



**Руководство пользователя  
из организации заказчика**

на 172 листах

Москва 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	7
1.1. Область применения .....	7
1.2. Описание возможностей .....	7
1.3. Уровень подготовки пользователя .....	7
1.4. Перечень эксплуатационной документации .....	7
1.5. Перечень принятых определений, сокращений и обозначений .....	8
2. Назначение и условия применения .....	12
2.1. Виды автоматизированной деятельности .....	12
2.2. Требования к программно-аппаратному обеспечению .....	12
3. Подготовка к работе .....	13
3.1. Общие сведения .....	13
3.1.1. Действия пользователя до начала работы в Системе .....	13
3.1.2. Электронная подпись .....	13
3.1.3. Получение ЭП .....	13
3.1.4. Аккредитация в Системе и предоставляемые документы .....	14
3.1.5. Финансовые операции .....	15
3.2. Вход пользователя в Систему и выход из Системы .....	16
3.2.1. Вход пользователя в Систему .....	16
3.2.2. Выход пользователя из Системы .....	18
3.3. Структура страницы интернет-сайта .....	18
3.3.1. Структура страницы интернет-сайта .....	18
3.3.2. Таблицы .....	19
3.3.3. Локальное меню (кнопки в столбце «Операции») .....	21
3.3.4. Значки для обозначения способа определения поставщика .....	21
3.4. Восстановление пароля доступа .....	22
4. Регистрация и аккредитация в Системе .....	23
4.1. Общие сведения .....	23
4.2. Основные сценарии .....	23
4.2.1. Регистрация и аккредитация в Системе новой организации .....	23
4.2.2. Регистрация в Системе нового пользователя из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе пользователя .....	24
4.2.3. Регистрация и аккредитация в Системе нового пользователя без ЭП из имеющейся в Системе организации, выполняемая по инициативе локального администратора Системы .....	24
4.3. Регистрация пользователя и организации в Системе .....	24
4.4. Направление пользователем заявки на аккредитацию .....	26
4.4.1. Задание параметров организации при ее аккредитации .....	28
4.4.2. Задание параметров пользователя при его аккредитации .....	31
4.5. Подтверждение регистрации нового пользователя .....	31
4.6. Регистрация в Системе уполномоченного пользователя без ЭП .....	33
5. Общие операции .....	34
5.1. Входящие уведомления .....	34

5.2.	Финансовые операции .....	36
5.2.1.	Общие сведения .....	36
5.2.2.	Состояние лицевого счета.....	37
5.2.3.	История операций по лицевому счету.....	37
5.2.4.	Выписка по счету.....	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.	Операции взаимодействия заказчика и организатора торгов .....	40
5.4.1.	Общие сведения .....	40
5.4.2.	Подача организатором запроса на регистрацию прав на публикацию процедур заказчика.....	40
5.4.3.	Просмотр реестра прав на публикацию процедур и отзыв права на публикацию процедур конкретного заказчика .....	41
5.4.4.	Подтверждение или отклонение заявки на регистрацию прав на публикацию процедур .....	41
5.4.5.	Просмотр реестра прав на публикацию процедур и лишение организатора права на публикацию процедур данного заказчика.....	42
5.5.	Помощь.....	42
5.6.	Приложение файла документа .....	43
6.	Администрирование пользователей.....	45
6.1.	Работа со сведениями об организации .....	45
6.1.1.	Общие сведения .....	45
6.1.2.	Просмотр сведений об организации .....	45
6.1.3.	Редактирование сведений об организации .....	45
6.1.4.	Переаккредитация организации, получение дополнительной аккредитацию .....	46
6.2.	Работа со сведениями о пользователе .....	46
6.2.1.	Общие сведения .....	46
6.2.2.	Просмотр и изменение личных сведений.....	47
6.2.3.	Изменение пароля .....	47
6.2.4.	Изменение адреса электронной почты .....	48
6.2.5.	Обновление сведения о сертификате ЭП .....	48
6.3.	Операции с пользователями организации .....	49
6.3.1.	Общие сведения .....	49
6.3.2.	Просмотр списка пользователей, просмотр и редактирование информации о пользователях .....	49
6.3.3.	Просмотр и редактирование ролей пользователей.....	51
6.3.4.	Блокирование и разблокирование пользователя.....	51
6.3.5.	Разграничение прав.....	51
6.3.6.	Удаление пользователя .....	52
7.	Администрирование процедур .....	53
7.1.1.	Общие сведения .....	53

7.1.2.	Операции с актуальными процедурами организации .....	53
7.1.3.	Операции с архивом процедур .....	55
8.	Общие операции с процедурами .....	56
8.1.	Операции с актуальными процедурами .....	56
8.1.1.	Общие сведения .....	56
8.1.2.	Просмотр списка процедур и поиск процедуры .....	56
8.1.3.	Просмотр извещения и истории изменений процедуры .....	57
8.1.4.	Просмотр списка событий при проведении процедуры .....	58
8.1.5.	Просмотр протоколов по процедуре .....	58
8.1.6.	Просмотр списка договоров .....	59
8.2.	Операции с процедурами в списке избранных процедур .....	60
8.2.1.	Общие сведения .....	60
8.2.2.	Копирование процедуры в список избранных процедур .....	60
8.2.3.	Просмотр списка избранных процедур .....	60
8.2.4.	Удаление процедуры из списка избранных процедур .....	60
8.3.	Операции с архивом процедур .....	61
8.3.1.	Общие сведения .....	61
8.3.2.	Просмотр списка процедур в архиве и поиск процедуры .....	61
8.3.3.	Просмотр списка протоколов .....	62
8.4.	Операции с процедурами, по которым заключается или заключен договор	63
8.5.	Операции с процедурами, по которым заключается дополнительное соглашение .....	64
9.	Операции заказчика (организатора) .....	65
9.1.	Операции заказчика (организатора) с процедурами .....	65
9.1.1.	Общие сведения .....	65
9.1.2.	Формирование процедуры .....	65
9.1.3.	Внесение изменения в извещение .....	74
9.1.4.	Отказ от проведения процедуры .....	74
9.1.5.	Загрузка документа в состав протоколов .....	75
9.1.6.	Продление сроков приёма заявок .....	76
9.1.7.	Операции с запросами на разъяснение положений документации .....	77
9.1.8.	Просмотр поданных заявок .....	81
9.1.9.	Операции с запросами на разъяснение итогов процедур .....	81
9.2.	Операции заказчика (организатора) с заявками на участие .....	85
9.2.1.	Общие сведения .....	85
9.2.2.	Просмотр списка заявок на участие и отдельной заявки .....	85
9.2.3.	Подача запроса на разъяснение положений заявки .....	86
9.2.4.	Просмотр ответа на запрос .....	87
9.3.	Операции заказчика (организатора) с договорами .....	88
9.3.1.	Общие сведения .....	88
9.3.2.	Заключение договора в электронной форме .....	88
9.3.3.	Заключение договора в письменной форме .....	95

9.3.4.	Отказ от заключения договора .....	96
9.3.5.	Просмотр сведений о подписанном договоре.....	97
9.3.6.	Подписание дополнительного соглашения к договору .....	98
9.3.7.	Заключение договора при закупке у единственного поставщика.....	99
10.	Проведение процедур закупки организатором торгов (заказчиком).....	101
10.1.	Общие сведения.....	101
10.2.	Проведение конкурса .....	101
10.2.1.	Общие сведения .....	101
10.2.2.	Вскрытие конвертов с заявками .....	101
10.2.3.	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе .....	109
10.2.4.	Приём дополнительных ценовых предложений .....	112
10.2.5.	Приём окончательных предложений .....	112
10.2.6.	Обсуждение положений извещения и документации .....	113
10.2.7.	Фиксация итогов оценки и сопоставления заявок .....	113
10.2.8.	Операции при поступлении запроса на разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок .....	117
10.3.	Проведение аукциона.....	120
10.3.1.	Общие сведения .....	120
10.3.2.	Обсуждение положений извещения и документации .....	121
10.3.3.	Рассмотрение заявок на участие в аукционе.....	121
10.3.4.	Наблюдение за ходом торгов.....	125
10.3.5.	Приём дополнительных ценовых предложений.....	126
10.3.6.	Замена протокола проведения аукциона с подачей заявки в двух частях .....	126
10.3.7.	Фиксация итогов аукциона с заявками из двух частей .....	127
10.3.8.	Просмотр хода торгов .....	129
10.4.	Проведение запроса котировок.....	130
10.4.1.	Общие сведения .....	130
10.4.2.	Приём дополнительных ценовых предложений.....	130
10.4.3.	Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок.....	130
10.5.	Проведение запроса предложений.....	133
10.5.1.	Общие сведения .....	133
10.5.2.	Вскрытие конвертов с заявками .....	134
10.5.3.	Подача дополнительных ценовых предложений.....	136
10.5.4.	Приём окончательных предложений .....	136
10.5.5.	Обсуждение положений извещения и документации .....	137
10.5.6.	Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок.....	137
10.6.	Проведение запроса предложений в двух частях.....	140
10.6.1.	Общие сведения .....	140
10.6.2.	Вскрытие конвертов с заявками (первый этап) .....	140
10.6.3.	Подведение итогов предварительного отбора .....	141
10.6.4.	Разъяснение итогов предварительного отбора.....	144
10.6.5.	Редактирование процедуры для второго этапа .....	147

10.6.6.	Вскрытие конвертов с заявками (второй этап) .....	147
10.6.7.	Подача дополнительных ценовых предложений .....	149
10.6.8.	Приём окончательных предложений .....	150
10.6.9.	Обсуждение положений извещения и документации .....	150
10.6.10.	Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок.....	151
10.7.	Проведение двухэтапного конкурса (инвестиционных, концессионных торгов) .....	153
10.7.1.	Общие сведения .....	153
10.7.2.	Вскрытие конвертов с заявками (первый этап) .....	153
10.7.3.	Подведение итогов предварительного отбора .....	155
10.7.4.	Разъяснение итогов предварительного отбора .....	157
10.7.5.	Редактирование процедуры для второго этапа .....	160
10.7.6.	Вскрытие конвертов с заявками (второй этап) .....	161
10.7.7.	Рассмотрение заявок на участие в конкурсе .....	162
10.7.8.	Фиксация итогов оценки и сопоставления заявок .....	164
10.8.	Проведение квалификационного отбора.....	167
10.8.1.	Общие сведения .....	167
10.8.2.	Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок.....	167
10.9.	Операции с комиссией .....	170
10.9.1.	Общие сведения .....	170
10.9.2.	Формирование комиссии .....	170
10.9.3.	Редактирование комиссии.....	171
10.9.4.	Удаление комиссии.....	171
10.10.	Проведение закупки у единственного поставщика .....	171

## **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.

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.

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.
Пользователь	физическое лицо, наделенное правом представлять интересы юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, использующее учетную запись для входа на ЭТП.
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".
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 заказчика или организатора торгов 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 необходимым 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 регистрацию от имени заказчика: доверенность либо приказ, выданные руководителем организации на уполномоченное лицо.

Документы должны быть подписаны руководителем, заверены печатью организации и отсканированы. Также в доверенности обязательно 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 также должна предоставляться копия документа,

подтверждающего полномочия этого уполномоченного лица, выдавшего доверенность (приказ, решение о назначении на должность, доверенность).

2. 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 организатора действует иное лицо, также представляются доверенности, выданные держателю ЭП с указанием права опубликования сведений о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации от имени Заказчика, 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 обеспечения заявки на участие в такой процедуре, со своего расчетного счета на открытый у оператора лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия. 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.

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.

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,

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 осуществить вход в Систему 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);

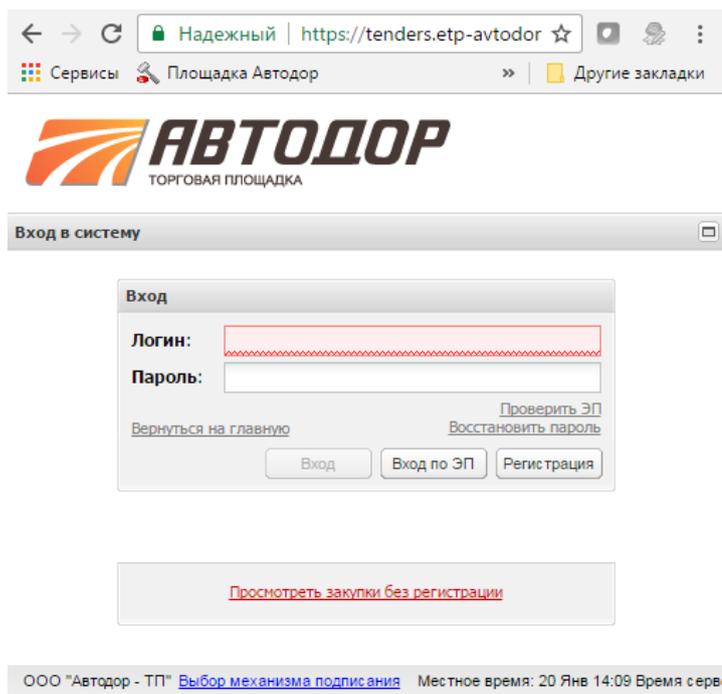


Рисунок 1

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

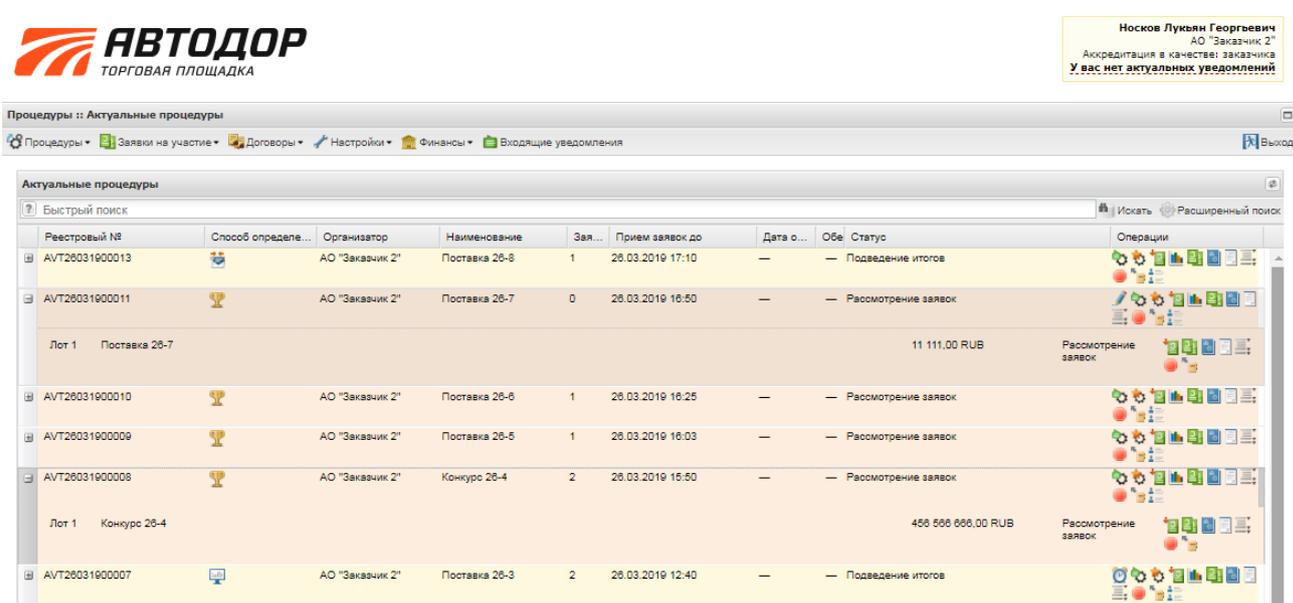


Рисунок 2

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.

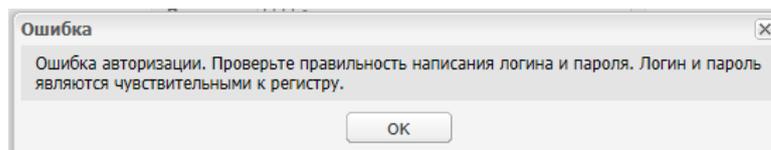


Рисунок 3

Для того чтобы осуществить вход в Систему по логину и паролю:

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

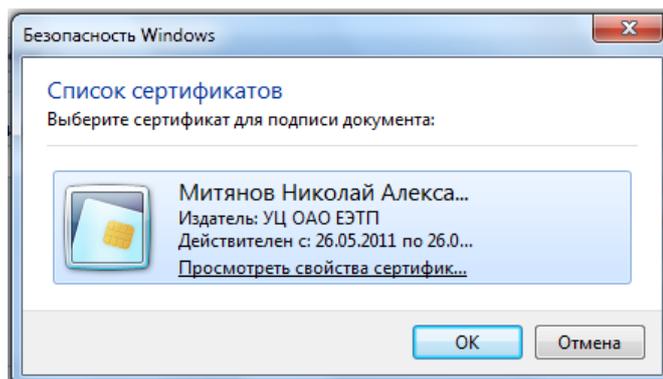


Рисунок 4

3) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК» В результате отобразится главная страница сайта (см. 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 страницы интернет-сайта

### 3.3.1. Структура страницы интернет-сайта

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

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

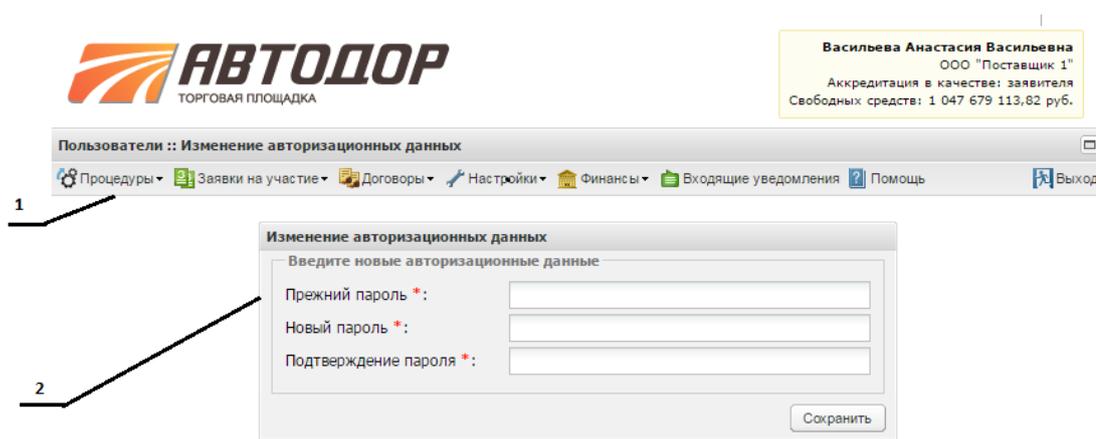


Рисунок 5

### 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).

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	

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 ;

2) нажмите на значок раскрывающегося списка. В результате отобразится меню (рис. 7);

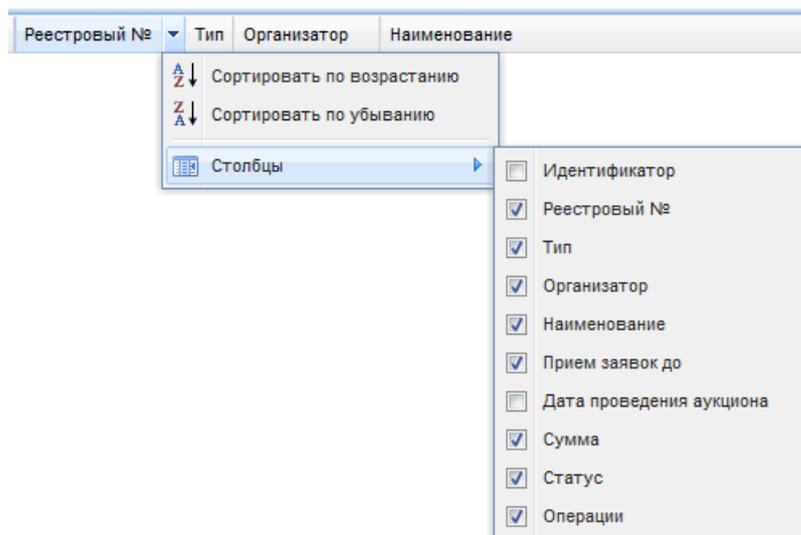


Рисунок 7

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

4) 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);

Актуальные процедуры

Быстрый поиск  Искать Расширенный поиск

Введите параметры поиска

Номер ЕИС:

Тип процедур:

Флаг возможности переторжки:

Статус процедур:

Регион организатора:

Заказчик:

ИНН заказчика лота:

Регион заказчика лота:

Окончание приема заявок с:  по:

Начальная цена от:  до:

Проведение торгов с:  по:

Размер обеспечения заявки по лоту от:  до:

Дата публикации процедуры с:  по:

Количество заявок по лоту от:  до:

Валюта контракта:

Для субъектов малого и среднего предпринимательства:

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 (кнопки в столбце «Операции»)

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» (см. 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);

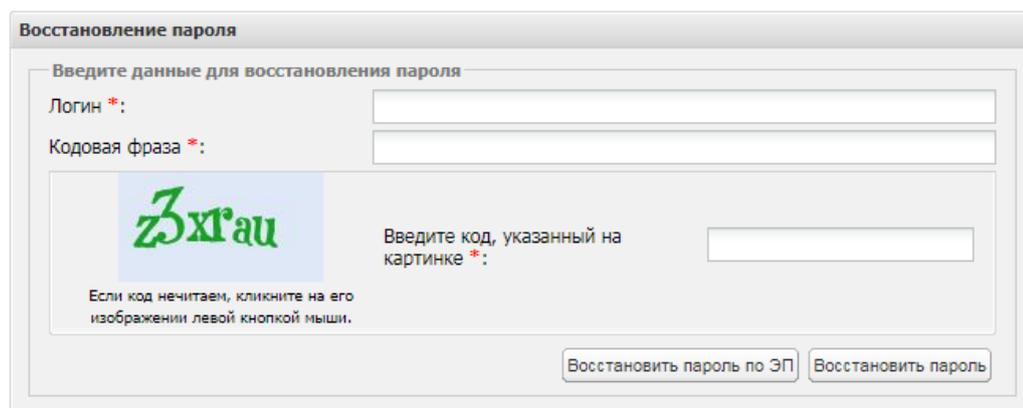


Рисунок 9

- 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;
  - 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 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 ЭТП, 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 и проходят аккредитацию (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 и аккредитация 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);
- 2) 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.
- 2) в правом верхнем углу страницы нажмите на ссылку «Регистрация». В результате отобразится страница «Добавление нового пользователя» (рис. 10);

**Добавление нового пользователя**

**Данные об организации**

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

ИНН \*:

КПП:

---

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество \*:

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*:

 +  (  ) 

Временная зона \*:

Логин (имя пользователя) \*:

Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:



Введите код, указанный на картинке \*:

Если код нечитаем, кликните на его изображении левой кнопкой мыши.

Рисунок 10

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

4) 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»;

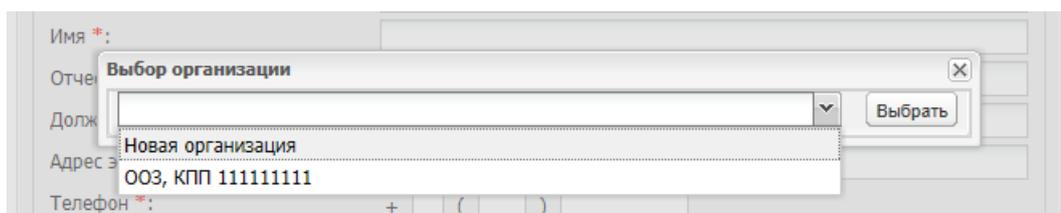


Рисунок 11

- 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»;

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

6) 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 код 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 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) 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);

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

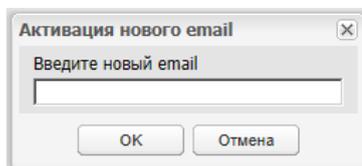


Рисунок 12

5) 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);

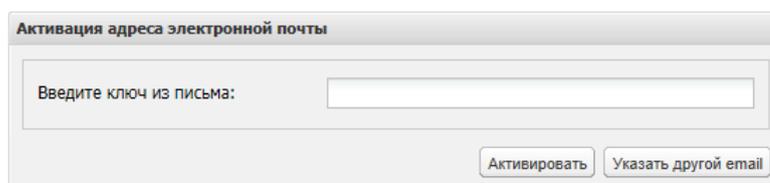


Рисунок 13

- 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);

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, аккредитация кого проводится:
    - в случае если проводится аккредитация организации, укажите параметры организации (см. п. 4.4.1);
    - в случае если проводится аккредитация 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. 16);

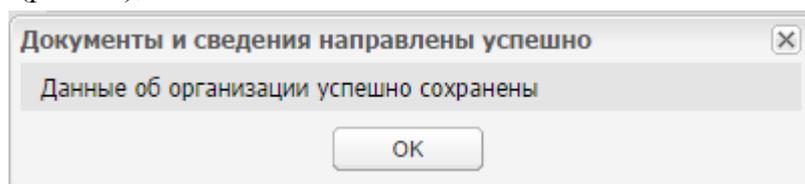


Рисунок 16

3) для того чтобы пройти аккредитацию в качестве Заказчика, Поставщика 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. 17) и установите отметку «Получить аккредитацию в качестве заказчика»;

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

Тип организации \* : Заказчик

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 подписанная 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 подписанная 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 17

- 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. 18) 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-avtodor.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-avtodor.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-avtodor.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-читаемой выписки](#)). Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi (пример сканирования). 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 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 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 18

- 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. 19). В результате выбранная сфера деятельности отобразится в списке «Выбранные сферы деятельности»;
- 12) нажмите на кнопку «Сохранить».

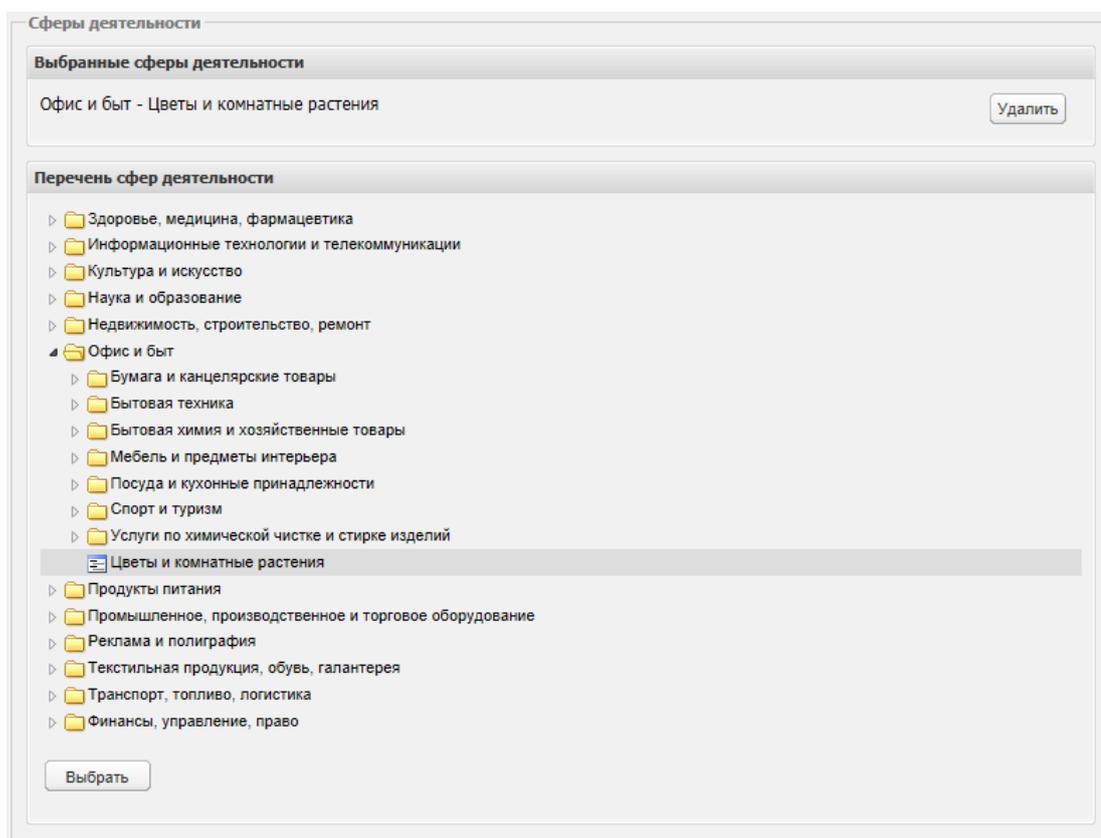


Рисунок 19

#### 4.4.2. Задание параметров пользователя при его аккредитации

Для того чтобы указать параметры пользователя при его аккредитации:

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

Аккредитация пользователей организации 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. 20);

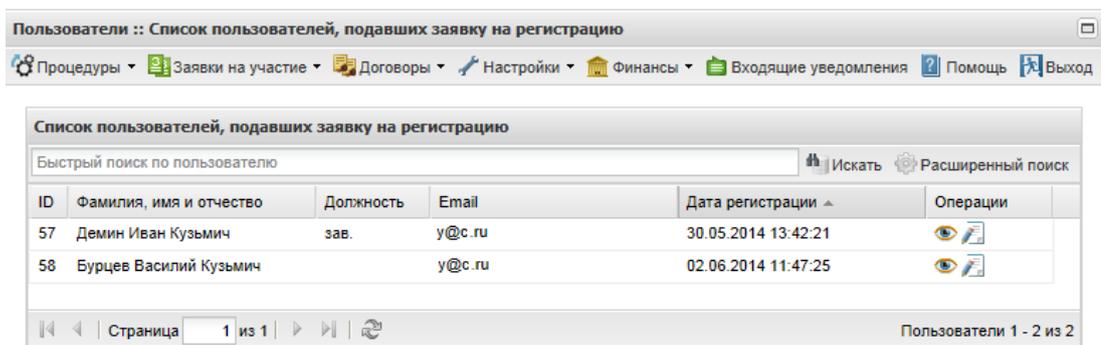


Рисунок 20

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. 21);

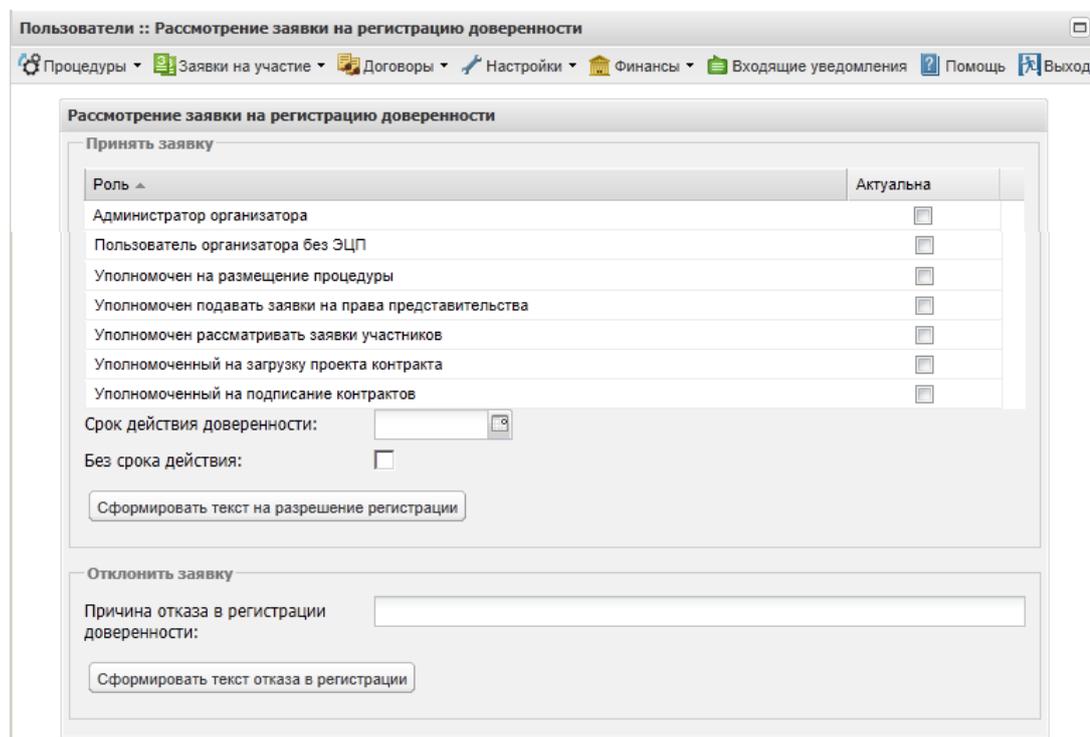


Рисунок 21

- 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. 20);
- 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. 20).

#### 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. 22);

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 22

## 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. 23);

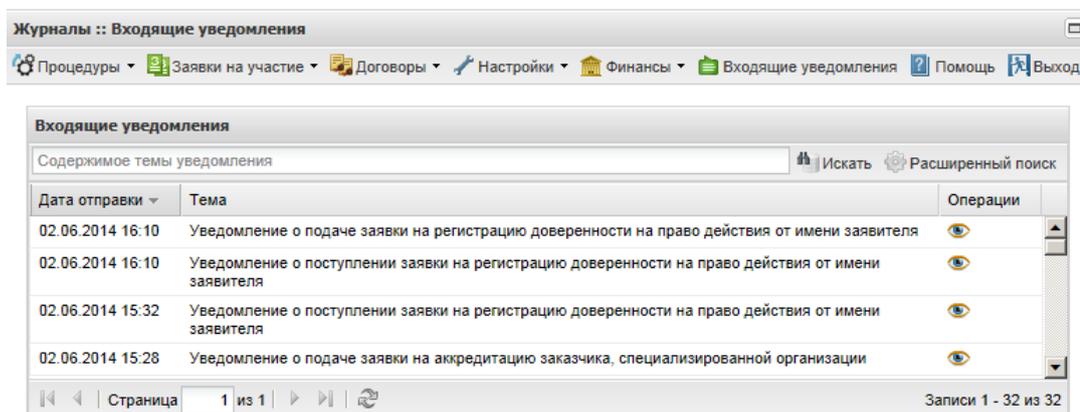


Рисунок 23

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. 24);

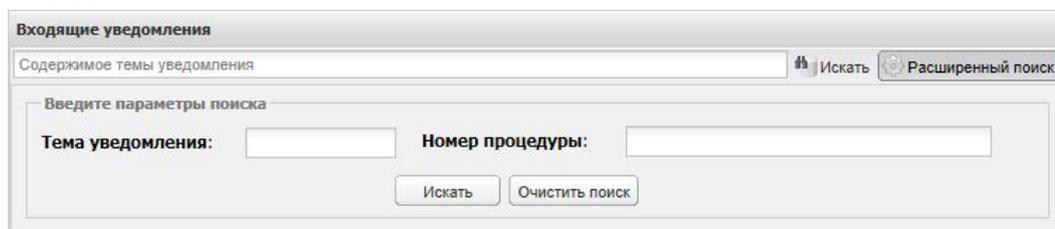


Рисунок 24

- 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. 25);

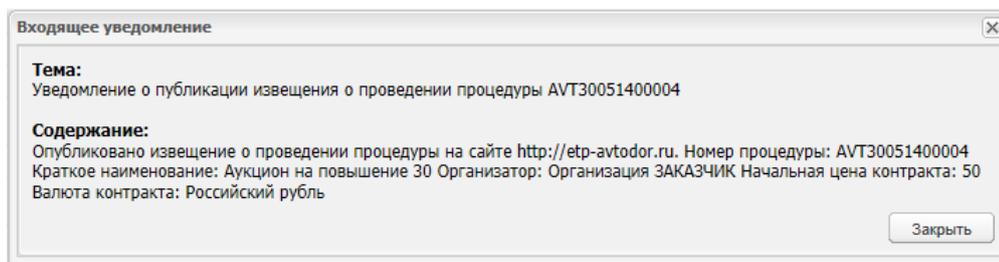


Рисунок 25

5) по завершению просмотра сообщения нажмите на кнопку «Закрыть».

Примечание: Системой предусмотрена возможность направления пользователю дополнительных уведомлений в виде: красной строки вверху экрана (рис. 26), а также в виде всплывающего окна по центру экрана (рис. 27)



Рисунок 26

Для того, чтобы закрыть уведомление в форме красной строки, необходимо нажать крестик, расположенный в правом углу входящего уведомления.

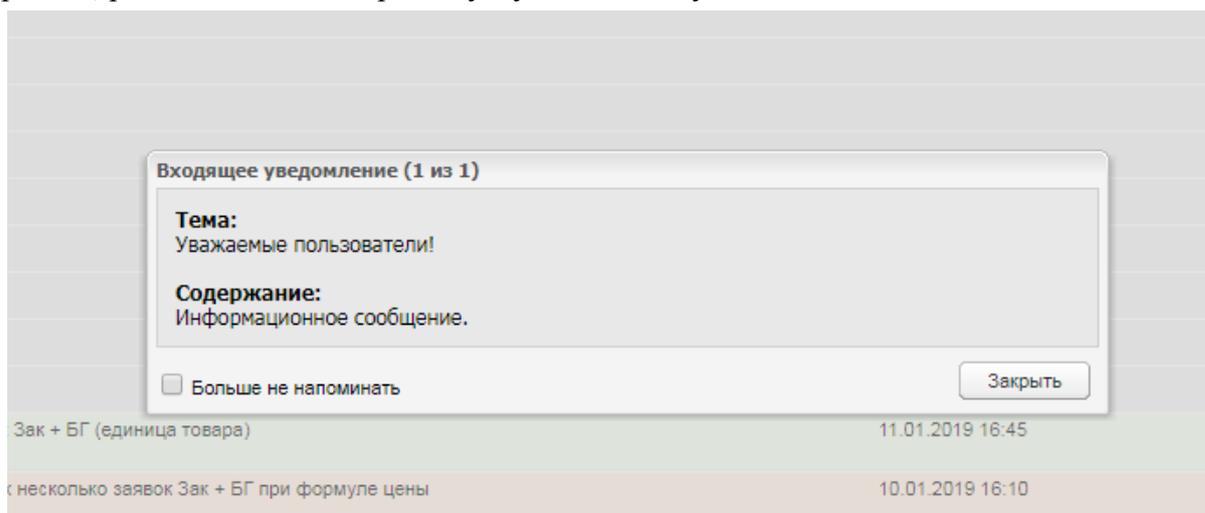


Рисунок 27

Для того, чтобы закрыть уведомление в форме всплывающего окна по центру экрана, необходимо нажать кнопку «Закрыть» на данном уведомлении, после чего, данное уведомление отобразится вновь только после входа в систему.

Для того, что бы данное уведомление больше не отображалось, необходимо поставить галочку в поле «Больше не напоминать» и нажать кнопку «Закрыть», после выполнения данных действий уведомление больше не будет отображаться, чтобы отобразить его снова необходимо в верхней части экрана нажать «У Вас 1 важное сообщение» (рис. 28), после чего отобразится окно «Мои уведомления» в котором отображаются, как актуальные уведомления, так и уведомления, находящиеся в архиве (рис. 29)

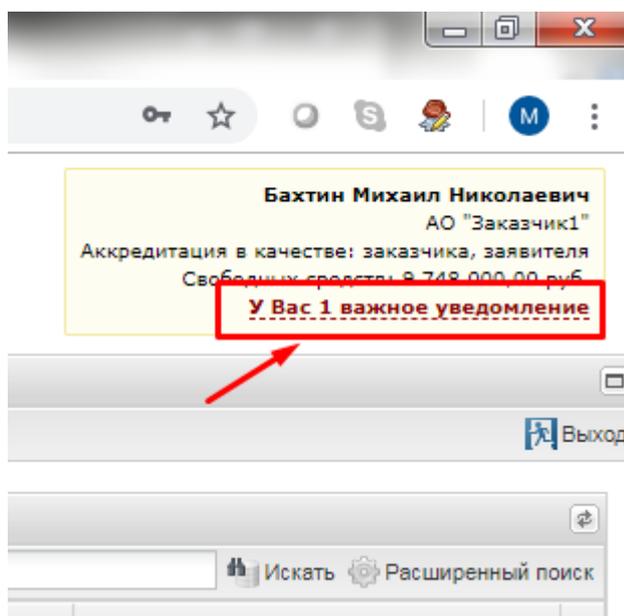


Рисунок 28

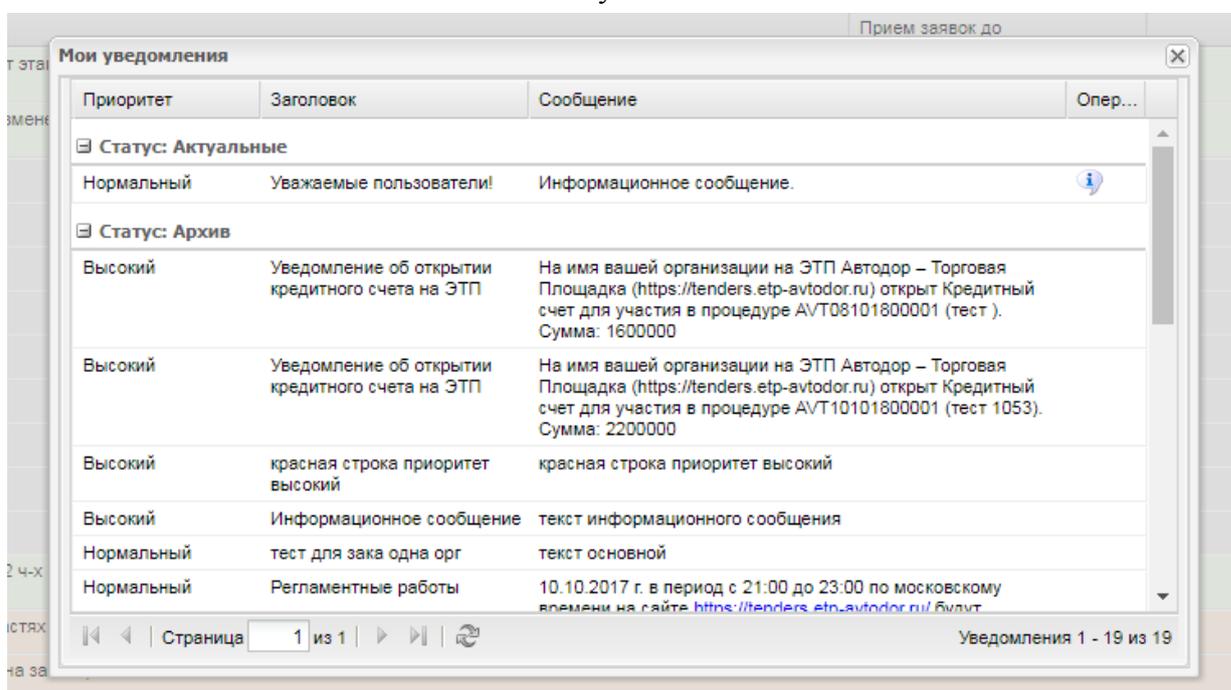


Рисунок 29

## 5.2. Финансовые операции

### 5.2.1. Общие сведения

Пользователь Системы имеет возможность выполнять следующие финансовые операции:

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

## 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. 30). 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. 30). См. далее п. 5.2.3.

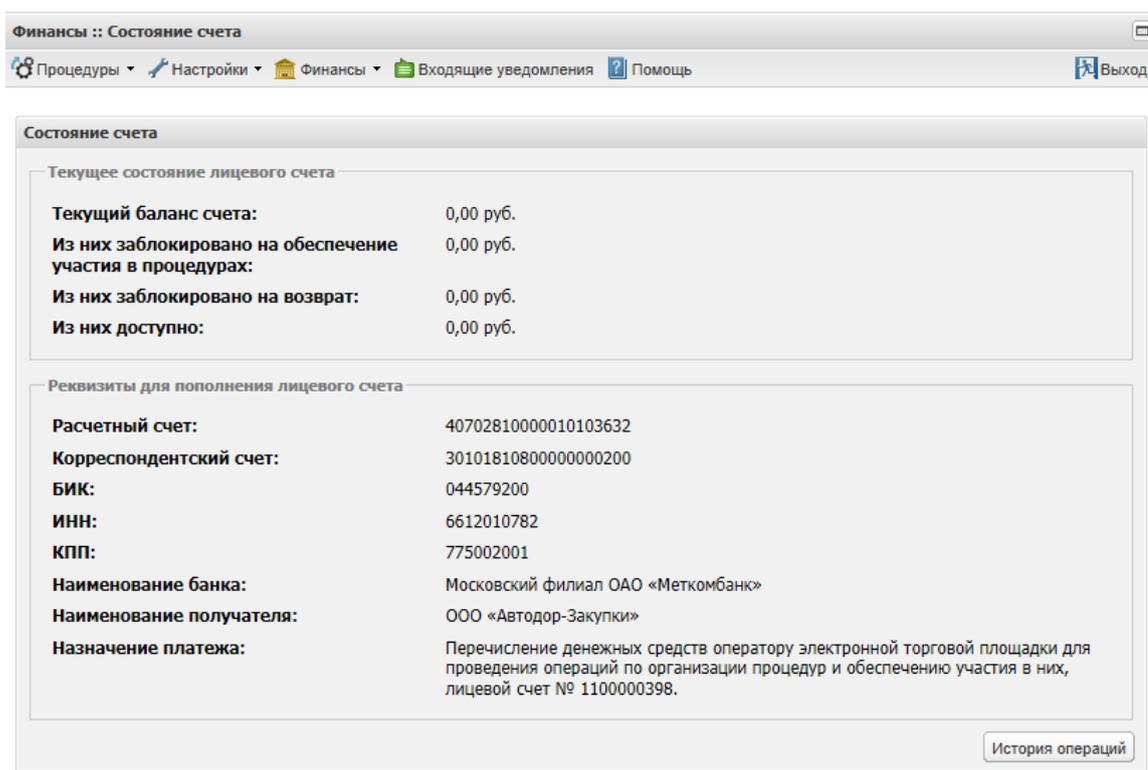


Рисунок 30

## 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. 30) нажмите на кнопку «История операций».

В результате отобразится страница «История операций по счету» (рис. 31), состоящая из двух 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;

- для того чтобы найти записи об операции списаний и пополнений средств или блокировании (разблокировании) средств на лицевом счете, укажите диапазон дат на панели поиска и нажмите на кнопку «Искать».

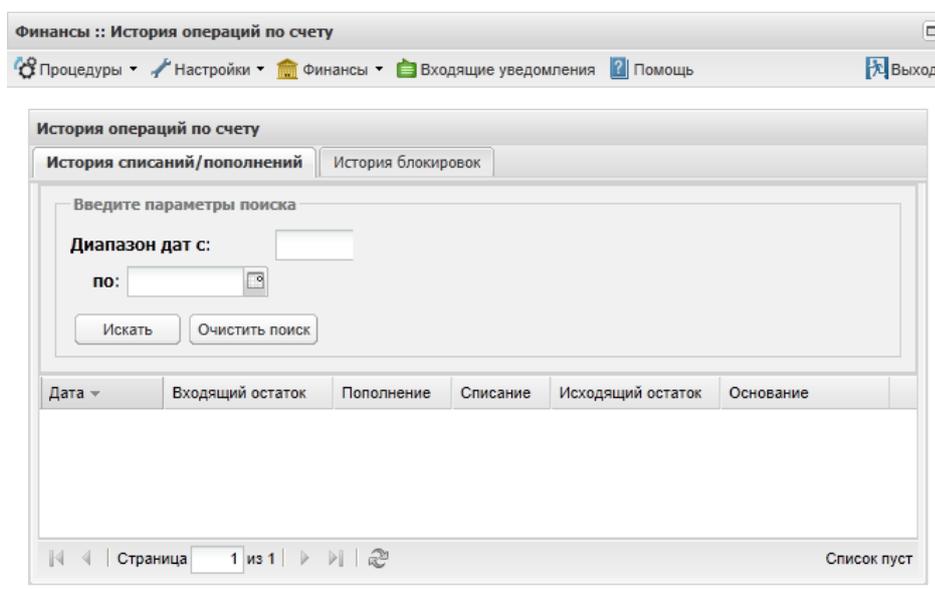


Рисунок 31

#### 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. 32);

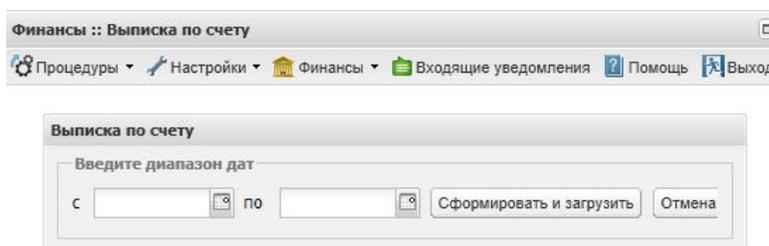


Рисунок 32

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

### 5.3. 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);

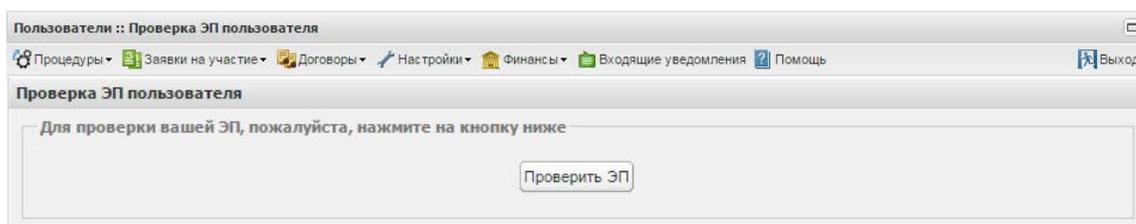


Рисунок 33

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.

### 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:

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

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

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

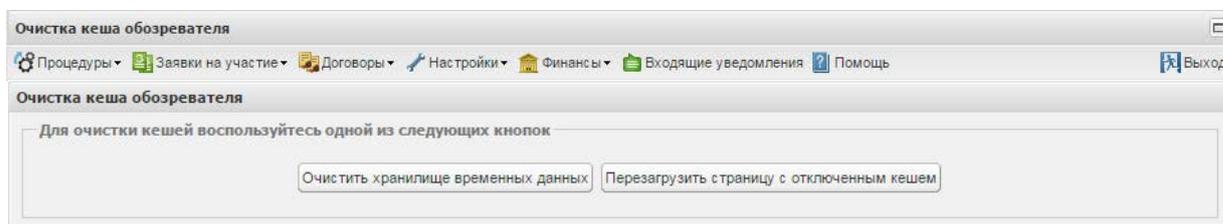


Рисунок 34

4) выйдите из Системы и авторизуйтесь заново.

## 5.4. Операции взаимодействия заказчика и организатора торгов

### 5.4.1. Общие сведения

Пользователь организации, аккредитованной в Системе в качестве организатора, имеет возможность выполнить следующие операции:

- подавать запросы на регистрацию прав на публикацию процедур заказчика (см. п. 5.4.2);
- просматривать список заказчиков, на публикацию процедур которых имеются права (реестр прав на публикацию процедур), (см. п. 5.4.3);
- отозвать свое право на публикацию процедур конкретного заказчика (см. п. 5.4.3).

Пользователь организации, аккредитованной в Системе в качестве заказчика, имеет возможность выполнить следующие операции:

- отклонять или подтверждать поступившие запросы на регистрацию прав организатора на публикацию процедур Заказчика (см. п. 5.4.4);
- просматривать список организаторов, которые имеют право на публикацию процедур данного заказчика (реестр прав на публикацию процедур), (см. п. 5.4.5);
- лишить организатора права на публикацию процедур данного заказчика (см. п. 5.4.5).

### 5.4.2. Подача организатором запроса на регистрацию прав на публикацию процедур заказчика

Для того чтобы подать запрос на регистрацию прав на публикацию процедур Заказчика:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Клиентские организации» → «Подать заявку на регистрацию прав на публикацию процедур». В результате отобразится страница «Организации» (рис. 35);

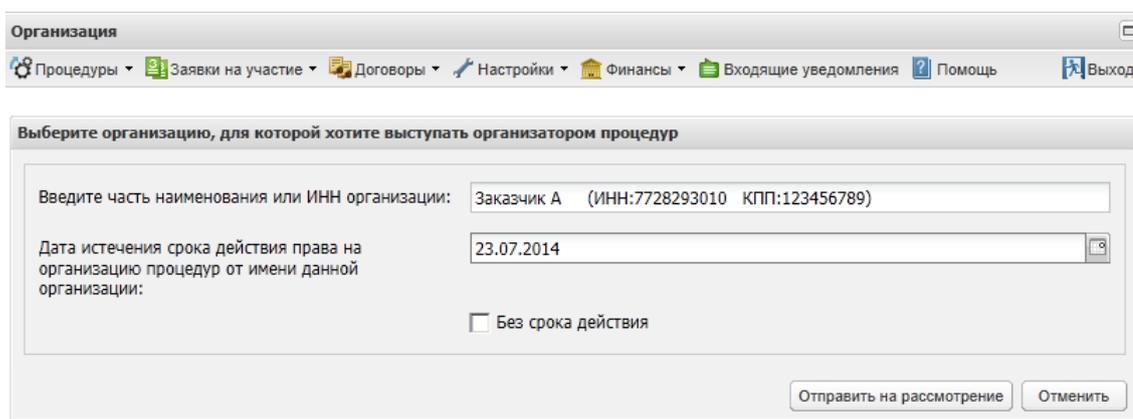


Рисунок 35

2) укажите часть наименования или ИНН заказчика. В результате отобразится окно (рис. 36), в котором отображается список найденных организаций;



Рисунок 36

3) выберите в списке заказчика;

4) укажите дату окончания срока действия права на публикацию процедур или поставьте отметку «Без срока действия»;

5) нажмите на кнопку «Отправить на рассмотрение». В результате отобразится страница с текстом запроса;

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

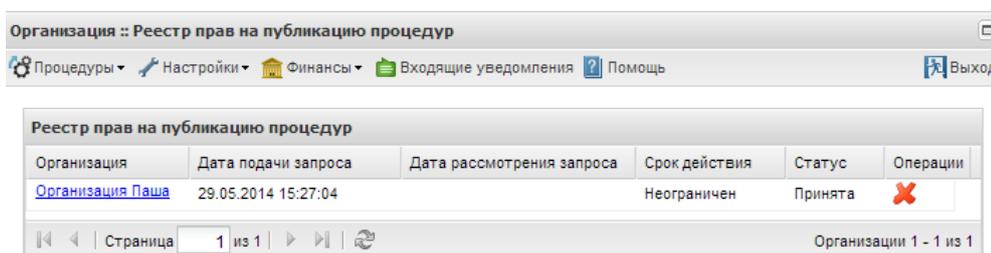
7) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». После удовлетворения заказчиком запроса на регистрацию прав на публикацию процедур, на почтовый адрес придет соответствующее уведомление.

### 5.4.3. Просмотр реестра прав на публикацию процедур и отзыв права на публикацию процедур конкретного заказчика

Для того чтобы просмотреть реестр прав на публикацию процедур и отозвать свое право на публикацию процедур конкретного заказчика:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Клиентские организации» → «Реестр прав на публикацию процедур». В результате отобразится страница «Реестр прав на публикацию процедур» (рис. 37), в котором перечислены заказчики, права на публикацию процедур которых имеются у данного организатора;

2) для того чтобы просмотреть информацию о заказчике, щелкните по ссылке (наименованию). В результате отобразится страница «Аккредитационные сведения» (см. рис. 43);



Организация	Дата подачи запроса	Дата рассмотрения запроса	Срок действия	Статус	Операции
<a href="#">Организация Паша</a>	29.05.2014 15:27:04		Неограничен	Принята	✘

Рисунок 37

3) для того чтобы отозвать свое право на публикацию процедур заказчика, в строке заказчика нажмите на кнопку ✘ в столбце «Операции» и на кнопку «ОК» в окне запроса подтверждения. В результате отобразится сообщение Системы о выполнении операции.

### 5.4.4. Подтверждение или отклонение заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Для того чтобы обработать заявку организатора торгов на регистрацию прав на публикацию процедур данного заказчика :

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Организаторы» → «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур». В результате отобразится страница «Реестр прав на публикацию процедур» (рис. 38), в котором отображается список заявок;

Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур					
Организация	Дата подач...	Дата рассм...	Срок действ...	Статус	Операции
<a href="#">Заказчик1</a>	22.07.2014 17:05:49		23.07.2014 0:00:00	Не рассмотрена	

Страница 1 из 1

Рисунок 38

2) для того чтобы принять заявку, в строке заявки, которую следует принять, в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения. В результате отобразится сообщение об успешном выполнении операции;

3) для того чтобы отклонить заявку, в строке заявки, которую следует отклонить, в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения. В результате отобразится сообщение об успешном выполнении операции.

#### 5.4.5. Просмотр реестра прав на публикацию процедур и лишение организатора права на публикацию процедур данного заказчика

Для того чтобы просмотреть реестр прав на публикацию процедур и лишить организатора права на публикацию процедур данного заказчика:

1) выберите в главном меню «Настройки» → «Организаторы» → «Реестр прав на публикацию процедур». В результате отобразится страница «Реестр прав на публикацию процедур» (рис. 39), в котором перечислены организаторы, имеющие права на публикацию процедур данного заказчика;

2) для того чтобы просмотреть информацию об организаторе, щелкните по ссылке (наименованию). В результате отобразится страница «Аккредитационные сведения» (см. рис. 43);

Реестр прав на публикацию процедур					
Организация	Дата подачи запр...	Дата рассмотрен...	Срок действия	Статус	Операции
<a href="#">Заказчик1</a>	22.07.2014 17:05:49		23.07.2014 0:00:00	Принята	

Страница 1 из 1

Рисунок 39

3) для того чтобы лишить организатора права на публикацию процедур данного заказчика, в строке организатора в столбце «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне запроса подтверждения. В результате отобразится сообщение Системы о выполнении операции.

#### 5.5. Помощь

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

## 5.6. Приложение файла документа

В интерфейсе программы имеются три внешне различных элемента графического пользовательского интерфейса, предназначенного для приложения файла документа (см. рис. 40, рис. 41, рис. 42). Работа с ними описана ниже.

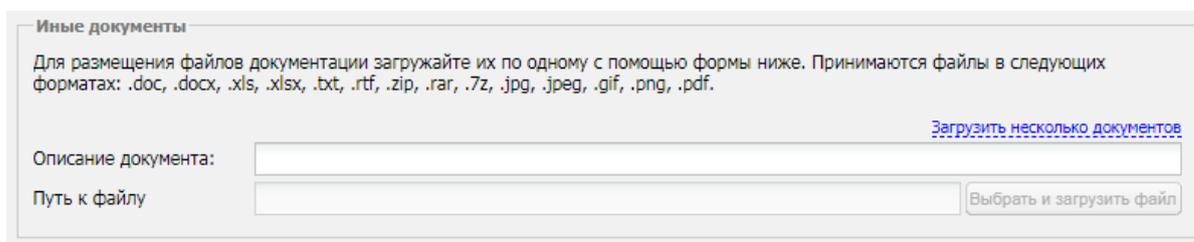
Для того чтобы приложить файл документа:

1) на панели, отображаемой на странице (рис. 40), в поле «Описание документа» укажите наименование файла. В результате кнопка «Выбрать и загрузить файл» становится активной;

2) 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;

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

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



Иные документы

Для размещения файлов документации 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:

Рисунок 40

Для того чтобы приложить файл документа:

1) на панели, отображаемой на странице (рис. 41)



Прочие документы в составе протоколов

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

[контракт\\_1.doc](#), размер 10 б, добавлен 08.07.2014 17:21 [GMT +4]

Путь до файла \*:

Рисунок 41

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;

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. 42), нажмите на кнопку «Обзор»;



Рисунок 42

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. 42);

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».

Примечание: Для того чтобы приложить несколько файлов документа необходимо на панели, отображаемой на странице (рис. 40) 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

Заказчик 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. 43).

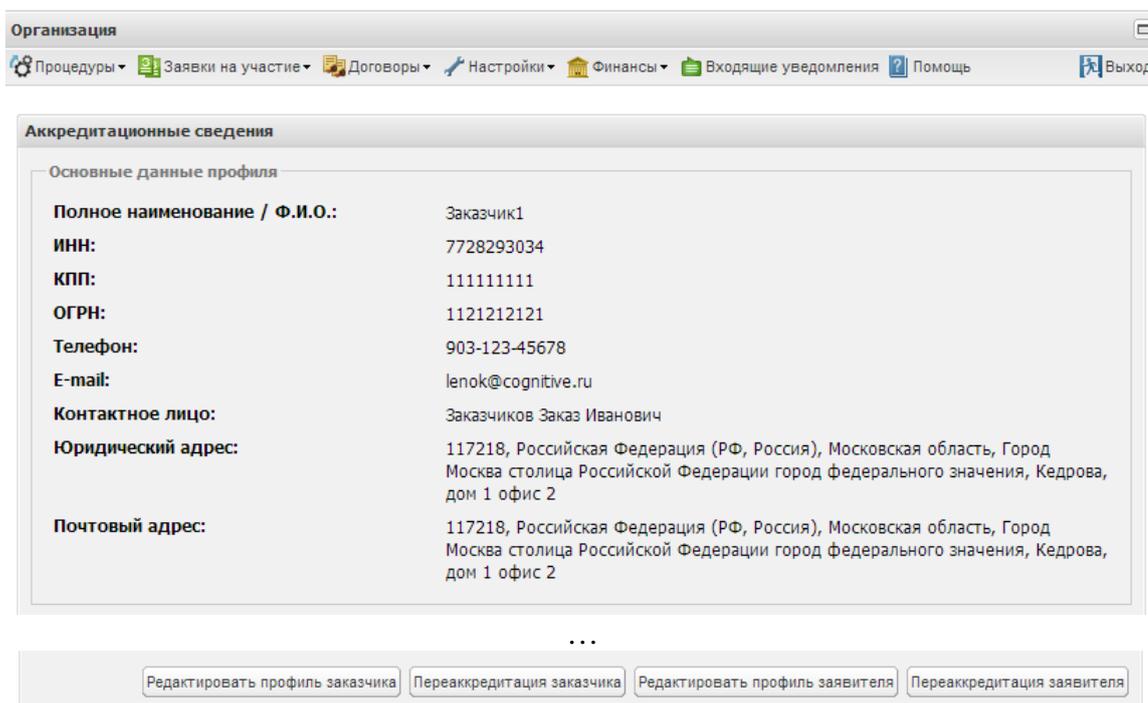


Рисунок 43

#### 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. 43);

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. 43);
- 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, измените тип организации;
- 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**

Заказчик 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. 44);

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).

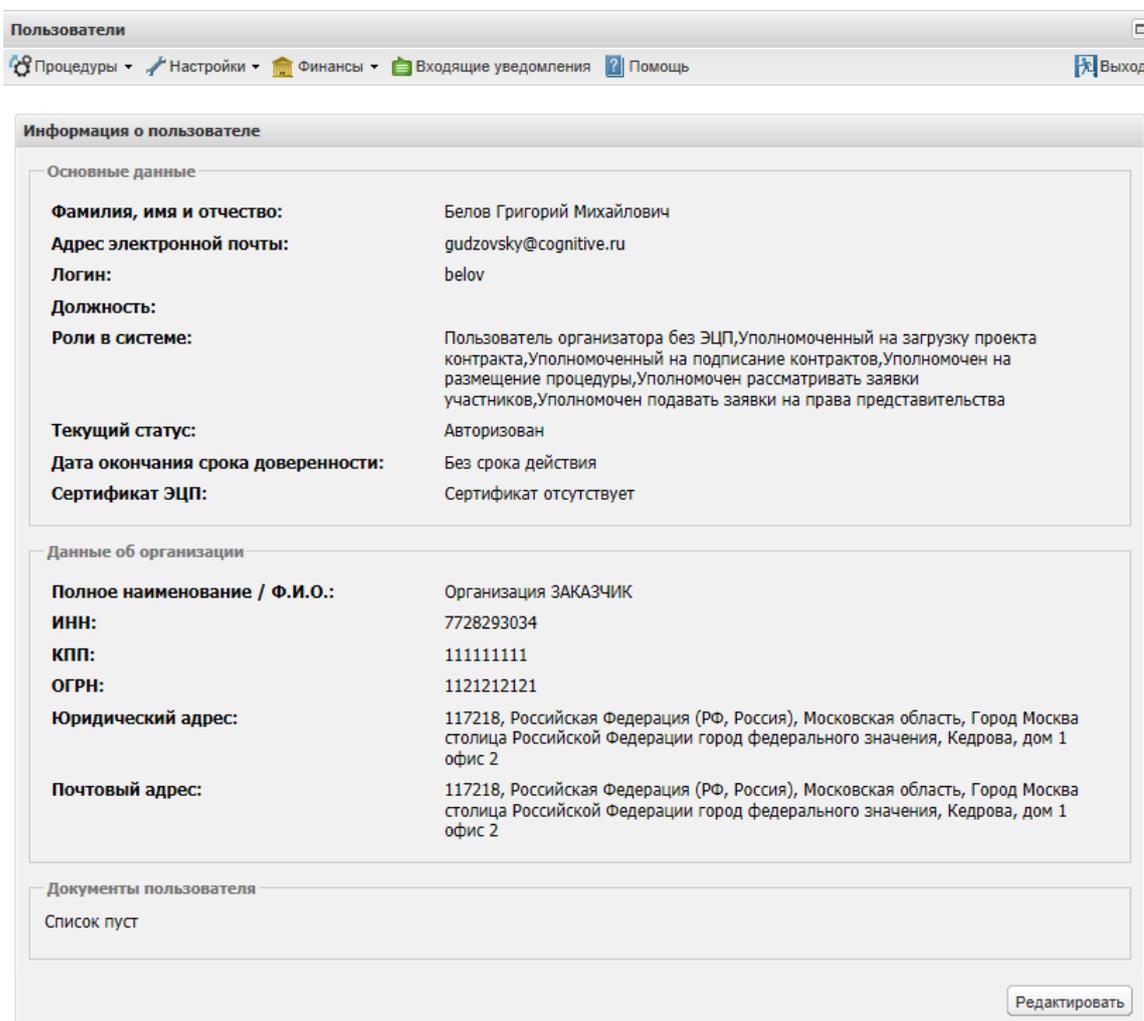


Рисунок 44

### 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. 45);

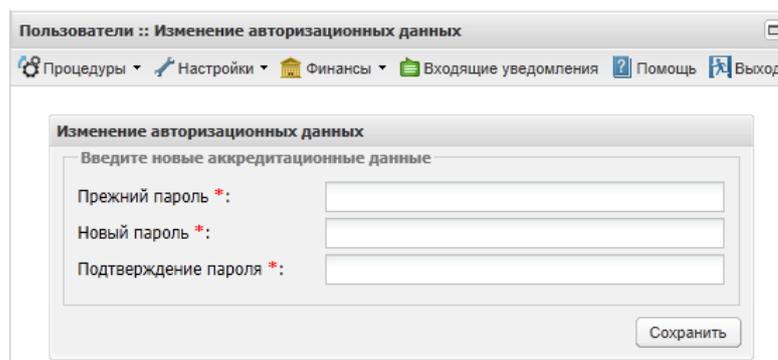


Рисунок 45

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. 46);

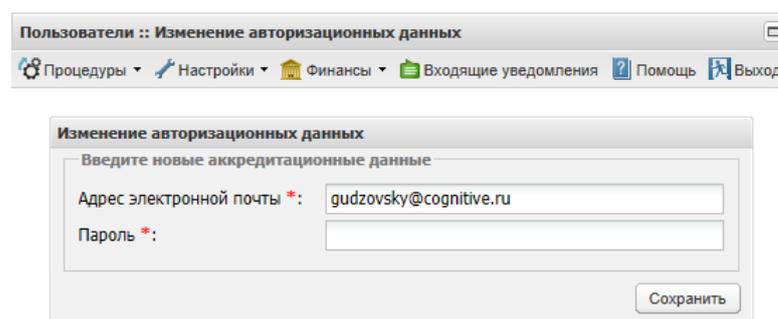


Рисунок 46

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. 47);

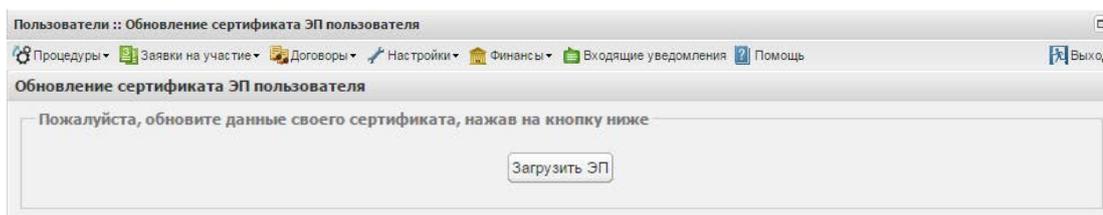


Рисунок 47

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**

Заказчик 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 и информацию о пользователе (см. п. 6.3.2);
- просмотреть и отредактировать роли пользователей (см. п. 6.3.3);
- заблокировать 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. 48);

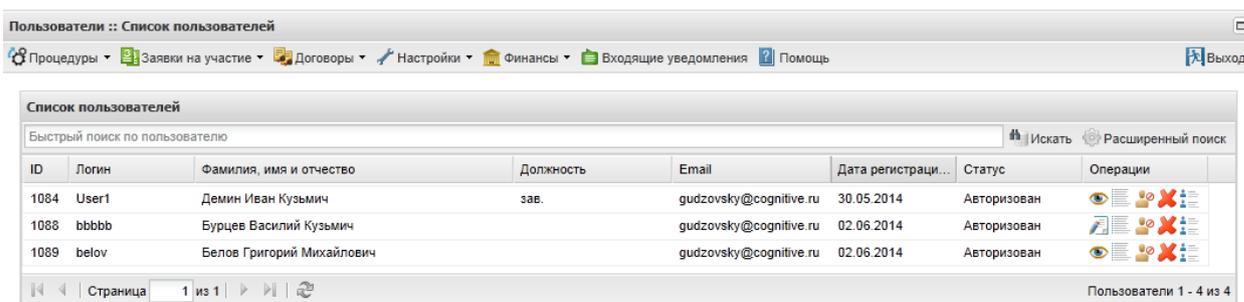


Рисунок 48

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. 49);

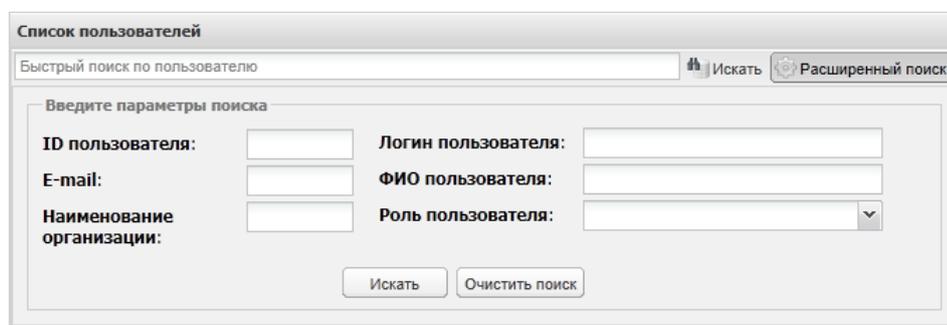


Рисунок 49

- 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. 48);
- 2) в строке пользователя, чьи роли следует просмотреть, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится окно страница «Права пользователя» (рис. 50);

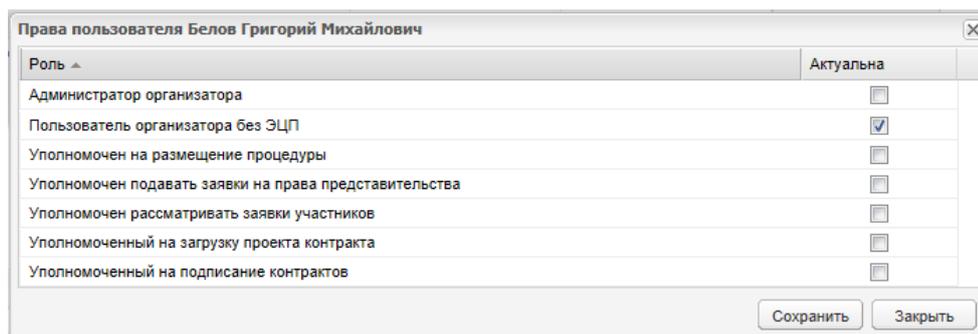


Рисунок 50

- 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. 48);
- 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. 48);
- 2) в строке пользователя, чьи права следует разграничить, нажмите на кнопку  в столбце «Операции». В результате отобразится страница «Настройка доступа пользователя» (рис. 51);

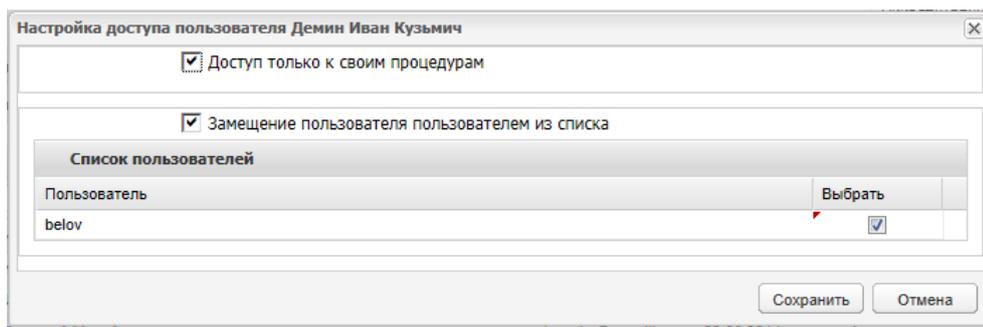


Рисунок 51

- 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. 48);
- 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**

Заказчик 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**

Заказчик 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);

операции, доступные локальному администратору Системы:

- загрузить документ в состав протоколов лота (см. п. 7.1.2.2);
- добавить права доступа к процедуре (см. п. 7.1.2.3).

#### **7.1.2.2. Загрузка документа в состав протоколов лота**

Для того чтобы загрузить документ в состав протоколов лота:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, в состав протоколов лота которой следует загрузить документ (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Загрузка документа в состав протоколов» (рис. 52);

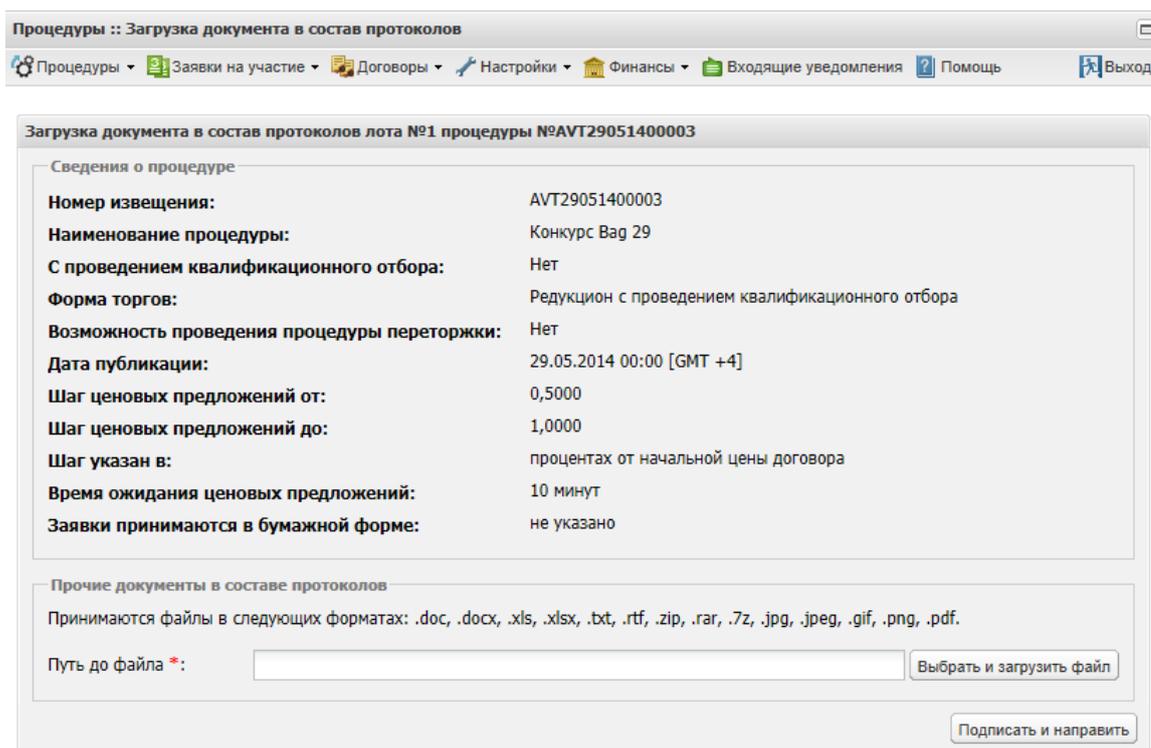


Рисунок 52

3) 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;

4) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате отобразится страница с перечнем подписываемых данных;

5) проверьте правильность отображаемых данных 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 страница «Протоколы по лоту» (см. рис. 63) с строкой добавленного документа.

### 7.1.2.3. Добавление прав доступа к процедуре

Для того чтобы добавить права доступа к процедуре:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, права доступа к которой следует добавить пользователю (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате откроется окно «Доступ к процедуре» (рис. 53);

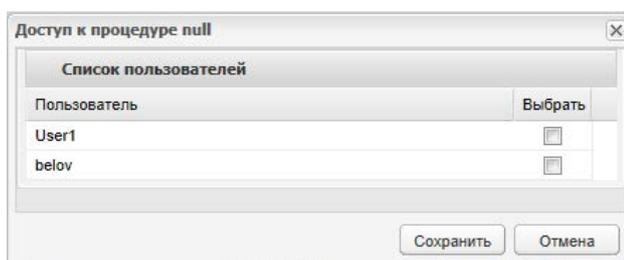


Рисунок 53

- 3) поставьте отметки в строках тех пользователей организации, которым следует предоставить доступ к процедуре;
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить».

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

Заказчик 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 администратор Системы 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. 62). 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);
- 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» → «Опубликованные мной», «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»).

В результате откроется одна из страниц актуальных процедур или процедур пользователя (см. пример на рис. 54);

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 54

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 отобразить лоты процедуры, нажмите на кнопку в первой колонке. В результате под строкой процедуры отобразятся строки лотов (рис. 55);

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 55

- 4) 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. 56);

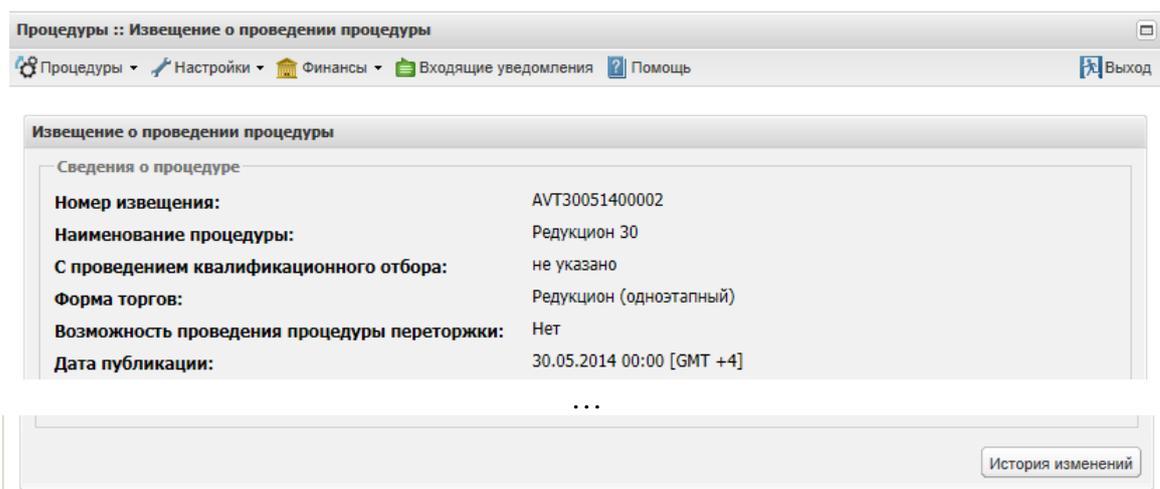


Рисунок 56

- 3) для того чтобы просмотреть историю изменений процедуры, нажмите на кнопку «История изменений». В результате отобразится страница «История изменений» (рис. 57).

Процедуры :: История изменений

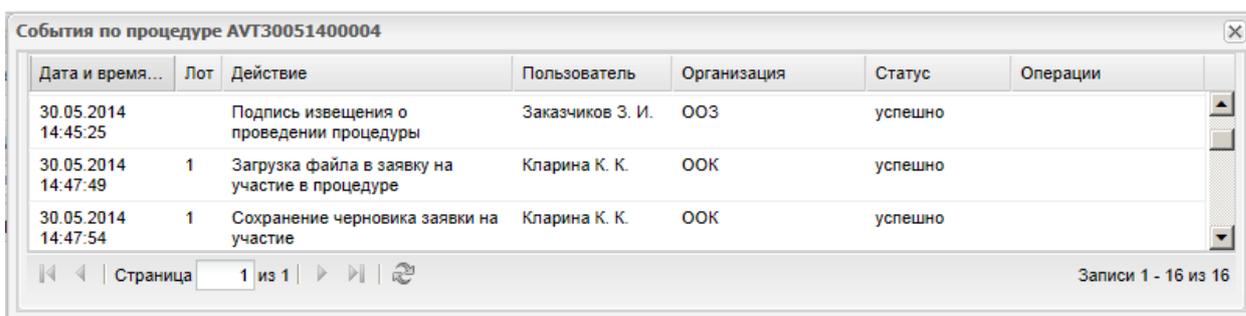
Пользователь	Дата внесения из...	Наименование параметра	Номер лота	Старое значение	Новое значение
zakaz (Заказчик Заказ Иванович)	30.05.2014 11:03	Минимальный шаг ценового предложения		не указано	0.5
zakaz (Заказчик Заказ Иванович)	30.05.2014 11:03	Максимальный шаг ценового предложения		не указано	1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

Рисунок 57

#### 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. 58).



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	

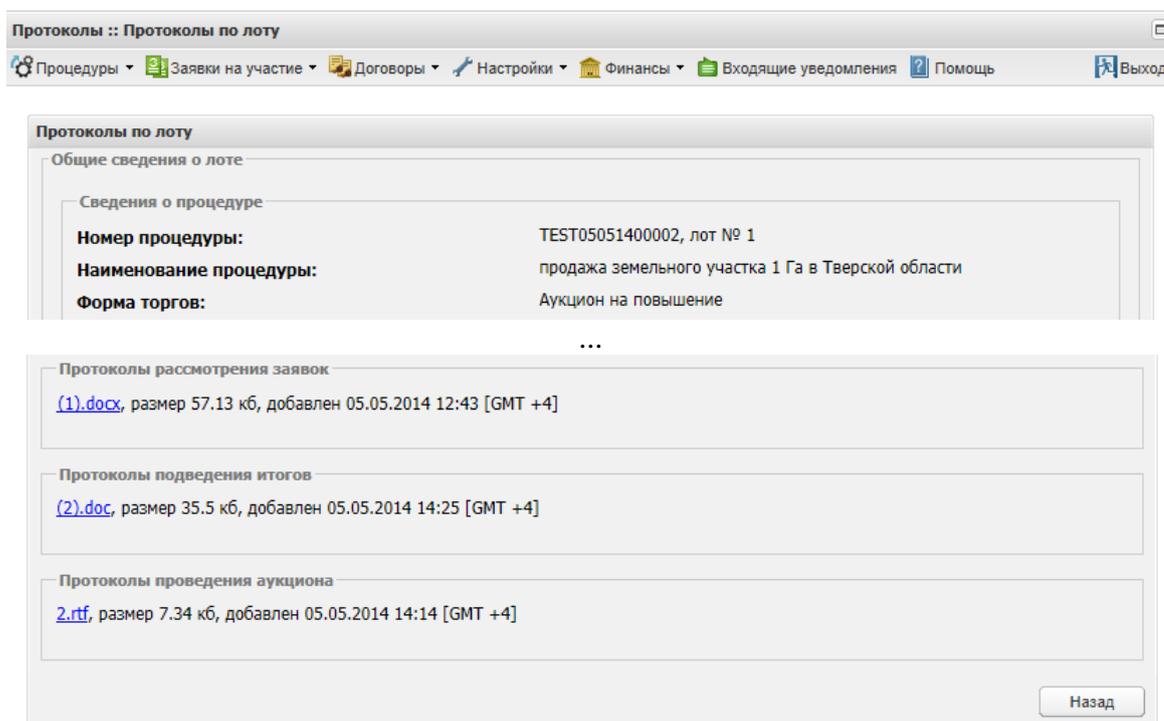
Страница 1 из 1 | Записи 1 - 16 из 16

Рисунок 58

#### 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. 59), на которой приведены ссылки на имеющиеся в Системе протоколы по процедуре;



Протоколы :: Протоколы по лоту

Общие сведения о лоте

Сведения о процедуре

**Номер процедуры:** TEST05051400002, лот № 1  
**Наименование процедуры:** продажа земельного участка 1 Га в Тверской области  
**Форма торгов:** Аукцион на повышение

...

Протоколы рассмотрения заявок

[\(1\).docx](#), размер 57.13 кб, добавлен 05.05.2014 12:43 [GMT +4]

Протоколы подведения итогов

[\(2\).doc](#), размер 35.5 кб, добавлен 05.05.2014 14:25 [GMT +4]

Протоколы проведения аукциона

[2.rtf](#), размер 7.34 кб, добавлен 05.05.2014 14:14 [GMT +4]

Назад

Рисунок 59

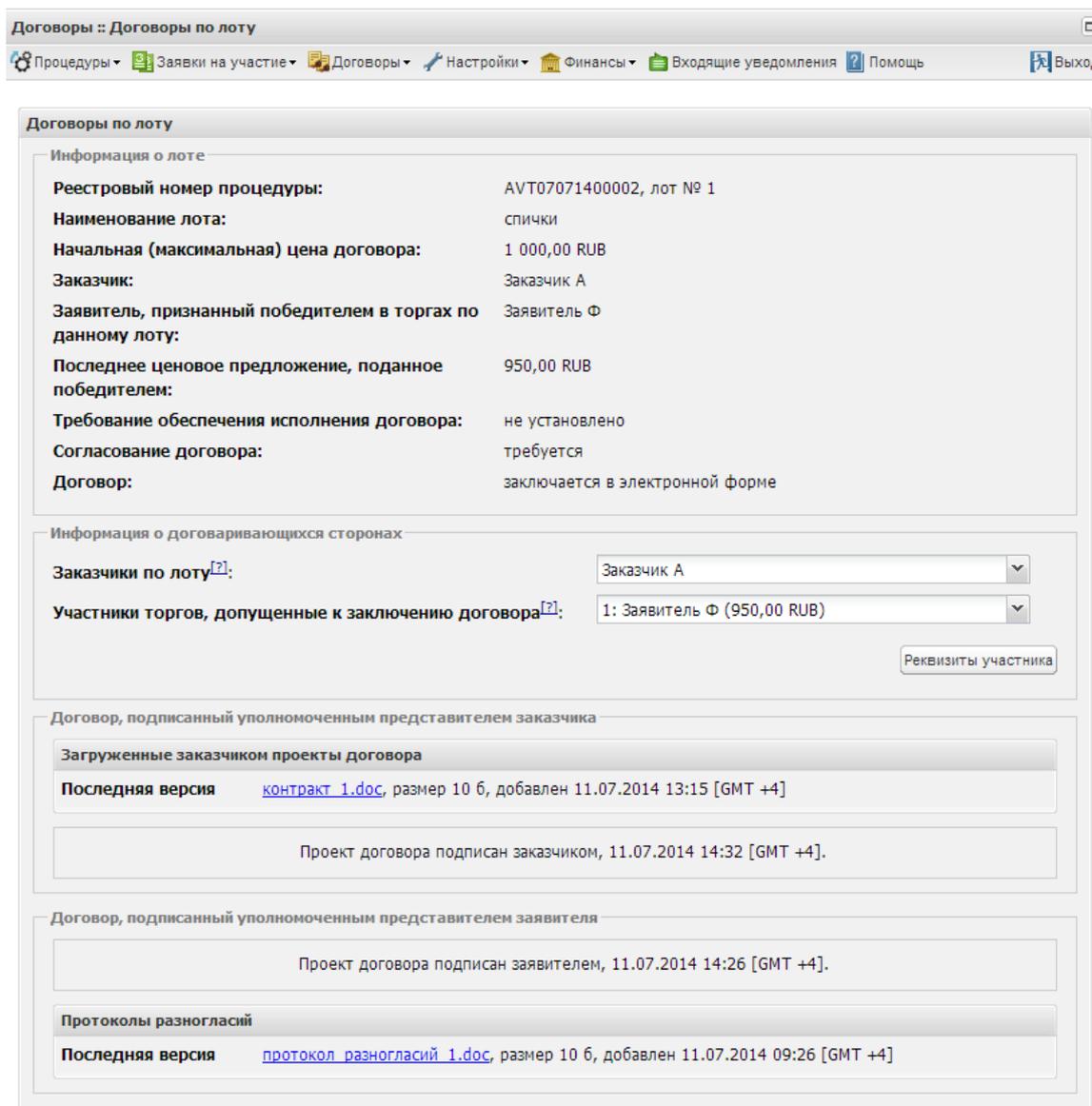
3) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл протокола, щелкните по ссылке (наименованию файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»).

### 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. 62);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 61);



**Договоры по лоту**

Информация о лоте

Реестровый номер процедуры:	AVT07071400002, лот № 1
Наименование лота:	спички
Начальная (максимальная) цена договора:	1 000,00 RUB
Заказчик:	Заказчик А
Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:	Заявитель Ф
Последнее ценовое предложение, поданное победителем:	950,00 RUB
Требование обеспечения исполнения договора:	не установлено
Согласование договора:	требуется
Договор:	заключается в электронной форме

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту<sup>[?]</sup>:

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

Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика

Загруженные заказчиком проекты договора

Последняя версия [контракт 1.doc](#), размер 10 б, добавлен 11.07.2014 13:15 [GMT +4]

Проект договора подписан заказчиком, 11.07.2014 14:32 [GMT +4].

Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя

Проект договора подписан заявителем, 11.07.2014 14:26 [GMT +4].

Протоколы разногласий

Последняя версия [протокол разногласий 1.doc](#), размер 10 б, добавлен 11.07.2014 09:26 [GMT +4]

Рисунок 60

3) выберите в раскрывающихся списках заказчика и участника торгов. В результате в секциях «Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика»/«Стадия согласования договора с заказчиком» и «Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя»/«Стадия согласования договора с заявителем» 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);
- 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. 61);

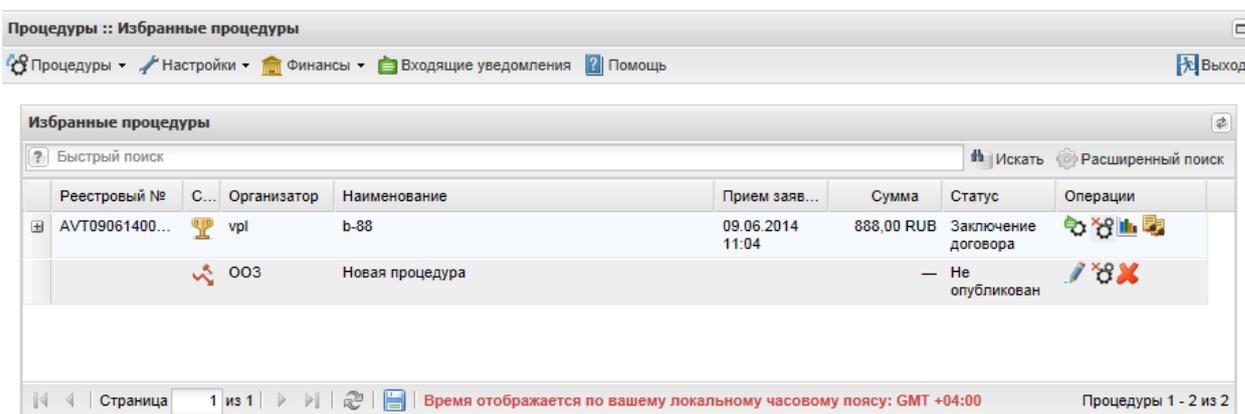


Рисунок 61

- 2) 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. 64).

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. 64);

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. 62). 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. 62);

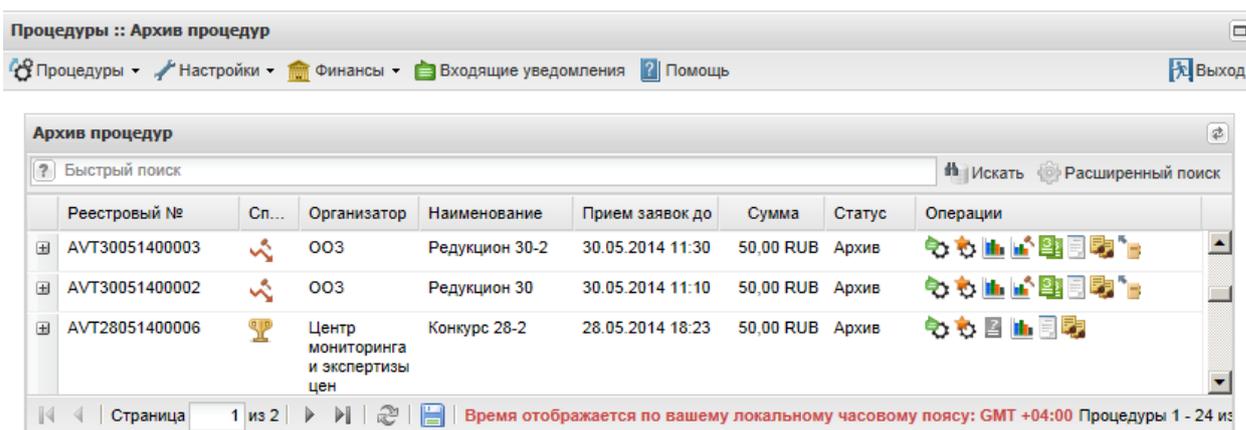


Рисунок 62

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.

### 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. 62);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Протоколы по лоту» (рис. 63);

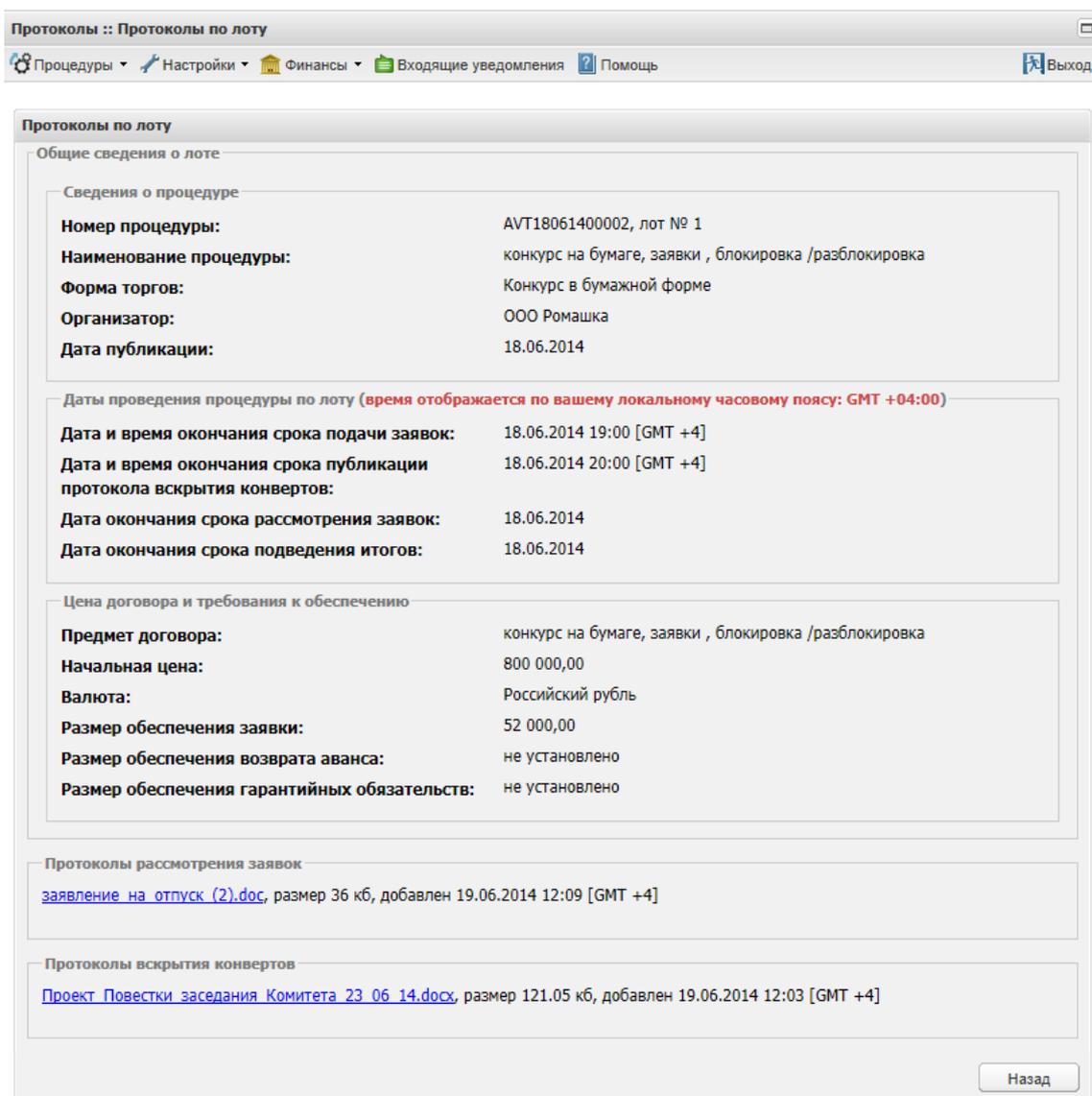


Рисунок 63

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».

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

Заказчик (организатор торгов) 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 организатора», «В качестве заявителя»). В результате откроется страница «Договоры» (рис. 64);

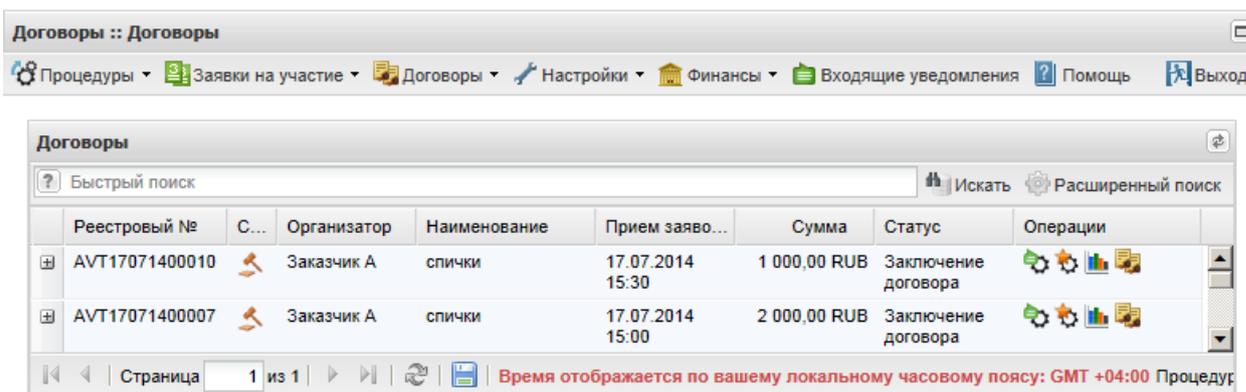


Рисунок 64

2) с процедурами может быть выполнена часть общих операций, описанных в п. 8.1.

### 8.5. Операции с процедурами, по которым заключается дополнительное соглашение

Для того, чтобы заключить дополнительное соглашение к заключенному в электронной форме на электронной торговой площадке договору необходимо:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Архив». В результате откроется страница «Архив процедур» (рис. 62);

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 столбце «Операции» напротив процедуры, по которой необходимо заключить дополнительное сообщение нажмите кнопку «Договоры» . В результате откроется страница «Договоры по лоту»

4) В секции «Подписание дополнительного соглашения» нажмите на кнопку «Подписать» (рис. 65)

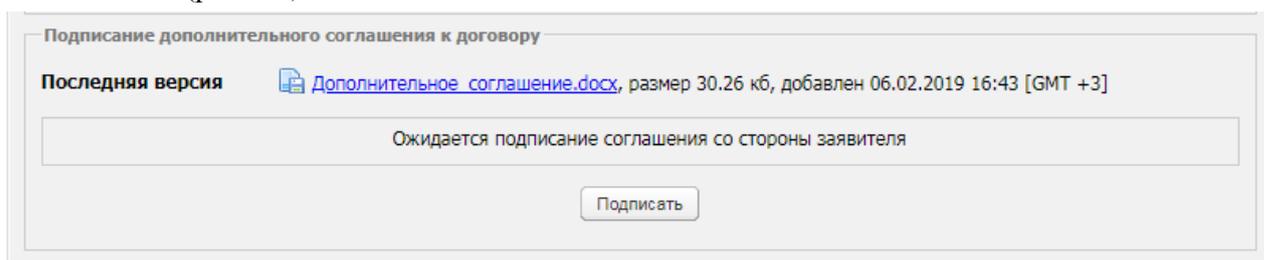


Рисунок 65

5) В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);

6) Выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразятся сведения об успешном подписании дополнительного соглашения.

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»).

## **9. Операции заказчика (организатора)**

### **9.1. Операции заказчика (организатора) с процедурами**

#### **9.1.1. Общие сведения**

Пользователь организации-заказчика (организатора) кроме общих операций с процедурами (см. п. 8) имеет возможность выполнить следующие операции:

- сформировать процедуру (см. п. 9.1.2);
- внести изменения в извещение (см. п. 9.1.3).
- отказаться от проведения процедуры (см. п. 9.1.4);
- загрузить документ в состав протокола (см. п. 9.1.5);
- рассмотреть запросы на разъяснение положений документации (см. пп. 9.1.7);
- просмотреть поданные заявки (см. п. 9.1.8);
- рассмотреть запросы на разъяснение итогов процедур (см. пп. 9.1.9);

#### **9.1.2. Формирование процедуры**

##### **9.1.2.1. Общие сведения**

Формирование процедуры включает в себя следующую группу операций:

- создание процедуры в Системе (см. п. 9.1.2.2);
- задание параметров лота (см. п. 9.1.2.3);
- создать шаблон процедуры (см. п. 9.1.2.4);
- отредактировать (см. п. 9.1.2.5) или удалить (см. п. 9.1.2.6) процедуру (эти операции можно выполнить только с процедурой в статусе «Не опубликован»).

##### **9.1.2.2. Создание процедуры в Системе**

Для того чтобы создать процедуру в Системе:

- 1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Новая». В результате отобразится страница «Новая процедура» (рис. 66);

Рисунок 66

2) если новую процедуру следует создать на основе шаблона, выполните последовательность действий:

- нажмите на кнопку «Загрузить из шаблона». В результате откроется окно «Шаблоны процедур» (рис. 67);
- выберите шаблон в списке и нажмите на кнопку «Загрузить» или на кнопку  в строке шаблона. В результате поля страницы «Новая процедура» будут заполнены значениями из шаблона;
- отредактируйте поля страницы «Новая процедура»;

Рисунок 67

3) укажите значения полей на вкладке «Общие сведения», в том числе:

- в раскрывающемся списке «Форма торгов» выберите тип процедуры;
- при создании процедур конкурса, запроса котировок и запроса предложений для того чтобы иметь возможность провести переторжку, установите отметку «возможность проведения процедуры переторжки»;

- в секции «Этапы проведения процедуры» (см. пример на рис. 68) укажите даты и время начала и окончания ключевых этапов процедуры (зависящие от выбранного типа процедуры):
  - для того чтобы задать дату, щелкните по полю *ДД.ММ.ГГТТ*. В результате отобразится кнопка вызова календаря . Щелкните по ней и в открывшемся окне календаря выберите дату;
  - для того чтобы задать время, щелкните по полю *ЧЧ:ММ*. В результате отобразится раскрывающийся список времен с интервалом в полчаса. Выберите в списке время;
  - для того чтобы отменить заданные значения дат и времен, нажмите на кнопку «Отменить»;

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>
Рассмотрение заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	
Проведение торгов	<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>		
Подведение итогов			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	

Рисунок 68

- если необходимо провести дополнительный этап процедуры:
  - выберите в раскрывающемся списке дополнительный этап;
  - задайте дату и время начала и окончания дополнительного этапа (рис. 69);

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>
Рассмотрение заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	
Подведение итогов			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	

Рисунок 69

- если указана форма торгов «редукцион» или «аукцион на повышение», то в секции «Свойства процедуры» (рис. 70) укажите параметры:
  - выберите в раскрывающемся списке количество частей заявок;
  - укажите время ожидания и шаг ценовых предложений;

Свойства процедуры

Порядок рассмотрения заявок: Заявки в двух частях (анал)

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*: 10

Шаг ценовых предложений, в % \*: от 0,5 % до 1 %

Рисунок 70

- приложите необходимые файлы в секции «Документация процедуры» (см. п. 5.7);
- в секции «Доступ к процедуре» укажите, кому будет доступна процедура:
  - если процедура должна быть общедоступной, установите переключатель в положение «Для всех»;
  - если процедура должна быть доступной только ограниченному кругу организаций, установите переключатель в положение «Для ограниченного круга заявителей». В результате в секции отобразятся поля и кнопки для задания списка организаций (рис. 71);

Доступ к процедуре

Для всех

Для ограниченного круга заявителей

Укажите список заявителей, которым будет разрешен доступ к данной процедуре:

Выборить заявителей, прошедших квалификационный отбор по процедуре: Выберите процедуру для автоматического заполнения списка заявителей

ИНН *	КПП (для юр. лиц)	Email (если заявитель отсутствует на ЭТП)	
7728293066	111111111	Заявитель Ф	<input type="button" value="Удалить"/>
			<input type="button" value="Удалить"/>
			<input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 71

- для того чтобы добавить организацию в список, нажмите на кнопку «Добавить» и в отобразившихся полях укажите параметры организации;
  - для того чтобы удалить организацию из списка, в строке удаляемой организации нажмите на кнопку «Удалить»;
- 4) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 5) перейдите на вкладку «Лот» (рис. 72), задайте параметры лота и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. п. 9.1.2.3);

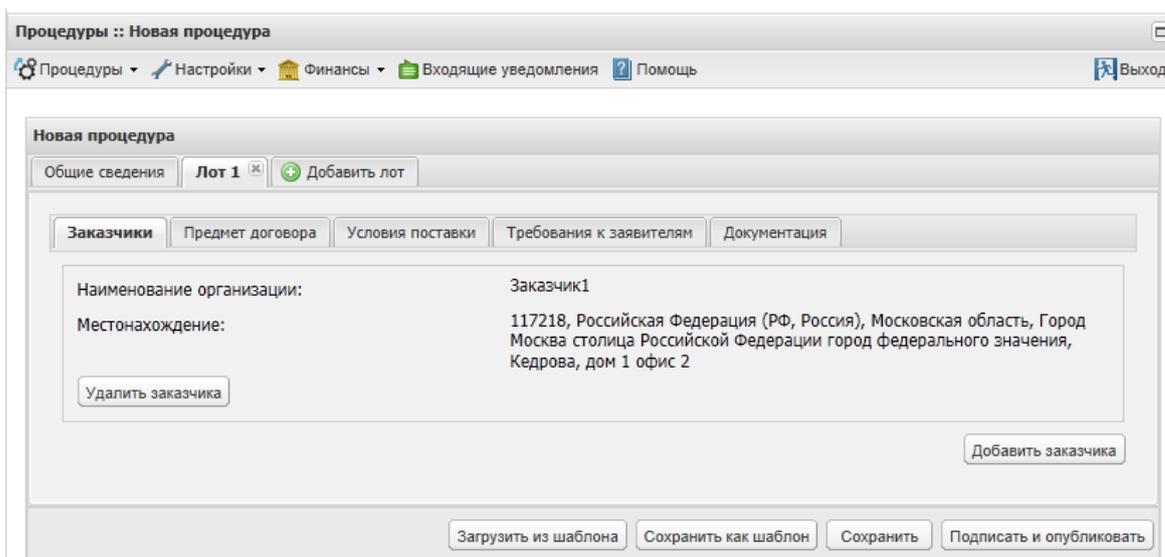


Рисунок 72

б) для того чтобы добавить лот в процедуру, выполните последовательность действий:

- нажмите на кнопку «Добавить лот», расположенную правее ярлыков лотов (см. рис. 72). В результате будет добавлена вкладка «Лот»;
- перейдите на вкладку «Лот», задайте параметры лота и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. п. 9.1.2.3);

7) по завершении формирования процедуры, нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать». В результате откроется окно с параметрами процедуры;

8) убедитесь в правильности параметров процедуры 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 извещения о проведении процедуры. Статус процедуры становится «Прием заявок».

### 9.1.2.3. Задание параметров лота

Для того чтобы задать параметры лота:

1) на странице «Новая процедура» (рис. 66) перейдите на вкладку «Лот» (см. рис. 72);

2) на подвкладке «Заказчики» сформируйте список заказчиков:

- для того чтобы добавить заказчика в список, выполните последовательность действий:
  - нажмите на кнопку «Добавить заказчика». В результате отобразится окно «Выбор заказчика» (рис. 73);
  - в раскрывающемся списке выберите заказчика и нажмите на кнопку «Добавить заказчика». В результате на подвкладке «Заказчики» отобразится секция с данными о заказчике;

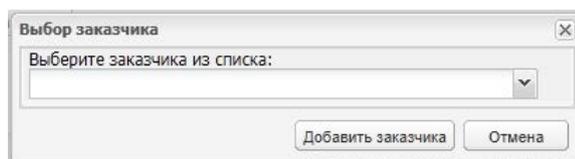


Рисунок 73

- для того чтобы удалить заказчика из списка, в секции с данными о заказчике нажмите на кнопку «Удалить заказчика». В результате секция будет удалена;
- 3) перейдите на подвкладку «Предмет договора» (рис. 74) и задайте значения полей:

Рисунок 74

- для того чтобы задать товары лота, выполните следующие действия в секции «Перечень товаров» (рис. 75):
  - заполните поля параметров товара;
  - для того чтобы добавить требования к товару, нажмите на кнопку «Добавить требования к товару» и в добавленной строке с полями требований укажите значения параметров;

**Перечень товаров**

Заполняется в случае если лот включает несколько отличающихся товарных позиций или процедура проводится в соответствии с 223-ФЗ. Если коды ОКДП и ОКВЭД отличаются для товаров/услуг в составе лота - введите соответствующие значения в поля ниже. В случае если данные коды для товаров/услуг не отличаются - воспользуйтесь соответствующими формами выбора кодов выше.

Наименование товара/услуги \* :

Количество:

Предпочтительная торговая марка:

Единица измерения:

Код ОКВЭД (необязательно):

Код ОКДП (необязательно):

Требование к характеристикам товара/услуги:

наименование параметра      тип требования      формат      Значение параметра

Рисунок 75

- для того чтобы удалить требования к товару, в строке с полями требований нажмите на кнопку «Удалить»;
- для того чтобы добавить товар в лот, нажмите на кнопку «Добавить товар» и в добавленном блоке данных о товаре заполните поля параметров;
- для того чтобы удалить товар из лота, в блоке данных о товаре нажмите на кнопку «Удалить товар»;

4) перейдите на подвкладку «Условия поставки» (рис. 76) и задайте значения полей;

Заказчики   Предмет договора   **Условия поставки**   Требования к заявителям   Документация

Объем поставки:

Условия, сроки поставки и оплаты:

Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг:

Рисунок 76

5) перейдите на подвкладку «Требования к заявителям» (рис. 77) и задайте значения полей:

- для того чтобы добавить требование в список, нажмите на кнопку «Добавить требования к предоставляемым документам». В результате на подвкладке будет добавлен блок параметров;
- для того чтобы удалить требование из списка, нажмите на кнопку «Удалить требование»;

Новая процедура

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

Заказчики Предмет договора Условия поставки **Требования к заявителям** Критерии оценки

Способ предоставления обеспечения

внесение денежных средств на реквизиты электронной площадки

перечисление денежных средства на реквизиты заказчика

предоставление банковской гарантии

Требования к обеспечению

Установлено требование обеспечения заявки путем внесения денежных средств

Размер обеспечения заявки на участие в валюте договора:  0% 100%

Установлено требование обеспечения исполнения договора

Размер обеспечения договора в валюте договора:  0% 100%

Установлено требование обеспечения возврата аванса

Срок предоставления обеспечения возврата аванса:

Размер обеспечения возврата аванса:  в размере не менее суммы авансовых платежей

Установлено требование обеспечения гарантийных обязательств

Размер обеспечения гарантийных обязательств:  0% 100%

Требования к субъектам малого и среднего предпринимательства

Участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства

Установить требование привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование требуемого документа:

Основание требования документа:

Документ должен быть предоставлен:

(для электронных аукционов с двумя этапами рассмотрения заявок)

Рисунок 77

6) перейдите на подвкладку «Критерии оценки» (рис. 78) и задайте значения полей;

7) нажмите на кнопку «Сохранить».

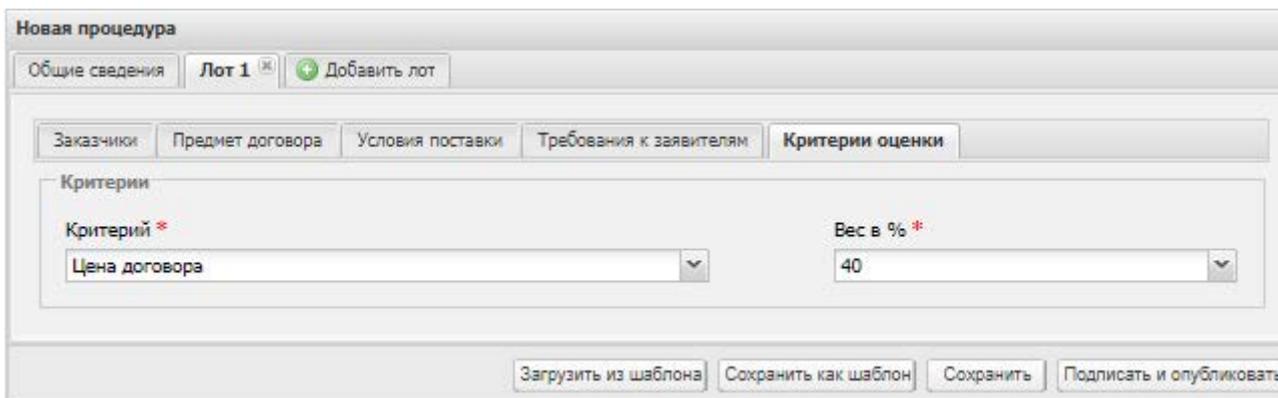


Рисунок 78

#### 9.1.2.4. Создание шаблона процедуры

Для того чтобы создать шаблон процедуры:

- 1) при создании процедуры (см. п. 9.1.2) по завершении задания значений полей выберите и нажмите на кнопку «Сохранить как шаблон». В результате отобразится окно «Шаблоны процедур» (рис. 79);

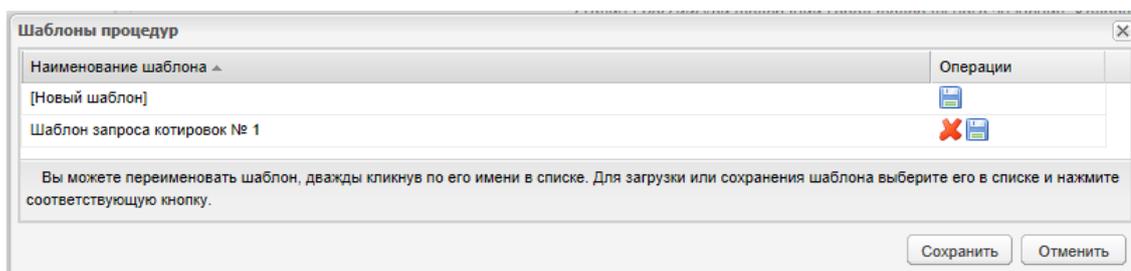


Рисунок 79

- 2) для того чтобы задать наименование шаблона, выполните последовательность действий:

- нажмите на кнопку . В результате отобразится окно «Сохранение нового шаблона»;
- укажите наименование шаблона и нажмите на кнопку «ОК». Нажмите на кнопку «ОК» в окне сообщения о выполнении действия;

- 3) для того чтобы удалить шаблон процедуры, в строке шаблона нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения;

- 4) для того чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «Отменить».

#### 9.1.2.5. Редактирование процедуры

Отредактировать можно только процедуру в статусе «Не опубликован».

Для того чтобы отредактировать процедуру:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, которую следует отредактировать (см. п. 8.1.2);

- 2) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры», аналогичная странице «Новая процедура» (см. рис. 66);

3) выполните действия, описанные в пп. 9.1.2.2, 9.1.2.3. В результате после сохранения и подписания процедуры отобразится сообщение об успешном создании извещения о проведении процедуры. Статус процедуры становится «Прием заявок».

#### **9.1.2.6. Удаление процедуры**

Удалить можно только процедуру в статусе «Не опубликован».

Для того чтобы удалить процедуру:

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

2) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения действия.

#### **9.1.3. Внесение изменения в извещение**

Для того чтобы внести изменения в извещение:

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

2) отредактируйте процедуру (см. п. 9.1.2.5), внося изменения параметров процедуры, которые войдут в извещение. В результате после сохранения и подписания процедуры отобразится сообщение об успешном создании извещения о проведении процедуры.

#### **9.1.4. Отказ от проведения процедуры**

Для того чтобы отказаться от проведения процедуры:

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

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения. В результате отобразится страница «Извещение об отказе от проведения процедуры в электронной форме» (рис. 80);

Процедуры

Процедуры | Настройки | Финансы | Входящие уведомления | Помощь | Выход

### Извещение об отказе от проведения процедуры в электронной форме

Сведения о процедуре

Номер извещения:	AVT07071400001
Наименование процедуры:	test
С проведением квалификационного отбора:	Нет
Форма торгов:	Редукцион с проведением квалификационного отбора
Возможность проведения процедуры переторжки:	Нет
Дата публикации:	07.07.2014 01:00 [GMT +4]
Шаг ценовых предложений от:	0,5000
Шаг ценовых предложений до:	1,0000
Шаг указан в:	процентах от начальной цены договора
Время ожидания ценовых предложений:	10 минут
Заявки принимаются в бумажной форме:	не указано

Сведения об отказе от проведения процедуры в электронной форме

Основания для отказа:

Документы об отказе от проведения процедуры

Для размещения файлов документации загрузите 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.

Описание документа \*:

Путь до файла \*:

Выбрать и загрузить файл

Подписать и направить

Рисунок 80

- 3) укажите основание для отказа;
- 4) приложите необходимые файлы документов (см. п. 5.6);
- 5) нажмите кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 6) проверьте правильность 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 успешном выполнении операции.

#### 9.1.5. Загрузка документа в состав протоколов

Для того чтобы загрузить документ в состав протоколов процедуры:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, в состав протоколов которой следует загрузить документ (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Загрузка документа в состав протоколов» (рис. 81);

Процедуры :: Загрузка документа в состав протоколов

Процедуры ▾ Настройки ▾ Финансы ▾ Входящие уведомления ⓘ Помощь

Выход

---

**Загрузка документа в состав протоколов лота №1 процедуры №AVT07071400001**

Сведения о процедуре

Номер извещения:	AVT07071400001
Наименование процедуры:	test
С проведением квалификационного отбора:	Нет
Форма торгов:	Редукцион с проведением квалификационного отбора
Возможность проведения процедуры переторжки:	Нет
Дата публикации:	07.07.2014 01:00 [GMT +4]
Шаг ценовых предложений от:	0,5000
Шаг ценовых предложений до:	1,0000
Шаг указан в:	процентах от начальной цены договора
Время ожидания ценовых предложений:	10 минут
Заявки принимаются в бумажной форме:	не указано

Прочие документы в составе протоколов

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

Путь до файла \*:



Рисунок 81

- 3) приложите необходимые файлы документов (см. п. 5.7);
- 4) нажмите кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 5) проверьте правильность данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;
- 6) 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 успешной отправке изменений.

#### 9.1.6. Продление сроков приёма заявок

Для того чтобы внести изменения в сроки проведения этапов процедуры:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, сроки этапов которой следует изменить (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Продление срока». В результате отобразится страница «Решение о продлении срока приёма заявок лота ...» (рис. 82);

Решение о продлении срока приема заявок лота №91 процедуры AVT19031900005

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			19.03.2019	15:31
Рассмотрение заявок			19.03.2019	
Проведение торгов	19.03.2019	15:31		
Подведение итогов			21.03.2019	

Отменить

Документация процедуры

Для размещения файлов документации 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

Рисунок 82

3) отредактируйте сроки процедуры:

- для того чтобы задать дату, щелкните по полю **ДД.ММ.ГГГГ**. В результате отобразится кнопка вызова календаря . Щелкните по ней и в открывшемся окне календаря выберите дату;

- для того чтобы задать время, щелкните по полю **ЧЧ:ММ**. В результате отобразится раскрывающийся список времен с интервалом в полчаса. Выберите в списке время;

4) нажмите кнопку «Продлить срок подачи заявок». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

5) проверьте правильность данных. Если необходимо внести исправления, нажмите на кнопку «Назад» и вернитесь к предыдущему шагу;

6) 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 выполнении операции.

### 9.1.7. Операции с запросами на разъяснение положений документации

#### 9.1.7.1. Общие сведения

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

- рассмотрение запроса (см. п. 9.1.7.2);
- просмотр текста запроса (см. п. 9.1.7.3);
- публикация разъяснения (см. п. 9.1.7.4);
- отклонение запроса (см. п. 9.1.7.5).

### 9.1.7.2. Рассмотрение запроса на разъяснение положений документации

Для того чтобы рассмотреть запрос на разъяснение положений документации:

- 1) выполните одну из последовательностей действий:
  - выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения»;
  - откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, по документации которой следует дать разъяснения (см. п. 8.1.2). В строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на ссылку [Запросы: +1](#).

В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (рис. 83), 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;
- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

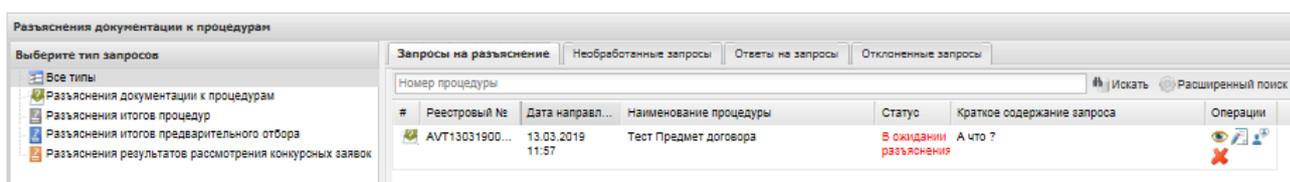


Рисунок 83

2) для того чтобы просмотреть текст запроса, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.7.3);

3) для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.7.4);

4) для того чтобы дать индивидуальные разъяснения и опубликовать ответ на запрос, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.7.4);

5) для того чтобы отклонить запрос, нажмите на кнопку  в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.7.5).

### 9.1.7.3. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 83) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение документации к процедуре» (рис. 84);

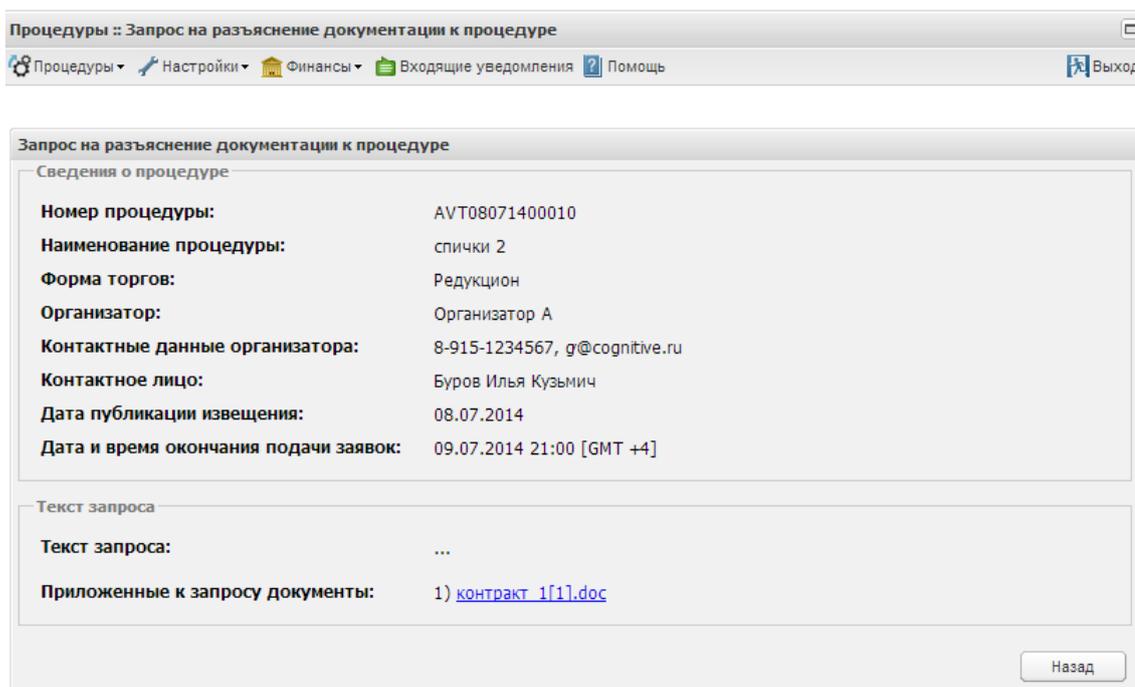


Рисунок 84

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

3) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 83).

#### 9.1.7.4. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 83) нажмите на кнопку  или  (для дачи индивидуального разъяснения) в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение положений документации к процедуре» (рис. 85) или «Индивидуальное разъяснение положений документации к процедуре»;

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.

**Разъяснение положений документации к процедуре**

Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	AVT13031900002
<b>Наименование процедуры:</b>	Тест Предмет договора
<b>Форма торгов:</b>	Конкурс (рассмотрение заявок в двух частях)
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 1"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test2@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Бахтин Михаил Николаевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	13.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	13.03.2019 13:00 [GMT +3]

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 85

#### 9.1.7.5. Отклонение запроса

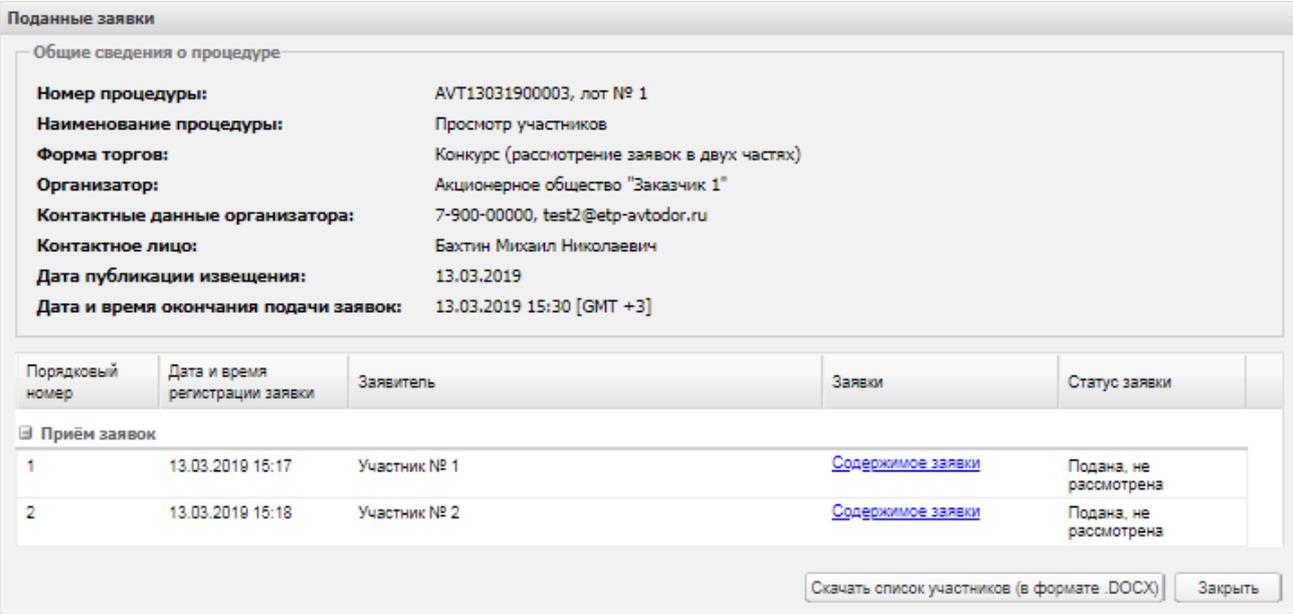
Для того чтобы отклонить запрос:

- 1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 83) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре», аналогичная приведенной на рис. 85;
- 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.

### 9.1.8. Просмотр поданных заявок

Для того чтобы просмотреть поданные заявки:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, поданные заявки которой следует просмотреть (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Поданные заявки» (рис. 86);



**Поданные заявки**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT13031900003, лот № 1  
**Наименование процедуры:** Просмотр участников  
**Форма торгов:** Конкурс (рассмотрение заявок в двух частях)  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 1"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test2@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Бахтин Михаил Николаевич  
**Дата публикации извещения:** 13.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 13.03.2019 15:30 [GMT +3]

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Заявки	Статус заявки
Приём заявок				
1	13.03.2019 15:17	Участник № 1	<a href="#">Содержимое заявки</a>	Подана, не рассмотрена
2	13.03.2019 15:18	Участник № 2	<a href="#">Содержимое заявки</a>	Подана, не рассмотрена

[Скачать список участников \(в формате .DOCX\)](#) [Заккрыть](#)

Рисунок 86

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки» («Аккредитационные данные заявителя»);

4) для того чтобы выгрузить файл со списком участников процедуры, нажмите на кнопку «Скачать список участников». В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

5) нажмите на кнопку «Заккрыть». В результате отобразится страница со списком актуальных процедур.

### 9.1.9. Операции с запросами на разъяснение итогов процедур

#### 9.1.9.1. Общие сведения

С запросами на разъяснение итогов процедур могут быть выполнены следующие операции:

- рассмотрение запроса (см. п. 9.1.9.2);
- просмотр текста запроса (см. п. 9.1.9.3);
- публикация разъяснения (см. п. 9.1.9.4);
- отклонение запроса (см. п. 9.1.9.5).

### 9.1.9.2. Рассмотрение запроса на разъяснение итогов процедуры

Для того чтобы рассмотреть запрос на разъяснение итогов процедуры:

1) выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения». В результате отобразится страница «Разъяснения итогов процедур» (рис. 87), 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;
- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

Номер процедуры	Реестровый №	Дата направл...	Наименование процедуры	Статус	Краткое содержание запроса	Операции
АВТ13031900...	13.03.2019	18:09	Просмотр участников	В ожидании разъясне...	Не учтено предложение	
АВТ13031900...	13.03.2019	18:08	Просмотр участников	В ожидании разъясне...	Прошу рассмотреть	

Рисунок 87

2) для того чтобы просмотреть текст запроса, нажмите на кнопку в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.9.3);

3) для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос, нажмите на кнопку в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.9.4);

4) для того чтобы отклонить запрос, нажмите на кнопку в колонке «Операции» (см. далее п. 9.1.9.5).

### 9.1.9.3. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения итогов процедур» (см. рис. 87) нажмите на кнопку в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов торгов» (рис. 88);

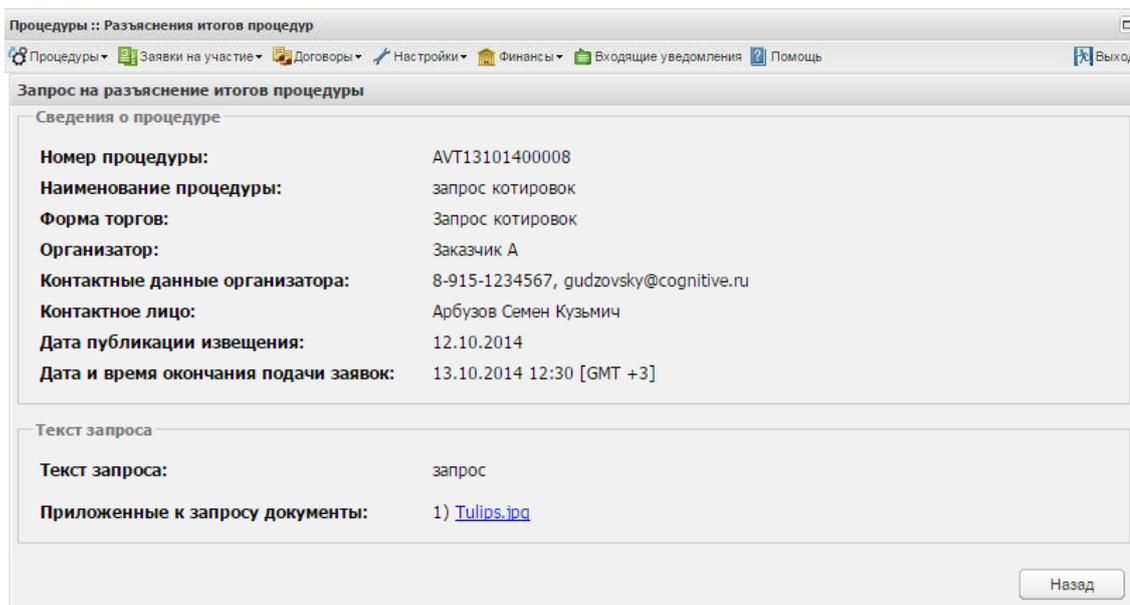


Рисунок 88

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 документации к процедурам» (см. рис. 87).

#### 9.1.9.4. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения итогов процедур» (см. рис. 87) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение итогов торгов» (рис. 89);

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.

Процедуры :: Разъяснения итогов процедур

Процедуры Заявки на участие Договоры Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

### Запрос на разъяснение итогов торгов

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	AVT18071400005
Наименование процедуры:	спички
Форма торгов:	Запрос предложений в бумажной форме
Организатор:	Заказчик А
Контактные данные организатора:	8-915-1234567, gudzovsky@cognitive.ru
Контактное лицо:	Арбузов Семен Кузьмич
Дата публикации извещения:	17.07.2014
Дата и время окончания подачи заявок:	18.07.2014 03:00 [GMT +3]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	18.07.2014 11:00 [GMT +3]

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения \*:

Документы

Путь до файла:

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

Рисунок 89

#### 9.1.9.5. Отклонение запроса

Для того чтобы отклонить запрос:

1) на странице «Разъяснения итогов процедур» (см. рис. 87) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение итогов торгов», аналогичная приведенной на рис. 89;

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.

## 9.2. Операции заказчика (организатора) с заявками на участие

### 9.2.1. Общие сведения

Пользователь организации-заказчика (организатора) имеет возможность выполнить следующие операции с процедурами:

- просмотреть список заявок на участие и отдельной заявки (см. п. 9.2.2);
- подать запрос на разъяснение положений заявки (см. п. 9.2.3);
- просмотреть ответ на запрос (см. п. 9.2.4).

### 9.2.2. Просмотр списка заявок на участие и отдельной заявки

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Заявки на участие» → «Заявки на мои процедуры». В результате отобразится страница «Заявки на мои процедуры» (рис. 90);

Реестровый №	Номер лота	Название процеду...	Дата подач...	Время...	Текущий статус	Наименование заявит...	Опер...
AVT07071400002	1	спички	09.07.2014	15:02	Подана, не рассмотрена	Заявитель ФЛ	
AVT07071400002	1	спички	09.07.2014	15:01	Подана, не рассмотрена	Заявитель А	
AVT07071400002	1	спички	09.07.2014	14:59	Подана, не рассмотрена	Заявитель Ф	
AVT08071400006	1	Спички 1	08.07.2014	18:25	Подана, не рассмотрена	Заявитель А	
AVT08071400006	1	Спички 1	08.07.2014	17:32	Подана, не рассмотрена	Заявитель Ф	

Рисунок 90

2) для того чтобы обновить список, нажмите на кнопку под списком;

3) для того чтобы просмотреть заявку, нажмите на кнопку в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» (рис. 91);

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

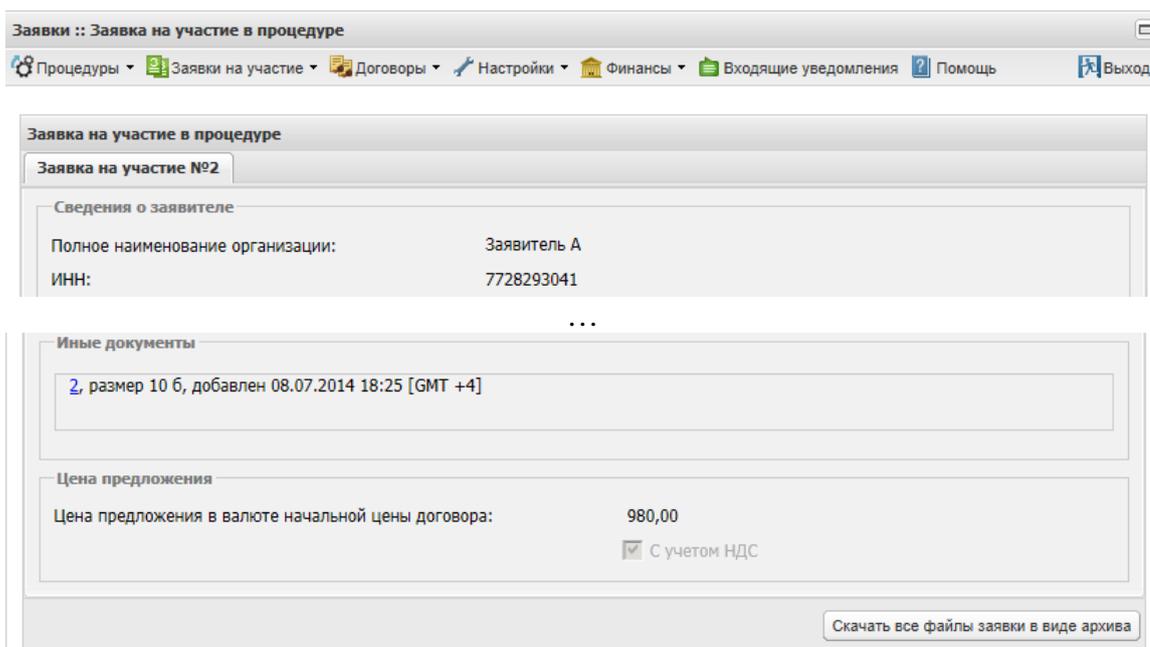


Рисунок 91

### 9.2.3. Подача запроса на разъяснение положений заявки

Для того чтобы подать запрос на разъяснение положений заявки:

1) выполните одну из последовательностей действий:

- выберите в главном меню «Заявки на участие» → «Заявки на мои процедуры». На открывшейся странице «Заявки на мои процедуры» (см. рис. 90) в строке заявки, по которой следует подать запрос, в колонке «Операции» нажмите на кнопку ;
- на странице «Рассмотрение заявок на участие» (см. рис. 116) , щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки».

В результате откроется окно «Запрос на разъяснение положений заявки» (рис. 92);

2) введите текст запроса 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 создании запроса.

**Запрос на разъяснение положений заявки**

Создание / изменение запроса

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 92

#### 9.2.4. Просмотр ответа на запрос

Для того чтобы просмотреть ответ на запрос:

1) выберите в главном меню «Заявки на участие» → «Разъяснения положений заявок на участие». В результате отобразится страница «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 93), 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;
- на вкладке «Отклоненные запросы» отображается список отклоненных запросов;

Процедуры :: Разъяснения положений заявок на участие

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

**Разъяснения положений заявок на участие**

Запросы на разъяснение | Необработанные запросы | Ответы на запросы | Отклоненные запросы

Номер процедуры

Реестровый №	Дата...	Наименование проц...	Наименование учас...	Статус	Краткое содержание запроса	Операции
АУТ08071400...	10.0... 10:16	Спички 1	Заявитель Ф	Разъяснение отправлено	...	<input type="button" value="👁"/>

Страница 1 из 1 Запросы 1 - 1 из 1

Рисунок 93

2) для того чтобы просмотреть текст запроса, нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение положений заявок на участие» (рис. 94);

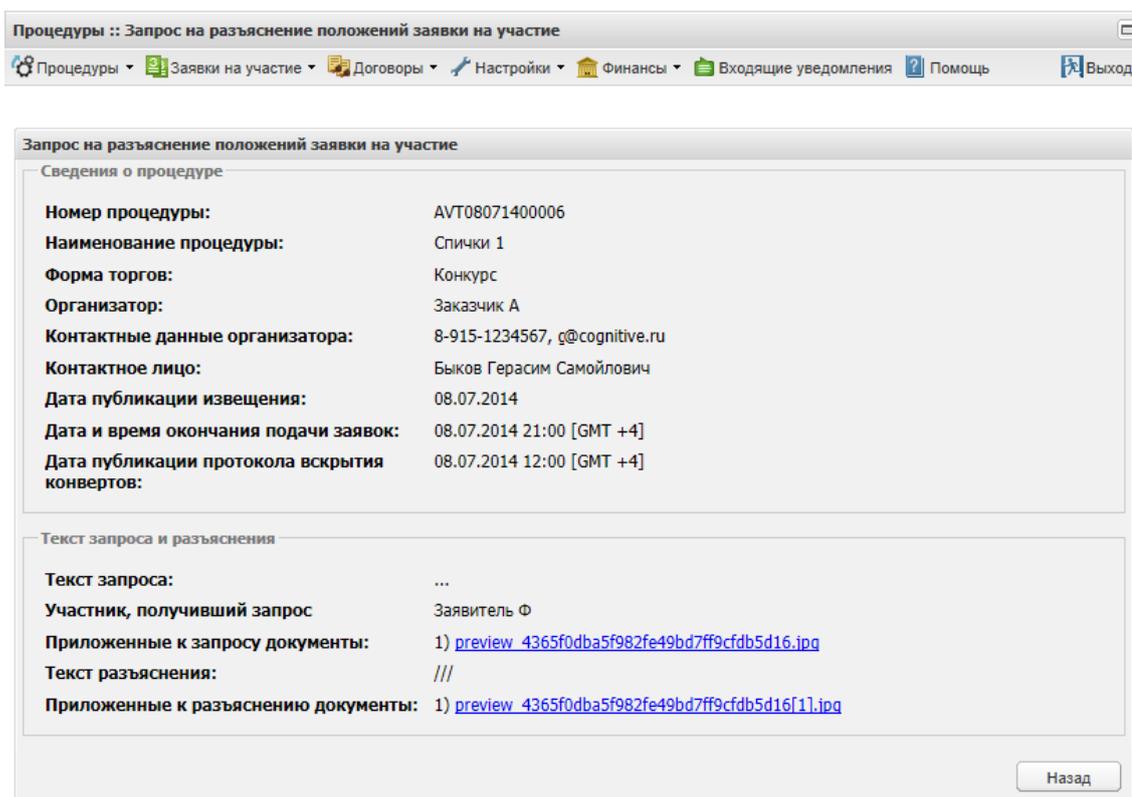


Рисунок 94

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 положений заявок на участие» (см. рис. 93).

### 9.3. Операции заказчика (организатора) с договорами

#### 9.3.1. Общие сведения

Пользователь организации-заказчика (организатора) имеет возможность выполнить следующие операции с договорами:

- заключить договор в электронной форме (см. п. 9.3.2);
- заключить договор в письменной форме (см. п. 9.3.3);
- отказаться от заключения договора (см. п. 9.3.4);
- подписать дополнительные соглашения (см. п. 9.3.6).

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

#### 9.3.2. Заключение договора в электронной форме

##### 9.3.2.1. Описание операции

Для того чтобы заключить договор:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора», по которой следует заключить договор (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 95), на которой отображаются:

- загруженные договора — в виде ссылок на панели «Договоры»;
- полученные от заявителя протоколы разногласий — в виде ссылок на панели «Протоколы разногласий»;
- загруженный протокол отказа от заключения договора — в виде ссылок на панели «Протокол отказа от заключения договора»;
- полученные от заявителя обеспечения исполнения контракта – в виде ссылок на панели «Обеспечение исполнения договора»;
- загруженное дополнительное соглашение (в случае его заключения) – в виде ссылок на панели «Подписание дополнительного соглашения к договору».

**Договоры по лоту**

**Информация о лоте**

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT18031900006, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Поставка товара 32
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	1 111 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	444,00 RUB
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не 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**

**Договоры**

Неактуален  [Договор.docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:16 [GMT +3] 

**Стадия подписания договора заявителем**

**Обеспечение исполнения договора**

**Последняя версия**  [Обеспечение.docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:24 [GMT +3]

Соглашение подписано заявителем, 19.03.2019 11:26 [GMT +3]. 

**Протоколы разногласий**

**Последняя версия**  [Протокол.docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:24 [GMT +3]

**Протокол отказа от заключения договора**

Рисунок 95

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

4) на этапе согласования проекта договора направьте заявителю новую версию договора (см п. 9.3.2.2);

5) после согласования и подписания договора заявителем подпишите договор (см. п.9.3.2.3);

б) если принято решение отказаться от заключения договора, загрузите протокол отказа от заключения договора (см. п. 9.3.4).

### 9.3.2.2. Направление заявителю новой версии договора

Для того чтобы направить заявителю новую версию договора,

1) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 95) нажмите на кнопку «Загрузить новый проект договора». В результате откроется окно «Файл проекта договора» (рис. 96);

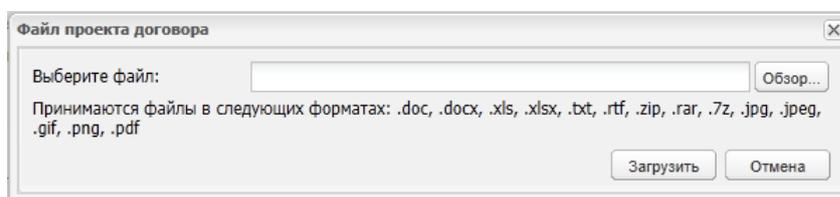


Рисунок 96

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 договора. В результате:

- на панели «Стадия согласования проекта договора с заявителем» отобразится строка загруженного договора с указанием времени загрузки (см. рис. 95);
- загруженный договор становится доступным заявителю.

### 9.3.2.3. Рассмотрение пакета документов для заключения договора в электронной форме

Для того чтобы рассмотреть пакет документов поступивший от заявителя:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора», по которой следует заключить договор (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку [Новый пакет документов](#)<sup>1</sup>. В результате отобразится страница «Пакет документов для заключения договора» (см. рис. 97), на которой отображаются загруженные документы в виде ссылок;

Сведения о заявителе	
Полное наименование организации:	<a href="#">ООО "Автодор - ТП"</a>
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	
	<a href="#">24fa759f378bd84b17f3f644e179e35e.jpg</a> , размер 383.89 кб, добавлен 14.03.2019 14:22 [GMT +3]

Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)	
	<a href="#">batillus_18_high_resolution_desktop_1000x745_hd-wallpaper-930472.jpg</a> , размер 197.38 кб, добавлен 14.03.2019 14:22 [GMT +3]

Реквизиты ЭП заявителя    Скачать все файлы    Отклонить    Принять    Закрыть

Рисунок 97

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

4) для того чтобы просмотреть (сохранить) все присланные файлы документов нажмите на кнопку «Скачать все файлы»;

- 5) Если принято решение принять пакет документов, выполните действия:
  - нажмите на кнопку «Принять». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
  - выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 95);
- 6) Если принято решение отклонить пакет документов, выполните действия:
  - нажмите на кнопку «Отклонить». В результате откроется окно «Отклонение пакета документов для заключения договора» (см. рис. 98);

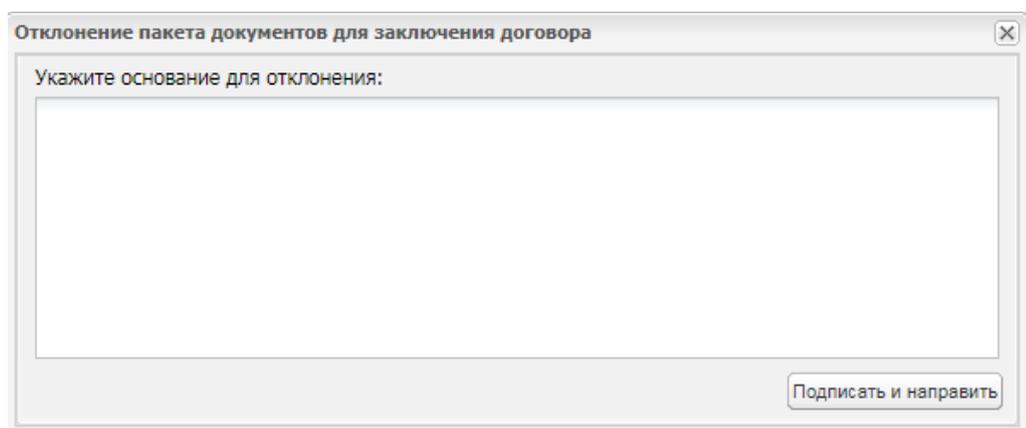


Рисунок 98

- укажите основание для отклонения,
- нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении операции, после чего Заявителю будет доступна возможность внесения изменений в пакет документов для заключения договора и повторное его направления Заказчику

#### **9.3.2.4. Подписание договора**

Для того чтобы подписать договор:

- 1) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 99) после подписания договора заявителем на панели «Стадии подписи проекта договора заказчиком» нажмите на кнопку «Подписать». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

**Договоры по лоту**

**Информация о лоте**

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT18031900006, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Поставка товара 32
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	1 111 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	444,00 RUB
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено
<b>Подписание договора:</b>	требуется
<b>Договор:</b>	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 заказчиком**

**Договоры**

**Последняя версия**  размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:35 [GMT +3]

Неактуален  размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:16 [GMT +3]

**Стадия подписания договора заявителем**

Договор подписан заявителем, 19.03.2019 11:38 [GMT +3].

**Обеспечение исполнения договора**

**Последняя версия**  размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:24 [GMT +3]

Соглашение подписано заявителем, 19.03.2019 11:26 [GMT +3].

**Протоколы разногласий**

**Последняя версия**  размер 15.88 кб, добавлен 19.03.2019 11:24 [GMT +3]

**Протокол отказа от заключения договора**

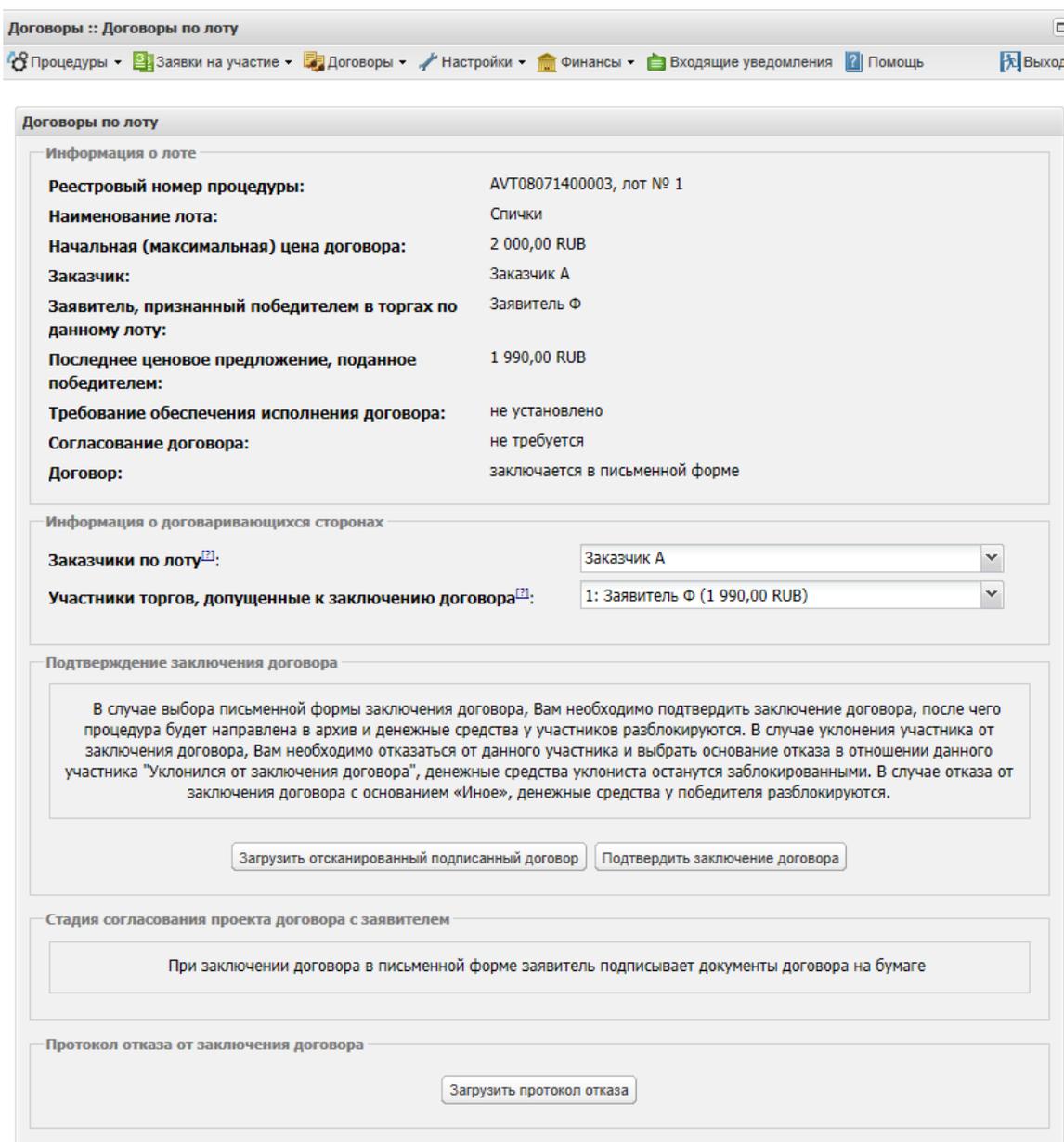
Рисунок 99

- 2) нажмите на кнопку «Подписать договор». 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 и отправлении лота (процедуры) в архив;
  - отобразится страница «Архив процедур».

### 9.3.3. Заключение договора в письменной форме

Для того чтобы заключить договор:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора», по которой следует заключить договор (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 100);



**Договоры по лоту**

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

**Информация о лоте**

Реестровый номер процедуры:	AVT08071400003, лот № 1
Наименование лота:	Спички
Начальная (максимальная) цена договора:	2 000,00 RUB
Заказчик:	Заказчик А
Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:	Заявитель Ф
Последнее ценовое предложение, поданное победителем:	1 990,00 RUB
Требование обеспечения исполнения договора:	не установлено
Согласование договора:	не требуется
Договор:	заключается в письменной форме

**Информация о договаривающихся сторонах**

Заказчики по лоту<sup>[2]</sup>: Заказчик А

Участники торгов, допущенные к заключению договора<sup>[2]</sup>: 1: Заявитель Ф (1 990,00 RUB)

**Подтверждение заключения договора**

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

**Стадия согласования проекта договора с заявителем**

При заключении договора в письменной форме заявитель подписывает документы договора на бумаге

**Протокол отказа от заключения договора**

Рисунок 100

- 3) для того чтобы после подписания договора на бумажном носителе загрузить отсканированный подписанный договор, нажмите на кнопку «Загрузить отсканированный подписанный договор». В результате откроется окно «Файл подписанного договора» (рис. 101);

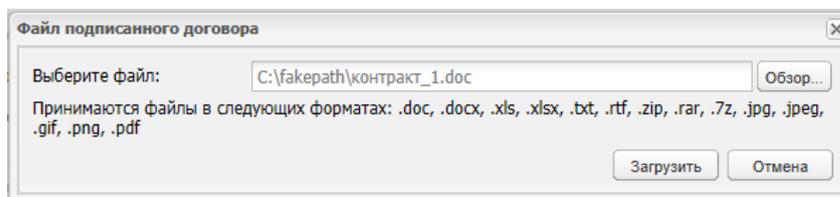


Рисунок 101

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

5) нажмите на кнопку «Загрузить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о добавлении договора. В результате на панели «Подписанные документы договора» отобразится строка загруженного договора с указанием времени загрузки и кнопка «Подписать»;

б) 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 подписании договора и отправлении лота (процедуры) в архив;
- отобразится страница «Архив процедур».

8) для того чтобы подтвердить заключение договора на бумажном носителе, без размещения отсканированного подписанного договора в Системе, на странице Договоры по лоту (рис. 100) нажмите на кнопку «Подтверждение». В результате отобразится сообщение об успешном подписании договора и отправлении лота (процедуры) в архив. Затем откроется страница «Архив процедур».

#### 9.3.4. Отказ от заключения договора

Для того чтобы отказаться от заключения договора:

1) на странице «Договоры по лоту» (см. рис. 95 или рис. 100) нажмите на кнопку «Загрузить протокол отказа». В результате откроется окно «Файл отказа» (рис. 102);

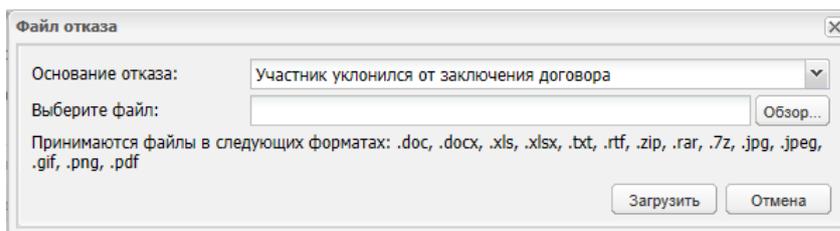


Рисунок 102

2) выберите в раскрывающемся списке основание для отказа;

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

4) нажмите на кнопку «Загрузить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о добавлении протокола отказа. В результате на панели «Протокол отказа от заключения договора» отобразится строка загруженного протокола с указанием времени загрузки (рис. 103);

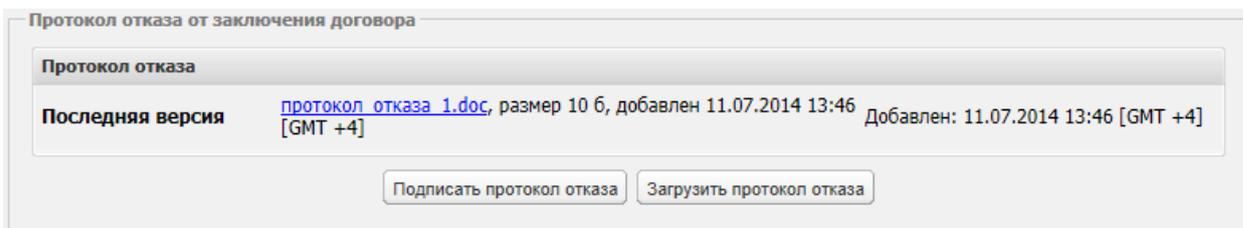


Рисунок 103

5) нажмите на кнопку «Подписать протокол отказа». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

6) 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 подписании договора.

### 9.3.5. Просмотр сведений о подписанном договоре

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора», по которой следует заключить договор (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 95);

3) для того чтобы просмотреть данные ЭП подписантов со стороны заказчика или заявителя нажмите на кнопку «Реквизиты ЭП». В результате откроется окно с данными ЭП заявителя или заказчика;

4) для того чтобы скачать ЭП в формате PKCS#7 нажмите на кнопку ;

5) для того чтобы просмотреть сведения о подписанном договоре нажмите на кнопку «Открыть сведения о подписанном договоре». В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);

б) для того чтобы просмотреть реквизиты участников торгов, допущенных к заключению договора выберите в раскрывающемся списке соответствующего участника и нажмите кнопку «Реквизиты участника». В результате откроется окно с реквизитами.

### 9.3.6. Подписание дополнительного соглашения к договору

Для того чтобы подписать дополнительное соглашение к договору:

1) откройте страницу со списком архивных процедур и найдите процедуру в статусе «В архиве», по которой следует подписать дополнительное соглашение к договору;

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 95);

3) нажмите на кнопку «Загрузить». В результате откроется окно «Загрузка дополнительного соглашения» (рис. 104);

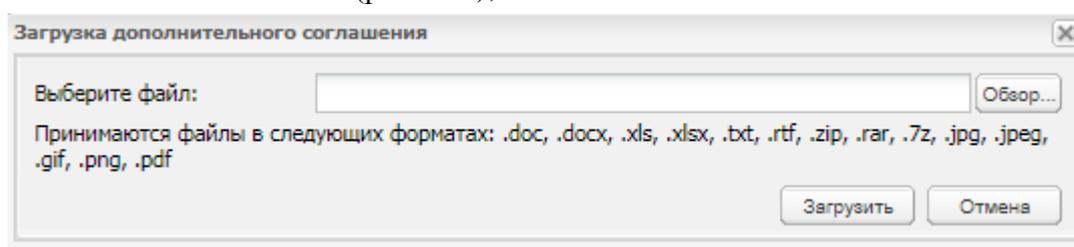


Рисунок 104

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

5) нажмите на кнопку «Загрузить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о добавлении протокола отказа. В результате на панели «Подписание дополнительного соглашения к договору» отобразится строка загруженного соглашения с указанием времени загрузки (рис. 105);

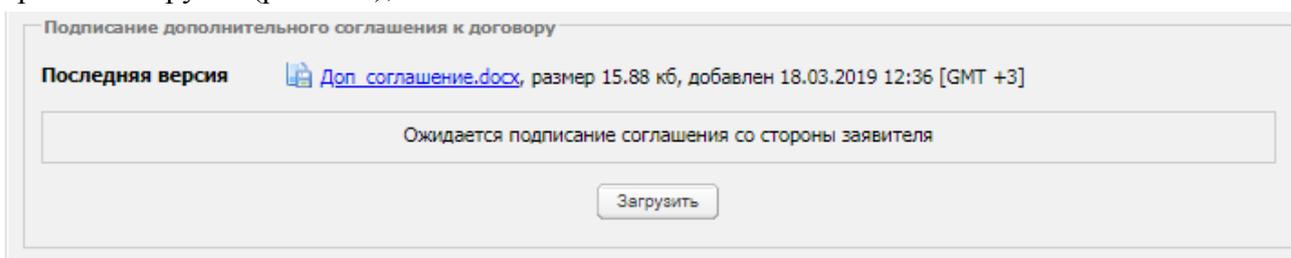


Рисунок 105

б) после дополнительного соглашения заявителем на панели «Подписание дополнительного соглашения к договору» (рис. 106) нажмите на кнопку «Подписать». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

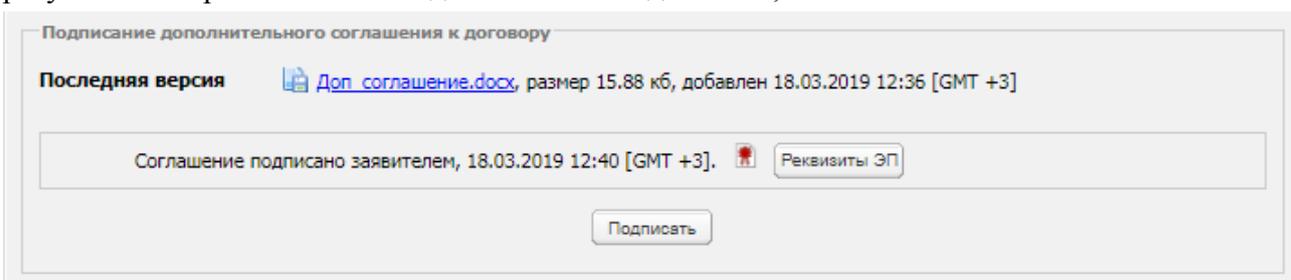


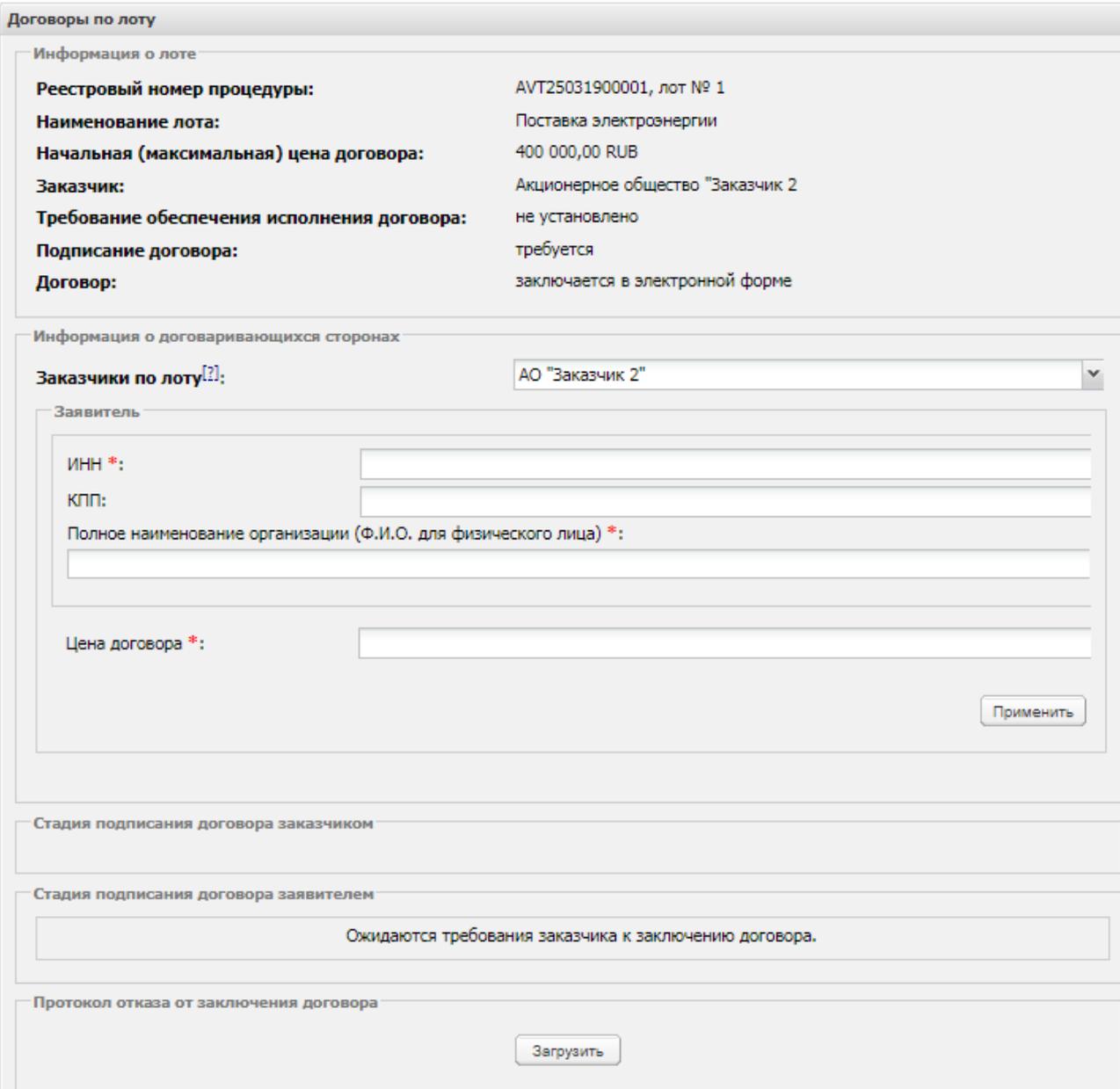
Рисунок 106

- 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 успешном подписании дополнительного соглашения;
  - отобразится страница «Архив процедур».

### 9.3.7. Заключение договора при закупке у единственного поставщика

Для того чтобы заключить договор с единственным поставщиком:

- 9) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора», по которой следует заключить договор (см. п. 8.1.2);
- 10) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку . В результате отобразится страница «Договоры по лоту» (рис. 107);



**Договоры по лоту**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT25031900001, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Поставка электроэнергии
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	400 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено
<b>Подписание договора:</b>	требуется
<b>Договор:</b>	заключается в электронной форме

Информация о договаривающихся сторонах

**Заказчики по лоту<sup>[?]</sup>:** АО "Заказчик 2"

Заявитель

ИНН \*:

КПП:

Полное наименование организации (Ф.И.О. для физического лица) \*:

Цена договора \*:

Применить

Стадия подписания договора заказчиком

Стадия подписания договора заявителем

Ожидаются требования заказчика к заключению договора.

Протокол отказа от заключения договора

Загрузить

Рисунок 107

- 11) заполните данные о заявителе;
- 12) укажите цену договора и нажмите кнопку «Применить»;
- 13) выполните действия по заключению договора согласно пункту 9.3.2 для договора в электронной форме или пункту 9.3.3 для договора в письменной форме.

## **10. Проведение процедур закупки организатором торгов (заказчиком)**

### **10.1. Общие сведения**

Процедуру закупки можно условно разделить на два этапа: предварительный и основной.

На предварительном этапе пользователь организатора торгов (заказчика) формирует процедуру в Системе (см. п. 9.1.2), в том числе:

- создает процедуру в Системе (см. п. 9.1.2.2);
- задает параметры лотов (см. п. 9.1.2.3);
- формирует конкурсную комиссию;
- формирует состав документов поставщиков;
- задает критерии оценки и сопоставления заявок;
- создает и публикует извещение о закупке;
- дает разъяснения по извещению и документации.

Затем на основном этапе пользователь организатора торгов (заказчика) проводит процедуру выбранного типа (см. ниже пп. 10.2 - 10.7).

### **10.2. Проведение конкурса**

#### **10.2.1. Общие сведения**

При проведении конкурса пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками и формирует протокол вскрытия конвертов с заявками (см. п. 10.2.2);
- фиксирует итоги рассмотрения заявок на участие в конкурсе и формирует протокол рассмотрения заявок (см. п. 10.2.3);
- проводит подачу дополнительных предложений для тех процедур конкурса, у которых заказчиком при создании процедуры была установлена возможность подачи дополнительных предложений (см. п. 10.2.4);
- фиксирует итоги оценки и сопоставления заявок участников конкурса, формирует протокол оценки и сопоставления заявок, завершает процедуру (см. п. 10.2.5).

#### **10.2.2. Вскрытие конвертов с заявками**

Вскрытие конвертов с заявками проводится для конкурсов с рассмотрением заявок в одной части и для конкурсов в бумажной форме.

##### **10.2.2.1. Общие сведения**

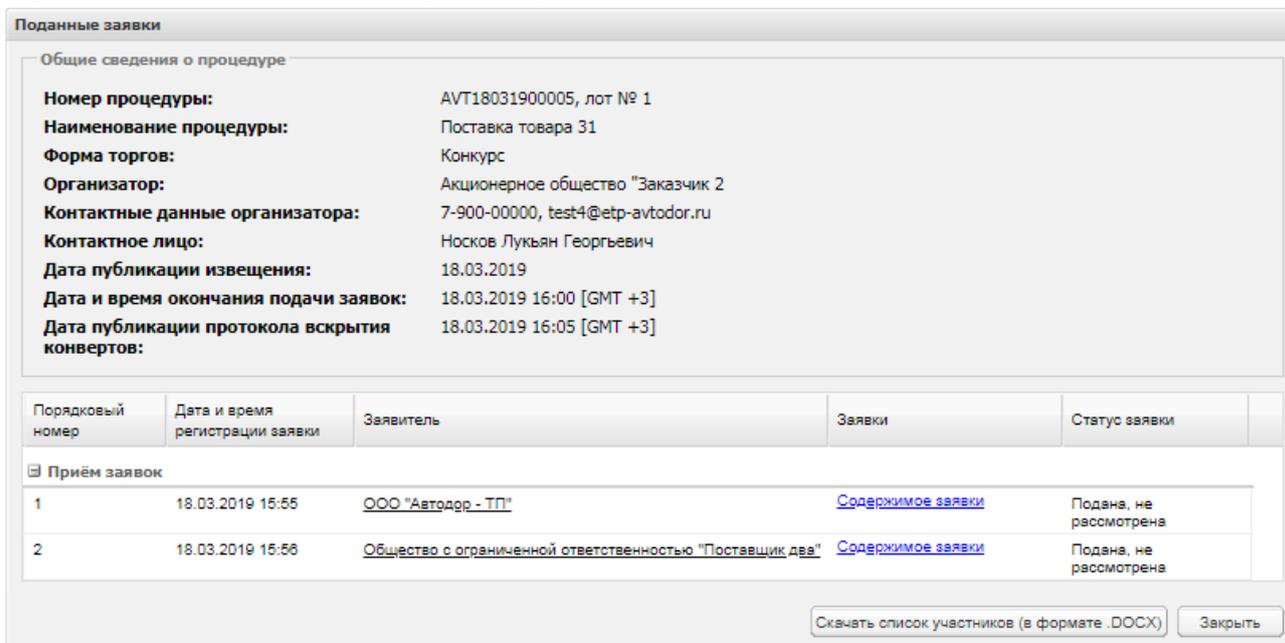
Операция вскрытия конвертов включает в себя три этапа, второй из которых выполняется различно для конкурса в электронной и бумажной форме:

- начало операции, на котором производится открытие страницы «Вскрытие конвертов с заявками» (см. п. 10.2.2.2);
- просмотр заявок (для конкурса в электронной форме, см. п. 10.2.2.3) или регистрация заявок (для конкурса в бумажной форме, см. п. 10.2.2.4);
- оформление и подписание протокола вскрытия конвертов (см. п. 10.2.2.5).

### 10.2.2.2. Просмотр заявок, поданных на конкурс в электронной форме

Для того чтобы просмотреть заявки, поданные на конкурс в электронной форме выполните одно из действий:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов», в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Поданные заявки». В результате отобразится страница «Поданные заявки» (рис. 108),



**Поданные заявки**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT18031900005, лот № 1  
**Наименование процедуры:** Поставка товара 31  
**Форма торгов:** Конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 18.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 18.03.2019 16:00 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 18.03.2019 16:05 [GMT +3]

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Заявки	Статус заявки
Приём заявок				
1	18.03.2019 15:55	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a>	Подана, не рассмотрена
2	18.03.2019 15:56	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик див"	<a href="#">Содержимое заявки</a>	Подана, не рассмотрена

[Скачать список участников \(в формате .DOCX\)](#) [Заккрыть](#)

Рисунок 108

- 2) щелкните по ссылке «Содержимое заявки». В результате:
- в случае конкурса с заявкой в одной части, отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» (рис.109);
  - в случае конкурса с заявкой в двух частях, отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» для процедуры в статусе «Рассмотрение заявок» (рис.110);
  - в случае конкурса с заявкой в двух частях, отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» для процедуры в статусе «Подведение итогов» (рис.111);

**Заявка на участие в процедуре**

**Заявка на участие №1**

**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-

**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) Мы относимся к МСП (малому и среднему предпринимательству) в отношении всех лиц, выступающих на нашей (моей) стороне (если применимо) и

**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

Список пуст

**Характеристики поставляемых товаров**

Наименование товара: Поставка товара 31  
 Торговая марка поставляемого товара:

**Иные документы**

 [Заявка 1 часть\[2\].docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 18.03.2019 15:55 [GMT +3]

.....

Скачать все файлы заявки в виде архива

Рисунок 109

**Заявка на участие в процедуре**

Заявка на участие №1

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: Поставка товара 322

Торговая марка поставляемого товара:

Иные документы

[Заявка\\_1\\_часть\[6\].docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 18.03.2019 16:44 [GMT +3]

Скачать все файлы заявки в виде архива

Рисунок 110

**Заявка на участие в процедуре**

Заявка на участие №1 **Вторая часть заявки**

Сведения о заявителе

**Полное наименование организации:** ООО "Автотор - 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-

Принадлежность к малому и среднему предпринимательству

Субъект малого и среднего предпринимательства

Документы

Список пуст

Цена предложения

Цена предложения в валюте начальной цены договора: 532,80

С учетом НДС (ставка: 20%)

Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС: 444,00

Документы

[Заявка\\_2\\_часть\[2\].docx](#), размер 15.88 кб, добавлен 18.03.2019 15:55 [GMT +3]

...

## Рисунок 111

**10.2.2.3. Вскрытие конвертов**

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками», на которой:

- в случае конкурса в электронной форме в средней части отображается список поданных заявок (рис. 112);
- в случае конкурса в бумажной форме отображается пустой список заявок и кнопка «Регистрация заявки на участие» (рис. 113)

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов истёк 18.03.2019**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT18031900003  
**Наименование процедуры:** Поставка товара 2  
**Форма торгов:** Конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 18.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 18.03.2019 10:45 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 18.03.2019 10:45 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:**

Выберите

Добавить новую комиссию

Редактировать комиссию

Удалить выбранную комиссию

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	18.03.2019 10:40	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Соединимся заявки</a>

Протокол вскрытия конвертов с заявками участников

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Подписать и направить

Рисунок 112

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
			Регистрация заявки на участие
<p><b>Протокол вскрытия конвертов с заявками участников</b></p> <p>Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.</p> <p align="right">Скачать</p>			
<p><b>Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре</b></p> <p><b>Актуальным может быть только один файл протокола.</b> Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.</p> <p>Путь к файлу: <input type="text"/></p> <p>Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf</p> <p align="right">Обзор    Удалить документ</p> <p align="right">Добавить документ</p>			
Подписать и направить			

Рисунок 113

#### **10.2.2.4. Регистрация заявок на конкурс в бумажной форме**

Для того чтобы зарегистрировать заявки на конкурс в бумажной форме:

- 1) нажмите на кнопку «Регистрация заявки на участие» (рис. 112). В результате отобразится страница «Заявка на участие в процедуре» (рис. 114);

**Заявка на участие в процедуре**

**Заявка на участие**

ИНН \*: 7701122874

КПП: 770701001

Полное наименование организации (Ф.И.О. для физического лица) \*: ООО "Автодор - ТП"

Субъект малого и среднего предпринимательства

Принадлежность к малому и среднему предпринимательству

Субъект малого и среднего предпринимательства

Заявка от группы лиц

Заявка подается группой лиц

Укажите список контрагентов

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

Заявка от группы лиц

Заявка подается группой лиц

Укажите список контрагентов

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

Дата и время подачи заявки \*: 15.03.2019 09:29

Цена предложения

Цена предложения в валюте начальной цены договора \*: 55 000,00

С учетом НДС (ставка: 20%)

Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС \*: 44 000,00

Рисунок 114

- 2) если заявка поступила из организации, которая зарегистрирована в Системе, в поле «ИНН» укажите номер ИНН;
- 3) щелкните по полю «КПП». В результате отобразится окно «Выбор организации», в котором выберите организацию заявителя из раскрывающегося списка и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- 4) укажите дату и время подачи заявки, цену предложения;
- 5) нажмите на кнопку «Сохранить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения;
- 6) нажмите на кнопку «Закреть». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками», в которой в список заявок добавлена зарегистрированная заявка;
- 7) для регистрации остальных заявок повторите описанные выше шаги 1 – 5.

#### 10.2.2.5. Оформление и подписание протокола вскрытия конвертов

Для того чтобы оформить и подписать протокол вскрытия конвертов:

1) на панели «Сведения о комиссии» (рис. 115) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

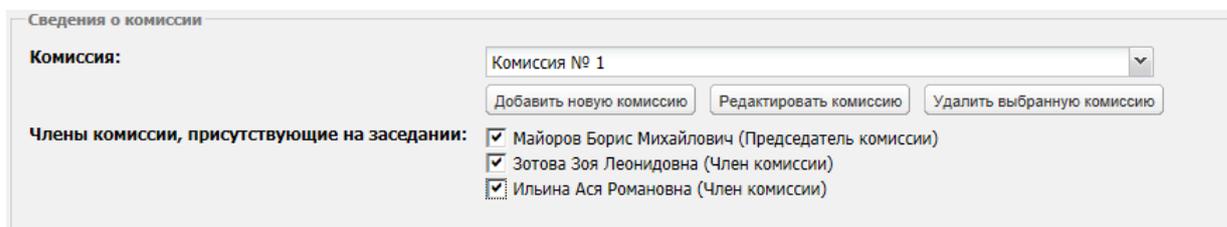


Рисунок 115

- 2) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;
- 3) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);
- 4) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 6) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Рассмотрение заявок».

### 10.2.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Рассмотрение заявок», в которой следует рассмотреть заявки (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Рассмотреть (перерассмотреть) заявки». В результате отобразится страница «Рассмотрение заявок на участие» (рис. 116), вид которой различен для конкурса в электронной и бумажной форме:
  - для конкурса в бумажной форме в списке заявок нет ссылок «Аккредитационные данные заявителя» и «Подать запрос на разъяснение положений заявки»;

Заявки

Процедуры Заявки на участие Договоры Настройки Финансы Входящие уведомления Помощь Выход

**Рассмотрение заявок на участие**

**Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 10.07.2014**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: AVT08071400006  
 Наименование процедуры: Спички 1  
 Форма торгов: Конкурс  
 Организатор: Заказчик А

Сведения о комиссии

Комиссия: Комиссия № 1  
 Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

- Майоров Борис Михайлович (Председатель комиссии)
- Зотова Зоя Леонидовна (Член комиссии)
- Ильина Ася Романовна (Член комиссии)

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
1	08.07.2014 17:32	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
2	08.07.2014 18:26	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол рассмотрения заявок на участие

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол рассмотрения заявок на участие

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла: C:\fakepath\AVT08071400006\_first\_parts\_protocol.rtf Обзор Удалить документ

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

Добавить документ

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 116

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки, щелкните по ссылке «Содержимое заявки»;

4) если конкурс в электронной форме и приём заявок осуществляется в одной части, то для того чтобы просмотреть данные о заявителе, щелкните по ссылке «Аккредитационные данные заявителя»;

5) если конкурс в электронной форме, то при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. п. 9.2.3);

6) если конкурс в электронной форме, то для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

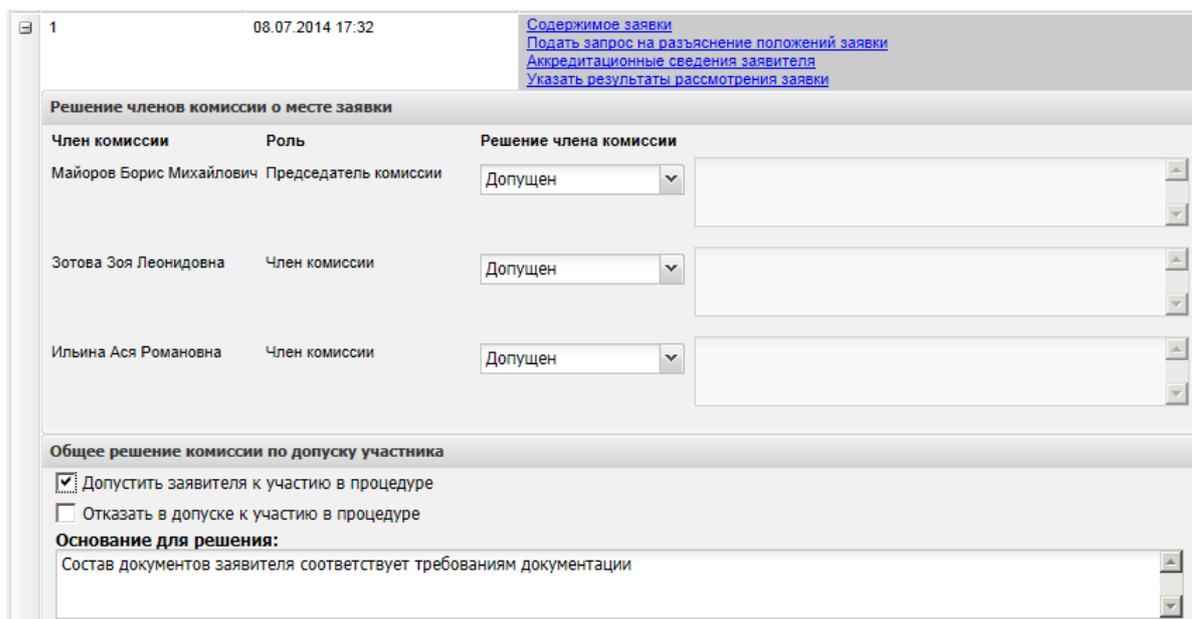
7) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

8) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

9) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель (рис. 117);



Член комиссии	Роль	Решение члена комиссии
Майоров Борис Михайлович	Председатель комиссии	Допущен
Зотова Зоя Леонидовна	Член комиссии	Допущен
Ильина Ася Романовна	Член комиссии	Допущен

**Общее решение комиссии по допуску участника**

Допустить заявителя к участию в процедуре  
 Отказать в допуске к участию в процедуре

**Основание для решения:**  
Состав документов заявителя соответствует требованиям документации

Рисунок 117

- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;

10) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .

11) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

12) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

13) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

15) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов».

#### 10.2.4. Приём дополнительных ценовых предложений

Приём дополнительных ценовых предложений может быть проведен только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность подачи дополнительных предложений.

1) после этапа рассмотрения заявок, в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Прием дополнительных ценовых предложений»;

2) по окончании этапа «Прием дополнительных ценовых предложений», статус процедуры изменится на «Подведение итогов».

После проведения подачи дополнительных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

#### 10.2.5. Приём окончательных предложений

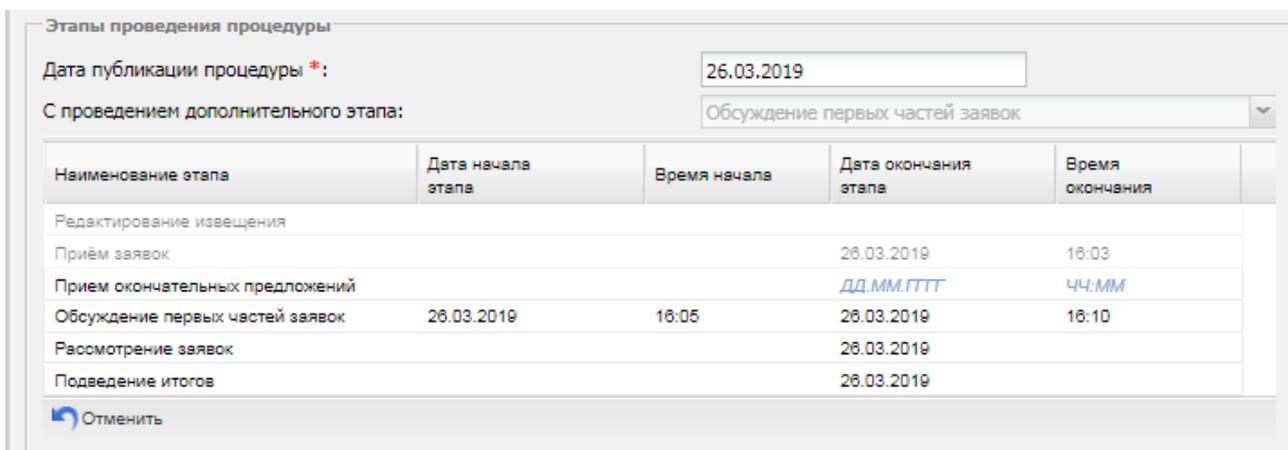
Приём окончательных предложений может быть проведён только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа «Обсуждение первых частей заявок».

1) после этапа рассмотрения заявок, в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Обсуждение первых частей заявок»;

2) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Обсуждение первых частей заявок» (см. п. 8.1.2);

3) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Редактировать процедуру». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры»;

4) в секции «Этапы проведения процедуры» (рис. 118) укажите дату и время окончания приёма окончательных предложений;



Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			26.03.2019	16:03
Прием окончательных предложений			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Обсуждение первых частей заявок	26.03.2019	16:05	26.03.2019	16:10
Рассмотрение заявок			26.03.2019	
Подведение итогов			26.03.2019	

Рисунок 118

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

б) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Прием окончательных предложений».

После проведения подачи окончательных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

#### **10.2.6. Обсуждение положений извещения и документации**

Обсуждение положений извещения и документации может быть проведено только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа.

После проведения этапа подведения итогов статус процедуры становится «Прием заявок».

#### **10.2.7. Фиксация итогов оценки и сопоставления заявок**

Для того чтобы зафиксировать итоги оценки и сопоставления заявок:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов». В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 119);

**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT18031900005  
**Наименование процедуры:** Поставка товара 31  
**Форма торгов:** Конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 18.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 18.03.2019 16:00 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 18.03.2019 16:05 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Сопоставление ценовых предложений без учета НДС

Порядко... номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложени... цене договора (с учетом НДС)	Предложени... цене договора (без НДС)	Оценка по критер...
2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	444.00 (с учетом НДС)	370.00	49.980018
1	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	555.00 (с учетом НДС)	462.50	49.9750225

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 119

3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

5) зафиксируйте итоги оценки и сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель (рис. 117);
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;

Для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .

- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
- выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;

б) для того чтобы сформировать файл с протоколом оценки и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

7) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

9) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». 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 страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 120);

11) в раскрывающемся списке «Заключение договора» выберите формат заключения договора (в электронной форме или в письменной форме);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT18031900003, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Поставка товара 2
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	1 111 000,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	5 514,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заключение договора:

Рисунок 120

12) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заключение договора»;

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заключение договора». Страница «Заключение договора» (рис. 121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

**Заклучение договора**

**Информация о лоте**

**Реестровый номер процедуры:** AVT18031900002, лот № 1  
**Наименование лота:** Поставка товара  
**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:** 94 515,00 RUB  
**Требование обеспечения исполнения договора:** не установлено

**Заклучение договора**

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:

Рисунок 121

## 10.2.8. Операции при поступлении запроса на разьяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

### 10.2.8.1. Рассмотрение запроса на разьяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок

Для того чтобы рассмотреть запрос на разьяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок:

выполните одну из последовательностей действий:

- выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разьяснения» → «Разьяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок»;
- откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, по документации которой следует дать разьяснения (см. п. 8.1.2). В строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на ссылку [Запросы: +1](#).

В результате отобразится страница «Разьяснения документации к процедурам» (рис. 122).

**Разьяснения документации к процедурам**

Выберите тип запросов

- Все типы
- Разьяснения документации к процедурам
- Разьяснения итогов процедур
- Разьяснения итогов предварительного отбора
- Разьяснения результатов рассмотрения конкурсных заявок

Запросы на разьяснение | Необработанные запросы | Ответы на запросы | Отклоненные запросы

AVT18031900003

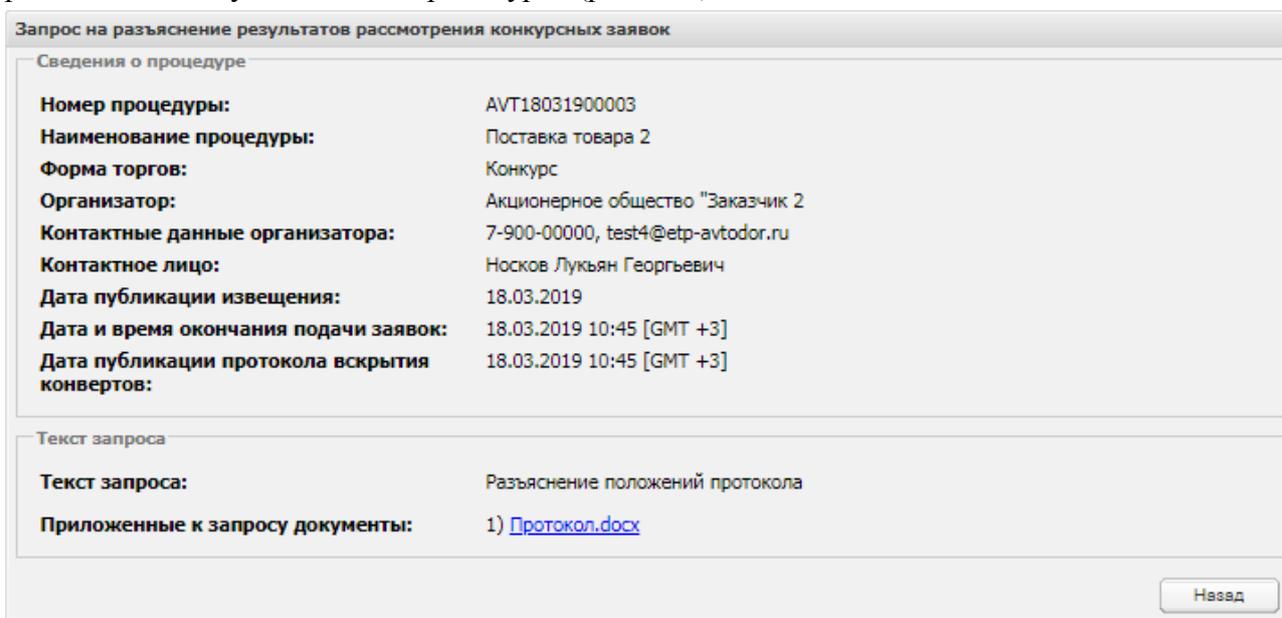
#	Реестровый...	Дата напра...	Наименование процедуры	Статус	Краткое содержание запроса	Опера...
	AVT180319...	18.03.2019 11:38	Поставка товара 2	В ожидании разьяс...	Уточните причину	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="X"/>

Рисунок 122

### 10.2.8.2. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение документации к процедуре» (рис. 123);



Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	AVT18031900003
Наименование процедуры:	Поставка товара 2
Форма торгов:	Конкурс
Организатор:	Акционерное общество "Заказчик 2
Контактные данные организатора:	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
Контактное лицо:	Носков Лукьян Георгиевич
Дата публикации извещения:	18.03.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	18.03.2019 10:45 [GMT +3]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	18.03.2019 10:45 [GMT +3]

Текст запроса	
Текст запроса:	Разъяснение положений протокола
Приложенные к запросу документы:	1) <a href="#">Протокол.docx</a>

Рисунок 123

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 документации к процедурам» (см. рис. 122).

### 10.2.8.3. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 124);

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.

**Разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок**

Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	AVT18031900003
<b>Наименование процедуры:</b>	Поставка товара 2
<b>Форма торгов:</b>	Конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	18.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	18.03.2019 10:45 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	18.03.2019 10:45 [GMT +3]

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 124

#### 10.2.8.4. Отклонение запроса

Для того чтобы отклонить запрос:

- 1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Отклонение запроса» (рис. 125);

Сведения о процедуре	
<b>Номер процедуры:</b>	AVT18031900003
<b>Наименование процедуры:</b>	Поставка товара 2
<b>Форма торгов:</b>	Конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	18.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	18.03.2019 10:45 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	18.03.2019 10:45 [GMT +3]

Создание / изменение причины отклонения запроса	
Причина отклонения *:	

Рисунок 125

- 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.

### 10.3. Проведение аукциона

#### 10.3.1. Общие сведения

Аукцион на понижение (редукцион) и аукцион на повышение цены проводится в Системе единым образом.

При проведении аукциона пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги рассмотрения заявок на участие в аукционе и формирует протокол рассмотрения заявок (см. п. 10.3.2);
- наблюдает за ходом торгов (см. п. 10.3.3);
- при необходимости заменяет протокол проведения аукциона (см. п. 10.3.4);
- фиксирует итоги аукциона, формирует итоговый протокол, завершает процедуру (см. п. 10.3.5).

### **10.3.2. Обсуждение положений извещения и документации**

Обсуждение положений извещения и документации может быть проведено только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа.

После проведения этапа подведения итога статус процедуры становится «Прием заявок».

### **10.3.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

Операция рассмотрения заявок проводится различно в зависимости от формы проведения аукциона и от количества частей заявок:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме для заявок, состоящих из одной части, описано в п. 10.3.3.1,
- рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме для заявок, состоящих из двух частей, описано в п. 10.3.3.2;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе в бумажной форме описано в п. 10.3.3.3.

#### **10.3.3.1. Рассмотрение заявок, состоящих из одной части (аукцион в электронной форме)**

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения заявок, состоящих из одной части:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Рассмотрение заявок», в которой следует рассмотреть заявки (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Рассмотреть (перерассмотреть) заявки». В результате отобразится страница «Рассмотрение заявок на участие» (рис. 126);

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки»;

4) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);

5) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

6) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

Рассмотрение заявок на участие

**Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 19.03.2019**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT19031900002  
**Наименование процедуры:** Ремонт моста 1  
**Форма торгов:** Редукцион  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 19.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 19.03.2019 15:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
<input type="checkbox"/> 1	19.03.2019 14:57	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
<input type="checkbox"/> 2	19.03.2019 14:58	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол рассмотрения заявок на участие

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол рассмотрения заявок на участие

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 126

- 7) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;
- 8) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:
  - в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
  - выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
  - установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
  - в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- 9) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;

10) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

11) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

12) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

14) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Проведение торгов».

Примечание: если была подана только одна заявка на участие в аукционе, то после выполнения вышеуказанных действий статус процедуры становится «Заключение договора» или «В архиве» в зависимости от результата рассмотрения заявки.

### **10.3.3.2. Рассмотрение заявок в двух частях (аукцион в электронной форме)**

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения заявок в двух частях:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Рассмотрение заявок», в которой следует рассмотреть заявки (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Рассмотреть (перерассмотреть) заявки». В результате отобразится страница «Рассмотрение заявок на участие» (рис. 127);

3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание 1. Для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

Рассмотрение заявок на участие

**Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 19.03.2019**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: AVT19031900003  
 Наименование процедуры: Ремонт моста 2  
 Форма торгов: Редукцион (рассмотрение заявок в двух частях)  
 Организатор: Акционерное общество "Заказчик 2"  
 Контактные данные организатора: 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
 Контактное лицо: Носков Лукьян Георгиевич  
 Дата публикации извещения: 19.03.2019  
 Дата и время окончания подачи заявок: 19.03.2019 15:20 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
1	19.03.2019 15:17	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
2	19.03.2019 15:18	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол рассмотрения заявок на участие

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол рассмотрения заявок на участие

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 127

- 4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;
- 5) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:
  - в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
  - выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
  - установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
  - в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- 6) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;
- 7) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

- 8) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 9) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

11) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Проведение торгов».

### 10.3.4. Наблюдение за ходом торгов

Для того чтобы наблюдать за ходом торгов:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Проведение торгов» (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Торги». В результате отобразится страница «Редукцион» (рис. 128), 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;

3) по истечении времени торгов:

- страница «Редукцион» (см. рис. 128) становится недоступной;
- статус процедуры становится «Заключение договора» для аукциона с заявками из одной части или «Подведение итогов» для аукциона с заявками из двух частей;
- в процедуру добавляется в зависимости от итогов протокол проведения аукциона или протокол о признании аукциона не состоявшимся;

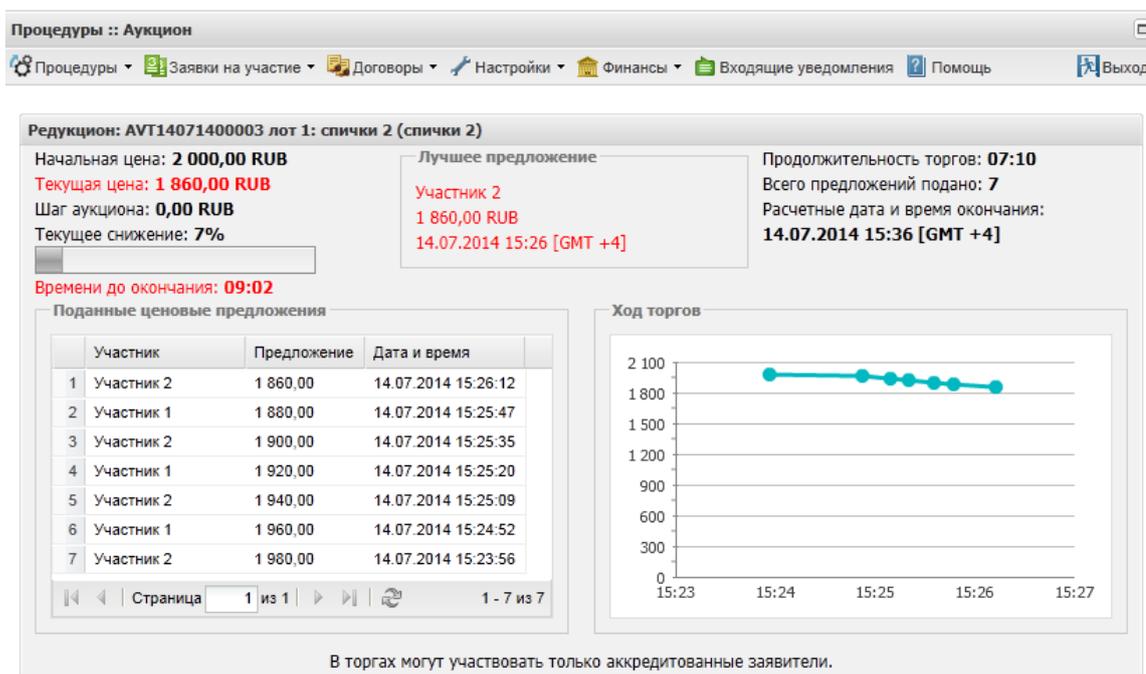


Рисунок 128

### **10.3.5. Приём дополнительных ценовых предложений**

Приём дополнительных ценовых предложений может быть проведён только для тех процедур аукциона в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность подачи дополнительных предложений.

- 1) после этапа проведения торгов, в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Прием дополнительных ценовых предложений»;
- 2) приём дополнительных ценовых предложений проводится аналогично проведению этапа со статусом «Проведение торгов»;
- 3) по окончании этапа «Прием дополнительных ценовых предложений», статус процедуры изменится на «Подведение итогов».

После проведения подачи дополнительных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать заявки с новыми предложениями.

### **10.3.6. Замена протокола проведения аукциона с подачей заявки в двух частях**

Для того чтобы заменить протокол проведения аукциона:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов» (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Загрузить протокол подведения аукциона». В результате отобразится страница «Подпись протокола проведения аукциона» (рис. 129);
- 3) для того чтобы просмотреть (сохранить) файл протокола, щелкните по ссылке (наименованию файла). В стандартных средствах выгрузки выберите «Открыть» или «Сохранить» («Показать в папке»);
- 4) приложите файл другого протокола (см. п. 5.6), на который будет заменен имеющийся протокол, и нажмите на кнопку «Заменить файл протокола на приложенный». В результате строка с файлом другого протокола добавляется в список на панели «Протокол проведения аукциона».

**Подпись протокола проведения аукциона**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT19031900008  
**Наименование процедуры:** Ремонт моста 12  
**Форма торгов:** Редукцион (рассмотрение заявок в двух частях)  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 19.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 19.03.2019 16:10 [GMT +3]

Порядковый номер	Заявитель
1	<a href="#">Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"</a>
2	<a href="#">ООО "Автодор - ТП"</a>

Протокол проведения аукциона

Вы можете скачать автоматически сформированный протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол, либо оставить автоматический протокол.

Протокол проведения аукциона

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

[Happened\\_AVT19031900008.docx](#), размер 8.38 кб, добавлен 19.03.2019 16:21 [GMT +3]

Путь к файлу:

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

Рисунок 129

### 10.3.7. Фиксация итогов аукциона с заявками из двух частей

Для того чтобы зафиксировать итоги аукциона с заявками из двух частей:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов. В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 130);
- 3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

- 4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT19031900008  
**Наименование процедуры:** Ремонт моста 12  
**Форма торгов:** Редукцион (рассмотрение заявок в двух частях)  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 19.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 19.03.2019 16:10 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС)	Предложение о цене договора (без НДС)
1	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	8 710,24	
2	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	8 754,68	

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 130

5) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;

б) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .

7) для того чтобы сформировать файл с протоколом подведения итогов, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

8) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

9) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

11) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 131);

12) в раскрывающемся списке «Заключение договора» выберите формат заключения договора (в электронной форме или в письменной форме);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

Реестровый номер процедуры:	AVT19031900008, лот № 1
Наименование лота:	Ремонт моста 12
Начальная (максимальная) цена договора:	8 888,00 undefined
Заказчик:	Акционерное общество "Заказчик 2"
Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
Последнее ценовое предложение, поданное победителем:	8 710,24 undefined
Требование обеспечения исполнения договора:	не установлено

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заключение договора: В электронной форме

Подтвердить Принять решение позже

Рисунок 131

13) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заключение договора»;

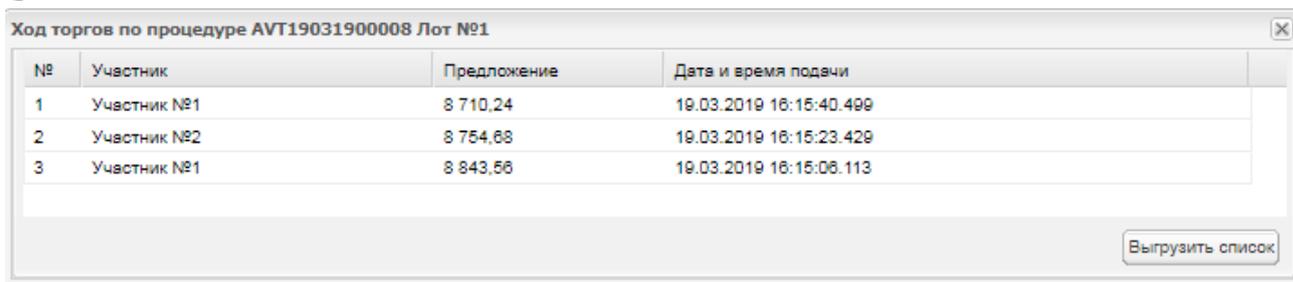
Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заключение договора». Страница «Заключение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

### 10.3.8. Просмотр хода торгов

Для того чтобы просмотреть ход торгов:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов» или «Заключение договора» (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Ход торгов». В результате отобразится страница «Ход торгов по процедуре» (рис. 132).



№	Участник	Предложение	Дата и время подачи
1	Участник №1	8 710,24	19.03.2019 16:15:40.499
2	Участник №2	8 754,68	19.03.2019 16:15:23.429
3	Участник №1	8 843,66	19.03.2019 16:15:06.113

Выгрузить список

Рисунок 132

## 10.4. Проведение запроса котировок

### 10.4.1. Общие сведения

При проведении запроса котировок пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- проводит процедуру подачи дополнительных ценовых предложений для тех процедур запроса котировок цен, у которых заказчиком при создании процедуры была установлена такая возможность (см. п. 10.4.2);
- фиксирует итоги рассмотрения и сопоставления заявок участников, формирует протокол оценки и сопоставления заявок, завершает процедуру (см. п. 10.4.3).

### 10.4.2. Приём дополнительных ценовых предложений

Приём дополнительных ценовых предложений может быть проведён только для тех процедур запроса котировок в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность подачи дополнительных предложений.

- 1) в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Прием дополнительных ценовых предложений»;
- 2) по окончании этапа «Прием дополнительных ценовых предложений», статус процедуры изменится на «Рассмотрение заявок»

После проведения подачи дополнительных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

### 10.4.3. Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения и сопоставления заявок на участие в запросе котировок цен:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов». В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 133);
- 3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки» («Аккредитационные данные заявителя»);

- 4) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:
- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
  - щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);
- 5) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900001  
**Наименование процедуры:** Покупка по мелочи  
**Форма торгов:** Запрос котировок  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtdor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 10:05 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС) ▲	Предложение о цене договора (без НДС)
1	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	200 000,00 (с учетом НДС)	166 666,67
2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	350 000,00	350 000,00

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 133

б) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9),

Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

7) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

8) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»;
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;

9) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;

10) зафиксируйте итоги сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
- выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;

11) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

12) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

13) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

15) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 134);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT20031900001, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Покупка по мелочи
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	400 000,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	200 000,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:

Рисунок 134

16) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заклучение договора»;

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заклучение договора». Страница «Заклучение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

## 10.5. Проведение запроса предложений

### 10.5.1. Общие сведения

При проведении запроса предложений пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками и формирует протокол вскрытия конвертов (см. п. 10.5.2);
- проводит процедуру подачи дополнительных ценовых предложений для тех процедур запроса предложений, у которых заказчиком при создании процедуры была установлена такая возможность (см. п. 10.5.3);
- фиксирует итоги рассмотрения и сопоставления заявок участников, формирует протокол оценки и сопоставления заявок, завершает процедуру (см. п. 10.5.4).

## **10.5.2. Вскрытие конвертов с заявками**

### **10.5.2.1. Общие сведения**

Операция вскрытия конвертов с заявками включает в себя три этапа, второй из которых выполняется различно для запроса предложений в электронной и бумажной форме:

- начало операции, на котором производится открытие страницы «Вскрытие конвертов с заявками», на которой выполняются остальные шаги операции (см. п. 10.5.2.2);
- просмотр заявок и подача запроса на разъяснение, см. п. 10.5.2.3;
- оформление и подписание протокола вскрытия конвертов (см. п. 10.5.2.4).

### **10.5.2.2. Начало операции**

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками», на которой отображается список поданных заявок (рис. 135);

Вскрытие конвертов с заявками

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов истёк 20.03.2019**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: AVT20031900003  
 Наименование процедуры: Запрос цены  
 Форма торгов: Запрос предложений  
 Организатор: Акционерное общество "Заказчик 2"  
 Контактные данные организатора: 7-900-00000, test4@etp-avtdor.ru  
 Контактное лицо: Носков Лукьян Георгиевич  
 Дата публикации извещения: 20.03.2019  
 Дата и время окончания подачи заявок: 20.03.2019 10:40 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	20.03.2019 10:31	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положен...</a>
2	20.03.2019 10:32	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положен...</a>

Протокол вскрытия конвертов с заявками участников

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 135

### 10.5.2.3. Просмотр заявок поданных на запрос предложений и подача запроса на разъяснение положений заявки

Для того чтобы просмотреть заявки, поданные на запрос предложений в электронной форме подать запрос на разъяснение положений заявки необходимо:

- 1) для того чтобы просмотреть поданные заявки щелкните по ссылке «Содержимое заявки» ;
- 2) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:
  - нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
  - щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);
- 3) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4.

### 10.5.2.4. Оформление и подписание протокола вскрытия конвертов

Для того чтобы оформить и подписать протокол вскрытия конвертов:

1) на панели «Сведения о комиссии» в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

2) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

3) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

4) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

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

6) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов».

### **10.5.3. Подача дополнительных ценовых предложений**

Приём дополнительных ценовых предложений может быть проведён только для тех процедур запроса предложений в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность подачи дополнительных предложений.

1) в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Прием дополнительных ценовых предложений»;

2) по окончании этапа «Прием дополнительных ценовых предложений», статус процедуры изменится на «Подведение итогов».

После проведения подачи дополнительных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

### **10.5.4. Приём окончательных предложений**

Приём окончательных предложений может быть проведён только для тех процедур, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа «Обсуждение первых частей заявок».

3) после этапа рассмотрения заявок, в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Обсуждение первых частей заявок»;

4) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Обсуждение первых частей заявок» (см. п. 8.1.2);

5) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Редактировать процедуру». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры»;

б) в секции «Этапы проведения процедуры» (рис. 136) укажите дату и время окончания приёма окончательных предложений;

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			26.03.2019	16:03
Прием окончательных предложений			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Обсуждение первых частей заявок	26.03.2019	16:05	26.03.2019	16:10
Рассмотрение заявок			26.03.2019	
Подведение итогов			26.03.2019	

Рисунок 136

7) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

8) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Прием окончательных предложений».

После проведения подачи окончательных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

#### 10.5.5. Обсуждение положений извещения и документации

Обсуждение положений извещения и документации может быть проведено только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа.

После проведения этапа подведения итогов статус процедуры становится «Прием заявок».

#### 10.5.6. Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения и сопоставления заявок на участие в запросе предложений:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов». В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 137);

3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

**Подведение итогов процедуры**

**Общие сведения о процедуре**

**Номер процедуры:** AVT20031900003  
**Наименование процедуры:** Запрос цены  
**Форма торгов:** Запрос предложений  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 10:40 [GMT +3]

**Сведения о комиссии**

**Комиссия:** Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС)	Предложение о цене договора (без НДС)
1	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	13 000 000,00	13 000 000,00
2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	12 000 000,00 (с учетом НДС)	10 000 000,00

**Протокол подведения итогов процедуры**

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

**Протокол подведения итогов процедуры**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 137

5) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»;

- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
  - установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
- 6) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;
- 7) зафиксируйте итоги сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:
- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
  - выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;
- 8) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);
- 9) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 10) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 11) убедитесь в правильности подписываемых данных и 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 страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 138);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT20031900003, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Запрос цены
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	15 000 000,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	12 000 000,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заклучение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:

Рисунок 138

13) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заклучение договора».

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заключение договора». Страница «Заключение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

## **10.6. Проведение запроса предложений в двух частях**

### **10.6.1. Общие сведения**

При проведении запроса предложений пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками на первый этап и формирует протокол вскрытия конвертов (см. п. 10.6.2);
- фиксирует итоги предварительного отбора (см. п. 10.6.3);
- редактирует процедуру для второго этапа (см. п. 10.6.5);
- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками на второй этап и формирует протокол вскрытия конвертов (см. п. 10.6.6);
- проводит процедуру подачи дополнительных ценовых предложений для тех процедур запроса предложений, у которых заказчиком при создании процедуры была установлена такая возможность (см. п. 10.6.7);
- фиксирует итоги рассмотрения заявок на второй этап и формирует протокол рассмотрения заявок (см. п. 10.6.10).

### **10.6.2. Вскрытие конвертов с заявками (первый этап)**

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов предварительного отбора», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками» (рис. 139), на которой отображается список поданных заявок;

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки, щелкните по ссылке «Содержимое заявки»;

4) на панели «Сведения о комиссии» в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

5) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

6) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

7) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

**Вскрытие конвертов с заявками**

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов 21.03.2019**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: AVT20031900004  
 Наименование процедуры: Инвестиционные торги  
 Форма торгов: Двухэтапный конкурс  
 Организатор: Акционерное общество "Заказчик 2"  
 Контактные данные организатора: 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
 Контактное лицо: Носков Лукьян Георгиевич  
 Дата публикации извещения: 20.03.2019  
 Дата и время окончания подачи заявок: 20.03.2019 11:30 [GMT +3]  
 Дата публикации протокола вскрытия конвертов: 21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	20.03.2019 11:21	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a>
2	20.03.2019 11:21	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a>

Протокол вскрытия конвертов с заявками участников

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Подписать и направить

Рисунок 139

9) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов предварительного отбора».

### 10.6.3. Подведение итогов предварительного отбора

Для того чтобы зафиксировать итоги предварительного отбора:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов предварительного отбора», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов предварительного отбора». В результате отобразится страница «Подведение итогов предварительного отбора» (рис. 140);

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки» («Аккредитационные данные заявителя»);

4) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);

5) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

6) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

7) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

**Подведение итогов предварительного отбора**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 11:30 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Решение о допуске участника
<input type="checkbox"/> 1	20.03.2019 11:21	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
<input type="checkbox"/> 2	20.03.2019 11:21	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол предварительного отбора

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол предварительного отбора

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 140

8) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;

9) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;

10) для того чтобы сформировать файл с протоколом предварительного отбора, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

11) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.7);

12) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

14) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подтверждение публикации процедуры».

#### 10.6.4. Разъяснение итогов предварительного отбора

##### 10.6.4.1. Рассмотрение запроса на разъяснение итогов предварительного отбора

Для того чтобы рассмотреть запрос на разъяснение итогов предварительного отбора: выполните одну из последовательностей действий:

- выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения» → «Разъяснение итогов предварительного отбора»;
- откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, по документации которой следует дать разъяснения (см. п. 8.1.2). В строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на ссылку [Запросы: +1](#).

В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (рис. 141).

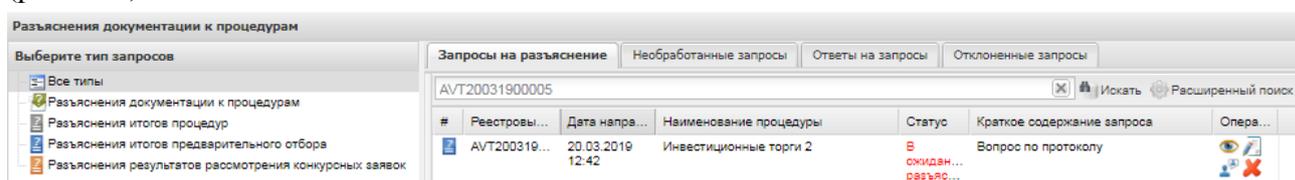


Рисунок 141

##### 10.6.4.2. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 141) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение документации к процедуре» (рис. 142);

Запрос на разъяснение итогов предварительного отбора	
Сведения о процедуре	
<b>Номер процедуры:</b>	AVT20031900005
<b>Наименование процедуры:</b>	Инвестиционные торги 2
<b>Форма торгов:</b>	Двухэтапный конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	20.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	21.03.2019 12:00 [GMT +3]
Текст запроса	
<b>Текст запроса:</b>	Вопрос по протоколу
<b>Приложенные к запросу документы:</b>	1) <a href="#">Запрос.docx</a>
<input type="button" value="Назад"/>	

Рисунок 142

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

3) нажмите на кнопку «Назад». В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122).

#### 10.6.4.3. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 141) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 143);

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.

**Разъяснение итогов предварительного отбора**

Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	AVT20031900005
<b>Наименование процедуры:</b>	Инвестиционные торги 2
<b>Форма торгов:</b>	Двухэтапный конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	20.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	21.03.2019 12:00 [GMT +3]

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 143

#### 10.6.4.4. Отклонение запроса

Для того чтобы отклонить запрос:

- на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Отклонение запроса» (рис. 144);

Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	AVT20031900005
<b>Наименование процедуры:</b>	Инвестиционные торги 2
<b>Форма торгов:</b>	Двухэтапный конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	20.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Создание / изменение причины отклонения запроса

Причина отклонения \*:

Рисунок 144

- 8) укажите причину отклонения;
- 9) нажмите на кнопку «Сохранить»;
- 10) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с параметрами запроса;
- 11) 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);
- 12) 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.

### 10.6.5. Редактирование процедуры для второго этапа

Процедура в статусе «Подтверждение публикации процедуры» может быть отредактирована по результатам проведения первого этапа.

Для того чтобы отредактировать процедуру:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, которую следует отредактировать (см. п. 8.1.2);
- 2) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры» (рис. 145);

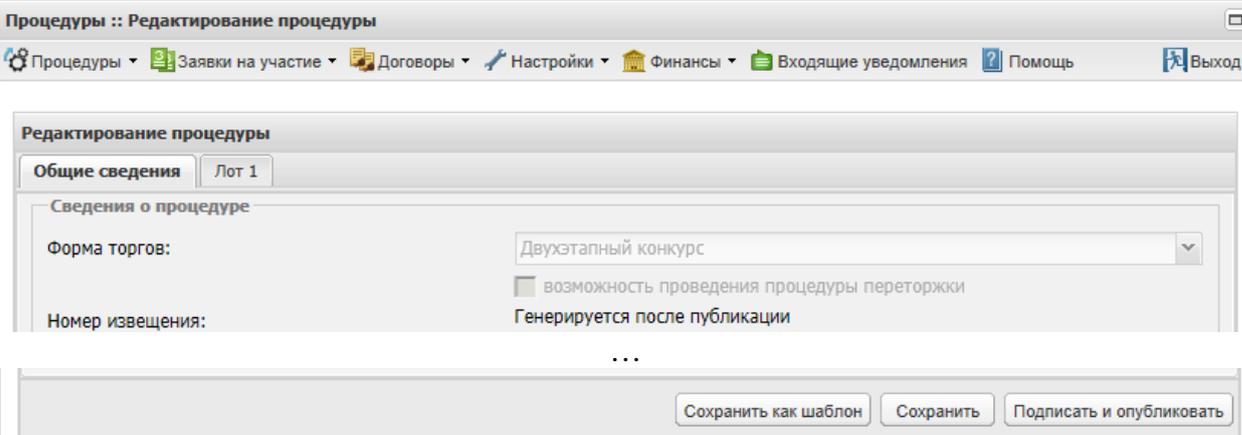


Рисунок 145

3) выполните действия, описанные в пп. 9.1.2.2, 9.1.2.3. В результате после сохранения и подписания процедуры отобразится сообщение об успешном создании извещения о проведении процедуры. Статус процедуры становится «Прием заявок».

### 10.6.6. Вскрытие конвертов с заявками (второй этап)

#### 10.6.6.1. Общие сведения

Операция вскрытия конвертов с заявками включает в себя три этапа:

- начало операции, на котором производится открытие страницы «Вскрытие конвертов с заявками», на которой выполняются остальные шаги операции (см. п. 10.6.6.2);

- просмотр заявок и подача запроса на разъяснение, см. п. (10.6.6.3);
- оформление и подписание протокола вскрытия конвертов (см. п. 10.6.6.4).

### 10.6.6.2. Начало операции

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками», на которой отображается список поданных заявок (рис. 146);

**Вскрытие конвертов с заявками**

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов истёк 20.03.2019**

**Общие сведения о процедуре**

Номер процедуры: AVT20031900003  
 Наименование процедуры: Запрос цены  
 Форма торгов: Запрос предложений  
 Организатор: Акционерное общество "Заказчик 2"  
 Контактные данные организатора: 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
 Контактное лицо: Носков Лукьян Георгиевич  
 Дата публикации извещения: 20.03.2019  
 Дата и время окончания подачи заявок: 20.03.2019 10:40 [GMT +3]

**Сведения о комиссии**

Комиссия: Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	20.03.2019 10:31	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положен...</a>
2	20.03.2019 10:32	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положен...</a>

**Протокол вскрытия конвертов с заявками участников**

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

**Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то разместите сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 146

### 10.6.6.3. Просмотр заявок поданных на запрос предложений и подача запроса на разъяснение положений заявки

Для того чтобы просмотреть заявки, поданные на запрос предложений в электронной форме подать запрос на разъяснение положений заявки необходимо:

- 1) для того чтобы просмотреть поданные заявки щелкните по ссылке «Содержимое заявки» ;
- 2) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:
  - нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
  - щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. п. 9.2.3);
- 3) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4.

#### **10.6.6.4. Оформление и подписание протокола вскрытия конвертов**

Для того чтобы оформить и подписать протокол вскрытия конвертов:

- 1) на панели «Сведения о комиссии» в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

- 2) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;
- 3) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);
- 4) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 5) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 6) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов».

#### **10.6.7. Подача дополнительных ценовых предложений**

Приём дополнительных ценовых предложений может быть проведён только для тех процедур запроса предложений в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность подачи дополнительных предложений.

- 1) в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Прием дополнительных ценовых предложений»;
- 2) по окончании этапа «Прием дополнительных ценовых предложений», статус процедуры изменится на «Подведение итогов».

После проведения подачи дополнительных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

### 10.6.8. Приём окончательных предложений

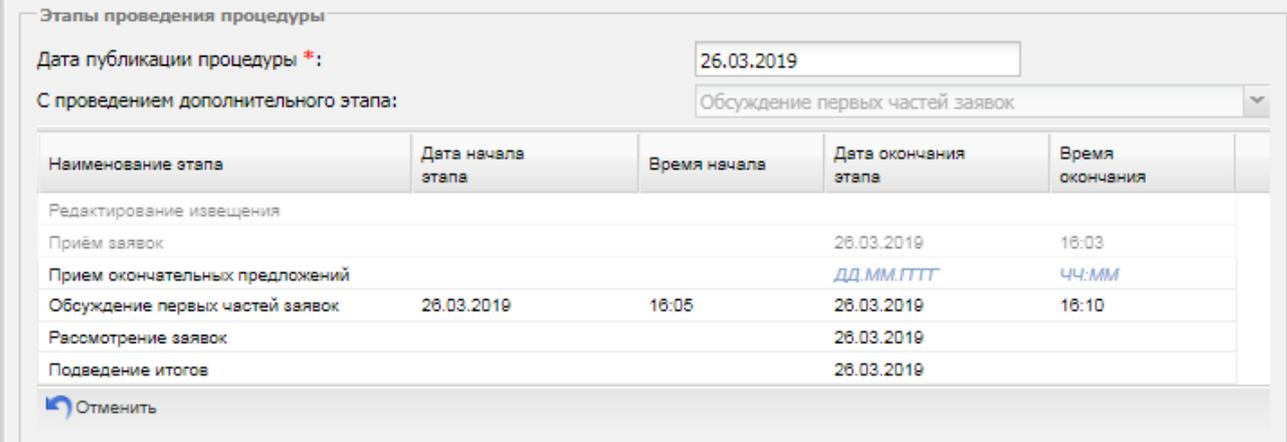
Приём окончательных предложений может быть проведён только для тех процедур, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа «Обсуждение первых частей заявок».

1) после этапа рассмотрения заявок, в установленное при создании процедуры время статус процедуры изменится на «Обсуждение первых частей заявок»;

2) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Обсуждение первых частей заявок» (см. п. 8.1.2);

3) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Редактировать процедуру». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры»;

4) в секции «Этапы проведения процедуры» (рис. 147) укажите дату и время окончания приёма окончательных предложений;



Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания
Редактирование извещения				
Приём заявок			26.03.2019	16:03
Прием окончательных предложений			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Обсуждение первых частей заявок	26.03.2019	16:05	26.03.2019	16:10
Рассмотрение заявок			26.03.2019	
Подведение итогов			26.03.2019	

Рисунок 147

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

6) убедитесь в правильности подписываемых данных 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Прием окончательных предложений».

После проведения подачи окончательных предложений на этапе подведения итогов будут фигурировать принятые заявки с новыми предложениями.

### 10.6.9. Обсуждение положений извещения и документации

Обсуждение положений извещения и документации может быть проведено только для тех процедур конкурса в электронной форме, у которых заказчиком при создании процедуры (см. п. 9.1.2.2) была установлена возможность проведения дополнительного этапа.

После проведения этапа подведения итогов статус процедуры становится «Прием заявок».

## 10.6.10. Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения и сопоставления заявок на участие в запросе предложений:

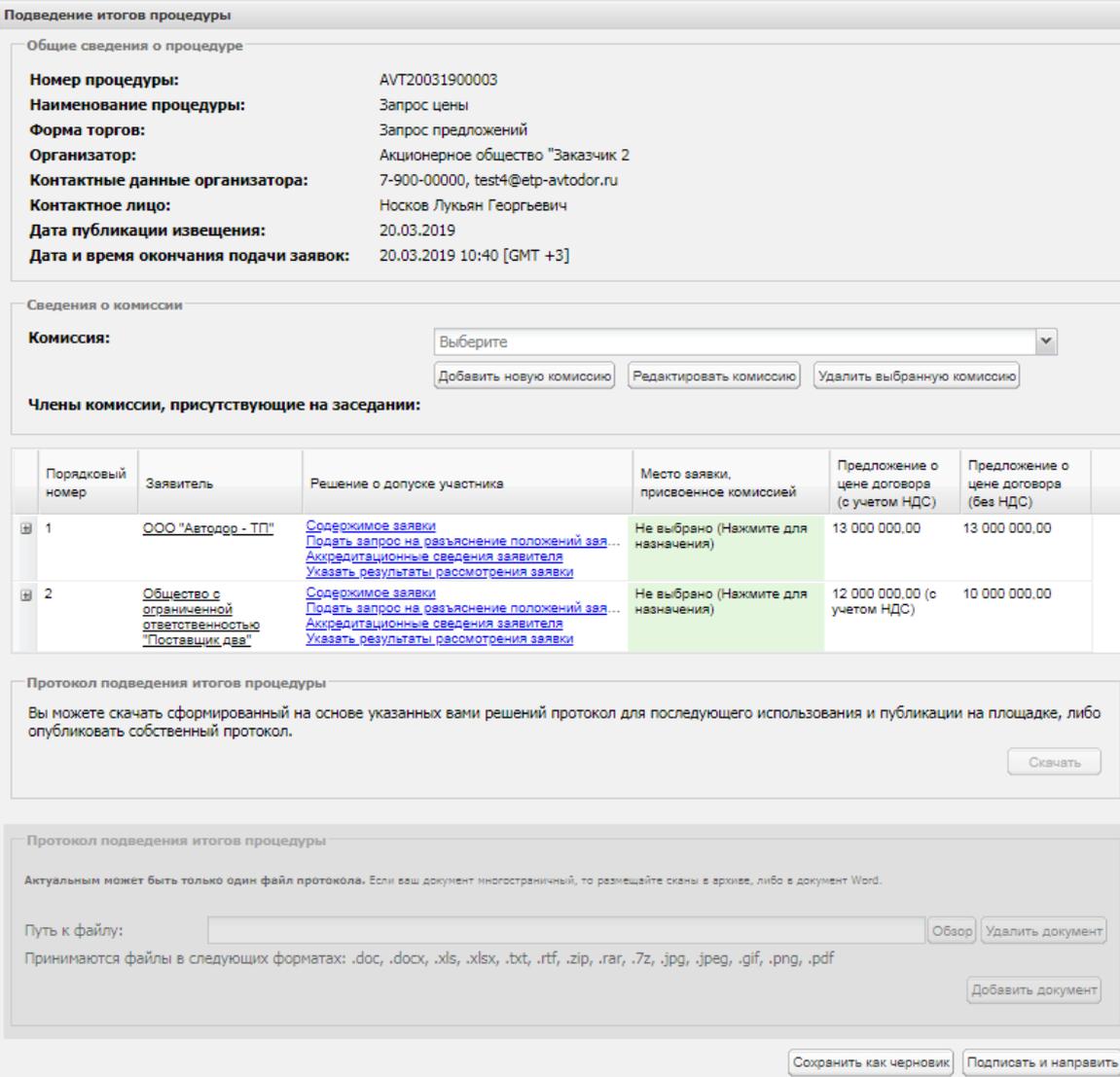
1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов». В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 148);

3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;



**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900003  
**Наименование процедуры:** Запрос цены  
**Форма торгов:** Запрос предложений  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 10:40 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС)	Предложение о цене договора (без НДС)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	13 000 000,00	13 000 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений зая...</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	12 000 000,00 (с учетом НДС)	10 000 000,00

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то разнесите сканы в архив, либо в документ Word.

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

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 148

5) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»);
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;

б) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .

7) зафиксируйте итоги сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
- выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;

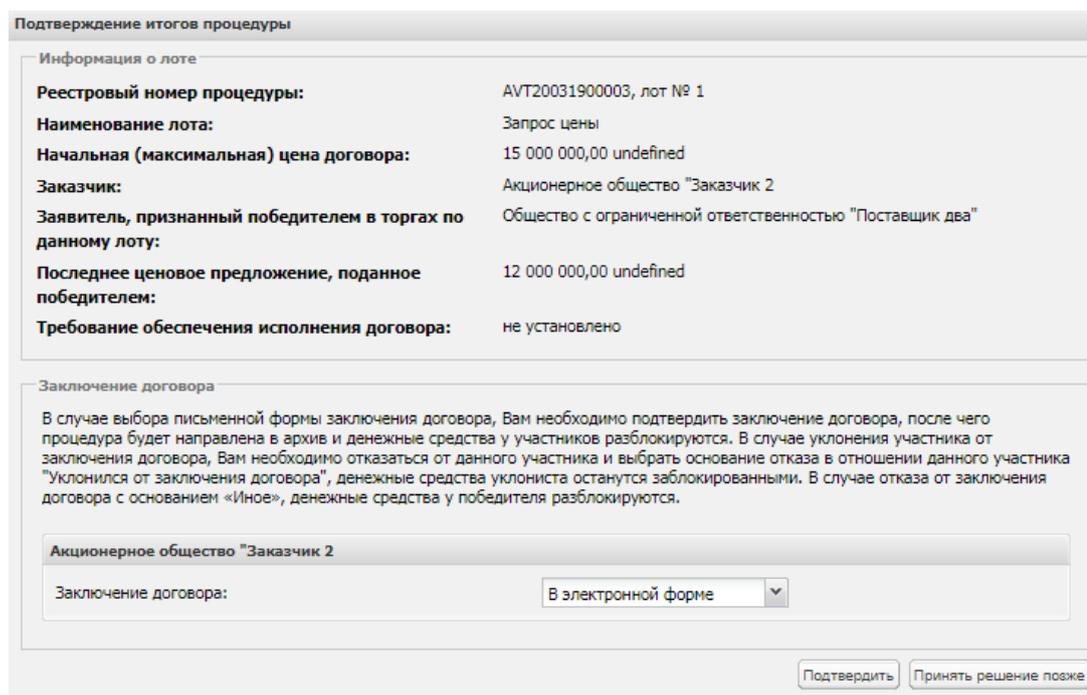
8) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

9) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

10) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

11) убедитесь в правильности подписываемых данных и 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 страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 149);



**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT20031900003, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Запрос цены
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	15 000 000,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	12 000 000,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заклучение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:

Рисунок 149

13) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заключение договора».

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заключение договора». Страница «Заключение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

## **10.7. Проведение двухэтапного конкурса (инвестиционных, концессионных торгов)**

### **10.7.1. Общие сведения**

При проведении двухэтапного конкурса пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками на первый этап и формирует протокол вскрытия конвертов (см. п. 10.7.2);
- фиксирует итоги предварительного отбора (см. п. 10.7.3);
- редактирует процедуру для второго этапа (см. п. 10.7.5);
- фиксирует итоги вскрытия конвертов с заявками на второй этап и формирует протокол вскрытия конвертов (см. п. 10.7.6.);
- фиксирует итоги рассмотрения заявок на второй этап и формирует протокол рассмотрения заявок (см. п. 10.7.7);
- фиксирует итоги оценки и сопоставления заявок (см. п. 10.7.8).

### **10.7.2. Вскрытие конвертов с заявками (первый этап)**

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов предварительного отбора», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками» (рис. 150), на которой отображается список поданных заявок;

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки, щелкните по ссылке «Содержимое заявки»;

4) на панели «Сведения о комиссии» в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

5) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

б) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

- 7) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

**Вскрытие конвертов с заявками**

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов 21.03.2019**

**Общие сведения о процедуре**

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 11:30 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 21.03.2019 12:00 [GMT +3]

**Сведения о комиссии**

**Комиссия:**

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	20.03.2019 11:21	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a>
2	20.03.2019 11:21	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a>

**Протокол вскрытия конвертов с заявками участников**

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

**Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 150

9) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов предварительного отбора».

### 10.7.3. Подведение итогов предварительного отбора

Для того чтобы зафиксировать итоги предварительного отбора:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов предварительного отбора», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  Подведение (переподведение) итогов предварительного отбора». В результате отобразится страница «Подведение итогов предварительного отбора» (рис. 151);

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки» («Аккредитационные данные заявителя»);

4) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);

5) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

6) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

7) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

**Подведение итогов предварительного отбора**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 11:30 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Решение о допуске участника
<input type="checkbox"/> 1	20.03.2019 11:21	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
<input type="checkbox"/> 2	20.03.2019 11:21	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол предварительного отбора

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол предварительного отбора

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 151

8) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;

9) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;

10) для того чтобы сформировать файл с протоколом предварительного отбора, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

11) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

12) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

14) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подтверждение публикации процедуры».

#### 10.7.4. Разъяснение итогов предварительного отбора

##### 10.7.4.1. Рассмотрение запроса на разъяснение итогов предварительного отбора

Для того чтобы рассмотреть запрос на разъяснение итогов предварительного отбора: выполните одну из последовательностей действий:

- выберите в главном меню «Процедуры» → «Запросы и разъяснения» → «Разъяснение итогов предварительного отбора»;
- откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, по документации которой следует дать разъяснения (см. п. 8.1.2). В строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на ссылку [Запросы: +1](#).

В результате отобразится страница «Разъяснения документации к процедурам» (рис. 152).

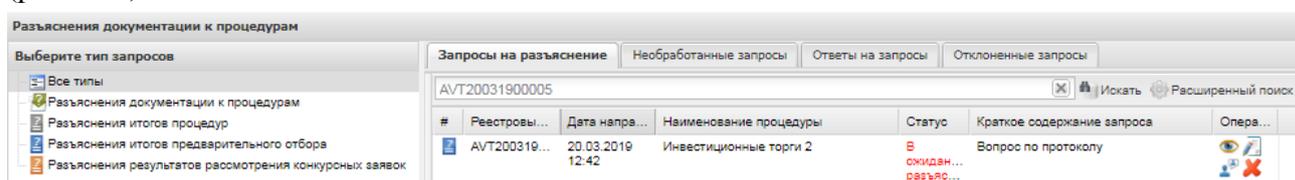


Рисунок 152

##### 10.7.4.2. Просмотр текста запроса

Для того чтобы просмотреть текст запроса:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 152) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Запрос на разъяснение документации к процедуре» (рис. 153);

Запрос на разъяснение итогов предварительного отбора

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	AVT20031900005
Наименование процедуры:	Инвестиционные торги 2
Форма торгов:	Двухэтапный конкурс
Организатор:	Акционерное общество "Заказчик 2"
Контактные данные организатора:	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
Контактное лицо:	Носков Лукьян Георгиевич
Дата публикации извещения:	20.03.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Текст запроса

Текст запроса:	Вопрос по протоколу
Приложенные к запросу документы:	1) <a href="#">Запрос.docx</a>

[Назад](#)

Рисунок 153

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 документации к процедурам» (см. рис. 122).

#### 10.7.4.3. Публикация разъяснения

Для того чтобы дать разъяснения и опубликовать ответ на запрос:

1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 152) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Разъяснение результатов рассмотрения конкурсных заявок» (рис. 154);

2) введите текст разъяснения и при необходимости приложите файлы документов (см. п. 5.7);

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.

**Разъяснение итогов предварительного отбора**

Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	AVT20031900005
<b>Наименование процедуры:</b>	Инвестиционные торги 2
<b>Форма торгов:</b>	Двухэтапный конкурс
<b>Организатор:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Носков Лукьян Георгиевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	20.03.2019
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
<b>Дата публикации протокола вскрытия конвертов:</b>	21.03.2019 12:00 [GMT +3]

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 154

#### 10.7.4.4. Отклонение запроса

Для того чтобы отклонить запрос:

- 1) на странице «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 122) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Отклонение запроса» (рис. 155);

Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	AVT20031900005
Наименование процедуры:	Инвестиционные торги 2
Форма торгов:	Двухэтапный конкурс
Организатор:	Акционерное общество "Заказчик 2
Контактные данные организатора:	7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru
Контактное лицо:	Носков Лукьян Георгиевич
Дата публикации извещения:	20.03.2019
Дата и время окончания подачи заявок:	20.03.2019 12:35 [GMT +3]
Дата публикации протокола вскрытия конвертов:	21.03.2019 12:00 [GMT +3]

Создание / изменение причины отклонения запроса	
Причина отклонения *:	<div style="border: 1px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div>

Рисунок 155

- 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.

### 10.7.5. Редактирование процедуры для второго этапа

Процедура в статусе «Подтверждение публикации процедуры» может быть отредактирована по результатам проведения первого этапа.

Для того чтобы отредактировать процедуру:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру, которую следует отредактировать (см. п. 8.1.2);
- 2) нажмите на кнопку  в колонке «Операции». В результате отобразится страница «Редактирование процедуры» (рис. 156);

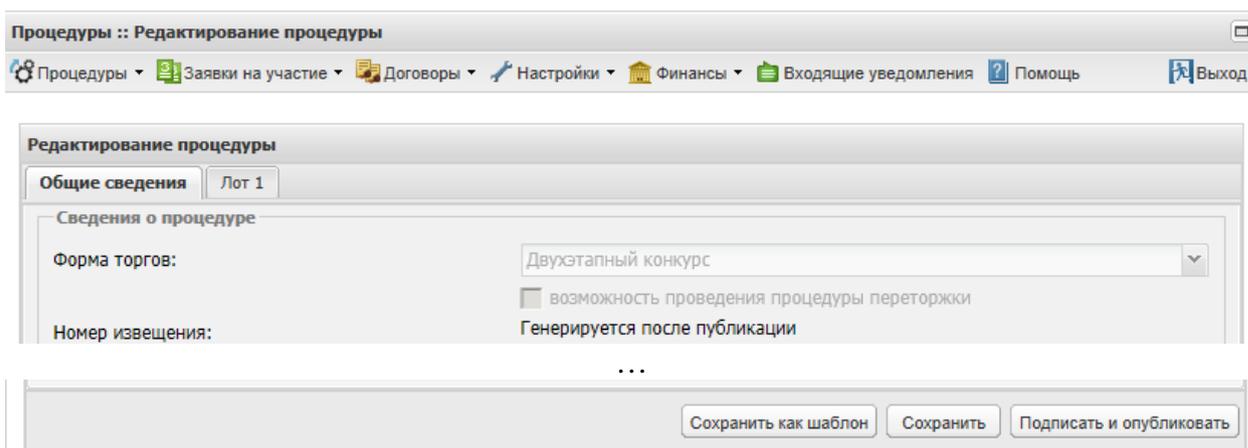


Рисунок 156

3) выполните действия, описанные в пп. 9.1.2.2, 9.1.2.3. В результате после сохранения и подписания процедуры отобразится сообщение об успешном создании извещения о проведении процедуры. Статус процедуры становится «Прием заявок».

#### **10.7.6. Вскрытие конвертов с заявками (второй этап)**

После стечения времени подачи заявок на второй этап конкурса статус процедуры становится «Вскрытие конвертов».

Для того чтобы зафиксировать итоги вскрытия конвертов с заявками:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Вскрытие конвертов», в которой следует вскрыть конверты с заявками (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Вскрытие конвертов». В результате отобразится страница «Вскрытие конвертов с заявками» (рис. 157), на которой отображается список поданных заявок;

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки, щелкните по ссылке «Содержимое заявки»;

4) на панели «Сведения о комиссии» в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

5) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

6) для того чтобы сформировать файл с протоколом вскрытия конвертов с заявками, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах загрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

7) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

Вскрытие конвертов с заявками

**Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов истёк 20.03.2019**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядко... номер	Дата и время регистрации заявки	Заявитель	Операции
1	20.03.2019 11:52	ООО "Автодор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a>
2	20.03.2019 11:53	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a>

Протокол вскрытия конвертов с заявками участников

Вы можете скачать сформированный протокол вскрытия конвертов с заявками участников конкурса для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 157

8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

9) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». 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 выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Рассмотрение заявок».

### 10.7.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Рассмотрение заявок», в которой следует рассмотреть заявки (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Рассмотреть (перерассмотреть) заявки». В результате отобразится страница «Рассмотрение заявок на участие» (рис. 158);

Рассмотрение заявок на участие

**Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 22.03.2019**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
<input type="checkbox"/> 1	20.03.2019 11:52	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>
<input type="checkbox"/> 2	20.03.2019 11:53	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>

Протокол рассмотрения заявок на участие

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол рассмотрения заявок на участие

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 158

3) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);

4) для того чтобы просмотреть ответ на запрос, выполните действия, описанные в п. 9.2.4;

5) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

б) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

7) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;

8) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .

9) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

10) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

11) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

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

13) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится сообщение об успешном выполнении процедуры. Статус процедуры становится «Подведение итогов».

#### **10.7.8. Фиксация итогов оценки и сопоставления заявок**

Для того чтобы зафиксировать итоги оценки и сопоставления заявок:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов». В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 159);

**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900004  
**Наименование процедуры:** Инвестиционные торги  
**Форма торгов:** Двухэтапный конкурс  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]  
**Дата публикации протокола вскрытия конвертов:** 20.03.2019 12:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС)	Предложение о цене договора (без НДС)
1	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	1 000 000,00 (с учетом НДС)	833 333,33
2	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	56 566,00 (с учетом НДС)	46 296,83

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь к файлу:

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

Рисунок 159

3) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), «Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

4) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;

5) зафиксируйте итоги оценки и сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:

- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель (рис. 117);
- выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии («Допущен» или «Не допущен»);
- в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
- установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
  - для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку ;
- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
- выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;

6) для того чтобы сформировать файл с протоколом оценки и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);

7) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);

8) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;

9) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». 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 страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 160);

11) в раскрывающемся списке «Заключение договора» выберите формат заключения договора (в электронной форме или в письменной форме);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT20031900004, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Инвестиционные торги
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	33 333 333 333,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Поставщик два"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	55 555,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:

Рисунок 160

12) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заклучение договора».

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заклучение договора». Страница «Заклучение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заклучения договора (см. п. 9.3.2.1).

## 10.8. Проведение квалификационного отбора

### 10.8.1. Общие сведения

При проведении квалификационного отбора пользователь организатора торгов выполняет в Системе следующие операции:

- фиксирует итоги рассмотрения и сопоставления заявок участников, формирует протокол оценки и сопоставления заявок, завершает процедуру (см. п. 10.8.2).

### 10.8.2. Фиксация итогов рассмотрения и сопоставления заявок

Для того чтобы зафиксировать итоги рассмотрения и сопоставления заявок на участие в квалификационном отборе:

1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Подведение итогов», по которой следует подвести итоги (см. п. 8.1.2);

2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подведение (переподведение) итогов. В результате отобразится страница «Подведение итогов процедуры» (рис. 161);

3) для того чтобы просмотреть поданные заявки (данные о заявителе), щелкните по ссылке «Содержимое заявки» («Аккредитационные данные заявителя»);

4) при необходимости подать запрос на разъяснение положений заявки, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Сохранить как черновик»;
- щелкните по ссылке «Подать запрос на разъяснение положений заявки» (см. далее п. 9.2.3);

5) в раскрывающемся списке «Комиссия» выберите комиссию. В результате отобразится список членов комиссии;

Примечание: для того чтобы выполнить одно из дополнительных действий с комиссией, нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию» (см. далее п. 10.9), Редактировать комиссию» (см. далее п. 10.9.3) или «Удалить комиссию» (см. далее п. 10.9.4).

**Подведение итогов процедуры**

Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** AVT20031900006  
**Наименование процедуры:** Отбор  
**Форма торгов:** Квалификационный отбор  
**Организатор:** Акционерное общество "Заказчик 2"  
**Контактные данные организатора:** 7-900-00000, test4@etp-avtodor.ru  
**Контактное лицо:** Носков Лукьян Георгиевич  
**Дата публикации извещения:** 20.03.2019  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.03.2019 15:05 [GMT +3]

Сведения о комиссии

**Комиссия:** Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

**Члены комиссии, присутствующие на заседании:**

Порядковый номер	Заявитель	Решение о допуске участника	Место заявки, присвоенное комиссией	Предложение о цене договора (с учетом НДС)	Предложение о цене договора (без НДС)
1	ООО "Автотор - ТП"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	2 222,00 (с учетом НДС)	1 851,67
2	Общество с ограниченной ответственностью "Постывщик два"	<a href="#">Содержимое заявки</a> <a href="#">Подать запрос на разъяснение положений заявки</a> <a href="#">Аккредитационные сведения заявителя</a> <a href="#">Указать результаты рассмотрения заявки</a>	Не выбрано (Нажмите для назначения)	222 222,00 (с учетом НДС)	185 185,00

Протокол подведения итогов процедуры

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.

Скачать

Протокол подведения итогов процедуры

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 161

- б) установите отметки в полях присутствующих членов комиссии;
- 7) зафиксируйте итоги рассмотрения всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:
- в строке заявки щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку . В результате под строкой заявки отобразится дополнительная панель;
  - выберите в раскрывающихся списках решение членов комиссии место заявки или «Не допущен»;
  - в случае если заявка участника не допущена, укажите основание для решения;
  - установите отметку в поле общего решения комиссии по допуску заявки;
- 8) для того чтобы скрыть дополнительную панель, в строке заявки повторно щелкните по ссылке «Указать результаты рассмотрения заявки» или нажмите на кнопку .
- 9) зафиксируйте итоги сопоставления всех заявок на участие, выполнив последовательность действий для каждой заявки:
- в строке заявки щелкните по полю в колонке «Место заявки, присвоенное комиссией». В результате отобразится раскрывающийся список значений поля;
  - выберите в раскрывающемся списке присвоенное место;
- 10) для того чтобы сформировать файл с протоколом рассмотрения и сопоставления заявок, нажмите на кнопку «Скачать». В стандартных средствах выгрузки выберите «Сохранить» («Показать в папке»);
- 11) приложите к процедуре файл с протоколом (см. п. 5.6);
- 12) нажмите на кнопку «Подписать и направить». В результате откроется окно с подписываемыми данными;
- 13) убедитесь в правильности подписываемых данных и нажмите на кнопку «Подписать». Нажмите на кнопку «Да» в окне «Подтверждение». В результате откроется окно «Безопасность Windows» (см. рис. 4);
- 14) выберите нужный сертификат и нажмите на кнопку «ОК». В результате отобразится страница «Подтверждение итогов процедуры» (рис. 162);

**Подтверждение итогов процедуры**

Информация о лоте

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT20031900006, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Отбор
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	3 333 333,00 undefined
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту:</b>	ООО "Автодор - ТП"
<b>Последнее ценовое предложение, поданное победителем:</b>	2 222,00 undefined
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

Заклучение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заклучение договора:  В электронной форме

Рисунок 162

15) нажмите на кнопку «Подтвердить» или «Принять решение позже». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об успешном выполнении операции. Статус процедуры становится «Заключение договора».

Примечание: при нажатии на кнопку «Принять решение позже», статус процедуры становится «Заключение договора». Страница «Заключение договора» (рис.121) будет предложена на этапе заключения договора (см. п. 9.3.2.1).

## 10.9. Операции с комиссией

### 10.9.1. Общие сведения

Заказчик имеет возможность выполнить следующие операции с комиссиями по проведению закупок:

- сформировать комиссию (см. п. 10.9.2);
- отредактировать комиссию (см. п. 10.9.3);
- удалить комиссию (см. п. 10.9.4).

### 10.9.2. Формирование комиссии

Правом формировать комиссию наделен только Заказчик.

Для того чтобы сформировать комиссию:

1) на странице «Вскрытие конвертов с заявками» (см. рис. 112) нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию». В результате откроется окно «Добавить новую комиссию» (рис. 163);

Фамилия Имя Отчество	Роль	Операции
Саидов Артем Иванович	Председатель комиссии	✗
Поршневу Илья Степанович	Член комиссии	✗
Пушкова Ольга Семеновна	Член комиссии	✗

Рисунок 163

2) для того чтобы добавить члена комиссии, выполните действия:

- нажмите на кнопку «Добавить члена комиссии». В результате в списке отобразится новая строка;
- укажите ФИО члена комиссии;
- щелкните по полю «Роль» и выберите в раскрывающемся списке статус члена комиссии;

3) для того чтобы отредактировать ФИО члена комиссии, щелкните по полю записи и внесите требуемые изменения;

4) для того чтобы удалить члена комиссии, нажмите на кнопку ✗ в колонке «Операции»;

5) нажмите на кнопку «Сохранить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о добавлении комиссии.

### **10.9.3. Редактирование комиссии**

Правом отредактировать комиссию наделен только Заказчик.

Для того чтобы отредактировать комиссию:

- 1) на странице «Вскрытие конвертов с заявками» (см. рис. 112) нажмите на кнопку «Редактировать комиссию». В результате откроется окно «Редактирование комиссии», аналогичное приведенному на рис. 163;
- 2) выполните действия, описанные на шагах 2 – 4 операции формирования комиссии (см. п. 10.9);
- 3) нажмите на кнопку «Сохранить». Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения о сохранении комиссии.

### **10.9.4. Удаление комиссии**

Правом удалить комиссию наделен только Заказчик.

Для того чтобы удалить комиссию:

- 1) на странице «Вскрытие конвертов с заявками» (см. рис. 112) нажмите на кнопку «Удалить комиссию»;
- 2) нажмите на кнопку «ОК» в окне подтверждения. Нажмите на кнопку «ОК» в окне извещения об удалении комиссии.

### **10.10. Проведение закупки у единственного поставщика**

Для того чтобы провести закупку у единственного поставщика:

- 1) откройте страницу со списком актуальных процедур и найдите процедуру в статусе «Заключение договора» (см. п. 8.1.2);
- 2) в строке рассматриваемой процедуры в колонке «Операции» нажмите на кнопку  «Подписание договора». В результате отобразится страница «Заключение договора» (рис. 164);
- 3) в раскрывающемся списке «Заключение договора» выберите формат заключения договора (в электронной форме или в письменной форме);

**Заключение договора**

**Информация о лоте**

<b>Реестровый номер процедуры:</b>	AVT25031900001, лот № 1
<b>Наименование лота:</b>	Поставка электроэнергии
<b>Начальная (максимальная) цена договора:</b>	400 000,00 RUB
<b>Заказчик:</b>	Акционерное общество "Заказчик 2"
<b>Требование обеспечения исполнения договора:</b>	не установлено

**Заключение договора**

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо подтвердить заключение договора, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонения участника от заключения договора, Вам необходимо отказаться от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными. В случае отказа от заключения договора с основанием «Иное», денежные средства у победителя разблокируются.

Акционерное общество "Заказчик 2"

Заключение договора:

Рисунок 164

4) нажмите на кнопку «Подтвердить» выполните действия по заключению договора (см. п. 9.3.7).