

ДЕРЖЗАКУПІВЛІ  
ОНЛАЙН

# ПУБЛІКАЦІЯ ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛІ

## **Ввідповідно до нової редакції закону «Про публічні закупівлі» :**

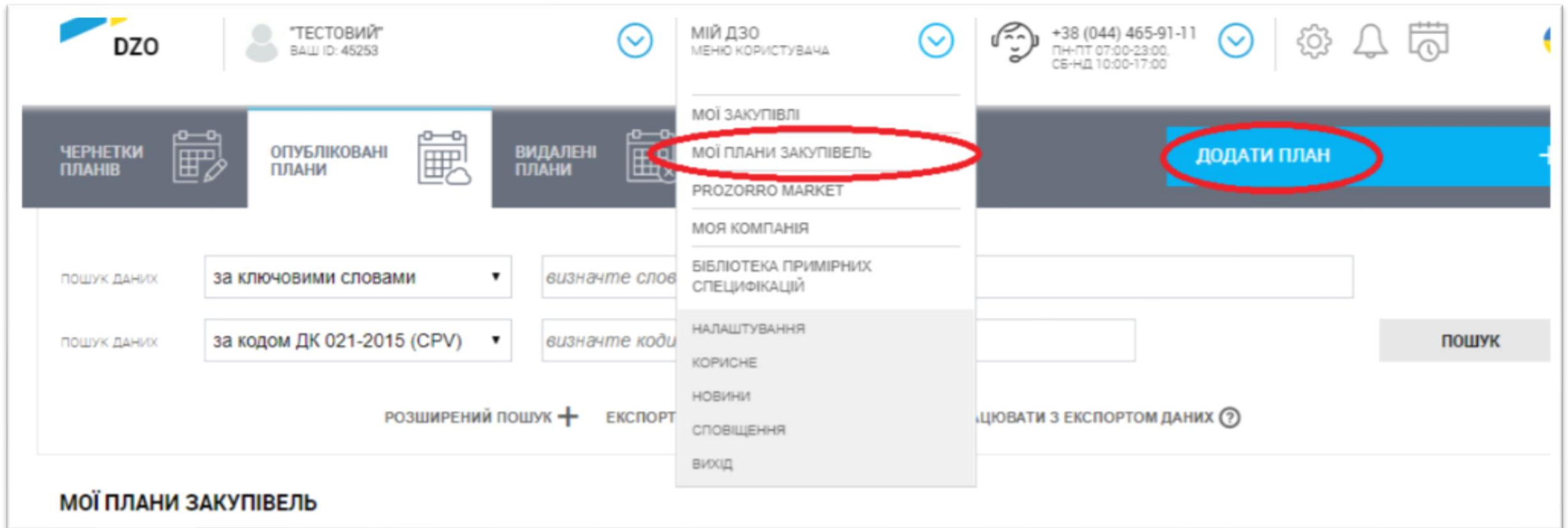
### **Стаття 4. Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель**

1. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі - річний план).

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

Закупівля здійснюється відповідно до річного плану.

Для розміщення річного плану та/або додатку до річного плану через Електронний майданчик «Держзакупівлі.Онлайн» потрібно в особистому кабінеті в розділі «МІЙ ДЗО», обрати опцію «**МОЇ ПЛАНИ ЗАКУПІВЕЛЬ**» та натиснути «**ДОДАТИ ПЛАН**»



The screenshot displays the user interface of the DZO (Держзакупівлі Онлайн) system. At the top left, the DZO logo is visible. The user's profile information shows "ТЕСТОВИЙ" with ID 45253. The main navigation bar includes "МІЙ ДЗО" (User Menu), contact information (+38 (044) 465-91-11), and utility icons (gear, bell, calendar). Below this, a horizontal menu contains "ЧЕРНЕТКИ ПЛАНІВ", "ОПУБЛІКОВАНІ ПЛАНИ", "ВИДАЛЕНІ ПЛАНИ", "МОЇ ПЛАНИ ЗАКУПІВЕЛЬ" (highlighted with a red circle), and "ДОДАТИ ПЛАН" (highlighted with a red circle). A dropdown menu is open under "МІЙ ДЗО", listing options: "МОЇ ЗАКУПІВЛІ", "МОЇ ПЛАНИ ЗАКУПІВЕЛЬ", "PROZORRO MARKET", "МОЯ КОМПАНІЯ", "БІБЛІОТЕКА ПРИМІРНИХ СПЕЦИФІКАЦІЙ", "НАЛАШТУВАННЯ", "КОРИСНЕ", "НОВИНИ", "СПОВІЩЕННЯ", and "ВИХІД". The search section features two input fields: "за ключовими словами" and "за кодом ДК 021-2015 (CPV)", both with "визначте" prompts. A "ПОШУК" button is located to the right. At the bottom left, the text "МОЇ ПЛАНИ ЗАКУПІВЕЛЬ" is displayed.

**Крок 1** – обрати з переліку «Тип процедури», обрати **рік**, вписати **очікувану вартість**, зазначити **валюту**, визначити **Код продукції за CPV** (ДК021-2015) та код/коди **КЕКВ**.

## ПАРАМЕТРИ ПЛАНУ ЗАКУПІВЛІ


Тип процедури	Без застосування електронної системи Без застосування електронної системи Спрощені/Допорогові закупівлі Відкриті торги Переговорна процедура для потреб оборони Відкриті торги з публікацією англійською мовою Конкурентний діалог 1-ий етап Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою 1-ий етап Звіт про договір про закупівлю Переговорна процедура Переговорна процедура (скорочена) Відкриті торги для закупівлі енергосервісу Укладання рамкової угоди Закупівля через центральну закупівельну організацію (ЦЗО)
Рік	<a href="#">Визначити за довідником</a>
Очікувана вартість	-
Валюта	<a href="#">Визначити за довідником</a>
Класифікація за ДК 021-2015 (CPV)	-
Код КЕКВ	<a href="#">Визначити за довідником</a>
Код КЕКВ	-
Код КЕКВ	<a href="#">Визначити за довідником</a>

**!!!** Предмет закупівлі товарів і послуг визначається на основі національного класифікатора України ДК 021:2015, за показником 4 цифри основного словника та повинна співпадати по всім предметам закупівлі. Під час здійснення закупівлі лікарських препаратів предмет закупівлі визначається за показником 3 цифри згідно з наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 19.12.2016 р. N 2092). Роботи визначаються за показником 3 - 5 цифри.

Далі - заповнюємо **СКЛАД ПЛАНУ ЗАКУПІВЛІ**, вказуємо «**Конкретну назву предмету закупівлі**» та «**Примітки**» ( не обов'язкове поле для заповнення).

## СКЛАД ЗАКУПІВЛІ

УКРАЇНСЬКА    IN ENGLISH    РУССКИЙ

Конкретна назва предмету закупівлі	Послуги харчування 
Примітки	<input type="text"/>

Після чого заповнюємо **СПЕЦИФІКАЦІЮ ЗАКУПІВЛІ** (не обов'язкове поле для заповнення). В пункті Опис окремої частини предмета закупівлі(лота) — повторюємо назву предмета закупівлі. Далі зазначаємо кількість та визначаємо одиниці виміру. Повторюємо Код ДК 021-2015(CPV). Якщо декілька предметів за одним кодом ДК тоді натискаємо **ДОДАТИ ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ** і відповідно заповнюємо.

## СПЕЦИФІКАЦІЯ ЗАКУПІВЛІ

Надайте інформацію щодо предметів закупівлі, які Ви маєте намір придбати в рамках даного оголошення

Конкретна назва предмета закупівлі

Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг

од. виміру ▼

Класифікація за ДК 021:2015

[Визначити за довідником](#)

Кінцевий строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг



[Видалити предмет закупівлі](#)

**ДОДАТИ ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ**

Після заповнення **«СПЕЦИФІКАЦІЇ ЗАКУПІВЛІ»** переходимо розділу до **«ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ»**, де заповнюємо **«Тип джерела фінансування»**, **«Опис»** ( *обов'язково вказувати при виборі типу джерела «Інше»*), **«Сума»**. Якщо декілька джерел фінансування, потрібно натиснути **«ДОДАТИ ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ»**. Також, є можливість **«Видалити джерело фінансування»**.

**ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ**  
Надайте інформацію щодо джерела фінансування. Увага! Валюта джерела фінансування співпадає із зазначеним в процедурі полі

Тип джерела фінансування: Державний бюджет України

Опис: Увага! При виборі варіанту "Інше" це поле обов'язкове для заповнення

Сума: 12000

[Видалити джерело фінансування](#)

Тип джерела фінансування: Власний бюджет (кошти від господарської діяльності п

Опис: Увага! При виборі варіанту "Інше" це поле обов'язкове для заповнення

Сума: 7000

[Видалити джерело фінансування](#)

[ДОДАТИ ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ](#)

**ДАТИ ТА СТРОКИ** – тут зазначається орієнтовний місяць початку проведення процедури закупівлі.

**ДАТИ ТА СТРОКИ**

Надайте календарну інформацію щодо етапів процедури закупівлі та поставки

Орієнтовний початок проведення процедури

01/05/2020

Травень 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ЗБЕРЕГТИ ЯК ЧЕРНЕТКУ

© 2014 - 2020. Усі права захищено. ТАРИФИ ТА РЕ...

**Крок 2** – перевіряємо внесену інформацію та натискаємо **«ОПУБЛІКУВАТИ»** або зберегти у вигляді чернетки, скориставшись відповідною опцією – **«ЗБЕРЕГТИ ЯК ЧЕРНЕТКУ»**.

ЗБЕРЕГТИ ЯК ЧЕРНЕТКУ


ОПУБЛІКУВАТИ



Після внесення усієї обов'язкової інформації, передбаченої формою річного плану та натисканням кнопки **«Опублікувати»**, Електронним майданчиком автоматично створюється документ, який розміщується в електронній системі закупівель та присвоюється **«Ідентифікатор плану» - UA-P-2020-04-27-.....-** індивідуальний номер по якому зручно та швидко можна знайти план. Опублікований план необхідно підтвердити **КЕП/ЕЦП** (кваліфікований електронний підпис).

ОГолошення в ЦБД

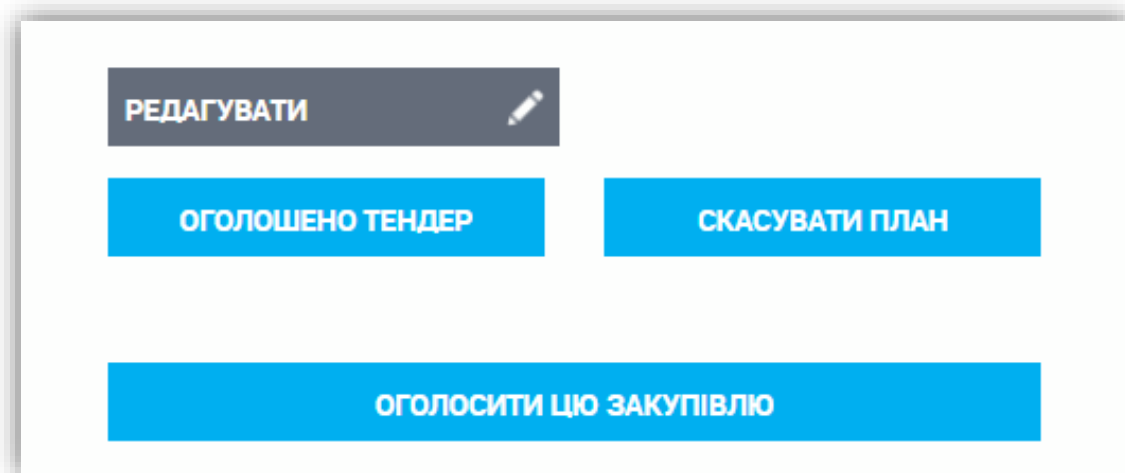
ID	298c474bdf104047a8d723335bd30ca4
Ідентифікатор плану	UA-P-2020-04-27-000984-a
Дата останнього оновлення	27.04.2020 17:43

РЕДАГУВАТИ  НАКЛАСТИ КЕП

Далі для того щоб план був активний та відображався в системі Prozorro, необхідно натиснути кнопку « **ПЕРЕВЕСТИ У СТАТУС «ЗАПЛАНОВАНО»** ».



Після того як план буде переведений в статус «**ЗАПЛАНОВАНИЙ**», з'являться кнопки «**РЕДАГУВАТИ**», «**ОГОЛОШЕНО ТЕНДЕР**», «**СКАСУВАТИ ПЛАН**» та «**ОГОЛОСИТИ ЦЮ ЗАКУПІВЛЮ**».



При натисканні кнопки **«ОГОЛОСИТИ ЦЮ ЗАКУПІВЛЮ»**, майданчик автоматично відкриє форму заповнення закупівлі, де одразу підтягнуться дані з плану, а саме : **Назва** , **очікувана вартість** , та **ідентифікатор плану**.

## ОСНОВНІ ПАРАМЕТРИ ЗАКУПІВЛІ

Процедура закупівлі	Звіт про договір про закупівлю	▼
Метод закупівлі	Проста закупівля	▼
Особа відповідальна за закупівлю	Творець закупівлі	▼
Валюта	гривня	▼
Очікувана вартість закупівлі	23000	✓ з ПДВ ▼
Вид предмету закупівлі:	Закупівля послуг	▼
Метод обрання процедури закупівлі	<input type="checkbox"/> Закупівля для запобігання пандемії COVID-19	

### ОСОБЛИВОСТІ БЮДЖЕТУ ЗАКУПІВЛІ

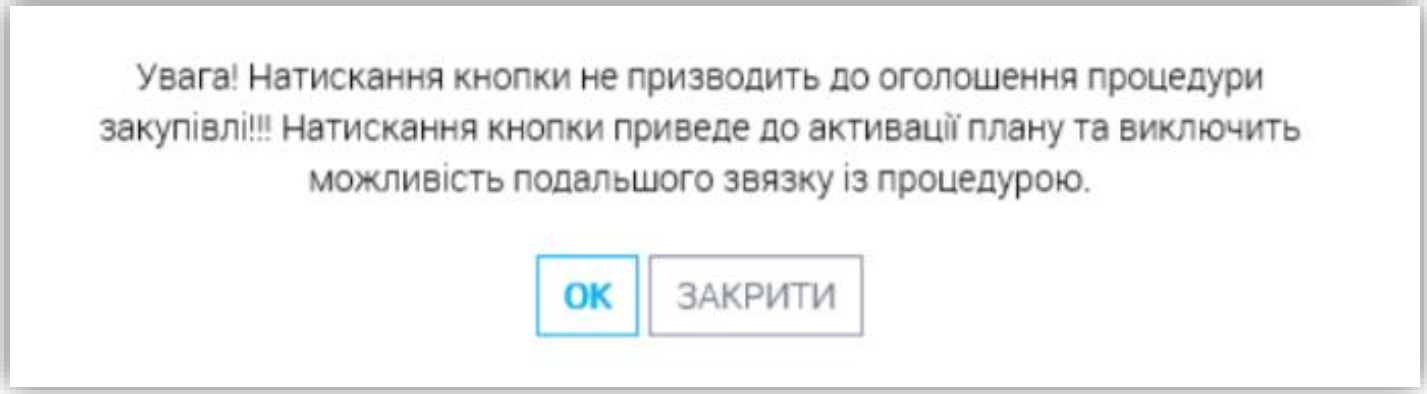
Закупівля за донорські кошти	Визначте організацію-донора
------------------------------	-----------------------------

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

УКРАЇНСЬКА    IN ENGLISH    РУССКИЙ

Конкретна назва предмета закупівлі:	Послуги харчування	✓
-------------------------------------	--------------------	---

При натисканні кнопки **«ОГОЛОШЕНО ТЕНДР»**, система попереджає : *« Увага! Натискання кнопки не призводить до оголошення процедури закупівлі!!! Натискання кнопки призведе до активації плану та виключить можливість подальшого зв'язку із процедурою».*



Увага! Натискання кнопки не призводить до оголошення процедури закупівлі!!! Натискання кнопки приведе до активації плану та виключить можливість подальшого звязку із процедурою.

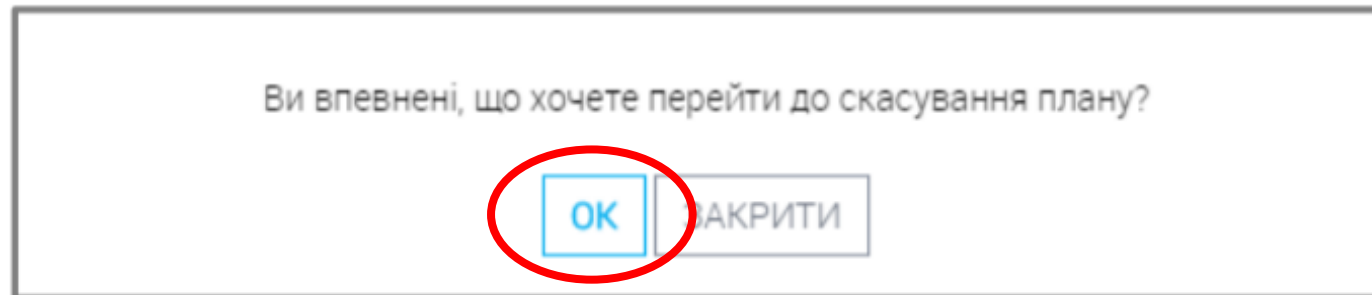
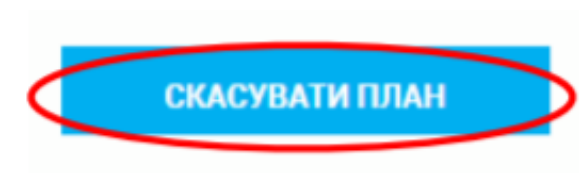
OK

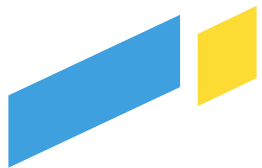
ЗАКРИТИ

Тому, будь ласка перш ніж натиснути кнопку **«ОГОЛОШЕНО ТЕНДР»**, подумайте, чи потрібно вам закривати цей план, тому що потім, ви **НЕ ЗМОЖЕТЕ** по цьому плану створити закупівлю, чи відредагувати план, чи скасувати.

Коли план в статусі **«ЗАПЛАНОВАНИЙ»** є можливість його скасувати. Якщо відпала потреба в закупівлі, то можна перевести план у статус **«СКАСОВАНИЙ»**.

Для скасування плану потрібно зайти в конкретну позицію плану, натиснути кнопку **«СКАСУВАТИ ПЛАН»**, де спочатку з'явиться питання-попередження : *« Ви впевнені, що хочете перейти до скасування плану?»*





ДЕРЖЗАКУПІВЛІ  
ОНЛАЙН

Далі впливає вікно, в якому потрібно вказати:  
«Причину з якої скасовується рядок плану закупівлі».

## СКАСУВАННЯ РЯДКУ ПЛАНУ ЗАКУПІВЛІ

Причина з якої скасовується рядок  
плану закупівлі

ЗБЕРЕГТИ

### Картопля

закупівельник (проводить закупівлю)

Найменування замовника	"Тестовий2"
Код в ЄДРПОУ / ІПН	12345678

СКАСОВАНИЙ

замовник (публікує план)

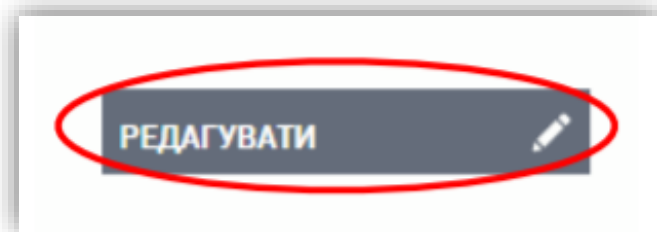
Найменування замовника	"Тестовий"
Код в ЄДРПОУ / ІПН	91122334

причини скасування

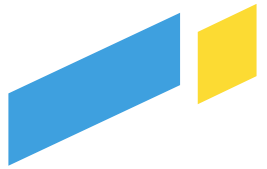
Детальний опис причин скасування	відпала потреба
----------------------------------	-----------------

Після збереження даних, план буде зі статусом «**СКАСОВАНИЙ**» та буде відображатись «Причина скасування».

Якщо через деякий час відбулись зміни у Річному плані то натиснувши кнопку **«РЕДАГУВАТИ»**, є можливість внести зміни та знову опублікувати план та підписати його **КЕП/ЕЦП**.



*!!! Радимо вам слідкувати за підказками майданчика. Підказки будуть висвічуватись жовтим кольором та нагадувати, що потрібно заповнити відповідні поля або виявлено некоректні дані які потрібно виправити.*

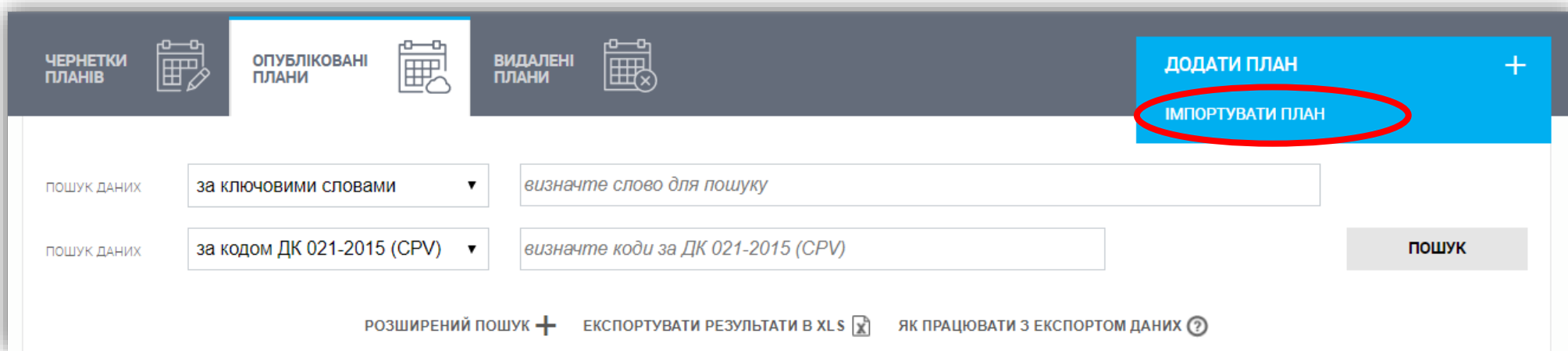


ДЕРЖЗАКУПІВЛІ  
ОНЛАЙН

# Імпорт плану



Для імпортування річного плану в розділі «**МОЇ ПЛАНИ ЗАКУПІВЕЛЬ**» потрібно обрати опцію «**ІМПОРТУВАТИ ПЛАН**». Після чого з'явиться підказка з послідовністю дій та шаблонами таблиць для заповнення.



The screenshot displays the top navigation bar of the State Procurement Office Online. The bar contains four main sections: 'Чернетки планів' (Draft plans), 'Опубліковані плани' (Published plans), 'Видалені плани' (Deleted plans), and 'Додати план' (Add plan). The 'Додати план' section is highlighted in blue and contains two options: 'Додати план' (Add plan) and 'Імпортувати план' (Import plan). The 'Імпортувати план' option is circled in red. Below the navigation bar, there are search filters for 'Пошук даних' (Search data) based on 'ключовими словами' (keywords) and 'кодом ДК 021-2015 (CPV)' (CPV code). A 'Пошук' (Search) button is located to the right of the search filters. At the bottom of the interface, there are links for 'Розширений пошук' (Advanced search), 'Експортувати результати в XLS' (Export results to XLS), and 'Як працювати з експортом даних' (How to work with data export).

Далі відкривається вікно, де потрібно обрати шаблон, скачати його та відкрити.

## ЯК ІМПОРТУВАТИ РІЧНІ ПЛАНИ

Для зручності роботи із великими об'ємами даних при створенні річних планів закупівель та додатків для них, ви можете скористатись функцією імпорту даних для формування таких планів з формату електронної таблиці MS Excel. Для цього необхідно виконати наступну послідовність дій:

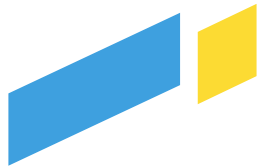
1. Завантажте шаблон у форматі, що найліпше підходить до роботи у середовищі вашого програмного забезпечення:



[Шаблон в форматі XSLX](#)  
оптимальний при роботі в



[Шаблон в форматі ODS](#)  
для роботи в середовищах



ДЕРЖЗАКУПІВЛІ  
ОНЛАЙН

Далі заповнюються усі обов'язкові поля, а саме:

1. Код предмета закупівлі відповідно до ДК
2. Конкретна назва предмета закупівлі
3. Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів)
4. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі
5. Валюта процедури

6. Процедура закупівлі
7. Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі
8. Рік проведення процедури
9. Джерело фінансування: тип
10. Джерело фінансування: сума


Код предмета закупівлі відповідно до ДК 021:2015	код предмета закупівлі відповідно до ДК (021:2015)	Конкретна назва предмета закупівлі	Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів)	Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів)	Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів)	Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі	Валюта процедури
1	2	3	4	5	6	7	8


Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Рік проведення процедури	Примітки	Джерело фінансування: тип	Джерело фінансування: опис	Джерело фінансування: сума	Ідентифікатор проекту
9	10	11	12	13	14	15	16

Після заповнення всіх необхідних даних, потрібно зберегти отриману таблицю окремим документом та завантажте його в модуль імпорту. Для цього ставимо мишкою в поле імпорту та завантажуюємо необхідний документ, скориставшись формою нижче. Після натискання кнопки **ІМПОРТУВАТИ ДАНІ**, план почне завантажуватись на сайт. Звіт про результати імпортування можна побачити на сторінці (у разі допущеної помилки система підкаже в якому рядку)

Зауважте, що при імпорті всі додатки до планів будуть збережені в вашому кабінеті як чернетки. Якщо ви бажаєте одразу опублікувати імпортовані дані, скористайтесь відповідною опцією імпорту.

## ІМПОРТУВАТИ РІЧНИЙ ПЛАН

Оберіть файл для імпорту 


  
 Одразу публікувати 

**ІМПОРТУВАТИ ДАНІ**

Зауважте, що при імпорті всі додатки до планів будуть збережені в вашому кабінеті як чернетки. Якщо ви бажаєте одразу опублікувати імпортовані дані, скористайтесь відповідною опцією імпорту.

## ІМПОРТУВАТИ РІЧНИЙ ПЛАН

**ЛОГ ПРОЦЕДУРИ ІМПОРТУ:**

Старт процедури імпорту  
Імпортовано рядок4: М'ясо (яловичина і свинина)  
Імпортовано рядок5: Офісні меблі  
Імпортовано рядок6: Послуги страхування  
Процедуру завершено  
[Повернутись до початку](#) 

Якщо не скористатись опцією **ОДРАЗУ ПУБЛІКУВАТИ**, плани потрапляють автоматично в чернетки. Для завершення публікації, у вкладці «Чернетки планів», потрібно поставити галочку біля необхідного плану, і натиснути **«Опублікувати обрані»**. Так само можна видалити непотрібні плани **«Відхилити обрані»**.



ВІДХИЛИТИ ОБРАНІ    ОПУБЛІКУВАТИ ОБРАНІ

У вкладці **«Опубліковані плани»**, **потрібно** підписати кожну позицію плану окремо КЕП/ЕЦП та перевести у статус «Запланований» або скористуватись опцією **«ПІДПИСАТИ ОБРАНІ ТА ПЕРЕВЕСТИ В СТАТУС «ЗАПЛАНОВАНІ»»**.



ПІДПИСАТИ ОБРАНІ ТА ПЕРЕВЕСТИ В СТАТУС "ЗАПЛАНОВАНІ"