



## **Руководство пользователя из организации заявителя**

на 97 листах

Москва 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	6
1.1. Область применения .....	6
1.2. Описание возможностей.....	6
1.3. Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4. Перечень эксплуатационной документации.....	6
1.5. Перечень принятых определений, сокращений и обозначений .....	7
2. Назначение и условия применения .....	11
2.1. Виды автоматизированной деятельности .....	11
2.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению .....	11
3. Подготовка к работе .....	12
3.1. Общие сведения.....	12
3.1.1. Действия пользователя до начала работы в Системе.....	12
3.1.2. Электронная подпись .....	12
3.1.3. Получение ЭП .....	12
3.1.4. Аккредитация в Системе и предоставляемые документы .....	13
3.1.5. Финансовые операции.....	14
3.2. Вход пользователя в Систему и выход из Системы .....	15
3.2.1. Вход пользователя в Систему.....	15
3.2.2. Выход пользователя из Системы.....	17
3.3. Структура рабочей области ЭТП.....	17
3.3.1. Структура рабочей области ЭТП .....	17
3.3.2. Таблицы .....	17
3.3.3. Локальное меню .....	19
3.3.4. Значки для обозначения способа определения поставщика.....	19
3.4. Восстановление пароля доступа .....	20
4. Регистрация и аккредитация в Системе.....	22
4.1. Общие сведения.....	22
4.2. Основные сценарии.....	22
4.2.1. Регистрация и аккредитация в Системе новой организации .....	22
4.2.2. Регистрация в Системе нового пользователя из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе пользователя.....	23
4.2.3. Регистрация в Системе нового пользователя без ЭП из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе локального администратора Системы.....	23
4.3. Регистрация пользователя и организации в Системе .....	23
4.4. Направление пользователем заявки на аккредитацию .....	25
4.4.1. Задание параметров организации при ее аккредитации .....	27
4.4.2. Задание параметров нового пользователя при его регистрации .....	30
4.5. Подтверждение регистрации нового пользователя .....	30
4.6. Регистрация в Системе уполномоченного пользователя без ЭП .....	32
5. Общие операции.....	33
5.1. Входящие уведомления .....	33
5.2. Финансовые операции .....	35

5.2.1.	Общие сведения .....	35
5.2.2.	Состояние лицевого счета.....	36
5.2.3.	История операций по лицевому счету .....	36
5.2.4.	Выписка по счету .....	37
5.2.5.	Подача заявок на возврат средств со счета .....	38
5.3.	Вспомогательные операции .....	38
5.3.1.	Общие сведения .....	38
5.3.2.	Проверка сертификата ЭП .....	39
5.3.3.	Очистка кэша обозревателя .....	39
5.4.	Помощь.....	39
5.5.	Приложение файла документа .....	40
6.	Администрирование пользователей.....	42
6.1.	Работа со сведениями об организации .....	42
6.1.1.	Общие сведения .....	42
6.1.2.	Просмотр сведений об организации .....	42
6.1.3.	Редактирование сведений об организации .....	42
6.1.4.	Переаккредитация организации, получение дополнительной аккредитацию .....	43
6.2.	Работа со сведениями о пользователе .....	43
6.2.1.	Общие сведения .....	43
6.2.2.	Просмотр и изменение личных сведений.....	44
6.2.3.	Изменение пароля .....	44
6.2.4.	Изменение адреса электронной почты .....	45
6.2.5.	Обновление сведения о сертификате ЭП .....	45
6.3.	Операции с пользователями организации .....	46
6.3.1.	Общие сведения .....	46
6.3.2.	Просмотр списка пользователей, просмотр и редактирование информации о пользователях .....	46
6.3.3.	Просмотр и редактирование ролей пользователей.....	47
6.3.4.	Блокирование и разблокирование пользователя.....	48
6.3.5.	Разграничение прав.....	48
6.3.6.	Удаление пользователя .....	49
7.	Администрирование процедур .....	50
7.1.1.	Общие сведения .....	50
7.1.2.	Операции с актуальными процедурами организации .....	50
7.1.3.	Операции с архивом процедур .....	50
8.	Общие операции с процедурами .....	51
8.1.	Операции с актуальными процедурами .....	51
8.1.1.	Общие сведения .....	51
8.1.2.	Просмотр списка процедур и поиск процедуры .....	51
8.1.3.	Просмотр извещения и истории изменений процедуры .....	52
8.1.4.	Просмотр списка событий при проведении процедуры .....	53
8.1.5.	Просмотр протоколов по процедуре.....	53
8.1.6.	Просмотр списка договоров.....	54
8.2.	Операции с процедурами в списке избранных процедур.....	55

8.2.1.	Общие сведения .....	55
8.2.2.	Копирование процедуры в список избранных процедур.....	56
8.2.3.	Просмотр списка избранных процедур .....	56
8.2.4.	Удаление процедуры из списка избранных процедур .....	56
8.3.	Операции с архивом процедур.....	57
8.3.1.	Общие сведения .....	57
8.3.2.	Просмотр списка процедур в архиве и поиск процедуры.....	57
8.3.3.	Просмотр списка протоколов .....	57
8.4.	Операции с процедурами, по которым заключается или заключен договор 58	
9.	Операции заявителя .....	60
9.1.	Операции заявителя с процедурами .....	60
9.1.1.	Общие сведения .....	60
9.1.2.	Подача запроса на разъяснение положений документации.....	60
9.1.3.	Просмотр ответа на запрос на разъяснение положений документации .....	61
9.1.4.	Подача запроса на разъяснение итогов процедуры.....	62
9.1.5.	Просмотр ответа на запрос на разъяснение итогов процедуры .....	63
9.1.6.	Подача запроса на разъяснение итогов предварительного отбора .....	64
9.1.7.	Просмотр ответа на запрос на разъяснение итогов предварительного отбора.....	65
9.1.8.	Подача запроса на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок.....	66
9.1.9.	Просмотр ответа на запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок.....	67
9.2.	Операции заявителя с заявками .....	69
9.2.1.	Общие сведения .....	69
9.2.2.	Просмотр списка заявок и поиск заявки.....	69
9.2.3.	Подача заявки на участие в процедуре (подача заявки в одной части) .....	70
9.2.4.	Подача заявки на участие в процедуре группой лиц.....	71
9.2.5.	Подача заявки на участие в процедуре (подача заявки в двух частях) .....	73
9.2.6.	Обеспечение участия в процедуре .....	76
9.2.7.	Отзыв заявки на участие в процедуре.....	80
9.2.8.	Подача окончательных предложений .....	80
9.2.9.	Подача дополнительных ценовых предложений.....	80
9.2.10.	Операции с запросами на разъяснение положений заявки.....	81
9.3.	Операции заявителя при проведении торгов.....	84
9.3.1.	Общие сведения .....	84
9.3.2.	Подача ценового предложения.....	84
9.3.3.	Подача дополнительных ценовых предложений для процедур типа Редукцион и Аукцион.....	85
9.4.	Операции заявителя с договорами.....	85
9.4.1.	Общие сведения .....	85
9.4.2.	Направление пакета документов для заключения договора.....	86

9.4.3.	Направление обеспечения исполнения договора .....	88
9.4.4.	Заключение договора в электронной форме .....	90
9.4.5.	Заключение дополнительного соглашения .....	94
9.4.6.	Заключение договора в письменной форме .....	95
9.4.7.	Заключение договора при проведении закупки у единственного поставщика .....	95
9.4.8.	Направление запроса на получение банковской гарантии .....	95

# 1. Введение

## 1.1. Область применения

Электронная площадка Автодор - Торговая Площадка (далее - ЭТП Автодор-ТП, Система, ЭТП) - это программный комплекс, предназначенный для проведения торгово – закупочных процедур.

В настоящем документе приведены основные сведения о назначении и условиях применения Системы, описаны особенности использования Системы при выполнении функций, обеспечивающих основную деятельность по проведению различных видов процедур в электронной и бумажной форме (аукцион на повышение, аукцион на понижение (редукцион), конкурс, запрос котировок, запрос коммерческих предложений или квалификационный отбор), а также функций, обеспечивающих деятельность по получению необходимой информации о проводимых процедурах и непосредственному участию в них. Документ содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователей.

## 1.2. Описание возможностей

Электронная площадка Автодор - Торговая Площадка соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

Система обеспечивает выполнение функций подготовки, получения, анализа, обработки и предоставления информации, касающейся размещения заказов и предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд коммерческих организаций. Способы размещения заказа или предложения в электронной и бумажной форме (виды процедур): аукцион на повышение, аукцион на понижение (редукцион), конкурс, запрос котировок, запрос коммерческих предложений, квалификационный отбор.

## 1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows,
- пакетом приложений Microsoft Office,
- системой электронной почты,
- обозревателем Windows Internet Explorer.

## 1.4. Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

## 1.5. Перечень принятых определений, сокращений и обозначений

Таблица 1 — Перечень принятых определений, сокращений и обозначений

Обозначение	Расшифровка
Аукцион на повышение	Способ проведения закупок, при котором заказчик проводит торги в соответствии с законодательством, порядком закупочной деятельности заказчика и аукционной документацией в форме открытого аукциона, проводимого в электронной форме, или закрытого аукциона, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора
Аукцион на понижение (редукцион)	Способ проведения закупок, при котором заказчик проводит торги в соответствии с законодательством, порядком закупочной деятельности и аукционной документацией в форме открытого аукциона, проводимого в электронной форме, или закрытого аукциона, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора
Архив	Раздел Системы, обеспечивающий хранение и просмотр информации о закупках, хранилище данных о результатах размещения закупок
Договор	- соглашение Заказчика с одним или несколькими Участниками Процедуры, устанавливающее их взаимные гражданские права и обязанности, связанные с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, арендой имущества (вне зависимости от присвоенного ему наименования: договор, контракт, соглашение или иное), заключаемое в соответствии с настоящим Регламентом и/или условиями, предусмотренными Документацией.
Документация	комплект документов, содержащих информацию об объекте и предмете Договора, требованиях к Участникам Процедуры, условиях и порядке проведения Процедуры, порядке участия в Процедуре, порядке определения Победителя (если применимо), условиях заключения Договора и/или иные условия проведения Процедуры. Для обозначения соответствующей Документации также используются термины: 4 Аукционная Документация, Конкурсная Документация, Котировочная Документация, Документация о Запросе предложений, Документация о Процедуре.
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети интернет, находящийся по адресу: <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> , на котором размещается информация о проведении закупок
Заказчик	любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, независимо от формы собственности, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, размещающее заказы и предложения на Электронной площадке. Заказчик имеет право наделять другие организации, аккредитованные Оператором электронной площадки в качестве специализированных организаций, полномочиями размещать заказы и предложения для нужд Заказчика.

<b>Обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
Запрос котировок	Способ проведения закупок, не являющийся торгами, победителем которого признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Данный способ проведения закупки не порождает обязательств заказчика по заключению договора
Запрос предложений	Процедура исследования рыночных предложений, при которой организатор/заказчик торгов по результатам рассмотрения предложений участников определяет победителя, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции и цены договора
Заявитель	любое аккредитованное на ЭТП юридическое лицо или группа лиц независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо или группа лиц, в том числе индивидуальный предприниматель, аккредитованное на Электронной площадке, которое может принимать участие как в Процедурах, при проведении которых предусмотрена подача заявок (а также их рассмотрение и/или оценка, и/или сопоставление), так и в Процедурах, которые не предполагают подачи Заявок, а также их рассмотрения и/или оценки, и/или сопоставления (Закупка у единственного поставщика, Прямая закупка).
Квалификационный отбор	Процедура исследования рыночных предложений, при которой организатор торгов по результатам рассмотрения предложений участников определяет победителя, предложившего лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.
Конкурентная процедура, процедура, закупка, реализация	Аукцион, конкурс, двухэтапный конкурс, запрос котировок (цен), запрос предложений, квалификационный отбор, соглашения, как в бумажной, так и в электронной форме
Конкурс	Способ проведения закупок, при котором заказчик проводит торги в соответствии с законодательством, порядком закупочной деятельности заказчика и конкурсной документацией, в форме открытого или закрытого, одноэтапного или двухэтапного конкурса, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по решению конкурсной комиссии
Организатор	аккредитованные на ЭТП Заказчик или специализированная организация.

Обозначение	Расшифровка
Оператор Системы	Общество с ограниченной ответственностью «Автодор - Торговая Площадка» (ООО «Автодор - ТП»), зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет Электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами. Оператор выполняет функции по техническому сопровождению размещения заказов и предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, проведению Процедур, в том числе подачи Заявок, заключения Договоров, в том числе заключения Договоров в электронной форме, не связанных с проведением Процедур <sup>1</sup> , а также получению, обработке, предоставлению информации, в том числе обеспечение использование электронных документов на ЭТП, а также иные сопутствующие функции.
Подача дополнительных ценовых предложений	этап процедуры, предусматривающей возможность участия нескольких Участников Процедуры, направленный на добровольное снижение Участниками их предложений по Цене Договора.
Подача окончательных предложений	этап конкурентной процедуры, предусматривающий подачу окончательных предложения с учетом уточненных функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, иных условий исполнения договора, при условии сохранения остальных положений заявки неизменными с целью повысить предпочтительность заявок участников конкурентной процедуры для Заказчика.
Процедура	аукцион, конкурс, двухэтапный конкурс, запрос котировок (цен), запрос предложений, квалификационный отбор, предусматривающий возможность участия нескольких Заявителей, а также Закупка у единственного поставщика, Прямая закупка. Процедуры могут проводиться как в бумажной, так и в электронной форме.
Реестр недобросовестных поставщиков	Сведения об участниках размещения закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими договоров в соответствии с требованиями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ
Сайт Оператора	сайт Оператора (включая все страницы), расположенный в сети «Интернет» по адресу <a href="http://etp-avtodor.ru">http://etp-avtodor.ru</a> □
Удостоверяющий центр, УЦ	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки Электронных подписей, а также функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Обозначение	Расшифровка
Участник Процедуры,	- Заявитель или несколько Заявителей, выступающих на стороне одного Участника Процедуры, который подал Заявку на Участие в процедуре или которому Заказчик адресовал оферту (проект договора) в Закупке с Единственным поставщиком, Прямой закупке. Требования к Участникам Процедуры, а также возможность участия множественности лиц на его стороне устанавливаются Заказчиком в документации о процедуре, размещаемой на ЭТП. Участники Процедуры имеют право выступать в отношениях, связанных с закупочной деятельностью, как непосредственно, так и через своих представителей.
Электронная подпись, ЭП	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего эту информацию, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
ЭТП, Система	Электронная площадка Автодор - Торговая Площадка

## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. Виды автоматизированной деятельности

Система предназначена для автоматизации процесса размещения заказов или предложений путем проведения различных видов процедур в электронной и бумажной форме и для информационной поддержки всех участников процесса.

Процесс размещения заказа или предложения включает в себя выполнение функций подготовки, получения, анализа, обработки и предоставления информации, касающейся проведения той или иной процедуры закупок.

Участники процесса относятся к следующим основным типам: Заказчик, Организатор процедур, Заявитель, Оператор Системы.

### 2.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению

Работа пользователя с Системой возможна при выполнении требований к программно-аппаратному обеспечению рабочей станции пользователя, перечисленных в таблице 2.

Таблица 2 — Требования к программно-аппаратному обеспечению

<b>Минимальные требования к конфигурации рабочего места пользователя</b>	<b>Предустановленное программное обеспечение</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Процессор — Intel Atom 1,6 ГГц.</li><li>2. Объем оперативной памяти — 1 Гб.</li><li>3. Объем дисковой подсистемы — 40 Гб.</li><li>4. Сетевой адаптер — 100 Мбит.</li><li>5. Клавиатура.</li><li>6. Манипулятор типа «мышь»</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Операционная система — Microsoft Windows (версии XP или выше).</li><li>2. Обозреватель — Microsoft Internet Explorer версии 8.0 или выше.</li><li>3. Средство криптографической защиты информации для работы с сертификатами электронной подписи (КриптоПро CSP 3.6, ЛИСИ CSP)</li></ol>

## 3. Подготовка к работе

### 3.1. Общие сведения

#### 3.1.1. Действия пользователя до начала работы в Системе

Для работы в Системе Пользователь должен иметь доступ к сети Интернет. Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-интерфейса.

Первоначальная настройка Системы пользователем не требуется.

До начала работы с Системой необходимо:

- ознакомиться с настоящим руководством;
- получить и установить сертификат электронной подписи (см. пп. 3.1.2, 3.1.3);
- зарегистрироваться в Системе и получить доступ – логин (имя пользователя) и пароль доступа (см. п. 4);
- войти в Систему (см. п. 3.2.1);
- для корректного использования электронной подписи в Система с помощью браузеров Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera или Yandex Browser [скачайте и установите последнюю версию Крипто Про browser plugin](#).

#### 3.1.2. Электронная подпись

Электронная подпись позволяет присвоить электронному документу юридический статус, равноценный юридическому статусу обычного документа, на котором стоит подпись уполномоченного лица и печать организации. Это положение закреплено федеральными законами от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Таким образом, подписание электронного документа ЭП, оформленной на уполномоченное лицо организации, влечет юридическую ответственность организации за исполнение обязательств, которые эта организация принимает согласно подписываемому документу. Электронная подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты такого документа от изменений. На технологическом уровне ЭП представляет собой последовательность символов, созданную в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и специального программного обеспечения — криптопровайдера. ЭП позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в исходном электронном документе, поскольку любое изменение исходного документа делает ЭП недействительной. ЭП уникальна и не может быть перенесена на другой документ, невозможность подделки ЭП обеспечивается колоссальным объемом математических вычислений, необходимым для ее подбора. Таким образом, при получении подписанного с помощью ЭП документа, получатель может быть уверен в авторстве и подлинности такого документа.

#### 3.1.3. Получение ЭП

Для работы на ЭТП необходимо получить усиленную квалифицированную электронную подпись, изготовленную в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", в [аккредитованном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации \(Минкомсвязь России\) удостоверяющем центре](#).

Консультации по установке ключа и сертификата ЭП и техническую поддержку программного обеспечения для работы с ЭП обязан осуществлять удостоверяющий центр, у которого был приобретен соответствующий сертификат ЭП.

### **3.1.4. Аккредитация в Системе и предоставляемые документы**

Организация может быть аккредитована в Системе в качестве заявителя, заказчика или (и) организатора процедур.

Если организация прошла аккредитацию в качестве заказчика, то она проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд. Если организация прошла аккредитацию в качестве организатора торгов (специализированной организации), то при наличии соответствующих полномочий, проводит процедуры закупок для нужд заказчиков, аккредитованных в Системе.

Аккредитация осуществляется сроком на три года.

Для получения аккредитации необходимо приложить к заявке электронные документы (файлы документов).

Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документы необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Каждый отсканированный документ рекомендуется размесить в одном файле в формате doc или docx (Word). Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .bmp, .gif, .djvu.

Для получения аккредитации в качестве Заявителя необходимо приложить к заявке перечисленные ниже электронные документы (файлы документов).

1. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для индивидуальных предпринимателей — ЕГРИП).

Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), либо выписка ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) должна быть получена не ранее чем за три месяца до дня обращения с заявлением. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал выписки должен быть подтвержден печатью налоговой инспекции. В случае регистрации организации на территории иностранного государства необходим надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей — физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) в соответствии с законодательством соответствующего государства.

2. Копия учредительных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

Для юридических лиц необходимо приложить Устав организации. Устав должен быть заверен печатью организации, содержать все страницы и быть пронумерован.

Для физических лиц необходимо приложить копию паспорта (все страницы).

3. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Заявителя: доверенность либо приказ, выданные руководителем организации на уполномоченное лицо.

Документы должны быть подписаны руководителем, заверены печатью организации и отсканированы. В доверенности должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия. В случае если заявка подается руководителем организации, прилагается документ, подтверждающий его полномочия. Если доверенность на исполнителя выдана не руководителем, а уполномоченным лицом, то к вышеуказанным документам должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого уполномоченного лица, выдавшего доверенность (приказ, решение о назначении на должность, доверенность).

4. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя: приказ или решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в соответствии с

которым такое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола).

В случае если от имени организации действует иное лицо, представляются доверенности, выданные физическому лицу или физическим лицам на осуществление действий от имени организации по участию в процедурах (в том числе на подачу заявки для участия в процедурах), заверенные печатью организации и подписанные руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации.

### **3.1.5. Финансовые операции**

Для каждой аккредитованной в Системе организации оператор Системы открывает лицевой счет для проведения операций обеспечению участия в процедурах. Одновременно с уведомлением об аккредитации в Системе, оператор направляет вновь аккредитованной организации реквизиты этого счета.

Организация вправе распоряжаться денежными средствами, находящимися на ее счете, открытом у оператора для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, в случае, если в отношении этих средств оператором не осуществлено блокирование операций по счету.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж с использованием реквизитов, полученных при аккредитации в соответствующем уведомлении от оператора Системы.

Организатор имеет возможность устанавливать требование к материальному обеспечению заявки, исполнения договора, возврата аванса или гарантийных обязательств. Размер обеспечения заявки устанавливается на усмотрение Организатора в процентах от начальной цены контракта. Требование обеспечения заявки на участие в процедуре в равной мере распространяется на всех Заявителей и указывается в документации к процедуре. До момента подачи заявки на участие в процедуре Заявитель должен произвести перечисление средств, как минимум в размере платы взимаемой Оператором ЭТП с Участника с которым заключается договор , со своего расчетного счета на открытый у оператора лицевой счет. Участие в процедуре возможно лишь при наличии у Заявителя на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем: размер обеспечения заявки на участие в процедуре, предусмотренный документацией о процедуре.

1. Размер обеспечения Заявки в случае, если требование о внесении обеспечения было установлено Организатором торгов и если Участник выбрал способ обеспечения участия путем внесения денежных средств, а также в ниже перечисленных случаях в размере платы, взимаемой с Участника, с которым заключается Договор, в размере, указанном в Приложении №1 «Тарифы ЭТП» к Регламенту работы ЭТП:
  - использования Участником Процедуры в качестве обеспечения участия в процедуре кредита;
  - предоставления Участником Процедуры в качестве обеспечения участия в процедуре банковской гарантии;
  - если требованием об обеспечении участия в процедуре, установленным Организатором, предусмотрено, что денежные средства вносятся не на Лицевой счет Участника Процедуры;
  - если Организатором торгов было установлено требование об обеспечении участия в процедуре в сумме меньшей, нежели сумма платы, взимаемой с Участника, с которым заключается Договор, в соответствии с Приложением №1 «Тарифы ЭТП» к Регламенту работы ЭТП,

2. Размер платы, взимаемой с Участника, с которым заключается Договор, в размере указанном в Приложении №1 «Тарифы ЭТП» к Регламенту работы ЭТП, в случае, если требование о внесении обеспечения не было установлено Организатором торгов;

Направление Заявителем заявки на участие в процедуре автоматически является поручением оператору о блокировании операций по вышеуказанному счету Заявителя, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в процедуре. Кроме того, подача Заявителем заявки на участие в процедуре является согласием такого Заявителя на списание денежных средств, находящихся на его счете, в качестве платы за участие в процедуре.

Плата за участие в процедуре взимается только с участника, признанного победителем процедуры на основании итогового протокола, и в соответствии с тарифами ЭТП, указанными в Приложении №1 «Тарифы ЭТП» к Регламенту работы ЭТП.

В случае если Организатором не установлено требование к Заявителям по обеспечению участия в процедуре то, по факту подачи заявки Система по умолчанию заблокирует сумму, равную плате за участие в процедуре в соответствии с тарифами ЭТП. По завершении процедуры (переходу ее статуса в статус «Архив») или факту отзыва такой заявки на участие денежные средства в указанном размере автоматически разблокируются. Одновременно с этим, со счета участника, признанного победителем такой процедуры, производится списание платы за участие в соответствующей процедуре.

## **3.2. Вход пользователя в Систему и выход из Системы**

### **3.2.1. Вход пользователя в Систему**

Вход пользователя в Систему может быть произведен двумя способами:

- по логину и паролю;
- по сертификату ЭП.

Для того чтобы авторизоваться в Системе по логину и паролю:

- 1) запустите на своем рабочем месте веб-обозреватель и перейдите по адресу <https://etp-avtodor.ru>. В результате отобразится главная страница официального Сайта Оператора;
- 2) в правом верхнем углу страницы нажмите на ссылку «Вход в систему». В результате отобразится страница «Вход в систему» (рис. 1);

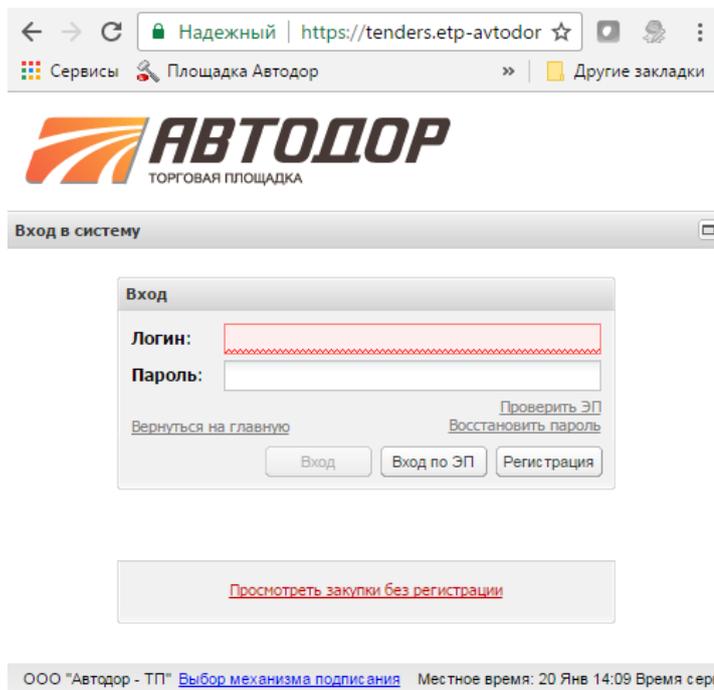


Рисунок 1

3) укажите свой логин и пароль и нажмите на кнопку «Вход». В результате отобразится страница «Актуальные процедуры» (рис. 2). См. далее п. 3.3;

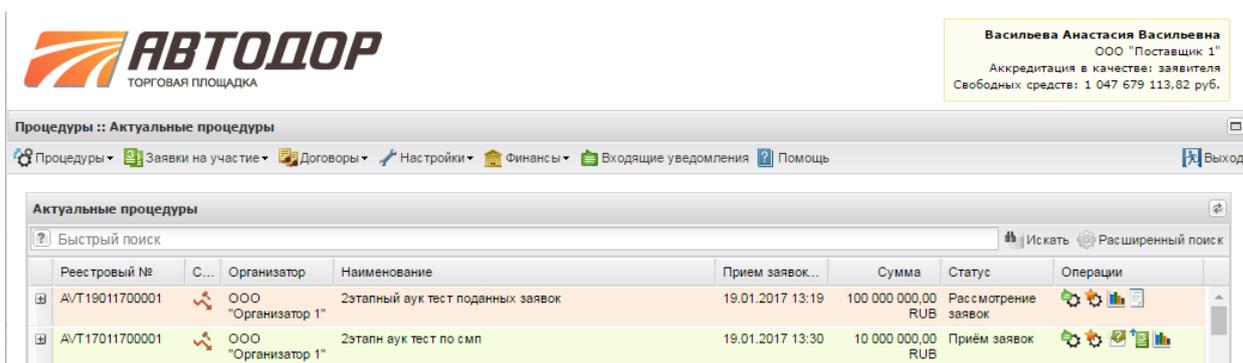


Рисунок 2

- 4) в случае если логин и (или) пароль были введены некорректно, то отобразится сообщение (рис. 3);
- 5) нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Вход в систему» (см. рис. 1), на которой следует повторить действия шага 2.

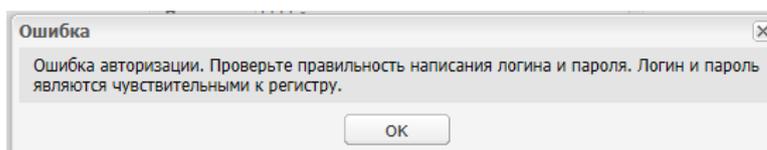


Рисунок 3

Для того чтобы авторизоваться в Системе по сертификату ЭП:

- 1) перейдите на страницу «Вход в систему» (см. рис. 1) вставьте в компьютер ключевой носитель и нажмите на кнопку «Вход по ЭП». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (рис. 4);

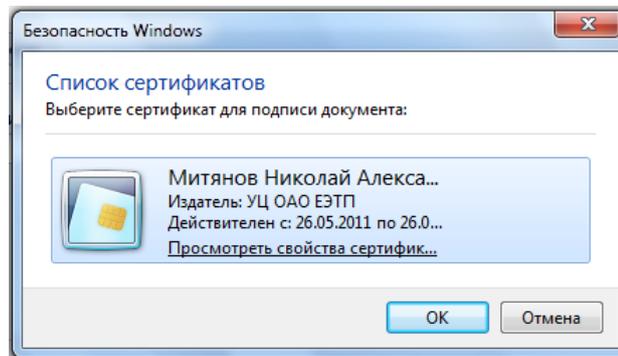


Рисунок 4

выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК» В результате отобразится страница «Актуальные процедуры» (рис. 2). См. далее п. 3.3;

### 3.2.2. Выход пользователя из Системы

Для того чтобы выйти из Системы, нажмите на кнопку **Выход** в правой части главного меню. В результате отобразится страница авторизации (рис. 1).

## 3.3. Структура рабочей области ЭТП

### 3.3.1. Структура рабочей области ЭТП

Рабочая область ЭТП (рис. 5) состоит из следующих основных элементов:

- заголовка страницы;

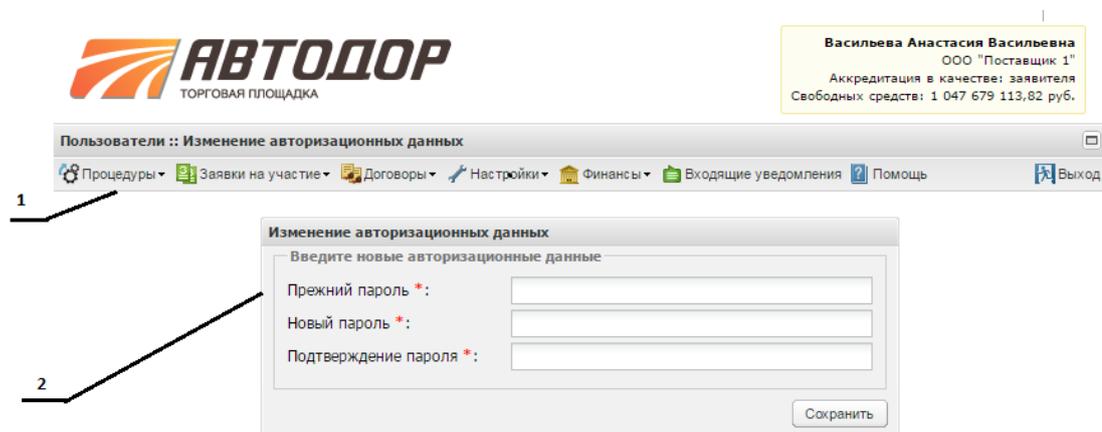


Рисунок 5

- главного меню (1), предназначенного для навигации в Системе и выполнения операций;
- области, в которой отображается форма или таблица с данными (2).

### 3.3.2. Таблицы

В строках таблицы с данными (рис. 6) отображаются записи об объектах (например, процедур, лотов, заявок на участие). В столбцах таблицы отображаются параметры записей. Над таблицей отображается строка поиска (см. пп. 3.3.2.3, 3.3.2.4).

Процедуры :: Актуальные процедуры

Процедуры Заявки на участие Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

Актуальные процедуры

Быстрый поиск Искать Расширенный поиск

Реестровый №	Сп...	Организатор	Наименование	Прием заявок до	Сумма	Статус	Операции
AVT21071400002		ООО Ромашка	тест 0,2%	21.07.2014 18:00 Осталось 6 минут	150 000 000,00 RUB	Приём заявок	
AVT18071400009-1-1		Заказчик А	спички	21.07.2014 16:30	1 300,00 RUB	Подведение итогов	
AVT21071400001		ООО Ромашка	тест электронный конкурс	21.07.2014 10:10	12 345,00 RUB	Подведение итогов предварительного отбора	
AVT18071400009		Заказчик А	спички	17.07.2014 15:30	1 500,00 RUB	Подведение итогов	
AVT18071400008		Заказчик А	спички	18.07.2014 00:30	1 500,00 RUB	Рассмотрение заявок	
AVT18071400007		Заказчик А	спички	18.07.2014 00:30	1 000,00	Рассмотрение	

Страница 1 из 8

Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +04:00 Процедуры 1 - 25 из

Рисунок 6

### 3.3.2.1. Управление отображением столбцов

Перечень параметров объекта (полей записи), отображаемых в столбцах таблицы, может быть настроен пользователем.

Для того чтобы указать параметры объекта, отображаемые в столбцах таблицы:

- 1) наведите курсор на заголовок любого столбца таблицы. В результате в правой части заголовка отобразится значок раскрывающегося списка; нажмите на значок раскрывающегося списка. В результате отобразится меню (рис. 7);

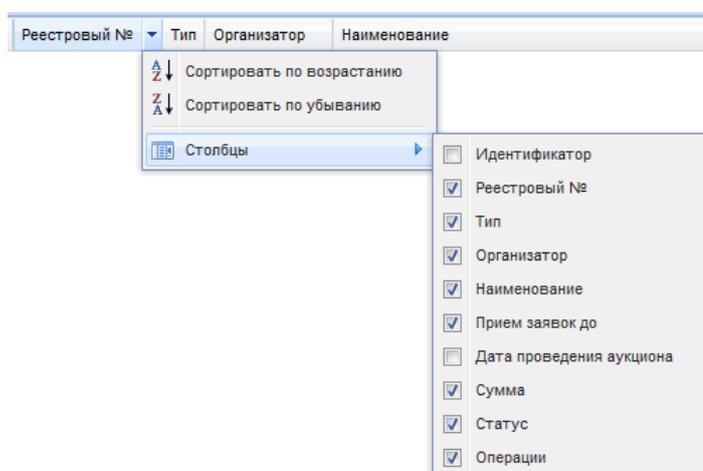


Рисунок 7

- 2) наведите курсор на строку меню «Столбцы». В результате отобразится список полей записи;

- 3) установите отметки в строках полей, которые следует отображать в таблице, и снимите отметки в строках полей, которые не следует отображать в таблице.

### 3.3.2.2. Сортировка по значениям одного столбца

Для того чтобы отсортировать записи в таблице по значениям одного столбца, щелкните по его заголовку. Направление сортировки отображается в заголовке в форме треугольника, ориентированного вверх или вниз.

Для того чтобы сменить направление сортировки на противоположное, повторно щелкните по заголовку столбца.

### 3.3.2.3. Быстрый поиск

Для того чтобы отфильтровать (найти) записи в таблице, в поле «Быстрый поиск» над таблицей (рис. 6) укажите фрагмент значения поля записи и нажмите на кнопку «Искать». В результате в таблице отобразятся только записи, содержащие заданный фрагмент.

### 3.3.2.4. Расширенный поиск

Для того чтобы отфильтровать (найти) записи в таблице:

1) нажмите на кнопку «Расширенный поиск», расположенную над таблицей (рис. 6). В результате отобразится панель с параметрами поиска(см. пример на рис. 8);

Рисунок 8

2) задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Искать». В списке событий отобразятся записи, удовлетворяющих заданным параметрам;

3) для того чтобы очистить поля заданных параметров, нажмите на кнопку «Очистить поиск»;

4) для того чтобы скрыть панель расширенного поиска, повторно нажмите на кнопку «Расширенный поиск».

### 3.3.3. Локальное меню

В таблице с объектами — плановой заявкой, процедурой, лотом, заявкой на участие — в столбце «Операции» (см. рис. 6) отображаются кнопки локального меню. Нажатие на кнопку приводит к выполнению определенной операции над объектом, отображаемым в строке.

### 3.3.4. Значки для обозначения способа определения поставщика

В таблице с объектами — плановой заявкой, процедурой, лотом, заявкой на участие — в столбце «Способ определения поставщика» (рис. 6) отображается значок, которым обозначен способ определения поставщика. Перечень используемых в программе значков перечислен в таблице 3. Там же указан пункт настоящего руководства, в котором описано проведение процедуры.

Таблица 3 — Перечень используемых в программе значков для обозначения способов определения поставщика

Значок	Способ определения поставщика
	Редукцион
	Аукцион на повышение
	Запрос котировок
	Запрос предложений
	Двухэтапный конкурс Конкурс в бумажной форме
	Конкурс
	Квалификационный отбор
	Переторжка
	У единственного поставщика

### 3.4. Восстановление пароля доступа

Восстановление пароля доступа может быть произведено двумя способами:

- по кодовой фразе, указанной при регистрации в Системе (см. рис. 10);
- по сертификату ЭП.

Для того чтобы восстановить забытый пароль доступа в Систему:

1) запустите на своем ПК браузер и перейдите по адресу <https://etp-avtodor.ru>. В результате отобразится главная страница официального Сайта Оператора ЭТП.

2) в правом верхнем углу страницы нажмите на ссылку «Вход в систему». В результате отобразится страница «Вход в систему» (см. рис. 1);

3) нажмите на гиперссылку «Восстановить пароль». В результате отобразится страница «Восстановление пароля» (рис. 9);

Рисунок 9

- 4) укажите имя пользователя (логин), заданное при регистрации в Системе;
- 5) для того чтобы восстановить забытый пароль доступа в Систему по кодовой фразе, выполните последовательность действий:
  - введите кодовую фразу, указанную при регистрации в Системе (см. рис. 10);
  - введите код, указанный на картинке, и нажмите кнопку «Восстановить пароль»;
- 6) для того чтобы восстановить забытый пароль доступа в Систему по сертификату ЭП, выполните последовательность действий:

- вставьте в компьютер ключевой носитель и нажмите на кнопку «Восстановить пароль по ЭП». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК»;

7) в результате выполнения вышеперечисленных действий на указанный при регистрации адрес электронной почты придет сообщение, содержащее данные учетной записи для входа в Систему.

## **4. Регистрация и аккредитация в Системе**

### **4.1. Общие сведения**

Регистрация и аккредитация пользователя и (или) организации в Системе выполняется разными способами, зависящими от того кто проходит регистрацию и аккредитацию.

Ниже в п. 4.2 приведено описание основных сценариев регистрации и аккредитации в Системе, а также основных этапов этих сценариев:

- регистрации пользователя и организации в Системе (см. п. 4.2.1);
- направление пользователем заявки на аккредитацию в Системе (см. п. 4.2.2);
- регистрация и аккредитация пользователя без ЭП, выполняемая по инициативе локального администратора Системы (см. п. 4.2.3).

### **4.2. Основные сценарии**

Регистрация и аккредитация организации в Системе проводится по инициативе пользователя организации, который в дальнейшем будет выполнять функции администратора Системы в этой организации. Ниже этот пользователь именуется локальным администратором Системы. Регистрация в Системе проводится автоматически, аккредитация организации в Системе утверждается администратором Системы в организации – Операторе. Сценарий указанных операций приведен в п. 4.2.1.

Регистрация и аккредитация пользователя из имеющейся в Системе организации может проводиться по инициативе пользователя либо по инициативе локального администратора Системы.

В первом случае (см. п. 4.2.2) регистрация и аккредитация в Системе проводится пользователем - инициатором. Аккредитация пользователя выполняется локальным администратором Системы.

Во втором случае (см. п. 4.2.3) регистрация и аккредитация в Системе выполняется локальным администратором Системы.

#### **4.2.1. Регистрация и аккредитация в Системе новой организации**

Регистрация и аккредитация в Системе новой организации проводится в следующем порядке:

1) локальный администратор Системы регистрирует новую организацию и себя как пользователя Системы (см. п. 4.3);

2) после того, как локальный администратор Системы получит письмо с ключом активации, он направляет запрос на аккредитацию в Системе организации и себя как локального администратора Системы (см. п. 4.4);

3) Оператор, проверяет и подтверждает аккредитацию организации или отклоняет с указанием причины отклонения;

4) после того как организация проходит аккредитацию в Системе, пользователи организации регистрируются в Системе (см. п. 4.2.2)

5) В случае отклонения Оператором аккредитации новой организации, на электронный адрес организации, указанный при подаче заявки на аккредитацию, будет направлено уведомление с указанием оснований отклонения, после чего пользователь организации сможет внести изменения и подать заявку на аккредитацию еще раз.

#### **4.2.2. Регистрация в Системе нового пользователя из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе пользователя**

Регистрация в Системе нового пользователя из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе пользователя, проводится в следующем порядке:

- 1) пользователь организации регистрируется в Системе, указывая при регистрации свою организацию (см. п. 4.3);
- 2) после того, как пользователь организации получит письмо с ключом активации, он направляет запрос на свою аккредитацию в Системе (см. п. 4.4);
- 3) локальный администратор Системы подтверждает аккредитацию пользователя (см. п. 4.5).

#### **4.2.3. Регистрация в Системе нового пользователя без ЭП из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе локального администратора Системы**

Регистрация и аккредитация в Системе нового пользователя без ЭП из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе локального администратора Системы, проводится в следующем порядке:

- 1) локальный администратор Системы регистрирует нового пользователя организации без ЭП (см. п. 4.6);
- локальный администратор Системы при необходимости назначает пользователю дополнительные роли (см. п. 6.3.3).

### **4.3. Регистрация пользователя и организации в Системе**

Для того чтобы зарегистрировать пользователя и организацию в Системе:

- 1) Перейдите по адресу <https://etp-avtodor.ru>. В результате отобразится главная страница официального Сайта Оператора ЭТП.  
в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку «Регистрация». В результате отобразится страница «Добавление нового пользователя» (рис. 10).

Рисунок 10

2) если есть сертификат ЭП, вставьте ключевой носитель в компьютер и нажмите на кнопку «Заполнить из ЭП». В результате данные об организации заполнятся из сертификата;

3) если сертификата ЭП нет, введите ИНН в поле «ИНН». В результате отобразится окно «Выбор организации» (рис. 11), в котором выполните одну из последовательностей действий:

- если регистрируется пользователь из новой организации, выберите пункт «Новая организация» и нажмите на кнопку «Выбрать»;

Рисунок 11

- если регистрируется новый пользователь из зарегистрированной организации, выберите в списке эту организацию и нажмите на кнопку «Выбрать»;

- если регистрируется пользователь из новой организации с тем же ИНН, что уже имеется в Системе (например, при наличии нескольких филиалов у одной организации), выберите пункт «Новая организация» и нажмите на кнопку «Выбрать»;

4) заполните остальные поля формы регистрации нового пользователя (поля, отмеченные знаком звездочки (\*), обязательны для заполнения);

5) введите код, указанный на картинке, и нажмите кнопку «Регистрация». В результате заявка на регистрацию фиксируется в Системе. Дальнейшие действия выполняются после получения письма с ключом активации и ссылкой активации (см. п. 4.4.1).

Если письмо с кодом активации и ссылкой, не пришло на указанный при регистрации электронный адрес, выполните следующие действия:

1) зайдите на Сайт Оператора по адресу <https://etp-avtodor.ru>. В результате отобразится страница «Автодор - Торговая Площадка»;

в правом верхнем углу страницы нажмите на ссылку «Вход в систему». В результате отобразится страница «Вход в систему» (см. рис. 1);

2) введите указанные при регистрации логин и пароль. В результате, если адрес электронной почты не был активирован, отобразится страница «Активации адреса электронной почты» (см. рис. 13);

3) нажмите на кнопку «Указать другой email». В результате отобразится страница «Активация нового email» (рис. 12);

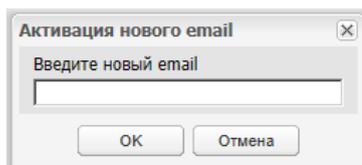


Рисунок 12

4) введите новый email и нажмите на кнопку «ОК». В результате письмо с регистрационной информацией будет выслано на указанный email.

#### 4.4. Направление пользователем заявки на аккредитацию

После регистрации в Системе на адрес электронной почты пользователя, указанный на странице «Добавление нового пользователя» (см. рис. 10), придет письмо с ключом активации и ссылкой активации. Ключ необходим пользователю для того, чтобы направить заявку на аккредитацию в Системе.

Для того чтобы пользователю направить заявку на аккредитацию в Системе:

1) войдите в Систему с логином и паролем, указанными при регистрации (см. п. 4.3). В результате отобразится страница «Активации адреса электронной почты» (рис. 13);

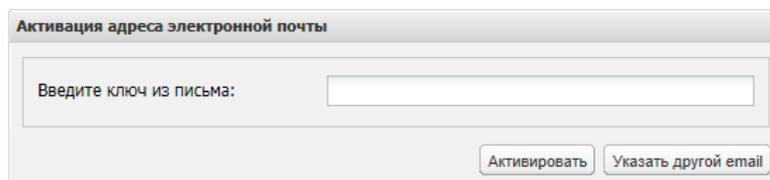


Рисунок 13

- 2) введите ключ активации и нажмите «Активировать». В результате отобразится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса;
- 3) нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится одна из страниц:
  - если на первом этапе зарегистрирована новая организация, то отобразится страница «Организация» (рис. 14);

Организация

Настройки Помощь Выход

Основные сведения Аккредитация в качестве заказчика Аккредитация в качестве заявителя

Основные данные профиля

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае аккредитации физического лица)\*:  
ЗАО "ИнтерА"

Краткое наименование: ЗАО "ИнтерА"

ИНН\*: 7728293027

ОГРН: 1234567890

КПП: 123456789

...

Банковские реквизиты

Расчетный счет\*:  
Лицевой счет:  
БИК\*:  
Корреспондентский счет:  
Наименование банка\*:  
Адрес банка\*:

Сохранить Подписать и направить

Рисунок 14

- если на первом этапе не зарегистрирована новая организация, а зарегистрирован новый пользователь, то отобразится страница «Редактирование профиля» (рис. 15);
- 4) дальнейшие действия зависят от того, какие действия совершаются:
    - в случае если проводится аккредитация организации, укажите параметры организации (см. п. 4.4.1);
    - в случае если проводится регистрация нового пользователя, укажите его параметры (см. п. 4.4.2);
  - 5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате отобразится страница с перечнем подписываемых данных;
  - 6) проверьте правильность отображаемых данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;

Рисунок 15

7) нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

8) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате:

- отобразится сообщение об успешной отправке документов и сведений;
- на адрес электронной почты, указанный при регистрации, придет уведомление о подаче заявки на аккредитацию.

Уведомление о результатах рассмотрения заявки поступит в течение последующих пяти рабочих дней.

#### 4.4.1. Задание параметров организации при ее аккредитации

Для того чтобы указать параметры организации при ее аккредитации:

1) на странице «Организация» (рис. 14) заполните поля вкладки «Основные сведения», в том числе укажите краткое наименование и выберите тип организации;

2) нажмите на кнопку «Сохранить». В результате отобразится сообщение о сохранении данных (рис. 15.1);

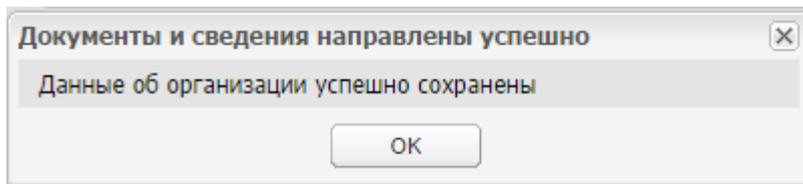


Рисунок 15.1

3) для того чтобы пройти аккредитацию в качестве Заказчика или Организатора торгов, выполните описанные ниже шаги 3 – 6. Для того пройти аккредитацию в качестве заявителя, выполните описанные ниже шаги 7 – 11;

4) перейдите на вкладку «Аккредитация в качестве заказчика» (см. рис. 16) и установите отметку «Получить аккредитацию в качестве заказчика»;

Основные сведения    **Аккредитация в качестве заказчика**    Аккредитация в качестве заявителя

Тип организации \*:

Получить аккредитацию в качестве заказчика

Заявление на аккредитацию

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке "Автодор-ТП" для проведения конкурсных процедур по адресу <http://www.etp-avtdodor.ru>

---

**Документы**

**Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию от имени заказчика, уполномоченного органа**

В данном разделе требуется прикрепить документ, подтверждающий **право лица на аккредитацию на площадке**. Если аккредитацию проходит руководитель участника размещения заказа (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола) ([пример документа о назначении руководителя](#)). **Внимание!** Если от имени участника размещения заказа аккредитацию на площадке проходит иное лицо (исполнитель - владелец ЭП), то ТАКЖЕ к документу о назначении руководителя должна предоставляться доверенность на исполнителя, с указанием его права проходить аккредитацию на электронной площадке. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписана руководителем. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия - срок действия доверенности не может быть более 3 лет ([пример доверенности на аккредитацию](#)). Если доверенность на исполнителя выдана не руководителем, а уполномоченным лицом, то к двум вышеуказанным документам также должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого уполномоченного лица, выдавшего доверенность (приказ, решение о назначении на должность, доверенность). Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется разместить в одном файле в формате doc или docx (Word).

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа \*:

Путь к файлу \*

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

---

**Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя**

В данном разделе требуется прикрепить документ, подтверждающий **право лица на аккредитацию на площадке**. Если аккредитацию проходит руководитель участника размещения заказа (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола) ([пример документа о назначении руководителя](#)). **Внимание!** Если от имени участника размещения заказа аккредитацию на площадке проходит иное лицо (исполнитель - владелец ЭП), то ТАКЖЕ к документу о назначении руководителя должна предоставляться доверенность на исполнителя, с указанием его права проходить аккредитацию на электронной площадке. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписана руководителем. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия - срок действия доверенности не может быть более 3 лет ([пример доверенности на аккредитацию](#)). Если доверенность на исполнителя выдана не руководителем, а уполномоченным лицом, то к двум вышеуказанным документам также должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого уполномоченного лица, выдавшего доверенность (приказ, решение о назначении на должность, доверенность). Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется разместить в одном файле в формате doc или docx (Word).

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа \*:

Путь к файлу \*

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Рисунок 16

- 5) выберите в раскрывающемся списке тип организации;
- 6) приложите файлы необходимых документов (см. п. 3.1.4):
  - в поле «Описание документа» укажите наименование документа;
  - в поле «Путь к файлу» укажите путь к файлу документа;
  - нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;
- 7) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 8) для того чтобы пройти аккредитацию в качестве заявителя, перейдите на вкладку «Аккредитация в качестве заявителя» (рис. 17) и установите отметку «Получить аккредитацию в качестве заявителя»;

Основные сведения | Аккредитация в качестве заказчика | **Аккредитация в качестве заявителя**

Тип организации \*:

Получить аккредитацию в качестве заявителя

**Заявление на аккредитацию**

Пробьса зарегистрировать нашу организацию на электронной торговой площадке "Автодор – Торговая Площадка" в качестве участника размещения заказа для участия в конкурентных процедурах по адресу <http://etp-avtdor.ru/>.

Настоящим заявляем, что, в соответствии со статьей 428 ГК РФ, полностью и безоговорочно присоединяемся к электронным регламентам, условия которых определены оператором электронной торговой площадки и опубликованы по адресу <http://etp-avtdor.ru/>. С электронными регламентами и приложениями к ним ознакомлены и обязуемся соблюдать все положения указанных документов.

**Заявление на открытие счета**

Просим открыть счет для проведения операций по обеспечению участия в торговых процедурах, проводимых на электронной торговой площадке "Автодор – Торговая Площадка" по адресу <http://etp-avtdor.ru/>.

**Документы**

**Копия выписки из ЕГРЮЛ**

В данном разделе необходимо прикрепить выписку из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за три месяца до дня обращения с заявлением. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал же выписки должен быть с печатью налоговой инспекции. Документ должен быть читаем ([пример читаемой выписки](#), [пример не-читающей выписки](#)). Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi (пример сканирования). Все отсканированные документы рекомендуется размесить в одном файле в формате doc или docx (Word).

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа \*:

Путь к файлу \*

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

**Копии учредительных документов**

В данном разделе необходимо прикрепить: Устав организации. Устав должен быть скреплен печатью и подписью (прошит и пронумерован на последней странице) и содержать все страницы. Все листы Устава должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется размесить в одном файле в формате doc или docx (Word).

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа \*:

Путь к файлу \*

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

...

Рисунок 17

- 9) выберите в раскрывающемся списке тип организации;
- 10) приложите файлы необходимых документов (см. п. 3.1.4):
  - в поле «Описание документа» укажите наименование документа;
  - нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл»;
  - в стандартном окне укажите путь к файлу документа и нажмите на кнопку «Открыть». В результате отображается строка с наименованием и объемом загруженного документа;
- 11) на панели «Сферы деятельности» выберите сферу деятельности в дереве «Перечень сфер деятельности» и нажмите на кнопку «Выбрать» (рис. 18). В результате выбранная сфера деятельности отобразится в списке «Выбранные сферы деятельности»;
- 12) нажмите на кнопку «Сохранить».

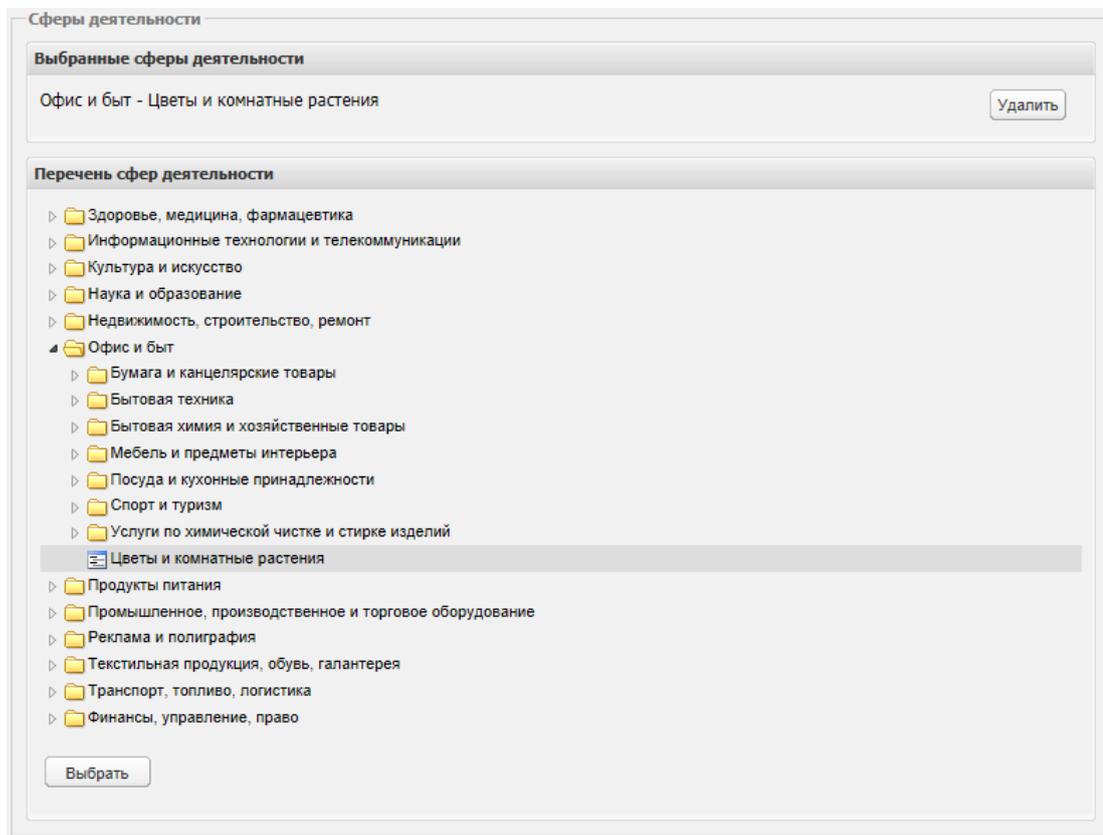


Рисунок 18

#### 4.4.2. Задание параметров нового пользователя при его регистрации

Для того чтобы указать параметры пользователя при его регистрации:

1) заполните поля страницы «Пользователи» (см. рис. 15), в том числе приложите файлы необходимых документов (см. п. 3.1.4):

- в поле «Описание документа» укажите наименование документа;
- нажмите на кнопку «Обзор», в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу документа и нажмите на кнопку «Открыть».

#### 4.5. Подтверждение регистрации нового пользователя

Подтверждение регистрации нового пользователя организации осуществляется локальным администратором Системы (регистрация доверенности на право действия от имени заявителя) проводится после получения входящего уведомления с запросом регистрации (см. п. 4.3).

Для того чтобы зарегистрировать в Системе доверенность на право действия от имени заявителя:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Утверждение заявок на регистрацию доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей, подавших заявку на регистрацию» (рис. 19);

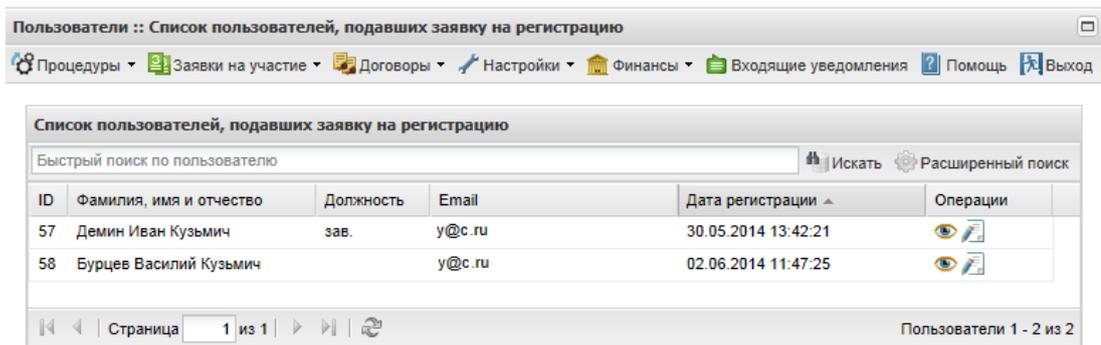


Рисунок 19

2) для того чтобы просмотреть сведения о пользователе, нажмите на кнопку в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Информация о пользователе», в том числе ссылки на приложенные им документы;

3) для того чтобы рассмотреть заявку, нажмите на кнопку в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Рассмотрение заявки на регистрацию пользователя» (рис. 20);

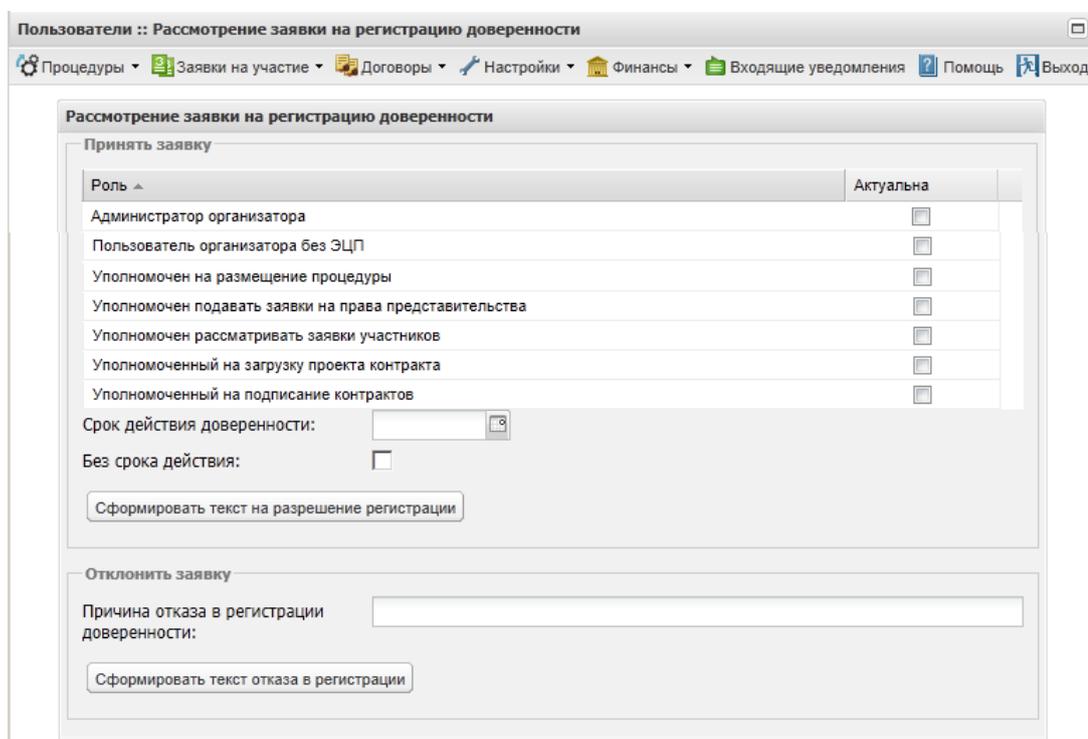


Рисунок 20

- 4) если принято решение принять заявку, то выполните действия:
  - установите отметки в строках ролей, которые следует присвоить пользователю;
  - укажите срок действия доверенности (для этого нажмите на кнопку ) или установите отметку «без срока действия»;
  - нажмите на кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». В результате отобразится окно «Заявка на регистрацию доверенности принята»;
  - нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

- выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение Системы о принятии заявки;
  - нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Список пользователей, подавших заявку на регистрацию» (рис. 19);
- 5) если принято решение отклонить заявку, то выполните действия:
- укажите причину отклонения заявки;
  - нажмите на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации». В результате отобразится окно «Заявка на регистрацию доверенности отклонена»;
  - нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
  - выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение Системы об отклонении заявки;
  - нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Список пользователей, подавших заявку на регистрацию» (см. рис. 19).

#### 4.6. Регистрация в Системе уполномоченного пользователя без ЭП

Для того чтобы зарегистрировать в Системе уполномоченного пользователя без ЭП:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Добавить уполномоченного пользователя без ЭП». В результате отобразится страница «Регистрация нового пользователя без ЭП» (рис. 21);
- 2) укажите параметры пользователя и нажмите на кнопку «Регистрация». В результате отобразится сообщение Системы о регистрации пользователя;
- 3) при необходимости укажите роли новому пользователю (см. п. 6.3.3).

**Регистрация нового пользователя без ЭП**

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество \*:

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*:

Временная зона \*:

Логин (имя пользователя) \*:

Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:

**Данные регистрации**

Действует до:

Без срока

Отмена    Регистрация

Рисунок 21

## 5. Общие операции

### 5.1. Входящие уведомления

Для того чтобы просмотреть список входящих сообщений и сообщения:

1) на главной панели нажмите на кнопку «Входящие уведомления». В результате откроется рабочее окно «Входящие уведомления» (рис. 22);

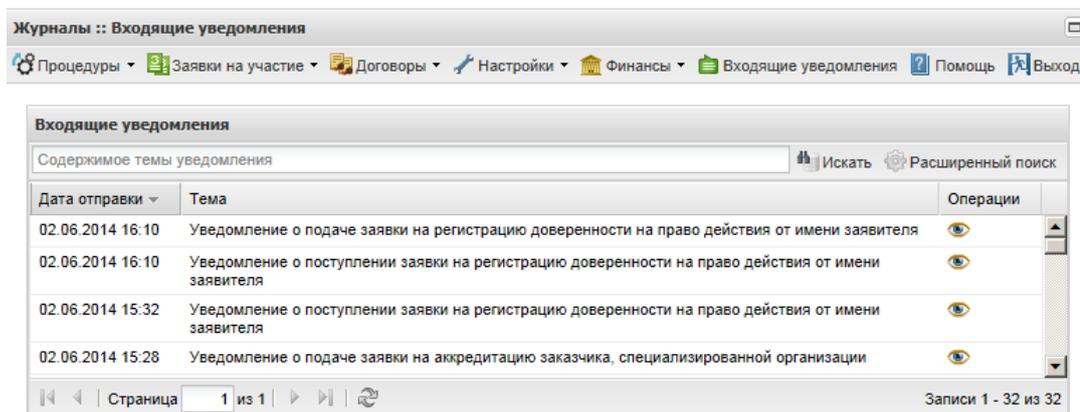


Рисунок 22

2) для того чтобы найти сообщения, в поле «Быстрый поиск» над таблицей укажите фрагмент темы уведомления и нажмите на кнопку «Искать». В результате в таблице отобразятся только записи, содержащие заданный фрагмент;

3) для того чтобы найти сообщения, воспользуйтесь расширенным поиском:

- нажмите на кнопку «Расширенный поиск». В результате отобразится панель с параметрами поиска (рис. 23);

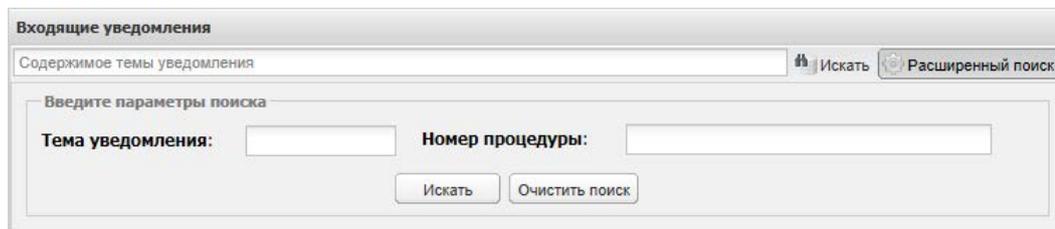


Рисунок 23

- задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Искать». В списке событий отобразятся записи о сообщениях, удовлетворяющих заданным параметрам;
- для того чтобы скрыть панель расширенного поиска, повторно нажмите на кнопку «Расширенный поиск»;

4) для того чтобы просмотреть сообщение, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится окно «Входящее уведомление» (рис. 24);



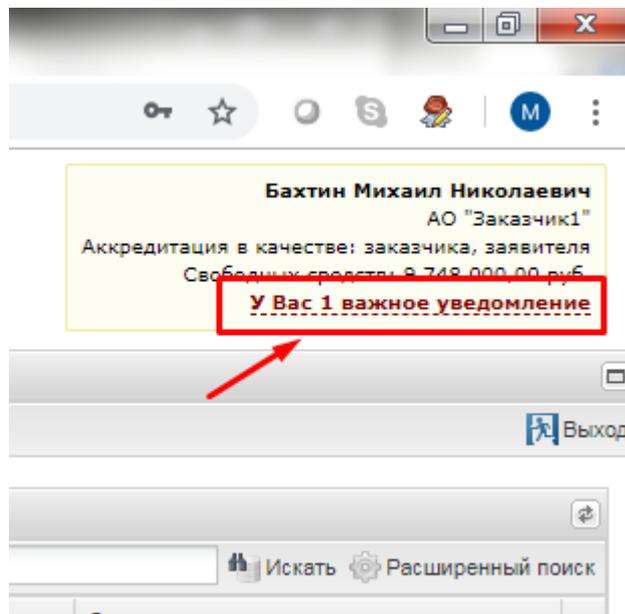


Рисунок 27

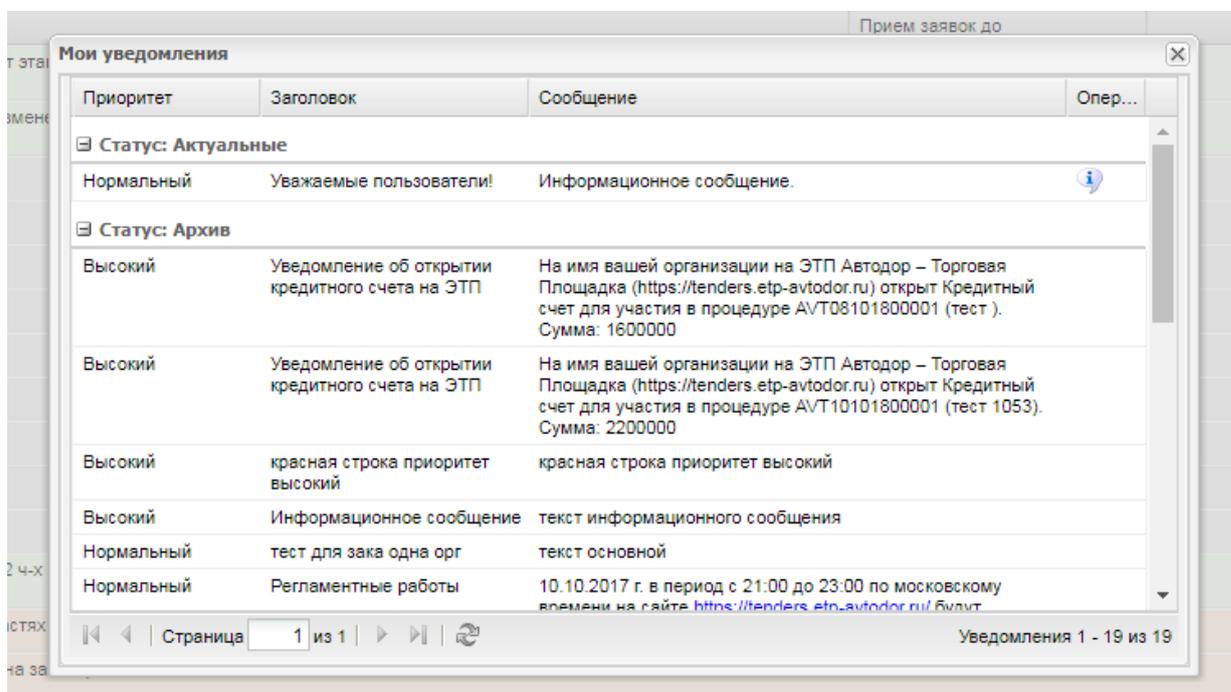


Рисунок 28

## 5.2. Финансовые операции

### 5.2.1. Общие сведения

Пользователь Системы имеет возможность выполнять следующие финансовые операции:

- посмотреть состояние лицевого счета (см. п. 5.2.2);
- посмотреть историю операций по лицевому счету (см. п. 5.2.3);
- получить выписку по счету (см. п. 5.2.4);
- посмотреть расходные документы (см. п. 5.2.5).

Дополнительно пользователь из организации, аккредитованной в качестве Заявителя, имеет возможность:

- подать заявку на возврат средств со счета (только для пользователя из организации, аккредитованной в качестве Заявителя) (см. п. 5.2.6).

### 5.2.2. Состояние лицевого счета

Для того чтобы просмотреть данные о состоянии лицевого счета:

1) выберите в главном меню «Финансы» → «Состояние лицевого счета». В результате отобразится страница «Состояние счета» (рис. 29). В верхней части формы отображены данные о состоянии счета, в нижней части приведены реквизиты для пополнения лицевого счета;

2) для того чтобы просмотреть историю операций по счету, нажмите на кнопку «История операций». В результате отобразится страница «История операций» (рис. 29). См. далее п. 5.2.3.

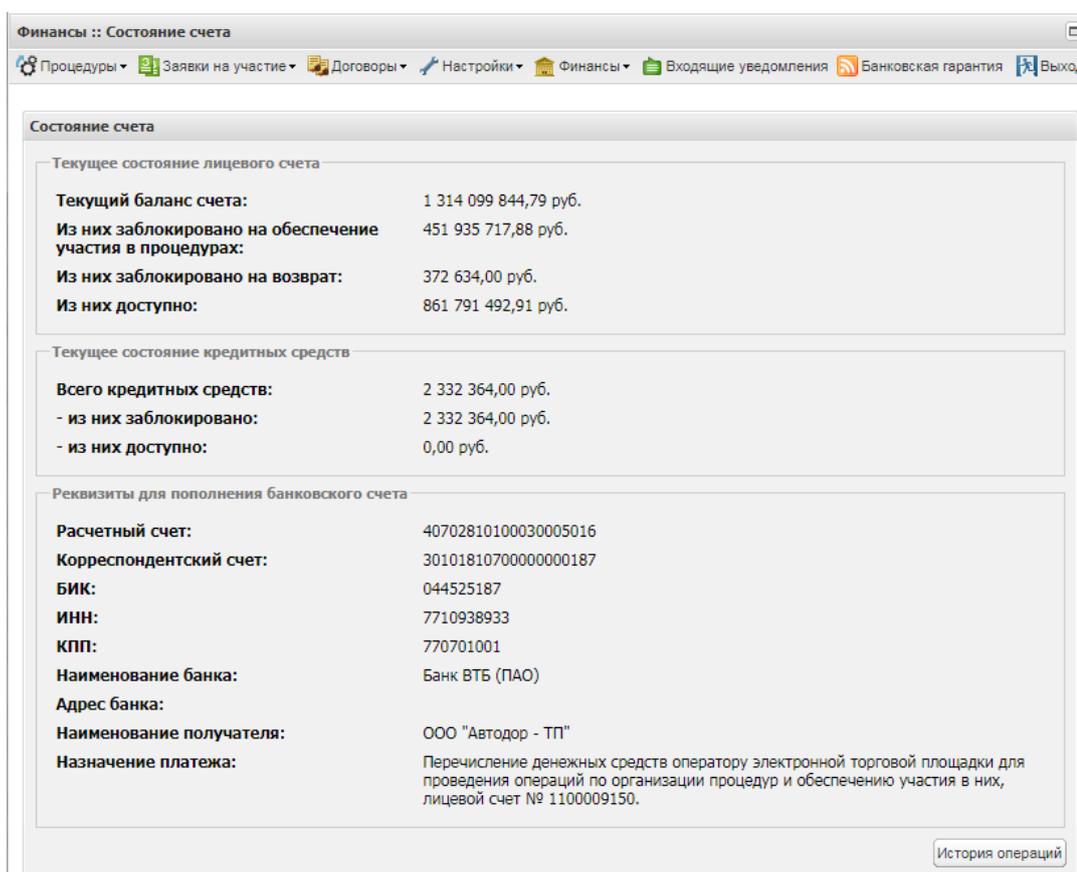


Рисунок 29

### 5.2.3. История операций по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть историю операций по лицевому счету:

1) выполните одно из действий:

- выберите в главном меню «Финансы» → «Состояние лицевого счета»;
- на странице «Состояние счета» (см. рис. 29) нажмите на кнопку «История операций».

В результате отобразится страница «История операций по счету» (рис. 30), состоящая из трех вкладок:

- на вкладке «История списаний/пополнений» в хронологическом порядке перечислены операции списаний и пополнений средств, которые были произведены по лицевому счету;
- на вкладке «История блокировок» в хронологическом порядке перечислены операции о блокировании (разблокировании) средств, которые были произведены по лицевому счету;
- На вкладке «Кредитные счета» в хронологическом порядке отображаются операции по открытию кредитных счетов
- для того чтобы найти записи об операции списаний и пополнений средств, блокировании (разблокировании) средств на лицевом счете или открытии Кредитного счета, укажите диапазон дат на панели поиска и нажмите на кнопку «Искать».

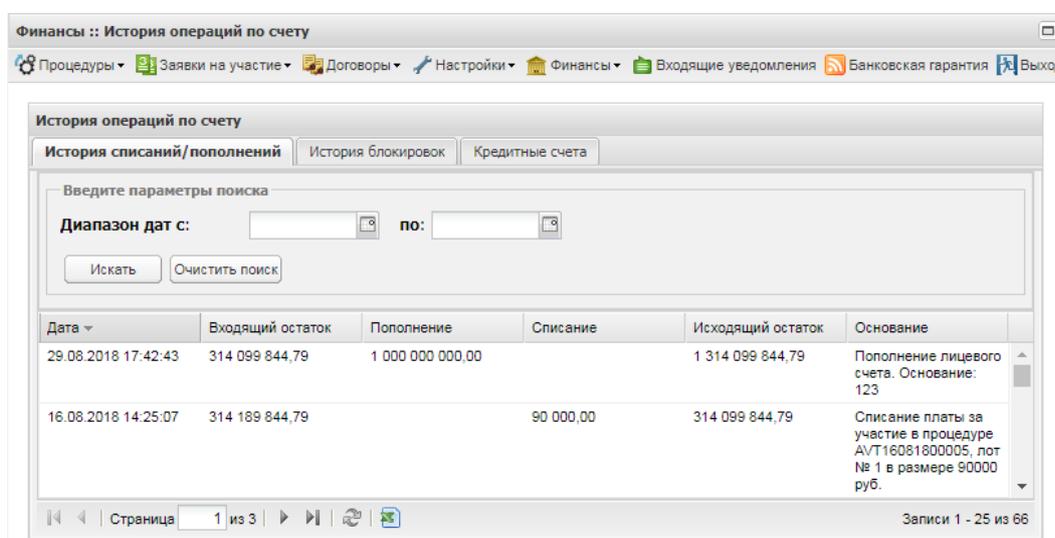


Рисунок 30

#### 5.2.4. Выписка по счету

Для того чтобы получить выписку по лицевому счету:

1) выберите в главном меню «Финансы» → «Выписка за период (пополнения-списания)». В результате отобразится страница «Выписка по счету» (рис. 31);

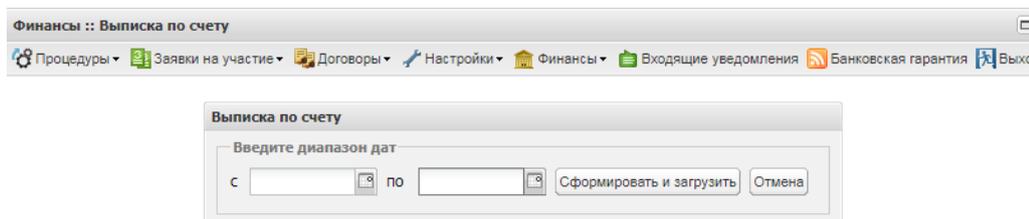


Рисунок 31

2) укажите интервал дат, за который нужна выписка, и нажмите на кнопку «Сформировать и загрузить». В стандартном окне нажмите на кнопку «Открыть» или «Сохранить».

## 5.2.5. Подача заявок на возврат средств со счета

Подача заявок на возврат средств с лицевого счета доступна для пользователя из организации, аккредитованной в качестве Заявителя.

Для того чтобы подать заявку на возврат средств с лицевого счета:

1) выберите в главном меню «Финансы» → «Заявки на возврат средств» → «Сформировать и направить». В результате отобразится страница «Заявки на возврат средств» (рис. 32), состоящая из двух частей:

- в верхней части отображается секция новой заявки;
- в нижней части — список поданных заявок;

2) для того чтобы направить заявку, укажите сумму в поле «Сумма возвращаемых средств» и нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с текстом заявки;

3) убедитесь в правильности текста заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

4) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешной отправке заявки.

№ заявки	Дата подачи	Сумма (руб.)	Статус
790	18.07.2018 15:01:38	1 000 000,00	Ожидает проверки
776	29.01.2018 17:35:21	1 234,00	Ожидает проверки
696	15.02.2017 12:00:33	300 000,00	Ожидает проверки
684	27.12.2016 13:09:47	100,00	Ожидает проверки
682	09.08.2016 16:30:58	10,00	Ожидает проверки
681	09.08.2016 16:30:28	1 000,00	Ожидает проверки

Рисунок 32

## 5.3. Вспомогательные операции

### 5.3.1. Общие сведения

Пользователь имеет возможность выполнить следующие вспомогательные операции:

- проверить ЭП (см. п. 5.3.2);
- очистить кэш обозревателя (см. п. 5.3.3).

### 5.3.2. Проверка сертификата ЭП

Пользователь имеет возможность проверить сертификат ЭП на действительность в текущий момент и соответствие регламентам работы электронных площадок.

Для того чтобы проверить сертификат ЭП:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Проверка ЭП». В результате отобразится страница «Проверка ЭП пользователя» (рис. 33);
- 2) нажмите на кнопку «Проверить ЭП». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате по завершении проверки отобразится отчет о свойствах сертификата.

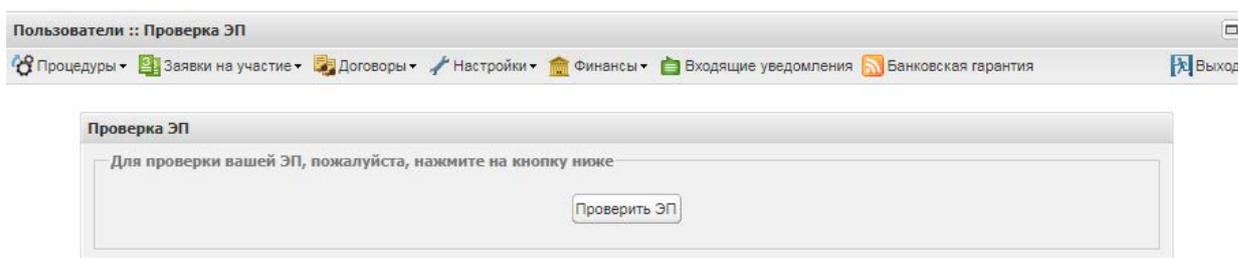


Рисунок 33

### 5.3.3. Очистка кэша обозревателя

Некоторые ошибки и сбои в Системе можно предотвратить с помощью очистки кэша Интернет-обозревателя (браузера).

Для того чтобы очистить кэш обозревателя:

- выберите в главном меню «Настройки» → «Очистка кэша обозревателя». В результате отобразится страница «Очистка кэша обозревателя» (рис. 34);

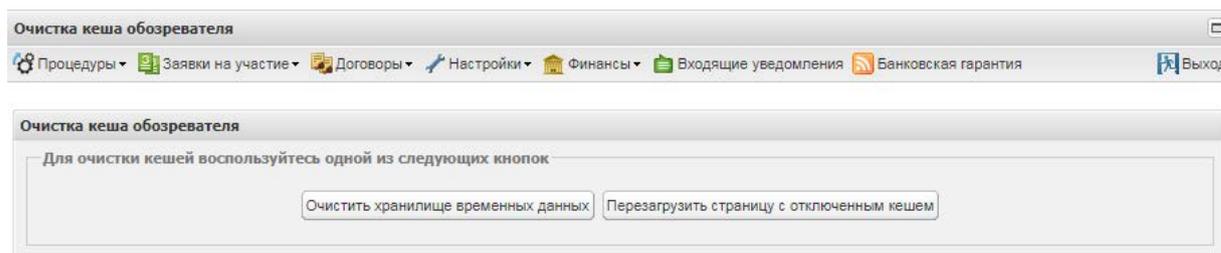


Рисунок 34

- 4) для того чтобы очистить файлы cookie и начать новую сессию, нажмите на кнопку «Очистить хранилище временных данных»;

- 5) для того чтобы загрузить незакэшированную версию страницы, нажмите на кнопку «Перезагрузить страницу с отключенным кэшем»;

- 6) выйдите из Системы и авторизуйтесь заново.

## 5.4. Помощь

Для просмотра справочной информации используйте окно помощи, нажав на кнопку «Помощь» на главной панели.

## 5.5. Приложение файла документа

В интерфейсе программы имеются три внешне различных элемента графического пользовательского интерфейса, предназначенного для приложения файла документа (см. рис. 35, рис. 36, рис. 37). Работа с ними описана ниже.

Для того чтобы приложить файл документа:

7) на панели, отображаемой на странице (рис. 35), в поле «Описание документа» укажите наименование файла. В результате кнопка «Выбрать и загрузить файл» становится активной;

8) нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл» и в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу. В результате на панели отображается строка с загруженным файлом, в которой указан его объем;

9) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

для того чтобы удалить приложенный файл, нажмите на кнопку .

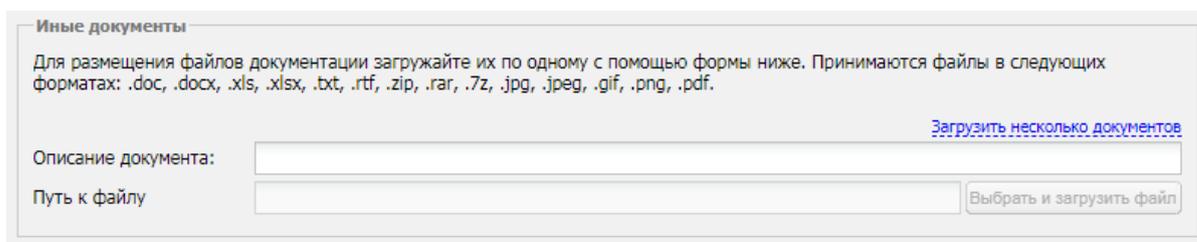


Рисунок 35

Для того чтобы приложить файл документа:

1) на панели, отображаемой на странице (рис. 36) нажмите на кнопку «Выбрать и загрузить файл» и в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу. В результате на панели отображается строка с загруженным файлом, в которой указан его объем;

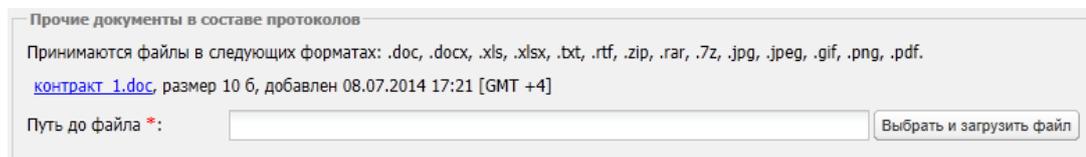


Рисунок 36

2) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

3) для того чтобы удалить приложенный файл, нажмите на кнопку .

Для того чтобы приложить файл документа:

1) на панели, отображаемой на странице (рис. 37), нажмите на кнопку «Обзор»;



Рисунок 37

2) в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу документа и нажмите на кнопку «Открыть»;

3) после нажатия на кнопку «Сохранить» на странице, на панели отображается строка со ссылкой на прикрепленный файл и его параметрами (см. рис. 37);

4) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

5) для того чтобы добавить документ, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Добавить документ». В результате на панели отобразятся поле «Путь до файла», кнопки «Обзор» и «Удалить документ»;
- выполните шаги 1 – 2 описываемой процедуры;

6) для того чтобы удалить приложенный файл, нажмите на кнопку «Удалить документ».

7) Для того чтобы приложить несколько файлов документа необходимо на панели, отображаемой на странице (рис. 35) нажать «Загрузить несколько документов», а затем «Выбрать и загрузить файлы» в открывшемся окне выбрать файлы, которые необходимо загрузить и нажать открыть, после чего все выбранные файлы будут загружены.

## 6. Администрирование пользователей

### 6.1. Работа со сведениями об организации

#### 6.1.1. Общие сведения

Администратор Системы в организации имеет возможность выполнить следующие операции со сведениями об организации:

- просмотреть сведения об организации (см. п. 6.1.2);
- отредактировать сведения об организации (см. п. 6.1.3);
- переаккредитовать организацию или получить дополнительную аккредитацию (см. п. 6.1.4);
- загрузить новые сведения из ЭП (см. п. 6.1.5).

#### 6.1.2. Просмотр сведений об организации

Для того чтобы просмотреть сведения об организации, выберите в главном меню «Настройки» → «Сведения о представляемой вами организации» → «Просмотреть\изменить». В результате отобразится страница «Аккредитационные сведения» (рис. 38).

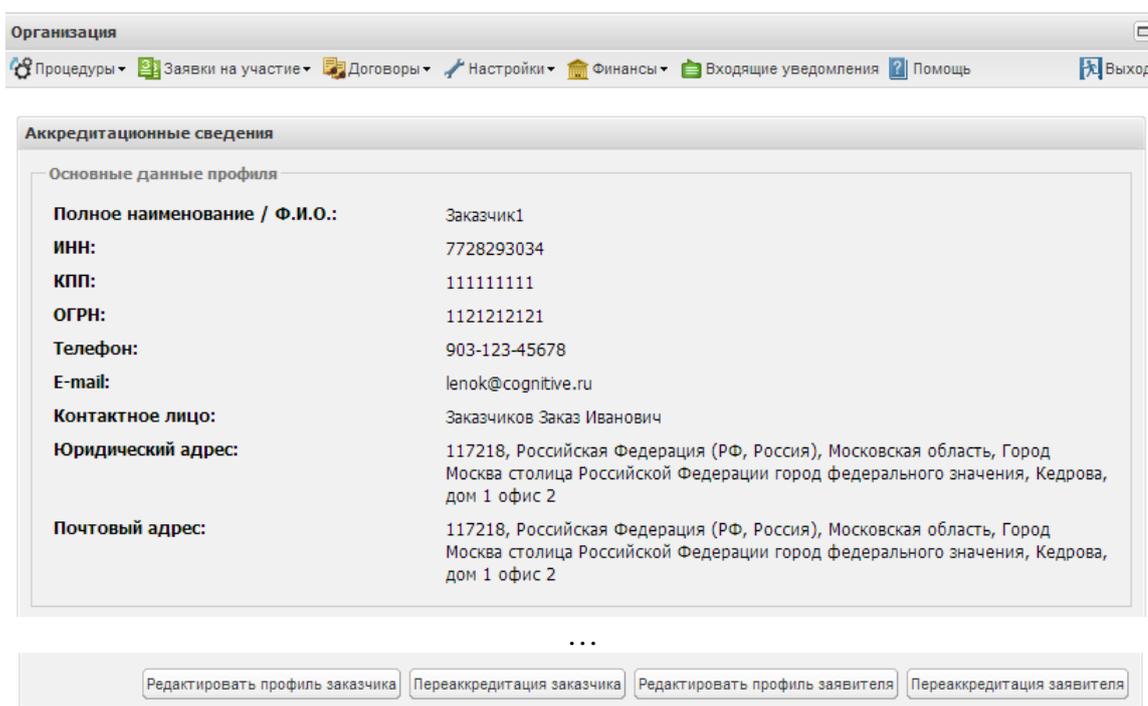


Рисунок 38

#### 6.1.3. Редактирование сведений об организации

Для того чтобы отредактировать сведения об организации:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Сведения о представляемой вами организации» → «Просмотреть\изменить». В результате отобразится страница «Аккредитационные сведения» (см. рис. 38);

2) нажмите на кнопку «Редактировать профиль заявителя» или «Редактировать профиль заказчика». В результате отобразится страница, аналогичная приведенной на рис. 14;

- 3) при необходимости отредактируйте информацию на вкладке «Основные сведения», а также загрузите документы, указанные на второй вкладке;
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 5) нажмите кнопку «Подписать и направить». В результате отобразится страница с перечнем подписываемых данных;;
- 6) проверьте правильность отображаемых данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;
- 7) нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 8) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешной отправке изменений.

#### **6.1.4. Переаккредитация организации, получение дополнительной аккредитацию**

Для того чтобы переаккредитовать организацию или получить дополнительную аккредитацию:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Сведения о представляемой вами организации» → «Просмотреть\изменить». В результате отобразится страница «Аккредитационные сведения» (см. рис. 38);
- 2) нажмите на кнопку «Переаккредитация заказчика» или «Переаккредитация заявителя». В результате отобразится страница, аналогичная приведенной на рис. 14;
- 3) при необходимости отредактируйте информацию на вкладке «Основные сведения»;
- 4) перейдите на вкладку «Аккредитация в качестве заказчика» или «Аккредитация в качестве заявителя»;
- 5) при необходимости отказаться от аккредитации, снимите отметку «Получить аккредитацию в качестве заказчика (заявителя)»;
- 6) для того чтобы получить дополнительную аккредитацию, нажмите на кнопку «Заявку на аккредитацию заказчика» или «Заявка на аккредитацию заявителя» в зависимости от того, какую аккредитацию вы хотите получить;
- 7) при необходимости загрузите документы, указанные на вкладке;
- 8) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 9) нажмите кнопку «Подписать и направить». В результате отобразится страница с перечнем подписываемых данных;
- 10) проверьте правильность отображаемых данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;
- 11) нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 12) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешной отправке изменений.

## **6.2. Работа со сведениями о пользователе**

### **6.2.1. Общие сведения**

Администратор Системы в организации имеет возможность выполнить следующие операции со сведениями о пользователе, имеющимися в Системе:

- просмотреть и изменить (см. п. 6.2.2);
- изменить пароль (см. п. 6.2.3);

- изменить адрес электронной почты (см. п. 6.2.4);
- обновить сведения о сертификате ЭП (см. п. 6.2.5).

### 6.2.2. Просмотр и изменение личных сведений

Для того чтобы просмотреть и изменить личные сведения:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Личные сведения» → «Просмотреть/изменить». В результате отобразится страница «Информация о пользователе» (рис. 39);
- 2) нажмите на кнопку «Редактировать». В результате отобразится страница «Редактирование профиля» (см. рис. 15);
- 3) отредактируйте данные по аналогии с операцией направления заявки на аккредитацию, сохраните изменения и подпишите их (см. п. 4.4).

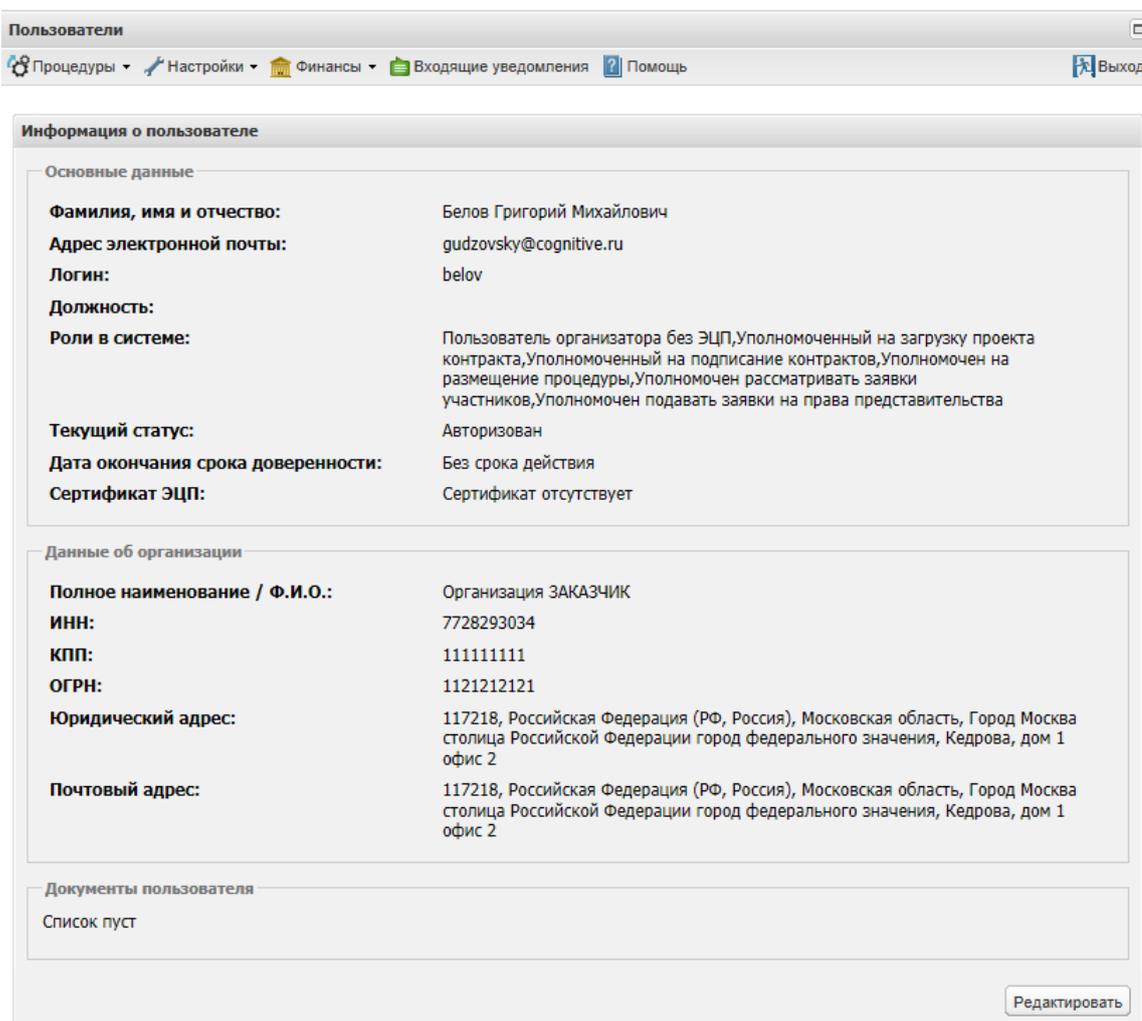


Рисунок 39

### 6.2.3. Изменение пароля

Для того чтобы изменить пароль:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Личные сведения» → «Изменить пароль». В результате отобразится страница «Изменение авторизационных данных» (рис. 40);

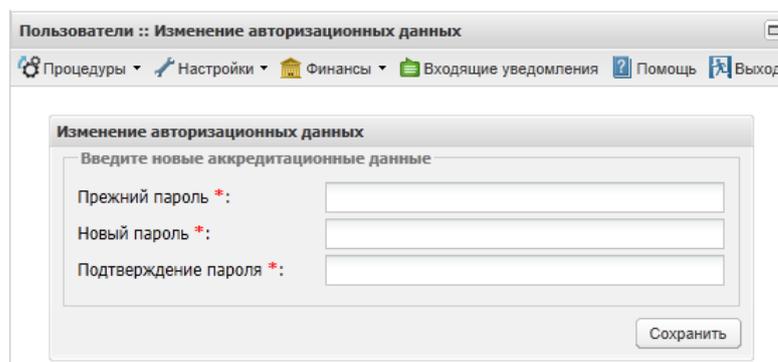


Рисунок 40

2) укажите старый и новый пароли и нажмите на кнопку «Сохранить». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение о смене пароля.

#### 6.2.4. Изменение адреса электронной почты

Для того чтобы изменить адрес электронной почты:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Личные сведения» → «Изменить адреса электронной почты». В результате отобразится страница «Изменение авторизационных данных» (рис. 41);

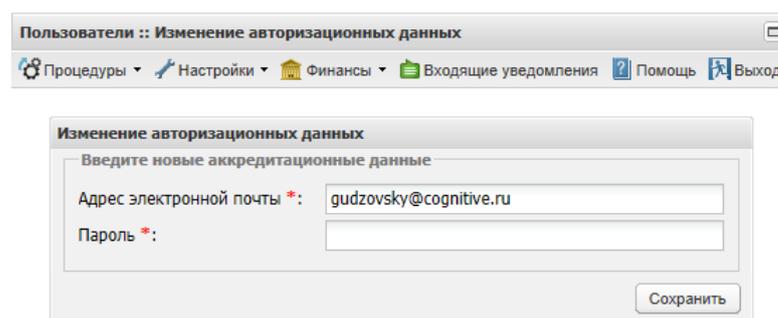


Рисунок 41

2) укажите новый адрес электронной почты и пароль. Нажмите на кнопку «Сохранить». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об изменении адреса электронной почты.

#### 6.2.5. Обновление сведения о сертификате ЭП

Система может работать только с одним сертификатом ЭП — тем, который привязан к учетным данным вашего пользователя. Попытка использования незарегистрированного сертификата в Системе будет отклонена Системой.

В случае запланированного перевыпуска или внеплановой замены сертификата ЭП удостоверяющим центром, для продолжения работы в Системе необходимо привязать серийный номер нового сертификата к личным данным пользователя в Системе.

Для того чтобы обновить сведения о сертификате ЭП:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Личные сведения» → «Обновить сведения об ЭП». В результате отобразится страница «Обновление сертификата ЭП пользователя» (рис. 42);

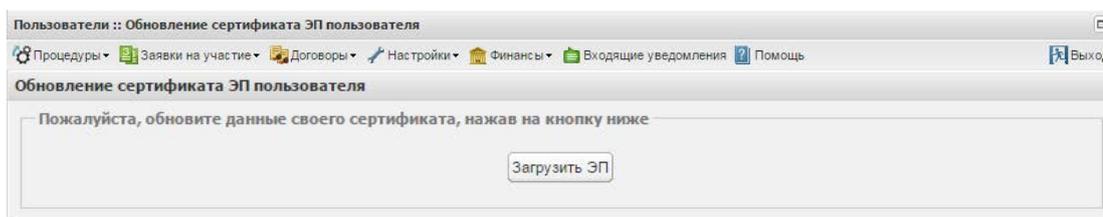


Рисунок 42

2) нажмите на кнопку «Загрузить ЭП». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате данные из выбранной ЭП будут сохранены.

### 6.3. Операции с пользователями организации

#### 6.3.1. Общие сведения

Администратор Системы в организации имеет возможность выполнять следующие основные операции с пользователями организации:

- добавить в Систему уполномоченного пользователя без ЭП (см. п. 4.6);
- регистрировать доверенности на право действия от имени заявителя (см. п. 4.5);
- просмотреть список пользователей организации и информацию о пользователе (см. п. 6.3.2);
- просмотреть и отредактировать роли пользователей (см. п. 6.3.3);
- блокировать и разблокировать работу пользователей в Системе (см. п. 6.3.4);
- разграничить права пользователей (см. п. 6.3.5);
- удалить пользователя из Системы (см. п. 6.3.6).

#### 6.3.2. Просмотр списка пользователей, просмотр и редактирование информации о пользователях

Для того чтобы просмотреть список пользователей и информацию о пользователях:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Реестр доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей» (рис. 43);

ID	Логин	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации...	Статус	Операции
1084	User1	Демин Иван Кузьмич	зав.	gudzovsky@cognitive.ru	30.05.2014	Авторизован	👁️ 👤 ✖️ ⚙️
1088	bbbbbb	Бурцев Василий Кузьмич		gudzovsky@cognitive.ru	02.06.2014	Авторизован	👁️ 👤 ✖️ ⚙️
1089	belov	Белов Григорий Михайлович		gudzovsky@cognitive.ru	02.06.2014	Авторизован	👁️ 👤 ✖️ ⚙️

Рисунок 43

2) для того чтобы найти пользователя, в поле «Быстрый поиск» над таблицей укажите фрагмент имени и нажмите на кнопку «Искать». В результате в таблице отобразятся только записи, содержащие заданный фрагмент;

- 3) для того чтобы найти пользователя, воспользуйтесь расширенным поиском:
- нажмите на кнопку «Расширенный поиск». В результате отобразится панель с параметрами поиска (рис. 44);

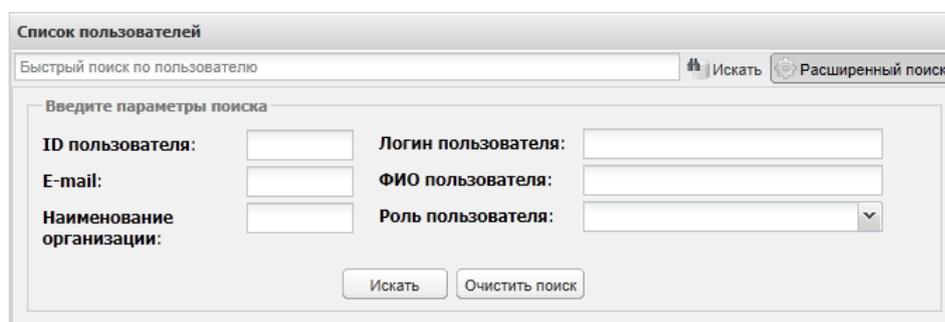


Рисунок 44

- задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Искать». В списке событий отобразятся записи о пользователях, удовлетворяющих заданным параметрам;
  - для того чтобы скрыть панель расширенного поиска, повторно нажмите на кнопку «Расширенный поиск»;
- 4) для того чтобы просмотреть информацию о пользователе, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится страница «Информация о пользователе», на которой отображаются ссылки на приложенные документы (щелчком по ссылке документы можно просмотреть или сохранить);
- 5) для того чтобы отредактировать информацию о текущем пользователе, выполните действия:
- нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится страница «Информация о пользователе»;
  - нажмите на кнопку «Редактировать». В результате отобразится страница «Редактирование профиля» (см. рис. 15);
  - внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»;
  - нажмите на кнопку «Подписать и направить»;
  - нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
  - выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Информация о пользователе».

### 6.3.3. Просмотр и редактирование ролей пользователей

Для того чтобы просмотреть и отредактировать роли пользователей:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Реестр доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей» (см. рис. 43);
- 2) в строке пользователя, чьи роли следует просмотреть, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится окно страница «Права пользователя» (рис. 45);

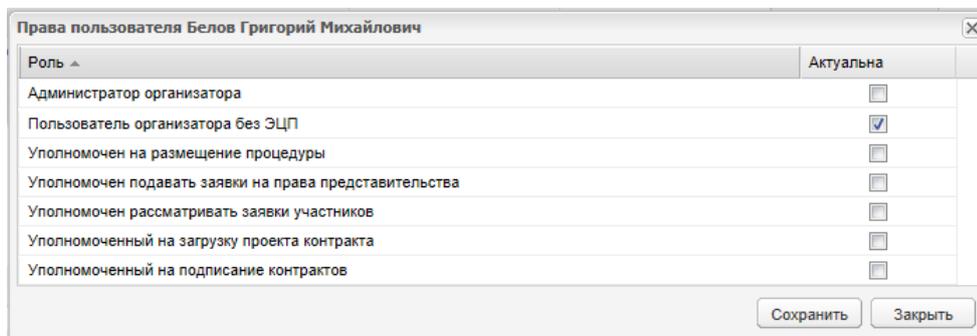


Рисунок 45

- 3) для того чтобы изменить роли пользователя, установите (снимите) отметки в строках и нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 4) нажмите на кнопку «Закреть».

### 6.3.4. Блокирование и разблокирование пользователя

Для того чтобы заблокировать пользователя:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Реестр доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей» (см. рис. 43);

2) в строке пользователя, которого следует заблокировать, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». Нажмите на кнопку «ОК» в окне запроса подтверждения. В результате кнопка  изменит вид на , заблокированному пользователю направляется извещение о блокировании;

3) в строке пользователя, которого следует разблокировать, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». Нажмите на кнопку «ОК» в окне запроса подтверждения. В результате кнопка  изменит вид на , разблокированному пользователю направляется извещение о разблокировании.

### 6.3.5. Разграничение прав

Для того чтобы разграничить права пользователя:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Реестр доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей» (см. рис. 43);

2) в строке пользователя, чьи права следует разграничить, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится страница «Настройка доступа пользователя» (рис. 46);

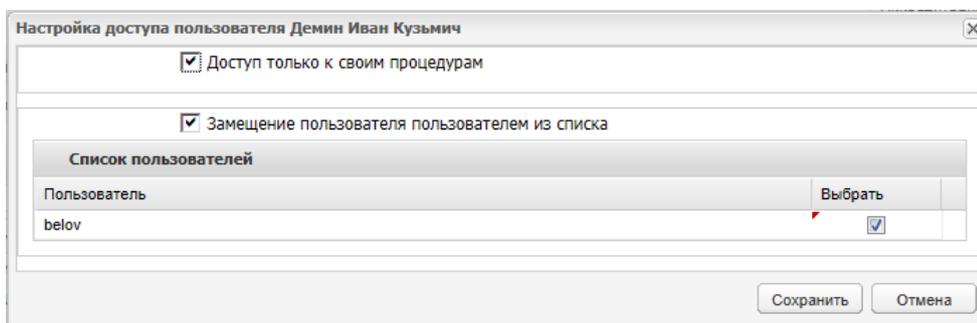


Рисунок 46

- 3) для того чтобы ограничить пользователя доступом только к своим процедурам, установите отметку «Доступ только к своим процедурам»;

- 4) для того чтобы заместить данного пользователя другими, выполните действия:
  - установите отметку «Замещение пользователя пользователем из списка». В результате отобразится панель «Список пользователей»;
  - установите отметки в строках пользователей, которые заместят данного;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить».

### **6.3.6. Удаление пользователя**

Для того чтобы удалить пользователя из Системы:

- 1) выберите в главном меню «Настройки» → «Пользователи» → «Реестр доверенностей». В результате отобразится страница «Список пользователей» (см. рис. 43);
- 2) в строке пользователя, которого следует удалить, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». Нажмите на кнопку «ОК» в окне запроса подтверждения.

## **7. Администрирование процедур**

### **7.1.1. Общие сведения**

Заявитель имеет возможность выполнять следующие группы операций с процедурами:

- операции с актуальными процедурами организации (см. п. 7.1.2);
- операции с архивом процедур (см. п. 7.1.3);

### **7.1.2. Операции с актуальными процедурами организации**

#### **7.1.2.1. Общие сведения**

Заявитель имеет возможность выполнять общие операции с актуальными процедурами:

- просмотреть список процедур и найти процедуру (см. п. 8.1.2);
- просмотреть извещение о проведении процедуры и историю изменений (см. п. 8.1.3);
- просмотреть список событий при проведении процедуры (см. п. 8.1.4);
- просмотреть протоколы по процедуре (см. п. 8.1.5);
- просмотреть список договоров (см. п. 8.1.6).

### **7.1.3. Операции с архивом процедур**

Заявитель имеет возможность выполнить следующие операции с процедурами в архиве (завершенными процедурами):

- просмотреть список процедур в архиве и найти процедуру (см. п. 8.3.2);

Ряд операций, которые заявитель имеет возможность выполнить с процедурами в архиве, выполняются так же как аналогичные операции с актуальными процедурами. Различие состоит лишь в том, что они выполняются на странице «Архив процедур» (рис. 55). В число таких операций входят следующие:

- просмотреть извещение о проведении процедуры и историю изменений (см. п. 8.1.3);
- просмотреть список событий при проведении процедуры (см. п. 8.1.4);
- просмотреть список протоколов (см. п. 8.3.3);
- просмотреть список договоров (см. п. 8.1.6);
- подать запрос на разъяснение итогов процедуры (см. п. 9.1.4.)
- заключить дополнительное соглашение (см. п. 8.5);

## 8. Общие операции с процедурами

### 8.1. Операции с актуальными процедурами

#### 8.1.1. Общие сведения

Пользователь имеет возможность выполнить следующие операции с актуальными процедурами:

- просмотреть список процедур и найти процедуру (см. п. 8.1.2);
  - просмотреть извещение (см. п. 8.1.3);
  - просмотреть список событий при проведении процедуры (см. п. 8.1.4);
  - просмотреть протоколы по процедуре (см. п. 8.1.5);
  - просмотреть список договоров (см. п. 8.1.6);
- а также скопировать процедуру в список избранных процедур (см. п. 8.2.2).

#### 8.1.2. Просмотр списка процедур и поиск процедуры

Для того чтобы просмотреть список процедур и найти процедуру:

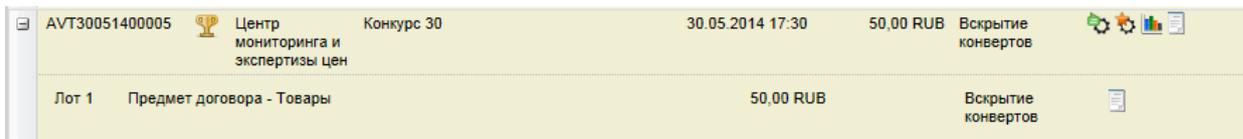
- 1) выполните одно из действий:
  - выберите в главном меню «Процедуры» → «Мои процедуры» → «С моим участием»/ «Избранные»;
  - для того чтобы просмотреть список всех доступных актуальных процедур, выберите в главном меню «Процедуры» → «Актуальные процедуры»;
  - выберите в главном меню «Процедуры» → «Актуальные процедуры» → «Опубликованные представителем» («Конкурсы», «Запросы котировок», «Запросы предложений», «Квалификационные отборы»);
  - выберите в главном меню «Процедуры» → «Актуальные процедуры» → «Электронные аукционы» → «Все» («На понижение», «На повышение»).
- 2) В результате откроется одна из страниц актуальных процедур или процедур пользователя (см. пример на рис. 47);

Реестровый №	Спос...	Организатор	Наименование	Прием заявок до	Сумма	Статус	Операции
AVT08071400002		Заказчик А	test	08.07.2014 12:00	123,00 RUB	Рассмотрение заявок	
AVT07071400001		Заказчик А	test	07.07.2014 11:00	123,00 RUB	Рассмотрение заявок	
AVT07071400002		Заказчик А	спички	24.06.2014 00:00	1 000,00 RUB	Вскрытие конвертов	

Рисунок 47

3) для того чтобы найти процедуру, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);

4) для того чтобы отобразить лоты процедуры, нажмите на кнопку  в первой колонке. В результате под строкой процедуры отобразятся строки лотов (рис. 48);



AVT30051400005	Центр мониторинга и экспертизы цен	Конкурс 30	30.05.2014 17:30	50,00 RUB	Вскрытие конвертов
Лот 1	Предмет договора - Товары			50,00 RUB	Вскрытие конвертов

Рисунок 48

для того чтобы отменить отображение лотов, нажмите на кнопку  в первой колонке;

5) для того чтобы скачать в Excel-файл первые 500 процедур, входящие в список при заданных параметрах поиска, нажмите на кнопку  под списком. В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

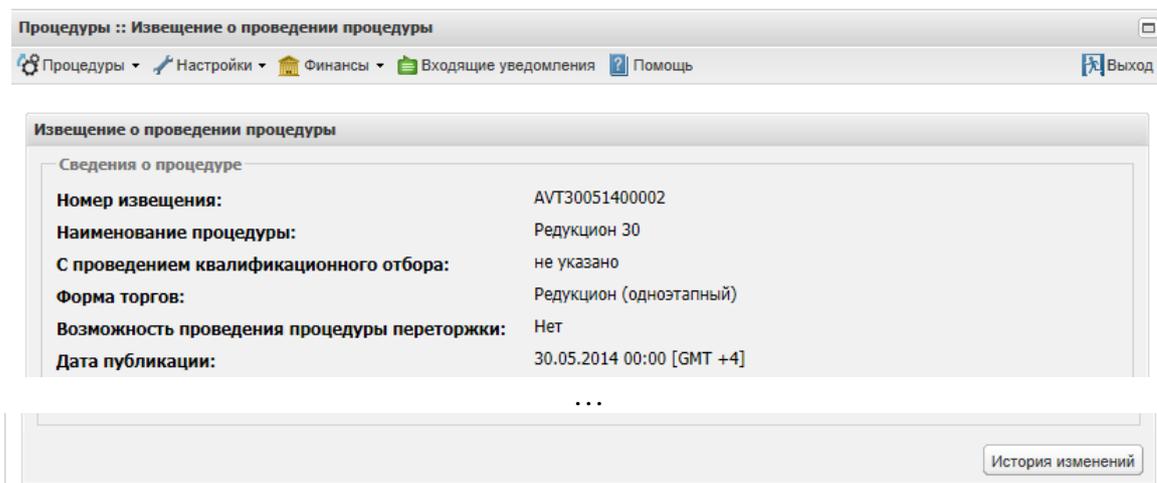
б) для того чтобы обновить список, нажмите на кнопку  под списком.

### 8.1.3. Просмотр извещения и истории изменений процедуры

Для того чтобы просмотреть извещение и историю изменений процедуры:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, извещение которой следует просмотреть (см. п. 8.1.2);

2) в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Извещение о проведении процедуры» (рис. 49);



Сведения о процедуре	
Номер извещения:	AVT30051400002
Наименование процедуры:	Редукцион 30
С проведением квалификационного отбора:	не указано
Форма торгов:	Редукцион (одноэтапный)
Возможность проведения процедуры переторжки:	Нет
Дата публикации:	30.05.2014 00:00 [GMT +4]

...

[История изменений](#)

Рисунок 49

3) для того чтобы просмотреть историю изменений процедуры, нажмите на кнопку «История изменений». В результате отобразится страница «История изменений» (рис. 50).

Пользователь	Дата внесения из...	Наименование параметра	Номер лота	Старое значение	Новое значение
zakaz (Заказчиков Заказ Иванович)	30.05.2014 11:03	Минимальный шаг ценового предложения		не указано	0.5
zakaz (Заказчиков Заказ Иванович)	30.05.2014 11:03	Максимальный шаг ценового предложения		не указано	1
zakaz (Заказчиков	30.05.2014 11:03	Возможность проведения		не указано	не указано

Рисунок 50

#### 8.1.4. Просмотр списка событий при проведении процедуры

Для того чтобы просмотреть список событий, связанных с процедурой:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, события которой следует просмотреть (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «События по процедуре» (рис. 51).

Дата и время...	Лот	Действие	Пользователь	Организация	Статус	Операции
30.05.2014 14:45:25		Подпись извещения о проведении процедуры	Заказчиков З. И.	ООЗ	успешно	
30.05.2014 14:47:49	1	Загрузка файла в заявку на участие в процедуре	Кларина К. К.	ООК	успешно	
30.05.2014 14:47:54	1	Сохранение черновика заявки на участие	Кларина К. К.	ООК	успешно	

Рисунок 51

#### 8.1.5. Просмотр протоколов по процедуре

Для того чтобы просмотреть протоколы по процедуре:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, протоколы которой следует просмотреть (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Протоколы по лоту» (рис. 52), на которой приведены ссылки на имеющиеся в Системе протоколы по процедуре;

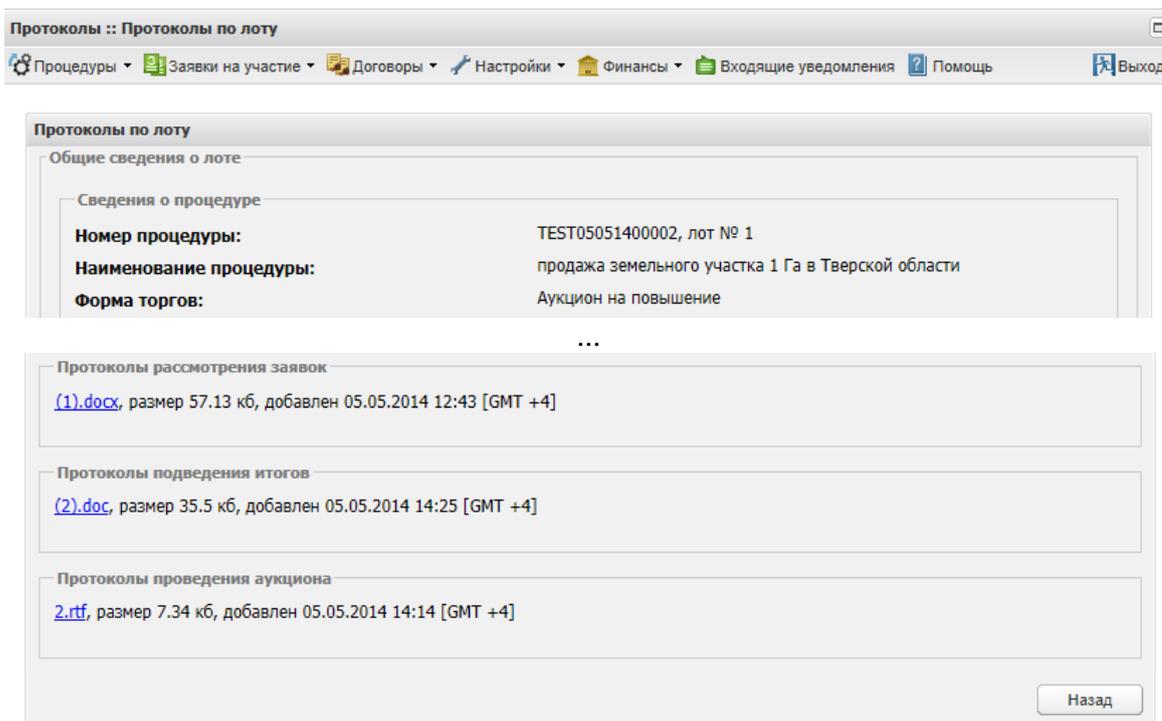


Рисунок 52

3) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл протокола, щелкните по ссылке (наименованию файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»).

#### 8.1.6. Просмотр списка договоров

Для того чтобы просмотреть список договоров:

- 1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Архив». В результате откроется страница «Архив процедур» (см. рис. 55);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту»

(рис. 53);

**Договоры по лоту**

**Информация о лоте**

Реестровый номер процедуры:	AVT21121800008, лот № 1
Наименование лота:	цццук
Начальная (максимальная) цена договора:	250 000 000,00 RUB
Заказчик:	ООО "АТП"
Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:	ООО "Автодор - ТП"
Последнее ценовое предложение, поданное победителем:	10 000 000,00 RUB
Требование обеспечения исполнения договора:	не установлено
Подписание договора:	требуется
Договор:	заключается в электронной форме
Номер договора:	не указан

**Информация о договаривающихся сторонах**

Заказчики по лоту<sup>[2]</sup>:

Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[2]</sup>:

**Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика**

**Загруженные заказчиком договоры**

**Последняя версия**  [111218.txt](#), размер 14.69 кб, добавлен 21.12.2018 16:18 [GMT +3]

Договор подписан заказчиком, 21.12.2018 16:21 [GMT +3]. 

**Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя**

Договор подписан заявителем, 21.12.2018 16:20 [GMT +3]. 

Рисунок 53

3) выберите в раскрывающихся списках заказчика и участника торгов. В результате в секциях «Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика» и «Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя» отображается состояние договора;

4) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл документа (договора или протокола разногласий), щелкните по ссылке (наименованию файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»).

## 8.2. Операции с процедурами в списке избранных процедур

### 8.2.1. Общие сведения

Пользователь имеет возможность выполнить те же операции с процедурами в списке избранных процедур, что и в списке актуальных процедур (см. п. 8.1), а кроме того следующие операции:

- скопировать процедуру в список избранных процедур (см. п. 8.2.2);
- просмотреть список избранных процедур и найти процедуру (см. п. 8.2.3);

– удалить процедуру из списка избранных процедур (см. п. 8.2.4).

### 8.2.2. Копирование процедуры в список избранных процедур

Для того чтобы скопировать процедуру в список избранных процедур:

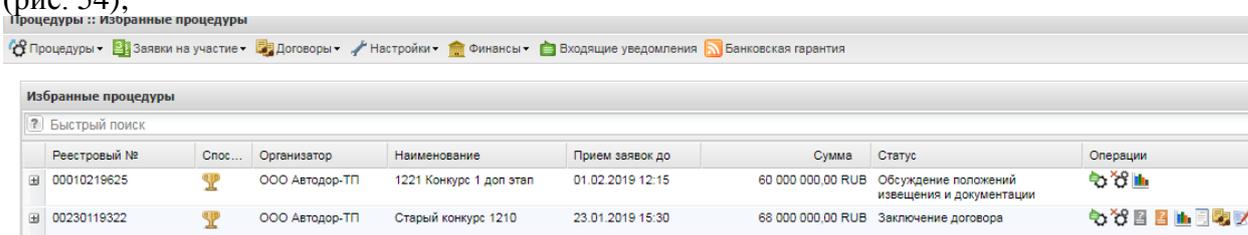
1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, которую следует скопировать в список избранных (см. п. 8.1.2);

в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне сообщения о выполнении действия. В результате кнопка  примет вид .

### 8.2.3. Просмотр списка избранных процедур

Для того чтобы просмотреть список избранных процедур и найти процедуру:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Мои процедуры» → «Избранные». В результате отобразится страница «Избранные процедуры» (рис. 54);



Реестровый №	Спос...	Организатор	Наименование	Прием заявок до	Сумма	Статус	Операции
00010219625		ООО Автодор-ТП	1221 Конкурс 1 доп этап	01.02.2019 12:15	60 000 000,00 RUB	Обсуждение положений извещения и документации	 
00230119322		ООО Автодор-ТП	Старый конкурс 1210	23.01.2019 15:30	68 000 000,00 RUB	Заключение договора	    

Рисунок 54

для того чтобы найти процедуру, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4).

### 8.2.4. Удаление процедуры из списка избранных процедур

Удаление процедуры из списка избранных не приводит к удалению процедуры из Системы. Удалить процедуру из списка избранных процедур можно на одной из страниц актуальных процедур или на странице «Избранные процедуры» (см. рис. 54).

Для того чтобы удалить процедуру из списка избранных на одной из страниц актуальных процедур:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, которую следует удалить из списка избранных (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне сообщения о выполнении действия. В результате кнопка  примет вид .

Для того чтобы удалить процедуру из списка избранных на странице «Избранные процедуры»:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Мои процедуры» → «Избранные». В результате отобразится страница «Избранные процедуры» (см. рис. 54);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне сообщения о выполнении действия. В результате строка процедуры будет удалена из списка.

## 8.3. Операции с архивом процедур

### 8.3.1. Общие сведения

Пользователь имеет возможность выполнить следующие операции с процедурами в архиве (завершенными процедурами):

- просмотреть список процедур в архиве и найти процедуру (см. п. 8.3.2);
- просмотреть список протоколов (см. п. 8.3.3);

Ряд операций, которые пользователь имеет возможность выполнить с процедурами в архиве, выполняются так же как аналогичные операции с актуальными процедурами (см. п. 8.1). Различие состоит лишь в том, что они выполняются на странице «Архив процедур» (рис. 55). В число таких операций входят следующие:

- просмотреть извещение о проведении процедуры и историю изменений (см. п. 8.1.3);
- просмотреть список событий при проведении процедуры (см. п. 8.1.4).

### 8.3.2. Просмотр списка процедур в архиве и поиск процедуры

Для того чтобы просмотреть список процедур в архиве и найти процедуру:

- 1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Архив». В результате откроется страница «Архив процедур» (рис. 55);
- 2) для того чтобы найти процедуру, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);
- 3) для того чтобы скачать в Excel-файл первые 500 процедур, входящие в список при заданных параметрах поиска, нажмите на кнопку  под списком. В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);
- 4) для того чтобы обновить список, нажмите на кнопку  под списком.

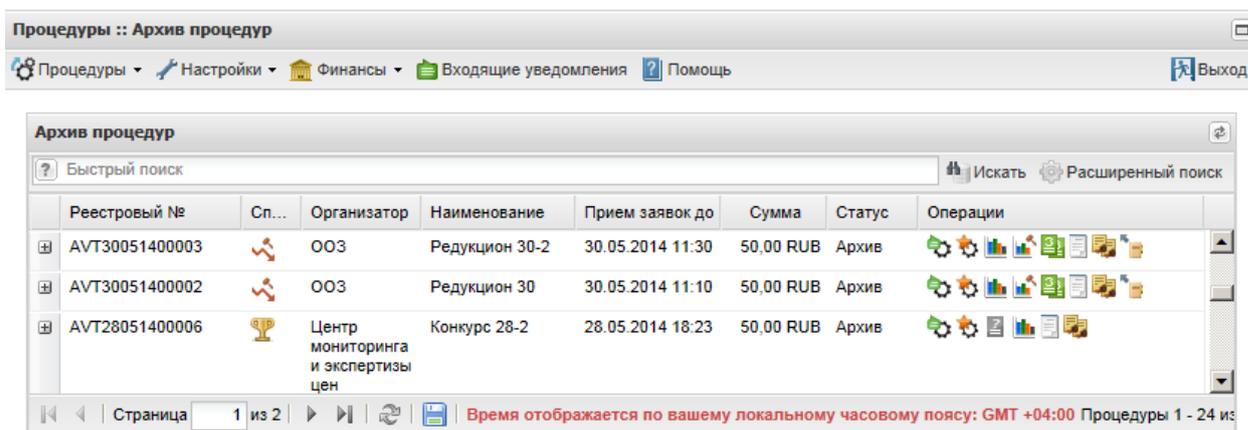


Рисунок 55

### 8.3.3. Просмотр списка протоколов

Для того чтобы просмотреть список протоколов:

- 1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Архив». В результате откроется страница «Архив процедур» (см. рис. 55);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Протоколы по лоту» (рис. 56);

3) для того чтобы просмотреть или выгрузить протокол, щелкните по ссылке с наименованием протокола. В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

4) для того чтобы вернуться на страницу «Протоколы по лоту», нажмите на кнопку «Назад».

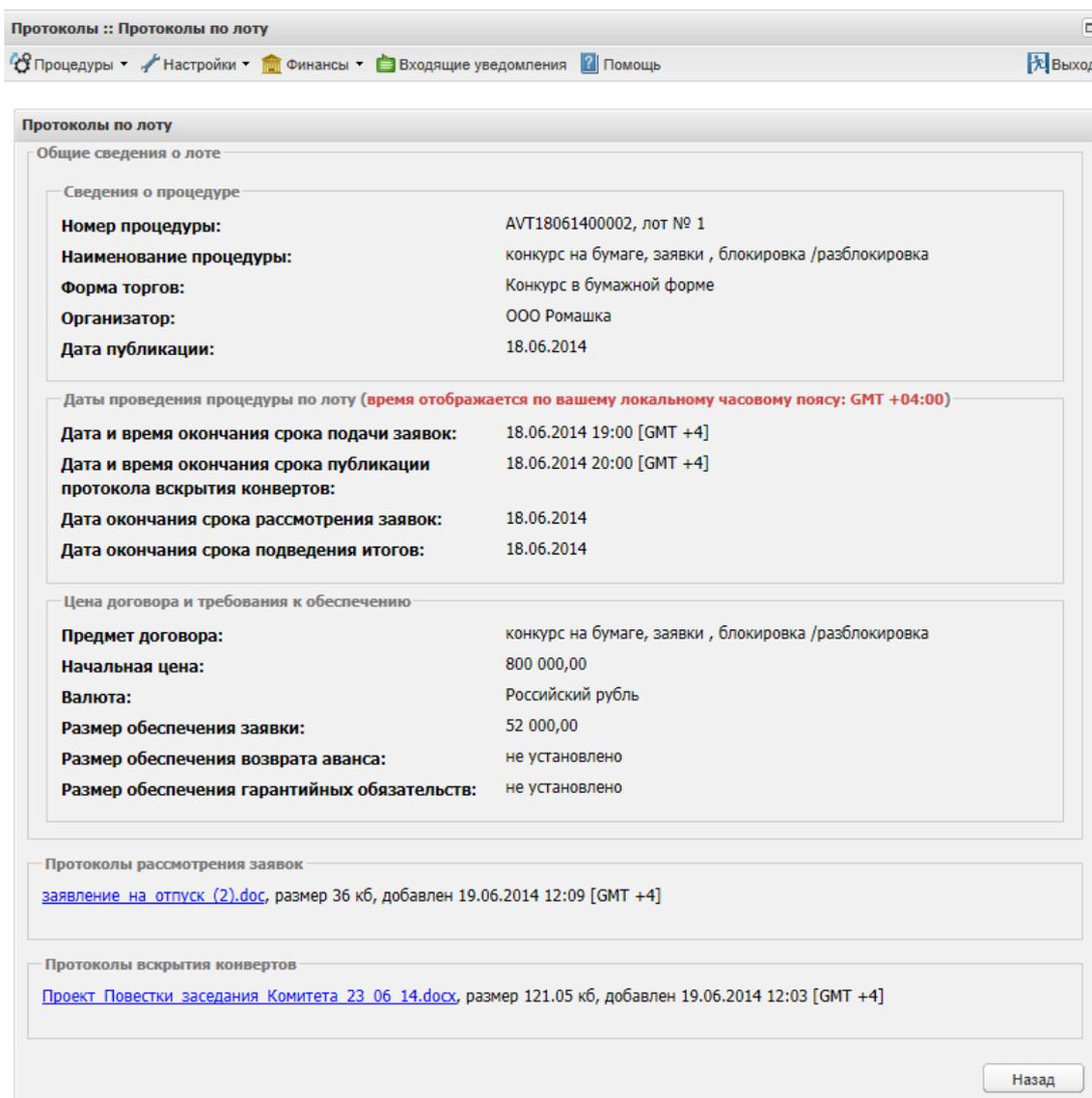


Рисунок 56

#### 8.4. Операции с процедурами, по которым заключается или заключен договор

Администратор Системы в организации – заявителе имеет возможность сформировать список процедур, по которым заключается или заключен договор.

Для того чтобы отобразить список процедур, по которым заключается или заключен договор:

1) выберите в главном меню «Договоры» → «Мои договоры» → «На этапе заключения» («Заключенные») → «Все договоры», «В качестве заказчика», «В качестве заявителя». В результате откроется страница «Договоры» (рис. 57);

2) с процедурами могут быть выполнены часть общих операций, описанных в п. 8.1.

Договоры :: Договоры

Процедуры | Заявки на участие | Договоры | Настройки | Финансы | Входящие уведомления | Помощь | Выход

**Договоры**

Быстрый поиск | Искать | Расширенный поиск

	Реестровый №	С...	Организатор	Наименование	Прием заяво...	Сумма	Статус	Операции
	AVT17071400010		Заказчик А	спички	17.07.2014 15:30	1 000,00 RUB	Заключение договора	
	AVT17071400007		Заказчик А	спички	17.07.2014 15:00	2 000,00 RUB	Заключение договора	

Страница 1 из 1 | | **Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +04:00** | Процедур

Рисунок 57

## 9. Операции заявителя

### 9.1. Операции заявителя с процедурами

#### 9.1.1. Общие сведения

Пользователь организации-заявителя имеет возможность выполнить следующие общие операции с процедурами:

- просмотреть список процедур и найти процедуру (см. п. 8.1.2);
- скопировать процедуру в список избранных процедур (см. п. 8.2.2);
- просмотреть извещение (см. п. 8.1.3);
- просмотреть список событий при проведении процедуры (см. п. 8.1.4);
- просмотреть протоколы по процедуре (см. п. 8.1.5);

Администратор Системы организации-заявителя имеет возможность выполнить указанные выше операции с заявками, а также:

- подать запрос на разъяснение положений документации (см. п. 9.1.2).
- просмотреть ответ на запрос на разъяснение положений документации (см. п. 9.1.3);
- подать запрос на разъяснение итогов процедуры (см. п. 9.1.4);
- просмотреть ответ на запрос на разъяснение итогов процедуры (см. п. 9.1.5);
- подать запрос на разъяснение итогов предварительного отбора (см. п. 9.1.6.);
- просмотреть ответ на запрос на разъяснение итогов предварительного отбора (см. п. 9.1.7.);
- подать запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок (см. п. 9.1.8.);
- просмотреть ответ на запрос на разъяснение результатов конкурсного отбора (см. п. 9.1.9.).

В случае если заказчиком предусмотрено проведение дополнительных этапов: «Обсуждение положений извещения и документации» или «Обсуждение первых частей заявок», то участие заявителя в данных этапах осуществляется без использования электронной площадки

#### 9.1.2. Подача запроса на разъяснение положений документации

Подать запрос на разъяснение положений документации может только администратор Системы организации-заявителя.

Для того чтобы подать запрос на разъяснение положений документации:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, документация которой требует разъяснений (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре» (рис. 58);
- 3) введите текст запроса и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.5);
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;

б) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании запроса.

Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	AVT08071400010
Наименование процедуры:	спички 2
Форма торгов:	Редукцион
Организатор:	Организатор А
Контактные данные организатора:	8-915-1234567, g@cognitive.ru
Контактное лицо:	Буров Илья Кузьмич
Дата публикации извещения:	08.07.2014
Дата и время окончания подачи заявок:	09.07.2014 21:00 [GMT +4]

Создание / изменение запроса

Текст запроса \*:

Документы

Путь до файла:

Обзор Удалить документ

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Добавить документ

Назад Сохранить Подписать и направить

Рисунок 58

### 9.1.3. Просмотр ответа на запрос на разъяснение положений документации

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения». В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (рис. 59), состоящая из четырех вкладок:

- на вкладке «Запросы на разъяснения» отображается список всех запросов;
- на вкладке «Необработанные запросы» отображается список необработанных запросов;
- на вкладке «Ответы на запросы» отображается список запросов, на которые был дан ответ;

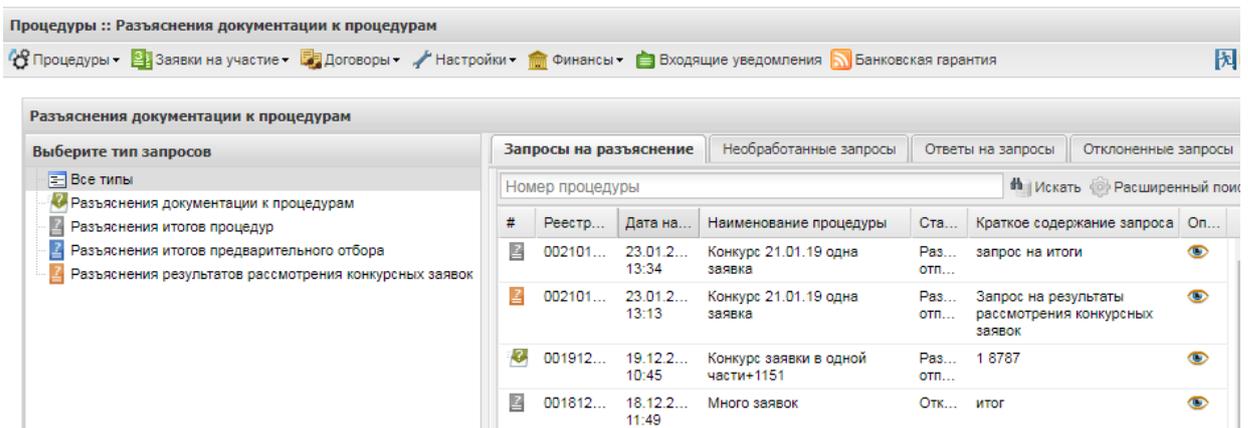


Рисунок 59

– на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

2) чтобы просмотреть текст направленного запроса на разъяснение документации к процедуре, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» напротив направленного запроса. В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение документации к процедуре» (см. рис. 60).

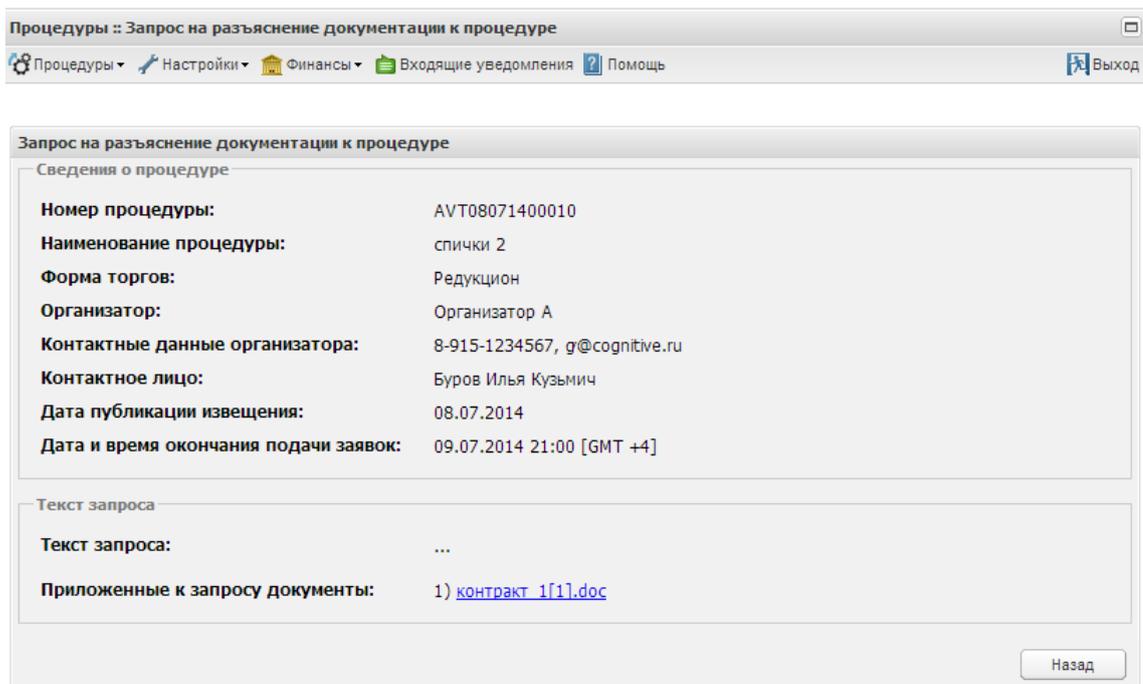


Рисунок 60

3) чтобы просмотреть (сохранить) приложенный файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

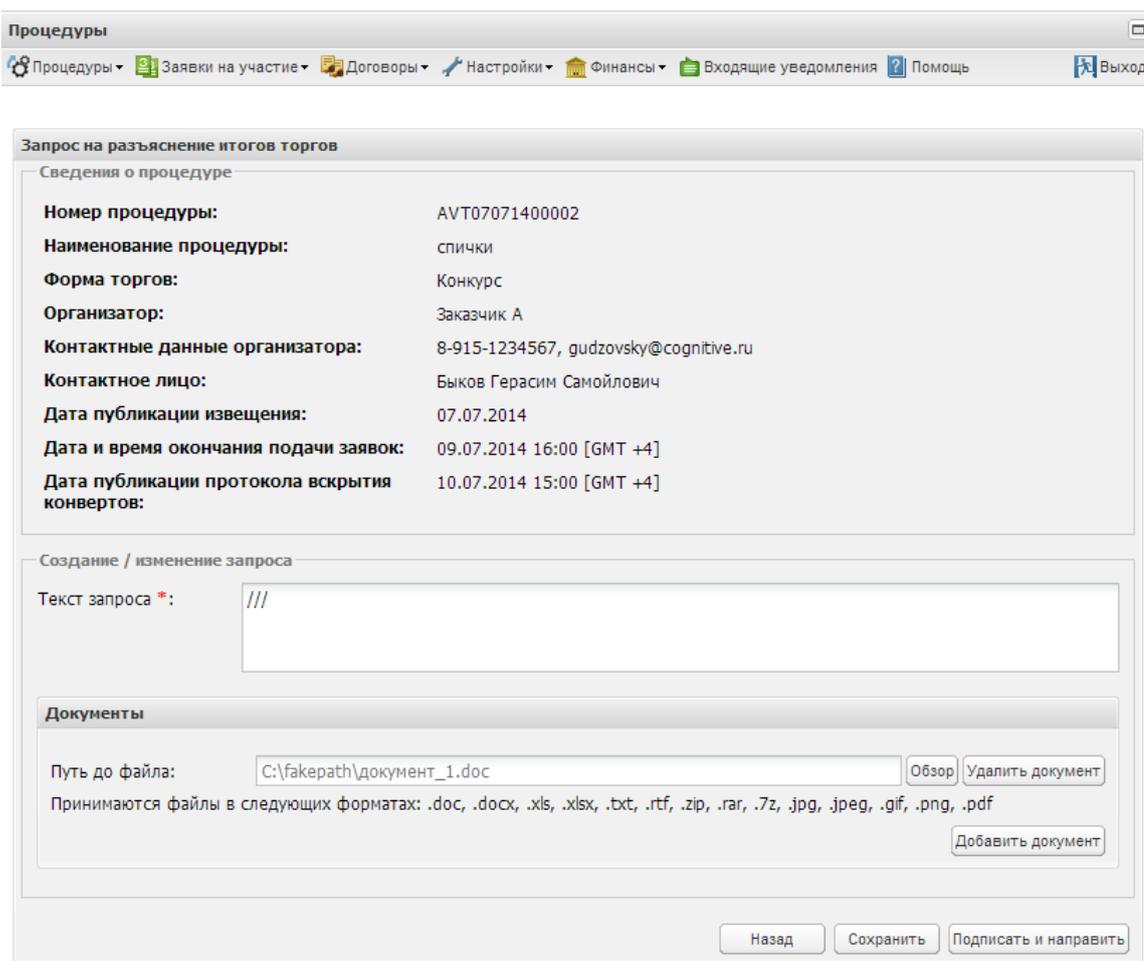
4) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 59).

#### 9.1.4. Подача запроса на разъяснение итогов процедуры

Для того чтобы подать запрос на разъяснение итогов процедуры:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, итоги которой требует разъяснений (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов процедур» (рис. 61);



**Процедуры**

Процедуры Заявки на участие Договоры Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

### Запрос на разъяснение итогов торгов

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	AVT07071400002
Наименование процедуры:	спички
Форма торгов:	Конкурс
Организатор:	Заказчик А
Контактные данные организатора:	8-915-1234567, gudzovsky@cognitive.ru
Контактное лицо:	Быков Герасим Самойлович
Дата публикации извещения:	07.07.2014
Дата и время окончания подачи заявок:	09.07.2014 16:00 [GMT +4]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	10.07.2014 15:00 [GMT +4]

Создание / изменение запроса

Текст запроса \*:

Документы

Путь до файла:

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Рисунок 61

3) введите текст запроса и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.6);

4) нажмите на кнопку «Сохранить»;

5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;

6) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании запроса.

### 9.1.5. Просмотр ответа на запрос на разъяснение итогов процедуры

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения». В результате отобразится страница «Разъяснения итогов процедурам» (рис. 62), состоящая из четырех вкладок:

- на вкладке «Запросы на разъяснения» отображается список всех запросов;
- на вкладке «Необработанные запросы» отображается список необработанных запросов;

- на вкладке «Ответы на запросы» отображается список запросов, на которые был дан ответ;

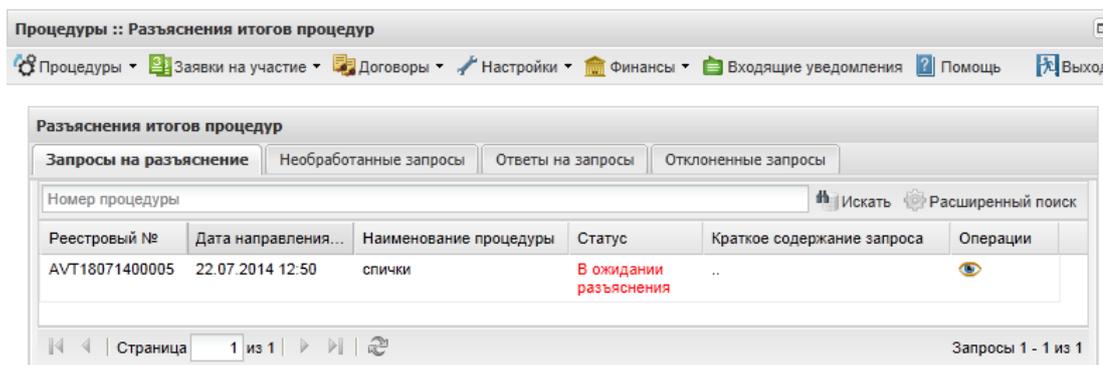


Рисунок 62

- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

2) для того чтобы просмотреть текст запроса, нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов процедур» (рис. 63);

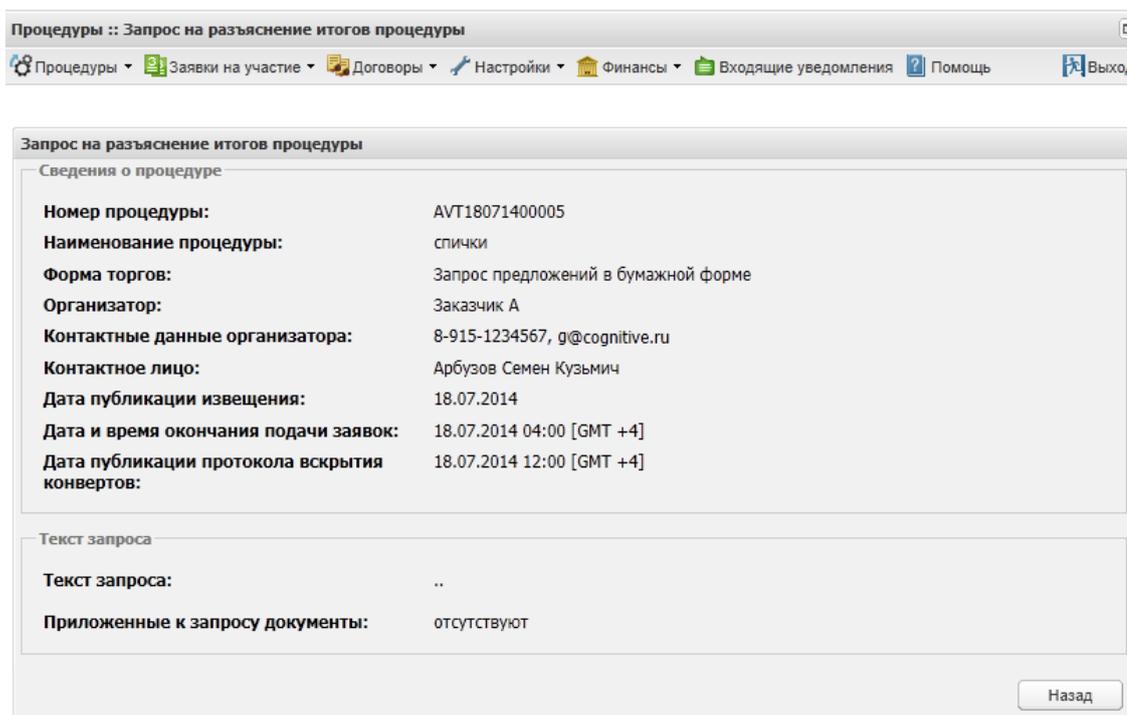


Рисунок 63

3) для того чтобы просмотреть (сохранить) приложенный файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

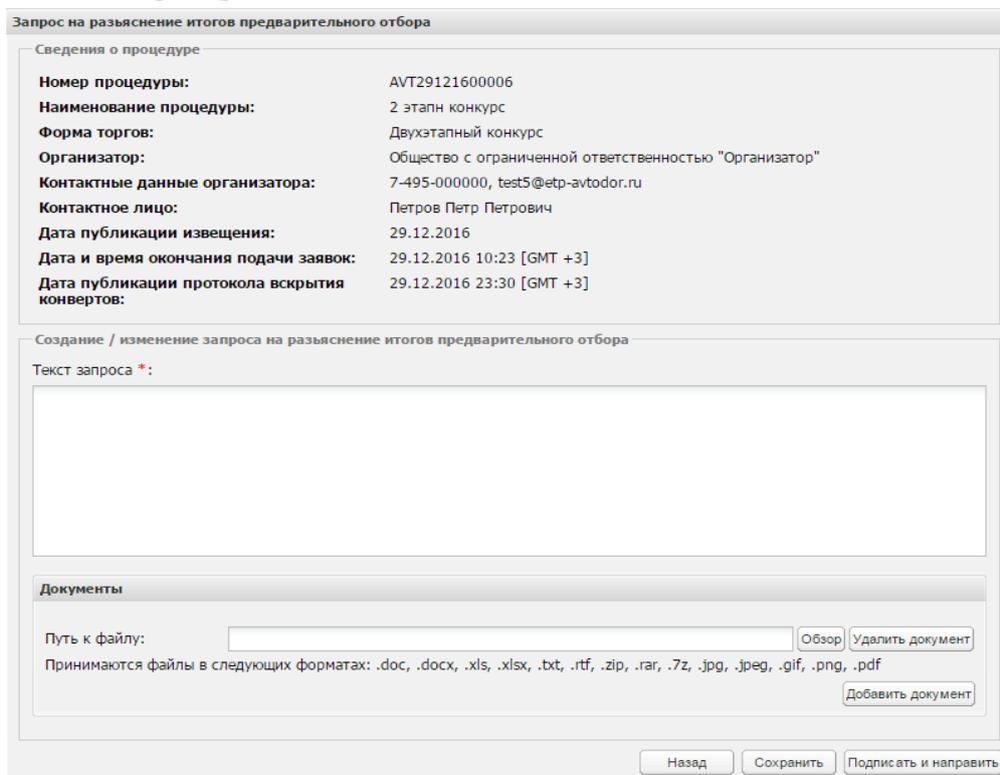
4) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Разъяснения итогов процедуры» (см. рис. 62).

### 9.1.6. Подача запроса на разъяснение итогов предварительного отбора

Для того чтобы подать запрос на разъяснение итогов предварительного отбора:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, итоги которой требует разъяснений (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов предварительного отбора» (рис. 64);



Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	AVT29121600006
Наименование процедуры:	2 этапн конкурс
Форма торгов:	Двухэтапный конкурс
Организатор:	Общество с ограниченной ответственностью "Организатор"
Контактные данные организатора:	7-495-000000, test5@etp-avtodor.ru
Контактное лицо:	Петров Петр Петрович
Дата публикации извещения:	29.12.2016
Дата и время окончания подачи заявок:	29.12.2016 10:23 [GMT +3]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	29.12.2016 23:30 [GMT +3]

Создание / изменение запроса на разъяснение итогов предварительного отбора

Текст запроса \*:

Документы

Путь к файлу:  Обзор Удалить документ

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Добавить документ

Назад Сохранить Подписать и направить

Рисунок 64

3) введите текст запроса и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.6);

4) нажмите на кнопку «Сохранить»;

5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;

6) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании запроса.

### 9.1.7. Просмотр ответа на запрос на разъяснение итогов предварительного отбора

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения». Выберете тип запросов – «Разъяснение итогов предварительного отбора». В результате отобразится страница «Запросы на разъяснение итогов предварительного отбора» (рис. 65), состоящая из четырех вкладок:

- на вкладке «Запросы на разъяснения» отображается список всех запросов;
- на вкладке «Необработанные запросы» отображается список необработанных запросов;
- на вкладке «Ответы на запросы» отображается список запросов, на которые был дан ответ;

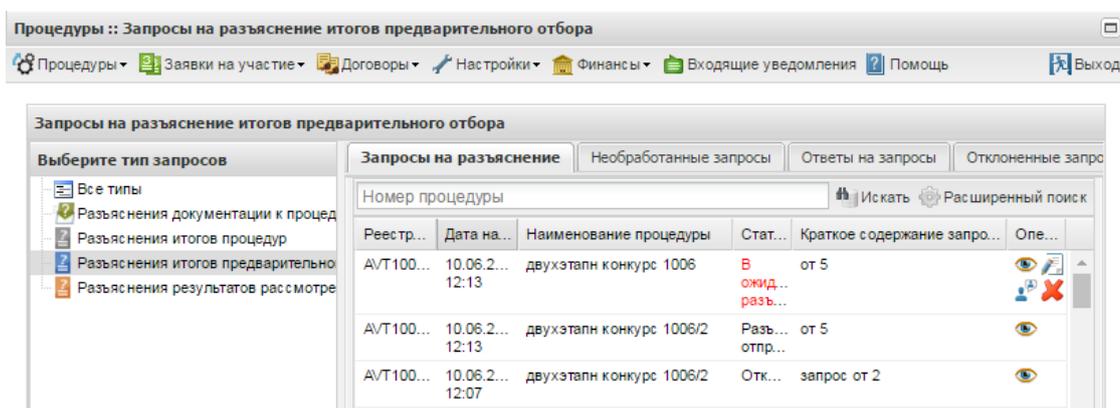


Рисунок 65

– на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

2) для того чтобы просмотреть текст ответа на запрос, на вкладке «Ответы на запросы» напротив запроса, ответ на который необходимо просмотреть, нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов предварительного отбора» (рис. 66);

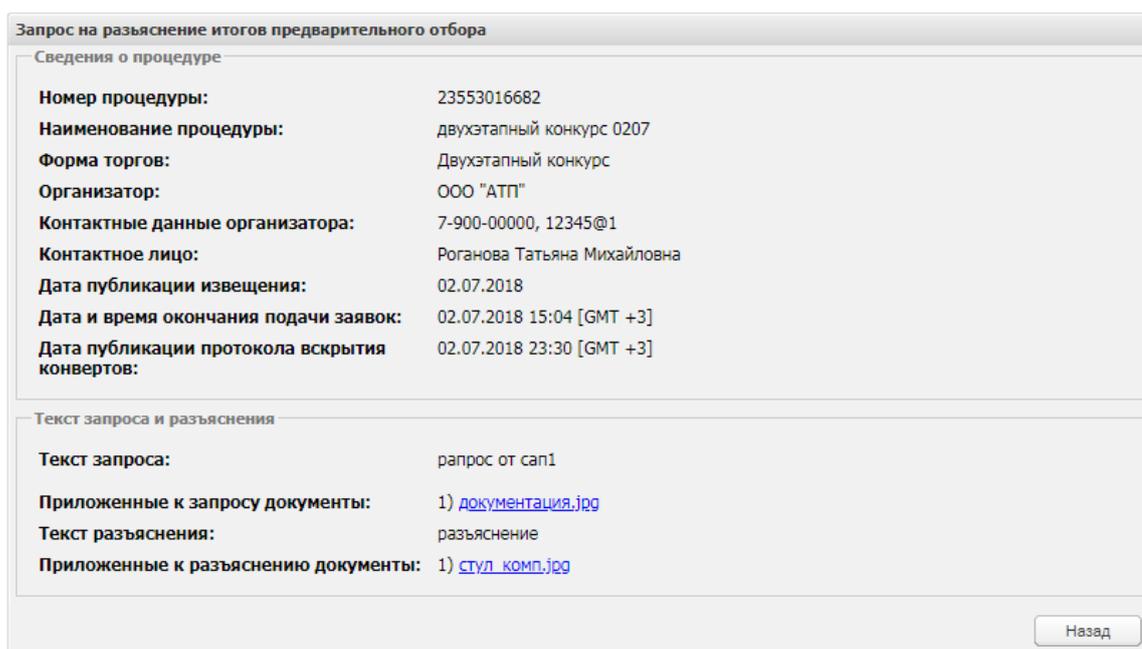


Рисунок 66

3) для того чтобы просмотреть (сохранить) приложенный файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

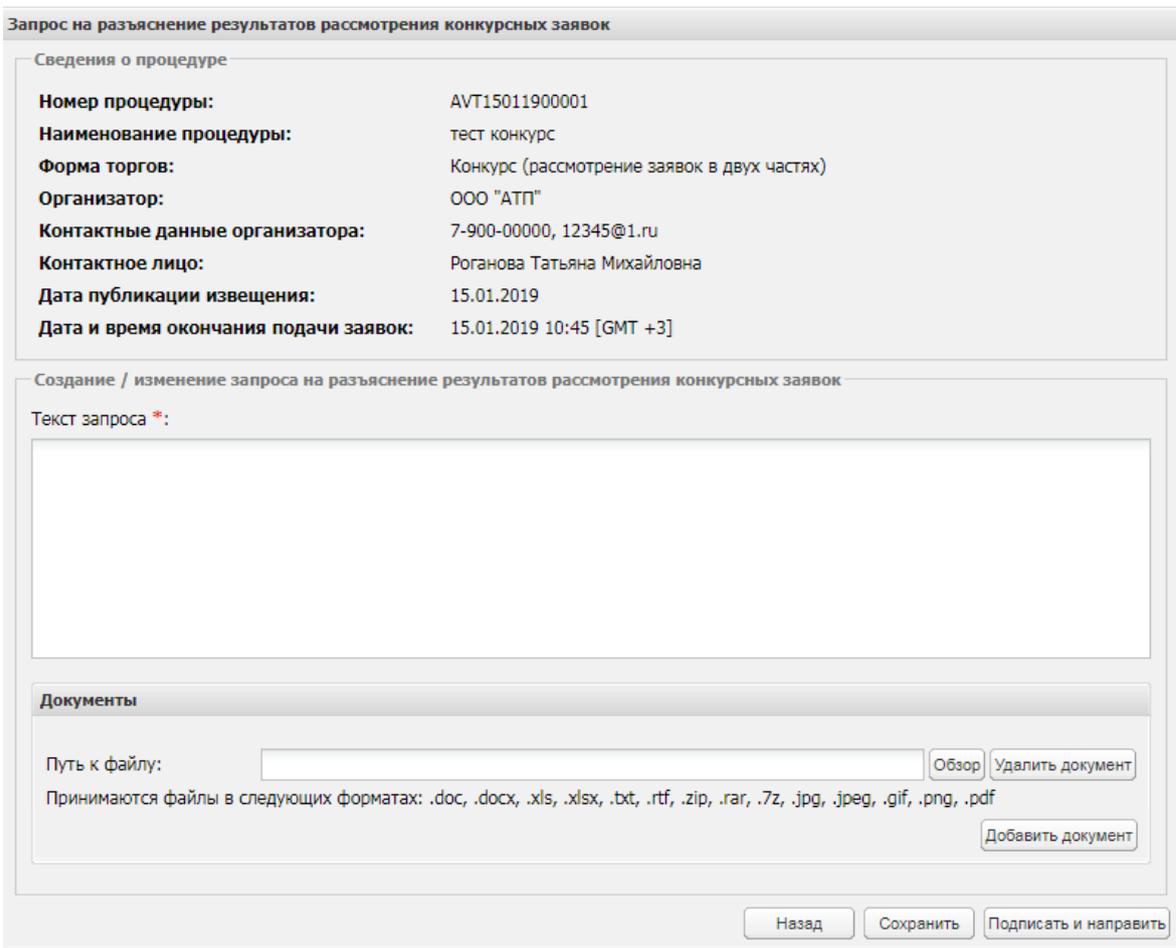
4) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Запросы на разъяснение итогов предварительного отбора» (см. рис. 65).

### 9.1.8. Подача запроса на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

Для того чтобы подать запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, итоги которой требует разъяснений (см. п. 8.1.2);

2) В столбце «Операции» напротив процедуры, по которой хотите направить запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок, нажмите на кнопку . В результате отобразится окно «Запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 67)



Запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	AVT15011900001
Наименование процедуры:	тест конкурс
Форма торгов:	Конкурс (рассмотрение заявок в двух частях)
Организатор:	ООО "АТП"
Контактные данные организатора:	7-900-00000, 12345@1.ru
Контактное лицо:	Роганова Татьяна Михайловна
Дата публикации извещения:	15.01.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	15.01.2019 10:45 [GMT +3]

Создание / изменение запроса на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

Текст запроса \*:

Документы

Путь к файлу:

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Рисунок 67

3) введите текст запроса и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.6);

4) нажмите на кнопку «Сохранить»;

5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;

6) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании запроса.

### 9.1.9. Просмотр ответа на запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения» → «Разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок». В результате отобразится

страница «Запросы на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 68), состоящая из четырех вкладок:

- на вкладке «Запросы на разъяснения» отображается список всех запросов;
- на вкладке «Необработанные запросы» отображается список необработанных запросов;
- на вкладке «Ответы на запросы» отображается список запросов, на которые был дан ответ;

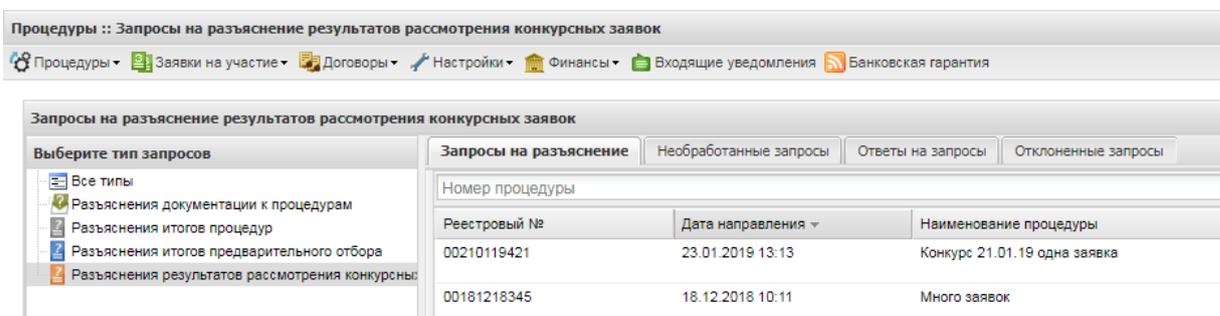


Рисунок 68

- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

1) для того чтобы просмотреть текст ответа на запроса, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» напротив запроса ответ на который необходимо просмотреть. В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 69);

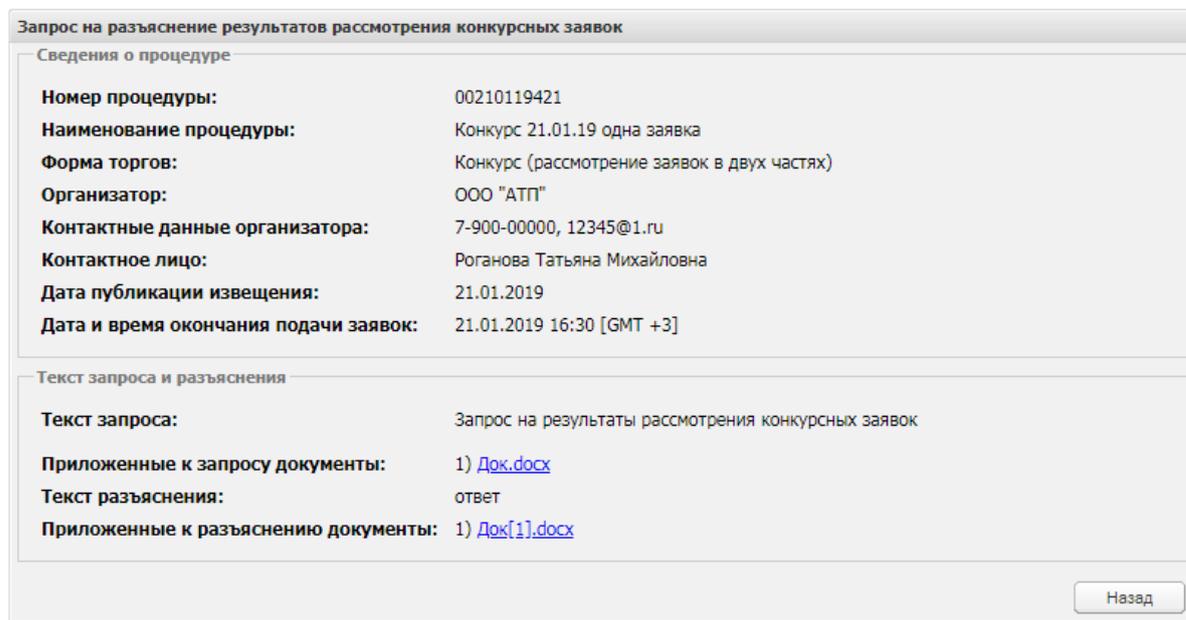


Рисунок 69

2) для того чтобы просмотреть (сохранить) приложенный файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

3) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Запросы на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (см. рис. 68).

## 9.2. Операции заявителя с заявками

### 9.2.1. Общие сведения

Пользователь организации-заявителя имеет возможность выполнить следующие операции с заявками:

- просмотреть список заявок и найти заявку (см. п. 9.2.2);
- подать заявку на участие в процедуре(см. п. 9.2.3);
- подать дополнительное ценовое предложение (см. п. 9.2.9);
- подать окончательное предложение (см. 9.2.8).

Администратор Системы организации-заявителя имеет возможность выполнить указанные выше операции с заявками, а также:

- отозвать заявку (см. п. 9.2.4);
- рассмотреть запрос на разъяснение положений заявки (см. п. 9.2.5).

### 9.2.2. Просмотр списка заявок и поиск заявки

Для того чтобы просмотреть список заявок и найти заявку:

1) выполните одно из действий:

- выберите в главном меню «Заявки на участие» → «Мои заявки» («С моим участием», «Избранные»);

В результате откроется одна из страниц со списком заявок (см. пример на рис. 70);

Реестровый №	Номер лота	Название процедуры	Дата подачи	Время по...	Текущий статус	Операции
AVT08071400006	1	Спички 1	08.07.2014	17:32	Подана, не рассмотрена	
AVT08071400003	1	Спички	—	—	Не подана (черновик)	

Рисунок 70

- 2) для того чтобы найти заявку, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);
- 3) для того чтобы обновить список, нажмите на кнопку  под списком;
- 4) для того чтобы просмотреть заявку, в строке заявки, которую следует просмотреть, в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» (рис. 71).

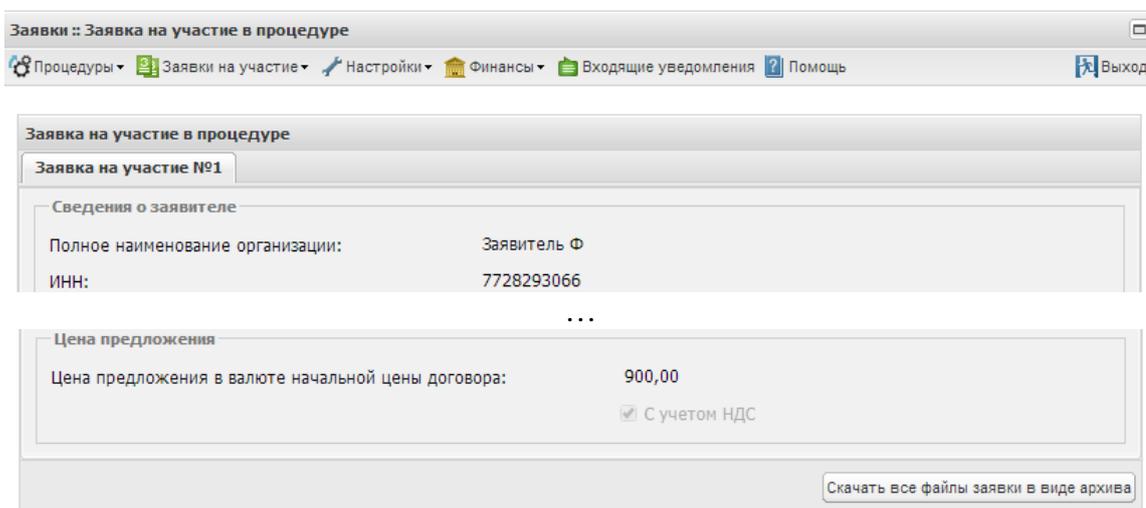


Рисунок 71

### 9.2.3. Подача заявки на участие в процедуре (подача заявки в одной части)

В случае если заказчиком установлено рассмотрения заявок в одной части, то для того чтобы подать заявку на участие в процедуре необходимо:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, на участие в которой следует подать заявку (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре», в которой на вкладке «Общие сведения о лоте» отображаются параметры процедуры;
- 3) перейдите на вкладку «Заявка поставщика» (рис. 72) и приложите необходимые документы (см. п. 5.6);
- 4) для того чтобы сформировать заявку на конкурс, запрос котировок цен, запрос предложений, квалификационный отбор или второй этап двухэтапного конкурса, укажите цену предложения;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 6) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами заявки;
- 7) убедитесь в правильности параметров заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4); выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании заявки.

Заявки :: Заявка на участие в процедуре

Процедуры Заявки на участие Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

Заявка на участие в процедуре

Общие сведения о лоте Заявка поставщика

Сведения о заявителе

Полное наименование организации:	Заявитель А
ИНН:	7728293041
КПП:	234567890

...

Цена предложения

Цена предложения в валюте начальной цены договора \*: 10 000 000,00

С учетом НДС (ставка: 20%)

Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС \*: 8 333 333,33

Документы

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

Заявка от группы лиц

Заявка подается группой лиц

Укажите список контрагентов

ИНН *	КПП	Наименование организации	
3015005286			<input type="button" value="Удалить"/>
ИНН 3015005286, КПП 770101002 Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"			
			<input type="button" value="Добавить"/>

Страница 1 из 1

Рисунок 72

#### 9.2.4. Подача заявки на участие в процедуре группой лиц

Для того чтобы подать заявку на участие в процедуре от группы лиц:

- 1) установите отметку «Заявка подается группой лиц» в соответствующем поле (рис. 66).
- 2) укажите ИНН контрагента, во всплывающем окне выберите организацию (рис. 66).
- 3) если для подачи заявки необходимо добавить заявителей - нажмите кнопку «Добавить» и укажите других контрагентов.
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами заявки;
- 6) убедитесь в правильности параметров заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании заявки.

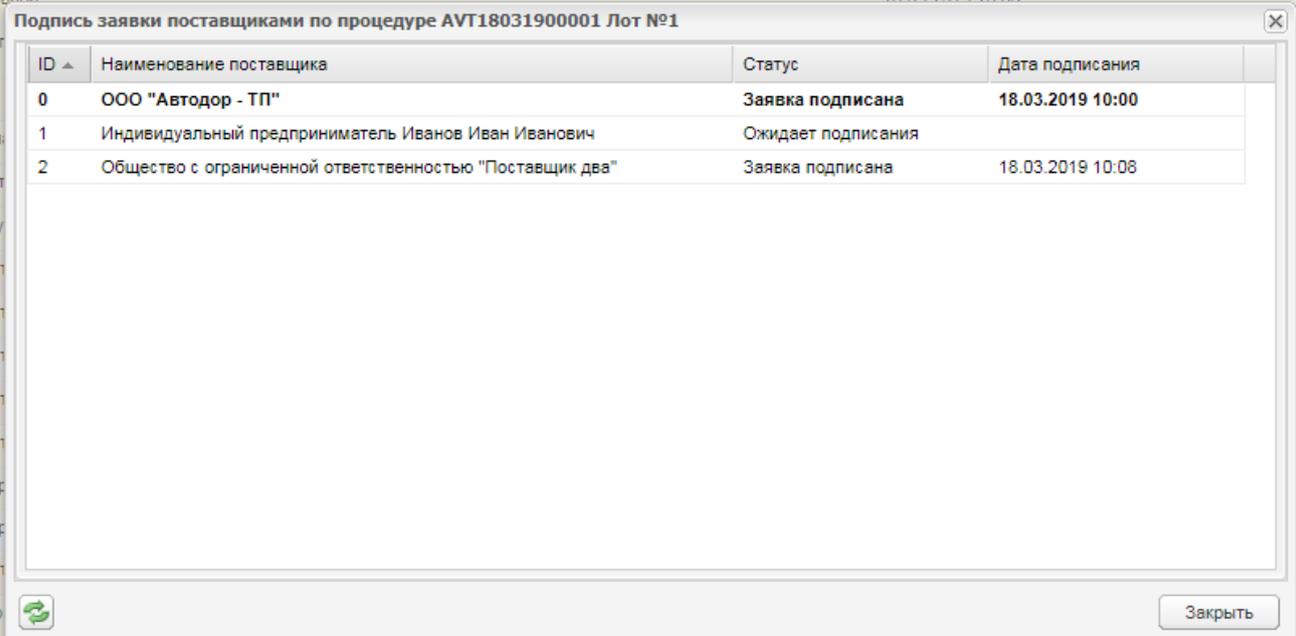
8) после подписания заявки лидером группы необходимо подписание заявки всеми указанными в заявке контрагентами для этого каждый из заявителей должен в личном кабинете в столбце «Операции» напротив процедуры, по которой заявка подается группой лиц, нажать на кнопку  «Заявка на участие», ознакомиться с содержанием заявки и нажать «подписать и направить».

9) Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

10) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном подписании заявки.

*Примечание: вносить изменения в содержимое заявки, а также изменять ценовое предложение может только заявитель, создающий заявку, остальным участникам группы лиц данный функционал не доступен.*

Для того чтобы ознакомиться со статусом подписания заявки всеми заявителями при подаче заявки группой лиц необходимо в столбце операции напротив процедуры, заявка на участие в которой подается, нажать на кнопку  «Статус подписи заявки поставщиками» (см. рис. 73), после чего отобразится окно «Подпись заявки поставщиками по процедуре», в котором будут отображены сведения о дате и времени подписания заявки каждым из заявителей.



ID	Наименование поставщика	Статус	Дата подписания
0	ООО "Автодор - ТП"	Заявка подписана	18.03.2019 10:00
1	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович	Ожидает подписания	
2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	Заявка подписана	18.03.2019 10:08

Рисунок 73

*Примечание: В случае подачи заявки группой лиц заявка на участие в процедуре будет подана только после ее подписания всеми заявителями*

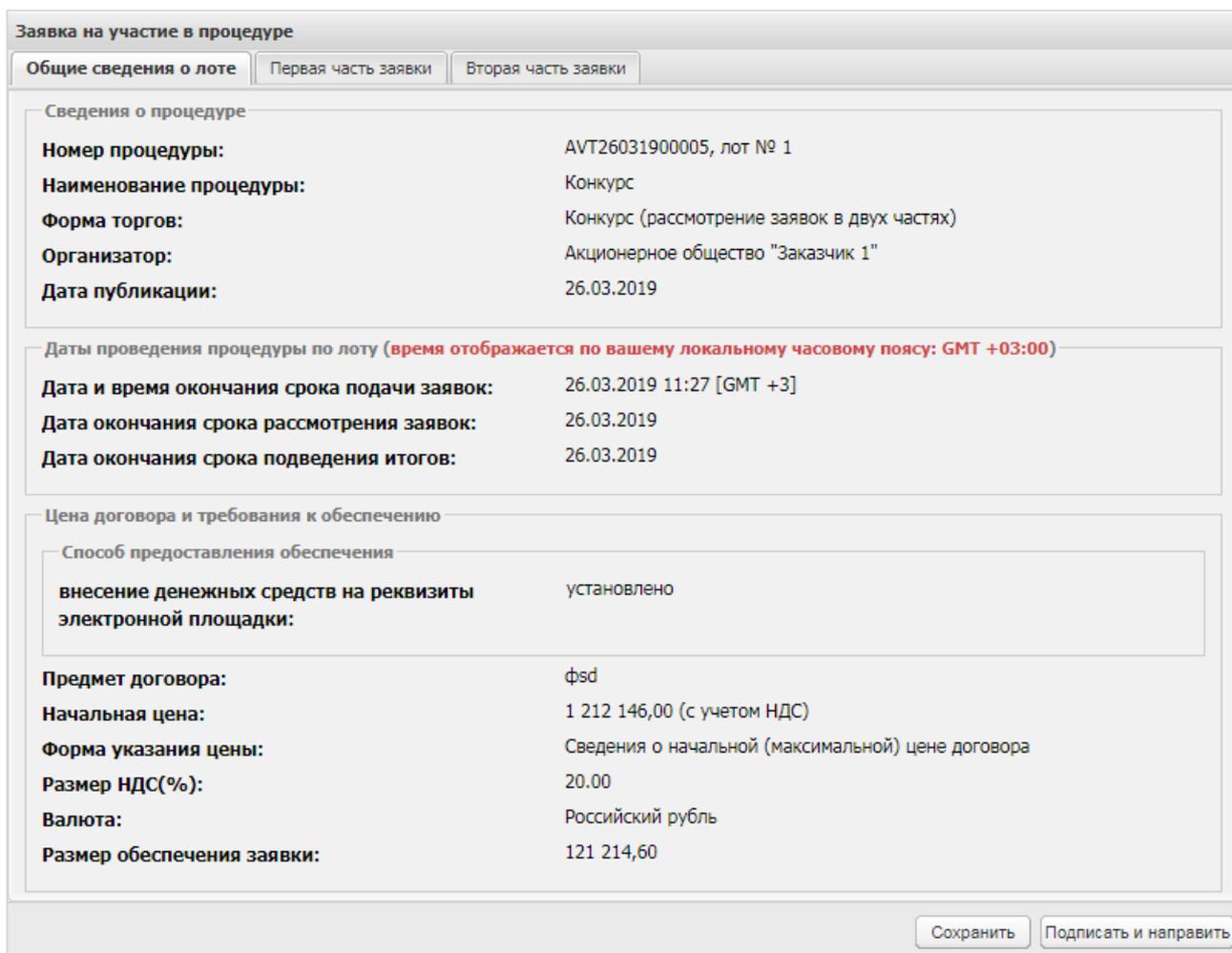
В случае если лидером группы были внесены изменения в уже поданную заявку, то все заявители, должны повторить действия, описанные в п.8-10 настоящей главы.

### 9.2.5. Подача заявки на участие в процедуре (подача заявки в двух частях)

В случае если заказчиком установлено рассмотрение заявок в двух частях, то для того, чтобы подать заявку на участие в такой процедуре необходимо:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, на участие в которой следует подать заявку (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» (см. рис 74), в которой на вкладке «Общие сведения о лоте» отображаются параметры процедуры;



The screenshot shows a web application window titled "Заявка на участие в процедуре". It has three tabs: "Общие сведения о лоте" (selected), "Первая часть заявки", and "Вторая часть заявки".

**Сведения о процедуре**

Номер процедуры:	AVT26031900005, лот № 1
Наименование процедуры:	Конкурс
Форма торгов:	Конкурс (рассмотрение заявок в двух частях)
Организатор:	Акционерное общество "Заказчик 1"
Дата публикации:	26.03.2019

**Даты проведения процедуры по лоту (время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +03:00)**

Дата и время окончания срока подачи заявок:	26.03.2019 11:27 [GMT +3]
Дата окончания срока рассмотрения заявок:	26.03.2019
Дата окончания срока подведения итогов:	26.03.2019

**Цена договора и требования к обеспечению**

**Способ предоставления обеспечения**

внесение денежных средств на реквизиты электронной площадки:	установлено
--	-------------

**Предмет договора:** fsd

Начальная цена:	1 212 146,00 (с учетом НДС)
Форма указания цены:	Сведения о начальной (максимальной) цене договора
Размер НДС(%):	20.00
Валюта:	Российский рубль
Размер обеспечения заявки:	121 214,60

Buttons: Сохранить, Подписать и направить

Рисунок 74

3) перейдите на вкладку «Первая часть заявки» (см. рис. 75) и приложите необходимые документы (см. п. 5.6);

**Заявка на участие в процедуре**

Общие сведения о лоте | **Первая часть заявки** | Вторая часть заявки

**Согласие на поставку, выполнение работ, оказание услуг**

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), настоящей заявкой выражаем (-ю):

а) полное, безусловное и безоговорочное согласие на участие в процедуре в соответствии с правилами и требованиями, установленными Закупочной Документацией, Регламентом площадки и Порядком закупочной деятельности Заказчика, а также подтверждаем (-ю) наличие аналогичного согласия у всех лиц, выступающих на нашей (моей) стороне (если применимо) и Стратегического Партнера (если применимо);

б) безусловное и безотзывное согласие заключить Договор с Заказчиком на условиях, указанных в Закупочной Документации и Заявке, в случаях и порядке, установленных Закупочной Документацией;

Настоящей заявкой заявляем (-ю) о том, что:

а) в отношении нас (меня), а также в отношении всех лиц, выступающих на нашей (моей) стороне (если применимо) и

**Характеристики поставляемых товаров**

Наименование товара: sdf

Торговая марка поставляемого товара:

**Иные документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу:

**Первая часть заявки не должна содержать конфиденциальные сведения участника и будет доступна организатору торгов на этапе "Рассмотрение заявок"**

Рисунок 75

4) перейдите на вкладку «Вторая часть заявки» (см. рис. 76), прикрепите необходимые документы (см. п. 5.6), для того чтобы сформировать заявку на конкурс, запрос котировок цен, запрос предложений, квалификационный отбор или второй этап двухэтапного конкурса, укажите цену предложения. Для процедур типа Редукцион и Аукцион указывать ценовое предложение не требуется;

5) В случае если заявка подается группой лиц – установите галочку в поле «Заявка подается группой лиц» и выполните действия, описанные в п. 9.2.4.

**Заявка на участие в процедуре**

Общие сведения о лоте | Первая часть заявки | **Вторая часть заявки**

**Сведения о заявителе**

Полное наименование организации: ООО "Автодор - ТП"  
ИНН: 7701122874  
КПП: 770701001  
Юридический адрес: 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 111  
Почтовый адрес: 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 112  
Контактный телефон: + 7 ( 900 ) 000000 доб. [ ]

**Принадлежность к малому и среднему предпринимательству**

Субъект малого и среднего предпринимательства

Декларация о принадлежности к субъектам МСП

Настоящим подтверждаем, что принадлежим к субъектам малого и среднего предпринимательства

Загрузить несколько документов

Описание документа: [ ]

Путь к файлу [ ]

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

Загрузить несколько документов

Описание документа: [ ]

Путь к файлу [ ]

**Цена предложения**

Цена предложения в валюте начальной цены договора \*: [ ]

С учетом НДС (ставка: 20%)

Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС \*: [ ]

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

Загрузить несколько документов

Описание документа: [ ]

Путь к файлу [ ]

**Заявка от группы лиц**

Заявка подается группой лиц

Укажите список контрагентов

ИНН *	КПП	Наименование организации
Введите ИНН	[ ]	[ ]

Рисунок 76

- 6) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 7) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами заявки;
- 8) убедитесь в правильности параметров заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

9) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании заявки.

### 9.2.6. Обеспечение участия в процедуре

Электронной площадкой предусмотрены следующие варианты обеспечения участия в процедуре:

- Внесение денежных средств на лицевой счет, открытый на электронной торговой площадке;
- Банковская гарантия;
- Перечисление денежных средств на реквизиты Заказчика.

1) В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения участия в процедуре с помощью внесения денежных средств на лицевой счет, открытый на электронной торговой площадке, то для подачи заявки на участие в процедуре необходимо заблаговременно перечислить денежные средства в установленном Заказчиком объеме на реквизиты, указанные в разделе «Финансы» - «Состояние лицевого счета» (см. рис. 74)

После подачи заявки на участие в процедуре денежные средства в установленном заказчиком объеме будут заблокированы и отобразятся в разделе «Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах».

Состояние счета	
<b>Текущее состояние лицевого счета</b>	
Текущий баланс счета:	0,00 руб.
Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах:	0,00 руб.
Из них заблокировано на возврат:	0,00 руб.
Из них доступно:	0,00 руб.
<b>Реквизиты для пополнения банковского счета</b>	
Расчетный счет:	40702810100030005016
Корреспондентский счет:	30101810700000000187
БИК:	044525187
ИНН:	7710938933
КПП:	770701001
Наименование банка:	Банк ВТБ (ПАО)
Адрес банка:	
Наименование получателя:	ООО "Автодор - ТП"
Назначение платежа:	Перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № 1100009739.

[История операций](#)

Рисунок 77

2) В случае если заказчиком установлена возможность обеспечения участия в процедуре с помощью банковской гарантии, то при подаче заявки на участие в процедуре необходимо заменить «обеспечение заявки представлено в виде денежных средств» на «обеспечение предоставлено по форме банковской гарантии» (см. рис. 78), после чего заполнить требуемые поля и прикрепить банковскую гарантию (см. рис. 79)

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

---

**Вид обеспечения**

Обеспечение заявки предоставлено в виде денежных средств

Обеспечение заявки предоставлено в виде денежных средств

Обеспечение заявки представлено по форме банковской гарантии

Цена предложения в валюте начальной цены договора \*:

С учетом НДС (ставка: 20%)

Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС \*:

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

---

**Заявка от группы лиц**

Заявка подается группой лиц

Укажите список контрагентов

ИНН *	КПП	Наименование организации	
<input type="text" value="Введите ИНН"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
			<input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 78

**Вид обеспечения**

Обеспечение заявки представлено по форме банковской гарантии

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа \*:

Путь к файлу \*

Наименование Гаранта: \*

Сумма банковской гарантии: \*

Рисунок 79

3) В случае если Заказчиком установлено Перечисление денежных средств на реквизиты Заказчика, Заявитель для подачи заявки на участие в такой процедуре должен перечислить на свой лицевой счет сумму равную плате взимаемой Оператором за свои услуги.

4) Функционалом ЭТП предусмотрена возможность использования в качестве обеспечения участия в процедуре Кредита, выданного финансовыми партнерами оператора. Использование кредита эквивалентно использованию в качестве обеспечения заявки денежных средств.

5) Если Заявителем был получен Кредит у финансовой организации, являющейся партнером Оператора, то:

5.1. Кредит перечисляет на лицевой счет финансовая организация, являющаяся партнером Оператора;

5.2. После того, как кредит будет зачислен Заявителю в личный кабинет придет следующее уведомление (см. рис. 80)

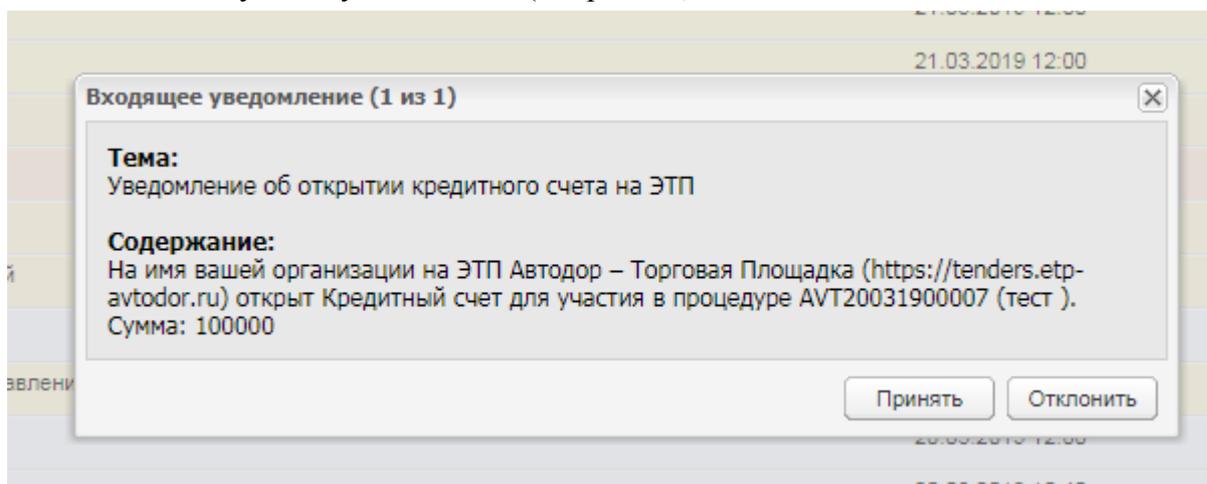


Рисунок 80

5.3. Для того чтобы подтвердить зачисление кредита необходимо нажать «Принять» после чего он будет автоматически зачислен на кредитный счет заявителя и может быть использован для подачи заявки на участие в процедуре для участия в которой он был перечислен

5.4. Если нажать «Отклонить» кредит не будет зачислен и будет в автоматическом режиме возвращен финансовой организации, перечислившей его.

5.5. Если кредитный счет был «принят», то в разделе «Финансы» - «Состояние лицевого счета» отобразятся сведения о кредитных средствах в разделе «Текущее состояние кредитных средств» (см. рис. 81).

**Состояние счета**

Текущее состояние лицевого счета

<b>Текущий баланс счета:</b>	8 500,00 руб.
<b>Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах:</b>	0,00 руб.
<b>Из них заблокировано на возврат:</b>	0,00 руб.
<b>Из них доступно:</b>	8 500,00 руб.

Текущее состояние кредитных средств

<b>Всего кредитных средств:</b>	100 000,00 руб.
- из них заблокировано:	0,00 руб.
- из них доступно:	100 000,00 руб.

Реквизиты для пополнения банковского счета

<b>Расчетный счет:</b>	40702810100030005016
<b>Корреспондентский счет:</b>	30101810700000000187
<b>БИК:</b>	044525187
<b>ИНН:</b>	7710938933
<b>КПП:</b>	770701001
<b>Наименование банка:</b>	Банк ВТБ (ПАО)
<b>Адрес банка:</b>	
<b>Наименование получателя:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Назначение платежа:</b>	Перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № 1100009739.

[История операций](#)

Рисунок 81

5.6. При подаче заявки на участие в процедуре для участия, в которой был перечислен кредит, отобразится следующее сообщение (см. рис. 82), при этом на лицевом счету должна быть доступна сумма в размере не меньше суммы взимаемой за услуги оператора. В случае недостаточности денежных средств заявка не будет подана.

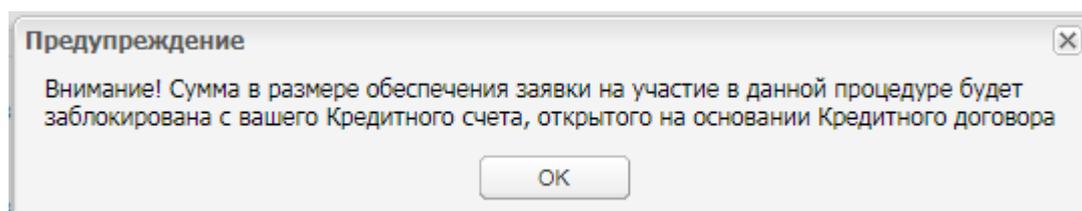


Рисунок 82

5.7. После подачи заявки на участие в процедуре с использованием Кредита, в разделе «Финансы» - «История операций по счету» на вкладке «Кредитные счета» статус кредитного счета изменится на «Кредитный счет заблокирован»

### 9.2.7. Отзыв заявки на участие в процедуре

Отозвать заявку на участие в процедуре может только администратор Системы организации-заявителя.

Для того чтобы отозвать заявку на участие в процедуре:

- 1) откройте страницу со списком заявок и найдите заявку на участие, которую следует отозвать (см. п. 9.2.2);
- 2) в строке рассматриваемой заявки в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате откроется окно с уведомлением об отзыве заявки;
- 3) убедитесь в правильности уведомления и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 4) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном отзыве заявки.

### 9.2.8. Подача окончательных предложений

Подача окончательных предложений осуществляется, в случае если заказчиком предусмотрена такая возможность при публикации извещения о проведении процедуры.

Для того чтобы подать окончательное предложение необходимо:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Прием окончательных предложений» (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре», в которой на вкладке «Общие сведения о лоте» отображаются параметры процедуры;
- 3) перейдите на вкладку «Первая часть заявки» (см. рис. 75) и внесите изменения в приложенные ранее документы (если необходимо) (см. п. 5.6);
- 4) для того чтобы внести изменения во вторую часть заявки, перейдите на вкладку «Вторая часть заявки» (см. рис. 76) и внесите изменения в приложенные ранее документы и поданное ценовое предложение (если необходимо) (см. п. 5.6);
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 6) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами заявки;
- 7) убедитесь в правильности параметров заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 8) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании заявки.

### 9.2.9. Подача дополнительных ценовых предложений

Подача дополнительных ценовых предложений осуществляется, в случае если заказчиком предусмотрена такая возможность при публикации извещения о проведении процедуры.

Для того, чтобы подать дополнительное ценовое предложение необходимо:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Прием дополнительных ценовых предложений» (см. п. 8.1.2);

2) в строке процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре»;

3) перейдите на вкладку «Вторая часть заявки» (рис. );

4) для того чтобы подать дополнительное ценовое предложение, в разделе «Поддача дополнительных приложений» (см. рис. 83) укажите новое значение;

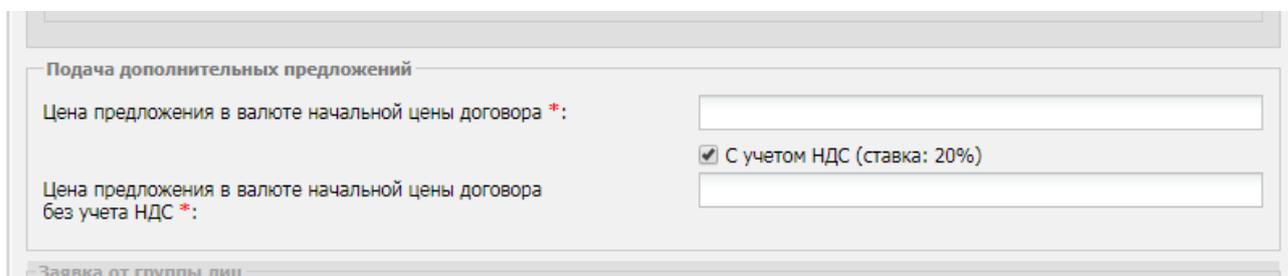


Рисунок 83

5) нажмите на кнопку «Сохранить»;

6) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами заявки;

7) убедитесь в правильности параметров заявки и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

8) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном создании заявки.

## 9.2.10. Операции с запросами на разъяснение положений заявки

### 9.2.10.1. Общие сведения

Операции с запросами на разъяснение положений заявки может выполнять только администратор Системы организации-заявителя.

С запросами на разъяснение положений заявки могут быть выполнены следующие операции:

- рассмотрение запроса (см. п. 9.2.5.2);
- просмотр текста запроса (см. п. 9.2.5.3);
- публикация разъяснения (см. п. 9.2.5.4);
- отклонение запроса (см. п. 9.2.5.5).

### 9.2.10.2. Рассмотрение запроса на разъяснение положений заявки

Для того чтобы рассмотреть запрос на разъяснение положений заявки:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, по документации которой следует дать разъяснения (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на ссылку [Запросы: +1](#). В результате отобразится страница «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 84), состоящая из четырех вкладок:

- на вкладке «Запросы на разъяснение» отображается список всех запросов;

- на вкладке «Необработанные запросы» отображается список необработанных запросов;
- на вкладке «Ответы на запросы» отображается список запросов, на которые был дан ответ;
- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

3) для того чтобы просмотреть текст запроса, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.2.5.3);

4) для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.2.5.4);

5) для того чтобы отклонить запрос, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.2.5.5).

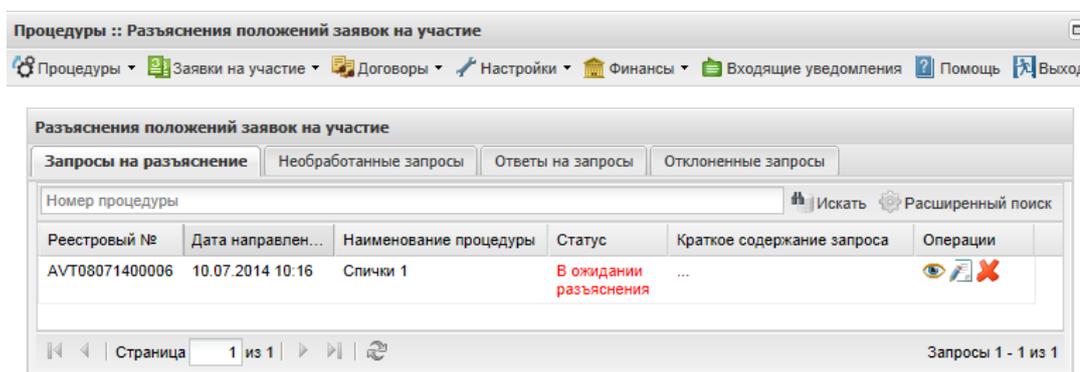


Рисунок 84

### 9.2.10.3. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 84) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение положений заявки на участие» (рис. 85);

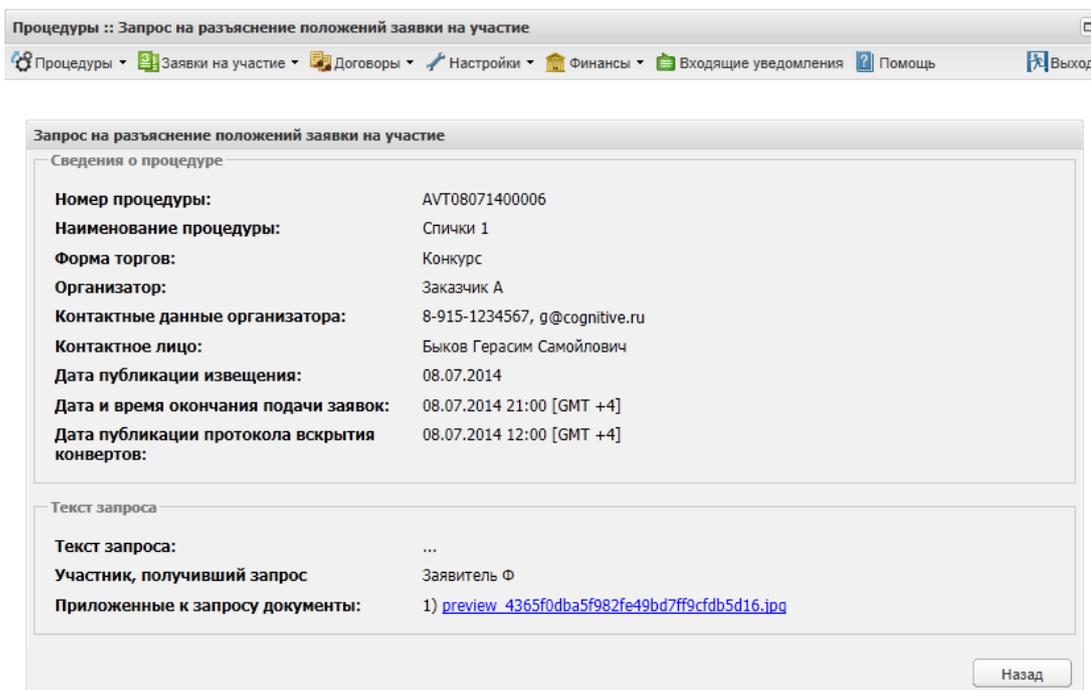


Рисунок 85

2) для того чтобы просмотреть (сохранить) приложенный файл документа, щелкните по ссылке (наименованию загруженного файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

3) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Разъяснения положений заявок на участие » (см. рис. 84).

#### 9.2.10.4. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 84) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение запроса на разъяснение положений заявки» (рис. 86);

2) введите текст разъяснения и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.6);

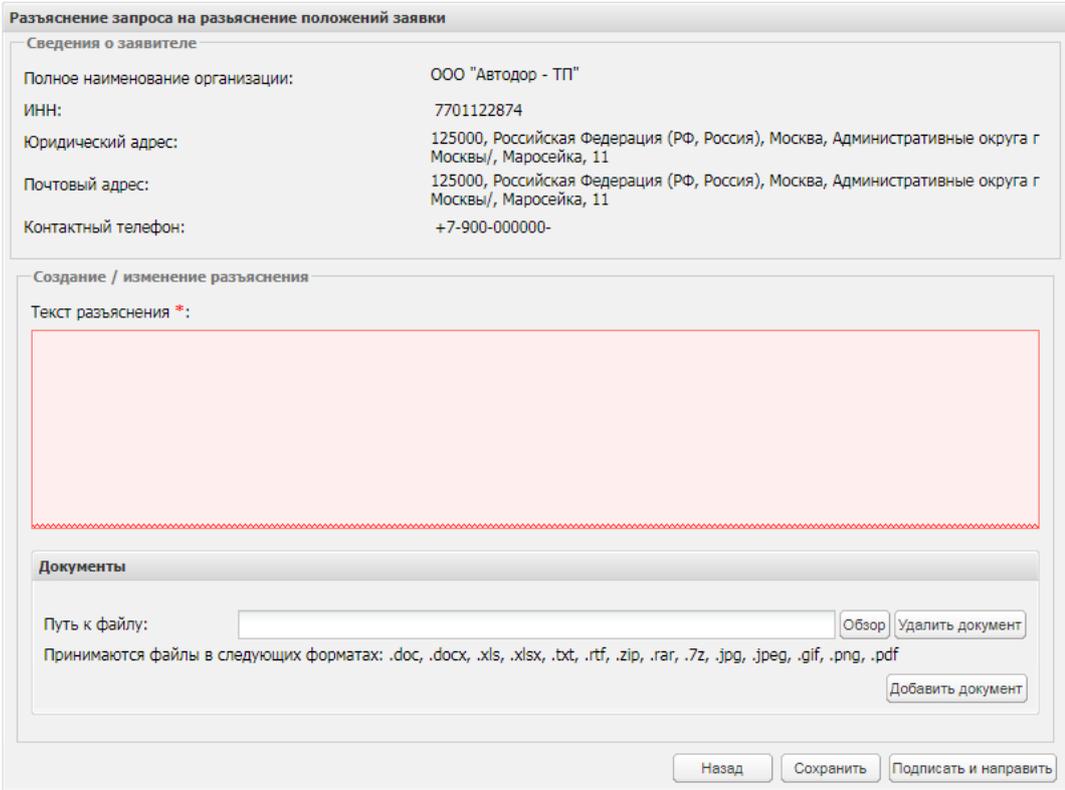
3) нажмите на кнопку «Сохранить»;

4) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;

5) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

6) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате:

- отобразится сообщение об успешном выполнении операции;
- в список запросов на вкладке «Ответы на запросы» добавится обработанный запрос.



Сведения о заявителе	
Полное наименование организации:	ООО "Автодор - ТП"
ИНН:	7701122874
Юридический адрес:	125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, Маросейка, 11
Почтовый адрес:	125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, Маросейка, 11
Контактный телефон:	+7-900-000000-

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения \*:

Документы

Путь к файлу:

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Рисунок 86

### 9.2.10.5. Отклонение запроса

Для того чтобы отклонить запрос:

- 1) на странице «Разъяснения положений заявок на участие » (см. рис. 84) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Создание/изменение причины отклонения запроса», аналогичная приведенной на рис. 86;
- 2) укажите причину отклонения;
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 4) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;
- 5) убедитесь в правильности параметров запроса и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 6) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате:
  - отобразится сообщение об успешном выполнении операции;
  - в список запросов на вкладке «Отклоненные запросы» добавится обработанный запрос.

## 9.3. Операции заявителя при проведении торгов

### 9.3.1. Общие сведения

Пользователь организации-заявителя имеет возможность выполнить следующие операции при проведении торгов:

- подать ценовое предложение (см. п. 9.3.2);
- Подать дополнительное ценовое предложение (см. п. 9.3.3)
- просмотреть протокол проведения аукциона или протокол о признании аукциона не состоявшимся (см. п. 8.1.5).

### 9.3.2. Подача ценового предложения

Для того чтобы подать ценовое предложение:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Проведение торгов», по которой следует подать ценовое предложение (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Редукцион» (рис. 87), на которой отображаются следующие данные:
  - общая информация о торгах (начальная и текущая цены, время до окончания, количество предложений);
  - данные о сделанных предложениях в табличной и графической форме;
  - поле «Ваше предложение» и кнопку «Подать предложение», которые активны в случае, если текущая цена подана другим участником торгов;
- 3) для того чтобы подать предложение, введите его цену в поле «Ваше предложение» и нажмите на кнопку «Подать предложение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 4) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК»;
- 5) нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о принятии предложения. В результате данные в таблице предложений и на графике обновятся;
- 6) по истечении времени торгов:

- страница «Редукцион» (см. рис. 87) становится недоступной;
- статус процедуры становится «Подведение итогов»;
- в процедуру добавляется в зависимости от итогов протокол проведения аукциона или протокол о признании аукциона не состоявшимся.

**Процедуры :: Аукцион**

Процедуры Заявки на участие Договоры Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

**Редукцион: AVT14071400002 лот 1: спички 1 (спички 1)**

Начальная цена: **1 000,00 RUB**  
 Текущая цена: **945,00 RUB**  
 Шаг аукциона: **0,00 RUB**  
 Текущее снижение: **5.5%**

Ваше последнее ценовое предложение: **955,00 RUB**  
 Ваша текущая позиция: **2**  
 Времени до окончания: **09:37**

**Лучшее предложение**  
 Участник 2  
 945,00 RUB  
 14.07.2014 12:45 [GMT +4]

Продолжительность торгов: **06:15**  
 Всего предложений подано: **6**  
 Расчетные дата и время окончания:  
**14.07.2014 12:55 [GMT +4]**

**Новое ценовое предложение**  
 Ваше предложение:  RUB   
 Разрешается подавать ценовые предложения от 935,00 RUB до 940,00 RUB

**Поданные ценовые предложения**

	Участник	Предложение	Дата и время
1	Участник 2	945,00	14.07.2014 12:45:52
2	Заявитель Ф	955,00	14.07.2014 12:45:37
3	Участник 2	964,00	14.07.2014 12:45:20
4	Заявитель Ф	974,00	14.07.2014 12:44:49
5	Участник 2	980,00	14.07.2014 12:43:56
6	Заявитель Ф	990,00	14.07.2014 12:42:59

Страница 1 из 1 1 - 6 из 6

**Ход торгов**

График показывает изменение цены с 12:42 по 12:45. Цена начинается на уровне 990,00 RUB и постепенно снижается до 945,00 RUB.

Рисунок 87

### 9.3.3. Подача дополнительных ценовых предложений для процедур типа Редукцион и Аукцион

Подача дополнительных ценовых предложений осуществляется, в случае если заказчиком предусмотрена такая возможность при публикации извещения о проведении процедуры.

Для того, чтобы подать дополнительное ценовое предложение необходимо:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Прием дополнительных ценовых предложений» (см. п. 8.1.2);

2) в строке процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Редукцион» (Аукцион) (см. рис. 87);

3) Подача дополнительных ценовых предложений при проведении процедур типа Редукцион и Аукцион осуществляется аналогично пп. 3-6 п. 9.3.6.

*Примечание:.* Подача дополнительных ценовых предложений начинается с лучшего ценового предложения, поданного в ходе проведения торгов.

## 9.4. Операции заявителя с договорами

### 9.4.1. Общие сведения

Пользователь организации-заявителя имеет возможность выполнить следующие операции с договорами:

- заключить договор в электронной форме (см. п. 9.4.2);

– заключить договор в письменной форме (см. п. 9.4.3).

Формат заключения договора (в электронной форме или в письменной форме) устанавливается при завершении процедуры.

#### 9.4.2. Направление пакета документов для заключения договора

Для того, чтобы направить пакет документов для заключения договора в электронной форме необходимо:

1) выберите в главном меню «Договоры» → «Мои договоры» → «На этапе заключения». В результате отобразится страница «Договоры» (рис. 88) со списком завершенных процедур, по которым заключаются договоры;

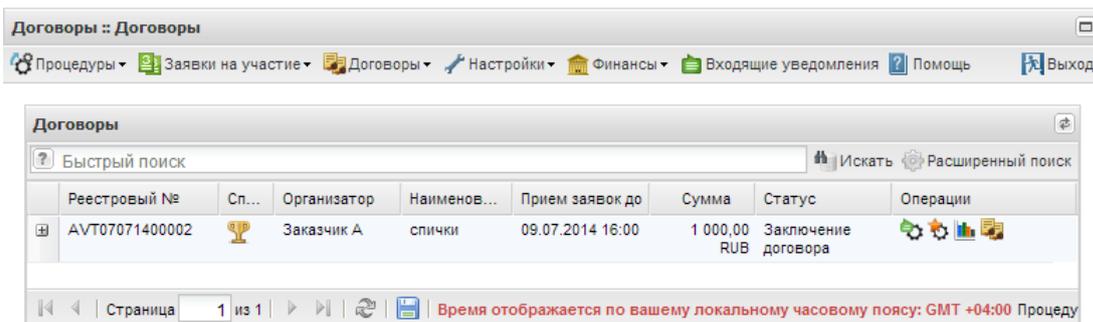


Рисунок 88

2) Выберите из списка, отобразившихся процедур ту, по которой необходимо направить пакет документов для заключения договора и в столбце операции нажмите на кнопку  »Пакет документов для заключения договора», в результате отобразится окно «Пакет документов для заключения договора» (см. рис. 89)

**Пакет документов для заключения договора**

**Сведения о заявителе**

**Полное наименование организации:** ООО "Автодор - ТП"

**ИНН:** 7701122874

**КПП:** 770701001

**Юридический адрес:** 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 111

**Почтовый адрес:** 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 112

**Контактный телефон:** 7-900-000000-

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

**Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)**

Для размещения файлов загружайте их с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

Рисунок 89

3) После прикрепления необходимых для заключения договора документов нажать кнопку «Направить» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

4) Выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится окно «Подписание пакета документов» (см. рис. 90)

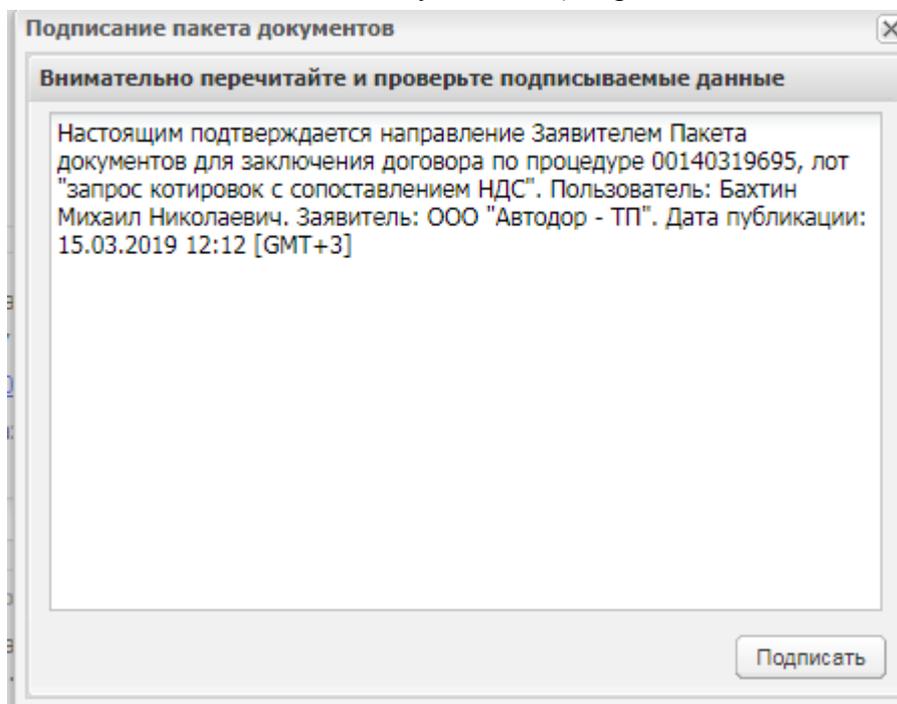


Рисунок 90

5) нажмите на кнопку «Подписать», в результате отобразится сообщение об успешном подписании пакета документов (см. рис. 91), после чего пакет документов доступен для рассмотрения заказчику, дальнейшие действия с пакетом документов заявителю не доступны.

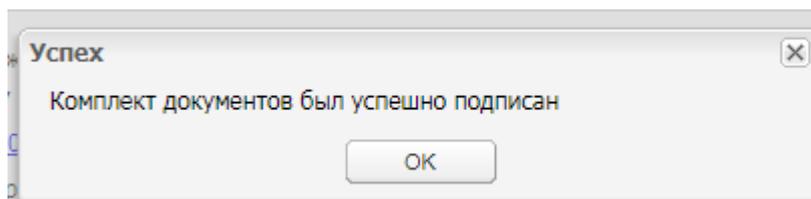


Рисунок 91

6) в случае если заказчик отклонил пакет документов для заключения договора, то заявителю доступна возможность ознакомиться с онованием отклонения и внести изменение в пакет документов для этого необходимо нажать на ссылку «отклонение» в столбце «Операции» напротив процедуры по которой заказчиком был отклонен пакет документов (см. рис. 92) в результате отобразится окно «Пакет документов для заключения договора» (см. рис. 93) в котором оступна возможность внести изменения в ранее направленные документы.

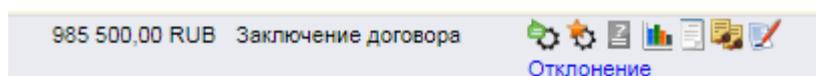


Рисунок 92

**Пакет документов для заключения договора**

**Сведения о заявителе**

**Полное наименование организации:** [ООО "Автодор - ТП"](#)  
**ИНН:** 7701122874  
**КПП:** 770701001  
**Юридический адрес:** 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 111  
**Почтовый адрес:** 125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 112  
**Контактный телефон:** 7-900-000000-

**Комментарии отклонения пакета документов**

просьба заменить документы

**Документы**

Для размещения файлов загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

 [220qx-Cheese 40 bq\\_053006.jpg](#), размер 9.39 кб, добавлен 15.03.2019 12:10 [GMT +3] 

 [9122349154334.jpg](#), размер 59.11 кб, добавлен 15.03.2019 12:10 [GMT +3] 

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

**Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)**

Для размещения файлов загружайте их с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf.

 [Копия\\_15.4\\_А-ТП\\_Дополнительный\\_запрос\\_общий.xlsx](#), размер 15.45 кб, добавлен 15.03.2019 12:11 [GMT +3] 

[Загрузить несколько документов](#)

Описание документа:

Путь к файлу

Рисунок 93

В разделе «Комментарий отклонения пакета документов» указано основание отклонения пакета документов заказчиком.

После устранения всех замечаний необходимо повторить действия указанные в п.3-5 настоящего раздела.

### 9.4.3. Направление обеспечения исполнения договора

В случае если заказчиком предусмотрено обеспечение исполнения договора, то заявитель, с которым заключается договор должен:

1) выберите в главном меню «Договоры» → «Мои договоры» → «На этапе заключения». В результате отобразится страница «Договоры» (рис. 88) со списком завершённых процедур, по которым заключаются договоры;

2) для того чтобы найти процедуру, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);

3) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту»

**Договоры по лоту**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT26031900012, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	фыв
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	50 000 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 1"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	49 000 000,00 RUB
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	установлено
<b>Подписание договора:</b>	требуется
<b>Договор:</b>	закключается в электронной форме

Информация о договоривающемся специалисте

...

**Обеспечение исполнения договора**

Загрузить

**Протоколы разногласий**

Загрузить

**Прочие документы заявителя**

Вы можете опубликовать здесь любые документы, затребованные заказчиком для заключения договора

Загрузить

Рисунок 94

4) Нажмите на кнопку «Загрузить» в блоке «Обеспечение исполнения договора» (см. рис. 94), в результате отобразится окно загрузки файла (см. рис. 95)

Файл обеспечения исполнения договора

Выберите файл:  Обзор...

Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf

Загрузить Отмена

Рисунок 95

5) Нажмите кнопку «обзор» и в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу и нажмите кнопку «Загрузить». В результате на панели отображается строка с загруженным файлом;

6) Нажмите кнопку «Подписать» рядом с загруженным файлом

7) Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

8) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате рядом с файлом отобразятся сведения о дате и времени подписания.

## 9.4.4. Заключение договора в электронной форме

### 9.4.4.1. Описание операции

Для того чтобы заключить договор:

1) выберите в главном меню «Договоры» → «Мои договоры» → «На этапе заключения». В результате отобразится страница «Договоры» (рис. 96) со списком завершенных процедур, по которым заключаются договоры;

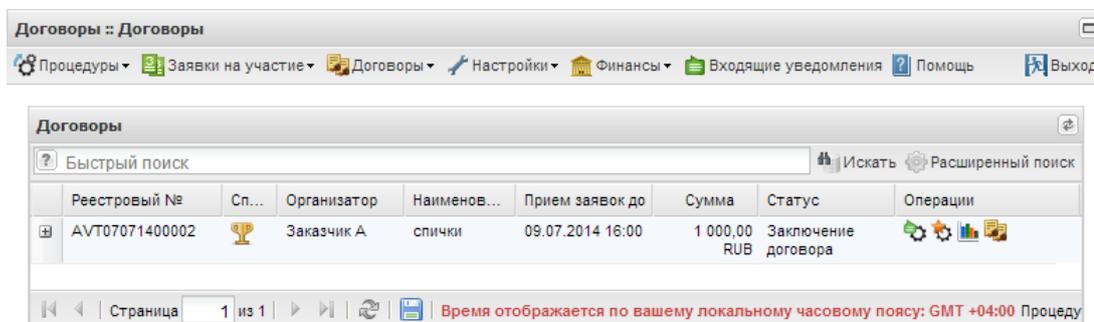


Рисунок 96

2) для того чтобы найти процедуру, воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);

3) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 97), на которой отображаются:

- полученные от заказчика (организатора) проекты договора — в виде ссылок на панели «Проекты договора»;
- протоколы разногласий — в виде ссылок на панели «Стадия согласования проекта договора с заявителем»;
- Обеспечение исполнения договора, если установлено заказчиком;
- прочие документы.

4) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл документа (договора или протокола разногласий), щелкните по ссылке (наименованию файла). В стандартных средствах загрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»); выполните одну из последовательностей действий:

- если разногласий нет, подпишите договор (см. п. 9.4.2.2);
- если имеются разногласия, то направьте заказчику протокол разногласий (см. п. 9.4.2.3).

**Договоры по лоту**

**Информация о лоте**

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT26031900012, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	фыв
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	50 000 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 1"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	49 000 000,00 RUB
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	установлено
<b>Подписание договора:</b>	требуется
<b>Договор:</b>	заключается в электронной форме

**Информация о договаривающихся сторонах**

**Заказчики по лоту<sup>[?]</sup>:**  ▾

**Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[?]</sup>:**  ▾

**Стадия подписания договора заказчиком**

**Загруженные заказчиком договоры**

**Последняя версия**  [Поставка и лицензии.doc](#), размер 153.5 кб, добавлен 26.03.2019 17:23 [GMT +3]

**Стадия подписания договора заявителем**

**Обеспечение исполнения договора**

**Протоколы разногласий**

**Прочие документы заявителя**

Вы можете опубликовать здесь любые документы, затребованные заказчиком для заключения договора

Рисунок 97

#### 9.4.4.2. Подписание договора

Для того чтобы подписать договор:

- 1) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 97) нажмите на кнопку «Подписать договор». В результате откроется окно с подписываемыми данными; ;
- 2) Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном подписании договора. На панели «Стадия подписи проекта договора заявителем» отобразятся данные о времени подписания договора заявителем (см. рис.98)

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту<sup>[?]</sup>: АО "Заказчик1"

Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[?]</sup>: 1: ООО "Поставщик 1" (9 000 000,00 RUB)

Открыть сведения о подписанном договоре Реквизиты участника

---

Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика

Загруженные заказчиком договоры

Последняя версия  Исх (1).docx, размер 14.51 кб, добавлен 12.03.2019 13:53 [GMT +3]

Договор подписан заказчиком, 12.03.2019 14:16 [GMT +3].  Реквизиты ЭП

---

Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя

Договор подписан заявителем, 12.03.2019 14:09 [GMT +3].  Реквизиты ЭП

Рисунок 98

#### 9.4.4.3. Просмотр сведений о подписанном договоре

Для того, чтобы просмотреть сведения о подписанном договоре необходимо на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 97) нажать на кнопку «Открыть сведения о подписанном договоре» (см. рис. 99) в результате отобразится документ, содержащий основные сведения о подписанном договоре.

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту<sup>[?]</sup>: АО "Заказчик1"

Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[?]</sup>: 1: ООО "Поставщик 1" (9 000 000,00 RUB)

Открыть сведения о подписанном договоре Реквизиты участника

---

Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика

Загруженные заказчиком договоры

Последняя версия  Исх (1).docx, размер 14.51 кб, добавлен 12.03.2019 13:53 [GMT +3]

Договор подписан заказчиком, 12.03.2019 14:16 [GMT +3].  Реквизиты ЭП

---

Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя

Договор подписан заявителем, 12.03.2019 14:09 [GMT +3].  Реквизиты ЭП

Рисунок 99

Для того, чтобы просмотреть сведения о реквизитах электронной подписи лица, подписавшего договор необходимо на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 97) нажать кнопку «Реквизиты ЭП» напротив того, чьи реквизиты необходимо просмотреть (реквизиты заказчика или заявителя) после чего отобразится окно «Данные ЭП», содержащее сведения о сертификате электронной подписи, которой был подписан договор (см. рис. 100)

Также после подписания договора у заявителя есть возможность скачать подпись в формате PKCS#7 нажав на кнопку  .

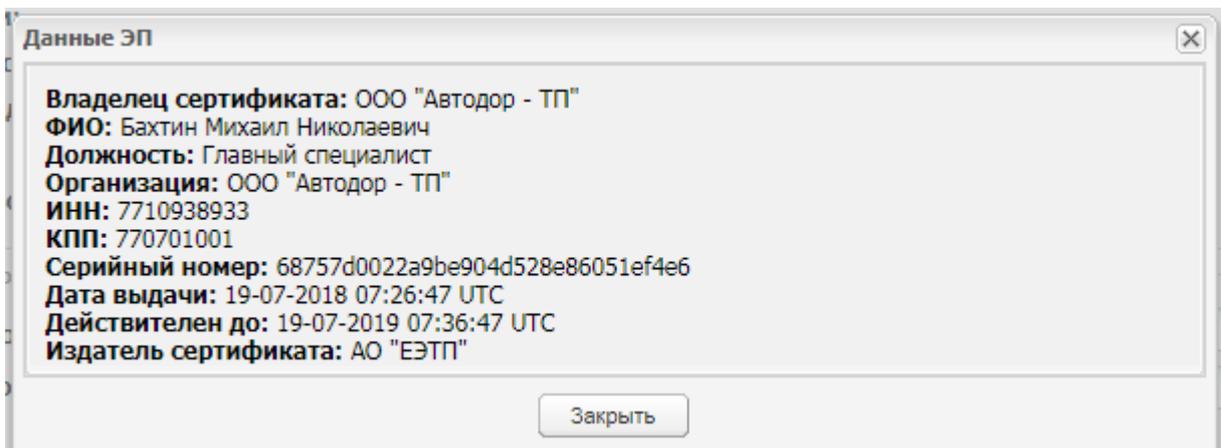


Рисунок 100

#### 9.4.4.4. Направление заказчику протокола разногласий

Для того чтобы направить заказчику протокол разногласий:

1) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 97) если имеются разногласия, нажмите на кнопку «Разместить новый протокол разногласий». В результате откроется окно «Файл протокола разногласий» (рис. 101);

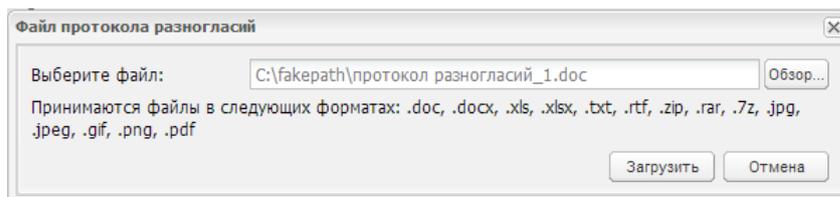


Рисунок 101

2) нажмите на кнопку «Обзор» и в открывшемся стандартном окне укажите путь к файлу документа и нажмите на кнопку «Открыть»;

3) нажмите на кнопку «Загрузить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о добавлении протокола разногласий. В результате:

– на странице «Договоры по лоту» отобразится строка загруженного протокола разногласий с указанием времени загрузки (рис. 102);

4) загруженный протокол разногласий необходимо подписать ЭТП после чего он становится доступным заказчику.

**Договоры по лоту**

**Информация о лоте**

Реестровый номер процедуры:	AVT22031900001, лот № 1
Наименование лота:	Поставка товара -1
Начальная (максимальная) цена договора:	1 111 000,00 RUB
Заказчик:	Акционерное общество "Заказчик 2"
Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
Последнее ценовое предложение, поданное победителем:	555,00 RUB
Требование обеспечения исполнения договора:	не установлено
Подписание договора:	требуется
Договор:	заключается в электронной форме

**Информация о договаривающихся сторонах**

Заказчики по лоту<sup>[2]</sup>:

Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[2]</sup>:

**Стадия подписания договора с заказчиком**

**Загруженные заказчиком договоры**

Неактуален  [Договор на лицензию и товар №5 согласован.doc](#), размер 162.5 кб, добавлен 02.04.2019 12:21 [GMT +3]

**Стадия подписания договора заявителем**

**Обеспечение исполнения договора**

**Протоколы разногласий**

Последняя версия  [разногласия.docx](#), размер 15.95 кб, добавлен 02.04.2019 12:22 [GMT +3]

Документ подписан заявителем, 02.04.2019 12:22 [GMT +3]. 

Рисунок 102

#### 9.4.5. Заключение дополнительного соглашения

В случае если Заказчиком принято решение о заключении дополнительного соглашения к договору, заключенному в электронной форме, то заявителю необходимо:

1) Перейти в раздел «Договоры» - «Мои договоры» - «Заключенные» - «В качестве заявителя». В результате отобразится список процедур, по которым был заключен договор.

2) Из общего списка процедур найти процедуру, по которой необходимо подписать дополнительное соглашение для этого воспользуйтесь быстрым поиском (см. п. 3.3.2.3) или расширенным поиском (см. п. 3.3.2.4);

3) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 97) в разделе «Подписание дополнительного соглашения к договору» заказчиком размещается файл дополнительного соглашения (см. рис. 103);

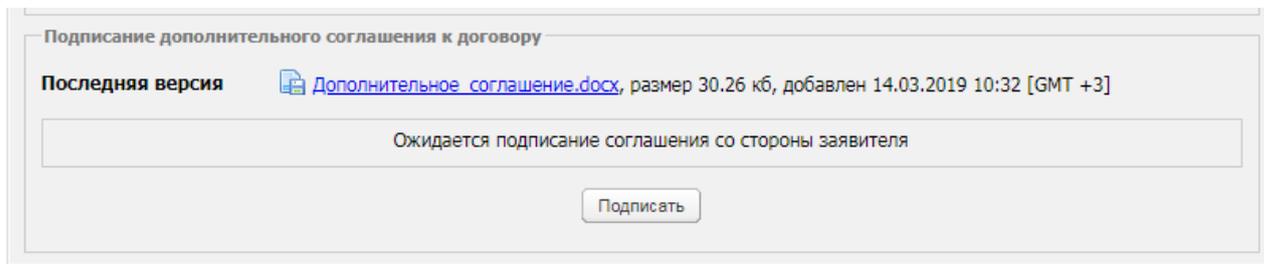


Рисунок 103

4) Для того, чтобы подписать дополнительное соглашение необходимо нажать на кнопку «Подписать»

5) Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

6) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном подписании дополнительного соглашения. На панели «Подписание дополнительного соглашения к договору» отобразятся данные о времени подписания дополнительного соглашения заявителем (см.рис.104), а также будет доступна возможность просмотреть реквизиты электронной подписи, которой было подписано дополнительное соглашение и скачать подпись в формате PKCS#7 нажав на кнопку .

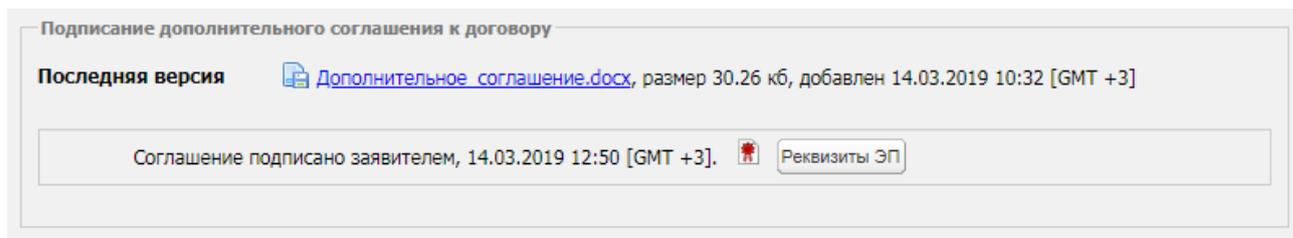


Рисунок 104

#### **9.4.6. Заключение договора в письменной форме**

При заключении договора в письменной форме заявитель подписывает договор на бумажном носителе. Дальнейшее оформление договора в Системе выполняет заказчик (организатор).

#### **9.4.7. Заключение договора при проведении закупки у единственного поставщика**

Заключение договора по процедуре «Закупка у единственного поставщика» осуществляется в порядке, описанном в п. 9.4.4.2.

*Примечание: На момент подписания договора по процедуре «Закупка у единственного поставщика» на лицевом счету заявителя, должны быть денежные средства в размере равном плате, взимаемой с участника, с которым заключается договор, указанном в Приложении №1 «Тарифы ЭП» к регламенту работы электронной площадки.*

#### **9.4.8. Направление запроса на получение банковской гарантии**

Функционалом электронной площадки предусмотрена возможность направления запроса на получение банковской гарантии у партнеров оператора.

Для того чтобы направить запрос на получение банковской гарантии необходимо:

- 1) Перейти в раздел банковская гарантия (см. рис. 105), в результате отобразится форма заявки на получение банковской гарантии (см. рис. 106)

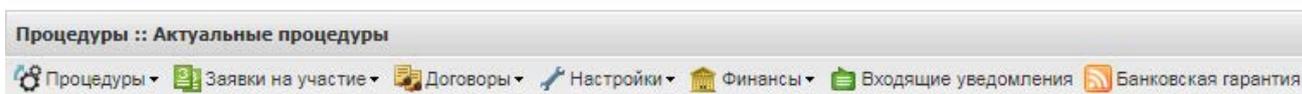


Рисунок 105

- 2) Заполните все поля
- 3) Нажмите на кнопку «Направить»
- 4) Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 5) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК» в результате отобразится сообщение об успешном направлении заявки.
- 6) После успешного направления заявки на получение банковской гарантии работники ООО «Автодор – ТП» свяжутся с контактным лицом, указанным в заявке.

Заявка на получение банковской гарантии

Данные об организации

Полное наименование / Ф.И.О.:	ООО "Автодор - ТП"
Краткое наименование:	ООО "Поставщик 1"
ИНН:	7701122874
КПП:	770701001
ОГРН:	1137746383708
Код ОКФС:	Отсутствуют подписанные данные
Код ОКПО:	Отсутствуют подписанные данные
Дата регистрации:	Отсутствуют подписанные данные
Юридический адрес:	125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 111
Почтовый адрес:	125000, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Административные округа г Москвы/, ул. Маросейка, д. 11-411, оф. 112
Является субъектом малого и среднего предпринимательства:	да

Информация о заявителе

Контактное лицо *:	<input type="text" value="Бахтин Михаил Николаевич"/>
Адрес эл. почты *:	<input type="text" value="truro08@gmail.co"/>
Телефон *:	+ <input type="text" value="7"/> ( <input type="text" value="900"/> ) <input type="text" value="000000"/> доб. <input type="text"/>

Информация о процедуре

Процедура:	<input type="text" value="не выбрано"/> <input type="button" value="Выбрать..."/>
Сумма банковской гарантии, руб.:	<input type="text"/>
Финансовые организации:	<input checked="" type="radio"/> Все доступные <input type="radio"/> Только выбранные... <input type="text"/>

\* - Банковская гарантия должна быть выдана организацией, соответствующей требованиям, предъявляемым к Гаранту, указанным в порядке закупочной деятельности Заказчика

Рисунок 106