

# ЗАПИТ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ДЛЯ ЗАМОВНИКІВ



**Запит цінової пропозиції** - це спосіб закупівлі через Prozorro Market, яким може скористатися замовник для визначення найкращої ціни.

Замовник оголошує запит на товар певної категорії, далі система розсилає повідомлення кваліфікованим постачальникам, які пройшли відбір до електронного каталогу.

Постачальник може як прийняти пропозицію так і залишити її без уваги. Якщо постачальник приймає рішення відповісти на запит, в такому випадку в блоці “Реєстрація пропозицій” потрібно вказати свою ціну (вона може бути нижчою, ніж зазначив замовник у своєму запиті) та обрати профіль товару.

У запиті обов'язково потрібно зазначити:

- Найменування товару або товарів;
- Кількість;
- Строк поставки;
- Місце поставки;
- Умови оплати;
- Кінцевий строк подання пропозицій (не менше ніж 2 робочих дні.)

**ВАЖЛИВО!** Якщо замовнику потрібна поставка товару партіями, або треба зазначити якісь інші особливі умови, то цю інформацію обов'язково потрібно зазначити в розділі Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків) зміст.

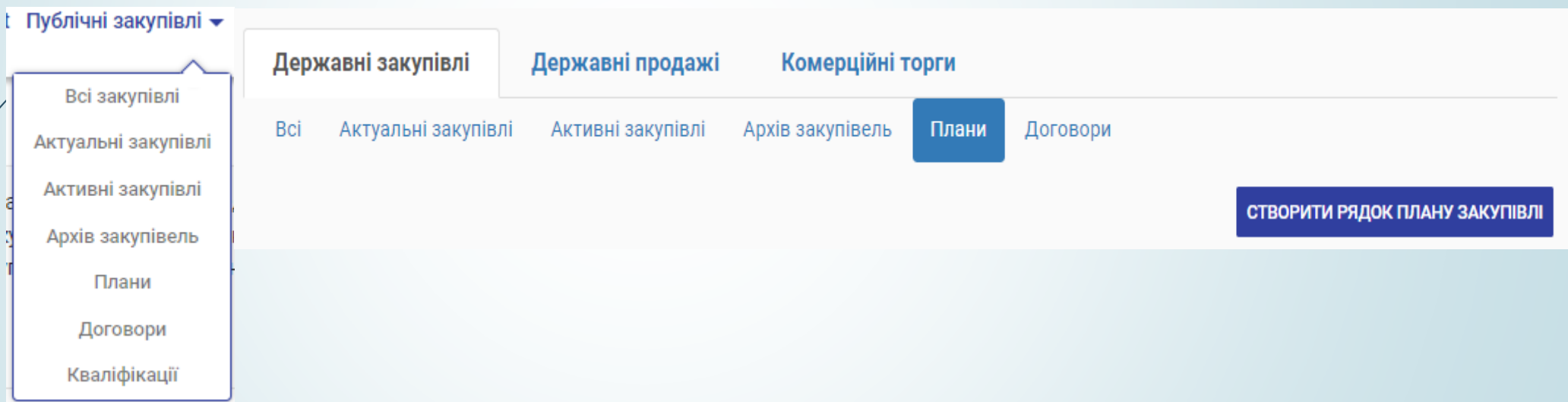
Радимо зазначити необхідний інтервал поставок та кількість таких поставок (наприклад, регулярно 3 рази на тиждень у період з 01.09.20\*\*р до 31.12.20\*\*р).

## Алгоритм запиту ціни пропозиції через е-каталог на Prozorro Market

Створення плану	Ч1. Ст.4 Закону №922	Опублікувати план закупівлі	Не більше 5 робочих днів з моменту затвердження
Оголошення запити ціни	П. 57 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.	Заповнити інформацію про найменування товару і його кількість, строк та місце поставки, спосіб поставки (поставку партіями), умови оплати.	
Подача пропозицій	П. 57-60 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.		Не менше 2-х робочих днів, визначається замовником
Автоматичний вибір переможця	П. 61-62 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.		У день визначення відбору
Підтвердження наміру укласти договір	П. 63-64 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.		Не більше 2-х робочих днів
Укладення договору	П. 66-67 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.	Укласти угоду з переможцем	Не більше 10 календарних днів
Оприлюднення звіту	П. 68 постанови КМУ №822 від 14.09.2020 р.	Опублікувати звіт	Не більше 3-х робочих днів

## Створення плану.

Для створення плану закупівлі в особистому кабінеті потрібно в розділі «Публічні закупівлі» натиснути кнопку «План» за тим кнопку «Створити рядок плану закупівлі» та заповнити необхідну інформацію.



Публічні закупівлі ▾

- Всі закупівлі
- Актуальні закупівлі
- Активні закупівлі
- Архів закупівель
- Плани
- Договори
- Кваліфікації

Державні закупівлі    Державні продажі    Комерційні торги

Всі    Актуальні закупівлі    Активні закупівлі    Архів закупівель    **Плани**    Договори

**СТВОРИТИ РЯДОК ПЛАНУ ЗАКУПІВЛІ**

- **Тип процедури** — обрати один з типів проведення процедури закупівлі. Для типів **Без застосування електронної системи**, **Допорогові закупівлі** та **Звіт про укладений договір** план закупівлі буде названо “**Додаток до плану державної закупівлі**”;
- **Конкретна назва предмету закупівлі** — точний текстовий опис товарів чи послуг, що планується придбати;
- **Примітки** — неформалізовані текстові доповнення до опису предметів чи процедури;
- **Очікувана вартість закупівлі** — максимальна сума, яку **Замовник** згоден заплатити за предмет закупівлі. Це один з суттєвих параметрів майбутнього тендеру;
- **Валюта** — обрати валюту розрахунку за закупівлю;
- **Орієнтовний початок процедури закупівлі** — дата старту процесу тендеру. Клік по полю викличе графічний календар, де потрібно обрати рік, місяць та число;
- **Рік** — бюджетний рік, у який планується проведення закупівлі;

- **Код ДК 021:2015** — код класифікатору, що описує предмет закупівлі. Клік по полю відкриє ієрархічні переліки класифікатору. Клік по кнопці “Додати код КЕКВ” додасть поле Код КЕКВ для внесення коду відповідного класифікатору. Для більшої деталізації предмету закупівлі та у випадках, коли у неї плануються більше одного типу предметів, потрібно натиснути у розділі “Інформація про номенклатуру” на кнопку “Додати предмет закупівлі” та заповнити наступні поля для кожного з типів:
- **Конкретна назва предмету закупівлі** — текстовий опис товарів чи послуг, що планується придбати;
- **Кількість** — вказати кількість та обрати одиницю її виміру.

Після заповнення всіх полів плану потрібно натиснути одну з трьох клавiш внизу сторінки:

- **“Зберегти та опублікувати”** - для публікації створеного плану закупівлі. Вона потребує накладення ЕЦП користувача;
- **“Зберегти як чернетку”** - для збереження даних плану але без його публікації;
- **“Відмінити”** - для скасування створеного плану закупівлі.

**Увага!** Поля, що відмічені у формі червоною зірочкою, мають бути заповненими обов’язково.

Для створення запиту ціни пропозиції потрібно зайти в Електронний каталог Prozorro.Market натиснувши на головній сторінці кнопку [Prozorro.Market](#) обрати необхідний товар, створити процедуру «Запит ціни пропозиції» та заповнити необхідні поля.

The screenshot shows the Prozorro.Market website interface. At the top left is the 'gov AUCTION' logo. On the top right, there are navigation links for 'Prozorro.Market', 'Публічні закупівлі', and 'Користувачам', along with a user profile icon. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Каталог / Категорії CPV 30190000-7 / Олівці графітні / Олівець графітовий НВ, дерев'яний, заточений, з ластиком'. A prominent blue button in the center reads 'СТВОРИТИ ПРОЦЕДУРУ "ЗАПИТ ЦІНИ ПРОПОЗИЦІЇ"'. Below this is the section 'Інформація по профілю' for the product 'Олівець графітовий НВ, дерев'яний, заточений, з ластиком' with ID '903134-30190000-889289-40996564'. A yellow arrow points to the product name. The product details are as follows:

Класифікація за ДК 021:2015	30190000-7 - Офісне устаткування та приладдя різне
Одиниця виміру	штуки
<b>Технічні характеристики предмета закупівлі</b>	
<i>Олівець графітовий НВ, дерев'яний, заточений, з ластиком</i>	
Технічні характеристики	Діаметр грифеля > 2 мм
	Довжина олівця > 180 мм
	Діаметр олівця > 7 мм



Після заповнення всіх необхідних полів, необхідно натиснути кнопку «**Зберегти та перейти до публікації**» або «**Зберегти до чернетки**». Закупівлю буде активовано та переведено в статус «Очікування пропозицій» після накладання КЕП. Також є можливість скасувати тендер/лот натиснувши у спливаючому вікні кнопку «**Скасувати тендер/лот**», обрати причину скасування, об'єкт скасування, описати причину скасування та завантажити відповідний документ, після чого натиснути кнопку «**Зберегти**» та накласти КЕП, після чого процедура перейде в статус «Торги відмінено».

Статус:  
Торги відмінено

Статус:  
**Очікування пропозицій**

**02** **23:30:51**  
днів годин хвилин секунд

МОНІТОРИНГ

СКАСУВАТИ ТЕНДЕР/ЛОТ

ПЕРЕЛІК МОЇХ ТЕНДЕРІВ

ПЕРЕЛІК ТЕНДЕРІВ

• Вид предмету закупівлі

Товари

Причина скасування: скорочення витратків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг

Об'єкт скасування: Скасувати тендер/лот

Опис: опис

ДОДАТИ ФАЙЛ

скасування.docx

скасування ВИДАЛИТИ

**ЗБЕРЕГТИ**

Публікація та активація скасування відбудеться після завантаження всіх документів та накладання КЕП