

Многолотовое ПДО покупателя

Корпоративные торги



Краткое руководство Организатора процедуры

(Март 2018 г.)

Принятые сокращения:

Термин	Сокращение / синоним
Торговый портал «Фабрикант»	Торговый портал / Портал
Клиент Портала «Фабрикант»	Клиент Портала / Клиент – предприятие (/физ. лицо), зарегистрированное на Портале, работающее по одному из тарифных планов
Организатор процедуры	Организатор
Участник процедуры	участник
Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства	МСП
Реестр недобросовестных поставщиков	РНП

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Правила проведения МПДО	6
3. Создание извещения. Загрузка документации по процедуре	8
4. Публикация извещения. Изменение условий процедуры	11
5. Сервисы.....	12
6. Регистрация заявок. Завершение процедуры, Итоговый Протокол	13
7. Остановка процедуры и нестандартные ситуации в ходе процедуры	14
8. Системные сообщения	15
9. Контакты оператора Портала	16

1. Общие положения

- 1.1. Многолотовое ПДО покупателя (МПДО) – это приглашение делать оферты по группе лотов, адресованные неопределённому кругу лиц, поставщикам продукции, работ или услуг.

Процедура может использоваться для комплексной закупки материально-технических ресурсов, как по разным номенклатурным группам, так и по одной.

- 1.2. МПДО может быть организовано в закрытом или открытом режимах: в первом случае Организатор направляет приглашения к участию в процедуре каждому Клиенту Портала самостоятельно; в открытом режиме используется системный сервис: оповещения об объявленных процедурах автоматически направляются всем тем Клиентам Портала, которые из общего Классификатора отобрали в свои Личные кабинеты категории (товары, работы или услуги), выставленные Организатором в лотах данной процедуры.

- 1.3. Публикация извещения о проведении МПДО не накладывает на её организатора безусловное обязательство заключить договор с кем-либо из участников, подавших предложения.

Даже при наличии предложений от участников процедуры Организатор может не выбрать победителя и не заключать договор.

Таким образом, данная процедура может проводиться также и с целью сбора информации по ценам и условиям закупки.

- 1.4. С содержанием извещения и требованиями Организатора по составу и содержанию документации может ознакомиться любой посетитель сайта.

- 1.5. МПДО является процедурой оперативной закупки и проводится без предварительного отбора участников.

Предложения о продаже товаров, работ или услуг подаются претендентами в открытом электронном конверте. Это означает, что Организатор процедуры и все другие её участники имеют возможность сразу ознакомиться с содержанием каждого поступившего ценового предложения в режиме on-line.

- 1.6. Любой Клиент Портала может подать предложение по каждому из лотов, не дожидаясь поступления предложения от любого другого участника МПДО.

- 1.7. Организатор принимает во внимание последнее предложение, поступившее от данного участника процедуры, именно оно по умолчанию отображается в его интерфейсе на странице «Предложения».

- 1.8. Организатор вправе отказаться от проведения процедуры в любой момент до установленной в извещении даты её завершения.

- 1.9. Победителя выбирает Организатор по ранее указанным в извещении и в документации по процедуре критериям; цена лота не является главным критерием определения победителя лота.

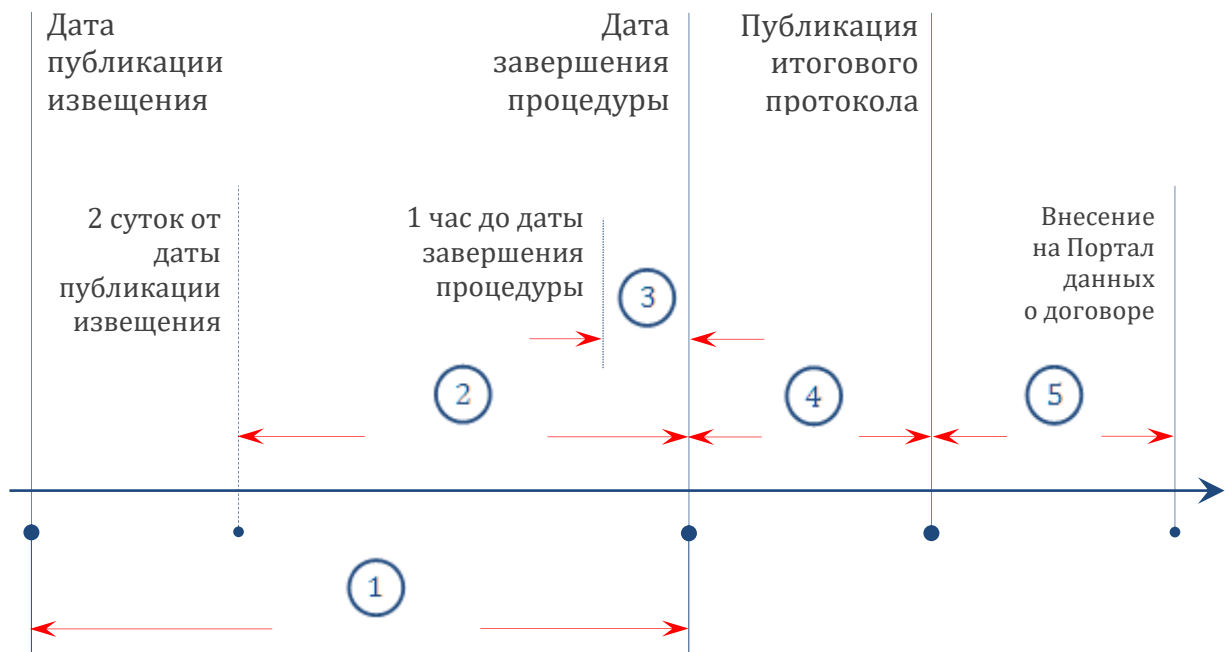
- 1.10. Итоговый протокол формируется Организатором собственноручно.
- 1.11. После публикации Итогового Протокола процедура перемещается в Архив Портала.
- 1.12. Если по истечении 60 дней после наступления даты завершения процедуры «Многолотовое ПДО покупателя» Организатор не примет решения – не опубликует Итоговый Протокол, – то этот Протокол будет сформирован Порталом автоматически, а сама процедура перейдёт в раздел «Несостоявшиеся» Архива.
- 1.13. Организовать новую процедуру или принять ней участие могут только организации или физические лица, которые зарегистрированы на Торговом портале «Фабрикант» и работают по одному из тарифных планов, предусматривающих возможность организации процедур (и/или участия в них) в секции «Корпоративные торги».

2. Правила проведения МПДО

2.1. Общее время проведения МПДО не может превышать 90 суток с момента даты публикации извещения о процедуре.

Дата публикации фиксируется Порталом в извещении.

2.2. Общий ход проведения процедуры отображён на рисунке с пояснениями к нему:



Пояснения к рисунку:

1	<p>Приём предложений от поставщиков.</p> <p>Завершение процедуры не может быть установлено позднее 90 суток после даты публикации извещения о проведении процедуры.</p> <p>Организатор может отказаться от проведения процедуры в любой момент на этом отрезке времени, но при отсутствии предложений на всех лотах данной процедуры.</p>
2	<p>Возможность остановить процедуру, выбрав при этом победителя или отклонив все предложения.</p> <p>Такая возможность появляется не ранее 2-х суток после даты публикации извещения вплоть до даты завершения МПДО и при наличии хотя бы одного предложения хотя бы по одному лоту.</p>

<p>3</p>	<p>Если очередное предложение подано в течение последнего часа перед заданной датой завершения процедуры, то процедура продлевается, и новое время её окончания определяется как время подачи последнего предложения плюс 1 час.</p>
<p>4</p>	<p>Принятие решения по каждому лоту, подготовка и опубликование Итогового протокола, перевод процедуры в Архив. Организатор может принять решение и опубликовать Итоговый протокол в любой момент в течение отмеченного отрезка времени</p>
<p>5</p>	<p>Внесение на Портал Организатором информации о заключённом договоре * – не позднее 60 дней после завершения процедуры.</p>

* Кроме внесения на Портал основных данных о заключённом договоре, на странице «Документы» Организатор может размещать отсканированные файлы с полными текстами протоколов, информационные матрицы, сравнительные таблицы, заключения экспертов по поступившим предложениям, особые мнения членов комиссий по проведению процедур, письма от победителей процедур с отказом от заключения договора, договоры с другим участником процедуры при отказе победителя от выполнения своих обязательств, а также иные документы, касающиеся проведения данной процедуры и которые Организатор сочтёт нужным разместить на Портале.

3. Создание извещения. Загрузка документации по процедуре

- 3.1. Создание нового извещения о проведении процедуры производится в Личном кабинете, либо непосредственно на Торговой площадке.
- 3.2. При формировании извещения следует определиться, в какой форме будет проводиться процедура – в открытой или закрытой.

При проведении процедуры в закрытой форме приглашение тех поставщиков, кого Организатор хотел бы видеть в числе участников процедуры, производится непосредственно им же:

- по внутрисистемной почте (предприятиям-Клиентам Портала), или
- по e-mail (не зарегистрированным на Портале предприятиям).

При организации открытой формы процедуры используется преимущественно стандартный сервис Портала по автоматическому оповещению Клиентов о проведении новой процедуры; при этом, возможность дополнительного индивидуального приглашения предприятий к участию в процедуре сохраняется.

- 3.3. В извещении о проведении процедуры требуется разместить всю информацию, которая необходима Клиентам Портала для принятия решения об участии в процедуре.

Следует иметь в виду, что при добавлении нового лота в поле «Предмет договора» автоматически выставляется категория, выбранная в предыдущем лоте. При этом можно внести другое описание к той же категории для второго лота, либо выбрать иную категорию для него.

- 3.4. Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности участника к субъектам МСП. Данное ограничение не является обязательным и устанавливается в форме создания процедуры в поле «Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства», а также в отношении участников закупки установить требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. В поле «Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» можно выбрать следующие варианты ограничения на участие:
- Ограничение по принадлежности к субъектам малого предпринимательства (если Организатор устанавливает данное значение для признака МСП, то подать заявку на участие в процедуре может только претендент, относящийся к субъектам малого предпринимательства);
 - Ограничение по принадлежности к субъектам среднего предпринимательства (если Организатор устанавливает данное значение для признака МСП, то

подать заявку на участие в процедуре может только претендент, относящийся к субъектам среднего предпринимательства);

- Нет ограничений по принадлежности к субъектам МСП (если Организатор устанавливает данное значение для признака МСП, то претенденты могут подавать заявки на участие в процедуре вне зависимости от принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства);
- Ограничение по принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства (если Организатор устанавливает данное значение для признака МСП, то подать заявку на участие в процедуре может только претендент, относящийся к субъектам малого или среднего предпринимательства).

3.5. Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности участника к РНП. Данное ограничение является обязательным и устанавливается на форме создания процедуры в поле «Требовать отсутствия участника в РНП». Контроль за участниками осуществляется Организатором.

3.6. Если на форме создания извещения установлен флажок «Интеграция с ООС 223-ФЗ», то поля «Регистрационный номер плана» и «Номер позиции плана» для каждого лота являются обязательными для заполнения, данная информация необходима для успешной интеграции с ООС.

3.7. Поля «Регистрационный номер плана» и «Номер позиции плана» для лота не отображаются, если в общей части извещения установлен флажок «Закупка осуществляется вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций».

3.8. На стадии подготовки извещения к публикации, Порталом производится проверка на совпадение установленной даты завершения процедуры с выходными и праздничными днями, а также проверка содержания обязательных к заполнению полей на предмет их ненулевого значения.

В случае ошибки пользователя, при попытке сохранить документ Порталом будет выдано оповещение о некорректности ввода информации. Ошибку можно либо исправить сразу (в соответствии с подсказками Портала), либо временно отказаться от редактирования извещения, сохранив его со статусом «Черновик».

3.9. После того, как все поля формы извещения заполнены корректно, и успешно завершено сохранение проекта извещения (извещению присвоен системный номер), оно готово к публикации на Портале. Однако без загрузки документации по процедуре публикация извещения Порталом блокируется.

3.10. В документации по процедуре Организатор дополняет и уточняет свои требования к содержанию заявок претендентов.

Пример комплекта документации:

- формы заявки, предлагаемой к заполнению претендентами на участие в процедуре;
- проекта договора купли-продажи;
- положения о задатке (если требуется);
- требований по гарантийному обслуживанию;
- чертежей, фотографий, схем и проч.

Документы загружаются в виде файлов с допустимыми на Портале расширениями и ограничением на размер одного файла.

Документы доступны к просмотру всем Клиентам Портала.

4. Публикация извещения. Изменение условий процедуры

- 4.1. При попытке публикации извещения Портал производит последовательную проверку соответствия всех установленных в нём дат правилам для данной процедуры (см. [выше](#)).

При фиксации Порталом ошибок извещение не публикуется, о чём Организатор получает предупреждение; также на странице отображаются тексты подсказок для исправления ошибок.

- 4.2. Дата публикации извещения о проведении процедуры заносится Порталом в текст извещения автоматически в момент его публикации (время московское).

Опубликованное извещение о проведении процедуры становится доступным всем пользователям Портала и размещается в разделе «Торговая площадка».

- 4.3. Тем Клиентам Портала, которые отобрали в свои «Личные кабинеты» категорию классификатора, соответствующую предмету процедуры, рассылаются сообщения о публикации данного извещения автоматически.

- 4.4. Организатор может редактировать информацию в извещении. Все изменения при этом фиксируются на странице «Изменения», а участники процедуры получают сообщения Портала обо всех внесённых изменениях.

- 4.5. После поступления первого предложения или за 24 часа до даты завершения процедуры возможность редактирования всех полей извещения у Организатора исчезает, однако остаётся возможность редактирования сроков проведения МПДО.

Если до наступления даты завершения осталось менее 24 часов, а предложений поставщиков ещё нет, Организатор может изменить (отодвинуть) дату завершения процедуры (сделать её более чем на 24 часа позднее текущей)*, и уже затем редактировать извещение.

* Организатор может сделать это в том случае, если не будет нарушен максимально допустимый срок проведения процедуры (90 дней).

За 5 минут до наступления даты завершения процедуры все попытки изменения условий её проведения средствами Портала блокируются.

5. Сервисы

- 5.1. Портал предоставляет Организатору ряд сервисов, с помощью которых можно:
- создать копию извещения (до его публикации), редактировать его, отказаться от проведения процедуры, персонально пригласить к участию в процедуре как зарегистрированную на Портале организацию (в том числе по e-mail), так и любую не зарегистрированную – только по e-mail;
 - дать разъяснения по вопросам, поступившим по данной процедуре от любого зарегистрированного на Портале участника; просмотреть список организаций, ознакомившихся с извещением, а также списки Клиентов портала, получивших приглашения к участию в процедуре как автоматически, так и по электронной почте.

Пошаговые инструкции по указанным сервисам приводятся на странице «Общие правила» в меню Портала «Правила работы».

- 5.2. Портал снабжена значительным списком подсказок.

6. Регистрация заявок. Завершение процедуры, Итоговый Протокол

- 6.1. Список организаций и физических лиц, подавших предложения по лотам процедуры, отображается в таблице «Поступившие цены и предложения» на странице «Предложения»

В таблице приводятся названия лотов, иные характеристики предмета процедуры, а также имеется ссылка к просмотру всех поступивших цен и предложений участников по данному лоту в самораскрывающейся секции.

Участник может прикрепить к своему предложению не более 10 файлов, размер каждого не должен превышать 10 МБ.

- 6.2. Организатор вправе отказать в участии в МПДО любому участнику процедуры. Отказ участнику по одному лоту влечет за собой отказ этому участнику по всем остальным лотам.
- 6.3. После ознакомления с ценовыми предложениями участников и содержанием их документации по всем лотам, Организатор формирует решение по каждому лоту, отметив одного из участников как победителя или выбрав вариант решения «Отклонить все предложения».
- 6.4. Если цена, указанная участником в электронной форме, отличается от цены, указанной в подшитом файле, то организатор процедуры должен рассматривать цену, указанную в электронной форме.
- 6.5. До тех пор, пока не будут приняты решения по всем лотам процедуры переход к оформлению «Итогового Протокола по проведению торговой процедуры МПДО №__» на Портале остаётся недоступен.
- 6.6. После публикации организатором Итогового Протокола МПДО перемещается в Архив Портала либо на страницу «С победителем», либо на страницу «Несостоявшиеся» (при отклонении Организатором всех предложений всех участников по всем лотам).
- 6.7. Вся информация о завершённых процедурах хранится как в Архиве «Личного кабинета» Организатора, так и в Архиве соответствующей секции Торговой площадки.
- 6.8. Организатор завершившейся процедуры может удалить архивное извещение (или их группу) из их общего списка в своём «Личном кабинете» – это удобно, если документов накопилось много.

При этом извещения, исключённые из списка в «Личном кабинете», из Портала не удаляются, – они остаются в списках на одной из страниц в Архиве торговой секции, соответственно, на страницах «С победителем», «Незавершённые» или на странице «Несостоявшиеся».

7. Остановка процедуры и нестандартные ситуации в ходе процедуры

- 7.1. Если поступило хотя бы одно предложение, то по прошествии 2-х суток после начала процедуры Организатору предоставляется возможность остановить процедуру с тем же самым набором меню для принятия решения, что и при подготовке Итогового Протокола (см. п.6.3. [выше](#)).
- 7.2. В случае если в процессе проведения МПДО ни по одному лоту не поступило ни одного предложения, то при наступлении даты завершения процедуры будет автоматически сформирован и опубликован Итоговый Протокол, в котором процедура будет признана несостоявшейся. Процедура при этом переводится в Архив в раздел «Несостоявшиеся»
- 7.3. В случае если по истечении 60 дней после даты завершения МПДО Организатор не принял никакого решения по процедуре, также будет автоматически сформирован и опубликован Итоговый Протокол, в котором процедура будет признана несостоявшейся. Процедура при этом переводится из раздела Архива «Незавершённые» (куда она была перемещена ранее, при наступлении даты завершения процедуры) в раздел «Несостоявшиеся».

8. Системные сообщения

- 8.1. В ходе процедуры Организатор получает сообщения по внутрисистемной почте и на личный e-mail (если это указано в личных настройках).
- 8.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:
- Новое извещение о проведении процедуры (об успешной публикации извещения)
 - Новое предложение (о поступлении предложения от участника)
 - Отказ от участия (отказ Клиента Портала «Фабрикант» от участия в МПДО)
 - Процедура остановлена (подтверждение об остановке процедуры)
 - Истечение срока (об истечении срока проведения процедуры)
 - Завершение процедуры (подтверждение принятия решения по итогам МПДО)
 - Вопрос по процедуре (сообщение о поступлении нового вопроса от Клиента Портала по данной процедуре)

9. Контакты оператора Портала

- 9.1. По всем вопросам работы на Торговом портале «Фабрикант» можно обращаться:
- по многоканальному телефону +7 (495) 514-02-04
 - с использованием сервиса [Заказать обратный звонок](#)
 - с использованием сервиса [Обратная связь](#)
- 9.2. Консультационная поддержка осуществляется преимущественно в рабочие дни с 8:00 до 19:00 по московскому времени.