

Стандартні сценарії ручного тестування електронних
майданчиків
та порядок підготовки адаптованих сценаріїв

Рівень акредитації: четвертий

Затверджені 19-го вересня 2016 р. рішенням Комісії, створеної відповідно до
«Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення
авторизації електронних майданчиків», затвердженого Постановою КМУ від
24 лютого 2016 року №166

I. ВІДКРИТІ ТОРГИ.....	6
1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками.....	6
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками.....	11
3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками.....	13
4. Подати скаргу на тендерну документацію	15
5. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції / визначення її переможцем	16
6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	16
7. Публікація рішення Органу оскарження	17
8. Відкликання скарги.....	17
II. ВІДКРИТІ ТОРГИ З ПУБЛІКАЦІЄЮ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	18
1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками.....	18
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками.....	20
3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками.....	23
4. Подати скаргу на тендерну документацію	25
5. Подати скаргу на рішення про допущення / недопущення учасника до оцінки у процедурі відкритих торгів з публікацією англійською мовою.....	26
6. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції / визначення її переможцем	26
7. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	27
8. Публікація рішення Органу оскарження	27
9. Відкликання скарги.....	27
III. ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА ДЛЯ ПОТРЕБ ОБОРОНИ	28
1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками.....	28
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками.....	33

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками	35
4. Подати скаргу на тендерну документацію	37
5. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції/визначення учасника переговорів	38
6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	39
7. Публікація рішення Органу оскарження	39
8. Відкликання скарги	39

IV. ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА40

1. Подати скаргу на процедуру.....	40
2. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	41
3. Публікація рішення Органу оскарження	41
4. Відкликання скарги.....	41

V. КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ.....42

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	42
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	46
3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	48
4. Подати скаргу на тендерну документацію	50
5. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника	51
6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	52
7. Публікація рішення Органу оскарження	52
8. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	52
9. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап	57
10. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	60
11. Подати скаргу на тендерну документацію, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі).....	62

12. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	63
13. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	63
14. Публікація рішення Органу оскарження	64

VI. КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ З ПУБЛІКАЦІЄЮ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ.....64

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	64
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	67
3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап	68
4. Подати скаргу на тендерну документацію	70
5. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника	70
6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	71
7. Публікація рішення Органу оскарження	71
8. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	71
9. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап	76
10. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	78
11. Подати скаргу на тендерну документацію, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	81
12. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)	81
13. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду	82
14. Публікація рішення Органу оскарження	82

VII. ДОДАТКОВІ ПЕРЕВІРКИ.....83

1. Загальні перевірки.....	83
----------------------------	----

VIII. ІНСТРУКЦІЯ ПО ПІДГОТОВЦІ АДАПТОВАНИХ СЦЕНАРІЇВ84

1.	Загальні особливості майданчика.....	84
2.	Особливості реалізації сценаріїв	84

I. Відкриті торги

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками

1.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна (по кожному лоту окремо)
 - 2.2. Інші критерії (по кожному лоту окремо)
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

Очікуваний результат

1. Пропозиція зберігається як чернетка або одразу відбувається перехід на наступний крок

1.2. Подати пропозицію

Дії користувача

1. Виконати публікацію

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:

- 1.1. Пропозицію можна подати лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
- 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, дату і час публікації, планову дату початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації, планової дати початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.3. Накладання ЕЦП

Дії користувача

1. Виконати підписання, у т.ч. вибрати необхідний АЦСК, накласти ЕЦП на документ

Очікуваний результат

У випадку успіху:

1. Учасник отримує повідомлення про успішне накладання ЕЦП, публікацію підпису в ЦБД і можливість перевірити валідність підпису
2. В особистому кабінеті учасник може перевірити валідність накладання ЕЦП

У випадку помилки:

1. Учасник отримує повідомлення про помилку та запрошення звернутись до служби підтримки з контактною інформацією

1.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни по одному з лотів:
 - 1.1. Ціна
 - 1.2. Інші критерії
 - 1.3. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
 - 1.4. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Внести зміни можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Відсутні. Виконується після внесення змін замовником до закупівлі

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції в особистому кабінеті при наступному вході в нього. Повідомлення має бути таким, яке неможливо пропустити. Оптимально – окреме вікно, яке блокує доступ до кабінету, доки користувач не перейде на сторінку зміненої закупівлі.
2. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції електронною поштою

1.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

1.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

1.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Дії користувача

Відсутні. Виконується у випадку зміни дати/часу аукціону

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону електронною поштою

1.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції пропозиції, або визначення її переможцем

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або визначення її переможцем

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

1.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз’ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

1.13. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

1. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
2. При виконанні розкриття поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається

2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками

2.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

2.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

2.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

2.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

2.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

2.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

2.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.11

2.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.12

2.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.13

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками

3.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

3.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

3.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

3.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

3.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється..

3.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

3.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.11

3.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.12

3.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.13

4. Подати скаргу на тендерну документацію

4.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

1. Подати скаргу в цілому на процедуру, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
 - 1.3. Додати вкладені файли
2. Подати скаргу на окремий лот багатолотової процедури, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Заголовок
 - 2.2. Опис суті скарги
 - 2.3. Додати вкладені файли

4.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД

2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі Уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

4.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

5. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції / визначення її переможцем

5.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

5.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

5.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення без розгляду електронною поштою

7. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скарзі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

8. Відкликання скарги

Дії користувача

1. Відкликати скаргу, маючи змогу зазначити причину скасування

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги та дата її відкликання
2. Скаржник отримує підтвердження відкликання скарги електронною поштою

II. Відкриті торги з публікацією англійською мовою

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками

1.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна (по кожному лоту окремо)
 - 2.2. Інші критерії (по кожному лоту окремо)
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, які розкриваються для розгляду перед аукціоном, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Документи, що підтверджують відповідність
 - 2.5. Додати файли, які розкриваються після аукціону, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.5.1. Цінова пропозиція
 - 2.5.2. Кошторис
 - 2.6. Визначити деякі з файлів як конфіденційні, обов'язково зазначивши причину конфіденційності (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо)
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

1.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2 сценарію I

1.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

1.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни:
 - 1.1. Ціна
 - 1.2. Інші критерії
 - 1.3. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
 - 1.4. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Зміни внести можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

1.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6 сценарію I

1.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4 сценарію I

1.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

1.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками

2.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, які розкриваються для розгляду перед аукціоном, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Документи, що підтверджують відповідність
 - 2.5. Додати файли, які розкриваються після аукціону, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.5.1. Цінова пропозиція
 - 2.5.2. Кошторис

- 2.6. Визначити деякі з файлів як конфіденційні, обов'язково зазначивши причину конфіденційності
3. Заповнити наступні опціональні поля:
- 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

2.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2 сценарію I

2.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

2.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4 сценарію I

2.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

2.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6 сценарію I

2.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4 сценарію I

2.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

2.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

2.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

2.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно (не)допуску до аукціону по процедурі відкритих торгів з публікацією англійською мовою

Дії користувача

Відсутні. Виконується після публікації Замовником протоколу про розгляд (підтвердження завершення стадії прекваліфікації)

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

2.12. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

2.13. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

2.14. Скасувати пропозицію на процедуру

Дії користувача

1. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
2. При розкритті поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками

3.1. Створити пропозицію

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, які розкриваються для розгляду перед аукціоном, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Документи, що підтверджують відповідність
 - 2.5. Додати файли, які розкриваються після аукціону, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.5.1. Цінова пропозиція
 - 2.5.2. Кошторис
 - 2.6. Визначити будь-який з файлів як конфіденційний, обов'язково зазначивши причину конфіденційності

3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

3.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2 сценарію I

3.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

3.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4 сценарію I

3.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

3.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6 сценарію I

3.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4 сценарію I

3.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

3.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому

2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

3.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

3.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно (не)допуску до аукціону по процедурі відкритих торгів з публікацією англійською мовою

Аналогічно кроку 2.11

3.12. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

3.13. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13 сценарію I

3.14. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 2.14 сценарію II

4. Подати скаргу на тендерну документацію

Аналогічно сценарію I «Відкриті торги»

5. Подати скаргу на рішення про допущення / недопущення учасника до оцінки у процедурі відкритих торгів з публікацією англійською мовою

5.1. Подати скаргу на рішення

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

5.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення відповідного періоду оскарження, визначеного ЦБД і лише у учасників, які подавали пропозицію
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

5.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

6. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції / визначення її переможцем

7. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги і інформація, дата публікації рішення і внесена представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення її без розгляду електронною поштою

8. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скаргі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги і інформація, дата публікації рішення і внесена представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

9. Відкликання скарги

Дії користувача

1. Відкликати скаргу, маючи змогу зазначити причину скасування

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги та дата її відкликання
2. Скаржник отримує підтвердження відкликання скарги електронною поштою

III. Переговорна процедура для потреб оборони

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками

1.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна (по кожному лоту окремо)
 - 2.2. Інші критерії (по кожному лоту окремо)
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

Очікуваний результат

1. Пропозиція зберігається як чернетка або одразу відбувається перехід на наступний крок

1.2. Подати пропозицію

Дії користувача

1. Виконати публікацію

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Пропозицію можна подати лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, дату і час публікації, планову дату початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації, планової дати початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.3. Накладання ЕЦП

Дії користувача

1. Виконати підписання, у т.ч. вибрати необхідний АЦСК, накласти ЕЦП на документ

Очікуваний результат

У випадку успіху:

1. Учасник отримує повідомлення про успішне накладання ЕЦП, публікацію підпису в ЦБД і можливість перевірити валідність підпису
2. В особистому кабінеті учасник може перевірити валідність накладання ЕЦП

У випадку помилки:

1. Учасник отримує повідомлення про помилку та запрошення звернутись до служби підтримки з контактною інформацією

1.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни по одному з лотів:
 - 1.1. Ціна
 - 1.2. Інші критерії

- 1.3. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
- 1.4. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Внести зміни можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Відсутні. Виконується після внесення змін замовником до закупівлі

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції в особистому кабінеті при наступному вході в нього. Повідомлення має бути таким, яке неможливо пропустити. Оптимально – окреме вікно, яке блокує доступ до кабінету, доки користувач не перейде на сторінку зміненої закупівлі.
2. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції електронною поштою

1.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

1.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

1.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Дії користувача

Відсутні. Виконується у випадку зміни дати/часу аукціону

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону електронною поштою

1.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або визначення її переможцем

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

1.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз’ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

1.13. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

1. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
2. При виконанні розкриття поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається

2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками

2.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

2.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

2.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

2.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

2.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

2.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

2.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її учасником переговорів

Аналогічно кроку 1.11

2.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.12

2.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.13

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками

3.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

3.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

3.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

3.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

3.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

3.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.10

3.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її учасником переговорів

Аналогічно кроку 1.11

3.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.12

3.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.13

4. Подати скаргу на тендерну документацію

4.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

1. Подати скаргу в цілому на процедуру, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги

- 1.3. Додати вкладені файли
2. Подати скаргу на окремий лот багатолотової процедури, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Заголовок
 - 2.2. Опис суті скарги
 - 2.3. Додати вкладені файли

4.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі Уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

4.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

5. Подати скаргу на рішення щодо відхилення пропозиції/визначення учасника переговорів

5.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

5.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

5.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення без розгляду електронною поштою

7. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скарзі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

8. Відкликання скарги

Дії користувача

1. Відкликати скаргу, маючи змогу зазначити причину скасування

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги та дата її відкликання
2. Скаржник отримує підтвердження відкликання скарги електронною поштою

IV. Переговорна процедура

1. Подати скаргу на процедуру

1.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

1.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається будь-якому зареєстрованому в системі учаснику до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

1.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3 сценарію I

2. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги і інформація, дата публікації рішення і внесена представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення її без розгляду електронною поштою

3. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скарзі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги і інформація, дата публікації рішення і внесена представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

4. Відкликання скарги

Дії користувача

1. Відкликати скаргу, маючи змогу зазначити причину скасування

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчику відображається новий статус скарги та дата її відкликання
2. Скаржник отримує підтвердження відкликання скарги електронною поштою

V. Конкурентний діалог

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

1.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.2. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.2.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.2.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.2.3. Зазначити окремий файл «Опис рішення про закупівлю» (відкриється виключно Замовнику)
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

Очікуваний результат

1. Пропозиція зберігається як чернетка або одразу відбувається перехід на наступний крок

1.2. Подати пропозицію

Дії користувача

1. Виконати публікацію

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Пропозицію можна подати лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій 1-го етапу
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, дату і час публікації
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Дії користувача

1. Виконати підписання, у т.ч. вибрати необхідний АЦСК, накласти ЕЦП на документ

Очікуваний результат

У випадку успіху:

1. Учасник отримує повідомлення про успішне накладання ЕЦП, публікацію підпису в ЦБД і можливість перевірити валідність підпису
2. В особистому кабінеті учасник може перевірити валідність накладання ЕЦП

У випадку помилки:

1. Учасник отримує повідомлення про помилку та запрошення звернутись до служби підтримки з контактною інформацією

1.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни по одному з лотів:
 - 1.1. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
 - 1.2. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Внести зміни можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

1.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Відсутні. Виконується після внесення змін замовником до закупівлі

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції в особистому кабінеті при наступному вході в нього. Повідомлення має бути таким, яке неможливо пропустити. Оптимально – окреме вікно, яке блокує доступ до кабінету, доки користувач не перейде на сторінку зміненої закупівлі.
2. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції електронною поштою

1.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

1.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

1.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або допущення учасника до переговорів

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

1.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

1.12. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

1. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
 2. При виконанні розкриття поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається
-
2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

2.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.2. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.2.1. Технічний опис предмету закупівлі

- 2.2.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
- 2.2.3. Зазначити окремий файл «Опис рішення про закупівлю» (відкриється виключо Замовнику)
- 3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

2.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

2.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

2.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

2.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
1. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
2. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

2.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Аналогічно кроку 1.12

2.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або звернення щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

2.12. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

3.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошену закупівлю

2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.2. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.2.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.2.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.2.3. Зазначити окремий файл «Опис рішення про закупівлю» (відкриється виключно Замовнику)
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

3.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

3.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

3.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

3.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

3.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Аналогічно кроку 1.12

3.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або звернення щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

3.12. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

4. Подати скаргу на тендерну документацію

4.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

1. Подати скаргу в цілому на процедуру, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
 - 1.3. Додати вкладені файли
2. Подати скаргу на окремий лот багатолотової процедури, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Заголовок
 - 2.2. Опис суті скарги
 - 2.3. Додати вкладені файли

4.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі Уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

4.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

5. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника

5.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги

2. Додати вкладені файли

5.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення без розгляду електронною поштою

7. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скарзі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
 2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою
-
8. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

8.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна (по кожному лоту окремо)
 - 2.2. Інші критерії (по кожному лоту окремо)
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)

Очікуваний результат

1. Пропозиція зберігається як чернетка або одразу відбувається перехід на наступний крок

8.2. Подати пропозицію

Дії користувача

1. Виконати публікацію

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Пропозицію можна подати лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій 2-го етапу
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, дату і час публікації, планову дату початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника

3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації, планової дати початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

8.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Дії користувача

1. Виконати підписання, у т.ч. вибрати необхідний АЦСК, накласти ЕЦП на документ

Очікуваний результат

У випадку успіху:

1. Учасник отримує повідомлення про успішне накладання ЕЦП, публікацію підпису в ЦБД і можливість перевірити валідність підпису
2. В особистому кабінеті учасник може перевірити валідність накладання ЕЦП

У випадку помилки:

1. Учасник отримує повідомлення про помилку та запрошення звернутись до служби підтримки з контактною інформацією

8.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни по одному з лотів:
 - 1.1. Ціна
 - 1.2. Інші критерії
 - 1.3. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
 - 1.4. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Внести зміни можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій 2-го етапу

- 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

8.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

8.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Відсутні. Виконується після внесення змін замовником до закупівлі

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції в особистому кабінеті при наступному вході в нього. Повідомлення має бути таким, яке неможливо пропустити. Оптимально – окреме вікно, яке блокує доступ до кабінету, доки користувач не перейде на сторінку зміненої закупівлі.
2. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції електронною поштою

8.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

8.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

8.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

8.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Дії користувача

Відсутні. Виконується у випадку зміни дати/часу аукціону

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону електронною поштою

8.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або визначення її переможцем

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

8.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

8.13. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

2. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
 2. При виконанні розкриття поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається
9. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап

9.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

9.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

9.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

9.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

9.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

9.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

9.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

9.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

9.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється

9.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.11

9.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

9.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

9.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

10. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

10.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

10.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

10.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

10.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

10.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

10.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

10.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

10.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

10.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

10.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.11

10.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

10.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

10.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

11. Подати скаргу на тендерну документацію, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

11.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

1. Подати скаргу в цілому на процедуру, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
 - 1.3. Додати вкладені файли
2. Подати скаргу на окремий лот багатолотової процедури, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Заголовок
 - 2.2. Опис суті скарги
 - 2.3. Додати вкладені файли

11.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД

3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі Уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

11.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

12. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

12.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

12.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

13. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли

2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення без розгляду електронною поштою

14. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скаргі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

VI. Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою

1. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

1.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.2. Подати пропозицію

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

1.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

1.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

1.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або визначення її переможцем

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації “Протоколу розгляду” з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

1.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз’ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

1.12. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

2. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

2.1. Створити пропозицію

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

2.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

2.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

2.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

2.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

2.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

2.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

2.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Аналогічно кроку 1.12

2.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

2.12. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

3. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 1-ий етап

3.1. Створити пропозицію

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

3.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

3.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

3.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

3.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

3.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

3.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

3.10. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або допущення до переговорів

Аналогічно кроку 1.12

3.11. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

3.12. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

4. Подати скаргу на тендерну документацію

4.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

4.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

5. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника

5.1. Подати скаргу

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

5.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

6. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

7. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Аналогічно цього розділу процедури «Конкурентний діалог»

8. Подання пропозиції на закупівлю з декількома лотами та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

8.1. Створити пропозицію на декілька лотів

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна (по кожному лоту окремо)
 - 2.2. Інші критерії (по кожному лоту окремо)
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Зазначити інформацію про субпідрядника (по кожному лоту окремо)
 - 2.5. Додати файли, які розкриваються для розгляду перед аукціоном, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.5.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.5.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.5.3. Документи, що підтверджують відповідність
 - 2.6. Додати файли, які розкриваються після аукціону, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.6.1. Цінова пропозиція
 - 2.6.2. Кошторис
 - 2.6.3. Визначити деякі з файлів як конфіденційні, обов'язково зазначивши причину конфіденційності (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо)

Очікуваний результат

1. Пропозиція зберігається як чернетка або одразу відбувається перехід на наступний крок

8.2. Подати пропозицію

Дії користувача

1. Виконати публікацію

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Пропозицію можна подати лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій 2-го етапу
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, дату і час публікації, планову дату початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації, планової дати початку аукціону і посилання на аукціон в режимі учасника
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

8.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Дії користувача

1. Виконати підписання, у т.ч. вибрати необхідний АЦСК, накласти ЕЦП на документ

Очікуваний результат

У випадку успіху:

1. Учасник отримує повідомлення про успішне накладання ЕЦП, публікацію підпису в ЦБД і можливість перевірити валідність підпису
2. В особистому кабінеті учасник може перевірити валідність накладання ЕЦП

У випадку помилки:

1. Учасник отримує повідомлення про помилку та запрошення звернутись до служби підтримки з контактною інформацією

8.4. Внести зміни до пропозиції

Дії користувача

1. Внести наступні зміни по одному з лотів:
 - 1.1. Ціна
 - 1.2. Інші критерії
 - 1.3. Оновити окремі файли, завантажені при створенні пропозиції
 - 1.4. Додати нові файли
2. Натиснути кнопку “Опублікувати”

Очікуваний результат

1. Виконуються автоматичні перевірки:
 - 1.1. Внести зміни можна лише до завершення кінцевого строку подання тендерних пропозицій 2-го етапу
 - 1.2. Учасник підтвердив свою відповідність кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів
3. Учасник електронною поштою отримує повідомлення про публікацію в ЦБД пропозиції і вкладених файлів, із зазначенням номеру пропозиції, дати і часу публікації
4. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити

8.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

8.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Дії користувача

Відсутні. Виконується після внесення змін замовником до закупівлі

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції в особистому кабінеті при наступному вході в нього. Повідомлення має бути таким, яке неможливо пропустити. Оптимально – окреме вікно, яке блокує доступ до кабінету, доки користувач не перейде на сторінку зміненої закупівлі.
2. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі і необхідність підтвердження подання пропозиції електронною поштою

8.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

8.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

8.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на лот
3. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

8.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Дії користувача

Відсутні. Виконується у випадку зміни дати/часу аукціону

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону в особистому кабінеті при наступному вході в нього.
2. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону електронною поштою

8.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Дії користувача

Відсутні. Виконується в момент відхилення пропозиції учасника або визначення її переможцем

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про рішення замовника при наступному вході в кабінет після публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.
2. Отримати повідомлення про рішення замовника електронною поштою у момент публікації "Протоколу розгляду" з посиланням на веб-портал Уповноваженого органу.

8.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Дії користувача

Відсутні. Виконується після скасування замовником лоту/процедури. Повідомлення має надходити незалежно від стадії, на якій було скасовано процедуру/лот

Очікуваний результат

1. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі в особистому кабінеті при наступному вході в нього.

2. Отримати повідомлення про скасування замовником лоту/процедури закупівлі електронною поштою
3. Якщо скасування відбулось до розкриття пропозицій, пропозиції, подані на скасовану процедуру/лот, не розкриваються та не оприлюднюються

8.13. Скасувати пропозицію на процедуру/лот

Дії користувача

1. Скасувати пропозицію

Очікуваний результат

1. Можливість скасування пропозиції присутня до кінцевого строку подання пропозицій
2. При виконанні розкриття поданих пропозицій по процедурі, скасована пропозиція не розкривається

9. Подання пропозиції на закупівлю з одним лотом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап

9.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля по декількох лотах:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії
 - 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст. 16 та ст. 17 Закону про публічні закупівлі)
 - 2.4. Додати файли, маючи змогу обрати типи файлів:
 - 2.4.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.4.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.4.3. Цінова пропозиція
3. Заповнити наступні опціональні поля по декількох лотах:
 - 3.1. Зазначити інформацію про субпідрядника

9.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

9.3. Накладання ЕЦП (даний крок є опціональним)

Аналогічно кроку 1.3

9.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

9.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

9.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

9.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

9.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

9.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень

2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

9.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.11

9.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

9.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

9.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

10. Подання пропозиції на закупівлю з одним предметом та іншими (неціновими) показниками, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

10.1. Створити пропозицію

Дії користувача

1. Знайти оголошення 2-го етапу
2. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Ціна
 - 2.2. Інші критерії

- 2.3. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі (ст.16 та ст.17 Закону про публічні закупівлі)
- 2.4. Зазначити інформацію про субпідрядника
- 2.5. Додати файли, які розкриваються для розгляду перед аукціоном, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.5.1. Технічний опис предмету закупівлі
 - 2.5.2. Підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям
 - 2.5.3. Документи, що підтверджують відповідність
- 2.6. Додати файли, які розкриваються після аукціону, обов'язково обираючи тип файлів (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо):
 - 2.6.1. Цінова пропозиція
 - 2.6.2. Кошторис
 - 2.6.3. Визначити деякі з файлів як конфіденційні, обов'язково зазначивши причину конфіденційності (до закупівлі в цілому, або по кожному лоту окремо)

10.2. Подати пропозицію

Аналогічно кроку 1.2

10.3. Накладання ЕЦП

Аналогічно кроку 1.3

10.4. Внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

10.5. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

10.6. Отримати повідомлення про зміни умов закупівлі

Аналогічно кроку 1.6

10.7. Підтвердити або внести зміни до пропозиції

Аналогічно кроку 1.4

10.8. Накладання ЕЦП на виправлену пропозицію

Аналогічно кроку 1.3

10.9. Направити звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення

Дії користувача

1. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на процедуру в цілому
2. Направити звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення на окрему позицію

Очікуваний результат

1. Можливість направлення звернення за роз'ясненнями/ вимогу щодо усунення порушення наявна тільки до завершення періоду уточнень
2. Звернення публікуються на веб-порталі Уповноваженого органу та веб-сайті Майданчика
3. Інформація про автора звернення не оприлюднюється.

10.10. Отримати повідомлення про зміну дати/часу аукціону

Аналогічно кроку 1.11

10.11. Отримати повідомлення про рішення Замовника стосовно відхилення пропозиції, або визначення її переможцем

Аналогічно кроку 1.12

10.12. Отримати повідомлення про скасування процедури/лоту, щодо яких учасник направляв звернення за роз'ясненнями та/або вимогу щодо усунення порушення, скаргу або до яких подавав тендерну пропозицію

Аналогічно кроку 1.13

10.13. Скасувати пропозицію на процедуру

Аналогічно кроку 1.14

11. Подати скаргу на тендерну документацію, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

11.1. Подати скаргу на тендерну документацію

Дії користувача

1. Подати скаргу в цілому на процедуру, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
 - 1.3. Додати вкладені файли
2. Подати скаргу на окремий лот багатолотової процедури, заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 2.1. Заголовок
 - 2.2. Опис суті скарги
 - 2.3. Додати вкладені файли

11.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Дії користувача

1. Виконати публікацію скарги в ЦБД

Очікуваний результат

1. Можливість подати скаргу надається до завершення періоду оскарження, визначеного ЦБД
2. Учасник в особистому кабінеті отримує повідомлення про публікацію в ЦБД скарги і вкладених файлів і запрошення перевірити публікацію в ЦБД
3. В кабінеті Учасник отримує повідомлення про те, що ЕЦП не накладений і пропозицію це зробити
4. Скарга публікується на веб-порталі Уповноваженого органу і веб-сайті Майданчика

12. Подати скаргу на прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника, 2-ий етап (можуть виключно учасники, допущені до переговорів на 1-му етапі)

12.1. Подати скаргу

Дії користувача

1. Заповнити наступні обов'язкові поля:
 - 1.1. Заголовок
 - 1.2. Опис суті скарги
2. Додати вкладені файли

12.2. Опублікувати скаргу в ЦБД

Аналогічно кроку 4.2

13. Публікація рішення про прийняття скарги до розгляду

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про прийняття скарги до розгляду або залишення без розгляду електронною поштою

14. Публікація рішення Органу оскарження

Дії користувача

Відсутні. Подія відбувається в момент публікації Органом оскарження рішення по скаргі

Очікуваний результат

1. На сайті Майданчика відображається новий статус скарги, дата публікації рішення і додана представником Органу оскарження інформація, включаючи вкладені файли
2. Скаржник отримує повідомлення про рішення Органу оскарження електронною поштою

VII. Додаткові перевірки

1. Загальні перевірки

1. Всі перевірки виконуються додатково з тендерами, для яких не визначені нецінові показники
2. Здатність розміщення пікової кількості тендерних пропозицій шляхом симуляції одночасного навантаження, еквівалентного поданню 60-ти тендерних пропозицій за хвилину
3. Вчасна (не більше 30 хв затримки) передача введеної користувачем інформації до ЦБД
4. Вчасне (не більше 30 хв затримки) оприлюднення інформації, отриманої від ЦБД
5. У випадку недоступності ЦБД та/або помилки розміщення документу або накладання ЕЦП в ЦБД, користувач має отримати повідомлення про помилку в особистому кабінеті та електронною поштою
6. Наявність захищеного протоколу обміну даними (рейтингу А або В) з веб-сайтом майданчику та між майданчиком та ЦБД
7. За запитом Адміністратора ЦБД, Майданчик повинен надати записи з журналу реєстрації дій користувача по тестових операціях
8. Наявність інтерфейсу та інструкцій користувача українською та англійською мовами

VIII. Інструкція по підготовці адаптованих сценаріїв

Адаптовані сценарії мають містити наступну інформацію:

1. Загальні особливості майданчика

- 1.1. Веб-адреса тестового середовища, підключеного до API 2.3
- 1.2. Особливості реєстрації користувачів (активація кабінету, модерація, тощо)
- 1.3. Необхідність встановлення спеціального програмного забезпечення і посилання на файли, які необхідно встановити
- 1.4. Рівень акселерації (коефіцієнт прискорення для швидкого проходження процедур)
- 1.5. Інші особливості

2. Особливості реалізації сценаріїв

Назва сценарію	Особливості реалізації

Особливості реалізації сценаріїв не повинні порушувати вимоги нормативної бази, яка регулює сферу державних закупівель України