***Публічне акціонерне товариство***

***акціонернИЙ БАНК „Укргазбанк”***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  |  |
|  | **Голова комітету конкурсних торгів** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Дубровін** |
|  | **протокол №88/16-дкт від** |
|  | **«06» липня 2016 р.** |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**послуг щодо проектування та розробляння у сфері інформаційних технологій**

**(побудова внутрішнього корпоративного порталу)**

код за ДК 016-2010 - 62.01.1

Послуги у сфері інформаційних технологій: консультування, розробка програмного забезпечення, послуги мережі Інтернет і послуги з підтримки

код за ДК 021-2015 - 72000000-5

**м. Київ-2016**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** |
| **1. Терміни, які вживаються в Документації**  | Терміни, які використовуються в цій Документації, вживаються в значеннях:**замовник** – АБ «УКРГАЗБАНК», який здійснює закупівлю на умовах, визначених цією Документацією; **оприлюднення інформації про процедуру закупівлі** – розміщення на веб-сайті Замовника та на електронному майданчику документів замовника щодо закупівель товарів, робіт і послуг, які підлягають оприлюдненню відповідно до цієї Документації;**переможець аукціону** – учасник,пропозиція якого визнана найбільш економічно вигідною на основі формування рейтингу позицій учасників за показником – ціна, а при однакових цінах, той, що розмістив пропозицію раніше. Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.**переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у Документації, і визнана найбільш економічно вигідною, та якому замовник повідомив про намір укласти договір;**пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак: юридична особа, яка здійснює контроль над учасником, або контролюється таким учасником, або перебуває під спільним контролем з таким учасником;фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником;службова (посадова) особа учасника, уповноважена здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;фізичні особи - члени Комітету та/або члени їх сімей, які здійснюють контроль над учасниками, або уповноважені здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.Під здійсненням контролю потрібно розуміти можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника.Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника визначається в залежності від обсягу корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.Для цілей цієї Документації членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дідусь, бабуся, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом з пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства;**строк дії пропозиції учасника** - встановлений замовником строк у Документації торгів, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію; **учасник процедури закупівлі** (далі - учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію, або взяла участь у процедурі закупівлі у одного учасника; **частина предмета закупівлі** (лот) - визначена замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції. Для проведення процедури закупівлі на кожну окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше двох пропозицій, крім випадків застосування замовником закупівлі в одного учасника;**сканкопія** - файл-зображення, отриманий в результаті оцифровки зображення, сканування; копія, зроблена із застосуванням сканера, чи цифрового фотоапарату;**сканування** – це переведення документів (креслень, таблиць, текстів, фотографій) в електронний вигляд для обробки на комп’ютері або зберігання на електронному носію;**завантаження** (електронного файлу, електронного документу, зображення, тощо) - Файли, які можна розмістити на умовах електронної системи закупівель за допомогою функцій сторінок завантажень електронних майданчиків на яких зареєстрований учасник;**електро́нний докуме́нт** — [документ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних (текстові та графічні частини). Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною;**Рortable Document Format (PDF) -** міжплатформений формат електронних документів призначений для подання поліграфічної продукції в електронному вигляді; **розширення імені файлу** (або просто **розширення файлу**) — послідовність символів, що додаються до [назви файлу](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%83) і призначені для ідентифікації типу ([формату](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%83)) [файлу](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB). Наприклад розширення фалу .pdf**файл** (англ. File) - іменована область даних на носії інформації;**PDF-файл** – документ який має можливість багатосторінкового документу в одному файлі, і який легко конвертується наприклад програмою Adobe Acrobat в word (DOC, DOCX);**Adobe Acrobat Reader** - програма для читання, друку і рецензування файлів PDF;**розді́льна зда́тність** або **роздільність** — спроможність розрізняти дрібні деталі, наприклад цифрового зображення, фотозображення, сканкопії. Це величина, що визначає кількість [пікселів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%96%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C) на одиницю площі. Вища роздільна здатність означає більш деталізоване зображення;**dpi** – (абревіатура англ.. Dots per inch) - застосовується для вказівки роздільності зображення при виведенні на друк принтером;**ppi** (абревіатура англ.. pixels per inch, пікселів на дюйм) - одиниця виміру роздільної здатності цифрового зображення. Застосовується для вказівки роздільної здатності при введенні сканером або виведенні на друк принтером графіки. Вимірюється числом пікселів, що припадають на дюйм поверхні;**QR-код** (абревіатура англ.. Quick response - швидкий відгук) - матричний код (двомірний штрих-код); **JPEG** (абревіатура англ.. Joint Photographic Experts Group) - один з графічних форматів, застосовуваний для зберігання фотозображень і подібних до них зображень. Файли даних JPEG, зазвичай мають розширення .jpg;**ЕПЦ –** електронна цифрова підпис. |
| **2. Інформація про Замовника торгів:** | **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**Юридична адреса 03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1.Фактична адреса 01030, Київ, вул.. Богдана Хмельницького, 16-22 |
| -  посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками: | * Начальник відділу організації конкурсних торгів Роман Наталія Юріївна, вул. Велика Васильківська, 39, nroman@ukrgasbank.com м. Київ, 01004, Україна, тел. (044) 594-11-70 - з організаційних питань,
* Директор департаменту інформаційних технологій Єгоров Олексій Олегович, вул. Богдана Хмельницького, 16-22, м. Київ, 01030, Україна, тел. (044) 590-49-90 - з технічних питань.
 |
| **3. Інформація про предмет закупівлі**- найменування предмета закупівлі: | **Побудова внутрішнього корпоративного порталу (далі – предмет закупівлі, Послуги)** |
| - місце, кількість, обсяг поставки товарів/надання послуг, /виконання робіт  | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 16-22Загальна кількість 1 (одна) послуга |
| - строк надання послуг  | Протягом 4 (чотирьох) календарних місяців з дати укладання договору |
| **4. Процедура закупівлі** | Відкриті торги з використанням електронних засобів (аукціон).  |
| **5. Очікувана вартість закупівлі** | 900 000,00 грн. (дев’ятсот тисяч гривень 00 копійок) з ПДВ. |
| **6. Крок пониження**  | Розмір кроку становить 5 000,00 грн. (п’ять тисяч гривень 00 копійок).У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі, кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі, визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційного зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. |
| **7. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати розміщення оголошення.  |
| **8. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати закінчення періоду уточнень. |
| **9. Недискримінація Учасників** | Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. |
| **10. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції торгів** | Валютою пропозиції є гривня. |
| **11. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції торгів** | Документи, що подаються учасниками, повинні бути складені українською мовою.У разі надання учасниками будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчені нотаріально або легалізовані у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними. |
| **Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації торгів** |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо Документації та внесення змін до Документації**  | Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо Документації.  У разі необхідності Замовник вносить зміни до Документації шляхом дозавантаження таких змін у вигляді окремого файлу. |
| **Розділ 3. Підготовка пропозицій**  |
| **1 Зміст і спосіб подання пропозиції**  | Пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі складається з:1. Пропозиції щодо ціни (розміщується у вигляді електронного документу (сканкопії)), яка формується шляхом заповнення електронних(ної) форм(и) з окремими полями, де зазначається інформація про ціну (форма – Додаток № 1.1. до Документації).2. Документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям розміщуються у вигляді електронного документу (сканкопії), а саме: - Довідка у довільній формі, що містить детальний опис технічних можливостей, матеріально-технічної бази Учасника для виконання умов договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі (наявність обладнання, транспорту та офісних приміщень).- Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність в Учасника сертифікованих компанією Microsoft працівників, які будуть залучені до виконання договору (вказати не менше ніж 3 (трьох) працівників, їх посади, ПІБ, наявність відповідної кваліфікації та досвід).- Копія листа від офіційного представника компанії Microsoft, що підтверджує партнерський статус  “Microsoft Gold Partner” Учасника та компанії Microsoft з компетенцією «Collaboration and Content».- Довідка Учасника в довільній формі про наявність досвіду виконання аналогічних договорів (не менше двох договорів). Довідка повинна містити: предмет договору, дату укладання та строк дії договору (дату завершення надання послуг за цим договором), назву та адресу контрагента, ПІБ та телефони контактних осіб контрагента.Документи завантажуються окремими файлами в електронну систему закупівель безпосередньо учасником.3. Інформації і документів, що містять технічний опис предмета закупівлі, документів що підтверджують відповідність технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам предмета закупівлі, встановленим замовником. Документи завантажуються окремими файлами в електронну систему закупівель безпосередньо учасником згідно вимог замовника визначених у Документації в Додатку №2.4. Інформації і документів окремими електронними файлами, що підтверджують внесення забезпечення пропозиції (пункт 4 Розділу 3 Документації) у разі, якщо надання забезпечення вимагалось замовником.Повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника підтверджується копією протоколу (виписки, витягу з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, копією наказу про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника та/або довіреністю (дорученням), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (розміщуються у вигляді електронних документів (сканкопії).Документи в паперовому вигляді завіряються печаткоюта підписом Учасника, кольорово скануються на сканері з роздільною здатністю не нижче 300ppi окремим електронним іменованим PDF-файлом та завантажуються в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником через електронний майданчик. Дата завантаження повинна бути до дати та часу завершення періоду прийому пропозицій. Тип файлу: «Документи що підтверджують кваліфікацію».**Для переможця торгів:**6. ***Переможець торгів (аукціону) у строк, що не перевищує п’ять робочих днів з дати оприлюднення на веб-порталі Замовника та електронному майданчику повідомлення про намір укласти договір, повинен надати на адресу Замовника: вул. Велика Васильківська, 39, м. Київ, 01004, Україна (особисто або поштою) пакет наступних документів:***6.1. Пропозицію щодо ціни за результатами аукціону (Додаток №1.2. до цієї Документації);* 1. Заповнений проект договору про закупівлю, підписаний та завірений печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток № 3 до цієї Документації);
	2. Довідку (-и) з обслуговуючого (-их) банку (банків) про наявність рахунку(-ів) Учасника в банківських установах та про відсутність (наявність) у Учасника заборгованості за кредитами та відсотками (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення на веб-сайті Замовника та електронному майданчику повідомлення про акцепт пропозиції);
	3. Довідку, видану відповідним територіальним податковим органом про відсутність у Учасника заборгованості по сплаті обов’язкових податків, зборів, платежів та єдиного соціального внеску дійсну на дату на дату надання документів замовнику;
	4. Витяг з інформацією про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення на веб-сайті Замовника та електронному майданчику повідомлення про акцепт пропозиції);
	5. Інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні право порушення видана територіальним органом Міністерства юстиції України, яка свідчить про внесення відомостей або відсутність відомостей про фізичну особу-учасника або службову (посадову) особи учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення на веб-сайті Замовника;
	6. Документ, виданий уповноваженим органом про наявність або відсутність судимості службової (посадової) особи учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення на веб-сайті Замовника та електронному майданчику повідомлення про акцепт пропозиції);
	7. Копію статут Учасника (з урахуванням змін та доповнень до статуту).
	8. Копію свідоцтва платника податку на додану вартість учасника (або копія відповідного витягу з реєстру) або копія свідоцтва платника єдиного податку учасника (або копія відповідного витягу з реєстру).
	9. Для учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів або інформаційну довідку акціонерів, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу, складений депозитарієм (не більше десятиденної давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.).
	10. Копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю з замовником: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, копія контракту/договору, укладеного з керівником учасника (якщо укладення такого контракту/договору передбачено Статутом учасника) або довідку, що контракт/договір з керівником учасника не укладався, та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (у разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копія паспорту, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців).

Пакет документів з реєстром наданих документів, повинен бути прошитий та пронумерований. На останній сторінці (на місці прошивання) необхідно зробити напис: «Прошито й пронумеровано», вказати кількість сторінок, поставити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, засвідчити печаткою\* Учасника.У разі, якщо Учасником торгів є фізична особа, то пакет документів повинен містити лише підписи Учасника-фізичної особи. Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, що підписують документи. Неспроможність учасника належним чином підготувати пропозицію буде віднесено на його ризик. Відсутність документів, передбачених цією Документацією, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам Документації. Якщо учасник не подав у складі своєї пропозиції документи, які не передбачені чинним законодавством для нього, а вони вимагаються цією Документацією, він повинен надати щодо цього письмове пояснення.Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе Учасник процедури закупівлі.Порядок розташування завантажених в електронну систему закупівель документів окремими електронними файлами, назв/імен електронних файлів, їх формат та розширення є рекомендований. Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами Документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, роздільну здатність нижче300 ppi, не кольорову cканкопію, фотозображення, мають частково відсканований документ, та ін.. Замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.У разі завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових сканкопій довідок у вигляді роздрукованого електронного документу, такі довідки на паперовому або електронному носії повинні містити обов’язкові атрибути (QR-код, № документа, запиту тощо) за допомогою яких можна перевірити автентичність цих документів.Якщо Замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових сканкопій **копій документів** (довідок, листів, сертифікатів, ліцензій, дозволів, та ін..), то такі документи на паперовому носії перед кольоровим скануванням мають бути завірені відповідно до вимог самої Документації. (Наприклад, копії документів отримані учасником від інших установ (довідки, листи, сертифікати, ліцензії, дозволи, тощо) на паперовому носії завіряються безпосередньо печаткоюта підписом Учасника та потім робиться кольорова сканкопія документу). Фізичними особами та фізичними-особами підприємцями у яких відсутня печатка згідно законодавства, вимагається завіряти лише підписом.Якщо замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових сканкопій **оригіналів документів,** створених безпосередньо Учасником(довідок, листів, договорів, сертифікатів, паспортів, інструкцій та ін..), то такий документ, має бути перед кольоровим скануванням підписаний уповноваженою особою Учасника та містити печатки Учасника. Фізичними особами та фізичними-особами підприємцями у яких відсутня печатка згідно законодавства, вимагається лише підпис документу.Якщо замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових сканкопій **оригіналів документів,** виданих іншим органом, установою, підприємством, організацією(довідок, листів, договорів, сертифікатів, паспортів, інструкцій, повноважень, дозволів та ін..), то такий документ, має бути перед кольоровим скануванням перевірений Учасником на предмет його оригінальності (що це не кольорова копія, а безпосередньо оригінал документу).Електронний файл кольорової сканкопії документу завантажується в електронну систему закупівель окремим іменованим PDF-файлом у форматі Portable Document Format (PDF) з розширенням .pdf безпосередньо Учасником з роздільною здатністю сканкопії не нижче **300ppi.** Наприклад, налаштування параметрів сканера виставити: Scan Mode: **color** ImageQuality: **300dpi** (або 300ppi=300dpi) File name: «**згідно умов Документації**»Save as Type: **PDF**По можливості слід разброшюрувати багатосторінкові оригінали. В іншому випадку можливий прояв спотворень по краях.Якщо документ на паперовому носії, який необхідно сканувати являється багатосторінковим, або PDF-файл який вимагається Замовником вимогами документами складається з окремих файлів (наприклад, окремих сканованих різних документів паперового носія), учаснику необхідно створити багатосторінковий документ іменованого PDF-файлу.Якщо для створення кольорової сканкопії документу учасник буде використовувати цифрову фотокамеру (смартфон, телефон з фотокамерою) якість цифрового зображення в форматі Jpeg-файлу повинна бути роздільністю не менше 300 точок (пікселів) на дюйм (300 dpi = 300 ppi). Окремі Jpeg-файли (наприклад, окремих оцифрованих різних документів паперового носія), необхідно конвертувати в PDF формат з створенням багатосторінкового документу іменованого кольорового PDF-файлу.Якщо автором (учасником) створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ який зберігається у учасника на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.  Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії. |
| **2. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції**  | Поділ предмету закупівлі на окремі частини (лоти) Замовником не передбачається. |
| **3. Строк, протягом якого пропозиції є дійсними** | Пропозиції вважаються дійсними протягом 120 днів з дати та часу закінчення подання пропозицій. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії пропозицій та наданого забезпечення пропозиції.Учасник має право:* відхилити таку вимогу;
* погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції.
 |
| **4. Забезпечення пропозиції**  | Не вимагається. |
| **5. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції**  | Не застосовується. |
| **6. Початкова вартість пропозиції** | Учасник повинен надати пропозицію щодо ціни відповідно до Додатку № 1.1. Документації *(у сканованому вигляді (формат.pdf)).*Загальна (початкова) вартість пропозиції може зменшуватися Учасником (його уповноваженим представником) в процесі проведення аукціону. |
| **7. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати пропозицію щодо ціни за результатами аукціонувідповідно доДодатку № 1.2. Документації *(у друкованому вигляді).*При розрахунку вартості пропозиції Учасником враховується вартість всіх витрат, пов’язаних з виконанням зобов’язань Учасника процедури закупівлі (умов договору про закупівлю).Загальна вартість пропозиції учасника означає суму, за яку учасник згоден виконати умови договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.Загальна вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилань, обмежень або застережень, та за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції.Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника. Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій по товарах, роботах та послугах, запропонованих на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій. |
| **8. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Технічне завдання щодо предмету закупівлі наведена в Додатку № 2 Документації.Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій документи, які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам до Предмету закупівлі (Додаток №2 цієї Документації). |
| **9.Унесення змін або відкликання ї** **пропозиції учасником.** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій. |
| **Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій**  |
| **1.Кінцевий строк подання пропозиції.** | Пропозиція подається в електронну систему закупівель безпосередньо учасником через електронний майданчик доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет через реєстрацію учасника. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі здійснюється в електронному вигляді через електронну систему закупівель.Електронна система закупівель під час отримання пропозицій забезпечує фіксацію дати та точного часу отримання пропозицій та неможливість доступу будь-яких осіб до отриманих пропозицій (їх частин) до моменту настання дати і часу кінцевого строку подання та розкриття таких пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі.Отримана пропозиція автоматично вноситься до реєстру;Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій і здійснення їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15) "Про електронні документи та електронний документообіг" та Документації.Кінцевий строк для подання пропозицій визначається електронною системою закупівель.Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу. Пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали. |
| **2.Дата та час розкриття** **пропозиції.** | Дата і час розкриття пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів Розкриття пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після закінчення електронного аукціону. Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/приведені ціни пропозицій.Під час розкриття пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни/приведеної ціни. Протокол розкриття пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій. |
| **Розділ 5. Оцінка пропозицій та визначення переможця** |
| **1. Оцінка пропозицій**  | Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у Документації, та шляхом застосування електронного аукціону. **Критерії та методика оцінки пропозицій:**Визначення найбільш економічно вигідної пропозиції здійснюється на основі єдиного критерію – загальна вартість пропозиції (з урахування ПДВ).Питома ваги критерію «загальна вартість пропозиції» - 100%До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.Під час проведення електронного аукціону в електронній системі відображаються значення ціни пропозиції учасника. Після оцінки пропозицій замовник розглядає пропозиції на відповідність вимогам Документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати 20 робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. У разі відхилення пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.Якщо за результатами розгляду пропозицій до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників, процедура закупівлі відміняється.Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.За результатами розгляду та оцінки пропозиції замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір і публікує на власному веб-сайті та на електронному майданчику сканкопію документа з відповідним рішенням. |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав пропозицію.Помилки виправляються Замовником у наступному порядку:а) при розходженні між сумами, літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною;б) при розходженні між ціною одиниці окремого елементу та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється. Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподілювача, у такому випадку призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється;в) при розходженні між підсумковою ціною пропозиції, отриманою шляхом додавання елементів ціни та підсумковою ціною пропозиції, отриманою при перевірці пропозиції шляхом додавання елементів ціни, визначальною є фактична сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни.У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції Замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком Учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом трьох робочих днів письмової згоди Учасником на виправлення арифметичної помилки вважається, що Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки.Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється. |
| **3. Відхилення пропозицій**  | Замовник відхиляє (дискваліфікує) пропозицію у разі, якщо:1) пропозиція не відповідає умовам Документації;2) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;3) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій 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;4) службову (посадову) особу учасника, 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 у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;5) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів;6) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;7) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;8)пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника;9)учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура.Замовник може відхилити пропозицію у разі, якщо:- учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);- учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;- учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України. |
| **Розділ 6. Договір про закупівлю** |
| **1. Вимоги до договору про закупівлю** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 календарних днів після закінчення строку подання пропозицій та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 5 робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті та електронному майданчику повідомлення про акцепт пропозиції. |
| **2. Терміни укладання договору**  | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 календарних днів після закінчення строку подання пропозицій та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 5 робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті та електронному майданчику повідомлення про акцепт пропозиції. |
| **3. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається замовником в Додатку № 3, до цієї Документації.  |
| **4. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю**  | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог Документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією Документацією, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **5. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |

**Додаток № 1.1 до**

**Документації**

**(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)**

*(у разі наявності)*

Комітету конкурсних торгів АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ЦІНИ**

НА УЧАСТЬ У ВІДКРИТИХ ТОРГАХ НА ЗАКУПІВЛЮ **послуг з побудови внутрішнього корпоративного порталу** *(у сканованому вигляді (формат .pdf)*:

Уважно вивчивши комплект Документації, цим подаємо на участь у торгах свою пропозицію:

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівництво (посада, прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (для учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальна вартість пропозиції з ПДВ, грн.:***

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Цінова пропозиція***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування предмета закупівлі** | **Вартість без ПДВ, грн.** | **Вартість з ПДВ\*, грн.** |
| 1. | Невиключне право на використання комп’ютерної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на програмній платформі Microsoft SharePoint (далі – Невиключна ліцензія) |  |  |
| 2. | Розробка технічного завдання та доопрацювання програмного забезпечення згідно вимог технічного завдання |  |  |
| Загальна вартість пропозиції без ПДВ, грн. |  |
| ПДВ\*, грн. |  |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн. |  |

До акцепту нашої пропозиції Ваша документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до Документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених Замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з моменту закінчення строку подання пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П.\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис керівника Учасника, П.І.Б.)

\* у разі, якщо Учасник є платником податку на додану вартість

\*\* крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством

**Додаток № 1.2 до**

**Документації**

**(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)**

*(у разі наявності)*

Комітету конкурсних торгів АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ЦІНИ**

НА УЧАСТЬ У ВІДКРИТИХ ТОРГАХ НА ЗАКУПІВЛЮ **послуг з побудови внутрішнього корпоративного порталу**

Уважно вивчивши комплект Документації, цим подаємо на участь у торгах свою пропозицію:

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівництво (посада, прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (для учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальна вартість пропозиції з ПДВ, грн.:***

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Цінова пропозиція***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування предмета закупівлі** | **Вартість без ПДВ, грн.** | **Вартість з ПДВ\*, грн.** |
| 1. | Невиключне право на використання комп’ютерної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на програмній платформі Microsoft SharePoint (далі – Невиключна ліцензія) |  |  |
| 2. | Розробка технічного завдання та доопрацювання програмного забезпечення згідно вимог технічного завдання |  |  |
| Загальна вартість пропозиції без ПДВ, грн. |  |
| ПДВ\*, грн. |  |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн. |  |

До акцепту нашої пропозиції Ваша документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до Документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених Замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з моменту закінчення строку подання пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П.\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис керівника Учасника, П.І.Б.)

\* у разі, якщо Учасник є платником податку на додану вартість

\*\* крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством

**Додаток № 2 до**

**Документації**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**НА ЗАКУПІВЛЮ**

**послуг щодо проектування та розробляння у сфері інформаційних технологій (послуг з побудови внутрішнього корпоративного порталу)**

Для забезпечення побудови внутрішнього корпоративного порталу АБ «УКРГАЗБАНК» на програмній платформі Microsoft SharePoint Учасник:

1. Надати невиключні права на використання програмного забезпечення (далі - ПЗ) на програмній платформі Microsoft SharePoint, що задовольняє вимогам наведеним у розділі «Функціональні вимоги до ПЗ».

2. Розробити технічне завдання на доопрацювання ПЗ відповідно до вимог щодо доопрацювання ПЗ, що наведені у розділі «Вимоги щодо доопрацювання ПЗ».

3. Здійснити доопрацювання ПЗ відповідно до розробленого технічного завдання та провести сумісно з Замовником приймальне тестування ПЗ на технологічному середовищі Замовника для підтвердження готовності до експлуатації.

1. **Функціональні вимоги до ПЗ.**

ПЗ повинно забезпечити наступну функціональність:

* 1. Початкова веб-сторінка .
	2. Окремі блоки для виділення бізнес-ліній банку.
	3. Інформаційні банери.
	4. Ключова інформація.
	5. Довідник контактної інформації працівників банку.
	6. Стрічка новин.
	7. Стрічка блогів.
	8. Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.
	9. Дні народження працівників банку.
	10. Корпоративні події.
	11. Форум.
	12. Опитування.
	13. Фотогалерея.
	14. Конкурси та проекти.
	15. Система пошуку.
1. **Вимоги до технічного завдання на доопрацювання ПЗ.**

Технічне завдання на доопрацювання ПЗ повинно бути розроблене у відповідності до вимог щодо доопрацювання ПЗ.

**Учасник повинен розробити Технічне завдання, яке повинно містити наступне:**

**1. Загальні положення Технічного завдання – мають містити**:

1.1 Призначення Технічного завдання.

1.2 Мета доопрацювання ПЗ.

1.3 Терміни, що використовуються у технічному завданні.

**2. Основні вимоги щодо доопрацювання ПЗ.**

**3. Функціональне рішення** із зазначенням основних функцій ПЗ (з детальним описом кожної), з відповідними схемами, потоками даних та за необхідності послідовністю реалізацій функцій – у вигляді блок-схем.

**4. Інтегроване архітектурне рішення –** архітектурне рішення ПЗ, з зазначенням основних компонентів ПЗ на рівні конфігураційних одиниць (сервісів, програмного забезпечення, інтеграційного програмного забезпечення, баз даних, серверного та комунікаційного обладнання, основними зв’язками між інфраструктурними компонентами Банку),

5. **Рольова модель** - визначення прав доступів до ПЗ кінцевих користувачів на рівні ролей (таких як адміністратор, модератор форуму/розділів, користувач).

**6. Основні технічні кроки побудови ПЗ –** з відповідними логічними зв’язками етапів або функцій що реалізуються.

**7. Основні обмеження та припущення, параметри якості реалізації функціональності ПЗ.**

**8. Методи тестування ПЗ.**

1. **Вимоги щодо доопрацювання ПЗ.**

Доопрацьоване Учасником ПЗ повинно відповідати наступним вимогам Замовника:

* 1. Інформація щодо елементів та розділів початкової веб-сторінки: .
* Окремі блоки для виділення бізнес-ліній.
* Інформаційні банери.
* Ключова інформація.
* Довідник контактної інформації працівників банку.
* Стрічка новин.
* Стрічка блогів.
* Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.
* Дні народження працівників банку.
* Корпоративні події.
* Посилання на форум.
* Посилання на опитування.
* Посилання на фотогалерею.
* Посилання на конкурси та проекти.
* Система пошуку.

3.1.1.Окремі блоки для виділення бізнес-ліній.

* Забезпечити графічне відображення посилань на окремі блоки для виділення бізнес-ліній (інвестиційний бізнес – червоний колір, малий та середній бізнес – голубий, карткові продукти та альтернативні канали продажів – помаранчевий, приватний бізнес – сірий, контакт центр – зелений, корпоративний банкінг-темно-синій, тощо), що будуть включати власні розділи та елементи: новини, ведення каталогу та інформації підрозділів банку, блоги, корпоративні події, форум, опитування, фотогалерея, конкурси та проекти.
* Забезпечити Замовника можливістю самостійно виконувати налаштування шаблонів для бізнес – ліній

3.1.2. Інформаційні банери.

* Забезпечити можливості публікації інформаційних банерів, а саме графічне відображення інформаційних банерів на першій веб-сторінці.

3.1.3. Ключова інформація.

* Забезпечити графічне відображення переліку ключової інформації АБ «УКРГАЗБАНК» (наприклад, новини, корпоративні події, тощо) на першій веб-сторінці.

3.1.4. Довідник контактної інформації працівників банку.

Забезпечити:

* Функціональність публікації контактної інформації працівників банку.
* Функціональність ведення ієрархічної структури підрозділів банку.
* Функціональність ведення контактної та додаткової інформації підрозділів банку (для головного офісу, дирекцій, відділень).
* Функціональність ведення контактної інформації працівників банку (електронна поштова адреса, внутрішній номер, мобільний номер, адреса розташування, статус наявності/відсутності на робочому місці та причина, тощо).
* Функціональність фільтрації працівників банку за підрозділами.
* Функціональність ведення фотографій працівників банку.
* Забезпечення автоматизованого завантаження інформації щодо працівників та підрозділів банку з системи кадрового обліку
* Забезпечення автоматизованого завантаження інформації щодо працівників банку з каталогу домену Microsoft Active Directory.

*Примітка*: під функціональністю слід розуміти функціональність створення та модифікації інформації у ПЗ.

3.1.5. Стрічка новин.

Забезпечити функціональність публікації новин:

* Публікація стрічки новин.
* Відображення у стрічці новин: зображення до новини, дата новини, заголовок новини, текст новини.
* Контент новини: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву новин.
* Елементи соціалізації новини: коментування, like, share.
* Створення новин за шаблонами.

*Примітка:* під контентом слід розуміти зміст щодо інформаційного наповнення.

3.1.6. Стрічка блогів.

Забезпечити функціональність публікації блогів:

* Публікація стрічки блогів.
* Відображення у стрічці блогів: зображення до блогу, дата блогу, заголовок блогу, стислий анонс.
* Контент блогу: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву блогів.
* Елементи соціалізації блогу: коментування, like, share.

3.1.7. Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.

Забезпечити функціональність ведення каталогу електронних документів та інформації підрозділів банку:

* Функціональність ведення ієрархічної структури каталогу електронних документів та підрозділів банку.
* Контент каталогу: розділи, вкладені розділи, форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Організація розподіленого доступу до каталогу електронних документів та інформації підрозділів банку.
* Функціональність наповнення виділеного розділу каталогу електронних документів департаменту\бізнес лінії співробітниками мережі за потреби.

3.1.8. Дні народження працівників банку.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо днів народження працівників банку:

* Публікація інформації щодо днів народження працівників банку (дні народження сьогодні).
* Публікація днів народження у календарному зображенні, або в представленнях «сьогодні», «завтра», «на цьому тижні».
* Інформація щодо дат днів народження завантажується автоматично з системи кадрового обліку

3.1.9. Корпоративні події.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо корпоративних подій:

* Публікація інформацій щодо корпоративних подій банку: назва події, дата події, опис події.
* Контент події: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Публікація корпоративних подій у календарному зображенні.

3.1.10. Форум.

Забезпечити функціональність форуму:

* Функціональність ведення ієрархічної структури розділів форуму.
* Ролі адміністраторів та модераторів форуму/розділів.
* Контент запису форуму: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву записів форуму.
* Елементи соціалізації форуму: коментування, like, share.

3.1.11. Опитування.

Забезпечити функціональність опитування:

* Проходження опитування виконується на окремій веб-сторінці, можливість публікації посилання на опитування на початковій веб-сторінці.
* Одночасне ведення довільної кількості опитувань.
* Перегляд результатів опитувань.
* Можливість організації розподіленого доступу до перегляду результатів опитувань, що управляється адміністратором або редактором опитувань.

3.1.12. Фотогалерея.

Забезпечити функціональність фотогалереї:

* Створення довільної кількості публікацій у фотогалереї.
* Можливість організації розподіленого доступу до розділів фотогалереї.
* Елементи соціалізації фотогалереї: коментування, like, share, оцінювання.

3.1.13. Конкурси та проекти.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо конкурсів та проектів:

* Створення довільної кількості конкурсів\проектів.
* Контент конкурсу\проекту: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Елементи соціалізації конкурсу\проекту: коментування, like, share, оцінювання.

3.1.14. Система пошуку.

Забезпечити систему пошуку:

* Швидкий пошук за ключовими словами.
* Пошук контактної інформації працівників банку.
* Пошук документів банку за реквізитами та змістом. Попередній перегляд документів у результаті пошуку.
* Ініціація пошуку за інформаційними об’єктами корпоративного ПЗ з будь-якої веб-сторінки.
* Можливість обмеження пошуку на веб-сторінці департаменту\бізнес лінії.
	1. Управління розділами меню початкової веб-сторінки, гнучка система їх налаштування.

Забезпечити функціональність управління та налаштування розділів меню початкової веб-сторінки:

* Можливість включення\виключення елементів та розділів на початковій веб-сторінці.
* Можливість налаштування для забезпечення переміщення на екрані графічного відображення елементів та розділів на початковій веб-сторінці.
	1. Вимоги до інтеграції ПЗ з програмним забезпеченням Замовника.
* Необхідно забезпечити інтеграцію з системою кадрового обліку для завантаження до ПЗ інформації щодо працівників та структурних підрозділів банку.
* Необхідно забезпечити інтеграцію з каталогом домену Microsoft Active Directory для завантаження до ПЗ інформації щодо адрес електронної пошти та внутрішніх телефонних номерів працівників.
* Необхідно забезпечити функціональність активації засобів експрес-повідомлень, дзвінків, засідань системи Microsoft Lync та електронних поштових листів системи Microsoft Exchange\Outlook при роботі з контактною інформацією працівників на веб-сторінках.
* Надходження електронних поштових повідомлень адміністраторам \ модераторам\ користувачам ПЗ за необхідними подіями.
	1. Вимоги до організації доступу до ПЗ.
* Необхідно забезпечити налаштування розподіленого доступу до ПЗ з можливістю налаштування диференційованого доступу до елементів та розділів ПЗ.
* Авторизація в ПЗ повинна виконуватись засобами каталогу домену Microsoft Active Directory.
* Надання окремих прав доступів користувачам ПЗ відповідно до затверджених ролей, які будуть зазначені в межах технічного завдання на доопрацювання ПЗ.
	1. Вимоги до управління контентом ПЗ.
* ПЗ повинно містити гнучку систему управління контентом (Content Management System).
* ПЗ повинно забезпечити зберігання файлової інформації користувачів банку з можливістю управління обмеженнями за розміром файлів, що будуть зберігатися.

**Учасник у складі пропозиції повинен надати наступні документи:**

1. Гарантійний лист Учасника щодо готовності надати невиключні права на використання ПЗ, розробити технічне завдання на доопрацювання ПЗ, здійснити доопрацювання ПЗ.
2. Копію документу від правовласника програмного забезпечення, що підтверджують повноваження Учасника щодо передачі до АБ «УКРГАЗБАНК» невиключного права на використання ПЗ на програмній платформі Microsoft SharePoint.
3. Гарантійний лист щодо готовності Учасника забезпечити гарантійний супровід ПЗ не менше ніж протягом 12 (дванадцяти) календарних місяців з дати підписання Сторонами Акту виконання Доопрацювання ПЗ відповідно до п.6.2 Додатку №3 документації.

**Додаток № 3 до**

 **Документації**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНИЙ БАНК** **«УКРГАЗБАНК»**,що є платником податку на прибуток за базовою (основною) ставкою відповідно п.136.1 ст. 136 розділу III Податкового кодексу України, (надалі по тексту -  **Замовник)**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далі – **Виконавець**), що є платником податку на прибуток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником)* , який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником)*, з другої сторони, надалі по тексту - Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей Договір \_\_\_\_\_\_ **від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.** *(заповнюється при підписанні Договору про закупівлю)* (далі ­– Договір) про таке:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
	1. Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених цим Договором надати послуги **з** побудови внутрішнього корпоративного порталу АБ «УКРГАЗБАНК» (надалі – Послуги). Послуги складаються з:

1.1.1. надання Замовнику невиключного права на використання комп’ютерної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – ПЗ) на програмній платформі Microsoft SharePoint, на умовах цього Договору (далі – Невиключна ліцензія) відповідно до функціональних можливостей, що вказані у Додатку №1 до даного Договору «**Функціональні можливості ПЗ»**.

1.1.2. Розробити технічне завдання на доопрацювання ПЗ (далі – ТЗ). ТЗ повинно відповідати вимогам, які наведено у Додатку №2 до даного Договору «**Вимоги щодо доопрацювання ПЗ»**.

1.1.3. Доопрацювати ПЗ згідно з вимогами ТЗ (далі – Доопрацювання ПЗ).

1. **ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ**
	1. Виконавець зобов’язується передати Замовнику протягом 15 (п’ятнадцяти) банківських днів з дати підписання цього Договору ПЗ, шляхом розміщення його за адресою \_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Замовником при підписання Договору)*. Разом із ПЗ надати Замовнику комплект експлуатаційної документації до нього в електронному вигляді, що включає: загальний опис ПЗ, інструкцію користувача та інструкцію адміністратора.
	2. Виконавець, на підтвердження здійснення передачі ПЗ та експлуатаційної документації на ПЗ, що передбачено п.2.1. цього Договору, складає, підписує та надсилає Замовнику у паперовому вигляді два примірника Акту приймання – передачі ПЗ та експлуатаційної документації на ПЗ. Акт приймання – передачі ПЗ та експлуатаційної документації на ПЗ надсилається Виконавцем Замовнику протягом 1 (одного) банківського дня з моменту розміщення ПЗ та надання експлуатаційної документації на ПЗ. Замовник не пізніше 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання від Виконавця ПЗ, що зазначено у п. 2.1. цього Договору, зобов’язаний підписати його у двох примірниках, скріпити їх печаткою та один примірник направити Виконавцю, або, у випадку наявності у Замовника мотивованих заперечень, зауважень, в той же строк надати Виконавцю письмову мотивовану відмову від підписання Акту приймання – передачі ПЗ та експлуатаційної документації на ПЗ.
	3. Виконавець зобов’язується надати Замовнику протягом 2 (двох) банківських днів з дати підписання Акту приймання – передачі ПЗ та експлуатаційної документації на ПЗ у паперовому вигляді Невиключну ліцензію та підписанні два примірника Акту надання Невиключної ліцензії.
	4. Замовник не пізніше 3 (трьох) банківських днів з моменту отримання від Виконавця Невиключної ліцензії та Акту надання Невиключної ліцензії, що зазначений у п. 2.3. цього Договору, зобов’язаний підписати його у двох примірниках, скріпити їх печаткою та один примірник направити Виконавцю, або, у випадку наявності у Замовника мотивованих заперечень, зауважень, в той же строк надати Виконавцю письмову мотивовану відмову від підписання Акту надання Невиключної ліцензії.
	5. Виконавець зобов’язується протягом 15 (п’ятнадцяти) банківських днів з дати підписання цього Договору розробити та надати Замовнику ТЗ. Одночасно з ТЗ Виконавець передає Замовнику підписані два примірника Акту приймання - передачі ТЗ.
	6. Замовник не пізніше 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання від Виконавця ТЗ та Акту приймання - передачі ТЗ, що зазначені у п. 2.5. цього Договору, зобов’язаний підписати його у двох примірниках, скріпити їх печаткою та один примірник направити Виконавцю, або, у випадку наявності у Замовника мотивованих заперечень, зауважень, в той же строк надати Виконавцю письмову мотивовану відмову від підписання Акту приймання - передачі ТЗ.
	7. Виконавець зобов’язується протягом 60 (шістдесяти) банківських днів з дати підписання Сторонами Акту приймання - передачі ТЗ здійснити Доопрацювання ПЗ відповідно до ТЗ.
	8. Під час Доопрацювання ПЗ на підтвердження готовності до експлуатації ПЗ та підтвердження результатів Доопрацювання ПЗ Сторони проводять приймальне тестування ПЗ на технологічному середовищі Замовника. За результатами успішного тестування ПЗ Сторони підписують Акт готовності до експлуатації ПЗ. Форма Акту готовності до експлуатації ПЗ затверджується Сторонами у ТЗ.
	9. За результатами Доопрацювання ПЗ та підписання Сторонами Акту готовності до експлуатації ПЗ, Виконавець зобов’язаний підписати та надіслати Замовнику в двох примірниках Акт виконання Доопрацювання ПЗ.
	10. Замовник не пізніше 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання від Виконавця Акту виконання Доопрацювання ПЗ, що зазначений у п. 2.9. цього Договору, зобов’язаний підписати його у двох примірниках, скріпити їх печаткою та один примірник направити Виконавцю, або, у випадку наявності у Замовника мотивованих заперечень, зауважень, в той же строк надати Виконавцю письмову мотивовану відмову від підписання Акту виконання Доопрацювання ПЗ.
2. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**
	1. **Замовник зобов'язується:**

3.1.1. Дотримуватись взятих на себе зобов’язань по Договору.

3.1.2. Здійснити оплату в порядку та на умовах, встановлених цим Договором.

3.1.3. Надавати Виконавцю інформацію, необхідну для виконання Виконавцем зобов’язань, що є предметом цього Договору.

* 1. **Замовник має право:**

3.2.1. Вимагати від Виконавця своєчасного виконання останнім взятих на себе зобов’язань по даному Договору.

3.2.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, в порядку та з дотриманням вимог визначених цим Договором.

3.2.3. Контролювати виконання зобов’язань Виконавцем у строки, встановлені цим Договором.

* 1. **Виконавець зобов'язується:**

3.3.1. У строки та на умовах, визначених цим Договором, якісно та в повному обсязі виконувати свої зобов’язання за цим Договором.

3.3.2. Консультувати Замовника і забезпечувати таку консультацію щоденно в робочі дні з 9-00 до 19-00:

- в процесі приймального тестування ПЗ;

- при гарантійному супроводженні ПЗ.

Консультації надаються за допомогою засобів Інтернет, телефонного зв'язку.

* 1. **Виконавець має право:**

3.4.1. Вимагати від Замовника своєчасного виконання останнім взятих на себе зобов’язань по даному Договору.

3.4.2. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату відповідно до умов цього Договору.

3.4.3. На дострокове виконання цього Договору за попереднім письмовим погодженням з Замовником.

1. **ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**
	1. Загальна вартість Послуг за цим Договором складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок), *(заповнюється Учасником)* у тому числі:
		1. надання Невиключної ліцензії – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок) *(заповнюється Учасником)* без ПДВ. Згідно пункту 26-1 підрозділу 2 Розділу 20 Податкового кодексу України операція з поставки ПЗ звільнена від оподаткування ПДВ.
		2. розробка ТЗ та здійснення Доопрацювання ПЗ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., крім того ПДВ 20 % – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., а всього – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок). *(заповнюється Учасником).*
	2. Сторони дійшли згоди щодо порядку оплати Загальної вартості Послуг на наступних умовах:
		1. Оплата за надання Невиключної ліцензії у розмірі визначеному у п.4.1.1. цього Договору здійснюється Замовником протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання Сторонами Акту надання Невиключної ліцензії, на підставі виставленого Виконавцем оригіналу рахунку.
		2. Оплата за розробку ТЗ та здійснення Доопрацювання ПЗ у розмірі визначеному у п.4.1.2. цього Договору здійснюється Замовником протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання Сторонами Акту виконання Доопрацювання ПЗ, на підставі виставленого Виконавцем оригіналу рахунку.
	3. Оплата за цим Договором здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця, що зазначений в розділі 13 цього Договору.
	4. У випадку не виставлення або несвоєчасного виставлення Виконавцем оригіналу рахунку, Замовник не несе відповідальності перед Виконавцем за порушення строків здійснення оплати передбачених цим Договором.
	5. Під «банківськими днями» Сторони розуміють дні, в які банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.
2. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
	1. У випадку порушення Виконавцем або Замовником своїх зобов'язань, Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.
	2. У випадку порушення Замовником строку оплати, визначеного в розділі 4 цього Договору, більше ніж на 10 (десять) банківських днів, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня від суми простроченого платежу за кожен день прострочення.
	3. У випадку невиконання Виконавцем своїх зобов’язань за цим Договором або порушення Виконавцем строків виконання взятих на себе зобов’язань за цим Договором, більше ніж на 10 (десять) банківських днів, Виконавець сплачує Замовнику штраф в розмірі 10% (десять відсотків) від Загальної вартості Послуг, яка зазначена в п. 4.1 цього Договору.
	4. У випадку невиконання Виконавцем своїх гарантійних зобов’язань за цим Договором або порушення Виконавцем строків їх виконання, більше ніж на 10 (десять) банківських днів, Виконавець сплачує Замовнику штраф в розмірі 10% (десять відсотків) від Загальної вартості Послуг, яка зазначена в п. 4.1 цього Договору.
	5. Кожна із Сторін за цим Договором зобов'язується відшкодовувати іншій Стороні реальні збитки, документально доведені у відповідності до законодавства України, які були заподіяні повним або частковим невиконанням зобов’язань, передбачених цим Договором.
	6. Відшкодування реальних збитків та сплата штрафних санкцій не звільняють Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.
3. **ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВЯЗАННЯ**
	1. Виконавець гарантує якісну роботу доопрацьованого ПЗ, за умови виконання Замовником правил експлуатації ПЗ, передбачених наданою експлуатаційною документацією на ПЗ.
	2. Протягом \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється Учасником, але не менше 12 календарних місяців)* календарних місяців з дати підписання Сторонами Акту виконання Доопрацювання ПЗ Виконавець забезпечує за власний рахунок гарантійне супроводження ПЗ (далі – гарантійний супровід) та підтримку користувачів доопрацьованого ПЗ.
	3. Гарантійний супровід здійснюється у банківські дні з 09:00 по 19:00 включно, за київським часом, за допомогою засобів Інтернет, телефонного зв'язку. Гарантійний супровід передбачає:
		1. надання консультацій, щодо належного функціонування доопрацьованого ПЗ;
		2. виправлення недоліків (помилок, аварій, збоїв) ПЗ.

У випадку виявлення Замовником в процесі експлуатації доопрацьованого ПЗ недоліків (помилок, аварій, збоїв) Замовник повідомляє про це Виконавця негайно. Виконавець після одержання повідомлення Замовнику протягом 2 (двох) банківських днів виправляє недоліки (помилки, аварії, збої) доопрацьованого ПЗ.

1. **АВТОРСЬКІ ПРАВА**
	1. Виконавець є власником виключних майнових прав на ПЗ, в тому числі у власність Виконавця у стовідсотковому обсязі перейдуть виключні майнові права щодо елементів ПЗ, що будуть розроблені під час виконання цього Договору, з моменту їх створення.
	2. Замовнику надається невиключне право на використання ПЗ, у тому числі:
		1. отримувати та використовувати корисні властивості і функціональні можливості ПЗ в комерційній та іншій діяльності Замовника;
		2. встановлювати (відтворювати) і використовувати екземпляри ПЗ і його складові частини на комп'ютерній техніці Замовника;
		3. записувати ПЗ для тимчасового або постійного зберігання в архівних цілях в електронній (у тому числі цифровій), оптичній або інший формі, яку може зчитувати комп'ютер (тираж відтворення ПЗ не повинен перевищувати 100 екземплярів).
	3. Усі права, передача яких прямо не обумовлена цим Договором, вважаються не наданими Замовнику, у тому числі, Виконавець не надає Замовнику право:
		1. передавати, надавати або іншим способом відчужувати екземпляри ПЗ, а так само і права на ПЗ третім особам;
		2. надавати ПЗ, його екземпляри й складові частини в оренду, прокат або користування;
		3. вносити зміни й доповнення до ПЗ;
		4. піддавати ПЗ або його відповідні компоненти декомпіляції за винятком випадків і на умовах, прямо передбачених чинним законодавством України.
	4. Замовник вправі захищати права, отримані за цим Договором, у порядку, передбаченому законодавством України.
	5. Правомочність використання ПЗ, що надана Замовнику за цим Договором, залишається за Замовником впродовж двадцяти років.
	6. Виконавець гарантує, що на дату підписання цього Договору, має усі права, дозволи необхідні для виконання його обов‘язків по відношенню до ПЗ, а також, що ПЗ та документація на таке ПЗ не порушує будь-який патент, авторські права інтелектуальної власності третіх осіб або подібні права на інтелектуальну власність. Якщо третя сторона стверджує, що ПЗ порушує її патент, авторські права, право інтелектуальної власності або подібні права на інтелектуальну власність, Виконавець буде захищати Замовника від таких заяв за свій рахунок, та буде виплачувати усі суми та/або збитки, які суд зобов‘яже Замовника сплачувати. Якщо ПЗ або будь-яка його частина порушує права третіх осіб на ПЗ, або якщо Замовнику судом заборонено його використовувати, Виконавець на свій розсуд та за власний рахунок якнайшвидше (в термін не пізніше 30 днів з моменту вступу рішення в законну силу) придбає для Замовника право на продовження використання ПЗ, або право модифікувати ПЗ таким чином, щоб воно перестало порушувати вищевказані права Замовника. Якщо, не зважаючи на прийнятті зусилля, Виконавець не зможе ефективно захистити вищевказані права Замовника, Сторони можуть розірвати Договір. В цьому випадку Виконавець зобов‘язується протягом 30-ти банківських днів до моменту розірвання Договору повернути Замовнику суму вартості, щодо якого є заборона суду його використання, сплачену Замовником в рамках цього Договору, та відшкодувати Замовнику реальні збитки.
2. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОР)**
	1. Сторони цього Договору звільняються від відповідальності за невиконання (повне або часткове) або неналежне виконання своїх зобов’язань за цим Договором, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком виникнення обставин непереборної сили (форс-мажор).
	2. Під обставинами непереборної сили (форс-мажор), в рамках цього Договору, розуміються обставини зовнішнього по відношенню до Сторін характеру, які виникли без вини Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти, а саме: стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани і т.д.), лиха техногенного та/або антропогенного походження (пожежі, перебої в енергозабезпеченні і т.д.), обставини суспільного життя (воєнні дії, страйки, суспільні безлади і т.д.), а також дії органів державної влади або місцевого самоврядування, в т.ч. які забороняють, обмежують чи будь-яким іншим чином унеможливлюють виконання Замовником своїх зобов’язань відповідно до умов цього Договору. Цей перелік не є вичерпним. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажору), строк виконання зобов’язань за цим Договором вважається продовженим на строк дії таких обставин. Наявність факту настання подій, що визначені Сторонами як обставини непереборної сили (форс-мажор) підтверджується актом (документом) уповноваженого (компетентного) органу, в тому числі Торгово-промисловою палатою України. Обов’язок по доказуванню факту дії обставин непереборної сили (форс-мажору) покладається на Сторону, на яку вони вплинули. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою Стороною обставин непереборної сили (форс-мажору), але не раніше дати початку дії обставин непереборної сили (форс-мажору)  і закінчується у день закінчення дії обставин непереборної сили (форс-мажору) або в день, у який невиконуюча Сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виконання умов Договору не зважаючи на дію обставин непереборної сили (форс-мажору). Якщо обставини непереборної сили (форс-мажору) продовжуються протягом 6 (шести) місяців від дати виникнення, Сторони за взаємною згодою можуть припинити дію цього Договору.
3. **ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
	1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
	2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до вимог чинного в Україні законодавства.
4. **СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**
	1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін та діє до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. *(заповнюється Замовником при підписання договору)* включно але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань по цьому Договору.
	2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.
	3. Якщо Виконавець своєчасно не виконує або неналежним чином виконує свої зобов’язання по Договору, Замовник має право відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків. Замовник має право достроково розірвати цей Договір за умови письмового повідомлення про таке розірвання не пізніше ніж за 20 банківських днів до дати розірвання Договору.
	4. 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 додатковим договором до цього Договору.
	5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідного додаткового договору, якщо інше не встановлено у самому додатковому договорі, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.
5. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.
	2. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.
	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 ним несприятливих наслідків.
	4. Інформація і відомості, пов’язані з реалізацією цього Договору, мають конфіденційний характер і не підлягають розголошенню третім особам без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони.
	5. Умови конфіденційності не поширюються на випадки, коли розкриття інформації є обов'язковим для Сторони Договору, у відповідності до чинного законодавства України (у т.ч. на вимогу суду, або на вимогу контролюючих або перевіряючи державних органів, аудиторів), а також не поширюється на випадки одержання в компетентних державних органах необхідних для виконання цього Договору дозволів та узгоджень, надання встановленою державою обов'язкової фінансової та інших видів звітності, а також на випадки розголошення інформації винятково найманим спеціалістам (у межах виробничої необхідності та відповідно із розподілом обов'язків), а також фінансовим і правовим консультантам (крім відомостей, що містяться у наданих Замовником базах даних) з метою одержання незалежних експертних висновків для оптимізації процесів господарської діяльності, за умови, що такі спеціалісти, у свою чергу, письмово зобов'язалися дотримувати умови конфіденційності.
	6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (надалі - Закон), підписанням цього Договору уповноважені представники Сторін надають Сторонам свою повну не обмежену строком безвідкличну згоду на обробку їх персональних даних (у розумінні Закону під персональними даними розуміється будь-яка інформація щодо Виконавця та Замовника, в тому числі, але не виключно, прізвище, ім’я, по-батькові, дата та місце народження, адреса, телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також інші відомості, надані при укладенні та виконанні цього Договору) будь-яким способом, передбаченим Законом, занесення їх до відповідних баз персональних даних Сторін, передачу та/або надання доступу розпорядникам без отримання додаткової згоди уповноважених представників Сторін. Обробка персональних даних здійснюється Сторонами з метою належного виконання умов цього Договору. Уповноважені представники Сторін повідомлені про їх права згідно Закону та про включення їх персональних даних до відповідних баз персональних даних Сторін. Виконавець шляхом підписання даного  Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних АБ  «УКРГАЗБАНК» (місцезнаходження: Україна, місто Київ, вул.  Єреванська, 1) з метою реалізації цивільних/господарських відносин між Сторонами, в тому числі, але не виключно податкових відносин, та належного виконання умов цього Договору та чинного законодавства України, захисту інтересів та прав Сторін Договору, а також про відомості щодо його прав, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Інформація, що була отримана, або може бути отримана Сторонами від один одного в зв’язку з виконанням цього Договору є конфіденційною інформацією.
	7. Додаткові договори та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.
	8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу - по одному для кожної із Сторін.
6. **ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**
	1. Додатку №1 - «Функціональні можливості ПЗ».
	2. Додатку №2 «Вимоги щодо доопрацювання ПЗ».
7. **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець** | **Замовник** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. |

Додаток № 1

до Договору № \_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_.2016 р.

Функціональні можливості ПЗ.

ПЗ повинно забезпечити наступну функціональність:

1. Початкова веб-сторінка .
2. Окремі блоки для виділення бізнес-ліній банку.
3. Інформаційні банери.
4. Ключова інформація.
5. Довідник контактної інформації працівників банку.
6. Стрічка новин.
7. Стрічка блогів.
8. Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.
9. Дні народження працівників банку.
10. Корпоративні події.
11. Форум.
12. Опитування.
13. Фотогалерея.
14. Конкурси та проекти.
15. Система пошуку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець** | **Замовник** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. |

Додаток № 2

до Договору № \_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_.2016 р.

Вимоги щодо доопрацювання ПЗ.

Доопрацьоване Виконавцем ПЗ повинно відповідати наступним вимогам Замовника:

* + 1. Інформація щодо елементів та розділів початкової веб-сторінки: .
* Окремі блоки для виділення бізнес-ліній.
* Інформаційні банери.
* Ключова інформація.
* Довідник контактної інформації працівників банку.
* Стрічка новин.
* Стрічка блогів.
* Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.
* Дні народження працівників банку.
* Корпоративні події.
* Посилання на форум.
* Посилання на опитування.
* Посилання на фотогалерею.
* Посилання на конкурси та проекти.
* Система пошуку.
	1. Окремі блоки для виділення бізнес-ліній.
* Забезпечити графічне відображення посилань на окремі блоки для виділення бізнес-ліній (інвестиційний бізнес – червоний колір, малий та середній бізнес – голубий, карткові продукти та альтернативні канали продажів – помаранчевий, приватний бізнес – сірий, контакт центр – зелений, корпоративний банкінг-темно-синій, тощо), що будуть включати власні розділи та елементи: новини, ведення каталогу та інформації підрозділів банку, блоги, корпоративні події, форум, опитування, фотогалерея, конкурси та проекти.
* Забезпечити Замовника самостійно виконувати налаштування шаблонів для бізнес – ліній
	1. Інформаційні банери.
* Забезпечити можливості публікації інформаційних банерів, а саме графічне відображення інформаційних банерів на першій веб-сторінці.
	1. Ключова інформація.
* Забезпечити графічне відображення переліку ключової інформації АБ «УКРГАЗБАНК» (наприклад, новини, корпоративні події, тощо) на першій веб-сторінці.
	1. Довідник контактної інформації працівників банку.

Забезпечити:

* Функціональність публікації контактної інформації працівників банку.
* Функціональність ведення ієрархічної структури підрозділів банку.
* Функціональність ведення контактної та додаткової інформації підрозділів банку (для головного офісу, дирекцій, відділень).
* Функціональність ведення контактної інформації працівників банку (електронна поштова адреса, внутрішній номер, мобільний номер, адреса розташування, статус наявності/відсутності на робочому місці та причина, тощо).
* Функціональність фільтрації працівників банку за підрозділами.
* Функціональність ведення фотографій працівників банку.
* Забезпечення автоматизованого завантаження інформації щодо працівників та підрозділів банку з системи кадрового обліку
* Забезпечення автоматизованого завантаження інформації щодо працівників банку з каталогу домену Microsoft Active Directory.

*Примітка*: під функціональністю слід розуміти функціональність створення та модифікації інформації у ПЗ.

* 1. Стрічка новин.

Забезпечити функціональність публікації новин:

* Публікація стрічки новин.
* Відображення у стрічці новин: зображення до новини, дата новини, заголовок новини, текст новини.
* Контент новини: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву новин.
* Елементи соціалізації новини: коментування, like, share.
* Створення новин за шаблонами.

*Примітка:* під контентом слід розуміти зміст щодо інформаційного наповнення.

* 1. Стрічка блогів.

Забезпечити функціональність публікації блогів:

* Публікація стрічки блогів.
* Відображення у стрічці блогів: зображення до блогу, дата блогу, заголовок блогу, стислий анонс.
* Контент блогу: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву блогів.
* Елементи соціалізації блогу: коментування, like, share.
	1. Каталог електронних документів та інформації підрозділів банку.

Забезпечити функціональність ведення каталогу електронних документів та інформації підрозділів банку:

* Функціональність ведення ієрархічної структури каталогу електронних документів та підрозділів банку.
* Контент каталогу: розділи, вкладені розділи, форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Організація розподіленого доступу до каталогу електронних документів та інформації підрозділів банку.
* Функціональність наповнення виділеного розділу каталогу електронних документів департаменту\бізнес лінії співробітниками мережі за потреби.
	1. Дні народження працівників банку.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо днів народження працівників банку:

* Публікація інформації щодо днів народження працівників банку (дні народження сьогодні).
* Публікація днів народження у календарному зображенні, або в представленнях «сьогодні», «завтра», «на цьому тижні».
* Інформація щодо дат днів народження завантажується автоматично з системи кадрового обліку
	1. Корпоративні події.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо корпоративних подій:

* Публікація інформацій щодо корпоративних подій банку: назва події, дата події, опис події.
* Контент події: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Публікація корпоративних подій у календарному зображенні.
	1. Форум.

Забезпечити функціональність форуму:

* Функціональність ведення ієрархічної структури розділів форуму.
* Ролі адміністраторів та модераторів форуму/розділів.
* Контент запису форуму: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Ведення архіву записів форуму.
* Елементи соціалізації форуму: коментування, like, share.
	1. Опитування.

Забезпечити функціональність опитування:

* Проходження опитування виконується на окремій веб-сторінці, можливість публікації посилання на опитування на початковій веб-сторінці.
* Одночасне ведення довільної кількості опитувань.
* Перегляд результатів опитувань.
* Можливість організації розподіленого доступу до перегляду результатів опитувань, що управляється адміністратором або редактором опитувань.
	1. Фотогалерея.

Забезпечити функціональність фотогалереї:

* Створення довільної кількості публікацій у фотогалереї.
* Можливість організації розподіленого доступу до розділів фотогалереї.
* Елементи соціалізації фотогалереї: коментування, like, share, оцінювання.
	1. Конкурси та проекти.

Забезпечити функціональність для висвітлення інформації щодо конкурсів та проектів:

* Створення довільної кількості конкурсів\проектів.
* Контент конкурсу\проекту: форматований текст, графічні зображення, відео\аудіо, додані файли.
* Елементи соціалізації конкурсу\проекту: коментування, like, share, оцінювання.
	1. Система пошуку.

Забезпечити систему пошуку:

* Швидкий пошук за ключовими словами.
* Пошук контактної інформації працівників банку.
* Пошук документів банку за реквізитами та змістом. Попередній перегляд документів у результаті пошуку.
* Ініціація пошуку за інформаційними об’єктами корпоративного ПЗ з будь-якої веб-сторінки.
* Можливість обмеження пошуку на веб-сторінці департаменту\бізнес лінії.
1. Управління розділами меню початкової веб-сторінки, гнучка система їх налаштування.

Забезпечити функціональність управління та налаштування розділів меню початкової веб-сторінки:

* Можливість включення\виключення елементів та розділів на початковій веб-сторінці.
* Можливість налаштування для забезпечення переміщення на екрані графічного відображення елементів та розділів на початковій веб-сторінці.
1. Вимоги до інтеграції ПЗ з програмним забезпеченням Замовника.
* Необхідно забезпечити інтеграцію з системою кадрового обліку для завантаження до ПЗ інформації щодо працівників та структурних підрозділів банку.
* Необхідно забезпечити інтеграцію з каталогом домену Microsoft Active Directory для завантаження до ПЗ інформації щодо адрес електронної пошти та внутрішніх телефонних номерів працівників.
* Необхідно забезпечити функціональність активації засобів експрес-повідомлень, дзвінків, засідань системи Microsoft Lync та електронних поштових листів системи Microsoft Exchange\Outlook при роботі з контактною інформацією працівників на веб-сторінках.
* Надходження електронних поштових повідомлень адміністраторам \ модераторам\ користувачам ПЗ за необхідними подіями.
1. Вимоги до організації доступу до ПЗ.
* Необхідно забезпечити налаштування розподіленого доступу до ПЗ з можливістю налаштування диференційованого доступу до елементів та розділів ПЗ.
* Авторизація в ПЗ повинна виконуватись засобами каталогу домену Microsoft Active Directory.
* Надання окремих прав доступів користувачам ПЗ відповідно до затверджених ролей, які будуть зазначені в межах технічного завдання на доопрацювання ПЗ.
1. Вимоги до управління контентом ПЗ.
* ПЗ повинно містити гнучку систему управління контентом (Content Management System).
* ПЗ повинно забезпечити зберігання файлової інформації користувачів банку з можливістю управління обмеженнями за розміром файлів, що будуть зберігатися.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець** | **Замовник** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/П.І.Б./**М.П. |