**акціонерне товариство**

**«Державний ощадний банк України»**

Затверджено

на засіданні комітету з конкурсних торгів

(протокол № 428 від 03.08.2021 р.)

Голова комітету з конкурсних торгів

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Литвин В.М.**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Послуги,** **пов'язані з програмним забезпеченням (оновлення програмного забезпечення системи виявлення та автоматичного реагування на кіберзагрози Fidelis Elevate) код ДК 021:2015 –72260000-5**

**Процедура закупівлі:**

**Електронні торги**

**(відкриті торги з використанням електронних засобів)**

**м. Київ – 2021 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України» (далі – АТ «Ощадбанк» або Замовник). |
| - місцезнаходження: | вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна. |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | ***з організаційних питань*** – Кравченко Андрій Васильович, заступник начальника Управління супроводження здійснення закупівель, вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна, тел.: (044) 247-37-29, вн. тел. 79-29, e-mail: KravchenkoAW@oschadbank.ua; ***з технічних питань*** – Шелемех Максим Олександрович, начальник управління захисту інформації, тел.: (044) 247-85-38, вн. тел. - 75-38; вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, e-mail: ShelemekhMO@oschadbank.ua  |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Послуги, пов'язані з програмним забезпеченням (оновлення програмного забезпечення системи виявлення та автоматичного реагування на кіберзагрози Fidelis Elevate) код ДК 021:2015 –72260000-5 (далі – Послуга /Предмет закупівлі) |
| - вид предмета закупівлі: | Послуга |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Госпітальна,12Г, м. Київ, 01001, Україна. |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Відповідно до Додатку №2 до цієї документації (технічне завдання). |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Відповідно до Додатку № 3 до цієї документації. |
| **3. Процедура закупівлі** | Відкриті торги із використанням електронних засобів (аукціон). |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | 16 500 000,00 грн. (шістнадцять мільйонів п`ятсот тисяч грн. 00 коп.),без ПДВ. |
| **5. Крок пониження**  | Розмір кроку становить 150 000,00 грн. (сто п’ятдесят тисяч грн. 00 коп.).У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі, кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі, визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційно зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції**  | Валютою пропозиції є гривня. |
| **7. Початок проведення процедури закупівлі** | серпень 2021 року. |
| **8. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 5 робочих днів з дати розміщення оголошення. |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3 робочих днів з дати закінчення періоду уточнень. |
| **10. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції**  | Документи, що складаються та подаються Учасниками у складі пропозицій, повинні бути складені українською мовою.Документи, що подаються Учасником в складі пропозиції, складені іншою мовою, ніж українська, повинні супроводжуватись офіційним перекладом на українську мову. Тексти повинні бути автентичними. |
| **11. Забезпечення пропозиції торгів** | Не вимагається  |
| **12. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції торгів** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **13. Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників** | Замовник встановлює для учасників наступні кваліфікаційні критерії: 1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази.2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів.4. Наявність фінансової спроможності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами).***Учасники у складі пропозиції повинні завантажити документи 1 (одним) файлом у сканованому форматі PDF які підтвердять кваліфікаційні дані, а саме:***13.1. довідку в довільній формі про наявність у учасника технічних можливостей, обладнання та матеріально-технічної бази, необхідних для виконання договору про закупівлю, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі, наявність офісного приміщення;13.2. довідку у довільній формі, що засвідчує наявність у учасника кваліфікованого персоналу (не менше 4 осіб, з яких не менше 3 осіб є фахівцями (в тому числі, спеціалістами) у сфері інформаційних технологій) (підтвердити копіями документів, що підтверджують трудові відносини з учасником);13.3. довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів щодо поставки та/або технічної підтримки програмного забезпечення (підтвердити копіями договорів з усіма додатками, змінами та доповненнями у кількості не менше 2-х);13.4. листи-відгуки (у кількості не менше двох) про належне виконання договорів, зазначених та наданих у складі пропозиції відповідно до пп.13.3. п. 13 цієї документації;13.5. баланс станом на 31 грудня 2020 року¹;13.6. звіт про фінансові результати за 2020 рік¹;13.7. звіт про рух грошових коштів за останній звітний період¹ (звіт про рух грошових коштів учасником не подається у разі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що його фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів);¹ *у разі, якщо у документації торгів вимагається подання учасником певних звітних документів, учасник-нерезидент подає відповідні документи, що передбачені законодавством країни його походження, станом на останню звітну дату, передбачену в країні походження. В разі, якщо видача таких документів не передбачена законодавством країни походження Учасника (країна, де Учасник офіційно зареєстрований), він повинен надати обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми.*¹ *у разі якщо учасником є ФОП - декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію) за останній звітний період відповідно до ст. 179 розділу ІV Податкового кодексу України або документи, які підтверджують сплату Єдиного соціального внеску за останній звітний період.*13.8. довідку у довільній формі про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи;13.9. копія статуту (для фізичної особи - копія паспорту) або копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії із зазначеним кодом доступу до останньої редакції установчих документів;13.10. копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції учасника процедури закупівлі: протокол, рішення (виписка, витяг з протоколу, рішення) зборів (засідань, тощо) засновників, одноособового учасника про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, рішення, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників, рішення одноособового учасника про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;13.11. довідку у довільній формі, яка містить інформацію про те, чи притягувався учасник протягом останніх трьох років до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 частини 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів;13.12. довідку у довільній формі про наявність або відсутність судимості Учасника або уповноваженої посадової особи учасника закупівлі, відповідальної за підписання документів в складі пропозиції, та уповноваженої укладати договір про закупівлю з замовником;13.13. довідку у довільній формі щодо того, що учасника не було визнано у встановленому порядку банкрутом та щодо нього не відкрито ліквідаційну процедуру; 13.14. довідку у довільній формі, що містить інформацію про юридичних осіб (із зазначенням коду ЄДРПОУ для юридичних осіб – резидентів), які здійснюють контроль за учасником², або перебувають під спільним контролем з учасником³;*² юридичною особою, яка здійснює контроль над учасником, є юридична особа, яка має можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність Учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління Учасника, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу Учасника.**³ юридична особа вважається такою, що перебуває під спільним контролем із Учасником, якщо над нею здійснює контроль (у значенні, наведеному в цій документації торгів).*13.15. довідку у довільній формі, що містить інформацію про фізичних осіб та членів їх сім’ї, які здійснюють контроль над учасником, а також дані щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника, та членів їх сім’ї;13.16. довідку у довільній формі, що містить інформацію про службових (посадових) осіб учасника, уповноважених здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також, членів сім’ї таких службових (посадових) осіб;13.17. довідку у довільній формі, що містить інформацію про те, чи зареєстрований учасник в офшорних зонах (подається виключно учасниками – нерезидентами, резидентами України не подається); 13.18. лист про надання згоди на обробку, використання, поширення та доступу до персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою забезпечення участі у процедурі торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка, використання, поширення та доступ до яких необхідно до вимог норм чинного законодавства;13.19. цінову пропозицію (Додаток № 1 цієї документації)\*.\* *з метою дотримання конфіденційності повний текст цінової пропозиції у вигляді заповненої таблиці учасником не публікується у відкритих джерелах, в тому числі у електронній системі публічних закупівель ProZorro. Учасник повинен вказати загальну вартість пропозиції без деталізації у вигляді заповненої таблиці.***Учасники процедури закупівлі за результатами аукціону повинні направити Замовнику на електронну пошту KravchenkoAW@oschadbank.ua та ShelemekhMO@oschadbank.ua протягом 2-х (двох) робочих днів наступні документи (у сканованому форматі PDF), а саме:**- цінову пропозицію за результатами аукціону (Додаток №1 цієї документації);**Переможець торгів з дати оприлюднення повідомлення про акцепт до моменту укладання договору, повинен надати (в паперовому вигляді) замовнику наступні документи, а саме:**13.1.1. довідку з обслуговуючого банку/банків про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.2. довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, дійсну на дату надання документів замовнику;\**\* Порядок надання довідки про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, та її форму затверджено наказом МФУ від 03.09.2018 № 733.*13.1.3. витяг про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника,4 не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;4 *зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*13.1.4. інформаційну довідку про учасника з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, видану уповноваженим органом Міністерства юстиції України на запит учасника, не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.5. документ МВС України про наявність або відсутність судимості службової (посадової) особи Учасника, уповноваженої укладати договір про закупівлю з Замовником, не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.6. інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення Національного агентства з питань запобігання корупції на посадову особу учасника, уповноважену укладати договір про закупівлю з Замовником, не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.7. для учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів, складений депозитарієм, не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.8. копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю з Замовником: - протокол, рішення (виписка, витяг з протоколу, рішення) зборів (засідань, тощо) засновників, одноособового учасника про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, - наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, рішення, виписка або витяг з протоколу, рішення зборів (засідань, тощо) засновників, одноособового учасника про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо),- документ, що підтверджує надання вищим органом управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого учасника договору (у випадку якщо таке погодження передбачене статутними документами учасника для договорів на суму, що перевищує певний поріг, або якщо укладення такого договору є значним правочином у розумінні Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» № 2275-VIII від 06.02.2018). (Згідно із зразком визначеним в Додатку № 5 цієї документації)5. *5 Вимоги цього пункту не застосовуються до переможців-фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців.*У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;13.1.9. цінову пропозицію за результатами аукціону (Додаток № 1 цієї документації);13.1.10. гарантійний лист від учасника про забезпечення виконання гарантійних зобов’язань та технічної підтримки програмного забезпечення Fidelis Cybersecurity відповідно до умов Технічного завдання (Додаток № 2 цієї документації);13.1.11. копію документу від Виробника - компанії Fidelis Cybersecurity (уповноваженого представника Fidelis Cybersecurity), з датою видачі документу не раніше публікації оголошення даних торгів, який засвідчує повноваження учасника як авторизованого партнера компанії Fidelis Cybersecurity з наявністю права здійснювати постачання продукції Fidelis Cybersecurity на території України та надавати сервісні послуги кінцевим користувачам на території України, які є предметом закупівлі.Дозволяється подання документів сформованих в електронній формі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України щодо надання зазначених вище документів. Документи, що не передбачені законодавством для учасників (фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа) не подаються ними, про що зазначається в листі від учасника з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України.В разі, якщо Учасником торгів є державне підприємство, засноване на державній власності, Учасник має надати документ у довільній формі щодо неможливості надання інформації про фізичних осіб та членів їх сім’ї, які здійснюють контроль над учасником, а також дані щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника, та членів їх сім’ї.У разі, якщо у документації вимагається подання учасником певних документів, учасник-нерезидент подає документи, що передбачені законодавством країни його походження (країна, де учасник офіційно зареєстрований), які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та/або відсутність підстав для відхилення пропозиції. В разі, якщо видача таких документів не передбачена законодавством країни походження учасника (країна, де учасник офіційно зареєстрований), він повинен надати обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми. |
| **14. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозиції документи, які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, кількісним, якісним вимогам до предмету закупівлі, встановлених у Додатках цієї документації, а саме: у Технічному завданні, згідно Додатку №2 до цієї документації. |
| **15. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції торгів** | Пропозиції подаються учасником до предмета закупівлі в цілому |
| **16. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати цінову пропозицію за результатами аукціону згідно з Додатком №1 цієї документації, з двома десятковими знаками після коми.Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.Загальна вартість пропозиції повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень. Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника. Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій (при необхідності) та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій. |
| **17. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції учасника переможця, за умови отримання письмової згоди. Арифметичні помилки виправляються замовником у наступній послідовності:1. при невідповідності сум у літерах та в цифрах, сума літерами є визначальною (для вивчення);2. у разі виявлення помилки при множенні ціни за одиницю на кількість - ціна за одиницю є визначальною;3. при невідповідності підсумкової ціни пропозиції, отриманої шляхом додавання елементів ціни, при перевірці пропозиції та підсумковою ціною зазначеною в пропозиції, визначальною є сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни при перевірці пропозиції.У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом 3 робочих днів письмової згоди учасника переможця на виправлення арифметичної помилки вважається, що учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки. Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється. |
| **18. Розгляд та оцінка пропозицій учасників** | Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у документації та шляхом застосування електронного аукціону.Єдиним критерієм оцінки пропозицій є ціна, замовник зазначає інформацію про невключення до ціни податку на додану вартість.У випадку однакової ціни у кількох учасників, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів. |
| **19. Відхилення пропозиції** | Замовник відхиляє пропозицію у разі, якщо:1) пропозиція не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим у цій документації;2) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;3) учасник не надав забезпечення пропозиції (якщо таке забезпечення вимагалося);4) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій 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;5) службову (посадову) особу учасника, 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 у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;6) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 частини 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);7) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;8) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;9) пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника, пов’язаною з АТ «Ощадбанк» особою в розумінні статті 52 Закону України «Про банки і банківську діяльність»;10) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;11) отримана достовірна інформація (від органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції) про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;12) пропозиція не відповідає умовам цієї документації;13) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;14) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена частиною другою статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи – резидента України, яка є учасником;15) щодо учасника діє рішення Комітету ЦА про відсторонення від участі у закупівлях АТ «Ощадбанк», прийняте за однієї з таких підстав:- подання учасником недостовірної інформації у складі пропозиції;- письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації;- не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією;- неналежного виконання учасником, невиконання учасником або відмова учасника від виконання укладеного договору про закупівлю;- встановлення щодо учасника та пов’язаних з ним осіб санкцій в порядку, визначеному Законом України «Про санкції», а також застосування щодо учасника та пов’язаних з ним осіб будь-яких обмежувальних заходів з боку міжнародних фінансових інституцій;- виявлення факту реєстрації учасника або пов’язаних з ним осіб на території держави, що визнана Верховною Радою України агресором.Замовник може відхилити пропозицію у разі, якщо:- учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);- учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;- учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.Замовник може відхилити всі пропозиції до акцепту пропозиції. |
| **20. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє торги у разі:- відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;- неможливості усунення порушень при проведенні процедури закупівлі;- подання для участі у торгах менше одної пропозиції;- відхилення всіх пропозицій.У разі, якщо не було подано жодної пропозиції, торги визначаються електронною системою закупівель такими, що не відбулись, автоматично та замовник не публікує повідомлення про визнання їх такими, що не відбулися.Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:- ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.Повідомлення про відміну торгів оприлюднюється в електронній системі не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.В разі, якщо при проведенні електронних торгів не було подано жодної пропозиції, такі торги визначаються електронною системою закупівель такими, що не відбулись, автоматично. |
| **21. Інша інформація** | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.Документація (повна версія із зазначенням в Додатках №2 та №3 документації переліку програмного забезпечення Fidelis Cybersecurity, технічна підтримка яких повинна бути надана в рамках Договору, що буде укладений за результатами торгів) видається виключно за запитом від особи, яка бажає взяти участь у закупівлі, після надання заповненого належним чином та підписаного уповноваженою особою проекту Договору про конфіденційність (Додаток №4 до даної Документації).Разом із запитом на отримання документації торгів надаються документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі: - заповнений належним чином і підписаний уповноваженою особою у двох примірниках проект договору про конфіденційність (Додаток № 5 до даної Документації);- протокол, рішення (виписка, витяг з протоколу, рішення) зборів (засідань, тощо) засновників, одноособового учасника про призначення (продовження повноважень) керівника учасника;- наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, рішення, виписка або витяг з протоколу, рішення зборів (засідань, тощо) засновників, одноособового учасника про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо).Місце отримання документації: м. Київ, вул. Госпітальна, 12 Г, хол.У випадках, коли в документації наявна вимога замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи учасника (фізичної особи, в тому числі фізичної особи – підприємця) та відбитком печатки учасника\*. У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу чи нотаріально засвідченої копії відповідного документа.Усі документи учасника (за винятком оригіналів чи нотаріально засвідчених документів), видані іншими установами учаснику, та подані ним відповідно до вимог цієї документації, повинні бути завірені печаткою та підписом учасника\*.Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки (крім документів, якими учасник підтверджує свої зобов’язання перед Замовником: пропозиція, технічні умови (технічне завдання, технічні вимоги, технічна специфікація), проект договору про закупівлю з усіма додатками та розрахунками).Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами цієї документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, мають частково відсканований документ, та інше, що унеможливлює аналіз документу, замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо документації. У разі необхідності замовник може вносити зміни до документації та дозавантажувати такі зміни у вигляді окремого файлу.Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (якщо таке забезпечення вимагається умовами Документації). Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.Подані учасником в складі пропозиції документи фінансової звітності повинні свідчити про фінансову спроможність підприємства, яка показує наявність у нього коштів, достатніх для погашення боргів за всіма короткостроковими зобов'язаннями та одночасного здійснення безперервного процесу виробництва та реалізації продукції (надання послуг, виконання робіт). |
| **22. Терміни укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог документації та акцептованої пропозиції у строк не раніше ніж через 2 робочих дні, але не пізніше ніж через 30 календарних днів після оприлюднення рішення про переможця закупівлі. |
| **23. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається замовником в Додатку №3 цієї документації. |
| **24. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог цієї документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією або неподання переможцем чи подання ним недостовірних документів передбачених п. 13 цієї документації, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **25. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |
| **26. Порядок оскарження процедури закупівлі** | 1. Для неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів учасників процедури закупівлі, правління АТ «Ощадбанк» як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовника – центрального апарату АТ «Ощадбанк», а комітет ЦА як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовників – філій АТ «Ощадбанк». Рішення органу оскарження приймаються правлінням або комітетом ЦА АТ «Ощадбанк» відповідно. Рішення органу оскарження оформляються у письмовій формі та надсилаються не пізніше 5 (п’ять) робочих днів після їх прийняття суб'єкту оскарження.Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником. 2. Скарга до органу оскарження подається суб’єктом оскарження на ім’я голови правління АТ «Ощадбанк» в письмовій формі, повинна бути підписана особою, яка її подає, та містити таку інформацію: - ім'я (найменування), місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта оскарження, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є; - найменування, місцезнаходження Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються; - підстави, через які подається скарга, посилання на порушення процедури закупівлі або прийняті рішення, дії або бездіяльність Замовника, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб'єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність; - вимоги суб'єкта оскарження та їх обґрунтування;- обґрунтування наявності порушених прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності Замовника, внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника. 3. Скарга може бути подана тільки учасником, право чи законний інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.Подання скарги до органу оскарження не потребує попереднього звернення до Замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.4. У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Надіслання звернення Замовнику не позбавляє особу права звернутися зі скаргою до органу оскарження. Замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення. У разі подання скарги щодо тієї самої процедури закупівлі, якої стосується звернення, Замовник повідомляє орган оскарження про вжиті за цим зверненням заходи.5. Скарги подаються до органу оскарження не пізніше 2 (двох) календарних днів з дня коли суб'єкт оскарження дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Замовника, але до дня укладення договору про закупівлю. Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку. 6. Скарги, подані після укладання договорів про закупівлю, не розглядаються. 7. Датою отримання скарги органом оскарження вважається дата її реєстрації відділом загального діловодства АТ «Ощадбанк». У разі отримання органом оскарження скарги з порушенням строків, визначених в пункті 5 цього розділу, орган оскарження інформує про це суб'єкта оскарження і повертає скаргу без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення. 8. Орган оскарження повертає скаргу без розгляду у випадках, коли: - скарга не відповідає вимогам пункту 2 цього розділу; - порушено строки, визначені в пункті 5 цього розділу;- скаргу отримано органом оскарження після укладання договору про закупівлю;- Замовником усунено порушення, зазначені в скарзі.Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги у разі, якщо:- Замовником прийнято рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися;- скаргу відкликано суб’єктом оскарження.Повідомлення про повернення скарги без розгляду надсилається учаснику, який звернувся до органу оскарження, не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення. 9. Подання скарги не призупиняє процедуру закупівлі, за винятком випадку, коли орган оскарження приймає рішення про призупинення процедури закупівлі. У будь-якому випадку укладення договору про закупівлю під час процедури оскарження забороняється. Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою. Впродовж 1 (одного) робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі Замовника, учасників та суб'єкта оскарження. Призупинення процедури закупівлі передбачає зупинення Замовником будь-яких дій та прийняття будь-яких рішень щодо закупівлі, в тому числі укладення договору про закупівлю. 10. За результатами розгляду скарги орган оскарження має право: прийняти рішення про встановлення або відсутність порушення процедури закупівлі та про заходи, що повинні вживатися для їх усунення, зокрема зобов'язати Замовника повністю або частково скасувати свої рішення, надати необхідні документи, у разі неможливості виправити допущені порушення, відмінити процедуру закупівлі.11. Для розгляду скарги орган оскарження має право на всіх стадіях процедури закупівлі запитувати і отримувати у Замовника та суб’єкта оскарження відповідні інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедури закупівлі, яка оскаржується. Замовник і суб’єкт оскарження протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідного запиту повинні надіслати органу оскарження відповідну інформацію, засвідченні належним чином копії документів та матеріали. У разі коли в установлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах отриманої за скаргою інформації. 12. У разі відкликання скарги орган оскарження може прийняти рішення про припинення розгляду скарги. 13. Орган оскарження приймає протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються: - висновок органу оскарження про наявність або відсутність порушення процедури закупівлі; - висновок органу оскарження про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково; - у разі коли скаргу не задоволено - підстави та обґрунтування прийняття такого рішення; - у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - зобов'язання усунення Замовником порушення процедури закупівлі та/або відновлення процедури закупівлі з моменту попереднього правомірного рішення чи правомірної дії Замовника. 14. Рішення органу оскарження оформлюється у письмовій формі і містить таку інформацію: - короткий зміст скарги; - мотивувальну частину рішення; - резолютивну частину рішення.15. Рішення органу оскарження надсилаються не пізніше 5 (п’яти) робочих днів після його прийняття суб'єкту оскарження.Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником. |

*\* у разі, якщо замовником у документації вимагається обов’язкова наявність відбитка печатки учасника, ця вимога не застосовується до учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством України.*

**Додаток № 1 документації**

**ФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ НА ЗАКУПІВЛЮ**

**Послуги,** **пов'язані з програмним забезпеченням (оновлення програмного забезпечення системи виявлення та автоматичного реагування на кіберзагрози Fidelis Elevate) код ДК 021:2015 –72260000-5**

 Уважно вивчивши комплект документації, цим подаємо свою пропозицію:

1. Повне найменування учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Код ЄДРПОУ учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адреса (місцезнаходження) учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Телефон/факс учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Форма власності та юридичний статус учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Коротка довідка про діяльність учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Загальна вартість пропозиції *(цифрами і прописом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Уповноважений представник учасника на підписання Договору за результатами процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Цінова пропозиція *(заповнити таблицю)*: (*з метою дотримання конфіденційності повний текст цінової пропозиції у вигляді заповненої таблиці учасником не публікується у відкритих джерелах, в тому числі у електронній системі публічних закупівель ProZorro. Учасник повинен вказати загальну вартість пропозиції без деталізації у вигляді заповненої таблиці.)*

Таблиця 1

Цінова пропозиція щодо послуг з технічної підтримки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **К-ть** | **Строк надання Послуг** | **Ціна Послуги без ПДВ\*, грн.** | **Сума без ПДВ\*, грн.** |
| 1 | Оновлення програмнного забезпечення Fidelis Cybersecurity | 1 |  |  |  |
| **Загальна вартість без ПДВ, грн.:** |  |

*\* Операція звільнена від оподаткування податком на додану вартість згідно у відповідності до п.26-1 підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України.*

11. Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в додатку № 3 цієї документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

12. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання пропозицій.

13. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 м. п. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові)

***\* заповнюється у разі, якщо учасник є платником ПДВ.***

**Додаток №2 документації**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА ЗАКУПІВЛЮ**

**Послуги,** **пов'язані з програмним забезпеченням (оновлення програмного забезпечення системи виявлення та автоматичного реагування на кіберзагрози Fidelis Elevate) код ДК 021:2015 –72260000-5**

**Предмет закупівлі повинен відповідати наступним вимогам:**

У складі пропозиції Учасник торгів повинен надати гарантійний лист від учасника про надання послуг належної якості відповідно до умов Технічного завдання.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування**  | **Кількість****(од.)** |
| 1 | Оновлення програмнного забезпечення Fidelis Cybersecurity | 1 |

**Додаток №3 документації**

**Проект договору**

**про закупівлю**

м. Київ „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

 **Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі – «Замовник»), з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – «Виконавець»), з іншої сторони, разом – «Сторони», уклали цей договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року (далі – «Договір») про наступне:

**Розділ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Відповідно до умов цього Договору Виконавець зобов’язується надати Замовнику невиключне право на використання оновлень програмного забезпечення системи виявлення та блокування загроз на кінцевих точках мережі Endpoint Detection and Response на базі рішення Fidelis  Elevate (далі – «Послуги з технічної підтримки»), а Замовник приймає на себе зобов’язання прийняти та оплатити вартість Послуг з технічної підтримки на умовах, викладених в даному Договорі.
	2. Найменування, кількість, ціна та вартість Послуг з технічної підтримки визначаються в Специфікації щодо Послуг з технічної підтримки, яка є Додатком №1 до цього Договору, що є невід'ємною частиною цього Договору.
	3. Перелік та строки надання Послуг з технічної підтримки, визначені в Специфікації щодо Послуг з технічної підтримки, яка є Додатком №1 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.
	4. Порядок надання Послуг з технічної підтримки визначено в Порядку надання Послуг з технічної підтримки, яка є Додатком №2 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.
	5. Право власності Замовника на програмне забезпечення, що наведене в Специфікації щодо Послуг з технічної підтримки, яка є Додатком №1 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору, підтверджується укладеними договорами між Замовником та третіми особами.
	6. Виконавець гарантує, що має всі необхідні ліцензії та дозволи для надання Послуг з технічної підтримки за цим Договором.
	7. Якість Послуг з технічної підтримки повинна відповідати загальним вимогам, що звичайно пред’являються до такого роду послуг чинним законодавством України.

**Розділ 2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

* 1. Виконавець має право:
		1. Вимагати своєчасної та в повному обсязі оплати за надані Послуги з технічної підтримки на умовах, що визначені цим Договором;
		2. Отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання Послуг з технічної підтримки, що є предметом цього Договору;
		3. Залучати третіх осіб до надання Послуг з технічної підтримки Замовнику за цим Договором, залишаючись при цьому відповідальним перед Замовником за результати надання Послуг з технічної підтримки.
	2. Виконавець зобов’язаний:
		1. Здійснювати надання Послуг з технічної підтримки відповідно до умов цього Договору;
		2. Усунути за власний рахунок недоліки наданих Послуг з технічної підтримки, визначені в Акті про усунення недоліків наданих Послуг з технічної підтримки, згідно з п. 4.2. цього Договору, а в разі неможливості їх усунення відшкодувати Замовнику завдані реальні збитки;
		3. Повідомляти письмово Замовника про неможливість надання Послуг з технічної підтримки в передбачені цим Договором строки або про будь-які обставини, що загрожують якості надання Послуг з технічної підтримки протягом 2 (двох) робочих днів з моменту виявлення Виконавцем таких обставин.
		4. Забезпечити дотримання працівниками Виконавця вимог Замовника щодо умов перебування в приміщеннях Замовника.
		5. В строки передбачені чинним законодавством надати Замовнику податкову накладну, складену в електронній формі, та зареєстровану в Єдиному реєстрі податкових накладних. У податковій накладній, крім індивідуального податкового номера Замовника, в реквізиті податкової накладної «номер філії» обов’язково зазначається числовий номер Замовника – «242».
	3. Замовник має право:
		1. Вимагати від Виконавця надання Послуг з технічної підтримки в строки та на умовах, передбачених цим Договором;
		2. Відмовитись від підписання Акту наданих Послуг з технічної підтримки (далі – «Акт») в разі фактичного ненадання Послуг з технічної підтримки та/або виявлення недоліків наданих Послуг з технічної підтримки і вимагати від Виконавця усунення недоліків наданих Послуг з технічної підтримки, а в разі неможливості їх усунення - відшкодування реальних збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе обов'язків за цим Договором.
		3. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання/неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань за цим Договором, повідомивши його про це не пізніше, ніж за 30 (тридцять) робочих днів до запланованої дати розірвання з проведенням взаєморозрахунків за фактично виконані зобов’язання за цим Договором.
		4. Зменшувати обсяг закупівлі послуг з технічної підтримки та загальну вартість цього Договору (Вартість Договору, що визначена в п. 2.1. Договору) залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом підписання уповноваженими представниками Сторін додаткового договору до цього Договору.
	4. Замовник зобов’язаний:
		1. Своєчасно та в повному обсязі оплатити вартість наданих Послуг з технічної підтримки в строки та на умовах, що визначені цим Договором;
		2. Підписати Акт або надати письмову вмотивовану відмову від його (Акту) підписання в порядку, визначеному в Розділі 4 цього Договору;
		3. Забезпечити Виконавця інформацією, необхідною для надання Послуг з технічної підтримки, що є предметом цього Договору;

**Розділ 3. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

* 1. Загальна вартість Договору (Загальна вартість Послуг з технічної підтримки) становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ коп.) без ПДВ.
	2. Передбачені цим Договором Послуги з технічної підтримки програмного забезпечення звільняється від оподаткування податком на додану вартість у відповідності до п.261 підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України.
	3. **Порядок оплати:**
		1. Замовник здійснює оплату 100% загальної вартості Послуг з технічної підтримки, що визначена в п. 3.1. цього Договору, протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін цього Договору на підставі наданого Виконавцем рахунку-фактури.
	4. У випадку не виставлення або несвоєчасного виставлення Виконавцем оригіналу рахунку на оплату Послуг з технічної підтримки, відповідно до умов п. 3.1. цього Договору, Замовник не несе відповідальність за порушення строку здійснення оплати, визначеного цим Договором.
	5. Під «банківськими днями» Сторони розуміють дні, в які банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.
	6. Розрахунки за цим Договором здійснюються у безготівковій формі шляхом перерахування коштів в національній валюті України на поточний рахунок Виконавця, зазначений в розділі 13 цього Договору.

**Розділ 4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПЕРЕДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ З ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ**

* 1. **Порядок приймання Послуг з технічної підтримки**
		1. За результатами приймання-передачі наданих Послуг з технічної підтримки, згідно Розділу 5 цього Договору, за звітний період, що складає три місяці, уповноважені представники Сторін підписують Акт.
		2. Виконавець протягом 10 (десяти) робочих днів після закінчення відповідного звітного періоду надсилає на адресу Замовника два примірники підписаних зі своєї сторони Актів.
		3. Замовник протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання від Виконавця Акту підписує його, або надає Виконавцю вмотивовану відмову від підписання Акту.
		4. У випадку надання Замовником Виконавцеві вмотивованої відмови від підписання Акту, уповноваженими представниками Сторін складається двосторонній Акт про усунення недоліків наданих Послуг з технічної підтримки. Виконавець зобов’язується за власний рахунок усунути недоліки наданих Послуг з технічної підтримки в порядку та строки, визначені в Акті про усунення недоліків наданих Послуг з технічної підтримки.
		5. Протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту остаточного усунення Виконавцем недоліків в наданні Послуг з технічної підтримки, Замовник підписує Акт та направляє на адресу Виконавця примірник Акту.
	2. В разі неможливості усунення недоліків, Замовник має право в односторонньому порядку розірвати Договір шляхом направлення Виконавцю письмового повідомлення за 5 (п’ять) робочих днів до запланованої дати розірвання Договору. При цьому, Замовник має право вимагати перерахунку загальної вартості Договору, та повернення Виконавцем сплачених Замовником, згідно п. 3.3. – 3.4. Договору, грошових коштів за період, протягом якого Послуги з технічної підтримки фактично не надавались або надавались неналежним чином.

**Розділ 5. ТЕХНІЧНА ПІДТРИМКА ТА ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

* 1. У відповідності до предмету цього Договору Виконавець зобов’язується надати Послуги з технічної підтримки. Умови надання Послуг з технічної підтримки визначені в Порядку надання Послуг з технічної підтримки, який є Додатком №2 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.
	2. Період, протягом якого здійснюється надання Послуг з технічної підтримки, зазначено в Специфікації щодо Послуг з технічної підтримки, яка є Додатком №1 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.
	3. У випадку виходу з ладу програмного забезпечення, Замовник письмово інформує Виконавця або виробника програмного забезпечення про необхідність післягарантійного обслуговування. При цьому, Виконавець зобов’язаний відновити роботу (працездатність) програмного забезпечення в строк, що визначений в Порядку надання Послуг з технічної підтримки, який є Додатком №2 до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.
	4. Виконавець або виробник програмного забезпечення протягом строку надання Послуг з технічної підтримки консультують Замовника по роботі з програмним забезпеченням, а також надають консультації в режимі «гарячої лінії» у випадку виникнення несправностей.
	5. Виконавець забезпечує післягарантійне обслуговування програмного забезпечення власними силами, які представляють інтереси Виконавця на договірній основі.
	6. Протягом післягарантійного періоду Виконавець гарантує надавати на правах використання оновлені версії програмного забезпечення, що входить до складу програмного забезпечення.
	7. Програмне забезпечення, яке використовується Замовником і до якого Виконавцем надаються Послуги з технічної підтримки, а також оновлені версії, є власністю виробника програмного забезпечення і може використовуватися Замовником лише на умовах, зазначених в Ліцензійній угоді компанії – виробника програмного забезпечення.
	8. Виконавець гарантує, що на дату підписання цього Договору, має усі права, ліцензії, дозволи та санкції, необхідні для виконання його обов’язків по технічній підтримці програмного забезпечення, а також, що програмне забезпечення (його оновлені версії) Fidelis Cybersecurity не порушує будь-який патент, авторські права або права інтелектуальної власності третіх осіб. Виконавець, як офіційний партнер компанії – виробника програмного забезпечення на території України, має право надавати послуги з технічної підтримки програмного забезпечення відповідно до умов цього Договору на підставі Авторизаційного листа Fidelis Cybersecurity №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	9. Виконавець гарантує, що Замовник не повинен буде робити жодних додаткових виплат розробнику програмного забезпечення або будь-яким іншим третім особам у зв’язку з наданими за цим Договором правами.

**Розділ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

* 1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.
	2. У разі порушення Замовником строку оплати загальної вартості Договору, що визначений в п.3.1. Договору, на строк більше 5 (п’яти) банківських днів, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня, від несплаченої вчасно суми за кожний день прострочення.
	3. У випадку невиконання Виконавцем своїх зобов’язань за цим Договором або порушення Виконавцем строків виконання зобов’язань за цим Договором більше ніж на 5 (п’ять) робочих днів, що сталося за вини Виконавця, Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,1 % від загальної вартості Договору за кожний випадок такого порушення. Штрафи повинні бути сплачені протягом 10 (десяти) календарних днів з дати пред’явлення обґрунтованої вимоги. Оплата штрафів здійснюється у безготівковій формі шляхом переказу коштів на рахунки Сторін, вказані у цьому Договорі.
	4. Відшкодування реальних збитків та сплата штрафних санкцій не звільняють Сторони від виконання зобов'язань за цим Договором.
	5. Кожна із Сторін за цим Договором зобов'язується відшкодовувати іншій Стороні реальні збитки, документально доведені у відповідності до чинного законодавства України, які були заподіяні повним або частковим невиконанням зобов’язань, передбачених цим Договором.

**Розділ 7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

* 1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це невиконання відбулося внаслідок дії обставин непереборної сили, що знаходяться поза сферою контролю Сторони, яка не виконала зобов’язання. Такі обставини включають стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, воєнні дії, масові безладдя прийняття відповідних актів нормативного або ненормативного характеру органами державної влади та управління, але не обмежуються ними.
	2. Період звільнення від відповідальності починається з дати письмового повідомлення Стороною, що не виконала зобов’язання, про виникнення обставин непереборної сили, і закінчується моментом припинення дії обставин непереборної сили (ліквідації їх наслідків), за умови надання документів, зазначених в п. 7.4. цього Договору.

7.3. Обставини непереборної сили автоматично продовжують строк виконання зобов’язань на весь період їх дії і ліквідації наслідків. Про настання обставини непереборної сили Сторони повинні інформувати письмово одна одну протягом 2 робочих днів з дати виникнення таких обставин, з наступним наданням документів відповідно до п. 7.4 цього Договору.

7.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються:

- у разі виникнення обставин непереборної сили на території України - компетентними органами, що уповноважені посвідчувати обставини форс-мажору відповідно до чинного законодавства України, в тому числі Торгово-промисловою палатою України;

- у разі виникнення обставин непереборної сили за межами території України - компетентними органами, що уповноважені посвідчувати обставини форс-мажору відповідно до законодавства країни, де виникли відповідні обставини.

7.5. У разі, коли дія обставин непереборної сили триває більш як 30 днів, кожна із Сторін має право на розірвання цього Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона письмово повідомить про це іншу Сторону не пізніш, як за 30 днів до такого розірвання.

**Розділ 8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку судами України.

8.3. Відносини, що виникають при укладенні та виконанні цього Договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Розділ 9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

9.1. Кожна з Сторін повинна суворо зберігати конфіденційність цього Договору та одержаної на підставі цього Договору інформації, в тому числі яка становить банківську таємницю, та вживати всіх можливих заходів для запобігання можливого розголошення такої інформації.

9.2. Зобов’язання Сторін по дотриманню режиму конфіденційності щодо інформації, отриманої в цілях виконання умов цього Договору від іншої Сторони, зберігаються протягом строку дії цього Договору та протягом 5 (п’яти) років після припинення дії цього Договору (в тому числі дострокового). Строк зберігання конфіденційної інформації, яка становить банківську таємницю, визначається згідно чинного законодавства України.

9.3. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування, розголошення або розкриття будь-яким іншим чином такої інформації може здійснюватися тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

9.4. Умови зберігання конфіденційної інформації не поширюються на загальнодоступну інформацію або інформацію, що надається за офіційний запитом державних органів, яким Сторони зобов’язані надавати необхідні їм відомості, відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.5. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну (в тому числі за зверненням третіх осіб), поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором і дотримання положень чинного законодавства України, якщо інший строк не передбачено законодавством України.

9.6. Виконавець надає беззастережну згоду на розкриття Замовником будь-якої інформації стосовно Виконавця, умов цього Договору та порядку виконання обов’язків за ним аудиторам, які надають Замовнику послуги, що пов’язані з основною діяльністю Замовника.

**Розділ 10. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

10.1. Сторони підтверджують, що вони:

10.1.1. Проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за незаконне сприяння або спрощення формальностей при здійсненні господарської діяльності, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань;

10.1.2. Дотримуються вимог законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, зокрема, Закону України «Про запобігання корупції», у зв’язку з виконанням своїх прав та обов’язків згідно з цим Договором;

10.1.3. Не робитимуть пропозицій, не надаватимуть обіцянок щодо неправомірної вигоди в грошовій або будь-якій іншій формі шляхом здійснення незаконних платежів, не надаватимуть переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи будь-яким фізичним або юридичним особам, пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам та організаціям, органам державної влади та самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам та їхнім представникам, без законних на те підстав;

10.1.4. Вживатимуть передбачених чинним законодавством України заходів щодо того, щоб їх працівникам було заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої такої особи прямо чи опосередковано будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

10.1.5. Сторони визнають, що за наявності належних та достатніх доказів щодо порушення однією з них умов цього Антикорупційного застереження, це розглядатиметься іншою Стороною, а також органами державної влади та компетентними юрисдикційними органами як істотне порушення цього Договору і у такому випадку інша Сторона буде мати право відмовитись від цього Договору в односторонньому порядку.

**Розділ 11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів відбитками печаток Сторін (вимога щодо проставляння відбитка печатки не застосовується, якщо Сторона, здійснює свою діяльність без печатки згідно з чинним законодавством України) і діє до \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ року, але в будь – якому випадку до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

11.2. У випадку невиконання будь – якою із Сторін своїх зобов’язань по даному Договору, строк дії Договору продовжується до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

11.3. Договір складено українською мовою, у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що мають однакову юридичну силу та є автентичними за змістом.

11.4. Сторони зобов’язані повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, факсів та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору, та виконання зобов’язань по ньому протягом 2 (двох) робочих днів з дня настання будь-якої вищевказаної події.

11.5. Зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів до цього Договору.

11.6. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані листом на замовлення або доставлені особисто на адресу Сторін. З метою виконання умов цього Договору вповноважені представники Сторін, для вчинення дій, які не носять юридичного характеру, мають право використовувати інші канали зв’язку, ніж зазначені в цьому пункті Договору (телефон, e-mail тощо).

11.7. Замовник є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах згідно Податкового кодексу України.

11.8. Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно Податкового кодексу України.

**Розділ 12. ДОДАТКИ**

12.1. Невід’ємними частинами цього Договору є:

Додаток №1 – Специфікація щодо Послуг з технічної підтримки;

Додаток №2 – Порядок надання Послуг з технічної підтримки;

Додаток №3 – Перелік відповідальних осіб Сторін;

Додаток №4 – Вимоги до заходів безпеки для забезпечення захисту обладнання та рівня послуг для безперебійної діяльності ІТ-інфраструктури банку під час укладання угод з третіми сторонами щодо ІТ-послуг.

**Розділ 13. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»** | **Виконавець** |
| код ЄДРПОУ 00032129Юридична адреса:01001, Україна, м. Київ, вул.Госпітальна,12 Г,IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в АТ „Ощадбанк”,код установи банку 300465,Витяг з реєстру платників ПДВ № 1928104500263 від 22.07.2019Інд. податковий № 000321226656Номер філії 242 |  |
| **Від Замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Від Виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

**Додаток № 1**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**Специфікація щодо Послуг з технічної підтримки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **К-ть** | **Строк надання Послуг** | **Ціна Послуги без ПДВ\*, грн.** | **Сума без ПДВ\*, грн.** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Загальна вартість без ПДВ, грн.:** |  |

*Вартісні показники заповнюються при підписанні Договору.*

\* ПДВ нараховується у разі, якщо це не суперечить п. 261 підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України та п.196.1.6 пункту 196.1 статті 196

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»** | **Виконавець** |
| Адреса місцезнаходження: м. Київ, вул.Госпітальна,12 Г. |  |
| **Від Замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Від Виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

**Додаток №2**

**до Договору № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**Порядок надання Послуг з технічної підтримки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»** | **Виконавець** |
| Адреса місцезнаходження: м. Київ, вул.Госпітальна,12 Г. |  |
| **Від Замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Від Виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

**Додаток №3**

**до Договору № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021року**

**Перелік відповідальних осіб Сторін**

**Від Виконавця\*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Питання** | **Прізвище,** **ім'я, по батькові** | **Телефон** | **Адреса e-mail** |
| 1 | *Адміністративні* |  |  |  |
| 2 | *Технічні* |  |  |  |
| 3 | *Факс* |  |  |  |

**Від Замовника:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Питання** | **Прізвище,****ім'я, по батькові** | **Телефон** | **Адреса e-mail** |
| 1 |  | *Адміністративні* |  |  |  |
| 2 |  | *Технічні* |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

***\*Заповнюється при підписанні Договору***

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»** | **Виконавець** |
| Адреса місцезнаходження: м. Київ, вул.Госпітальна,12 Г. |  |
| **Від Замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Від Виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

**Додаток №4**

**до Договору № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**Вимоги до заходів безпеки для забезпечення захисту обладнання та рівня послуг для безперебійної діяльності ІТ-інфраструктури банку під час укладання угод з третіми сторонами щодо ІТ-послуг**

1. **Загальні положення**

Вимоги до заходів безпеки для забезпечення захисту обладнання та рівня послуг для безперебійної діяльності ІТ-інфраструктури банку під час укладання угод з третіми сторонами щодо ІТ-послуг (далі – вимоги) визначають порядок безпечного надання послуг АТ «Ощадбанк» і є обов’язковими до виконання користувачами компаній, які надають зазначені послуги.

* 1. Керівники копаній, які відповідно до укладених договорів з АТ «Ощадбанк» щодо надання ІТ-послуг, зокрема постачання обладнання, програмного забезпечення, послуг з впровадження та/або технічної підтримки, розміщення обладнання Банку в ЦОД тощо, перед початком проведення робіт повинні ознайомити працівників з політикою інформаційної безпеки та забезпечити виконання вимог, наведених у цьому розділі.
1. **Правила роботи та обмеження при використанні доступу до мережі Інтернет із корпоративної мережі Банку**
	1. Забороняється доступ до ресурсів мережі Інтернет, зміст яких не має відношення до виконання умов договору, а також до ресурсів, які порушують норми міжнародного та українського законодавства (тероризм, порнографія, сепаратизм тощо).
	2. Вся інформація про Інтернет-ресурси, які відвідують працівники, протоколюється та може бути надана керівникам підрозділів для детального вивчення.
	3. При роботі з ресурсами Інтернет забороняється:
* розголошувати інформацію, що містить банківську та комерційну таємницю, яка стала відомою працівнику при виконанні умов договору або іншим шляхом;
* поширювати матеріали, які захищаються авторськими правами, або матеріали, які зачіпають будь-який патент, торгову марку, комерційну таємницю, копірайт або інші права власності та/або авторські та суміжні з ними права третьої сторони;
* публікувати, завантажувати та поширювати:
* матеріали, що містять віруси або інше шкідливе програмне забезпечення;
* файли або програми, призначені для втручання в роботу інформаційних систем Банку;
* серійні номери комерційних програмних продуктів та програми для їхньої генерації;
* здійснювати доступ до мережі Інтернет на комп'ютері з відсутнім або відключеним антивірусним захистом.
* використовувати програмні або апаратні засоби, які дозволяють одержувати несанкціонований доступ до ресурсу, забороненому до використання правилами Банку або в обхід існуючих правил доступу.
* використовувати засоби обміну миттєвими повідомленнями, такі як ICQ, AOL, MSN, Skyp, Viber та ін.;
* використовувати мережу Інтернет для передачі даних платіжних карток.
1. **Правила безпеки та обмеження при використанні електронної поштової скриньки Банку**
	* 1. Доступ до електронної пошти надається користувачам виключно через систему електронної пошти Банку.
		2. Використання в Банку Інтернет ресурсів, які надають поштові послуги (gmail, mail.ru, ukr.net, i.ua тощо) заборонено.
		3. У випадках, коли працівники отримують «спам», ланцюгові листи або електронні листи від невідомих, підозрілих або ненадійних осіб та/або джерел, ці повідомлення повинні бути негайно видалені, як з папки «Вхідні», так і з папки «Видалені» поштової програми. Такі повідомлення не повинні пересилатися іншим одержувачам всередині або за межами Банку.
		4. Користувачі не повинні відкривати файли, вкладені до повідомлень електронної пошти, а також натискати на гіперпосилання в тексті електронних листів, що походять з невідомих, підозрілих або ненадійних осіб та/або джерел.
		5. При роботі з електронною поштою забороняється:
* використовувати власні (створені безпосередньо працівниками Банку) ящики електронної пошти, створені на зовнішніх Інтернет-ресурсах таких як www.gmail.com, www.mail.ru, ukr.net, i.ua тощо;
* пересилати:
* матеріали екстремістського, расистського, порнографічного та кримінального характеру або здійснення масової розсилки електронної кореспонденції (наприклад, рекламної);
* інформацію, що містить банківську та/або комерційну таємницю, персональні дані, які стали відомими працівнику Банку при виконанні службових обов'язків або іншим шляхом, у відкритому вигляді
* матеріали, які захищаються авторськими правами, або матеріали, які зачіпають будь-який патент, торгову марку, комерційну таємницю, копірайт або інші права власності та/або авторські та суміжні з ними права третьої сторони;
* дані платіжних карток;
* матеріали, що містять віруси або інше шкідливе програмне забезпечення;
* файли або програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання або програм;
* файли або програми, призначені для здійснення несанкціонованого доступу;
* повідомлення, що містять вкладення, розмір яких перевищує 10 Мб;
* серійні номери комерційних програмних продуктів та програми для їхньої генерації;
* логіни та/або паролі для одержання доступу до інформаційних активів Банку;
* використовувати поштові адреси (свої або інших співробітників компанії) для реєстрації в Інтернеті на сайтах, які не є профільними по роботі.
	+ 1. При роботі з електронною поштою не рекомендується:
* переходити за посиланнями в листах з невідомих джерел;
* при відповіді на лист, що містить вкладення, залишати їх в тексті повідомлення в разі відсутності в цьому явної необхідності;
* пересилати повідомлення з незаповненою темою листа;
* включати адресатів в полі «прихована копія» (bcc);
* змінювати будь-чиє електронне повідомлення без чіткої вказівки того, яка частина повідомлення була змінена.
1. **Вимоги та обмеження при використанні програмного забезпечення на робочих станціях банку**
	* 1. Робочі станції надаються співробітникам для виконання службових обов'язків в межах виконання робіт, визначених у договорі. Використання робочих станцій Банку в особистих цілях заборонено.
		2. При використанні програмного забезпечення на робочих станціях Банку користувачам заборонено:
* Використовувати неліцензійне програмне забезпечення;
* Запускати та встановлювати програми для отримання несанкціонованого доступу до ресурсів Банку;
* Вводити в будь-яке програмне забезпечення серійні та активаційні номери, крім отриманих офіційним шляхом;
* Порушувати роботу встановленого програмного забезпечення шляхом видалення або зміни файлів програм;
* Копіювати програмне забезпечення Банку на зовнішні носії.
	+ 1. Встановлення програмного забезпечення на робочі станції здійснюється тільки Адміністраторами робочих станцій. Самостійне встановлення програмного забезпечення користувачами робочих станцій заборонено.
1. **Правила роботи з паролями облікових записів Банку**
	* 1. Термін дії паролів до облікових записів користувачів складає не більше 90 днів та повинні вчасно змінюватися користувачами.
		2. Всі паролі, які були встановлені під час створення облікового запису підлягають обов’язковій зміні при першому вході.
		3. При введенні паролю користувачем, інформація щодо паролю має бути непомітною для сторонніх осіб та технічних засобів.
		4. Користувачі можуть обирати та змінювати свої паролі самостійно. Не допускається використання однакових паролів для облікових записів, що використовуються в інформаційних системах та ресурсах Банку, в особистих облікових записах (облікові записи на різних сайтах в мережі Інтернет, особиста пошта, особистий ПК тощо).
		5. Обов’язкова зміна паролю відбувається за наступних умов:
* при першій авторизації з використанням технічного паролю;
* при закінчені терміну дії паролю;
* у випадку, якщо користувач забув свій пароль;
* при виникненні підозри щодо компрометації паролю.
	+ 1. Введення паролів здійснюються лише у відповідну строку, зазначену в інструкції до програмного забезпечення або системи. При виявленні невідповідностей або підозрілих дій програм або системи користувач звертається до відповідного адміністратора ІС/ІР.
		2. Всі користувачі інформаційних систем та ресурсів Банку при створенні паролів повинні використовувати складні паролі відповідно наступним правилам:
* містять не менш 8 символів;
* містять 3 з 4 наступних наборів символів:
* заголовні літери (A...Z)
* маленькі літери (a…z)
* цифри (0...9)
* спеціальні символи (& \_ - % ! # + = @ ~ : ; );
* не містять ідентифікаційних даних користувача;
* не містять простих слів (наприклад USER, London, sun, etc.), абревіатури, відомі назви, словникові та жаргонні слова як стандартній так і зміненій розкладці клавіатури (наприклад, SUN – ЫФТ, тощо);
* не містять символів, що повторюються, знаходяться в алфавітній, цифровій або клавіатурній послідовності (наприклад, 1111111, asdf, 1234567, qwerty тощо).
	+ 1. Забороняється використовувати функції збереження паролів у броузерах або іншому програмному забезпеченні.
		2. Забороняється зберігання паролів у відкритому вигляді та в якості записів на паперових або електронних носіях які зберігаються в місцях до яких мають доступ інші особи.
		3. Передача особистого паролю заборонена за будь-яких умов.
		4. При виявленні нетипової поведінки інформаційної системи або ПЗ повідомляти адміністратора ІС/ІР та не виконувати жодних дій, що передбачають введення паролю.
1. **Правила використання засобів криптографічного захисту, наданих Банком**
	* 1. Користувачам засобів криптографічного захисту заборонено:
* передавати іншим особам (у тому числі іншим працівникам Банку), засоби криптографічного захисту інформації, надані Банком для використання, в рамках виконання службових обов’язків;
* залишати засоби криптографічного захисту без особистого контролю, в робочих станціях та на робочих місцях;
* здійснювати копіювання секретних ключів з носіїв ключової інформації (флеш-накопичувачі, дискети тощо);
* записувати на носії ключової інформації будь-яку іншу інформацію.
	+ 1. Користувачі засобів криптографічного захисту зобов’язані:
* у разі спроби інших осіб отримати від користувача засоби криптографічного захисту, підозри компрометації своїх ключів або їх втрати негайно повідомити про це Службу захисту інформації;
* у разі звільнення або відсутності подальшої потреби у використанні засобів криптографічного захисту негайно повернути їх до Служби захисту інформації;
* в неробочий час зберігати засоби криптографічного захисту у недоступному іншим особам місці;
* завчасно звертатись до Служби захисту інформації для продовження терміну дії особистих ключів.
1. **Антивірусний захист**
	* 1. Компанія зобов’язана забезпечити наявність ліцензійного антивірусного засобу на робочих станціях працівників.
		2. Користувачі зобов'язані:
* контролювати працездатність антивірусного ПЗ на своїй робочій станції;
* виконувати антивірусну перевірку всіх файлів, які надходять по електронних каналах (електронна пошта, Інтернет тощо), та на зовнішніх носіях (дискетах, CD-ROM, DVD, флеш-накопичувачах тощо).
	+ 1. Користувачам інформаційних активів забороняється:
* здійснювати будь-які спроби зупинки або блокування роботи антивірусного ПЗ;
* змінювати налаштування антивірусного ПЗ;
* блокувати оновлення антивірусних баз даних;
* завантажувати та відкривати файли з невідомих або підозрілих веб-сайтів.
1. **Безпека робочого місця**
	* 1. Комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та інформація в будь-якому вигляді не повинні виноситись із приміщень Банку, якщо відсутній відповідний дозвіл.
		2. Якщо критичні дані, що зберігаються на магнітних або оптичних засобах (дискети, жорсткі диски, CD, DVD тощо), виносяться за межі Банку, вони повинні бути захищені згідно зі встановленими в Банку правилами.
		3. Критична інформація не повинна бути видимою на екранах дисплеїв стороннім особам а також крізь вікна приміщень.
		4. Користувачі не повинні залишати незаблокованими сеанси в інформаційних системах (робочих станціях, серверах, терміналах тощо) без нагляду.
		5. Працівники Банку повинні вимикати свої робочі станції, залишаючи робоче місце в кінці робочого дня.
		6. Використання зовнішніх носіїв інформації повинно відповідати принципу – «заборонено те, що не дозволене»;
		7. Усі зовнішні носії інформації (змінні жорсткі диски, дискети, CD-ROM, DVD тощо) та документи, які містять критичну інформацію, повинні зберігатися в замкнутих ящиках та шафах для забезпечення їхньої безпеки у позаурочні години;
		8. Зовнішні носії інформації та документи, які містять критичну інформацію, під час роботи з ними не повинні залишатися без нагляду працівника Банку.
		9. Працівникам Банку заборонено підключати будь-яке обладнання до робочих станцій та мережевих розеток.
		10. Використання модемів для доступу до мережі Банку заборонено.
2. **Правила використання мобільних пристроїв**
	* 1. Мобільні пристрої це переносне обладнання, до яких відносяться:
* ноутбуки/нетбуки;
* планшетні комп'ютери, мобільні телефони;
* Handhelds/personal digital assistants (PDA);
* смартфони/комунікатори;
* тощо.
	+ 1. Усі надані Банком мобільні пристрої призначені лише для виконання робіт в межах договору. Використання мобільних пристроїв Банку для особистих цілей заборонено.
		2. Користувачами мобільних пристроїв, що належать Банку, вживаються всі необхідні заходи для захисту мобільних пристроїв від крадіжок і несанкціонованого доступу сторонніх осіб (зберігання у недоступному третім особам місці; не залишати без нагляду; при переїздах треба переносити як ручний багаж і, за можливості, приховувати; тощо).
		3. Користувачам забороняється здійснювати підключення власних мобільних пристроїв. Підключення мобільних пристроїв відвідувачів Банку дозволяється виключно до гостьового сегменту мережі.
		4. Фото і відеозйомка на території Банку заборонена, за виключенням заходів, що дозволені Службою банківської безпеки.
1. **Інциденти інформаційної безпеки**
	* 1. Користувачі інформаційних ресурсів повинні сприяти попередженню, виявленню та розслідуванню інцидентів інформаційної безпеки;
		2. До інцидентів ІБ віднесено порушення правил, встановлених діючим законодавством України та внутрішніми нормативно-правовими актами Банку, а саме: порушення цілісності, доступності або конфіденційності інформаційних активів (ресурсів) Банку. Прикладами таких інцидентів є:
* несанкціонований збір інформації;
* несанкціонований доступ до інформації;
* Використання зловмисного програмного забезпечення;
* тощо.
	+ 1. У разі виявлення або виникнення підозри щодо інциденту та/або події інформаційної безпеки користувачі ІС Банку повинні негайно поінформувати координатора за договором з боку Банку.
1. **Зберігання, знищення та передачі критичних даних платіжних карток**
	* 1. Дані платіжних карток – номер платіжної картки міжнародних платіжних систем, ім’я власника платіжної картки, критичні дані авторизації, сервісний код, дата закінчення строку дії картки.
		2. Критичні дані авторизації – коди та значення верифікації платіжних карток платіжних систем (CVV2, CVC2, CID, CAV2), ПІН-код (Personal Identification Number).
		3. PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standart) – стандарт безпеки даних індустрії платіжних карток.
		4. найбільш використовувані елементи даних платіжних карток і критичні дані авторизації та вимоги щодо їх захисту наведено в таблиці:

| Тип даних | Елемент даних | Зберігання дозволено | Необхідний захист |
| --- | --- | --- | --- |
| Дані держателів платіжних карток | Номер платіжної картки (PAN) | ТАК | ТАК |
| Ім’я держателя картки (Cardholder Name)\*  | ТАК | ТАК\* |
| Сервісний код (Service Code)\* | ТАК | ТАК\* |
| Дата закінчення строку дій картки (Expiration Date)\* | ТАК | ТАК\* |
| Критичні дані авторизації\*\* | Вся магнітна стрічка картки | НІ | Не визначено |
| CAV2/CVC2/CVV2/CID | НІ | Не визначено |
| PIN / PIN Block | НІ | Не визначено |

Примітки:

\* – ці елементи даних мають бути захищені у разі, якщо зберігаються спільно з PAN, а захист повинен відповідати вимогам стандарту PCI DSS.

\*\* – критичні дані авторизації не повинні зберігатися після авторизації (навіть у зашифрованому вигляді).

* + 1. Дані платіжних карток, що зберігаються на електронних носіях інформації, повинні бути захищені за допомогою надійних криптографічних засобів відповідно до технологічних стандартів та вимог інформаційної безпеки Банку.
		2. Номери платіжних карток при зберіганні та відображенні мають бути захищені за допомогою наступних методів:
* маскування;
* урізання.

При маскуванні та урізанні мають бути відображені перші шість та останні чотири цифри номера платіжної картки. Ця вимога не замінює інші суворіші вимоги щодо відображення даних платіжних карток (наприклад, на чеках POS-терміналів).

* + 1. Виключення щодо маскування та урізання номерів платіжних карток приймаються за погодженням Власника інформаційного ресурсу та служби захисту електронної інформації.
		2. До методів знищення критичних даних відносяться:
* фізичне знищення носія даних відповідно до Політики захисту електронних носіїв інформації в публічному акціонерному товаристві «Державний ощадний банк України»;
* знищення інформації з носія даних.
	+ Паперовий носій. Знищення відбувається шляхом спалювання або подрібнення паперових носіїв в спеціальних пристроях.
	+ Електронний носій. Знищення інформації за допомогою потужного електромагнітного випромінювання чи багаторазового запису на електронний носій спеціальної інформації (наприклад, одиниць або нулів) або знищення носія шляхом нанесення йому необоротних фізичних пошкоджень, що унеможливлюють його подальше використання або відновлення інформації на ньому.
1. **Порядок надання доступу до інформаційних активів працівникам**
	1. Доступ до інформаційних ресурсів та систем Банку надається за умови наявності договору із надання послуг, які передбачають зазначений доступ, договору щодо нерозголошення конфіденційної інформації, оформлені тимчасові дозволи згідно з Інструкцією про порядок обліку, зберігання, використання, доступу та розкриття інформації, що містить банківську та комерційну таємницю, підписаних працівниками зобов’язань щодо інформаційної безпеки;
	2. Доступ до інформаційних ресурсів/сервісів Банку надається працівникам за принципом мінімальної необхідної достатності.
	3. Виконання всіх процедур з надання доступу до визначених інформаційних активів Банку здійснюється координатором з боку Банку, визначеним у договорі.
	4. Віддалений доступ або доступ з адміністративними повноваженнями надається виключно з використанням двофакторної аутентифікації користувачів з використанням апаратних засобів криптографічного захисту інформації.
2. **Забезпечення безпеки обладнання**
	1. У випадку надання послуг із розміщення обладнання Банку в ЦОД необхідно забезпечити виконання таких вимог:
* Впровадити контроль фізичного доступу відвідувачів до обладнання з фіксацією такого доступу та подальшим зберіганням журналів;
* У випадку необхідності виконання вимог нормативно-правових актів та/або міжнародних стандартів впровадити системи відеоспостереження із належним збереженням відеозаписів;
* Задокументувати процедури надання фізичного доступу працівникам Банку та особам, яких вони супроводжують, та ознайомити з ними Банк.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»** | **Виконавець** |
| Адреса місцезнаходження: м. Київ, вул.Госпітальна,12 Г. |  |
| **Від Замовника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Від Виконавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

**Додаток № 4 документації**

|  |
| --- |
| **ДОГОВІР ПРО КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ** |

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Цей Договір про конфіденційність від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року (далі - **Договір**) укладений між:

юридичною особою за законодавством України – **акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»**, код в ЄДРПОУ (далі - Сторона-1), в особі Заступника голови правління АТ «Ощадбанк» Литвина Володимира Миколайовича, який діє на підставі довіреності від 03 грудня 2019 року, посвідченої приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу Івановою С.М. та зареєстрованої в реєстрі за №1431, з однієї сторони,

та

юридичною особою за законодавством України – \_\_\_\_\_\_ **найменування юридичної особи**, код в ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_,(далі - Сторона-2), в особі в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, (далі разом Сторони, а окремо - Сторона), уклали цей Договір про наступне:

|  |
| --- |
| 1. **ТЕРМІНИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯ**
 |

* 1. Терміни та скорочення використовуються в цьому Договорі в такому значенні:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***витік конфіденційної інформації*** | незаконне розголошення конфіденційної інформації всупереч волі або без відома Сторони-власника конфіденційної інформації та/або Сторони-держателя конфіденційної інформації |
|  | ***договірне використання конфіденційної інформації*** | використання конфіденційної інформації Стороною-держателем, якій передано конфіденційну інформацію на законних підставах Стороною-власником, з метою виконання зобов’язань згідно окремо укладених угод/договорів між Стороною-власником і Стороною-держателем |
|  | ***конфіденційна інформація*** | інформація, що є власністю або знаходиться в законному володінні Сторони Договору, міститься на матеріальному носії, яка має гриф “конфіденційно” або при передачі якої Сторона, що передає інформацію іншій Стороні, зазначила прямо про конфіденційність такої інформації, та яка має обмежений доступ |
|  | ***послуги, пов’язані з основною діяльністю***  | послуги, які надає Сторона-1/Сторона-2 відповідно до укладених договорів за умови, що передбачені договорами функції та/або послуги (банківські та фінансові) стосуються та/або пов’язані із діяльністю банку, яку він здійснює відповідно до статті 47 Закону України «Про банки і банківську діяльність» . |
|  | ***режим конфіденційності*** | розроблений Стороною-власником порядок одержання, використання, поширення, зберігання та ліквідації конфіденційної інформації з метою недопущення незаконного розголошення конфіденційної інформації та витоку такої інформації |
|  | ***розголошення конфіденційної інформації*** | повідомлення та/або поширення будь-яким чином конфіденційної інформації будь-якій третій особі, яка не є Стороною-держателем конфіденційної інформації |
|  | ***Сторона-держатель*** | Сторона Договору (Сторона-1/Сторона-2), яка володіє та користується конфіденційною інформацією з метою договірного використання, отриманою на законних підставах від Сторони-власника |
|  | ***Сторона-власник*** | Сторона Договору (Сторона-1/Сторона-2), яка володіє, користується і розпоряджається конфіденційною інформацією на праві власності чи на інших законних підставах |
|  | ***Уповноважений представник на підписання акта*** | особа, яка підписує цей Договір від імені однієї зі Сторін або представники Сторін, яких відповідно до наданої довіреності уповноважено представляти інтереси однієї зі Сторін в частині підписання двосторонніх актів в порядку визначеному цим Договором |

* 1. Інші терміни та їх тлумачення, що використовуються по тексту цього Договору, визначаються законодавством України.
	2. Заголовки та назви статей не є їх складовою частиною і не можуть братись до уваги при тлумаченні змісту Договору.

|  |
| --- |
| 1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
 |

* 1. Сторони Договору приймають на себе зустрічні зобов’язання організувати власний режим конфіденційності з метою договірного використання конфіденційної інформації, що передана Стороні-держателю Стороною-власником у зв’язку з проведенням закупівлі послуг, пов'язаних з програмним забезпеченням (оновлення програмного забезпечення системи виявлення та автоматичного реагування на кіберзагрози Fidelis Elevate) код ДК 021:2015 - 72260000-5, та дотримуватися такого режиму конфіденційності з метою недопущення незаконного розголошення конфіденційної інформації та витоку такої інформації.
	2. За режимом доступу конфіденційна інформація вважається інформацією з обмеженим доступом.
	3. Передача Стороною-власником Стороні-держателю конфіденційної інформації може здійснюватися письмово, на паперових носіях, або шляхом передачі (надання) технічних документів, зразків, устаткування, моделей, візуально або іншими способами, у тому числі на матеріальних носіях в електронному вигляді, мультимедійними засобами або у вигляді фотографій.

Передача конфіденційної інформації по цьому Договору оформлюється двостороннім актом, що підписується Уповноваженими представниками на підписання акта, із зазначенням кількості конфіденційної інформації, її носія, обсягу, формату та інших ідентифікаційних ознак.

|  |
| --- |
| 1. **ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**
 |

* 1. **Сторона-1 та Сторона-2 зобов'язані:**
		1. Ознайомити іншу Сторону на її запит з режимом конфіденційності, встановленим нею, та дотримуватись встановленого нею режиму конфіденційності, а також протягом строку дії цього Договору та протягом строку зберігання конфіденційності, що встановлений в цьому Договорі, - ознайомлювати іншу Сторону зі всіма змінами, які негативно впливають на дотримання режиму конфіденційності – виконати такі вимоги;
		2. Під час передачі конфіденційної інформації та/або договірного використання конфіденційної інформації, отриманої від іншої Сторони, дотримуватися режиму конфіденційності;
		3. В разі виникнення у Сторони-держателя необхідності в розголошенні конфіденційної інформації, отриманої від Сторони-власника, така Сторона зобов’язана звертатися попередньо з письмовим зверненням до Сторони-власника за дозволом на таке розголошення (за винятком випадків, коли таке розголошення повинно бути вчинене Стороною-держателем відповідно до вимог законодавства України та при здійсненні у Сторони-держателя дій, які проводяться з дотриманням вимог законодавства України без попереднього повідомлення Сторони-власника про необхідність такого розголошення).

В разі неотримання дозволу (відмови в дозволі) від Сторони-власника на таке розголошення, не здійснювати розголошення конфіденційної інформації (за винятком випадків, коли таке розголошення повинно бути вчинене Стороною-держателем відповідно до вимог законодавства України та при здійсненні у Сторони-держателя дій які проводяться з дотриманням вимог законодавства України без попереднього повідомлення Сторони-власника про необхідність такого розголошення).

* + 1. Використовувати конфіденційну інформацію лише з метою договірного використання конфіденційної інформації.
		2. Сторона-держатель може залучати третіх осіб до договірного використання конфіденційної інформації виключно за умови отримання попередньої письмової згоди Сторони-власника на надання такого доступу (окрім випадків передбачених пунктом 3.1.6) та укладання з такими третіми особами договорів про конфіденційність, що передбачатимуть відповідні зобов’язання таких третіх осіб дотримуватись режиму конфіденційності, встановленого Стороною-власником на умовах, аналогічних умовам цього Договору.
		3. Підписанням цього Договору:
			1. Сторона-2 надає Стороні-1 безвідкличну/безумовну згоду та право без отримання додаткової письмової згоди Сторони-2 розкрити (передати) будь-яку або всю інформацію стосовно Сторони-2 (включаючи, але не обмежуючись будь-якою фінансовою, економічною чи іншою інформацією, що складає банківську таємницю відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність» або конфіденційну інформацію), яка стала відома Стороні-1 в процесі здійснення Стороною-1 своєї звичайної діяльності, а також у випадку, якщо вони надають Стороні-1 послуги, пов‘язані з основною діяльністю Сторони-1 та повинні бути обізнаними з інформацією, що стосується діяльності Сторони-2, а саме: аудиторам, суб’єктам оціночної діяльності, рейтинговим агентствам, незалежним юридичним радникам, інвестиційним, фінансовим посередникам та іншим юридичним та фізичним особам.

3.1.6.2 Сторона-1/Сторона-2 надає іншій Стороні безвідкличну/безумовну згоду та право без отримання додаткової письмової згоди Сторони-1/Сторони-2 розкрити (передати) будь-яку або всю інформацію стосовно Сторони-1/Сторони-2 (включаючи, але не обмежуючись будь-якою фінансовою, економічною чи іншою інформацією, у тому числі що складає конфіденційну інформацію), яка стала відома Стороні-1/Стороні-2 в процесі укладання та виконання цього Договору, іншим установам на їх запит відповідно до вимог законодавства України (окрім випадків коли така інформація становить банківську таємницю та підлягає розкриттю у порядку визначеному Законом України «Про банки та банківську діяльність»).

Інформація, що підлягає розкриттю у випадках, передбачених у цьому пункті Договору, розкривається (передається) Банком в обсязі, необхідному для досягнення цілей, у відповідності до яких вона передається.

* + 1. В разі допущення до роботи з конфіденційною інформацією працівників Сторони-держателя така Сторона-держатель повинна ознайомлювати таких працівників з відповідальністю, передбаченою законодавством України та цим Договором про незаконність несанкціонованого розголошення конфіденційної інформації або допущення витоку конфіденційної інформації.
		2. Про всі випадки порушення режиму конфіденційності, в тому числі і про випадки несанкціонованого розголошення та/або витоку конфіденційної інформації з вини Сторони-держателя конфіденційної інформації, або виникнення загрози несанкціонованого розголошення та/або витоку конфіденційної інформації Сторона, якій стало відомо про такі випадки, повинна поінформувати іншу Сторону Договору протягом 1 (одного) робочого дня з моменту виявлення порушення режиму конфіденційності.
		3. Передавати конфіденційну інформацію Сторони домовилися наступним шляхом:
1. Передачі кур’єром (кур’єрською поштою);
2. Передачі особисто уповноваженими представниками Сторони, яка передає, уповноваженим представникам Сторони, яка отримує;
3. Передачі в електронному вигляді електронною поштою з використанням сертифікованих засобів криптографічного захисту інформації.

Забороняється передача конфіденційної інформації засобами зв’язку та з застосуванням телекомунікаційних мереж (в тому числі, але не вичерпно: телефонним зв’язком, засобами факсимільного зв’язку, мережі Інтернет тощо).

* + 1. Дотримуватися режиму конфіденційності, у тому числі і у випадку дострокового закінчення строку дії цього Договору, протягом всього строку зберігання конфіденційності, встановленого цим Договором.

|  |
| --- |
| 1. **ОСОБЛИВІ УМОВИ**
 |

* 1. Будь-яка інформація не вважатиметься конфіденційною інформацією і Сторона не нестиме будь-яких обов'язків стосовно дотримання режиму конфіденційності відносно такої інформації за умови, що:
		1. інформація такого змісту вже відома Стороні-держателю та така інформація отримана Стороною-держателем з джерела, яке поширює інформацію без обмеження до її доступу (включаючи засоби масової інформації, інтернет-ресурси тощо), або з джерела, про яке Стороні-власнику відомо, що воно не зв’язане зі Стороною-власником зобов’язаннями по дотриманню режиму конфіденційності, і така Сторона-держатель має належні докази, що підтверджують законність отримання відомостей;
		2. інформація була розголошена/оприлюднена Стороною-власником або сталося несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації чи виток конфіденційної інформації не з вини Сторони-держателя;
		3. інформація була розроблена Стороною-держателем незалежно від Сторони-власника;
		4. інформація отримана Стороною-держателем від третіх осіб, по відношенню до яких у Сторони-держателя не було даних про несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації такими особами чи виток конфіденційної інформації;
		5. інформація не може бути віднесена до конфіденційної в силу положень законодавства України;
		6. така інформація вже знаходиться у публічному використанні або доступна третім особам при відсутності порушень цього Договору Стороною-держателем, що отримує інформацію.

|  |
| --- |
| 1. **РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДОГОВІР**
 |

* 1. Факт укладання цього Договору не є інформацією з обмеженим доступом і може розголошуватися третім особам, в тому числі в якості обґрунтування у відмові надання їм будь-якої інформації, захищеної положеннями цього Договору.

|  |
| --- |
| 1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
 |

* 1. У разі невиконання або неналежного виконання Стороною своїх обов'язків за цим Договором вона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні завдані цим реальні збитки, заподіяні невиконанням чи неналежним виконанням передбачених цим Договором зобов’язань, розмір яких документально підтверджено згідно законодавства України.
	2. Відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням, не звільняє Сторону від виконання своїх обов'язків за цим Договором.
	3. За кожний випадок несанкціонованого розголошення конфіденційної інформації та/або витоку конфіденційної інформації за умови, що такий випадок та/або виток доведений як такий, що стався з вини однієї із Сторін по цьому Договору, винна Сторона відшкодовує іншій Стороні збитки, завдані таким випадком та/або витоком в повному обсязі, розмір яких підтверджується документально відповідно до вимог законодавства України.
	4. Сторона-1 та Сторона-2 гарантують забезпечення належного рівня захисту від несанкціонованого розголошення конфіденційної інформації, що є банківською та комерційною таємницею, отриманої від іншої Сторони, та несуть відповідальність за несанкціоноване (неправомірне) розголошення конфіденційної інформації або несанкціоноване (неправомірне) використання в порядку, передбаченому законодавством України.

|  |
| --- |
| 1. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**
 |

* 1. Жодна зі Сторін не нестиме відповідальності за цим Договором у разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання відбулося внаслідок дії обставин, що знаходяться поза сферою контролю Сторони, яка не виконала зобов'язання, внаслідок непереборної сили. Такі обставини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, воєнні дії, масові безладдя, прийняття відповідних актів органами державної влади та управління тощо, але не обмежується ними (далі – непереборна сила).
	2. Сторона, яка знаходиться під дією обставини непереборної сили, повинна повідомити про це іншу Сторону протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту настання дії обставини непереборної сили з наступним наданням документів, визначених в пункті 7.5. цього Договору.
	3. Протягом строку дії обставин непереборної сили Сторона, яка знаходиться під дією обставини непереборної сили, зобов'язана вживати всіх необхідних заходів з метою запобігання несанкціонованому розголошенню конфіденційної інформації або витоку конфіденційної інформації серед третіх осіб та з метою дотримання обмеження доступу третіх осіб до конфіденційної інформації.
	4. Настання обставини непереборної сили у момент невиконання або неналежного виконання Стороною своїх обов'язків за цим Договором позбавляє таку Сторону права посилатися на обставину непереборної сили як на підставу звільнення від відповідальності.
	5. Факти існування та тривалості обставин непереборної сили підтверджуються документами компетентних органів, що уповноважені посвідчувати обставини непереборної сили відповідно до законодавства України, в тому числі Торгово-промислової палати України.
	6. У разі порушення вимог пункту 7.2. цього Договору Стороною, яка знаходилася під дією обставини непереборної сили, вона втрачає право посилатися на обставину непереборної сили як на підставу звільнення від відповідальності.

|  |
| --- |
| 1. **ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
 |

* 1. Усі спори, що виникають з Договору або пов’язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін.
	2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він (спір) вирішується в судовому порядку, за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку визначеному в Україні законодавством.

|  |
| --- |
| 1. **СТРОК ДОГОВОРУ ТА СТРОК ЗБЕРЕЖЕННЯ РЕЖИМУ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ**
 |

* 1. Цей Договір вважається укладеним з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів відбитками печаток Сторін.
	2. Цей Договір укладено строком на один рік. Дія Договору автоматично продовжується на кожний наступний рік на тих самих умовах, якщо жодна із Сторін не попередить в письмовій формі іншу Сторону про припинення його дії не менше ніж за один місяць до закінчення строку дії цього Договору.
	3. Строк, протягом якого Сторони після закінчення строк дії цього Договору (в тому числі і у випадку дострокового припинення дії Договору) зобов’язуються дотримуватися режиму конфіденційності (строк збереження конфіденційності) щодо інформації, яка отримана від іншої Сторони, складає 3 (три) роки, якщо законодавством України не передбачений більший строк збереження режиму конфіденційності. Перебіг строку збереження конфіденційності починається з дати закінчення/дострокового припинення строку дії цього Договору. Строк збереження режиму конфіденційності щодо інформації, яка становить банківську таємницю Сторони-1, визначається згідно законодавства України.
	4. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну (в тому числі за зверненням третіх осіб), поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором і дотримання положень законодавства України, якщо інший строк не передбачено законодавством України.
	5. Сторона - 2 надає беззастережну згоду на розкриття Стороною – 1 будь-якої та всієї інформації стосовно Сторони - 2, умов договорів з Стороною - 2 та порядку виконання обов’язків за ними аудиторам, які надають Стороні - 1 послуги, пов’язані з основною діяльністю Сторона – 1.

|  |
| --- |
| 1. **ПОВІДОМЛЕННЯ**
 |

* 1. Будь-які повідомлення за цим Договором з урахуванням обмежень, встановлених пп. 3.1.8. цього Договору, повинні надсилатися однією Стороною іншій кур'єром, рекомендованим листом або іншим реєстрованим поштовим відправленням, якщо інше не передбачено умовами цього Договору.
	2. Повідомлення вважається отриманим Стороною:
		1. в день його доставки кур'єром, що підтверджується квитанцією про вручення одержувачу, підписаною представником Сторони-одержувача; та/або
		2. в день доставки рекомендованого листа або іншого реєстрованого поштового відправлення, що підтверджується квитанцією про вручення одержувачу або іншим повідомленням про вручення одержувачу, підписаним представником Сторони-одержувача; та/або
		3. на наступний день після дня отримання повідомлення, надісланого електронною поштою з використанням сертифікованих засобів криптографічного захисту інформації.

|  |
| --- |
| 1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
 |

* 1. Всі зміни і доповнення до цього Договору мають юридичну силу і є невід'ємною частиною цього Договору, якщо вони вчинені в письмовій формі і підписані належним чином уповноваженими на те представниками Сторін, скріплені відбитками печаток Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів до цього Договору.
	2. Після підписання цього Договору уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів відбитками печаток Сторін всі попередні переговори щодо умов цього Договору, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін по питаннях, які так або інше стосуються предмету цього Договору, втрачають юридичну силу.
	3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються законодавством України.
	4. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторін від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.
	5. Цей Договір регулюється і підлягає тлумаченню відповідно до законодавства України.
	6. Недійсність частини цього Договору не тягне за собою недійсності інших його частин, оскільки можна припустити, що цей Договір було б укладено і без включення недійсної його частини.
	7. У разі правонаступництва прав та обов'язків будь-якої з Сторін за цим Договором зазначені права та обов'язки будуть розповсюджуватися на правонаступників Сторін.
	8. У разі зміни юридичної адреси, номеру факсимільного зв’язку, адреси електронної пошти, а також банківських реквізитів Сторона, у якої мали місце такі зміни, зобов'язана повідомити про це іншу Сторону протягом **3 (трьох) робочих днів** з моменту настання таких змін.
	9. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами уповноважених представників Сторін та скріплені відбитками печаток Сторін.
	10. Цей Договір укладений у 2 (двох) примірниках українською мовою (по одному для кожної із Сторін), що мають однакову юридичну силу.

|  |
| --- |
| 1. **РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:** | **Сторона 2:** |
| акціонерне товариство«Державний ощадний банк України» | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(повне найменування юридичної особи) |
| 01001, м. Київ, вул. Госпітальна,12 г.IBAN UA023004650000000003510016036в АТ «Ощадбанк»Код в ЄДРПОУ 00032129ІПН 000321226656 Номер філії «242»тел.: (380 44) 249-31-62 | (індекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:** | **Сторона 2:** |
| Заступник голови правління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.М. Литвин/ | **Посада** **м.п.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_ПІБ\_\_\_\_/ |

**Додаток № 5 документації**

**ЗРАЗОК\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_****ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ****ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ (додатковою) ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(далі – Товариство), код в ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дві тисячі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |
|  | *(день, місяць, рік прописом)* |

**Присутні:**1. **Для Учасника – юридичної особи.**

Учасник, частка якого складає *(сума цифрами)* гривень *(сума прописом)*, який в сукупності володіє *сума цифрами* *(сума прописом)* % статутного капіталу Товариства - *(повне найменування учасника, включаючи організаційно-правову форму)*, юридична особа, яка створена та діє відповідно до законодавства України *(або інший варіант)*, ідентифікаційний код *(вказати)*, місцезнаходження: *(зазначається повна адреса місцезнаходження, включаючи поштовий індекс)*, в особі *(посада, ПІБ)*, паспорт *(серія, номер, ким та коли виданий)*, реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків: *(вказати)*, який діє на підставі *(зазначити найменування документа [статут, положення, тощо] та його реквізити [ким/чим та коли затверджений та зареєстрований])* **2. Для Учасника – фізичної особи**Учасник, частка якого складає *(сума цифрами)* гривень *(сума прописом)*, який в сукупності володіє *сума цифрами (сума прописом)* % статутного капіталу Товариства, місце проживання: *(зазначається повна адреса, включаючи поштовий індекс)*, паспорт (серія, номер, ким та коли виданий), реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків: *(вказати)*.*У випадку, якщо на Зборах присутні представники Учасників, зазначається також їх повні дані та реквізити довіреностей*. На Загальних зборах присутні учасники, які мають частку в статутному капіталі  Товариства, що разом складає 100% голосів. Збори повноважні приймати будь-які рішення по всіх питаннях діяльності Товариства у відповідності до статуту Товариства та чинного законодавства України. **Запрошений/і:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок денний:**1. Обрання голови та секретаря Загальних зборів.
2. Про надання згоди на укладення з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)*.
3. Про надання повноважень на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)*.

**Перше питання порядку денного:****Слухали:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який запропонував з метою належного проведення даного засідання Зборів, а також для своєчасного та повного фіксування його результатів, обрати головою цих Зборів *(вказати ПІБ)*, а секретарем – *(вказати ПІБ)***Голосували:**

|  |  |
| --- | --- |
| «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно |
| «ПРОТИ» | 0% |
| «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |

**Вирішили:**Обрати головою Зборів – *(вказати ПІБ),* а секретарем – *(вказати ПІБ)***Друге питання порядку денного:****Слухали:***(вказати ПІБ (зазвичай, головуючого)*, який повідомив про необхідність надати згоду на укладення з АТ «Ощадбанк» договору, предметом якого є *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом).***Голосували:**

|  |  |
| --- | --- |
| «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно |
| «ПРОТИ» | 0% |
| «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |

**Вирішили:**Надати згоду укладення з АТ «Ощадбанк» договору, предметом якого є *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом).***Третє питання порядку денного:** **Слухали:***(Вказати ПІБ, зазвичай, головуючого)*, який доповів про необхідність надання *(зазначити посаду та ПІБ)* повноважень на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)* та інших, пов'язаних з цим договором документів, а також повноважень вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені Товариства пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до нього, та надати йому право на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим протоколом умови відповідного договору про *(зазначити предмет договору)*, рішення про укладення якого прийнято цими Зборами, будь-яких додаткових договорів до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для його укладення.**Голосували:**

|  |  |
| --- | --- |
| «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно |
| «ПРОТИ» | 0% |
| «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |

**Вирішили:**Уповноважити *(зазначити посаду та ПІБ)* на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)* та інших, пов'язаних з цим договором документів, а також повноважень вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені Товариства пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до нього, та надати йому право на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим протоколом умови відповідного договору про *(зазначити предмет договору)*, рішення про укладення якого прийнято цими Зборами, будь-яких додаткових договорів до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для його укладення. Інших питань, пропозицій або зауважень не надходило. Збори вважаються закритими.Голова Зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Секретар Зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Всі учасники, які були присутні на цих Зборах, не мають претензій до процедури їх скликання та проведення, погоджуються з усіма прийнятими на цих Зборах рішеннями, в підтвердження чого скріплюють цей протокол підписами.**ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА:**Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Секретар зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З протоколом ознайомлений/і\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* *зразок, наведений вище, є примірним документом, що зазначений для належного розуміння учасниками вимог підпункту 13.1.8 пункту 13 цієї документації. Форма документу, наведеного у зразку, не є обов‘язковою. В разі, якщо зразок з певних причин не є відповідним для конкретного учасника, такий учасник подає документ у формі, передбаченій статутом такого учасника, що підтверджує факт надання вищим органом учасника попередньої згоди на укладення посадовою особою такого учасника договору відповідно до підпункту 13.1.8 пункту 13 цієї документації. При цьому, у разі подання вказаного документу у формі, передбаченій статутом учасника, він повинен обов’язково містити таку інформацію:*

*1) Назву Замовника;*

*2) Предмет договору, на який надається згода вищого органу учасника;*

*3) Суму договору, на який надається згода вищого органу учасника, із зазначенням суми «до (вказати суму договору, на який надається згода)»;*

*4) Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору, згоди на укладення такого договору та інших, пов'язаних з цим договором документів;*

*5) Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору, згоди вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені учасника пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до такого договору,*

*6) Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору, права на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим документом, умови відповідного договору, рішення про укладення якого прийнято вищим органом учасника, та будь-які додаткові договори до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для укладення такого договору.*