

м. Київ _____, 2025
ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛІСИ УКРАЇНИ», далі –
«Замовник», в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони,
та

_____, далі – «Виконавець», в особі _____, який діє на
підставі _____, з іншої сторони, які разом далі іменуються – «Сторони», а кожна окремо
– «Сторона»,

уклали цей договір поставки програмного забезпечення (далі – «Договір») про таке:

1. ТЕРМІНИ

1.1. ERP-система (також Система, Система ERP, ERP) – Enterprise Resource Planning, система керування інформаційними потоками, бізнес-процесами та ресурсами Замовника, яка забезпечує загальну модель даних та процесів для всіх сфер діяльності Замовника, поглиблений аналіз, всебічний контроль та можливості прийняття оптимальних управлінських рішень, що досягається через впровадження спеціалізованого інтегрованого пакету прикладного програмного забезпечення та додаткових програмних компонентів.

1.2. СПЗ – спеціалізоване програмне забезпечення (спеціалізований інтегрований пакет прикладного програмного забезпечення), яке реалізує функції ERP- системи та має модульну побудову (модулі Системи ERP), кожен з яких призначений для реалізації певних функцій.

1.3. Модуль СПЗ – складова частина СПЗ (ERP- системи), яка має певне функціональне призначення та забезпечує автоматизацію певного бізнес-процесу (підпроєкту).

1.4. Додаткові програмні компоненти – програмне забезпечення, у тому числі бази даних, яке не входить до складу СПЗ, але забезпечує його працездатність та/ або інформаційну та кібербезпеку даних.

1.5. Програмне забезпечення – сукупність СПЗ та Додаткових програмних компонентів.

1.6. Оновлення ПЗ – результат внесення змін до програмного коду чи написання нового програмного коду СПЗ і Додаткових програмних компонентів протягом строку дії Договору. Створення оновлених версій ПЗ здійснюється в зв'язку: зі змінами законодавства, та/або розширенням функціональних можливостей ПЗ, та/або створенням та/або зміною комплектів вихідних форм чи звітів, та/або виправленням виявлених помилок.

1.7. Оновлені версії ПЗ – змінені та доповнені версії ПЗ, які є актуальними на момент оновлення.

1.8. Інтелектуальна власність – сукупність об'єктів права інтелектуальної власності, які постачаються, створюються та використовуються у відповідності з Договором.

1.9. Проєкт – сукупність дій Виконавця і Замовника по впровадженню ERP-системи.

1.10. Підпроєкт – частина Проєкту, реалізація якої передбачає автоматизацію певного бізнес-процесу Замовника через впровадження одного або декількох модулів СПЗ (модулів ERP-системи) та додаткових програмних компонентів.

1.11. Базове програмне забезпечення – частина Програмного забезпечення, склад якої визначений у Таблиці 2 Додатку 1 до Договору.

1.12. Негативний результат тестування базового програмного забезпечення – незадовільний результат хоча б одного сценарію тестування, який отримано під час тестування базового програмного забезпечення разом з Виконавцем.

1.13. Позитивний результат тестування базового програмного забезпечення – виконання всіх сценаріїв тестування.

1.14. Критична помилка – помилка, яка призводить до неможливості використання будь-якої заявленої (у Додатку 5 до Договору) функції ERP-системи (в цілому або в частині). Зокрема (але не виключно) до критичної помилки відносяться: неможливість виконання одного зі сценаріїв тестування; невідповідність ERP-системи вимогам бухгалтерського та податкового обліку України.

1.15. Керівництво користувача ERP-системи – це документ (або цифровий посібник), що містить інструкції, поради та опис функціоналу програмного забезпечення або пристрою, призначений для кінцевих користувачів.

1.16. Керівництво адміністратора ERP-системи — це спеціалізований документ або набір інструкцій, який описує технічні процедури, правила та рекомендації для налаштування, обслуговування і підтримки ERP-системи та IT інфраструктури з боку адміністратора.

1.17. Технічна помилка – помилка, яка не носить принципового характеру, не призводить до неможливості використання відповідної функції ERP- системи (в цілому або в частині) та може бути усунута у стислі строки.

1.18. Опис базового налаштування ERP-системи - опис архітектури та налаштувань функціоналу системи в базовій версії (комплектації) в текстовій/табличній формі або у вигляді концептуальної карти з урахуванням: особливостей об'єкта автоматизації, дій, які будуть виконуватися користувачами за

допомогою засобів системи. В описі має бути зазначено, які складові відповідають за реалізацію кожного з бізнес-процесів..

1.19. Суттєві зауваження до Документації – зауваження, пов’язані з неповнотою Документації та неможливістю її використання за призначенням, або з ризиками виникнення помилок різного рівня та складності зі сторони осіб, для яких вона створена, внаслідок використання Документації.

1.20. Інші терміни, що використовуються в Договорі, визначені в Додатку 5 до Договору - «Функціональні вимоги до системи».

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Виконавець зобов’язується на умовах, що визначені Договором:

2.1.1. поставити Замовнику Програмне забезпечення (ПЗ) в базовій версії,

2.1.2. надати майнові права інтелектуальної власності (ліцензію) на використання ПЗ,

2.1.3. надати послуги з впровадження ERP-системи, доопрацьованої (модифікованої) згідно з функціональними вимогами до її налаштувань,

2.1.4. надати послуги технічної підтримки та доопрацювання ERP-системи за заявками Замовника (надалі разом – «Послуги»), -

а Замовник зобов’язується прийняти ПЗ, майнові права інтелектуальної власності на використання ПЗ (ліцензію), надані Послуги і здійснити їх оплату.

2.2. Предмет договору охоплює:

2.2.1. Постачання Замовнику ПЗ.

Вимоги до ПЗ, інформація щодо вичерпного переліку ПЗ (модулів СПЗ та переліку додаткових програмних компонентів) визначено у Додатку 1 до Договору «Специфікація».

2.2.2. Надання Замовнику ПЗ майнових прав інтелектуальної власності (ліцензії) на використання ПЗ.

Граничну кількість ліцензій, які може замовити та отримати Замовник, визначено у Додатку 1 до Договору «Специфікація».

Обсяг прав на використання ПЗ, які надаються Замовнику, визначено у Додатку 3 до Договору «Ліцензійна угода».

2.2.3. Послуги з впровадження ПЗ (у т.ч. модифікація, налаштування тощо), умови надання та зміст яких визначено у Додатку 5 до Договору «Функціональні вимоги до системи».

2.2.4. Послуги з технічної підтримки ERP-системи, перелік та порядок надання яких визначено у Додатку 6 до Договору «Порядок технічної підтримки».

2.2.5. Послуги з доопрацювання ERP-системи, перелік, обсяг, умови надання яких визначаються Замовником окремо щодо кожного модуля СПЗ в межах кількості людино-годин, передбачених в Додатку 1 до Договору.

2.3. Предмет Договору для цілей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» відносить до коду ДК 021:2015 72260000-5 Послуги, пов’язані з програмним забезпеченням (**Послуги з впровадження системи автоматизації бізнес-процесів типу ERP**).

2.4. Виконавець підписанням Договору підтверджує, що:

2.4.1. ПЗ, разом із правами на його використання, не перебуває під заборотою відчуження, арештом, не є предметом застави та іншим засобом забезпечення виконання зобов’язань перед будь-якими фізичними та/або юридичними особами, державними органами і державою, а також не є предметом будь-якого іншого обтяження чи обмеження, передбаченого законодавством України.

2.4.2. Укладення та виконання Виконавцем Договору не суперечить нормам законодавства України та відповідає його вимогам, не суперечить цілям діяльності Виконавця, його установчим документам чи іншим локальним актам.

2.4.3. Виконавцю належать права інтелектуальної власності на ПЗ в обсязі, необхідному для належного виконання зобов’язань за Договором. На підтвердження зазначеного Виконавець зобов’язаний надати Замовнику завірені копії документів в момент підписання Договору:

2.5. У разі, якщо протягом дії Договору будуть мати місце зміни умов (обставин), передбачених в п. 2.4 Договору, Виконавець зобов’язаний письмово повідомити про це Замовника у строк, що не перевищує 7 календарних днів з дати виникнення таких змін.

2.6. У разі, якщо після укладання Договору законодавством України будуть встановлені вимоги щодо обов’язкової наявності будь-яких дозвільних документів (зокрема, ліцензії тощо), наявність яких необхідна Виконавцю для виконання зобов’язань за Договором, Виконавець зобов’язується до моменту набрання чинності відповідними нормативними актами одержати такі дозвільні документи та повідомити Замовника про наявність у нього таких документів, з наданням належним чином завірених їх копій протягом 30 календарних днів з моменту виникнення у Виконавця обов’язку мати такі документи.

2.7. Закупівля послуг здійснюється з урахуванням вимог особливостей здійснення публічних закупівель

товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості).

3. ЯКІСТЬ

3.1. ПЗ вважається якісним у разі відповідності його вимогам, що містяться у Додатку 5 до Договору («Функціональні вимоги до системи») та Додатку 9 (Функціонал базового програмного забезпечення та сценарій його тестування) до Договору.

3.1.1. Базове програмне забезпечення вважається якісним, якщо під час його тестування, яке проводиться Замовником разом з Виконавцем, отримано позитивний результат по всіх сценаріях тестування, підготовленим Замовником.

3.1.2. Якщо під час тестування базового програмного забезпечення, проведеного Замовником разом з Виконавцем, отримано негативний результат хоча б по одному сценарію тестування, це вказує на критичну помилку та є підставою для розірвання Договору, відповідно до пп. 13.5.1. Договору.

3.2. Послуги з впровадження ERP-системи вважаються якісними, якщо під час їх надання досягнуто результатів:

3.2.1. Кожен з модулів ERP- системи успішно пройшов тестування та своєчасно допущений Замовником до промислової експлуатації.

3.2.2. Всі модулі ERP- системи працюють як самостійно (виконують притаманні їм функції, визначені Додатком 5 до Договору), так і одночасно (здійснюють обмін інформацією без її втрати чи пошкодження під час взаємодії).

3.2.3. В результаті впровадження ERP-системи створено єдиний інформаційний простір Замовника (всього підприємства), що забезпечує інформаційну інтеграцію функціональних підрозділів підприємства, прискорює отримання необхідних даних між ними; надає можливість отримувати повну, оперативну і достовірну інформацію для проведення поглибленого контролю та аналізу і оцінки діяльності підприємства та прийняття оптимальних управлінських рішень; забезпечує користувачам Системи оперативний доступ до потрібної інформації в єдиній Системі, згідно вимог, визначених Договором.

3.2.4. Послуги з впровадження ПЗ надано своєчасно у строки, визначені Додатком 2 до Договору, та відповідно до умов, визначених у Додатку 5 до Договору.

3.2.5. Технічна підтримка (у т.ч. інформаційно-консультаційні послуги та послуги з оновлення ПЗ) вважається якісною, якщо вона надається у відповідності до Додатку 6 до Договору.

3.2.6. Послуги з доопрацювання вважаються якісними, якщо вони надаються вчасно і у повному обсязі, згідно із відповідними заявками Замовника.

3.3. За результатом надання Послуг Виконавець надає Замовнику документацію та інформаційно-консультаційні матеріали в електронній формі у форматі «pdf» та/або іншому форматі по узгодженню з Замовником:

3.3.1. Опис базового налаштування ERP –системи, надається Замовнику не пізніше дати поставки ПЗ.

3.3.2. Керівництва адміністратора та користувачів в базовій версії ERP-системи, надаються Замовнику не пізніше дати поставки ПЗ.

3.3.3. Керівництва адміністратора та користувачів впровадженої версії ERP-системи Замовника (доопрацьованої версії ПЗ) надаються Виконавцем щодо всіх робочих місць (ролей/функцій).

Документація надається Виконавцем Замовнику або записаною на флеш-накопичувачі, або у формі посилання на ресурс в мережі Інтернет, за яким її розміщено, не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту закінчення етапу «Дослідна експлуатація» по кожному підпроекту кожної черги, згідно Додатку 1 до Договору (з урахуванням положень, передбачених Додатком 6 до Договору).

3.3.4. Інша документація, вимоги до якої викладені в Додатку 4 «Документація» до Договору.

Вартість послуг з розробки зазначеної документації та інформаційно-консультаційних матеріалів входить до вартості ПЗ та Послуг з впровадження ПЗ, а в частині її створення і оновлення після впровадження ERP-системи – до вартості послуг технічної підтримки..

3.4. У разі відсутності зауважень до документації та інформаційно-консультаційних матеріалів, що передбачені в п.3.3 Договору, на підтвердження їх передачі Сторонами складається технічний Акт приймання-передачі документації та інформаційно-консультаційних матеріалів.

У разі наявності зауважень до документації та інформаційно-консультаційних матеріалів, що передбачені в п.3.3 Договору, Замовник має право відмовитися від підписання технічного Акту приймання-передачі, передбаченого цим пунктом Договору, та протягом 10 робочих днів з моменту їх отримання надає мотивовані зауваження.

Виконавець у такий же строк з дати надання Замовником зауважень має надати виправлену редакцію документації та інформаційно-консультаційних матеріалів.

У разі, якщо Виконавець не усунув та/або відмовився від усунення зауважень Замовника, Замовник має право ініціювати розірвання Договору відповідно до розділу 13 Договору. В цьому випадку Замовник має право повернути отримані ПЗ та ліцензії, а Виконавець зобов'язаний повернути отримані кошти за таке ПЗ та ліцензії.

3.5. При поставці оновлених версій ПЗ, якщо оновлена версія містить новий функціонал, Виконавець зобов'язаний оновити документацію до ПЗ та надати Замовнику разом з оновленими версіями ПЗ оновлену документацію.

3.6. Документація, передбачена цим розділом Договору, складається Виконавцем українською мовою та надається Замовнику згідно з вимогами Договору, зокрема Додатку 4 до Договору.

4. ЦІНА ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Ціна Договору визначається в Додатку 1 до Договору та включає вартість ПЗ, ліцензій та Послуг, що передбачені в розділі 1 Договору.

4.2. Оплата за Договором здійснюється на підставі рахунків на оплату, наданих Виконавцем не пізніше ніж за 5 робочих днів до кінцевого строку оплати, у порядку:

4.2.1. Оплата ПЗ та ліцензій здійснюється Замовником у розмірі 100% їх вартості протягом 30 календарних днів з дати їх поставки згідно з підписаним Сторонами Актом приймання-передачі програмного забезпечення/ліцензій.

4.2.2. Оплата послуг з впровадження ПЗ здійснюється щодо кожного підпроекту окремо у порядку:

4.2.2.1. 30% вартості, визначеної у Додатку 1 до Договору, - протягом 30 календарних днів з дати підписання Сторонами технічного Акту про готовність Системи ERP до дослідно - промислової експлуатації.

4.2.2.2. 70% вартості, визначеної у Додатку 1 до Договору, - протягом 30 календарних днів після підписання Сторонами технічного акту (протоколу) завершення відповідного підпроекту (передачі у промислову експлуатацію) і Акту приймання-передачі наданих послуг відповідного підпроекту.

4.2.3. Оплата послуг з технічної підтримки ERP-системи здійснюється кожного місяця надання послуг з технічної підтримки ERP, - протягом 30 календарних днів з дати закінчення звітного місяця.

4.2.4. Оплата послуг з доопрацювання ERP-системи в обсязі, що замовлений Замовником та узгоджений Сторонами, здійснюється протягом 30 календарних днів з дати підписання відповідного Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.3. Якщо у строки, встановлені п. 4.2.1 - 4.2.4 для проведення розрахунків, Виконавець не здійснить реєстрацію всіх податкових накладних за податковими зобов'язаннями, що виникають згідно з нормами Податкового кодексу України, або зареєструє податкову накладну, складену з порушенням діючого порядку її заповнення, оплата за поставлене ПЗ, Ліцензії або надані Послуги здійснюється Замовником на умовах, визначених Договором, у розмірі 80 % від вартості ПЗ, ліцензій або Послуг, визначеної за відповідним Актом приймання-передачі ПЗ, Ліцензій або наданих послуг.

Оплата залишкової суми у розмірі 20 % від вартості ПЗ, Ліцензій або Послуг, здійснюється протягом 10 календарних днів від дати реєстрації Виконавцем усіх належним чином складених податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних відповідно до Податкового кодексу України.

Умова щодо реєстрації податкової накладної не застосовується, якщо Виконавець не є платником ПДВ або має інші підстави, визначені Податковим кодексом України, що звільняють його від обов'язку реєстрації податкових накладних за операціями постачання ПЗ, Ліцензій чи надання Послуг.

4.4. Моментом здійснення оплати вважається дата виконання обслуговуючим банком Замовника його платіжної інструкції щодо перерахування відповідної суми на користь Виконавця, що підтверджується відповідною позначкою банку.

4.5. Оплата здійснюється:

4.5.1. В національній валюті України, у безготівковій формі, із застосуванням платіжних інструкцій (якщо Виконавець є резидентом України).

4.5.2. В валюті Договору, визначеній в Специфікації (якщо Виконавець – нерезидент).

4.6. Вартість Послуг та ціна Договору можуть бути змінені протягом строку дії Договору у випадках, передбачених законодавством України, в тому числі у сфері публічних закупівель, зокрема у разі:

4.6.1. Зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

4.6.2. Погодження зміни ціни в Договорі в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості послуг).

4.6.3. Зміни ціни в Договорі у зв'язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв'язку із зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування.

4.7. Вартість ПЗ, ліцензій, які визначені в Специфікації, є базовою і визначена за офіційним курсом НБУ

гривні до одного долара США або Євро на дату кінцевого строку подання тендерних пропозицій _____. 2025, який становить _____ грн.

У випадку збільшення/зменшення курсу долара США або Євро до гривні України на дату складання Виконавцем відповідного Акту приймання-передачі більш ніж на +/-5%, остаточна ціна за одиницю, за якою відбувається постачання ПЗ в базовій версії (комплектації), ліцензій, визначається за наступною формулою:

$$Ц_{нов} = 0,9 * Ц_{баз} * (К_{пот.} \div К_{баз}) + 0,1 * Ц_{баз},$$

де:

- $Ц_{нов}$ – нова ціна ПЗ в базовій комплектації чи ліцензій без ПДВ,
- $Ц_{баз}$ – базова ціна ПЗ в базовій комплектації, ліцензій, вказана в Додатку 1 до Договору, без ПДВ,
- $К_{баз}$ – офіційний курс НБУ гривні до долара США або Євро, зафіксований у п. 4.7 Договору,
- $К_{пот.}$ – офіційний курс НБУ гривні до долара США або Євро на дату складання Акту приймання-передачі програмного забезпечення/ліцензій.

У зв'язку зі зміною курсу іноземної валюти остаточна вартість ПЗ, ліцензій узгоджуються Сторонами шляхом підписання відповідного Акту приймання-передачі без укладання додаткової угоди до Договору.

4.8. Внесення змін до Договору згідно з п. 4.7. Договору в частині зміни ціни здійснюється в письмовій формі шляхом погодження та підписання Сторонами відповідного Акту приймання-передачі.

Датою внесення змін до Договору в частині зміни ціни за ПЗ, ліцензій (невиключних прав) відповідно до п. 4.7 Договору є дата підписання Сторонами відповідного Акту приймання-передачі.

У випадку підписання Акту приймання-передачі Сторонами в різний час (різні дні) датою підписання документа є дата підпису Сторони, яка підписала Акт приймання-передачі останньою.

Відповідний Акт приймання-передачі має містити інформацію про порядок розрахунку ціни ПЗ в базовій версії (комплектації), ліцензії згідно формули, зазначеної у п. 4.7 Договору, а також визначати остаточну (змінену) ціну Договору, якщо така змінюється.

4.9. Ціна послуг з впровадження ПЗ, послуг технічної підтримки в частині оновлення ПЗ та інформаційно-консультаційних послуг, послуг з доопрацювання ПЗ на підставі окремих Заявок Замовника визначена Специфікацією та може бути змінена за згодою Сторін кожні 6 місяців календарного року, починаючи з 01.01.2026, шляхом укладання додаткової угоди у разі зміни показника індексу споживчих цін за попередні 6 місяців календарного року.

Показник індексу споживчих цін за попередні шість місяців календарного року підтверджується інформацією, яка розміщена у вільному доступі на офіційному веб-сайті Держстату України (www.ukrstat.gov.ua) в розділі «Статистична інформація» / «Економічна статистика» / «Ціни» / «Індекси споживчих цін (інфляція)».

Ціна за одиницю відповідної послуги в такому разі розраховується за формулою:

$$\text{Ціна нова} = \text{Ціна попереднього періоду календарного року, визначена Договором} \times \text{індекс споживчих цін за попередні 6 місяців календарного року.}$$

4.10. У разі, якщо Виконавець є нерезидентом та, якщо міжнародним договором України про уникнення подвійного оподаткування, укладеним з країною, резидентом якої є Виконавець, оплату за постачання ПЗ та/або оновлень ПЗ та/або інших товарів, послуг, передбачених Договором, визначено як роялті та/або інший вид доходу, що підлягає оподаткуванню згідно з Податковим кодексом України, утримання податку з такого доходу здійснюється за рахунок його (доходу) виплати на користь Виконавця.

4.11. У випадку, якщо Виконавець є нерезидентом:

4.11.1. Умови п. 4.7 – 4.9 Договору не застосовуються.

4.11.2. Виконавець зобов'язаний до дати першого платежу, що припадає на поточний календарний рік дії Договору, надати Замовнику оригінал належним чином легалізованої довідки, виданої уповноваженим органом своєї країни (або її нотаріально засвідчену копію), яка підтверджує, що нерезидент є резидентом країни, з якою укладено міжнародний договір України, а також інших документів, якщо це передбачено міжнародним договором України.

Норми міжнародного договору України з країною, резидентом якої є Виконавець, які передбачають що дохід, який виплачується Виконавцю за Договором, може не оподатковуватись у джерела виплати або оподатковуватись за ставкою нижче, ніж встановлена Податковим кодексом України, застосовуються за умови, що Виконавець надав до дати виплати зазначену довідку (або її нотаріально завірнену копію), а також інші документи, якщо це передбачено міжнародним договором України.

Довідка надається один раз на календарний рік.

4.12. У разі, якщо Виконавець є платником ПДВ:

4.12.1. Виконавець зобов'язаний зареєструвати з дотриманням строків та вимог, визначених

законодавством України (зокрема, з застосуванням відображеного в установленому порядку цифрового підпису уповноваженої Виконавцем особи та спеціалізованого програмного забезпечення, що використовується для реєстрації податкових накладних), в Єдиному реєстрі податкових накладних податкові накладні на всю суму податкових зобов'язань з ПДВ, що виникли у Виконавця; розрахунок коригування до податкової накладної на всю суму збільшення компенсації вартості товару (робіт, послуг) або виправлення помилок за Договором;

4.12.2. Виконавець зобов'язаний протягом 7 календарних днів з моменту зменшення суми компенсації вартості товару (робіт, послуг) за Договором скласти та надіслати Замовнику розрахунок коригування до податкової накладної на всю суму зазначеного зменшення компенсації вартості;

4.12.3. під час оформлення первинних документів, пов'язаних з виконанням Договору, відображати в них коди Державного класифікатора продукції та послуг (для послуг) та коди згідно УКТ ЗЕД (для товарів) згідно з Договором, визначені з дотриманням вимог законодавства;

4.12.4. у разі зупинки реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних, складених Виконавцем, Замовником призупиняється сплата зобов'язань по Договору у частині суми ПДВ по зупиненим податковим накладним/розрахункам коригування до моменту їх розблокування;

4.12.5. у разі, якщо внаслідок порушення Виконавцем встановлених законодавством вимог до форми, порядку заповнення, подання та/або реєстрації податкової накладної, або розрахунку коригування до податкової накладної, термінів для розблокування податкової накладної, або розрахунку коригування до податкової накладної або первинних документів, пов'язаних з виконанням Договору, Замовник втрапить право на включення до податкового кредиту суми податку на додану вартість, зазначеної в податковій накладній, або розрахунку коригування до податкової накладної, Виконавець зобов'язаний відшкодувати Замовнику збитки, завдані таким порушенням, протягом 10 календарних днів з моменту направлення Замовником вимоги про відшкодування збитків;

4.12.6. у разі, якщо на підставі документів, оформлених за результатами перевірки, проведеної уповноваженими державними органами (далі - Документи за результатами перевірки), будуть виявлені порушення Виконавцем встановлених законодавством вимог, що підлягають виконанню платниками податків, у зв'язку з якими для Замовника настануть негативні фінансові наслідки, виражені у втраті права на включення до податкового кредиту певних сум податку на додану вартість, у штрафних санкціях, що підлягають застосуванню до Замовника, або в іншій формі, умови виконання грошових зобов'язань Замовника перед Виконавцем, визначені Договором, вважатимуться зміненими з дати оформлення Документів за результатами перевірки в такий спосіб:

- грошові зобов'язання в сумі, що відповідає величині негативних фінансових наслідків, які настали для Замовника, підлягають виконанню протягом 20 календарних днів з моменту закінчення оскарження Документів за результатами перевірки (далі – Момент закінчення оскарження), якщо інший строк виконання грошових зобов'язань не визначений Договором;

- на період з моменту настання негативних обставин і до Моменту закінчення оскарження Замовником останній не несе відповідальності у вигляді неустойки, а також інших санкцій/компенсацій, пов'язаних з порушенням строків виконання грошових зобов'язань, у сумі, яка відповідає величині негативних фінансових наслідків, що настали для Замовника.

Моментом закінчення оскарження є дата отримання Замовником:

- рішення про скасування в повному обсязі Документів за результатами перевірки, прийнятого державним органом, яким було оформлено Документи за результатами перевірки, або іншим уповноваженим державним органом; або

- судового рішення, що набрало законної сили, про скасування Документів за результатами перевірки, за умови, що це судове рішення не скасоване судом відповідної інстанції та/або не оскаржується сторонами спору, в межах якого було винесено судове рішення (у разі оскарження судового рішення про скасування Документів за результатами перевірки Момент закінчення оскарження вважається таким, що не настав, до одержання Замовником судового рішення, яке набрало законної сили, про скасування Документів за результатами перевірки за результатами оскарження).

Замовник зобов'язується письмово повідомити Виконавця про настання Моменту закінчення оскарження протягом 10 календарних днів з моменту отримання документів, з якими пов'язане його настання;

4.12.7. Виконавець зобов'язаний відшкодувати Замовнику збитки, завдані у разі втрати права на включення до податкового кредиту певних сум податку на додану вартість за результатами перевірки, проведеної уповноваженими державними органами, протягом 10 календарних днів з моменту направлення Замовником вимоги щодо відшкодування збитків.

5. ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ ПЗ, ЛІЦЕНЗІЙ ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ

- 5.1.** Місце поставки ПЗ, ліцензій на використання ПЗ та надання Послуг: м. Київ, вул. Болсуновська, 6.
- 5.2.** Протягом 10 робочих днів з дати укладання Договору Виконавець розробляє та надає Замовнику на погодження Статут проєкту.
Вимоги до Статуту визначено в Додатку 4 до Договору «Документація».
Статут проєкту є невід'ємною частиною Договору з моменту його підписання Сторонами.
- 5.3.** Впровадження ERP-системи здійснюється Виконавцем в порядку та строки, що визначені в Додатку 2 до Договору «Календарний план» (надалі – «План»).
- 5.4.** В межах строків, визначених Планом, для кожного підпроєкту впровадження ERP-системи Сторонами погоджується детальний план-графік його реалізації.
Детальний план-графік складається Виконавцем окремо для кожного підпроєкта, передбаченого Додатком 1 до Договору, за етапами його впровадження та включає перелік завдань, строки (терміни) їх виконання, виконавців, перелік результатів та документів. Строки та порядок погодження детальних план-графіків впровадження ERP-системи визначаються Статутом проєкту.
- 5.5.** Поставка ПЗ в базовій версії (комплектації) здійснюється Виконавцем згідно з порядком, узгодженим Сторонами в Статуті проєкту, протягом загального строку поставки, визначеного Планом.
- 5.6.** Разом з поставкою ПЗ Виконавець згідно з умовами, визначеними Статутом:
- 5.6.1.** Надає Замовнику постійний доступ до програмного забезпечення з розширеними правами у кількості - не менш ніж 10 користувачам Замовника, що передбачає повний функціонал, включаючи (але не обмежуючись): адміністрування системи, налаштування користувацьких параметрів, управління ролями та правами доступу користувачів, функції налаштування, перегляд та експорт/імпорт усіх наявних даних, а також внесення змін до конфігураційних модулів ПЗ, можливість виконання інтеграції/взаємодії з іншими ІТ-системами
- 5.6.2.** Надає документацію, наведену в п.3.3.1, 3.3.2. Договору.
- 5.7.** Приймання-передача ПЗ здійснюється уповноваженими представниками Сторін з оформленням відповідного технічного протоколу.
Протокол, який підтверджує приймання Замовником ПЗ та необхідної кількості ліцензій без зауважень, є підставою для складання Виконавцем Акту приймання-передачі ПЗ.
- 5.8.** Виконавець зобов'язаний встановити на технічних засобах Замовника та налаштувати базове програмне забезпечення згідно з переліком, визначеним у Додатку 1 до Договору, та з дотриманням вимог Статуту проєкту і повідомити Замовника про готовність до тестування базового програмного забезпечення. На вибір Замовника базова версія ERP-системи може бути встановлене на технічних засобах Виконавця з послідовним перенесенням на технічні засоби Замовника.
- 5.9.** Тестування базового програмного забезпечення проводиться Замовником спільно з Виконавцем згідно з порядком, викладеним у Статуті, за сценарієм тестування, наведеним у Додатку 9.
- 5.10.** За результатами тестування Сторони підписують Протокол тестування базового програмного забезпечення, в якому фіксується позитивний чи негативний результат тестування, з дотриманням порядку, встановленого у Статуті проєкту.
- 5.10.1.** У разі встановлення позитивного результату тестування базового програмного забезпечення, Протокол, який підтверджує приймання Замовником ПЗ та необхідної кількості ліцензій без зауважень, є підставою для складання Виконавцем Акту приймання-передачі ПЗ та ліцензій.
- 5.10.2.** У разі встановлення негативного результату тестування базового програмного забезпечення Замовник має право вимагати доопрацювання ПЗ і виправлення недоліків або розірвати Договір у порядку, встановленому Договором.
- 5.11.** Поставлення майнових прав інтелектуальної власності на використання ПЗ (ліцензій) здійснюється за заявкою Замовника в електронній формі в порядку, визначеному Статутом.
Факт поставки ліцензій підтверджується шляхом підписання Сторонами відповідного Акту приймання-передачі за формою, визначеною у Додатку 7 до Договору.
- 5.12.** Акт приймання-передачі ПЗ складається Виконавцем станом на дату поставки та передається на підпис Замовнику протягом 5 робочих днів з дати складання. Замовник протягом 5 робочих днів з дати отримання зобов'язаний підписати Акт приймання-передачі та повернути один його примірник Виконавцю або надати письмову мотивовану відмову від підписання.
- 5.13.** Факт надання Послуг, передбачених в підпунктах 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 Договору, підтверджується шляхом підписання Сторонами Актів приймання-передачі наданих послуг у двох примірниках.
- 5.13.1.** Для послуг, передбачених в підпунктах 2.2.3 та 2.2.5 Договору, Акт складається Виконавцем станом на дату завершення надання послуг та передається на підпис Замовнику протягом 5 робочих днів з дати складання.
- 5.13.2.** Для послуг, передбачених в підпункті 2.2.4 Договору, Акт складається Виконавцем станом на останній календарний день звітного місяця та передається на підпис Замовнику до 5 числа місяця, наступного за звітним. Замовник протягом 5 робочих днів з дати отримання зобов'язаний підписати

відповідний Акт приймання-передачі наданих послуг та повернути один його примірник Виконавцю або надати письмову мотивовану відмову від підписання.

5.14. Виконавець може складати один Акт приймання-передачі ліцензій / наданих послуг доопрацювання ПЗ за окремими заявками за місяць, до якого включати обсяг та вартість всіх заявок, виконання яких завершено в такому календарному місяці.

5.15. Технічна підтримка ERP-системи розпочинається після приймання в промислову експлуатацію першого з підпроектів першої черги Проекту та здійснюється протягом всього строку дії Договору.

5.15.1. Зміст та порядок надання послуг з технічної підтримки ERP-системи визначено у Додатку 6 до Договору «Порядок технічної підтримки».

5.15.2. Результатом надання послуг з технічної підтримки ПЗ в частині послуг з оновлення ПЗ є постачання Замовнику оновлених версій ПЗ відповідно до Договору та передача відповідної документації (змін до документації) згідно з пунктом 3.5 Договору.

5.15.3. Постачання оновлених версій ПЗ підтверджується технічними актами (протоколами).

5.15.4. Звітним періодом для послуг технічної підтримки є календарний місяць.

5.16. Послуги з доопрацювання ERP-системи за окремими заявками надаються Виконавцем щодо тих модулів ERP-системи, які визначені у відповідних заявках Замовником.

5.16.1. Перелік та обсяг послуг з доопрацювання відповідного модуля визначаються Замовником в заявках, що надсилаються Виконавцю.

Розрахунок вартості послуг з доопрацювання здійснюється виходячи із вартості людино-годин, яка визначена у Додатку 1 до Договору.

Обсяг людино-годин, необхідний для виконання відповідного доопрацювання, визначається Виконавцем за погодженням з Замовником на підставі відповідних заявок Замовника та залежить від складності доопрацювань.

За результатами виконання кожної заявки на доопрацювання Сторонами підписується технічний акт (протокол) приймання оновлень ПЗ та на його підставі складається Акт приймання-передачі наданих послуг.

Загальна вартість послуг з доопрацювання не може перевищувати суму, зазначену у Додатку 1 до Договору.

5.17. Акт приймання-передачі ПЗ / ліцензій та/або наданих послуг за Договором складається Виконавцем за формою, наведеною в Додатку 7 до Договору (далі – Акт). Підписаний Сторонами Акт приймання-передачі програмного забезпечення/ліцензій та/або наданих послуг є підставою для здійснення розрахунків за Договором.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язується:

6.1.1. Надавати Виконавцю для опрацювання інформацію, необхідну для виконання зобов'язань за Договором.

6.1.2. У випадку необхідності, за запитом Виконавця, забезпечити працівників Виконавця належним доступом до працівників Замовника та даних, прийнятним робочим приміщенням із доступом до мережі Інтернет; засобами зв'язку, адміністративною підтримкою, безпечними робочими умовами.

6.1.3. Приймати належним чином надані послуги.

6.1.4. Здійснювати оплату належним чином наданих і прийнятих послуг відповідно до умов Договору.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. На одержання якісних, у визначений строк послуг та результатів наданих послуг, обумовлених Договором.

6.2.2. На своєчасне попередження від Виконавця про існування обставин, які перешкоджають або виключають можливість надання послуг відповідно до умов Договору, а також про загрози правам та законним інтересам Замовника, виявлені в ході надання послуг (операційного, технічного, інформаційного характеру тощо).

6.2.3. Контролювати хід надання послуг, при цьому не втручаючись у господарську діяльність Виконавця.

6.2.4. Запитувати та отримувати від Виконавця інформацію (з наданням підтверджуючих документів (за наявності)) щодо ходу виконання Договору та надання послуг.

6.2.5. Зменшувати обсяг закупівлі послуг (згідно з підпунктом 1 пункту 19 Особливостей) та, відповідно, ціну Договору залежно від зазначеного зменшення обсягу закупівлі послуг.

6.2.6. У цьому випадку Замовник зобов'язаний письмово повідомити Виконавця про зменшення обсягу закупівлі послуг та, відповідно, ціни Договору залежно від зазначеного зменшення обсягу закупівлі послуг (одностороння відмова).

6.2.7. Зміна Договору в частині обсягу послуг вважається чинною з дати, зазначеної в повідомленні Замовника, але в будь-якому разі не раніше спливу 5 робочих днів з моменту надсилання повідомлення.

6.2.8. Повернути Акт приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без здійснення оплати у разі неналежного його оформлення.

6.2.9. Відмовитись від приймання послуг, якщо вони не відповідають умовам Договору і вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань за Договором.

6.2.10. Розірвати Договір в односторонньому порядку у випадках, визначених в Договорі та/або законодавстві України.

6.3. Виконавець зобов'язується:

6.3.1. Поставити ПЗ, ліцензії до нього, надавати послуги, передбачені Договором, у строки та в обсязі, що визначені Договором, та забезпечити надання послуг, якість яких відповідає Договору.

6.3.2. Під час надання послуг діяти згідно з вимогами Замовника та своїми професійними знаннями і досвідом у наданні таких послуг.

6.3.3. Своєчасно попереджати Замовника про існування обставин, які перешкоджають або виключають можливість надання послуг відповідно до умов Договору, а також про загрози правам та законним інтересам Замовника, виявлені в ході надання послуг (операційного, технічного, інформаційного характеру тощо).

6.3.4. Складати та підписувати Акт приймання-передачі наданих послуг відповідно до вимог Договору.

6.3.5. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої від Замовника у зв'язку з наданням послуг згідно з Договором.

6.3.6. До виконання Договору залучити фахівців (персонал) виключно належного для виконання Договору рівня та в достатній кількості, та/або субпідрядників за згодою Замовника, залишаючись при цьому відповідальним перед Замовником у повному обсязі за якість, строки та повноту наданих послуг.

6.3.7. Надавати роз'яснення (консультації) фахівцям Замовника з питань належного інтегрування (впровадження) результатів наданих послуг.

6.3.8. Своїми силами та за власний рахунок усувати недоліки та прорахунки, які виникли з вини Виконавця.

6.3.9. Забезпечити збереження даних Замовника, що обліковуються (обробляються, систематизуються тощо) в системі ERP та/або за допомогою системи ERP, в тому числі від доступу третіх осіб, за винятком випадків погодження такого доступу Замовником або в інших випадках, визначених законодавством України.

6.3.10. Передавати Замовнику за його запитом всю розміщену ним в Системі ERP та/або за допомогою Системи ERP інформацію в порядку та у спосіб, що забезпечить схоронність, структуру та зчитуваність даних, в тому числі з метою створення архівних копій баз даних. Передача інформації в такому випадку має здійснюватися протягом 3 робочих днів, якщо інший строк не погоджено Сторонами, та у спосіб (електронний носій, використання хмарного сховища), повідомлений Замовником.

6.3.11. У разі припинення дії Договору (сплив строку дії або розірвання Договору) протягом 4 робочих днів передати інформацію, яка належить Замовнику і обліковується (обробляється, систематизується тощо) в Системі ERP та/або за допомогою Системи ERP, в порядку, що забезпечить схоронність, структуру та зчитуваність даних, у спосіб (електронний носій, використання хмарного сховища), повідомлений Замовником.

6.3.12. Після передачі Виконавцем та отримання Замовником належним чином інформації (даних), яка належить Замовнику і обліковується (обробляється, систематизується тощо) в системі ERP та/або за допомогою системи ERP, у разі припинення дії Договору, за умови підтвердження (в письмовому вигляді та/або електронним листом) Замовником схоронності, структурованості та зчитуваності таких даних, Виконавець зобов'язаний видалити з власних носіїв та електронних ресурсів всю інформацію Замовника.

6.3.13. Повідомляти Замовника про запити третіх осіб щодо доступу (отримання) конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Замовника протягом 24 годин з дати отримання такого запиту.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Отримати від Замовника оплату за належним чином поставлене і прийняте ПЗ, надані послуги відповідно до умов Договору.

6.4.2. Отримувати від Замовника для опрацювання всю необхідну інформацію, яка стосується надання послуг за Договором.

6.4.3. Залучати до надання послуг третіх осіб. При цьому Виконавець несе відповідальність за надання послуг такими третіми особами та сплачує їх послуги за власний рахунок.

6.4.4. На внесення пропозицій щодо порядку (послідовності) надання послуг під час їх надання.

7. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ГАРАНТІЙНИЙ СТРОК

7.1. Виконавець гарантує якість ERP-системи. Гарантійний строк на ERP-систему (зокрема, на ПЗ) складає весь період часу від запуску відповідного модуля ERP-системи до закінчення надання послуг з

технічної підтримки ERP-системи.

7.2. Якщо протягом гарантійного строку будуть виявлені недоліки у ERP-системі (зокрема, помилки, некоректність роботи, невідповідність функціоналу Системи Договору), Виконавець зобов'язується за свій рахунок усунути всі виявлені недоліки (зауваження/помилки) шляхом доопрацювання (зміни налаштувань) ERP-системи згідно зі зверненням Замовника.

7.3. В залежності від пріоритету зауваження/помилки, час виправлення не повинен перевищувати 24 години для критичних помилок та 5 робочих днів для некритичних помилок (таких, що не впливають на швидкість виконання бізнес-процесів).

Термін виправлення не критичних помилок може бути продовжено до 10 робочих днів за узгодженням з Замовником.

7.4. Під критичними маються на увазі зауваження/помилки, що впливають на: можливість здійснювати та опрацьовувати платежі з дебіторами та кредиторами; розраховувати і виплачувати заробітну плату; розраховувати та сплачувати податки; здійснювати інтеграцію з іншими системами, що можуть зупинити виконання щоденних операцій з клієнтами Замовника, та інші операції, невиконання яких може призвести до застосування до Замовника штрафних санкцій (у формі пені, штрафів) та інших претензій щодо відшкодування понесених витрат третіх осіб.

7.5. Якщо помилка виникла не з вини Виконавця, то строк вирішення погоджується Сторонами окремо.

2.9. Порядок взаємодії Сторін під час гарантійного строку, порядок оновлення ПЗ в межах гарантійного строку визначається Статутом.

7.6. У разі, якщо протягом гарантійного строку між Виконавцем та Замовником виникатимуть спірні питання щодо встановлення недоліків (дефектів) ERP- системи або її не придатності для використання за своїм призначенням, Замовник має право звернутися до Торгово-промислової палати України або у будь-яку іншу незалежну компетентну (експертну) організацію для встановлення зазначених фактів. Висновок такої організації є безперечним доказом для Сторін.

7.7. У разі встановлення у висновку залученої організації факту невідповідної якості ERP-системи вимогам, викладеним у Договорі, та за умови відсутності вини Замовника у виявлених недоліках, Виконавець зобов'язаний відшкодувати Замовнику витрати, понесені ним у зв'язку із отриманням такого висновку (дослідження, експертизи тощо), в порядку та строки, зазначені у відповідній вимозі Замовника.

7.8. За неналежне виконання гарантійних зобов'язань Виконавець несе відповідальність, передбачену Договором.

8. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

8.1. Виконавець гарантує, що:

8.1.1. У ПЗ не встановлено будь-яких додаткових компонентів, які потенційно можуть призвести до витоку будь-якої інформації, що належить Замовнику.

8.1.2. Під час виконання Виконавцем своїх зобов'язань за Договором ПЗ не може бути використана потенційними зловмисниками як інфраструктура для розповсюдження шкідливого програмного забезпечення та/або з метою компрометації усієї мережі.

8.2. В момент підписання Договору Виконавець надає чинний експертний висновок, зареєстрований в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, який засвідчує, що ПЗ має рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог нормативних документів системи технічного захисту інформації (далі - НД ТЗІ).

9. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

9.1. Інтелектуальна власність, яка постачається, створюється та використовується за Договором:

9.1.1. Виключні майнові права інтелектуальної власності на ПЗ (у т.ч. оновлені версії ПЗ) належать Виконавцю та/або Правоволодільцю. Умови використання ПЗ та порядок уточнення умов використання, визначені в Додатку 3 до Договору.

9.1.2. Виключні майнові права інтелектуальної власності на Опис базового налаштування ERP-системи та Керівництво адміністратора та користувачів в базовій версії ERP-системи належать Виконавцю та/або Правоволодільцю. Невиключні майнові права інтелектуальної власності на ці об'єкти вважаються переданими Замовнику в момент складання Сторонами Акту приймання-передачі документації та інформаційно-консультаційних матеріалів. Обсяг прав, який передається щодо об'єктів, зазначених у цьому пункті Договору, визначається у Додатку 3 до Договору.

9.1.3. Інші об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема, але не виключно: Опис, Керівництва адміністратора та користувачів впровадженої версії ERP-системи Замовника (доопрацьованої версії ПЗ) в електронній формі та відео-інструкції користувачів, які створюються / розробляються Виконавцем та передаються Замовнику на підставі Договору, вважаються Сторонами об'єктами права інтелектуальної власності, які створені за замовленням Замовника. Виключні майнові права інтелектуальної власності

на ці об'єкти, відповідно до ст. 430 Цивільного кодексу України, належать Замовнику і вважаються отриманими ним в повному обсязі в момент передачі цих об'єктів Замовнику.

10. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

10.1. Сторони зобов'язуються зберігати в таємниці конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом, що належить кожній зі Сторін.

10.2. До конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом відносяться відомості, які не є загальнодоступними та відносно яких Сторонами здійснюються певні дії щодо охорони (зокрема, але не виключно, інформація, яка стала відомою Сторонам у зв'язку з виконанням зобов'язань за Договором: наповнення баз даних (незалежно від їх структури та змісту); організаційна структура підприємства; податкова документація; кадрова документація; інформація про технології та ноу-хау; інформація про ще не захищені та/або не подані на реєстрацію об'єкти права інтелектуальної власності; плани розвитку підприємств, тощо).

10.3. Сторони зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію повністю або частково будь-яким чином третім особам без письмової згоди на те іншої Сторони, за винятком надання інформації на запит уповноважених державних органів у випадках і в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

10.4. Інформація щодо Договору, зокрема (але не винятково), умов Договору і додатків до нього, яка має бути оприлюднена відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», не вважається конфіденційною інформацією та інформацією з обмеженим доступом.

10.5. У разі повідомлення однією Стороною іншій Стороні конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом Сторона, що отримує зазначену інформацію, не розголошуватиме, не передаватиме і не робитиме таку інформацію доступною для третіх осіб, крім випадків, коли така інформація повинна бути розголошена з метою виконання Договору.

При цьому Сторона до розголошення відповідної інформації повинна отримати письмову згоду на це іншої Сторони, а також отримати від відповідної третьої особи згоду, яка засвідчуватиме визнання цією особою обов'язку дотримуватися умов Договору щодо конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, та не використовуватиме безпосередньо, опосередковано або за домовленістю з певною особою конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом з будь-якою іншою метою, ніж встановлено умовами цього Договору.

10.6. Кожна зі Сторін вживатиме всіх необхідних заходів для захисту конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, отриманої від іншої Сторони. Ці заходи не повинні перевищувати заходи, які Сторона, що отримує інформацію, вживає для захисту власної конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом.

10.7. Конфіденційна інформація та/або інформація з обмеженим доступом однієї зі Сторін може передаватися працівникам іншої Сторони лише у обсязі, необхідному для виконання ними своїх функціональних обов'язків або зобов'язань такої Сторони за Договором, і до надання такої інформації Сторона, що отримує інформацію повідомляє усіх працівників про те, кому така інформація призначається, що ця інформація отримана на умовах конфіденційності (обмеження доступу), і що відповідні працівники зобов'язані дотримуватися вказаних умов щодо такої інформації.

10.8. На письмову вимогу Сторони, що надає інформацію, вся конфіденційна інформація та інформація з обмеженим доступом (включаючи, без обмежень, всі копії з документів, що містять конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом, паролі для доступу користувачів) такої Сторони, надана іншій Стороні, повинна бути повернена або знищена нею протягом 10 календарних днів з моменту отримання такої письмової вимоги або з моменту припинення дії Договору.

10.9. Протягом вищевказаного строку Сторона, що повертає зазначену інформацію, надає іншій Стороні письмове повідомлення, яке засвідчує повернення такою Стороною іншій Стороні або знищення усіх документів, їх копій (у тому числі їх найменування), що містять конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом іншої Сторони.

10.10. Вказана вище вимога про нерозголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом поширюється на всіх співробітників Сторін і залучених ними третіх осіб, залучених до виконання Договору та/або тих, які мають доступ до Договору і пов'язаних з ним документів.

10.11. Вимога про нерозголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом дійсна протягом всього строку дії Договору, а також протягом 3 наступних років з моменту його припинення.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, відповідно до законодавства України та/або Договору.

11.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з

порушенням умов, визначених Договором.

11.3. У разі порушення строків оплати, передбачених Договором, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період прострочення, від суми заборгованості за кожний день прострочення, якщо таке прострочення не зумовлено діями або бездіяльністю Виконавця.

11.4. За порушення умов якості ПЗ та/або послуг, з Виконавця стягується штраф у розмірі 20% вартості неякісного продукту / неякісно наданих послуг.

11.5. За порушення Виконавцем строків виконання зобов'язань, що визначені Додатком 2 до Договору, а також за прострочення строків усунення недоліків (у тому числі під час гарантійного строку), з Виконавця стягується штраф у розмірі 7% вартості не виконаних / не наданих / невчасно наданих послуг / продукції за кожний день прострочення.

11.6. В цьому розділі Договору під «послугами» розуміються: послуги із впровадження ПЗ (у т.ч. модифікації, налаштування та інформаційно-консультаційні послуги); послуги з технічної підтримки ERP-системи; послуги з доопрацювання ERP-системи; під «продукцією» розуміється: ПЗ, майнові права інтелектуальної на використання ПЗ (невиключні ліцензії).

11.7. У разі порушення Виконавцем умов інформаційної безпеки, що визначені Договором, які призвели до втрати та/або пошкодження інформації Замовника (у будь-якому обсязі), несанкціонованої розсилки інформації Замовника (у будь-якому обсязі) Виконавець сплатити Замовнику штраф у розмірі 5% від ціни Договору, а також (додатково) відшкодувати Замовнику збитки, понесені в результаті такого порушення.

11.8. Сплата Стороною штрафних санкцій, визначених Договором та/або законодавством України, не звільняє її від обов'язку відшкодувати за вимогою іншої Сторони збитки, завдані порушенням Договору, у повному обсязі, та від обов'язку виконати цей Договір в натурі, якщо інше прямо не передбачено чинним законодавством України.

11.9. Сплата неустойки (пені, штрафів) здійснюється винною Стороною на підставі обґрунтованої претензії (вимоги) іншої Сторони.

11.10. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо доведе, що воно сталося не з її вини (умислу чи необережності). Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання Договору.

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

11.12. Претензійний порядок вирішення спорів, які виникли під час або у зв'язку з укладанням та/або виконанням Договору, є обов'язковим для Сторін.

11.13. У випадку, якщо Виконавець являється нерезидентом, всі спори, що впливають із цього Договору або у зв'язку із його укладанням, виконанням, тлумаченням, порушенням, розірванням, припиненням чи визнанням недійсним підлягають розгляду в Господарському суді міста Києва у відповідності з законодавством України.

12. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОР)

12.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором, якщо таке порушення зумовлено дією обставин непереборної сили (форс-мажорні обставини), які не існували під час укладання Договору, виникли поза волею Сторін і об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, визначених Договором (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, військові дії в місці надання послуг та/або виконання Договору, інші обставини, визначені в ст. 141 Закону України «Про торгово-промислові палати в Україні»).

12.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше 3 робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

12.3. Порушення строків повідомлення іншої Сторони про настання форс-мажорних обставин позбавляє відповідну Сторону посилається на форс-мажорні обставини як підставу для уникнення відповідальності за неналежне виконання умов Договору.

12.4. Форс-мажорні обставини не мають преюдиційного (наперед встановленого) характеру і при їх виникненні Сторона повинна довести, що ці обставини були форс-мажорними саме для даного випадку виконання зобов'язання.

12.5. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України, її регіональними палатами або іншим компетентним органом.

12.6. У разі коли строк дії обставин непереборної сили триває більше 30 календарних днів поспіль, кожна зі Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір.

12.7. Сторони усвідомлюють, що Договір укладено в умовах дії режиму воєнного стану в Україні - під

13. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

13.1. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Підписання Договору може вчинятись шляхом застосування електронних підписів у відповідності зі ст. 12 Закону України «Про електронну комерцію», ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

13.2. Договір діє 36 місяців з дати укладення.

13.3. Дія Договору припиняється у разі:

13.3.1. Закінчення строку, на який його було укладено.

13.3.2. Розірвання за домовленістю Сторін, що оформлюється додатковою угодою до Договору, з проведенням відповідних взаєморозрахунків.

13.3.3. Розірвання в односторонньому порядку у випадках, передбачених Договором та/або законодавством України.

13.3.4. Припинення без правонаступництва однієї зі Сторін.

13.3.5. Відповідного рішення суду.

13.3.6. Інших підстав, визначених законодавством України та/або Договором.

13.4. Замовник має право достроково розірвати Договір в односторонньому порядку у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши його про це не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дати розірвання, шляхом направлення письмового повідомлення на адресу Виконавця (із зазначенням дати розірвання Договору). В цьому випадку Договір вважається розірваним (припиненим) з дати, зазначеної в повідомленні Замовника.

13.5. Підставами для розірвання Договору на етапі поставки ПЗ є:

13.5.1. негативний результат тестування базового програмного забезпечення;

13.5.2. наявність суттєвих зауважень до документації та інформаційно-консультаційних матеріалів, передбачених в підпунктах 3.3.1, п.3.3.2 Договору, які мають бути передані при поставці ПЗ.

13.6. Підставами для розірвання Договору при реалізації Проекту на стадії впровадження ПЗ є:

13.6.1. наявність критичних помилок;

13.6.2. наявність суттєвих зауважень до документації та інформаційно-консультаційних матеріалів, передбачених в пп.3.3.3, 3.3.4 Договору, які мають бути передані протягом 1 та 2 черги впровадження ERP.

13.7. У випадку порушення Виконавцем зобов'язань за п.п.2.5, 2.6 Договору Замовник має право ініціювати розірвання Договору та вимагати повернення грошових коштів, які вже були сплачені Замовником на той момент, а Виконавець зобов'язаний їх повернути протягом 7 календарних днів з моменту отримання відповідної вимоги від Замовника.

У разі, якщо на момент направлення зазначеної вимоги Замовнику вже передано Виконавцем ПЗ та майнові права інтелектуальної власності (ліцензії) на використання ПЗ, вони лишаються у Замовника і не підлягають поверненню.

13.8. Виконавець має право достроково розірвати Договір в односторонньому порядку у разі порушення строку оплати Замовником більше, ніж на 90 календарних днів, за умови відсутності обґрунтованої претензії щодо якості або обсягу послуг, та/або якщо таке прострочення не зумовлено діями або бездіяльністю Виконавця.

Повідомлення про розірвання Договору Виконавець надсилає Замовнику у строк не пізніше, ніж за 20 календарних днів до дати розірвання, із зазначенням дати розірвання Договору. Договір вважається розірваним (припиненим) з дати, зазначеної в повідомленні Виконавця.

13.9. У разі дострокового розірвання Договору за ініціатииви будь-якої зі Сторін розрахунки між Сторонами здійснюються відповідно до законодавства України.

13.10. Дія Договору та/або виконання зобов'язань за Договором може продовжуватися у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі настання обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат Замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі.

14. ЗМІНА ДОГОВОРУ

14.1. Зміни до Договору вчиняються за згодою Сторін шляхом укладення додаткової угоди до Договору, якщо інше не визначено Договором та/або законодавством України.

14.2. Істотні умови Договору не можуть змінюватись після його підписання до виконання Сторонами зобов'язань за Договором в повному обсязі, крім випадків передбачених п. 19 Особливостей.

14.3. Обсяги надання послуг можуть бути зменшені залежно від реальних потреб Замовника.

14.4. Порядок зміни або розірвання Договору (за винятком випадків односторонньої зміни/розірвання, визначених в Договорі та/або законодавстві України):

14.4.1. Сторона Договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати Договір (за винятком випадків односторонніх зміни/розірвання, визначених в Договорі та/або законодавстві України), повинна надіслати пропозиції про це другій Стороні. До пропозиції зміни істотних умов Договору має бути додано документальне підтвердження (зокрема надане уповноваженими організаціями, установами, підприємствами) наявності підстав для таких змін.

14.4.2. Сторона Договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання Договору, у строк 10 робочих днів після одержання пропозиції повідомляє другу Сторону про результати її розгляду.

14.4.3. У разі, якщо Сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) Договору, або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована Сторона має право передати спір на вирішення в порядку, визначеному Договором.

14.5. Додаткові угоди до Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

15. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

15.1. Сторони погоджуються дотримуватися законодавства України про запобігання корупції, про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також відповідних міжнародних актів та законодавства інших країн, дія яких розповсюджується на правовідносини Сторін за Договором.

15.2. Сторони заявляють, що не здійснювали, не обіцяли, не уповноважували, не дозволяли, не пропонували (і зобов'язуються утримуватись від таких дій) у зв'язку з виконанням цього Договору, прямо чи опосередковано передачу або отримання будь-якого платежу, передачу будь-якої незаконної вигоди та/або здійснення незаконного впливу в інший спосіб щодо: будь-якої особи, на яку розповсюджується дія заборон/обмежень, передбачених законодавством про запобігання корупції; будь-якої політичної партії, громадського об'єднання, засобу масової інформації; будь-якої особи, що є учасником, бенефіціаром (у тому числі, кінцевим), посадовою особою органів управління, працівником та/або уповноваженим представником іншої Сторони.

15.3. Сторони зобов'язуються утримуватись від будь-яких дій, метою та/або результатом яких є порушення законодавства про запобігання корупції, вчинення злочинів у сфері господарської діяльності, а також докладати розумних зусиль для уникнення зазначених ризиків ділових відносин з відповідними контрагентами.

15.4. Сторони підтверджують, що жодна з них, а також їх учасники, бенефіціари (у тому числі, кінцеві), посадові особи органів управління не були визнані винними у вчиненні і не вчиняли правопорушень, пов'язаних із корупцією.

15.5. Сторони підтверджують, що на них, а також на їх учасників, бенефіціарів (у тому числі, кінцевих), посадових осіб органів управління не поширюється дія національних санкцій України, санкцій Ради безпеки ООН, Європейського Союзу, Відділу з контролю за іноземними активами Державного казначейства США, Департаменту торгівлі Бюро промисловості та безпеки США, Державного департаменту США, Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії або будь-якої іншої держави чи міжнародної організації, які можуть призвести до ризиків діяльності іншої Сторони (в тому числі реалізації правовідносин за Договором).

15.6. У разі виникнення у Сторони підозри, що при виконання Договору відбулося або може відбутися порушення антикорупційного законодавства, в тому числі щодо конфлікту інтересів, ця Сторона зобов'язується повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі, з наданням відповідних обґрунтувань та/або матеріалів на підтвердження своїх підозр, протягом 2 робочих днів з моменту виявлення вказаних обставин. Розгляд такого повідомлення здійснюється Сторонами в порядку, визначеному для вирішення спорів за Договором.

16. УМОВИ БАНКІВСЬКОЇ ГАРАНТІЇ

16.1. Виконавець для забезпечення виконання своїх зобов'язань за Договором перед Замовником надає останньому на момент підписання Договору оригінал банківської гарантії забезпечення виконання Договору в валюті платежу – гривня у формі, визначеній у Додатку 8 до Договору (далі – банківська гарантія).

16.2. Обставинами, що зумовлюють право Замовника звернутись до банку – гаранта з вимогою про сплату суми банківської гарантії є невиконання або неналежне виконання Виконавцем будь якого власного зобов'язання за Договором, що призвели до порушення строків, встановлених Календарним планом, понад 3 місяці поспіль та/або до неможливості подальшого виконання Договору (в т.ч. його розірвання).

- 16.3.** Розмір банківської гарантії при укладенні договору становить 5% від ціни Договору, а строк дії такої гарантії - з дати укладення Договору до 31.12.2025.
- 16.4.** Виконавець зобов'язується забезпечити дію банківської гарантії виконання Договору протягом строку дії Договору та одного місяця після його закінчення шляхом продовження строку дії наданої банківської гарантії або перевипуску банківської гарантії на кожен наступний календарний рік в розмірі, який визначено в п. 16.3 Договору, та не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати закінчення строку дії банківської гарантії.
- 16.5.** Невиконання зобов'язання щодо продовження або перевипуску банківської гарантії на наступний календарний рік є порушенням умов Договору та підставою для стягнення грошових коштів Замовником за діючою банківською гарантією за його письмовою вимогою. Вимоги цього пункту мають бути відображені у тексті банківської (их) гарантії (й).
- 16.6.** Виконавець має право ініціювати зменшення розміру перевипущеної банківської гарантії до 2% після завершення впровадження ПЗ черги 2 в повному обсязі, про що повідомляє Замовника у спосіб, передбачений Договором для обміну документами (кореспонденцією).
- 16.7.** У разі настання обставин, визначених в Договорі, що зумовлюють право звернення до банка-гаранта з вимогою сплатити Замовнику суму банківської гарантії, така банківська гарантія не підлягає поверненню Виконавцю.
- 16.8.** Банківська гарантія за Договором повертається Виконавцю після виконання ним всіх зобов'язань за Договором за умови чинності її строку, а також у разі визнання судом результатів процедури закупівлі та/або Договору про закупівлю недійсними, але не пізніше 5 робочих днів з дня настання зазначених обставин, та отримання письмового запиту від Виконавця.
- 16.9.** Кошти, що надійшли Замовнику як забезпечення виконання Договору за банківською гарантією (у разі, коли вони не повертаються Виконавцю), не є виконанням Виконавцем зобов'язань за Договором, не заліковуються в рахунок інших зобов'язань Виконавця за Договором та не звільняють Виконавця від виконання умов Договору, в тому числі, від сплати повної суми штрафних санкцій та збитків за Договором.
- 16.10.** Банківська гарантія вважається належно наданою та такою, що підлягає прийняттю Замовником, якщо вона відповідає нижченаведеним вимогам:
- 16.10.1. Банківська гарантія повинна свідчити про безумовний та безвідкличний обов'язок банка-гаранта сплатити Замовнику повну суму банківської гарантії, яка визначена Договором, за вимогою Замовника, у разі настання обставин невиконання (неналежного виконання) Виконавцем будь-якого власного зобов'язання за Договором, що призвели до порушення строків, встановлених Календарним планом, понад 3 місяці поспіль та/або до неможливості подальшого виконання Договору (в т.ч. його розірвання).
- 16.10.2. Строк розгляду банком-гарантом вимоги Замовника (Бенефіціара) щодо сплати йому суми банківської гарантії, за умовами останньої, повинен становити не більше 5 робочих днів з дати отримання банком-гарантом такої вимоги.
- 16.11.** У разі не відповідності наданої банківської гарантії вимогам, зазначеним у цьому розділі Договору, банківська гарантія є неналежною та вважається такою, що не надана за Договором.

17. ІНШІ УМОВИ

- 17.1.** Письмові повідомлення, заявки, листи, рахунки, Акти приймання-передачі наданих послуг, податкові накладні, видаткові накладні, що створюються Сторонами у зв'язку з виконанням Договору, направляються іншій Стороні одним із наступних способів:
- 17.1.1. Шляхом направлення відповідного документу в електронному вигляді за допомогою сервісу електронного документообігу (далі – Сервіс), письмово погодженого Сторонами, при цьому такий документ вважається отриманим Стороною-одержувачем з моменту присвоєння Сервісом статусу документу «Відправлений». Документ направлений за допомогою Сервісу підписується за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) уповноважених осіб Сторін. Доказом належного отримання документів за допомогою Сервісу є відповідна роздруковка повідомлення з Сервісу з поміткою зазначеного статусу документа або лист відповідної особи, що здійснює надання послуг за Сервісом з відповідним підтвердженням.
- 17.1.2. Шляхом надіслання оригіналу відповідного документу у паперовому вигляді на адресу Сторони-одержувача, зазначену в Договорі у розділі «Реквізити Сторін» та/або передачі її уповноваженому представнику, що підтверджується власноручним підписом такого представника.
- 17.2.** Мовою реалізації Проекту (зокрема, але не виключно: мовою навчання, консультування, керівництва адміністратора та користувачів, листування та документації) є українська мова.
- 17.3.** Документи, які надаються Виконавцем у зв'язку з укладенням Договору (зокрема, на підтвердження правомочностей уповноваженої особи, державної реєстрації Виконавця в країні походження тощо) або на виконання зобов'язань, передбачених Договором (зокрема, ліцензійні угоди,

що надаються Замовнику на підтвердження права на використання ПЗ), мають бути перекладені українською мовою та легалізовані, відповідно до законодавства України.

17.4. Договір складено українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін, або у формі електронного документу відповідно до вимог законодавства України.

17.5. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором будь-якій третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

У разі передачі за згодою Замовника прав та обов'язків, передбачених Договором, третій стороні, відповідальність перед Замовником за дії чи бездіяльність третьої сторони несе Виконавець.

17.6. Правовідносини, що виникають з Договору або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані з дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються Договором та/або законодавством України.

17.7. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно, але не пізніше 10 календарних днів, у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а також про зміну у статусі платника податків, та у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків. При цьому про зміну електронної поштової адреси кожна зі Сторін зобов'язана повідомити іншу Сторону протягом 2 робочих днів з дати її зміни.

17.8. З метою забезпечення виконання Договору та з метою здійснення Сторонами прав та обов'язків за Договором представники Сторін, що підписали Договір, надають згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Категорії персональних даних, які обробляються: ім'я, ідентифікаційний номер, дані щодо місця реєстрації та/чи проживання. Обробка персональних даних здійснюється з метою забезпечення реалізації господарських, правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері статистики, які регулюються Податковим кодексом України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Наведена інформація також може надаватись третім особам, безпосередньо задіяним в обробці цих даних, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

17.9. Наявність відбитку печатки Сторін (у разі її наявності) на Договорі, додатках до Договору, додаткових угодах до Договору є обов'язковою.

18. ДОДАТКИ

Додатки до Договору є невід'ємною частиною Договору з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін. Додатки до Договору:

18.1. Додаток 1. Специфікація.

18.2. Додаток 2. Календарний план.

18.3. Додаток 3. Ліцензійна угода.

18.4. Додаток 4. Документація.

18.5. Додаток 5. Функціональні вимоги до системи.

18.5.1. Додаток 5.1. Функціональні вимоги до системи. Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік.

18.5.2. Додаток 5.2. Функціональні вимоги до системи. Планування та облік результатів (облік доходів та витрат).

18.5.3. Додаток 5.3. Функціональні вимоги до системи. Казначейство та управління грошовими потоками.

18.5.4. Додаток 5.4. Функціональні вимоги до системи. Бюджетування та контроль бюджетів.

18.5.5. Додаток 5.5. Функціональні вимоги до системи. Управління персоналом та заробітна плата.

18.5.6. Додаток 5.6. Функціональні вимоги до системи. Управління закупівлею та запасами.

18.5.7. Додаток 5.7. Функціональні вимоги до системи. Управління проєктами та інвестиціями.

18.5.8. Додаток 5.8. Функціональні вимоги до системи. Планування.

18.5.9. Додаток 5.9. Функціональні вимоги до системи. Управління виробництвом.

18.5.10. Додаток 5.10. Функціональні вимоги до системи. Контроль якості.

18.5.11. Додаток 5.11. Функціональні вимоги до системи. Логістика.

18.5.12. Додаток 5.12. Функціональні вимоги до системи. Ремонт.

18.5.13. Додаток 5.13. Функціональні вимоги до системи. Продажі.

18.5.14. Додаток 5.14. Функціональні вимоги до системи. Юридичні процеси.

18.5.15. Додаток 5.15. Функціональні вимоги до системи. Ведення довідників.

- 18.6. Додаток 6. Порядок технічної підтримки.
18.7. Додаток 7. Форма Акту приймання-передачі.
18.8. Додаток 8. Форма гарантії виконання зобов'язань.
18.9. Додаток 9. Функціонал базового програмного забезпечення та сценарій його тестування

19. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Місцезнаходження та адреса для листування: _____

ЄДРПОУ _____

ІПН _____

IBAN _____

Тел. _____

Електронна пошта: _____

Виконавець має статус платника податку на прибуток _____

Від Виконавця

_____/_____

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

ЗАМОВНИК:

Державне спеціалізоване господарське підприємство «Ліси України»

Місцезнаходження та адреса для листування: _____

ЄДРПОУ _____

ІПН _____

IBAN UA _____

Тел. _____

Електронна пошта: _____

Замовник має статус платника податку на прибуток на загальних підставах, передбачених Податковим кодексом України

Від Замовника

_____/_____

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Найменування*	Код УКТЗЕД/ДКПП 016:2010	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн****	Всього без ПДВ, грн****
1.	Програмне забезпечення		шт.	1		
1.1	СПЗ					
1.1.1	модуль		шт.	1		
1.1.2	модуль		шт.	1		
1.1.n						
1.2	Додаткові програмні компоненти					
			шт.			
2.	Ліцензії програмного забезпечення		шт.			
3.	Послуги з впровадження ПЗ. Черга 1					
3.1.	підпроект		послуга	1		
3.n	підпроект		послуга	1		
4.	Послуги з впровадження ПЗ. Черга 2					
4.1	підпроект		послуга	1		
4.n	підпроект		послуга	1		
5.	Послуги з технічної підтримки ПЗ. Оновлення ПЗ**		послуга	21		
6.	Послуги з технічної підтримки ПЗ. Інформаційно-консультаційні послуги		людино-година	2500		
7.	Послуги з доопрацювання ПЗ за окремими заявками Замовника		людино-година	2500		
Всього без ПДВ						
ПДВ*** %						
ВСЬОГО з ПДВ						

Примітки:

* конкретна назва ПЗ, модулів ПЗ, підпроектів заповнюється за результатами проведеної процедури закупівлі.

** ціна за одиницю послуги встановлюється за звітний період - місяць кількість послуг визначено враховуючи кількість кварталів, протягом яких надається послуга (максимальний термін надання послуг).

*** Зазначити ставку ПДВ, за якою оподатковуються операції поставки. Якщо Програмне забезпечення, ліцензії та/або Послуги не є об'єктом оподаткування ПДВ, звільнені від оподаткування ПДВ або Виконавець має пільгу та не здійснює нарахування ПДВ, зазначити посилання на пункт Податкового кодексу України, на підставі якого не нарахований ПДВ. Якщо Виконавець не є платником ПДВ (в т.ч. не є резидентом України), то ПДВ не зазначається.

**** Якщо Виконавець є нерезидентом України, ціна за одиницю та вартість зазначаються у валюті тендерної пропозиції: долар США або ЄВРО.

1. Перелік бізнес-процесів Замовника для впровадження ERP

- Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік
- Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)
- Казначейство та управління грошовими потоками
- Бюджетування та контроль бюджетів
- Управління персоналом та заробітна плата

- Управління закупівлею та запасами
- Управління проектами та інвестиціями
- Планування
- Управління виробництвом
- Контроль якості
- Логістика
- Ремонти
- Продажі
- Юридичні процеси
- Ведення довідників.

2. Загальна кількість користувачів:

1) Невиключні ліцензії користувачів – максимально 5162 шт.
або

2) Невиключні конкурентні ліцензії – максимально 2000 шт.

Впровадження ERP Виконавцем здійснюється на базі 3-х структурних підрозділів Замовника: Апарат управління і 2 філії з максимальною кількістю ліцензій:

1) Невиключні ліцензії користувачів – 1409 шт.
або

2) Невиключні конкурентні ліцензії – 700 шт.

Тиражування інтегрованого рішення (шаблону) Системи ERP на інші структурні підрозділи (філії) Замовника буде виконуватися Замовником.

Замовник має право придбати додаткову кількість ліцензій, понад максимальну кількість, визначену Додатком 1 до Договору, шляхом укладання нового договору з Виконавцем. При цьому ціна за одиницю таких ліцензій має визначатись Сторонами з дотриманням умов формування ціни, визначених для поставки ліцензій згідно з Договором (з урахуванням п. 4.8 Договору).

Підписи сторін:

Від Виконавця

підпис / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Від Замовника

підпис / Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Календарний план

Найменування стадії	Опис стадії	Тривалість стадії (максимальний строк*)	Документи
Поставка ПЗ в базовій версії (комплектації) згідно п. 1 Специфікації (Додатку 1)	Інсталяція на технічних засобах Замовника ПЗ (з урахуванням п.5.8 Договору) в базовій комплектації	30 календарних днів з дати укладення Договору	Акт приймання-передачі ПЗ, ліцензій Акт приймання-передачі документації
Впровадження ПЗ (черга 1) (доопрацьованої версії ПЗ, згідно Функціональних вимог до системи (Додатку 5))	Формування єдиного інтегрованого рішення (шаблону) для впровадження системи рівня ERP для всіх бізнес-процесів ДП «Ліси України». Доопрацювання ПЗ в базовій комплектації в частині реалізації функціоналу за підпроєктами черги 1 впровадження ERP та передача в дослідно-промислову експлуатацію	12 місяців з дати укладення Договору	Акти (протоколи) приймання в дослідно-промислову експлуатацію модулів ERP в частині функціональних вимог підпроєктів черги 1
	Дослідно-промислова експлуатація ПЗ, налаштованого за функціональними вимогами до підпроєктів черги 1, та передача його в промислову експлуатацію	3 місяці з дати приймання ПЗ в дослідно-промислову експлуатацію	Акти (протоколи) приймання в промислову експлуатацію модулів ERP в частині функціональних вимог підпроєктів черги 1 Акти приймання-передачі наданих послуг за підпроєктами впровадження ПЗ черги 1, наданих згідно Функціональних вимог до системи (Додатку 5)
Впровадження ПЗ (черга 2) (доопрацьованої версії ПЗ, згідно Функціональних вимог до системи (Додатку 5))	Доопрацювання ПЗ в базовій комплектації в частині реалізації функціоналу за підпроєктами черги 2 впровадження ERP та передача в дослідно-промислову експлуатацію	24 місяці з дати укладення Договору	Акти (протоколи) приймання в дослідно-промислову експлуатацію модулів ERP в частині функціональних вимог підпроєктів черги 1
	Дослідно-промислова експлуатація ПЗ, налаштованого за функціональними вимогами до підпроєктів черги 2, та передача його в промислову експлуатацію	3 місяці з дати приймання ПЗ в дослідно-промислову експлуатацію	Акти (протоколи) приймання в промислову експлуатацію модулів ERP в частині функціональних вимог підпроєктів черги 2 Акти приймання-передачі наданих послуг за підпроєктами впровадження ПЗ черги 2, наданих згідно Функціональних вимог до системи (Додатку 5)

* - максимальний строк тривалості кожної стадії включає в себе строки на тестування ПЗ в базовій комплектації/ доопрацьованої версії ПЗ.

Підписи сторін:

Від Виконавця

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Від Замовника

_____/_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

ЛІЦЕНЗІЙНА УГОДА

1. Виконавець надає Замовнику майнові права інтелектуальної власності (ліцензії) на використання Програмного забезпечення в базовій версії (комплектації) та доопрацьованих версій ПЗ (далі в цьому Додатку – «ПЗ»), що передано Замовнику за Договором:

1.1. Права на використання ПЗ передаються Замовнику або Виконавцем від власного імені, або особою, що має виключні майнові права інтелектуальної власності на ПЗ («Правоволоділець»).

1.2. Права на використання ПЗ (ліцензії) передаються в електронній формі, на підтвердження чого Сторонами підписується Акт приймання-передачі програмного забезпечення та/або наданих послуг.

1.3. Права вважаються переданими Замовнику з моменту підписання відповідного Акту приймання-передачі програмного забезпечення та/або наданих послуг.

1.4. Вид ліцензії:

1.4.1. Невиключна - не виключає можливості використання Виконавцем та/або Правоволодільцем ПЗ у сфері, що обмежена цією ліцензією, та видачі ним іншим особам ліцензій на використання цього об'єкта у зазначеній сфері.

1.4.2. Конкурентна – невиключна неперсоніфікована ліцензія або ліцензія Користувача – персоніфікована (на роль користувача). Доступ до функцій ПЗ для конкретного користувача обмежується адміністратором ПЗ.

1.5. Обсяг прав, що надається: інсталяція ПЗ на технічних засобах Замовника (з урахуванням п.5.8 Договору) та використання ПЗ у діяльності Замовника всіма способами за функціональним призначенням, за винятком обмеження, визначеного в п.1.6 цього Додатку.

Обсяг прав, який надається Замовнику за основними та додатковими ліцензіями (у разі їх наявності), є однаковим.

1.6. Обмеження прав: Замовник не має права відчужувати ПЗ та майнові права інтелектуальної власності (ліцензії) на ПЗ без додаткового письмового погодження з Виконавцем.

1.7. Територія дії прав: весь світ.

1.8. Строк дії прав: безстроково (на весь строк дії майнових прав інтелектуальної власності на ПЗ згідно з законодавством країни реєстрації майнових прав).

1.9. У разі, якщо в результаті виконання Договору (в результаті надання послуг з технічної підтримки (у т.ч. оновлення), доопрацювання (у т.ч. доопрацювання за окремими заявками), ПЗ зміниться (у т.ч. з'явиться нова версія ПЗ), вважатиметься, що обсяг отриманих Замовником майнових прав інтелектуальної власності (ліцензії) розповсюджується на змінене ПЗ автоматично (без додаткового підтвердження та/або укладання додаткових документів) та не вимагає будь-яких доплат Замовником, крім тих, що передбачені Договором.

1.10. На підтвердження наданих прав разом з підписанням Акту приймання-передачі програмного забезпечення та/або наданих послуг Виконавець надає Замовнику письмовий документ, форма якого передбачена Виконавцем (або Правоволодільцем) безпосередньо для ПЗ. У разі протиріччя умов зазначеного документу цьому Додатку до Договору більшу юридичну силу мають умови цього Додатку.

2. Виконавець надає Замовнику невиключні майнові права інтелектуальної власності (невиключну ліцензію) на використання Опису, Керівництв адміністратора та користувачів базової версії ERP-системи:

2.1. Обсяг прав, що надається: право на використання опису: архітектури, функцій та налаштувань системи, керівництв адміністратора та користувачів ERP-системи за функціональними бізнес-процесами.

2.2. Кількість примірників, які можуть бути відтворені в електронній формі у форматі «pdf» та/або іншому форматі (по узгодженню з Замовником): не обмежена.

2.3. Територія дії прав: весь світ.

2.4. Строк дії прав: безстроково.

2.5. На підтвердження наданих прав Виконавець надає Замовнику письмовий документ, форма якого передбачена Виконавцем (або Правоволодільцем) безпосередньо для Опису базової та впровадженої версій ПЗ, Керівництв адміністратора та користувачів ERP-системи.

2.6. У разі розбіжностей умов зазначеного документу цьому Додатку до Договору, більшу юридичну силу мають умови Додатку.

3. За порушення Ліцензійної угоди Замовник несе відповідальність, передбачену законодавством

України та/або Договором.

Підписи сторін:

Від Виконавця

Від Замовника

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

М.П.

ДОКУМЕНТАЦІЯ**1. Статут Проекту**

1.1. Метою Статуту проекту є деталізація Календарного плану (Додаток 2 до Договору), визначення по кожній черзі впровадження ПЗ складу етапів підпроектів, переліку результатів за відповідним етапом підпроектів, порядку взаємодії між Сторонами, переліку документів, що підтверджують належне виконання Виконавцем та Замовником своїх зобов'язань по кожному етапу, підпроекту тощо.

1.2. Для досягнення своєї мети документ визначає:

- цілі та результати Проекту;
- обмеження Проекту;
- організаційну структуру Проекту;
- порядок взаємодії учасників Проекту;
- склад та етапи (фази) робіт за Проектом.

1.3. Ключові вимоги до Статуту: цілі та завдання впровадження, організаційний та функціональний обсяг (в тому числі, порядок визначення обсягу необхідних додаткових налаштувань та доопрацювань), ключові результати етапів впровадження, критерії успішності впровадження ERP, допущення та обмеження, організаційна структура, ролі та обов'язки учасників, план та методологія проектного управління впровадженням (планування, управління змінами, управління якістю, управління ризиками та відкритими питаннями, управління документуванням тощо) та інше.

1.4. Статут проекту деталізує умови Договору, погоджені Сторонами, але не може змінювати його істотні умови.

2. Вимоги до документування впровадженної (доопрацьованої) версії ERP-системи Замовника

2.1. Виконавець повинен надати технічну документацію (техноробочий проект) для програмної частини ERP-системи, що повинна містити призначення її частин та детальний опис впровадженної (доопрацьованої) версії ERP-системи Замовника.

2.2. За фактом підтвердженої готовності Системи до вводу в дослідно-промислову експлуатацію кожної черги Виконавцем має бути надано комплект документів в електронному вигляді:

2.2.1. Розроблену модель бізнес-процесів (схеми та описи), техніко-економічне обґрунтування впровадження Системи ERP Замовника.

2.2.2. Концептуальний проект з переліком проектних рішень та доопрацювань, проектні рішення по напрямкам/ бізнес-процесам.

2.2.3. Специфікації на розробку/доопрацювання.

2.2.4. Схеми інтеграції.

2.2.5. Дані про ландшафти та IT-інфраструктуру: опис архітектури Системи та концепції розробки, довідник програміста (опис API та інструментарію).

2.2.6. Каталог баз даних (опис структури таблиць та зв'язків).

2.2.7. Каталоги ролей та користувачів.

2.2.8. Програма та методика випробувань та тестувань. Сценарії та протоколи тестування. Протоколи навчання. Протоколи міграції довідників та даних. Протоколи випробування за результатами дослідно-промислової експлуатації.

2.2.9. Протоколи налаштувань ERP-системи Замовника.

2.2.10. Протоколи налаштувань інтеграції.

2.2.11. Посібники, інструкції та інші документи для користувачів, адміністратора та розробника, в яких повністю описані всі функції впровадженної версії ERP-системи, робота з ними та процес супроводу Системи.

2.2.12. Інструкції виконання звернень.

2.2.13. Опис відомих помилок та шляхи їх вирішення.

2.2.14. Документацію для адміністратора системи, в якій описані механізми адміністрування та розгортання ERP-системи.

2.2.15. Методичні рекомендації з експлуатації ERP-системи для впровадженної версії ПЗ Замовника.

2.2.16. Опис політики безпеки Системи.

2.2.17. План захисту інформації.

2.2.18. Технічне завдання.

2.2.19. Порядок копіювання та відновлення даних.

2.2.20. Презентаційні та інші матеріали, створені за етапами проєкту.

2.2.21. Інші документи, необхідні для опису Системи (за необхідності).

2.3. Перелік документів та розподіл їх надання за етапами проєкту узгоджується Сторонами в Статуті проєкту. Строки (терміни) надання документів узгоджуються Сторонами в детальному плану-графіку надання послуг.

2.4. Під формуванням документації в черзі 2 мається на увазі створення нових або актуалізація документів, створених та узгоджених в черзі 1.

3. Вимоги до складання проєктних документів по завершенню виконання завдань та їх погодження

3.1. Протоколи завершення етапів оформлюються Виконавцем впродовж 5 робочих днів після завершення завдання, та узгоджуються Замовником впродовж 5 робочих днів після надання Виконавцем, якщо інше не передбачено цим Додатком до тендерної документації або строками детального плану-графіку.

3.2. Робочі Графіки тестування ПЗ, міграції довідників та бізнес-даних та інші графіки або плани, що конкретизують детальний план-графік надання послуг, оформляються Виконавцем впродовж 5 робочих днів до початку виконання завдання, та узгоджуються Замовником впродовж 3 робочих днів після надання Виконавцем, якщо інше не передбачено цим Додатком до Договору або строками детального плану-графіку.

3.3. У разі наявності у Замовника зауважень до документів, оформлених Виконавцем, Замовник в терміни, визначені на узгодження документів, надає перелік зауважень для усунення Виконавцем впродовж 2 робочих днів з моменту отримання переліку.

Перелік уповноважених осіб, відповідальних за узгодження, визначено Статутом.

Підписи сторін:

Від Виконавця

Від Замовника

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ**Умовні скорочення та терміни:**

Термін/скорочення	Поняття
ACID	Atomicity, Consistency, Isolation, Durability. Набір властивостей, що гарантують надійну роботу транзакцій бази даних: атомарність, узгодженість, ізолюваність, довговічність. В контексті баз даних, послідовність операцій з базою даних, яка задовольняє властивостям ACID, можна розглядати як одну логічну операцію над даними. Така послідовність операцій називається транзакцією.
API	Application Programming Interface. Програмний інтерфейс, який дозволяє різним програмам взаємодіяти між собою.
Critical/fatal errors	«Критичні помилки» і «фатальні помилки» - це серйозні проблеми в програмах. Критичні помилки впливають на стабільність програми чи системи, але можуть бути виправлені без повного перезапуску. Фатальні помилки призводять до повного припинення роботи програми чи системи.
DevOps	Development та Operations - низка практик, призначених для поєднання взаємодії розробників із фахівцями інформаційно-технологічного обслуговування та зближення їхніх робочих процесів одне з одним.
Drill-down	Деталізація даних стосується будь-яких операцій і перетворень над табличними, реляційними та багатовимірними даними. Термін пов'язаний зі спеціалізованим програмним забезпеченням, розробленим спеціально для аналізу даних.
GPS	Global Positioning System (глобальна система позиціонування) - супутникова система, розроблена для визначення місцезнаходження і часу у будь-якому місці на Землі або навколоземному просторі. GPS складається з мережі супутників, наземних станцій та приймачів.
система «Help Desk»	Система, яка допомагає Замовнику або Виконавцю надавати технічну підтримку та вирішення проблем, виникаючих у користувачів. Основні завдання системи Help Desk – це керування зверненнями користувачів, виконання комунікацій по запитанням, вирішенням технічних проблем та взаємодію з користувачами для забезпечення їхнього комфорту та ефективної роботи з технічними засобами.
Hyper-care	Гіпертурбота: період після впровадження нового продукту, системи чи послуги, коли відбувається підтримка та вирішення будь-яких проблем або питань, що виникають. IT Hyper-care включає наступні аспекти: 1. Підвищена підтримка: забезпечення ефективного та оперативного реагування на будь-які проблеми, які можуть виникнути під час переходу до нового ПЗ Системи. 2. Надання допомоги користувачам: активна допомога та навчання для користувачів нового продукту або Системи. 3. Моніторинг та аналіз використання: постійний моніторинг роботи Системи для виявлення можливих проблем та оптимізації її продуктивності. 4. Виправлення помилок: швидка реакція на помилки, виявлені в Системі, та їх виправлення. 5. Забезпечення зручного впровадження: здійснення необхідних коригувань та змін для поліпшення впровадження та адаптації нового продукту в організації.
LMS	Learning Management System - програмне рішення, використовується для управління навчальними процесами.
OLA	Operational Level Agreement - оперативна угода між різними внутрішніми групами, яку визначає постачальник послуг для

Термін/скорочення	Поняття
	досягнення цілей, визначених угодою про рівень обслуговування (SLA). Оперативна угода визначає відповідальність кожної внутрішньої групи підтримки щодо інших груп підтримки, включаючи процес та строк доставки їх послуг.
SLA	Service Level Agreement - це формальний договір між замовником послуг та її постачальником, який містить опис послуги, права та обов'язки сторін, а також узгоджений кількісні та якісні показники (рівень доступності Системи, час та якість вирішення звернень, стабільність роботи Системи тощо) надання даної послуги.
TLS	Transport Layer Security - криптографічний протокол, що надає можливості безпечної передачі даних в інтернеті для навігації, отримання пошти, спілкування, обміну файлами, тощо.
24/7	Скорочення, яке означає «24 години на добу, 7 днів на тиждень»
Автоматична програма платежів	Програма, яка на підставі платіжних позицій формує платіжні доручення банку. Платіжні доручення формуються у вигляді файлів певного формату, що відповідає ПЗ «Клієнт-банк».
АС	Автоматизована система.
АС «Пожежі»	Автоматизована система «Пожежі» – єдина електронна база даних лісових пожеж. Система забезпечує ефективну автоматизацію процесів внесення та обробки даних, із наданням можливості відстеження ситуації з лісовими пожежами, візуалізація лісових пожеж на карті, отримання оперативної інформації про поточний стан, динаміку та тривалість пожеж. За допомогою супутникового моніторингу виявлення пожеж на ранніх стадіях відбувається сповіщення відповідальних. Забезпечує автоматизацію бізнес-процесів реєстрації, обліку пожеж та проведення робіт з пожежогасіння (цифровізація звітних форм та бізнес-процесів).
База розподілу витрат	Це параметр чи метод, який використовується для визначення того, як витрати будуть розподілені між різними підрозділами, продуктами, проєктами чи іншими елементами організації.
Бізнес архітектура	Методологічний підхід до управління організацією, що фокусується на створенні та управлінні моделями, які визначають структуру, функції, процеси та взаємодію всіх елементів бізнесу.
БКв	Бюджет на квартал.
БМ	Бюджет на місяць.
БП	Бізнес-процес - будь-яка діяльність в рамках організаційної структури підприємства, що має вхідний продукт, додає вартість до нього та забезпечує вихідний продукт для внутрішнього або зовнішнього споживача.
БСЗ	Бланк суворої звітності.
Вендор	Компанія або постачальник, що надає продукти чи послуги для інших компаній чи організацій. Це може бути постачальник програмного забезпечення, обладнання, хмарних послуг, консультативних послуг і т.д.
Вид витрат	Об'єкт, який відображає розподіл витрат за економічними елементами та видами ресурсів, що використовуються.
Вид робіт	Вид діяльності, що має кількісний вимір та вартість на одиницю об'єму (послуги транспорту, виробництво продукції, ремонтні роботи, тощо).
ВКО	Видатковий касовий ордер.
ВМП	Витрати майбутніх періодів.
Гарантійне обслуговування	Передбачає реагування на звернення та усунення зауважень, що стосуються дефектів у ПЗ, розробленому Виконавцем, протягом гарантійного терміну, не має окремої вартості.
ГК	Грошові кошти.

Термін/скорочення	Поняття
Ділова деревина	Круглі лісоматеріали, які можна використовувати для виготовлення різноманітної продукції.
Документ вимірювання	Системний документ, в якому фіксується значення точки вимірювання або показання лічильника.
Дослідно-промислова експлуатація	Один з етапів розробки і впровадження Системи, який дозволяє перевірити її працездатність, інтеграцію з іншими системами, а також визначити можливі проблеми і недоліки, які можуть виникнути в процесі експлуатації. Дослідно-промислова експлуатація Замовника проводиться в продуктивній системі.
Електронний документ	Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
Електронний документообіг (обіг електронних документів, DMS)	Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
Елементи витрат	Це поєднання економічно однорідних витрат.
ЕОД	Єдина державна система електронного обліку деревини - автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує збирання, зберігання, обробку і захист інформації про походження, заготівлю та реалізацію деревини.
ЄДРПОУ	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України.
ЖР	Журнал реєстрації документів бюджетів.
Заявка стосовно здійснення закупівлі	Електронний документ, за допомогою якого до служби закупівель подається запит на заготівлю певної кількості матеріалу або робіт/послуг на певну дату на підставі якого можна здійснювати закупівлю МТР/послуг.
ЗРГК	Звіт про рух грошових коштів.
Ієрархія місць виникнення витрат (ієрархія MBV)	Це класифікаційна, деревоподібна структура MBV.
ІК	Інвестиційний комітет.
Інвестиційна діяльність	Придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів (грошей).
Інвестиційна заявка	Об'єкт, за допомогою якого ініціатори подають пропозиції на реалізацію нових інвестиційних проєктів. Містить основну інформацію щодо проєкту, що планується, а також прикріплений пакет обґрунтування. Заявки проходять погодження з інвестиційними та профільними службами підприємства.
Інвестиційна програма	Є ієрархічною структурою груп інвестиційних проєктів, об'єднаних за організаційною та/або цільовою ознакою та запланованих до реалізації у певний період часу.
Інтеграційна точка ERP	Вказує на конкретний елемент або інтерфейс, через який взаємодіють різні модулі або компоненти Системи ERP. Точка з'єднання, яка дозволяє обмін даними між різними функціональними областями Системи, забезпечуючи їх інтеграцію та взаємодію.
Інтеграція зовнішніми системами	3 Вказує на процес з'єднання та взаємодії однієї інформаційної системи (часто внутрішньої) з іншою зовнішньою системою. Цей процес дозволяє обмінюватися даними, функціональністю та іншими ресурсами між різними системами для забезпечення більш ефективної та скоординованої роботи.
Інцидент	Будь-яка подія чи ситуація, яка може впливати на нормальне функціонування Системи, послуги або організації.

Термін/скорочення	Поняття
ІІ	Інвестиційний проєкт.
ІТ - інфраструктура	ІТ інфраструктура - це сукупність апаратних та програмних засобів, мережевих ресурсів, послуг і процесів, які використовуються для забезпечення функціонування та підтримки інформаційних технологій у підприємстві або організації. Включає в себе сервери, комп'ютери, мережеве обладнання, програмне забезпечення, бази даних, хмарні сервіси, а також процедури та політики щодо управління та безпеки інформації.
Календарне планування	Горизонт планування 1 місяць, рахується на підставі квартального планування, допомагає організаціям ефективно використовувати час, уникати перевантажень та успішно досягати своїх цілей. Це інструмент для синхронізації діяльності всередині команди чи організації.
Калькуляційні одиниці	Це одиниці вимірювання, які використовуються для розрахунку собівартості продукції чи послуги.
Картка договору	Електронний документ у Системі ERP, якій містить основні дані договору (терміни, сума, реквізити контрагента, тощо), скановані копії паперового договору та/або текстову частину для відображення виконання договору в Системі: закупівельний контракт, запит клієнта у збуті, грошова угода тощо.
Категоризація ремонтів	Вказує на процес або систему класифікації ремонтів залежно від різних критеріїв чи параметрів, може включати в себе такі типи ремонту: 1. Поточний ремонт: пов'язаний з поточними підтримуючими роботами, спрямованими на утримання об'єкту в робочому стані. 2. Капітальний (капітальний) ремонт: масштабні роботи, що вимагають значних зусиль і ресурсів, пов'язані з відновленням або модернізацією об'єкту.
Кінцеві користувачі	Це користувачі, які реально використовують Систему ERP у своїй повсякденній діяльності.
Ключові користувачі	Ключові користувачі приймають участь в визначенні стратегічних цілей та очікувань від Системи, впровадженні та тиражуванні ERP, навчають кінцевих користувачів.
Контитування	Це процес розподілу та обліку фінансових операцій в облікових записках бухгалтерії. У рамках цього процесу визначаються, на які рахунки будуть списуватися та кредитуватися кошти з метою відображення господарських операцій.
КПК	Кишеньковий персональний комп'ютер.
КПН	Розрахунків коригування до податкових накладних.
КР	Капітальний ремонт.
Ланцюг постачання	Система взаємодіючих організацій, людей, активів, інформації та ресурсів, які спільно забезпечують рух продукції або послуги від постачальника до кінцевого споживача. Ланцюг постачання включає в себе всі етапи виробництва, постачання, логістики та дистрибуції. Задачі управління ланцюгом постачання включають оптимізацію запасів, покращення ефективності логістичних процесів, забезпечення якості та зменшення витрат.
Лісовпорядкування	Комплекс заходів, спрямованих на раціональне використання, охорону і відтворення лісів. Основна мета лісовпорядкування полягає в забезпеченні стійкого і ефективного управління лісовими екосистемами з урахуванням їх соціально-економічних, екологічних та культурних функцій.
Лісовий квиток	Єдиний дозвільний документ в Україні, який надає право проводити промислову заготівлю дикорослих грибів, ягід та лікарської сировини в лісах України.
Лісорубний квиток	Дозвільний документ на заготівлю деревини. Він містить необхідну інформацію щодо місця заготівлі, системи, виду та способу рубки,

Термін/скорочення	Поняття
	запасу деревини, що дозволений до вирубування, строків здійснення заготівлі та вивезення деревини, строки та способи очищення лісосік від порубкових рештків. Видається центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері лісового та мисливського господарства. Надається заявнику через Єдиний державний веб-портал електронних послуг з подальшим відображенням інформації на Єдиній екологічній платформі «ЕкоСистема» та передається в систему ЕОД.
Лот	Вказує на одиницю товару чи групу товарів, які продаються як один об'єкт. Лот може бути будь-яким товаром або послугою, які можна виставити на продаж на аукціоні.
Матриця «Ролі та повноваження»	Модель, що представляє співвідношення між елементами організаційної структури та класифікатором бюджетних статей та визначає ролі кожного елемента організаційної структури в залежності від функціональної відповідальності.
МВО	Матеріально відповідальна особа.
Мисливське впорядкування	Організована система регулювання та контролю за мисливською діяльністю, зокрема в межах визначених правил і законів, встановлюється на різних рівнях, включаючи державні, регіональні або місцеві органи, а також організації мисливців, включає: видання ліцензій та дозволів, встановлення чітких періодів, обмежень та квот, правил, етичних стандартів, способів та методів полювання.
Місце виникнення витрат (МВВ)	Організаційна одиниця, однозначно виділений об'єкт фінансової структури, в якому процеси, що відбуваються, викликають виникнення витрат. До місць виникнення витрат відносять структурні підрозділи, які являють собою об'єкти нормування, планування та обліку витрат виробництва з метою контролю й управління витратами виробничих ресурсів.
Місце виникнення доходів (МВД)	Організаційна одиниця, однозначно виділений об'єкт фінансової структури, в якому процеси, що відбуваються, викликають виникнення доходу.
МТР	Матеріально технічні ресурси.
Налаштування операцій	Налаштування в Системі аналітик, ключів, видів руху, кодів операцій (або інше) для формування кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку (або без неї, якщо операція не релевантна для бухгалтерського обліку) для формування конкретної аналітики та розуміння дії з об'єктом бізнес-процесу.
Напрацювання	Тривалість експлуатації обладнання або обсяг виконаних ним робіт за певний проміжок часу.
НКБ	Незавершене капітальне будівництво.
Об'єкти бюджетування	Об'єкти, за якими ведеться планування, облік, аналіз і контроль виконання бюджетів.
Об'єкт континування	Об'єкт обліку витрат, із зазначенням якого в Системі виконуються проведення витрат (місця виникнення витрат, замовлення, тощо).
Об'єкт основних засобів	Закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, внаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.
Об'єкт ТОіР	Обладнання, будівля, споруда або ТМЦ, що підлягають відновленню, на яких проводиться захід ТОіР.

Термін/скорочення	Поняття
Одиниця устаткування Одиниця обладнання	Окремий об'єкт, який обслуговується і ремонтується самостійно. У ньому відображаються дані і характеристики конкретного технічного об'єкта, що експлуатується на підприємстві.
ОЗ	Основний засіб.
Ознака матеріалу/Ознака партії (аналітика)	Системні об'єкти, що описують певні характеристики і властивості матеріалу або партії. Характеристики використовуються для ідентифікації та пошуку матеріалів і партій. Характеристика може вплинути на розрахунок кількості або ціни матеріалу.
ОО	Одиниця обладнання.
Організаційна структура (ОС)	Ієрархічно впорядкована сукупність взаємопов'язаних структурних одиниць, що знаходяться між собою у стійких взаємовідносинах і функціонують як єдине ціле.
Основна діяльність	Операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення Підприємства і забезпечують основну частку його доходу.
Основні Дані	Дані, що вказують на ключову інформацію, що визначає основні аспекти виконання бізнес-процесів на підприємстві. Включають в себе різноманітні дані, які необхідні для ефективного управління операціями, наприклад, план рахунків бухгалтерського обліку, довідник професій, норми використання матеріалів тощо.
Партія	Системний об'єкт, що описує запас матеріалу з однорідними характеристиками. Приклад використання: облік сировини в ємності, покладний облік запасів напівфабрикатів.
Пакет впровадження/оновлення	Набір програмних засобів, налаштувань, процедур або інших елементів, які впроваджуються одночасно або послідовно з метою впровадження ПЗ Системи, оновлення або покращення існуючого ПЗ Системи. Цей пакет включає в себе різноманітні компоненти, такі як програмне забезпечення, бази даних, налаштування мережі, документацію, процедури навчання персоналу тощо. Основний пакет впровадження містить в собі всі необхідні елементи для успішного впровадження нової Системи або змін у вже існуючій. Він розробляється та планується заздалегідь, з урахуванням потреб бізнес-процесів та вимог щодо функціональності та ефективності Системи.
Пелети	Біопаливо, яке отримують із торфу, деревних відходів і відходів сільського господарства або з вугілля. Є гранулами циліндричної форми стандартних розмірів.
Первинна потреба	Необхідність у наявності матеріальних ресурсів, або виконання певних робіт чи послуг задля забезпечення основної діяльності підприємства.
ПЗ	Програмне забезпечення.
ПКО	Прибутковий касовий ордер.
Плановий простій (профілактичні роботи)	Це важливий інструмент для організації роботи Системи та робочих процесів, забезпечення ефективного використання ресурсів та досягнення поставлених цілей проєкту. Час планового простою допомагає розробникам: - визначити послідовність та строкові рамки для виконання різних етапів розробки/ оновлення ПЗ; - виконати технічне обслуговування, вирішити проблеми та неполадки, за рахунок чого забезпечується безперервність та стабільність роботи Системи. Під час виконання профілактичних робіт в ПЗ Системи може знадобитись виконання робіт для забезпечення стабільної роботи ресурсів (ІТ інфраструктури), таких як обладнання, мережеві ресурси та обчислювальна потужність. Аналогічним чином під час виконання робіт по ІТ інфраструктурі може виконуватись зміна або оптимізація ПЗ Системи.

Термін/скорочення	Поняття
Платіжна позиція	Позиція фінансового документа, що відображає заборгованість перед контрагентом (включаючи дебіторські та кредиторські позиції) та спосіб її погашення (безготівкові чи готівкові кошти, взаємозалік, векселі).
ПММ	Пально-мастильні матеріали.
ПН	Податкова накладна.
ПО	Податковий облік.
Порубкові залишки	Деревні відходи, що утворюються на лісосіці при валці і трелюванні хлестів, а також при очищенні їх від гілок та сучків, в тому числі до деревних відходів відносять верхні частини зрубаних дерев та хмиз.
Постійні витрати	Витрати, абсолютна величина яких із збільшенням (зменшенням) обсягу діяльності не змінюється (або майже не змінюється).
Потік (ланцюжок) погодження	Робочий процес, в якому документи, інформація або завдання передаються від одного учасника (бізнес-процесу) до іншого для виконання дій відповідно до набору керівних правил. Він має графічне представлення робочого процесу та пов'язаних з ним підпроцесів, включаючи конкретні операції, інформаційні залежності, а також послідовність рішень та дій.
ПП «Лісорубний квиток»	Програмний продукт в рамках ЕкоСистеми для ведення реєстру та його наповнення даними щодо виписки лісорубних квитків на заготівлю деревини (Інтегрується з Системою ЕОД).
ПП «Сертифікат»	Програмний продукт в рамках ЕкоСистеми, в якому здійснюється ведення реєстру та видача сертифіката про походження лісоматеріалів та виготовлених з них пиломатеріалів в електронній формі (Інтегрується з Системою ЕОД).
ПР	Поточний ремонт.
Продуктивна система (Середовище PROD)	PROD (Production) - це ІТ середовище для ведення операцій господарської діяльності Замовника з функціоналом, впровадженням у Системі розробки (Середовище DEV) та протестуванням у Системі тестування (Середовище TEST)
Промислова експлуатація	Етап використання та функціонування Системи у середовищі PROD після її впровадження та успішного завершення дослідно-промислової експлуатації, офіційно прийнята Замовником шляхом підписання Акту про готовність Системи ERP до промислової експлуатації
РГК	Рубка головного користування.
Робоче місце	Системний об'єкт, що описує, де виконуються виробничі операції. Робоче місце містить опис виробничих потужностей і правила розрахунку їх навантаження.
Робочий час	Стосується робочого графіку, де години роботи на день з 8:00 до 17:30 протягом 5 днів на тиждень (з понеділка по п'ятницю).
Розкрязування	Поперечне розрізання хлеста на частини (сортименти).
РСБ	Резерв сумнівних боргів.
Система розробки (Середовище DEV)	DEV (Development) - це ІТ середовище, в якому розробники виконують програмування або налаштування функціоналу ПЗ Системи, а також роблять всі оновлення впровадженого ПЗ.
Система тестування (Середовище TEST)	TEST (Testing) - це ІТ середовище для тестування, в якому програмне забезпечення тестується в умовах максимально наближених до реальних, для того щоб гарантувати правильну роботу ПЗ після розгортання її в продуктивному середовищі PROD.
Скарифікація	Поверхнєве ушкодження твердих оболонок насіння рослин, у яких насіння має в оболонці важкопроникний для води палісадний шар клітин і тому повільно проростає, один з прийомів підготовки насіння до посіву.
Специфікація-накладна на	Первинний документ бухгалтерського обліку для відвантаження деревини залізничним та водним транспортом.

Термін/скорочення	Поняття
відправлення деревини залізницею / водним шляхом	
Статті бюджету витрат	Окремі позиції або групи, що характеризують різні види витрат.
Статті бюджету доходів	Окремі позиції або групи, що характеризують різні види доходів.
Стаття витрат управлінського обліку	Сукупність певних витрат, об'єднаних за ознакою забезпечення (або виконання) певних функцій, напрямків діяльності.
Стратегічне планування	Горизонт планування 1 рік, процес розробки та визначення стратегії, тобто довгострокового напрямку діяльності організації або команди з метою досягнення її основних цілей. Цей процес включає в себе аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища, визначення місії та візії, постановку стратегічних цілей і завдань, а також розробку плану дій для їх досягнення. Стратегічне планування є важливим інструментом для досягнення конкурентних переваг та стабільного розвитку організацій у довгостроковій перспективі. Дані стратегічного планування можуть бути уточнені 1 раз на 6 місяців.
Стратифікація	Передпосівна обробка насіння деяких рослин, що полягає у витримуванні його протягом певного часу у вологому піску або подрібненому торфі при зниженій температурі. Стратифікація насіння — це передпосівна підготовка насіння з метою прискорення проростання.
Термінова потреба	Потреба з терміном постачання, що перевищує період від моменту реєстрації потреби до необхідної дати постачання.
Технічна архітектура	Структура та організація технічних компонентів, які визначають спосіб реалізації функціональності та взаємодію між ними в межах інформаційного проекту чи системи.
Технологічна карта ТОіР	Формалізований опис послідовності окремих операцій, які повинні періодично виконуватися під час здійснення заходів з технічного обслуговування та ремонту на технічних об'єктах і відновлених ТМЦ і необхідні для складання графіка робіт за термінами та обсягами, визначення планової потреби в інвентаризації, механізмів виконання цих робіт.
ТЗ	Технічне завдання.
ТМ	Технічне місце.
ТМЦ	Товарно-матеріальні цінності.
ТО	Технічний об'єкт.
ТОіР, ТОРО	Технічне обслуговування і ремонт. Комплекс організаційно-технологічних заходів з обслуговування та ремонту обладнання. Включає в себе планування, підготовку, виконання технічного обслуговування і ремонту із заданою послідовністю і періодичністю.
Точка вимірювання	Фізичне або логічне розташування, що дозволяє фіксувати час роботи або технічний стан виробничого обладнання. Точка вимірювання, яка записує сукупну інформацію, називається лічильником.
Трелювання	Операція з переміщення зрізаних дерев, хлестів або сортиментів в умовах бездоріжжя від місця звалювання до місця відвантаження на лісовозний транспорт (верхній склад або відвантажувальний пункт).
Тріска	Подрібнена деревина встановлених або довільних розмірів.
Тримісячне наскрізне планування	Стратегічний підхід до планування, який охоплює тримісячні періоди. У цьому випадку організація розглядає свої цілі та завдання на три місяці вперед, дозволяє організації бути більш гнучкою та адаптивною, оскільки вона переглядає свої стратегії та плани на короткі терміни. Це особливо корисно в умовах швидкої зміни в бізнес-середовищі, де потрібна швидка реакція на нові умови чи можливості.

Термін/скорочення	Поняття
ТТН	Товарно-транспортна накладна.
ТТН-ліс	Первинний документ бухгалтерського обліку для первинного відпуску та перевезення деревини автомобільним транспортом.
УКТЗЕД	Українська Класифікація Товарів Зовнішньоекономічної Діяльності.
УО	Управлінський облік.
УФ	Управлінський факт.
Фінансова структура	Це організація центрів відповідальності, місць виникнення доходів та витрат, яка визначає їх підпорядкованість, повноваження, відповідальність та призначена для комплексного управління економічними результатами діяльності підприємства.
Формуляр	Являє собою графічну модель побудови документа для перегляду/друку, характерний для документів певного виду (листи, протоколи, акти і т.д.). Встановлює склад, формат, розміри полів, розташування всіх частин (постійних і змінних), реквізитів, характерні саме для цієї групи документів, і дозволяє визначити необхідні для їх розміщення площі.
Хлист	Стовбур поваленого дерева, відокремлений від кореневої частини і очищений від гілок.
Центр відповідальності (ЦВ)	Це організаційна одиниця системи бюджетування, що створюється в децентралізованій організаційній моделі управління фінансово-господарською діяльністю підприємства, керівнику якої делегують певні повноваження з реалізації обліково-аналітичних і контрольних функцій управління та відповідальність за досягнення визначених виробничо-фінансових показників діяльності.
ЦП	Цінні папери.
ЦФВ	Центр фінансової відповідальності.
ЧО	Часткова оплата.

Основні характеристики ERP включають:

Інтеграція: Об'єднання всіх функціональних областей підприємства, таких як фінанси, управління виробництвом, логістика, кадри, продажі, маркетинг, у єдину інтегровану систему.

Централізована база даних: Використання однієї централізованої бази даних для зберігання та обробки інформації.

Автоматизація бізнес-процесів: забезпечення автоматизації рутинних операцій та процесів для підвищення ефективності.

Підтримка прийняття рішень: забезпечення доступу до даних у реальному часі для прийняття інформованих стратегічних рішень.

Стандартизація та нормалізація процесів: запровадження стандартів та норм для оптимізації робочих процесів.

Зменшення дублювання даних: уникнення дублювання інформації та підтримка її єдності.

Підтримка відкритих стандартів: здатність взаємодіяти з іншими системами та застосунками через відкриті інтерфейси.

1. Загальні бізнес вимоги до впровадження ERP:

1.1. Перелік бізнес-процесів для впровадження ERP, наявних на момент формування технічних вимог, деталізований в таблиці:

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Облік продаж
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Інвентаризація розрахунків із дебіторами
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Переоцінка валютних позицій
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Перерозподіл заборгованості за строками виникнення

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Формування резерву сумнівної заборгованості (резерву очікуваних кредитних збитків)
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Облік претензій
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з дебіторами	Облік з позик: видача, погашення, списання
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Облік Закупівлі
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Зіставлення платежів та заборгованості
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Дисконтування заборгованості
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Переоцінка валютних позицій заборгованості
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Перерозподіл заборгованості за строками погашення
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Списання кредиторської заборгованості
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій по кредиторам	Інвентаризація розрахунків із кредиторами
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Ведення основних даних Плану рахунків
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Операції з капіталу
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Розрахунки з учасниками
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Загальний збір доходів та витрат
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Інші операції
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Переоцінка валютних позицій Грошових коштів
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік операцій з Головної книги	Закриття періоду. Звітність
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік Біологічних активів	Облік Біологічних активів
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Введення в експлуатацію ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Переміщення ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Відчуження ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Переоцінка ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Нарахування амортизації ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Інвентаризація ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Ліквідація ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Оренда ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Розукомплектація та укомплектація ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Знецінення ОЗ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Облік інших необоротних активів

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік ОЗ, НА, інших необоротних активів	Облік нематеріальних активів
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік необоротних активів, утримуваних для продажу та припинена діяльність	Облік необоротних активів, утримуваних для продажу та припинена діяльність
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік інвестиційної нерухомості	Облік інвестиційної нерухомості
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік розрахунків з персоналом	Відображення нарахування зарплати та утримань до неї
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік розрахунків з персоналом	Формування резерву відпусток
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік розрахунків з персоналом	Формування резерву з виплат за списками 1 та 2
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік розрахунків з персоналом	Формування резерву на премії
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік розрахунків з персоналом	Облік витрат на відрядження, службове завдання, закупівлю ТМЦ для госп. потреб
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	ПДВ	Видача податкових накладних
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	ПДВ	Реєстрація отриманих податкових накладних
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	ПДВ	Формування реєстру виданих/отриманих ПН
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	ПДВ	Формування декларації з ПДВ
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік інших податків	Облік інших податків
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік податку на прибуток	Розрахунок податку на прибуток
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік податку на прибуток	Формування декларації та платежів за прибутком
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік запасів	Аналіз та контроль руху запасів та послуг
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік запасів	Аналіз та контроль руху готової продукції
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік запасів	Формування резерву знецінення
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік запасів	Інвентаризація запасів
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Облік витрат	Витрати майбутніх періодів
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Управління грошовими потоками (облік)	Обробка банківської виписки
5.1.	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік	Управління грошовими потоками (облік)	Управління касовими операціями
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Управління основними даними та методичне забезпечення	Методологія
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Управління основними даними та методичне забезпечення	Управління основними даними
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Планування витрат	Планування за видами витрат
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Планування витрат	Формування планових баз розподілу
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Планування витрат	Формування планових калькуляцій

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Облік витрат	Формування фактичних витрат
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Облік витрат	Формування фактичних баз розподілу
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Облік витрат	Формування фактичних калькуляцій
5.2.	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)	Результат діяльності	Планування та облік прибутковості за продуктами
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління грошовими потоками	Узгодження вихідних платежів
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління грошовими потоками	Формування вихідних платежів
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління грошовими потоками	Обробка банківської виписки
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління грошовими потоками	Управління касовими операціями
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління грошовими потоками	Управління взаємовідносинами з банками
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління ліквідністю	Управління миттєвою ліквідністю
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління ліквідністю	Прогноз ліквідності короткостроковий
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління ліквідністю	Моніторинг виконання плану РГК поточного місяця
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління ліквідністю	Купівля/продаж валюти
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління залученням фінансування	Залучення кредитів
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління залученням фінансування	Залучення боргового фінансування (облігації)
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління фінансовими вкладеннями	Фінансові інвестиції (цінні папери, частки)
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління фінансовими вкладеннями	Розміщення коштів (депозити, овернайт)
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Забезпечення зобов'язань та платежів (акредитиви, гарантії, поруки, застави)	Акредитиви
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Забезпечення зобов'язань та платежів (акредитиви, гарантії, поруки, застави)	Поруки та гарантії
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Забезпечення зобов'язань та платежів (акредитиви, гарантії, поруки, застави)	Застави
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління фінансовими ризиками	Управління валютними ризиками
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління фінансовими ризиками	Управління процентними ризиками
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління фінансовими ризиками	Управління кредитними ризиками
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління оборотним капіталом	Управління термінами платежів дебіторів та кредиторів
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління оборотним капіталом	Моніторинг нормативів оборотності/рівня запасів
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління негрошовими угодами	Переуступлення прав вимог
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління негрошовими угодами	Розрахунки векселями
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління негрошовими угодами	Взаємозаліки

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління негрошовими угодами	Факторинг
5.3.	Казначейство та управління грошовими потоками	Управління страхуванням	Управління страхуванням
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Введення лімітів бюджету закупівель на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Введення лімітів бюджету закупівель на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Введення лімітів бюджету платежів на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Введення лімітів бюджету платежів на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Контроль за виконанням бюджету закупівель
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Контроль за виконанням бюджету платежів
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Коригування бюджету закупівель
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Коригування бюджету платежів
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Аналіз виконання бюджету закупівель
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Аналіз виконання бюджету платежів
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Закриття періоду рік (бюджет закупівель)
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Закриття періоду рік (бюджет платежів)
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Введення лімітів бюджету видатків у частині постійних видатків.
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Коригування бюджету видатків у частині постійних видатків.
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Аналіз виконання бюджету видатків у частині постійних видатків.
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Контроль виконання бюджету видатків у частині постійних видатків
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Узгодження потреби в ТМЦ
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету реалізації основної продукції, товарів та послуг
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету інших доходів та видатків
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Вивантаження Плану виробництва
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету змінних виробничих витрат
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету логістичних витрат
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету збутових витрат на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування збутових витрат на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Вивантаження планової величини амортизації та резервів

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджетів інших постійних видатків через заявки структурних підрозділів (крім ТОВ Р, ЗП) на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджетів інших постійних видатків через заявки структурних підрозділів на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету постійних виробничих витрат за 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету постійних виробничих витрат місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Погодження бюджету витрат ТОВ Р на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат ТОВ Р на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Погодження бюджету витрат на компенсації та пільги
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат ІТ на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету ІТ на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат за охорону праці, пром. безпеку та екологію на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат за охорону праці, пром. безпеку та екологію на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат на безпеку 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат на забезпечення безпеки на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат на правове забезпечення на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат на правове забезпечення на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат соціального інвестування на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат соціального інвестування на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджетів інших витрат на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджетів інших витрат на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету видатків фінансової дирекції на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету видатків фінансової дирекції на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету доходів та видатків фін. діяльності
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету податків та зборів
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету PR на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету PR місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат соціальної сфери на 12 місяців

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат соціальної сфери на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат адміністративного забезпечення на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету витрат адміністративного забезпечення на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Зведення та погодження Бюджету доходів та витрат на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Зведення та погодження Бюджету доходів та витрат на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету інвестицій на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету інвестицій на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування Бюджету закупівель (закупівель) на 12 місяців
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування Бюджету закупівель (закупівель) на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування бюджету платежів на місяць
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	Формування та узгодження підсумкових звітних
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень підрозділу.	НДІ
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень апарату.	Збір планових даних для формування консолідованого бюджету
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень апарату.	Коригування планових даних на рівні підрозділу
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень апарату.	Формування звітності для бізнес-плану
5.4.	Бюджетування та контроль бюджетів	Бюджетування. Рівень апарату.	Введення планових даних та формування звітності за постійними витратами
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Організаційний менеджмент
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Кадрове адміністрування
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Облік робочого часу
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Планування ФОП
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Розрахунок заробітної плати	Розрахунок нарахувань заробітної плати та утримань
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Навчання персоналу
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Грейдинг, пільги та компенсації
5.5.	Управління персоналом та заробітна плата	Управління персоналом	Цілепокладання
5.6.	Управління закупівлею та запасами	Планування потреби в ТМЦ	Створення потреби
5.6.	Управління закупівлею та запасами	Планування потреби в ТМЦ	Формування та узгодження загальної потреби на закупівлю
5.6.	Управління закупівлею та запасами	Планування потреби в ТМЦ	Звітність
5.6.	Управління закупівлею та запасами	Здійснення закупівлі	Заявка стосовно здійснення закупівлі

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Заявка на постачання
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Оприбуткування ТМЦ, робот, послуг
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Попередня реєстрація рахунків
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Формування вимог авансового платежу
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Управління складами
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Забалансовий облік ТМЦ
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Актуалізація цін
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Виконання договору
5.6.	Управління запасами закупівлею та	Здійснення закупівлі	Звітність
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Облік НКБ	Формування вартості об'єкта НКБ
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Облік НКБ	Передача об'єкта НКБ в експлуатацію
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Облік НКБ	Інвентаризація НКБ
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Облік НКБ	Переоцінка НКБ
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Облік НКБ	Відчуження, ліквідація, припинення будівництва
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Ініціація, опрацювання та планування інвестиційних проєктів	Формування інвестиційної заявки
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Ініціація, опрацювання та планування інвестиційних проєктів	Ведення плану витрат та платежів
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Узгодження проєктів	Процедура узгодження інвестиційних проєктів
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Затвердження проєктів	Консолідація та затвердження проєктів на Інвестиційних комітетах
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Реалізація інвестиційних проєктів	Впровадженням, моніторинг та контроль інвестиційних проєктів
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Управління змінами	Управління змінами щодо інвестиційних проєктів
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Закриття	Закінчення впровадження інвестиційних проєктів (введення в експлуатацію, оцінка результатів)
5.7.	Управління інвестиціями проєктами та	Капітальні ремонти	Капітальні ремонти, модернізація
5.8.	Планування	Основні Дані	Основні Дані
5.8.	Планування	Управління ефективністю діяльності	Управління ефективністю діяльності
5.8.	Планування	Стратегічне планування	Контроль виконання та управління інцидентами
5.8.	Планування	Стратегічне планування	Формування плану продажу та операцій (12 місяців)
5.8.	Планування	Стратегічне планування	Формування плану споживання енергоресурсів річний план)

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.8.	Планування	Стратегічне планування	Формування плану продажу та операцій (корегування річного плану, 1 раз на 6 місяців)
5.8.	Планування	Стратегічне планування	Формування плану споживання енергоресурсів (корегування річного плану, 1 раз на 6 місяців)
5.8.	Планування	Тримісячне наскрізне планування	Затвердження и розповсюдження плану ланцюга постачання, доведення до виконання
5.8.	Планування	Тримісячне наскрізне планування	Формування плану споживання енергоресурсів
5.8.	Планування	Календарне планування	Затвердження и розповсюдження плану ланцюга постачання, доведення до виконання (1 місяць)
5.8.	Планування	Календарне планування	Формування плану споживання енергоресурсів
5.8.	Планування	Оперативне планування	Затвердження и розповсюдження плану ланцюга постачання, доведення до виконання (тиждень)
5.9.	Управління виробництвом	Управління виробничою інформацією	Управління виробничими даними
5.9.	Управління виробництвом	Забезпечення виробництва	Планування виробництва та потреб
5.9.	Управління виробництвом	Забезпечення виробництва	Отримання МТР
5.9.	Управління виробництвом	Виробництво на склад	Заготівля деревини
5.9.	Управління виробництвом	Виробництво на склад	Лісове господарство-Відтворення лісів
5.9.	Управління виробництвом	Допоміжне виробництво	Побічне користування
5.9.	Управління виробництвом	Інші процеси (поза виробництвом)	Охорона та захист лісу
5.9.	Управління виробництвом	Інші процеси (поза виробництвом)	Мисливське господарство
5.9.	Управління виробництвом	Управління ефективністю діяльності	Заготівля та переробка деревини
5.9.	Управління виробництвом	Управління ефективністю діяльності	Лісове господарство-Відтворення лісів
5.9.	Управління виробництвом	Управління ефективністю діяльності	Побічне користування
5.9.	Управління виробництвом	Управління ефективністю діяльності	Сільськогосподарська продукція
5.10.	Контроль якості	Управління технічним контролем якості продукції	Управління правилами технічного контролю продукції
5.10.	Контроль якості	Управління ефективністю діяльності	Контроль виконання та управління інцидентами
5.10.	Логістика	Організація внутрішніх перевезень виробництва	Планування внутрішніх перевезень
5.11.	Логістика	Організація внутрішніх перевезень виробництва	Облік перевезень
5.11.	Логістика	Організація внутрішніх перевезень виробництва	Моніторинг та контроль використання ТЗ
5.11.	Логістика	Організація зовнішніх транспортувань (перевезень)	Планування перевезень

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.11.	Логістика	Організація зовнішніх транспортувань (перевезень)	Доставки сировини/МТР/готової продукції
5.12.	Ремонти	Довідники ТОРО	Довідники ТОРО
5.12.	Ремонти	Ведення бази даних по виробничим фондам	Ведення бази даних виробничих фондів
5.12.	Ремонти	Ведення бази даних по виробничим фондам	Ведення гарантій та страховок
5.12.	Ремонти	Ведення нормативів ТОiP	Ведення регламентуючих документів ТОiP
5.12.	Ремонти	Ведення нормативів ТОiP	Ведення технологічних карт ТОiP
5.12.	Ремонти	Ведення нормативів ТОiP	Ведення параметрів наопрацювань та стану
5.12.	Ремонти	Ведення нормативів ТОiP	Ведення каталогу кодів відмов та невідправностей
5.12.	Ремонти	Стратегічне планування	Формування графіку робіт ТОiP на різних горизонтах планування (6,12 місяців)
5.12.	Ремонти	Стратегічне планування	Контроль бюджету
5.12.	Ремонти	Тримісячне планування	Формування графіку робіт ТОiP на горизонті планування 3 місяці
5.12.	Ремонти	Тримісячне планування	Контроль бюджету
5.12.	Ремонти	Оперативне планування	Формування графіку робіт ТОiP на 1 місяць
5.12.	Ремонти	Оперативне планування	Ведення позапланових робіт по ТОiP
5.12.	Ремонти	Оперативне планування	Формування заходів ТОiP на тиждень
5.12.	Ремонти	Оперативне планування	Контроль бюджету
5.12.	Ремонти	Облік відмов та несправностей	Фіксація несправностей
5.12.	Ремонти	Облік напрацювань та технічного стану обладнання/ТЗ	Облік напрацювань
5.12.	Ремонти	Облік напрацювань та технічного стану обладнання/ТЗ	Виконання діагностики
5.12.	Ремонти	Виконання заходів ТОiP	Підготовка до виконання робіт по ТОiP
5.12.	Ремонти	Виконання заходів ТОiP	Виконання робіт по ТОiP
5.12.	Ремонти	Виконання заходів ТОiP	Приймання робіт по відновленню запасних частин
5.12.	Ремонти	Виконання заходів ТОiP	Виконання заходів ТОiP
5.12.	Ремонти	Управління ефективністю діяльності	Аналіз ефективності виробничих фондів
5.12.	Ремонти	Управління ефективністю діяльності	Аналіз ефективності процесів та заходів ТОiP
5.13.	Продажі	Продаж зі складу (основна діяльність)	Планування реалізації лісопродукції
5.13.	Продажі	Продаж зі складу (основна діяльність)	Реалізація лісопродукції
5.13.	Продажі	Продаж при іншій реалізації	Продаж ТМЦ при іншій реалізації
5.13.	Продажі	Продаж при іншій реалізації	Продаж послуг при іншій реалізації

Номер додатку	Бізнес процес	Наскрізний процес	Напрямок
5.14.	Юридичні процеси	Введення договорів	Карточка договору
5.14.	Юридичні процеси	Введення договорів	Узгодження договірної документації
5.14.	Юридичні процеси	Введення договорів	Звіти
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр претензій	Ведення Реєстру претензій
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр претензій	Звіт Реєстр претензій
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр судових справ	Ведення Реєстру судових справ
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр судових справ	Звіт Реєстр судових справ
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр виконавчих проваджень	Ведення Реєстру виконавчих проваджень
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр виконавчих проваджень	Звіт Реєстр виконавчих проваджень
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр кримінальних проваджень	Ведення Реєстру кримінальних проваджень
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр кримінальних проваджень	Звіт Реєстр кримінальних проваджень
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр виданих довіреностей-	Ведення Реєстру виданих довіреностей
5.14.	Юридичні процеси	Реєстр виданих довіреностей-	Звіт Реєстр виданих довіреностей
5.15.	Ведення довідників	Інші довідники	Інші довідники
5.15.	Ведення довідників	Довідник ТМЦ/послуг	Довідник ТМЦ/послуг
5.15.	Ведення довідників	Довідник Контрагентів	Довідник Контрагентів
5.15.	Ведення довідників	Звітність	Звітність

1.2. Перелік загальних задач впровадження Системи та вимоги до послуг з впровадження (Найменування етапів, розподіл задач за етапами може бути зміненими або уточненими в Статуті проєкту та погоджений Сторонами).

1.2.1. Основними задачами впровадження Системи ERP у відповідальності Виконавця є:

1) формування загальних документів впровадження Системи ERP:

- 1.1) розробка документів: Статут впровадження Системи ERP (включаючи реєстр відкритих питань, реєстр ризиків, план комунікацій тощо).
- 1.2) шаблони/формати/зміст документів, визначених Додатком 4, формування правил зберігання та доступу до документів, погодження з Замовником;
- 1.3) організація та виконання моніторингу документування проєкту Виконавцем;
- 1.4) надання рекомендацій в підготовці нормативно розпорядчих документів, методик для організації та подальшого функціонування бізнес-процесів в ERP.

2) управління командою для впровадження Системи ERP, в частині:

- 2.1) формування проєктної команди Виконавця та надання рекомендацій з формування команди Замовника;
- 2.2) закріплення розподілення робіт між фахівцями в зонах відповідальності Виконавця та надання рекомендацій для команди Замовника;
- 2.3) розподілення та узгодження з Замовником ролей в команді Виконавця;
- 2.4) керування своєчасною доступністю працівників Виконавця до виконання послуг;
- 2.5) забезпечення участі в впровадженні системи ERP зі сторони Виконавця наступних ролей: керівник проєкту, функціональні експерти за переліком бізнес-процесів, наведених у Додатку 1, а саме: розробники, технічний архітектор, бізнес-аналітики та інші за необхідністю.

3) розгортання ПЗ Системи ERP:

- 3.1) надання вимог до побудови IT-інфраструктури (окремо по середовищах DEV, TEST, PROD) на ресурсах Замовника. Планується розміщення ресурсів в хмарі з урахуванням вимог Закону

України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 №80/94-ВР та ПЗ Гіпервізора VMWare або аналогу, що має цілодобову технічну підтримку від виробника на рівні не нижче «підтримка продуктивного рівня / production level support». Та надати розрахунок обсягів ресурсів за допомогою інструменту виробника ERP (наприклад, Quick Sizer або аналог) на підставі вхідних даних, наведених в Додатку 5. Можливий гібридний підхід: розміщення ERP у хмарі та/ або на локальних серверах, залежно від вимог безпеки чи ефективності.

3.2) надання детальної інструкції та консультацій щодо проведення необхідних підготовчих робіт фахівцям Замовника, розгортання та встановлення розробленого рішення на ресурси Замовника (DEV, TEST, PROD).

4) Формування проєктних документів по завершенню виконання завдань відповідно до Додатку 4.

1.2.2. Етапи впровадження Системи

1.2.2.1. Ініціація

1.2.2.1.1. Розробка та узгодження з Замовником детального плану-графіку впровадження Системи ERP на етап Ініціації впродовж 5 робочих днів з дати підписання договору.

1.2.2.1.2. Розробка та узгодження з Замовником реєстру відкритих питань, реєстру ризиків та плану комунікацій впровадження Системи ERP.

1.2.2.1.3. Розробка та узгодження з Замовником Статуту впровадження Системи ERP.

1.2.2.1.4. Визначення команди Виконавця та надання рекомендацій з формування команди Замовника.

1.2.2.1.5. Розгортання Системи ERP по черзі 1 на IT-ресурси Замовника або Виконавця з послідовним перенесенням на IT-ресурси Замовника (Середовище DEV/ TEST, IT-ресурс - на вибір Замовника); консультування Замовника по роботам, пов'язаним з IT-інфраструктурою Системи ERP (Середовищ DEV, TEST, PROD) для черги 2, з урахуванням вимог пп.3) пп. 1.2.1 цього розділу Додатку 5. Доступ до тестової Системи (DEV, TEST) надається Замовнику упродовж 20 робочих днів після заключення договору.

1.2.2.1.6. Узгодження з Замовником результатів етапу Ініціація, перехід на етап Планування, узгодження детального плану-графіку надання послуг етапу Планування.

1.2.2.2. Планування

1.2.2.2.1. Аналіз поточного стану бізнес-процесів:

- вивчення наявних бізнес-процесів (поточний стан);
- надання рекомендацій щодо удосконалення та оптимізації бізнес-процесів;
- формування цільової моделі бізнес-процесів (перспективний стан), релевантних для ERP: схеми та опис процесів;
- розробка техніко-економічного обґрунтування впровадження Системи ERP Замовника (або уточнення ТЕО, якщо документ створений Замовником до початку етапу «Планування»).

1.2.2.2.2. Технічний (концептуальний) проєкт (далі - Концептуальний проєкт):

- уточнення об'ємів функціоналу та послідовності впровадження ERP між чергами;
- формування переліку проєктних рішень, доопрацювань Системи відповідно до бізнес-процесів Замовника, вибір способу реалізації доопрацювань Системи відповідно до бізнес-процесів Замовника;
- формування проєктних рішень щодо кожного впроваджуваного бізнес-процесу, в тому числі можливостей Системи, які не входять в об'єм впровадження Виконавцем, але повинні бути в можливостях ПЗ Системи ERP для подальшого впровадження Замовником, наведених в додатках 5.1-5.15 до Договору;
- формування альбому звітів, формулярів первинних та інших документів;
- формування єдиних підходів та правил до ведення основних даних та довідників по кожному процесу;
- визначення точок інтеграції модулів/різних підсистем Системи ERP між собою та іншими зовнішніми системами, опис та візуалізація єдиної технічної та бізнес архітектури впровадженого рішення;
- розробка документів системи захисту інформації Системи ERP (план захисту інформації та опис політики безпеки Системи);

- демо-приклад (створення демонстраційних пресетів) налаштувань для команди Замовника по бізнес-процесам відповідно до цільової моделі бізнес-процесу, сформованої відповідно до вимог пп.1.2.2.2.1 цього розділу Додатку 5;
- формування концепції та процедури узгодження надання ролей та повноважень (доступів до ПЗ);
- визначення архітектури, засобів та ресурсів ІТ-інфраструктури, необхідних для забезпечення впровадження Системи ERP в конфігурації згідно вимог та потреб Замовника з урахуванням вимог пп.3) пп. 1.2.1 цього розділу Додатку 5;
- формування та узгодження з Замовником плану організаційних змін по бізнес-процесам;
- презентація цільової системи, узгодження з Замовником способів реалізації доопрацювань Системи з бізнес-процесів;
- рекомендації з організації вводу даних користувачами по операціях відповідно до цільових бізнес-процесів (визначення організаційних рівнів, місць та способів вводу даних тощо);
- розробка порядку копіювання та відновлення даних;
- розробка (формування) Технічного завдання (ТЗ).

1.2.2.2.3. Узгодження з Замовником результатів етапу Планування, перехід на етап Реалізація; ТЗ; узгодження детального плану-графіку надання послуг етапу Реалізації.

1.2.2.3. Реалізація

1.2.2.3.1. Налаштування Системи ERP згідно з ТЗ, технічною архітектурою, ІТ-інфраструктурою, ландшафтами Системи та вимогами з безпеки та захисту інформації згідно з вимогами Концептуального проєкту, визначеними відповідно до пп. 1.2.2.2.2 цього розділу Додатку 5.

1.2.2.3.2. Доопрацювання системи відповідно сформованого переліку на етапі Планування (Концептуального проєкту).

1.2.2.3.3. Налаштування та розробка вихідних документів, формулярів первинних, інших документів та звітних форм.

1.2.2.3.4. Формування каталогу та налаштування ролей користувачів, формування каталогу користувачів. Підготовка опису бізнес-ролей користувачів, заповнення шаблонів міграції каталогів ролей по ландшафтах Системи.

1.2.2.3.5. Підготовка протоколів налаштувань та специфікацій на розробку/ доопрацювання ПЗ Системи ERP. Формування техноробочого проєкту.

1.2.2.3.6. Навчання користувачів:

- визначення концепції навчання користувачів (можливість розділення користувачів на ключових та кінцевих визначається Замовником на етапі Концептуального проєкту);
- розгортання (за необхідності), налаштування Системи для навчання (середовище TEST), внесення даних для забезпечення процесу навчання, надання повноважень користувачам для навчання відповідно до визначеної концепції;
- формування навчальних матеріалів відповідно до функцій в бізнес-процесах, адаптованих до потреб Замовника, у тому числі для проведення онлайн-навчання;
- підготовка та узгодження з Замовником робочих графіків навчання;
- організація процесу навчання та проведення навчальних курсів для співробітників (користувачів), що будуть працювати з Системою, онлайн та офлайн (до 400 годин офлайн з виїздами по території України), ведення відеозапису онлайн навчання та зберігання роликів для можливості повторного перегляду;
- написання керівництва (інструкцій) для користувачів під адаптований функціонал Системи ERP Замовника, формування доступних для користувачів каталогів курсів з посиланням на бізнес-процес або рольову модель для подальшого використання в процесі діяльності та навчанні, організація та зберігання навчальних матеріалів (інструкцій, роликів тощо) в єдиному структурованому архіві для можливості швидкого пошуку;
- актуалізація керівництва (інструкцій) користувачів та інших матеріалів навчання під реалізований функціонал по черзі 2;
- підготовка та узгодження з Замовником протоколів проведеного навчання користувачів.

1.2.2.3.7. Організація та супровід Замовника з функціонального, інтеграційного, навантажувального та користувацького тестування Системи, тестування ролей користувачів:

- вибір об'єктів та достатнього об'єму операцій для тестування по кожному виду тестування, враховуючи дані міграції довідників та тестової міграції бізнес-даних, проведення навчання та надання повноважень користувачам для тестування, узгодження з Замовником;
- формування сценаріїв та робочих графіків тестування, узгодження з Замовником;
- налаштування Системи (DEV, TEST) для тестування;
- введення в Систему основних та інших вхідних даних, необхідних для кожного виду тестування;
- організація та супровід Замовника з кожного виду тестування;
- підготовка та узгодження з Замовником протоколів результатів з кожного виду тестування;
- усунення зауважень до результатів тестування.

1.2.2.3.8. Здійснення тестової та підготовка продуктивної міграції довідників та вхідних бізнес-даних в тестові ландшафти (DEV/TEST) згідно з бізнес-вимогами вимог пп.1.7) пп. 1.2.1 цього розділу Додатку 5:

- визначення об'єктів, об'ємів та методів міграції даних (для всіх довідників та вхідних бізнес-даних) та формування робочих графіків міграції;
- формування шаблонів міграції даних в Систему за видами даних, бізнес-процесами;
- формування програмного забезпечення для масового завантаження даних з протоколами міграції, журналами помилок, можливістю масового сторнування результатів (повторного завантаження) за необхідністю;
- супровід Замовника з процесу тестової та продуктивної міграції довідників та даних, здійснення тестової міграції довідників та даних;
- формування в Системі протоколів (звітів) повноти та коректності завантажених вхідних даних по процесам з наданням протоколу помилок в разі їх наявності;
- підготовка та узгодження з Замовником протоколів результатів міграції довідників та даних.

1.2.2.3.9. Узгодження з Замовником результатів етапу Реалізація, перехід на етап Заклучна підготовка; узгодження детального плану-графіку надання послуг етапу Заклучна підготовка.

1.2.2.4. Заклучна підготовка

1.2.2.4.1. Розгортання продуктивної Системи (Середовище PROD) на ресурси Замовника.

1.2.2.4.2. Перенесення всіх налаштувань, доопрацювань до продуктивної системи.

1.2.2.4.3. Надання повноважень користувачам в продуктивній системі.

1.2.2.4.4. Виконання міграції продуктивних даних в продуктивну систему.

1.2.2.4.5. Формування чек-листа та перевірка готовності Системи до передачі в дослідно-промислову експлуатацію.

1.2.2.4.6. Узгодження з Замовником результатів етапу Заклучна підготовка; перехід на етап Підтримка та моніторинг на період дослідно-промислової експлуатації Hyper-care; узгодження детального плану-графіку надання послуг етапу Підтримка та моніторинг на період дослідно-промислової експлуатації Hyper-care.

1.2.2.5. Підтримка та моніторинг на період дослідно-промислової експлуатації Hyper-care: (по 3 місяці з моменту завершення впровадження 1 та 2 черги)

1.2.2.5.1. Формування та узгодження з Замовником параметрів якості, концепції та термінів реагування на звернення користувачів, концепції та процедури управління змінами до ПЗ Системи ERP; узгодження з Замовником та налаштування інструментів системи «Help Desk» по підтримці Системи та користувачів (за доцільності це завдання може бути виконано на попередньому етапі «Заклучна підготовка»).

1.2.2.5.2. Забезпечення стабільної роботи Системи. Постійний моніторинг роботи Системи для виявлення можливих проблем та оптимізації її швидкодії та продуктивності.

1.2.2.5.3. Виявлення та своєчасне усунення проблем/помилки в Системі ERP.

1.2.2.5.4. Підтримка користувачів при роботі з Системою в робочий час.

1.2.2.5.5. Узгодження з Замовником результатів етапу Підтримка та моніторинг на період дослідно-промислової експлуатації Hyper-care; перехід на етап Виконання оцінки результатів впровадження; узгодження детального плану-графіку надання послуг етапу Виконання оцінки результатів впровадження.

1.2.2.6. Виконання оцінки результатів впровадження

1.2.2.6.1. Формування та узгодження з Замовником метрик оцінки функціонування бізнес-процесів в Системі (наприклад, частота виклику операцій, тривалість операції і т.д.). Налаштування виміру цих метрик в Системі.

1.2.2.6.2. Формування Виконавцем пропозицій щодо подальшого розвитку та підтримки функціонування та експлуатації Системи.

1.2.2.6.3. Узгодження з Замовником результатів етапу Виконання оцінки результатів впровадження відповідно до критеріїв Статуту впровадження Системи ERP, передача ПЗ Системи ERP в промислову експлуатацію.

1.2.3. Послуги зі сприяння формуванню Центру компетенції Замовника

1.2.3.1. Створення поетапного плану формування Центру компетенції Замовника, узгодження з Замовником, надання рекомендацій з кількісного та кваліфікаційного складу фахівців Замовника (документи надаються на етапі Концептуального проєкту 1 черги);

1.2.3.2. Передача всієї проєктної та технічної документації Замовнику (моделі та описи процесів, концептуальні (проєктні) рішення, ТЗ, специфікації на розробку/доопрацювання, протоколи налаштувань, матеріали для навчання та підтримки користувачів тощо) за чергами впровадження згідно з детальним планом-графіком надання послуг;

1.2.3.3. Організація процесу навчання та проведення навчальних онлайн курсів для фахівців Замовника підтримці користувачів та налаштуванню / доопрацюванню Системи в подальшому, за методикою, аналогічною навчанню користувачів, визначеною пп.1.2.2.3.6 цього розділу Додатку 5.

1.3. За узгодженням з Замовником допускається інший порядок реалізації функціоналу бізнес-процесів в Системі ERP, ніж визначено в Додатках 5.1-5.15 до Договору, якщо це відповідає вимогам чинного законодавства України, веденню господарської діяльності в ДП «Ліси України». Остаточний порядок реалізації функціоналу бізнес-процесів в Системі ERP узгоджується Сторонами на етапі Концептуального проєкту.

1.4. В Додатках 5.1-5.15 до Договору вказані бізнес вимоги по чергах впровадження, у тому числі можливості СПЗ, які не входять в об'єм впровадження Виконавцем, але повинні бути в можливостях СПЗ для подальшого впровадження Замовником.

2. Загальні вимоги до Системи ERP

2.1. Система ERP повинна відповідати наступним вимогам та містити (мати можливість):

2.1.1. Єдина структурована база даних по підприємству (у всіх модулях ERP).

2.1.2. Багатокористувацький режим роботи.

2.1.3. Одноразове введення інформації й багаторазове її використання з урахуванням інтеграції між модулями Системи.

2.1.4. Розмежування доступу до інформації та операцій з урахуванням організаційної та функціональної структури (розподіл повноважень).

2.1.5. Авторизація операцій, можливість подивитись історію дій користувача по операціях (наприклад, введення та відміна операції, зміна атрибутів тощо).

2.1.6. Автоматизація погоджувальних процесів по різних ланцюжкам погодження/підписання (залежно від господарської операції та документу).

2.1.7. Формування електронних документів в Системі ERP (або інтеграція з системами/сервісами електронного документообігу, що будуть поставлені разом з ERP), що забезпечить відстеження статусу завантаженого в Систему документу (функціонал workflow).

2.1.8. Наявність функціонала «приєднані документи» (у тому числі електронні). Можливість використання документів в DMS або аналогічній системі електронного документообігу.

2.1.9. Можливість створення структурованого архіву електронних документів з швидким доступу з пошуку та доступу до документів.

2.1.10. Інформування користувачів про події, що потребують їх уваги (контроль/погодження/підписання).

2.1.11. Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту (діалогові програми та звіти).

2.1.12. Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження.

2.1.13. Можливість розширення функціоналу в межах єдиної програмної платформи.

2.1.14. Гнучка та ефективна система налаштування та конфігурування, що дозволяє без

коригування вихідних кодів ERP здійснювати налаштування параметрів функціональних підсистем (модулів) при зміні бізнес-процесів, організаційної структури підприємства або структури штату підприємства.

2.1.15. Надання можливості самостійного зі сторони Замовника використання внутрішніх засобів розробки ERP для розширення функцій існуючих модулів, створення звітів. Гнучка система формування звітності, формування дашбордів (графіків, діаграм) та виведення аналітики.

2.1.16. Наявність класифікатора довідникової інформації (або аналогічний інструмент) для підтримки формалізованої наскрізної системи керування та адміністрування довідниковою інформацією.

2.1.17. Інтеграція модулів в режимі реального часу для запобігання введення/дублювання однотипних даних в Систему ERP користувачами різних бізнес-процесів.

2.1.18. Масове завантаження/вивантаження та коригування даних з файлових форматів.

2.1.19. Адаптивність: Інтерфейс Системи має бути адаптовано до різних пристроїв з інтернет-підключенням, а саме смартфон, планшет, ноутбук тощо.

2.1.20. Можливість створення або налаштування фонових завдань, наприклад, для формування консолідованих звітів.

2.1.21. Система ERP має містити типові документи та звіти.

2.1.22. Можливість введення/редагування/перегляду первинних даних за допомогою екранних форм. Вихідні формуляри документів мають відповідати паперовим документам, що друкуються з Системи.

2.1.23. Ведення історії змін в документах, довідниках зі зберіганням історичних даних до архівування операцій та документів, до яких зроблено зміни.

2.1.24. Можливість налаштування в Системі ERP ведення декількох дат: дата документа, дата проводки в облік, дата вводу документа, дата зміни документа, дата сторнування документа (або їх аналогів).

2.1.25. Неможливість зміни в Системі ERP даних в істотних полях документів (сума, дата документа, контрагент, номенклатура, бух. рахунок тощо), можливість здійснення процесу сторнування (можливість сторно будь-якою датою проводки у відкритому для проводок періоді), можливість зміни несуттєвих даних (текстові поля) без сторнування документів. Перелік істотних та несуттєвих аналітик по видах документів буде погоджено з Замовником на етапі Концептуального проєкту.

2.1.26. Система має відповідати вимогам доступності, визначеними стандартом ДСТУ EN 301 549:2022 «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ»;

2.1.27. Застосування повинні мати зручний і простий в адмініструванні та користуванні ергономічний, інтуїтивно-зрозумілий інтерфейс та забезпечувати можливість відображати на екрані інтерактивні підказки та інструкції щодо функціональних можливостей Системи. Інтерактивні підказки функціоналу повинні посилатися на частини інтерфейсу, кнопки інтерфейсу, екрани, елементи екранів та заголовки колонок відображення інформації у табличному представленні;

2.1.28. Компоненти Системи повинні мати у своєму складі довідниковий функціонал, який за необхідністю активізується користувачем та передбачає інструкцію у письмовому неінтерактивному вигляді. Система повинна мати можливість використання різних інструкцій, що будуть закріплюватися за різними інтерфейсами, бізнес-процесами та екранами та будуть доступні лише при виборі відповідних інтерфейсів, бізнес-процесів та екранів.

3. Вимоги до архітектури Системи ERP

3.1. Забезпечити інтеграцію всіх компонентів Системи на базі єдиної платформи типу ERP від одного розробника, використовувати спільні довідники, уніфіковані зв'язки між даними, однотипні засоби розробника.

3.2. Забезпечити підтримку багаторівневої організаційної структури підприємства (загальний рівень підприємства; лісництва, надлісництва, філії, апарат з підрозділами) для можливості масштабування в майбутньому. Передбачити можливість внесення змін до організаційної структури підприємства за необхідності силами працівників Замовника, у тому числі змін кількості рівнів організаційної структури.

3.3. Забезпечити підтримку моделі «модель–вигляд–контролер» (MVC) для можливості подальшої ефективної модифікації Системи.

4. Вимоги до програмно-апаратного середовища

4.1. Забезпечити функціонування усіх серверних компонентів Системи під керуванням актуальної версії операційної системи Windows Server/Linux/Unix в віртуальному середовищі

VMWare або на базі іншого ПЗ віртуалізації з комерційним доступом до цілодобової технічної підтримки.

4.2. ERP повинна використовувати резидентну базу даних (in-memory database, IMDB) з метою забезпечення максимальної швидкості обробки даних, та відповідати вимогам стандарту ACID (напр., SAP HANA, Microsoft SQL Server або аналог).

4.3. Система має встановлюватися в її останній стабільній версії ПЗ та підтримувати оновлення в разі виходу нової актуальної версії.

4.4. Забезпечити роботу користувачів з Системою за допомогою інтернет браузерів з підтримкою протоколу https та на мобільних пристроях під керування iOS та Android актуальних версій. Забезпечити наявність адаптивного інтерфейсу при доступі з різних пристроїв, а саме смартфон, планшет, ноутбук тощо.

4.5. Забезпечити наявність процедури архівування операцій та документів в Системі для вивільнення місця в IT-інфраструктурі. Забезпечити можливість налаштування в Системі термінів архівування по видах документів та операцій силами працівників Замовника.

Система повинна забезпечувати можливість створення архіву та перенесення даних за визначений минулий період з основної бази даних в архівну.

Можливість роботи користувачів з даними з архівної бази даних для перегляду та аналізу архівних даних.

Можливість передавання нових застарілих даних в архівну базу (розширення архіву), та у разі потреби - перенесення даних з архівної бази даних до основної.

4.6. ERP повинна мати можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення або зменшення навантаження на Систему. Можливість додавання серверів, сховищ або мережевих пристроїв без зупинки роботи Системи та без значних перебудов архітектури, коли вимоги до продуктивності не змінюються кардинально та не ростуть в геометричній прогресії.

5. Вимоги до продуктивності Системи ERP

5.1. Система має підтримувати роботу користувачів у наступній кількості*:

Філія/ Апарат	Вироб ництво	Звітність, документо- обіг	Персо нал	Ремон ти	Фінан си	Закупівля	Продажі та логістика	ТО IT- систем	Загальна кількість користу вачів
Апарат	30	68	23	14	41	19	7	15	216
Карпатський ЛО	457	57	46	26	225	27	126	11	975
Південний ЛО	93	18	6	2	21	2	22	2	166
Північний ЛО	192	69	24	29	139	17	98	7	574
Подільський ЛО	221	58	31	30	126	15	63	9	552
Поліський ЛО	362	81	37	37	193	18	82	11	820
Слобожанський ЛО	117	39	15	17	68	8	28	5	297
Столичний ЛО	289	82	40	27	192	25	101	11	767
Східний ЛО	51	16	7	5	19	3	15	2	118
Центральний ЛО	251	81	28	35	159	14	67	7	641
Лісопожежний центр		1	1	1	1	1			5
Лісові репродуктивні ресурси	7	17	1	1	5				31
ПІДСУМОК	2 070	585	259	223	1 189	148	609	78	5 162

* структура наведена станом на січень 2025, може змінюватися. Кількість користувачів показано один раз за основним напрямком роботи (тобто, якщо користувач працює в основному напрямку «Виробництво» та додатковим «Фінанси» та «Звітність, документо-обіг», то користувача показано тільки по напрямку «Виробництво»). Кількість користувачів з всіма напрямками (основними, додатковими)/ модулями/ підситами ERP, концепція ролей/повноважень буде погоджена на етапі формування Концептуального проєкта.

Відповідність ролей бізнес-процесам наведено в таблиці:

Ролі	Бізнес-процеси
Виробництво	Планування
	Управління виробництвом
	Контроль якості
	Ведення довідників
Закупівля	Управління закупівлею та запасами
	Ведення довідників
Персонал	Управління персоналом та заробітна плата
	Ведення довідників
Звітність, документообіг	Юридичні процеси
	Керівники структурних підрозділів, оглядові ролі, узгодження документів
Ремонти	Ремонти
	Ведення довідників
Продажі та логістика	Продажі
	Логістика
	Ведення довідників
Фінанси	Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік
	Планування та облік результатів (облік доходів та витрат)
	Казначейство та управління грошовими потоками
	Бюджетування та контроль бюджетів
	Управління проєктами та інвестиціями
	Ведення довідників

5.2. Метрики процесів:

Бізнес-процес/ Напрямок	Назва метрики	Періодичність	Середня кількість
Продажі	Контрагенти по аукціонних договорах	на рік	4 500
Продажі	Аукціонні договори	на рік	7 000
Продажі	Аукціони	на рік	32 000
Продажі	Контрагенти по інших договорах (з населенням)	на рік	600 000
Продажі	Інші договори (з населенням)	на рік	300 000
Управління проєктами та інвестиціями	Операції з НКБ	на рік	40 000
Виробництво/ ремонти	Середня кількість нарядів-актів на виконання робіт*	на місяць	25 000
Виробництво	Середня кількість щоденників в ЕОД	на місяць	50 000
Виробництво	Середня кількість строк в щоденнику ЕОД		9
Виробництво/ ремонти	Кількість актів виконаних робіт*	на місяць	15 000
Логістика	Кількість ТТН *	на місяць	150 000
Логістика	Середня кількість подорожніх/ шляхових листів	на місяць	100 000
Закупівлі	Кількість заявок на закупівлю (під тендери)	на рік	2 000

Бізнес-процес/ Напрямок	Назва метрики	Періодичність	Середня кількість
Закупівлі	Кількість документів оприбуткування ТМЦ/ послуг*	на рік	600 000
Юридичні процеси	Договори апарат*	на рік	2 000
Юридичні процеси	Договори філії (продаж, закупівля)*	на рік	170 000
Юридичні процеси	Кількість судових справ*		1 500
Юридичні процеси	Кількість виконавчих проваджень*		350
Юридичні процеси	Кількість кримінальних проваджень*		800
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по дебіторам	Кількість рахунків-фактур*	на місяць	65 000
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по дебіторам	Кількість позицій в рахунку/первинному документі		5
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по дебіторам	Кількість документів в пакеті документів на продаж		4
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по кредиторам	Кількість рахунків-фактур*	на місяць	50 000
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по кредиторам	Кількість позицій в рахунку/первинному документі		8
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік операцій по кредиторам	Кількість документів в пакеті документів на закупівлю		4
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік ОЗ	Кількість об'єктів ОЗ	на дату	200 000
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік ОЗ	Кількість операцій з ОЗ*	на рік	130 000
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік розрахунків з персоналом	Кількість працівників (штатні одиниці)	на дату	25 500
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік розрахунків з персоналом	Кількість працівників (фактична)	на дату	22 500
Фінансовий (бухгалтерський) та податковий облік. Облік розрахунків з персоналом	Кількість наказів на відрядження*	на місяць	1 000
Ведення довідників	Кількість записів у довіднику контрагентів*	на дату	150 000
Ведення довідників	Кількість записів ТМЦ*		200 000

Бізнес-процес/ Напрямок	Назва метрики	Періодичність	Середня кількість
Ведення довідників	Кількість записів послуг		2 000

** додаються скановані копії документів*

Дані, наведені в п. 5.2, є орієнтовними, вибраними з існуючих систем, в поточній організаційній структурі Замовника. Приблизна точність наведених даних +/- 30%. Фактична кількість об'єктів повинна бути уточнена Замовником на етапі Планування.

5.3. ПЗ Системи повинно мати можливість масштабування та збільшення кількості користувачів/метрик у подальшому зі збереженням заявлених в цих вимогах доступності, швидкодії та продуктивності ПЗ Системи ERP, наведених в п.10 цього Додатку.

6. Вимоги до ведення функціональності та оновлення Системи ERP

6.1. Система має підтримувати практики DevOps, трирівневий ландшафт: налаштування, розробка та зміни в середовищі DEV, тестування переходу та навчання користувачів в середовищі TEST (опціонально можлива додаткова система) та перехід в продуктивну систему PROD.

6.2. Забезпечити підтримку розвитку Системи ERP зі сторони вендора/Виконавця у зв'язку зі змінами у чинному законодавстві України та удосконалення самих процесів, покращення продуктивності ПЗ, оновлення версій ПЗ, доступність цих змін Замовникові протягом строку дії договору (технічна підтримка та оновлення версій відповідно до Договору та Додатку 6 до Договору).

6.3. Надати можливість Замовникові самостійно вносити зміни в екранні форми та змісту пов'язаної довідкової інформації.

6.4. Забезпечити самостійне створення та модифікацію звітів, розширення функціонала існуючих модулів/ ПЗ Замовником.

6.5. Забезпечити наявність API (Web-сервіси за технологією REST та/або протокола SOAP, EDI), якими забезпечується:

- доступ наших ІТ систем, наведених в п. 7 цього Додатку, до даних Системи ERP;
- доступ Системи ERP до даних інших ІТ систем, наведених в п.7 цього Додатку.

6.6. Забезпечити доступ Замовнику до журналів подій, логів, кодів та описів помилок, викликів та відповідей сервісів/API для зручності адміністрування Системи ERP.

6.7. Забезпечити можливість управління ролями користувачів Системи ERP та перегляду їх дій, подій.

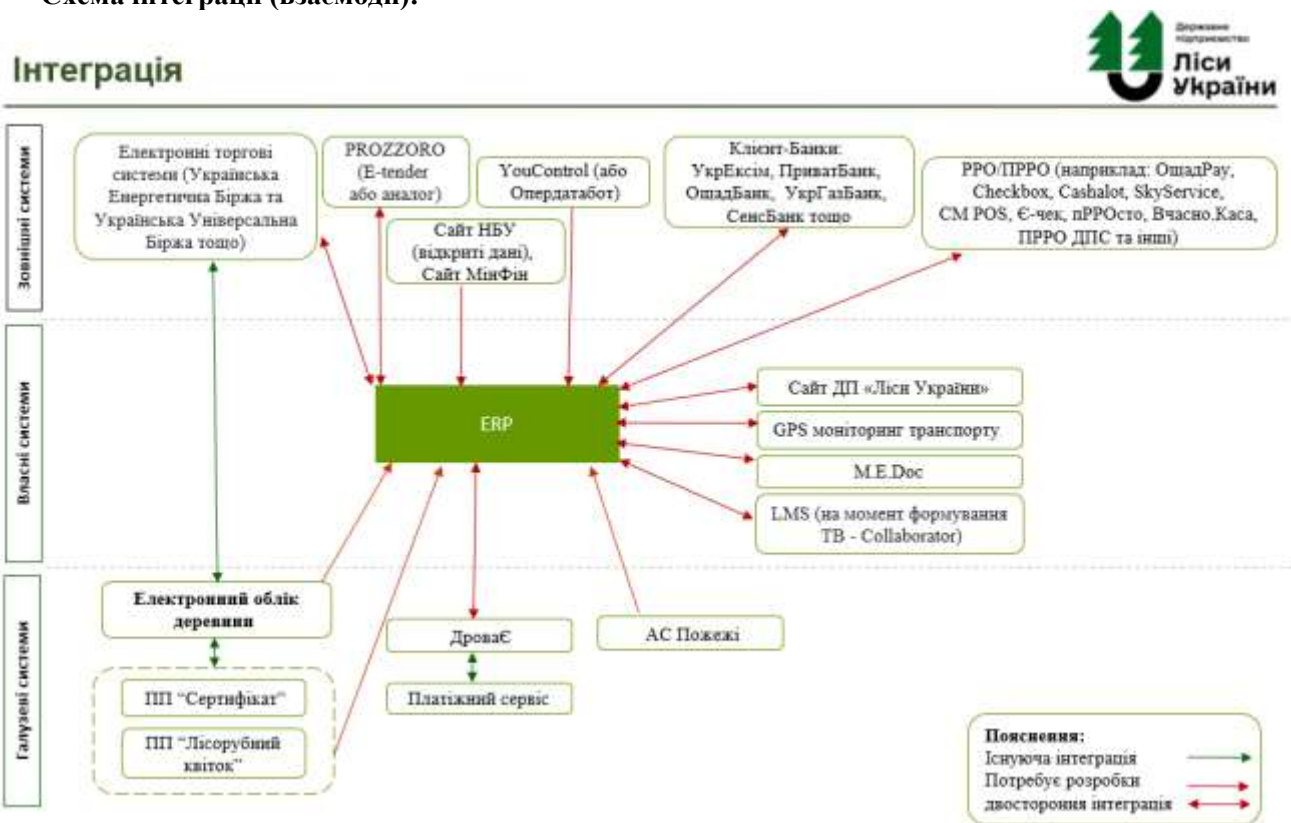
6.8. Організувати моніторинг і сповіщення працездатності (про сплески навантаження на Систему ERP тощо).

7. Вимоги до взаємодії Системи ERP з іншими ІТ системами

7.1. Залежно від системи, БП та виду даних, інтеграція (взаємодія) з іншими системами можлива автоматична, напіваавтоматична, по зверненню користувача. Періодичність синхронізації між системами та тип передачі даних буде погоджено з Замовником на етапі Концептуального проекту. В додатках 5.1-5.15 до Договору описані вимоги до інтеграції та етапи впровадження.

7.2. Система повинна мати можливість інтегруватися (взаємодіяти) з ІТ системами, представленими на схемі інтеграції Системи ERP з зовнішніми ІТ системами та сервісами, яка надана нижче.

Схема інтеграції (взаємодії):



7.3. Для забезпечення функціонування Системи ERP та своєчасного наповнення її даними в межах даного додатку мають бути розроблені взаємодії з наступними ІТ системами та сервісами:

а) Електронними торговими системами (Українська Енергетична Біржа, Українська Універсальна Біржа тощо), що організовують продаж деревини (сайти ets.ueex.com.ua, utsd.uub.com.ua тощо);

б) PROZZORO (електронний майданчик E-tender (SmartTender.biz) або аналог), (репозиторій openprocurement.org/ua);

в) YouControl (сайт youscore.com.ua та) або Опердatabот (opendatabot.ua), або з ЄДРПОУ - Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (сайт usr.minjust.gov.ua/content/free-search);

г) сайтом НБУ – відкриті дані (сайт bank.gov.ua);

д) сайтом МінФіну (сайт mof.gov.ua) в частині відкритих даних;

е) клієнт-банкми: УкрЕксім, ПриватБанк, ОщадБанк, УкрГазБанк, СенсБанк тощо.

ж) електронним кабінетом Пенсійного Фонду України;

з) РРО/ПРРО (наприклад: ОщадPay, Checkbox, Cashalot, SkyService, CM POS, Є-чек, пРРОсто, Вчасно.Каса, ПРРО ДПС та інші);

и) сайтом ДП «Ліси України» (сайт e-forest.gov.ua; інтеграція за допомогою плагінів сумісних з wordpress) та іншими інтернет ресурсами Замовника;

й) ДроваЄ (сайт drovae.gov.ua);

к) системою GPS моніторингу транспорту;

л) М.Е.ДОС (репозиторій medoc.ua/page/integration);

м) LMS Замовника (на момент формування тендерної документації – Collaborator) (репозиторій wiki.collaborator.biz/docs/menu-integrations/?lang=uk);

н) системою Електронного обліку деревини (сайт ukrforest.com);

о) АС «Пожежі» (сайт fire.ukrforest.com);

п) ПП «Лісорубний квиток» (сайт ukrforest.com);

р) ПП «Сертифікат» (сайт crt.ukrforest.com);

с) сервісами електронної пошти, обов'язкова підтримка протоколів POP3, EAS, SMTP, IMAP з обов'язковою підтримкою TLS 1.2 (не нижче)/ SSL;

т) Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams, Outlook, Calendar, To Do, OneDrive, Exchange, Power BI, SharePoint);

t) ПЗ зі сканування документів або реалізація інтеграції з наявними сканерами що підтримують програмні інтерфейси WIA або TWAIN;

у) програмами оптичного розпізнавання тексту (OCR) для сканованих документів, наприклад Tesseract.

8. Вимоги до ергономіки

8.1. Мова інтерфейсу ПЗ Системи ERP та документації має бути українська. Система має підтримувати можливість багатомовності для користувацького інтерфейсу. Основна мова – українська.

8.2. Повинні підтримуватися стандарти України (формат дати, часу, дробових і багатозначних чисел; символи валют; формати паперу; система мір/величин тощо).

8.3. Забезпечити наявність системи довідників та спливаючих підказок для користувачів Системи ERP в екранних формах.

8.4. Забезпечити Drill-down зі звітів до документів, з документів до довідників тощо.

8.5. Забезпечити підтримку обробки даних в форматах кодування ASCII та Unicode.

8.6. Система має працювати в режимі автоматичного безшовного оновлення ПЗ для всіх рівнів системи (сервера баз даних, додатків, робочі місця користувачів).

9. Вимоги до безпеки, модель повноважень та доступів до Системи ERP

9.1. ПЗ Системи ERP має відповідати вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації в Україні (рівень не нижче Г-2), а саме:

- використовувати останні версії бібліотек та фреймворків, у яких усунуті виявлені вразливості, які підтримуються в актуальному стані виробником;
- мати у собі механізми оновлення бібліотек та фреймворків, які в ньому використовуються для усунення вразливостей, які були виявлені в ході експлуатації ПЗ;
- підтримувати захищене з'єднання з використанням останніх версій TLS/ SSL.

9.2. Управління вразливістю та загрозами повинно забезпечувати:

- доступність підтримуваних джерел про загрози (каталоги вразливостей та оновлень) з підтримкою стандартного індексу критичності CVSS останньої версії;
- підтримка технологій виявлення вразливостей – безперервний моніторинг (Carbon Black, Trend Micro або аналог) на всіх рівнях прикладного ландшафту функціонування Системи (VM, сервери, мережа тощо);
- контроль встановлення оновлень та контроль конфігурацій (security baseline), використання підтримуваних актуальних версій програмного забезпечення/ компонентів/ операційних систем, підтвердження установки необхідних патчів та відсутність вразливостей рівня Critical (CVSS від 9.0 до 10.0) та High (CVSS від 7.0 до 8.9).

9.3. Виявлення інцидентів та реагування на інциденти повинно забезпечувати:

- збирання та зберігання журналів (логів) в оперативному (не менше 30 днів) та архівному доступі (не менше 180 днів);
- передача подій безпеки (events) та інцидентів (alerts) у систему моніторингу подій безпеки Замовника;
- доступність розробки правил кореляції для виявлення інцидентів;
- підтримка планів реагування на інциденти безпеки, заздалегідь узгоджені комунікації та задокументовані SLA/OLA щодо реагування на інциденти всіх учасників процесу технічної підтримки. SLA/OLA мають бути розробленими на етапі Реалізації;

9.4. Резервне копіювання та відновлення повинно забезпечувати:

- забезпечення підтримки цільової точки (Recovery Point Objective) та цільового часу (Recovery Time Objective) відновлення даних. Показники RPO та RTO: RPO=4 години, RTO=8 годин;
- створення резервних копій даних як на рівні сховищ даних (інкрементальні, повні), так і на рівні серверів зберігання (NAS), та механізмів швидкого відновлення;
- забезпечення можливості запуску процесу резервного копіювання за розкладом та за потребою адміністратора;
- забезпечення повного (Full, L0), диференційного (Differential, L1) та додаткового (Incremental, L2) рівнів резервного копіювання даних, налаштувань Системи, програмного забезпечення Системи на ресурсах Замовника;
- частота резервного копіювання даних буде визначена на етапі концептуального проєкту;
- забезпечення цілісності резервних копій даних та налаштувань Системи ERP на момент

створення копії;

- Виконавець при наданні послуг гарантує безпеку від розміщення шкідливого коду (SQL-, XLS- ін'єкцій, міжсайтовий скриптинг, неперевірений перехід (редірект) тощо) на ERP;
- забезпечення обов'язкового шифрування каналів передачі даних між компонентами Системи, включаючи комп'ютери користувачів та сервери на всіх етапах (передача, зберігання, управління ключами та доступом) згідно вимог до категорії інформації;
- автоматичне відновлення поточних робочих сесій користувачів Системи ERP.

9.5. Ідентифікація користувача та контроль доступу (управління доступом):

- наявність документації щодо процесів управління доступом, груп адміністрування, розмежування доступу;
- Система ERP має використовувати єдину систему автентифікації та авторизації;
- можливість наскрізної автентифікації через Active Directory;
- забезпечення підтримки багатофакторної автентифікації користувачів;
- забезпечення підтримки керування доступом на основі ролей користувачів Системи ERP.

Модулі ERP повинні відображати користувачам лише ту інформацію, на яку користувач має дозвіл для перегляду або редагування, можливість налаштування загальної ролі користувача, як комплекс з окремих підролей, кожна з яких відповідає за певний набір прав і функціональних можливостей.

9.6. Контроль та адміністрування, забезпечення підтримки:

- ведення журналу(ів) подій (event logging, аудит) користувачів в тому числі спроб автентифікації та авторизації, зміни налаштувань та даних, збоїв Системи;
- вибір типів дій для запису в журнал подій в налаштуваннях Системи;
- архівації журналу подій;
- забезпечення можливості управління за допомогою логінів та паролів - можливості надання різних повноважень адміністраторам, відповідно до їх компетенції, а також можливості блокування облікового запису, ведення журналу подій.

10. Вимоги до доступності

10.1. Система має функціонувати в режимі доступності – 24/7.

10.2. В продуктивній системі має бути реалізовано механізм оновлення модулів Системи, або Системи в цілому з забезпеченням збереженості цілісності даних, завчасного попередження користувачів про майбутнє оновлення, автоматичне оновлення структур даних у випадку їхньої зміни або протоколів їхньої обробки.

10.3. Тривалість планових простоїв не більше 38 годин на рік.

10.4. Гарантований рівень доступності Системи (без урахування планових простоїв): не менш ніж 99.7%.

10.5. Час відгуку Системи:

- 1) максимальний час відгуку для стандартних операцій не повинен перевищувати 2 секунди;
- 2) критично важливі операції, такі як обробка транзакцій повинні виконуватися протягом 1 секунди;

3) час відгуку при створенні звітів:

- прості звіти (фінансові виписки, базові звіти) – до 10 секунд;
- середньої складності звіти (оборот по рахунку, звіти по складах тощо) – до 30 секунд;
- складні аналітичні звіти (консолідовані фінансові звіти, прогнозування тощо) – до 5 хвилин в реальному часі, можливість реалізовувати у фоновому режимі.

10.6. Повинна бути організована ефективна підсистема резервного копіювання всіх даних, що дозволяє в стислі терміни виконати повне відновлення функціоналу Системи ERP. Порядок копіювання та відновлення даних має бути розробленим на етапі Планування.

10.7. При передачі Системи в дослідно-промислову експлуатацію, в ній повинні бути встановлені всі останні версії програмного забезпечення та оновлення безпеки. Також Виконавець повинен надати інструкцію, в якій буде описаний процес супроводу Системи: оновлення версій, компонентів і сервісів з урахуванням особливостей організації бізнес-процесів Замовника.

11. Вимоги до звітів, формулярів первинних та інших документів, реєстрів обліку

11.1. Для формування звітів, формулярів первинних та інших документів, реєстрів обліку Виконавець повинен забезпечити:

11.1.1. Можливість формувати різні звіти в рамках одного екрану вводу – вибір різних аналітик на екрані. При введенні даних користувачем по аналітиках забезпечити введення значень вручну або вибір з довідників Системи.

11.1.2. Використання фільтрів при налаштуванні звіту (заповнення обов'язкових параметрів), формування параметрів виконання звіту, перегляду або аналізу звітної інформації – екран вибору (період звіту, підрозділ, декілька підрозділів, контрагент, бух. рахунок та інше). Можливість вибору в рамках одного критерію як діапазонних, так і точкових значень.

11.1.3. Формування звітів у вигляді списків, таблиць, різного виду діаграм тощо.

11.1.4. Розрахунок загальних підсумків (по колонках, рядках), а також з можливістю групування даних, формування проміжних та загальних підсумків. Згортання та розгортання групувань, фільтри та сортування. Можливість збереження користувацьких форматів звітів (також для друку), котрі в подальшому можуть бути доступними окремо для індивідуального та загального використання, ведення каталогів зібраних збережених форматів звітів.

11.1.5. Використання критеріїв упорядкування даних при налаштуванні звіту, формування параметрів виконання звіту, перегляду або аналізу звітної інформації.

11.1.6. Інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання. Забезпечити можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний. У разі потреби повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату та час його відправлення чи одержання.

11.1.7. Можливість формування нових звітів за допомогою конструктора звітів (користувач Системи ERP, без допомоги програмістів, може створювати, коригувати та виводити на друк звіти у вигляді списків, таблиць, різного виду діаграм) з урахуванням:

- прав доступу до об'єктів Системи ERP (документи, довідники, залишки та агрегована інформація та інше);

- окремих записів довідників, документів (за типами, видами та інше)

11.1.8. Можливість налаштування періодичного або автоматичного формування та відправки звітів електронною поштою та за допомогою системних повідомлень.

11.1.9. В разі необхідності формування звітів з фіксованими показниками - версійність (наприклад, версія плану на 12 місяців, версія плану на 2 квартал («оптимістичний варіант» тощо).

11.1.10. Управління відображенням окремих полів даних при перегляді звіту (приховати або відобразити дані та аналітики, які знаходяться в колонках або рядках).

11.1.11. Експорт сформованих звітів у формати Microsoft Office та інші (Word, Excel, PDF, CSV тощо), використання даних Системи як бази для Microsoft Power BI.

11.1.12. Можливість використання електронного підпису в ERP з обов'язковим дотриманням вимог встановлених законодавством для підписання документів та їх зберігання в Системі.

11.1.13. Можливість використання даних різних модулів ERP, зовнішніх ІТ систем (описаних в п.7) при формуванні єдиного зведеного звіту.

11.1.14. Можливість створення форм суворої звітності (довготривалого зберігання згідно з чинним законодавством України), до яких мають бути розроблені друковані форми.

11.1.15. Можливість налаштування в Системі ведення переліку осіб/посад, уповноважених в погоджені/ підписанні електронних документів (з урахуванням заступників/ замісників постійних та тимчасових (з періодом замісництва/ виконання обов'язків)) по їх видах з урахуванням організаційної структури. Вибір уповноваженого погоджувача/ підписанта по ланцюжку в періоді погодження документу.

11.1.16. Формування первинних та інших документів в узгоджених формулярах (бланках) на підставі введених або завантажених з зовнішніх систем в Систему ERP даних.

11.1.17. Можливість налаштування в Системі ERP формуляра (бланку) документу, ведення даних в цих формулярах з можливістю автоматичного розрахунку та відображення операцій в Системі та формуванням друкованої форми.

11.1.18. Інформування користувача Системи при формуванні звіту/первинного або іншого документа про наявність помилки, наприклад, недостатність повноважень на певну інформацію, що входить до звіту.

11.1.19. Виведення сформованих звітів або формулярів документів на друк в стандартних розмірах паперу на вибір користувача, візуалізація на екрані документа, як він буде розміщений в друкованому виді.

11.1.20. Можливість автоматичного формування та розсилки звітів електронною поштою та за допомогою системних повідомлень визначеним користувачам, за умови виконання визначених умов або при настанні певних подій з автоматичним налаштуванням параметрів формування звітів, гнучке налаштування визначених умов/ правил;

11.2. Вимоги до налаштування в Системі обігу електронних документів:

– вибір списку погоджуючих/ підписантів, наприклад, в залежності від виду документу, структурного підрозділу, господарської операції тощо з можливістю виведення списку осіб з посадами, ПІБ, датами погодження тощо в документ;

– проходження ланцюжку погодження/ підписання кожного виду документа з веденням статусів підписання (інформування Виконавця про статус/ зміну статусу або необхідність погодження/ підписання), підтримка КЕП;

– формування (або завантаження) різних типів документів;

– масовий перегляд документів зі статусами;

– зберігання в електронних структурованих архівах (термін залежить від виду документа);

– швидкий пошук документів по БП, виду операції, виду документа, контрагенту, періоду, даті та інше;

– прикріплення сканованого файлу до картки документа в Системі.

11.3. Всі формуляри первинних та інших документів, реєстрів обліку та звітів, наведених в технічних вимогах, можуть актуалізуватися з урахуванням вимог чинного законодавства, бізнес-процесів ДП «Ліси України», вимог до Системи та способу реалізації за згодою з Замовником. Остаточні формати Сторонами на етапі Концептуального проєкту.

Від Виконавця

_____/_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
М.П.

Від Замовника

_____/_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
М.П.

ПОРЯДОК ТЕХНІЧНОЇ ПІДТРИМКИ

1. Технічна підтримка, що надається Виконавцем, передбачає:

- 1.1. Підтримку Nureg-care протягом періоду дослідно-промислової експлуатації за кожним підпроектом, вартість якої включена до вартості послуг з впровадження;
- 1.2. Технічну підтримку Системи, що розпочинається з моменту приймання в промислову експлуатацію кожного модуля ПЗ та надається згідно з умовами Договору як окрема послуга.

2. Умови підтримки Nureg-care

2.1. На період Nureg-care (3 місяці з моменту приймання модуля в дослідно-промислову експлуатацію) підтримка користувачів та забезпечення стабільної роботи системи виконується Виконавцем.

В першій черзі всі звернення первинно обробляються Виконавцем, в другій черзі – Замовником. Звернення, пов'язані з ПЗ Системи ERP, вирішуються Виконавцем. Звернення, пов'язані з помилками, моніторингом, технічним обслуговуванням та оновленням ІТ-інфраструктури та обладнанням вирішуються Замовником.

По закінченню етапу Nureg-care та передачі ПЗ Системи ERP в промислову експлуатацію послуги з підтримки користувачів та Системи виконуються Замовником.

2.2. Підтримка Системи повинна виконуватися за наступними принципами:

- супровід користувачів виконується Виконавцем згідно з вимогами виробника програмного та технічного забезпечення;

- для превентивної ідентифікації можливих помилок Виконавець зобов'язаний виконувати аналіз та моніторинг подій, лог-файлів та іншої інформації для оперативного виявлення, запобігання та своєчасного вирішення звернень (щотижнево);

- інструмент для фіксації звернень (система «Help Desk») надає Замовник. Система «Help Desk» розгортається на ресурсах Замовника. Основні аналітики звернення: ПІБ, посада користувача, підрозділ, надлісництво, філія, БП, операція, тип звернення, опис проблеми/помилки, часові дані звернення (створення/реагування/вирішення), трудовитрати з вирішення тощо), ведення статусів звернень. Виконавець здійснює фіксацію трудовитрат та зміну/управління статусами звернень тощо в оперативному режимі часу.

2.3. Забезпечення підтримки на період Nureg-care Системи ERP Виконавцем здійснюється шляхом обробки звернень користувачів з їх реєстрацією. Залежно від характеру звернення на технічну підтримку, поділяються за наступними типами:

Тип звернення «Консультація»

За зверненням типу «Консультація» забезпечується надання інформаційно-довідкової інформації щодо функціонування та експлуатації Системи ERP, здійснюється проведення додаткового навчання та консультація користувачів стосовно виправлення допущених ними помилок, налаштування, тестуванні складових частин або окремих функцій, модулів та довідників Системи ERP тощо.

Тип звернення «Помилка»

За зверненнями цього типу згідно звернення користувача Системи ERP забезпечується виправлення технічних або користувацьких помилок, які потребують втручання Виконавця. Виконується вирішення звернення з приводу будь-якого відхилення в штатному функціонуванні Системи ERP в цілому, її окремих модулів чи безпосередньо окремої функціональної задачі.

Тип звернення «Регламентні роботи»

Цей тип звернень використовується в разі необхідності виконання адміністрування та регламентних робіт по Системі ERP (моніторинг роботи обладнання та Системи, аналіз журналів та логів, очищення від тимчасових файлів, пошук процесів, які надмірно перевантажують Систему, технічне обслуговування Системи та ІТ-інфраструктури, планові перезавантаження, перевірка правильності та безперебійності функції резервного копіювання, оновлення версій ПЗ та ІТ-інфраструктури тощо).

Тип звернень «Надання доступу»

В даному типі звернень фіксується інформація з надання/зміни прав доступу користувачів до Системи ERP. Процедура надання доступу/повноважень буде узгоджена з Замовником на етапі Планування (п. 1.2.2.2 Додатку 5 до Договору).

2.4. Виконавець, виконує послуги з підтримки користувачів Системи ERP відповідно до критеріїв якості та термінів надання послуг, зазначених у Таблиці:

Пріоритет та час вирішення (робочі години)								
Тип звернення	Низький		Середній		Високий		Критичний	
	Реагування, год.	Вирішення, год.	Реагування, год.	Вирішення, год.	Реагування, год.	Вирішення, год.	Реагування, год.	Вирішення, год.
Консультація	8	24	4	16	2	8	-	-
Помилка	8	24	4	16	2	8	1	4
Регламентні роботи	4	40	2	8	-	-	-	-
Надання доступу	8	-	4	-	2	-	1	-

Типи пріоритетів:

1. **критичний** - недоступність основних функцій, критичних модулів чи задач Системи ERP, в тому числі пошкодження даних;
2. **високий** - значна втрата продуктивності чи функціональності роботи Системи ERP;
3. **середній** - не суттєва втрата продуктивності чи функціональності роботи Системи ERP, можна використовувати альтернативні рішення;
4. **низький** - відсутня втрата продуктивності чи функціональності роботи Системи ERP, здебільшого незручність в користуванні.

Виконавець здійснює аналіз усіх технічних та інформаційних питань щодо виконання звернення, та у разі необхідності має право запросити в користувача чи Замовника додаткову інформацію.

Термін реагування на звернення - означає час від моменту створення користувачем звернення до моменту прийняття в роботу, а саме, коли Виконавець починає технічну підтримку, включаючи безпосередньо звернення, які надійшли в телефонній або формі електронного листа.

Терміни вирішення звернення - означає час від моменту прийняття в роботу до моменту, коли Виконавець надає заявнику рішення проблеми або варіант рішення звернення.

Виконавець веде облік трудовитрат з вирішення звернень по кожному зверненню користувача (з веденням основних аналітик звернення, наведених в цьому підпункті). Ця інформація повинна бути доступна Замовнику для розгляду, відповідного реагування (за потреби) та аналізу.

3. Умови технічної підтримки та оновлення версій Системи ERP.

3.1. Протягом періоду дії договору Виконавець виконує технічну підтримку Системи ERP, яка включає оновлення версій ПЗ, додавання модифікацій або додаткових функцій до ПЗ, вирішення звернень, які виникли при експлуатації Системи та не можуть бути вирішені Замовником, консультування Замовника з функціонування та конфігурації Системи ERP тощо.

Виконавець може змінювати критерії якості та терміни надання підтримки тільки з метою підвищення якості надання послуг з підтримки функціонування Системи ERP за погодженням з Замовником.

Проведення запланованих технічних робіт завжди проводиться в години найменшої активності користувачів Системи ERP, а саме: у робочі дні з 18:00 до 08:00 наступного робочого дня або вихідні та святкові дні згідно з чинним законодавством.

При здійсненні технічних робіт можливі тимчасові обмеження доступності програмного забезпечення Системи ERP, які не мають впливати на зниження критеріїв якості. У разі, якщо при проведенні запланованих технічних робіт, доступність Системи ERP буде обмежена, Виконавець зобов'язаний повідомити про проведення таких робіт Замовника не менш ніж за 3 робочих дні. Загальна тривалість таких простоїв на рік не повинна перевищувати зазначену в пункті 10.3 Додатку 5 до Договору.

За Виконавцем залишається право без попередження проводити технічні роботи при виникненні звернень з пріоритетом «Критично» з одночасним повідомленням Замовника.

З метою оперативного виконання звернень користувачів Системи ERP у процесі надання послуг забезпечується доступ до відповідних приміщень Замовника та/або віддалений доступ через Інтернет до ІТ-інфраструктури Системи ERP (DEV, TEST, PROD) фахівцям Виконавця, відповідальним за надання послуг - на підставі звернення Виконавця із зазначенням ПІБ, посади та контактних даних таких працівників.

Термін реагування на звернення Замовника - не більше 1 робочого дня, протягом якого

узгоджуються з Замовником терміни та спосіб виконання звернення.

У разі ситуацій, у яких буде збій Системи рівня «critical/fatal errors» – Виконавець повинен забезпечити ресурс 24/7 для оперативного зв'язку та вирішення термінових питань, що виникають.

3.2. У процесі надання підтримки Виконавець повинен забезпечити протягом строку дії договору за погодженням з Замовником:

- налаштування та конфігурацію основних функцій Системи;
- відновлення баз даних у разі їх ушкодження;
- встановлення нових версій ПЗ на об'єктах Замовника, оновлення ПЗ Системи (надання пакетів впроваджень/ оновлень ПЗ, які будуть сумісні з ПЗ конфігурації Замовника, за фактом їх виходу; передача кодів доступу/ключів захисту чи інших компонентів, що забезпечують роботу Системи ERP; програмних засобів, включених в нову версію, необхідних для функціонування нової версії ПЗ (за необхідності) тощо);
- консультування Замовника з функціонування та конфігурації Системи ERP;
- створення та оновлення користувальницької та технічної документації;
- відновлення працездатності Системи.

3.3. Детальний регламент взаємодії з надання послуг технічної підтримки узгоджується Сторонами в Статуті.

Підписи сторін:

Від Виконавця

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Від Замовника

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

**ФОРМА АКТУ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПРОГРАМНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ/ЛІЦЕНЗІЙ ТА /АБО НАДАНИХ ПОСЛУГ**

**Форма Акту для поставки, що передбачає зміну ціни за одиницю згідно з п. 4.6
Договору**

АКТ

приймання-передачі програмного забезпечення/ліцензій та/або наданих послуг
м. Київ дата складання: ____ . ____ .20 ____

Ми, що підписалися нижче: від ЗАМОВНИКА – _____, який діє на підставі _____, та від ВИКОНАВЦЯ _____, який діє на підставі _____, склали цей акт про те, що ВИКОНАВЕЦЬ надав, а ЗАМОВНИК прийняв у повному обсязі і відповідно до договору від __.__.2025 № _____:

№ з/п	Найменування	Код УКТЗЕД/ДКПП 016:2010	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ) базова, грн (Цбаз) (курс НБУ гривні до одного долара США або Євро згідно з п. 4.7 Договору Кбаз _____)	Вартість на дату укладання Договору (без ПДВ), грн.	Ціна за одиницю (без ПДВ) нова, грн. (Цнов) (Ц нов = 0,9 Цбаз*Кпот/Кба з+ 0,1*Цбаз) (курс НБУ гривні до одного долара США або Євро на дату складання Акту Кпот_____)	Вартість на дату складання Акту (без ПДВ), грн.
1	2		3	4	5	6	7	8
	Загальна вартість без ПДВ, грн.						x	
	ПДВ 20%						x	
	Загальна вартість з ПДВ, грн.						x	

1. Враховуючи, що зміна офіційного курсу НБУ гривні до долара США або Євро по відношенню до відповідного офіційного курсу НБУ на дату _____, склала __%, Сторони на підставі п. 4.7 Договору погодили зміну ціни за одиницю, зазначену в таблиці вище. Згідно з зазначеними змінами

1) Загальна вартість поставки за цим Актом складає _____
(_____) (без ПДВ), ПДВ 20% _____, всього з ПДВ

2) Загальна ціна Договору станом на дату складання цього Акту збільшується (зменшується) на _____ грн.(без ПДВ) і складає _____ грн. без ПДВ, ПДВ 20% (до оподатковуваних складових загальної вартості поставки) _____ грн., всього з ПДВ _____ грн.

2. Претензії Сторін одна до одної: _____/відсутні/.Підписи сторін:

Від Виконавця

Від Замовника

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

М.П.

Кінець форми

**Форма Акту для поставки, що не передбачає зміну ціни за одиницю згідно з п. 4.6
Договору**

АКТ

приймання-передачі програмного забезпечення / ліцензій та/або наданих послуг
м. Київ _____ . ____ . 20 ____

Ми, що підписалися нижче: від ЗАМОВНИКА – _____, який діє на підставі _____, та від ВИКОНАВЦЯ _____, який діє на підставі _____, склали цей акт про те, що ВИКОНАВЕЦЬ надав, а ЗАМОВНИК прийняв у повному обсязі і відповідно до умов договору від ____ . ____ . 2025 № _____:

№ з/п	Найменування	Код УКТ ЗЕД/ ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн	Вартість (без ПДВ), грн
Загальна вартість без ПДВ, грн						
ПДВ ____ * __%, грн						
Загальна вартість з ПДВ, грн						

Претензії Сторін одна до одної: _____/відсутні/.

Підписи сторін:

Від Виконавця

Від Замовника

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
М.П.

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
М.П.

Кінець форми

Підписи сторін:

Від Виконавця

Від Замовника

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
М.П.

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
М.П.

Форма банківської гарантії забезпечення виконання договору**ПРИНЦИПАЛ:** _____

(повна або скорочена назва, яка збігається з назвою, зазначеною в картці підписів)

_____код ЄДРПОУ принципала, повна адреса місцезнаходження

БЕНЕФІЦІАР:

(повна або скорочена назва, яка збігається з назвою, зазначеною в картці підписів)

_____код в ЄДРПОУ Бенефіціара, адреса місцезнаходження

НАЗВА БАНКУ БЕНЕФІЦІАРА:**АДРЕСА БАНКУ БЕНЕФІЦІАРА:****БАНК-ГАРАНТ:** _____

(повна назва)

_____код в ЄДРПОУ банку - гаранта, адреса місцезнаходження

ЗАГАЛЬНА СУМА ГАРАНТІЇ: UAH _____ (_____)

(цифрами і словами із зазначенням валюти платежу)

ТЕРМІН ДІЇ ГАРАНТІЇ:

з _____ (зазначається конкретна дата підписання) по __.__.20__, включно.

Гарантія виконання зобов'язань №

Ми були проінформовані, що згідно рішення уповноваженої особи № _____ від _____. (ідентифікатор закупівлі _____ на веб-порталі <https://prozorro.gov.ua>), нашого клієнта, _____, (місцезнаходження: _____), іменованого надалі «Принципал», було визнано переможцем закупівлі _____ (надалі – Закупівля), і він має укласти із ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛІСИ УКРАЇНИ" ідентифікаційний код юридичної особи 44768034, іменований надалі «Бенефіціар», Договір _____ (наприклад, поставки, надання послуг, тощо), іменований надалі «Договір».

Ми також розуміємо, що за умовами Закупівлі, Принципал повинен надати банківську гарантію на користь Бенефіціара у сумі, що відповідає ____ % (_____) вартості Договору.

Таким чином, загальна сума даної банківської гарантії становить UAH _____ (_____).

Враховуючи вищенаведене, ми, _____, зареєстрований за адресою: _____, іменований надалі – «Гарант», цим безвідклично та безумовно зобов'язуємося виплатити на користь Бенефіціара суму платежу, зазначеній в письмовій вимозі Бенефіціара, **яка містить твердження про те, що Принципал не виконав (неналежно виконав) зобов'язання за Договором, що призвело до порушення строків, встановлених Календарним Планом Договору, понад 3 місяці поспіль та/або до неможливості подальшого виконання Договору (в т.ч. його розірвання).**

Вимога Бенефіціара може бути, як на загальну суму цієї гарантії, так і на будь-яку її частину. Кількість звернень Бенефіціара з вимогами про здійснення платежів обмежується тільки загальною сумою цієї гарантії.

Гарант зобов'язаний розглянути письмову вимогу Бенефіціара та сплатити зазначену в ній суму платежу в строк, що не перевищує 5 (п'яти) робочих днів з моменту одержання цієї вимоги від Бенефіціара.

Розмір грошової суми, що підлягає сплаті Гарантом Бенефіціару не залежить від розміру заборгованості Принципала за Договором або розміру невиконаного чи неналежно виконаного Принципалом зобов'язання за Договором.

У випадку невиконання (неналежного виконання) зобов'язань за цією Гарантією, Гарант сплачує на користь Бенефіціара пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня, від суми прострочення за кожний день прострочки виконання зобов'язання.

Ця гарантія набуває чинності з дати підписання (*вказується конкретна дата*) та діє до _____ включно, і будь-яка письмова вимога Бенефіціара на оплату має бути отримана Гарантом не пізніше цієї дати **будь-яким одним (на вибір Бенефіціара) з наступних способів:**

- у паперовій формі – шляхом надіслання за адресою: _____
- у формі електронного документу (підписану кваліфікованим або удосконаленим електронним підписом уповноваженої особи Бенефіціара) – шляхом надсилання **на електронну пошту** Гаранта: _____ та/або _____.

(в такому випадку, Вимога та додані до неї документи (в разі їх наявності) у вигляді електронних документів, вважаються отриманими Гарантом з дати їх відправлення (надіслання) Бенефіціаром на вищезазначену електронну пошту Гаранта. Копії доданих документів (в разі їх наявності) вважаються належно завіреними в разі їх підписання кваліфікованим або удосконаленим електронним підписом уповноваженої особи Бенефіціара).

Зобов'язання Гаранта перед Бенефіціаром припиняється у випадках, визначених законодавством України.

Ця гарантія є безвідкличною та безумовною, вона не може бути змінена чи відкликана Гарантом, самостійно або за заявою Принципала, без письмової згоди Бенефіціара.

Загальна сума гарантії зменшується на кожну суму, сплачену Гарантом за цією гарантією (без внесення до неї змін).

Ця гарантія є непередаваною і не може бути переуступлена без попередньої згоди зі сторони Гаранта.

Усі суперечки, що виникають у зв'язку з цією гарантією, вирішуються відповідно до діючого законодавства України.

Додаток 9

до договору № _____
від "___" _____ 20__ р.

ФУНКЦІОНАЛ БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СЦЕНАРІЙ ЙОГО ТЕСТУВАННЯ

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
1	Наявність функціоналу створення, погодження бюджетів	Заповнення бюджетної форми, затвердження бюджету	Формування бюджету змінних виробничих витрат	Створено документ бюджету, занесені суми бюджету	Створено бюджет змінних виробничих витрат	Демонструються процеси: - створення документу бюджету змінних виробничих витрат; - внесення ліміту бюджету;	Сума бюджету - 12 360 грн. без ПДВ
2	Наявність функціоналу створення, погодження бюджетів, внесення бюджетних лімітів	Заповнення бюджетної форми, затвердження бюджету, введення ліміту	Формування бюджету інших операційних витрат	Створено документ бюджету, занесені суми бюджету	Створено бюджет інших операційних витрат	Демонструються процеси: - створення документу бюджету інших операційних витрат; - внесення ліміту бюджету;	Сума бюджету, ліміт - 10 200 грн. без ПДВ
3	Наявність функціоналу створення, погодження бюджетів, внесення бюджетних лімітів в розрізі статей	Заповнення бюджетної форми, затвердження бюджету, введення ліміту	Формування бюджету платежів	Створено документ бюджету, занесені суми бюджету	Створено: Бюджет операційної діяльності Інвестиційний бюджет за проектом	Демонструються процеси: - створення документу бюджету платежів; - внесення ліміту бюджету;	Бюджет операційної діяльності - 50 000 грн. з ПДВ. Інвестиційний бюджет за проектом - 2 400 000 грн. з ПДВ Назва проекту "Будівництво дороги"

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
4	Наявність функціоналу відображення процесу планування реалізації	Створення збутового замовлення	Формування потреб по реалізації ТМЦ	Збутове замовлення	Створене збутове замовлення з плановим обсягом реалізації лісопродукції	Демонструється 1. створення збутового замовлення та процес планування обсягу реалізації. В даному процесі відображаються обсяги реалізації згідно з договором купівлі-продажу. Формування потреби на виробництво щодо виготовлення продукції згідно цього замовлення та передача в виробництво. 2. Перелік полів в замовленні: - Відправник: філія/надлісництво/лісництво/ Склад /Неділянки - Замовник: номер контрагента, повне найменування контрагента, Код ЄДРПОУ або ППН, Резидент/нерезидент України, Назва країни, код країни реєстрації контрагента - номер договору/ специфікація/ додаток/ позиція, номер та дата договору - Умови продажу/поставки згідно з ІНКОТЕРМС - Код продукції, Код УКТЗЕД, Найменування продукції - Одиниця виміру, кількість - Сума - Умови оплати	Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А - 1000 м3, ціна - 2600 грн. за 1м3 Перелік полів в замовленні : - Відправник: Подільський ЛО/Ярмолинецьке надлісництво/Городоцьке лісництво/склад/79 кв (12 вид) діл. - Замовник будь - який, який є в довіднику в запропонованому ПЗ - номер договору/ специфікація/ додаток/ позиція, номер та дата договору - Умови продажу: FCA - Код УКТЗЕД 4407 11 10 00 - Умови оплати - Післяплата 10 днів
5	Наявність функціоналу календарного планування	Планування потреб в виробництві та закупівлі сировини та матеріалів	Календарне планування	Виробниче замовлення Потреби в закупівлі	Проаналізовані дані потреби в продукції для відвантаження, створені системні об'єкти для подальших процесів: замовлення на виробництво - 800м3 потреба для закупівлі - 240л	Демонструється: 1.процес планування обсягу виробництва та потреби в закупівлі з урахуванням потреби від замовлення клієнта в продукції для відвантаження та існуючих складських залишків по аналогічному типу продукції. В даному процесі відображаються розрахункові обсяги в потребі виробництва/закупівлі згідно з нормами, вказаними в основних даних виробництва. Згідно розрахунків планування інформація передається в	Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А: 1. складські залишки - 200м3 2. потреба для виробництва - 800м3 Дизельне паливо: 1. потреба для виробництва - 240л Сосна D2b (25-29) хлист: 1. Складські залишки - 2000м3 Норми виробництва, процес "Заготівля деревини": Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А на 1м3: задано: Сосна D2b (25-29) хлист -

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
						процеси закупівлі та виробництва. 2. Можливість ручного корегування планових даних, які розраховані системою. 3. Сповіщення користувачу про помилку в разі перевищення річних планових даних та скорегованих. 4. Перелік полів в планових замовленнях на виробництво: - Матеріал для виробництва: Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А - Одиниця виміру, кількість матеріалу виробництва - Виробник: філія/ надлісництво/лісництво - ТМЦ, які використовуються в процесі виробництва - Одиниця виміру, ТМЦ	2,4м3 побічний продукт: Сосна D2b (25-29) ділова, сорт С - 1,2м3 відходи: порубкові залишки - 0,2м3 допоміжний продукт: дизельне паливо - 0,3л
6	Наявність функціоналу виробництва продукції на склад	Відображення оприбуткування обсягу виробленої продукції	Оприбуткування матеріалів під виробниче замовлення	Матеріал, оприбуткований на склад	Створені документи оприбуткування матеріалу від процесу "Заготівля деревини" з аналітиками на склад по ділянках	Демонструється: 1. процес отримання планових замовлень на виробництво по процесі "Заготівля деревини" та передача їх в роботу відповідальному за виробництво 2. процес оприбуткування продукції з виробничих процесів з аналітиками. 3. неможливість ручного корегування введених даних після зберігання документу 4. неможливість ручної зміни даних, які вже вказані в замовленні на виробництво (номенклатура виробництва) 5. формування записів у бухгалтерському та податковому обліку	Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А - кількість - 500м3, ціна - 2475 грн., готова продукція, аналітики: 1. Тип приймання: на лісосіці 2. Ярмолинецьке надлісництво 3. Лісництво: Городоцьке 4. Підряд/наряд-акт ЮЧ-741000-00906 від 21.02.2024 11:27:35 5. Ділянка: 79 кв (12 вид) діл. 6. Лісорубний квиток 20240212-000482 від 19.02.2024 11:53:11 7. Мобільний комп'ютер: 023 8. Кількість шт: 38 9. Довжина: 6м 10. Тип рубки: РГК

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
						(оприбуткування готової продукції, відходів в кореспонденції з рахунками виробництва)	Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А: - 300м3, ціна - 2475 грн., готова продукція, аналітики: 1. Тип приймання: на лісосіці 2. Надлісництво Ярмолинецьке 3. Лісництво: Городоцьке 4. Підряд/наряд-акт ЮЧ-741000-00906 від 21.02.2024 11:27:35 5. Ділянка: 35 кв (9 вид) діл. 6. Лісорубний квиток 20240763-000482 від 29.01.2024 15:23:45 7. Мобільний комп'ютер: 007 8. Кількість шт: 15 9. Довжина: 4м 10. Тип рубки: РГК Сосна D2b (25-29) ділова, сорт С - 960м3, ціна - 1111 грн., готова продукція, аналітики: 1. Тип приймання: на лісосіці 2. Надлісництво Ярмолинецьке лісове господарство 3. Лісництво: Городоцьке 4. Підряд/наряд-акт ЮЧ-741000-00906 від 21.02.2024 11:27:35 5. Ділянка: 12 кв (35 вид) діл. 6. Лісорубний квиток 20240763-000482 від 29.01.2024 15:23:45 7. Мобільний комп'ютер: 012 8. Кількість шт: 58 9. Довжина: 4м 10. Тип рубки: Санітарна Порубкові залишки - 160м3, ціна - 250 грн., відходи, аналітики: 1. Тип приймання: на лісосіці 2. Надлісництво Ярмолинецьке лісове господарство 3. Лісництво: Городоцьке 4. Підряд/наряд-акт ЮЧ-741000-

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
							00906 від 21.02.2024 11:27:35 5. Ділянка: 12 кв (35 вид) діл.
7	Наявність функціоналу створення, погодження інвестиційних проєктів	Формування Інвест Проєкту, затвердження бюджету	Створення інвест. проєкту	Створено проєкт	Створено інвест. проєкт "Будівництво дороги", надлісництво Ярмолинецьке лісове господарство	Демонструється : - створення інвест проєкту, формування та затвердження бюджету; - формування потреб у проєкті: матеріали при затвердженні бюджету; - перевірка бюджету за проєктом при створенні заявки на закупівлю	Створено інвест. проєкт з затвердженим бюджетом 2000000 грн. Назва проєкту "Будівництво дороги" Бюджет проєкту : Витрати на будівельно-монтажні роботи - 1974250 грн. Витрати на ТМЦ - 25750 грн. Дата початку : 01.03.2024 Дата завершення : 31.12.2024 потреба - дизельне паливо в кількості - 500 л., на суму 25750 без ПДВ
8	Контроль виконання бюджету витрат у частині постійних витрат	1.Відображення в звіті про контроль бюджету даних про фактичне виконання бюджету постійних витрат 2.Робота активного бюджетного контролю витрат в разі перевищення бюджету	Контроль виконання бюджету витрат у частині постійних витрат (бюджет інших операційних витрат)	1.Відображення операцій в модулях ERP системи 2.Активний бюджетний контроль	1. Сповіщення про перевищення бюджету 2. Документ корективу бюджету	Демонструється: - відображення факту витрат по бюджету - сповіщення про невистачання коштів - формування документа корективу бюджету інших операційних витрат - затвердження потреби після корективу	Ліміт - 10 200 грн. без ПДВ Формується потреба на 10 300 грн. без ПДВ Система повинна видати сповіщення про перевищення на 100 грн. Коректив - на 100 грн
9	Наявність функціоналу Створення потреб	Формування документу-потреби	Створення нових потреб в системі	Створено документ-потреби на інші операційні витрати	Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 200 л	Демонструється - процес створення документу-потреби - вибір номенклатури з номенклатурного довідника - неможливість ручного введення номенклатури - неможливість ручної зміни одиниць вимірювання	Документ-потреба в кількості 200 л. Данні для формування цін для цілей планування та для бюджетування - повинна бути внесена в призначені для цієї мети системні об'єкти: дизельне паливо

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
						- неможливість передачі потреби в роботу без вказання обсягу потреби та планової дати постачання	за 1л, 51,50 грн без ПДВ, ПДВ 10,30 грн., всього 61,80 грн.
9	Наявність функціоналу Створення потреб	Формування документу-потреби	Створення нових потреб в системі	Створено документ-потреби на виробництво на підставі норми виробництва	Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 240 л	Демонструється - процес створення документу-потреби автоматично з процесу виробництва - неможливість ручного введення номенклатури - неможливість ручної зміни одиниць вимірювання - неможливість ручної зміни обсягу потреби - неможливість ручної зміни планової дати постачання	Документ-потреба в кількості 240 л. Данні для формування цін для цілей планування та для бюджетування - повинна бути внесена в призначені для цієї мети системні об'єкти: дизельне паливо за 1л, 51,50 грн без ПДВ, ПДВ 10,30 грн., всього 61,80 грн.
9	Наявність функціоналу Створення потреб	Формування документу-потреби	Створення нових потреб в системі	Створено документ-потреби на виробництво на підставі інвестиційного проекту	Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 500 л	Демонструється - процес створення документу-потреби автоматично з інвестиційного проекту - неможливість ручного введення номенклатури - неможливість ручної зміни одиниць вимірювання - неможливість ручної зміни обсягу потреби - неможливість ручної зміни планової дати постачання	Документ-потреба в кількості 500 л. Данні для формування цін для цілей планування та для бюджетування - повинна бути внесена в призначені для цієї мети системні об'єкти: дизельне паливо за 1л, 51,50 грн без ПДВ, ПДВ 10,30 грн., всього 61,80 грн.
10	Формування та узгодження загальної потреби на закупівлю	Створення заявки на закупівлю	Автоматичне створення заявки на закупівлю із потреб	Система автоматично створює заявки на закупівлю з урахуванням залишків на складі	Автоматично сформована заявка на Дизельне паливо - 780 л	Демонструється: - механізм автоматичного формування заявки на закупівлю, з створених потреб (інші операційні витрати, на виробництво на підставі норми виробництва та на підставі інвестиційного проекту) з урахуванням залишку на складі. - автоматично створюється проект заявки, в який переносяться дані з потреби (номенклатурний номер, назва, ОВ, спланована кількість, дата постачання)	Щомісячна потреба Дизельне паливо 940 л. Залишок на складі (інвестиційному) на початок періоду 160 л, ціна оприбуткування за 1л 51,50 грн без ПДВ, ПДВ 10,30 грн., всього 61,80 грн.

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
11	Наявність функціоналу відображення процесу продажу	Продаж ТМЦ	Реалізація ТМЦ	Проведений документ Реалізація ТМЦ	Відображення операцій в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України	Демонструється: - формування в системі видаткової накладної з продажу ТМЦ, друк видаткової накладної - створення та проведення фактури - формування заборгованості контрагента перед ДП Ліси України - формування записів у бухгалтерському та податковому обліку (з формування доходів, собівартості реалізованої продукції, дебіторської заборгованості, зменшення готової продукції)	1. Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А - 1000м3. 2. Надлісництво Ярмолинецьке 3. Лісництво: Городоцьке
12	Введення договорів	Формування договору на підставі заявки на закупівлю	Процес створення системного об'єкту "Договір" в системі	В системі створено об'єкт "Договір"	Специфікація договору має строки перенесені із заявки	Демонструється: - функціонал створення договору з посиланням на заявку. - автоматичному режимі в договір з заявки переноситься інформація по номенклатурі, кількості, ОВ, датам постачання, номеру заявки. - додати із довідника Контрагентів - Контрагента (будь якого який є в довіднику в запропонованому ПЗ) з яким буде укладено договір, продемонструвати заповнення даних із довідника: - найменування контрагента (повне/скорочене), адреса (юридична/фактична), код ЄДРПОУ/РНОКПП, банківські реквізити (для резидентів та нерезидентів). - в ручному режимі заповнюються строки постачання, умови постачання, ціна. - умови оплати заповнюються автоматично або в ручному режимі з використанням довідників системи. - установити статус договору - "Погоджений".	Заявка на Дизельне паливо - 780 л умовами оплати: відтермінування платежу 10 календарних днів від дати поставки строки постачання: 5 днів від дати заключення договору ціна за 1л: 58,20 грн без ПДВ, ПДВ 11,64 грн., всього 69,84 грн.

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
13	Заявка на постачання	Створення замовлення на постачання	Процес створення замовлення на постачання	В системі створене замовлення на постачання	Замовлення створено на підставі системного об'єкту "Договір" та потреб на закупівлю	Демонструється: - можливість створення замовлення на постачання тільки з посиланням на договір та потреб на закупівлю. - неможливість створення замовлення на постачання до непогодженого договору. - неможливість створення замовлення на постачання на суму та кількість більшу за вказану у пов'язаному договорі. - автоматичне перенесення номенклатури, ціни, умов оплати, строків постачання, постачальника, планових строків постачання з пов'язаного договору	Продемонструвати на базі погоджених договорів в попередньому пункті та створених потреб: Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 200 л Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 240 л Створено потребу на закупівлю Дизельне паливо - 500 л
14	Оприбуткування ТМЦ	Надходження ТМЦ	Процес відображення надходження ТМЦ	Відображення операцій в ПЗ	Створено прибутковий документ на підставі створеного Замовлення на постачання, залишок ТМЦ на складі 620л, заборгованість перед контрагентом Відображення операцій в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України	Демонструється: - формування в системі прибуткових документів створених на підставі Замовлень на постачання створених за умовами сценарію раніше. - формування на підставі створених прибуткових документів проведень (згідно з заданими налаштуваннями у системі що демонструється, складів оприбуткування) в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України (формування кредиторської заборгованості, ПДВ та збільшення запасів)	1. Оприбуткування по Замовленню на постачання згідно з договором Дизельне паливо - 620 л Відображення Заборгованості перед контрагентом по отриманим ТМЦ, ціна за 1л: 58,20 грн без ПДВ, ПДВ 11,64 грн., всього 69,84 грн. 2. Надлісництво Ярмолинецьке 3. Лісництво: Городоцьке
15	Наявність функціоналу для списання інших операційних витрат	Списання ТМЦ	Процес списання ТМЦ на інші операційні витрати	Проведений та оброблений документ Списання ТМЦ	Сформований та оброблений документ списання ТМЦ на інші операційні витрати. Відображення операцій в модулях	Демонструється: - формування документу списання ТМЦ. - відображення списання номенклатурної позиції відповідного ТМЦ у розрізі аналітики витрат у бухгалтерському та податковому обліках	Залишок який надійшов по договору - 200л. ціна за 1л: 58,20 грн без ПДВ, ПДВ 11,64 грн., всього 69,84 грн.

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
					бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України	(може використовуватися 8 клас рахунків, або одразу списання на 94)	
16	Наявність функціоналу виробництва продукції на склад	Списання ТМЦ	Процес списання матеріалів, які використані в виробництві	Проведений документ списання ТМЦ: Сосна D2b (25-29) Хлист Дизельне паливо	Створені документи списання матеріалів по процесу "Заготівля деревини" Відображення операцій в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України	Демонструється: - процес пошуку матеріалу та запасу для списання - процес пошуку виробничого замовлення для відображення операції списання - процес списання продукції, витраченої в виробничому процесі - неможливість ручного корегування введених даних після зберігання документу - неможливість ручної зміни даних, які є константами в замовленні на виробництво - відображення списання номенклатурної позиції відповідного ТМЦ у розрізі аналітики витрат у бухгалтерському та податковому обліках (може використовуватися 8 клас рахунків, або одразу списання на 23)	Сосна D2b (25-29) хлист - 1920м3, ціна - 1600 грн., аналітики: 1. Надлісництво Ярмолинецьке лісове господарство 2. Лісництво: Городоцьке 3. Підряд/наряд-акт ЮЧ-741000-00906 від 21.02.2024 11:27:35. Ділянка: 12 кв (35 вид) діл. 5. Лісорубний квиток 20240763-000482 від 29.01.2024 15:23:45 6. Мобільний комп'ютер: 012 7. Кількість шт: 36
							Дизельне паливо (додатковий матеріал для виробництва), аналітики: 1. Надлісництво Ярмолинецьке 2. Лісництво: Городоцьке 3. Кількість л: 240
17	Наявність функціоналу реалізації інвестиційних проєктів	Списання ТМЦ	Відображення фактичних витрат на інвест. Проєкти	Проведений документ списання ТМЦ - Дизельне паливо	Відображення операцій в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства України	Демонструється: - процес відображення фактичних витрат на проєкт (списання ТМЦ) - формування проведення у бухгалтерському обліку (відображення операцій на рах.15 в кореспонденції з рахунками запасів) - продемонструвати відображення на проєкті план/факт/відхилення по бюджету витрат в розрізі аналітики щомісячно : філія, номер проєкту, найменування проєкту, витрати в розрізі статей бюджету, сума факт, сума план,	Залишок на складі (інвестиційному) на початок періоду 160 л, ціна оприбуткування за 1л 51,50 грн без ПДВ, ПДВ 10,30 грн., всього 61,80 грн. Залишок який надійшов по договору - 180л. ціна за 1л: 58,20 грн без ПДВ, ПДВ 11,64 грн., всього 69,84 грн.

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
						відхилення (план/факт); - звіти про хід реалізації проєктів (наявні в системі), аналітика : філія, номер проєкту, найменування проєкту, факт освоєння, факт фінансування.	
18	Наявність функціоналу формування умов поставки, оплати в договорі та автоматичне формування графіку платежів із умов договору	Формування графіку платежів на підставі договорів і документів до договору	Формування графіку платежів	Сформований графік платежів	Графік платежів сформований на підставі формалізованих умов договору	Сформований на підставі Договору та документів до Договору графік платежів.	Строк оплати = дата надходження + 10 календарних днів (за умовами договору)
19	Наявність функціоналу керування платежами: формування та узгодження реєстру платежів	Формування реєстру платежів, узгодження	Узгодження вихідних платежів	Сформований реєстр платежів, Затверджений реєстр платежів	1. На підставі графіків платежів сформований реєстр платежів, 2. Реєстр затверджується	Формування та стадійність затвердження реєстру платежів мінімум одною особою	Затверджені реєстри: - Реєстр операційної діяльності- Інвестиційний Реєстр
20	Наявність функціоналу бюджетного контролю платежів	Активний контроль при узгодженні платіжних позицій, корегування лімітів бюджету	Контроль виконання бюджету платежів	1. Відображення операцій в ПЗ 2. Активний бюджетний контроль	Демонструється: - відображення факту витрат по бюджетам - активний бюджетний контроль	Продемонструвати бюджетний контроль бюджету платежів в процесі затвердження реєстру платежів В звіті повинно відображатись виконання затвердженого бюджету платежів.	Приклад: Бюджет операційної діяльності - 50 000 грн. з ПДВ, залишок - 19 270,4 грн. з ПДВ Інвестиційний бюджет за проєктом - 2 400 000 грн. з ПДВ, залишок -2 387 428,8 грн. з ПДВ
21	Наявність функціоналу формування платіжних доручень на підставі затвердженого до сплати реєстру платежів	Формування платежу для клієнт банку	Формування вихідних платежів Відображення операцій в модулях бухгалтерського і податкового обліку відповідно до	1. Сформовані платіжні доручення в форматі, готового до завантаження до клієнт-банку	Платіжні доручення формуються з позицій затвердженого бюджету, реквізити, строки та умови оплати згідно договору	Демонструється: - формування платіжних доручень до клієнт-банку з позицій затвердженого бюджету	Платіжні доручення повинні формуватися: - реквізити повинні унаслідуватися із договору - дата оплати повинна розраховуватись с дати документа оприбуткування ТМЦ

№ з/п	Вимоги до базового ПЗ (ERP-системи)	Параметри та сценарії за якими має бути продемонстрована наявність функціоналу					
		Дія в системі	Бізнес - операція, що запускається в системі	Результат відображений в системі	Вимоги до результату відображеного в системі	Необхідно продемонструвати послідовність дій та функціоналу в системі	Данні, що використовуються для демонстрації
			вимог чинного законодавства України				
22	Наявність бюджетної звітності	Формування звітних бюджетних форм	Формування звітів з фактом по бюджетах: витрат, платежів	Відображення в звітах операцій видатків та платежів	В звітах повинно відображатись: - витрати на виробництво; - витрати на інші операційні витрати; - виконання операційного бюджету платежів; - виконання інвестиційного бюджету платежів.	Демонструється: - відкриття та аналіз звіту виконання бюджету витрат; - відкриття та аналіз звіту виконання бюджету платежів;	Приклад: Бюджету змінних виробничих витрат - 12 360 грн. без ПДВ, - перевитрата 1608 грн. без ПДВ Бюджет інших операційних витрат - 10 200 грн. без ПДВ, перевитрата 1340 грн. без ПДВ Бюджет платежів операційної діяльності - 50 000 грн. з ПДВ, залишок - 19 270,4 грн. з ПДВ Інвестиційний бюджет платежів за проєктом - 2 400 000 грн. з ПДВ, залишок -2 387 428,8 грн. з ПДВ
23	Управлінський та бухгалтерський облік	Формування звітних форм	Формування зведеного звіту по запасам	Відображення в звітах операцій з руху запасів	В звітах повинно відображатись: 1. Інформація з залишків на початок/ кінець періоду 2. оприбуткування запасів 3. списання запасів	Демонструється: - зведена інформація з руху запасів по кількості та сумі по всіх позиціях, наведених в даному додатку - залишки на початок/ кінець періоду, оприбуткування запасів, списання запасів - аналітики: номенклатура, найменування, бух.рахунок запасів, можливі інші аналітики, доступні до конкретного бух.рахунку запасів, або кореспондуючого бух.рахунку	1. Надлісництво Ярмолинецьке лісове господарство 2. Лісництво: Городоцьке 3. Номенклатури: Сосна D2b (25-29) ділова, сорт А Сосна D2b (25-29) ділова, сорт С Сосна D2b (25-29) хлист Порубкові залишки Дизельне паливо

Підписи сторін:

Від Виконавця

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.

Від Замовника

_____/_____
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П.