

Руководство пользователя по работе на электронной торговой площадке «ШироКруг» (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.

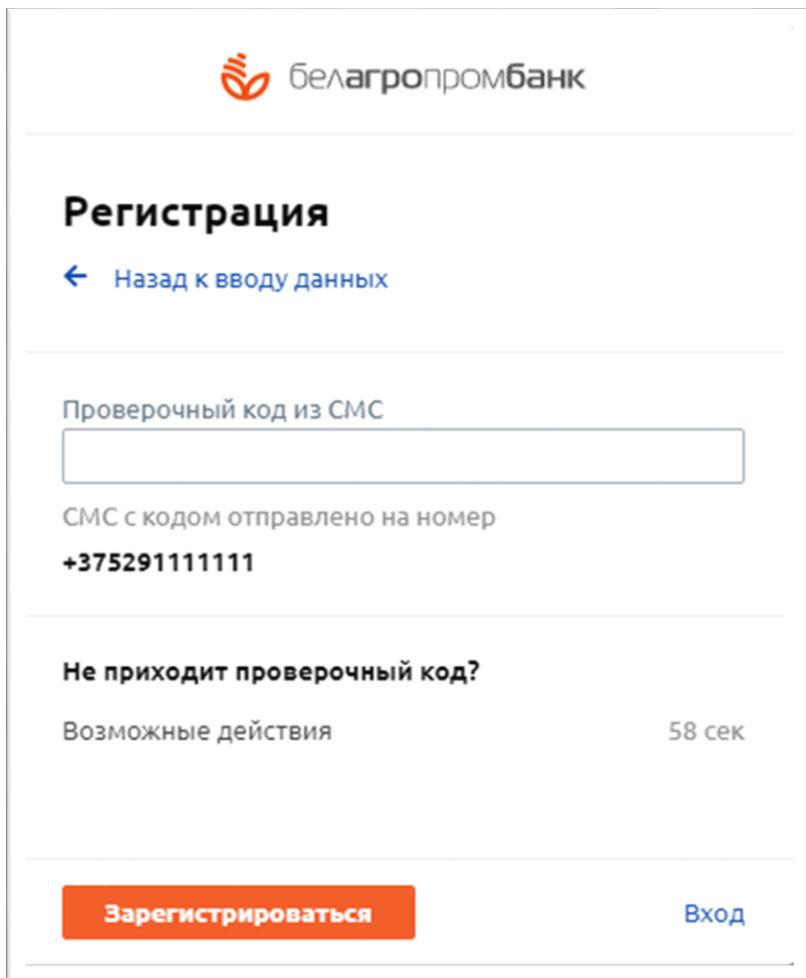
The screenshot shows the registration form for the Belagroprombank website. At the top, there is a logo for 'белагропромбанк'. The form is titled 'Регистрация' (Registration). It contains four input fields: 'Страна' (Country) with a dropdown menu showing 'Беларусь' (Belarus), 'Мобильный телефон' (Mobile phone) with the prefix '+375', 'Пользователь' (User) with an empty input field, and 'Пароль' (Password) with an empty input field and a visibility toggle icon. Below the password field is a list of validation rules:

- ✓ Не менее 8 символов (At least 8 characters)
- ✓ 1 цифра (1 digit)
- ✓ 1 латинская буква в нижнем регистре (1 Latin letter in lowercase)
- ✓ 1 латинская буква в верхнем регистре (1 Latin letter in uppercase)

At the bottom of the form are two buttons: a red 'Далее' (Next) button and a blue 'Вход' (Login) button.

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.



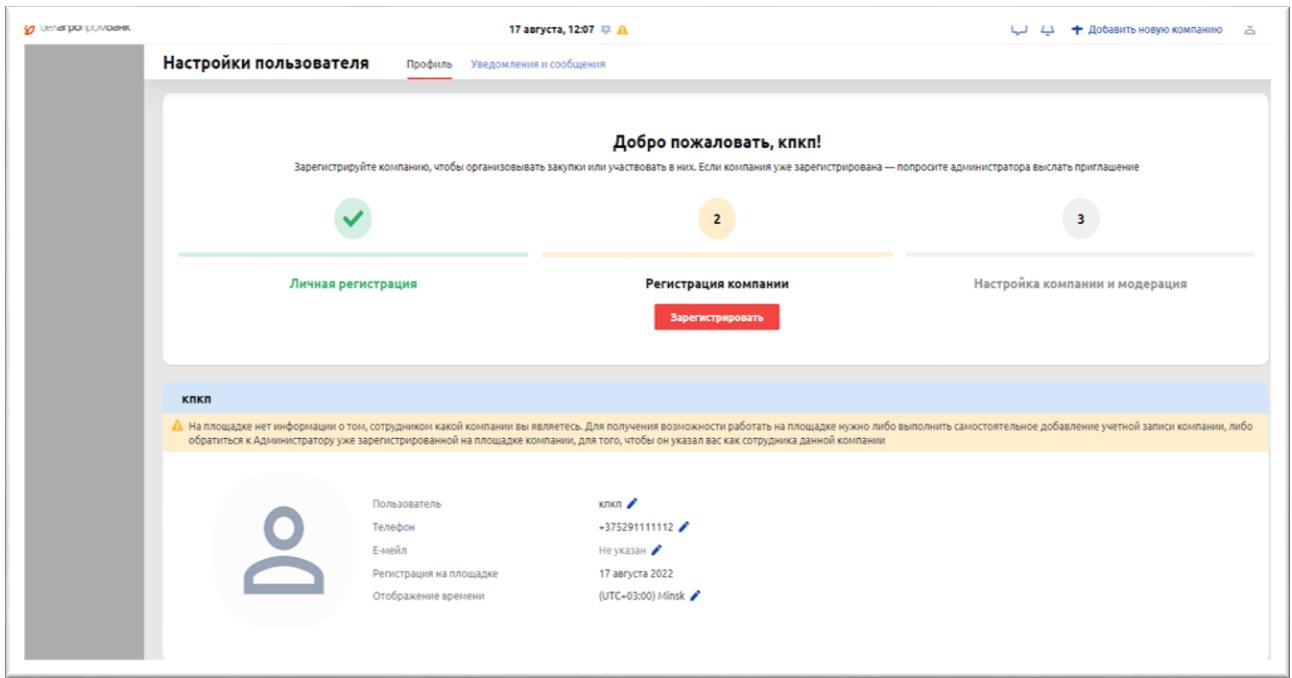
1.3. После успешной регистрации пользователя на ЭТП будет создана учетная запись пользователя. При настройке параметров учетной записи пользователя в окне «Настройки пользователя» (рисунок 3) рекомендуется указать адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться для проведения информационных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



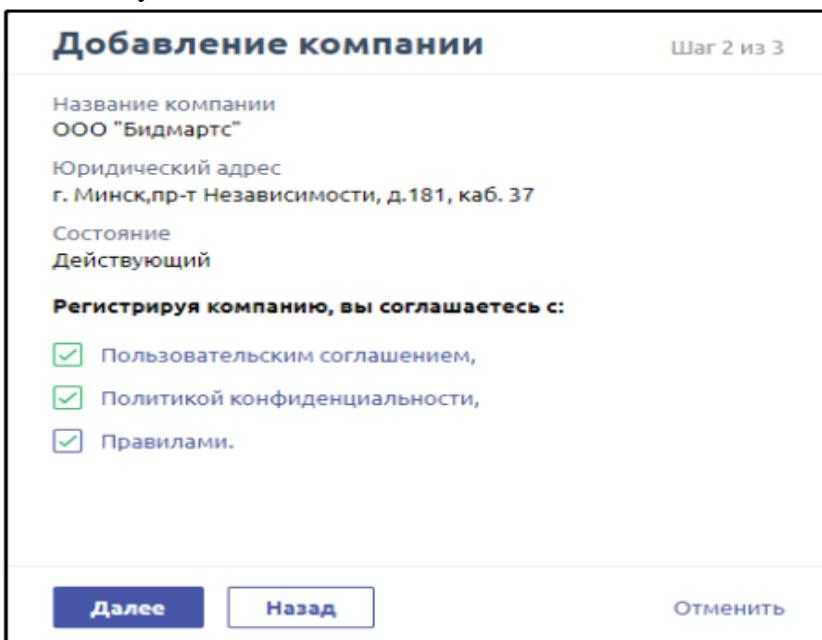
2.2. В окне «Добавление компании» необходимо из выпадающего списка выбрать страну регистрации компании и указать идентификационный номер компании (далее – УНП)¹.

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.



Добавление компании

Шаг 2 из 3

Название компании
ООО "Бидмартс"

Юридический адрес
г. Минск, пр-т Независимости, д.181, каб. 37

Состояние
Действующий

Регистрируя компанию, вы соглашаетесь с:

Пользовательским соглашением,

Политикой конфиденциальности,

Правилами.

Далее Назад Отменить

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.

Добавление компании

Шаг 3 из 3

Выберите, кем является ваша компания

От вашего выбора будет зависеть доступный функционал. На данном этапе вы можете выбрать только один тип компании Поставщик или Покупатель, после прохождения модерации можно будет добавить и второй.

Заказчик
Создание закупок

Поставщик
Участие в закупках

Вы являетесь сотрудником этой компании

Добавить **Назад** **Отменить**

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 компаний 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.

Настройка компании

ООО "Бидмаркт"

Общие данные

Дата регистрации в системе	16 авг. 2022 г.
Страна	Беларусь
Основная валюта	BYN Белорусский рубль
Другие валюты	—
Численность компании	21 - 50
Плательщик НДС	Нет
Краткое описание компании	—

Юридические реквизиты

Идентификационный номер	УНП 192709444
Наименование	ООО "Бидмаркт"
Дата регистрации	26 сент. 2016 г.
Состояние	Действует
Юридический адрес	г. Минск, пр-т Независимости, д.181, каб. 37

Контактные данные

Телефон	—
---------	---

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

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 компаний, зарегистрированных 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.

НАИМЕНОВАНИЕ	ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	КОД	СТРАНА
Головной офис	г. Минск, пр-т Независимости, д.181, каб. 37	LC01	Республика Беларусь

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 "Бидмарс"

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 подразделение, 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 компаний, 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.

НАИМЕНОВАНИЕ	КОД
Специалист по закупкам	PS01
Маркетолог	001

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. Заполнение 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.

Настройка компании					
Нормативно-справочная информация	Список сотрудников				
	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	СТАТУС	доступ
	1 Владелец учетной записи компании	Специалист по закупкам	Отдел закупок	✓ Активный	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Маркетолог	Отдел маркетинга	✓ Активный	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Специалист по закупкам	Отдел закупок	→ Отправлено приглашение	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 15.

Добавить сотрудника

ООО "Бидмаркт"

Обязательная информация

Сотрудник

Должность
Не выбрано

Подразделение
Не выбрано

Локация
Не выбрано

Контактные данные

Контактное лицо ?
 Нет Да

Контактный телефон +
Контактный e-mail

Приглашение

E-mail, на который выслать приглашение

Добавить **Отменить**

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:

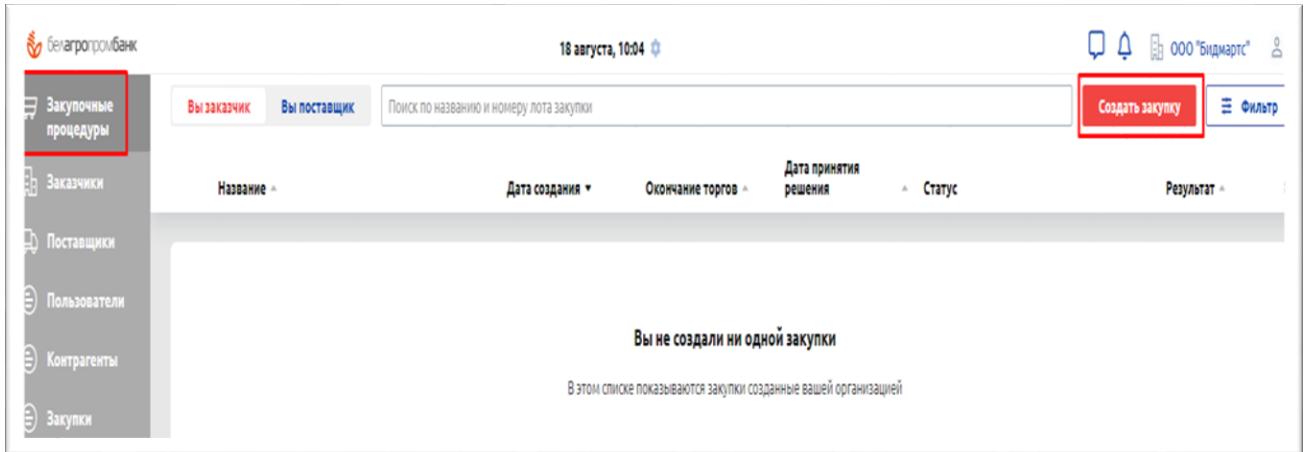
- **сбор коммерческих предложений** – процедура, в которой победителем становится поставщик, который по заключению заказчика, предлагает лучшие условия. Используется в случаях, когда заказчик при проведении процедуры закупки кроме цены на товар или услугу рассматривает и другие условия сделки;

- **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).

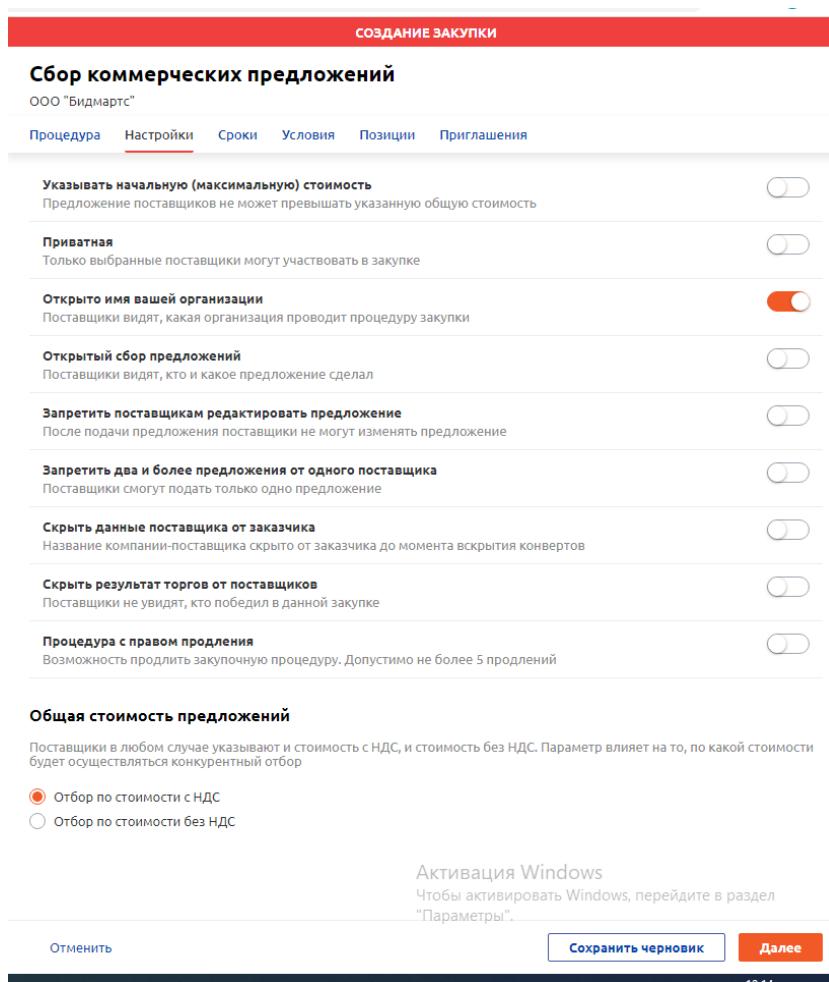
Рисунок 17.

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 дату поставки (установлено ограничение: данная дата не может быть указана раньше, чем дата принятия решения).

Рисунок 19.

Сбор коммерческих предложений
ООО "Бидмаркт"

Процедура Настройки Сроки Условия Позиции Приглашения

Установить дату начала процедуры
Если дата не указана, то процедура начнется сразу после прохождения этапа модерации

Дата начала процедуры: 15:00

Дата завершения: 15:00

Дата принятия решения: 15:00

Желаемая дата поставки или самовывоза:

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Сохранить черновик Далее

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 осуществляется 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.

Создание закупки

Сбор коммерческих предложений
ООО "Бидмарктс"

Процедура Настройки Сроки Условия Позиции Приглашения

Способ поставки Доставка

Адрес поставки Заполнить адрес из локации

Страна Не выбрана

Регион Не выбран

Населенный пункт

Адрес

Оплата

Валюта закупки BYN

Предоплата, % 0,00 Отсрочка, банковских дней 0

100,00% по факту поставки с отсрочкой платежа 0 банковских дней

Взаиморасчет

Рисунок 21.

Порядок формирования суммы

Указать, какие расходы должны обязательно входить в итоговую стоимость предложения

Налоги, обязательные платежи, пошлины, страхование, перевозка

Порядок формирования суммы

Расходы на уплату налогов

Расходы на уплату других обязательных платежей

Расходы на уплату таможенных платежей

Расходы на перевозку

Расходы на страхование

Файлы

Нажмите для выбора файлов или перетащите файл в область, чтобы добавить

Активацияя Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Отменить Сохранить черновик Далее

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:

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

- поле «**Категория**» – выбор категории осуществляется 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:

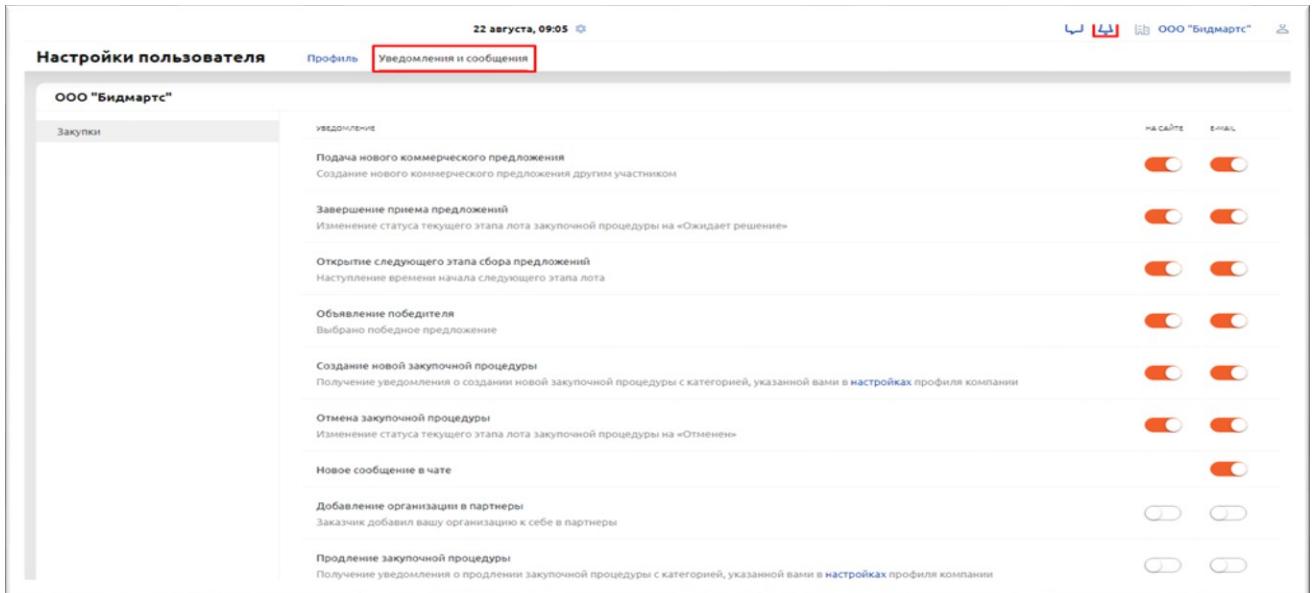
- адаптация восприятия пользователями (заказчиками/поставщиками) терминологии процессов закупочной деятельности;
- анализ результаты закупочной деятельности компании;
- оптимизировать контроль закупочной деятельности компании.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМПАНИИ-ПОСТАВЩИКА НА ЭТП

5.1. ПРОВЕДЕНИЕ НАСТРОЕК КОМПАНИИ-ПОСТАВЩИКА

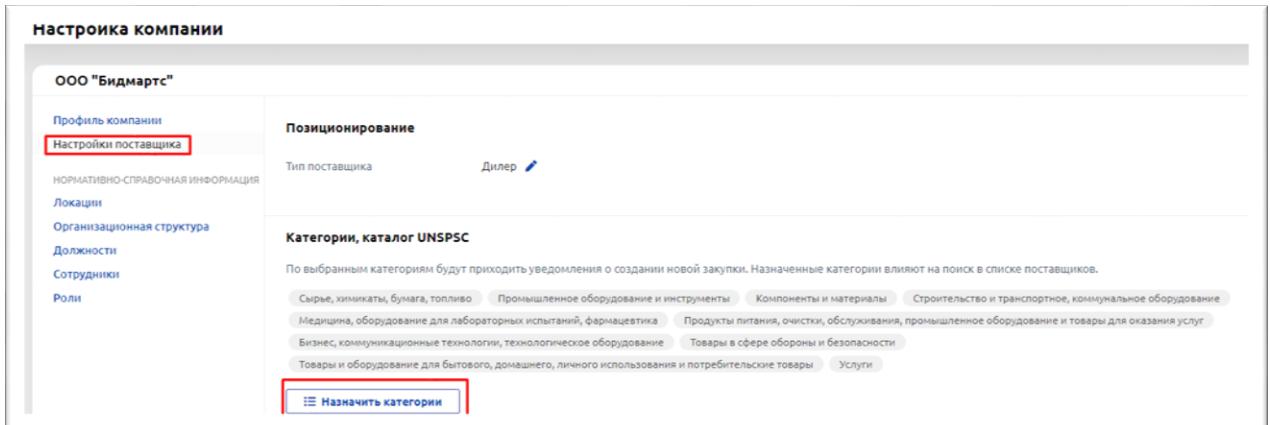
5.1.1. Настройки уведомлений о проведении закупочных процедур осуществляются в блоке «**Уведомления и сообщения**» окна «**Настройки пользователя**», при этом необходимо учитывать следующие ограничения к включению параметров, указанных в рисунок 23.

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.



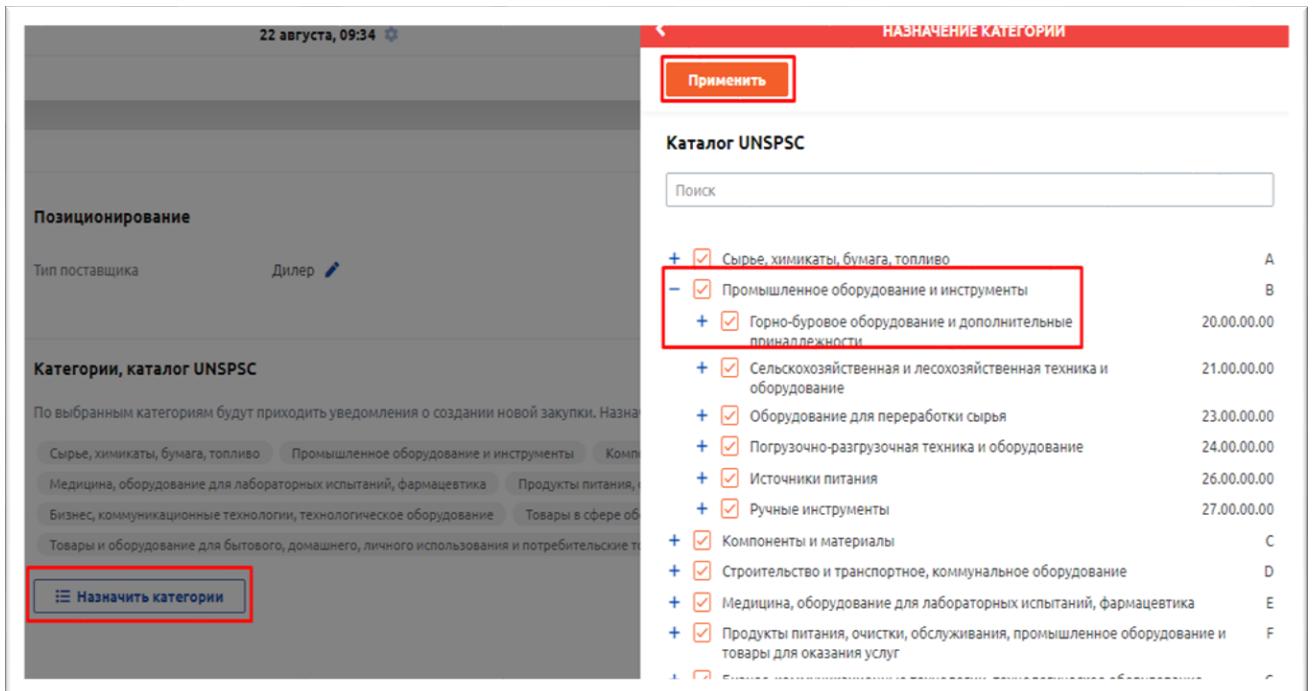
В окне «Назначение категорий» (рисунок 25) указываются необходимые для проведения закупочных процедур категории или группы категорий. Указав категории товаров и услуг, поставщик получит оповещение ЭТП о создании закупочной процедуры, в которой указан товар или услуга, принадлежащие хотя бы к одной из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

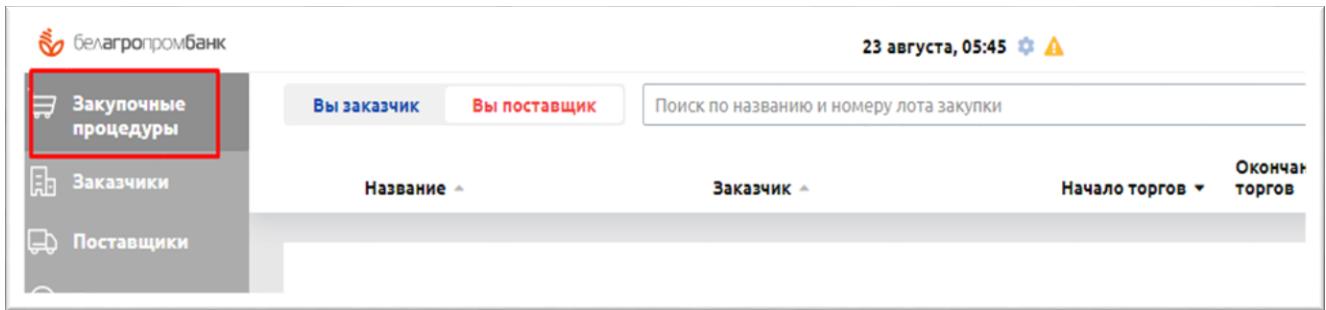


После проведения всех необходимых настроек компании поставщик может участвовать в закупочных процедурах.

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 фильтра (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	Стоймость
Показано записей: 23						
Matcha coffee в капсулах корпоративное СКП RS9510173L01	Аноним <small>Партнер</small>	01 августа 14:25	11 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Тележка СКП RS37077164L01	Аноним	01 августа 14:21	02 августа 08:30	Минск Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Отменен	— BYN
Matcha coffee в капсулах корпоративное СКП R647789955L01	Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района <small>Партнер</small>	01 августа 14:13	12 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Matcha coffee в капсулах корпоративное СКП R1227689146L01	Центр по обеспечению деятельности системы образования Оршанского района <small>Партнер</small>	01 августа 14:12	19 августа 12:00	Каунасский уезд Литва	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R107284145L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 11:52	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R195377048L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 07:04	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R767760005L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:49	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R1073967014L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:35	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62 СКП R828727180L01	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:30	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— BYN
Мониторы сервые узкие R15 суперплоские wide 55x62	ООО "Новая компания"	24.12.2021 06:29	05 января 12:00	Гродненская область Беларусь	<input checked="" type="radio"/> Не участвуете Завершен	— 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.

The screenshot shows the 'Create Offer' dialog box. At the top, it displays the tender ID (R903681224L01), status (Active), and duration (3 days 23 hours). Below this, it shows the buyer information (Buyer: ООО "БИФОРМ", Country: Belarus) and the offer status (Offer Type: Bid, Offer Status: Active). The main content area contains sections for 'General description of the lot and procedure', 'Procurement requirements', and 'Offer terms'. The 'Offer terms' section includes fields for start and end dates, and a note about activating Windows.

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](#)

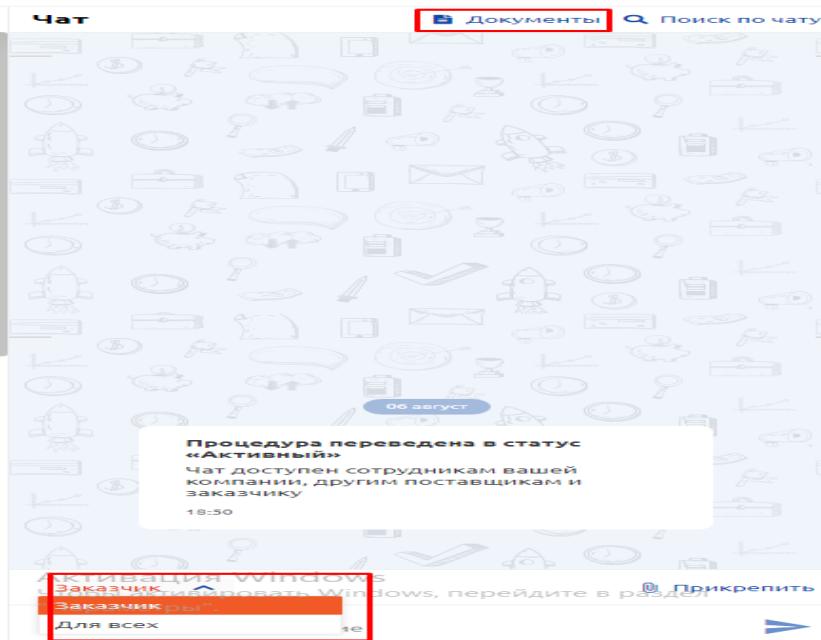
ООО "БЛР Комплект"

1 варп	1 ШТ.		
Цена за единицу	Стоимость	Ставка НДС, %	Стоимость с НДС
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

Поставка

Способ поставки Доставка

Дата поставки 27 августа 2022

Адрес поставки

Страна Беларусь

Регион Минск

Населенный пункт Минск

Адресс

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 <input type="button" value=""/>
------------------	--

Позиция 1 Добавить

Наименование

Количество Единица измерения

Желаемые цена и стоимость в BYN

Цена за единицу <input type="text" value="0,00"/>	Стоимость <input type="text" value="0,00"/>
Ставка НДС, % <input type="text" value="0,00"/>	Стоимость с НДС <input type="text" value="0,00"/>

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		Публичная		СКП, Закрытый	
09.08.2022, 15:34 — 27.08.2022, 13:00					
Сделать предложение		Сравните		Изменить	
NR	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 Камель 75	22.08.2022 14:46:23	—	—	
<input type="checkbox"/>	2 Камель 75	22.08.2022 14:45:20	—	—	
<input type="checkbox"/>	1 Горчичный 115	09.08.2022 15:35:13	—	—	