

№ 07-05/2022
від 06.05.2022 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 UNFPA¹ 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:

¹ 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:

- 1) залучити більше підприємств до підписання Декларації і створити безпечніші робочі місця та рівні можливості для чоловіків і жінок;
- 2) 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 запуску Вебсайту будуть досягнуті наступні цілі:

- компанії матимуть 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;

- буде створено мережу «чемпіонів» – тобто компаній, які успішно популяризують принципи гендерної рівності та запобігання домашньому насильству і об'єднують підписантів/ок Декларації задля досягнення гендерної рівності та запобігання домашньому насильству;
- будуть запроваджені методи самооцінки та буде наданий доступ до тематичних досліджень, що допомагатимуть компаніям виконувати свої зобов'язання із забезпечення гендерної рівності та запобігання домашньому насильству згідно з Декларацією;
- компанії матимуть швидкий та зручний спосіб відстеження майбутніх заходів UNFPA та партнерських заходів, які будуть присвячені гендерним аспектам та запобіганню домашнього насильства;
- практична сучасна інформація щодо запобігання ГЗН (посібники, дослідницькі звіти, методологія, нормативна база) буде розміщена на Вебсайті і, таким чином, буде загальнодоступною для будь-якого/ої користувача/ки Інтернету, у будь-який проміжок часу;
- за допомогою розсилок (newsletter), які будуть розсилатися адміністраторами Вебсайту, компанії матимуть змогу завчасно одержувати інформацію та матимуть можливість своєчасно доєднатися до різноманітних ініціатив та заходів UNFPA/партнерів/ок;
- персонал компаній зможе брати участь у навчальних курсах (наприклад, з запобігання ГЗН), що будуть розташовані на окремому сайті. На Вебсайті Корпоративного альянсу будуть розміщені гіперпосилання на ці курси. Розробка самих навчальних курсів та окремого сайту, де вони будуть міститися, виходить за рамки цього Запиту цінових пропозицій;
- після запуску Вебсайту очікується підвищення значущості проекту серед компаній та встановлення провідної ролі UNFPA як партнера корпоративних структур у питаннях гендерної рівності та запобігання гендерно зумовленому насильству (ГЗН).

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 нового Вебсайту. У процесі розробки Вебсайту слід використовувати функції, які будуть коректно відображатися у всіх популярних браузерах. Дизайн Вебсайту повинен бути простим, сучасним та інформативним, а також відповідати чинним стандартам і рекомендаціям у галузі вебдизайну.

Інтерфейс користувача/ки повинен забезпечувати чітко, 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 тому самому вікні/табі 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, зокрема:

- Google Chrome;

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

Вебсайт має бути зручним та його робота повинна бути стабільною під час його відвідування з мобільних пристроїв (проте очікується, що розділ адміністратора Вебсайту повинен бездоганно працювати саме при доступі з десктоп комп'ютерів чи ноутбуків). Не передбачається, що адміністратори Вебсайту будуть користуватися іншими пристроями окрім настільних комп'ютерів чи ноутбуків, для редагування контенту та виконання інших функцій належних адміністратору.

Вебсайт повинен мати українську та англійську версії. Це стосується як інтерфейсу CMS (панелі адміністратора) та сторінок користувача, так і контенту Вебсайту, що створюється користувачами (user-generated content). Слід зазначити, що від початку Вебсайт буде мати тільки українську версію, але потрібно передбачити можливість створення англійської версії пізніше.

2. Користувачі/ки Вебсайту

Для цього Вебсайту необхідно створити модуль управління користувачами/ками, який дозволить адміністраторам/кам Вебсайту створювати, змінювати та видаляти **акаунти** окремих користувачів/ок та створювати, змінювати та видаляти **групи** користувачів/ок. Також потрібно реалізувати можливість редагувати та контролювати права доступу користувачів/ок та доступні їм розділи та функціональність на Вебсайті, шляхом присвоєння/видалення прав групі користувачів, до якої конкретний користувач/ка належать. Адміністратори Вебсайту також матимуть змогу прийняти чи відхилити реєстрації нових користувачів, що будуть надходити з front-end Вебсайту. Якщо запит на реєстрацію був задоволений, адміністратор також повинен віднести цього нового користувача/ку до належної групи.

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 (служби управління персоналом або керівники/ці компаній) – *Група 2*;
- Зареєстрований/а користувач/ка Вебсайту (персонал компаній) – *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;
- подання запиту на реєстрацію акаунту користувача (персонального чи від імені компанії) за допомогою заповнення відповідної форми на сторінці реєстрації;

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;

- можливість авторизуватися в системі (при умові активного акаунту користувача);
- зміна пароля та певних даних користувача/ки на сторінці профілю;
- заповнення форми швидкої оцінки (тизерна версія тобто коротке опитування);
- заповнення більш детальних форм оцінки (опитувань) поточного стану справ щодо впровадження гендерної рівності та запобігання домашньому насильству безпосередньо в компанії цього користувача/ки;
- шляхом переходу через вебпосилання на зовнішній сайт – проходити різноманітні навчальні курси онлайн, що стосуються тематики гендерної рівності та запобігання гендерно зумовленому насильству.

Персонал (Група 3) повинні мати доступ до таких функцій:

- доступ до всієї розміщеної на Вебсайті загальнодоступної інформації за допомогою засобів навігації та посилань;
- можливість авторизуватися в системі;
- зміна пароля та певних даних користувача/ки на сторінці профілю;
- шляхом переходу через вебпосилання на зовнішній сайт – проходити різноманітні навчальні курси онлайн, що стосуються тематики гендерної рівності та запобігання гендерно зумовленому насильству.

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

- доступ до всієї розміщеної на Вебсайті загальнодоступної інформації за допомогою засобів навігації та посилань;
- можливість авторизуватися в системі;
- зміна пароля та певних даних користувача/ки на сторінці профілю;
- перегляд результатів заповнення форм швидкої оцінки представниками компаній-підписантів Декларації (користувачами *Групи 2*);
- перегляд результатів заповнення більш детальних форм оцінки представниками компаній (користувачами *Групи 2*);
- створення, зміна, клонування та видалення форм оцінки (форм швидкої та детальної оцінок) за допомогою онлайн конструктора опитувань. Цей інструмент передбачає можливість створення питань та варіантів відповіді на кожне питання для кожного опитування. Очікується, що всі опитування, на які були надані відповіді певним користувачем (тобто, форма була повністю заповнена та надіслана в систему) будуть зберігатися. Для співробітників UNFPA важливо мати історичне бачення прогресу та динаміки стану справ щодо впровадження гендерної рівності та запобігання домашньому насильству, в кожній компанії, що є підписантом Декларації. Для цього потрібно мати можливість передивитися відповіді, що були надані після проходження певного опитування в минулому; а також, того самого опитування, але через певний проміжок часу, як-то півроку чи рік;
- створення, зміна, клонування, відправлення пакетів масових E-Mail розсилок (newsletters) підписникам/цям. Задля цього можна (але необов'язково) використати наявне програмне забезпечення третьої сторони, призначене для масової розсилки електронних листів (як-то MailChimp);
- додавання, зміна та видалення контенту Вебсайту (новин, пунктів меню, сторінок, статей) за допомогою інтерфейсу WYSIWYG (What You See Is What You Get) у системі управління контентом Вебсайту (CMS);
- додавання, зміна та публікація інформації про події (можлива але необов'язкова

синхронізація з Google Calendar, Microsoft Outlook Calendar, Apple Calendar чи іншими додатками).

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 (permissions), релевантні до цієї групи. За допомогою системи дозволів контролюватимуться права доступу користувачів/ок і доступні їм функції для 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 (input поле), URL-адресою (input поле), адресою компанії (поле вибору повної адреси компанії, по регіонах та населених пунктах України, з «розумним» інтерфейсом [підказками] вибору точної адреси); та логотипом компанії (механізм аплоаду зображення, зазвичай, у форматі PNG). Слід зазначити, що ця секція в CMS Вебсайту є окремою функцією, і не потрібно її плутати із списком користувачів та груп користувачів. Коли користувач буде тиснути (на front-end Вебсайті, на відповідній сторінці) на певний логотип чи URL-адресу членів/кинь КА – вебсайт відповідної компанії відкриється у новому табі браузера;

➤ аналогічним чином, адміністратори/ки Вебсайту повинні мати можливість редагувати розділ «Донори(ки) / партнери(ки)», який функціонуватиме подібно до розділу «Корпоративний альянс». Основна відмінність полягає в тому, що для компаній-донорів та партнерів будуть створені сторінки безпосередньо на Вебсайті. Таким чином, після натискання логотипів чи URL (на front-end Вебсайті, у розділі «Донори») – користувач перейде на сторінку компанії-донора безпосередньо на Вебсайті, а не на якійсь зовнішній вебсайт;

➤ можливість редагувати інтерактивну карту України, для того, щоб позначити географічно та візуально, в яких регіонах України діють/базуються компанії-підписанти Декларації. Вочевидь, цей розділ та функціонал буде пов'язаний з розділом поточних компаній-підписантів Декларації, оскільки точна адреса кожної компанії буде вказана та буде відома;

➤ мати доступ до розділу системних налаштувань та суто технічної інформації, як-то назви баз даних тощо;

3. Розділ (панель) адміністратора/ки

Контентом Вебсайту управлятимуть адміністратори/ки за допомогою системи управління контентом (надалі іменованої «CMS»). Припускається використання наявних та широко розповсюджених безкоштовних CMS на кшталт WordPress, Drupal тощо. CMS повинна мати змогу:

- забезпечити чітку, інтуїтивно зрозумілу структуру управління контентом Вебсайту, а також навігацією (меню). Зокрема, має бути присутня функція створення меню щонайменше двох рівнів;
- управляти профілями користувачів/ок і групами користувачів/ок та їхніми дозволами (permissions);
- управляти розділами «Корпоративний альянс» та «Донори/ки) / Партнери/ки)». Адміністратор повинен мати можливість створювати/редагувати/видаляти компанії в цих двох розділах, а також всі належні до них дані (назва, URL, адреса, логотип тощо);
- надати адміністраторам/кам можливість переглядати запити на реєстрацію від користувачів/ок та задовольняти чи відхиляти такі запити;
- задовольняти або відхиляти запити на реєстрацію донора(ки) / партнера(ки);
- редагувати інтерактивну карту України, для відображення областей та населених пунктів, де представлені компанії-підписанти Декларації.

Інтерфейс системних адміністраторів/ок повинен використовувати найкращі методи UX/UI та бути інтуїтивно зрозумілим та максимально простим для використання особами з низьким чи обмеженим рівнем технічних навичок, зокрема, з невеликим досвідом роботи з вебсистемами керування контентом.

4. Розділи

На основі узгодженого дизайну зовнішнього Вебсайту (front-end) потрібно буде розробити сторінки, відповідно до списку, що наведений нижче. Слід зазначити, що цей список не є вичерпним. В процесі обговорення та до початку робіт до нього можуть бути внесені незначні зміни.

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 чи логотип учасника/ці відкривається сайт учасника/ці КА у новій вкладці у браузері). На цій сторінці також буде розміщена інтерактивна карта України.
- 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.

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 контактного 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 про новий запит на реєстрацію буде повідомлено співробітнику/ці UNFPA та адміністратору/ці, який/а буде сповіщений/а про це електронною поштою.

2.2. Стати партнером/кою (містить інформацію про проекти, для участі в яких ми шукаємо партнерів/ок, та перелік форматів співпраці/партнерства).

3. Поширені запитання (FAQs):

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

4. Ресурси:

4.1. Запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі (різні матеріали, як-то Word, PDF, PowerPoint документи тощо, що були заздалегідь 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 (наявні курси будуть видимі тільки для зареєстрованих та авторизованих користувачів/ок).

4.4. Анкета попередньої оцінки для компаній (коротка та повна версії, для користувачів *Групи 2*).

5. Події – анонс подій з можливістю додати нагадування в особистий календар (бажана інтеграція з Google Calendar, Microsoft Outlook Calendar, Apple Calendar тощо).

6. Передовий досвід – тематичні дослідження від українського та іноземного бізнесу. Ці сторінки будуть створені через розміщення відповідних текстів, відео- (вбудовані відеоролики з YouTube [iframe]); через WYSIWYG-інтерфейс у CMS) та фотоматеріалів, а також логотипу партнера/ки.

7. Новини (інформація та посилання на останні дослідження, новини, події, нових підписантів Декларації тощо).

8. Контакти.

9. Посилання на соціальні мережі (орієнтовно розташовані у футері чи хедері Вебсайту).

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

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

➤ Функція 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 редагування присутності компаній-підписанток КА у регіонах повинен бути створений відповідний розділ у CMS.

➤ Після успішної авторизації користувачі/ки перейдуть на свою особисту інформаційну панель (дешборд). Користувачі/ки зможуть виконувати дії, доступні їхній групі користувачів/ок, наприклад, відвідувати онлайн курси (на сторонньому вебсайті), оцінювати поточний стан справ у своїй компанії (для користувачів/ок *Групи 2*), а також передивитися раніше заповнені анкети (опитування), підписатися на newsletter та скасувати підписку, змінити пароль тощо.

6. Нефункціональні вимоги

Запропоноване програмне рішення повинно бути максимально гнучким, простим у використанні та обслуговуванні, а також надійним. Архітектура ПО повинна враховувати найкращий досвід і стандарти та відповідати найвищим критеріям безпеки, сумісності, продуктивності та надійності. Бажано, щоб технології платформи були open-source рішеннями та/або широко застосовуваними у сфері Веброзробки.

Для всіх сторінок Вебсайту повинні бути встановлені SSL-сертифікати.

Програмне забезпечення Вебсайту (та запропонований хостинг) повинні гарантувати безперебійну роботу та максимально високий аптайм Вебсайту цілодобово, сім днів на тиждень, 365 днів на рік. Час для виведення результатів пошуку – не більше 15 секунд. Завантаження будь-якої сторінки – не більше 25 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 будуть розміщені на сайті третьої сторони.

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. 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.

7. Передача знань

Потрібно розробити посібник користувача/ки (User Manual) та провести заняття з передачі знань (тренінг) 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 (багів) 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.

Діяльність

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

- Компанія-переможниця візьме участь у серії нарад та обговорень з ГО «ЕдКемп Україна» та UNFPA, з метою досягнення розуміння загального контексту проєкту, цілей та очікувань клієнтів/ок, а також уточнення всіх функціональних та нефункціональних вимог.

- Ґрунтуючись на результатах нарад компанія розробить і надасть команді UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна» щонайменше три концепції дизайну Вебсайту.

- Під час виконання проєкту передбачається регулярна взаємодія з командою UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна» та демонстрація проміжних результатів робіт. Бажано, щоб компанія-переможець використовувала гнучку методологію розробки програмного забезпечення з метою гарантування якомога точнішого виконання побажань клієнта, а також максимально швидкого та ефективного внесення змін у процесі реалізації проєкту відповідно до наданого клієнтом зворотного зв'язку та запитів про внесення змін. Очікується, що розроблений Вебсайт відповідатиме всім функціональним та нефункціональним вимогам, викладеним в цьому ЗПП, а також вимогам, наданим командою UNFPA під час первинних нарад та на етапі виконання проєкту.

- Компанія завантажить наданий командою UNFPA контент за допомогою CMS і після цього розпочнеться процес поглибленого тестування. Після отримання остаточного схвалення від UNFPA, ГО «ЕдКемп Україна» та після успішної перевірки, що всі результати роботи надані, компанія проведе тренінг для персоналу UNFPA та ГО «ЕдКемп Україна».

- Після успішного запуску Вебсайту починається гарантійний термін у 9 місяців. Компанія гарантує, що всі виявлені помилки та недоліки будуть усунені та виправлені безкоштовно.

Строки / Планування реалізації робіт

Проєкт повинен розпочатися з дати початку виконання контракту, передбачувана дата початку – 1 червня 2022 року, дата завершення – до 31 серпня 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:

Синицина Олена Олександрівна, tenders@edcamp.ua

Пропозиції надіслати тільки на вказану адресу електронної пошти tenders@edcamp.ua з написом «Пропозиція на Тендер № 07-05/2022 від 06.05.2022 р. «Розробка вебсайту, який міститиме інструменти для впровадження аспектів гендерної рівності та запобігання домашньому насильству в корпоративному секторі» до 25.05.2022 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 відповідно до вимог до послуг / ТЗ.* Очікується, що зацікавлені Претенденти/ки нададуть запропонований План роботи разом з обґрунтуванням. Претендентам/кам потрібно надати роз'яснення щодо свого бачення цілей проекту, 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 процесу технічної реалізації проекту.

План роботи повинен охоплювати основні етапи та робочі заходи, основні види діяльності, дату початку та закінчення роботи, тривалість етапів, контрольні строки (deadlines), важливі дати в процесі розробки (milestones), взаємозалежність прогнозованих етапів робіт. Робочий план чітко відображатиме загальний запланований час на розробку та розгортання 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 проекті, свідчить про відповідний і достатній досвід розробки вебсайтів, а також Претендент/ка має успішно розроблені проекти порівнянної складності та обсягу в минулому.

Спеціалізація компанії та її відповідність цілям проекту (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 є бажаним але не обов'язковим.

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

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 цінових 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,
№ 07-05/2022 від 06.05.2022 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./зазначити 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 № 07-05/2022 від 06.05.2022 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