**Пошаговая Инструкция о проведении открытого тендера на понижение**

 **на Портале электронных закупок (далее ПЭЗ).**

**1) Включение(изменение) или проверка нужной позиции в Плане закупок (сумма, кол-во, сроки и т.д.).**

**2)** **Приказ о проведении закупа и создании тендерной комиссии.**

**3)** **ЮД ООЗ создает Заявку в Плане закупок:** Входим ПЭЗ -> Открываем План закупок -> Находим позицию -> Галочка -> Утвердить ->Перейти -> Галочка-> Заявка -> Создать заявки -> Да. (Все Лоты).

**4) Организатор закупок (соответствующий департамент) создает объявление в ПЭЗ**

4.1) На ПЭЗ заходим в Заявки - > Перейти - > Находим нужную позицию -> Выбираем и ставим галочку -> Создать закупку -> Создать (справа в окошке).

4.2) В открывшемся окне заполняем пустые ячейки -> Заполняем Краткое наименование -> Наименование на русском -> Наименование на казахском -> Контактный телефон -> Тип определения демпинга -> Минимальный срок действия заявки поставщика (35) -> Обеспечение заявки, % (1).

4.3) Ответственность сторон -> Заполняем все ячейки как прописано в Проекте договора ->(пример: 0.1 , за каждый день просрочки , 10) В случае отсутствия такой ответственности в Договоре ставим: 0 , - , 0.

4.4) Комиссия -> Добавить еще одну строку -> пишем фамилию -> ставим роль. (примечание: Председателем тендерной комиссии может быть только лицо имеющее доверенность: зам. ген. директора, гл. инженер) -> добавить еще одну строку -> аналогично выбираем остальных членов комиссии согласно Приказа о проведении тендера. -> Сохранить как проект (внизу).

4.5) Карточка учета договора -> Применить шаблон -> Перейти -> Выбираем нужный шаблон -> нажимаем знак Применить.

4.6) Тендерная документация -> Применить шаблон -> Перейти -> Выбираем нужный шаблон -> нажимаем знак Применить.

4.7) Прикрепленные документы -> Тип документа -> Проект договора - >Добавить файл -> Continue-> Java Ok -> Файл -> находим нужный документ -> Открыть-> Подписать -> 123456 -> (Аналогично ко всем прикрепленным документам: Техническая спецификация ( приложение 2), Банковская гарантия (приложение 3), Правила формирования перечня ненадежных (приложение 4) и Приказ о проведении тендера). -> Сохранить как проект (внизу). **Примечание: каждое приложение к тендерной документации прикрепляется отдельным файлом. В случае отсутствия нужного типа документа оставить пустую ячейку**

4.8) Строки (вверху слева) -> Обновить (справа) -> Можем изменить кол-во или сумму -> Можем изменить условия и сроки поставки (выполнения) и оплаты -> Отправить -> Аналогично к каждому Лоту -> Сохранить как проект (внизу).

4.9) Параметры (слева вверху) -> Дата открытия (ставим либо «Немедленно», либо выбираем дату и время опубликования объявления -> Дата закрытия (ставим дату и время завершения приема заявок, рабочий день в 10:00:00). -> Нажимаем «Просмотр». **Примечание: объявление о проведении тендера должно находиться на сайте не менее 15 календарных дней.**

4.10) Проверяем все еще раз -> Перейти (внизу справа) -> Среди прикрепленных документов появится: «Карточка учета договора», «Электронная тендерная документация» и «Объявление». -> Нажимаем знак подписать (справа от документа) -> Continue-> Java Ok-> Подписать -> 123456 -> Аналогично ко всем 3-ем документам.

4.11) В Действии должно стоять «Опубликовать объявление» (внизу справа) -> Нажимаем Перейти (внизу справа).

4.12) Вверху должно появиться уведомление о том, что объявление опубликовано и ваш номер закупки.

4.13) Распечатываем и подписываем Объявление, и Электронную тендерную документацию.

**5) Рассмотрение заявок потенциальных поставщиков**

5.1) Входим в ПЭЗ -> в разделе «Закупки» пишем номер закупки -> Поиск -> В найденных объявлениях нажимаем на номер закупки -> в Действиях выбираем «Просмотр истории заявок» (внизу справа) -> Перейти -> Нажимаем на № заявки ->Можем «Скачать все файлы» либо рассматриваем все файлы на сайте (обратить внимание что есть несколько страниц с файлами) -> что бы вернуть и выбрать следующего поставщика нажимаем История заявок … (вверху) -> Аналогично с каждой заявкой

5.2) После завершения рассмотрения нажимаем RFQ: № (вверху) -> в Действиях выбираем «Рассмотрение заявок» (внизу справа) -> Перейти -> Нажимаем на кол-во ответов -> В ячейках проставляем «Допущен», либо «Отклонен» (в случае Отклонения пишем обоснование отклонения) -> Критерии понижения цены (вверху) -> В случае изменения критерий пишем обоснования изменения -> Отправить -> Отправить -> Сведения о присутствии членов комиссии -> ставим Да либо Нет ( в случае отсутствия пишем причину и № Приказа) -> Отправить -> Завершить рассмотрение -> в Действии «Протокол допуска» (справа внизу) -> Перейти **Примечание: в случае отсутствия или наличии 1-ой заявки появится «Протокол итогов».**

5.3) Среди прикрепленных документов появится: «Протокол допуска» (либо Протокол итогов)-> Справа от него нажимаем значок подписать -> Continue-> Java Ok-> Подписать -> 123456.

5.4) Распечатать и подписать всеми членами комиссии.

5.5) Аналогично нужно подписать ЭЦП всеми членами комиссии (на ноутбуке в ООЗ ЮД) -> Зайти под собой -> в Действии «Опубликовать протокол допуска» (внизу справа) -> Перейти.

5.6) Вверху должно появиться уведомление о том, что Протокол допуска опубликован и внизу среди прикрепленных документов должно появиться: «Объявление о проведении торгов на понижение».

5.7) В Объявлении о проведении торгов на понижение написана дата и время проведения торгов на понижение (Аукцион). **Примечание: по правилам закупок: Торги на понижение проходят на следующий рабочий день после опубликования Протокола допуска.**

**6) Подведение Итогов тендера.**

6.1) После истечения времени торгов на понижение (Аукциона) в Системе автоматически формирует Протокол итогов тендера.

6.2) Входим в ПЭЗ -> в разделе «Закупки» пишем номер закупки -> Поиск -> В найденных объявлениях нажимаем на номер закупки «-2» -> Среди прикрепленных документов должен появиться «Протокол итогов тендера» -> Справа от него нажимаем значок «Подписать» -> Continue-> Java Ok-> Подписать -> 123456 .

6.3) Распечатать и подписать всеми членами комиссии.

6.4) Аналогично нужно подписать ЭЦП всеми членами комиссии (на ноутбуке в ООЗ ЮД) -> Зайти под собой -> в Действии «Опубликовать протокол итогов» (внизу справа) -> Перейти.

6.5) Вверху должно появиться уведомление о том, что Протокол итогов опубликован.

**Примечание: Договор о закупках заключается согласно Проекту договора с победителем тендера по его цене, в срок от 5 до 20 календарных дней с момента опубликования итогов.**