

# Конкурс

## Закупки ОСК



Краткое руководство участника закупок

(апрель 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 .....	6
3. Правила проведения процедуры закупок .....	7
4. Поиск извещения и вход в процедуру закупок.....	9
5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией по закупкам. ....	10
6. Оформление заявки и её отображение после отправки Организатору .....	11
7. Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре закупки.....	14
8. Запрос уточнения и отказ в участии. Протокол рассмотрения заявок.....	15
9. Публикация Предварительного протокола оценки и сопоставления заявок участников .....	17
10. Переторжка и участие в ней .....	18
11. Завершение процедуры закупки. Протокол оценки и сопоставления. Протокол о результатах процедуры .....	20
12. Нестандартные ситуации в ходе процедуры закупок.....	22
13. Системные сообщения .....	23
14. Приложение.....	24
15. Контакты оператора Торгового портала.....	25

# 1. Общие положения

- 1.1. **Конкурс** – многолотовая процедура закупки (далее – ПЗ) с предварительным отбором претендентов, позволяющая Организатору процедуры закупки 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;
  - 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;
  - Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности претендента к субъектам малого или среднего предпринимательства (ограничение по признаку МСП);
  - содержание файла (файлов) с заявками претендентов и их ценовые предложения становятся доступны для просмотра Организатором 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. Организатор может отказаться от проведения процедуры закупки вплоть до даты окончания приёма заявок.
- 1.8. Организатор может отправлять неограниченное количество запросов уточнений любому участнику.
- 1.9. Организатор может проводить процедуру 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](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее - Общероссийский официальный сайт, ООС).

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.

- 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 определения участников к закупкам по лоту допускается не менее двух организаций, Организатор может предусмотреть проведение переторжки по данному лоту.
- 1.13. Итог каждого этапа закупки оформляется на Портале отдельным Протоколом.
- 1.14. Назначение переторжки определяется принятым решением 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 «Торги предприятий судостроительной отрасли».

## 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 процедуре закупок. 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.

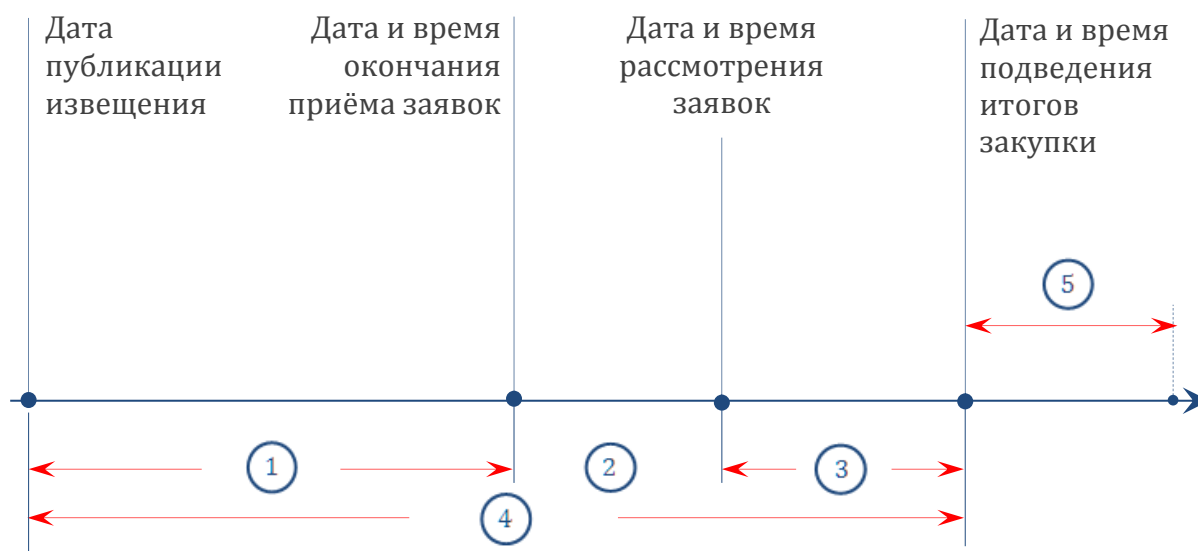


Список Удостоверяющих центров, распространяющих штатное программное и аппаратное обеспечение, а также ссылки на скачивание файла инсталляции дополнительного программного обеспечения [размещены на сайте](#) в боковом меню, в разделе «ЭП»

---

### 3. Правила проведения процедуры закупок

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



Пояснения к рисунку:

1	<p>Приём заявок от претендентов на участие в процедуре закупок.</p> <p>Дата окончания приёма заявок не может быть установлена ранее 20-ти суток после даты публикации извещения о проведении ПЗ.</p> <p>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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Дата завершения заочной переторжки не может превышать предельный срок проведения процедуры закупок – 90 дней от момента публикации извещения.
- 3.7. Содержание новых предложений участников при проведении заочной переторжки становится доступным Организатору только после наступления даты завершения переторжки.



## 4. Поиск извещения и вход в процедуру закупок

4.1. Зарегистрированный на Портале участник может принять участие в любой из объявленных процедур при наличии у него действующего тарифного плана.

Информация о процедуре закупки содержится в извещении о её проведении.

4.2. Ознакомиться с извещением по интересующему предмету закупки можно из содержания поступающих к участнику:

- кратких оповещений во всплывающих окнах, а также в виде входящих почтовых сообщений в «Личном кабинете» (раздел «Моя почта»);
- почтовых сообщений, поступающих на электронный адрес участника в виде:
  - дубликатов системных сообщений;
  - персональных приглашений Организатора к участию в процедуре закупки.

В указанных текстах сообщений имеется ссылка на страницу сайта с извещением.

4.3. Самостоятельно найти требуемое извещение по интересующему предмету закупок можно двумя способами:

- использовать функционал контекстного поиска на странице «Торговая площадка» или на странице любой её секции;
- выбрать искомую процедуру из списка действующих на Торговой площадке.

## 5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией по закупкам.

5.1. В извещении о проведении процедуры закупок содержится информация, необходимая для принятия решения об участии в ПЗ.

Эта информация дополняется требованиями Организатора к оформлению заявок претендентами, и содержится в документации по закупкам (раздел ПЗ «Документация по закупкам»).

5.2. В случае, если Организатор проводит процедуру в режиме интеграции с ООС, то на форме просмотра извещения выводится номер закупки, присвоенный процедуре на ООС и представляющий собой ссылку, ведущую на страницу процедуры на ООС.

5.3. Список позиций, если таковой сформирован Организатором, участник может просмотреть в описании по лоту (поле «Позиция»).

5.4. 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.

5.5. Требования к заявкам претендентов могут быть документально оформлены в виде комплекта файлов, состоящих из:

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

Документы публикуются Организатором и отображаются в виде табличного списка на странице «Документация по закупкам». Эти документы доступны к просмотру всем Клиентам Портала.

5.6. Ознакомление с документацией по закупкам является для претендента необходимым этапом его участия в них.

## 6. Оформление заявки и её отображение после отправки Организатору

- 6.1. Ценовые предложения участник может направлять Организатору по любому количеству лотов, указав порядок расчета НДС при заполнении формы своего предложения по данному лоту.
- 6.2. Если цена, указанная в электронной форме, отличается от цены, указанной в подшитом файле, то организатор процедуры закупок должен рассматривать цену, указанную в электронной форме.
- 6.3. Организатор может ограничить участие в процедуре в зависимости от принадлежности участника к субъектам МСП. Организатор может установить следующие варианты ограничений на участие по признаку МСП:
- 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).

Также в отношении участников закупки Организатор может установить требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

- 6.4. Принадлежность к субъектам МСП задается в Личном кабинете в блоке «Информация об организации» в разделе «Документы для аккредитации».
- 6.5. При формировании заявки, участник может определить валюту своего предложения из справочника, если Организатор при формировании предложения допустил такую возможность.

Определение валюты происходит на странице создания заявки.

6.6. Если предложение подается в валюте, отличной от валюты лота, то при отправке заявки происходит автоматический пересчет указанных цен в предложении в валюту лота (по курсу на день отправки предложения). На всех формах просмотра заявки и протоколов цена предложения будет отображаться в валюте предложения с пересчетом в валюту лота на день отправки предложения.

6.7. Если Организатор добавил список позиций для лота, то при оформлении ценового предложения требуется указать предложение по каждой позиции. При формировании предложения по позиции необходимо указать значения «Цена за единицу с НДС» и «Ставку НДС», значения полей «Цена за единицу с НДС», «Стоимость позиции без НДС» и «Стоимость позиции с НДС» будут определены автоматически.

Общая цена предложения по лоту будет определена автоматически, как сумма предложений по позициям.

6.8. Если Организатор не указал позиции для лота, то требуется указать цену предложения по лоту в целом, а также значение параметра НДС.

6.9. Претендент не может отправить заявку без указания цены предложения по лоту.

Также на форме редактирования предложения претендент может указать «Условия исполнения договора» и «Сведения о наличии в заявке основных сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией».

6.10. Претендент не может отправить заявку без прикрепленного документа/документов с запрашиваемой Организатором информацией. Для загрузки документов необходимо воспользоваться кнопками «Добавить файл» или «Добавить файл из личного кабинета».

6.11. На тип и размер файлов, которые представляют собой текст заявки, а также иные документы, входящие в её состав, на Портале имеются ограничения, оговоренные на странице оформления заявки.

6.12. На странице «Заявки» по мере подачи предложений претендентами на участие в процедуре закупок формируется «Журнал регистрации поступления заявок».

6.13. Каждый претендент может просматривать свою заявку в Журнале регистрации, но заявки от других претендентов, равно как наименования организаций-конкурентов, реквизиты ЭП (если заявка подписана ЭП), величину ценовых предложений и ФИО контактных лиц видеть не может.

6.14. В Журнале регистрации названия организаций-конкурентов претендент видит как «Организация 1», «Организация 2» и т.д.

Организатор ПЗ также не видит заявок претендентов до момента наступления даты окончания приёма заявок, ему, как и остальным претендентам, видно только наличие поступивших заявок.

## 7. Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре закупки

7.1. Организатор ПЗ может изменить условия проведения процедуры закупки. Об этих изменениях участники оповещаются с помощью системных сообщений, а сами изменения отображаются на странице «Изменения».

В связи с изменениями условий проведения процедуры Организатором, а также по каким-либо иным причинам участник может отредактировать своё предложение или отказаться от участия в процедуре закупок.

7.2. Редактирование ценовых предложений по лотам, а также документов и/или удаление их из списка отправленных Организатору, производится с использованием штатных функционалов Портала (см. Приложение).

Следует иметь в виду, что удаление всех документов, направленных Организатору, не тождественно действию «Отказаться от участия»

7.3. Для отказа от участия в процедуре закупки претендент направляет Организатору процедуры закупок заявление с указанием причины отказа; этот процесс на Портале автоматизирован.

Чтобы отказаться от участия в ПЗ претенденту необходимо нажать на кнопку «Отказаться от участия», расположенную под текстом извещения.

7.4. Сервисы Портала пп. 7.2, 7.3 доступны участнику только до момента наступления даты окончания приёма заявок.

## 8. Запрос уточнения и отказ в участии. Протокол рассмотрения заявок

8.1. При наступлении даты окончания приема 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.

8.2. После наступления даты окончания приема заявок Организатор может направить любому претенденту запрос уточнения условий закупки. Организатор может отправлять неограниченное количество запросов уточнения условий закупки по каждой заявке, а также отзываться запросы, уточнения по которым не получены.

Организатор может направить следующий запрос уточнения, не дожидаясь ответа претендента на предыдущий.

8.3. Просмотреть текст запроса уточнения претендент может на вкладке «Заявки» в Журнале запросов в столбце «Запрос». Также в этом столбце отображаются ссылки на прикрепленные организатором файлы (если они были добавлены). Ответить на запрос претендент 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.

8.4. При отправке ответа на запрос уточнения претендент может прикрепить файл, если это необходимо для более полного ответа. Если претендент прикрепил какой-либо файл, то впоследствии он будет отображаться на странице данной заявки при нажатии на ссылку вида «Уточнение заявки от <Дата и время отправки уточнения>».

8.5. Организатор может направить претенденту запрос уточнения начиная с даты рассмотрения заявок и до даты публикации протокола рассмотрения заявок.

8.6. Отвечать на запросы уточнений участник может до даты публикации протокола рассмотрения заявок на участие.

8.7. При формировании Протокола рассмотрения заявок на участие Организатор вправе отказать в участии претенденту, заявка которого не соответствует требованиям Организатора, или по иным причинам.

8.8. 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.

- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. Если принято решение о признании процедуры несостоявшейся, то она завершается и перемещается в Архив.



## 9. Публикация Предварительного протокола оценки и сопоставления заявок участников

- 9.1. 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>».
- 9.2. В Предварительном протоколе участник может увидеть количество участников, принимающих участие в ПЗ и цену их предложений в поданных заявках, а также время проведения будущей переторжки и её тип, названия организаций-конкурентов скрыты.
- 9.3. О назначении переторжки Организатором (очной или заочной) участник может узнать из текста предварительного протокола, из текста появляющегося всплывающего окна, из описания статуса ПЗ и в списке действующих процедур закупки в разделе «Торговая площадка», а также из сообщения, поступившего в Личную почту или его копии, отправленной на электронный адрес участника.
- Статус лота указывается также в общей части извещения и в заголовке каждого лота.
- 9.4. Организатор не может задать длительность очной переторжки менее 1 часа, или 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).
- 9.5. Для заочной переторжки Организатор указывает условия закупки, которые участники должны изменить или указать в своих предложениях по переторжке. До прикрепления файла к предложению по заочной переторжке отправить предложение Организатору невозможно.

## 10. Переторжка и участие в ней

- 10.1. Отправить своё предложение по переторжке участник может как со страницы «Общая информация» - кнопка под текстом извещения, так и со страницы «Заявки» - кнопка «Принять участие в очной/заочной переторжке» расположена в верхней части страницы.
- 10.2. При создании нового этапа процедуры Организатор определяет:
- **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**, если Организатор хочет зафиксировать шаг понижения цены переторжки.
- 10.3. Если предложение подавалось в валюте, отличной от валюты лота, то перед началом первой переторжки участник может выбрать валюту, в которой он будет подавать ставки на переторжке. Доступен выбор между валютой предложения и валютой лота.
- 10.4. Если переторжка проводится участником в валюте, отличной от валюты лота, то происходит автоматический пересчет суммы его ставки по курсу на день отправки ставки.
- 10.5. Если Организатор указал при назначении этапа переторжки шаг понижения цены, то изменение предложения участника не может быть произведено произвольно – её можно уменьшать кратно шагу от цены, указанной в заявке участником.
- Величину шага определяет Организатор при назначении переторжки. Шаг понижения цены может быть задан Организатором в процентах или в единицах валюты.
- 10.6. Участнику при любом варианте задания шага предоставляется сервис выбора цены своего предложения в виде интерактивной таблицы, в которой с помощью значков «-» и «+» он может менять значение в поле «Итоговая цена за лот» кратно шагу, автоматически пересчитанным Порталом в единицу валюты.
- 10.7. Если Организатор при назначении этапа переторжки не указал шаг понижения цены, то при формировании своего предложения участник может указать цену своего предложения на переторжке произвольно (снизив ее на любое значение). Также участник может указать форму НДС. При этом Портал показывает ему цену его предложения, указанную ранее в заявке, или цену предыдущего предложения, поданного им на переторжке.
- Участник может подписывать ЭП цену своего предложения и прикрепленный к предложению файл.

- 10.8. Если для лота был определен список позиций, то при проведении переторжки имеется возможность изменить только общую цену предложения по лоту (значение определяется как сумма предложений по позициям).
- 10.9. В течение всего периода проведения очной переторжки участник может добавлять неограниченное количество предложений, при этом Организатор будет учитывать только цену последнего поданного предложения.
- Цена подаваемого предложения не может быть больше цены ранее поданного предложения.
- 10.10. При подаче предложений в очной переторжке участник видит цену каждого конкурента-участника, поданную последней.
- 10.11. По окончании переторжки Организатор вправе назначить новую переторжку, как очную, так и заочную.
- 10.12. 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. Дата окончания этапа подгрузки документов отображается на вкладке «Заявки» над таблицей предложений по переторжке.
- Подгрузить документы на данном этапе участник может, открыв свою заявку. Статус лота при этом также виден на странице извещения рядом с заголовком лота.
- 10.13. 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.
- 10.14. В заочной переторжке участник не видит ни предложений конкурентов, ни самого факта подачи ими предложений в процессе переторжки. Своё предложение в заочной переторжке участник может редактировать до окончания переторжки и подгружать, и удалять прикрепленные к предложению файлы.
- 10.15. Организатор до окончания заочной переторжки не видит ценовые предложения участников и названия организаций, но видит наличие предложений.

## 11. Завершение процедуры закупки. Протокол оценки и сопоставления. Протокол о результатах процедуры

- 11.1. После публикации Протокола рассмотрения заявок Портал предлагает Организатору сформировать «Протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки».
- 11.2. В Протоколе оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки Организатор подводит итоги проведения закупки. Данный протокол может быть опубликован сразу после публикации протокола рассмотрения заявок, после проведения процедуры переторжки.
- 11.3. Портал при формировании Протокола оценки и сопоставления может предоставлять Организатору выбор разных вариантов решений при наличии двух и более участников:
- 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Вся информация о завершённых процедурах хранится как в Архиве «Личного кабинета» Организатора, так и в Архиве соответствующей секции Торговой площадки.
- 11.6. После публикации протокола о результатах торговой процедуры Организатор имеет возможность опубликовать договор и отправить его на ООС.
- 11.7. После публикации договора Организатор может внести в него изменения, опубликовать повторно и отправить обновленную версию на ООС.

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

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

## 12. Нестандартные ситуации в ходе процедуры закупок

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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).
- 12.5. Организатор может опубликовать Протокол оценки и сопоставления заявок участников, выбрать победителя и завершить процедуру закупок до завершения этапа подгрузки документов.




## 13. Системные сообщения

13.1. В течение всего времени проведения процедуры Организатор получает сообщения о всех существенных этапах её проведения по внутрисистемной почте и на личный e-mail, если это указано в личных настройках.

13.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:

- Новое извещение о проведении процедуры (приглашение к участию в процедуре закупок от организатора для пользователя, имеющего в своём Личном кабинете категорию, по которой проводится данная закупка),
- Заявка (об отправке заявки претендентом),
- Окончен приём заявок (о наступлении даты окончания приёма заявок от претендентов),
- Отказ от участия (о принятии Организатором отказа от участия в процедуре закупок)
- Запрос уточнения к заявке (об отправке Организатором запроса уточнения к заявке претендента),
- Протокол рассмотрения заявок (о публикации протокола рассмотрения заявок),
- Приглашение на очную переторжку (о решении Организатора назначить очную переторжку),
- Началась очная переторжка (о начале переторжки),
- Новое предложение на очной переторжке (о поступлении нового предложения на очной переторжке, как от имени самого участника, так и от имени его конкурента),
- Назначен этап подгрузки документов (сообщение о назначении этапа подгрузки документов),
- Приглашение на заочную переторжку (о решении Организатора назначить заочную переторжку),
- Завершилась заочная переторжка (о завершении переторжки),
- Протокол оценки и сопоставления заявок участников в процедуре закупки (о публикации протокола Организатором),
- Вопрос по процедуре закупок (о поступлении нового вопроса от Клиента Портала по данной ТП).

## 14. Приложение

- 14.1. До момента наступления даты окончания приема заявок участник может отредактировать свою заявку. Для редактирования заявки необходимо нажать кнопку «Ваша заявка», расположенную в нижней части страницы извещения о проведении процедуры.
- 14.2. После нажатия указанной кнопки будет открыта страница редактирования заявки, где участник сможет изменить цену заявки и приложенные к ней файлы.
- 14.3. Если Организатор указал обязательность использования ЭП, то для редактирования цены заявки и прикрепленных к ней файлов необходимо отозвать ЭП для каждого подписанного элемента в отдельности (признак подписи ЭП – наличие значка ).
- 14.4. Для отзыва ЭП следует нажать на ссылку «Отозвать ЭП» рядом с соответствующим элементом. В открывшемся окне следует нажать на кнопку «Удалить подпись». Элемент (файл или цена заявки) станет доступным для редактирования, значок  исчезнет.
- 14.5. После отзыва ЭП следует внести нужные изменения – добавить, отредактировать или удалить файлы, отредактировать цену. Для этого следует нажать на ссылку «Редактировать», расположенную рядом с соответствующим элементом.
- 14.6. Для редактирования файла будет открыто окно загрузки файла, для редактирования цены - окно «Редактировать заявку». После внесения изменений следует нажать кнопку «Сохранить».
- 14.7. Если Организатор не указал обязательность использования ЭП, то после сохранения изменений следует нажать на кнопку «Отправить заявку» (расположена в нижней части страницы).
- 14.8. Если Организатор указал обязательность использования ЭП, то после внесения всех необходимых изменений и сохранения их следует подписать все элементы (все файлы и цену заявки) ЭП по отдельности. Для этого следует нажать на ссылку «Подписать ЭП», расположенную рядом с соответствующим элементом.
- 14.9. После нажатия на указанную ссылку будет открыто окно «Подпись электронной цифровой подписью (ЭП)». Следует выбрать из выпадающего списка нужный сертификат и нажать кнопку «Подписать ЭП». Рядом с подписанным элементом возникнет значок .
- 14.10. После подписания ЭП последнего отредактированного элемента в нижней части страницы «Заявка» появится кнопка «Отправить заявку», которую следует нажать для отправки Организатору отредактированной заявки.



## 15. Контакты оператора Торгового портала

15.1. 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	<a href="mailto:tp@fabrikant.ru">tp@fabrikant.ru</a>

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

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