

МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВА РОЗВИТКУ ЗАПИТ НА КОМЕРЦІЙНУ ПРОПОЗИЦІЮ

НОМЕР: RFP №. UA-2023-000066

Дата: 26 лютого, 2024

Шановний(-а) пане(-і)!

Міжнародна організація права розвитку (ІДЛО) радо запрошує Вашу компанію/організацію подати Пропозицію **щодо побудови комплексної інтегрованої інформаційної системи ТЦПУ**. Повний опис вимог подано у Додатку С.

Ми також просимо Вас подавати Пропозицію, використовуючи формат, зазначений у Додатках D, E та F.

Пропозиції, надіслані електронною поштою, повинні не перевищувати **10 МБ**, бути без вірусів і складатися не більше ніж із двох електронних повідомлень. Заявки з пошкодженим вмістом будуть відхилені.

Пропозиції мають оцінюватися з огляду на критерії, визначені у Додатку В.

ІДЛО не зобов'язана прийняти будь-яку Пропозицію чи укласти Контракт, а також не несе відповідальності за будь-які витрати, пов'язані з підготовкою та поданням Пропозиції Учасником тендера, незважаючи на результат чи спосіб проведення процесу відбору.

ІДЛО заохочує всіх потенційних учасників тендера уникати і попереджувати виникнення конфліктів інтересів, повідомляючи ІДЛО про те, що Ви або Ваші афілійовані особи чи персонал були залучені до підготовки вимог, проекту, технічних вимог, оцінки витрат та іншої інформації, яка використовується у цьому Запиті на комерційну пропозицію (RFP).

Подаючи Пропозицію у відповідь на цю інформацію, Учасники тендера підтверджують прийняття Загальних умов та положень ІДЛО щодо закупівлі товарів або послуг та Кодексу поведінки постачальників ІДЛО у повному обсязі та Політики здійснення виплат, коли виплати здійснюються протягом 30 днів після надання послуг і подачі повного та правильного рахунку-фактури.

Цей Запит на комерційну пропозицію складається із таких Додатків. Будь ласка, керуйтеся ними під час підготовки Вашої Пропозиції:

a.	Інструкції для учасників тендера	Додаток А
b.	Критерії технічної оцінки	Додаток В
c.	Технічне завдання (TOR)	Додаток С
d.	Форма подання Пропозиції	Додаток D
e.	Інформаційна форма учасника тендера	Додаток E

f1.	Технічна пропозиція учасника тендера	Додаток F1
f2.	Фінансова пропозиція учасника тендера	Додаток F2
g	Загальні умови та положення ІДЛО щодо закупівлі товарів чи послуг та Кодекс поведінки постачальників ІДЛО	Додаток G
h	Технічне завдання на створення сайту Тренінгового центру прокурорів України	Додаток 1
i	Схема	Додаток 2

У разі виникнення до закінчення Кінцевого строку подання заявок на участь у тендері будь-яких питань/уточнень щодо цього RFP, будь ласка, напишіть електронного листа на адресу tenders@idlo.int із темою «Уточнення щодо RFP №. N_UA-2023-000066».

Кінцевий строк для подання пропозиції:

Дата (включно з цією датою): **14 березня 2024 р.**

Час: **15:00**, за місцевим часом (Рим, Італія).

Дякуємо та з нетерпінням чекаємо на Вашу пропозицію.

З повагою,

Міжнародна організація права розвитку | ІДЛО

Офіс ІДЛО в Україні

ДОДАТОК А
ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ТЕНДЕРА

1. Загальні аспекти	<p>Під час підготовки Пропозиції очікується, що Учасник тендера детально вивчить RFP. Відсутність істотної інформації, яку необхідно надати відповідно до RFP, може призвести до відхилення Пропозиції.</p> <p>Учасник тендера не має права використовувати на свою користь будь-які помилки чи пропуск інформації в RFP. У разі виявлення таких помилок чи пропусків інформації Учасник тендера повинен повідомити про це ІДЛО.</p>
2. Вартість пропозиції	<p>Учасник тендера бере на себе всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням Заявки.</p> <p>У жодному разі ІДЛО не несе відповідальності за такі витрати та не зобов'язана брати їх на себе незалежно від проведення тендера чи його результату.</p>
3. Валюта Пропозиції	<p>Пропозиції подаються виключно в євро (EUR).</p> <p>Примітка: Оплата здійснюється в національній валюті (українська гривня, UAH) за курсом Національного банку України на дату виставлення рахунку-фактури.</p> <p><i>Примітка: Місцеві постачальники повинні дотримуватись усіх відповідних законів щодо здійснення діяльності в іноземній валюті.</i></p>
4. Мова Пропозиції	<p>Заявка подається англійською та українською мовами. У разі розбіжностей англійська версія має переважну силу.</p> <p>Учасник може подавати заявку на участь у тендері українською мовою, але листування, документи та контракт із ІДЛО, які стосуються тендерної пропозиції, виконуються англійською мовою.</p>
5. Кінцевий строк подання Пропозицій	<p>Пропозиція повинна бути надіслана ІДЛО до вказаної нижче дати (включно з цією датою):</p> <p>Дата: 14 березня 2024 р.</p> <p>Час: 15:00, за місцевим часом (Рим, Італія).</p> <p><i>Примітка: Заявки, надіслані електронною поштою, повинні не перевищувати 10 МБ, бути без вірусів і складатися не більше ніж із двох електронних повідомлень. Заявки з пошкодженим вмістом будуть відхилені.</i></p>
6. Строки та місце поставки	<p>Послуги та товари надаються: Приймальні громадян Офісу Генерального Прокурора (ОГП), Київ, Україна.</p> <p>Учасник тендера повідомляє ІДЛО, чи його пропозиція містить елементи поставки товарів. Якщо так, учасник тендера має повідомити, чи необхідне розмитнення і хто несе за це відповідальність. Якщо є потреба в імпорті товару, будь ласка,</p>

	вкажіть вартість митного оформлення в ціні; така ціна повинна включати все.
7. Документи, які становлять собою Пропозицію Учасника тендера	Пропозиція має складатися із таких компонентів: <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма подання Пропозиції (див. Додаток D); 2. Інформаційна форма учасника тендера (див. Додаток E) 3. Пропозиція Учасника тендера складається з: <ol style="list-style-type: none"> a. Технічної пропозиції (див. Додаток F1) b. Фінансової пропозиції/прайс-листа (див. Додаток F2)
8. Змістове наповнення документів	Пропозиції мають містити послуги згідно вимог у повному обсязі, якщо інше не зазначено в цьому RFP. Пропозиції, що відповідають лише частині необхідних вимог, будуть відхилені. Очікується, що учасник тендера ознайомиться з усіма відповідними інструкціями, формами, умовами та специфікаціями, які містяться у тендерних документах. Недотримання вимог цих документів є ризиком, який бере на себе учасник тендера, та впливатиме на оцінювання Пропозиції.
9. Уточнення документів	Потенційний учасник тендера, якому потрібні уточнення з приводу цього RFP, може зв'язатися з ІДЛО електронною поштою за адресою tenders@idlo.int не пізніше, ніж за 72 години до кінцевого строку подання Пропозицій. Надсилаючи звернення щодо надання уточнень, у темі листа слід зазначити « Прохання надати уточнення щодо №. UA-2023-000066. » Письмові копії відповіді організації (у тому числі пояснення звернення, але без зазначення джерела звернення) надсилаються всім потенційним учасникам тендера, які отримали тендерні документи, або розміщуються на вебсайті ІДЛО. Будь-яка затримка із наданням відповіді ІДЛО не може використовуватися як причина для продовження кінцевого строку подання пропозицій, якщо тільки ІДЛО не вирішить, що таке продовження необхідне, і не повідомить всіх учасників тендера про новий кінцевий строк.
10. Зміни до документів	У будь-який момент до кінцевого строку подання Пропозицій ІДЛО може з будь-яких причин, чи то за власною ініціативою, чи то у відповідь на звернення щодо уточнення, поданого потенційним учасником тендера, змінювати тендерні документи шляхом внесення змін. Усі потенційні учасники тендера, які отримали тендерні документи, будуть повідомлені у письмовому вигляді про всі зміни у тендерних документах.

	<p>Для надання потенційним учасникам тендера достатньо часу для врахування змін та підготовки своїх заявок, ІДЛО може на власний розсуд продовжити кінцевий строк подання Пропозицій.</p>
<p>11. Технічна пропозиція</p>	<p>Учасник тендера повинен структурувати технічну частину Пропозиції таким чином:</p> <p>Пропонована методологія Ця частина має демонструвати дотримання вимог Технічного завдання/специфікацій учасником тендера шляхом визначення конкретних пропонованих компонентів відповідно до вимог, пункт за пунктом; надаючи детальний опис основних характеристик діяльності, пропонованої гарантії та демонструючи як пропонована методологія виконуватиме або перевищуватиме вимоги.</p> <p>Ця технічна частина Пропозиції не повинна містити жодної інформації щодо цін на пропоновані послуги. Цінова інформація має бути подана окремо та міститися лише у відповідних прайс-листах. Будь-яка технічна пропозиція, яка міститиме цінову інформацію, не буде прийнята до розгляду.</p> <p>Система нумерації у Пропозиції учасника тендера обов'язково має відповідати системі нумерації, використаній у тексті RFP. Усі посилання на описовий матеріал та брошури мають міститися у відповідному пункті відповіді, однак власне матеріал/документи можуть бути подані як додатки до Пропозиції/відповіді.</p> <p>Інформація, яку учасник тендера вважає конфіденційною, за наявності, має бути чітко зазначена як «конфіденційна» поруч із відповідною частиною тексту, і тоді вона буде розглядатися як така.</p>
<p>12. Формат, підписання, проставлення печаток, маркування та подання Пропозицій</p>	<p>Пропозицію має підписати учасник тендера або особа чи особи, уповноважені підписувати контракт від імені учасника тендера. Таке уповноваження має зазначатися у письмовій довіреності, що подається як супровідний документ разом із Пропозицією.</p> <p>Пропозиція подається із використанням формату, детально описаного в Додатках D, E та F.</p> <p>Пропозиція не повинна містити жодних вставок між рядками, стертих місць чи надписів, окрім тих, які необхідні для виправлення помилок, зроблених учасником тендера, а в такому разі такі виправлення мають бути парафовані особою чи особами, які підписують Пропозицію.</p> <p>Пропозиція складається з двох прикріплених файлів з назвами «Технічна пропозиція» та «Фінансова пропозиція».</p>

	<p>Файл «Фінансова пропозиція» містить прайс-лист (див. Додаток F2) та захищається паролем учасника тендера. Якщо Пропозиція проходить технічну оцінку, ІДЛО додатково зв'язується з учасниками тендера для отримання паролю до фінансової пропозиції. Будуть відкриті фінансові пропозиції лише тих учасників, чії технічні пропозиції пройшли технічну оцінку.</p> <p>Учасник тендера має надіслати два електронних листа – один із технічною пропозицією та один із фінансовою пропозицією на адресу електронної пошти: tenders@idlo.int</p> <p>з назвою листа: «Технічна пропозиція на RFP №. UA-2023-000066» та з назвою листа: «Цінова пропозиція на RFP №. UA-2023-000066»</p> <p>до кінцевого строку, зазначеного у цьому RFP.</p>
<p>13. Спільне підприємство, консорціум або асоціація</p>	<p>Якщо учасник тендера є групою юридичних осіб, які утворюють або утворили спільне підприємство, консорціум або асоціацію для формування Пропозиції, вони мають підтвердити у своїй Пропозиції, що: (i) вони призначили одну сторону як головну юридичну особу, якій належним чином надані повноваження юридично зобов'язувати членів спільного підприємства, консорціуму чи асоціації спільно та окремо, що має підтверджуватися належним чином затвердженим Договором між юридичними особами, поданим разом із Пропозицією на участь у тендері; та (ii) якщо вони отримують контракт, то контракт укладається між ІДЛО та призначеною головною юридичною особою, яка діє в інтересах та від імені всіх осіб-членів спільного підприємства.</p> <p>Після кінцевого строку подання Пропозиції, головна юридична особа, визначена як представник спільного підприємства, консорціуму чи асоціації, не може бути змінена без попередньої письмової згоди ІДЛО.</p> <p>Головна юридична особа та особи-члени спільного підприємства, консорціуму чи асоціації повинні дотримуватися вимоги, визначеної у наступному розділі стосовно подання лише однієї Пропозиції.</p> <p>Опис організації спільного підприємства, консорціуму або асоціації має чітко визначити очікувану роль кожної з осіб у спільному підприємстві щодо виконання вимог RFP, як у Пропозиції, так і в</p>

	<p>Договорі спільного підприємства, консорціуму чи асоціації. Усі особи, які становлять спільне підприємство, консорціум чи асоціацію, підпадають під оцінювання відповідності та кваліфікації, яке проводиться ІДЛО.</p> <p>Презентуючи свій досвід роботи, спільне підприємство, консорціум чи асоціація мають чітко розрізняти між:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) досвідом, здобутим спільним підприємством, консорціумом чи асоціацією разом; та b) досвідом, здобутим окремими юридичними особами спільного підприємства, консорціуму чи асоціації. <p>Попередні контракти, виконані окремими експертами, які працювали приватно, але які постійно або тимчасово пов'язані із будь-якою фірмою-членом, не можуть вважатися досвідом спільного підприємства, консорціуму чи асоціації або досвідом їх членів, а можуть вважатися лише досвідом окремих експертів під час презентації їхніх окремих здобутків.</p> <p>Спільне підприємство, консорціум чи асоціація заохочуються до дотримання цінних мультисекторних вимог, коли спектр необхідної експертизи та ресурсів може бути відсутнім в одній фірмі.</p> <p>Опис організації спільного підприємства, консорціуму чи асоціації має чітко визначати очікувану роль кожної з осіб-членів спільного підприємства під час виконання вимог RFP, як у Пропозиції, так і в Договорі спільного підприємства, консорціуму чи асоціації. Усі особи, які є членами спільного підприємства, консорціуму чи асоціації, підпадають під оцінювання відповідності та кваліфікації, яке проводиться ІДЛО.</p>
<p>14. Лише Пропозиція</p> <p style="text-align: right;">одна</p>	<p>Учасник тендера (у тому числі окремі члени будь-якого спільного підприємства) подає лише одну Пропозицію на участь у тендері або від власного імені, або як частина спільного підприємства. Пропозиції, подані двома (2) чи більше учасниками тендера, будуть відхилені, якщо виявиться, що вони відповідають одному з таких аспектів:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) у них є принаймні один спільний партнер із контрольним пакетом акцій, директор чи акціонер; або b) хтось із них отримує чи отримував будь-яку пряму чи опосередковану субсидію від інших; або c) у них один і той самий законний представник із питань, пов'язаних із цим RFP; або

	<p>d) у них є відносини один з одним, безпосередні чи через спільні треті сторони, що дозволяє їм мати доступ до інформації про іншого учасника тендера щодо цього процесу RFP чи впливати на його пропозицію;</p> <p>e) вони є субпідрядниками за пропозиціями один одного, або субпідрядник за однією пропозицією також подає пропозицію під своїм іменем як основний учасник тендера;</p> <p>f) або певні ключові члени персоналу, які пропонуються у складі команди одного з учасників тендера, беруть участь у більш ніж одній пропозиції, отриманій за цим RFP. Ця умова стосовно персоналу не стосується субпідрядників, які включені до більш ніж однієї пропозиції.</p>
15. Запізнення з поданням Пропозиції	Будь-яка Пропозиція, отримана ІДЛО після кінцевого строку подання Пропозицій, відповідно до пункту <i>Кінцевий строк подання Пропозицій</i> , буде відхилена та повернена невідкритою або знищена невідкритою, якщо її неможливо повернути, якщо тільки вона не була надіслана учасником тендера електронною поштою, але не була належним чином отримана через проблеми з поштою ІДЛО.
16. Термін дії пропозиції	Усі Пропозиції є дійсними протягом 90 днів із моменту кінцевого строку подання Пропозицій. За виняткових обставин ІДЛО може попросити учасників тендера продовжити строк дії Пропозиції після попередньо визначеної дати цього RFP. Учасників тендера попросять підтвердити продовження строку дії у письмовому вигляді без внесення будь-яких змін до Пропозиції. Учасники тендера можуть вирішити не продовжувати строк дії Пропозиції на прохання ІДЛО.
17. Зміни та відкликання Пропозиції	<p>Учасник тендера може змінювати/відкликати свою Пропозицію після подання пропозиції за умови, що ІДЛО отримує письмове повідомлення про відкликання до настання кінцевого строку, визначеного для подання Пропозицій.</p> <p>Повідомлення учасника тендера про зміни/відкликання повинні готуватися, опечатуватися, маркуватися та відправлятися відповідно до положень пункту <i>Кінцевий строк подання Пропозицій</i>.</p> <p>Жодну Пропозицію не можна змінювати чи відкликати після кінцевого строку подання Пропозицій.</p> <p>Жодну Пропозицію не можна змінювати/відкликати у період між кінцевим строком подання Пропозицій та закінченням строку дії Пропозиції, зазначеним учасником тендера у формі подання Пропозиції.</p>
18. Внесення змін до Пропозиції	У будь-який момент до кінцевого строку подання Пропозиції ІДЛО з будь-яких причин, наприклад, у відповідь на прохання учасника тендера надати уточнення, може змінювати RFP у формі внесення змін до RFP. Усі потенційні учасники тендера будуть повідомлені про

	<p>зміни.</p> <p>Якщо зміна є суттєвою, то ІДЛО може продовжити кінцевий строк подання заявок, щоб надати учасникам тендера достатньо часу для внесення змін до їхніх Пропозицій.</p>
19. Конференція учасників тендера	<p><input checked="" type="checkbox"/> Так – Конференція учасників тендера в разі необхідності.</p> <p>Якщо учасники тендера передбачають необхідність проведення відкритої конференції учасників тендера для обговорення технічних умов, вони можуть подати запит на проведення конференції учасників тендера, надіславши електронного листа на адресу tenders@idlo.int до 31 січня 2023 року.</p> <p>Усі учасники тендера запрошені до участі. Проте не відвідування не призведе до дискваліфікації відповідного учасника тендера. Протокол конференції учасників тендера буде розміщений на вебсайті ІДЛО та надісланий електронною поштою учасникам тендера, які брали участь у заході.</p> <p>Жодна словесна заява, зроблена під час конференції, не може змінювати умови RFP, якщо тільки це не буде чітко зазначено у протоколі конференції учасників тендера або оформлено/внесено як зміну до RFP.</p>
20. Право прийняти, відхилити або визнати будь-яку Пропозицію такою, що не відповідає вимогам	<p>ІДЛО залишає за собою право приймати або відхиляти будь-яку Пропозицію, вважати всі або будь-яку із Пропозицій невідповідною та скасувати процес проведення тендера і відхилити всі Пропозиції у будь-який момент до присудження контракту без будь-якої відповідальності або обов'язку повідомляти відповідного учасника (учасників) тендера про підстави дій ІДЛО. До того ж, ІДЛО не зобов'язана присуджувати контракт тому, хто запропонував найнижчу ціну.</p>
21. Уточнення Пропозицій	<p>Із метою сприяння вивченню, оцінюванню та порівнянню Пропозицій ІДЛО може на власний розсуд попросити учасника тендера уточнити свою Пропозицію. Прохання надати уточнення та відповідь повинні бути викладені у письмовому вигляді, та не можна намагатися отримати, пропонувати чи дозволяти зміни до ціни чи суті Пропозиції.</p>
22. Оцінка відповідності та кваліфікація	<p>Загалом, учасники тендера, які відповідають таким критеріям, можуть вважатися кваліфікованими:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Вони не включені до списків санкцій ІДЛО (ЄС, США, ООН); b) Вони мають гарну фінансову ситуацію та доступ до належних фінансових ресурсів для виконання контракту та всіх існуючих комерційних зобов'язань; c) Вони мають необхідний подібний досвід, технічну

	<p>експертизу, виробничі потужності, коли це застосовно, сертифікати якості, процедури забезпечення якості та інші ресурси, застосовні до надання необхідних послуг;</p> <p>d) Вони здатні повністю виконувати Загальні умови та положення ІДЛО за контрактом;</p> <p>e) У них відсутня постійна історія судових/арбітражних рішень не на користь учасника тендера; та</p> <p>f) Вони мають підтверджений досвід своєчасного та задовільного виконання зобов'язань перед своїми клієнтами.</p>
23. Зміна цін	Учасники тендера не можуть змінювати свої ціни з будь-яких причин після кінцевого строку тендера та поки Пропозиція є дійсною.
24. Попередній скринінг	ІДЛО проведе скринінг Додатків D та E Пропозицій для того, щоб визначити, чи вони повні, чи документи було належним чином підписано та чи Пропозиція загалом відповідає вимогам. Лише учасники тендера, що пройдуть такий скринінг, будуть допущені до етапу Технічного оцінювання.
25. Виправлення помилок	У разі виявлення невідповідності між ціною за одиницю та загальною ціною, ціна за одиницю вважається такою, що має переважну силу, та ІДЛО виправить загальну ціну. Якщо учасник тендера не приймає кінцеву ціну, визначену після виправлення помилок ІДЛО, його Пропозиція буде відхилена.
26. Комплексна перевірка відповідності	<p>ІДЛО залишає за собою право проводити комплексну перевірку відповідності для визначення достовірності інформації, наданої учасником тендера. Така перевірка повинна бути повністю задокументована та може включати, проте не обов'язково буде обмежуватися всіма чи будь-якою комбінацією таких елементів:</p> <p>a) Верифікація точності, правильності та автентичності інформації, наданої учасником тендера;</p> <p>b) Підтвердження того, наскільки він відповідає вимогам RFP та критеріям оцінювання з огляду на те, що вже було виявлено командою з проведення оцінювання;</p> <p>c) Запит та перевірка рекомендацій в урядових структурах, які мають юрисдикцію над учасником тендера, або у попередніх клієнтів чи будь-якої іншої юридичної особи, яка могла вести бізнес з учасником тендера;</p> <p>d) Запит та перевірка рекомендацій у попередніх клієнтів щодо виконання триваючих чи виконаних контрактів, у тому числі фізичний огляд попередніх робіт за потреби;</p> <p>e) Фізичний огляд офісів, відділів учасника тендера чи інших місць, де ведеться господарська діяльність, із або без попередження учасника тендера;</p> <p>f) Інші заходи, які ІДЛО може вважати доречними, на будь-якому етапі процесу відбору до моменту присудження</p>

	контракту.
27. Відповідність Пропозиції вимогам	<p>ІДЛО визначить достатню відповідність кожної Пропозиції вимогам RFP. У цілях цього пункту відповідна Пропозиція – це заявка, яка по суті відповідає вимогам тендера та будь-яким обов'язковим умовам тендерних документів.</p> <p>Визначення ІДЛО відповідності Пропозиції вимогам спирається на змістове наповнення самої Пропозиції без застосування зовнішніх доказів.</p>
28. Оцінка Пропозиції	<p>Для оцінки Пропозицій застосовується двоетапна процедура після проведення попереднього скринінгу, при цьому оцінка технічної пропозиції завершується до відкриття та порівняння фінансових пропозицій.</p> <p>Фінансові пропозиції (прайс-листи) загальних Пропозицій будуть відкриті лише для заявок, які наберуть мінімальний технічний бал у сумі 490 балів із максимально можливих 700 балів.</p> <p>Оцінка буда проведена відповідно до методу зведеного аналізу, згідно з яким технічні та фінансові пропозиції мають попередньо визначені відсотки та максимальну кількість балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технічна пропозиція – 70% із максимальною кількістю балів – 700, - Фінансова пропозиція – 30% із максимальною кількістю балів – 300. <p>Технічна оцінка Технічна пропозиція оцінюється на основі її відповідності умовам Технічного завдання (ТЗ) згідно з критеріями оцінки, поданими нижче. Отримана кількість балів за кожним критерієм оцінки визначає відносне або відсоткове значення одиниці у загальному процесі оцінки.</p> <p>Фінансова оцінка На другому етапі будуть розглянуті фінансові пропозиції всіх учасників тендера, які отримали мінімальний прохідний бал (490 балів) під час технічної оцінки. Найнижча кількість балів за технічно прийнятну фінансову пропозицію буде складати максимально 300 балів, а інші фінансові пропозиції отримають бали згідно з такою формулою: Бали за фінансову пропозицію = (Найнижча ціна / Ціна, яка розглядається) x 300.</p>
29. Право змінювати вимоги на момент	

присудження контракту	<input checked="" type="checkbox"/> Так – На момент присудження контракту ІДЛО залишає за собою право змінювати (збільшувати чи зменшувати) кількість товарів та/чи послуг максимум до двадцять п'яти відсотків (25%) від загальної пропозиції без будь-яких змін у ціні за одиницю чи в інших умовах.
30. Присудження контракту	Контракт буде присуджено Пропозиції із найвищим сумарним балом, отриманим під час технічної та фінансової оцінок.
31. Підписання контракту	Протягом п'яти (5) календарних днів із дати отримання контракту учасник-переможець тендера повинен підписати та датувати контракт і повернути його ІДЛО. Відсутність таких дій може стати суттєвою підставою для скасування присудження і відкликання Тендерної гарантії, у разі її наявності, та у такому випадку ІДЛО може присудити Контракт учаснику тендера, який був другим у рейтингу, або провести новий тендер.
32. Дебрифінг	Якщо учасник тендера не досягнув успіху, учасник може попросити ІДЛО провести дебрифінг. Мета дебрифінгу полягає в обговоренні сильних і слабких сторін подання учасника тендера для того, щоб допомогти учаснику тендера покращити його майбутні Пропозиції на участь у тендері на закупівлю товарів і послуг ІДЛО. Змістове наповнення інших заявок та їх порівняння з поданням учасника тендера не будуть обговорюватися.
33. Умови здійснення виплат	ІДЛО здійснить виплату протягом 30 днів після задовільного отримання всіх товарів та після подання рахунку-фактури Постачальником.
34. Загальні умови та положення і Кодекс поведінки постачальників	Будь-який Контракт чи Замовлення на придбання, які будуть підписані в результаті цього RFP, підпадатимуть під дію Загальних умов та положень ІДЛО та Кодексу поведінки постачальників, поданих у Додатку Н. Сам факт подання Пропозиції свідчить про те, що учасник тендера приймає обидва Додатки у повному обсязі.
35. Виключна неустойка	<input checked="" type="checkbox"/> Так – За запізнення з доставкою <u>послуг</u> ІДЛО має право на отримання виключної неустойки від Підрядника відповідно до статті 18 Загальних умов та положень. Якщо Підрядник не надає замовлені Послуги протягом встановленого терміну та відповідно до умов і положень Контракту, ІДЛО без офіційного повідомлення та без шкоди для інших засобів захисту за Контрактом має право на отримання виключної неустойки за кожен день затримки із наданням та завершенням Послуг.
36. Часткова заявка	<input checked="" type="checkbox"/> Не дозволяється (Все або нічого)

ДОДАТОК В
КРИТЕРІЇ ТЕХНІЧНОЇ ОЦІНКИ
Питома вага та кількість балів

Короткий огляд технічної пропозиції		Питома вага	Кількість можливих балів	Учасник тендера А	Учасник тендера В
1	Установа та досвід	20%	140		
	<p>Підтверджена історія успішно завершених бізнес-проектів в Україні та/або за кордоном.</p> <p>Підтверджені результати за відповідними проектами, розробленими та реалізованими в Україні або за кордоном, з особливим акцентом на дотриманні строків і задоволеності клієнтів наданим продуктом (рішенням)</p>				
2	Методологія	65%	455		
	<p>Пояснення запропонованої загальної методології для отримання очікуваних результатів від виконання завдання, методології для різних частин/етапів, переліку результатів, а також часових меж та бюджету.</p> <p>Пропонована методологія враховує оцінку можливих труднощів, із якими доведеться зіткнутися – Включення заходів щодо пом'якшення наслідків впливу визначених ризиків із метою розробки ефективних та належних рішень, тобто пояснення того, як учасник тендера впорається з кількома контрактами/ проектами/ завданнями паралельно із виконанням завдань ІДЛО.</p>				
	<p>Пропонована методологія містить інформацію про систему забезпечення якості Контракту/Рамкового договору.</p>				
	<p>Доцільність обсягу, в межах якого запропонований методологічний підхід та план роботи здаються реалістичними, відповідають вимогам завдання та відображають ступінь, до якого учасник тендера розуміє завдання та вирішує важливі аспекти завдання достатньо детально</p>				
	<p>Загальний підхід до залучення, управління та участі, а також забезпечення якості результатів</p>				
	<p>Структура пропозиції</p>				
	<p>Чіткість та лаконічність мови, що використовується у пропозиції</p>				
<p>Макет пропозиції, в тому числі форматування</p>					
	<input type="checkbox"/>				
3	Звітування	15%	105		

Своєчасний, чіткий і добре структурований механізм інформування ІДЛО про досягнутий прогрес і підтвердження надання та повної інтеграції продукту в екосистему бенефіціара.				
<input type="checkbox"/>				
Всього	100%	700		
Мінімальна кількість балів для визначення успішного/неуспішного проходження		490		
Оцінка учасника тендера				
Учасник тендера успішно/неуспішно пройшов цей етап для переходу до відкриття фінансової пропозиції				

ДОДАТОК С
ТЕХНІЧНИ ВИМОГИ / ОРГАНІЗАЦІЙНІ ВИМОГИ
ДЛЯ УЧАСНИКІВ ТЕНДЕРА З ПОБУДОВИ КОМПЛЕКСНОЇ ІНТЕГРОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ
ТРЕНІНГОВОГО ЦЕНТРУ ПРОКУРОРІВ УКРАЇНИ

А. Про ІДЛО

Міжнародна організація права розвитку (ІДЛО) – це єдина міжурядова організація, діяльність якої стосується виключно просування верховенства права. Створена у 1983 році, ІДЛО сприяє роботі урядів та розширює можливості людей щодо реформування законодавства та покращення інституцій задля просування миру, правосуддя, сталого розвитку та економічних можливостей. Її програми, дослідження та адвокаційна діяльність у сфері розробки політик покривають весь спектр питань у сфері верховенства права – від миру та розбудови інституцій до соціального розвитку та економічного відновлення у країнах, які зазнали впливу конфлікту та прагнуть до демократичних ідеалів.

Асамблея членів є найвищим органом з ухвалення рішень в ІДЛО. Вона складається з представників усіх членів, які долучилися до Угоди про створення ІДЛО. Наразі ІДЛО налічує 37 членів.

Штаб-квартира ІДЛО розташована в Римі, ІДЛО також має представництво в Гаазі, офіси з питань взаємодії з ООН у Нью-Йорку та Женеві та Представництва в Афганістані, Вірменії, Багамських Островах, Буркіна-Фасо, Гондурасі, Індонезії, Кенії, Киргизстані, Йорданії, Ліберії, Малі, Мексиці, Молдові, Монголії М'янмі, Нігерії, Філіппінах, Сомалі, Тунісі, Уганді та Україні.

Робота ІДЛО виконується динамічною, різноманітною, багатонаціональною та мультикультурною командою, яка складається з понад 400 працівників плюс додатковий персонал, який не входить до категорії працівників, наприклад, консультанти та інтерни. Близько чверті команди ІДЛО базується у штаб-квартирі в Римі, тоді як решта працює по всьому світу у наших представництвах.

В. Передумови

У межах офіційно зареєстрованих проектів технічної допомоги Державі Україна «Міжнародна організація права розвитку» (надалі – ІДЛО) реалізує завдання щодо удосконалення системи управління та бізнес-процесів у державних органах та установах.

У процесі виконання одного з таких завдань, з боку державної установи «Тренінговий центр прокурорів України» (надалі – ТЦПУ) надійшов запит щодо надання допомоги з визначенням та отриманням відповідних інструментів автоматизації управління та бізнес-процесів у ТЦПУ. За результатами проведених аудиту та опитувань, а також відповідно до побажань ТЦПУ, ІДЛО склала перелік вимог на створення інформаційної системи; у подальшому було прийнято рішення щодо використання вже існуючих на ринку комерційних продуктів, які можуть бути доопрацьовані (інтегровані) згідно вимог ТЦПУ.

Відповідно до обраного підходу, з боку ІДЛО було складено перелік критеріїв і вимог до програмного продукту та проведено оцінку декількох доступних на ринку продуктів щодо їхньої відповідності критеріям і вимогам з метою визначити найбільш підходящий продукт. За результатами поглибленого вивчення, яке включало консультації з розробниками та інтеграторами, було обрано один програмний продукт, а саме ERP систему *Odoo community*, який за погодженням із ТЦПУ було визначено як основу для подальшого впровадження та розвитку інформаційної системи ТЦПУ. Умови та положення тендера на впровадження програмного забезпечення вимагають конкурентних пропозицій саме за цим програмним продуктом (ERP система *Odoo community*).

С. Очікувані вихідні результати

ІДЛО прагне надавати технічну підтримку ефективно, результативно, підзвітно та прозоро, тому офіс ІДЛО в Україні публікує це RFP із метою збору цінових пропозицій від Надавачів послуг та укладення Контракту на визначений час для виконання даного завдання.

Цей документ призначено лише для учасників тендера з впровадження програмного продукту Odoo в ТЦПУ.

Виходячи з того, що всі основні функції та бізнес-процеси ТЦПУ можуть бути автоматизовані з застосуванням саме Odoo (що з'ясовано на стадії оцінки програмного продукту), в цьому документі означено лише загальні вимоги з питання «як саме це повинно бути виконано» задля того, щоб учасники тендеру мали змогу реально оцінити складність, свої витрати часу та інших ресурсів задля реалізації проекту; відповідно до цього кожен учасник формує свою цінову пропозицію.

Окремі вимоги (деякі з них будуть повторені у контракті з переможцем тендера) до впровадження програмного продукту Odoo (його версій):

- ліцензійні умови на програмний продукт (його складові, модулі та ін.) не повинні містити вимог щодо купівлі ліцензій для користувачів системи та подальших ліцензійних платежів;
- на всі модулі, що будуть створені, доопрацьовані та/або доповнені згідно з вимогами проекту, ТЦПУ надаються необмежені безкоштовні права використання;
- переможець тендеру заключає контракт, в якому першою вимогою буде складання повноцінного Технічного завдання (згідно зі стандартами, вимогами та нормативами України) та погодження його з ІДЛО та ТЦПУ. Технічне завдання складається переможцем тендера в межах вимог, які викладено у цьому документі;
- після впровадження програмного продукту укладається Угода про рівень обслуговування (SLA) і починається відлік гарантійного строку на програмний продукт, який встановлюється на період 5 місяців; упродовж гарантійного строку переможець тендера виправляє помилки, проводить необхідне оновлення програмного продукту та ін. на безоплатній основі та у відповідності до укладеної Угоди про рівень обслуговування (SLA).

Компанії-інтегратори, з якими ІДЛО консультувалось на стадії поглибленого вивчення з метою визначення найбільш підходящого програмного продукту з-поміж наявних на ринку, НЕ обмежуються в участі в тендері. Необхідно підкреслити, що всі попередні взаємодії з такими компаніями не впливають на тендер. Крім того, оцінки, коментарі та документи, розроблені в рамках поглибленого вивчення, вважаються недійсними та непридатними та/або неприйнятними для цілей цього тендера (вони не приймаються до уваги тендерним комітетом ІДЛО при прийнятті рішення).

Цей документ не може бути визнано технічним завданням або технічними умовами на створення програмного продукту (у сенсі використання цих термінів у законах і стандартах України). Усі викладені в цьому документі технічні умови (вимоги) повинні бути застосовані переможцем тендера (надалі – Підрядник) при складанні Технічного завдання та в його подальшому відповідному виконанні.

ІДЛО очікує наступні кінцеві результати тендера:

1. Складання, оформлення та погодження Технічного завдання на впровадження програмного продукту Odoo з дотриманням вимог до програмного продукту (його частин, модулів), викладених у цьому документі.

2. Впровадження програмного продукту Odoo, включно з доопрацюванням (модифікацією) та налаштуванням відповідно до існуючих у ТЦПУ бізнес-процесів із дотриманням вимог до програмного продукту (його частин, модулів), викладених у цьому документі.
3. Навчання адміністраторів департаменту інформаційних технологій ТЦПУ із питань управління програмним продуктом та його підтримки.
4. Навчання персоналу ТЦПУ із питань використання програмного продукту на робочих місцях відповідно до ролей, визначених у вимогах до програмного продукту.
5. Гарантійне обслуговування програмного продукту (5 місяців) з дати впровадження програмного продукту згідно з укладеною Угодою про рівень обслуговування (SLA).

ІДЛО очікує від переможця тендера виконання наступних дій (невичерпний перелік):

- Обов'язковим є виконання всіх вимог (викладені у відповідних розділах цього документа) при створенні Технічного завдання на впровадження програмного продукту Odoo та, за необхідності, інших програмних продуктів;
- Визначити необхідність придбання окремих програмних модулів Odoo та/або програмних продуктів інших розробників задля виконання вимог Замовника, а також надати їхній аналіз;
- Надати оцінку та рекомендації стосовно розрахункової потужності серверного обладнання та пропускну здатності каналів зв'язку, які необхідні для розгортання створюваної комплексної інформаційної системи;
- Надати проект Угоди про рівень обслуговування (SLA) разом із Технічним завданням;
- Визначити та розробити рішення щодо переносу даних користувачів з існуючих інформаційних систем ТЦПУ у нову комплексну інформаційну систему;
- Створити із забезпеченням інтересів ТЦПУ нову комплексну інформаційну систему, побудовану на програмному продукті Odoo та, за необхідності, з додаванням інших програмних продуктів;
- Провести інтеграцію існуючих в ТЦПУ програмних продуктів у нову створену комплексну інформаційну систему;
- Створити та погодити сценарії функціонального тестування кожного модуля окремо, всього програмного продукту Odoo та всієї комплексної інформаційної системи загалом;
- Сформуванню окрему команду досвідчених фахівців, не залучених до розробки та інтеграції проекту, для проведення неупередженого тестування продукту;
- Розробити та надати технічну документацію для системного адміністрування програмного продукту(ів) і відповідні посібники користувачів щодо кожної ролі користувача, визначеної у Технічному завданні.

Технічні та організаційні вимоги до впровадження програмного продукту Odoo

Цілі і завдання (загальне бачення Замовника)

При виборі програмного продукту Odoo враховано те, що даний продукт побудований за модульним принципом, що дозволяє в обмежений строк впровадити відповідні сервіси (реалізувати функції) та налаштувати відповідним чином інформаційний обмін між модулями. Учасники тендера повинні пам'ятати про те, що строк реалізації проекту є обмеженим, і відповідно до цього враховувати витрати часу на самостійне доопрацювання модулів (згідно вимог проекту) або вирішувати такі питання через придбання вже готових розробок, що найбільш відповідають вимогам проекту.

Задля цілей цього проекту слід прийняти за основу, що на сьогоднішній день ТЦПУ не має повноцінної інформаційної системи, яка би задовольнила вимоги щодо автоматизації бізнес-процесів та управлінського

обліку. Наразі в ТЦПУ наявні та використовуються наступні спеціалізовані програмні продукти, які потребують інтеграції з Odoo:

- система LMS Moodle;
- електронна бібліотека;
- вебсайт.

Головна ціль проекту — повна комплексна автоматизація головного бізнес-процесу ТЦПУ та супутніх виконавчих функцій із одночасною інтеграцією в нову створену інформаційну систему існуючих програмних продуктів (під інтеграцією мається на увазі створення та впровадження механізму інформаційного обміну між програмними продуктами щодо подій та/або документів).

Підрядник у цьому проекті повинен впровадити саме комплексну інформаційну систему з обов'язковою побудовою всіх описаних у цьому документі вимог щодо інформаційного обміну, побудови зв'язків між програмними продуктами, зберігання та використання даних.

Задля повного та детального опису цілей проекту, в цьому документі окремі завдання розділені на модулі, що можуть не співпадати за назвою (функціоналом) з модулями Odoo. Підрядник повинен це враховувати і не сприймати як вимогу щодо модифікації співпадаючих за назвою або функціоналом модулів Odoo (якщо інше не викладено у тексті документу як вимога).

Виходячи з особливостей програмного продукту Odoo, вимоги щодо способів реалізації окремих функцій, викладених у цьому документі, можуть відрізнятися від точки зору Підрядника та ТЦПУ. Відповідно, від Підрядника вимагається виконати завдання (вимоги) у будь-який раціональний спосіб на його розсуд (головний критерій — виконання завдання). Але вимоги, які є найбільш важливими, та стосовно яких спосіб виконання не може бути змінено, позначені окремо по тексту у вигляді приміток (це означає що ТЦПУ не буде поступатися у питаннях реалізації функції, процесу або такої вимоги, і це треба зробити лише так, як описано у цьому документі).

Основна діяльність (головний бізнес-процес) ТЦПУ — це навчання співробітників органів прокуратури та інших державних органів й установ.

Крім основного напрямку існують ще кілька напрямів діяльності, які також не автоматизовані:

- тимчасове розміщення в гуртожитку (за змістом це відповідає наданню готельних послуг);
- користування тиром, спортзалом та бібліотекою тощо.

У межах цього проекту вбачається, що кінцевим результатом стане створення (впровадження) нової комплексної інформаційної системи, яка буде складатися з наступних елементів (сукупності інформаційних систем):

Особливості організації навчання у ТЦПУ

Відповідно до покладених завдань ТЦПУ організовує процес навчання для прокурорів, держаних службовців усіх рівнів та установ, а також для співробітників правоохоронних органів та установ. Одночасно ТЦПУ повинен вести відповідний облік щодо проходження навчання кожним користувачем, який використовував у процесі ресурси ТЦПУ, але це стосується лише фіксації результатів навчання та не стосується оцінювання рівня користувача та/або рівня достатності навчання відповідно до вимог, встановлених нормативними актами України.

Разом з тим, головним завданням ТЦПУ є системне підвищення кваліфікації прокурорів. Саме прокурорам приділяється особлива увага при організації процесу навчання та розподілу доступу в умовах обмежених ресурсів.

Зовнішні системи (модулі)

- **Вебпортал** (станом на сьогодні існує лише вебсайт ТЦПУ, який є застарілим, потребує заміни (створення нового продукту з додавання функціоналу — це завдання цього проекту);
- **Система дистанційного навчання** (станом на сьогодні існує і розвивається силами та засобами Замовника на платформі Moodle; завданням цього проекту є впровадження інформаційного обміну між LMS Moodle та Odoo).

Основна інформаційна система (внутрішня)

- **Модуль обліку навчальних програм та курсів** (станом на сьогодні НЕ існує; завданням цього проекту є створення);
- **Засоби управління єдиною точкою входу** (станом на сьогодні НЕ існує; завданням цього проекту є створення та впровадження засобів єдиної автентифікації для LMS Moodle та Odoo);
- **Модуль документообігу** (станом на сьогодні НЕ існує; завданням цього проекту є його створення);
- **Модуль обліку та управління гуртожитком** (станом на сьогодні НЕ існує; завданням цього проекту є створення відповідного функціоналу, що відповідає управлінню наданням послуг готелем);
- **Модуль обліку та управління спортзалом та тиром** (станом на сьогодні НЕ існує; завданням цього проекту є створення).
- **Модуль електронної бібліотеки** (станом на сьогодні у ТЦПУ існують матеріали для наповнення електронної бібліотеки; бібліотека розвивається силами та засобами Замовника, але не має засобів управління; завданням цього проекту є створення відповідних засобів управління контентом бібліотеки та її інтеграція у вебпортал);
- **Модуль створення сертифікатів** (станом на сьогодні сертифікати формуються відділом поліграфії ТЦПУ та автоматично створюються в LMS Moodle; завданням цього проекту є впровадження відповідних засобів створення та управління сертифікатами).

Окремі вимоги Замовника щодо створення функціоналу «Модуль електронної бібліотеки»:

- зберігання матеріалів бібліотеки у вигляді окремих файлів у відповідному структурованому сховищі (каталоги з класифікацією);
- впровадження засобів інтелектуального пошуку матеріалів бібліотеки за різними напрямками (тематиками, ключовими фразами, контекстний пошук у тексті тощо) з можливістю додавання користувачем одночасно кількох критеріїв пошуку згідно з обраним напрямком пошуку;
- забезпечення високого рівня релевантності пошуку, враховуючи можливість застосування користувачами засобів створення запитів із використанням регулярних виразів, зокрема складних запитів (які складаються з кількох частин), що дозволить також отримати пов'язані матеріали (за пов'язаним номером ISBN, томом, автором та ін.);
- впровадження засобів управління процесу додавання матеріалів до бібліотеки (створення каталогів, назв, метаданих для пошуку, описів з ключовими фразами та ін.);
- впровадження рівнів доступу до матеріалів бібліотеки відповідно до ЦА;
- Замовник очікує від Підрядника пропозиції щодо вдосконалення створення атрибутів та описів матеріалів бібліотеки, що дозволить впровадити якісний пошук.

Повний перелік бажаних метаданих (їхній склад та окремі атрибути) буде надано Замовником при створенні Підрядником Технічного завдання.

Окремі вимоги та пояснення Замовника щодо створення функціоналу «Модуль створення сертифікатів»:

Сертифікат надається користувачам, які успішно пройшли навчання в ТЦПУ за певними програмами та напрямками. Набуття користувачем відповідного статусу відображається саме у сертифікаті, який є документом суворої звітності. Станом на сьогодні сертифікати виготовляються у вигляді поліграфічного (матеріального) виробу. За вимогою ТЦПУ в новій системі вбачаються наступні зміни:

- Сертифікат більше не виготовляється ТЦПУ у матеріальній формі (виключення з цього правила описані нижче);
- ТЦПУ формує сертифікати в електронній формі та зберігає відповідні записи щодо отримувачів сертифікатів з одночасним відображенням їх у персональних кабінетах користувачів.

Відповідно до цих змін Підрядник повинен забезпечити наступний функціонал:

- формування переліку метаданих для створення сертифікату (прив'язаних до відповідного опису навчального курсу (тренінгу);
- формування шаблонів сертифікатів із прив'язкою розміщення метаданих до шаблону відповідно до затверджених друкованих форм бланків;
- забезпечення співробітників ТЦПУ засобами формування шаблонів сертифікатів і додавання метаданих до відповідного опису навчального курсу (тренінгу);
- забезпечення автоматичного формування відповідних сертифікатів для користувачів згідно шаблонів та пов'язаних метаданих і зберігання сформованої сукупності даних (із відображенням даних про такий сертифікат у персональному кабінеті користувача), включно із серією та номером, датою отримання);
- формування графічного представлення сертифікату та можливості його завантаження користувачем за відповідним запитом (у персональному кабінеті).

Інформація стосовно набуття користувачем статусу отримувача сертифікату (та відповідно необхідність його сформувати) отримується в порядку інформаційного обміну з LMS Moodle або додається до Odoo співробітником ТЦПУ. Після отримання такої інформації Odoo повинна:

- автоматично створити всі сертифікати для всіх користувачів відповідно до вказаних шаблонів та метаданих;
- сформувати звіт щодо виданих сертифікатів у розрізі навчального курсу (тренінгу).

Після впровадження відповідного модулю сертифікатів Odoo, лише ця система буде використовуватись співробітниками ТЦПУ як єдиний механізм для створення та управління сертифікатами — всі інші засоби є вторинними (з боку ТЦПУ не існує вимоги щодо імпорту у систему Odoo саме сертифікатів, як графічних об'єктів, що були створені засобами інших систем).

В окремих випадках (офлайн-тренінги) сертифікат повинен формуватися саме для друку засобами інтерфейсу системи (створеного для менеджерів тренінгів) відповідно до описаних вище правил створення сертифікатів (у подальшому передається до поліграфічного підрозділу ТЦПУ у вигляді графічних файлів).

Користувачі системи

Користувачі системи поділяються на дві групи: внутрішні користувачі (співробітники ТЦПУ — приблизно 200 людей) та зовнішні користувачі (це люди, які за певних обставин користуються послугами ТЦПУ — приблизно 25 000 людей) — кількість користувачів визначена на підставі оцінки Замовника. У свою

чергу цільова аудиторія зовнішніх користувачів поділена на 6 груп (кількість груп у подальшому може бути змінена) за ознаками особливостей обліку та комунікацій:

1. прокурор (вид V1)
2. держслужбовець органів прокуратури (вид V2)
3. прокурор-стажист (цивільна особа, вид V3)*
4. тренери (цивільна особа, вид V4)
5. фахівець кадрової служби органів прокуратури (вид V5)
6. інші (вид V6)**

***під іншими користувачами слід розуміти всіх користувачів системи з інших державних, правоохоронних органів (установ), які будуть проходити навчання в ТЦПУ (НАБУ, ДБР, БЕБ та ін.)*

Кожен зовнішній користувач повинен пройти реєстрацію засобами вебпорталу (із застосуванням певних правил автентифікації) та мати персональний кабінет.

Методи автентифікації застосовуються до кожної групи ЦА згідно певних правил (обов'язкова вимога):

- ЕЦП(КЕП) ідентифікація (лише для групи V1 та в окремих випадках V2);
- за логіном і паролем (адміністратор системи створює профіль користувача та відправляє дані доступу на імейл користувача (для всіх інших користувачів).

**створені профілі для цивільних осіб V3 мають обмежений строк використання 12 місяців та повинні блокуватись системою автоматично, а дані щодо таких користувачів та результати проходження ними навчання зберігаються постійно.*

Вимога з боку ТЦПУ щодо використання КЕП (кваліфікований електронний підпис) і лише КЕП одного АЦСК накладає певні особливості на реалізацію кінцевого продукту (термін КЕП використовується у сенсі його значення згідно норм чинного законодавства України), а саме:

- використання лише в цьому проекті певних криптобібліотек, що надаються ТЦПУ (обов'язкова вимога) — така вимога пов'язана з бажанням зберегти універсальність використання КЕП, які надаються АЦСК органів прокуратури.
- застосування методів управління групами користувачів, що означає відслідковування змін сертифікатів КЕП та збереження цілісності пов'язаних даних щодо певної людини при заміні сертифікату КЕП за будь яких обставин (обов'язкова вимога);
- підписання документів засобами КЕП із боку користувачів не впроваджується — КЕП використовується виключно як засіб автентифікації та фільтрації користувачів, а також як засіб збору інформації щодо такого користувача.

Як похідне від вище описаного — будь-яка людина з діючим КЕП органів прокуратури може зареєструватися в системі самостійно та без залучення адміністраторів системи.

Криптобібліотеки надаються Підряднику безкоштовно для використання в цьому проекті; також ТЦПУ гарантує Підряднику повну технічну підтримку з боку розробника криптобібліотек.

Функціонал вебпорталу

Вебпортал створюється на основі звичайних вимог до такого продукту (із врахуванням вимог державних стандартів і вимог до створення програмних продуктів для органів державної влади); при розробці технічного завдання по проекту Підрядник повинен врахувати наступне:

- стиль вебсайту повинен відповідати всім вимогам чинного законодавства щодо створення вебресурсів державних установ (щодо стилю шаблоном для розробника може прийматись вебсайт Офісу генерального прокурора України <https://gp.gov.ua> (обов'язкова вимога);
- структура та наповнення вебсайту ТЦПУ <https://ptcu.gp.gov.ua> повинні відповідати вимогам документу «Технічне завдання на створення вебсайту ТЦПУ» у частині, що не протирічить іншим вимогам цього документа (окремий документ, що додається — Додаток 1);
- додавання функціоналу із забезпечення реєстрації та автентифікації для входу зовнішнього користувача в його особистий кабінет (обов'язкова вимога);
- CMS сайту повинна мати у своєму складі конструктор сайту з можливістю самостійної зміни сайту відповідальними особам ТЦПУ (обов'язкова вимога);
- додавання функціоналу інтеграції із засобами однієї з національних платіжних систем (буде обрана ТЦПУ з переліку LiqPay, UApay, Wayforpay тощо) із забезпеченням безготівкової оплати послуг (продуктів) ТЦПУ зареєстрованими користувачами та подальшою передачею та зберіганням даних щодо проведених транзакцій в окремому розділі (модулі) основної системі (обов'язкова вимога).

Окремі зауваження щодо функціоналу вебпорталу:

- ТЦПУ не накладає обмежень на Підрядника щодо обрання засобів створення вебпорталу (фреймворк, спосіб створення та ін.);
- Підрядник повинен гарантувати ТЦПУ, що функціонал окремих сторінок (елементів сайту) може бути змінено за побажанням ТЦПУ у процесі створення детального технічного завдання.

Персональні кабінети зовнішніх користувачів

У цьому проекті особистий кабінет користувача призначений для відображення зовнішньому користувачеві накопичених даних про його взаємодію з ТЦПУ — насамперед, це дані про проходження навчання (курси, оцінки, сертифікати та ін.), а також дані про замовлені матеріали, транзакції за замовлення та ін. Із точки зору організації персонального кабінету він повинен відповідати наступним вимогам (обов'язкові вимоги):

- персональний кабінет користувача створюються системою автоматично при першому вході у систему (реєстрації) за допомогою даних отриманих з КЕП або адміністратором системи, у разі використання іншого методу реєстрації;
- персональний кабінет доступний лише після успішного проходження авторизації – відповідні сесії зв'язку повинні бути обмежені по тривалості у часі ;
- персональний кабінет повинен мати окремі розділи для відображення певної інформації (окремо персональні дані, окремо навчання, окремо замовлення та ін.);
- користувач повинен мати можливість змінити з часом свої персональні та службові дані. Усі зміни повинні зберігатися системою щодо кожного користувача (користувачу відображаються останні персональні дані і повна сукупність всіх накопичених даних по всім пов'язаним з ним сутностям).
- у персональному кабінеті відображаються навчальні матеріали, яких обрав користувач в електронній бібліотеці, що є частиною інформаційної системи ТЦПУ;
- персональний кабінет має функціонал обміну повідомленнями між сторонами: користувач повинен мати можливість відправляти повідомлення (файли) та запити до ТЦПУ; зі свого боку ТЦПУ повинен мати можливість відправляти повідомлення (файли) користувачам безпосередньо у персональний кабінет кожного користувача (система сповіщення користувачів);
- вхід до навчальних курсів (що безпосередньо розміщені на навчальній платформі LMS Moodle) можливий лише з персонального кабінету за відповідним посиланням і лише на курси, що обрані користувачем та підтверджені ТЦПУ.

Фахівець кадрової служби (у відповідній ролі) використовує персональний кабінет для отримання інформації стосовно навчання співробітників органів прокуратури.

Відповідно до діючих правил Підрядник повинен забезпечити роботу наступним чином:

- створити ієрархію доступу для двох рівнів: фахівець ОГП та фахівець області;
- фахівець ОГП має можливість отримання даних стосовно будь-якого співробітника органів прокуратури;
- фахівець області має можливість доступу до даних співробітників лише своєї відповідної області.

Фахівець кадрової служби може отримати інформацію у вигляді звіту, сформованого на його запит (на дату або проміжок дат):

- щодо певної особи;
- щодо підрозділу органів прокуратури області;
- щодо всіх співробітників області.

Звіт складається системою автоматично і лише з даних, що контролюються Odoо (атрибути звіту будуть надані ТЦПУ при формуванні технічного завдання), з можливістю його завантаження та/або друку (локально на ПК фахівця кадрової служби).

Стосовно системи сповіщення користувачів: при розробці інтерфейсу для організації роботи менеджерів тренінгів необхідно перебачити можливість відправки повідомлень на особисті електронні адреси користувачів (та/або із застосуванням інших каналів поширення повідомлень) із можливістю вибору конкретного курсу (тренінгу) та подальшим вибором категорії отримувача(ів) повідомлення:

- всім пов'язаним із цим курсом (тренінгом) користувачам;
- або лише певним категоріям (прокурор, держслужбовець, тренер тощо);
- або кільком обраним категоріям.

Після проходження авторизації кожен користувач спочатку повинен отримати доступ до інформаційного ресурсу (джерело за замовчуванням) на кшталт «дошка повідомлень» («notice board») або «інформаційна дошка» («info board»), який призначено для розміщення з боку ТЦПУ інформації щодо навчання, анонсів, переліків доступних курсів, розкладу за календарем, загальних повідомлень та ін. (новий функціонал, який необхідно створити). Такий ресурс буде використовуватися користувачами для обрання курсів та подальшої реєстрації на них. Із точки зору організації інформації та доступу — система виводить користувачеві лише інформацію що стосується саме цього користувача (персоналізована інформація). Персоналізована інформація формується за наступними принципами*:

- для повідомлень від ТЦПУ (фільтрується за атрибутами приналежності до відповідної групи користувачів);
- для оголошень від ТЦПУ (фільтрується за атрибутами приналежності до відповідної групи користувачів);
- для розкладу навчальних курсів: при зверненні користувача система повинна вираховувати саме ті курси (з переліку опублікованих ТЦПУ), які за атрибутами співпадають з поточним станом користувача (приналежність до організації, напряму роботи, посади та ін.), та відображати йому курси у двох формах: курси, які його стосуються, але які вже для нього не доступні, і тому такі курси для нього неактивні (наприклад, сірий колір); курси, які його стосуються та на які він може зареєструватися станом «на зараз» (наприклад, зелений колір і гіперпосилання з подальшим переходом на реєстрацію).

(наведений перелік не є вичерпним і може бути скорегований ТЦПУ у процесі створення Підрядником технічного завдання)

Окремо звертаємо увагу на дані користувача, які повинні збиратися при реєстрації, зберігатися системою та у подальшому використовуватися при аналізі та у звітах (у випадку реєстрації користувача адміністратором системи перелік даних може бути дещо іншим).

Атрибут	Опис
Організація або цивільна особа	Загальна ознака (у разі приналежності до певної організації вибір такої з довідника)
ПІП	
ІПН	Головна ознака людини що пов'язує всі сутності (за відсутності, серія паспорту)
Прокуратура	Довідник системи, у якому крім назви підрозділу прокуратури є ознака з відповідної ієрархії підрозділів.
Посада	
Напрямок діяльності	Довідник системи. За правилами дозволяється множинний вибір (кілька напрямів для однієї людини)

При застосуванні КЕП як засобу ідентифікації, дані (частина даних) зчитуються з відповідного сертифікату.

У таблиці наведено невичерпний перелік даних із КЕП (у подальшому при формуванні ТЗ перелік даних може бути розширено).

У процесі реєстрації Користувач повинен заповнити (або змінити окремі дані у разі невідповідності) додаткові поля своїх персональних даних (електронна адреса, мобільний телефон, посада, дата прийняття на посаду, тощо) — це стосується даних, які відсутні в КЕП та/або є вимогою з боку ТЦПУ.

Відповідно для різних ЦА користувачів набір даних відрізняється (необхідно застосувати шаблони даних для певних категорії користувачів).

Процес створення персонального кабінету та надання користувачем персональних даних починається лише після надання з боку користувача чітко висловленої згоди для ТЦПУ стосовно складу персональних даних та мети обробки таких даних.

Модуль обліку навчальних програм та курсів

Для адміністрування процесу організації та проведення навчальних курсів (створення описів, оголошень, розкладів та ін.) ТЦПУ необхідно мати спеціалізований інструментарій, який має бути відповідним чином пов'язаний із кількома іншими модулями (з точки зору автоматизації роботи користувачів ТЦПУ). Звертаємо окрему увагу, що такий інструментарій застосовуються лише для створення описів курсів, але не для створення самих курсів.

Узагальнена та стала практика ТЦПУ з організації підготовки до проведення навчання:

1. планування події;
2. створення опису події;
3. публікація відповідної інформації;
4. прийом заявок на реєстрацію;
5. обробка заявок та їх аналіз (підтвердження або відмова в реєстрації на подію).

У межах цього проекту Підряднику встановлюється завдання повної автоматизації процесів відповідно до пп.2–5. Найбільш складним, з точки зору автоматизації, виглядає п.5, що пов'язано насамперед з існуючим складним алгоритмом оцінки. Із точки зору автоматизації, провідним є саме п.2 зі створення опису, в якому заздалегідь закладено певні атрибути, що у подальшому можуть бути використані системою для автоматичної обробки заявок на реєстрацію (разом із накопиченими даними по користувачам).

Кожен створений опис курсу є окремим об'єктом із власним набором атрибутів і складом інформації, яких необхідно зберігати для подальшої автоматизованої обробки. Із точки зору організації управління кожен опис курсу має обов'язкові та необов'язкові атрибути (перелік атрибутів щодо кожного певного курсу або обирається відповідним фахівцем ТЦПУ, або створюється на основі заздалегідь підготовленого шаблону). Частина атрибутів повинна створюватись (додаватись, прибиратись) системою автоматично без участі людини (автоматичний алгоритм за типом «автоматичного прогнозування» («automatic prediction assist»).

Перелік атрибутів, їхній опис, призначення та застосування викладено в окремій таблиці*:

Атрибут	Роль користувача				Обов'язк-сть застос-ня	Застос-ня при аналізі	Призначення
	Прокурори	Держслужба	Тренери	Інші			
<i>Назва</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Власна назва курсу (ручний ввід даних - дані типу звичайний текст (plain text))
<i>Опис</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	Розширена інформація про курс (ручний ввід даних)
<i>Вид програми ()</i>	<i>обов'язково</i> (Однорівневий/ багаторівневий (доступ на наступний рівень отримується за наявності сертифікату попереднього рівня)	<i>обов'язково</i> 5 видів програм відповідно до вимог НАДС	<i>обов'язково</i>	<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за видом програми відповідно до ролі користувача (дані обираються з системного довідника з багаторівневою архітектурою)
<i>Рівень програми</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>обов'язково</i>	<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за рівнем програм (Стартовий / Просунутий / Спеціалізований)
<i>Цільова аудиторія</i>	<i>обов'язково</i>				<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу згідно груп користувачів (для всіх, лише для прокуратури, для певної державної установи та ін.) (Окружні/ Обласні / ОГП / інші) (дані обираються з системного довідника)

<i>Категорія</i>	<i>обов'язково</i> (Керівники/ прокурори)	<i>обов'язково</i> (Б / В / всі (передбачити підкатегорії, розділені на Б1, В1))	<i>обов'язково</i> (Прокурори / інші)	<i>Не обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за категорією відповідно до ролі користувача (дані обираються з системного довідника з багаторівневою архітектурою)
<i>Рівень</i>	<i>обов'язково</i>			<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за рівнем прокуратури (дані обираються з системного довідника організаційної побудови органів прокуратури (Окружні / Обласні / ОГП / інші) враховуючи не тільки підрозділ, але і його регіон - можливе додавання декількох рівнів)
<i>Напрямок</i>	<i>обов'язково</i> (Процесуальне керівництво/ представництво)	<i>обов'язково</i> (Затверджений перелік НАДС)	<i>обов'язково</i> (Загальний ТОТ / Спеціалізований ТОТ)	<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за напрямом відповідно до ролі користувача (дані обираються з системного довідника з багаторівневою архітектурою)
<i>Компетенції / Компетент ності</i>	<i>обов'язково</i> Допит / виступ / планування / тощо	<i>обов'язково</i> відповідно до затверджених	<i>обов'язково</i> відповідно до затверджених	<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Призначення курсу за компетенціями відповідно до ролі користувача (дані обираються з системного довідника з багаторівневою архітектурою)
<i>Оцінки/ Кредити</i>	<i>обов'язково</i> Бали	<i>обов'язково</i> Кредити (години)	<i>обов'язково</i> Бали (лише для тренерів- прокурорів)	<i>НЕ обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Оцінки/кредити, що будуть отримані прокурором/ держслужбовцем у разі проходження курсу (ручний ввід даних). Для категорії «Інші» оцінки не накопичуються.

							Прокурор у ролі тренера обліковується окремо.
Тренер(и)	обов'язково			Ні	Так		Дані задіяного тренера або кількох тренерів курсу (дані обираються з системного довідника)
Політика обмеження	обов'язково			Ні	Так		Застосування певної політики обмеження (звід окремих правил що застосовуються для курсу)
Політика отримання	обов'язково			Ні	Так		Застосування певної політики отримання (звід окремих правил що застосовуються для курсу)
Форма навчання	обов'язково			Так	Так		Форма, за якою буде проходити навчання - Онлайн/ Офлайн/ Змішана
Місце проведення	обов'язково			Ні	Так		Інформація щодо місця проведення навчання за вказаною програмою (в залежності від форми навчання: райони Києва (офлайн), Zoom (для онлайн), платформа ДН (для змішанної) тощо.
Ідентиф-р курсу	обов'язково			Так	Ні		Автоматично створюється системою
Ідентиф-р користувача	обов'язково			Так	Ні		Користувач, який створив опис курсу (автоматично додається системою)

<i>Ознака приватності</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	Вибір ознаки що дозволяє не проводити публікацію щодо курсу
<i>Відкладена публікація</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	Вибір ознаки і дати розміщення публікації
<i>Лічильник</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	Лічильник реєстрації - Кількість вільних місць
<i>Дата та час початку та завершення реєстрації на тренінг</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	Період реєстрації на навчання
<i>Дата початку та завершення тренінгу</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Період проведення навчання, який застосовується для унеможливлення запису користувача на декілька програм в один навчальний період
<i>Модератор</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Ні</i>	<i>Так</i>	Інформація щодо модератора програми (обираються з системного довідника)
<i>Безкош-ні / платні тренінги</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Ознака політик обмеження та доступу на тренінг
<i>Самост-ий (проводить)</i>	<i>обов'язково</i>	<i>Так</i>	<i>Так</i>	Інформація стосовно проведення тренінгу силами ТЦПУ або з партнерами

ТЦПУ) тренінг / з партнерами				
------------------------------------	--	--	--	--

*(*наведений у таблиці перелік атрибутів не є вичерпним і може бути скорегований ТЦПУ у процесі створення Підрядником технічного завдання).*

Використання великої кількості атрибутів обумовлено (у подальшому) складними завданнями зі збору статистики, створення звітів і аналітичних документів; відповідно до цього при створенні та застосуванні атрибутів (що у подальшому можуть бути застосовані для аналізу) не дозволяється ввід тексту типу «plain text» (окрім випадків, які явним чином обумовлені у цьому документі).

Зважаючи на певні особливості організації процесу навчання у ТЦПУ необхідно передбачити можливість клонування (дублювання) описів курсів безпосередньо засобами інтерфейсу системи — створений новий об'єкт зберігає без змін лише атрибут «Назва» (примусове блокування з боку системи), але всі інші атрибути опису можуть бути змінені (потрібно їх перенести та надати можливість редагування).

Після створення опису курсу (іншої події) система в автоматичному режимі розміщує публікацію, яка стає доступною у відповідному розділі дошки повідомлень (інформаційної дошки) у частині функціоналу персональних кабінетів, а також у відповідному розділі на веб сайті ТЦПУ (деякі особливості буде описано нижче). Загалом, після публікації відповідного повідомлення система автоматично повинна відкрити реєстрацію. У деяких випадках, виходячи з особливостей бізнес-процесів ТЦПУ, необхідно відкласти публікацію на певну дату, або взагалі не публікувати дані про подію у випадку, коли відповідний опис курсу формується для користувачів по заздалегідь підготовленим окремим спискам без застосувань будь-яких обмежень (такий процес виключає реєстрацію на подію з боку користувачів). З точки зору надання додаткових можливостей з управління інформацією, нам здається важливим застосування у системі механізму формування та поширення відповідних хеш тегів.

Розподіл ресурсів та облік

Відповідно до «Положення про систему підвищення кваліфікації» (надалі — Положення) при формуванні списку учасників тренінгового курсу/тренінгу перевага надається прокурорам, які не проходили навчання у ТЦПУ впродовж поточного року. Згідно вимог Положення на прокурорів покладається обов'язок проходження навчання та підвищення кваліфікації з набранням не менш як 60 залікових балів впродовж 48 місяців.

Відповідно до завдань встановлених з боку ТЦПУ ресурси розподілено наступним чином:

- частина курсів і навчальних програм доступна на платформі LMS Moodle у форматі «дистанційне навчання» (без залучення тренерів і співробітників ТЦПУ), що дозволяє прокурорам отримати обумовлену нормативними документами кількість балів (умовно постійна частина) – це так звана «умовно постійна» складова курсів та навчальних програм;
- тренінги та навчальні програми в онлайн та оффлайн форматах (тренінг відбувається на території ТЦПУ та/або територіального відділення ТЦПУ) із залученням тренерів та співробітників ТЦПУ (умовно змінна частина).

У зв'язку з великою кількістю співробітників органів прокуратури та необхідністю збалансованого проходження певною кількістю прокурорів навчання в ТЦПУ протягом року (враховуючи адміністративно-технічні можливості ТЦПУ) виникає питання обмеження доступу саме до курсів та навчальних програм в онлайн та офлайн форматах. Саме тому з боку ТЦПУ встановлено обмеження для реєстрації прокурорів на курси та навчальні програми в онлайн та офлайн форматах — це обмеження застосовується впродовж кожного календарного року (з 01 січня по 31 грудня) і дорівнює 40 балам або участі не більш ніж у 2 (двох) заходах.

Відповідно до викладеного вище необхідно враховувати особливості обліку та встановлених обмежень при створенні алгоритмів системи:

- бали набрані на дистанційних курсах лише обліковуються у системі і не впливають на обмеження доступу прокурора до інших форм навчання;
- облік обов'язкових балів відповідно до вимог Положення (60 балів) здійснюється наступним чином: бали зараховуються з дати прийняття на роботу в органи прокуратури (вказується при реєстрації користувачем) накопичувальним методом у продовж 48 місяців, після чого система автоматично обнуляє кількість балів, і починається новий проміжок у 48 місяців);
- обмеження стосуються лише курсів та навчальних програм в онлайн та офлайн форматах: або досягнення межі в 40 балів, або участь у двох заходах. Такі обмеження застосовуються в межах кожного календарного року і обнуляються з початком кожного нового календарного року;
- застосування обмежень щодо курсів та навчальних програм в онлайн та офлайн форматі не впливає (не обмежує) можливість отримання прокурором балів із використанням дистанційної форми навчання;
- всі отримані прокурором бали (за всіма формами навчання) складаються та приймаються в залік.

Важливо!!! Відповідно до означених вище обмежень та прийнятої політики ТЦПУ необхідно доповнити опис алгоритму відображення курсів користувачеві на «дошці повідомлень» («інформаційній дошці»), а саме: відокремити «умовно постійні» курси та програми дистанційного навчання в LMS Moodle без прив'язки до дат початку (публікації) — такі курси, якщо користувач їх ще не пройшов, повинні бути йому доступні в швидкий спосіб із мінімальними зусиллями пошуку. Курси, яких користувач вже проходив, йому не відображаються.

Засоби обмеження

Важливим і комплексним інструментом є автоматизація та створення для ТЦПУ засобів для обробки заявок щодо резервування місця на курсах (за суттю це є або дозвіл, або відмова). Як зазначено у розділі вище, ТЦПУ вимушені накладати певні обмеження на доступ до курсів і навчальних програм (не мають можливості задовільнити існуючий попит) з огляду на поточну

операційну діяльність. Саме тому дві бізнес-політики, що доповнюють одна одну, застосовуються як засоби обмеження:

- політика обмеження;
- політика отримання.

Станом на сьогодні користувач при обранні відповідного курсу не може (за звичай у більшості випадків) автоматично отримати підтвердження. Співробітник ТЦПУ повинен власноруч підтвердити або скасувати кожну заявку, використовуючи наявну статистичну інформацію щодо користувача (великий ексель файл).

Відповідно до цілей цього проекту політика обмеження та політика отримання формуються з сукупності кількох атрибутів, які мають пряму кореляцію з застосованими в інших модулях атрибутами (окремо додаються схеми співвідношення атрибутів та відповідних політик - Додаток 2). Обидві політики повинні застосовуватися системою при опрацюванні заявок на реєстрацію в автоматичному порядку і за суттю є фільтрами за якими система приймає рішення (у тому числі при формуванні персоналізованої інформації для користувача). Обробка виключень здійснюється співробітником ТЦПУ вручну.

Назва політик є дещо умовною, але розподіл атрибутів у політиках відповідає важливим бізнес-правилам, саме на яких базується бізнес-процес ТЦПУ. Політики відповідають головному правилу: «користувача повинно бути обмежено в його бажанні отримати нескінченну кількість курсів та навчальних програм в умовах, коли такі курси обмежені по кількості у часі та їх не вистачає для всіх інших користувачів, які повинні обов'язково пройти саме такі курси та навчальні програми». Велика частина проблем вирішується ТЦПУ через виділення умовно постійних курсів та програм навчання без обмеження доступу до них — таким чином вирішується саме проблема отримання прокурорами обов'язкових 60 балів за 4 роки. Але в такий спосіб не вирішується проблема отримання системних актуальних знань із певних вузьких тем прокурорської справи. Саме для цього слугують кастомні курси з «вузьких» питань з залученням тренерів та створенням відповідного контенту — такі курси потрібні не всім прокурорам, але одночасно на них існує велика конкуренція щодо отримання. Відповідно до вищевикладеного було розроблено політики обмеження та отримання, що описані нижче.

Обробка політик здійснюється системою за правилом порівняння значень атрибутів кожної політики, прийнятої щодо певного курсу, і даних відповідного атрибуту користувача, який подав заявку на реєстрацію. По-перше, система перевіряє відповідність заявки політиці обмежень; по-друге, відповідність заявки політиці отримання (нагадуємо, що це не застосовується для дистанційної форми навчання). Рішення про відмову приймається системою при невідповідності хоча б однієї з умов будь-якої політики.

Політика обмеження застосовується для кожного курсу без виключень; у повному вигляді вона містить наступні атрибути, що безпосередньо застосовуються системою для порівняння відповідності:

- гранична кількість учасників (пряме обмеження кількості користувачів щодо даного курсу; обмеження або встановлено як певна кількість, або обрано параметр без обмежень кількості);
- цільова аудиторія (якщо обрано «Для всіх» — перевірку автоматично пройдено);
- роль користувача (якщо обрано «Для всіх» — перевірку автоматично пройдено);
- рівень прокурора (відповідність даних про рівень прокуратури користувача в його останньої сутності).

Політика отримання застосовується для кожного курсу без виключень; у повному вигляді вона містить наступні атрибути, що безпосередньо застосовуються системою для порівняння відповідності:

- гранична кількість балів (кредитів) користувача; це значення є сталим (відповідне значення довідника), застосовується системою безумовно та автоматично й не може бути змінено лише для певного курсу (мається на увазі сума всіх отриманих користувачем балів за курси протягом поточного календарного року, яка не може бути більше (з урахуванням нової реєстрації) ніж встановлене обмеження);
- гранична кількість тренінгів для користувачів; це значення є сталим (відповідне значення довідника), застосовується системою безумовно та автоматично й не може бути змінено лише для певного курсу (мається на увазі, що користувач не може зареєструватися на тренінг, якщо він перевищив обмеження по кількості тренінгів доступних йому протягом календарного року);
- співпадіння дат реєстрації користувача (система перевіряє чи не існує співпадіння по датам реєстрації на інші курси у порівнянні з поточним)
- дата і час початку/завершення реєстрації на тренінг.

Система повинна зберігати повну історію створення всіх описів та обробки всіх заявок користувачів на реєстрацію.

Після підтвердження з боку системи (або співробітника ТЦПУ) у персональному кабінеті користувача повинен з'явитися відповідний запис (повідомлення, посилання) на курс (подію), а також його повинно бути автоматично проінформовано з використанням відповідних каналів зв'язку (електронна пошта, та/або за допомогою месенджерів тощо) .

Система повинна а автоматичному режимі обслуговувати процес реєстрації користувачів з відповідним повідомлення всіх сторін (як користувача, так і адміністратора системи) з огляду на наступні події: зупинення реєстрації (пройдено дату закінчення реєстрації або не залишилося вільних місць), повідомлення про відхилення заявки, вивільнення місць для реєстрації у разі відмови користувача тощо).

Із точки зору реєстрації та фільтрації користувачів існує лише три можливих сценарії:

- публікація для всіх із застосуванням відповідних політик для фільтрації (автоматично обробляється системою);
- відсутність публікації для подій створених за списками (реєстрація не потрібна та, відповідно, політики фільтрації не застосовуються — подробиці нижче);
- гібридне рішення схоже за ознаками на «додатковий набір», коли спочатку створюється опис події та додаються заздалегідь підготовлені списки осіб (але лишаються вільні місця), і лише потім йде публікація та звичайна реєстрація із застосуванням політик фільтрації.

В окремих випадках, коли відповідний опис курсу формується за умови непотрібності реєстрації взагалі (заздалегідь підготовлені списки користувачів), тоді політики обмежень та отримання не застосовуються. Саме для таких випадків необхідно впровадити окремий (спрощений з точки зору кількості атрибутів) механізм створення опису, в якому спочатку співробітник ТЦПУ може сформувати список з раніше зареєстрованих користувачів, а кінцевим результатом створення такого опису буде автоматичне повідомлення кожному користувачеві у його персональний кабінет.

У будь-якому обраному сценарії послідовність дій користувачів ТЦПУ повинна зберігатись: окремий співробітник створює опис події, але лише Адміністратор системи може додати списки людей за його проханням.

Окремі вимоги щодо управління процесом створення описів та обробки заяв користувачів:

- після публікації опису події співробітник ТЦПУ, який має відповідні права на створення такого опису, не може його змінювати – лише Адміністратор системи може змінити такий опис;
- розподіл прав доступу повинен передбачати, що контроль за довідниками, параметрами політик обмеження та отримання не може бути надано одночасно співробітникам, що мають права на створення описів, а лише Адміністраторові системи;
- необхідно передбачити функціонал загального сповіщення користувачів, що зареєстровані на курс (подію), який може бути застосовано безпосередньо від об'єкту типу «опис» одночасно для всіх зареєстрованих на курс користувачів.

Імпорт даних та збереження результатів навчання

Обрані ТЦПУ методики навчання передбачають одночасне використання декількох форм (офлайн, онлайн) та засобів (система LMS Moodle, веб семінар та ін.), що накладає певні особливості з точки зору генерування оцінок (балів, кредитів) відносно використаних засобів. Відповідно до цих технічних умов, щодо кожної події навчання створюється опис події та визначається перелік атрибутів, серед яких присутні(й) атрибут(и), які за змістом відповідають саме оцінкам. У випадку використання LMS Moodle, як засобу навчання, оцінки формуються у такий системі, а потім, із використанням створеного механізму імпорту, передаються в Odo.

Із точки зору навчальних подій, що створюються в системі, вони розділені на «ті, що завершені» і «ті що тривають у часі». Завершені події включають усі події в офлайн форматі,

бо вони за сутністю мають бути завершені у часі суворо у визначений для події строк; також це всі події які мають чітко визначений строк, який збігається з датою початку. З іншого боку, більшість подій, які стосуються розміщення навчальних курсів (тренінгів) на LMS Moodle, є такими, що тривають у часі.

У випадку обрання ТЦПУ засобів проведення навчання без використання LMS Moodle, необхідно створити універсальний засіб саме для оцінювання учасників навчання. Такий інтерфейс повинен забезпечити можливість виставлення оцінок щодо завершеної події (одночасне проставлення оцінок, вибіркове проставлення оцінок та ін.).

Підрядник повинен чітко розуміти, що оцінки у тренінгах (курсах) у LMS Moodle можуть виставлятися у різні проміжки часу для різних подій, і це необхідно враховувати при створенні механізму імпорту даних з LMS Moodle (онлайн курси доступні на постійній основі, тож користувач має змогу проходити навчання у зручний для нього час, і тому оцінки генеруються постійно та на різних курсах).

Засоби управління єдиною точкою входу

Відповідно до існуючих правил усі посилання на навчальні курси (навчальні програми) LMS Moodle розміщуються системою лише у персональних кабінетах користувачів. Користувач отримує посилання на певний курс, щодо якого пройдено реєстрацію, лише у вигляді переходу за посиланням з системи до LMS Moodle.

Користувач отримує доступ до матеріалів електронної бібліотеки (або інших матеріалів придбаних у електронному вигляді) лише за умови проходження авторизації і лише в персональному кабінеті.

Виходячи з вище означених правил користування системою, Підрядник повинен забезпечити наскрізну авторизацію користувача між системою та LMS Moodle через застосування технологій SSO (відповідна вимога також може бути застосована у разі, якщо ТЦПУ вирішить розмістити сховище електронної бібліотеки під управлінням окремого програмного продукту).

Підрядник у межах цього проекту повинен створити механізм та інтерфейс для управління інформаційним обміном між системою та LMS Moodle, а саме:

- використання унікальних ідентифікаторів для співставлення відповідних описів курсів у системі та курсів розміщених в LMS Moodle;
- забезпечення імпорту даних від LMS Moodle у вигляді структурованих записів щодо проходження користувачами курсів (присутність, оцінка, бали та ін.);
- забезпечення автоматичної обробки імпортованих даних та створення відповідних записів у персональних кабінетах користувачів (згідно отриманої інформації).

Модуль документообігу

Підрядник у межах цього проекту повинен інтегрувати модуль документообігу виходячи з наступних вимог:

- необхідно забезпечити обмін повідомленнями лише між співробітниками ТЦПУ за звичайними бізнес-правилами документообігу (маршрутизація документів і повідомлень; встановлення статусів і резолюцій; контроль виконання доручень, проходження документів і ліміт часу; виготовлення паперових документів на відповідних бланках та ін.);
- необхідно забезпечити створення (інтеграцію) відповідного інтерфейсу для отримання даних і звітів щодо виконавської дисципліни, аналізу витрат часу та ін.

Модуль обліку та управління для гуртожитку

Виходячи з фактичних дій із управління майном в ТЦПУ та сутністю послуг, можна сказати, що управління гуртожитком наближено за специфікою до управління готелем. Підрядник у межах цього проекту повинен створити повний функціонал, який, за звичай, є притаманним готелю:

- інтерфейс управління та обліку для співробітників ТЦПУ (включно з прийманням платежів картою);
- електронне бронювання місця (лише для зареєстрованих користувачів);
- можливість отримання рахунку та/або сплати за проживання безпосередньо з вебпорталу;
- забезпечення обміну даних із системою бухгалтерського обліку (експорт даних).

Модуль обліку та управління спортзалом і тиром

Підрядник у межах цього проекту повинен створити наступний функціонал:

- запис, електронний запис і реєстрація з певною глибиною планування часу (лише для зареєстрованих користувачів);
- можливість сплати за послуги безпосередньо з вебпорталу;
- інтерфейс управління та обліку для співробітників ТЦПУ (включно з прийманням платежів картою);
- забезпечення обміну даних із системою бухгалтерського обліку (експорт даних).

Окремі питання

Окремим, і вкрай чутливим питанням, для ТЦПУ є створення звітів щодо проведення навчання та аналітичних звітів із використанням накопичених даних. У цьому контексті вкрай важливим

є розуміння Підрядником можливих проблем в управлінні сутностями користувачів, які можуть виникнути, якщо при плануванні будуть допущені помилки. Задля цілей цього проекту слід розуміти, що користувачем є фізична особа, яка в певний час має певні унікальні атрибути, що відрізняють її від інших. Але такі атрибути можуть за певних обставин змінюватися, в той же час користувач залишається тією ж самою фізичною особою. Що саме може змінюватися у користувача системи:

- КЕП як ідентифікатор доступу (дані, що є в сертифікаті)
- Посада та/або рівень прокуратури
- Напрямок діяльності
- Роль
- ПІП

При будь-яких змінах зазначених атрибутів система повинна зберігати окремі сутності та відкривати (пов'язувати) нову сутність із перенесенням усіх раніше накопичених даних такої фізичної особи. Це дозволить при складанні аналітичних звітів отримувати повну та достовірну інформацію оперуючи саме даними у розрізі сутностей користувачів.

Інше вкрай чутливе питання є похідним від зазначеного вище — це накопичення персональних даних співробітників правоохоронних органів. Із огляду на склад даних, Підрядник повинен передбачити посилену систему захисту таких даних і жорстких обмежень доступу до них, навіть для Адміністраторів системи, та додатково забезпечити функціонал повного логування всіх звернень користувачів до сховища персональних даних. Крім цього, функціонал вебпорталу задіяний при реєстрації користувачів, повинен мати «запобіжник» у вигляді окремого вікна, в якому користувачу до початку реєстрації надається інформація які саме дані від нього запитуються та як у подальшому будуть використані. Користувач або погоджується (явним чином натискаючи на відповідну кнопку, і це буде його дозволом для ТЦПУ), або відмовляється. Також Користувачу необхідно надати можливість ознайомитися з правилами користування системою безпосередньо перед початком реєстрації та отримати від нього чітку відповідь для продовження реєстрації.

Підрядник по проекту повинен забезпечити рівень інформаційної безпеки системи за рівнем не нижче, ніж обумовлено відповідними вимогами нормативних документів щодо інформаційних ресурсів державних органів влади. Крім цього, при створенні ролей внутрішніх користувачів системи, необхідно забезпечити чіткий розподіл повноважень і доступу між групами користувачів, що унеможливить надання адміністративних повноважень користувачам, робота яких за змістом не стосується адміністрування та підтримки системи. Подібно до вище описаної вимоги наскрізного логування дій користувачів щодо персональних даних необхідно передбачити подібний механізм для всіх операцій щодо створення описів та обробки заяв користувачів (включно з діями Адміністраторів системи та автоматичними діями системи).

При розрахунку кошторису для тендера Підрядник повинен надати свої пропозиції та зазначити вимоги щодо існування у Замовника істотних умов реалізації проекту (окремими позиціями для прийняття рішення тендерним комітетом):

- оцінка суми витрат на проведення робіт з інтеграції та програмування з боку Підрядника;
- оцінка необхідності придбання окремих програмних модулів Odoo та/або програмних продуктів інших розробників з метою виконання вимог з боку Замовника (на кшталт, ліцензованих систем SQL transact та подібне);
- Замовник також очікує отримати від Підрядника оцінку та рекомендації стосовно розрахункової потужності серверного обладнання та пропускної спроможності каналів зв'язку (може розглядатися як зустрічна вимога від Підрядника до Замовника).

Відповідно до намірів ТЦПУ зробити Odoo єдиною системою накопичення даних та єдиною точкою доступу користувачів до ресурсів ТЦПУ (і відповідно відмовитись від інших інструментів), особливо важливим виглядає питання переносу всіх даних користувачів, що будуть існувати на момент впровадження Odoo, а саме:

- перенос даних наявних користувачів LMS Moodle (ПІП, імейл, посада, оцінки, сертифікати та ін., що вказані в профілі LMS Moodle);
- перенос даних користувачів, що накопичені ТЦПУ у вигляді структурованих даних і містяться у табличній формі (файл Excel).

Розуміючи складність такого завдання, ТЦПУ очікує від Підрядника проекту чіткого вирішення завдання щодо переносу даних, з урахуванням того, що вище описані у цьому документі вимоги не можуть бути порушені або переключені задля завдання переносу даних. У разі визнання Підрядником технічної неможливості прямого переносу даних (або частини даних) та їхньої подальшої автоматичної синхронізації в процесі створення персональних кабінетів користувачів, ТЦПУ очікує від Підрядника впровадження окремого механізму, який дозволить суттєво знизити втрату даних (неможливість їхньої синхронізації при реєстрації користувачем у системі Odoo) та витрати часу на повторний ввід даних до Odoo. Опис відповідного механізму переносу даних повинен стати складовою частиною технічного завдання на впровадження системи (описано окремим розділом).

Всі надані з боку ТЦПУ додаткові документи (додатки), зокрема документ «Технічне завдання на створення вебсайту ТЦПУ», можуть бути частково або в повному обсязі використані Підрядником при створенні технічного завдання на впровадження програмного продукту Odoo.

D. Інституційні домовленості та Тривалість виконання робіт

Очікується, що Підрядник виконає завдання протягом наступних етапів і в необхідні строки:

1. Складання, оформлення та погодження Технічного завдання на впровадження програмного продукту (погодження у письмовій формі від ТЦПУ та ІДЛО, очікуваний час на вивчення та затвердження — 10 робочих днів).

Очікуваний строк виконання завдання: 6 тижнів

Звітність перед: ІДЛО та ТЦПУ

2. Впровадження програмного продукту згідно з погодженим усіма сторонами Технічним завданням.

Очікуваний строк виконання завдання: 30 тижнів

Звітність перед: ІДЛО та ТЦПУ

3. Навчання адміністраторів департаменту інформаційних технологій ТЦПУ з питань управління програмним продуктом і його експлуатації. Прийняття технічної документації для системного адміністрування.

Очікуваний строк виконання завдання: 10 робочих днів

Звітність перед: ІДЛО та ТЦПУ

4. Навчання персоналу ТЦПУ з питань використання програмного продукту на робочих місцях. Прийняття посібників користувачів для кінцевих користувачів.

Очікуваний строк виконання завдання: 15 робочих днів

Звітність перед: ІДЛО та ТЦПУ

5. Гарантійне обслуговування програмного продукту (5 місяців) згідно з укладеною Угодою про рівень обслуговування (SLA) з дати впровадження*.

Очікуваний строк виконання завдання: 10 робочих днів

Звітність перед: ІДЛО

**Інтегратор надає документ (SLA) з описом проблем, які можуть виникнути в системі під час роботи, та час, протягом якого він зможе вирішити ці ситуації. Порядок оскарження. Наявність підтримки. Відповідальність за неякісне надання послуг.*

Цей документ є гарантійним зобов'язанням щодо безкоштовного виправлення помилок, які виникають або виявляються в роботі наданої системи.

У подальшому, після закінчення п'ятимісячного строку, за бажанням сторін цей документ може бути використаний як підстава для підписання договору про надання цих послуг на платній основі.

E. Місце виконання робіт

Роботи виконуватимуться в приміщенні ТЦПУ, Київ, Україна. Підрядник повинен бути присутнім на зустрічах в офісі ІДЛО в Україні за обґрунтованим запитом ІДЛО. Впровадження (розгортання) системи, яка готова до експлуатації, здійснюється на території та засобами ТЦПУ/ОГП, Київ, Україна.

F. Кваліфікаційні ознаки успішного Підрядника

1. Бути офіційно зареєстрованою юридичною особою у відповідних органах влади України.
2. Очікується, що Підрядник матиме щонайменше 3 роки професійного та відповідного досвіду у сфері інтеграції ERP/CRM систем міжурядовим, національним, міжнародним організаціям або іноземним дипломатичним місіям.
3. Очікується, що Підрядник матиме щонайменше 3 роки комерційного досвіду з впровадження та розгортання інформаційних систем на базі ERP Odoo.
4. Очікується, що Підрядник надасть щонайменше два приклади успішної інтеграції інформаційних систем на базі ERP Odoo в українських компаніях/органах влади (назва компанії, рік інтеграції, вебсайт).
5. Підрядник повинен надати сертифікати партнера для програмного забезпечення Odoo або іншій документ що підтверджує партнерські відносини з Odoo S. A.
6. Мати хороші практичні та теоретичні знання з впровадження та модифікації існуючих модулів і розробки нових модулів для системи Odoo.
7. Вільно володіти українською мовою та мати базові знання англійської мови.
8. Найняти персонал із відповідною освітньою та професійною підготовкою, кваліфікацією та досвідом, що є релевантними для проектів із впровадження та інтеграції інформаційних систем на базі ERP Odoo.

G. Обсяг тендерної ціни та графіку виплат

Необхідно надати наступні результати, які мають бути схвалені ІДЛО та ТЦПУ:

1. Технічне завдання (робочий план і графік виконання робіт є обов'язковою складовою частиною Технічного завдання).
2. Визначення вимог до апаратного та додаткового програмного забезпечення, які потрібні для успішного впровадження системи.
3. Презентація методології тестування та функціональної перевірки системи, які будуть застосовані у процесі впровадження системи.
4. Попередня та остаточна пропозиція щодо придбання модулів Odoo та будь-якого іншого програмного забезпечення, яке буде використано для впровадження системи.
5. Впровадження системи відповідно до погодженого Технічного завдання
6. Тестування та функціональна перевірка модулів та системи загалом.
7. Навчальні процеси:

- ✓ Навчання адміністраторів департаменту інформаційних технологій ТЦПУ із питань управління програмним продуктом та його експлуатації, а також щодо технічної документації для системного адміністрування.
- ✓ Навчання персоналу ТЦПУ з питань використання програмного продукту на робочих місцях, а також прийняття посібників користувачів для кінцевих користувачів.

8. Гарантійне обслуговування (5 місяців) та надання послуг за Угодою про рівень обслуговування (SLA) протягом 5 місяців із дати впровадження.

9. Остаточне прийняття Бенефіціаром цього завдання. Платежі здійснюватимуться після завершення кожного виду діяльності шляхом подання рахунку-фактури відповідно до наведеного нижче графіку.

Н-Р	РЕЗУЛЬТАТ	Тривалість, тижнів	ПЛАТІЖ, % від вартості
1	Технічне завдання (робочий план і графік виконання робіт є обов'язковою складовою частиною Технічного завдання)	6	10%
2	Впровадження системи відповідно до погодженого Технічного завдання (платіж по кожному етапу після проведення тестування та прийому з боку Замовника; модулі створюються і приймаються лише у викладеній послідовності), зокрема:		
2.1	Створення Веб-порталу (включно з реалізацією функціоналу авторизації за КЕП)	30	15%
2.2	Створення інтеграції з Системою дистанційного навчання та створення засобів перенесення даних з неї до нової системи; Модуль створення сертифікатів; інтеграція та впровадження Засобів управління єдиною точкою входу у комплексній інформаційній системі		10%
2.3	Створення Модулю обліку навчальних програм та курсів		10%
2.4	Створення Модулю документообігу, Модулю обліку та управління гуртожитком, Модулю обліку та управління спортзалом та тиром		10%

2.5	Створення Модулю електронної бібліотеки		5%
3	Тестування та функціональна перевірка модулів та системи загалом (повне тестування комплексної інформаційної системи)	2	15%
4	Навчальні процеси	3	5%
5	Гарантійне обслуговування програмного продукту (5 місяців) згідно з укладеною Угодою про рівень обслуговування (SLA) із дати впровадження.	2	
6	Остаточне прийняття Бенефіціаром цього завдання.	1	20%
	ВСЬОГО	44	100%

Платежі здійснюватимуться після завершення кожного виду діяльності шляхом подання рахунку-фактури.

Н. Додатки до ТЗ (Доповнення 1)
Додатки до ТЗ (Доповнення 2)

ДОДАТОК D
ФОРМА ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ

(Цю Форму потрібно подавати із використанням офіційного бланку Постачальника у нижче
зазначеному форматі)

Шановна(-ий) пані(-е)!

Ознайомившись із тендерною документацією, отримання якої підтверджується цим документом, ми, що нижче підписалися, пропонуємо надання професійних послуг на суму **[ЗАЗНАЧТЕ СУМУ ГРОШЕЙ ТА ВАЛЮТУ]**, відповідно до Фінансової пропозиції (Прайс-листа), що додається до цього документа та є частиною цієї Пропозиції.

У разі прийняття Пропозиції ми зобов'язуємося розпочати та завершити виконання всіх послуг, визначених у контракті, протягом зазначеного періоду часу.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї Пропозиції протягом 90 днів із дати, визначеної як дата відкриття Пропозицій у Запиті на комерційну пропозицію, та вона є для нас обов'язковою й може бути прийнята в будь-який момент упродовж цього періоду.

Цим ми приймаємо Загальні умови та положення ІДЛО у повному обсязі та Політику здійснення виплат щодо проведення оплати протягом 30 днів із моменту надання послуги після подання повного та правильного рахунку-фактури.

Ми розуміємо, що Ви не зобов'язані приймати всі Пропозиції, які отримуєте.

Компанія/Організація: _____

ПІБ: _____

Посада: _____

Дата: **Обрати дату**

Підпис: _____

Належним чином уповноважена особа для підписання цієї Пропозиції

ДОДАТОК Е
ІНФОРМАЦІЙНА ФОРМА УЧАСНИКА ТЕНДЕРА

Назва/ПІБ учасника тендера:	[Вкажіть ПІБ учасника тендера]	Дата:	Обрати дату
No. RFP	[Вкажіть № RFP]		
Юридична назва учасника тендера	[Заповнити]		
Юридична адреса	[Заповнити]		
Рік реєстрації	[Заповнити]		
Інформація про уповноваженого представника учасника тендера	ПІБ: [Заповнити] Посада: [Заповнити] Номери телефону: [Заповнити] Email: [Заповнити]		
Чи Ви є постачальником ІДЛО?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Країни ведення діяльності	[Заповнити]		
К-сть працівників із зайнятістю повного робочого дня	[Заповнити]		
Свідоцтво забезпечення якості (напр., ISO 9000 або аналог) (Якщо так, надайте копію дійсного свідоцтва):	[Заповнити]		
Чи у Вашій компанії є якась акредитація, така як ISO 14001 чи ISO 14064 або аналог стосовно навколишнього середовища? (Якщо так, надайте копію дійсного свідоцтва):	[Заповнити]		
Контактна особа, з якою ІДЛО може зв'язатися стосовно звернень щодо уточнення під час оцінки Заявки на участь у тендері	ПІБ: [Заповнити] Посада: [Заповнити] Номери телефону: [Заповнити] Email: [Заповнити]		
Будь ласка, надайте такі документи: :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Свідоцтво про реєстрацію юридичної особи/реєстрацію бізнесу. ▪ Свідоцтво про реєстрацію/сплату податків, видане державним податковим органом на підтвердження виконання учасником тендера його податкових зобов'язань, або Свідоцтво про звільнення від сплати податків, якщо учасник тендера має такі привілеї. 		

- Сертифікат якості на товари (напр., ISO тощо) та/або інші подібні сертифікати, акредитації, нагороди та присудження подяк, отриманих учасником тендера, якщо застосовно.
- Сертифікати партнера для програмного забезпечення Odoo або інший документ що підтверджую партнерські відносини з Odoo S. A
- Свідоцтво про реєстрацію патентів, якщо якісь технології, подані у тендері, запатентовані учасником тендера, якщо застосовно.
- Свідоцтво чи уповноваження діяти як агент від імені виробника або довіреність, якщо застосовно.
- Експортні ліцензії, якщо застосовно.
- Щонайменше два приклади успішної інтеграції інформаційних систем на базі ERP Odoo в українських компаніях/органах влади (назва компанії, рік інтеграції, вебсайт).
- Сертифікати партнера для програмного забезпечення (якщо не є власником).
- Форма самооцінки про те, що Постачальник не відсторонений від участі в тендері, не позбавлений права брати участь у тендері та не визнаний невідповідним будь-якою організацією ООН, Групою Світового банку або будь-якою іншою міжнародною організацією.
- Форма самооцінки щодо відсутності оголошення банкрутства Постачальником, не перебування в процедурі банкрутства або запровадження зовнішнього управління, а також відсутності судових рішень або незавершених судових процесів проти постачальника, які можуть негативно вплинути на його діяльність у найближчому майбутньому.
- Форма самооцінки щодо відсутності послідовних судових/арбітражних рішень, винесених проти Учасника тендера за останні 3 роки.
- Копії двох (2) контрактів / Замовлень на виконання / листів із рекомендаціями від міжурядових / національних / міжнародних організацій або закордонних дипломатичних місій в Україні із працюючими адресами електронної пошти для верифікації.

-
- Копії каталогів товарів / брошур / вебсайти, що підтверджують відповідність Технічним вимогам.
 - Фінансові звіти або банківські виписки за останні 3 роки.
 - Резюме тих ключових співробітників, які будуть залучені до процесів впровадження/навчання.

ДОДАТОК F1 – ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ

A. Організація та досвід

1. Профіль компанії, в тому числі друківані брошури та каталоги продукції, які стосуються товарів та/або послуг, що закуповуються, інформація про кількість років роботи, країну реєстрації та види здійснюваної діяльності.
2. Загальні організаційні можливості, які, ймовірно, вплинуть на виконання завдання: структура управління, фінансова стабільність та спроможність фінансування проектів, контроль за управлінням проектами, обсяги, в межах яких будь-яка робота буде передана субпідрядникам (якщо так, надайте детальну інформацію).
3. Актуальність спеціальних знань та досвіду щодо подібних завдань, виконаних у регіоні/країні впродовж останніх 3 років; має бути підтверджено копіями попередніх контрактів або рекомендаціями осіб, з якими можна зв'язатися, та детальною інформацією про розмір/обсяг проекту.
4. Досвід роботи з іншими міжурядовими організаціями, такими як Світовий банк та ООН і/або з міжнародними неурядовими організаціями, українськими компаніями/органами влади.
5. Проектні ресурси, заплановані на виконання завдання за цим Контрактом (зокрема резюме, сертифікати та кваліфікація членів команди). Чи будуть залучені нові ресурси після присудження контракту?

Формат резюме пропонованого ключового персоналу

Ім'я працівника	[Вкажіть]
Посада для виконання цього завдання	[Вкажіть]
Національність	[Вкажіть]
Знання мови	[Вкажіть]
Освіта/ кваліфікація	[Надайте коротку інформацію про коледж/університет та іншу спеціалізовану освіту працівника, зазначивши назви шкіл, дати відвідування та отримані ступені/кваліфікації]
	[Вкажіть]
Професійні сертифікати	[Надайте детальну інформацію про професійні сертифікати, які стосуються обсягу товарів та/або послуг]
	<ul style="list-style-type: none">▪ Назва закладу: [Вкажіть]▪ Дата видачі сертифікату: [Вкажіть]
Трудовий стаж/ досвід	[Перелічіть усі посади, які займав працівник (починаючи з нинішньої посади, перелічіть у зворотному порядку), зазначивши дати, назви організацій, назву займаної]

	<i>посади та місце роботи. Щодо досвіду за останні п'ять років детально опишіть вид виконаної діяльності, обов'язки, місце виконання завдань та будь-яку іншу інформацію або професійний досвід, що є доречними для цього завдання]</i>	
	[Вкажіть]	
Рекомендації	<i>[Зазначте імена, адреси, номери телефонів та адреси електронної пошти двох (2) осіб, які можуть дати рекомендації]</i>	
	Рекомендодавець 1: [Вкажіть]	Рекомендодавець 2: [Вкажіть]

В. Методологія

1. Ця частина має продемонструвати відповідність учасника тендера умовам Технічного завдання (ТЗ) і має найвищий відсоток балів.
2. Пояснення запропонованої загальної методології для отримання очікуваних результатів ТЗ.
3. Надайте детальний план реалізації проєкту із зазначенням часових рамок розгортання робіт із моменту підписання контракту, а також того, як можна вчасно досягнути результату з моменту підписання контракту.
4. Будь ласка, поясніть детально аспекти щодо контролю якості.
5. Географічне охоплення, зокрема дані про персонал або офіси чи субпідрядників, які вже працюють в обраних районах, якщо застосовно.

С. Звітність

1. Будь ласка, поясніть як ви будете звітувати про хід роботи та остаточний графік виконання робіт.

ДОДАТОК F2 – ФІНАНСОВА ПРОПОЗИЦІЯ

Учаснику тендера пропонується підготувати фінансову пропозицію/прайс-лист як окремий документ від решти документів, що надаються у відповідь на RFP, як зазначено в Інструкціях для учасників тендера.

ІДЛО в Україні зареєстрована як виконавець проекту міжнародної технічної допомоги та звільнена від зобов'язань по сплаті ПДВ. Це передбачає, що ціна, наведена у пропозиції, має бути зафіксована без ПДВ та будь-який рахунок, наданий постачальником в майбутньому, має містити фразу "**Без ПДВ**".

Прайс-лист має містити детальну розбивку витрат. Надайте окремі цифри для кожної функціональної групи або категорії.

Якщо однією зі складових надання послуги є обладнання, прайс-лист має містити цифри як для варіантів придбання, так і для лізингу/оренди. ІДЛО залишає за собою можливість взяти в лізинг/оренду або придбати обладнання безпосередньо через учасника тендера.

Потрібно використовувати представлений у таблиці нижче формат під час підготовки прайс-листа. Формат включає конкретні витрати, які можуть бути чи не бути потрібні або застосовні, але які зазначаються як приклад.

Примітка: ціни за одиницю фіксовані в **євро**. Однак оплата буде здійснена в національній валюті (гривні) за курсом Національного банку України на дату виставлення рахунку.

Опис виду діяльності/продукту	Вартість в євро
<p>Технічне завдання (робочий план і графік виконання робіт є обов'язковою складовою частиною Технічного завдання)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Визначення вимог до апаратного та додаткового програмного забезпечення, які потрібні для успішного впровадження системи. - Презентація методології тестування та функціональної перевірки системи, які будуть застосовані у процесі впровадження системи. - Попередня та остаточна пропозиція щодо придбання модулів Odoo та будь-якого іншого програмного забезпечення, яке буде використано для впровадження системи. 	
<p>Впровадження системи відповідно до погодженого Технічного завдання, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Витрати на проведення робіт із інтеграції та програмування з боку Підрядника; - Витрати на придбання окремих програмних модулів Odoo та/або програмних продуктів інших розробників для виконання вимог з боку Замовника (на кшталт, ліцензованих систем SQL transact та подібне). 	
<p>Тестування та функціональна перевірка модулів та системи загалом.</p>	
<p>Навчальні процеси:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Навчання адміністраторів департаменту інформаційних технологій ТЦПУ із питань управління програмним продуктом та його експлуатації, а також щодо технічної документації для системного адміністрування. - Навчання персоналу ТЦПУ з питань використання програмного продукту на робочих місцях, а також прийняття посібників користувачів для кінцевих користувачів. 	
<p>Гарантійне обслуговування програмного продукту (5 місяців) згідно з укладеною Угодою про рівень обслуговування (SLA) із дати впровадження.</p>	
<p>ЗАГАЛЬНІ ВАРТІСТЬ (Без урахування ПДВ)</p>	

ДОДАТОК G
ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ТА ПОЛОЖЕННЯ ІДЛО ЩОДО ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ АБО ПОСЛУГ
ТА
КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ІДЛО

Будь-яке подання пропозиції вважається безумовним прийняттям Загальних умов та положень ІДЛО щодо закупівлі товарів та послуг і згодою дотримуватися вимог Кодексу поведінки постачальників.

Документи доступні на вебсайті ІДЛО щодо закупівельної діяльності:

https://www.ідло.int/sites/default/files/documents/general_terms_and_conditions_for_goods_and_services_august_2020.pdf

https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/general_terms_and_conditions_for_services_feb_2022.pdf

<https://www.ідло.int/sites/default/files/documents/ідло-supplier-code-of-conduct.pdf>