


**Київський університет імені Бориса Грінченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Рішенням уповноваженої особи  
протокол № б/н  
від «12» жовтня 2021 року

Уповноважена особа

 С.М. Андреева

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

Процедура закупівлі: **відкриті торги**

Предмет закупівлі:

**ДК 021:2015 (CPV:2008) – 48190000-6 - Пакети освітнього програмного забезпечення  
(Розробка електронної Системи для накопичення педагогами освітніх кредитів)**

м. Київ – 2021

## ЗМІСТ

<b>Розділ I.</b>	<b>Загальні положення</b>
1.	Терміни, які вживаються в тендерній документації
2.	Інформація про замовника торгів
3.	Процедура закупівлі
4.	Інформація про предмет закупівлі
5.	Недискримінація учасників
6.	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції
7.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції
<b>Розділ II.</b>	<b>Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації</b>
1.	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації
2.	Унесення змін до тендерної документації
<b>Розділ III.</b>	<b>Інструкція з підготовки тендерної пропозиції</b>
1.	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції
2.	Забезпечення тендерної пропозиції
3.	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції
4.	Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними
5.	Кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством
6.	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)
7.	Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)
8.	Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)
9.	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником
<b>Розділ IV.</b>	<b>Подання та розкриття тендерної пропозиції</b>
1.	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції
2.	Дата та час розкриття тендерної пропозиції
<b>Розділ V.</b>	<b>Оцінка тендерної пропозиції</b>
1.	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію
2.	Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій
3.	Інша інформація
4.	Відхилення тендерних пропозицій
<b>Розділ VI.</b>	<b>Результати тендеру та укладання договору про закупівлю</b>
1.	Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся
2.	Строк укладання договору
3.	Проект договору про закупівлю
4.	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю
5.	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
6.	Забезпечення виконання договору про закупівлю
<b>Додатки:</b>	
Додаток 1	Форма «Тендерна пропозиція»
Додаток 2	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
Додаток 3	Проект Договору

Розділ І. Загальні положення		
№	2	3
1	<b>Терміни, які вживаються в тендерній документації</b>	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2	<b>Інформація про замовника торгів</b>	
2.1	повне найменування	<b>Київський університет імені Бориса Грінченка</b> (далі – Замовник)
2.2	місцезнаходження	04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2
2.3	посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	З питань проведення закупівлі: Андреева Світлана Михайлівна – провідний бухгалтер, уповноважена особа з процедур закупівель, 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2 тел.: (044) 272-14-90; e-mail: <a href="mailto:xtender@kubg.edu.ua">xtender@kubg.edu.ua</a>  З організаційних та технічних питань: Бойченко Валентин Валентинович - заступник директора Інституту післядипломної освіти Київського Університету імені Бориса Грінченка, 02152, м. Київ, пр. П.Тичини, 22 А, тел.: (044) 294-27-00; e-mail: <a href="mailto:v.boychenko@kubg.edu.ua">v.boychenko@kubg.edu.ua</a>
3	<b>Процедура закупівлі</b>	Відкриті торги
4	<b>Інформація про предмет закупівлі</b>	
4.1	назва предмета закупівлі	ДК 021:2015 (CPV:2008) - 48190000-6 - Пакети освітнього програмного забезпечення (Розробка електронної Системи для накопичення педагогами освітніх кредитів)
4.2	опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Тендерні пропозиції подаються стосовно предмету закупівлі в цілому
4.3	місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	02152, м. Київ, пр. П.Тичини, 22 А Кількість та обсяг закупівлі відповідно до умов ТД (Більш детально в Додатку № 2).
4.4	строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	до 01.12.2021 року
5	<b>Недискримінація учасників</b>	5.1. Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. Замовники забезпечують вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої цим Законом.
6	<b>Інформація про валюту, у якій повинно бути</b>	6.1. Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.

	розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	
7	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	<p>7.1. Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою.</p> <p>7.2. Під час проведення процедури закупівлі усі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції та складаються безпосередньо учасником, викладаються українською мовою.</p> <p>У разі надання інших документів складених мовою іншою ніж українська мова або російська мова, такі документи повинні супроводжуватися перекладом українською мовою, переклад (або справжність підпису перекладача) - засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.</p>
<b>Розділ II. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації</b>		
1	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>1.1. Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз'ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів із дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>1.2. У разі несвоєчасного надання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.</p> <p>1.3. Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз'яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель із одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як на сім днів.</p> <p>1.4. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
2	Унесення змін до тендерної документації	<p>2.1. Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій</p>

продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше семи днів.

2.2. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.

2.3. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.

**Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції**

**1** **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції**

1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону і в цій тендерній документації (у Додатку № 1 до ТД. «Тендерна пропозиція» повинна містити точну і повну інформацію про товари, що пропонуються. Ціни вказуються з урахуванням вартості всіх податків і зборів), та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у цій тендерній документації, а саме:

- заповненою формою «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ» (Додаток № 1 ТД)
- інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям;
- інформації щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону;
- інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а саме технічну специфікацію, що повинна складатись з документів, зазначених у частині 5 Розділу III цієї документації та Додатку № 2 до ТД;
- документів, що підтверджують повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції;
- інших документів:
  - чинна редакція Статуту учасника (положення, установчого договору або іншого документу, який його замінює) зі всіма зареєстрованими змінами та доповненнями у разі наявності таких (якщо учасник здійснює діяльність відповідно до Статуту);

- рішення засновників про створення юридичної особи (для учасників, які здійснюють діяльність на підставі модельного Статуту);
- копія всіх сторінок паспорту, де є будь-які відмітки (для фізичних осіб - підприємців);
- копія ідентифікаційного номера (для фізичних осіб - підприємців);
- проект договору про закупівлю (Додаток №3 до ТД);
- інших документів, необхідність подання яких у складі тендерної пропозиції передбачена умовами цієї документації.
- лист згода на обробку персональних даних.

1.2. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.

1.3. Всі визначені цією тендерною документацією документи тендерної пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «.pdf.», «.jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб'єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).

1.4. Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 1.5. Розділу III цієї документації.

1.5. Повноваження щодо підпису документів тендерної

		<p>пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та / або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.</p> <p>У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.</p> <p>1.6. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.</p> <p>1.7. Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником</p>
2	<b>Забезпечення тендерної пропозиції</b>	Не вимагається
3	<b>Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції</b>	Не вимагається
4	<b>Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними</b>	<p>4.1. Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.</p> <p>4.2. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:  відхилити таку вимогу;  погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.</p>

5

Кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством.

5.1. Замовник вимагає від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям, а саме, наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);

5.2. Для підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, останній повинен надати у порядку згідно п. 1.3 Розділу III цієї документації всі документи згідно переліку, вказаного нижче, а саме:

**1. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів:**

1.1. Довідка про виконання аналогічних договорів-договорів, що є предметом закупівлі, які було виконано у 2019 - 2020 р.р. (не менше двох), із зазначенням найменування замовника; номерів телефонів контактних осіб замовника, яким постачалися товари, що є предметом закупівлі;

1.2. Копії аналогічних договорів, зазначених у довідці (крім інформації, що становить комерційну таємницю).

1.3. Відповідні накладні, що свідчать про виконання договорів.

Якщо тендерна пропозиція не містить документів, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, то така тендерна пропозиція відхиляється.

5.3. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації", та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:

- 1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;
- 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно



- із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;
- 5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, учинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- 6) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- 7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;
- 8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;
- 9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів);
- 10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);
- 11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції";
- 12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно

із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;

13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.

14) замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій статті 17 Закону, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього учасник (суб'єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов'язався сплатити відповідні зобов'язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.

5.4. Учасник процедури закупівлі в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідок (зведеної довідки, тощо), складених учасником у довільній формі, зміст яких підтверджує відсутність відповідних підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством щодо відсутності підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі через електронну систему закупівель.

Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 7 частини першої статті 17 Закону.

5.5. Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель (у вигляді

передбаченому згідно п. 1.3. цієї документації), що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, а саме:

- довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України), та щодо (не)притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, що містить інформацію станом на дату, не раніше дня оприлюднення оголошення про закупівлю в електронній системі закупівель. Зазначена довідка надається щодо осіб (особи), визначених згідно п. 5, 6, частини 1 ст. 17 Закону;

- довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону;

- довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону, або інформація у довільній формі, що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника, згідно абзацу 2 ч. 2 ст. 17 Закону.

5.6. Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України

5.7. У випадку наявності в учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), що підтверджується згідно інформації, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявності заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України, в учасника процедури закупівлі (згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17.01.2018р. № 37/11, далі – Порядок № 37/11), учасник повинен надати інформацію, що підтверджує здійснення останнім заходів щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника, зокрема для суб'єктів господарювання, що зареєстровані на території України - рішення органу доходів і зборів та/або укладений

договір про розстрочення (відстрочення), прийняте/укладений згідно порядку розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.10.2013р. № 574, або довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 року №733, та яка видана контролюючим органом в електронній формі, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно Порядку № 37/11, згідно якої повідомляється про наявність заборгованості в учасника, але в будь-якому випадку в межах строку згідно ч. 6 ст. 17 Закону

5.8. У разі подання тендерної пропозиції об'єднанням учасників підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі встановленими статтею 17 Закону подається по кожному з учасників, які входять у склад об'єднання окремо.

5.9 У разі якщо учасник процедури закупівлі має намір залучити спроможності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 цього Закону, замовник перевіряє таких суб'єктів господарювання на відсутність підстав, визначених у частині 1 ст.17 Закону

6 **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)**

6.1. Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником;

6.2. Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися замовником з урахуванням вимог, визначених частини четвертою статті 5 Закону;

6.3. У цій документації всі посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва вживаються у значенні «... «або еквівалент»».

Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведено у Додатку № 2.

6.4 Вимоги Замовника щодо необхідності застосування заходів із захисту довкілля:

		товар, що є предметом закупівлі, повинен відповідати вимогам чинного законодавства із захисту довкілля, основним вимогам державної політики України в галузі захисту довкілля та вимогам чинного природоохоронного законодавства.
7	<b>Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)</b>	Учаснику обов'язково необхідно надати документально підтверджену інформацію про якість товару
8	<b>Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)</b>	Не передбачено
9	<b>Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником</b>	9.1. Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.
<b>Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції</b>		
1	<b>Кінцевий строк подання тендерної пропозиції</b>	1.1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 05.07.2021 року о 08.00; 1.2. Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій. 1.3. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Електронна система закупівель повинна забезпечити можливість подання тендерної пропозиції всім особам на рівних умовах.
2	<b>Дата та час розкриття тендерної пропозиції</b>	2.1 Дата і час розкриття отриманих тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі. 2.2. Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.

2.3. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону складає – 0,5 відсотка від очікуваної вартості закупівлі.

### Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції

1	<b>Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію</b>	<p>1.1. Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.</p> <p>1.2. Єдиним критерієм оцінки згідно даної процедури відкритих торгів є ціна (питома вага критерію – 100%). Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критерію і методики оцінки, зазначених у цій тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщених у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника. Електронний аукціон здійснюється у відповідності з положеннями ст. 30 Закону.</p> <p>1.3. До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цією документацією, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг.</p>
2	<b>Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій.</b>	<p>2.1. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.</p> <p>Наприклад: орфографічні помилки та технічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які надані учасником; зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах; нумерації</p>

		<p>сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі); окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання); зазначення назви документа, необхідність у наданні якого передбачена цією документацією, у спосіб що відрізняється від вказаного в цій документації, та який підготований безпосередньо учасником, у разі якщо такий документ за своїм змістом відповідає вимогам цієї документації, відсутність визначеної замовником інформації (її окремих фрагментів) у змісті певного документа, подання якого вимагається згідно тендерної документації, та за умови наявності такої інформації в повному об'ємі у змісті іншого документа, наданого у складі тендерної пропозиції; Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані); подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.</p>
3	Інша інформація	<p>3.1. Згідно п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).</p> <p>3.2. Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції.</p> <p>Замовник може відхилити аномально низьку тендерну</p>

пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного згідно цього пункту.

Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:

- 1) досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;
- 2) сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;
- 3) отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.

3.3. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.

Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:

1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;

2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.

Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити наступну інформацію:

- 1) перелік виявлених невідповідностей;
- 2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо яких виявлені невідповідності;
- 3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції.

Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель, протягом 24 годин з



		<p>моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.</p> <p>Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей.</p>
4	Відхилення тендерних пропозицій	<p>4.1. Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі якщо:</p> <p>1) учасник процедури закупівлі:</p> <p>не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;</p> <p>не відповідає, встановленим абзацом першим частиною третьою статті 22 Закону, вимогам до учасника відповідно до законодавства;</p> <p>зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п'ятнадцятою статті 29 Закону;</p> <p>не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;</p> <p>не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;</p> <p>не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;</p> <p>визначив конфіденційною інформацію, яка не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті Закону;</p> <p>2) тендерна пропозиція учасника:</p> <p>не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмету закупівлі тендерної документації;</p> <p>викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;</p> <p>є такою, строк дії якої закінчився;</p> <p>3) переможець процедури закупівлі:</p> <p>відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;</p> <p>не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав,</p>

		<p>установлених статтею 17 Закону; не надав копію ліцензії або документу дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону; не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалось замовником.</p> <p>4.2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення, протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.</p>
<b>Розділ VI. Результати тендеру та укладання договору про закупівлю</b>		
1	<p><b>Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся</b></p>	<p>1.1 Замовник відмінює тендер у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;</li> <li>2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель.</li> </ol> <p>1.2. Тендер автоматично відмінюється електронною системою закупівель у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подання для участі: <ul style="list-style-type: none"> <li>у відкритих торгах – менше двох тендерних пропозицій;</li> <li>у конкурентному діалозі – менше трьох тендерних пропозицій;</li> <li>у відкритих торгах для укладення рамкових угод – менше трьох тендерних пропозицій;</li> <li>у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів із обмеженою участю – менше чотирьох пропозицій;</li> </ul> </li> <li>2) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону, а в разі застосування конкурентного діалогу, другого етапу торгів із обмеженою участю або здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками – менше трьох тендерних пропозицій;</li> <li>3) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.</li> </ol> <p>1.3. Про відміну тендеру з підстав, визначених у частині першій та другій цієї статті, має бути чітко зазначено в тендерній документації.</p> <p>1.4. Тендер може бути відмінено частково (за лотом).</p> <p>1.5. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;</li> <li>2) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.</li> </ol> <p>1.6. Замовник має право визнати тендер таким, що не</p>

		<p>відбувся частково (за лотом).</p> <p>1.7. У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття рішення.</p> <p>У разі відміни тендеру з підстав, визначених частиною другою цієї статті, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру.</p>
2	<b>Строк укладання договору</b>	<p>2.1. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>2.2. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.</p> <p>2.3. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю призупиняється.</p>
3	<b>Проект договору про закупівлю</b>	<p>3.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.</p> <p>Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;</li> <li>2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.</li> </ol> <p>3.3. У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.</p>
4	<b>Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю</b>	<p>4.1. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;</li> <li>2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у</li> </ol>

		<p>разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії;</p> <p>3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;</p> <p>4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;</p> <p>5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;</p> <p>6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;</p> <p>7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;</p> <p>8) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі»: 6. Дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.</p>
5	<p><b>Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</b></p>	<p>5.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність</p>

		<p>підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом</p>
6	<p><b>Забезпечення виконання договору про закупівлю</b></p>	<p>Не вимагається</p>

{фірмовий бланк учасника – у разі наявності}

**ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ**

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 48190000-6 - Пакети освітнього програмного забезпечення (Розробка електронної Системи для накопичення педагогами освітніх кредитів)

<b>Відомості про учасника</b>	
Повна назва (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб) учасника процедури закупівлі	
Місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб)	
Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків*	
Поштова адреса	
Інформація про обслуговуючий(чі) банк(ки) (банківські реквізити)	
Керівництво (прізвище, ім'я та по батькові, посада, контактний телефон) – для юридичних осіб	
Телефон, факс, електронна пошта	
Особа (особи), яка(і) уповноважена(і) діяти від імені учасника і яка(і) має(ють) право підписувати тендерну пропозицію	

\* Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

№ п/п	Найменування товару	Од. вим.	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ, (грн.)	Загальна вартість без ПДВ, (грн.)
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
Разом без ПДВ, грн.:					
ПДВ 20%, грн.:					
<b>Всього з ПДВ, грн.:</b>					

Вивчивши тендерну документацію ми, \_\_\_\_\_ (*повне найменування учасника*), приймаємо та погоджуємось з усіма умовами тендерної документації на зазначені вище торги, в тому числі із проектом договору на закупівлю і технічними вимогами, та пропонуємо здійснити закупівлю товару, що є предметом закупівлі на загальну суму: цифрами грн., прописом, у тому числі ПДВ – цифрами грн.

Ми зобов'язуємося надати послуги до 01.12.2021 року.

Ми зобов'язуємося у випадку прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю з нашою компанією здійснити поставку, завантаження та розвантаження Товару **на місці, визначене Замовником**, нашими власними зусиллями та враховуючи всі умови, визначені в тендерній документації.

Ми зобов'язуємося у випадку прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю з нашою компанією у строк, що **не перевищує 10 днів** з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, подати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6 і 12, 13 частини першої і частиною другою статті 17 Закону, в тому числі документи, що визначені тендерною документацією на зазначену вище закупівлю.

Ми згодні дотримуватись положень цієї тендерної пропозиції **протягом 90 днів** з дати розкриття тендерних пропозицій.

Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції та розуміємо, що ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для вас умовами.

Ми повідомляємо про відсутність будь-яких підстав, передбачених статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі», які спричинять відмову нам в участі у процедурі закупівель.

Якщо нам повідомлено про намір укласти договір, ми беремо на себе зобов'язання укласти договір про закупівлю протягом строку дії нашої пропозиції, **не раніше ніж через 10 днів** з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та нашої пропозиції **і не пізніше ніж через 20 днів** з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та нашої тендерної пропозиції. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору **може бути продовжений до 60 днів**. До того часу, поки не буде підписано договір, наша тендерна пропозиція з Вашим повідомленням про намір укласти договір будуть означати домовленість між нами про укладання договору.

Датовано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_  
[Підпис]

\_\_\_\_\_  
[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи учасника]

м.п. (у разі наявності печатки)

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

### Технічні вимоги

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Електронна система для накопичення педагогами освітніх кредитів (далі – Система) – це ресурс електронної реєстрації педагогічних працівників для реалізації моніторингу підвищення кваліфікації та накопичення освітніх кредитів педагогічними працівниками.

Ця система є елементом впровадження електронного урядування в галузі освіти та покликана спростити доступ педагогів до післядипломної освіти у відповідності до нового Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ №800 від 21.08.2019 р.

Створення і впровадження Системи має відповідати нормативно-правовим та розпорядчим документам, які регламентують інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, порядку розроблення автоматизованих систем у актуальній редакції, а також захисту інформації у відповідності до законодавства України, зокрема:

*Законам України:*

- Про інформацію: Закон України від 02.10.92 N 2657-XII
- Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI
- Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах 05.07.1994 № 80/94-ВР
- Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI
- Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV

*нормативним документам:*

- Постанова КМУ від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»
  - Постанова КМУ від 24.05.2017 №354 «Про внесення змін до постанов КМУ від 25.05.2011 №559 і від 21.10.2015 №835»
  - Постанова КМУ від 20.12.2017 №1100 «Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»
  - Розпорядження КМУ від 20.09.2017 №649-р «Про схвалення Концепції електронного урядування в Україні»
  - Постанова КМУ від 08.09.2016 №606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» зі змінами
  - Розпорядження КМУ від 16.11.2016 №918-р «Про схвалення Концепції розвитку систем електронних послуг в Україні»
  - Постанова КМУ від 30.11.2016 №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних»
  - Постанова КМУ від 04.05.1993 №326 «Про концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики»
  - Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207
- нормативним документам у галузі стандартизації розробки автоматизованих інформаційних систем:*

- ДСТУ 2226-93 «Автоматизовані Системи . Терміни та визначення»;
- ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення»;



- НД ТЗІ 1.1-002-99 «Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 1.4-001-2000 «Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі»;
  - НД ТЗІ 1.6-003-04 «Створення комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Правила розроблення, побудови, викладення та оформлення моделі загроз для інформації»;
  - НД ТЗІ 2.5-004-99 «Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 2.5-010-03 «Вимоги до захисту інформації WEB-сторінки від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 2.5-005-99 «Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу»;
- державним стандартам у сфері розробки програмного забезпечення, що ґрунтуються на міжнародних:*
- ДСТУ ISO/IEC 12207:2016 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 15271:2010 «Інформаційні технології. Настанови щодо застосування ISO/IEC 12207 (Процеси життєвого циклу програмного забезпечення)»;
  - ДСТУ ISO/IEC 15288:2016 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем»;
  - ДСТУ ISO/IEC 15289:2014 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Контент життєвого циклу інформаційної продукції (документації)»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-1:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 1. Настанова з управління життєвим циклом»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-2:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 2. Настанова щодо застосування ISO/IEC 15288 (Процеси життєвого циклу Системи)»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-3:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 3. Настанова щодо застосування ISO/IEC 12207 (Процеси життєвого циклу програмного забезпечення)»;

## 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 2.1. Вимоги до програмних засобів

Система повинна будуватися на програмних засобах, що мають відповідати наступним базовим вимогам:

- серверна компонента сховища даних повинна бути реалізована на основі відкритої СКБД MySQL, або аналог з відкритим кодом;
- програмне забезпечення має базуватися на загальних стандартах веб-технології;
- програмні продукти повинні включати розширені функції редагування, управління даними а також засоби просторового аналізу;
- окремі програмні продукти, що входять до базового програмного забезпечення повинні будуватися на основі об'єктних компонентів;
- включати однакові ключові засоби, використовувати єдиний інтерфейс користувача та єдині принципи роботи;
- платформа системи повинна мати єдиний інтерфейс (чи програмний модуль) загального адміністрування;
- програмне забезпечення повинне будуватися з використанням відкритих стандартів, бути добре документованим, функціонально багатим, а також мати можливість розширюватися за допомогою стандартних мов програмування;

- діалоги, повідомлення, форми видачі результатів, документація робочих місць спеціалістів повинні формуватися українською мовою;
- повинно бути забезпечене розмежування доступу до інформації та операцій.

## **2.2. Вимоги до побудови Системи**

Система повинна мати уніфікований користувацький веб-інтерфейс автоматизованих робочих місць. Всі веб-інтерфейси мають бути уніфіковані під роботу на персональних комп'ютерах, планшетах та мобільних пристроях.

Інтерфейси, які пов'язані з формуванням, наповненням, редагуванням та веденням даних повинні містити обов'язкові компоненти:

- реєстр об'єктів;
- картку об'єкта;
- форми редагування.

Платформа системи повинна мати вичерпну документацію в електронному вигляді.

Система, що розгорнута з використанням хмарних технологій, не повинна бути прив'язана до апаратного забезпечення.

### **Реєстр об'єктів має забезпечувати:**

- керувати відображення колонок з інформацією в табличному реєстрі;
- посторінкове відображення даних в табличному реєстрі (для реєстрів, де кількість об'єктів перевищує 100 шт) для мінімізації затрат апаратних ресурсів;
- керувати відображенням кількості об'єктів в рамках однієї сторінки (приклад: відображення на одній сторінці по 10, 20, 50, 100 об'єктів)
- експорт інформації про об'єкти реєстру у формат xls, csv;
- пошук об'єктів за текстовим запитом;
- відбір об'єктів (фільтрація) з наступними можливостями:
  - фільтр за діапазоном дат (для даних, які містять формат Дата)
  - фільтр з випадючим списком (для даних, які формуються на основі довідника)
  - фільтр-чекбокс для вибору декількох варіантів (для даних, які формуються на основі довідника)
  - фільтр з числовим діапазоном
  - фільтр з вибором просторового охоплення (для реєстрів, які містять просторову локалізацію)
- редагування даних табличного реєстру при натисненні на кнопку "Редагувати";
- кольорову градацію об'єктів реєстру відповідно до статусу.

### **Картка об'єкта має забезпечувати:**

- відображення всього ряду інформації, яка зберігається по об'єкту в базі даних
- відображення просторового положення об'єкта на карті
- відображення прикріплених фото (галереї фотографій)
- можливість прикріплювати необмеженої кількості документів
- можливість вносити коментарі до об'єкту
- відображення інформації по зміні об'єкта (ким і коли було створено об'єкт, хто і коли в останнє його відредагував)
- для компактного відображення великої кількості інформації на картці об'єкта мають використовуватися наступні елементи інтерфейсу як горизонтальні та вертикальні «таби», «аккордеон», галерея зображень та інші.

### **Форма редагування має забезпечувати:**

- внесення наступної категорії інформації: текстова інформація, інформація з довідників, числова інформація, координати об'єкта, зображення, файли;
- інформація у формі має бути розділена на групи відповідним заголовком;
- випадючі списки у формі повинні формуватися на основі довідників чи інших реєстрів в системі;
- поля для внесення чисел мають контролюватися на внесення невідповідних символів;

- випадваючі списки, які формуються на основі значної кількості інформації мають підвантажуватися лише за запитом користувача, а не в повному об'ємі (для зменшення апаратного навантаження на систему);
- елемент форми по внесенню просторового положення об'єкта повинен мати можливість внесення координат (географічної адреси) об'єкта.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ФУНКЦІЙ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

#### **3.1. Призначення та функції**

##### **Базовий набір функцій:**

- Забезпечення процесу реєстрації учасників;
- Супровід персональних сторінок (кабінетів) адміністраторів, учасників, органів управління освітою, закладів освіти;
- Система комунікації між учасниками та адміністраторами у формі повідомлень та підсистеми «Питання-відповіді»;
- Можливість генерації та друку документів;
- Ведення Довідників.

##### **Основні функції та призначення:**

- ❖ **Створення персональних кабінетів педагогічних працівників, які є учасниками освітнього процесу;**
- ❖ **Реєстрація педагогів на курси підвищення кваліфікації** в т.ч. реєстрація на окремі заходи (семінари, конференції тощо);
- ❖ **Можливість накопичення зареєстрованих заходів** (Система має здійснювати підрахунок заходів на які зареєстрований учасник і оцінювати за певною ваговою шкалою (кожен захід коштує певну кількість освітніх кредитів), педагог набирає освітні кредити протягом 5 років перш ніж отримає документ про підвищення кваліфікації);
- ❖ **Створення і супровід профілів закладів освіти м. Києва та, можливо, інших регіонів** (в разі реформування адміністративно-територіального устрою та утворення Київської агломерації), до яких будуть прикріплені профілі працівників (педагогів), керівництво закладів освіти має бачити дати заходів, на які зареєстровані їхні педагоги, щоб своєчасно давати наказ про відправлення педагога на курси.
- ❖ **Створення профілів для управлінь освіти РДА м. Києва:** основним замовником курсів підвищення кваліфікації є місцеві управління освіти, вони мають змогу друку списків педагогів свого району, які зареєстровані на курси.
- ❖ **Інститут післядипломної освіти (адміністративний профіль):** здійснює адміністрування Системи, ведення Довідників, наповнення реєстрації заходами, має можливість вносити будь-які зміни у профілі учасників (педагогів) та профілі закладів освіти.
- ❖ **Створення та супровід профілів викладачів Інституту,** які зможуть додавати дані про свої заходи, бачити списки учасників, що зареєстровані до них на заняття та здійснювати друк документів із профіля.
- ❖ **Система має забезпечити друк документів** про реєстрацію педагога на курси – своєрідне запрошення на захід, яке слугує водночас і перепусткою (направлення на курси), можливість друку електронного сертифіката для педагога, якщо такий є. Для закладів освіти – друк списків педагогів та їхніх заходів у фіксованому форматі (відповідно до встановлених шаблонів, зразки шаблонів будуть надані на етапі формування завдання).

##### **Створення і ведення Довідників:**

- **Довідник спеціальностей,** з можливістю змін та доповнень (спеціальності за якими здійснюється підвищення кваліфікації педагогічних працівників в Інституті);
- **Довідник основних предметів викладання у закладах загальної середньої освіти (школах),** з можливістю змін та доповнень.
- **Довідник посад педагогічних працівників** в закладах освіти, з можливістю змін та доповнень;

- Довідник предметів додаткового педагогічного навантаження, з можливістю змін та доповнень (перелік предметів, за якими педагог може додатково викладати в закладах освіти);
- Довідник регіонів України, із оновленими районами, утвореними в наслідок адміністративно-територіальної реформи.
- Довідник органів управління освітою в м.Києві та регіонах, із можливістю змін та доповнень
- Довідник «Типи закладів освіти», з можливістю змін та доповнень;
- Довідник закладів освіти м.Києва та інших регіонів України, з можливістю змін та доповнень;
- Довідник заходів Інституту, з можливістю змін та доповнень;
- Довідник категорій заходів з підвищення кваліфікації, з можливістю змін та доповнень, окремі категорії, можуть мати підкатегорії;
- Довідник викладачів (працівників) Інституту, що проводять заходи з підвищення кваліфікації, з можливістю змін та доповнень.
- Довідник форм навчання очна/дистанційна/змішана тощо), з можливістю змін та доповнень.
- Довідник «Приміщення», з можливістю змін та доповнень.

Наповнення довідників будуть надані на етапі формування завдання.

### Процеси взаємодії в Системі

- Педагог (профіль учасника)
  - реєстрація;
  - друк документа про реєстрацію;
  - накопичення заходів;
  - комунікація з Інститутом;
  - замовлення документів про підвищення кваліфікації.
- Заклад освіти (профіль модератора з обмеженими функціями)
  - перегляд заходів, на які зареєстровані їхні педагоги;
  - комунікація з Інститутом, надсилання документів;
  - друк документів відповідно шаблону.
- Управління (профіль модератора з обмеженими функціями)
  - друк документів зі списками учасників від свого району;
  - комунікація з Інститутом чи закладом освіти в т.ч. обмін документами (наказами);
  - замовлення документів про підвищення кваліфікації учасників від свого району.
- Інститут (профілі адміністраторів та модераторів)
  - супровід та наповнення реєстрації;
  - комунікація з усіма учасниками та організаціями;
  - наповнення та обмін документами для розсилки;
  - друк документів відповідно шаблонів;
  - можливість генерації електронних сертифікатів і підкріплення їх у профілі учасників.

### 3.2. Вимоги до функціоналу програмної складової «Профіль учасника»

#### Первинна реєстрація педагога в системі

Під час реєстрації персонального кабінету учасника в Системі педагог має заповнити наступні поля.

#### Реєстрація персонального кабінету педагога в Системі

Реєстрація відбувається в 2 етапи.

#### Крок перший:

Контактний емейл \* \_\_\_\_\_ (вписати, перевірка на формат заповнення)

На вказану електронну адресу надсилається лист для її підтвердження з метою запобігання спамових реєстрацій за неіснуючими адресами.

## Крок 2. Заповнення даних профілю

Прізвище \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)  
Ім'я \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)  
По батькові \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)  
Пароль\* (має містити мінімум 8 символів та містити цифри та латинські літери) \_\_\_\_\_  
Повторити пароль\* (перевірка на коректність вказаного паролю) \_\_\_\_\_  
Спеціальність за дипломом \_\_\_\_\_ (вписати, не більше 250 символів)  
Основний предмет викладання або форма діяльності \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника шкільних предметів)  
Посада\* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список)

Помічник вихователя  
Вихователь  
Методист  
Учитель / викладач  
Асистент учителя / вихователя  
Психолог/ соціальний педагог  
Керівник гуртка  
Тренер  
Керівник  
Заступник керівника  
Бібліотекар  
Медичний працівник ЗО тощо...

Додаткове педагогічне навантаження \_\_\_\_\_ (чек-бокс з можливістю вибору до 5 боксів)  
(не обов'язкове поле)

### Інформація про місце роботи

Місто \* \_\_Київ (за замовчуванням)\_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список із Довідника регіонів)  
Район, де знаходиться заклад освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список із Довідника регіонів)  
Тип закладу освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника «Типи закладів освіти»)  
Заклад дошкільної освіти  
Заклад початкової освіти (ШДС)  
Заклад загальної середньої освіти  
Заклад позашкільної освіти (в т.ч. спортивні школи)  
Заклад професійно-технічної освіти  
Заклад вищої освіти  
Інші установи освіти

Заклад освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника закладів освіти м.Києва та/або інших регіонів України)

Контактний телефон \* \_\_\_\_\_ (вписати, перевірка на формат заповнення)

Перевірка та відновлення профілю, в разі необхідності, здійснюється шляхом надсилання електронного листа з посиланням для підтвердження.

Вхід здійснюється за допомогою емейла та паролю.

### Персональний кабінет педагога.

Кожен педагог при реєстрації отримує персональний **ID**.

Педагог має змогу обирати та реєструватися на освітні заходи та заняття, змінювати або скасовувати реєстрацію, якщо не має змоги відвідати заняття. В персональному кабінеті ведеться облік відвідуваності педагогом занять та здійснюється підрахунок накопичених освітніх кредитів.

### У особистому кабінеті (профілі) педагога міститься наступна інформація:

ПІБ педагога

Кількість накопичених кредитів/годин

### Персональна інформація

(перехід на сторінку ПІБ, контакти, педагог може змінювати дані)

**Інформація про заклад освіти / Форма власності** (підтягується з Довідника закладів освіти) (інформація про основне місце роботи та додаткове, якщо педагог десь працює за сумісництвом, можна вносити зміни).

Якщо заклад освіти **приватний або належить до таких, що самостійно сплачують (інші регіони)** за навчання має бути сторінка **Договір про навчання**, де зазначена вартість та можливо перейти на будь-який банкінг для оплати або роздрукувати квитанцію для оплати в банку або касі)

Перед здійсненням будь-якої платіжної операції має з'являтися посилання на **Договір публічної оферти** та чек-бокс «*Прийняти умови*», в разі, якщо користувач не встановлює галочку «Прийняти» операції по оплаті не здійснюються.

### **Новини та оголошення**

(блок надважливої інформації: скасування заняття, оголошення тощо)

**ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ НА ЗАХОДИ** (детальніше див. п.5.1,5.2.) / підтягується з Довідника заходів Інституту

- Реєстрація на навчальні заняття (офлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)
- Реєстрація на дистанційні заняття (онлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)
- Реєстрація на семінари/конференції (онлайн/офлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)

### **Обмін файлами**

У особистому кабінеті педагога розміщено особисте хмарне сховище. До такого сховища педагог може завантажувати файли та ділитись ним з користувачами системи (робити файл публічним, захищати паролем, двлитися з обраними користувачами або групами користувачів).

### **Повідомлення**

У особистому кабінеті вчитель має можливість переглядати особисті повідомлення та надсилати їх. Усі ланцюжки повідомлень зберігаються для вчителя у вигляді чатів з користувачами.

### **Зареєстровані заходи**

(міститься порядковий перелік заходів, на які зареєстрований педагог у хронологічному порядку. Заходи, дата яких вже минула, неможливо редагувати або відмінити, актуальні заходи можна скасовувати або змінювати дату відвідування)

Зареєстровані заходи педагог бачить у вигляді календаря. На окремих картках зазначено назви курсів, дату та час проведення. За натиском на картку відкривається спливаюче вікно з детальною інформацією про заняття.

- назва заняття
- ПІБ лектора
- Дата та місце проведення заняття
- Вагова шкала
- Дії
  - Друк направлення
  - Змінити реєстрацію
  - Скасувати реєстрацію
  - Відгук про заняття
- Статус (відвідано/пропущено/скасовано)

### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік документів про підвищення кваліфікації (Сертифікати, Свідоцтва та Довідки), детальний опис шаблонів документів та зразки надаються на етапі формування завдання, на документі має бути зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку та замовити виготовлення документа із мокрою печаткою (дана опція передбачає оплату держбланка – 30 грн. або друк квитанції для оплати в банку).

Перед здійсненням будь-якої платіжної операції має з'являтися посилання на **Договір публічної оферти** та чек-бокс «*Прийняти умови*», в разі, якщо користувач не встановлює галочку «Прийняти» операції по оплаті не здійснюються.

### **Сторінка реєстрації на заняття**

Реєстрація на навчальні заняття – при переході можна обрати спосіб реєстрації – обрати заходи із сітки розкладу чи обрати захід за назвою / категорією.

**Зареєструватися можна кількома способами:**

**Спосіб №1:** обрати захід переглянувши Розклад занять на певний термін (тиждень/місяць/рік) – **сторінка РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ:**

**Спосіб №2:** обрати захід відповідно до категорії, за якою педагог бажає підвищити кваліфікацію – **сторінка ОБРАТИ МОДУЛЬ (ЗАНЯТТЯ).**

### **Спосіб №1 (сторінка РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ)**

При переході на сторінку висвітлюється сітка заходів по днях тижня/місяця в хронологічному порядку та з зазначенням часу та місця проведення.

**Формат перегляду :** Заходи на тиждень (можна обрати навчальний тиждень, по якому висвітлиться розклад), Заходи на місяць (можна обрати місяць по якому висвітлиться розклад). Заходи в розкладі мають бути посиленнями, при натисканні на них відкривається сторінка «Інформація про захід» та клавіша «Зареєструватися». Заходи на які закінчилися посадкові місця, або дата проведення минула – підсвічені сірим кольором, на них не можна зареєструватися.

### **Спосіб №2 (сторінка ОБРАТИ МОДУЛЬ)**

Окрема сторінка з опціями, де педагог може обрати категорію занять (рубрику до якої належить заняття), дату та час проведення, також бачити місце де проводиться те чи інше заняття, прочитати коротку анотацію про заняття та кількість освітніх кредитів чи навчальних годин, які він отримає в разі відвідання заняття.

**Оберіть форму заняття** \_\_\_\_\_ (випадаючий список з Довідника форм занять)

Очна

Дистанційна

Змішана

*При обранні форми заняття випадають категорії занять (рубрики до яких відносять заняття, кожна рубрика може мати підрубрики), підтягується з Довідника категорій.*

Фахова компетентність

Інформаційно-цифрова компетентність

... (перелік може додавати адміністратор)...

*При обранні категорії (підкатегорії) з'являється перелік заходів*

**Оберіть бажаний захід / заняття** \_\_\_\_\_ (випадаючий список із заходів, які виставлені на реєстрацію)

При обранні заходу спочатку з'являється анотація (інформація про нього), 600-700 символів опису та вага заходу в освітніх кредитах або годинах

**Оберіть дату проведення заняття** \_\_\_\_\_ (з'являється перелік дат та часу коли проводиться це заняття та відображається кількість місць, вільних для реєстрації.

При обранні дати(часу) заняття з'являється адреса місця де проводиться заняття.

Клавіша **ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ**, при натисканні з'являється інформація, що педагог зареєстрований на захід, вказано місце-час проведення, доступний для друку документ – Направлення (документ із детальною інформацією про захід на який зареєстрований педагог у форматі \*.pdf).

Після реєстрації захід з'являється в переліку заходів у кабінеті педагога із опціями друку документа (Направлення), інформацією про захід.

Детальний шаблон документа надається на етапі формування завдання

### **3.3. Вимоги до функціоналу програмної складової «Сторінка закладу освіти»**

У профілі закладу освіти доступна інформація про педагогів, які працюють у ньому, доступна можливість додавати та вилучати педагогів (якщо ті звільняються або переходять на інші посади). Також є можливість переглядати заходи на які зареєстровані педагоги та завантажувати/друкувати списки педагогів, що зареєстровані на заходи для підготовки наказів про відрадження тощо.

Є можливість швидкої і зручної комунікації (форма для листування) та обміну документами із Навчальною частиною Інституту (в т.ч. фінансовими документами, якщо установа приватна).

### **Реєстрація (створення) сторінки Закладу освіти**

Право керувати сторінкою закладу освіти у Системі надається Інститутом відповідальному адміністратору від закладу освіти.

Перевірка та відновлення профілю, в разі необхідності, здійснюється шляхом надсилання електронного листа з посиланням для підтвердження.

### **Сторінка закладу освіти**

#### **Повна назва закладу освіти**

Приклад: *Заклад загальної середньої освіти №81 / комунальний*

Приналежність до району / управління освіти

(приклад: *Дніпровський район м.Києва / УО Дніпровської РДА м.Києва*)

Якщо заклад освіти приватний або належить до таких, що самостійно сплачують за навчання має бути сторінка **Договір про навчання**, де зазначена вартість та можливо перенаправляти на будь-який банкінг для оплати або роздрукувати квитанцію з реквізитами для оплати в банку або касі).

#### **Документація для закладу освіти**

(веде на сторінку з переліком актуальних законодавчих документів, сторінка наповнюється профілем Інституту)

#### **Новини та інформація**

(блок найважливіших новин, наповнюється Інститутом)

#### **Актуальні накази та інформаційні листи**

(міститься перелік наказів та інших документів (наповнюється Інститутом та адміністратором Управління освіти)

#### **Обмін документами та листування**

(дозволяє надсилати листи-звернення та клопотання до Інституту, листуватися, містить бокс для прикріплення файлу)

#### **Надіслати відгук / скаргу тощо.**

(текстове поле із зазначенням теми листа та можливістю прикріпити файл зображення або документ) Відгуки та скарги публікуються після попередньої модерації адміністраторами Інституту або Управління освіти.

#### **Перелік працівників, що зареєстровані на курси підвищення кваліфікації**

(веде на сторінку списку працівників із зазначенням дат проведення занять, часу та місця проведення, додатково є можливість завантажувати список у відповідному форматі/шаблоні, що дає змогу підготувати додаток до наказу про відрядження педагогів на курси, а також роздрукувати направлення педагога на курси).

#### **Зареєструвати педагога на курси**

(опція дає змогу керівнику закладу освіти власноруч зареєструвати педагога на ті чи інші курси за допомогою електронної адреси/ID/ПІБ, якщо педагог не володіє комп'ютером).

#### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік працівників закладу, яким вже видано документ про підвищення кваліфікації, зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку).

**Хмарне сховище** для обміну файлами з користувачами системи.

### **3.4. Вимоги до функціоналу програмної складової «Сторінка Управління освіти»**

На сторінці Управління освіти доступний перелік закладів освіти району із можливістю перегляду педагогів, що зареєстровані на ті чи інші курси, є можливість друку документів (списків зареєстрованих педагогів від свого району), додатково доступні опції обміну документами та інформацією із Інститутом та закладами освіти.



Додатково має бути доступною фільтрація між комунальними та приватними закладами із можливістю відбору списку для завантаження. (Довідник закладів освіти)

### **Створення сторінки**

Право керувати сторінкою управління освіти у Системі надається Інститутом відповідальному адміністратору від управління освіти.

### **Сторінка управління освіти (Науково-методичного центру УО)**

#### **Назва установи / район / місто**

Приклад: НМЦ Управління освіти Дніпровського району м. Києва

#### **Перелік закладів освіти**

(список всіх закладів освіти, що знаходяться на території району із зазначенням форми власності (комунальна/державна/приватна))

#### **Документація в галузі освіти**

(веде на сторінку з переліком актуальних законодавчих документів, сторінка наповнюється профілем Інституту)

#### **Новини та інформація**

(блок надважливих новин, наповнюється Інститутом)

#### **Актуальні накази та інформаційні листи**

(міститься перелік наказів та інших документів (наповнюється Інститутом).

#### **Обмін документами та листування**

(сторінка дозволяє надсилати листи-звернення та клопотання до Інституту, листуватися)

#### **Надіслати наказ про направлення педагогів на навчання**

(сторінка дозволяє додати відсканований наказ Управління освіти про направлення педагогів на курси, на сторінці зберігаються накази в хронологічному порядку, видаляти може тільки Інститут).

#### **Надіслати відгук / скаргу тощо.**

(текстове поле із зазначенням теми листа та можливістю прикріпити файл зображення або документ). Відгуки та скарги публікуються після попередньої модерації адміністраторами Інституту або Управління освіти.

#### **Перелік працівників, що зареєстровані на курси підвищення кваліфікації**

(веде на сторінку списку працівників із зазначенням дат проведення занять, часу та місця проведення, додатково є можливість завантажувати список у відповідному форматі/шаблоні, що дає змогу підготувати додаток до наказу про відрядження педагогів на курси, а також роздрукувати направлення педагога на курси).

#### **Зареєструвати працівника на курси**

(опція дає змогу керівнику Управління освіти власноруч зареєструвати працівників управління на курси).

#### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік працівників управління, яким вже видано документ про підвищення кваліфікації, зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку).

#### **Знайти профіль педагогічного працівника**

(сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед педагогів свого району, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, без можливості редагування або скасування).

**Хмарне сховище** для обміну файлами з користувачами системи.

### **3.5. Вимоги до функціоналу програмної складової «Профілі Інституту»**

Інститут післядипломної освіти (далі-Інститут) здійснює всебічне наповнення та обслуговування профілів Системи, наповнення та супровід процесу реєстрації, додавання інформації та новин, створення розсилки по профілях (в разі необхідності), має широкі можливості по редагуванню профілів, генерування та друку документів (списків учасників, додатків до наказів, тощо).

#### **Типи профілів Інституту**

Інститут має наступні профілі доступу до Системи:

- Профіль адміністратора з широкими правами;
- Профіль адміністратора;

- Профіль працівника навчального відділу (4 профілі);
- Профіль викладача/працівника Інституту (70 профілів) – Довідник викладачів Інституту.

### **Профіль адміністратора з широкими правами**

Наповнення та редагування всіх Довідників.

У даному профілі є можливість вносити зміни у назву Інституту (у разі зміни назви), завантажити та змінювати логотипи сайту (логотип інституту, інші лого/зображення тощо).

Додавати/редагувати/блокувати або вилучати будь-яких користувачів, вносити зміни у їхні профілі.

Додавати новини та редагувати зміст всіх можливих сторінок.

Змінювати/корегувати шаблони документів для завантаження.

Наповнювати систему реєстрації заходами, додавати та редагувати категорії до яких належать заходи, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Доступ до перегляду всіх можливих повідомлень в системі, відгуків, скарг тощо.

Відстеження рейтингу заходів (заходи, на які частіше реєструються або заходи з низькою відвідуваністю тощо).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Можливість видалення будь-яких документів/повідомлень, що застаріли.

Адміністратор може створювати ситуативні групи для вчителів для об'єднання їх з метою полегшення комунікацій (наприклад, групи вчителів-предметників, групи вчителів районів та шкіл тощо).

### **Профіль адміністратора**

Наповнення та редагування всіх Довідників.

Додавати/редагувати/блокувати або вилучати користувачів-педагогів та профілі закладів освіти, вносити зміни у їхні профілі.

Додавати новини та редагувати зміст всіх можливих сторінок.

Наповнювати систему реєстрації заходами, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Можливість видалення документів/повідомлень, які застаріли.

Адміністратор може створювати ситуативні групи для вчителів для об'єднання їх з метою полегшення комунікацій (наприклад, групи вчителів-предметників, групи вчителів районів та шкіл тощо).

### **Профіль працівника навчального відділу**

Редагувати або вилучати користувачів-педагогів, вносити зміни у їхні профілі.

Наповнювати систему реєстрації заходами, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог

та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Отримання та обслуговування листів-звернень та клопотань із профілів закладів освіти та управлінь.

Перегляд наказів, що надіслані управліннями.

Перегляд та обслуговування замовлень на виготовлення документів (Сертифікатів та Свідоцтв) про підвищення кваліфікації.

Працівник має змогу відмітити у системі педагогів, що прийшли на те чи інше заняття шляхом ручного внесення ID із відомості, яку здав викладач.

### **Профіль викладача (довідник викладачів)**

Профілі викладачів створює та може редагувати адміністратор 4.1.1.

Викладач Інституту має змогу бачити повний перелік своїх заходів (занять) у хронологічному порядку, може переглядати список учасників (педагогів), що зареєстровані на захід, а також завантажувати і друкувати його у форматі word/pdf (список має бути у вигляді відомості про відвідування, тут буде окремий шаблон).

Викладач має змогу відмітити у системі педагогів, що прийшли на його заняття.

Викладач може бачити особистий розклад заходів.

### **Додавання заходів в Систему**

При додаванні заходу в Систему має бути доступне зазначення дат проведення, часу, місця та категорії/під категорії (довідник категорій) до якої належить захід.

### **Додавання навчальних занять (очні/дистанційні заходи)**

Деякі заходи проводяться протягом 2-5 днів, маєтсья на увазі, що учасник який реєструється на навчання може свідомо обрати окремий захід який триває скажімо 5 днів і ці дні відображаються в його профілі і Направленні.

**Категорія заходу** \_\_\_\_ (випадаючий список) – з Довідника

**Підкатегорія заходу** \_\_\_\_ (якщо така є) – з Довідника

**Назва заходу** \_\_\_\_\_ (вписати)

**Викладач** \_\_\_\_ (обрати зі списку профілів 4.1.4) - з Довідника

**Форма проведення** *очна/дистанційна/змішана* (обрати)

**Після вказання дати першого дня (початку) можна натиснути на + і додати наступні дату та час.**

**Кількість днів навчання** розраховується на основі вказаної кількості дат (днів)

Якщо курс буде повторено для іншого потоку (групи) у іншу дату або на іншій локації - такий офлайн курс потрібно створити повторно, вказавши інші дату, час, локацію, спікера тощо.

У випадку, якщо місця при реєстрації вичерпуються – дата/час стає недоступною для реєстрації педагогів (учасників).

**Вказати вагову ціну заходу** в кредитах \_\_\_\_ кред. ЄКТС  
або в годинах \_\_\_\_ год.

**Анотація заходу** \_\_\_\_\_ (поле для вписування анотації до 700 символів)

Передбачити можливість додавати посилання в разі необхідності

**Вказати примітку для педагога** \_\_\_\_ (в разі наявності) – додається червоненька позначка («!**ВАЖЛИВО!**») - поле, куди зазначається якась важлива інформація, наприклад : *при собі мати папір А4 та олівці, або при собі мати змінне взуття для спортзалу тощо.* Дана інформація має відобразитися червоним кольором або бути виділена на сторінці реєстрації та на формі запрошення.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

або **Видалити захід** (доступно тільки адміністраторам 4.1.1 та 4.1.2.)

Якщо форма проведення обрана дистанційна

**Категорія заходу** \_\_\_\_ (випадаючий список) - Довідник категорій

**Підкатегорія заходу** \_\_\_\_ (якщо така є) - Довідник категорій

**Назва заходу** \_\_\_\_\_ (вписати)

**Викладач** \_\_\_\_ (обрати зі списку профілів 4.1.4) – Довідник викладачів  
Форма проведення *дистанційна* – Довідник форм навчання

**Вказати вагову ціну заходу** в кредитах \_\_\_\_ кред. ЄКТС  
або в годинах \_\_\_\_ год.

**Вказати кількість учасників**, які можуть зареєструватися \_\_\_\_ (цифра) осіб

**Анотація заходу** \_\_\_\_\_ (поле для вписування анотації до 700 символів)

Передбачити можливість додавати посилання в разі необхідності.

Після створення онлайн заходу, адміністратор має можливість наповнити такий освітній ондайн захід безпосередньо у Системі.

На другому етапі створення онлайн заходу, викладач має можливість додати до заходу освітні матеріали (лекції), тестування та завдання, згрупувавши їх за темами.

При додаванні **лекції** викладач має можливість додати до лекції документи (текстові документи (doc, docx, pdf), презентації (ppt, pptx), таблиці (xls,xlsx) або Google-документи). Також до лекції можуть бути додані файли вкладень (з можливістю їх завантаження викладачами), відео-файли або інтерактивні вправи. Вміст лекції може бути доповнено текстом за допомогою редактора лекції. Додатково викладач може додати до лекції вебінар - посилання на кімнату для онлайн-зустрічі учасників курсу.

При додаванні **тесту** до заняття, викладач має змогу додавати до тесту питання різних типів (шаблонів) та встановлювати кількість балів за правильну відповідь. У налаштуваннях тесту викладач може активувати опції перемішування питань, випадкового вибору запитань із загальної бази, відображення або приховування відповідей та автоматичне оцінювання тестування.

При додаванні **завдання** викладач вказує суть завдання до налаштовує його. У налаштуваннях завдання викладач має змогу вказати кількість балів за виконання завдання, терміни його виконання (дату здачі) та шлях внесення відповіді вчителем (надсилання обраних форматів файлів або текстова відповідь).

Набрана кількість балів за виконані вчителем завдань та тестувань може впливати на отримання ним сертифікату наприкінці курсу.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

Або **Видалити захід** (доступно тільки адміністраторам 4.1.1 та 4.1.2.)

До кожного заходу може бути додана будь-яка кількість лекторів (відповідальних викладачів, що проводять навчання протягом того чи іншого курсу. Також, курс може бути передано іншому лектору за необхідності).

При створенні заходу (курсу) є можливість завантажити або змінити шаблон сертифікату, що буде отримано вчителем після проходження курсу.

**Додавання Семінарів/конференцій**

Семінари/ конференції можуть бути очними або дистанційними.

**Назва конференції** \_\_\_\_\_ (вписати)

Обрати вид проведення - онлайн або офлайн.

Якщо семінар буде проведено офлайн - викладач вказує адресу місця проведення заходу та кількість учасників. Якщо захід відбудеться онлайн - викладач створює віртуальну кімнату для зустрічі. При створенні кімнати викладач вказує дату та час зустрічі, максимальне число учасників та додає посилання на створену зустріч (zoom, google-meet тощо).

Передбачити для адміністраторів можливість завантажити CSV-файл для додавання оффлайн зустрічей.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

#### **4. МОДУЛЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН-ОЛІМПІАД**

Модуль для проведення олімпіад дозволяє проводити учнівські змагання дистанційно у форматі виконання завдань та/чи тестувань онлайн у відповідному модулі.

**Завдання для змагань** створюються працівниками Інституту.

Під час створення завдань організатори створюють картку змагання (аналогічно до створення курсу) та наповнювати змагання інформацією, тестуваннями та завданнями для учасників.

При створенні тестувань повинна бути забезпечена можливість перемішування та рандомізації запитань для учасників, а також створення різних типів (шаблонів) запитань (тестові, запитання для сортування та встановлення відповідностей, відкриті запитання тощо).

У випадку, якщо змагання відбуватиметься у вигляді інтерв'ю, виступів або доповідей учасників, організатори мають можливість додати посилання на онлайн-конференцію до змагання.

Тестування та завдання можуть бути оцінені відповідальними організаторами або/та автоматично. Автоматична оцінка може бути змінена на розсуд організаторів.

Учасники змагань повинні мати можливість бачити набрану ними кількість балів та інформацію щодо зміни отриманих ними оцінок у особистому кабінеті.

Доступ до проходження змагань відкривається у встановлений організаторами дату та час змагань.

**Реєстрація учасників змагань** є відкритою. учасники реєструються самостійно. Під час реєстрації учасник вказує електронну адресу, ПІБ, заклад освіти та контактні дані.

Після реєстрації учасник має змогу обрати змагання, у яких він прийматиме участь. Відповідальні організатори мають змогу схвалити або скасувати заявки учасників.

У особистому кабінеті учасника доступно:

- інформація про обрані змагання та майбутні змагання з можливістю подати заявку участь у змаганні
- результати змагань, у яких учасник брав участь
- обмін повідомленнями між учасниками та організаторами змагань у випадку виникнення організаційних або інших запитань у учасників змагань
- хмарне сховище для файлів (документів тощо) з можливістю ділитися ними з організаторами
- блок онлайн-зустрічей (у випадку, якщо змагання відбуватиметься у вигляді інтерв'ю, виступів або доповідей учасників).

## **5. ВИМОГИ ДО ВИДІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **5.1. Вимоги до математичного забезпечення**

Математичне забезпечення повинне включати необхідні алгоритми для виконання операцій пошуку даних, обробки статистичної інформації, аналізу даних.

Засоби аналізу інформації повинні забезпечити швидкий доступ до інформації та її представлення в інтуїтивно зрозумілій формі.

### **5.2. Вимоги до інформаційного забезпечення**

Інформаційне забезпечення має забезпечувати:

- зберігання даних у вигляді, що дозволяє організувати роботу з системою для багатьох користувачів, а також автоматичне відновлення Системи в аварійній ситуації;
- розподіл і надання прав доступу на основі системних ролей;
- роботу користувачів СИСТЕМИ з інформаційними ресурсами в режимі реального часу;

Інформаційне забезпечення СИСТЕМИ повинно відповідати наступним вимогам:

- відповідність бази даних вимогам нормативно-правових документів;
- використання державних класифікаторів та довідників;
- забезпечення контролю обробки вхідних даних на коректність типів, правильність написання згідно з діючими класифікаторами та довідниками, відповідність встановленим діапазнам значень, несуперечність даних щодо переліку правил;
- забезпечення можливості роботи як із структурованою, так і неструктурованою інформацією.

### **5.3. Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен бути виконаний українською мовою.

Керівництво користувача та інша експлуатаційна документація до СИСТЕМИ має бути написана українською мовою.

СИСТЕМИ повинна забезпечити введення, зберігання та представлення інформації українською мовою.

#### **5.4. Вимоги до ліцензійної чистоти**

Програмні модулі СИСТЕМИ, повинні мати ліцензійну чистоту на території України відповідно до законодавства України щодо захисту прав інтелектуальної власності.

#### **5.5. Вимоги до документації та методичного забезпечення**

До складу документації на СИСТЕМИ повинні входити:

- Інструкція з розгортання та налаштування в 1-му (одному) примірнику;
- Керівництво користувача в 1-му (одному) примірнику;
- Керівництво адміністратора в 1-му (одному) примірнику;
- Програмне забезпечення СИСТЕМИ на оптичному носіїві в 1-му (одному) примірнику.

#### **5.6. Вимоги до надійності**

Надійність роботи СИСТЕМИ повинна досягатися комплексним застосуванням апаратно-програмних, технічних та організаційних заходів.

Надійність повинна бути забезпечена за рахунок розміщення апаратних засобів, на яких функціонують основні складові СИСТЕМИ, а саме – сервери бази даних, сервери застосувань та веб-сервери на потужностях центру обробки даних, який забезпечує потрібний рівень відмовостійкості.

СИСТЕМИ, повинна забезпечити збереження даних у наступних ситуаціях:

- аварійне відключення електроживлення;
- виникнення фізичних дефектів на носіях інформації;
- вихід з ладу апаратних компонентів;
- некоректні дії користувачів.

#### **5.7. Вимоги до ергономіки та технічної естетики**

Графічний інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен враховувати вимоги та рекомендації, щодо розміщення вікон, підказок, призначення керівних та функціональних клавіш та ін.

Інтерфейс СИСТЕМИ повинен бути зрозумілим і зручним, не повинен бути переобтяжений графічними елементами і повинен забезпечувати швидке відображення екранних форм.

Навігаційні елементи повинні бути виконані в зручній для користувача формі.

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен дозволяти оперувати професійно-орієнтованими поняттями предметної області діловодства державною мовою.

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен забезпечувати можливість зворотності дій користувача та необхідність підтвердження потенційно руйнівних дій користувача з модифікації та відновлення даних.

В інтерфейсі користувача повинні бути передбачені засоби одержання довідкових даних про можливості СИСТЕМИ, тобто забезпечена можливість отримання на екрані контекстно-залежних підказок щодо виконання операцій, функцій та інше.

Введення-виведення даних, прийому команд і відображення результатів їх виконання повинні виконуватися в інтерактивному/діалоговому режимі.

Інтерфейс СИСТЕМИ повинен бути розрахований на переважне використання маніпулятора типу «миша», тобто управління СИСТЕМИ повинне здійснюватися за допомогою набору екранних меню, кнопок, значків та інших візуальних елементів.

Екранні форми повинні проектуватися з урахуванням вимог уніфікації: всі екранні форми інтерфейсу користувача повинні бути виконані в єдиному графічному дизайні, з однаковим розташуванням основних елементів управління і навігації. Для позначення схожих операцій повинні використовуватися схожі графічні значки, кнопки і інші елементи. Терміни, що використовуються для позначення типових операцій, а також послідовності дій користувача при їх виконанні повинні бути

уніфіковані. Зовнішня поведінка схожих елементів інтерфейсу (реакція на наведення покажчика «миші», перемикання фокусу, натискання кнопки) повинні реалізовуватися однаково для однотипних елементів.

Інтерфейс повинен відповідати сучасним ергономічним вимогам і забезпечувати зручний доступ до основних функцій і операцій СИСТЕМИ .

## **5.8. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу**

### **Вимоги до інформаційної безпеки**

Захист інформації повинен реалізовуватися з використанням апаратних та програмних засобів захисту інформації, а також організаційних заходів, спрямованих на керування засобами захисту, регламентацію дій користувачів і контроль за цими діями.

Кожен факт доступу до СИСТЕМИ повинен відмічатись в протоколі доступу.

Факт модифікації даних оператором повинен відмічатись в протоколі, де буде вказана наступна інформація:

- оператор, який виконав операцію;
- яка саме операція була виконана (внесення нових даних, редагування існуючих, видалення даних)
- дата та час проведення операції.

Протокол доступу та протокол дій оператора повинен бути доступний адміністратору Системи , підрозділу, що відповідає за інформаційну безпеку.

### *Комплексні засоби захисту інформації в Системі*

Система має бути готова для сертифікації по класу захисту інформації АС-3 для систем, що обробляють інформацію з обмеженим доступом, яка не містить державну таємницю, з підвищеними вимогами до забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності оброблюваної інформації.

Слід зауважити, що КСЗІ є окремою взаємопов'язаною сукупністю організаційних та інженерно-технічних заходів, побудова якої лежить за межами спеціалізованого програмно-технічного забезпечення, що забезпечує функціонування Системи . Тому, напрацювання розгорнутого комплексу вимог до цієї Системи потребує виокремлення в самостійний проект і не є предметом цього ТЗ.

### **Вимоги до антивірусного захисту**

Засоби антивірусного захисту повинні бути встановлені на всіх АРМ, з яких відбувається доступ до підСистеми . Засоби антивірусного захисту повинні бути дозволені до використання в державних установах та забезпечувати можливість дистанційного моніторингу з метою виявлення вірусної активності та спроб проникнення у внутрішню мережу шкідливого програмного забезпечення.

### **Розмежування відповідальності ролей при доступі**

Із СИСТЕМИ мають право працювати користувачі в межах своїх прав, наданих адміністратором.

## **5.9. Вимоги до патентної чистоти**

Програмне забезпечення, яке використовуватиметься під час створення СИСТЕМИ , повинне мати відповідні ліцензійні сертифікати або інші документи, що підтверджують право на використання цього ліцензійного програмного забезпечення у складі СИСТЕМИ .

## **5.10. Вимоги до стандартизації та уніфікації**

З метою забезпечення логічної цілісності даних на етапі введення первинної інформації повинні використовуватись класифікатори даних.

Взаємодія користувачів та підсистем повинна будуватись на уніфікованих логічних протоколах обміну даними.

Взаємодія з зовнішніми підсистемами повинна здійснюватись за допомогою АРІ цих систем.

Функціонування робочих місць користувачів повинно забезпечуватись із застосуванням однотипних апаратних засобів (персональних комп'ютерів).

Система телекомунікацій повинна бути побудована з використанням обладнання одного виробника та відповідати сучасним стандартам та вимогам щодо створення інформаційних телекомунікаційних систем.

### 5.11. Додаткові вимоги

Програмне забезпечення Системи повинне забезпечувати актуалізацію нормативно-довідкової інформації (класифікаторів та довідників).

Критерієм якості програмного забезпечення СИСТЕМИ є відсутність критичних і серйозних помилок.

За ступенем впливу дефекту програмного забезпечення СИСТЕМИ, помилки повинні виявлятися і класифікуватися таким чином:

- Критична (Critical) – найсерйозніші наслідки проблеми, аж до повної непрацездатності Системи і втрати даних, повної або часткової;
- Серйозна (Major) – серйозні наслідки, можлива непрацездатність окремих компонентів Системи, нестабільна робота чи «зависання» автоматизованих робочих місць Системи;
- Звичайна (Normal) – звичайна помилка, наприклад, помилка в обчисленнях або непрацюючий окремий об'єкт;
- Легка (Minor) – незначна помилка, наприклад, помилка в назві, помилка при форматуванні управляючих елементів Системи.

Умови надання послуг: За адресою Замовника

Термін надання послуг: до 01.12.2021 року.

Умови оплати: Оплата по факту надання послуг протягом 10 робочих днів.

Гарантія:

Датовано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_  
[Підпис]

\_\_\_\_\_  
[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи учасника]

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_**

про надання послуг

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**Київський університет імені Бориса Грінченка** в особі проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи Турунцева Олександра Петровича, який діє на підставі наказу від 01.07.2020 р. № 395 «Про функціональні обов'язки ректора та проректорів університету» (далі – Замовник), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, в особі



\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі - Виконавець), з іншої сторони (далі - Сторони, а кожна окремо – Сторона), уклали цей Договір про надання послуг (далі - Договір) про наступне:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець протягом строку дії та на умовах цього Договору надає Замовнику послуги з розробки електронної системи для накопичення педагогами освітніх кредитів.
- 1.2. Предмет Договору визначено у відповідності до єдиного закупівельного словника за кодом ДК 021:2015 (CPV:2008) – 4819000-6 «Пакети освітнього програмного забезпечення».
- 1.3. Найменування, кількість, ціна, вартість Послуг визначаються Розрахунком вартості послуг (далі – Розрахунок), що є Додатком № 1 до цього Договору.
- 1.4. Виконавець гарантує, що має всі документи, передбаченні законодавством України, які необхідні для надання зазначених Послуг, згідно з цим Договором.

## **2. ЯКІСТЬ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

- 2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги, якість яких відповідає умовам зазначеним в пункті 2.2. цього Договору.
- 2.2. Якість Послуг, що надаються за цим Договором, має відповідати вимогам чинних державних стандартів та відповідних дозволів, іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до їх якості, а також санітарним, гігієнічним та іншим нормам, встановленим чинним законодавством України для надання такого виду Послуг, та має підтверджуватись відповідними посвідченнями, сертифікатами та іншими документами передбаченими законодавством.
- 2.3. Якщо якість Послуг виявиться такою, що не відповідає вимогам вказаними в п.2.2. Договору, Замовник має право скласти Акт про невідповідність. Виконавець в разі отримання від Замовника вмотивованого та складеного Акту невідповідності послуг, протягом не більше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів виправляє недоліки та надсилає Замовнику Звіт про усунення невідповідностей.

## **3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

- 3.1. Загальна ціна Послуг за цим Договором становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_ коп., в т. ч. ПДВ 20% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_ коп.
- 3.2. У погоджену Сторонами ціну Послуг входять усі витрати, що несе Виконавець при наданні даних послуг Замовнику.

## **4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

- 4.1. Усі розрахунки за цим Договором здійснюються в національній валюті України в безготівковому порядку.
- 4.2. Розрахунки здійснюються за рахунок бюджетних коштів на підставі частини першої статті 49 Бюджетного кодексу України.
- 4.3. Ціна Послуг, що вказана в акті про надання послуг, які надаються Виконавцем Замовнику, повинна відповідати розрахунку вартості послуг та пункту 3.1 цього Договору.
- 4.4. Обов'язковою умовою для оплати наданих Послуг є наявність у Виконавця оформлених у встановленому законодавством України актів виконаних робіт та/або інших документів, передбачених цим Договором або чинним законодавством України. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником після пред'явлення Виконавцем оформленого належним чином акту наданих послуг (печатки, оригіналів підписів (факсиміле не допускається), візування уповноваженою особою Замовника щодо наданих послуг тощо).
- 4.5. Оплата за надані послуги здійснюється упродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати підписання актів наданих послуг та інших відповідно оформлених документів.  
У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснюється протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі.
- 4.6. Кожна Сторона самостійно несе відповідальність за сплату всіх податків та зборів згідно з чинним законодавством України.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ**

- 5.1. Надання Послуг має бути підтверджене актом про надання послуг, який складається та підписується Замовником та Виконавцем протягом 3 (трьох) робочих днів з дати надання Послуг.
- 5.2. Виконавець буде вважатися таким, що виконав зобов'язання за цим Договором, якщо він надав Послуги за ціною, узгодженою в пункті 3.1 цього Договору, Розрахунку та в акті про надання послуг, із усією супровідною документацією, згідно чинного законодавства України та цього Договору.

5.3. Замовник впродовж двох робочих днів з дня отримання від Виконавця акта про надання послуг перевіряє якісні і кількісні характеристики наданих Послуг і, в разі відсутності заперечень (зауважень) щодо їх прийняття уповноважений представник Замовника підписує акт про надання послуг. Один примірник зазначеного акта протягом двох робочих днів з моменту підписання Замовником повертається Виконавцю. Виконавець в разі отримання від Замовника вмотивованої відмови від погодження та підписання примірників Акта приймання-передачі наданих послуг, протягом не більше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів виправляє недоліки та надсилає Замовнику виправлений пакет документів.

5.4. Сторони визнають, що виключні майнові права інтелектуальної власності на об'єкти, створені за результатами надання послуг за цим Договором належать Державі в особі Замовника, який має право використовувати результати надання послуги на свій розсуд, у відповідності до своїх завдань і функцій, визначених відповідними нормативно-правовими актами.

5.5. Послуги за даним Договором надаються до 01.12.2021 року за адресою: м. Київ, просп. П.Тичини, 22 А.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за Послуги, надані Виконавцем.

6.1.2. Приймати надані Послуги згідно з актами про надання Послуг або іншими документами передбаченими чинним законодавством України або цим Договором.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Контролювати надання Послуг;

6.2.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань, передбачених Договором, повідомивши його письмово про це у десятиденний строк.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг в строки, встановлені цим Договором.

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якісні характеристики яких відповідають умовам розділу 2 цього Договору.

6.3.3. Виконавець зобов'язується надавати гарантійну технічну підтримку протягом 1 (одного) року з моменту передачі Послуги.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

6.4.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання або неналежного виконання Замовником зобов'язань, передбачених Договором, повідомивши його письмово про це у десятиденний строк.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Виконавець за цим Договором несе відповідальність:

7.2.1. За порушення умов зобов'язання щодо якості Послуг стягується штраф у розмірі 20 (двадцять) відсотків від вартості Послуг.

7.2.2. За несвоєчасне надання Послуг стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості Послуг за кожний день прострочення.

7.3. За порушення умов Договору Замовником, крім обставин, зазначених в п. 7.2. даного Договору, останній сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної ставки НБУ від вартості наданих Послуг.

7.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором.

## **8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, війна, дії органів державної влади, тощо).

8.2. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 10 (десять) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір попередивши письмово про це іншу Сторону протягом 3 (трьох) календарних днів.

## **9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

9.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до законодавства України.

#### 10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з дати підписання.

10.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 10.1 цього Договору та діє до «31» грудня 2020 року.

10.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

10.4. Зміни у цей Договір набирають чинності з дати підписання та скріплення печатками Сторін відповідної Додаткової угоди до цього Договору.

10.5. Цей Договір може бути розірваний за домовленістю Сторін або у разі порушення будь-якою із Сторін зобов'язань за Договором (пп. 6.2.2., пп. 6.4.2.) шляхом оформлення Додаткової угоди до цього Договору.

10.6. Цей Договір вважається розірваним з дати підписання та скріплення печатками Сторін відповідної Додаткової угоди до цього Договору.

#### 11. ІНШІ УМОВИ

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

11.2. Даний Договір складений у двох примірниках (один для Замовника та один для Виконавця), викладених українською мовою, при цьому всі примірники цього Договору ідентичні та мають однакову юридичну силу.

#### 12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є Розрахунок вартості послуг (Додаток №1).

#### 13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

##### ЗАМОВНИК:

Київський університет

імені Бориса Грінченка

Місцезнаходження: 04053, м. Київ,

вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

Код ЄДРПОУ 02136554

р/р \_\_\_\_\_

ПН 021365526534

Свідоцтво платника ПДВ № 100270398

E-mail: xtender@kubg.edu.ua

Тел./факс: (044) 272-14-11, 272-14-90

Проректор

з організаційних питань та АГР

\_\_\_\_\_ О.П. Турунцев

м.п.

##### ВИКОНАВЕЦЬ:

\_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

р/р \_\_\_\_\_

ПН \_\_\_\_\_

Номер св-ва платн. ПДВ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Тел./факс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

м.п.

Додаток №1  
до Договору № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

#### РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ ПОСЛУГ

№ п/п	Найменування	Кіл-ть посл.	Вартість без ПДВ (грн.),
1			
2			
...			
Всього без ПДВ (грн.)			
ПДВ (грн.)			
Разом з ПДВ (грн.)			

Загальна сума по Договору складає: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн. \_\_\_\_ коп. в тому числі ПДВ 20 % - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн. \_\_\_\_ коп.

**ЗАМОВНИК:**

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

**Київський університет  
імені Бориса Грінченка**

Проректор  
з організаційних питань та АГР

\_\_\_\_\_ О.П. Турунцев  
М.П.

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

М.П.

**Розробка програмного забезпечення  
для реалізації концепції Нової української школи,  
що використовуватиметься при підвищенні кваліфікації педагогів  
(розробка електронної Системи для накопичення педагогами  
освітніх кредитів)**

**Технічні вимоги**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Електронна система для накопичення педагогами освітніх кредитів (далі – Система) – це ресурс електронної реєстрації педагогічних працівників для реалізації моніторингу підвищення кваліфікації та накопичення освітніх кредитів педагогічними працівниками.

Ця система є елементом упровадження електронного урядування в галузі освіти та покликана спростити доступ педагогів до післядипломної освіти у відповідності до нового Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ №800 від 21.08.2019 р.

Створення і впровадження Системи має відповідати нормативно-правовим та розпорядчим документам, які регламентують інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, порядку розроблення автоматизованих систем у актуальній редакції, а також захисту інформації у відповідності до законодавства України, зокрема:

*Законам України:*

- Про інформацію: Закон України від 02.10.92 N 2657-XII
- Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI
- Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах 05.07.1994 № 80/94-ВР
- Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI
- Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV

*нормативним документам:*

- Постанова КМУ від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»
  - Постанова КМУ від 24.05.2017 №354 «Про внесення змін до постанов КМУ від 25.05.2011 №559 і від 21.10.2015 №835»
  - Постанова КМУ від 20.12.2017 №1100 «Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»
  - Розпорядження КМУ від 20.09.2017 №649-р «Про схвалення Концепції електронного урядування в Україні»
  - Постанова КМУ від 08.09.2016 №606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» зі змінами
  - Розпорядження КМУ від 16.11.2016 №918-р «Про схвалення Концепції розвитку систем електронних послуг в Україні»
  - Постанова КМУ від 30.11.2016 №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних»
  - Постанова КМУ від 04.05.1993 №326 «Про концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики»
  - Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207
- нормативним документам у галузі стандартизації розробки автоматизованих інформаційних систем:*

- ДСТУ 2226-93 «Автоматизовані Системи . Терміни та визначення»;
  - ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення»;
  - НД ТЗІ 1.1-002-99 «Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 1.4-001-2000 «Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі»;
  - НД ТЗІ 1.6-003-04 «Створення комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності. Правила розроблення, побудови, викладення та оформлення моделі загроз для інформації»;
  - НД ТЗІ 2.5-004-99 «Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 2.5-010-03 «Вимоги до захисту інформації WEB-сторінки від несанкціонованого доступу»;
  - НД ТЗІ 2.5-005-99 «Класифікація автоматизованих систем і стандартні функціональні профілі захищеності оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу»;
- державним стандартам у сфері розробки програмного забезпечення, що ґрунтуються на міжнародних:*
- ДСТУ ISO/IEC 12207:2016 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 15271:2010 «Інформаційні технології. Настанови щодо застосування ISO/IEC 12207 (Процеси життєвого циклу програмного забезпечення)»;
  - ДСТУ ISO/IEC 15288:2016 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Процеси життєвого циклу систем»;
  - ДСТУ ISO/IEC 15289:2014 «Інженерія систем і програмного забезпечення. Контент життєвого циклу інформаційної продукції (документації)»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-1:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 1. Настанова з управління життєвим циклом»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-2:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 2. Настанова щодо застосування ISO/IEC 15288 (Процеси життєвого циклу Системи )»;
  - ДСТУ ISO/IEC TR 24748-3:2015 «Розроблення систем і програмного забезпечення. Управління життєвим циклом. Частина 3. Настанова щодо застосування ISO/IEC 12207 (Процеси життєвого циклу програмного забезпечення)»;

## 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 2.1. Вимоги до програмних засобів

Система повинна будуватися на програмних засобах, що мають відповідати наступним базовим вимогам:

- серверна компонента сховища даних повинна бути реалізована на основі відкритої СКБД MySQL, або аналог з відкритим кодом;
- програмне забезпечення має базуватися на загальних стандартах веб-технології;
- програмні продукти повинні включати розширені функції редагування, управління даними а також засоби просторового аналізу;
- окремі програмні продукти, що входять до базового програмного забезпечення повинні будуватися на основі об'єктних компонентів;
- включати однакові ключові засоби, використовувати єдиний інтерфейс користувача та єдині принципи роботи;
- платформа системи повинна мати єдиний інтерфейс (чи програмний модуль) загального адміністрування;

- програмне забезпечення повинне будуватися з використанням відкритих стандартів, бути добре документованим, функціонально багатим, а також мати можливість розширюватися за допомогою стандартних мов програмування;

- діалоги, повідомлення, форми видачі результатів, документація робочих місць спеціалістів повинні формуватися українською мовою;

- повинно бути забезпечене розмежування доступу до інформації та операцій.

## **2.2. Вимоги до побудови Системи**

Система повинна мати уніфікований користувацький веб-інтерфейс автоматизованих робочих місць. Всі веб-інтерфейси мають бути уніфіковані під роботу на персональних комп'ютерах, планшетах та мобільних пристроях.

Інтерфейси, які пов'язані з формуванням, наповненням, редагуванням та веденням даних повинні містити обов'язкові компоненти:

- реєстр об'єктів;
- картку об'єкта;
- форми редагування.

Платформа системи повинна мати вичерпну документацію в електронному вигляді.

Система, що розгорнута з використанням хмарних технологій, не повинна бути прив'язана до апаратного забезпечення.

### **Реєстр об'єктів має забезпечувати:**

- керувати відображення колонок з інформацією в табличному реєстрі;
- посторінкове відображення даних в табличному реєстрі (для реєстрів, де кількість об'єктів перевищує 100 шт) для мінімізації затрат апаратних ресурсів;
- керувати відображенням кількості об'єктів в рамках однієї сторінки (приклад: відображення на одній сторінці по 10, 20, 50, 100 об'єктів)
- експорт інформації про об'єкти реєстру у формат xls, csv;
- пошук об'єктів за текстовим запитом;
- відбір об'єктів (фільтрація) з наступними можливостями:
  - фільтр за діапазоном дат (для даних, які містять формат Дата)
  - фільтр з випаданим списком (для даних, які формуються на основі довідника)
  - фільтр-чекбоксе для вибору декількох варіантів (для даних, які формуються на основі довідника)
  - фільтр з числовим діапазоном
  - фільтр з вибором просторового охоплення (для реєстрів, які містять просторову локалізацію)
- редагування даних табличного реєстру при натисненні на кнопку "Редагувати";
- кольорову градацію об'єктів реєстру відповідно до статусу.

### **Картка об'єкта має забезпечувати:**

- відображення всього ряду інформації, яка зберігається по об'єкту в базі даних
- відображення просторового положення об'єкта на карті
- відображення прикріплених фото (галереї фотографій)
- можливість прикріплювати необмеженої кількості документів
- можливість вносити коментарі до об'єкту
- відображення інформації по зміні об'єкта (ким і коли було створено об'єкт, хто і коли в останнє його відредагував)
- для компактного відображення великої кількості інформації на картці об'єкта мають використовуватися наступні елементи інтерфейсу як горизонтальні та вертикальні «таби», «аккордеон», галерея зображень та інші.

### **Форма редагування має забезпечувати:**

- внесення наступної категорії інформації: текстова інформація, інформація з довідників, числова інформація, координати об'єкта, зображення, файли;
- інформація у формі має бути розділена на групи відповідним заголовком;

- випадючі списки у формі повинні формуватися на основі довідників чи інших реєстрів в системі;
- поля для внесення чисел мають контролюватися на внесення невідповідних символів;
- випадючі списки, які формуються на основі значної кількості інформації мають підвантажуватися лише за запитом користувача, а не в повному об'ємі (для зменшення апартного навантаження на систему);
- елемент форми по внесенню просторового положення об'єкта повинен мати можливість внесення координат (географічної адреси) об'єкта.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ФУНКЦІЙ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

#### 3.1. Призначення та функції

##### Базовий набір функцій:

- Забезпечення процесу реєстрації учасників;
- Супровід персональних сторінок (кабінетів) адміністраторів, учасників, органів управління освітою, закладів освіти;
- Система комунікації між учасниками та адміністраторами у формі повідомлень та підсистеми «Питання-відповіді»;
- Можливість генерації та друку документів;
- Ведення Довідників.

##### Основні функції та призначення:

- ❖ Створення персональних кабінетів педагогічних працівників, які є учасниками освітнього процесу;
- ❖ Реєстрація педагогів на курси підвищення кваліфікації в т.ч. реєстрація на окремі заходи (семінари, конференції тощо);
- ❖ Можливість накопичення зареєстрованих заходів (Система має здійснювати підрахунок заходів на які зареєстрований учасник і оцінювати за певною ваговою шкалою (кожен захід коштує певну кількість освітніх кредитів), педагог набирає освітні кредити протягом 5 років перш ніж отримає документ про підвищення кваліфікації);
- ❖ Створення і супровід профілів закладів освіти м. Києва та, можливо, інших регіонів (в разі реформування адміністративно-територіального устрою та утворення Київської агломерації), до яких будуть прикріплені профілі працівників (педагогів), керівництво закладів освіти має бачити дати заходів, на які зареєстровані їхні педагоги, щоб своєчасно давати наказ про відправлення педагога на курси.
- ❖ Створення профілів для управлінь освіти РДА м. Києва: основним замовником курсів підвищення кваліфікації є місцеві управління освіти, вони мають змогу друку списків педагогів свого району, які зареєстровані на курси.
- ❖ Інститут післядипломної освіти (адміністративний профіль): здійснює адміністрування Системи, ведення Довідників, наповнення реєстрації заходами, має можливість вносити будь-які зміни у профілі учасників (педагогів) та профілі закладів освіти.
- ❖ Створення та супровід профілів викладачів Інституту, які зможуть додавати дані про свої заходи, бачити списки учасників, що зареєстровані до них на заняття та здійснювати друк документів із профіля.
- ❖ Система має забезпечити друк документів про реєстрацію педагога на курси – своєрідне запрошення на захід, яке слугує водночас і перепусткою (направлення на курси), можливість друку електронного сертифіката для педагога, якщо такий є. Для закладів освіти – друк списків педагогів та їхніх заходів у фіксованому форматі (відповідно до встановлених шаблонів, зразки шаблонів будуть надані на етапі формування завдання).

##### Створення і ведення Довідників:

- Довідник спеціальностей, з можливістю змін та доповнень (спеціальності за якими здійснюється підвищення кваліфікації педагогічних працівників в Інституті);
- Довідник основних предметів викладання у закладах загальної середньої освіти (школах), з можливістю змін та доповнень.



- **Довідник посад педагогічних працівників** в закладах освіти, з можливістю змін та доповнень;
- **Довідник предметів додаткового педагогічного навантаження**, з можливістю змін та доповнень (перелік предметів, за якими педагог може додатково викладати в закладах освіти);
- **Довідник регіонів України**, із оновленими районами, утвореними в наслідок адміністративно-територіальної реформи.
- **Довідник органів управління освітою в м.Києві та регіонах**, із можливістю змін та доповнень
- **Довідник «Типи закладів освіти»**, з можливістю змін та доповнень;
- **Довідник закладів освіти м.Києва та інших регіонів України**, з можливістю змін та доповнень;
- **Довідник заходів Інституту**, з можливістю змін та доповнень;
- **Довідник категорій заходів з підвищення кваліфікації**, з можливістю змін та доповнень, окремі категорії, можуть мати підкатегорії;
- **Довідник викладачів (працівників) Інституту**, що проводять заходи з підвищення кваліфікації, з можливістю змін та доповнень.
- **Довідник форм навчання очна/дистанційна/змішана тощо)**, з можливістю змін та доповнень.
- **Довідник «Приміщення»**, з можливістю змін та доповнень.

Наповнення довідників будуть надані на етапі формування завдання.

### Процеси взаємодії в Системі

#### • Педагог (профіль учасника)

- реєстрація;
- друк документа про реєстрацію;
- накопичення заходів;
- комунікація з Інститутом;
- замовлення документів про підвищення кваліфікації.

#### • Заклад освіти (профіль модератора з обмеженими функціями)

- перегляд заходів, на які зареєстровані їхні педагоги;
- комунікація з Інститутом, надсилання документів;
- друк документів відповідно шаблону.

#### • Управління (профіль модератора з обмеженими функціями)

- друк документів зі списками учасників від свого району;
- комунікація з Інститутом чи закладом освіти в т.ч. обмін документами (наказами);
- замовлення документів про підвищення кваліфікації учасників від свого району.

#### • Інститут (профілі адміністраторів та модераторів)

- супровід та наповнення реєстрації;
- комунікація з усіма учасниками та організаціями;
- наповнення та обмін документами для розсилки;
- друк документів відповідно шаблонів;
- можливість генерації електронних сертифікатів і підкріплення їх у профілі учасників.

### 3.2. Вимоги до функціоналу програмної складової «Профіль учасника»

#### Первинна реєстрація педагога в системі

Під час реєстрації персонального кабінету учасника в Системі педагог має заповнити наступні поля.

#### Реєстрація персонального кабінету педагога в Системі

Реєстрація відбувається в 2 етапи.

#### Крок перший:

Контактний емейл \* \_\_\_\_\_ (вписати, перевірка на формат заповнення)

На вказану електронну адресу надсилається лист для її підтвердження з метою запобігання спамових реєстрацій за неіснуючими адресами.

## Крок 2. Заповнення даних профілю

Прізвище \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)

Ім'я \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)

По батькові \* \_\_\_\_\_ (вписування укр. мовою з великої літери)

Пароль \* (має містити мінімум 8 символів та містити цифри та латинські літери) \_\_\_\_\_

Повторити пароль \* (перевірка на коректність вказаного паролю) \_\_\_\_\_

Спеціальність за дипломом \_\_\_\_\_ (вписати, не більше 250 символів)

Основний предмет викладання або форма діяльності \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника шкільних предметів)

Посада\* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список)

Помічник вихователя

Вихователь

Методист

Учитель / викладач

Асистент учителя / вихователя

Психолог/ соціальний педагог

Керівник гуртка

Тренер

Керівник

Заступник керівника

Бібліотекар

Медичний працівник ЗО тощо...

Додаткове педагогічне навантаження \_\_\_\_\_ (чек-бокс з можливістю вибору до 5 боксів)  
(не обов'язкове поле)

## Інформація про місце роботи

Місто \* \_\_ Київ (за замовчуванням) \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список із Довідника регіонів)

Район, де знаходиться заклад освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список із Довідника регіонів)

Тип закладу освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника «Типи закладів освіти»)

Заклад дошкільної освіти

Заклад початкової освіти (ШДС)

Заклад загальної середньої освіти

Заклад позашкільної освіти (в т.ч. спортивні школи)

Заклад професійно-технічної освіти

Заклад вищої освіти

Інші установи освіти

Заклад освіти \* \_\_\_\_\_ ↓ (випадаючий список з довідника закладів освіти м.Києва та/або інших регіонів України)

Контактний телефон \* \_\_\_\_\_ (вписати, перевірка на формат заповнення)

Перевірка та відновлення профілю, в разі необхідності, здійснюється шляхом надсилання електронного листа з посиланням для підтвердження.

Вхід здійснюється за допомогою емейла та паролю.

## Персональний кабінет педагога.

Кожен педагог при реєстрації отримує персональний **ID**.

Педагог має змогу обирати та реєструватися на освітні заходи та заняття, змінювати або скасовувати реєстрацію, якщо не має змоги відвідати заняття. В персональному кабінеті ведеться облік відвідуваності педагогом занять та здійснюється підрахунок накопичених освітніх кредитів.

**У особистому кабінеті (профіль) педагога міститься наступна інформація:**

ПІБ педагога

Кількість накопичених кредитів/годин

### **Персональна інформація**

(перехід на сторінку ПІБ, контакти, педагог може змінювати дані)

**Інформація про заклад освіти / Форма власності** (підтягується з Довідника закладів освіти) (інформація про основне місце роботи та додаткове, якщо педагог десь працює за сумісництвом, можна вносити зміни).

Якщо заклад освіти **приватний або належить до таких, що самостійно сплачують (інші регіони)** за навчання має бути сторінка **Договір про навчання**, де зазначена вартість та можливо перейти на будь-який банкінг для оплати або роздрукувати квитанцію для оплати в банку або касі)

Перед здійсненням будь-якої платіжної операції має з'являтися посилання на **Договір публічної оферти** та чек-бокс «**Прийняти умови**», в разі, якщо користувач не встановлює галочку «**Прийняти**» операції по оплаті не здійснюються.

### **Новини та оголошення**

(блок надважливої інформації: скасування заняття, оголошення тощо)

**ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ НА ЗАХОДИ** (детальніше див. п.5.1,5.2.) / підтягується з Довідника заходів Інституту

- Реєстрація на навчальні заняття (офлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)
- Реєстрація на дистанційні заняття (онлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)
- Реєстрація на семінари/конференції (онлайн/офлайн-заходи) (окрема сторінка з опціями)

### **Обмін файлами**

У особистому кабінеті педагога розміщено особисте хмарне сховище. До такого сховища педагог може завантажувати файли та ділитись ним з користувачами системи (робити файл публічним, захищати паролем, двлитися з обраними користувачами або групами користувачів).

### **Повідомлення**

У особистому кабінеті вчитель має можливість переглядати особисті повідомлення та надсилати їх. Усі ланцюжки повідомлень зберігаються для вчителя у вигляді чатів з користувачами.

### **Зареєстровані заходи**

(міститься порядковий перелік заходів, на які зареєстрований педагог у хронологічному порядку. Заходи, дата яких вже минула, неможливо редагувати або відмінити, актуальні заходи можна скасовувати або змінювати дату відвідування)

Зареєстровані заходи педагог бачить у вигляді календаря. На окремих картках зазначено назви курсів, дату та час проведення. За натиском на картку відкривається спливаюче вікно з детальною інформацією про заняття.

- назва заняття
- ПІБ лектора
- Дата та місце проведення заняття
- Вагова шкала
- Дії
  - Друк направлення
  - Змінити реєстрацію
  - Скасувати реєстрацію
  - Відгук про заняття
- Статус (відвідано/пропущено/скасовано)

### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік документів про підвищення кваліфікації (Сертифікати, Свідоцтва та Довідки), детальний опис шаблонів документів та зразки надаються на етапі формування завдання, на документі має бути зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку та замовити виготовлення документа із мокрою печаткою (дана опція передбачає оплату **держбланка** – 30 грн. або друк квитанції для оплати в банку).

Перед здійсненням будь-якої платіжної операції має з'являтися посилання на **Договір публічної оферти** та чек-бокс «**Прийняти умови**», в разі, якщо користувач не встановлює галочку «**Прийняти**» операції по оплаті не здійснюються.

### **Сторінка реєстрації на заняття**

Реєстрація на навчальні заняття – при переході можна обрати спосіб реєстрації – обрати заходи із сітки розкладу чи обрати захід за назвою / категорією.

#### **Зареєструватися можна кількома способами:**

Спосіб №1: обрати захід переглянувши Розклад занять на певний термін (тиждень/місяць/рік) – **сторінка РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ:**

Спосіб №2: обрати захід відповідно до категорії, за якою педагог бажає підвищити кваліфікацію – **сторінка ОБРАТИ МОДУЛЬ (ЗАНЯТТЯ).**

#### **Спосіб №1 (сторінка РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ)**

При переході на сторінку висвітлюється сітка заходів по днях тижня/місяця в хронологічному порядку та з зазначенням часу та місця проведення.

*Формат перегляду :* Заходи на тиждень (можна обрати навчальний тиждень, по якому висвітлиться розклад), Заходи на місяць (можна обрати місяць по якому висвітлиться розклад). Заходи в розкладі мають бути посиленнями, при натисканні на них відкриється сторінка «Інформація про захід» та клавіша «Зареєструватися». Заходи на які закінчилися посадкові місця, або дата проведення минула – підсвічені сірим кольором, на них не можна зареєструватися.

#### **Спосіб №2 (сторінка ОБРАТИ МОДУЛЬ)**

Окрема сторінка з опціями, де педагог може обрати категорію занять (рубрику до якої належить заняття), дату та час проведення, також бачити місце де проводиться те чи інше заняття, прочитати коротку анотацію про заняття та кількість освітніх кредитів чи навчальних годин, які він отримає в разі відвідання заняття.

**Оберіть форму заняття \_\_\_\_\_** (випадаючий список з Довідника форм занять)

Очна

Дистанційна

Змішана

*При обранні форми заняття випадають категорії занять (рубрики до яких відносять заняття, кожна рубрика може мати підрубрики), підтягується з Довідника категорій.*

Фахова компетентність

Інформаційно-цифрова компетентність

....(перелік може додавати адміністратор)...

*При обранні категорії (підкатегорії) з'являється перелік заходів*

**Оберіть бажаний захід /заняття \_\_\_\_\_** (випадаючий список із заходів, які виставлені на реєстрацію)

При обранні заходу спочатку з'являється анотація (інформація про нього), 600-700 символів опису та вага заходу в освітніх кредитах або годинах

**Оберіть дату проведення заняття \_\_\_\_\_** (з'являється перелік дат та часу коли проводиться це заняття та відображається кількість місць, вільних для реєстрації.

При обранні дати(часу) заняття з'являється адреса місця де проводиться заняття.

Клавіша **ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ**, при натисканні з'являється інформація, що педагог зареєстрований на захід, вказано місце-час проведення, доступний для друку документ – Направлення (документ із детальною інформацією про захід на який зареєстрований педагог у форматі \*pdf).

Після реєстрації захід з'являється в переліку заходів у кабінеті педагога із опціями друку документа (Направлення), інформацією про захід.

Детальний шаблон документа надається на етапі формування завдання

### **3.3. Вимоги до функціоналу програмної складової «Сторінка закладу освіти»**

У профілі закладу освіти доступна інформація про педагогів, які працюють у ньому, доступна можливість додавати та вилучати педагогів (якщо ті звільняються або переходять на інші посади).

Також є можливість переглядати заходи на які зареєстровані педагоги та завантажувати/друкувати списки педагогів, що зареєстровані на заходи для підготовки наказів про відрядження тощо.

Є можливість швидкої і зручної комунікації (форма для листування) та обміну документами із Навчальною частиною Інституту (в т.ч. фінансовими документами, якщо установа приватна).

### **Реєстрація (створення) сторінки Закладу освіти**

Право керувати сторінкою закладу освіти у Системі надається Інститутом відповідальному адміністратору від закладу освіти.

Перевірка та відновлення профілю, в разі необхідності, здійснюється шляхом надсилання електронного листа з посиланням для підтвердження.

### **Сторінка закладу освіти**

#### **Повна назва закладу освіти**

Приклад: *Заклад загальної середньої освіти №81 / комунальний*

Приналежність до району / управління освіти

(приклад: *Дніпровський район м.Києва / УО Дніпровської РДА м.Києва*)

Якщо заклад освіти приватний або належить до таких, що самостійно сплачують за навчання має бути сторінка **Договір про навчання**, де зазначена вартість та можливо перенаправляти на будь-який банкінг для оплати або роздрукувати квитанцію з реквізитами для оплати в банку або касі).

#### **Документація для закладу освіти**

(веде на сторінку з переліком актуальних законодавчих документів, сторінка наповнюється профілем Інституту)

#### **Новини та інформація**

(блок найважливіших новин, наповнюється Інститутом)

#### **Актуальні накази та інформаційні листи**

(міститься перелік наказів та інших документів (наповнюється Інститутом та адміністратором Управління освіти)

#### **Обмін документами та листування**

(дозволяє надсилати листи-звернення та клопотання до Інституту, листуватися, містить бокс для прикріплення файлу)

#### **Надіслати відгук / скаргу тощо.**

(текстове поле із зазначенням теми листа та можливістю прикріпити файл зображення або документ) Відгуки та скарги публікуються після попередньої модерації адміністраторами Інституту або Управління освіти.

#### **Перелік працівників, що зареєстровані на курси підвищення кваліфікації**

(веде на сторінку списку працівників із зазначенням дат проведення занять, часу та місця проведення, додатково є можливість завантажувати список у відповідному форматі/шаблоні, що дає змогу підготувати додаток до наказу про відрядження педагогів на курси, а також роздрукувати направлення педагога на курси).

#### **Зареєструвати педагога на курси**

(опція дає змогу керівнику закладу освіти власноруч зареєструвати педагога на ті чи інші курси за допомогою електронної адреси/ID/ПІБ, якщо педагог не володіє комп'ютером).

#### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік працівників закладу, яким вже видано документ про підвищення кваліфікації, зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку).

**Хмарне сховище** для обміну файлами з користувачами системи.

### **3.4. Вимоги до функціоналу програмної складової «Сторінка Управління освіти»**

На сторінці Управління освіти доступний перелік закладів освіти району із можливістю перегляду педагогів, що зареєстровані на ті чи інші курси, є можливість друку документів

**(списків зареєстрованих педагогів від свого району), додатково доступні опції обміну документами та інформацією із Інститутом та закладами освіти.**

Додатково має бути доступною фільтрація між комунальними та приватними закладами із можливістю відбору списку для завантаження. (Довідник закладів освіти)

#### **Створення сторінки**

Право керувати сторінкою управління освіти у Системі надається Інститутом відповідальному адміністратору від управління освіти.

#### **Сторінка управління освіти (Науково-методичного центру УО)**

##### **Назва установи / район / місто**

Приклад: НМЦ Управління освіти Дніпровського району м. Києва

##### **Перелік закладів освіти**

(список всіх закладів освіти, що знаходяться на території району із зазначенням форми власності (комунальна/державна/приватна))

##### **Документація в галузі освіти**

(веде на сторінку з переліком актуальних законодавчих документів, сторінка наповнюється профілем Інституту)

##### **Новини та інформація**

(блок надважливих новин, наповнюється Інститутом)

##### **Актуальні накази та інформаційні листи**

(міститься перелік наказів та інших документів (наповнюється Інститутом).

##### **Обмін документами та листування**

(сторінка дозволяє надсилати листи-звернення та клопотання до Інституту, листуватися)

##### **Надіслати наказ про направлення педагогів на навчання**

(сторінка дозволяє додати відсканований наказ Управління освіти про направлення педагогів на курси, на сторінці зберігаються накази в хронологічному порядку, видаляти може тільки Інститут).

##### **Надіслати відгук / скаргу тощо.**

(текстове поле із зазначенням теми листа та можливістю прикріпити файл зображення або документ). Відгуки та скарги публікуються після попередньої модерації адміністраторами Інституту або Управління освіти.

##### **Перелік працівників, що зареєстровані на курси підвищення кваліфікації**

(веде на сторінку списку працівників із зазначенням дат проведення занять, часу та місця проведення, додатково є можливість завантажувати список у відповідному форматі/шаблоні, що дає змогу підготувати додаток до наказу про відрядження педагогів на курси, а також роздрукувати направлення педагога на курси).

##### **Зареєструвати працівника на курси**

(опція дає змогу керівнику Управління освіти власноруч зареєструвати працівників управління на курси).

##### **Видані документи про підвищення кваліфікації**

(сторінка містить перелік працівників управління, яким вже видано документ про підвищення кваліфікації, зазначено серію та номер документу, також його можна завантажити в електронному вигляді для друку).

##### **Знайти профіль педагогічного працівника**

(сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед педагогів свого району, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, без можливості редагування або скасування).

##### **Хмарне сховище для обміну файлами з користувачами системи.**

### **3.5. Вимоги до функціоналу програмної складової «Профілі Інституту»**

Інститут післядипломної освіти (далі-Інститут) здійснює всебічне наповнення та обслуговування профілів Системи, наповнення та супровід процесу реєстрації, додавання інформації та новин, створення розсилки по профілях (в разі необхідності), має широкі можливості по редагуванню профілів, генерування та друку документів (списків учасників, додатків до наказів, тощо).

#### **Типи профілів Інституту**

Інститут має наступні профілі доступу до Системи :

- Профіль адміністратора з широкими правами;
- Профіль адміністратора;
- Профіль працівника навчального відділу (4 профілі);
- Профіль викладача/працівника Інституту (70 профілів) – Довідник викладачів Інституту.

### ***Профіль адміністратора з широкими правами***

Наповнення та редагування всіх Довідників.

У даному профілі є можливість вносити зміни у назву Інституту (у разі зміни назви), завантажити та змінювати логотипи сайту (логотип інституту, інші лого/зображення тощо).

Додавати/редагувати/блокувати або вилучати будь-яких користувачів, вносити зміни у їхні профілі.

Додавати новини та редагувати зміст всіх можливих сторінок.

Змінювати/корегувати шаблони документів для завантаження.

Наповнювати систему реєстрації заходами, додавати та редагувати категорії до яких належать заходи, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Доступ до перегляду всіх можливих повідомлень в системі, відгуків, скарг тощо.

Відстеження рейтингу заходів (заходи, на які частіше реєструються або заходи з низькою відвідуваністю тощо).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Можливість видалення будь-яких документів/повідомлень, що застаріли.

Адміністратор може створювати ситуативні групи для вчителів для об'єднання їх з метою полегшення комунікацій (наприклад, групи вчителів-предметників, групи вчителів районів та шкіл тощо).

### ***Профіль адміністратора***

Наповнення та редагування всіх Довідників.

Додавати/редагувати/блокувати або вилучати користувачів-педагогів та профілі закладів освіти, вносити зміни у їхні профілі.

Додавати новини та редагувати зміст всіх можливих сторінок.

Наповнювати систему реєстрації заходами, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Можливість видалення документів/повідомлень, які застаріли.

Адміністратор може створювати ситуативні групи для вчителів для об'єднання їх з метою полегшення комунікацій (наприклад, групи вчителів-предметників, групи вчителів районів та шкіл тощо).

### ***Профіль працівника навчального відділу***

Редагувати або вилучати користувачів-педагогів, вносити зміни у їхні профілі.

Наповнювати систему реєстрації заходами, редагувати вже додані заходи із можливістю здійснення розсилки інформації учасникам, які зареєстровані на той чи інший захід.

Завантаження списків учасників, що зареєстровані на той чи інший захід (формати word, pdf).

Відстеження інформації по кожному користувачу окремо (сторінка дозволяє пошук по прізвищах серед всіх учасників, в результаті пошуку відображається перелік заходів на які зареєстрований педагог та видані йому документи про підвищення кваліфікації, якщо такі є, можливе редагування або скасування).

Обмін повідомленнями із усіма учасниками.

Отримання та обслуговування листів-звернень та клопотань із профілів закладів освіти та управлінь.

Перегляд наказів, що надіслані управліннями.

Перегляд та обслуговування замовлень на виготовлення документів (Сертифікатів та Свідоцтв) про підвищення кваліфікації.

Працівник має змогу відмітити у системі педагогів, що прийшли на те чи інше заняття шляхом ручного внесення ID із відомості, яку здав викладач.

### ***Профіль викладача (довідник викладачів)***

Профілі викладачів створює та може редагувати адміністратор 4.1.1.

Викладач Інституту має змогу бачити повний перелік своїх заходів (занять) у хронологічному порядку, може переглядати список учасників (педагогів), що зареєстровані на захід, а також завантажувати і друкувати його у форматі word/pdf (список має бути у вигляді відомості про відвідування, тут буде окремий шаблон).

Викладач має змогу відмітити у системі педагогів, що прийшли на його заняття.

Викладач може бачити особистий розклад заходів.

### ***Додавання заходів в Систему***

При додаванні заходу в Систему має бути доступне зазначення дат проведення, часу, місця та категорії/під категорії (довідник категорій) до якої належить захід.

### ***Додавання навчальних занять (очні/дистанційні заходи)***

Деякі заходи проводяться протягом 2-5 днів, мається на увазі, що учасник який реєструється на навчання може свідомо обрати окремий захід який триває скажімо 5 днів і ці дні відображаються в його профілі і Направленні.

**Категорія заходу** \_\_\_\_ (випадаючий список) – з Довідника

**Підкатегорія заходу** \_\_\_\_ (якщо така є) – з Довідника

**Назва заходу** \_\_\_\_\_ (вписати)

**Викладач** \_\_\_\_ (обрати зі списку профілів 4.1.4) - з Довідника

**Форма проведення** *очна/дистанційна/змішана* (обрати)

Після вказання дати першого дня (початку) можна натиснути на + і додати наступні дату та час.

Кількість днів навчання розраховується на основі вказаної кількості дат (днів)

Якщо курс буде повторено для іншого потоку (групи) у іншу дату або на іншій локації - такий офлайн курс потрібно створити повторно, вказавши інші дату, час, локацію, спікера тощо.

У випадку, якщо місця при реєстрації вичерпуються – дата/час стає недоступною для реєстрації педагогів (учасників).

**Вказати вагову ціну заходу** в кредитах \_\_\_\_\_ кред. ЄКТС

або в годинах \_\_\_\_\_ год.

**Анотація заходу** \_\_\_\_\_ (поле для вписування анотації до 700 символів)

Передбачити можливість додавати посилання в разі необхідності

**Вказати примітку для педагога** \_\_\_\_ (в разі наявності) – додається червоненька позначка («! ВАЖЛИВО!») - поле, куди зазначається якась важлива інформація, наприклад : *при собі мати папір А4 та олівці, або при собі мати змінне взуття для спортзалу тощо*. Дана інформація має відображатися червоним кольором або бути виділена на сторінці реєстрації та на формі запрошення.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

або **Видалити захід** (доступно тільки адміністраторам 4.1.1 та 4.1.2.)

Якщо форма проведення обрана дистанційна



**Категорія заходу** \_\_\_\_ (випадаючий список) - Довідник категорій  
**Підкатегорія заходу** \_\_\_\_ (якщо така є) - Довідник категорій  
**Назва заходу** \_\_\_\_ (вписати)  
**Викладач** \_\_\_\_ (обрати зі списку профілів 4.1.4) – Довідник викладачів  
Форма проведення *дистанційна* – Довідник форм навчання

**Вказати вагову ціну заходу** в кредитах \_\_\_\_ кред. СКТС  
або в годинах \_\_\_\_ год.

**Вказати кількість учасників**, які можуть зареєструватися \_\_\_\_ (цифра) осіб  
**Анотація заходу** \_\_\_\_ (поле для вписування анотації до 700 символів)

Передбачити можливість додавати посилання в разі необхідності.

Після створення онлайн заходу, адміністратор має можливість наповнити такий освітній онлайн захід безпосередньо у Системі.

На другому етапі створення онлайн заходу, викладач має можливість додати до заходу освітні матеріали (лекції), тестування та завдання, згрупувавши їх за темами.

При додаванні **лекції** викладач має можливість додати до лекції документи (текстові документи (doc, docx, pdf), презентації (ppt, pptx), таблиці (xls,xlsx) або Google-документи). Також до лекції можуть бути додані файли вкладень (з можливістю їх завантаження викладачами), відео-файли або інтерактивні вправи. Вміст лекції може бути доповнено текстом за допомогою редактора лекції. Додатково викладач може додати до лекції вебінар - посилання на кімнату для онлайн-зустрічі учасників курсу.

При додаванні **тесту** до заняття, викладач має змогу додавати до тесту питання різних типів (шаблонів) та встановлювати кількість балів за правильну відповідь. У налаштуваннях тесту викладач може активувати опції перемішування питань, випадкового вибору запитань із загальної бази. відображення або приховування відповідей та автоматичне оцінювання тестування.

При додаванні **завдання** викладач вказує суть завдання до налаштовує його. У налаштуваннях завдання викладач має змогу вказати кількість балів за виконання завдання, терміни його виконання (дату здачі) та шлях внесення відповіді вчителем (надсилання обраних форматів файлів або текстова відповідь).

Набрана кількість балів за виконані вчителем завдань та тестувань може впливати на отримання ним сертифікату наприкінці курсу.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

Або **Видалити захід** (доступно тільки адміністраторам 4.1.1 та 4.1.2.)

До кожного заходу може бути додана будь-яка кількість лекторів (відповідальних викладачів, що проводять навчання протягом того чи іншого курсу. Також, курс може бути передано іншому лектору за необхідності).

При створенні заходу (курсу) є можливість завантажити або змінити шаблон сертифікату, що буде отримано вчителем після проходження курсу.

**Додавання Семінарів/конференцій**

Семінари/ конференції можуть бути очними або дистанційними.

**Назва конференції** \_\_\_\_ (вписати)

Обрати вид проведення - онлайн або офлайн.

Якщо семінар буде проведено офлайн - викладач вказує адресу місця проведення заходу та кількість учасників. Якщо захід відбудеться онлайн - викладач створює віртуальну кімнату для зустрічі. При створенні кімнати викладач вказує дату та час зустрічі, максимальне число учасників та додає посилання на створену зустріч (zoom, google-meet тощо).

Передбачити для адміністраторів можливість завантажити CSV-файл для додавання оффлайн зустрічей.

**Додати захід в реєстрацію / Додати захід в чернетку** (якщо треба опублікувати пізніше) /

**Вказати дату** з якої почнеться реєстрація

#### 4. МОДУЛЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ОНЛАЙН-ОЛІМПІАД

Модуль для проведення олімпіад дозволяє проводити учнівські змагання дистанційно у форматі виконання завдань та/чи тестувань онлайн у відповідному модулі.

**Завдання для змагань** створюються працівниками Інституту.

Під час створення завдань організатори створюють картку змагання (аналогічно до створення курсу) та наповнювати змагання інформацією, тестуваннями та завданнями для учасників.

При створенні тестувань повинна бути забезпечена можливість перемішування та рандомізації запитань для учасників, а також створення різних типів (шаблонів) запитань (тестові, запитання для сортування та встановлення відповідностей, відкриті запитання тощо).

У випадку, якщо змагання відбуватиметься у вигляді інтерв'ю, виступів або доповідей учасників, організатори мають можливість додати посилання на онлайн-конференцію до змагання.

Тестування та завдання можуть бути оцінені відповідальними організаторами або/та автоматично. Автоматична оцінка може бути змінена на розсуд організаторів.

Учасники змагань повинні мати можливість бачити набрану ними кількість балів та інформацію щодо зміни отриманих ними оцінок у особистому кабінеті.

Доступ до проходження змагань відкривається у встановлений організаторами дату та час змагань.

**Реєстрація учасників змагань** є відкритою. учасники реєструються самостійно. Під час реєстрації учасник вказує електронну адресу, ПІБ, заклад освіти та контактні дані.

Після реєстрації учасник має змогу обрати змагання, у яких він прийматиме участь. Відповідальні організатори мають змогу схвалити або скасувати заявки учасників.

У особистому кабінеті учасника доступно:

- інформація про обрані змагання та майбутні змагання з можливістю подати заявку участь у змаганні

- результати змагань, у яких учасник брав участь

- обмін повідомленнями між учасниками та організаторами змагань у випадку виникнення організаційних або інших запитань у учасників змагань

- хмарне сховище для файлів (документів тощо) з можливістю ділитися ними з організаторами

- блок онлайн-зустрічей (у випадку, якщо змагання відбуватиметься у вигляді інтерв'ю, виступів або доповідей учасників).

## **5. ВИМОГИ ДО ВИДІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **5.1. Вимоги до математичного забезпечення**

Математичне забезпечення повинне включати необхідні алгоритми для виконання операцій пошуку даних, обробки статистичної інформації, аналізу даних.

Засоби аналізу інформації повинні забезпечити швидкий доступ до інформації та її представлення в інтуїтивно зрозумілій формі.

### **5.2. Вимоги до інформаційного забезпечення**

Інформаційне забезпечення, має забезпечувати:

- зберігання даних у вигляді, що дозволяє організувати роботу з системою для багатьох користувачів, а також автоматичне відновлення Системи в аварійній ситуації;

- розподіл і надання прав доступу на основі системних ролей;

- роботу користувачів СИСТЕМИ з інформаційними ресурсами в режимі реального часу;

Інформаційне забезпечення СИСТЕМИ повинно відповідати наступним вимогам:

- відповідність бази даних вимогам нормативно-правових документів;

- використання державних класифікаторів та довідників;

- забезпечення контролю обробки вхідних даних на коректність типів, правильність написання згідно з діючими класифікаторами та довідниками, відповідність встановленим діапазнам значень, несуперечність даних щодо переліку правил;

- забезпечення можливості роботи як із структурованою, так і неструктурованою інформацією.

### **5.3. Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен бути виконаний українською мовою.  
Керівництво користувача та інша експлуатаційна документація до СИСТЕМИ має бути написана українською мовою.  
СИСТЕМИ повинна забезпечити введення, зберігання та представлення інформації українською мовою.

#### **5.4. Вимоги до ліцензійної чистоти**

Програмні модулі СИСТЕМИ, повинні мати ліцензійну чистоту на території України відповідно до законодавства України щодо захисту прав інтелектуальної власності.

#### **5.5. Вимоги до документації та методичного забезпечення**

До складу документації на СИСТЕМИ повинні входити:

- Інструкція з розгортання та налаштування в 1-му (одному) примірнику;
- Керівництво користувача в 1-му (одному) примірнику;
- Керівництво адміністратора в 1-му (одному) примірнику;
- Програмне забезпечення СИСТЕМИ на оптичному носії в 1-му (одному) примірнику.

#### **5.6. Вимоги до надійності**

Надійність роботи СИСТЕМИ повинна досягатися комплексним застосуванням апаратно-програмних, технічних та організаційних заходів.

Надійність повинна бути забезпечена за рахунок розміщення апаратних засобів, на яких функціонують основні складові СИСТЕМИ, а саме – сервери бази даних, сервери застосувань та веб-сервери на потужностях центру обробки даних, який забезпечує потрібний рівень відмовостійкості. СИСТЕМИ, повинна забезпечити збереження даних у наступних ситуаціях:

- аварійне відключення електроживлення;
- виникнення фізичних дефектів на носіях інформації;
- вихід з ладу апаратних компонентів;
- некоректні дії користувачів.

#### **5.7. Вимоги до ергономіки та технічної естетики**

Графічний інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен враховувати вимоги та рекомендації, щодо розміщення вікон, підказок, призначення керівних та функціональних клавіш та ін.

Інтерфейс СИСТЕМИ повинен бути зрозумілим і зручним, не повинен бути переобтяжений графічними елементами і повинен забезпечувати швидке відображення екранних форм.

Навігаційні елементи повинні бути виконані в зручній для користувача формі.

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен дозволяти оперувати професійно-орієнтованими поняттями предметної області діловодства державною мовою.

Інтерфейс користувача СИСТЕМИ повинен забезпечувати можливість зворотності дій користувача та необхідність підтвердження потенційно руйнівних дій користувача з модифікації та відновлення даних.

В інтерфейсі користувача повинні бути передбачені засоби одержання довідкових даних про можливості СИСТЕМИ, тобто забезпечена можливість отримання на екрані контекстно-залежних підказок щодо виконання операцій, функцій та інше.

Введення-виведення даних, прийому команд і відображення результатів їх виконання повинні виконуватися в інтерактивному/діалоговому режимі.

Інтерфейс СИСТЕМИ повинен бути розрахований на переважне використання маніпулятора типу «миша», тобто управління СИСТЕМИ повинне здійснюватися за допомогою набору екранних меню, кнопок, значків та інших візуальних елементів.

Екранні форми повинні проектуватися з урахуванням вимог уніфікації: всі екранні форми інтерфейсу користувача повинні бути виконані в єдиному графічному дизайні, з однаковим

розташуванням основних елементів управління і навігації. Для позначення схожих операцій повинні використовуватися схожі графічні значки, кнопки і інші елементи. Терміни, що використовуються для позначення типових операцій, а також послідовності дій користувача при їх виконанні повинні бути уніфіковані. Зовнішня поведінка схожих елементів інтерфейсу (реакція на наведення покажчика «миші», перемикання фокусу, натискання кнопки) повинні реалізовуватися однаково для однотипних елементів.

Інтерфейс повинен відповідати сучасним ергономічним вимогам і забезпечувати зручний доступ до основних функцій і операцій СИСТЕМИ.

### **5.8. Вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу**

#### **Вимоги до інформаційної безпеки**

Захист інформації повинен реалізовуватися з використанням апаратних та програмних засобів захисту інформації, а також організаційних заходів, спрямованих на керування засобами захисту, регламентацію дій користувачів і контроль за цими діями.

Кожен факт доступу до СИСТЕМИ повинен відмічатись в протоколі доступу.

Факт модифікації даних оператором повинен відмічатись в протоколі, де буде вказана наступна інформація:

- оператор, який виконав операцію;
- яка саме операція була виконана (внесення нових даних, редагування існуючих, видалення даних)
- дата та час проведення операції.

Протокол доступу та протокол дій оператора повинен бути доступний адміністратору Системи, підрозділу, що відповідає за інформаційну безпеку.

#### *Комплексні засоби захисту інформації в Системі*

Система має бути готова для сертифікації по класу захисту інформації АС-3 для систем, що обробляють інформацію з обмеженим доступом, яка не містить державну таємницю, з підвищеними вимогами до забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності оброблюваної інформації.

Слід зауважити, що КСЗІ є окремою взаємопов'язаною сукупністю організаційних та інженерно-технічних заходів, побудова якої лежить за межами спеціалізованого програмно-технічного забезпечення, що забезпечує функціонування Системи. Тому, напрацювання розгорнутого комплексу вимог до цієї Системи потребує виокремлення в самостійний проект і не є предметом цього ТЗ.

#### **Вимоги до антивірусного захисту**

Засоби антивірусного захисту повинні бути встановлені на всіх АРМ, з яких відбувається доступ до підСистеми. Засоби антивірусного захисту повинні бути дозволені до використання в державних установах та забезпечувати можливість дистанційного моніторингу з метою виявлення вірусної активності та спроб проникнення у внутрішню мережу шкідливого програмного забезпечення.

#### **Розмежування відповідальності ролей при доступі**

Із СИСТЕМИ мають право працювати користувачі в межах своїх прав, наданих адміністратором.

### **5.9. Вимоги до патентної чистоти**

Програмне забезпечення, яке використовуватиметься під час створення СИСТЕМИ, повинне мати відповідні ліцензійні сертифікати або інші документи, що підтверджують право на використання цього ліцензійного програмного забезпечення у складі СИСТЕМИ.

### **5.10. Вимоги до стандартизації та уніфікації**

З метою забезпечення логічної цілісності даних на етапі введення первинної інформації повинні використовуватись класифікатори даних.

Взаємодія користувачів та підсистем повинна будуватись на уніфікованих логічних протоколах обміну даними.

Взаємодія з зовнішніми підсистемами повинна здійснюватись за допомогою API цих систем.  
Функціонування робочих місць користувачів повинно забезпечуватись із застосуванням однотипних апаратних засобів (персональних комп'ютерів).

Система телекомунікацій повинна бути побудована з використанням обладнання одного виробника та відповідати сучасним стандартам та вимогам щодо створення інформаційних телекомунікаційних систем.

#### **5.11. Додаткові вимоги**

Програмне забезпечення Системи повинне забезпечувати актуалізацію нормативно-довідкової інформації (класифікаторів та довідників).

Критерієм якості програмного забезпечення СИСТЕМИ є відсутність критичних і серйозних помилок.

За ступенем впливу дефекту програмного забезпечення СИСТЕМИ, помилки повинні виявлятися і класифікуватися таким чином:

- Критична (Critical) – найсерйозніші наслідки проблеми, аж до повної непрацездатності Системи і втрати даних, повної або часткової;
- Серйозна (Major) – серйозні наслідки, можлива непрацездатність окремих компонентів Системи, нестабільна робота чи «зависання» автоматизованих робочих місць Системи ;
- Звичайна (Normal) – звичайна помилка, наприклад, помилка в обчисленнях або непрацюючий окремий об'єкт;
- Легка (Minor) – незначна помилка, наприклад, помилка в назві, помилка при форматуванні управляючих елементів Системи .

Календарний план  
по прийняттю готовності до експлуатації  
програмного забезпечення для реалізації концепції Нової української школи,  
що використовуватиметься при підвищенні кваліфікації педагогів  
(розробка електронної Системи для накопичення педагогами освітніх кредитів)

№ з/п	Найменування етапу	Термін виконання
1	Підготовчий етап. Розробка та узгодження технічних вимог до програмного забезпечення для реалізації концепції Нової української школи, що використовуватиметься при підвищенні кваліфікації педагогів (розробка електронної Системи для накопичення педагогами освітніх кредитів), далі СИСТЕМА	вересень-жовтень 2021 р.
2	Розробка технічного завдання СИСТЕМИ	до 15 листопад 2021 р.
3	Етап виконання робіт із розробки СИСТЕМИ	до 15 грудня 2021 р.
4	Дослідна експлуатація СИСТЕМИ	15 грудня 2021 р. – 31 січня 2022 р.
5	Прийняття СИСТЕМИ в промислову експлуатацію	з 1 лютого 2022 р.
6	Гарантійний термін обслуговування	1 рік із дати введення в промислову експлуатацію