

СПРОЩЕНА ЗАКУПІВЛЯ

Детальна інформація щодо проведення спрощених закупівель міститься у статті 14 Закону України «Про публічні закупівлі».

24 червня 2022 року Кабінетом Міністрів України було внесено зміни до постанови № 169, що регулює проведення публічних закупівель на період дії воєнного стану. Відповідно до зазначених змін, усі державні та місцеві органи влади, а також підприємства зобов'язані здійснювати спрощені закупівлі в електронній системі закупівель Prozorro на суму від 50 тисяч гривень.

Водночас, згідно з Постановою КМУ № 723 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2020 р. № 822 і від 28 лютого 2022 р. № 169», передбачено низку винятків, які надають можливість здійснювати прямі закупівлі у випадках, коли це є критично необхідним.

Для спрощення процесу оголошення процедури закупівлі передбачено можливість публікації без прив'язки до річного плану закупівель. У такому випадку необхідно перейти до розділу «**Закупівлі**» в особистому кабінеті та натиснути кнопку «**Нова закупівля**».

ЗАКУПІВЛІ РІЧНІ ПЛАНИ ДОГОВОРИ ПРОФІЛЬ

Пошук закупівлі

Власні

Назва товару, код товару, ЄДРПОУ ... Пошук

Нова закупівля

Основні параметри пошуку

ДК021:2015 № закупівлі Процедура Статус Бюджет Регіон Дата Замовник Обґрунтування Умови оплати

Додаткові параметри пошуку

Очистити фільтри

Діючі Архівні

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:
13.11.2024 17:01

План:
UA-P-2024-11-13-000531-a
578fcfeba0d4a3bb3327b677528c599

Опублікувати

Створити закупівлю

Створити копію

Оголошено тендер

Відмінити

Замовити супровід закупівель

Кваліфікований електронний підпис накладено.

Перевірити підпис

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 уточнень (не менше трьох робочих днів, термін потрібно рахувати від наступного дня згідно з нормами Цивільного кодексу)
7. Період подання пропозицій (не може бути менше ніж два робочі дні)
8. Очікувана вартість (з позначкою з ПДВ чи без ПДВ)
9. Валюта

Статус: Створення Остання зміна:	Тип закупівлі: Спрощена закупівля	Зберегти
	Тендер: Нова закупівля	
	Тендер ID: 0	
	План: UA-P-2024-06-14-000317-a	

Основні параметри

Вид предмету закупівлі *	товари		
Назва предмета закупівлі *	Тестова закупівля		
Примітки			
Період уточнень *	з:	09:00	до: 09:00
Період подання пропозицій *	з:	09:00	до: 09:00
Очікувана вартість *	410200	з ПДВ	
Валюта *	гривня (UAH)		

КРОК 2. Заповнення блоку «Опціональні параметри 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** — ознаку можливо вимкнути, що передбачає, що ціни тендерної пропозиції 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 вимкненою; на етапі подання пропозицій учасники не мають можливості звертатися до АМКУ зі скаргами на умови тендерної документації.
- **Оскарження результатів визначення переможця** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність можливості на етапі розгляду пропозицій учасникам звертатися зі скаргами до АМКУ щодо рішення замовника по кваліфікації учасників.
- **Оскарження відміни закупівлі** — ознака може бути лише вимкненою, що передбачає відсутність можливості 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 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 відміни закупівлі** — ознака визначає тривалість періоду, протягом якого учасники можуть оскаржити рішення замовника щодо відміни закупівлі або лота. Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість оскаржувати рішення про відміну замовником закупівлі або лота.
- **Тривалість оскарження результатів визначення переможця** — ознака, яка визначає тривалість періоду оскарження, протягом якого можливе подання вимог та/або оскарження прийнятого замовником рішення щодо кваліфікації учасників. Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість подання вимог та/або оскарження прийнятого замовником рішення щодо кваліфікації учасників
- **Кількість днів для надання пояснень на звернення** — ознака, яка визначає тривалість

періоду (1 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, протягом якого можуть бути подані вимоги та/або скарги щодо умов тендерної документації. Встановлене значення "0" свідчить про те, що у закупівлі не передбачена можливість оскаржувати умови 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.

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 1
Тривалість оскарження відміни закупівлі 0	Тривалість оскарження результатів визначення переможця 2
Тривалість кваліфікації 0	Тривалість оскарження результатів кваліфікації 0
Кількість днів для надання пояснень на звернення 1	Кількість днів між кінцевою датою оскарження умов та кінцевим строком подання пропозицій 0

Опціональні параметри закупівлі

Критерій оцінки пропозицій:

- ☒ За неціновими показниками

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 *

03220000-9

Овочі, фрукти та горіхи

Схема додаткового класифікатора

Кількість *

15

Одиниця виміру *

балон

CY

Дата постачання з

Дата постачання по *

31.03.2025

Зверніть увагу! У спрощеній закупівлі замовник має право приховати інформацію про місце поставки на рівні населеного пункту відповідно до пункту 27 Постанови № 1178: «У разі, коли оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг (оприлюднення якої передбачено Законом та/або цими

особливостями) несе загрозу безпеці замовника та/або постачальника, така інформація може зазначатися як назва населеного пункту місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) та/або назва населеного пункту, в який здійснюється доставка товару (в якому виконуються роботи чи надаються послуги)».

Адреса постачання

☐ Місце постачання - згідно документації

Країна

Україна

Область або регіон

Населений пункт

Поштовий індекс

Адреса

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 *	Порядковий номер		
поставка товару 	1		
Опис			
Тип оплати *	Розмір оплати, % *	Період, днів *	Тип днів *
Післяплата 	100	45	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

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 *	Опис *
Гарантійне обслуговування товару	Термін надання послуг

Список значень

Додати значення

Значення, % *	Назва *	
15	менше 20 днів	Видалити значення
Значення, % *	Назва *	
10	від 20 до 50 днів	Видалити значення
Значення, % *	Назва *	
5	від 50 до 90 днів	Видалити значення
Значення, % *	Назва *	
0	більше 90 днів	Видалити значення

Видалити критерій

КРОК 7. Заповнення блоку ЗАМОВНИК

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2023 р. № 736 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 р. № 1275 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», у відкритих торгах з особливостями, **спрощеній закупівлі** та у запиті ціни пропозицій замовникам/постачальникам не обов'язково вносити інформацію щодо адреси поставки та місцезнаходження замовника/постачальника.

У підблок **Адреса** додано активну відмітку **«Вказати повну інформацію про місцезнаходження»** з можливістю її увімкнення/вимкнення.

Вимкнена відмітка передбачає відсутність інформації в полях: Поштовий індекс, Область або регіон, Населений пункт, Адреса. Обов'язковим полем для заповнення в цьому блоці є лише поле **Країна** (підтягується автоматично).

Увімкнення відмітки передбачає автоматичне заповнення всіх полів, дані підтягуються з вкладки **«Учасник»**. Автоматично заповнені дані залишаються доступними для редагування замовником на будь-якому етапі: чернетка, період уточнень, період очікування пропозицій.

Замовник

Назва *	ДП "Олімпія"
Повна назва *	Державне підприємство "Олімпія"
ЄДРПОУ *	14789547
Адреса	

☐ Вказати повну інформацію про місцезнаходження ?

Країна *	Україна
Поштовий індекс	
Область або регіон	
Населений пункт	
Адреса	

Контактна особа

Відповідальний за закупівлю *	Тестувальник
E-mail	testdp@gmail.com
Телефон	+380667894127
Факс	

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 проєкт** 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
☐ Не застосувати до закупівлі

Відповідність екологічним нормам:

- ☐ Застосувати до закупівлі
☐ Не застосувати до закупівлі

Шаблон договору:

- ☒ Застосувати до закупівлі
☐ Не 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

Шаблон договору ⓘ

Переглянути

Завантажити

договору». Цей блок містить шаблон договору від ЦЗО, який доступний для перегляду лише після повторного збереження чернетки або після публікації закупівлі.

- 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 * ⓘ

Наприклад: UA123456789012345

ПІБ підписанта * ⓘ

Посада підписанта * ⓘ

Наприклад: Директор

Діє на підставі * ⓘ

Наприклад: Статут

Номер телефону ⓘ

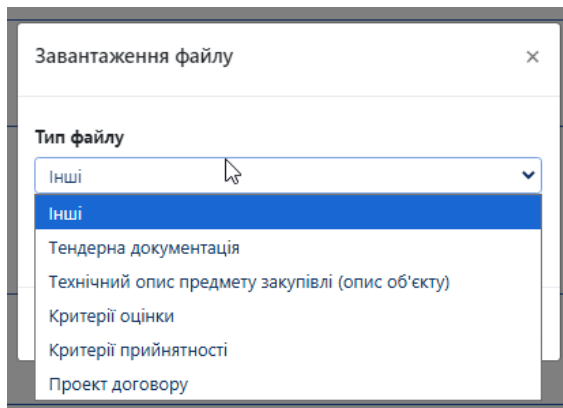
Наприклад: +380123456789

Електронна пошта ⓘ

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, в позиції та лоті закупівлі передбачається застосування критеріїв:

- 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:

- 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](#).

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

Статус:

Створено

Остання зміна:

08.08.2025 17:30

Звернення

Вимоги та скарги

Переглянути відгуки в Dozorro

Тип закупівлі:

Спрощена закупівля

Тендер:

UUB-2025-08-08-46182f0371b0347e27100825da3cadf9

Тендер ID:

web9ade3acd8258885a9d394b75fcee7a93

План:

UA-P-2025-07-01-000414-a

➔ [Перейти до плану закупівлі](#)

Зберегти

Опублікувати

Відмінити

Створити копію

Отримати керування

Замовити повний юридичний супровід

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**.

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 31.07.2025 09:00 по 08.08.2025 00:00

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

● Переможець ● Відхилити

Документи кваліфікації

Додати документ

Зберегти рішення Подати вимогу про усунення невідповідностей

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. Натиснути кнопку «Обрати» щодо **Теми відхилення** та з випадаючого списку знайти необхідну причину:

Підстави відхилення пропозиції:

- ✓ 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

3. Поле **Зміст** заповнюється автоматично відповідно до обраної теми відхилення. За потреби дозволяється додати необхідну аргументацію.
4. За необхідності підтвердити відповідність статті Закону:
 - **стаття 16** – якщо учасник **не відповідає кваліфікаційним критеріям** встановленим у тендерній документації.
5. У розділ **Документи кваліфікації** можна додати документ/документи до прийнятого рішення.
6. Здійснити попередню публікацію даних щодо прийнятого рішення (*із можливістю його змінити*) за допомогою натискання кнопки **«Зберегти рішення»**.
7. Після збереження рішення завершити публікацію прийнятого рішення натиснувши на кнопку **«Публікувати рішення»**.
8. Підтвердити незворотність дій
9. Після підтвердження автоматично відкриється **віджет для накладення КЕП**.

Постачальник 200 000.00 гривня (UAH) розглядається 

Період розгляду тендерної пропозиції з **31.07.2025 09:00** по **08.08.2025 00:00**

Показати документи пропозиції

Відповіді на критерії

☐ Переможець
 ☒ Відхилити

☐ 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

Зберегти рішення

Подати вимогу про усунення невідповідностей

Визначення переможця:

1. Обрати радіокнопку **«Переможець»**
2. Підтвердити відповідність статті Закону України «Про публічні закупівлі»:
 - **стаття 16** – учасник **відповідає кваліфікаційним критеріям** встановленим у тендерній документації.
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 **06.03.2025 09:00** по **06.03.2025 09:05**

Показати документи пропозиції

☒ **Переможець**
☐ Відхилити

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

Документи кваліфікації

Додати документ

Зберегти рішення

Подати вимогу про усунення невідповідностей

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 Замовник може відразу опублікувати укладений договір з переможцем закупівлі.

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

Покупець	Постачальник
Статус Підтверджено	Статус Підтверджено
Коротка назва ДП "Олімпія"	Коротка назва Постачальник
Повна назва Державне підприємство "Олімпія"	Повна назва Постачальник
Місцезнаходження Україна	Місцезнаходження Україна
Реєстр UA-EDR	Реєстр UA-EDR
Код ЄДРПОУ 14789547	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.

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

Пристрої 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.