Участие в попозиционном запросе цен-предложений

Содержание

- 1 Особенности процедуры
  - 1.1 Попозиционный запрос цен/предложений
- 2 Поиск и просмотр извещения
  - 2.1 Ознакомление с документацией
- 3 Вопросы
- 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
- 9 Сведения о заключении договора с победителем

Особенности процедуры

Попозиционный запрос цен/предложений

Процедура запроса предложений допускает проведение многопозиционной закупки. Участники смогут подавать предложения отдельно по каждой позиции, что позволит организатору выбрать нескольких победителей.

Примечание: если процедура является сгруппированной по лотам, участник не может подать предложение на отдельные позиции лота, а только полностью на весь лот.

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)** по классификатору, 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, где организатором указано, что данная процедура является попозиционной закупкой.

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

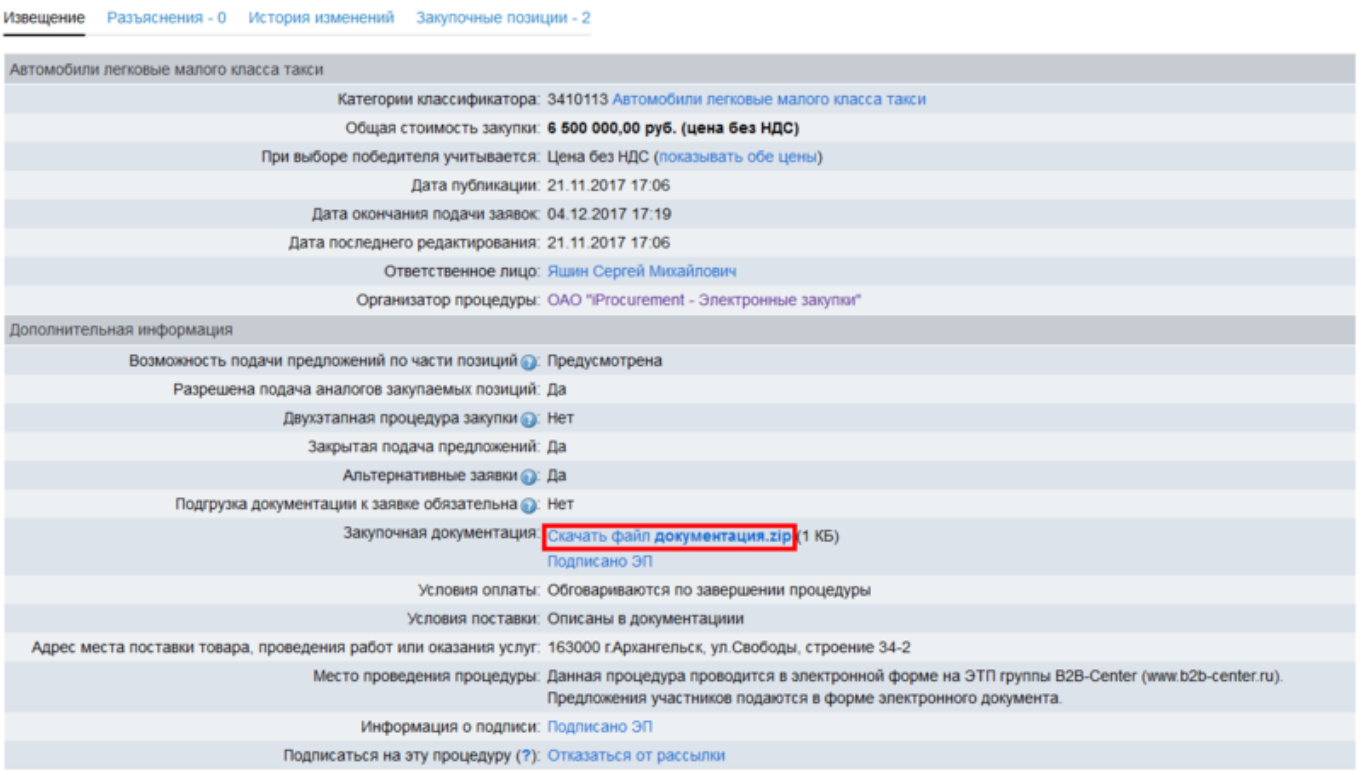
Для ознакомления со списком позиций откройте вкладку Закупочные позиции.

Ознакомление с документацией

Чтобы ознакомиться с документацией к процедуре, нажмите кнопку

Скачать документацию

и после обновления страницы нажмите ссылку с наименованием файла документации.


Извещение | Разъяснения - 0 | История изменений | Закупочные позиции - 2

Автомобили легковые малого класса такси	
Категории классификатора:	3410113 Автомобили легковые малого класса такси
Общая стоимость закупки:	**6 500 000,00 руб. (цена без НДС)**
При выборе победителя учитывается:	Цена без НДС (показывать обе цены)
Дата публикации:	21.11.2017 17:06
Дата окончания подачи заявок:	04.12.2017 17:19
Дата последнего редактирования:	21.11.2017 17:06
Ответственное лицо:	Яшин Сергей Михайлович
Организатор процедуры:	ОАО "iProcurement - Электронные закупки"
Дополнительная информация	
Возможность подачи предложений по части позиций:	Предусмотрена
Разрешена подача аналогов закупаемых позиций:	Да
Двухэтапная процедура закупки:	Нет
Закрытая подача предложений:	Да
Альтернативные заявки:	Да
Подгрузка документации к заявке обязательна:	Нет
Закупочная документация:	Скачать файл **документация.zip** (1 КБ) Подписано ЭП
Условия оплаты:	Обговариваются по завершении процедуры
Условия поставки:	Описаны в документациии
Адрес места поставки товара, проведения работ или оказания услуг:	163000 г.Архангельск, ул.Свободы, строение 34-2
Место проведения процедуры:	Данная процедура проводится в электронной форме на ЭТП группы B2B-Center (www.b2b-center.ru). Предложения участников подаются в форме электронного документа.
Информация о подписи:	Подписано ЭП
Подписаться на эту процедуру (?):	Отказаться от рассылки

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**.

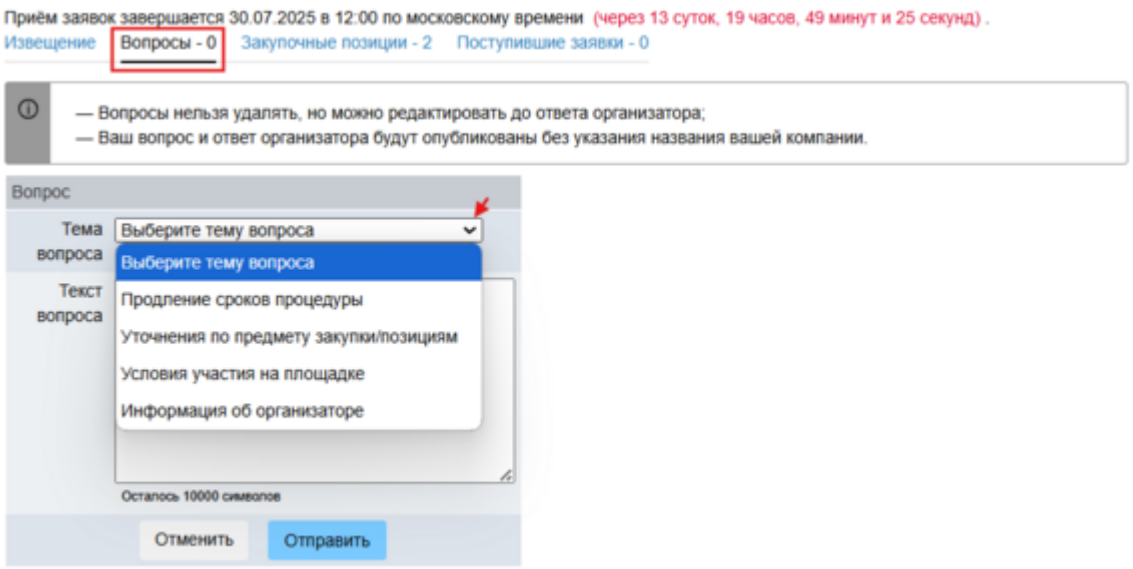
1. Чтобы ознакомиться с ранее опубликованными ответами или направить организатору ваш вопрос, откройте вкладку Вопросы.

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.

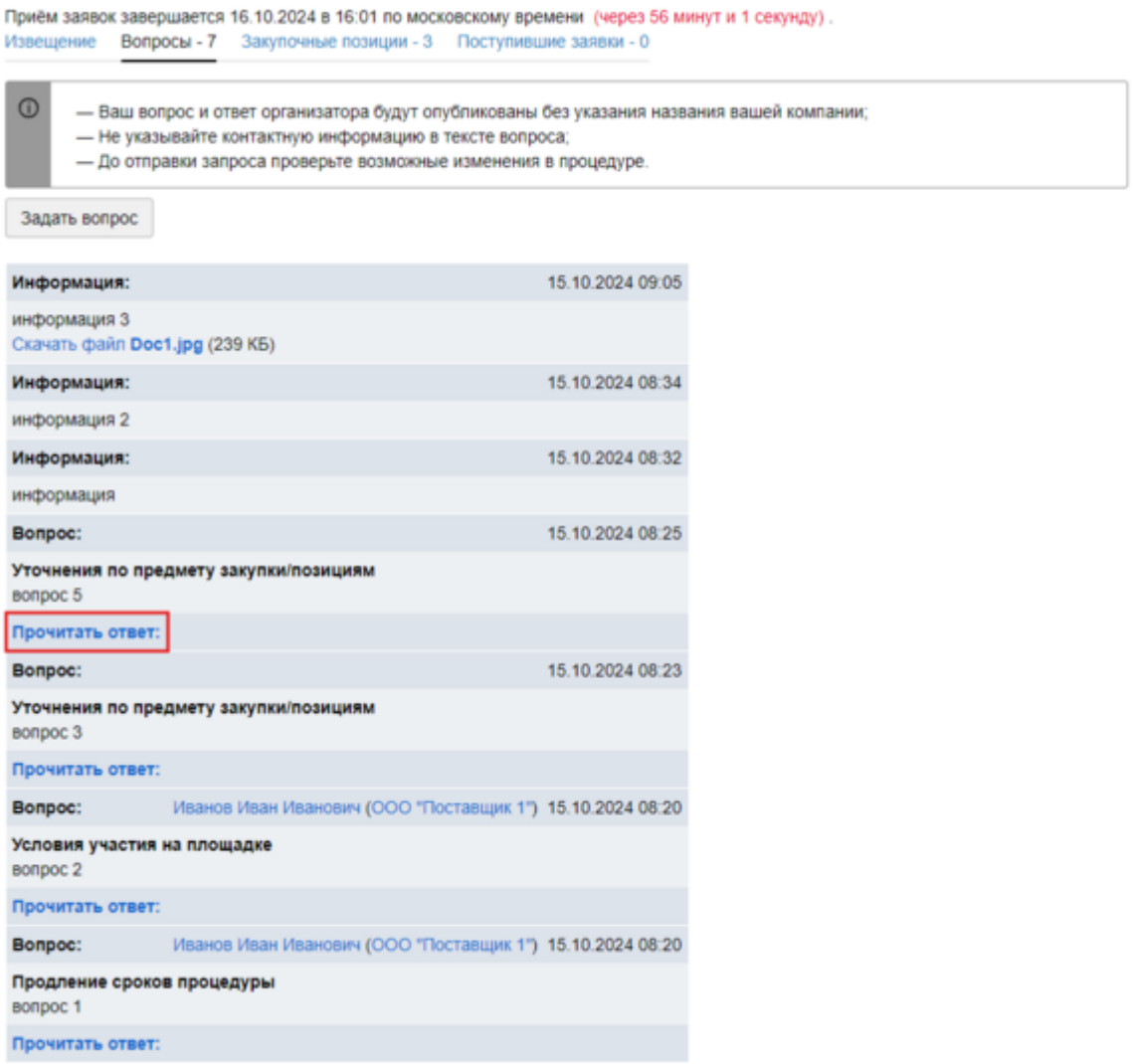
Примечание: кнопка **Задать вопрос** также доступна на странице Извещение в блоке справа.

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 №...**.

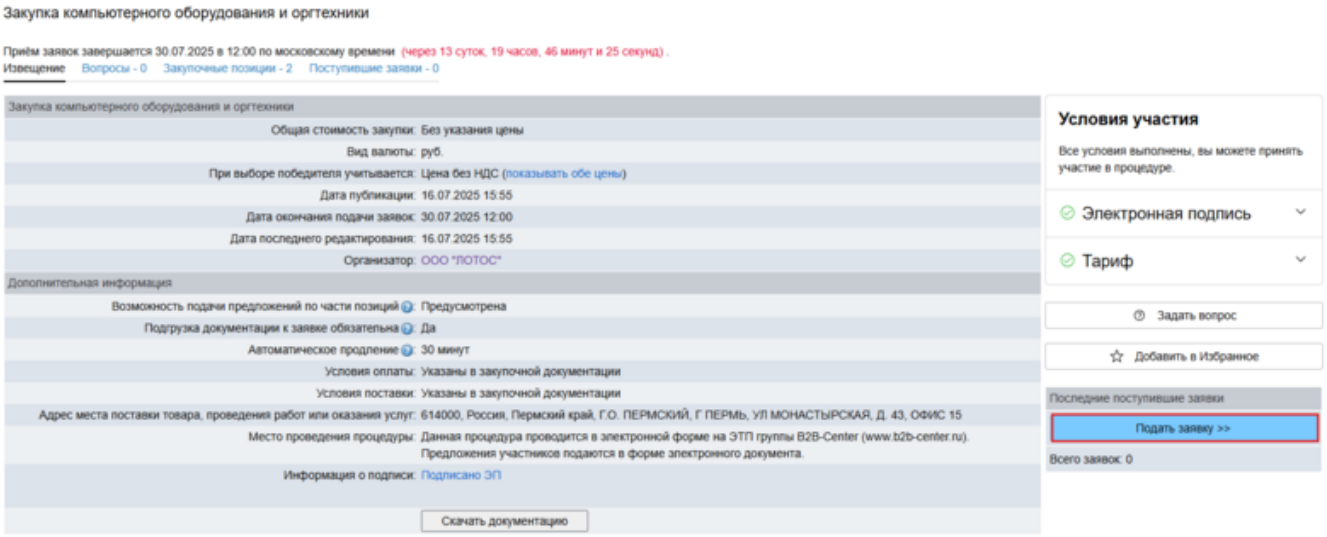
5.2. Нажмите на заголовок сообщения чтобы открыть его. В сообщении отображается номер торговой процедуры и ссылка Перейти к ответу на вопрос >>.

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.

Подача заявки на участие в процедуре

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

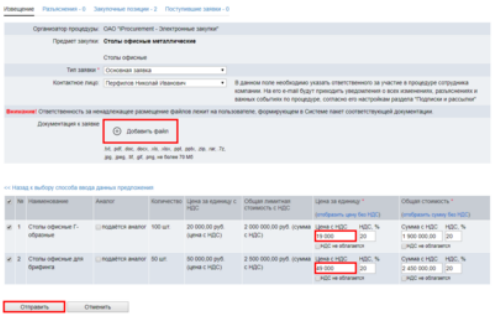


Внимание!

- 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 Системе предусмотрено два способа подачи заявки на участие в торговой процедуре:

Подача заявки вручную
1. Для подготовки предложения с использованием интерфейса Системы, нажмите ссылку Ввести цены по позициям вручную. 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 (НДС уже включен в цену).

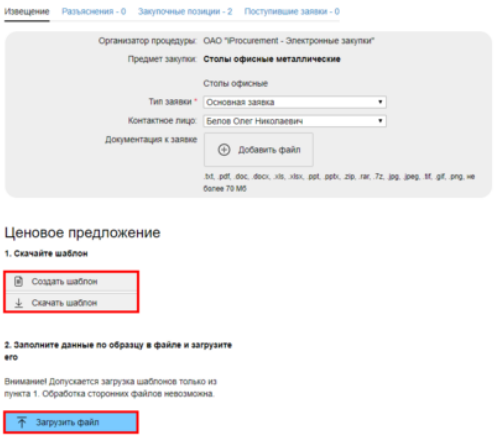


Если организатором указано, что при выборе победителя учитывается **ЦЕНА БЕЗ НДС**, то сначала заполните поле **Цена без НДС** и введите значение НДС (НДС будет добавлен к вашей цене дополнительно, учитывается при заключении договора, в заявке не отображается).

При заполнении полей **Цена с НДС/ без НДС** введенное значение автоматически округляется до двух знаков после запятой.
Общая стоимость рассчитается автоматически.
Примечание: если организатор предусмотрел возможность подачи позиций-аналогов, в таблице будут отображаться строки **Аналоги (Показать/Скрыть)**, а также ссылка Добавить свой вариант, воспользовавшись которой, вы можете самостоятельно указать название позиции, количество и единицы измерения.

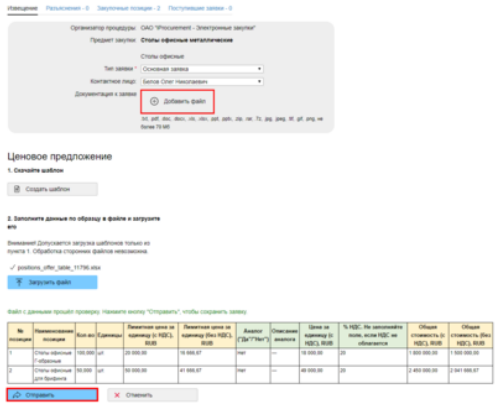
Организатор может задать перечень позиций-аналогов и предусмотреть для участников следующие ограничения:
• ограничить перечень возможных аналогов указанным списком позиций-аналогов без возможности добавления своего варианта;
• ограничить подачу только одним предложением, предусматривая возможность подачи предложения или по основной позиции, или по добавленной организатором позиции-аналогу, или добавления своего варианта.
2. Введите цены на те позиции закупки, по которым вы намерены участвовать, загрузите документацию к заявке с помощью кнопки **+ Добавить файл** и нажмите **Отправить**.

Подача заявки с помощью шаблона
1. Для подготовки файла с предложением в формате **Excel** нажмите ссылку Загрузить цены через Excel (рекомендуется при наличии более 20 позиций).
2. Нажмите кнопку **Создать шаблон**, затем нажмите кнопку **Скачать шаблон** (по умолчанию файл открывается в программе Microsoft Excel).

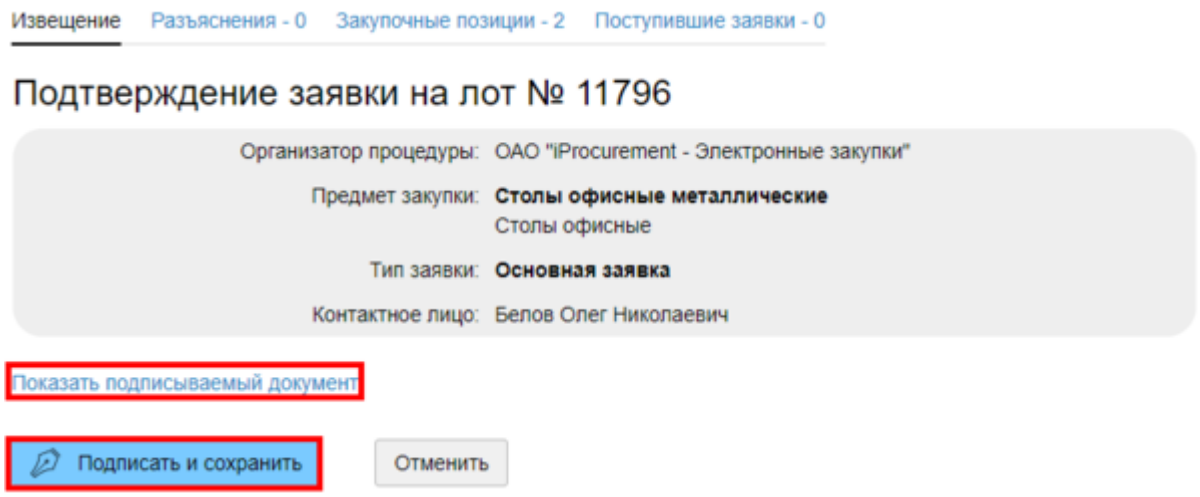


3. Ознакомьтесь с инструкцией по заполнению на втором листе файла и заполните необходимые поля на листе **Предложение по позициям**.

4. Сохраните файл и загрузите его в Систему, нажав на странице подачи заявки кнопку **Загрузить файл**.
Отобразится уведомление Файл с данными прошёл проверку и заполненный вами шаблон.
5. Загрузите документацию к заявке с помощью кнопки **+ Добавить файл** и нажмите **Отправить**.



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

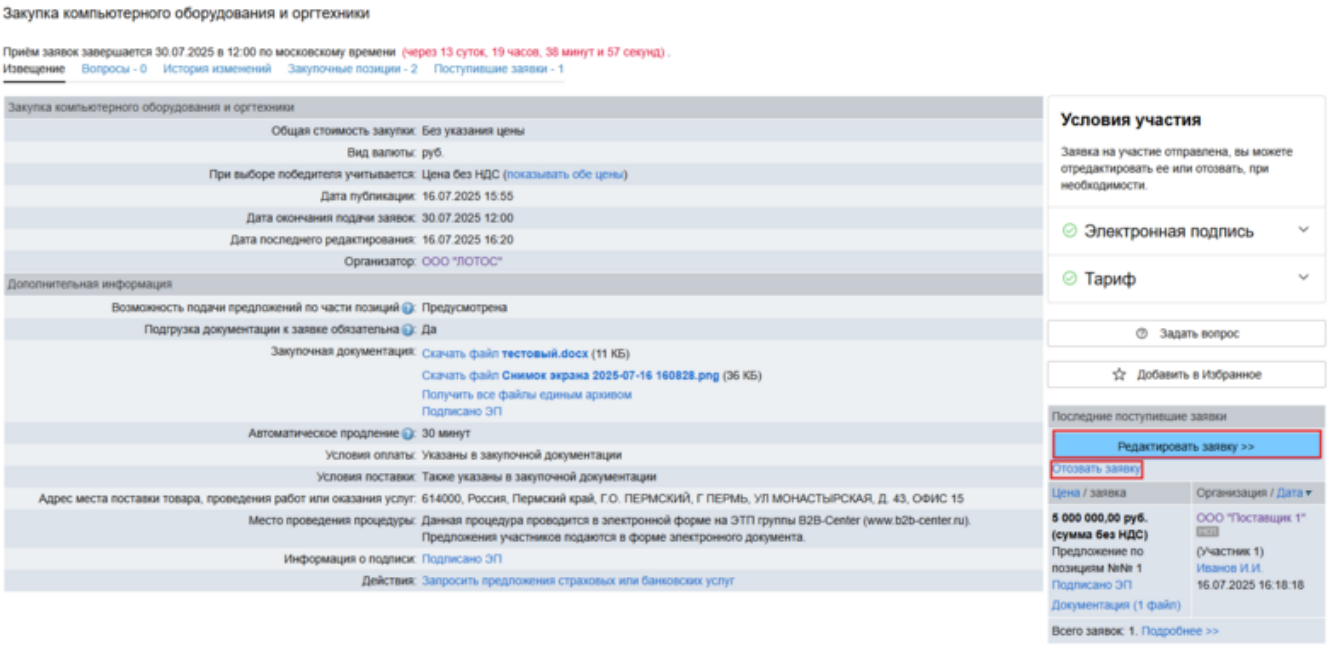


Отобразится уведомление об отправке вашего ценового предложения организатору процедуры. В блоке **Последние поступившие заявки** на странице **Извещение** появится информация об отправленном предложении.

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**.

Примечание: возможность отзыва заявки по отдельным закупочным позициям в Системе не предусмотрена. При необходимости вы можете отозвать свою заявку и подать новую, заново выбрав нужные позиции и указав ценовые предложения по ним.

Ход процедуры

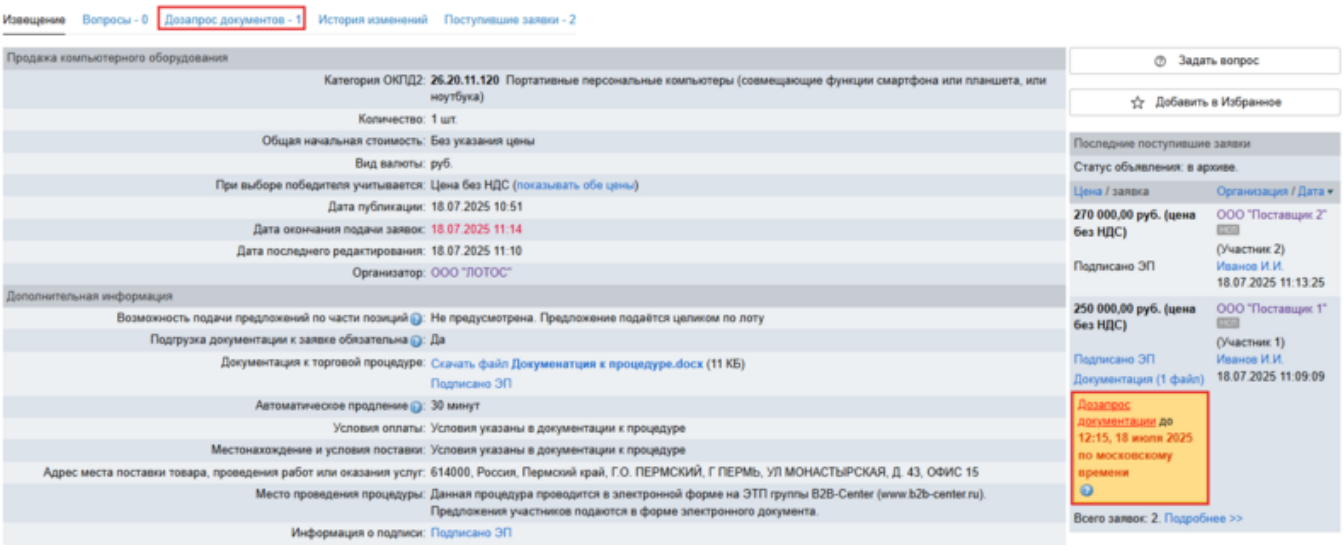
Информация на странице Извещение обновляется с каждым поступившим предложением. До наступления указанной в извещении **даты окончания подачи заявок** вы можете редактировать свою заявку.

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.

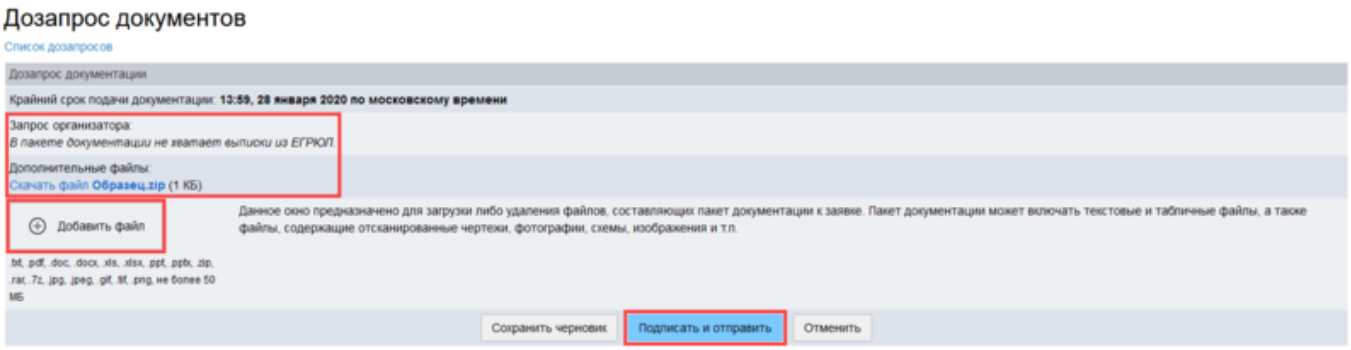
Дозапрос документации

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.

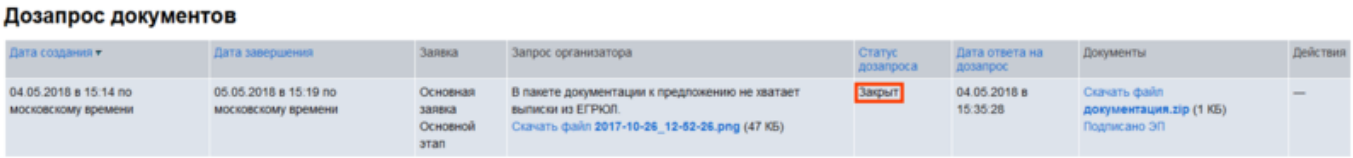
Список запрашиваемых документов отображается в табличной строке **Запрос организатора**. Если организатор сопроводил дозапрос собственными файлами, ссылки для их скачивания будут расположены в строке **Дополнительные файлы**.



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**.

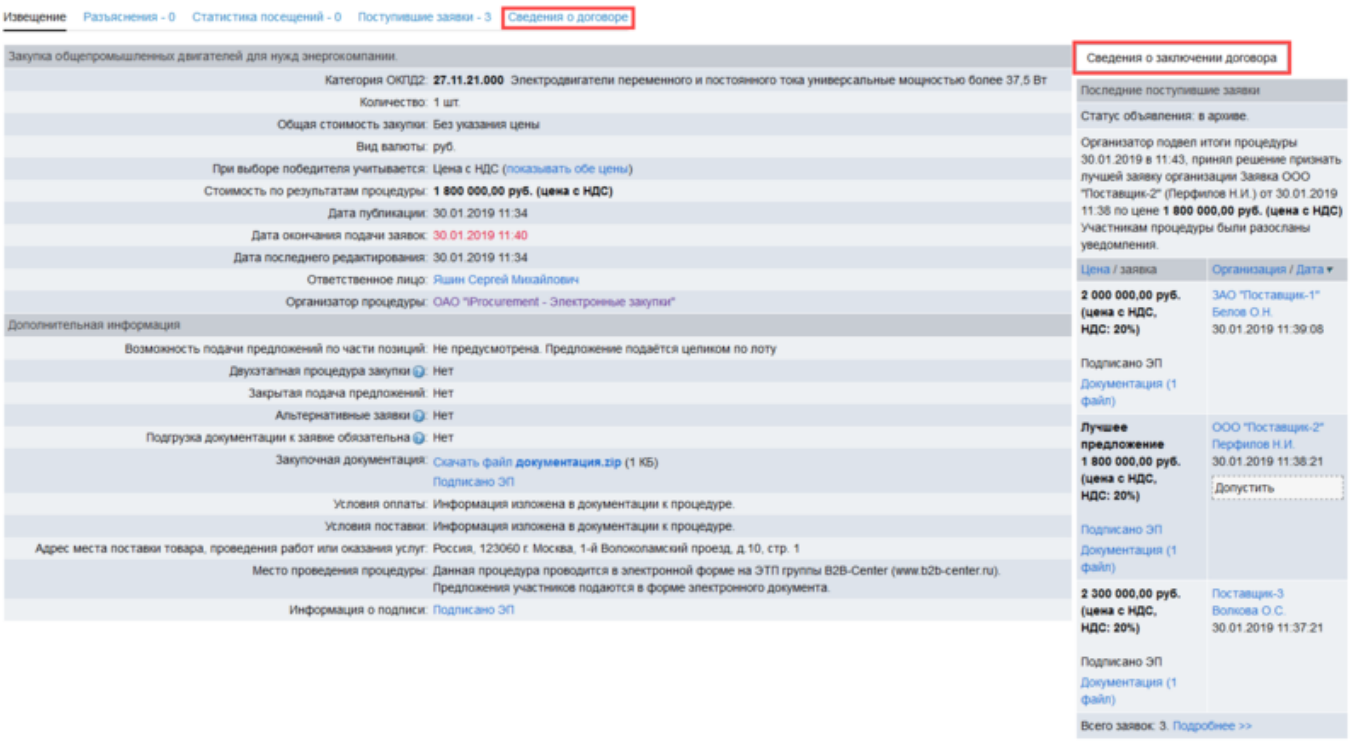
В попозиционной процедуре для каждой позиции может быть выбран отдельный победитель.

Внимание! В случае объявления организатором переторжки, вы сможете менять ценовое предложение только по тем позициям, на которые вами изначально подавалась заявка. Подробнее с процедурой переторжки можно ознакомиться в инструкции Участие в переторжке в запросах цен-предложений.

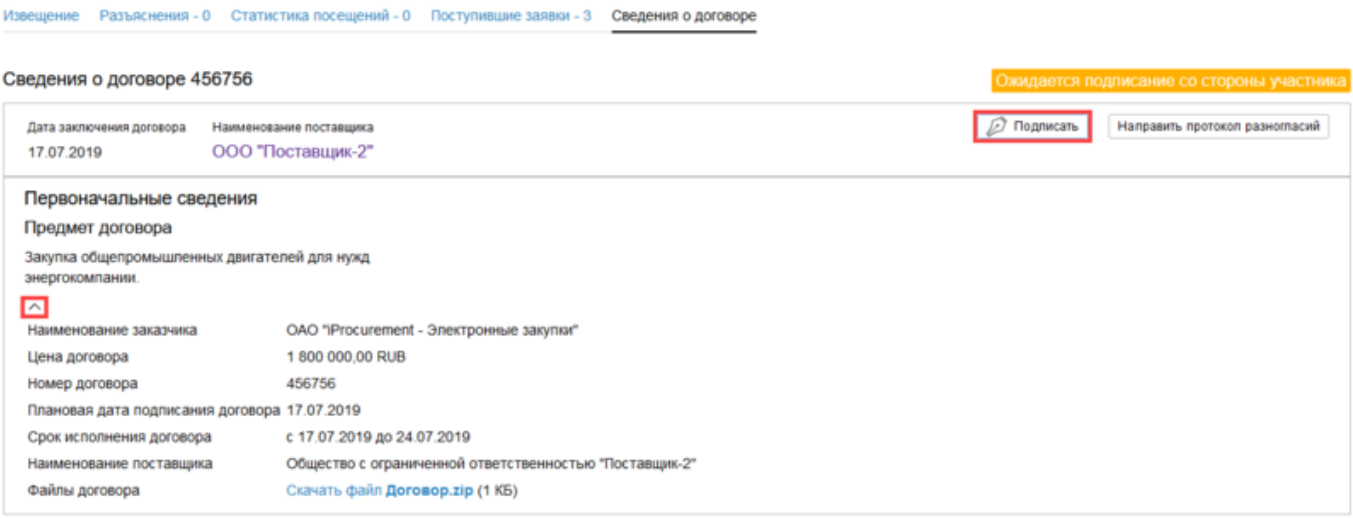
Сведения о заключении договора с победителем

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**.