Участие в двухэтапном запросе цен-предложений покупателя

Содержание

- 1 Поиск и просмотр извещения
  - 1.1 Ознакомление с документацией
- 2 Вопросы
- 3 Предварительный этап процедуры
  - 3.1 Подача, редактирование и отзыв заявки
  - 3.2 Вскрытие конвертов и дозапрос документов к заявкам предварительного этапа
  - 3.3 Рассмотрение заявок предварительного этапа
- 4 Подача заявки на участие в процедуре
- 5 Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре
- 6 Ход процедуры
- 7 Дозапрос документации
- 8 Оценочная стадия рассмотрения заявок и завершение процедуры

Поиск и просмотр извещения

Любой из участников Системы может узнать о начале торговой процедуры одним из нижеперечисленных способов:

- посредством внутрисистемного уведомления, которое дублируется в Список пришедших сообщений Личного кабинета и/или на электронную почту (в зависимости от индивидуальных настроек в разделе Подписки и рассылки);
- открыв раздел Моя лента в личном кабинете, где по мере их появления отображаются процедуры, подходящие заданным вами параметрам;
- посредством просмотра списка объявленных процедур в Поиске Системы.

Выбрав **Категории классификатора (для закупок/продаж)**, вы будете получать уведомления о размещении объявлений в Системе, а также о любых изменениях и результатах интересующих вас процедур. Ссылка на страницу объявления будет содержаться в письме (уведомлении).

Если вы не выбрали **Категории классификатора (для закупок/продаж)**, вы не будете получать никаких сообщений о процедурах, которые начались в Системе. Вам необходимо самостоятельно проводить мониторинг Торговой площадки в поисках интересующих вас объявлений. Подробнее с функциями поиска вы можете ознакомиться в инструкции Поиск торговых процедур.

Для детального ознакомления с заинтересовавшей вас торговой процедурой нажмите ссылку с наименованием товара/услуги в Поиске. Таким образом вы перейдете на страницу Извещение.

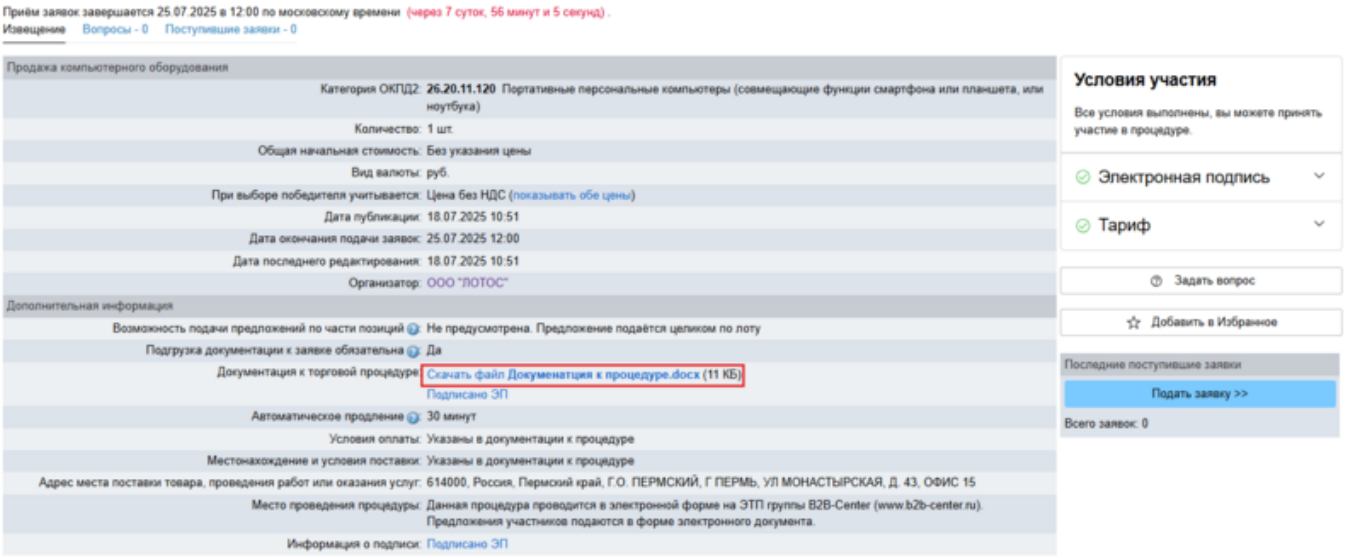
Если процедура предусматривает автоматическое продление срока подачи предложений, в блоке **Дополнительная информация** будет отображаться строка **Автоматическое продление** с указанием времени продления.

Ознакомление с документацией

Чтобы ознакомиться с документацией к процедуре, нажмите кнопку

Скачать документацию

и после обновления страницы нажмите ссылку с наименованием файла документации.



Примечание: для удобства последующего обращения к процедуре, вы можете добавить ее в "Избранное". Кнопка Добавить в Избранное расположена на странице Извещение справа от блока полей извещения.

Вопросы

Любой из участников Системы может задавать организатору вопросы, касающиеся продления сроков процедуры, предмета закупки либо предлагаемой продукции/позиций, условий участия, информации об организаторе до **Даты окончания подачи заявок**. В ходе процедуры вопросы отправляются организатору анонимно. Наименования участников, задававших вопросы, становятся доступны организатору после наступления **Даты окончания подачи заявок**.

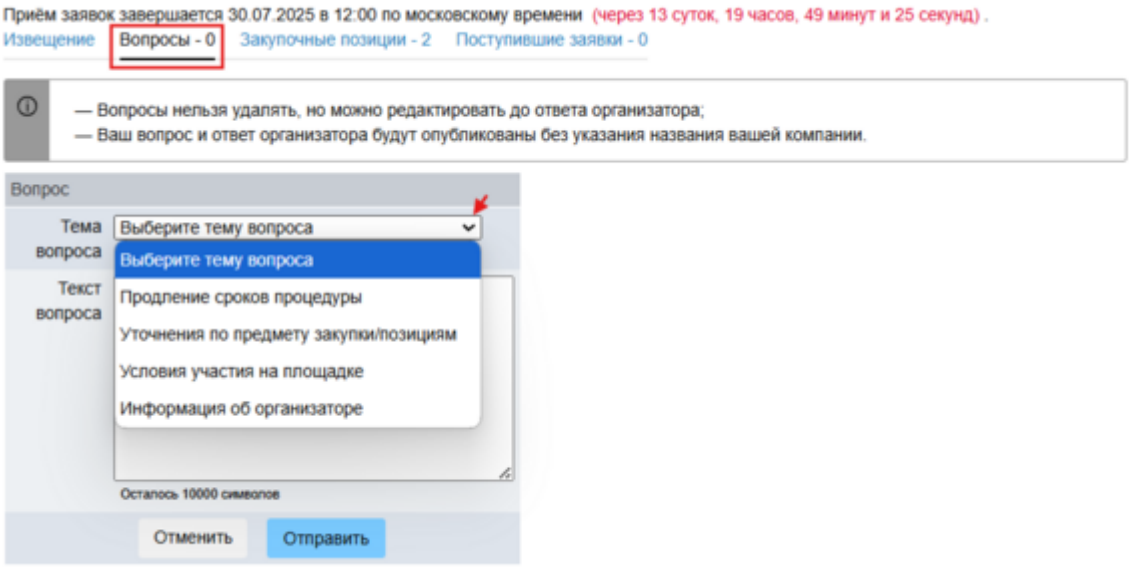
1. Чтобы ознакомиться с ранее опубликованными ответами или направить организатору ваш вопрос, откройте вкладку Вопросы.

Внимание! Задать вопрос организатору может только зарегистрированный пользователь. Незарегистрированному пользователю доступно количество вопросов, заданных другими участниками, однако при открытии вкладки Вопросы для такого пользователя отобразится уведомление с приглашением зарегистрироваться в Системе.

2. Нажмите кнопку Задать вопрос. Откроется форма отправки вопроса.

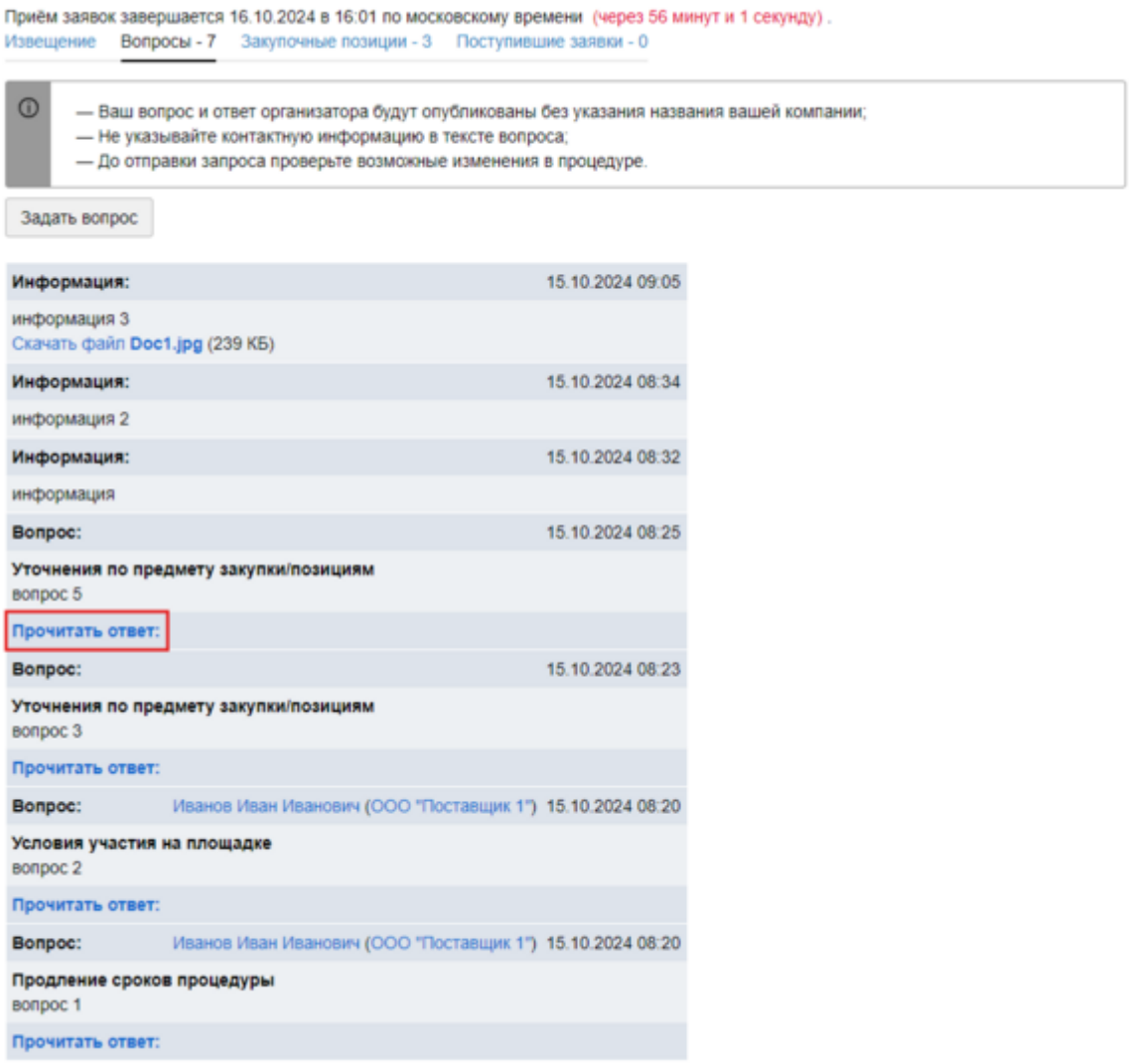
Примечание: кнопка **Задать вопрос** также доступна на странице Извещение в блоке справа.

3. Выберите тему вашего вопроса из выпадающего списка, изложите суть вашего вопроса и нажмите кнопку Отправить.



Отобразится отправленный вопрос со ссылками Редактировать и Удалить. Когда организатор сформирует ответ, вам поступит соответствующее системное уведомление.

4. Чтобы ознакомиться с ответом организатора, нажмите ссылку **Прочитать ответ** в таблице отправленного вами вопроса. Развернется табличная строка с текстом ответа и ссылкой для скачивания загруженного организатором документа.



5. В зависимости от настроек раздела Подписки и рассылки Система также рассылает уведомления в раздел Список пришедших сообщений Личного кабинета и/или на электронный адрес, указанный в разделе Личные данные пользователя.

5.1. Чтобы просмотреть ответ организатора, откройте раздел Список пришедших сообщений. В списке будет отображено входящее сообщение с заголовком **Организатор опубликовал ответ на вопрос по процедуре №...**.

5.2. Нажмите на заголовок сообщения чтобы открыть его. В сообщении отображается номер торговой процедуры и ссылка Перейти к ответу на вопрос >>.

5.3. Нажмите ссылку Перейти к ответу на вопрос >>. Отобразится страница Вопросы. Чтобы ознакомиться с ответом организатора, выполните действия, описанные в пункте 4 выше.

6. Организатор может дополнительно разместить информацию для участников на вкладке Вопросы. Ознакомиться с этой информацией может любой зарегистрированный пользователь.

Предварительный этап процедуры

Подача, редактирование и отзыв заявки

Подача заявок на предварительный этап возможна с момента публикации процедуры до

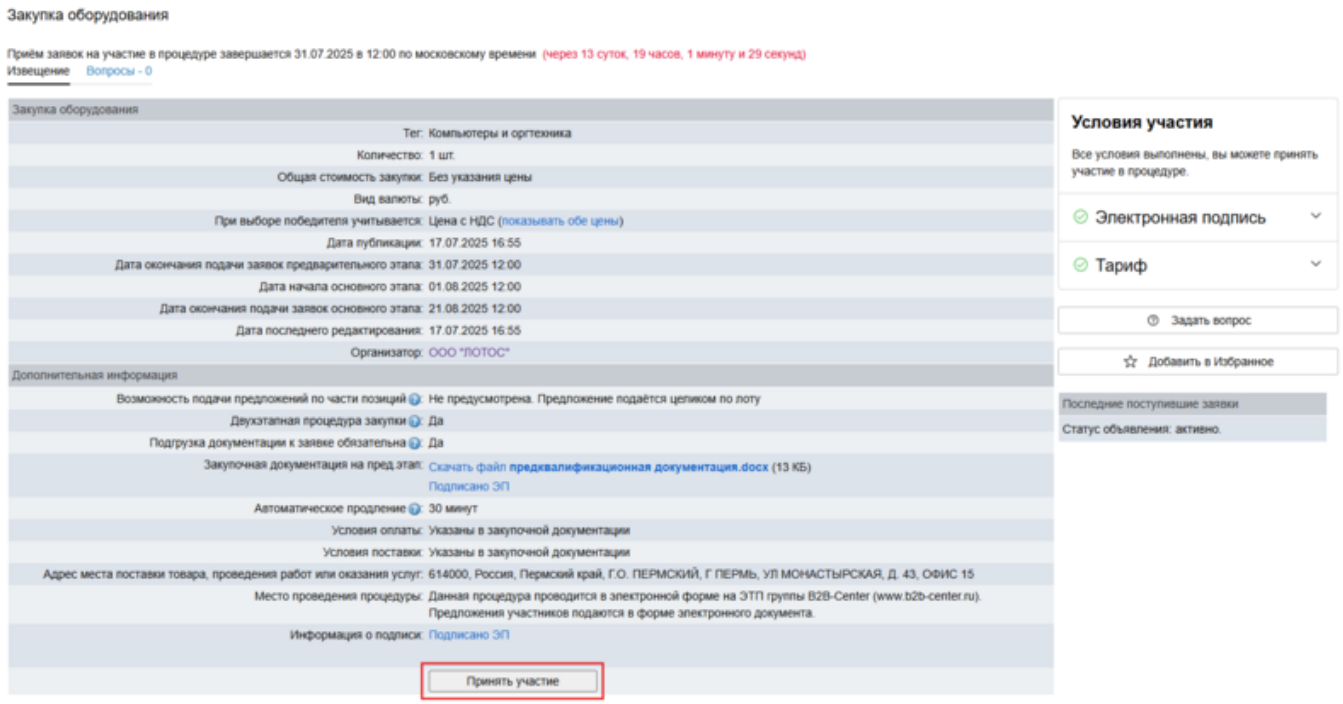
указанной в извещении даты вскрытия конвертов с предложениями предварительного этапа.

Примечание: в данном виде процедур на предварительном этапе организатор рассматривает заявку на соответствие поставщика некоммерческим критериям. Если организатором установлено требование по обеспечению заявки, эта проверка осуществляется только на основном этапе.

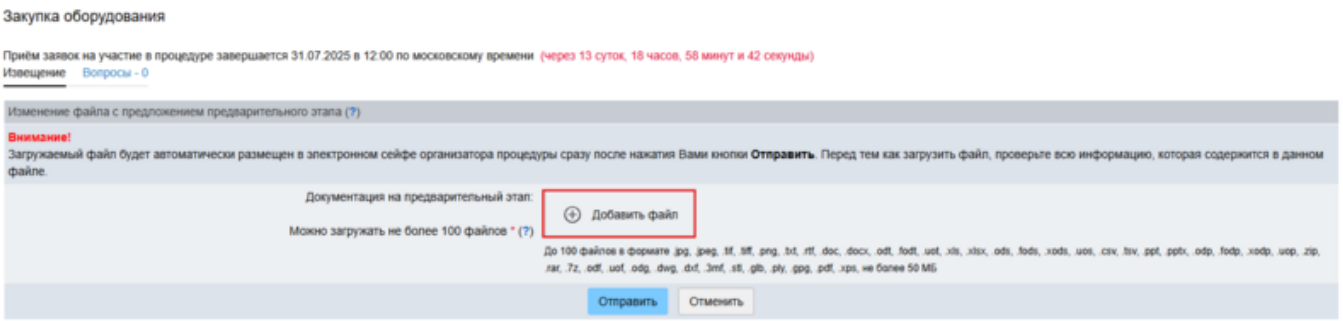
1. Чтобы подать заявку на предварительный этап нажмите кнопку

Принять участие

на странице извещения и подтвердите действие.



2. С помощью кнопки + Добавить файл в отобразившейся форме загрузите необходимые файлы со своего компьютера и нажмите кнопку Отправить.



3. Вставьте носитель электронной подписи в USB-порт компьютера и нажмите кнопку

Подписать и сохранить

.

Отобразится страница Извещение, где в блоке **Последние поступившие заявки** отображается дата отправки вашей заявки и ссылка для просмотра и скачивания загруженных файлов. До момента вскрытия конвертов предварительного этапа вы можете изменять содержание вашей заявки, загружать новые документы и удалять устаревшие.

4. Чтобы внести изменения в заявку на предварительный этап, нажмите кнопку

Редактировать заявку

в блоке **Последние поступившие заявки**, внесите изменения в состав файлов и подпишите их электронной подписью. Сохраненные изменения отобразятся на странице Извещение.

Внимание! При редактировании отправленного предложения на предварительный этап нельзя удалить все загруженные файлы. В предложении должен оставаться хотя бы один загруженный файл.

У организатора есть возможность редактировать извещение и документацию процедуры даже при наличии поступивших заявок на участие. После внесения изменений всем участникам рассылаются соответствующие уведомления и у них появляется возможность отозвать заявку с помощью отобразившейся на странице извещения ссылки. Организатор также может предусмотреть возможность отзыва заявки участниками без изменений в извещении и документации процедуры.

5. Чтобы Отозвать заявку, нажмите одноименную ссылку в блоке **Последние поступившие заявки** и подтвердите действие электронной подписью.

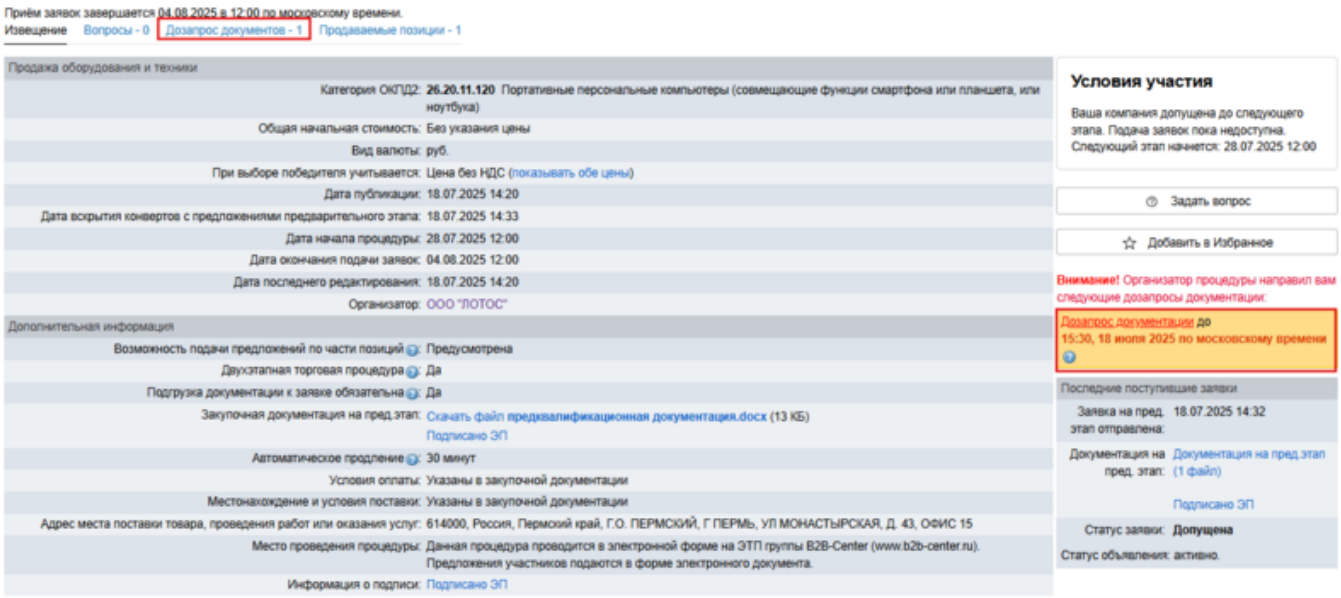
До момента вскрытия конвертов с предложениями предварительного этапа наименования участников и содержание их заявок скрыты от организатора.

Система скрывает от участников наименования компаний-конкурентов, их количество и содержание их заявок даже после наступления даты вскрытия конвертов предварительного этапа.

Вскрытие конвертов и дозапрос документов к заявкам предварительного этапа

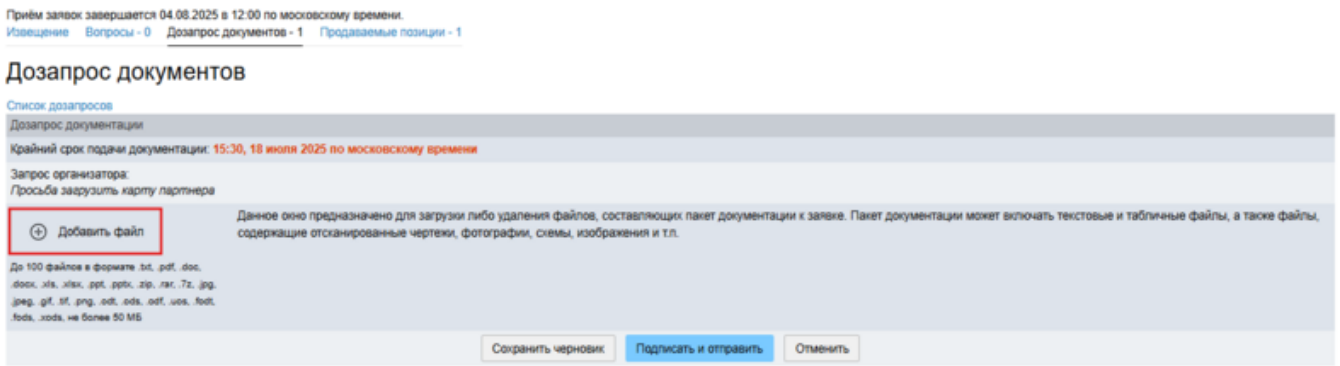
После наступления даты вскрытия конвертов с предложениями предварительного этапа организатор получает доступ к их содержанию и утверждает протокол вскрытия конвертов.

Организатор может запросить у участника дополнительные или недостающие документы. Если организатор направил вам дозапрос документов, на вкладке Извещение отображается ссылка Дозапрос документации и до окончания срока действия дозапроса вам необходимо отправить запрошенные документы организатору.



1. Нажмите ссылку Дозапрос документации. Отобразится страница **Дозапрос документов** и откроется форма загрузки файлов.

Список запрашиваемых документов отображается в табличной строке **Запрос организатора**. Если организатор сопроводил дозапрос собственными файлами, ссылки для их скачивания будут расположены в табличной строке.



2. Загрузите документы с помощью кнопки +Добавить файл и нажмите кнопку Подписать и отправить. Отобразится электронный документ для подписания.

Примечание: если при загрузке документов нажать кнопку **Сохранить черновик**, документы сохранятся неотправленными. В этом случае дозапрос остается открытым до тех пор, пока вы не отправите документы, либо пока не истечет срок действия дозапроса. Данная функция

позволяет редактировать пакет загруженных документов до отправки организатору.

3. Нажмите кнопку

Подписать и подтвердить

. Отобразится страница **Дозапрос документов** с уведомлением Документация к дозапросу успешно загружена в Систему, статус дозапроса изменится на **Закрыт**, и организатор получит доступ к загруженным вами файлам.

Рассмотрение заявок предварительного этапа

После вскрытия конвертов с предложениями предварительного этапа организатор вносит информацию о допуске или отклонении всех поступивших заявок. Допущенные участники смогут подавать ценовые предложения после наступления даты начала закупки.

Затем организатор утверждает протокол рассмотрения заявок предварительного этапа и загружает в Систему файлы закупочной документации основного этапа. После утверждения протокола рассмотрения заявок допущенные участники получают возможность скачать эту часть закупочной документации.

Подача заявки на участие в процедуре

1. Ознакомившись с пакетом документации к процедуре, нажмите кнопку Подать заявку на странице **Извещение**.

Внимание!

- Если организатор предусмотрел дополнительные поля предложений, внимательно изучите требования к заполнению этих полей, указанные в документации к процедуре.
- Если организатор предусмотрел обязательную загрузку документации к предложению, то в таблице извещения будет отображаться строка **Подгрузка документации к заявке обязательна: Да**.

2. В отобразившейся форме заполните ценовые поля и загрузите документацию к заявке с

помощью кнопки +Добавить файл.

Если при создании извещения организатор указал, что при выборе победителя учитывается ЦЕНА С НДС (соответствующая отметка отображена на странице **Извещение**), сначала заполните общую стоимость заявки **с НДС**, затем введите значение НДС. Общая стоимость заявки без НДС рассчитается автоматически. Если же организатором указано, что при выборе победителя учитывается ЦЕНА БЕЗ НДС, то сначала заполните общую стоимость заявки **без НДС**, далее введите значение НДС. Общая стоимость заявки с НДС рассчитается автоматически.

Примечание: при заполнении полей **Общая стоимость заявки с НДС/ без НДС** введенное значение автоматически округляется до двух знаков после запятой.

Если все поля заполнены корректно, нажмите кнопку Отправить.

3. Система запросит вашу электронную подпись. Нажмите ссылку Показать подписываемый документ и ознакомьтесь с его содержанием. Нажмите кнопку

Подписать и подтвердить

.

Отобразится уведомление об отправке вашего ценового предложения организатору процедуры. В блоке **Последние поступившие заявки** на странице **Извещение** появится информация об отправленном предложении.

Примечание: если организатором предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, вы сможете после подачи основной заявки отправить альтернативную. Для этого нажмите кнопку
Отправить альтернативную заявку № >>
в блоке **Последние поступившие заявки** на странице Извещение.

Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре

1. Чтобы внести изменения в содержание Вашей заявки, нажмите кнопку Редактировать заявку.

Примечание: если в блоке **Дополнительная информация** отображается строка **Запрет подачи цены выше поданной ранее: Да**, увеличение размера предложения невозможно.

У организатора есть возможность вносить изменения в извещение даже при наличии поступивших заявок от участников. После редактирования извещения всем участникам рассылаются уведомления, при получении которых у них появляется возможность отозвать заявку. Организатор может также предусмотреть возможность отзыва заявки участниками, не внося изменений в извещение.

2. Чтобы отозвать свое предложение, нажмите ссылку Отозвать заявку в блоке **Последние поступившие заявки**.

Ход процедуры

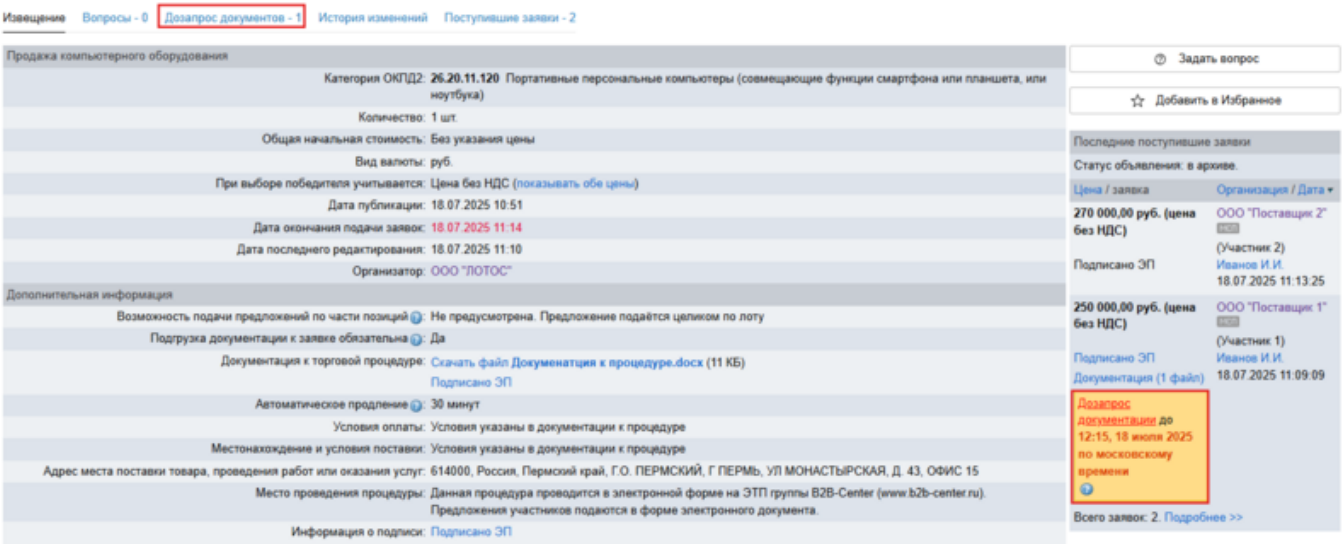
Информация на странице Извещение обновляется с каждым поступившим предложением. До наступления указанной в извещении **даты окончания подачи заявок** вы можете редактировать свою заявку.

Вплоть до наступления **даты вскрытия заявок** вы можете загружать документацию к предложению и редактировать ее.

Внимание! Если в извещении указана только **дата окончания подачи заявок**, это означает, что она совпадает с датой вскрытия заявок. В таком случае, загружать и редактировать документацию к предложению возможно только до наступления этой даты.

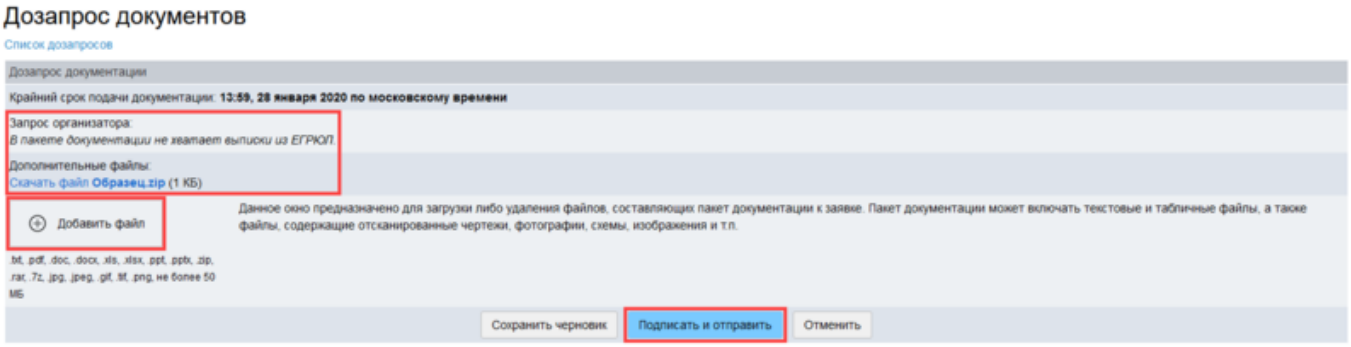
Дозапрос документации

После вскрытия заявок организатор может запросить у участника дополнительные или недостающие документы. Если организатор направил вам дозапрос документов, на странице **Извещение** отображается ссылка Дозапрос документации и до окончания срока действия дозапроса вам необходимо отправить запрошенные документы организатору.



1. Нажмите ссылку Дозапрос документации в блоке **Последние поступившие заявки**. Отобразится страница **Дозапрос документов** и откроется форма загрузки файлов.

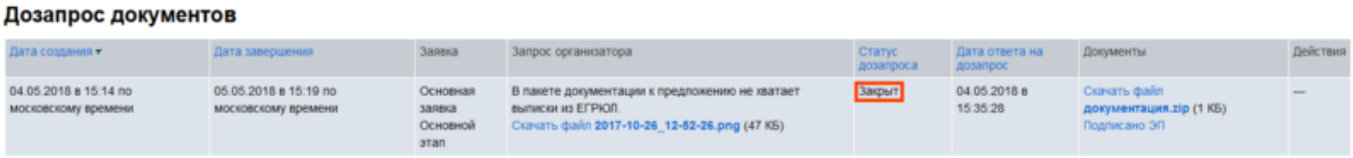
Список запрашиваемых документов отображается в табличной строке **Запрос организатора**. Если организатор сопроводил дозапрос собственными файлами, ссылки для их скачивания будут расположены в строке **Дополнительные файлы**.



2. Загрузите необходимые документы с помощью кнопки +Добавить файл и нажмите кнопку Подписать и отправить. Отобразится электронный документ для подписания.

Примечание: если при загрузке документов нажать кнопку **Сохранить черновик**, документы сохранятся неотправленными. В этом случае дозапрос остается открытым до тех пор, пока вы не отправите документы, либо пока не истечет срок действия дозапроса. Данная функция позволяет редактировать пакет загруженных документов до отправки организатору.

3. Нажмите кнопку **Подписать и подтвердить**. Отобразится страница Дозапрос документов с уведомлением Документация к дозапросу успешно загружена в Систему, статус дозапроса изменится на **Закрыт**, и организатор получит доступ к загруженным вами файлам.



Оценочная стадия рассмотрения заявок и завершение процедуры

По завершении процедуры всем участникам рассылаются соответствующие системные уведомления. Результаты также отражены на странице Извещение в блоке **Последние поступившие заявки**.

Внимание! В случае объявления организатором переторжки вы сможете изменить свое ценовое предложение. Подробнее с процедурой переторжки можно ознакомиться в инструкции Участие в переторжке в запросах цен-предложений.