Запрос котировок покупателя

Закупки Росатом

❖

Краткое руководство участника закупки

(Ноябрь 2018 г.)

© ООО «Фабрикант.ру»

Принятые сокращения и пояснение терминов:

Термин	Сокращение / синоним / пояснение
Торговый портал «Фабрикант»	Фабрикант / Портал
Процедура закупки	ПЗ
Клиент Портала «Фабрикант»	Клиент Портала / Клиент – предприятие (/физ. лицо), зарегистрированное на Портале, работающее по одному из тарифных планов и имеющее аккредитацию в секции «Закупки Росатом»
Организатор процедуры закупок	Организатор / Организатор ПЗ
Участник процедуры закупки	участник / участник ПЗ
Электронная подпись	ЭП
Программное обеспечение	ПО
ЕОСЗ	Единый Отраслевой Стандарт Закупок Госкорпорации «Росатом»
SAP SRM	SAP Supplier Relationship Management – программный продукт компании SAP AG, предназначенный для управления отношениями с поставщиками
ЕОС-Закупки	Единая отраслевая система (Госкорпорации «Росатом») управления закупочной деятельностью на базе SAP SRM

Оглавление

1. Общие положения 4
2. Электронная подпись 9
3. Правила проведения процедуры 10
4. Поиск извещения и вход в процедуру 12
5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией о закупке. 13
6. Оформление заявки 14
7. Редактирование заявки и её отзыв 17
8. Этап переторжки 18
9. Завершение закупки по лоту. Итоговый протокол 20
10. Получение разъяснений по протоколам 21
11. Отмена протоколов 22
12. Нестандартные ситуации в ходе процедуры 23
13. Системные сообщения 24
14. Контакты оператора Портала 25
15. Приложение 1. Заполнение форм при подготовке предложения (заявки) 26
16. Приложение 2. Проведение переторжки 49

1. Общие положения

1.1 **Запрос котировок** – многолотовая процедура закупки с предварительным отбором претендентов, позволяющая Организатору торгов выбрать победителя отдельно по каждому лоту.

Запрос котировок используется для закупок простой продукции в случае, если имеется срочная потребность в ней, а проведение конкурса или аукциона по каким-либо причинам нецелесообразно.

Данная процедура закупки проводится на Портале в режиме интеграции с ЕОС-Закупки, и большая часть работы Организатора проводится в системе ЕОС-Закупки.

1.2 Процедура запроса котировок не является торгами и по законодательству Российской Федерации, и заказчик/Организатор запроса котировок имеет право, но не обязанность, заключить договор с победителем запроса котировок.

1.3 Процедура закупки может проводиться как в открытом, так и в закрытом режиме.

В открытом режиме используется системный сервис: оповещения об объявленной процедуре закупки автоматически направляются тем Клиентам Портала, которые из общего Классификатора отобрали в свои Личные кабинеты категории (товары, работы или услуги), указанные Организатором в лотах данной процедуры закупки.

При закрытом режиме проведения процедуры сообщения о публикации извещения рассылается только персонально приглашенным Клиентам.

1.4 Цена предложения является главным критерием выбора победителя по тому или иному лоту.

При оформлении условий по лотам определяется «Срок заключения договора после определения победителя».

1.5 Процедура закупки после публикации извещения проходит несколько этапов, некоторые из которых могут быть необязательными:

- Этап приёма заявок – обязательный этап;

Присутствует на любом типе процедуры (открытая или закрытая) однократно. Завершается публикацией протокола открытия доступа к заявкам.

- Отборочный этап – обязательный этап;

Присутствует на любом типе процедуры, может быть многократным. Включает только отборочную стадию рассмотрения заявок. На данном этапе Организатор может отправлять запросы уточнения претендентам. Завершается публикацией протокола рассмотрения заявок на отборочной стадии.

- Этап оценки и сопоставления – обязательный этап;

Присутствует на любом типе процедуры, при наличии переторжек может быть многократным. Включает оценку и сопоставление заявок, может включать переторжки. Завершается публикацией протокола рассмотрения заявок на оценочной стадии (Итогового протокола).

- Этап переторжки – необязательный этап;

Переторжка проводится по логике заочной переторжки.

- Этап заключения договора – обязательный этап.

Данный этап присутствует на всех успешно завершённых процедурах, а также может присутствовать на несостоявшихся процедурах с единственным участником.

1.6 Опубликованное извещение о проведении процедуры закупок состоит из условных блоков:

- **Общие условия** – Содержит форму и способ процедуры закупки, контактную информацию Организатора, контактное лицо Организатора, предмет закупки, источник финансирования, извещения по лотам с краткими характеристиками каждого, начальную цену договора, описание порядка подачи предложений, критерий выбора победителя, а также сведения о праве Организатора отменить проведение ПЗ;
- **Подробное описание лотов** – Информация по каждому лоту представлена в виде таблиц, которые можно скрыть или открыть после нажатия на соответствующую гиперссылку. Каждое описание содержит информацию:
  - общие данные по процедуре в целом (в эту секцию описания автоматически переносится часть Общих условий проведения запроса котировок);
  - информация о предмете закупки по лоту;
  - даты завершения каждого из этапов процедуры, применительно к данному лоту;
  - требования к участникам и к поставляемой продукции;
  - основные условия поставки и оплаты;
  - требования по иным существенным условиям предполагаемого договора.

  В подробном описании лотов Организатор должен указать, намерен ли он воспользоваться процедурой переторжки по результатам рассмотрения поступивших заявок по любому из лотов (см. раздел 8).

  Переторжку можно проводить многократно. При этом срок проведения всех переторжек не должен превышать 7 рабочих дней.

1.7 После публикации открытой процедуры закупки на Портале с содержанием извещения и требованиями Организатора по составу и содержанию документации может ознакомиться любой посетитель Торгового портала «Фабрикант».

При публикации закрытой процедуры с содержанием извещения могут ознакомиться только Клиенты Портала, специально приглашенные Организатором для участия в закупке.

1.8 Заявки на участие в процедуре закупки (собственно предложения и приложенные к ним документы) подаются претендентами в закрытых электронных конвертах.

До наступления даты вскрытия электронных конвертов никто из претендентов на участие в закупках по данному лоту (также, как и Организатор процедуры) не имеет возможности ознакомиться с их содержанием.

Заявка от каждого из претендентов может быть принята по любому количеству лотов.

1.9 При формировании заявки, участник может определить валюту своего предложения из справочника, если Организатор при формировании извещения допустил такую возможность.

1.10 На странице «Общая информация» в начале лотовой части извещения указывается информация о времени, оставшемся до окончания приёма заявок: «Принять участие: <дни> <часы> <минуты>» (обновляется ежеминутно). Та же информация выводится на странице «Заявки»: «До окончания приёма заявок: <дни> <часы> <минуты>», где участник готовит свою заявку.

1.11 Организатор может направить любому претенденту (или участнику процедуры закупки) запрос на уточнение поданной заявки. Эта возможность предоставляется Организатору при оформлении им протокола рассмотрения заявок на отборочной стадии на стороне ЕОС-Закупки.

Ответить на запрос уточнения участник может со страницы извещения (кнопка **Уточнить условия**).

1.12 Организатор ПЗ может отменить процедуру закупки (или отдельный лот) с оформлением Извещения об отмене в любой момент вплоть до публикации итогового Протокола рассмотрения заявок на оценочной стадии. Извещение размещается на странице «Протоколы».

1.13 Участник может отозвать свою заявку до наступления даты окончания приёма заявок.

1.14 Также Организатор может отменить лот с оформлением Извещения об отмене лота: «Извещение об отмене процедуры «Запрос котировок <номер процедуры>-<номер лота>».

1.15 Когда наступает дата вскрытия электронных конвертов:

- статус процедуры «Объявленная» меняется на статус «Действующая» (более детальные статусы процедуры отслеживаются в извещении: после объявления процедуры – это статус «Идёт приём заявок», при

ожидании решения Организатора в течение 2-х часов после вскрытия в случае 0/1 заявки – статус «Ожидает вскрытия/продления», после вскрытия в случае более 2-х заявок – «Ожидает решения организатора по определению участников» и т.п.);

- содержание заявок претендентов и их ценовые предложения на Портале становятся доступными для просмотра Организатором;
- Организатор может опубликовать Протокол по рассмотрению заявок на отборочной стадии на Портале. При оформлении протокола на стороне ЕОС-Закупки Организатор может выбрать одно из следующих решений для каждого претендента:
  - Решение не принято;
  - Допустить к участию;
  - Отказать в допуске к участию;
  - Отстранить от дальнейшего участия;
  - Запросить уточнение (при этом запрос уточнения будет сформулирован в опубликованном протоколе, а после публикации протокола запрос с уточнением будет отправлен участнику автоматически)
- Организатор на этом этапе может завершить процедуру закупки, сформировав «Протокол по рассмотрению заявок на отборочной и оценочной стадии», который формируется на стороне ЕОС-Закупки, а публикуется на Торговом портале «Фабрикант».

1.16 После публикации последнего в серии протокола рассмотрения заявок на отборочной стадии Организатор может опубликовать «Протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии».

1.17 При подведении итогов проведения запроса котировок Организатору необходимо принять решение о выборе победителя – выбрать участника закупок, предложившего наименьшую цену товара, работ или услуг, а также присвоить №2 участнику процедуры закупок, который занял второе место.

1.18 Решение о выборе победителя оформляется в виде Итогового Протокола (Протокола по рассмотрению заявок на оценочной стадии процедуры закупки «Запрос котировок №<номер процедуры>-<номер лота>»).

1.19 После публикации протокола рассмотрения на отборочной или оценочной стадии участник может запросить разъяснение по протоколу (см. гл. «Получение разъяснений по протоколам»).

1.20 Организатор имеет возможность отменить опубликованные протоколы.

1.21 При поступлении жалобы по процедуре Организатор может приостановить процедуру (в любой момент), по окончании рассмотрения жалобы процедура закупки возобновляется, при этом у Организатора есть 3 варианта действий:

- Возобновить процедуру без изменения регламентных дат;

- Возобновить процедуру с автоматическим продлением регламентных дат на интервал времени, равный приостановке процедуры;
- Возобновить процедуру, изменив регламентные даты вручную.

Во время приостановки Организатор может присылать на Портал из ЕОС-Закупки изменения к процедуре, протоколы вскрытия (если к моменту приостановки процедура уже вскрылась).

Если со стороны ЕОС-Закупки на Портал пришла информация о приостановке процедуры, а процедура находится в архиве, информация о начале приостановки и об её окончании размещается во вкладке «Приостановка»; статус процедуры при этом никак не меняется.

Описание действия функционала переторжки подробно представлено в главе «Этап переторжки».

1.22 Через 10 рабочих дней после публикации Итогового Протокола по всем лотам (публикация проводится на стороне Торгового портала «Фабрикант») процедура закупки перемещается в Архив Портала.

1.23 Принять участие в процедуре закупки могут только организации или физические лица, которые зарегистрированы на Торговом портале «Фабрикант», прошли аккредитацию в секции «Закупки Росатом» и работают по одному из тарифных планов.

Организации или физические лица не могу принять участие в процедуре, если до истечения срока их аккредитации остался один месяц и менее.

2. Электронная подпись

2.1 В секции Торговой площадки «Закупки Росатом» электронная цифровая подпись используется как обязательный реквизит заявки на участие в ПЗ, иных электронных документов и ценовых предложений участников торгов[1]. Этот реквизит позволяет установить отсутствие искажения информации в документе с момента подписания его электронной подписью, а также проверить принадлежность этой подписи владельцу сертификата ключа ЭП.

2.2 Штатное программное и аппаратное обеспечение ЭП приобретаются в Удостоверяющих центрах.

Это:

- одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
- сертификаты (личный, корневой и т.п.);
- контейнер закрытого ключа (поставляется Удостоверяющим центром вместе с ПО – программным обеспечением).

2.3 Для подписания документов ЭП на Портале кроме штатного необходимо установить дополнительное ПО, которое предоставляется ООО «Фабрикант.ру» Клиентам Портала бесплатно (файл для инсталляции программы скачивается с сайта).

Список Удостоверяющих центров, распространяющих штатное программное и аппаратное обеспечение, а также ссылки на скачивание файла инсталляции дополнительного ПО Торгового портала «Фабрикант» размещены на сайте.

2.4 В случае, если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ, участнику необходимо подписать:

- Запрос разъяснений и все прикреплённые к нему файлы;
- Заявку на участие в процедуре и все прикрепленные к ней файлы (на основном этапе и на этапе предварительного квалификационного отбора);
- Предложение по переторжке и все прикреплённые к нему файлы;
- Предложение по итогам переговоров и все прикреплённые к нему файлы;
- Ответ на запрос уточнений и все прикреплённые к нему файлы.

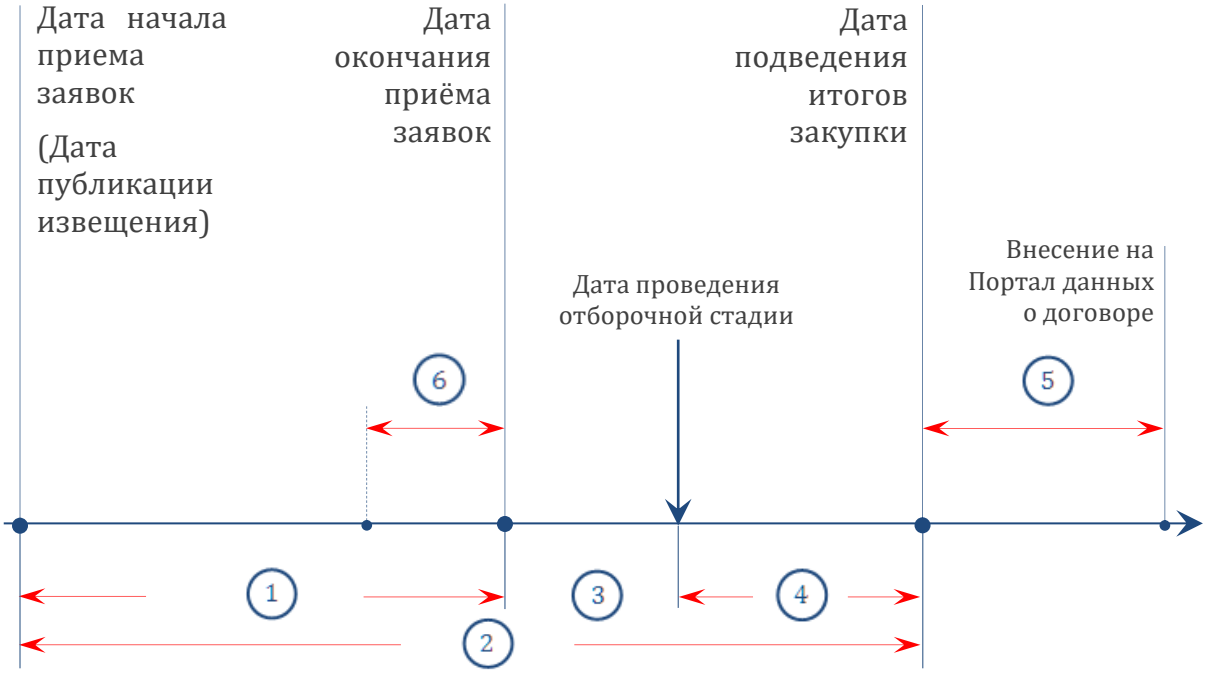
Подписание обязательно как для участников - резидентов РФ, так и для нерезидентов.

[1] Для участников – резидентов РФ. Участникам – нерезидентам РФ ЭП необходима только в случае, если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ.

3. Правила проведения процедуры

3.1 Правила проведения процедуры Запрос котировок определяются требованиями ЕОСЗ: в том числе, общее время проведения ПЗ и предельные интервалы времени между этапами.

3.2 Ход проведения закупки по одному лоту (без переторжки) отображён на рисунке и снабжён пояснениями:



Пояснения к рисунку:

1	Приём заявок от претендентов на участие в закупках.
2	Общая продолжительность процедуры закупки. Организатор может отменить проведение закупки в любой момент проведения процедуры закупки.
3	Формирование и сохранение Протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии в процедуре закупки "Запрос котировок №<номер процедуры>-<номер лота>".
4	Формирование Протокола по рассмотрению заявок на оценочной стадии в процедуре закупки «Запрос котировок №<номер процедуры>-<номер лота>» (Итогового Протокола).

5	Внесение в систему ЕОС-Закупки Организатором процедуры закупки информации о заключённом договоре*.
6	Организатор может отредактировать информацию в извещении. Все изменения при этом фиксируются на странице «Изменения» Портала, а участники процедуры закупок получают сообщения Портала обо всех внесённых изменениях.

* Кроме внесения в систему ЕОС-Закупки основных данных о заключённом договоре, на странице «Документы» Организатор может размещать отсканированные файлы с полными текстами протоколов, информационные матрицы, сравнительные таблицы, заключения экспертов по поступившим предложениям, особые мнения членов комиссий по проведению процедур закупки, письма от победителей закупок с отказом от заключения договора, договоры с другим участником закупок при отказе победителя от выполнения своих обязательств, а также иные документы, касающиеся проведения данной процедуры закупки и которые Организатор сочтёт нужным разместить на Портале.

4. Поиск извещения и вход в процедуру

4.1 Основная информация о процедуре содержится в извещении о её проведении.

4.2 Ознакомиться с извещением по интересующему предмету закупок можно из содержания поступающих к Клиенту Портала:

- кратких оповещений во всплывающих окнах, а также в виде входящих почтовых сообщений в «Личном кабинете» (раздел «Моя почта»);
- почтовых сообщений, поступающих на электронный адрес участника в виде:
  - дубликатов системных сообщений;
  - персональных приглашений Организатора к участию в процедуре закупки.

В указанных текстах сообщений имеется ссылка на страницу сайта с извещением.

Условия автоматического оповещения пользователя по интересующей его номенклатуре товаров, работ или услуг оговорены в Пошаговых инструкциях в разделе «Правила работы»

4.3 Самостоятельно найти требуемое извещение по интересующему предмету закупок (только процедуры, опубликованные в открытом режиме) можно двумя способами:

- использовать функционал контекстного поиска на странице «Закупки»;
- выбрать искомую процедуру из списка действующих на Торговой площадке.

5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией о закупке.

5.1 В извещении о проведении процедуры «Запрос котировок» содержится информация, необходимая для принятия решения об участии в данной процедуре.

Эта информация дополняется требованиями Организатора к оформлению заявок претендентами и оговаривается в документации о закупке.

5.2 Документация о закупке может включать:

- формы заявки, предлагаемой к заполнению претендентами на участие в ПЗ;
- проекта договора;
- положения о задатке (если требуется);
- чертежей, фотографий, схем и проч.

Документы публикуются Организатором и отображаются в виде табличного списка на странице «Документация о закупке». Эти документы доступны для просмотра и скачивания всеми участниками ПЗ.

5.3 До наступления даты и времени окончания приема заявок претендент вправе направить Организатору запрос о разъяснении условий запроса котировок. Чтобы направить запрос претендент должен нажать на кнопку **Задать вопрос организатору**, которая размещается под таблицей с извещением.

Организатор имеет возможность ответить на каждый вопрос в отдельности или дать общий ответ на несколько вопросов. Если Организатор добавил один ответ на несколько вопросов, то в форме просмотра извещения вопросы, на которые дан общий ответ, объединяются и для них отображается единый ответ.

5.4 Ознакомление с документацией о закупке является для претендента необходимым этапом его участия в процедуре закупки.

6. Оформление заявки

6.1 При заполнении заявки участнику становятся видны ссылки на формы, которые ему необходимо заполнить (набор форм определяется Организатором).

При открытии ссылки участник должен заполнить соответствующую форму, или подгрузить файл.

6.2 Перечень форм, которые могут быть предложены для заполнения претендентами в заявке на участие в запросе котировок:

- **Заявка участника** – предоставляется претендентами в виде свободно подгружаемого файла в обязательном порядке;
- **Сводная таблица стоимости** - содержит информацию о предложении в разрезе позиций, если они заданы организатором. Также участник может дополнительно добавить файл к форме;
- **Анкета производителя/подрядной организации/сервисной организации** - форма, содержащая сведения по организациям-изготовителям или организациям-субподрядчикам;
- **Анкета участника** – форма, содержащая сведения об участнике. Часть данных вносится автоматически из инфокарты участника; остальные данные участник должен внести в форму самостоятельно – все поля формы доступны для редактирования;
- **График оплаты поставляемого товара / выполняемых работ / оказываемых услуг** – форма, содержащая информацию о планируемых датах и суммах платежей по каждой из позиций. Также участник может дополнительно добавить файл к форме;
- **График поставки товара / выполнения работ / оказания услуг** - форма, содержащая информацию о планируемых датах и суммах поставок по каждой из позиций. Также участник может дополнительно добавить файл к форме;
- **Техническое предложение** – данная форма загружается претендентом в заявку в виде файла, прикреплённого к заявке;
- **Требования к участнику**, подтверждающие не нахождение участника в процессе ликвидации, и др.;
- **Требования к продукции**, запрошенные Организатором;
- **Справка о материально-технических ресурсах** форма, обязательная для заполнения, если Организатор определил необходимость заполнения данной формы. Форма может быть заполнена с использованием сохраненного ранее в личном кабинете шаблона. Также участник может дополнительно добавить файлы в форме;

- **Справка о кадровых ресурсах** - форма может быть заполнена с использованием сохраненного ранее в личном кабинете шаблона. Также участник может дополнительно добавить файлы к форме;
- **План распределения объёмов поставки** – форма, содержащая информацию о поставщиках / субподрядчиках / соисполнителях. Также участник может дополнительно добавить файлы к форме;
- **Данные бухгалтерского учета** – форма, содержащая данные баланса и Отчёта о прибылях и убытках;
- **Подтверждение права поставки** - форма, содержащая данные баланса и Отчёта о прибылях и убытках;
- **Справка об участии в судебных разбирательствах.**

Формы, обязательные для заполнения претендентами, отмечены красной звёздочкой и соответствующим текстом о необходимости их заполнения.

Дополнительная информация может быть подгружена участником в свободной форме в виде файлов к заявке.

6.3 При заполнении формы заявки претендент указывает цену по каждой позиции и выбирает значение ставки НДС. Если в качестве одного из заказчиков по лоту выступает нерезидент РФ, то имеется возможность указать любое значение ставки НДС.

6.4 В случае, если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ участнику (как резиденту РФ, так и нерезиденту РФ) необходимо подписать все приложенные к формам файлы, а также саму заявку ЭП.

6.5 При формировании заявки, участник может определить валюту своего предложения из справочника, если Организатор при формировании извещения допустил такую возможность.

Определение валюты происходит вформе «Сводная таблица стоимости», выбранная валюта будет использоваться во всех остальных формах заявки.

6.6 Участник не может отправить заявку, если стоимость его предложения превышает начальную цену договора, указанную организатором.

6.7 Подробно процесс оформления заявки описан в Приложении 1 .

6.8 Информация о составе организаций-претендентов на участие в ПЗ отображается в «Журнале регистрации поступления заявок» на странице «Заявки».

В колонке Журнала «Статус» отображается дата подачи заявки участником; в колонке «Заявка» – дата последней её редакции.

В соответствии с принципом анонимности таблица не содержит имена конкурентов: они отображаются в интерфейсе с условными названиями – «Организация 1», «Организация 2» и т.д.

6.9 После наступления даты вскрытия конвертов Организатор формирует список претендентов, допущенных к участию в закупках, оформляя это решение как

«Протокол рассмотрения заявок на отборочной стадии в процедуре закупки «Запрос котировок <номер процедуры>-<номер лота>».

6.10 Организатор процедуры имеет право отказать претенденту в участии в процедуре закупки. Обоснованием отказа может служить неправильное оформление заявки, отсутствие необходимых документов, иные причины.

Это решение автоматически доводится до сведения претендента системным сообщением, а также копией по электронной почте (при соответствующих настройках интерфейса).

Организации, которым Организатор отказал в участии в данной процедуре, могут просмотреть своё предложение, но отредактировать его они не могут.

6.11 Также Организатор имеет возможность отстранить участника от дальнейшего участия в процедуре, указав причину.

6.12 Если цена, указанная в электронной форме, отличается от цены, указанной в приложенном к заявке файле, то Организатор закупок должен рассматривать цену, указанную в электронной форме.

Внимание! При заполнении цены в электронной форме проверяйте, чтобы она соответствовала цене в приложенном файле!

7. Редактирование заявки и её отзыв

7.1 В связи с изменением Организатором условий проведения закупок, а также по каким-либо иным причинам участник может отредактировать свою заявку или отозвать её.

7.2 Редактирование заявки, а также редактирование документов и/или их удаление из списка отправленных Организатору, производится с использованием штатных функционалов Портала.

Для редактирования заявки участник должен зайти в неё (кнопка **Ваша заявка** на странице с извещением) и отозвать свою ЭП (если заявка была подписана) или отозвать заявку (если заявка не была подписана ЭП). После этого он может внести необходимые изменения.

7.3 Подписание заявки обязательно для организаций-резидентов РФ и не обязательно для организаций-нерезидентов РФ.

Если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ, подписание обязательно как для резидентов РФ, так и для нерезидентов РФ.

Для отзыва подписанной ЭП заявки участник должен отозвать свою ЭП, которой подписана его заявка. Не подписанная участником заявка не может принять участие в лоте процедуры.

7.4 Сервисы Портала пп. 7.2, 7.3 доступны участнику только до момента наступления даты окончания приёма заявок.

8. Этап переторжки

8.1 В рамках этапа оценки и сопоставления, либо до начала этапа Организатор может провести переторжку.

8.2 При проведении переторжки Организатор определяет сроки её проведения по установленным в ЕОСЗ правилам и параметры, по которым будет проводиться переторжка. Организатор также может уточнить перечень форм, которые участник должен будет заполнить в составе своей заявки.

Переторжка может использовать в качестве параметра также и цену предложения.

8.3 При проведении переторжки Организатор не видит поданные предложения участников и названия организаций, принявших участие в переторжке. Участники переторжки не знают, кто из остальных участников подал предложение, и подано ли оно вообще.

Участники начинают видеть факт подачи заявок конкурентами на переторжке и названия организаций-конкурентов только после завершения переторжки. По требованию Организатора наименования участников могут быть скрыты. В этом случае участники не будут видеть наименования конкурентов даже после окончания переторжки (будет отображаться только информация о факте подачи ими предложений).

8.4 При проведении переторжки участники имеют возможность прикреплять документы к своему предложению на переторжке в течение всего времени её проведения.

В случае, если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ, участнику необходимо подписать заявку и все прикреплённые к ней файлы электронной подписью.

8.5 На момент редактирования предложения участником (с момента отзыва ЭП) само предложение перестаёт отображаться в списке всех предложений; после редактирования и подписания предложения ЭП оно снова отображается в интерфейсе.

8.6 Количество переторжек не ограничено.

8.7 Организатор может воспользоваться функционалом приостановки и возобновления процедуры, который в связке с процедурой переторжки имеет свои особенности:

- Если время переторжки уже задано Организатором, а запрос на приостановку поступил до момента начала переторжки, то этап переторжки отменяется в связи с приостановкой процедуры, о чём выводится системное предупреждение. Если переторжку всё-таки необходимо провести, то сроки переторжки Организатор назначает

заново после окончания приостановки процедуры (после даты возобновления).

- Если приостановка произошла во время проведения переторжки, участники продолжают подавать свои предложения до времени окончания приёма предложений на переторжке. При возобновлении переторжки Организатор имеет возможность либо отменить приостановленную переторжку, либо указать новую дату вскрытия для переторжки.
- Если при возобновлении процедуры было принято решение отменить переторжку, то все заявки, которые были поданы во время переторжки, отменяются (не будут учитываться на последующих переторжках и в протоколах).
- Если при возобновлении процедуры было принято решение указать новую дату вскрытия для переторжки, то участники не могут подавать свои предложения. Подача предложений доступна только до первоначально указанной даты завершения переторжки.
- Предложения участников вскроются для Организатора и будут отправлены на сторону ЕОС-Закупки только в том случае, если при возобновлении процедуры была указана новая дата вскрытия. Отправка информации в ЕОС-Закупки происходит в указанную новую дату вскрытия.
- Никакие изменения по переторжкам во время приостановки процедуры не принимаются.

9. Завершение закупки по лоту. Итоговый протокол

9.1 Процедура «Запрос котировок» завершается в момент, когда Организатор публикует Итоговый протокол, которым может быть «Протокол по рассмотрению заявок на отборочной стадии и подведения итогов процедуры закупки «Запрос котировок № <номер процедуры>-<номер лота>» или «Протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии и подведения итогов процедуры закупки "Запрос котировок <номер процедуры>-<номер лота>».

9.2 Если к участию в закупках было допущено два и более претендента, то при формировании Итогового протокола Организатор присваивает порядковые номера двум участникам:

№1 – победителю торгов;

№2 – участнику, занявшему второе место.

При отказе победителя ПЗ от заключения договора второй участник будет иметь преимущественное право на заключение договора по лоту.

Также у организатора имеется возможность отстранить участника до присвоения ему какого-либо места или участника, которому присвоено какое-либо место.

9.3 Завершённая процедура закупки через 10 рабочих дней после публикации Итогового протокола перемещается в Архив Портала.

10. Получение разъяснений по протоколам

10.1 После публикации любого протокола, содержащего решение Организатора процедуры, участник вправе задать Организатору процедуры вопрос, о причинах отклонения, о критериях выбора победителя и т.д.

10.2 Для отправки вопроса необходимо нажать на ссылку «Задать вопрос», расположенную над текстом протокола слева.

10.3 В случае, если процедура проводится в нормативных рамках 223-ФЗ, необходимо подписать вопрос и приложенные к нему файлы электронной подписью.

10.4 Во всплывающем окне, в поле «Текст вопроса» участник может ввести свой вопрос и нажать кнопку **Отправить запрос**.

10.5 Появившееся всплывающее окно с сообщением об успешной отправке вопроса необходимо закрыть, после чего под протоколом появится ссылка «Вопросы по протоколу - <количество вопросов>».

10.6 С ответом Организатора на заданный вопрос можно ознакомиться, нажав на ссылку «Вопросы по протоколу - <количество вопросов>».

Участник может задать подряд несколько вопросов, не дожидаясь ответа Организатора.

10.7 Свои вопросы участник может задавать с момента публикации протокола и до завершения процедуры, а по Итоговому протоколу и после перевода процедуры в архив.

11. Отмена протоколов

11.1 У Организатора имеется возможность отменить опубликованные протоколы. При отмене протокола может произойти возврат к предыдущему этапу процедуры.

11.2 Отмена протоколов происходит поочередно для каждого лота в отдельности.

11.3 При отмене Протокола открытия доступа изменение статуса лота не происходит.

11.4 При отмене Протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии происходит изменение статуса лота на «Ожидает решение по рассмотрению заявок». Отменяются решения по всем участникам, которые были приняты в отмененном протоколе:

- отменяются направленные запросы уточнений;
- отменяется решение о допуске/не допуске.

11.5 При отмене Протокола проведения переторжки происходит отмена результатов самой переторжки. Все поданные на отмененной переторжке предложения не будут учитываться в дальнейших переторжках и протоколах.

11.6 При отмене Итогового протокола статус лота изменяется на «Ожидает решение организатора». Процедура переходит из списка архивных в действующие.

11.7 При отмене Единого протокола рассмотрения заявок и подведения итогов закупки статус процедуры изменяется на «Ожидает решение по рассмотрению заявок». Отменяются решения по всем участникам, которые были приняты в отмененном протоколе:

- отменяются направленные запросы уточнений;
- отменяется решение о допуске/не допуске;
- отменяется решение об итогах процедуры.

Процедура переходит из списка архивных в действующие.

11.8 Все действия по отмене протоколов фиксируются на странице «Изменения».

12. Нестандартные ситуации в ходе процедуры

12.1 При поступлении жалобы на процедуру она может быть приостановлена.

12.2 По окончании разбора жалобы процедура возобновляется, при этом у Организатора есть 3 варианта возобновления:

- без изменения регламентных дат на процедуре;
- с автоматическим изменением регламентных дат на период приостановки;
- с ручным изменением регламентных дат (на период времени, отличный от периода приостановки).

12.3 Во время приостановки процедуры Организатор может просматривать поступившие заявки от участников, присылать изменения к извещению (на соответствующем этапе процедуры) либо публиковать протоколы, не содержащие принятия решения по участникам (протоколы вскрытия или протоколы рассмотрения с запросом уточнений).

12.4 Если до даты окончания приёма заявок на лоте не было подано ни одной заявки или была подана заявка единственным участником, то при наступлении этой даты Организатор имеет право продлить срок приёма заявок.

12.5 Для принятия решения Организатору предоставляется 2 часа, и если в течение 2-х часов никакого решения Организатором принято не будет, процедура автоматически продлевается на 5 рабочих дней.

12.6 При выборе решения продлить торги Организатор может в системе ЕОС-Закупки отодвинуть дату окончания приёма заявок на более позднее время, но не менее чем на 5 рабочих дней.

12.7 Если Организатор принял решение о вскрытии заявок, будет осуществлено вскрытие:

- немедленно по принятии решения Организатором, если даты окончания приёма заявок и вскрытия совпадают;
- на дату вскрытия, если последняя назначена позже даты окончания приёма заявок.

12.8 Автоматическое продление этапа приема заявок происходит только один раз. Продление процедуры организатором может происходить многократно и ограничивается первоначальной датой окончания процедуры.

13. Системные сообщения

13.1 В течение всей процедуры участник получает сообщения обо всех существенных этапах её проведения по внутрисистемной почте и на личный e-mail, если это указано в личных настройках.

13.2 Примеры сообщений и их краткое содержание:

- Запрос котировок №<номер процедуры>/Новое извещение о проведении процедуры;
- Запрос котировок №<номер процедуры>/Подана заявка;
- Запрос котировок №<номер процедуры>/Опубликован протокол рассмотрения заявок на оценочной стадии (процедура завершена и находится в архиве).

13.3 Ссылки Отправить нам сообщение или задать вопрос в сообщениях по e-mail перенаправляют Клиента Портала к бланку формы «Обратная связь» одноименного сервиса Портала.

14. Контакты оператора Портала

14.1 По всем вопросам работы на Торговом портале «Фабрикант» можно обращаться:

- по многоканальному телефону +7 (495) 514-02-04
- с использованием сервиса Заказать обратный звонок
- с использованием сервиса Обратная связь

14.2 Консультационная поддержка осуществляется преимущественно в рабочие дни с 8:00 до 19:00 по московскому времени.

15. Приложение 1. Заполнение форм при подготовке предложения (заявки)

15.1 При подаче заявки участник видит таблицу с начальной ценой предложения, кнопки для прикрепления к своей заявке файлов из личного кабинета и файла, подготовленного на личном компьютере.

Также для оформления заявки имеются ссылки, каждая имеет свой статус, который в процессе подготовки заявки должен принять утвердительное значение.

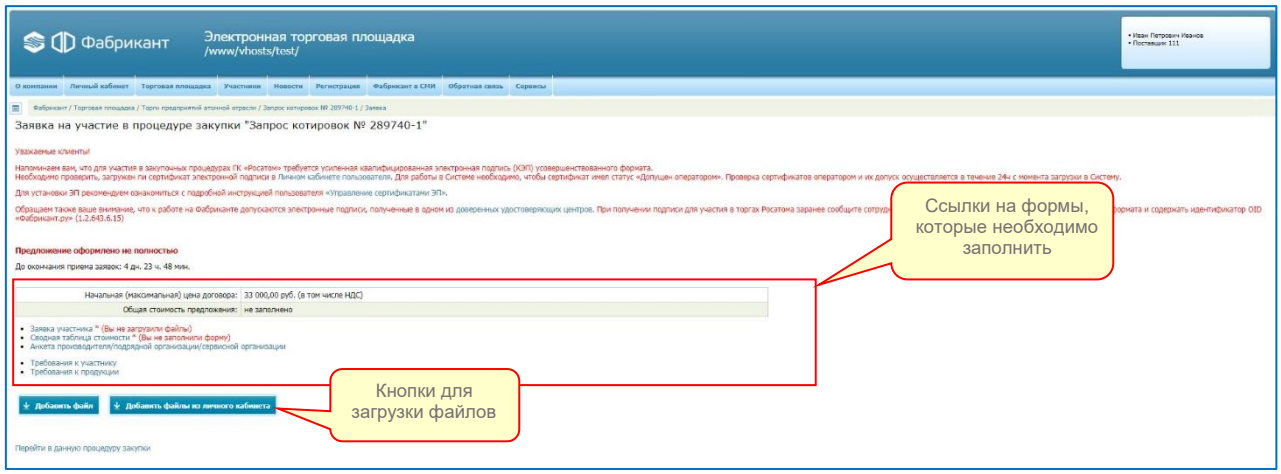


Рисунок 15.1

15.2 При переходе по ссылке «Заявка участника» и подгрузить свою заявку в виде файла.

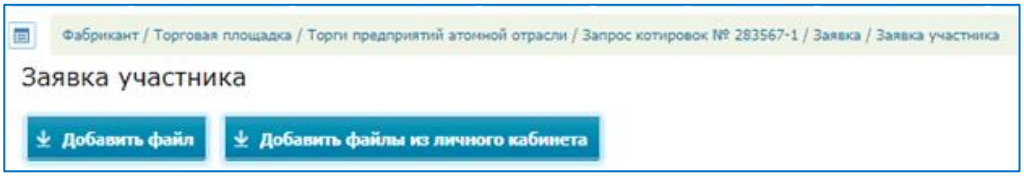


Рисунок 15.2

После загрузки файла его возможно подписать ЭП:

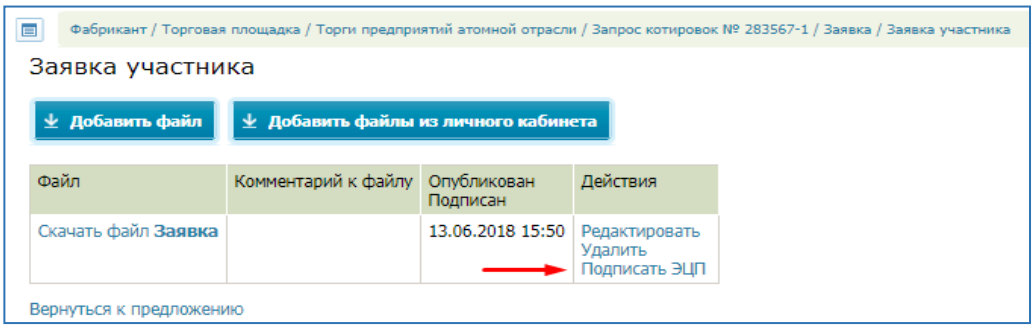


Рисунок 15.3

Результат подписания выглядит так:

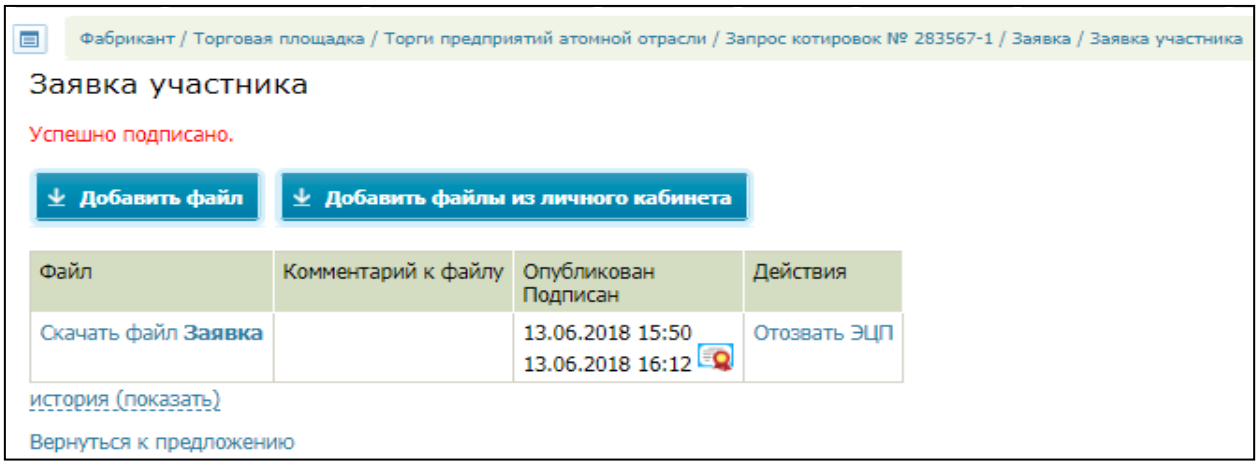


Рисунок 15.4

Для редактирования файла необходимо предварительно отозвать ЭП, для чего имеется соответствующая ссылка. Файлов может быть добавлено любое количество.

15.3 Ссылка «Сводная таблица стоимости» переводит претендента на страницу с таблицей для внесения данных по позициям. Здесь можно также заменить позицию, отредактировать данные по позиции, а также выбрать позицию из списка ранее поданных в своих прошлых заявках в другие процедуры.

Также в форме можно выбрать валюту своего предложения из справочника, если Организатор при формировании извещения допустил такую возможность. Выбранная валюта будет использоваться во всех остальных формах заявки.

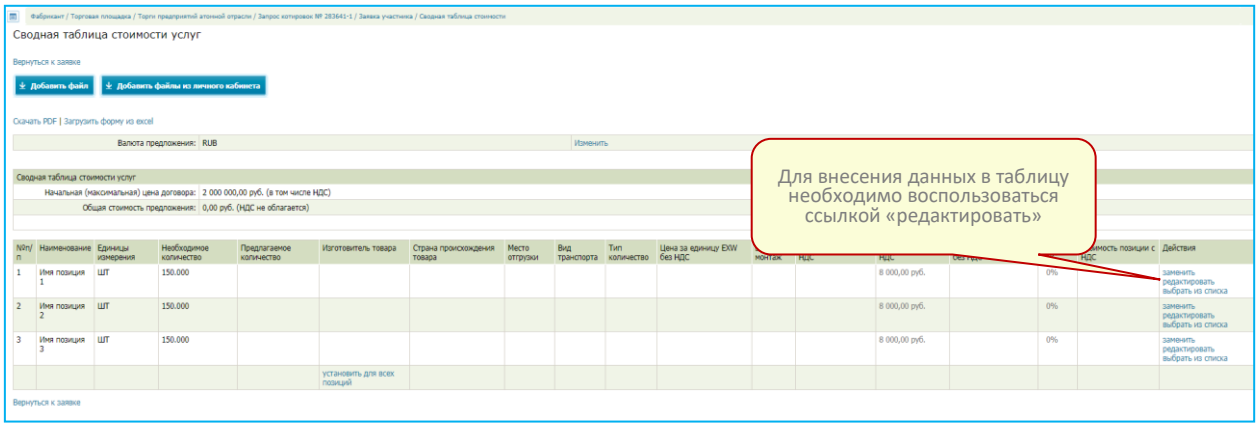


Рисунок 15.5

Воспользовавшись ссылками «Заменить», участник может заменить наименование любой позиции и указать количество и единицы измерения предлагаемого товара или объёмы услуг и работ.

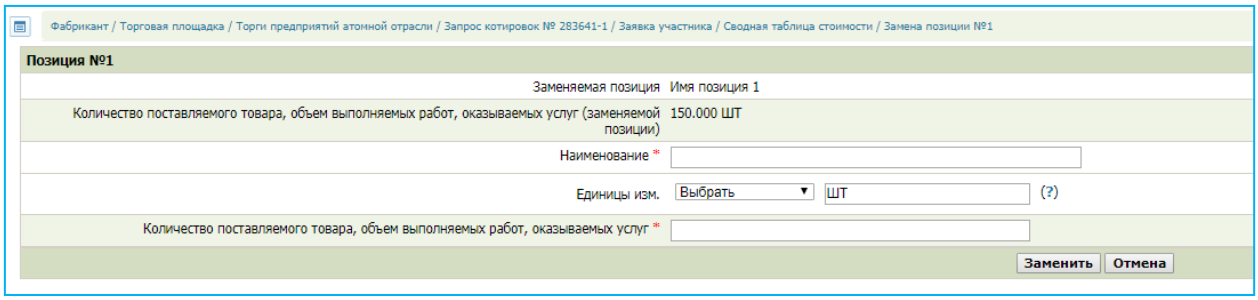


Рисунок 15.6

Ссылка «Редактировать» позволяет внести данные по выбранной позиции. При выборе разных значений НДС, количества и цены за единицу остальные поля рассчитываются автоматически. Если в качестве одного из заказчиков по лоту выступает нерезидент РФ, то имеется возможность указать любое значение ставки НДС.

Рядом с полем ввода «Цена за единицу с НДС» указанно рекомендованное максимальное значение, указанное Организатором для данной позиции. Если указана цена позиции больше рекомендованной, то отображается предупреждение, но отправка предложения допустима.

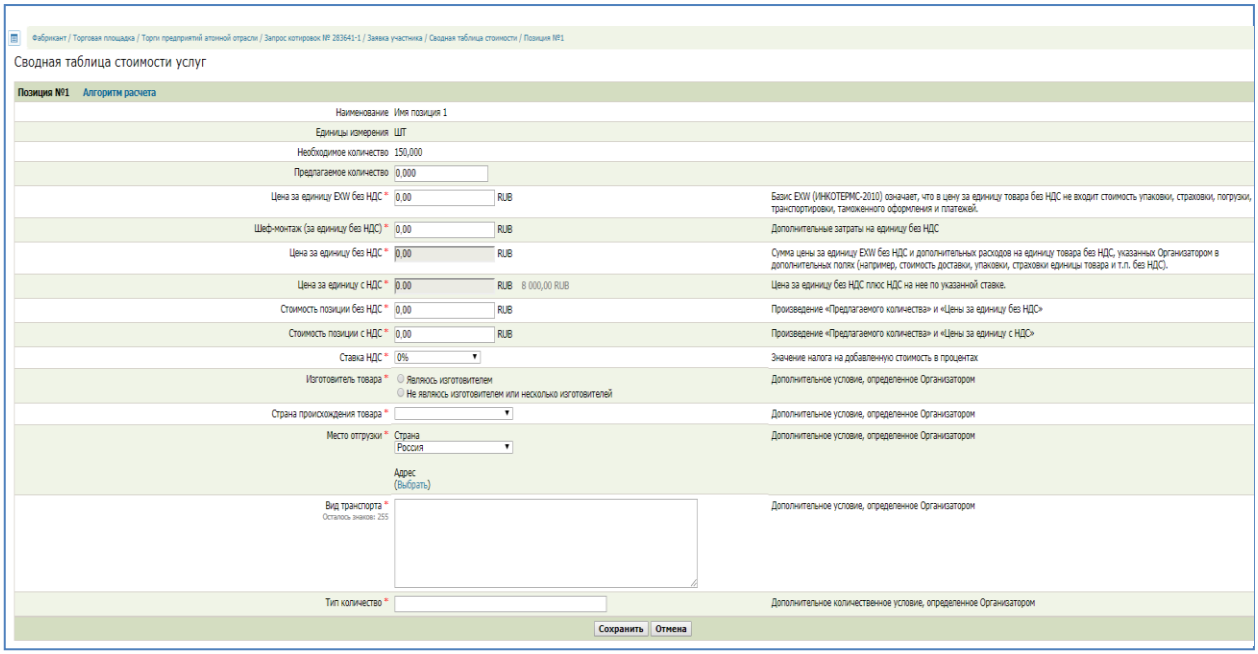


Рисунок 15.7

Если для позиции требуется указать несколько изготовителей, то в поле «Изготовитель товара» требуется выбрать значение «Не являюсь изготовителем или несколько изготовителей».

При этом отобразится поле ввода и ссылка «Добавить». При нажатии на ссылку появится дополнительное поле ввода, таким образом можно добавить несколько полей (по количеству изготовителей для данной позиции).

При необходимости удаления информации о изготовителе, требуется нажать ссылку «Удалить» рядом с соответствующей строкой.

При нажатии на ссылку «Выбрать из списка» открывается таблица со списком позиций в ранее поданных участником заявках. Можно вывести другие позиции в таблицу, если провести поиск по ОКПД2 лота или одновременно по названию и по ОКПД2 лота. Название позиции в строке поиска также можно редактировать.

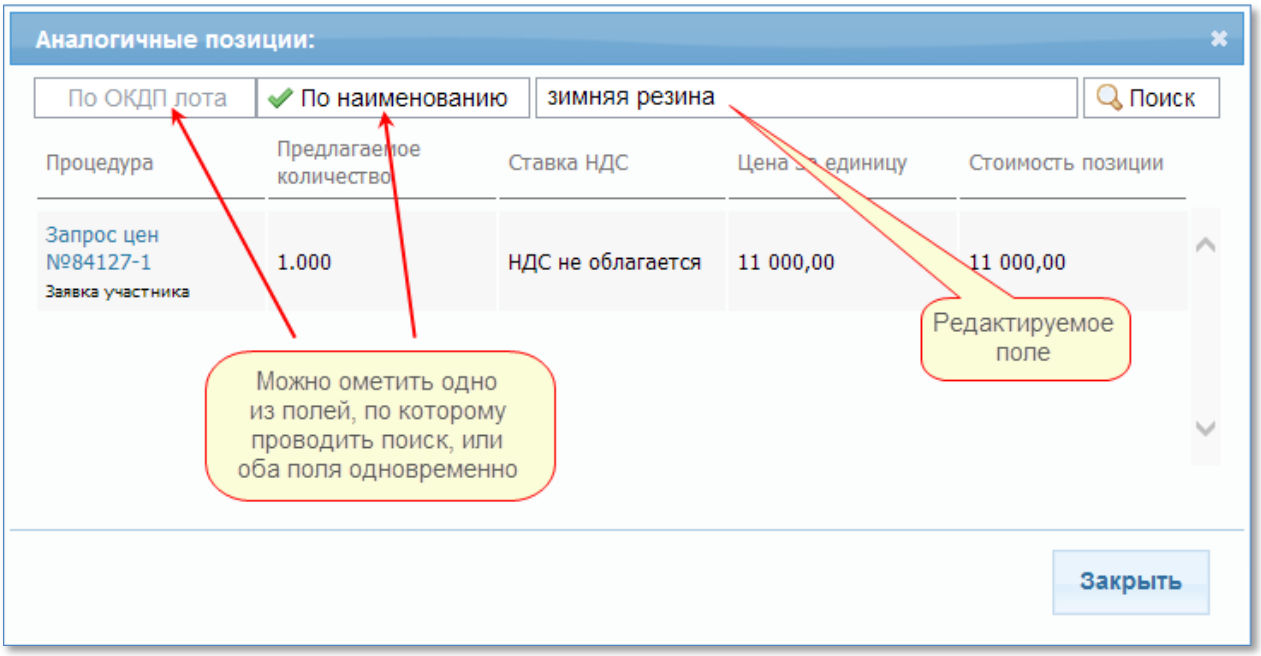


Рисунок 15.9

15.4 Нажатие на ссылку «Анкета участника» в списке форм открывает страницу, на которой можно заполнить анкету или вернуться к заявке.

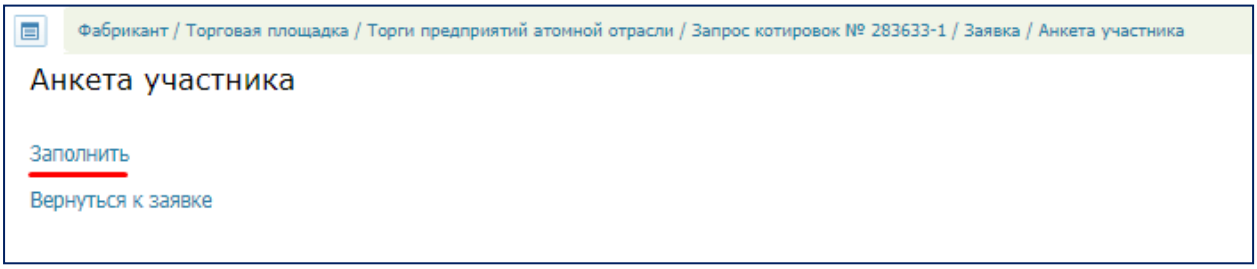
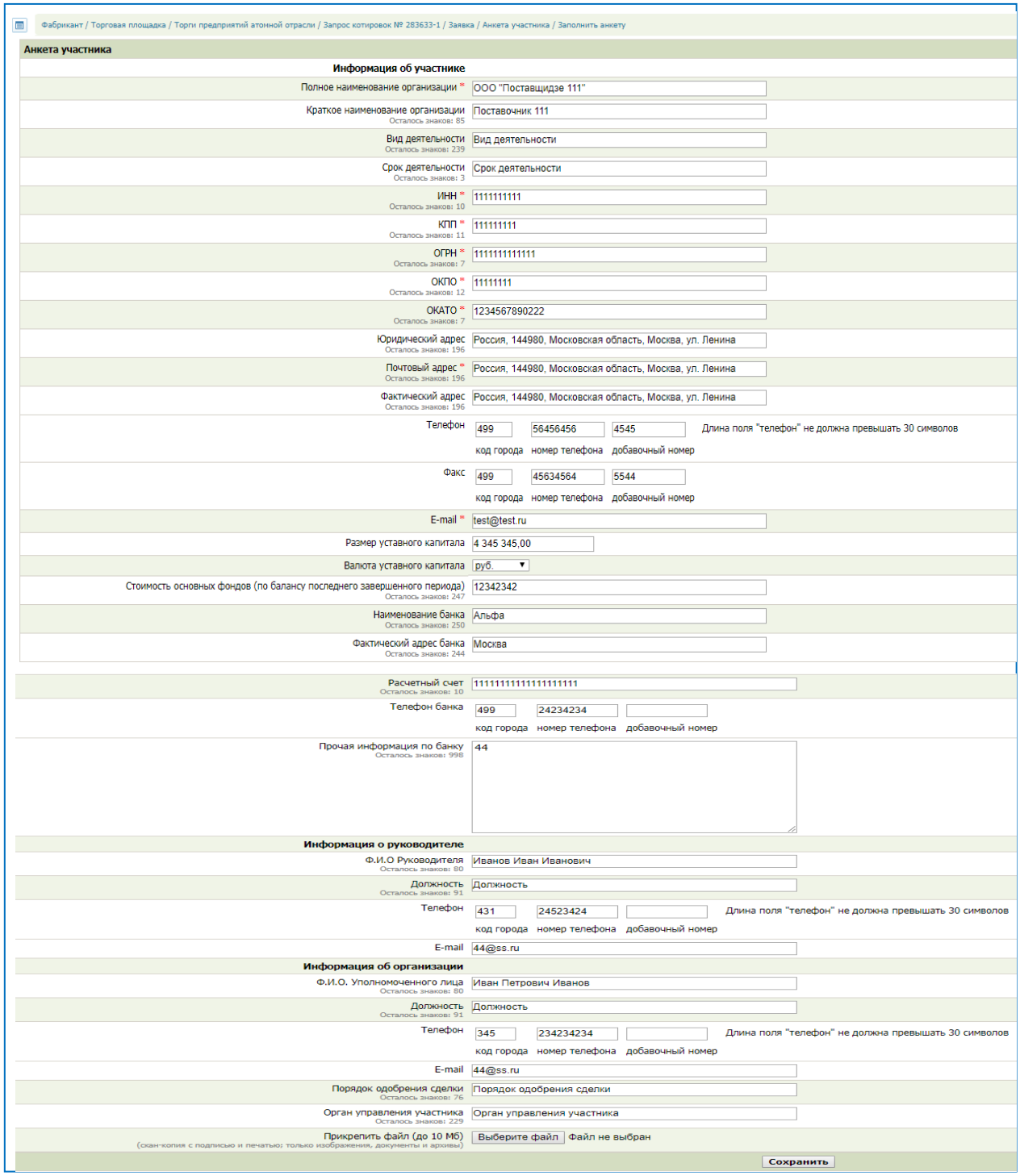


Рисунок 15.10

Форма «Анкета участника» после нажатия на ссылку «Заполнить» выглядит так:



Фабрикант / Торговая площадка / Торги предприятий атомной отрасли / Запрос котировок № 283633-1 / Заявка / Анкета участника / Заполнить анкету

Анкета участника

Информация об участнике	
Полное наименование организации *	ООО "Поставщидзе 111"
Краткое наименование организации (Осталось знаков: 85)	Поставочник 111
Вид деятельности (Осталось знаков: 239)	Вид деятельности
Срок деятельности (Осталось знаков: 3)	Срок деятельности
ИНН * (Осталось знаков: 10)	1111111111
КПП * (Осталось знаков: 11)	111111111
ОГРН * (Осталось знаков: 7)	1111111111111
ОКПО * (Осталось знаков: 12)	11111111
ОКАТО * (Осталось знаков: 7)	1234567890222
Юридический адрес (Осталось знаков: 196)	Россия, 144980, Московская область, Москва, ул. Ленина
Почтовый адрес * (Осталось знаков: 196)	Россия, 144980, Московская область, Москва, ул. Ленина
Фактический адрес (Осталось знаков: 196)	Россия, 144980, Московская область, Москва, ул. Ленина
Телефон	499 (код города) 56456456 (номер телефона) 4545 (добавочный номер) Длина поля "телефон" не должна превышать 30 символов
Факс	499 (код города) 45634564 (номер телефона) 5544 (добавочный номер)
E-mail *	test@test.ru
Размер уставного капитала	4 345 345,00
Валюта уставного капитала	руб.
Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) (Осталось знаков: 247)	12342342
Наименование банка (Осталось знаков: 250)	Альфа
Фактический адрес банка (Осталось знаков: 244)	Москва
Расчетный счет (Осталось знаков: 10)	11111111111111111111
Телефон банка	499 (код города) 24234234 (номер телефона) (добавочный номер)
Прочая информация по банку (Осталось знаков: 998)	44
Информация о руководителе	
Ф.И.О Руководителя (Осталось знаков: 80)	Иванов Иван Иванович
Должность (Осталось знаков: 91)	Должность
Телефон	431 (код города) 24523424 (номер телефона) (добавочный номер) Длина поля "телефон" не должна превышать 30 символов
E-mail	44@ss.ru
Информация об организации	
Ф.И.О. Уполномоченного лица (Осталось знаков: 80)	Иван Петрович Иванов
Должность (Осталось знаков: 91)	Должность
Телефон	345 (код города) 234234234 (номер телефона) (добавочный номер) Длина поля "телефон" не должна превышать 30 символов
E-mail	44@ss.ru
Порядок одобрения сделки (Осталось знаков: 76)	Порядок одобрения сделки
Орган управления участника (Осталось знаков: 229)	Орган управления участника
Прикрепить файл (до 10 Мб) (скан-копия с подписью и печатью; только изображения, документы и архивы)	Выберите файл Файл не выбран

Сохранить

Рисунок 15.11

Часть полей формы при её открытии по умолчанию уже заполнена – информация берётся из информационной карты участника, – но может быть отредактирована.

После сохранения внесённой информации необходимо добавить список учредителей, а также (не обязательно) свидетельство ЕГРЮЛ и список филиалов.

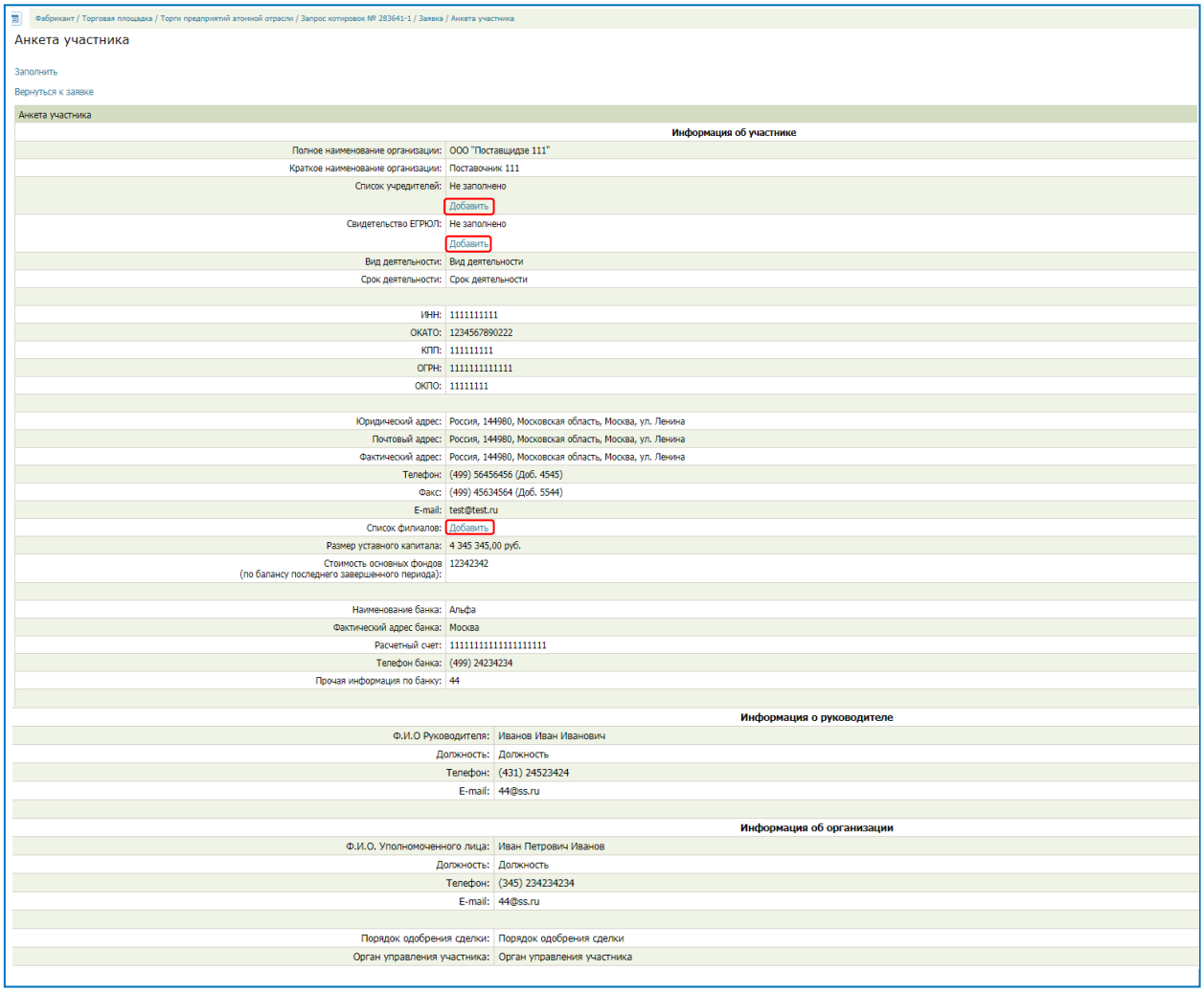


Рисунок 15.12

Форма для добавления учредителя выглядит так:

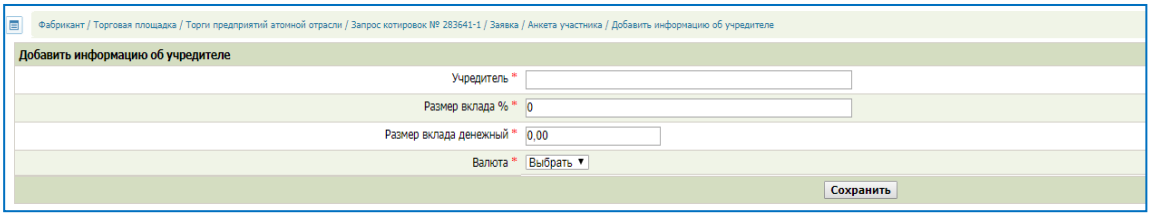


Рисунок 15.13

15.5 Форма для добавления свидетельства ЕГРЮЛ выглядит так:

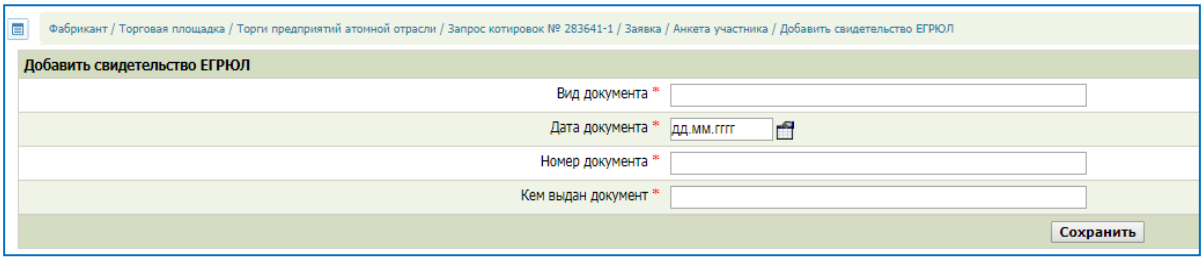


Рисунок 15.14

15.6 После выполнения двух предыдущих шагов у пользователя остаётся возможность добавить учредителей и документы о свидетельстве ЕГРЮЛ, а также он может добавить список филиалов.

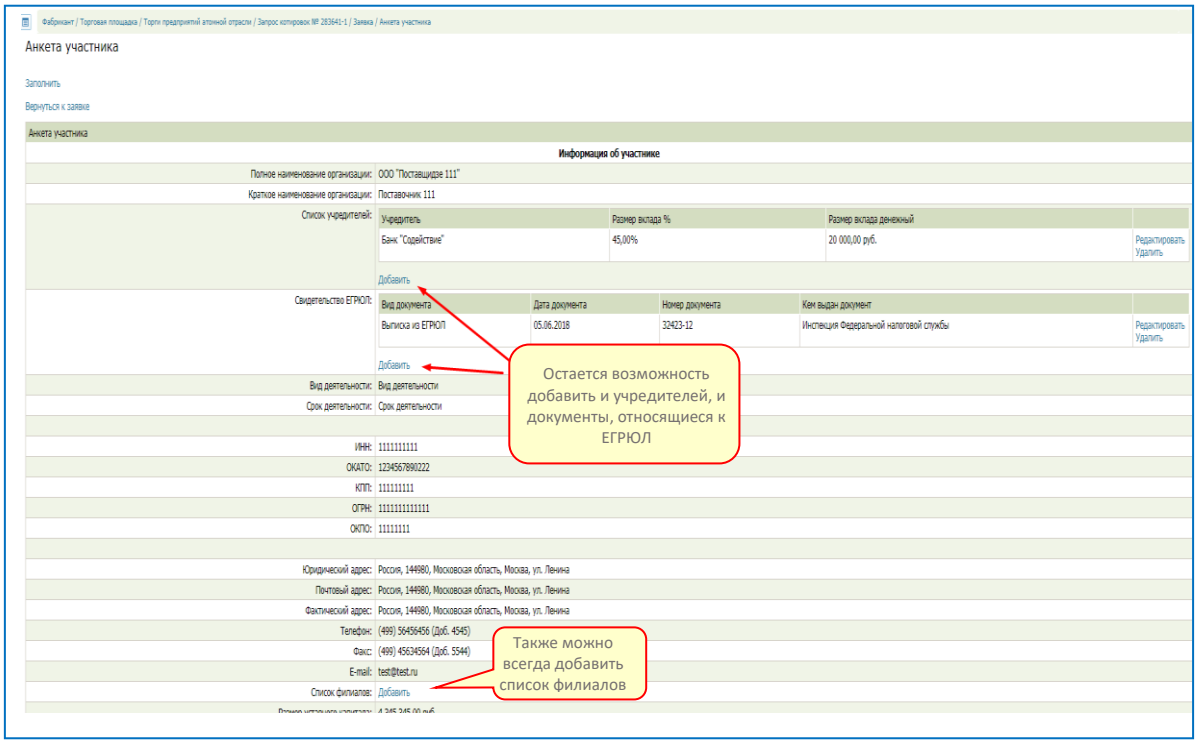


Рисунок 15.15

15.7 Нажатие на ссылку «Анкета производителя / подрядной организации / сервисной организации» приводит к открытию формы «Анкета производителя (изготовителя) МТРиО» или «Анкета предприятия-подрядчика/сервисного предприятия по работам/услугам» (тип формы определяется Организатором).

В форме «Анкета производителя (изготовителя) МТРиО» требуется указать информацию об изготовителях товаров лота. В форме «Анкета предприятия-подрядчика/сервисного предприятия по работам/услугам» указывается информация по организациям, которые являются субподрядчиками/соизготовителями работ/услуг в рамках лота. Заполнение форм этих типов происходит аналогично.

Для добавления анкеты организации-изготовителя требуется нажать на кнопку **Добавить информацию об изготовителе (**Рисунок 15.16**).**

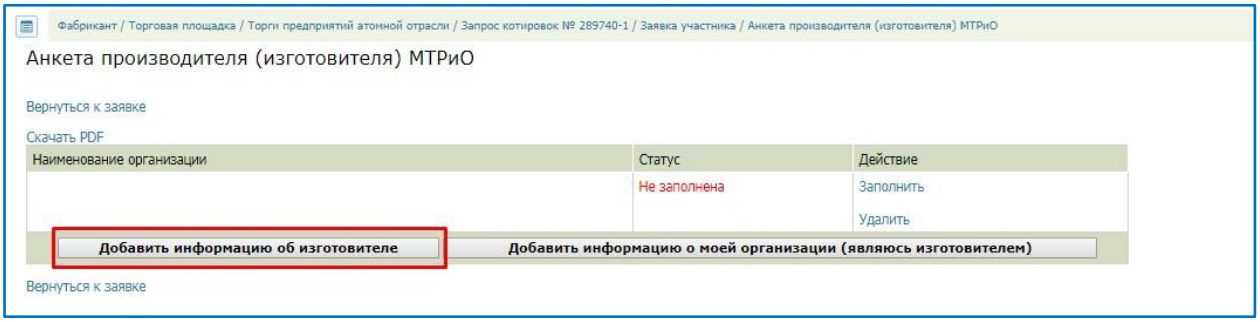


Рисунок 15.16

При заполнении Анкеты для организации-изготовителя требуется заполнить информацию в следующих блоках:

- Данные организации (Полное и сокращенное наименование юр. лица,). Требуется указать наименования организации, поля блока обязательны для заполнения. Адрес юридического лица. Требуется указать адрес юридического лица, его контактные данные, ИНН, КПП, типологию партнера (по умолчанию выбрано значение «Производитель» в соответствии с типом анкеты) Обязательные для заполнения поля помечены *;
- *Продукция*. Требуется в таблицу добавить информацию по тем позициям лота, для которых данная организация является изготовителем. Необходимо обязательно указать информацию хотя бы по одной позиции. Отображаемые в таблице позиции соответствуют позициям, указанным в форме СТС. Для добавления информации требуется нажать кнопку **Редактировать. (**Рисунок 15.17**)**

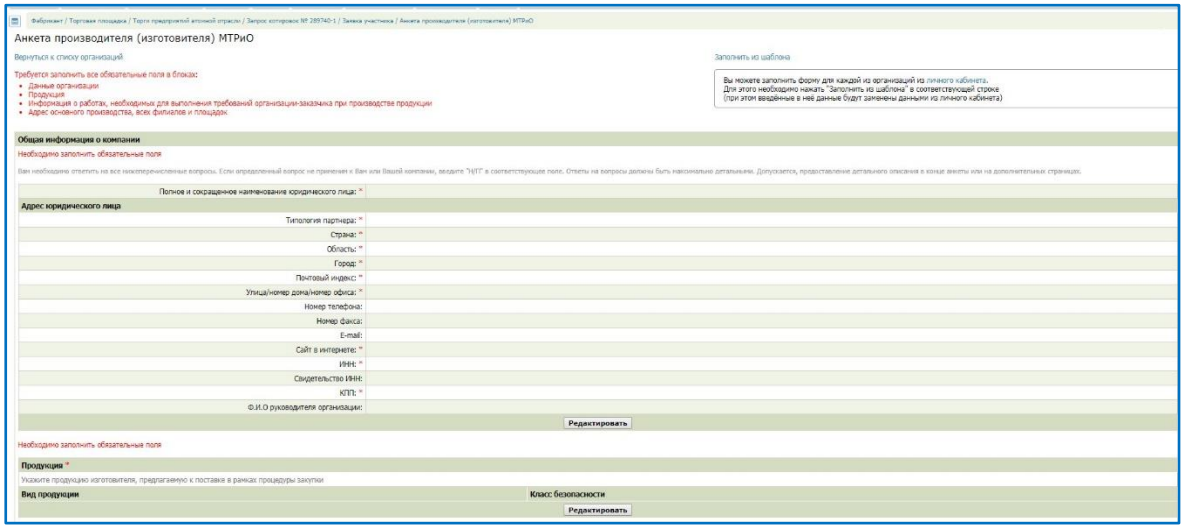


Рисунок 15.17

- *Свидетельства отсутствия необходимости проведения аудита достоверности данных.* В данном блоке необходимо прикрепить файл, подтверждающий отсутствие необходимости проведения аудита

достоверности данных. В случае наличия данного свидетельства участнику необходимо в поле «Исключение из проведения аудита» выбрать тип исключения из проведения аудита для этого требуется нажать на кнопку **Редактировать**.

- *Информация о деятельности.* Требуется выбрать из списка работы, необходимые для выполнения требований организации-заказчика при производстве продукции.
- Предоставьте организационную структуру Вашей организации. В данном блоке требуется прикрепить файл.
- *Адрес основного производства, всех филиалов и площадок.* Требуется указать адрес в соответствии с указанным типом, для этого необходимо выбрать действие **Редактировать.** В случае, если данный адрес не используется, то в столбце «Действия» необходимо нажать на **Не применимо.** Если для каждого типа адреса было выбрано действие «Не применимо», то участнику необходимо заполнить поле «Основание отсутствия адреса производства/выполнения работ/оказания услуг»
- *Субподряд.* Необходимо указать перечень субподрядчиков, для этого требуется нажать на кнопку **Добавить субподрядчика**, после чего откроется форма для заполнения информации по конкретному субподрядчику.

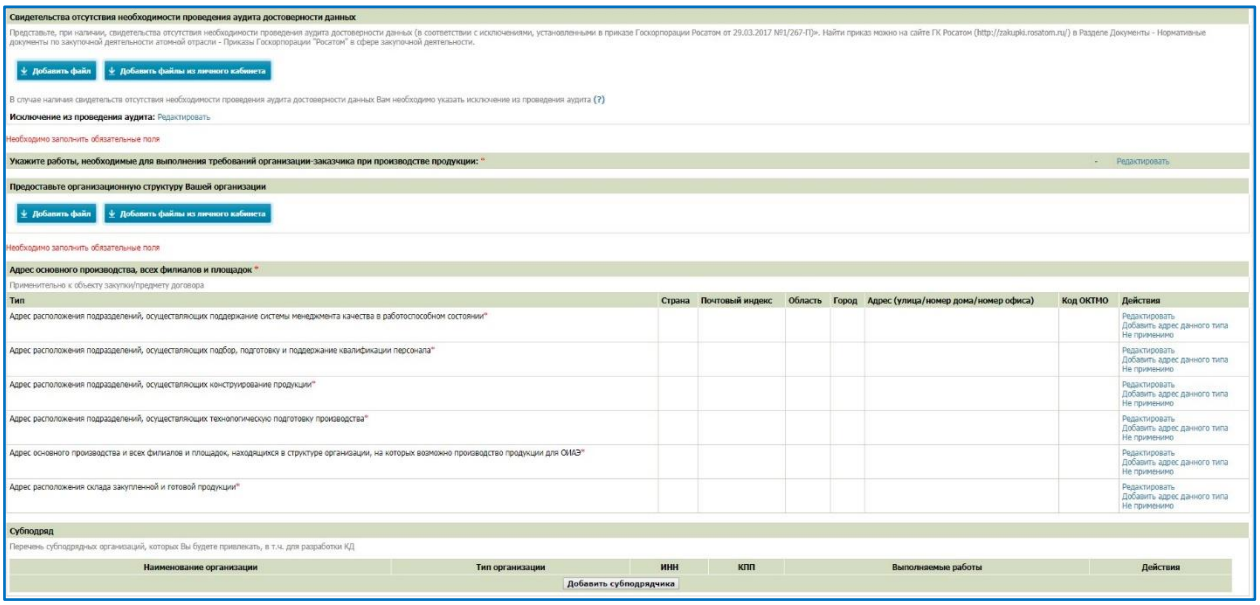


Рисунок 15.18

После заполнения всей требуемой информации можно перейти к странице со списком всех добавленных анкет (ссылка «Вернуться к заявке»), где отображается информация по анкетам, которая уже добавлена и их статус (Рисунок 15.19).

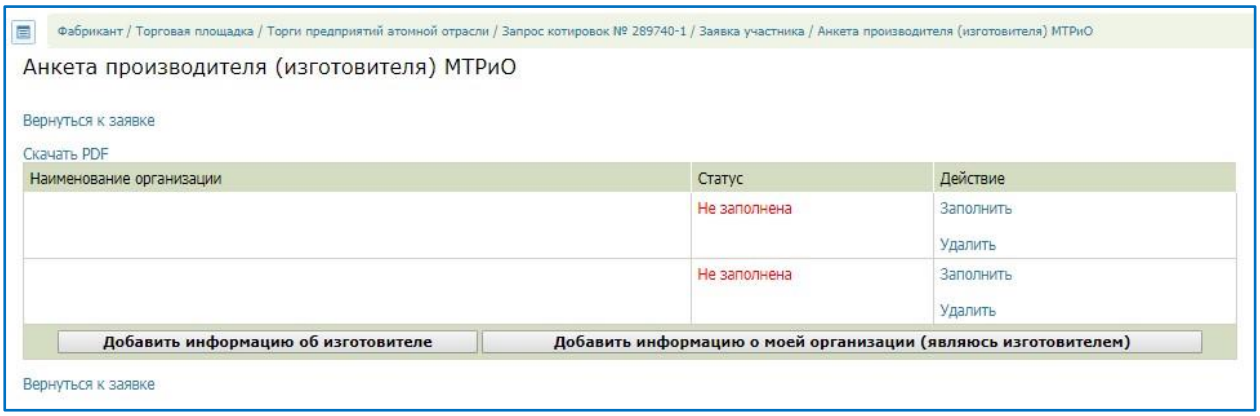


Рисунок 15.19

Для редактирования ранее добавленной анкеты требуется перейти по ссылке «Заполнить». Для заполнения информации по организации из ранее созданного шаблона (раздел «Формы для участия» Личного кабинета) требуется перейти по ссылке «Заполнить из шаблона», **при этом вся заполненная ранее информация в анкете данной организации будет удалена**. Также можно удалить анкету ранее добавленной организации (ссылка «Удалить»).

Если Ваша организация сама является изготовителем товаров (или самостоятельно выполняет работы/услуги), то требуется также добавить информацию по своей организации, нажав на кнопку Добавить информацию о моей организации (являюсь изготовителем) или Добавить информацию о моей организации (работы/услуги выполняются самостоятельно) (наименование кнопки зависит от типа Анкеты).

15.8 По требованию Организатора в составе заявки может присутствовать форма Графика поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.

Претендент может добавить файл, который будет содержать график поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в том виде, в каком это принято у него в организации.

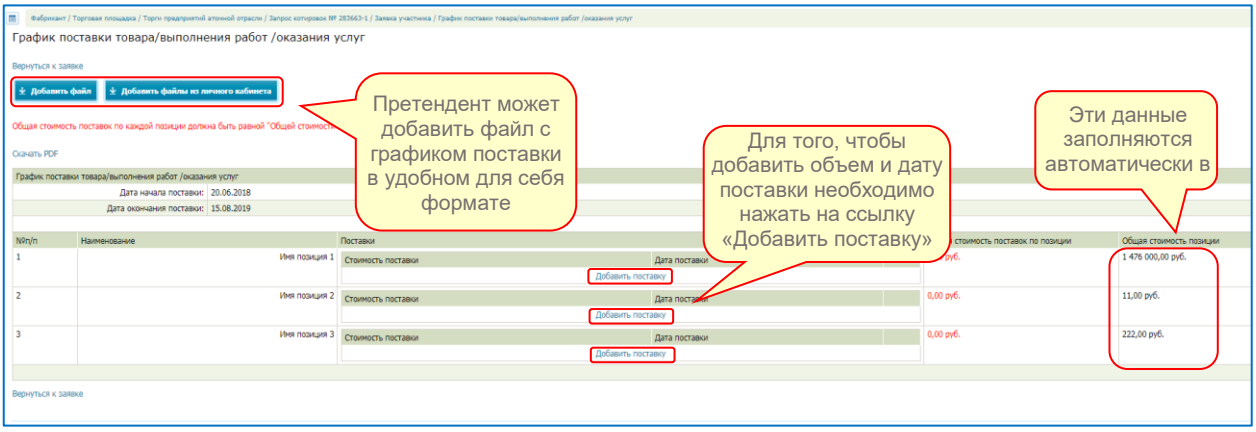


Рисунок 15.20

Данные можно добавить, нажав на ссылку «Добавить поставку», после чего появится возможность добавить дату и сумму поставки на эту дату.

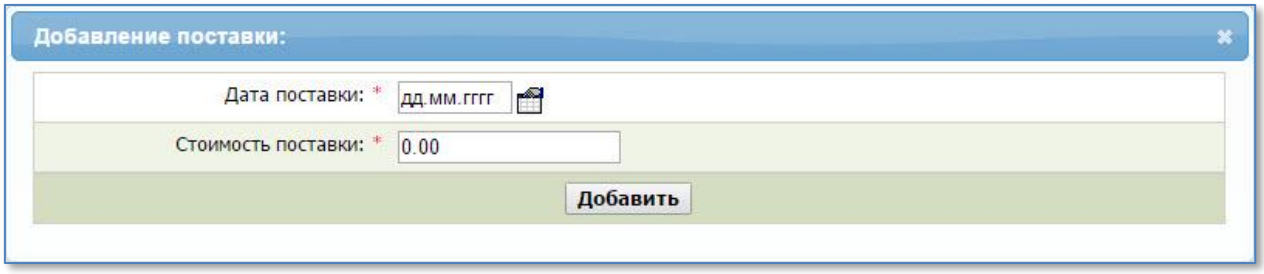


Рисунок 15.21

Сумма указанных поставок по позиции должна быть равна общей стоимости позиции, указанной ранее.

После внесения данных претендент может удалить их, воспользовавшись появившимся символом «-».

Правильно заполненная таблица может выглядеть так:

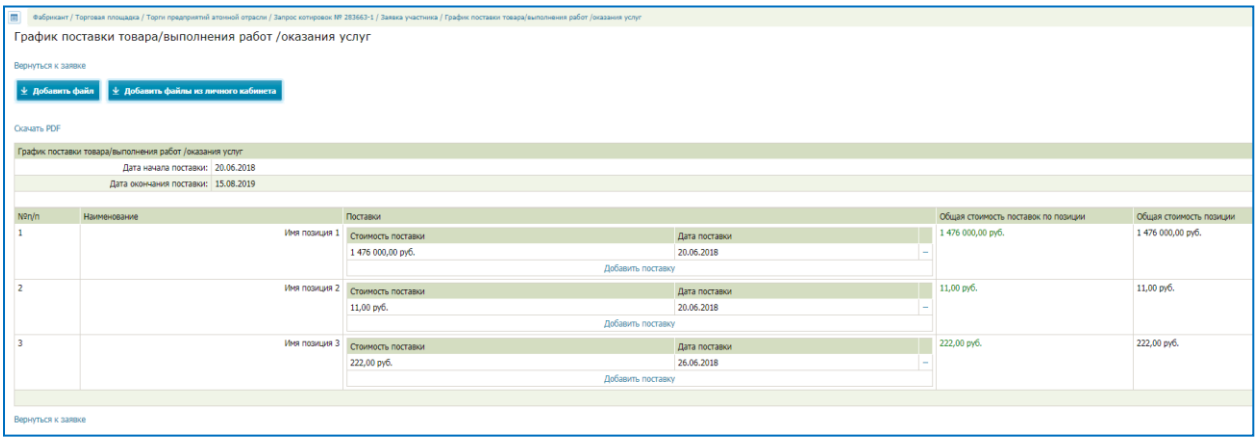


Рисунок 15.22

15.9 По требованию Организатора в составе заявки может присутствовать форма Графика оплаты. Для перехода к форме необходимо нажать на ссылку «График оплаты поставляемого товара/выполнения работ/оказания услуг», расположенную на странице «Заявка».

После нажатия на ссылку отроется форма «График оплаты».

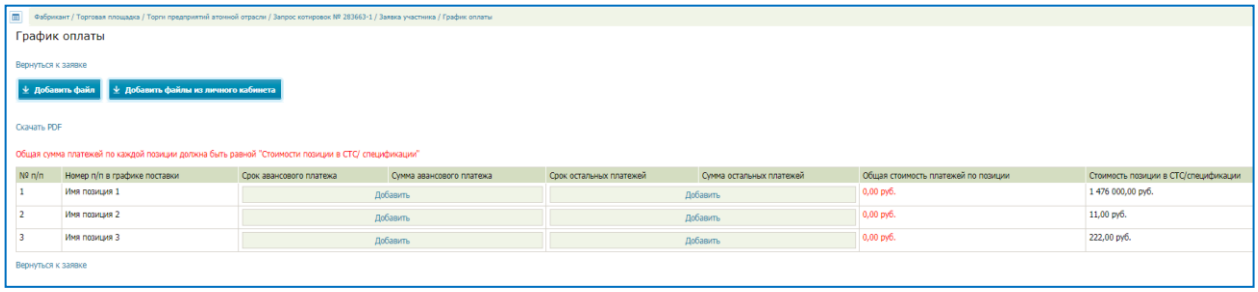


Рисунок 15.23

Информацию можно внести по ссылке «Добавить».

Например, при внесении данных по авансовому платежу открывается окно формы «Добавление авансового платежа» с обязательными полями «Срок» и «Сумма платежа».

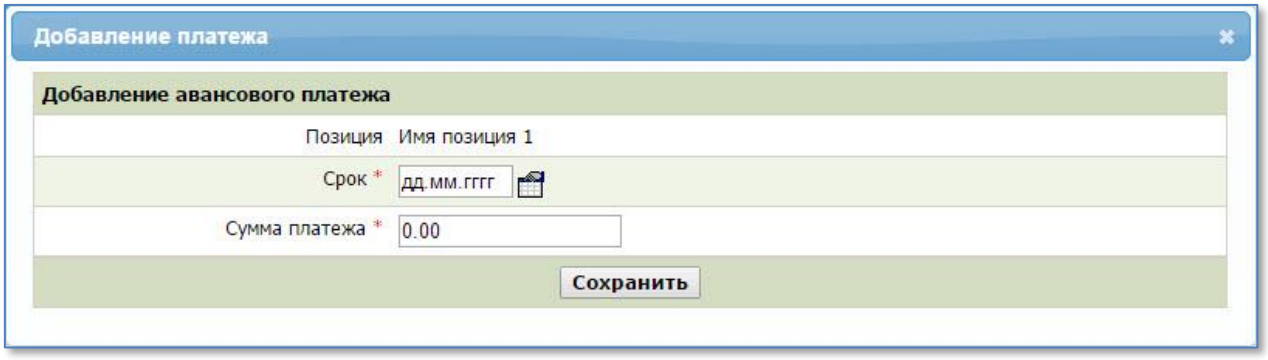


Рисунок 15.24

График оплаты с заполненной информацией по авансовому платежу может выглядеть так:

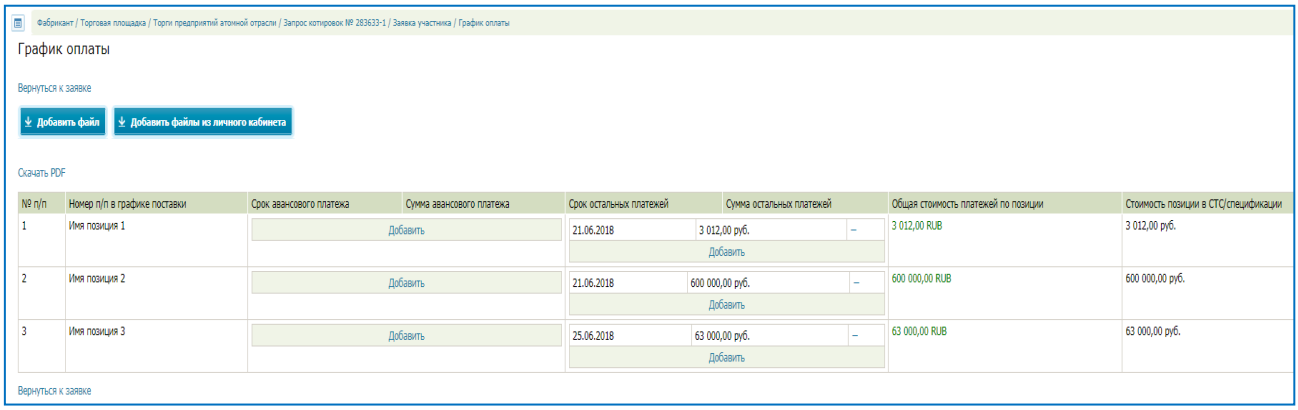


Рисунок 15.25

Информацию можно удалить из этой таблицы, нажав на символ «-» в нужной строке:

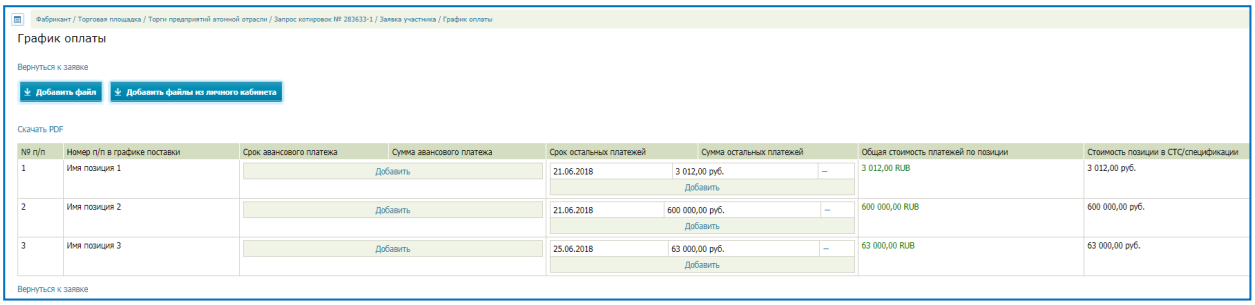


Рисунок 15.26

15.10 После возвращения на страницу с заявкой (ссылка «Вернуться к заявке») можно перейти по ссылке «Техническое предложение» и подгрузить своё предложение в виде файла.

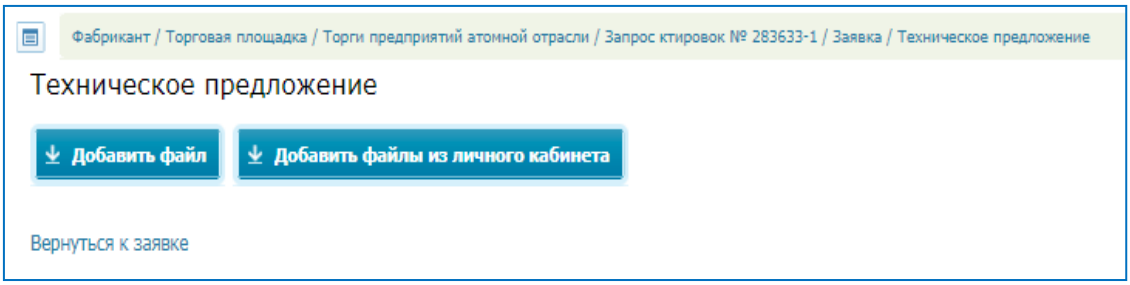


Рисунок 15.27

После загрузки файла его можно подписать ЭП (обязательно для организаций-резидентов РФ и необязательно, но возможно, для организаций-нерезидентов РФ) (если процедура не проводится в нормативных рамках 223-ФЗ):

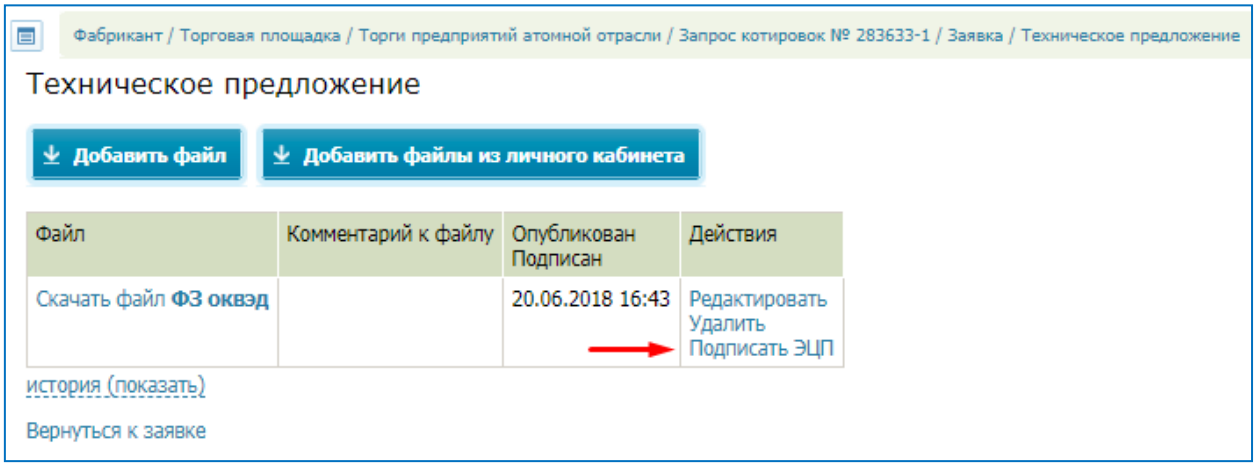


Рисунок 15.28

Результат подписания выглядит так:

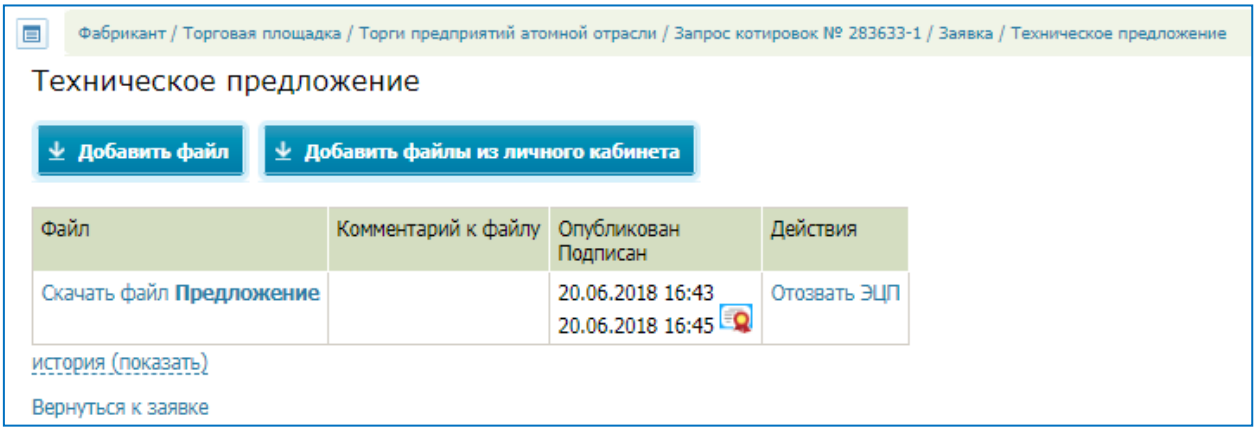


Рисунок 15.29

Для редактирования подписанного файла необходимо предварительно отозвать ЭП, для чего имеется соответствующая ссылка. Файлов может быть добавлено любое количество.

15.11 Нажатие на ссылку «Свидетельство изготовителя оборудования» на странице «Заявка на участие в процедуре закупки» откроет страницу для подгрузки файла:

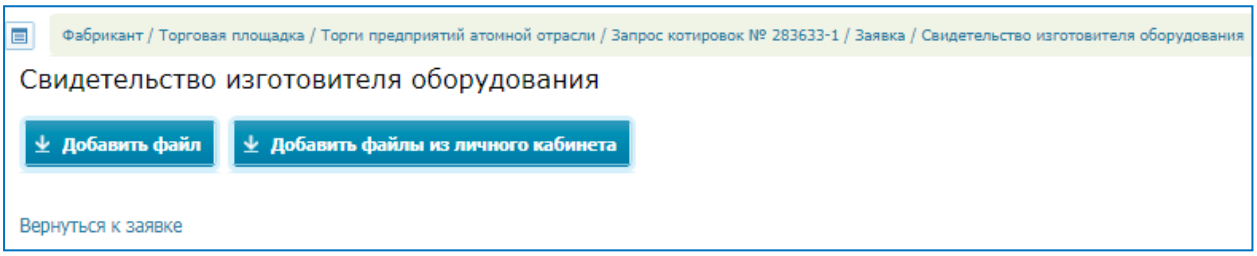


Рисунок 15.30

Загрузка файла и дальнейшее обязательное подписание его ЭП происходит полностью аналогично предыдущему случаю.

15.12 Результат выглядит так:

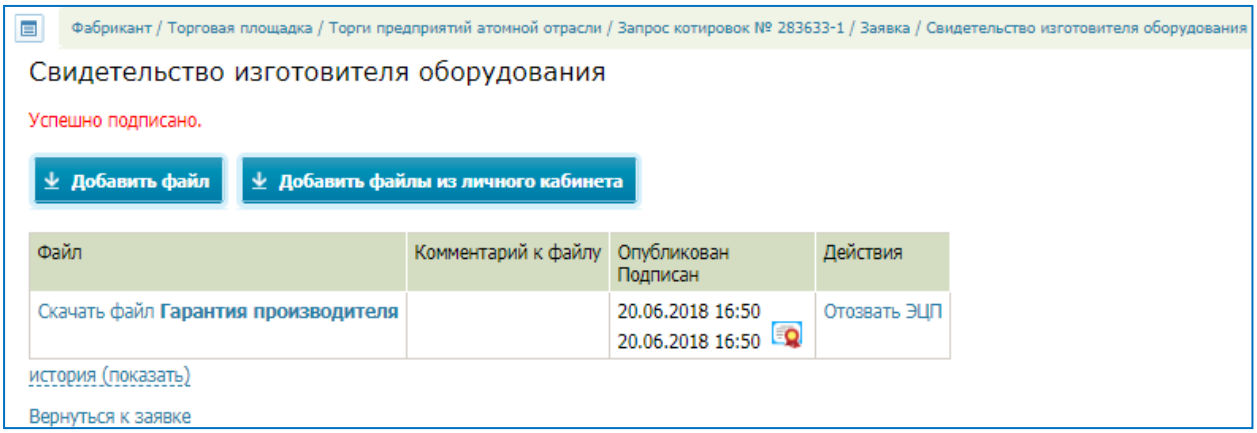


Рисунок 15.31

15.13 Форма для внесения Плана распределения объёма поставки открывается при нажатии одноимённой ссылки на странице «Заявка».

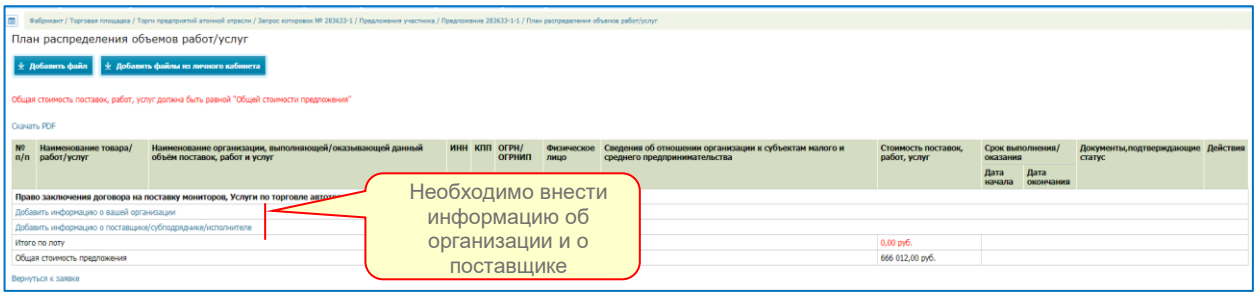


Рисунок 15.32

Пример возможного заполнения одной из форм Плана распределения объёмов поставки представлен ниже:

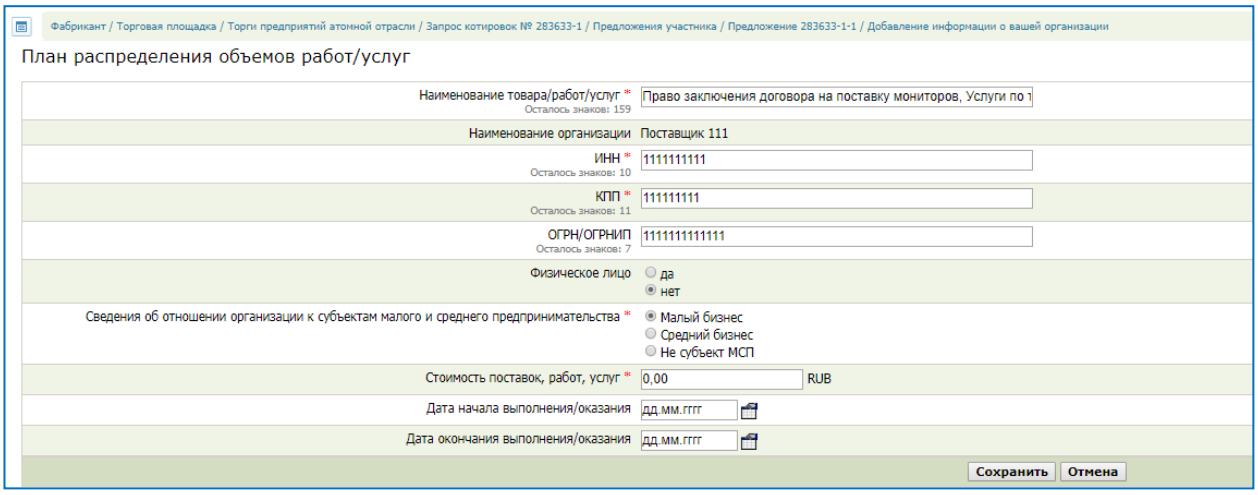


Рисунок 15.33

В форме поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения.

Заполненная форма «План распределения объёмов поставки» может выглядеть так:

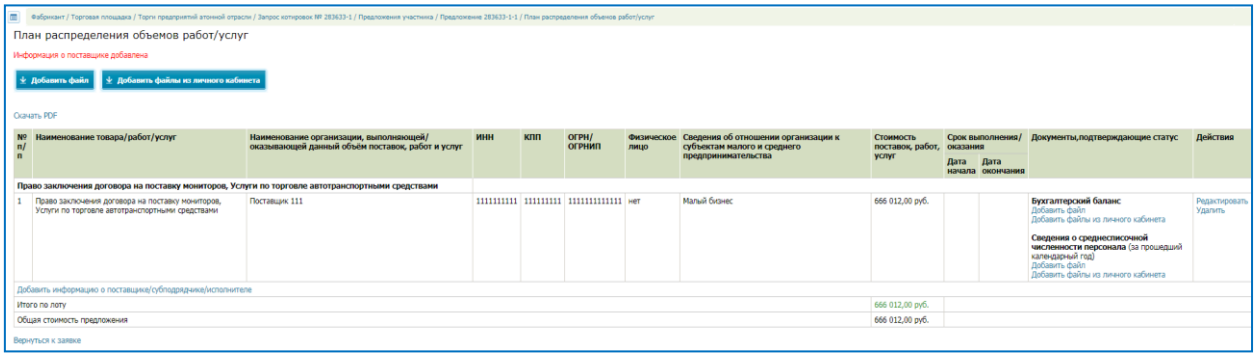


Рисунок 15.34

15.14 После нажатия на ссылку «Справка о материально-технических ресурсах» открывается страница, на которой можно добавить скан справки, заполнить форму (кнопки **Заполнить** и **Добавить**) или загрузить справку из Личного кабинета.

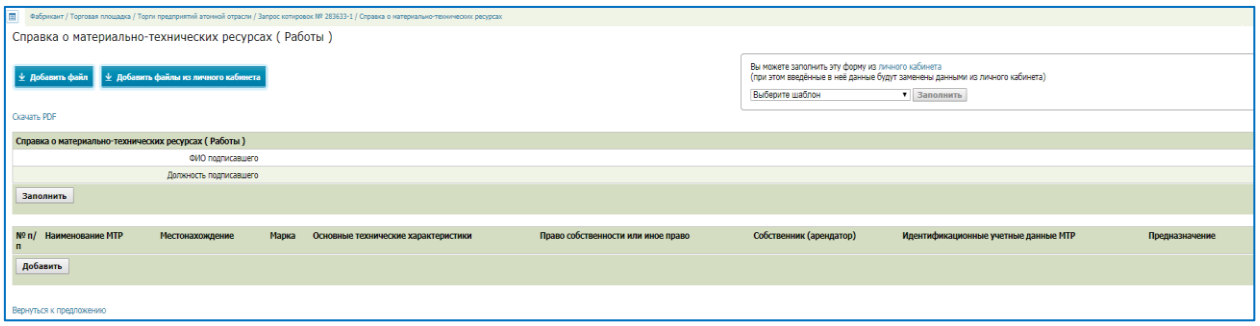


Рисунок 15.35

Внести фамилию и должность сотрудника, подписавшего справку, можно в открывшейся форме:

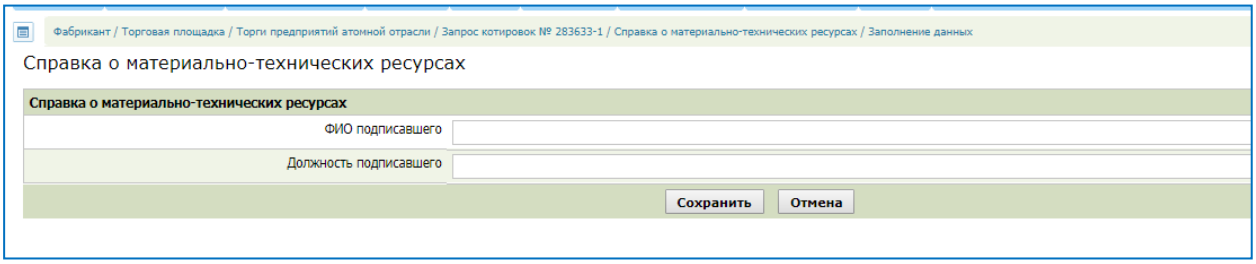


Рисунок 15.36

Заполнить форму справки о материально-технических ресурсах можно в данной форме:

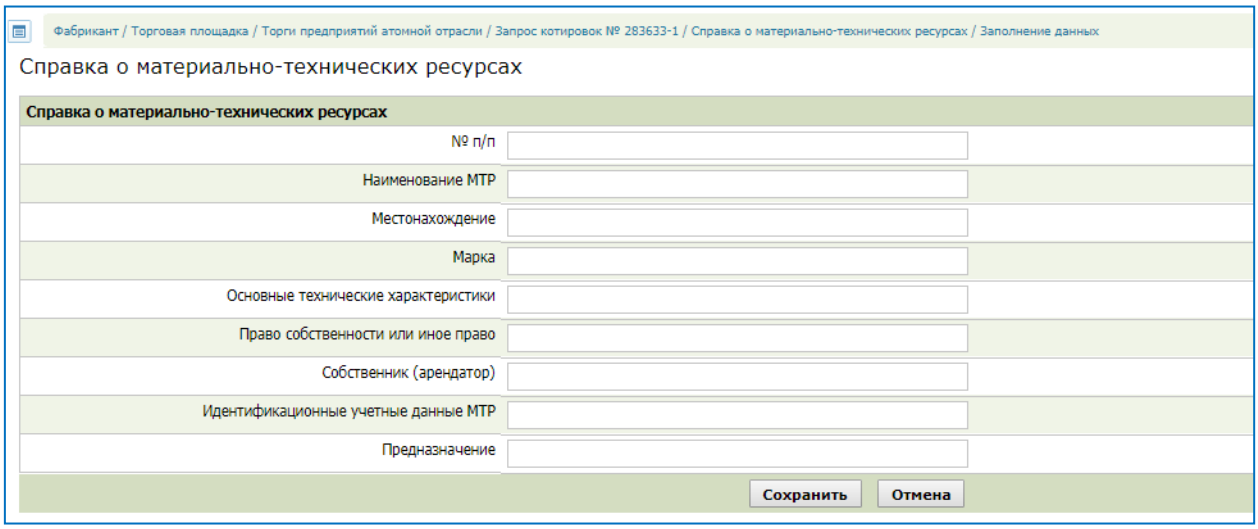


Рисунок 15.37

Заполненная справка, которую можно редактировать и удалять в ней некоторые позиции, может выглядеть так:

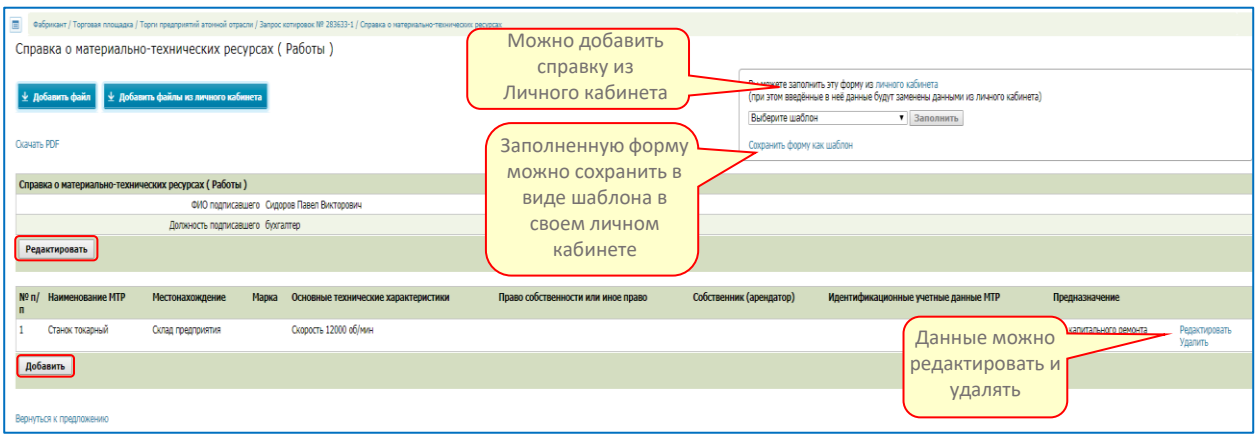


Рисунок 15.38

Заполненную форму можно сохранить в виде шаблона в своём Личном кабинете, для чего необходимо нажать на ссылку «Сохранить форму как шаблон».

15.15 Ссылка «Справка о кадровых ресурсах» также переводит участника на страницу с одноимённой формой.

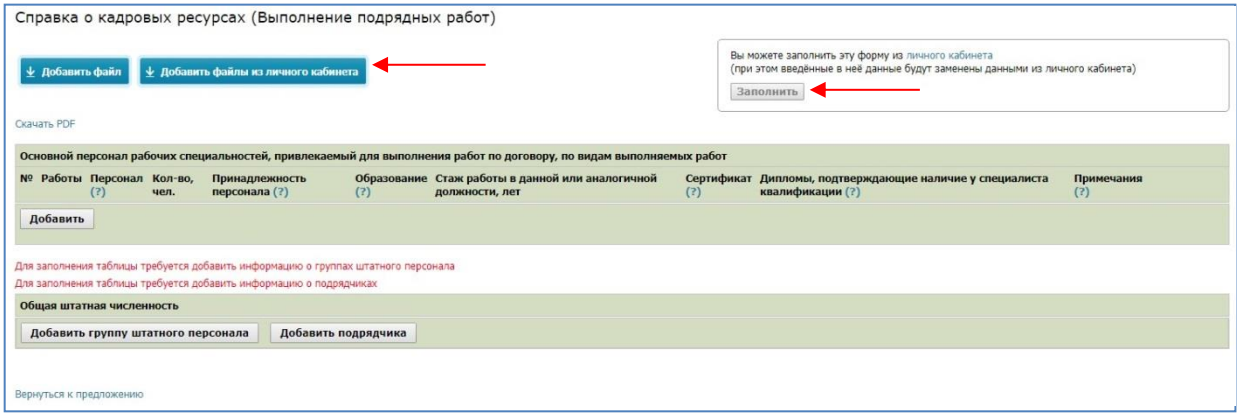


Рисунок 15.39

В состав формы могут входить таблица «Руководители и персонал, привлекаемые для выполнения договора» или «Основной персонал рабочих специальностей, привлекаемый для выполнения работ по договору, по видам выполняемых работ» (в зависимости от типа формы). Набор требуемых для заполнения полей в данной форме определяется Организатором. Таблица может содержать следующие поля:

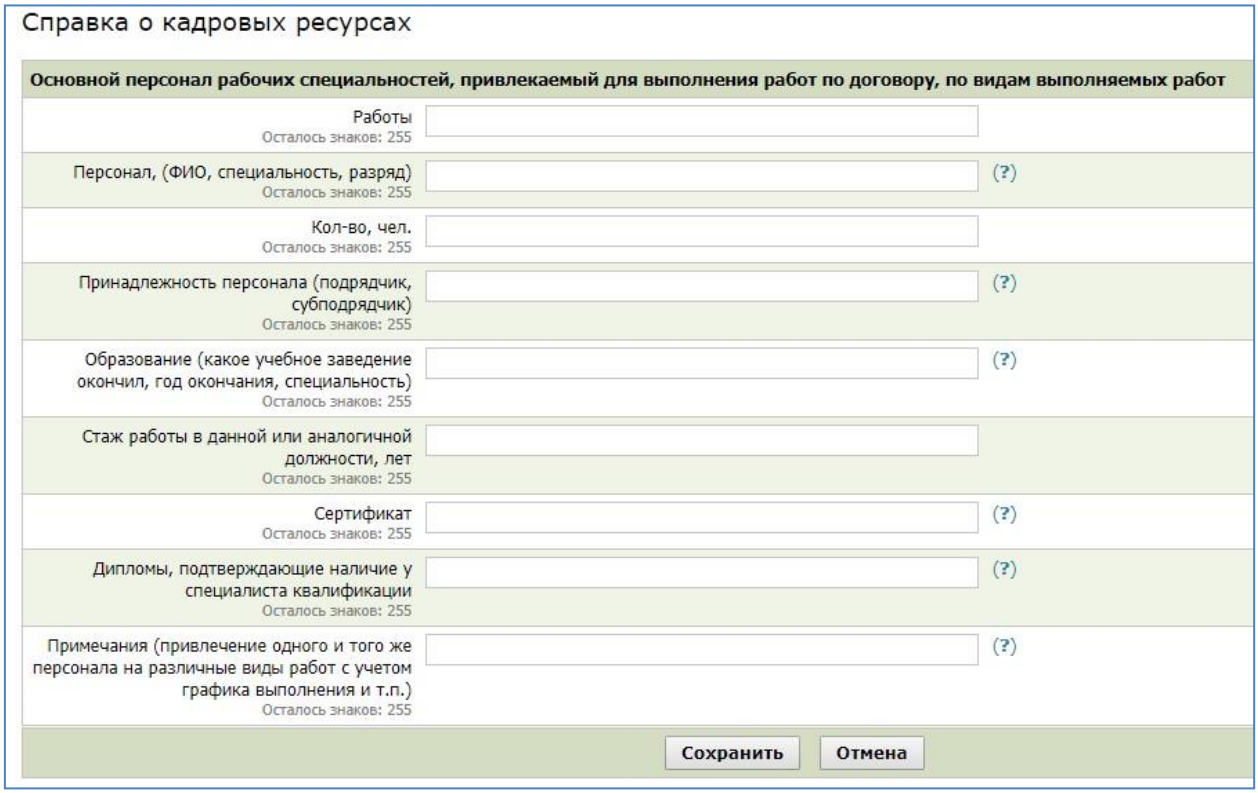


Рисунок 15.40

Далее в форме может содержаться таблица «Общая штатная численность», внешний вид которой зависит от типа формы «Справка о кадровых ресурсах» (тип формы и необходимость заполнения данной таблицы определяется Организатором).

Для формы типа «Оказание услуг» таблица «Общая штатная численность» изначально выглядит следующим образом:

Рисунок 15.41

В таблицу необходимо добавить информацию о группах штатного персонала, нажав кнопку **Добавить группу штатного персонала** (может быть добавлено несколько групп).

После добавление группы таблица выглядит следующим образом:

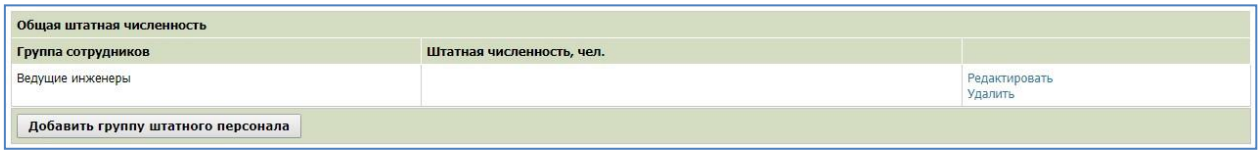


Рисунок 15.42

Для указания штатной численности для каждой из добавленных групп сотрудников, а также для изменения наименования группы, необходимо перейти по ссылке «Редактировать» и заполнить соответствующие поля. Информацию о добавленной группе штатного персонала можно удалить по соответствующей ссылке.

Для формы типа «Выполнение подрядных работ» таблица «Общая штатная численность» изначально выглядит следующим образом:

Рисунок 15.43

В таблицу необходимо добавить информацию о группах штатного персонала, нажав кнопку **Добавить группу штатного персонала** (может быть добавлено несколько групп).

После добавление группы таблица выглядит следующим образом:

Рисунок 15.44

Далее необходимо добавить информацию о привлекаемых подрядчиках, нажав кнопку **Добавить подрядчика** (может быть добавлено несколько подрядчиков).

После добавление информации о подрядчике таблица выглядит следующим образом:

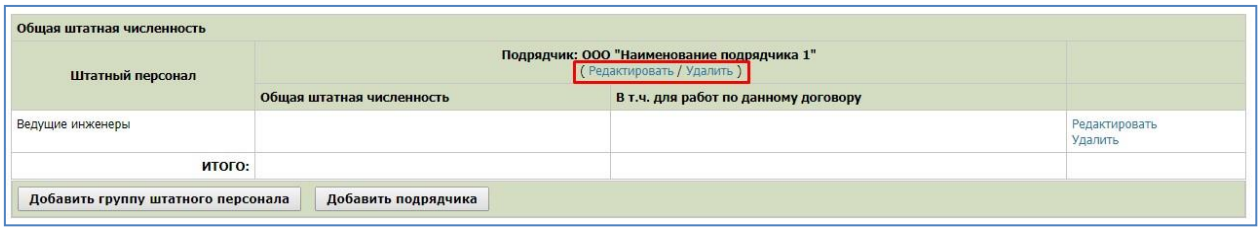


Рисунок 15.45

Отредактировать информацию о подрядчике можно, нажав ссылку «Редактировать» под строкой с наименованием подрядчика. Удалить информацию о подрядчике можно, воспользовавшись соответствующей ссылкой в той же строке.

Для редактирования информации о штатной численности по каждому из указанных подрядчиков, необходимо нажать ссылку «Редактировать» в строке для каждой из добавленных групп штатного персонала.

Заполненная и сохранённая форма «Справка о кадровых ресурсах» может выглядеть так:

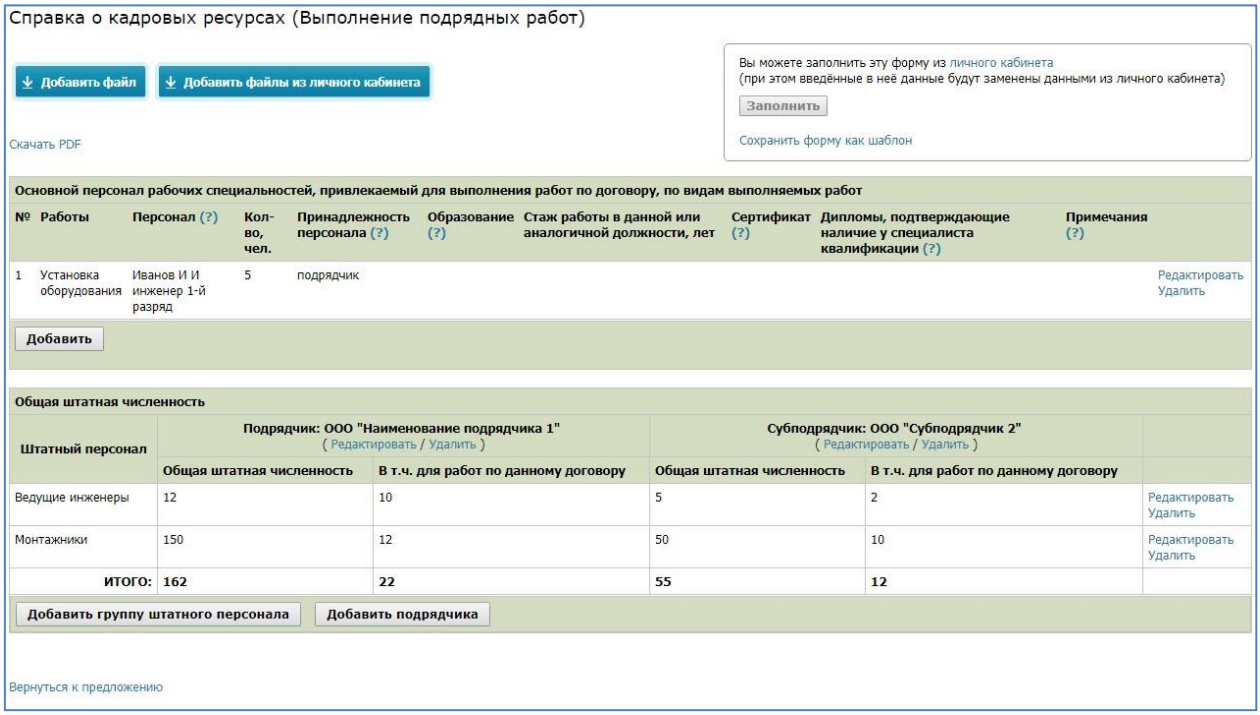


Рисунок 15.46

Если в личном кабинете (блок «Информация об организации», раздел «Формы для участия») участник ранее заполнил и сохранил справку о кадровых ресурсах, то данную форму можно загрузить в заявку из личного кабинета, выбрав соответствующий шаблон из списка и нажав кнопку **Заполнить**.

Если участник перед этим заполнил форму на странице заявки, то все данные, внесённые им, будут заменены данными справки, загруженными из личного кабинета. Всю внесённую информацию можно редактировать.

15.16 К заявке могут быть добавлены файлы. Каждый подгруженный файл может быть подписан ЭП. Подписание всех файлов заявки обязательно для организаций-резидентов РФ и необязательно (но возможно) для организаций-нерезидентов РФ.

Для процедур, проводимых в рамках 223-ФЗ подписание файлов обязательно как для организаций-резидентов РФ, так и для организаций-нерезидентов РФ.

Если документ загружен и подписан ЭП до заполнения форм, то он выглядит так:

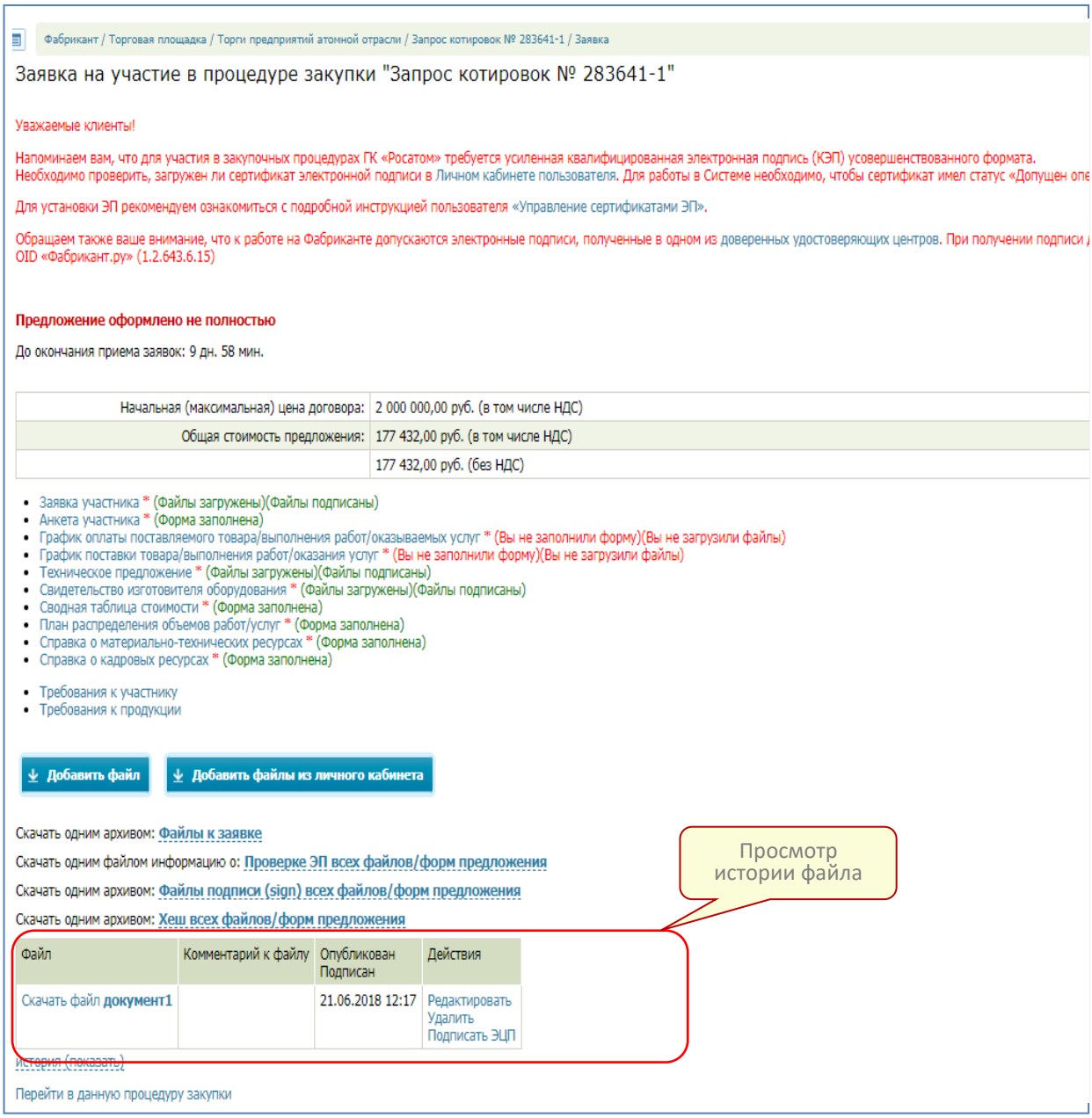


Рисунок 15.47

У каждого загруженного документа имеется история его изменений – ссылка

«история». Историю можно скрыть или показать; каждая версия документа сопровождается номером версии, действием и датой действия. Каждую версию документа можно скачать.

15.17 После того как все необходимые процедуры выполнены, и все файлы подписаны, у пользователя появляется кнопка **Подписать заявку ЭЦП** для подписи самой заявки:

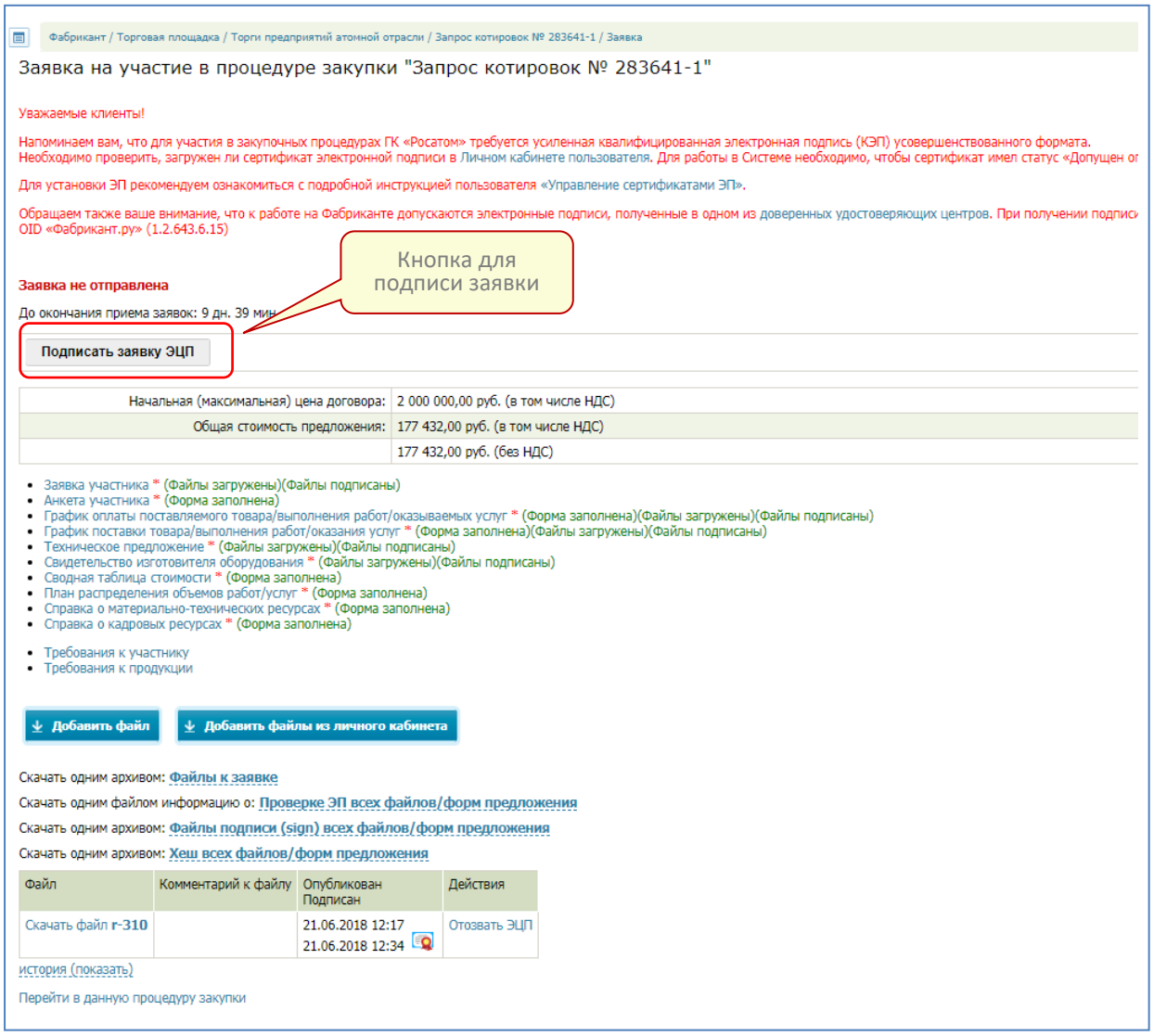
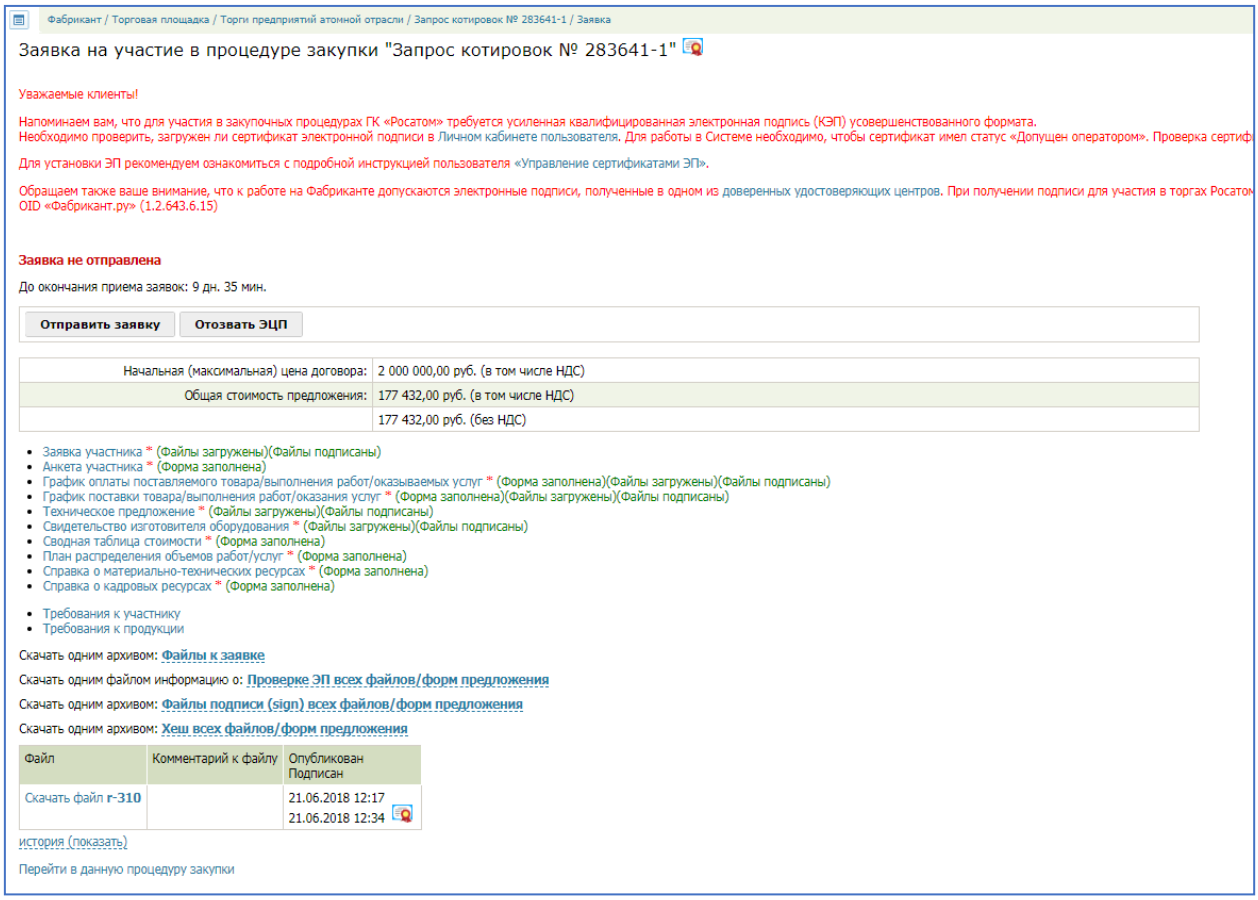


Рисунок 15.48

Если участник является нерезидентом РФ, то подписание заявки ЭП необязательно.

15.18 После того как заявка подписана, Портал сообщает, что «Предложение успешно подписано», и появляется кнопка **Отправить заявку**.



Фабрикант / Торговая площадка / Торги предприятий атомной отрасли / Запрос котировок № 283641-1 / Заявка

Заявка на участие в процедуре закупки "Запрос котировок № 283641-1"

Уважаемые клиенты!

Напоминаем вам, что для участия в закупочных процедурах ГК «Росатом» требуется усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) усовершенствованного формата.
Необходимо проверить, загружен ли сертификат электронной подписи в Личном кабинете пользователя. Для работы в Системе необходимо, чтобы сертификат имел статус «Допущен оператором». Проверка сертиф

Для установки ЭП рекомендуем ознакомиться с подробной инструкцией пользователя «Управление сертификатами ЭП».

Обращаем также ваше внимание, что к работе на Фабриканте допускаются электронные подписи, полученные в одном из доверенных удостоверяющих центров. При получении подписи для участия в торгах Росатом
OID «Фабрикант.ру» (1.2.643.6.15)

Заявка не отправлена

До окончания приема заявок: 9 дн. 35 мин.

Отправить заявку | Отозвать ЭЦП

Начальная (максимальная) цена договора:	2 000 000,00 руб. (в том числе НДС)
Общая стоимость предложения:	177 432,00 руб. (в том числе НДС)
	177 432,00 руб. (без НДС)

- Заявка участника * (Файлы загружены)(Файлы подписаны)
- Анкета участника * (Форма заполнена)
- График оплаты поставляемого товара/выполнения работ/оказываемых услуг * (Форма заполнена)(Файлы загружены)(Файлы подписаны)
- График поставки товара/выполнения работ/оказания услуг * (Форма заполнена)(Файлы загружены)(Файлы подписаны)
- Техническое предложение * (Файлы загружены)(Файлы подписаны)
- Свидетельство изготовителя оборудования * (Файлы загружены)(Файлы подписаны)
- Сводная таблица стоимости * (Форма заполнена)
- План распределения объемов работ/услуг * (Форма заполнена)
- Справка о материально-технических ресурсах * (Форма заполнена)
- Справка о кадровых ресурсах * (Форма заполнена)

- Требования к участнику
- Требования к продукции

Скачать одним архивом: Файлы к заявке

Скачать одним файлом информацию о: Проверке ЭП всех файлов/форм предложения

Скачать одним архивом: Файлы подписи (sign) всех файлов/форм предложения

Скачать одним архивом: Хеш всех файлов/форм предложения

Файл	Комментарий к файлу	Опубликован Подписан
Скачать файл r-310		21.06.2018 12:17 21.06.2018 12:34

история (показать)

Перейти в данную процедуру закупки

Рисунок 15.49

15.19 Так выглядит отправленная заявка:

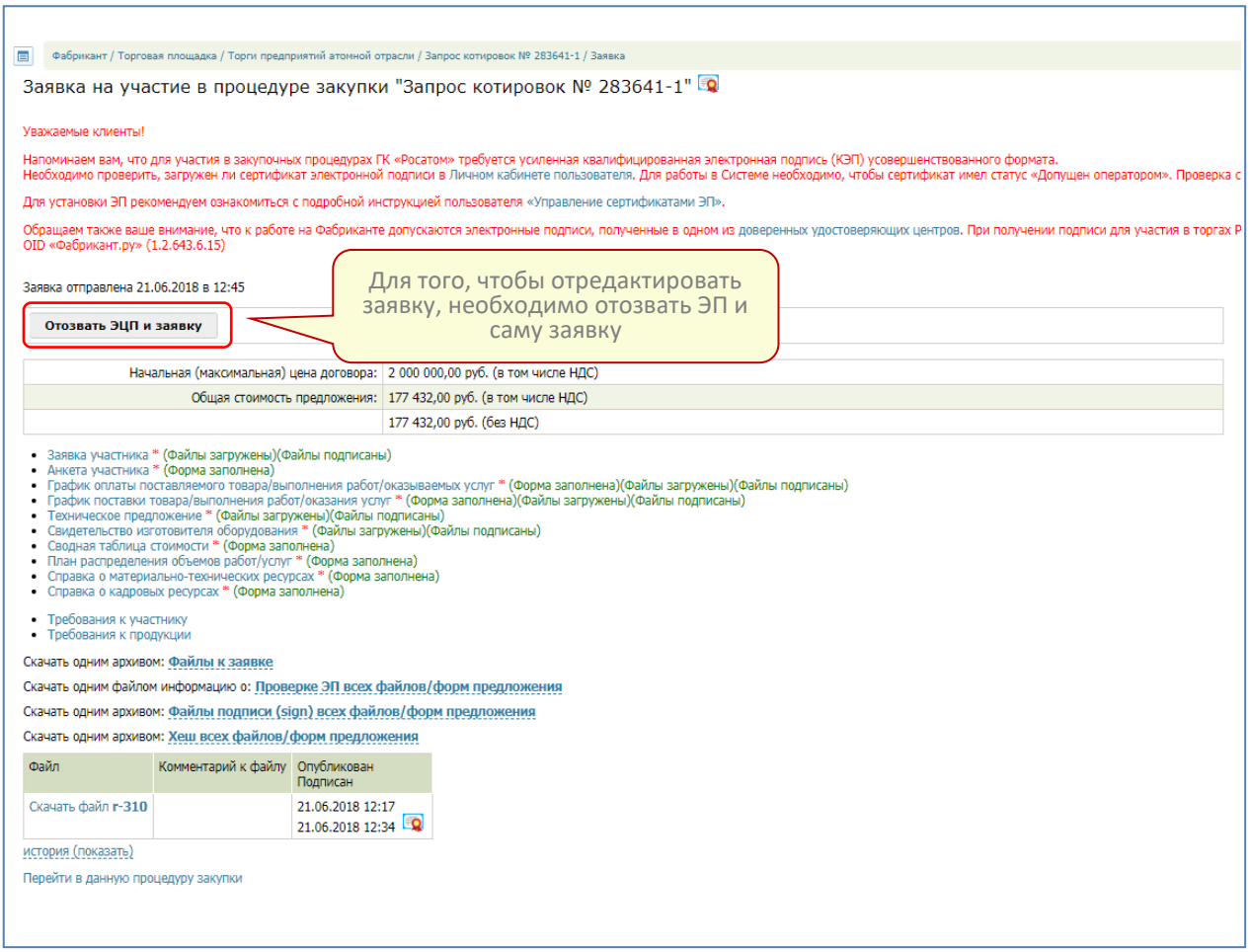


Рисунок 15.50

Для редактирования форм заявки необходимо использовать соответствующие ссылки, но перед этим необходимо отозвать ЭП.

16. Приложение 2. Проведение переторжки

16.1 Для того чтобы принять участие в переторжке участник должен нажать кнопку **Принять участие в переторжке №…**

Кнопка расположена как на странице «Общая информация» под текстом с описанием лота, так и на странице «Переторжки»:

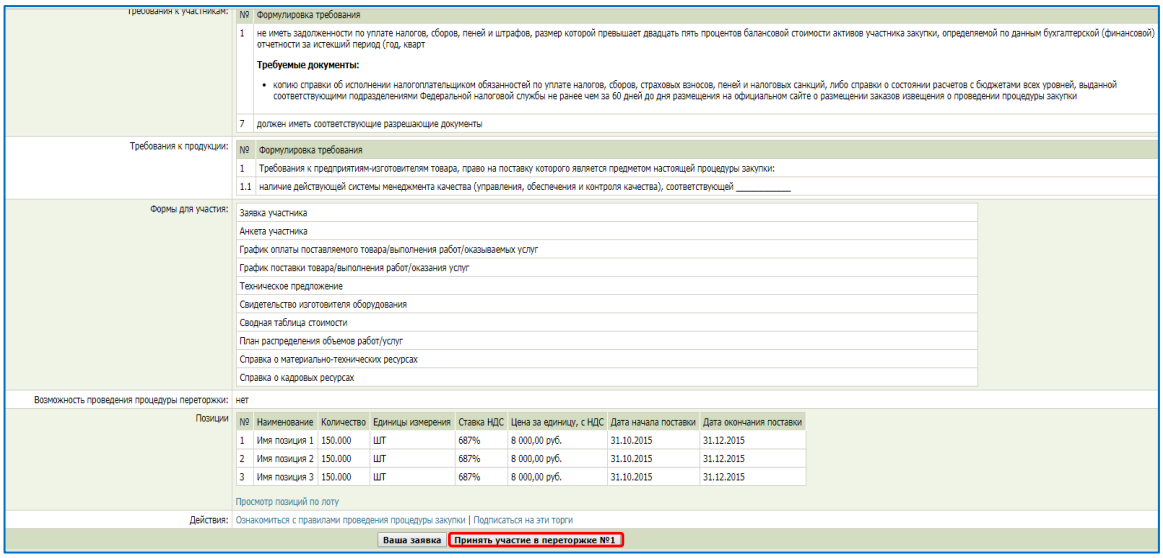


Рисунок 16.1

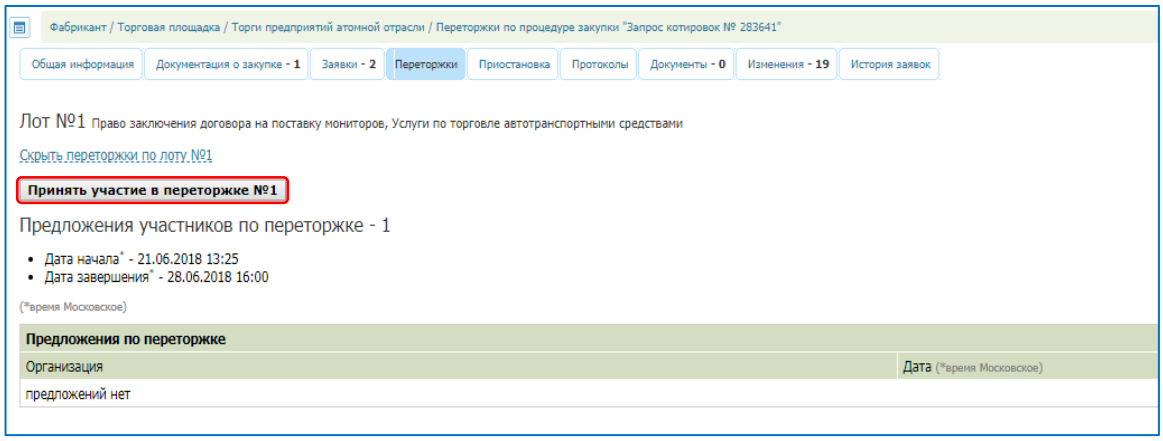


Рисунок 16.2

16.2 После нажатия на кнопку **Принять участие в переторжке № …** участник попадает на страницу заполнения совей заявки на переторжке.

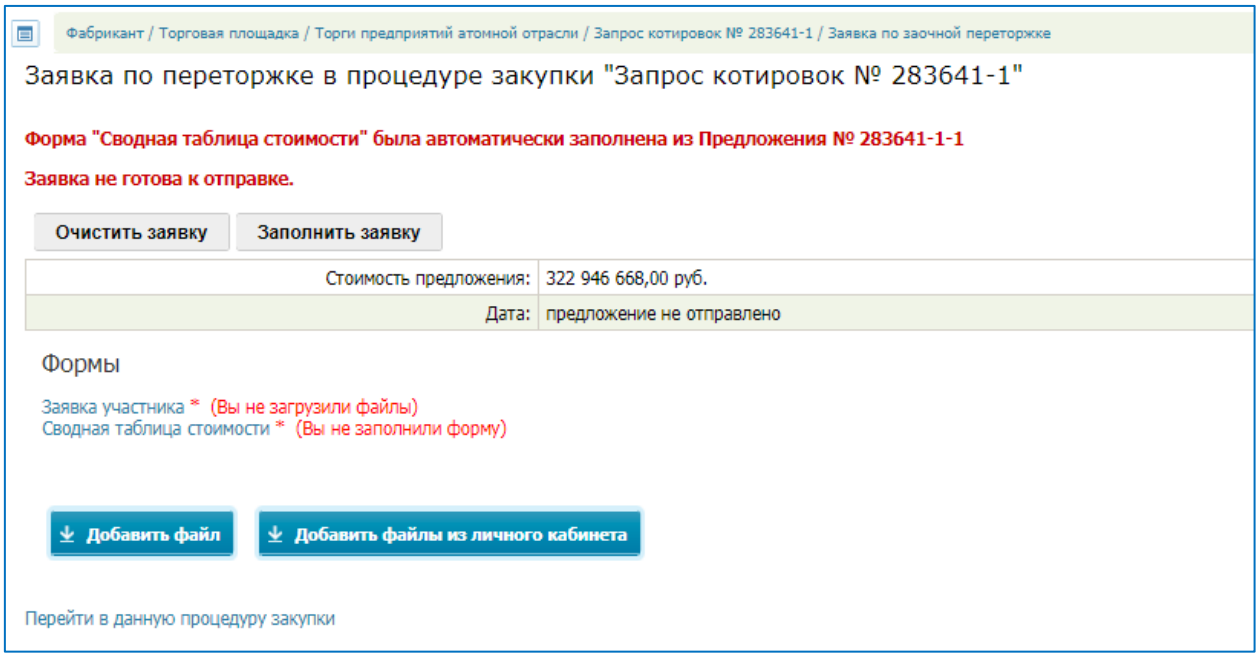


Рисунок 16.3

При этом форма «Сводная таблица стоимости» и «План распределения» (при наличии) будут автоматически заполнены из последнего отправленного вами предложения.

На странице расположены ссылки для заполнения пустых или редактирования заполненных форм, кнопки **Добавить файл** и **Добавить файл из личного кабинета**, а также кнопки **Очистить заявку** и **Заполнить заявку**.

Кнопка **Очистить заявку** позволяет очистить все формы в заявке, кроме форм «Сводная таблица стоимости» и «План распределения». Данные формы могут быть заполнены из ранее поданного Вами предложения (кнопка **Заполнить заявку**).

16.3 Так как часть форм при работе данного функционала предоставляются незаполненными, то для их заполнения, необходимо нажать на кнопку **Заполнить заявку** (Рисунок 16.3), после чего необходимо отметить все формы и файлы, которые были заполнены участником при подаче заявки и нажать кнопку **Заполнить** (Рисунок 16.4).

В этом случае отмеченные формы окажутся заполнены данными, внесёнными участником при подготовке основной заявки (в соответствии с таблицей «Источник»).

Только после этого в формы можно будет внести изменения, возникшие в результате переговоров с Организатором.

Все неотмеченные формы останутся без изменений.

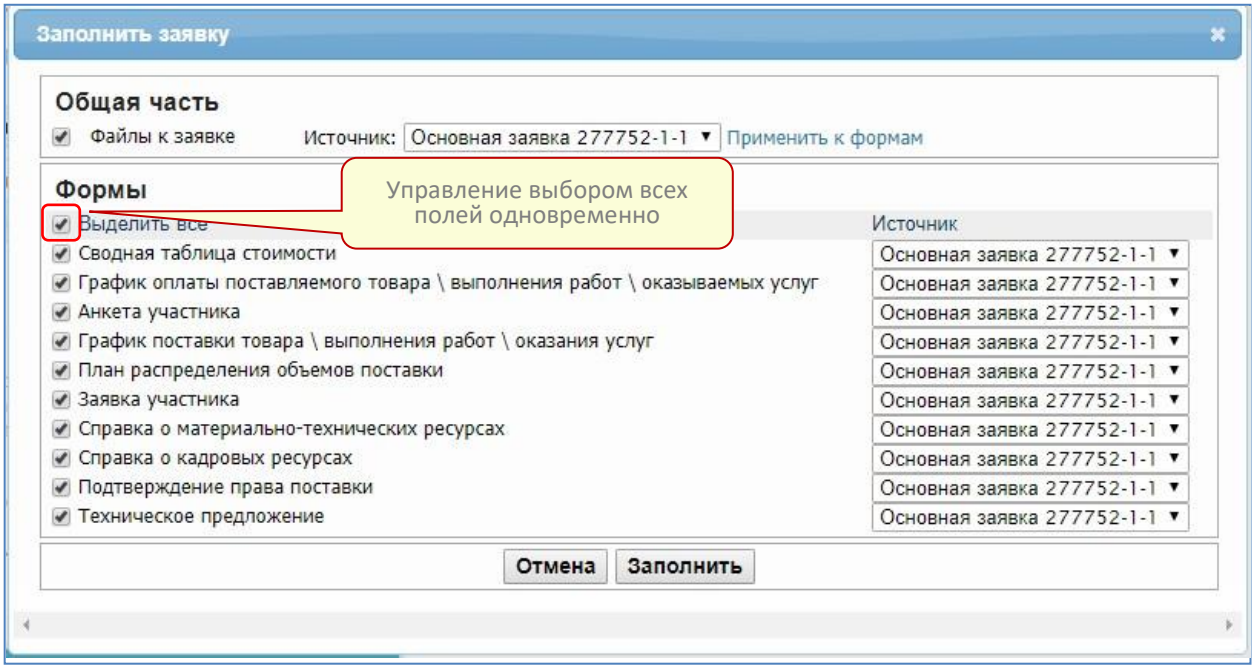


Рисунок 16.4

16.4 Данные в отмеченные формы будут загружены из основной заявки (таблица «Источник» на Рисунок 16.4). При этом информация будет соответствовать последнему варианту форм, отредактированных участником, а в списке ссылок напротив таких форм появится фраза «Форма заполнена».

Если участник отметил поле «Файлы к заявке», то появится таблица файлами, ЭП у которых уже отозвана – файлы готовы к редактированию.

16.5 Заполнение всех форм заявки аналогично описанному ранее на этапе приема заявок.

16.6 В форме «Сводная таблица стоимости» при редактировании предложения по позиции для изменения доступны только ценовые поля.

16.7 В форме «План распределения» при редактировании информации для изменения доступны только поля "Стоимость поставок, работ, услуг" и даты начала/окончания выполнения работ. В форме недоступен функционал изменения списка поставщиков/субподрядчиков/соисполнителей.

16.8 После заполнения всех форм, подгрузки требуемой документации и подписания ее ЭП заявка по переторжке может быть отправлена.