

Электронная торговая площадка «ОТС-tender»

Руководство пользователя

Москва 2012

Оглавление

Оглавление	2
Введение	3
1 Термины и определения	4
2 Начало работы с системой	6
2.1 Настройка программного обеспечения для работы на ЭТП	6
2.2 Описание интерфейса	10
3 Аккредитация на электронной торговой площадке ОТС-tender.	13
3.1 Процедура аккредитации.....	13
3.2 Заполнение формы «Аккредитация».....	14
4 Личный кабинет пользователя	20
4.1 Вход в личный кабинет.....	20
4.2 Информация об организации	21
4.2.1 Содержание раздела.....	21
4.2.2 Заполнение формы «Добавление нового пользователя в организацию».....	23
4.3 Аккредитация на площадках.....	24
4.4 Счета компании	24
4.5 Уведомления.....	27
4.6 Реестр организаций	27
4.7 Договоры.....	28
5 Партнеры.....	30
5.1 Организаторы моих процедур.....	30
5.2 Заказчики моих процедур.....	31
6 Кабинет организатора	33
6.1 Новая процедура.....	33
6.1.1 Создание новой процедуры	33
6.1.2 Заполнение формы «Публикация новой процедуры».....	34
6.2 Мои процедуры	38
6.2.1 Содержание раздела.....	38
6.2.2 Рассмотрение заявок участников.....	39
6.3 Мои черновики	42
6.4 Входящие запросы	42
6.5 Исходящие запросы	43
7 Кабинет участника	45
7.1 Поиск процедур	45
7.2 Мои заявки.....	46
7.2.1 Содержание раздела.....	46
7.2.2 Заполнение формы «Подача заявки».....	49
7.3 Исходящие запросы	50
7.4 Входящие запросы	52

Введение

Электронная торговая площадка ОТС-tender.ru – web-приложение для проведения аукционов, конкурсов, запросов цен и запросов предложений. Юридическая значимость процедур, проводимых на электронной торговой площадке, обеспечивается за счет применения механизма Электронной цифровой подписи (ЭЦП), регламентированного федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 г.

В данном документе описываются действия пользователей, необходимые для успешной работы на электронной торговой площадке.

Некоторые рисунки, пункты меню и кнопки в данном документе могут отличаться от представленных на ЭТП.

1 Термины и определения

Аккредитация – предоставление юридическому или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, права проводить Закупки, подавать Заявки, объявлять ставки, а также предоставление возможности работы в закрытой части ЭТП в соответствии с положениями Регламента.

Блокирование средств на Виртуальном счете Клиента ЭТП – учет денежных средств в качестве Средств гарантийного обеспечения.

Виртуальный счет Клиента ЭТП – аналитический счет, организованный в электронном виде у Оператора Виртуального счета Клиента ЭТП при Аккредитации Клиента ЭТП, отображаемый в Личном кабинете, на котором учитываются такие операции как поступления денежных средств, их блокирование/прекращение блокирования, а также различного рода списания.

Гарантийное обеспечение – значение поля «Обеспечение заявки», устанавливаемое Организатором закупки при формировании Извещения о закупке. Гарантийное обеспечение устанавливается в процентах к начальной цене лота или в виде фиксированной суммы в рублях. Гарантийное обеспечение устанавливается для каждого лота Закупки отдельно.

Документация о закупке – электронный документ, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете Закупки, условиях ее проведения, условиях исполнения договора (в том числе проект договора и существенные условия договора, для договора соответствующего вида) и являющийся приложением к Извещению о закупке.

Заказчик – Клиент ЭТП, от имени которого Организатор закупки проводит Закупку и которого Организатор закупки указал в таком качестве в Извещении о закупке.

Закрытая часть ЭТП – часть ЭТП, доступная только Пользователям ЭТП.

Корпоративная закупка (Закупка) – приобретение товаров, работ, услуг с соблюдением определенной последовательности действий (процедуры), предусмотренной способом закупки (его разновидностью) и документацией о закупке, для нужд юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, не являющаяся размещением заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Заявка на участие в закупке (Заявка) – комплект документов (в том числе электронных), содержащий предложение Участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах Закупки и впоследствии заключить договор на условиях, определенных в Документации о закупке.

Извещение о закупке – электронный документ, предназначенный для потенциальных Участников, опубликование с использованием ЭТП которого означает официальное объявление Организатора закупки о начале процедуры закупки.

Клиент ЭТП – любое юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее Договор и прошедшее Аккредитацию.

Личный кабинет Клиента ЭТП (Личный кабинет) – часть ЭТП, доступная только Пользователям Клиента ЭТП.

Лот – часть закупаемой продукции, обособленная в документации о закупке, на которую в рамках проводимой процедуры осуществляется подача отдельной Заявки и заключение отдельного договора.

Оператор – ЗАО «Внебиржевые рынки».

Оператор Виртуального счета Клиента ЭТП – юридическое лицо, владеющее Системой приема и отправки платежей, с которым ЗАО «Внебиржевые рынки» заключен договор на осуществление действий по приему денежных средств Клиентов ЭТП, зачисление их на счет в кредитной организации, списание на счет Клиента ЭТП, а также осуществление учета, блокирование/прекращение блокирования на Виртуальном счете Клиента ЭТП. Оператором Виртуального счета Клиента ЭТП является ООО «РТС-тендер».

Организатор закупки – Клиент ЭТП, разместивший на ЭТП Извещение о закупке и проводящий Закупку в соответствии с положениями Регламента.

Открытая часть ЭТП – общедоступная часть ЭТП, не требующая предварительной аккредитации для работы с ней, расположенная по адресу в сети «Интернет»: <http://otc-tender.ru/>.

Победитель Закупки (Победитель) – Участник закупки, информация о котором содержится в протоколе результатов закупки под первым номером.

Позиция лота – часть закупаемой продукции, обособленная в Лоте.

Пользователь системы ЭТП (Пользователь) – лицо, использующее учетную запись для входа в Закрытую часть ЭТП.

Система приема и отправки платежей – комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих учет перечисленных средств Клиентов ЭТП, обмен с Оператором информации о состоянии Виртуального счета Клиента ЭТП, а также получения от Оператора информации, необходимой для своевременного возврата перечисленных денежных средств Клиентам ЭТП.

Соглашение о гарантийном обеспечении – «Соглашение о гарантийном обеспечении на электронной площадке «ОТС-TENDER»» ЗАО «Внебиржевые рынки», размещенное на сайте в сети «Интернет»: <http://otc-tender.ru/>.

Средства гарантийного обеспечения – денежные средства, предназначенные для обеспечения обязательства Клиента ЭТП по оплате услуг Оператора по информационно-техническому обеспечению участия Клиента ЭТП в Закупках, оказываемых в соответствии с Договором, а также предназначенные для обеспечения обязательства Клиента ЭТП по подписанию договора по итогам Закупки. Сумма Средств гарантийного обеспечения для каждого лота Закупки рассчитывается исходя из Тарифов и размера Гарантийного обеспечения.

Участник закупки (Участник) – Клиент ЭТП, подавший в ЭТП Заявку.

Электронный документ – информация в электронно-цифровой форме, подписанная электронной цифровой подписью.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – электронная цифровая подпись в значении Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с учетом положений Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». На ЭТП принимаются ЭЦП, имеющие сертификаты, изготовленные аккредитованными удостоверяющими центрами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЭТП – программно-аппаратный комплекс, позволяющий осуществлять проведение корпоративных закупок в электронной форме с использованием электронной торговой площадки, имеющей адрес в сети «Интернет»: <http://otc-tender.ru/>, в соответствии с положениями Регламента.

2 Начало работы с системой

2.1 Настройка программного обеспечения для работы на ЭТП

Поддерживаемые операционные системы: Windows XP (с установленным сборником обновлений SP3), Windows Vista, Windows 7.

Поддерживаемые браузеры: Internet Explorer версии 6, 7, 8, 9. Если Вы используете 64-х битную версию операционной системы, используйте 64-х битную версию браузера.

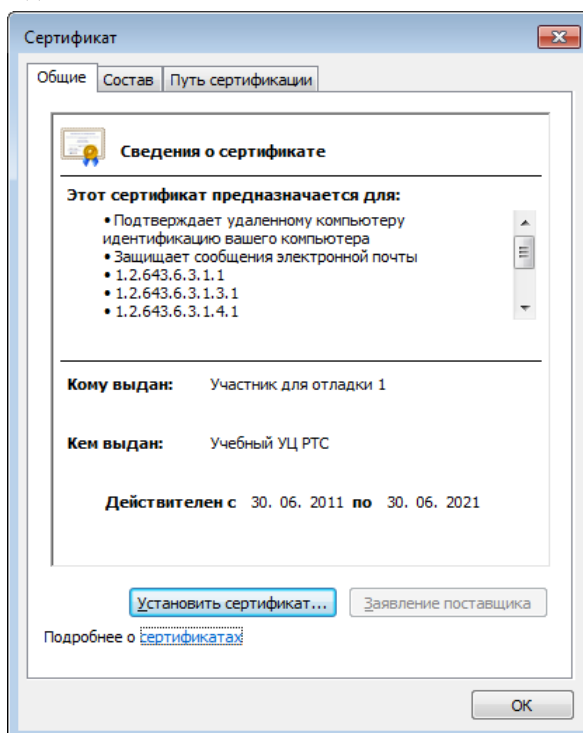
Все нижеперечисленное ПО должно устанавливаться пользователем, имеющим права Администратора системы.

Настройка программного обеспечения (ПО):

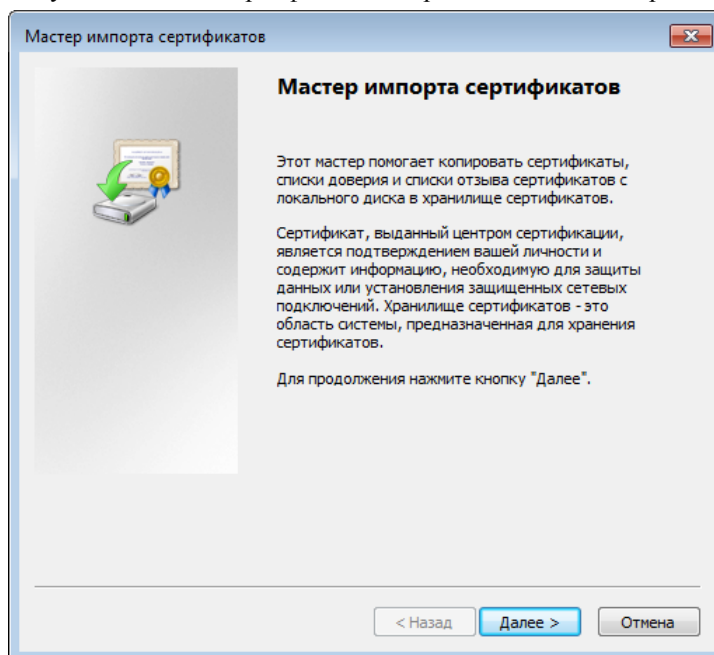
1. Отключите все защитное и антивирусное ПО.
2. Скачайте и запустите программу настройки <http://www.rts-tender.ru/RTS-tender.ru.exe> (в случае возникновения ошибки в процессе установки, закройте все окна Internet Explorer).
3. Убедитесь, что у Вас установлена программная платформа [.NET Framework 3.5 SP1](#) (не требуется в случае использования операционной системы Windows 7).
4. Установите любой из криптопровайдеров, аккредитованных для работы с Электронными Торговыми Площадками (Крипто-Про 3.6.6497, LISSI 1.3.6, Сигнал-KOM).
5. Установите корневой сертификат Удостоверяющего центра (далее – УЦ), выдавшего электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП).
6. Установите открытый и закрытый ключи сертификата ЭЦП УЦ, выдавшего данную ЭЦП.

Для установки Корневого сертификата Удостоверяющего центра:

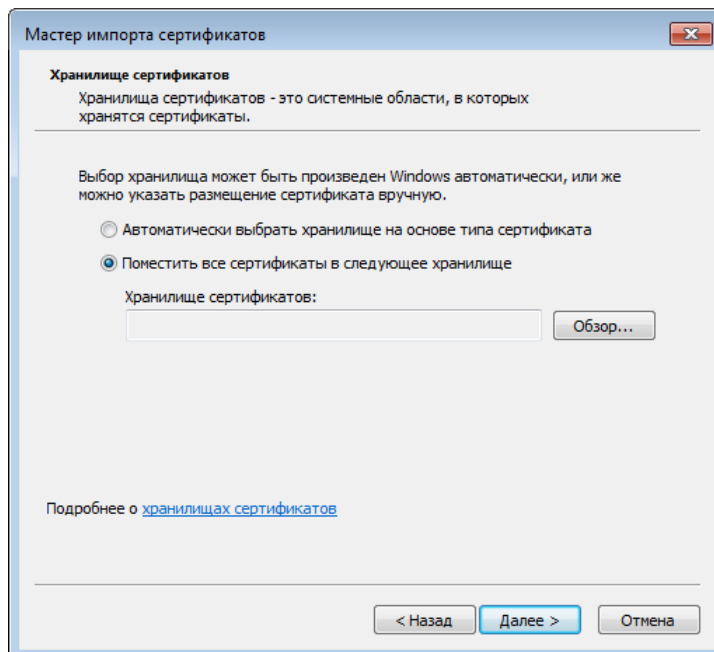
1. Откройте сертификат двойным нажатием левой кнопки мыши.



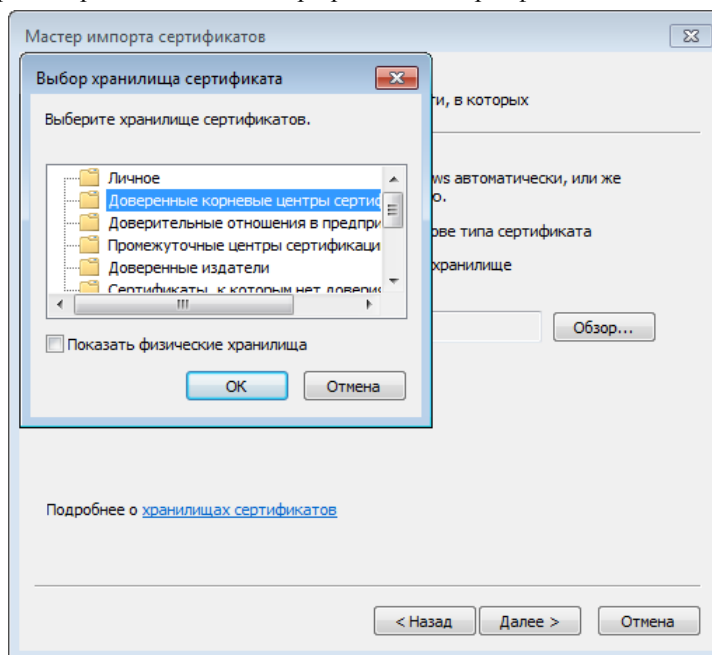
2. Нажмите на кнопку «Установить сертификат». Откроется окно «Мастер импорта сертификатов».



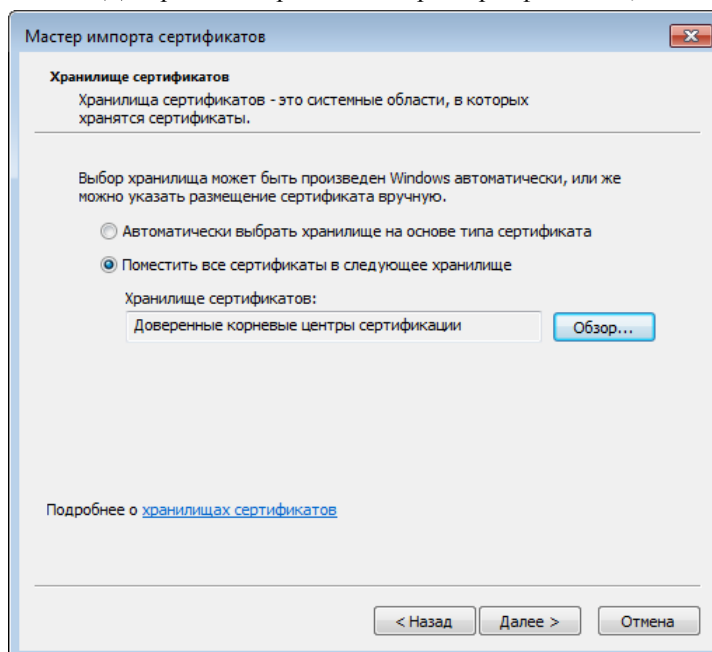
3. Нажмите «Далее». Откроется форма выбора хранилища сертификатов.



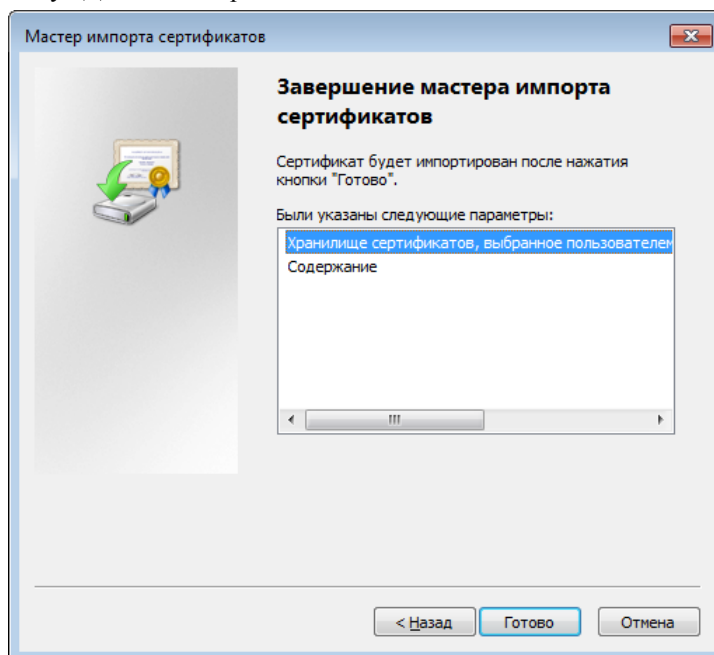
4. Установите отметку «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», после чего нажмите на кнопку «Обзор». Откроется окно «Выбор хранилища сертификата».



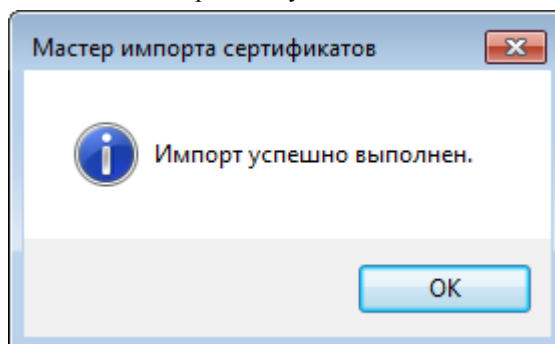
5. Выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации», после чего нажмите «Ок».



6. Нажмите на кнопку «Далее» для продолжения.



7. Нажмите на кнопку «Готово» для завершения установки.



2.2 Описание интерфейса

Электронная торговая площадка OTC-tender.ru – web-приложение для проведения аукционов, конкурсов, запросов цен и запросов предложений.

[OTC-agro](#) [OTC-tender](#)
 Пятница 21:08:43

Главная	Моя организация	Финансовая информация	Аккаунт
Регистр участников Договоры	Информация об организации Аккредитация на площадках	Счета компании	Королев Сергей Павлович ОАО "Ракета" Уведомления 31 Сменить пароль Выйти

Организация "ОАО "Ракета""

Наименование организации	ОАО "Ракета"
Полное наименование	Открытое Акционерное Общество "Ракета"
Применяет упрощенную систему налогообложения	Да
ИНН	5432100653
КПП	580055135
ОГРН	3021435432100
Номер телефона	123 45 67
Адрес электронной почты	te@info.ru
Основной e-mail для уведомлений	te@info.ru
Ф.И.О. руководителя организации (единоличный исполнительный орган)	Королев
Юридический адрес	Российская Федерация, г. Москва, 234234, 23, 2
Почтовый адрес	Российская Федерация, г. Москва, 234234, 23, 2

[Редактировать данные](#)

Счета

Номер счёта	Свободная сумма	Заблокированная сумма	Сумма на снятие	Сумма на оплату
12.00492.01219-AGR	10000000,00 rub.	0 rub.	0 rub.	0 rub.
12.00002.00292-COM-COM	9984923,00 rub.	10077,00 rub.	1,00 rub.	3000,00 rub.

Стр. 1 из 1 10 Просмотр 1 - 2 из 2

Действия пользователя.

Действие **нажмите** означает 1) навести указатель мыши на объект, 2) нажать один раз левую кнопку мыши.

Действие **выберите** означает 1) навести указатель мыши на элемент списка, 2) нажать один раз левую кнопку мыши.

Действие **введите** означает 1) установить курсор в текстовое поле, 2) осуществить ввод значения, используя клавиатуру.

Общие требования и рекомендации к прикрепляемым документам.

Все страницы документов должны быть читаемыми (для этого документ рекомендуется сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi).

Все отсканированные страницы документа рекомендуется разместить в одном файле в формате .doc или .docx (Word) путем помещения в открытый документ Word сканированного рисунка документа.

Допустимые форматы файлов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png.

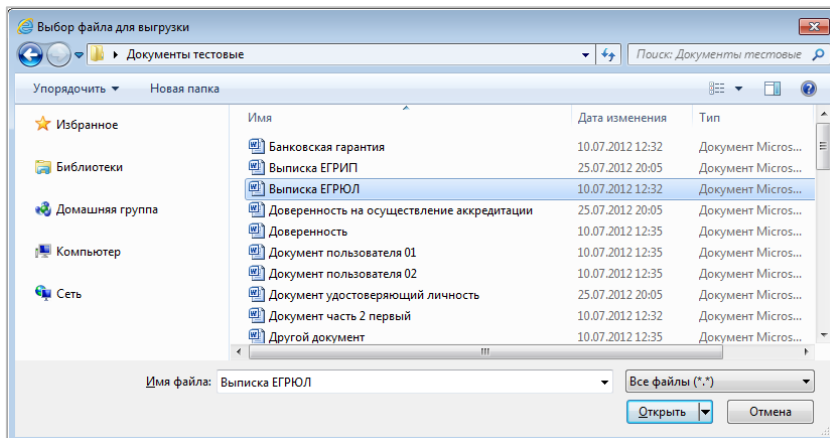
Максимальный размер одного файла – 12 Мбайт.

Ограничение на количество загруженных файлов отсутствует.

Для прикрепления документа при заданном поле «Тип документа»:

Тип документа	Документ	
Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 6 мес.) *	Необходимо загрузить документ	Загрузить

1. Нажмите на кнопку «Загрузить». Откроется стандартное окно добавления файлов.



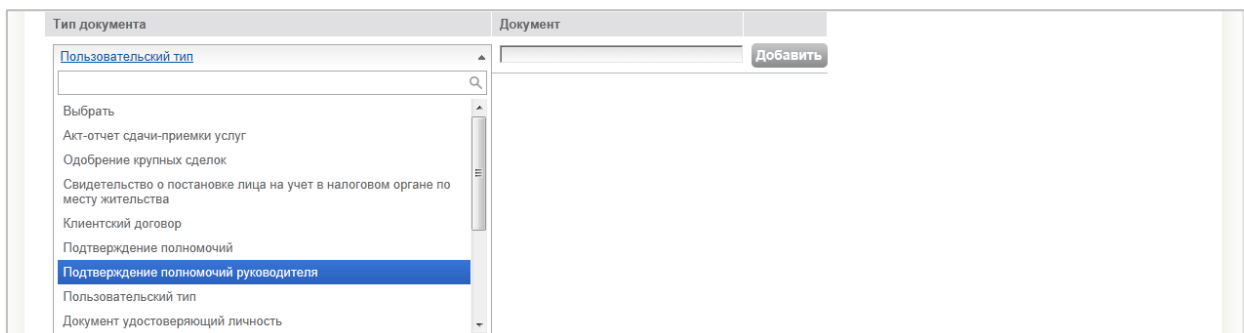
2. Выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ».

Тип документа	Документ	
Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 6 мес.) *	Выписка ЕГРЮЛ.docx	Удалить

Для прикрепления документа после выбора типа документа:

Тип документа	Документ	
Пользовательский тип		Добавить

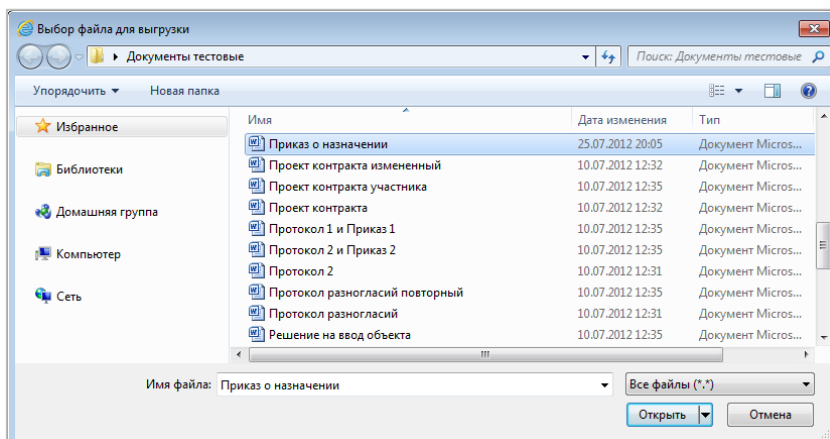
1. Нажмите на значение «Пользовательский тип» в поле «Тип документа». Раскроется меню выбора типа документа.



2. Выберите необходимый тип документа.

Тип документа	Документ	
Подтверждение полномочий руководителя		Добавить

3. Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется стандартное окно добавления файлов.



4. Выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ».

Тип документа	Документ	
Подтверждение полномочий руководителя	Приказ о назначении.docx	Удалить

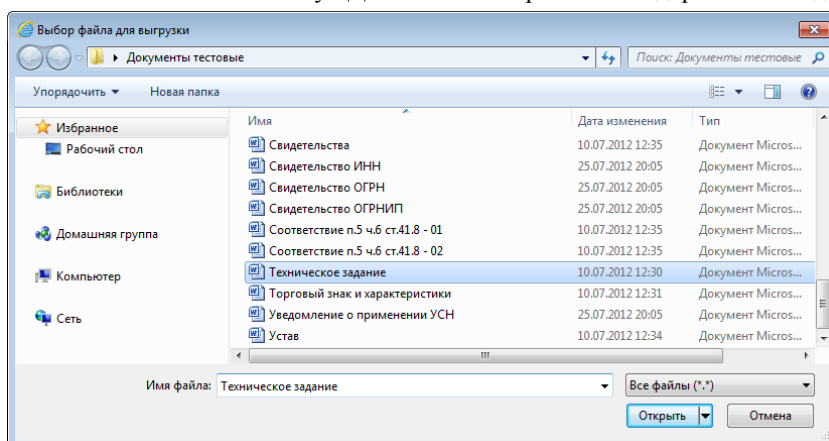
Для прикрепления документа после задания типа документа

Тип документа	Документ	
Пользовательский тип		Добавить

1. Введите тип документа в текстовое поле «Документ».

Тип документа	Документ	
Пользовательский тип	Техническое задание	Добавить

2. Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется стандартное окно добавления файлов.



3. Выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ».

Тип документа	Документ	
Техническое задание	Техническое задание.docx	Удалить

3 Аккредитация на электронной торговой площадке OTC-tender.

3.1 Процедура аккредитации

Для работы на электронной торговой площадке OTC-tender необходимо пройти процедуру аккредитации:

1. Запустите браузер.
2. В адресной строке введите адрес ЭТП: torgi.otc-tender.ru. Откроется форма «Авторизация».

3. Нажмите на ссылку «Аккредитация», расположенную внизу формы. Откроется форма «Аккредитация».

- Далее необходимо указать сертификат ЭЦП Вашей организации. Нажмите на кнопку «Выберите сертификат». Появится окно «Выберите сертификат».

- Выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».
- Заполните форму «Аккредитация» (см. [Заполнение формы «Аккредитация»](#)).
- Нажмите на кнопку «Аккредитация», расположенную внизу формы.

- Для подтверждения адреса электронной почты нажмите на ссылку в письме, автоматически направленном Вам по указанному адресу.
- Уведомление об аккредитации поступит на указанный адрес электронной почты, а также в раздел «Уведомления» Личного кабинета.

До получения уведомления об аккредитации Вы сможете заходить в Личный кабинет, просматривать и изменять сведения о вашей организации и пользователях вашей организации. Работа на площадках будет доступна только после получения уведомления об аккредитации.

3.2 Заполнение формы «Аккредитация»

Поля, отмеченные звездочкой «*», являются обязательными для заполнения. С помощью кнопки «Сохранить», расположенной внизу формы, Вы можете сохранить всю внесенную информацию, чтобы позднее вернуться к заполнению формы.

В подразделе «**Информация о пользователе**» указывается информация о конкретном пользователе Вашей организации.

Значения «Имя пользователя (логин)», «Пароль», «Подтверждение пароля» задаются пользователем. Логин и пароль используются пользователем для входа в личный кабинет. Вход в личный кабинет с логином и паролем, без использования ЭЦП, предоставляет возможность просмотра информации, а также корректировки документов без их размещения на площадке, без права их отправки и иных юридически значимых действий.

В подразделе «Документы пользователя» необходимо прикрепить Доверенность для работы на площадке.

Документы пользователя	
Тип документа	Документ
Доверенность для работы на площадке (см. приложение №3 к Регламенту - образец) [2]	Необходимо загрузить документ
	Загрузить
Пользовательский тип	Добавить

Для просмотра/сохранения образца доверенности нажмите на ссылку «Образец».

Для прикрепления доверенности нажмите на кнопку «Загрузить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

Для добавления иного документа нажмите на значение «Пользовательский тип» в нижней строке подраздела. В раскрывшемся меню выберите необходимый тип документа. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

В подразделе «Заявитель» указывается информация о заявителе – юридическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице.

Заявитель	
<input type="checkbox"/> Применяет упрощенную систему налогообложения	
<input checked="" type="radio"/> Юридическое лицо	<input type="radio"/> Индивидуальный предприниматель
<input type="radio"/> Физическое лицо	
Наименование *	
Полное наименование *	
ИНН *	
КПП *	
ОГРН *	
Номер телефона *	
E-mail, указываемый в реестре организаций	
Основной e-mail для уведомлений *	
Ф.И.О. руководителя организации (единоличный исполнительный орган) *	

Значение «E-mail, указываемый в реестре организаций» будет доступно для просмотра всем пользователям открытой части площадки (вероятным является получение на данный адрес нежелательных сообщений от третьих лиц). Рекомендуется указывать адрес, отличный от основного адреса, используемого при работе с ЭТП.

В подразделе «Юридический адрес» указывается адрес Вашей организации в соответствии с учредительными документами.

Юридический адрес	
Страна *	Российская Федерация
Регион *	Выбрать
Район	Выбрать
Город	Выбрать
Населенный пункт	Выбрать
Улица	
Почтовый индекс *	
Строение/корпус *	(например, "дом 10, корп. 7")
Офис/Квартира	

Для заполнения полей «Страна», «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт» нажмите на значение в соответствующем поле. В раскрывшемся меню выберите необходимое значение.

Для облегчения поиска Вы можете ввести несколько первых символов искомого значения, при этом в списке будут отображаться только подходящие значения.

В подразделе «Почтовый адрес» указывается почтовый адрес Вашей организации, используемый для направления почтовых сообщений.

Если почтовый адрес Вашей организации совпадает с юридическим, оставьте отметку в поле «Совпадает с юридическим адресом». В ином случае уберите отметку и заполните появившиеся поля аналогично подразделу «Юридический адрес».

В подразделе «Документы заявителя» необходимо прикрепить отсканированные документы Вашей организации согласно значению поля «Тип документа».

Для прикрепления документа нажмите на кнопку «Загрузить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

Для добавления иного документа нажмите на значение «Пользовательский тип» в нижней строке подраздела. В раскрывшемся меню выберите необходимый тип документа. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

Общие требования и рекомендации к прикрепляемым документам.

Все страницы документов должны быть читаемыми (для этого документ рекомендуется сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi).

Все отсканированные страницы документа рекомендуется разместить в одном файле в формате .doc или .docx (Word) путем помещения в открытый документ Word сканированного рисунка документа.

Допустимые форматы файлов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png.

Максимальный размер одного файла – 12 Мбайт.

Ограничение на количество загруженных файлов отсутствует.

Список необходимых документов для юридического лица:

1. Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением на аккредитацию (все страницы).
2. Учредительные документы – Устав (все страницы).
3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя – Решение о назначении или об избрании руководителя на должность.
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Список необходимых документов для индивидуального предпринимателя:

1. Выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением на аккредитацию (все страницы).
2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Список необходимых документов для физического лица:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы).

В подразделе «Счёт» указываются платежные реквизиты Вашей организации.

Счёт	
БИК *	<input type="text"/>
Расчётный счёт *	<input type="text"/>
Корреспондентский счёт *	<input type="text"/>
Лицевой счёт	<input type="text"/>
Название банка *	<input type="text"/>
Адрес банка *	<input type="text"/>

Данные реквизиты будут использоваться для:

- 1) пополнения счета Вашей организации на ЭТП (создаваемого при аккредитации);
- 2) вывода средств со счета Вашей организации на ЭТП.

otc-agro.ru

☒ Аккредитация на площадке

☒ Использовать основной e-mail для работы на площадке

Код партнёра [?]

☐ Хочу быть партнером зерновой площадки
После подтверждения вашей аккредитации Оператором площадки, вашей компании будет присвоен уникальный Код партнера площадки, который ваши клиенты смогут указывать при совершении действий на площадке. Присвоенный код (номер) вы сможете найти на странице "Аккредитация на площадках"

Специализация организации

- ☐ аминокислоты
- ☐ белковое сырье
- ☐ вет.препараты
- ☐ витамины
- ☐ ГСМ
- ☐ Жмых
- ☐ запчасти с/хтехники
- ☐ зерновые и зернобобовые
- ☐ комбикорма
- ☐ кормовые добавки
- ☐ кормовые культуры
- ☐ крахмал
- ☐ крупы
- ☐ масла
- ☐ масличные
- ☐ металлолом
- ☐ минеральные удобрения
- ☐ мука
- ☐ оборудование для фабрик
- ☐ оборудование для элеваторов, кк заводов
- ☐ пищевые добавки
- ☐ племенной материал
- ☐ премиксы
- ☐ продукция животноводства
- ☐ с/х техника
- ☐ сахар
- ☐ семена
- ☐ солод
- ☐ спирт
- ☐ средства защиты растений
- ☐ Страхование
- ☐ Тара и упаковка
- ☐ Услуги по опасным производственным объектам
- ☐ Услуги строительных организаций

☒ На основании устава ☐ На основании доверенности

Откуда вы узнали о площадке?

Веб-сайт

Сгенерировать договор

☐ С документом "Партнерский договор" на otc-agro.ru ознакомлен и согласен

☐ С документом "Договор об информационно-техническом обеспечении" на otc-agro.ru ознакомлен и согласен

☐ С документом "Подписной лист к соглашению о гарантийном обеспечении" на otc-agro.ru ознакомлен и согласен

☐ С документом "Согласие на обработку персональных данных" на otc-agro.ru ознакомлен и согласен

Для продолжения аккредитации необходимо установить отметки, подтверждающие Ваше ознакомление и согласие с указанными документами. Помните, что подписание документов с помощью ЭЦП придает им полную юридическую значимость.

В подразделе «otc-tender.ru» указывается информация, необходимая для аккредитации на площадке ОТС-tender. При установке отметки в поле «Аккредитация на площадке» подраздел раскроется.

otc-tender.ru

☒ Аккредитация на площадке

☒ Использовать основной e-mail для работы на площадке

☒ На основании устава
 ☐ На основании доверенности

Веб-сайт:

Специализация организации:

<input type="checkbox"/> Продукты питания, услуги по организации питания	<input type="checkbox"/> Горюче-смазочные материалы, энергопотребители
<input type="checkbox"/> Компьютерная техника, расходные материалы и программное обеспечение	<input type="checkbox"/> Текстильные изделия, одежда, обувь, изделия из кожи
<input type="checkbox"/> Автомобили, транспортные средства, услуги транспорта, логистические услуги	<input type="checkbox"/> Офисная и иная мебель
<input type="checkbox"/> Подрядные работы, капитальный ремонт, текущий ремонт	<input type="checkbox"/> Канцелярские принадлежности и товары для хозяйственных нужд
<input type="checkbox"/> Учебное и иное оборудование	<input type="checkbox"/> Оргтехника и офисная техника
<input type="checkbox"/> Медицинская техника и оборудование	<input type="checkbox"/> Электронное, оптическое, видео и радиооборудование
<input type="checkbox"/> Лекарства, медикаменты и медицинские расходные материалы	<input type="checkbox"/> Услуги и сервисы, ремонт
<input type="checkbox"/> Строительные материалы	<input type="checkbox"/> Услуги в непроизводственной сфере

Сгенерировать договор

После нажатия кнопки «Сгенерировать договор» внизу формы появятся ссылки, соответствующие автоматически сгенерированным документам и поля для отметок об ознакомлении и согласии с документами.

☐ С документом "Договор об информационно-техническом обеспечении" на otc-tender.ru ознакомлен и согласен
☐ С документом "Подписной лист к соглашению о гарантийном обеспечении" на otc-tender.ru ознакомлен и согласен
☐ С документом "Согласие на обработку персональных данных" на otc-tender.ru ознакомлен и согласен

Для просмотра (сохранения) документа нажмите на соответствующую ссылку.

Для продолжения аккредитации необходимо установить отметки, подтверждающие Ваше ознакомление и согласие с указанными документами. Помните, что подписание документов с помощью ЭЦП придает им полную юридическую значимость.

4 Личный кабинет пользователя

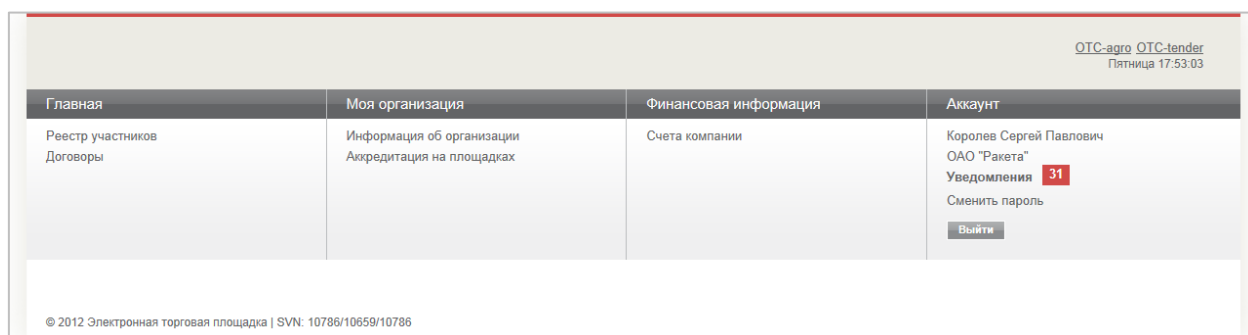
4.1 Вход в личный кабинет

Для входа в Личный кабинет:

1. Запустите браузер.
2. В адресной строке введите адрес ЭТП: otc-tender.ru. Откроется главная страница площадки.



3. В форме «Вход на площадку» заполните поля «Логин» и «Пароль». Используйте данные, указанные при аккредитации.
4. Нажмите на кнопку «Войти», расположенную внизу формы. Откроется Личный кабинет пользователя.



В Личном кабинете отображаются меню, содержащие заголовки разделов (при нажатии на заголовок Вы перейдете в соответствующий раздел).

В меню «Главная» расположены заголовки разделов «Реестр участников» и «Договоры».

В меню «Моя организация» расположены заголовки разделов «Информация об организации» и «Аккредитация на площадках».

В меню «Финансовая информация» расположен заголовок раздела «Счета компании».

В меню «Аккаунт»:

- в верхней строке отображается ФИО текущего пользователя вашей организации, работающего в системе (при нажатии Вы перейдете в форму «Информация о пользователе»);
- в следующей строке отображается название вашей организации (при нажатии Вы перейдете в раздел «Информация об организации»);
- ниже расположен заголовок раздела «Уведомления» (красным выделено количество непрочитанных сообщений);
- ниже расположена ссылка «Сменить пароль»;
- внизу меню расположена кнопка «Выйти» (при нажатии Вы выйдете из системы).

4.2 Информация об организации

4.2.1 Содержание раздела

В разделе «**Информация об организации**» отображается информация о вашей организации, структурированная по следующим подразделам.

В подразделе «**Организация**» отображены основные сведения о вашей организации, включая регистрационные, контактные, адресные данные.

Организация "ОАО "Ракета""	
Наименование организации	ОАО "Ракета"
Полное наименование	Открытое Акционерное Общество "Ракета"
Применяет упрощенную систему налогообложения	Да
ИНН	5432100653
КПП	580055135
ОГРН	3021435432100
Номер телефона	123 45 67
Адрес электронной почты	te@info.ru
Основной e-mail для уведомлений	te@info.ru
Ф.И.О. руководителя организации (единоличный исполнительный орган)	Королев
Юридический адрес	Российская Федерация, г. Москва, 234234, 23, 2
Почтовый адрес	Российская Федерация, г. Москва, 234234, 23, 2

Редактировать данные

В подразделе «**Счета**» отображены открытые на ЭТП счета вашей организации (см. [Счета компании](#)).

Счета				
Номер счёта	Свободная сумма	Заблокированная сумма	Сумма на снятие	Сумма на оплату
12.00492.01219-AGR	10000000,00 rub.	0 rub.	0 rub.	0 rub.
12.00002.00292-COM-COM	9987950,00 rub.	9050,00 rub.	1,00 rub.	1000,00 rub.

Просмотр 1 - 2 из 2

В подразделе «**Документы**» в табличной форме отображаются документы, предоставленные вашей организацией при аккредитации на ЭТП.

Документы		
Тип документа	Документ	
Выписка из ЕГРЮЛ	тест.docx	Скачать
Учредительные документы	тест.docx	Скачать
Подтверждение полномочий руководителя	тест.docx	Скачать
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	тест.docx	Скачать
Свидетельство ОГРН	тест.docx	Скачать
Уведомление о применении упрощенного налогообложения	тест.docx	Скачать
Договор об информационно-техническом обеспечении с торговой площадкой	Договор ИТО_ЮЛ.rtf	Скачать
Подписной лист к соглашению о гарантийном обеспечении с торговой площадкой	Подписной лист к Соглашению ГО.rtf	Скачать
Согласие на обработку персональных данных с торговой площадкой	Согласие на обработку персональных данных.rtf	Скачать

Просмотр 1 - 9 из 9

Таблица «**Документы**» содержит следующие поля:

«Тип документа» – тип, указанный при аккредитации;

«Документ» – название файла, предоставленного при аккредитации.

Значение «Скачать» третьего столбца таблицы «Документы» является ссылкой, при нажатии на которую Вы можете просмотреть соответствующий документ или сохранить его у себя на компьютере.

В подразделе «**Пользователи**» в табличной форме отображаются авторизованные пользователи Вашей организации.

Пользователи			
ФИО	Телефон	Адрес электронной почты	Активен
Королев Сергей Павлович	123 45 67	te@informicus.ru	<input checked="" type="checkbox"/>
И И И	1234567	3736667@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Просмотр 1 - 2 из 2

Добавить пользователя

Таблица «Пользователи» содержит следующие поля:

«ФИО», «Телефон», «Адрес электронной почты» – данные пользователя;

«Активен» – «отметка» для пользователей, чьи полномочия по работе на площадке подтверждены администратором организации, «отсутствие отметки» для пользователей, чьи полномочия по работе на площадке приостановлены администратором организации.

Для просмотра сведений о вашей организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Информация об организации» меню «Моя организация»
или
Нажмите на название Вашей организации в меню «Аккаунт»).
2. В открывшемся разделе отображается информация о Вашей организации.

Для изменения сведений о вашей организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Информация об организации» меню «Моя организация»
или
Нажмите на название Вашей организации в меню «Аккаунт»).
2. В подразделе «Организация» нажмите на кнопку «Редактировать данные». Откроется форма «Редактирование информации об организации», сходная с формой «Аккредитация».
3. Внесите необходимые сведения (см. [Заполнение формы «Аккредитация»](#)).
4. Нажмите на кнопку «Сохранить» внизу формы.
5. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра сведений о текущем пользователе вашей организации нажмите на имя текущего пользователя в меню «Аккаунт». Откроется форма «Информация о пользователе»

Информация о пользователе "Королев Сергей Павлович"	
Логин	man1
Фамилия	Королев
Имя	Сергей
Отчество	Павлович
Должность	
Номер телефона	123 45 67
Адрес электронной почты	te@informicus.ru
Действует на основании (Торговая площадка)	доверенности номер 324 от 13.08.2012 до 27.10.2012
Действует на основании (Коммерческие закупки)	
Активен	<input checked="" type="checkbox"/>

Прикрепленные документы	
Тип документа	Документ
тип	тест.docx
Скачать	

← → Стр. 1 из 1 10

Просмотр 1 - 1 из 1

[Редактировать](#)

Для просмотра сведений о пользователях вашей организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Информация об организации» меню «Моя организация».
или
Нажмите на название Вашей организации в меню «Аккаунт».
2. В таблице «Пользователи» нажмите на значение «ФИО» в соответствующей строке. Откроется форма «Информация о пользователе».

Для добавления нового пользователя вашей организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Информация об организации» меню «Моя организация».
или
Нажмите на название Вашей организации в меню «Аккаунт».
2. Нажмите на кнопку «Добавить пользователя», расположенную внизу таблицы «Пользователи». Откроется форма «Добавление нового пользователя в организацию».
3. Заполните форму (см. [Заполнение формы «Добавление нового пользователя в организацию»](#)).
4. Нажмите на кнопку «Регистрация», расположенную внизу формы.

5. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для изменения сведений о пользователе вашей организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Информация об организации» меню «Моя организация».
или
Нажмите на название Вашей организации в меню «Аккаунт».
2. В таблице «Пользователи» нажмите на значение «ФИО» в соответствующей строке. Откроется форма «Информация о пользователе».
3. Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную внизу формы. Откроется форма «Редактирование информации о пользователе», сходная с формой «Добавление нового пользователя в организацию».
4. Внесите необходимые сведения (см. [Заполнение формы «Добавление нового пользователя в организацию»](#)).
5. Нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

4.2.2 Заполнение формы «Добавление нового пользователя в организацию»

Поля, отмеченные звездочкой «*», являются обязательными для заполнения.

В подразделе «Пользователь» указывается информация о конкретном пользователе Вашей организации.

Пользователь	
Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество *	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Номер телефона *	<input type="text"/>
Адрес электронной почты *	<input type="text"/>
Имя пользователя (логин) *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="password"/>
Подтверждение пароля *	<input type="password"/>
Действие с сертификатом	Ничего не делать ▼
Роли	<input type="checkbox"/> Администратор компании <input type="checkbox"/> Пользователь зерновой площадки <input type="checkbox"/> Пользователь площадки для коммерческих торгов

Значения «Имя пользователя (логин)», «Пароль», «Подтверждение пароля» задаются при добавлении пользователя. Логин и пароль используются пользователем для входа в личный кабинет. Вход в личный кабинет с логином и паролем, без использования ЭЦП, предоставляет возможность просмотра информации, а также корректировки документов без их размещения на площадке, без права их отправки и иных юридически значимых действий.

Для заполнения поля «Действие с сертификатом» нажмите на значение в поле. В раскрывшемся меню выберите необходимое значение: «Ничего не делать» чтобы отложить добавление сертификата ЭЦП пользователя, «Добавить из файла» для добавления нового сертификата ЭЦП пользователя из файла, «Добавить сертификат из установленных» для добавления сертификата ЭЦП пользователя из ранее установленных.

В поле «Роли» установите отметки в соответствии с необходимым набором полномочий пользователя – «Администратор компании», «Пользователь зерновой площадки», «Пользователь площадки для коммерческих закупок».

В подразделах «Действует на основании (Торговая площадка)» и «Действует на основании (Коммерческие закупки)» установите отметки в соответствующие поля: «На основании устава» для руководителя организации или «На основании доверенности» для сотрудников организации.

Действует на основании (Торговая площадка)	
<input type="radio"/> На основании устава	<input checked="" type="radio"/> На основании доверенности
Номер *	<input type="text"/>
От *	<input type="text"/>
Действует до *	<input type="text"/>

Действует на основании (Коммерческие закупки)	
<input type="radio"/> На основании устава	<input checked="" type="radio"/> На основании доверенности
Номер *	<input type="text"/>
От *	<input type="text"/>
Действует до *	<input type="text"/>

При установке отметки в поле «На основании доверенности» необходимо заполнить открывшиеся поля «Номер», «От», «Действует до» данными конкретной доверенности пользователя.

В подразделе «Документы пользователя» необходимо прикрепить документы, подтверждающие указанные выше полномочия пользователя по каждой площадке (Доверенность для работы на площадке или Документ, подтверждающий полномочия руководителя).

Документы пользователя		
Тип документа	Документ	
Пользовательский тип	<input type="text"/>	<input type="button" value="Добавить"/>
<input type="button" value="Регистрация"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Для добавления документа нажмите на значение «Пользовательский тип» в нижней строке подраздела. В раскрывшемся меню выберите необходимый тип документа. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

4.3 Аккредитация на площадках

В разделе «Аккредитация на площадках» отображается информация об аккредитации вашей организации на торговой площадке ОТС-аgro и на коммерческой площадке ОТС-tender, включая статус аккредитации, дату запроса на аккредитацию и дату подтверждения аккредитации.

otc-agro.ru	
Статус	Подтверждена
Дата запроса на аккредитацию	27.08.2012 14:28 (время московское)
Дата подтверждения аккредитации	27.08.2012 15:08 (время московское)
Код партнёра площадки	Не является партнером
otc-tender.ru	
Статус	Подтверждена
Дата запроса на аккредитацию	03.08.2012 13:14 (время московское)
Дата подтверждения аккредитации	03.08.2012 13:22 (время московское)

Если ваша организация не аккредитована на одной из площадок, то в соответствующем подразделе будет отображена кнопка «Аккредитация», нажав на которую Вы перейдете к форме «Аккредитация». Заполнив форму, Вы сможете направить запрос об аккредитации на соответствующей площадке (см. [Заполнение формы «Аккредитация»](#)).

4.4 Счета компании

В разделе «Счета компании» в табличной форме отображается основная информация о виртуальных счетах Вашей организации, открытых на ЭТП ОТС-tender и ОТС-agro.

Счета компании				
Номер счета	Свободная сумма	Заблокированная сумма	Сумма на снятие	Сумма на оплату
12.00492.01219-AGR	10000000,00 rub.	0 rub.	0 rub.	0 rub.
12.00002.00292-COM-COM	9984923,00 rub.	10077,00 rub.	1,00 rub.	3000,00 rub.
<div> ← → Стр. 1 из 1 10 </div>				Просмотр 1 - 2 из 2

Таблица «Счета компании» содержит следующие поля:

«Номер счета» (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Счет»);

«Свободная сумма» – отображается сумма незаблокированных средств;

«Заблокированная сумма» – отображается сумма средств, заблокированных в качестве гарантийного обеспечения;

«Сумма на снятие» – отображается сумма средств, заблокированных для вывода из системы по принятому поручению (транзакция «Вывод средств»);

«Сумма на оплату» – отображается сумма средств, заблокированных для последующей оплаты услуг ЭТП в соответствии с Тарифами системы.

Для просмотра подробной информации о счете:

1. Нажмите на заголовок раздела «Счета компании» меню «Финансовая информация».
2. В таблице «Счета компании» нажмите на значение «Номер счета» в соответствующей строке. Откроется форма «Счет».

Счет	
Номер счёта	12.00002.00292-COM-COM
Состояние	Активен
Свободная сумма	9 984 923,00 руб.
Заблокированная сумма	10 077,00 руб.
Сумма на снятие	1,00 руб.
Сумма на оплату	3 000,00 руб.
Банковские реквизиты	
Наименование банка	Спутник
Расчетный счет	11000110560635416513
Корреспондентский счет	15200005200221205154
Лицевой счет	
БИК	125000000
Адрес банка	Спутник
Изменить реквизиты	

В подразделе «Транзакции» формы «Счет» в табличной форме отображается подробная информация о транзакциях по счету.

Транзакции					
Дата создания	Дата проводки	Сумма	Текущее состояние	Наличие ошибок	Комментарий проводки
31.08.2012 15:32	31.08.2012 15:32	1 000,00 руб.	Исполнена	Нет	Разблокирование суммы на виртуальном счёте через сервис: Разблокирование комиссии на сумму 1 000,00 к лоту КОНБ процедуры №266 при заключении сделки. На счёту была разблокирована сумма 1000,00 руб. До: Состояние счёта на 31.08.2012 15:32:01 (по московскому времени): Свободно = 9 983 923,00 руб.; Заблокировано = 11 077,00 руб.; На_оплату_услуг = 3 000,00 руб.; Ожидает_снятия = 1,00 руб.; После: Состояние счёта на 31.08.2012 15:32:01 (по московскому времени): Свободно = 9 984 923,00 руб.; Заблокировано = 10 077,00 руб.; На_оплату_услуг = 3 000,00 руб.; Ожидает_снятия = 1,00 руб.;
31.08.2012 15:32	31.08.2012 15:32	1 000,00 руб.	Рекомендована на исполнение	Нет	Бухгалтеру: Необходимо выполнить физическое снятие суммы 1 000,00 руб. в счет оплаты услуг. Система: Произведено блокирование суммы 1 000,00 руб. для оплаты услуг. До: Состояние счёта на 31.08.2012 15:32:01 (по московскому времени): Свободно = 9 984 923,00 руб.; Заблокировано = 11 077,00 руб.; На_оплату_услуг = 2 000,00 руб.; Ожидает_снятия = 1,00 руб.; После: Состояние счёта на 31.08.2012 15:32:01 (по московскому времени): Свободно = 9 983 923,00 руб.; Заблокировано = 11 077,00 руб.; На_оплату_услуг = 3 000,00 руб.; Ожидает_снятия = 1,00 руб.;
<div> <div> <div>«</div> <div>»</div> <div>Стр. 1 из 4</div> <div>10</div> </div> <div>Просмотр 1 - 10 из 31</div> </div>					
Создать транзакцию					

Таблица «Транзакции» содержит следующие поля: «Дата создания», «Дата проводки», «Сумма», «Текущее состояние», «Наличие ошибок», «Комментарий проводки».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Для изменения банковских реквизитов:

1. Нажмите на заголовок раздела «Счета компании» меню «Финансовая информация».
2. В таблице «Счета компании» нажмите на значение «Номер счета» в соответствующей строке. Откроется форма «Счет».

- В подразделе «Банковские реквизиты» нажмите на кнопку «Изменить реквизиты». Откроется форма «Редактирование счета».

Редактирование счета

Счет	
Номер счета	12.00002.00292-COM-COM
Банковские реквизиты	
Наименование банка *	Спутник
Расчетный счет *	11000110560635416513
Корреспондентский счет *	15200005200221205154
Лицевой счет	
БИК *	125000000
Адрес банка *	Спутник
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Назад"/>	

- Внесите необходимые сведения.
- Нажмите на кнопку «Сохранить».
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для создания транзакции на вывод средств:

- Нажмите на заголовок раздела «Счета компании» меню «Финансовая информация».
- В таблице «Счета компании» нажмите на значение «Номер счета» в соответствующей строке. Откроется форма «Счет».
- В подразделе «Транзакции» нажмите на кнопку «Создать транзакцию». Откроется форма «Новая транзакция».

Новая транзакция

Счет	
Номер счёта	12.00002.00292-COM-COM
Валюта	RUB
Свободная сумма	9 984 923,00 руб.
Заблокированная сумма	10 077,00 руб.
Сумма на снятие	1,00 руб.
Сумма на оплату	3 000,00 руб.
Описание	
Транзакция	
Тип	Вывод средств
Сумма *	
Комментарии *	
Документы транзакции	
Тип документа	Документ
<div>Пользовательский тип</div>	<div>Добавить</div>
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Назад"/>	

- Заполните поля «Сумма» и «Комментарии».
- При необходимости прикрепить документ к транзакции нажмите на значение «Пользовательский тип» в поле «Тип документа». В раскрывшемся меню выберите необходимый тип документа. Если тип документа отсутствует в меню, в поле «Документ» введите название документа. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.
- Нажмите на кнопку «Создать».
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

4.5 Уведомления

В разделе «Уведомления» в табличной форме отображаются уведомления, поступающие при наступлении определенных значимых событий.

Список входящих сообщений	
Тема	Дата отправки
Опубликована новая процедура. Номер извещения 12.	08.08.2012 17:10
Окончание срока подачи заявок по процедуре. Номер извещения 14.	09.08.2012 10:59
Результаты оценки заявок. Номер извещения 14.	09.08.2012 11:08
<div> <div>«</div> <div>»</div> <div>Стр. 4</div> <div>из 41</div> <div>»</div> <div>10</div> </div> <div>Просмотр 31 - 40 из 408</div>	
Пометить все как прочтенные	

Таблица «Список входящих сообщений» содержит поля «Тема» (при нажатии на значение Вы перейдете к просмотру сообщения) и «Дата отправки».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Для просмотра уведомления:

1. Нажмите на заголовок раздела «Уведомления» меню «Аккаунт».
2. В таблице «Список входящих сообщений» нажмите на значение «Тема» в соответствующей строке. Откроется форма «Просмотр сообщения».

Получено: 30.07.2012 18:25

Тема: "Были произведены изменения в процедуре. Номер извещения 9."

Уважаемый ОАО "Ракета", 30.07.2012 14:24 (время московское) от ОАО "Ракета" внесены изменения в извещение о закупке/документацию о закупке, по процедуре Запрос предложений лопата. Номер извещения 9.
Детальная информация об изменениях размещена по адресу <http://com.beta.otc-tender.ru/Trade/View.aspx?Id=9>
Срок подачи заявок 30.07.2012 20:00 (время московское)

К списку

4.6 Реестр организаций

В разделе «Реестр организаций» в табличной форме отображаются организации, аккредитованные на ЭТП.

Участники			
Номер	Наименование организации	ИНН	ОГРН
1	ОАО "Ракета"	5432100653	3021435432100
2	ИП Грозный И.В.	556588455454	
3	Электрон	545154695136	6416546216544
4	Индивидуальный предприниматель Гагарин	546516516165	6546512316213
5	ЗАО "ВАСИЛЕК"	5245000790	1234567890876
6	ИП Маклаков А.В.	222333444555	
7	Revolution	544564465465	5465131346546
8	Алиса	7707612191	5552252255454
9	ДДТ	7731037023	9465465216213
10	Индивидуальный предприниматель Орлов Александр	503200791920	4568838888888
<div> <div>«</div> <div>»</div> <div>Стр. 1</div> <div>из 31</div> <div>»</div> <div>10</div> </div> <div>Просмотр 1 - 10 из 306</div>			

Таблица «Участники» содержит следующие поля:

- «Номер» – уникальный номер организации на ЭТП, полученный при аккредитации;
- «Наименование организации», «ИНН», «ОГРН» – основные сведения об организации.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
Наименование организации	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>	

Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Наименование организации», «ИНН», «ОГРН».

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся организации, соответствующие заданным критериям.

Для просмотра сведений об организации:

1. Нажмите на заголовок раздела «Реестр организаций» меню «Главная».
2. В таблице «Участники» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке.
3. В открывшейся форме «Сведения об участнике» отображается информация об организации, предоставленная при аккредитации на ЭТП.

4.7 Договоры

В разделе «Договоры» в табличной форме отображаются договоры Вашей организации, находящиеся на всех этапах процесса заключения.

Договоры						
Системный номер	Наименование	Предмет договора	Заказчик	Контрагент	Статус договора	Сторона согласования
1268	Аукцион	Товар	ОАО "Ракета"	ИП Маклаков А.В.	Договор не заключен	у контрагента
1263	Песок	Песок	ОАО "Ракета"	ИП Грозный И.В.	Согласован сторонами (заключен)	у меня
1131	Закупка часов	Часы электронные	Revolution	ОАО "Ракета"	Договор не заключен	у контрагента

Просмотр 1 - 10 из 21

Таблица «Договоры» содержит следующие поля:

«Системный номер», «Наименование», «Предмет договора», «Заказчик», «Контрагент» – сведения о договоре;

«Статус договора» – «Создан», «Направлен на согласование», «Согласован сторонами (заключен)», «Договор не заключен», «Предложено урегулирование вне системы», «Урегулирован вне системы»;

«Сторона согласования» – «У меня», «У контрагента».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
Системный номер	<input type="text"/>
Предмет договора	<input type="text"/>
Заказчик	<input type="text"/>
Контрагент	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>
Статус договора	Выбрать ▼
Сторона согласования	Выбрать ▼
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>	

Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Системный номер», «Наименование», «Предмет договора», «Заказчик», «Контрагент».

Также доступны следующие фильтры с возможностью альтернативного выбора:

«Статус договора» – выбор «Создан», «Направлен на согласование», «Согласован сторонами (заключен)», «Договор не заключен», «Предложено урегулирование вне системы» или «Урегулирован вне системы»;

«Сторона согласования» (выбор «У меня» или «У контрагента»).

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся договоры, соответствующие заданным критериям.

Для просмотра договора:

1. Нажмите на заголовок раздела «Договоры» меню «Главная».

2. В таблице «Договоры» нажмите на значение «Наименование» в соответствующей строке. Откроется форма «Договор №».

Информация о договоре					
Номер	1227	Наименование договора	Поставка коня		
Статус договора	Согласован сторонами (заключен)	Сторона согласования			
Заказчик	ИП Маклаков А.В.	Контрагент	ОАО "Ракета"		
Подписант со стороны заказчика	Маклаков Андрей Васильевич	На каком основании действует			
Подписант со стороны контрагента	Королев Сергей Павлович	На каком основании действует	доверенности номер 324 от 13.08.2012 до 27.10.2012		
Дата начала	31.08.2012 15:29 (время московское)	Дата заключения договора	31.08.2012 15:31 (время московское)		
Крайний срок заключения договора	08.09.2012 18:18 (время московское)				
Крайний срок подписания договора контрагентом	06.09.2012 18:18 (время московское)				
Информация о предмете договора					
Наименование	Стол	Количество	1,00 шт		
Цена (цена с НДС)	750,00 руб.	Цена (цена без НДС)	677,97 руб.		
Документы					
Пакет документов					
Дата получения пакета	31.08.2012 15:31 (время московское)	Комментарий			
Наименование	Тип документа	Наша редакция	Редакция ИП Маклаков А.В.	Сведения об ЭЦП (ИП Маклаков А.В.)	Сведения об ЭЦП (Наша)
Договор.docx	Договор	Добавлен	Без изменений	Не подписан	Не подписан
<< Предыдущий пакет		Следующий пакет >>			

5 Партнеры

5.1 Организаторы моих процедур

В разделе «Организаторы моих процедур» в табличной форме отображаются Партнеры, уполномоченные Вашей организацией в качестве Организатора процедур.

Организаторы моих процедур			
Наименование организации	ИНН/КПП	ОГРН	Статус
Наташа Ростова	2221043486 / 487399299	3873858599999	Подтверждена
ОАО "555"	2221111111 / 111111111	2222222222222	Подтверждена
Электрон	545154695136 / 654646165	6416546216544	Подтверждена
ИП Грозный И.В.	556588455454 /		Ожидает подтверждения запроса

Таблица «Организаторы моих процедур» содержит следующие поля:

«Наименование организации», «ИНН/КПП», «ОГРН» – сведения о Партнере;

«Статус» – «Подтверждена» для организаций, чьи полномочия в качестве Организатора процедур были подтверждены вашей организацией, «Ожидает подтверждения запроса» для организаций, предоставивших запрос на получение статуса Организатора процедур для вашей организации, «Отклонена» для организаций, чей запрос на получение статуса Организатора процедур для вашей организации был отклонен.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
Наименование организации	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>

Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Наименование организации», «ИНН», «ОГРН».

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся Партнеры, соответствующие заданным критериям.

Для добавления Партнера в список «Организаторы моих процедур» (по запросу Партнера):

1. Нажмите на заголовок раздела «Организаторы моих процедур» меню «Партнеры».
2. В таблице «Организаторы моих процедур» нажмите на значение «Наименование организации» в соответствующей строке (в поле «Статус» должно быть отражено «Ожидает подтверждения запроса»). Откроется форма «Сведения об участнике».
3. В подразделе «Организатор процедур» нажмите на кнопку «Подтвердить».

Организатор процедур	
Комментарий	Запрос на добавление
<input type="button" value="Подтвердить"/>	<input type="button" value="Отклонить"/>

4. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

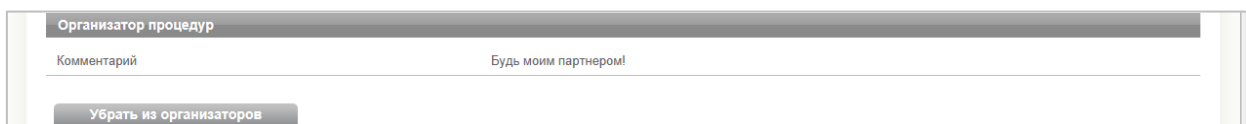
Для просмотра сведений о Партнере – Организаторе процедур:

1. Нажмите на заголовок раздела «Организаторы моих процедур» меню «Партнеры».
2. В таблице «Организаторы моих процедур» нажмите на значение «Наименование организации» в соответствующей строке. Откроется форма «Сведения об участнике».

Для удаления Партнера из списка «Организаторы моих процедур»:

3. Нажмите на заголовок раздела «Организаторы моих процедур» меню «Партнеры».
4. В таблице «Организаторы моих процедур» нажмите на значение «Наименование организации» в соответствующей строке. Откроется форма «Сведения об участнике».

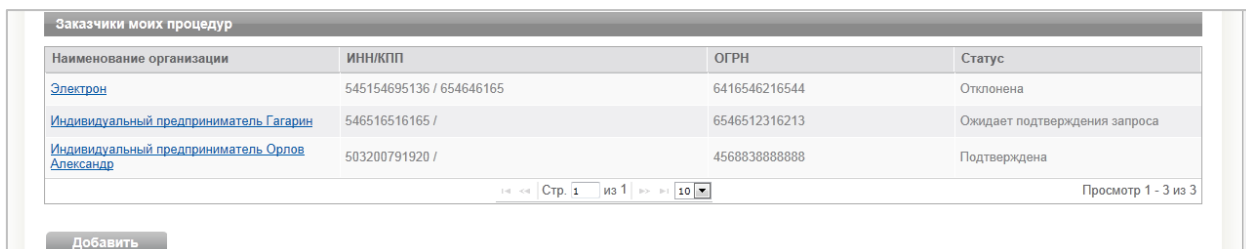
5. В подразделе «Организатор процедур» нажмите на кнопку «Убрать из организаторов».



6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

5.2 Заказчики моих процедур

В разделе «**Заказчики моих процедур**» в табличной форме отображаются Партнеры в качестве Заказчиков, передавшие Вашей организации полномочия Организатора процедур.



Наименование организации	ИНН/КПП	ОГРН	Статус
Электрон	545154695136 / 654646165	6416546216544	Отклонена
Индивидуальный предприниматель Гагарин	546516516165 /	6546512316213	Ожидает подтверждения запроса
Индивидуальный предприниматель Орлов Александр	503200791920 /	4568838888888	Подтверждена

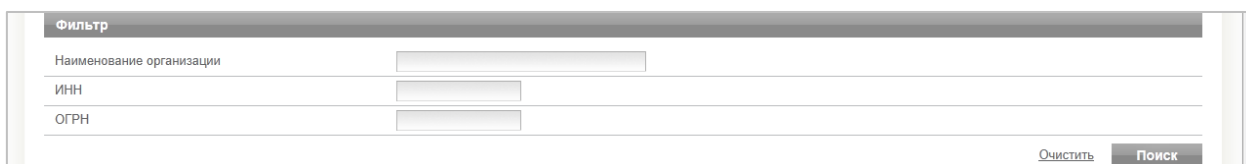
Таблица «**Заказчики моих процедур**» содержит следующие поля:

«Наименование организации», «ИНН/КПП», «ОГРН» – сведения о Партнере;

«Статус» – «Подтверждена» для Партнеров, подтвердивших полномочия вашей организации в качестве Организатора процедур, «Ожидает подтверждения запроса» для Партнеров, которым ваша организация предоставила запрос на получение статуса Организатора процедур, «Отклонена» для Партнеров, отклонивших запрос вашей организации на получение статуса Организатора процедур.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.



Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Наименование организации», «ИНН», «ОГРН».

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся Партнеры, соответствующие заданным критериям.

Для добавления Партнера в список «Заказчики моих процедур»:

1. Нажмите на заголовок раздела «Заказчики моих процедур» меню «Партнеры».
2. Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную внизу раздела. Откроется форма «Запрос на добавление нового заказчика».



3. В поисковое поле «ИНН» введите ИНН Партнера. Для уточнения поиска в поисковое поле «КПП» можно ввести КПП Партнера (не является обязательным). Нажмите на кнопку «Найти». Ниже откроется подраздел «Добавление заказчика», отобразится наименование Партнера.

4. В поле «Комментарий» введите информацию для Партнера. Нажмите на кнопку «Отправить запрос».
5. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра сведений о Партнере – Заказчике:

1. Нажмите на заголовок раздела «Заказчики моих процедур» меню «Партнеры».
2. В таблице «Заказчики моих процедур» нажмите на значение «Наименование организации» в соответствующей строке. Откроется форма «Сведения об участнике».

6 Кабинет организатора

6.1 Новая процедура

6.1.1 Создание новой процедуры

Для создания и публикации новой процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Новая процедура» меню «Кабинет организатора». Откроется форма «Публикация новой процедуры».
2. Заполните форму (см. [Заполнение формы «Публикация новой процедуры»](#)).
3. Нажмите на кнопку «Опубликовать», расположенную внизу формы.
4. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

*** После этого действия процедура получит статус «Опубликована» и будет доступна Вам для просмотра, изменения, отказа от проведения в разделе «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

*** Процедура со статусом «Опубликована» будет доступна Участникам для просмотра и других регламентированных действий в разделе «Поиск процедур» меню «Главная».

Для создания и сохранения черновика новой процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Новая процедура» меню «Кабинет организатора». Откроется форма «Публикация новой процедуры».
2. Заполните форму (см. [Заполнение формы «Публикация новой процедуры»](#)).
3. Нажмите на кнопку «Сохранить черновик», расположенную внизу формы.

*** После этого действия процедура получит статус «Черновик» и будет доступна Вам для просмотра, изменения, публикации в разделах «Мои черновики» и «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

*** Процедура со статусом «Черновик» не будет доступна Участникам.

Для изменения и сохранения черновика новой процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои черновики» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Нажмите на кнопку «Изменить черновик», расположенную над формой. Откроется форма «Внесение изменений в процедуру».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить черновик», расположенную внизу формы.

Для изменения черновика и публикации новой процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои черновики» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Нажмите на кнопку «Изменить черновик», расположенную над формой. Откроется форма «Внесение изменений в процедуру».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Опубликовать», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра опубликованной процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».

Для внесения изменений в опубликованную процедуру:

*** Изменение опубликованной процедуры доступно до Даты окончания подачи заявок.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Нажмите на кнопку «Внести изменения», расположенную над формой. Откроется форма «Внесение изменений в процедуру».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Опубликовать изменения», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра внесенных в процедуру изменений:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Нажмите на кнопку «Просмотр внесенных изменений», расположенную над формой. На уровне нажатой кнопки отобразятся дата и время просматриваемой последней версии процедуры.
4. Для просмотра более ранних версий процедуры используйте кнопку «Предыдущая».
5. Для просмотра более поздних версий процедуры используйте кнопку «Следующая».
6. Нажмите на кнопку «Завершить просмотр изменений» для завершения просмотра.

Для отказа от проведения процедуры:

*** Отказ от опубликованной процедуры доступен в любой момент.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Нажмите на кнопку «Отказаться от процедуры», расположенную над формой.
4. В появившемся окне «Причина отказа» введите причину. Нажмите на кнопку «Отказаться».
5. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

6.1.2 Заполнение формы «Публикация новой процедуры»

6.1.2.1 Для всех процедур

Поля, отмеченные звездочкой «*», являются обязательными для заполнения. С помощью кнопки «Сохранить черновик», расположенной внизу формы, Вы можете сохранить всю внесенную информацию, чтобы позднее вернуться к заполнению формы.

В подразделе «Основные сведения» указывается основная информация о создаваемой процедуре:

Основные сведения	
Номер закупки	<input type="text"/>
Номер позиции в плане закупки	<input type="text"/>
Наименование закупки *	<input type="text"/>
Способ закупки *	Конкурс ▼
Статус закупки	Черновик
Выбор приглашенных	<input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>
<input type="checkbox"/> Закрытая процедура (только для приглашенных участников)	
<input checked="" type="checkbox"/> Процедура проводится в соответствии с нормами 223-ФЗ	
<input type="checkbox"/> Возможна постквалификация	
<input type="checkbox"/> Доступна подача альтернативного предложения	

Значение поля «Номер закупки» формируется автоматически при сохранении создаваемой процедуры.

«Номер позиции в плане закупки» – задается пользователем исходя из Плана закупки Вашей организации (при наличии).

«Наименование закупки» – задается пользователем.

«Способ закупки» – выбор «Запрос предложений», «Конкурс», «Запрос цен», «Аукцион».

«Статус закупки» – значение по умолчанию «Черновик».

«Выбор приглашенных» – нажмите на кнопку «Выбрать» для приглашения участника. В появившемся окне «Приглашение участников» отметьте приглашаемых участников. Нажмите на кнопку «Пригласить».

«Закрытая процедура (только для приглашенных участников)» – при установке отметки в поле процедура будет видна всем участникам, но подать заявки смогут только приглашенные участники.

«Процедура проводится в соответствии с нормами 223-ФЗ» – установите отметку, если процедура проводится в соответствии с нормами 223-ФЗ.

«Возможна постквалификация» (доступно для процедур Конкурс, Запрос предложений, Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения заявок, Аукцион на повышение с проведением торга после рассмотрения заявок) – установите отметку для возможности провести постквалификацию участников.

«Доступна подача альтернативного предложения» (доступно для процедур Конкурс, Запрос предложений) – установите отметку для возможности подачи альтернативных предложений участниками.

В подразделе «**Организатор**» указывается информация об Организаторе процедуры.

Организатор	
Организатор	ОАО "Ракета"
Адрес	23, 2
Страна	Российская Федерация
Регион	г. Москва
Адрес электронной почты	te@informicus.ru
Телефон	123 45 67
Документы	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Значения полей «Организатор», «Адрес», «Страна», «Регион», «Адрес электронной почты», «Телефон» формируются автоматически на основании сведений о Вашей организации.

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

В подразделе «**Сроки и пояснения**» указывается информация о сроках проведения процедуры и пояснения.

Сроки и пояснения	
Дата начала подачи заявок *	<input type="text"/> (время московское)
Дата окончания подачи заявок *	<input type="text"/> (время московское)
Срок предоставления документации о закупке *	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
Место предоставления документации *	Электронная торговая площадка
Порядок предоставления документации о закупке *	В электронной форме
Дата рассмотрения первых частей заявок *	<input type="text"/> (время московское)
Дата рассмотрения вторых частей заявок	<input type="text"/> (время московское)
Место рассмотрения заявок *	<input type="text"/> <input type="button" value="Заполнить юр. адресом"/>
Дата подведения итогов *	<input type="text"/> (время московское)
Место подведения итогов *	<input type="text"/> <input type="button" value="Заполнить юр. адресом"/>

Значения полей «Дата начала подачи заявок», «Дата окончания подачи заявок», «Срок предоставления документации о закупке», «Место предоставления документации», «Порядок предоставления документации о закупке», «Дата рассмотрения заявок» («Дата рассмотрения первых частей заявок»), «Дата подведения итогов» – задаются пользователем.

Значения полей «Место рассмотрения заявок» и «Место подведения итогов» можно заполнить нажатием на кнопку «Заполнить юр. адресом». Если место рассмотрения заявок и/или место подведения итогов не совпадают с юридическим адресом, заполните поля вручную.

В подразделе «Лот №1» указывается информация о лоте.

Лот №1			
<input type="checkbox"/> Лот является составным			
Наименование *	<input type="text"/>		
Тип лота *	<input type="radio"/> За лот <input type="radio"/> За единицу продукции		
Количество *	<input type="text"/>	Ед. измерения *	Выбрать ▼
Начальная/максимальная цена *	Цена с НДС <input type="text"/> НДС 18 % <input type="text"/> Цена без НДС <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Начальная/максимальная цена не установлена		
Классификатор	ОКДП ▼		
Код продукта *	<input type="text"/>		
Наименование продукта *	<input type="text"/> (введите первые четыре буквы для возможности выбора)		
Обеспечение заявки *	<input type="text"/>	Выбрать ▼	
Обеспечение договора *	<input type="text"/>	Выбрать ▼	
Срок заключения договора (в днях) *	<input type="text"/>		
Срок подписания договора участником (в днях) *	<input type="text"/>		
Количество мест, у которых сохраняется блокировка обеспечения заявки до заключения договора * [?]	<input type="text"/> 2		
Место поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг *	<input type="text"/>		
Преференции для поставщиков *	<input type="text"/>		
Заказчик	Выбрать ▼		
Документы	<input type="text"/>	Добавить	
Добавить еще лот			

«Лот является составным» – установите отметку, если лот состоит из более чем одной позиции.

«Наименование» – задается пользователем.

«Тип лота» – выбор «За лот», «За единицу продукции».

«Количество» – задается пользователем.

«Ед. измерения» – выбор из списка.

«Начальная/максимальная цена» – введите значение «НДС», после чего введите одно из значений «Цена с НДС» или «Цена без НДС», недостающее значение будет сформировано автоматически.

«Классификатор» – выбор «ОКДП», «Другой».

«Код продукта» – оставьте незаполненным (будет заполнено автоматически на основании значения поля «Наименование продукта».

«Наименование продукта» – введите первые четыре буквы наименования продукта, после чего в раскрывшемся списке выберите необходимое значение.

«Обеспечение заявки» – выбор «Без гарантийного обеспечения», «Процент от начальной цены», «Фиксированная сумма (в руб.)» (только для процедур, в которых начальная/максимальная цена не установлена).

«Обеспечение договора» – выбор «Без гарантийного обеспечения», «Процент от начальной цены».

«Срок заключения договора (в днях)», «Срок подписания договора участником (в днях)», «Количество мест, у которых сохраняется блокировка обеспечения заявки до заключения договора», «Место поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг», «Преференции для поставщиков» – задаются пользователем.

«Заказчик» – укажите Заказчика, если Ваша организация не является Заказчиком по данной процедуре.

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле. Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

6.1.2.2 Для процедуры Аукцион

В подразделе «Аукцион» указывается основная информация об аукционе.

Аукцион	
Тип аукциона *	Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения первых час...
Место подачи заявки *	Электронная торговая площадка
Порядок предоставления разъяснений извещения/документации *	
Срок предоставлений разъяснений извещения/документации *	- (время московское)

«Тип аукциона» – выбор «Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок», «Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения заявок», «Аукцион на повышение с проведением торга после рассмотрения заявок».

«Место подачи заявки» – по умолчанию заполнено значением «Электронная торговая площадка».

«Порядок предоставления разъяснений извещения/документации», «Срок предоставлений разъяснений извещения/документации» – задаются пользователем.

В подразделе «Данные лота для аукциона» указывается информация о лоте для аукциона.

Данные лота для аукциона	
<input checked="" type="checkbox"/> Аукцион с продлением	
Время продления аукциона в минутах *	
<input checked="" type="checkbox"/> Аукцион с шагом	
Тип шага *	Процент от начальной цены
Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги	- (время московское)
Время начала аукциона *	(время московское)
Прогнозируемое время завершения аукциона * [?]	(время московское)
Шаг аукциона *	
<input type="checkbox"/> Шаг с диапазоном	
<input type="checkbox"/> Возможность подачи ставки около нуля	
<input type="checkbox"/> Возможность делать кратные шагу ставки	
<input type="checkbox"/> Возможность делать ставки после себя	

«Аукцион с продлением» – установите отметку для проведения аукциона с продлением.

«Время продления аукциона в минутах» – укажите кол-во минут, на которое аукцион будет продлеваться с момента подачи последнего ценового предложения.

«Аукцион с шагом» – установите отметку для проведения аукциона с шагом.

«Тип шага» – выбор «Фиксированная сумма (в руб.)», «Процент от начальной цены».

«Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги», «Время начала аукциона», «Прогнозируемое время завершения аукциона», «Шаг аукциона» – задаются пользователем.

«Шаг с диапазоном» – при установке отметки участник имеет возможность объявить ставку в пределах диапазона шага аукциона.

«Возможность подачи ставки около нуля» – при установке отметки участник имеет возможность объявить одну ставку меньше шага аукциона, но больше нуля, в случае, когда разница между последней объявленной ставкой и нулем меньше шага аукциона.

«Возможность делать кратные шагу ставки» – при установке отметки участник имеет возможность объявить ставку, отличающуюся от предыдущей ставки на несколько шагов аукциона.

«Возможность делать ставки после себя» – при установке отметки участник имеет возможность объявить ставку в случае, если его последняя ставка является на текущий момент лучшей из всех объявленных.

6.2 Мои процедуры

6.2.1 Содержание раздела

В разделе «Мои процедуры» в табличной форме отображаются процедуры:

- созданные Вашей организацией в качестве Организатора торгов и Заказчика;
- созданные Вашей организацией в качестве Организатора торгов для другого Заказчика;
- созданные другим Организатором торгов для Вашей организации в качестве Заказчика.

Процедуры							
Номер	Наименование	Наим. лота	Способ проведения	Статус	Организатор	Дата публикации	Дата окончания подачи заявок
260	круг	круг	Аукцион	Опубликована	ОАО "Ракета"	31.08.2012	31.08.2012
109	Стулья	ывавваффа	Аукцион	Опубликована	ОАО "Ракета"	31.08.2012	31.08.2012
250	автомобиль	автомобиль	Аукцион	Опубликована	ОАО "Ракета"	31.08.2012	31.08.2012
245	Аукцион тест	лот111	Аукцион	Опубликована	ОАО "Ракета"	30.08.2012	30.08.2012
243	стол письменный	стол	Аукцион	Опубликована	ОАО "Ракета"	30.08.2012	30.08.2012
241	грифель	грифель	Аукцион	Опубликована	Электрон	30.08.2012	30.08.2012
239	111	1	Аукцион	Опубликована	Электрон	30.08.2012	30.08.2012
230	жби конструкции	жби конструкции	Запрос предложений	Опубликована	Электрон	30.08.2012	07.09.2012
232	Запрос котировок "Поставка оборудования"	Поставка оборудования	Запрос цен	Опубликована	ОАО "Ракета"	30.08.2012	14.09.2012
222	Запрос предложений по благоустройству	Озеленение	Запрос предложений	Отказ от публикации	ОАО "Ракета"	29.08.2012	29.08.2012

Таблица «Процедуры» содержит следующие поля:

«Номер», «Наименование» (нажав на соответствующие значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наим. лота» (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»);

«Способ проведения» – «Аукцион», «Конкурс», «Запрос предложений» или «Запрос цен»;

«Статус» – «Черновик» для неопубликованных процедур, находящихся на этапе формирования, «Опубликована» для опубликованных процедур, «Отказ от публикации» – для опубликованных процедур, от проведения которых организатор торгов в дальнейшем отказался;

«Организатор» – организатор торгов по процедуре.

«Дата публикации» – отображается дата публикации текущей версии извещения;

«Дата окончания подачи заявок».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр <input type="checkbox"/> Для себя [?] <input type="checkbox"/> Для других компаний [?] <input type="checkbox"/> Для моей компании [?]		Номер позиции в плане закупки: <input type="text"/>	
Номер закупки: <input type="text"/>		Статус закупки: Выбрать	
Наименование закупки (лота): <input type="text"/>		Дата публикации: <input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)	
Искать в: <input type="checkbox"/> Наименование закупки <input type="checkbox"/> Наименование лота		Дата окончания подачи заявок: <input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)	
Классификация по ОКДП: <input type="text"/>		<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>	
Способ закупки: Выбрать			
Тип аукциона: Выбрать			

Заполнение текстовых поисковых полей поиска может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Номер закупки», «Номер позиции в плане закупки», «Классификация по ОКДП», «Наименование закупки (лота)».

При поиске по полю «Наименование закупки (лота)» можно воспользоваться поиском только по полю «Наименование закупки», либо только по полю «Наименование лота», установив отметку в одно из двух соответствующих полей. Установка отметок в оба поля, равно как и неустановка отметок в оба поля, приведет к поиску данных по обоим полям.

Также доступны следующие фильтры с возможностью альтернативного выбора:

«Статус закупки» (выбор «Черновик», «Опубликована» или «Отказ от процедуры»);

«Способ закупки» (выбор «Аукцион», «Конкурс», «Запрос предложений» или «Запрос цен»);

«Тип аукциона» (выбор «Аукцион с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок» или «Аукцион с проведением торга после рассмотрения заявок»).

Временные фильтры «Дата публикации» и «Дата окончания подачи заявок» позволяют установить конечные даты временных диапазонов, внутри которых будет производиться поиск.

При установке отметки в поле «Для себя» в результатах поиска будут отображаться процедуры, в которых ваша организация является Организатором торгов и Заказчиком.

При установке отметки в поле «Для других компаний» в результатах поиска будут отображаться процедуры, в которых ваша организация является только Организатором торгов.

При установке отметки в поле «Для моей компании» в результатах поиска будут отображаться процедуры, в которых ваша организация является только Заказчиком.

При оставлении указанных полей без отметок, в результатах поиска будут отображаться процедуры независимо от данного критерия.

После установки всех необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся процедуры, соответствующие заданным критериям.

6.2.2 Рассмотрение заявок участников

6.2.2.1 Для всех процедур

Для просмотра полученных заявок на участие в процедуре:

*** Полученные заявки будут доступны для просмотра и других регламентированных действий после Даты окончания подачи заявок.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».

Лот №1

Просмотреть заявки

Отказ от лота

3. Нажмите на кнопку «Просмотреть заявки». Откроется форма «Заявки на участие в лоте №».

Заявки						
Участник	Номер процедуры	Наименование лота	Статус заявки	Ценовое предложение	Дата публикации (время московское)	
Индивидуальный предприниматель Гагарин	316	Стол	Подана	700,00 руб.	03.09.2012 18:29	Просмотреть заявку
Электрон	316	Стол	Подана	800,00 руб.	03.09.2012 18:28	Просмотреть заявку
ИП Грозный И.В.	316	Стол	Подана	900,00 руб.	03.09.2012 18:27	Просмотреть заявку
Назад						

4. Нажмите на ссылку «Просмотреть заявку» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
5. Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

Для допуска полученной заявки на участие в процедуре:

*** Срок рассмотрения заявок на участие регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Нажмите на кнопку «Просмотреть заявки». Откроется форма «Заявки на участие в лоте №».
4. Нажмите на ссылку «Просмотреть заявку» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».

5. Нажмите на кнопку «Допустить», расположенную внизу формы.

6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для отказа в допуске полученной заявки на участие в процедуре:

*** Срок рассмотрения заявок на участие регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Нажмите на кнопку «Просмотреть заявки». Откроется форма «Заявки на участие в лоте №».
4. Нажмите на ссылку «Просмотреть заявку» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
5. Нажмите на кнопку «Отказать», расположенную внизу формы.

6. В появившемся окне «Причина отказа» введите причину. Нажмите на кнопку «Отказать».
7. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для публикации протокола:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №». Ниже расположен подраздел «Протоколы лота».

3. В подразделе «Протоколы лота» нажмите на кнопку «Опубликовать протокол». Откроется форма «Публикация протокола».

4. Нажмите на значение поля «Тип». В раскрывшемся меню выберите тип протокола.
5. Для прикрепления документа протокола нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
6. Нажмите на кнопку «Опубликовать», расположенную внизу формы.
7. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

6.2.2.2 Для процедур Конкурс, Запрос предложений, Запрос цен

Для проведения оценки заявок на участие в процедуре:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

- В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».

Лот №1

Просмотреть заявки Провести оценку заявок Отказ от лота

- Нажмите на кнопку «Провести оценку заявок». Откроется форма «Оценка заявок по лоту №».

Участники

Наименование	Итоговый балл
ИП Грозный И.В.	
Электрон	
Индивидуальный предприниматель Гагарин	

☐ Сформировать протокол оценки заявок

Назад Оценить

- Заполните поле «Итоговый балл» в соответствующих заявкам строках.
- При необходимости, установите отметку в поле «Сформировать протокол оценки заявок» (протокол можно сформировать позднее).
- Нажмите на кнопку «Оценить», расположенную внизу формы.
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для проведения постквалификации:

- Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
- В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».

Лот №1

Просмотреть заявки Просмотр оценки заявок Провести постквалификацию Пропустить постквалификацию Отказ от лота

- Нажмите на кнопку «Провести постквалификацию». Откроется форма «Допуск к постквалификации по лоту №».

Допуск к постквалификации по лоту №338, Стол

Срок окончания приема документов * (время московское)

Заявки

	Наименование участника	Ценовое предложение с НДС	НДС	Ценовое предложение без НДС	
<input type="checkbox"/>	ИП Грозный И.В.	900,00 руб.	18,00 %	762,71 руб.	Просмотреть заявку
<input type="checkbox"/>	Электрон	800,00 руб.	18,00 %	677,97 руб.	Просмотреть заявку
<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель Гагарин	700,00 руб.	18,00 %	593,22 руб.	Просмотреть заявку

Допустить участников Назад

- Заполните поле «Срок окончания приема документов».
- В первом столбце табличной формы установите отметки для участников, допущенных к постквалификации.
- Нажмите на кнопку «Допустить участников», расположенную внизу формы.
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для пропуска постквалификации:

- Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
- В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».

Лот №1

Просмотреть заявки Просмотр оценки заявок Провести постквалификацию Пропустить постквалификацию Отказ от лота

- Нажмите на кнопку «Пропустить постквалификацию».
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для определения победителя:

- Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

- В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №...» откроется на подразделе «Лот №».

Лот №1

Просмотреть заявки Определить победителя Отказ от лота

- Нажмите на кнопку «Определить победителя». Откроется форма «Определение победителя по лоту №».

Определение победителя по лоту №362, Песок

Количество мест, у которых сохраняется блокировка обеспечения заявки до заключения договора [?] 2

Место	Наименование участника	Ценовое предложение с НДС	НДС	Ценовое предложение без НДС	Итоговый балл	Действия
1	ИП Грозный И.В.	99,00 руб.	18,00 %	83,90 руб.	9	Вниз Вверх
2	Электрон	95,00 руб.	18,00 %	80,51 руб.	8	Вниз Вверх
3	Индивидуальный предприниматель Гагарин	90,00 руб.	18,00 %	76,27 руб.	7	Вверх

Сформировать протокол

- Проранжируйте участников процедуры по местам, используя ссылки «Вверх» или «Вниз» в поле «Действия» соответствующей строки. (Нажатие на ссылку «Вверх» перемещает участника на одну позицию вверх, нажатие на ссылку «Вниз» перемещает участника на одну позицию вниз.)
- Нажмите кнопку «Сформировать протокол», расположенную внизу формы. Ниже появится подраздел «Протокол о результатах проведения торгов», отобразится автоматически сформированный документ протокола.

Протокол о результатах проведения торгов

Файл [Добавить](#)

[Протокол_о_результатах_проведения_торгов_по_лоту_№362.rtf](#)

[Опубликовать](#)

- При необходимости заменить автоматически сформированный протокол, нажмите на символ «крестик» правее (сформированный протокол будет удален), после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл загружаемого протокола и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
- Нажмите кнопку «Опубликовать», расположенную внизу формы.
- В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

6.3 Мои черновики

В разделе «Мои черновики» в табличной форме отображаются процедуры раздела «Мои процедуры», имеющие статус «Черновик» – находящиеся на этапе формирования (неопубликованные). Весь функционал раздела «Мои черновики» аналогичен функционалу раздела «Мои процедуры».

6.4 Входящие запросы

В разделе «Входящие запросы» в табличной форме отображаются полученные от участников:

- запросы на разъяснение извещения и/или документации по процедуре;
- запросы на разъяснение извещения и/или документации по лоту.

Запросы						
Номер процедуры	Наименование процедуры	Наименование лота	Участник	Тема	Дата запроса (время московское)	Дата ответа (время московское)
257	автомобиль		ОАО "Ракета"	автомобиль	31.08.2012 10:51	31.08.2012 11:01
132	56	Цемент	Участник скрыт	Цемент	22.08.2012 17:24	

Стр. 1 из 1

Просмотр 1 - 2 из 2

Таблица «Запросы» содержит следующие поля:

«Номер процедуры», «Наименование процедуры» – сведения о процедуре, по которой подан запрос (нажав на соответствующие значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование лота» – сведения о лоте, по которому подан запрос (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»). Для запросов на разъяснение извещения и/или документации по процедуре данное поле остается пустым;

«Участник» – организация, направившая запрос на разъяснение;

«Тема» – тема запроса, сформулированная участником;

«Дата запроса» – дата направления запроса участником;

«Дата ответа» – отображается после размещения организатором ответа на поступивший запрос.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
ИНН участника	<input type="text"/>
Наименование участника	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Все <input checked="" type="radio"/> Требующие ответа <input type="radio"/> Ответ отправлен	
КПП	<input type="text"/>
Дата запроса	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>	

Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «ИНН участника», «КПП», «Наименование участника».

Временной фильтр «Дата запроса» позволяет установить конечные даты временного диапазона, внутри которого будет производиться поиск.

Установка отметки в одно из полей на выбор «Все», «Требующие ответа», «Ответ отправлен» приведет к отображению в результатах поиска только запросов с соответствующим статусом.

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся запросы на разъяснение, соответствующие заданным критериям.

Для просмотра запроса на разъяснение извещения и/или документации по процедуре (лоту):

1. Нажмите на заголовок раздела «Входящие запросы» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос на разъяснение по процедуре №».
3. Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

Для ответа на запрос на разъяснение извещения и/или документации по процедуре (лоту):

*** Срок ответа на запрос о разъяснении регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Входящие запросы» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос на разъяснение по процедуре №».
3. Заполните поле «Текст».
4. При необходимости прикрепить документ к запросу в поле «Документы» введите название документа, после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
5. Нажмите на кнопку «Отправить».
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

6.5 Исходящие запросы

В разделе «Исходящие запросы» в табличной форме отображаются направленные участникам процедур запросы документов по заявке.

Запросы							
Тема запроса	Дата запроса	Крайний срок ответа	Дата ответа	Номер процедуры	Наименование процедуры	Наименование лота	Входящий номер заявки
Тема	03.09.2012 06:32		03.09.2012 06:33	289	водосчетчики	водосчетчики	507
запрос документов	31.08.2012 09:04		31.08.2012 09:09	260	круг	круг	453

Стр. 1 из 1

Просмотр 1 - 2 из 5

Таблица «Запросы» содержит следующие поля:

«Тема запроса» – тема запроса, сформулированная пользователем Вашей организации;

«Дата запроса» – дата направления запроса участнику;

«Крайний срок ответа» – срок для ответа участника, регламентированный процедурой;

«Дата ответа» – отображается после размещения участником ответа на поступивший запрос;

«Номер процедуры», «Наименование процедуры» – сведения о процедуре, по которой направлен запрос (нажав на соответствующие значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование лота» – сведения о лоте, по которому направлен запрос (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»);

«Входящий номер заявки» – номер заявки, по которой направлен запрос документов (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Заявка».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Временной фильтр «Дата запроса» позволяет установить конечные даты временного диапазона, внутри которого будет производиться поиск.

Установка отметки в одно из полей на выбор «Все», «Ожидающие ответа», «Ответ получен» приведет к отображению в результатах поиска только запросов с соответствующим статусом.

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся запросы документов по заявке, соответствующие заданным критериям.

Для создания запроса документов по заявке:

*** Срок создания запроса документации по заявке регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Процедуры» нажмите на значение «Наим. лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Нажмите на кнопку «Просмотреть заявки». Откроется форма «Заявки на участие в лоте №».
4. Нажмите на ссылку «Просмотреть заявку» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
5. Нажмите на кнопку «Запросить документы» », расположенную внизу формы. Откроется форма «Запрос документов по заявке №».
6. Заполните поля «Тема» и «Текст».
7. При необходимости прикрепить документ к запросу в поле «Документы» введите название документа, после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
8. Нажмите на кнопку «Отправить».
9. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра запроса документов по заявке:

1. Нажмите на заголовок раздела «Исходящие запросы» меню «Кабинет организатора».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема запроса» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос документов по заявке №».
3. Ответ Участника на запрос (в случае наличия) отображен в подразделе «Ответ». Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

7 Кабинет участника

7.1 Поиск процедур

В разделе «Поиск процедур» в табличной форме отображаются все процедуры, проводимые на ЭТП.

Лоты							
Номер процедуры	Наименование процедуры	Наименование лота	Способ проведения процедуры	Статус лота	Организатор	Дата публикации	Дата окончания подачи заявок
294	Столы для ООО	Столы	Запрос предложений	Завершен	ООО ЮЛ	03.09.2012	03.09.2012 13:24:00
292	Услуги по приему, хранению и отпуску нефтепродуктов	Услуги по приему, хранению и отпуску нефтепродуктов	Запрос цен	Не состоялся	ОАО "Ракета"	03.09.2012	03.09.2012 12:30:00
285	Закупка ГСМ	ГСМ	Аукцион	Не состоялся	ИП Грозный И.В.	01.09.2012	01.09.2012 23:48:00

Таблица «Лоты» содержит следующие поля:

«Номер процедуры» (нажав на соответствующее значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование процедуры» (нажав на соответствующее значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование лота» (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»);

«Способ проведения процедуры» – «Запрос предложений», «Конкурс», «Запрос цен», «Аукцион»;

«Статус лота» – «Подача заявок», «Рассмотрение заявок», «Оценка заявок», «Заключение договора», «Идет аукцион», «Рассмотрение первой части заявок», «Рассмотрение второй части заявок», «Определение победителя», «Постквалификация», «Завершен», «Ожидает аукциона»;

«Организатор», «Дата публикации», «Дата окончания подачи заявок».

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
Номер закупки	<input type="text"/>
Наименование закупки (лота)	<input type="text"/>
Искать в	<input checked="" type="checkbox"/> Наименование закупки <input checked="" type="checkbox"/> Наименование лота
Классификация по ОКДП	<input type="text"/>
Способ закупки	<input type="button" value="Выбрать"/>
Тип аукциона	<input type="button" value="Выбрать"/>
Начальная цена договора	<input type="text"/>
Дата публикации	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
Номер позиции в плане закупки	<input type="text"/>
Статус лота	<input type="button" value="Выбрать"/>
Организатор	<input type="text"/>
Заказчик	<input type="text"/>
Страна	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/>
Дата окончания подачи заявок	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Поиск"/>	

Заполнение текстовых поисковых полей может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Номер закупки», «Номер позиции в плане закупки», «Наименование закупки (лота)», «Организатор», «Заказчик», «Страна», «Регион», «Классификация по ОКДП», «Начальная цена договора».

При поиске по полю «Наименование закупки (лота)» можно воспользоваться поиском только по полю «Наименование закупки», либо только по полю «Наименование лота», установив отметку в одно из двух соответствующих полей. Установка отметок в оба поля, равно как и неустановка отметок в оба поля, приведет к поиску данных по обоим полям.

Также доступны следующие фильтры с возможностью альтернативного выбора:

«Статус лота» – «Подача заявок», «Рассмотрение заявок», «Оценка заявок», «Заключение договора», «Идет аукцион», «Рассмотрение первой части заявок», «Рассмотрение второй части заявок», «Определение победителя», «Постквалификация», «Завершен», «Ожидает аукциона»;

«Способ закупки» – «Запрос предложений», «Конкурс», «Запрос цен», «Аукцион»;

«Тип аукциона» – «Аукцион с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок», «Аукцион с проведением торга после рассмотрения заявок», «Вариант 5».

Временные фильтры «Дата публикации» и «Дата окончания подачи заявок» позволяют установить конечные даты временных диапазонов, внутри которых будет производиться поиск.

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся процедуры, соответствующие заданным критериям.

Для просмотра процедуры:

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер процедуры» или «Наименование процедуры» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

Для просмотра лота:

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

7.2 Мои заявки

7.2.1 Содержание раздела

В разделе «Мои заявки» в табличной форме отображаются все заявки вашей организации на участие в процедурах, включая находящиеся на этапе формирования (неопубликованные).

Заявки								
Входящий номер	Номер процедуры	Наименование процедуры	Статус процедуры	Статус заявки	Организатор	Начальная цена договора	Мое предложение	Дата публикации
502	287	косметические средства	Опубликована	Не признан победителем	Индивидуальный предприниматель Гагарин	5000,0000		03.09.2012
465	266	Поставка коня	Опубликована	Признан победителем	ИП Маклаков А.В.	800,0000	500,0000	31.08.2012
464	266	Поставка коня	Опубликована	Не допущена	ИП Маклаков А.В.	800,0000	750,0000	31.08.2012
445	257	автомобиль	Опубликована	Отозвана	ИП Грозный И.В.	600000,0000		31.08.2012

Таблица «Заявки» содержит следующие поля:

«Входящий номер» (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Заявка»);

«Номер процедуры» (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование процедуры», «Статус процедуры», «Организатор», «Начальная цена договора» – сведения о процедуре;

«Статус заявки» – «Черновик», «Подана», «Отозвана», «Допущена», «Не допущена», «Признан победителем», «Не признан победителем»;

«Мое предложение» – отображается последнее поданное вашей организацией ценовое предложение по лоту;

«Дата публикации» – отображается дата публикации текущей версии заявки.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр	
Номер закупки	<input type="text"/>
Наименование закупки (лота)	<input type="text"/>
Искать в	<input type="checkbox"/> Наименование закупки <input type="checkbox"/> Наименование лота
Закупаемая продукция	<input type="text"/>
Искать в	<input type="checkbox"/> Наименование закупки <input type="checkbox"/> Наименование лота
Классификация по ОКДП	<input type="text"/>
Начальная цена договора	<input type="text"/>
Дата окончания подачи заявок	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
Номер позиции в плане закупки	<input type="text"/>
Способ закупки	Выбрать
Статус закупки	Выбрать
Организатор	<input type="text"/>
Заказчик	<input type="text"/>
Страна	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/>
Статус заявки	Выбрать
Дата публикации	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)
Очистить Поиск	

Заполнение текстовых поисковых полей поиска может быть как полным, так и частичным. Доступны текстовые поля: «Номер закупки», «Номер позиции в плане закупки», «Наименование закупки (лота)», «Закупаемая продукция», «Классификация по ОКДП», «Начальная цена договора», «Организатор», «Заказчик», «Страна», «Регион».

При поиске по полям «Наименование закупки (лота)» и «Закупаемая продукция» можно воспользоваться поиском только по полю «Наименование закупки», либо только по полю «Наименование лота», установив отметку в одно из двух соответствующих полей. Установка отметок в оба поля, равно как и неустановка отметок в оба поля, приведет к поиску данных по обоим полям.

Также доступны следующие фильтры с возможностью альтернативного выбора:

«Способ закупки» (выбор «Аукцион», «Конкурс», «Запрос предложений» или «Запрос цен»);

«Статус закупки» (выбор «Черновик», «Опубликована» или «Отказ от процедуры»);

«Статус заявки» (выбор «Черновик», «Подана», «Допущена», «Не допущена», «Отозвана», «Признан победителем», «Не признан победителем»).

Временные фильтры «Дата публикации» и «Дата окончания подачи заявок» позволяют установить конечные даты временных диапазонов, внутри которых будет производиться поиск.

После установки всех необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся заявки, соответствующие заданным критериям.

Для создания и подачи заявки на участие:

*** Создание, изменение, подача заявок на участие в процедуре доступно до Даты окончания подачи заявок.

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Нажмите на кнопку «Подать заявку», находящуюся под заголовком подраздела. Откроется форма «Подача заявки».
4. Заполните форму (см. [Заполнение формы «Подача заявки»](#)).
5. Нажмите на кнопку «Подать заявку», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

*** После этого действия заявка получит статус «Подана» и будет доступна Вам для просмотра, изменения, отзыва в разделе «Мои заявки» меню «Кабинет участника». Изменение и отзыв заявки возможны только до Даты окончания подачи заявок.

*** Заявка со статусом «Опубликована» будет доступна Организатору процедуры для просмотра и других регламентированных действий после Даты окончания подачи заявок в форме «Процедура №» раздела «Мои процедуры» меню «Кабинет организатора».

Для создания и сохранения черновика заявки на участие:

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. Нажмите на кнопку «Подать заявку», находящуюся под заголовком подраздела. Откроется форма «Подача заявки».

4. Заполните форму (см. [Заполнение формы «Подача заявки»](#)).
5. Нажмите на кнопку «Сохранить черновик», расположенную внизу формы.

*** После этого действия заявка получит статус «Черновик» и будет доступна Вам для просмотра, изменения, подачи в разделе «Мои заявки» меню «Кабинет участника».

*** Процедура со статусом «Черновик» не будет доступна Организатору процедуры.

Для изменения и сохранения черновика заявки на участие:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
3. Нажмите на кнопку «Внести изменения», расположенную внизу формы. Откроется форма «Подача заявки».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить черновик», расположенную внизу формы.

Для изменения черновика и подачи заявки на участие:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
3. Нажмите на кнопку «Внести изменения», расположенную внизу формы. Откроется форма «Подача заявки».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Подать заявку», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра поданной заявки:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».

Для внесения изменений в поданную заявку:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
3. Нажмите на кнопку «Внести изменения», расположенную внизу формы. Откроется форма «Подача заявки».
4. Внесите необходимые сведения.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы.
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра внесенных в заявку изменений:

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
3. Нажмите на кнопку «Просмотр внесенных изменений», расположенную над формой. На уровне нажатой кнопки отобразятся дата и время просматриваемой последней версии заявки.
4. Для просмотра более ранних версий заявки используйте кнопку «Предыдущая».
5. Для просмотра более поздних версий заявки используйте кнопку «Следующая».
6. Нажмите на кнопку «Завершить просмотр изменений» для завершения просмотра.

Для отзыва заявки на участие:

*** Отзыв поданной заявки доступен до Даты окончания подачи заявок.

1. Нажмите на заголовок раздела «Мои заявки» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Заявки» нажмите на значение «Входящий номер» в соответствующей строке. Откроется форма «Заявка (входящий номер №)».
3. Нажмите на кнопку «Отозвать заявку», расположенную внизу формы.

4. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

7.2.2 Заполнение формы «Подача заявки»

7.2.2.1 Для всех процедур

С помощью кнопки «Сохранить черновик», расположенной внизу формы, Вы можете сохранить всю внесенную информацию, чтобы позднее вернуться к заполнению формы.

В подразделе «**Информация о процедуре**» отображается основная информация о процедуре, на лот которой подается заявка (нажав на значение «Номер закупки», вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»).

Информация о процедуре					
Номер закупки	Способ закупки	Статус закупки	Организатор	Дата публикации	Дата окончания подачи заявок
285	Аукцион	Опубликована	ИП Грозный И.В.	01.09.2012	01.09.2012

В подразделе «**Информация о лоте**» отображается основная информация о лоте, на который подается заявка (для просмотра прикрепленных документов нажмите на название соответствующего документа).

Информация о лоте			
Наименование	ГСМ		
Статус	Подача заявок		
Тип лота	За лот		
Порядок определения количества	1,00 кв. км		
Начальная/максимальная цена	Цена с НДС	НДС	Цена без НДС
	1 000 000,00 руб.	18 %	847 457,63 руб.
Классификация	ОКДП / 0113616 / Материал чая формовочный для кофеина		
Обеспечение заявки	1,00 %		
Обеспечение договора	10,00 %		
Срок заключения договора (в днях)	5		
Срок подписания договора участником (в днях)	3		
Место поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг	Москва		
Преференции для контрагентов	РФ		
Заказчик	ИП Грозный И.В.		
Документы			
Документы			
	Техническое задание.docx		
Заказчик	ИП Грозный И.В.		

7.2.2.2 Для процедур Конкурс, Запрос предложений, Запрос цен

В подразделе «**Ценовое предложение**» указывается ценовое предложение Вашей организации.

Ценовое предложение	
Цена с НДС *	<input type="text"/>
НДС *	<input type="text"/> %
Цена без НДС *	<input type="text"/>

Заполните поля «Цена с НДС» («Цена без НДС») и «НДС». Поле «Цена без НДС» («Цена с НДС») будет заполнено автоматически.

В подразделе «**Документы**» необходимо прикрепить документы в соответствии с требованиями документации о лоте (процедуре).

Документы	
Название	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле «Название». Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

7.2.2.3 Для процедуры Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок

В подразделе «**Часть 1. Информация о поставляемой продукции (товарах/работах/услугах)**» необходимо прикрепить документы о поставляемой продукции в соответствии с требованиями документации о лоте (процедуре).

Часть 1. Информация о поставляемой продукции (товарах/работах/услугах)	
Название	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле «Название». Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

В подразделе «**Часть 2. Информация об участнике закупки**» необходимо прикрепить документы в соответствии с требованиями документации о лоте (процедуре).

Часть 2. Информация об участнике закупки	
Название	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле «Название». Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

7.2.2.4 Для процедур Аукцион на понижение с проведением торга после рассмотрения заявок, Аукцион на повышение с проведением торга после рассмотрения заявок

В подразделе «**Документы**» необходимо прикрепить документы в соответствии с требованиями документации о лоте (процедуре).

Документы	
Название	<input type="text"/> <input type="button" value="Добавить"/>

Для прикрепления документа введите тип документа в текстовое поле «Название». Нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите файл документа и нажмите «Открыть». Название файла отобразится в поле «Документ». Здесь же можно удалить прикрепленный документ.

7.3 Исходящие запросы

В разделе «**Исходящие запросы**» в табличной форме отображаются направленные организаторам процедур:

- запросы на разъяснение извещения и/или документации по процедуре;
- запросы на разъяснение извещения и/или документации по лоту.

Запросы					
Номер процедуры	Наименование процедуры	Наименование лота	Тема	Дата запроса (время московское)	Дата ответа (время московское)
71	Лекарства	Уголь активированный	Вопрос	16.08.2012 18:17	16.08.2012 18:17
52	Поставка песка крупного		Тестовый запрос	15.08.2012 17:29	15.08.2012 17:52
Стр. 1 из 2				Просмотр 1 - 10 из 12	

Таблица «**Запросы**» содержит следующие поля:

«Номер процедуры», «Наименование процедуры» – сведения о процедуре, по которой направлен запрос (нажав на соответствующие значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);

«Наименование лота» – сведения о лоте, по которому направлен запрос (значения в данном поле отображаются только для запросов на разъяснение извещения и/или документации по лоту, нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»);

«Тема» – тема запроса, сформулированная пользователем вашей организации;

«Дата запроса» – дата направления запроса организатору процедуры;

«Дата ответа» – отображается после размещения организатором процедуры ответа на поступивший запрос.

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.



Временной фильтр «Дата запроса» позволяет установить конечные даты временного диапазона, внутри которого будет производиться поиск.

Установка отметки в одно из полей на выбор «Все», «Ожидающие ответа», «Ответ получен» приведет к отображению в результатах поиска только запросов с соответствующим статусом.

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся запросы документов по заявке, соответствующие заданным критериям.

Для создания запроса на разъяснение извещения и/или документации по процедуре:

*** Срок создания и направления запроса о разъяснении регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер процедуры» или «Наименование процедуры» в соответствующей строке. Откроется форма «Процедура №».
3. В подразделе «Запросы на разъяснение извещения и/или документации по процедуре» нажмите на кнопку «Запросить разъяснение». Откроется форма «Создание запроса на разъяснение по процедуре №».
4. Заполните поля «Тема» и «Текст».
5. При необходимости прикрепить документ к запросу в поле «Документы» введите название документа, после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
6. Нажмите на кнопку «Отправить».
7. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для создания запроса на разъяснение извещения и/или документации по лоту:

*** Срок создания и направления запроса о разъяснении регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Поиск процедур» меню «Главная».
2. В таблице «Лоты» нажмите на значение «Номер лота» в соответствующей строке. Форма «Процедура №» откроется на подразделе «Лот №».
3. В подразделе «Запросы на разъяснение извещения и/или документации по лоту» нажмите на кнопку «Запросить разъяснение». Откроется форма «Создание запроса на разъяснение по процедуре №».
4. Заполните поля «Тема» и «Текст».
5. При необходимости прикрепить документ к запросу в поле «Документы» введите название документа, после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
6. Нажмите на кнопку «Отправить».
7. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».

Для просмотра запроса на разъяснение извещения и/или документации по процедуре (лоту):

1. Нажмите на заголовок раздела «Исходящие запросы» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос на разъяснение по процедуре №».
3. Ответ Организатора на запрос (в случае наличия) отображен в подразделе «Ответ». Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

7.4 Входящие запросы

В разделе «Входящие запросы» в табличной форме отображаются полученные от организаторов торгов запросы документов по заявкам.

Запросы							
Тема запроса	Дата запроса	Крайний срок ответа	Дата ответа	Номер процедуры	Наименование процедуры	Наименование лота	Входящий номер заявки
тема	03.09.2012 06:32		03.09.2012 06:33	289	водосчетчики	водосчетчики	507
запрос документов	31.08.2012 09:04		31.08.2012 09:09	260	круг	круг	453

Таблица «Запросы» содержит следующие поля:

- «Тема запроса» – тема запроса, сформулированная организатором торгов;
- «Дата запроса» – дата направления запроса организатором;
- «Крайний срок ответа» – срок для ответа участника, регламентированный процедурой;
- «Дата ответа» – отображается после размещения участником ответа на поступивший запрос;
- «Номер процедуры», «Наименование процедуры» – сведения о процедуре, по которой направлен запрос (нажав на соответствующие значения в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Процедура»);
- «Наименование лота» – сведения о лоте, по которому направлен запрос (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в подраздел «Лот №» формы «Процедура»);
- «Входящий номер заявки» – номер заявки, по которой направлен запрос документов (нажав на соответствующее значение в строке таблицы, вы перейдете по гиперссылке в форму «Заявка»).

По всем полям формы возможна сортировка данных по возрастанию/убыванию. Для этого необходимо нажать на заголовок соответствующего столбца таблицы. Также возможна настройка количества строк таблицы, отображаемых на одной странице.

Фильтры поиска по данным раздела расположены в поле над табличной формой.

Фильтр			
Дата запроса	<input type="text"/> - <input type="text"/> (время московское)	<input checked="" type="radio"/> Все	<input type="radio"/> Требующие ответа
		<input type="radio"/> Ответ отправлен	
		<input type="button" value="Очистить"/>	<input type="button" value="Поиск"/>

Временной фильтр «Дата запроса» позволяет установить конечные даты временного диапазона, внутри которого будет производиться поиск.

Установка отметки в одно из полей на выбор «Все», «Требующие ответа», «Ответ отправлен» приведет к отображению в результатах поиска только запросов с соответствующим статусом.

После установки необходимых критериев нажмите на кнопку «Поиск». В табличной форме отобразятся запросы на разъяснение, соответствующие заданным критериям.

Для просмотра запроса документов по заявке:

1. Нажмите на заголовок раздела «Входящие запросы» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема запроса» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос документов по заявке №».
3. Для просмотра прикрепленных документов (в случае наличия) нажмите на название документа.

Для ответа на запрос документов по заявке:

*** Срок ответа на запрос документации по заявке регламентирован процедурой.

1. Нажмите на заголовок раздела «Входящие запросы» меню «Кабинет участника».
2. В таблице «Запросы» нажмите на значение «Тема запроса» в соответствующей строке. Откроется форма «Запрос документов по заявке №».
3. Заполните поле «Текст».
4. При необходимости прикрепить документ к запросу в поле «Документы» введите название документа, после чего нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне выберите файл и нажмите «Открыть». После загрузки прикрепленный документ отобразится в поле ниже.
5. Нажмите на кнопку «Отправить».
6. В появившемся окне выберите необходимый сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».