

РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

Назначение документа

Инструкция предназначена для помощи в процессах получения учётной записи в Информационной системе Электронная торговая площадка ПАО «Акрон» и дальнейшего участия в торгово-закупочных процедурах, проводимых ПАО «Акрон» в электронной форме.

Целевая группа

Участники торгово-закупочных процедур, проводимых ПАО «Акрон» в электронной форме.

Содержание

1	Термины и определения	2
2	Общее описание системы	3
2.1	Требования к квалификации пользователя и администратора системы.	3
2.2	Назначение системы.....	3
2.3	Описание подсистем (АРМ)	3
3	Роли и права	3
4	Общее описание интерфейса пользователя	4
5	Инструкции	5
5.1	Регистрация нового Участника на Портале закупок	5
5.2	Обращения к Оператору через форму обратной связи	7
5.3	Редактирование данных об Участнике на Портале закупок	8
5.4	Добавление нового представителя Участника на Портале закупок	9
5.5	Работа с репозиторием документов	10
5.6	Настройка уведомлений	11
5.7	Участие в закупках без проведения онлайн-торгов. Поиск и просмотр закупочных процедур.....	12
5.8	Подача предложения	14
5.8.1	Создание ТКП	14
5.8.2	Заполнение предлагаемых условий ТКП.....	16
5.8.3	Добавление файлов с документацией.....	17
5.8.4	Удаление ТКП	17
5.8.5	Подача ТКП	18

5.8.6	Отзыв ТКП	18
5.9	Рассмотрение поданных ТКП.....	19
5.10	Подача запроса на разъяснение.....	20
5.10.1	Отправка запроса на разъяснение	20
5.10.2	Просмотр ответа на запрос	21
5.11	Ответы на запросы организатора	22
5.12	Подача улучшенных предложений (переторжка)	23
5.13	Подведение итогов закупки.....	24

1 Термины и определения

Термин	Описание
Комиссия	Коллегиальный орган, согласующий решения по процедурам закупок.
НМЦ договора	Начальная цена договора: максимальная цена – при проведении процедуры закупки, минимальная – при проведении процедуры продажи.
Оператор	Юридическое лицо, владеющее Системой, в том числе необходимыми для её функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивающее проведение торгово-закупочных процедур.
Организатор процедуры (организатор)	Организатор торгово-закупочной процедуры, подразделения Заказчика, осуществляющее функции по обеспечению проведения процедуры: публикация извещения, регистрация решений комиссий и пр.
Переторжка	Процедура «уторговывания» поставщика, оптимизации цены, при которой поставщики подают дополнительные улучшенные предложения о цене договора без изменения иных характеристик ранее поданного предложения.
Портал закупок	Составная часть Информационной системы ПАО «Акрон», предназначенная для работы контрагентов ПАО «Акрон».
Поставщик	Участник торгово-закупочной процедуры
Попозиционная закупка	Вариант закупки, в котором допускается поставка не всего перечня номенклатурных позиций лота, а частичная поставка.
Предприятие	ПАО «Акрон»
Система	Информационная система Электронная торговая площадка ПАО «Акрон»

Термин	Описание
Система управления закупками	Составная часть Информационной системы ПАО «Акрон», предназначенная для работы сотрудников ПАО «Акрон».
ТКП, технико-коммерческое предложение	Электронный документ, содержащий предлагаемые участником условия исполнения договора, заключаемого по результатам проведения торгово-закупочной процедуры.
Торгово-закупочная процедура	Объединяющее название процедур продажи и процедур закупки товаров, работ, услуг.

2 Общее описание системы

2.1 Требования к квалификации пользователя и администратора системы.

Необходимая квалификация пользователя для работы с системой: базовые навыки работы в сети «Интернет» (в том числе веб-браузеры, электронная почта), базовые навыки работы с пакетами офисных приложений (MicrosoftOffice, LibreOffice и т.п.).

2.2 Назначение системы

а) Система предназначена для автоматизации и комплексного информационно-аналитического обеспечения процессов торгово-закупочной деятельности Предприятия;

б) Объектами автоматизации являются процессы торгово-закупочной деятельности Предприятия;

в) Система логически и технически разделена на две подсистемы, находящиеся во взаимодействии: 1) Портал закупок – подсистема, пользователями которой являются контрагенты Предприятия (поставщиков/участников закупок и продаж); 2) Система управления закупками – подсистема, пользователями которой являются сотрудники Предприятия.

2.3 Описание подсистем (АРМ)

а) в системе предусмотрены АРМ Анонимного пользователя сети «Интернет» и АРМ Авторизованного пользователя сети «Интернет»;

б) АРМ Анонимного пользователя сети «Интернет» необходима для прохождения процедуры регистрации в системе (получения учётной записи), дальнейшее взаимодействие с Системой выполняется средствами АРМ Авторизованного пользователя сети «Интернет».

3 Роли и права

Перечень всех системных ролей программы и их возможностей:

- Анонимный пользователь сети «Интернет»:

- Регистрация нового Участника на Портале закупок;
- Авторизованный пользователь сети «Интернет»:
 - Редактирование данных об Участнике на Портале закупок;
 - Добавление нового представителя Участника на Портале закупок;
 - Работа с репозиторием документов;
 - Настройка уведомлений;
 - Участие в закупках без проведения онлайн-торгов. Поиск и просмотр закупочных процедур;
 - Подача технико-коммерческого предложения;
 - Просмотр поданных ТКП;
 - Подача запроса на разъяснение;
 - Ответ на запрос разъяснений.

4 Общее описание интерфейса пользователя

Ниже представлен макет экрана при работе в Портале закупок.

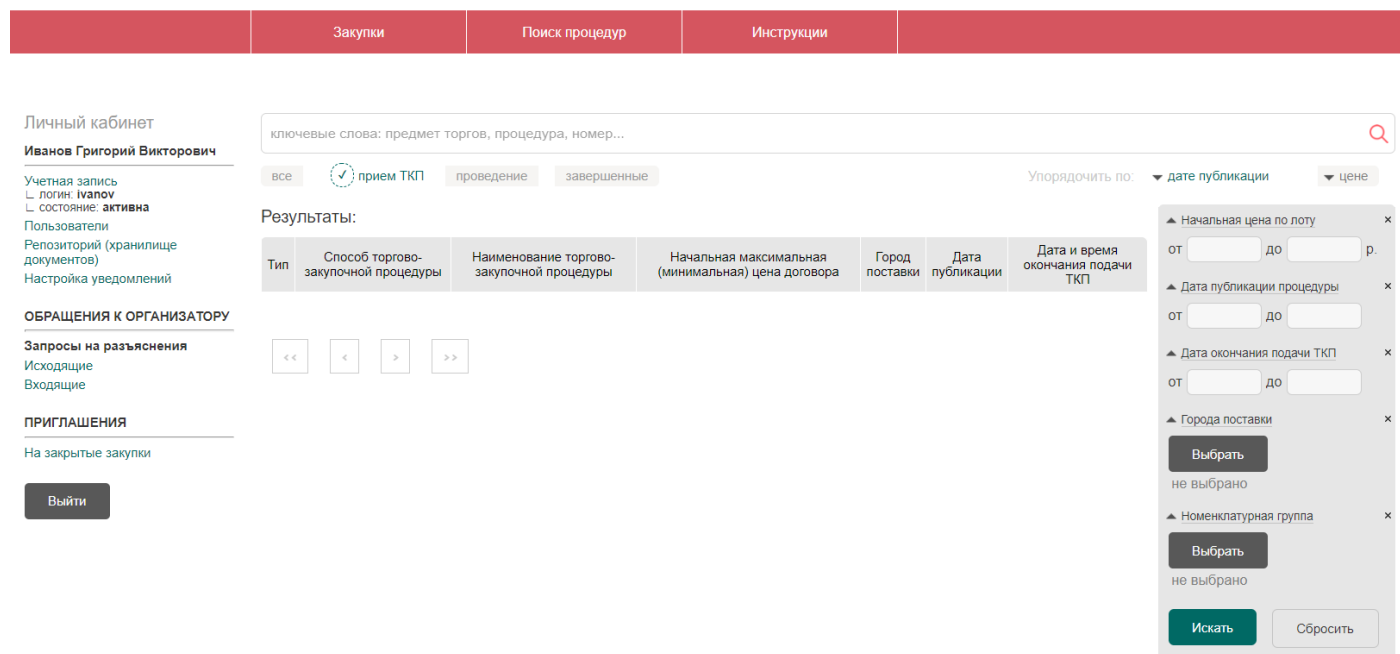


Рис. 1

Описание экранных блоков:

- Заголовок (сверху): статичная информация о Системе (наименование, символика, контактная информация для участников торгово-закупочных процедур);

- Главное меню (ниже заголовка): область ссылок для перехода к отдельным функциям Системы;
- Меню пользователя (слева): область ссылок для перехода к отдельным функциям Системы;
- Рабочая область: область для отражения и ввода информации, определяемая выбранными пунктами Главного меню или Меню пользователя.

5 Инструкции

5.1 Регистрация нового Участника на Портале закупок

Пользователи, желающие стать Участниками закупочных процедур, регистрируются на Портале закупок самостоятельно.

Для регистрации Участника на Портале закупок выполните следующие действия:

1. В форме «Вход на портал» перейдите по ссылке **«Регистрация участника»**.

На экране откроется форма «Регистрация нового участника», фрагмент которой представлен на Рис. 2.

Форма регистрации

- Участник - нерезидент РФ
 юридическое лицо
 индивидуальный предприниматель
 физическое лицо (без статуса индивидуального предпринимателя)

Сведения о представителе

<p><u>Фамилия</u> *</p> <input type="text"/>	<p><u>Имя</u> *</p> <input type="text"/>
<p><u>Отчество</u></p> <input type="text"/>	<p><u>Пол</u></p> <input type="text" value="Мужской"/>
<p><u>Контактный телефон</u> *</p> <p>+ <input type="text"/> (<input type="text"/>) <input type="text"/></p>	<p><u>Дополнительный телефон</u></p> <p>+ <input type="text"/> (<input type="text"/>) <input type="text"/></p>
<p><u>Адрес электронной почты (e-mail)</u> *</p> <input type="text"/>	<p><u>Должность</u> *</p> <input type="text"/>
<p><u>Логин (имя пользователя)</u> *</p> <input type="text"/>	
<p><u>Пароль</u> *</p> <input type="text"/>	<p><u>Повторить пароль</u> *</p> <input type="text"/>

Рис. 2

2. Описание блоков информации, которые необходимо заполнить для регистрации нового Участника, представлено в Табл. 1.

Табл. 1. Состав блоков формы «Регистрация нового участника»

Название блока	Описание блока
Блок «Форма регистрации»	Выбор формы регистрации: юридическое лицо / ИП / физическое лицо (без статуса индивидуального предпринимателя. Является / не является Участник нерезидентом РФ; состоит на учете в налоговых органах РФ.
Блок «Сведения о представителе»	Заполнение подробных сведений о представителе Участника, включая контактную информацию, учетные данные для входа на Портал закупок и пр.
Блок «Основные данные»	<p>Заполнение основных данных, включая ИНН, КПП, адрес и пр. Состав полей блока зависит от выбора формы регистрации (юридическое лицо / ИП / физическое лицо). После ввода ИНН и КПП¹ (для юридического лица) или ИНН (для ИП) нажмите кнопку «Загрузить данные из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» для отправки запроса информации об участнике в Единый государственный реестр. При успешном поиске данные юр. лица / ИП подставятся в соответствующие поля формы автоматически. Если данные об участнике в ЕГРЮЛ/ЕГРИП не найдены, то система выведет на экран информацию об ошибке. Проверьте корректность ввода ИНН/КПП. Если данные введены правильно, то для решения вопроса обратитесь к Оператору Портала закупок. Также укажите адрес электронной почты, на который по итогам заполнения данных будет отправлено подтверждение о регистрации.</p> <p>При заполнении блока «Перечень категорий товаров, работ, услуг» можно выбрать до пяти категорий. При выборе вышележащей категории считаются также выбранными все нижележащие категории. Пользователю будут приходить уведомления при объявлении торгово-закупочных процедур по выбранным категориям продукции.</p>
Подтверждение ознакомления с Правилами работы на Электронной торговой площадке ПАО «Акрон»	Установленный флажок означает, что регистрируемый участник ознакомился и согласен действовать в соответствии с Правилами работы на Электронной торговой площадке ПАО «Акрон». Для того чтобы ознакомиться с Правилами, необходимо щелкнуть на его названии, которое является ссылкой на соответствующий документ.
Защитный код	Ввод кода для защиты Портал закупок от спама.

Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.

3. Нажмите кнопку **«Зарегистрировать»**.

¹ При наличии филиалов у юридического лица необходимо указывать КПП адреса регистрации самого юридического лица, а не филиала.

После заполнения данная информация поступает Оператору Портала закупок. При этом новому Участнику на электронную почту, указанную при заполнении формы регистрации, поступает письмо с уведомлением о необходимости подтверждения регистрации.

До этапа регистрации Участник торгов может в ограниченном виде просматривать информацию об опубликованных на Портале закупках в разделе «Поиск процедур».

При этом никаких действий по участию в закупочных процедурах незарегистрированный Участник совершать не может.

В результате подтверждения регистрации статус учетной записи нового Участника становится «Активна».

В случае если Участник не получил письмо с уведомлением о необходимости подтверждения регистрации (необходимо дополнительно убедиться, что оно не попало в раздел нежелательной почты) следует обратиться к Оператору Портала закупок, указав соответствующую категорию обращения в форме обратной связи.

5.2 Обращения к Оператору через форму обратной связи

Обращение через форму обратной связи доступно без авторизации по ссылке «Обратная связь».

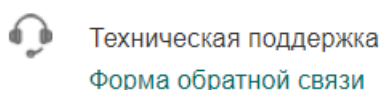


Рис. 3

В форме необходимо заполнить обязательные поля «Категория вопроса», «Наименование компании», «ИНН», «Город», «Контактное лицо», «Адрес электронной почты», «Номер телефона», «Тема сообщения» и «Текст сообщения». По действию «Отправить» сообщение будет отправлено Оператору.

Категория вопроса *

Вопросы регистрации в системе

Наименование компании *

ИНН *

Город *


Контактное лицо *

Адрес электронной почты *

Номер телефона *

Тема сообщения *

Текст обращения *



Введите код, указанный на картинке, ЗАГЛАВНЫМИ буквами без пробелов *

Отправить

Рис. 4

Ответ поступит от Оператора по выбранному им, исходя из сути обращения, каналу связи.

5.3 Редактирование данных об Участнике на Портале закупок

При необходимости Участник закупки имеет возможность отредактировать данные.

Для того чтобы отредактировать данные об Участнике, выполните следующие действия:

1. В Личном кабинете Участника перейдите по ссылке **«Учетная запись»** в форму **«Редактирование учетной записи»**, фрагмент которой представлен на Рис. 5.

Редактирование учетной записи

Форма регистрации

Участник - нерезидент РФ
 юридическое лицо
 индивидуальный предприниматель
 физическое лицо (без статуса индивидуального предпринимателя)

Сведения о представителе

Фамилия * Павлов	Имя * Евгений
Отчество Юрьевич	Пол Мужской
Контактный телефон * + 7 (343) 778-22-88	Дополнительный телефон + () ()
Адрес электронной почты (e-mail) * company@company.ru	Должность * директор
Логин (имя пользователя) * ooo_alfa	

Рис. 5

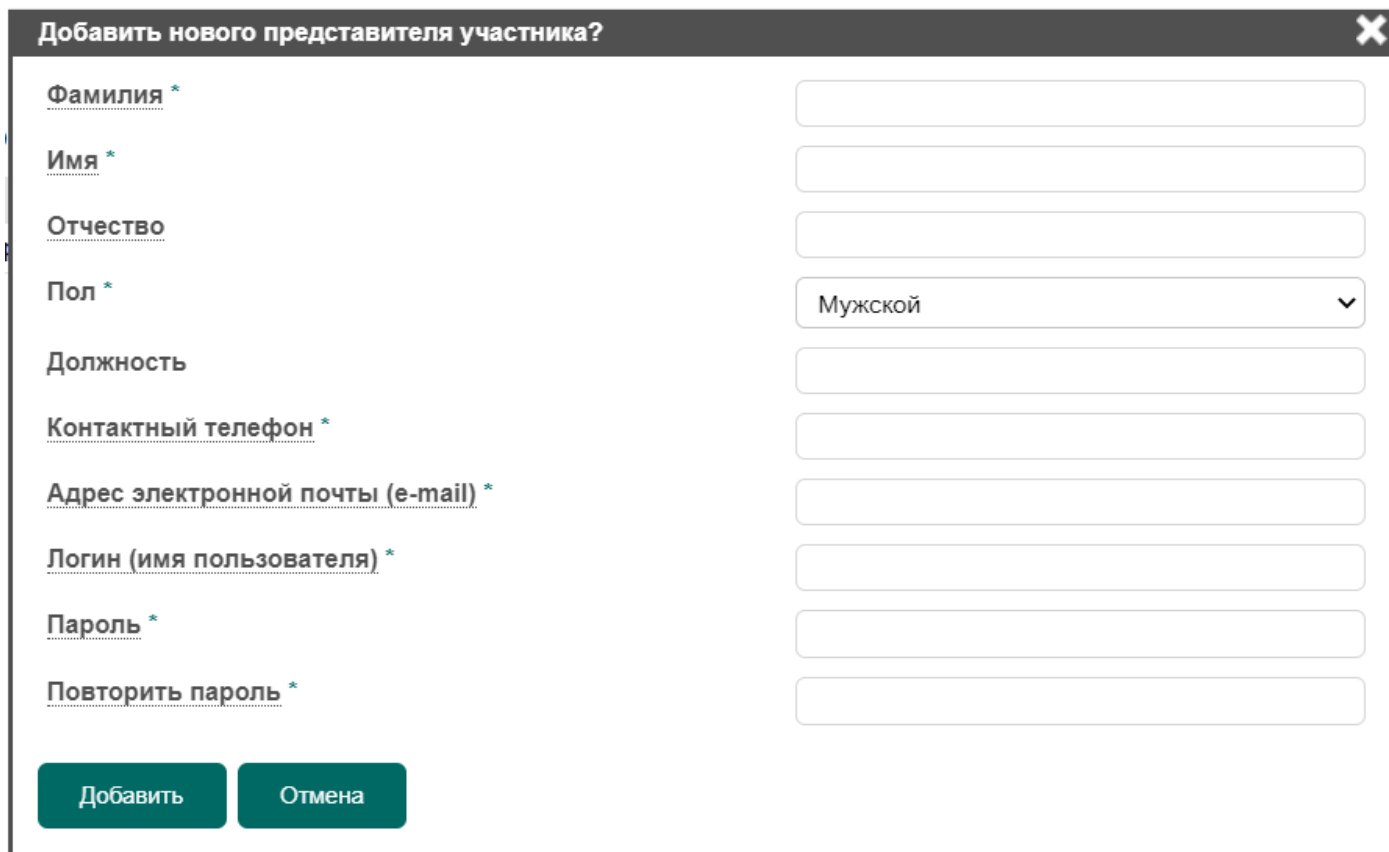
2. Отредактируйте необходимую информацию.
3. В поле «Пароль» укажите действующий пароль от учетной записи.
4. Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.

5.4 Добавление нового представителя Участника на Портале закупок

Для того чтобы добавить нового представителя от Участника, выполните следующие действия:

1. В Личном кабинете Участника перейдите по ссылке **«Пользователи»**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить нового представителя»** и заполните поля формы (Рис. 6).



Добавить нового представителя участника?

Фамилия *

Имя *

Отчество

Пол * Мужской

Должность

Контактный телефон *

Адрес электронной почты (e-mail) *

Логин (имя пользователя) *

Пароль *

Повторить пароль *

Добавить Отмена

Рис. 6

3. Нажмите кнопку **«Добавить»**.

После этого добавленному представителю на адрес электронной почты, указанной при заполнении формы добавления нового представителя, поступит письмо с уведомлением о необходимости подтверждения регистрации на Портале закупок.

После подтверждения добавленный представитель сможет осуществлять действия по участию в закупках от имени Участника.

В случае необходимости прекращения действия учётной записи представителя необходимо обратиться с соответствующим запросом к Оператору Портала закупок, указав соответствующую категорию обращения в форме обратной связи.

5.5 Работа с репозиторием документов

Для удобства Участника в Личном кабинете предусмотрен раздел «Репозиторий документов», где Участник может хранить данные в виде файлов, доступных для дальнейшего использования на Портале закупок при подаче предложений.

Для того чтобы добавить документы в репозиторий, Участнику необходимо выполнить следующие действия:

1. В Личном кабинете участника перейдите по ссылке **«Репозиторий документов»**.
2. Нажмите кнопку **«Создать репозиторий»**.

3. Для заполнения полей формы необходимо выбрать тип документа, который необходимо добавить и приложить к нему файл.

При этом приложенный файл будет переименован по принципу «Наименование документа_Наименование Участника».

4. Нажмите кнопку **«Добавить»**. Далее в Репозитории документов к данному типу документа можно будет добавить дополнительные файлы.

Для обновления списка документов необходимо в данной форме нажать кнопку **«Создать новую версию репозитория»** и произвести действия по изменению/добавлению документов, аналогично п.1-3. После чего нажать кнопку **«Подтвердить актуальность»**.

5.6 Настройка уведомлений

Для того чтобы настроить уведомления о действиях на Портале закупок, выполните следующие действия:

1. В Личном кабинете Участника перейдите по ссылке **«Настройка уведомлений»**.

На экране откроется форма «Настройки уведомлений» (Рис. 7).

Email

- Уведомление о регистрации ТКП
- Уведомление о продлении приема ТКП по лоту
- Уведомления участнику о регистрации ответа на запрос на разъяснение
- Уведомление о новой закупке
- Уведомление о поступлении разъяснения
- Уведомления допущенному участнику закупки о переторжке
- Уведомление о поступлении приглашения к участию в торговой процедуре
- Уведомление о публикации сообщения (извещения, разъяснения, отказа) торгово-закупочной процедуры для приглашенных участников, не подавших ТКП
- Уведомление о публикации сообщения (извещения, разъяснения, отказа) торгово-закупочной процедуры для приглашенных участников, подавших ТКП
- Уведомление о поступлении решения по запросу на аннулирование ТКП
- Уведомление о скором наступлении окончания срока действия аккредитации

Сохранить изменения

Прочие настройки

Всплывающие уведомления об отписке : **включено** **Отключить**

Рис. 7

2. В форме отметьте те типы уведомлений, которые необходимо получать, а также города поставки (при выборе городов будут приходиться уведомления о новых процедурах, касающихся только выбранных городов).
3. Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В результате на указанный в разделе «Учетная запись» электронный адрес будут поступать уведомления.

5.7 Участие в закупках без проведения онлайн-торгов. Поиск и просмотр закупочных процедур

Для того чтобы просмотреть список объявленных закупочных процедур на Портале закупок, выполните следующие действия:

1. Войдите на Портал закупок.
2. В главном меню перейдите по ссылке **«Поиск процедур»**.
3. В форме «Поиск процедур» отфильтруйте список по необходимым параметрам (Рис. 8).

ключевые слова: предмет торгов, процедура, номер...

все прием ТКП проведение завершенные

Упорядочить по: дата публикации цене

Результаты:

Тип	Способ торгово-закупочной процедуры	Наименование торгово-закупочной процедуры	Начальная максимальная (минимальная) цена договора	Город поставки	Дата публикации	Дата и время окончания подачи ТКП
<<	<	>	>>			

▲ Начальная цена по лоту ×
 от до р.

▲ Дата публикации процедуры ×
 от до

▲ Дата окончания подачи ТКП ×
 от до

▲ Города поставки ×

 не выбрано

▲ Номенклатурная группа ×

 не выбрано

Рис. 8

4. После настройки фильтров списка нажмите кнопку **«Найти»**.

В результате выполненных действий реестр закупочных процедур будет отфильтрован с учетом указанных параметров поиска (Рис. 9). В данном списке будут отображены только те торгово-закупочные процедуры, для которых Организатором выбрана открытая форма проведения.

Результаты:

Тип	Способ торгово-закупочной процедуры	Наименование торгово-закупочной процедуры	Начальная максимальная (минимальная) цена договора	Город поставки	Дата публикации	Дата и время окончания подачи ТКП
↓	Запрос коммерческих предложений в электронной форме	Датчик разности давления	144 000.00 Р (в т.ч. НДС 20%)		26.08.2020	25.09.2020 10:00
↓	Запрос коммерческих предложений в электронной форме	Преобразователь термоэлектрический			26.08.2020	25.09.2020 10:00
↓	Запрос коммерческих предложений в электронной форме	Датчик уровня микроволновой			26.08.2020	25.09.2020 10:00



Рис. 9

Наименование закупки является ссылкой на соответствующую карточку закупки.

В случае если Организатор закупки направил личное приглашение к участию в закупке, то такое приглашение отправляется на адрес электронной почты (Рис. 10), а также отображается в разделе «Приглашения» (Рис. 11, Рис. 12). Организатор закупки при приглашении участника указывает ИНН и КПП участника, соответственно, доступ к закупочной процедуре участник получает только в случае совпадения этих реквизитов.

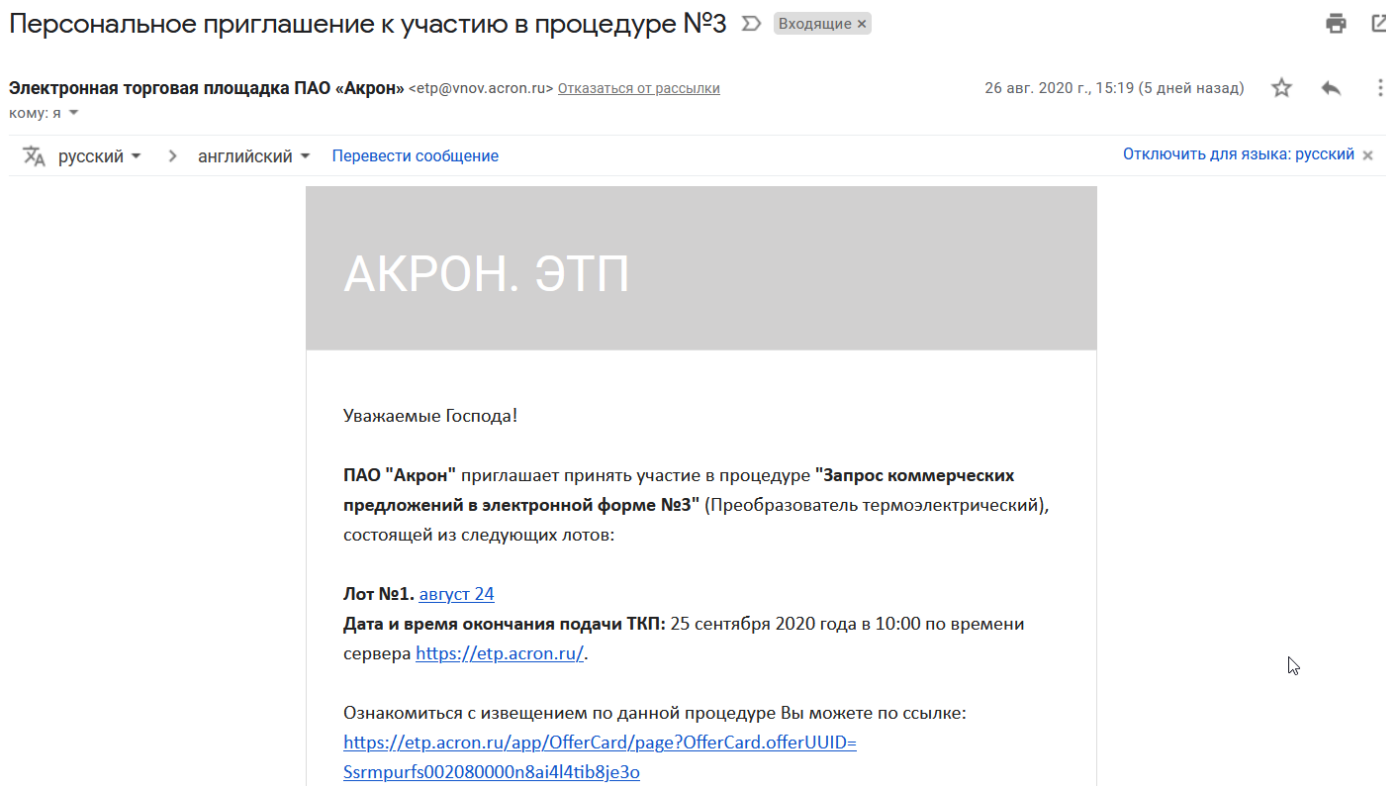


Рис. 10

Личный кабинет

Панов Сергей Анатольевич

Учетная запись

L логин: **panov_**L состояние: **активна**

Пользователи

Репозиторий (хранилище документов)

Настройка уведомлений

ОБРАЩЕНИЯ К ОРГАНИЗАТОРУ

Запросы на разъяснения

Исходящие

Входящие

ПРИГЛАШЕНИЯ

На закрытые закупки

Выйти

Рис. 11

Дата и время получения приглашения	Наименование закупки	Начальная максимальная цена договора	Состояние закупки	Дата и время окончания подачи ТКП
26 авг 2020 15:19	Преобразователь термозлектрический		Идет прием ТКП	25 сен 2020 10:00
24 авг 2020 12:36	август 24 - лот с файлом ИСА		Окончен прием ТКП	24 авг 2020 12:50
05 авг 2020 18:57	Задвижка запорная VX280 DN150 ANSI150		Окончен прием ТКП	06 авг 2020 12:00

Рис. 12

5.8 Подача предложения

Для подачи предложения (технико-коммерческого предложения – ТКП) Участнику необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться на Портале закупок или войти под своей учетной записью.
2. Сформировать ТКП.
3. Указать предлагаемые условия исполнения договора.
4. Прикрепить ТКП необходимые файлы.
5. Подать ТКП.

5.8.1 Создание ТКП

Для создания ТКП Участнику необходимо перейти в карточку процедуры, а из нее – в карточку лота процедуры.

Для того чтобы создать ТКП, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупочной процедуры, щелкнув на ее наименовании в соответствующей строке.

2. В открывшейся карточке лота (Рис. 13) в блоке «Технико-коммерческое предложение (ТКП)» нажмите кнопку «Создать ТКП».

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения выбранного действия.

Документация процедуры

Наименование
Извещение о проведении закупки (редакция №1)
📎 Договор1.docx (Проект договора)

Сообщения

Наименование	Номер редакции	Дата размещения	Перечень файлов
Извещение о проведении закупки	№1 (действующая)	26 авг 2020	Проект договора [12.5 Кб]

Технико-коммерческое предложение (ТКП)

Создать ТКП

Отсутствует

Обращение к организатору

Исходящие запросы на разъяснения

Подать запрос на разъяснение

Отсутствуют

Рис. 13

В результате будет создано ТКП в статусе «Формируется (черновик)», на экране откроется карточка ТКП.

Черновик ТКП создан. Сформируйте и подайте ТКП. ✕

ТКП №

Редактировать

Скачать Excel-шаблон

Загрузить из Excel-шаблона

ВНИМАНИЕ! ТКП в статусе «Формируется (черновик)» не является поданным ТКП на участие в торгово-закупочной процедуре. Для подачи ТКП его необходимо сформировать и подать. После подачи ТКП ему автоматически присваивается номер и ТКП считается поданным.

Номер лота	400012000301.lot1
Предмет договора (лота)	август 24
Особенности проведения	<ul style="list-style-type: none"> Попозиционная закупка
Начальная (максимальная) цена договора (лота)	
Валюта предложения	
Этап закупки	Основной этап
Код участника	3165565
Дата и время создания ТКП	26 авг 2020 15:52:20
Номер ТКП	
Статус ТКП	Формируется (черновик)
Дата и время подачи ТКП	

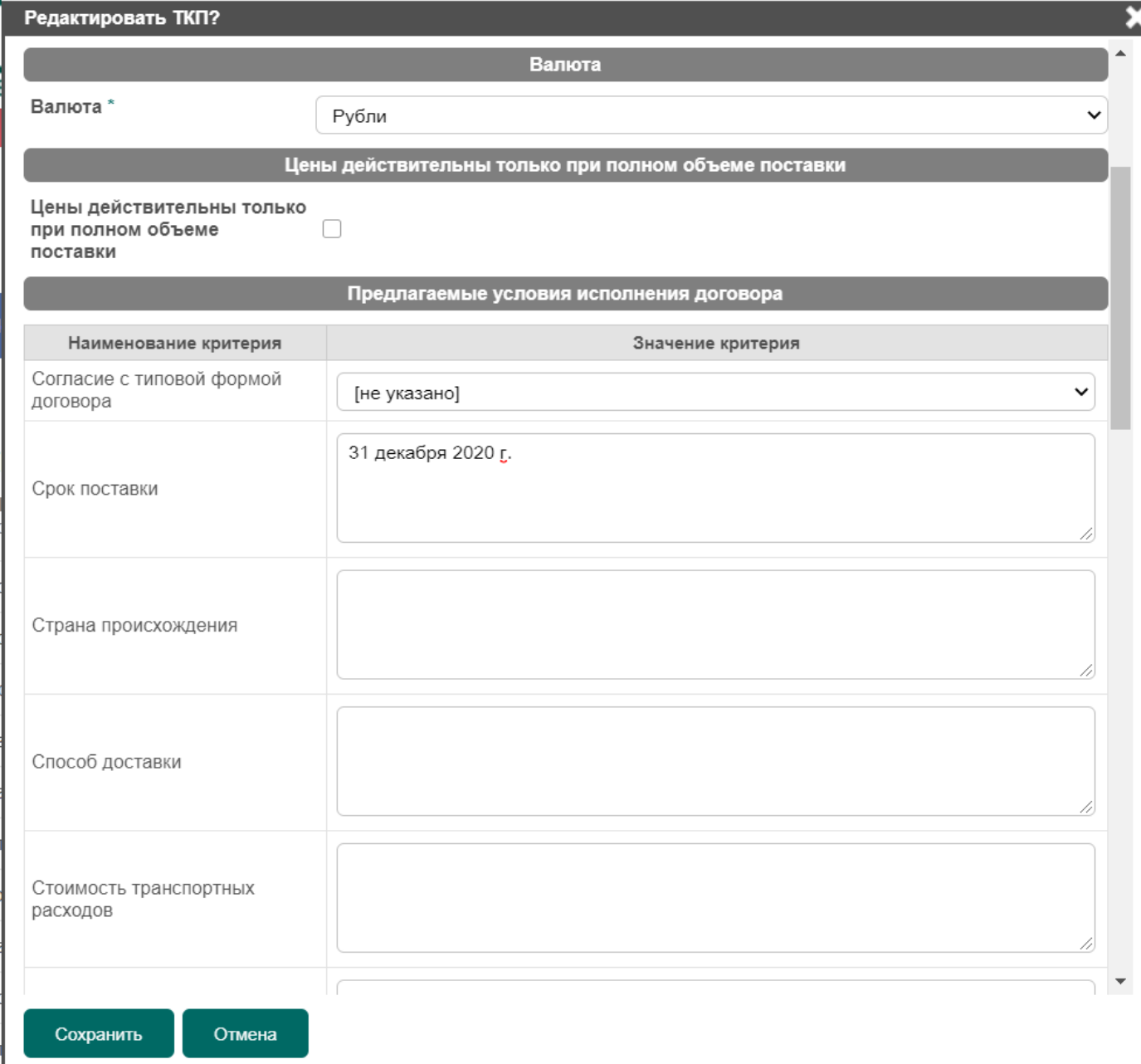
Рис. 14

5.8.2 Заполнение предлагаемых условий ТКП

В созданном ТКП необходимо указать условия, которые участник хочет предложить.

Для этого:

1. В открытой карточке черновика ТКП нажмите кнопку **«редактировать»** или **«указать»**.
2. В форме редактирования укажите предлагаемые условия исполнения договора от Участника (Рис. 15).
3. После заполнения предлагаемых условий нажмите кнопку **«Сохранить»**.



Редактировать ТКП?

Валюта

Валюта *

Цены действительны только при полном объеме поставки

Цены действительны только при полном объеме поставки

Предлагаемые условия исполнения договора

Наименование критерия	Значение критерия
Согласие с типовой формой договора	<input type="text" value="[не указано]"/>
Срок поставки	<input type="text" value="31 декабря 2020 г."/>
Страна происхождения	<input type="text"/>
Способ доставки	<input type="text"/>
Стоимость транспортных расходов	<input type="text"/>

Рис. 15

Альтернативным способом ввода условий ТКП является заполнение шаблона ТКП в файле формата Microsoft Excel. Для использования этого способа необходимо сначала загрузить шаблон по действию «Скачать Excel-шаблон», затем заполнить поля в загруженном файле, затем загрузить заполненный файл по действию «Загрузить из Excel-шаблона» (Рис. 16).

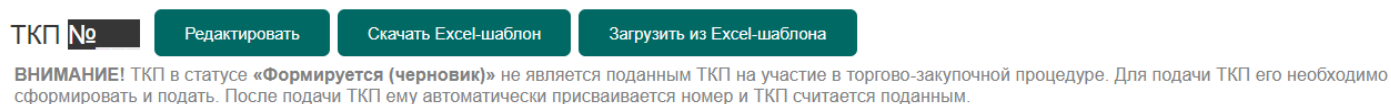


Рис. 16

ВНИМАНИЕ! Исходя из определяемого Организатором составом сведений ТКП, карточка ТКП и заполнение формы редактирования ТКП могут отличаться.

5.8.3 Добавление файлов с документацией

Помимо указания условий исполнения договора, необходимо обязательно приложить файлы с документацией по ТКП.

Для этого:

1. В открытой карточке черновика ТКП нажмите в блоке «Перечень приложенных документов из репозитория» кнопку **«указать»** или в блоке «Перечень приложенных файлов» – кнопку **«добавить файлы»**.
2. При добавлении файлов откроется форма добавления, в которой необходимо указать путь до прилагаемого к ТКП файла на компьютере пользователя или приложить файл из репозитория документов.

Перечень приложенных файлов

Наименование файла	Дата и время добавления файла	
Прочие		
Добавить файлы		
исключительно техническая документация.docx [17.6 Кб]	26 авг 2020 16:21:49	
коммерческое_предложение_1.pdf [29.0 Кб]	26 авг 2020 16:21:49	

Рис. 17

Результат добавления документации к ТКП отобразится в блоке «Перечень приложенных файлов».

5.8.4 Удаление ТКП

Удалить черновик ТКП можно в любой момент до момента отправки ТКП.

Для того чтобы удалить ТКП, выполните следующие действия:

1. В открытой карточке лота в блоке «Технико-коммерческое предложение (ТКП)» нажмите на пиктограмму удаления либо на карточке ТКП нажмите на кнопку **«Удалить ТКП»**.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **«ОК»** для подтверждения выбранного действия.

Технико-коммерческое предложение (ТКП)

Этап	Код	Дата и время создания ТКП	Наименование (номер) ТКП	Статус ТКП	Дата и время подачи ТКП	Предложение о цене без НДС в составе ТКП	Дата и время отзыва ТКП
Основной этап	3165565	26 авг 2020 15:52:20	ТКП №___	Формируется (черновик)			

Рис. 18

5.8.5 Подача ТКП

После формирования всех сведений ТКП (заполнения основных сведений, указания предлагаемых условий от Участника, прикрепления необходимой документации) на открытой карточке ТКП нажмите кнопку **«Подать ТКП»**, при этом ТКП будет отправлено Организатору закупки.

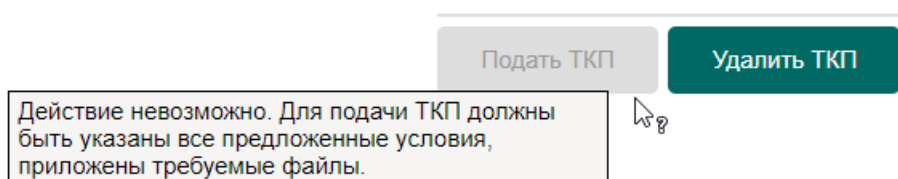


Рис. 19

ВНИМАНИЕ! Система блокирует подачу ТКП, если не заполнены все обязательные условия ТКП. В этом случае кнопка «Подать ТКП» становится неактивной и во всплывающем сообщении указывается причина.

После подачи ТКП ему автоматически присваивается номер, и ТКП считается поданным.



Рис. 20

По завершению подачи ТКП оно перейдет в статус со значением «Подано и ожидает рассмотрения», при этом на электронную почту Участника, указанную при регистрации, поступит уведомление о регистрации ТКП.

Технико-коммерческое предложение (ТКП) Создать ТКП

Этап	Код	Дата и время создания ТКП	Наименование (номер) ТКП	Статус ТКП	Дата и время подачи ТКП	Предложение о цене без НДС в составе ТКП	Дата и время отзыва ТКП
Основной этап	3165565	26 авг 2020 15:52:20	ТКП №55	Подано и ожидает рассмотрения	26 авг 2020 16:36:40		

Рис. 21

5.8.6 Отзыв ТКП

До окончания срока подачи предложений Участник имеет право отозвать поданное им ТКП. Для этого в открытой карточке ТКП нажмите кнопку **«Отозвать ТКП»** (Рис. 22).


ТКП №55 Отозвать ТКП

Номер лота	400012000301.lot1
Предмет договора (лота)	август 24
Особенности проведения	▪ Попозиционная закупка
Начальная (максимальная) цена договора (лота)	
Валюта предложения	Рубли
Этап закупки	Основной этап
Код участника	3165565
Дата и время создания ТКП	26 авг 2020 15:52:20
Номер ТКП	55
Статус ТКП	Подано и ожидает рассмотрения
Дата и время подачи ТКП	26 авг 2020 16:36:40

Рис. 22

В результате данная ТКП перейдет в состояние со значением «Отозвано».

После этого Участник имеет право создать и подать новое ТКП «с нуля», нажав кнопку **«Создать ТКП»**, либо – на основе ранее отозванной.

Для того чтобы подать ТКП на основании ранее отозванного, в блоке «Технико-коммерческое предложение (ТКП)» в списке ТКП для отозванного ТКП будет доступна кнопка .

Для оперативного поиска закупок, в которых Участником поданы ТКП, в разделе меню «Мои закупки» есть соответствующие разделы.

1. Объявленные закупки – отражаются поданные ТКП, по которым не завершился срок подачи предложений.
2. На рассмотрении – отражаются поданные ТКП, по которым завершился срок подачи предложений и которые находятся на стадии рассмотрения Организатором закупки.
3. Завершенные закупки – отражаются поданные ТКП, по которым подведены итоги закупки и объявлен победитель.

При этом для каждого поданного ТКП отражается его статус.

5.9 Рассмотрение поданных ТКП

После окончания срока подачи предложений поданное ТКП переходит в состояние «Подведение итогов».

ВНИМАНИЕ! В период подведения итогов Участник отозвать свое ранее поданное ТКП не может.

На этапе рассмотрения ТКП Организатор закупки рассматривает поданные ТКП и принимает решение о допуске или отклонении таких предложений.

Если ТКПУчастника допущено, то оно переходит в статус «Допущено». Если ТКПУчастника отклонено, то она переходит в статус «Отклонено», и в карточке ТКП вместе со статусом будет указана соответствующая причина отказа.

5.10 Подача запроса на разъяснение

Пользователь имеет возможность обращения к Организатору в рамках конкретного лота торгово-закупочной процедуры путём подачи запроса на разъяснение. Такой способ обращения является непубличным, т.е. содержание переписки будет доступно только Участнику и Организатору.

До окончания срока подачи предложений Участник имеет право уточнить у Организатора по интересующей его процедуре необходимую информацию путем подачи запроса на разъяснение.

Технико-коммерческое предложение (ТКП) Создать ТКП

Этап	Код	Дата и время создания ТКП	Наименование (номер) ТКП	Статус ТКП	Дата и время подачи ТКП	Предложение о цене без НДС в составе ТКП	Дата и время отзыва ТКП	
Основной этап	3165565	26 авг 2020 15:52:20	ТКП №55	Подано и ожидает рассмотрения	26 авг 2020 16:36:40			+

Обращение к организатору

Исходящие запросы на разъяснения Подать запрос на разъяснение

Отсутствуют

Рис. 23

5.10.1 Отправка запроса на разъяснение

Для того чтобы подать запрос на разъяснение, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку соответствующего лота закупки.
2. В блоке «Исходящие запросы на разъяснения» нажмите кнопку **«Подать запрос на разъяснение»**.

На экране откроется форма подачи запроса на разъяснение.

3. Заполните тему и текст запроса.
4. При необходимости приложите файлы при помощи кнопки **«Выберите файл»**.
5. Нажмите кнопку **«Отправить»**.

Подать запрос на разъяснение положений документации?

Краткие сведения о лоте закупки

Номер закупки	400012000301
Номер лота закупки	1
Предмет договора (лота)	август 24

Автор запроса

Фамилия Имя Отчество *

Адрес электронной почты (e-mail) *

Сведения о запросе

Тема запроса *

Текст запроса *

Файл
Ограничение на размер одного прикрепляемого файла составляет 25.0 МБ

Рис. 24

В результате запрос на разъяснение будет отправлен Организатору торгов.

Исходящие запросы на разъяснения

Дата и время подачи запроса	Номер запроса	Тема запроса	Дата и время ответа	Текст ответа (файлы)
26 авг 2020 18:22:22	5	Уточнение технических требований	Ожидается ответ	

Рис. 25

5.10.2 Просмотр ответа на запрос

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос на разъяснение, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку соответствующего лота закупки.
2. В блоке «Исходящие запросы на разъяснения» рядом с соответствующим запросом отобразится время и текст ответа.

Исходящие запросы на разъяснения Подать запрос на разъяснение

Дата и время подачи запроса	Номер запроса	Тема запроса	Дата и время ответа	Текст ответа (файлы)
26 авг 2020 18:22:22	5	Уточнение технических требований	26 авг 2020 18:27:37	Добрый день! Ответ в прилагаемом файле. документация.docx [17.6 Кб]

Рис. 26

Уведомление о получении ответа на запрос на разъяснение приходит на электронную почту пользователя (опцию можно отключить в настройках личного кабинета).

Доступ к спискам поданных запросов на разъяснения также возможен через блок «Исходящие» раздел «ОБРАЩЕНИЯ К ОРГАНИЗАТОРУ».

ОБРАЩЕНИЯ К ОРГАНИЗАТОРУ

Запросы на разъяснения

Исходящие (1)

Входящие

Рис. 27

5.11 Ответы на запросы организатора

Направляемые организатором запросы на разъяснения отображаются в блоке «Входящие» раздела «ОБРАЩЕНИЯ К ОРГАНИЗАТОРУ».

ОБРАЩЕНИЯ К ОРГАНИЗАТОРУ

Запросы на разъяснения

Исходящие

Входящие (1)

Рис. 28

Статус запроса ▼ Тема (текст) запроса Номер процедуры

Поиск

Результаты поиска

Номер лота	Дата и время подачи запроса	Номер запроса	Тема запроса	Срок ответа	Дата и время ответа	Текст ответа (файлы)
400012000301.lot1	26 авг 2020 18:31	6	Доверенность	28 авг 2020 12:00	Ожидается ответ	

Рис. 29

Для ответа организатору необходимо перейти на карточку соответствующего запроса.

Входящий запрос на разъяснение ТКП №6

Номер лота	400012000301.lot1
Автор запроса	Иванов Иван Иванович, inovikov@naumen.ru
Дата и время подачи запроса	26 авг 2020 18:31:08
Статус запроса	Требуется ответ
Срок ответа	28 авг 2020 12:00:00
Тема запроса	Доверенность
Текст запроса	Необходима доверенность на подписанта
Файлы запроса	

Ответить на запрос

Рис. 30

Для ответа необходимо выбрать действие «Ответить на запрос», заполнить текст ответа, приложить файл (опционально) и нажать кнопку «Отправить», после чего статус запроса изменится на «Ответ отправлен».

Ответить на запрос на разъяснение? ✕

Краткие сведения о лоте закупки

Номер закупки	400012000301
Номер лота закупки	1
Предмет договора (лота)	август 24

Автор ответа

Фамилия Имя Отчество *

Ответ

Текст ответа *

Файлы Файл не выбран
Ограничение на размер одного прикрепляемого файла составляет 25.0 МБ

Рис. 31

5.12 Подача улучшенных предложений (переторжка)

По усмотрению Организатора торгово-закупочной процедуры после этапа подачи (первоначальных) предложений может быть объявлен один или несколько этапов подачи улучшенных предложений. На электронную почту Участника в этом случае будет направлено автоматическое уведомление.

Приглашение принять участие в следующем этапе процедуры (Переторжка) по лоту №400012000201.lot1 Входящие x



Электронная торговая площадка ПАО «Акрон» <etp@vnov.acron.ru> [Отказаться от рассылки](#)
кому: я ▾

24 авг. 2020 г., 14:43 (7 дней назад) ☆ ↶ ⋮

русский > английский Перевести сообщение

Отключить для языка: русский x

АКРОН. ЭТП

Уважаемый Григорий Викторович!

Уведомляем Вас о том, что в процедуре по лоту №[400012000201.lot1](#) организатором объявлено проведение следующего этапа: **Переторжка**.

Дата и время начала приема улучшенных сведений заявок: 24 августа 2020 в 14:00 по времени сервера <https://etp.acron.ru>.

Дата и время окончания приема улучшенных сведений заявок: 24 августа 2020 в 15:00 по времени сервера <https://etp.acron.ru>.

Рис. 32

Подача улучшенного предложения выполняется по аналогии с подачей первоначального предложения (см. раздел «5.8Подача предложения») с единственным отличием – изменить можно только предложение о цене. Участник может подавать улучшенное предложение только по тем позициям лота, по которым его первоначальное предложение было допущено Организатором.

В случае отсутствия улучшенного предложения для определения победителя в торгово-закупочной процедуре принимается первоначальное ТКП участника.

5.13 Подведение итогов закупки

После завершения закупки и подведения итогов закупочной процедуры сама процедура и ее лоты будут перемещены на Портале закупок в раздел «Завершенные».