



## ОГЛАВЛЕНИЕ

КАК СВЯЗАТЬСЯ С ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКОЙ? КАКОЙ ТЕЛЕФОН У СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ? КАК БЫСТРО ПОСТУПАЕТ ОТВЕТ? .....	2
ГДЕ НАЙТИ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ МОНОЛИТ .....	3
<b>Регистрация и вход</b> .....	4
КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ В СИСТЕМЕ МОНОЛИТ .....	4
КАК ВОЙТИ В СИСТЕМУ МОНОЛИТ .....	5
КАК ВОССТАНОВИТЬ ДОСТУП К СВОЕЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ В МОНОЛИТ .....	6
НЕ ПРИХОДЯТ EMAIL СО ССЫЛКОЙ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЧТЫ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ .....	7
НЕ ПРИХОДЯТ EMAIL СО ССЫЛКОЙ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОСТУПА .....	8
<b>Анкеты</b> .....	9
КАК СКОПИРОВАТЬ АНКЕТУ .....	9
НЕ МОГУ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В АНКЕТУ .....	10
КАК ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТЫ В АНКЕТЕ .....	11
КАК УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ В АНКЕТЕ .....	12
В АНКЕТЕ ОТСУТСТВУЕТ ЗАКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ».....	13
СИСТЕМА ТРЕБУЕТ ПРИЛОЖИТЬ В АНКЕТУ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МЫ НЕ МОЖЕМ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО ОБЪЕКТИВНОЙ ПРИЧИНЕ .....	14
ГДЕ НАМ НАЙТИ ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «АНКЕТА КОНТРАГЕНТА» .....	15
ГДЕ НАМ НАЙТИ ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА С РЕКВИЗИТАМИ» .....	16
<b>Тендеры</b> .....	17
НЕ УДАЕТСЯ ОТПРАВИТЬ КП. ПОЯВЛЯЕТСЯ СООБЩЕНИЕ «ВЫ ОЗНАКОМИЛИСЬ НЕ СО ВСЕМИ ДОКУМЕНТАМИ ТЕНДЕРА» .....	17
МЫ ПРИГЛАШЕНЫ В ТЕНДЕР, НО ОН НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ У НАС В СПИСКЕ АКТИВНЫХ.....	18
КАК СОЗДАТЬ КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	19
КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ .....	20
ПОЧЕМУ НЕ ПРИХОДИТ РАССЫЛКА ПО ТЕНДЕРАМ.....	21



**КАК СВЯЗАТЬСЯ С ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКОЙ? КАКОЙ ТЕЛЕФОН У СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ? КАК БЫСТРО ПОСТУПАЕТ ОТВЕТ?**

**ОТВЕТ:** электронный адрес оперативной технической поддержки [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com)

Все вопросы необходимо отправлять по электронной почте на указанный выше адрес **с приложением пояснительных скриншотов и указанием логина**. Если вопрос по тендеру, то в обращении необходимо указать номер тендера.

Единого номера телефона технической поддержки нет. В случае необходимости после получения заявки по электронной почте сотрудник службы свяжется с Вами по телефону.

Техническая поддержка доступна только в рабочие дни. Обычно ответ поступает в течении 1-2 часов, но в случае высокой загруженности могут быть задержки.

Техническая поддержка может ответить только на вопросы технического характера (не открывается приложение, появилась ошибка, не заполнить поле, не поставить галочку, не приложить документ и т.п.). Вопросы по содержанию необходимо адресовать сотруднику Балтики, с которым Вы работаете (какой именно документ должен быть приложен, правильно ли заполнена анкета и т.п.).

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



## Т-КА-01-05 Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

### ГДЕ НАЙТИ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ МОНОЛИТ

**ОТВЕТ:** инструкции доступны в разделе **Справка**

Участник тендера (web) Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [Тендер](#) | [Выбор ПМ](#) | [Выход](#)

Главная	Анкеты контрагента (реестр)	Тендеры и коммерческие предложения	Онлайн-торги	Справка
---------	-----------------------------	------------------------------------	--------------	---------

**Файл**

- [Карточка контрагента с реквизитами (шаблон\_ru).doc]
- [Согласие на обработку персональных данных\_rus.doc]
- [Personal data processing consent\_eng.doc]
- [Анкета контрагента\_ru.doc]
- [Анкета контрагента\_eng / Business partner questioannaire.doc]
- [Общая информация о контрагенте / грузополучателе (General information on a partner / consignee).doc]
- [Инструкция по регистрации и входу в Монолит-Онлайн.pdf]
- [Инструкция по заполнению анкеты контрагентом.pdf]
- [Инструкция по тендерам стандартным.pdf]
- [Инструкция по тендерам на перевозки.pdf]
- [Инструкция по тендерам на услуги.pdf]
- [Инструкция по тендерам формульным.pdf]
- [Инструкция по онлайн-торгам рейтинговым.pdf]
- [Инструкция по онлайн-торгам закрытым и открытым.pdf]
- [Инструкция по онлайн-торгам голландским.pdf]

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД

### КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ В СИСТЕМЕ МОНОЛИТ

**ОТВЕТ:** Для регистрации и подключения используйте ссылку <https://supplierreg.baltika.com/>

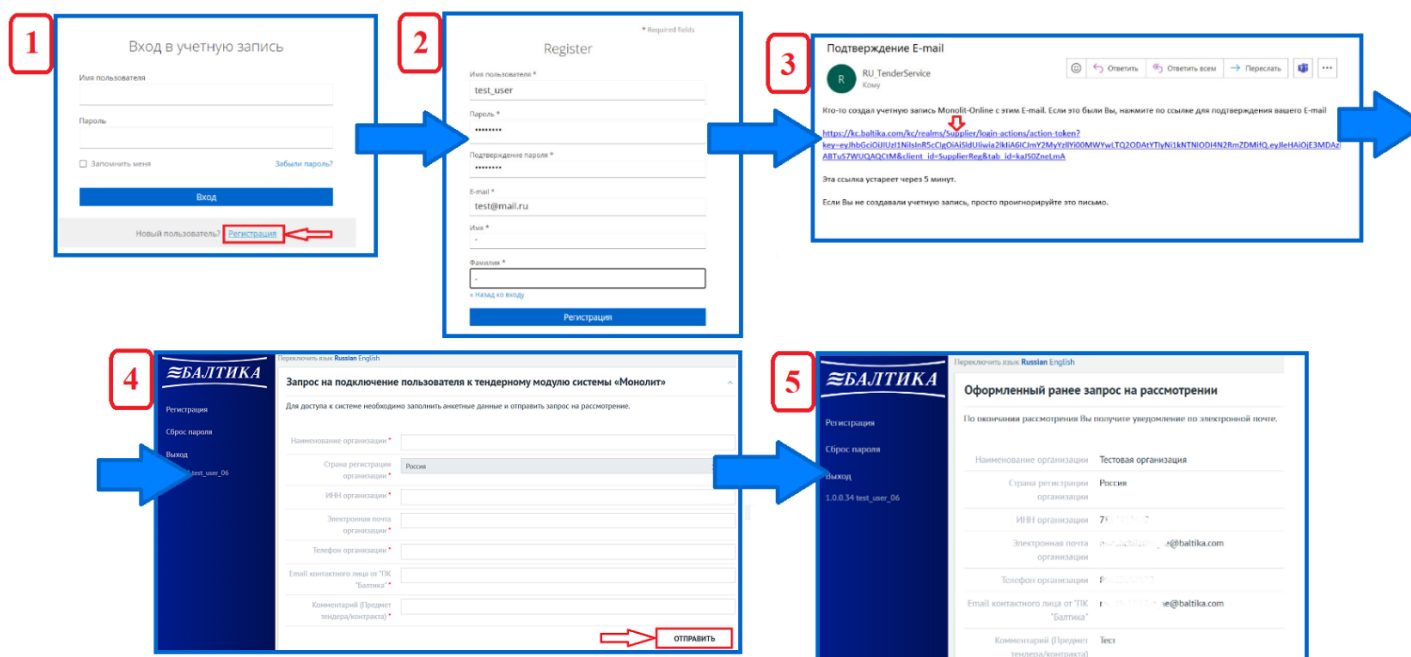
**Шаг 1.** В окне авторизации нажмите кнопку **Регистрация**.

**Шаг 2.** В появившемся окне введите имя пользователя, введите новый пароль и подтвердите его. Затем укажите адрес электронной почты, имя и фамилию указывать не требуется – введите прочерк и нажмите кнопку **Регистрация**.

**Шаг 3.** На указанный адрес электронной почты придет ссылка для завершения регистрации.

**Шаг 4.** После завершения регистрации необходимо оформить запрос на подключение к системе «Монолит». Для этого заполните форму и нажмите кнопку **Отправить**.

**Шаг 5.** После успешной отправки заявки на подключение на экране появится соответствующая запись. Обычно запрос обрабатывается в течении 1-3 рабочих дней. Нажмите кнопку **Выход**.



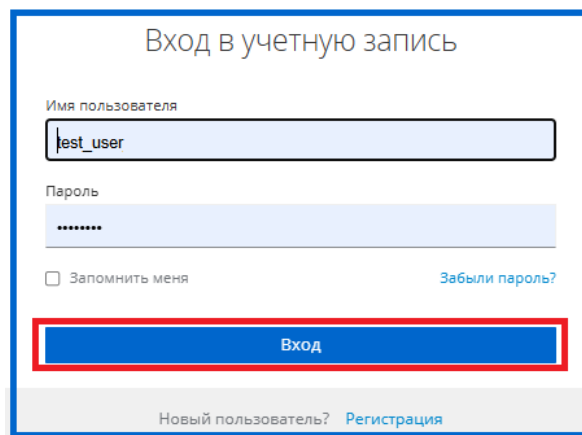
[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК ВОЙТИ В СИСТЕМУ МОНОЛИТ

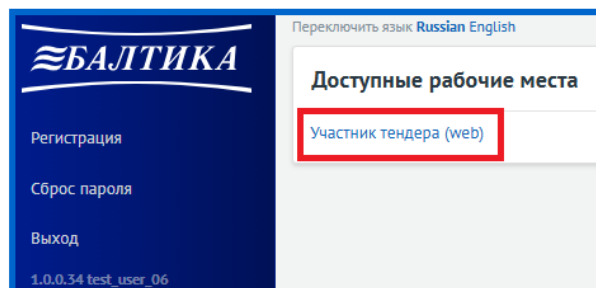
**ОТВЕТ:** Для входа в приложение используйте ссылку: <https://supplierreg.baltika.com/>

**Шаг 1.** В окне авторизации введите логин и пароль и нажмите кнопку **Вход**.

**ВНИМАНИЕ:** Если у вас еще нет логина, то нужно пройти процедуру регистрации и подключения к системе Монолит (см раздел [КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ В СИСТЕМЕ МОНОЛИТ](#))



**Шаг 2.** В появившемся окне кликните по ссылке **Участник тендера (web)**.



[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК ВОССТАНОВИТЬ ДОСТУП К СВОЕЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ В МОНОЛИТ

**ОТВЕТ:** Если Вы забыли логин, указанный при регистрации, то обратитесь в техническую поддержку [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) В обращении обязательно укажите свой ИНН.

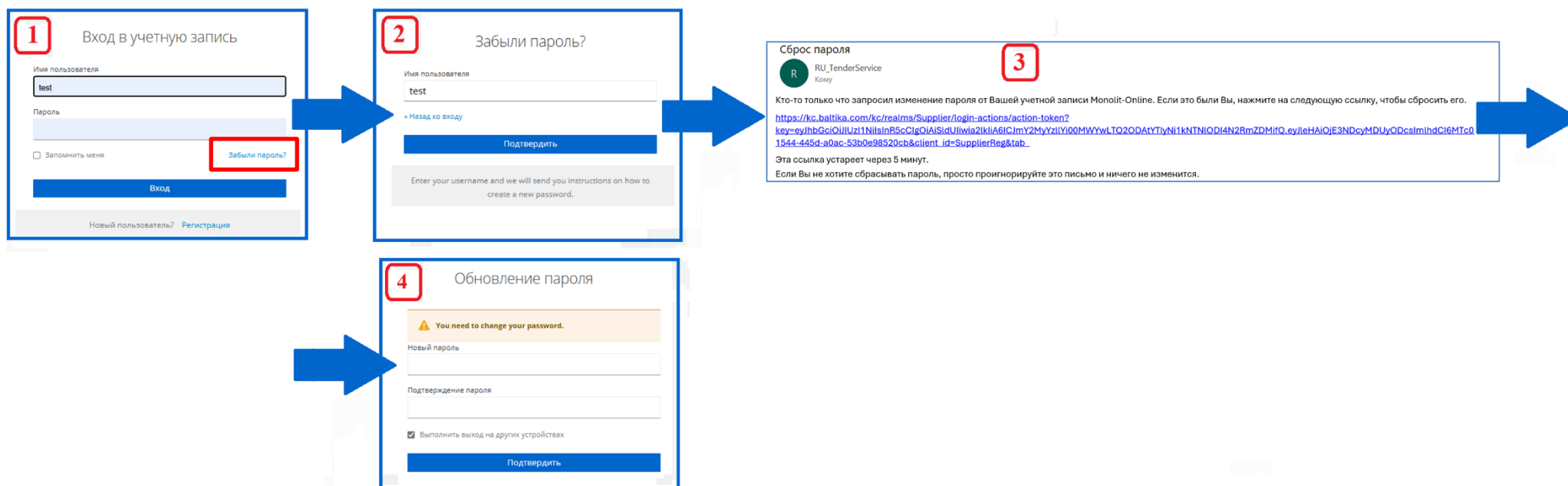
Если Вы забыли пароль, то для восстановления доступа необходимо сделать следующее:

**Шаг 1.** Пройдите по ссылке <https://supplierreg.baltika.com/> В появившемся окне кликните по ссылке **Забыли пароль?**.

**Шаг 2.** В появившемся окне введите имя пользователя (логин), которое Вы указывали при регистрации. Затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

**Шаг 3.** На связанный с логином адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для сброса пароля. Перейдите по ссылке из этого письма.

**Шаг 4.** В появившемся окне введите новый пароль и подтвердите его. Затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

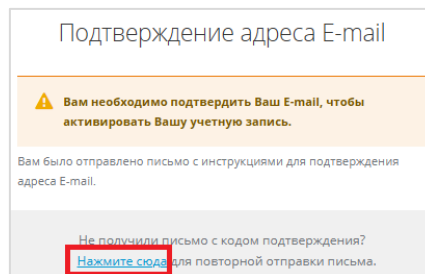


[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## НЕ ПРИХОДЯТ EMAIL СО ССЫЛКОЙ ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЧТЫ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ

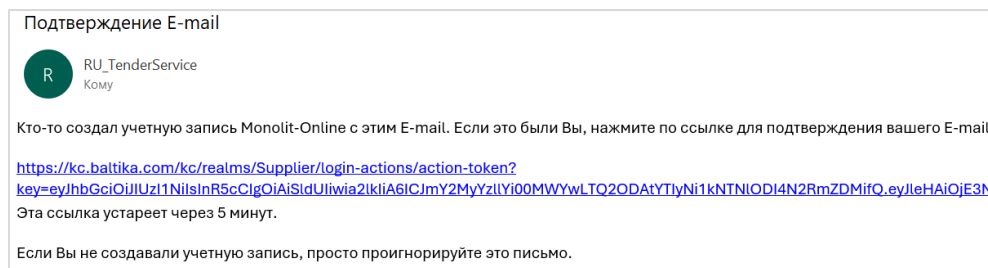
### ОТВЕТ:

1. Возможно письмо со ссылкой воспринимается вашим фильтром/антивирусом как спам и автоматически удаляется. Письма со ссылкой приходят с адреса: **ru\_tenderservice@baltika.com**. Добавьте этот адрес в список исключений, затем кликните на ссылку **Нажмите сюда** для повторной отправки письма.



2. Перезагрузите страницу браузера (для обновления без использования кэша), для этого используйте команды Ctrl+F5 или Ctrl+Shift+R. Затем кликните на ссылку **Нажмите сюда** для повторной отправки письма в окне подтверждения адреса E-mail.
3. Проблемы с отправкой email со ссылкой для подтверждения доступа наблюдаются в некоторых браузерах. Рекомендуем при работе с системой Монолит использовать *Microsoft Edge* или *Google Chrome*. Перейдите в другой браузер, в окне авторизации введите свой логин и пароль, затем кликните на ссылку **Нажмите сюда** для повторной отправки письма в окне подтверждения адреса E-mail.

Если email со ссылкой так и не поступил, то направьте обращение с указанием своего логина в техническую поддержку по адресу [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com).



Пример письма для подтверждения E-mail:

### [<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



## АНКЕТЫ

## КАК СКОПИРОВАТЬ АНКЕТУ

**ОТВЕТ:** копирование анкеты позволит не заполнять заново всю общую информацию, а также не прикладывать общие документы еще раз. Для того, чтобы скопировать анкету нужно:

**Шаг 1.** В разделе **Анкеты контрагента (реестр)** в списке напротив той анкеты, которую нужно скопировать, кликнуть по кнопке **Копировать анкету**

Участник тендера (web) > Анкеты Служба поддержки/Support: sdru\_tender@baltika.com | тендер.ру | [Выбор РМ] | [Выход]

Главная **Анкеты контрагента (реестр)** Тендеры и коммерческие предложения | Онлайн-торги | Справка

▼ Анкеты

Создать новую анкету

Номер анкеты  Категория  СЭБ Все

№ анкеты	Статус	Категория	СЭБ	Операции
ТА390283		Агропроект	Россия	Просмотр анкеты   <b>Копировать анкету</b>
ТА2306537	Создан	Строительные и ремонтные работы	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету

**Шаг 2.** В появившемся окне указать новую категорию и нажать кнопку **Копировать**.

Номер анкеты  Категория  СЭБ Все

№ анкеты	Статус	Категория	СЭБ	Операции
ТА390283	Требуется доработки	Агропроект	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА0990513	Создан	Экспортные договоры	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА017900	Требуется доработки	ИТ	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА018508	Отправлена на рассмотрение	Автоперевозки	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА00991455	Создан	Аренда офисных помещений	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА015890	Требуется доработки	Закупки (сырье, упаковка)	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА0092033	Создан	Закупка производственного	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету

Копирование анкеты

СЭБ: Россия

Категория: Закупки (сырье, упаковка)

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



## Т-КА-01-05 Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

### НЕ МОГУ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В АНКЕТУ

**ОТВЕТ:** вносить изменения можно только в анкету в статусе «Создан» или «Требуется доработки». При этом анкета должна быть обязательно открыта в режиме редактирования.

1. Перейдите на страницу с реестром анкет, для этого нажмите кнопку **Анкеты контрагента (реестр)** в верхней части окна.
2. Убедитесь, что нужная анкета в статусе «Создан» или «Требуется доработки».
3. Для внесения изменений в анкету кликните на **Редактировать анкету**.

Если ваша анкета в статусе «Принята», то редактирование запрещено. В анкетах в статусе «Отправлена на рассмотрение» разрешено только добавление документов, удаление документов или редактирование иных данных анкеты запрещено.

Если анкета в статусе отличном от «Создан» или «Требуется доработки», а внести корректировки необходимо, то обратитесь к менеджеру Балтики, с которым Вы работаете, чтобы он изменил статус анкеты.

Закладка **Контакты** доступна для редактирования в анкетах с любым статусом.

Участник тендера (web) > **Анкеты** Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [тендер@baltika.com](#) | [Выбор РМ] | [Выход]

Главная **Анкеты контрагента (реестр)** Тендеры и коммерческие предложения Онлайн-торги Справка

▼ **Анкеты**

[Создать новую анкету](#)

Номер анкеты  Категория  СЭБ

№ анкеты		Статус	Категория	СЭБ	Операции
ТА390283			Агропроект	Россия	<a href="#">Просмотр анкеты</a>   <a href="#">Копировать анкету</a>
ТА2306537		<b>Создан</b>	Строительные и ремонтные работы	Россия	<b><a href="#">Редактировать анкету</a></b>   <a href="#">Просмотр анкеты</a>   <a href="#">Копировать анкету</a>

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТЫ В АНКЕТЕ

**ОТВЕТ:** Документы возможно прикреплять только в анкетах в статусе «Создан», «Требуется доработки» или «Отправлена на рассмотрение».

Если ваша анкета в статусе «Принята», то прикрепление документов запрещено. Для смены статуса анкеты на «Требуется доработки» обратитесь к менеджеру Балтики, с которым Вы работаете.

Для прикрепления документов анкета должна быть обязательно открыта в режиме редактирования.

1. Перейдите на страницу с реестром анкет, для этого нажмите кнопку **Анкеты контрагента (реестр)** в верхней части окна.
2. Убедитесь, что анкета находится в статусе «Создан», «Требуется доработки» или «Отправлена на рассмотрение».
3. Для прикрепления документов кликните на **Редактировать анкету**.

№ анкеты	Статус	Категория	СЭБ	Операции
ТА390283		Агробизнес	Россия	Просмотр анкеты   Копировать анкету
ТА2306537	Создан	Строительные и ремонтные работы	Россия	Редактировать анкету   Просмотр анкеты   Копировать анкету

4. Кликните на изображение стрелок >> в колонке **Прикрепление/удаление файлов** напротив наименования нужного документа.

5. В появившемся окне нажмите на кнопку **Новая строка**, затем с помощью кнопки **Обзор** выберите файл для прикрепления, введите комментарий (если требуется) и кликните на изображение дискеты для сохранения строки.

После добавления всех необходимых файлов документа закройте окно (нажав на крестик в правом верхнем углу окна).

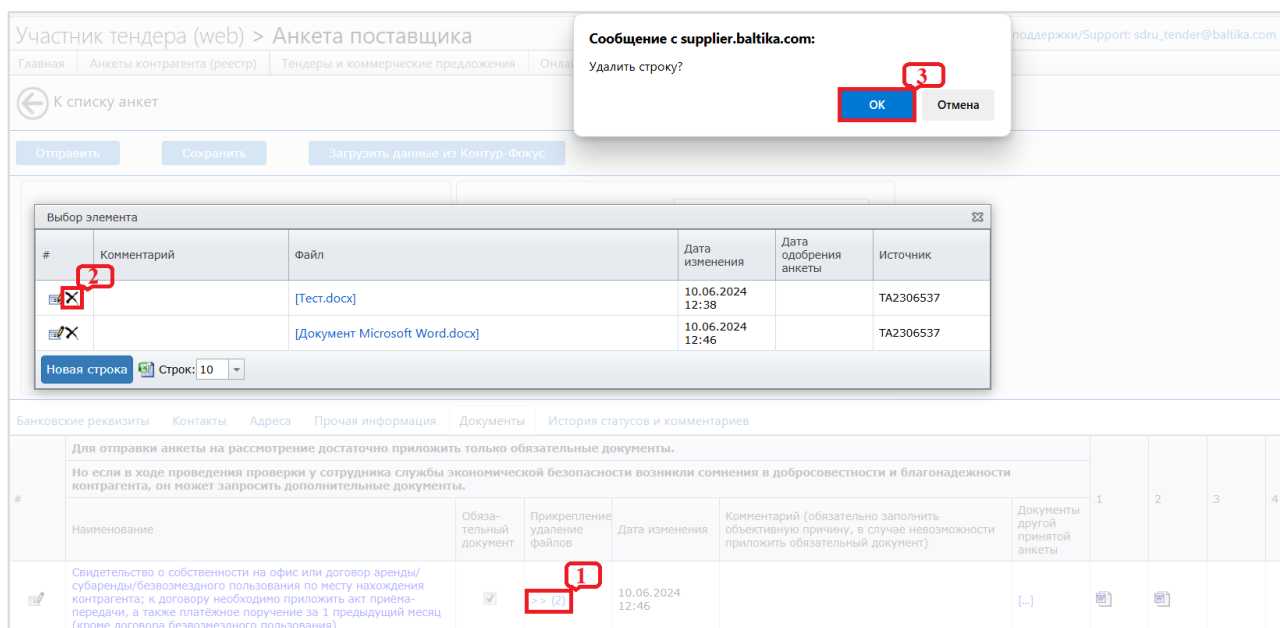
[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ В АНКЕТЕ

**ОТВЕТ:** Удалять документы разрешено только в анкетах в статусе «Создан» или «Требуется доработки». Если ваша анкета в статусе «Принята» или «Отправлена на рассмотрение», то удаление документов запрещено.

Для удаления документов анкета должна быть обязательно открыта в режиме редактирования.

1. Перейдите на страницу с реестром анкет, для этого нажмите кнопку **Анкеты контрагента (реестр)** в верхней части окна.
2. Убедитесь, что анкета находится в статусе «Создан» или «Требуется доработки».
3. Для удаления документов кликните на **Редактировать анкету**.
4. В столбце **Прикрепление удаление файлов** нажмите на значок >> . Напротив документа, который необходимо удалить – нажмите **X** и подтвердите действие, нажав кнопку **ОК**.



Участник тендера (web) > Анкета поставщика

Сообщение с supplier.baltika.com:  
Удалить строку?

OK Отмена

Выбор элемента

#	Комментарий	Файл	Дата изменения	Дата одобрения анкеты	Источник
X		[Тест.docx]	10.06.2024 12:38		TA2306537
X		[Документ Microsoft Word.docx]	10.06.2024 12:46		TA2306537

Новая строка Строк: 10

Банковские реквизиты Контакты Адреса Прочая информация Документы История статусов и комментариев

Для отправки анкеты на рассмотрение достаточно приложить только обязательные документы.  
Но если в ходе проведения проверки у сотрудника службы экономической безопасности возникли сомнения в добросовестности и благонадежности контрагента, он может запросить дополнительные документы.

#	Наименование	Обязательный документ	Прикрепление удаление файлов	Дата изменения	Комментарий (обязательно заполнить объективную причину, в случае невозможности приложить обязательный документ)	Документы другой принятой анкеты	1	2	3	4
	Свидетельство о собственности на офис или договор аренды/ субаренды/безвозмездного пользования по месту нахождения контрагента; к договору необходимо приложить акт приема-передачи, а также платежное поручение за 1 предыдущий месяц (кроме договора безвозмездного пользования)	<input checked="" type="checkbox"/>	X (1)	10.06.2024 12:46		[...]				

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



**T-КА-01-05** Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

В АНКЕТЕ ОТСУТСТВУЕТ ЗАКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ»

**ОТВЕТ:** Закладка «Документы» скрыта в анкетах, которые были созданы ответственными исполнителями Балтики. Обратитесь в службу технической поддержки с указанием номера анкеты по адресу [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) или к ответственному исполнителю от Балтики для изменения типа анкеты.

Участник тендера (web) > Анкета поставщика Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [\[Выбор РМ\]](#) | [\[Выход\]](#)

Главная | Анкеты контрагента (реестр) | Тендеры и коммерческие предложения | Онлайн-торги | Справка

[←](#) К списку анкет

<b>Код анкеты</b>	ТА0099	<b>ИНН</b>	
<b>Полное наименование</b>		<b>Рег.номер (для РФ – ОГРН)</b>	
<b>Сокращенное наименование</b>	ООО "Тест"	<b>Дата регистрации</b>	15.12.2009
<b>Сайт</b>		<b>Страна регистрации</b>	Россия
<b>Текущий статус</b>		<b>ОКПО</b>	
<b>СЭБ</b>	Россия	<b>ОКОНХ</b>	
<b>Категория</b>	Аренда Компанией имущества за исключением ЗРЛ	<b>КПП</b>	11



Банковские реквизиты | **Контакты** | Адреса | Прочая информация | История статусов и комментариев

[←- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

**T-KA-01-05** Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

**СИСТЕМА ТРЕБУЕТ ПРИЛОЖИТЬ В АНКЕТУ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МЫ НЕ МОЖЕМ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО ОБЪЕКТИВНОЙ ПРИЧИНЕ**

**ОТВЕТ:** если Вы не можете предоставить обязательный документ, то в поле **Комментарий** введите причину и сохраните строку. Тогда система позволит отправить анкету на рассмотрение без этого документа.

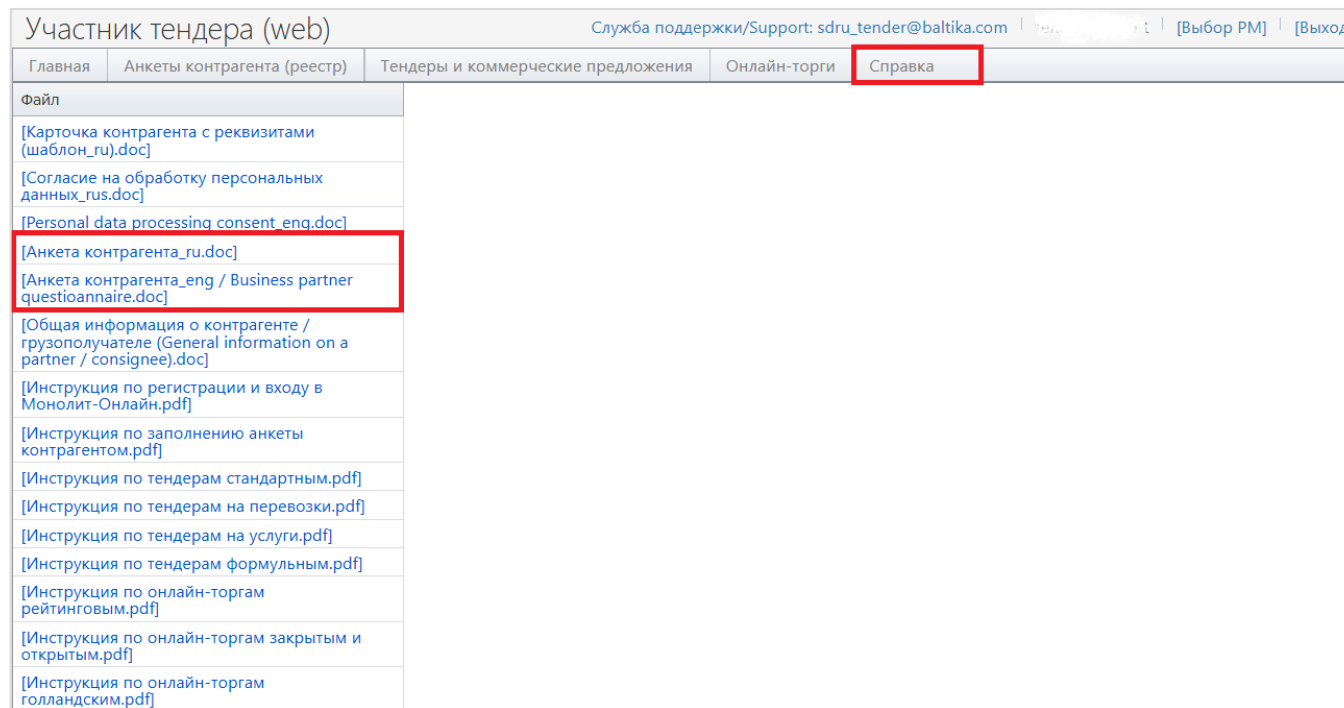
<a href="#">Банковские реквизиты</a> <a href="#">Контакты</a> <a href="#">Адреса</a> <a href="#">Прочая информация</a> <b>Документы</b> <a href="#">История статусов и комментариев</a>						
#	Для отправки анкеты на рассмотрение достаточно приложить только обязательные документы. Но если в ходе проведения проверки у сотрудника службы экономической безопасности возникли сомнения в добросовестности и благонадежности контрагента, он может запросить дополнительные документы.					
	Наименование	Обязательный документ	Прикрепление удаление файлов	Дата изменения	Комментарий (обязательно заполнить объективную причину, в случае невозможности приложить обязательный документ)	Документы другой принятой анкеты
	 Свидетельство о собственности на офис или договор аренды/субаренды/безвозмездного пользования по месту нахождения контрагента; к договору необходимо приложить акт приёма-передачи, а также платёжное поручение за 1 предыдущий месяц (кроме договора безвозмездного пользования)	<input checked="" type="checkbox"/>	>> (2)	10.06.2024 12:46		[...]
	 Лицензии и иные разрешения на вид деятельности	<input checked="" type="checkbox"/>	>>		Деятельность компании нелицензируемая	[...]

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## ГДЕ НАМ НАЙТИ ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «АНКЕТА КОНТРАГЕНТА»

**ОТВЕТ:** форма «Анкеты контрагента» доступна для скачивания в разделе **Справка**.

Можно скачать для заполнения шаблон на русском или на английском языке.



Участник тендера (web) Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [Тендер](#) | [Выбор ПМ](#) | [Выход](#)

Главная	Анкеты контрагента (реестр)	Тендеры и коммерческие предложения	Онлайн-торги	<b>Справка</b>
<b>Файл</b>				
[Карточка контрагента с реквизитами (шаблон_ru).doc]				
[Согласие на обработку персональных данных_rus.doc]				
[Personal data processing consent_eng.doc]				
<b>[Анкета контрагента_ru.doc]</b>				
<b>[Анкета контрагента_eng / Business partner questionnaire.doc]</b>				
[Общая информация о контрагенте / грузополучателе (General information on a partner / consignee).doc]				
[Инструкция по регистрации и входу в Монолит-Онлайн.pdf]				
[Инструкция по заполнению анкеты контрагентом.pdf]				
[Инструкция по тендерам стандартным.pdf]				
[Инструкция по тендерам на перевозки.pdf]				
[Инструкция по тендерам на услуги.pdf]				
[Инструкция по тендерам формульным.pdf]				
[Инструкция по онлайн-торгам рейтинговым.pdf]				
[Инструкция по онлайн-торгам закрытым и открытым.pdf]				
[Инструкция по онлайн-торгам голландским.pdf]				

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



## Т–КА–01–05 Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

### ГДЕ НАМ НАЙТИ ШАБЛОН ДОКУМЕНТА «КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА С РЕКВИЗИТАМИ»

**ОТВЕТ:** шаблон документа «Карточка контрагента с реквизитами» доступен для скачивания в разделе **Справка**.

Участник тендера (web) Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [Выбор РМ] | [Выход]

Главная	Анкеты контрагента (реестр)	Тендеры и коммерческие предложения	Онлайн-торги	<b>Справка</b>
<b>Файл</b>				
<a href="#">[Карточка контрагента с реквизитами (шаблон_ru).doc]</a>				
<a href="#">[Согласие на обработку персональных данных_rus.doc]</a>				
<a href="#">[Personal data processing consent_eng.doc]</a>				
<a href="#">[Анкета контрагента_ru.doc]</a>				
<a href="#">[Анкета контрагента_eng / Business partner questionnaire.doc]</a>				
<a href="#">[Общая информация о контрагенте / грузополучателе (General information on a partner / consignee).doc]</a>				
<a href="#">[Инструкция по регистрации и входу в Монолит-Онлайн.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по заполнению анкеты контрагентом.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по тендерам стандартным.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по тендерам на перевозки.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по тендерам на услуги.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по тендерам формульным.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по онлайн-торгам рейтинговым.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по онлайн-торгам закрытым и открытым.pdf]</a>				
<a href="#">[Инструкция по онлайн-торгам голландским.pdf]</a>				

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## ТЕНДЕРЫ

НЕ УДАЕТСЯ ОТПРАВИТЬ КП. ПОЯВЛЯЕТСЯ СООБЩЕНИЕ «ВЫ ОЗНАКОМИЛИСЬ НЕ СО ВСЕМИ ДОКУМЕНТАМИ ТЕНДЕРА»

**ОТВЕТ:** речь идет о документах во вкладке **Электронные документы**. Вкладка доступна как в тендере, так и в коммерческом предложении.

Выберите вкладку **Электронные документы**. Для ознакомления с документами можно последовательно открывать каждый файл или использовать кнопку **Скачать выбранные документы**, с помощью которой можно сохранить на компьютере все файлы. Напротив просмотренных документов в столбце **Ознакомлен** появится галочка.

▼ Коммерческое предложение

Текущая операция с КП Редактирование Текущий статус КП Не отправлено

Отправить

На тендер T00 Тип Региональный Валюта Российский рубль с 01.10.2024 По 31.12.2024 Сохранить

От ООО "ПИВОВАРЕННАЯ КОМПАНИЯ "БАЛТИКА" Контактное лицо

Предложение OF00 Дата подачи 24.03.2025 От ЗАО Тендер

Валюта КП Российский рубль Предплата 0 Любое



Период поставок 01.10.2024 по 31.12.2024 Предплата, % 50 Любое

Страна поставок Россия Отсрочка 0 Любое

Предмет тендера Тестовый тендер на продажу

Цены Качественные характеристики Ограничения на объемы Вместимость ТС **Электронные документы** Электронные документы участника Состояния

Скачать выбранные документы

<input type="checkbox"/>	Файл	Имя файла	Комментарий	Ознакомлен	Дата ознакомления
<input checked="" type="checkbox"/>		[ТФ страхования грузов.7z]		<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2022 11:33
<input checked="" type="checkbox"/>		[Требования Компании к страхованию грузов.doc]		<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2022 11:33
<input checked="" type="checkbox"/>		[TS002181_Страховые суммы.xlsx]		<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2022 11:33

Строк: 100

[←- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



**Т-КА-01-05** Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

**МЫ ПРИГЛАШЕНЫ В ТЕНДЕР, НО ОН НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ У НАС В СПИСКЕ АКТИВНЫХ**

**ОТВЕТ:** проверьте настройки фильтров для отображения списка тендеров. Задайте **Дату проведения до** как можно больше, а **Дату начала поставок** как можно меньше (например, как изображено на скриншоте ниже) и очистите поле **Шаблон номера тендера**. Для применения настроек нужно нажать кнопку **Применить**.

Если тендер, в который вы были приглашены, так и не отобразился, то обратитесь в техническую поддержку. В обращении укажите свой логин, ИНН и номер тендера.

Адрес техподдержки: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com).

Участник тендера (web) > Тендеры и коммерческие предложения Служба поддержки/Support: [sdru\\_tender@baltika.com](mailto:sdru_tender@baltika.com) | [Выбор РМ] | [Выход]

Главная | Анкеты контрагента (реестр) | Тендеры и коммерческие предложения | Онлайн-торги | Справка

▼ **Активные тендеры**

**Дата проведения до** 01.01.2050 **Дата начала интервала поставок** 01.01.2010 **Шаблон номера тендера**  **Применить**

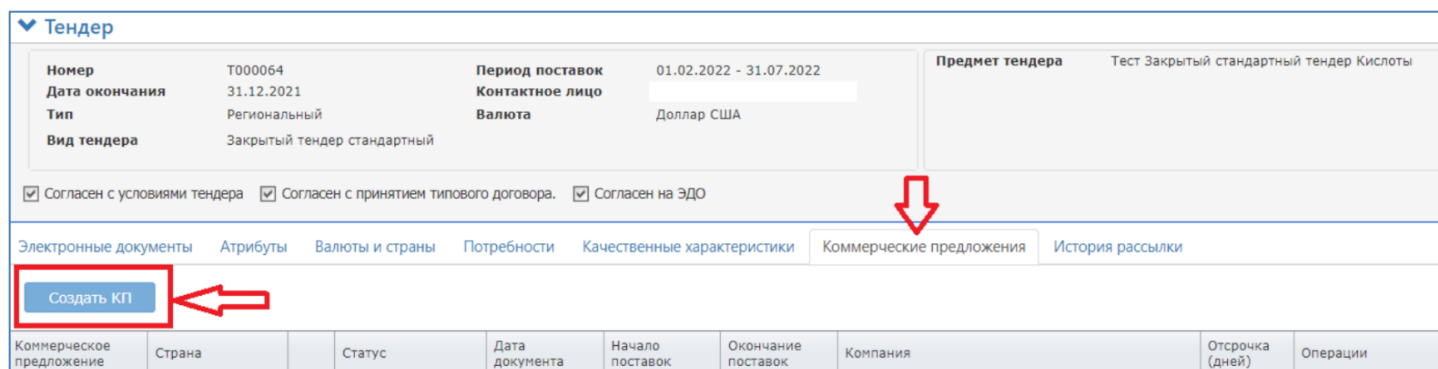
Номер тендера	Предмет тендера	Состояние тендера	Номер КП	Страна КП	Отсрочка КП (в днях)	Статус КП	Операции	Начало поставок	Окончание поставок	Текущий этап	Окончание текущего этапа
---------------	-----------------	-------------------	----------	-----------	----------------------	-----------	----------	-----------------	--------------------	--------------	--------------------------

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК СОЗДАТЬ КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ОТВЕТ:** Перед созданием КП убедитесь, что: 1. Установлена галка согласия с условиями тендера; 2. Вы ознакомились с документами тендера во вкладке «Электронные документы»; 3. Тендер в статусе «Сбор КП»; 4. Если это не первый этап тендера, то новое КП создавать не требуется, цены редактируются в КП предыдущего этапа (в тендерах сохраняется историчность цен по этапам).

**Шаг 1.** На закладке Коммерческие предложения нажмите кнопку **Создать КП:**



Номер	T000064	Период поставок	01.02.2022 - 31.07.2022	Предмет тендера	Тест Закрытый стандартный тендер Кислоты
Дата окончания	31.12.2021	Контактное лицо			
Тип	Региональный	Валюта	Доллар США		
Вид тендера	Закрытый тендер стандартный				

Согласен с условиями тендера    Согласен с принятием типового договора.    Согласен на ЭДО

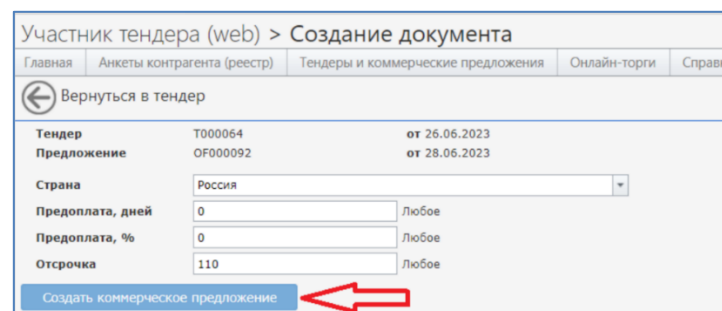
Электронные документы   Атрибуты   Валюты и страны   Потребности   Качественные характеристики   **Коммерческие предложения**   История рассылки

**Создать КП**

Коммерческое предложение	Страна	Статус	Дата документа	Начало поставок	Окончание поставок	Компания	Отсрочка (дней)	Операции
--------------------------	--------	--------	----------------	-----------------	--------------------	----------	-----------------	----------

**Шаг 2.** Укажите условия оплаты и нажмите кнопку **Создать коммерческое предложение.**

**ЗАМЕЧАНИЕ:** изменение базовых условий оплаты доступно не во всех тендерах. Возможность менять то или иное значение указана справа от каждого поля.



Участник тендера (web) > Создание документа

← Вернуться в тендер

Тендер	T000064	от 26.06.2023
Предложение	OF000092	от 28.06.2023

Страна:

Предоплата, дней:  Любое

Предоплата, %:  Любое

Отсрочка:  Любое

**Создать коммерческое предложение**

Подробное описание процесса заполнения коммерческого предложения доступно в инструкции для участника тендера в разделе **Справка**.

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)

## КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**ОТВЕТ:** Для редактирования коммерческого предложения:

1. Проверьте, что тендер в статусе «Сбор КП».
2. Откройте КП с помощью кнопки **Редактировать**.

Участник тендера (web) > Тендеры и коммерческие предложения Служба поддержки/Support: sdru\_tender@baltika.com

Главная | Анкеты контрагента (реестр) | Тендеры и коммерческие предложения | Онлайн-торги | Справка

▼ **Активные тендеры**

Дата проведения до: 01.01.2050 | Дата начала интервала поставок: 01.01.2010 | Шаблон номера тендера:

Номер тендера	Предмет тендера	Состояние тендера	Номер КП	Страна КП	Отсрочка КП (в днях)	Статус КП	Операции	Начало поставок	Окончание поставок	Текущий этап	Окончание текущего этапа
Т094744		Рас					Просмотр тендера	01.03.2011	10.03.2011	1	23.01.2013
Т396503		Сбор КП	OF404830		0		Создать КП   Просмотр тендера	01.11.2011	31.12.2012	1	02.01.2013
							Редактировать   Просмотр КП   Аннулировать КП	01.11.2011	31.12.2012		

Подробное описание процесса заполнения коммерческого предложения доступно в инструкции для участника тендера в разделе **Справка**.

**ЗАМЕЧАНИЕ:** после внесения изменений в КП не забудьте нажать кнопку **Отправить**

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)



## Т–КА–01–05 Ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе «Монолит-Онлайн» (FAQ для контрагентов)

### ПОЧЕМУ НЕ ПРИХОДИТ РАССЫЛКА ПО ТЕНДЕРАМ

**ОТВЕТ:** Уведомления о тендерных процедурах приходят на почтовые адреса, указанные в анкете в закладке **Контакты** в разделе **Контакты для информирования о закупочных процедурах**. Проверьте, что Вы указали свои контактные данные в этом разделе.

Закладка **Контакты** доступна для редактирования в анкетах в любом статусе.

Банковские реквизиты	<b>Контакты</b>	Адреса	Прочая информация	Документы	История статусов и комментариев
----------------------	-----------------	--------	-------------------	-----------	---------------------------------

Контакты для связи по вопросам анкеты/договора

[Добавить контакт](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Email	Заполнено собственноручно. Предоставляю свое согласие на обработку персональных данных	Дата согласия	Согласие на обработку ПД	Операции
Нет данных для отображения									

Строк: 10

Контакты для информирования о закупочных процедурах (тендерах/аукционах)

[Добавить контакт](#)

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Email	Заполнено собственноручно. Предоставляю свое согласие на обработку персональных данных	Дата согласия	Согласие на обработку ПД	Операции
Нет данных для отображения									

Строк: 10

[<- ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ВОПРОСОВ](#)