

Руководство пользователя по работе на электронной торговой площадке «ШиреКруг» (далее – ЭТП)

1. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ – СОТРУДНИКА КОМПАНИИ НА ЭТП

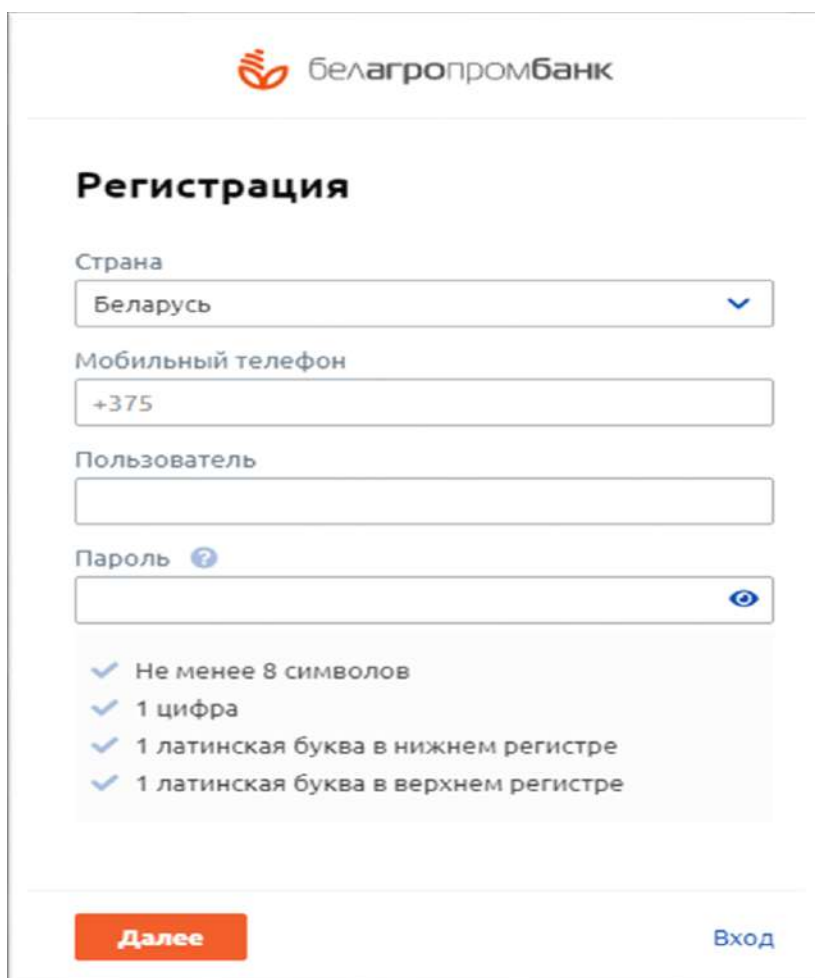
Проведения регистрации пользователя на ЭТП осуществляется при переходе по ссылке <https://market.belapb.by>.

Порядок действий пользователя.

1.1. Нажать кнопку «Регистрация».

В открывшемся окне «Регистрация» необходимо указать следующую информацию (рисунок 1):

- страну местонахождения – выбрать из списка;
 - мобильный телефон – ввести номер в международном формате без пробелов;
 - имя пользователя;
 - пароль – придумать и ввести пароль для будущих входов на ЭТП с соблюдением установленных требований к паролю пользователя
- Рисунок 1.



The screenshot shows the registration page of the BelAgroPromBank website. At the top, there is the bank's logo and name. The main heading is "Регистрация". Below it, there are four input fields: "Страна" (Country) with a dropdown menu showing "Беларусь"; "Мобильный телефон" (Mobile phone) with the value "+375"; "Пользователь" (User); and "Пароль" (Password) with a question mark icon and an eye icon. Below the password field, there are four checkmarks indicating password requirements: "Не менее 8 символов", "1 цифра", "1 латинская буква в нижнем регистре", and "1 латинская буква в верхнем регистре". At the bottom, there are two buttons: "Далее" (Next) in an orange box and "Вход" (Login) in a blue box.

1.2. Для продолжения регистрации на ЭТП нажать кнопку «Далее» > ввести полученный СМС-код, полученный на номер мобильного телефона, указанный при регистрации (рисунок 2) > для завершения регистрации нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Рисунок 2.

белагропромбанк

Регистрация

[← Назад к вводу данных](#)

Проверочный код из СМС

СМС с кодом отправлено на номер
+375291111111

Не приходит проверочный код?

Возможные действия 58 сек

[Зарегистрироваться](#) [Вход](#)

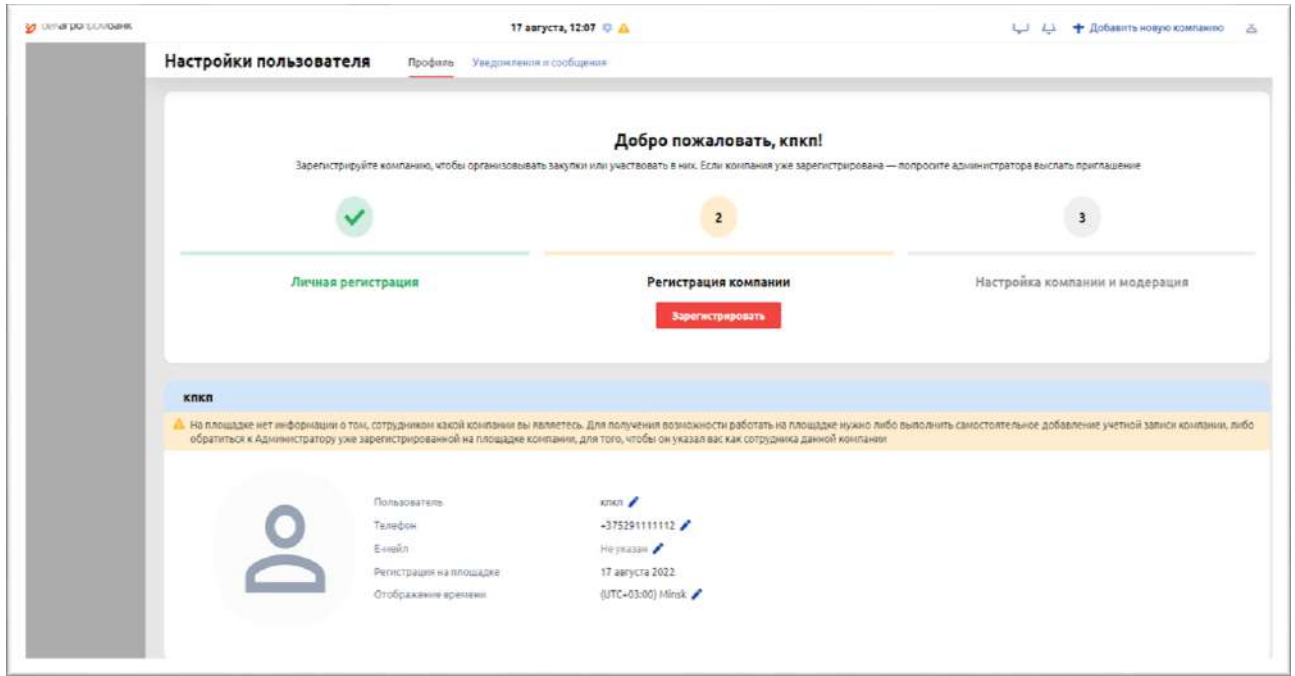
1.3. После успешной регистрации пользователя на ЭТП будет создана учетная запись пользователя. При настройке параметров учетной записи пользователя в окне «Настройки пользователя» (рисунок 3) рекомендуется указать адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться для проведения информационных рассылок.

2. РЕГИСТРАЦИЯ КОМПАНИИ НА ЭТП

2.1. На первом шаге регистрации компании на ЭТП осуществляется при нажатии кнопки «Зарегистрировать» в окне «Настройки пользователя» (рисунок 3).

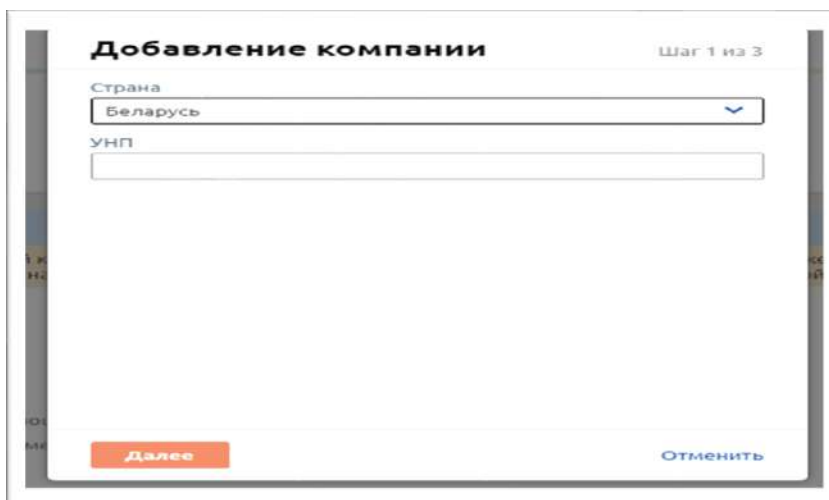
Для продолжения регистрации нажать кнопку «Далее». ЭТП автоматически выполнит проверку компании и заполнит ее реквизиты в окне «Добавление компании» (рисунок 4).

Рисунок 3.



2.2. В окне «Добавление компании» необходимо из выпадающего списка выбрать страну регистрации компании и указать идентификационный номер компании (далее – УНП)¹.

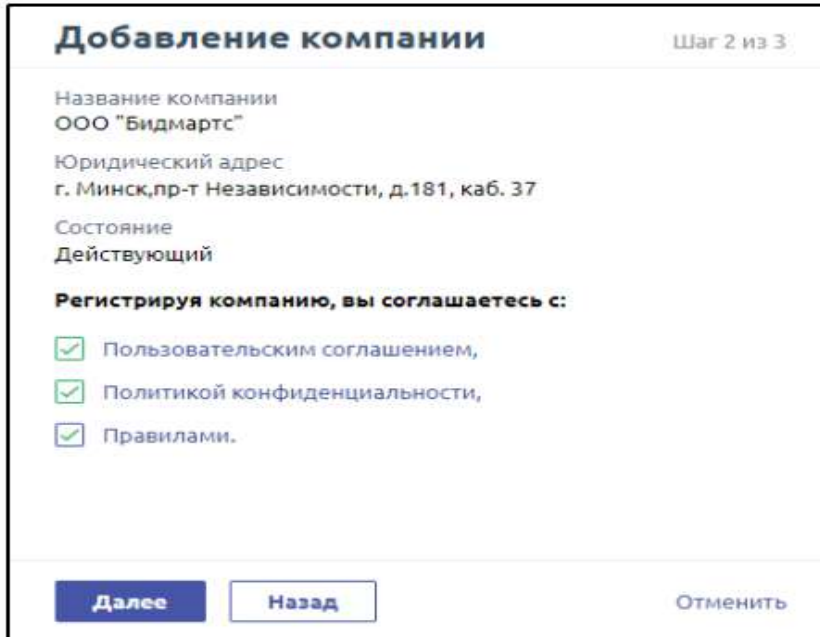
Рисунок 4.



¹При регистрации компании происходит автоматическая сверка УНП компании с данными, указанными в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Республики Беларусь (далее – ЕГР). Если компания находится в стадии ликвидации или банкротства, компания не сможет пройти регистрацию на ЭТП.

2.3. На втором шаге (рисунок 5) необходимо провести сверку заполненных реквизитов компании, а также ознакомиться с Пользовательским соглашением, Политикой конфиденциальности и Правилами путем проставления акцепта (с текстом документов возможно ознакомиться при переходе по соответствующим ссылкам). Продолжение регистрации осуществляется при нажатии на кнопку «Далее».

Рисунок 5.



The screenshot shows a web form titled "Добавление компании" (Add company) at "Шаг 2 из 3" (Step 2 of 3). The form contains the following information:

- Название компании: ООО "Бидмартс"
- Юридический адрес: г. Минск, пр-т Независимости, д.181, каб. 37
- Состояние: Действующий

Below this information, there is a section titled "Регистрируя компанию, вы соглашаетесь с:" (By registering the company, you agree to:). It contains three checked items:

- Пользовательским соглашением,
- Политикой конфиденциальности,
- Правилами.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Далее" (Next) in a blue box, "Назад" (Back) in a white box with a blue border, and "Отменить" (Cancel) in a light blue text link.

2.4. На следующем шаге (рисунок 6) необходимо указать роль, которую будет выполнять регистрируемая компания на ЭТП (поставщик/заказчик) и нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 6.

В случае если компания имеет необходимость выступать в роли как заказчика, так и поставщика, пользователь уведомляет об этом модератора ЭТП, посредством направления запроса в чате ЭТП. Модератор ЭТП активирует данную роль в настройках компании.

2.5. После успешной регистрации компании на ЭТП создается учетная запись компании, которой присваивается статус **«На модерации»**. После проведения модерации пользователю становятся доступны настройки компании в окне **«Настройка компании»** (рисунок 7).

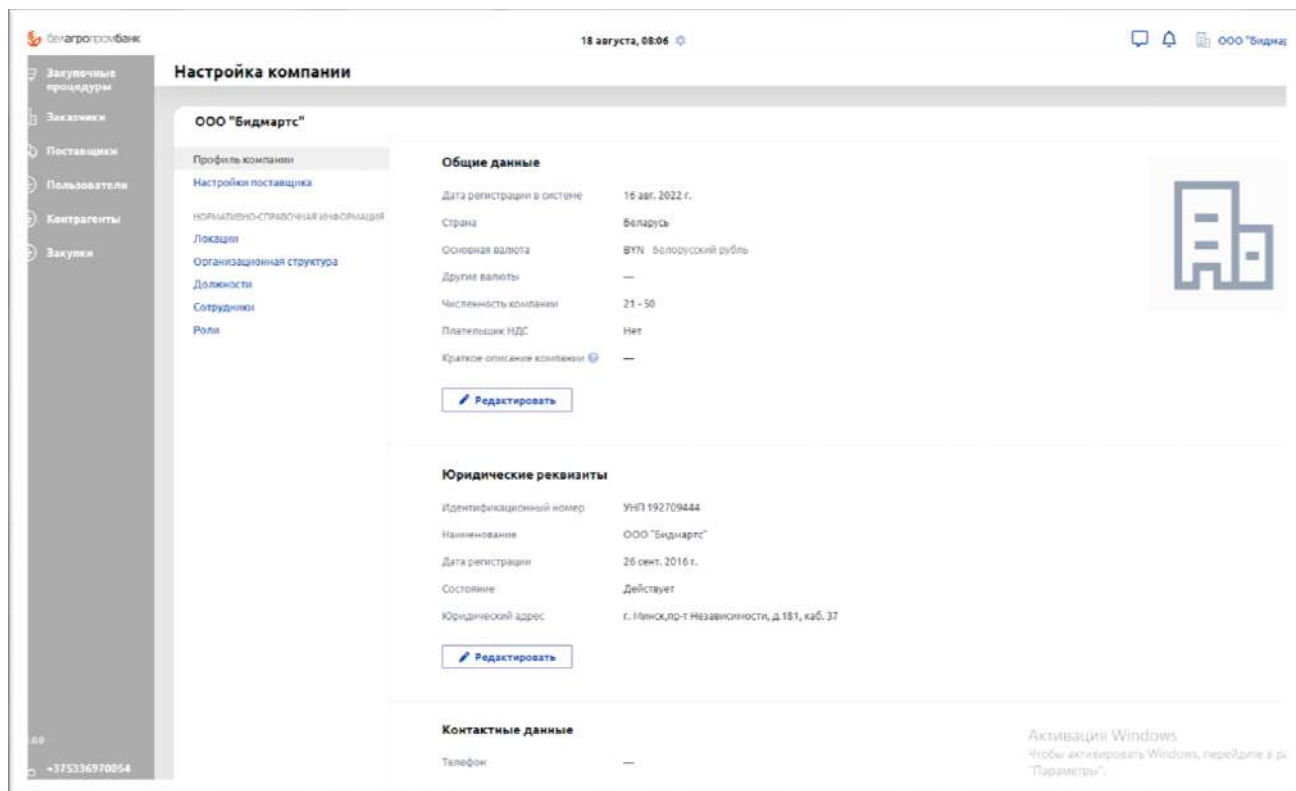
***Справочно:** рекомендуется подробно заполнить информацию в профиле компании в целях повышения эффективности поиска партнерами (потенциальными партнерами) на ЭТП компании и связанных с ней событий.*

Пользователь, который выполнил регистрацию компании автоматически становится ее сотрудником, а также владельцем учетной записи компании. При этом ему присваиваются следующие реквизиты²:

- должность «Специалист по закупкам»;
- подразделение «Отдел закупок».

Рисунок 7.

² Доступна корректировка данной информации в настройках компании.



3. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ КОМПАНИИ НА ЭТП

3.1. Заполнение профиля компании (общедоступная информация для пользователей на ЭТП) осуществляется в окне «**Настройка компании**» при нажатии на кнопку «**Редактировать**».

Поэтапно в профиле компании заполняются следующие поля:

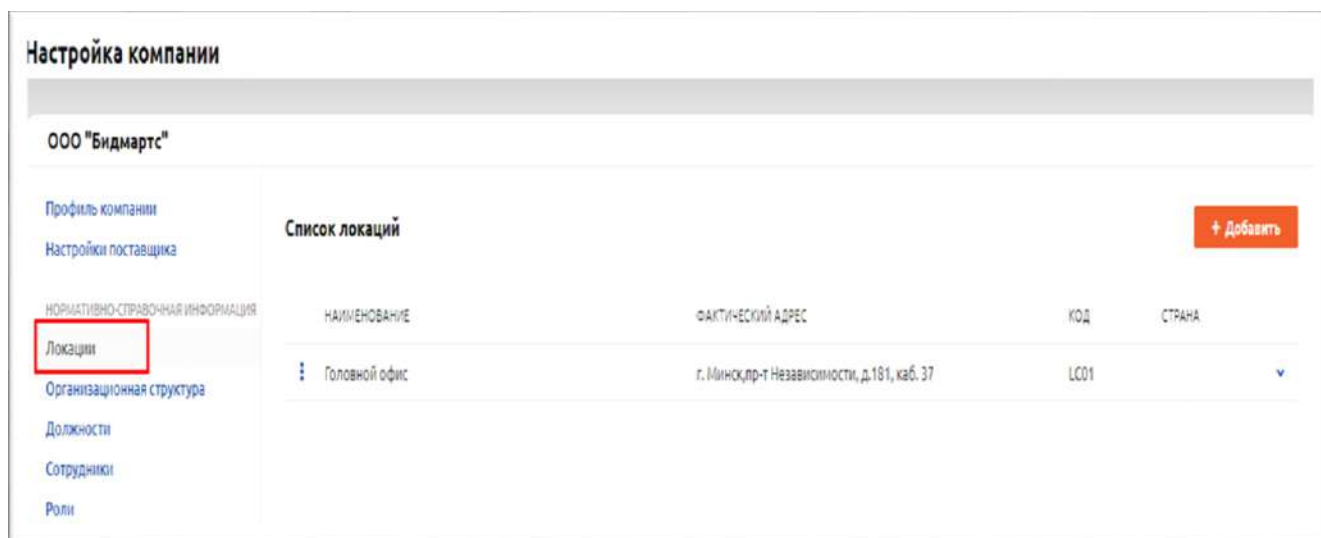
- общие данные;
- юридические реквизиты;
- контактные данные;
- документы.

3.2. Нормативно-справочная информация (доступна только для сотрудников компании, зарегистрированным на ЭТП) вносится при нажатии на кнопку «**Добавить**» и включает:

- локации (рисунок 8) – адреса значимых объектов компании (филиал, подразделение, склад и т.д.);
- организационная структура – подразделения компании и иерархические связи между ними;
- должности – перечень должностей компании;
- сотрудники – перечень сотрудников компании;
- роли – функциональные возможности, которые возможно назначить сотруднику компании.

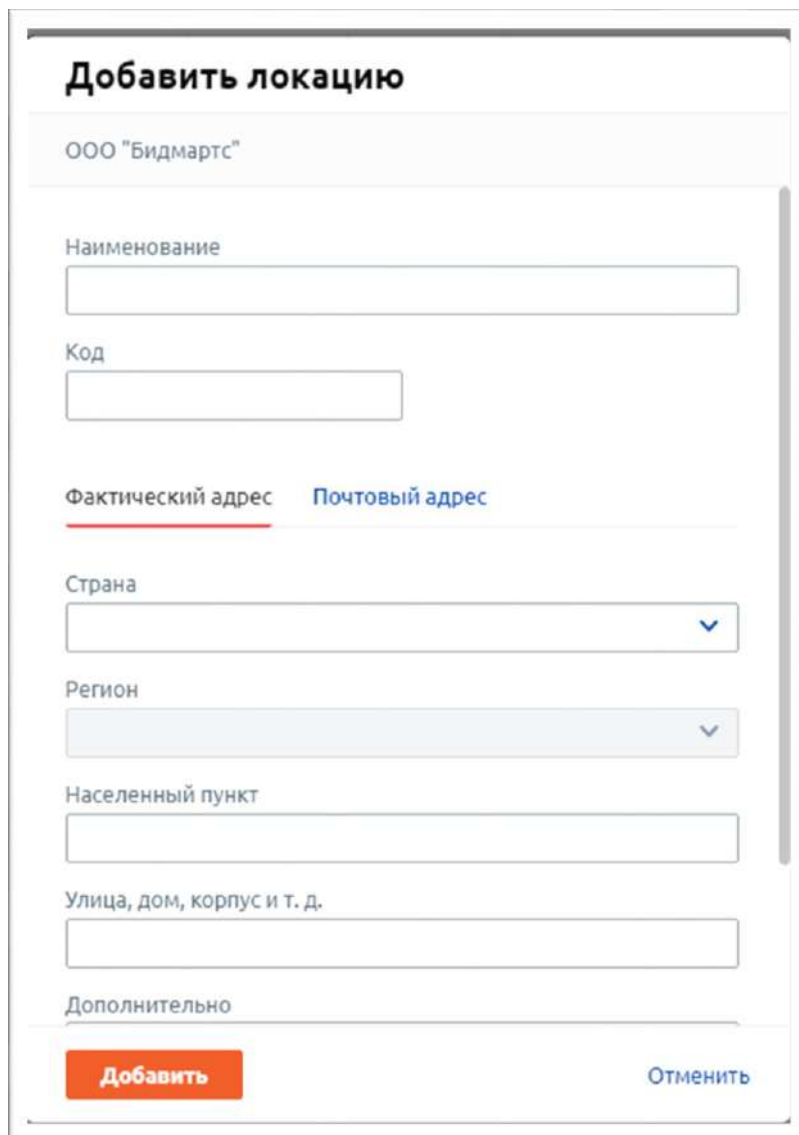
3.2.1. Управление локациями осуществляется в навигационном меню окна **«Настройка компании»** при нажатии кнопки **«Локации»**. Автоматически заносится первая локация компании – **«Головной офис»**, которая указывается при регистрации компании на ЭТП (данные из ЕГР).

Рисунок 8.



Для добавления новой локации (количество не ограничено) необходимо выполнить следующий порядок действий: нажать кнопку **«Добавить»** > указать необходимую информацию о значимом объекте (по локации доступно указание фактического и почтового адреса) > для завершения добавления локации нажать кнопку **Добавить** (рисунок 9).

Рисунок 9.



Добавить локацию

ООО "Бидмартс"

Наименование

Код

Фактический адрес Почтовый адрес

Страна

Регион

Населенный пункт

Улица, дом, корпус и т. д.

Дополнительно

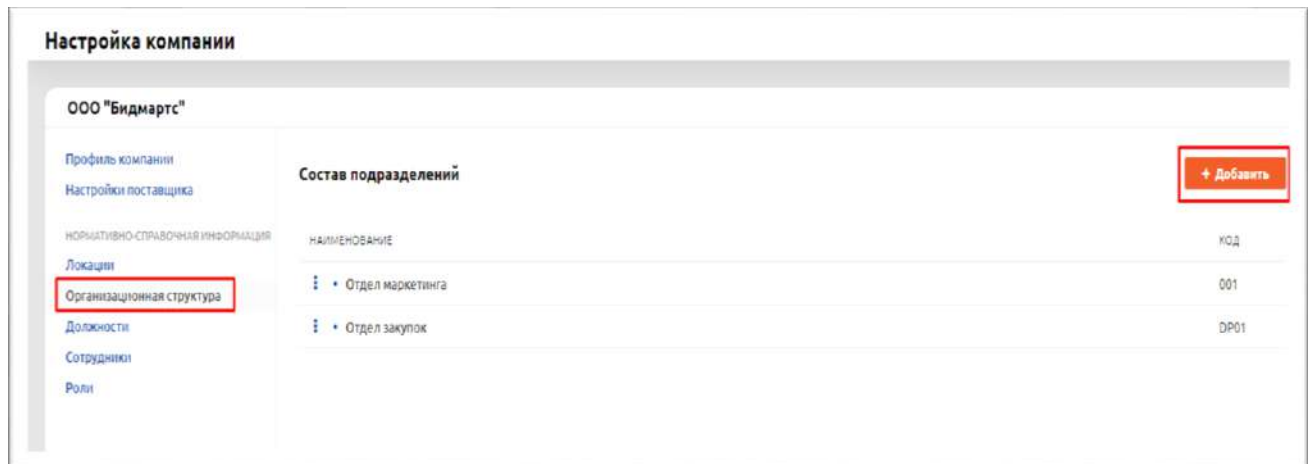
Добавить Отменить

***Справочно:** Код – краткая альтернатива наименованию. Редактирование справочной информации локаций осуществляется по кнопке «(:)» слева от поля «Наименование» (рисунок 8).*

3.2.2. Управления подразделениями внутри одной компании осуществляется в окне **«Настройка компании»** при переходе в навигационном меню на вкладку **«Организационная структура»** (рисунок 10).

При переходе по данной вкладке открывается древовидный список подразделений компании. На первом этапе, после проведения регистрации компании, данный список будет состоять из одного подразделения – **«Отдел закупок»** (автоматически создается при регистрации компании на ЭТП).

Рисунок 10.



Добавление нового подразделения, осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить» (рисунок 10). Затем в открывшемся окне «Добавление подразделения» (рисунок 11) заполняются поля «Наименование», «Код» и при необходимости пользователю возможно выбрать вышестоящее подразделение. Завершение регистрации подразделения осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить».

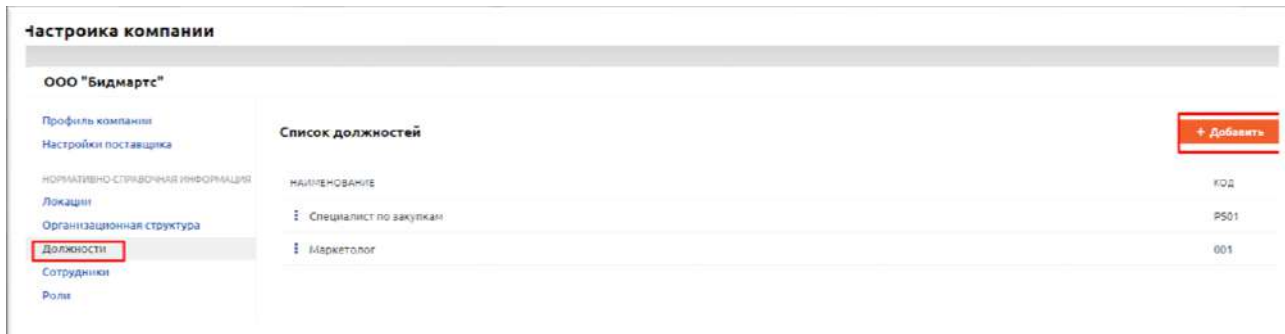
Рисунок 11.

3.2.3. Заполнение справочника «Должности» осуществляется в окне «Настройка компании», вкладка навигационного меню «Должности» (рисунок 12).

При переходе по данной вкладке открывается список должностей компании, указанных на ЭТП. На первом этапе, после проведения регистрации компании,

данный список будет состоять из одной должности – «**Специалист по закупкам**», (автоматически создается при регистрации компании на ЭТП).

Рисунок 12.



Добавление новой должности осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить» (рисунок 12). Далее в открывшемся окне (рисунок 13) поэтапно заполняются поля «**Наименование должности**», «**Код должности**». Завершение регистрации новой должности осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить» (рисунок 13).

Рисунок 13.

***Справочно:** функционал ЭТП предусматривает возможность использования дополнительных настроек (редактирование, удаление) по каждой имеющейся должности компании при нажатии на кнопку (:) поля «**Наименование должности**» (рисунок 12).*

3.2.4. Управление сотрудниками доступно после прохождения модерации компании. Заполнения справочника «**Список сотрудников компании**» осуществляется в окне «**Настройка компании**», вкладка навигационного меню «**Сотрудники**» (рисунок 14).

При переходе по данной вкладке открывается список сотрудников компании, зарегистрированной на ЭТП. На первом этапе, после проведения регистрации компании, данный список будет состоять из одного сотрудника – лица, выполнившего регистрацию компании на ЭТП (автоматически создается при регистрации компании на ЭТП)

Рисунок 14.

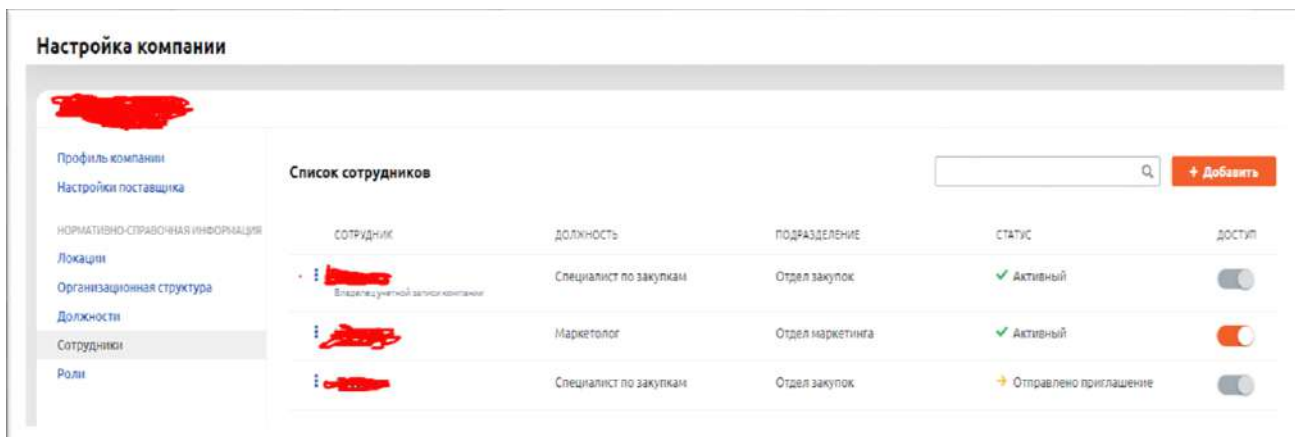


Рисунок 15.

Добавить сотрудника

ООО "Бидмартс"

Обязательная информация

Сотрудник

Должность

Подразделение

Локация

Контактные данные

Контактное лицо

Нет Да

Контактный телефон

Контактный e-mail

Приглашение

E-mail, на который выслать приглашение

Добавление нового сотрудника осуществляется при нажатии на кнопку «**Добавить**» (рисунок 14). Далее в открывшемся окне (рисунок 15) поэтапно заполняются поля «**Сотрудник**», «**Должность**», «**Контактный телефон**», а также «**Контактный e-mail**» на который будет отправлено приглашение для регистрации на ЭТП. Поля «**Подразделение**», «**Локация**» выбираются из соответствующего справочника. При этом, если сотрудник определен как контактное лицо, то информация по данному сотруднику будет доступна другим пользователям системы при просмотре профиля компании на ЭТП.

Завершение регистрации нового сотрудника осуществляется при нажатии кнопки «**Добавить**» (рисунок 15), после чего на ЭТП автоматически создается учетная запись сотрудника и на указанный контактный e-mail направляется приглашение для работы на ЭТП (статус учетной записи сотрудника «**Отправлено приглашение**»). Приглашенное контактное лицо получает доступ к работе на ЭТП после прохождения соответствующей процедуры регистрации.

Владелец учетной записи компании, а также сотрудник компании с правами администратора при необходимости может выполнить повторную отправку приглашения, путем нажатия кнопки (:) в поле «**Сотрудник**» в окне «**Настройка компании – сотрудники**» (рисунок 14).

***Справочно:** функционал ЭТП предусматривает возможность использования дополнительных настроек (редактирование, удаление) по каждому сотруднику компании при нажатии на кнопку (:) поля «**должность**» (рисунок 12).*

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМПАНИИ-ЗАКАЗЧИКА НА ЭТП (ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР)

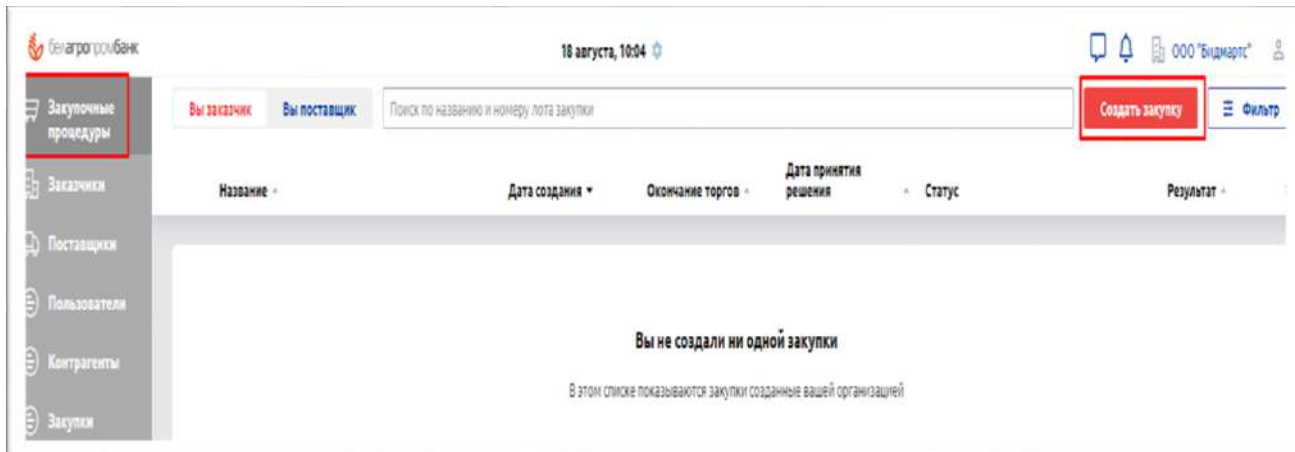
Функционал ЭТП предусматривает проведение двух типов закупочных процедур:

- **сбор коммерческих предложений** – процедура, в которой победителем становится поставщик, который по заключению заказчика, предлагает лучшие условия. Используется в случаях, когда заказчик при проведении процедуры закупки кроме цены на товар или услугу рассматривает и другие условия сделки;
- **процедура понижения цены** – процедура, в которой победителем будет выбран тот поставщик, который предложил наименьшую цену. Используется в случаях, когда целью заказчика является проведение закупки на его условиях, но с наименьшей стоимостью.

4.1. Для осуществления проведения процедуры закупки владелец учетной записи, который зарегистрировал для компании роль «**Заказчик**» (далее – заказчик), на первом этапе выполняет следующий порядок действий: переход по вкладке «**Закупочные процедуры**» в главном меню кабинета заказчика (рисунок 16) > автоматический переход на окно с перечнем закупочных процедур

(если таковые имеются) и при нажатии на панели инструментов кнопки «Создать закупку» происходит регистрация процедуры > в открывшемся окне «Создание закупки» последовательно заполняются необходимые характеристики, определяющие закупочную процедуру.

Рисунок 16.



4.2. При заполнении необходимых характеристик закупочной процедуры в блоке «Процедура» окна «Создание закупки» необходимо учитывать следующие параметры (рисунок 17):

- заполнить поле «Наименование закупки»;
- определить тип процедуры в соответствующем поле;
- указать компанию, от лица которой создается процедура;
- добавить заметки характеризующие данную процедуру (заметки доступны для просмотра заказчика).

Рисунок 17.

Переход к указанию следующего блока характеристик осуществляется по кнопке «Далее».

Прерывания процесса создания закупочной процедуры осуществляется при нажатии на кнопку «Сохранить черновик». При этом, несостоявшаяся закупочная процедура будет отображаться в перечне закупочных процедур (статус «Черновик»). При необходимости заказчик может вернуться к продолжению работы с закупочной процедурой в статусе «Черновик».

4.3. В блоке «Настройки закупочной процедуры» окна «Создание закупки» отображается перечень различных параметров, определяющих каким образом будет проходить закупочная процедура. При этом, необходимо учитывать следующие ограничения к включению параметров, указанных в рисунке 18:

Рисунок 18.

Переход к указанию следующего блока характеристик осуществляется при нажатии на кнопку «Далее».

4.4. В блоке «Сроки» окна «Создание закупки» определяются следующие сроки проведения закупочной процедуры (рисунок 19):

- поле «**Дата начала процедуры**» – указывается дата и время публикации закупочной процедуры (функции отложенного старта при необходимости используется при переводе параметра «**Установить дату начала процедуры**» во включенное состояние);
- поле «**Дата завершения**» – указывается дата и время завершения сбора предложений поставщиков;
- поле «**Дата принятия решения**» – указывается дата и время принятия решения по данной процедуре;
- поле «**Желаемая дата поставки или самовывоза**» – указывается желаемая дата поставки (установлено ограничение: данная дата не может быть указана раньше, чем дата принятия решения).

Рисунок 19.

Переход к указанию следующего блока характеристик осуществляется при нажатии на кнопку «Далее». Прерывания процесса создания закупочной процедуры осуществляется при нажатии на кнопку «Сохранить черновик».

4.5. В блоке «Условия поставки» окна «Создание закупки» заполняются поля условий проведения закупки с учётом следующих параметров (рисунок 20):

- поле «**Способ поставки**» – выбор значений доставка, самовывоз;
- поле «**Адрес поставки**» – возможность выбора уже настроенных локаций (при выборе локации адрес вводится автоматически) либо ввод адреса вручную.
- поле «**Оплата**» – группа параметров, определяющая каким образом осуществляться оплата по соответствующей процедуре закупки;

- поле «**Порядок формирования суммы**» (рисунок 21) – группа параметров, используемая при необходимости заказчиком конкретизации формирования итоговой стоимости закупочной процедуры;
- поле «**Файлы**» – прикрепление документов, содержащих дополнительные требования к условиям закупочной процедуры.

Рисунок 20.

Рисунок 21.

Переход к указанию следующего блока характеристик осуществляется при нажатии на кнопку «Далее». Прерывания процесса создания закупочной процедуры осуществляется при нажатии на кнопку «**Сохранить черновик**».

4.6. В блоке «**Позиция**» окна «**Создание закупки**» (рисунок 22) заполняются необходимые поля предмета закупки – перечень товаров или услуг, которые заказчик намерен приобрести, с учётом следующих параметров³:

³ Ввод данные начинается с поля «**Позиции 1**», добавление следующих позиций осуществляется при нажатии кнопку «**Добавить**» поля «**Позиции**»

- поле «**Категория**» – выбор категории осуществляться из системного справочника категорий товаров и услуг. (установлено ограничение: допустимо использовать только не делимые категории);
- поле «**Наименование**» – заполнение краткого название товара или услуги (не требуется детальное описание);
- поле «**Количество и единица измерения**» – указание объема и единицы измерения необходимой закупочной процедуры;
- поле «**Пояснение**» – дополнительные комментарии, необходимые для разъяснения по данной закупочной процедуре;
- поле «**Файлы**» – прикрепление документов, содержащих дополнительные требования к закупочной процедуре.

Рисунок 22.

Справочно: системный справочник категорий товаров и услуг создан на базе открытого каталога UNSPSC. Справочник является иерархическим и осуществляет следующие функции на ЭТП:

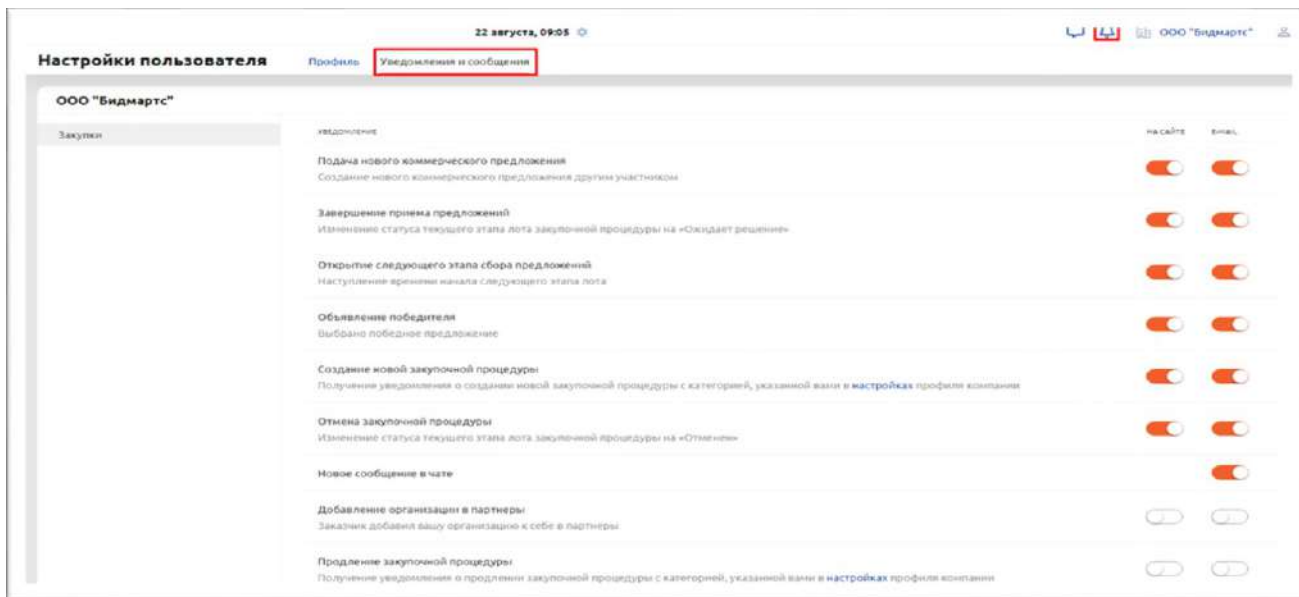
- адаптация восприятия пользователями (заказчиками/поставщиками) терминологии процессов закупочной деятельности;
- анализ результаты закупочной деятельности компании;
- оптимизировать контроль закупочной деятельности компании.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМПАНИИ-ПОСТАВЩИКА НА ЭТП

5.1. ПРОВЕДЕНИЕ НАСТРОЕК КОМПАНИИ-ПОСТАВЩИКА

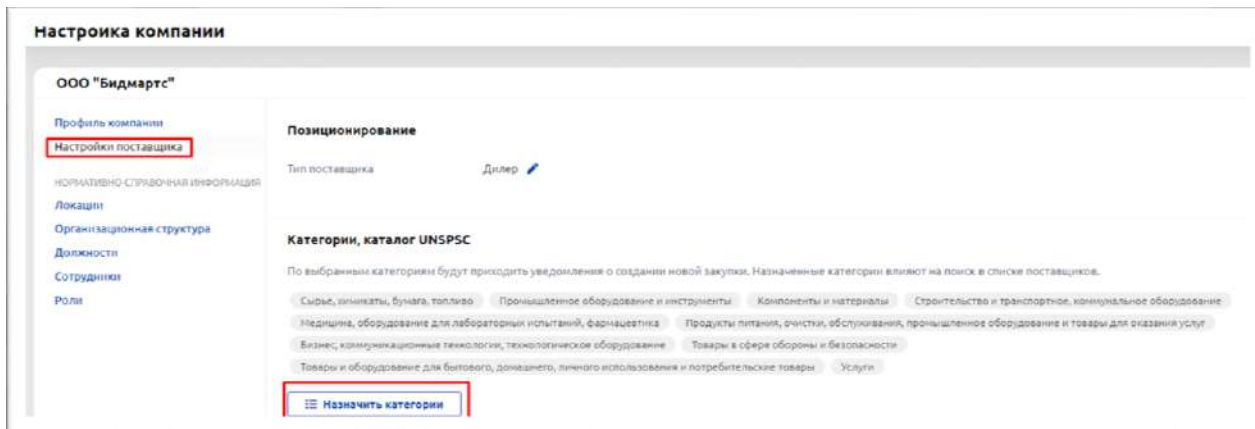
5.1.1. Настройки уведомлений о проведении закупочных процедур осуществляются в блоке «Уведомления и сообщения» окна «Настройки пользователя», при этом необходимо учитывать следующие ограничения к включению параметров, указанных в рисунок 23.

Рисунок 23.



5.1.2. Владелец учетной записи компании-поставщика (далее – поставщик) осуществляет настройку интересующих компанию категорий товаров и услуг, путем выбора категорий из системного справочника (рисунок 24). Для настройки категорий выполняется следующий порядок действий: открыть окно «Настройка компании» > переход по кнопке «Профиль компании» > переход по кнопке «Настройки поставщика» > переход по кнопке «Назначить категории».

Рисунок 24.



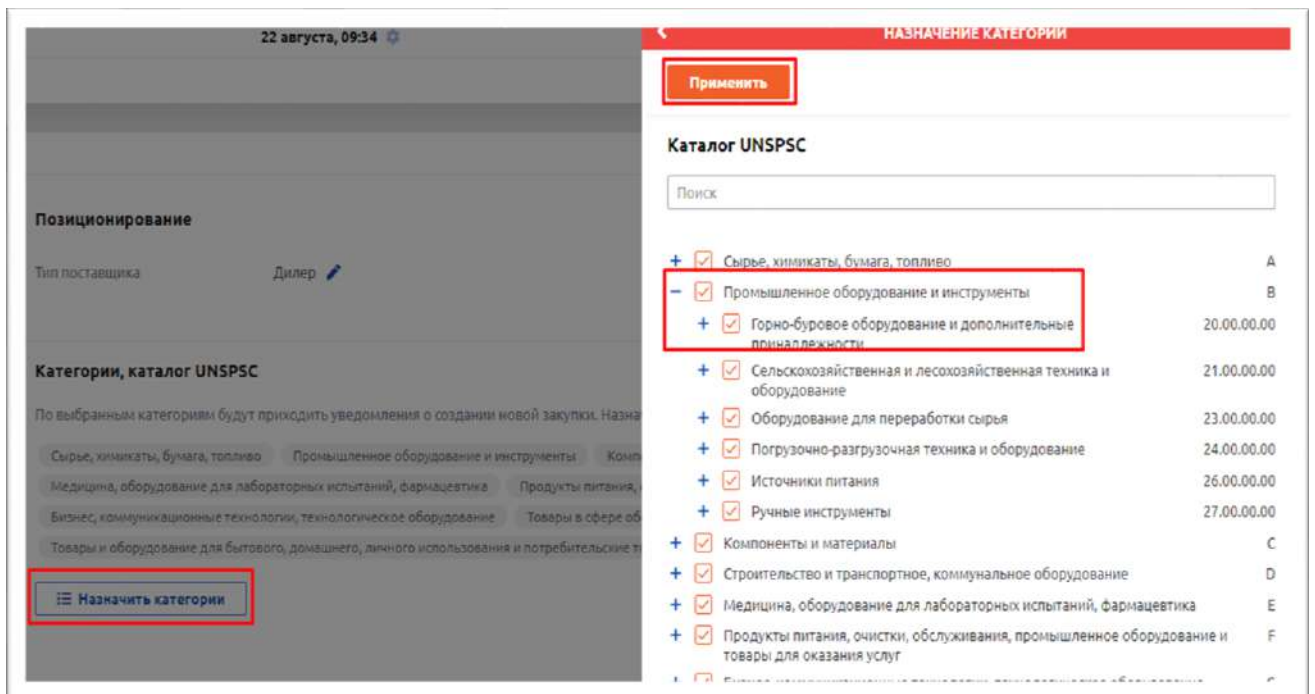
В окне «**Назначение категорий**» (рисунок 25) указываются необходимые для проведения закупочных процедур категории или группы категорий. Указав категории товаров и услуг, поставщик получит оповещение ЭТП о создании закупочной процедуры, в которой указан товар или услуга, принадлежащие хотя бы к одной из выбранных категорий.

Способы получения оповещения:

- в лице сотрудников компании (уведомление на электронный адрес, указанный в контактных данных сотрудника);
- в виде уведомления на интерфейсе пользователя;
- в виде электронного письма.

Группы категорий и категории, выбранные владельцем учетной записи компании-поставщика, отображаются в основной области окна «**Настройки поставщика**».

Рисунок 25.

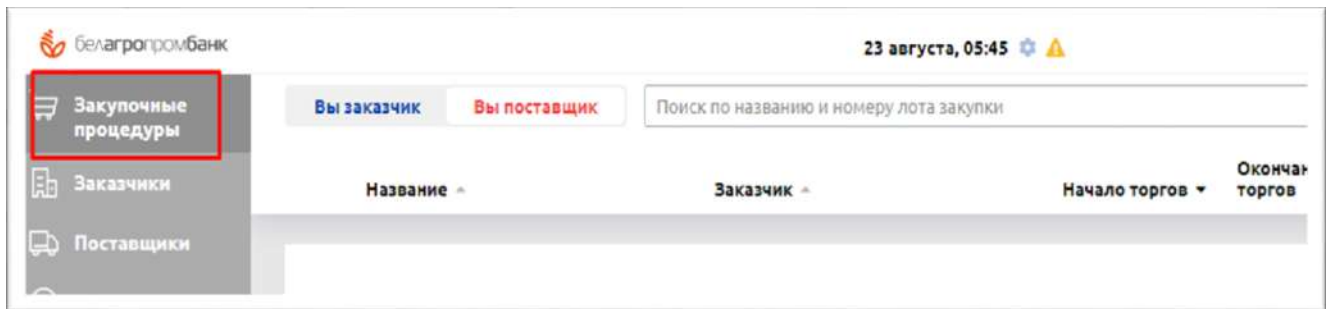


После проведения всех необходимых настроек компании поставщик может участвовать в закупочных процедурах.

5.2 Просмотр и настройка закупочных процедур

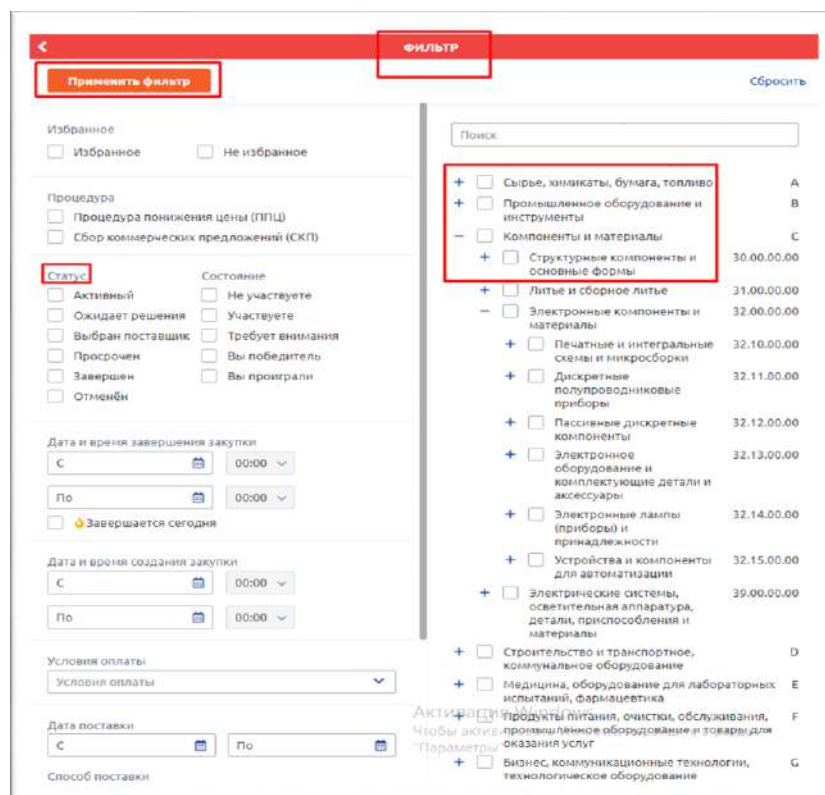
Просмотр всех закупочных процедур на ЭТП доступен в модуле «Закупочные процедуры» (рисунок 26).

Рисунок 26.



Для точного поиска активных закупочных процедур на ЭТП разработаны соответствующие фильтры (рисунок 27). С помощью фильтров настраивается поиск закупочной процедуры закупки по интересующим категориям.

Рисунок 27.



При нажатии кнопки «**Применить фильтр**» в интерфейсе ЭТП отобразится перечень закупочных процедур по заданным критериям (рисунок 28).

Рисунок 28.

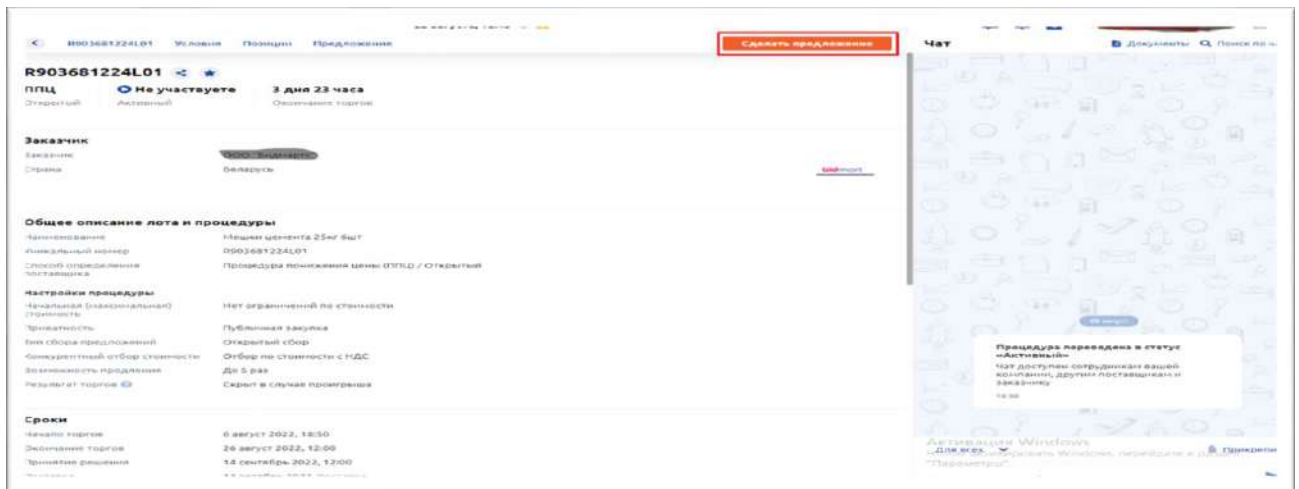
Название	Заказчик	Начало торгов	Окончание торгов	Куда	Состояние	Стоимость
Matcha coffe в капсулах корпоративное СКП R59510173L01	Аноним Партнер	01 августа 14:25	11 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	Не участвует Завершен	— BYN
Тележка СКП R537077104L01	Аноним	01 августа 14:21	02 августа 08:30	Минск Беларусь	Не участвует Отменен	— BYN
Matcha coffe в капсулах корпоративное СКП R64778995L01	Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района Партнер	01 августа 14:13	12 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	Не участвует Завершен	— BYN
Matcha coffe в капсулах корпоративное СКП R1227689146L01	Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района Партнер	01 августа 14:17	19 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R107284145L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 11:52	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R195377048L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 07:04	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R757750095L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:49	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R1073907918L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:35	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R828727180L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:30	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Не участвует Завершен	— BYN
Мониторы серые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R828727180L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:30	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	Активирован windows Чтобы активировать Windows, перейдите в магазин "Партнеры"	— BYN

5.3 Формирование коммерческого предложения на ЭТП

На ЭТП поставщики имеют возможность принимать участие в процедурах «понижения цены» и «сбор коммерческих предложений».

5.3.1. Процедура понижения цены коммерческого предложения осуществляется в карточке закупочной процедуры при нажатии на кнопку «Сделать предложение» (рисунок 29).

Рисунок 29.



На первом этапе в открывшемся окне необходимо ознакомиться с требованиями заказчика (рисунок 30). В случае, если требования заказчика приемлемы для поставщика, необходимо нажать кнопку «Далее», для отмены подачи коммерческого предложения необходимо нажать кнопку «Отмена».

Рисунок 30.

Предложение к закупке R903681224L01

Валюта USD | Верхний порог итоговой стоимости с НДС — 71 784,00 USD | Шаг торгов 0,3 %

Условия | Позиции

Делая ценовое предложение в данной закупочной процедуре, вы автоматически соглашаетесь с условиями процедуры

Способ поставки	Доставка
Адрес поставки	Гамбург, Гамбург
Размер предоплаты	0%
Отсрочка платежа	Без отсрочки
Наличие ЭДО	Нет
Возможность взаиморасчета	Нет

Отменить

Итого по всем позициям 0,00 USD

Далее

На втором этапе необходимо оформить карточку «Предложение к закупке» (рисунок 31), с обязательным заполнением полей «Цена за единицу», «Стоимость», «Ставка НДС», «Стоимость с НДС». Подача коммерческого предложения осуществляется при нажатии на кнопку «Подать предложение».

Рисунок 31.

Предложение к закупке R903681224L01

Валюта USD | Верхний порог итоговой стоимости с НДС — 71 784,00 USD | Шаг торгов 0,3 %

Условия | Позиции | Настроить автоставку

ООО "БЛР Комплекс"

1 шаг

Цена за единицу	Стоимость	Ставка НДС, %	Стоимость с НДС	1 шт.
64,00	64,00	20,00	76,80	

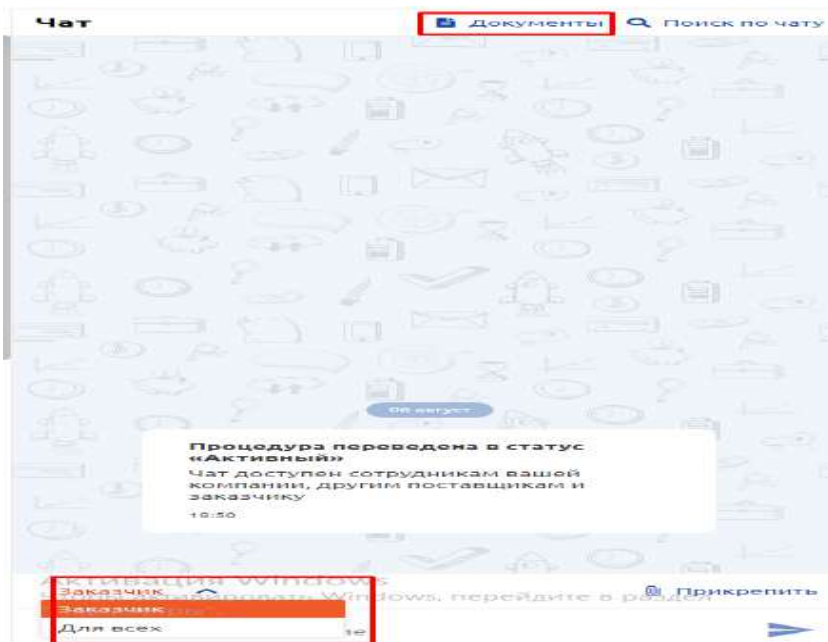
Отменить

Итого по всем позициям 76,80 USD

Подать предложение

Коммуникация сотрудников заказчика и поставщика по предмету закупочной процедуры осуществляется посредством чата ЭТП (рисунок 32). В чате ЭТП предусмотрена возможность прикрепления и пересылки документации, а также выбора индивидуальной либо массовой рассылки сообщений.

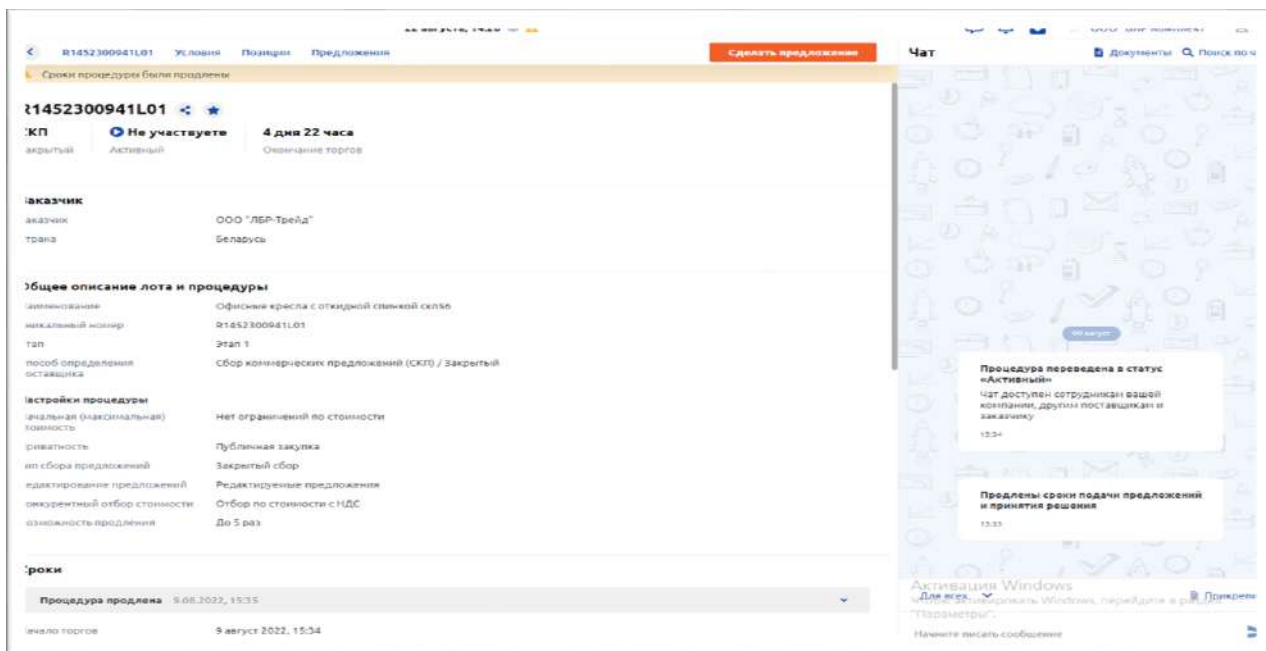
Рисунок 32.



5.3.2 Сбор коммерческих предложений подразумевает, что у заказчика есть требования купить товар или услугу, при этом он рассматривает предложения от всех поставщиков на ЭТП.

Процедура подачи коммерческого предложения осуществляется в карточке закупочной процедуры при нажатии на кнопку «Сделать предложение» (рисунок 33).

Рисунок 33.



Далее в открывшейся карточке «Предложение к закупке» (рисунок 34) необходимо заполнить вкладку «Условия» по товарам и услугам, которые предлагает поставщик.

Рисунок 34.

Предложение к закупке R1815823089L01
 Валюта закупки — BYN | Максимальная стоимость с НДС — 10 000,00 BYN

Условия **Позиции**

ООО "БЛР Комплект"

Предложение действует до:

По умолчанию в условия предложения внесены пожелания заказчика [Сбросить](#)

Поставка Пожелания заказчика

Способ поставки: ✓ Доставка

Дата поставки: ✓ 27 август 2022

Адрес поставки

Страна: Беларусь

Регион: Минск

Населенный пункт: Минск

Адрес:

[Отменить](#) Итого по всем позициям 0,00 BYN [Далее](#)

После заполнения полей условий по закупочной процедуре, переход в вкладку «**Позиции**» осуществляется при нажатии на кнопку «Далее». Для отмены подачи предложения «**Отменить**».

Рисунок 35.

Предложение к закупке R1815823089L01
 Валюта закупки — BYN | Максимальная стоимость с НДС — 10 000,00 BYN

Условия **Позиции**

ООО "БЛР Комплект"

1 перевод с китайского на русский (устный и письменный)

Позиция 1 0,00 BYN

Позиция 1 [Добавить](#)

Наименование:

Количество: Единица измерения:

Желаемые цена и стоимость в BYN

Цена за единицу: Стоимость:

Ставка НДС, %: Стоимость с НДС:

Пояснения

Описание (необязательно):

[Отменить](#) Итого по всем позициям 0,00 BYN [Подать предложение](#)

После заполнения всех необходимых полей вкладки «**Позиции**» (рисунок 35) подача коммерческого предложения осуществляется при нажатии на кнопку «**Подать предложение**» (рисунок 36). При этом, в случае если заказчик, создавая закупочную процедуру, указала возможность редакции, то у поставщика появляется возможность внесения правок в поданное коммерческое предложение.

Рисунок 36.

Предложения

Этап 1
09.08.2022, 15:34 — 27.08.2022, 13:00 | Публичная | СКП, Закрытый | Поставщиков участвует 3 | Предложений от поставщиков 4

[Сделать предложение](#) [Сравнить](#) [Изменить](#)

<input type="checkbox"/>	№	ПОСТАВЩИК	ДАТА	ДЕЙСТВУЕТ ДО	СТОИМОСТЬ С НДС
<input type="checkbox"/>	4	Вы (Янтарный 52)	23.08.2022 06:52:09	31 августа	187,20 BYN
<input type="checkbox"/>	3	Канель 75	22.08.2022 14:46:23	—	—
<input type="checkbox"/>	2	Канель 75	22.08.2022 14:45:20	—	—
<input type="checkbox"/>	1	Горчичный 115	09.08.2022 15:35:13	—	—