

ТОВ “Віадук-Телеком”

Затверджую

Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

_____ **Г.В. Пліс**

“ _____ ” _____ 2015 р.

М.П.

Затверджую

Директор ТОВ „Віадук-Телеком”

_____ **М.Ю. Круковський**

“ _____ ” _____ 2015 р.

М.П.

Інформаційно-аналітична система Інтернет-портал «Київаудит» Підсистема «Контроль закупівель»

**Керівництво користувача
34765257. 721010. 101. РП.01**

На 44 сторінках

Версія 3.1

від 25.02.2015

діє з “ _____ ” _____ 2015

2015 рік

АНОТАЦІЯ

Документ “**Керівництво користувача**” призначений для керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, інших суб’єктів в частині використання ними відповідної комунальної власності (майна, коштів та інших ресурсів); зокрема підприємств, установ та організацій іншої форми власності, яким передана в управління комунальна власність, а також підприємств, установ та організацій іншої форми власності, що є одержувачами бюджетних коштів.

ЗМІСТ

	Стор.
АНОТАЦІЯ.....	2
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	6
ОСНОВНІ ТЕРМІН ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	8
1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	11
2 2 ПРИЗНАЧЕННЯ Й МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ.....	12
2.1 Призначення системи.....	12
2.2 Мета створення системи.....	12
3 ПОЧАТОК РОБОТИ З СИСТЕМОЮ.....	13
3.1 Реєстрація на порталі.....	13
3.2 Отримання підтвердження реєстрації та вхід до електронного кабінету.....	16
3.3 Внесення інформації про комітет конкурсних торгів.....	17
4 РОБОТА ІЗ СИСТЕМОЮ.....	18
4.1 Заповнення «Картка ПРЗ».....	18
4.2 Заповнення « Джерело фінансування».....	19
4.3 Заповнення «Лот» відкриті торги.....	19
4.4 Заповнення «Лот» запит цінових пропозицій.....	19
4.5 Заповнення «Лот» переговорна процедура.....	20
4.6 Заповнення « Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик та очікуваної ціни».....	20
4.7 Заповнення « Документація конкурсних торгів, кваліфікаційна документація, зміни до неї».....	20
4.8 Заповнення « Оголошення про проведення відкритих торгів».....	21
4.9 Заповнення « Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою» (Видання).....	21
4.10 Заповнення «Учасник торгів», процедура «Запрошення (запит) до участі у процедурі» запит цінових пропозицій.....	21
4.11 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Запрошення (запит) до участі у процедурі») запит цінових пропозицій.....	22
4.12 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Запрошення (запит) до участі у процедурі») переговорна процедура.....	22
4.13 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі» переговорна процедура.....	23
4.14 Заповнення «Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі».....	23
4.15 Заповнення «Обґрунтування застосування процедури закупівлі».....	24
4.16 Заповнення « Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)».....	24

4.17 Заповнення «Учасник торгів», процедура «Відкриті торги»	25
4.18 Заповнення «Учасник торгів» Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій запит цінових пропозицій)	25
4.19 Заповнення форми «Учасник торгів», процедура «Переговорна процедура»	26
4.20 Заповнення «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів» (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	26
4.21 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» запит цінових пропозицій	27
4.22 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (до протоколу розкриття)	27
4.23 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (до протоколу розкриття) відкриті торги	28
4.24 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)» запит цінових пропозицій	29
4.25 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)») відкриті торги	29
4.26 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Пропозиції учасників») переговорна процедура	30
4.27 Заповнення «Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»	30
4.28 Заповнення «Критерії оцінки»	31
4.29 Заповнення «Показники оцінки» (до протоколу оцінки)	31
4.30 Заповнення «Критерії оцінки» в «Показники оцінки» в «Протокол оцінки»	32
4.31 Заповнення «Протокол визначення переможця»	33
4.32 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Протокол визначення переможця» переговорна процедура	33
4.33 Заповнення «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції»	34
4.34 Заповнення «Лот» «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» відкриті торги	34
4.35 Заповнення «Лот» «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» запит цінових пропозицій	35
4.36 Заповнення «Лот» в «Повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури» переговорна процедура	35
4.37 Заповнення «Договір та додаткові угоди до договору»	35
4.38 Заповнення «Лот» «Договір та додаткові угоди до договору» відкриті торги	36

4.39 Заповнення «Лот» «Договір та додаткові угоди до договору» запит цінкових пропозицій	37
4.40 Заповнення «Лот» в «Договір та додаткові угоди до договору» переговорна процедура.....	37
4.41 Заповнення «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися».....	38
4.42 Заповнення «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися» (за лотом)	38
4.43 Заповнення «Оголошення про результати проведення торгів».....	39
4.44 Заповнення «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів»	39
4.45 Заповнення «Скарга» в «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів» відкриті торги	41
4.46 Заповнення «Скарга» в «Звіт про результати проведення процедури запити цінкових пропозицій (котирувань)» запит цінкових пропозицій	41
4.47 Заповнення «Додаткова угода» в «Договір та додаткові угоди до договору»	42
4.48 Заповнення «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо».....	42
4.49 Заповнення ««Акти» в «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо».....	43
4.50 Заповнення « Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо».....	43
4.51 Заповнення « Платіжки» (в «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо»).....	44

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АРМ	-	Автоматизоване робоче місце
АС	-	Автоматизована система
АСАУР	-	Автоматизована система аналізу та управління ризиками
АСК	-	Автоматизована система керування
БД	-	База даних
ГОСТ	-	Государственный стандарт (Державний стандарт)
ДК	-	Державний класифікатор України
ДСТУ	-	Державний стандарт України
ЄДРПОУ	-	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ЕОМ	-	Електронна обчислювальна машина
ЗОТ	-	Засоби обчислювальної техніки
ІЗ	-	Інформаційне забезпечення
ІТАС	-	Інформаційно-телекомунікаційна автоматизована система
ІТАПС	-	Інформаційно-телекомунікаційна автоматизована підсистема
КВЕД	-	Класифікація видів економічної діяльності
КМДА	-	Київська міська державна адміністрація
КМУ	-	Кабінет Міністрів України
КОАТУУ	-	Державний класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України
КОПФГ	-	Класифікація організаційно-правових форм господарювання
КТЗ	-	Комплекс технічних засобів
ЛОМ	-	Локальна обчислювальна мережа
НБУ	-	Національний банк України
НКУ	-	Національний класифікатор України
ОС	-	Операційна система
ОТЗ	-	Окреме технічне завдання
ПЕОМ	-	Персональна електронна обчислювальна машина
ПБЖ	-	Пристрій безперебійного живлення
СКБД	-	Система керування базами даних
СКДБД	-	Система керування документальними базами даних
СПД	-	Система передачі даних
СТП	-	Стандарт підприємства
СУД	-	Система уніфікованої документації

ТЗ	-	Технічне завдання
ТЗС	-	Технічні засоби
УкрНДІССІ	-	Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики
ISO	-	International Organization for Standardization (Міжнародна організація із стандартизації)
TCP/IP	-	Transmission Control Protocol / Internet Protocol (Протокол контролю передачі / Інтернет протокол) низка основних протоколів міжнародної комп'ютерної мережі Internet
UPS	-	Uninterrupted Power Supply (пристрій безперебійного живлення)

ОСНОВНІ ТЕРМІН ТА ВИЗНАЧЕННЯ

В цьому документі використовуються визначення та терміни, запозичені з ГОСТ 34.003 – 90 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ. Термины и определения», ДСТУ 2226-93 „Автоматизовані системи. Терміни та визначення”:

АС – Організаційно-технічна система, що складається із засобів автоматизації певного виду (чи кількох видів) діяльності людей та персоналу, що здійснює цю діяльність (або згідно з ГОСТ 34.003 „система, що складається з персоналу та комплексу засобів автоматизації його діяльності, яка реалізує інформаційну технологію виконання встановлених функцій”);

Функція АС – сукупність дій АС, спрямована на досягнення певної мети.

АРМ – сукупність програмно-технічних, організаційних і технологічних засобів, що забезпечують виконання фахівцем своїх функціональних обов’язків (або згідно з ГОСТ 34.003 „автоматизоване робоче місце – програмно-технічний комплекс АС, призначений для автоматизації діяльності певного виду”).

Загальнотехнічні терміни й пояснення, застосовувані в царині автоматизованих систем:

Система – сукупність елементів, об’єднана зв’язками між ними й що володіє певною цілісністю;

Автоматизований процес – процес, здійснюваний при спільній участі людини й засобів автоматизації;

Автоматичний процес – процес, здійснюваний без участі людини.

Інформаційна технологія – прийоми, способи й методи застосування засобів обчислювальної техніки при виконанні функцій збору, зберігання, обробки, передачі й використання даних;

Ціль діяльності – бажаний результат процесу діяльності;

Критерій ефективності діяльності – співвідношення, що характеризує ступінь досягнення мети діяльності й приймаючі різні числові значення залежно від використовуваних впливів на об’єкт діяльності або конкретних результатів діяльності.

Об’єкт діяльності – об’єкт (процес), стан якого визначається впливами на нього людини (колективу) і, можливо, зовнішнього середовища.

Алгоритм – послідовність, система, набір систематизованих правил виконання обчислювального процесу, що обов’язково приводить до розв’язання певного класу задач після скінченного числа операцій.

Інформаційна модель – модель об’єкта, представлена у вигляді інформації, що описує істотні для даного розгляду параметри й змінні величини об’єкта, зв’язку між ними, входи й виходи об’єкта й інформації, що дозволяє шляхом подачі на модель, про зміни вхідних величин моделювати можливі стани об’єкта.

Керування – Сукупність цілеспрямованих дій, що включає оцінку ситуації й стани об’єкта керування, вибір керуючих впливів і їхню реалізацію.

Web-сайт (веб-сайт) - сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певного суб'єкта і забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інші інформаційні послуги через мережу Інтернет.

Web-портал (веб-портал) - веб-сайт, організований як системне багаторівневе об'єднання різних ресурсів та сервісів для забезпечення максимальної можливості доступу до інформації та послуг.

Web-сторінка (веб-сторінка) - окрема сукупність даних HTML-структури. Елементами **Web-сторінки** можуть бути: фрейм, текст, таблиця, форма, зображення. Елементи **Web-сторінки** є складовими частинами або "одноосібними" носіями блоків (елементів) інформації.

У цьому документі також використовується такі визначення:

Внутрішній контроль має широке визначення як процес, здійснюваний органом управління організації або іншими окремим працівниками, з метою отримати інформацію щодо виконання таких основних завдань:

- ефективність і раціональність діяльності;
 - достовірність фінансової звітності;
 - дотримання законів і нормативних актів
- і таке інше.

Аудит, аудиторська перевірка - процедура незалежного дослідження та оцінки діяльності організації, системи, процесу, проекту або продукту. Найчастіше термін вживається щодо перевірки фінансової та бухгалтерської звітності підприємства (організації, установи) в частині достовірності та дотримання законів і нормативних актів.

Внутрішній аудит - аудиторська перевірка, проведена аудиторами, що перебувають у штаті підприємства (організації, установи).

Об'єкт контролю або об'єкт внутрішнього фінансового контролю та аудиту – підприємство, установа та організація, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва та сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і районних у м. Києві державних адміністрацій та їх структурних підрозділів, або яке фінансується ними.

Суб'єкт контролю або суб'єкт внутрішнього фінансового контролю та аудиту – підрозділ внутрішнього фінансового контролю, який може створюватися у формі управління, відділу, сектору або конкретна посадова особа, на яку покладані обов'язки із здійснення внутрішнього фінансового контролю в залежності від мережі підконтрольних об'єктів, включаючи керівників та працівників структурних підрозділів Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Головний суб'єкт контролю або Головний суб'єкт внутрішнього фінансового контролю та аудиту – керівники та працівники структурних підрозділів

Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Електронні документи для цілей внутрішнього фінансового контролю та аудиту або електронні документи для цілей контролю – електронні документи системи, зокрема:

- інформаційні повідомлення (об'яви), звернення;
 - запити та відповіді на них;
 - електронні звіти та інші похідні документи;
 - копії договорів (угод), укладених підприємствами об'єктами контролю, та акти за цими договорами (угодами);
 - копії узагальнюючих документів (акта, довідки тощо) за результатами здійснених певними державними контролюючими органами перевірок чи інших документів, що свідчать про наявність можливих порушень;
 - інші похідні документи системи, які збираються, накопичуються та опрацьовуються у системі у вигляді:
 - електронної копії первинного (паперового) документа у вигляді файла його скан-копії;
 - електронного вхідного/похідного/вихідного документа у структурованому вигляді;
 - електронної облікової картки або декількох електронних облікових карток, створених за одним первинним (паперовим)/електронним структурованим документом (вхідним/похідним/вихідним);
 - композитного електронного документа у вигляді основного електронного структурованого документа (облікової картки тощо) та, можливо, сукупності інших пов'язаних гіперпосиланнями з основним документом інших вхідних/вихідних електронних документів, а також, можливо, сукупності приєднаних електронних копій первинних (паперових) документів у вигляді файлів їхніх скан-копій,
- призначених для цілей внутрішнього фінансового контролю та аудиту згідно з термінами та визначеннями цього розділу.

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Найменування системи – „Портал внутрішнього контролю “Київаудит”.

Скорочена назва – Web-портал “Київаудит”, надалі – портал або система.

1.2 Розробник Web-портала “Київаудит” - **ТОВ „Віадук-Телеком”** (далі - Розробник), адреса: **01103**, і . È è ;â, âóë. Ãðèø êà, áóã. бà, телефон: **+380445724848**, адреса електронної пошти: **info@viaduk.net**.

1.3 Замовник Web-портала “Київаудит” – **Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, далі - Замовник, адреса: **01044**, м. **Київ**, вул. **Хрещатик, 36**, телефон **(380-44) 270-51-44**, факс **(+380-44) 270-51-48**, адреса електронної пошти : **office@finaudit.kiev.ua**.

Керівництво користувача Web-портала “Київаудит” (34765257.721010.101.РП.01) створене відповідно до вимог міждержавних стандартів серії ГОСТ 34.XXX “ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы”, зокрема ГОСТ 34.602-89 “ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. Information technology. Set of standards for automated systems. Technical directions for developing of automated system” та серії ГОСТ 19.XXX “Единая система программной документации”.

2 2 ПРИЗНАЧЕННЯ Й МЕТА СТВОРЕННЯ СИСТЕМИ

2.1 Призначення системи

АС в частині підсистеми “Контроль закупівель” призначена для автоматизації управлінсько-технологічної діяльності керівників та працівників структурних підрозділів Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), в частині керування електронним обігом документів, що стосуються процедур з контролю проведення закупівель у місті Києві.

2.2 Мета створення системи

Метою створення підсистеми “Контроль закупівель” є підвищення ефективності діяльності керівників та працівників структурних підрозділів Головного суб’єкта внутрішнього фінансового контролю та аудиту з контролю проведення процедур закупівель у місті Києві за рахунок:

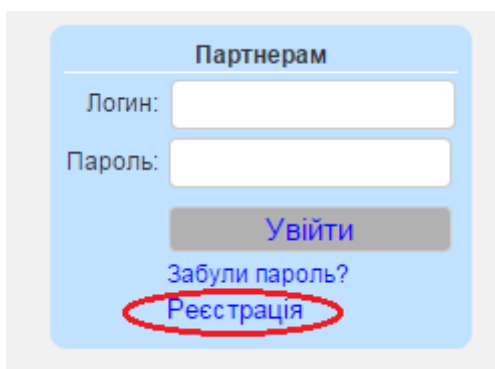
1. Передачі частки функціональних обов’язків співробітників програмному забезпеченню.
2. Забезпечення оперативного та контрольованого зворотного зв’язку з громадянами, сторонніми організаціями-користувачами та підпорядкованими об’єктами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.
3. Введення обліку закупівель шляхом збирання інформації про заплановані закупівлі та результати проведення відповідних процедур.
4. Пришвидшення та удосконалення процедури моніторингу державних закупівель.
5. Ведення звітності та посилення контролю щодо проведення закупівель.
6. Зменшення паперового документообігу.
7. Зменшення витрат часу на пошук та передачу паперових документів.
8. Зменшення витрат на багаторазове копіювання паперових документів.

3 ПОЧАТОК РОБОТИ З СИСТЕМОЮ

Для початку роботи із системою користувачу необхідно пройти реєстрацію на порталі «Київаудит» (посилання <http://finaudit.kiev.ua/>) та надати адміністратору порталу паперовий документ в довільній формі про призначення відповідальних працівників, підписаний керівником підприємства. Після перевірки коректності внесених даних користувач отримує підтвердження реєстрації від адміністратора порталу.

3.1 Реєстрація на порталі

Для реєстрації на порталі «Київаудит», потрібно обрати посилання «Реєстрація», яке розташовано ліворуч у нижній частині головної сторінки порталу (<http://finaudit.kiev.ua/>).



Мал. 3.1.1. Реєстрація на порталі «Київаудит»

Реквізити підприємства, які необхідно заповнити для реєстрації на порталі «Київаудит» представлені у нижченаведеному малюнку 3.1.2.

Підприємство (установа, організація):	
* Код ЄДРПОУ :	<input type="text"/>
* Повна назва :	<input type="text"/>
Скорочена назва: Відповідно до Статуту (Положення)	<input type="text"/>
* Вид діяльності:	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>
	ОЧИСТИТИ
* Взаємовідносини з бюджетом:	<input type="text"/>
Орган управління:	
* Повна назва:	<input type="text"/>

Код ЄДРПОУ :	<input type="text"/>
Куратор:	
* Прізвище Ім'я По батькові:	<input type="text"/>
Назва посади:	<input type="text"/>
Телефон у форматі +380(хх)ххх-хх-хх :	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Розпорядник вищого рівня:	
Розпорядник вищого рівня (для Розпорядника або Одержувача):	<input type="text"/>
Код ЄДРПОУ:	<input type="text"/>
Юридична адреса:	
* Поштовий індекс:	<input type="text"/>
* Тип та назва населеного пункту:	<input type="text"/>
* Тип та назва вулиці:	<input type="text"/>
* № будинку:	<input type="text"/>
№ корпусу:	<input type="text"/>
№ офісу/квартири:	<input type="text"/>
Фізична адреса :	
* Поштовий індекс:	<input type="text"/>
* Тип та назва населеного пункту:	<input type="text"/>
* Тип та назва вулиці:	<input type="text"/>
* № будинку:	<input type="text"/>
№ корпусу:	<input type="text"/>
№ офісу/квартири:	<input type="text"/>
Контактна інформація підприємства (установі, організації):	
* Телефон:	<input type="text"/>
* Факс:	<input type="text"/>

* e-Mail:	<input type="text"/>
web-сайт:	<input type="text"/>
Керівник підприємства (установі, організації):	
* Назва посади:	<input type="text"/>
* Прізвище:	<input type="text"/>
* Ім'я:	<input type="text"/>
По батькові:	<input type="text"/>
* Телефон у форматі +380(xx)xxx-xx-xx :	<input type="text"/>
* e-mail:	<input type="text"/>
Заступник керівника:	
Назва посади:	<input type="text"/>
Прізвище:	<input type="text"/>
Ім'я:	<input type="text"/>
По батькові:	<input type="text"/>
Телефон у форматі +380(xx)xxx-xx-xx :	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Головний бухгалтер:	
Назва посади:	<input type="text"/>
Прізвище:	<input type="text"/>
Ім'я:	<input type="text"/>
По батькові:	<input type="text"/>
Телефон у форматі +380(xx)xxx-xx-xx :	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Юрконсульт :	
Назва посади:	<input type="text"/>
Прізвище:	<input type="text"/>
Ім'я:	<input type="text"/>

По батькові:	<input type="text"/>
Телефон у форматі +380(xx)xxx-xx-xx :	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Відповідальна особа:	
Логін:	<input type="text"/>
* Пароль:	<input type="text"/>
* Підтвердження пароля:	<input type="text"/>
Посада:	<input type="text"/>
* Прізвище :	<input type="text"/>
* Ім'я :	<input type="text"/>
По батькові :	<input type="text"/>
* Телефон у форматі +380(xx)xxx-xx-xx :	<input type="text"/>
* E-mail :	<input type="text"/>

Мал. 3.1.2. Реквізити для реєстрації на порталі «Київаудит»

Відправку та збереження внесених даних користувач виконує за допомогою посилання «Відправити», що розташовано одразу після форми реєстрації.

3.2 Отримання підтвердження реєстрації та вхід до електронного кабінету

Адміністратор порталу «Київаудит» виконує перевірку внесених даних та висилає користувачу підтвердження реєстрації. Разом із підтвердженням користувач отримує облікову інформацію для роботи у власному електронному кабінеті на порталі (login) з урахуванням наданих адміністратором системи прав та рівнів доступу.

Для входу в розділ «Партнерам» користувач має ввести логін та пароль, натиснути на кнопку «Увійти» і якщо логін та пароль уведені коректно, Web-система виконує процес перевірки та авторизації користувача, після чого користувач потрапляє у власний електронний кабінет.

Мал. 3.2.1. Вхід користувача до власного електронного кабінету портала

3.3 Внесення інформації про комітет конкурсних торгів

Власний електронний кабінет користувача містить повну інформацію про підприємство, його керівний склад та правові засади діяльності, закупівлі та матеріали перевірок.

Меню електронного кабінету складається з розділів що наведені нижче:

- Профіль замовника
- Статутні документи
- Правові засади діяльності
- Склад комітету конкурсних торгів
- Конкурсні закупівлі (Мої документи)
- Пошук
- Матеріали перевірок
- Питання та відповіді

Для роботи з ситемою та формування річного плану закупівель користувач повинен спочатку створити комітет конкурсних торгів підприємства. Для цього потрібно увійти у пункт меню «**Склад комітету конкурсних торгів**».

Для введення даних стосовно учасників комітету конкурсних торгів треба натиснути на посилання «Створити», ввести інформацію про члена комітету і натиснути «Зберегти».

<input checked="" type="checkbox"/> Зберегти	
Підприємство*	Київська міська клінічна лікарня №6
ПІБ*	<input type="text"/>
Посада*	<input type="text"/>
Активність*	<input checked="" type="radio"/> так <input type="radio"/> ні
	<input type="checkbox"/> Голова <input type="checkbox"/> Секретар
* Обов'язкові поля	

Мал. 3.3.1. Введення інформацію про учасників комітету конкурсних торгів

4 РОБОТА ІЗ СИСТЕМОЮ

4.1 Заповнення «Картка ПРЗ»

В картку ПРЗ вноситься загальна інформація стосовно предмету закупівлі, яка при повному заповненні всієї інформації та збереженні (необхідно поставити галочку в клітинці «Зберегти»), формує річний план закупівель, що здійснюється без проведення процедур.

Під час роботи з «Картка ПРЗ» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля позначені зірочками «*» є обов'язковими для заповнення.

У разі якщо будь-яке поле з «*» не буде заповнене - дана **Картка ПРЗ** не буде збережена, заповнена інформація може зникнути, її необхідно буде вносити заново.

В полі

Річний план 

закупівель на:

слід вибрати рік, на який здійснюється закупівля.

Вид **процедури закупівлі** обирається з наявного переліку.

У разі укладення за результатами торгів рамкової угоди – необхідно поставити відповідну позначку в клітинці «Рамкова угода»:

Рамкова угода

Для заповнення поля «Джерело фінансування» необхідно натиснути кнопку «Створити».

При заповненні поля «Очікувана вартість предмету закупівлі (грн.)» в якості розподільчого знаку використовувати «.» (крапка) або «,» (кома), в залежності від регіональних налаштувань персонального комп'ютера.

Вид **предмета закупівлі** обирається з наявного переліку.

У разі здійснення закупівлі в цілому необхідно поставити відповідну позначку в клітинці:

без лотів

У разі здійснення закупівлі як за частинами предмета закупівлі (лотами), так і в цілому - необхідно натиснути кнопку «Створити». Кілька лотів – слід повторювати процедуру створення лотів необхідну кількість разів.

Якщо закупівля в цілому (без лотів/частин) – необхідно створити «1 один технічний лот», тобто заповнити інформацію стосовно місця поставки, кількості, обсягу та інше.

Розділ «Склад комітету з конкурсних торгів» відображається автоматично.

Всі наступні документи за процедурою закупівлі обираються та створюються з випадючого списку «Документи». В логічній послідовності проведення торгів.

Після заповнення всіх полів **«Картка ПРЗ»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.2 Заповнення «Джерело фінансування»

У разі якщо закупівля фінансується з кількох джерел слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості джерел фінансування).

При заповненні поля **«Вартість (грн)»** в якості розподільчого знаку використовувати **«.»** (крапка) або **«,»** (кома).

Після заповнення всіх полів **«Джерело фінансування»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

Без опублікування документ вважається не наданим та не розглядається.

Вказана інформація формує таблицю **«Джерело фінансування»** в **«Картка ПРЗ»**.

4.3 Заповнення «Лот» відкриті торги

У разі здійснення закупівлі за частинами предмета закупівлі (лотами) необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

У разі якщо предмет закупівлі складається з кількох части (лотів) слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості лотів).

Поля **«Назва*»**, **«ДКПП*»**, **«Кількість»**, **«Строк поставки, виконання робіт або надання послуг»**, **«Місце поставки, виконання робіт або надання послуг»**, **«Очікувана вартість лота (грн.)»**, **«Очікувана вартість лота (словами)»**, **«Вартість забезпечення пропозиції конкурсних торгів за лотом (грн.)»**, **«Вартість забезпечення пропозиції конкурсних торгів за лотом (словами)»** заповнюються окремо щодо кожної частини предмета закупівлі (лота).

Після заповнення всіх полів **«Лот»** натиснути **«Зберегти»**

4.4 Заповнення «Лот» запит цінкових пропозицій

У разі здійснення закупівлі за частинами предмета закупівлі (лотами) необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

У разі якщо предмет закупівлі складається з кількох части (лотів) слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості лотів).

Поля **«Назва*»**, **«ДКПП*»**, **«Кількість»**, **«Строк поставки, виконання робіт або надання послуг»**, **«Місце поставки, виконання робіт або надання послуг»**, **«Очікувана вартість лота (грн.)»**, **«Очікувана вартість лота (словами)»**, **«Вартість забезпечення пропозиції конкурсних торгів за лотом (грн.)»**, **«Вартість забезпечення пропозиції конкурсних торгів за лотом (словами)»** заповнюються окремо щодо кожної частини предмета закупівлі (лота).

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.5 Заповнення «Лот» переговорна процедура

У разі здійснення закупівлі за частинами предмета закупівлі (лотами) необхідно натиснути кнопку «Створити».

У разі якщо предмет закупівлі складається з кількох части (лотів) слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості лотів).

Поля «Назва*», «ДКПІ*», «Кількість», «Строк поставки, виконання робіт або надання послуг», «Місце поставки, виконання робіт або надання послуг», «Очікувана вартість лота (грн.)», «Очікувана вартість лота (словами)» заповнюються окремо щодо кожної частини предмета закупівлі (лота).

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.6 Заповнення «Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик та очікуваної ціни»

Під час роботи з «Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик та очікуваної ціни» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Обґрунтування доцільності закупівлі*», «Обґрунтування обсягів закупівлі*», «Обґрунтування якісних характеристик закупівлі*», «Обґрунтування очікуваної ціни закупівлі*» повинні містити повну та всебічну інформацію стосовно доцільності, якісних характеристик, обсягів та очікуваної ціни закупівлі.

Після заповнення всіх полів «Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик та очікуваної ціни» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.7 Заповнення «Документація конкурсних торгів, кваліфікаційна документація, зміни до неї»

Під час роботи з «Документація конкурсних торгів, кваліфікаційна документація, зміни до неї» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): документацій конкурсних торгів, кваліфікаційних документацій, зміни до них; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Документація конкурсних торгів, кваліфікаційна документація, зміни до неї»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.8 Заповнення «Оголошення про проведення відкритих торгів»

Під час роботи з **«Оголошення про проведення відкритих торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля в розділах **«Дата і номер оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»**, **«Місце отримання документації конкурсних торгів»**, **«Подання пропозицій конкурсних торгів»**, **«Розкриття пропозицій конкурсних торгів»**, **«Інформація про рамкову угоду»**, **«Забезпечення конкурсних торгів»**, **«Посада, прізвище та ім'я особи, що підписує оголошення»** заповнюються у повній відповідності оголошенню про проведення відкритих торгів, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу.

Після заповнення всіх полів **«Оголошення про проведення відкритих торгів»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.9 Заповнення «Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою» (Видання)

У разі здійснення закупівлі, яка потребує розміщення інформації про проведення англійською мовою, необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

Поля **«Назва*»**, **«Дата оприлюднення*»**, **«Номер бюлетеня*»**, **«Номер оголошення*»** заповнюються у повній відповідності оголошенню про проведення відкритих торгів англійською мовою.

Після заповнення всіх полів **«Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.10 Заповнення «Учасник торгів», процедура «Запрошення (запит) до участі у процедурі» запит цінкових пропозицій

Під час роботи з **«Учасник торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

В полі **«Юр. особа/Фіз. особа»** необхідно зробити відповідну позначку:

- Юр.особа
- Фіз.особа

Обов'язково необхідно поставити позначку у клітинці:

Учасник, якому направлено запрошення (запит)

Слід повторити створення учасників кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких учасників).

Поля **«Повне найменування/ПІБ*»**, **«ЄДРПОУ/ІПН*»**, **«Адреса»**, **«Телефон»**, **«Факс»** заповнюються у повній відповідності до надісланих учасникам запрошень (запитів).

Створені учасники формують таблицю **«Учасники по даному предмету закупівлі»** в **«Запрошення (запит) до участі у процедурі»**.

Після заповнення всіх полів **«Учасник торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.11 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Запрошення (запит) до участі у процедурі») запит цінкових пропозицій

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів **«Лот*»** та **«Учасник*»** обирається та створюється з випадального списку лотів та учасників відповідно.

Поля **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»**, **«Телефон/факс»** заповнюються автоматично.

Слід повторити створення пропозицій кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких пропозицій).

Створені пропозиції формують таблицю **«Інформація про учасника (ів) процедури закупівлі»** в **«Запрошення (запит) до участі у процедурі»**.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.12 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Запрошення (запит) до участі у процедурі») переговорна процедура

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів **«Лот*»** та **«Учасник*»** обирається та створюється з випадального списку лотів та учасників відповідно.

Поля **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»**, **«Телефон/факс»** заповнюються автоматично.

Слід повторити створення пропозицій кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких пропозицій).

Створені пропозиції формують таблицю **«Інформація про учасника (ів) процедури закупівлі»** в **«Запрошення (запит) до участі у процедурі»**.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.13 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі» переговорна процедура

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

В полях **«Ціна пропозиції (грн)*»**, **«Ціна пропозиції (словами)*»** внести відповідну інформацію стосовно цін, запропонованих учасником (ами).

В полі **«ПДВ*»** необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Створені пропозиції формують таблицю **«Інформація про учасника (ів) переговорної процедури закупівлі (з яким (ми) проведено переговори)»** в **«Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі»**.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.14 Заповнення «Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі»

Під час роботи з **«Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поле **«Електронна адреса веб-порталу Уповноваженого органу, на якому оприлюднено інформацію про закупівлю»** та розділ **«Дата і номер інформації про застосування переговорної процедури закупівлі, яка оприлюднена на веб-порталі Уповноваженого органу»** заповнюються у повній відповідності інформації про застосування переговорної процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу.

Таблиця з інформацією про лоти, кількість, строк та місце поставки, виконання робіт або надання послуг формується автоматично.

Таблиця **«Інформація про учасника (ів) переговорної процедури закупівлі (з яким (ми) проведено переговори)»** формується автоматично. При цьому, у колонці **«Повне найменування (для юридичної особи) або ПІБ (для фізичної особи) учасника процедури закупівлі, ПН, місцезнаходження/місце проживання, телефон/телефакс»** найменування учасника (ів) є активними.

Обов'язково необхідно натиснути на найменування учасника (ів) та внести відповідну інформацію щодо всіх учасників.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): інформації про застосування переговорної процедури закупівлі; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Інформація про застосування переговорної процедури закупівлі»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.15 Заповнення «Обґрунтування застосування процедури закупівлі»

Під час роботи з **«Обґрунтування застосування процедури закупівлі»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Таблиці **«Інформація про предмет/лот закупівлі»** та **«Інформація про учасника (ів) переговорної процедури закупівлі»** формується автоматично.

Поля **«Дата прийняття комітетом з конкурсних торгів рішення про застосування переговорної процедури закупівлі*»**, **«Умови застосування переговорної процедури закупівлі*»**, **«Причини та обставини, якими керувався замовник під час обрання процедури закупівлі (з чітким посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи)*»**, **«Документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури закупівлі*»** заповнюються у повній відповідності обґрунтування застосування процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): обґрунтування застосування процедури закупівлі; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Обґрунтування застосування процедури закупівлі»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.16 Заповнення «Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»

Під час роботи з **«Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля **«Від*»** та **«№»**, **«Прийняття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) закінчилося*»**, **«Учасники по даному предмету закупівлі»** заповнюються у повній відповідності до реєстру отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

Для заповнення поля (таблиці) **«Учасники по даному предмету закупівлі»** необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): реєстру отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій); всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.17 Заповнення «Учасник торгів», процедура «Відкриті торги»

Під час роботи з **«Учасник торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля **«Номер за порядком*»**, **«Повне найменування/ПІБ*»**, **«ЄДРПОУ/ПІН*»**, **«Адреса»**, **«Телефон»**, **«Факс»**, **«Дата і час отримання пропозиції*»**, **«Спосіб отримання пропозиції*»**, **«ПІБ особи, що зареєструвала*»** заповнюються у повній відповідності до отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

В полях **«Юр. особа/Фіз. особа»** і **«Дотримання умов передбачених у документації (запиті)»** необхідно зробити відповідну позначку:

- Юр.особа
- Фіз.особа
- так ні

Слід повторити створення учасників кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких учасників).

Створені учасники формують таблицю **«Учасники по даному предмету закупівлі»** в **«Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»**.

Після заповнення всіх полів **«Учасник торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.18 Заповнення «Учасник торгів» Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» запит цінових пропозицій

Під час роботи з **«Учасник торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

В полі **«Учасник, якому направлено запрошення (запит)»** необхідно зробити відповідну позначку якщо, такий учасник був запрошений, але не подав цінову пропозицію:

- Цінову пропозицію не подано

Поля **«Номер за порядком*»**, **«Дата і час отримання пропозиції*»**, **«Дотримання умов передбачених у документації (запиті)»**, **«Спосіб отримання пропозиції*»**, **«ПІБ особи, що зареєструвала*»** заповнюється у повній відповідності до реєстру отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

Створені учасники формують таблицю «Учасники по даному предмету закупівлі» в «Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)».

Після заповнення всіх полів «Учасник торгів» натиснути «Зберегти».

4.19 Заповнення форми «Учасник торгів», процедура «Переговорна процедура»

Під час роботи з «Учасник торгів» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Повне найменування/ПІБ*», «ЄДРПОУ/ІПН*», «Адреса», «Телефон», «Факс» заповнюються у повній відповідності направленим запрошенням (запитам)_до участі у процедурі.

В полі «Юр. особа/Фіз. особа» необхідно зробити відповідну позначку:

- Юр.особа
- Фіз.особа

Слід повторити створення учасників кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких учасників).

Створені учасники формують таблицю «Учасники по даному предмету закупівлі» в «Запрошення (запит) до участі у процедурі».

Після заповнення всіх полів «Учасник торгів» натиснути «Зберегти».

4.20 Заповнення «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів» (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)

Під час роботи з «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Від*», «№» та «Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), запропонованих учасниками процедури закупівлі» заповнюються у повній відповідності до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

Для заповнення поля (таблиці) «Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), запропонованих учасниками процедури закупівлі» необхідно натиснути кнопку «Створити».

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файлу (ів): протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій); всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.21 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» запит цінових пропозицій

Під час роботи з «Пропозиції конкурсних торгів» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів «Лот*» та «Учасник*» обирається та створюється з випадуючого списку лотів та учасників відповідно.

Поля «ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код», «Місцезнаходження», «Телефон/факс» заповнюються автоматично.

Поля «Ціна пропозиції (грн)*», «Ціна пропозиції (словами)*», «Стислий опис інших умов пропозиції конкурсних торгів*», «Інформація про наявність чи відсутність необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів (запитом щодо цінових пропозицій)*» заповнюються у повній відповідності до розкритих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

В полі «ПДВ*» необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Слід повторити створення пропозицій кнопкою «Створити» необхідну кількість разів.

Створена інформація формує таблицю «Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), запропонованих учасниками процедури закупівлі» в «Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)».

Після заповнення всіх полів «Пропозиції конкурсних торгів» натиснути «Зберегти».

4.22 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (до протоколу розкриття)

Під час роботи з «Пропозиції конкурсних торгів» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів «Лот*» та «Учасник*» обирається та створюється з випадуючого списку лотів та учасників відповідно.

Поля «Ціна пропозиції (грн)*», «Ціна пропозиції (словами)*», «Стислий опис інших умов пропозиції конкурсних торгів*», «Інформація про наявність чи відсутність необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів (запитом щодо цінових пропозицій)*» заповнюються у повній відповідності до розкритих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

В полі «ПДВ*» необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Слід повторити створення пропозицій кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких пропозицій).

Створені пропозиції формують таблицю **«Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), запропонованих учасниками процедури закупівлі»** в **«Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»**.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): пропозицій конкурсних торгів всіх учасників торгів; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.23 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (до протоколу розкриття) відкриті торги

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів **«Лот*»** та **«Учасник*»** обирається та створюється з випадуючого списку лотів та учасників відповідно.

Поля **«Ціна пропозиції (грн)*»**, **«Ціна пропозиції (словами)*»**, **«Стислий опис інших умов пропозиції конкурсних торгів*»**, **«Інформація про наявність чи відсутність необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів (запитом щодо цінових пропозицій)*»** заповнюються у повній відповідності до розкритих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

В полі **«ПДВ*»** необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Слід повторити створення пропозицій кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких пропозицій).

Створені пропозиції формують таблицю **«Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), запропонованих учасниками процедури закупівлі»** в **«Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»**.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): пропозицій конкурсних торгів всіх учасників торгів; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.24 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)» запит цінкових пропозицій

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля **«Лот*»**, **«Учасник*»**, **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»**, **«Телефон/факс»**, **«Ціна пропозиції (грн)*»**, **«ПДВ*»**, **«Ціна пропозиції (словами)*»**, **«Стислий опис інших умов пропозиції конкурсних торгів*»**, **«Інформація про наявність чи відсутність необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів (запитом щодо цінкових пропозицій)*»** заповнюються автоматично.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): пропозицій конкурсних торгів (цінових, кваліфікаційних) пропозицій учасників; всі документи мають бути у форматі *.pdf. Тобто, ця форма потребує лише приєднання файлу пропозиції учасника.

Внесені дані сформують колонку **«Додані файли»** в **«Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)»**.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.25 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)») відкриті торги

Під час роботи з **«Пропозиції конкурсних торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля **«Лот*»**, **«Учасник*»**, **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»**, **«Телефон/факс»**, **«Ціна пропозиції (грн)*»**, **«ПДВ*»**, **«Ціна пропозиції (словами)*»**, **«Стислий опис інших умов пропозиції конкурсних торгів*»**, **«Інформація про наявність чи відсутність необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів (запитом щодо цінкових пропозицій)*»** заповнюються автоматично.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): пропозицій конкурсних торгів (цінових, кваліфікаційних) пропозицій учасників; всі документи мають бути у форматі *.pdf. Тобто, ця форма потребує лише приєднання файлу пропозиції учасника.

Внесені дані сформують колонку **«Додані файли»** в **«Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)»**.

Після заповнення всіх полів **«Пропозиції конкурсних торгів»** натиснути **«Зберегти»**.

4.26 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» (в «Пропозиції учасників») переговорна процедура

Під час роботи з «Пропозиції конкурсних торгів» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Лот*», «Учасник*», «ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код», «Місцезнаходження», «Телефон/факс», «Ціна пропозиції (грн)*», «ПДВ*», «Ціна пропозиції (словами)*» заповнюються автоматично.

Дана форма потребує лише обов'язкового приєднання файлу (ів): пропозицій учасників переговорної процедури закупівлі; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Пропозиції конкурсних торгів» натиснути «Зберегти».

4.27 Заповнення «Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»

Під час роботи з «Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Від*», «№» та «Оцінку пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій) проведено: Дата, час*» заповнюються у повній відповідності до протоколу оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

Таблиця «Перелік пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), допущених до оцінки» формується автоматично. При цьому, у колонці «Повне найменування (для юридичної особи) або ПІБ (для фізичної особи) учасника процедури закупівлі, ідентифікаційний код/ІПН, місцезнаходження/місце проживання, телефон/телефакс» назви учасників торгів є активними.

У разі, якщо пропозиція конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) певного учасника відхилена, то необхідно натиснути на його назву та в документі «Пропозиції конкурсних торгів», що з'явився після натиснення:

- поставити позначку

Відхилено	<input checked="" type="checkbox"/> так
-----------	---

- заповнити інформацію поля «Обґрунтування підстав відхилення»
- приєднати файл(и) протоколу засідання комітету з конкурсних торгів щодо відхилення пропозиції (-й); всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Відхилені пропозиції конкурсних торгів учасників будуть перенесені в таблицю **«Перелік відхилених пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) та причини їх відхилення»**.

У розділі **«Методика оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»** - заповнюється інформація щодо **«Перелік критеріїв»** та **«Розрахунок балів за пропозиціями учасників»**.

Для заповнення поля (таблиці) **«Перелік критеріїв»** необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

Для заповнення поля (таблиці) **«Розрахунок балів за пропозиціями учасників»** необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

Поле **«Результати проведення оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) (рішення про визначення пропозиції найбільш економічно вигідної)»** заповнюється автоматично.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файлу (ів): протоколу оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.28 Заповнення «Критерії оцінки»

У разі якщо відповідно до документації конкурсних торгів визначено декілька критеріїв оцінки, слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості критеріїв оцінки).

Поля **«Назва критерію*»** та **«Вага/бали*»** заповнюються у повній відповідності до положень документації конкурсних торгів (запиту цінових пропозицій, кваліфікаційної документації).

Після заповнення всіх полів **«Критерії оцінки»** натиснути **«Зберегти»**.

Вказана інформація формує таблицю **«Перелік критеріїв»** в **«Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)»**.

4.29 Заповнення «Показники оцінки» (до протоколу оцінки)

Під час роботи з **«Показники оцінки»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Інформація полів **«Лот*»** та **«Учасник*»** обирається та створюється з випадючого списку лотів та учасників відповідно.

Поля **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»**, **«Телефон/факс»** заповнюються автоматично.

Задля внесення інформації про кількість балів, які отримав кожен учасник за окремими критеріями оцінки необхідно натиснути кнопку «Створити» в розділі «Перелік критеріїв».

Слід повторити створення критеріїв кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості таких критеріїв оцінки).

У разі, якщо учасник торгів є переможцем, або його пропозиція конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) відхилена, то необхідно поставити відповідну позначку:

Переможець	<input checked="" type="checkbox"/> так
------------	---

або

Відхилено	<input checked="" type="checkbox"/> так
-----------	---

У разі, якщо учасник торгів не є переможцем, та його пропозиція конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій) не відхилена, то жодних позначок робити *не потрібно*.

Створені «Показники оцінки» формують таблицю «Розрахунок балів за пропозиціями учасників» в «Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)».

Після заповнення всіх полів «Показники оцінки» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.30 Заповнення «Критерії оцінки» в «Показники оцінки» в «Протокол оцінки»

Під час роботи з «Критерії оцінки» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

У разі якщо відповідно до документації конкурсних торгів визначено декілька критеріїв оцінки, слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості критеріїв оцінки, за якими оцінювались учасники).

Інформацію поля «Назва критерію*» слід обрати з випадуючого списку.

Інформація поля «Значення показника за критерієм (максимальна кількість балів за критерієм оцінки):» заповнюється автоматично в балах.

Інформацію поля «Кількість балів*» зазначається у повній відповідності до протоколу оцінки пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій).

Після заповнення всіх полів «Критерії оцінки» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.31 Заповнення «Протокол визначення переможця»

Під час роботи з «Протокол визначення переможця» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поле «Дата визначення переможця (ів)» заповнюється у повній відповідності протоколу визначення переможця (ів) переговорної процедури закупівлі.

Поля «Порядок денний», «Слухали» повинні містити повну та всебічну інформацію стосовно визначення переможця (ів).

Таблиця «Вирішили визнати переможцем (ями):» заповнюється автоматично. При цьому, у колонці «Повне найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) переможця процедури закупівлі» найменування учасника (ів) є активними.

Обов'язково необхідно натиснути на найменування учасника (ів) та заповнити відповідну інформацію у «Пропозиції конкурсних торгів».

Внесена інформація доповнює таблицю «Вирішили визнати переможцем (ями):».

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): протокол визначення переможця; всі документи мають бути у форматі *pdf.

Після заповнення всіх полів «Протокол визначення переможця» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.32 Заповнення «Пропозиції конкурсних торгів» в «Протокол визначення переможця» переговорна процедура

Під час роботи з «Пропозиції конкурсних торгів» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Лот*», «Учасник*», «ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код», «Місцезнаходження», «Телефон/факс», «Ціна пропозиції (грн)*», «ПДВ*», «Ціна пропозиції (словами)*», «Додані файли (формат *pdf).» заповнюються автоматично.

У разі якщо учасник є переможцем необхідно поставити відповідну позначку в клітинці поля «Переможець»:

Переможець	1	<input checked="" type="checkbox"/>	так
------------	---	-------------------------------------	-----

Якщо учасник не є переможцем – жодних позначень робити не потрібно.

Після заповнення всіх полів «Пропозиції конкурсних торгів» натиснути «Зберегти».

4.33 Заповнення « Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції»

Під час роботи з «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «**Зберегти**», для продовження роботи з документом слід натиснути «**Редагувати**», що активує поля для внесення інформації.

Таблиця «**Лоти/Предмети закупівлі**» формується автоматично. При цьому, у колонці «**Лоти**» назви частин предмету закупівлі є активними. Обов'язково необхідно натиснути на назву частини предмету закупівлі (лоту) та в документі «**Лот**», що з'явився після натиснення, в полі «**Дата акцепту пропозиції***» зазначити відповідну дату.

Поля «**Дата оприлюднення**», «**Номер повідомлення**», «**Номер бюлетеня**» та «**Дата прийняття рішення про акцепт пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій)**» розділу «**Дата та номер повідомлення про акцепт пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій), яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу**» заповнюються у повній відповідності до повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції.

Таблиця «**Учасник-переможець (учасники-переможці)**» заповнюється автоматично.

Поле «**Строк укладання договору про закупівлю (рамкова угода)**» заповнюється у повній відповідності до повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файлу (ів): повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» натиснути «**Зберегти**» та «**Опублікувати**».

4.34 Заповнення «Лот» «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» відкриті торги

Під час роботи з «**Лот**» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «**Зберегти**», для продовження роботи з документом слід натиснути «**Редагувати**», що активує поля для внесення інформації.

Обов'язково необхідно в документі «**Лот**», в полі «**Дата акцепту пропозиції***», зазначити відповідну дату.

Дата акцепту пропозиції*  01.11.2014

Внесена інформація формує таблицю «**Лоти/Предмети закупівлі**» в «**Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції**».

Після заповнення всіх полів «**Лот**» натиснути «**Зберегти**».

4.35 Заповнення «Лот» «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції» запит цінкових пропозицій

Під час роботи з «Лот» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Обов'язково необхідно в документі «Лот», в полі «Дата акцепту пропозиції*», зазначити відповідну дату.

Дата акцепту  01.11.2014
пропозиції*

Повторювати дію в залежності від кількості лотів/частин предмету закупівлі.

Внесена інформація формує таблицю «Лоти/Предмети закупівлі» в «Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції».

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.36 Заповнення «Лот» в «Повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури» переговорна процедура

Під час роботи з «Лот» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Обов'язково необхідно в документі «Лот», в полі «Дата акцепту пропозиції*», зазначити відповідну дату.

Дата акцепту  01.11.2014
пропозиції*

Внесена інформація формує таблицю «Лоти/Предмети закупівлі» в «Повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури».

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.37 Заповнення « Договір та додаткові угоди до договору»

Під час роботи з «Договір та додаткові угоди до договору» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Таблиця «Інформація по договору про закупівлю» формується автоматично. При цьому, у колонці «Лот» назви частин предмету закупівлі є активними.

Обов'язково необхідно натиснути на назву частини предмету закупівлі (лоту) та в документі «Лот», що з'явився після натиснення, в розділі «Данні про договір та додаткові угоди» внести відповідну інформацію.

Внесена інформація формує таблицю **«Інформація по договору про закупівлю»** в **«Договір та додаткові угоди до договору»**.

Після заповнення всіх полів **«Договір та додаткові угоди до договору»** (можливо без урахування розділу **«Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю»**) натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

Інформація розділу **«Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю»** може заповнюватись в будь-який момент навіть, якщо документ **«Опубліковано»**.

У разі настання події укладення додаткової угоди до договору про закупівлю необхідно внести інформацію в розділ **«Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю»**, натиснувши кнопку **«Створити»**.

У разі якщо укладено дві або більше додаткових угод слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості додаткових угод).

Внесена інформація формує таблицю **«Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю»** в **«Договір та додаткові угоди до договору»**.

4.38 Після заповнення всіх полів «Договір та додаткові угоди до договору» (з урахуванням розділу «Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю», у разі наявності такої інформації) натиснути «Зберегти» та «Опублікувати». Заповнення «Лот» «Договір та додаткові угоди до договору» відкриті торги

Під час роботи з **«Лот»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

В розділі **«Данні про договір та додаткові угоди»** внести відповідну інформацію.

Інформацію поля **«Учасник*»** слід вибрати з випадуючого списку.

Поля **«ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код»**, **«Місцезнаходження»** і **«Телефон/факс»** заповнюються автоматично.

Поля **«Дата укладання договору*»**, **«Вартість договору*»**, **«Вартість (словами)»**, **«ПДВ»** та **«Номер договору*»** заповнюються у повній відповідності до укладеного договору (ів)/додаткових угод про закупівлю.

Внесена інформація формує таблицю **«Інформація по договору про закупівлю»** в **«Договір та додаткові угоди до договору»**.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): договір та додаткові угоди до договору; всі документи мають бути у форматі ***pdf**.

Після заповнення всіх полів **«Лот»** натиснути **«Зберегти»**.

4.39 Заповнення «Лот» «Договір та додаткові угоди до договору» запит цінних пропозицій

Під час роботи з «Лот» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

В розділі «Данні про договір та додаткові угоди» внести відповідну інформацію.

Інформацію поля «Учасник*» слід вибрати з випадаючого списку.

Поля «ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код», «Місцезнаходження» і «Телефон/факс» заповнюються автоматично.

Поля «Дата укладання договору*», «Вартість договору*», «Вартість (словами)», «ПДВ» та «Номер договору*» заповнюються у повній відповідності до укладеного договору (ів)/додаткових угод про закупівлю.

Внесена інформація формує таблицю «Інформація по договору про закупівлю» в «Договір та додаткові угоди до договору».

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): договір та додаткові угоди до договору; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.40 Заповнення «Лот» в «Договір та додаткові угоди до договору» переговорна процедура

Під час роботи з «Лот» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберігти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

В розділі «Данні про договір та додаткові угоди» внести відповідну інформацію.

Інформацію поля «Учасник*» слід вибрати з випадаючого списку.

Поля «ЄДРПОУ/Ідентифікаційний код», «Місцезнаходження» і «Телефон/факс» заповнюються автоматично.

Поля «Дата укладання договору*», «Вартість договору*», «Вартість (словами)», «ПДВ» та «Номер договору*» заповнюються у повній відповідності до укладеного договору (ів)/додаткових угод про закупівлю.

Внесена інформація формує таблицю «Інформація по договору про закупівлю» в «Договір та додаткові угоди до договору».

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): договір та додаткові угоди до договору; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Лот» натиснути «Зберегти».

4.41 Заповнення «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися»

Під час роботи з «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

У разі відміни торгів, або визнання їх такими, що не відбулись – необхідно поставити позначку у відповідній клітинці розділу «Торги відмінені чи визначені такими, що не відбулися»:

- Відмінено
- Визнано такими, що не відбулися

Внести інформацію стосовно дати та обґрунтування підстав відміни чи визнання торгів такими, що не відбулися.

У разі відміни торгів, або визнання їх такими, що не відбулись за окремими частинами (лотами) необхідно у розділі «За лотами» натиснути на назву відповідного лоту.

Після заповнення всіх полів «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.42 Заповнення «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися» (за лотом)

Під час роботи з «Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися» (за лотом) необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

У разі відміни торгів, або визнання їх такими, що не відбулись необхідно:

- поставити позначку у відповідній клітинці

- Відмінено
- Визнано такими, що не відбулися

- внести інформацію стосовно дати та обґрунтування підстав відміни чи визнання торгів такими, що не відбулися.

У разі відміни торгів, або визнання їх такими, що не відбулись за кількома частинами (лотами) слід повторити таку дію необхідну кількість разів (в залежності від кількості відмінених/визнаних такими, що не відбулися лотів).

Після заповнення всіх полів **«Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися»** (за лотом) натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.43 Заповнення «Оголошення про результати проведення торгів»

Під час роботи з **«Оголошення про результати проведення торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поле **«Місце, строк і кількість (поставки, виконання робіт або надання послуг)»** та розділи **«Дата і номер оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»**, **«Дата та номер повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Дата та номер оголошення з відомостями про рамкову угоду, за якою укладено договір про закупівлю, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Інформація по договору про закупівлю»**, **«Відмінено/визнано такими, що не відбулися»**, **«Інформація про рамкову угоду»**, **«Посада, прізвище та ім'я особи, що підписує оголошення»** заповнюються автоматично.

У розділах **«Дата та номер оголошення про результати процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»** та **«Дата та номер оголошення про результати процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»** поля **«Дата оприлюднення»**, **«Номер бюлетеня»**, **«Номер оголошення про результати»** заповнюються у повній відповідності оголошенню про результати проведення торгів, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу.

Інформацію поля **«ШБ»** розділу **«Посада, прізвище та ім'я особи, що підписує оголошення»** слід вибрати з випадуючого списку.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): оголошення про результати проведення торгів; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Оголошення про результати проведення торгів»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.44 Заповнення «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів»

Під час роботи з **«Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів»** необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка **«Зберегти»**, для продовження роботи з документом слід натиснути **«Редагувати»**, що активує поля для внесення інформації.

Поля **«Від*»**, **«№»** заповнюються у повній відповідності до звіту про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації.

Поля **«Процедура закупівлі»**, **«Місце, строк і кількість (поставки, виконання робіт або надання послуг)»** та розділи **«Дата і номер оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Оголошення про проведення процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»**, **«Дата та номер повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Дата та номер оголошення з відомостями про рамкову угоду, за якою укладено договір про закупівлю, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»**, **«Дата та номер оголошення про результати процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу»** та **«Дата та номер оголошення про результати процедури закупівлі, яке оприлюднено на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою»** заповнюються автоматично.

Поле **«Дата відправлення учасникам повідомлення про результати торгів»** заповнюється відповідно до повідомлення про результати учасникам торгів.

Розділ **«Інформація щодо пропозицій конкурсних торгів»**, таблиці **«Кількість отриманих пропозицій конкурсних торгів»**, **«Інформація про учасників процедури закупівлі»**, **«Перелік відхилених пропозицій конкурсних торгів, обґрунтування підстав відхилення»**, **«Ціни пропозицій конкурсних торгів, які оцінювалися»**, **«Дата акцепту пропозиції з конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною; дата укладання договору про закупівлю та його ціна»**, **«Інформація про рамкову угоду»** та поле **«Строк, на який укладено рамкову угоду»** заповнюються автоматично.

Інформацію в поля **«Істотні умови договору про закупівлю, визначені в рамковій угоді»** та **«Умови конкурентного відбору або порядок проведення переговорів з учасником»** слід заповнювати відповідно до положень рамкової угоди.

Таблиця **«Торги відмінені чи визнані такими, що не відбулися»** заповнюється автоматично.

Для заповнення таблиці **«Скарги (позови), подані під час проведення процедури закупівлі»** необхідно натиснути кнопку **«Створити»**.

У разі якщо на процедуру закупівлі отримано дві або більше скарг слід повторити створення кнопкою **«Створити»** необхідну кількість разів (в залежності від кількості скарг).

Поле **«Інша інформація»** заповнюється у повній відповідності до звіту про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації.

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файлу (ів): звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів **«Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів»** натиснути **«Зберегти»** та **«Опублікувати»**.

4.45 Заповнення «Скарга» в «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів» відкриті торги

Під час роботи з «Скарга» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Суб'єкт оскарження*», «Дата реєстрації скарги*», «Суб'єкт, що розглядав скаргу*», «Зміст скарги*», «Попереднє (проміжне) рішення суб'єкта, що розглядав скаргу» і «Остаточне рішення суб'єкта, що розглядав скаргу» заповнюються у повній логічній і часовій послідовності до отриманої/поданої скарги, прийнятих проміжних та остаточних рішень.

Внесена інформація формує таблицю «Скарги (позови), подані під час проведення процедури закупівлі» в «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів».

У разі якщо на процедуру закупівлі отримано дві або більше скарг слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості скарг).

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): скарга; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Скарга» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.46 Заповнення «Скарга» в «Звіт про результати проведення процедури запиту цінових пропозицій (котирувань)» запит цінових пропозицій

Під час роботи з «Скарга» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Суб'єкт оскарження*», «Дата реєстрації скарги*», «Суб'єкт, що розглядав скаргу*», «Зміст скарги*», «Попереднє (проміжне) рішення суб'єкта, що розглядав скаргу» і «Остаточне рішення суб'єкта, що розглядав скаргу» заповнюються у повній логічній і часовій послідовності до отриманої/поданої скарги, прийнятих проміжних та остаточних рішень.

Внесена інформація формує таблицю «Скарги (позови), подані під час проведення процедури закупівлі» в «Звіт про результати проведення процедури відкритих і двоступеневих торгів».

У разі якщо на процедуру закупівлі отримано дві або більше скарг слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості скарг).

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): скарга; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Скарга» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.47 Заповнення «Додаткова угода» в «Договір та додаткові угоди до договору»

Під час роботи з «Додаткова угода» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поля «Лот*» і «Учасник*» обираються з випадуючого списку.

Розділи «Реквізити додаткової угоди до договору про закупівлю», «Вартість договору про закупівлю», «Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг», «Умови оплати» та «Строк дії договору про закупівлю» заповнюються у повній відповідності до укладеної додаткової угоди до договору про закупівлю.

У разі якщо укладено дві або більше додаткових угод слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості додаткових угод).

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): додаткова угода до договору; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Додаткова угода» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.48 Заповнення «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо»

Під час роботи з «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Таблиця «Інформація по договору про закупівлю» формується автоматично.

У разі настання події підписання актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури до договору про закупівлю необхідно внести інформацію в розділ «Інформація по документу, що підтверджує виконання договору (акти виконаних робіт, накладні, рахунки-фактури, тощо)», натиснувши кнопку «Створити».

У разі якщо підписано два або більше вищеперелічених документів слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо).

Інформація розділу «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо» може заповнюватись в будь-який момент навіть, якщо документ «Опубліковано». Тобто, по мірі підписання вищеперелічених документів.

Після заповнення всіх полів «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.49 Заповнення «Акти» в «Копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо»

Під час роботи з «Акти» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поле «Лот*» обирається з випадаючого списку.

В полі «Дата документу (або період)*» зазначається дата або період, за яку (ий) надається копія акту виконаних робіт, накладної, рахунку-фактури тощо.

В полі «Номер документу (або кількість)» зазначається номер або кількість акту (ів) виконаних робіт, накладної (их), рахунку(ів)-фактури тощо.

В полі «Сума» зазначається сума акту (ів) виконаних робіт, накладної (их), рахунку(ів)-фактури тощо.

В полі «ПДВ*» необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Акти» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.50 Заповнення «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо»

Під час роботи з «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Таблиця «Інформація по договору про закупівлю» формується автоматично.

У разі настання події щодо сплати платіжних доручень, отримання виписок банківських установ до договору про закупівлю необхідно внести інформацію в розділ «Інформація по фінансово-господарським документам, що підтвержують сплату коштів за договором (платіжних доручень, виписок банківських установ тощо)», натиснувши кнопку «Створити».

У разі якщо сплачено/отримано два або більше вищеперелічених документів слід повторити створення кнопкою «Створити» необхідну кількість разів (в залежності від кількості платіжних доручень, виписок банківських установ тощо).

Інформація розділу «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо» може заповнюватись в будь-який момент навіть, якщо документ «Опубліковано». Тобто, по мірі сплати/отримання вищеперелічених документів.

Після заповнення всіх полів «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».

4.51 Заповнення «Платіжки» (в «Копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо»)

Під час роботи з «Платіжки» необхідно зберігати кожен розділ документу: кнопка «Зберегти», для продовження роботи з документом слід натиснути «Редагувати», що активує поля для внесення інформації.

Поле «Лот*» обирається з випадаючого списку.

В полі «Дата документу (або період)*» зазначається дата або період, за яку (ий) надається копія платіжного доручення, виписки банківської установи тощо.

В полі «Номер документу (або кількість)» зазначається номер або кількість платіжних доручень, виписок банківських установ тощо.

В полі «Сума» зазначається сума платіжного (их) доручення (ь), виписки (ок) банківської (их) установи (в) тощо.

В полі «ПДВ*» необхідно зробити відповідну позначку:

з ПДВ без ПДВ

Дана форма потребує обов'язкового приєднання файла (ів): платіжних доручень, виписок банківських установ тощо; всі документи мають бути у форматі *.pdf.

Після заповнення всіх полів «Платіжки» натиснути «Зберегти» та «Опублікувати».