Электронная торговая площадка Lot-online

Направление: ГЧП/МЧП (государственно-частное партнёрство и муниципально-частное партнёрство)

Руководство Участника

Оглавление

1. Подача заявки на участие 3
2. Редактирование заявки на участие. 8
3. Отзыв заявки на участие 9
4. Рассмотрение заявок 10
5. Ответ на запрос разъяснений по заявке 13
6. Ход конкурса 15
7. Рассмотрение и оценка 19
8. Подведение итогов 21
9. Подача запроса разъяснений 21

1. Подача заявки на участие

Для подачи заявки на участие в конкурсе необходимо авторизоваться в Системе. Для этого перейдите на страницу ЭТП Lot-online (https://catalog.lot-online.ru/) и войдите в «Личный кабинет». Процесс входа и регистрации Пользователя описан в «Общем руководстве» – https://catalog.lot-online.ru/index.php?dispatch=rad_attachment.getfile&attachment_id=2729501&inline=true.

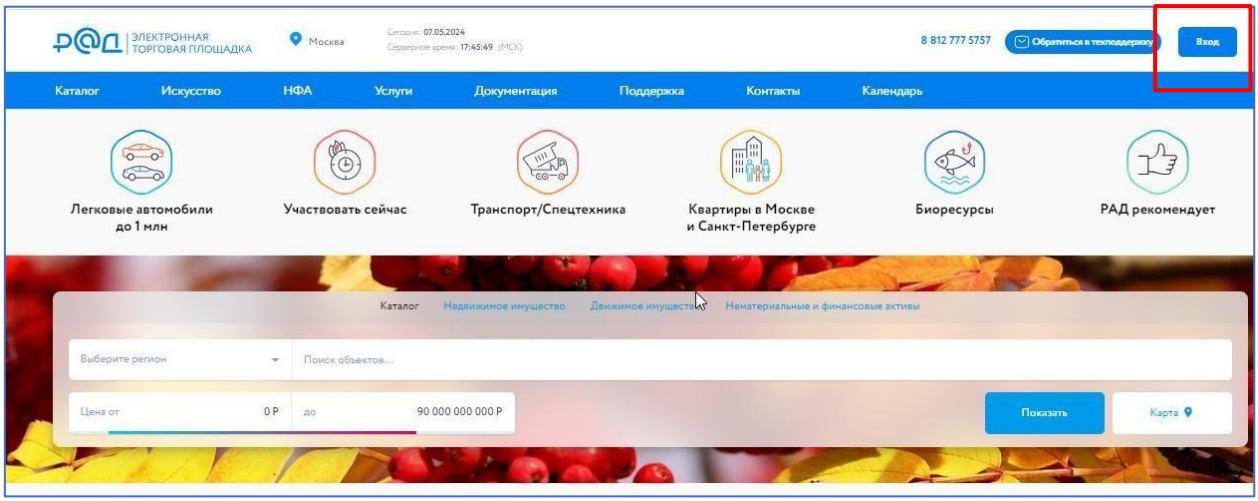


Рис. 1. Кнопка входа в Систему.

С помощью фильтра в Каталоге выберите направление продаж ГЧП/МЧП и найдите процедуру.

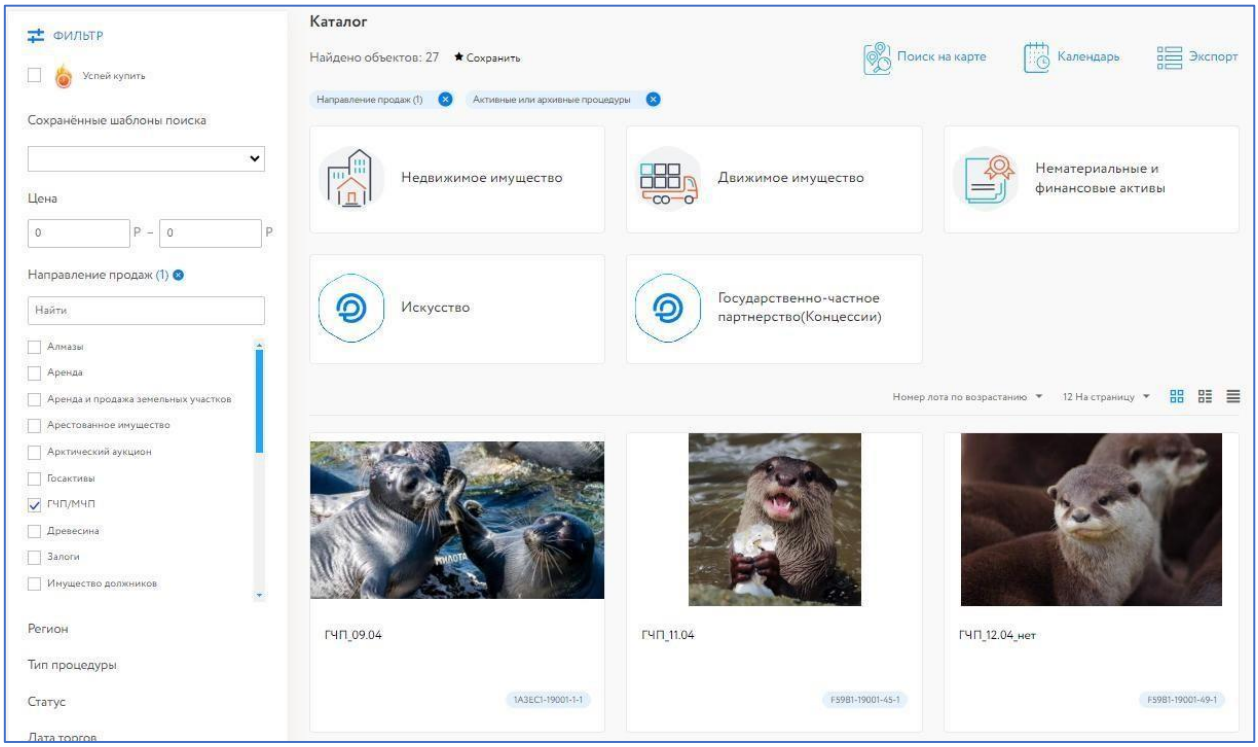


Рис. 2. Результат поиска объектов по направлению ГЧП/МЧП.

Для перехода к подробной информации об объекте и подаче заявки нажмите на название лота или его изображение.

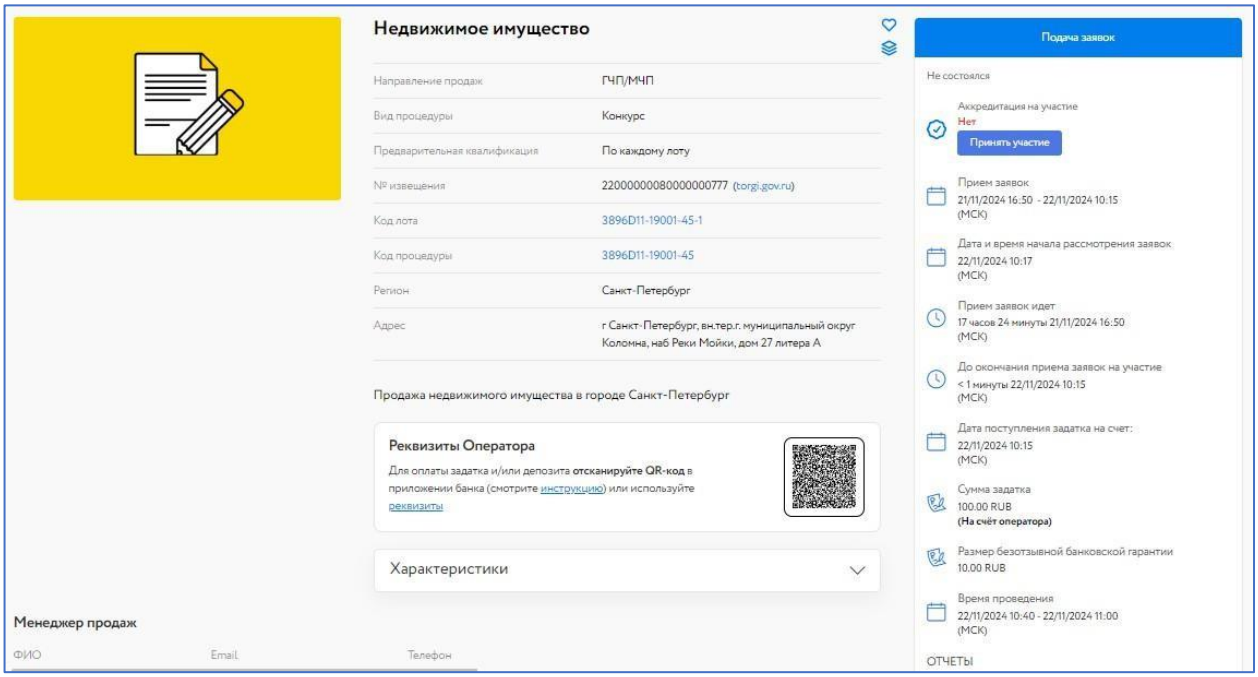


Рис. 3. Окно «Карта лота».

Ознакомьтесь со сроками и условиями проведения процедуры, в т. ч. с порядком перечисления задатка:

- если задаток перечисляется на счёт Оператора, то в момент подачи заявки программа проверяет наличие денежных средств на лицевом счёте Участника. Отсутствие необходимой суммы не является препятствием для подачи заявки. Задаток можно внести после поступления денежных средств на лицевой счёт. Можно быстро пополнить его, отсканировав имеющийся в карте лота QR-код в приложении банка;

- если задаток перечисляется на счёт Организатора, необходимо самостоятельно перевести указанную сумму на счёт. С условиями оплаты и реквизитами можно ознакомиться в Карте лота, в разделе «Процесс участия».

- если задаток предоставляется в виде Безотзывной банковской гарантии, Безотзывная банковская гарантия размещается на ЭТП Гарантом, которым была выдана гарантия. Загружать файл Безотзывной банковской гарантии в форме заявки не требуется.

Подайте заявку на участие в конкурсе, нажав на кнопку «Оставить заявку на участие».

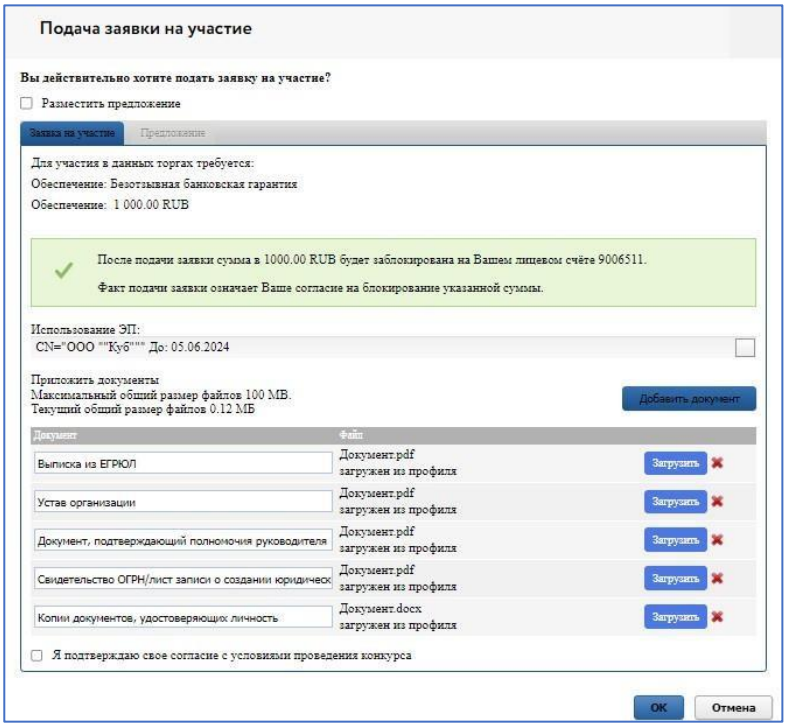


Рис. 4. Форма подачи заявки на участие в конкурсе.

На рис. 4 представлен внешний вид формы заявки на участие в конкурсе.

Для загрузки документов, обязательных при подаче заявки, необходимо нажать кнопку «Загрузить». В случае если Участник желает приложить к заявке дополнительный документ, его можно загрузить, нажав кнопку «Добавить документ» (столько раз, сколько дополнительных документов необходимо загрузить). Для загруженного документа необходимо внести в столбец «Документ» краткое описание.

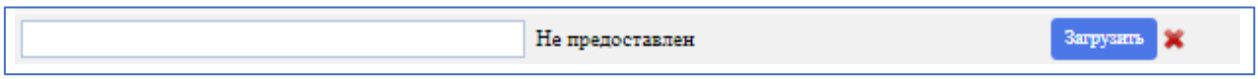


Рис. 5. Форма «Приложить документы».

Для удаления ошибочно добавленного документа необходимо нажать на пиктограмму .

Если на требуемый лот необходимо внести задаток и Продавец выставил опцию «Задаток на счёт Оператора», в момент подачи заявки программа проверяет наличие денежных средств на лицевом счёте Участника. Если имеющихся на лицевом счёте денежных средств достаточно для блокирования задатка, в форме подачи заявки будет выдано предупреждающее сообщение о блокировке задатка на зелёном фоне. В случае нехватки денежных средств сообщение будет расположено на оранжевом фоне. О том, как пополнить лицевой счёт, можно узнать на сайте, в разделе «Инструкции» – «Общее Руководство».

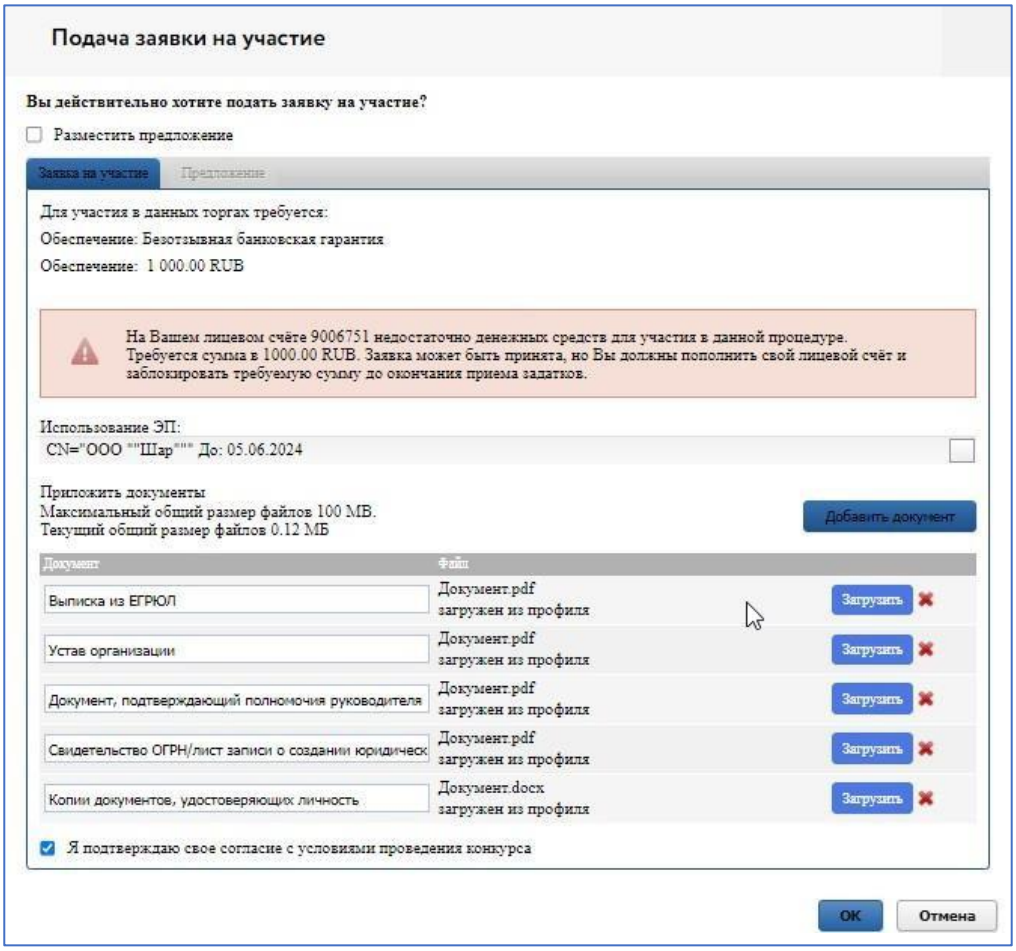


Рис. 6. Форма подачи заявки на участие в процедуре при недостаточном количестве денежных средств на лицевом счёте.

Если до конца срока действия аккредитации по направлению ГЧП/МЧП осталось менее 3 месяцев, при подаче заявки Система выведет ошибку и дальнейшая подача заявки будет невозможна:

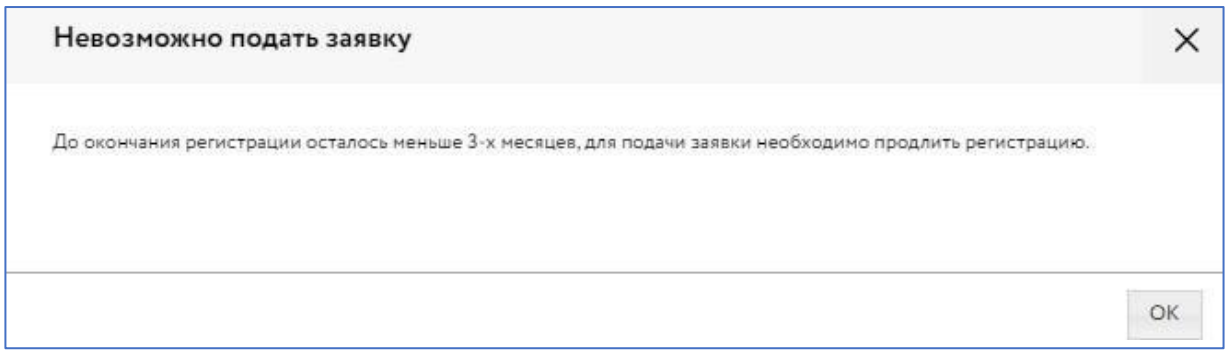


Рис. 7. Сообщение об окончании срока действия аккредитации.

Заполните форму подачи заявки и нажмите кнопку «ОК». После нажатия кнопки «ОК» на экране появится окно подтверждения согласия с блокировкой суммы задатка на лицевом счёте, если денежных средств на счёте достаточно.

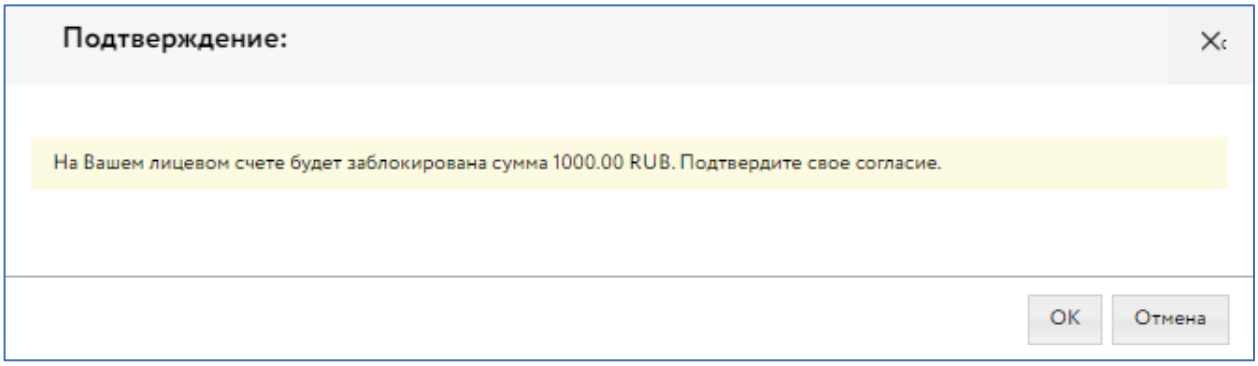


Рис. 8. Окно подтверждения блокировки задатка.

Если денежных средств недостаточно – появится сообщение о необходимости пополнения лицевого счёта.

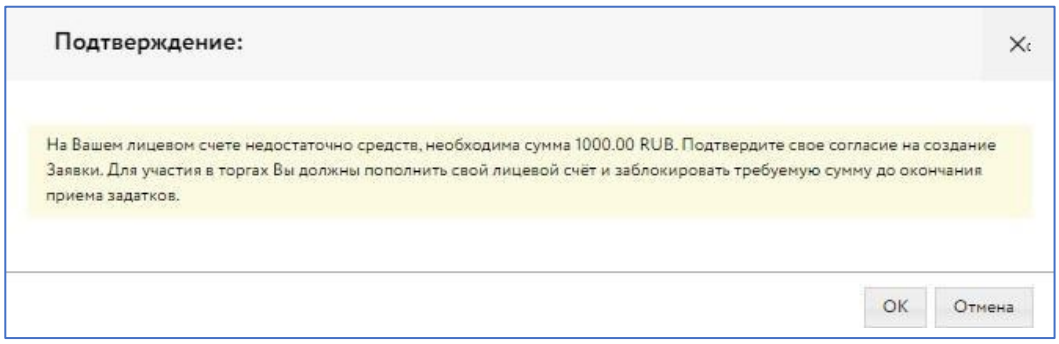


Рис. 9. Окно подтверждения блокировки задатка при недостаточном количестве денежных средств на счёте.

В случае подтверждения заявка будет отправлена Продавцу. На странице лота Участник увидит запись о регистрации поданной заявки.



Рис. 10. Запись о регистрации заявки.

Также на странице лота Участник увидит информацию об отсутствии обеспечения заявки, если задаток не был заблокирован.

После пополнения лицевого счёта для блокировки денежных средств нажмите на кнопку «Оплатить».

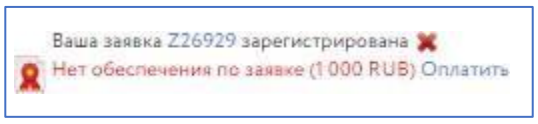


Рис. 11. Запись о регистрации заявки в случае отсутствия обеспечения.

Просмотреть зарегистрированную заявку, проверить прикреплённый пакет документов можно в Карте лота, нажав на уникальный номер заявки. До окончания времени приёма заявок поданную заявку на участие в процедуре можно отозвать, нажав в Карте лота на пиктограмму рядом с

номером заявки.

В случае регистрации заявки в «Личный кабинет» Участника, в раздел «Уведомления», придёт сообщение о поступлении Продавцу заявки на участие. Копия уведомления будет направлена на адрес электронной почты Участника. Также поступит уведомление о блокировке средств или о том, что средств для блокировки задатка по лоту, на который подана заявка, недостаточно.

После подачи заявки на участие соответствующая процедура появится в списке «Участвую» раздела «Государственные, муниципальные и корпоративные торги» «Личного кабинета» Участника.

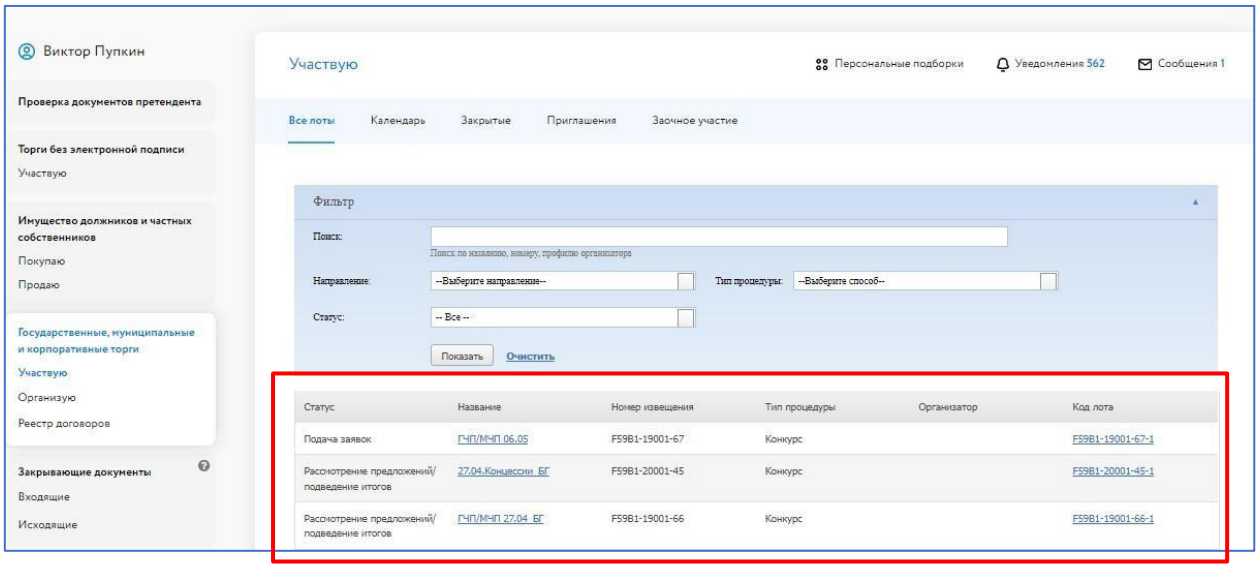
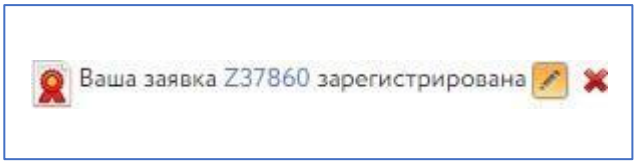


Рис. 12. Список поданных заявок на участие в процедурах в разделе «Государственные, муниципальные и корпоративные торги».

2. Редактирование заявки на участие

До окончания времени приёма заявок поданную заявку на участие в процедуре можно редактировать.

Для этого в Карте лота необходимо нажать на пиктограмму  рядом с надписью «Ваша заявка



зарегистрирована».

Рис. 13. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма ) для редактирования заявки.

Откроется форма подачи заявки с возможностью удалить ранее загруженные документы и загрузить новые.

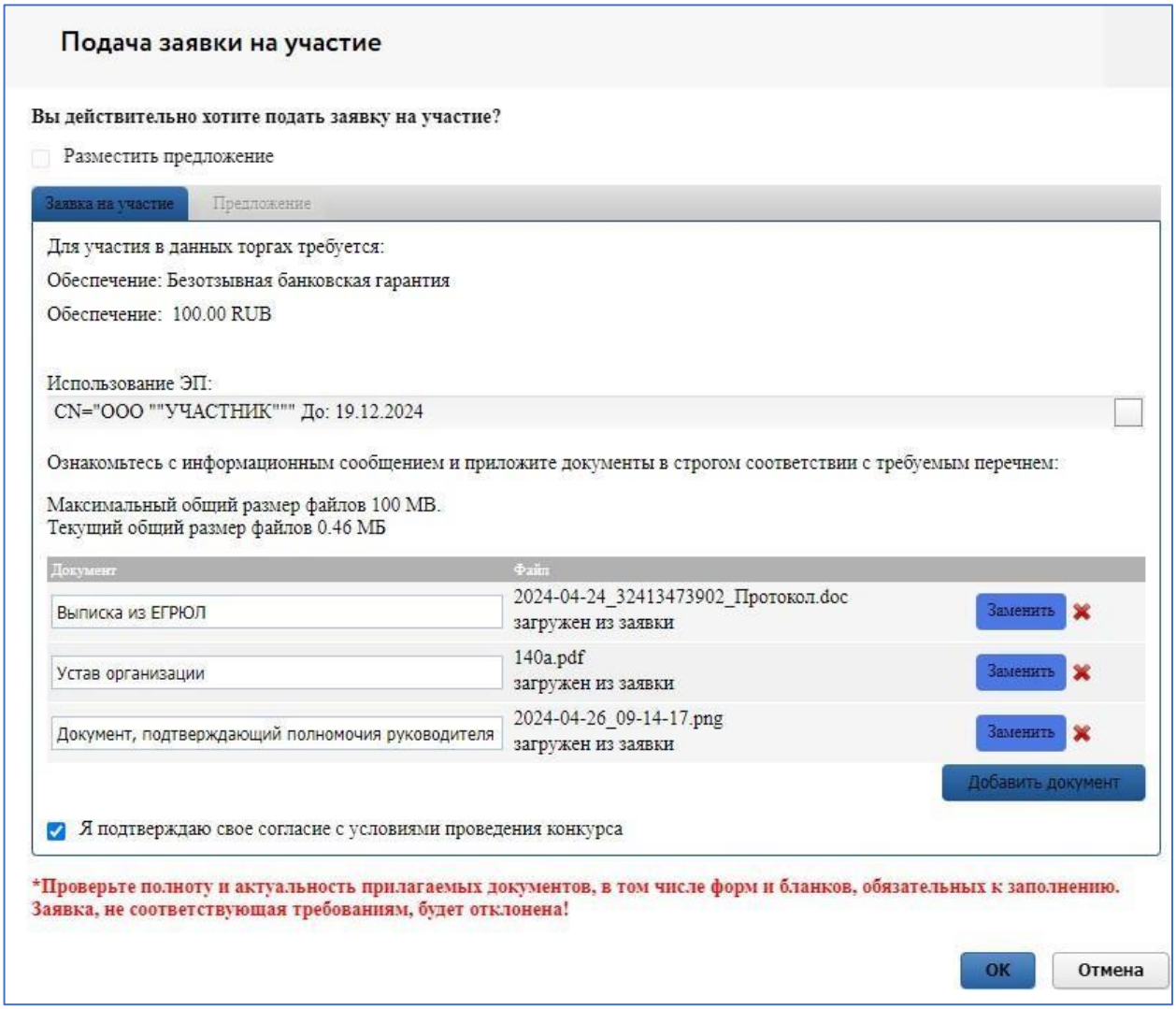


Рис. 14. Форма редактирования заявки.

В случае регистрации заявки в «Личный кабинет» Участника, в раздел «Уведомления», придёт сообщение о поступлении Продавцу заявки на участие. Копия уведомления будет направлена на адрес электронной почты Участника. Если время подачи заявок не истекло, то возможность редактировать заявку сохраняется.

3. Отзыв заявки на участие

До окончания времени приёма заявок поданную заявку на участие в процедуре можно отозвать.

Для этого в Карте лота нажмите на пиктограмму рядом с надписью «Ваша заявка зарегистрирована». Откроется форма, в которой необходимо указать причину отзыва заявки, выбрать ЭП и, если требуется, приложить документ.

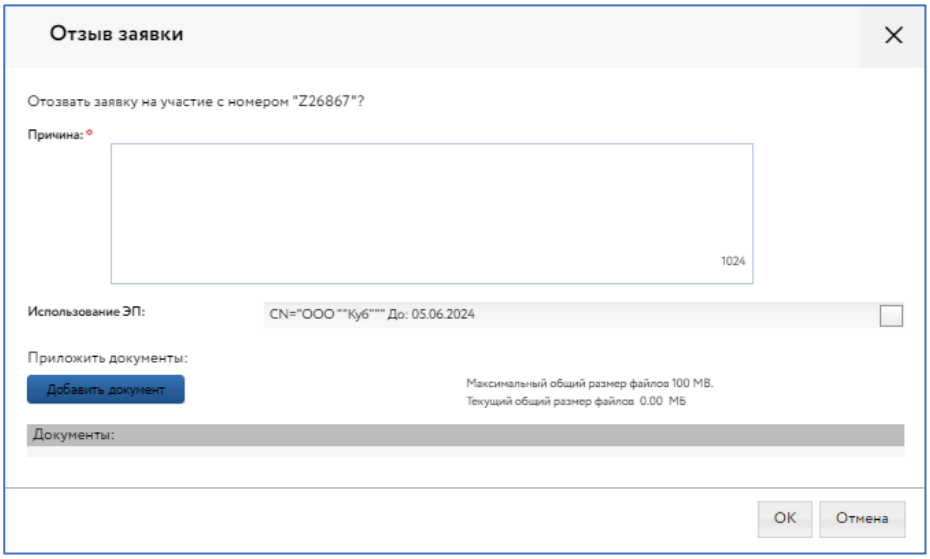


Рис. 15. Форма отзыва заявки.

В случае успешного отзыва заявки на странице лота появится надпись «Ваша заявка [номер заявки] отозвана». Если не истекло время подачи заявок, то кнопка «Оставить заявку на участие» станет доступна. При нажатии на ссылку «Показать историю» Участник сможет просмотреть список своих отозванных заявок на лот.

При отзыве заявки в раздел «Уведомления» придёт сообщение об отзыве заявки.

Копия уведомления будет направлена по электронной почте. Если при подаче заявки в качестве задатка были заблокированы денежные средства на лицевом счёте, в момент отзыва заявки они автоматически разблокируются.

4. Рассмотрение заявок

С наступлением этапа «Рассмотрение заявок» Организатор проверит заявки и документы на соответствие требованиям и поступление задатка.

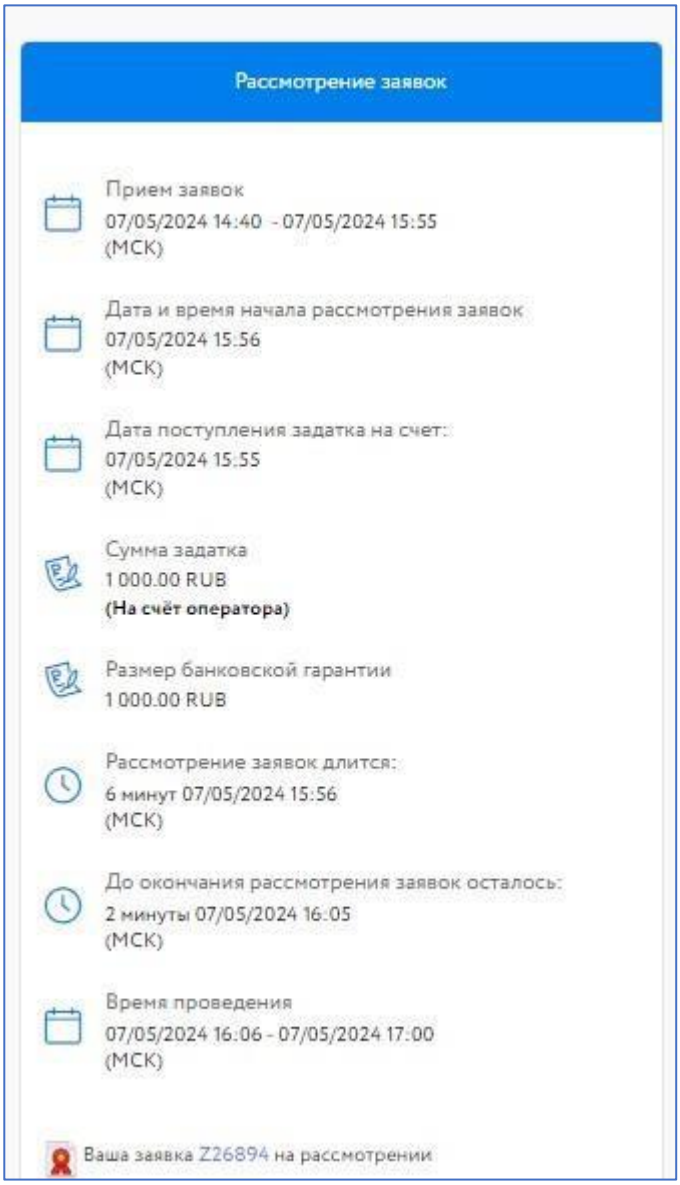


Рис. 16. Карта лота на этапе «Рассмотрение заявок».

В ходе рассмотрения заявок Организатор может направить Участнику запрос разъяснений в отношении положений заявки. Запрос поступит Участнику в «Личный кабинет», в раздел «Уведомления», в формате сообщения. Копия сообщения будет направлена на адрес электронной почты Участника. Ответить на запрос можно из сообщения с помощью кнопки «Ответить на запрос». При нажатии на кнопку откроется форма создания запроса, в которой необходимо заполнить обязательное поле «Текст ответа на запрос разъяснений» и нажать кнопку «Создать ответ» для отправки ответа на запрос Организатору. После отправки ответа Участнику в «Личный кабинет» поступит уведомление о направлении ответа на запрос Организатора.

После рассмотрения заявок Организатором всем Участникам придут уведомления о допуске к участию или об отказе (с указанием причины) на электронную почту, указанную при регистрации. Также уведомления будут доступны в «Личном кабинете», в разделе «Уведомления».

Перечень недопущенных Участников отобразится в Карте лота, в случае отсутствия таковых – появится строка «Нет отклонённых Участников». В случае допуска поданной Участником заявки в

окне Карточки лота появится соответствующая запись. Статус процедуры изменится на «Ожидает подачу предложений».

Протокол предварительного отбора/протокол рассмотрения единственной заявки будут доступны в Карте лота ниже информации о заявке.

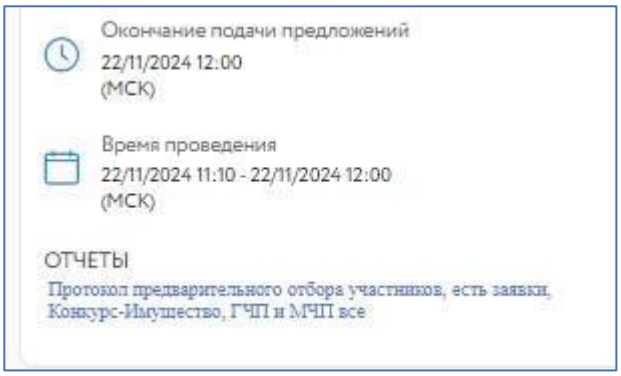


Рис. 17. Размещённый протокол с результатами рассмотрения в Карте лота.

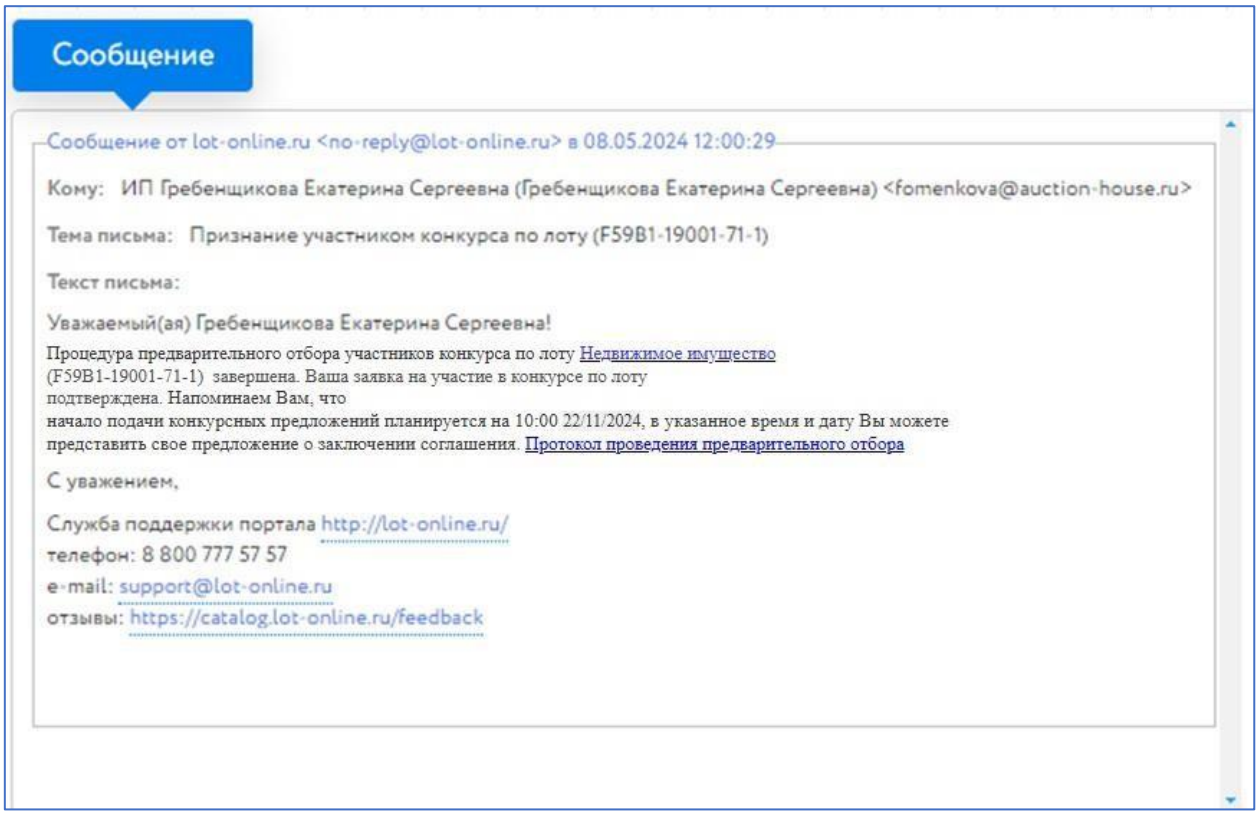


Рис. 18. Информационное сообщение об одобрении заявки.

Если по результатам рассмотрения заявок на участие была подана одна заявка, единственному Заявителю направляется уведомление с предложением представить предложение о заключении соглашения.

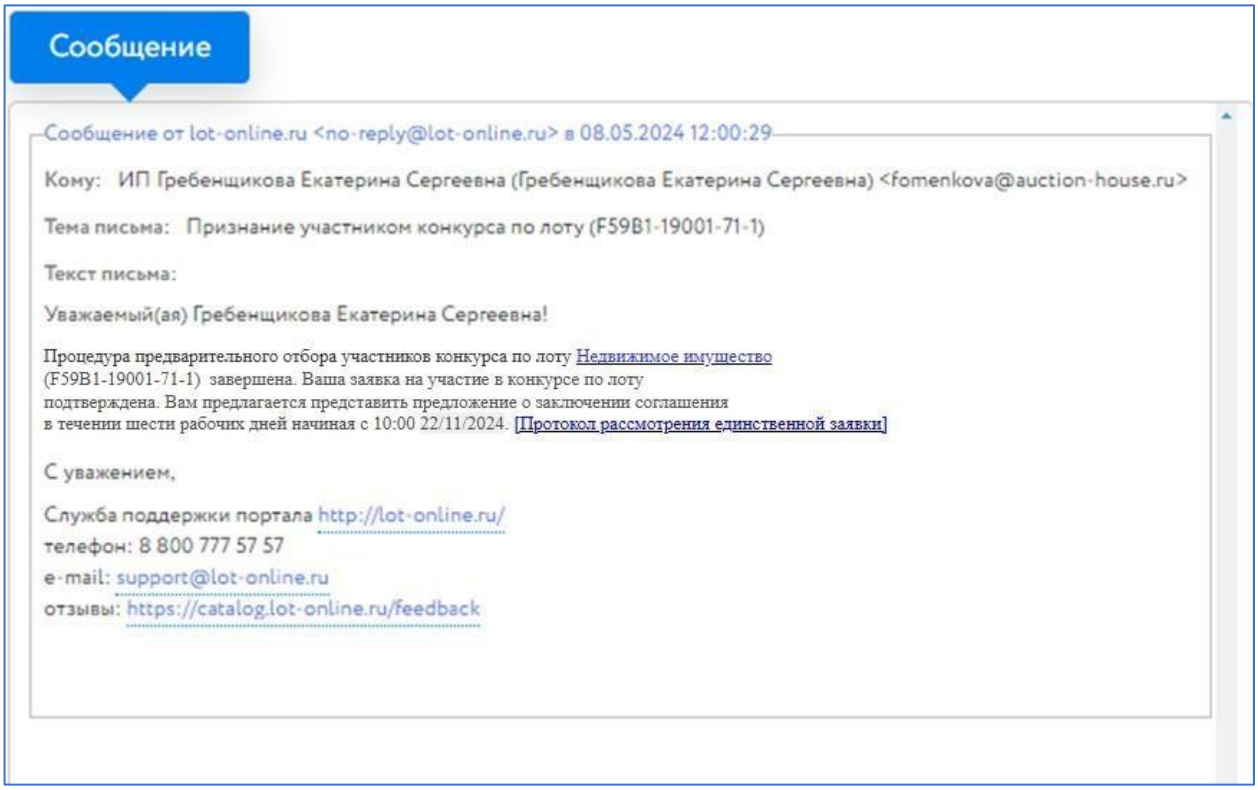


Рис. 19. Уведомление с предложением представить предложение о заключении соглашения.

5. Ответ на запрос разъяснений по заявке

Поступивший запрос разъяснений по поданной заявке отображается в разделе «Уведомления». Для просмотра и ответа на запрос перейдите в «Личный кабинет».

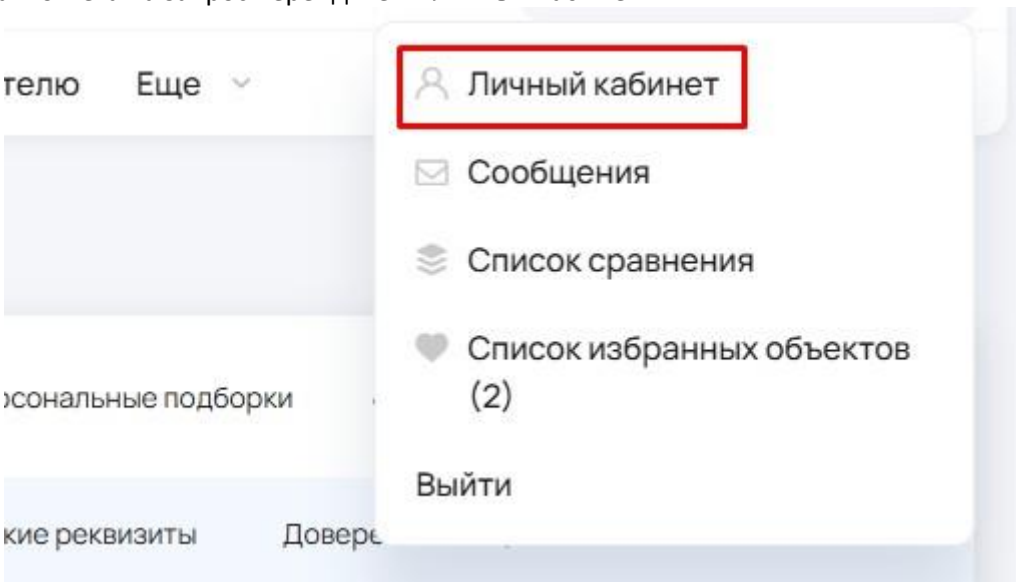


Рис. 20. Переход в Личный кабинет.

Далее в «Личном кабинете» перейдите в раздел «Уведомления».

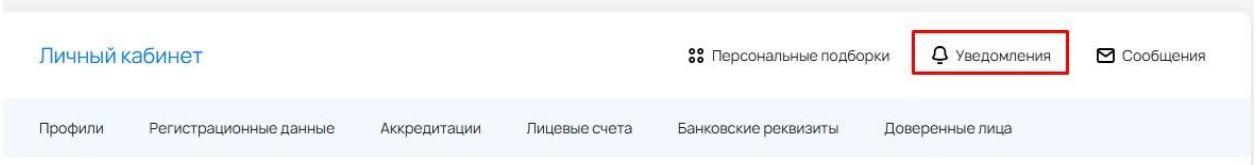


Рис. 21. Кнопка «Уведомления» в «Личном кабинете».

В списке уведомлений выберите поступивший запрос и нажмите на область запроса.

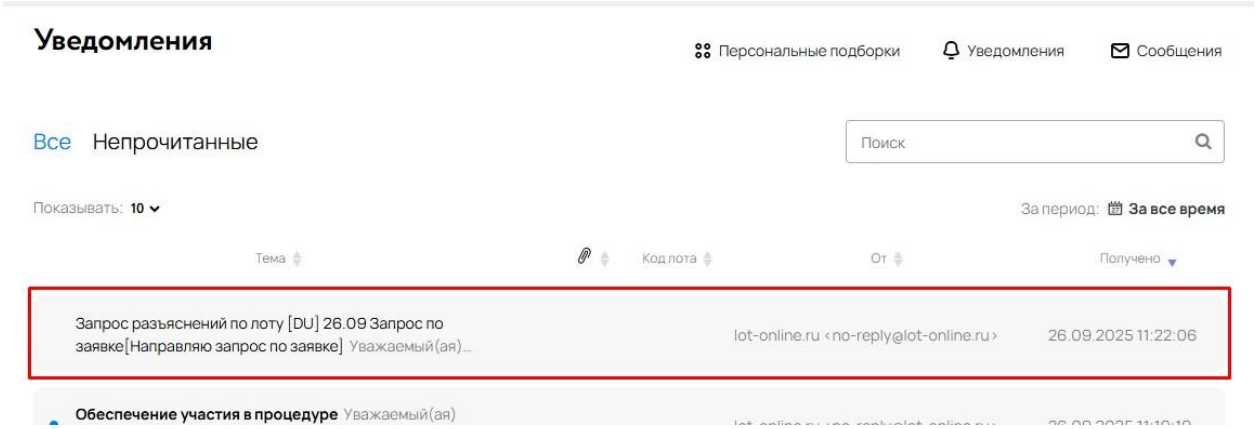


Рис. 22. Список уведомлений.

Для ответа на поступивший вопрос нажмите на кнопку «в Личном кабинете» в тексте запроса.

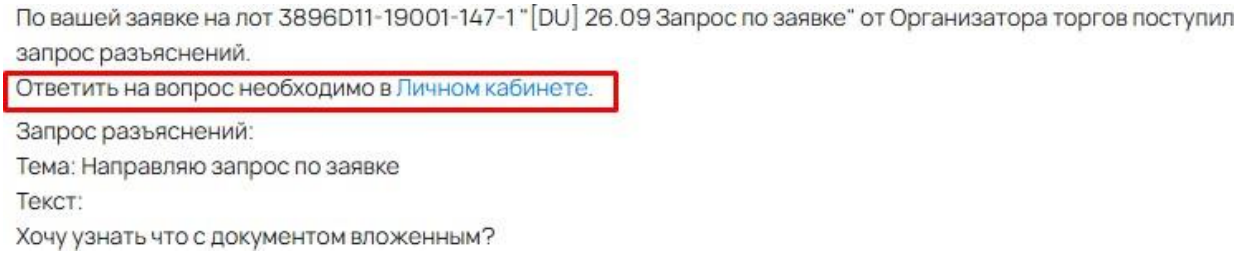


Рис. 23. Кнопка «в Личном кабинете» в тексте запроса.

После нажатия на кнопку «в Личном кабинете» осуществляется переход на страницу с формой ответа на запрос. Необходимо заполнить текст ответа на запрос в поле «Текст» и выбрать сертификат ЭП. При необходимости есть возможность приложить к ответу документы в соответствующем поле «Документы». После заполнения полей для отправки ответа на запрос нажмите кнопку «Отправить».

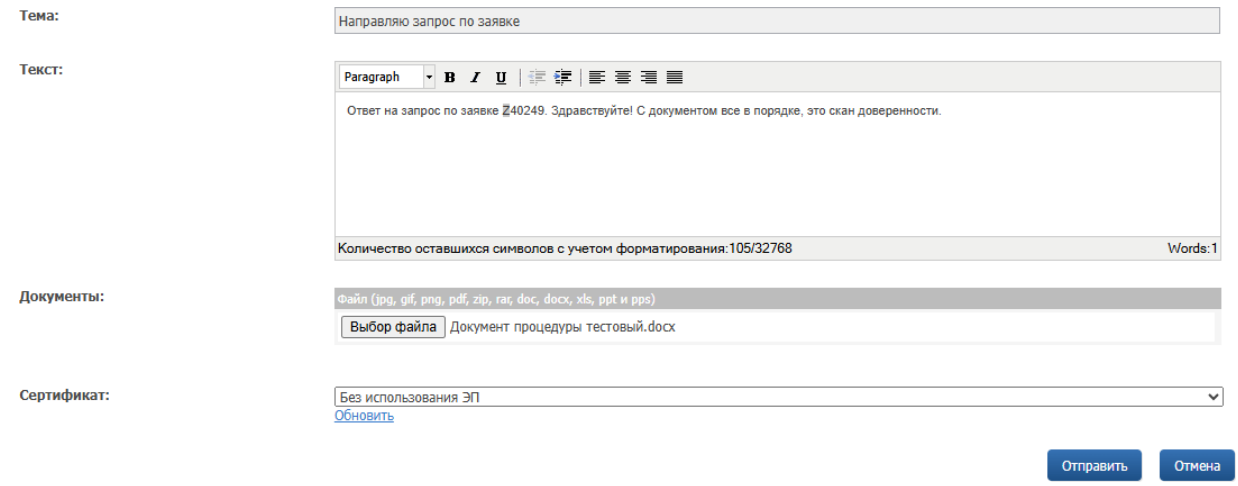


Рис. 24. Форма ответа на запрос разъяснений по заявке.

Отправленный ответ на запрос станет доступен для просмотра в разделе «Сообщения» – «Исходящие».

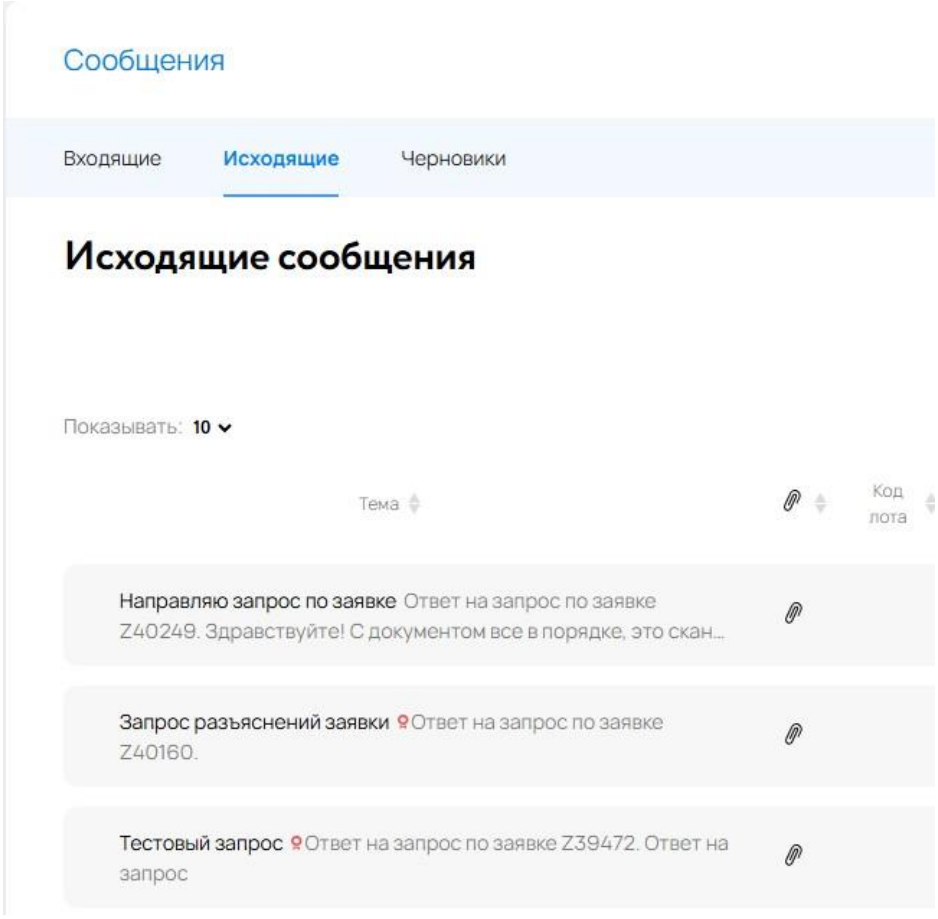


Рис. 25. Отправленный ответ на запрос в разделе «Сообщения».

6. Ход конкурса

Отслеживать состояние процедуры можно в «Личном кабинете», в разделе «Государственные, муниципальные и корпоративные торги» – «Участвую».

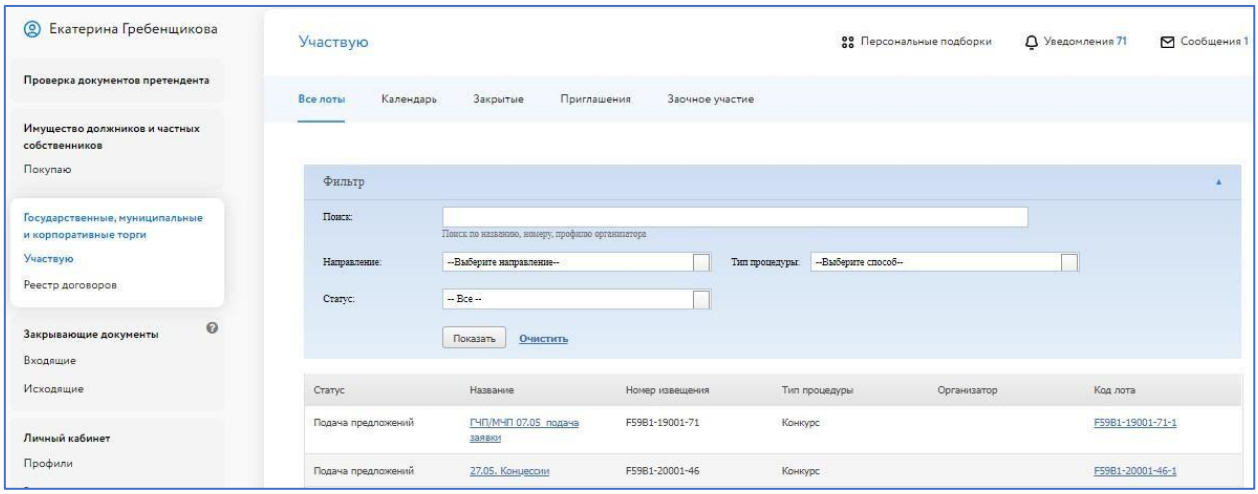


Рис. 26. Список процедур Участника.

Когда процедура перейдёт на этап «Подача предложений», статус лота изменится и у допущенных Участников появится возможность сделать ценовое предложение в Карте лота.

К Карте лота можно перейти:

- из «Личного кабинета», из раздела «Государственные, муниципальные и корпоративные торги» – «Участвую». Для этого нажмите на код выставленного лота – Система откроет Карту лота;

- по ссылке, содержащейся в сообщении о подаче заявки или в сообщении о признании (или непризнании) Участником процедуры в разделе «Уведомления».

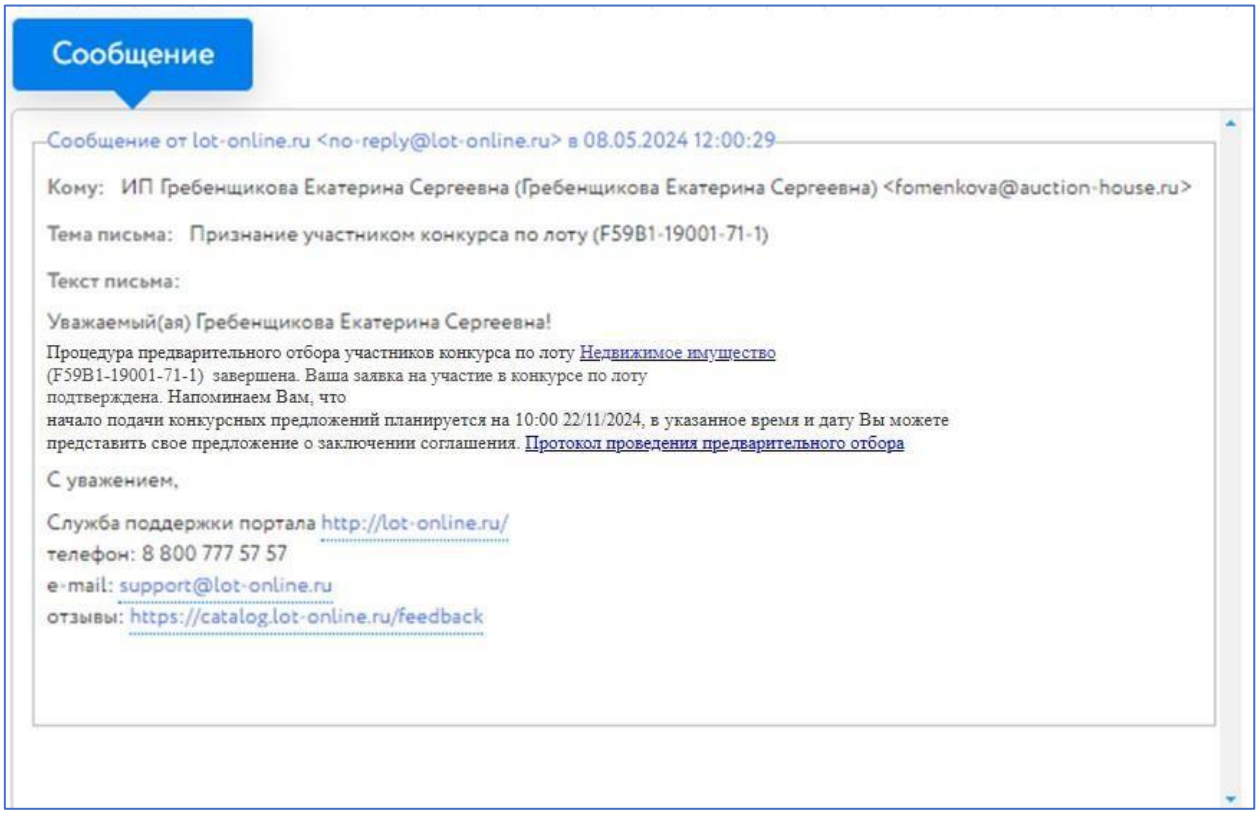


Рис. 27. Окно уведомления о признании Пользователя Участником процедуры.

Подача конкурсных предложений происходит в закрытом режиме: Участники не видят конкурсных предложений других Участников. Для подачи конкурсного предложения необходимо на странице лота нажать на ссылку «Разместить предложение». Откроется форма для подачи конкурсного предложения.

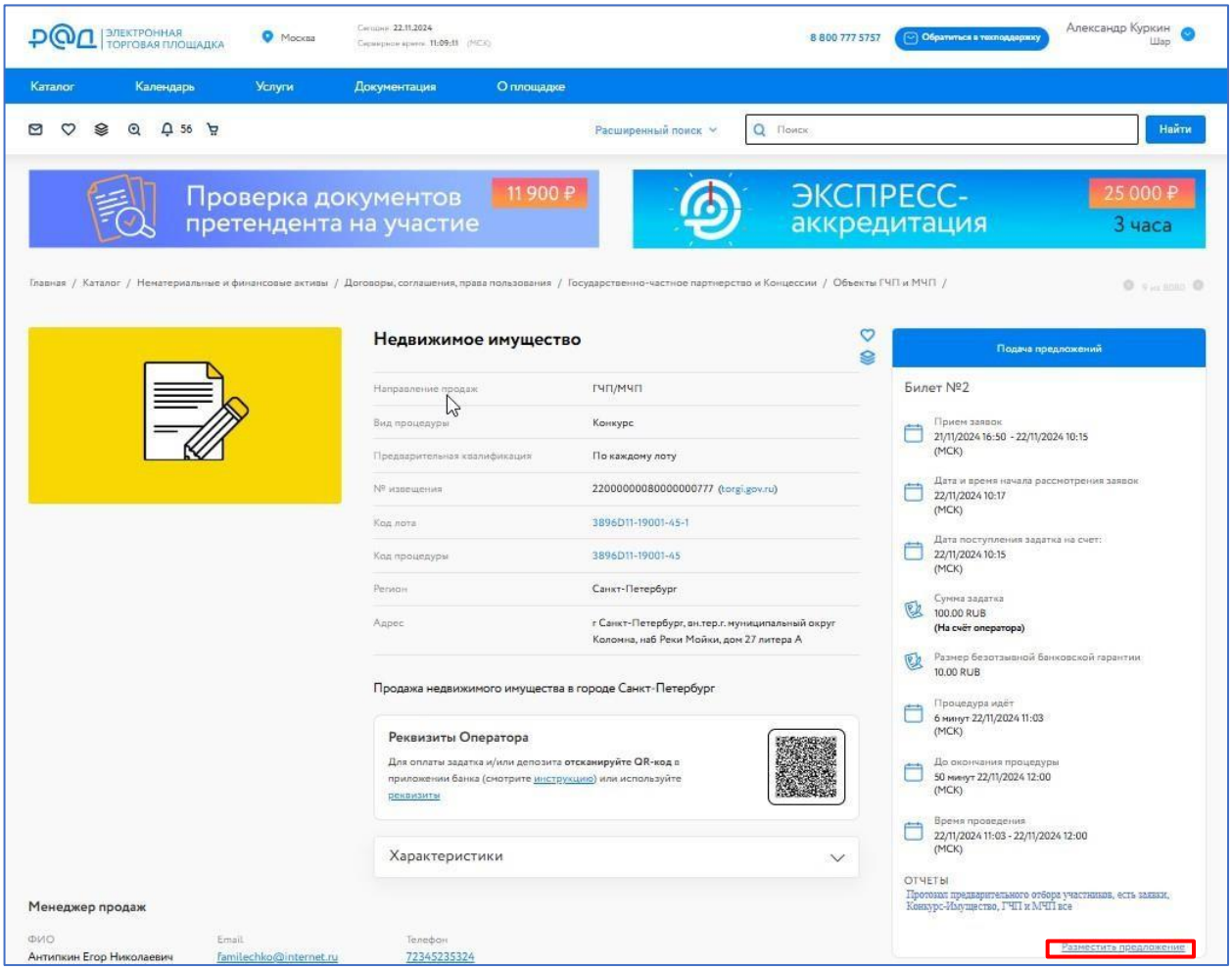


Рис. 28. Карта лота на этапе «Подача предложений».

Заполните поля формы, прикрепите документ и нажмите на кнопку «Разместить предложение», после чего откроется окно подтверждения, в котором необходимо выбрать ЭП.

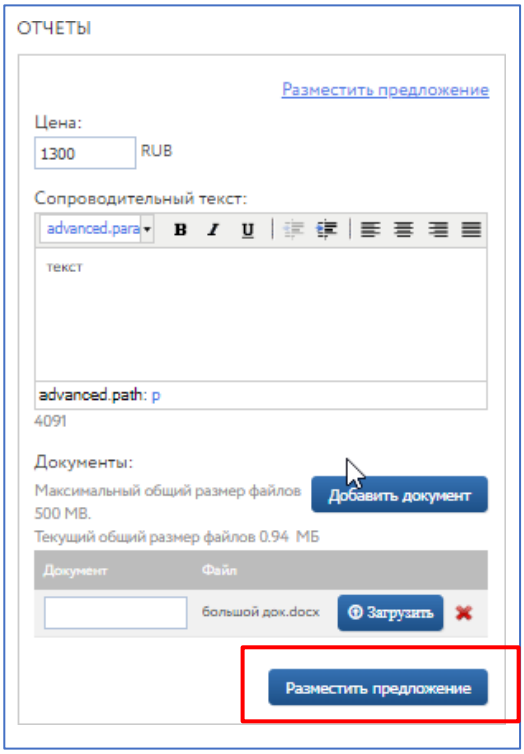


Рис. 29. Форма подачи конкурсного предложения.

После подачи конкурсного предложения его можно просмотреть на странице лота, нажав на ссылку «Предложение».

При просмотре поданного конкурсного предложения до окончания этапа приёма предложений доступно его редактирование. Для этого в форме подачи предложения внесите изменения и нажмите кнопку «Изменить предложение». Когда откроется окно подтверждения, выберите ЭП.

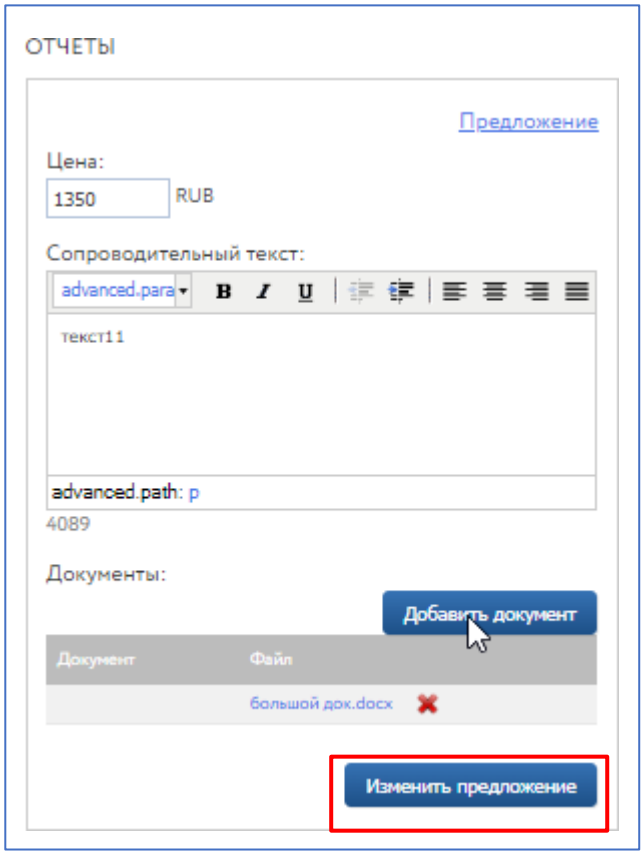


Рис. 30. Кнопка «Изменить предложение».

До окончания этапа приёма предложений Участник может направить обращение Оператору ЭТП для отзыва конкурсного предложения через обращение в техническую поддержку.

Если по результатам рассмотрения заявок на участие была подана одна заявка, единственный заявитель подаёт предложение о заключении соглашения в течение 6 рабочих дней, начиная с даты и времени проведения, установленных в извещении.

Возможность редактирования и отзыва такого предложения отсутствует – после подачи предложения о заключении соглашения лот переходит на этап «Рассмотрение предложений/Подведение итогов».

7. Рассмотрение и оценка

По завершении этапа подачи конкурсных предложений Организатор производит рассмотрение и оценку всех поступивших конкурсных предложений.

Результат рассмотрения становится доступен в протоколе рассмотрения и оценки конкурсных предложений, размещённом в Карте лота, в блоке «Отчеты».

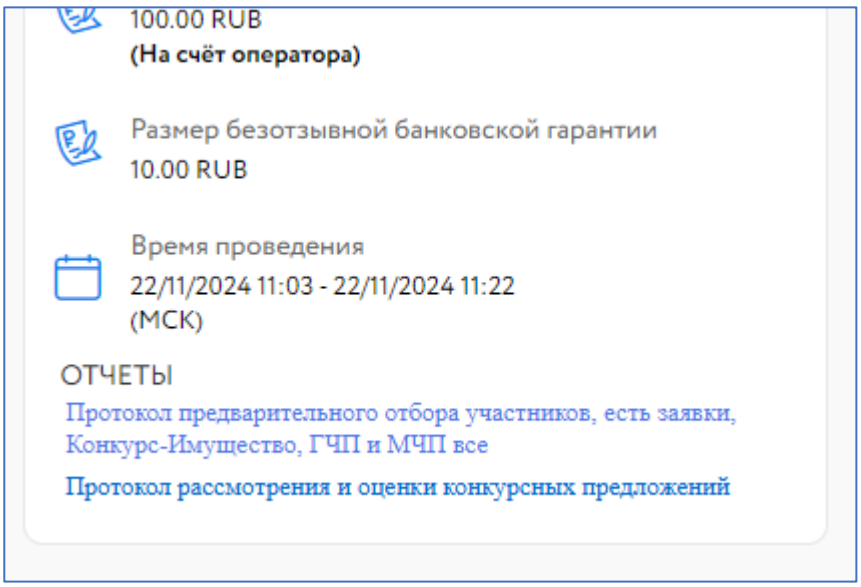


Рис. 31. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

По завершении рассмотрения и оценки конкурсных предложений Организатором конкурса победившему Участнику отправляются уведомление о признании Участника Победителем и протокол определения Победителя.

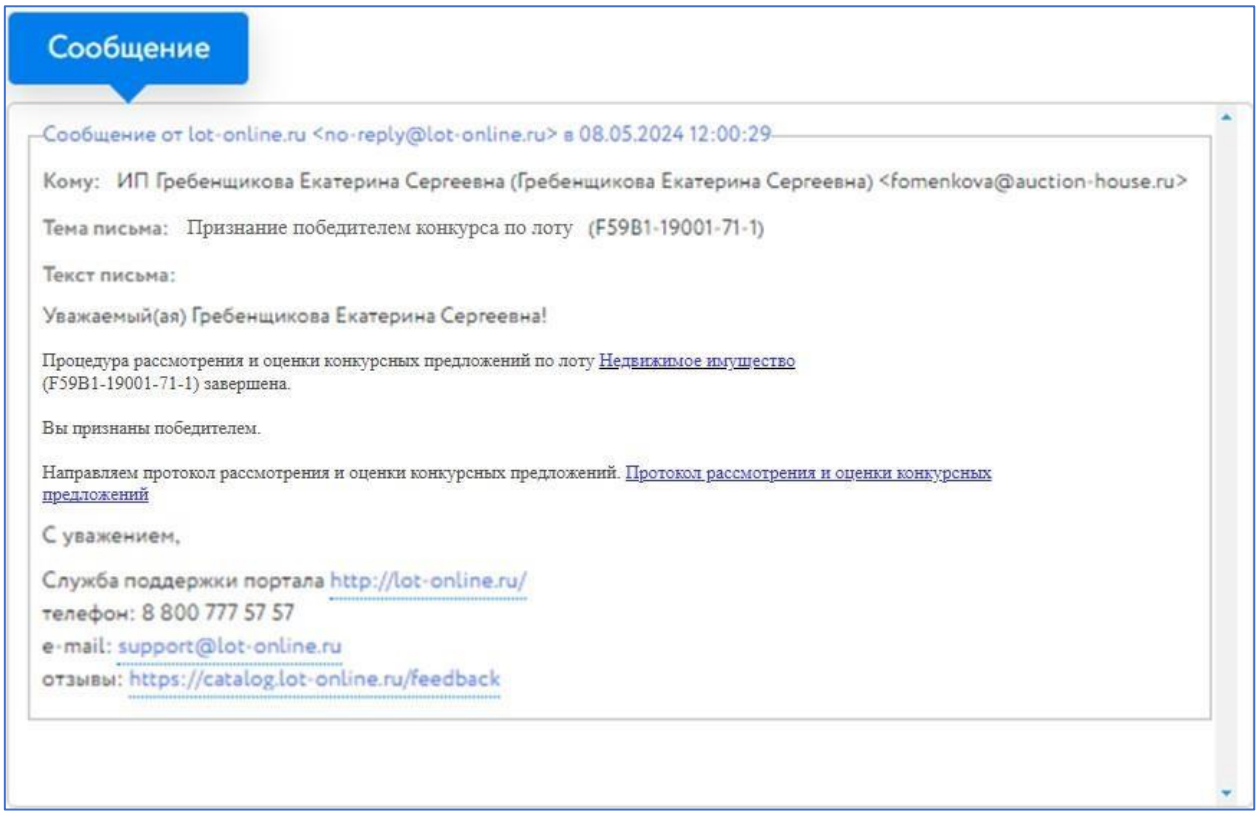


Рис. 32. Окно уведомления о признании Участника конкурса Победителем.

8. Подведение итогов

После подведения итогов Организатором конкурса информация о Победителе и величине победившего предложения появится на странице лота. Также станет доступен итоговый протокол на странице лота и появится ссылка для скачивания итогового протокола.

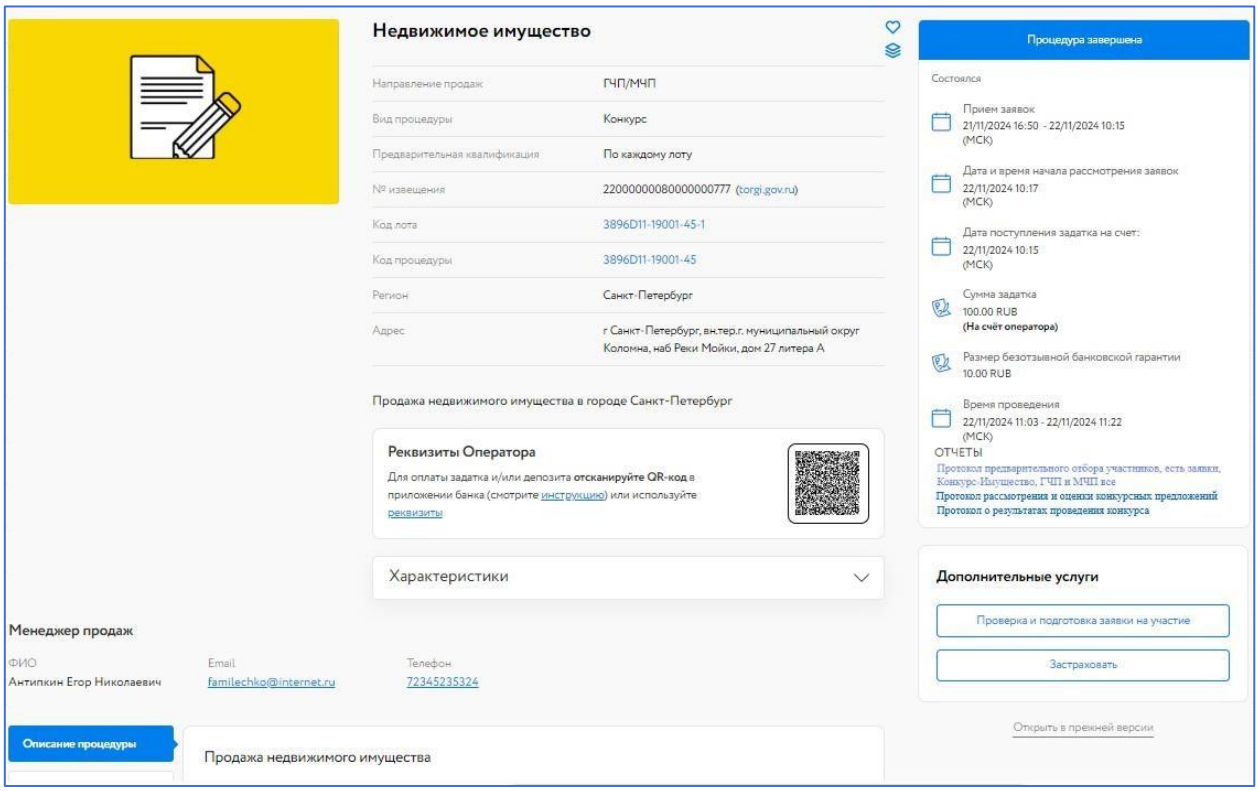


Рис. 33. Вид Карты лота после подведения итогов.

После подведения итогов Участнику, признанному победителем, либо единственному Заявителю, чьё предложение соответствует требованиям конкурсной документации, направится уведомление о принятии решения о заключении с ним соглашения.

9. Подача запроса разъяснений

Подача запроса разъяснения доступна только пользователям, зарегистрированным и авторизированным в Системе.

Для подачи запроса разъяснений перейдите во вкладку «Запросы разъяснений» в Карте лота и нажмите на кнопку «Создать запрос».

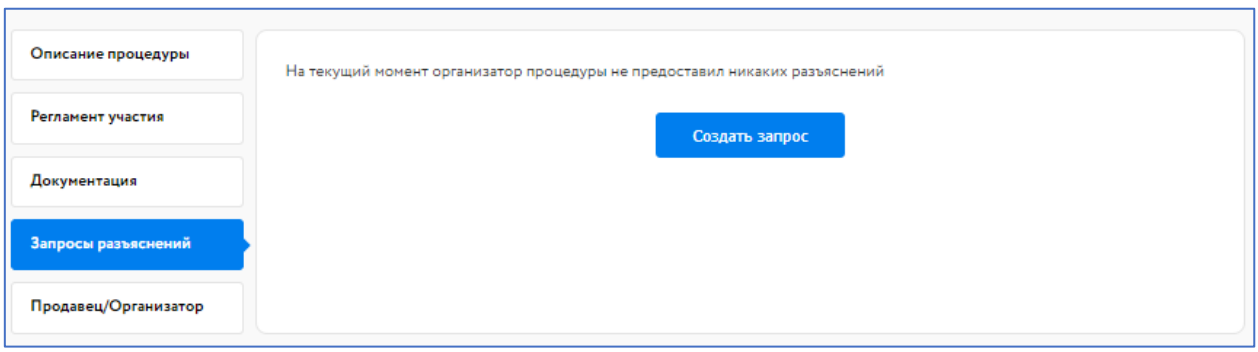


Рис. 34. Вкладка «Запросы разъяснений».

Заполните открывшуюся форму и нажмите на кнопку «Создать запрос». Запрос будет отправлен Организатору процедуры.

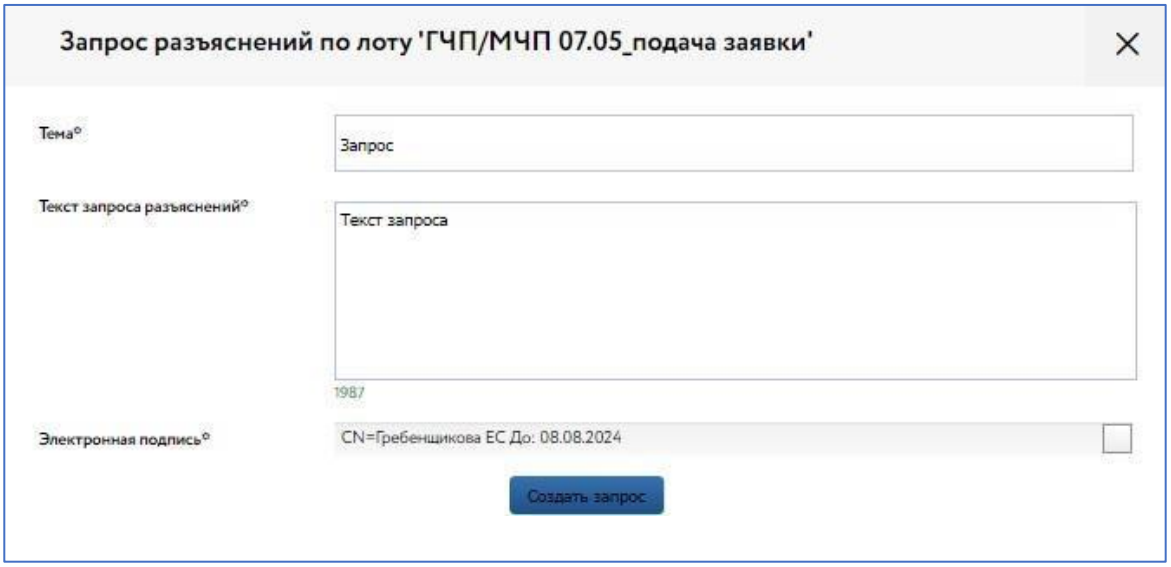


Рис. 35. Форма «Запрос разъяснений по лоту».

Ответ на запрос разъяснений будет опубликован Организатором во вкладке «Запросы разъяснений».

После завершения процедуры во вкладке «Запросы разъяснений» всем Участникам и Заявителям по лоту будет доступна кнопка «Создать запрос разъяснений результатов проведения конкурса». Функционал направления такого запроса аналогичен таковому при направлении запроса по кнопке «Создать запрос».