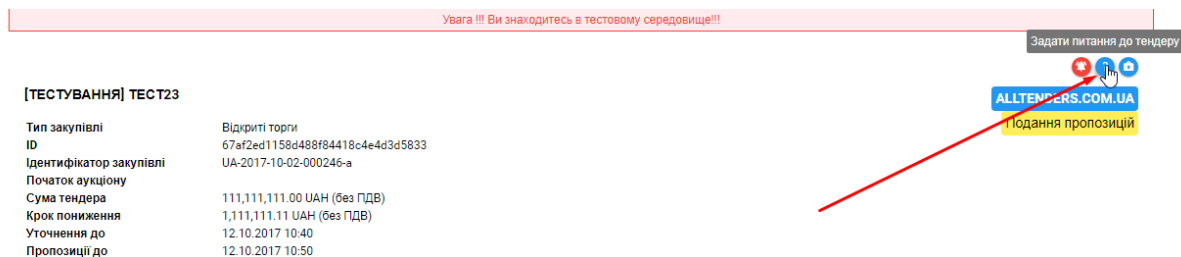
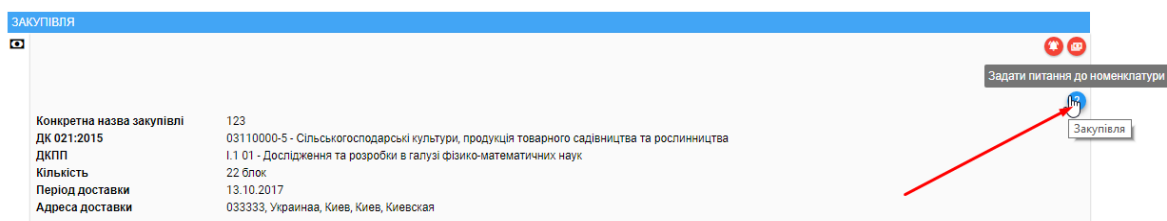


1. Для того, щоб подання питання щодо тендеру загалом або окремого лоту\номенклатури

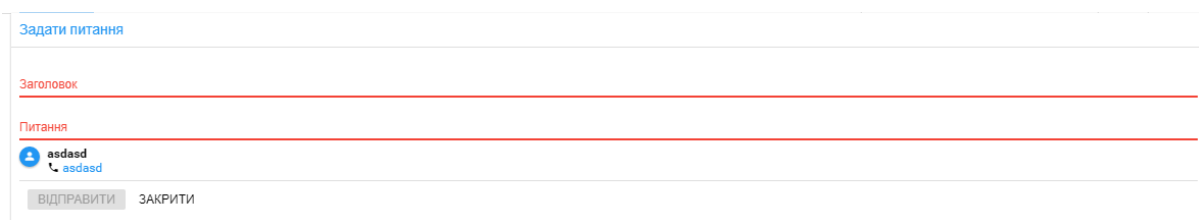
а. для тендеру натисніть кнопку “Задати питання до тендеру”



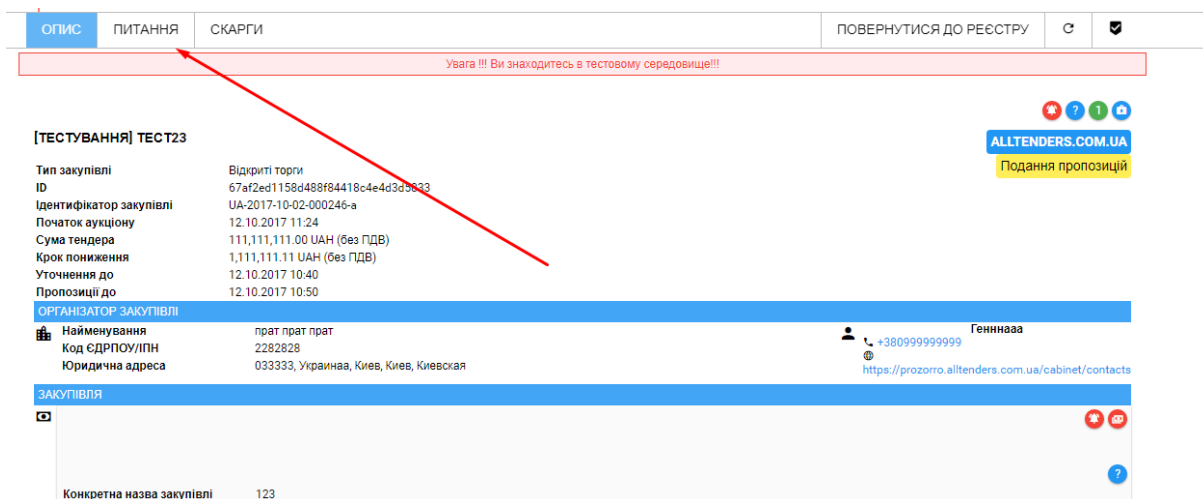
б. для окремого лоту\номенклатури натисніть кнопку “Задати питання до номенклатури”



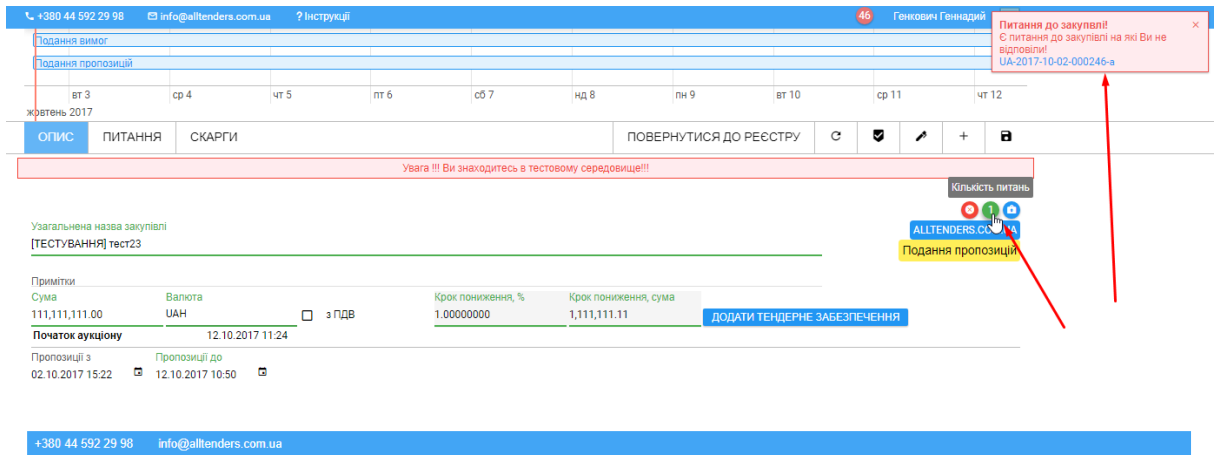
2. Далі введіть Заголовок, Питання та вкажіть контактне лице.



3. Щоб переглянути усі питання щодо оголошення необхідно перейти до вкладки “Питання”



4. У компанії, що подала тендерне оголошення буде відображено а) кількість запитань б) спливаюче повідомлення в інтерфейсі в) повідомлення на електронну адресу



Генкович Геннадій Ісаакович  
UA-2017-10-02-000246-a  
На порталі prozorro

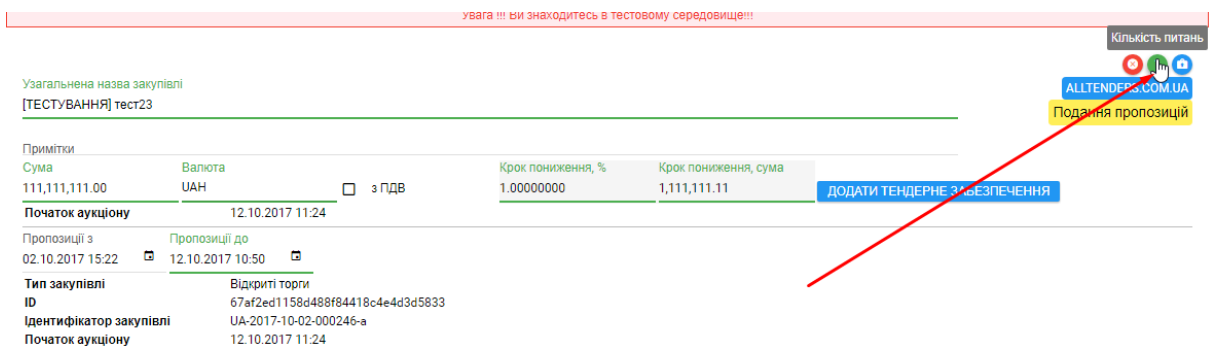
### Зміни у вибраних закупівлях!

На порталі [alltenders.com.ua](http://alltenders.com.ua) пройшли зміни в закупівлях в яких ви приймаєте участь!

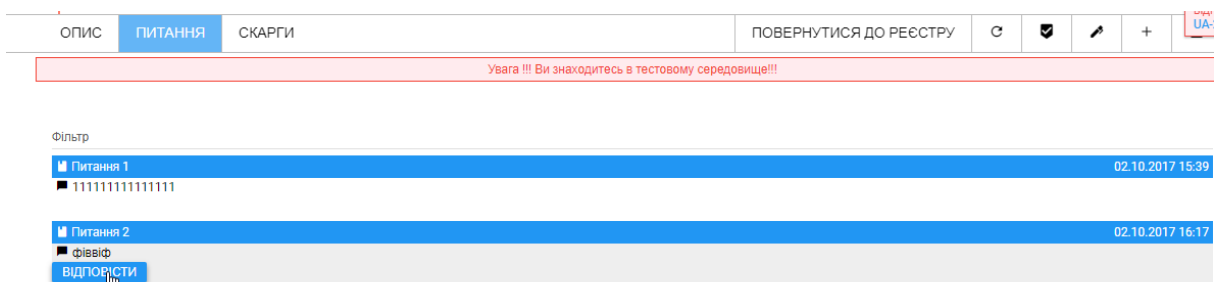
Статус: Задано нове питання до закупівлі

Якщо Ви помилково отримали даний E-mail, не відповідайте на нього!

5. Для того, щоб відповісти на питання необхідно натиснути на кнопку “Кількість запитань”



6. Після навести на питання та натисніть кнопку “відповісти”

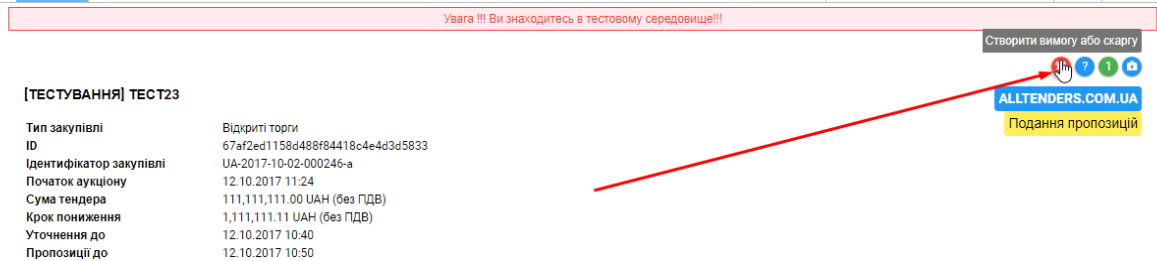


7. Введіть відповідь на питання та натисніть кнопку “Відправити”

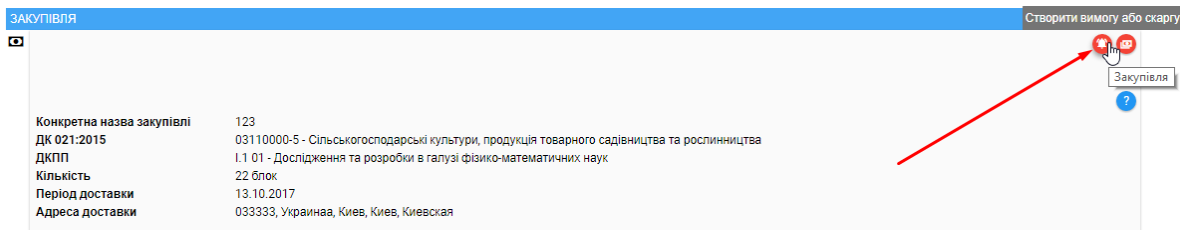


8. Для того, щоб подати звернення з вимогою або скаргою щодо тендеру загалом або окремого **лоту\номенклатури**

- a. для тендеру натисніть кнопку “Створити вимогу або скаргу” в основному блоці оголошення



- b. для окремого лоту/номенклатури натисніть кнопку “Створити вимогу або скаргу” в блоці “Закупівля”



9. Далі введіть Заголовок, Опис суті та вкажіть контактне лице.

Створити вимогу або скаргу

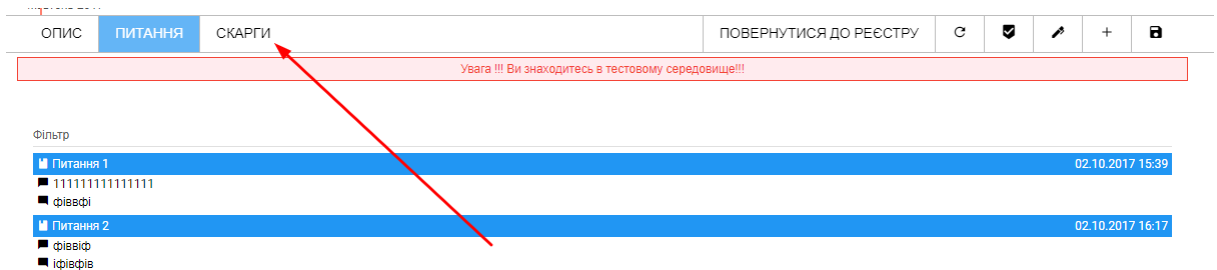
Заголовок

Опис суті

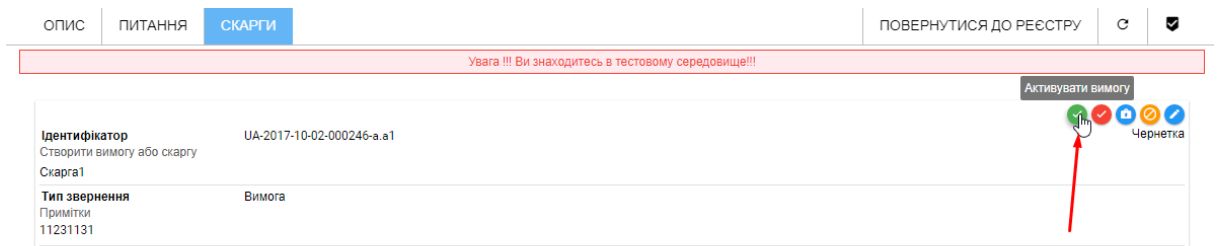
asdasd  
asdasd

СТВОРИТИ СКАСУВАТИ

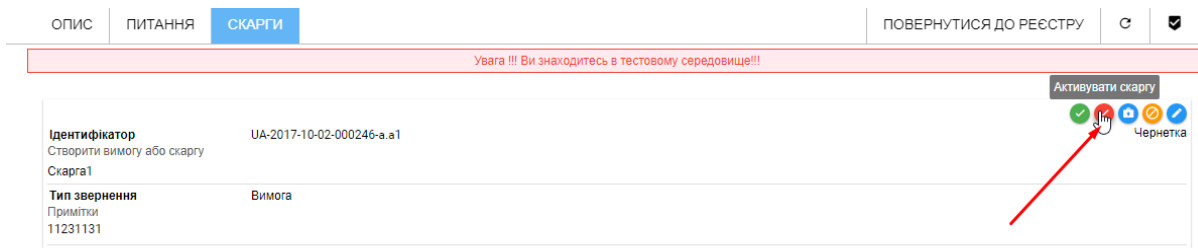
10. Після того як ви створили чернетку вимоги/скарги необхідно перейти до вкладки “Скарги”



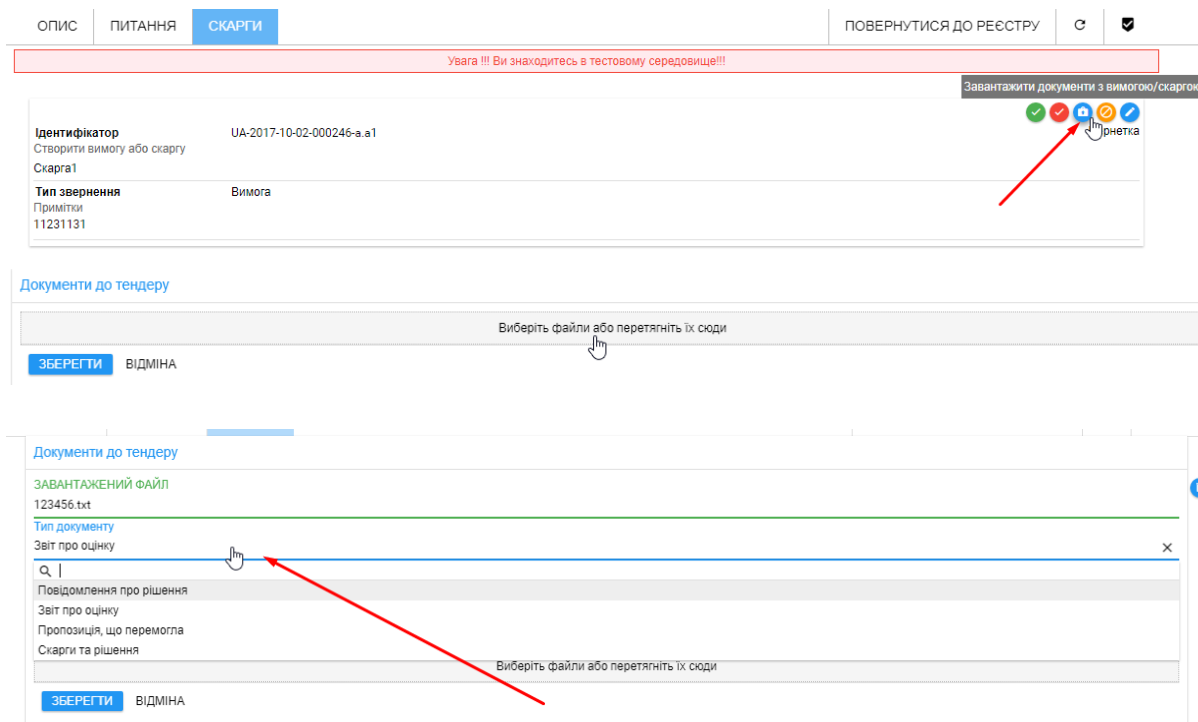
11. Якщо ви хочете подати як вимогу, то натисніть кнопку “Активувати вимогу”



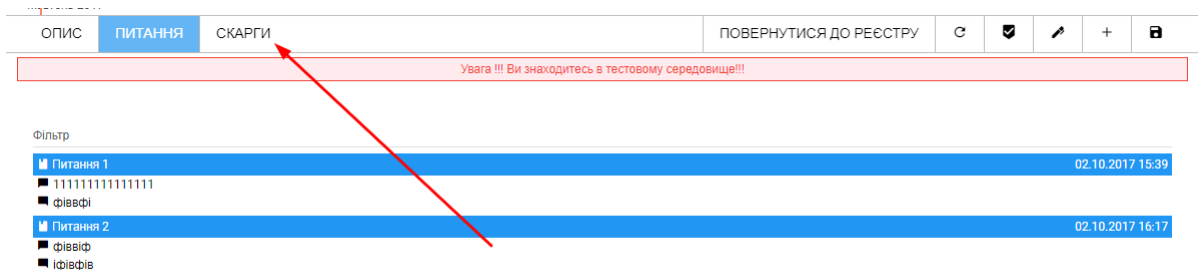
12. Якщо ви хочете подати як скаргу, то натисніть кнопку “Активувати скаргу”



13. Для того, щоб додати документи до вимоги\скарги натисніть кнопку “Завантажити документи з вимогою або скаргою” та додайте необхідні файли, оберіть тип документа та натисніть кнопку “Зберегти”



14. Щоб переглянути усі скарги\вимоги щодо оголошення необхідно перейти до вкладки “Скарги”



15. Для завантаження документів натисніть “Завантажити документи з вимогою\скаргою”

Ідентифікатор	UA-2017-10-02-000246-а.а1	Передано в орган оскарження (АМКУ), обробляється!
Дата створення	02.10.2017 16:31	
Тип звернення	Скарга	
Заголовок	Скарга1	
Примітки	11231131	

Завантажити документи з вимогою/скаргою

Ідентифікатор	UA-2017-10-02-000246-а.а2	
Дата створення	02.10.2017 16:31	
Тип звернення	Вимога	
Заголовок	Фвіф	
Примітки	Фіе	

Вимога

16. Щоб відповісти на вимогу натисніть кнопку “Відповісти на вимогу”

Увага !!! Ви знаходитесь в тестовому середовищі!!!

Ідентифікатор	UA-2017-10-02-000246-а.а1	Передано в орган оскарження (АМКУ), обробляється!
Дата створення	02.10.2017 16:31	
Тип звернення	Скарга	
Заголовок	Скарга1	
Примітки	11231131	

Відповісти на вимогу

Ідентифікатор	UA-2017-10-02-000246-а.а2	
Дата створення	02.10.2017 16:31	
Тип звернення	Вимога	
Заголовок	Фвіф	
Примітки	Фіе	

Вимога

17. Оберіть результат розгляду та введіть його обґрунтування

Відповідь на вимогу

Результат розгляду

Відхилено

Обґрунтування відповіді

ВІДПРАВИТИ ВІДПОВІДЬ НА ВИМОГУ ВІДМІНИТИ