

# Квалификационный отбор

Закупки судостроительной отрасли



Краткое руководство участника процедуры

(декабрь 2016 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.....	16
10. Завершение процедуры и публикация Протокола подведения итогов .....	17
11. Системные сообщения .....	19
12. Контакты оператора Системы.....	20

# 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 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:

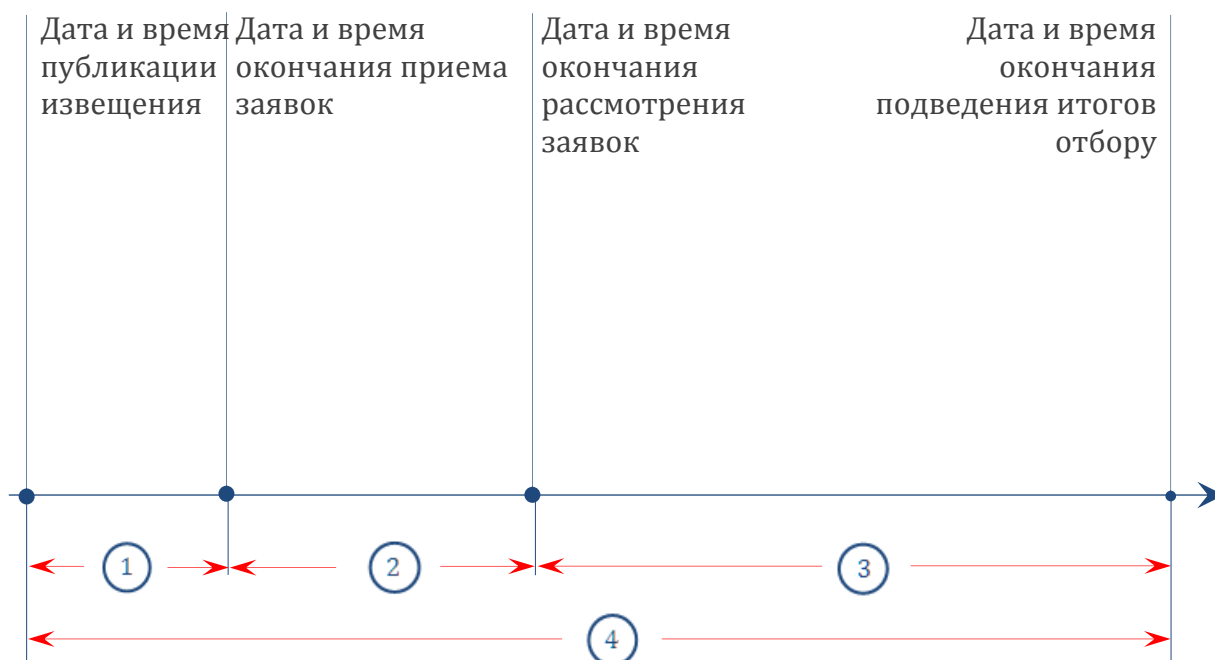
- одна из программ – КриптоПро, VipNet CSP или Lissi;
- сертификаты (личный, корневой и т.п.);
- контейнер закрытого ключа, который поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением.

- 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 Закупки ОСК.

## 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, неотвественно 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-конкурентов до публикации итогового протокола 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».

В течение всего времени проведения процедуры для участников названия организаций их конкурентов представлены в виде «Организация 1, Организация 2 и т.д.», названия организаций становятся видны участникам только после публикации итогового протокола.

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.
- 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 Системы

12.1. 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.

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

12.3.