

Руководство пользователя

на 133 листах

2014

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----|
| 1 . ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1.1 Описание | 5 |
| 1.2 Уровень подготовки пользователя | 6 |
| 1.3 Перечень эксплуатационной документации | 6 |
| 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ | 7 |
| 2.1 Первоначальная настройка | 7 |
| 2.1.1 Получение ЭП | 7 |
| 2.1.2 Регистрация организации в Системе | 9 |
| 2.2 Вход в Систему | 20 |
| 2.2.1 Вход по ЭП | 21 |
| 2.3 Восстановление пароля доступа | 21 |
| 2.4 Проверка работоспособности системы | 22 |
| 3 ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ | 23 |
| 3.1 Настройки | 25 |
| 3.1.1 Сведения о представляемой вами организации | 25 |
| 3.1.2 Сведения о пользователе | 28 |
| 3.1.3 Пользователи | 31 |
| 3.1.4 Проверка ЭП | 40 |
| 3.1.5 Очистка кэша обозревателя | 40 |
| 3.2 Финансы | 41 |
| 3.2.1 Состояние лицевого счета | 42 |
| 3.2.2 История операций | 43 |
| 3.2.3 Выписка по счету | 43 |
| 3.3 Договоры | 43 |
| 3.4 Просмотр входящих сообщений | 44 |
| 3.5 Помощь | 44 |
| 3.6 Выход пользователя из Системы | 44 |
| 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ | 45 |
| 4.1 Участие в процедурах | 45 |
| 4.1.1 Поиск процедур | 45 |
| 4.1.2 Избранные процедуры | 46 |
| 4.1.3 Просмотр извещений | 47 |
| 4.1.4 Подача заявки на участие в процедуре | 47 |
| 4.1.5 Подача ценовых предложений в ходе аукциона (редукциона) | 50 |
| 4.1.6 Просмотр протоколов процедуры | 52 |
| 4.1.7 Заключение договоров | 53 |
| 4.1.8 Просмотр договоров | 56 |
| 4.1.9 Просмотр событий процедуры | 59 |

| | |
|--|-----|
| 4.2 Запросы разъяснений | 59 |
| 4.2.1 Подача запроса на разъяснение положений документации о процедуре | 60 |
| 4.2.2 Подача запроса на разъяснение итогов торгов | 61 |
| 4.3 Заявки на участие | 62 |
| 4.3.1 Просмотр/отзыв заявки на участие | 62 |
| 4.3.2 Разъяснения положений заявок на участие | 64 |
| 4.4 Формирование заявки на возврат средств со счета | 68 |
| 4.5 Расходные документы | 70 |
| 5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАТОРА | 71 |
| 5.1 Операции с процедурами | 71 |
| 5.1.1 Поиск процедур | 72 |
| 5.1.2 Избранные процедуры | 73 |
| 5.1.3 Настройки параметров интеграции | 73 |
| 5.1.4 Создание новой процедуры (публикация извещения) | 75 |
| 5.1.5 Просмотр извещений | 80 |
| 5.1.6 Внесение изменений в извещение | 81 |
| 5.1.7 Подписание неопубликованного извещения | 82 |
| 5.1.8 Удаление неопубликованного извещения | 83 |
| 5.1.9 Отказ от проведения процедуры | 83 |
| 5.1.10 Мониторинг торгов | 84 |
| 5.1.11 Просмотр протоколов | 85 |
| 5.1.12 Заключение договоров | 86 |
| 5.1.13 Отказ от заключения договора | 91 |
| 5.1.14 Просмотр событий процедуры | 93 |
| 5.1.15 Переторжка | 93 |
| 5.2 Ответы на запросы разъяснений | 99 |
| 5.2.1 Разъяснения положений документации к процедурам | 99 |
| 5.2.2 Разъяснения итогов процедур | 104 |
| 5.3 Этапы проведения процедур | 108 |
| 5.3.1 Рассмотрение заявок (первых частей заявок) на участие в процедуре | 110 |
| 5.3.2 Вскрытие конвертов | 117 |
| 5.3.3 Рассмотрение вторых частей заявок на участие и подведение итогов аукциона/редукциона | 119 |
| 5.3.4 Подведение итогов процедуры, не являющейся аукционом | 123 |
| 5.3.5 Подтверждение итогов процедуры | 124 |
| 5.4 Заявки на участие | 125 |
| 5.4.1 Просмотр заявок на участие | 125 |
| 5.4.2 Разъяснения положений заявок на участие | 127 |
| 5.5 Клиентские организации | 129 |
| 5.5.1 Запрос на регистрацию прав на публикацию процедуры | 129 |
| 5.5.2 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур | 130 |

| | |
|--|-----|
| 5.5.3 Просмотр реестра прав на публикацию процедур | 132 |
| 6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ | 133 |
| 6.1 Недоступность Системы | 133 |
| 6.2 Некритичная ситуация | 133 |
| 6.3 Критичная ситуация | 133 |

1 . ВВЕДЕНИЕ

1.1 Описание

Автодор Торговый системы (<http://etp-avtodor.ru>) – это программный комплекс, предназначенный для проведения торгово-закупочных процедур.

Система является электронной торговой площадкой (ЭТП), которая соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ
- 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 размещения, 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 форме (виды процедур): Аукцион на повышение/на понижение, Конкурс, Запрос Котировок, Запрос коммерческих предложений, Квалификационный отбор.

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

Основные типы участников процесса:

- Заявитель – коммерческая организация, принимающая участие в процедурах, объявленных организаторами процедур, путем подачи заявок на поставку или приобретение товаров, работ, услуг (в зависимости от типа процедуры).
- Организатор процедур – коммерческая организация, размещающая заказы и предложения путем проведения соответствующих процедур в электронной форме. Организатор имеет право, при наличии

соответствующих полномочий, размещать заказы и предложения от имени других организаций – заказчиков – аккредитованных в системе.

- Заказчик – коммерческая организация, размещающая заказы и предложения путем проведения соответствующих процедур в электронной форме. Заказчик имеет право наделять другие организации, аккредитованные в системе в качестве организаторов, размещать заказы и предложения от своего имени.

Везде далее в данном руководстве, если это отдельным образом не оговорено, Организатор процедур и Заказчик обозначаются общим термином Организатор или Организатор процедур

- Оператор Системы (оператор ЭТП) – организация, предоставляющая и поддерживающая программно-аппаратный комплекс для выполнения всех вышеуказанных функций, касающихся проведения процедур закупок в электронной форме;

1.2 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.

1.3 Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Первоначальная настройка

Для работы в Системе рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Интернет.

Первоначальная настройка Системы пользователем не требуется. Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-интерфейса.

До начала работы с Системой необходимо:

1. Ознакомиться с настоящим руководством.
2. Получить и установить сертификат ЭП.
3. Зарегистрироваться в Системе и получить доступ – логин (имя пользователя) и пароль доступа.

2.1.1 Получение ЭП

Электронная подпись (ЭП) позволяет присвоить электронному документу юридический статус, равноценный юридическому статусу обычного документа, на котором стоит подпись уполномоченного лица и печать организации. Это положение закреплено Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ. 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. Например, Заявитель, подавший ценовое предложение, подписанное ЭП, юридически обязан заключить контракт по цене данного предложения, если он будет признан победителем при подведении итогов процедуры закупки в электронной форме.

Электронная подпись (ЭП) — 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 её подбора. Таким образом, при получении

подписанного с помощью ЭП документа, получатель может быть уверен в авторстве и подлинности такого документа.

Где и как получить ЭП?

ЭП выдается специальными организациями — удостоверяющими центрами (УЦ), имеющими соответствующие лицензии ФСБ РФ. Процесс выдачи ЭП представляет собой проверку документов получателя ЭП, иначе говоря, идентификацию предполагаемого владельца ключа, генерацию пары ключей (открытого ключа, на который выпускается сертификат ЭП и который будет виден всем участникам документооборота, и закрытого ключа, известного только владельцу ЭП) и выпуск удостоверяющим центром сертификата открытого ключа в бумажном и электронном виде. Бумажный сертификат заверяется печатью УЦ и подписывается уполномоченным лицом УЦ, а электронный сертификат (как правило, представляющий собой файл с расширением .cer) подписывается уполномоченным лицом УЦ с помощью собственной ЭП. После этого сертификат и ключевая пара записываются на ключевой носитель. В качестве ключевого носителя лучше всего использовать защищенные носители типа ruToken или eToken, представляющие собой флеш-устройства с интегрированными в них средствами обеспечения безопасности и конфиденциальности (требование введения пин-кода, невозможность удаления или копирования ключевой пары). Внимание — закрытый ключ является секретной информацией владельца ЭП и не должен никому передаваться. Рекомендуется крайне внимательно относиться к ключевому носителю, не оставлять его без присмотра и не передавать третьим лицам.

Для работы с ЭП необходимо установить на компьютер специальное программное обеспечение — криптопровайдер. Как правило, криптопровайдер можно приобрести в удостоверяющем центре вместе с ЭП. Наиболее распространенными криптопровайдерами являются программы производства ООО «Лисси» (криптопровайдер «Lissi CSP») и ООО «Крипто-Про» (криптопровайдер «CryptoPro CSP»). После установки криптопровайдера необходимо вставить в компьютер ключевой носитель, после чего появляется возможность подписания документов.

Обращаем Ваше внимание на то, что для работы в Системе принимаются только ЭП, выданные авторизованными удостоверяющими центрами, т.е. удостоверяющими центрами, включенными в единое пространство доверия площадок и имеющими соответствующие соглашения. При заказе ЭП следует сообщить сотруднику удостоверяющего центра цель приобретения ключа, поскольку для придания подписанным документом юридической значимости в документообороте,

соответствующая информация должна быть прописана удостоверяющим центром в назначении сертификата.

Сертификат ЭП выпускается на конкретное физическое лицо, являющееся сотрудником организации. Необходимо получить ЭП на сотрудника, уполномоченного на получение аккредитации в Системе от имени организации, и на сотрудников, уполномоченных на осуществление действий от имени организации по проведению или участию в процедурах закупок в электронной форме. Можно получить ЭП только на одного сотрудника при условии, что этот сотрудник уполномочен осуществлять все перечисленные действия от имени организации. Таким сотрудником может быть, например, руководитель организации или лицо, имеющее соответствующую доверенность. При этом все документы, подтверждающие полномочия таких сотрудников, предоставляются оператору при получении аккредитации в Системе.

Получить ЭП для работы в Системе можно, например, оформив заявку на приобретение стартового комплекта у одного из партнерских удостоверяющих центров. Данный комплект включает в себя криптопровайдер КриптоПро CSP и ЭП удостоверяющего центра.

Консультации по установке ключа и сертификата ЭП и техническую поддержку ПО для работы с ЭП обязан осуществлять удостоверяющий центр, у которого был приобретен соответствующий сертификат ЭП. Настоящее руководство пользователя не предусматривает описания порядка действий по использованию стороннего ПО (в частности, КриптоПро CSP и других средств криптографической защиты информации)

2.1.2 Регистрация организации в Системе

Для обеспечения доступа к участию в проведении процедур закупок в электронной форме организация должна пройти регистрацию в Системе.

Регистрация состоит из двух этапов:

- Регистрация нового пользователя в системе и активация адреса электронной почты,
- Подача заявки на аккредитацию организации в Системе в качестве Организатора и/или Заявителя.

Итак, чтобы зарегистрировать организацию в Системе необходимо проделать следующие операции:

Регистрация нового пользователя

1. Зайдите на главную страницу Системы по адресу <http://www.etp-avtodor.ru;>

2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Регистрация» в правом нижнем углу формы «Вход» (рис.1)

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход**
- Fields: **Логин:** and **Пароль:** (password field)
- Links: [Вернуться на главную](#) and [Восстановить пароль](#)
- Buttons: **Вход** and **Регистрация**

Рис. 1 Форма авторизации

3. Заполните поля формы регистрации нового пользователя, изображенной на рис.2 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!);

The screenshot shows a registration form with the following sections and fields:

- Title: **Добавление нового пользователя**
- Section: **Данные об организации**
 - Field: **Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае аккредитации физического лица) *:**
 - Field: **ИНН *:**
 - Field: **КПП:**
 - Button: **Заполнить из ЭЦП**
- Section: **Данные о пользователе**
 - Field: **Фамилия *:**
 - Field: **Имя *:**
 - Field: **Отчество *:**
 - Field: **Должность:**
 - Field: **Адрес электронной почты *:**
 - Field: **Телефон *:** (format: + [] ([]) [])
 - Field: **Временная зона *:** (dropdown menu: Europe/Moscow)
 - Field: **Логин (имя пользователя) *:**
 - Field: **Пароль *:**
 - Field: **Повтор пароля *:**
 - Field: **Кодовая фраза для восстановления пароля *:**
- Section: **Введите код, указанный на картинке *:** (with a CAPTCHA image and a text input field)
- Text: **Если код нечитаем, кликните на его изображении левой кнопкой мыши.**
- Buttons: **Отмена** and **Регистрация**

Рис. 2 Форма регистрации

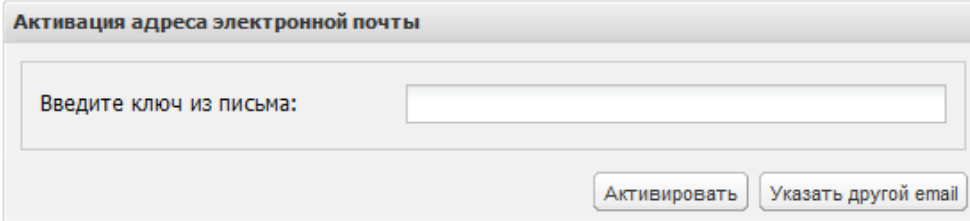
Внимание! При вводе ИНН система проверяет наличие такого ИНН в системе. Вам будет предложено выбрать организацию из списка, включающего организации с

данным ИНН, уже зарегистрированные в Системе, а также пункт «Новая организация». Если вы совершаете регистрацию нового пользователя для уполномоченного сотрудника с ЭП, для уже зарегистрированной организации, выберите в списке эту организацию, если же вы совершаете регистрацию новой организации с тем же ИНН, что уже имеется в Системе (например в случае наличия нескольких независимых филиалов у одной родительской организации), выберите пункт «Новая организация».

4. Если у вас имеется сертификат ЭП, и на рабочей станции, с которой производится регистрация, имеется соответствующее программное обеспечение, данные об организации можно заполнить автоматически, используя сертификат ЭП, для этого необходимо нажать на кнопку «Заполнить из ЭП».
5. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Регистрация».

Обращаем Ваше внимание на то, что заявка будет рассмотрена только после подтверждения адреса электронной почты (e-mail). Код для активации (подтверждения) e-mail будет содержаться в письме, которое придет на адрес электронной почты, указанный при заполнении заявки на регистрацию организации.

6. Перейдите по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейдите на форму активации (рис.3), расположенную по адресу <http://www.etp-avtodor.ru/#auth/activate/>, введите ключ (код) активации в соответствующее поле и нажмите «Активировать».



The image shows a web form for email activation. The title is "Активация адреса электронной почты". Below the title is a text input field with the placeholder text "Введите ключ из письма:". To the right of the input field are two buttons: "Активировать" and "Указать другой email".

Рис. 3 Форма активации электронного адреса

Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

Внимание! Если письмо, содержащее ссылку и код активации, на указанный Вами при регистрации электронный адрес не пришло (был некорректно указан адрес электронной почты, или по иной причине), необходимо совершить следующие действия: зайти на сайт Системы по адресу <http://www.etp-avtodor.ru/>, на форме авторизации (рис.1) ввести указанные при регистрации логин и пароль. Так как Ваш адрес электронной почты не был активирован, Вы попадете на форму активации (рис.

3). Нажмите кнопку «Указать другой email». В появившейся форме (рис. 4) введите новый email и нажмите ОК.

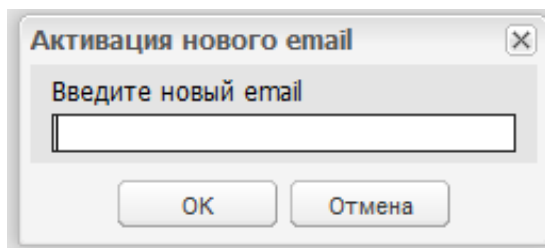


Рис. 7 Форма ввода нового email для активации

Письмо с регистрационной информацией будет повторно выслано на указанный email. Далее выполняйте действия, описанные на шаге 6 и далее.

Получение аккредитации

7. Для продолжения процедуры регистрации снова перейдите на страницу <http://www.etp-avtodor.ru/>, на форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажмите «Вход».
8. Для получения аккредитации в Системе необходимо заполнить форму, изображенную на рис.5 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!), указав на соответствующей вкладке тип аккредитации (в качестве заказчика (организатора процедур) либо в качестве заявителя). При этом существует возможность подать заявку как на один из двух типов аккредитации, так и на оба одновременно.

| Основные сведения | | Аккредитация в качестве заказчика | |
|--|--|--|--|
| Основные данные профиля | | | |
| Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае аккредитации физического лица) *: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Краткое наименование *: | <input type="text"/> | | |
| ИНН *: | <input type="text" value="7710938933"/> | | |
| ОГРН *: | <input type="text"/> | | |
| КПП *: | <input type="text"/> | | |
| Тип организации: | <input type="text" value="Организация, попадающая под действие 223-ФЗ"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> Является предприятием малого бизнеса | | |
| Адрес сайта: | <input type="text"/> | | |
| Адрес электронной почты *: | <input type="text"/> | | |
| Дополнительные адреса электронной почты: | <input type="text"/> | | |
| Телефон *: | + <input type="text" value="7"/> (<input type="text" value="495"/>) <input type="text" value="1234567"/> | | |
| Факс: | + <input type="text"/> (<input type="text"/>) <input type="text"/> | | |
| Контактное лицо: | <input type="text"/> | | |
| Юридический адрес | | | |
| Страна *: | <input type="text"/> | | |
| Код ОКАТО: | <input type="text" value="Введите ОКАТО"/> | | |
| Почтовый индекс *: | <input type="text"/> | | |
| Регион/область *: | <input type="text" value="Введите регион/область"/> | | |
| Город/район *: | <input type="text" value="Введите название города"/> | | |
| Населенный пункт: | <input type="text"/> | | |
| Улица *: | <input type="text"/> | | |
| Дом и офис *: | <input type="text"/> | | |
| Почтовый адрес | | | |
| | <input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим | | |
| Страна *: | <input type="text"/> | | |
| Код ОКАТО: | <input type="text" value="Введите ОКАТО"/> | | |
| Почтовый индекс *: | <input type="text"/> | | |
| Регион/область *: | <input type="text" value="Введите регион/область"/> | | |
| Город/район *: | <input type="text" value="Введите название города"/> | | |
| Населенный пункт: | <input type="text"/> | | |
| Улица *: | <input type="text"/> | | |
| Дом и офис *: | <input type="text"/> | | |
| Банковские реквизиты | | | |
| Расчетный счет *: | <input type="text"/> | | |
| Лицевой счет: | <input type="text"/> | | |
| БИК *: | <input type="text"/> | | |
| Корреспондентский счет: | <input type="text"/> | | |
| Наименование банка *: | <input type="text"/> | | |
| Адрес банка *: | <input type="text"/> | | |
| | | <input type="button" value="Сохранить"/> | <input type="button" value="Подписать и направить"/> |

Рис. 5 Форма заявки на аккредитацию (основные сведения)

Внимание! Возможна ситуация, когда после авторизации вместо формы заявки на аккредитацию вы видите следующее сообщение:

Доступ запрещен



Хотя Вы и зарегистрированы в системе, Вы не являетесь в данный момент ее авторизованным пользователем. Возможно, Ваш аккаунт был заблокирован.

[Выйти из системы](#)

Это означает, что вы не первый раз авторизуетесь в Системе после активации вашего адреса электронной почты. Если вы еще не подавали заявку на аккредитацию в Системе, или вам необходимо подать заявку повторно, доступ к форме заявки на аккредитацию осуществляется с помощью меню «Настройки», пункт «Сведения о представляемой вами организации», подпункт «Просмотреть/ изменить».

9. При выборе типа аккредитации необходимо указать тип вашей организации и приложить соответствующие документы (см. рис. 6).

Основные сведения | **Аккредитация в качестве заказчика**

Тип организации *: Заказчик

Получить аккредитацию в качестве заказчика

Заявление на аккредитацию

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

Описание документа *:

Путь до файла *:

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 ЭЦП), 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 ЭЦП), 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).

Описание документа *:

Путь до файла *:

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

Рис. 6 Форма заявки на аккредитацию (выбор типа аккредитации и загрузка электронных копий документов)

При аккредитации в качестве Заказчика (Организатора процедур) необходимо выбрать один из двух вариантов: аккредитация в качестве Заказчика, то есть организация проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд, или аккредитация в качестве Организатора торгов (специализированной организации), то есть организация специализируется на проведении процедур закупок в электронной форме.

Внимание! Везде в данном руководстве пользователя, если это не оговорено специально, организация, получившая в Системе аккредитацию одного из двух типов: в качестве Заказчика, либо в качестве Организатора торгов, обозначается общим термином Организатор.

В любом случае, для получения этого типа аккредитации необходимо приложить к заявке электронные копии следующих документов:

- **Копия выписки из ЕГРЮЛ:**

В данном разделе необходимо прикрепить выписку из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал же выписки должен быть с печатью налоговой инспекции. Документ должен быть читаем

- **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).

- **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.

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). 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.

При аккредитации в качестве заявителя необходимо выбрать один из шести типов организации, различающихся по организационно-правовой форме: юридическое лицо (регистрация в РФ/других странах), физическое лицо (регистрация в РФ/других странах), или индивидуальный предприниматель (регистрация в РФ/других странах).

Ниже приведен список и подробное описание документов, которые необходимо приложить к заявке для получения аккредитации в качестве заявителя:

- **Копия выписки из ЕГРЮЛ (для индивидуальных предпринимателей — ЕГРИП)**

В данном разделе необходимо прикрепить выписку из «ЕГРЮЛ» (для юридических лиц), либо выписку «ЕГРИП» (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до текущего момента. Копия выписки заверяется нотариально, оригинал же выписки должен быть подтвержден печатью налоговой инспекции. В случае регистрации организации на территории иностранного государства необходим надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей – физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) в соответствии с законодательством соответствующего государства.

- **Копия учредительных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)**

В данном разделе необходимо прикрепить Устав организации (для юридических лиц). Устав должен быть заверен печатью организации, содержать все страницы и быть пронумерован.

Документом, удостоверяющим личность (для физических лиц), является паспорт.

- **Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Заявителя:**

доверенность либо приказ, выданные руководителем организации на уполномоченное лицо. Документы должны быть подписаны руководителем, заверены печатью организации и отсканированы. 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).

• **Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:** приказ или решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола). В случае, если от имени организации действует иное лицо, также представляются доверенности, выданные физическому лицу или физическим лицам на осуществление действий от имени организации по участию в процедурах, проводимых в АС Оператора (в том числе на подачу заявки для участия в процедурах), заверенные печатью организации и подписанные руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации.

Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется размесить в одном файле в формате doc или docx (Word). 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.

10. После заполнения всех обязательных полей и выбора типа(-ов) аккредитации нажмите кнопку «Подписать и направить».

11. Откроется форма подтверждения следующего вида (рис. 7)

Аккредитация в качестве заказчика

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

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

Основные сведения о заявителе

Полное наименование: ООО "Автодор-Закупки"
Сокращенное наименование: ООО "Автодор-Закупки"
ИНН: 7710938933
ОГРН: 1137746383708
КПП: 771001001
Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени площадки: svetlanadarina@gmail.com
Телефон: 7-495-7271195
Контактное лицо: Дарьина Светлана Олеговна
Факс:
Адрес сайта в сети Интернет:
Юридический адрес: 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10
Почтовый адрес: 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10

Банковские реквизиты счета заявителя для возврата денежных средств
Расчетный счет: 40702810492000005766
Лицевой счет:
Корреспондентский счет: 30101810200000000823
БИК: 044525823
Название банка: ГПБ (ОАО)
Адрес банка: МОСКВА, УЛ.НАМЕТКИНА,16-1

Сведения о лице, подписавшем заявление на аккредитацию

Ф.И.О.: Пак Наталья Трофимовна
Должность:
Адрес электронной почты: avtodorzakupki@gmail.com
Телефон: 7-495-7271195

Аккредитационные документы

Назад Подписать

Рис. 7 Форма подтверждения сведений

Внимательно перечитайте информацию, содержащуюся в текстовом поле. При необходимости исправить какие-либо данные вернитесь к предыдущему шагу, нажав на кнопку «Назад». Если же указанные данные корректны, то для продолжения регистрации нажмите на кнопку «Подписать». Подтвердите свое решение, нажав «Да» во всплывающем окне «Подтверждение».

12. Откроется окно выбора сертификата ЭП (рис. 8).

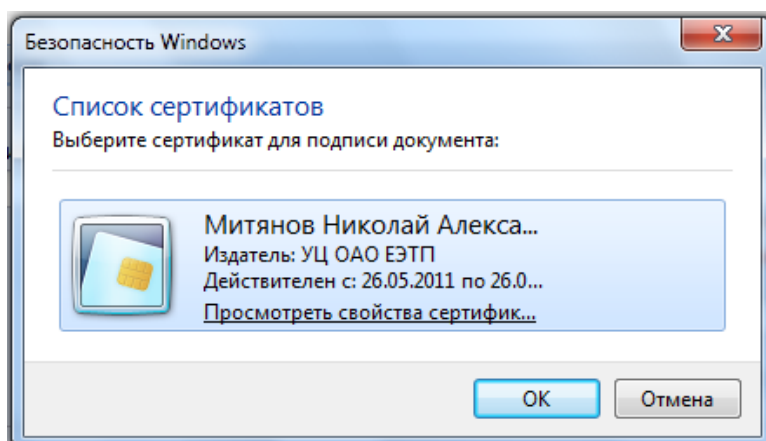


Рис. 8 Список сертификатов для выбора

Выберите нужный сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК». Появится сообщение об успешной отправке документов и сведений.

При этом на указанный адрес электронной почты придет уведомление о подаче заявки на аккредитацию.

В течение последующих пяти рабочих дней Вы будете уведомлены о результатах рассмотрения заявки.

В случае успешной аккредитации Вам будет открыт доступ к организации и/или участию (в зависимости от типа аккредитации) в проводимых в Системе процедурах закупок.

Оператор может отказать организации в аккредитации в случае непредставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям. При этом в уведомлении об отказе оператор указывает основания для отказа в аккредитации; после устранения данных оснований организация может повторно пройти аккредитацию.

Аккредитация осуществляется сроком на три года.

Обратите внимание, что необходимо незамедлительно уведомлять оператора в случае изменения документов и сведений, представленных при аккредитации.

2.2 Вход в Систему

Для того чтобы войти в Систему необходимо запустить Windows Internet Explorer и ввести веб-адрес <https://www.etp-avtdor.ru/> в адресную строку обозревателя.

На форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажмите «Вход» (рис.1)

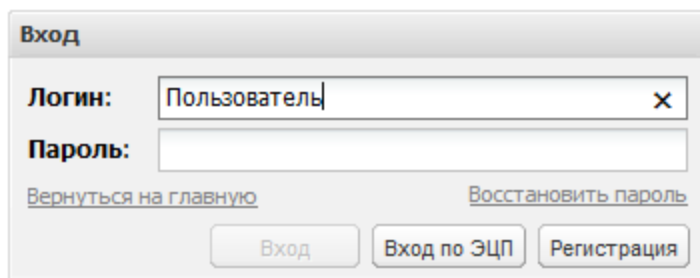


Рис. 1 Форма авторизации

Будет осуществлена авторизация пользователя и предоставлен доступ с назначенными правами в Систему.

Если логин и/или пароль были введены некорректно, то появится соответствующее предупреждающее сообщение (рис. 9).

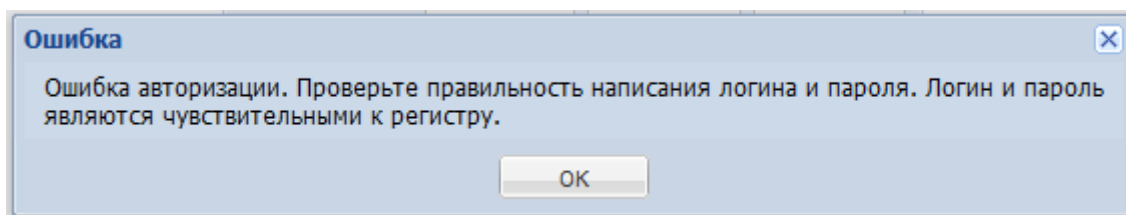


Рис. 9 Сообщение об ошибке авторизации

При нажатии на кнопку ОК появится та же форма авторизации. Будьте внимательны и повторите ввод данных.

2.2.1 Вход по ЭП

Если у вас имеется сертификат ЭП, и на рабочей станции, с которой производится регистрация, имеется соответствующее программное обеспечение, Вы можете авторизоваться в Системе, просто вставив в компьютер ключевой носитель и нажав кнопку «Вход по ЭП». Данные, необходимые для авторизации, будут получены на основе данных Вашего сертификата ЭП.

2.3 Восстановление пароля доступа

Для восстановления забытого пароля доступа в Систему нажмите на гиперссылку **Восстановить пароль** в форме авторизации (рис. 1).

Откроется форма «Восстановление пароля» (рис. 10).

Рис. 10 Форма «Восстановление пароля»

Введите в соответствующие поля:

- имя пользователя (логин), которое Вы указывали при регистрации в Системе,
- Кодовую фразу, которую Вы указывали при регистрации в Системе.

В нижнее поле формы введите набор символов, который изображен на картинке.

Нажмите на кнопку «Восстановить пароль».

Вы также можете восстановить пароль, используя сертификат ЭП, если у вас имеется сертификат ЭП, и на рабочей станции, с которой производится авторизация, имеется соответствующее программное обеспечение

Откроется диалоговое окно с выбором сертификата ЭП.

Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Вне зависимости от способа восстановления пароля, на указанный Вами при регистрации адрес электронной почты придет сообщение, содержащее соответствующие этому адресу данные учетной записи для входа в Систему.

2.4 Проверка работоспособности системы

Система работоспособна, если в результате действий, изложенных в подразделе 2.2 настоящего руководства, в окне браузера отобразилась рабочая страница пользователя (рис. 11) без выдачи сообщений о сбое в работе.

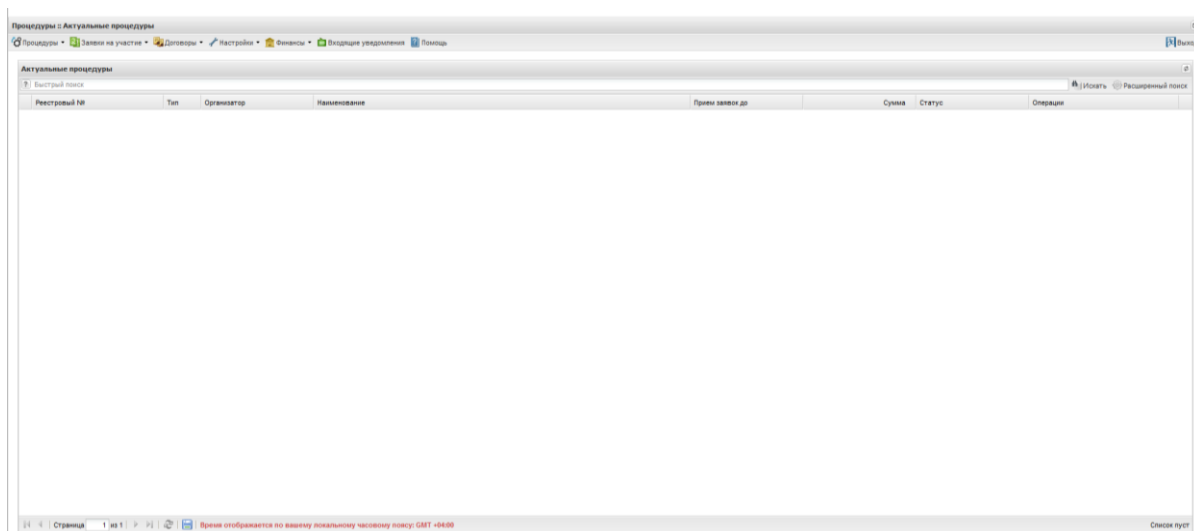


Рис. 11 Рабочее окно пользователя

3 ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ

Вся навигация и основная часть действий в Системе осуществляются при помощи различных меню на Главной панели (далее – меню, пользовательские меню), расположенной в верхней части окна пользователя (рис. 12).



Рис. 12 Главная панель Системы

Объекты, над которыми могут быть произведены те или иные действия в Системе, (процедуры, заявки на участие, пользователи и т.п.) отображаются в виде записей в таблицах, столбцы которых отражают атрибуты этих объектов (см. рис 13).

| Реестровый № | Тип | Организатор | Наименование | Прием заяво... | Сумма | Статус | Операции |
|----------------|-----|---------------|---|------------------|---------------|-------------------|----------|
| COM12091100019 | | ООО "Скаляр" | Запрос предложений для заключения договоров подряда по строительству и техническому обслуживанию линий широкополосного доступа (ШПД) | 13.09.2011 08:30 | 400,00 RUB | Прием заявок | |
| Лот 1 | | | Разработка проекта и строительство сети широкополосного доступа (пассивная часть) (ШПД) | | 100,00 RUB | Прием заявок | |
| Лот 2 | | | Строительство домовых слаботочных стояков, проведения работ по подключению Абонентов | | 100,00 RUB | Прием заявок | |
| Лот 3 | | | Поддержание технических характеристик и характеристик передачи сети широкополосного доступа (ШПД). Поддержание технических характеристик коммутаторов (точек коллективного доступа) на сети широкополосного доступа (ШПД) | | 100,00 RUB | Прием заявок | |
| Лот 4 | | | Разработка проекта и строительство «последней мили» для ключевых абонентов (КА) | | 100,00 RUB | Прием заявок | |
| COM12091100018 | | ЗАО "Матрица" | Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора по поставке бланочной продукции для нужд Братского филиала ЗАО Матрица | 13.09.2011 01:51 | 14 799,56 RUB | Подведение итогов | |
| Лот 1 | | | поставка товара. Наименование и количество поставляемого товара определяются | | 14 799,56 RUB | Подведение итогов | |

Рис. 13 Отображение объектов и операции над ними

Для управления отображением списков объектов используется меню (см. рис. 14), доступное по нажатию на заголовок любого столбца соответствующего списка.

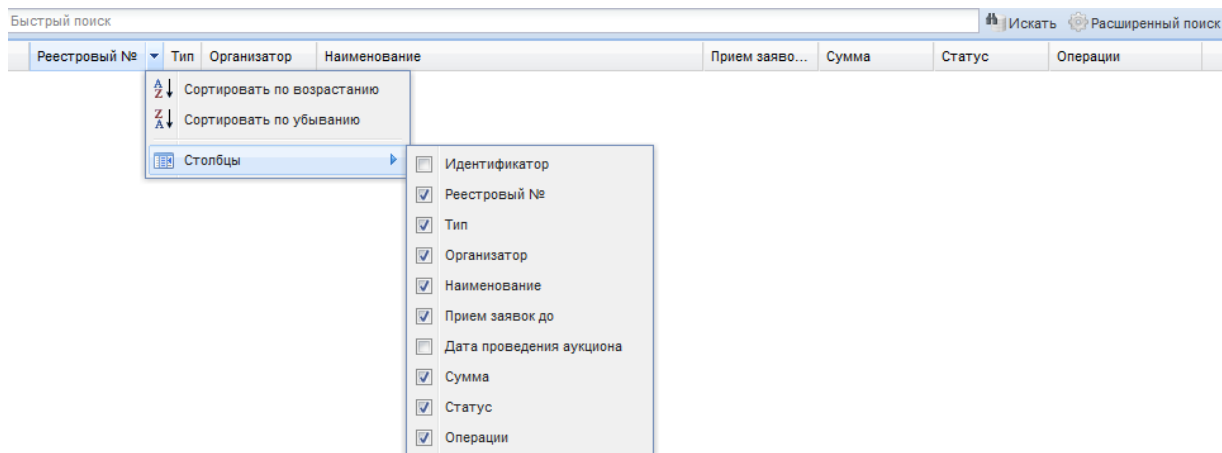



Рис. 14 Меню управления отображением объектов

Данное меню позволяет управлять набором столбцов, отображающих атрибуты объектов (отображаемые столбцы помечаются галочкой), а также изменять способ сортировки объектов по значению в данном столбце (по возрастанию/убыванию). Кроме того, задать сортировку объектов по данному столбцу можно, просто кликнув по нему. Появившийся справа от названия столбца треугольник  **Наименование** покажет направление сортировки.

Для фильтрации списков и поиска необходимых объектов используется два вида фильтров: быстрый поиск (см. рис.15), панель которого расположена чуть ниже заголовка списка объектов, а также расширенный поиск, вызываемый с помощью кнопки «Расширенный поиск», расположенной справа на панели быстрого поиска.

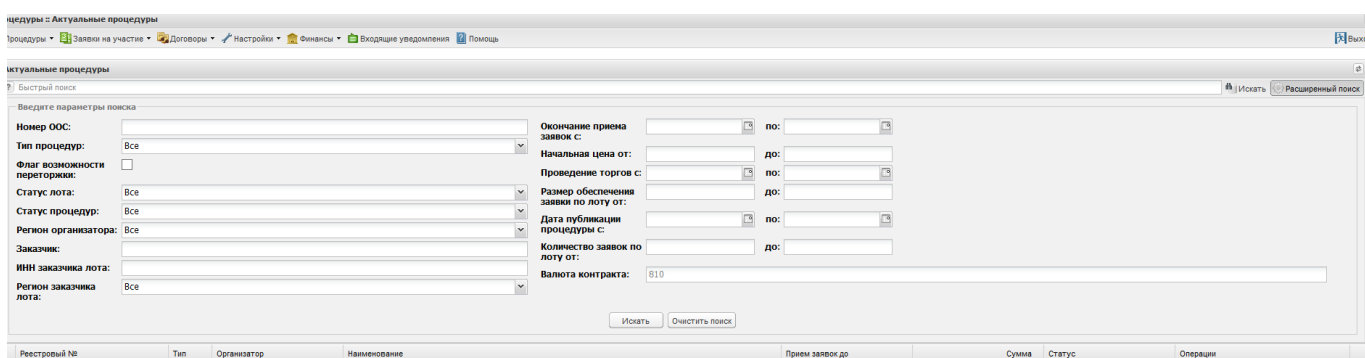


Рис. 15 Панель поиска

Для осуществления операций над объектами (процедуры, заявки на участие и т.п.) используются элементы управления в колонке «Операции», расположенной справа при отображении списка объектов.

Для управления могут также использоваться размещенные на формах элементы управления — кнопки, списки, текстовые поля, и др. Нажатие на кнопку может вызывать переход к другим формам или приводить к совершению каких-либо операций на текущей форме.

В данном разделе будут описаны элементы функционала, процесс работы с которыми незначительно зависит либо вообще не зависит от типа аккредитации пользователя. Для удобства пользователя структура раздела и названия подразделов приближены к структуре и названиям пунктов соответствующих пользовательских меню.

В двух последующих разделах описаны элементы функционала, доступные соответственно, только Заявителю, или только Организатору торгов, или работа с которыми существенно различается для разных типов аккредитации. Если у вас

имеется оба типа аккредитации в Системе, вам будут доступны все операции, описанные в настоящем руководстве.

3.1 Настройки

3.1.1 Сведения о представляемой вами организации

Пункт «Сведения о представляемой вами организации» меню «Настройки» служит для просмотра информации об организации, а также том числе подачи заявки на дополнительную аккредитацию.

Следует отметить, что организация в Системе может иметь аккредитацию качестве Организатора (Заказчика), или в качестве Заявителя, или иметь обе эти аккредитации одновременно. Если у вас имеется аккредитация только одного типа (например, в качестве Заявителя), то вы можете с помощью данного раздела подать заявку на получение второго типа аккредитации (в данном случае в качестве Организатора). Рассмотрим подробнее операции, осуществляемые с помощью меню «Сведения о представляемой вами организации».

3.1.1.1 Просмотр и изменение

Для просмотра информации об организации, а также для получения дополнительной аккредитации зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Сведения о представляемой вами организации», и в нем подпункт «Просмотреть и изменить».

Откроется форма «Аккредитационные сведения», содержащая текущие сведения об организации и список имеющихся аккредитаций (рис. 16).

Аккредитационные сведения

Основные данные профиля

Полное наименование / Ф.И.О.: ООО "Автодор-Закупки"
ИНН: 7710938933
КПП: 771001001
ОГРН: 1137746383708
Телефон: 7-495-7271195
E-mail:
Контактное лицо:
Юридический адрес: 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10
Почтовый адрес: 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10

Банковские реквизиты

Расчетный счет:
Корреспондентский счет:
БИК:
Наименование банка:
Адрес банка:

Текущее состояние лицевого счета

Текущий баланс счета: 0,00 руб.
Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах: 0,00 руб.
Из них заблокировано на возврат: 0,00 руб.
Из них доступно: 0,00 руб.

Полученные аккредитации

Аккредитация в качестве заказчика

Дата предоставления аккредитации: 08.05.2014 13:00
Дата окончания аккредитации: 07.05.2017

Аккредитационные документы

Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию от имени заказчика, уполномоченного органа:
[приказ](#), размер 41.58 кб, добавлен 08.05.2014 12:12 [GMT +4]
Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:
[приказ](#), размер 41.58 кб, добавлен 08.05.2014 12:12 [GMT +4]

Получить ссылки на файлы

Редактировать профиль заказчика Переаккредитация заказчика Заявка на аккредитацию заявителя

Рис. 16 Форма «Аккредитационные сведения»

В нижней части формы расположены кнопки для редактирования профиля и совершения переаккредитации для имеющихся у Вас типов аккредитации, а также в случае, если у вас имеется только один тип аккредитации, кнопка для подачи заявки на дополнительную аккредитацию.

Редактирование профиля пользователя.

Если Ваша организация имеет аккредитацию в качестве Организатора, для редактирования текущей информации об организации нажмите на кнопку «Редактировать профиль заказчика» для нужного типа аккредитации в нижней части формы «Аккредитационные сведения» (рис. 16). Откроется форма с двумя вкладками:

- «Основные сведения»

- «Аккредитация в качестве заказчика».

Отредактируйте информацию в первой вкладке, загрузите необходимые документы, указанные на второй вкладке. Обязательно должны быть заполнены все поля, помеченные звездочкой (*). По окончании редактирования нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить измененные данные оператору Системы нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК». После просмотра и подтверждения отправляемых сведений появится сообщение об успешной отправке изменений.

Переаккредитация и подача заявки на дополнительную аккредитацию

Для совершения переаккредитации организации, зарегистрированной в качестве Организатора, или подачи заявки на дополнительную аккредитацию нажмите на соответствующую кнопку в нижней части формы «Аккредитационные сведения» (рис. 4.1.1.1.1). В любом случае далее необходимо выполнить действия, аналогичные процедуре подачи заявки на аккредитацию организации.

3.1.1.2 Загрузка новых сведений из ЭП

Если Ваша организация аккредитована в качестве Организатора, для загрузки данных об организации из новой ЭП зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Сведения о представляемой вами организации», и в нем подпункт «Загрузить новые сведения из ЭП (переаккредитация)».

Откроется форма «Переаккредитация из ЭП» (см. рис. 17).

Переаккредитация из ЭП

Текущие данные организации

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Полное наименование организации: | ООО "Автодор-Закупки" |
| ИНН: | 7710938933 |
| КПП: | 771001001 |
| ОГРН: | 1137746383708 |

Данные об организации из ЭП

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Полное наименование организации: | <input type="text"/> |
| ИНН: | <input type="text"/> |
| КПП: | <input type="text"/> |
| ОГРН: | <input type="text"/> |

Рис. 17 Форма переаккредитации из ЭП

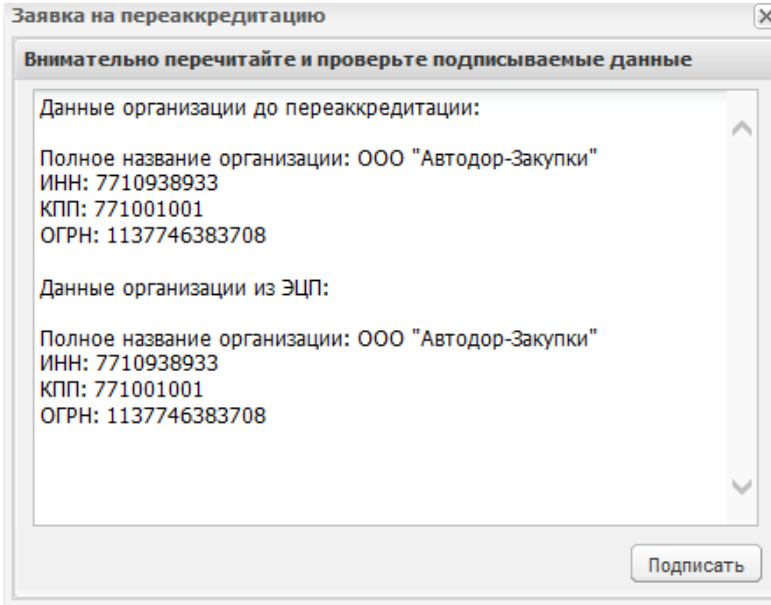
Нажмите кнопку «Заполнить из ЭП».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Данные из выбранной ЭП будут отображены в текстовых полях в области «Данные об организации из ЭП».

Чтобы отправить данные оператору нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения следующего вида:



Заявка на перереаккредитацию

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

Данные организации до перереаккредитации:

Полное название организации: ООО "Автодор-Закупки"
ИНН: 7710938933
КПП: 771001001
ОГРН: 1137746383708

Данные организации из ЭЦП:

Полное название организации: ООО "Автодор-Закупки"
ИНН: 7710938933
КПП: 771001001
ОГРН: 1137746383708

Подписать

Рис. 18 Форма подтверждения заявки на перереаккредитацию

Внимательно прочитайте текст заявки, и если данные верны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать». Появится окно, сообщающее об успешной отправке сведений.

3.1.2 Сведения о пользователе

Для просмотра сведений о текущем пользователе системы выберите в меню «Настройки» пункт «Личные сведения», «Просмотреть/изменить». Откроется форма «Информация о пользователе» (см. рис 19)

Информация о пользователе

Основные данные

| | |
|---|---|
| Фамилия, имя и отчество: | |
| Адрес электронной почты: | avtodorzakupki@gmail.com |
| Логин: | |
| Должность: | |
| Роли в системе: | Администратор организатора |
| Текущий статус: | Авторизован |
| Дата окончания срока доверенности: | Без срока действия |
| Сертификат ЭЦП: | Серийный номер сертификата: 32се476600000000776 выдан: ОАО "ЕЭТП" Удостоверяющий центр срок действия: 27-05-2014 12:25:00 UTC |

Данные об организации

| | |
|--------------------------------------|--|
| Полное наименование / Ф.И.О.: | ООО "Автодор-Закупки" |
| ИНН: | 7710938933 |
| КПП: | 771001001 |
| ОГРН: | 1137746383708 |
| Юридический адрес: | 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10 |
| Почтовый адрес: | 109012, Российская Федерация (РФ, Россия), Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Новая площадь , 10 |

Документы пользователя

[Приказ](#), размер 41.58 кб, добавлен 08.05.2014 14:02 [GMT +4]
[Доверенность](#), размер 268.19 кб, добавлен 08.05.2014 14:02 [GMT +4]

Рис. 19 Форма просмотра профиля пользователя

С помощью подпунктов данного пункта меню можно редактировать некоторые из этих сведений.

3.1.2.1 Редактировать профиль

Чтобы изменить текущие данные пользователя, зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Просмотреть/изменить», в открывшейся форме нажмите кнопку «Редактировать».

Откроется форма «Редактирование профиля»

Если Ваша организация имеет аккредитацию в качестве Организатора, отредактируйте информацию, загрузите необходимые документы и нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить данные оператору, нажмите на кнопку «Подписать и направить». Откроется страница «Обновление сведений об уполномоченном пользователе». Нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

После просмотра и подтверждения направляемых сведений и документов появится сообщение об успешной отправке изменений.

3.1.2.2 Обновить сведения о сертификате ЭП

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

Для загрузки данных о пользователе из нового сертификата ЭП зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Обновить сведения об ЭП».

Откроется форма «Обновление сертификата ЭП пользователя» (рис. 20).

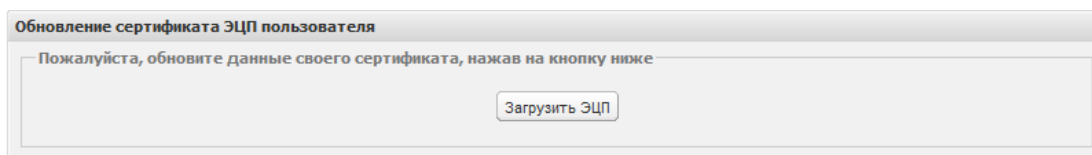
The screenshot shows a window titled "Обновление сертификата ЭЦП пользователя". Inside the window, there is a text prompt: "Пожалуйста, обновите данные своего сертификата, нажав на кнопку ниже". Below the prompt is a single button labeled "Загрузить ЭЦП".

Рис. 20 Форма «Обновление сертификата ЭП пользователя»

Нажмите на кнопку «Загрузить ЭП»

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК». Данные из выбранной ЭП будут сохранены.

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

3.1.2.3 Изменить адрес электронной почты

Для изменения адреса электронной почты пользователя зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Личные сведения», подпункт «Изменить адрес электронной почты».

Откроется форма изменения адреса электронной почты (рис. 21).

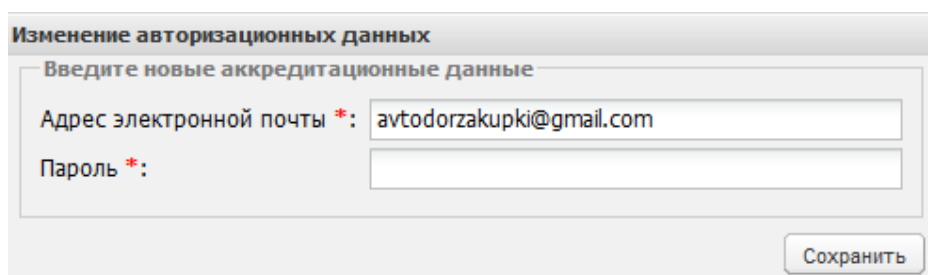
The screenshot shows a window titled "Изменение авторизационных данных". Inside the window, there is a text prompt: "Введите новые аккредитационные данные". Below the prompt are two input fields. The first field is labeled "Адрес электронной почты *:" and contains the text "avtodorzakupki@gmail.com". The second field is labeled "Пароль *:" and is empty. At the bottom right of the window is a button labeled "Сохранить".

Рис. 21 Изменение адреса электронной почты

Введите новый адрес электронной почты и ваш пароль в Системе. Нажмите сохранить.

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Появится сообщение об успешном изменении адреса электронной почты.

3.1.2.4 Изменить пароль

Чтобы изменить пароль доступа пользователя в Систему, зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Изменить пароль».

Откроется форма изменения пароля (рис. 22).

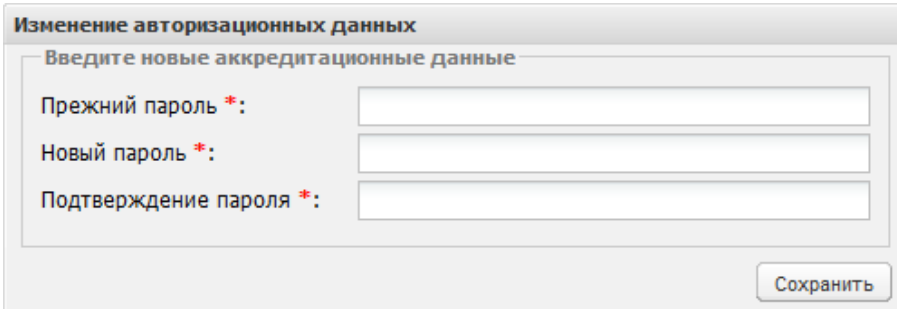


Рис. 22 Форма смены пароля

Введите в верхнее поле старый пароль доступа. В следующие два поля введите новый пароль и нажмите на кнопку «Сменить пароль».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Через несколько секунд пароль будет изменен и появится подтверждающее сообщение.

3.1.3 Пользователи

Пользователь с полномочиями администратора организации имеет право администрирования списка доверенностей пользователей организации. Данное право предусматривает следующий перечень действий:

- просмотр реестра доверенностей пользователей организации;
- просмотр реестра заявок на регистрацию доверенностей пользователей, в реквизитах ЭП которых указана соответствующая организация;
- просмотр реквизитов заявок на регистрацию доверенностей;
- утверждение заявок на регистрацию доверенностей;
- отклонение заявок на регистрацию доверенностей;
- отзыв доверенностей;

- приостановление действия доверенностей;
- возобновление действия доверенностей;
- регистрация доверенностей пользователей без ЭП;
- назначение полномочий пользователям.

Чтобы присвоить пользователям

Доступ ко всем этим операциям осуществляются с помощью подпунктов пункта «Пользователи» меню «Настройки».

3.1.3.1 Регистрация нового уполномоченного пользователя

Для регистрации нового пользователя с ЭП нажмите кнопку «Регистрация» в окне входа в систему

В открывшейся форме выберите головную организацию и заполните все поля (рис. 23).

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:

Телефон:

Время:

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.

Рис. 23 Форма добавления нового пользователя

Далее нажмите кнопку «Регистрация». Появится сообщение об успешном создании учетной записи.

Подтвердите адрес электронной почты, перейдя по ссылке, находящейся в письме о регистрации учетной записи или введите высланный ключ активации в

соответствующее поле. Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

Далее необходимо будет отредактировать профиль. Редактирование профиля осуществляется аналогично п. 3.1.2.1.

После заполнения формы данных профиля заявка на добавление нового пользователя поступает на рассмотрение администратора организации.

Для регистрации в Системе нового уполномоченного пользователя без ЭП в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Добавить уполномоченного пользователя без ЭП». Откроется форма «Добавление нового пользователя» (рис. 24).

Регистрация нового пользователя без ЭЦП

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

Рис.24 Форма «Регистрация уполномоченного пользователя без ЭП»

Обязательно заполните данными все поля формы. Вручную или воспользовавшись встроенным календарем (кнопка ) укажите срок действия доверенности для добавляемого пользователя. Если же доверенность предполагается бессрочной, то установите флажок в поле «Без срока действия».

Если у Вас имеется аккредитация как в качестве заявителя, так и в качестве организатора, вы можете выбрать, полномочия по какому из типов аккредитации передать пользователю. Также возможно передать пользователю полномочия, относящиеся к обоим типам аккредитации.

Нажмите на кнопку «Регистрация». Пользователь будет добавлен, о чем появится подтверждающее сообщение. Также пользователю будет отправлено сообщение об успешной регистрации в Системе на его электронный почтовый адрес.


Следует учитывать, что данный пользователь не будет иметь возможности выполнять те операции, для совершения которых требуется применение ЭП.

3.1.3.2 Утверждение доверенностей пользователей


Чтобы просмотреть список поданных заявок на регистрацию доверенности, в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Утверждение заявок на регистрацию доверенностей».

Вы можете управлять отображением списка с помощью быстрого поиска, находящегося в заголовке рабочего окна, или с помощью расширенного поиска, доступного по нажатию кнопки «Расширенный поиск» вверху справа.

Укажите в фильтре в соответствующих полях наименование организации/логин/ID/ФИО/E-mail или роль пользователя. Нажмите на кнопку «Искать».

Для просмотра заявки (информации о пользователе, который запросил доверенность) нажмите на иконку , расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке, или на гиперссылку в столбце «Фамилия, имя и отчество».

Откроется форма просмотра профиля пользователя.


Для рассмотрения заявки и принятия решения о ее утверждении или отклонении нажмите на иконку , расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке.

Откроется форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (см. рис.25).

Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности

Принять заявку

| Роль ▲ | Актуальна |
|--|--------------------------|
| Администратор заявителя | <input type="checkbox"/> |
| Пользователь заявителя без ЭЦП | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен подавать ценовые предложения | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств | <input type="checkbox"/> |

Срок действия доверенности: 

Без срока действия:

Отклонить заявку

Причина отказа в регистрации доверенности:

Рис. 25 Форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности»

Чтобы принять заявку, назначьте пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в списке галочками. Укажите срок действия доверенности, либо поставьте галочку «Без срока действия» в случае регистрации бессрочной доверенности. Затем нажмите кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». Появится форма подтверждения (см. рис. 26)

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

Я, Казимировский Владимир Маркович принимаю заявку пользователя Уполномоченный Сотрудник СЭЦПшевич на неограниченный срок.

Рис. 26 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП . Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Чтобы отклонить заявку, на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации», указав в текстовом поле «Причина отказа в регистрации доверенности» причину отказа. Появится форма подтверждения (см. рис. 27)

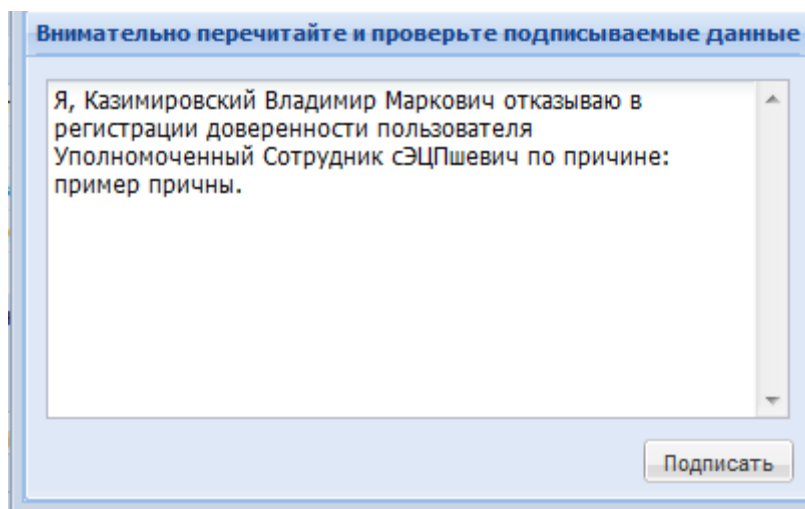


Рис. 27 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».





3.1.3.3 Просмотр доверенностей пользователей


Для просмотра и управления доверенностями пользователей в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Реестр доверенностей». Откроется рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей

Используя фильтр, Вы можете вывести на экран только выбранных пользователей. Укажите в фильтре в соответствующих полях нужные значения параметров. Нажмите на кнопку «Искать».


Строки, содержащие данные пользователей, срок действия полномочий которых закончился, будут в списке выделены цветом.

Доступны следующие операции по управлению пользователями:

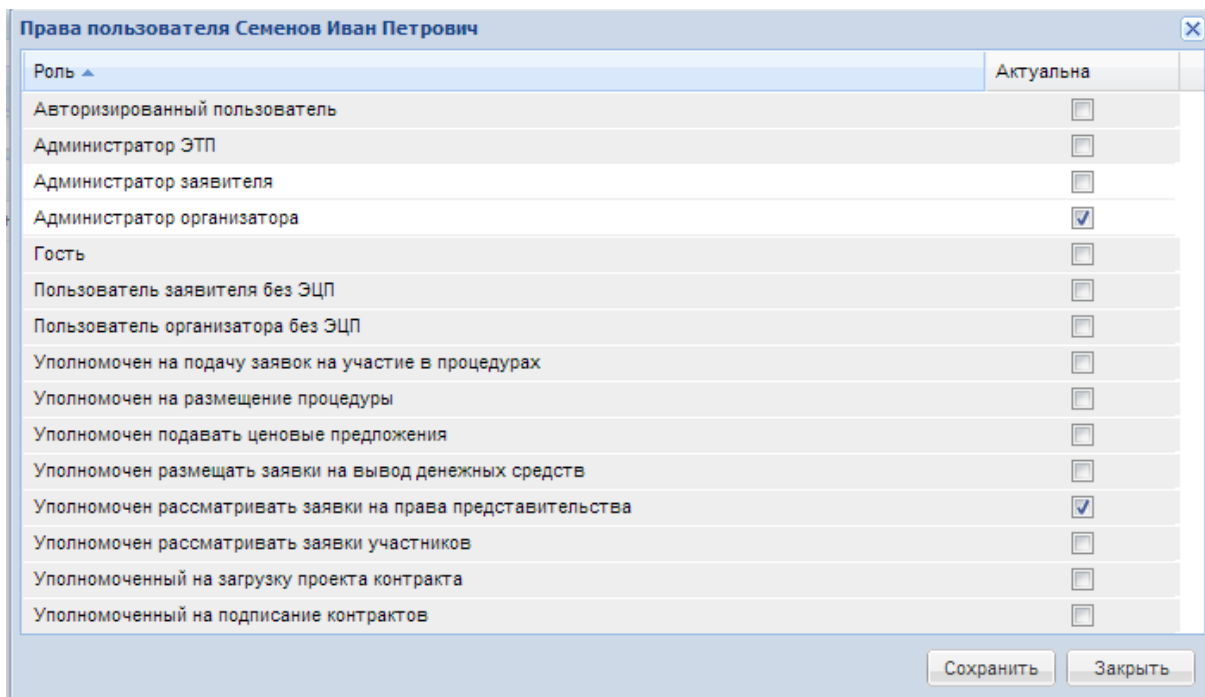
-  – просмотр профиля,
-  – изменение набора полномочий пользователя,
-  – блокировка пользователя,
-  – удаление пользователя.

Для просмотра информации о пользователе, нажмите на иконку , расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи, или на гиперссылку в столбце «Фамилия, имя и отчество».

Откроется форма просмотра профиля пользователя.

Для просмотра и изменения набора полномочий пользователя нажмите на иконку , расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке.

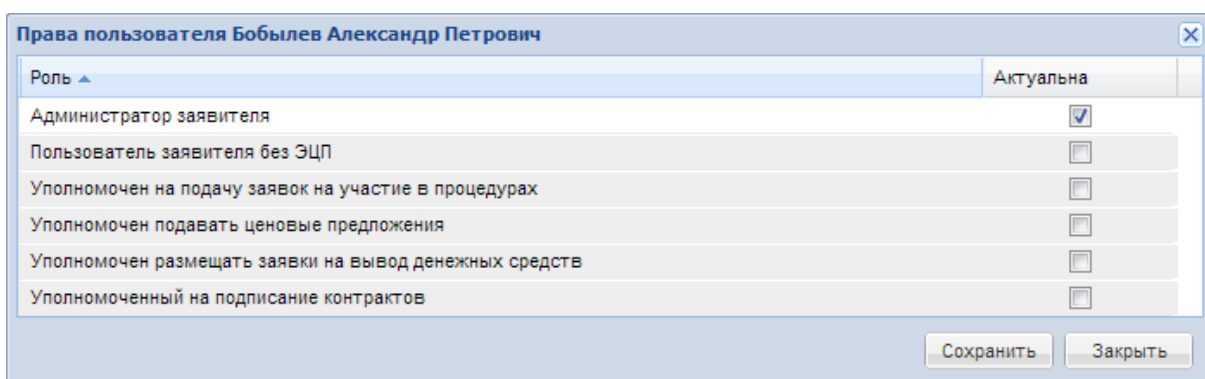
Откроется форма «Список ролей».



| Роль ▲ | Актуальна |
|---|-------------------------------------|
| Авторизированный пользователь | <input type="checkbox"/> |
| Администратор ЭТП | <input type="checkbox"/> |
| Администратор заявителя | <input type="checkbox"/> |
| Администратор организатора | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гость | <input type="checkbox"/> |
| Пользователь заявителя без ЭЦП | <input type="checkbox"/> |
| Пользователь организатора без ЭЦП | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен на размещение процедуры | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен подавать ценовые предложения | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен рассматривать заявки на права представительства | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Уполномочен рассматривать заявки участников | <input type="checkbox"/> |
| Уполномоченный на загрузку проекта контракта | <input type="checkbox"/> |
| Уполномоченный на подписание контрактов | <input type="checkbox"/> |

Сохранить Закрыть

Рис. 28 Форма «Список ролей» организатора



| Роль ▲ | Актуальна |
|--|-------------------------------------|
| Администратор заявителя | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Пользователь заявителя без ЭЦП | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен подавать ценовые предложения | <input type="checkbox"/> |
| Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств | <input type="checkbox"/> |
| Уполномоченный на подписание контрактов | <input type="checkbox"/> |

Сохранить Закрыть

Рис. 29 Форма «Список ролей» заявителя

Роли назначаются с помощью отмечаемых галочек напротив нужной роли. Вы можете сохранить или отменить сделанные изменения, нажав на соответствующую кнопку.


Для разграничения прав на выполнение действий, связанных с подготовкой, проведением и участием в процедурах электронных аукционов, используется следующий набор ролей и связанных с ними полномочий, которые могут быть назначены тому или иному специалисту организации. При этом если у Вас имеется аккредитация только одного типа, будут доступны только те полномочия, которые относятся к операциям, доступным для организации с данным типом аккредитации.

Роли, доступные для уполномоченных специалистов Организатора:

| Название роли | Перечень полномочий |
|--|---|
| Пользователь организатора без ЭП | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры; • Подготовка протоколов рассмотрения первых частей заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный на размещение процедуры | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры; • Публикация извещений о проведении процедуры; • Публикация изменений в извещение о проведении процедуры; • Публикация извещения об отказе в проведении процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный рассматривать заявки участников | <ul style="list-style-type: none"> • Публикация разъяснений положений документации; • Подготовка протоколов рассмотрения первых частей заявок; • Публикация протоколов рассмотрения первых частей заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов процедуры; • Публикация протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный на загрузку проекта договора | <ul style="list-style-type: none"> • Публикация проекта договора; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный на подписание договора | <ul style="list-style-type: none"> • Подписание договора; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста; |
| Администратор организатора | <p>Исчерпывающий набор полномочий, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Организатора, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Организатора; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Организатора на рассмотрение специалисту Оператора Системы. |

Роли, доступные для уполномоченных специалистов Заявителя:

| Название роли | Перечень полномочий |
|---|---|
| Пользователь заявителя без ЭП | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка заявок на участие в процедурах; • Направление запросов на разъяснение положений документации по процедурам; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный на подачу заявок на участие в процедурах | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка заявок на участие в процедурах; • Публикация (направление) заявок на участие в процедурах; • Направление запросов на разъяснение положений документации по процедурам; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный подавать ценовые предложения | <ul style="list-style-type: none"> • Участие в процедурах (подача ценовых предложений); • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный размещать заявки на вывод денежных средств | <ul style="list-style-type: none"> • Направление поручений на возврат средств с обеспечительного счета Заявителя специалисту Оператора Системы; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Уполномоченный на подписание договоров | <ul style="list-style-type: none"> • Подписание договора; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста. |
| Администратор заявителя | <p>Исчерпывающий набор полномочий, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Заявителя, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Заявителя; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Заявителя на рассмотрение специалисту Оператора Системы. |

Для блокировки пользователя, нажмите на иконку , расположенную в окне списка пользователей (см. рис. 30) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи.

Появится форма подтверждения (см. рис. 30).

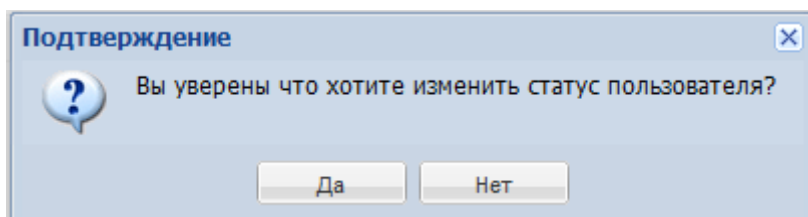






Рис. 30 Форма подтверждения изменения статуса пользователя

Нажмите «Да».

Появится сообщение об успешном выполнении действия:

При этом иконка  в списке операций сменится на , а статус пользователя на «Заблокирован». Заблокированному пользователю на адрес электронной почты, указанный при регистрации будет отправлено Уведомление о приостановлении действия доверенности.

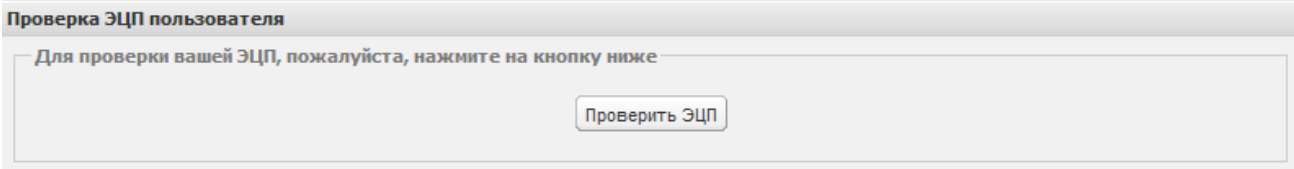
Для разблокирования пользователя необходимо нажать на иконку  и подтвердить свои действия. Пользователю на адрес электронной почты будет отправлено Уведомление о возобновлении действия доверенности.

Для удаления пользователя, нажмите на иконку , расположенную в окне списка пользователей в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи, и подтвердите свои действия на форме подтверждения.

3.1.4 Проверка ЭП

Чтобы проверить имеющийся сертификат ЭП на соответствие регламентам работы электронных площадок, а также его действительность на текущий момент, в меню «Настройки» выберите пункт «Проверка ЭП».

Откроется форма «Проверка ЭП» (рис. 31).



Проверка ЭЦП пользователя

Для проверки вашей ЭЦП, пожалуйста, нажмите на кнопку ниже

Проверить ЭЦП

Рис. 31 Форма «Проверка ЭП»

Нажмите на кнопку «Проверить ЭП». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через несколько секунд проверка завершится, а на экране отобразится отчет о свойствах сертификата.

3.1.5 Очистка кэша обозревателя

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

Для того чтобы очистить кэш вашего обозревателя, в меню «Настройки» выберите пункт «Очистка кэша обозревателя».

Появится форма очистки кэша (см. рис. 32).

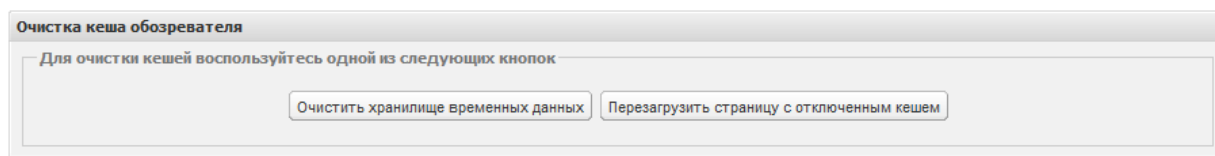


Рис. 32 Форма очистки кэша

Нажмите кнопку «Очистить хранилище временных данных» для очистки файлов cookie и начала новой сессии. Нажмите «Перезагрузить страницу с отключенным кешем» чтобы загрузить незакэшированную версию страницы.

Произведите выход из Системы и авторизуйтесь заново.

3.2 Финансы

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.

Для некоторых видов процедур 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 в размере обеспечения заявки на участие в такой процедуре или если требование о внесении обеспечения участия в процедуре было установлено Организатором торгов, в сумме меньшей, нежели сумма платы, взимаемой с победителя процедуры в размере указанном в разделе «Тарифы».

Оператор вправе, не принимать от Заявителя заявку на участие в случаях прописанных в Регламенте площадки.

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 в соответствии с Регламентом площадки. 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.

Участие в процедуре возможно только при наличии на счете Заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие.

Меню «Финансы» используется для получения информации о текущем балансе счета организации, просмотра истории финансовых операций, связанных с организацией процедур или с участием в них, получения выписок, а также для подачи заявок на возврат средств со счета (только для организаций, аккредитованных в качестве Заявителя).

3.2.1 Состояние лицевого счета

Чтобы просмотреть данные о состоянии вашего лицевого счета, в меню «Финансы» выберите пункт «Состояние лицевого счета». Откроется форма «Состояние счета» (см. рис. 33)

| Текущее состояние лицевого счета | |
|---|-----------|
| Текущий баланс счета: | 0,00 руб. |
| Из них заблокировано на обеспечение участия в процедурах: | 0,00 руб. |
| Из них заблокировано на возврат: | 0,00 руб. |
| Из них доступно: | 0,00 руб. |

| Реквизиты для пополнения лицевого счета | |
|---|---|
| Расчетный счет: | 40702810000010103632 |
| Корреспондентский счет: | 30101810800000000200 |
| БИК: | 044579200 |
| ИНН: | 6612010782 |
| КПП: | 775002001 |
| Наименование банка: | Московский филиал ОАО «Меткомбанк» |
| Наименование получателя: | «Автодор-закупки» |
| Назначение платежа: | Перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № 1100000020. |

[История операций](#)

Рис. 33 Форма «Состояние счета»

В верхней части формы отображены данные о состоянии счета: о балансе и о сумме заблокированных по тем или иным причинам средств. В нижней части формы приведены реквизиты для пополнения лицевого счета.

3.2.2 История операций

Для просмотра истории операций со счетом нажмите кнопку «История операций» на форме «Состояние счета» (см. рис. 33) либо выберите в меню «Финансы» пункт «История операций».

Откроется форма «История операций по счету»

На вкладке «История списаний/пополнений» будут в хронологическом порядке перечислены все операции списаний и пополнений средств, которые были произведены по вашему лицевому счету.

На вкладке «История блокировок» будут в хронологическом порядке перечислены все блокировки средств, которые были произведены по вашему лицевому счету.

Оба списка можно фильтровать по диапазону дат с помощью элементов управления на панели поиска в верхней части формы.

3.2.3 Выписка по счету

Для получения выписки по Вашему лицевому счету в формате HTML-документа, выберите в меню «Финансы» пункт «Выписка за период».

Откроется форма «Выписка по счету» (см. рис 34)

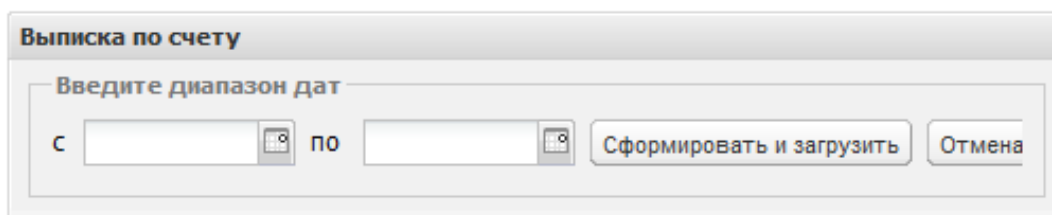


Рис. 34 Форма «Выписка по счету»

С помощью элементов управления «Календарь» или вручную введите даты начала и конца периода, за который вы хотите получить выписку. Нажмите кнопку «Сформировать и загрузить». После этого, в зависимости от настроек вашего браузера, начнется загрузка сформированного HTML-документа в папку по умолчанию, либо возникнет соответствующая диалоговая форма браузера.

3.3 Договоры


Меню «Договоры» служит для отображения только тех процедур, по которым Вами уже заключены договора (пункт «Заключенные»), либо тех, которые находятся на стадии заключения договоров (пункт «На этапе заключения»). Если у вас имеется аккредитация обеих типов, то оба пункта меню будут иметь по три подпункта: «Все договоры» (для пункта «Заключенные» это все процедуры, по которым Вами уже заключены контракты в качестве организатора либо заявителя, а для пункта «На этапе

заклучения» – все процедуры, находящиеся на стадии заключения договоров, где Вы выступаете в качестве организатора либо заявителя), «В качестве организатора», «В качестве заявителя».

3.4 Просмотр входящих сообщений

Для каждого пользователя ЭТП средствами программного обеспечения Системы формируются почтовые ящики входящих сообщений, направленных Системой пользователю.

Чтобы просмотреть общий список входящих сообщений нажмите на кнопку «Входящие уведомления» на главной панели. Откроется рабочее окно «Входящие уведомления»).

Используя фильтр входящих уведомлений, вы можете вывести на экран только интересующие вас уведомления. Укажите в фильтре в соответствующих полях ключевые слова/тему и/или период (используя встроенный календарь – нажимая на кнопку ) , за который уведомления были получены, и нажмите на кнопку «Искать».

Чтобы прочитать содержимое входящего уведомления, нажмите на соответствующую иконку справа в колонке «Операции». Откроется форма с текстом уведомления.

3.5 Помощь

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

3.6 Выход пользователя из Системы


Для выхода из Системы нажмите на кнопку **Выход** справа на главной панели. Произойдет переход на страницу авторизации.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

4.1 Участие в процедурах

Для работы с процедурами используется меню «Процедуры», расположенное слева на главной панели.

Для просмотра всех доступных Вам процедур выберите пункт «Актуальные процедуры». Откроется форма «Все процедуры», содержащая список всех объявленных процедур, за исключением процедур, находящихся в архивном статусе.

Статус, в котором находится процедура, будет отображен в одноименном столбце. Процедуры выделяются разными цветами в зависимости от статуса. Все операции для работы с процедурами (просмотр извещений о проведении процедуры, отправка заявок на участие, запросов на разъяснения положений документации и итогов, просмотр протоколов, договоров, событий и др.) доступны в столбце «Операции» в виде соответствующих иконок. При наведении курсора мыши на иконку отображается всплывающая подсказка с указанием операции, которая соответствует данной иконке. Некоторые операции, такие как подача заявки, подача запроса на разъяснение положений документации, итогов процедуры, просмотр протоколов, просмотр договоров, доступны для выполнения не только по всей процедуре целиком, но и по каждому лоту в отдельности. Для выполнения операций с отдельными лотами в пределах одной процедуры нажмите на  слева от нужной процедуры. Появится раскрывающийся список лотов процедуры. В конкретный момент времени разные лоты в пределах одной процедуры могут иметь разный статус. В этом случае процедура имеет составной статус, как, например, «Архив, Рассмотрение заявок».

4.1.1 Поиск процедур

Для поиска и фильтрации списка объявленных процедур в Системе предусмотрены следующие возможности:

- 1) Воспользуйтесь быстрым поиском по ключевым словам (это может быть наименование или реестровый номер процедуры), введя название процедуры и нажав кнопку «Искать» в верхней части формы «Все процедуры».
- 2) Воспользуйтесь панелью расширенного поиска, нажав кнопку «Расширенный поиск» сверху справа на форме «Все процедуры».


Вы можете произвести фильтрацию списка процедур по следующим параметрам:


- Тип процедур;
- Статус процедур;
- Организатор процедуры;
- Регион организатора процедуры;
- Период окончания приема заявок;
- Диапазон начальной цены;
- Период проведения аукциона.

3) С помощью пунктов меню «Процедуры»:


- Для вывода на экран списка только тех процедур, на которые вами была подана заявка, выберите в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры», либо его подпункт «С моим участием».
- Для вывода списка избранных процедур, выберите в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные».
- Для вывода списка процедур определенного типа выберите соответствующий подпункт пункта «Актуальные процедуры» меню «Процедуры»:
 - Электронные аукционы
 - Все
 - На повышение
 - На понижение (редукционы)
 - Конкурсы
 - Запросы котировок
 - Запросы предложений
 - Квалификационные отборы
- Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе, выберите в меню «Процедуры» пункт «Архив».

4.1.2 Избранные процедуры

Чтобы добавить процедуру в «Избранные», нажмите на иконку  для нужной вам процедуры из открытого вами списка процедур.

Чтобы удалить процедуру из «Избранных», откройте форму избранных процедур (в меню «Процедуры» выберите пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные») и нажмите иконку .

4.1.3 Просмотр извещений

Для получения полной информации по объявленной процедуре нажмите на иконку  в строке списка процедур, соответствующей выбранной процедуре.

Откроется форма «Извещение о проведении процедуры».

Извещение содержит сведения о процедуре, сведения об организаторе и список лотов в виде вкладок. Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая условия поставки, перечень документов и сведения о Заказчиках. Если по процедуре ведется прием заявок, можно подать заявку на участие в процедуре для каждого лота в отдельности с помощью кнопки «Подать заявку на участие».

Чтобы посмотреть историю изменения по процедуре, нажмите кнопку «История изменений». Откроется форма «История изменений» (см. рис.35)

| Дата внесения измен... | Наименование параметра | Номер лота | Старое значение | Новое значение |
|------------------------|---|------------|------------------------|-------------------------------|
| 12.09.2011 20:09 | Дата публикации | | NULL | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 20:09 | Адрес электронной почты | | NULL | kazimirovsky@gmail.com |
| 12.09.2011 20:09 | Номер телефона | | NULL | 7-800-808000 |
| 12.09.2011 20:09 | contact_person | | NULL | Митянов Николай Александрович |
| 12.09.2011 20:09 | version | | NULL | 1 |
| 12.09.2011 20:09 | Время ожидания ценовых предложений | | NULL | 10 |
| 12.09.2011 20:09 | Минимальный шаг ценового предложения | | NULL | 0.5 |
| 12.09.2011 20:09 | Максимальный шаг ценового предложения | | NULL | 1 |
| 12.09.2011 20:09 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 20:59 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00+04:00 |
| 12.09.2011 20:59 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 20:59 | version | | 1 | 2 |
| 12.09.2011 20:59 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 21:06 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00+04:00 |
| 12.09.2011 21:06 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 21:06 | version | | 2 | 3 |
| 12.09.2011 21:06 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 20:59 | Дата и время окончания подачи заявок на участие | 1 | 2011-09-13 21:00:00+04 | 2011-09-12T21:30:00 |

Рис. 35 История изменений по процедуре

4.1.4 Подача заявки на участие в процедуре

Чтобы участвовать в процедуре, необходимо сформировать и направить электронную заявку на участие в ней в период с момента публикации извещения о процедуре до момента окончания приема заявок, указанного в извещении.

Срок представления (приема) заявок на участие в процедуре определяется организатором процедуры в соответствии с его конкретными потребностями и/или внутренним регламентом, при наличии такового. Срок представления (приема) заявок может быть продлен или сокращен организатором процедуры по необходимости, в данном случае система автоматически уведомит всех аккредитованных Заявителей, подавших заявки на участие в такой процедуре.

Заявка на участие в процедуре может состоять из одной или двух частей. Заявка может состоять из двух частей только для процедур типа аукцион на повышение или аукцион на понижение (редукцион) и только в случае, если организатор процедуры

установил данный порядок в ходе публикации процедуры. Для всех остальных типов процедур закупки заявка всегда состоит из одной части.

Если заявка на участие в аукционе состоит из двух частей, это означает, что Организатором избран порядок приема заявок, аналогичный описанному в Федеральном законе «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ.

В этом случае первая часть заявки должна содержать только согласие Заявителя на поставку или приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям документации о процедуре, на условиях, предусмотренных такой документацией, а также сведения о качественных и функциональных характеристиках товара. К таким сведениям также относятся технические характеристики, сведения о безопасности, размере, упаковке и отгрузке товара, а также иные сведения, представление которых предусмотрено документацией о процедуре. Первая часть заявки также может содержать эскиз, рисунок, чертеж или фотографию товара, на поставку которого размещается заказ.

Вторая часть заявки на участие в процедуре должна содержать следующие документы и сведения:

1. данные и реквизиты организации (или физического лица) Заявителя;
2. копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае наличия таких требований, и при условии, что предоставление таких документов предусмотрено документацией о процедуре;
3. по требованию организатора предоставляются копии соответствующих разрешительных и сертификационных документов.

Заявитель вправе подать заявку на участие в процедуре закупки в любой момент, начиная с момента размещения на сайте Системы извещения о проведении процедуры, и до предусмотренных документацией о процедуре даты и времени окончания срока подачи заявок. Заявки на участие в процедуре направляются Заявителем оператору Системы в форме электронных копий документов, подписанных с помощью ЭП. Если процедура является аукционом, требующим подачи заявки в двух частях, то первая и вторая части заявки подаются одновременно. Обратите внимание, что Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

Заявку на участие в процедуре невозможно подать в следующих случаях:

- Заявка, либо ее первая или вторая часть не подписаны ЭП или подписаны ЭП лица, не имеющего соответствующих полномочий;
- На счете Заявителя отсутствуют средства для обеспечения заявки;
- Заявителем подано две или более заявки на один лот (при этом возвращаются все поданные заявки);
- Заявка получена оператором после момента окончания срока подачи заявок.

Одновременно оператор уведомляет Заявителя об основаниях отклонения заявки.

Оператор Системы обеспечивает конфиденциальность данных о Заявителях, подавших заявки на участие в процедуре закупки, и конфиденциальность сведений, содержащихся во вторых частях заявок до размещения в Системе протокола проведения процедуры закупки.

Для подачи заявки на участие в процедуре закупки найдите нужную процедуру, выполнив действия, описанные в пункте 4.1.1 настоящего документа.

Нажмите на иконку  в строке, соответствующей выбранному лоту процедуры.

Откроется страница с общими сведениями о лоте и формах заполнения первой и второй (если таковая имеется) частей заявки на участие в процедуре (рис. 36).

| Заявка на участие в процедуре | |
|---|--|
| Общие сведения о лоте | |
| Первая часть заявки | |
| Сведения о процедуре | |
| Номер процедуры: | СОМ12091100019, лот № 1 |
| Наименование процедуры: | Запрос предложений для заключения договоров подряда по строительству и техническому обслуживанию линий широкополосного доступа (ШПД) |
| Форма торгов: | Запрос предложений |
| Организатор: | ООО "Скаляр" |
| Дата публикации: | 13.09.2011 |
| Даты проведения процедуры по лоту | |
| Дата и время окончания срока приема заявок: | 13.09.2011 08:30 [GMT +9] |
| Дата окончания срока подведения итогов: | 15.09.2011 |
| Цена договора и требования к обеспечению | |
| Предмет договора: | Разработка проекта и строительство сети широкополосного доступа (пассивная часть) (ШПД) |
| Начальная цена: | 100,00 |
| Валюта: | Российский рубль |
| Размер обеспечения заявки: | не указано |
| Размер обеспечения исполнения договора: | не указано |
| Размер обеспечения возврата аванса: | не указано |
| Размер обеспечения гарантийных обязательств: | не указано |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подписать и направить"/> | |

Рис. 36 Заявка на участие в процедуре

Заполните поля формы (поля, отмеченные знаком *, обязательны к заполнению!) и прикрепите копии требуемых документов. 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.

Для процедур типа Конкурс, Запрос котировок и Запрос предложений существует возможность подачи цены предложения с учетом НДС (рис. 37).



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a blue header with the text 'Цена предложения'. Below the header, there is a text input field with a red border and a red asterisk, containing the text 'Цена предложения в валюте начальной цены договора *:'. To the right of the input field, there is a checkbox with a blue checkmark and the text 'С учетом НДС'.

Рис. 37 Поле ввода цены предложения

Отметьте значком данное поле, если Вы хотите подать цену предложения учетом НДС.

При необходимости приостановки работы над заявкой сохраните заявку как черновик, используя кнопку «Сохранить». Для направления заявки необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить заявку». На следующем шаге откроется форма с текстом заявки.

Обязательно перечитайте текст и, при необходимости, отредактируйте направляемые данные. Для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время заявка будет отправлена, и появится сообщение об успешной отправке заявки.

4.1.5 Подача ценовых предложений в ходе аукциона (редукциона)

В случае если процедура является аукционом на повышение или аукционом на понижение (редукционом), после рассмотрения заявок (в случае если аукцион предусматривает подачу заявок в двух частях – после рассмотрения первых частей заявок) для пользователей, допущенных организатором к участию в торгах, появляется возможность участия в торгах путем подачи ценовых предложений.

При этом статус процедуры меняется на «Торги», а цвет соответствующей строки в списке меняется на красный.

Подача ценовых предложений осуществляется со времени начала торгов, указанного в извещении о проведении процедуры, и доступна Заявителю, допущенному к участию в аукционе по результатам рассмотрения первых частей заявок, поданных на участие в аукционе.

При участии в аукционе на понижение/повышение Заявители подают предложения о цене контракта, предусматривающие снижение/повышение текущего


минимального/максимального предложения о цене контракта на величину в пределах «шага аукциона», который указывается в извещении о проведении процедуры, и измеряется в процентах от начальной цены контракта (цены лота).

Любой Заявитель, допущенный к торгам, может подать предложение о цене контракта при условии соблюдения следующих требований:

- 1) нельзя подавать предложение о цене контракта, равное предложению или большее/меньшее чем предложение о цене контракта, которые поданы таким Участником открытого аукциона ранее, а также предложение о цене контракта, равное нулю или начальной цене контракта;
- 2) нельзя подавать предложение о цене контракта ниже/выше, чем текущее минимальное/максимальное предложение о цене контракта, сниженное/повышенное в пределах "шага аукциона";
- 3) нельзя подавать предложение о цене контракта, если текущее минимальное/максимальное предложение о цене контракта подано этим же Участником торгов.

Следует учитывать то, что время приема предложений составляет фиксированный период, указанный в извещении о проведении процедуры, начиная от начала торгов, и до истечения срока подачи предложений о цене контракта, а также тот же период после поступления последнего предложения о цене контракта. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой/высокой цене контракта не поступило, торги автоматически завершатся.

Победителем считается Заявитель, ранее других подавший наименьшее (наибольшее в случае проведения торгов на повышение) ценовое предложение.

Чтобы подать предложение о цене контракта нажмите на иконку . Если торги еще не начаты, вы получите соответствующее сообщение с указанием времени, оставшегося до момента начала торгов. В случае если Вы были допущены к торгам, откроется форма для подачи предложений о цене Договора (рис. 38).

Если текстовое поле и кнопка для подачи ценового предложения отсутствуют, а внизу формы вы видите следующую надпись: «Вы не можете участвовать в торгах, т.к. вы не подавали заявок на этот лот, либо ваша заявка не была допущена», значит, вы не подавали заявок на эту процедуру или лот, либо ваша заявка не была допущена при рассмотрении заявок Организатором процедуры.

Редукцион: DEMOCOM05061300006 лот 1: поставка товаров (поставка товаров)

Начальная цена: **100 000,00 RUB**
Текущая цена: **98 000,00 RUB**
Текущее снижение: **2%**

Ваше последнее ценовое предложение:
99 000,00 RUB
Ваша текущая позиция: **2**
Времени до окончания: 09:35

Лучшее предложение
Участник **2**
98 000,00 RUB
05.06.2013 12:17 [GMT +4]

Продолжительность торгов: **02:53**
Всего предложений подано: **2**
Расчетные дата и время окончания:
05.06.2013 12:27 [GMT +4]

Новое ценовое предложение

Ваше предложение: RUB

Разрешается подавать ценовые предложения от 97 000,00 RUB до 97 500,00 RUB
Разрешается также подавать ценовые предложения от 98 000,00 RUB до 98 999,99 RUB (торги в данном случае продлены не будут)

Поданные ценовые предложения

| | Участник | Предложение | Дата и время |
|---|------------|-------------|---------------------|
| 1 | Участник 2 | 98 000,00 | 05.06.2013 12:17:28 |
| 2 | demo4 пост | 99 000,00 | 05.06.2013 12:17:07 |

Ход торгов

Страница 1 из 1 1 - 2 из 2

Рис. 38 Форма подачи предложений о цене Договора

Слева внизу на данной форме отображаются все поданные ценовые предложения, поступившие с момента начала торгов с указанием времени подачи предложения. Для предложения новой цены контракта с учетом шага аукциона введите сумму вашего предложения в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Подать предложение». После этого осуществляется проверка введенного предложения и, в случае корректного ввода, ценовое предложение необходимо подписать. Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Появится сообщение о принятии вашего ценового предложения (рис. 39).

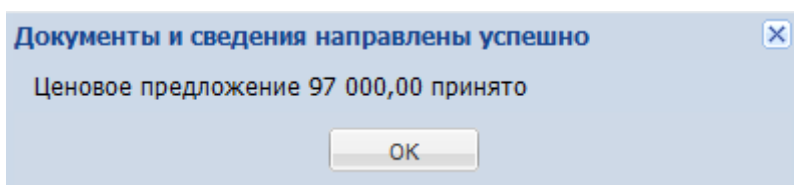



Рис. 39 Сообщение о принятии предложения о цене контракта

Если ваше предложение о цене контракта лидирует, то формирование нового ценового предложения блокируется.


4.1.6 Просмотр протоколов процедуры

Для просмотра протоколов по всем этапам процедуры, нажмите на иконку  в строке, соответствующей выбранному аукциону.

Откроется страница с информацией об аукционе, содержащая ссылки на протоколы рассмотрения первой и второй частей заявок (если таковые имеются у процедуры), подведения итогов, проведения аукциона и др.

Чтобы просмотреть выбранный протокол, нажмите на соответствующую ссылку. Стандартным для вашего браузера способом откройте или сохраните файл протокола на жесткий диск Вашего компьютера или на сменный носитель.

4.1.7 Заключение договоров

Если после подведения итогов процедуры были определены участники, допущенные к заключению договора, процедура перейдет в статус «Заключение договора», и в списке процедур в столбце «Операции» для данной процедуры появится иконка .

После подведения итогов процедуры на адрес электронной почты участника процедуры придет уведомление, содержащее информацию о том, соответствует ли заявка (вторая часть заявки для аукционов, проводящихся в порядке, описанном в 94-ФЗ) требованиям аукционной документации, а также, в зависимости от процедуры, номер, присвоенный вашей заявке.

Если по итогам процедуры,

- 1) ваша заявка соответствует требованиям аукционной документации и заявке присвоен номер 1,

или

- 2) ваша заявка соответствует требованиям аукционной документации и в отношении заявок с лучшими по итогам процедуры порядковыми номерами, чем номер, присвоенный вашей заявке, был произведен отказ от заключения договора,

вы являетесь участником, с которым заключается договор по итогам процедуры.

Организатор процедуры может выбрать один из двух способов заключения договора – в электронном либо в письменном виде.

При выборе Организатором способа заключения договора «В письменном виде» договор согласовывается обеими сторонами на бумажном носителе (рис. 40).

Договоры по лоту

Информация о лоте

| | |
|--|--------------------------------|
| Реестровый номер процедуры | ДЕМОСОМ10061300010, лот № 1 |
| Наименование лота | заключение |
| Начальная (максимальная) цена договора | 10 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 9 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |
| Согласование договора | не требуется |
| Договор | заключается в письменной форме |

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[?]:


Участники торгов, допущенные к заключению договора^[?]:

Стадия подтверждения заключения договора

Ожидается подтверждение заключения договора со стороны Заказчика

Рис. 40 Ожидание загрузки копии подписанного договора

Далее Организатор загружает отсканированную копию подписанного с обеих сторон документа. Просмотреть данный документ возможно в разделе «Договоры». Подтверждения заключения договора на ЭТП со стороны Заявителя не требуется

Если договор будет заключаться в электронной форме, нажмите на иконку , чтобы перейти к форме согласования и подписания договора (см. рис. 41).

Согласование договора возможно начать не ранее, чем уполномоченный специалист Организатора опубликует проект договора (рис. 41).

Договоры по лоту

Информация о лоте

| | |
|--|---|
| Реестровый номер процедуры | DEMOCOM31051300009, лот № 1 |
| Наименование лота | Выполнение работ по капитальному ремонту сооружений |
| Начальная (максимальная) цена договора | 100 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 80 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |
| Согласование договора | требуется |
| Договор | заключается в электронной форме |

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[2]:

Участники торгов, допущенные к заключению договора^[2]:

Стадия согласования проекта договора с заказчиком

Загруженные заказчиком проекты договора

Последняя версия [Проект договора.rtf](#), размер 12.93 кб, добавлен 31.05.2013 16:01 [GMT +4]

Стадия согласования проекта договора с заявителем

Если вы согласны с проектом договора, нажмите кнопку «Согласовано»

Рис. 41 Форма согласования и подписи договора в электронной форме

Выберите из списка «Заказчики по лоту» заказчика, с которым заключается договор (если у лота имеется несколько заказчиков).

Если вы не согласны с положениями предложенного проекта договора, нажмите кнопку «Разместить новый протокол разногласий». С помощью появившейся формы (рис. 42) загрузите файл с текстом протокола разногласий.

Файл протокола разногласий

Выберите файл:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 42 Форма загрузки протокола разногласий

После этого дождитесь, пока Организатор пришлет вам переработанный вариант проекта договора.

Данные действия могут быть повторены неограниченное количество раз, пока проект договора не будет удовлетворять требованиям обеих заинтересованных сторон.

При каждой операции загрузки и отправки документов будет производиться подписание выполняемых пользователем действий ЭП. При этом будет открываться диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Если вы согласны с положениями договора, нажмите кнопку «Согласовано».

После этого необходимо поставить подпись на самом заключаемом договоре. Для этого нажмите появившуюся на форме согласования договора кнопку «Подписать» (рис.43).

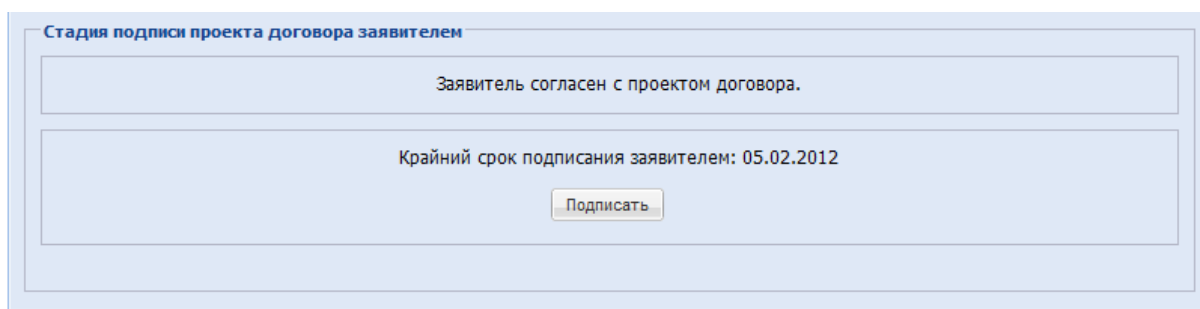


Рис. 43 Подписание договора с помощью ЭП

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».


Появится сообщение об успешном выполнении операции.

Обратите внимание, что, если по прошествии семи дней с момента согласования проекта договора вы не подписали проект договора, право заключения договора переходит к другому заявителю, а средства в размере обеспечения заявки на участие в процедуре, заблокированные на вашем лицевом счете направляются Организатору процедуры.

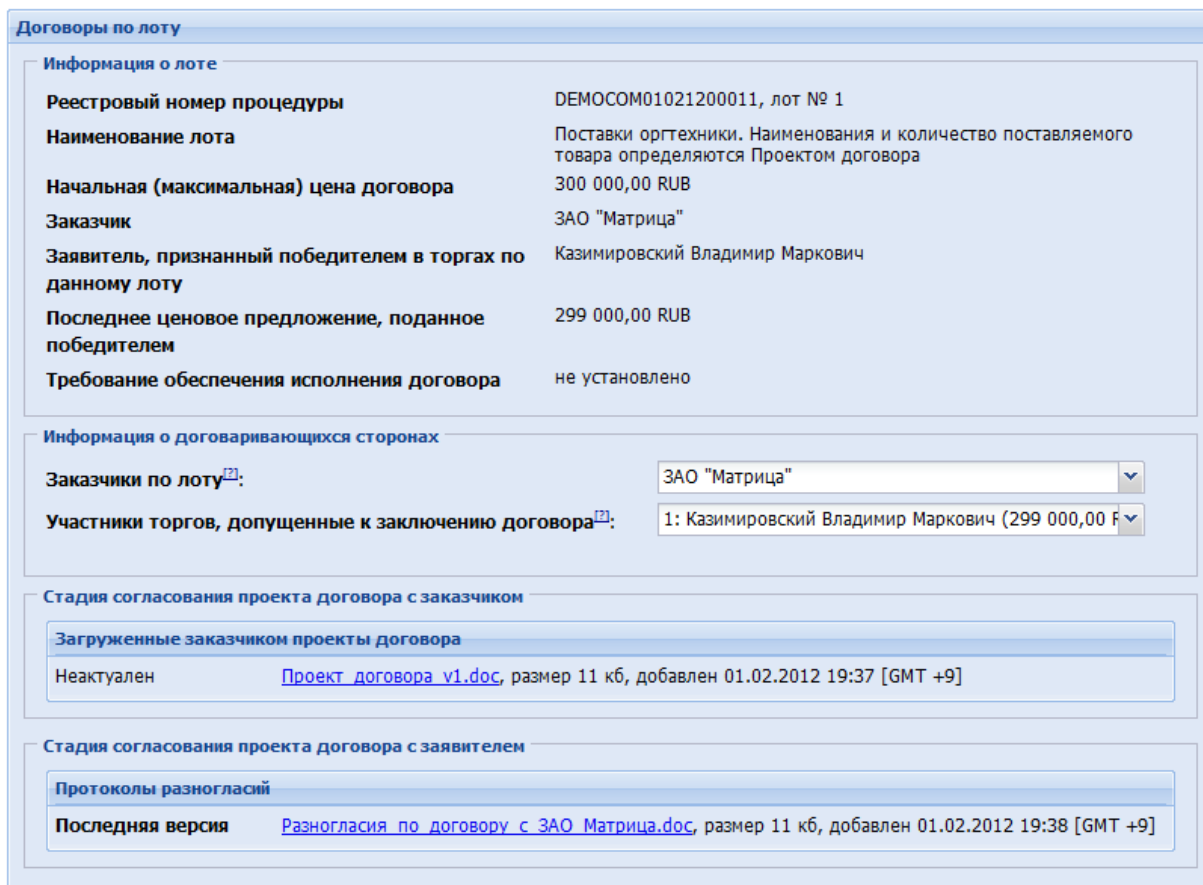
Для полного заключения договора и отправки информации о лоте в архив Системы необходима подпись договора ЭП уполномоченного сотрудника стороны заказчика. С момента подписания им договор считается заключенным и приобретает юридическую силу. Также сразу после подписания договора Организатором процедуры, лот перейдет в архив, а с лицевого счета Заявителя, заключившего договор, будет списана плата за участие в процедуре в размере, указанном в о тарифах.

4.1.8 Просмотр договоров

Возможность просмотра заключенного договора, а также процедуры в стадии заключения договора есть не только у Заявителя, заключающего договор, но и у всех остальных Заявителей, имеющих доступ к данной процедуре.

Для просмотра заключенных договоров, а также файлов проекта договора, протоколов разногласий и протоколов отказа от заключения договора для процедур в стадии заключения договора нажмите на иконку  в столбце «Операции» напротив нужной процедуры. Откроется форма «Договоры по лоту» (рис. 44 и 45).

Для просмотра нужных документов выберите Заказчика по лоту и Участника, допущенного к заключению договора, с помощью соответствующих выпадающих списков. Ниже вы увидите ссылки для загрузки документов проекта договора, протокола разногласий, или протокола отказа от заключения договора, относящихся к выбранным договаривающимся сторонам (рис. 44).



Договоры по лоту

Информация о лоте

| | |
|--|--|
| Реестровый номер процедуры | ДЕМОСОМ01021200011, лот № 1 |
| Наименование лота | Поставки оргтехники. Наименования и количество поставляемого товара определяются Проектом договора |
| Начальная (максимальная) цена договора | 300 000,00 RUB |
| Заказчик | ЗАО "Матрица" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | Казимировский Владимир Маркович |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 299 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[2]: ЗАО "Матрица"

Участники торгов, допущенные к заключению договора^[2]: 1: Казимировский Владимир Маркович (299 000,00 RUB)

Стадия согласования проекта договора с заказчиком

Загруженные заказчиком проекты договора

| | |
|------------|---|
| Неактуален | Проект договора v1.doc , размер 11 кб, добавлен 01.02.2012 19:37 [GMT +9] |
|------------|---|

Стадия согласования проекта договора с заявителем

Протоколы разногласий

| | |
|------------------|--|
| Последняя версия | Разногласия по договору с ЗАО Матрица.doc , размер 11 кб, добавлен 01.02.2012 19:38 [GMT +9] |
|------------------|--|

Рис. 44 Просмотр документов процедуры на этапе заключения договора

В случае если договор по лоту уже был заключен, пользователь имеет возможность загрузки файлов итоговой версии договора и протокола разногласий, просмотра сведений о подписанном ЭП договоре, реквизитах участников, допущенных к заключению договора, а также данных о сертификатах ЭП сторон, заключивших договор (см. рис. 45).

Договоры по лоту

Информация о лоте

| | |
|--|---|
| Реестровый номер процедуры | DEMOCOM31011200013, лот № 1 |
| Наименование лота | Поставки оргтехники. Наименование и количество поставляемого товара определяются Проектом договора (Приложение 1) |
| Начальная (максимальная) цена договора | 500 000,00 RUB |
| Заказчик | ООО "Ротор" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | Казимировский Владимир Маркович |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 444 490,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |

Информация о договаривающихся сторонах


Заказчики по лоту^[2]:

Участники торгов, допущенные к заключению договора^[2]:


Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика

Загруженные заказчиком проекты договора

Последняя версия [Проект договора v2.doc](#), размер 11 кб, добавлен 01.02.2012 02:17 [GMT +9]

Проект договора подписан заказчиком, 01.02.2012 02:18 [GMT +9]. 

Договор, подписанный уполномоченным представителем заявителя

Проект договора подписан заявителем, 01.02.2012 02:17 [GMT +9]. 


Протоколы разногласий

Последняя версия [Разногласия2.doc](#), размер 11 кб, добавлен 01.02.2012 02:15 [GMT +9]

Рис. 45 Просмотр заключенных договоров


Для просмотра сведений о договоре, подписанном с помощью ЭП (таких как данные владельцев сертификатов и значение контрольной суммы подписанного документа), нажмите кнопку «Открыть сведения о подписанном договоре».

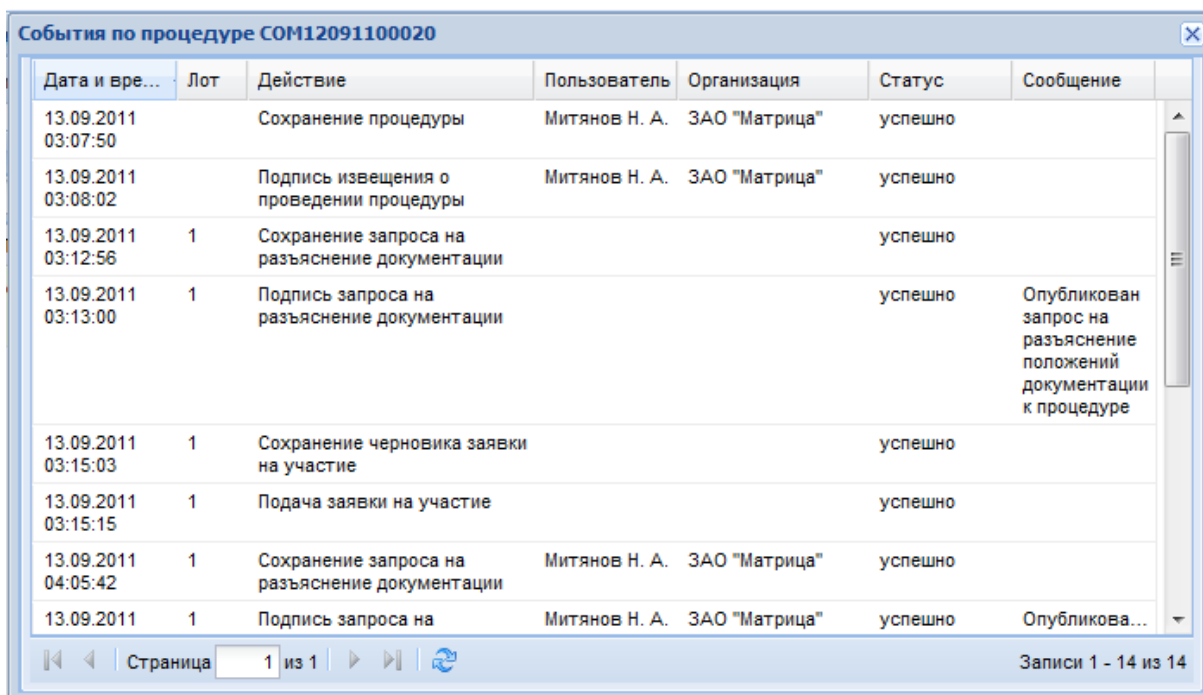
Для просмотра реквизитов поставщика, с которым был заключен договор, нажмите кнопку «Реквизиты поставщика».

Для просмотра данных о сертификатах ЭП заказчика и уполномоченного представителя заявителя, нажмите кнопку «Реквизиты ЭП». При нажатии на значок  загрузится оригинальный контейнер с подписанным договором, доступный для просмотра средствами специализированного криптографического программного обеспечения, например, «КриптоАРМ».

Для загрузки файлов договора и протокола разногласий используйте соответствующие ссылки.

4.1.9 Просмотр событий процедуры

В любой момент пользователь может получить историю событий связанных с той или иной процедурой. Для этого необходимо нажать на иконку , соответствующую нужной процедуре в списке процедур. Откроется форма событий процедуры (рис. 46)



| Дата и вре... | Лот | Действие | Пользователь | Организация | Статус | Сообщение |
|------------------------|-----|--|---------------|---------------|---------|--|
| 13.09.2011 03:07:50 | | Сохранение процедуры | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 03:08:02 | | Подпись извещения о проведении процедуры | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 03:12:56 | 1 | Сохранение запроса на разьяснение документации | | | успешно | |
| 13.09.2011 03:13:00 | 1 | Подпись запроса на разьяснение документации | | | успешно | Опубликован запрос на разьяснение положений документации к процедуре |
| 13.09.2011 03:15:03 | 1 | Сохранение черновика заявки на участие | | | успешно | |
| 13.09.2011 03:15:15 | 1 | Подача заявки на участие | | | успешно | |
| 13.09.2011 04:05:42 | 1 | Сохранение запроса на разьяснение документации | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 | 1 | Подпись запроса на | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | Опубликова... |


Рис. 46 Форма истории событий по процедуре

4.2 Запросы разьяснений

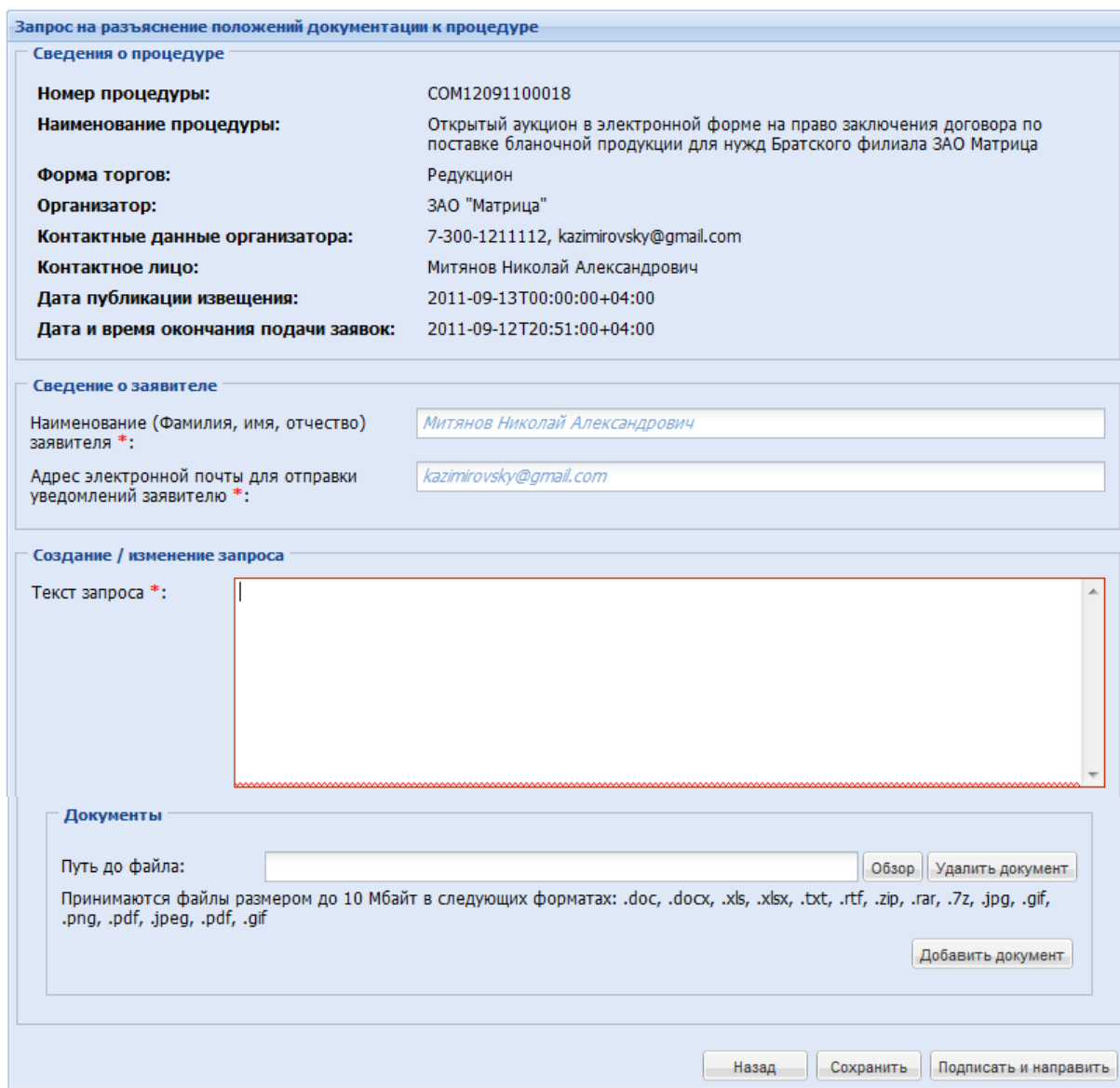
В случае если Заявителю необходима дополнительная информация о процедуре, он может получить ее у Организатора процедуры с помощью подачи запроса специального вида. В Системе предусмотрено два вида таких запросов:

- Запрос на разьяснение положений документации к процедуре (подается в том случае, если Заявитель собирается принять участие в процедуре, но какие-либо из положений документации, описывающей процедуру, остались для него неясны)
- Запрос на разьяснение итогов торгов (подается только для процедур, находящихся в статусе «Подведение итогов» или «Архив», в том случае, если по итогам ознакомления с протоколом подведения итогов у Заявителя имеются вопросы к Организатору, относящиеся к результатам торгов)

4.2.1 Подача запроса на разъяснение положений документации о процедуре

Заявитель имеет право подать запрос на разъяснение положений документации о процедуре на адрес Организатора. Для подачи запроса на разъяснение положений аукционной документации нажмите на иконку  в строке списка процедур, соответствующей выбранной процедуре.

Откроется форма «Запрос на разъяснение положений документации о процедуре» (рис. 47)



Запрос на разъяснение положений документации к процедуре

Сведения о процедуре

| | |
|---------------------------------------|--|
| Номер процедуры: | COM12091100018 |
| Наименование процедуры: | Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора по поставке бланочной продукции для нужд Братского филиала ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-13T00:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-12T20:51:00+04:00 |

Сведения о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Создание / изменение запроса

Текст запроса *:

Документы

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Назад Сохранить Подписать и направить

Рис. 47 Форма «Запрос на разъяснение положений документации о процедуре»

Введите текст запроса в соответствующее поле, при необходимости прикрепите документы, воспользовавшись кнопкой «Обзор». Далее последовательно нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения запроса и на кнопку «Подписать и направить» для отправки запроса организатору процедуры.


Появится форма подтверждения с текстом запроса. Если передаваемые данные корректны, нажмите «Подписать».

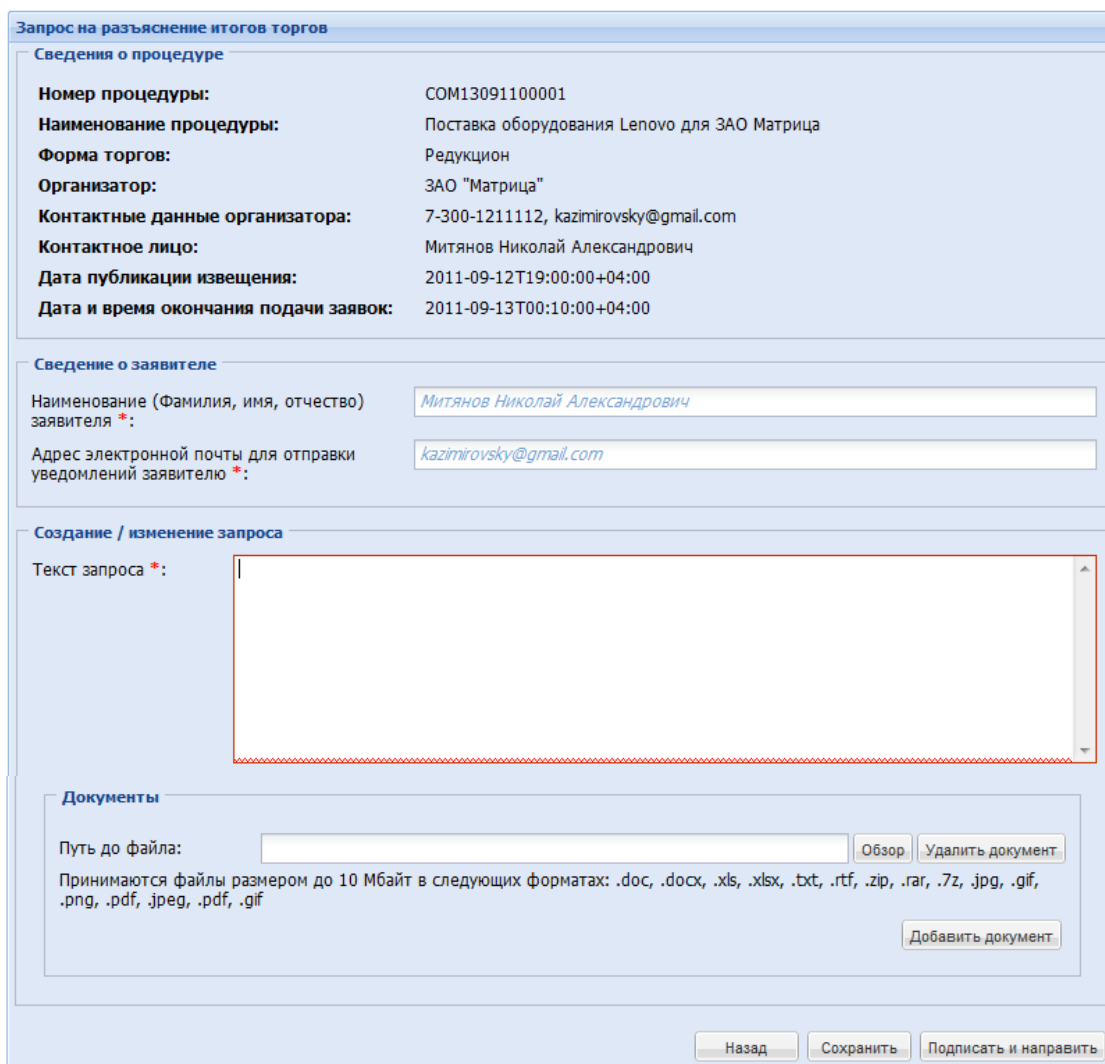
Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время заявка будет отправлена, и появится сообщение об успешной отправке запроса.

Внимание! Просмотр поданных Вами запросов на разъяснение положений документации о процедурах **и ответов на них** осуществляется с помощью пункта «Разъяснения документации к процедурам» меню «Процедуры».

4.2.2 Подача запроса на разъяснение итогов торгов

По завершении проведения процедуры, то есть если процедура имеет статус «Подведение итогов» или «Архив», вы можете подать запрос Организатору процедуры на разъяснение результатов торгов. Для этого нажмите на иконку  в столбце **Операции** в строке, соответствующей выбранной операции в списке операций. Откроется форма «Запрос на разъяснение итогов торгов» (рис. 48)



Запрос на разъяснение итогов торгов

Сведения о процедуре

| | |
|---------------------------------------|--|
| Номер процедуры: | COM13091100001 |
| Наименование процедуры: | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-13T00:10:00+04:00 |

Сведения о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Создание / изменение запроса

Текст запроса *:

Документы

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 48 Форма «Запрос на разъяснение итогов торгов»

Введите текст запроса в соответствующее поле, при необходимости прикрепите документы, воспользовавшись кнопкой «Обзор». Далее последовательно нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения запроса и на кнопку «Подписать и направить» для отправки запроса организатору процедуры.

Появится форма подтверждения с текстом запроса. Если передаваемые данные корректны, нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время заявка будет рассмотрена Организатором, по электронной почте и в личный кабинет Вам будут направлены соответствующие разъяснения.

Внимание! Просмотр поданных Вами запросов на разъяснение итогов торгов **и ответов на них** осуществляется с помощью пункта «Разъяснения итогов процедур» меню «Процедуры».

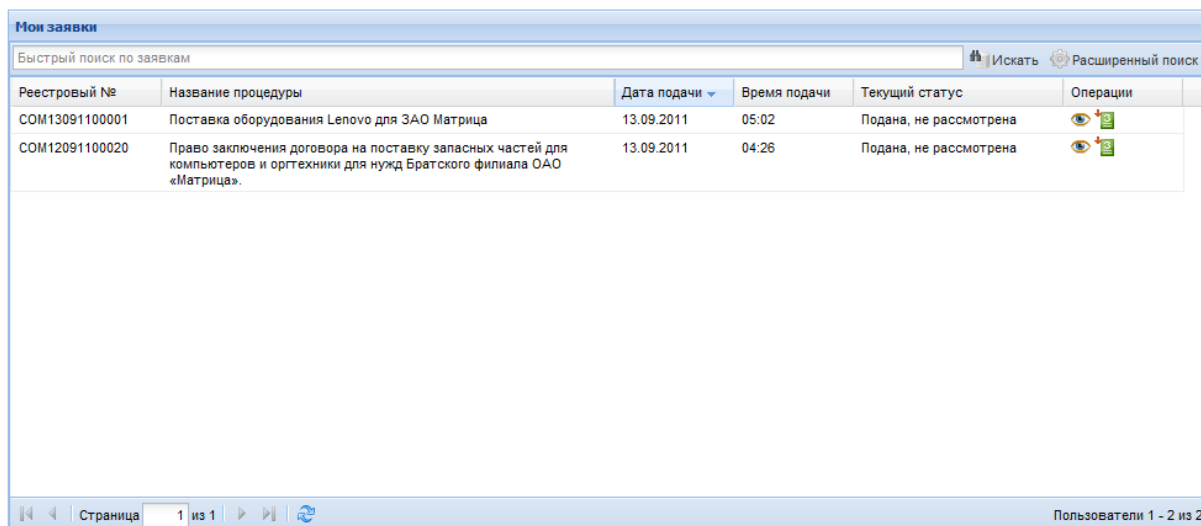
4.3 Заявки на участие

Меню «Заявки на участие», расположенное на главной панели, позволяет работать с уже поданными заявками на участие в процедурах

4.3.1 Просмотр/отзыв заявки на участие

Для просмотра поданных заявок, а также отзыва поданной заявки на участие в процедуре, в меню «Заявки на участие» выберите пункт «Мои заявки».

Появится список поданных заявок (см. рис. 49)








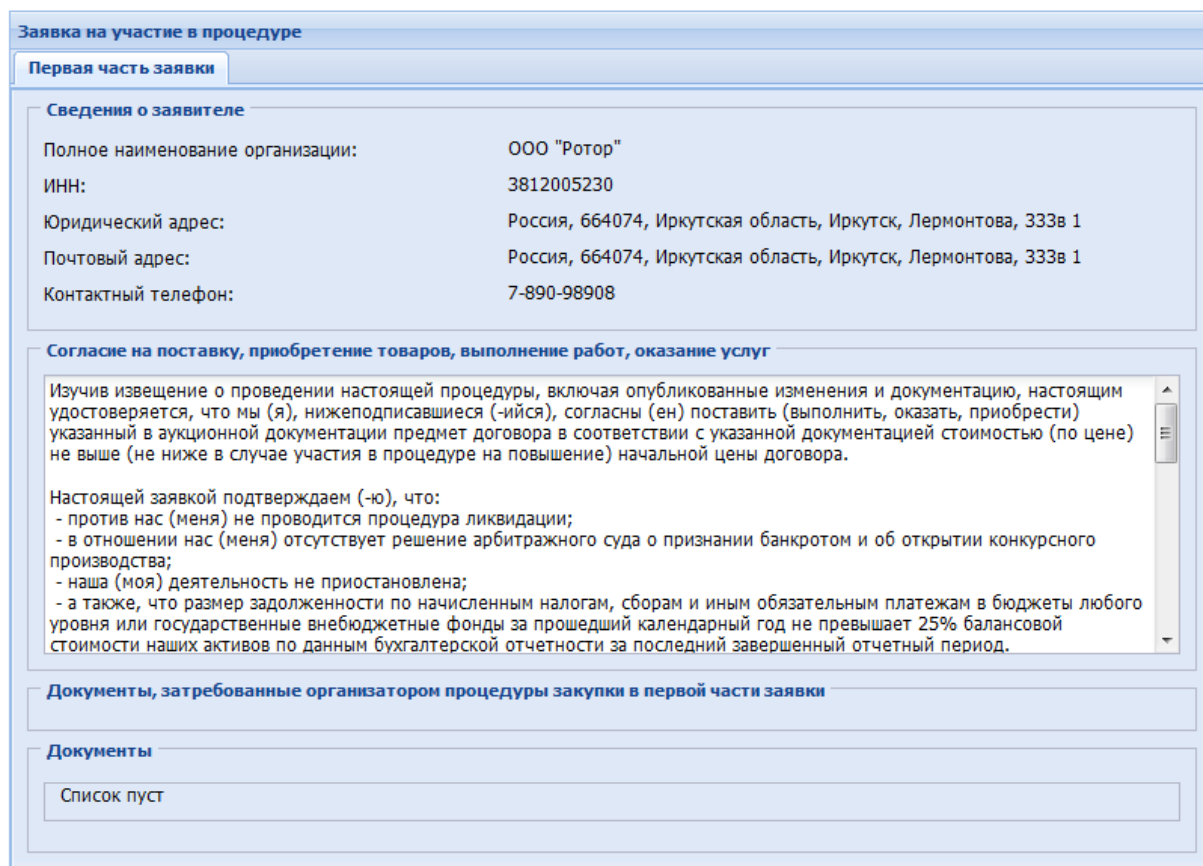
| Реестровый № | Название процедуры | Дата подачи | Время подачи | Текущий статус | Операции |
|----------------|--|-------------|--------------|------------------------|---|
| SOM13091100001 | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица | 13.09.2011 | 05:02 | Подана, не рассмотрена |   |
| SOM12091100020 | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | 13.09.2011 | 04:26 | Подана, не рассмотрена |   |

Рис. 49 Список поданных заявок на участие в процедурах

Для просмотра заявки нажмите на иконку , соответствующую выбранной заявке. Откроется форма, содержащая данные по заявке на участие в процедуре (рис. 50)



Заявка на участие в процедуре

Первая часть заявки

Сведения о заявителе

| | |
|----------------------------------|--|
| Полное наименование организации: | ООО "Ротор" |
| ИНН: | 3812005230 |
| Юридический адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Почтовый адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Контактный телефон: | 7-890-98908 |

Согласие на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (ен) поставить (выполнить, оказать, приобрести) указанный в аукционной документации предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше (не ниже в случае участия в процедуре на повышение) начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:


- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена;
- а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Документы, затребованные организатором процедуры закупки в первой части заявки

Документы

Список пуст

Рис. 50 Заявка на участие в процедуре

Для отзыва заявки, нажмите на иконку , соответствующую нужной заявке в списке поданных заявок. Откроется форма с текстом отзыва заявки (рис. 51).

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

Заявитель ООО "Ротор" настоящим уведомлением отзывает ранее направленную заявку на участие в процедуре.
Реестровый номер процедуры: SOM12091100020
Название процедуры: Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица».
Номер заявки: 1
Дата и время подачи заявки: 12.09.2011 23:26
Дата и время отзыва заявки: 13.09.2011 00:05

Назад Подписать

Рис. 51 Форма отзыва заявки на участие в процедуре

Перечитайте содержание и, если данные верны, нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время появится сообщение об успешной отправке отзыва заявки.

4.3.2 Разъяснения положений заявок на участие

При рассмотрении Вашей заявки Организатор процедур может направить Вам запрос на разъяснение положений заявки. Чтобы просмотреть отправленные вам запросы на разъяснение положений заявок выберите в меню «Заявки на участие» пункт «Разъяснения положений заявок на участие». Откроется форма «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 52) с двумя вкладками. На первой доступен список запросов на разъяснение, на второй – список Ваших ответов на запросы.

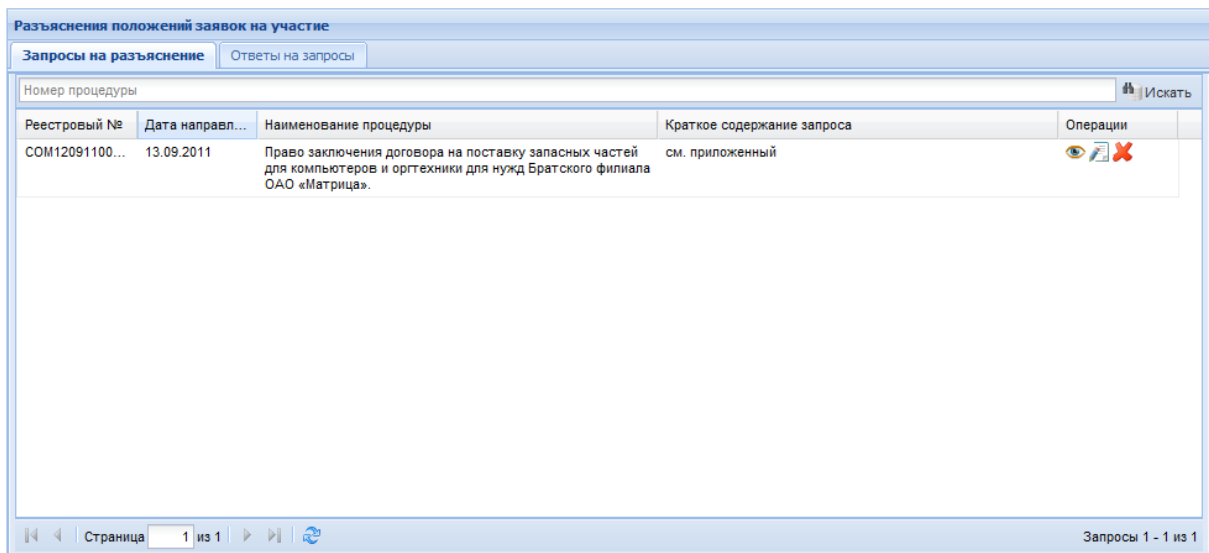



Рис. 52 Форма разъяснения положений заявок на участие (запросы разъяснений)

Для просмотра запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 53)

Сведения о процедуре

Номер процедуры: СОМ12091100020
 Наименование процедуры: Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица».
 Форма торгов: Редукцион
 Организатор: ЗАО "Матрица"
 Контактные данные организатора: 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com
 Контактное лицо: Митянов Николай Александрович
 Дата публикации извещения: 2011-09-12T19:00:00+04:00
 Дата и время окончания подачи заявок: 2011-09-12T23:39:00+04:00


Сведения об заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *: Митянов Николай Александрович
 Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *: kazimirovsky@gmail.com

Текст запроса и разъяснения

Текст запроса: см. приложенный документ
 Приложенные к запросу документы: 1) [Вопросы по заявке ООО Ротор.doc](#)
 Текст разъяснения / основания для отклонения: отсутствует
 Приложенные к разъяснению документы:

Рис. 53 Форма просмотра запроса на разъяснение положений заявки

Для ответа на запрос нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для создания ответа на запрос (рис. 54)

Запрос на разъяснение положений заявки

Сведения о заявителе

| | |
|----------------------------------|--|
| Полное наименование организации: | ООО "Ротор" |
| ИНН: | 3812005230 |
| Юридический адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Почтовый адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Контактный телефон: | +7-890-98908 |

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения *:

Документы

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif


Рис. 54 Форма ответа на запрос на разъяснение положений заявки

Создайте/отредактируйте разъяснение, прикрепите необходимые документы. При необходимости сохраните разъяснение как черновик, используя кнопку «Сохранить». Для направления разъяснения необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом разъяснения. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время разъяснение будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данное разъяснение будет доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 55).

Для отклонения запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для отклонения запроса (рис. 54)

Запрос на разъяснение положений заявки

Сведения о заявителе

| | |
|----------------------------------|--|
| Полное наименование организации: | ООО "Ротор" |
| ИНН: | 3812005230 |
| Юридический адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Почтовый адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Контактный телефон: | +7-890-98908 |

Создание / изменение причины отклонения запроса

Причина отклонения *:


Рис. 54 Форма отклонения запроса на разъяснение положений заявки

Создайте/отредактируйте текст причины отклонения запроса. При необходимости сохраните, используя кнопку «Сохранить». Для направления отклонения необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом отклонения. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время сообщение об отклонении запроса будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данный ответ на запрос будет доступен для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 55).

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении положений заявок на участие нажмите на иконку , соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 55).

| Разъяснения положений заявок на участие | | | | |
|---|-----------------|--|----------------------------|----------|
| Запросы на разъяснение | | Ответы на запросы | | |
| Номер процедуры | | | | Искать |
| Реестровый № | Дата направл... | Наименование процедуры | Краткое содержание запроса | Операции |
| СОМ12091100... | 13.09.2011 | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | см. в приложенном | |

Страница 1 из 1 Запросы 1 - 1 из 1

Рис. 55 Форма разъяснения положений заявок на участие (ответы на запросы)

Откроется форма для просмотра ответа (рис. 56)

| Запрос на разъяснение положений заявки на участие | |
|---|--|
| Сведения о процедуре | |
| Номер процедуры: | СОМ12091100020 |
| Наименование процедуры: | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-12T23:39:00+04:00 |
| Сведения об заявителе | |
| Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *: | <input type="text" value="Митянов Николай Александрович"/> |
| Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *: | <input type="text" value="kazimirovsky@gmail.com"/> |
| Текст запроса и разъяснения | |
| Текст запроса: | см. в приложенном файле |
| Приложенные к запросу документы: | 1) Вопросы по заявке Ротор.doc |
| Текст разъяснения / основания для отклонения: | См. приложение |
| Приложенные к разъяснению документы: | 1) Разъяснения по заявке СОМ12091100020.doc |
| <input type="button" value="Назад"/> | |

Рис. 56 Форма просмотра ответа на запрос на разъяснение положений заявки

4.4 Формирование заявки на возврат средств со счета

Для вывода средств с вашего обеспечительного счета на банковский счет необходимо отправить соответствующую заявку оператору Системы.



Вывести с обеспечительного счета Заявителя можно **только** незаблокированные средства.

Для отправки заявки о возврате средств оператору выберите в меню «Финансы» пункт «Заявки на возврат средств» и в нем подпункт «Сформировать и направить».

Откроется форма «Заявки на возврат средств» (см. рис. 57)

| № заявки | Дата подачи | Сумма (руб.) | Статус |
|----------|-------------|--------------|--------|
|----------|-------------|--------------|--------|

Рис. 57 Форма «Заявки на возврат средств»

в поле «Сумма возвращаемых средств» введите сумму возвращаемых средств в рублях, после чего нажмите на кнопку «Подписать и направить». Откроется страница с текстом заявки на возврат средств (рис. 58).

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

Прошу осуществить возврат средств в размере 3000 руб. на банковский счет, указанный в аккредитационных сведениях обладателя лицевого счета 1000001775 ООО "Ротор" (ИНН 3812005230).

Подписать

Рис. 58 Текст заявки на возврат средств

Нажмите на кнопку «Подписать». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время заявка будет отправлена, и появится сообщение об успешной отправке запроса.


4.5 Расходные документы

Первичная бухгалтерская документация (акты о выполненных работах и счета-фактуры) формируются Оператором для Заявителя по факту признания его победителем процедуры и подтверждает списание с его обеспечительного счета денежные средства в качестве платы за услуги Оператора Системы в соответствии с Тарифом. Бумажные экземпляры, заверенные оператором Системы, отправляются Оператором на почтовый адрес, указанный в реквизитах Заявителя. Заявитель обязан заверить установленным образом и отправить заверенные экземпляры документов оператору Системы почтой или курьерской доставкой. Заявитель также может самостоятельно загрузить, распечатать, заверить установленным образом и отправить подписанные экземпляры документов оператору Системы почтой или курьерской доставкой.

Для поиска и загрузки первичной документации выберите в меню «Финансы» пункт «Расходные документы». Откроется форма «Расходные документы» (рис.59)

| Реестровый № | Сумма | Заказчик | Акт | Дата отправ... | Дата подпис... | Дата списания | Операции |
|----------------|-----------|---------------|-------------|----------------|----------------|---------------|----------|
| СОМ20091100008 | 10 000,00 | ЗАО "Матрица" | 11092000002 | | | 20-09-2011 | |

Рис. 59 Форма «Расходные документы»

Чтобы загрузить документы, нажмите на иконку , соответствующую нужной процедуре.

5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАТОРА

5.1 Операции с процедурами


Для работы с процедурами используется меню «Процедуры», расположенное слева на главной панели.

Для просмотра всех доступных вам процедур выберите пункт «Актуальные процедуры». Откроется форма «Все процедуры» (рис. 60), содержащая список всех доступных процедур (если у вашей организации имеется только аккредитация Организатора, вам доступны только процедуры, организованные вами), за исключением процедур, находящихся в архивном статусе.

| Реестровый № | Тип | Организатор | Наименование | Прием заявок... | Сумма | Статус | Операции |
|----------------|-----|---------------|--|------------------|------------------|---------------------|----------|
| SOM12091100021 | | ЗАО "Матрица" | Выполнение проектирования, строительного-монтажных, пусконаладочных и ремонтно-восстановительных работ сетей WiFi | 14.09.2011 21:00 | 3 000 000,00 RUB | Прием заявок | |
| Лот 1 | | | выполнение проектирования, строительного-монтажных, пусконаладочных и ремонтно-восстановительных работ сетей беспроводной передачи данных WiFi | 3 000 000,00 RUB | | Прием заявок | |
| SOM12091100020 | | ЗАО "Матрица" | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | 13.09.2011 04:39 | 98 865,00 RUB | Рассмотрение заявок | |
| Лот 1 | | | поставка товара. Наименование и количество поставляемого товара определяются Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Извещению). | 98 865,00 RUB | | Рассмотрение заявок | |

Рис. 60 Форма «Все процедуры»

Статус, в котором находится процедура, будет отображен в одноименном столбце. Процедуры выделяются разными цветами в зависимости от статуса. Все операции для работы с процедурами (редактирование и просмотр извещений о проведении процедуры, рассмотрение заявок на участие, просмотр запросов на разъяснения положений документации и итогов процедур, просмотр протоколов, договоров, событий, подведение итогов и др.) доступны в столбце «Операции» в виде соответствующих иконок. При наведении курсора мыши на иконку отображается всплывающая подсказка с указанием операции, которая соответствует данной иконке. Некоторые операции, такие как рассмотрение заявок, просмотр запросов на разъяснение положений документации, итогов процедуры, просмотр протоколов, просмотр договоров, доступны не только для выполнения не только по всей процедуре целиком, но и по каждому лоту в отдельности. Для выполнения операций с отдельными

лотами в пределах одной процедуры нажмите на  слева от нужной процедуры. Появится раскрывающийся список лотов процедуры.

В конкретный момент времени разные лоты в пределах одной процедуры могут иметь разный статус. В этом случае процедура имеет составной статус, например, «Архив, Рассмотрение заявок».

5.1.1 Поиск процедур

Для поиска и фильтрации списка объявленных процедур в Системе предусмотрены следующие возможности:

- 4) Воспользуйтесь быстрым поиском по ключевым словам (это может быть наименование или реестровый номер процедуры), введя название процедуры и нажав кнопку «Искать» в верхней части формы «Все процедуры» (см. рис. 61).
- 5) Воспользуйтесь панелью расширенного поиска (рис.), нажав кнопку «Расширенный поиск» вверху справа на форме «Все процедуры» (см. рис. 61).

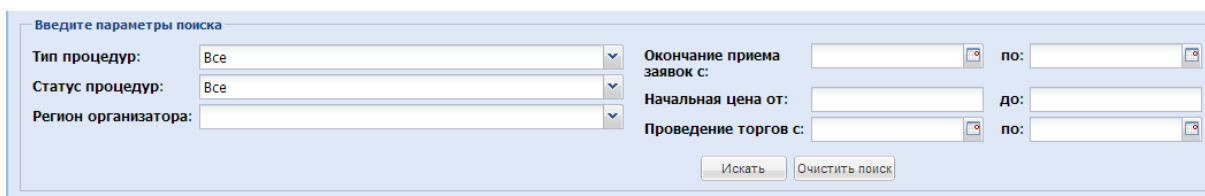


Рис. 61 Форма расширенного поиска

Вы можете произвести фильтрацию списка процедур по следующим параметрам:


- Тип процедур;
- Статус процедур;
- Период окончания приема заявок;
- Диапазон начальной цены;
- Период проведения аукциона;


б) С помощью пунктов меню «Процедуры»:









- Для вывода на экран списка только тех процедур, для которых Ваша организация является Организатором, выберите в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры», либо его подпункт «Опубликованные мной».
- Для вывода списка избранных процедур, выберите в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные».

- Для вывода списка процедур определенного типа выберите соответствующий подпункт пункта «Актуальные процедуры» меню «Процедуры»:
 - Электронные аукционы
 - Все
 - На повышение
 - На понижение (редукционы)
 - Конкурсы
 - Запросы котировок
 - Запросы предложений
- Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе, выберите в меню «Процедуры» пункт «Архив».

5.1.2 Избранные процедуры

Чтобы добавить процедуру в «Избранные», нажмите на иконку  для нужной вам процедуры из открытого вами списка процедур.

Чтобы удалить процедуру из «Избранных», откройте форму избранных процедур (в меню «Процедуры» выберите пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные») и нажмите иконку .

| Избранные процедуры | | | | | | | | |
|---|---|---------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---|--|
| Быстрый поиск Искать Расширенный поиск | | | | | | | | |
| Реестровый № | Тип | Организатор | Наименование | Прием заяво... | Сумма | Статус | Операции | |
| SOM12091100020 |  | ЗАО "Матрица" | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | 13.09.2011 04:39 | 98 865,00 RUB | Рассмотрение заявок |     | |
| Лот 1 поставка товара. Наименование и количество поставляемого товара определяются Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Извещению). | | | | 98 865,00 RUB | Рассмотрение заявок | |    | |

Страница 1 из 1 Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +09:00 Процедуры 1 - 1 из 1

Рис. 62 Форма «Избранные процедуры»

5.1.3 Настройки параметров интеграции

Для публикации процедуры на ООС (www.zakupki.gov.ru) через Систему необходимо сделать следующие настройки.

Необходимо настроить в личном кабинете в Системе профиль организации: «Настройки» – «Сведения об организации» – «Настройки обмена с ООС» (рис. 63).

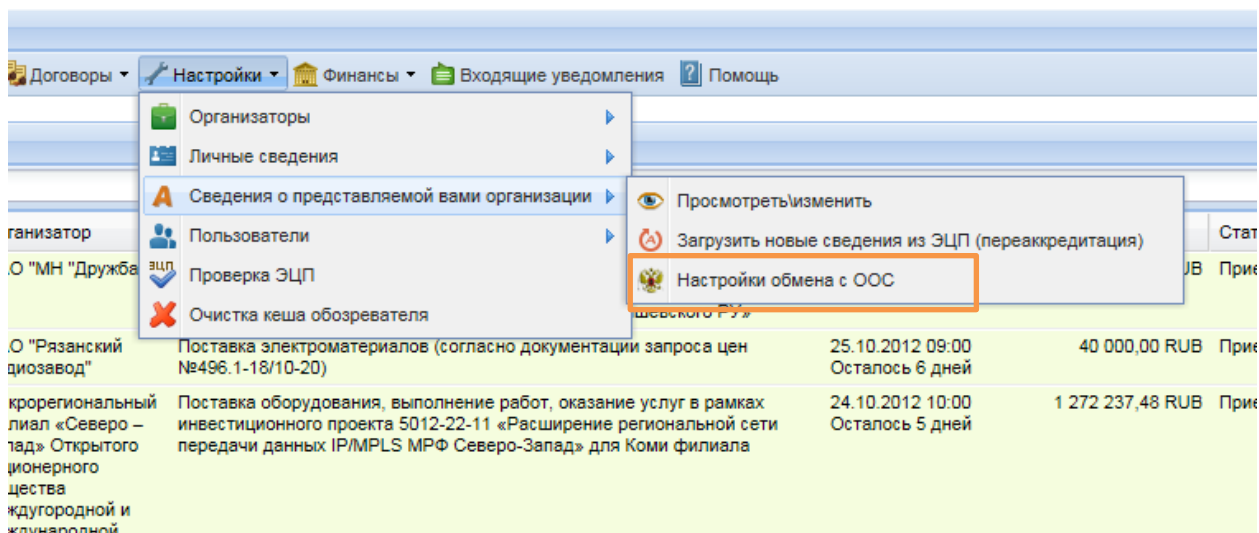


Рис. 63 Выбор пункта настройки обмена с ООС

Выбрать «Тип организации» - «Организация, подпадающая под действие 223 – ФЗ», ввести «Логин пользователя на ООС» и «Пароль пользователя на ООС», проверить соответствие данных. Нажать «Сохранить». Логин и пароль должны совпадать с тем, что заводится на ООС, при копировании логина и пароля пробелы не должны попасть в поле.

Рис. 64 Авторизационные данные на ООС

5.1.4 Создание новой процедуры (публикация извещения)

Извещение о проведении процедуры закупки в электронной форме размещается Организатором в Системе не менее чем за:

- десять рабочих дней, если тип процедуры – аукцион на повышение, редукцион или запрос предложений,
- пять рабочих дней, если тип процедуры – запрос котировок,
- пятнадцать рабочих дней, если тип процедуры – квалификационный отбор,
- тридцать рабочих дней, если тип процедуры – конкурс,

до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре.

Чтобы создать новую процедуру, в меню «Процедуры» необходимо выбрать пункт «Новая».

Откроется форма «Новая процедура»

В закладке «Общие сведения о процедуре» необходимо поставить галку «Передать сведения о процедуре на ООС» и выбрать «Способ закупки по классификатору ООС», который будет использован на ООС при поступлении сведений о заводимой в Системе закупке (рис. 65).

Рис. 65 Окно «Новая процедура»

В выпадающем списке «Способы закупки по классификатору ООС» рядом с названиями процедур есть значки плюс (+) и минус (-). «Плюс» - способ есть в положении о закупках в личном кабинете на ООС, «минус» – данные о наличии таких способах закупки нужно проверять в личном кабинете на ООС. Для успешной интеграции процедуры, нужно выбирать способ закупки со значком (+) (рис. 66).

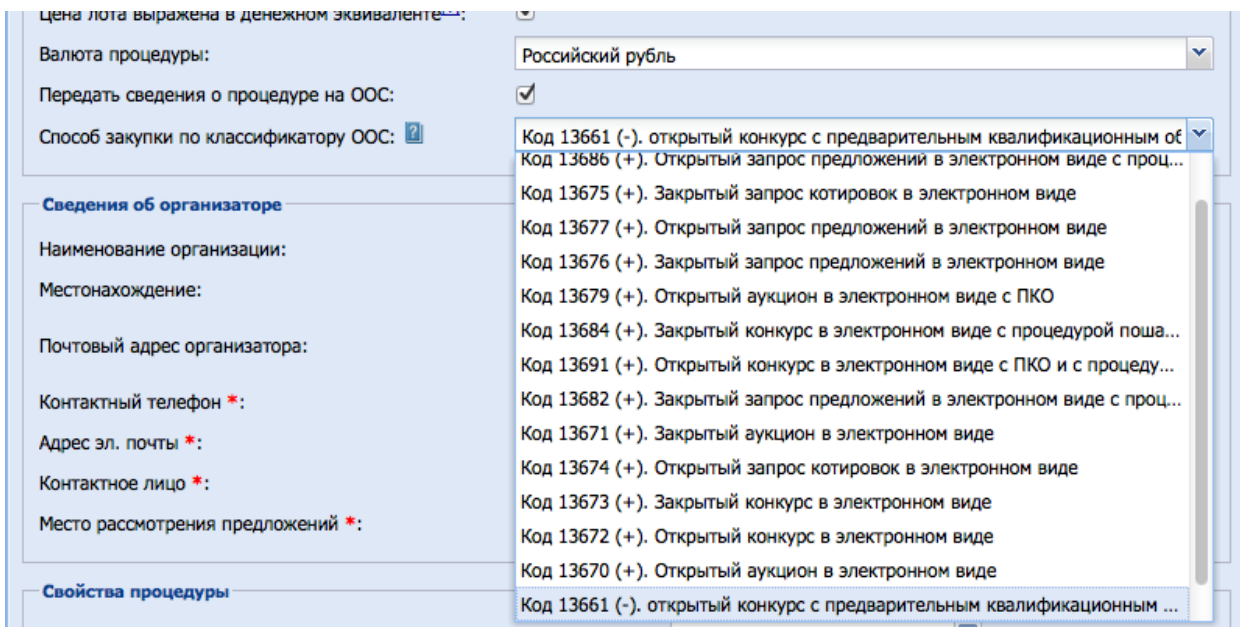


Рис. 66 Выпадающий список «Способ закупки по классификатору ООС»

Далее в разделе «Лоты» - «Предмет договора» выбрать «Классификатор ОКДП», нажать «Добавить позиции», выбираем соответствующий код (рис. 67)

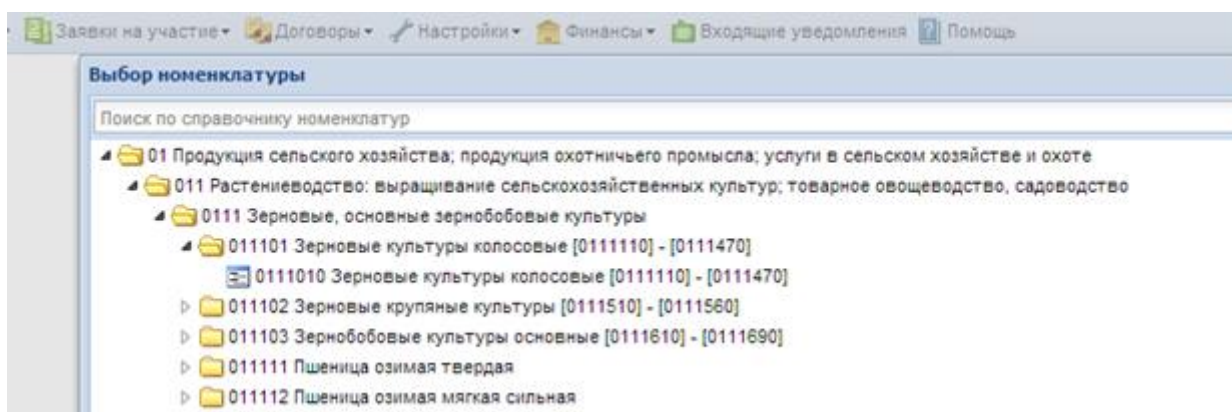


Рис. 67 Выбор номенклатуры

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.

Выберите «Классификатор ОКВЭД», нажмите «Добавить позиции», выбираем соответствующий код (рис. 68)

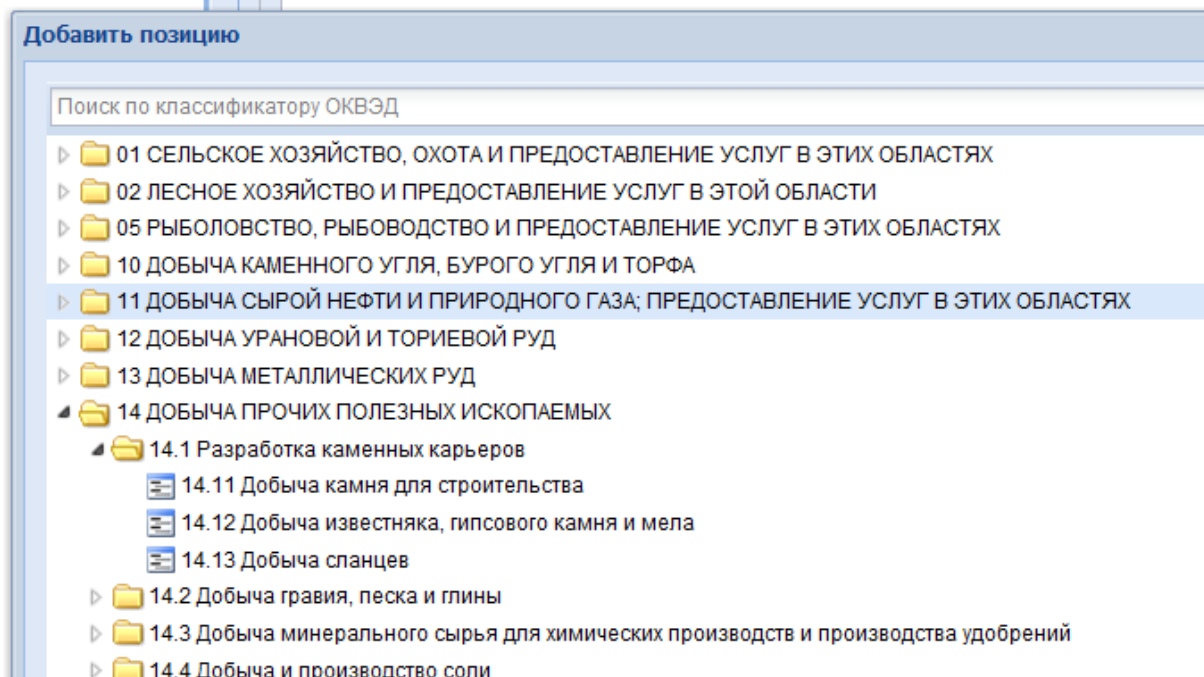


Рис. 68 Добавление позиции классификатора ОКВЭД

В разделе перечень товаров заполнить все поля вручную. ОКЕИ – классификатор единиц измерения (рис. 69).

Рис. 69 Заполнение поля «Перечень товаров»

Проверить полученный черновик и нажать «Подписать и опубликовать». После публикации выйдет окошко, о том, что Извещение о проведении процедуры закупки опубликовано успешно (рис. 70).

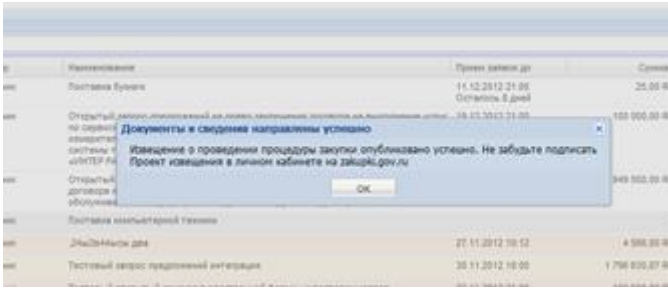




Рис. 70 Сообщение об успешной публикации извещения.

После того, как проект Извещения будет подписан, все содержащиеся в нем документы и сведения в автоматическом режиме отправляются на ООС (в личный кабинет заказчика) для подписания уже на сайте ООС. Статус процедуры в Системе изменяется на «Ожидает публикации на ООС» и в операциях появляется значок «Взаимодействие с ООС» .

Проверить статус отправки проекта Извещения на ООС можно, нажав на иконку  – «Взаимодействие с ООС». При успешной отправке данных видим событие «Успешно» (рис. 71).





| Дата и время | Направ... | Событие | Результат | Операции |
|---------------------|-----------|---|-----------|---|
| 04.12.2012 15:33:14 | ООС | Проект извещения или изменений к нему (иной способ) | Успешно |    |

Рис. 71 Статус отправки проекта извещения на ООС

Далее необходимо в личном кабинете на ООС подписать и опубликовать поступивший от Системы проект Извещения.




Интеграция происходит автоматически каждые 30 минут.


Датой публикации процедуры считается дата подписания ее на ООС, т.е. если процедуру на ООС подписали не в тот день, когда создавали процедуру в Системе, дата публикации в Системе автоматически заменяется после интеграции. Дата публикации в Системе - это в терминах ООС "планируемая дата публикации".


На извещение процедуры можно попасть через значок «Дверь» , расположенном в разделе «Операций».


Переход по этой кнопке произойдет, только если в другом окошке или вкладке браузера заказчик уже был авторизован на ООС.

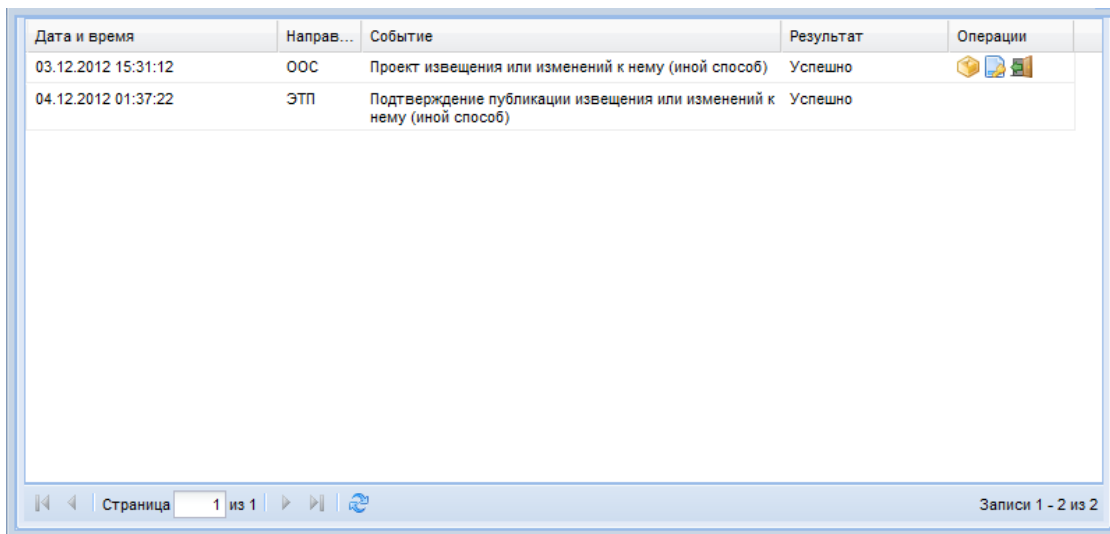


С помощью кнопок    можно скачать XML-файлы, которые могут потребоваться для обращения в службу технической поддержки ООС.

Кнопка  предназначена для скачивания файлов, которые были отправлены из Системы на ООС.

Кнопка  это XML-файлы с ответом ООС.

После публикации на ООС, процедуре присваивается номер, и, в случае если передано успешно, то нажав на значок  видим статус события «Успешно» (рис. 72).




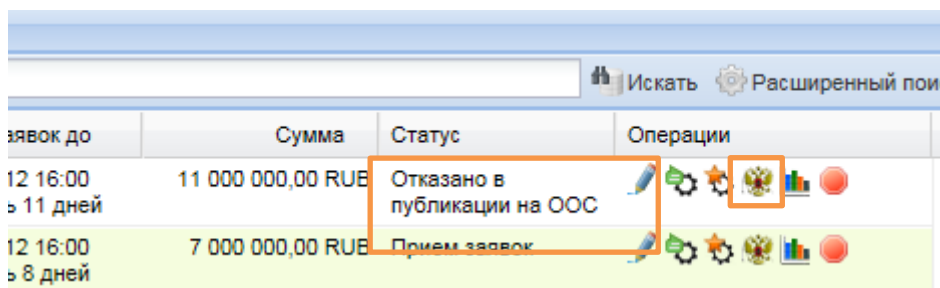
| Дата и время | Направ... | Событие | Результат | Операции |
|---------------------|-----------|---|-----------|---|
| 03.12.2012 15:31:12 | ООС | Проект извещения или изменений к нему (иной способ) | Успешно |  |
| 04.12.2012 01:37:22 | ЭТП | Подтверждение публикации извещения или изменений к нему (иной способ) | Успешно | |

Рис. 72 Успешное подтверждение публикации извещения

В случае, если процедура поменяла статус на «Отказано в публикации на ООС», необходимо нажать на значок «Взаимодействие с ООС» (рис. 73).




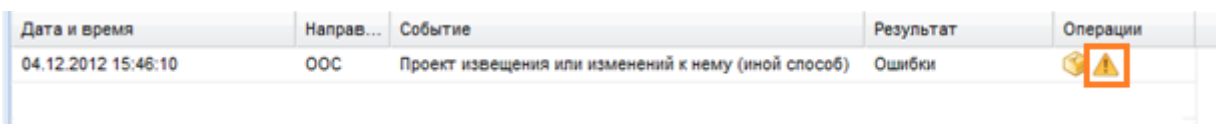
| Заявок до | Сумма | Статус | Операции |
|-----------------------|-------------------|------------------------------|---|
| 12 16:00 в 11 дней | 11 000 000,00 RUB | Отказано в публикации на ООС |  |
| 12 16:00 в 8 дней | 7 000 000,00 RUB | Прием заявок | |

Рис. 73 Отказ в публикации процедуры на ООС

Откроется окно событий. Нажмите на желтый треугольник, откроется окно с ошибкой. Данная ошибка передается с ООС (рис. 74).




| Дата и время | Направ... | Событие | Результат | Операции |
|---------------------|-----------|---|-----------|---|
| 04.12.2012 15:46:10 | ООС | Проект извещения или изменений к нему (иной способ) | Ошибки |  |

Рис. 74 Окно событий

Публикация процедур в бумажной форме

В Системе есть возможность опубликовать процедуру в бумажной форме. Заявки на процедуры в бумажной форме в электронном виде не подаются, т.е. заявки от поставщиков принимаются заказчиком в бумажном виде. Протоколы заказчику необходимо публиковать в Системе.

Совместные торги


ООС не поддерживает совместные торги, такие извещения интегрируются на ООС по первому заказчику. Извещение о проведении процедуры будет доступно только в личном кабинете первого заказчика, остальные заказчики в своем личном кабинете извещения не увидят.

Поля, отмеченные знаком (*), обязательны для заполнения.

На первой вкладке задаются общие сведения о процедурах, на следующих вкладках – данные по отдельным лотам. Для того чтобы добавить лот, просто нажмите на вкладку «Добавить лот». Если до этого у вас было N лотов, добавится вкладка «Лот N+1». Чтобы удалить лот, нажмите крестик в заголовке соответствующей вкладки:



5.1.5 Просмотр извещений

Для просмотра созданного извещения нажмите на иконку  в столбце «Операции» в строке, соответствующей данному извещению. Появится форма просмотра извещения (см. рис. 75)

| Извещение о проведении процедуры | |
|---|--|
| Сведения о процедуре | |
| Номер процедуры: | COM12091100018 |
| Наименование процедуры: | Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора по поставке бланочной продукции для нужд Братского филиала ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Дата публикации: | 13.09.2011 |
| Шаг ценовых предложений от, %: | 1,00 |
| Шаг ценовых предложений до, %: | 5,00 |
| Время ожидания ценовых предложений: | 10 минут |
| Сведения об организаторе | |
| Наименование организатора: | ЗАО "Матрица" |
| Тип организатора: | Заказчик |
| Местонахождение организатора: | Россия, 665700, Иркутская область, Братск, Подбельского, 43 |
| Контактный телефон: | 7-300-1211112 |
| Адрес электронной почты: | kazimirovsky@gmail.com |
| Ф.И.О. контактного лица: | Митянов Николай Александрович |
| Список лотов | |
| Лот 1 | |
| Даты проведения процедуры по лоту | |
| Дата и время окончания срока приема заявок: | 14.09.2011 02:00 [GMT +9] |
| Дата окончания срока рассмотрения заявок: | 14.09.2011 |
| Дата и время проведения: | 13.09.2011 06:30 [GMT -9] |

Рис. 75 Форма извещения о проведении процедуры

Извещение содержит сведения о процедуре, сведения об организаторе и список лотов в виде вкладок. Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая условия поставки, перечень документов и сведения о Заказчиках.

Чтобы посмотреть историю изменения по процедуре, нажмите кнопку «История изменений». Откроется форма «История изменений» (см. рис. 76)

| История изменений | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|------------|------------------------|-------------------------------|
| Дата внесения измен... | Наименование параметра | Номер лота | Старое значение | Новое значение |
| 12.09.2011 19:52 | Реестровый номер процедуры | | NULL | СOM12091100018 |
| 12.09.2011 19:52 | Дата публикации | | NULL | 2011-09-13T00:00:00 |
| 12.09.2011 19:52 | Адрес электронной почты | | NULL | kazimirovsky@gmail.com |
| 12.09.2011 19:52 | Номер телефона | | NULL | 7-300-1211112 |
| 12.09.2011 19:52 | contact_person | | NULL | Митянов Николай Александрович |
| 12.09.2011 19:52 | version | | NULL | 1 |
| 12.09.2011 19:52 | Время ожидания ценовых предложений | | NULL | 10 |
| 12.09.2011 19:52 | Минимальный шаг ценового предложения | | NULL | 1 |
| 12.09.2011 19:52 | Максимальный шаг ценового предложения | | NULL | 5 |
| 12.09.2011 19:52 | Дата публикации | | 2011-09-13 00:00:00+04 | 2011-09-13T00:00:00 |

Рис. 76 История изменений по процедуре

5.1.6 Внесение изменений в извещение

Внесение изменений необходимо осуществлять в Системе. Для этого необходимо в разделе «Операции» нажать на кнопку «Редактировать» (рис. 77)

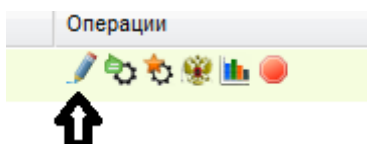



Рис. 77 Кнопка «Редактировать» в разделе «Операции»


Появится окно «Редактирование процедуры», в котором необходимо изменить необходимые данные и прикрепить необходимые документы (рис. 78).

Рис. 78 Редактирование процедуры

После нажимаем на кнопку «Подписать и опубликовать». После появления этого окна, в котором необходимо проверить подписываемые данные и, если все верно, нажать «Подписать».

После подписи изменений в Системе проверьте успешную отправку данных на ООС, нажимая на кнопку «взаимодействие с ООС» . Статус события будет указан: «Проект извещения или изменений к нему (иной способ) – Успешно», либо «Не успешно» с указанием ошибки.

Если данные ушли успешно, то необходимо подписать их на ООС.

У заказчика есть возможность публикации изменений, не дожидаясь выгрузки с ООС. Для этого нужно нажать на кнопку  «Опубликовать, не дожидаясь подтверждения ООС» (рис. 79).

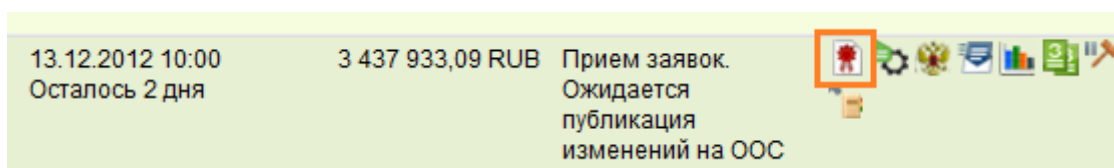



Рис. 79 Публикация без ожидания подтверждения с ООС

Перед подписанием появится текст предупреждения: «ВНИМАНИЕ! Данный функционал предназначен для публикации изменений, не дожидаясь суточной выгрузки информации с zakupki.gov.ru.» Функционалом можно воспользоваться один раз в сутки. Прежде чем опубликовать изменения, убедитесь, что Проект изменений успешно отправлен на zakupki.gov.ru, что вы его там опубликовали, и изменения на zakupki.gov.ru уже вступили в силу. Проверить успешность отправки изменений на ООС можно в разделе «Операции» - «Взаимодействие с ООС» в списке процедур.


5.1.7 Подписание неопубликованного извещения

Если ранее Вами было сохранено, но не опубликовано извещение о проведении процедуры (например, из-под учетной записи без ЭП), вы можете подписать и опубликовать его, нажав на иконку  в строке, соответствующей выбранному аукциону в списке аукционов. Откроется страница «Проверка извещения».

Пожалуйста, внимательно перечитайте текст, проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать».


Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

5.1.8 Удаление неопубликованного извещения

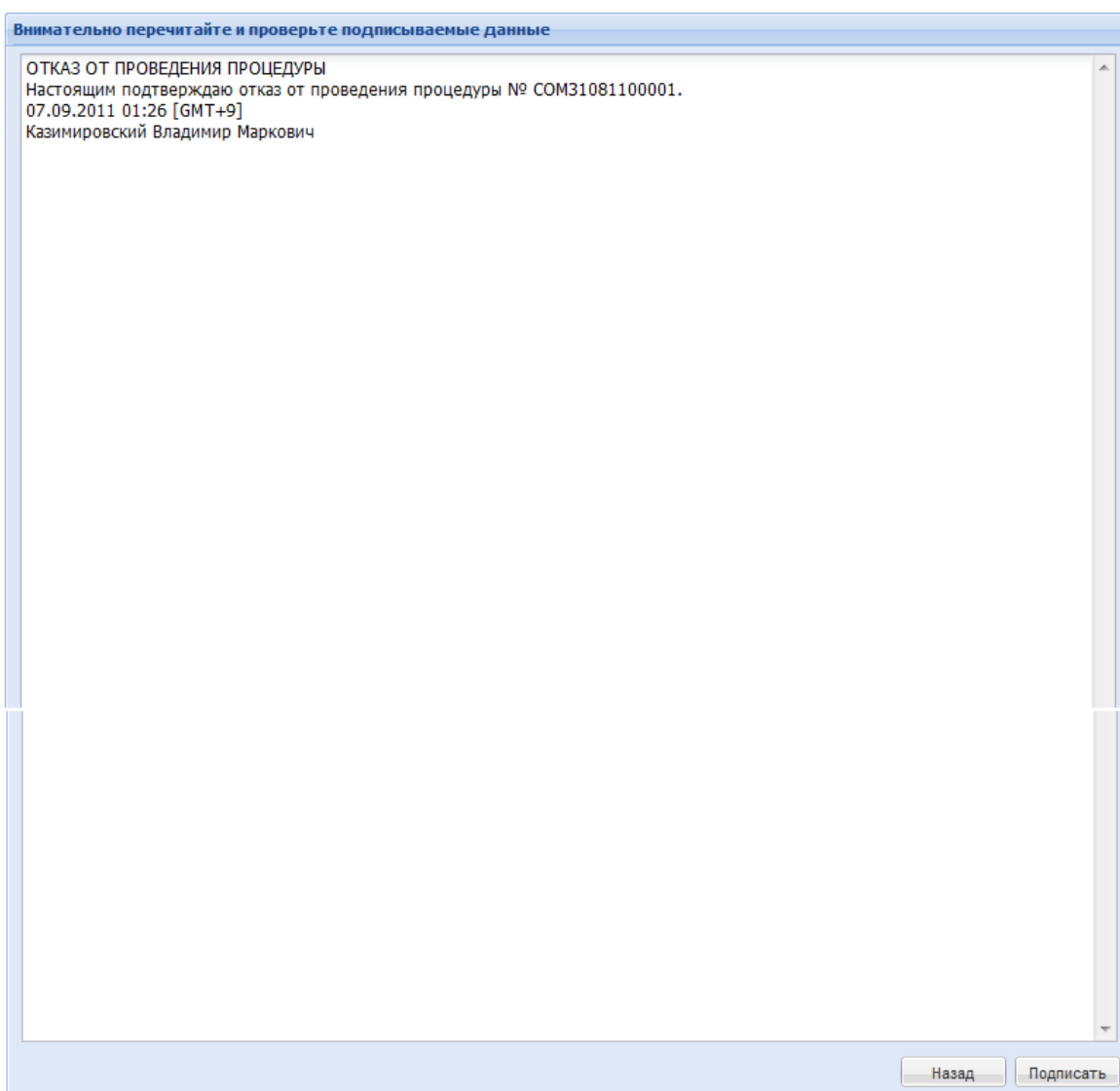
Чтобы удалить ранее сохраненное, но неопубликованное извещение, нажмите на иконку  в строке, соответствующей выбранному аукциону в списке аукционов. Нажмите «Да» на появившейся форме подтверждения. Появится сообщение об успешном удалении процедуры.

5.1.9 Отказ от проведения процедуры

Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры.

Для отказа от проведения открытого процедуры нажмите иконку  в строке, соответствующей выбранной процедуре в списке.

Откроется форма «Извещение об отказе от проведения электронного аукциона» (рис. 80)



Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ
Настоящим подтверждаю отказ от проведения процедуры № СОМЗ1081100001.
07.09.2011 01:26 [GMT+9]
Казимировский Владимир Маркович


Назад Подписать

Рис. 80 Форма «Извещение об отказе от проведения электронного аукциона»

Проверьте корректность данных, после чего нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

5.1.10 Мониторинг торгов

Торги в электронной форме проводится оператором Системы в автоматическом режиме. Участие в процедуре проведения торгов в электронной форме от Организатора не требуется. Наблюдение за ходом торгов возможно путем нажатия на иконку  в строке, соответствующей процедуре. Если заявки уже рассмотрены, но момент начала торгов еще не подошел, будет выдано сообщение, подобное приведенному на рис. 81:

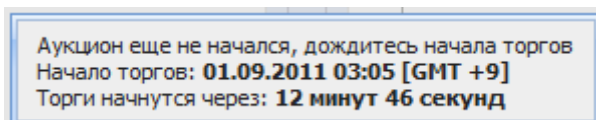


Рис. 81 Информационное сообщение о времени, оставшемся до начала торгов

Если торги уже идут, откроется окно с информацией о текущих ценовых предложениях и о времени, оставшемся до окончания торгов (рис. 82).

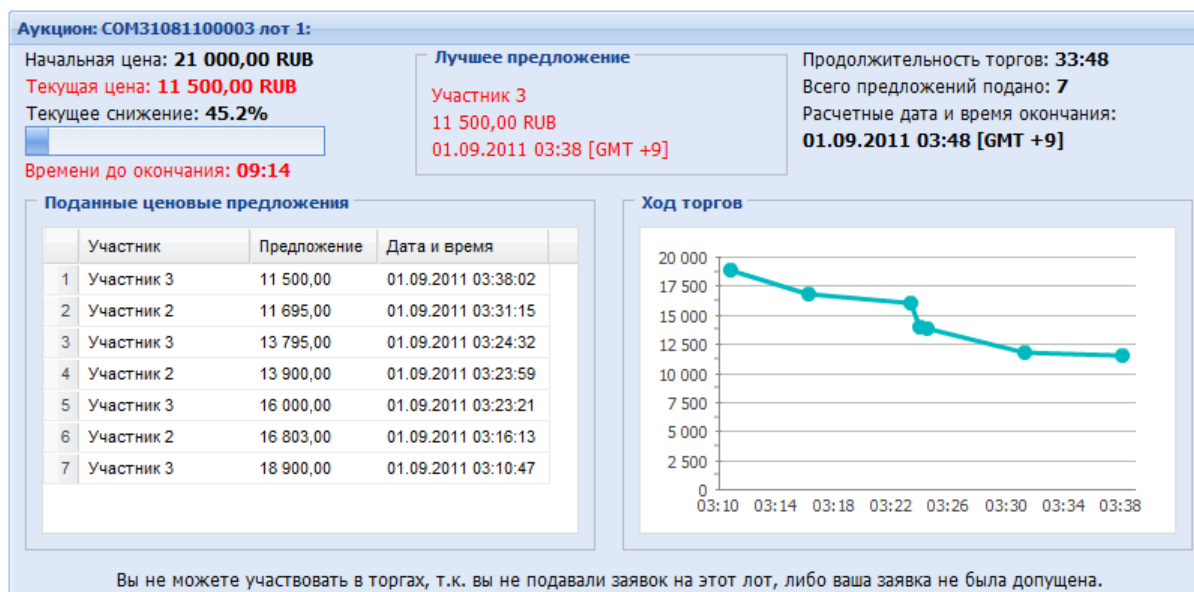



Рис. 82 Мониторинг торгов

С момента начала электронного аукциона до истечения срока подачи предложений о цене контракта в Системе отображаются все предложения о цене контракта и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене контракта. При этом оператор обеспечивает полную конфиденциальность данных о Заявителях.

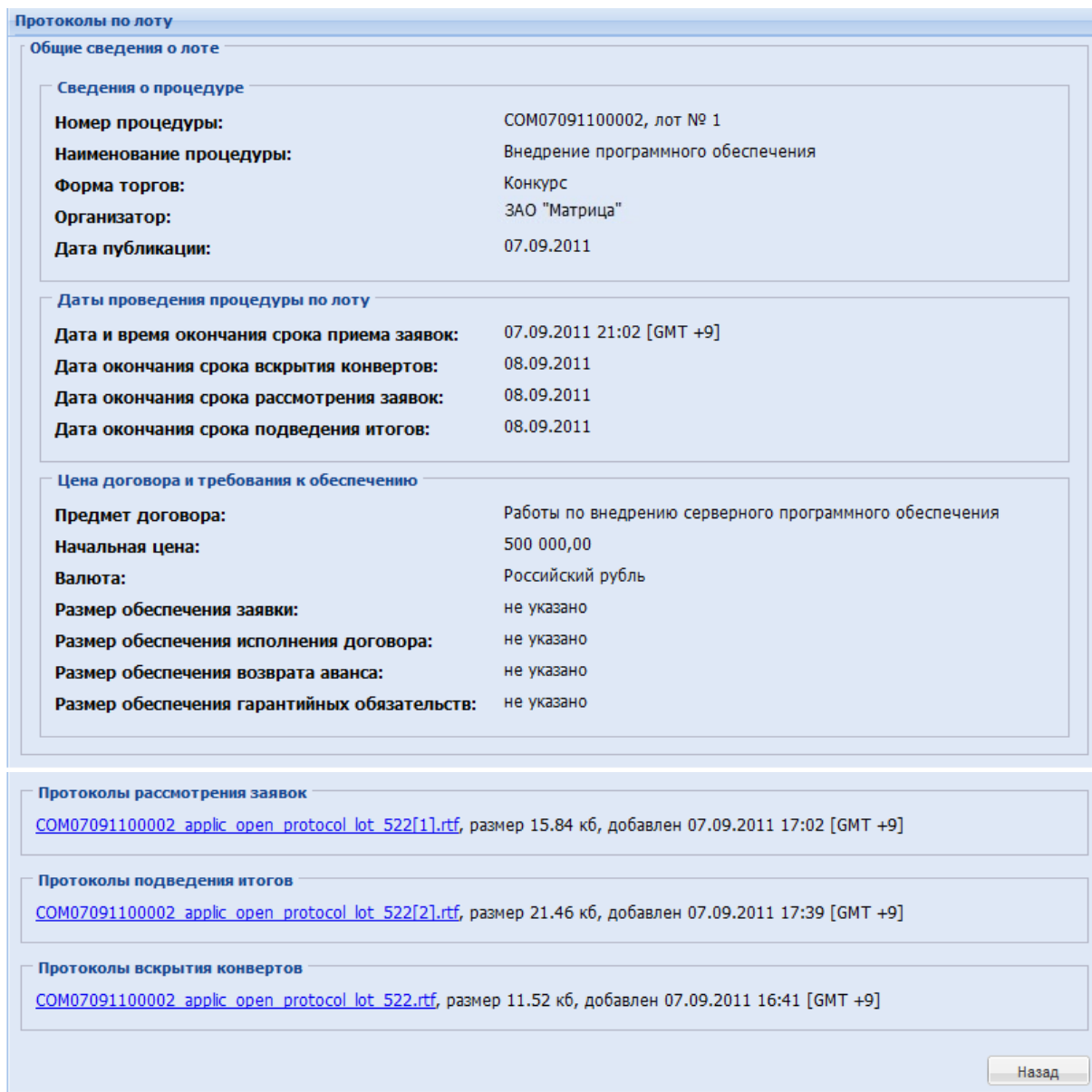
При проведении торгов устанавливается время приема ценовых предложений, указанное в извещении о проведении процедуры. Если в течение указанного времени

ни одного предложения о более низкой цене контракта не поступило, торги автоматически завершаются.

5.1.11 Просмотр протоколов

Для просмотра протоколов по всем этапам процедуры, нажмите на иконку  в строке, соответствующей выбранному аукциону.

Откроется страница с информацией об аукционе, содержащая ссылки на протоколы рассмотрения первой и второй частей заявок (если таковые имеются у процедуры), подведения итогов, проведения аукциона и др. (рис. 83).



Протоколы по лоту

Общие сведения о лоте

Сведения о процедуре

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Номер процедуры: | СОМ07091100002, лот № 1 |
| Наименование процедуры: | Внедрение программного обеспечения |
| Форма торгов: | Конкурс |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Дата публикации: | 07.09.2011 |

Даты проведения процедуры по лоту

| | |
|---|---------------------------|
| Дата и время окончания срока приема заявок: | 07.09.2011 21:02 [GMT +9] |
| Дата окончания срока вскрытия конвертов: | 08.09.2011 |
| Дата окончания срока рассмотрения заявок: | 08.09.2011 |
| Дата окончания срока подведения итогов: | 08.09.2011 |

Цена договора и требования к обеспечению

| | |
|--|---|
| Предмет договора: | Работы по внедрению серверного программного обеспечения |
| Начальная цена: | 500 000,00 |
| Валюта: | Российский рубль |
| Размер обеспечения заявки: | не указано |
| Размер обеспечения исполнения договора: | не указано |
| Размер обеспечения возврата аванса: | не указано |
| Размер обеспечения гарантийных обязательств: | не указано |

Протоколы рассмотрения заявок

[СОМ07091100002_applic_open_protocol_lot_522\[1\].rtf](#), размер 15.84 кб, добавлен 07.09.2011 17:02 [GMT +9]

Протоколы подведения итогов

[СОМ07091100002_applic_open_protocol_lot_522\[2\].rtf](#), размер 21.46 кб, добавлен 07.09.2011 17:39 [GMT +9]

Протоколы вскрытия конвертов

[СОМ07091100002_applic_open_protocol_lot_522.rtf](#), размер 11.52 кб, добавлен 07.09.2011 16:41 [GMT +9]

Назад

Рис. 83 Протоколы процедуры

Чтобы просмотреть выбранный протокол, нажмите на соответствующую ссылку. Стандартным для вашего браузера способом откройте или сохраните файл протокола на жесткий диск Вашего компьютера или на сменный носитель.

5.1.12 Заключение договоров

Договор заключается на условиях, указанных в извещении и документации по процедуре по цене, предложенной победителем процедуры.

После подведения итогов процедуры Вам будет предложено выбрать способ заключения договора – в электронной либо в письменной форме (рис. 84).

| Информация о лоте | |
|--|-----------------------------|
| Реестровый номер процедуры | ДЕМОСОМ10061300010, лот № 1 |
| Наименование лота | заключение |
| Начальная (максимальная) цена договора | 10 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 9 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо опубликовать подписанный договор, тем самым подтвердить его заключение, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонение 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.

ОАО "СпецСтройСервис"


Заключение договора:

- В электронной форме
- В электронной форме
- В письменной форме

Подтвердить Закрыть

Рис. 84 Выбор формы заключения договора

После выбора способа заключения договора лот перейдет в статус заключения договора.

Чтобы перейти к заключению договора, нажмите на иконку  в столбце «Операции» для данной процедуры. Появится форма «Договоры по лоту».

При выборе способа заключения договора «В электронной форме», после нажатия на кнопку «Договоры» откроется следующая страница (рис. 85).

| Информация о лоте | |
|--|---|
| Реестровый номер процедуры | ДЕМОСОМ31051300009, лот № 1 |
| Наименование лота | Выполнение работ по капитальному ремонту сооружений |
| Начальная (максимальная) цена договора | 100 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | Общество с ограниченной ответственностью "Рик" |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 50 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |
| Согласование договора | требуется |
| Договор | заключается в электронной форме |

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[2]:

Участники торгов, допущенные к заключению договора^[2]:

Стадия согласования проекта договора с заказчиком

Стадия согласования проекта договора с заявителем

Ожидаются требования заказчика к заключению договора.

Протокол отказа от заключения договора

Рис. 85 Форма заключения договора в электронном виде

Нажмите на кнопку «Загрузить новый проект», чтобы загрузить файл проекта договора. Откроется форма загрузки файла (рис. 86)

Файл проекта договора

Выберите файл:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 86 Форма загрузки файла проекта договора

Нажмите на кнопку «Обзор...», чтобы прикрепить файл проекта контракта, после чего нажмите на кнопку «Загрузить файл».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Появится подтверждающее сообщение об отправке документов.

Заявителю, с которым заключается контракт, автоматически будет направлена текущая версия проекта договора.

В случае наличия разногласий по проекту контракта Заявитель, с которым заключается договор, направляет протокол указанных разногласий, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Заявителя. При этом в протоколе разногласий должны быть указаны положения проекта договора, не соответствующие извещению о проведении процедуры закупки, документации о процедуре и заявке на участие в процедуре этого Заявителя, с указанием соответствующих положений данных документов.

Для загрузки последней версии протокола разногласий нажмите на соответствующую ссылку (рис. 87).

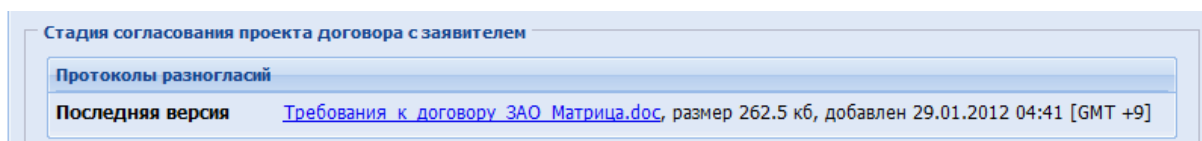


Рис. 87 Ссылка на протокол разногласий

Составьте и загрузите новый проект договора для отправки заявителю.

Данные действия могут быть повторены нужное количество раз, до тех пор пока проект договора не будет удовлетворять обе заинтересованные стороны.

При каждой операции загрузки и отправки документов будет производиться их электронная цифровая подпись. При этом будет открываться диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

После того как Заявитель подпишет проект договора своей ЭП, Вам необходимо в свою очередь подписать договор своей ЭП. С момента подписания договора ЭП уполномоченного сотрудника Организатора процедуры, договор будет считаться заключенным и получит юридическую силу, а лот перейдет в статус «Архив».

Для подписания договора нажмите появившуюся на форме согласования договора кнопку «Подписать» (рис. 88).

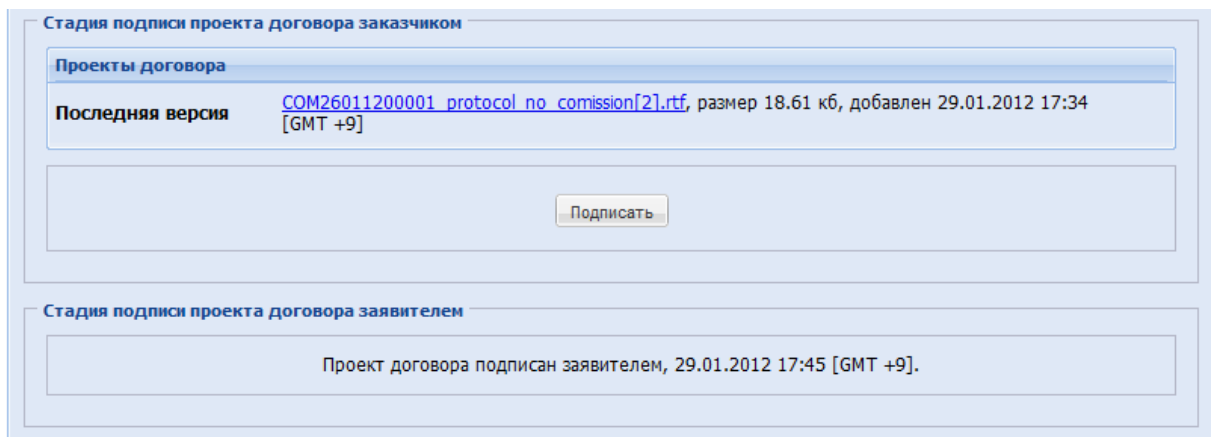


Рис. 88 Подписание договора Организатором процедуры

Появится форма подтверждения. Внимательно прочтите данные и нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Появится сообщение об успешном заключении договора (рис. 89).

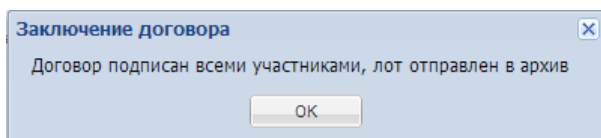


Рис. 89 Сообщение об успешном заключении договора

Если Вы выбрали способ заключение договора – «В письменном виде», то при нажатии на кнопку «Договоры» на странице процедуры откроется следующая страница (рис. 90).

Договоры по лоту

| | |
|--|--------------------------------|
| Информация о лоте | |
| Реестровый номер процедуры | DEMOCOM10061300010, лот № 1 |
| Наименование лота | заключение |
| Начальная (максимальная) цена договора | 10 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 9 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |
| Согласование договора | не требуется |
| Договор | заключается в письменной форме |

| | |
|---|--------------------------------|
| Информация о договаривающихся сторонах | |
| Заказчики по лоту ^[?] : | ОАО "СпецСтройСервис" ▾ |
| Участники торгов, допущенные к заключению договора ^[?] : | 1: demo4 пост (9 000,00 RUB) ▾ |

Подтверждение заключения договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо опубликовать подписанный договор, тем самым подтвердить его заключение, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонение участника от заключения договора, Вам необходимо отказать от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника «Уклонился от заключения договора»

Загрузить отсканированный подписанный договор

Стадия согласования проекта договора с заявителем

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

Протокол отказа от заключения договора

Загрузить протокол отказа

Рис. 90 Форма заключения договора в бумажном виде

В данном случае договор подписывается на бумажном носителе обеими сторонами, а его отсканированная копия загружается в соответствующее окно в форме заключения договора. Нажмите на кнопку «Загрузить отсканированный подписанный договор», чтобы прикрепить файл.

После завершения загрузки файла появится окно с сообщением об успешном завершении данного действия (рис. 91)

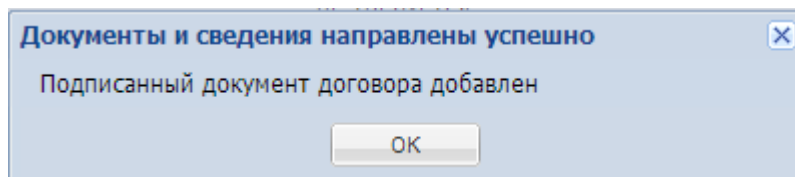


Рис. 91 Сообщение об успешной загрузке файла договора

После загрузки документа необходимо подписать его сертификатом ЭП. Появится форма подтверждения. Внимательно прочтите данные и нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Появится сообщение о направлении лота в архив. В данном случае подтверждения заключения договора на ЭТП со стороны победителя не требуется.

Если у лота имеется несколько заказчиков, выберите Заказчика для заключения договора с помощью выпадающего списка напротив надписи «Заказчики по лоту».

Договор заключается с заявителем, признанным победителем процедуры. Если в отношении данного участника был произведен отказ от заключения договора, договор заключается с участником, занявшим второе место, и т.д. Для просмотра документов (таких как протокол отказа от заключения договора), относящихся к другим участникам, допущенным по итогам процедуры к заключению договора, используйте выпадающий список напротив надписи «Участники торгов, допущенные к заключению договора».

5.1.13 Отказ от заключения договора

Вы всегда можете отказаться от заключения договора с текущим заявителем. В случае отказа от заключения договора с заявителем, признанным победителем процедуры, вы получите возможность заключить договор с заявителем, занявшим второе место, и т.д. В случае отказа от заключения договора со всеми заявителями, допущенными до заключения договора, лот отправляется в архив без заключения договора.

Для того чтобы отказаться от заключения договора с заявителем, требуется загрузить протокол отказа от заключения договора. Для этого на форме заключения договора нажмите кнопку «Загрузить протокол отказа». Откроется форма выбора основания отказа и загрузки файла. Вы можете выбрать один из двух вариантов оснований для отказа: «Участник уклонился от заключения договора» и «Иное» (рис. 92)

Договоры по лоту

| | |
|--|---|
| Информация о лоте | |
| Реестровый номер процедуры | DEMOCOM31051300009, лот № 1 |
| Наименование лота | Выполнение работ по капитальному ремонту сооружений |
| Начальная (максимальная) цена договора | 100 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 80 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |
| Согласование договора | требуется |
| Договор | заключается в электронной форме |

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[2]:

Участники т

Стадия согла

Выберите файл:

Принимаются файлы разме

.rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Ожидаются требования заказчика к заключению договора.

Протокол отказа от заключения договора

Рис. 92 Форма загрузки файла протокола отказа

После успешной загрузки файла появится соответствующее уведомление, а на форме согласования договора появится ссылка на протокол отказа от заключения договора.

Для подтверждения отказа от заключения договора с данным заявителем с помощью ЭП нажмите на кнопку «Подписать протокол отказа».

Откроется окно подтверждения. Внимательно перечитайте данные и нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

После успешного завершения операции появится соответствующее уведомление (рис. 93).

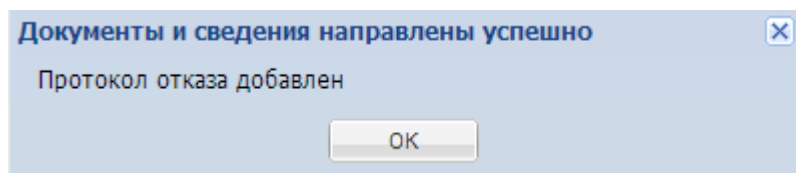

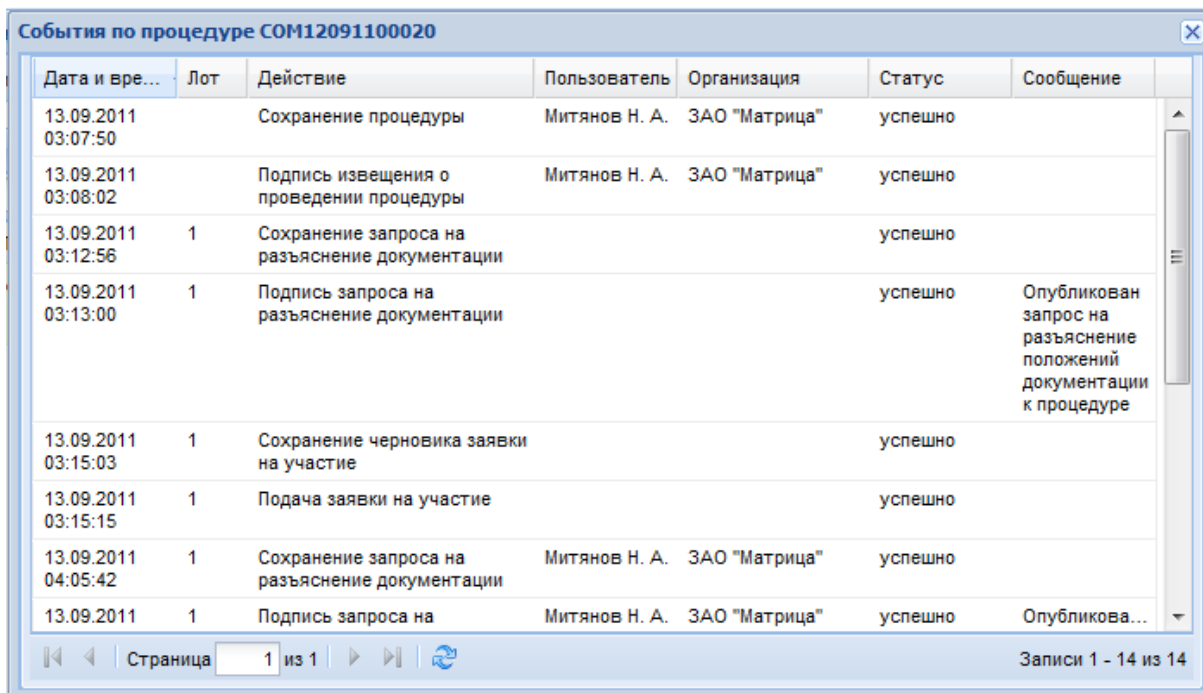


Рис. 93 Сообщение об успешной публикации протокола отказа

5.1.14 Просмотр событий процедуры

В любой момент пользователь может получить историю событий связанных с той или иной процедурой. Для этого необходимо нажать на иконку , соответствующую нужной процедуре в списке процедур. Откроется форма событий процедуры (рис. 94)




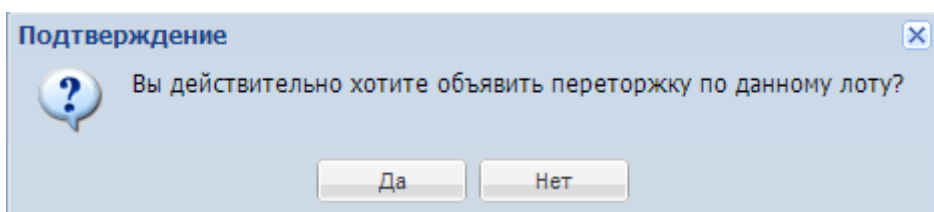
| Дата и вре... | Лот | Действие | Пользователь | Организация | Статус | Сообщение |
|------------------------|-----|--|---------------|---------------|---------|--|
| 13.09.2011 03:07:50 | | Сохранение процедуры | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 03:08:02 | | Подпись извещения о проведении процедуры | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 03:12:56 | 1 | Сохранение запроса на разъяснение документации | | | успешно | |
| 13.09.2011 03:13:00 | 1 | Подпись запроса на разъяснение документации | | | успешно | Опубликован запрос на разъяснение положений документации к процедуре |
| 13.09.2011 03:15:03 | 1 | Сохранение черновика заявки на участие | | | успешно | |
| 13.09.2011 03:15:15 | 1 | Подача заявки на участие | | | успешно | |
| 13.09.2011 04:05:42 | 1 | Сохранение запроса на разъяснение документации | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | |
| 13.09.2011 | 1 | Подпись запроса на | Митянов Н. А. | ЗАО "Матрица" | успешно | Опубликова... |

Страница 1 из 1 Записи 1 - 14 из 14

Рис. 94 Форма истории событий по процедуре

5.1.15 Переторжка

Для процедур типа Конкурс, Запрос котировок, Запрос предложений в Системе существует возможность проведения процедуры переторжки. Переторжка проводится по итогам рассмотрения заявок, но до публикации протокола о подведении итогов процедуры. Переторжка является самостоятельной процедурой и может быть проведена как в очной форме (в виде редукциона), так и в заочной (в виде конкурса). В случае если для процедуры возможна организация переторжки, в столбце «Операции» в строке, соответствующей данной процедуре, появится иконка . Если вы хотите объявить переторжку по данной процедуре, нажмите на эту иконку. Появится запрос на подтверждение (рис. 95).



Подтверждение

Вы действительно хотите объявить переторжку по данному лоту?

Рис. 95 Запрос подтверждения проведения переторжки

Нажмите «Да». Появится форма «Переторжка процедуры по лоту», напоминающая по виду форму «Новая процедура», только без вкладок, содержащих информацию по лотам (рис. 96).

Переторжка процедуры по лоту

Общие сведения

Сведения о процедуре

Форма торгов: Переторжка в очной форме

Номер извещения: Генерируется после публикации

Наименование процедуры *: Выполнение работ по капитальному ремонту складских помещений

Цена лота выражена в денежном эквиваленте [2]:

Валюта процедуры: Российский рубль

Сведения об организаторе

Наименование организации: ОАО "СпецСтройСервис"

Местонахождение: 428000, Российская Федерация (РФ, Россия), Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары, пр. Мира, 101А

Почтовый адрес организатора: 428000, Российская Федерация (РФ, Россия), Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары, пр. Мира, 101А

Контактный телефон *: + 7 (911) 0010101

Адрес эл. почты *: ya.testcom@yandex.ru

Контактное лицо *: Семенов Иван Петрович

Место рассмотрения предложений *: Чебоксары

Свойства процедуры

Дата публикации процедуры *: 28.05.2013

Дата проведения (для аукционов) *:

Время проведения *:

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif.

Описание документа:

Путь до файла:

Рис. 96 Форма объявления переторжки

Выберите форму проведения переторжки (рис 97).

Рис 97 Выбор формы проведения переторжки

Если переторжка проводится в очной форме, это означает, что по данному лоту будут проводиться торги (как для процедур типа аукцион), и ниже в форме необходимо указать дату и время проведения торгов и шаг ценовых предложений. Шаг ценовых предложений может быть установлен в пределах от 0,0001% до 50% начальной цены договора.

Если переторжка проводится в заочной форме, то она проводится в виде конкурса, и ниже в форме необходимо указать дату и время окончания срока подачи заявок, дату окончания срока рассмотрения заявок и дату подведения итогов.

Также при объявлении переторжки в процедурах типа Запрос предложений и Запрос котировок есть возможность допуска участников к переторжке. При проведении переторжки в процедуре типа Конкурс возможность допуска участников отсутствует (рис. 98).

| <input type="checkbox"/> | № заявки | Наименование участника |
|-------------------------------------|----------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | demo4 пост |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Тестовый_2 |

Рис. 98 Допуск участников к переторжке

Отметьте значком тех участников, которые допускаются к переторжке. Заявки участников, не допущенных до переторжки, будут автоматически отклонены и не будут доступны для рассмотрения на стадии подведения итогов процедуры.

Внимание! Для процедур типа Конкурс, Запрос котировок, Запрос предложений переторжка может быть объявлена даже в случае, если была подана только одна заявка на участие в процедуре. В данном случае участник имеет право улучшить свое предложение.

Номер для процедуры переторжки генерируется автоматически и содержит прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится переторжка. Наименование процедуры, валюта и сведения об организаторе по умолчанию совпадают с данными по

процедуре, по лоту которой проводится переторжка, но могут быть изменены при необходимости. Данные по лоту без изменений переносятся из процедуры, по которой проводится переторжка.

После ввода всех требуемых данных по процедуре нажмите кнопку «Подписать и опубликовать». Появится форма с текстом извещения о проведении процедуры переторжки (рис. 99).

Рис. 99 Форма подтверждения проведения переторжки

Пожалуйста, внимательно перечитайте текст, проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре переторжки будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление (рис.100).

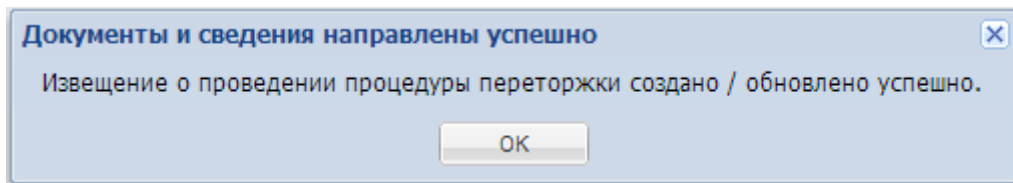


Рис. 100 Сообщение об успешной публикации переторжки

Заявителям, подавшим заявку на участие в переторжке в заочной форме по данному лоту и допущенным организатором процедуры закупки к участию в переторжке, будут направлены уведомления, содержащие ключевые параметры переторжки.

Заявка участника, не допущенного до участия в переторжке, будет автоматически отклонена, и денежные средства на лицевом счету в размере обеспечения заявки по данной процедуре разблокированы.

С момента публикации извещения о процедуре переторжки, информация о процедуре доступна для ознакомления участникам процедуры закупки, подавшим заявки по данному лоту и допущенным организатором процедуры к участию.

Порядок проведения переторжки в очной форме схож с порядком проведения процедуры типа редукцион, однако имеются следующие отличия:

- Время ожидания ценовых предложений составляет 20 минут;
- Участник имеет возможность подать ценовое предложение ниже поданного им ранее даже в случае, если его ценовое предложение не было снижено другим участником.

В случае проведения переторжки в заочной форме участники процедуры к установленному Организатором процедуры сроку должны направлять средствами Системы заявки на участие в процедуре. Порядок подачи заявок в этом случае аналогичен порядку подачи заявок обычной процедуры типа Конкурс.

После завершения процедуры переторжки в очной форме в Системе публикуется протокол проведения переторжки (рис. 101).

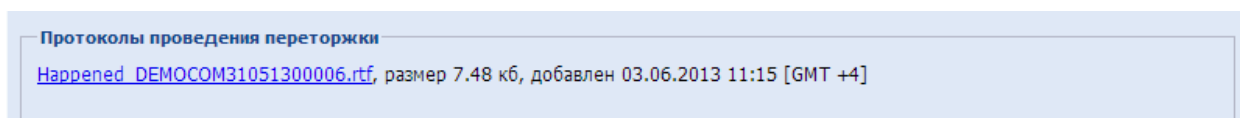



Рис. 101 Протокол проведения переторжки в очной форме

При проведении переторжки в заочной форме, после завершения приема заявок, Заказчику необходимо опубликовать протокол рассмотрения заявок.

Процедура переторжки не может быть отредактирована после ее опубликования. Она может быть только отменена. Отменить проведение процедуры переторжки можно до

начала торгов (для переторжки в очной форме) либо до окончания срока приема заявок (для переторжки в заочной форме). В случае если необходимо отменить проведение переторжки, нажмите на значок . Появится предупреждение: Вы уверены, что хотите отказаться от проведения переторжки. (рис.102)

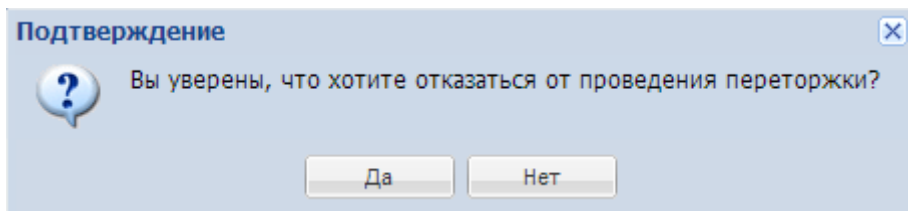


Рис. 102 Окно подтверждения отказа от проведения переторжки

Нажмите «Да». Появится форма извещения об отказе от проведения переторжки (рис. 103).

| Сведения о процедуре | |
|--|---|
| Номер извещения: | DEMOCOM31051300006 |
| Наименование процедуры: | Выполнение работ по капитальному ремонту сооружений |
| Форма торгов: | Переторжка в очной форме |
| Возможность проведения процедуры переторжки: | нет |
| Дата публикации: | 03.06.2013 00:00 [GMT +4] |
| Шаг ценовых предложений от: | 0,0001 |
| Шаг ценовых предложений до: | 100,0000 |
| Шаг указан в: | процентах от начальной цены договора |
| Время ожидания ценовых предложений: | 20 минут |

Сведения об отказе от проведения переторжки в электронной форме

Основания для отказа:

Документы об отказе от проведения переторжки в электронной форме

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif.

Описание документа *:

Путь до файла *:

Выбрать и загрузить файл

Подписать и направить

Рис. 103 Форма извещения об отказе от проведения переторжки

В данной форме необходимо прописать основание для отказа и загрузить документы об отказе от проведения переторжки.

Нажмите «Подписать и направить». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Появится окно с уведомлением об отказе от проведения переторжки (рис. 104).

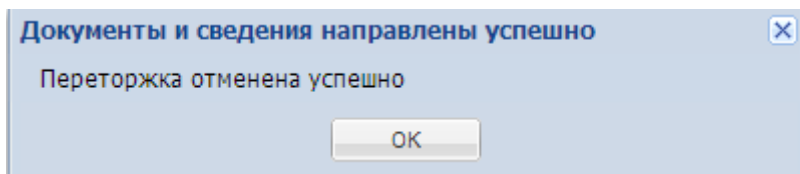


Рис. 104 Сообщение об отмене переторжки

После проведения первой переторжки, если это необходимо, можно провести дополнительные переторжки.

5.2 Ответы на запросы разъяснений

В случае если Заявителю необходима дополнительная информация о процедуре, он может получить ее у Организатора процедуры с помощью подачи специализированного запроса. В Системе предусмотрено два вида таких запросов:

- Запрос на разъяснение положений документации к процедуре (подается в случае если Заявитель собирается принять участие в процедуре, но какие-либо из положений документации, описывающей процедуру, для него неясны)
- Запрос на разъяснение итогов торгов (подается только для процедур, находящихся в статусе «Архив», в том случае, если после ознакомления с протоколом подведения итогов у Заявителя имеются вопросы к Организатору, относящиеся к результатам торгов)

Данный подраздел описывает операции по просмотру поступивших к Вам запросов на разъяснения, а также по созданию и просмотру ответов на них.

5.2.1 Разъяснения положений документации к процедурам

Любой аккредитованный в Системе Заявитель вправе направить Вам запрос о разъяснении положений документации о процедуре. У Организатора в списке процедур в столбце «Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении положений документации, появится ссылка, по которой отображается информация о количестве запросов на разъяснение, поданных Участниками, и требующих обработки (рис. 105).

Для просмотра и ответа на запрос о разъяснении документации по этой процедуре нажмите на эту иконку. Откроется форма «Разъяснения документации к процедурам», содержащая запросы **только по этой процедуре**. Для просмотра запросов **по всем процедурам** нужно выбрать в меню «Процедуры» пункт «Разъяснения документации к

процедурам». Откроется та же форма (рис. 105), но содержащая все запросы на разъяснение документации к опубликованным Вами процедурам.

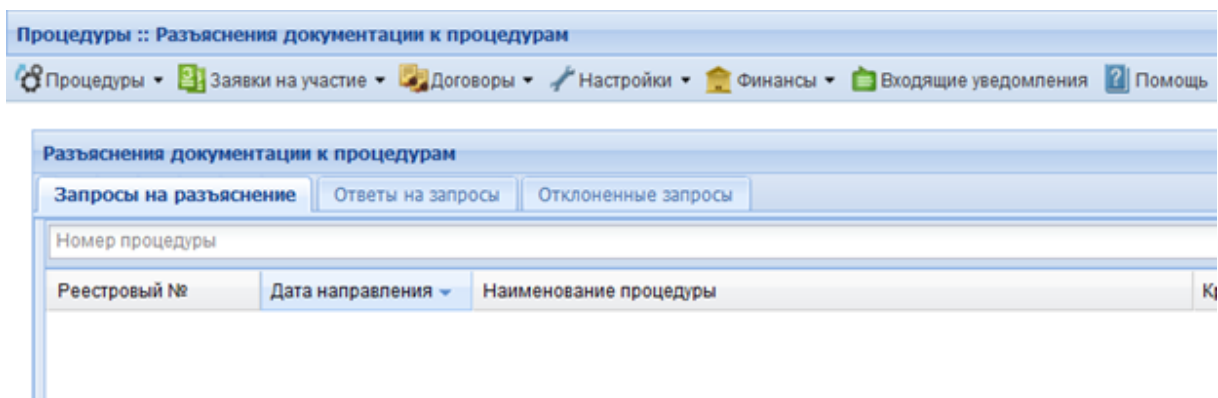




Рис. 105 Форма «Разъяснения документации к процедурам»

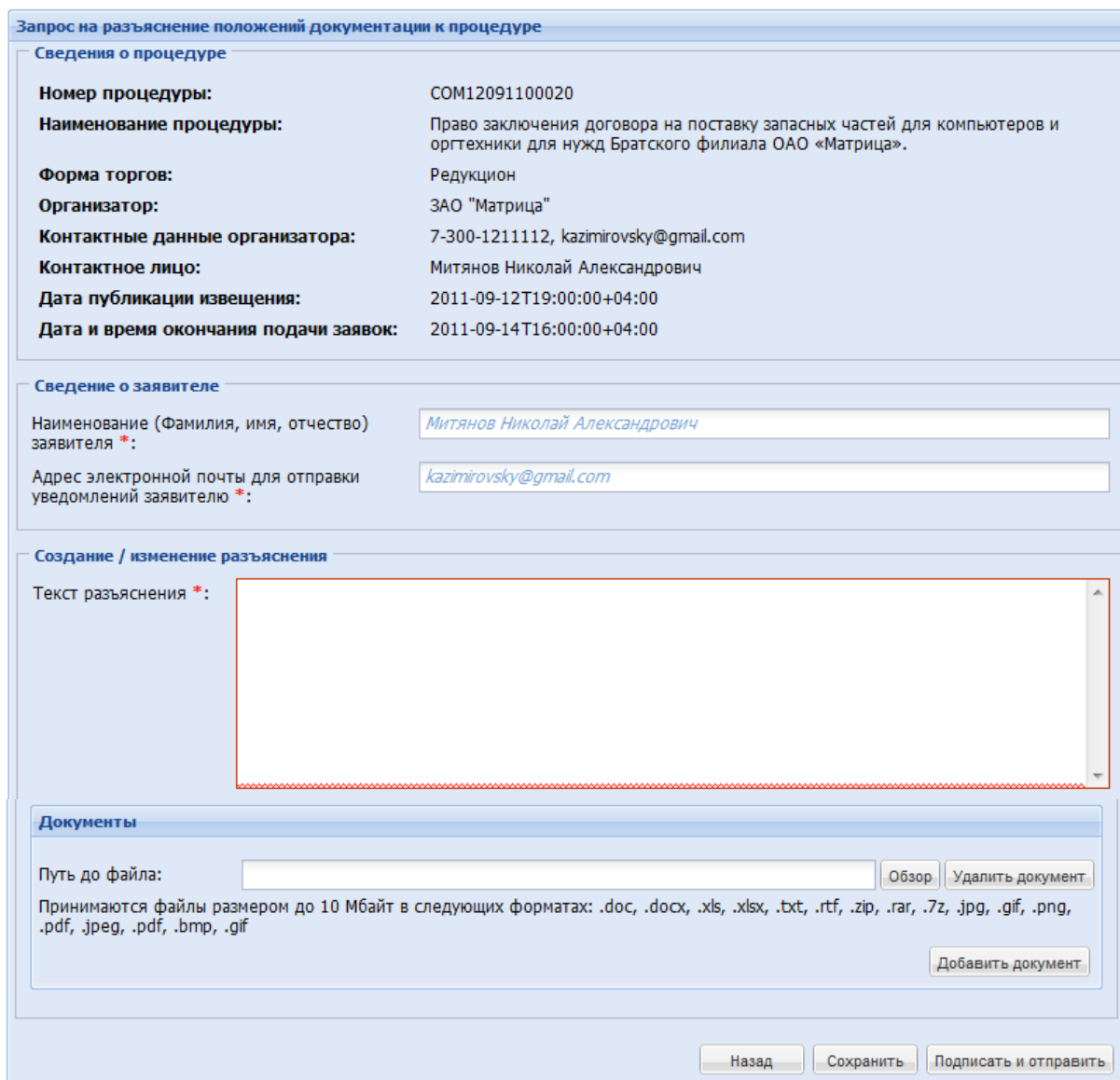
Как вы можете видеть на рисунке, форма содержит две вкладки. На первой доступен список запросов на разъяснение, на второй – список Ваших ответов на запросы.

Для просмотра запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 106)

| Запрос на разъяснение документации к процедуре | |
|---|--|
| Сведения о процедуре | |
| Номер процедуры: | COM12091100020 |
| Наименование процедуры: | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-14T16:00:00+04:00 |
| Сведения об заявителе | |
| Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *: | Митянов Николай Александрович |
| Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *: | kazimirovsky@gmail.com |
| Текст запроса и разъяснения | |
| Текст запроса: | см. приложенный документ |
| Приложенные к запросу документы: | 1) Вопросы по документации COM12091100020.doc |
| Текст разъяснения / основания для отклонения: | отсутствует |
| Приложенные к разъяснению документы: | |

Рис. 106 Форма просмотра запроса на разъяснение документации к процедуре

Для ответа на запрос нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для создания ответа на запрос (рис. 107)



Запрос на разъяснение положений документации к процедуре

Сведения о процедуре

| | |
|---------------------------------------|--|
| Номер процедуры: | COM12091100020 |
| Наименование процедуры: | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-14T16:00:00+04:00 |

Сведения о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения *:

Документы

Путь до файла:

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


Рис. 107 Форма ответа на запрос на разъяснение документации к процедуре

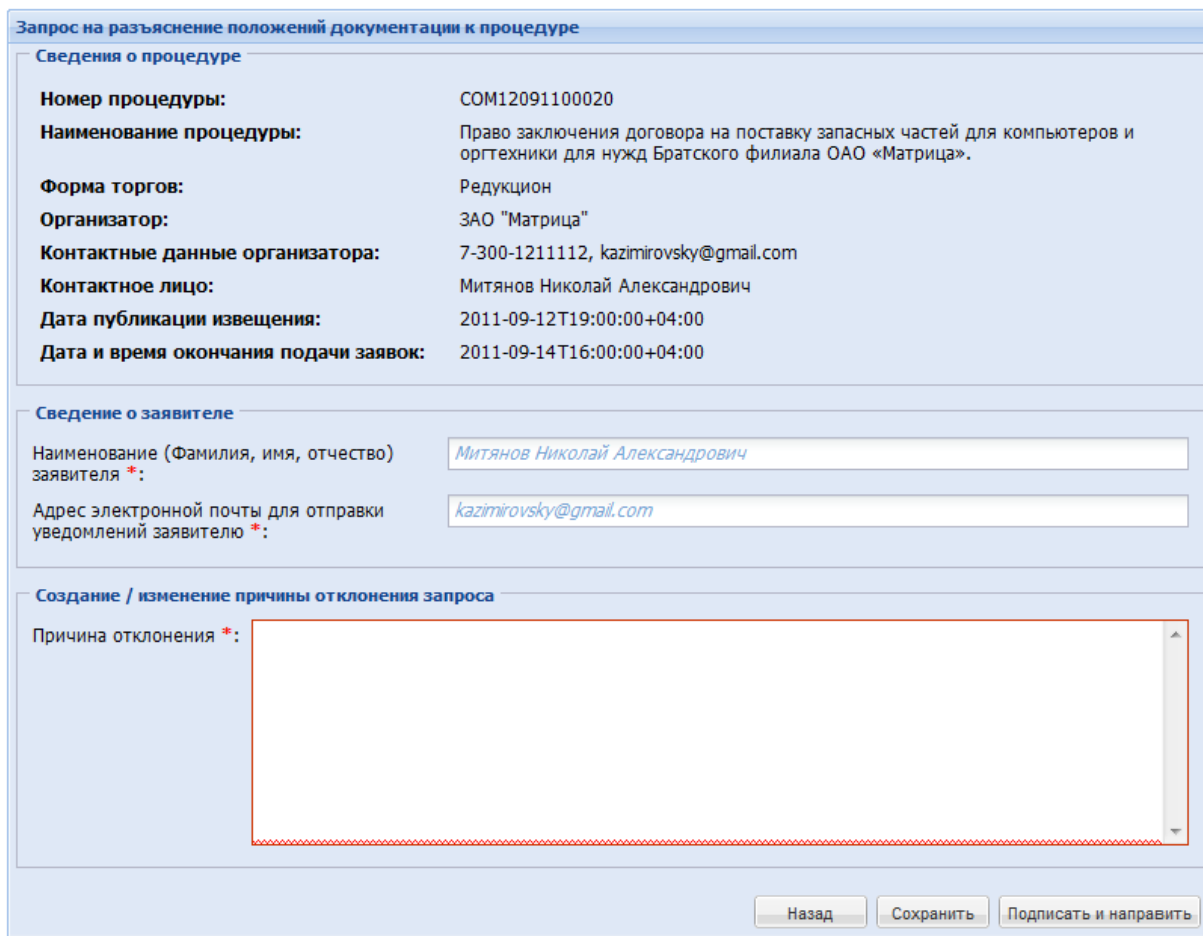
Создайте/отредактируйте разъяснение, прикрепите необходимые документы. При необходимости сохраните разъяснение как черновик, используя кнопку «Сохранить». Для направления разъяснения необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом разъяснения. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время разъяснение будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данное разъяснение будет доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 109).

Для отклонения запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для отклонения запроса (рис. 108)



Запрос на разъяснение положений документации к процедуре

Сведения о процедуре

| | |
|---------------------------------------|--|
| Номер процедуры: | SOM12091100020 |
| Наименование процедуры: | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-14T16:00:00+04:00 |

Сведение о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Создание / изменение причины отклонения запроса

Причина отклонения *:

Назад Сохранить Подписать и направить


Рис. 108 Форма отклонения запроса на разъяснение документации к процедуре

Создайте/отредактируйте текст причины отклонения запроса. При необходимости сохраните, используя кнопку «Сохранить». Для направления ответа необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом ответа. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время сообщение об отклонении запроса будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данный ответ на запрос будет доступен для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 109).

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении положений документации к процедуре нажмите на иконку , соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 109).

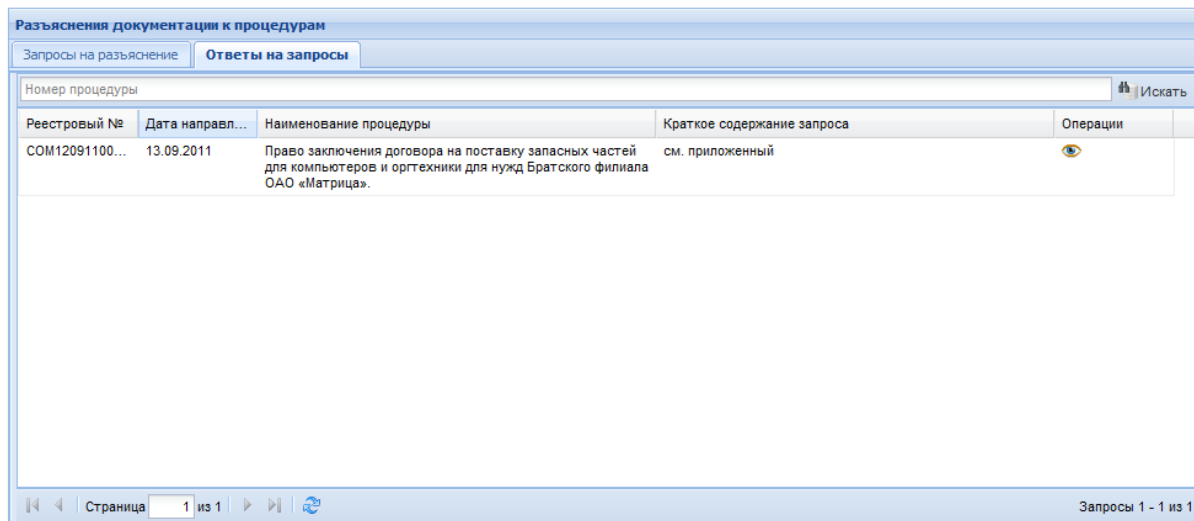


Рис. 109 Форма разъяснений положений документации к процедурам (ответы на запросы)

Откроется форма для просмотра ответа (рис. 110)

Вопросы по документации_COM12091100020.doc, 'Текст разъяснения / основания для отклонения:' (Clarification text / grounds for rejection): см. приложение, and 'Приложенные к разъяснению документы:' (Documents attached to clarification): 1) [Приложение_COM12091100020.doc](#). A 'Назад' (Back) button is located at the bottom right."/>


Рис. 110 Форма просмотра разъяснения документации к процедуре

Для интеграции разъяснений на ООС в документы обязательно нужно загрузить файл с разъяснениями.

Файл с разъяснениями отправляется на ООС автоматически при подписании разъяснений в Системе. На ООС разъяснения подписывать не нужно.

Для процедур без интеграции на ООС файл с разъяснениями прикладывать не обязательно.

5.2.2 Разъяснения итогов процедур

Любой аккредитованный в Системе Заявитель вправе направить Вам запрос о разъяснении итогов процедуры, находящейся в статусе «Заключение договора» или «Архив». У Организатора в списке процедур в столбце «Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении итогов процедур, появится иконка .

Для просмотра и ответа на запрос о разъяснении итогов по этой процедуре нажмите на эту иконку. Откроется форма «Разъяснения итогов процедур», содержащая запросы **только по этой процедуре**. Для просмотра запросов **по всем процедурам** нужно выбрать в меню «Процедуры» пункт «Разъяснения итогов процедур». Откроется та же форма (рис.111), но содержащая все запросы на разъяснение итогов опубликованных Вами процедур.

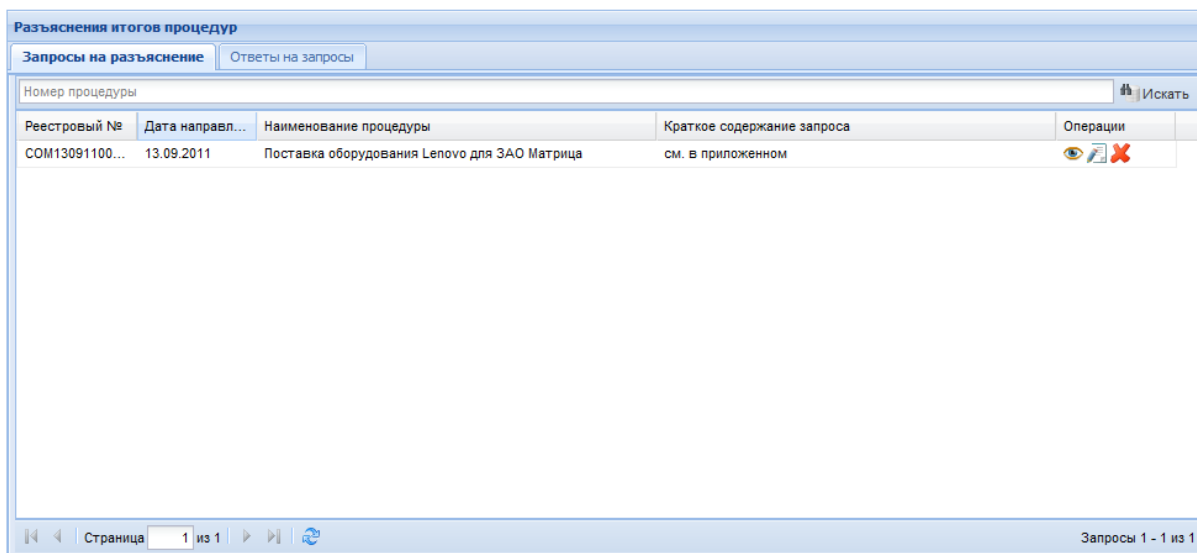



Рис. 111 Форма «Разъяснения итогов процедур»

Как вы можете видеть на рисунке, форма содержит две вкладки. На первой доступен список запросов на разъяснение, на второй – список Ваших ответов на запросы.

Для просмотра запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 112)

Запрос на разъяснение итогов процедуры

Сведения о процедуре

| | |
|--|--|
| Номер процедуры: | COM13091100001 |
| Наименование процедуры: | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-13T00:10:00+04:00 |

Сведение об заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Митянов Николай Александрович

kazimirovsky@gmail.com

Текст запроса и разъяснения


Текст запроса: см. в приложенном файле

Приложенные к запросу документы: 1) [Вопросы по итогам COM13091100001.doc](#)

Текст разъяснения / основания для отклонения: отсутствует

Приложенные к разъяснению документы:

Рис.112 Форма просмотра запроса на разъяснение итогов процедуры

Для ответа на запрос нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для создания ответа на запрос (рис. 113)

Запрос на разъяснение итогов торгов

Сведения о процедуре

| | |
|--|--|
| Номер процедуры: | COM13091100001 |
| Наименование процедуры: | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-13T00:10:00+04:00 |

Сведение о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

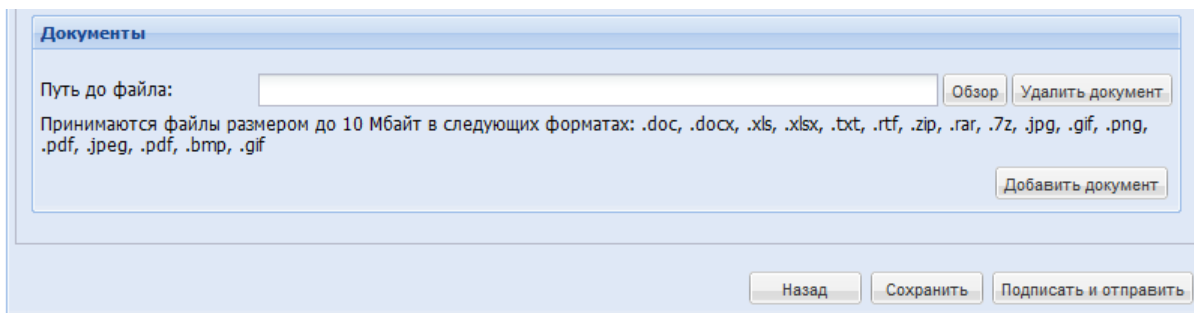
Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Митянов Николай Александрович

kazimirovsky@gmail.com

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения *:



Документы

Путь до файла: Обзор Удалить документ

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

Добавить документ

Назад Сохранить Подписать и отправить


Рис. 113 Форма ответа на запрос на разъяснение итогов процедуры

Создайте/отредактируйте разъяснение, прикрепите необходимые документы. При необходимости сохраните разъяснение как черновик, используя кнопку «Сохранить». Для направления разъяснения необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом разъяснения. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время разъяснение будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данное разъяснение будет доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения итогов процедур» (см. рис. 115).

Для отклонения запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для отклонения запроса (рис. 114).

Запрос на разъяснение итогов торгов

Сведения о процедуре

| | |
|---------------------------------------|--|
| Номер процедуры: | СОМ13091100001 |
| Наименование процедуры: | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-13T00:10:00+04:00 |

Сведения о заявителе

Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *:

Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *:

Создание / изменение причины отклонения запроса

Причина отклонения *:

Назад Сохранить Подписать и направить


Рис. 114 Форма отклонения запроса на разъяснение итогов процедуры

Создайте/отредактируйте текст причины отклонения запроса. При необходимости сохраните, используя кнопку «Сохранить». Для направления ответа необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге откроется форма подтверждения с текстом ответа. Проверьте данные, и, если они корректны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время сообщение об отклонении запроса будет отправлено, и появится сообщение об успешной отправке разъяснения.

Данный ответ на запрос будет доступен для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения итогов процедур» (см. рис. 115).

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении итогов процедур нажмите на иконку , соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения итогов процедур» (см. рис.115).

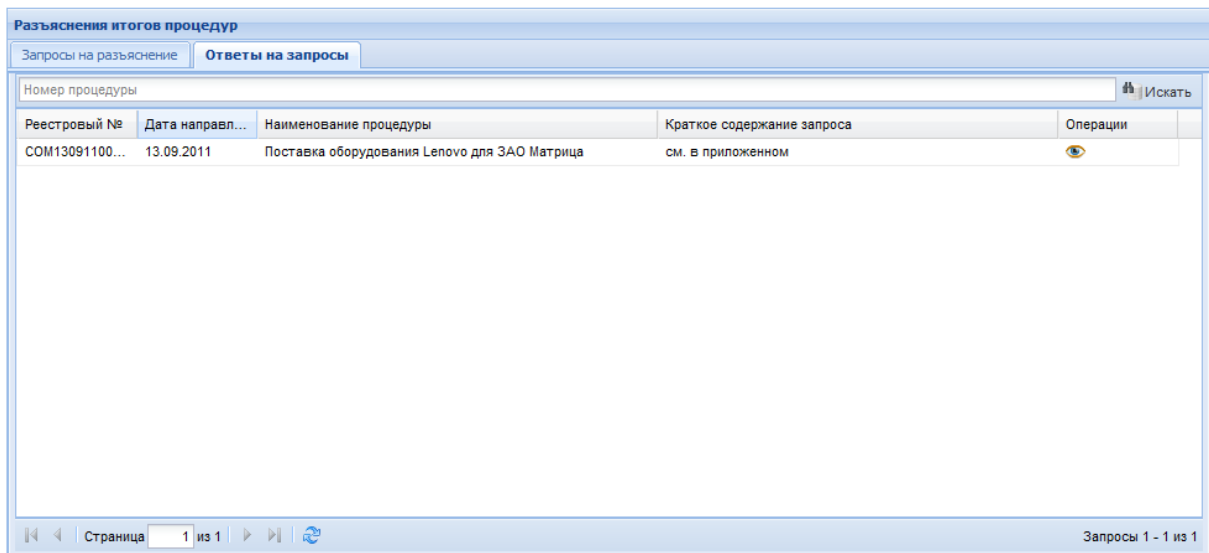


Рис. 115 Форма разъяснений итогов процедур (ответы на запросы)

Откроется форма для просмотра ответа (рис. 116)

Рис. 116 Форма просмотра разъяснения итогов процедуры

5.3 Этапы проведения процедур

После окончания срока приема заявок на участие в процедуре, последняя может до момента своего завершения проходить в один, два или три этапа, в зависимости от типа процедуры. По каждому этапу процедуры публикуется протокол. Для этапа торгов

протокол формируется автоматически, для всех остальных этапов – на основании решений комиссии Организатора.

Данный раздел описывает действия пользователя, необходимые для публикации всех типов протоколов, кроме протокола проведения торгов.

Таблица этапов проведения процедур в зависимости от их типа приведена ниже.


Таблица 1.

Соотнесение этапов и типов процедур

| Тип процедуры | ЭТАПЫ | | | | Содержание Итогового протокола | Критерий определения победителя |
|------------------------|--------------------|---------------------|-------|----------------------------|----------------------------------|--|
| | Вскрытие конвертов | Рассмотрение Заявок | Торги | Оценка (подведение итогов) | | |
| Конкурс | Да | Да | Нет | Да | только проставление места | Совокупность условий выполнения заказа и значения цены |
| Запрос Предложения | Да | Нет | Нет | Да | допуск + проставление места | Совокупность условий выполнения заказа и значения цены |
| Запрос котировок цен | Нет | Нет | Нет | Да | допуск + проставление места | Значение цены |
| Квалификационный отбор | Нет | Нет | Нет | Да | допуск + проставление места | Условия выполнения заказа |
| Редукцион / Аукцион | Нет | Да | Да | Да (если двухэтапный) | только допуск (если двухэтапный) | Значение цены |

Под двухэтапным здесь понимается редукцион/аукцион, проводимый в порядке, описанном в 94-ФЗ, с подачей заявок на участие в двух частях.

Для такого типа процедуры этап подведения итогов совпадает с этапом рассмотрения вторых частей заявок.

После окончания срока приема заявок на участие в процедуре, а также после окончания торгов, в строке, соответствующей данной процедуре, появляется иконка . В зависимости от типа и текущего статуса процедуры, нажатие на эту иконку вызывает выполнение одной из операций по рассмотрению комиссией Организатора заявок на участие в процедуре (см. таблицу 1). По результатам выполнения этой


операции Система автоматически формирует соответствующий протокол. Для завершения такой операции Организатор обязан загрузить соответствующий протокол (сформированный автоматически или составленный самостоятельно и подписанный членами комиссии), который впоследствии будет доступен для просмотра всем аккредитованным пользователям системы, имеющим доступ к данной процедуре.

5.3.1 Рассмотрение заявок (первых частей заявок) на участие в процедуре

Заявки (первые части заявок) в обязательном порядке рассматриваются комиссией Организатора на предмет соответствия требованиям, установленным документацией к процедуре. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок комиссией принимается решение о допуске Заявителей к участию в процедуре и (если тип процедуры аукцион на повышение или редукцион) о признании его участником торгов, или об отказе в допуске такого Заявителя к участию в процедуре.

Заявитель не допускается к участию в процедуре в следующих случаях: непредоставление сведений, затребованных организатором процедуры в составе первой части заявки, или предоставление недостоверных сведений, а также в случае несоответствия предоставленных сведений требованиям документации к процедуре.

Первая и вторая части заявки (в случае если процедура – аукцион на повышение или редукцион, предусматривающий порядок подачи заявок в двух частях) на участие в процедуре направляются Заявителем в форме двух электронных документов, подписанных с помощью ЭП. Указанные электронные документы подаются одновременно.

Чтобы рассмотреть заявки на участие в процедуре (первые части поданных заявок на участие в аукционе или редукционе, предусматривающих подачу заявок в двух частях) нажмите на иконку  в строке, соответствующей выбранному аукциону:

Откроется форма «Рассмотрение заявок», содержащая список заявок, поданных Заявителями (рис. 117).

Рассмотрение заявок на участие

Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 06.02.2012

Сведения о процедуре

Номер процедуры: COM25011200001, Лот № 1
Наименование процедуры: Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора по поставке кабельной продукции для нужд Братского филиала ЗАО Матрица
Форма торгов: Редукцион
Организатор: ЗАО "Матрица"
Контактные данные организатора: 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com
Контактное лицо: Митянов Николай Александрович
Дата публикации извещения: 26.01.2012
Дата и время окончания подачи заявок: 28.01.2012 19:00 [GMT +9]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите...

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

| Порядковый номер | Дата и время регистрации заявки | Решение о допуске участника |
|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 28.01.2012 18:57 | Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 | 28.01.2012 18:57 | Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки |

Протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре

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

Протокол рассмотрения заявок на участие

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 117 Форма «Рассмотрение заявок»

Перед принятием решения по заявкам существует возможность выбрать комиссию, или добавить новую комиссию с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. В случае если для принятия решения выбрана комиссия, необходимо будет отметить присутствующих членов комиссии и указать решение по каждой заявке для каждого из присутствующих членов комиссии. Вся эта информация будет внесена в генерируемый автоматически протокол рассмотрения заявок. Если комиссия не была выбрана, в протокол будет внесено только общее решение по каждой из заявок. Если вы хотите указать комиссию, выберите комиссию из выпадающего списка или нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию». Появится форма «Добавить новую комиссию» (рис. 118)

The screenshot shows a window titled "Добавить новую комиссию" (Add new commission). At the top, there is a text input field labeled "Наименование комиссии:" (Commission name:). Below this is a button with a plus sign and the text "Добавить члена комиссии" (Add commission member). Underneath is a table with two columns: "Фамилия Имя Отчество" (Surname Name Patronymic) and "Роль" (Role). The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рис. 118 Форма добавления новой комиссии

Для добавления нового члена комиссии нажмите «Добавить члена комиссии», укажите ФИО и роль.

По окончании ввода нажмите «Сохранить».

Вы можете удалить созданную комиссию или редактировать введенные вами данные о членах комиссии с помощью кнопок «Удалить выбранную комиссию» или «Редактировать комиссию», соответственно.

Приступать к работе с заявками можно вне зависимости от того, была выбрана комиссия или нет.

Для просмотра содержимого нужной заявки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Заявка на участие в процедуре» (рис. 119)

Заявка на участие в процедуре

Первая часть заявки

Сведения о заявителе

| | |
|----------------------------------|--|
| Полное наименование организации: | ООО "Ротор" |
| ИНН: | 3812005230 |
| Юридический адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Почтовый адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Контактный телефон: | 7-890-98908 |

Согласие на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (ен) поставить (выполнить, оказать, приобрести) указанный в аукционной документации предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше (не ниже в случае участия в процедуре на повышение) начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена;
- а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Документы, затребованные организатором процедуры закупки в первой части заявки

Документы

Список пуст

Рис. 119 Форма просмотра заявки на участие в процедуре

Чтобы подать запрос на разъяснение положений заявки, нажмите на соответствующую ссылку. Откроется форма подачи запроса на разъяснение положений заявки (см. рис. 120)

Запрос на разъяснение положений заявки

Сведения о заявителе

| | |
|----------------------------------|--|
| Полное наименование организации: | ООО "Ротор" |
| ИНН: | 3812005230 |
| Юридический адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Почтовый адрес: | Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1 |
| Контактный телефон: | +7-890-98908 |

Создание / изменение запроса

Текст запроса *:

Документы

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 120 Форма запроса на разъяснение положений заявки

Введите текст запроса в соответствующее поле, при необходимости прикрепите документы, воспользовавшись кнопкой «Обзор». Далее последовательно нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения запроса и на кнопку «Подписать и направить» для отправки запроса оператору Системы.

Появится форма подтверждения с текстом запроса. Если передаваемые данные корректны, нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Через непродолжительное время заявка будет отправлена, и появится сообщение об успешной отправке запроса.

Внимание! Просмотр поданных Вами запросов на разъяснение положений заявок на участие в процедурах **и ответов на них** осуществляется с помощью пункта «Разъяснения положений заявок на участие» меню «Заявки на участие».

Для просмотра аккредитационных сведений заявителя нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Аккредитационные сведения»

Для допуска Заявителя к участию процедуре (в случае если процедура имеет тип аукцион на повышение или редукцион – к участию в торгах) или отклонения заявки

такого Заявителя нажмите на ссылку «Указать результаты рассмотрения заявки» в списке заявок в поле «Решение о допуске участника».

Если была выбрана комиссия, в области «Решение членов комиссии о допуске участника» укажите решение каждого члена комиссии с помощью выбора из выпадающего списка статуса — «допущен» или «не допущен», обязательно укажите причину отклонения заявки в случае решения о недопуске Заявителя. В области «Общее решение комиссии по допуску участника» с помощью соответствующей галочки укажите итоговое решение по заявке, обязательно укажите причину отклонения заявки в случае решения об отказе в допуске к участию в процедуре (рис. 121). Описанные действия должны быть произведены для каждой из поданных заявок.

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a table with three columns: 'Порядковый номер' (Serial number), 'Дата и время регистрации заявки' (Date and time of application registration), and 'Решение о допуске участника' (Decision on applicant admission). The first row shows an application with serial number 1, registered on 07.09.2011 at 07:45. To the right of this row are several blue links: 'Содержимое заявки' (Application content), 'Подать запрос на разъяснение положений заявки' (Submit request for clarification of application provisions), 'Аккредитационные сведения заявителя' (Accreditation information of the applicant), and 'Указать результаты рассмотрения заявки' (Indicate results of application review). Below the table, there are two main sections. The first is titled 'Решение членов комиссии о допуске участника' (Decision of the commission members on applicant admission). It contains a table with four columns: 'Член комиссии' (Commission member), 'Роль' (Role), 'Решение члена комиссии' (Decision of the commission member), and 'Основание отказа в допуске к участию в процедуре' (Grounds for refusal of admission to the procedure). The first member is 'первый' (first) with the role of 'Председатель комиссии' (Chairman of the commission). The decision dropdown menu is open, showing options: 'Не допущен' (Not admitted), 'Допущен' (Admitted), and 'Не допущен' (Not admitted). The second section is titled 'Общее решение комиссии по допуску участника' (General decision of the commission on applicant admission). It contains two checkboxes: 'Допустить заявителя к участию в процедуре' (Allow applicant to participate in the procedure) and 'Отказать в допуске к участию в процедуре' (Refuse admission to the procedure). Below these is a text area labeled 'Основание для решения:' (Reason for decision:).

Рис. 121 Решение о допуске/отказе в допуске к участию в процедуре

После принятия решения о допуске либо недопуске Заявителей к участию в процедуре (торгах), необходимо прикрепить протокол рассмотрения заявок (первых частей заявок). Вы можете прикрепить составленный системой протокол рассмотрения заявок (первых частей заявок), предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать» (см. рис. 122), либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми участниками аукционной комиссии.

The screenshot shows a web application interface for uploading a protocol. At the top, there is a section titled 'Протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре' (Protocol of consideration of applications for participation in the procedure). Below the title is a text area containing the text: 'Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол рассмотрения заявок для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол.' (You can download the protocol of consideration of applications for participation in the procedure, formed on the basis of the decisions you have indicated, for subsequent use and publication on the platform, or publish your own protocol.) To the right of this text is a button labeled 'Скачать' (Download). Below this section is another section titled 'Протокол рассмотрения заявок на участие' (Protocol of consideration of applications for participation). It contains a text input field labeled 'Путь до файла:' (File path:). To the right of the input field are two buttons: 'Обзор' (View) and 'Удалить документ' (Delete document). Below the input field is a text area containing the text: 'Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif' (Accepted files up to 10 MB in the following formats: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif). To the right of this text area is a button labeled 'Добавить документ' (Add document). At the bottom of the interface are two buttons: 'Сохранить как черновик' (Save as draft) and 'Подписать и направить' (Sign and send).

Рис. 122 Протокол рассмотрения первых частей заявок

После прикрепления протокола рассмотрения заявок нажмите на кнопку «Подписать и направить». Откроется форма подтверждения.

Пожалуйста, перечитайте текст и, если необходимо изменить результат, нажмите на кнопку «Назад». Для продолжения же нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление. Если процедура является аукционом на повышение или редукционном, ее статус изменится на «Торги».

Для успешной публикации протокола рассмотрения на ООС необходимо на сайте www.zakupki.gov.ru перевести процедуру на этап работы комиссии (рис. 123)

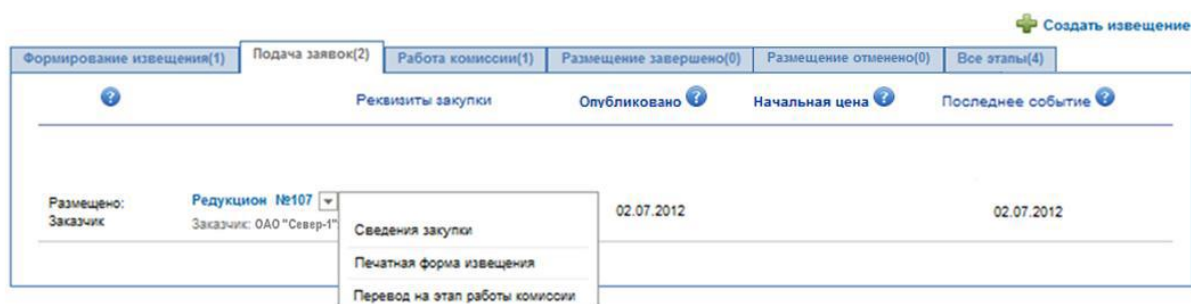


Рис. 123 Перевод процедуры на этап работы комиссии

Автоматическую отправку протоколов можно отменить, отметив соответствующую галку при рассмотрении заявок / подведении итогов в Системе (рис. 124).

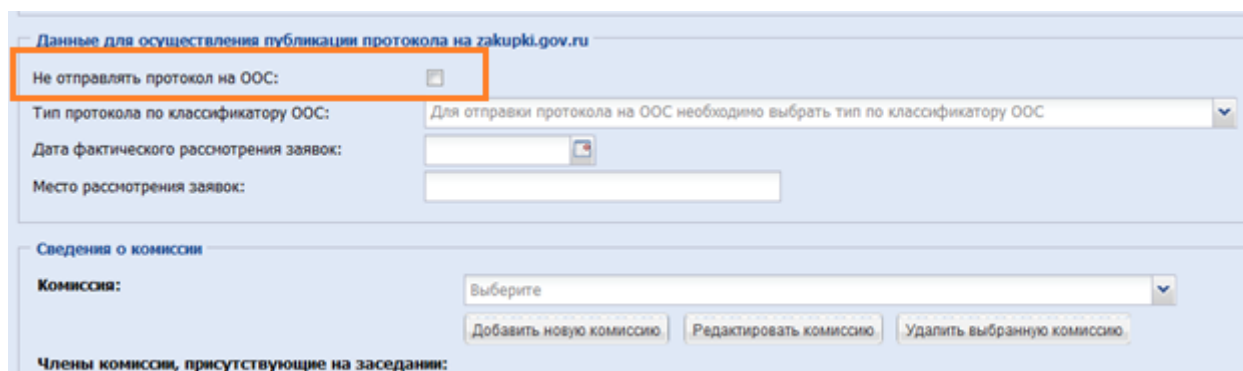



Рис. 124 Поле запрета отправки протокола на ООС

По умолчанию галка не отмечена. При отмене автоматической отправки протокола рассмотрения заявок, протокол проведения процедуры (торгов), если процедура подразумевает таковой, на ООС тоже в автоматическом режиме не будет передан.

Протоколы, опубликованные ранее, без интеграции на ООС можно переслать на ООС воспользовавшись кнопкой «Дверь»  (Публикация протоколов на ООС в таблице процедур).


При нажатии на кнопку в таблице протоколов будет представлена информация по статусу публикации на ООС протокола каждого типа (рис. 125).

| Взаимодействие с ООС по публикации протоколов по процедуре | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|----------|
| Тип протокола | Статус передачи на ООС | Текущий реестровый номер на ООС | Операции |
| | | | |

Рис. 125 Взаимодействие с ООС по публикации протоколов

Чтобы отправить протокол нужно нажать на кнопку «Передать на zakupki.gov.ru» и выбрать тип протокола по классификатору ООС.

Присвоение реестровых номеров протоколам

Реестровый номер протоколу присваивается после подписания и отправки протокола на ООС. На ООС в личном кабинете необходимо подписать данный протокол. Посмотреть номер протокола в Системе можно, нажав на кнопку «Дверь»  расположенном в разделе «Операций».

На ООС номер протокола можно посмотреть в личном кабинете во вкладке «Протоколы» (Рис. 126)

[Список закупок](#) → Закупка №31200038282



| Общая информация | Список лотов | Документы закупки | Изменения и разъяснения | Протоколы | Уточненные требования | Журнал событий |
|---|---|-------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|----------------|
| Наименование документа | | Опубликован | Версия | | | |
| Сведения о протоколах | | | | | | |
|  | Протокол вскрытия конвертов №31200038282-01 | 29.11.2012 17:02 | Версия 1 (действующая) | | | |
| Страницы: Всего 1 | | | | | | |

Рис. 126 Просмотр протокола на ООС

5.3.2 Вскрытие конвертов

Протокол вскрытия конвертов в обязательном порядке публикуется для процедур типа Конкурс и Запрос предложений. После окончания приема заявок на участие в процедуре одного из этих двух типов, в колонке «Операции», в строке, соответствующей данной процедуре, появится иконка , при нажатии на которую появляется форма «Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса» (рис. 127)

Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса

Крайний срок публикации протокола вскрытия конвертов 04.02.2012

Сведения о процедуре

Номер процедуры: COM28011200001
Наименование процедуры: Внедрение программного обеспечения
Форма торгов: Конкурс
Организатор: ЗАО "Матрица"
Контактные данные организатора: 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com
Контактное лицо: Митянов Николай Александрович
Дата публикации извещения: 28.01.2012
Дата и время окончания подачи заявок: 28.01.2012 19:43 [GMT +9]
Дата вскрытия конвертов: 04.02.2012 12:00 [GMT +9]

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 |
|------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 2 | 28.01.2012 19:41 | Казимировский Владимир Маркович | Содержимое заявки Аккредитационные данные заявителя |
| 1 | 28.01.2012 19:40 | ООО "Ротор" | Содержимое заявки Аккредитационные данные заявителя |

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

Путь до файла: Обзор Удалить документ

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Добавить документ

Подписать и направить

Рис. 127 Форма «Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса»

Действия пользователя на этой форме не отличаются принципиально от действий, описанных в подразделе 5.3.1, за исключением того, что на этом этапе Вам не нужно принимать решение о допуске или недопуске Заявителей. Загрузив протокол, нажмите кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.

Внимательно перечитайте текст протокола, и, убедившись в корректности данных, нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Статус процедуры изменится на «Рассмотрение заявок».

5.3.3 Рассмотрение вторых частей заявок на участие и подведение итогов аукциона/редукциона

Вторые части заявок (если таковые имеются) в обязательном порядке рассматриваются комиссией Организатора на предмет соответствия требованиям документации к процедуре. Для принятия решения о соответствии заявки комиссия также рассматривает сведения о Заявителях, содержащиеся в реестре Заявителей, получивших аккредитацию в Системе.

Вторая часть заявки признается не соответствующей требованиям документации в случае отсутствия в ней документов и сведений, затребованных организатором, наличия в таких документах недостоверной информации и в случае несоответствия сведений требованиям документации к процедуре.

Внимание! Организатор не вправе предъявлять требования к Заявителю в виде наличия у Заявителя квалификации и опыта работы и деловой репутации, к наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов.

По окончании торгов в столбце «Операции» в строке, соответствующей процедуре, появится иконка, при нажатии на которую открывается форма «Подведение итогов процедуры» (рис. 128).

Подведение итогов процедуры

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: СОМ31081100003, лот № 1
Наименование процедуры: Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица
Форма торгов: Редукцион
Организатор: ЗАО "Матрица"
Контактные данные организатора: 8-908-11111111, Voldemar88@yandex.ru
Контактное лицо: Казимировский Владимир Маркович
Дата публикации извещения: 31.08.2011
Дата и время окончания подачи заявок: 01.09.2011 02:28

Сведения о комиссии

Комиссия:

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

| Порядковый номер | Предложение о цене договора | Заявитель | Решение о допуске участника |
|------------------|-----------------------------|--------------|--|
| 3 | 11 500,00 | ООО "Скаляр" | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки |
| 2 | 11 695,00 | ООО "Ротор" | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки |

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

Путь до файла:

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Рис. 128 Форма «Подведение итогов процедуры»

Перед принятием решения существует возможность выбрать комиссию, или добавить новую комиссию с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. В случае если для принятия решения выбрана комиссия, необходимо будет отметить присутствующих членов комиссии и указать решение по каждой заявке для каждого из присутствующих членов комиссии. Вся эта информация будет внесена в генерируемый автоматически протокол подведения итогов процедуры. Если комиссия не была выбрана, в протокол будет внесено только общее решение по каждой из заявок. Если вы хотите указать комиссию, выберите комиссию из выпадающего списка или нажмите на кнопку «Добавить новую комиссию». Появится форма «Добавить новую комиссию» (рис. 129)

The screenshot shows a web application window titled "Добавить новую комиссию". At the top, there is a text input field labeled "Наименование комиссии:". Below this is a button with a plus sign and the text "Добавить члена комиссии". Underneath the button is a table with two columns: "Фамилия Имя Отчество" and "Роль". The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" and "Отменить".

Рис. 129 Форма добавления новой комиссии

Для добавления нового члена комиссии нажмите «Добавить члена комиссии», укажите ФИО и роль.

По окончании ввода нажмите «Сохранить».

Вы можете удалить созданную комиссию или редактировать введенные вами данные о членах комиссии с помощью кнопок «Удалить выбранную комиссию» или «Редактировать комиссию», соответственно.

Приступать к работе с заявками можно вне зависимости от того, была выбрана комиссия или нет.

Для просмотра содержимого нужной заявки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Заявка на участие в процедуре» (рис. 130).

Для просмотра аккредитационных сведений заявителя нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Аккредитационные сведения»

Чтобы принять решение о соответствии/несоответствии заявки требованиям документации о процедуре нажмите на ссылку «Указать результаты рассмотрения заявки» в списке заявок в поле «Решение о допуске участника».

Если была выбрана комиссия, в области «Решение членов комиссии о допуске участника» укажите решение каждого члена комиссии с помощью выбора из выпадающего списка статуса — «допущен» или «не допущен», обязательно укажите причину отклонения заявки в случае решения о недопуске Заявителя. В области «Общее решение комиссии по допуску участника» с помощью соответствующей

галочки укажите итоговое решение по заявке. В случае признания второй части заявки на участие в аукционе несоответствующей требованиям документации о процедуре, обязательно укажите обоснование принятого решения. Описанные действия необходимо произвести для каждой из заявок (рис. 130).

| Порядковый номер | Дата и время регистрации заявки | Решение о допуске участника |
|------------------|---------------------------------|--|
| 2 | 01.09.2011 02:23 | Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Указать результаты рассмотрения заявки |

Решение членов комиссии о допуске участника

| Член комиссии | Роль | Решение члена комиссии | Основание отказа в допуске к участию в процедуре |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------|--|
| первый | Председатель комиссии | Не допущен Допущен Не допущен | |

Общее решение комиссии по допуску участника

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

Основание для решения:

Рис. 130 Принятие решения о соответствии/несоответствии второй части заявки требованиям документации о процедуре

После принятия решения о допуске либо недопуске Заявителей, необходимо прикрепить протокол рассмотрения заявок (вторых частей заявок). Вы можете прикрепить составленный системой протокол рассмотрения заявок (вторых частей заявок), предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать», либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми участниками аукционной комиссии.

Файл протокола следует прикрепить в поле «Протокол подведения итогов процедуры».

После этого нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.

Внимательно перечитайте текст протокола, и, убедившись в корректности данных, нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Победителем процедуры признается Участник, предложивший наиболее низкую цену контракта, и заявка которого была признана соответствующей требованиям документации о процедуре.

В случае проведения одноэтапного аукциона на повышение, когда лот перешел в статус заключения договора, имеется возможность изменения итогов (рис. 131)




Рис. 131 Изменение итогов

На данном этапе возможно допустить либо не допустить участников до процедуры заключения договора.

После завершения рассмотрения заявок и загрузки файла итогового протокола нажмите «Подписать и направить». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

5.3.4 Подведение итогов процедуры, не являющейся аукционом

После рассмотрения заявок при нажатии на иконку  появится форма подведения итогов (см. рис. 132)

Подведение итогов процедуры

Сведения о процедуре

Номер процедуры: COM28011200001, Лот № 1
Наименование процедуры: Внедрение программного обеспечения
Форма торгов: Конкурс
Организатор: ЗАО "Матрица"
Контактные данные организатора: 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com
Контактное лицо: Митянов Николай Александрович
Дата публикации извещения: 28.01.2012
Дата и время окончания подачи заявок: 28.01.2012 19:43 [GMT +9]
Дата вскрытия конвертов: 04.02.2012 12:00 [GMT +9]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите...
Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

| Порядковый номер | Предложение о цене договора | Заявитель | Решение о допуске участника | Место заявки, присвоенное комиссией |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| 2 | 453 000,00 (с учетом НДС) | Казимировский Владимир Маркович | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки | Не выбрано (Нажмите для назначения) |
| 1 | 460 000,00 (с учетом НДС) | ООО "Ротор" | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки | Не выбрано (Нажмите для назначения) |

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

Путь до файла: Обзор... Удалить файл

Принимаются файлы размером до 10 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

Добавить документ

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рис. 132 Форма «Подведение итогов процедуры»

Для подведения итогов процедуры комиссии необходимо присвоить место каждой из заявок. Это можно сделать, нажав на соответствующее поле столбца «Место заявки, присвоенное комиссией» и выбрав место из раскрывающегося списка (рис. 133). Если процедура имеет тип Запрос предложений, Запрос котировок, или Квалификационный отбор, **дополнительно** необходимо принять решение о допуске, как в подразделе 6.3.3.

| Порядковый номер | Предложение о цене договора | Заявитель | Решение о допуске участника | Место заявки, присвоенное комиссией |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|---|
| 2 | 453 000,00 (с учетом НДС) | Казимировский Владимир Маркович | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Не выбрано </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Не выбрано </div> |
| 1 | 460 000,00 (с учетом НДС) | ООО "Ротор" | Содержимое заявки Аккредитационные сведения заявителя Указать результаты рассмотрения заявки | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Не выбрано </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 1 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 2 </div> |

Рис.133 Выбор места заявки

После принятия решения необходимо прикрепить протокол подведения итогов. Вы можете прикрепить составленный системой протокол, предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать», либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми участниками аукционной комиссии.

После этого нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.

Внимательно перечитайте текст протокола, и, убедившись в корректности данных, нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

5.3.5 Подтверждение итогов процедуры

В момент после подписания протокола подведения итогов процедуры, пользователь попадает на форму подтверждения итогов процедуры (рис. 134).

Подтверждение итогов процедуры

Информация о лоте

| | |
|--|-----------------------------|
| Реестровый номер процедуры | DEMOCOM10061300010, лот № 1 |
| Наименование лота | заклучение |
| Начальная (максимальная) цена договора | 10 000,00 RUB |
| Заказчик | ОАО "СпецСтройСервис" |
| Заявитель, признанный победителем в торгах по данному лоту | demo4 пост |
| Последнее ценовое предложение, поданное победителем | 9 000,00 RUB |
| Требование обеспечения исполнения договора | не установлено |

Заключение договора

В случае выбора письменной формы заключения договора, Вам необходимо опубликовать подписанный договор, тем самым подтвердить его заключение, после чего процедура будет направлена в архив и денежные средства у участников разблокируются. В случае уклонение участника от заключения договора, Вам необходимо отказать от данного участника и выбрать основание отказа в отношении данного участника "Уклонился от заключения договора", денежные средства уклониста останутся заблокированными.

ОАО "СпецСтройСервис"

Заключение договора:

- В электронной форме
- В электронной форме
- В письменной форме

Подтвердить Закрыть

Рис. 134 Подтверждение итогов процедуры

Данная форма содержит информацию по лоту и предлагает форму заключения договора с Заявителем, признанным победителем в торгах по данному лоту.

Внимание! В случае заключения договора в письменном виде Вам необходимо будет загрузить и подписать отсканированную копию подписанного с обеих сторон договора для разблокирования денежных средств заявителей в размере обеспечения заявок и переводы процедуры в архив.

После указания решения о согласовании договора и заключении договора в электронном виде нажмите кнопку «Подтвердить».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

5.4 Заявки на участие

Меню «Заявки на участие», расположенное на главной панели, позволяет работать с уже поданными заявками на участие в опубликованных Вами процедурах.

5.4.1 Просмотр заявок на участие


Для просмотра поданных заявок на участие в опубликованных Вами процедурах, в меню «Заявки на участие» выберите пункт «Заявки на мои процедуры».

Появится список поданных заявок (см. рис. 135)

| Реестровый... | Название процедуры | Дата под... | Время по... | Текущий статус | Наименование заявителя | Операции |
|---------------|--|-------------|-------------|------------------------|---------------------------------|----------|
| СОМ1309110... | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица | 13.09.2011 | 05:02 | Подана, не рассмотрена | ООО "Ротор" | |
| СОМ1309110... | Поставка оборудования Lenovo для ЗАО Матрица | 13.09.2011 | 05:01 | Подана, не рассмотрена | Казимировский Владимир Маркович | |
| СОМ1209110... | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | 13.09.2011 | 04:27 | Подана, не рассмотрена | Казимировский Владимир Маркович | |
| СОМ1209110... | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | 13.09.2011 | 04:26 | Подана, не рассмотрена | ООО "Ротор" | |

Страница 1 из 1 Пользователи 1 - 4 из 4

Рис. 135 Список поданных заявок на участие в процедурах

Для просмотра заявки нажмите на иконку , соответствующую выбранной заявке. Откроется форма, содержащая данные по заявке на участие в процедуре (рис. 136)

Заявка на участие в процедуре

Первая часть заявки

Сведения о заявителе

Полное наименование организации: ООО "Ротор"
ИНН: 3812005230
Юридический адрес: Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1
Почтовый адрес: Россия, 664074, Иркутская область, Иркутск, Лермонтова, 333в 1
Контактный телефон: 7-890-98908

Согласие на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Изучив извещение о проведении настоящей процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (ен) поставить (выполнить, оказать, приобрести) указанный в аукционной документации предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше (не ниже в случае участия в процедуре на повышение) начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:


- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена;
- а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости наших активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Документы, затребованные организатором процедуры закупки в первой части заявки

Документы

Список пуст

Рис. 136 Заявка на участие в процедуре

Для подачи запроса на разъяснение заявки нажмите на иконку , соответствующую выбранной заявке. Откроется форма запроса на разъяснение положений заявки.

5.4.2 Разъяснения положений заявок на участие

При рассмотрении заявки на участие в опубликованной Вами процедуре вы можете направить Заявителю запрос на разъяснение положений заявки.

Чтобы просмотреть отправленные вами запросы на разъяснение положений заявок и ответы на них, выберите в меню «Заявки на участие» пункт «Разъяснения положений заявок на участие». Откроется форма «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис. 137) с двумя вкладками. На первой доступен список запросов на разъяснение, на второй – список ответов на запросы.

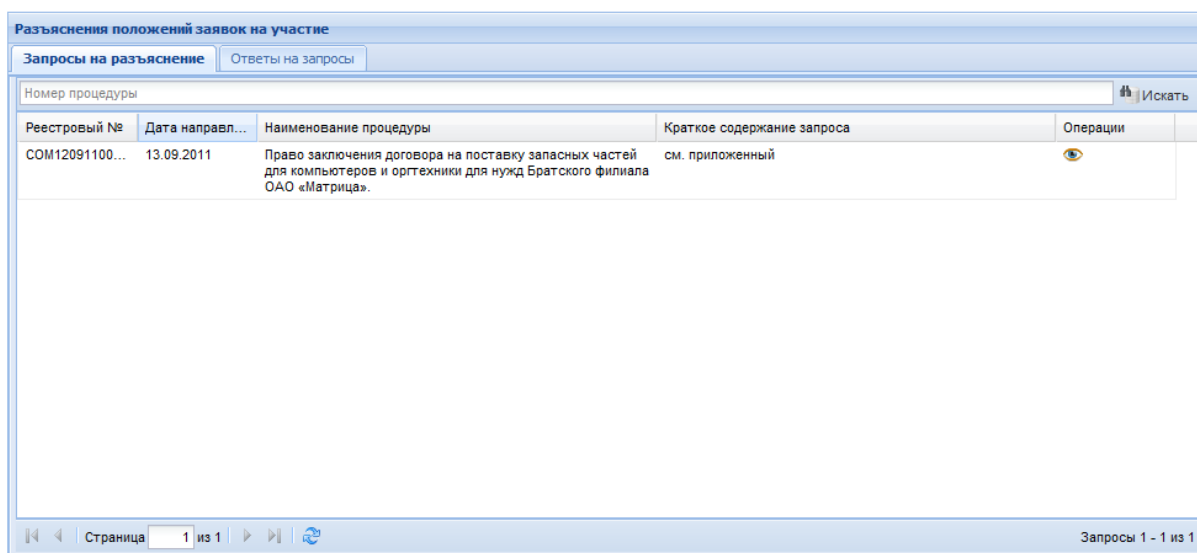



Рис. 137 Форма разъяснения положений заявок на участие (запросы)

Для просмотра запроса нажмите иконку , соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 138)

Запрос на разъяснение положений заявки на участие

Сведения о процедуре

Номер процедуры: COM12091100020
 Наименование процедуры: Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица».
 Форма торгов: Редукцион
 Организатор: ЗАО "Матрица"
 Контактные данные организатора: 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com
 Контактное лицо: Митянов Николай Александрович
 Дата публикации извещения: 2011-09-12T19:00:00+04:00
 Дата и время окончания подачи заявок: 2011-09-12T23:39:00+04:00

Сведение об заявителе


Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *: Митянов Николай Александрович
 Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *: kazimirovsky@gmail.com

Текст запроса и разъяснения

Текст запроса: см. приложенный документ
 Приложенные к запросу документы: 1) [Вопросы по заявке ООО Ротор.doc](#)
 Текст разъяснения / основания для отклонения: отсутствует
 Приложенные к разъяснению документы:

[Назад](#)


Рис. 138 Форма просмотра запроса на разъяснение положений заявки

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении положений заявки на участие нажмите на иконку , соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (см. рис.139).

Разъяснения положений заявок на участие

Запросы на разъяснение | **Ответы на запросы**

Номер процедуры [Искать](#)

| Реестровый № | Дата направл... | Наименование процедуры | Краткое содержание запроса | Операции |
|----------------|-----------------|--|----------------------------|---|
| COM12091100... | 13.09.2011 | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». | см. в приложенном |  |

Страница 1 из 1 [Назад](#) [Вперед](#) [Обновить](#)

Запросы 1 - 1 из 1

Рис. 139 Форма разъяснения положений заявок на участие (ответы)

Откроется форма для просмотра ответа (рис. 140)

| Запрос на разъяснение положений заявки на участие | |
|---|--|
| Сведения о процедуре | |
| Номер процедуры: | COM12091100020 |
| Наименование процедуры: | Право заключения договора на поставку запасных частей для компьютеров и оргтехники для нужд Братского филиала ОАО «Матрица». |
| Форма торгов: | Редукцион |
| Организатор: | ЗАО "Матрица" |
| Контактные данные организатора: | 7-300-1211112, kazimirovsky@gmail.com |
| Контактное лицо: | Митянов Николай Александрович |
| Дата публикации извещения: | 2011-09-12T19:00:00+04:00 |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 2011-09-12T23:39:00+04:00 |
| Сведения об заявителе | |
| Наименование (Фамилия, имя, отчество) заявителя *: | <input type="text" value="Митянов Николай Александрович"/> |
| Адрес электронной почты для отправки уведомлений заявителю *: | <input type="text" value="kazimirovsky@gmail.com"/> |
| Текст запроса и разъяснения | |
| Текст запроса: | см. в приложенном файле |
| Приложенные к запросу документы: | 1) Вопросы по заявке Ротор.doc |
| Текст разъяснения / основания для отклонения: | См. приложение |
| Приложенные к разъяснению документы: | 1) Разъяснения по заявке COM12091100020.doc |
| <input type="button" value="Назад"/> | |

Рис. 140 Форма просмотра ответа на запрос на разъяснение положений заявки

5.5 Клиентские организации

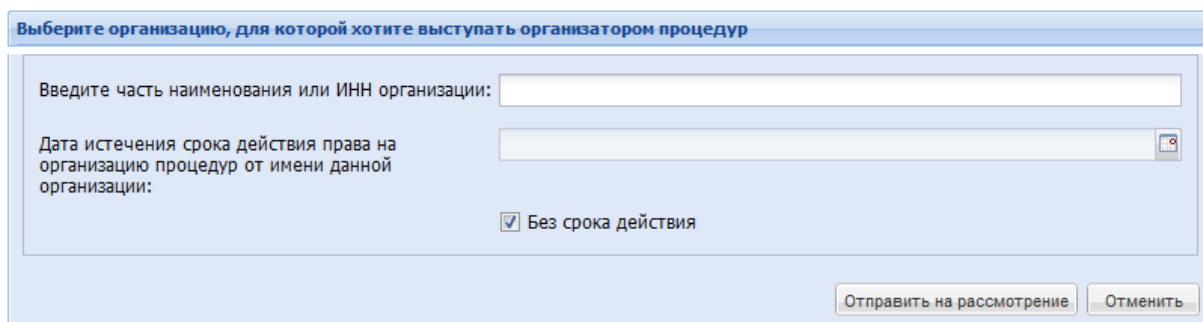
Для управления правами на публикацию процедур клиентских организаций используется пункт «Клиентские организации» меню «Настройки». Данный функционал работает по-разному, в зависимости от того, аккредитована Ваша организация в системе в качестве Организатора торгов (организация специализируется на проведении процедур закупок в электронной форме), или же в качестве Заказчика (организация проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд). Организатор имеет право подавать запросы Заказчикам на регистрацию прав на публикацию процедур. Заказчик может отклонять или подтверждать поступившие к нему запросы на регистрацию прав на публикацию процедур. И Организаторы, и Заказчики могут просматривать реестр прав на публикацию процедур.

5.5.1 Запрос на регистрацию прав на публикацию процедуры

Чтобы опубликовать процедуру закупки от имени Заказчика, Организатор процедуры должен направить запрос такому Заказчику на регистрацию прав на публикацию процедур.

Для создания нового запроса на регистрацию прав на публикацию процедур выберите в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации» и в нем подпункт «Подать заявку на регистрацию прав на публикацию процедур».

Откроется форма выбора организации (рис. 141)



Выберите организацию, для которой хотите выступать организатором процедур

Введите часть наименования или ИНН организации:

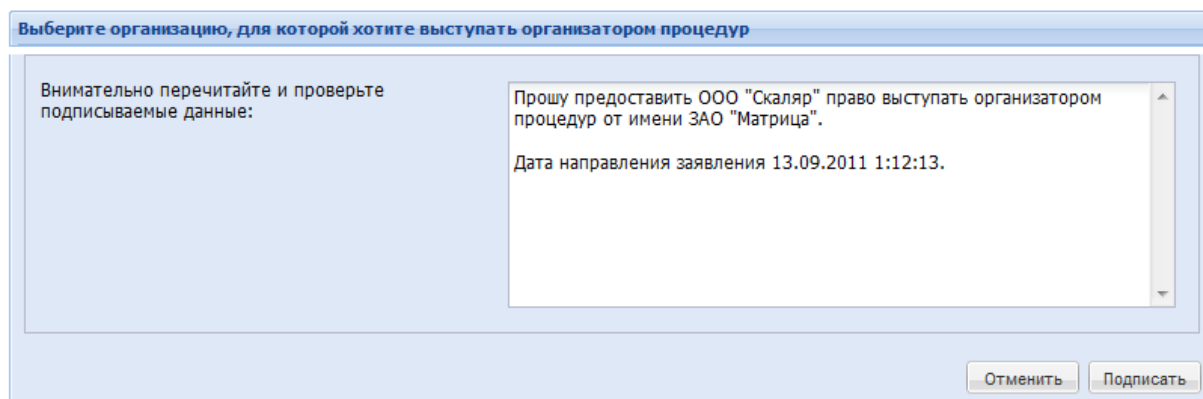
Дата истечения срока действия права на организацию процедур от имени данной организации:

Без срока действия

Отправить на рассмотрение Отменить

Рис. 141 Список организаций заказчиков

Введите в верхнее поле часть наименования или ИНН организации. Выберите из выпадающего списка нужную Вам организацию. Укажите дату окончания срока действия, либо поставьте галочку «Без срока действия». Нажмите «Отправить на рассмотрение». Откроется форма заявления (рис. 142).



Выберите организацию, для которой хотите выступать организатором процедур

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные:

Прошу предоставить ООО "Скаляр" право выступать организатором процедур от имени ЗАО "Матрица".

Дата направления заявления 13.09.2011 1:12:13.

Отменить Подписать

Рис. 142 Форма заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Перечитайте содержание заявки и, убедившись, что данные корректны, нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

В случае удовлетворения Заказчиком запроса на регистрацию прав на публикацию процедур, Вам придет соответствующее уведомление.

5.5.2 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Чтобы просмотреть заявки на регистрацию прав на публикацию процедур выберите в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации» и в нем подпункт «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур».

Откроется список Ваших заявок на регистрацию прав на публикацию процедур (см. рис. 143).





| Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|---------------|----------------|---|
| Организация | Дата подачи запр... | Дата рассмотрен... | Срок действия | Статус | Операции |
| ООО Скаляр | 02.09.2011 12:20:57 | | Неограничен | Не рассмотрена |   |

Рис. 143 Список заявок на регистрацию прав на публикацию процедур


Вы можете просмотреть аккредитационные сведения об организации, нажав на ссылку в столбце «Организация» в строке, соответствующей нужной организации.

Если Ваш тип аккредитации Организатор, вы можете только отзываться свои заявки. Для того чтобы отозвать заявку, нажмите на иконку  в столбце операций в строке, соответствующей заявке, которую вы хотите удалить. Откроется форма подтверждения. После подтверждения появится сообщение об успешном отзыве заявки.

Если ваша организация аккредитована в Системе в качестве Заказчика, вы можете принимать или отклонять поступившие вам заявки на регистрацию прав на публикацию процедур.

Для того чтобы принять заявку, нажмите на иконку  в столбце операций в строке, соответствующей заявке, которую вы хотите принять.

Откроется форма подтверждения. После подтверждения появится сообщение об успешном приеме заявки.

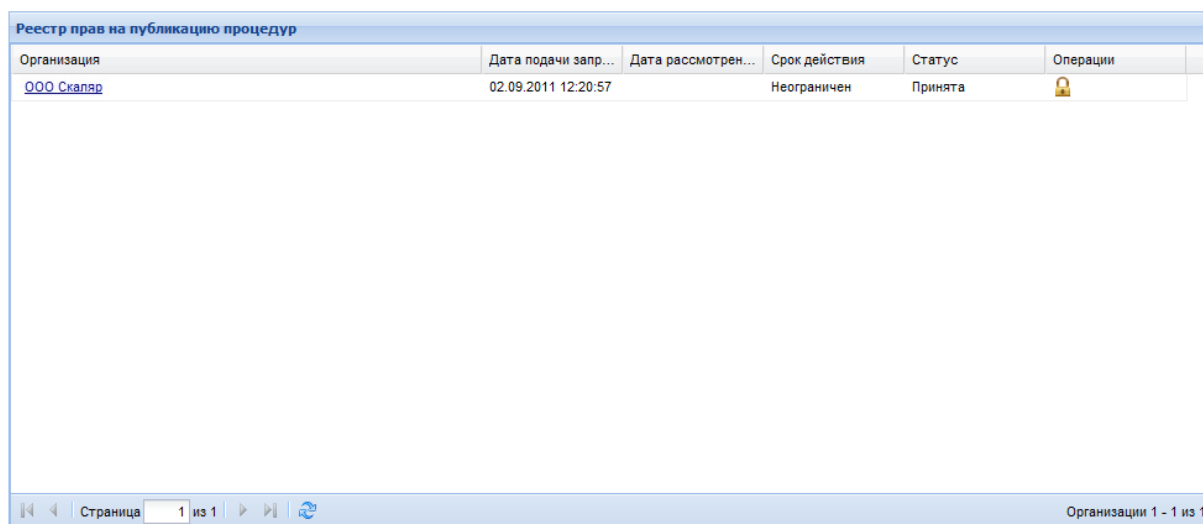
Для того чтобы отклонить заявку, нажмите на иконку  в столбце операций в строке, соответствующей заявке, которую вы хотите отклонить.

Откроется форма подтверждения. После подтверждения появится сообщение об успешном отклонении заявки.

5.5.3 Просмотр реестра прав на публикацию процедур

Чтобы просмотреть реестр прав на публикацию процедур, выберите в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации» и в нем подпункт «Реестр прав на публикацию процедур».

Если Ваш тип аккредитации Организатор, откроется список организаций, на публикацию которых у Вас имеются права. Если Ваша организация аккредитована в системе в качестве Заказчика, вы увидите список организаций, которые имеют право на публикацию Ваших процедур (см. рис. 144).






| Организация | Дата подачи запр... | Дата рассмотрен... | Срок действия | Статус | Операции |
|----------------------------|---------------------|--------------------|---------------|---------|---|
| ООО Скалар | 02.09.2011 12:20:57 | | Неограничен | Принята |  |

Рис. 144 Форма «Реестр прав на публикацию процедур»

По нажатию на ссылку в столбце «Организация» можно просмотреть аккредитационные сведения организации из списка.

Если Ваша организация аккредитована в системе в качестве Заказчика, вы можете лишить любого из представленных в списке Организаторов права на публикацию Ваших процедур. Для этого нажмите иконку  в столбце операций в нужной строке. Откроется форма подтверждения. После подтверждения появится сообщение об успешном выполнении операции.

Если Ваш тип аккредитации Организатор, вы можете отозвать свое право представительства. Для этого нажмите на иконку  в столбце операций в нужной строке. Откроется форма подтверждения. После подтверждения появится сообщение об успешном выполнении операции.

6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

6.1 Недоступность Системы

При недоступности Системы необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попробуйте загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <http://yandex.ru>, <http://rbc.ru> и т.п.
2. Убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта <http://www.etp-avtodor.ru/>.
3. Выбрать в меню «Настройки» пункт «Очистка кэша обозревателя» и выполнить действия, описанные в подразделе 3.1.5 данного руководства.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае, если Вы не смогли самостоятельно определить причину недоступности Системы, рекомендуем связаться со специалистами Департамента Технической Поддержки Пользователей по адресу <http://www.cognitive.ru>.

6.2 Некритичная ситуация

В случае возникновения аварийной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке и указания по её устранению непосредственно на той странице, на которой эта ошибка была вызвана. Следуйте указаниям для устранения ошибки.

6.3 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу Департамента Технической Поддержки Пользователей по адресу <http://www.cognitive.ru>.

Также Вы можете обратиться с интересующими Вас вопросами к специалистам по телефонам: +7 (495) 956-90-06 или +7 (499) 135-5510.