

Конкурс

Закупки ОСК



Краткое руководство организатора закупок

(июль 2017 г.)

Принятые сокращения и пояснение терминов:

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

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Электронная подпись	7
3. Правила проведения процедуры закупки	8
4. Создание извещения. Загрузка документации по закупкам	10
5. Создание лотов из позиций Плана закупок.....	14
6. Публикация извещения. Изменение условий закупок.	16
7. Сервисы	17
8. Регистрация заявок претендентов, открытие доступа. Протокол рассмотрения заявок на участие.....	19
9. Запрос уточнения и отказ в участии. Протокол рассмотрения заявок.....	22
10. Публикация Предварительного протокола оценки и сопоставления заявок участников	24
11. Завершение процедуры закупок по лоту. Протокол оценки и сопоставления заявок участников. Протокол о результатах процедуры ...	25
12. Переторжки и завершение процедуры по лоту	27
13. Протоколы и архив Портала.....	30
14. Нестандартные ситуации в ходе процедуры.....	31
15. Системные сообщения	32
16. Контакты оператора Торгового портала.....	33

1. Общие положения

- 1.1. **Конкурс** – многолотовая процедура закупки (далее – ПЗ) с предварительным отбором претендентов, позволяющая Организатору закупок выбрать победителя отдельно по каждому лоту.
- 1.2. Закупочная процедура проводится по критериям, которые Организатор формирует в извещении, в дополнительных условиях, а также в документации по закупкам.
- 1.3. Итоги подводятся отдельно по каждому лоту, а не по процедуре в целом; организатор определяет победителя самостоятельно, в ручном режиме.
- 1.4. До наступления даты окончания приёма заявок с заявками организатор не видит ни ценовые предложения участников, ни содержимое их заявок, ему доступны только факт поступления заявки и время её поступления.
- 1.5. Особенности данной процедуры закупки:
 - процедура может быть организована в закрытой или открытой форме – см. п. 4.2. [далее](#);
 - к участию в закрытой процедуре по каждому лоту могут быть допущены участники, отобранные в результате проведения Квалификационного отбора.
 - закупки проводятся с предварительным отбором участников;
 - лот может выставляться с указанием начальной цены или без таковой;
 - к описанию лота Организатор может прикрепить список позиций;
 - участники могут направлять свои предложения по любому количеству лотов;
 - Организатор может назначить размер обеспечения заявок на участие при формировании извещения;
 - Организатор может указать набор требований к заявкам претендентов, включая набор основных документов, которые претендент должен предоставить для участия в процедуре;
 - Организатор может изменять условия закупок (задаваемые в извещении и документации по торгам) вплоть до наступления даты окончания приёма заявок;
 - содержание файла (файлов) с заявками претендентов и их ценовые предложения становятся доступны Организатору для просмотра после наступления даты окончания приёма заявок.
- 1.6. С содержанием извещения о закупке и требованиями Организатора по составу и содержанию предоставляемой документации может ознакомиться любой посетитель сайта.

- 1.7. Торговый портал Фабрикант предоставляет Организатору возможность отказаться от проведения процедуры закупки вплоть до момента публикации протокола оценки и сопоставления заявок участников.
- 1.8. Организатор может отправлять неограниченное количество запросов уточнений любому участнику.
- 1.9. Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности участника к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - МСП).
- 1.10. При формировании заявки, участник может определить валюту своего предложения из справочника, если Организатор при формировании предложения допустил такую возможность.
- 1.11. Отбор участников может быть произведён сразу после наступления даты окончания приёма заявок, при этом Организатор имеет право отказать претенденту в участии, обосновав своё решение.
- 1.12. Если в процессе формирования Протокола рассмотрения заявок участников к закупкам по лоту допускается не менее двух организаций, Организатор может предложить проведение переторжки по данному лоту.
- 1.13. Итог каждого этапа закупки оформляется на Портале отдельным Протоколом.
- 1.14. Назначение переторжки определяется решением, размещённым в Предварительном протоколе оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки.
- 1.15. После проведения очной переторжки автоматически начинается этап подгрузки документов. При этом статус ПЗ соответственно изменяется.
- 1.16. После публикации Протокола оценки и сопоставления заявок участников и Протокола о результатах торговой процедуры (если был выбран победитель) процедура закупки по каждому лоту перемещается в Архив Портала.
- 1.17. Организовать новую закупочную 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 «Закупки ОСК».
- 1.18. Данная процедура может проводиться в режиме интеграции с Официальным сайтом Российской Федерации для публикации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ТП (www.zakupki.gov.ru) (далее - Общероссийский официальный сайт, ООС). На ООС можно отправить извещение о проведении ТП, конкурсную документацию, данные о поступивших заявках от участников конкурса, протоколы.

Если процедура проводится в режиме интеграции с ООС, то при нажатии на ссылку «Выбрать категорию» в блоке «Информация по лоту» в классификаторе отображаются только категории, которые успешно интегрируются с ООС, а именно список от А до Q (категории, которые добавлены как уточнения, не отображаются).

После публикации Организатором торговой процедуры на Общероссийском официальном сайте на форме извещения появится номер закупки, присвоенный процедуре на ООС и представляющий собой ссылку, ведущую на страницу процедуры на ООС.

2. Электронная подпись

- 2.1. На Торговом портале «Фабрикант» электронная подпись может использоваться как обязательный реквизит заявки на участие в ПЗ, как реквизит извещения Организатора, электронных документов и ценовых предложений, как предприятий, так и физических лиц, принимающих участие в закупках. Этот реквизит позволяет установить отсутствие искажения информации в документе с момента подписания его электронной подписью, а также проверить принадлежность этой подписи владельцу сертификата ключа ЭП.
- 2.2. Штатное программное и аппаратное обеспечение ЭП приобретаются в Удостоверяющих центрах.
- Это:
- Одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
 - Сертификаты (личный, корневой и т. д.);
 - Контейнер закрытого ключа (поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением).
- 2.3. Для подписания документов ЭП на Портале, кроме штатного, необходимо установить дополнительное ПО.

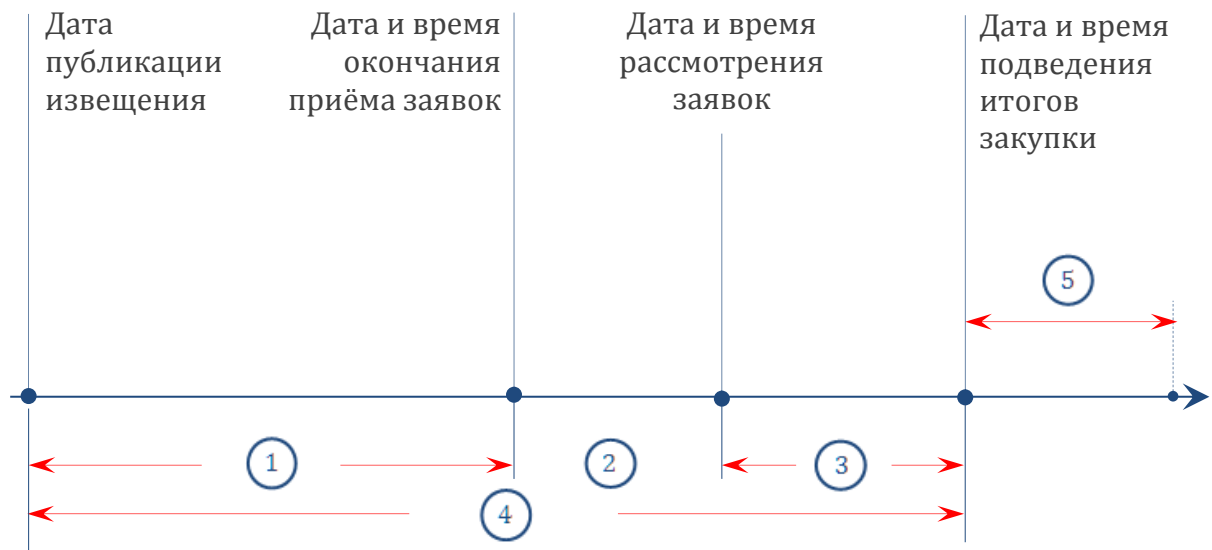
Дополнительно программное обеспечение поставляется Клиентам Портала бесплатно.



Список Удостоверяющих центров, распространяющих штатное программное и аппаратное обеспечение, а также ссылки на скачивание файла инсталляции дополнительного программного обеспечения [размещены на сайте](#) в боковом меню, в разделе «ЭП»

3. Правила проведения процедуры закупки

- 3.1. Общее время проведения процедуры закупки «Конкурс» не может превышать 90 суток с момента даты публикации извещения.
Дата публикации фиксируется Порталом в извещении.
Дата публикации фиксируется Порталом в извещении.
- 3.2. Общий ход проведения закупок (без переторжки) отображен на рисунке с пояснениями к нему:



Пояснения к рисунку:

1	<p>Приём заявок от претендентов на участие в процедуре закупки. Дата окончания приёма заявок не может быть установлена ранее 20-ти суток после даты публикации извещения о проведении ПЗ. Организатор может изменить условия закупок вплоть до наступления даты-времени окончания приёма заявок.</p>
2	<p>Время для принятия решения Организатором о составе участников, также имеет возможность запросить уточнения условий поставки.</p>
3	<p>Организатор формирует итоговое решение, также имеет возможность организовать переторжку.</p>
4	<p>Общая продолжительность процедуры «Конкурс» не может превышать 90 суток.</p>
5	<p>Срок для внесения на Портал информации о заключении договора с победителем закупок не может превышать 60 суток с момента публикации</p>

Протокола оценки и сопоставления заявок участников.

Информация о сроках проведения переторжки (о переторжке см. [гл.10](#)):

- 3.3. Продолжительность проведения переторжки любого типа (очной или заочной) не может быть меньше 1 часа.
- 3.4. Организатор не может задать длительность проведения очной переторжки более 4 часов.

В процессе проведения очной переторжки, при поступлении ценового предложения в последние 10 минут перед её окончанием дата завершения переторжки автоматически увеличивается на 10 минут. Указанный сдвиг момента завершения переторжки может происходить неограниченное количество раз, однако длительность проведения очной переторжки не может превысить предельный срок проведения процедуры закупок – 90 дней от момента публикации извещения.

Если при попытке сдвига срока окончания очной переторжки новая дата завершения ПЗ по лоту может превысить лимит времени на проведение процедуры закупки «Конкурс» (90 суток от даты публикации извещения), указанный 10-минутный сдвиг Порталом не производится.

- 3.5. Дата завершения заочной переторжки не может превышать предельный срок проведения процедуры закупок – 90 дней от момента публикации извещения.
- 3.6. Содержание новых предложений участников при проведении заочной переторжки становится доступным Организатору только после наступления даты завершения переторжки.

4. Создание извещения. Загрузка документации по закупкам

- 4.1. Создание нового извещения о проведении «Конкурса» производится в Личном кабинете, либо непосредственно на Торговой площадке.

На Торговой площадке извещение можно создать в разделе «Торги предприятий судостроительной отрасли», или нажав кнопку «Создать торги» в боковом меню, расположенном в левой части главной страницы.

- 4.2. При формировании извещения следует выбрать форму проведения закупок, – открытую или закрытую.

При проведении закупок в **закрытой форме** Организатор процедуры приглашает самостоятельно тех поставщиков, кого хотел бы видеть в числе участников закупок:

- По внутрисистемной почте (предприятия – Клиенты Портала), или
- по e-mail (не зарегистрированные на Портале предприятия).

К участию в закрытой процедуре по каждому лоту могут быть допущены участники, отобранные в результате проведения Квалификационного отбора.

При организации **открытой формы** закупок используется преимущественно стандартный сервис Портала: оповещения Клиентов Портала о проведении новой процедуры закупки рассылаются автоматически; при этом, возможность дополнительного, индивидуального приглашения предприятий к участию в закупках сохраняется.

- 4.3. При создании извещения по торговой процедуре организатору необходимо выбрать категорию предмета договора, а также вид экономической деятельности из представленных классификаторов ОКПД2 и ОКВЭД2 соответственно.

- 4.4. Для проведения процедуры в режиме интеграции с ООС нужно проставить флажок в поле «Интеграция с ООС 223-ФЗ».

Если на форме создания извещения установлен флажок «Интеграция с ООС 223-ФЗ», то при нажатии на ссылку «Выбрать категорию» в блоке «Информация по лоту» в классификаторе отображаются только категории, которые успешно интегрируются с ООС, а именно список от А до Q (категории, которые добавлены как уточнения, не отображаются).

После публикации торговой процедуры на Общероссийском официальном сайте на форме извещения появится номер закупки, присвоенный процедуре на ООС и представляющий собой ссылку, ведущую на страницу процедуры на ООС.

- 4.5. При выборе закрытого режима проведения процедуры Организатор может при оформлении извещения отметить флаг «Участие по результату квалификации».

В открывшемся после этого поле «Проведенные процедуры предквалификации» можно будет из появившихся в выпадающем списке актуальных результатов процедур Квалификационного отбора отобрать участников для приглашения их к участию в Конкурсе.

- 4.6. Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности участника к субъектам МСП. Данное ограничение не является обязательным и устанавливается в форме создания ТП 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 ТП устанавливает данное значение для признака МСП, то подать заявку на участие в ТП может только претендент, относящийся к субъектам малого предпринимательства);
- Ограничение по принадлежности к субъектам среднего предпринимательства (если Организатор ТП устанавливает данное значение для признака МСП, то подать заявку на участие в ТП может только претендент, относящийся к субъектам среднего предпринимательства);
- Нет ограничений по принадлежности к субъектам МСП (если Организатор ТП устанавливает данное значение для признака МСП, то претенденты могут подавать заявки на участие в ТП вне зависимости от принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства);
- Ограничение по принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства (если Организатор ТП устанавливает данное значение для признака МСП, то подать заявку на участие в ТП может только претендент, относящийся к субъектам малого или среднего предпринимательства).

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

- 4.8. Описание общих условий для всех лотов «Конкурса» и подробное описание первого лота проводится с использованием единой формы извещения, расположенной на одной странице.
- При формировании описаний второго и последующих лотов часть общей информации автоматически добавляется в описание каждого лота.
- 4.9. Закупки по тому или иному лоту могут быть объявлены как с указанием начальной цены, так и без указания таковой.
- 4.10. Организатор может установить для лота чекбокс «Мультивалютная закупка». Если данный параметр установлен, то при подаче предложения участники смогут выбрать валюту своего предложения из списка и подать предложение в валюте, отличной от основной валюты лота.
- 4.11. Организатор указывает для каждого лота требуемое количество и единицу измерения. Если определить данные значения невозможно, то требуется установить галочку «Невозможно определить количество».
- 4.12. В описание каждого лота Организатор может добавить позиции в виде списка, прикрепляемого к извещению.
- Формирование списка позиций активируется нажатием ссылки «Просмотреть позиции» в поле «Позиции».
- 4.13. В открывшемся окне Организатор может добавить список позиций, используя форму в WEB интерфейсе (ссылка «Добавить»).
- 4.14. При использовании формы организатору нужно заполнить поля: «Наименование», «Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг».
- После заполнения данных полей будет добавлена одна позиция (кнопка «Добавить» в форме).
- 4.15. Позиции, добавляемые к описанию лота, позволяют участнику при подаче своей заявки указать цену по позициям.
- 4.16. 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.
- 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».
- 4.17. При сохранении проекта извещения Порталом производится проверка на совпадение установленных дат этапов ПЗ с выходными и праздничными

днями по каждому лоту, 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 информации, введённой в форму извещения. Ошибку можно либо исправить сразу, либо временно отказаться от редактирования документа, сохранив его со статусом «Черновик».

- 4.18. Без загрузки документации по закупкам публикация извещения Порталом блокируется.

Документация может подгружаться Организатором также и к лотам процедуры, однако на возможность публикации извещения это не влияет.

- 4.19. В документации, как по процедуре в целом (общая часть извещения), так и по каждому из её лотов уточняются условия закупок, определяются требования к содержанию и оформлению заявок претендентов, описываются характеристики предметов покупки.

Ориентировочное содержание файлов, добавляемых Организатором в раздел «Документация по закупкам»:

- Форма заявки, предлагаемая организатором к заполнению претендентами на участие в ПЗ;
- Проект договора купли-продажи;
- Положение о размере обеспечения заявок на участие (если требуется);
- Требования по гарантийному обслуживанию предмета закупок;
- Чертежи, фотографии, схемы и проч.

- 4.20. Документы загружаются в виде файлов с допустимыми на Портале расширениями и ограничением на размер одного файла (до 30 Мб). Перед завершением загрузки документов они могут быть подписаны ЭП.

У организатора есть возможность подписать документы группой, предварительно отметив те, которые должны быть подписаны ЭП.

Просмотр файлов с документами доступен всем посетителям сайта.

5. Создание лотов из позиций Плана закупок

- 5.1. Для данной процедуры имеется возможность создавать лоты, используя позиции Плана закупок. Функционал становится доступным организатору после отметки чек-бокса «Интеграция с ООС 223-ФЗ» в форме создания извещения.
- 5.2. В результате в форме извещения появляется кнопка «Создать из Плана закупок».
- 5.3. При клике по кнопке будет открыта страница «План закупки», на которой необходимо найти и выбрать позиции Плана, по которым будут созданы лоты в извещении.
- 5.4. Поиск нужной позиции осуществляется при вводе в строку поиска номера позиции (или несколько номеров - формат ввода указывается в подсказке под строкой поиска). После нажатия на кнопку "Найти" позиция, при её наличии, появится на странице «План закупки».
- 5.5. Около каждой позиции нужно нажать на кнопку "Выбрать", а затем на кнопку "Создать лоты", после чего организатор перейдёт на страницу черновика извещения, в котором будут отображены лоты, созданные из выбранных позиций.

Созданный таким образом лот можно редактировать, воспользовавшись в строке «Действия» ссылкой «Редактировать».



Из позиции в лот добавляется только первый товар/услуга, указанный в позиции, если их несколько.

Обязательные, но не заполненные поля формы лотовой части извещения будут выделены красным.

- 5.6. Если позиции Плана закупок уже использованы для создания лотов в черновике извещения, то при переходе на страницу «План закупок» после клика «Добавить лоты из Плана закупок», на странице около таких позиций будут показаны кнопки «Убрать».

Организатор может добавить новую позицию для создания лота (около позиции должна быть кнопка «Выбрать») или удалить позицию (кнопка «Убрать»), по которой уже был создан лот.

- 5.7. При выборе новой позиции и нажатии кнопки «Создать лоты» будет создан новый лот извещения, а после удаления позиции из числа выбранных лот, созданный на её основе, будет удалён.
- 5.8. Организатор может выбрать другой План закупок (кнопка «Сменить план» на странице «План закупок»), выбрать позиции в этом Плате закупок

и создать лоты из этих позиций. В результате лоты, созданные на основе позиции предыдущего Плана закупок, будут удалены из черновика извещения.

- 5.9. Для опубликованной на Портале процедуры, лоты в которой были созданы из позиций Плана закупок, в Планах закупок появляется ссылка на такую процедуру.

При отмене организатором такой процедуры ссылка из Плана закупок удаляется.

- 5.10. Отправка процедуры в ЕИС, лоты которой были созданы из позиций Плана закупок, осуществляется по схеме, жёстко заданной кодовой частью функционала.

- 5.11. Проверка сопоставления процедур в ЛК не происходит, проверка способа закупки, указанного в позиции плана, также не происходит.

6. Публикация извещения. Изменение условий закупок.

6.1. Публикация извещения о проведении «Конкурса» производится Порталом только после определения всех обязательных условий закупки (поля извещения, помеченные красными звёздочками) и при наличии документации в целом по процедуре.

Наличие документации по лотам не является обязательным условием публикации извещения.

Как извещение, так и каждый из документов могут быть подписаны ЭП.

6.2. В момент публикации извещения дата и время публикации (время московское) заносится Порталом в его текст автоматически, как в описание общих условий закупок, так и в описание каждого лота.

Одновременно Порталом производится проверка корректности введённой информации.

Об успешном размещении извещения Портал оповещает Организатора появлением на странице стандартного сообщения красного цвета.

6.3. Опубликованное извещение о проведении ПЗ становится доступным всем посетителям Портала.

6.4. Те Клиенты портала, которые отобрали из Общесистемного классификатора в свои Личные кабинеты те категории, которые являются предметом закупок, получают автоматические оповещения о публикации извещения – как в форме системных сообщений (внутрисистемная почта и всплывающие окна), так и в форме сообщений на электронную почту.

6.5. Допускается редактирование опубликованного извещения.

До наступления момента окончания приёма заявок допускается редактирование как общей информации по процедуре, так и информации по каждому лоту.

После наступления даты окончания приема заявок на форме редактирования Организатор может изменить дату рассмотрения заявок и дату подведения итогов закупки. Даты доступны для редактирования до их наступления и в течение 3 календарных дней после наступления соответствующей даты. Дату возможно изменить только на более поздний срок.

Изменения автоматически доводятся до сведения претендентов с помощью системных сообщений, а также отображаются на странице «Изменения».

7. Сервисы

- 7.1. Портал предоставляет Организатору ряд сервисов, с помощью которых можно:
- Редактировать содержание извещения, в том числе извещение отдельного лота, отказаться от проведения, создать копию процедуры закупки, персонально пригласить к участию в закупках как зарегистрированную на Портале организацию (системными средствами, и также по e-mail), так и любую не зарегистрированную – только по e-mail;
 - Дать разъяснения по вопросам, поступившим по лоту от любого зарегистрированного на Портале участника; просмотреть список организаций, ознакомившихся с извещением, а также списки Клиентов Портала, получивших приглашения к процедуре закупки по данному лоту как автоматически, так и по электронной почте;
 - Направить сообщение участнику с запросом на уточнение условий поставки.
- 7.2. Портал снабжен значительным числом подсказок и выводит оповещения красного цвета, сопровождающие действия организатора в ходе проведения процедуры.
- 7.3. Как в ходе закупок, так и по их завершении на странице «Документы» Организатор может дополнительно разместить:
- Разъяснения по отдельным файлам документации по закупкам;
 - Отсканированные файлы с полными текстами всех необходимых протоколов;
 - Информационные матрицы, сравнительные таблицы;
 - Заключение экспертов;
 - Особые мнения членов комиссий по проведению закупок;
 - Письма от победителей закупок с отказом от заключения договора;
 - Прочие документы, касающиеся проведения данной процедуры закупки, которые организатор закупок сочтёт нужным опубликовать.



На странице «Документы» не рекомендуется размещать файлы, входящие в пакет документации по закупкам – для этого есть специальная страница «Документация по закупкам»

- 7.4. Организатор завершившейся процедуры может удалить извещение (или их группу) из их общего архивного списка в своём **Личном кабинете** – это удобно, если извещений накопилось много.

При этом извещения, исключённые из списка в **Личном кабинете**, на Портале не удаляются, – они остаются в Архиве Конкурсов секции «Торги предприятий судостроительной отрасли» на Торговой площадке.

- 7.5. Организатор торгов из любой вкладки извещения по ТП может перейти к просмотру торгов, которые были им созданы, по ссылке «Просмотр моих процедур данного типа». Данный переход аналогичен переходу - Личный кабинет-> Ваши торги-> Закупки предприятий судостроительной отрасли -> Мои конкурсы.

8. Регистрация заявок претендентов, открытие доступа. Протокол рассмотрения заявок на участие

8.1. Список организаций и физических лиц, подавших заявки, размещается на странице «Заявки» и представлены в виде многофункциональных таблиц, называемых «Журнал регистрации поступления заявок (Претенденты – <количество>)». В каждом лоте имеется свой журнал; для открытия журналов на странице «Заявки» расположены ссылки: «[Показать заявку по лоту № ... \(заявок – <общее количество>\)](#)».

8.2. В соответствующих полях таблицы Журналов отображаются:

- Ссылка на просмотр Информационной карты организации и ссылка для отправки в адрес организатора уточняющих вопросов;
- Дата отправки заявки и её статус;
- Номер заявки, дата её поступления; ссылки на просмотр содержания заявки и всех прикрепленных к ней файлов претендента;
- Ценовое предложение. Если предложение было отправлено в валюте, отличной от валюты лота, то происходит автоматический пересчет ценового предложения в валюту лота (по курсу на день отправки предложения). Цена предложения отображается на форме в валюте предложения с пересчетом в валюту лота на день отправки предложения;
- Признак МСП на Торговом портале (установленный в личном кабинете) и информация с сайта palog.ru о признаке участника на текущий момент.

Все ссылки появляются с момента наступления даты окончания приёма заявок; до указанной даты ни ссылки, ни цены заявок в журнале не отображаются.

8.3. При наступлении даты окончания приёма заявок Портал автоматически публикует «Протокол открытия доступа в процедуре закупки «Конкурс № ... – <номер лота>»».

8.4. Начиная с наступления даты окончания приёма заявок, Организатор получает возможность сформировать решение об организациях и физических лицах, допущенных им к участию в ПЗ.

Это решение оформляется на Портале «Протоколом рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки "Конкурс № ... – <номер лота>"».

По каждому из претендентов Организатор должен принять решение, либо о его допуске к участию в «Конкурсе», либо об отказе претенденту в этом допуске; решение об отказе в участии в процедуре закупки должно быть обосновано.



Если в течение 90 дней после публикации извещения о процедуре закупки Протокол не будет опубликован на Портале, в автоматическом режиме будет сформирован протокол о несостоявшихся закупках.

- 8.5. Если в протоколе принято решение о отказе всем участникам, то организатор может выбрать один из вариантов завершения процедуры:
- Признать торги несостоявшимися и провести повторную процедуру закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
 - Признать торги несостоявшимися и прекратить процедуру закупки без выбора победителя.
- 8.6. Если в протоколе принято решение о допуске одного участника процедуры, то организатор может выбрать один из вариантов завершения процедуры:
- Признать торги несостоявшимися и заключить договор с Участником несостоявшегося конкурса, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
 - Признать торги несостоявшимися и провести повторную процедуру закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
 - Признать торги несостоявшимися и прекратить процедуру закупки без выбора победителя.
- 8.7. Если принято решение о признании процедуры несостоявшейся, то она завершается и перемещается в Архив.
- 8.8. Протокол может быть предварительно сохранён на Портале как черновик с возможностью его распечатки и добавления к нему документа, оформленного по внутрикорпоративным стандартам документооборота предприятия-организатора закупок.
- Добавление файла к Протоколу рассмотрения может быть произведено и после публикации Протокола.
- 8.9. В случае принятия решения Организатором об отказе какой-либо организации в участии в процедуре закупки (и/или поступления отказа в участии от кого-либо из претендентов), после публикации Протокола определения участников Журнал регистрации на странице «Заявки» разбивается на две таблицы:
- «Журнал регистрации поступления заявок (Участники – <количество>)», где отображается информация о тех претендентах, которых Организатор допустил к дальнейшему участию в данной закупочной процедуре;
 - «Журнал регистрации поступления заявок (Претенденты – <количество>)», где отображается информация о тех претендентах,

которых Организатор не допустил к дальнейшему участию в данной закупочной процедуре, а также список тех претендентов, которые сами отказались от участия в ней.

- 8.10. Протокол рассмотрения заявок на участие может быть сформирован и опубликован на Портале в любой момент времени после даты окончания приёма заявок и до наступления даты рассмотрения заявок, установленной в извещении.

9. Запрос уточнения и отказ в участии. Протокол рассмотрения заявок

- 9.1. При наступлении даты окончания приёма заявок в процедуре закупки «Конкурс № ...» автоматически публикуется протокол открытия доступа, после чего Портал предлагает Организатору приступить к созданию Протокола рассмотрения заявок участников в процедуре закупки.
- К протоколу Организатор может добавить файл, распечатать протокол, скачать его в формате pdf и подписать ЭП.
- 9.2. После наступления даты окончания приёма заявок Организатор может направить любому претенденту запрос по уточнению условий закупки.
- 9.3. На вкладке «Заявки» в «Журнале запросов уточнений» Организатор может просматривать направленные запросы уточнений и ответы на них претендентов.
- 9.4. При формировании запроса уточнений Организатор может прикрепить к нему файлы (при необходимости). Также Организатор обязательно указывает дату окончания запроса уточнений для каждого направленного запроса.
- 9.5. Просмотреть текст запроса уточнения претендент может в Журнале запросов в столбце «Запрос». Также в этом столбце отображаются ссылки на прикрепленные организатором файлы (если они были добавлены). Ответить на запрос он может на странице «Общая информация», где под текстом с извещением появляется кнопка «Уточнить условия» или нажав в столбце «Уточнение» Журнала запросов ссылку «Ответить на запрос». Возможность ответа на запрос уточнений доступна только до указанной даты окончания запроса.
- 9.6. При отправке ответа на запрос уточнения претендент может прикрепить файл, если это необходимо для более полного ответа.
- 9.7. Организатор может отправлять неограниченное количество запросов уточнений любому участнику. Организатор может отправлять запрос уточнения претенденту начиная с даты рассмотрения заявок и до даты публикации протокола рассмотрения заявок.
- 9.8. Организатор может направить следующий запрос уточнения, не дожидаясь ответа претендента на предыдущий.
- 9.9. Организатор может отозвать запрос уточнения. Если участник ответил на запрос уточнения, то его отозвать нельзя.
- 9.10. При формировании Протокола рассмотрения заявок на участие Организатор вправе отказать в участии претенденту, заявка которого не соответствует требованиям Организатора, или по иным причинам.

- 9.11. В случае получения отказа в участии на странице «Заявки» в «Журнале регистрации поступления заявок (Претенденты)» появится ссылка «Отказано в участии», нажатие на которую откроет страницу «Протоколы», где претендент сможет ознакомиться с обоснованием решения об отказе, открыв Протокол рассмотрения.

10. Публикация Предварительного протокола оценки и сопоставления заявок участников

10.1. После публикации Протокола рассмотрения заявок участников организатор может приступить к формированию Протокола оценки и сопоставления заявок участников, который, в случае принятия организатором решения о назначении переторжки, будет называться «Предварительный протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки “Конкурс № ... - <номер лота>”».

10.2. В форме данного протоколе, в поле «Тип переторжки» указывается тип переторжки (очная или заочная), дата начала и дата окончания переторжки выбираются в соответствующих полях.

Организатор не может задать длительность очной переторжки менее 1 часа, а её продолжительность более 4 часов.

Длительность заочной переторжки не может быть меньше 1 часа, а её продолжительность не может превысить максимальную продолжительность проведения процедуры закупки (90 суток с момента публикации извещения).

Для заочной переторжки Организатор указывает условия закупки, которые участники должны изменить или указать в своих предложениях по переторжке. Без прикрепленного файла к предложению по заочной переторжке отправка предложения участником невозможна.

11. Завершение процедуры закупок по лоту. Протокол оценки и сопоставления заявок участников. Протокол о результатах процедуры

- 11.1. Если после публикации протокола рассмотрения заявок на участие организатор решает не проводить переторжку, а завершить процедуру закупки, то в Протоколе оценки и сопоставления заявок участников он формирует своё решение о выборе победителя или другом варианте завершения процедуры.
- 11.2. Если решением протокола рассмотрения заявок на участие к процедуре закупок были допущены два или более участников, то организатор формирует Протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки «Конкурс № ... - <номер лота>», при этом он может выбрать следующие решения:
- Определить победителя;
 - Назначить переторжку;
 - Признать торги несостоявшимися и провести повторную процедуру закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
 - Признать торги несостоявшимися и прекратить процедуру закупки без выбора победителя.
- 11.3. При определении победителя в форме протокола организатор должен сформировать список участников таким образом, чтобы на первом месте оказался победитель закупки, на втором следующий по результатам участник и т.д.
- 11.4. Порядок участников в списке меняется путём «перетаскивания» названия организации, используя технику «drag and drop» (тащи и бросай). Для этого на названии организации нужно нажать левой кнопкой мыши и, не отпуская её, переместить запись на нужное место в списке, после чего отпустить кнопку.
- 11.5. После публикации Протокола оценки и сопоставления с решением определить победителя, Организатору требуется также опубликовать Протокол о результатах торговой процедуры. Процедура завершается после публикации Протокола о результатах торговой процедуры, если был выбран победитель.

Если в Протоколе оценки и сопоставления принято решение о признании процедуры несостоявшейся, то публикация дополнительных протоколов не требуется, и процедура завершается.

11.6. В Протоколе о результатах торговой процедуры Организатор указывает:

- Номер протокола;
- Дата подписания протокола;
- Сроки подписания протокола.

Информация о принятом решении по выбору победителя соответствует этой информации в Протоколе оценки и сопоставления и недоступна для изменения.

11.7. После публикации протокола о результатах торговой процедуры Организатор имеет возможность опубликовать договор и отправить его на ООС.

11.8. После публикации договора Организатор может внести в него изменения, опубликовать повторно и отправить обновленную версию на ООС.

11.9. При признании процедуры несостоявшейся организатору необходимо ввести текст с основанием своего решения в поле «Решение комиссии», открывающемся после выбора радиокнопки с решением о несостоявшейся процедуре.

12. Переторжки и завершение процедуры по лоту

12.1. После публикации Предварительного протокола оценки и сопоставления заявок участников Портал ожидает начала переторжки.

12.2. При создании нового этапа процедуры требуется определить:

- **Даты начала и завершения переторжки**, которые устанавливаются по правилам (см. выше); участники получают возможность направлять свои предложения Организатору при наступлении даты начала переторжки;
- **Тип переторжки**;
- **Шаг понижения цены** - указывается, если Организатор хочет зафиксировать шаг понижения цены, в соответствующем поле нужно поставить флажок. Необязательное поле.

12.3. Если установлен флажок в поле «Шаг понижения цены», то появляются еще два дополнительных поля:

- **Тип шага** (в данном поле нужно выбрать один из вариантов типа шага понижения цены: «в процентах» или «в единицах». Обязательное поле);
- **Шаг переторжки** (нужно ввести шаг понижения цены. Данное поле обязательно для заполнения. Если в поле «Тип шага» Организатор выбрал вариант «в процентах», то поле «Шаг переторжки» будет представлять собой текстовое поле ввода для указания значения шага в процентах. Если в поле «Тип шага» Организатор выбрал вариант «в единицах», то поле «Шаг переторжки» будет представлять собой текстовое поле для ввода фиксированной суммы и обозначения валюты. После ввода суммы производится математическое округление до целого числа.

12.4. Если не установлен флажок в поле «Шаг понижения цены», то никаких дополнительных полей не появляется, т.е. цена может быть снижена участником произвольно (без использования шага).

12.5. Даты начала и конца, а также условия при проведении заочной переторжки участники и организатор могут увидеть на странице «Заявки», над таблицей «Предложения по очной/заочной переторжке» и в Предварительном протоколе.

Статус в заголовке извещения на странице «Общая информация» меняется на «Ожидает начала переторжки».

12.6. Различия между **очной** и **заочной** переторжками.

Если выбран тип переторжки «Очная», участники процедуры смогут подавать только ценовые предложения. При этом в течение хода переторжки от одного участника могут быть поданы несколько ценовых предложений, которые отображаются в интерфейсе Организатора в режиме

on-line. Кроме того, после завершения очной переторжки Организатор может перейти к проведению следующего этапа ПЗ – сбору от участников дополнительных документов, в том числе их заявок в новой редакции. Организатор не может задать длительность проведения очной переторжки более четырёх часов.

При выборе типа переторжки «Заочная переторжка» организатор может предложить изменить участникам любые коммерческие условия договора, являющиеся оцениваемыми критериями: как предложения по цене, так и по иным условиям. Предельный срок проведения заочной переторжки ограничен только максимально разрешённой продолжительностью ПЗ в 90 суток; в её ходе участники могут изменять условия предложений неоднократно – после завершения переторжки будут учтены лишь последние изменения.

- 12.7. Вслед за публикацией решения о проведении заочной переторжки на странице «Заявки» по данному лоту появляется таблица «Предложения по заочной переторжке», в которой до наступления даты её завершения и публикации Протокола отображается только количество участвующих в ней организаций: в полях таблицы «Цена» и «Условия» присутствует запись «Информация закрыта».

При очной переторжке ценовые предложения становятся доступными организатору сразу по мере их поступления в таблице «Предложения по очной переторжке».

- 12.8. Завершение каждой переторжки оформляется Протоколом по рассмотрению результатов очной/заочной переторжки. При формировании нового протокола оценки и сопоставления организатор может снова назначить переторжку – ограничений на их количество не накладывается.
- 12.9. После завершения очной переторжки автоматически начинается следующий этап ПЗ – сбор от участников дополнительных документов, в том числе их заявок в новой редакции. После начала этапа подгрузки документов Организатор определяет дату и время его окончания, которая не может превышать дату завершения процедуры. Для этого необходимо нажать на кнопку «Назначить дату завершения этапа подгрузки документов» на странице «Заявки» или на форме просмотра информации о лоте. Дата окончания этапа подгрузки документов отображается на вкладке «Заявки» над таблицей предложений по переторжке.
- 12.10. Во время проведения этапа подгрузки документов Организатор имеет возможность опубликовать новый Протокол оценки и сопоставления (в том числе и с возможностью назначить новую переторжку). Если происходит публикация протокола, то этап подгрузки документов завершается.
- 12.11. В случае проведения переторжек в Предварительный протокол оценки и сопоставления заявок участников вносится цена предложения участника с учётом результатов последней переторжки.

12.12. После окончания любой переторжки Организатор может опубликовать Протокол оценки и сопоставления заявок участников, выбрать победителя и завершить процедуру закупок.



В протоколе оценки и сопоставления заявок цена предложения участников, не принимавших участие в переторжке, остаётся неизменной, и все допущенные к процедуре закупок участники попадают в этот протокол.

13. Протоколы и архив Портала

13.1. При проведении процедуры закупки «Конкурс» создаются протоколы, отображающие итог каждого этапа проведения закупки:

- Протокол открытия доступа в процедуре закупки "Конкурс № ... - <номер лота>" (<дата, время>);
- Протокол рассмотрения заявок на участие в торговой процедуре "Конкурс №... - <номер лота>" (<дата, время>);
- Предварительный протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки "Конкурс № ... - <номер лота>" (<дата, время>);
- Протокол по рассмотрению результатов очной/заочной переторжки в процедуре закупки "Конкурс № ... - <номер лота>" (<дата, время>);
- Протокол оценки и сопоставления заявок участников в торговой процедуре "Конкурс №..... - <номер лота>"(<дата, время>);
- Протокол о результатах торговой процедуры "Конкурс №..... - <номер лота>"(<дата, время>).

13.2. После завершения ПЗ по каждому лоту информация по данному лоту процедуры закупки доступна только в Архиве Портала.

13.3. Автоматическое перемещение лота в процедуре «Конкурс» в Архив происходит:

- Когда процедура закупки по нему завершена;
- При превышении предельного срока проведения «Конкурса» по данному лоту.

13.4. В Архиве Конкурсов на Торговой площадке информация по процедурам закупки распределена по следующим параметрам:

- Номер лота;
- Предмет договора/Категория продукции;
- Организатор/Заказчик/Контактное лицо;
- Цена (лота);
- Список дат этапов процедуры;
- Статистика просмотров и учёт количества заявок;
- Состояние.

В поле «Состояние» отмечается, с каким итогом была завершена процедура по данному лоту: например, «Процедура закупки состоялась, выбран победитель», «Организатор отказался», «Процедура закупки не состоялась» и т. п.

14. Нестандартные ситуации в ходе процедуры

- 14.1. Если в течение всей процедуры по данному лоту не было подано ни одного предложения, или же Организатор отказал в участии всем претендентам, то при наступлении даты подведения итогов закупки по лоту Протокол рассмотрения заявок участников формируется с участием Организатора, который должен выбрать одно из 2-х решений:
- 1) Признать торги несостоявшимися и провести повторную процедуру закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
 - 2) Признать торги несостоявшимися и прекратить процедуру закупки без выбора победителя.
- 14.2. Если к процедуре закупки в лоте был допущен только один участник, то при формировании Протокола рассмотрения заявок участников допускается принятие одного из трёх решений:
- 1) Признать торги несостоявшимися и заключить договор с Участником несостоявшегося конкурса, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
 - 2) Признать торги несостоявшимися и провести повторную процедуру закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
 - 3) Признать торги несостоявшимися и прекратить процедуру закупки без выбора победителя.
- 14.3. Если итоговое решение не будет принято до максимально допустимой даты проведения процедуры, то при её наступлении Портал автоматически завершает ПЗ и перемещает её в Архив, как несостоявшуюся.
- 14.4. Переторжка может быть назначена и после назначенной организатором даты завершения ПЗ, но срок её окончания не может превысить время, равное (дата публикации извещения плюс 90 суток).
- 14.5. Организатор может опубликовать Протокол оценки и сопоставления заявок участников, выбрать победителя и завершить процедуру закупок до завершения этапа подгрузки документов.

15. Системные сообщения

15.1. При проведении процедуры закупок «Конкурс» Организатор получает сообщения обо всех существенных событиях, происходящих на процедуре. Сообщения приходят по внутрисистемной почте и на личный e-mail, если это указано в личных настройках.

15.2. Примеры некоторых сообщений и их краткое содержание:

- Новое извещение о проведении процедуры (об успешной публикации извещения);
- Изменения в процедуре (о внесении организатором изменений в опубликованное извещение);
- Заявка (о поступлении заявки от претендента);
- Отказ от участия (отказ претендента от участия в «Конкурсе»);
- Окончен приём заявок (наступила дата окончания приёма заявок);
- Протокол рассмотрения заявок (публикация Протокола рассмотрения заявок участников закупок);
- Назначена очная/заочная переторжка (о принятии решения провести переторжку);
- Новое предложение на очной/заочной переторжке (о факте поступления предложения);
- Завершилась очная/заочная переторжка (наступила дата окончания переторжки);
- Назначен этап подгрузки документов (сообщение о назначении этапа подгрузки документов);
- Протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки (о публикации протокола);
- Вопрос по закупочной процедуре (сообщение о поступлении вопроса от Клиента Портала).

16. Контакты оператора Торгового портала

16.1. По всем вопросам работы на Торговом портале Фабрикант можно обращаться:

- По

телефонам	+7 (495) 514-02-04 8- 800 - 200-02-04 (бесплатный звонок из любого города России, в т. ч. с мобильных телефонов)
факсу	+7 (495) 514-02-04
электронной почте	tp@fabrikant.ru

- С использованием функционала «Обратная связь» Главного меню сайта; значения автоматически заполняемых для авторизованного пользователя полей «e-mail» и «телефон» можно изменять.

16.2. Консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 19:00 (время московское).