

Інструкція для створення Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи

Інформацію про використані кошти вноситься в систему протягом 3 робочих днів з дня укладання договору. Роздрукувати форму оголошення закупівлі Ви можете перейшовши на сайт Прозорро.

КРОК 1. Оголошення закупівлі

Для створення закупівлі спочатку потрібно опублікувати Річний план, або обрати розділ особистого кабінету **Річні плани** та натиснути **Детальніше** на раніше опублікованому плані.

ЗАКУПІВЛІ **РІЧНІ ПЛАНИ** ДОГОВОРИ ПРОФІЛЬ

Пошук річного плану

Власні

Назва товару, код товару, ЄДРПОУ ... Пошук

Створити рядок плану закупівлі ДК021:2015 Замовник № плану Бюджет Орієнтовний початок Очистити фільтри

Діючі Архівні

Закупівля без використання електронної системи

UA-P-2021-08-12-000198-d

Орієнтовний початок: 01.08.2021

Замовник
Замовник

Очікувана вартість
40 000.00 грн.

Детальніше

Після того, як Ви відкриєте річний план, в ньому є можливість натиснути кнопку **Створити закупівлю**. Зверніть увагу на **Тип закупівлі** та **Очікувану вартість**, які зазначені в плані.

[+ Повернутися до списку планів](#)

Статус:

Запланований

Остання зміна:

12.08.2021 16:38

План:

UA-P-2021-08-12-000198-d

63f98daf72934be0b72fc128c6373f56

Опублікувати

Створити закупівлю

Створити копію

Оголошено тендер

Відмінити

Замовити супровід закупівель

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити КЕП

Основні параметри

Тип закупівлі *

Закупівля без використання електронної системи

КРОК 2. Заповнення основних параметрів

Далі система автоматично спрямовує Вас для створення закупівлі без використання електронної системи (Звіту про договір), де ряд полів автоматично заповнено:

1. Тип Закупівлі.
2. Поле з ID номером плану.
3. Вид предмету закупівлі (потрібно обрати – товари, роботи або послуги).
4. Назва предмета закупівлі.
5. Примітки (на розгляд Замовника).
6. Очікувана вартість (**потрібно встановити відмітку з ПДВ** або залишити без змін).
7. Валюта.

КРОК 3. Створення позицій закупівлі

В разі додавання позицій в плані – їх автоматично продубльовано до закупівлі. Якщо в плані позиції не було додано, необхідно натиснути **Додати позицію** та заповнити поля в розділі Позиція № (має бути не менше 1 позиції):

1. Опис предмета закупівлі
2. Код ДК 021:2015 (якщо код не буде співпадати з видом предмету закупівлі, система попередить про неспівпадіння коду ДК та виду предмету закупівлі. Якщо декілька позицій і код ДК 021:2015 не буде співпадати по першим 4 цифрам – система не дасть можливість зберегти.
3. Код ДК 016:2010 (використовується тільки якщо було обрано класифікатор 9999999-9).
4. Кількість
5. Одиниця виміру
6. Дата постачання з... та по ...

Додати позицію

Позиція: № 1

Опис предмета закупівлі *

Мастильні оливи

Код ДК 021:2015 *

09211000-1

Мастильні оливи та мастильні матеріали

Код ДК

Не визначено

Кількість *

100

Одиниця виміру *

літр

LTR

Дата постачання з

Дата постачання по *

30.12.2021

Адреса постачання

Місце постачання - згідно документації

Країна

Україна

Область або регіон

Полтавська область

Населений пункт

Полтава

Поштовий індекс

35046

Адреса

вулиця

Географічні координати постачання

Широта

Довгота

КРОК 4. Умови оплати (опціонально для звіту)

Натискаємо **Додати Умови Оплати**

1. Подія (Інша подія, дата встановлення рахунку, поставка товару, дата закінчення звітного періоду, виконання робіт, підписання договору, дата подання заявки, надання послуг).
2. Тип оплати (післяплата або аванс) .
3. Період днів.
4. Тип днів(банківські, календарні, робочі).
5. Розмір оплати 100% або відсоток авансу (наприклад: договором передбачено аванс 20%, тоді умов оплати повинно бути дві. Де в першій Ви прописуєте умови оплати саме авансу, а в другій вказуєте 80% післяплати. Тобто в загальному повинно бути 100%).

Умова оплати

Додати умови оплати

Умова оплати 1

Подія *	Тип оплати *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Опис	
<input type="text"/>	
Період, днів *	Тип днів *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Розмір оплати, % *	
<input type="text"/>	
Видалити умову оплати	

Після заповнення всієї інформації натискаємо **Зберегти** та **Опублікувати**. Автоматично відкривається вікно для накладання **КЕП**

Повернутися до списку закупівель

Закупівля Закупівля без використання електронної системи від Замовник.

Статус:

Створено

Остання зміна:

12.08.2021 17:04

Вимоги та скарги

Переглянути відгуки в Dozorro

Тип закупівлі:

Закупівля без використання електр

Тендер:

UUB-2021-08-12-
e085245426bbe1dcf446fbd7cdc80bc7

Тендер ID:

web3ad508dd5944bde3f57f144d6505d4c0

План:

UA-P-2021-08-12-000198-d

Перейти до плану закупівлі

Зберегти

Опублікувати

Відмінити

Створити копію

Отримати керування

Замовити повний
юридичний супровід

Збереження виконано

КРОК 5. Кваліфікація

Після підписання Основних параметрів опускаємося до низу в розділ **Кваліфікація**, та натискаємо **Додати постачальника**. У вікні яке з'являється потрібно заповнити всі обов'язкові поля. Вони стосуються виключно постачальника з яким підписано договір:

Кваліфікація

Додати постачальника

1. Вартість
2. Відповідальний за закупівлю
3. E-mail
4. Телефон
5. Факс (поле є необов'язковим)
6. ЄДРПОУ
7. Назва
8. Повна назва
9. Поштовий індекс (поле є необов'язковим)
10. Країна
11. Область або регіон (поле є необов'язковим)
12. Населений пункт
13. Адреса
14. Класифікація суб'єктів господарювання

Після заповнення натискаємо **Надіслати**, після чого вікно закриється, та попередньо внесена інформація відобразиться в розділі **Кваліфікація**. Далі організацію потрібно кваліфікувати як переможця, обравши відмітку **Переможець**.

На цьому етапі є можливість завантажити протокол про визначення переможця. Зверніть увагу, якщо Ви натиснете **Відхилити**, більше не буде можливості додати постачальника. Потрібно буде відмінити Закупівлю та оголошувати її знову.

Накладаємо КЕП та натискаємо **Публікувати Рішення**.

Кваліфікація ▾

КРОК 6. Заповнення розділу договір

Переходимо до розділу **Договір**. Заповнюємо обов'язкові поля:

1. Номер.
2. Підписано (дата підписання договору)
3. Ціна договору
4. Ціна договору без ПДВ (поле редагується якщо Ціна договору включає в себе ПДВ. Якщо в Ціну договору не включається ПДВ поле редагувати не потрібно).
5. Строк дії договору «з» та «по»
6. Ціна за одиницю (зазначається по кожній номенклатурі окремо)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

НОВИЙ ФУНКЦІОНАЛ «ЦІНА ЗА ОДИНИЦЮ»!

У процесі розміщення інформації про укладений договір в електронній системі закупівель, у Вас є можливість зазначити ціни за одиницю придбаної продукції. «Ціна за одиницю» - вартість

одиниці предмету закупівлі, що є складовою закупівлі. Якщо в лоті (закупівлі) декілька позицій, то це вартість за одиницю кожної позиції. Найближчим часом, після реалізації функціоналу в системі, **функціонал зазначення ціни за одиницю не буде обов'язковим** для заповнення, проте з часом він стане обов'язковим.

Після заповнення інформації натискаємо **Зберегти договір**. Після збереження через клавішу **Додати документ** завантажуюмо сканований договір. Зверніть увагу на тип файлу і оберіть відповідно до змісту вашого документа

1. Повідомлення про договір.
2. Підписаний договір.
3. Заходи для припинення договору.
4. Розклад та етапи.
5. Додатки до договору.
6. Забезпечення тендерних пропозицій.
7. Субпідряд.

Договір

Кваліфікований електронний підпис відсутній.
Рекомендуємо накласти кваліфікований електронний підпис.
Накласти КЕП

UA-2021-08-12-000201-d-d1 очікує підписання

Номер * 1 Підписано * 13.08.2021

Ціна договору * 40000 гривня (UAH)
Ціна договору без ПДВ * 40000 гривня (UAH)

Ознака ПДВ в договорі
 з ПДВ

Строк дії договору з * 13.08.2021 по * 31.12.2021

Зберегти договір **Опублікувати договір**

Номенклатура
Мастильні оливи
Кількість 100
Одиниця виміру літр
Ціна за одиницю 10 Валюта гривня (UAH)
Ознака пдв ціни за одиницю
 з ПДВ

Номенклатура
Мастильні матеріали
Кількість 80
Одиниця виміру літр
Ціна за одиницю 8 Валюта гривня (UAH)
Ознака пдв ціни за одиницю
 з ПДВ

Документи договору ⊕

Додати документ

Залишилось натиснути **Опублікувати договір** та **Накласти КЕП**.

Вітаємо звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи опубліковано! Він знаходиться серед ваших архівних закупівель.
При необхідності можна **Внести зміни**, **Завершити договір** та **Розірвати договір** в кінці року.