

# Квалификационный отбор

## Корпоративные торги



Краткое руководство участника процедуры

(Март 2018 г.)

Принятые сокращения и пояснение терминов:

Термин	Сокращение / синоним / пояснение
Торговый портал «Фабрикант»	Система / Торговая система / ТС / Портал
Электронная торговая площадка	ЭТП
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. Поиск извещения и вход в процедуру .....	9
5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией.....	10
6. Подача заявки. Ответы на запрос уточнений .....	11
7. Редактирование заявки и отказ от участия в процедуре .....	13
8. Вскрытие заявок. Рассмотрение заявок.....	14
9. Возможные изменения хода процедуры .....	15
10. Завершение процедуры и публикация Протокола подведения итогов.....	16
11. Системные сообщения .....	18
12. Контакты оператора Портала .....	19

# 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 чек-боксе «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 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.

## 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 процедуры.

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:

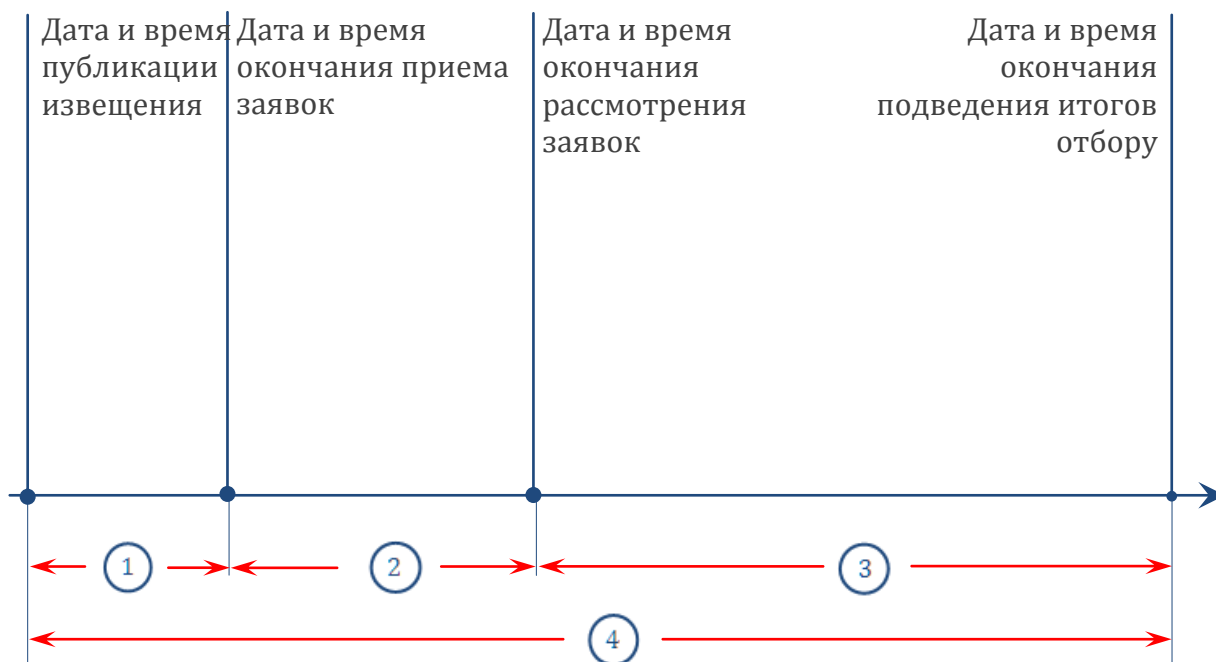
- одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
- сертификаты (личный, корневой и т.п.);
- контейнер закрытого ключа, который поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением.

- 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 закупки, письма от победителей закупки с отказом от заключения договора, договоры с другим участником закупок при отказе победителя от выполнения своих обязательств, а также иные документы, касающиеся проведения данной процедуры закупки и которые Организатор сочтёт нужным разместить в Системе.



## 4. Поиск извещения и вход в процедуру

- 4.1. Если процедура «Квалификационный отбор» проводится в закрытой форме, то ознакомиться с извещением о проведении такой процедуры участник может только после получения персонального приглашения от Организатора, отправленного им по e-mail или по внутрисистемной почте.
- 4.2. Ознакомиться с извещением о процедуре, проводимой в открытой форме по интересующему предмету (категория которого была заранее отобрана и размещена в личном кабинете), можно, получив поступающие к участнику:
- краткие оповещения во всплывающих окнах, а также входящие почтовые сообщения в «Личном кабинете» (раздел «Моя почта»);
  - почтовые сообщения, поступающие 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.

Условия автоматического оповещения пользователя определяются выбранными им параметрами в функционале «Личные настройки». Данный функционал находится в Личном кабинете.

- 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 секции Торговой площадки;
  - выбрать искомую процедуру из списка объявленных на Торговой площадке в секции Корпоративные торги.

## 5. Просмотр извещения. Ознакомление с документацией.

- 5.1. В извещении о проведении процедуры содержится часть информации, необходимой для принятия решения об участии в процедуре.

Эта информация дополняется требованиями Организатора к оформлению заявок претендентов, а также иными требованиями, которые могут содержаться в документации, расположенной в разделе «Документация по процедуре».

- 5.2. Требования Организатора могут быть документально оформлены в виде набора файлов, состоящего из описания структуры заявки.

Документы публикуются и отображаются на вкладке «Документация» в табличном виде. Эти документы, в случае проведения процедуры в открытой форме, доступны для просмотра и скачивания всем пользователям Системы, в том числе и незарегистрированным на Портале.

- 5.3. Кроме того, в части извещения «Квалификационная часть» могут содержаться требования к участникам и требования к продукции, выполнить которые будет необходимо при формировании своей заявки.

- 5.4. Ознакомление с документацией является для претендента необходимым для его участия в процедуре.

## 6. Подача заявки. Ответы на запрос уточнений

6.1. Требования к квалификационным заявкам организатор размещает на вкладке «Документация»; для отправки заявки претендент должен воспользоваться кнопкой **Ваша заявка**, расположенной под текстом извещения.

6.2. После публикации извещения на ЭТП Участники получают возможность подавать свои заявки.

Принять участие в данной процедуре могут зарегистрированные пользователи, вне зависимости от наличия подключенных тарифных планов.

6.3. Участник может начать оформлять свою заявку после нажатия на кнопку **Ваша заявка** и перехода на страницу «Заявка на квалификационный отбор».

6.4. На этой странице участник должен прикрепить один или несколько файлов с локального компьютера или из Личного кабинета в Системе – имеются соответствующие кнопки.

Добавленные файлы участник может редактировать, удалять и подписывать ЭЦП.

6.5. Если Организатор указал свои требования к участнику / к продукции, то на странице оформления заявки участнику становятся доступны ссылки «Требования к участнику» и «Требования к продукции».

6.6. При переходе по ссылке на страницу «Требования к участнику» участник может перейти по ссылке «заполнить», чтобы указать своё соответствие требованиям Организатора, а также он может загрузить документы, воспользовавшись ссылкой «Загрузить документы».

6.7. При наступлении даты и времени окончания приема заявок автоматически публикуется Протокол вскрытия заявок, после чего Организатор может опубликовать Протокол рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения может публиковаться Организатором многократно, если по какому-либо участнику Организатор не принял окончательного решения по поводу допуска или недопуска его на этап подведения итогов.

6.8. В случае необходимости Организатор может направить участнику запрос уточнения с прикрепленным файлом.

Запросы уточнений фиксируются на вкладке «Заявки» в таблице «Журнал запросов уточнений». Участник получает уведомление о том, что Организатор направил ему запрос уточнений.

6.9. Чтобы ответить на запрос уточнения участник может воспользоваться кнопкой **Уточнить условия**, расположенной под извещением на странице «Общая информация».

Участнику следует добавить файл, после чего отредактировать ответ на запрос и отправить его Организатору, нажав кнопку **Отправить уточнения**. Если

Организатор указал обязательность использования ЭЦП в процедуре, то уточнение также должно быть ей подписано до отправки.

- 6.10. Следует учитывать, что при отсутствии ответа на запрос уточнений Организатор может отказать такому участнику в участии в следующем этапе процедуры.
- 6.11. При формировании Протокола рассмотрения заявок Организатор:
- составляет список участников, допущенных к участию в этапе подведения итогов квалификационного отбора;
  - составляет список участников, решение по которым еще не принято, так как от них ожидается ответ на запрос уточнения;
  - составляет список участников, которым отказано в допуске к участию в этапе подведения итогов квалификационного отбора.
- 6.12. Если Организатор готов принять окончательное решение по всем участникам без уточняющих запросов, то до наступления даты и времени окончания подведения итогов квалификационного отбора он может оформить окончательный Протокол по рассмотрению квалификационных заявок.

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

- 7.1. Организатор процедуры может изменить условия ее проведения. Об этих изменениях участники оповещаются с помощью системных сообщений; кроме того эти изменения отображаются на вкладке «Изменения».

В связи с переопределением условий проведения процедуры Организатором, а также по каким-либо иным причинам участник может отредактировать свою заявку или отказаться от участия в процедуре.

- 7.2. Редактирование заявки возможно до наступления даты и времени окончания приема заявок. Для редактирования своей заявки необходимо зайти в заявку, нажав на странице «Общая информация» на кнопку **Ваша заявка**.

- 7.3. Редактирование документов и/или их удаление из списка отправленных Организатору производится с использованием штатных функционалов Системы.

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

Если заявка была подписана ЭЦП, то для её редактирования необходимо отозвать ЭЦП. После внесения нужных изменений следует заново подписать ЭЦП отредактированную заявку и повторно направить её Организатору.

- 7.4. Участник может отказаться от участия до наступления даты и времени окончания приема заявок. Чтобы отказаться от участия в процедуре необходимо нажать на кнопку **Отказаться от участия в процедуре**, которая расположена на странице «Общая информация» под извещением. При этом претендент указывает причину отказа, для чего откроется специальная форма.

Процедура отказа от участия подробно описана в отдельной инструкции на странице «Правила работы/Общие правила».

Отказ от участия не позволит заново подать заявку на участие в данной процедуре.

## 8. Вскрытие заявок. Рассмотрение заявок.

- 8.1. В момент наступления даты и времени окончания приема заявок автоматически публикуется Протокол вскрытия заявок. После этого Организатору открывается доступ к сведениям и документам, которые содержатся в поданных заявках.
- Организатор видит наименования всех участников.
- Участник видит наименование только своей организации. Согласно принципу анонимности, имена остальных участников-конкуренентов на всех этапах процедуры отображаются с условными названиями: «Организация 1», «Организация 2» и т. д.
- 8.2. Информация о поданных заявках отображается в «Журнале регистрации заявок», который размещается на вкладке «Заявки» и представляет собой таблицу с полями «Организация и контактное лицо», «№ Заявки», «Статус», «Заявка».
- 8.3. 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).
- 8.4. Организатор оформляет решение о составе участников, допущенных к участию в этапе подведения итогов, в «Протоколе рассмотрения заявок по процедуре "Квалификационный отбор <номер процедуры>». Этот Протокол может быть опубликован в Системе сразу после наступления даты и времени окончания приема заявок.
- 8.5. Отказ в участии в этапе подведения итогов любому из претендентов, приславшему свою заявку, сопровождается обоснованием отказа.
- 8.6. Протокол рассмотрения заявок Организатор может сформировать несколько раз, если по какому-либо участнику решение не принято и/или ожидается ответ на запрос уточнений.
- 8.7. После публикации Организатором Протокола рассмотрения заявок в Журнале регистрации заявок на странице «Заявки» в строке каждого участника указывается его статус: «Допущен» или «Отказано в участии».
- 8.8. После публикации Протокола рассмотрения заявок, в котором Организатор отметил поле «Последний протокол в серии», решения Организатора о допуске / недопуске участников к участию в этапе подведения итогов становятся окончательными, и начинается этап подведения итогов.

## 9. Возможные изменения хода процедуры

- 9.1. При проведении процедуры Организатор может повлиять на её проведение, воспользовавшись такими функционалами как:
- редактировать извещение;
  - отказаться от проведения процедуры;
  - запросить уточнения.
- 9.2. Редактировать извещение Организатор может только до момента вскрытия заявок, при этом обо всех изменениях участники оповещаются путём рассылки системных сообщений.
- Кроме того, все изменения фиксируются на странице «Изменения» и доступны для ознакомления всем участникам.
- 9.3. Организатор может отказаться от проведения процедуры с оформлением соответствующего протокола отказа в любой момент до публикации Протокола подведения итогов.
- 9.4. Запросить уточнения Организатор может на этапе рассмотрения заявок.
- 9.5. Если на момент наступления даты и времени окончания приема заявок не подано ни одной заявки, то процедура автоматически завершается и признается несостоявшейся.
- 9.6. Если после публикации протокола рассмотрения заявок на этап подведения итогов не допущено ни одного участника, то процедура признается несостоявшейся.

## 10. Завершение процедуры и публикация Протокола подведения итогов

- 10.1. 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.
- 10.2. 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).
- 10.3. После публикации Протокола рассмотрения заявок с отметкой в поле «Последний протокол в серии» Организатор может опубликовать Протокол подведения итогов, в котором будут приняты решения о квалификации допущенных участников.
- Участники, отсеянные при создании Протокола рассмотрения заявок, в Протоколе подведения итогов фигурировать не будут.
- 10.4. При оформлении Протокола подведения итогов Организатор должен принять одно из двух решений относительно каждого допущенного на этап подведения итогов участника:
- Квалифицирован;
  - Дисквалифицирован.
- 10.5. 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.

- 10.6. Организатор обязан указать в Протоколе подведения итогов, в поле «Срок действия результатов процедуры (итоговый)» дату. В течение этого срока результаты данной процедуры могут быть использованы им при проведении



процедур с теми же Заказчиками, а именно: в настоящий момент организации из списка «Претенденты, квалифицированные по результатам проведения процедуры Квалификационный отбор» могут быть допущены организатором к участию в процедурах «Комплексная закупка» и «Редукцион» без предварительного отбора.

- 10.7. После публикации Протокола подведения итогов процедура автоматически перемещается в Архив.

## 11. Системные сообщения

- 11.1. В течение всего времени проведения процедуры участник получает сообщения обо всех существенных этапах её проведения по внутрисистемной почте и на личный e-mail в соответствии с параметрами, выбранными в Личных настройках (данный функционал находится в Личном кабинете).
- 11.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:
- Новое извещение о проведении процедуры (приглашение к участию);
  - Заявка (об успешной доставке заявки);
  - Изменения в процедуре (список полей, в которые Организатором внесены изменения);
  - Отказ от участия (подтверждение об отказе 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 доставке вопроса Организатору и о публикации разъяснений его по вопросам участников).
- 11.3. Ссылки [Отправить нам сообщение или задать вопрос](#) в сообщениях по e-mail перенаправляют Участника ТС к бланку формы «Обратная связь» одноименного сервиса Системы.

## 12. Контакты оператора Портала

- 12.1. 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](#)
- 12.2. Консультационная поддержка осуществляется преимущественно в рабочие дни с 8:00 до 19:00 по московскому времени.