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

Оприлюднення договору, ціна за одиницю,
зміни до договору, виконання договору.

Інструкція для замовника

Для публікації договору про закупівлю, необхідно відкрити потрібне оголошення – перейти до блоку **Мої закупівлі**, відкрити розділ **Тендери**, відкрити оголошення про закупівлю, у мобільному блоку до оголошення, перейти до розділу **Визначення переможців** (1). На сторінці Кваліфікація учасників, натиснути кнопку **Договір** (2), далі необхідно завантажити договір та всі додатки до нього, натиснувши кнопку **Додати документ** (3).

Статус:
Підготовка угоди
МОНІТОРИНГ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

1 ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЇ

Період оскарження результатів кваліфікації пропозиції закінчився

2 ДОГОВІР ЦІНА ЗА ОДИНИЦЮ

Договір

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ **3**

Договір

договір 23022021-56 від 23,02,2021.pdf Підписаний договір **7**

ЗАМІНИТИ **4** **5** ВИДАЛИТИ

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ **6**

8 ЗАВАНТАЖИТИ

Доданий документ можливо замінити (4) натиснувши відповідну кнопку, видалити – натиснувши кнопку **Видалити** (5), додати наступний файл (6), за необхідності, також потрібно визначити **Тип документу** (7), обравши значення із випадаючого списку (Підписаний договір). Після завантаження та перевірки файлів договору, натиснути кнопку **Завантажити** (8). Після завантаження файлів договору, необхідно заповнити інформацію про підписаний договір та ціну за одиницю (у разі необхідності).

До моменту активації договору завантажені файли можливо переглянути, у разі необхідності файл можливо замінити (1), або завантажити (додати) файли, натиснувши кнопку **Додати документ** (2) та завантажити нові файли, натиснувши кнопку **Завантажити** (3).

Далі необхідно заповнити поля: номер договору, дата укладення договору, дата початку дії договору, дата кінця дії договору, ціна договору без ПДВ, визначення ПДВ (обрати відповідне значення).

Договір.docx Підписаний договір

1 ЗАМІНИТИ

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ 2

3 ЗАВАНТАЖИТИ

СКАЧАТИ

Номер договору*	Дата укладання договору*
	09/09/2021 00:01
Дата початку дії договору*	Дата кінця дії договору*
Ціна договору*	Ціна договору без ПДВ*
200000	
Включення ПДВ*	
з урахуванням ПДВ	▼

4 ЦІНА ЗА ОДИНИЦЮ

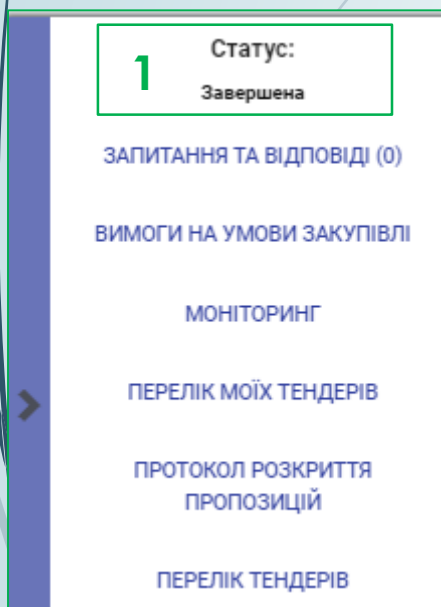
Є можливість заповнити інформацію про Ціну за одиницю – даний функціонал не є обов'язковим до заповнення. Щоб заповнити функцію Ціна за одиницю, необхідно натиснути кнопку **Ціна за одиницю** (4). У картці Вкажіть ціну за одиницю, необхідно заповнити поле **Ціна** (5), поле **Разом** (6) та **Загальна вартість** (7) - будуть розраховані автоматично, якщо номенклатура закупівлі складається з декількох позицій, то Ціну за одиницю необхідно буде вказати по кожній позиції, відповідно. Заповнивши поля картки, необхідно натиснути **Опублікувати** (8). Заповнивши всю необхідну інформацію, необхідно активувати договір, натиснувши кнопку **Активувати** (9). Дія активації є не зворотною.

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

9 АКТИВУВАТИ

Назва, кількість, валюта	Ціна	Разом
1. Переговорна процедура, скорочена, 1 штуки,грн	5	6 0 грн.
Загальна вартість:	7	0 грн.
<p>Ціна договору: 200000 грн з урахуванням ПДВ</p> <p>ОПУБЛІКУВАТИ 8</p>		

Після публікації та активації договору, закупівля набуває статусу Завершена (1). Для накладення КЕП (**обов'язково**), необхідно у картці «Договір» (з'являється після натиснення кнопки **Договір**, внизу сторінки Кваліфікація учасників) натиснути функцію **Перейти до договору** (2), внизу сторінки натиснути кнопку **Накласти КЕП** (3). Звіт про результати проведення закупівлі формується ситсемою автоматично та оприлюднюється протягом одного дня, з моменту оприлюднення договору (для формування документа необхідний певний час, перевірте наявність звіту протягом доби).



1 Статус:
Завершена

ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (0)

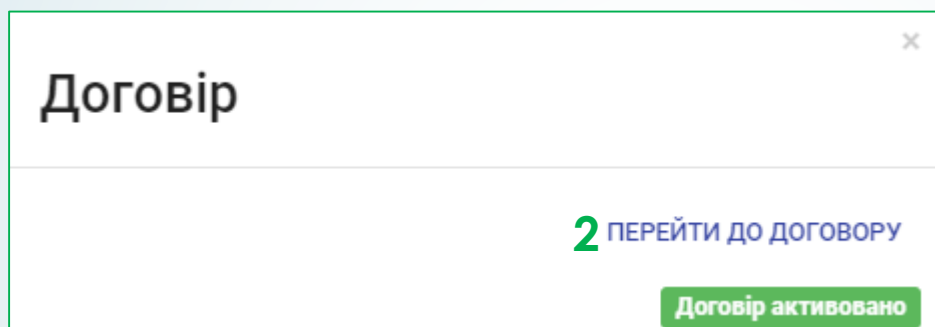
ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРИНГ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПРОТОКОЛ РОЗКРИТТЯ ПРОПОЗИЦІЙ

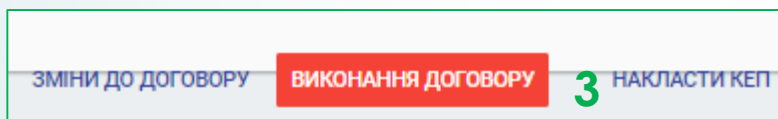
ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ



Договір

2 ПЕРЕЙТИ ДО ДОГОВОРУ

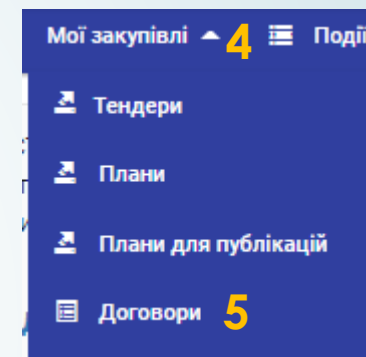
Договір активовано



ЗМІНИ ДО ДОГОВОРУ

ВІКОНАННЯ ДОГОВОРУ

3 НАКЛАСТИ КЕП



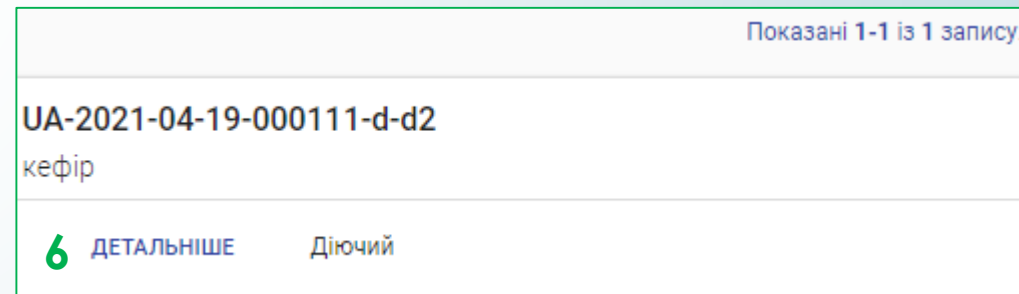
Мої закупівлі 4 Події

Тендери

Плани

Плани для публікацій

Договори 5



Показані 1-1 із 1 запису.

UA-2021-04-19-000111-d-d2

кефір

6 ДЕТАЛЬНІШЕ Діючий

Опубліковані та активовані договори, знаходяться у розділі **Договори** (4), блоку **Мої закупівлі** (5), у меню користувача. На сторінці Договори знаходиться пошуковик та перелік договорів, який відображається нижче пошуковика. Щоб перейти на сторінку потрібного договору, для накладення КЕП або перегляду інформації по договору, або внесення змін, або виконання/розірвання договору, необхідно натиснути **Детальніше** (6).

Зміни до договору. Для внесення змін до підписаного договору, необхідно перейти до розділу **Договори** (1), у блоку **Мої закупівлі** (2), у переліку договорів обрати потрібний та натиснути кнопку **Детальніше** (3). На сторінці інформації про договір, натиснути **Зміни до договору** (4), внизу сторінки.

На сторінці змін до договору, необхідно визначити причину із зазначеного переліку, опис змін, вказати номер додаткової угоди, дату змін та завантажити документи додаткової угоди.

На сторінці змін до договору, у розділі **Зміни до договору**, необхідно визначити причину із зазначеного переліку (5), встановивши відповідну галочку.

Далі необхідно заповнити поля **Опис змін, що внесені до істотних умов договору (1)**, **Номер додаткової угоди (2)**, **Дата зміни (3)**.

Опис змін, що внесені до істотних умов договору (Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг після внесення змін)*	1	<input type="text"/>
Номер додаткової угоди*	2	<input type="text"/>
Дата зміни*	3	<input type="text"/>

У розділі **ДОКУМЕНТИ ДОГОВОРУ/ЗМІН (4)**, завантажити документи додаткової угоди, натиснувши кнопку **Додати документ (5)**, до завантаженого файлу необхідно визначити **Тип документу (6)**, обравши потрібне значення із випадального переліку. За необхідності доданий документ можливо видалити натиснувши кнопку **Видалити (7)**.

ДОКУМЕНТИ ДОГОВОРУ/ЗМІН **4**

5 [ДОДАТИ ДОКУМЕНТ](#)

[ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ](#)

ДОКУМЕНТИ ДОГОВОРУ/ЗМІН

Назва документа*	<input type="text" value="ДУ 1"/>
Тип документу	6 Не вибрано <input type="text"/>
	7 ВИДАЛИТИ

За необхідності додати наступний документ додаткової угоди, необхідно натиснути кнопку **Додати документ (5)**.

Заповнивши всі необхідні поля на сторінці **Зміни до договору**, необхідно натиснути кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (1), внизу сторінки.

1

ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

Далі необхідно підтвердити дію накладенням КЕП (**обов'язково**) – натисніть кнопку **Накласти КЕП** (2) (з'явиться внизу сторінки, за кілька хвилин після збереження – необхідно оновити сторінку).

Документи зміни до договору

Назва документа

ДУ 1

Тип документу

Підписаний договір

Подальша робота з договором буде доступна після накладання КЕП на зміни до договору

2

НАКЛАСТИ КЕП

Виконання договору (Звіт про укладений договір). Для здійснення дій щодо виконання/ розірвання договору, необхідно перейти до розділу **Договори** (1), у блоку **Мої закупівлі** (2), у переліку договорів обрати потрібний та натиснути кнопку **Детальніше** (3). На сторінці інформації про договір, натиснути **Виконання договору** (4), в низу сторінки.

Мої закупівлі **2** Події

- Тендери
- Плани
- Плани для публікацій
- Договори 1**
- Угоди
- Реєстр постачальників
- Кваліфікації

Документація

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ 10

3 ДЕТАЛЬНІШЕ Діючий

У розділі **Виконання договору**, у полі **Виконання угоди** (5) встановити відповідне значення (6),

У разі встановлення значення Договір розірвано, з'явиться поле Причини розірвання договору. Заповнити поля: **Сума оплати за договором** (7), **Сума оплати за договором без ПДВ** (8), у полі **Дата завершення дії** (9) обрати значення за допомогою календаря.

За необхідності можливо додати документ, натиснувши кнопку **Додати документ** (10), до завантаженого файлу необхідно обрати відповідний **Тип документу** (11), із випадуючого переліку.

Тип документу **11** Не вибрано

ЗМІНИ ДО ДОГОВОРУ

Дані не було додано

ЗМІНИ ДО ДОГОВОРУ **ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ 4**

Виконання договору

Виконання угоди*	5	<input type="radio"/> договір виконано* <input type="radio"/> договір розірвано*
Сума оплати за договором*	7	2500
Сума оплати за договором без ПДВ*	8	2083.33
Дата завершення дії	9	

ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ 12

НАКЛАСТИ КЕП 13

Після заповнення всієї необхідної інформації, необхідно натиснути кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (12). Після збереження внесених даних обов'язково підтвердити дію накладенням КЕП, натиснувши кнопку **Накласти КЕП** (13).