

ВІДКРИТІ ТОРГИ

Процедура застосовується Замовниками за умови, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт — 1,5 мільйона гривень. Для Замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, пороги складають: товару (товарів), послуги (послуг) — 1 мільйон гривень, а робіт — 5 мільйонів гривень.

Перед початком створення закупівлі необхідно опублікувати річний план. Якщо план уже опубліковано, необхідно обрати розділ в особистому кабінеті **Річні плани**, встановивши фільтр **Власні**, та обрати необхідний план у виведеному списку. Після відкриття плану через кнопку **Детальніше**, необхідно натиснути **Створити закупівлю** у правому верхньому куті річного плану.

[+ Повернутися до списку планів](#)

Статус: Запланований Остання зміна: 06.08.2025 17:04	План: UA-P-2025-08-06-000697-a 48e8cb4be4c64862b056bc9bb655d01c	Опублікувати Створити закупівлю Створити копію Відмінити Замовити супровід закупівель
---	--	--

Публікацію виконано <https://pro.zn.ua/plans/UA-P-2025-08-06-000697-a>

Кваліфікований електронний підпис накладено.
[Перевірити підпис](#)

ДЕТАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

ОБҐРУНТУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ

Основні параметри

Тип закупівлі *

Відкриті торги

КРОК 1. Заповнення блоку «Основні параметри»

1. Тип закупівлі (автоматично переноситься вказаний в плані тип закупівлі)
2. План (автоматично фіксується номер плану з якого оголошується закупівля)
3. Вид предмету закупівлі (товари, послуги, роботи)
4. Назва предмета закупівлі
5. Примітки (необов'язкове для заповнення поле)
6. Період подання пропозицій (не менше 15 календарних днів)
7. Очікувана вартість (з позначкою з ПДВ чи без ПДВ)
8. Валюта

Основні параметри

Вид предмету закупівлі *

товари

Назва предмета закупівлі *

Тестова закупівля

Примітки

Період подання пропозицій *

період для подання пропозицій

до:

09:00

Період уточнень

з: 09:00

до: 09:00

період для подання звернення та/або вимоги

Період оскарження *

з: 09:00

до: 09:00

період для подання скарги

Очікувана вартість *

410200

☒ з ПДВ

Пропозиції будуть оцінюватися саме з такою ознакою включення ПДВ

Валюта *

гривня (UAH)

КРОК 2. Заповнення блоку «Конфігурація закупівлі»

У підблоці **"Конфігурація закупівлі"** міститься перелік параметрів, які можуть бути увімкнені або вимкнені. За замовчуванням конфігурації встановлені у положеннях, передбачених до типу процедури.

- **Закупівля лотами** — ознака може бути лише увімкненою; процедура передбачає виключно лотовий формат закупівлі.
- **Електронний аукціон** — ознаку можливо вимкнути, що унеможливорює проведення аукціону. У такому випадку після завершення періоду подання пропозицій закупівля автоматично переходить на етап кваліфікації.
- **Попередня кваліфікація учасників** — ознака може бути лише вимкненою, проведення етапу попередньої кваліфікації (прекваліфікації) не передбачено.
- **Ціна пропозиції обмежена очікуваною вартістю** — ознака може бути лише увімкненою, ціни тендерних пропозицій не можуть перевищувати очікувану вартість закупівлі.
- **Валюта пропозиції визначена очікуваною вартістю** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає значення валют тендерної пропозиції та закупівлі мати лише однакове значення.
- **Послідовний порядок розгляду пропозицій** — ознака може бути лише увімкненою; передбачено поступовий порядок розгляду пропозицій.
- **Оскарження умов тендерної документації** — ознака може бути лише увімкненою; на етапі подання пропозицій учасники мають можливість звертатися до АМКУ зі скаргами на умови тендерної документації.
- **Оскарження результатів визначення переможця** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає можливість на етапі розгляду пропозицій учасникам звертатися зі скаргами до АМКУ щодо рішення замовника по кваліфікації учасників.
- **Оскарження відміни закупівлі** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає можливість учасникам звертатися зі скаргами до АМКУ щодо рішення замовника щодо відміни закупівлі/лотів.
- **Обмежений доступ** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає публічний

доступ до даних закупівлі.

- **Відбір з попередньо кваліфікованими учасниками** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність у закупівлі попереднього етапу кваліфікаційного відбору учасників.
- **Мінімальна кількість пропозицій** — ознака, яка визначає достатню кількість пропозицій для того, щоб закупівля відбулася.
- **Оскарження результатів кваліфікації** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність можливості оскарження рішення замовника після проведення попередньої кваліфікації учасників (прекваліфікації).
- **Очікувана вартість** — ознака може бути лише увімкненою, що передбачає наявність вказаного значення очікуваної вартості у закупівлі.
- **Тривалість оскарження відміни закупівлі** — ознака визначає тривалість періоду (10 календарних днів), протягом якого учасники можуть оскаржити рішення замовника щодо відміни закупівлі або лота.
- **Тривалість кваліфікації** — ознака, яка визначає тривалість періоду попередньої кваліфікації учасників (прекваліфікації). Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі відсутній етап попередньої кваліфікації (прекваліфікації).
- **Тривалість оскарження результатів кваліфікації** — ознака, що визначає тривалість періоду оскарження результатів кваліфікації (прекваліфікації). Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість оскаржувати результати кваліфікації (прекваліфікації).
- **Тривалість оскарження результатів визначення переможця** — ознака, яка визначає тривалість періоду оскарження (10 календарних днів), упродовж якого можливе подання вимог та/або оскарження прийнятого замовником рішення щодо кваліфікації учасників.
- **Кількість днів для надання пояснень на звернення** — ознака, яка визначає тривалість періоду (3 календарні дні), протягом якого замовник має надати відповідь на звернення учасника.
- **Кількість днів між кінцевою датою оскарження умов та кінцевим строком подання пропозицій** — ознака визначає тривалість періоду оскарження (4 календарні дні), протягом якого можуть бути подані вимоги та/або скарги щодо умов тендерної документації.

КРОК 3. Заповнення блоку "Опціональні параметри закупівлі"

Блок **"Опціональні параметри закупівлі"** містить два параметри, які доступні до редагування (увімкнення/вимкнення) до моменту збереження чернетки закупівлі.

Оцінка за неціновими показниками

У разі увімкнення цього параметра оцінка пропозицій здійснюється з використанням балів за неціновими показниками. За умови застосування такого критерію необхідно додатково вказати відповідні нецінові показники. Ранжування пропозицій відбувається за **приведеною ціною** з урахуванням зазначених нецінових критеріїв.

Оцінка за вартістю життєвого циклу

Вартість життєвого циклу — сукупність вартості предмета закупівлі або його частини (лота) та інших витрат, які нестиме безпосередньо замовник під час використання, обслуговування та припинення використання предмета закупівлі. До вартості життєвого циклу відносяться:

- витрати, пов'язані з користуванням;
- витрати, пов'язані з обслуговуванням;
- витрати, пов'язані із завершенням користування;
- витрати, пов'язані із захистом навколишнього середовища.

Конфігурація закупівлі

☒ Закупівля лотами	☒ Електронний аукціон
☐ Попередня кваліфікація учасників	☒ Ціна пропозиції обмежена очікуваною вартістю
☒ Валюта пропозиції визначена очікуваною вартістю	☒ Послідовний порядок розгляду пропозицій
☒ Оскарження умов тендерної документації	☒ Оскарження результатів визначення переможця
☒ Оскарження відміни закупівлі	☐ Обмежений доступ
☐ Відбір з попередньо кваліфікованими учасниками	☒ Очікувана вартість
☐ Оскарження результатів кваліфікації	Мінімальна кількість пропозицій 2
Тривалість оскарження відміни закупівлі 10	Тривалість оскарження результатів визначення переможця 10
Тривалість кваліфікації 0	Тривалість оскарження результатів кваліфікації 0
Кількість днів для надання пояснень на звернення 3	Кількість днів між кінцевою датою оскарження умов та кінцевим строком подання пропозицій 4

Опціональні параметри закупівлі

Критерій оцінки пропозицій:

- ☐ За неціновими показниками
- ☐ За вартістю життєвого циклу
- ☒ Відсутній

КРОК 4. Створення лотів та позицій

За замовчуванням закупівля є однолотовою, з можливістю додавання необхідної кількості лотів за допомогою кнопки «Додати лот».

Далі необхідно заповнити поля в блоці «Лот № 1»:

1. Назва лота
2. Примітки (*необов'язкове для заповнення поле*)
3. Очікувана вартість (*вартість саме конкретного лоту*)
4. Розмір мінімального кроку пониження ціни (*значення вказується в межах 0,5-3% або у грошових одиницях. Якщо у закупівлі вимкнено проведення аукціону, поле не відображається*)

Лоти

Додати лот

Лот № 1

Назва лота *

Примітки

Очікувана вартість *

Розмір мінімального кроку пониження ціни *

%

Далі необхідно додати позицію/позиції до закупівлі.

Якщо попередньо у річному плані було заповнено інформацію про позицію, така позиція автоматично відображається у закупівлі.

Кількість позицій можна збільшити за допомогою кнопки «Додати позицію». За потреби зайву позицію можна видалити, натиснувши кнопку «Видалити позицію». При цьому лот має містити щонайменше одну позицію.

Необхідно заповнити такі поля:

1. **Опис предмета закупівлі** — короткий текстовий опис позиції.
2. **Код ДК 021:2015** — класифікатор за Єдиним закупівельним словником.
У разі, якщо обраний код не відповідає виду предмета закупівлі, система попередить про неспівпадіння коду ДК та виду предмета закупівлі.
3. **Схема додаткового класифікатора** — за потреби, можна обрати відповідний додатковий класифікатор.
4. **Кількість** — зазначається у числовому значенні.
5. **Одиниця виміру** — обирається зі списку відповідно до характеру предмета закупівлі.
6. **Дата постачання «з» та «по»** — період, протягом якого має бути здійснене постачання товару або надання послуги.

Позиції лоту

Додати позицію

Позиція: № 1

Опис предмета закупівлі *

Код ДК 021:2015 *

09132200-5

Етильований бензин

Схема додаткового класифікатора

Кількість *

15

Одиниця виміру *

балон

CY

Дата постачання з

Дата постачання по *

31.03.2025

Інформація про місце постачання

Інформація щодо місця постачання автоматично відображається на підставі даних, зазначених у особистому профілі замовника на електронному майданчику. За потреби вказану адресу можна змінити — поля доступні для редагування.

Якщо потрібне місце постачання вказане у тендерній документації, необхідно увімкнути відмітку «**Місце постачання — згідно документації**».

Адреса постачання

Місце постачання - згідно документації

Країна

Україна

Область або регіон

Полтавська область

Населений пункт

Полтава

Поштовий індекс

39000

Адреса

вул. Вигадана

Географічні координати постачання

Широта

Довгота

КРОК 5. Заповнення умов оплати та умов поставки

Умови оплати є обов'язковою складовою частиною закупівлі. Для внесення інформації необхідно натиснути кнопку «Додати умови оплати» та обрати необхідні параметри:

1. **Подія** — визначається підстава для здійснення оплати. Доступні варіанти:
 - інша подія;
 - дата виставлення рахунку;
 - поставка товару;
 - дата закінчення звітного періоду;
 - виконання робіт;
 - підписання договору;
 - дата подання заявки;
 - надання послуг.
2. **Тип оплати** — обирається один із варіантів:
 - післяплата;
 - аванс.
3. **Опис** — у разі вибору варіанту «інша подія» необхідно додатково вказати опис події, яка є підставою для оплати.
4. **Період, днів** — кількість днів, протягом яких має бути здійснена оплата (*не менше 1 та не більше 1000 днів*).
5. **Тип днів** — визначається тип розрахункових днів:
 - банківські;
 - календарні;
 - робочі.
6. **Розмір оплати (%)** — зазначається частка оплати у відсотках.
Сукупно всі умови мають становити 100%. Наприклад, якщо договором передбачено аванс у розмірі 20%, замовнику необхідно додати дві умови оплати:
 - перша умова — аванс 20%;
 - друга умова — післяплата 80%.
7. **Порядковий номер** — поле заповнюється автоматично і відображає порядковий номер, під яким було додано відповідну умову оплати.

Умови оплати лоту

Додати умови оплати

Умова оплати 1

Подія *

поставка товару

Порядковий номер

1

Опис

Тип оплати *

Післяплата

Розмір оплати, % *

100

Період, днів *

45

Тип днів *

робочі

Видалити умову оплати

Після заповнення блоку з умовами оплати є можливість додати **умови поставки**. Додавання умов поставки не є обов'язковою дією.

Для внесення інформації необхідно натиснути кнопку «Додати умови поставки» та вказати відповідні параметри:

1. **Подія** — визначається підстава для здійснення поставки:
 - підписання договору;
 - подання заявки;
 - здійснення оплати.
2. **Тип поставки** (*одноразова чи повторювана поставка*).
3. **Опис** — опціональне поле для додаткової інформації.
4. **Період, днів** — кількість днів, протягом яких має бути здійснена поставка (*не менше 1 та не більше 1000 днів*).
5. **Тип днів** — обирається один із варіантів:
 - банківські;
 - календарні;
 - робочі.
6. **Розмір поставки (%)** — зазначається частка поставки у відсотках (*сукупно всі умови поставки мають становити 100%*).
7. **Порядковий номер** — поле, що заповнюється автоматично і відображає порядковий номер, під яким було додано відповідну умову поставки.

Умови поставки лоту

Додати умови поставки

Умова поставки 1

Подія *

підписання договору

Порядковий номер

1

Опис

Тип поставки *

Повторювана поставка

Розмір поставки, % *

100

Період, днів *

15

Тип днів *

банківські

Видалити умову поставки

Якщо закупівля здійснюється за кошти, виділені донорською організацією, при створенні процедури необхідно вказати відповідну інформацію у формі закупівлі: активувати відмітку «Донор» та обрати організацію-донора з обмеженого переліку.

Донор

☒ Фінансування за рахунок донора

Донор *

Оберіть одну або декілька організацій донорів

- БФ "ОХМАТДИТ – ЗДОРОВЕ ДИТИНСТВО"**
- Міністерство закордонних справ і справ Співдружності націй та розвитку Великої Британії
- БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ "МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД "НОВА УКРЕЙН"
- Агентство США з Міжнародного Розвитку
- Глобальний фонд
- Єврокомісія
- Ukraine facility

Зверніть увагу! Одночасне застосування нецінових критеріїв та критеріїв вартості життєвого циклу в одній закупівлі не допускається.

КРОК 6. Застосування нецінових критеріїв позиції чи лоту

Даний крок застосовується у випадку, коли Замовник має потребу встановити додаткові критерії оцінки, крім ціни. Важливість кожного нецінового критерію та їхню кількість визначається замовником самостійно, але загальна питома вага критеріїв не може перевищувати 30% від загальної оцінки.

Для оголошення закупівлі з використанням нецінових критеріїв Замовнику необхідно увімкнути ознаку «За неціновими показниками» у підблоці «Критерій оцінки пропозицій».

Опціональні параметри закупівлі

Критерій оцінки пропозицій:

- ☒ За неціновими показниками
- ☐ За вартістю життєвого циклу
- ☐ Відсутній

Нецінові критерії можуть застосовуватися як до окремої позиції, так і до всього лоту. Для їх додавання необхідно натиснути «Додати критерій» (у разі додавання до позиції), або натиснути «Додати критерій на Лот» (у разі додавання до лоту), та заповнити поля:

1. Назва;
2. Опис;
3. Значення, % — питома вага кожного значення критерію у загальній оцінці (передбачено внесення декількох значень);
4. Назва.

Дані, зазначені у полях, є прикладом заповнення форми.

Нецінові критерії лоту

Додати критерій на Лот

Критерій № 1

Назва *

Гарантійне обслуговування товару

Опис *

Термін надання послуг

Список значень

Додати значення

Значення, % *

15

Назва *

менше 20 днів

Видалити значення

Значення, % *

10

Назва *

від 20 до 50 днів

Видалити значення

Значення, % *

5

Назва *

від 50 до 90 днів

Видалити значення

Значення, % *

0

Назва *

більше 90 днів

Видалити значення

Видалити критерій

КРОК 7. Оцінка за вартістю життєвого циклу предмету закупівлі

Відповідно до пункту 4 статті 1 Закону, **вартість життєвого циклу** — це сукупність вартості предмета закупівлі або його частини (лота) та інших витрат, які нестиме безпосередньо Замовник під час використання, обслуговування та припинення використання предмета закупівлі. Розрахунок вартості життєвого циклу здійснюється відповідно до методики, встановленої у тендерній документації.

У закупівлях, створених із використанням вартості життєвого циклу, застосовується інший метод оцінки тендерних пропозицій — за вартістю життєвого циклу. Основна мета проведення закупівель із вартістю життєвого циклу — надати Замовнику можливість порівняти товари з урахуванням витрат, які виникають у процесі їх використання. Вартість життєвого циклу необхідна лише для оцінки пропозицій.

Доцільність застосування критерію вартості життєвого циклу:

- використання предмета закупівлі передбачає значні витрати на його утримання та експлуатацію;
- витрати, пов'язані з обслуговуванням предмета закупівлі, становлять значну частину вартості життєвого циклу;
- використання кращих за технічними характеристиками предметів закупівлі значно впливає на термін експлуатації;
- використання альтернативних предметів закупівлі має вплив на екологію та довкілля.

Для оголошення закупівлі з використанням оцінки за вартістю життєвого циклу Замовнику необхідно увімкнути ознаку «**За вартістю життєвого циклу**» у підблоці «**Критерій оцінки пропозицій**».

Опціональні параметри закупівлі

Критерій оцінки пропозицій:

☐ За неціновими показниками

☒ За вартістю життєвого циклу

☐ Відсутній

При створенні закупівлі з використанням **вартості життєвого циклу** Замовник повинен обрати від однієї до чотирьох категорій витрат життєвого циклу через функціонал критеріїв.

Категорії витрат життєвого циклу:

1. **Витрати, пов'язані з користуванням, грн.** (*витрати на паливо, електроенергію тощо*);
2. **Витрати, пов'язані з обслуговуванням, грн.** (*вартість гарантійного обслуговування, вартість заміни складових*);
3. **Витрати, пов'язані з завершенням користування, грн.** (*вартість утилізації, демонтажу тощо*);
4. **Витрати, пов'язані з захистом навколишнього середовища, грн.** (*плата за викиди забруднювальних речовин в повітря, ґрунти, воду тощо*).

Критерії лоту №1

Критерій життєвого циклу

Оцінка за вартістю життєвого циклу предмету закупівлі

1. Витрати, пов'язані з користуванням, грн.
2. Витрати, пов'язані з обслуговуванням, грн.
3. Витрати, пов'язані з завершенням користування, грн.
4. Витрати, пов'язані з захистом навколишнього середовища, грн.

Інформація, що відображається при розгортанні критерію:

1. **Має надати підтвердження по критерію** – у полі автоматично зазначається, хто саме надає підтвердження, за замовчуванням – **Учасник**.
2. **Посилання на законодавство** – автоматично вказується актуальна правова підстава із активним посиланням на норму законодавства, яка регламентує можливість застосування відповідного критерію.
3. **Група вимог** – автоматично вказується загальна інформація щодо вимоги.
4. **Вимога** – автоматично вказується конкретна вимога до учасника, яку необхідно підтвердити.
5. **Значення, яке очікується** – вказується мінімальне значення, що очікується від учасника (мінімально 0 одиниць).

Якщо застосування певного критерію не потрібне, Замовник має можливість вилучити його за допомогою кнопки «Вилучити критерій».

1. Витрати, пов'язані з користуванням, грн.

Має надати підтвердження по критерію
Учасник

Чого стосується критерій
Лот

Посилання на законодавство

Група вимог

Підтверджується, що

Вимога

Назва

Витрати в частині споживання ресурсу під час користування протягом визначеного замовником періоду оцінки життєвого циклу

Тип даних

Дробове число

Значення, яке очікується

Додати спосіб підтвердження

Вилучити Критерій

Спосіб підтвердження до вимог критерію вартості життєвого циклу додається опціонально, за потреби Замовника. Для створення способу підтвердження необхідно натиснути кнопку «Додати спосіб підтвердження».

Далі відобразиться блок із полями для заповнення:

1. **Назва** – вказується назва документа або заголовок.
2. **Опис** – вказуються вимоги до документів або інформація щодо того, що саме учасник має зазначити в електронному полі.
3. **Тип** – передбачає можливість вибору між двома варіантами підтвердження: **Заява** (підтверджує інформацію шляхом декларування в електронному полі) або **Документ** (підтверджує шляхом завантаження відповідного файлу).

Зверніть увагу! Можна завантажити зразок документу, який буде доступний учасникам для перегляду перед поданням пропозицій.

Спосіб підтвердження

Назва

Опис

Тип

Документ
Заява

Додати спосіб підтвердження

Вилучити Критерій

Додатково пропонуємо ознайомитись із статтями, розміщеними в Інфобоксі:

- [Оновлений калькулятор вартості життєвого циклу від ВГО «Жива Планета»: новий рівень у публічних закупівлях](#)

- [Інтерактивний калькулятор вартості життєвого циклу: досвід закупівлі принтерів АТ «Укрпошта»](#)

КРОК 8. Збереження закупівлі та завантаження документів

Після внесення всієї інформації щодо закупівлі необхідно виконати збереження. Для цього потрібно піднятися на початок сторінки закупівлі та натиснути кнопку «**Зберегти**».

У зв'язку із запровадженням електронного контракту, як для Замовника, так і для Учасника виникає необхідність заповнення інформації про підписантів з кожної сторони. При оголошенні закупівлі Замовник обов'язково має обрати один із двох можливих варіантів використання договору: **завантаження власного проекту договору** або **використання шаблону договору від ЦЗО**.

Застосування обох варіантів одночасно є неможливим, необхідно обрати лише один прийнятний варіант:

- якщо під час укладання договору буде використовуватись **власний проект** договору – потрібно завантажити документ з типом файлу «Проект договору».
- якщо під час укладання договору буде використовуватись **шаблон договору від ЦЗО** – не потрібно завантажувати проект договору, натомість потрібно увімкнути ознаку застосування шаблону договору в закупівлі. Для цього необхідно перейти до блоку «Опціональні параметри закупівлі» та увімкнути відмітку застосування шаблону договору.

Опціональні параметри закупівлі

Критерій оцінки пропозицій:

- ☐ За неціновими показниками
- ☒ За вартістю життєвого циклу
- ☐ Відсутній

Кваліфікаційні критерії за статтю 16:

- ☒ Застосувати до закупівлі ⓘ

Відповідність екологічним нормам:

- ☐ Застосувати до закупівлі ⓘ

Шаблон договору:

- ☒ Застосувати до закупівлі ⓘ

У випадку застосування шаблону договору від ЦЗО, після повторного збереження чернетки закупівлі в розгорнутому лоті під блоком «Документи лота» з'явиться блок «Шаблон договору». Цей блок містить шаблон договору від ЦЗО, який доступний для перегляду лише після повторного збереження чернетки або після публікації закупівлі.

Шаблон договору ⓘ

Переглянути

Завантажити

- Ознайомитися з шаблонами договорів від ЦЗО можна за посиланням: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HdF-eBKEvKjomPWkGTia-yoWwy2bxF-f>

Заповнення інформації про підписанта при застосуванні шаблону договору від ЦЗО

Застосування шаблону договору від ЦЗО передбачає обов'язкове заповнення інформації про підписанта на етапі збереження закупівлі. Для внесення даних необхідно опуститися до блоку «Замовник» та у підблоці «Інформація про підписанта» заповнити всі обов'язкові поля:

- **IBAN** – міжнародний номер банківського рахунку. Кількість символів: від 15 до 33.
Наприклад: UA363006140000026007500397203

- **ПІБ підписанта** – прізвище, ім'я та по батькові підписанта договору про закупівлю у називному відмінку.
- **Посада підписанта** – посада підписанта договору про закупівлю у називному відмінку. Наприклад: Директор.
- **Діє на підставі** – документ, на підставі якого діє підписант, у називному відмінку. Наприклад: Статут.
- **Номер телефону** – один або декілька номерів телефону. Якщо номерів декілька, то потрібно зазначати їх через кому з обов'язковим пробілом перед наступним номером. Наприклад: +380442212202, +380442212202
- **Електронна пошта**

Також реалізовано функціонал, що передбачає автоматичне заповнення полів з інформацією про підписанта. Для цього необхідно увімкнути відмітку в полі «Заповнення даних із особистого профіля», далі відбудеться автоматичне заповнення відповідних даних до кожного поля, крім поля «Діє на підставі», яке потрібно заповнити самостійно.

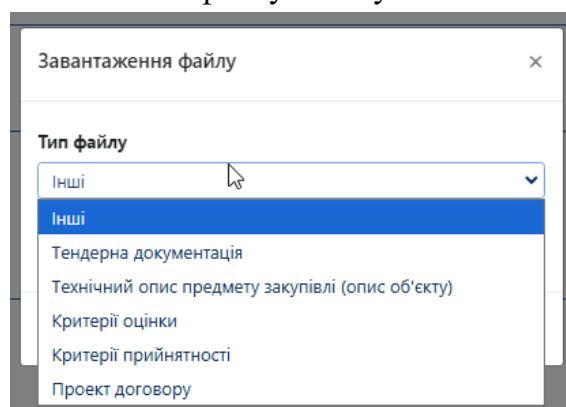
Інформація про підписанта

☒ Заповнення даних із особистого профіля

IBAN * ⓘ ПІБ підписанта * ⓘ Посада підписанта * ⓘ Діє на підставі * ⓘ Номер телефону ⓘ Електронна пошта ⓘ	Наприклад: UA123456789012345 Наприклад: Директор Наприклад: Статут Наприклад: +380123456789 Наприклад: abc@tenderUUB.com
--	---

Наступним кроком потрібно завантажити документи. Для завантаження документів у розділі «Документи закупівлі» необхідно натиснути кнопку «Додати документ» та завантажити відповідні файли.

Зверніть увагу! Кількість файлів необмежена але максимальний розмір одного файлу має бути не більше 50 МБ.



Доступні для завантаження типи файлів:

- Інші
- Тендерна документація
- Технічний опис предмету закупівлі (опис об'єкту)
- Критерії оцінки
- Критерії прийнятності
- Проект договору

КРОК 9. Заповнення критеріїв, що застосовуються в позиції та лоті

За потреби у позиції та лоті закупівлі можуть бути застосовані такі критерії:

- Критерій локалізації
- Технічні специфікації
- Гарантійне забезпечення тендерної пропозиції

- Кваліфікаційні критерії за статтею 16
- Відповідність екологічним нормам
- Забезпечення виконання умов договору

КРОК 10. Заповнення критеріїв, що застосовуються до закупівлі

За потреби, до закупівлі передбачається застосування критеріїв:

- Критерії за статтею 17 закону (*обов'язкові критерії*)
- Мова (мови) тендерної пропозиції (*обов'язковий критерій*)
- Строк дії тендерної пропозиції (*обов'язковий критерій*)
- Інформування про субпідрядників/співвиконавців
- Відповідність екологічним нормам
- Кваліфікаційні критерії за статтею 16
- Забезпечення виконання умов договору

Інструкції щодо використання функціоналу опціональних критеріїв наведені в окремому файлі, розміщеному на сторінці з [інструкціями для замовників](#).

Критерії за статтею 17

(Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі)

Підстави для відмови в участі в закупівлі згідно зі статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі» є невід'ємною частиною тендерної документації, проте тендерна документація може розміщуватись замовником як у вигляді завантажених файлів, так і шляхом заповнення окремих електронних полів в електронній системі закупівель.

Згідно з частиною першою статті 17 Закону, наведено перелік підстав, встановлено перелік підстав, за наявності яких замовник, зокрема, приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника. Це гарантує дотримання вимог законодавства та забезпечує прозорість і чесність процедури закупівлі.

Перелік підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі складається з критеріїв:

1. Вчинення економічних правопорушень
2. Наявність антикорупційної програми
3. Вчинення правопорушень, пов'язаних із застосуванням санкцій
4. Наявність інших підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі
5. Вчинення корупційних правопорушень
6. Вчинення кримінальних правопорушень
7. Порушення справи про банкрутство
8. Вчинення правопорушень, пов'язаних з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми
9. Наявність заборгованості зі сплати податків і зборів
10. Наявність не виконаних зобов'язань за раніше укладеним договором
11. Наявність впливу на прийняття рішення замовника
12. Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником

Критерії закупівлі

Критерії за ст.17

Інші критерії

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі •

1. Вчинення економічних правопорушень •
2. Наявність антикорупційної програми •
3. Вчинення правопорушень, пов'язаних із застосуванням санкцій •
4. Наявність інших підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі •
5. Вчинення корупційних правопорушень •
6. Вчинення кримінальних правопорушень •
7. Порушення справи про банкрутство •
8. Вчинення правопорушень, пов'язаних з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми •
9. Наявність заборгованості зі сплати податків і зборів •
10. Наявність не виконаних зобов'язань за раніше укладеним договором •
11. Наявність впливу на прийняття рішення замовника •
12. Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником •

При створенні процедури закупівлі застосування наведених критеріїв є обов'язковою умовою, тому вони автоматично додаються до закупівлі. Винятком є критерій **«Наявність антикорупційної програми»** - його можна видалити на етапі створення закупівлі, оскільки цей критерій застосовується лише для закупівель на суму, що перевищує 20 мільйонів гривень.

Щоб вилучити цей критерій, потрібно його розгорнути та натиснути кнопку **«Вилучити критерій»**. Якщо ж критерій було вилучено помилково, під останнім критерієм буде кнопка **«Додати критерій»**, за допомогою якої можна повернути вилучений критерій до загального переліку.

2. Наявність антикорупційної програми

Має надати підтвердження по критерію
Учасник

Чого стосується критерій
Тендер

Посилання на законодавство

Група вимог

Резидентом підтверджується, що

Вимога

Назва

Учасник процедури закупівлі має антикорупційну програму чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми

Тип даних

Ознака

Значення, яке очікується

Так

Додати спосіб підтвердження

Група вимог

Нерезидентом підтверджується, що

Вимога

Назва

Учасник процедури закупівлі є нерезидентом

Тип даних

Ознака

Значення, яке очікується

Так

Додати спосіб підтвердження

Вилучити Критерій

За замовчуванням вимоги критеріїв, які передбачають **обов'язкову наявність документального способу підтвердження** автоматично містять доданий спосіб підтвердження до цих вимог критеріїв, а саме:

- Вчинення корупційних правопорушень
- Вчинення кримінальних правопорушень
- Порушення справи про банкрутство
- Вчинення правопорушень, пов'язаних з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми
- Наявність заборгованості зі сплати податків і зборів
- дві вимоги критерію **Наявність не виконаних зобов'язань за раніше укладеним договором**

При розгортанні цих шести обов'язкових критеріїв, до кожної вимоги за замовчуванням додано спосіб підтвердження.

Як спосіб підтвердження відповідно до якого учасник або переможець має підтвердити відповідність вимогам, встановлено **тип Документ**, без можливості зміни типу підтвердження. Способів підтвердження можна додати необмежену кількість для однієї вимоги, при цьому видалити спосіб підтвердження можна лише якщо є два і більше способи додані до однієї вимоги.

Зверніть увагу! Можна завантажити зразок документу, який буде доступний учасникам для перегляду перед поданням пропозицій.

7. Порушення справи про банкрутство

Має надати підтвердження по критерію
Переможець

Чого стосується критерій
Тендер

Посилання на законодавство

Група вимог

Підтверджується, що

Вимога

Назва

Учасник процедури закупівлі не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура

Тип даних

Ознака

Значення, яке очікується

Так

Способи підтвердження

Спосіб підтвердження

Назва

Опис

Тип Документ

Документ з типом "Критерії прийнятності"

Документ

Додати спосіб підтвердження

Інформація, що відображається при розгортанні критерію:

1. **Має надати підтвердження по критерію** – у полі автоматично зазначається, хто саме надає підтвердження, за замовчуванням – **Учасник, Переможець та Замовник**.
2. **Посилання на законодавство** – автоматично вказується актуальна правова підстава із активним посиланням на норму законодавства, яка регламентує можливість застосування відповідного критерію.
3. **Група вимог** – автоматично вказується загальна інформація щодо вимоги.
4. **Вимога** – автоматично вказується конкретна вимога до Учасника, Переможця та Замовника, яку необхідно підтвердити.

Всі інші вимоги критеріїв не потребують обов'язкового додавання способу підтвердження, однак, за потреби Замовник має можливість розгорнути критерій та самостійно його додати. Для створення способу підтвердження необхідно натиснути кнопку «Додати спосіб підтвердження».

Далі відобразиться блок із полями для заповнення:

1. **Назва** – вказується назва документа або заголовок.
2. **Опис** – вказуються вимоги до документів або інформація щодо того, що саме учасник має зазначити в електронному полі.
3. **Тип** – передбачає можливість вибору між двома варіантами підтвердження: **Заява** (підтверджує інформацію шляхом декларування в електронному полі) або **Документ** (підтверджує шляхом завантаження відповідного файлу).

Зверніть увагу! Можна завантажити зразок документу, який буде доступний учасникам для перегляду перед поданням пропозицій.

2. Вчинення економічних правопорушень

Має надати підтвердження по критерію
Учасник

Чого стосується критерій
Тендер

Посилання на законодавство

Група вимог

Підтверджується, що

Вимога

Назва

Учасник процедури закупівлі протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів, аукціонів, конкурсів, тендерів

Тип даних

Ознака

Значення, яке очікується

Так

Додати спосіб підтвердження

*Внесення змін до електронного варіанту підстав відмови в участі у процедурі закупівлі

Замовник може внести зміни до підстав, тільки якщо закупівля має статус «Очікування пропозицій». До завершення періоду подання має бути не менше 7 днів. При цьому замовник може редагувати тільки інформацію в полях способу підтвердження до вимог:

- змінити/вказати інформацію в полях «Назва» та «Опис»;
- оновити попередньо завантажений або додати новий документ.

Після редагування інформації потрібно натиснути «Редагувати спосіб підтвердження» та «Накласти КЕП».

Спосіб підтвердження

Назва

тест

Опис

тест

Тип Документ

Документ з типом "Критерій прийнятності"

Документ

Відсутній документ

Редагувати Спосіб підтвердження

Додати спосіб підтвердження

Критерій «Мова (мови) тендерної пропозиції»

Згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», тендерна документація обов'язково складається українською мовою. При оголошенні закупівлі в мовному критерії має обов'язково бути зазначено українську мову, тому цей критерій під час створення вже автоматично містить додану українську мову.

Оскільки передбачено можливість додати до закупівлі переклад тендерної документації на одну або кілька мов (наприклад, якщо очікується участь іноземних компаній), у закупівлі можуть додатково застосовуватись інші мови. Тож, під час оголошення закупівлі за потреби можна обрати одну, дві, три або всі чотири мови, головна вимога – серед обраних мов обов’язково має бути українська. Для вибору декількох мов у полі «Значення, яке очікується» потрібно з випадаючого списку зазначити потрібні мови.

Критерій «Мова (мови) тендерної пропозиції» не передбачає додавання способу підтвердження до вимоги.

Критерії закупівлі

Критерії за постановою №1178

Інші критерії

Інші критерії тендерної пропозиції

1. Мова (мови) тендерної пропозиції

Має надати підтвердження по критерію
Учасник

Чого стосується критерій
Тендер

Посилання на законодавство

Група вимог

Підтверджується, що

Вимога

Назва

Мова тендерної пропозиції

Тип даних

Текст

Стандарт даних

ISO 639-3

Англійська

Іспанська

Українська

Французька

× Українська

Критерій «Строк дії тендерної пропозиції»

Згідно з частиною 7 статті 26 Закону України «Про публічні закупівлі», строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними, визначається замовником у тендерній документації. Водночас законом встановлено мінімальний термін дії тендерної пропозиції – **не менше ніж 90 днів** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

Під час оголошення закупівлі замовник самостійно встановлює відповідний термін дії пропозицій (але не менше 90 днів).

Інші критерії тендерної пропозиції

1. Мова (мови) тендерної пропозиції

2. Строк дії тендерної пропозиції

Має надати підтвердження по критерію
Учасник

Чого стосується критерій
Тендер

Посилання на законодавство

Група вимог

Підтверджується, що

Вимога

Назва

Строк дії тендерної пропозиції із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій

Тип даних

Ціле число

Значення, яке очікується

90

Додати спосіб підтвердження

Критерій **Строк дії тендерної пропозиції** не потребує обов'язкового додавання способу підтвердження, однак, за потреби Замовник має можливість розгорнути критерій та самостійно його додати. Для створення способу підтвердження необхідно натиснути кнопку «Додати спосіб підтвердження».

Далі відобразиться блок із полями для заповнення:

1. **Назва** – вказується назва документа або заголовок (*необов'язкове поле для заповнення*)
2. **Опис** – вказуються вимоги до документів або інформація щодо того, що саме учасник має зазначити в електронному полі (*необов'язкове поле для заповнення*)
3. **Тип** – передбачає можливість вибору між двома варіантами підтвердження: **Заява** (*підтверджує інформацію шляхом декларування в електронному полі*) або **Документ** (*підтверджує шляхом завантаження відповідного файлу*).

Зверніть увагу! Можна завантажити зразок документа, який буде доступний учасникам для перегляду перед поданням пропозицій.

КРОК 11. Публікація закупівлі та її підписання за допомогою КЕП

Після внесення всієї інформації та завантаження необхідної документації до закупівлі, Замовнику необхідно **опублікувати закупівлю та підписати її за допомогою КЕП** (кваліфікованого електронного підпису).

Для цього потрібно:

1. Піднятися на початок сторінки закупівлі.
2. Натиснути кнопку «Опублікувати».
3. **Віджет накладання підпису відкриється автоматично**, після чого необхідно здійснити підписання

The screenshot displays the 'Status' section on the left with 'Створено' (Created) and 'Остання зміна: 24.04.2025 11:12'. Below it are links for 'Звернення' (Appeals) and 'Вимоги та скарги' (Requirements and Complaints), and a red button 'Переглянути відгуки в Dozorro' (View reviews in Dozorro). The main area shows the 'Тип закупівлі:' (Type of procurement) as 'Відкриті торги' (Open tender). Below this are fields for 'Тендер:' (Tender) with a unique ID, 'Тендер ID:', and 'План:' (Plan) with another unique ID. At the bottom is a blue button 'Перейти до плану закупівлі' (Go to procurement plan). On the right, a vertical stack of buttons includes 'Зберегти' (Save), 'Опублікувати' (Publish - highlighted with a red border), 'Відмінити' (Cancel), 'Створити копію' (Create copy), 'Отримати керування' (Get management), and 'Замовити повний юридичний супровід' (Order full legal support).

КРОК 12. Кваліфікація учасників

На етапі кваліфікації замовник проводить перевірку пропозиції учасника на відповідність вимогам тендерної документації. Цей етап настає після завершення аукціону, на якому визначається потенційний переможець закупівлі. За результатами кваліфікації замовником приймається рішення щодо: **відхилення пропозиції** (дискваліфікація постачальника), або **прийняття рішення про підписання договору про закупівлю**.

Аномально низька ціна тендерної пропозиції

Після завершення аукціону, за умови участі щонайменше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота), по учаснику **може бути визначено аномально низьку ціну**.

Аномально низька ціна тендерної пропозиції – це ціна/приведена ціна найбільш

економічно вигідної тендерної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників процедури закупівлі, та/або є меншою на 30 або більше відсотків наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції.

Відповідно до частини 14 статті 29 Закону, учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, **повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.**

Замовник може відхилити тендерну пропозицію з аномально низькою ціною, якщо обґрунтування учасника буде неналежним, а також замовник повинен відхилити тендерну пропозицію учасника, якщо останній не надав обґрунтування протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції.

Повідомлення про те, що по учаснику спрацювало визначення аномально низької ціни, автоматично з'являється:

- у повідомленнях у профілі:

Повідомлення

Користувач

Учасник

Підписка

Пропозиції

Співробітники

Пошук повідомлень

№ тендеру

Співробітник

Очистити фільтри

Пошук

Прочитано

Видалити

Всі

Всі

Непрочитані

[ТЕСТУВАННЯ] Дизельне паливо (EN 590) 1

UA-2025-01-30-000724-a

2025-01-30T13:50

Створено запит обґрунтування щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції до 31.01.2025 13:51

- при перегляді закупівлі у блоці Кваліфікація.

Постачальник

200.00 гривня (UAH)

розглядається

Період розгляду тендерної пропозиції з

30.01.2025 13:50

по

07.02.2025 00:00

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

Переможець

Відхилити

Документи кваліфікації

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

Вимога обґрунтування низької ціни

ID

1afaf451debf4fe4b50e087c4427c9e0

Створено

30.01.2025 13:50

Надати до

31.01.2025 13:51

Зміст *

найбільш економічно вигідна пропозиція є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону / найбільш економічно вигідна пропозиція є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону

Подати вимогу про усунення невідповідностей

Продовжити строк розгляду

Продовження строку розгляду тендерної пропозиції

Після завершення аукціону, для учасника, що перебуває на етапі кваліфікації, автоматично формується період розгляду тендерної пропозиції.

Строк розгляду тендерної пропозиції/пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів.

У разі продовження строку, Замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель **протягом одного дня з дня прийняття такого рішення** (передбачено частиною 10 статті 29 Закону України).

Для продовження строку розгляду необхідно натиснути кнопку **«Продовжити строк розгляду»**.

The screenshot shows the tender details for "ТОВ "Постачальник"" with a value of 200 000.00 UAH. The tender is currently being reviewed. The review period is highlighted with a red box: "Період розгляду тендерної пропозиції з 30.06.2025 09:00 по 08.07.2025 00:00". Below this, there are buttons for "Показати документи пропозиції" and "Відповіді на критерії". There are also radio buttons for "Переможець" and "Відхилити". Under the "Документи кваліфікації" section, there is a button "Додати документ" and a table with one document: "edr_identification.yaml" dated 30.06.2025 09:00, with a status "Витяг з ЄДР" and a "Переглянути" button. Below this, there is a section "Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі" with two points: "1. Наявність впливу на прийняття рішення замовника" and "2. Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником". At the bottom, there are three buttons: "Зберегти рішення", "Подати вимогу про усунення невідповідностей", and "Продовжити строк розгляду", which is highlighted with a red box.

Після натискання кнопки **«Продовжити строк розгляду»** у системі відобразиться текстове поле з назвою: **Обґрунтування продовження строку розгляду**. Поле є обов'язковим для заповнення та повинно містити аргументовану причину продовження строку розгляду (від 3 до 10 000 символів). Для завершення дії з продовження строку розгляду необхідно натиснути кнопку **«Опублікувати запит»**.

The screenshot shows the same tender details as the previous one, but with the "Продовжити строк розгляду" button highlighted with a red box. Below this, there is a section "Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі" with two points: "1. Наявність впливу на прийняття рішення замовника" and "2. Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником". Below this, there is a section "Рішення про продовження строку розгляду" with a sub-section "Обґрунтування продовження строку розгляду *". There is a text input field for "Обґрунтування продовження строку розгляду" and a button "Опублікувати запит" below it. At the bottom, there are three buttons: "Зберегти рішення", "Подати вимогу про усунення невідповідностей", and "Опублікувати запит", which is highlighted with a red box.

Після натискання кнопки «Опублікувати запит» обґрунтування публікується в системі та в строці розгляду автоматично оновлюється і фіксується нова дата завершення строку розгляду. Щоб повноцінно завершити публікацію рішення з продовження строку розгляду, потрібно обов'язково **накласти КЕП** натиснувши кнопку **«Сформувати протокол»**.

ТОВ "Постачальник" 200 000.00 гривня (UAH) розглядається

Період розгляду тендерної пропозиції з 30.06.2025 09:00 по 29.07.2025 00:00

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

Рішення про продовження строку розгляду тендерної пропозиції успішно опубліковано. Для його підтвердження та формування електронного протоколу необхідно обов'язково накласти електронний підпис шляхом натискання на кнопку "Сформувати протокол" ×

● Переможець ● Відхилити

Документи кваліфікації

Додати документ

1 edr_identification.yaml 30.06.2025 09:00	Витяг з ЄДР	Переглянути
---	-------------	-------------

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

1. Наявність впливу на прийняття рішення замовника
2. Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником

Рішення про продовження строку розгляду

ID	Дата продовження строку розгляду	Дата кінця розгляду
d83582c512274d6ca0b28660cba2cd7b	07.08.2025 08:44	29.07.2025 00:00

Обґрунтування продовження строку розгляду *
тестування продовження строку розгляду

Сформувати протокол

Зберегти рішення Подати вимогу про усунення невідповідностей

Вимога про усунення невідповідностей учасником

Частина 16 статті 29 Закону України «Про публічні закупівлі» визначено, що якщо під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, Замовник розміщує у строк, який не може бути меншим **ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій**, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель. Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:

1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;

2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.

Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції, крім випадків, пов'язаних з

виконанням рішення органу оскарження (АМКУ).

Постачальник 200 000.00 гривня (UAH) розглядається

Період розгляду тендерної пропозиції з 10.01.2025 09:00 по 10.01.2025 09:05

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

☐ Переможець ☐ Відхилити

Документи кваліфікації

Додати документ

1 | edr_identification.yaml
10.01.2025 09:00

Витяг з ЄДР

Переглянути

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

Наявність впливу на прийняття рішення замовника

Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником

Зберегти рішення

Подати вимогу про усунення невідповідностей

Продовжити строк розгляду

Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити таку інформацію:

1. перелік виявлених невідповідностей;
2. посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
3. перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

Після заповнення поля, Замовник здійснює публікацію вимоги про усунення невідповідностей за допомогою кнопки «**Опублікувати запит**».

Вимога про усунення невідповідностей

Зміст *

1. перелік виявлених невідповідностей;
2. посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
3. перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

Опублікувати запит

Зберегти рішення

Продовжити строк розгляду

Далі після натискання кнопки:

- сформована вимога про усунення невідповідностей фіксується в системі;
- учасник отримує повідомлення щодо публікації такої вимоги;
- фіксується строк для усунення невідповідностей (24 години з моменту публікації вимоги).

Зверніть увагу! Замовник має право відхилити тендерну пропозицію, якщо: учасник не усунув невідповідності у визначений строк або надані документи не відповідають вимогам тендерної документації.

Протягом встановленого електронною системою терміну, в свою чергу, згідно з абзацом першим частини дев'ятої статті 26 Закону **Учасник** процедури закупівлі **виправляє невідповідності** в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів **протягом 24 годин з моменту розміщення повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей**.

Вимога про усунення невідповідностей

ID
2f56675559814fef932064729a805567

Створено
07.08.2025 09:07

Надати до
08.08.2025 09:07

Зміст *

1. перелік виявлених невідповідностей;
2. посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
3. перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

Далі, згідно з абзацом другим частини дев'ятої статті 26 Закону України «Про публічні закупівлі», після надання учасником виправлених документів (або у разі їх ненадання), Замовник здійснює остаточний розгляд тендерної пропозиції та приймає по ній рішення.

Відхилення тендерної пропозиції учасника:

1. Обрати радіокнопку «Відхилити»
2. За необхідності підтвердити відповідність одній із статей Закону:
 - **стаття 16** – якщо учасник **не відповідає кваліфікаційним критеріям** встановленим у тендерній документації.
 - **стаття 17** – якщо наявні **підстави для відмови в участі** згідно з Законом.

Зверніть увагу! Не можна підтверджувати одночасно обидві статті. Також не потрібно підтверджувати жодну статтю, якщо причина відхилення не стосується цих статей.
3. Натиснути кнопку «Обрати» щодо **Теми відхилення** та з випадаючого списку знайти необхідну причину:

Підстави відхилення пропозиції:

Учасник процедури закупівлі:

- ✓ не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;
- ✓ не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства;
- ✓ зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п'ятнадцятою статті 29 Закону;
- ✓ не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;
- ✓ не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;
- ✓ не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;
- ✓ визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно

до вимог частини другої статті 28 Закону;

- ✓ учасник не надав належного обґрунтування ціни або вартості тендерної пропозиції, що була визначена електронною системою закупівель як аномально низька (відповідно до частини 14 статті 29 Закону) ;
- ✓ учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

Тендерна пропозиція учасника:

- ✓ не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;
- ✓ викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;
- ✓ є такою, строк дії якої закінчився.

4. Поле **Зміст** заповнюється автоматично відповідно до обраної теми відхилення. За потреби дозволяється додати необхідну аргументацію.
5. У розділ **Документи кваліфікації** можна додати документ/документи до прийнятого рішення.
6. **Лише при наявності** у Замовника беззаперечних доказів щодо: **наявності впливу на прийняття рішення замовника та/або наявності зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником, необхідно вказати** про це в системі, надавши відповідь на відповідну вимогу, завантажити в систему доказ такого твердження та відхилити пропозицію такого учасника.
7. Здійснити попередню публікацію даних щодо прийнятого рішення (*із можливістю його змінити*) за допомогою натискання кнопки «**Зберегти рішення**».
8. Після збереження рішення завершити публікацію прийнятого рішення натиснувши на кнопку «**Публікувати рішення**».
9. Підтвердити незворотність дій
10. Після підтвердження автоматично відкриється **віджет для накладення КЕП**.

Постачальник 200 000.00 гривня (UAH) розглядається

Період розгляду тендерної пропозиції з 06.01.2025 11:53 по 06.01.2025 11:58

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

☐ Переможець ☒ Відхилити

☐ Підтверджую відсутність підстав для відмови від участі відповідно до статті 17 Закону України 'Про публічні закупівлі'

☐ Підтверджую відповідність критеріям прийнятності, встановлених замовником в тендерній документації, відповідно до статті 16 Закону України 'Про публічні закупівлі'

Тема

Обрати

Зміст

Документи кваліфікації

Додати документ

1 edr_identification.yaml 06.01.2025 11:53	Витяг з ЄДР	Переглянути
---	-------------	-------------

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

Наявність впливу на прийняття рішення замовника

Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником

Зберегти рішення Подати вимогу про усунення невідповідностей Продовжити строк розгляду

Визначення переможця:

1. Обрати радіокнопку «Переможець»
2. Підтвердити відповідність статтям Закону України «Про публічні закупівлі»:
 - **стаття 16** – учасник відповідає кваліфікаційним критеріям встановленим у тендерній документації.
 - **стаття 17** – учасник не має підстав для відмови в участі згідно з Законом.
3. У розділ **Документи кваліфікації** можна додати документ/документи до прийнятого рішення.
4. Здійснити попередню публікацію даних щодо прийнятого рішення (із можливістю його змінити) за допомогою натискання кнопки «Зберегти рішення».
5. Після збереження рішення завершити публікацію прийнятого рішення натиснувши на кнопку «Публікувати рішення».
6. Після підтвердження автоматично відкриється віджет для накладення КЕП.

Постачальник 200 000.00 гривня (UAH) розглядається

Період розгляду тендерної пропозиції з 06.01.2025 11:53 по 06.01.2025 11:58

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

☒ Переможець ☐ Відхилити

☐ Підтверджую відсутність підстав для відмови від участі відповідно до статті 17 Закону України 'Про публічні закупівлі'

☐ Підтверджую відповідність критеріям прийнятності, встановлених замовником в тендерній документації, відповідно до статті 16 Закону України 'Про публічні закупівлі'

Документи кваліфікації

Додати документ

1 | edr_identification.yaml 06.01.2025 11:53 Витяг з ЄДР Переглянути

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі

Наявність впливу на прийняття рішення замовника

Наявність зв'язку учасника з іншими учасниками процедури або замовником

Зберегти рішення Подати вимогу про усунення невідповідностей Продовжити строк розгляду

За потреби прийняте рішення щодо учасника можна скасувати (до моменту укладення договору), натиснувши на кнопку «Відмінити рішення». Після виконання такої дії, учасник відображатиметься зі статусом «Відмінено результати» та автоматично повернеться на повторний розгляд.

КРОК 13. Публікація укладеного договору

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір формується блок для внесення інформації про договір. Замовник може опублікувати укладений договір **не раніше ніж через 10 календарних днів** (період для подання Вимоги/Скарги іншими учасниками) та **не пізніше ніж через 20 календарних днів** з моменту визначення переможця, за умови відсутності нерозглянутих скарг.

Загальна інформація про підписантів (коротка назва, повна назва, місцезнаходження, реєстр, код ЄДРПОУ) відображається лише для перегляду, без можливості редагування.

Покупець

Статус

Підтверджено ⓘ

Коротка назва

ДП "Олімпія"

Повна назва

Державне підприємство "Олімпія"

Місцезнаходження

Україна

Реєстр

UA-EDR

Код ЄДРПОУ

14789547

Постачальник

Статус

Підтверджено ⓘ

Коротка назва

Постачальник

Повна назва

Постачальник

Місцезнаходження

Україна

Реєстр

UA-EDR

Код ЄДРПОУ

12365487

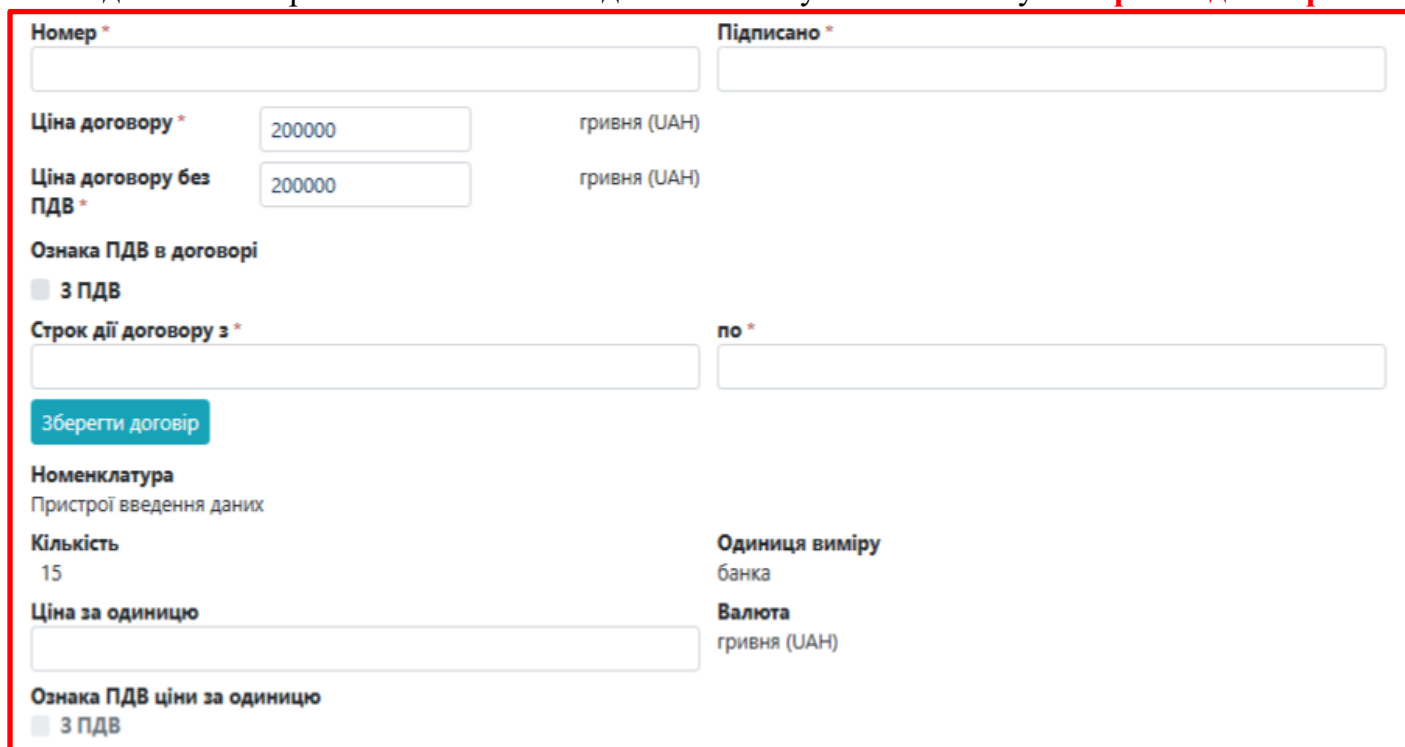
Якщо в закупівлі використовується власний проект договору (відмітка шаблону вимкнена) – заповнення даних про підписантів необов'язкове та заповнюється за бажанням.

Якщо в закупівлі застосовано шаблон договору ЦЗО (відмітка шаблону увімкнена) – поля з інформацією про підписантів вже заповнені автоматично, але, за необхідності, доступні для редагування.

Зверніть увагу! Під час періоду оскарження рішення про визначення переможця поля блоку договору та інформації про підписантів залишаються заблокованими.

Після завершення періоду оскарження потрібно заповнити поля договору:

1. **Номер** договору
2. В полі «**Підписано**» зазначити дату підписання
3. Зазначити у відповідних полях **Ціну договору** та **Ціну договору без ПДВ**
4. За потреби зняти галочку «**Ознака ПДВ**», щоб здійснити публікацію договору без ПДВ
5. Зазначити **Строк дії договору** «з» та «по»
6. Зазначити **Ціну за одиницю** по кожній позиції
7. Здійснити збереження заповнених даних натиснувши на кнопку «**Зберегти договір**»



Номер *

Підписано *

Ціна договору * 200000 гривня (UAH)

Ціна договору без ПДВ * 200000 гривня (UAH)

Ознака ПДВ в договорі

☒ з ПДВ

Строк дії договору з *

по *

Зберегти договір

Номенклатура

Пристрій введення даних

Кількість 15

Одиниця виміру банка

Ціна за одиницю

Валюта гривня (UAH)

Ознака ПДВ ціни за одиницю

☒ з ПДВ

Якщо при оголошенні закупівлі завантажено власний проект договору, для підписання використовується саме він. Якщо ж застосовано шаблон договору від ЦЗО, для підписання використовується цей шаблон, який розміщений у блоці «**Договір**» під назвою «**Шаблон договору**» відповідно до коду ДК 021:2015 закупівлі (після збереження даних про підписантів та заповнених полів про умови та строк укладення договору) інформація автоматично додається у шаблон. Шаблон договору можна **Переглянути** та **Завантажити**.

Документи договору •

Додати документ

Шаблон договору ⓘ

Переглянути

Завантажити

Далі потрібно вивантажити заповнений шаблон, підписати договір поза системою, а потім додати сканкопію укладеного договору в блок «Документи договору» через кнопку «**Додати документ**».

Після цього потрібно завершити процес публікації натиснувши кнопку «**Опублікувати договір**» і накласти КЕП.