


Оголошення закупівлі Відкриті торги з ОСОБЛИВОСТЯМИ


Інструкція для замовника

Щоб оголосити процедуру відкриті торги з особливостями (далі - закупівля) необхідно створити відповідний рядок плану. Далі у формі опублікованого та підписаного КЕП плану, необхідно натиснути кнопку **Створити тендер**, обрати **Тип оголошення** мультилотова закупівля, обрати **Метод оцінки тендерних пропозицій** та натиснути кнопку **Створити**. Поле **Ідентифікатор плану** автоматично підтягується з оголошеного плану. На сторінці редагування тендеру, необхідно заповнити наступні розділи: **Основні параметри закупівлі**, **Загальна інформація про закупівлю**, **Специфікація закупівлі**, **Тендерна документація**, **Опис номенклатури закупівлі**, **Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків)**, **Загальні нецінові критерії** (створюється за необхідності), **Дати та терміни**, **Контактна особа**.

• Ідентифікатор плану закупівлі	UA-P-2020-12-02-007306-b
• ID	e139f0b230f2405ca8d3dcd56fc2b625
СТВОРИТИ ТЕНДЕР	

Створити тендер

Процедура закупівлі:	Відкриті торги з особливостями
Ідентифікатор плану:	UA-P-2022-11-21-000416-d
Тип оголошення*	Мультилотова закупівля
Метод оцінки тендерних пропозицій:	Оцінка тендерних пропозицій учасників за
ВІДМІНИТИ	СТВОРИТИ



У розділі **Основні параметри закупівлі**, необхідно заповнити: поле **Включення ПДВ**, із випадваючого переліку, обрати: «з урахуванням ПДВ», у полі **Валюта** встановити потрібне значення, у полі **Вид предмету закупівлі** обрати відповідний вид із переліку.

Включення ПДВ*	Не вибрано	→	▼
Валюта*	Не вибрано	→	▼
Вид предмету закупівлі*	Не вибрано	→	▼

Загальна інформація про закупівлю	
Узагальнена назва закупівлі*	
Примітки	

У розділі **Загальна інформація про закупівлю**, заповнити поля **Узагальнена назва закупівлі** та **Примітки** (за необхідності). У розділі **Тендерна документація**, натиснувши кнопку **Додати документ**, у діалоговому вікні обрати потрібний(і) файл(и) та прикріпити їх, необхідно визначити **Тип документу** та **Рівень документу**. До моменту публікації оголошення файли можливо замінити або видалити.

[ДОДАТИ ДОКУМЕНТ](#)

У розділі **Специфікація закупівлі**, заповнити поле **Узагальнена назва лота** (якщо закупівля без поділу на лоти, тоді продублювати значення поля Узагальнена назва закупівлі). у полі **Забезпечення тендерних пропозицій**, із випадваючого переліку, обрати «Відсутнє» або «Наявне», обравши електронну гарантію, необхідно заповнити поле **Сума гарантії**, далі у розділі **Критерії (Інші)**, у підрозділі «Забезпечення тендерних пропозицій» заповнити поле **Вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій**. Заповнити поле **Очікувана вартість**. Поле **Розмір мінімального кроку пониження ціни та Розмір мінімального кроку пониження ціни, %** – це крок пониження ціни під час проведення аукціону (для учасника) в межах від 0,5 % до 3% очікуваної вартості закупівлі – у поле **Розмір мінімального кроку пониження ціни, %** встановлюєте відповідне значення, поле **Розмір мінімального кроку пониження ціни** вираховується автоматично.

Забезпечення тендерних пропозицій	Відсутнє	→	▼	Забезпечення тендерних пропозицій	Наявне
Очікувана вартість*				Сума гарантії	→
Розмір мінімального кроку пониження ціни*					
Розмір мінімального кроку пониження ціни, %	%				

У розділі **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**, також можливо видалити (опис номенклатури закупівлі) натиснувши **Видалити товар**.

Опис номенклатури закупівлі	
Конкретна назва предмета закупівлі*	→
Кількість*	→
Класифікація предмета закупівлі за ДК 021:2015	Не вибрано
Код ДК 021:2015*	→


ДОДАТИ ТОВАР

ВИДАЛИТИ 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**.

Загальні нецінові критерії

<p>Сформулюйте перелік нецінових (якісних) критеріїв, що будуть розглядатись і враховуватись вами як Замовником при визначенні переможця редукціону</p>	<p>Зауважте, що загальна вага нецінових показників не повинна перевищувати 30%</p>
---	--


ДОДАТИ ПОКАЗНИК

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

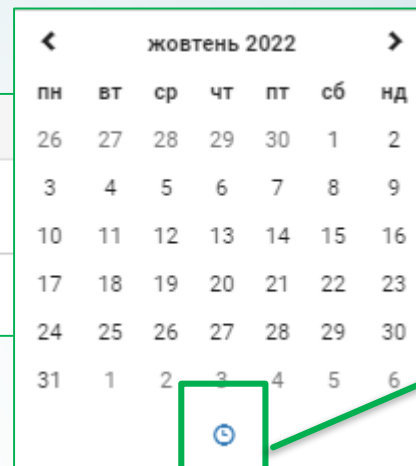
Наступний розділ **Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків)** для створення та заповнення розділу необхідно натиснути кнопку **Додати**. У полі **Подія**, із випадючого переліку обрати потрібне значення, у полі **Тип оплати** обрати «Аванс» чи «Післяплата», поле **Зміст** є обов'язковим 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 випадючого 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**.

У розділі **Дати та терміни**, необхідно встановити **Дату початку прийому пропозицій** та **Кінцевий строк подання тендерних пропозицій**, – встановивши у календарі відповідну дату (1) та час (2)

Дати та терміни

Дата початку прийому пропозицій*

Кінцевий строк подання тендерних пропозицій*



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

Оберіть

Оберіть контактну особу

ПІБ*

Електронна пошта*

Телефон*

Веб-адреса

Наступний розділ **Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі (стаття 17 ЗУ)**, електронні поля розділу є сталими, Поле критерію **Мова (мови), якою (якими) повинні готуватися тендерні пропозиції** містить посилання на відповідну статтю закону та підтвердження учасником, щодо мови пропозиції (під час подання своєї пропозиції учасник має поставити відповідну галочку).

Якщо при заповненні форми електронного оголошення, у полі **Забезпечення тендерних пропозицій**, обрано опцію «Наявне», необхідно заповнити поле **Сума гарантії** (має складати 0.5 % від очікуваної вартості, у разі закупівлі робіт та 3% - у разі закупівлі товарів чи послуг (абзац 3й частина 1а статті 25 ЗУ «Про публічні закупівлі»). Далі у розділі **Критерії (Інші)**, у підрозділі «Забезпечення тендерних пропозицій» заповнити поле **Вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій** – зазначається повний опис умов та розміру надання забезпечення тендерної пропозиції. **Зверніть увагу!** Поле **Вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій** є обов'язкове для заповнення - поле потрапить до друкованої форми оголошення. Варто зазначити інформацію, яка має бути відображена у друкованій формі оголошення.

Забезпечення тендерних пропозицій

Стаття ЗУ: Закон України "Про публічні закупівлі" від 2020-04-19, 21.2.9

Критерій застосовується до: Учасника

Критерій стосується: Лоту

Лот id: 6bd06c874e544d54dc8e4e092755801a

Учасник підтверджує, що

- Вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій

Повний опис умов та розміру надання забезпечення:*



Активация Windows

Для зазначення інформації щодо умов забезпечення виконання договору, необхідно у блоку **Критерії (Інші)**, встановити галочку Забезпечення виконання договору (1) та заповнити поле **Вид та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю** (2) – зазначається повний опис умов та розміру надання забезпечення виконання договору. **Зверніть увагу!** Поле Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю є обов'язкове для заповнення - потрапить до друкованої форми оголошення. Варто зазначити інформацію, яка має бути відображена у друкованій формі оголошення. Опція **Додати спосіб підтвердження** (3) виводить додаткові поля для заповнення (не обов'язково).

Забезпечення виконання договору
Критерій застосовується до: Переможця
Критерій стосується: Лоту
Лот id: 471d3f91969d3cda8919177c957f29fb

Учасник підтверджує, що

- Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю

*Повний опис умов та розміру надання забезпечення**

Заповнену форму електронного оголошення можливо зберегти, як Чернетку – натиснувши кнопку **Зберегти до чернетки**, або опублікувати – натиснувши кнопку **Зберегти та перейти до публікації**. Обов'язково підтверджувати КЕП умови оголошення, після завантаження файлів тендерної документації.

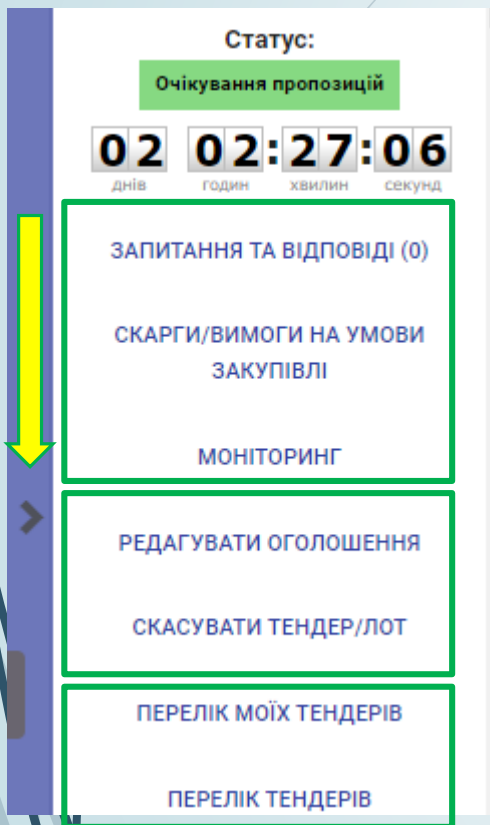
ЗБЕРЕГТИ ДО ЧЕРНЕТКИ

ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

Щоб отримати можливість накласти КЕП, необхідно оновити сторінку, після закінчення завантаження файлу документа

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**.



Статус:
Очікування пропозицій

02 02:27:06
днів годин хвилин секунд

ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (0)

СКАРГИ/ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ


МОНІТОРИНГ

РЕДАГУВАТИ ОГолошення

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

В оголошенні про проведення закупівлі присутній мобільний блок, у якому відображається поточний статус закупівлі; перехід до блоку **Запитання та відповіді**, **Скарги/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. Від моменту оголошення закупівлі і до кінцевої дати подання пропозицій триває період очікування пропозицій (подання пропозицій)

Відповідь на вимогу/питання. При наявності вимоги чи питання, у кабінеті замовника, з'явиться відповідне повідомлення, також на електронну адресу надійде лист від майданчика. Необхідно надати відповідь/роз'яснення протягом 3-х днів з дня оприлюднення такого звернення, через систему.

Щоб надати відповідь/роз'яснення на вимогу, необхідно перейти до розділу **Запитання та відповіді** або **Скарги/Вимоги на умови закупівлі**, у мобільному блоку до оголошення. На сторінці з питанням – надати відповідь у відповідному полі та опублікувати, натиснувши **Надати відповідь**; на сторінці з вимогами - у полі **Опис усунених порушень** надати відповідь/роз'яснення, вказати одну із опцій, по суті: «Не задоволено», «Відхилено», «Задоволено», для вимоги наявна опція **Додати файл**, та натиснути **Надати відповідь**

Статус:

Очікування пропозицій

02 02:22:53
днів годин хвилин секунд

ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ (0)

СКАРГИ/ВИМОГИ НА УМОВИ ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРІНГ

РЕДАГУВАТИ ОГОЛОШЕННЯ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

ВИМОГА

вимога до закупівлі

Опис усунених порушень*

Не задоволено* Відхилено* Задоволено*

ДОДАТИ ФАЙЛ ←

→ НАДАТИ ВІДПОВІДЬ

Внесення змін до оголошення/ тендерної документації. Для внесення змін до оголошення про закупівлю та/або Тендерної документації, необхідно натиснути функцію **Редагувати оголошення** (1), у мобільному блоку до оголошення, далі продовжити строк очікування пропозицій (подання пропозицій) таким чином, щоб з моменту внесення змін до кінцевої дати лишалось не менше чотирьох днів, зберегти зміни натиснувши кнопку **Зберегти та перейти до публікації** (2). Щоб внести зміни до Тендерної документації (строк подання пропозицій має бути продовжений) необхідно перейти на сторінку Редагування оголошення, у розділі Тендерна документація, оновити поточну редакцію опублікованого файлу натиснувши **Замінити** (3), додати перелік змін окремим файлом, через опцію **Додати документ** (4), за необхідності додати або оновити інші файли Тендерної документації. Після внесення всіх необхідних змін натиснути **Зберегти та перейти до публікації** та підтвердити внесені зміни **КЕП** (5), після перевірки завантаження всіх файлів. Файли документів, що були оновлені, лишаються у системі та є доступними до перегляду, оновлена версія файлу відображається, як актуальна редакція документу.

Статус:

Очікування пропозицій

02 **02:22:53**
днів годин хвилин секунд

СКАРГИ/ВИМОГИ НА УМОВИ
ЗАКУПІВЛІ

МОНІТОРІНГ

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

1 РЕДАГУВАТИ ОГЛОШЕННЯ

Назва документа*

Проєкт договору

Тип документу

Проект договору

Рівень документа*

Тендер

3 ЗАМІНИТИ

4 ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

2 ЗБЕРЕГТИ ТА ПЕРЕЙТИ ДО ПУБЛІКАЦІЇ

5 НАКЛАСТИ КЕП