

№ 04-02/2022  
від 21.02.2022 р.

## ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ (далі – Запит)

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЕДКЕМП УКРАЇНА» (далі – Організатор) оголошує процедуру закупівлі послуг, тендер, на **«Розробка вебсайту, який міститиме інструменти для впровадження аспектів гендерної рівності та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі»**.

Пропозиція відкрита для всіх юридично зареєстрованих компаній в Україні, які можуть надавати належні послуги та володіють правоздатністю постачати такі послуги в Україні самостійно або через уповноважених представників/-иць.

**Джерело фінансування закупівлі** – ця закупівля відбувається в рамках реалізації спільного робочого плану з UNFPA<sup>1</sup> з метою створення вебсайту для підтримки роботи Корпоративного альянсу задля гендерної рівності та протидії домашньому насильству, створеного UNFPA в Україні.

**Мета створення вебсайту** – підтримка роботи Корпоративного альянсу задля гендерної рівності та протидії домашньому насильству, створеного UNFPA в Україні у співпраці з Центром «Розвиток КСВ» та експертною підтримкою ГО «ЕдКемп Україна». Розроблений вебсайт допоможе корпоративному сектору в процесі реалізації [Цілей сталого розвитку](#) (Цілі 5 і 8), а також у сприянні виконанню законодавства України щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та боротьби з домашнім насильством.

### Вимоги до послуг/Технічне завдання (ТЗ)

#### Цілі та обсяг послуг

#### Загальна інформація

Метою ініціативи «Гендерна рівність та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі» є зміна соціальних стандартів і викорінення гендерних стереотипів в освітній, корпоративній та побутовій сферах, створення сприятливого середовища з метою забезпечення зростання соціального запиту на рівні права і можливості для жінок та чоловіків в Україні.

У 2019 році UNFPA ініціював створення першої Української коаліції бізнесу ([Корпоративний Альянс](#)), яка об'єднала зусилля та ресурси компаній задля сприяння гендерній рівності та запобігання домашньому насильству. Станом на початок 2022 року 40 компаній приєдналися до ініціативи та взяли на себе зобов'язання докласти максимум зусиль для досягнення наступних цілей до 2025 року:

<sup>1</sup> UNFPA, Фонд ООН у галузі народонаселення є міжнародною агенцією з розвитку, яка працює над створенням світу, де кожна вагітність є бажаною, кожні пологи безпечними, і кожна молода людина може реалізувати свій потенціал. UNFPA є провідною агенцією ООН, яка розширює можливості жінок і молоді щодо ведення здорового способу репродуктивного життя. Більше інформації про UNFPA можна знайти за посиланням: [UNFPA про нас](#)



- запровадження підходів до діяльності компаній, які враховують гендерні аспекти, створення умов для гідної праці та рівних можливостей працевлаштування шляхом впровадження дружньої до сім'ї політики;
- сприяння нульовій толерантності до всіх форм домашнього насильства та докладання максимальних зусиль, спрямованих на запобігання насильству;
- заохочення та стимулювання співпраці з метою розширення прав і можливостей жінок, сприяння гендерній рівності та формування нульової толерантності до домашнього насильства.

«ДЕКЛАРАЦІЯ ЗАДЛЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ТА ЗАПОБІГАННЯ ДОМАШНЬОМУ НАСИЛЬСТВУ» – це колективний діловий документ, покликаний підвищити рівень корпоративної культури шляхом залучення внутрішніх зацікавлених сторін (персоналу) та оцінити поточний стан справ у цій сфері з метою підвищення рівня внутрішньої корпоративної соціальної відповідальності, яка в кінцевому підсумку повинна вдосконалити зовнішню корпоративну соціальну відповідальність. Метою Декларації є заохочення реалізації політики рівних можливостей для жінок і чоловіків та надання підтримки у справах про домашнє насильство.

UNFPA спільно з партнерами підготував посібник з детальним і стислим описом чинної національної нормативно-правової бази та міжнародних стандартів, які стосуються дружніх до сім'ї політик, а також передового корпоративного досвіду щодо подолання домашнього насильства та гендерних стереотипів. Керівні принципи, викладені в цьому посібнику, повинні сприяти підвищенню конкурентоспроможності на сучасному ринку праці та підтримувати впровадження рівних можливостей для жінок і чоловіків у середньо- та довгостроковій перспективі. З огляду на це була запропонована українська модель 4В: визнати, відповісти, встановити ефективні партнерства, виміряти.

Детальніше про нові підходи та практики корпоративної соціальної відповідальності йдеться у Керівних принципах «ЯК ВЕЛИКИЙ, СЕРЕДНІЙ ТА МАЛИЙ БІЗНЕС ВИГРАЄ ВІД ПОЛІТИКИ РІВНОСТІ ТА ЗАПОБІГАННЯ ДОМАШНЬОМУ НАСИЛЬСТВУ».

### Ціль(і) розробки

Вебсайт Корпоративного альянсу (надалі – Вебсайт), який потрібно створити, покликаний популяризувати Декларацію українського корпоративного сектору та переслідуватиме дві основні цілі:

- залучити більше підприємств до підписання Декларації і створити безпечніші робочі місця та рівні можливості для чоловіків і жінок;
- слугувати Платформою Знать, до якої можна звернутися, коли йдеться про гендерну рівність та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі та суспільстві в цілому.

Цей освітній та інформаційний ресурс повинен сприяти та впорядковувати впровадження дружніх до сім'ї політик та практик, спрямованих, зокрема, на запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі. Очікується, що після успішного розміщення Вебсайту будуть досягнуті наступні цілі:

- компанії мають змогу вивчати та застосовувати найкращі практики корпоративної відповідальності та ефективні міжнародні стандарти, які використовуються для забезпечення гендерної рівності та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі;



- створення мережі «чемпіонів» – тобто компаній, які успішно популяризують принципи гендерної рівності та запобігання домашньому насильству і об'єднують підписантів/ок Декларації задля гендерної рівності та запобігання домашньому насильству;
- запровадження методів самооцінки та надання доступу до тематичних досліджень, що допомагає компаніям виконувати свої зобов'язання із забезпечення гендерної рівності та запобігання домашньому насильству згідно з Декларацією;
- компанії мають швидкий та зручний спосіб відстеження майбутніх заходів UNFPA та партнерських, пов'язаних з гендерними аспектами та запобіганням домашньому насильству;
- практична інформація щодо запобігання ГЗН (посібники, дослідницькі звіти, методологія, нормативна база) є загальнодоступною та легкодоступною для будь-якого/ої користувача/ки Інтернету;
- завдяки використанню інформаційних бюлетенів та повідомлень компанії одержують інформацію про можливості своєчасно приєднатися до ініціатив UNFPA/партнерів/ок;
- персонал різних компаній може брати участь у навчальних курсах, доступних на Вебсайті (наприклад, запобігання ГЗН);
- підвищення значущості проєкту серед компаній та встановлення провідної ролі UNFPA як партнера корпоративних структур у питаннях гендерної рівності та запобігання гендерно зумовленому насильству (ГЗН).

## Вихідні параметри / Результати роботи

### 1. Дизайн Вебсайту (UI/UX)

Зовнішній вигляд нового Вебсайту повинен відповідати керівним принципам UNFPA щодо брендингу та враховувати активацію різних функцій, зазначених у цьому Запиті на подання пропозицій. Компанія розробить графічну концепцію та візуальну мову нового Вебсайту. У процесі оформлення дизайну слід використовувати функції, доступні на всіх популярних браузерях. Дизайн порталу повинен бути простим, сучасним та інформативним, а також відповідати чинним стандартам і рекомендаціям у галузі вебдизайну.

Інтерфейс користувача/ки повинен забезпечувати чітке, інтуїтивно зрозуміле подання контенту та надавати користувачам/кам можливість швидко й логічно переміщатися між розділами. Засоби навігації повинні бути легко зрозумілими користувачу/ці, а посилання на сторінки мають містити заголовки та широко використовувані символи. Графічні компоненти навігації повинні мати альтернативний текст для забезпечення доступності. Усі посилання в рамках Вебсайту мають відкриватися в одному вікні браузера. Якщо Вебсайт містить посилання на сайт третьої сторони, воно відкривається в новому вікні або вкладці.

Сайт повинен бездоганно працювати для відвідувачів/ок, які використовують найпоширеніші браузери:

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Microsoft Edge;
- Opera.

Вебсайт має бути зручним та стабільним під час його відвідування з мобільних пристроїв (проте панель адміністратора доступна тільки з настільних комп'ютерів /



ноутбуків).

Цей ресурс потрібно розробити українською мовою з можливістю додати переклад інтерфейсу на англійську мову.

## 2. Користувачі/ки Вебсайту

Для цього Вебсайту необхідно створити модуль управління користувачами/ками, який дозволить адміністраторам/кам Вебсайту створювати, змінювати та видаляти профілі окремих користувачів/ок і групи користувачів/ок, а також редагувати дозволи доступу груп, контролювати права доступу користувачів/ок та доступні функції на Вебсайті. Варто зазначити, що користувач(к)ам усіх груп, окрім групи 1 (незареєстрований/а) відвідувач(ка)/користувач(ка), потрібно буде авторизуватися (ввійти), щоб використовувати веб-сайт у межах, які відповідають їхній групі користувачів/ок. Передбачається, що такі групи користувачів/ок будуть створені після запуску Вебсайту, хоча їхній список може розширюватися та змінюватися з часом, тому вітається максимально гнучке програмне рішення:

- Анонімний/а (незареєстрований/а) відвідувач(ка)/користувач(ка) – Група 1;
- Зареєстрований/а користувач/ка Вебсайту (представники/ці компаній, служби управління персоналом або керівники/ці компаній) – Група 2;
- Зареєстрований/а користувач/ка Вебсайту (представники/ці компаній, персонал) – Група 3;
- Зареєстрований/а користувач/ка Вебсайту (співробітники/ці UNFPA) – Група 4;
- Адміністратор/ка Вебсайту – Група 5;

Незареєстрований/а користувач/ка (Група 1) повинен/на мати доступ до таких функцій:

- доступ до всієї розміщеної на Вебсайті загальнодоступної інформації за допомогою засобів навігації та посилань: до навчальних матеріалів, дописів на Вебсайті, оновлень інформації, новин;
- подання запиту на реєстрацію на головній сторінці вебсайту;
- заповнення форми попередньої оцінки (тизерної версії, коротке опитування) зацікавленими користувачами/ками;
- обмін інформацією з вибраних сторінок (матеріалами, новинами, подіями тощо) через канали соціальних мереж.

Представники(ці) компаній/служби управління персоналом/керівний склад/служби зв'язку з громадськістю/відділи комунікацій (Група 2) повинні мати доступ до таких функцій:

- доступ до всієї розміщеної на Вебсайті загальнодоступної інформації за допомогою засобів навігації та посилань: до навчальних матеріалів, дописів на Вебсайті, оновлень інформації, новин;
- можливість авторизуватися в системі, якщо запит на реєстрацію був задоволений адміністраторами/ками Вебсайту;
- зміна пароля та інших даних користувача/ки (функція обмежена) на сторінці профілю користувача/ки;
- заповнення наявних анкет;
- перегляд персоналом організації результатів опитувань;
- навчання на онлайн курсах;
- після успішного завершення навчання на курсах та здачі іспиту чи тесту надається сертифікат про закінчення курсів, який можна завантажити та роздрукувати. Цю функцію підтримує існуюче програмне рішення сторонніх розробників (модуль цього





Вебсайту).

Представники/ці компаній, персонал (Група 3) повинні мати доступ до таких функцій:

➤ доступ ідентичний доступу користувачів/ок Групи 2, за винятком такої функції: перегляд персоналом організації результатів опитувань.

Співробітники/ці UNFPA (Група 4) повинні мати доступ до таких функцій:

➤ доступ ідентичний доступу користувачів/ок Групи 2, але з переліченими нижче додатковими функціями;

➤ інформаційна панель із загальною статистикою Вебсайту, як-от кількість зареєстрованих користувачів/ок і партнерів/ок, курси, які пройшли користувачі/ки, кількість одержаних сертифікатів та інша статистична інформація;

➤ створення, зміна, клонування та видалення стандартних анкет за допомогою онлайн конструктора. Цей інструмент передбачає можливість створення запитань та підбору потенційних відповідей для кожної анкети. Програмне забезпечення також повинно зберігати заповнені анкети кожного користувача/ки та групи користувачів/ок;

➤ створення, зміна, клонування, розсилка інформаційних бюлетенів підписникам/цям (для цього можна використовувати інтегроване в програмну систему Вебсайту програмне забезпечення третьої сторони, призначене для масової розсилки електронних листів);

➤ додавання, зміна та видалення контенту Вебсайту (новин, повідомлень, сторінок, статей) за допомогою інтерфейсу WYSIWYG (What You See Is What You Get);

➤ додавання, зміна та публікація інформації про події (потрібна синхронізація з Google Calendar).

Адміністратор/ка Вебсайту (Група 5) повинен/на мати можливість виконувати такі адміністраторські функції:

➤ управління користувачами/ками: адміністратори/ки повинні мати можливість переглядати, додавати, редагувати та видаляти профілі користувачів/ок, а також змінювати їхній поточний статус у системі. Передбачаються такі статуси: а) «активний/а» – активний/а користувач/ка з доступом до всіх функцій, визначених для його/її групи користувачів/ок; б) «очікування» – статус користувача/ки, який/а подав/ла запит на реєстрацію, що перебуває на розгляді адміністраторів/ок Вебсайту; с) «заблокований/а» – користувач/ка, запит на реєстрацію якого/ї було відхилено або профіль був деактивованій вручну адміністраторами/ками (користувачі/ки з таким статусом більше не можуть входити в систему та виконувати будь-які дії на сайті; d) «видалені» – користувачі/ки, які назавжди видалені з системи. Крім того, профілі користувачів/ок необхідно внести до однієї з попередньо визначених груп користувачів/ок (зазвичай, Групи 2, 3 або 4). Адміністратори/ки Вебсайту повинні мати можливість змінювати для кожного користувача/ки його/її групу користувачів/ок;

➤ управління групами користувачів/ок: адміністратори/ки повинні мати можливість створювати, редагувати, видаляти групи користувачів/ок і редагувати дозволи, застосовні до певної групи. За допомогою дозволів контролюватимуться права доступу користувачів/ок і доступні їм функції, розділи, програмні продукти в рамках кожної окремої групи користувачів;

➤ додавання/вилучення/зміна профілів членів/кинь Корпоративного альянсу (КА, тобто підписантів/ок Декларації). Зазвичай дані члена/кині КА, обмежуються назвою компанії, URL-адресою та логотипом компанії (у форматі PNG). Необхідно додати



вебінтерфейс, який дозволяє завантажувати зображення логотипу;

➤ Аналогічним чином, адміністратори/ки Вебсайту повинні мати можливість редагувати розділ «Донори(ки) / партнери(ки)», який функціонуватиме так само, як і розділ «Корпоративний альянс». Основна відмінність – логотип партнера/ки зазвичай пов'язується зі сторінкою донора(ки) / партнера(ки), розташованою на самому Вебсайті, а не із зовнішніми URL-адресою/вебсайтом.

➤ налаштування глобальної системи інформації та параметрів;

➤ перегляд статусу і кількості онлайн курсів і заповнених анкет попередньої оцінки (разом з даними учасників/ць). Потрібно передбачити можливість завантажувати інформацію у форматі .xlsx.

### 3. Інтерфейс адміністратора/ки

Контентом Вебсайту управлятимуть адміністратори/ки за допомогою системи управління контентом (надалі іменованої «CMS»). CMS може:

➤ забезпечити чітку, інтуїтивно зрозумілу структуру управління інформацією, тобто систему навігації;

➤ управляти контентом Вебсайту та меню навігації (зокрема пунктами меню 2-го рівня);

➤ управляти профілями користувачів/ок і групами користувачів/ок та їхніми дозволами;

➤ управляти компонентами (пов'язаними з компаніями) у розділах «Корпоративний альянс» та «Донори(ки) / Партнери(ки)»;

➤ надати адміністраторам/кам можливість переглядати запити на реєстрацію від користувачів/ок попередньо до задоволення або відхилення їхнього запиту;

➤ задовольняти або відхиляти запити на реєстрацію донора(ки) / партнера(ки).

Інтерфейс системних адміністраторів/ок повинен використовувати найкращі методи UX/UI та бути інтуїтивно зрозумілим і простим у використанні особами з низьким рівнем технічних навичок.

### 4. Розділи

На основі узгоджених шаблонів дизайну потрібно розробити сторінки Вебсайту, але не обмежуватись структурою, функціональними можливостями та програмними продуктами, визначеними в цьому Запиті на подання пропозицій.

Вебсайт має містити приблизно такі розділи та підрозділи:

#### 1. Про нас:

1.1. Корпоративний альянс (КА) (інформація про UNFPA, історія)

1.2. Цінності та цілі (принципи, цінності, які є основою діяльності КА, інформація про Міжнародну конференцію з питань народонаселення та розвитку і Цілі сталого розвитку)

1.3. Члени/кині Корпоративного альянсу (при натисканні на назву та логотип учасника/ці відкривається сайт учасника/ці КА у новій вкладці)

1.4. Донори/ки та партнери/ки (повинен містити логотип та ім'я, прізвище/назву донора(ки) та/або партнера(ки), а також проєкт); натискання на логотип переведе на попередньо підготовлену за допомогою CMS сторінку цього сайту, яка містить стислі дані про донора(ку) / партнера(ку), його/її контактну інформацію та URL-адресу його/її вебсайту чи сторінки в соціальних мережах (буде узгоджено окремо для кожного випадку).

#### 2. Реєстрація/Партнерства:

2.1. Сторінка реєстрації містить покрокову інструкцію щодо отримання доступу





до Вебсайту та обов'язкові для заповнення поля: назва компанії, ім'я та прізвище особи, яка надсилає запит на реєстрацію, займана посада, адреса електронної пошти, номер телефону, а також текстова область для коментарів/додаткової інформації. Поля, пов'язані з назвою компанії, міститимуться у випадуючому списку, в який система автоматично завантажить усіх існуючих (доданих через CMS) членів/кинь КА. Останнім пунктом у списку буде «Інше», який, якщо його вибрано, завантажить поле вводу, що надасть користувачам/кам можливість ввести назву своєї компанії, яка ще не є членкинею Корпоративного альянсу.

Після заповнення та надсилання реєстраційної форми запит на реєстрацію буде надіслано співробітнику/ці UNFPA та/або адміністратору/ці, який/а буде сповіщений/а електронною поштою про надходження запиту на реєстрацію.

2.2. Стати партнером/кою (містить інформацію про проекти, для участі в яких ми шукаємо партнерів/ок, та перелік форматів співпраці/партнерства, та інтерактивну карту України з розміщеними на ній компаніями та відповідними розділами). На цій сторінці також міститиметься реєстраційна форма, яка після заповнення надішле інший тип запиту на реєстрацію адміністраторам/кам веб-сайту («Запит на реєстрацію партнера/ки» не слід плутати із запитом на реєстрацію користувача/ки).

### 3. Поширені запитання (FAQs):

3.1. FAQs (зі списком запитань; при натисканні на будь-яке запитання надається відповідь (розгортається під запитанням)).

### 4. Ресурси:

4.1. Запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі (різні матеріали, завантажені через CMS, а також посилання на зовнішні ресурси).

4.2. Гендерна рівність у корпоративному секторі (різні матеріали, завантажені через CMS, а також посилання на зовнішні ресурси).

4.3. Доступні тематичні онлайн курси (тільки для зареєстрованих користувачів/ок).

4.4. Анкета попередньої оцінки для компаній (коротка версія доступна для незареєстрованих користувачів/ок і повна версія – для зареєстрованих користувачів/ок).

5. Події – анонс подій з можливістю зареєструватися для участі у події та додати нагадування в особистий календар (потрібна інтеграція з Google Calendar).

6. Передовий досвід – тематичні дослідження від українського та іноземного бізнесу. Цю сторінку потрібно розробити у форматі тематичного дослідження з можливістю розміщення тексту, відео- (вбудовані відеоролики з YouTube) та фотоматеріалів, а також логотипу партнера/ки.

7. Новини (інформація та посилання на останні дослідження, новини, події, новини про нових учасників/ць).

### 8. Контакти.

9. Посилання на соціальні мережі (орієнтовно розташовані в розділах верхнього та/або нижнього колонтитулів).

## 5. **Функції, необхідні для нового Вебсайту**

➤ Створення онлайн курсів та управління ними/встановлення системи управління навчанням для цілей цього Вебсайту не входить до обсягу робіт за цим Запитом на подання пропозицій (ЗПП). Цей модуль вже розроблено стороннім постачальником послуг, який використовує двигун WordPress і відповідні плагіни. Проте претенденти/ки повинні передбачити спосіб побудови API (або альтернативного механізму обміну даними) з програмним забезпеченням та Wordpress для організації обміну інформацією, пов'язаної з користувачами/ками. Інформація, регулярний обмін якою здійснюється між двома програмними платформами: ім'я користувача/ки, група



користувача/ки, поточні онлайн курси, у яких бере участь користувач/ка, поточні досягнення в рамках кожного курсу, отримані сертифікати. Цей список може розширюватися на пізнішому етапі, тому програмне рішення повинно забезпечити якомога більше гнучкості та можливостей для розширення.

- Реєстрація та авторизація користувача/ки за допомогою адреси електронної пошти та пароля.

- Функція пошуку з використанням методу повнотекстового пошуку.

- Інтерактивна карта України, на якій будуть позначені компанії, що вже долучилися до ініціативи в різних регіонах. Якщо натиснути позначку певного регіону, Вебсайт переведе користувачів/ок на сторінку з переліком компаній у відповідному регіоні. Для цього адміністратори/ки Вебсайту / співробітники/ці UNFPA вводитимуть дійсну адресу компанії під час створення/редагування позицій у розділі Корпоративного альянсу у CMS.

- Після успішної авторизації користувачі/ки перейдуть на свою особисту інформаційну панель. Користувачі/ки зможуть виконувати дії, доступні їхній групі користувачів/ок, наприклад, відвідувати онлайн курси (на сторонньому вебсайті), проходити навчання на існуючих курсах з використанням наявних навчальних матеріалів, оцінювати ефективність і досягнення своїх колег (для користувачів/ок із служб управління персоналом), підписатися на інформаційний бюлетень та скасувати підписку, змінити пароль, надіслати заповнену анкету попередньої оцінки та отримати результати опитування (з можливістю завантаження у форматі Word для перегляду та затвердження керівництвом).

## 6. Нефункціональні вимоги

Запропоноване програмне рішення повинно бути модульним, також необхідно враховувати питання взаємодії, розширюваності, простоти обслуговування та надійності.

Архітектура повинна враховувати найкращий досвід і стандарти та відповідати найвищим критеріям безпеки, сумісності, продуктивності та надійності. Технології платформи, представлені в архітектурі рішення, повинні бути відкритими або широко застосовуваними технологіями.

Для всіх сторінок Вебсайту необхідно встановити SSL-сертифікати.

Програмне забезпечення Вебсайту повинно підтримувати роботу Вебсайту цілодобово, сім днів на тиждень, 365 днів на рік (що передбачає безпроблемну роботу апаратного обладнання). Час для виведення результатів пошуку – менше 15 секунд. Завантаження сторінки (будь-якої сторінки) – не більше 20 секунд.

Програма повинна забезпечувати одночасне (паралельне) використання Вебсайту 100 (ста) користувачами/ками, не допускаючи будь-яку відмову в обслуговуванні та не збільшуючи час завантаження сторінки. Ця вимога не стосується онлайн курсів, які проводяться третьою стороною.

Програмне забезпечення Вебсайту не потребує перерви в роботі для проведення технічного обслуговування та/або резервного копіювання контенту Вебсайту.

Компоненти Вебсайту повинні працювати на ліцензованих копіях системного та прикладного програмного забезпечення, і якщо використовується відкритий вихідний код, потрібно забезпечити доступ до допоміжних документів, які дозволяють використовувати його для цих цілей.

Рішення повинно забезпечувати високий рівень стабільності та операційних показників. З огляду на зазначене вище, рішення повинно мати ефективні механізми обробки помилок з метою уникнення втрати даних, загальносистемних процесів блокування, збою системи тощо.





Рішення повинно забезпечувати дуже високий рівень безпеки, враховувати конфіденційність даних, щоб заходи контролю, які проводяться на системному рівні, були пропорційними ризикам. У зв'язку з цим найважливішими цілями безпеки, які необхідно досягти, є наступні:

а. забезпечити конфіденційність, достовірність та цілісність інформації під час обробки, зберігання або передачі інформації (зокрема обміну повідомленнями / пакетами / файлами);

б. забезпечити ефективний контроль доступу та запобігати будь-якому несанкціонованому доступу до даних;

с. забезпечити ефективний аудит шляхом здійснення моніторингу та реєстрації діяльності користувачів/ок на системному рівні;

д. запобігати втраті, зміні або протиправному використанню інформації в межах системи.

Крім того, усі облікові дані доступу, які використовуються програмою, мають бути налаштовані в адміністративному інтерфейсі. Програми не повинні містити вбудовані облікові дані для доступу. Жоден з компонентів рішення не повинен містити збережені облікові дані доступу у відкритому вигляді (у базах даних, файлах конфігурації). Усі пов'язані з рішенням системні процеси повинні працювати з мінімальними правами доступу, необхідними для виконання наданих завдань. Облікові записи, створені адміністратором/кою Вебсайту, повинні бути захищені паролями, які не дозволяють зворотне розшифрування.

Передбачається, що для ефективної та безпечної роботи і процесів тестування необхідно створити та налаштувати щонайменше два програмних середовища:

а. Тестування: співробітники/ці UNFPA, ГО «ЕдКемп Україна» та інші зацікавлені сторони проводитимуть поглиблене тестування Вебсайту та його функціональних можливостей. Нові версії мають бути розміщені в тестовому середовищі на етапі впровадження;

б. Експлуатація: це буде основне середовище для розміщення програмного рішення для його експлуатації в реальних умовах.

Рішення повинно забезпечувати необхідну функціональність в процесі передачі даних між різними середовищами.

## 7. Передача знань

Потрібно розробити посібник користувача/ки та провести заняття з передачі знань з метою ознайомлення персоналу UNFPA, команди ГО «ЕдКемп Україна» як виконавців та системних адміністраторів/ок з роботою CMS, завантаженням контенту та інформації, технічним обслуговуванням системи та іншими відповідними темами.

## 8. Підтримка та технічне обслуговування

Допомога адміністраторів/ок та технічна підтримка, гарантійний термін 9 місяців. Безкоштовне виправлення виявлених помилок та недоліків протягом гарантійного терміну.

## 9. Хостинг

Претенденти/ки повинні запропонувати хостинг, який буде придатним для розробленого Вебсайту. Потенційним Постачальникам/цям слід зазначити плату за 1 рік хостингу у фінансовій пропозиції. Онлайн курси проводяться за участю іншого хостинг-провайдера, тому їх не слід брати до уваги.



## Діяльність

Діяльність передбачає виконання наступних завдань, але не обов'язково обмежується ними:

➤ Компанія-переможниця візьме участь у нараді-інструктажі з ГО «ЕдКемп Україна» та UNFPA; метою наради є розуміння загального контексту проекту, цілей та очікувань клієнтів/ок.

➤ Ґрунтуючись на результатах наради та цьому ЗПП компанія розробить Специфікацію системних вимог. Компанія розробить і надасть команді UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна» щонайменше три концепції дизайну Вебсайту.

➤ Компанія створить та налаштує тестове середовище. Під час виконання проекту передбачається регулярне оновлення тестового середовища та взаємодія з командою UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна». Очікується, що компанія використовуватиме поетапну та/або гнучку методологію розробки програмного забезпечення з метою гарантування якомога точнішого виконання побажань клієнта, а також вчасного прийняття, обробки та впровадження змін у процесі реалізації проекту відповідно до запитів про внесення змін. Передбачається, що компанія відповідатиме всім функціональним та нефункціональним вимогам, викладеним в цьому ЗПП, а також вимогам, наданим командою UNFPA під час підсумкової наради та на етапі виконання проекту.

➤ Компанія завантажить наданий командою UNFPA контент за допомогою CMS і почнеться процес поглибленого тестування. Після отримання остаточного схвалення від UNFPA, ГО «ЕдКемп Україна» та після успішної перевірки, що всі результати роботи надані, а критеріїв прийнятності повністю дотримано, компанія проведе тренінг для персоналу UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна». Після тренінгу компанія розмістить Вебсайт в експлуатаційному середовищі.

➤ Після успішного пуску Вебсайту починається гарантійний термін у 9 місяців. Компанія гарантує, що всі виявлені помилки та недоліки будуть усунені та виправлені безкоштовно, а також погоджується надати 200 людино-годин для обробки запитів на внесення змін після впровадження проекту.

## Строки / Планування реалізації робіт

Проект повинен розпочатися з дати початку виконання контракту, передбачувана дата початку: 14 березня 2022 року, дата завершення до 15 червня 2022 року.

## Підписанням та поданням своєї цінової пропозиції учасник / учасниця погоджується з таким:

Участь у конкурсних торгах (тендері) пов'язаних осіб або ж змова учасників / учасниць місцевої закупівлі забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати закупівлі буде відмінено або договір з відповідним постачальником буде достроково розірвано в односторонньому порядку з поверненням всього отриманого таким постачальником за договором та відшкодуванням збитків завданих ГО «ЕдКемп Україна».

## Посадові особи ГО «ЕдКемп Україна», уповноважені здійснювати зв'язок з постачальниками:

Карпов Володимир Олександрович,  
+380669128758, [tenders@edcamp.ua](mailto:tenders@edcamp.ua)

## Пропозиції надіслати тільки на вказану адресу електронної пошти



[tenders@edcamp.ua](mailto:tenders@edcamp.ua) з написом «Пропозиція на Тендер № 04-02/2022 від 21.02.2022 р. «Розробка вебсайту, який міститиме інструменти для впровадження аспектів гендерної рівності та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі» **до 12.03.2022 року до 12:00 години (включно).**

Пропозиції, які містять невірно зазначену тему, можуть бути пропущені адміністратором/кою та, таким чином, не розглядатимуться.

Загальний обсяг повідомлення не повинен перевищувати 20 МВ (у тому числі сам лист, надані додатки та заголовки). У разі великого розміру файлу з технічним описом рекомендується надіслати його окремо до кінцевого терміну.

Будь-яка подана пропозиція розглядатиметься як пропозиція Претендента/ки і не означає прийняття будь-якої пропозиції ГО «ЕдКемп Україна». ГО «ЕдКемп Україна» не зобов'язана укласти контракт з будь-яким/ою Претендентом/кою відповідно до цього Запиту на подання пропозицій.

## I. Зміст пропозицій

Пропозиції потрібно надсилати електронною поштою, за можливістю одним повідомленням, залежно від розміру файлу і вони мають містити:

а) *Технічну пропозицію з Планом роботи і Методологією відповідно до вимог до послуг / ТЗ.* Очікується, що зацікавлені Претенденти/ки нададуть запропонований План роботи і Методологію разом з обґрунтуванням. Претендентам/кам потрібно надати роз'яснення щодо свого бачення цілей проєкту, дизайну послуг, методології здійснення діяльності та отримання кінцевих результатів. Претендент/ка повинен/на висвітлити важливість проблем, які необхідно вирішити, а також надати роз'яснення щодо технічного проєкту, який він/вона ухвалить з цією метою. Крім того, Претендент/ка повинен/на надати роз'яснення щодо методології, яку він/вона має намір застосовувати, та її сумісності із запропонованим проєктом.

План роботи повинен охоплювати основні етапи та робочі заходи, основні види діяльності, дату початку та закінчення роботи, тривалість, контрольні строки, відповідальність, взаємозалежність. Робочий план чітко відображатиме загальний запланований час на розробку та розміщення програмного забезпечення.

б) Фінансову пропозицію потрібно подавати окремо та суворо у відповідності до наведеної нижче форми цінової пропозиції.

## II. Оцінка пропозицій

Обидві частини пропозиції повинні бути підписані відповідним підрозділом організації-претендентки та подані у форматі PDF окремо (як два самостійних документа).

Склад команди та технічна кваліфікація персоналу Претендента/ки, запропонованого для участі у проєкті, свідчить про відповідний і достатній досвід розробки вебдодатків, а також Претендент/ка має успішно розроблені проєкти порівнянної складності та обсягу в минулому (Резюме запропонованих членів команди потрібно додати до технічної пропозиції).

Спеціалізація компанії та її відповідність цілям проєкту (кількість років, протягом яких компанія працює в галузі програмної інженерії та розробки вебсайтів: нагороди/визнання/відгуки клієнтів(ок)/рекомендаційні листи).

Попередній досвід роботи з міжнародними організаціями, агентствами системи ООН або донорами.



Спочатку серед поданих цінкових пропозицій Тендерним комітетом Організатора закупівлі послуг, тендер, відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містяться у цьому Запиті. З відібраних цінкових пропозицій Тендерним комітетом обирається пропозиція з найнижчою ціною та постачальник / виконавець, який подав / подала таку цінову пропозицію, оголошується переможцем / переможницею процедури закупівлі послуг, тендер.

### **III. Критерії визначення переможця/ниці**

Визначення переможця / переможниці цієї процедури закупівлі відбудеться не пізніше як протягом 5 (п'яти) робочих днів з кінцевої дати прийняття цінкових пропозицій. Результати процедури закупівлі буде повідомлено переможцям не пізніше як через 5 (п'ять) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця / переможниці шляхом надсилання відповідних повідомлень поштою, електронною поштою або повідомлено у телефонному режимі. При цьому ГО «ЕдКемп Україна» не зобов'язується повідомляти інших учасників/-иць тендеру про те, що вони не перемогли.

### **IV. Право на зміну вимог під час визначення переможця/ниці**

ГО «ЕдКемп Україна» залишає за собою право збільшувати або зменшувати на 20% обсяг послуг, наведених у цьому Запиті на подання пропозицій, не змінюючи ціну за одиницю товару або інших умов та положень.

### **V. Умови оплати**

Умови оплати ГО «ЕдКемп Україна»: протягом 30 днів після отримання рахунку-фактури та прийому/передачі результатів роботи, які пов'язані з оплатою, як зазначено у контракті.

### **VI. Шахрайство і корупція**

ГО «ЕдКемп Україна» та UNFPA виконують зобов'язання із запобігання, виявлення та вжиття заходів проти всіх випадків шахрайства щодо ГО «ЕдКемп Україна», UNFPA та третіх сторін, які беруть участь у діяльності ГО «ЕдКемп Україна» та UNFPA. З політикою ГО «ЕдКемп Україна» щодо запобігання шахрайству можна ознайомитися [ТУТ](#). З політикою UNFPA щодо шахрайства та корупції можна ознайомитися [ТУТ](#). Подання пропозицій Претендентом/кою передбачає, що останній/ня ознайомлений/а з цією політикою.

**Додаток 1**  
**до запиту цінових пропозицій за процедурою**  
**закупівлі послуг, тендер,**  
**№ 04-02/2022 від 21.02.2022 р.**

Варіант цінової пропозиції

**Список-мінімум необхідних послуг**  
(список не є остаточним, і може бути змінений протягом дії угоди)

№	Назва роботи / послуги	Термін виконання	Вартість (грн./вказати без ПДВ)	Вартість (грн. з ПДВ, якщо застосовно)
1.				

*Коментарі постачальника/ці:*

Цим засвідчую, що вказана вище компанія, яку я уповноважений/а представляти, ознайомилася із Запитом на подання пропозицій № 03-02/2022 від 17.02.2022 р., у тому числі з усіма додатками, змінами в документі (якщо такі мають місце) та відповідями ГО «ЕдКемп Україна» на уточнювальні запитання з боку потенційного/ої постачальника/ці.

Ім'я, прізвище та посада

Дата та місце