Работа на портале закупок Дом.ru

Руководство Участника закупок

Оглавление

[1 Термины и определения 3](#_Toc141691633)

[2 Вход на Портал закупок 4](#_Toc141691634)

[3 Разделы пользовательского меню Участника на Портале закупок 6](#_Toc141691635)

[3.1 Регистрация нового участника 6](#_Toc141691636)

[3.2 Редактирование данных об Участнике 8](#_Toc141691637)

[3.3 Добавление нового представителя 8](#_Toc141691638)

[3.4 Работа с репозиторием документов 10](#_Toc141691639)

[3.5 Аккредитация участника закупок 12](#_Toc141691640)

[3.6 План закупок 13](#_Toc141691641)

[3.7 Настройка уведомлений 13](#_Toc141691642)

[3.8 Приглашения 14](#_Toc141691643)

[4 Участие в закупочных процедурах без проведения онлайн-торгов 16](#_Toc141691644)

[4.1 Поиск и просмотр закупочных процедур 16](#_Toc141691645)

[4.2 Подача заявки на участие в закупке 16](#_Toc141691646)

[4.2.1 Создание заявки 17](#_Toc141691647)

[4.2.2 Указание предлагаемых условий по заявке 20](#_Toc141691648)

[4.2.3 Добавление файлов с документацией 21](#_Toc141691649)

[4.2.4 Удаление заявки на участие 22](#_Toc141691650)

[4.2.5 Подача заявки на участие 22](#_Toc141691651)

[4.2.6 Отзыв и аннулирование заявки на участие 23](#_Toc141691652)

[4.3 Рассмотрение поданных заявок на участие 24](#_Toc141691653)

[4.4 Подача запроса на разъяснение 24](#_Toc141691654)

[4.4.1 Отправка запроса на разъяснение 24](#_Toc141691655)

[4.4.2 Просмотр ответа на запрос 25](#_Toc141691656)

[4.5 Подведение итогов закупки 26](#_Toc141691657)

# Термины и определения

Оператор Портала закупок ‑ АО «ЭР-Телеком Холдинг», осуществляющее свою деятельность по обеспечению эксплуатации и сопровождения Портала закупок

Участник ‑ юридическое или физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки на Портале закупок.

Представитель ‑ физическое лицо, имущее право участвовать в закупочных процедурах или совершать иные действия на Портале закупок от имени Участника.

# Вход на Портал закупок

Глава содержит описание процесса авторизации Участника торгов на Портале закупок.

Внимание! Перед регистрацией и началом работы на Портале закупок предварительно необходимо настроить рабочее место пользователя. Подробнее о настройке рабочего места пользователя см. документ «Требования к автоматизированному рабочему месту и установленному программному обеспечению. Руководство пользователя».

Вход на Портал закупок Участника осуществляется с главной страницы Портала.

Перед началом работы пользователю необходимо знать свое системное имя (логин), пароль и адрес для входа на площадку.

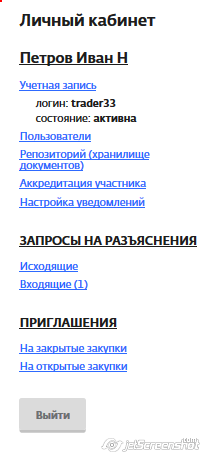
Для того чтобы войти в систему, выполните следующие действия:

1. Введите адрес площадки [www.zakupki.domru.ru](http://www.zakupki.domru.ru) в адресную строку веб-браузера.
2. Нажмите клавишу <ENTER>.
3. В форме «Вход на портал» введите логин и пароль.
4. Нажмите кнопку (Рис. 2.1).

Рис. 2.1

ВНИМАНИЕ! При вводе имени и пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры (русская/английская) и регистр символов (клавиша <CapsLock>).

Если имя и пароль указаны верно, то в окне веб-браузера отобразится пользовательский интерфейс: страница системы, которая является стартовой для Участника закупок, а также отразятся разделы пользовательского меню (Рис. 2.2).



**Рис. 2.2**

# Разделы пользовательского меню Участника на Портале закупок

Глава содержит описание процесса регистрации Участника закупок на Портале закупок, а также базовые операции, которые может выполнять зарегистрированный Участник.

## Регистрация нового участника

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

Внимание! Просьба добавить домен domru.ru  в список исключений Вашей антиспам-системы. Мы постоянно работаем над тем, чтобы наши рассылки соответствовали всем принятым стандартам, однако добавление домена в исключения позволит минимизировать вероятность того, что Вы не получите письмо с приглашением к участию в конкурсных процедурах.

Для регистрации Участника на Портале закупок выполните следующие действия:

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

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

**Рис. 3.1**

1. Описание блоков информации, которые необходимо заполнить для регистрации нового участника, представлено в Табл. 3.1.

Табл. 3.1. Состав блоков формы «Регистрация нового участника»

| **Название блока** | **Описание блока** |
| --- | --- |
| Блок «Форма регистрации» | Выбор формы регистрации: юридическое лицо / ИП / физическое лицо / нерезидент 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» | Заполнение основных данных об участнике, включая ИНН, КПП, адрес и пр. Состав полей блока зависит от выбора формы регистрации (юридическое лицо / ИП / физическое лицо).  **Указываете ИНН и нажимаете кнопку «Загрузить данные из Егрюл/Егрип»**    **Внимание**!!  В поле «Перечень категорий товаров, работ» выбирать не более **4-х** категории |
| Согласие присоединения к Регламенту системы электронных торгов | Установленный флажок означает, что регистрируемый участник согласен с «РЕГЛАМЕНТОМ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ПОСРЕДСТВОМ  ПОРТАЛА ЗАКУПОК ДОМ.RU» и присоединяется к данному Регламенту. Для того чтобы ознакомиться с Регламентом, 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.

1. Нажмите кнопку .

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

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».

## Редактирование данных об Участнике

При необходимости Участник закупки имеет возможность отредактировать данные своей учетной записи.

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

1. В Личном кабинете участника перейдите по ссылке в форму «Редактирование учетной записи», фрагмент которой представлен на Рис. .

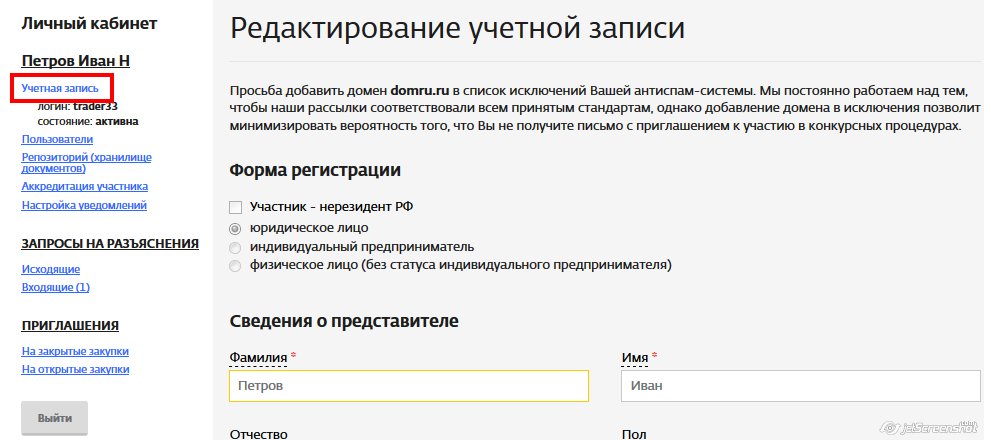


Рис. 3.2

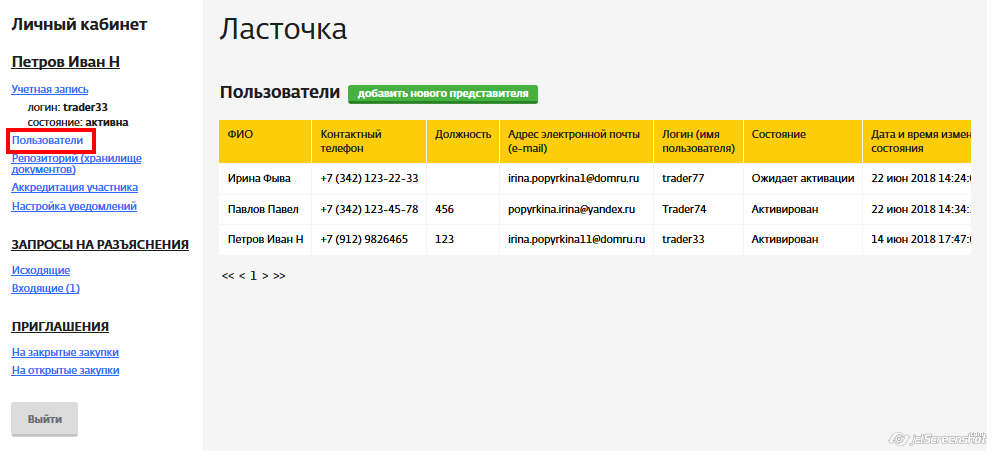
1. Отредактируйте необходимую информацию.
2. В поле «Пароль» укажите действующий пароль от учетной записи.
3. Нажмите кнопку .

## Добавление нового представителя

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

1. В открывшемся Личном кабинете участника перейдите по ссылке **«Пользователи»**

На экране откроется форма, отражающая текущий состав и информацию о представителях. Фрагмент формы представлен на Рис.



**Рис. 3.3**

1. Нажмите кнопку и заполните поля формы (Рис. 3.4).

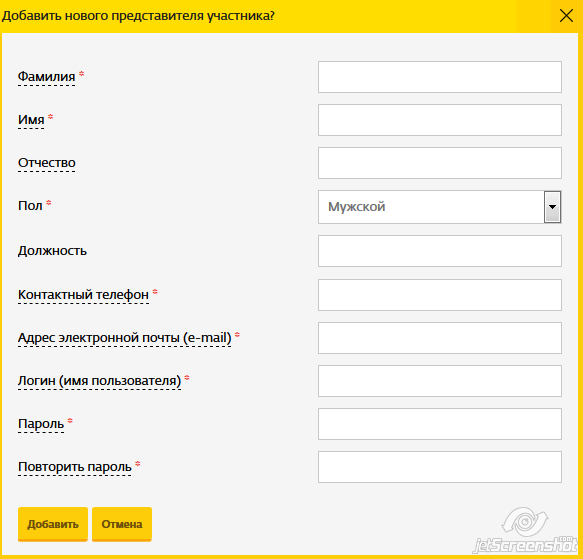


Рис. 3.4

1. Нажмите кнопку .

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.

## Работа с репозиторием документов

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

Чтобы добавить документы в репозиторий Участнику необходимо выполнить следующие действия:

1. В Личном кабинете участника перейдите по ссылке **«Репозиторий (хранилище документов)»**

На экране откроется форма «Репозитория документов», фрагмент которой представлен на Рис. .

1. Нажмите кнопку

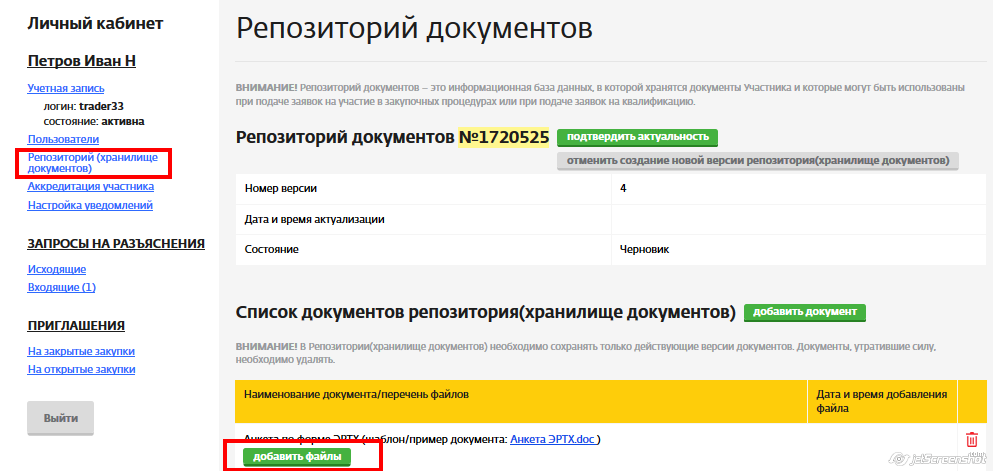
ВНИМАНИЕ! В созданном Репозитории предзаполняется список документов, необходимых для подачи заявку на **«Аккредитацию поставщика»** (см. п. 3.5)

1. Для заполнения полей формы необходимо выбрать тип документа, который необходимо добавить и приложить к нему файл (Рис. 3.5).

**Рис. 3.5**

При этом, приложенный файл будет переименован по принципу «Наименование документа\_Наименование Участника»

1. Нажмите кнопку . После этого, в Репозитории документов к данному типу документа можно будет добавить дополнительные файлы (Рис. 3.6).



**Рис. 3.6**

1. Для обновления списка документов необходимо в данной форме нажать кнопку и произвести действия по изменению/добавлению документов, аналогично п.1-3. После чего нажать кнопку .

## Аккредитация участника закупок

Аккредитация ‑ это процесс проверки Участника Оператором Портала закупок.

Наличие статуса «Аккредитация пройдена» дает возможность Участнику участвовать в закупочных процедурах объявленных на Портале закупок.

Для того чтобы подать заявку на Аккредитацию Участнику необходимо выполнить следующие действия:

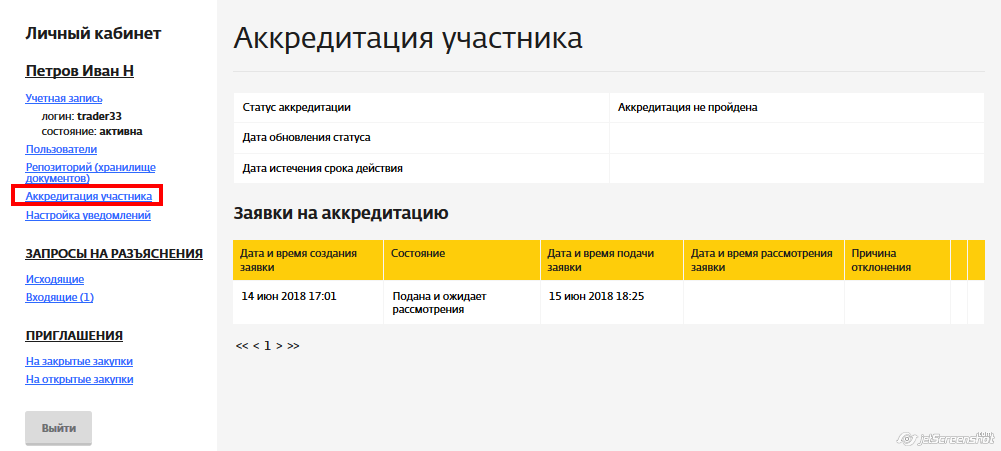
1. В Личном кабинете участника перейдите по ссылке **«Аккредитация поставщика»**

На экране откроется форма «Аккредитации поставщика», фрагмент которой представлен на Рис. .

1. Нажмите кнопку . После чего, будет сформирована заявка Оператору Портала закупок в статусе «Формируется (черновик)».

ВНИМАНИЕ! Для подачи заявки на Аккредитацию необходимо, чтобы весь требуемый перечень документов в Репозитории был заполнен.

1. Нажмите кнопку для отправки заявки на аккредитацию Оператору Портала закупок.



**Рис. 3.7**

После того, как заявка Участника будет рассмотрена Оператором, заявка перейдет в состояние **«одобрена»** или **«отклонена»**.

При переходе заявки в состояние **«отклонена»**, Участник не может подавать заявки и принимать участие в закупочных процедурах опубликованных на Портале закупок.

При этом, в поле «Причина отклонения» будет указана причина, по которой заявка на аккредитацию была отклонена. После устранения данной причины, Участник может подать заявку на аккредитацию повторно.

Состояние заявки на аккредитацию «одобрена» действует в течение времени, указанного в поле **«Дата истечения срока действия».** При истечении срока действия, заявку необходимо будет подать повторно, приложив актуальную версию документов.

## План закупок

В разделе меню Портала закупок **«План закупок»** опубликован актуальный план закупок АО «ЭР-Телеком Холдинг» в разрезе городов поставки.

ВНИМАНИЕ! Для централизованных закупок городом поставки является г. Пермь.

Для того чтобы просмотреть план закупок необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню Портала закупок перейти в раздел

На экране откроется форма «Плана закупок» (Рис. ).

**Рис 3.7**

1. В форме «Поиск» отфильтруйте список по необходимым параметрам: город поставки и Номенклатурная группа.
2. В результате выполненных действий план закупок будет отфильтрован с учетом указанных параметров поиска (Рис. ).

**Рис. 3.8**

## Настройка уведомлений

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

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

На экране откроется форма «Настройки уведомлений» Рис. .



**Рис. 3.9**

1. В форме необходимо отметить типы уведомлений, которые Вы желаете получать, а также наименование городов поставки.
2. Подписка на номенклатурные группы оформляется в разделе «Учетная запись»
3. Нажмите кнопку . После чего, на указанный в разделе **«Учетная запись»** электронный адрес, будут поступать уведомления.

## Приглашения

Для того, чтобы увидеть приглашения для участия в закупках на Портале закупок необходимо выполнить следующие действия:

1. В Личном кабинете участника перейдите по ссылке **«Приглашения»**

На экране откроется форма «Приглашения» Рис.



**Рис. 4.0**

# Участие в закупочных процедурах без проведения онлайн-торгов

Глава содержит описание процесса подачи заявок Участником закупок для участия в закупочных процедурах на Портале закупок 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» (Рис. ).

Рис. 4.1

1. В форме «Поиск процедур» отфильтруйте список по необходимым параметрам. (Рис. 2).

Рис. 4.2

1. После настройки фильтров списка нажмите кнопку .

В результате выполненных действий реестр закупочных процедур будет отфильтрован с учетом указанных параметров поиска (Рис. ).

Рис. 4.3

Наименование закупки является ссылкой на соответствующую карточку закупки.

## Подача заявки на участие в закупке

Для подачи заявки Участнику необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться на Портале закупок или войти под своей учетной записью;
2. Иметь заявку на аккредитацию в статусе «Подана. Ожидает рассмотрения» или «Одобрена»
3. Сформировать заявку на участие в закупке;
4. Указать предлагаемые условия исполнения договора по заявке;
5. Прикрепить к заявке необходимые файлы;
6. Подать заявку.

### Создание заявки

Для создания заявки Участнику необходимо перейти в карточку процедуры, а из нее ‑ в карточку лота процедуры.

Для того чтобы создать заявку на участие в закупочных процедурах, выполните следующие действия:

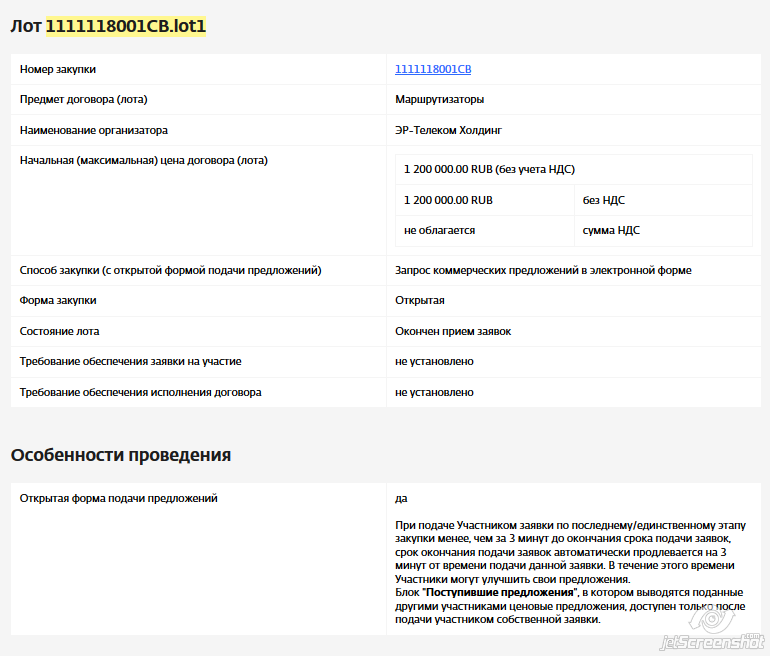
1. Отфильтруйте список закупочных процедур (см. раздел 4.1 «Поиск и просмотр закупочных процедур»).
2. Откройте карточку закупочной процедуры, щелкнув на ее наименовании в соответствующей строке закупки (Рис. ).

**Рис. 4.4**

1. Откройте карточку лота, по которому необходимо подать заявку на участие, щелкнув в блоке «Лоты» (Рис. ) на наименовании предмета договора (лота).

Рис. 4.5

1. В открывшейся карточке лота в блоке «Заявка на участие» нажмите кнопку (Рис. ).



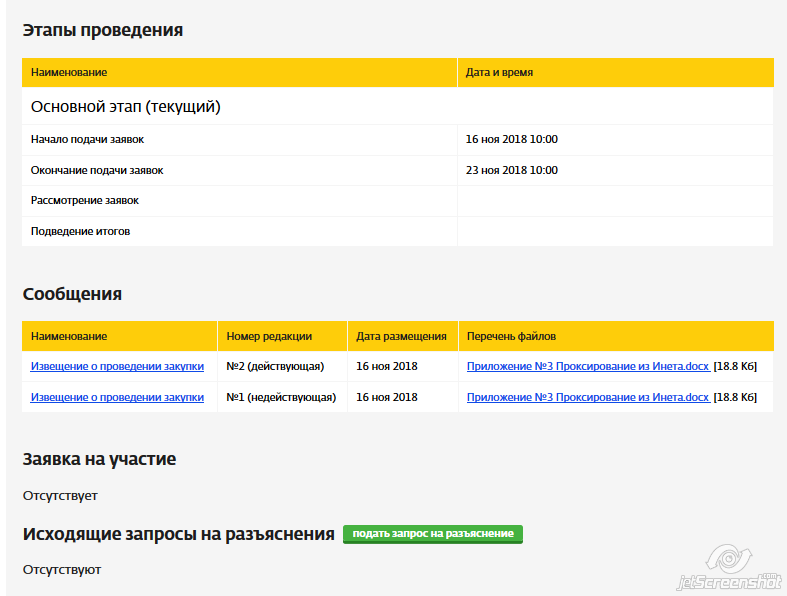


Рис. 4.6

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

В результате выполненных действий будет создана заявка в статусе «Формируется (черновик)», и на экране откроется карточка данной заявки (Рис. ).

Рис. 4.7

### Указание предлагаемых условий по заявке

В созданной заявке на участие необходимо указать условия, которые участник хочет предложить.

Для этого:

1. В открытой карточке черновика заявки нажмите кнопку «Редактировать» (Рис. 8).

Рис. 4.8

Или

**Рис. 4.9**

1. В форме редактирования укажите предлагаемые условия исполнения договора от Участника (Рис. ).

Рис. 4.10

В случае, если деятельность компании не облагается НДС, это необходимо отметить в чекбоксе «Предложение участника не облагается НДС».

ВНИМАНИЕ! В поле «Цена за единицу» указывается расценка за 1 шт. с НДС,

После введения данных в одно из полей, остальные автоматически пересчитываются в зависимости от указанной ставки НДС и количества.

1. После заполнения предлагаемых условий нажмите кнопку .

ВНИМАНИЕ! Исходя из запрашиваемых критериев оценки заявок и указанных сведений карточка заявки и заполнение формы редактирования заявки могут отличаться

### Добавление файлов с документацией

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

Для этого:

1. В открытой карточке черновика заявки нажмите в блоке «Перечень приложенных документов из репозитория» кнопку «Указать» (Рис. ) или «Перечень приложенных файлов» (Рис. 4.12).

Рис. 4.11

Рис. 4.12

1. При добавлении файлов откроется форма добавления, в которой необходимо указать путь до прилагаемого к заявке файла на компьютере пользователя или приложить файл из репозитория документов.
2. Результат добавления документации к заявке отобразится в блоке «Перечень приложенных файлов» (Рис. ).

### Удаление заявки на участие

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

Для того чтобы удалить заявку на участие, выполните следующие действия:

1. В открытой карточке заявки нажмите кнопку
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения выбранного действия.

### Подача заявки на участие

После формирования всех сведений о заявке на участие (заполнения основных сведений, указания предлагаемых условий от Участника, прикрепления необходимой документации) в ее открытой карточке нажмите кнопку , при этом заявка будет отправлена Организатору закупки.

После подачи заявки ей автоматически присваивается номер, и заявка считается поданной.

По завершению подачи заявки она перейдет в статус со значением «Подана и ожидает рассмотрения» (Рис. ), при этом на электронную почту Участника, указанную при регистрации поступит уведомление о регистрации заявки.

Рис. 4.13

При этом, предложения о цене, поданные другими участниками, также отразятся в карточке лота закупки в разделе «Поступившие предложения». (Рис. 4.14)

**Рис. 4.14**

### Отзыв и аннулирование заявки на участие

До окончания срока подачи заявок Участник имеет право отозвать поданную им заявку. Для этого в открытой карточке заявки на участие нажмите кнопку «Отозвать заявку» (Рис. ).

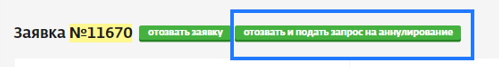


Рис. 4.15

В результате выполненных действий данная заявка перейдет в состояние со значением «Отозвана» или «Аннулирована».

Если заявка была «Отозвана», участник имеет право создать и подать новую заявку «с нуля» (сумма закупки должна быть меньше суммы, отозванной ранее) нажав кнопку , либо ‑ на основе ранее отозванной.

Если заявка была «Аннулирована», участник имеет право создать и подать новую заявку «с нуля» (сумма закупки может превышать сумму, аннулированную ранее), нажав кнопку , либо ‑ на основе ранее отозванной.

Для того, чтобы подать заявку на основании ранее отозванной в блоке «Заявка на участие» в списке заявок для отозванной заявки будет доступна кнопка (Рис. 4.16).

**Рис. 4.16**

Для оперативного поиска закупок, в которых Участником поданы заявки в разделе меню есть соответствующие разделы (Рис. 4.17)

1. Объявленные закупки ‑ отражаются поданные заявки на закупку, по которым не завершился срок подачи предложений;
2. На рассмотрении - отражаются поданные заявки на закупку, по которым завершился срок подачи предложений и которые находятся на стадии рассмотрения Организатором закупки;
3. Текущие закупки - отражаются поданные заявки на закупку, находящиеся в состоянии он-лайн торгов;
4. Приостановленные закупки ‑ отражаются поданные заявки на закупки, процедура по которым приостановлена.
5. Завершенные закупки - отражаются поданные заявки на закупку, по которым подведены итоги закупки и объявлен победитель

При этом для каждой поданной заявки отражается ее статус.

**Рис. 4.17**

## Рассмотрение поданных заявок на участие

После окончания срока подачи заявок поданная заявка переходит в состояние со значением «Подведение итогов».

ВНИМАНИЕ! В период подведения итогов поданных заявок на участие Участник отозвать свою ранее поданную заявку не может

На этапе рассмотрения заявок Организатору закупки рассматривает поданные заявки и принимает решение о допуске или отклонении заявок.

Если заявка участника допущена, то она переходит в статус со значением «Допущена». Если заявка участника отклонена, то она переходит в статус со значением «Отклонена», и в карточке заявки вместе со статусом будет указана соответствующая причина отклонения.

## Подача запроса на разъяснение

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

### Отправка запроса на разъяснение

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

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

Рис. 4.18

На экране откроется форма подачи запроса на разъяснение.

1. Заполните тему и текст запроса.
2. При необходимости приложите файлы при помощи кнопки .
3. Нажмите кнопку .

В результате выполненных действий запрос на разъяснение будет отправлен Организатору торгов.

### Просмотр ответа на запрос

После публикации Организатором закупки ответа на запрос Участнику, подававшему данный запрос, на электронную почту придет соответствующее уведомление.

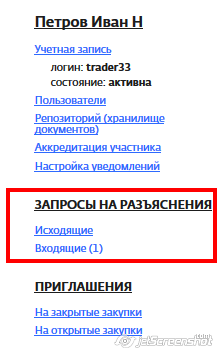
Для того чтобы ознакомиться с текстом ответа на запрос и файлами, приложенными Организатором закупки к данному ответу, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку соответствующего лота закупки (Рис. ).
2. В блоке «Исходящие запросы на разъяснения» щелкните на теме запроса, которая является ссылкой на карточку запроса (Рис. ).

Рис. 4.19

Также карточку запроса на разъяснение можно открыть другим способом:

**Личный кабинет Участника - блок «Запросы на разъяснения» - ссылка «Исходящие» и «Входящие» в списке запросов** (Рис. 4.20)



**Рис. 4.20**

## Подведение итогов закупки

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

Информация об итогах процедуры по каждому лоту отправляется Организатором на электронную почту каждому Участнику закупки.