

Квалификационный отбор

Корпоративные торги



Краткое руководство Организатора процедуры

(Май 2018 г.)

Принятые сокращения и пояснение терминов:

Термин	Сокращение / синоним / пояснение
Торговый портал «Фабрикант»	Система / Торговая система / ТС / Портал
Клиент Портала «Фабрикант»	Клиент Портала / Клиент – предприятие (/физ. лицо), зарегистрированное на Портале, работающее по одному из тарифных планов
Организатор процедуры	Организатор
Участник Торговой системы	Участник ТС / Участник
Участник процедуры	участник
Электронная цифровая подпись	ЭЦП
Программное обеспечение	ПО

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Электронная подпись	6
3. Этапы проведения процедуры	7
4. Создание извещения. Загрузка документации.....	9
5. Публикация извещения. Изменение условий проведения процедуры после публикации.....	11
6. Дополнительные функционалы.....	12
7. Ход процедуры. Подведение итогов проведения процедуры	13
8. Нестандартные ситуации в ходе процедуры.....	16
9. Системные сообщения	17
10. Контакты оператора Портала.....	18

1. Общие положения

- 1.1. **Квалификационный отбор** (далее - КО) – бесплатная для участников процедура, проводимая для отбора претендентов с целью дальнейшего их участия в закрытых процедурах в секции «Корпоративные торги».

В настоящий момент претенденты, отобранные в результате проведения квалификационного отбора, могут быть приглашены для участия в процедурах «Комплексная закупка» и «Редукцион», проходящих в закрытом режиме.

- 1.2. Данная процедура состоит из этапов, завершаемых датами, которые указал Организатор в извещении о проведении процедуры:

- Дата и время окончания приема заявок на квалификационный отбор;
- Дата и время окончания рассмотрения заявок на квалификационный отбор;
- Дата и время окончания подведения итогов по квалификационному отбору.

- 1.3. Данная процедура может проводиться как в открытой, так и в закрытой форме, что определяется Организатором при оформлении извещения. Участие в данной процедуре не требует наличия оплаченного тарифного плана, т.е. происходит бесплатно.

При информировании участников о проведении процедуры используется стандартный сервис Портала: оповещения Участникам Системы о проведении новой процедуры рассылаются на Портале автоматически; при этом возможность дополнительного индивидуального приглашения предприятий к участию сохраняется.

- 1.4. Организатор может указать необходимость использования ЭЦП для участников, поставив отметку в чекбоксе «Обязательность применения ЭЦП для участников».

- 1.5. Процедура может быть проведена в интересах одной или нескольких сторонних организаций-заказчиков.

- 1.6. Организатор определяет срок, в течение которого результаты процедуры будут действительны после ее окончания и могут использоваться для определения круга участников в других процедурах секции «Корпоративные торги».

- 1.7. Заявки на участие в КО принимаются до наступления даты и времени окончания приёма заявок. Заявки регистрируются в Журнале регистрации Заявок на КО, который расположен на странице «Заявки».

До наступления даты окончания приёма заявок организатор не видит ни названия организаций, подавших заявки на участие, ни содержание их заявок. Для участников эта информация закрыта на всех этапах процедуры.

- 1.8. После наступления даты окончания приёма заявок на КО начинается этап рассмотрения заявок. На этапе рассмотрения заявок Организатор принимает решение об отклонении или о допуске участников к следующему этапу проведения данной процедуры (к этапу подведения итогов квалификационного отбора).

- 1.9. После наступления даты окончания рассмотрения заявок начинается этап подведения итогов Квалификационного отбора. На данном этапе Организатор может подготовить и опубликовать Протокол подведения итогов, после чего процедура будет завершена.
- 1.10. В Протоколе подведения итогов Организатор указывает итоговый срок действия результатов проведенного квалификационного отбора и формирует два списка: допущенные (квалифицированные) поставщики и отклонённые (дисквалифицированные) поставщики.
- 1.11. Организовать новую процедуру могут только организации или физические лица, которые зарегистрированы на Торговом портале «Фабрикант» и работают по одному из тарифных планов, предусматривающих возможность организации процедур в секции «Корпоративные торги».

2. Электронная подпись

- 2.1. В секции Торгового портала «Фабрикант» «Корпоративные торги» предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи для подписания заявки на участие в процедуре, иных электронных документов и ценовых предложений участников процедур.

Этот реквизит позволяет установить отсутствие искажения информации в документе с момента подписания его электронной подписью, а также проверить принадлежность этой подписи владельцу сертификата ключа ЭЦП.

- 2.2. Штатное программное и аппаратное обеспечение ЭЦП приобретаются в Удостоверяющих центрах.

Это:

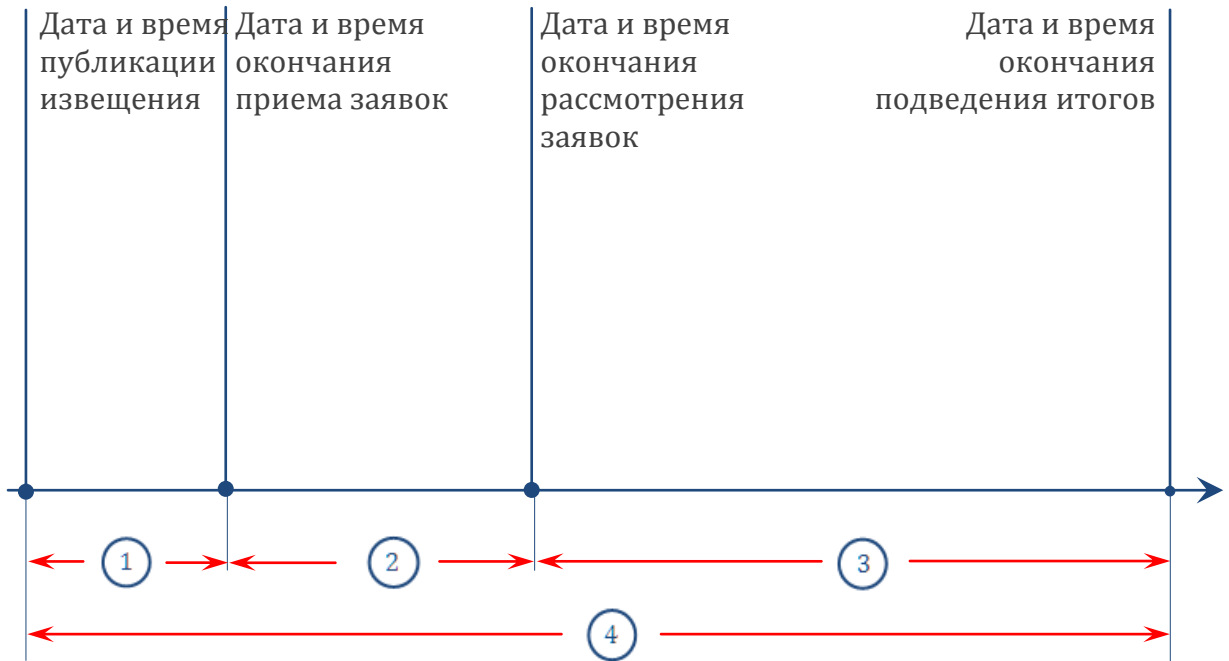
- одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
- сертификаты (личный, корневой и т.п.);
- контейнер закрытого ключа, который поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением.

- 2.3. Для подписания документов ЭЦП в Системе кроме штатного необходимо установить дополнительное ПО, которое предоставляется ООО «Фабрикант.ру» участникам Системы бесплатно (файл для инсталляции программы скачивается с сайта).

Список Удостоверяющих центров, распространяющих штатное программное и аппаратное обеспечение, а также ссылки на скачивание файла инсталляции дополнительного ПО Торгового портала «Фабрикант» размещены на сайте.

3. Этапы проведения процедуры

- 3.1. Общее время проведения процедуры и допустимая продолжительность проведения её этапов – максимум 270 дней.
- 3.2. Ход проведения процедуры отображён на схеме и снабжён пояснениями:



Пояснения к рисунку:

①	<p>Приём заявок от претендентов на участие в Квалификационном отборе.</p> <p>Организатор может изменить условия процедуры в любой момент, начиная с момента публикации извещения, но не позднее наступления даты окончания подачи заявок.</p> <p>Максимальная продолжительность данного этапа 90 дней</p>
②	<p>Организатор знакомится с содержанием заявок и формирует решение по составу участников в Протоколе рассмотрения заявок. Организатор может создавать запросы на уточнение.</p> <p>Максимальная продолжительность данного этапа 90 дней</p> <p>Во время этого этапа Организатор уже может опубликовать Протокол подведения итогов.</p>

<p>3</p>	<p>Из числа допущенных на данный этап участников Организатор выбирает прошедших Квалификационный отбор и не прошедших данный отбор.</p> <p>Максимальная продолжительность данного этапа 90 дней.</p> <p>Во время этого этапа, а также после наступления даты окончания подведения итогов в течение последующих 90 дней Организатор может опубликовать Протокол подведения итогов.</p>
<p>4</p>	<p>Общая продолжительность Квалификационного отбора – не более 270 дней</p>

Кроме внесения в Систему 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 в Системе.

4. Создание извещения. Загрузка документации.

- 4.1. Организатор может создать извещение как в разделе «Торговая площадка», так и в своём личном кабинете.
- 4.2. В разделе «Торговая площадка» необходимо перейти в секцию «Корпоративные торги», выбрать блок «Квалификационный отбор» и нажать на ссылку «Создать новый Квалификационный отбор».
- 4.3. В личном кабинете Организатору следует перейти на страницу «Ваши торги» перейти в секцию «Корпоративные торги», выбрать блок «Квалификационный отбор» и нажать на ссылку «Создать новый Квалификационный отбор».
- 4.4. Форма для создания извещения состоит из двух блоков, поля в которых необходимо заполнить:

- Создать новый Квалификационный отбор;
- Квалификационная часть.

- 4.5. В блоке «Создать новый Квалификационный отбор» Организатор может выбрать, в каком режиме будет проводиться процедура – в открытом или в закрытом.

При выборе закрытой формы проведения Организатор приглашает к участию каждого поставщика индивидуально; Система в этом случае, в отличие от открытой формы проведения процедуры, не рассылает оповещения участникам о публикации извещения.

- 4.6. В блоке «Квалификационная часть» вносится информация о категории продукции, даётся название предмету договора, его описание, также указываются даты этапов данной процедуры.

«Список заказчиков» необходимо заполнить только для случая, когда Организатор проводит процедуру в интересах иной организации или нескольких организаций–заказчиков; данный блок раскрывает свои поля после нажатия на кнопку **Добавить**.

В текстовом поле «Срок действия результатов процедуры (ориентировочный)» Организатор указывает, в течение какого срока результаты КО будут действительны для определения круга участников других процедур секции «Корпоративные торги». Окончательно этот срок в виде даты «Срок действия результатов процедуры (итоговый)» Организатор обязан будет определить при оформлении Протокола подведения итогов.

- 4.7. Поля, отмеченные знаком звёздочка (*), обязательны для заполнения.
- 4.8. После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части страницы извещения.

Если все поля заполнены верно, извещение будет сохранено, в противном случае Система укажет на ошибку или на не заполненное Организатором поле и предложит сохранить извещение «Как есть», в виде черновика.

В дальнейшем можно будет продолжить оформление извещения.

4.9. Без загрузки Квалификационной документации опубликовать извещение будет невозможно. После того, как извещение будет корректно сохранено, под его текстом появится кнопка **Загрузить документацию по процедуре**, при нажатии на которую открывается страница «Документация».

4.10. На данной странице Организатор может загрузить документацию к процедуре в целом или к квалификационной части, воспользовавшись, соответственно, кнопками **Загрузить документацию**.

Организатор имеет возможность редактировать добавленные файлы, удалять их и подписывать файлы ЭЦП.

4.11. После добавления необходимого количества файлов Организатор завершает загрузку документации, нажав на кнопку **Завершить загрузку документации по процедуре**.

4.12. После завершения загрузки документации на странице с извещением (вкладка «Общая информация»), под текстом извещения «Извещение о проведении процедуры закупки «Квалификационный отбор № <номер процедуры>» появляется кнопка **Опубликовать на ЭТП**.

5. Публикация извещения. Изменение условий проведения процедуры после публикации

- 5.1. После сохранения правильно и полностью заполненных полей формы Организатор может опубликовать извещение, нажав на кнопку **Опубликовать на ЭТП**.

После нажатия на данную кнопку в случае успешной публикации Организатор в верхней части страницы видит подтверждающее сообщение красного цвета: «Извещение успешно опубликовано».

- 5.2. Дата публикации извещения о проведении процедуры заносится Системой в текст извещения автоматически в момент его публикации на ЭТП (время на ЭТП – московское).

- 5.3. Опубликованное извещение о проведении процедуры становится доступным всем пользователям Системы (если используется открытая форма проведения) и размещается на Портале в разделе «Торговая площадка», в секции «Корпоративные торги».

Если открытая процедура соответствует критериям, по которым Участник Системы получает рассылку, то он получит уведомление о публикации данного извещения (получение таких уведомлений зависит также от параметров, выбираемым каждым Участником Системы в Личном кабинете в разделе «Личные настройки»).

- 5.4. После публикации извещения на странице «Общая информация» размещаются обе части извещения – «Извещение о проведении процедуры Квалификационный отбор №<номер закупки>», и вторая часть извещения – Квалификационная часть.

- 5.5. Организатор может редактировать опубликованное извещение вплоть до наступления даты окончания приема заявок на квалификационный отбор.

При редактировании опубликованного извещения возникает новая вкладка «Черновик», видимая только Организатору процедуры, в которой размещается черновик извещения.

- 5.6. Для публикации отредактированного извещения используется кнопка **Опубликовать черновик**, которая располагается над текстом черновика.

При её нажатии в извещение переносятся все внесённые изменения, а сам черновик извещения и вкладка «Черновик» удаляются.

- 5.7. Организатор также может редактировать документацию, приложенную к уже опубликованному извещению. После добавления какого-либо файла следует нажать на ссылку «Опубликовать», тогда добавленный файл станет доступен для просмотра участникам.

- 5.8. Все изменения, внесённые в извещение, фиксируются и отображаются на странице «Изменения». Автоматическое оповещение Участников, подавших заявки, или скачавших документацию по данной процедуре об этих изменениях происходит в соответствии с выбранными ими параметрами функционала «Личные настройки».

6. Дополнительные функционалы

6.1. При проведении процедуры Организатор может воспользоваться дополнительными функционалами, позволяющими:

- просмотреть как список организаций, ознакомившихся с извещением, так и списки Участников ТС, получивших персональные приглашения к закупкам, в том числе и по e-mail;
- персонально пригласить к участию в процедуре как зарегистрированную в Системе организацию (в том числе, по e-mail), так и любую незарегистрированную – только по e-mail;
- редактировать извещение;
- дать разъяснения по вопросам, поступившим по данной процедуре от любого зарегистрированного на Портале Участника;
- отказаться от проведения процедуры;
- запросить уточнения.

На страницах процедуры имеется большое количество подсказок.

6.2. Просмотреть списки участников, ознакомившихся с извещением, а также список приглашённых к закупкам участников Организатор может на странице с извещением – соответствующие ссылки расположены под извещением.

6.3. На странице с извещением, в блоке «Квалификационная часть», в поле «Действия» расположены ссылки для приглашения к участию в процедуре как по внутрисистемной почте, так и по e-mail.

6.4. Организатор может отказаться от проведения процедуры с оформлением соответствующего протокола отказа, ссылка «Отказаться» находится в поле «Действия» извещения, в блоке «Квалификационная часть».

6.5. Организатор может дать разъяснение о проведении процедуры по запросу, воспользовавшись ссылкой «Вопросы претендентов/участников» под извещением на странице «Общая информация». Данные запросы участников публикуются анонимно.

Все изменения, внесённые в опубликованное извещение, отражаются в разделе «Изменения».

6.6. Извещение можно подписать ЭЦП, одноимённая ссылка находится в поле «Действия».

7. Ход процедуры. Подведение итогов проведения процедуры

7.1. На вкладке «Заявки» над журналом регистрации заявок размещается блок со всеми ключевыми датами процедуры:

- Дата и время начала приема заявок;
- Дата и время окончания приема заявок;
- Дата и время окончания рассмотрения заявок;
- Дата и время окончания подведения итогов.

7.2. В процессе проведения процедуры создаются следующие протоколы:

- Протокол вскрытия заявок (всегда один, создается автоматически Системой при наступлении даты и времени окончания приема заявок);
- Протокол рассмотрения заявок (может быть один или несколько, создается Организатором; в случае нескольких при создании последнего Организатор ставит флажок «Последний протокол в серии»);
- Протокол подведения итогов (всегда один, создается Организатором).

7.3. Заявки по Квалификационному отбору располагаются на вкладке «Заявки» в «Журнале регистрации заявок». Организатор после наступления даты вскрытия конвертов видит названия всех участников, подавших заявки. Каждый участник видит остальных без указания названий организаций (Организация1, Организация2 и т.п.).

Журнал представляет собой таблицу, колонки которой называются:

- Организация;
- № Заявки;
- Статус;
- Отправлена/Последнее изменение.

7.4. По ссылкам, расположенным в Журнале, Организатор может просмотреть информационную карту претендента и его заявку после наступления даты и времени окончания приема заявок.

7.5. При наступлении даты и времени окончания приема заявок Система автоматически формирует и публикует «Протокол вскрытия заявок процедуры «Квалификационный отбор №<номер процедуры>». На страницах процедуры появляется напоминание Организатору о необходимости опубликовать Протокол рассмотрения заявок.

7.6. Организатор формирует «Протокол рассмотрения заявок процедуры «Квалификационный отбор №<номер процедуры>», в котором по каждому претенденту он может принять одно из 3 решений:

- Допустить к участию;

- Отказать в допуске к участию;
- Решение не принято (ожидание ответа на запрос уточнения).

Если протокол носит предварительный характер, то чекбокс «Последний протокол в серии» следует оставлять пустым.

- 7.7. На этапе рассмотрения Организатор может сформировать последовательно несколько Протоколов рассмотрения заявок с изменением своего решения относительно каждого участника.

После публикации протокола с отметкой в поле «Последний протокол в серии» Организатор может только перейти к подведению итогов.

- 7.8. При выборе варианта решения «Решение не принято (ожидание ответа участника за запрос уточнения)» Организатор должен будет в одном из последующих Протоколов рассмотрения принять решение о допуске или отклонении данного участника.

- 7.9. Организатор может направить запрос уточнений участнику. Для этого на вкладке «Заявки» в Журнале регистрации заявок следует перейти по ссылке «Запросить уточнение».

После перехода по данной ссылке будет открыто окно «Запрос уточнения». Организатор должен изложить суть своего запроса, направляемого участнику, а также может приложить к нему файлы с учетом ограничений Системы. После этого следует нажать кнопку **Отправить запрос**.

Участник получит возможность ответить на данный запрос.

- 7.10. Направленные запросы уточнений и ответы на них фиксируются на вкладке «Заявки» в Журнале запросов уточнений, а также на вкладке «Комментарии».

- 7.11. Если есть запросы уточнения без ответа, то у Организатора пропадает возможность создать Протокол подведения итогов. Кнопка **Создать протокол подведения итогов** и напоминание о необходимости публикации Протокола подведения итогов появятся после публикации Протокола рассмотрения заявок с пометкой «Последний протокол в серии».

Данная кнопка появляется при открытии вкладок «Общая информация», «Заявки» и «Протоколы».

- 7.12. После получения ответов на запросы уточнений (если таковые были) Организатор формирует и публикует на Портале окончательный «Протокол рассмотрения заявок процедуры "Квалификационный отбор № <номер процедуры>» (при его создании Организатор ставит отметку в чекбоксе «Последний протокол в серии»). В данном протоколе Организатор указывает, какие из участников допущены на этап подведения итогов, а какие – нет.

Участники, отсеянные при создании такого Протокола рассмотрения заявок, в Протоколе подведения итогов фигурировать не будут.

7.13. При оформлении Протокола подведения итогов Организатор должен принять одно из двух решений относительно каждого допущенного на этап подведения итогов участника:

- Квалифицирован;
- Дисквалифицирован.

7.14. В результате в Протоколе подведения итогов формируются следующие списки:

- Претенденты, квалифицированные по результатам проведения процедуры Квалификационный отбор;
- Претенденты, дисквалифицированные по результатам проведения процедуры Квалификационный отбор.

Если в Протоколе подведения итогов квалифицирован только 1 участник, то он также допускается к участию в последующих процедурах без предварительного отбора.

7.15. Организатор обязан указать в поле «Срок действия результатов процедуры (итоговой)» дату. В течение этого срока результаты данной процедуры могут быть использованы им при проведении процедур с теми же Заказчиками, а именно: организации из списка «Претенденты, квалифицированные по результатам проведения процедуры Квалификационный отбор» могут быть допущены организатором к участию в последующей процедуре без предварительного отбора.

7.16. После публикации Протокола подведения итогов процедура автоматически перемещается в Архив.

8. Нестандартные ситуации в ходе процедуры

- 8.1. Если на момент наступления даты и времени окончания приема заявок не подано ни одной заявки, то процедура автоматически завершается и признается несостоявшейся.
- 8.2. Если после публикации протокола рассмотрения заявок на этап подведения итогов не допущено ни одного участника, то процедура признается несостоявшейся.
- 8.3. Организатор может отказаться от проведения процедуры с оформлением соответствующего протокола отказа в любой момент до публикации Протокола подведения итогов.

9. Системные сообщения

- 9.1. В течение всего времени проведения процедуры Организатор получает сообщения обо всех существенных этапах её проведения по внутрисистемной почте и на личный e-mail, если это указано в личных настройках.
- 9.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:
- Новое извещение о проведении процедуры (об успешной публикации);
 - Заявка (о поступлении заявки от участника);
 - Отказ от участия (отказ участника от участия в процедуре);
 - Окончен приём заявок (истёк срок приёма заявок от участников);
 - Новый Протокол (произведена публикация Протокола рассмотрения заявок);
 - Итоговый Протокол (опубликован Протокол подведения итогов, процедура завершена и перемещена в Архив);
 - Вопрос по процедуре (сообщение о поступлении нового вопроса от Участника Системы по данной процедуре).
- 9.3. Вся информация о завершённых процедурах хранится в Архиве «Личного кабинета» Организатора этих процедур и в Архиве торговой секции.

10. Контакты оператора Портала

- 10.1. 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](#)
- 10.2. Консультационная поддержка осуществляется преимущественно в рабочие дни с 8:00 до 19:00 по московскому времени.