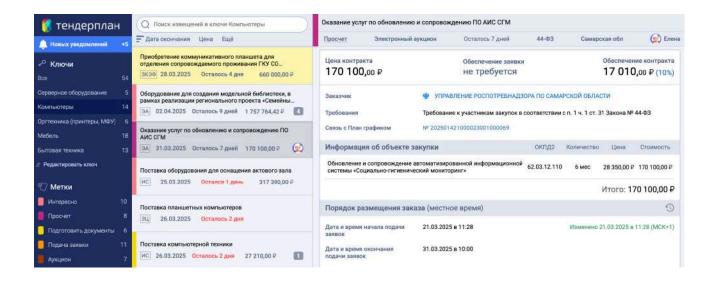
Руководство пользователя по эксплуатации интернет-сервиса Тендерплан



Содержание

Как найти тендеры?	
Шаг 1. Перейдите в раздел настройки ключей	3
Шаг 2. Укажите название ключа и заполните поля поиска	4
Шаг 3. Завершите создание ключа	8
Как выстроить работу?	
Прорабатывайте все извещения	9
Организуйте процессы	11
Ведите историю, работайте с документами	12
Как получать уведомления?	15
Следите за цветовыми подсветками	15
Настраивайте индивидуальные уведомления	16
Как работать командой?	18
Приглашайте коллег	18
Назначайте права пользователей	19
Выбирайте ответственных	20
Как использовать Аналитику?	22
Анализируйте заказчика	22
Анализируйте диапазоны цен	25
Изучайте историю конфликтов	25
Анализируйте конкурентов	27
Анализируйте связь заказчика и поставщика	28

Как найти тендеры?

Для поиска тендеров необходимо создать **Ключ** - поисковый запрос, по которому будут находиться закупки. Ключ необходимо настроить один раз, после чего все интересующие вас тендеры автоматически будут приходить в систему.

Шаг 1. Перейдите в раздел настройки ключей

Нажмите кнопку **Редактировать ключ** на левой панели, затем в разделе **Ключи и метки** нажмите **Создать ключ**.



Перед вами откроется меню создания/редактирования ключа

Ключи и метки	Счета и оплата	Настройки ак	каунта	Пользователи	Помощь и инструкци
Добавление н	ового ключа			📵 Мне нужен ключ	Экспертный режим
					• Как добавить ключ?
Название ключа	Введите название ключа				
					Выбрать отрасль
Ключевые слова 🗇	Введите ключевые слова	i.			
Исключения	Введите исключения				
	□ Искать внутри документ	ации			
Классификаторы	Добавляйте типовые хар		ых позиций,		Добавить
	работ и услуг с помощью	OK11JJ2			Выберите страну или округ
Регион	Вся Россия				 Выобрите страну или округ
Тип закупки		⊘ 615 ПП РФ	Коммерческие	РФ План-График	□ Торги по продаже
Заказчик	Введите название или ИН	Ш			
Начальная цена	Цена от 0 ₽		Цена до 0 Р		Аванс от 0 %
Выберите минимальную и максимальную цену, с которых будет начинаться поиск тендеров. А также	Обеспечение заявки (• Неважно ОН	ет 🔘 Есть		
процент аванса.	Обеспечение контракта (НеважноНеважноНеважно	ет СЕСТЬ		
					Отмена Создать ключ

Шаг 2. Укажите название ключа и заполните поля поиска

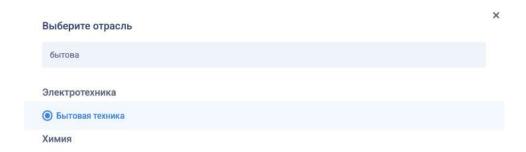
Название ключа



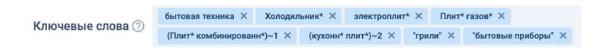
Указанное название появится в левой панели в разделе Ключи. Вы всегда сможете быстро найти нужный ключ.

Ключевые слова

Для экономии своего времени воспользуйтесь готовыми шаблонами поиска в базе отраслей. Нажмите *Выбрать отрасль* и выберите нужное направление из списка.



Для самостоятельной настройки перечислите искомые слова или фразы в поле **Ключевые слова**. При указании слов через пробел найдутся все тендеры, содержащие каждое из перечисленных слов. Разделяя слова или фразы запятой вы найдете все тендеры, содержащие любое из этих слов или фраз.

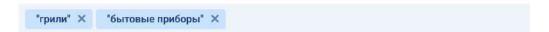


Для более точного поиска воспользуйтесь специальными символами:

* - для поиска всех форм слова по его началу



""- для поиска слова или фразы по точному соответствию



()~2 - для поиска нескольких слов на заданном расстоянии друг от друга. Например, при указании цифры 2 (цифра может быть любой) поиск найдет искомые слова на расстоянии до двух слов друг от друга.



В словах, указанных без спецсимоволов, все окончания подставляются автоматически.

Исключения

Исключите из поиска лишние закупки. Укажите слова, которые не должны встречаться в нужных тендерах. Здесь также применимы все специальные символы.

Исключения (услуг* ремонт*)~1 × "ремонт" × игрушк* ×

Поиск по документации

При необходимости поиска внутри документов тендера нажмите *Искать внутри* документации



Используйте галочку поиска в документации только для узкоспециализированных запросов, по торговым маркам или уникальным продуктам. Распространенные слова могут быть в документации к огромному количестве закупок, которые сложно быстро обработать.

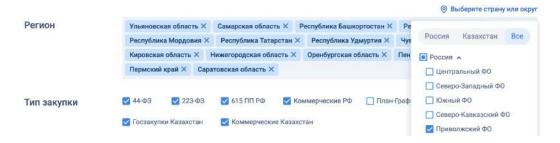
Классификаторы

Каждое извещение в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ содержит код классификатора ОКПД2. Если заказчик указал слишком общее название, и закупка не найдется по ключевым словам, - она найдется по коду ОКПД2.

Tayunya futogas anaythounas X	
Texhana obitoban silekt ponnan A	
Д2	
25: Изделия металлические готовые, кроме машин и оборудования	
26: Оборудование компьютерное, электронное и оптическое	
26.4: Техника бытовая электронная	
26.1: Компоненты электронные и платы	
 26.2: Компьютеры и периферийное оборудование 	
26.3: Оборудование коммуникационное	
 26.5: Оборудование для измерения, испытаний и навигации; часы всех видов 	
26.6: Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемые в медицинских целях	
26.7: Приборы оптические и фотографическое оборудование	
26.8: Носители информации магнитные и оптические	
27; Оборудование электрическое	
28: Машины и оборудование, не включенные в другие группировки	
29: Средства автотранспортные, прицепы и полуприцепы	
30: Средства транспортные и оборудование, прочие	
31; Мебель	
32: Изделия готовые прочие	
	26: Оборудование компьютерное, электронное и оптическое ✓ 26.4: Техника бытовая электронная ☐ 26.1: Компоненты электронные и платы ☐ 26.2: Компьютеры и периферийное оборудование ☐ 26.3: Оборудование коммуникационное ☐ 26.5: Оборудование для измерения, испытаний и навигации; часы всех видов ☐ 26.6: Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемые в медицинских целях ☐ 26.7: Приборы оптические и фотографическое оборудование ☐ 26.8: Носители информации магнитные и оптические 27: Оборудование электрическое 28: Машины и оборудование, не включенные в другие группировки 29: Средства автотранспортные, прицепы и полуприцепы 30: Средства транспортные и оборудование, прочие 31: Мебель

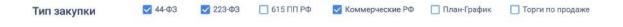
Регион

Выберите необходимые регионы проведения тендера или сразу страну и федеральные округа. По умолчанию поиск будет проводиться по всей России.



Тип закупки

Настраивайте поиск только по необходимым направлениям: государственные закупки (44-ФЗ), закупки госкорпораций (223-ФЗ), торги по капитальному ремонту (ПП РФ 615), коммерческие торги, план-графики или торги на продажу имущества.



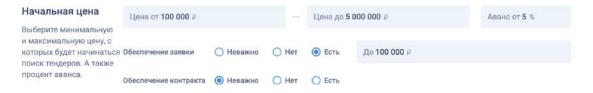
Заказчик

Находите закупки определенного заказчика, или нескольких заказчиков. Указывайте ИНН или названия заказчиков. Здесь также применимы все специальные символы.



Начальная цена, обеспечение и авансирование

Ограничивайте закупки в рамках любой ценовой категории, по наличию аванса или обеспечения. Не растрачивайте время на то, где не собираетесь принимать участие.

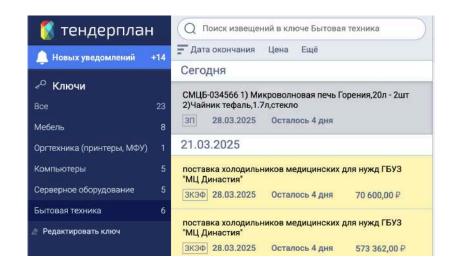


Основные параметры поиска введены. При создании такого ключа в систему будут приходить все государственные, корпоративные и коммерческие закупки.

Шаг 3. Завершите создание ключа

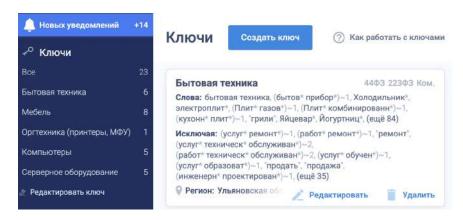


После создания ключа вы легко найдете его на **Левой панели**. По нему будут приходить новые извещения в онлайн-режиме и вам не придется каждый день составлять новый поиск.



Создавайте несколько ключей для поиска с разными параметрами: по названию закупки, по ОКПД2, по документации, по интересным заказчикам и др. Таким образом поисковые запросы будут перекрывать друг друга, позволяя найти все нужные закупки вне зависимости от того, как заказчик указал их название.

Если получившийся поисковый запрос необходимо отредактировать, вернитесь в раздел *Ключи и метки*, наведите курсор на нужный ключ и нажмите *Редактировать*.



Как выстроить работу?

Любая работа требует своей организации. Интенсивная работа с закупками означает просмотр и обработку большого объема информации. Тендерплан позволяет исключить рутинную работу и выстроить процессы с минимальными потерями времени.

Прорабатывайте все извещения

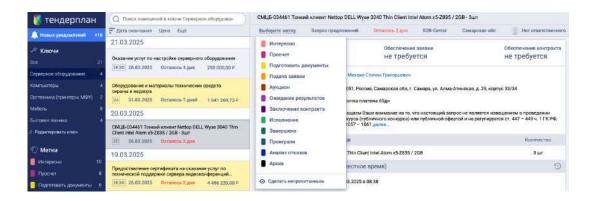
После настройки ключей в систему постоянно приходят новые тендеры. Новые тендеры подсвечены желтым цветом, а после просмотра их цвет меняется на серый. Таким образом вы всегда будете знать, что уже рассмотрели, а с чем придется еще поработать.

Используйте метки

Каждое извещение можно отмечать одной или сразу несколькими цветовыми метками. Для создания новой метки нажмите на левой панели **Редактировать ключ** или **Настройки**, перейдите в меню **Ключи и метки**. Выберите цвет метки и придумайте ее название. Нажмите **Создать метку**. После создания метка появится на левой панели.

Метки		?	Как работать с метками
•	Название метки Выиграли		Создать метку
Получа	ть уведомлени	я:	
☑ Новые	комментарии	✓ Подход	цит срок
🔽 Измен	ения в извещениях	Добавл	пение тендеров
🔽 Прото	колы/победители		кация тендеров но план графику

Не теряйте нужные закупки, которые необходимо еще прорабатывать, сразу отмечайте их метками. Откройте нужное извещение и перейдите в карту самого тендера. Нажмите на кнопку **Выберите метку** и отметьте нужную.



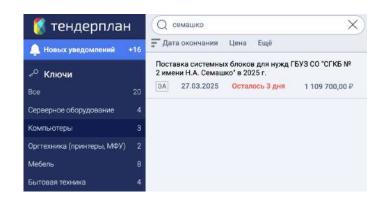
Каждое отмеченное извещение добавляется в метку на **Левой панели** и остается доступным, даже если вы удалили или обновили ключ, по которому оно нашлось.

Для удобства располагайте созданные ключи и метки в любом порядке, просто нажав на нужную на левой панели и перемещая на свое место.

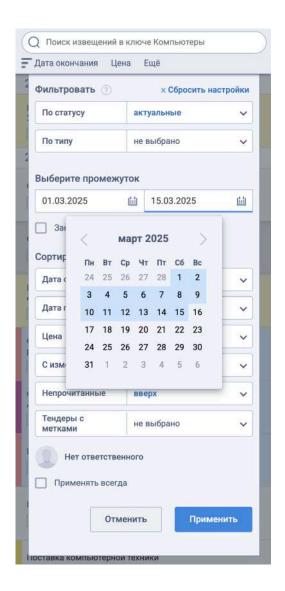
Используйте фильтры и сортировки

Для упрощения поиска конкретного тендера внутри метки или ключа, а также сортировки в них, используйте "Панель поиска и сортировки".

Для поиска внутри ключа или метки введите нужное ключевое слово или номер тендера, название или ИНН заказчика либо поставщика в поисковую строку.

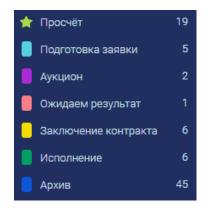


Используйте доступные фильтры и сортировки сразу по нескольким параметрам.



Организуйте процессы

Создавайте несколько меток и организуйте свою работу в системе. Каждая метка может быть использована в качестве этапа работы с тендерами. Выстраивайте свой процесс работы с закупками, перемещая извещение с этапа на этап. В качестве примера можно использовать следующий шаблон процессов.



Любой потенциально интересный тендер, приходящий по ключам, отмечайте меткой "Просчёт". С такими тендерами позже придется еще поработать: изучить документацию, рассчитать себестоимость и принять окончательное решение об участии.

Если тендер подходит, наступает время "Подготовки заявки". После успешной подачи заявки перемещайте закупку на следующий этап "Аукцион", либо "Ожидаем результат", если процедура не подразумевает каких-либо дополнительных этапов в рамках участия.

После победы направляйте тендер на этап "Заключения контракта", а далее на "Исполнение". Заканчивается работа с тендером его перемещением в "Архив".

Организация процессов с помощью меток позволит сэкономить время, выстроить приоритеты и не потерять ничего в огромном потоке дел. Вы всегда будете знать какую задачу необходимо выполнить сейчас, а какую сделать сразу после нее.

Ведите историю, работайте с документами

Каждый тендер предполагает определенный уровень проработки. Необходимо изучить техническое задание, контракт, требования и пакет документов для предоставления в составе заявки. Это автоматически растягивает работу над тендером на неопределенное время. Ведите историю работы с каждым тендером. Оставляйте заметки, записи, комментарии и сообщения для коллег, прикрепляйте сопутствующие

документы. По каждому тендеру у вас всегда будет под рукой значимая информация - вы не упустите важные моменты и ничего не забудете.

В каждом тендере есть поле комментариев. Пролистайте выбранный тендер до конца страницы, добавьте свой комментарий, заметку или файл и нажмите **Отправить**.



Просматривайте и работайте с документацией закупки в онлайн-режиме прямо в системе. Выделяйте ключевые моменты документации, сохраняйте для себя или делитесь с коллегами.

Для просмотра документа нажмите на него в карте тендера.



Выделите в открытом документе нужный фрагмент, нажмите "+" и оставьте свою запись. Выделенный фрагмент, а также комментарий к нему автоматически сохранятся в блоке комментариев к извещению.



Выстраивая процессы с помощью меток и ведя всю историю работы с тендером в одном месте, - вы гарантированно не упустите ключевые моменты, а следовательно и прибыль. Приведите в порядок свою работу и будете готовы к любому развитию событий.

Храните всю полезную информацию о работе с тендером в одном месте: ключевые моменты и требования документации, отсканированный пакет документов заявки, нужные ссылки, важную информацию о заказчике или контакты ответственных лиц. Всегда есть то, что необходимо записать, к чему нужно вернуться и что поможет на следующих этапах работы с тендером.

Как получать уведомления?

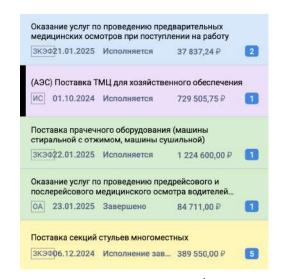
Тендерплан проинформирует вас о важных событиях по тендеру: изменениях в извещении, комментариях ваших коллег и итогах торгов. Настраивайте удобную форму и содержание уведомлений, которые хотите получать.

Следите за цветовыми подсветками

Все события в извещения имеют свой цвет. Новые поступающие непросмотренные извещения подсвечены желтым цветом, после просмотра цвет меняется на серый. Любое значимое событие в дальнейшем будет отражаться на цвете извещения.

Цветовое выделение извещений

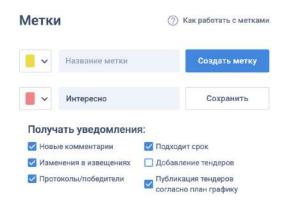
Желтый – новый непросмотренный тендер
 Серый – прочитанный тендер
 Синий – новый комментарий коллег
 Зеленый – в тендере произошли изменения
 Фиолетовый – в тендере опубликованы протоколы



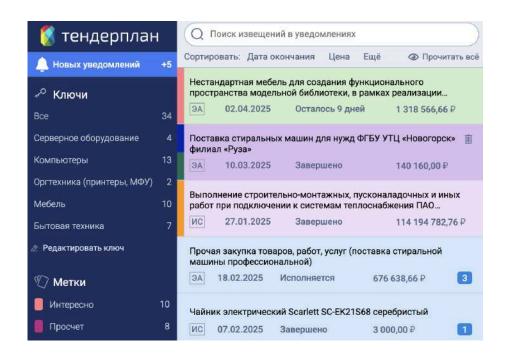
Обращайте внимание на цветовые подсветки и будьте в курсе важных сообщений, изменений и приятных новостей.

Настраивайте индивидуальные уведомления

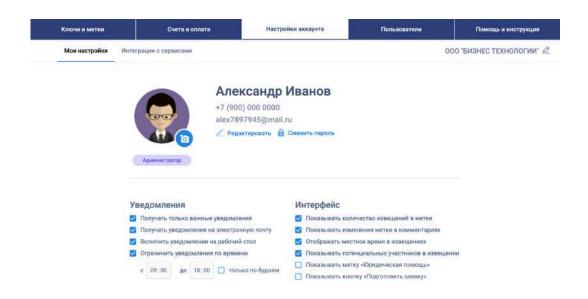
По каждой метке можно настроить свои уведомления. Для этого нажмите на Левой панели *Редактировать ключ* или *Настройки*, перейдите в меню "Ключи и метки". Выберите нужную метку, наведите на нее курсор мыши и нажмите *Редактировать*. Отмечайте галочками, какие именно уведомления вам необходимы, нажмите *Сохранить*.



Выбирайте уведомления, которые для вас важны и не растрачивайте время на отслеживание ненужных сигналов. Все выбранные уведомления будут поступать в **Центр** уведомлений



Выбирайте тип уведомления, который хотите получать. В окне настроек перейдите на вкладку *Настройки аккаунта* и выберите нужные.



Для того, чтобы получать уведомления только по закупкам, для которых вы настроили уведомления в метках или назначены ответственным, выберите *Получать* только важные уведомления. Получайте дополнительные уведомления на рабочий стол или электронную почту. Ограничивайте время поступления обновлений рабочим временем.

При огромном потоке публикуемых тендеров и интенсивном участии легко запутаться и упустить важные события. Важно всегда быть вкурсе событий, вовремя отслеживать изменения, получать сообщения от коллег, следить за результатами торгов. А грамотно настроенные уведомления позволят получать информацию о всех действительно важных для вас событиях.

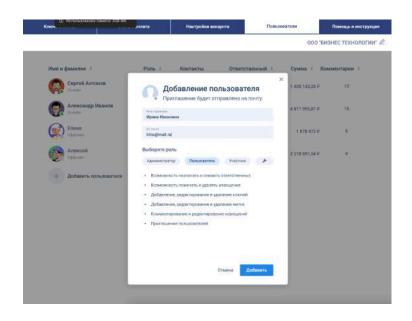
Как работать командой?

В вашем тендерном отделе работает целая команда? Пригласите всех своих коллег в Тендерплан и организуйте работу отдела. Распределяйте задачи, принимайте коллективные решения и выстраивайте работу в рамках единого рабочего пространства.

Приглашайте коллег

Переводите тендерных специалистов в Тендерплан. Количество дополнительных пользователей не ограничено и это не будет стоить ни копейки дополнительных средств.

Для приглашения нового пользователя нажмите **Настройки** на Левой панели, перейдите на вкладку **Пользователи** и нажмите **Пригласить пользователя**. Укажите Имя и адрес электронной почты коллеги. Нажмите кнопку **Добавить**. Указанному пользователю придет письмо приглашение, перейдя по ссылке он сможет работать вместе с вами.



Работа всей команды в одном месте позволит избежать использования дополнительных инструментов по ведению закупок и коммуникациям. Вы избавитесь от путаницы, сэкономите время и выстроите эффективные процессы благодаря продуманной системе управления Тендерплан.

Назначайте права пользователей

У каждого в команде свои обязанности. Например, один отвечает за поиск и отбор интересных торгов, другой - за расчет себестоимости, третий за подготовку заявки и участие в торгах, а руководитель контролирует, согласовывает и координирует работу всех.

Для того, чтобы каждый мог заниматься своим делом и невольно не стал причиной сбоя всего механизма, наделяйте каждого пользователя определенными правами. В системе предусмотрен выбор различных административных прав для пользователей. Назначать права может только Администратор - главный пользователь. По умолчанию это первый зарегистрированный пользователь в Тендерплане.

Назначить роль для пользователя можно в момент приглашения. Также для управления правами существующих пользователей вы можете перейти в меню настроек на вкладку *Пользователи*, навести курсор на нужного и нажать *Редактировать*. В открывшемся окне выбирайте нужную роль и набор прав для пользователя.

Администратор - приглашает и удаляет пользователей, назначает административные права, вносит коррективы в данные компании, создает ключи и метки, выбирает ответственных, переписывается с коллегами и ведет работу по торгам.

Пользователь - приглашает коллег и ведет всю тендерную работу: создает ключи и метки, назначает ответственных, обсуждает закупки и работает с тендерами.

Участник - просматривает и отмечает тендеры метками, оставляет комментарии.

Помимо стандартных ролей для каждого пользователя можно задать индивидуальные права в окне дополнительных прав.

• Приглас	цение будет отп	равлено на по	чту.
Ник и фомения Ирина Ивановна			
In rusts irina@mail.ru			
Установите флаж	ки для нужных р	азрешений	
Администратор	Пользователь	Участник	*
Редактирование	и удаление пользов	ателей	
Приглашение пол	пьзователей		
Добавление новы	ых ключей		
Редактирование	и удаление ключей		
Добавление мето	ж		
Редактирование	и удаление меток		
Возможность на:	значать ответственн	IbiX	
Возможность сн	имать ответственнь	ıx	
1 0	MENSTE ASSERTIONES		

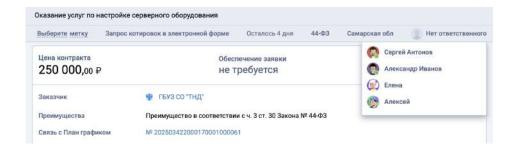
Возможность индивидуальной настройки прав для пользователей позволяет выстраивать любые процессы внутри коллектива и поручать отдельному сотруднику выполнение конкретных задач. Назначение и снятие ответственных, установка и снятие метки, удаление извещений и даже отсутствие возможности "прочитывать" извещения все это поддается тонкой настройке.

Распределяя роли и наделяя каждого пользователя уникальными правами возможно с самого начала предотвратить нежелательные последствия в виде непреднамеренных действий. Удаление ключей, снятие меток или удаление извещений сотрудниками может остановить работу всего отдела. Оградите себя от случайностей, заранее продумав кому из сотрудников какая мера ответственности необходима.

Выбирайте ответственных

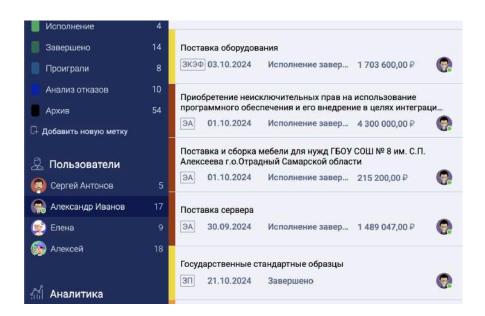
Назначайте ответственного за каждый тендер или этап работы над ним.

Для закрепления ответственного перейдите в карту нужного тендера, нажмите *Нет* ответственного и назначьте его в открывшемся меню. В этом же меню можно снять ответственного или выбрать другого.



Используйте функционал ответственных при распределении закупок и задач руководителем, при закреплении конкретной задачи или при передаче закупки коллегам на следующий этап работы.

Для просмотра закупок, закрепленных за конкретным сотрудником достаточно просто выбрать нужного пользователя на Левой панели в разделе "Пользователи"



Выстраивайте командную работу в Тендерплане, уделяя внимание всем мелочам. Именно из них складывается слаженная работа всего тендерного отдела, дающая наилучший результат.

Как использовать Аналитику?

Прибыль тендерного отдела складывается из многих составляющих, в том числе из грамотного анализа и отбора закупок для участия.

Используя аналитику вы сможете исключить закупки неблагонадежных заказчиков, избежать участия в "чужих" закупках и выбрать тендеры с наименьшей конкуренцией. С помощью данных Тендерплана вы получите исчерпывающую информацию и готовые ответы на вопросы об участии.

Разберем на примерах. Вы нашли тендер, в котором хотели бы принять участие, провели анализ документации и техзадания - в тендере можно участвовать! Однако не стоит торопиться. Уделите дополнительно несколько минут анализу истории закупок.

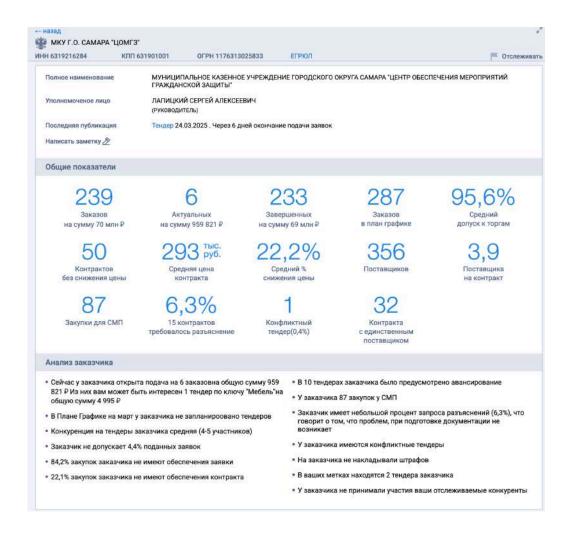
Начать стоит непосредственно с заказчика.

Анализируйте заказчика

На странице заказчика собрана вся информация по проведенным, актуальным и планируемым им торгам. Чтобы перейти в блок анализа заказчика просто нажмите на его название в извещении.

Выберите метку	Запрос котировок в электронной форме	Осталось 7 дней	44-ФЗ	Самарская обл	Нет ответственного
Цена контракта	06	еспечение заявки			Обеспечение контракта
99 000,00 ₽	не	требуется			4 950,00 ₽ (5%)

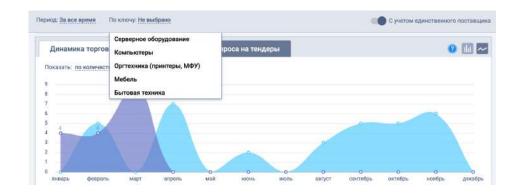
Откроется страница заказчика.



В блоке "Общие показатели" представлены основные статистические данные, а если нажать **Показать аналитические данные**, развернется большой раздел с графическими и табличными данными.



По разным направлениям закупок заказчика показатели могут отличаться, а в общих данных отображаются средние цифры по всем его направлениям. Перед тем как примерять получившиеся показатели на потенциально интересный тендер стоит отфильтровать именно вашу отрасль и проанализировать статистику именно по ней. Для этого отфильтруйте тендеры для анализа заказчика, выбрав отрасль.



Обратите внимание на процент допусков, конкуренцию и среднее падение цены. По этим показателям уже можно прогнозировать, как часто заказчик отклоняет заявки, сколько в среднем участников придет на выбранный вами тендер, а также на сколько примерно упадет цена.

Анализируйте диапазоны цен

Безусловно, данные могут изменяться в зависимости от цены тендера: в крупных заказах суммы обеспечения могут быть выше, требований больше, а следовательно конкуренция и падение цены могут быть ниже.

Такие данные, с уточнением по диапазону цены, можно получить перейдя к таблице **Анализ диапазона цен на контракты**.

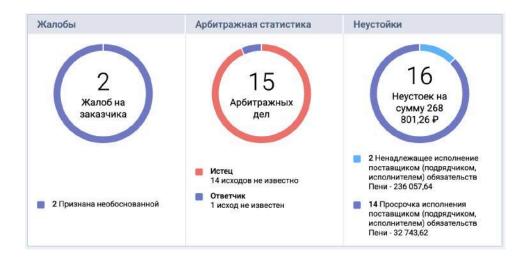
	Контракты	Обеспечение	Тендеров	Допуск	Ср. кол-во участников	Среднее снижение цены
Макс.	до 4 млн ₽	28 595 ₽	167	94,3%	4	13,1%
Сред.	до 200 000 ₽	7 431 P	170	97,5%	4,9	34,8%
Мин.	до 78 500 ₽	2 874 ₽	166	94,5%	4,5	29,5%

Обратите внимание на ценовой диапазон, в котором находится выбранный вами тендер - показатели могут скорректироваться. И на полученные данные можно ориентироваться при прогнозировании конечной цены.

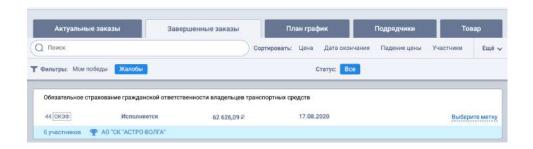
Изучайте историю конфликтов

Очень важно обратить внимание на арбитражные дела, жалобы и неустойки. Само их наличие может сказать о многом. Если на заказчика часто подают жалобы, у него были

неустойки и штрафы по контрактам или арбитражные дела по экономическим взаимоотношениям, - стоит серьезно отнестись к этому факту и верно оценивать возможные риски от заключения контракта.



Для просмотра наличия жалоб, неустоек и арбитража пролистайте вниз до соответствующих разделов. Для просмотра конкретных жалоб спуститесь ниже к спискам тендеров и во вкладке завершенных заказов выберите фильтр **Жалобы**.



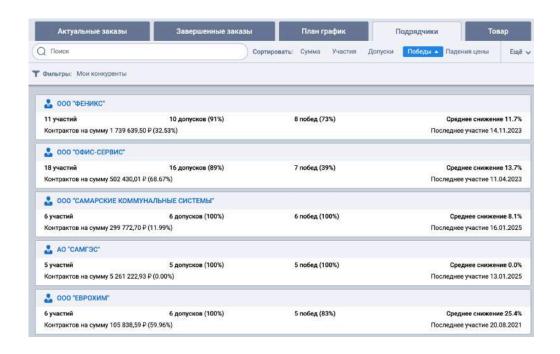
Если заказчик необоснованно отклонил поставщиков - будьте готовы отстаивать свои права в ФАС. Обратите внимание на наличие частых штрафов и неустоек за просрочки оплат по контрактам.

Используя полученную информацию вы можете оценить потенциальные риски на этапах рассмотрения заявки, заключения и исполнения контракта. Подумайте о целесообразности участия, особенно если НМЦ закупки не самая высокая и наценку вы планировали поставить минимальную.

Если же заказчик добросовестный и вы не обнаружили потенциальных рисков, можно переходить к следующему этапу и остановиться подробнее на анализе конкурентов.

Анализируйте конкурентов

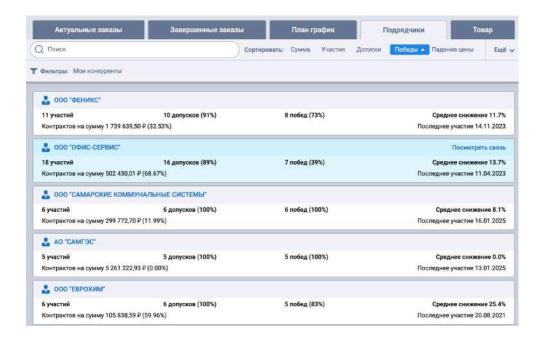
Список всех поставщиков заказчика по вашему направлению можно увидеть в во вкладке *Подрядчики*. С помощью предложенных сортировок отсортируйте поставщиков по участиям, победам, цене.



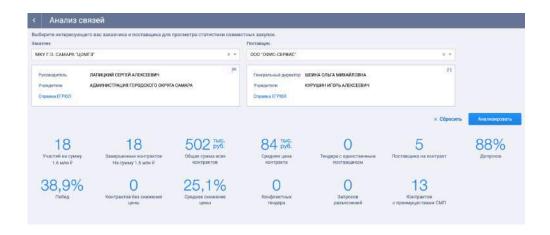
Ознакомьтесь с поставщиками из ТОП-10 по вашему направлению. С высокой вероятностью, это и есть ваши конкуренты на торгах. Обратите внимание на тех, которые участвуют у заказчика достаточно часто и имеют высокий процент побед. Это может говорить об излишней лояльности заказчика к поставщику.

Анализируйте связь заказчика и поставщика

Для более детальной оценки перейдите в раздел "Анализ связей" заказчика и поставщика, нажав на *Посмотреть связь*.



На открывшейся странице представлена вся статистика участий поставщика и заказчика.



Если поставщик имеет высокий процент допусков и побед при большом количестве участий именно по направлению интересующего тендера, стоит учитывать это при принятии решения об участии в закупке. Уделите внимание направлениям закупок, перейдите к "Основным видам деятельности".

эсновные вид	ы деятельности						
окпд	Намениопания	Yearner	Дапуска	Победы	Dentalment Week	Cywwa	% от всез язитракто
ЭКПД2 52,02.30,000	услуги по технической поддержке информационных технологий	12	12(100%)	11(91,7%)	6,3%	1.1 млн Р	37,5%
ОКПД2 26.20.15.000	машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном изоркуе одно или два из следующих ругоройств для вогоматической обработни данных запомичающие устройства, устройства везедь, устройства веледа	4	4(100%)	4(100%)	1,8%	934729.7 p	12,5%
онлд2 26.20.18.000	устройства периферийные с двумя или более функциями: печать данных, колирование, сканирование, прием и передача Фансимильных сообщений	3	3(100%)	1(33,3%)	27,5%	161530.0 p	9,4%
окпд2 26.20.40.190	комплектующие и запасные части для вычислительных машми прочие, не включенные в другие грапписовки	3	3(100%)	1(33,3%)	15,5%	16987.8₽	9,4%

При необходимости ознакомьтесь с самими тендерами во вкладках "Участия" и "Победы".

Возможно поставщик имеет высокий процент побед за счет определенных групп товаров или работ, на которые он может предоставить наиболее низкие цены. И выбранный вами тендер не входит в данные категории. А возможно, он постоянно побеждает именно там, где собираетесь участвовать вы. Особым сигналом может послужить то, что поставщик не принимает участие в аналогичных закупках других заказчиков.

Анализируя вероятных поставщиков заказчика по отрасли вы сможете отсеять торги со "своими" участниками, а также составить перечень конкурентов, которые с высокой вероятностью придут на тендер и составят серьезную конкуренцию. Сделайте выводы, стоит ли участвовать в данной закупке сейчас или у вас есть на примете другой тендер с более благоприятными условиями.

Раздел аналитики содержит исчерпывающий перечень полезных данных и инструментов, к которым можно обращаться для получения и более детальной картины. Используя аналитику вы сможете избегать сложных ситуаций и заключать наиболее выгодные контракты