

Мониторинг цен

Закупки судостроительной отрасли



Краткое руководство для Участника

(ноябрь 2016)

Принятые сокращения и пояснение терминов:

Термин	Сокращение / синоним / пояснение
Торговый портал «Фабрикант»	Портал / Торговый портал / Фабрикант
Процедура закупки	ПЗ
Организатор процедуры закупки	Организатор / организатор ПЗ
Клиент Портала	Клиент
Участник процедуры закупки	Участник / Участник ПЗ
Электронная торговая площадка	ЭТП

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Длительность этапов процедуры	5
3. Поиск извещения и переход к нему	6
4. Просмотр извещения и документации	9
5. Запрос разъяснений по документации	12
6. Оформление заявки. История предложений	15
7. Редактирование заявки.....	20
8. Ответ Участника на запрос уточнений.....	22
9. Протокол	25
10. Системные сообщения	26
11. Контакты оператора Системы.....	27

1. Общие положения

- 1.1. **Мониторинг цен** – многолотовая процедура, позволяющая Организатору собрать информацию о ценах поставщиков по конкретной номенклатуре закупок на ЭТП «Фабрикант».

Организатором процедуры может быть только представитель ОСК.

- 1.2. Процедура проводится в открытом режиме – опубликованное извещение доступно всем Клиентам Портала.

Процедура мониторинг цен не является торгами и не ставит своей целью выявить победителя.

- 1.3. Извещение о проведении мониторинга цен состоит из процедурной и лотовой части.

- 1.4. В извещение и в документацию к нему могут быть внесены изменения в течение всего времени проведения процедуры.

О публикации извещения, обо всех изменениях в нём и в документации Клиенты, указавшие в личных настройках категорию классификатора, по которой проводится процедура, уведомляются автоматически путём рассылки системных почтовых сообщений.

- 1.5. Заявка подаётся в электронном виде.

- 1.6. Принять участие в процедуре вправе любые юридические или физические лица, зарегистрированные на Торговом портале «Фабрикант».

Участие в данной процедуре – бесплатное.

2. Длительность этапов процедуры

- 2.1. Сроки проведения процедуры устанавливает Организатор процедуры.
- 2.2. Ход проведения «Мониторинга цен» отображён на рисунке (Рис. 2.1) и снабжён пояснением:

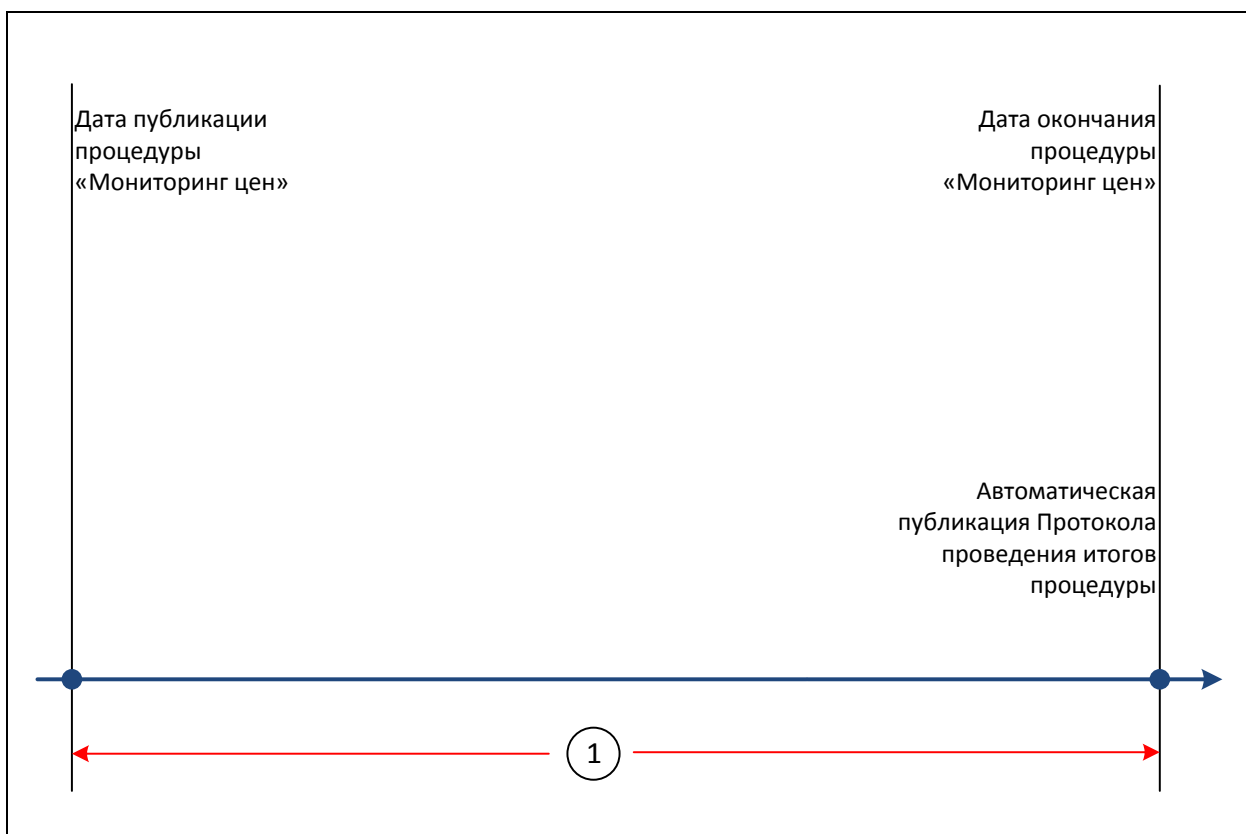


Рис. 2.1

Пояснения к рисунку:

<p>1</p>	<p>Общая продолжительность процедуры (определяется Организатором).</p> <p>В этом интервале времени Участники подают свои заявки.</p> <p>Организатор может отказаться от проведения процедуры в любой момент до окончания процедуры.</p>
----------	---

3. Поиск извещения и переход к нему

3.1. Зарегистрированные на Портале организации могут принять участие в процедуре «Мониторинг цен».

Информация о процедуре «Мониторинг цен» содержится в извещении о её проведении и в документации к процедуре, которые размещены в секции «Закупки судостроительной отрасли».

3.2. Ознакомиться с извещением и с документацией можно, открыв:

- краткие оповещения во всплывающих окнах на страницах авторизованного Клиента, а также входящие почтовые сообщения в «Личном кабинете» Клиента (раздел «Моя почта»);
- почтовые сообщения, поступающие на электронный адрес Клиента в виде:
 - дубликатов системных сообщений;
 - персональных приглашений Организатора к участию в торговой процедуре.

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

С условиями автоматического оповещения пользователя по интересующей его номенклатуре товаров, работ или услуг можно ознакомиться в инструкции «Функционал «Личные настройки» в разделе «Правила работы/[Личный кабинет](#)» на Портале «Фабрикант».

3.3. Самостоятельно найти требуемое извещение по интересующему предмету торгов можно двумя способами:

- использовать функционал контекстного поиска на странице «Торговая площадка» или на странице секции «Закупки судостроительной отрасли»;
- выбрать искомую процедуру из списка действующих на Торговой площадке в указанной секции (Рис. 3.1).

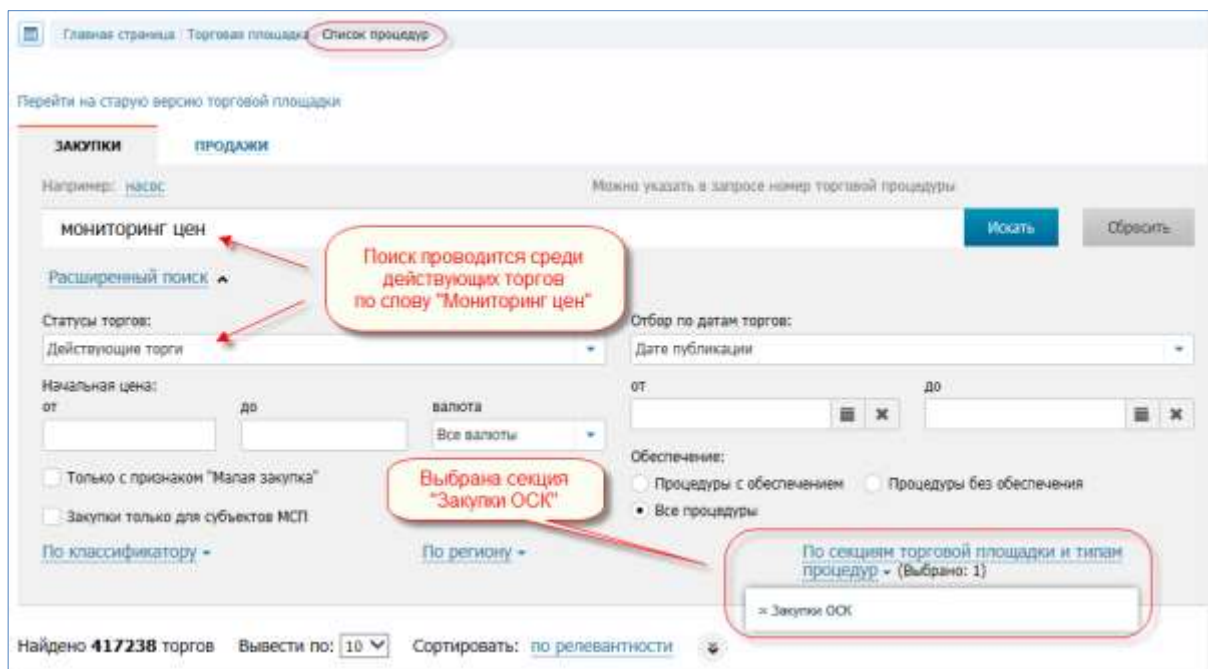


Рис. 3.1

3.4. Открыть извещение в таком случае можно, нажав на название извещения, появившееся в результатах поиска или в списке действующих. Название является ссылкой на страницу с извещением.

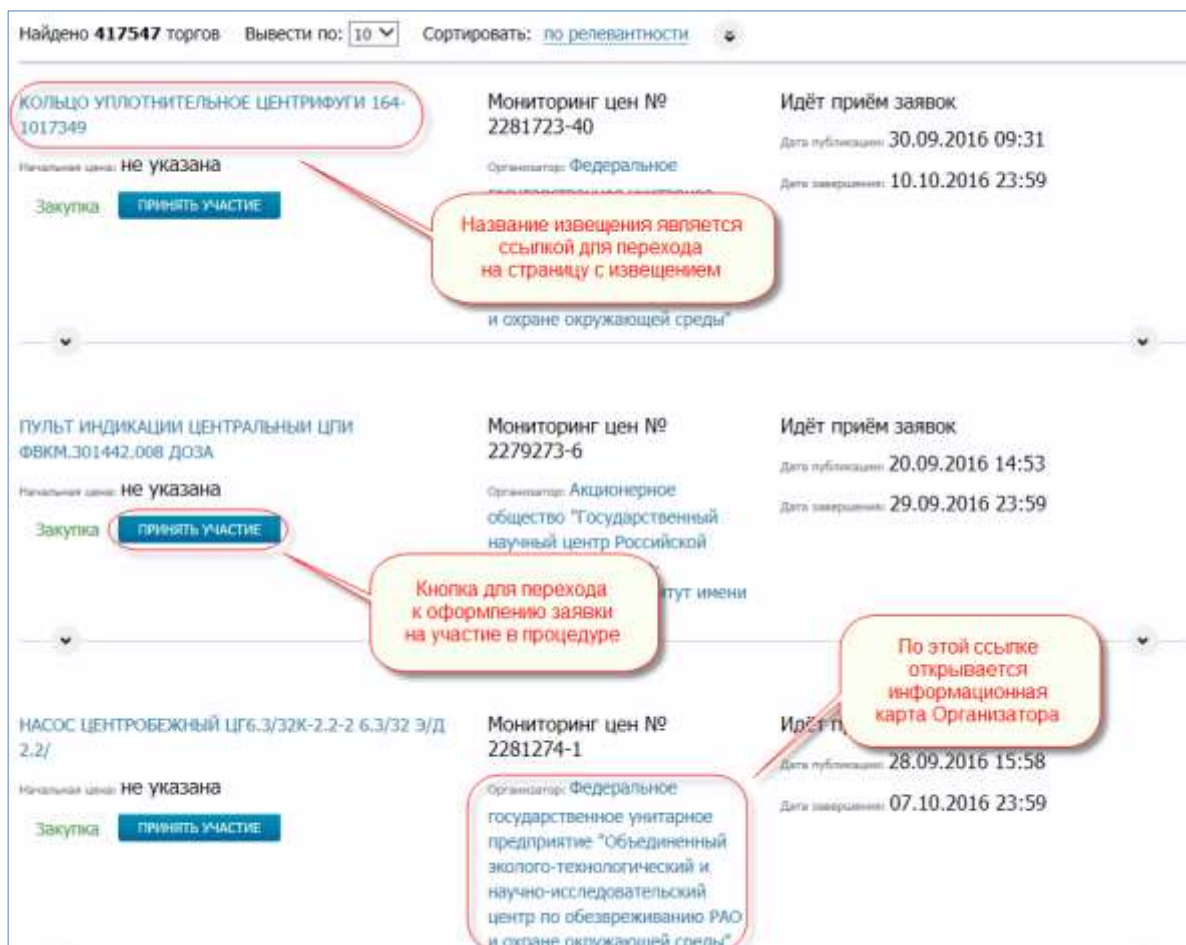


Рис. 3.2

4. Просмотр извещения и документации

4.1. В извещении о проведении процедуры «Мониторинг цен» содержится информация, необходимая для принятия решения об участии в ней.

Эта информация дополняется требованиями Организатора к заявкам Участников, порядку проведения процедуры, порядку внесения изменений в документацию, требованиям к предмету договора и т.д.

4.2. Опубликованное извещение состоит из двух частей и размещено на странице процедуры «Список лотов».

4.3. Требования к условиям проведения процедуры содержатся как в процедурной части извещения, так и в лотовой его части (Рис. 4.1):

▪ **Процедурная часть** – содержит следующие поля:

- Способ проведения ТП;
- Организатор мониторинга цен;
- Наименование запроса;
- Дата окончания приёма предложений;
- Порядок подачи предложений;
- Информация для участников.

▪ **Лотовая часть** – содержит следующие поля:

- Предмет договора;
- Коды ОКПД;
- Начальная цена;
- Количество;
- Цена за единицу;
- Валюта;
- Условия оплаты;
- Период поставки;
- Место поставки.

4.4. На страницах процедуры, в том числе и на странице с извещением, имеется кнопка для отправки Участником заявки: **Ваша заявка** (Рис. 4.1).

Под извещением в поле «Действия» имеется ссылка «Запросить разъяснения по документации».

Ссылка «История изменений» позволяет просмотреть изменения, внесённые Организатором в извещение, отдельно в его процедурной и лотовой части.

На Портале везде используется московское время.

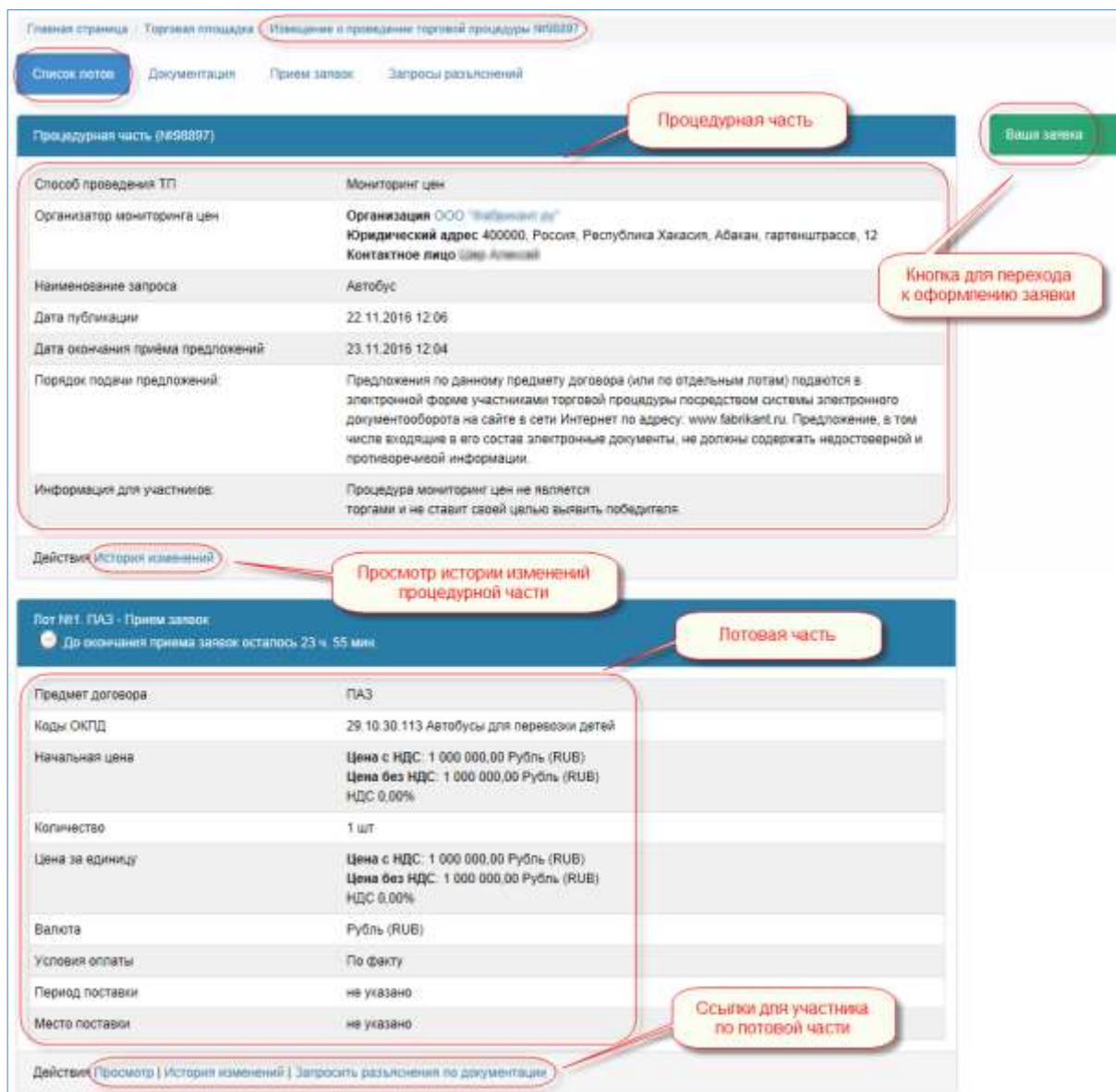


Рис. 4.1

4.5. Документация по процедуре отображается в виде таблицы на странице «Документация». Эти документы доступны для просмотра и скачивания всем пользователям Портала.

Участнику необходимо ознакомиться с документацией, чтобы при подаче заявки выполнить все условия, указанные Организатором.

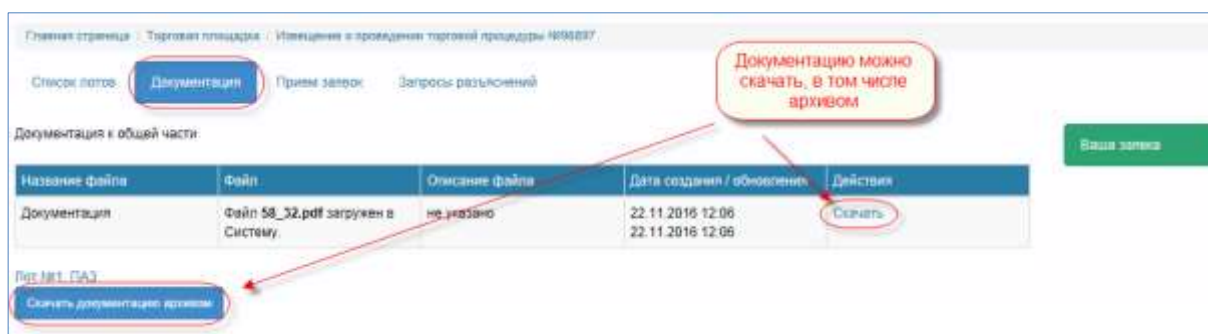


Рис. 4.2

5. Запрос разъяснений по документации

- 5.1. Участник может до наступления даты окончания приёма предложений запросить разъяснения по документации и по положениям извещения. Для отправки запроса следует нажать ссылку «Запросить разъяснения по документации», расположенную под лотовой частью извещения в поле «Действия» (Рис. 5.1).

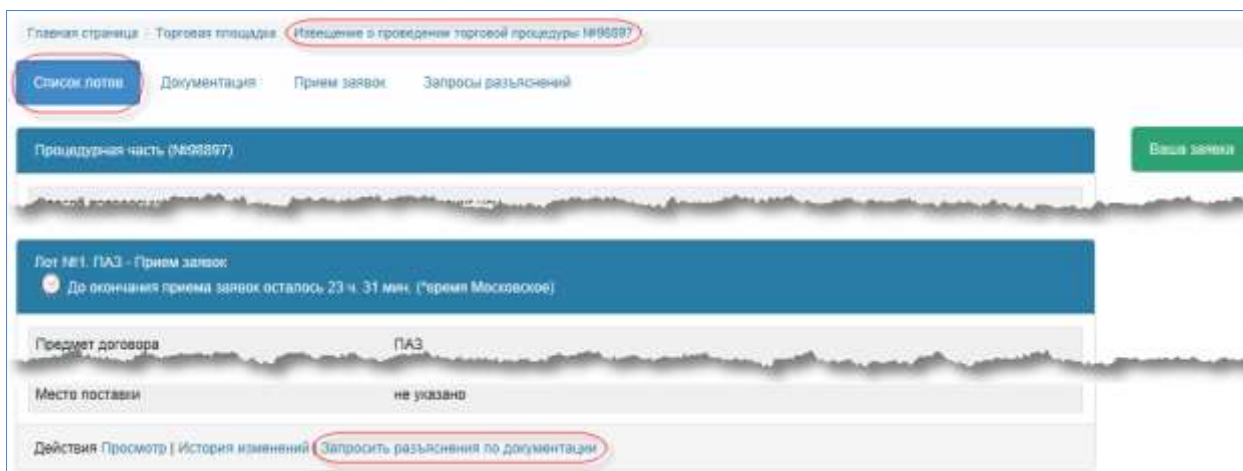


Рис. 5.1

- 5.2. В открывшейся форме Участник может ввести текст своего запроса и сохранить его – кнопка **Сохранить** (Рис. 5.2).

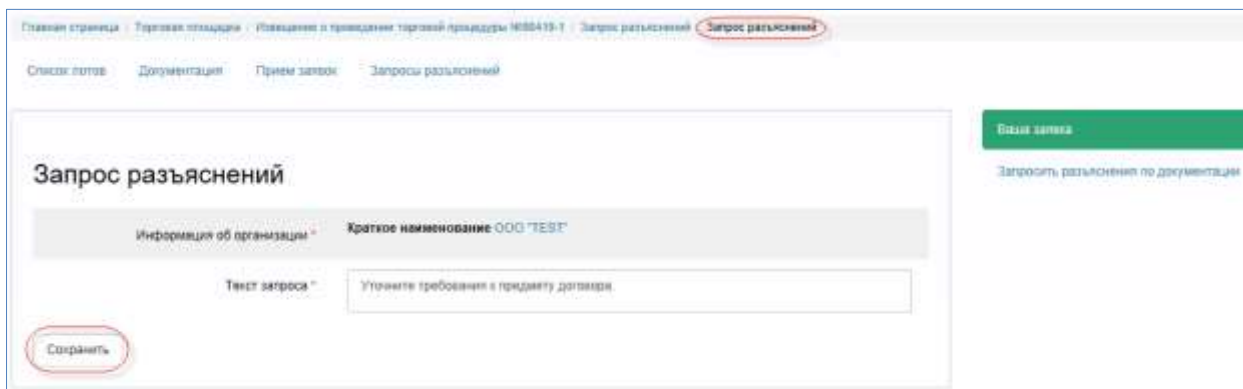


Рис. 5.2

- 5.3. После сохранения заполненной формы Участник может добавить файл к своему запросу. Для отправки запроса – кнопка **Отправить вопрос**.

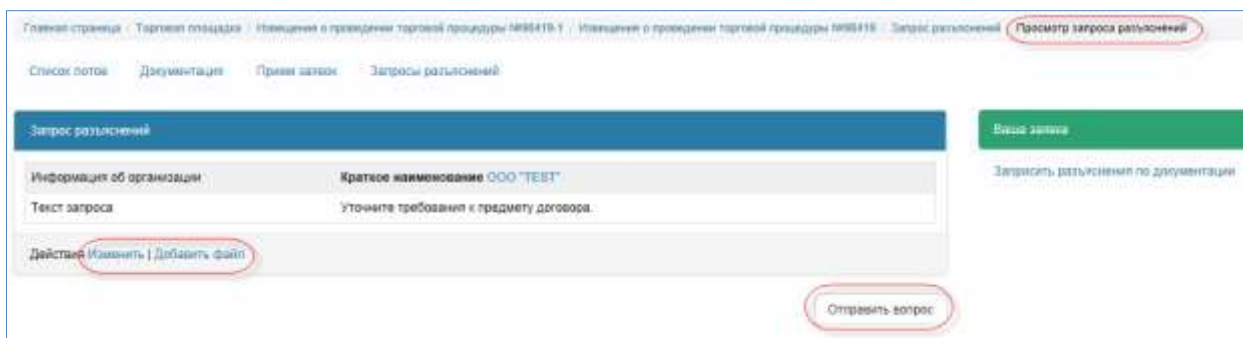


Рис. 5.3

5.4. После нажатия на кнопку страница меняется и выглядит следующим образом (Рис. 5.4):



Рис. 5.4

5.5. Отправленный запрос размещается во вкладке «Запросы разъяснений» в таблице, в которой будет размещён также и ответ Организатора (Рис. 5.5).

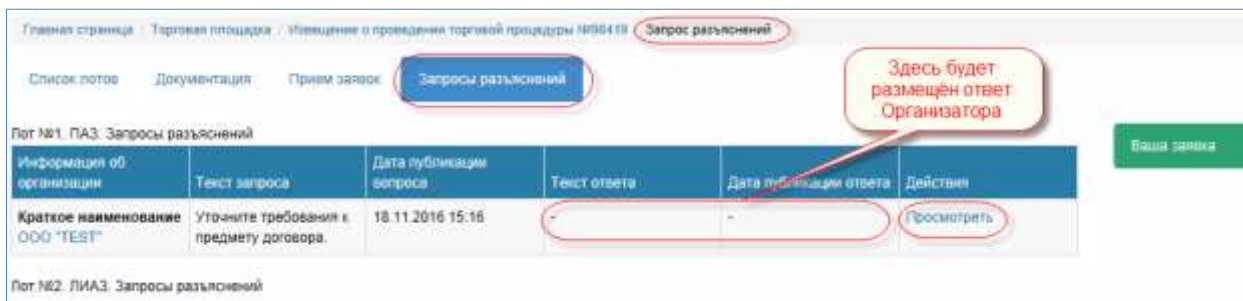


Рис. 5.5

5.6. После отправки ответа Организатором таблица выглядит следующим образом (Рис. 5.6):

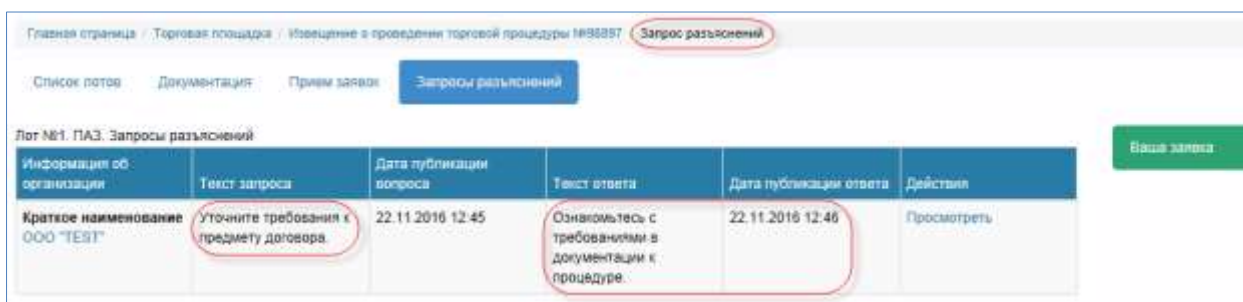


Рис. 5.6

5.7. Любой Клиент Портала или Участник, не отправлявший запрос Организатору, видят в этой таблице только запрос Участника и ответ Организатора – сведения об организации Участника, отправившего запрос, недоступны (Рис. 5.7).

Портал: Главная страница | Торговая площадка | Извещение о проведении торговой процедуры №000007 | **Запрос разъяснений**

Список лотов | Документация | Прием заявок | **Запросы разъяснений**

Лот №11. ПАЗ. Запросы разъяснений

Информация об организации	Текст запроса	Дата публикации вопроса	Текст ответа	Дата публикации ответа	Действия
Информация скрыта	Уточните требования к предмету договора.	22.11.2016 12:45	Ознакомьтесь с требованиями в документации к процедуре.	22.11.2016 12:46	Просмотреть

Ваша заявка

Рис. 5.7

6. Оформление заявки. История предложений

- 6.1. Отправка заявок возможна сразу с момента публикации извещения.
- 6.2. Отправить заявку Участник может с любой страницы процедуры – сразу после публикации извещения на всех страницах процедуры Участнику становится доступна кнопка **Ваша заявка** (см. Рис. 4.1).
- 6.3. После нажатия кнопки **Ваша заявка** вид страницы меняется и на ней появляется ссылка «Создать заявку» (Рис. 6.1). Заявка создаётся по каждому лоту отдельно, если лотов несколько.

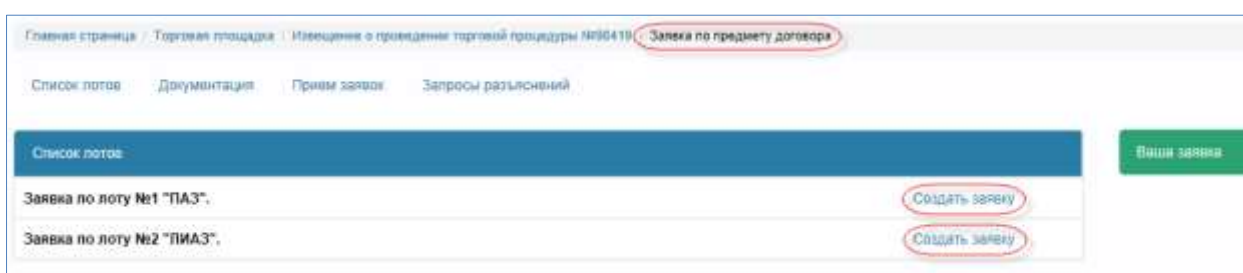


Рис. 6.1

- 6.4. В результате нажатия на ссылку «Создать заявку» открывается черновик заявки, в котором размещена информация об Участнике, её он может отредактировать – ссылка «Заполнить». Также он может воспользоваться ссылками, расположенными в блоке «Формы к лотовой части» (Рис. 6.2).

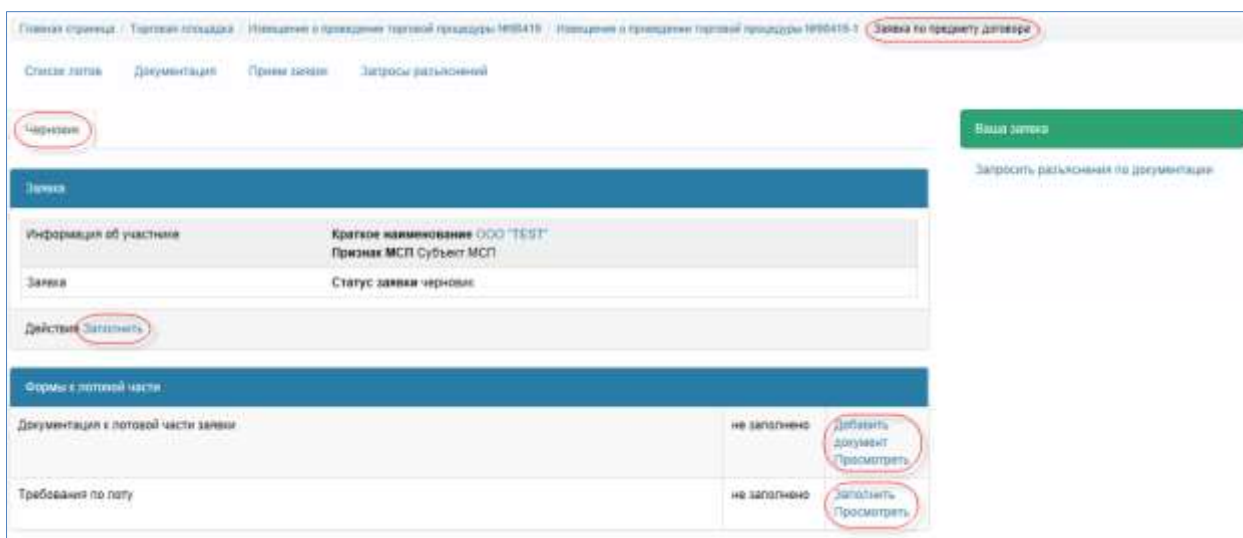


Рис. 6.2

- 6.5. Чтобы подготовить заявку к отправке, необходимо добавить документ к лотовой части заявки (одноимённая ссылка). После добавления первого документа Участник может добавлять неограниченное количество файлов. Для продолжения работы над заявкой необходимо вернуться на страницу с заявкой – ссылка «Назад в заявку» (Рис. 6.3).

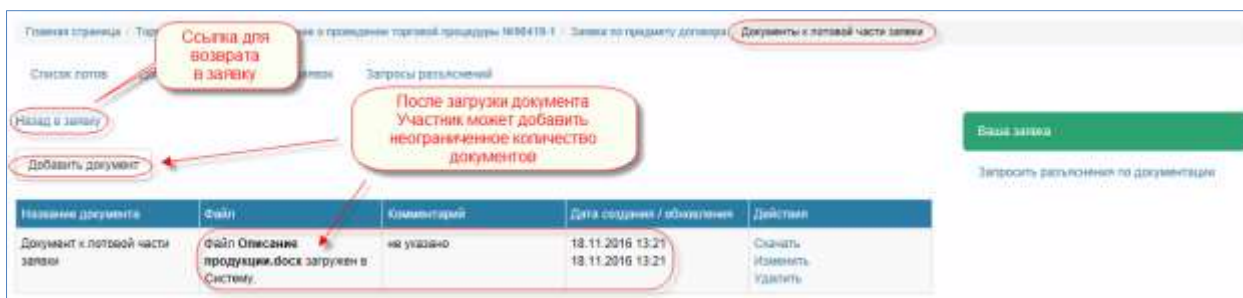


Рис. 6.3

- 6.6. После возврата на страницу с заявкой необходимо заполнить требования по лоту, для чего в соответствующей строке следует нажать на ссылку «Заполнить» (см. Рис. 6.2). Открывшуюся форму нужно заполнить (Рис. 6.4).

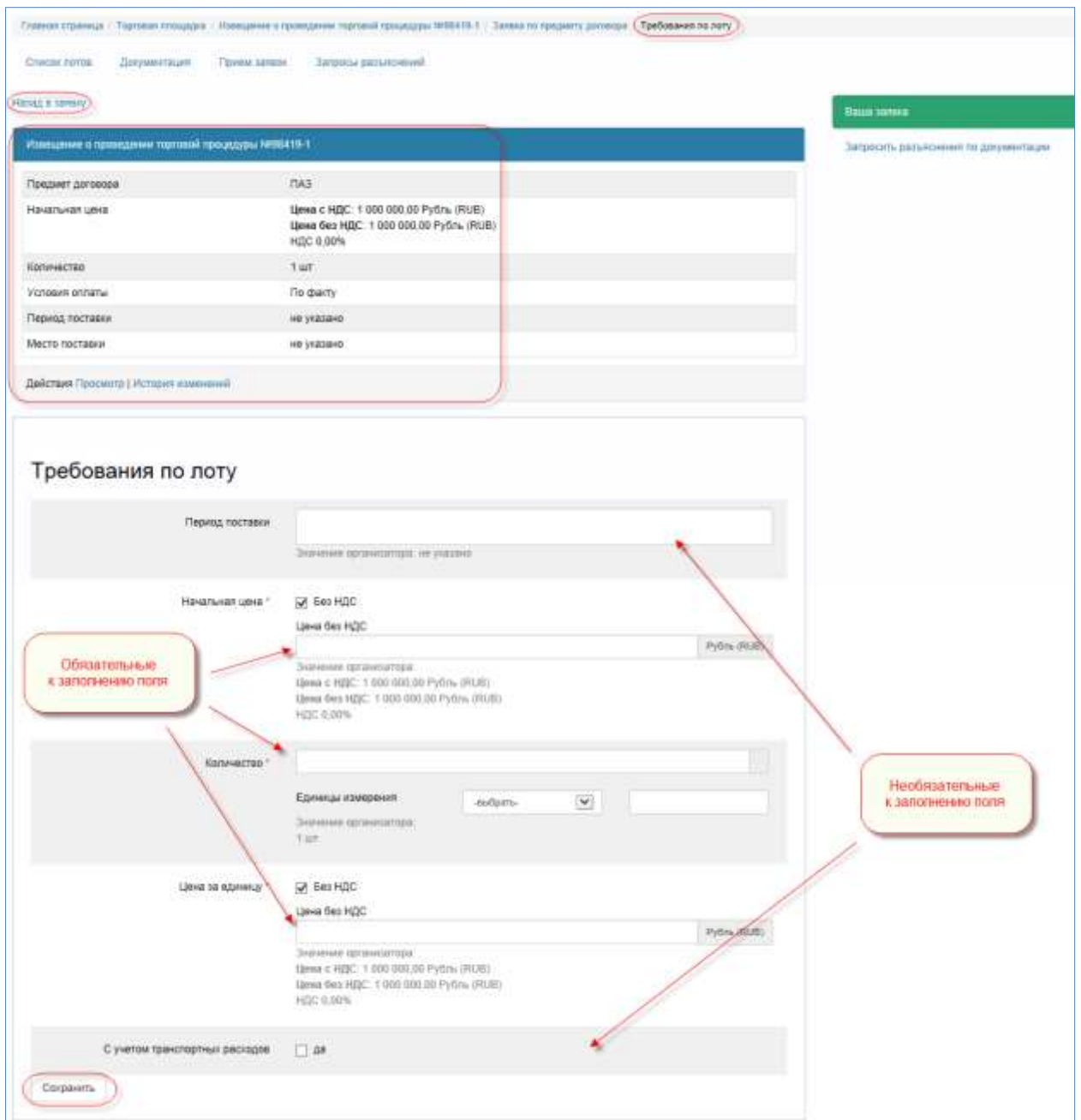


Рис. 6.4

6.7. После возврата на страницу с заявкой полностью подготовленный черновик заявки можно отправить – кнопка **Отправить заявку** (Рис. 6.5).

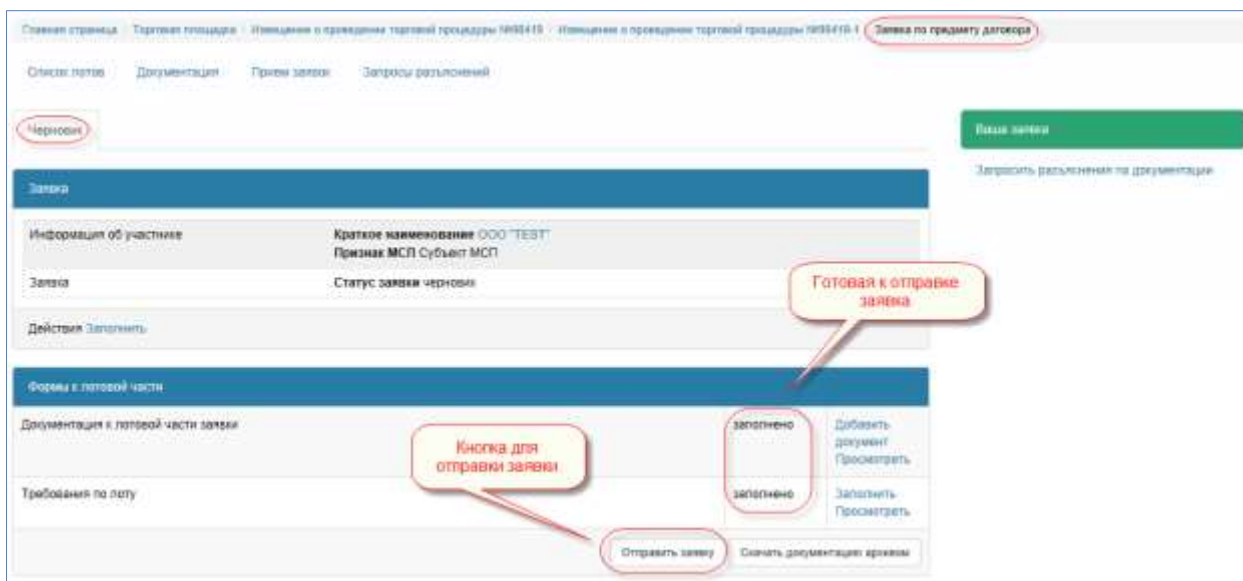


Рис. 6.5

6.8. Отправленная заявка становится «актуальной», её статус меняется на «отправлена» (Рис. 6.6). Участник может редактировать заявку (кнопка **Редактировать заявку**), скачать документацию архивом и просмотреть загруженную им документацию к лотовой части и требования по лоту.

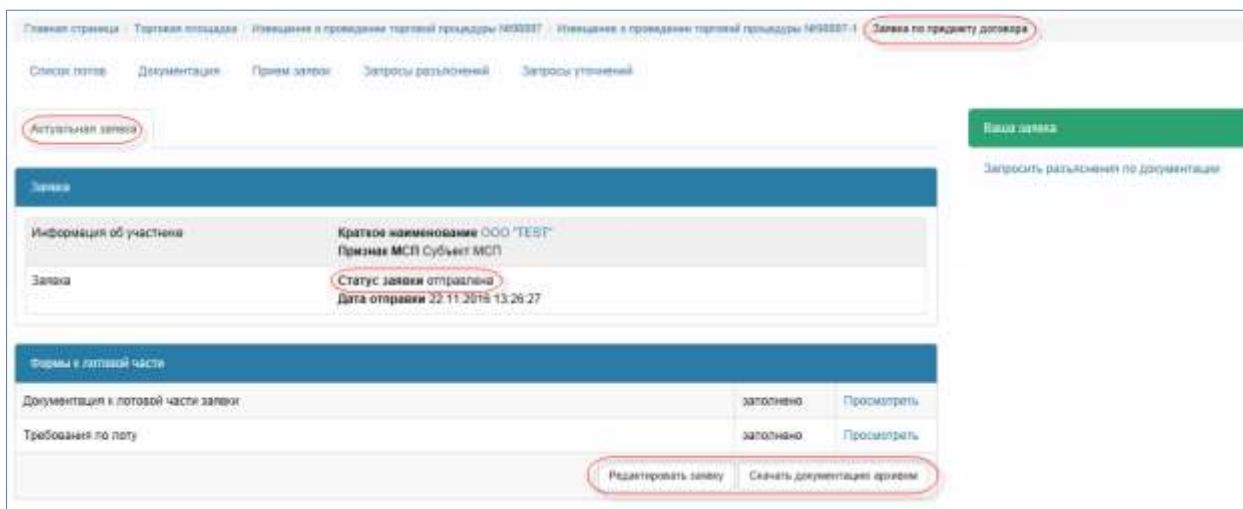


Рис. 6.6

6.9. Во вкладке «Прием заявок» отправленная заявка выглядит следующим образом (Рис. 6.7).

Участник видит только факт и время отправки заявки конкурента. Свои заявки по каждому лоту он видит полностью.

Если заявок много, их можно группировать по лотам и по участникам для удобства восприятия.

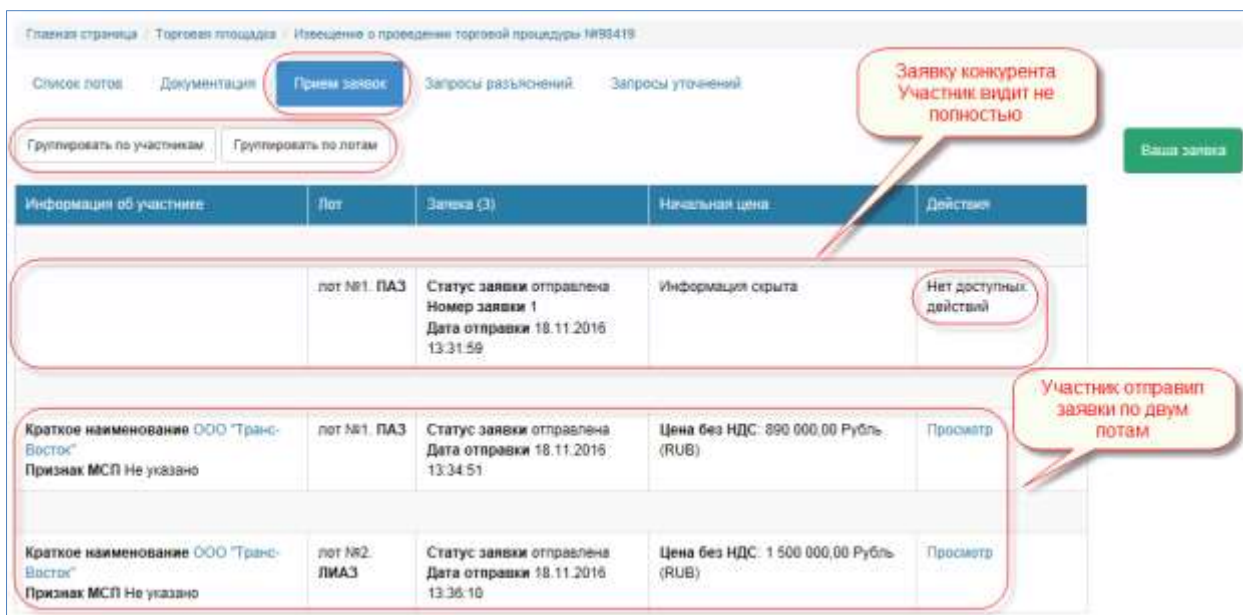


Рис. 6.7

6.10. Для просмотра своей отправленной заявки Участнику необходимо нажать на кнопку **Ваша заявка**, а на открывшейся после этого странице на ссылку «Просмотр» (Рис. 7.1).

Ссылка «Просмотр» также станет доступна, если открыть вкладку «Прием заявок».

7. Редактирование заявки

- 7.1. Для того чтобы отредактировать свою заявку, Участнику следует открыть её, нажав на кнопку **Ваша заявка** (см. Рис. 4.1).
- 7.2. На открывшейся странице необходимо нажать на ссылку «Редактировать» (Рис. 7.1).

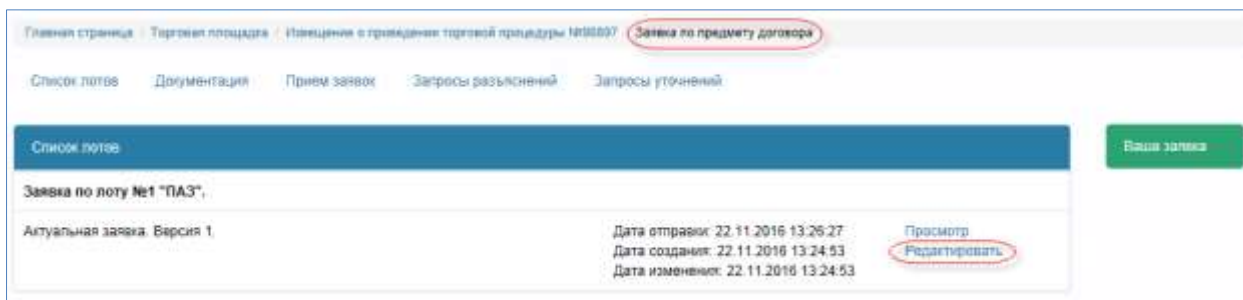


Рис. 7.1

- 7.3. После этого заявка открывается во вкладке «Черновик» (Рис. 7.2). Для изменения документации и требований следует воспользоваться ссылками «Добавить документ» и «Заполнить».

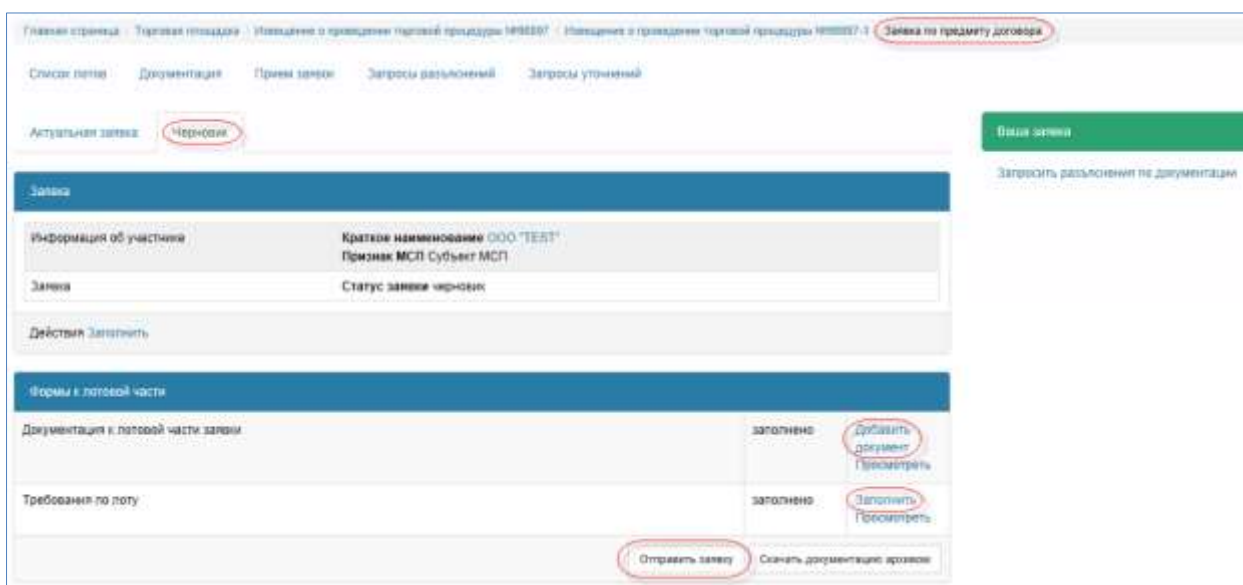


Рис. 7.2

Дальнейшие действия по редактированию заявки аналогичны действиям по её оформлению. Отредактированную заявку можно отправить – кнопка **Отправить**.

- 7.4. После отправки отредактированного черновика в актуальную заявку переносятся все изменения, внесённые Участником.

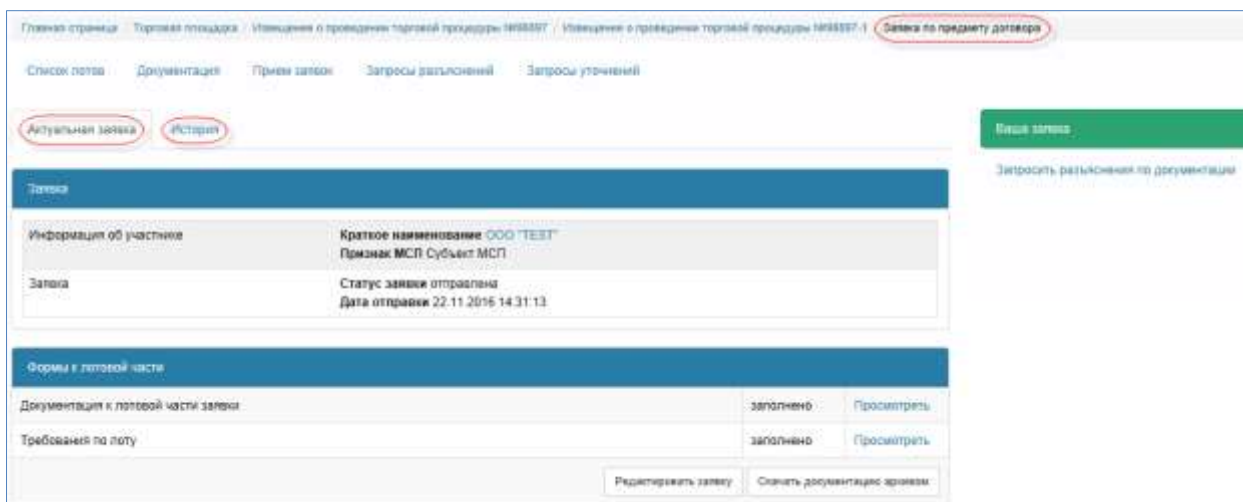


Рис. 7.3

7.5. Вкладка «Черновик» заменяется вкладкой «История», в которой сохраняются предыдущие версии заявки (Рис. 7.4).

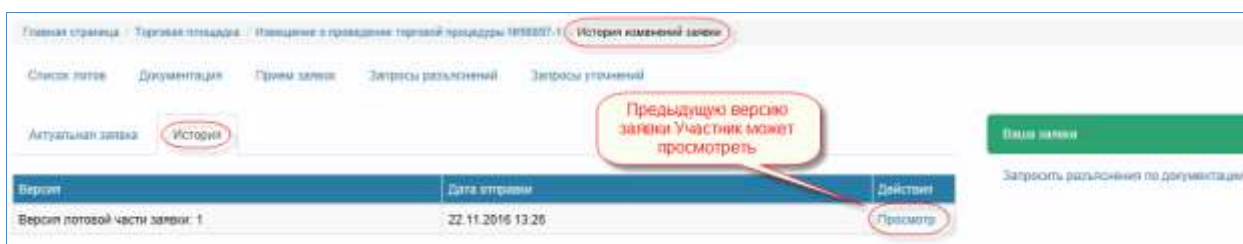


Рис. 7.4

Внимание! Отказаться от участия Клиент, подавший заявку, не может.

8. Ответ Участника на запрос уточнений

- 8.1. После поступления заявки Организатор может направить Участнику запрос уточнений, указав сроки для ответа на запрос.
- 8.2. В этом случае на странице «Запросы уточнений» Участник сможет увидеть текст запроса Организатора и сроки для предоставления ответа (Рис. 8.1).



Рис. 8.1

- 8.3. После нажатия на ссылку «Просмотреть» откроется страница, на которой можно создать ответ, нажав на одноимённую ссылку (Рис. 8.2).

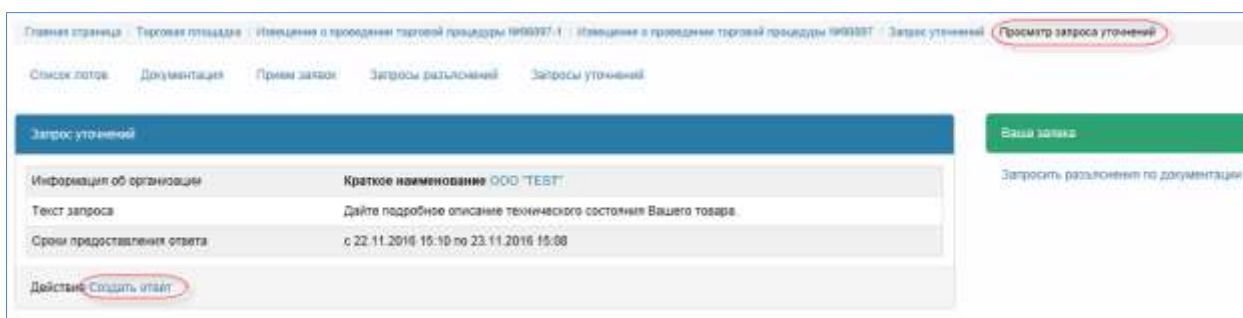


Рис. 8.2

- 8.4. В открывшейся форме Участник может вписать свой ответ в поле «Текст ответа» (Рис. 8.3).

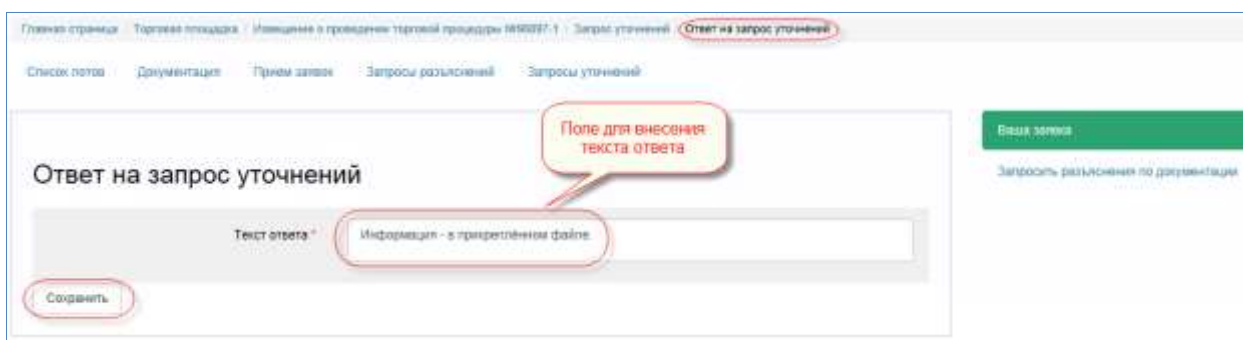


Рис. 8.3

- 8.5. После сохранения текста (кнопка **Сохранить**) участник может изменить свой ответ, добавить файл к ответу, отправить ответ – кнопка **Отправить ответ**.

Участник может также создать другой ответ на этот же запрос. Первый ответ при этом также будет сохранён (Рис. 8.4).



Рис. 8.4

8.6. После добавления файла вид страницы меняется. Появляется возможность совершать некоторые действия с подгруженным файлом. Для того чтобы отправить ответ, файл и сам текст с ответом, необходимо нажать на кнопку **Отправить ответ** (Рис. 8.5).

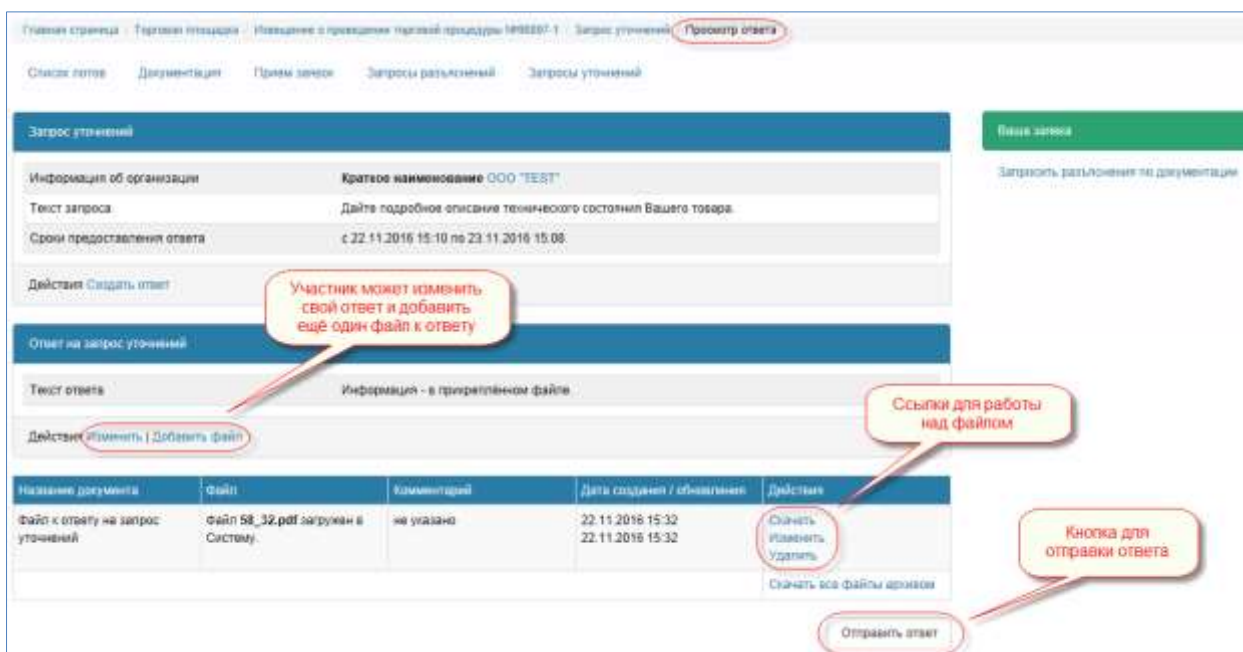


Рис. 8.5

8.7. После отправки ответа страница будет выглядеть так (Рис. 8.6):

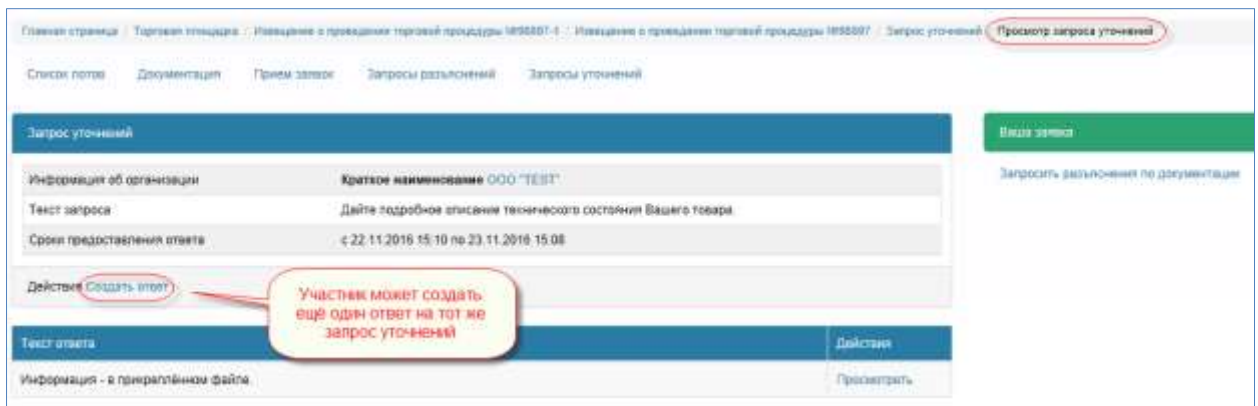


Рис. 8.6

8.8. Во вкладке «Запросы уточнений» запрос Организатора и ответ Участника выглядят следующим образом (Рис. 8.7):

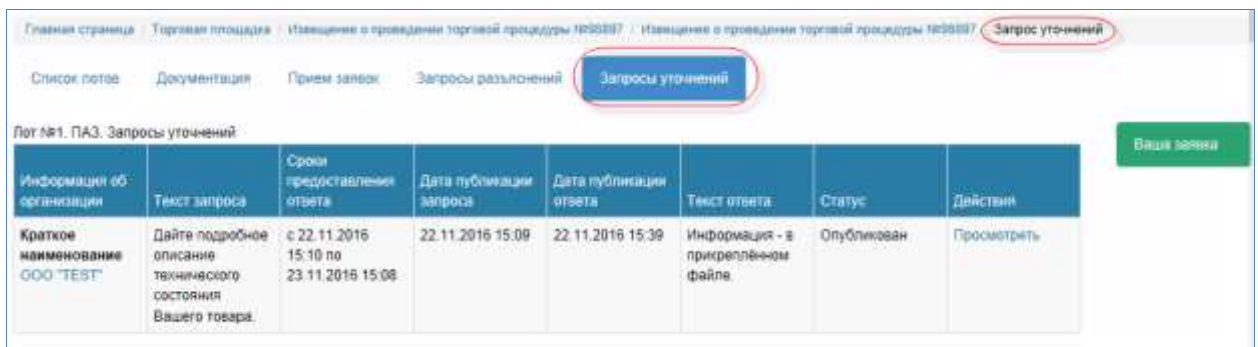


Рис. 8.7

9. Протокол

- 9.1. По окончании процедуры «Мониторинг цен» автоматически публикуется протокол по результатам Мониторинга цен, который Участникам недоступен. Статус завершенной процедуры «Закончено» выводится в строке с названием лота во вкладке «Список лотов» (Рис. 9.1).

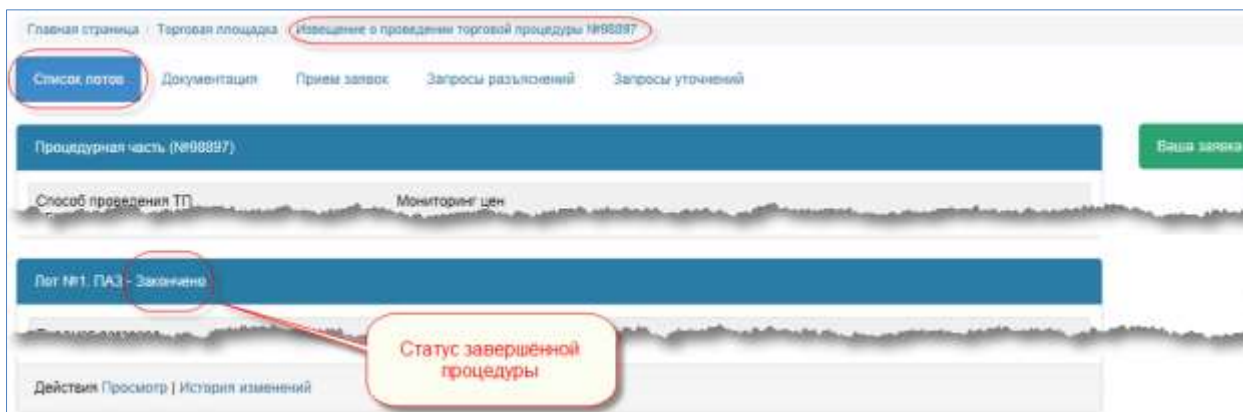


Рис. 9.1

10. Системные сообщения

10.1. В течение всего времени проведения процедуры Участник получает сообщения обо всех существенных событиях при её проведении.

Сообщения поступают по внутрисистемной почте Портала «Фабрикант» и на личный e-mail, если это указано в личных настройках.

10.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:

- Опубликована процедура №<номер процедуры>-<номер лота> (об успешной публикации извещения);
- Публикация изменений в процедуре №<номер процедуры>-<номер лота> (об изменениях в документации к процедуре или в извещении о проведении процедуры);
- Закончился прием заявок по процедуре №<номер процедуры>-<номер лота> (истёк срок приёма заявок от претендентов по лоту № ...).

11. Контакты оператора Системы

11.1. 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

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

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