

**PROZORRO+.
СТВОРЕННЯ ПОТРЕБИ.
ЗАКУПІВЛЯ ЗА ПОТРЕБОЮ**



ЗМІСТ

1. <i>Що це?</i>	3
2. <i>Створення потреби</i>	3
3. <i>Дії з опублікованою потребою, коригування та скасування потреби.</i>	10
4. <i>Де в особистому кабінеті побачити створені потреби</i>	11
5. <i>Дії з задоволеною потребою</i>	12



Слідкуйте за новинами майданчика SmartTender.biz на сторінці у Facebook
<https://www.facebook.com/smarttenders/>

Інструкція має інформаційний характер та описує технічні можливості на момент внесення змін. У інтерфейс, роботу майданчика та Prozorro періодично вносяться зміни.

Технічна підтримка майданчика SmartTender

Останні зміни внесено 26.10.2022р.

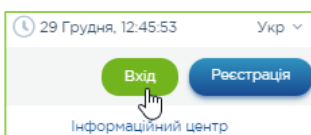
Увага! Відображення внесеної інформації та виконаних дій не є моментальним. Обмін даними з ЦБД займає орієнтовно 15 – 30 хвилин!

Скорочення:

КЕП/УЕП – кваліфікований/удосконалений електронний підпис.

Звертайте увагу, що текстові поля мають обмеження в ЦБД за кількістю знаків!

!Якщо ви не бачите потрібних кнопок на сторінці на сайті, перевірте авторизацію у верхньому правому кутку сторінки (якщо є кнопка «Вхід», натисніть та авторизуйтеся саме як «Замовник публічних закупівель»).



1. Що це?

Детальніше про інструмент Prozorro+ за посиланнями:

<https://infobox.prozorro.org/articles/prozorro-yak-instrument-dlya-zabezpechennya-nagalnih-potreb-derzhavi>

Функціонал **Створення потреби** призначений для закупівлі товарів гуманітарного спрямування, для забезпечення яких у замовника **немає фінансування**.

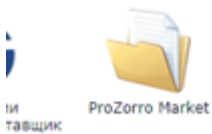
Якщо фінансування наявне, використовуйте звичні інструменти для закупівлі необхідного, зокрема, електронний каталог Prozorro Market, де є багато пропозицій з актуальними цінами.

Відтак, ви можете подавати свої потреби в товарах, а команда Prozorro+ допоможе їх задовільнити, якщо:

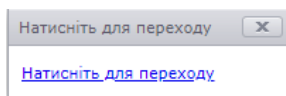
- ви є державним або місцевим органом влади, військово-цивільною адміністрацією, державною чи комунальною установою;
- у вас є потреба у забезпеченні населення, що постраждало від військових дій, внутрішньо переміщених осіб, незахищених верств населення, які потребують допомоги.

2. Створення потреби

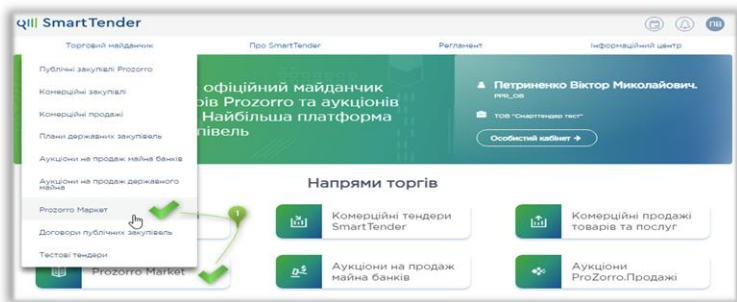
Обираємо пункт меню **1** «Prozorro Market» на робочому столі в особистому кабінеті:



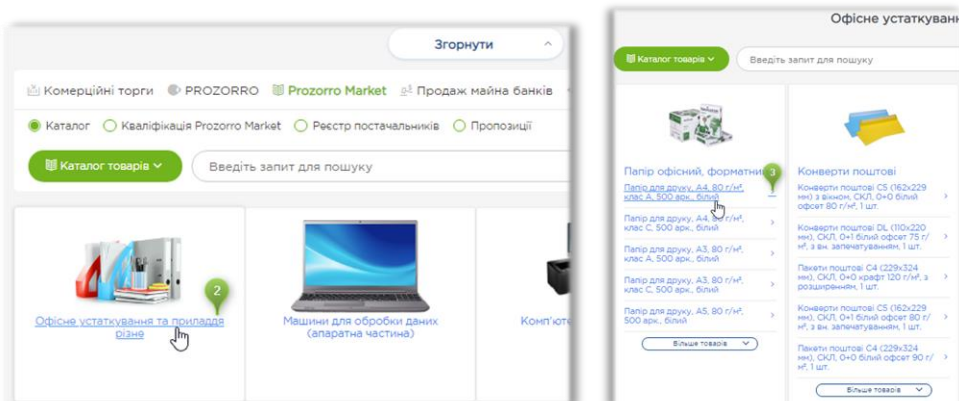
та переходимо за посиланням:



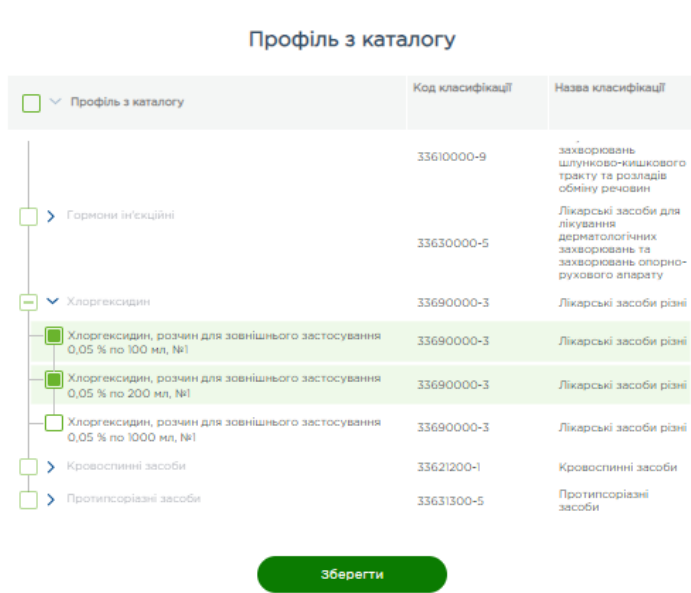
або знаходимо відповідний пункт меню на сайті:



Знаходимо у **2** відповідній групі **3** потрібний товар або вводимо його повну назву в рядку пошуку:



2 «Профіль з каталогу» – «Обрати». Потрібно обрати один або більше профілів товарів. Після натискання «Обрати» відкриється вікно з переліком профілів товарів. Можливо обрати декілька профілів, у яких співпадає код «ДК 021:2015» (CPV) за 4-ма першими цифрами.



- 3 Обрані позиції відобразяться під кнопкою «Обрати» з можливістю видалити непотрібні.
- 4 У разі обрання більше 5 профілів товарів нижче відобразиться «Показати ще ...». Кількість відображених і всіх профілів товарів підраховується в підписі «Показано ... 3...».
- 5 «Рік» планування потреби (її задоволення) (за замовчуванням заповнено поточний рік). У разі необхідності, є можливість змінити період, увівши значення вручну або обравши в календарі.
- 6 «Конкретна назва предмета закупівлі» заповнюється автоматично назвою категорії обраних профілів товарів.
- 7 «Примітка» – текстове поле, заповнюється у разі необхідності.
- 8 «Очікувана вартість закупівлі» заповнюється користувачем, може дорівнювати нулю.
- 9 «Валюта» обирається з переліку. За замовчуванням – «Гривня».
- 10 «Дата старту закупівлі» (місяць/рік) – обирається у випадному календарі або вводиться вручну.

Блок «Контактна особа»

У разі встановлення відмітки «Вказати контактну інформацію» необхідно ввести ПІБ **1 контактної особи** замовника з вказанням **2 «E-mail»** та/або **3 «Телефон»** (!!! у форматі +38). Відмітка за замовчування активна, поля автоматично заповнюються даними облікового запису, з якого створюється потреба. Якщо немає необхідності публікувати контактну інформацію, потрібно прибрати відмітку.

Блок «Закупівельник»

Закупівельник

* Назва

Prozorro+ (01101100)

Закупівельник – за замовчуванням «Prozorro+», поле недоступне для коригування. Завдяки цій відмітці, потребу побачить і опрацює команда Prozorro+.

Блок «Класифікації»

Класифікації

ДКО21

Дод. класифікація

КЕКВ

1 33140000-3 Медичні матеріали

«Класифікації» заповнюються автоматично після обрання профілю товару з каталогу («Обрати»).

Блок «Джерело фінансування»

Для додавання картки «Джерела фінансування» натисніть «+Додати», обов'язково повинно бути зазначене мінімум одне джерело.

Джерело фінансування

4 Видалити

* Найменування 1

Інше

Сума 2

0.00 грн.

* Опис 3

Фінансування відсутнє

5 +Додати

1 «Найменування» – обираємо одну позицію з випадного списку.

2 «Сума» фінансування доступна для заповнення та не може перевищувати «Очікувану вартість закупівлі».

3 «Опис» фінансування.

У разі обрання «Найменування» – «Інше» опис джерела фінансування обов'язковий та за замовчуванням заповнюється «Фінансування відсутнє» (лишається доступним для редагування).

4 «Видалити» картку джерела фінансування.

5 «+Додати» ще одну картку джерела фінансування.

Для кожного профілю товару створюється картка номенклатури з деякими попередньо заповненими полями.

Кількість карток номенклатур буде дорівнювати кількості обраних профілів товарів.

Номенклатури

* Назва номенклатури 1 * Кількість 2 * Одиниця виміру 3

Маска медична захисна багаторазова тришарова, бавовна, № 1 1 000.00000 упаковка

* Дата поставки по 4

30.10.2022

ДКО21 5 Дод. класифікація

1 33140000-3 Медичні матеріали

Адреса

* Країна 6 Область 7 Місто 8

Україна Київська область Київ

Вулиця 9 Поштовий індекс 10

Хрещатик 01001

- 1 «**Назва номенклатури**» відповідає назві обраного профілю товару та заповнюється системою автоматично.
- 2 Ввести «**Кількість**» номенклатури.
- 3 «**Одиниця виміру**» заповнюється системою автоматично, поле недоступне для коригування.
- 4 «**Дату поставки по**» заповнено (за замовчуванням поточна дата). У разі необхідності зміни дати обрати у випадному календарі потрібну дату або ввести вручну у форматі: перші дві цифри – число місяця, наступні дві цифри – номер місяця в році, наступні 4 цифри – рік.
- 5 **Класифікація** заповнюється автоматично після обрання профілю товару.
- 6 «**Країну**» постачання обираємо із переліку. В полі працює пошук у списку.
- 7 «**Область**» у разі потреби обираємо з переліку. В полі працює пошук у випадному списку. Поле заблоковане для обрання «Області» поки не обрана «Країна».
- 8 «**Місто**» (населений пункт) у разі потреби обрати з випадного списку. В полі працює пошук у випадному списку. Поле заблоковане для обрання «Міста» поки не обрана «Область».
- 9 «**Вулиця**» – поле не обов'язкове для заповнення.
- 10 «**Поштовий індекс**» – поле не обов'язкове для заповнення.

Блок «Додаткова інформація»

Даний блок можете використовуватись на власний розсуд (наприклад, для полегшення фільтрації рядків), інформація видно тільки організатору.

Додаткова інформація

Зовнішній ідентифікатор 1

Опис 2

Опис

Опис

Опис

Опис

- 1 «Зовнішній ідентифікатор» – поле для ідентифікації внутрішньої інформації організатора створення потреби.
- 2 «Опис» – поле для додавання будь-якої додаткової інформації.

Блок «Документи»

Для пришвидшення й покращення комунікації між замовником та Prozorro для задоволення потреби необхідно додавати [лист про обґрунтування потреби](#).

Завантаження *листа про обґрунтування потреби* є обов'язковим, без цього потреба не розглядатиметься.

Документи

Документи

Обрати файли

Максимальний розмір одного файлу не повинен перевищувати 49 МБ

Після натискання «Обрати файли» відкриється вікно для обрання файлів, які необхідно завантажити.

Після завантаження файлів блок «Документи» змінить вигляд.

Документи ? Видалити файл?

Документи (3 документів)

Документ Ні Так

Тест.gif 3

Завантажити

Тест.png 3

24.41 KB 3

Обрати файли

Максимальний розмір одного файлу не повинен перевищувати 49 МБ

- 1 кількість доданих документів.
- 2 назва доданого файлу. Після натискання на назву з'явиться можливість «Завантажити» файл.

- 3 «Видалити файл» з'явиться після натискання на «кошик».
- 4 «Обрати файли» у разі необхідності завантажити ще файли.

Після заповнення всіх необхідних і обов'язкових полів натиснути «Зберегти» (кнопка «Скасувати» – вихід без збереження даних):

Створення плану закупівлі

Зберегти
Скасувати

* Назва номенклатури	* Кількість	* Одиниця виміру
Ноутбук для офісу, базовий варіант з Windows 10	10.00000	штуки

Тепер потребу буде збережено як «Чернетка».

SmartTender / Державні закупівлі PROZORRO / Плани / План

План

Маски медичні захисні, Вата медична

Примітки для довідки

Організатор: ТОВ "Загальний замовник (тест)"

Код ЄДРПОУ: 88446633

Закупівельник: Prozorro+

Код ЄДРПОУ: 01101100

Код ДКО21: 33140000-3 Медичні матеріали

Тип процедури: Закупівля через Централізовану закупівельну організацію

Чернетка

Орієнтовна дата старту процедури: 1 липня 2022 р.

Рік плану: 2000

Бюджет: 1 000 000,00 грн.

Коригувати план

Опублікувати план

Видалити план

Додаткові дані

На стадії «Чернетка» можливо:

- 1 «Коригувати план» (потребу) – для внесення змін в потребу.
- 2 «Опублікувати план» (потребу) – для публікації потреби в системі Prozorro.
- 3 «Видалити план» (потребу) – для видалення чернетки створеної потреби. Система запитає підтвердження видалення.
- 4 «Додаткові дані» призначено для редагування інформації з блоку «Додаткова інформація» в окремому вікні, незалежно від коригування потреби.

Для публікації потреби необхідно натиснути 1 «Опублікувати план»:

Чернетка

Орієнтовна дата старту процедури: 1 жовтня 2022 р.

Рік плану: 2022

Бюджет: 1 000,00 грн.

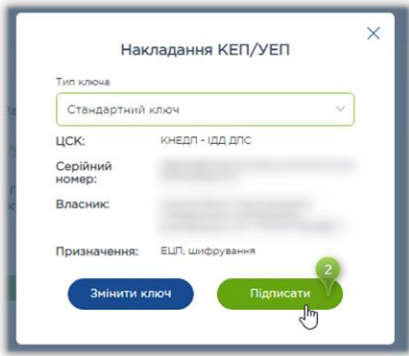
Коригувати план

Опублікувати план

Видалити план

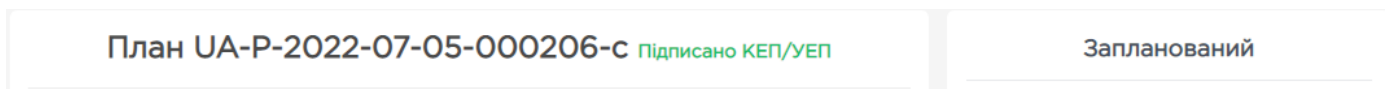
Додаткові дані

та підтвердити накладання КЕП/УЕП, натиснувши 2 «Підписати» або «Змінити ключ» у разі необхідності:



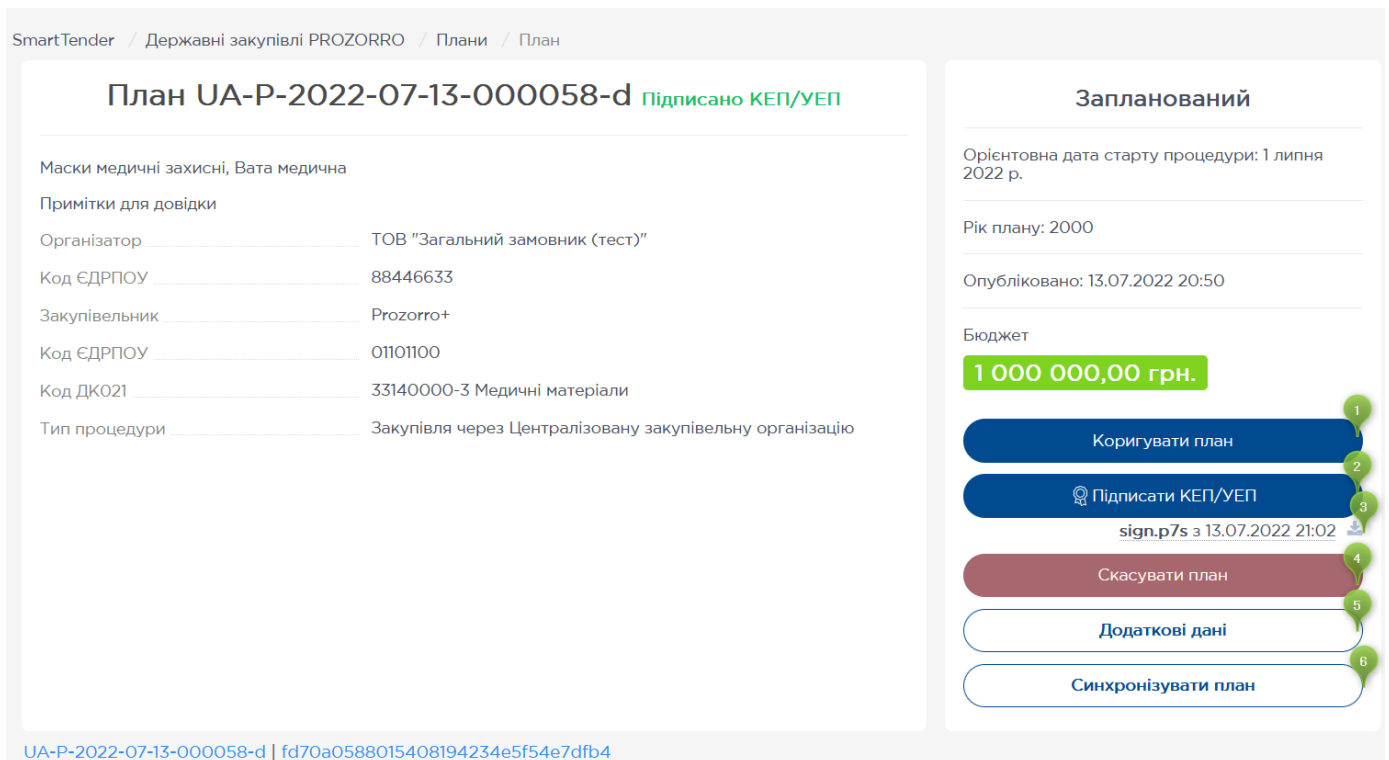
!Після опублікування потреби буде відсутня можливість «Видалити план» та потреба стане доступною команді Prozorro+.

Ознака того, що план опубліковано – статус «Запланований» та підписано КЕП/УЕП.



3. Дії з опублікованою потребою, коригування та скасування потреби.

На стадії «Запланований» є можливість виконувати наступні дії:



1 «Коригувати план» (потребу) – для внесення змін в потребу, для редагування у статусі «Заплановано» доступні поля:

- «Валюта»
- «Очікувана вартість закупівлі»
- «Дата старту закупівлі»
- «Дата поставки по»
- «Адреса доставки»
- «Кількість»
- блок «Джерело фінансування»
- блок «Документи» (додати/замінити).

Після внесення редагувань потрібно натиснути «Зберегти» та повторно підписати.

- 2 «Підписати КЕП/УЕП».
- 3 Завантажити файл КЕП/УЕП, яким востаннє була підписана потреба.
- 4 «Скасувати план» (потребу). Необхідно обов'язково вказати причину скасування .

- 5 «Додаткові дані» – для редагування інформації з блоку «Додаткова інформація» в окремому модульному вікні.

4. Де в особистому кабінеті побачити створені потреби.

Ваші опубліковані потреби можна побачити в особистому кабінеті у функції «План закупівель»:

Потреби можна відібрати за типом процедури «Закупівля через Централізовану закупівельну організацію»:

та у переліку за Закупівельником – Prozorro+:

Дата останньої модифікації	Дата створення	Рік по	Закупівельник
			Prozorro+
	05.07.2022 14:33		Prozorro+
	05.07.2022 15:06		Prozorro+
	05.07.2022 15:12		Prozorro+
	05.07.2022 15:36		Prozorro+
05.07.2022 17:27	05.07.2022 16:35		Prozorro+
	11.07.2022 17:20		Prozorro+
	15.07.2022 12:28		Prozorro+

5. Дії із задоволеною потребою

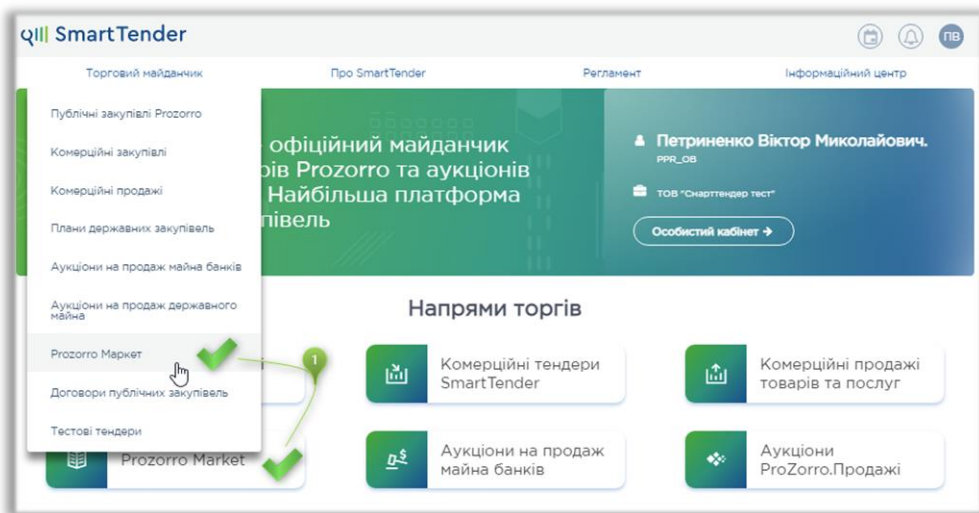
Після погодження фінансування опублікованої потреби, команда Prozorro+ проінформує про можливість проведення закупівлі необхідного.

5.1 Проведення закупівлі Замовником

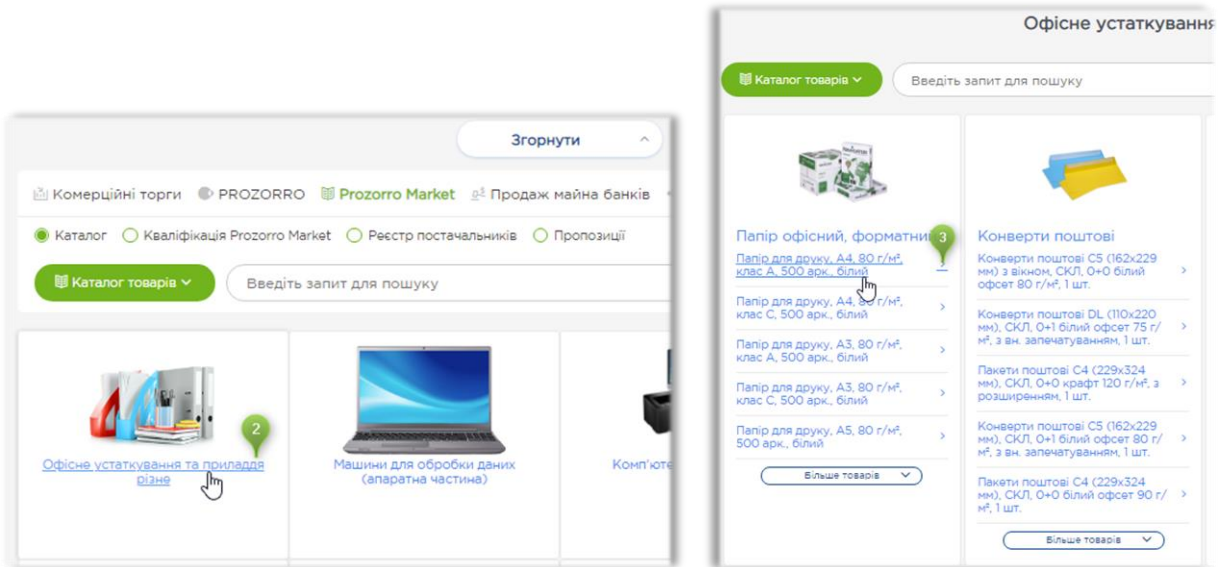
Якщо донор виділяє кошти замовнику на задоволення потреби, то замовник купує товар в самостійно за допомогою **Запиту ціни пропозицій** або **прямого замовлення в Прозорро Маркеті**.

Для закупівлі товарів відповідно до потреби, спочатку, необхідно використати тип процедури **«Запит ціни пропозицій»** (детальніше у інструкції «Запит ціни пропозицій через Прозорро Маркет»).

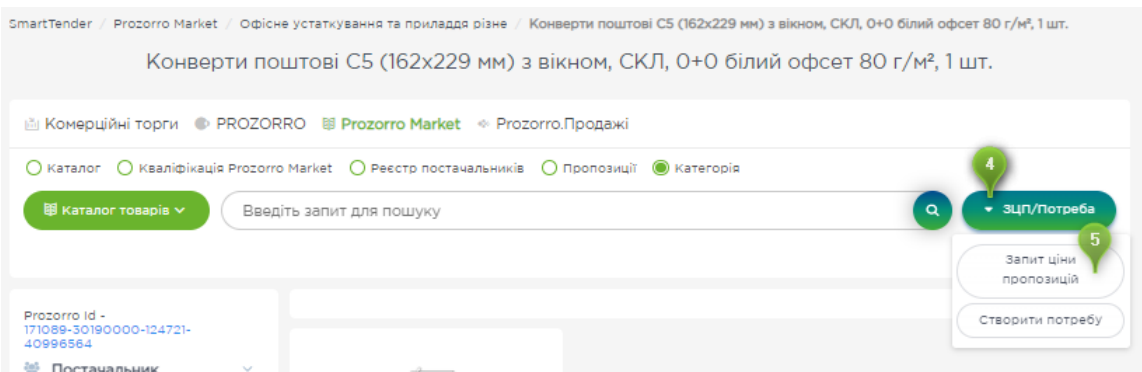
Для цього необхідно перейти до електронного каталогу **1 «Prozorro Market»**:



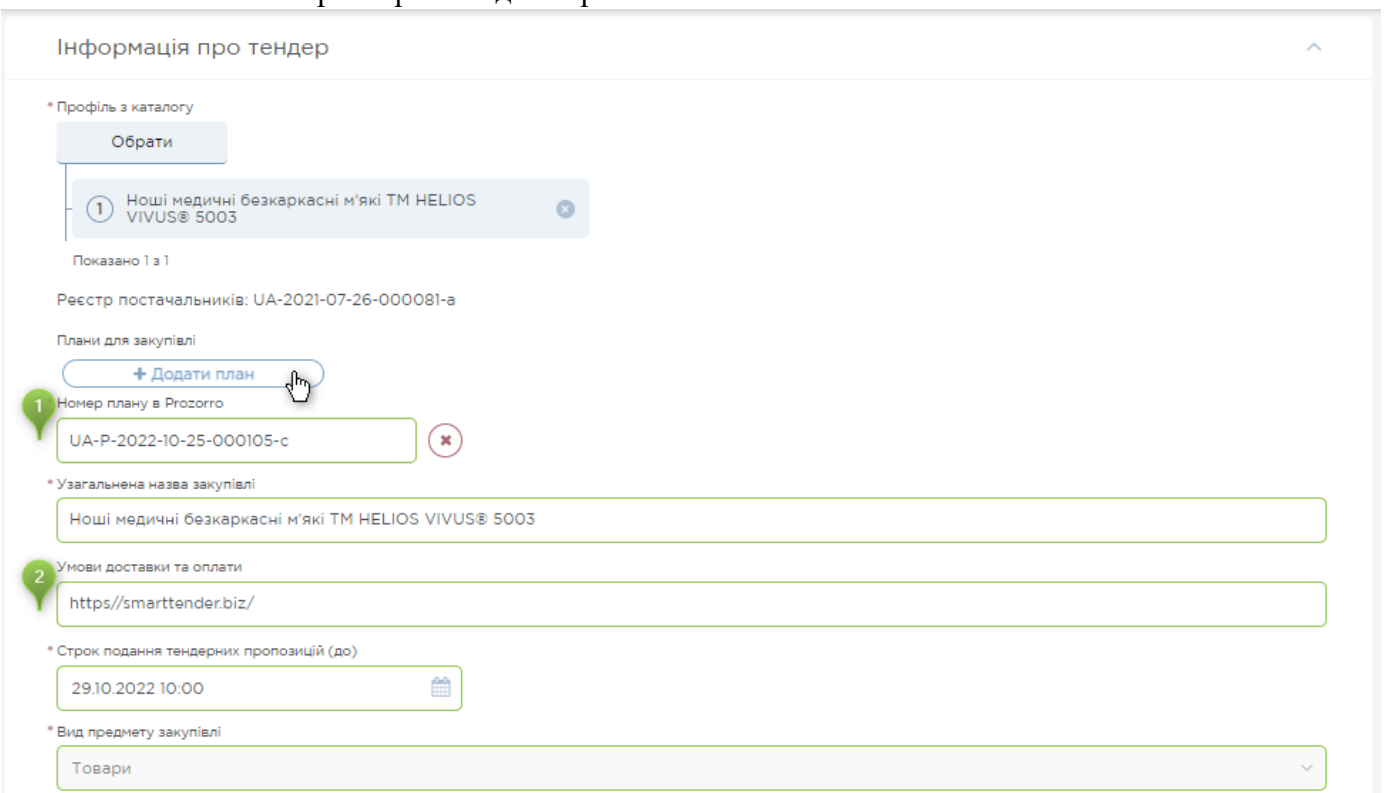
Знайти у **2** відповідній групі **3** потрібний товар або ввести його повну назву в рядку пошуку:



Натиснути **4** «ЗЦП/Потреба» та обрати **5** «Запит ціни пропозицій»:



Зверніть увагу! При оголошенні Запиту ціни пропозицій потрібно створити **прив'язку до опублікованої потреби**, настигнувши кнопку «Додати план» та зазначивши номер потреби у полі **1** «Номер плану в Prozorro». Окрім цього у полі **2** «Умови оплати та доставки» слід обов'язково вказати посилання на тристоронній договір.



На сторінці створення закупівлі «Запит ціни пропозицій» є можливість зазначити **Донора**, що фінансує закупівлю. Фонд необхідно обрати з випадуючого переліку.

Донор
Громадська організація Електронна демократія

У разі **неуспішної закупівлі**, замовник може купити товар **прямою закупівлею через Prozorro Market**, враховуючи всі вимоги тристороннього договору (детальніше у інструкції «Пряма закупівля через Прозорро Маркет»).

✕

Підтвердження замовлення

Умови поставки

Адреса

* Країна: Україна ▾ Область: Вінницька область ▾ Місто: Обрати ▾

Вулиця: Поштовий індекс:

Період постачання

Період постачання Від: 28.10.2022 * Період постачання до: 09.11.2022

1 **Номер плану в Prozorro**: UA-P-2022-10-25-000105-c

2 **Донор**: Громадська організація Електроні ▾

Разом

1 товар(и) на суму 66,00грн.

Замовити

При підтвердженні прямого замовлення, окрім інших обов'язкових даних, необхідно вказати номер потреби, відповідно до якої проводиться закупівля, у полі **1** «Номер плану в Prozorro» та **2** «Донора», обравши з доступного переліку.

Зверніть увагу!

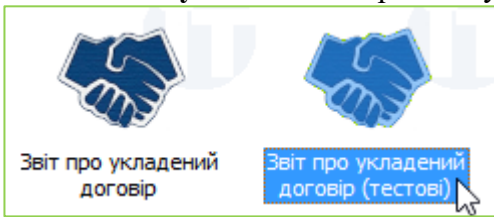
Після підписання договору поза електронною системою закупівель замовник звітує в системі Prozorro за допомогою відповідного функціоналу і після отримання товару звітує у [Формі звітування про отриману допомогу за гроші донорів](#).

5.2 Закупівля проведена донором

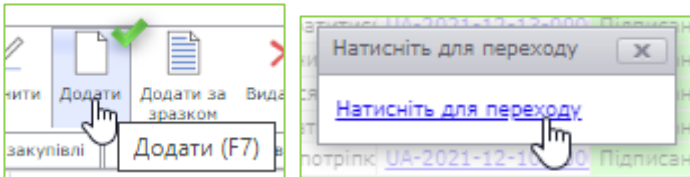
Якщо донор самостійно задовольняє потребу, замовнику необхідно по результату підписання договору опублікувати звіт про договір про закупівлю (тип процедури: «Закупівля без використання

електронної системи»). Детальніше про публікацію про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель у інструкції «Звіт про укладений договір».

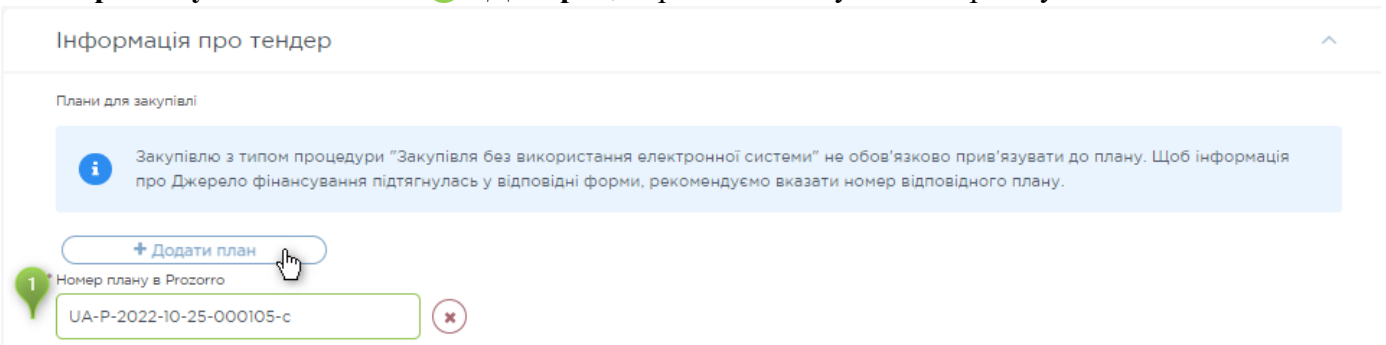
В особистому кабінеті обираємо пункт меню «Звіт про укладений договір»:



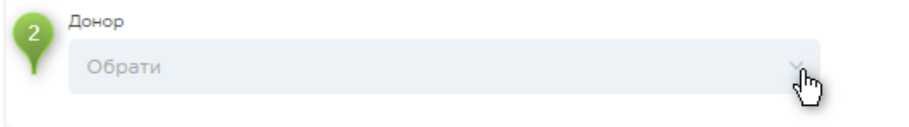
щоб створити нову закупівлю, натискаємо «Додати» та «Натиснути для переходу» на сторінку створення закупівлі:



При публікації звіту про договір відповідно до раніше опублікованої потреби, необхідно натиснути «Додати план» та вказати номер потреби, відповідно до якої проводиться закупівля, у полі 1 «Номер плану в Prozorro» та 2 «Донора», обравши з доступного переліку.



На сторінці створення закупівлі є можливість зазначити 2 Донора, що фінансує закупівлю. Фонд необхідно обрати з випадючого переліку:



Зверніть увагу!

Після підписання договору поза електронною системою закупівель замовник звітує в системі Prozorro за допомогою відповідного функціоналу і після отримання товару звітує у [Формі звітування про отриману допомогу за гроші донорів.](#)

Якщо у вас виникають технічні питання щодо роботи на майданчику, звертайтеся за телефонами служби технічної підтримки SmartTender:

+38 044 337 86 64, +38 044 364 50 45 та безкоштовний номер 0 800 75 10 10