Руководство поставщика по работе в Системе B2B Altis

Дата создания: 01.08.2023
Дата обновления: 13.11.2025

Оглавление

1. Начало работы в Системе B2B-Center 3
   - 1.1. Регистрация 3
   - 1.2. Активация учетной записи 8
   - 1.3. Восстановление пароля 9
     - 1.3.1. Запрос контактов пользователя 11
     - 1.3.2. Запрос на смену пользователя 12
   - 1.4. Проверка корректности личных данных пользователя 13
   - 1.5. Проверка корректности реквизитов организации 15
   - 1.6. Настройка подписок и рассылок 17
   - 1.7. Сообщения в Личном кабинете 19
     - 1.7.1. Навигация в разделе Сообщения 20
   - 1.8. Аккредитация для участия в закупках 25
     - 1.8.1. Заполнение анкет 26
     - 1.8.2. Редактирование заявки по анкете 36
2. Работа в процедуре 38
   - 2.1. Переход в процедуру 38
   - 2.2. Навигация в процедуре 40
   - 2.3. Участие в процедуре 47
     - 2.3.1. Подача заявки Вручную 48
     - 2.3.2. Подача заявки Файлом 53
     - 2.3.3. Редактирование заявки 61
     - 2.3.4. Вскрытие и рассмотрение заявок 62
   - 2.4. Участие в переторжке 62
     - 2.4.1. Участие в online-переторжке с ограничениями 64
     - 2.4.2. Подача заявки Вручную 65
     - 2.4.3. Подача заявки Файлом 67
   - 2.5. Участие в дополнительном этапе 71
     - 2.5.1. Особенности подачи заявки в дополнительном этапе 73
     - 2.5.2. Подача заявки Вручную 73
     - 2.5.3. Подача заявки Файлом 76
   - 2.6. Вопросы Организатора и дозапрос документов 77
   - 2.7. Итоги процедуры 79
3. Техническая Служба поддержки 81
   - 3.1. Раздел Помощь 81
   - 3.2. Контактная информация 81

1. Начало работы в Системе B2B-Center

1.1. Регистрация

1. Для регистрации в Системе перейдите на корпоративную ЭТП по ссылке: b2b-uralchem.ru. На отобразившейся странице нажмите кнопку Зарегистрироваться в главном меню сайта.



Рис. 1

Отобразится форма регистрации, состоящая из 3-х шагов (**Организация**, **Пользователь, Направления закупок и продаж**) для поочередного заполнения.

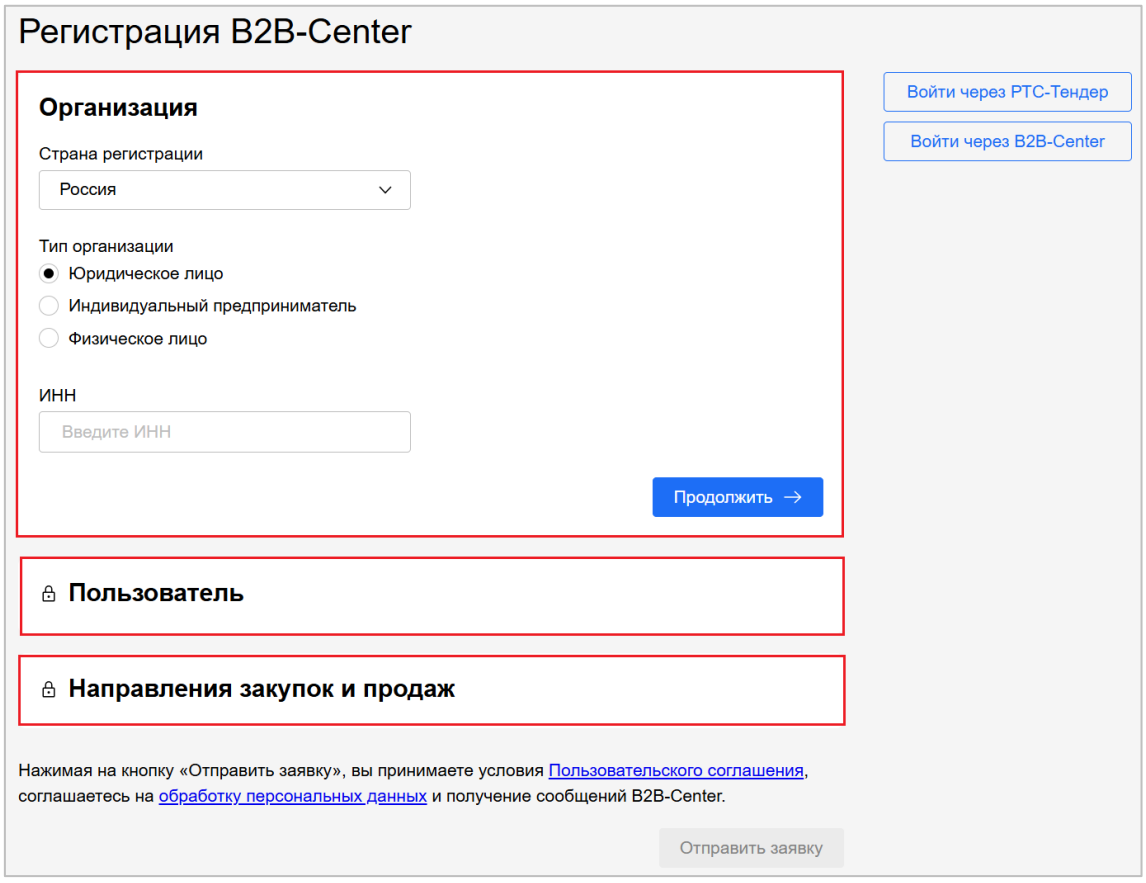


Рис. 2

Примечание: если вы уже зарегистрированы на ЭТП **B2B-Center** или **РТС-Тендер**, вы можете войти в Систему через имеющиеся аккаунты, нажав соответствующие кнопки.

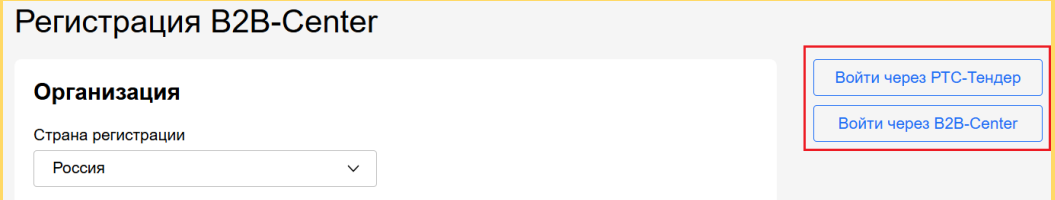


Рис. 3

2. Заполните доступные формы на шаге **Организация**:
    - из выпадающего списка выберите **страну регистрации**;
    - выберите **тип организации**, поставив отметку в соответствующее поле;
    - введите **ИНН** субъекта регистрации.

Примечание: Проверяйте корректность написания ИНН, так как Система автоматически произведет сверку с базой ЕГРЮЛ и загрузит данные об организации, которой принадлежит указанный вами реквизит.

Внимание! Повторная регистрация на площадке невозможна. Если организация с указанным ИНН уже зарегистрирована в Системе, появится уведомление с предложением восстановить доступ к уже существующей учетной записи.

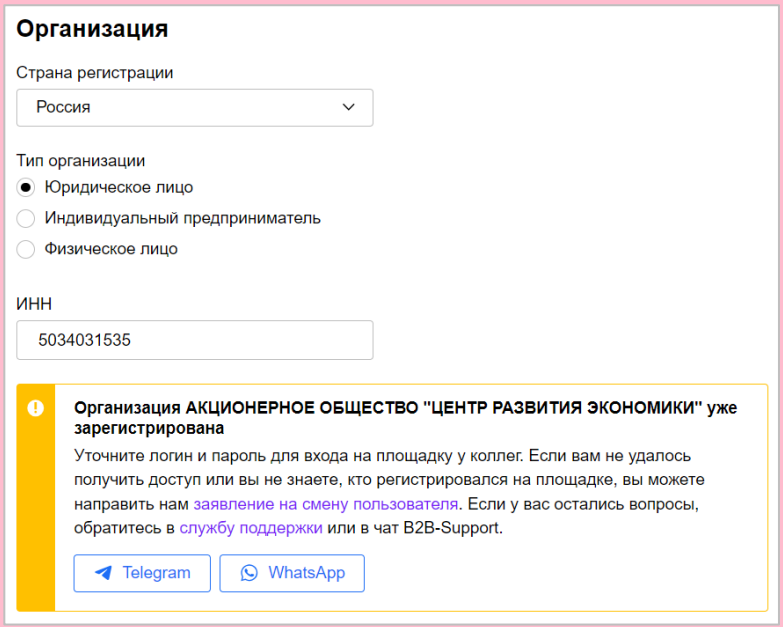


Рис. 4

Если Системой будут успешно получены данные **о компании**, **ее адресах** и **ее руководителе**, то дополнительные формы в блоке **Организация** отобразятся уже заполненными (полностью либо частично).

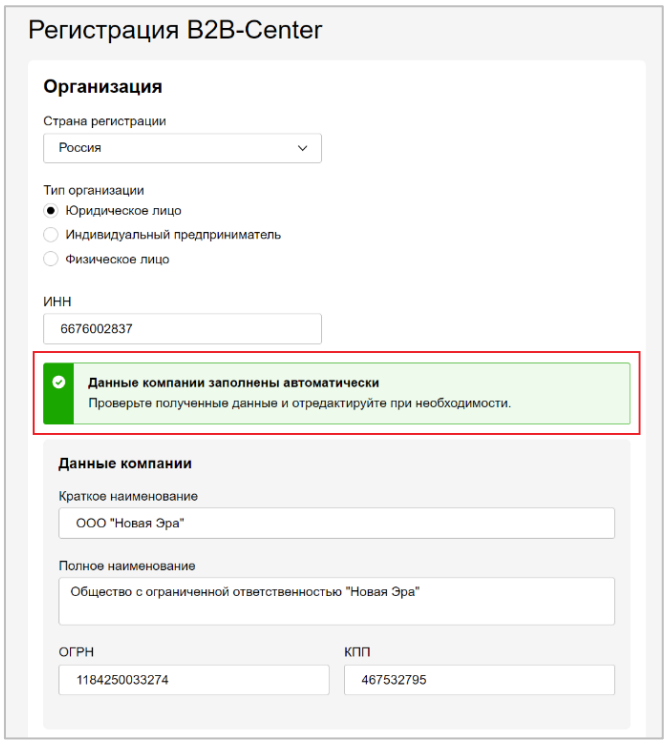


Рис. 5

3. Проверьте полученные данные и отредактируйте их при необходимости. Значения полей "**Страна**" и "**Регион**" выбирайте из выпадающих списков.

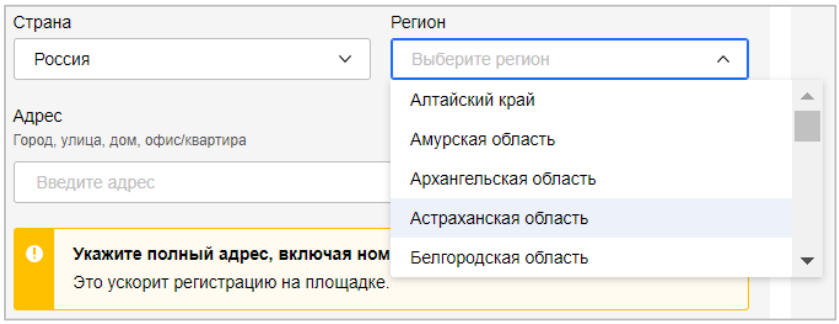


Рис. 6

4. При заполнении поля **Адрес** используйте подсказки, которые также появляются в выпадающем списке.

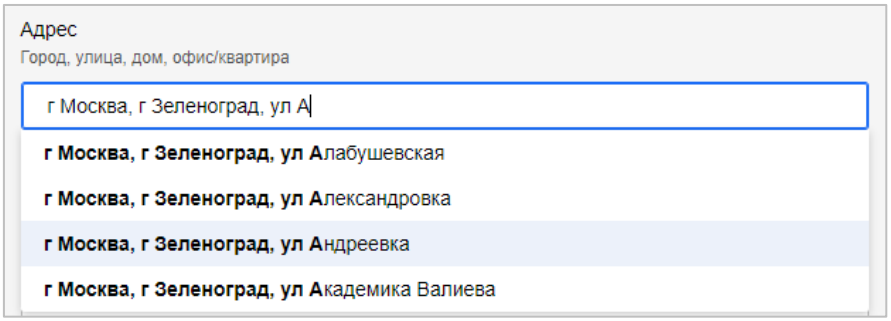


Рис. 7

5. Если фактический и/или почтовый адрес отличаются от юридического, снимите отметки в соответствующих полях и внесите информацию в отобразившихся формах.

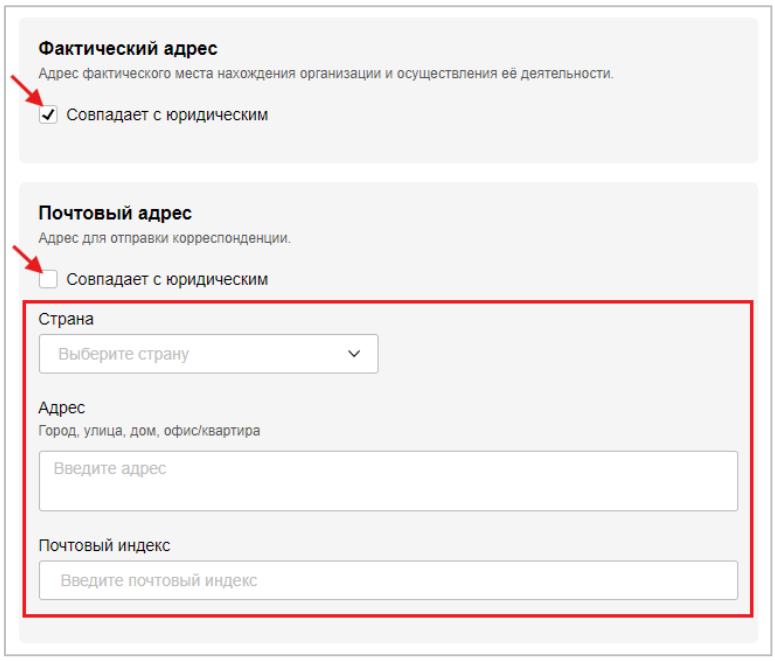


Рис. 8

Внимание! Если вы регистрируете филиал организации, то Система предложит выбрать нужный филиал из выпадающего списка.

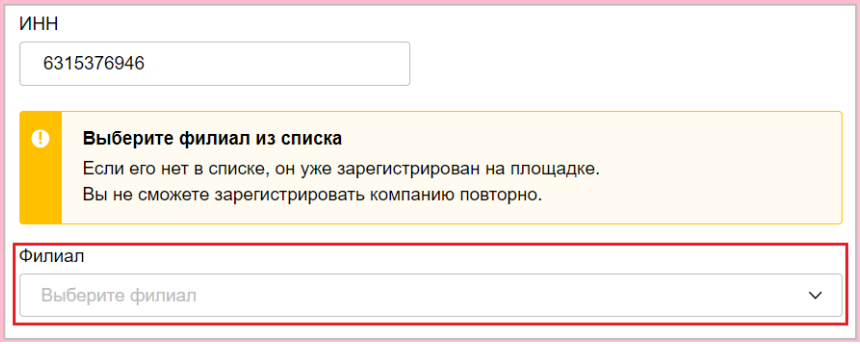


Рис. 9

6. Нажмите кнопку **Продолжить**.

   Блок **Организация** отобразится с отметкой **выполнено**, для его редактирования можно использовать кнопку с изображением карандаша. Блок **Пользователь** станет доступен для заполнения.

7. Заполните формы в блоке **Пользователь**:
   - укажите **Email**, который после завершения процедуры регистрации будет являться логином для входа в Систему, и на который вы сможете получать рассылку от площадки;
   - укажите **телефон** пользователя, предварительно выбрав из выпадающего списка код страны;
   - укажите **фамилию**, **имя** и **должность** пользователя.

Внимание! Указывайте адрес электронной почты, который ранее не был зарегистрирован в Системе. Если пользователь с указанным Email уже существует, появится уведомление с предложением авторизоваться под своими учетными данными.

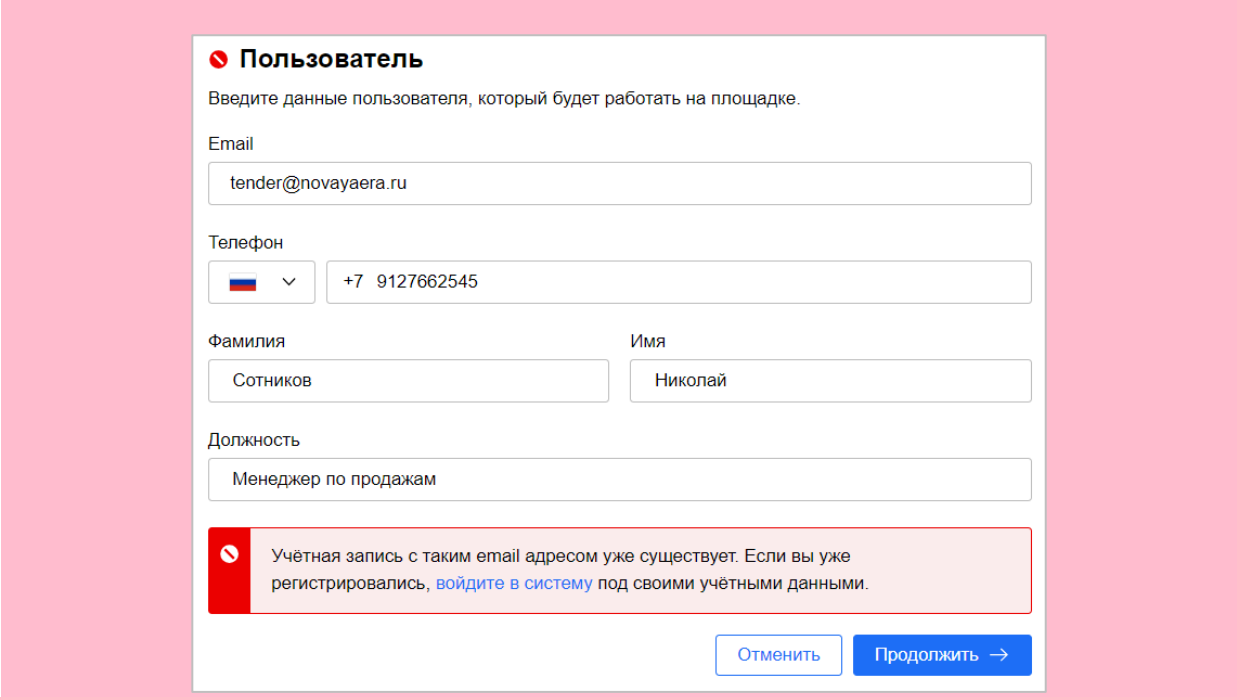


Рис. 10

8. Нажмите кнопку **Продолжить**.
   Блок **Пользователь** отобразится с отметкой **выполнено**, для его редактирования можно использовать кнопку с изображением карандаша. Блок **Рубрики** станет доступен для заполнения.

9. В блоке **Рубрики** выберите категории предлагаемой и/или закупаемой вами продукции.

9.1. Чтобы открыть рубрикатор категорий, нажмите на одну из ссылок **Выбрать**.

9.2. Введите ключевые слова в строку поиска либо просто разворачивайте рубрики с помощью стрелок, пока не отобразятся категории конечного уровня, которые можно отметить нажатием на них. Чтобы выбрать отмеченные категории, используйте кнопку **Применить**.

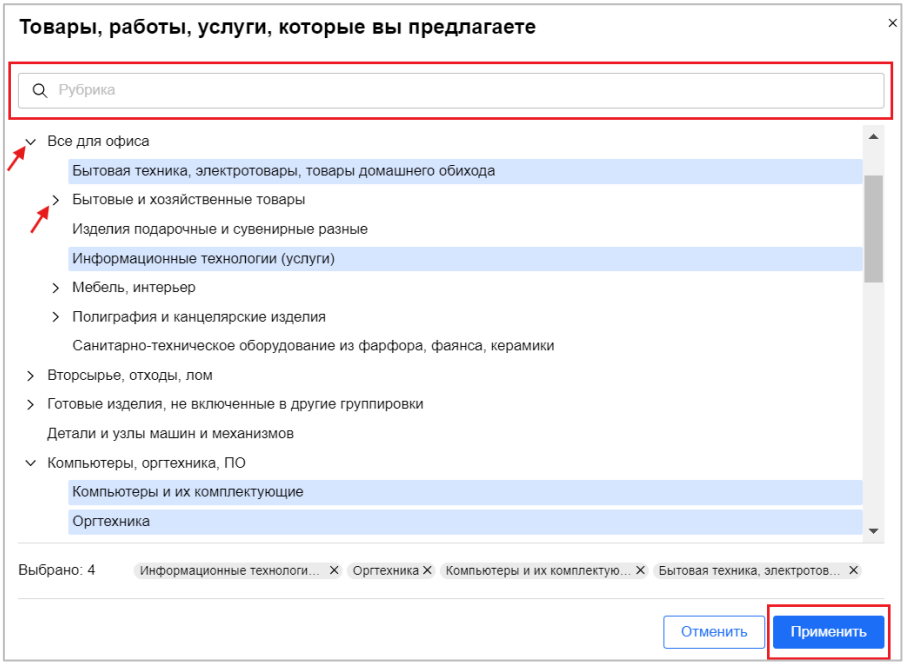


Рис. 11

Внимание! Для отправки заявки необходимо выбрать хотя бы одну категорию рубрикатора. Для получения приглашений на участие в процедурах, рекомендуем точно указывать интересующие вас рубрики.

10. После добавления категорий рубрикатора нажмите кнопку **Отправить заявку**, расположенную под блоком **Рубрики**. Отобразится следующее уведомление.

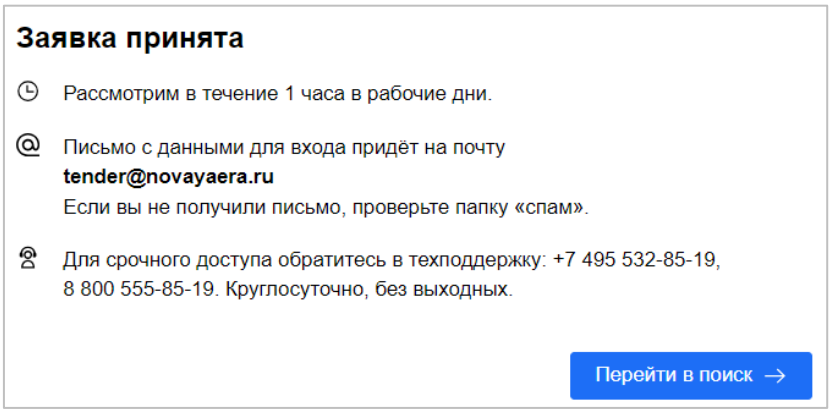


Рис. 12

Получив письмо с подтверждение регистрации, вы сможете пройти из него по ссылке и задать пароль для Личного кабинета.

Примечание:

- **Оператор** Системы может запросить **Карту партнера**, если не уверен в достоверности предоставленных в заявке данных;
- Оператор **может** отказать в регистрации, в случае предоставления пользователем ложной информации или в случае повторной регистрации.

1.2. Активация учетной записи

Активировать учетную запись возможно следующим способом:

1. Пройдите на корпоративную ЭТП по ссылке: b2b-uralchem.ru.
2. В верхнем правом углу нажмите кнопку **Войти.**



Рис. 13

3. В открывшемся окне введите необходимые личные данные (логин/email и пароль)

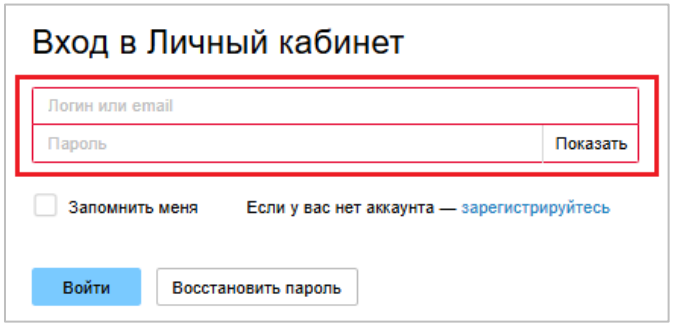


Рис. 14

4. Нажмите на кнопку **Войти**.

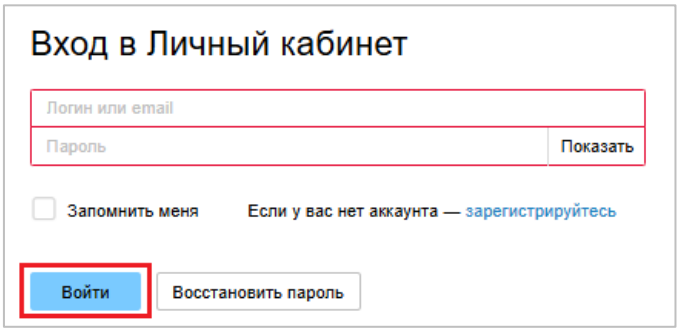


Рис. 15

5. В открывшемся окне **Согласие на обработку персональных данных** ознакомьтесь с содержимым, установите отметку и нажмите кнопку **Продолжить работу в Системе**.

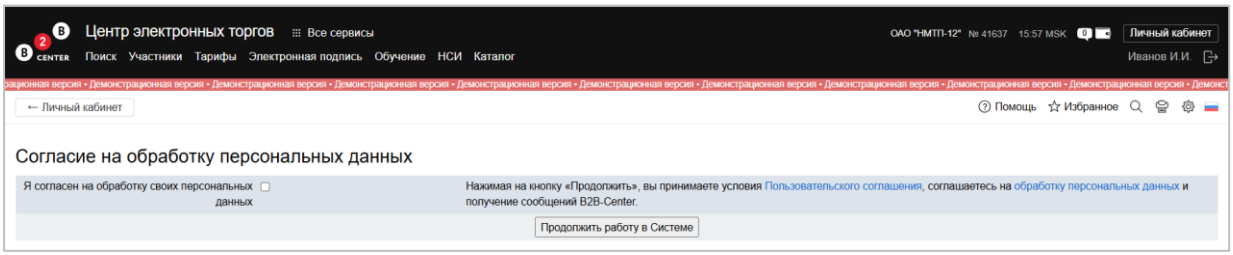


Рис. 16

Внимание! Данное окно появляется только при первичной активации личного кабинета пользователя.

6. В отобразившемся окне дважды введите новый пароль с учетом указанных правил, затем нажмите кнопку **Сохранить новый пароль**.

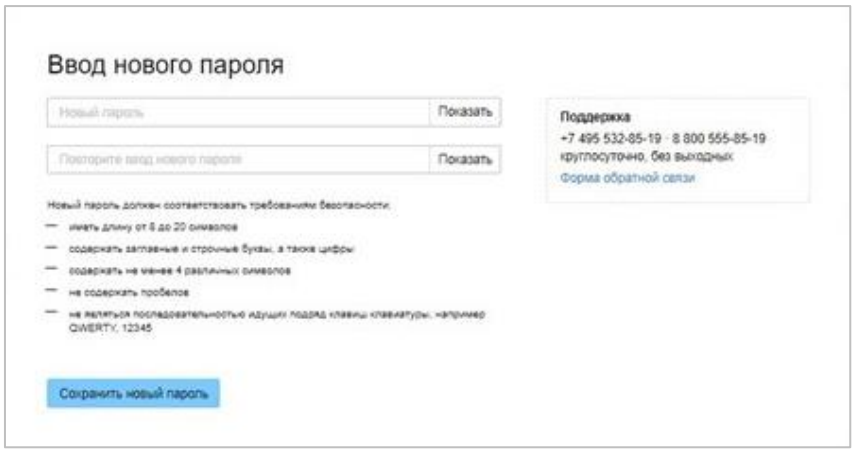


Рис. 17

Внимание! Пароль необходимо изменить при первичной активации Личного кабинета пользователя.

1.3. Восстановление пароля

Восстановить пароль для входа в личный кабинет возможно следующим способом:

1. Пройдите на корпоративную ЭТП по ссылке: b2b-uralchem.ru.

2. В верхнем правом углу нажмите кнопку **Войти.**



Рис. 18

3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Восстановить пароль**.

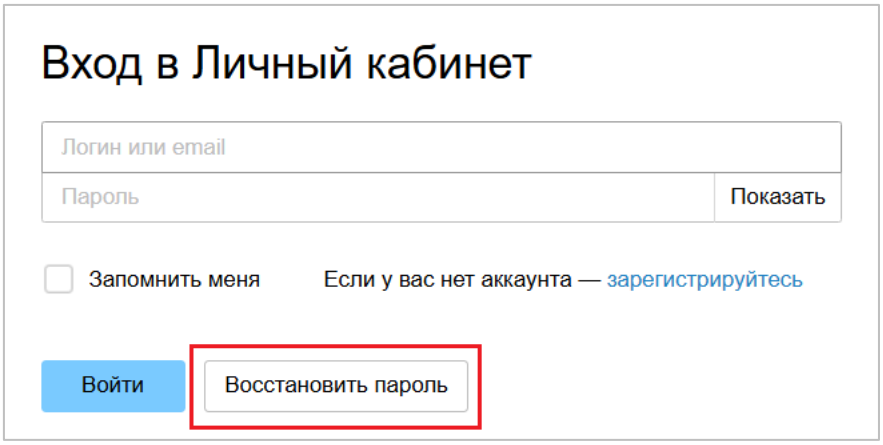


Рис. 19

4. В отобразившемся окне введите электронную почту и нажмите кнопку **Отправить письмо**.

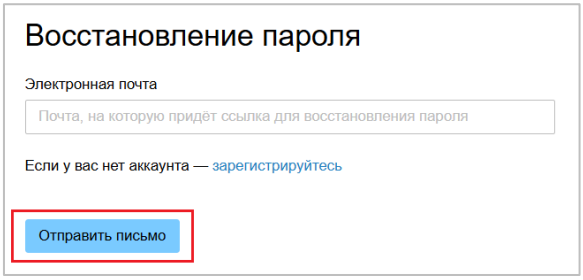


Рис. 20

5. Проверьте электронную почту, вам должно поступить уведомление о восстановлении пароля со ссылкой. Пройдите по ссылке из письма.



Рис. 21

Внимание! Письмо может попасть в Спам, проверьте папку Спам.

6. В отобразившемся окне дважды введите новый пароль с учетом указанных правил, затем нажмите кнопку **Сохранить новый пароль**.

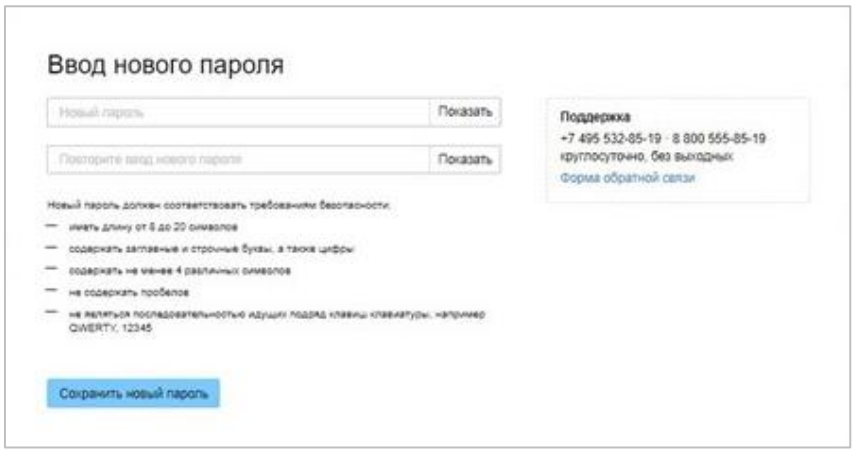


Рис. 22

Внимание! Пароль необходимо изменить при первичной активации Личного кабинета пользователя.

Если самостоятельно восстановить доступ не удается, так как неизвестны или недоступны учетные данные сотрудника, который регистрировался на площадке ранее, оформите **Запрос контактов пользователя** или **Заявление на смену пользователя**.

1.3.1. Запрос контактов пользователя

Запрос контактов пользователя предполагает, что Оператор предоставит вам **ФИО, должность, Email** текущего пользователя вашей организации на площадке.

Чтобы отправить запрос контактов пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте **форму обратной связи** и выберите из выпадающего списка тему обращения **Вход в систему** и категорию **Запросить контакты главного пользователя.**

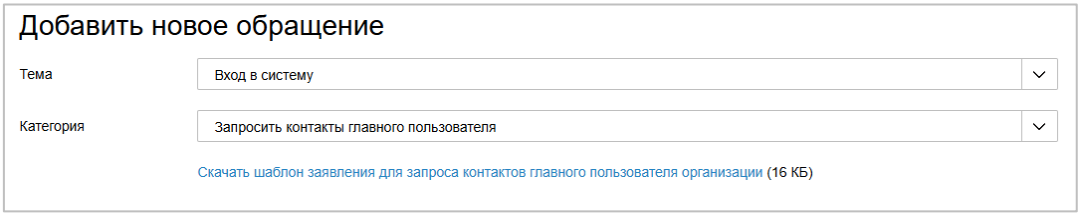


рис. 23

2. Скачайте шаблон заявления и в соответствии с ним оформите письмо на официальном бланке вашей компании.
3. Заполните текстовые поля формы, приложите заявление и нажмите кнопку **Отправить**.

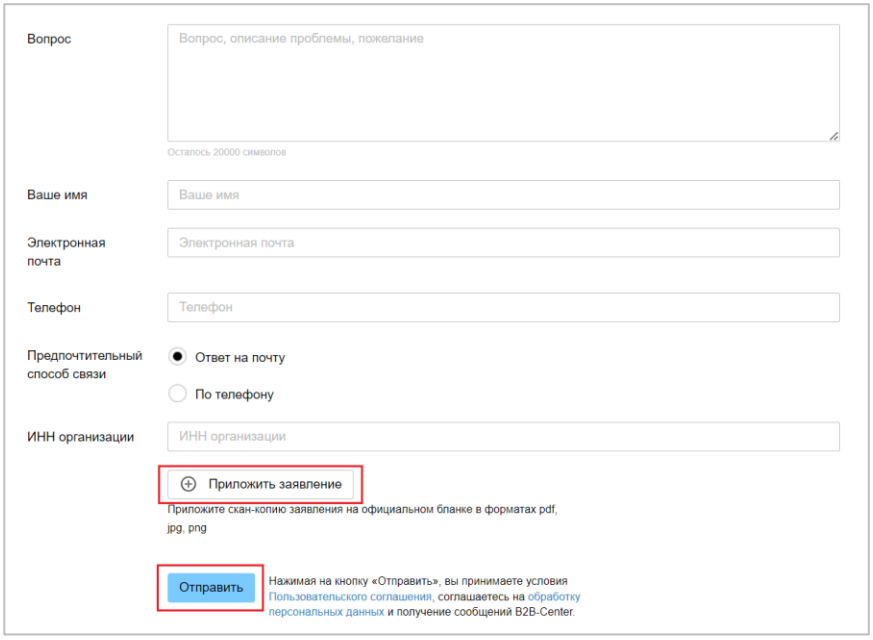


рис. 24

Ответ Оператора поступит **в течение 3-х рабочих дней** на электронный адрес, указанный в форме обратной связи.

1.3.2. Запрос на смену пользователя

Запрос на смену пользователя предполагает, что Оператор заменит текущие данные (**ФИО, должность, Email)** пользователя вашей организации на новые.

Чтобы сменить главного пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте **форму обратной связи** и выберите из выпадающего списка тему обращения **Вход в систему** и категорию **Сменить главного пользователя**. Ниже отобразится ссылка на скачивание шаблона заявления:

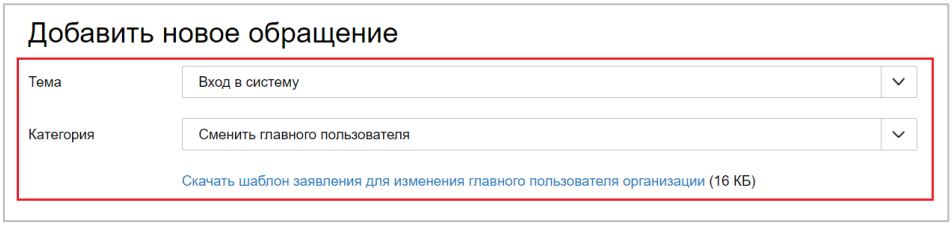


Рис. 25

2. Скачайте шаблон заявления и в соответствии с ним оформите письмо на официальном бланке вашей компании.
3. Заполните текстовые поля формы, приложите заявление и нажмите кнопку **Отправить**.

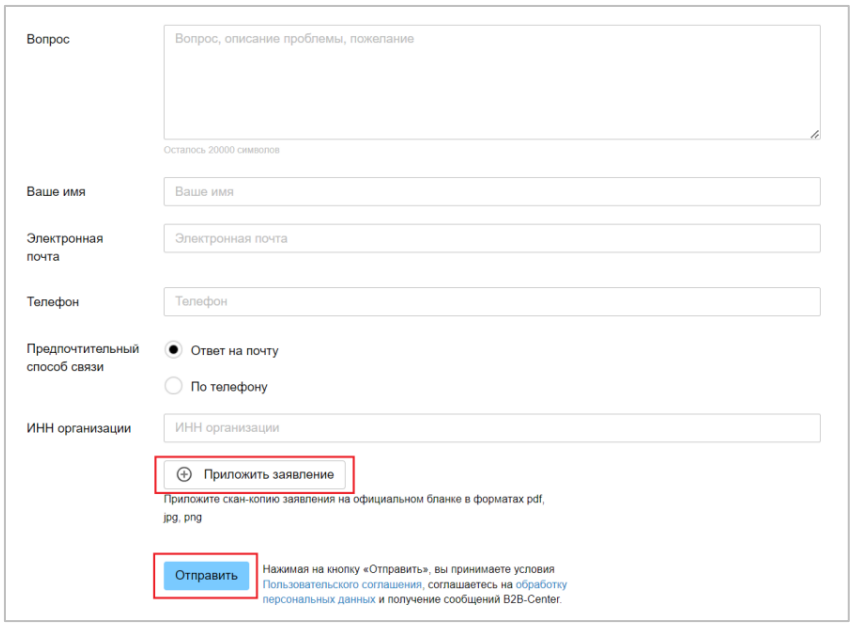


Рис. 26

Ответ Оператора поступит в течение 3-х рабочих дней на электронный адрес, указанный в форме обратной связи.

1.4. Проверка корректности личных данных пользователя

Для проверки корректности личных данных пользователя в личном кабинете возможно следующим образом:

1. Нажмите кнопку **Личный кабинет**.



Рис. 27

2. Нажмите на кнопку **Все разделы**.



Рис. 28

3. Отобразится страница **Основные разделы**. В блоке **Личный профиль** нажмите на **Личные данные пользователя**.

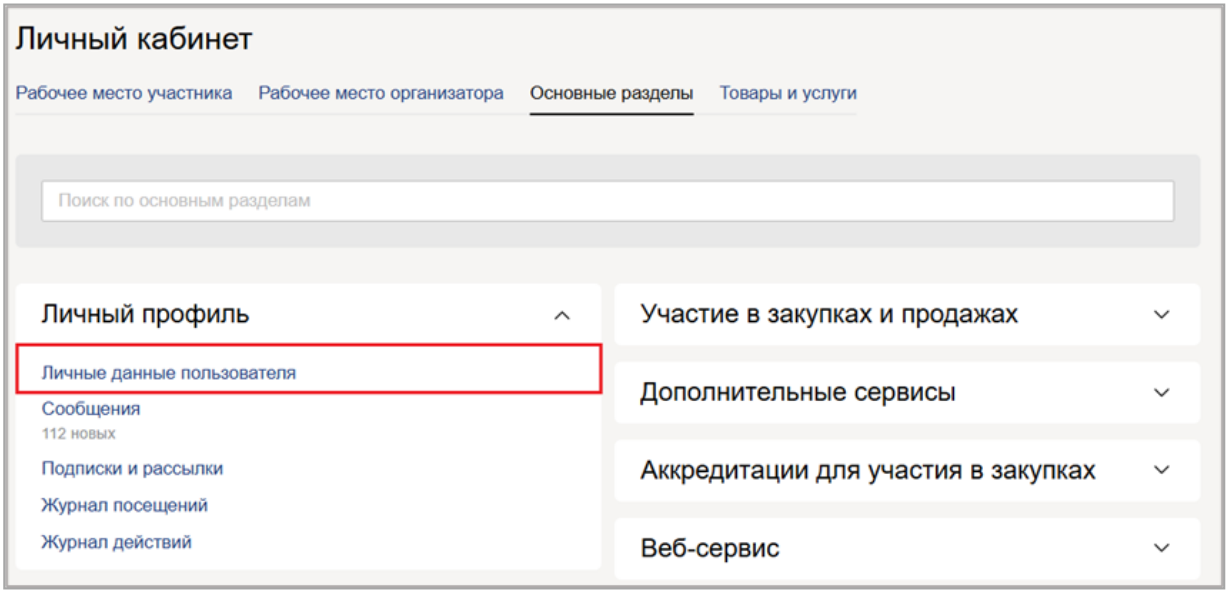


Рис. 29

4. В отобразившемся окне проверьте данные, при необходимости внесите корректировки личных данных, после чего нажмите кнопку **Сохранить.**

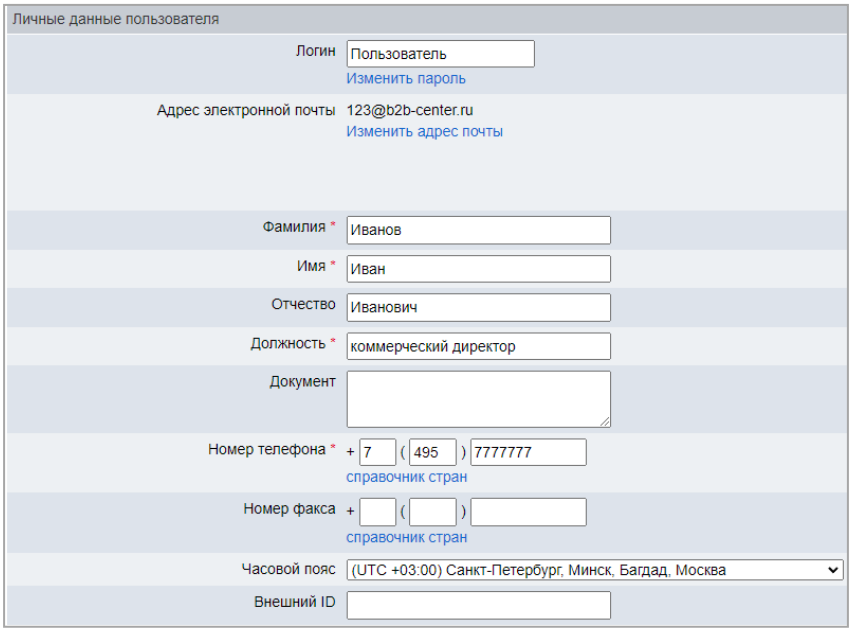


Рис. 30

Внимание! Обязательно проверьте поле **Номер телефона** и **Часовой пояс**, при необходимости внесите корректировки.

1.5. Проверка корректности реквизитов организации

Для проверки корректности реквизитов вашей организации и их редактирования:

1. Нажмите кнопку **Личный кабинет**.



Рис. 31

2. Нажмите на кнопку **Все разделы**.



Рис. 32

3. На вкладке **Основные разделы** в блоке **Профиль организации** нажмите ссылку **Общая информация об организации**:

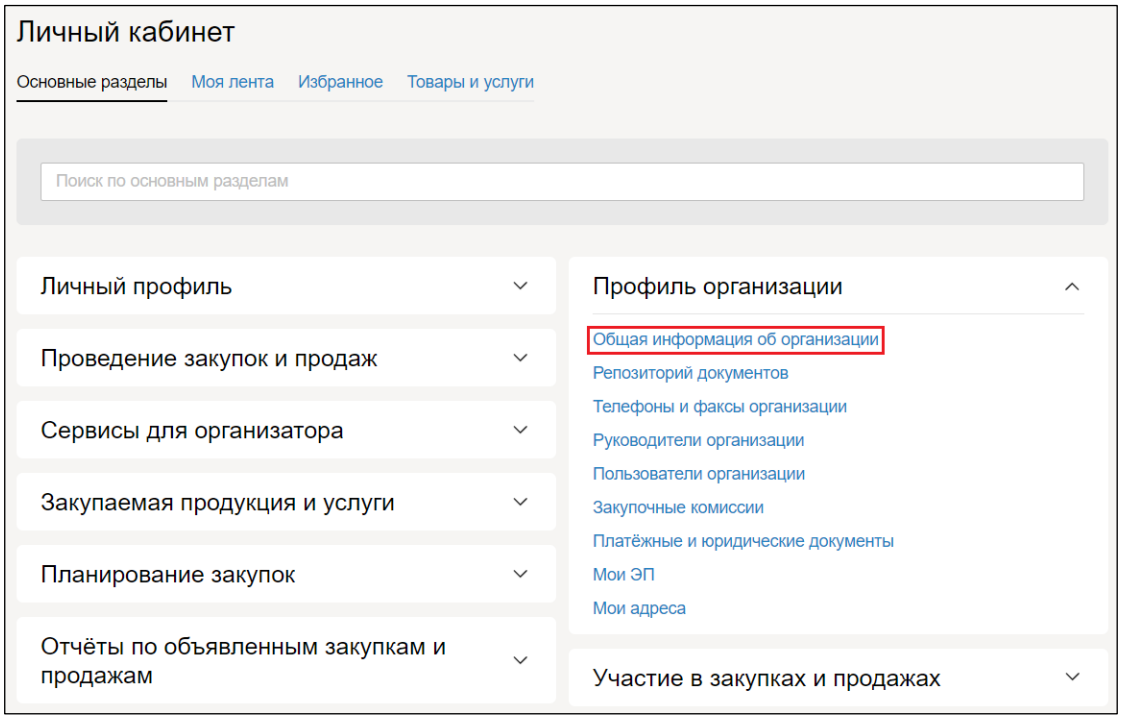


Рис. 33

На отобразившейся странице представлены реквизиты вашей организации.

4. Для просмотра банковских реквизитов нажмите кнопку **Показать банковские реквизиты**.
5. Для просмотра списка процедур, в которых участвовала ваша организация, откройте вкладку **Процедуры**.



Рис. 34

6. Чтобы внести изменения в данные о компании, нажмите кнопку **Редактирование**, затем нажмите кнопку **Изменить реквизиты**.

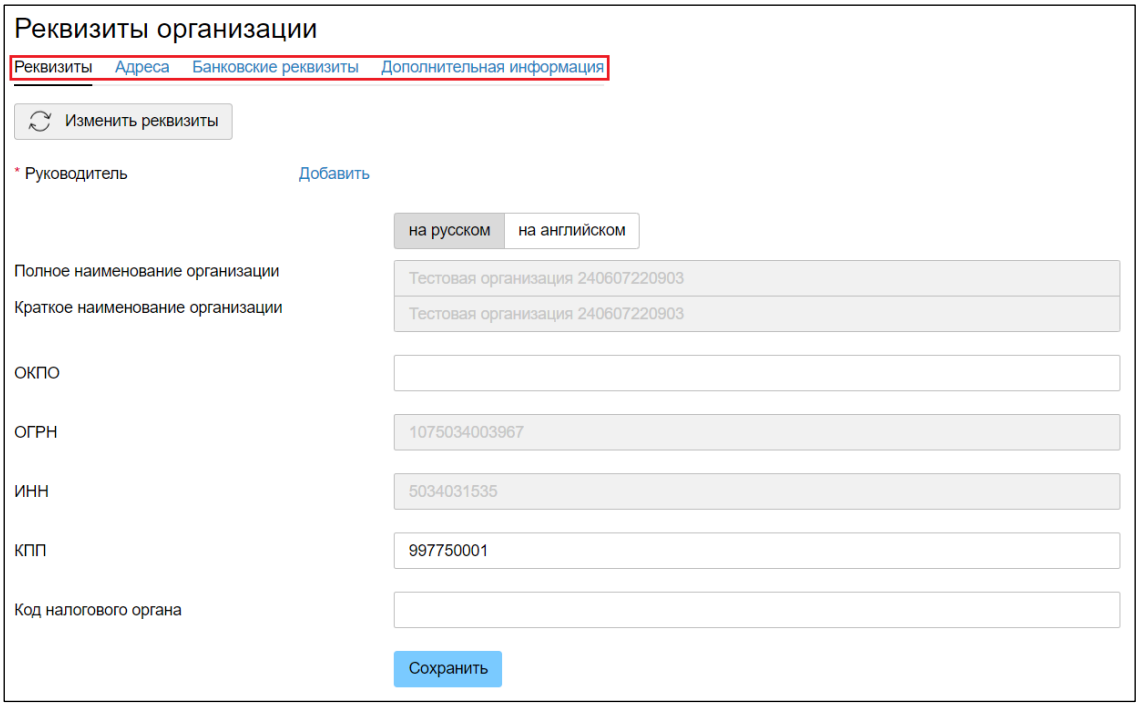


Рис. 35

7. Заполните пустые поля отобразившейся формы **Заявка на смену реквизитов** в соответствии с актуальными реквизитами вашей организации, затем нажмите кнопку **Сохранить**. При необходимости загрузите правоустанавливающие документы, подтверждающие изменения, используя кнопки в правой части страницы.
8. Подпишите заявку электронной подписью (при наличии) или загрузите заверенную вручную скан-копию заполненной заявки, затем отправьте на проверку.

Примечание: Заявка на смену реквизитов рассматривается Оператором системы до **трех** рабочих дней. Чтобы ускорить процесс рассмотрения, обратитесь к Оператору системы.

Внимание! Данные в полях **Полное наименование организации**, **Краткое наименование организации**, **ОГРН** и **ИНН** подгружаются из системы СПАРК и недоступны для редактирования через Личный кабинет. Для изменения информации в данных полях обратитесь к Оператору системы.

9. Для добавления информации о руководителе организации, нажмите ссылку **Добавить** в графе **Руководитель**.

9.1. На отобразившейся странице **Руководители организации** нажмите кнопку **Добавить руководителя**.

9.2. Заполните отобразившуюся форму и нажмите кнопку **Сохранить**.

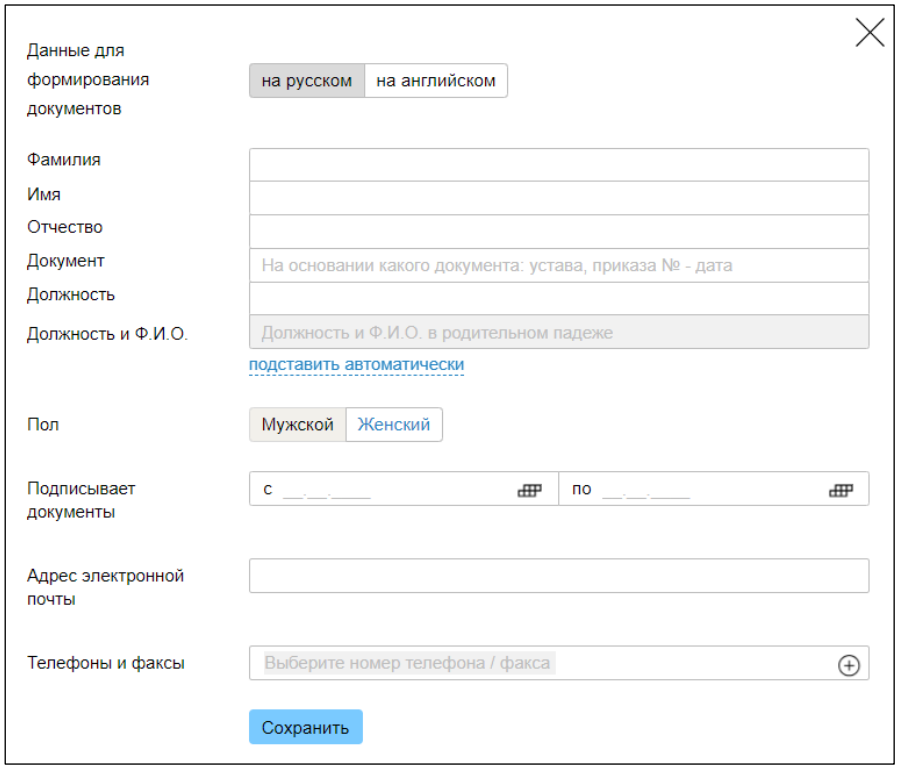


Рис. 36

1.6. Настройка подписок и рассылок

Для получения рассылки в соответствии с вашей ролью в системе необходимо выполнить настройку подписок и рассылок:

1. Нажмите кнопку **Личный кабинет.**



Рис. 37

2. Нажмите на вкладку **Все разделы**.



Рис. 38

3. На вкладке **Основные разделы** в блоке **Личный профиль** нажмите ссылку **Подписки и рассылки**.

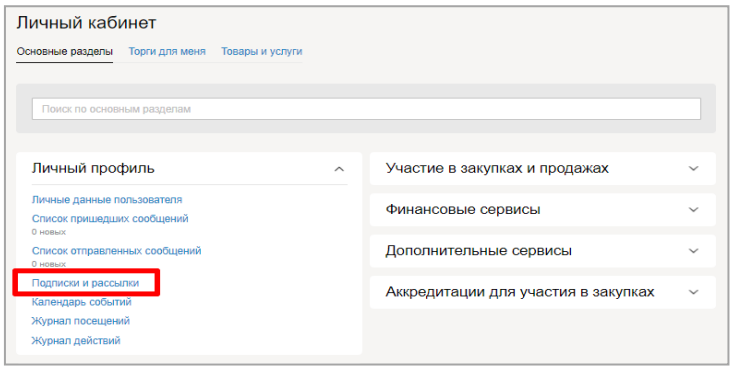


Рис. 39

4. На вкладке **Потенциальные закупки и шаблоны поиска** вы можете настроить:
   - периодичность рассылок о проводимых на площадке процедурах,
   - параметры подбора уведомлений:
     - **по классификатору** — уведомления будут подбираться по выбранным категориям классификатора;
     - **по рубрикатору** — уведомления будут подбираться по выбранным категориям рубрикатора;
     - **по всем процедурам** — вы будете получать уведомления обо всех проводимых на площадке процедурах;
     - **по классификатору и рубрикатору** — уведомления будут подбираться по выбранным категориям классификатора и рубрикатора;
     - **не получать** — вы не будете получать уведомлений о проводимых процедурах на площадке.
   - категории классификатора, которые поставляет ваша компания,
   - рубрикатор товаров,
   - регион работы.

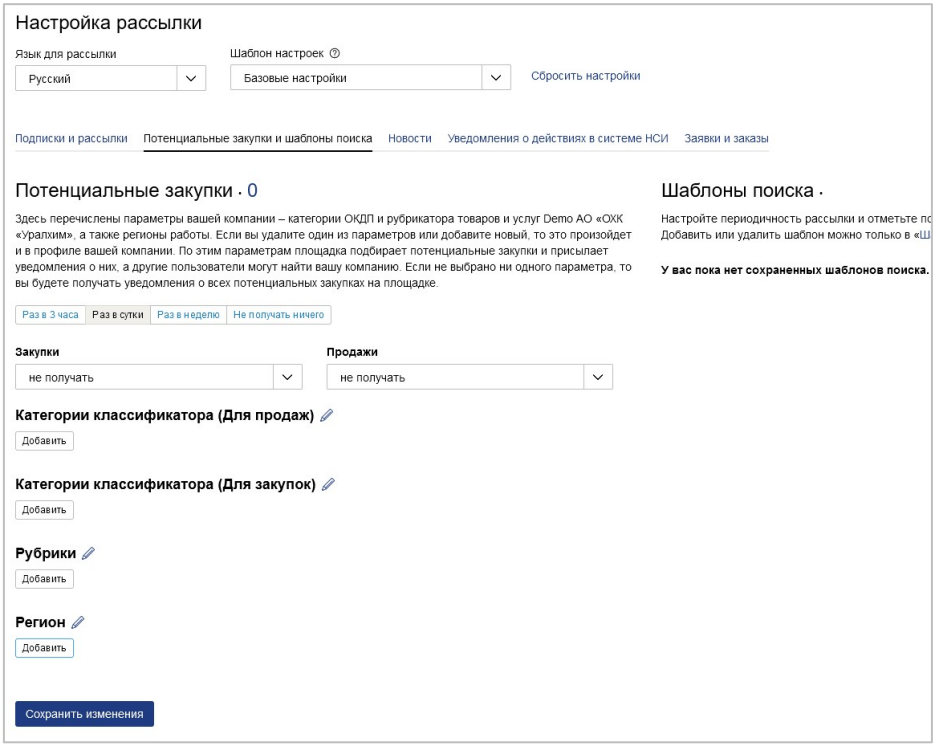


Рис. 40

1.7. Сообщения в Личном кабинете

Перейти в раздел **Сообщения** можно несколькими способами:

1. Нажмите на значок колокольчика в верхнем правом углу страницы.

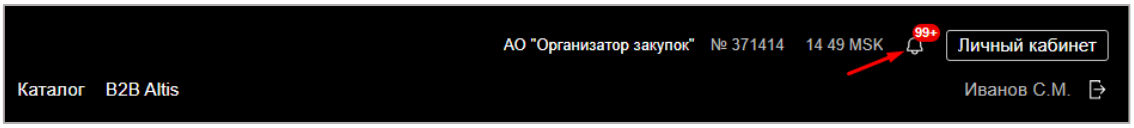


Рис. 41

2. Через Личный кабинет. Для этого перейдите в **Личный кабинет** → **Все разделы** → **Основные разделы** → **Личный профиль** → **Сообщения**.

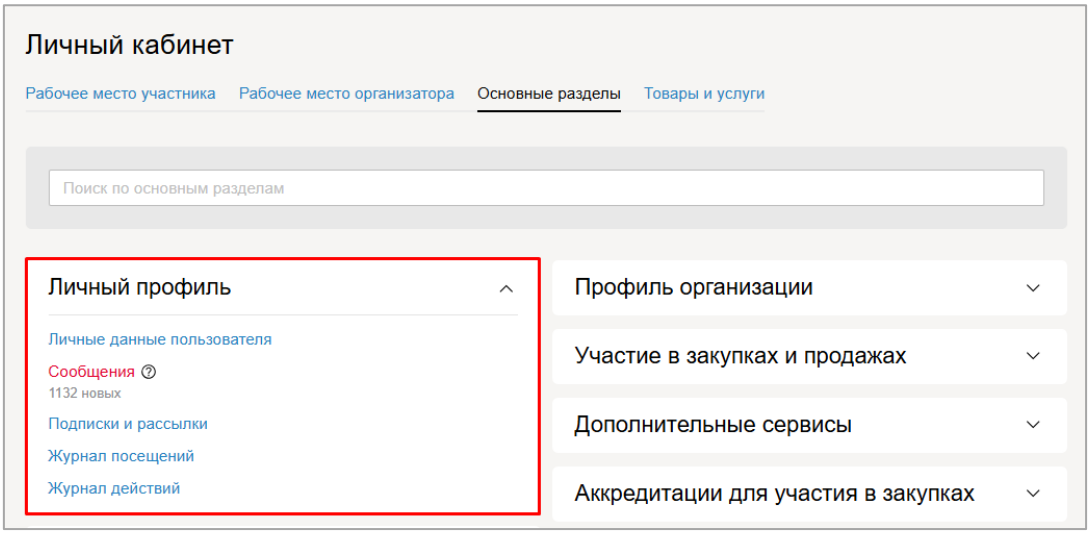


Рис. 42

3. Через всплывающее уведомление о новом сообщении.

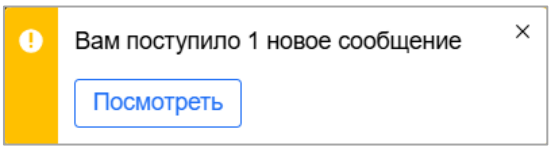


Рис. 43

При переходе в раздел отобразится страница **Сообщения**. Сообщения сгруппированы по папкам:

- Входящие
- Сохраненные
- Корзина
- Обращения в поддержку

Примечание: рядом с названием папок отображается количество содержащихся в них сообщений, а красным цветом отмечен счетчик непрочитанных сообщений.

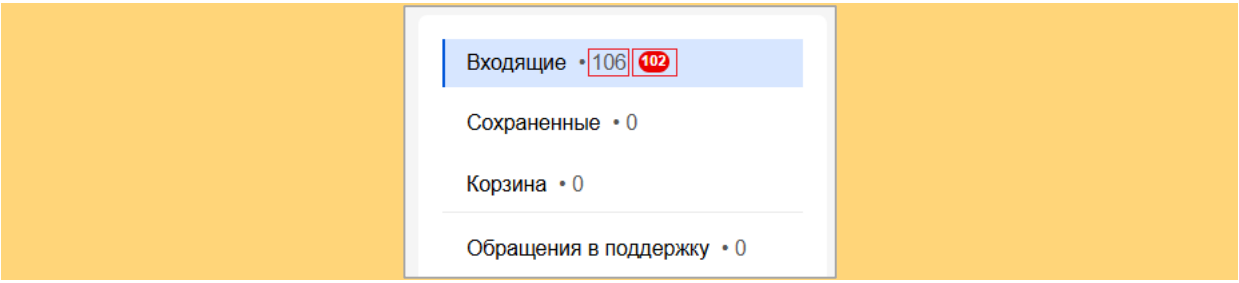


Рис. 44

По умолчанию на странице отображается содержимое папки **Входящие** – в нее попадают все сообщения в соответствии с настройками подписок и рассылки пользователя (см. п. Настройка подписок и рассылок).

1.7.1. Навигация в разделе Сообщения

1. В папках **Входящие/Сохраненные/Корзина**, можно перейти на страницу настройки подписок и рассылок. Для этого нажмите на ссылку **Настроить уведомления** в правой части страницы.

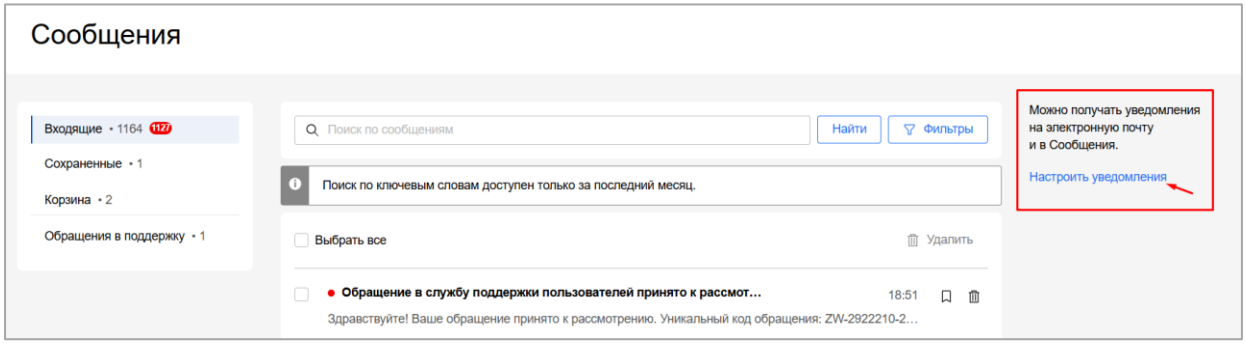


Рис. 45

2. В нижней части страницы можно выбрать, сколько сообщений будет отображаться на странице.

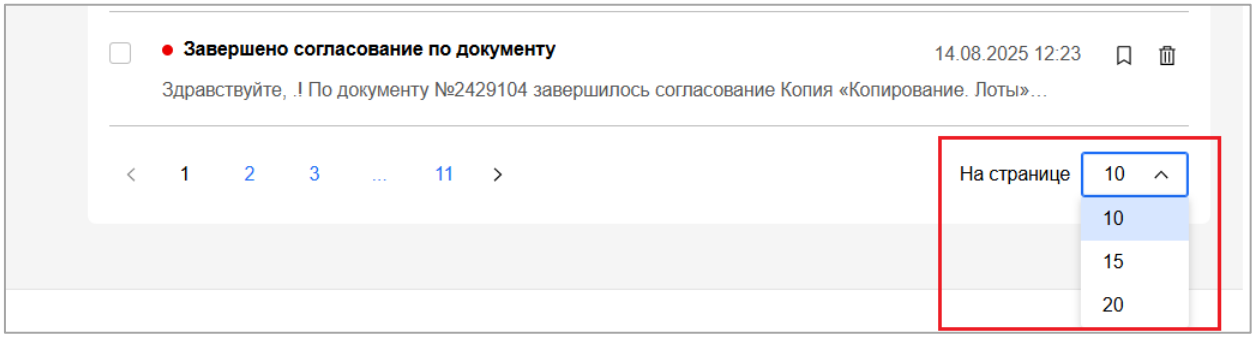


Рис. 46

3. Сообщения можно отфильтровать. Для этого нажмите на кнопку **Фильтры**, а затем в выпадающем списке выберите фильтры:

- По статусу "Непрочитанные" (при необходимости установите соответствующую отметку);
- По категории:
  - Все категории сообщений;
  - Уведомления по процедурам;
  - Уведомления по оплатам;

- Системные уведомления.

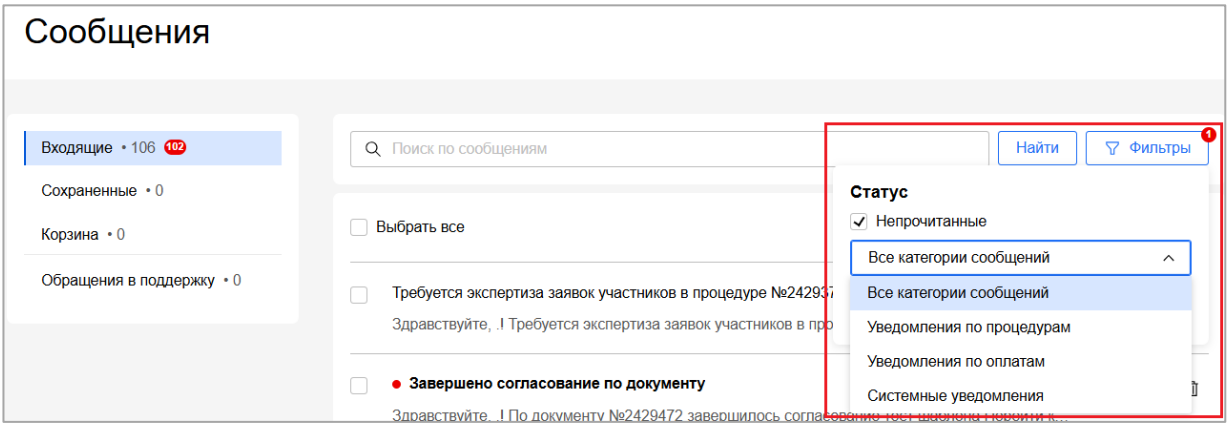


Рис. 47

Если в фильтре выбрана категория **Уведомления по процедурам**, необходимо дополнительно выбрать типы сообщений/событий (можно выбрать сразу несколько типов).

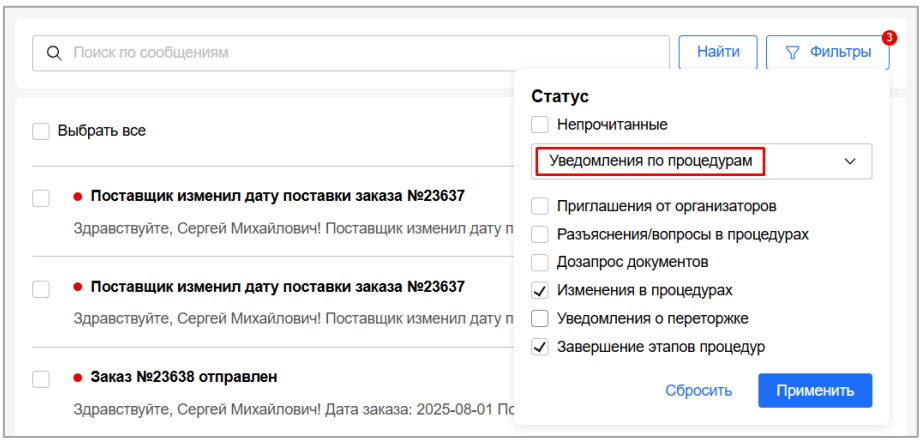


Рис. 48

Чтобы сбросить фильтр/фильтры, необходимо нажать на кнопку **Фильтры**, а затем – **Сбросить**.

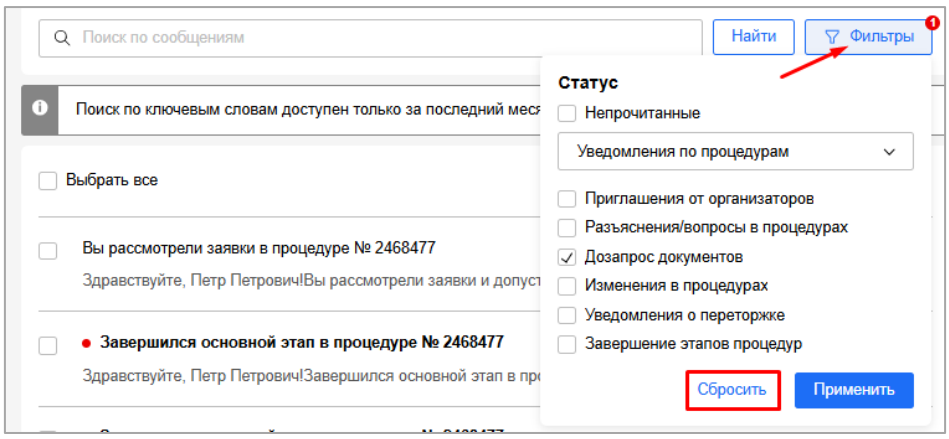


Рис. 49

4. Чтобы найти нужное сообщение в списке, введите ключевое слово в строку поиска в верхней части страницы и нажмите **Найти**.

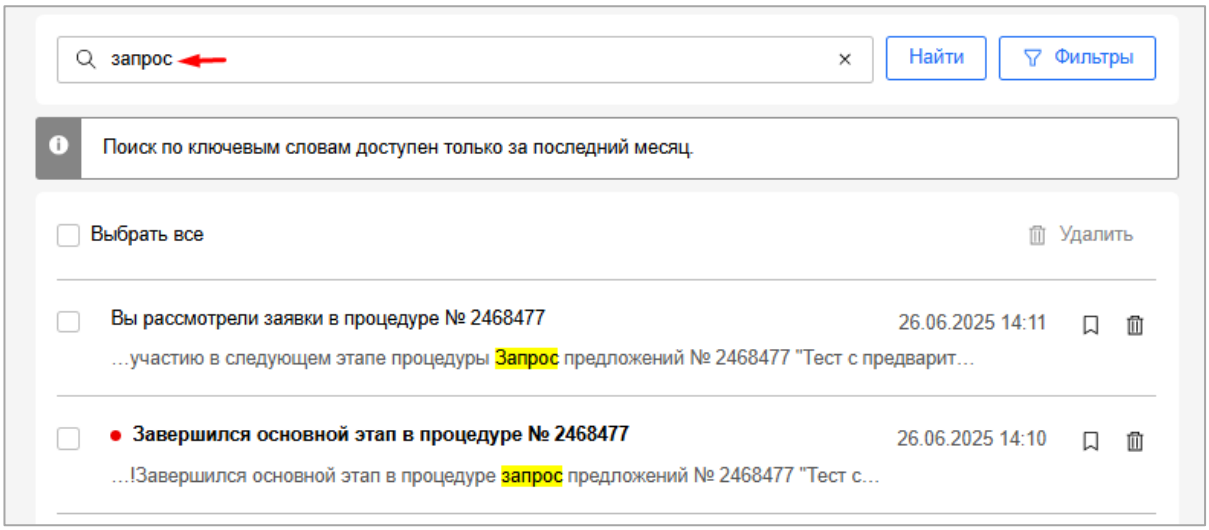


Рис. 50

Примечание: поиск работает не только по теме письма, но и по всему его содержимому. Если перед поиском был применен фильтр, то поиск работает только по отфильтрованным сообщения.

Внимание! Поиск по ключевым словам доступен только за последний месяц.

5. Важные сообщения можно **Сохранить**. Для этого нажмите на значок ярлыка в строке нужного сообщения в списке.

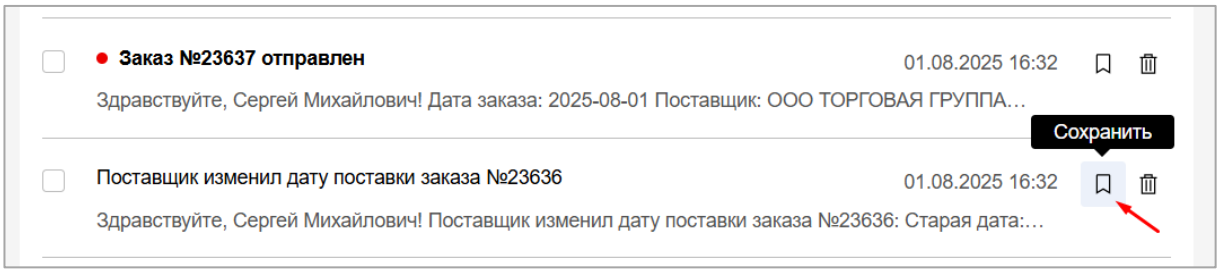


Рис. 51

Сообщение будет перемещено в папку **Сохраненные**.
Чтобы отменить сохранение сообщения, повторно нажмите на значок ярлыка.

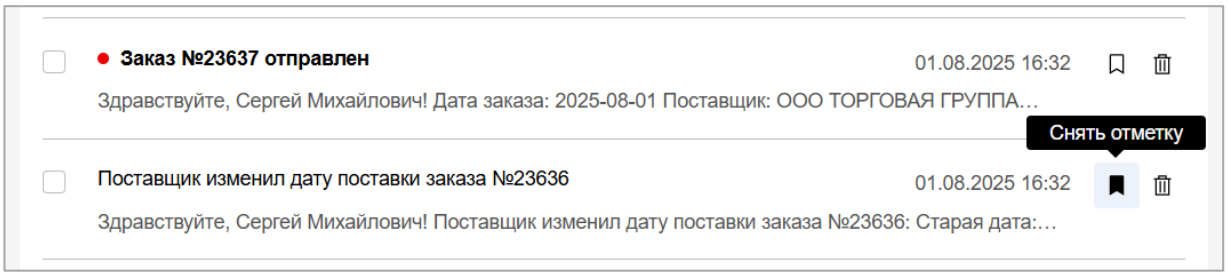


Рис. 52

6. Чтобы **Удалить** сообщение, нажмите на значок корзины.

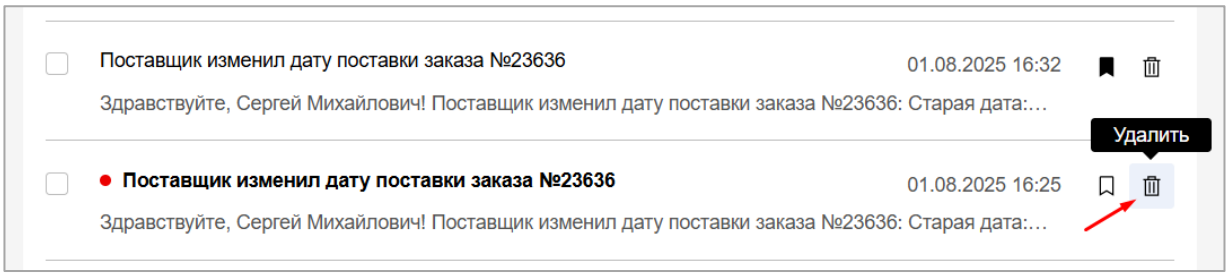


Рис. 53

7. Чтобы **Восстановить** сообщение, нажмите на значок восстановления.

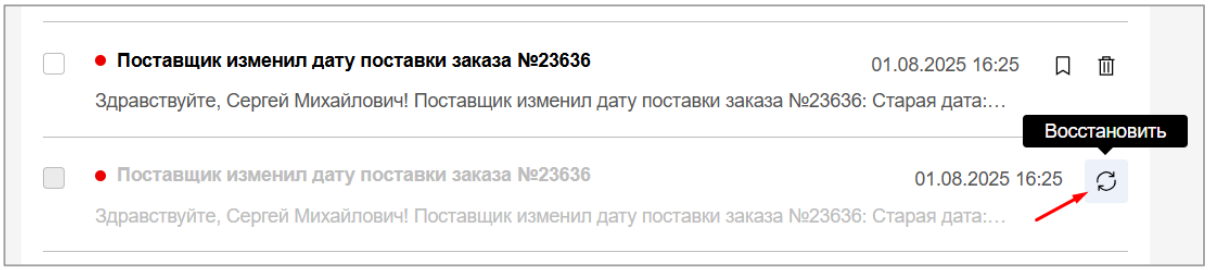


Рис. 54

8. Чтобы просмотреть полное содержимое сообщения, нажмите на область с заголовком нужного сообщения в списке. Откроется страница просмотра сообщения.

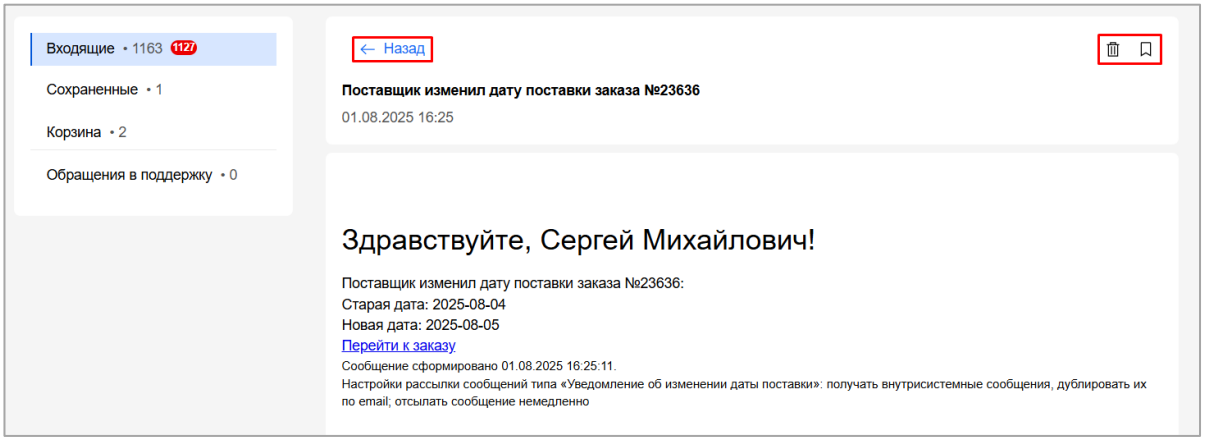


Рис. 55

При просмотре сообщения его также можно добавить в **Сохраненные** и **Удалить** – для этого воспользуйтесь значками корзины и ярлыка соответственно.

Чтобы вернуться к списку сообщений, нажмите кнопку **Назад** в верхнем блоке просматриваемого сообщения или нажмите на название папки в блоке слева.

Примечание: если перед открытием сообщения были применены фильтры, то при нажатии кнопки **Назад** набор заданных фильтров сохранится.

9. В списке сообщений можно массово выбрать нужные сообщения (*точечно или все, с помощью отметки* ***Выбрать все***), чтобы отметить их как прочитанные или удалить.

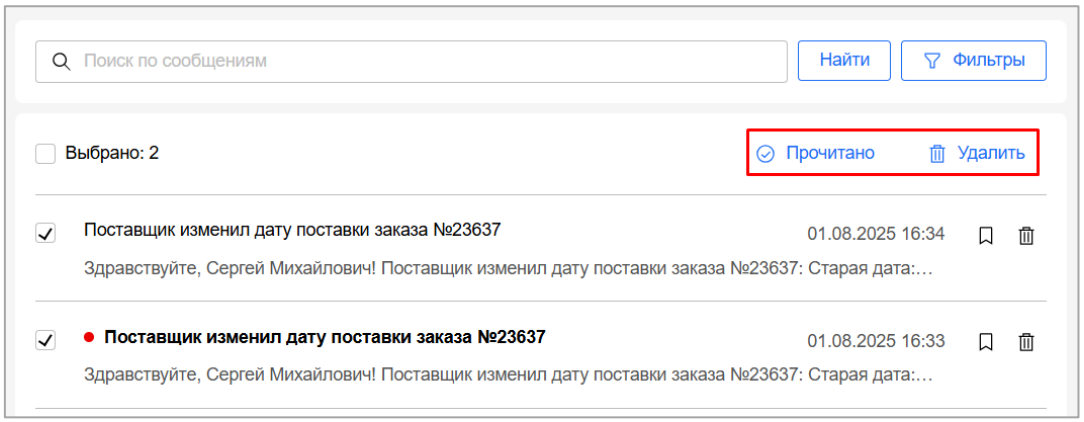


Рис. 56

10. Внешний вид и структура страницы при переходе в папку **Корзина** аналогичны внешнему виду страницы в папках **Входящие** и **Сохраненные**. При этом поиск по ключевым словам и фильтрация сообщений не предусмотрены.
Сообщения в папке **Корзина** можно восстановить или удалить из корзины (как по отдельности, так и массово) с помощью соответствующих управляющих элементов.

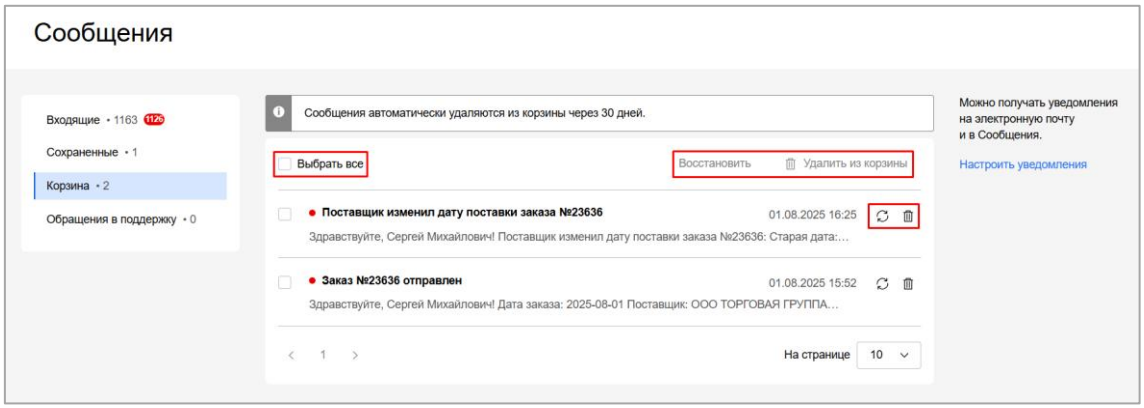


Рис. 57

Чтобы просмотреть сообщение из папки Корзина, нажмите на строку сообщения в списке.

При просмотре сообщения из папки **Корзина** его можно восстановить (оно переместится в папку **Входящие**) и удалить с помощью соответствующих управляющих элементов.

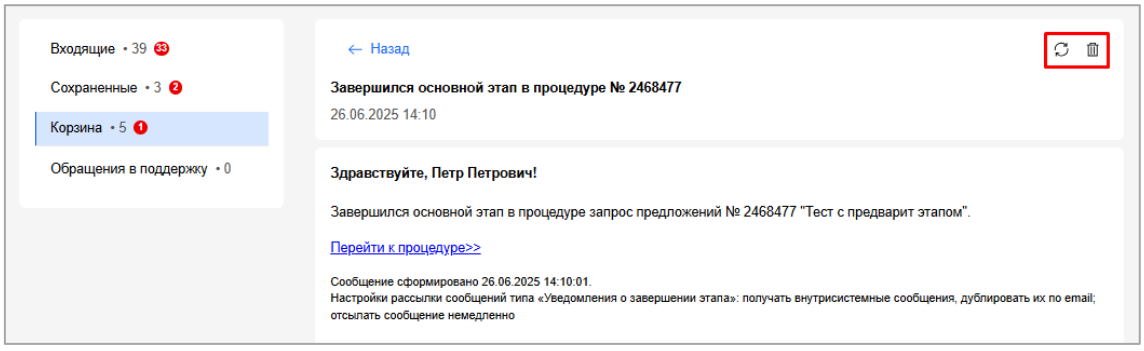


Рис. 58

Внимание! Сообщения из **Корзины** автоматически удаляются через 30 дней.

11. **Обращения в поддержку**, созданные пользователем, и ответы по ним фиксируются в одноименной папке.
В правой части страницы доступен блок **Быстрая помощь** с кнопками для перехода в чаты в **Telegram/WhatsApp** и создания **нового обращения**.

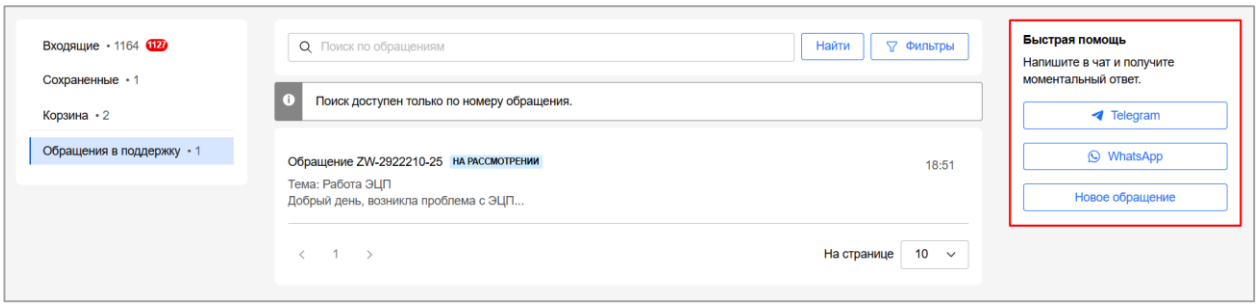


Рис. 59

Чтобы найти обращение, введите номер обращения в строку поиска в верхней части страницы.

Чтобы просмотреть обращение, нажмите на область с заголовком и темой обращения.

Примечание: возможности сохранять/удалять сообщения в папке **Обращения в поддержку** не предусмотрено.

1.8. Аккредитация для участия в закупках

В ГК Уралхим реализовано анкетирование поставщиков:

- Расширенная регистрационная анкета (№1192) – обязательна для заполнения всем поставщикам перед участием в процедурах;
- ESG анкета (№1301)- обязательна для заполнения всем поставщикам перед участием в процедурах;
- Анкеты предквалификации по категориям. Пока запущена одна анкета по категории – Строительно-монтажные работы (СМР) (№1513).

Перейти к заполнению анкет можно по ссылкам, указанным выше, либо через Личный кабинет B2B.

1. Нажмите на **Личный кабинет** - **Все разделы** - **Основные разделы** - **Аккредитации для участия в закупках** и перейдите по ссылке Анкеты, запросы данных и документов.

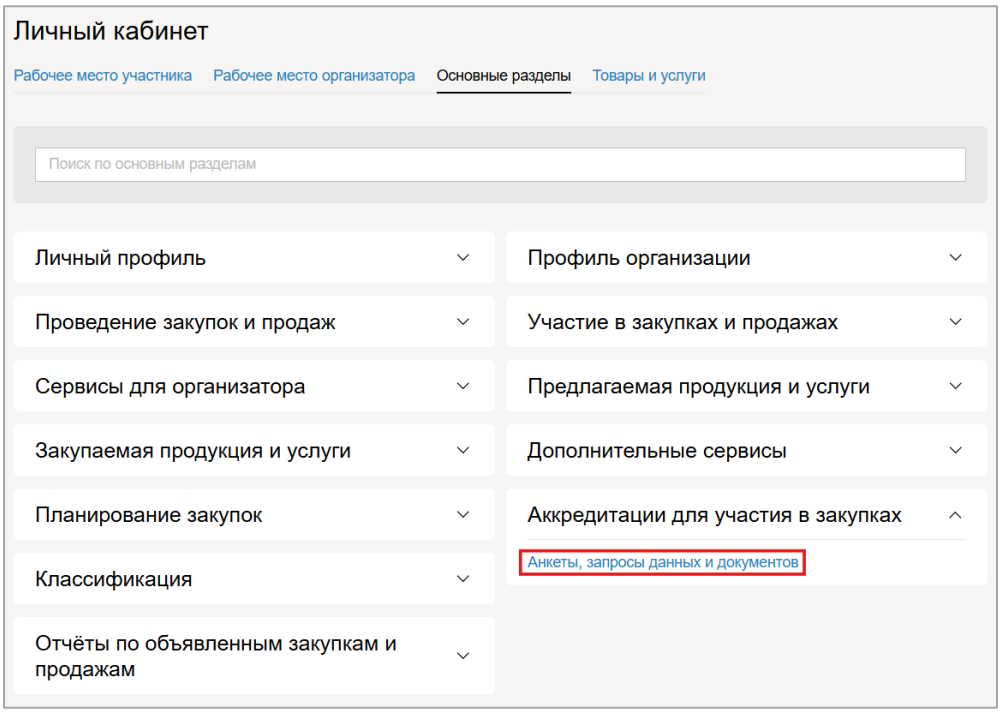


Рис. 60

На отобразившейся странице представлен список проводимых на площадке анкет с указанием Организаторов и сроков их проведения. Анкеты, заявки на которые вы подали отображаются на вкладке **С моим участием**.

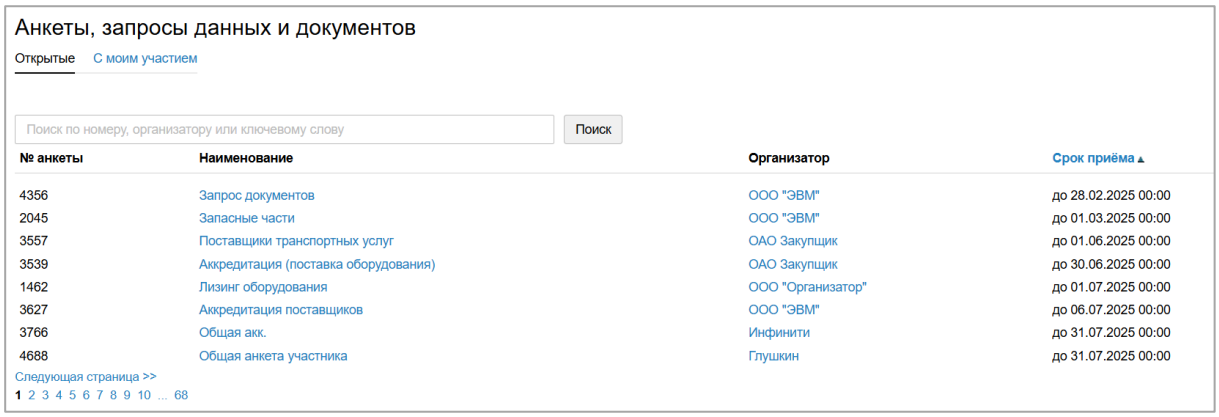


Рис. 61

2. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой, указав «Уралхим». Отобразятся все анкеты ГК Уралхим. Для перехода в анкету нажмите на **Наименование**.

1.8.1. Заполнение анкет

Примечание: ниже представлена пошаговая инструкция по заполнению расширенной регистрационной анкеты (номер 1192). Пожалуйста, учтите, что хотя набор полей может различаться в зависимости от вида анкеты, общая техническая функциональность остается неизменной.

1. Перейдя в анкету, отобразится информация об Организаторе, сроке публикации анкеты, сроке рассмотрения заявок, группе проверенных поставщиков.

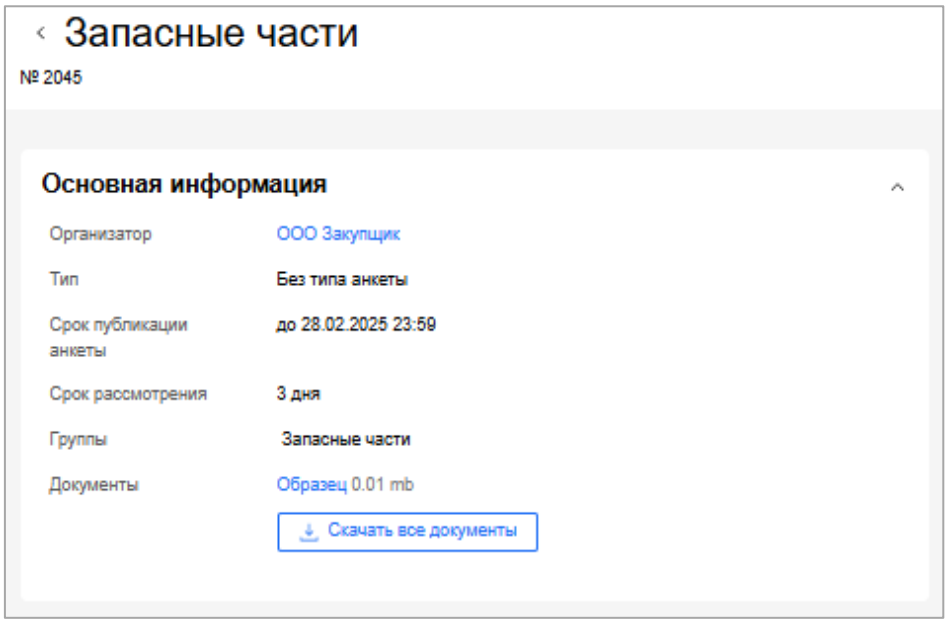


Рис. 62

При необходимости вы можете воспользоваться машинным переводом формы анкеты на английский язык. Для этого нажмите на флажок в правой верхней части страницы. Обратите внимание, что на английский переводятся заголовки приложенных Организатором документов, но не их содержание.

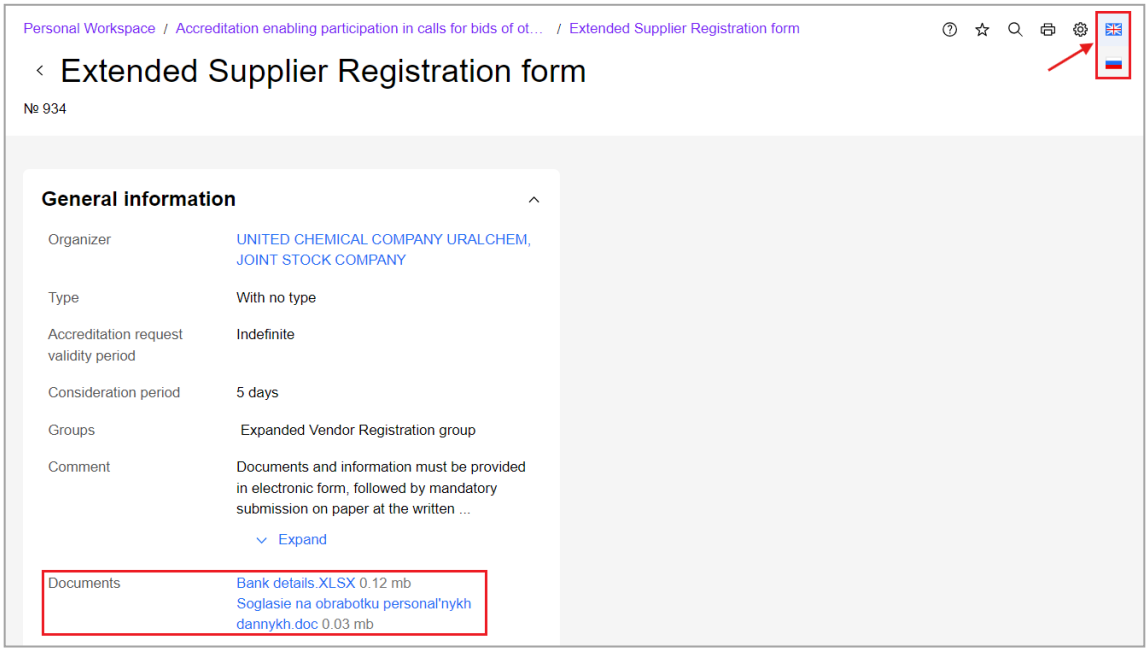


Рис. 63

2. Ознакомьтесь с условиями проведения анкеты, с комментарием Организатора, и скачайте приложенные им файлы.
3. Заполните поля анкеты под заголовком **Заявка на проверку**, пролистывая страницу вниз.

3.1. В блоке **Сведения о компании** (данный блок отображается после ответа на первый вопрос анкеты) укажите следующие данные:

- Ваша организация является Резидентом или Нерезидентом Российской Федерации? – выберите значение в выпадающем списке.

- Ваша организация является физическим или юридическим лицом? – выберите значение в выпадающем списке.

  Примечание: в зависимости от выбранного варианта последующий набор полей будет различаться. В данной инструкции описан процесс подачи заявки на проверку по анкете юридическим лицом.
- Краткое наименование, Полное наименование, Телефон/Факс компании, Электронная почта компании, Официальный сайт компании, Юридический адрес, Фактический адрес – заполните текстовые поля.
- Юридическое лицо находится в процессе реорганизации/ликвидации? – выберите значение в выпадающем списке.

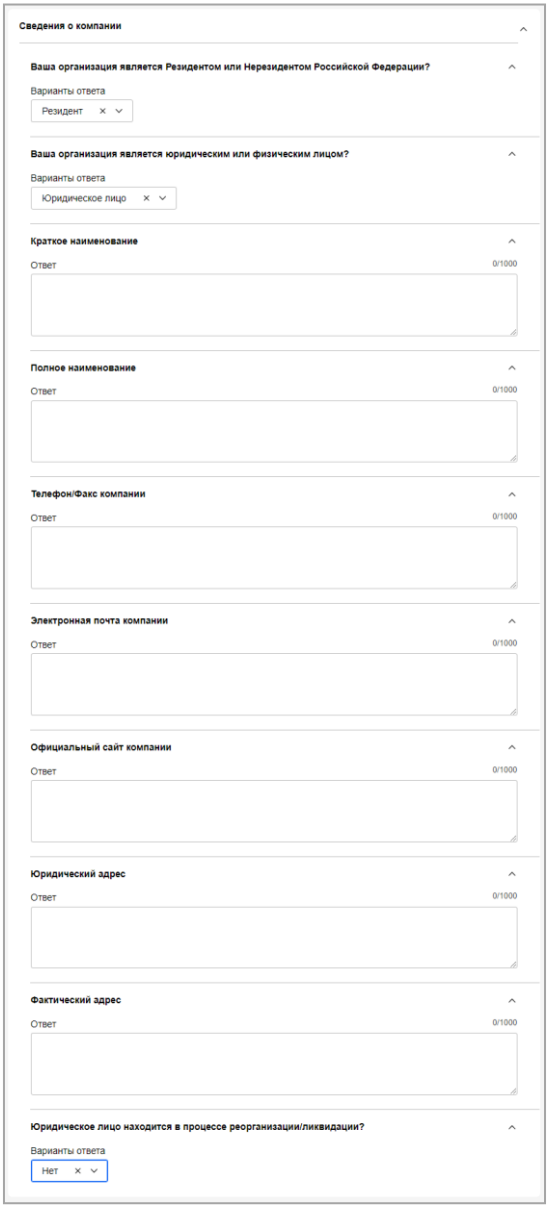


Рис. 64

3.2. В блоке **Реквизиты** укажите следующие данные:

- ИНН, КПП, ИНН крупного налогоплательщика, ОГРН, ОКВЭД, ОКПО – заполните текстовые поля.
- Банковские реквизиты – загрузите файл с помощью соответствующей кнопки.
- Система налогообложения – выберите значение в выпадающем списке.

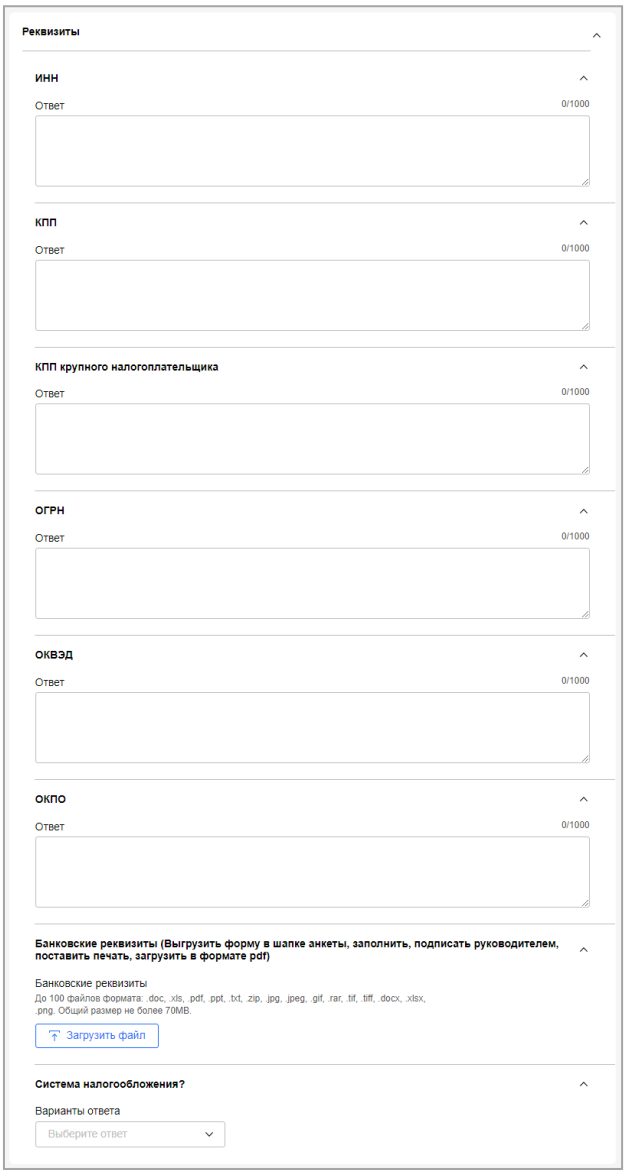


Рис. 65

3.3. В блоке **Представители компании** укажите данные о генеральном директоре / руководителе: ФИО, дату рождения, телефон, E-mail, ИНН. Загрузите файлы с копией паспорта и Согласием на обработку персональных данных.

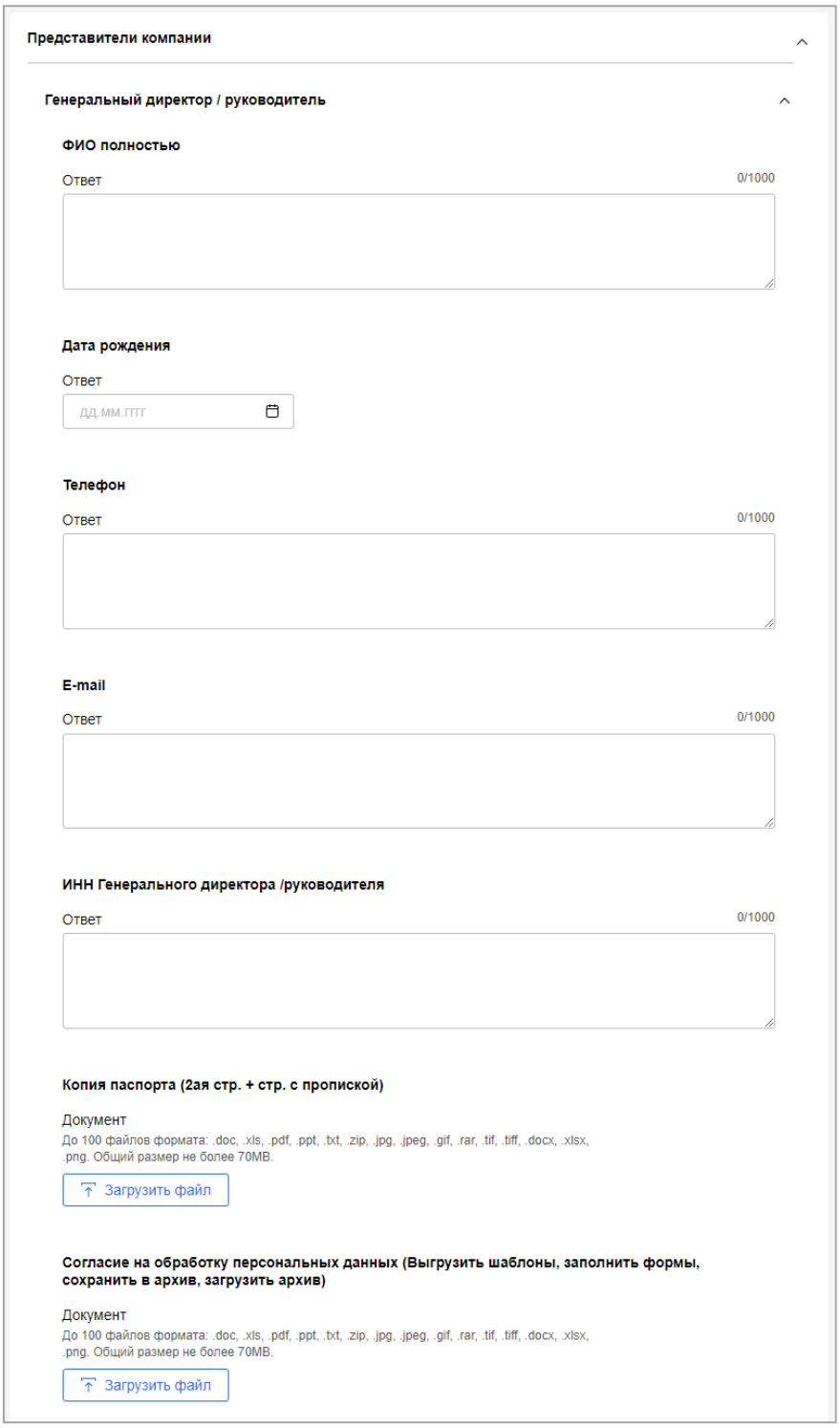


Рис. 66

3.4. Выберите в выпадающем списке **На кого возложена функция ведения бухгалтерского учета** нужный вариант, загрузите в Систему файл **Приказ о назначении главного бухгалтера/ о возложении на генерального директора/руководителя обязанностей главного бухгалтера** (или **договор, подтверждающий ведение бухгалтерского учета сторонней организацией**), после чего введите данные о главном бухгалтере по аналогии с информацией о генеральном директоре/руководителе.

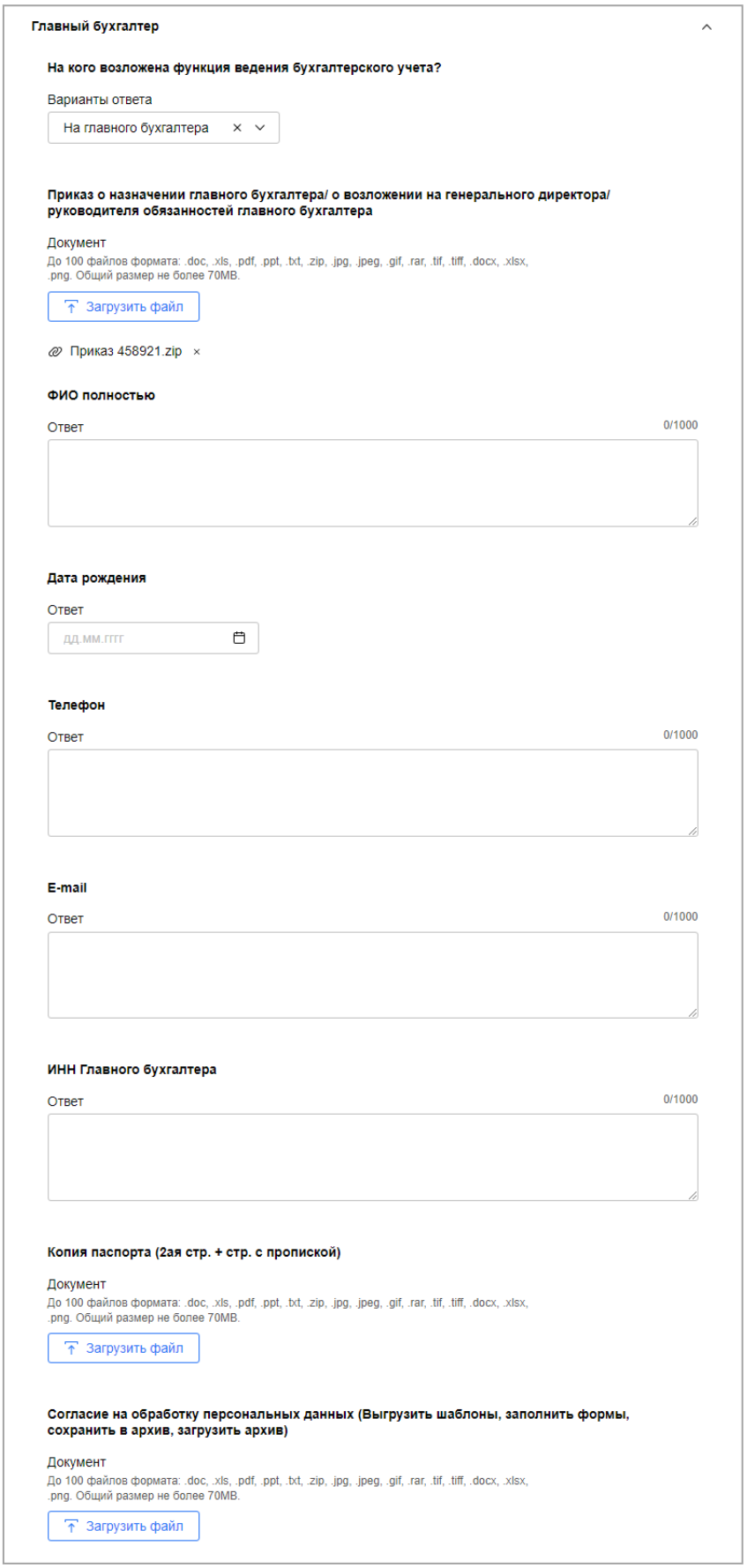


Рис. 67

3.5. Далее аналогичным образом заполните блоки **Конечный бенефициар** и **Учредители**.

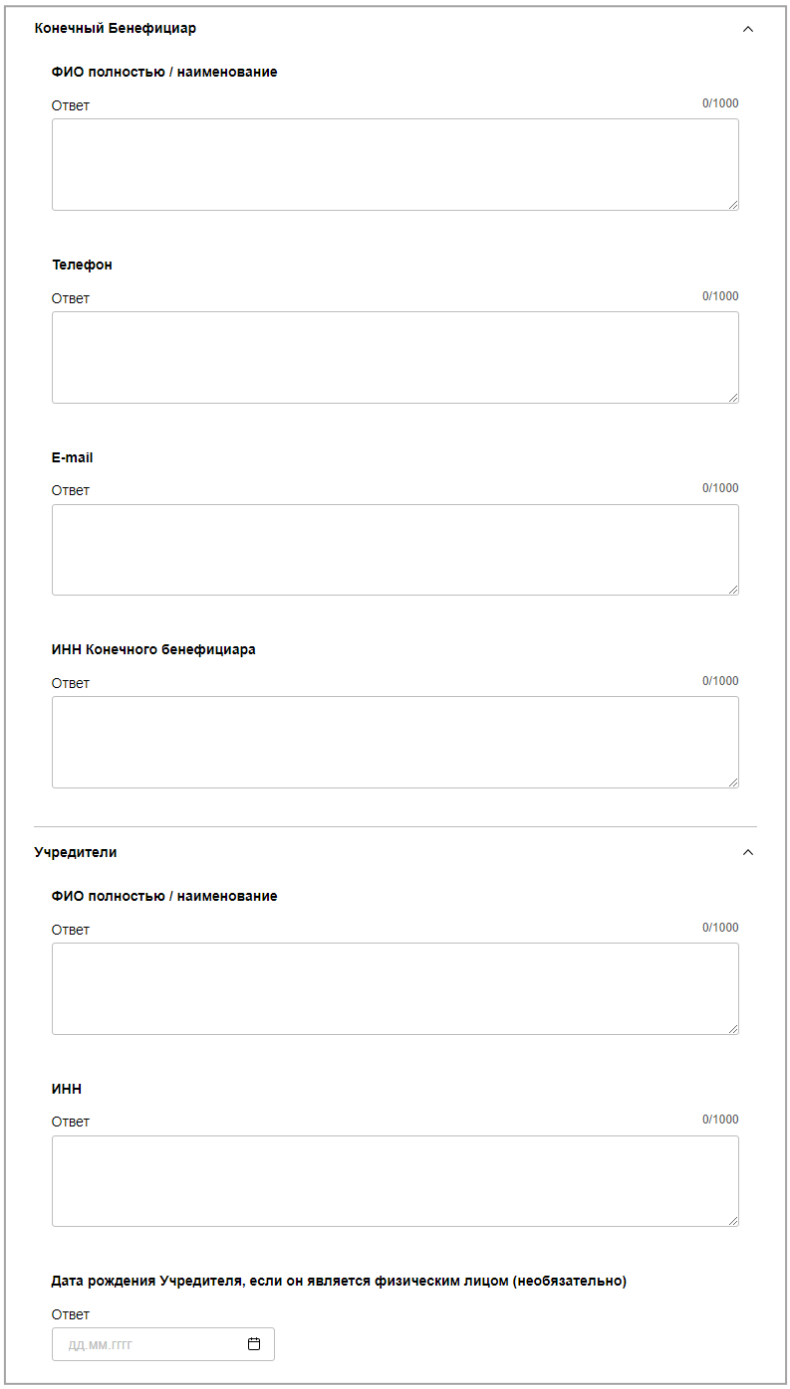


Рис. 68

3.6. В блоке **Документация** загрузите файлы всех запрашиваемых в анкете документов, укажите размер уставного капитала, а также даты создания и регистрации компании.

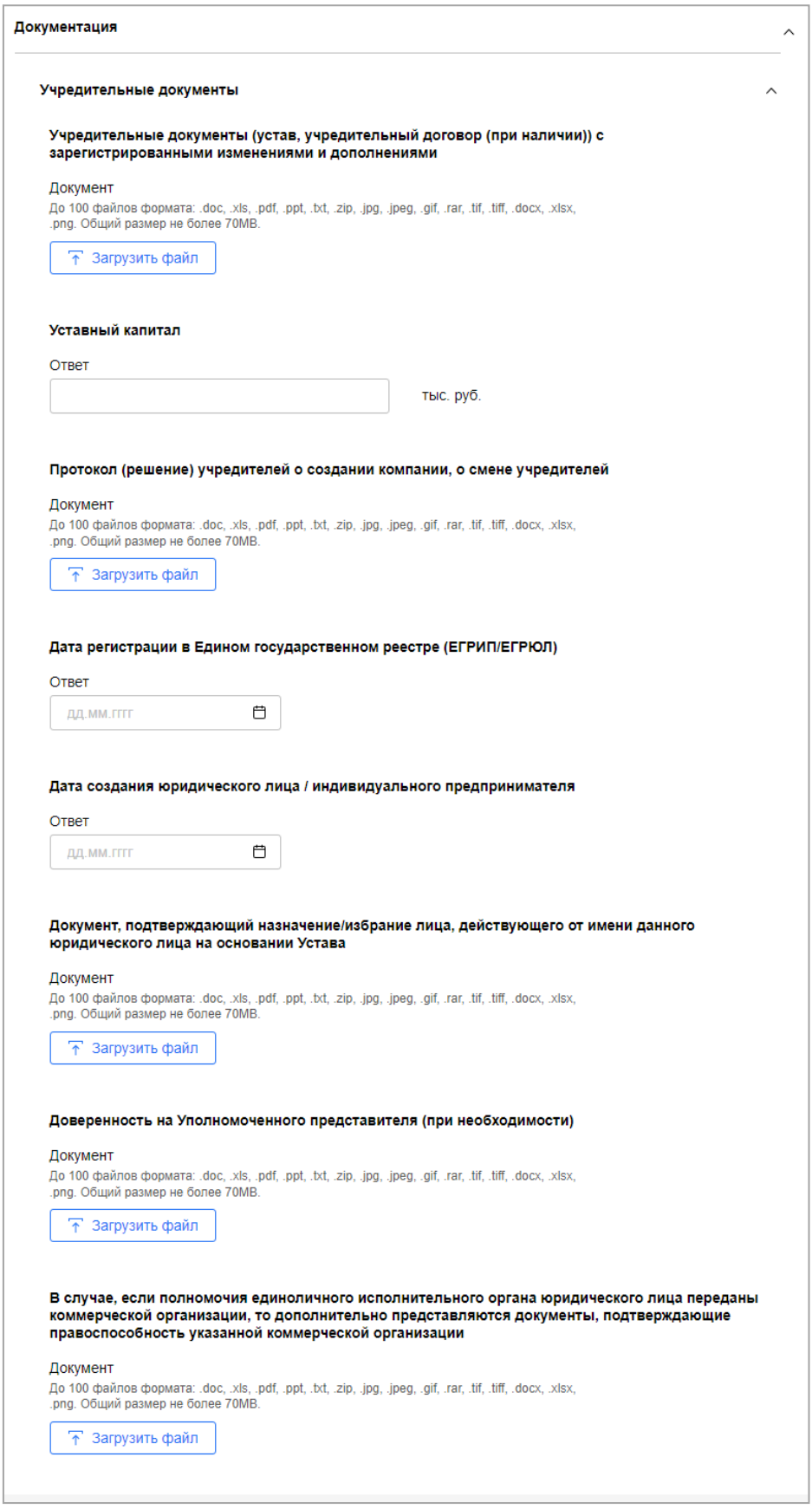


Рис. 69

3.7. В блоке **Местонахождение** загрузите документы, подтверждающие права аренды/собственности на помещение по месту фактического местонахождения участника.

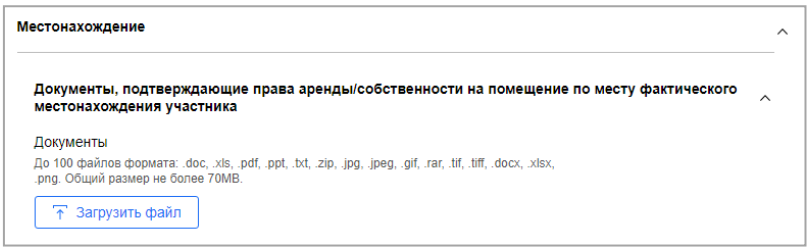


Рис. 70

3.8. В блоке **Финансово-экономическое состояние организации** укажите размер выручки за последний год и загрузите файлы запрашиваемых документов.

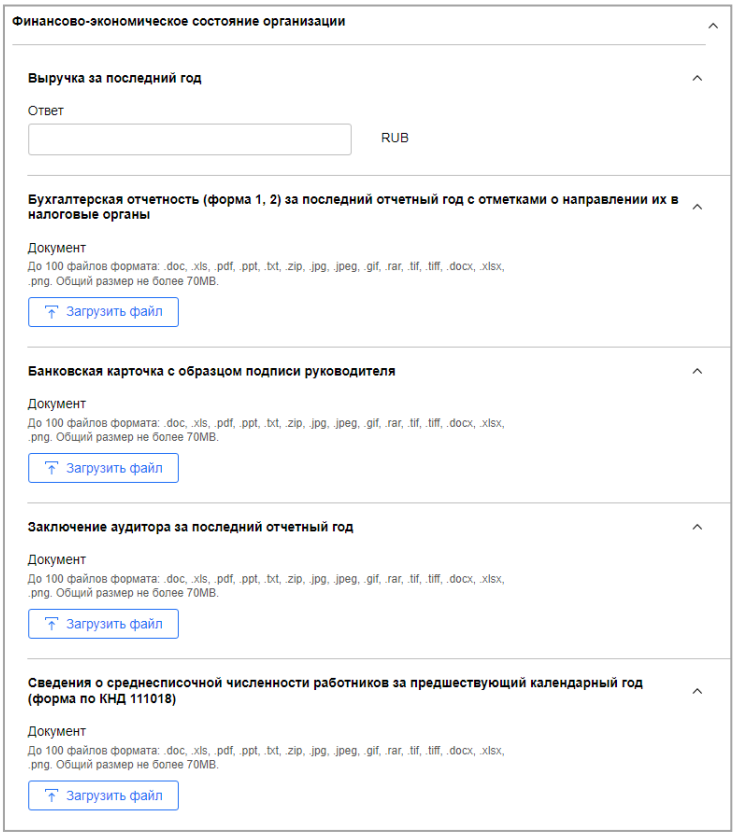


Рис. 71

3.9. В блоке **Подтверждение** ответьте на вопросы Организатора в текстовых полях и выберите варианты в выпадающих списках **Наличие подразделений, дочерних компаний, аффилированных компаний** и **Возможность использования электронного документооборота**.

Примечание: при заполнении числовых полей дробными значениями количество знаков после запятой может быть ограничено Организатором при создании анкеты. Организатор так же может запретить указывать не целые числа в числовых полях. Если Организатор не установил никаких ограничений, вы можете указывать дробные числовые значения с использованием до шести знаков после запятой.

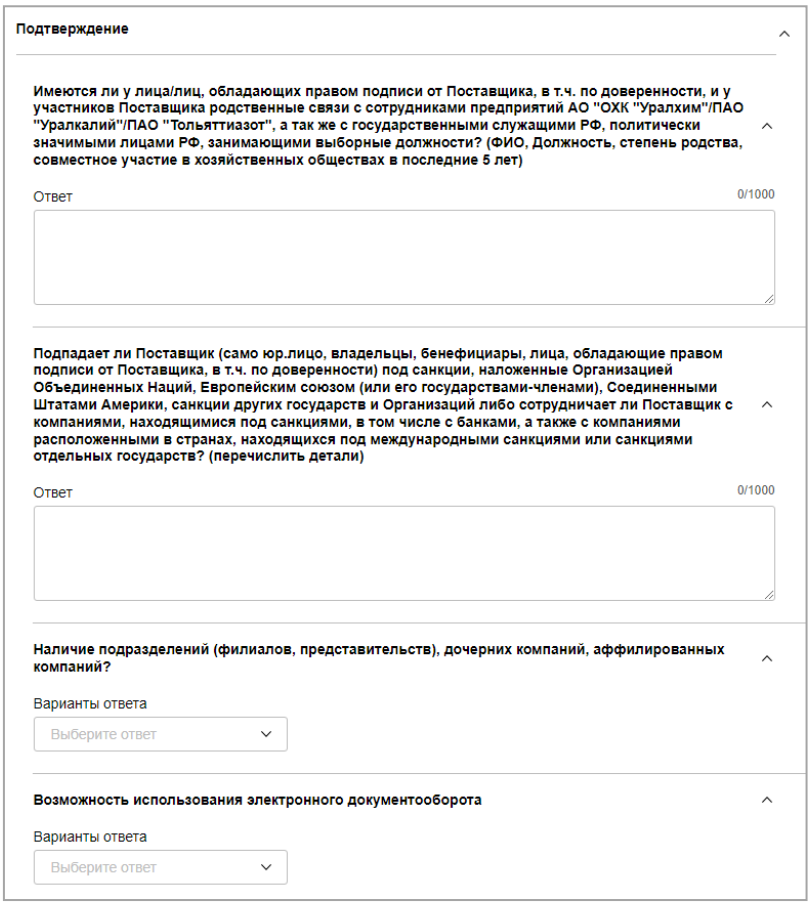


Рис. 72

3.10. Далее подтвердите согласие на проверку содержащихся в анкете сведений уполномоченными представителями Организатора, ознакомьтесь и подтвердите ознакомление с **Принципами противодействия коррупции**, **Кодексом деловой этики поставщика**, **Соглашением участника закупочной процедуры**, подтвердите обязательство незамедлительно информировать Организатора обо всех изменениях в компании, которые в той или иной степени способны повлиять на исполнение достигнутых соглашений, а также достоверность и полноту представленных в анкете сведений.

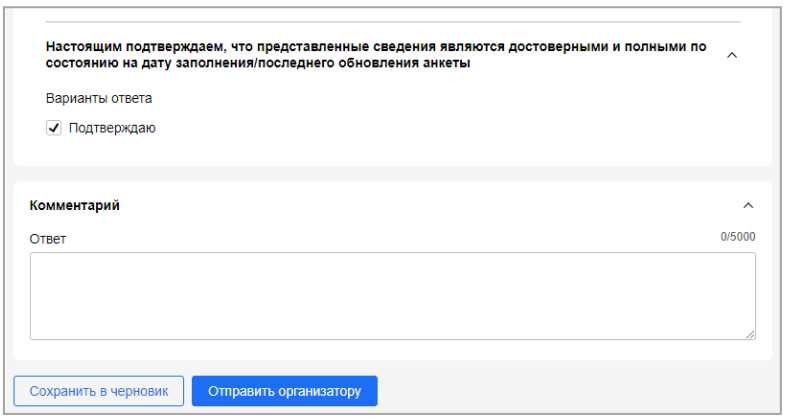


Рис. 73

3.11. Заполнив анкету, напишите при необходимости комментарий для Организатора и нажмите кнопку **Отправить Организатору**.

Отобразится уведомление об успешной отправке заявки. В течение указанного Организатором срока рассмотрения ваша заявка будет обработана и сообщение о решении по ней поступит в Сообщения. Также статус вашей заявки можно отслеживать в разделе Личного кабинета **Анкеты, запросы данных и документов** на вкладке **С моим участием**.

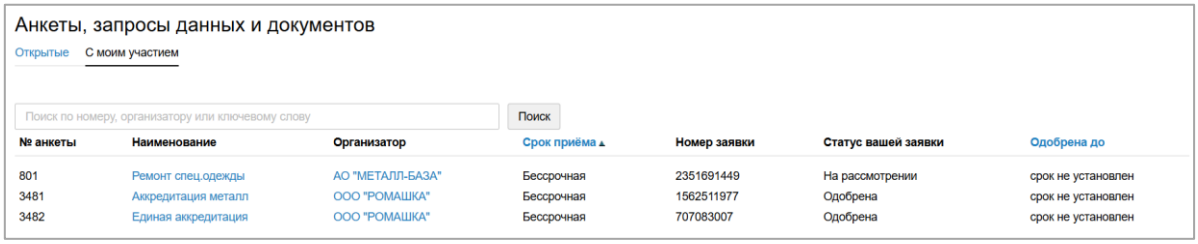


Рис. 74

Примечание: доступ для участия в закупочной процедуре будет открыт сразу после заполнения анкеты, дожидаться одобрения по заявке не требуется.

1.8.2. Редактирование заявки по анкете

Редактирование заявки необходимо в следующих случаях:

- если Организатор внес изменения в анкету (заявка автоматически перейдет в статус «На уточнении» и вам поступит уведомление в Личный кабинет);
- если Обработчик анкет запросил доп. информацию.

1. Чтобы отредактировать заявку по анкете в статусе «На уточнении», перейдите в свою заявку по ссылке из уведомления в Личном кабинете.

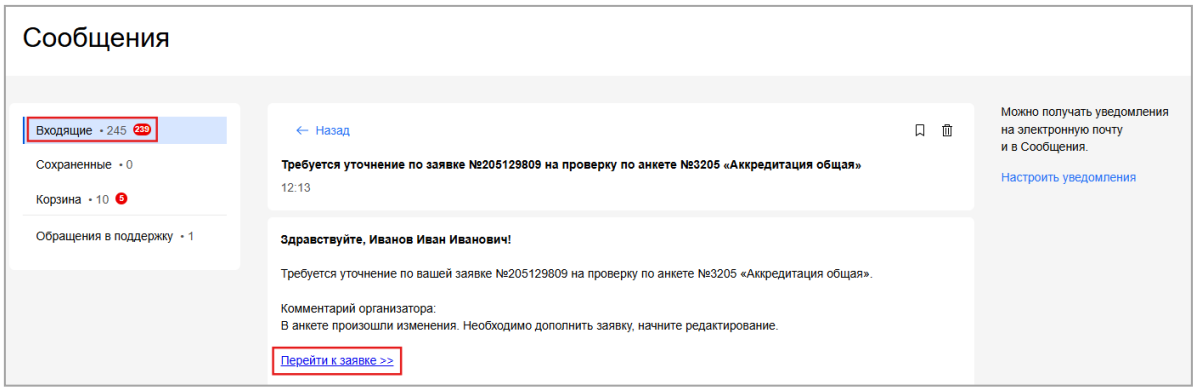


Рис. 75

Переход в заявку по анкете также возможен из раздела Личного кабинета **Аккредитации для участия в закупках – Анкеты, запросы данных и документов** - вкладка **С моим участием**. Поиск анкеты возможен по ее номеру, Организатору или ключевому слову.

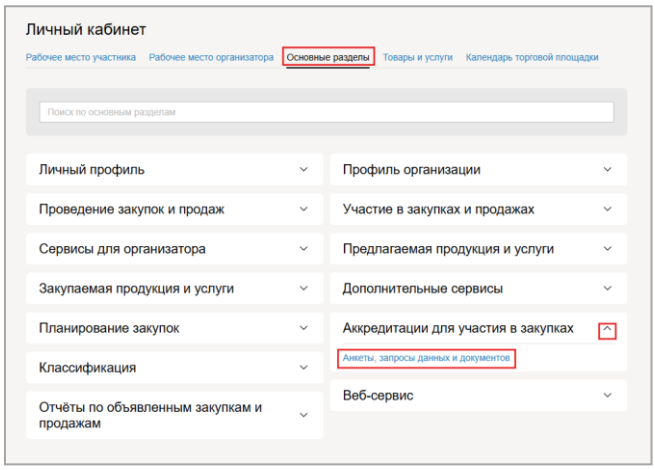


Рис. 76

Отобразится страница анкеты. В блоке **Все события** отображаются все изменения, произошедшие с данной заявкой.

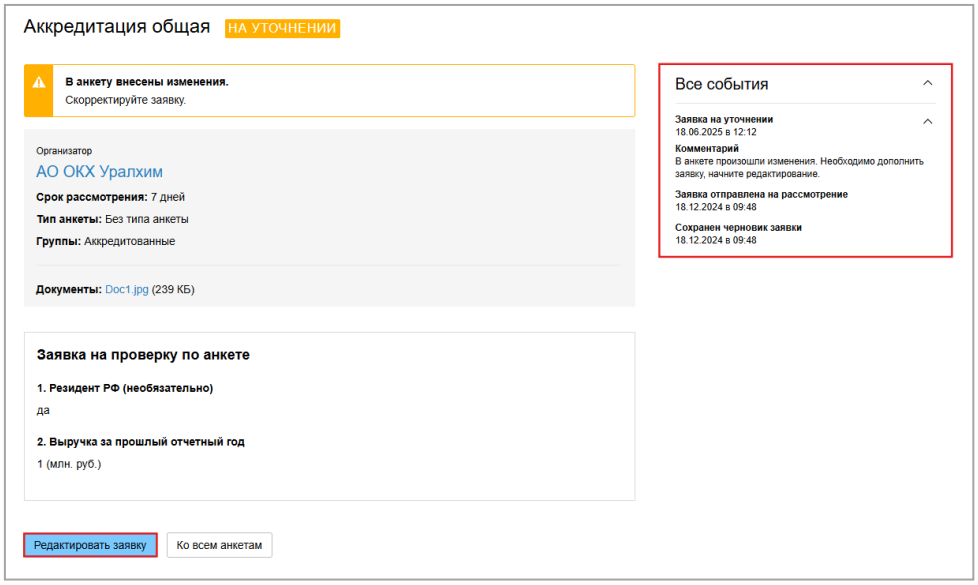


Рис. 77

2. Чтобы внести изменения по анкете, нажмите кнопку **Редактировать заявку**. Отобразится форма заявки.
3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Отправить Организатору**. Заявка перейдет в статус «На рассмотрении» и будет отправлена Организатору.

2. Работа в процедуре

2.1. Переход в процедуру

Примечание: действия, описанные в данном разделе, производятся на ЭТП b2b-uralchem.ru пользователем, выполняющим роль **Поставщика**.

Участники Системы могут найти и перейти в торговую процедуру одним из нижеперечисленных способов:

1. Посредством внутрисистемного уведомления, которое дублируется в **Сообщения** Личного кабинета и/или на электронную почту (в зависимости от индивидуальных настроек в разделе **Подписки и рассылки**). Уведомления поступят в случае, если в Системе была объявлена закупка, соответствующая выбранным вами категориям классификатора и рубрикатора (см. разделы **Регистрация** и **Настройка подписок и рассылок**), либо при прямом приглашении к участию от Организатора процедуры.

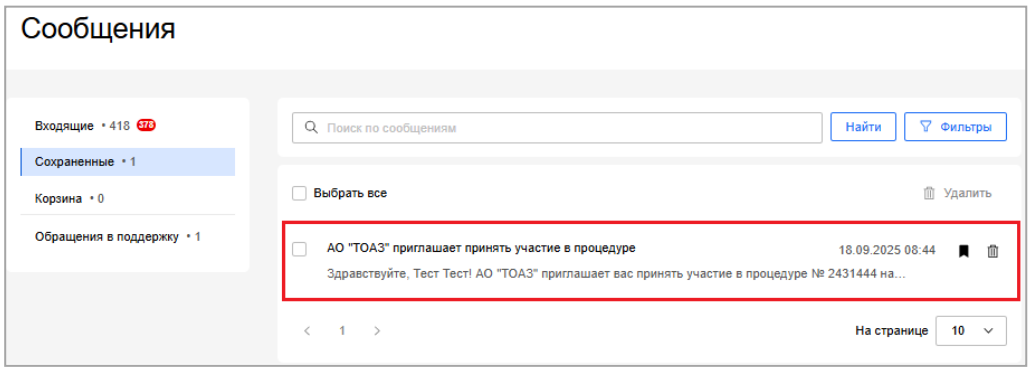


Рис. 78

Примечание: приглашения к участию в процедуре поступают пользователям организации с правами главного пользователя. В системе предусмотрено несколько таких прав и статус главного пользователя присваивается учетной записи при включении хотя бы одного из них. Для настройки прав главного пользователя обратитесь к Оператору системы.

2. Открыв вкладки **Личный кабинет** → **Моя Лента** → **Подборки**, где по мере их появления отображаются процедуры, подходящие заданным вами параметрам.

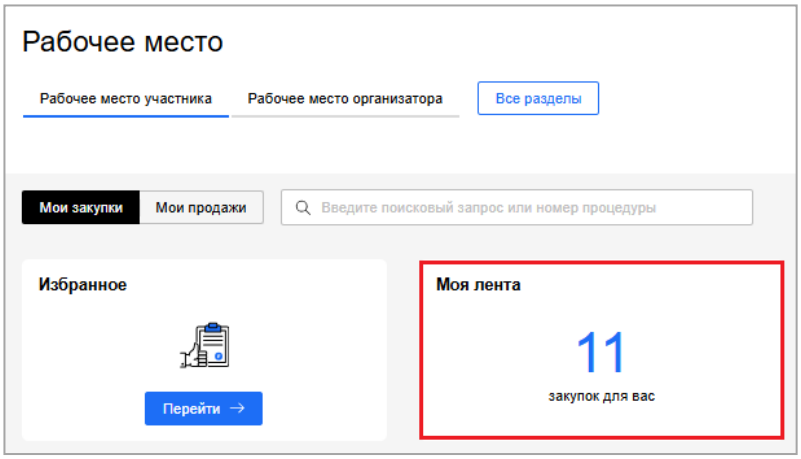


Рис. 79

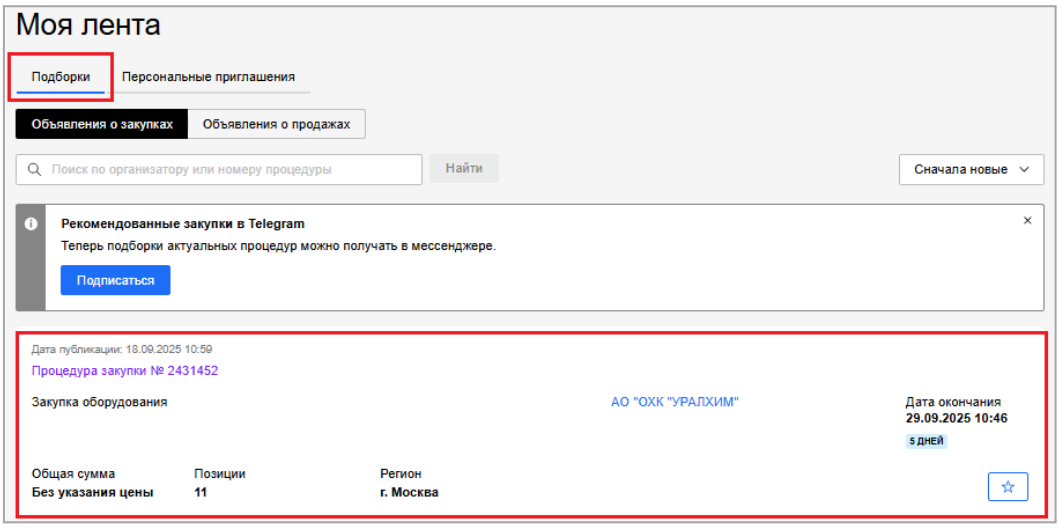


Рис. 80

3. Посредством просмотра списка объявленных процедур на ЭТП. Для этого нажмите кнопку **Поиск** в главном меню сайта.

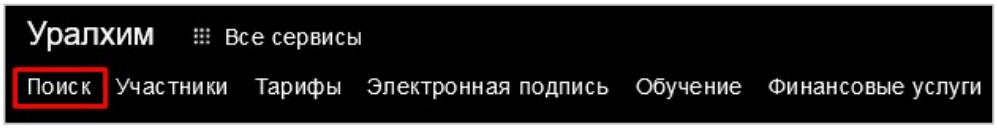


Рис. 81

Откроется страница с торговыми процедурами.

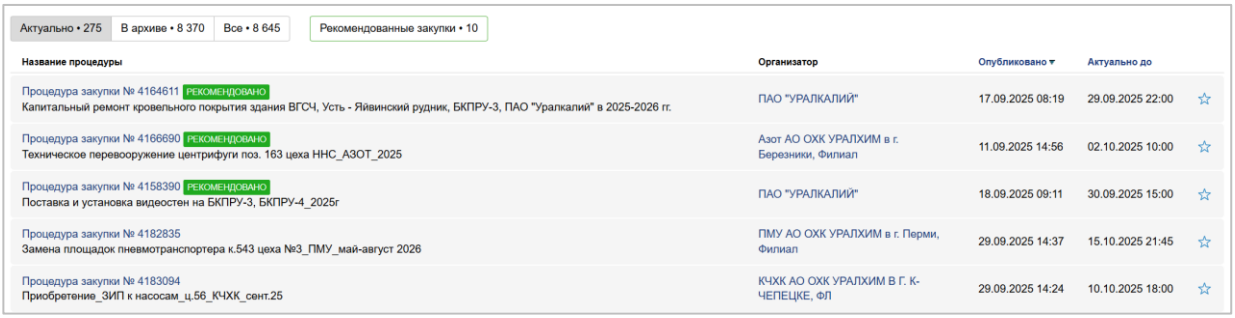


Рис. 82

При переходе по ссылке с названием процедуры отобразится страница процедуры на вкладке **Извещение**.

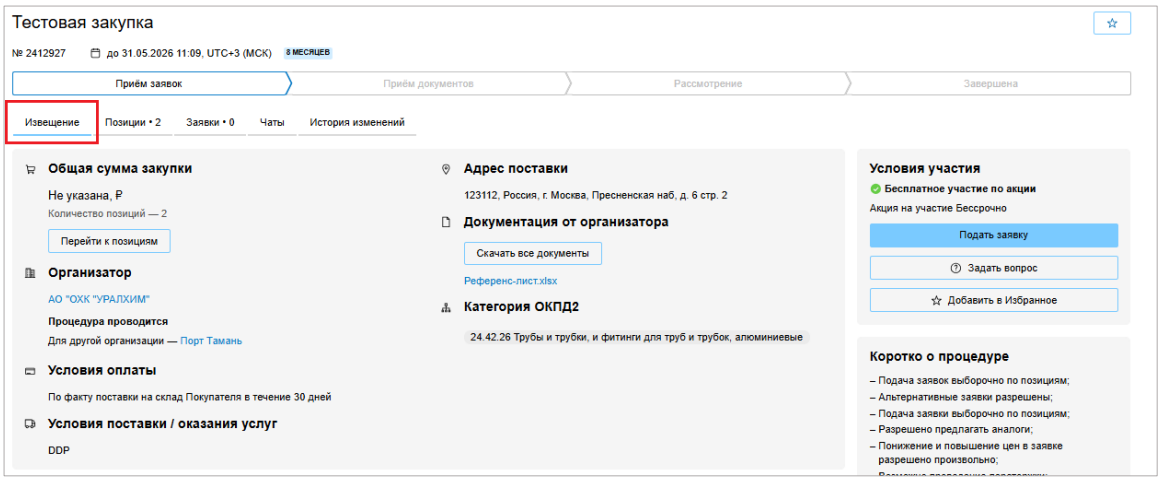


Рис. 83

Если Организатор установил ограничение на участие в процедуре только для аккредитованных поставщиков, на странице извещения будет отображаться информация о необходимости Подачи заявки на проверку по анкете аккредитации.

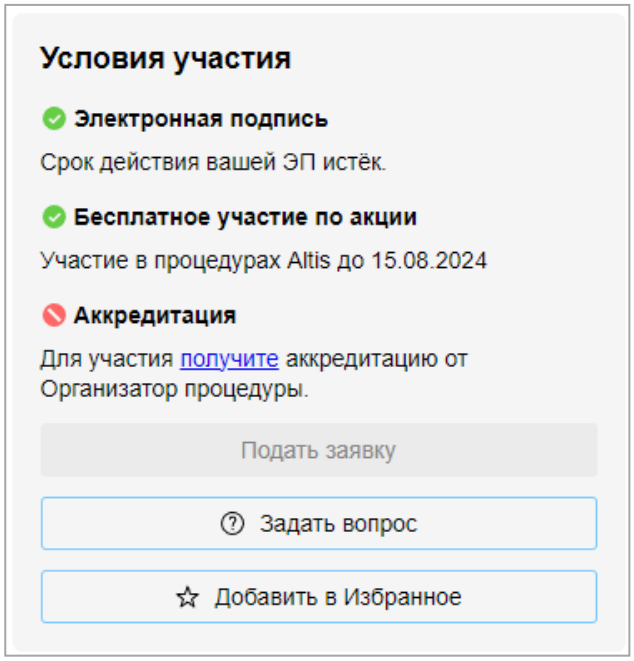


Рис. 84

4. Если заявка по анкете уже отправлена на проверку, но ответ по ней еще не получен, вы можете подать заявку при выполнении остальных условий участия.

Примечание: возможность подать заявку в процедуру с анкетой, находящейся в статусе **На рассмотрении**, предусматривается Организатором и зависит от настроек Организатора, установленных в конкретной процедуре.

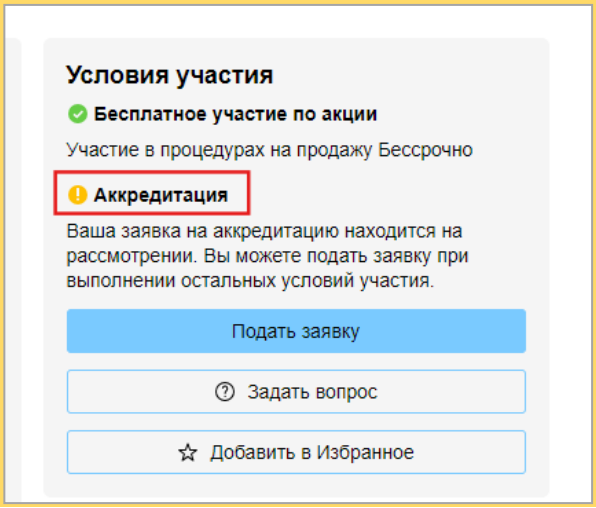


Рис. 85

2.2. Навигация в процедуре

Вы можете ознакомиться с информацией о процедуре на соответствующих вкладках:

Вкладка **Извещение** содержит все основные данные о процедуре на вкладках **Описание**, **Требования к заявке** и **Контакты**.

Для получения документации по процедуре на вкладке **Извещение** нажмите кнопку **Скачать все документы**.

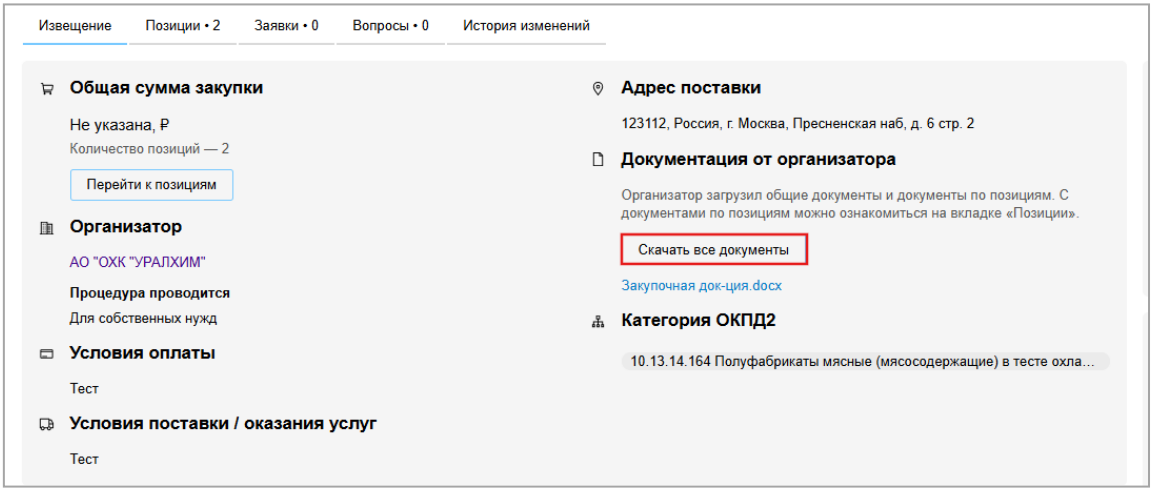


Рис. 86

Примечание: при скачивании документации с помощью кнопки **Скачать все документы** архив имеет следующую структуру вложенности:

- папка **Общие документы** содержит документацию по всем лотам и позициям;
- последующие папки содержат документацию по каждому лоту и позиции (1.1).

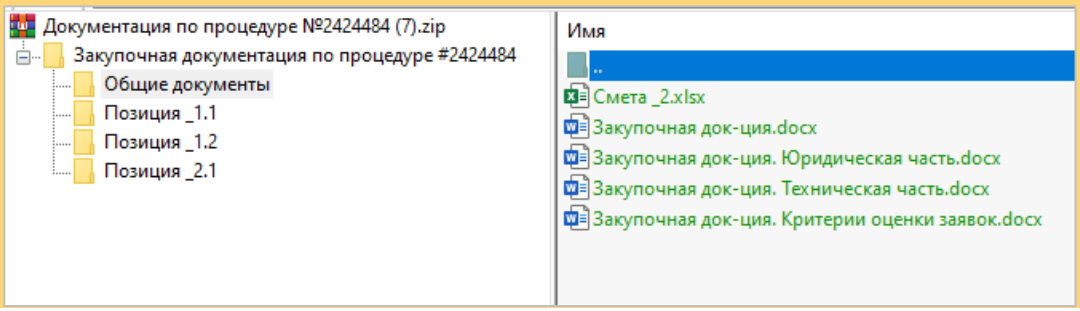


Рис. 87

Вкладка **Описание** содержит следующие поля:

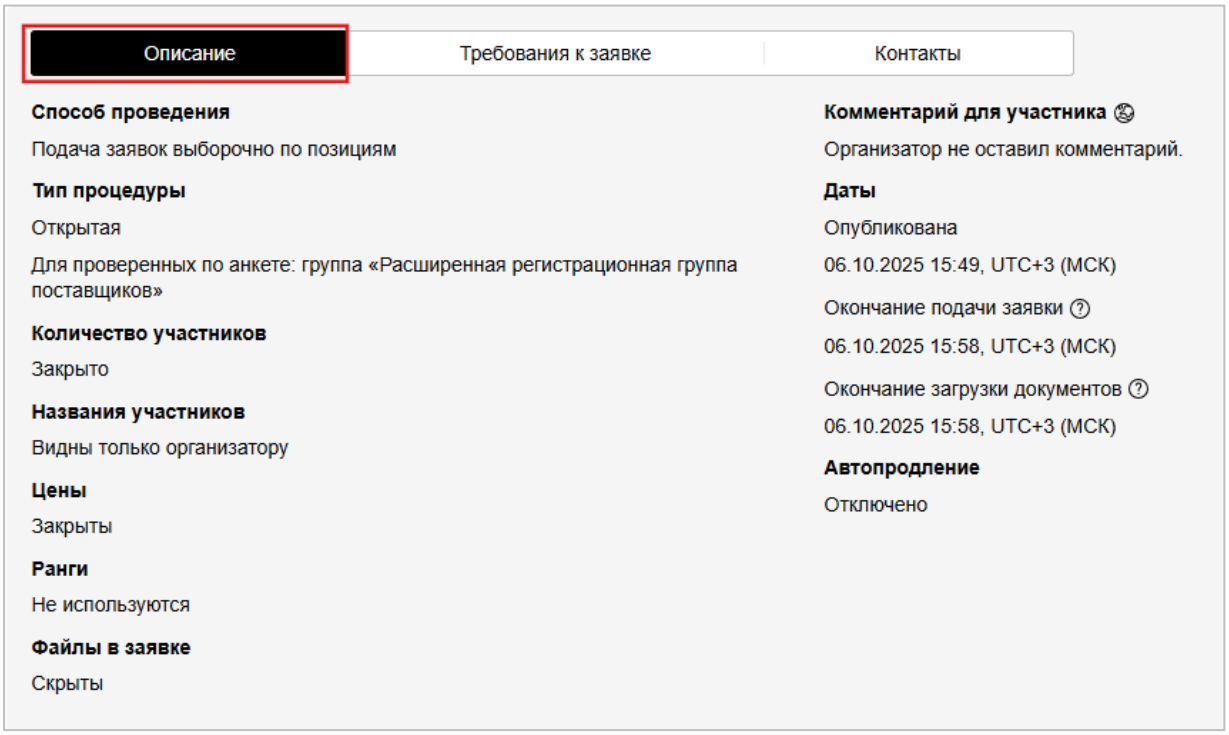


рис. 88

Способ проведения

- Подача заявок выборочно по позициям - заявка подается на выбранные позиции;
- Подача заявок по всем позициям лота - заявки подается на все позиции лота.

Тип процедуры

- Открытая — участвовать могут все зарегистрированные пользователи;
- Закрытая— участвовать могут только пользователи, приглашенные Организатором.

Количество участников

- Скрыто — для участников скрыто количество заявок;
- Открыто — для участников открыто количество заявок.

Названия участников

В зависимости от настроек организатора, участникам могут быть доступны названия других участников.

Цены

- Открыты — участники увидят цены друг друга;
- Закрыты — участники не увидят цены друг друга.

Ранги

- Ранги по ценам — для участников вместо цены отображается ранги предложений других участников, цены скрыты до объявления следующего этапа или до подведения итогов. Для организатора вместо цены отображается ранг участника. Цены скрыты до окончания подачи заявок;
- Не использовать ранги по ценам — для участников цены всегда скрыты, для организатора цены скрыты до окончания подачи заявок.

Файлы в заявке:

Закупочная документация может содержать ТЗ, описание, схемы, проекты договора и иные документы, необходимые для принятия решения по участию в закупке.

Комментарий для участника

При необходимости организатор может оставить комментарии для участников. Значок означает, что оставленный комментарий виден всем пользователям.

Даты

- Опубликована — дата публикации процедуры;
- Окончание подачи заявки — дата окончания подачи заявки;
- Окончание загрузки документов — дата окончания загрузки документов.

Автопродление

Организатор может включить автопродление при создании процедуры. Автопродление сработает, если за указанное время до окончания срока приема заявок изменится лучшая цена или ранг.

Вкладка **Требования к заявке** содержит следующие поля:

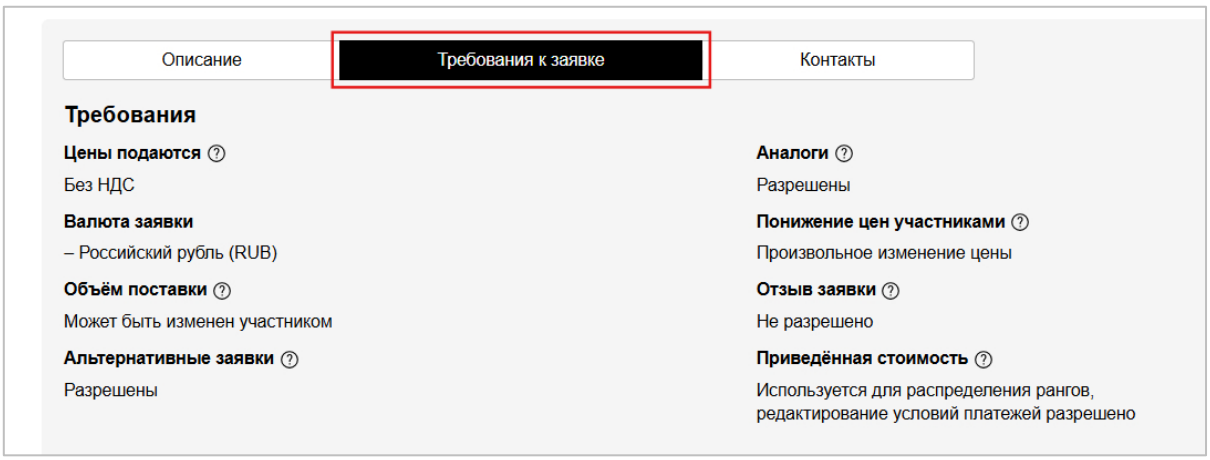


рис. 89

Цены подаются

- Без НДС;
- С НДС.

Валюта заявки

Организатор указывает валюту для подачи заявки. Подача заявки возможна в одной или нескольких валютах.

Объём поставки

Участник поставляет полный объем закупки или часть.

Альтернативные заявки

Участник может подать альтернативные заявки - например, с другими условиями оплаты.

Аналоги

Может быть разрешена подача аналога по основной позиции и ее аналогам.

Превышать начальную максимальную цену

Данное поле отображается только если оно добавлено организатором при создании процедуры. Оно означает, что участник может подать цену выше цены, которую указал организатор в позициях при создании процедуры.

Понижение цен участниками

- Произвольное изменение цены — участник может понижать цены произвольно от своей цены;
- На минимальный шаг — организатором установлен минимальный шаг снижения цены участником в процентом или денежном эквиваленте.

Примечание: если валюта заявки отлична от Российского рубля (RUB), минимальный шаг снижения доступен только в процентах

Отзыв заявки

Возможность отзыва заявки поставщиком.

Приведенная стоимость

Данное поле отображается, если организатор включил приведенную стоимость при создании процедуры.

Параметры заявки участника

Организатор может указать дополнительные требования к заявке. Параметры и документы заявки могут быть добавлены по всей заявке или по каждой позиции.

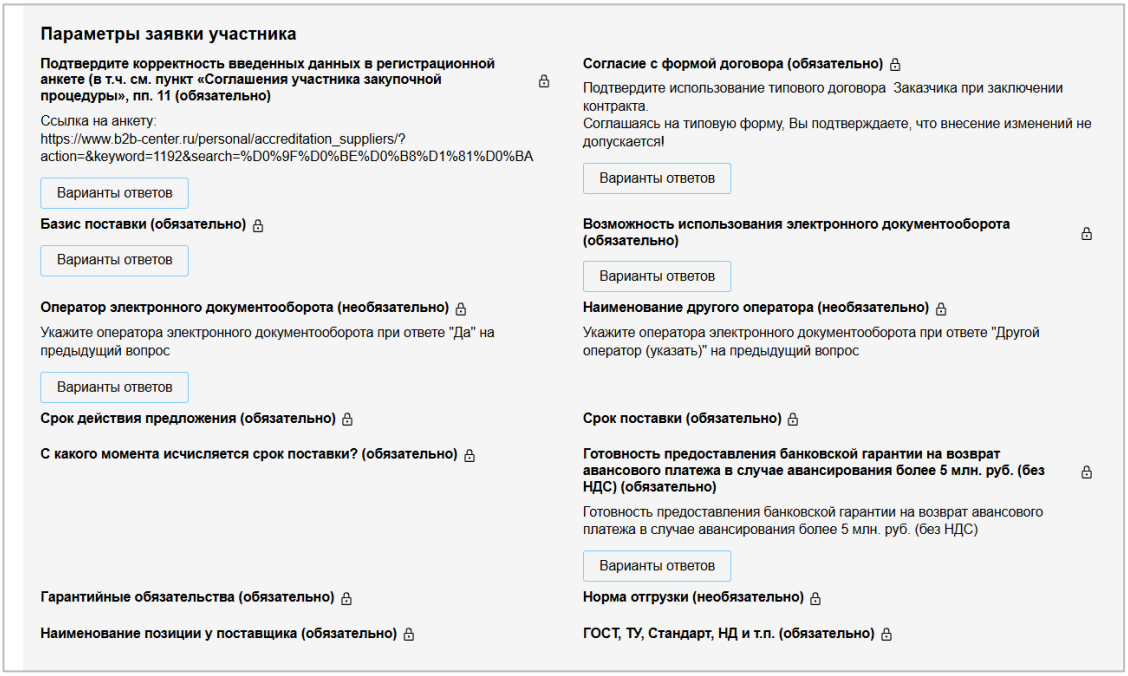


Рис. 90

Для ознакомления с документами, которые необходимо загрузить по позициям при подаче заявки, перейдите на вкладку **Требования к заявке.** Скачайте загруженные организатором примеры документов, нажав на названия файлов в блоке **Документация**.

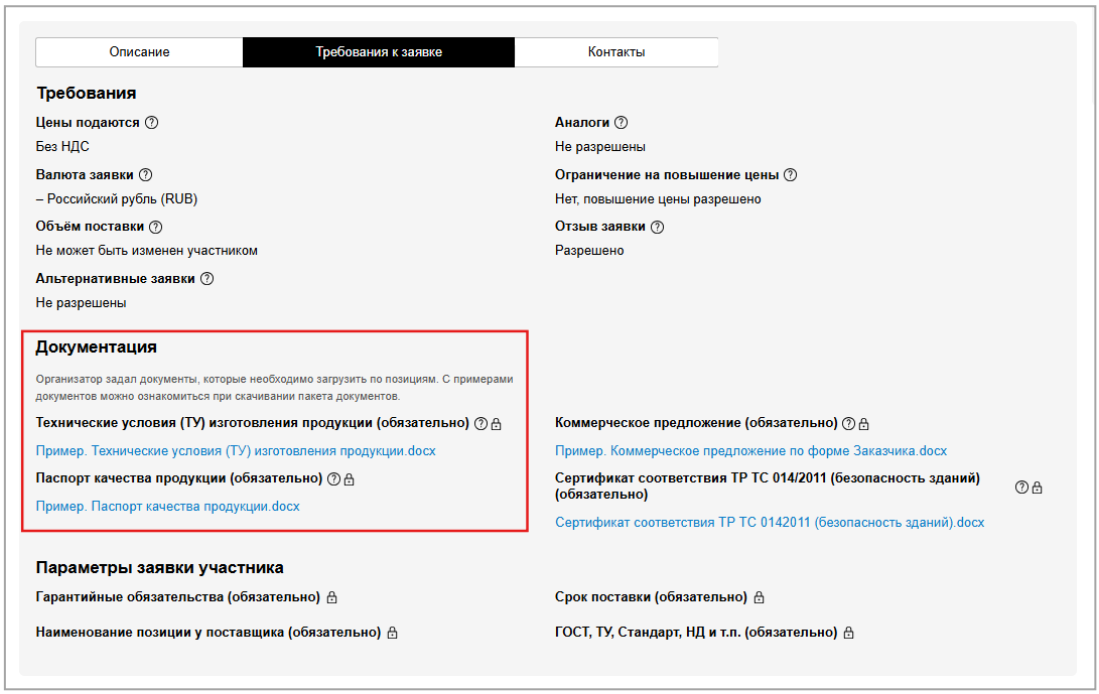


Рис. 91

При наведении на значок ⓘ в строке документа отобразится подсказка, к какому типу документации относится данное требование (общий документ заявки, документ по всем позициям заявки или документ по конкретной позиции заявки).

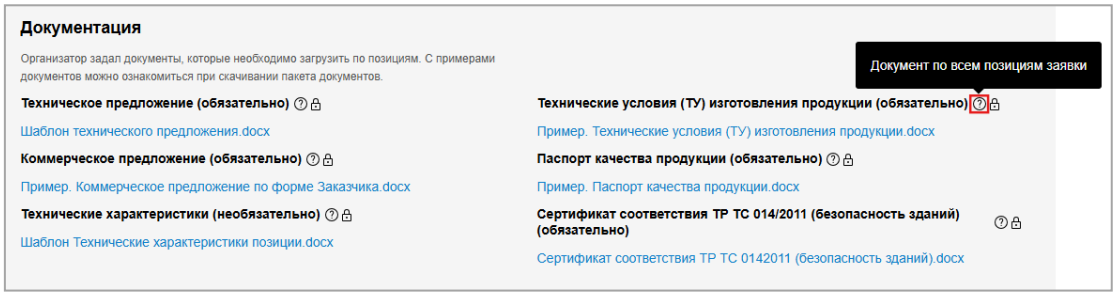


Рис. 92

Указанные организатором **параметры заявки** участника отображаются в одноименном блоке на вкладке **Требования к заявке**.

Примечание: Если организатор указал параметр заявки участника с типом **Выпадающий список**, то вы можете ознакомиться с **вариантами ответов** перед участием с помощью одноименной кнопки под названием параметра. Отобразится боковое меню, содержащее подробную информацию о вариантах, включая **предпочтительный вариант** и возможность **указания своего варианта** ответа, если таковые предусмотрены Организатором.

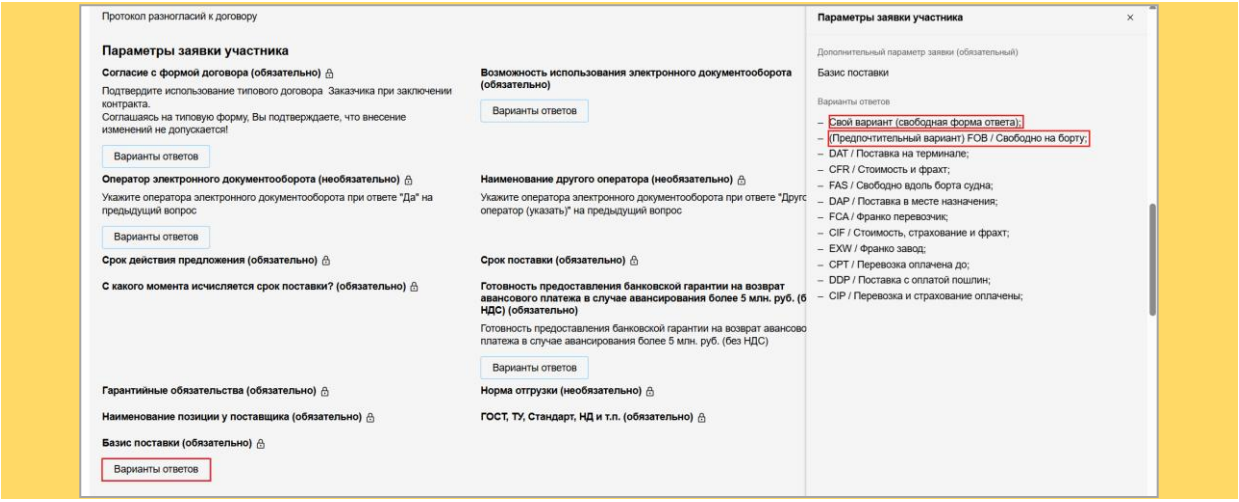


Рис. 93

Организатор **может** указать **плановую дату подведения итогов** при создании процедуры. Плановая дата подведения итогов отображается в извещении в блоке **Даты** и является ориентировочной, организатор может подвести итоги процедуры позже этой даты.

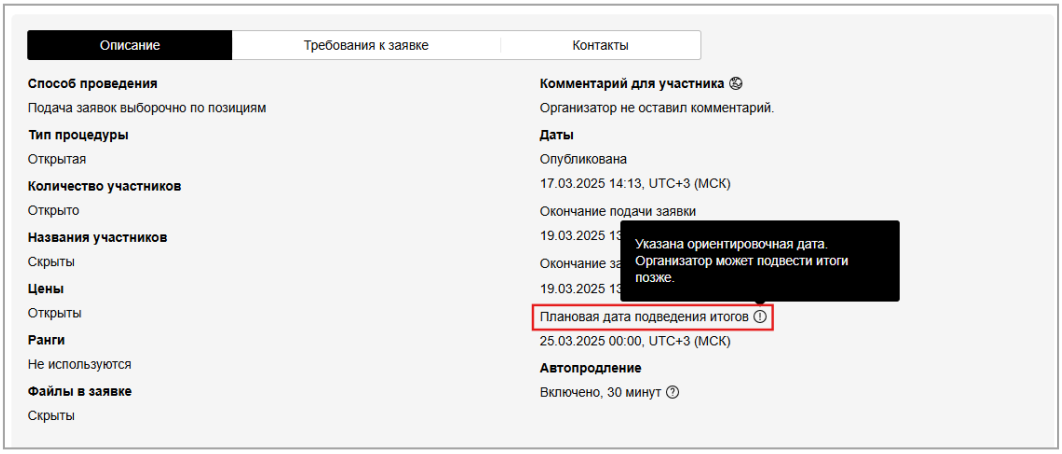


Рис. 94

Блок **Коротко о процедуре** состоит из следующих полей:

- Способ проведения (лоты);
- Альтернативные заявки;
- Способ проведения группа позиций;
- Аналоги;
- Понижение цен участниками;
- Возможность проведения переторжки;
- Окончание загрузки документов;
- Отзыв заявки;
- Превышать начальную максимальную цену;
- Начальные цены;
- Приведенная стоимость.

Вкладка **Позиции** содержит полный список закупочных позиций с данными по ним и указанием ориентировочной стоимости заявки. На странице также могут быть ссылки на скачивание файлов, загруженных Организатором, или его текстовый комментарий.

Вы можете скачать загруженные Организатором документы единым архивом с помощью кнопки **Скачать документацию**.

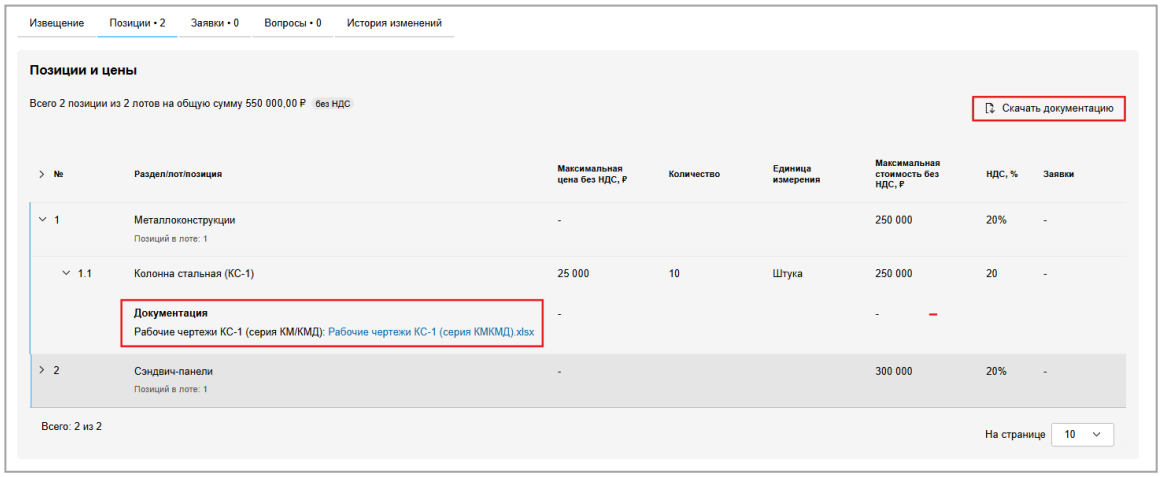


Рис. 95

Примечание: при скачивании документации архив имеет следующую структуру вложенности:

- папка **Общие документы** содержит документацию по всем лотам и позициям;
- последующие папки содержат документацию по каждому лоту и позиции (1.1).

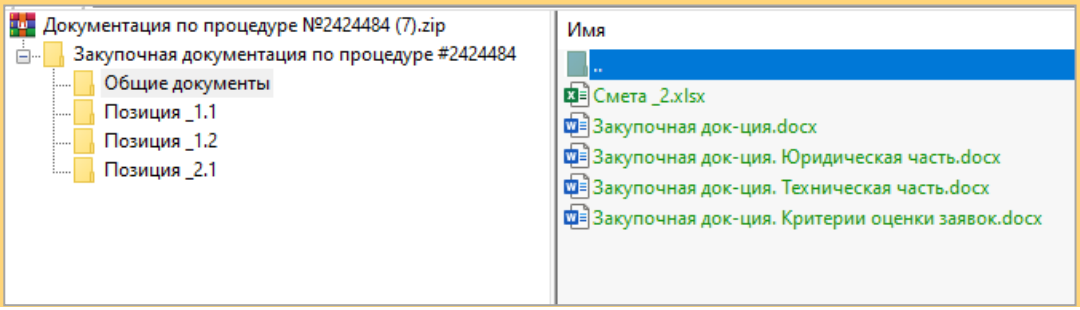


Рис. 96

Вкладка **Заявки** содержит таблицу поданных вами заявок и управляющие элементы для скачивания документации и отчетов к предложениям.

Вкладка **Вопросы** содержит вопросы от участников и разъяснения условий проведения процедуры и положений документации.

Вкладка **История изменений** содержит список совершенных действий и изменений в процедуре.

При принятии решения об участии в просматриваемой процедуре перейдите в раздел **Участие в процедуре.**

2.3. Участие в процедуре

Примечание: участие в процедурах ГК Уралхим для поставщиков бесплатное, в интерфейсе закупки будет отображено **Участие в процедурах Altis Бессрочно**:

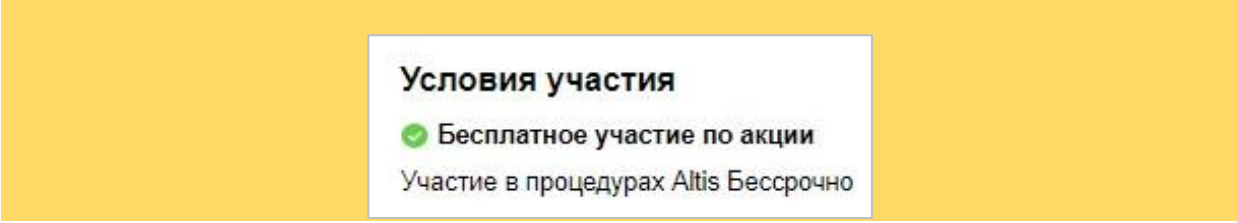


Рис. 97

1. Перейдя в интерфейс процедуры любым из описанных способом (см. раздел Переход в процедуру), нажмите кнопку **Подать заявку**.

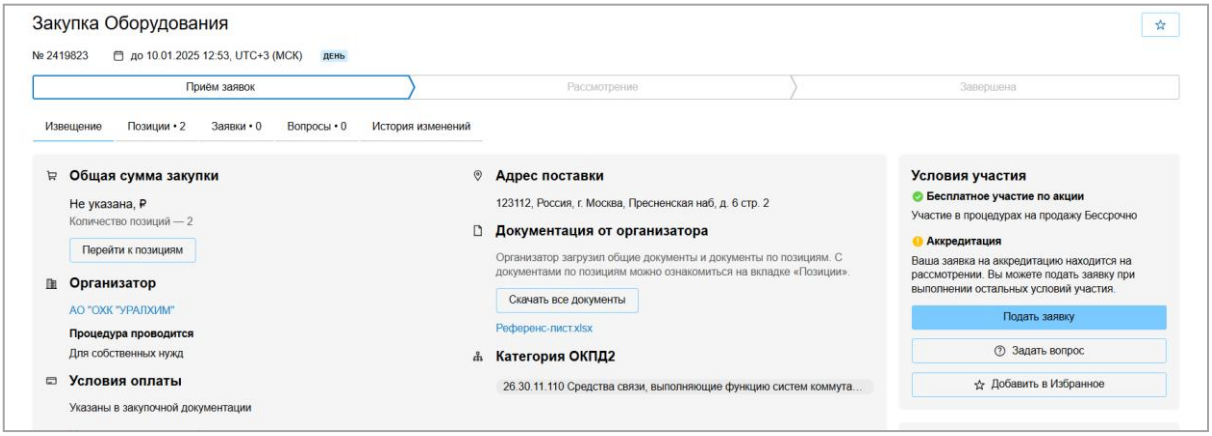


Рис. 98

2. Выберите форму подачи заявки и нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

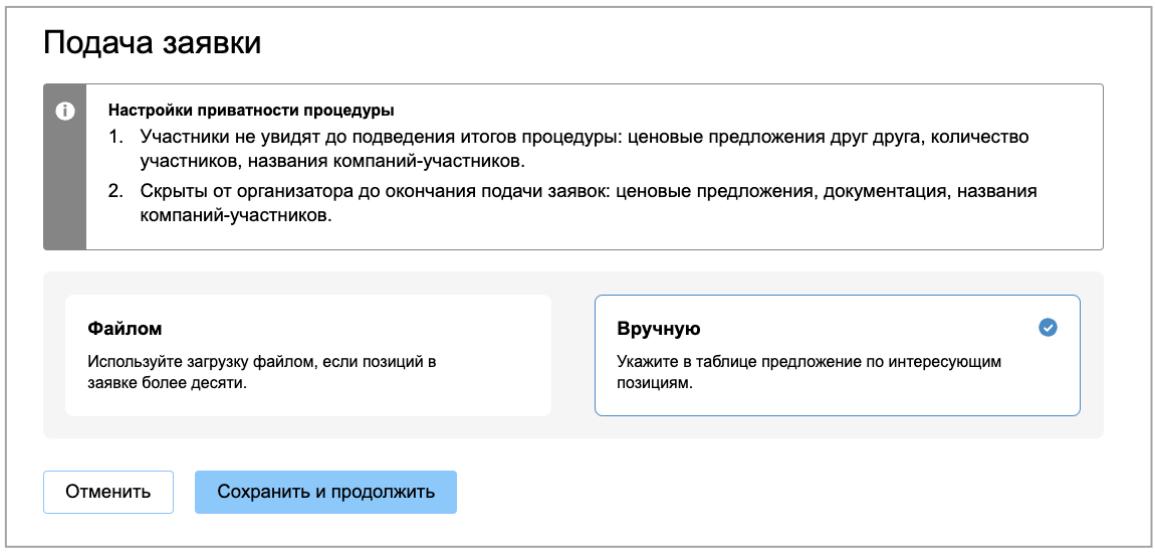


Рис. 99

Примечание: способ подачи заявки **Файлом** предпочтителен, если позиций более 10. **Вручную** удобнее подавать заявки, если позиций менее 10.

2.3.1. Подача заявки Вручную

1. При выборе способа **Вручную** отобразится страница формирования заявки на шаге **Ценовое предложение**:



Рис. 100

2. При создании процедуры Организатор может загружать закупочную документацию к позиции. Чтобы скачать документацию Организатора, раскройте строку позиции и нажмите на название файла в блоке **Документация**.

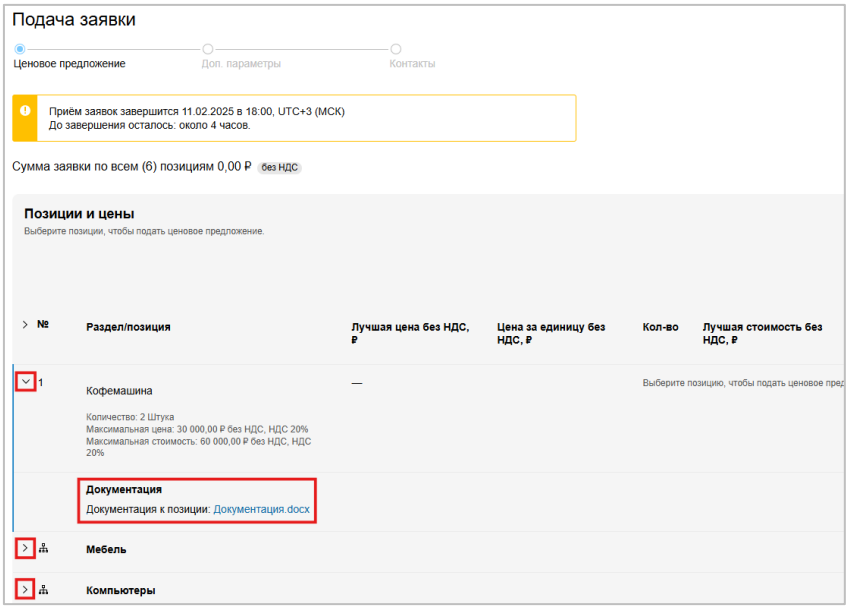


Рис. 101

3. Организатор может при создании процедуры группировать позиции по разделам и/или лотам. Чтобы увидеть позиции внутри разделов/лотов, раскройте блок с его наименованием. Если в процедуре присутствуют лоты, то требуется подача заявки по всем позициям лота.
4. Чтобы подать ценовое предложение, нажмите на строку закупаемой позиции и заполните поля в отобразившейся форме в правой части экрана. Форма разделена на блоки:
    - информация о подаче аналога, в случае если предусмотрена подача аналога;
    - основные параметры;
    - дополнительные параметры;
    - документация позиции.

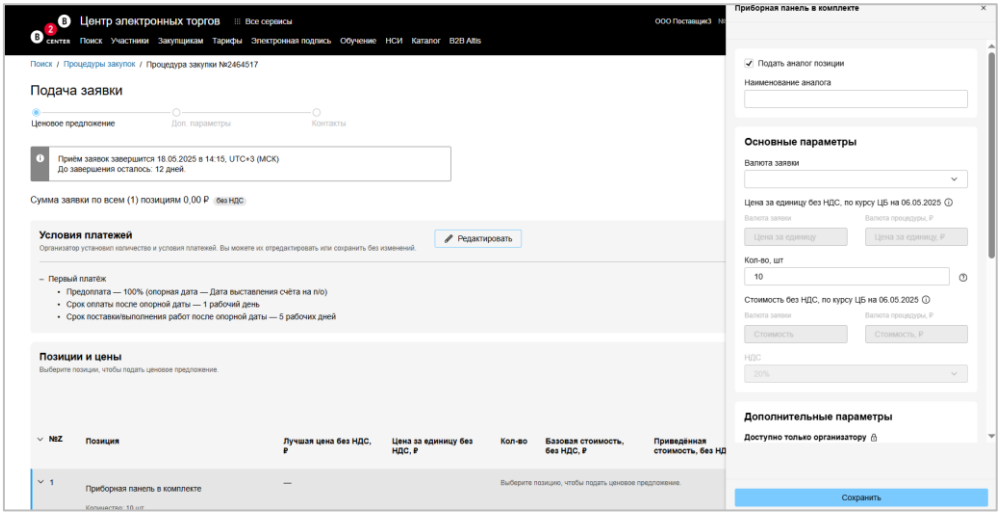


Рис. 102

5. Если Организатор предусмотрел возможность подачи аналогов закупаемых позиций, в форме будет доступна отметка **Подать аналог позиции**, при установке которой отобразится текстовое поле для ввода наименования аналога.
6. Выберите валюту заявки, если Организатор предусмотрел подачу заявки в разных валютах и вы подаете заявку в валюте, отличной от валюты процедуры.

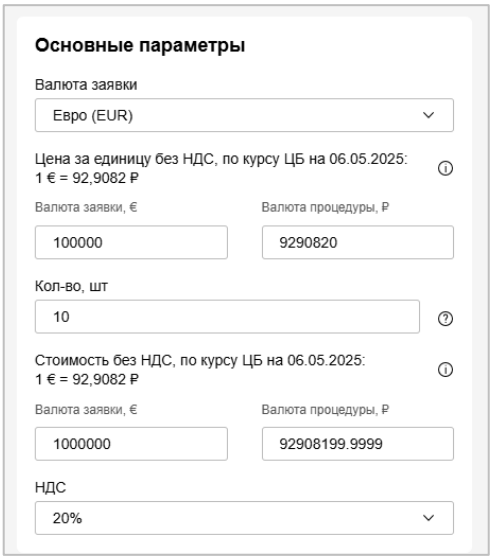


Рис. 103

7. Укажите **Цену за единицу без НДС** – стоимость без НДС автоматически рассчитается в одноименном поле.

Примечание:

- если Организатор указал максимальную цену по позиции, превысить эту цену вы сможете, если Организатор включил настройку Превышать начальную максимальную цену;
- значение поля Стоимость можно отредактировать как в сторону понижения, так и в сторону повышения, но более, чем на 0,1 {валюта процедуры} включительно.

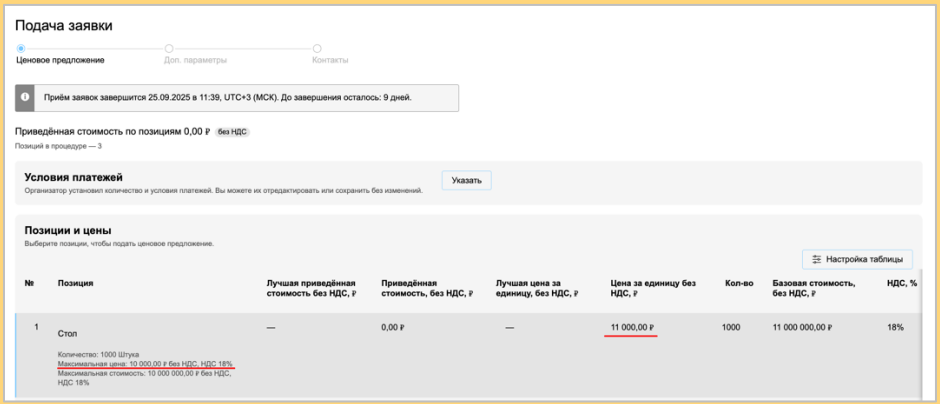


Рис. 104

8. Если Организатор предусмотрел возможность изменять объем поставки, то поле для указания количества единиц по каждой позиции будет доступно для редактирования.

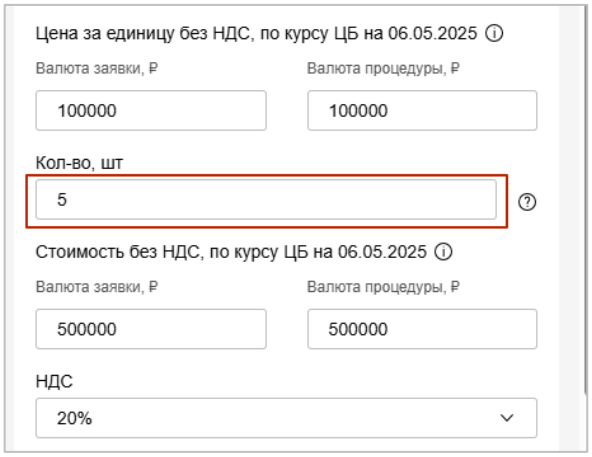


Рис. 105

Вы можете ввести в данное поле значение как больше, так и меньше того, что указал Организатор – стоимость по позиции рассчитается автоматически с учетом введенного вами количества единиц.

Примечания:

- при увеличении количества единиц поставки увеличится общая стоимость по позиции и может быть превышение начальной максимальной стоимости;
- количество единиц не может быть отредактировано на этапе переторжки (см. раздел Участие в переторжке).

9. Помимо **основных параметров** в форме подачи заявки могут содержаться добавленные Организатором **дополнительные параметры** позиций, включая дополнительные расходы на позицию, загружены примеры документов и указаны требования к загрузке документов по каждой позиции.

   Заполните все обязательные параметры заявки по позиции.

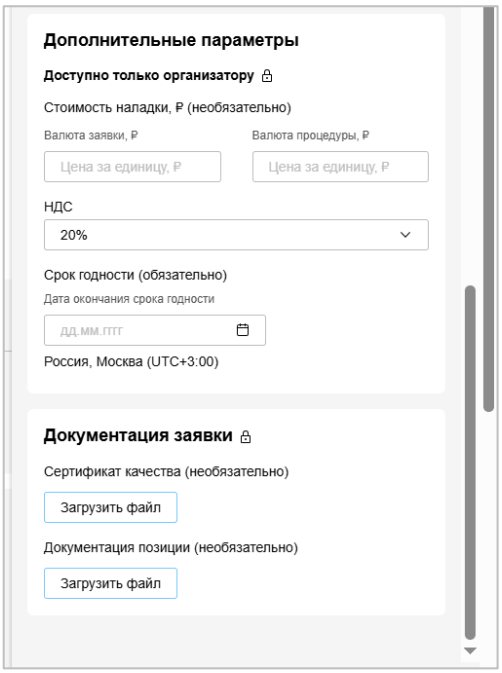


Рис. 106

Если Организатором добавлен параметр позиции заявки типа **Выпадающий список** с указанием **предпочтительного варианта**, то такой вариант будет выбран системой по умолчанию с возможностью заменить его на любой другой вариант из выпадающего списка.

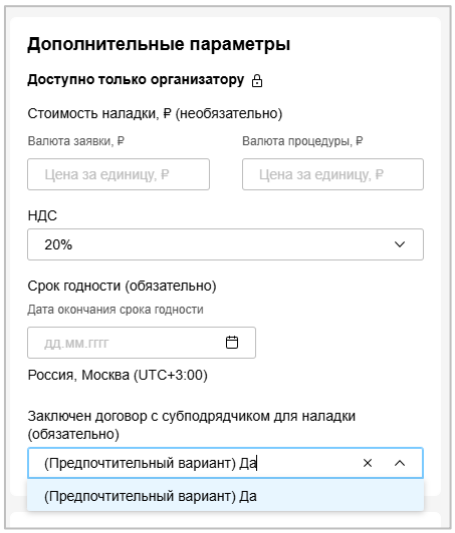


Рис. 107

Если Организатором добавлен параметр позиции заявки типа **Выпадающий список** с возможностью указания **своего варианта** ответа, то при заполнении данного параметра вы можете выбрать значение **свой вариант**. Отобразится обязательное к заполнению текстовое поле для указания своего варианта ответа.

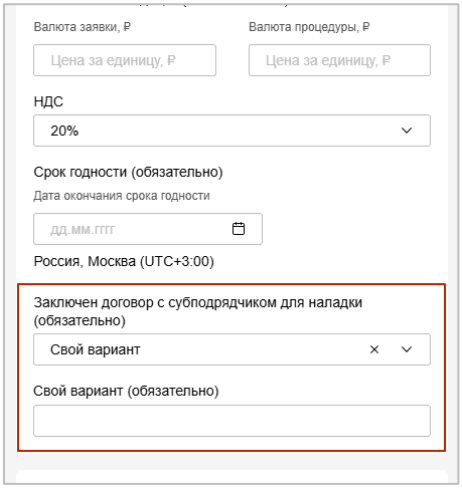


Рис. 108

10. Чтобы загрузить документацию к заявке по позиции, нажмите кнопку **Загрузить файл** в боковом окне позиции в блоке **Документация заявки**. При необходимости предварительно скачайте примеры документов с помощью ссылки **Скачать пример** или кнопки **Скачать все примеры**.

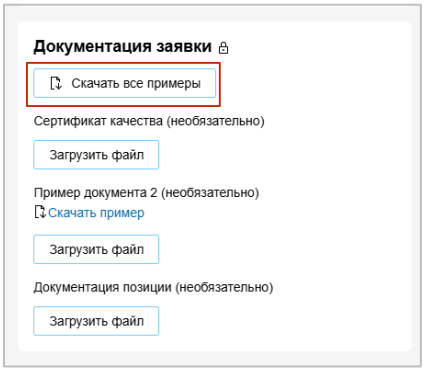


Рис. 109

Заполнив поля формы, нажмите кнопку **Сохранить.**

Аналогичным образом заполните данные заявки по остальным позициям.

2.3.2. Подача заявки Файлом

1. При выборе способа подачи заявки **Файлом** отобразится страница формирования заявки на шаге **Шаблон заявки**.

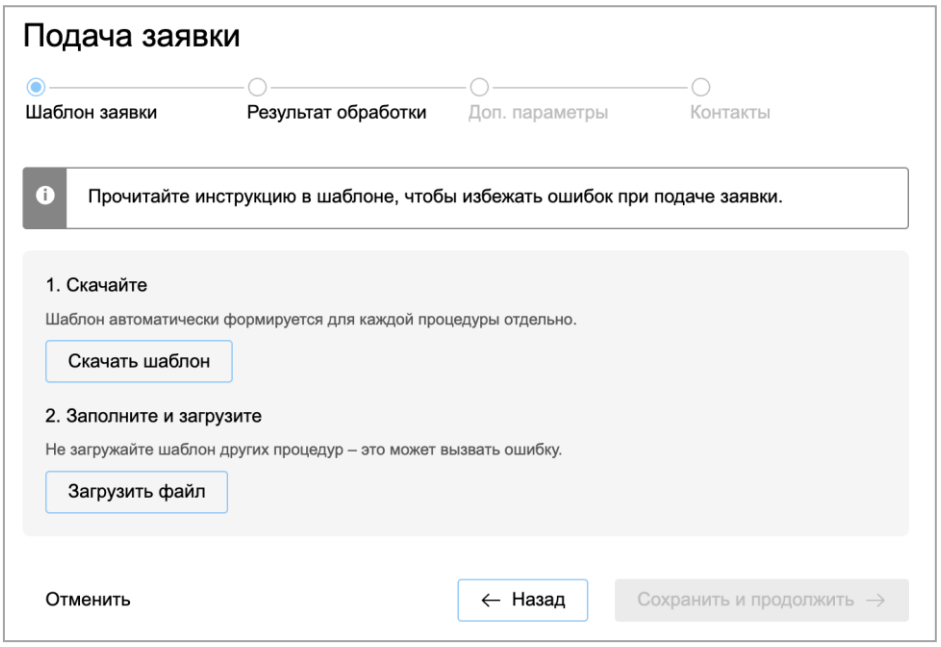


Рис. 110

2. Нажмите кнопку **Скачать шаблон**.

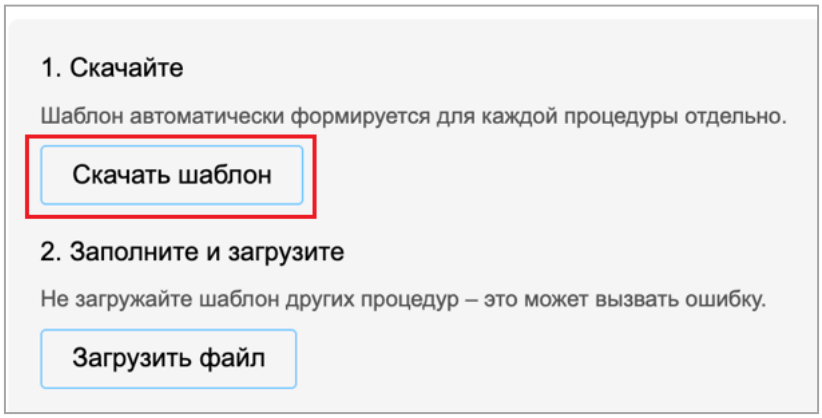


Рис. 111

3. Заполните шаблон согласно указанным в нем инструкциям, после чего загрузите в Систему заполненный файл, нажав кнопку **Загрузить файл**.

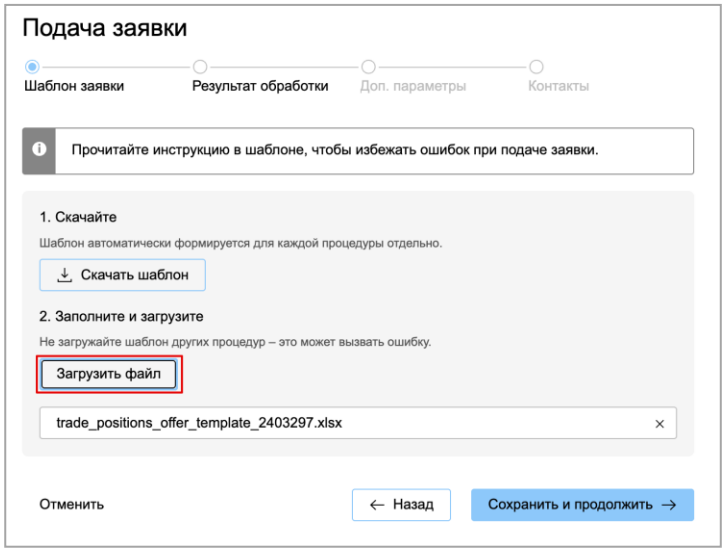


Рис. 112

Примечание: для подачи заявок в закупки Уралкалия для удобства заполнения шаблона скопируйте значения, заполненные Организатором, из дополнительных полей позиций **Перечень документов** и **Гарантийные сроки (Сроки годности)** в соответствующие дополнительные поля предложения **Документы, передаваемые с товаром** и **Гарантийные сроки (Сроки годности)**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

   При успешной загрузке файла на следующем шаге **Результат обработки** отобразится таблица с данными из заполненного шаблона.

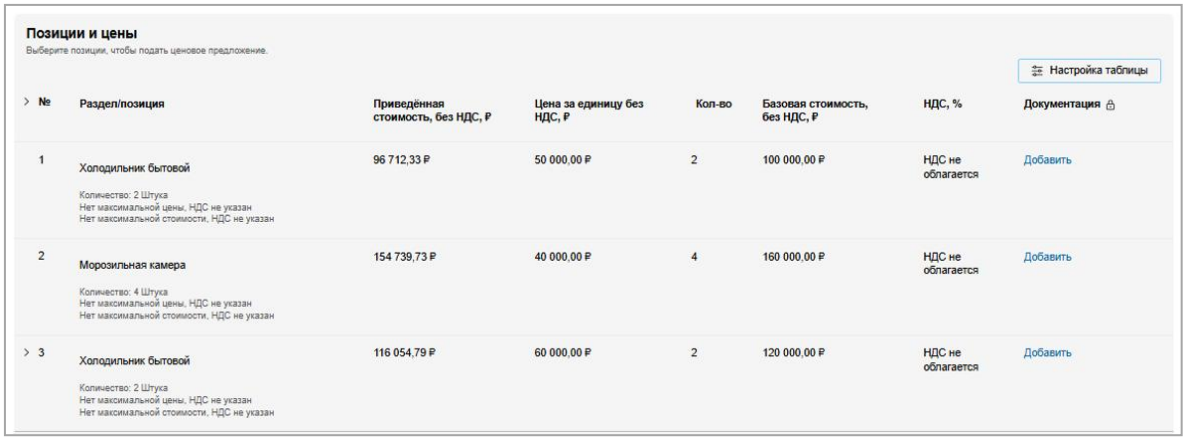


Рис. 113

5. При создании процедуры Организатор может загружать закупочную документацию к позиции. Чтобы **скачать** документацию Организатора, раскройте строку позиции и нажмите на название файла в блоке **Документация**.

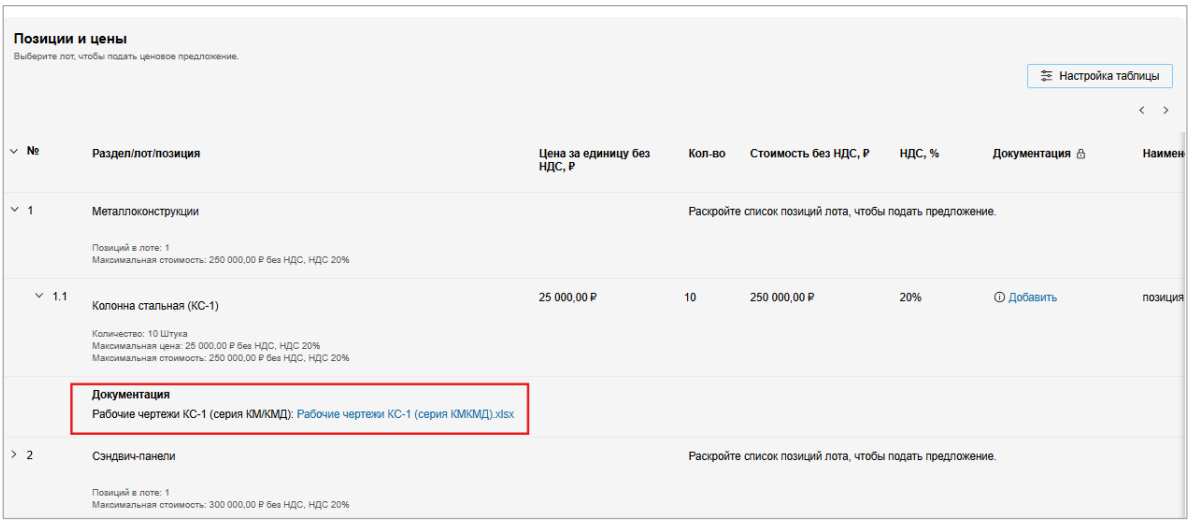


Рис. 114

6. Нажмите на строку позиции для открытия формы параметров заявки по позиции. Скачайте и ознакомьтесь с примерами документов, если примеры загружены Организатором. В блоке **Документация заявки** загрузите документы к позиции с помощью кнопки **Загрузить файл**, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

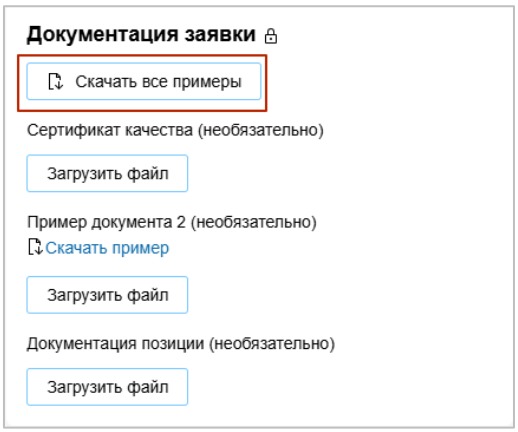


Рис. 115

7. Загруженная документация отобразится в строке позиции с возможностью скачивания. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Скачать**.

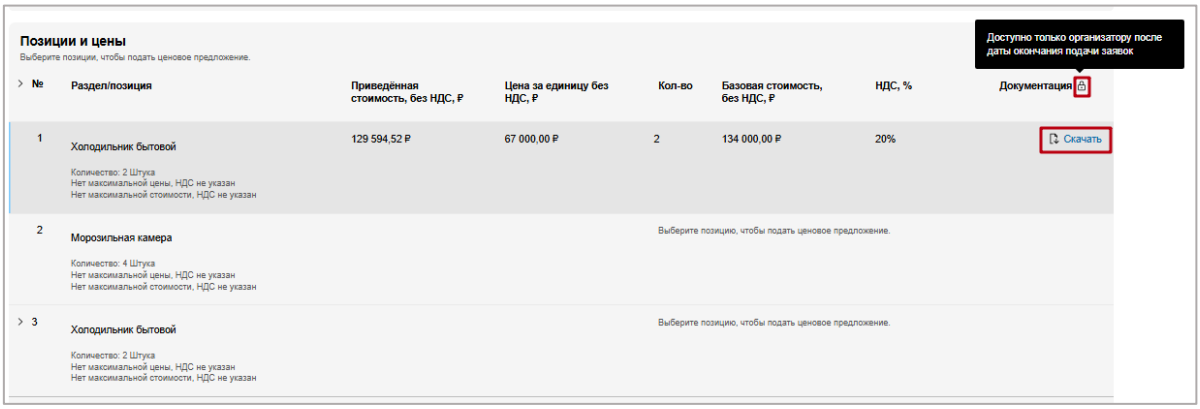


Рис. 116

8. После того, как поданы ценовые предложения по позициям (Вручную или загружены с помощью шаблона), заполнены дополнительные параметры и загружена необходимая документация по позициям, укажите или отредактируйте **Условия платежей**.
9. В блоке **Условия платежей** нажмите кнопку **Указать** или **Редактировать.**

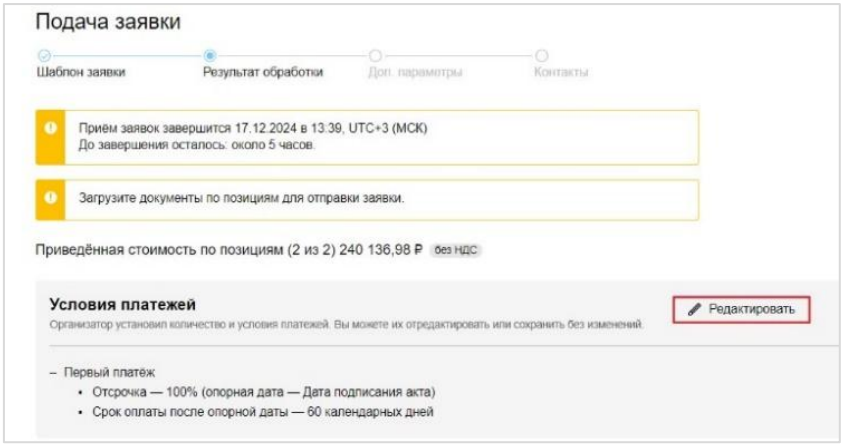


Рис. 117

Примечание: поля открывшейся формы **Условия платежей** могут быть заполнены Организатором при создании процедуры. Организатор также может разрешить или запретить участникам редактировать эти условия. Если запрета на редактирование

условий платежей нет, вы можете внести в них изменения или согласиться с условиями Организатора, нажав кнопку **Сохранить**.

10. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить платеж**.

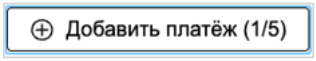


Рис. 118

11. Укажите **Тип платежа**, процент платежа, опорную дату, срок оплаты после опорной даты и срок поставки после опорной даты. При необходимости добавьте платеж, нажав на одноименную кнопку и повторите действия.

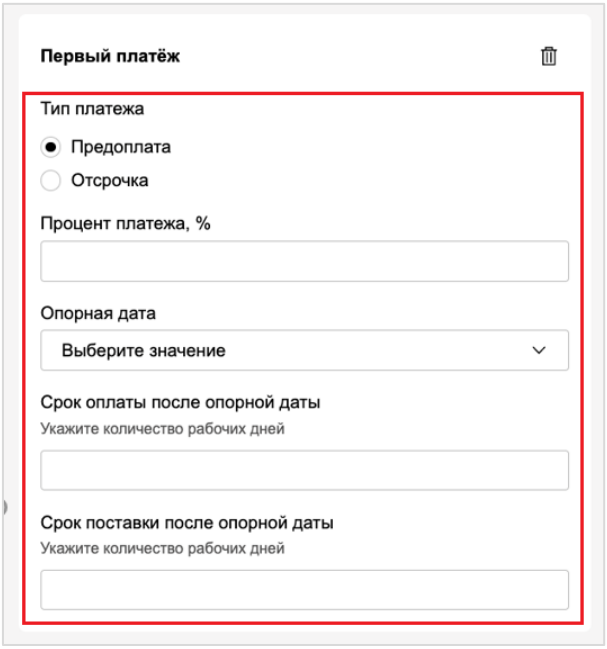


Рис. 119

Внимание! При заполнении отсрочки платежа на предоставление услуг значение опорной даты **Дата подписания акта** подразумевает **Дату подписания акта выполненных работ/акта оказанных услуг /КС-2, КС-3** в зависимости от формата выполняемых услуг.

12. Нажмите кнопку **Сохранить**.

13. После указания условий платежей и заполнения данных по позициям заявки нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

Примечание: при заполнении цены в закупочных позициях Система автоматически рассчитывает и показывает приведенную стоимость, которая формируется с учетом условий оплаты участника, срока поставки и ключевой ставки ЦБ РФ валюты предложения. Приведенная стоимость позволяет Организатору привести все предложения участников к сравнительным значениям с учетом разных условий оплаты и др. параметров.

14. Подача заявки перейдет на следующий шаг – **Дополнительные параметры**. На странице отобразятся управляющие элементы для загрузки файлов, запрашиваемых Организатором.

Загрузите необходимые файлы, нажав кнопку **Загрузить файл**.

При необходимости **скачайте пример или все примеры** документов, загруженных Организатором, используя одноименные кнопки.

Примечание: поля задаются Организатором и могут отличаться от представленных на скриншотах.

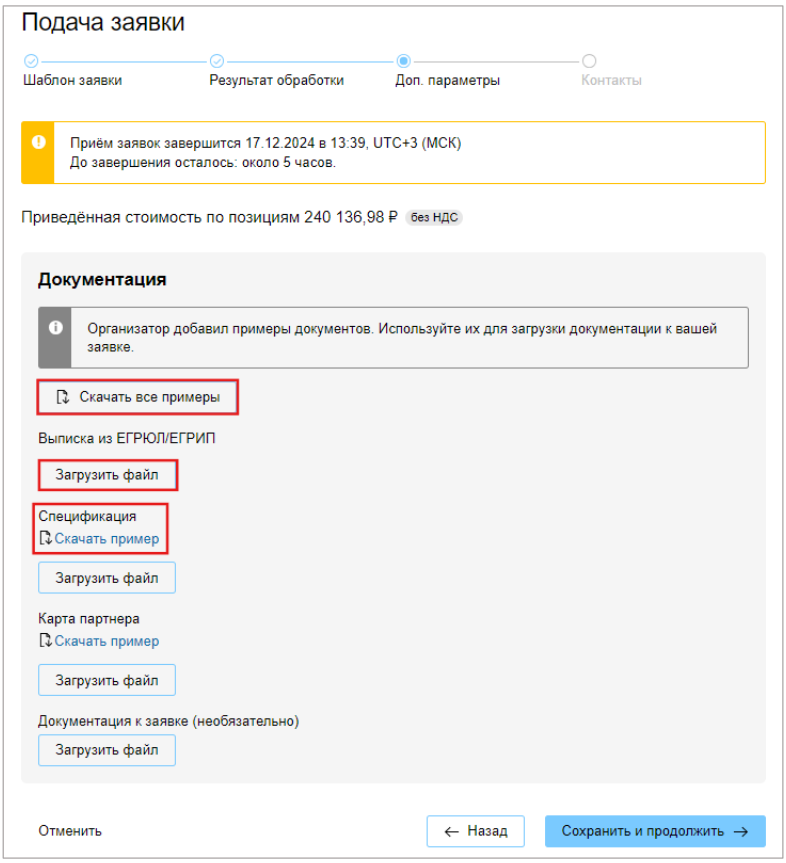


Рис. 120

Также на шаге **Доп. Параметры** помимо блока **Документация** на странице может отображаться блок **Дополнительные параметры** (общие для всех позиций). В данном блоке необходимо заполнить предусмотренные Организатором поля.

Если Организатором добавлен параметр заявки типа Выпадающий список с указанием **предпочтительного варианта**, то такой вариант будет выбран системой по умолчанию с возможностью заменить его на любой другой вариант из выпадающего списка.

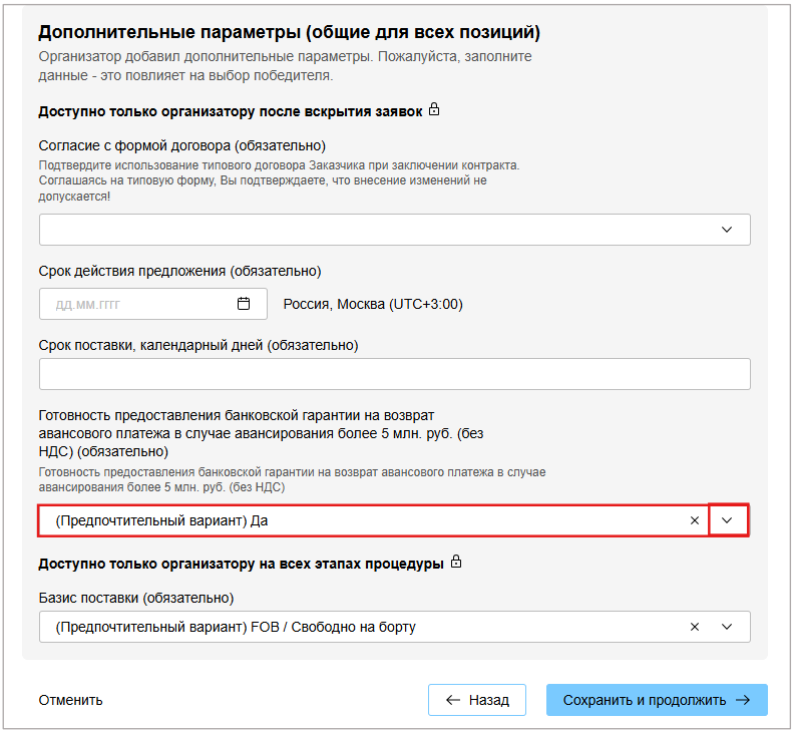


Рис. 121

Если Организатором добавлен параметр заявки типа Выпадающий список с возможностью указания **своего варианта** ответа, то при заполнении данного параметра вы можете выбрать значение **свой вариант**. Отобразится обязательное к заполнению текстовое поле для указания своего варианта ответа.

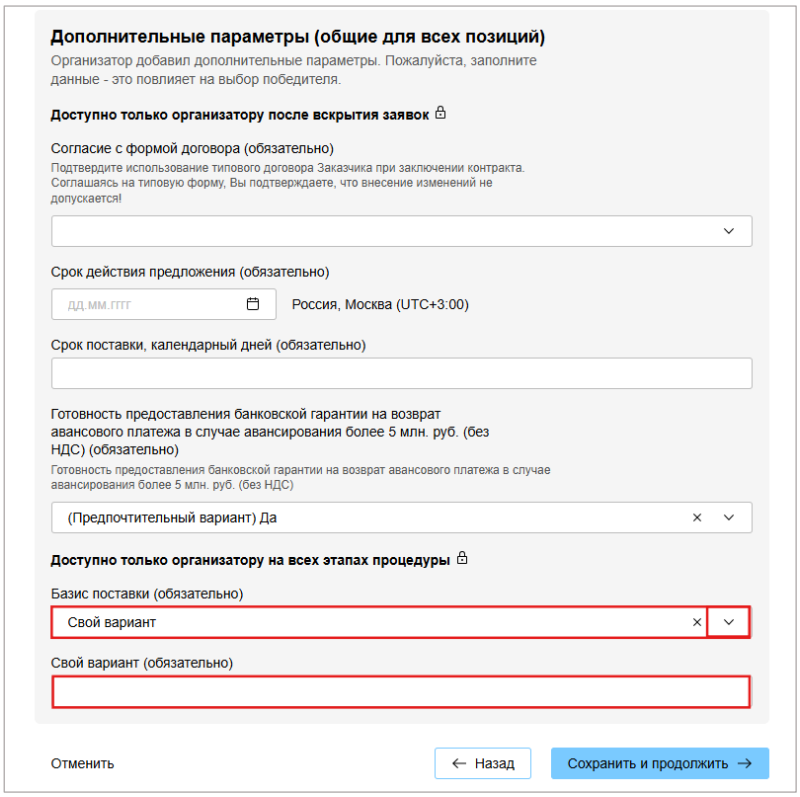


Рис. 122

Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

Заявка перейдет на заключительный шаг **Контакты**. Автоматически будут указаны ваши контактные данные.

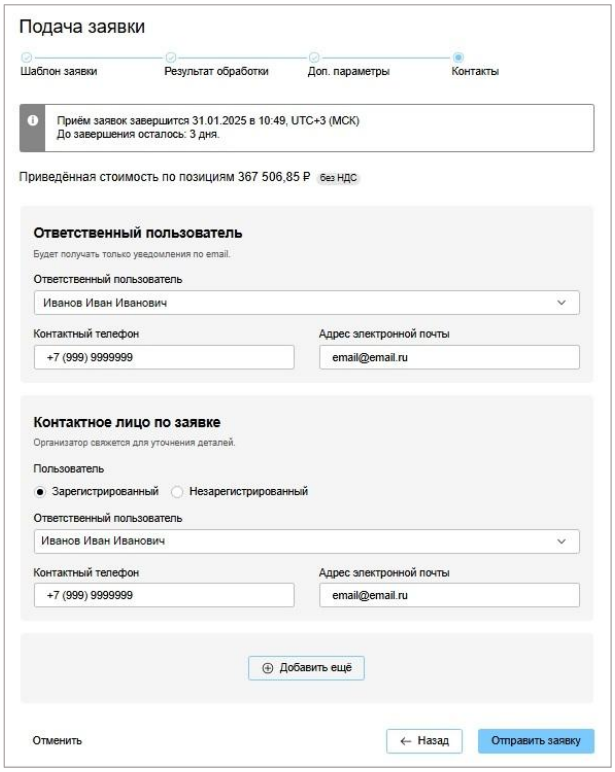


Рис. 123

Чтобы добавить Контактное лицо по заявке, нажмите кнопку **Добавить еще** и заполните отобразившуюся форму **Контактное лицо по заявке**.

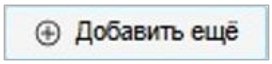


Рис. 124

15. Нажмите кнопку **Отправить заявку**. Заявка будет отправлена на рассмотрение Организатору.



Рис. 125

Если Организатор при подготовке извещения предусмотрел для участников возможность подачи альтернативных заявок, то в правой части страницы **Извещение** будет отображаться кнопка **Подать альтернативную заявку №1**.

Подача альтернативных заявок аналогична подаче основной заявки (раздел Участие в процедуре закупки на торговой площадке).

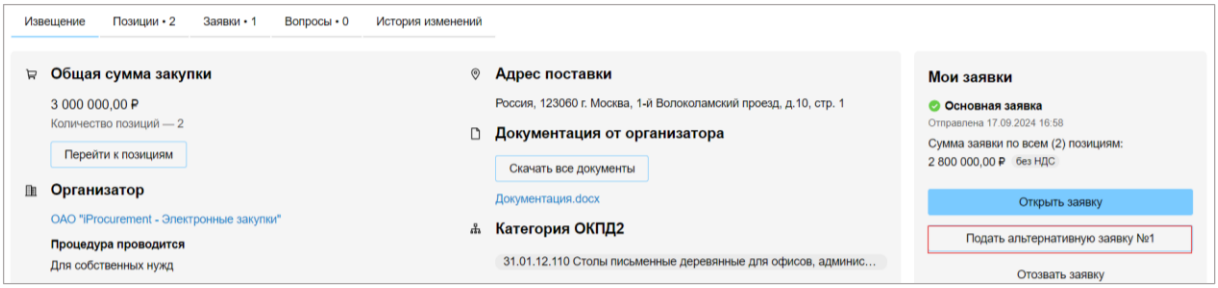


рис. 126

2.3.3.Редактирование заявки

Участники закупки могут редактировать заявку до даты окончания подачи заявок, указанной в извещении.

1. Чтобы внести изменения в содержание вашей заявки, находясь на вкладке **Извещение**, нажмите кнопку **Открыть заявку**.

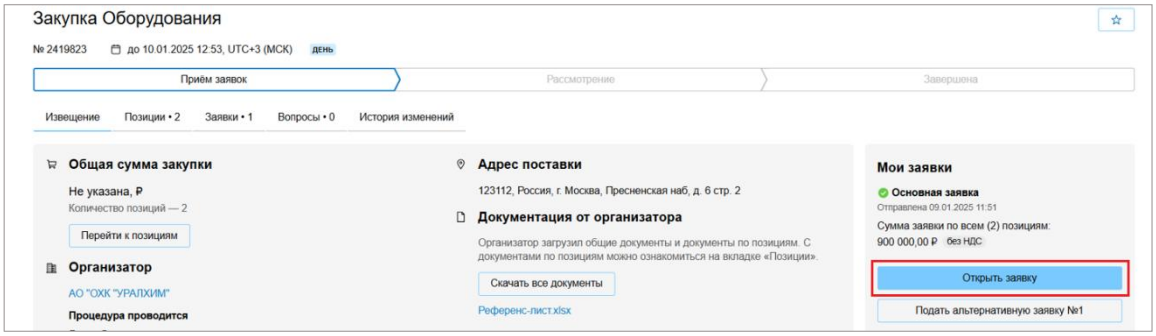


Рис. 127

2. Откроется поданная заявка. Чтобы внести изменения, нажмите на значок карандаша в блоке, который необходимо изменить, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Для внесения изменений данных по позиции нажмите на строку позиции для вызова формы параметров заявки по позиции.

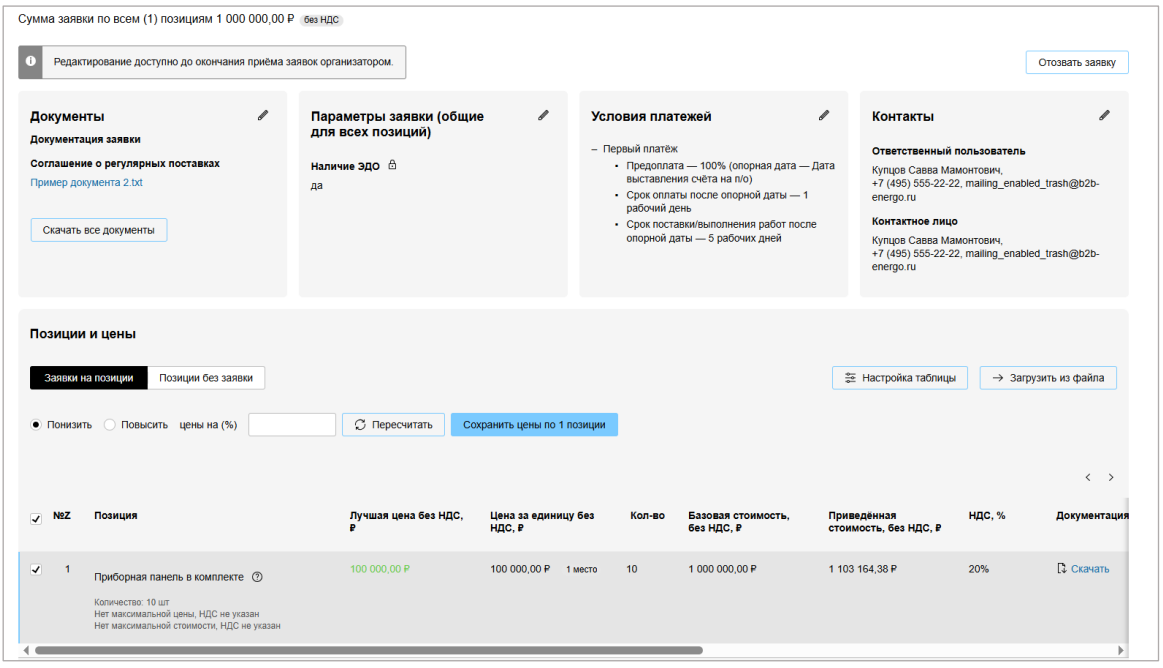


Рис. 128

Внимание! Отзыв заявки после окончания времени приема предложений возможен, если данное действие было предусмотрено Организатором при формировании закупки или после согласования с заказчиком и отправкой обращения через раздел **Помощь**.

3. **Чтобы понизить/повысить цены** по всем позициям одновременно на значение в валюте процедуры или %, воспользуйтесь строкой с управляющими элементами под вкладкой **Заявки на позиции**, предварительно отметив позиции для внесения изменений.

   Нажмите кнопку **Сохранить цены по (количество) позиций**.

Редактирование альтернативных заявок аналогично редактированию основной заявки.

2.3.4. Вскрытие и рассмотрение заявок

По завершении периода приема предложений участникам будут автоматически разосланы соответствующие уведомления в раздел **Сообщения** и на электронную почту.

Организатор запроса предложений изучает состав заявок участников и имеет возможность совершить следующие действия:

- провести рассмотрение заявок на предмет их допуска к оценочной стадии или отклонения;
- объявить переторжку и пригласить заявки, которые не были отклонены при рассмотрении;
- направить участникам дозапрос документов;
- отказаться от проведения процедуры;
- выбрать победителя и завершить закупку.

2.4. Участие в переторжке

Примечание: если вы были допущены до переторжки, но не подали новое предложение, вы продолжите участие в процедуре со своим предложением, поданным на предыдущем этапе.

Если ваша организация допущена до переторжки, вы получите уведомление о ее объявлении в раздел **Сообщения** и на электронную почту. Текст письма содержит дату начала подачи заявок на переторжку и ссылку для перехода на страницу процедуры.

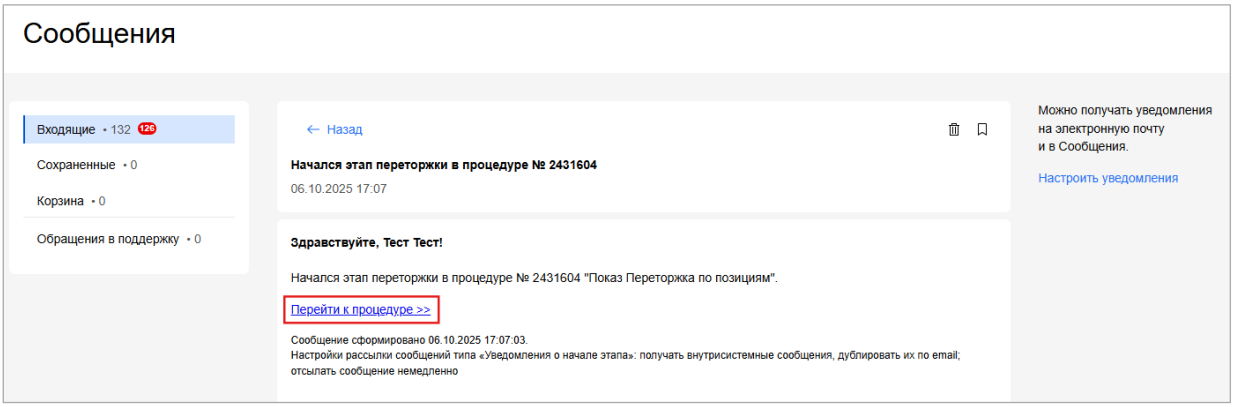


рис. 129

1. Перейдите в процедуру на страницу **Извещение,** ознакомьтесь с параметрами проведения переторжки и информацией о заявках участников. Данная информация представлена блоке **Переторжка от (дата)**. Внутри этого блока отображается информация как о текущей переторжке, так и о проведенных ранее.

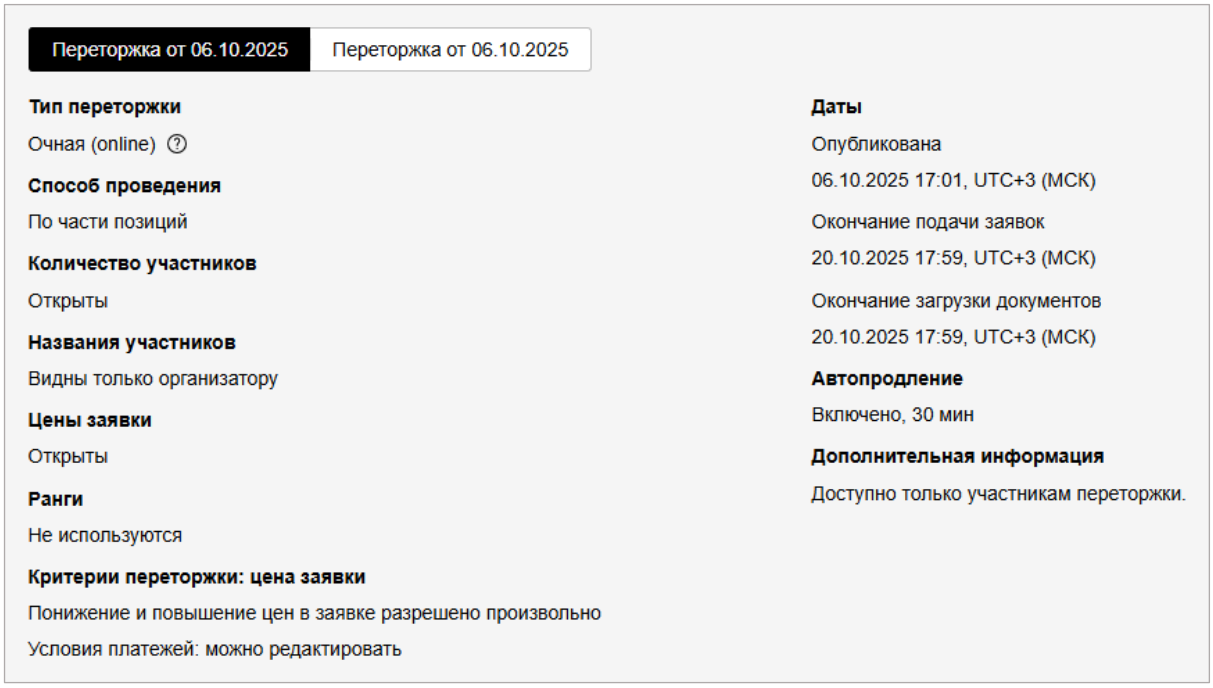


Рис. 130

2. Нажмите кнопку **Подать заявку на переторжку**.

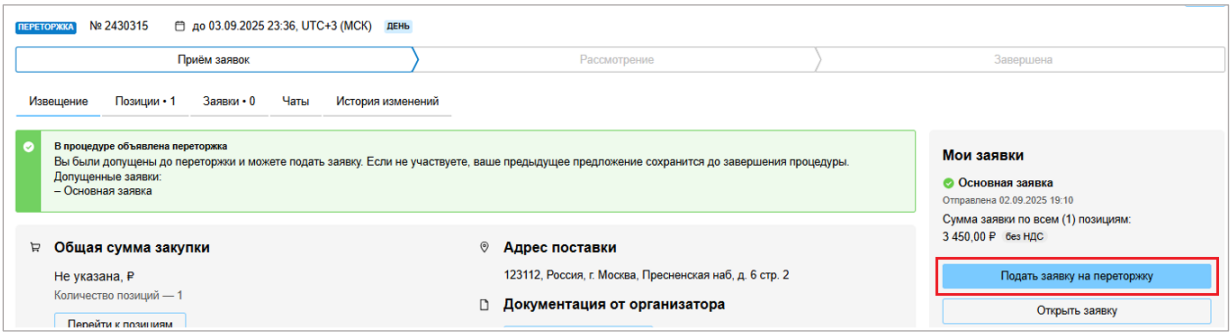


Рис. 131

Примечание: если организатор объявил отсроченную переторжку (назначил отдельную дату начала подачи заявок на переторжку), то в процедуре будет отображаться статус **Ожидает переторжки**, а кнопка **Подать заявку** на переторжку не будет доступна до наступления даты начала переторжки. Доступна будет только кнопка **Открыть заявку**.

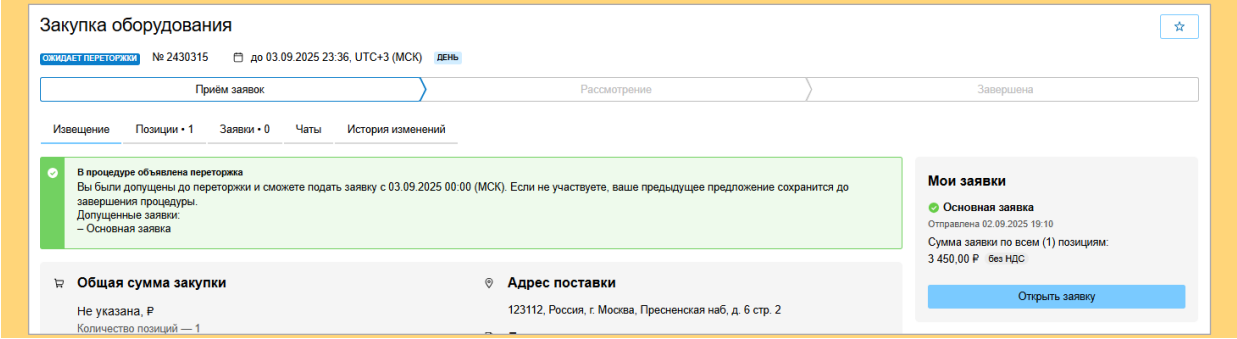


Рис. 132

Откроется новое окно **Подача основной заявки на переторжку.**

По нажатию на значок ⓘ справа от заголовка откроется боковая панель, содержащая **информацию о переторжке**. Доступ к боковой панели с информацией о переторжке есть на каждом шаге подачи заявки.

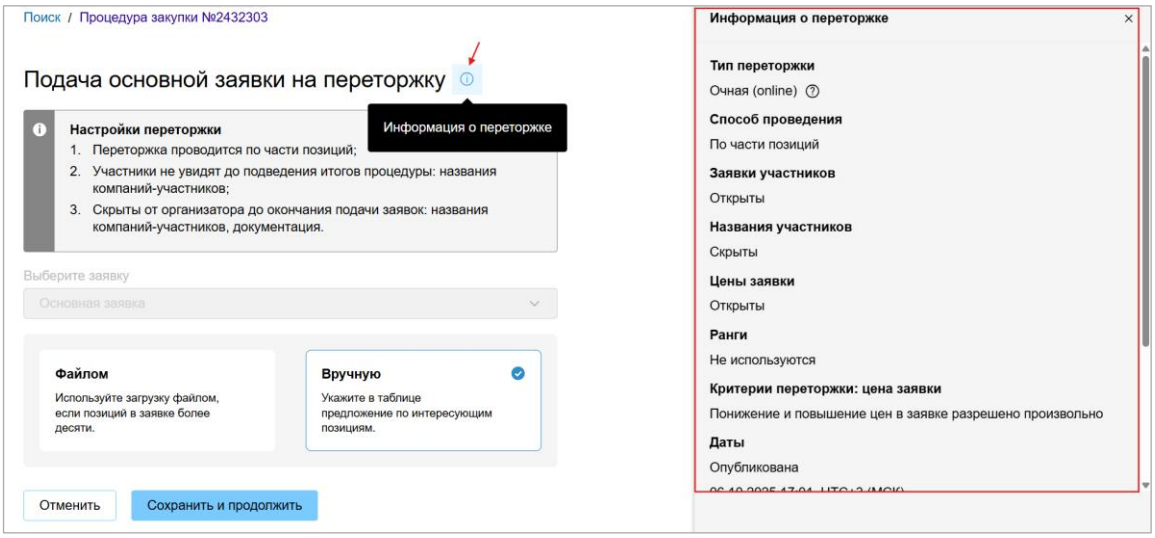


рис. 133

3. Выберите способ подачи основной заявки на переторжку – **Файлом** или **Вручную**.

Примечание: способ подачи **Файлом** предпочтителен, если в процедуре более 10 позиций, а **Вручную** – если позиций менее 10.

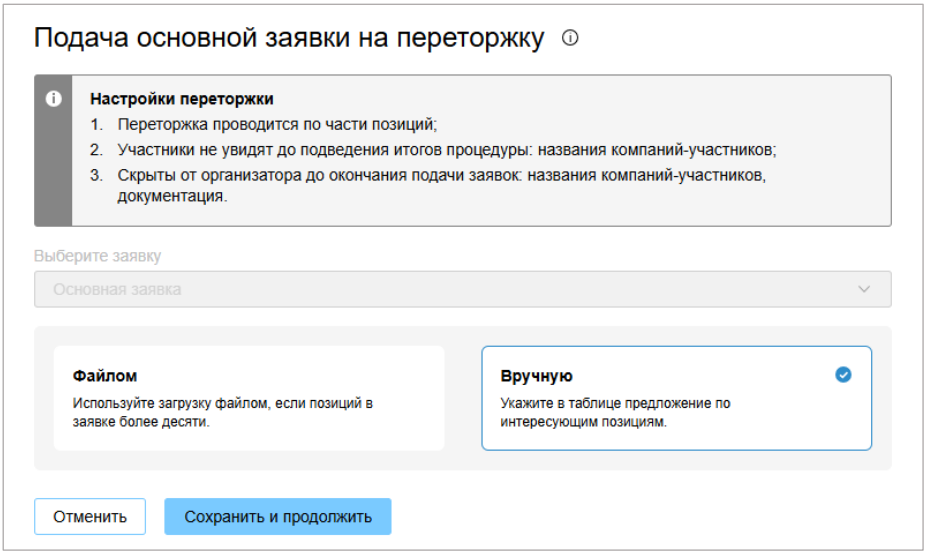


Рис. 134

2.4.1. Участие в online-переторжке с ограничениями

Сведения об ограничениях при снижении цены отображаются для участников в блоке информации о переторжке на странице извещения.

Если организатором при объявлении online-переторжки указано условие, что участники могут снижаться только от лучшей цены (произвольно или на шаг), при подаче заявки необходимо соблюдать следующие ограничения.

Если установлена настройка снижения **Произвольно от лучшей цены**, то при подаче заявки на переторжку необходимо указывать цену ниже, чем лучшая цена по позиции.

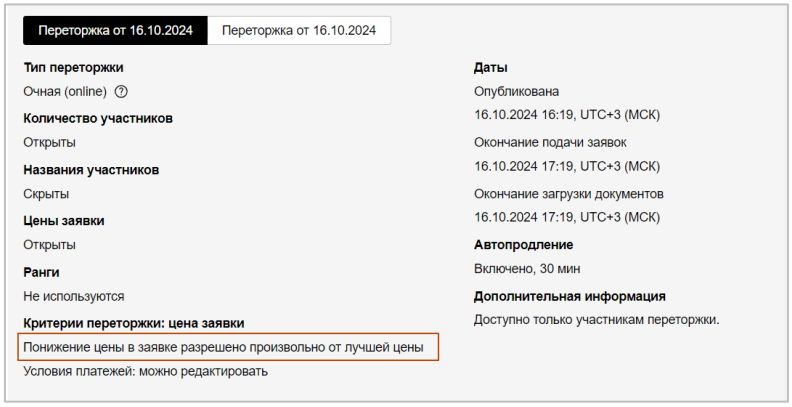


Рис. 135

Если установлена настройка снижения **На минимальный шаг от лучшей цены**, то при редактировании заявки возможно понизить цену не менее чем на шаг, заданный организатором от лучшей цены.

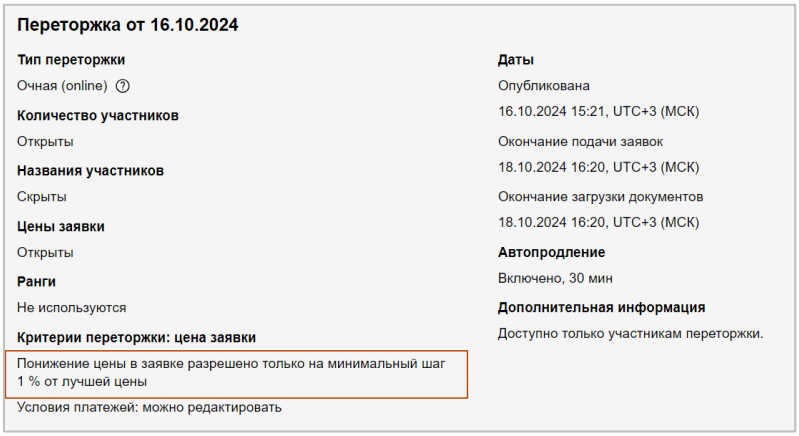


Рис. 136

- Шаг может быть задан в % относительно цены позиции или в валюте процедуры;
- Минимальный шаг считается от лучшей цены по позиции среди всех участников;
  Шаг рассчитывается по каждой позиции, по которой подается заявка.

2.4.2. Подача заявки Вручную

Если выбран способ подачи заявки на переторжку **Вручную**, откроется страница **Подача основной заявки на переторжку** на шаге **Ценовое предложение**.

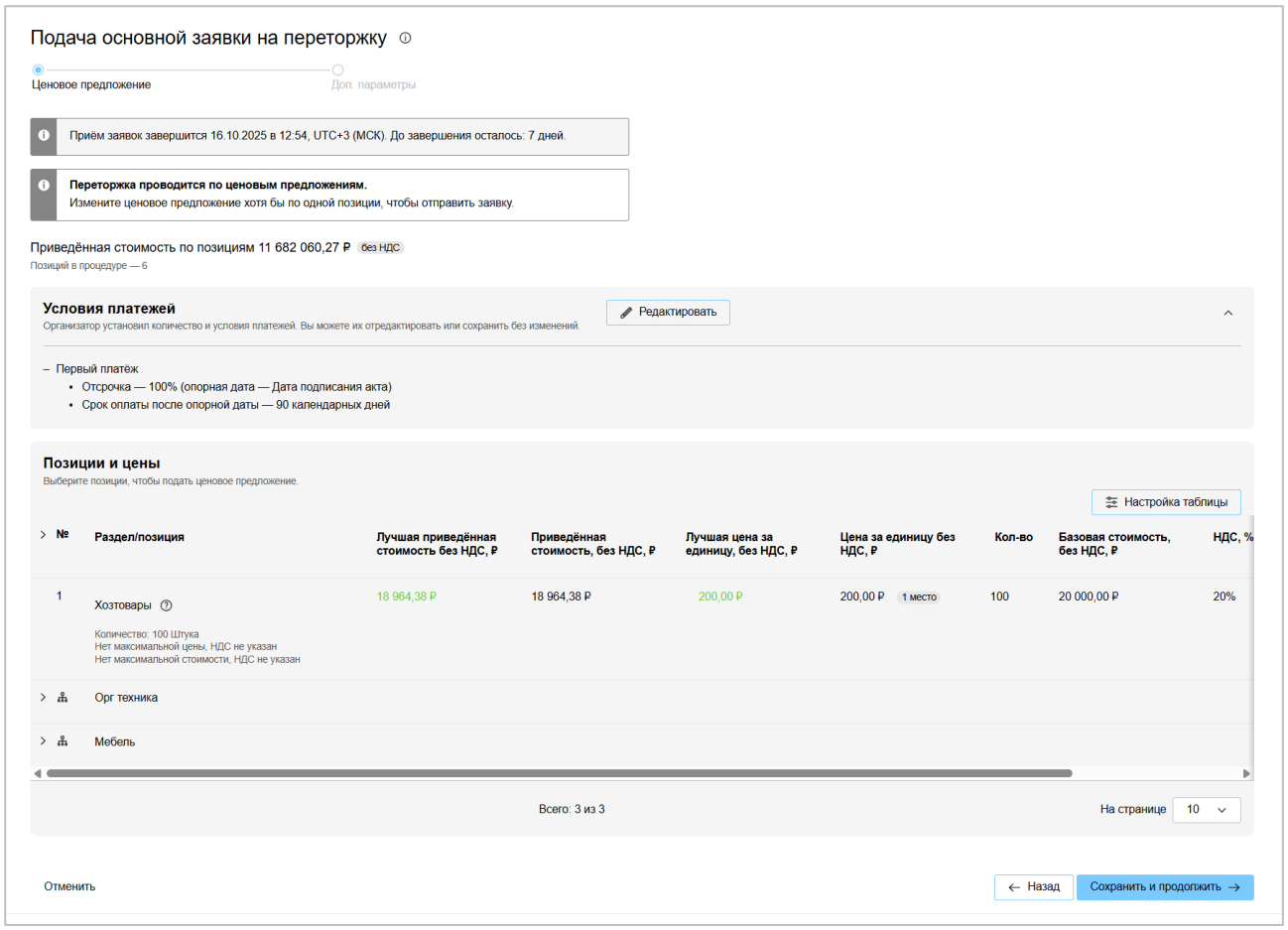


рис. 137

В таблице **Позиции и цены** будут отображаться позиции, которые организатор добавил в переторжку и по которым ваша заявка допущена к участию.

Чтобы подать заявку на переторжку, выполните следующие действия:

1. Нажмите на строку позиции, заявку по которой вы намерены изменить, и в открывшейся боковой панели отредактируйте доступные для изменения поля позиции.

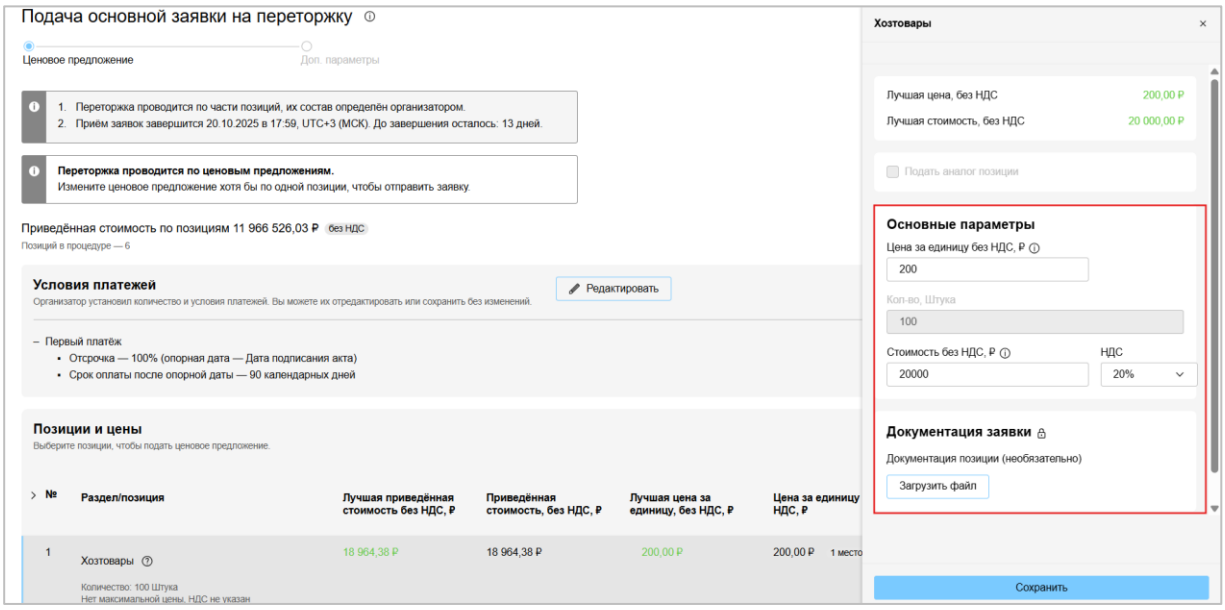


рис. 138

2. При необходимости загрузите файл к позиции с помощью кнопки **Загрузить файл** в блоке **Документация заявки**.

Примечание: добавить файл к позиции можно также воспользовавшись ссылкой **Добавить** в строке позиции в таблице **Позиции и цены**.

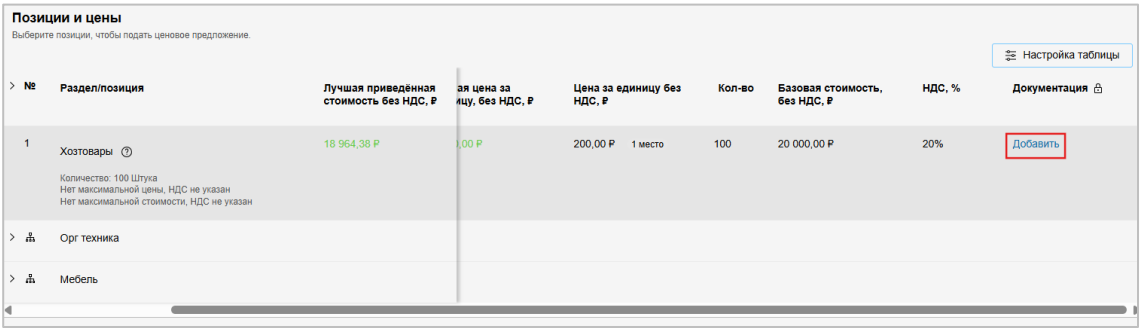


рис. 139

3. Сохраните изменения.

Аналогичным образом измените все необходимые позиции.

2.4.3.Подача заявки Файлом

Если выбран способ подачи заявки на переторжку **Файлом**, откроется страница **Подача основной заявки на переторжку** на шаге **Шаблон заявки.**

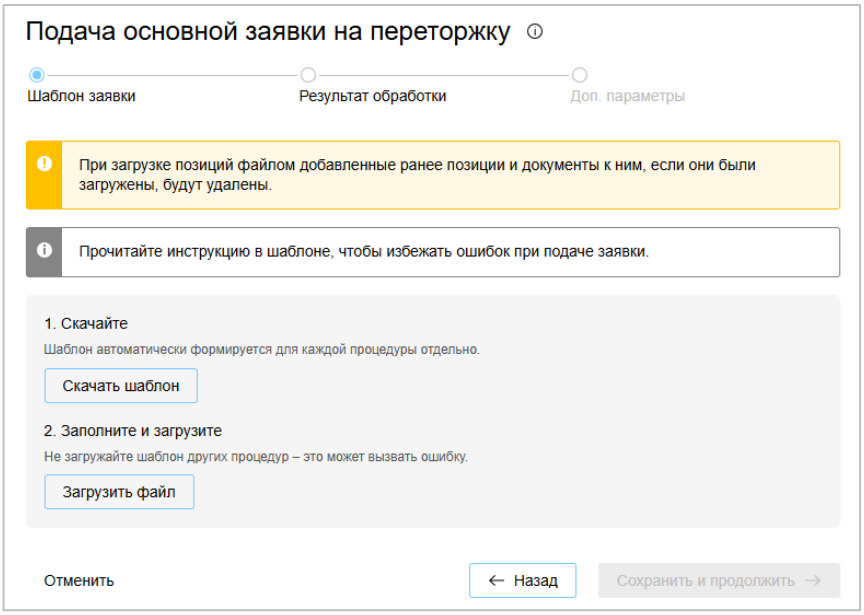


Рис. 140

1. Нажмите кнопку **Скачать шаблон**.

2. Загрузите файл с обновленными ценами, нажав кнопку **Загрузить файл**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить** и подтвердите начало обработки файла.

Файл заявки будет автоматически проверен и заявка перейдет на следующий шаг **Результат обработки.** Отобразится таблица с данными из заполненного шаблона.

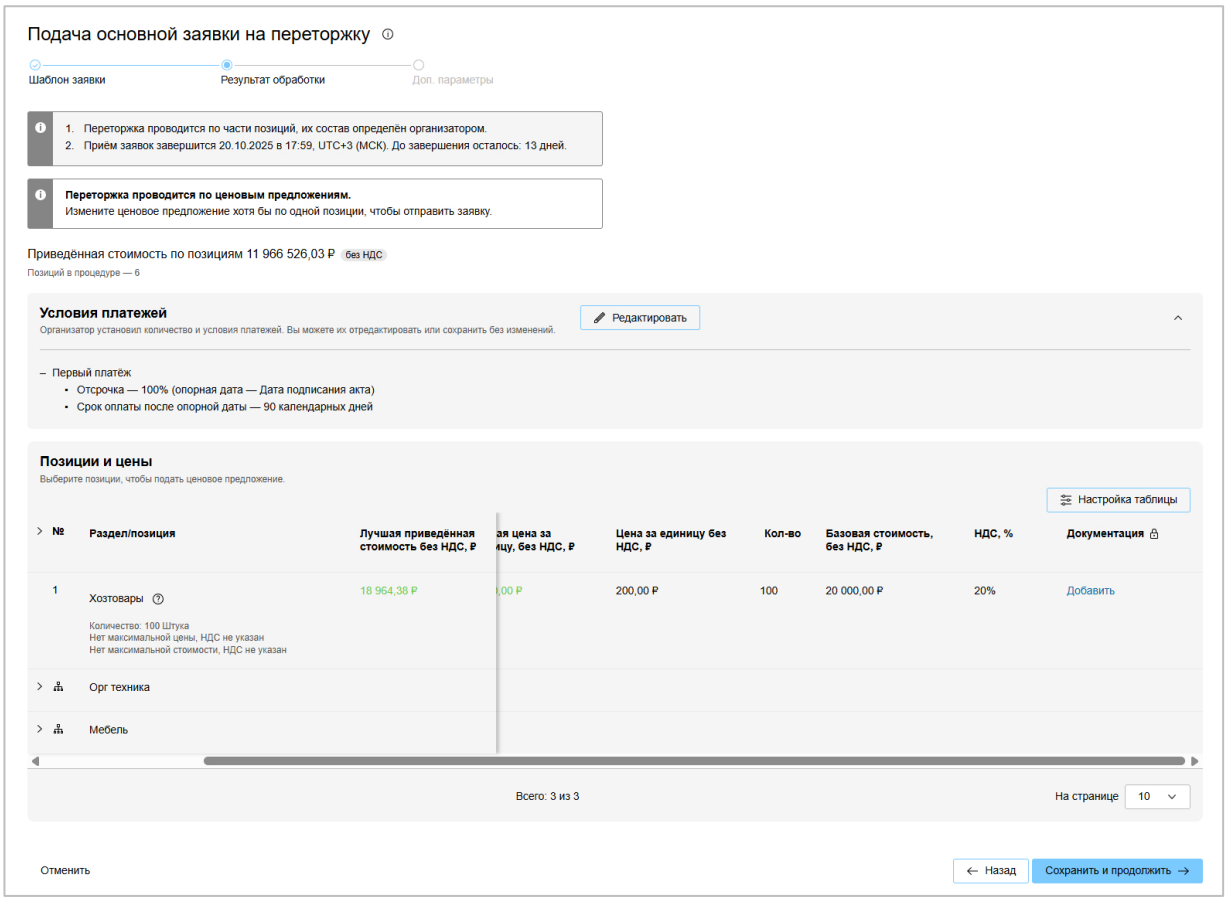


Рис. 141

4. Чтобы добавить файл к заявке по позиции, нажмите на ссылку **Добавить** в строке позиции.

5. В отобразившемся боковом окне в блоке **Документация заявки** загрузите файл с помощью одноименной кнопки, после чего сохраните изменения. При необходимости предварительно **скачайте пример или все примеры** документов, загруженные организатором.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

7. При необходимости измените **Условия платежей** в одноименном блоке.

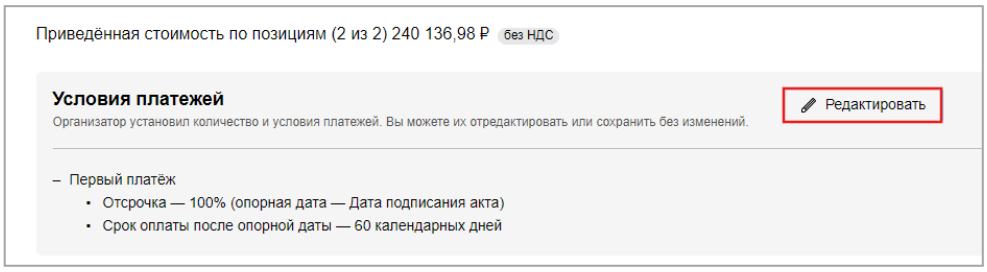


Рис. 142

8. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

   Подача основной заявки на переторжку перейдет на шаг **Дополнительные параметры**.

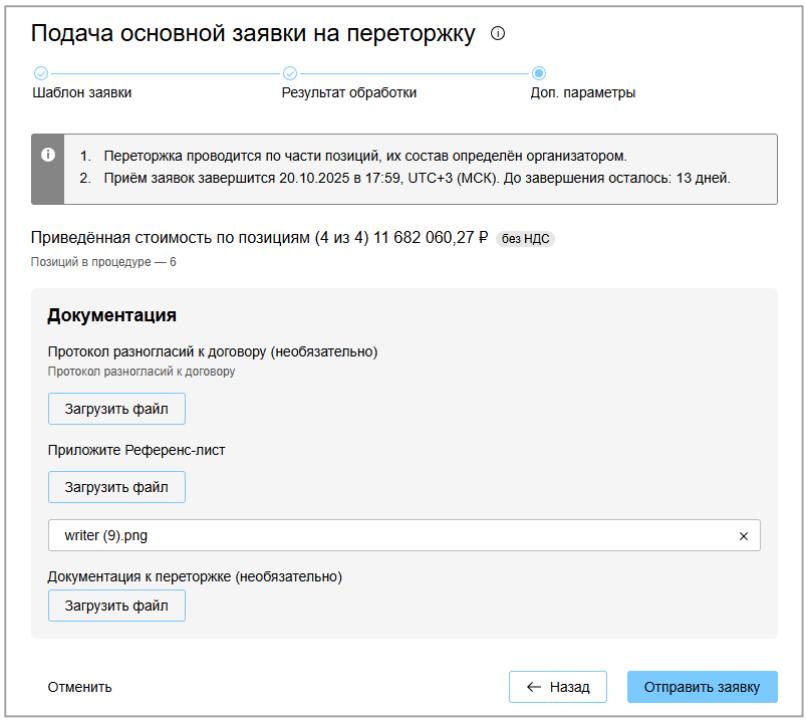


Рис. 143

9. При необходимости измените параметры заявки и добавьте запрашиваемую организатором документацию, нажав кнопку **Загрузить файл.** При необходимости предварительно **скачайте пример или все примеры** документов, загруженные организатором.

Примечание: документы участников автоматически подтягиваются из основного этапа, для переторжки запрашиваются только дополнительные документы.

10. Нажмите кнопку **Отправить заявку.** Заявка на переторжку будет отправлена на рассмотрение организатору.

    Вы можете отредактировать заявку на переторжку до окончания приема заявок.

11. Для этого нажмите кнопку **Открыть заявки** в Извещении процедуры.

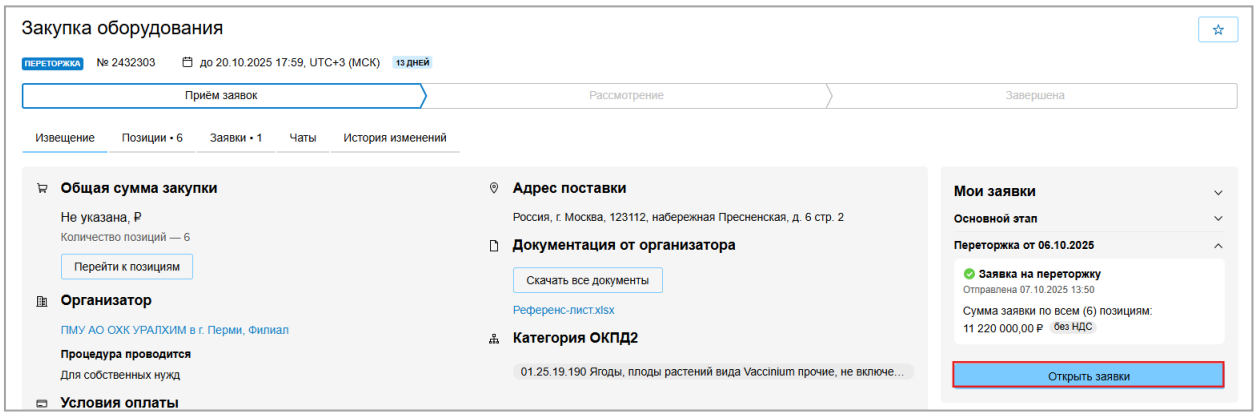


рис. 144

Откроется страница с данными отправленной заявки и возможностью внести изменения в информацию каждого шага подачи.

В ходе приема заявок на переторжку информация на странице **Заявки** отображается аналогично основному этапу процедуры. Порядок отображения информации о заявках участников зависит от настроек, выбранных организатором при объявлении переторжки:

- Скрывать количество участников;
- Показывать цены;
- Показывать ранги.

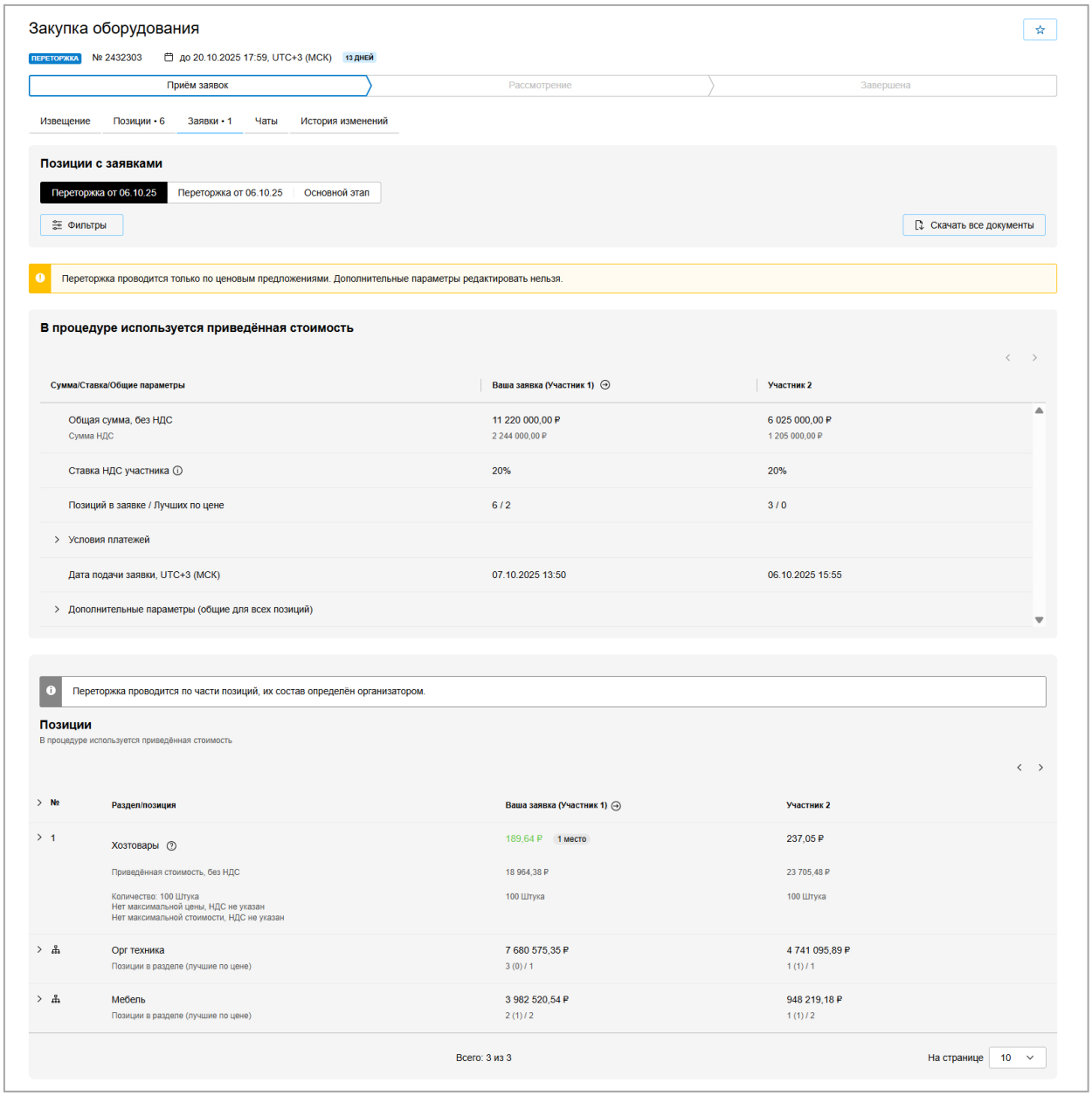


Рис. 145

После завершения переторжки участнику доступен просмотр поданной им заявки по кнопке **Открыть заявки**. В таблице **Позиции и цены** появляется вкладка **Итоговая заявка**, содержащая последние предложения участника, поданные по всем позициям на каждом этапе.

Оповещения о результатах выбора победителя организатором поступают в раздел **Сообщения** и/или на электронную почту. Также результаты будут опубликованы на странице **Извещение**.

2.5. **Участие в дополнительном этапе**

Если вы участвуете в закупочной процедуре, в которой объявлен дополнительный этап, то подать заявку в этот этап вы сможете, только получив допуск от Организатора.

Уведомление о начале дополнительного этапа поступает в раздел **Сообщения** и на электронную почту.

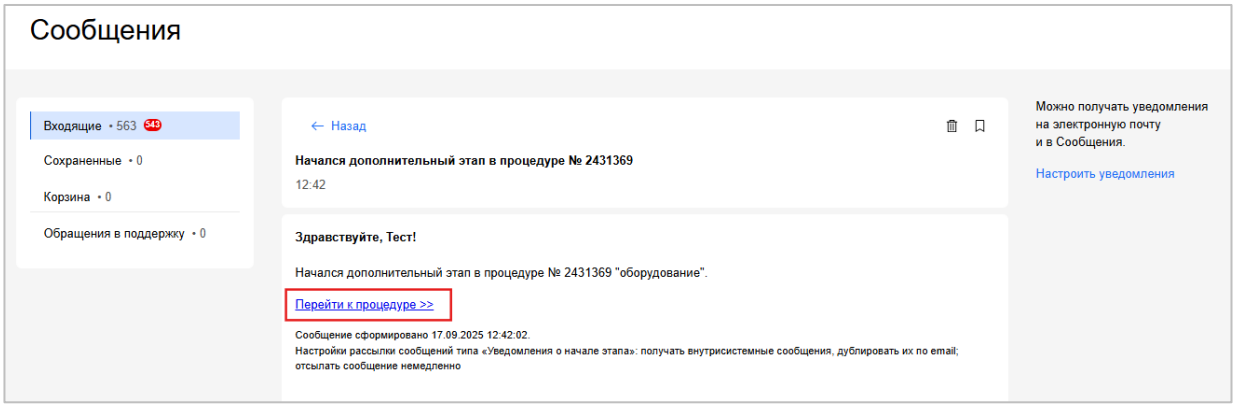


Рис. 146

Если Организатор допустил вас к участию в дополнительном этапе, при переходе в процедуру отобразится информация о допуске с указанием последствий отказа от участия в объявленном этапе.

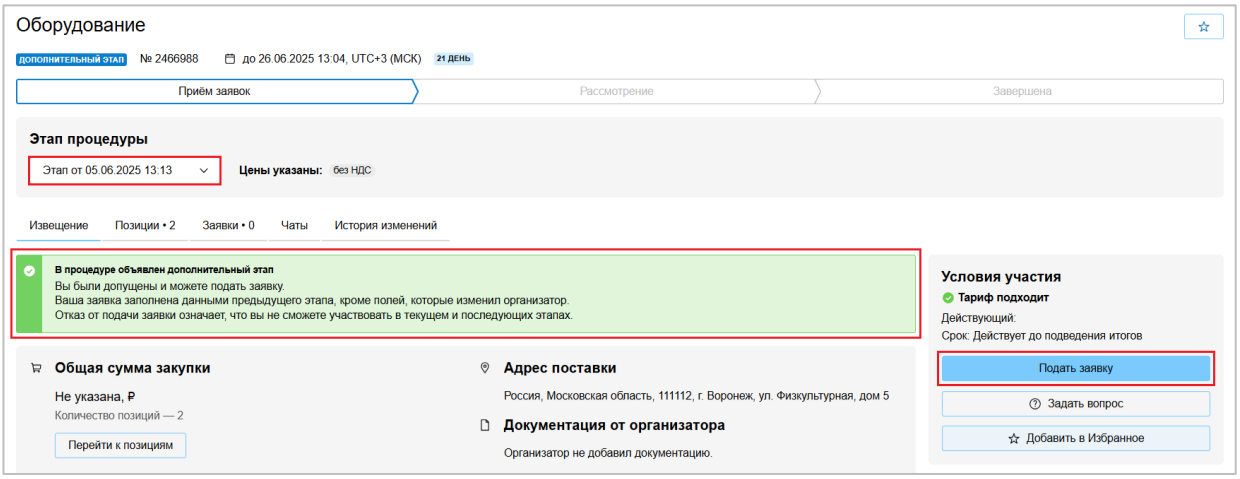


Рис. 147

Примечание: с помощью переключателя **Этап процедуры** можно перейти в извещение интересующего этапа.

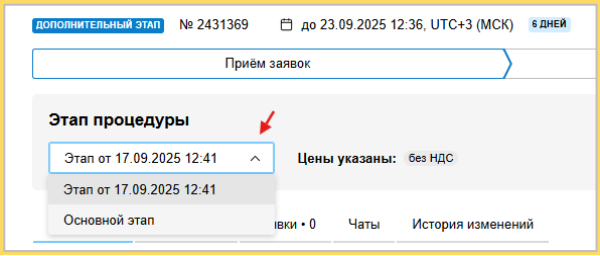


Рис. 148

Кнопка **Подать заявку** будет активна при соблюдении общих условий участия в процедурах данного Организатора.

Если Организатор не допустил вас к участию в дополнительном этапе, при переходе в процедуру отобразится соответствующая информация с указанием причины отказа в доступе.

Дополнительный этап может быть **открытым** или **закрытым**. Если вы не были допущены к участию в **открытом** дополнительном этапе, вы все равно сможете ознакомиться с извещением процедуры. Кнопка **Подать заявку** при этом будет неактивна.

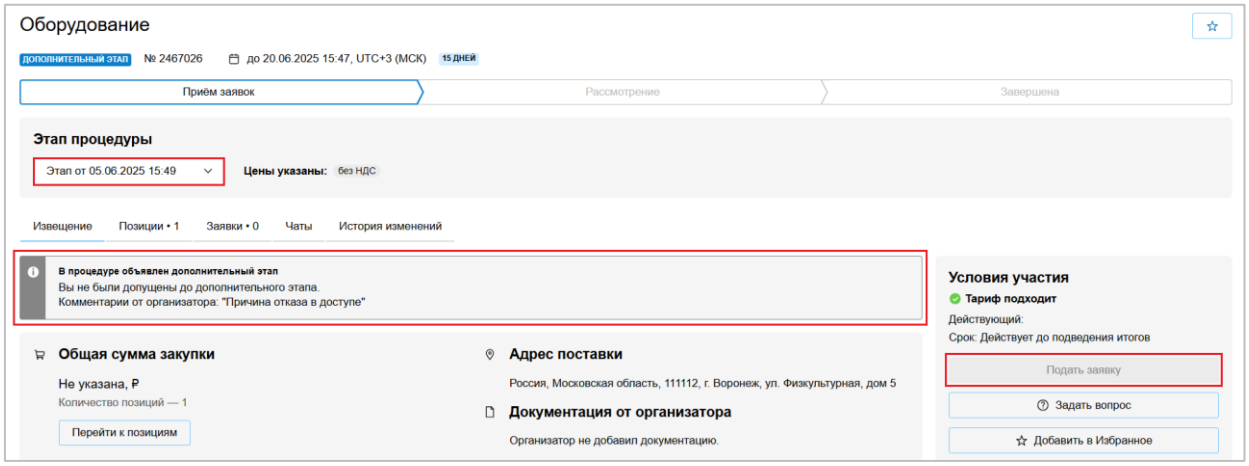


Рис. 149

Если вы не были допущены к участию в **закрытом** дополнительном этапе, информация о процедуре будет полностью скрыта.

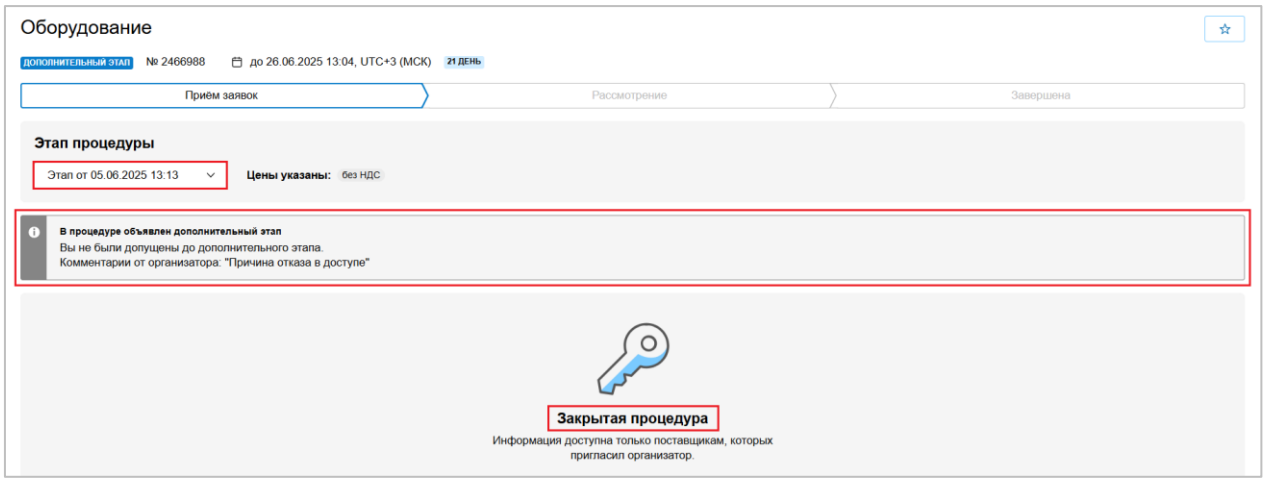


Рис. 150

Если вы не участвовали в предыдущих этапах данной процедуры, вы сможете подать заявку в новый объявленный этап только если Организатор предусмотрел участие новых поставщиков при объявлении этапа:

- **открытый** дополнительный этап – процедура отображается в поисковой выдаче площадки. Вы можете подать заявку при соблюдении условий участия;
- **закрытый** дополнительный этап – процедура не отображается в поисковой выдаче площадки. Доступ к извещению процедуры возможен только по приглашению от Организатора.

2.5.1. Особенности подачи заявки в дополнительном этапе

При создании дополнительного этапа процедуры Организатор может перенести в него закупочные позиции с предыдущего этапа. При этом возможен как полный перенос позиции, так и перенос позиции с внесенными изменениями.
Если Организатор полностью перенес в дополнительный этап позиции с предыдущего этапа, заявка участника будет заполнена данными предыдущего этапа кроме полей, которые изменил Организатор.

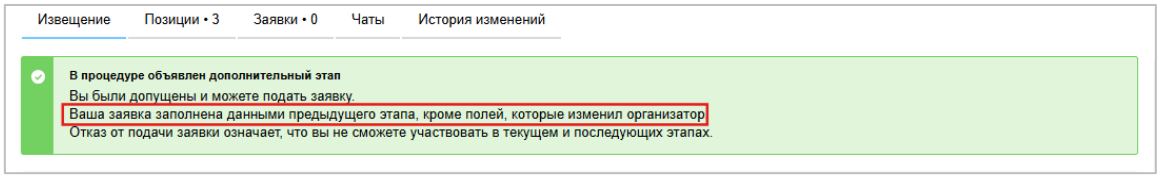


Рис. 151

Чтобы поучаствовать в дополнительном этапе процедуры, нажмите кнопку **Подать заявку** и выберите способ подачи - **файлом или вручную**.

2.5.2. Подача заявки Вручную

Если Организатором были перенесены позиции с предыдущего этапа, при нажатии на кнопку **Сохранить и продолжить** на странице выбора способа подачи заявки начнется копирование данных предыдущего этапа.

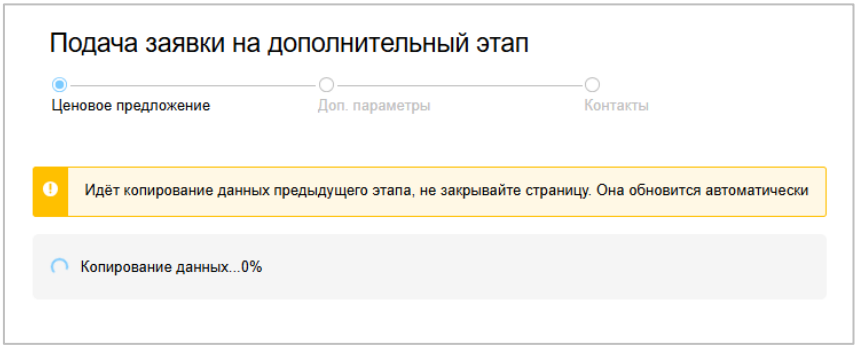


Рис. 152

После завершения копирования отобразится таблица **Позиции и цены**, содержащая перечень закупочных позиций текущего этапа на вкладках **Все позиции** и **Измененные позиции**.



Рис. 153

Вкладка **Все позиции** содержит весь перечень закупочных позиций, включенных Организатором в дополнительный этап.

Если вами была подана заявка на полностью перенесенные Организатором позиции с предыдущего этапа, данные по таким позициям будут предварительно заполнены.

Данные заявки участника переносятся в дополнительный этап, если Организатор при переносе позиций:

- не редактировал позицию/ Лот с позицией;
- переместил позицию/Лот с позицией из одного раздела в другой, при этом не редактируя саму позицию;
- вынес позицию/Лот с позицией из раздела, при этом не редактируя саму позицию;
- переименовал раздел, в котором находится позиция/ Лот с позицией, при этом не редактируя саму позицию;
- переименовал Лот, в котором находится позиция, при этом не редактируя саму позицию.

Примечание:

- перенос данных заявки участника в дополнительный этап распространяется только на основные заявки без учета альтернативных;
- если Организатор внес изменения в перенесенную с предыдущего этапа позицию, данные заявки участника по такой позиции не переносятся.

Вкладка **Измененные позиции** содержит:

- перенесенные Организатором с предыдущего этапа позиции с внесенными изменениями;
- новые позиции, добавленные Организатором в дополнительный этап.

При необходимости вы можете очистить предварительно заполненные данные вашей текущей заявки на шагах **Ценовое предложение** и **Доп. параметры** с помощью соответствующей кнопки.

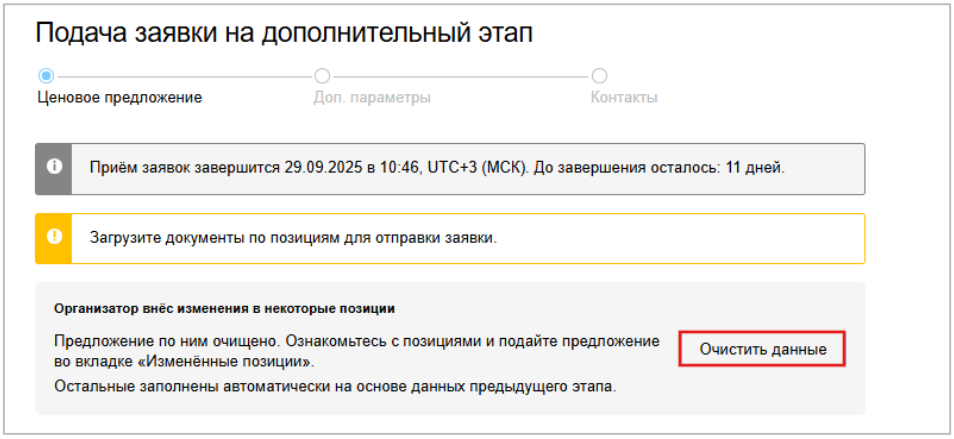


Рис. 154

Отобразится модальное окно для подтверждения действия с двумя возможными вариантами удаления данных:

- данные текущего шага – очищает данные полей только текущего шага (например, если текущий шаг подачи заявки – **Доп. параметры**, данные очищаются только на этой странице. Данные шагов **Ценовое предложение** и **Контакты** не очищаются);
- данные всей заявки – заполнение заявки начинается заново.

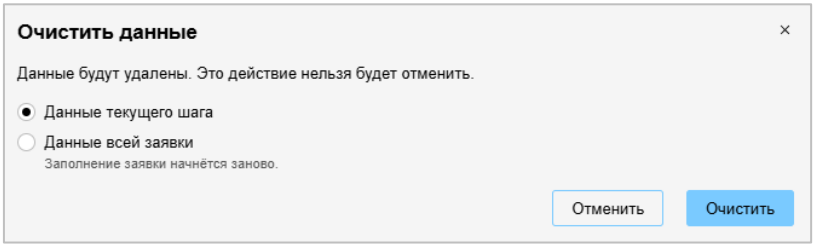


Рис. 155

Примечание: при нажатии кнопки **Очистить** в модальном окне подтверждения действия, данные позиций очищаются безвозвратно.

Чтобы подать заявку на дополнительный этап, выполните следующие действия:

1. На шаге **Ценовое предложение** заполните условия платежей (при наличии) и поля по интересующим позициям заявки на вкладках **Все позиции** и/или **Измененные позиции**. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

   Если вы заполнили не все позиции из предыдущей заявки, при нажатии кнопки **Сохранить и продолжить** отобразится модальное окно с уведомлением и возможностью подтвердить текущую подачу или вернуться к заполнению позиций.

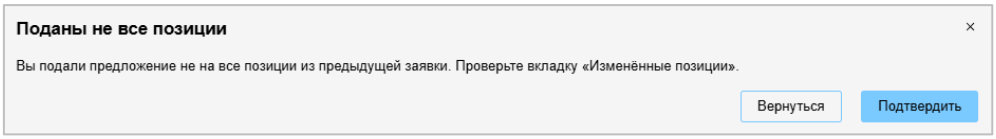


Рис. 156

2. При необходимости отредактируйте поля заявки на шагах **Доп. параметры** и **Контакты**, после чего нажмите кнопку **Отправить заявку**. Отобразится уведомление:

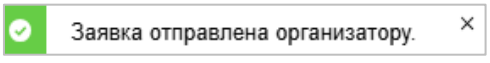


Рис. 157

2.5.3. Подача заявки Файлом

1. На шаге **Шаблон заявки** скачайте шаблон и заполните согласно приложенной инструкции.

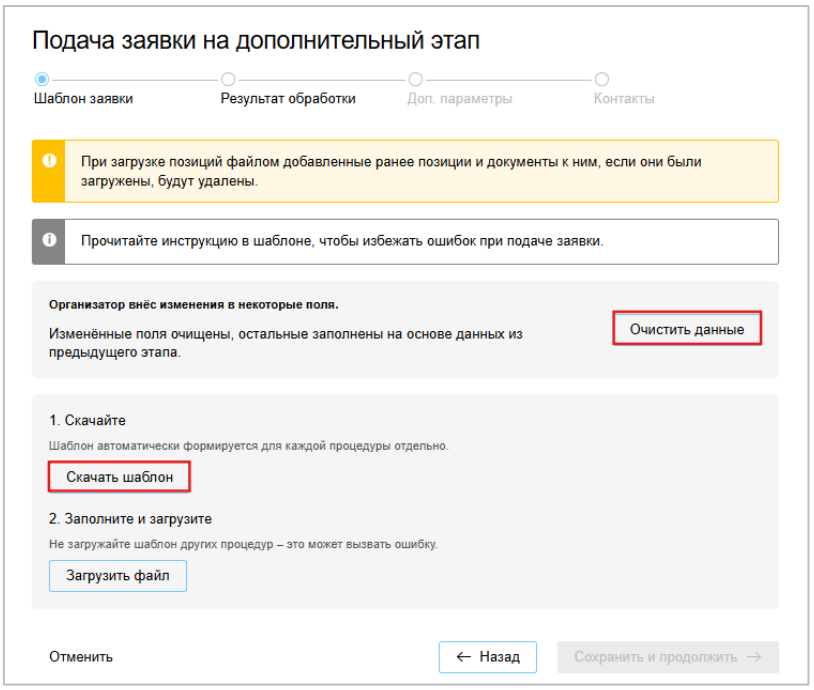


Рис. 158

Если вами была подана заявка на полностью перенесенные Организатором с предыдущего этапа закупочные позиции, данные по таким позициям будут предварительно заполнены в скачанном файле шаблона.

Если Организатор внес изменения в перенесенные позиции, по которым вы подавали заявку, строки с предложением по этим позициям будут очищены.

При необходимости вы можете очистить предварительно заполненные данные в шаблоне текущей заявки на шаге **Шаблон заявки** с помощью соответствующей кнопки. Отобразится модальное окно для подтверждения действия по удалению данных всей заявки.

Примечание: после нажатия кнопки **Очистить** в модальном окне подтверждения действия, данные заявки очищаются безвозвратно.

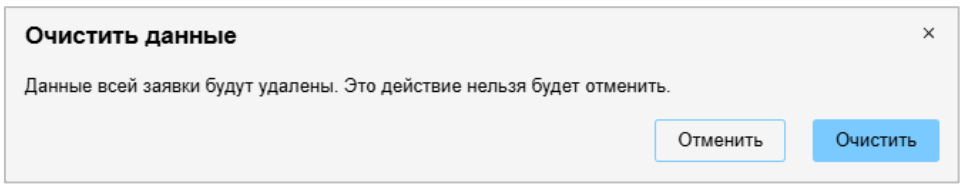


Рис. 159

2. Загрузите в Систему заполненный файл в формате Excel, нажав кнопку **Загрузить файл**. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

   При успешной загрузке файла на следующем шаге **Результат обработки** отобразится таблица с данными из заполненного шаблона.

3. Проверьте и при необходимости отредактируйте данные текущего шага. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

4. При необходимости отредактируйте форму заявки на шаге **Доп. Параметры.**

   На данном шаге вы также можете очистить данные заявки с помощью соответствующей кнопки.

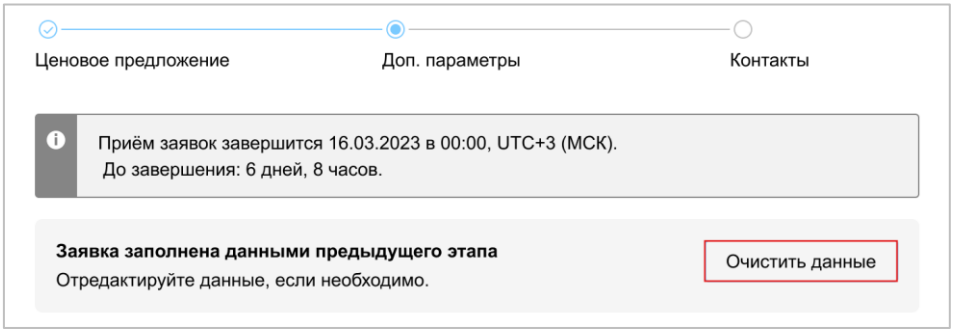


Рис. 160

Отобразится модальное окно для подтверждения действия с двумя возможными вариантами удаления данных:

- данные текущего шага – очищает данные полей только на шаге **Доп. параметры**;
- данные всей заявки – подача заявки будет возвращена на 1-й шаг **Шаблон заявки** для заполнения заново.

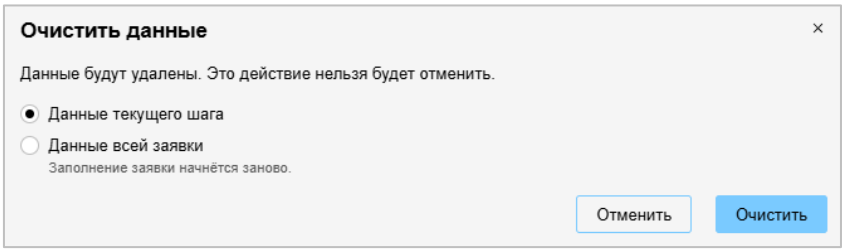


Рис. 161

Примечание: после нажатия кнопки **Очистить** в модальном окне подтверждения действия, данные позиций очищаются безвозвратно.

4.1. Нажмите кнопку **Сохранить и продолжить**.

5. При необходимости отредактируйте форму заявки на шаге **Контакты**, после чего нажмите кнопку **Отправить заявку**. Отобразится уведомление:

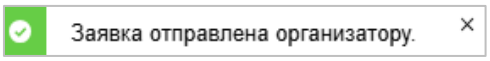


Рис. 162

Редактирование заявки на дополнительный этап аналогично редактированию заявки на основной этап процедуры.

2.6. Вопросы Организатора и дозапрос документов

В ходе рассмотрения заявок Организатор может направлять участникам сообщения с вопросами по содержанию заявок и дозапросы недостающих документов.

1. Чтобы перейти к сообщению и/или дозапросу Организатора, откройте вкладку **Чаты**.

   Направленные в ваш адрес сообщения, в т.ч. дозапросы документов, отображаются в разделе **Личные сообщения** с пометкой **Входящее**.

Информация о поступлении нового сообщения также отображается в виде числа с красной подсветкой рядом с наименованием вкладки **Чаты**.

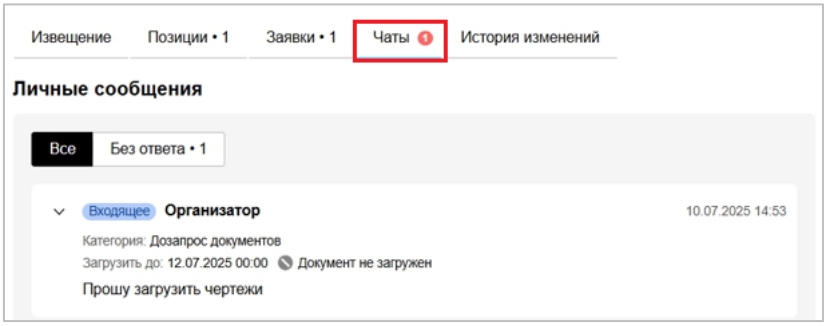


Рис. 163

Примечание: счетчик красного цвета подсвечивает количество непросмотренных (а не неотвеченных) сообщений. Неотвеченные отображаются на вкладке **Без ответа**.

2. Обратите внимание на срок загрузки документов, который Организатор устанавливает при создании дозапроса; ознакомьтесь с сообщением Организатора и, при наличии, с приложенными к сообщению документами.
3. Для ответа на сообщение/дозапрос Организатора раскройте блок сообщения, нажав на строку сообщения, затем нажмите кнопку **Ответить**. Введите текст ответного сообщения и при необходимости прикрепите файлы запрашиваемых документов, затем нажмите кнопку **Отправить**.

Примечание: если сообщение Организатора входит в категорию **Дозапрос документов**, загрузка документов при ответе на сообщение является обязательной.

4. В блоке сообщения Организатора ниже отобразится ответ с краткой информацией о сообщении. Редактирование ответа возможно после отправки до момента, когда ответ будет прочитан Организатором.
5. После отправки ответного сообщения с загрузкой документа на дозапрос статус документа в резюме сообщения будет изменен на **Загружен**.
6. Количество сообщений в рамках обсуждения одного вопроса отображается в блоке сообщения в виде числа рядом со значком сообщений.
7. Количество ответов в рамках обсуждения одного вопроса не ограничено.

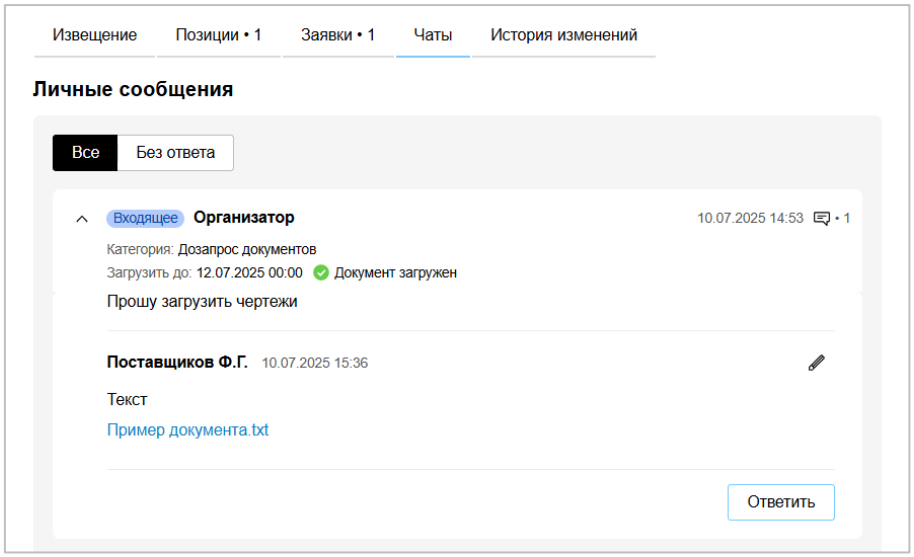


Рис. 164

8. После подведения итогов процедуры отправка сообщения в адрес Организатора доступна для участников, являющихся основными победителями в процедуре.

Примечание: счетчик красного цвета подсвечивает количество непросмотренных (а не неотвеченных) сообщений. Неотвеченные отображаются на вкладке **Без ответа**. Если в переписке есть непросмотренное сообщение, то диалог помечается кружком красного цвета:

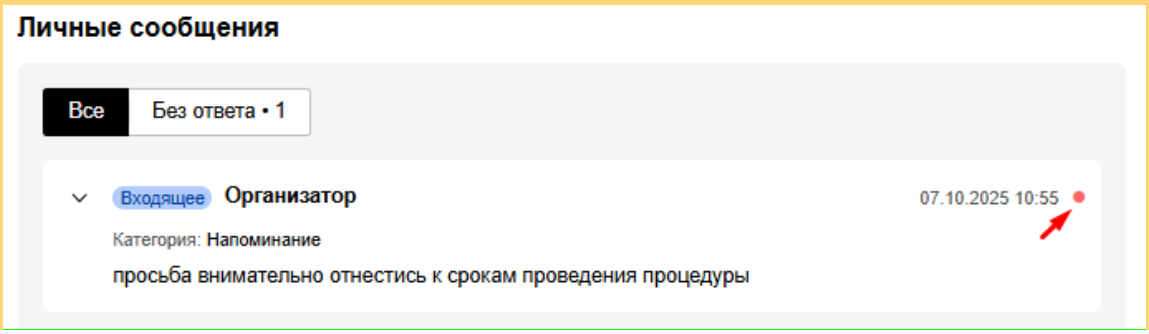


Рис. 165

2.7. Итоги процедуры

По завершении процедуры всем участникам рассылаются соответствующие системные уведомления.

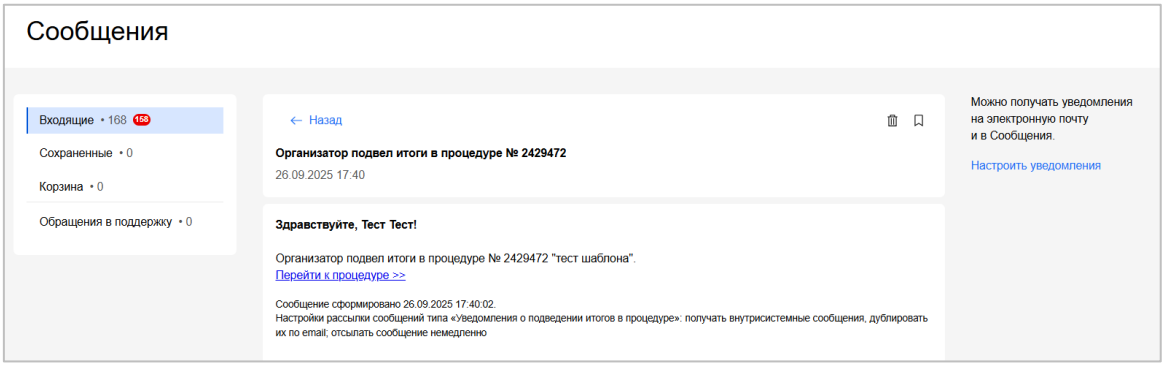


Рис. 166

Нажав на соответствующую ссылку, вы можете перейти на страницу процедуры. Откроется процедура на этапе **Завершена**.

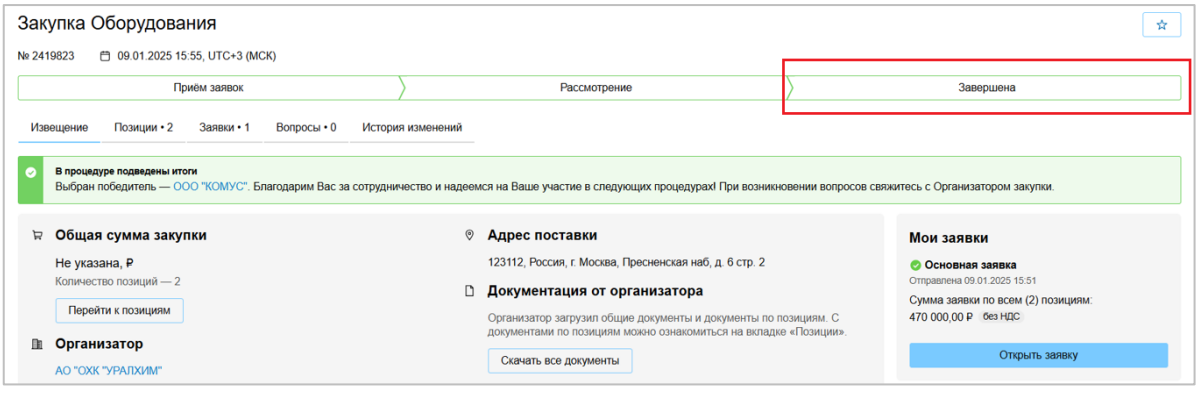


Рис. 167

Примечание: наименование компании-победителя процедуры будет указано только в том случае, если страницу завершенной процедуры просматривает компания-победитель.ж

Если вы не являетесь победителем в процедуре, наименование вашей организации не будет отображаться в сообщении об итогах процедуры.

Для просмотра заявки нажмите кнопку **Открыть заявку**.

Организатор имеет возможность пересмотреть итоги процедуры и выбрать новых победителей, а также изменить основных и резервных победителей.

В случае пересмотра итогов вам поступит уведомление вида **Организатор пересмотрел итоги в процедуре №.**

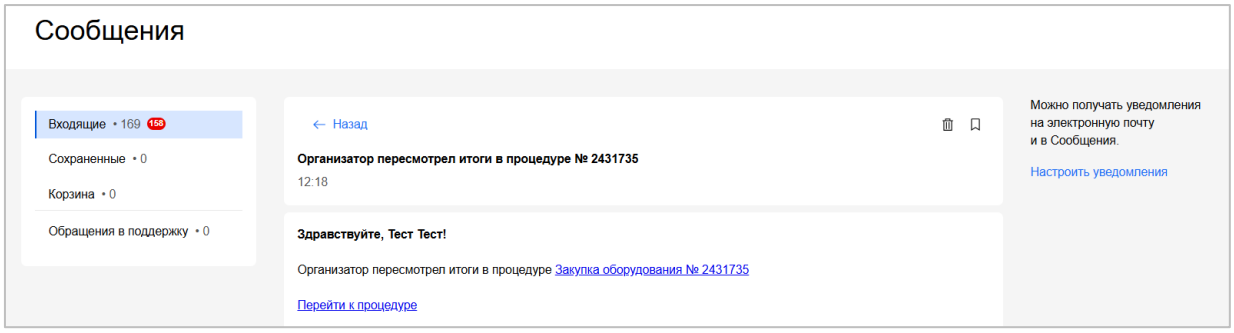


Рис. 168

3. Техническая Служба поддержки

3.1.Раздел Помощь

Отправка обращения в Службу поддержки B2B на корпоративной ЭТП может осуществляться авторизированным пользователем и также неавторизированным, если есть проблема со входом в систему.

1. Для формирования обращения в Службу поддержки нажмите кнопку **Помощь** в верхнем правом углу.

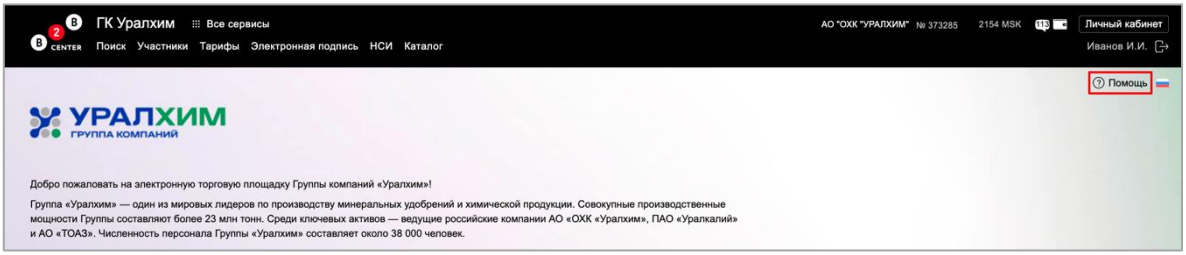


Рис. 169

2. В блоке **Связаться с поддержкой** выберите тему, опишите вопрос, по возможности загрузите скриншоты ошибки или скриншоты окна, укажите предпочтительный вариант ответа. Внесите контактные данные (если вы не авторизованы) или проверьте контактные данные, которые автоматически загрузятся в обращение из **Личного кабинета**, затем нажмите кнопку **Отправить**.

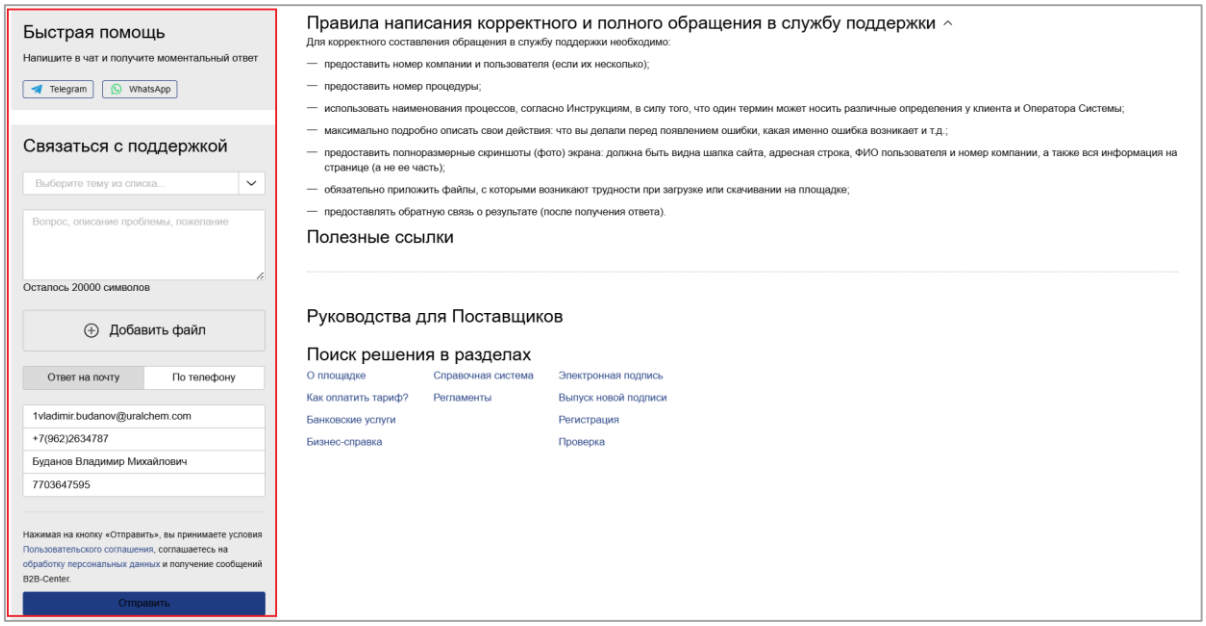


Рис. 170

Внимание! Если контактные данные некорректные, то необходимо провести разовую корректировку в **Личном кабинете** (см. раздел Проверка корректности личных данных пользователя).

3.2. Контактная информация

Контактные данные персонального менеджера (Евсеева Ольга Игоревна):

- Электронная почта – **o.evseeva@b2b-center.ru**;
- Телефон – +7 (915) 320-84-79.

Внимание! Персональный менеджер оказывает поддержку по консультационным вопросам. В случае проблем с функциональностью Системы следует обращаться в техническую поддержку через раздел **Помощь** (см. раздел Помощь).

Телефон Службы поддержки поставщиков – 8 (800) 555-85-19, доб. 7610 или 7620.