

Проведение процедуры типа «Мониторинг цен» в секторе Корпоративные закупки ЭТП ONLINECONTRACT

Руководство пользователя



Огл	лавление	2
	Понятия, используемые в Руководстве пользователя	
2.	Общие положения	5
3.	Мастер создания процедур	6
	Статус «Черновик»	
5.	Статус «Опубликован»	35
6.	Статус «Закрыт»	40
7.	Контакты	44



1. Понятия, используемые в Руководстве пользователя

- 1.1.Электронная торговая площадка ONLINECONTRACT (ЭТП) это комплекс программ для ЭВМ, предназначенный для проведения торгово-закупочных процедур (ТЗП).
- 1.2.Система ONLINECONTRACT (Система) информационная система, доступ к которой осуществляется посредством сети Интернет по адресу www.onlinecontract.ru
- 1.3.Оператор системы (далее оператор) Общество с ограниченной ответственностью «МХ 1» (ОГРН:1041621001696), обеспечивающее функционирование ЭТП ONLINECONTRACT.
- 1.4. Клиент юридическое лицо, независимо от его организационноправовой формы и форм собственности, индивидуальный предприниматель или дееспособное физическое лицо, зарегистрированные в Системе и прошедшие премодерацию.
- 1.5. Премодерация процесс проверки данных, указанных новым пользователем ЭТП в регистрационной анкете, сразу после регистрации. Процесс проверки осуществляется оператором и длится в течении одного рабочего дня с момента регистрации ЭТП. В посетителя на случае подтверждения указанных пользователем сведений премодерация считается успешно пройденной.
- 1.6. Договор с оператором лицензионный договор или договор оказания услуг, заключенный между оператором и клиентом.
- 1.7. Пользователь ЭТП (пользователь) лицо, указанное в качестве пользователя (представителя) при регистрации (аккредитации) Клиента или добавлении нового Пользователя Клиента, данные о котором хранятся в составе информации о Клиенте в его Личном кабинете, использующее логин и пароль для входа (авторизации) в личный кабинет клиента и работы на ЭТП и осуществляющее действия от имени клиента в рамках ТЗП, проведение которых возможно с использованием ЭТП в соответствии с положениями Правил работы в Системе ONLINECONTRACT. Пользователь, указанный в заявлении на аккредитацию, именуется заявитель.
- 1.8.Заказчик юридическое лицо, независимо от его организационноправовой формы и форм собственности, либо индивидуальный предприниматель, подавший заявку на создание ТЗП.
- 1.9. Участник клиент Системы, подавший заявку на участие в ТЗП.
- 1.10. Корпоративные закупки (К3) сектор ЭТП, в котором осуществляются процедуры закупки.



- 1.11. Конкурентный лист (КЛ) процедура закупки, содержащая сравнительный анализ предложений участников, результаты которой отражаются в выписке из Конкурентного листа.
- 1.12. Мониторинг цен (МЦ) это процедура сбора, анализа и сопоставления сведений о стоимости товаров, работ, услуг, которые предлагают ее участники, с целью формирования начальной максимальной цены (далее НМЦ) и/или для последующего проведения процедуры закупки.
- 1.13. Заявка объявление в электронной форме, созданное в Системе, в котором фиксируется запрос клиента, включающее в себя обязательную информацию, указанную в Системе.
- 1.14. Предмет ТЗП товары (работы, услуги), которые намерен приобрести заказчик.
- 1.15. Лот неделимый объем товаров (работ, услуг), размещаемый в одной строке заявки ТЗП.
- 1.16. Позиция наименование лота.
- 1.17. Спецификация это документ, определяющий необходимые материалы/услуги в соответствии с потребностями заказчика.



2. Общие положения

- 2.1. Данное руководство предназначено для заказчиков сектора Корпоративные закупки (КЗ) ЭТП и описывает работу с МЦ от лица заказчика. В документе рассмотрены действия заказчика на разных этапах процедуры.
- 2.2. Форма проведения Мониторинга цен базируется на Конкурентном листе.
- 2.3. В Мониторинге цен не предусматривается проведение переторжки, указание начальной цены, а также этап выбора поставщика.
- 2.4. После этапа «Опубликован» ТЗП типа МЦ сразу переходит на статус «Закрыт» с возможностью для заказчика в течении неограниченного времени просматривать предложения участников, скачивать документацию, отчетность и выходные формы по ТЗП.
- 2.5. Для заказчика необходимыми условиями для работы с МЦ является регистрация на ЭТП, прохождение последующей премодерации, а также наличие действующего договора с Оператором, если иное не предусмотрено Оператором.
- 2.6. Публикация МЦ не подразумевает проверки оператором. Заказчик самостоятельно размещает ТЗП на ЭТП.



3. Мастер создания процедур

Формирование черновика заявки на проведение мониторинга цен осуществляется при помощи мастера создания процедур. Кнопка «Мастер создания процедур» находится над фильтром на главной странице раздела «Корпоративные закупки» (Рис. 1).

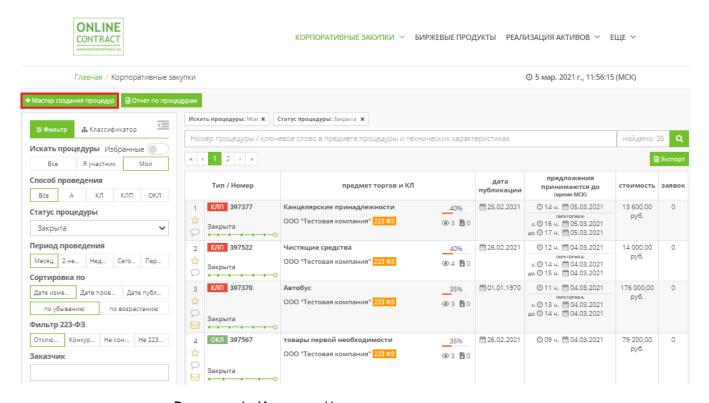


Рисунок 1. Кнопка «Мастер создания процедур».

После нажатия на кнопку «Мастер создания процедур» откроется соответствующая форма, внешний вид которой отображен на рис. 2

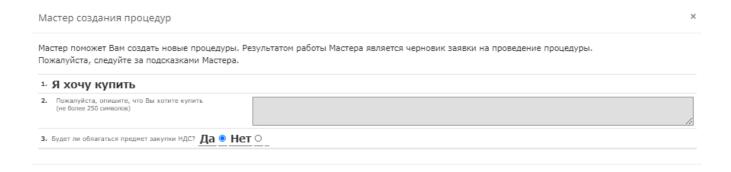


Рисунок 2. Мастер создания процедур.

Для создания заявки на проведение мониторинга цен необходимо в пункте «Пожалуйста, опишите, что Вы хотите купить» кратко описать



предмет ТЗП, который будет отображаться в наименовании предмета ТЗП и позволит потенциальным поставщикам отыскать необходимые им ТЗП в информационных ресурсах. Это обеспечит полноценную конкуренцию и дальнейшее заключение договора на выгодных для заказчика условиях. Файл с рекомендациями по описанию предмета ТЗП размещен в библиотеке документов в личном кабинете пользователя во вкладке «Документы ЭТП» (Рис. 3).

Главная / Личны	й кабинет / Библиотека документов / Личный кабинет		
Персональные настройки			
Документы для регистрации	Библиотека документов		
Аккредитация 223-ФЗ	Библиотека документов Документы ЭТП		
Реквизиты	And the second s		
Библиотека документов	В данном разделе Вы можете ознакомиться с документами, в которых содержатся рекомендации ЭТП для более качественного г	троведения	
Заявки	закупочной процедуры.		
Платежи	Также здесь Вы найдете шаблоны/образцы документов, которые Вы загружаете при создании процедуры или запрашиваете у уг процедуры.	частников	
История лицензий	Выделить все		
Годовой план закупки			
Акты и счета-фактуры		20 K6	Q
Почтовые рассылки	Рекомендации по описанию предмета закупки	17 K6	Q
Почтовые рассылки БП	Рекомендации по формированию технического задания	16 K6	Q

Рисунок 3. Библиотека документов. Документы ЭТП. Рекомендации по описанию предмета мониторинга.

В качестве примера рассмотрим запрос на мониторинг цен для комплектующих для персонального компьютера, т.е. предположим, что поступила заявка от разных подразделений: от одного подразделения на SSD накопители (для улучшения работы ПК), от другого - на жесткие диски ННD (для увеличения объёмов хранения), от третьих - на оперативную память (для ускорения работы ПК), от четвертых - на блок питания (для замены) и т.д. Специалист по закупкам консолидирует потребности подразделений, если это не сделано в годовом плане закупок, и задает корректное наименование предмета мониторинга, т.е. «Комплектующие для персонального компьютера».

Как указано в примере на рис. 4 мы назвали мониторинг цен на «Комплектующие для персонального компьютера», и все поставщики смогут по наименованию оценить свой интерес (и возможности) к опубликованной процедуре.

Далее в пункте «Выберите тип процедуры» нужно выбрать тип процедуры «Мониторинг цен».



После заполнения позиций мастера создания процедур необходимо нажать на кнопку «Создать заявку» в нижней части страницы (Рис. 4).

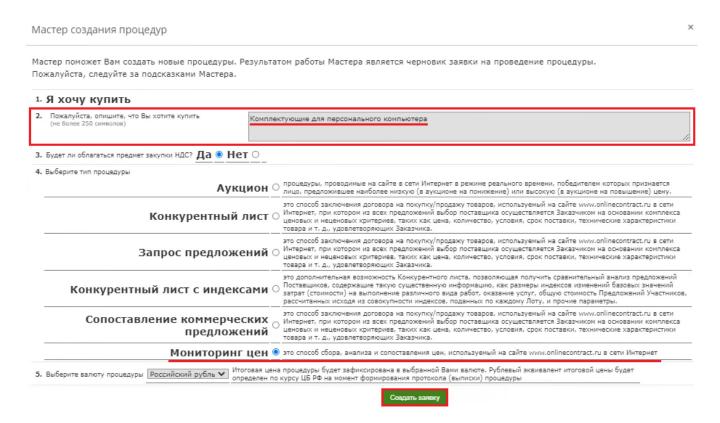


Рисунок 4. Создание заявки на проведение МЦ.



4. Статус «Черновик»

Результатом работы мастера создания процедур является заявка на формирование МЦ в статусе «Черновик». В данном статусе пользователю необходимо заполнить обязательные поля заявки на формирование ТЗП, а затем опубликовать заявку. Внешний вид заявки в статусе «Черновик» представлен на рис. 5.

Внимание! Процедура в статусе «Черновик» ещё не опубликована и не видна потенциальным участникам.

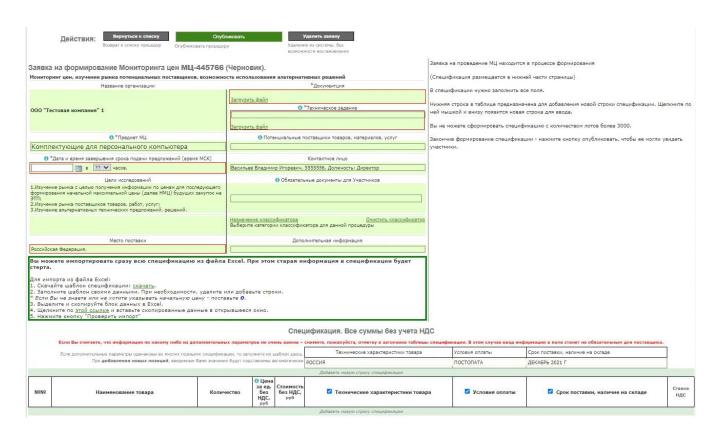


Рисунок 5. Внешний вид заявки на формирование МЦ.

При заполнении заявки на формирование МЦ, заказчик должен обязательно заполнить следующие блоки информации:

• Поле «Предмет МЦ» - наименование предмета МЦ, указанное заказчиком в мастере создания процедур. На статусе «Черновик» заказчик может внести изменения в формулировку «Предмета МЦ». Дополнительная информация о поле доступна по нажатию на символ • После этого на странице будет открыта всплывающая подсказка (Рис. 6).



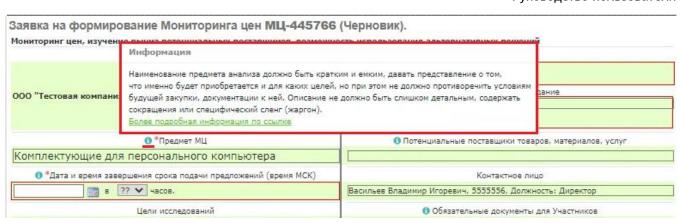


Рисунок 6. Поле «Предмет МЦ».

• Поле «Дата и время завершения срока подачи предложений (время МСК)». В этом поле заказчик должен заполнить дату и время, до которого участники смогут подавать свои предложения на участие в МЦ. Дополнительная информация о поле доступна по нажатию на символ . После этого на странице будет открыта всплывающая подсказка (Рис. 7).

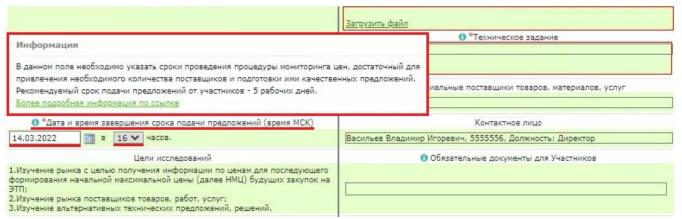


Рисунок 7. Блок информации «Дата и время завершения срока подачи предложений (время МСК)».

Внимание! Для того чтобы у участников была возможность подготовить свое предложение по ТЗП, рекомендуется устанавливать не менее трех рабочих дней до даты и времени завершения срока подачи предложений. При этом важно учитывать, что день размещения ТЗП и день окончания приема предложений по МЦ не учитываются.

• Поле «Место поставки». По нажатию на поле будет открыто всплывающее окно, в котором пользователю необходимо



выбрать место доставки из списка ранее сохраненных или ввести описание нового места доставки (Рис. 8).

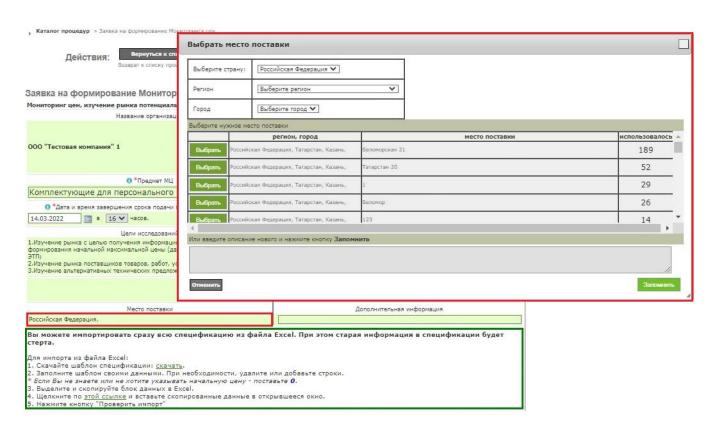


Рисунок 8. Поле «Место поставки».

• Поле «Документация» - в данном поле пользователю необходимо загрузить документы к МЦ (Рис. 9);

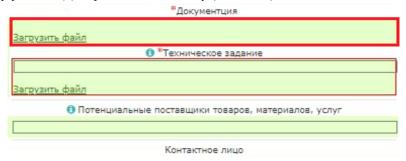


Рисунок 9. Поле «Документация».

Внимание! При загрузке проекта договора следует проверить актуальность указываемой в договоре информации на её соответствие указываемым в МЦ данным. Например, доверенность, сроки поставки, наименование заявляемого товара, условия оплаты, условия и график поставки, наличие приложений.



• Поле Техническое задание» - в данном поле пользователю необходимо описать требования к предмету МЦ и/или загрузить документ с техническим заданием. Дополнительная информация о поле «Техническое задание» доступна по нажатию на всплывающую подсказку, изображенную символом • (Рис. 10).

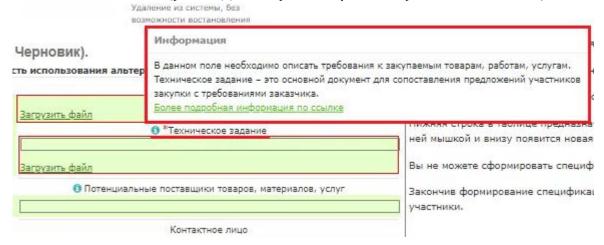


Рисунок 10. Поле «Техническое задание».

Внимание! При загрузке технического задания по многолотовым МЦ необходимо убедиться в сопоставимости позиций/лотов с загруженными документами (По наименованию и/или по позиции/лоту. Например, «Техническое задание на позицию 3 - SSD накопители» или «Техническое задание на SSD накопители по позиции 3».

Загрузка документов в полях «Документация» и «Техническое задание» происходит следующим образом:

В заявке на формирование МЦ необходимо в поле «Документация» или поле «Техническое задание» нажать на кнопку «Загрузить файл» (Рис. 11)

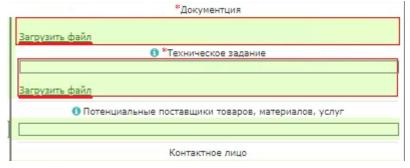


Рисунок 11. Загрузка документов. Кнопка «Загрузить файл».



После нажатия на соответствующую кнопку откроется окно, внешний вид которого отображен на рис. 12. Загрузка документов будет возможна двумя способами:

1) Первый способ подразумевает загрузку документов с персонального компьютера пользователя. Для этого нужно нажать на кнопку «Выберите файл» (Рис. 12).

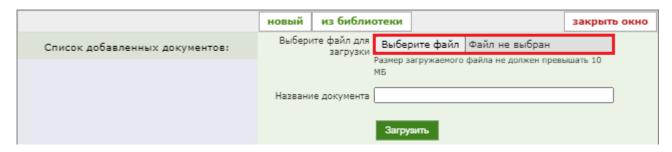


Рисунок 12. Кнопка «Выберите файл».

После нажатия на кнопку откроется окно загрузки файла, отображенное на рис. 13, и пользователю необходимо будет выбрать документ для загрузки со своего персонального компьютера. В появившемся окне нужно выбрать загружаемый файл, выделить его щелчком левой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Открыть».

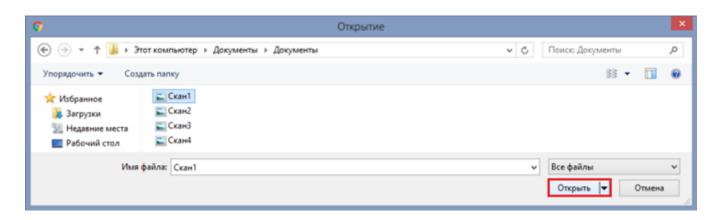


Рисунок 13. Окно выбора файла для загрузки. Кнопка «Открыть».

После выбора файла для загрузки его название отобразится справа от кнопки «Выберите файл». Далее пользователю необходимо указать название документа в поле «Название документа» и нажать на кнопку «Загрузить», внешний вид которой отображен на рис. 14.

Руководство пользователя

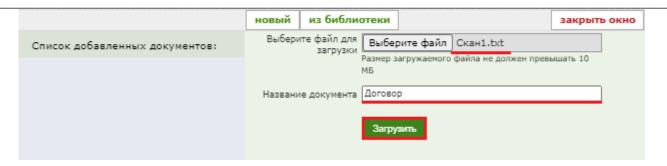


Рисунок 14. Название документа. Кнопка «Загрузить».

Загруженный документ появится в «Списке добавленных документов» в левой части окна (Рис. 15).

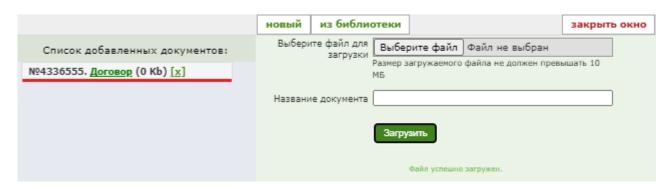


Рисунок 15. Список добавленных документов. Загруженный файл.

2) Второй способ подразумевает выбор уже загруженных ранее документов из библиотеки пользователя. Для этого пользователю требуется в верхней части окна нажать на колонку «Из библиотеки» и в открывшемся списке выбрать нужный документ, нажав на кнопку «Добавить», внешний вид которой отображен на рис. 16.

Руководство пользователя

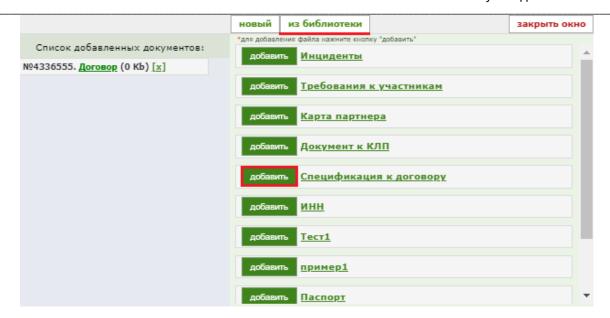


Рисунок 16. Загрузка из библиотеки. Кнопка «Добавить».

Все загруженные документы будут отображены в заявке на формирование МЦ в соответствующем разделе (Рис. 17).

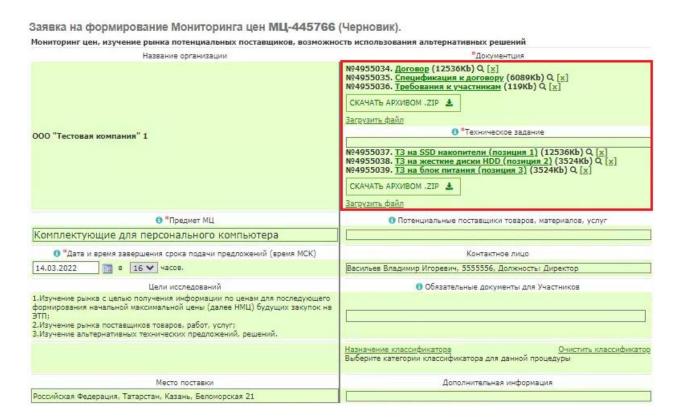


Рисунок 17. Загруженные документы в заявке на формирование МЦ.



Внимание! При отсутствии технического задания и необходимости вложения документов, описывающих предмет ТЗП (например, опросный лист, смета, спецификация, копия паспорта, изображение, и т.п.) следует размещать эти документы в разделе «Техническое задание». При вложении технического задания приложения к нему также следует размещать в разделе «Техническое задание».

Также заказчику необходимо самостоятельно назначить классификатор ТЗП. Для этого необходимо нажать на кнопку «Назначение классификатора» на странице МЦ (Рис. 18).

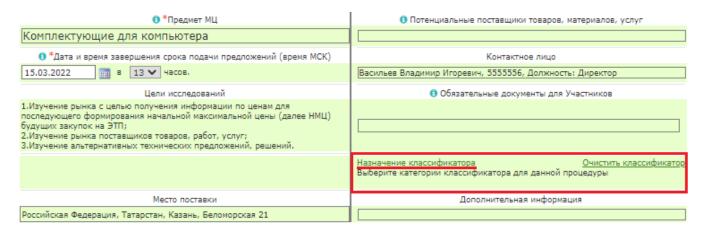


Рисунок 18. Кнопка «Назначение классификатора».

После этого заказчику будет открыто окно, в котором будут отображены выпадающие списки с различными категориями классификатора. Открыть любой выпадающий список можно, нажав на иконку \blacksquare . Закрыть любой уже открытый выпадающий список можно, нажав на иконку \boxdot .

Поиск подходящей категории можно осуществлять с помощью поисковой строки над списками категорий классификатора. Для этого нужно ввести необходимую характеристику предмета ТЗП в текстовом поле и нажать на кнопку «Найти». Найденные результаты будут подсвечены голубым цветом (Рис. 19).



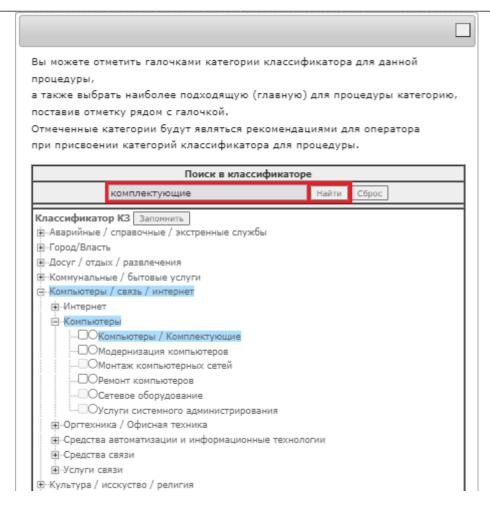


Рисунок 19. Назначение классификатора. Поиск подходящей категории. Поисковая строка и кнопка «Найти».

Для того чтобы выбрать подходящие для ТЗП категории, заказчику нужно отметить их «галочкой» (Рис. 20).



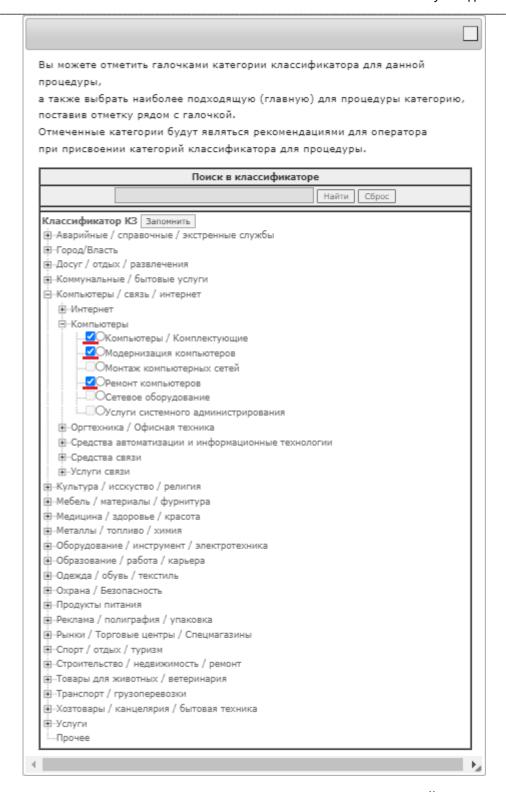


Рисунок 20. Назначение классификатора. Отметка необходимой категории.

Также заказчик может отметить наиболее подходящую (главную) для процедуры категорию, проставив отметку справа от «галочки» (Рис. 20).



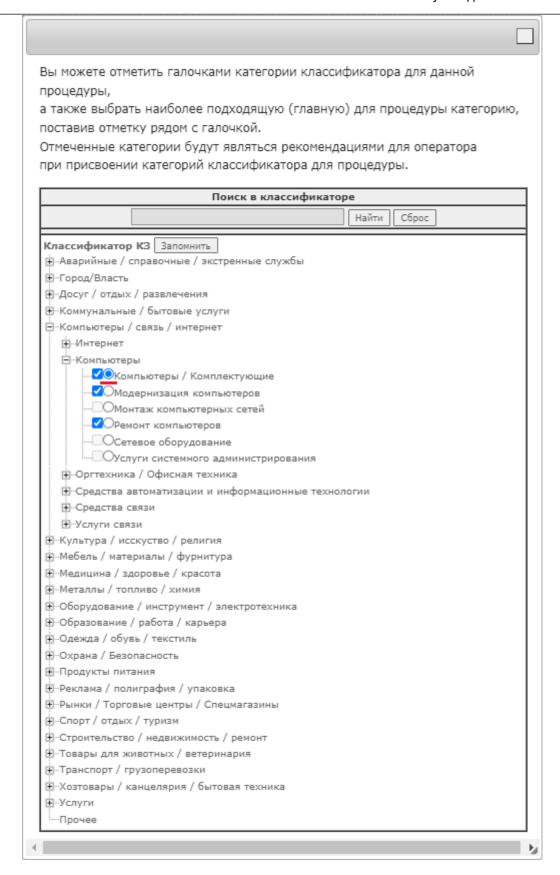


Рисунок 21. Назначение классификатор. Отметка главной категории.



В том случае, если заказчик хочет убрать все уже выбранные отметки на категориях и очистить строку поиска (например, в том случае, если категории были выбраны ошибочно), ему необходимо нажать на кнопку «Сброс» (Рис. 22).

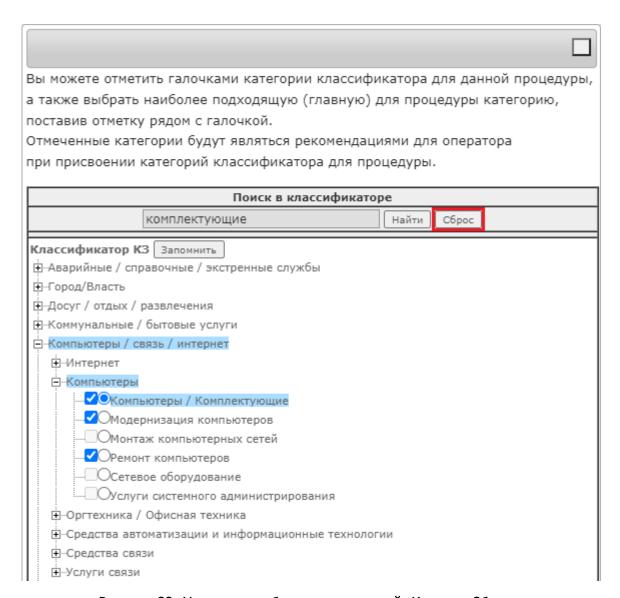


Рисунок 22. Удаление выбранных категорий. Кнопка «Сброс».

После выбора подходящих категорий для процедуры заказчику нужно нажать на кнопку «Запомнить» (Рис. 23).



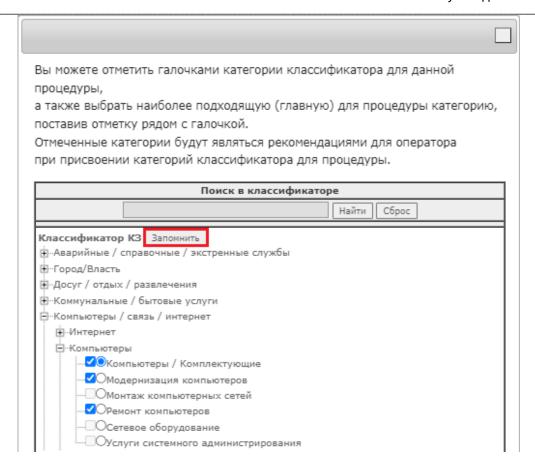


Рисунок 23. Назначение классификатора. Кнопка «Запомнить».

Заказчик может очистить выбранные категории классификатора на странице МЦ, нажав на кнопку «Очистить классификатор» (Рис. 24).

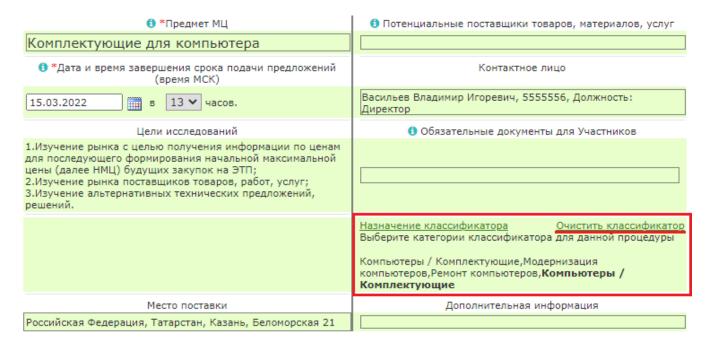


Рисунок 24. Кнопка «Очистить классификатор».



Заполнение оставшихся полей кроме спецификации в заявке на формирование МЦ необязательно.

К необязательным для заполнения полям принадлежат:

Внимание! Рекомендовано заполнить каждое поле, если это возможно. Наличие полной информации о процедуре влияет на эффективность осуществления и завершения ТЗП.

• Поле «Потенциальные поставщики товаров, материалов, услуг» в данном поле заказчик может привести список наименований, компаний, контактов которые могли поставщиками Т3Π. Дополнительная информация поле «Потенциальные поставщики товаров, материалов, доступна по нажатию на всплывающую подсказку, изображенную символом ⁰(Рис. 25).

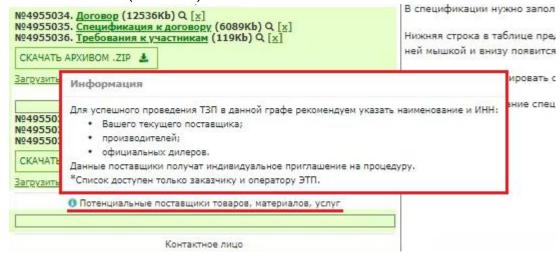


Рисунок 25. Поле «Потенциальные поставщики товаров, материалов, услуг».

Для заполнения поля заказчику необходимо нажать на него левой кнопкой мышки. После этого откроется модальное окно, внешний вид которого отображен на рис. 26. В этом окне заказчику для добавления поставщика необходимо заполнить поля «Наименование», «ИНН», Контакты» и нажать на кнопку «Добавить».



Список потенциальных постави	циков	
Для формирования списка потенциальн Поле Контакты не обязательно к заполн Для добавления желаемого поставщика	ениию.	таблице наименование поставщика и ИНН.
		<u>Каталог поставщиков</u>
Наименование	инн	Контакты
		Добавить
	Завершить формировани	е списка

Рисунок 26. Модальное окно «Список потенциальных поставщиков». Поля для заполнения. Кнопка «Добавить».

Также заказчик может добавить в список поставщиков из своего «Каталога поставщиков». Для этого нужно нажать на кнопку «Каталог поставщиков» (Рис. 27).

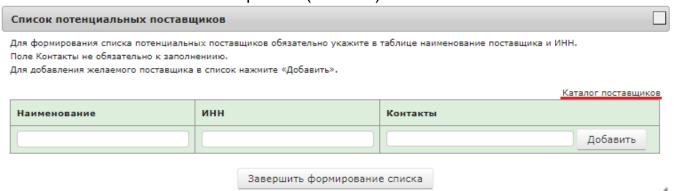


Рисунок 27. Кнопка «Каталог поставщиков».

В открывшемся списке заказчику нужно отметить «галочкой» тех поставщиков, которых он хотел бы видеть поставщиками в данной ТЗП, а затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 28).

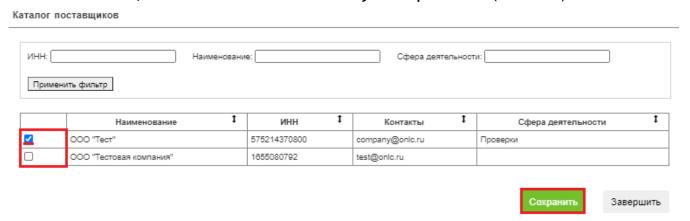


Рисунок 28. Каталог поставщиков. Отметка нужного поставщика. Кнопка «Сохранить».



Внешний вид сформированного списка поставщиков представлен на рис. 29. Чтобы вернуться к заполнению заявки нужно нажать на кнопку «Завершить формирование списка».

Внимание! После публикации ТЗП со сформированным списком поставщикам, поставщиков, зарегистрированным отправляется рассылка на электронную почту с приглашением поучаствовать в ТЗП. В том случае, если отмеченный заказчиком поставщик потенциальный зарегистрирован не оператором будет произведен **ЗВОНОК** поставщику приглашением зарегистрироваться на ЭТП и поучаствовать в Т3Π.

Список потенциальных поставщи	КОВ								
Для формирования списка потенциальных поставщиков обязательно укажите в таблице наименование поставщика и ИНН. Поле Контакты не обязательно к заполнениию. Для добавления желаемого поставщика в список нажмите «Добавить».									
		<u>Каталог поставщиков</u>							
Наименование	инн	Контакты							
Тест	575214370800	company@onlc.ru							
🔀 Тестовая компания 111110001100		test@onlc.ru							
		Добавить							
	Завершить формирование сп	иска							

Рисунок 29. Сформированный список поставщиков. Кнопка «Завершить формирование списка».

• Поле «Обязательные документы для Участников» - в данном поле пользователь может сформировать список обязательных для загрузки участниками документов в составе своей заявки на участие. Перечень обязательных документов должен соответствовать требованиям, указанным в документах закупочной документации. Дополнительная информация о поле «Обязательные документы для Участников» доступна по нажатию на всплывающую подсказку, изображенную символом • (Рис. 30).



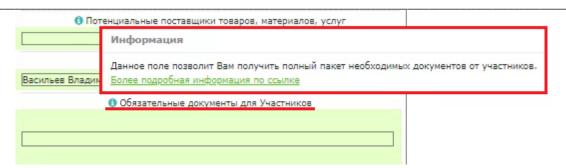


Рисунок 30. Поле «Обязательные документы для Участников».

Внимание! При запросе, примеру, сертификатов/деклараций на соответствие техническому регламенту таможенного союза, рекомендуется указывать полную аббревиатуру требуемого документа или полное наименование документа (Сертификат соответствия ТР ТС 004/2011 или Сертификат соответствия ТР ТС 004/2011 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности низковольтного оборудования»). Особенно важно учитывать наименование документа, когда указываемые документы требуются для подтверждения соответствия участника и его предложения требованиям отборочных критериев.

Чтобы сформировать список обязательных документов, пользователю нужно нажать на поле «Обязательные документы для участника» левой кнопкой мышки. После нажатия появится окно «Формирования списка обязательных документов» (Рис. 31). В том случае, если документа, который заказчик хочет сделать обязательным для загрузки участниками, нет в общем списке документов, заказчик может добавить новый документ. Для этого ему нужно заполнить поле «Наименование нового документа» и нажать на кнопку «+», внешний вид которой отображен на рис. 31.



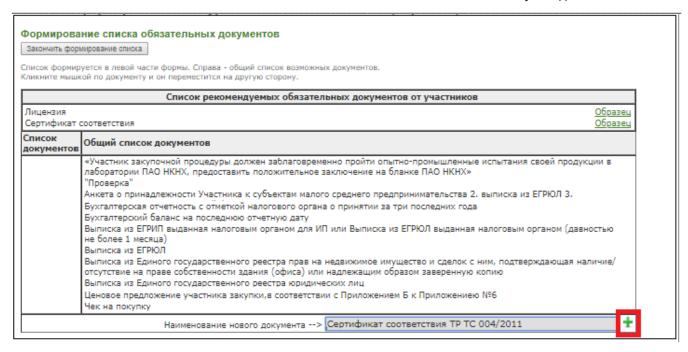


Рисунок 31. Кнопка добавления нового документа.

После этого новый документ появится в колонке «Общий список документов». Теперь, для того чтобы сделать этот документ обязательным для загрузки участником, заказчику нужно навести на него курсор и нажать левой кнопкой мыши (Рис. 32).

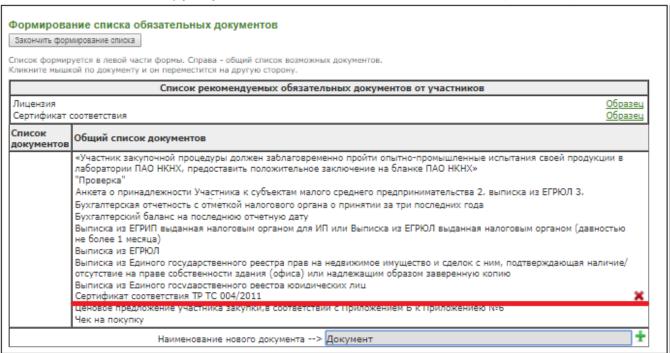


Рисунок 32. Выбор нового документа.

Далее указанный документ появится в левой колонке со списком документов, обязательных для загрузки участником. Внешний вид колонки «Список документов» отображен на рис. 33.



Заявка на формирование Конкурентного листа КЛИ-286482 (Черновик). Формирование списка обязательных документов Закончить формирование списка Список формируется в левой части формы. Справа - общий список возможных документов. Кликните мышкой по документу и он переместится на другую сторону. Список рекомендуемых обязательных документов от участников Лицензия Образец Сертификат соответствия Образец Общий список документов документов Сертификат «Участник закупочной процедуры должен заблаговременно пройти опытно-промышленные испытания своей продукции в оответствия лаборатории ПАО НКНХ, предоставить положительное заключение на бланке ПАО НКНХ» 004/2011 Анкета о принадлежности Участника к субъектам малого среднего предпринимательства 2. выписка из ЕГРЮЛ 3. Бухгалтерская отчетность с отметкой налогового органа о принятии за три последних года Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату Выписка из ЕГРИП выданная налоговым органом для ИП или Выписка из ЕГРЮЛ выданная налоговым органом (давностью не более 1 месяца) Выписка из ЕГРЮЛ Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие/ отсутствие на праве собственности здания (офиса) или надлежащим образом заверенную копию Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Ценовое предложение участника закупки,в соответствии с Приложением Б к Приложениею №6 ± Наименование нового документа -->

Рисунок 33. Колонка «Список документов».

Выбор других документов в список обязательных документов из списка общих документов осуществляется аналогичным путем.

Если документ был внесен в список обязательных документов ошибочно, пользователю необходимо в левой колонке нажать левой кнопкой мыши по выбранному ошибочно документу, и он перейдет в правую колонку.

Когда заказчик завершит формирование списка обязательных для загрузки участниками документов, ему будет необходимо нажать на кнопку «Закончить формирование списка», внешний вид которой отображен на рис. 34.



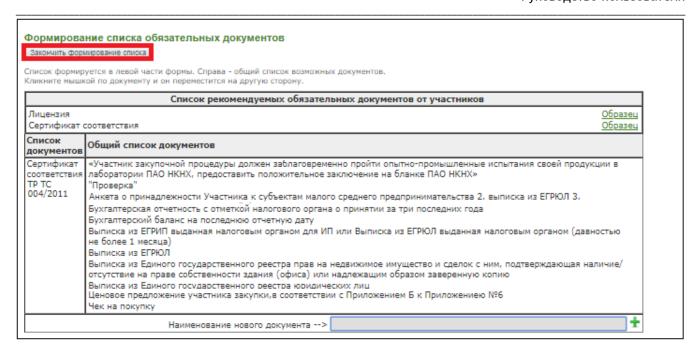


Рисунок 34. Кнопка «Закончить формирование списка».

После выбора документов они будут отображены в заявке на формирование МЦ в соответствующем разделе «Обязательные документы для Участников» (Рис. 35).

Внимание! В разделе «Обязательные документы» рекомендуется указывать краткий список документов, необходимый для оценки предложения поставщика и его благонадёжности. Полный перечень документов для заключения договора рекомендуется включать в состав документации к ТЗП в виде отдельного приложения.

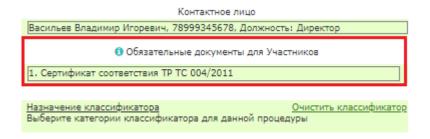


Рисунок 35. Выбранные обязательные документы для участников.

Поле «Дополнительная информация» - текстовое поле, в котором заказчик может оставить дополнительные комментарии по ТЗП. Для этого нужно нажать на поле, заполнить его и нажать на кнопку «Запомнить» (Рис. 36).

Руководство пользователя

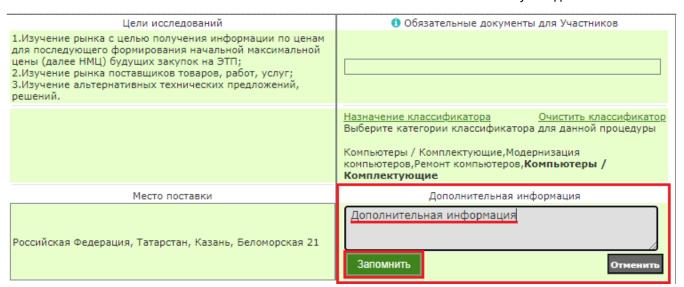


Рисунок 36. Поле «Дополнительная информация». Кнопка «Запомнить».

После заполнения всех обязательных и необязательных полей в заявке пользователю необходимо сформировать спецификацию. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить новую строку спецификации» и заполнить все поля в позиции. Также пользователь может импортировать сразу всю спецификацию, заполнив excel-файл шаблона и вставив скопированные строки с заполненной информацией в поле для импорта (Рис. 37).

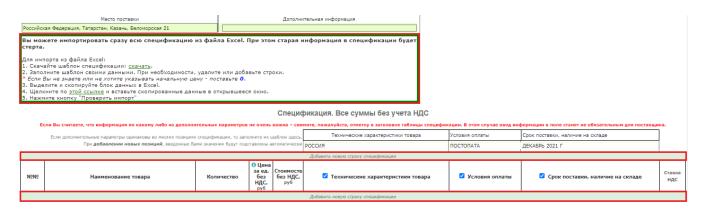


Рисунок 37. Формирование спецификации.

В том случае, если заказчик считает, что для него в заявке участника информация в полях «Технические характеристики и страна происхождения товара», «Условия оплаты», «Срок поставки, наличие на складе» не является важной, он может снять «галочки» в наименованиях столбцов (Рис. 38), нажав на них. Тогда заполнение этой информации в позициях спецификации участника станет необязательным.



Внимание! Рекомендовано заполнить каждое поле спецификации, если Наличие полной ЭТО возможно. информации эффективность 0 процедуре влияет на осуществления и завершения ТЗП.

Спецификация. Все суммы без учета НДС									
Если Вы считаете, что информация по какону либо из дополнительных параметров не очень важна – снините, пожалуйста, отметку в заголовке таблицы спецификации. В этом случае ввод информации в поле станет не обязательным для поставщика.									
	Если дополнительные параметры одинаковы во нногих позициях спецификации, то заполните их шаблон здесь. Технические характеристики товара Условия оплаты Срок поставки, наличие на складе								
	При добавлении новых позиций, введенные Вани эничения будут подставлены автоматически: РОССИЯ ПОСТОПАТА ДЕКАБРЬ 2021 Г								
				Доба	ввить новую строку спецификации				
			\rm Цена за						
NōNō	Наименование товара	Количество	ед. 6ез НДС, _{руб}	Стоимость без НДС, руб	Технические характеристики товара	Условия оплаты	☑ Срок поставки, наличие на складе	Ставка НДС	
	Наименование товара SSD накопители	Количество 20,000 шт.	ед. без НДС,	без НДС,	☑ Технические характеристики товара ☐ ОССИЯ		☑ Срок поставки, наличие на складе ДЕКАБРЬ 2021 Г		
	·		ед. 6ез НДС, _{руб}	без НДС, руб ***	Технические характеристики товара	_		ндс	

Рисунок 38. Назначение полей необязательными для заполнения.

В том случае, если параметры «Технические характеристики и страна происхождения товара», «Условия оплаты», «Срок поставки, наличие на складе» одинаковы во многих или во всех позициях спецификации, заказчик может заполнить шаблон над таблицей спецификации. Для этого нужно нажать на поле в таблице над спецификацией, заполнить новые данные и нажать на кнопку «Запомнить» (Рис. 39).

Спецификация. Все суммы без учета НДС										
Е	Если Вы считаете, что информация по какому либо из дополнительных параметров не очень важна – снимите, пожалуйста, отметку в заголовке таблицы спецификации. В этом случае ввод информации в поле станет не обязательным для поставщика.									
					Технические характеристики товара	Условия оплаты	Срок поставки, наличие на складе			
	Если дополнительные параметры одинаковы во многих позициях спецификации, то заполните их шаблон эдех. При добавлении новых позиций, веоденные Вами значения будут подставлены автоматически ПОСТОПАТА ДЕКАБРЬ 2021 Г									
				505	Запомнить Отмена					
NºNº	Наименование товара	Количество	10 Цена за ед. без НДС, руб	Стоимость без НДС, руб		□ Условия оплаты	Срок поставки, наличие на складе	Ставка НДС		
× 1	SSD накопители	20,000 шт.	***	***	РОССИЯ	ПОСТОПАТА	ДЕКАБРЬ 2021 Г	20%		
× 2	Жесткие диски HDD	10,000 шт.	***	***	РОССИЯ	ПОСТОПАТА	ДЕКАБРЬ 2021 Г	20%		
	Добанть новую строку спецификации									

Рисунок 39. Шаблоны полей спецификации. Заполнение шаблона для поля «Технические характеристики и страна происхождения товара». Кнопка «Запомнить».

При добавлении новых позиций сохраненные заказчиком в шаблоне значения будут подставлены автоматически (Рис. 40).

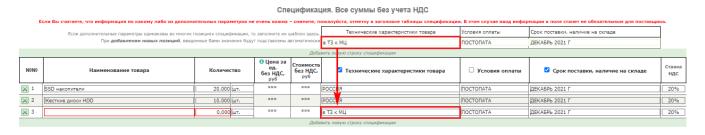


Рисунок 40. Добавление новой позиции спецификации при заполненном поле шаблона.



Заказчику следует учитывать, что при заполнении спецификации нужно придерживаться названий заполняемых полей («Наименование товара», «Технические характеристики и страна происхождения товара» и т.д.). Например, заказчику не следует перегружать поле «Наименование товара» указанием технических характеристик товара. Наименование должно кратко характеризовать заявляемый товар.

Внимание! При заполнении многолотовой заявки на формирование МЦ следует учитывать консолидацию позиций и их совместимость.

При заполнении поля «Технические характеристики и страна происхождения товара» заказчику нужно указать все важные для заявляемого товара технические характеристики. Например, при заявлении в наименовании товара «SSD накопители», четкими и однозначными характеристиками будут считаться следующие данные: Объем требуемых накопителей - 240ГБ; Форм-фактор - 2,5''; Интерфейс - SATA III; Скорость чтения - 545 мб/с; Скорость записи - 465 мб/с; Тип памяти NAND - 3D TLC; Толщина - 7мм и т.д.

Также следует учитывать, что если заявляется комплект товара, то рекомендуется в поле «Технические характеристики и страна происхождения товара» указать/перечислить комплектность заявляемого товара.

При заполнении поля «Условия оплаты» нужно учитывать описываемые в договоре и спецификации к договору условия. Например, при поставке заявляемого товара партиями, можно указать такие варианты данных «В течении 30 календарных дней после поставки партии товара», а при разовой поставке «100% оплата от суммы договора в течении 60 дней после поставки товара» и т.п.

В поле «Срок поставки, наличие на складе» заказчику следует указывать сроки полностью, в соответствии с потребностью заявляемого товара и условиями договора. Например, 15.06.2022, 3 кв. 2022 г., по графику поставок в период 2-4 кв. 2022 г. и т.п. Если поставка планируется партиями, следует приложить график поставок или указать, когда и какой объём товара требуется поставить. Если поставка планируется по заявке покупателя, следует указать, каким образом будет осуществляться



формирование и направление заявки (это нужно для учёта участником в своем предложении транспортных расходов, учёта складских запасов, плана производства и т.д.), чтобы внести ясность в то, сколько и с какой периодичностью (каждый день, раз в неделю, раз в месяц и т.д.) планируется направление заявок. Например, корректно будет указать в поле «Срок поставки, наличие на складе» такие данные «Поставка по заявке покупателя 2 раза в месяц, заявка направляется 1 и 15 числа, поставка в течение 7 дней после получения заявки поставщиком».

Внимание! При указании срока поставки нужно учитывать сроки проведения ТЗП.

Пример внешнего вида сформированной спецификации представлен на рис. 41.

	P. CHARLES IN C.					ция. Все суммы без учета НДС ожалуйста, отметку в заголовке таблицы спецификации. В этом случае ввод инф			
	Если дополнительные параметры одинаковы во многих г					Технические характеристики товара	Условия оплаты	Срок поставки, наличие на складе	j
	сын дополнительные параметры одинаковы во иногих г При добавлении новых позиций , введе				втоматически	8 T3 K MU	100% оплата от суммы договора в течении 60 дней после поставки товара		
					Доба	вить новую строку спецификации			
N9N9	Наименование товара	Количес	тво	 Цена за ед. без НДС, руб 	Стоимость без НДС, руб	Технические характеристики товара	Условия оплаты	✓ Срок поставки, наличие на складе	
× 1	SSD накопители	20,000	шт.	***	***	Объем требуемых накопителей – 240ГБ; Форм-фактор – 2,5"; Интерфейс – SATA III; Скорость чтения – 345 мб/с; Скорость записи – 465 мб/с; Тип памяти NAND – 30 TLC; Толщина – 7мм	100% оплата от суммы договора в течении 60 дней после поставки товара	ДЕКАБРЬ 2021 Г	20%
× 2	Жесткие диски HDD	10,000	шт.	***	***	в ТЗ к МЦ	100% оплата от суммы договора в течении 60 дней после поставки товара	ДЕКАБРЬ 2021 Г	20%
X 3	Блок питания	10,000	шт.	***	***	в ТЗ к МЦ	100% оплата от суммы договора в течении 60 дней после поставки товара	ДЕКАБРЬ 2021 Г	20%
					Доба	вить новую строку спецификации			

Рисунок 41. Спецификация к заявке на формирование МЦ.

Публикация заявки в системе осуществляется заказчиком самостоятельно. Для публикации заказчику необходимо нажать на кнопку «Опубликовать», находящуюся в верхней части страницы заявки (Рис. 42).



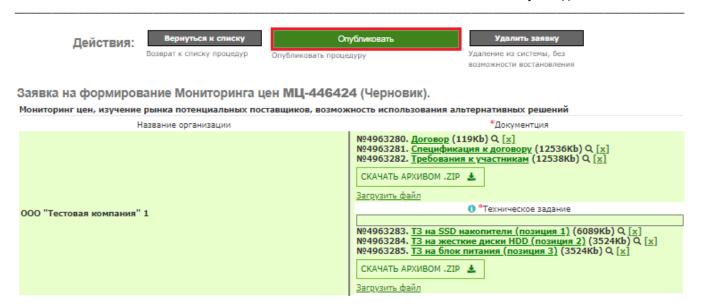


Рисунок 42. Кнопка «Опубликовать».

Внимание! «В том случае, если формирование заявки было прервано, заявка с уже заполненными полями будет автоматически сохранена в черновиках заказчика.

Для того чтобы вернуться к списку процедур, заказчику необходимо нажать на кнопку «Вернуться к списку», находящуюся в верхней части страницы заявки (Рис. 43).

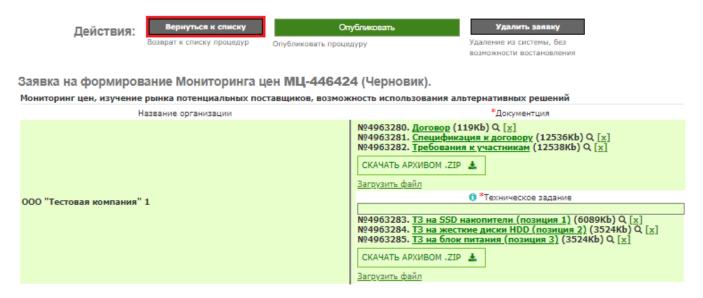


Рисунок 43. Кнопка «Вернуться к списку».



В том случае, если заказчику необходимо удалить заявку на формирование МЦ, требуется нажать на кнопку «Удалить заявку», находящуюся в верхней части страницы заявки (Рис. 44). При удалении заявки ее невозможно восстановить.

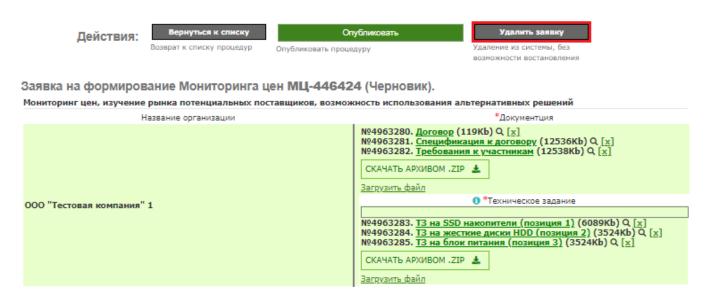


Рисунок 44. Кнопка «Удалить заявку».



5. Статус «Опубликован»

Внешний вид МЦ на статусе «Опубликован» для заказчика представлен на рис. 45.

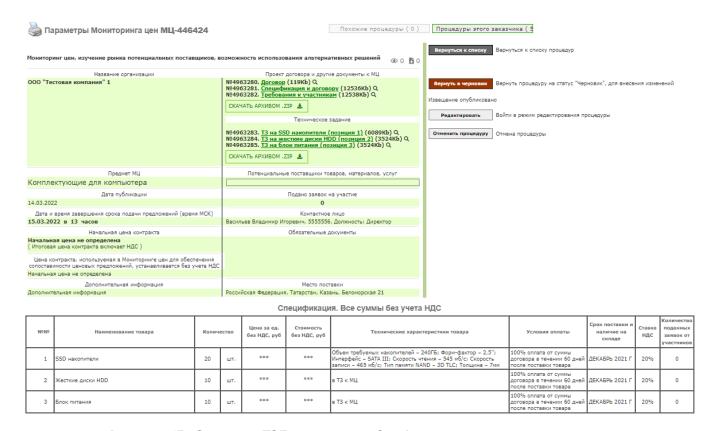


Рисунок 45. Страница ТЗП на статусе «Опубликован» глазами заказчика.

На статусе «Опубликован» заказчик имеет возможность провести следующие действия:

- Возврат в черновик;
- Редактирование ТЗП (без возврата в черновик);
- Отмена ТЗП.

Для того чтобы вернуть ТЗП в черновик, необходимо нажать на кнопку «Вернуть в черновик» (Рис. 46).

Внимание! Текущие заявки участников при возвращении процедуры на статус «Черновик» будут сброшены.

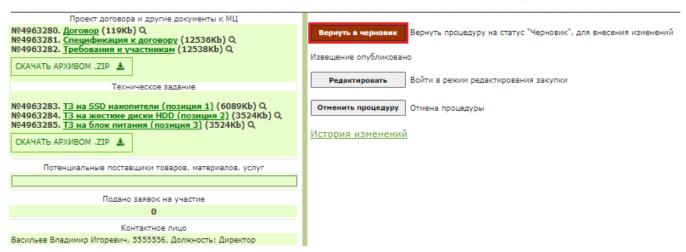


Рисунок 46. Кнопку «Вернуть в черновик».

Для того чтобы внести правки в МЦ необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рис. 47).

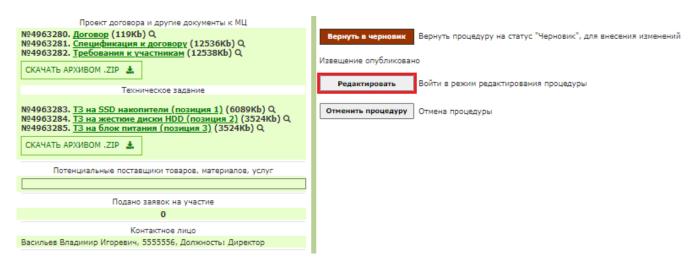


Рисунок 47. Внесение изменений в заявку. Кнопка «Редактировать».

Правки можно внести в дату и время завершения срока подачи предложений, загрузить новые или удалить текущие документы в полях «Проект договора и другие документы к МЦ» и «Техническое задание», а также добавить потенциальных поставщиков товаров, материалов и услуг. Перед редактированием необходимо заполнить поле «Комментарий для участника» о внесенных в ТЗП изменениях и нажать на кнопку «Завершить» (Рис. 48).

Руководство пользователя

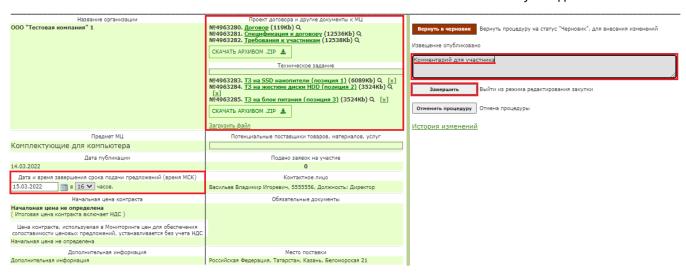


Рисунок 48. Внесение изменений в заявку от лица заказчика. Редактируемые поля. Комментарий для участника и кнопка «Завершить».

Для того чтобы просмотреть, какие изменения была внесены в заявку, заказчику нужно нажать на кнопку «История изменений» (Рис. 49). История изменений доступна только заказчику.

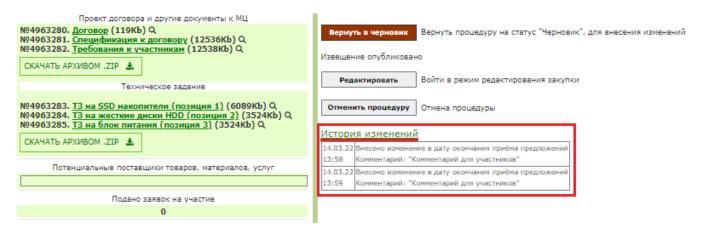
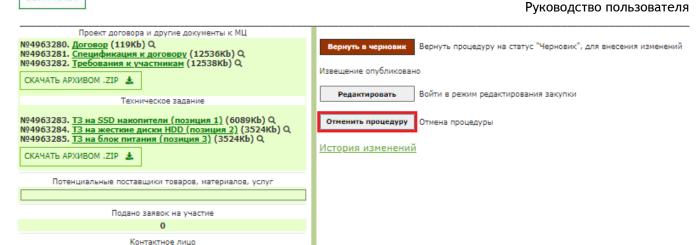


Рисунок 49. История изменений ТЗП от лица заказчика.

При этом участникам, подавшим заявки на участие, на электронную почту будет отправлена рассылка об изменении условий ТЗП, включающая в себя комментарий заказчика для участников.

Также заказчик может отменить ТЗП, нажав на кнопку «Отменить процедуру» (Рис. 50).



ONLINE CONTRACT

Васильев Владимир Игоревич, 5555556, Должность: Директор

Параметры Мониторинга цен МЦ-446424

Рисунок 50. Отмена ТЗП заказчиком. Кнопка «Отменить процедуру».

Также на статусе «Опубликован» всем типам пользователей (заказчикам, участникам, гостям ЭТП) отображается отчет «Извещение о публикации МЦ». Для того чтобы открыть и скачать отчет, необходимо нажать на изображение принтера «Параметры Мониторинга цен» (Рис. 48) в верхней левой части страницы ТЗП.

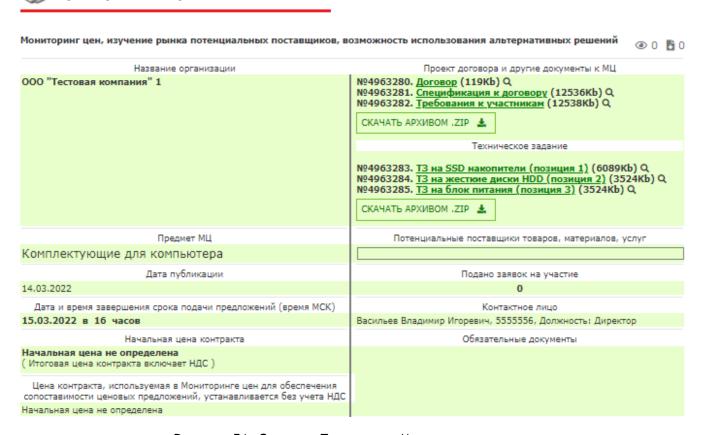


Рисунок 51. Ссылка «Параметры Мониторинга цен».



После этого в новой вкладке будет открыт отчет «Извещение о публикации МЦ». Внешний вид отчета предоставлен на рис. 52. В отчете содержится основная информация о ТЗП, операторе и заказчике на момент публикации ТЗП.

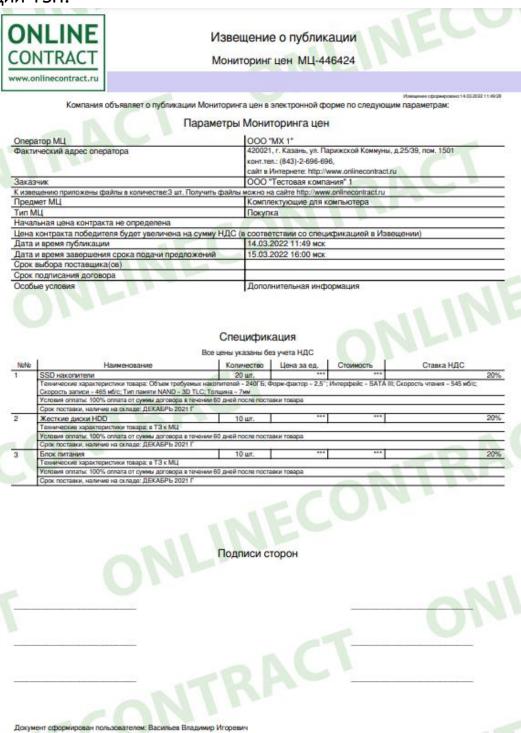


Рисунок 52. Отчет «Извещение о публикации МЦ».

Дата и время загрузки документа: 14.03.22 14:12



6. Статус «Закрыт»

На статусе «Закрыт» заказчику отображается сводная таблица по предложениям участников, а также спецификация с ценовыми предложениями участников.

Внешний вид статуса «Закрыт» для заказчика представлен на рис. 53.

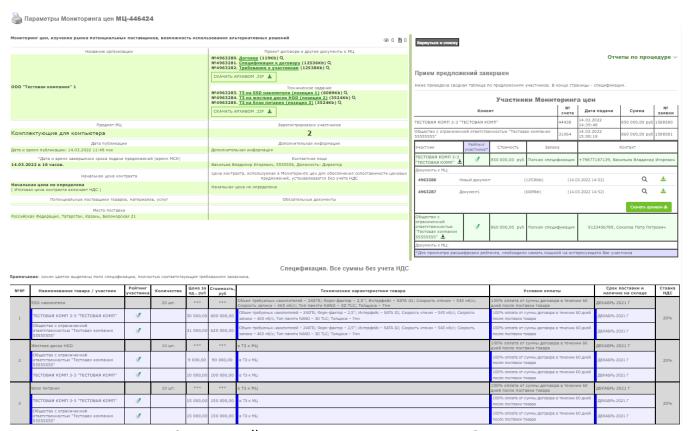


Рисунок 53. Внешний вид процедуры на статусе «Закрыт» для заказчика.

На статусе «Закрыт» заказчику становится доступен отчет «Мониторинг цен». Отчет «Мониторинг цен» в формате excel можно скачать по нажатию на кнопку «Отчеты по процедуре» в правой части страницы ТЗП и последующем выборе одноименного отчета в списке (Рис. 54).



Отчеты по процедуре V
мониторинг цен

Прием предложений завершен

Ниже приведена сводная таблица по предложениям участников. В конце страницы - спецификация.

		Участні	ики Мони	торин	га цен		
	Кл	иент		№ счета	Дата подачи	Сумма	№ заявки
ТЕСТОВАЯ КОМП 3	-3 "TECTOBA	я комп"		44438	14.03.2022 14:39:48	850 000,00 py6	1588580
Общество с ограни компания 5555555		тственностью "Те	стовая	31064	14.03.2022 15:08:18	860 000,00 py6	1588581
Участник	Рейтинг участника*	Стоимость	Заявка			Контакт	
ТЕСТОВАЯ КОМП 3-3 "ТЕСТОВАЯ КОМП" <u></u> ±	ď	850 000,00 py6	5 Полная спецификация +79877187139, Васильев Владими			ильев Владимир	Игоревич
Документы к МЦ:							
4963286	Новый доку	мент	(12536kb)	(14	.03.2022 14:52)	Q	<u>*</u>
4963287	Документ1		(6089kb)	(14	.03.2022 14:52)	Q	<u>*</u>
						Скачать арх	ивом 🚣
Общество с ограниченной ответственностью "Тестовая компания 555555555"	ø	860 000,00 py6	Полная специф	рикация	9123456789, C	околов Петр Пет	рович
Документы к МЦ:							
*Для просмотра ра	эсшифровки	рейтинга, необхо	димо нажать мь	шкой на	интересующего Вас	участника	

Рисунок 54. Отчеты по процедуре. Скачивание отчета «Мониторинг цен».

Отчет «Мониторинг цен» содержит две вкладки: МЦ и Анализ цен.

Вкладка <u>«МЦ»</u> содержит общую информацию о ТЗП, список лотов, а также список ценовых предложений участников по лотам. Также на этой вкладке содержатся контактные данные заказчика и участников.

На рис. 55 предоставлен внешний вид вкладки «МЦ» отчета «Мониторинг цен».

Вкладка «<u>Анализ по ценам</u>» содержит общую информацию о ТЗП, сравнение поданных участниками ценовых предложений, а также список потенциальных поставщиков.

Также ценовые предложения в таблице имеют цветовыделение, где:

- Желтый цвет поля цветовое обозначение лучшей цены;
- Оранжевый цвет поля цветовое обозначение второй после лучшей цены;



• Красный цвет шрифта - те цены, в которых предложенные участником тех. Характеристики отличаются от тех. характеристик заказчика.

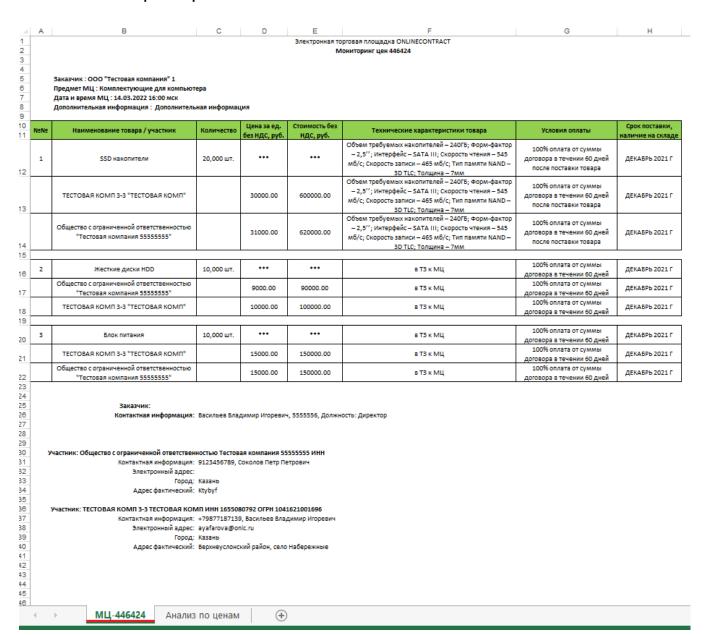


Рисунок 55. Внешний вид вкладки «МЦ».

На рис. 56 предоставлен внешний вид вкладки «Анализ по ценам» отчета «Мониторинг цен».



Проведение процедуры типа «Мониторинг цен» в секторе КЗ

Руководство пользователя

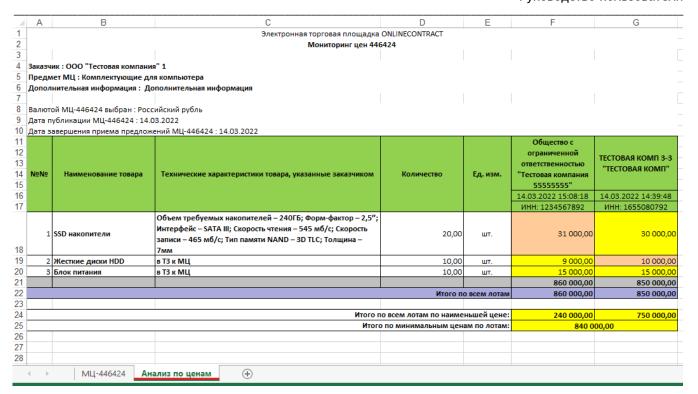


Рисунок 56. Внешний вид вкладки «Анализ по ценам».



7. Контакты

По всем вопросам работы электронной торговой площадки ONLINECONTRACT можно обращаться по:

• многоканальным телефонам

+7 (843) 2-696-696 8-800-555-39-39 (звонок бесплатный по РФ)

• электронная почта

info@onlc.ru

Бесплатная консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 8:30 до 17:30 (время московское).