

Инструкция по работе с госзаказом в системе МЭЛТОР.

5 шагов по подготовке документации к участию в госзакупке.

После регистрации и входа в систему МЭЛТОР, вы попадаете в главное меню программы

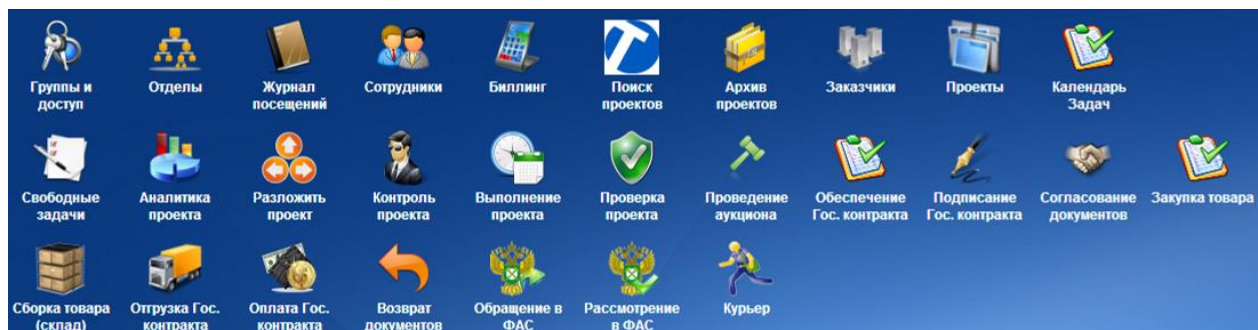


Рисунок 1.

ШАГ 1. Регистрация сотрудников



Для регистрации сотрудников организации выберите значок «Сотрудники»
В открывшемся окне появится список сотрудников сгенерированный системой Мэлтор автоматически. Наведите курсор мыши на одну из записей и кликните по ней дважды. В открывшейся карточке сотрудника заполните поля обязательно указав ФИО, логин, пароль, адрес эл.почты. Дату начала работы можно указать любую ранее сегодняшнего дня.

После внесения информации нажмите кнопку «Сохранить» и закройте окно. Таким образом следует внести всех сотрудников участвующих в госзакупках.

ШАГ 2. Поиск аукционов

Для поиска аукционов, запросов котировок, открытых конкурсов и других форм



конкурентного определения поставщиков используйте кнопку «Поиск»

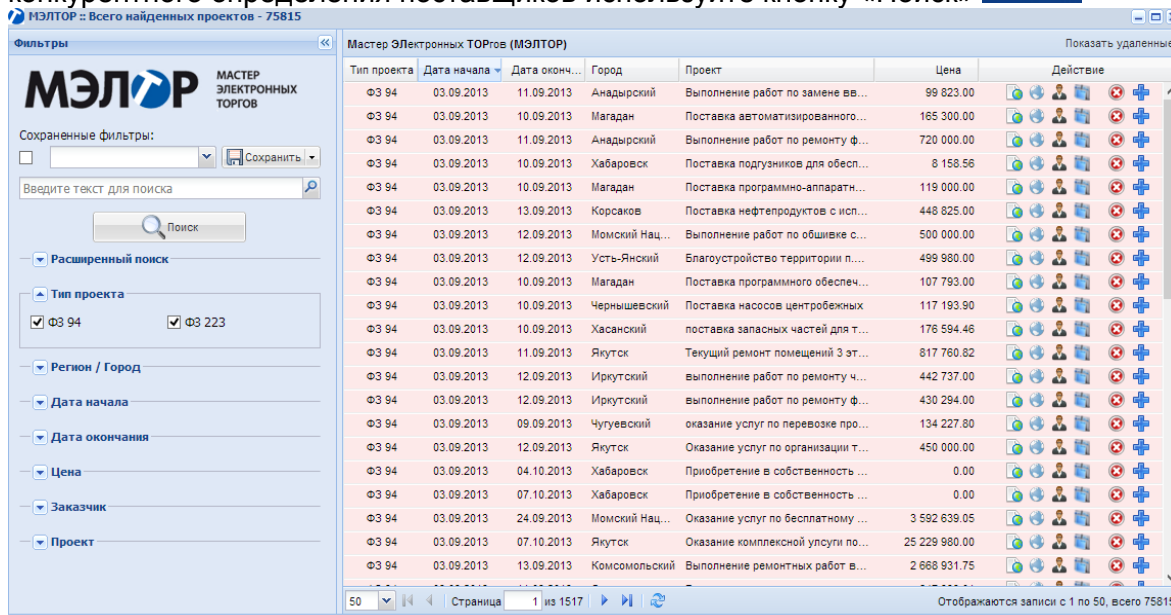


Рисунок 2.

В открывшемся окне, с левой стороны указываются параметры поиска, в центре – краткая информация о госзакупке, справа – действие (функциональные значки, при нажатии на которые происходят вспомогательные действия).

Значки и действия их обозначающие:



1 2 3 4 5 6

1. Открыть страницу с информацией о госзакупке на официальном сайте «Госзакупок»
2. Открыть извещение на официальном сайте госзакупок.
3. Открыть карточку с подробной информацией о заказчике
4. Открыть карточку с подробной информацией о закупке
5. Удалить строку из результатов поиска и больше не выводить
6. Добавить проект в список ваших проектов.

Работу по поиску новых закупок начните с создания нового фильтра. Нажмите кнопку сохранить и введите название нового фильтра. Чтобы впоследствии регулярно получать информацию по новым аукционам на свою эл. почту поставьте галочку под фразой «Сохраненные фильтры».

Далее переходим непосредственно к поиску. Нажмите на стрелочку возле записи «Расширенный поиск», нажмите на слово добавить и в появившемся поле введите часть слова по которому будет осуществляться поиск.

Например: Если нас интересует поставка строительных материалов, то для их поиска, в первом поле мы запишем слово «строительн», добавляем еще одно поле и записываем в него «материал». Логическая связь (И / ИЛИ / И НЕ) между этими словами будет «И», так как мы хотим чтобы оба искомые слова присутствовали в искомом предложении.

Другой пример: Нас интересует поставка песка для строительных работ. В добавленном поле мы записываем слово «песок», добавляем еще поле и пишем в нем «песка» выбирая логическую связку «ИЛИ». Так как в результатах такого поиска мы получим, в том числе, сахарный песок, то добавляем еще одно поле с логической связкой «И НЕ» и вводим слово «сахар».

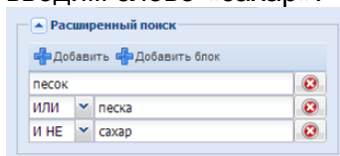


Рисунок 3.

Если нас интересуют госзакупки только в отдельных регионах России, то мы указываем соответствующие регионы в поле Регион/Город. Интересующие регионы и города можно выбирать из списка, а можно ввести на клавиатуре.

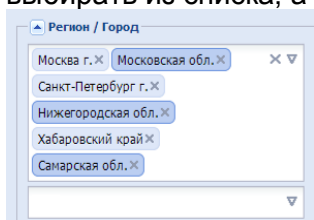


Рисунок 4.

В фильтре возможен поиск по другим параметрам, таким, как «Дата», «Цена», «Заказчик»

ВНИМАНИЕ! Установив параметры поиска, нажмите на кнопку «Сохранить»

Когда фильтр настроен и результаты поиска в виде таблицы (Рисунок 2.) мы видим на экране, можно переходить к детальному изучению проекта с целью оценки дальнейшего участия.

Кликните дважды на строку интересующего вас проекта и перед вами откроется карточка проекта в поиске. Пример карточки проекта приведен на Рисунке 5.

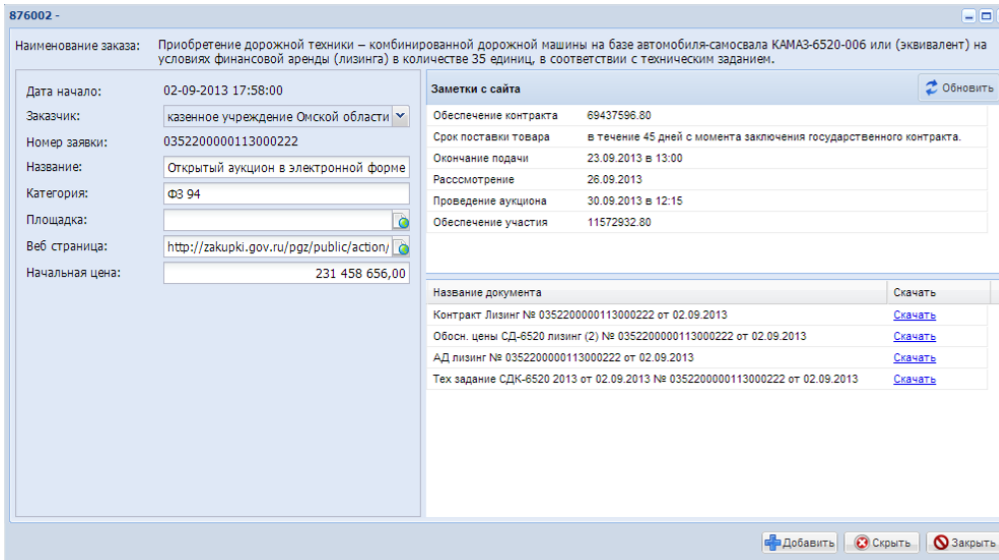


Рисунок 5.

Здесь содержится информация о проекте и документация представленная Заказчиком.

ШАГ 3. Добавить интересующий вас аукцион в собственный список проектов


Это самый простой шаг при работе с госзаказом. Выбрав интересующий вас проект в списке государственных и/или коммерческих закупок (Рисунок 2.), в правой колонке «Действие» нажмните на плюс, обозначающий добавление в свои проекты или нажмните кнопку «Добавить» в нижней правой части окна карточки проекта в поиске (Рисунок 5.)

После добавления проекта посмотреть его содержание, а так же для постановки задач себе и сотрудникам необходимо зайти в раздел «Проекты», кликнув мышью по иконке.



ШАГ 4. Поставить себе и/или сотрудникам задачи, которые необходимо решить в рамках проекта для участия в аукционе, конкурсе, запросе котировок.



Выберите значок  и выделите строку, интересующего вас проекта. Добавьте задачи себе (Стрелка 1) или укажите исполнителя.

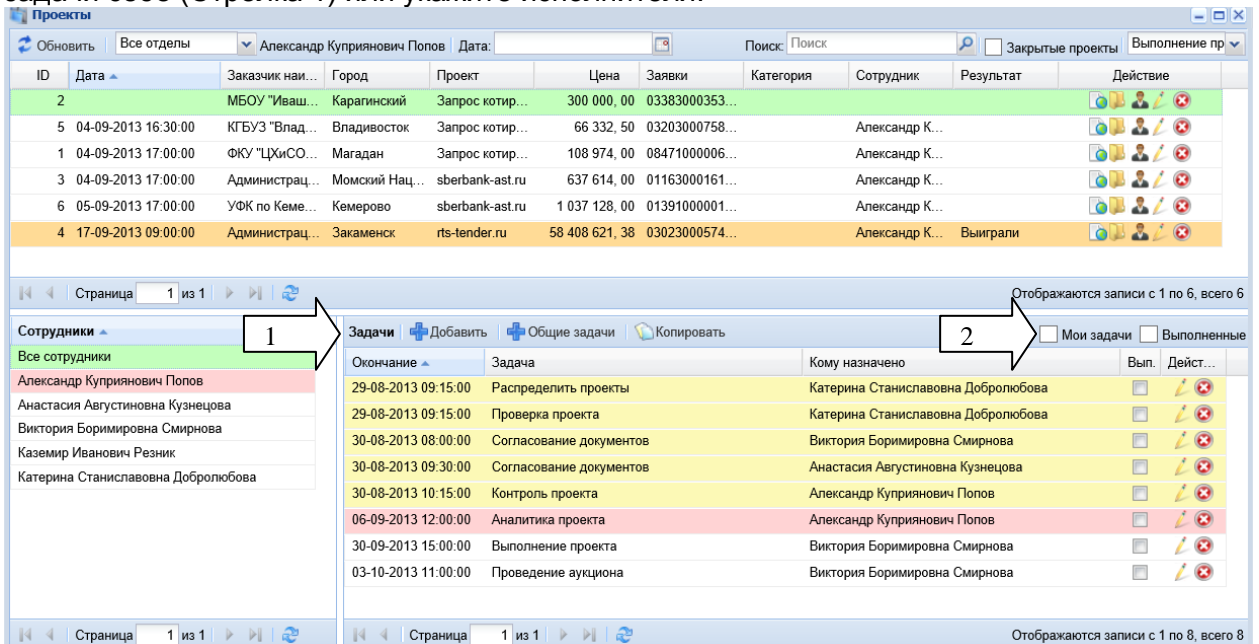
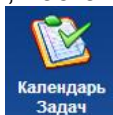


Рисунок 6.

Для отображения только своих задач, поставьте галочку в поле «Мои задачи» (Стрелка 2)



Откройте Календарь задач нажав на

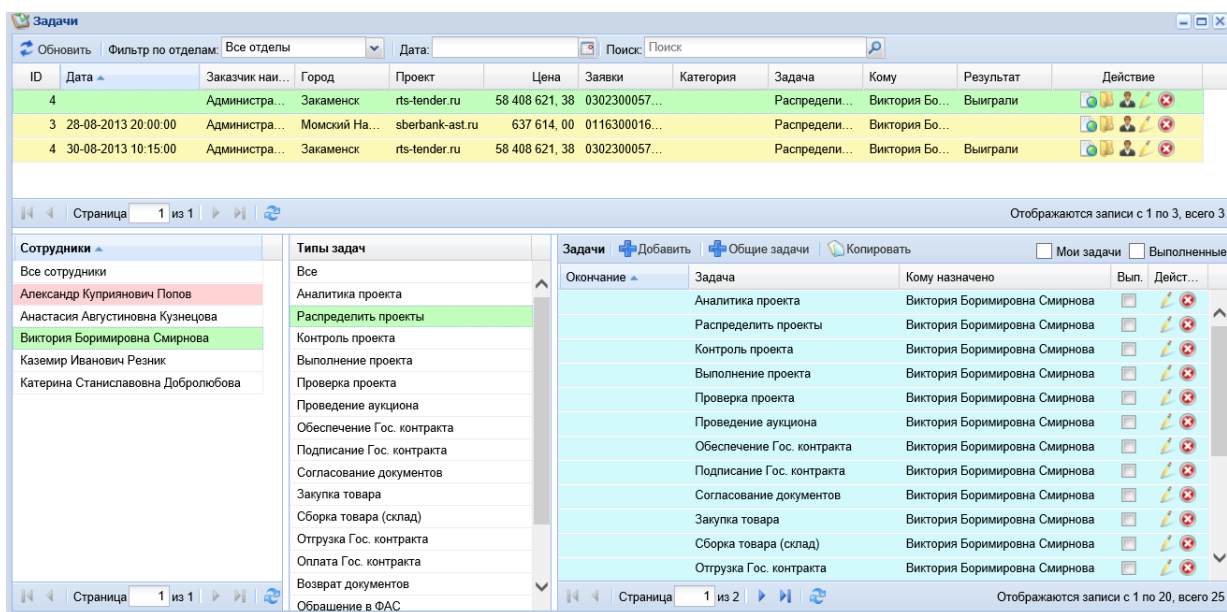
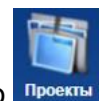


Рисунок 7.

ШАГ 5. Подготовить документацию и сохранить в папке «Документация»



Посмотреть и отредактировать карточку проекта можно через окно **Проекты** Рисунок 6, кликнув дважды курсором мыши по выделенной строке проекта. Откроется окно Карточки проекта (Рисунок 8.)

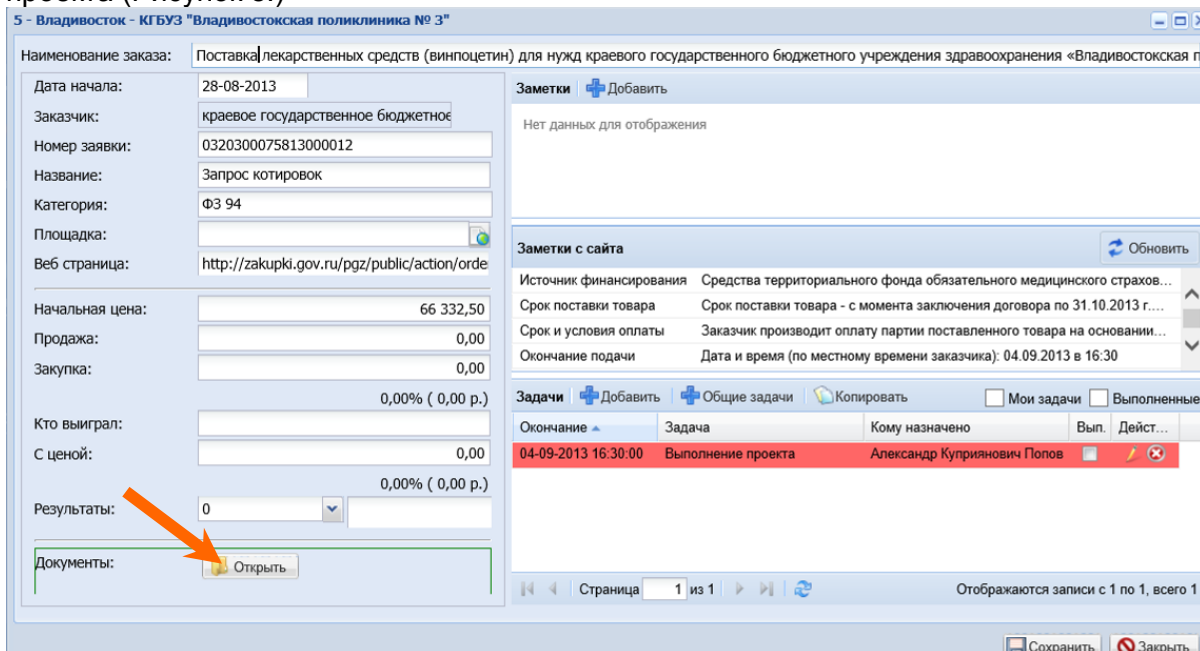


Рисунок 8.

Нажмите на кнопку «Открыть» и на экране отобразится окно с перечнем документов проекта. Документы можно добавлять, перетаскивая курсором мыши из папки с документами Windows в окно документов проекта в системе МЭЛТОР.