

Инструкция Поставщика

по отправке документов на участие в
тендере Компании «Полюс»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие сведения.....	3
Требования к браузеру.....	3
Требования к документам.....	4
1 Основные реквизиты поставщика.....	4
2 Скачивание сопроводительной документации.....	4
3 Прикрепление документов.....	5
3.1 Прикрепление документов через диалоговое окно браузера.....	5
3.2 Прикрепление документов через «перетаскивание» (Drag&Drop).....	7
3.3 Удаление файлов из временного контейнера.....	7
4 Отправка файлов.....	8
Возможные ошибки.....	9

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Прием заявок на участие в тендере Компании «Полюс» осуществляется только через сайт загрузки технико-коммерческого предложения (далее – ТКП); заявки, отправленные иным способом (например, через E-mail), рассмотрены не будут. Сайт загрузки ТКП выглядит следующим образом:

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру MFC-TEST-2022-0031 (срок окончания приема предложений: 23.12.2022 21:00 МСК) Инструкция

Адрес e-mail *
Название *
ИНН *

Выберите файлы для отправки Переместите файлы сюда **

* Поле рекомендуется к заполнению
* Поле обязательно для заполнения
** Требования к загружаемым файлам:
- Размер файла не более 200MB;
- Формат архива ZIP;
- Загружаемый архив не должен содержать другой вложенный архив;
- Загружаемый файл не должен содержать исполняемых файлов (*.exe, *.com, и т.п.);
При возникновении ошибок загрузки архива, следует загружать файлы по одному без архивирования.

Документы, приложенные к закупочной процедуре

Скачать архив документов

<input type="checkbox"/>	Название файла	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	Приглашение к закупке	19.10.2022 6:13:01
<input type="checkbox"/>	Сопроводительные документы	19.10.2022 6:13:01

Для отправки предложения на участие в процедуре необходимо перейти по ссылке, указанной в полученном письме или на [сайте Компании «Полюс»](#) в разделе тендеров. Один цикл загрузки ТКП является неделимым, состоит он из следующих обязательных этапов:

1. Ввод основных реквизитов контрагента (данные могут быть заполнены автоматически);
2. Прикрепление документов в текущий контейнер данных;
 - Набор документов на данном этапе все еще может быть изменен;
3. Подтверждение отправки документов;
 - Решение пользователем теста CAPTCHA;
 - Отправка документов в основное хранилище данных;
 - Отправка на указанный E-mail уведомления об успешной загрузке;

Примечание: При необходимости цикл загрузки можно повторить, однако удалить уже отправленные файлы невозможно.

Цикл загрузки ТКП может считаться завершенным тогда и только тогда, когда пройдены все его этапы. Гарантией успешности загрузки может являться только входящее письмо с уведомлением об успешной загрузке; в случае повторения цикла загрузки такое письмо будет отправляться снова – по одному письму на цикл. Каждое письмо содержит в теме числовой код (т.н. «токен»), по которому в дальнейшем можно будет однозначно идентифицировать факт отправки/получения письма.

Требования к браузеру

- Рекомендуемый браузер – Internet Explorer версии не ниже 11;
- Также возможна работа в других современных браузерах;
- В случае использования устаревшей версии браузера на странице будет отображено соответствующее предупреждение.

Требования к документам

1. Размер каждого прикрепляемого документа не должен превышать 200 Мб.
2. Формат архива ZIP;
3. Загружаемый архив не должен содержать другой вложенный архив;
4. Загружаемый файл не должен содержать исполняемых файлов (*.exe, *.com, и т.п.);
5. Предложение должно быть представлено на бланке предприятия с подписью уполномоченного лица, а также соответствовать всем критериям, указанным в документации.

1 ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПОСТАВЩИКА

Для отправки предложения необходимо указать реквизиты вашей организации: название компании, ИНН и адрес электронной почты в разделе «Адрес E-mail» – указанный адрес будет использован для обратной связи, при отправке автоматического ответа о загрузке ТКП и т.д.

Если ТКП загружается по уникальной ссылке из письма-приглашения, при открытии страницы загрузки ТКП все поля основных реквизитов контрагента обычно уже заполнены. Если предзаполненные данные не соответствуют реквизитам вашей организации, необходимо обратиться в нашу тех. поддержку по адресу crm_support@polyus.com.

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру MFC-TEST-2022-0031 (срок окончания приема предложений: **23.12.2022 21:00 МСК**) [Инструкция](#) [ru](#) [en](#)

Адрес e-mail *
Название *
ИНН *

Выберите файлы для отправки *Переместите файлы сюда ***

* Поле рекомендуется к заполнению
* Поле обязательно для заполнения
** Требования к загружаемым файлам:
- Размер файла не более 200МВ;
- Формат архива ZIP;
- Загружаемый архив не должен содержать другой вложенный архив;
- Загружаемый файл не должен содержать исполняемых файлов (*.exe, *.com, и т.п.);
При возникновении ошибок загрузки архива, следует загружать файлы по одному без архивирования.

Документы, приложенные к закупочной процедуре

<input type="checkbox"/>	Название файла	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	Приглашение к закупке	19.10.2022 6:13:01
<input type="checkbox"/>	Сопроводительные документы	19.10.2022 6:13:01

2 СКАЧИВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Чтобы скачать сопроводительную документацию к закупочной процедуре, необходимо установить флажок напротив графы «Название файлов» (чтобы скачать всю документацию), либо напротив интересующего вас файла. Далее нажмите «Скачать архив документа».

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру MFC-TEST-2022-0031 (срок окончания приема предложений: **23.12.2022 21:00 МСК**) [Инструкция](#) [RU](#) [EN](#)

Адрес e-mail *

Название *

ИНН *

*Переместите файлы сюда ***

* Поле рекомендуется к заполнению
* Поле обязательно для заполнения
** Требования к загружаемым файлам:
- Размер файла не более 200MB;
- Формат архива ZIP;
- Загружаемый архив не должен содержать другой вложенный архив;
- Загружаемый файл не должен содержать исполняемых файлов (*.exe, *.com, и т.п.);
При возникновении ошибок загрузки архива, следует загружать файлы по одному без архивирования.

Документы, приложенные к закупочной процедуре

<input checked="" type="checkbox"/>	Название файла	Дата изменения
<input checked="" type="checkbox"/>	Приглашение к закупке	19.10.2022 6:13:01
<input checked="" type="checkbox"/>	Сопроводительные документы	19.10.2022 6:13:01

3 ПРИКРЕПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы отправить комплект документов на рассмотрение, необходимо прежде прикрепить их к т.н. временному контейнеру документов. Прикрепление документов возможно двумя способами – через диалоговое окно выбора файлов и через «перетаскивание» (механизм Drag&Drop).

3.1 Прикрепление документов через диалоговое окно браузера

С использованием данного метода возможна загрузка файлов как по одному, так и всех сразу. Для прикрепления документов необходимо нажать кнопку «Выберите файлы для отправки».

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру Инструкция

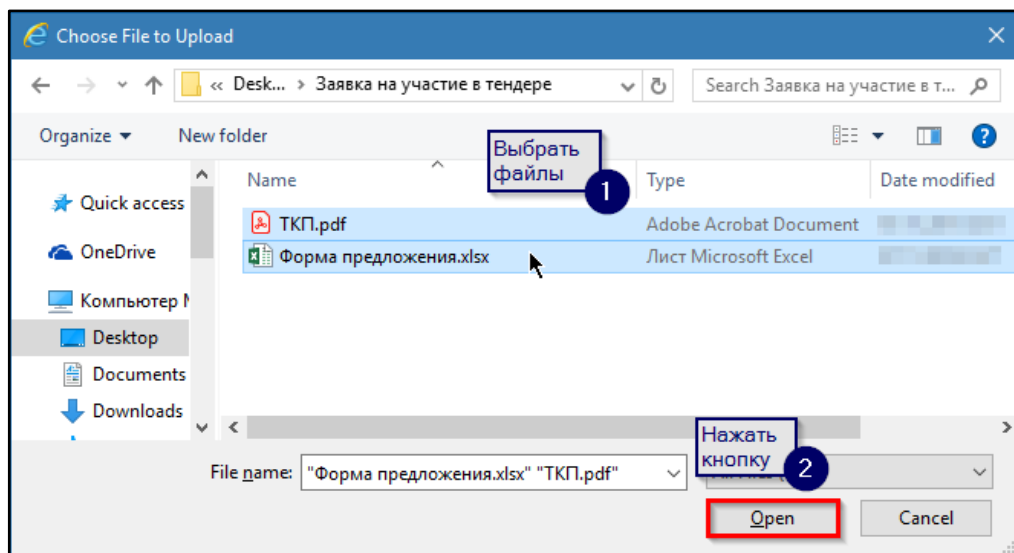
Адрес e-mail *

Название компании *

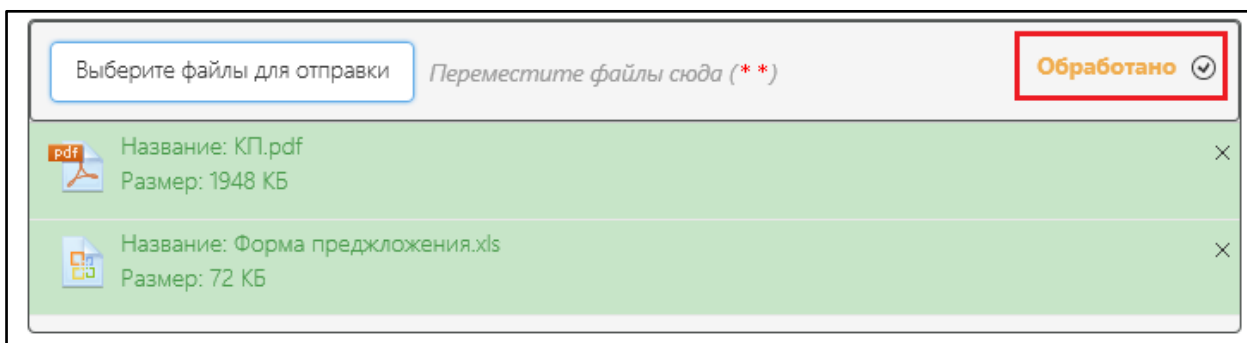
ИНН *

*Переместите файлы сюда (**)*

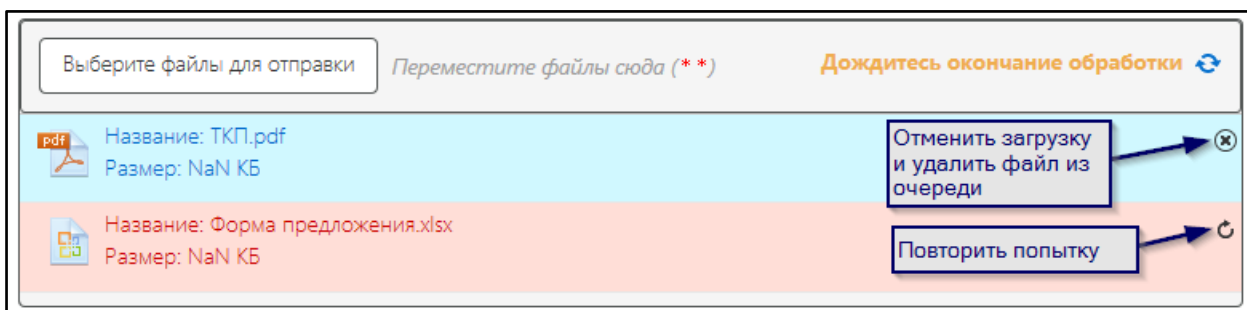
Далее откроется стандартное диалоговое окно выбора документов на компьютере, в котором необходимо выбрать документы для отправки, после чего нажать кнопку «Открыть». Внешний вид диалогового окна представлен ниже (может отличаться в зависимости от используемых операционной системы и браузера).



Сразу после подтверждения выбора файлов начнется отправка файлов во временный контейнер на сервере, при этом в разделе документов отобразится статус операции «Дождитесь окончания обработки»; все файлы передаются одновременно, независимо друг от друга, причем для каждого из них отображается прогресс. Как только последний из выбранных файлов будет принят во временное хранилище на сервере, статус операции изменится на «Обработано». В любой момент можно добавить новые документы для загрузки, повторив действия, описанные в данном разделе.



Если же во время загрузки одного из документов что-то пошло не так и операция завершилась сбоем, полоса прогресса для этого документа становится красной и в дальнейшем можно будет повторить попытку, нажав соответствующую кнопку в правой части полосы прогресса.



3.2 Прикрепление документов через «перетаскивание» (Drag&Drop)

Как и в предыдущем варианте, загрузка документов возможна как по одному файлу, так и всех сразу. Для прикрепления файлов выберите их в обозревателе файлов операционной системы (например, в «Проводнике Windows») и мышью «перетащите» их в область «Переместите файлы сюда», выделенную на рисунке:

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру Инструкция

Адрес e-mail *

Название компании *

ИНН *

Выберите файлы для отправки Переместите файлы сюда (**)

Сразу после того, как файлы «сброшены» в указанную область, начнется процесс их отправки во временный контейнер на сервере – это и все сопутствующие события описаны в предыдущем разделе. Для загрузки новых документов следует вновь повторить все описанные действия.

Адрес e-mail *

Название компании *

ИНН *

Выберите файлы для отправки Переместите файлы сюда (**) 2 → перемещение

3.3 Удаление файлов из временного контейнера

В случае обнаружения ошибочно добавленных файлов есть возможность их удаления из временного контейнера. Чтобы удалить ошибочно загруженные файлы необходимо нажать кнопку «x» справа от документа.

Выберите файлы для отправки Обработано ✓

Переместите файлы сюда (**)

	Название: КП.pdf Размер: 1948 КБ	✕
	Название: Форма предложения.xls Размер: 72 КБ	✕

Отправить файлы на рассмотрение

4 ОТПРАВКА ФАЙЛОВ

Когда все необходимые файлы загружены во временный контейнер на сервере, и в разделе документов статус операции изменился на «Обработано», можно приступить к отправке документов в адрес процедуры. Для запуска данной операции необходимо нажать кнопку «Отправить файлы на рассмотрение».

ПОЛЮС Загрузка документов в закупочную процедуру Инструкция

Адрес e-mail *

Название компании *

ИНН *

Выберите файлы для отправки *Переместите файлы сюда (**)* **Обработано** ✓

Название: КП.pdf
Размер: 1948 КБ

Название: Форма предложения.xls
Размер: 72 КБ

Отправить файлы на рассмотрение

* Поле рекомендуется к заполнению
* Поле обязательно для заполнения

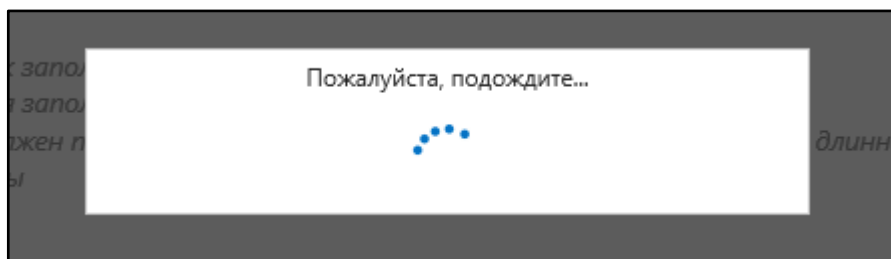
Для предотвращения автоматической отправки документов используется несложный тест САРТСНА: чтобы подтвердить отправку загруженных документов в адрес процедуры, необходимо ввести код безопасности с картинки и нажать кнопку «Подтвердить отправку».

Пожалуйста, введите код безопасности с картинки

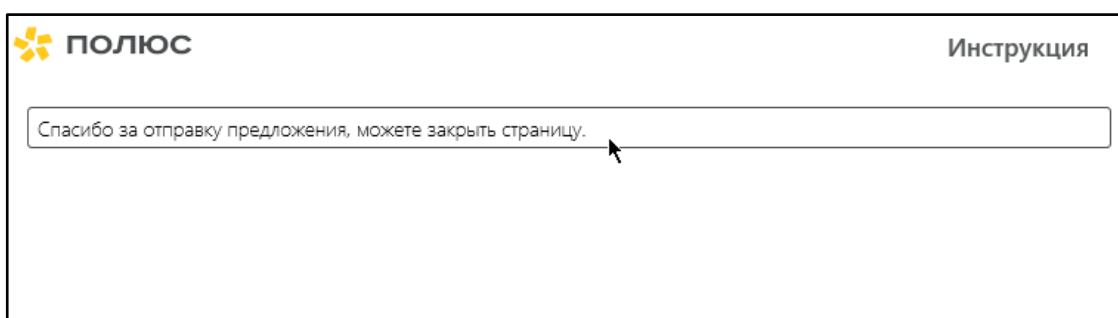
332396

Подтвердить отправку

В случае прохождения предлагаемого теста начнется процесс сохранения загруженных файлов в основное хранилище документов. Ход данного процесса сопровождается сообщением «Пожалуйста, подождите...».

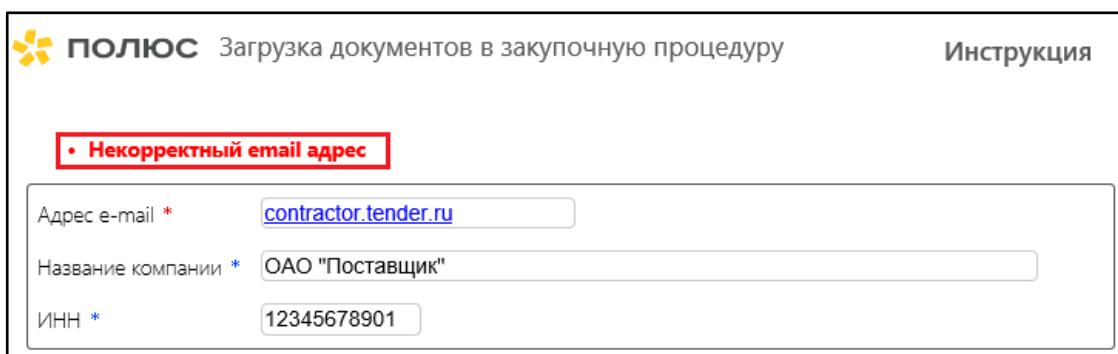


Результатом полностью успешного завершения цикла отправки документов считается автоматическое открытие страницы «Спасибо». Одновременно с ним на указанный на этапе ввода основных реквизитов контрагента адрес электронной почты, будет отправлено письмо (т.н. «Автоответ»), подтверждающее получение документов. В случае, если письмо с подтверждением получения документов не пришло, просим сообщить об этом по адресу crm_support@polyus.com (в письме укажите номер процедуры, наименование компании, ИНН, email, который был указан при подаче предложения, а также дату и примерное время отправки предложения).

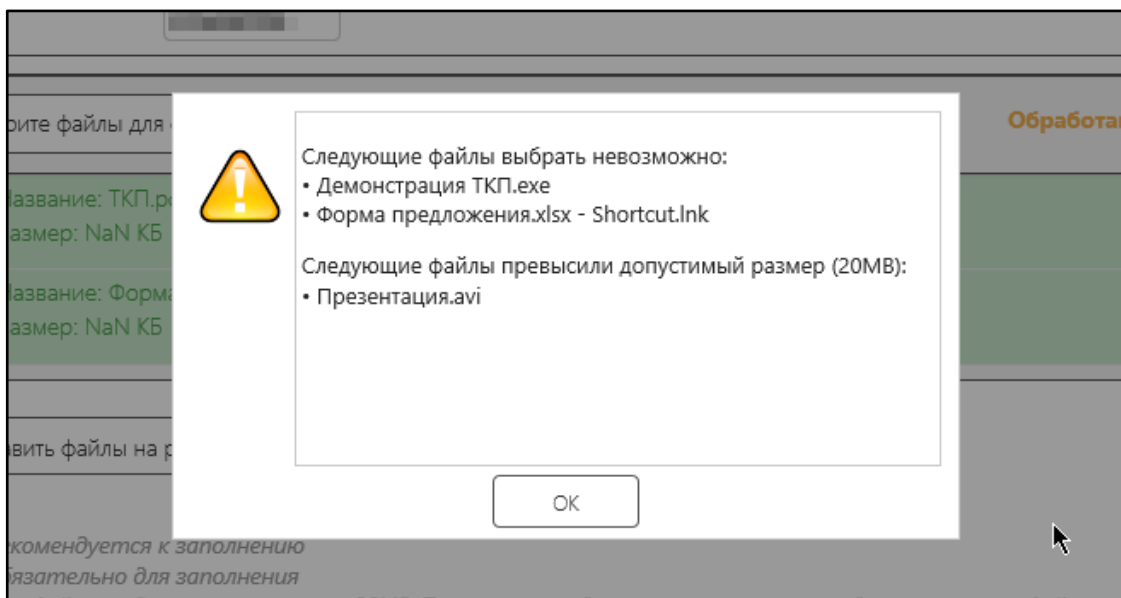


ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ

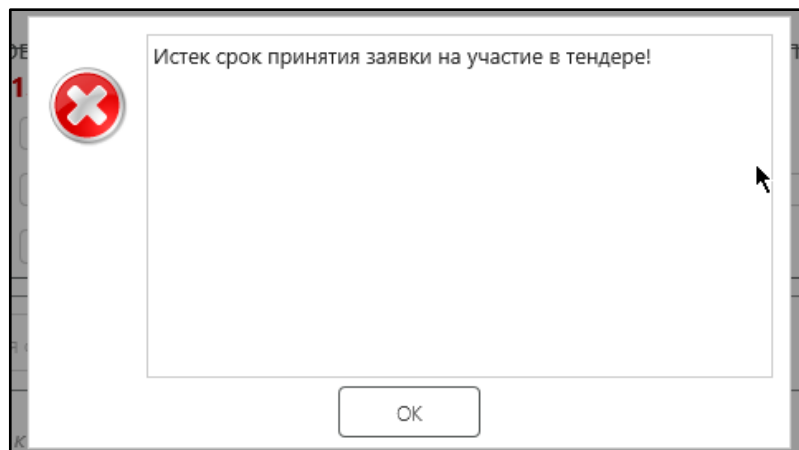
1. Если адрес электронной почты введен неправильно, т.е. не соответствует общепринятому формату электронного адреса, то при попытке отправки файлов на рассмотрение появится соответствующее сообщение об ошибке. Отправка документов в данном случае невозможна, т.к. для обеспечения возможности обратной связи требуется ввести корректный E-mail.



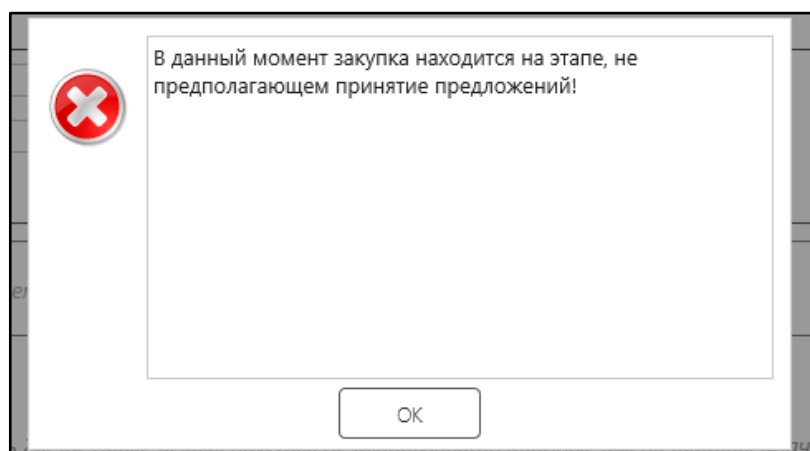
2. Если хотя бы один из прикрепляемых файлов превышает ограничение по размеру (200 Мб), либо имеет запрещенный для загрузки формат, появится сообщение об ошибке, в котором перечислены все «проблемные» документы – данные файлы не будут включены в очередь загрузки, в то время как остальные документы начнут загружаться во временный контейнер, согласно типовому алгоритму загрузки.



3. Если срок принятия предложений по текущей процедуре уже истек, появится соответствующее сообщение об ошибке. Отправка документов в данном случае будет невозможна.



4. Если, например, с момента запуска процедуры появилась необходимость в исправлении ее содержимого, она может быть возвращена на доработку. О данном обстоятельстве будет говориться в появляющемся сообщении-ошибке, и в этом случае загрузка ТКП также будет невозможна.



5. При возникновении ошибок при загрузке архивов, следует загружать файлы по одному без архивирования.