

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

Оголошення спрощеної закупівлі

Інструкція для замовника

Оголошення спрощеної закупівлі, надання відповіді на питання та вимогу, внесення змін, розгляд (кваліфікація) пропозицій, завантаження договору, звіт про результати проведення закупівлі, скасування закупівлі

Для оголошення спрощеної закупівлі, у кабінеті замовника у **Меню користувача**, відкрити блок **Мої закупівлі**, перейти у розділ **Тендери** та натиснути кнопку **Створити тендер**. У картці **Створити тендер** необхідно заповнити поле **Процедура закупівлі** та обрати значення поля **Тип оголошення**, натиснути кнопку **Створити**. У формі електронного оголошення, за необхідності, можливо вказати *Ідентифікатор плану* та заповнити поля електронного оголошення.

У розділі **Основні параметри закупівлі** необхідно заповнити поля: у полі **Включення ПДВ**, із випадаючого переліку, обрати: «з урахуванням ПДВ» або «без урахування ПДВ», у полі **Забезпечення тендерних пропозицій**, із випадаючого переліку, обрати «Відсутнє» або «Електронна гарантія» (обравши електронну гарантію необхідно заповнити поле **Сума гарантії**), заповнити поле **Очікувана вартість**.

Ідентифікатор плану закупівлі	UA-P-2019-07-30-000103-b
Процедура закупівлі	Спрощена закупівля
Метод оцінки	Оцінка тендерних пропозицій учасників за найменшою пропозицією
Тип складу закупівлі	Проста закупівля

Включення ПДВ*	Не вибрано
Забезпечення тендерних пропозицій*	Відсутнє
Очікувана вартість*	
Розмір мінімального кроку пониження ціни*	




Створити тендер

Процедура закупівлі* Спрощена закупівля → ▾

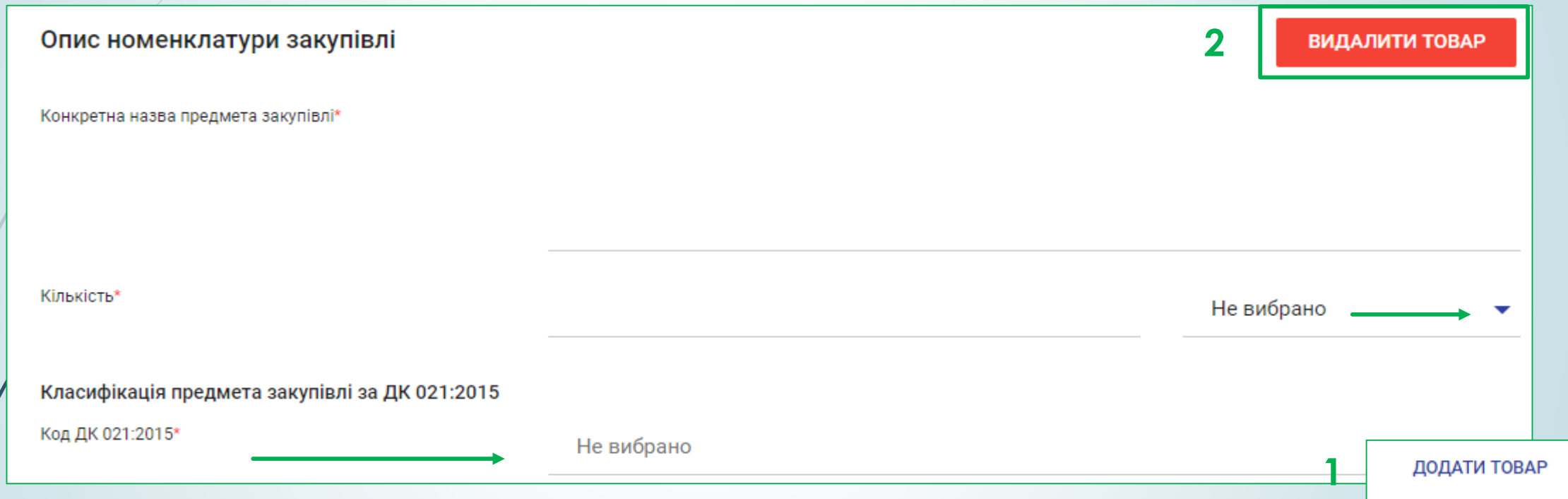
Тип оголошення* Проста закупівля → ▾

ВІДМІНИТИ
СТВОРИТИ
←

У полі **Подія**, із випадуючого 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 випадуючого 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**.


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

У розділі Специфікація закупівлі (опис номенклатури закупівлі) необхідно заповнити наступні поля **Конкретна назва предмета закупівлі, Кількість та Одиниці виміру, Код ДК 021:2015, Місце поставки** (вказати Країну поставки, Регіон/область, Наслений пункт, вулицю, поштовий індекс, Строк початку та строк поставки/виконання робіт/надання послуг). За необхідності додати специфікацію, натиснути кнопку **Додати товар** (1), також можливо видалити (опис номенклатури закупівлі) натиснувши **Видалити товар** (2),



Опис номенклатури закупівлі 2 ВИДАЛИТИ ТОВАР

Конкретна назва предмета закупівлі*

Кількість* Не вибрано 

Класифікація предмета закупівлі за ДК 021:2015

Код ДК 021:2015* Не вибрано 1 ДОДАТИ ТОВАР

Розділ **Загальні нецінові критерії** дозволяє сформулювати перелік нецінових (якісних) критеріїв, що будуть розглядатись і враховуватись при визначенні переможця – додаткова опція, не є обов'язковою для заповнення, за необхідності встановити такі критерії, необхідно натиснути кнопку **Додати показник**.

ДОДАТИ ПОКАЗНИК

У розділі **Дати та терміни**, необхідно встановити наступні дати: **Дата завершення періоду уточнень** (необхідно пам'ятати що даний період не може тривати менше ніж 3 робочі дні), **Дата початку прийому пропозицій** та **Кінцевий строк подання тендерних пропозицій** (при встановленні дати кінцевого строку, необхідно пам'ятати що загальна тривалість етапів уточнення інформації та етапу подання пропозицій не повинен бути менше шести робочих днів). У кожному з полів розділу наявний календар (1), в якому можливо обрати відповідну дату та час завершення чи початку відповідного періоду, якщо під календарем натиснути знак годинка (2) відкриється поле для обрання часу.

Дати та терміни

Дата завершення періоду уточнень*

Дата початку прийому пропозицій*

Кінцевий строк подання тендерних пропозицій* **1**

← листопад 2020 →						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

2

^
19
v

:


^
47
v

⇔

У розділі **Критерії (інші)** можливо встановити критерії **Забезпечення тендерних пропозицій** та **Забезпечення виконання договору**.

У розділі **Контактна особа**, у першому полі, із випадуючого переліку, необхідно обрати відповідну контактну особу, всі інші поля розділу будуть заповнені автоматично.

Контактна особа

Оберіть Оберіть контактну особу  ▼


Заповнену форму електронного оголошення можливо зберегти, як Чернетку – натиснувши кнопку **Зберегти до чернетки**, або опублікувати – натиснувши кнопку **Зберегти та перейти до публікації** та підтверджувати **КЕП (1)** умови оголошення.

УВАГА! Після створення або редагування процедури обов'язково накладіть КЕП!

1

НАКЛАСТИ КЕП

Після публікації оголошення, системою генерується Ідентифікатор закупівлі (унікальний номер оголошення у системі публічних закупівель) та інформація про закупівлю з'являється на порталі Уповноваженого органу. Опублікована закупівля знаходиться у кабінеті замовника: **Меню користувача**, блок **Мої закупівлі**, розділ **Тендери**.

В оголошенні про проведення закупівлі присутній мобільний блок, у якому відображається поточний статус закупівлі; перехід до блоку **Запитання та відповіді**, **Вимоги на умови закупівлі**, **Моніторинг**; та функції: **Редагувати оголошення**, **Скасувати тендер/лот**; перехід до розділів меню користувача **Перелік моїх тендерів** та **Перелік тендерів**. Щоб здійснити перехід необхідно натиснути на одну з кнопок, відповідно, або за необхідності сховати блок натиснувши  на синьому полі.

Під час періоду уточнень потенційні учасники можуть звертатись, через систему, за роз'ясненнями щодо інформації щодо вимог до предмета закупівлі (1) або звертатись з вимогами щодо усунення порушення (2). При наявності таких звернень, через систему, надходить повідомлення на електронну адресу користувача та з'являється повідомлення у кабінеті замовника. Отримавши запитання чи вимогу, замовник зобов'язаний надати відповідь протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення, та за необхідності внести зміни до оголошення про закупівлю або вимог до предмета закупівлі. На цьому етапі можливо внести зміни до оголошення або вимог до предмету закупівлі з ініціативи замовника. **Зверніть увагу:** у випадку внесення змін до оголошення строк для подання пропозицій має бути продовжений не менше ніж на 2 робочі дні.

За тендером №: UA-2020-11-25-001333-в було отримано запитання.

[ТЕСТУВАННЯ] Молоко, вершки

Запитання до тендеру

Назва запитання: до предмету закупівлі

Зміст запитання: Шановний Замовник! Просимо вас надати вимоги до предмету закупівлі



Детальніше

Питання та вимоги від учасників є анонімними.

Події

Запитання до закупівлі

Заголовок: до предмету закупівлі

ДЕТАЛЬНІШЕ

Статус:
Період уточнень

1 ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (1)

2 ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРІНГ

РЕДАГУВАТИ ОГолоШЕННЯ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

Щоб надати відповідь на питання або роз'яснення на вимогу, необхідно перейти до відповідного розділу (1) або (2) мобільного блоку до оголошення, у діалоговому вікні вставити заготовлений текст або написати відповідь та опублікувати натиснувши кнопку **Надати відповідь**. Необхідно пам'ятати, про те що надати відповідь, замовник зобов'язаний, протягом одного робочого дня з дня оприлюднення звернення.

Статус:

Період уточнень

1 ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (1)

2 ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРІНГ

РЕДАГУВАТИ ОГОЛОШЕННЯ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

Запитання та відповіді

30/11/2020 11:45:32 - Запитання до закупівлі

до предмету закупівлі

Шановний Замовник! Просимо вас надати вимоги до предмету закупівлі

Надайте
відповідь
у полі



НАДАТИ ВІДПОВІДЬ

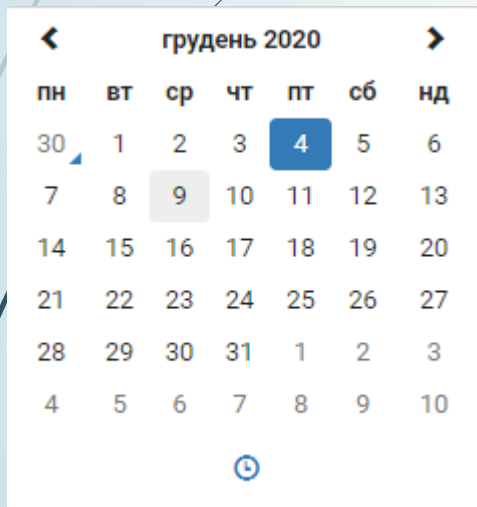
Для внесення змін до оголошення про спрощену закупівлю, необхідно, у мобільному блоку до оголошення, натиснути функцію **Редагувати оголошення**, необхідно пам'ятати, про те що зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі мають бути опубліковані протягом 1- го дня з дня прийняття рішення про внесення таких змін. Для внесення змін до розділу **Тендерна документація**, необхідно натиснути кнопку **Додати документ** (1), для внесення нового файлу, або можливо оновити редакцію поточного документу, натиснувши кнопку **Замінити** (2), у діалоговому вікні обрати оновлений документ (для відображення внесених змін до документації, варто прикріпити перелік змін окремим файлом).

У розділі **Дати та терміни** необхідно продовжити **Кінцевий строк подання тендерних пропозицій** та натиснути кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (3), обов'язково закріпивши внесені зміни КЕП (4).

1 ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

2 ЗАМІНИТИ

3



4

ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

5

Я хочу підписати **НАКЛАСТИ КЕП**

Статус:
Період уточнень

ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРИНГ

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

РЕДАГУВАТИ ОГОВОРЕННЯ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

Зверніть увагу: перед накладенням КЕП перевірте ступінь оновлених файлів та доданих документів, обов'язково закріпивши внесені зміни КЕП (5) внизу оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

На етапі подання пропозицій учасники подають пропозиції відповідно до оголошення та вимог щодо предмета закупівлі, через систему. Можливість задавати питання чи подавати вимоги є закритою, також можливість редагувати оголошення про закупівлю є закритою. Статус закупівлі відображається у мобільному блоку до оголошення, із зазначенням кількості днів, години та хвилини що залишаються до кінцевого строку подання тендерних пропозицій (1). Після завершення відліку часу відведеного на подання пропозицій, у разі якщо подана лише одна пропозиція, спрощена закупівля автоматично переводиться на етап розгляду пропозицій, якщо подано дві і більше пропозицій, наступає етап аукціону, у разі якщо відсутні подані пропозиції спрощена закупівля відмінюється автоматично.

Етап аукціону наступає у разі наявності поданих двох і більше пропозицій від учасників. Дата та час аукціону призначаються системою автоматично, вони відображаються у розділі **Дати та терміни** (останній розділ оголошення), як **Старт аукціону** (2), поточний статус закупівлі відображається у мобільному блоку до оголошення (3). Можливо спостерігати за перебігом аукціону, за посиланням, яке знаходиться у розділі **Посилання** (4) (останній розділ оголошення, з'являється після початку етапу аукціону). Після завершення аукціону та розкриття інформації про учасників розпочинається етап розгляду пропозицій.

Дати та терміни

Дата початку періоду уточнень	25/11/2020 11:50:54
Дата завершення періоду уточнень	04/12/2020 10:37:00
Дата початку прийому пропозицій	04/12/2020 14:40:00
Кінцевий строк подання тендерних пропозицій	09/12/2020 10:38:00
Старт аукціону 2	10/12/2020 11:18:35

1

Статус:
Очікування пропозицій

01 18:19:10

днів годин хвилин секунд

3

Статус:
Аукціон

Посилання **4**

[Перейти в аукціон](#)

На етапі розгляду пропозицій починається розгляд пропозиції на відповідність умовам визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі, що була визначена найбільш економічно вигідною, за результатами аукціону (у разі його проведення). Строк розгляду такої пропозиції не має перевищувати 5-и робочих днів, з дня завершення аукціону. За результатами розгляду пропозиція учасника може бути

відхилена, інформація про відхилення пропозиції оприлюднюється в системі, розпочинається розгляд на відповідність наступна найбільш економічно вигідна пропозиція (визначається системою автоматично), строк розгляду такої пропозиції не має перевищувати 5-и робочих днів, з дня повторного визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Якщо учасник, пропозиція якого була відхилена, звернувся, через систему, до замовника з вимогою про роз'яснення стосовно причин його відхилення, замовник зобов'язаний надати відповідь не пізніше ніж через 3 робочих дні. Зверніть увагу, для спрощеної закупівлі відсутня можливість щодо усунення невідповідностей пропозиції протягом 24 годин, також учасник.

Статус:

Визначення переможців

ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (0)

ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРИНГ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

1 ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ

Щоб отримати перелік учасників, необхідно перейти до розділу **Визначення переможців (1)**, у мобільному блоку до оголошення. На сторінці **Кваліфікація учасників** наявна таблиця з переліком пропозицій учасників за результатами електронного аукціону. Натиснувши опцію **Документи пропозиції (2)** отримаєте перелік документів (3) поданих у складі пропозиції учасника, з датою публікації документу, та датою розкриття, також буде доступна історія внесених змін, якщо такі зміни вносились до документів пропозиції.

3

Документи пропозиції

документи пропозиції

Опубліковано в ЦБД: 20/11/2020 18:12:03

Відкрито в ЦБД: 25/11/2020 18:00:27

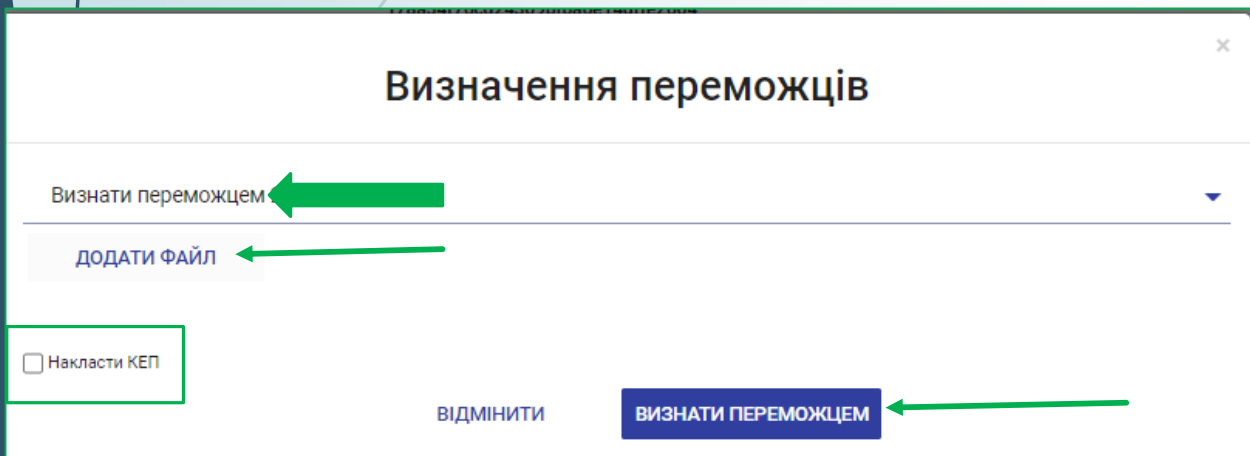
Цінова пропозиція

Опубліковано в ЦБД: 20/11/2020 18:12:02

Відкрито в ЦБД: 25/11/2020 18:00:27

№	Учасник	Пропозиція	Кваліфікаційна історія	Статус	Документація
1	Евробуд	5 454.00 UAH	відсутня	На розгляді	2 документи пропозиції

За результатом розгляду пропозицій, замовник має опублікувати відповідне рішення Дискваліфікувати (відхилити) або Визначити переможця, шляхом завантаження документу з відповідним рішенням, окремим файлом. Натиснувши кнопку **Визначення переможців** отримаєте форму для заповнення за вашим рішенням. У формі **Визначення переможців** у першому полі обрати із випадуючого переліку відповідне значення: Визначити переможцем - необхідно додати документ з відповідним рішенням, натиснувши кнопку **Додати файл**, та обрати тип документу, з випадуючого переліку, встановити галочку накласти КЕП, натиснути кнопку **Визнати переможцем**, та підтвердити дію накладенням КЕП; Дискваліфікувати - необхідно додати документ з відповідним рішенням, натиснувши кнопку **Додати файл**, та обрати тип документу **Повідомлення про рішення**, при виборі значення опції **Причина дискваліфікації**, поле **Опис рішення** заповнюється автоматично. Заверши дію натиснувши кнопку **Дискваліфікувати**, та підтвердити дію накладенням КЕП.



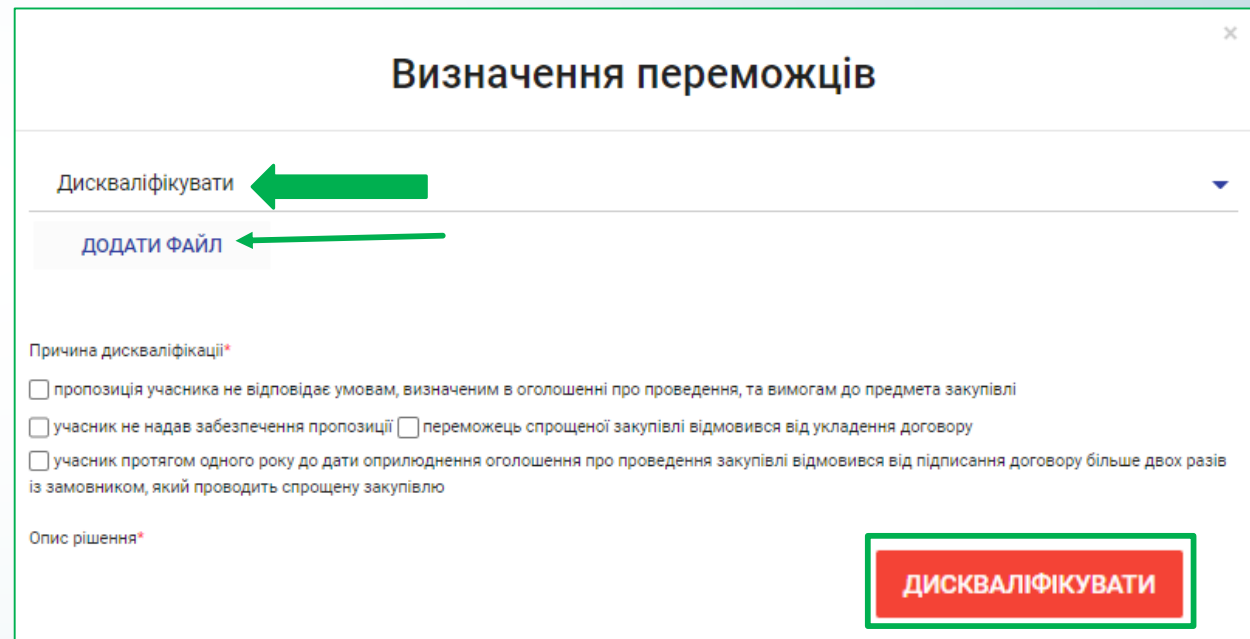
Визначення переможців

Визнати переможцем ←

ДОДАТИ ФАЙЛ ←

Накласти КЕП

ВІДМІНИТИ **ВИЗНАТИ ПЕРЕМОЖЦЕМ** ←



Визначення переможців

Дискваліфікувати ←

ДОДАТИ ФАЙЛ ←

Причина дискваліфікації*

- пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення, та вимогам до предмета закупівлі
- учасник не надав забезпечення пропозиції переможець спрощеної закупівлі відмовився від укладення договору
- учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення закупівлі відмовився від підписання договору більше двох разів із замовником, який проводить спрощену закупівлю

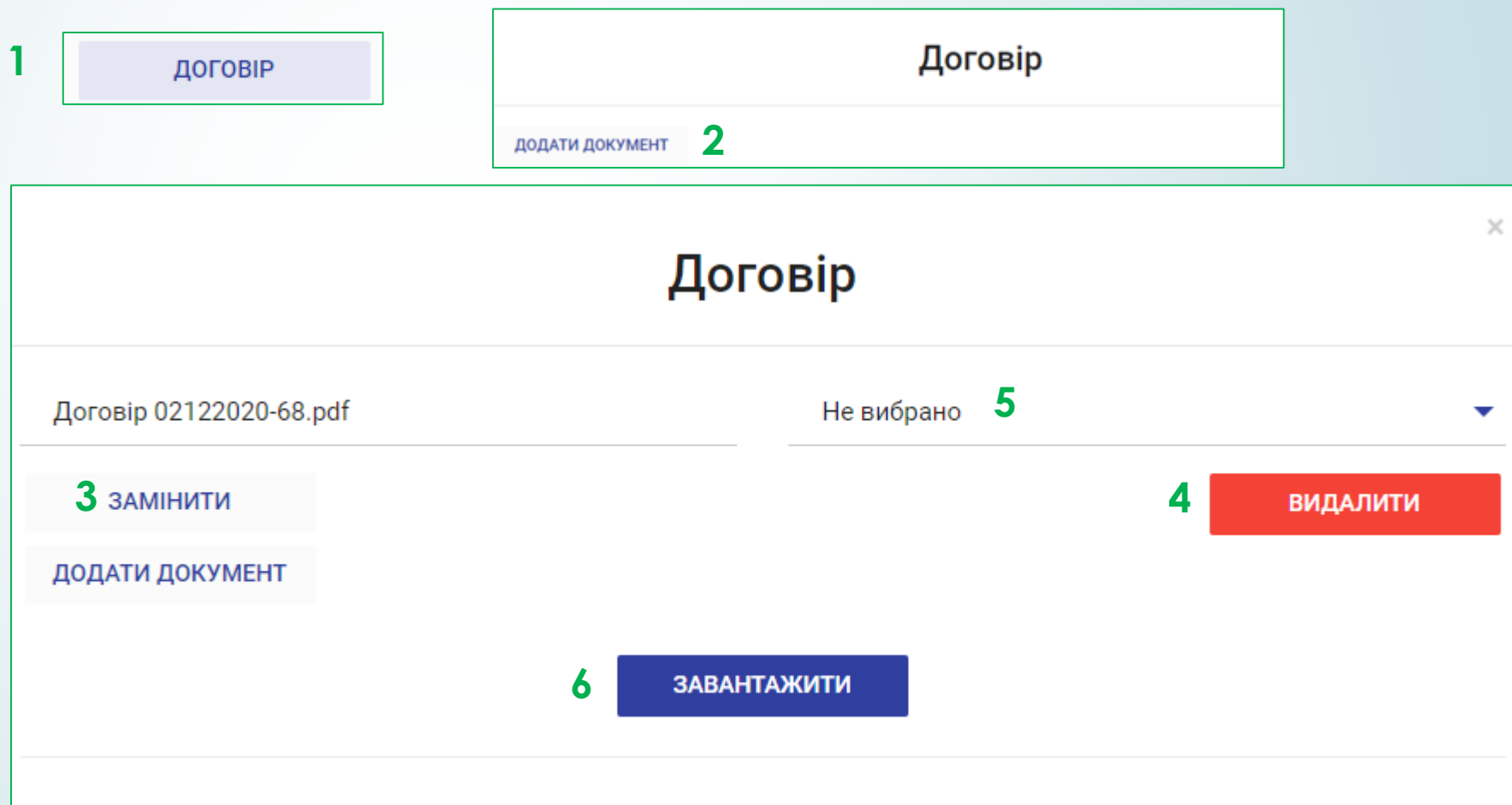
Опис рішення*

ДИСКВАЛІФІКУВАТИ

Після **Дискваліфікації** пропозиції учасника, на розгляді опиняється наступна пропозиція, у таблиці кваліфікації. Якщо відхилені всі подані пропозиції учасників, закупівля автоматично відміняється системою.

Після оприлюднення в системі повідомлення про намір укласти договір починається етап визначення переможця та укладення договору, договір про закупівлю укладається згідно з вимогами частини другої статті 41 Закону та укладається у будь-який строк з дня прийняття рішення про намір, але не пізніше ніж через 20 днів. Для того щоб завантажити підписаний договір, необхідно у оголошенні про закупівлю, перейти до розділу **Визначення переможців** (мобільний блок до оголошення), на сторінці Кваліфікація учасників, натиснути кнопку **Договір** (1), далі у вікні Договір, натиснути кнопку **Додати документ** (2) та обрати відповідний документ для завантаження.


Доданий документ можливо замінити (3) натиснувши відповідну кнопку, видалити – натиснувши кнопку **Видалити** (4), додати наступний файл за необхідності, також необхідно визначити тип документу (5), обравши значення із випадаючого списку. Після завантаження та перевірки файлів договору натиснути кнопку **Завантажити** (6). **Дію необхідно підтвердити КЕП після активації договору.**



The screenshot shows the 'Договір' (Contract) interface. At the top, there is a header with the title 'Договір'. Below the header, there is a section for document management. On the left, there is a button labeled 'ДОГОВІР' (1). Below it, there is a button labeled 'ДОДАТИ ДОКУМЕНТ' (2). In the center, there is a dropdown menu showing 'Договір 02122020-68.pdf' and 'Не вибрано' (5). Below the dropdown, there are two buttons: 'ЗАМІНИТИ' (3) and 'ВИДАЛИТИ' (4). At the bottom, there is a button labeled 'ЗАВАНТАЖИТИ' (6).

Після завантаження документу необхідно заповнити інформацію про підписаний договір заповнивши поля форми: номер договору, дата укладення договору, дата початку дії договору, дата кінця дії договору, ціна договору, ціна договору без ПДВ, визначення ПДВ. Після внесення інформінформації натиснути кнопку **Активувати** (1). Дія активації документу є незворотною, до моменту активації договору можливо замінити або додати документи. Після публікації та активації договору закупівлі набуває статусу Завершена. Для накладення КЕП (**обов'язково**), необхідно у картці «Договір» натиснути функцію **Перейти до договору** (2), внизу сторінки натиснути кнопку **Накласти КЕП** (3). Звіт про результати проведення закупівлі формується ситсеомою автоматично та оприлюднюється протягом одного дня, з мометну оприлюднення договору (для формування документу необхідний певний час, перевірте наявність звіту протягм доби).

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


 **АКТИВУВАТИ** 1


ПЕРЕЙТИ ДО ДОГОВОРУ² 

ДОГОВІР АКТИВОВАНО

НАКЛАСТИ КЕП 3


Замовник може відмінити закупівлю вцілому або за лотом, використавши функцію **Скасувати тендер/лот** (що знаходиться у мобільному блоку до оголошення), відкривається блок для внесення інформації щодо Скасування закупівлі. Необхідно зазначити **Причину скасування**, обравши відповідне значення із випадуючого переліку, вказати **Об'єкт скасування**, у полі **Опис** викласти обґрунтування щодо скасування закупівлі, додати файли, натиснути **Зберегти**, дію необхідно підтвердити КЕП. Дія є незворотною і можлива до моменту завантаження договору з переможцем.

Причина скасування  відсутність подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг

Об'єкт скасування  Не вибрано

Опис

ДОДАТИ ФАЙЛ

 **ЗБЕРЕГТИ**