

Квалификационный отбор

Закупки судостроительной отрасли



Краткое руководство Организатора процедуры

(август 2016 г.)

Принятые сокращения и пояснение терминов:

Термин	Сокращение / синоним / пояснение
Торговый портал «Фабрикант»	Система / Торговая система / ТС / Портал
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.....	13
7. Ход процедуры. Подведение итогов проведения процедуры	14
8. Нестандартные ситуации в ходе процедуры.....	17
9. Системные сообщения	18
10. Контакты оператора Системы.....	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 «Закупки ОСК».

В настоящий момент претенденты, отобранные в результате проведения квалификационного отбора, могут быть приглашены для участия в процедурах «Запрос цен», «Запрос предложений», «Конкурс» и «Аукцион», 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 «Закупки ОСК».

- 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, а участники не видят названия организаций-конкурентов до публикации итогового протокола.

- 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» «Закупки ОСК» 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:

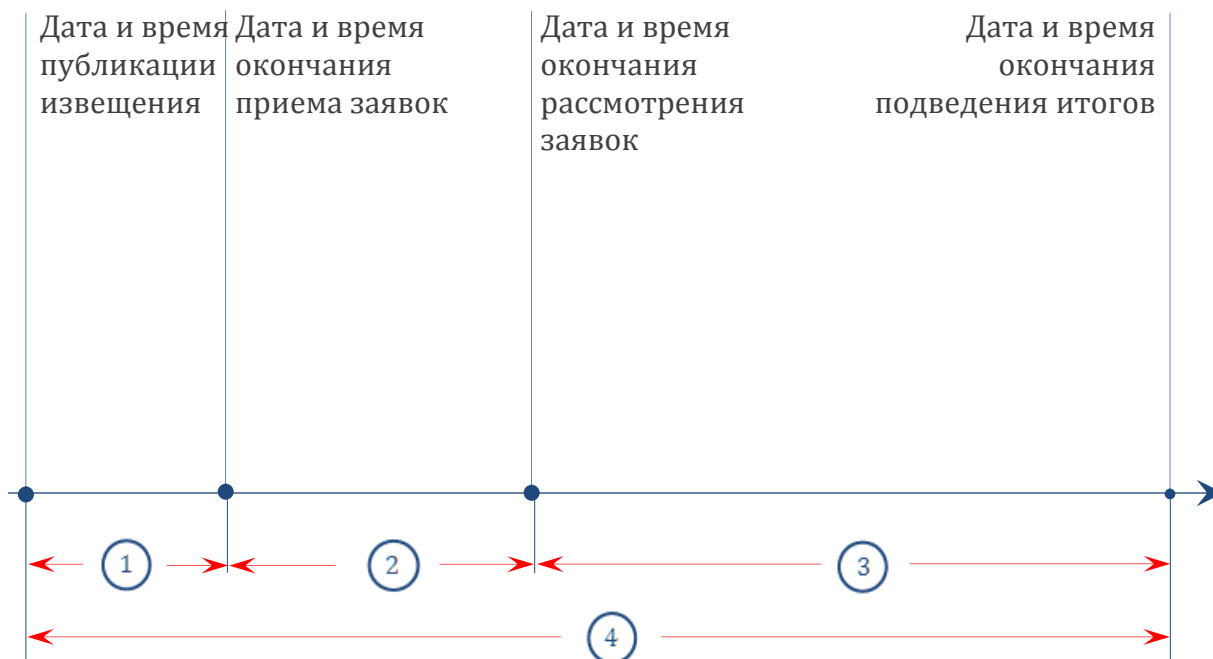
- одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
- сертификаты (личный, корневой и т.п.);
- контейнер закрытого ключа, который поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением.

- 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 «Закупки ОСК», 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 «Закупки ОСК», 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 «Закупки ОСК». 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 «Закупки ОСК».

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 (итоговый)» 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 Системы

10.1. 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

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

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