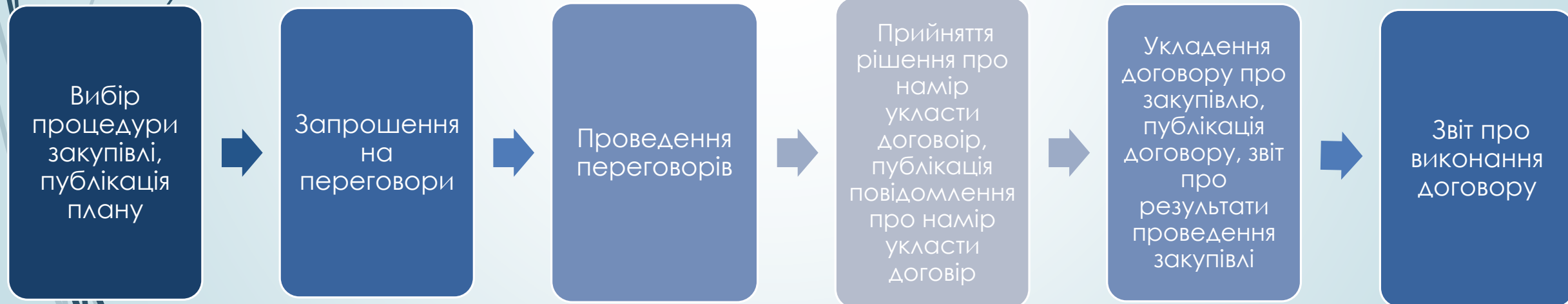


A yellow arrow graphic pointing to the right, positioned on the left side of the page.

Переговорна процедура закупівлі

Інструкція для замовника

Переговорна процедура закупівлі використовується замовником, як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю, з одним або кількома учасниками процедури закупівлі (частина 1 статті 40 ЗУ «Про публічні закупівлі»). Підстави використання переговорної процедури закупівлі наведені у частині 2 статті 40 ЗУ «Про публічні закупівлі». Переговорна процедура закупівлі використовується замовником, як виняток і відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі. Переговорна процедура закупівлі не є конкурентною, переговори щодо ціни та інших умов договору про закупівлю проводиться поза системою, з одним або декількома учасниками. За результатами проведених переговорів, замовником, приймається рішення про намір укласти договір про закупівлю, Повідомлення про намір укласти договір публікується замовником у системі, протягом 1-го дня після прийняття рішення.



Щоб створити переговорну процедуру або переговорну процедуру скорочену, необхідно створити відповідний рядок плану (1). Далі у формі опублікованого та підписаного КЕП плану, необхідно натиснути кнопку **Створити тендер** (2), обрати **Тип оголошення** та натиснути кнопку **Створити**. Поле **Ідентифікатор плану** автоматично підтягується з оголошеного плану. На сторінці редагування тендеру, необхідно заповнити поля **Обґрунтування**, **Підстава для використання** (обравши одне із наведених значень, встановивши галочку).

Створити рядок плану закупівлі

Параметри плану

Тип процедури

Конкретна назва предмета закупівлі*

Примітки

Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі*

Спрощені/Допорогові закупівлі

Спрощені/Допорогові закупівлі
Закупівля без використання електронної системи
Переговорна процедура
Переговорна процедура, скорочена
Відкриті торги
Відкриті торги з публікацією англ. мовою
Конкурентний діалог
Конкурентний діалог з публікацією англ. мовою
Укладання рамкової угоди
Відкриті торги для закупівлі енергосервісу
Закупівля через централізовану закупівельну організацію

1

Створити тендер

Процедура закупівлі: Переговорна процедура

Ідентифікатор плану: UA-P-2021-02-08-002855-b

Тип оголошення* Не вибрано

ВІДМІНИТИ **СТВОРИТИ** 3

Далі необхідно встановити значення полів **Включення ПДВ** (обрати значення із випадуючого переліку) **Очікувана вартість**, **Валюта** (обрати значення із випадуючого переліку), **Вид предмету закупівлі** (обрати значення із випадуючого переліку)

- Ідентифікатор плану закупівлі UA-P-2021-02-08-002855-b
- ID f64839baf1464c0f85a90fbe2881d95b

СТВОРИТИ ТЕНДЕР 2

Включення ПДВ* Не вибрано


Очікувана вартість*


Валюта* Не вибрано

Вид предмету закупівлі* Не вибрано

Наступний розділ **Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків)** для створення та заповнення розділу необхідно натиснути кнопку **Додати**. У полі **Подія**, із випадваючого переліку обрати потрібне значення, у полі **Тип оплати** обрати «Аванс» чи «Післяплата», поле **Зміст** є обов'язковим для заповнення, при умові обраного значення «Інша подія» у полі **Подія**, за необхідності видалити розділ, необхідно натиснути **Видалити умову**. У полі **Розмір оплат %** внести відповідне значення, у полі **Тип днів** вказати тип, обравши значення із випадваючого переліку, у полі **Період днів** вказати кількість днів, Якщо при умові **Тип оплати**, значення поля **Розмір оплат %** не 100%, необхідно додати розділ **Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків)** натиснувши кнопку **Додати**

Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків) *

Подія	виконання робіт	→	▼	 ВИДАЛИТИ УМОВУ
Зміст				
Тип оплати	Оберіть тип оплати		→ ▼	
Розмір оплат %				
Тип днів	Оберіть тип днів		→ ▼	
Період, днів				

 **ДОДАТИ**

Наступний розділ **Загальна інформація про закупівлю**, необхідно заповнити поле **Узагальнена назва закупівлі**, поле **Примітки** заповнити за необхідності. Розділ **Тендерна документація** не є обов'язковим для заповнення, оскільки переговорна процедура закупівлі не є конкурентною процедурою та не передбачає розроблення Тендерної документації.

У розділі Специфікація закупівлі (опис номенклатури закупівлі) необхідно заповнити наступні поля **Конкретна назва предмета закупівлі**, **Кількість та одиниці виміру**, **Ціна за одиницю** (вказати за необхідності), **Код ДК 021:2015**

Конкретна назва предмета закупівлі*	
Кількість*	Не вибрано
Ціна за одиницю	
Класифікація предмета закупівлі за ДК 021:2015	
Код ДК 021:2015*	Не вибрано


Місце поставки (вказати Країну поставки, Регіон/область, Наслений пункт, вулицю, поштовий індекс, Строк початку та строк поставки/виконання робіт/надання послуг), заповнити поле **Строк кінця поставки/виконання робіт/надання послуг**. За необхідності додати специфікацію, натиснути кнопку **Додати товар**, також можливо видалити (опис номенклатури закупівлі) натиснувши **Видалити товар**

ДОДАТИ ТОВАР

ВИДАЛИТИ ТОВАР

У розділі **Контактна особа**, у першому полі, із випадуючого переліку, необхідно обрати відповідну контактну особу, всі інші поля розділу будуть заповненні автоматично. Заповнену форму електронного оголошення можливо зберегти, як Чернетку – натиснувши кнопку **Зберегти до чернетки** (1), або опублікувати – натиснувши кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (2) (оголошення набуває статусу «Підготовка уголи»), далі необхідно обов'язково підтвердити КЕП (3) умови оголошення,

Контактна особа

Оберіть 

ПІБ*

Електронна пошта*

Телефон*

Веб-адреса

1 ЗБЕРЕГТИ ДО ЧЕРНЕТКИ **ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ** 2

3

Зверніть увагу! Процедура буде опублікована, на порталі Уповноваженого органу, після внесення інформації про учасників переговорів, публікації повідомлення про намір укласти договір та підписання його КЕП.

У разі необхідності внести зміни до форми оголошення, необхідно у мобільному блоку до оголошення, натиснути функцію **Редагувати оголошення** (1). До редагування будуть доступні всі поля окрім полів: **Ідентифікатор плану закупівлі, Процедура закупівлі, Тип складу закупівлі**. Після внесення всіх необхідних змін, необхідно опублікувати форму оголошення натиснувши кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (2). далі необхідно обов'язково підтвердити КЕП (3) умови оголошення,

Для внесення інформації про учасників переговорів необхідно перейти до розділу **Пропозиції** (4), у мобільному блоку до оголошення. На сторінці **Інформація про учасника**, необхідно заповнити поля позначені червоною зірочкою.

Статус:
Підготовка угоди

МОНІТОРИНГ

1 РЕДАГУВАТИ ОГолошення

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

4 ПРОПОЗИЦІЇ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

5 ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

2 ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

3 НАКЛАСТИ КЕП

5 ЗБЕРЕГТИ

Інформація про учасника включає наступні данні: про юридичну особу/фізичну особу підприємця (країна реєстрації, схема ідентифікації організації, класифікація суб'єкта господарювання, Код в ЄДРПОУ/ІПН та Назва організації); данні про місцезнаходження організації учасника переговорів (область, поштовий індекс, населений пункт, вулиця, ПІБ, телефон, електронна пошта); данні про ціну пропозиції, валюту, урахування ПДВ та інформацію про підрядника (субпідрядника), у разі необхідності зазначення такої інформації. Заповнивши поля форми, необхідно зберегти данні натиснувши кнопку **Зберегти** (5). Далі необхідно перейти до розділу **Визначення переможців** (5), на сторінці Кваліфікація учасників, натиснувши кнопку **Визначення переможця** (6)

№	Учасник	Пропозиція	Кваліфікаційна історія	Статус	Документація
1	укрпошта	250 000.00 UAH	відсутня	На розгляді	

6 ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

У діалоговому вікні Визначення переможців, необхідно вказати статус учасника переговорів, обравши один з варіантів поля Визначення переможцем (1): Визнати переможцем або Учасник переговорів. Якщо до переговорів було запрошено декілька постачальників встановивши значення Учасник переговорів та через опцію Додати файл (2), завантажується відповідний документ (рішення, протокол, тощо) визначити тип документу, встановити галочку (3), натиснути кнопку **Учасник переговорів** (4) – інформація про учасника переговорів буде збережена, з відповідною позначкою та можливо буде додати інформацію про наступного учасника переговорів.

Визначення переможців

1 Визнати переможцем

Визнати переможцем
Учасник переговорів

Учасник відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим замовником в тендерній документації*

ВІДМІНИТИ

ВИЗНАТИ ПЕРЕМОЖЦЕМ 5

Учасник переговорів

2 ДОДАТИ ФАЙЛ

Учасник відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим замовником в тендерній документації* 3

ВІДМІНИТИ

УЧАСНИК ПЕРЕГОВОРІВ 4

Якщо до переговорів було запрошено лише одного постачальника, після внесення інформації про нього, у діалоговому вікні Визначення переможців, встановивши відповідне значення поля Визначити переможцем, через опцію Додати файл (2) завантажується відповідний документ (рішення, протокол, тощо) визначити тип документу, встановити галочку «Учасник відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим замовником в тендерній документації», натиснути кнопку **Визнати переможцем** (5), підтвердити дію накладенням КЕП (6).

6

Накласти КЕП

До моменту накладення КЕП, є можливість переглянути ще раз прикріплені документи та можливо внести зміни до завантажених документів: натиснувши кнопку **Замінити** (1), обрати новий файл та натиснути кнопку **Опублікувати зміни в документах** (2) або натиснувши кнопку **Додати файл** (3) – завантажити новий документ (визначити його тип (4)) та натиснути кнопку **Відправити** (5), Якщо відсутня необхідність коригувань, внизу діалогового вікна Визначення переможців, натиснути кнопку Накласти КЕП, у вікні **Робота з підписом**, необхідно обрати ЦСК із списку, у полі особистий ключ обрати файл ключа, у полі Пароль захисту ключа вписати пароль, натиснути кнопку **Зчитати**. Після перевірки даних ключа, натиснути кнопку **Підписати**.

Визначення переможців

3 ДОДАТИ ФАЙЛ

Рішення про переможця.docx

Повідомлення про рішення **4** →

ВИДАЛИТИ

5 **ВІДПРАВИТИ**

Протокол.docx

Опубліковано в ЦБД: 09/02/2021 17:02:54

Відкрито в ЦБД: 01/01/1970 3:00:00

Тип документу : Повідомлення про рішення


1 ЗАМІНИТИ

2 **ОПУБЛІКУВАТИ ЗМІНИ В ДОКУМЕНТАХ**

Після накладення КЕП відбувається публікація переговорної процедури на порталі уповноваженого органу, від цього моменту починається відлік 10 днів або 5 днів, у разі застосування переговорної процедури скороченої, до моменту укладення договору про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі (період оскарження). У розділі **Визначення переможців** з'являється функція **Оскарження результатів кваліфікації**, відкривши яку можливо побачити наявність або відсутність скарг. При наявності зареєстрованої скарги у системі, надійде інформаційний лист на електронну адресу користувача та у кабінеті користувача з'явиться відповідне повідомлення, у розділі **Події**. Звертайте увагу на дату «Період оскарження результатів кваліфікації триває до.....» - відображає дату закінчення періоду оскарження. Крім того відсутня можливість редагувати інформацію оголошення про проведення переговорної процедури закупівлі,

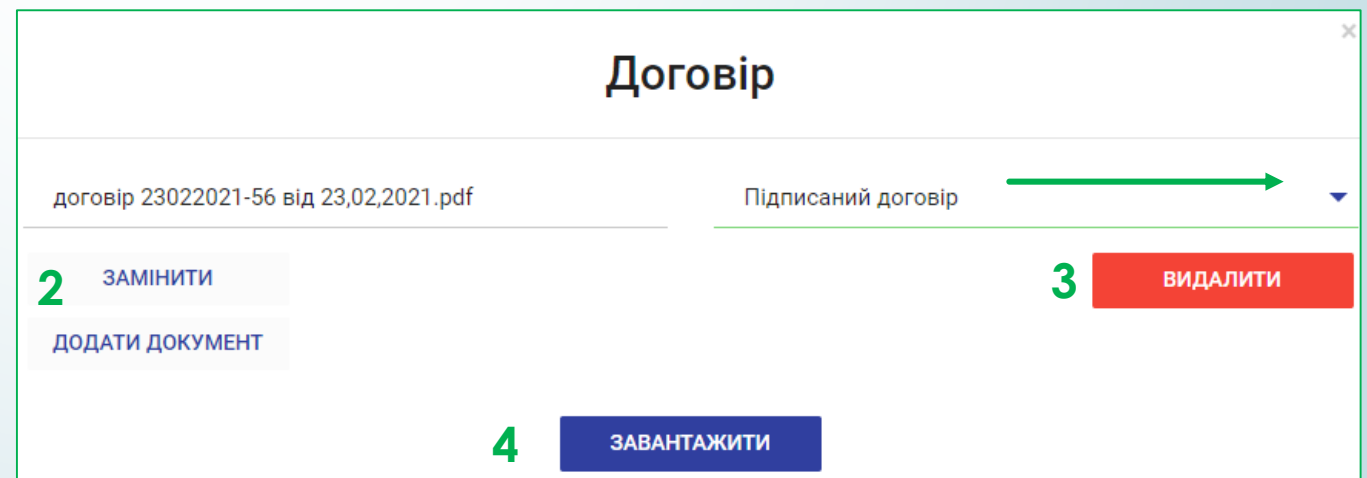
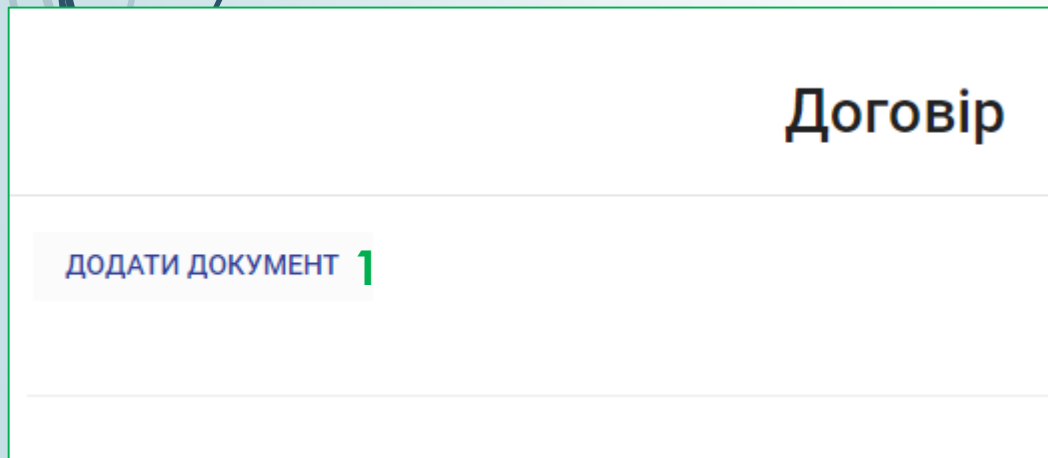
[ТЕСТУВАННЯ] марки					
№	Учасник	Пропозиція	Кваліфікаційна історія	Статус	Документація
1	укрпошта	250 000.00 UAH	відсутня	Переможець	ДОКУМЕНТИ КВАЛІФІКАЦІЇ

[ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЇ](#)

 Період оскарження результатів кваліфікації триває до 20/02/2021 00:00:00

Договір про закупівлю, за результатами застосування переговорної процедури закупівлі укладається не раніше ніж 10 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю (частина 7 статті 40 ЗУ «Про публічні закупівлі») або не раніше ніж 5 днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю (у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3, частини 2ї статті 40 та абзацу першого частин 7ї статті 40 ЗУ «Про публічні закупівлі») та оприлюднюється у системі протягом 3 робочих днів з дня укладення.

Для публікації підписаного договору, необхідно натиснути опцію **Договір** (з'являється по звершенні періоду оскарження та відсутності поданих скарг), у діалоговому вікні, натиснути кнопку **Додати документ** (1) обрати файли документа для завантаження (договір про закупівлю та всі додатки до нього), визначити тип завантажених документів, обравши значення із випадуючого переліку. Завантажений(-і) файл(-ли) можливо замінити, натиснувши відповідну кнопку (2) або видалити, натиснувши кнопку **Видалити** (3). Після завантаження та перевірки доданих документів, необхідно натиснути кнопку **Завантажити** (4).



Після завантаження файлів до системи (необхідно зачекати деякий час, орієнтовно 5-10 хв., час завантаження документів залежить від об'єму файлів документів), файли неможливо видалити, проте лишається функція **Замінити** та **Додати документ**, також можливо змінити тип документу. Якщо після завантаження були додані нові файли, необхідно ще раз натиснути кнопку **Завантажити**. Далі необхідно вказати данні: номер договору, дата укладення договору, дата початку дії договору, дата кінця дії договору, ціна договору, ціна договору без ПДВ (за замовчуванням проставляється сума договору з ПДВ – необхідно змінити), визначення ПДВ.

Зверніть увагу! Перед активацією контракту завантажте всі необхідні документи (договір, додатки, тощо...) та дочекайтеся їх завантаження до ЦБД. **Активация** незворотня та блокує можливість редагувати або додавати документи.

Зверніть увагу

Для того, щоб підтвердити дію необхідно накласти КЕП

Відміна

Накласти КЕП

Завантаживши всі необхідні файли договору та внісши данні за договором, необхідно натиснути **Активувати**. Для підтвердження дії необхідно накласти **КЕП**. У вікні **Робота з підписом**, необхідно обрати ЦСК із списку, у полі особистий ключ обрати файл ключа, у полі Пароль захисту ключа вписати пароль, натиснути кнопку **Зчитати**. Після перевірки даних ключа, натиснути кнопку **Підписати**. Після накладення **КЕП** редагувати та змінювати данні за договором не є можливим. Звіт про результати проведення закупівлі формується системою автоматично (для формування документу необхідний певний час, перевірте наявність звіту протягом доби).

У разі наявності підстав для відміни переговорної процедури закупівлі (частина 8 статті 40 ЗУ «Про публічні закупівлі»), необхідно у мобільному блоку до оголошення, перейти до розділу **Скасувати тендер/лот** (1), на сторінці Скасування закупівлі, необхідно заповнити поля **Причина скасування**, із випадуючого переліку; **Об'єкт скасування**; **Опис** (викласти опис таких порушень). За допомогою опції **Додати файл** прикріпити відповідний документ про відміну процедури закупівлі та натиснути кнопку **Зберегти**. Звертаємо увагу, що публікація та активація скасування відбудеться після завантаження всіх документів та накладення КЕП

Необхідно дочекатися завантаження файлу та активувати скасування закупівлі, шляхом накладення **КЕП** (2), до моменту підтвердження дії КЕП, процес скасування можливо відмінити натиснувши кнопку **Відмінити скасування** (3), кнопка Додати документ лишається активною, можливо внести зміни (додати документ) та зберегти зміни (4). Накладення КЕП активує скасування закупівлі та розпочинається період оскарження (триває 10 днів). Закупівля набуде статусу Скасовано за відсутності скарг, по завершенні періоду оскарження.