Участие в запросе оферт (223-ФЗ)

Содержание

- 1 Поиск и просмотр извещения
  - 1.1 Ознакомление с документацией
- 2 Разъяснения
- 3 Подача заявки на участие в процедуре
- 4 Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре
- 5 Ход процедуры
- 6 Дозапрос документации
- 7 Оценочная стадия рассмотрения заявок и завершение процедуры
- 8 Сведения о заключении договора с победителем

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) 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 уведомлении.

Если вы **не выбрали категории классификатора (Для закупок)**, то уведомления о процедурах, которые проводятся в Системе, не поступят. Вам необходимо самостоятельно проводить мониторинг 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.

Строка **Конкурентная закупка: Да** в блоке **Дополнительная информация** указывает, что данная процедура проводится с соблюдением требований статей 3.2 - 3.3 223-ФЗ.

Ознакомление с документацией

Чтобы ознакомиться с документацией к процедуре, нажмите кнопку

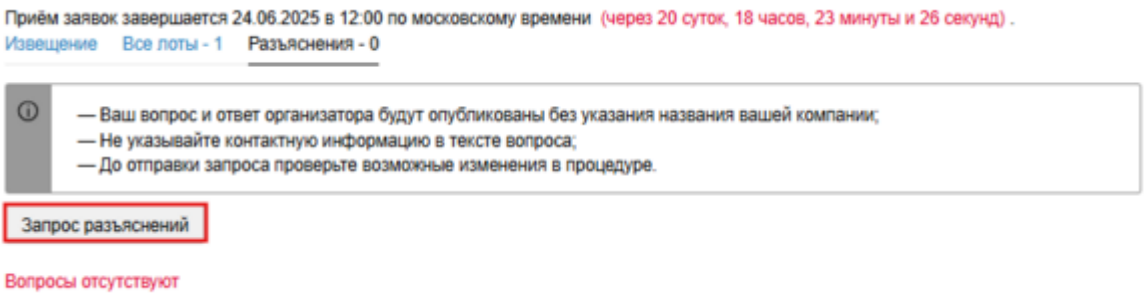
Скачать документацию

и после обновления страницы нажмите ссылку с наименованием файла документации.

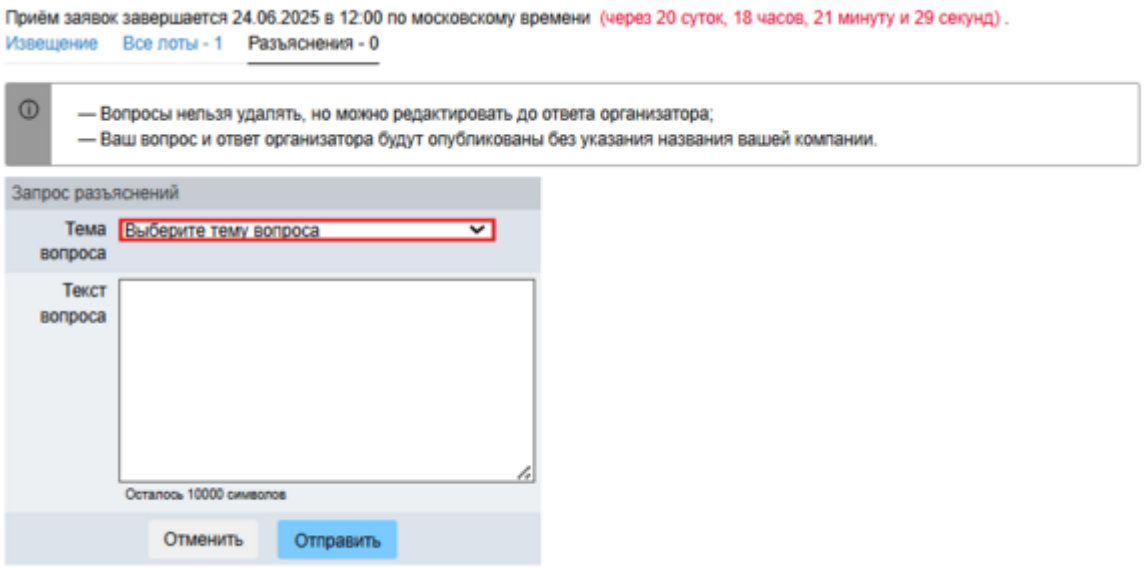
Разъяснения

Любой из участников Системы может задавать организатору вопросы, касающиеся положений документации к процедуре и условий ее проведения. В ходе процедуры запросы разъяснений отправляются организатору анонимно и ответы на них доступны другим участникам. Наименования участников, отправлявших запросы, становятся доступны организатору после наступления **Даты окончания подачи заявок**.

1. Чтобы ознакомиться с ранее опубликованными ответами или направить персональный запрос, откройте вкладку Разъяснения.



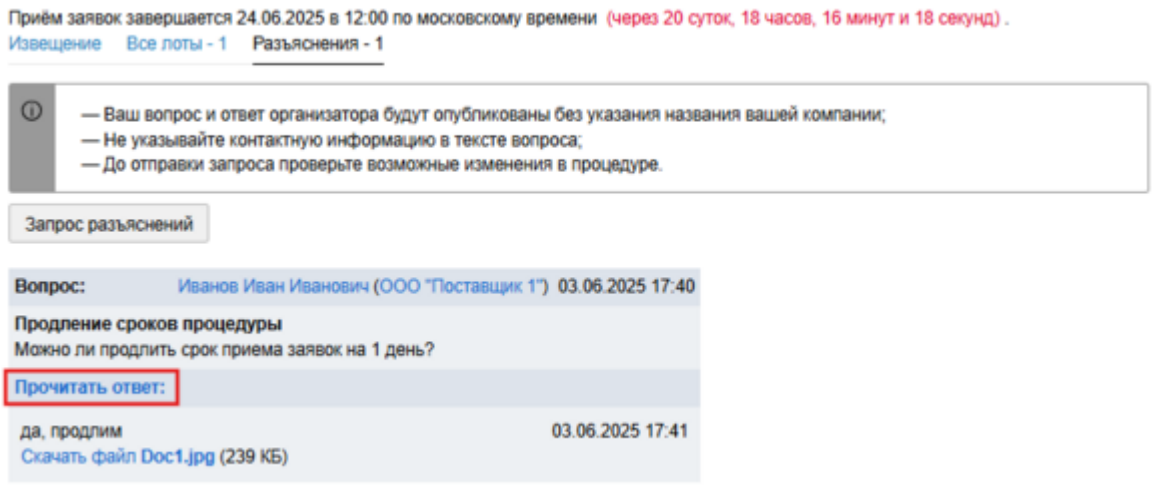
2. Нажмите кнопку Запрос разъяснений. Откроется форма отправки запроса разъяснения.



3. Выберите тему и изложите суть вашего вопроса, после чего нажмите кнопку Отправить.

Отобразится отправленный запрос 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 запроса на странице **Разъяснения**.



Развернется табличная строка с текстом ответа и ссылкой для скачивания загруженного

организатором документа.

Примечание: информация на странице Разъяснения доступна для просмотра всем пользователям, включая неавторизованных. Для скачивания файлов, загруженных организатором в ответ (разъяснение), необходимо авторизоваться.

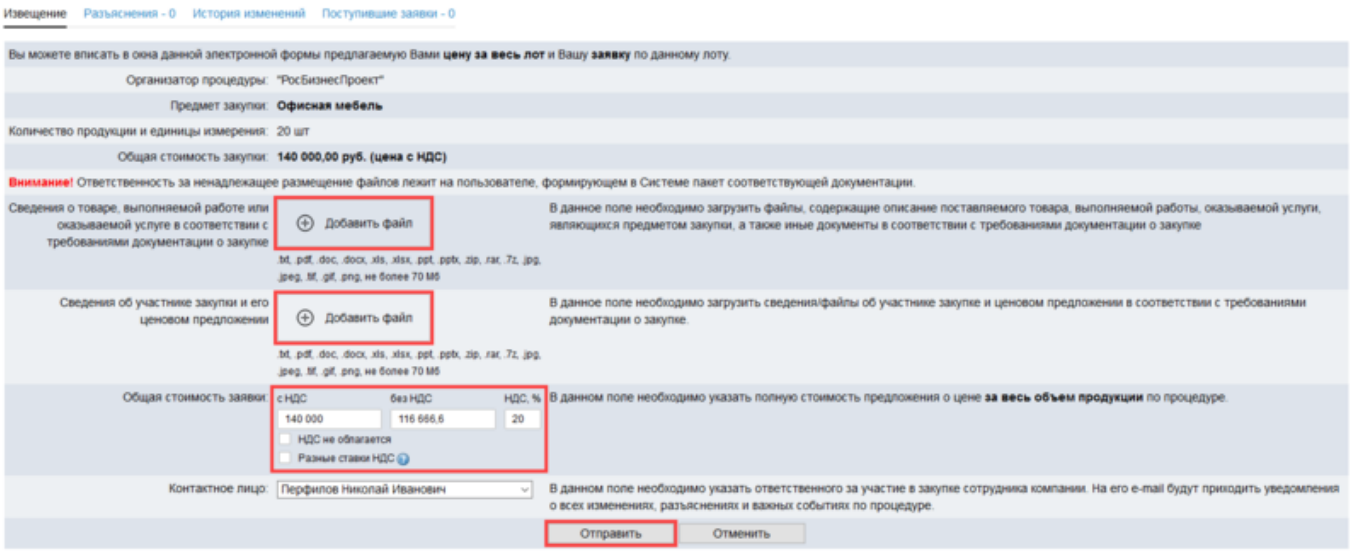
Подача заявки на участие в процедуре

1. Ознакомившись с пакетом документации к процедуре, нажмите кнопку Подать заявку.

2. Заполните отобразившуюся форму.

Внимание! Если организатор предусмотрел дополнительные поля предложений, внимательно изучите требования к заполнению этих полей, указанные в закупочной документации.

2.1. Нажмите кнопку + Добавить файл в поле **Сведения о товаре, выполняемой работе или оказываемой услуге в соответствии с требованиями документации о закупке** и загрузите файлы с описанием продукции, предлагаемой вами к поставке, а также иные файлы, загрузка которых в данном разделе требуется закупочной документацией.



2.2. Нажмите кнопку + Добавить файл в поле **Сведения об участнике закупки и его ценовом предложении** и загрузите файлы со сведениями о вашей организации и ценовом предложении в соответствии с требованиями закупочной документации.

2.3. Заполните поля в блоке **Общая стоимость заявки**.

Внимание! Цена поставки, указанная вами в данном поле, является вашим официальным ценовым предложением.

Если при создании извещения организатор указал, что при выборе победителя учитывается ЦЕНА С НДС (соответствующая отметка отображена на странице Извещение), сначала заполните поле **Цена с НДС**, затем введите значение НДС, и Система автоматически заполнит поле «Цена без НДС». Если же организатором указано, что при выборе победителя учитывается ЦЕНА БЕЗ НДС, то сначала заполните поле **Цена без НДС** и введите значение НДС.

2.4. Если все поля заполнены корректно, нажмите кнопку

Отправить

.

Система запросит вашу электронную подпись.

3. Нажмите ссылку Показать подписываемый документ и ознакомьтесь с его содержанием. Нажмите кнопку

Подписать и подтвердить

.

Отобразится страница Поступившие заявки с уведомлением Ваша заявка успешно отправлена 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.

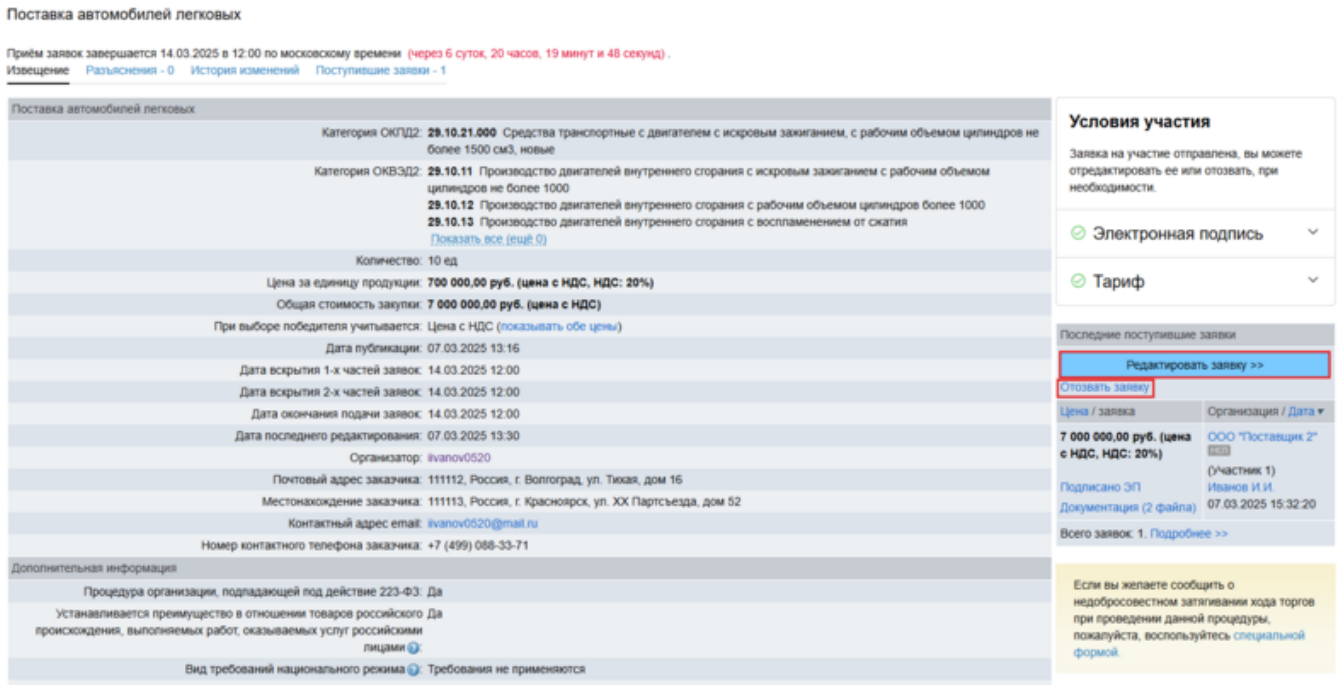
Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре

Внимание! У организатора есть возможность вносить изменения в извещение даже при наличии поступивших заявок от участников.

1. Чтобы внести изменения в содержание вашей заявки, нажмите кнопку

Редактировать заявку >>

в блоке **Последние поступившие заявки**.



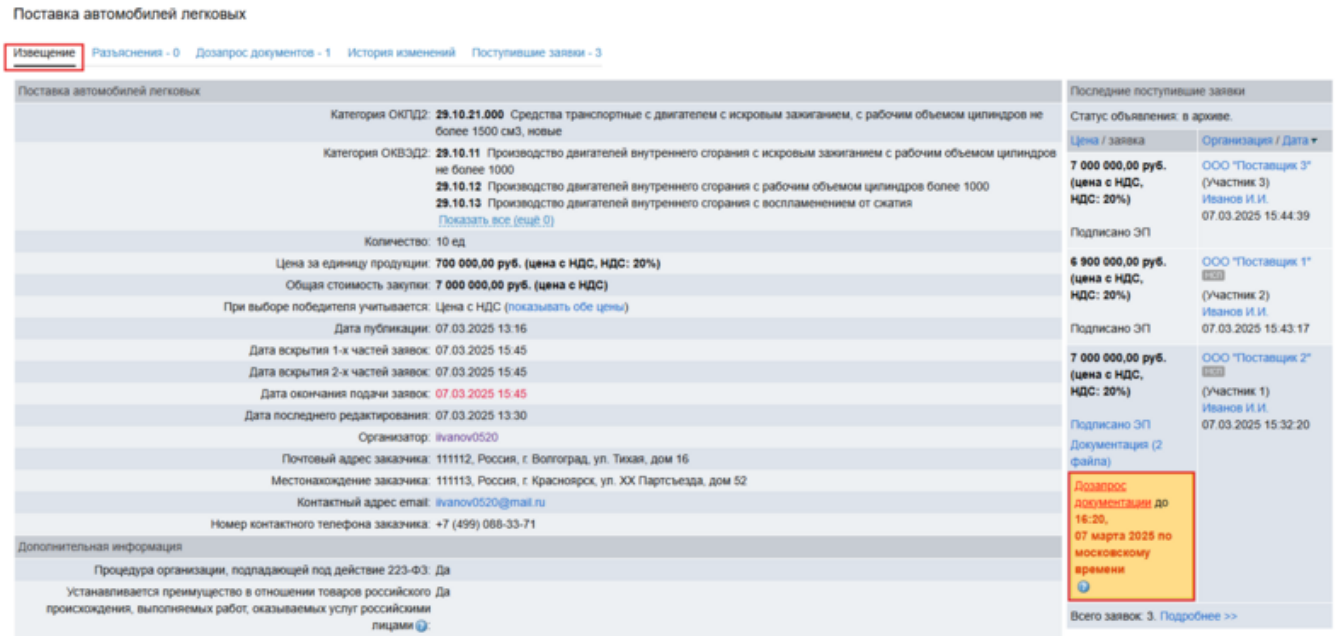
2. Чтобы отозвать свое предложение, нажмите ссылку Отозвать заявку.

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 и пакет документации.

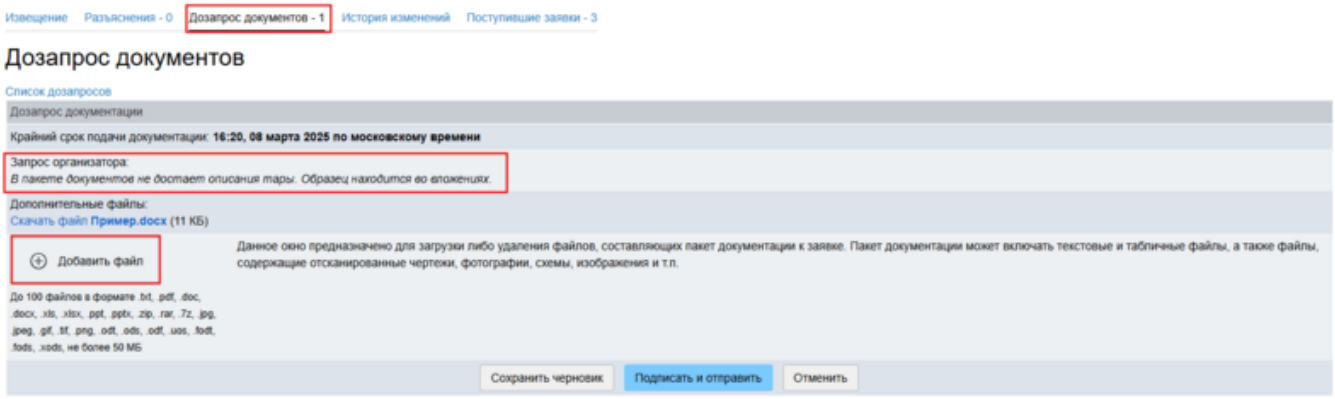
Дозапрос документации

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

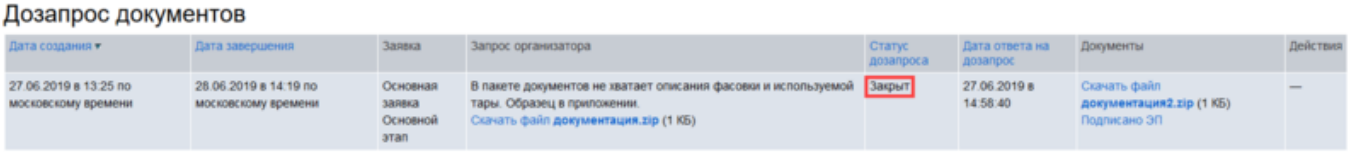
и нажмите кнопку Подписать и отправить. Отобразится электронный документ для подписания.

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

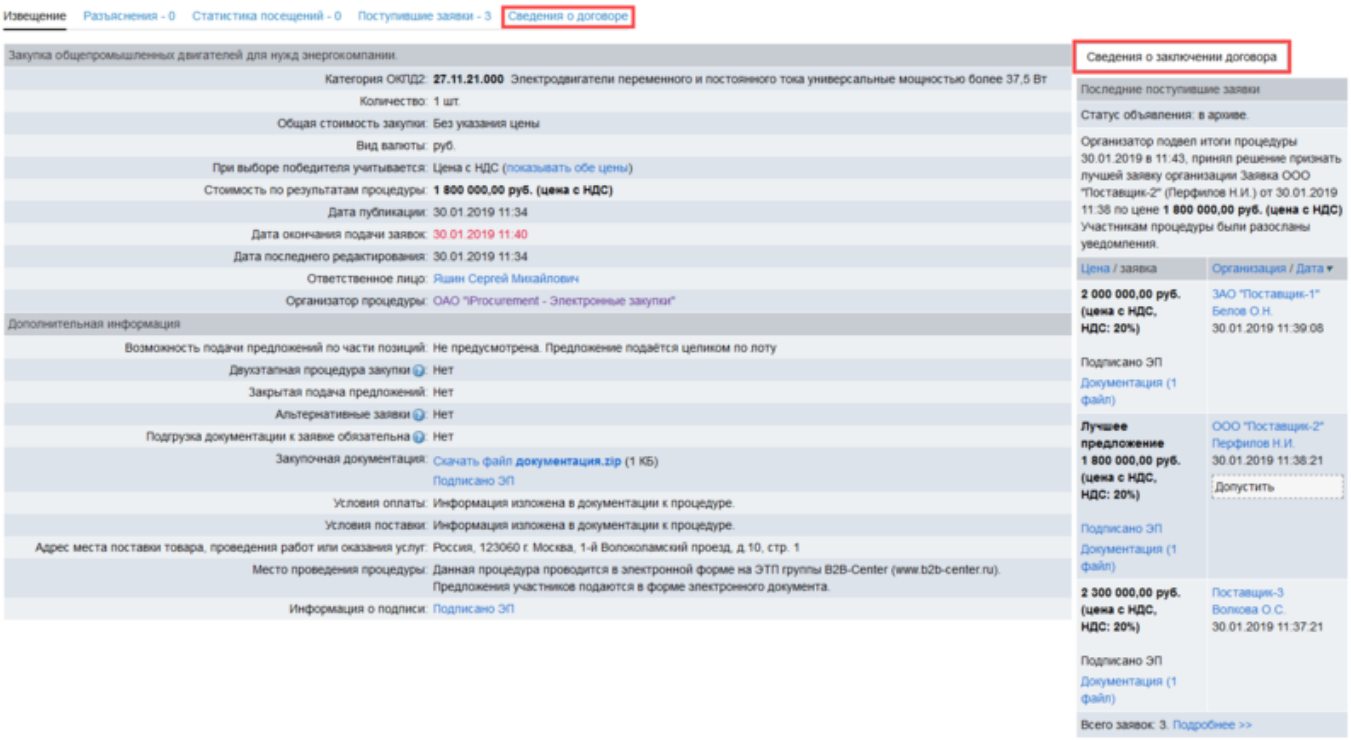
уведомления. Результаты также отражены на странице Извещение в блоке **Последние поступившие заявки**.

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.

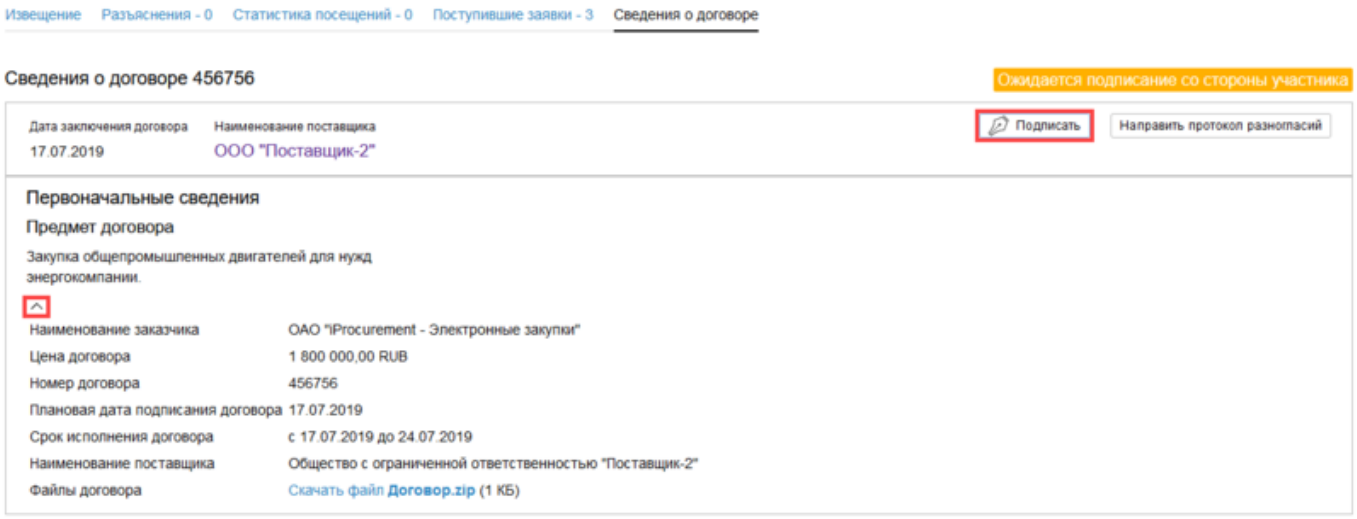
Сведения о заключении договора с победителем

В процедурах на закупку организатор может внести в Систему сведения о заключении договора с участником-победителем после утверждения итогового протокола.

Когда организатор внесет сведения о договоре и отправит их вам на подписание, на странице Извещение появится кнопка **Сведения о заключении договора**, а также вкладка **Сведения о договоре**.



1. Нажмите кнопку **Сведения о заключении договора**. Отобразится страница **Сведения о договоре**.



Развернув блок, вы можете проверить внесенные организатором данные о договоре и скачать приложенные файлы.

Примечание: при наличии замечаний к положениям проекта договора вы можете направить организатору протокол разногласий. Нажмите кнопку **Направить протокол разногласий** в блоке со сведениями о договоре, в отобразившейся форме загрузите сопроводительные документы с помощью кнопки **+ Добавить файл**, при необходимости напишите **Комментарий** в текстовом поле и нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Чтобы **Подписать** сведения о договоре, нажмите одноименную кнопку.

3. Отобразится страница подписания сведений электронной подписью. Нажмите кнопку **Подписать договор**.

После подписания запись на странице Сведения о договоре получает статус **Подписано со стороны участника**.