



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

16.01.2019

№ 5

Про проведення
процедури закупівель

Відповідно до річного плану закупівель та додатку до нього на 2019 рік, затвердженого протоколом засідання тендерного комітету від 15 січня 2019 року №1, а також для забезпечення організаційних потреб Департаменту

НАКАЗУЮ:

1. Завідувачу сектору з питань здійснення державних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Сапузі Г.М.) провести електронну закупівлю на обслуговування офісного устаткування та локальних мереж на торговельному майданчику PROZORRO.

2. Начальнику відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Окрушко Т.О.) забезпечити фінансування видатків в межах загального фонду по КПКВК 2310160 КЕКВ 2240.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконувача обов'язків заступника директора Департаменту Кам'янського С.О.

Виконувач обов'язків директора

Тетяна ГУЗЕНКО

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення закупівлі за державні кошти на електронному майданчику

1. **Замовник.**
 - 1.1. Найменування. Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
 - 1.2. Код за ЄДРПОУ. 25695762.
 - 1.3. Місцезнаходження. 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б.
2. **Інформація про предмет закупівлі.** Управлінські послуги, пов'язані з комп'ютерними технологіями.
 - 2.1. Найменування предмета закупівлі.
Код закупівлі CPV (ДК 021: 2015): - 72510000-3 Управлінські послуги, пов'язані з комп'ютерними технологіями.
 - 2.2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі. 190 000,00 грн.
 - 2.3. Крок аукціону. 0,7%.
3. Адреса веб-сайта, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю: <http://kyivaudit.gov.ua/>.
4. Кількість товарів чи послуг. 1 послуга.
5. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг. м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б.
6. Строк виконання робіт чи надання послуг: січень-грудень 2019 року.
7. Опис предмета закупівлі, в тому числі інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі містяться у Додатку № 1 та Додатку № 2.
8. **Вимоги до якості:**
Виконавець повинен надати Замовнику товар, якість якого відповідає вимогам суспільства і навколишнього середовища та технічним характеристикам.
9. **Гарантійні вимоги:** виконавець повинен гарантувати якісне та оперативне виконання всіх видів наведених робіт та послуг.

ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Істотними умовами договору про закупівлю є:

1. **Предмет договору (найменування):**
 - обсяг закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.
2. **Кількість послуг та вимоги щодо їх якості;**
 - відповідно до опису предмета закупівлі.
3. **Порядок здійснення оплати:**
 - перерахування коштів Виконавцю здійснюється протягом 2019 року за наявності актів виконання робіт та послуг і відповідних бюджетних асигнувань. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснюється протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування на свій розрахунковий рахунок (відповідно до ст. 49 Бюджетного кодексу України)
4. **Ціна договору:**

4. Ціна договору:

- умови даного договору не можуть змінюватися, після підписання договору Сторонами, до повного виконання зобов'язань, крім випадків зменшення обсягів закупівлі в залежності від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення Сторонами ціни договору.

5. Термін та місце надання товару послуг: січень-грудень 2019 року за адресою вулиця Хрещатик, 50-Б.

6. Строк дії договору:

Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31 грудня 2019 року або до повного виконання зобов'язань Сторонами.

7. Права та обов'язки сторін;

8. Відповідальність сторін;

- за порушення зобов'язань, "Виконавець" сплачує пеню в розмірі 0,2 відсотка від суми договору за кожний прострочений день, але не вище подвійної облікової ставки Національного банку України на день нарахування пені.

**Технічні вимоги
Адміністрування та обслуговування офісного устаткування та
локальних мереж.**

1. Вимоги до виконавця послуг.

- 1.1 Забезпечення функціонування комп'ютерних мереж на основі мережевих протоколів (IP, TCP,UDP). Маршрутизація і адресація в мережі.
- 1.2 Забезпечення роботи сервісів DNS, DHCP, FTP, POP3, SMTP,SSH.
- 1.3 Забезпечення роботи корпоративних інформаційних сервісів.
- 1.4 Налаштування та підтримка інформаційно-комунікаційних сервісів: Активний Каталог (далі – Microsoft Active Directory); Корпоративний поштовий сервіс (далі – Microsoft Exchange); Скайп (далі – Skype for Business).
- 1.5 Обслуговування та підтримка сервісу «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД.
- 1.6 Розробка та впровадження IT-інфраструктурних сервісів Майкрософт: знати архітектуру IT-сервісів (active directory, групові політики, служба dns, служба dhcp, корпоративна електронна пошта на базі exchange server, skype for business), знати підсистему взаємодії з інтернетом (прикордонний сервер та сервіс публікації Application Request Routing).
- 1.7 Слідування правилам мережевого доступу демілітаризованої зони.
- 1.8 Адміністрування Windows Server 2008 R2 та Windows Server 2012 R2.

2. Технічне завдання.

- 2.1 Обслуговування локально обчислювальної мережі на основі маршрутизаторів MikroTik, комутаторів і точок доступу Ubiquiti.
- 2.2 Налаштування фаєрвола та розподіл трафіку між користувачами. Діагностика мережі та усунення недоліків в її роботі.
- 2.3 Виконання регламентних робіт по підтримці інформаційних систем Департаменту та надання звітів відповідно до запитів.
- 2.4 Виконання робіт з технічного обслуговування й консультування з питань використання мережевого програмного забезпечення (проблеми з доступом до Інтернету, проблеми у функціонуванні електронної пошти, проблеми з паролем, і т.і).
- 2.5 Усунення аварійних ситуацій, пов'язані з ушкодженням програмного забезпечення й баз даних.
- 2.6 Підтримка працездатності локальної обчислювальної мережі.
- 2.7 Налаштування та підтримка роботи маршрутизаторів, комутаторів, локальних поштових серверів, віртуальної приватної захищеної мережі (VPN).

- 2.8 Підтримка працездатності логічної структури обміну даними за допомогою віртуальної приватної захищеної мережі (VPN).
- 2.9 Здійснення моніторингу працездатності та збору статистичних показників активного мережевого обладнання за допомогою спеціалізованої системи моніторингу, налаштування та підтримка її працездатності.
- 2.9.1 Адміністрування бази даних та забезпечення обміну інформацією між Департаментом та структурними підрозділами КМДА.
- 2.9.2 Адміністрування контролерів домену, поштових серверів, серверів автоматизованої системи документообігу.
- 2.9.3 Перепроєктування за необхідністю існуючої ієрархічної кабельної системи, що включає в себе всі необхідні пасивні та активні компоненти для створення середовища передачі інформації за технологією Ethernet з пропускнуою здатністю від 100 Mbit/сек.
- 2.9.4 Налагодження мережевих інтерфейсів та правил комутації пакетів для робочих станцій, серверів та іншого мережевого обладнання з метою здійснення надійного та безпечного обміну інформацією в локальній обчислювальній мережі.
- 2.9.5 Налагодження підключення до інтернету нових робочих місць з отриманням прав доступу від відповідного структурного підрозділу виконавчого органу.
- 2.9.6 Налаштування та підтримка: Active Directory Domain Services, термінального серверу, файлового серверу, Ліга: Закон, програми «М.Е.Дос», Програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства-Казначейство».
- 2.9.7 Виконавець зобов'язаний виконати роботи ремонту комп'ютерної техніки, копіювальних апаратів, багатофункціональних пристроїв та принтерів з установкою необхідних запасних частин (вартість запасних частин і ресурсних деталей входить в загальну вартість Договору).
- 2.9.8 Вивіз Виконавцем техніки, що підлягає ремонту, а також їх зворотня доставка за адресою Замовника за рахунок Виконавця.
- 2.9.9 Для підтримки робочого стану комп'ютерної техніки Виконавець проводить заміну дрібних запчастин до ПК які вийшли з ладу. Закупівля таких запчастин проводиться за рахунок Виконавця.

3. Вимоги до технічного обслуговування.

- 3.1 Поточне технічне обслуговування ПК, комп'ютерної оргтехніки та мережевого обладнання у кількості 145 одиниць.
- 3.2 Постійна діагностика ПК, комп'ютерної оргтехніки та мережевого обладнання.
- 3.3 Ремонт ПК, комп'ютерної оргтехніки та мережевого обладнання.
- 3.4 Встановлення та налаштування під користувача операційних систем та програмного забезпечення.
- 3.5 Бекап операційних систем та програмного забезпечення.
- 3.6 Антивірусний захист робочих станцій.
- 3.7 Усунення недоліків в роботі техніки.
- 3.8 Заправка та профілактика, відновлення картриджів, туб принтерів, ксероксів, багатофункціональних пристроїв та іншої оргтехніки (за рахунок

Виконавця):

- Xerox WC5330 (A3), Canon IR1600 (A3), Canon NP-7161 (A3), Xerox CC C118 (A3), Epson C4200, Canon LBP-5000, HP Pro M477 fdn і т.д.), Xerox WC5330 (A3), Epson C4200, Canon MF724cdw, Canon LBP-5000, Xerox WC 118 (A3), Canon IR1600 (A3), Canon NP-7161 (A3), Canon IR1018, Minolta PP 1350w, Canon MF5940dn, Canon PC860, HP 2420n, HP P3005, HP 3020, HP 1320, HP P1102 – 4 шт., HP 1020 – 3 шт., HP 1018 – 4 шт., HP 3050, Canon i-SENSYS LBP-212dw, факси Panasonic – 5 шт.

3.9 Обслуговування IP телефону АУАУА 1120 Е, відповідне внесення оновленої інформації та налаштування захищеного зв'язку мовної інформації від витоку лініями телефонного зв'язку.

4. Спеціальні вимоги.

4.1 Перебування на території Замовника з 09:00 год. до 16:00 год.

4.2 Надання необхідної інформації структурним підрозділам (листування, надання письмових відповідей, заповнення інформаційних форм на запити тощо).

4.3 Виконавець відповідальний за збереження та конфіденційність даних Замовника та підключений до офіційного каналу зв'язку про кіберзагрози.

Кваліфікація учасника

Учасник в складі своєї пропозиції надає наступні документи:

- копія Статуту, або інший установчий документ завірений учасником;
- копія виписки (свідоцтва) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб);
- копія довідки про взяття на облік платника податку;
- копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб);
- копія паспорту (для фізичних осіб);
- копія довіреності (доручення) на підписання документів пропозиції та укладення договору;
- завірени копії листів-відгуків (не менше 3-ох) про позитивний досвід виконання послуг з обслуговування офісного устаткування та локальних мереж у минулому;
- довідка про наявність матеріально-технічної бази необхідної для виконання робіт і надання послуг;
- довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації (не менше 2-ох), які мають необхідні знання та досвід (не менше 7 років) для виконання робіт і надання послуг Адміністрування та обслуговування офісного устаткування та локальних мереж.

Документи повинні бути надані в електронному вигляді у форматі PDF або JPEG (скановані або оцифровані) та містити розбірливі зображення.

На документи повинен бути накладений ЕЦП.

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі наявності факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

У разі ненадання зазначених документів, пропозиція учасника не розглядається та відхиляється замовником.