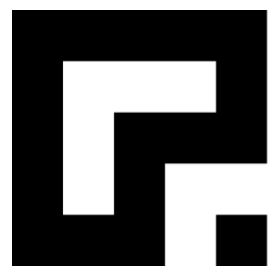


РУКОВОДСТВО  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ЭТП НА БАЗЕ



Eftech.

**ProQ**

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Общий функционал.....                                    | 8  |
| Открытая часть ЭТП.....                                  | 8  |
| Раздел «Закупки».....                                    | 8  |
| Раздел «Тарифы».....                                     | 8  |
| Раздел «Новости».....                                    | 8  |
| Раздел «Справка».....                                    | 8  |
| Регистрация в системе.....                               | 8  |
| Авторизация в системе.....                               | 11 |
| Авторизация.....   | 11 |
| Работа с электронной подписью.....                       | 13 |
| Управление электронной подписью.....                     | 13 |
| Авторизация на ЭТП с помощью электронной подписи.....    | 15 |
| Аккредитация.....  | 16 |
| Просмотр заявок на аккредитацию организации.....         | 16 |
| Изменение общих данных организации.....                  | 17 |
| Создание заявки на аккредитацию с типом Организатор..... | 19 |
| Создание заявки на аккредитацию с типом Заказчик.....    | 20 |
| Создание заявки на аккредитацию с типом Поставщик.....   | 21 |
| Профиль пользователя.....                                | 23 |
| Просмотр профиля пользователя.....                       | 23 |
| Редактирование профиля пользователя.....                 | 23 |
| Изменение пароля пользователя.....                       | 24 |
| Моя организация.....                                     | 25 |
| Просмотр карточки организации.....                       | 25 |
| Управление документами организации.....                  | 27 |
| Управление пользователями организации.....               | 27 |
| Добавление пользователя организации.....                 | 29 |
| Настройки.....   | 29 |
| Управление адресами поставки.....                        | 30 |
| Управление закупочными комиссиями.....                   | 31 |
| Просмотр ролей пользователя.....                         | 31 |
| Шаблоны закупок.....                                     | 32 |
| Просмотр уведомлений.....                                | 32 |
| Организации.....   | 33 |

|  |    |
|--|----|
| Связанные организаторы .....                                   | 33 |
| Связанные заказчики .....                                      | 35 |
| Просмотр списка заказчиков .....                               | 37 |
| Просмотр списка поставщиков .....                              | 38 |
| Закупки .....  | 39 |
| Мои закупки .....  | 39 |
| Закупки с моим участием .....                                  | 39 |
| Поиск закупок .....  | 40 |
| Тарифы .....   | 42 |
| Выбор тарифа .....   | 42 |
| Отправка документов об оплате .....                            | 43 |
| Управление контентом .....                                     | 46 |
| Вопросы .....  | 46 |
| Категории вопросов .....                                       | 49 |
| Группы организаций .....                                       | 52 |
| Добавление группы организаций .....                            | 52 |
| Просмотр списка групп организаций .....                        | 53 |
| Редактирование списка групп организаций .....                  | 53 |
| Удаление группы организаций .....                              | 54 |
| Договоры .....   | 55 |
| Просмотр договора .....  | 55 |
| Оператор .....   | 56 |
| Аккредитация Оператором .....                                  | 56 |
| Управление документами аккредитации .....                      | 56 |
| Заявки на аккредитацию .....                                   | 57 |
| Зарегистрированные организации и пользователи .....            | 60 |
| Просмотр зарегистрированных организаций .....                  | 60 |
| Просмотр карточки зарегистрированной организации .....         | 62 |
| Блокировка зарегистрированной организации .....                | 63 |
| Редактирование данных зарегистрированной организации .....     | 63 |
| Управление пользователями зарегистрированной организации ..... | 64 |
| Запросы на добавление пользователей .....                      | 68 |
| Роли пользователей .....                                       | 70 |
| Добавление роли пользователя .....                             | 70 |
| Редактирование роли пользователя .....                         | 71 |

|   |     |
|---|-----|
| Удаление роли пользователя .....            | 71  |
| Операторы системы .....                     | 72  |
| Просмотр списка операторов .....            | 72  |
| Добавление оператора .....                  | 73  |
| Блокировка оператора .....                  | 73  |
| Разблокировка оператора.....                | 74  |
| Редактирование профиля оператора .....      | 74  |
| Роли операторов.....                        | 75  |
| Добавление роли оператора .....             | 76  |
| Редактирование роли оператора.....          | 77  |
| Удаление роли оператора .....               | 78  |
| Уведомления .....                           | 78  |
| Входящие уведомления .....                  | 79  |
| Исходящие уведомления.....                  | 79  |
| Шаблоны уведомлений .....                   | 80  |
| Новости .....                               | 84  |
| Добавление новости .....                    | 84  |
| Редактирование новости .....                | 84  |
| Просмотр новости .....                      | 85  |
| Публикация новости.....                     | 85  |
| Деактивация новости.....                    | 85  |
| Справочники .....                           | 85  |
| Справочник «Валюта».....                    | 86  |
| Справочник «Страны».....                    | 86  |
| Справочник «Сферы деятельности».....        | 86  |
| Справочник «Единицы измерений» .....        | 89  |
| Закупки в ЛК Оператора .....                | 91  |
| Все закупки .....                           | 91  |
| Аналитика.....                              | 97  |
| Договоры у Оператора .....                  | 98  |
| Просмотр списка договоров.....              | 98  |
| Тарифы у Оператора .....                    | 99  |
| Блокировка тарифа.....                      | 99  |
| Добавление тарифа.....                      | 99  |
| Просмотр заявки на подключение тарифа ..... | 100 |



|  |     |
|--|-----|
| Просмотр списка заявок на подключение тарифа.....              | 101 |
| Просмотр списка тарифов.....                                   | 102 |
| Просмотр тарифа .....  | 103 |
| Разблокировка тарифа .....                                     | 104 |
| Удаление тарифа.....   | 105 |
| Рассмотрение заявки на подключение тарифа.....                 | 105 |
| Редактирование тарифа.....                                     | 106 |
| Подключение тарифа организации.....                            | 107 |
| Создание черновика закупки .....                               | 109 |
| Организатор закупок .....                                      | 110 |
| Создание закупки .....   | 110 |
| Создание черновика закупки .....                               | 110 |
| Особенности создания Аукциона .....                            | 121 |
| Просмотр черновика закупки организатором .....                 | 123 |
| Редактирование черновика закупки.....                          | 124 |
| Удаление черновика закупки.....                                | 125 |
| Просмотр черновика лота организатором .....                    | 126 |
| Редактирование черновика лота .....                            | 126 |
| Удаление черновика лота.....                                   | 127 |
| Публикация закупки .....                                       | 127 |
| Просмотр закупки организатором после публикации .....          | 128 |
| Просмотр лота организатором после публикации .....             | 129 |
| Редактирование закупки после публикации .....                  | 129 |
| Копирование закупки .....                                      | 133 |
| Изменение исполнителя .....                                    | 134 |
| Отказ от проведения закупки.....                               | 134 |
| Приостановка закупки .....                                     | 135 |
| Возобновление закупки .....                                    | 136 |
| Запросы разъяснений .....                                      | 137 |
| Запросы на открытие доступа .....                              | 141 |
| Просмотр заявки на участие в лоте организатором .....          | 143 |
| Отклонение заявки на участие в лоте .....                      | 144 |
| Назначение переторжки .....                                    | 145 |
| Просмотр извещения о проведении переторжки организатором ..... | 147 |
| Изменение извещения о проведении переторжки.....               | 148 |

|  |     |
|--|-----|
| Отмена проведения переторжки .....                                   | 149 |
| Ход переторжки.....  | 150 |
| Ход торгов .....   | 151 |
| Подведение итогов по лоту.....                                       | 151 |
| Переподведение итогов.....   | 155 |
| Отправка уведомлений победителю .....                                | 156 |
| Просмотр журнала доступа по закупке организатором.....               | 156 |
| Просмотр событий по закупке организатором .....                      | 156 |
| Просмотр истории изменений по закупке организатором .....            | 157 |
| Выгрузка отчетных форм.....  | 157 |
| Отчет «Сравнительный анализ предложений конкурентов» по закупке..... | 157 |
| Отчет «Сравнительный анализ предложений конкурентов» по лоту .....   | 157 |
| Отчет «Список участников» по закупке .....                           | 158 |
| Отчет «Список участников» по лоту.....                               | 158 |
| Договоры Организатором.....  | 158 |
| Просмотр списка договоров.....                                       | 158 |
| Расторжение договора .....   | 159 |
| Редактирование договора.....   | 160 |
| Создание договора .....  | 161 |
| Управление видимостью заявок в закупке .....                         | 162 |
| Аукцион .....  | 162 |
| Запрос предложений и конкурс.....                                    | 164 |
| Управление видимостью заявок в переторжке .....                      | 165 |
| Переторжка в Запросе предложений и Конкурсе.....                     | 165 |
| Участник закупки .....   | 167 |
| Просмотр закупки участником.....                                     | 167 |
| Просмотр лота участником.....  | 167 |
| Подача запроса разъяснений участником .....                          | 169 |
| Подача запроса на открытие доступа участником .....                  | 170 |
| Подача заявки на участие участником .....                            | 171 |
| Изменение заявки на участие.....                                     | 175 |
| Отзыв заявки на участие.....   | 175 |
| Просмотр заявку на участие участником .....                          | 175 |
| Загрузка документации по заявке участником .....                     | 177 |
| Просмотр извещения о переторжке участником.....                      | 177 |

|  |     |
|--|-----|
| Подача предложения на переторжке .....                 | 178 |
| Подача предложения в торгах .....                      | 180 |
| Просмотр событий по закупке участником.....            | 180 |
| Просмотр истории изменений по закупке участником ..... | 180 |
| Подача заявки в группу организаций.....                | 181 |
| Договоры Участником.....                               | 182 |
| Просмотр списка договоров Участником.....              | 182 |
| Согласование договора Участником.....                  | 182 |

## Общий функционал

### Открытая часть ЭТП

В открытой части системы пользователю доступны верхние пункты меню



#### Раздел «Закупки»

В данном разделе пользователю доступен список открытых закупок, опубликованных на площадке.

1. Для поиска нужной закупки служат фильтры поиска.
2. Для поиска задайте параметры в фильтрах и нажмите кнопку «Применить».
3. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «Очистить».
4. Для просмотра информации по закупке нажмите на ссылку с типом и номером закупки.

#### Раздел «Тарифы»

В данном разделе пользователь может посмотреть информацию по тарифам для работы на ЭТП. Тарифы разделены в зависимости от типа аккредитации. Для подключения тарифа организацией необходимо получить аккредитацию.

#### Раздел «Новости»

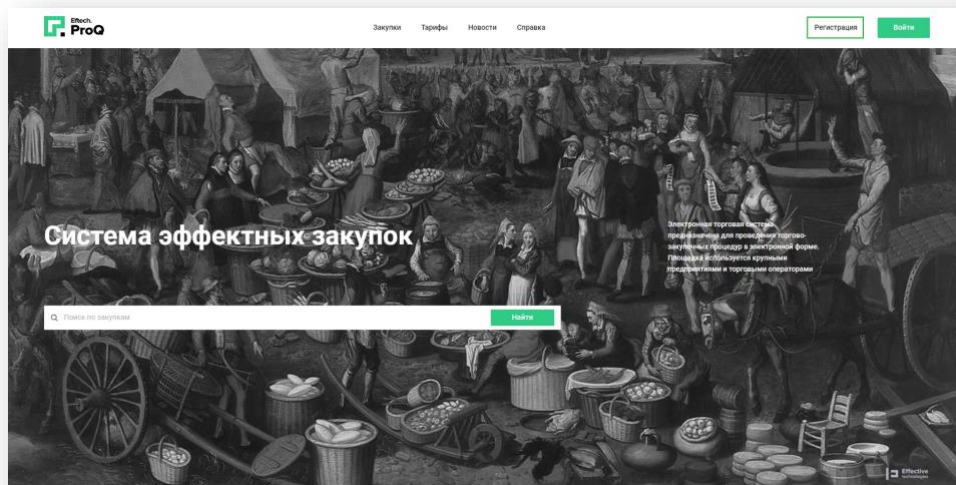
В данном разделе представлен список новостей, опубликованных на площадке. Для просмотра новости нажмите на наименование новости.

#### Раздел «Справка»

В данном разделе можно ознакомиться с часто задаваемыми вопросами и посмотреть ответы на них.

### Регистрация в системе

1. Для регистрации в системе на главной странице ЭТП перейдите по ссылке «Регистрация».



2. После перехода по ссылке откроется форма регистрации. Для регистрации заполните все обязательные поля в блоках:

- а. «Данные об организации»;
- б. «Данные о пользователе».

### Регистрация на электронной торговой площадке

**Данные об организации**

Тип организации \*

Юридическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Физическое лицо

Страна \*

Российская Федерация

Полное наименование организации \*

ИНН \*

КПП

ОГРН

**Данные о пользователе**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Должность

Адрес электронной почты \*

Телефон \*

+7  Дополнительный номер

Логин \*

Пароль \*


Повторите пароль \*

Временная зона \*

(UTC+03:00) Москва

Подтвердите согласие на обработку персональных данных \*

Согласен на обработку персональных данных  
[Прочитать соглашение об обработке персональных данных](#)

Я не робот 

Зарегистрироваться

1. В блоке «Данные об организации» выберите тип организации и заполните реквизиты организации, для соответствующего типа:
2. Тип организации «Юридическое лицо»:
  - a. «Страна»;
  - b. «Полное наименование организации»;
  - c. «ИНН»;
  - d. «КПП»;

- е. «ОГРН».
3. Тип организации “Индивидуальный предприниматель”:
    - а. «Страна»;
    - б. «Полное наименование организации»;
    - с. «ИНН»;
    - д. «ОГРНИП».
  4. Тип организации “Физическое лицо”:
    - а. «Страна»;
    - б. «ФИО (полностью)»;
    - с. «ИНН».
  5. Заполните данные пользователя организации. Созданный пользователь будет иметь права администратора для данной организации.
  6. После заполнения полей формы нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Отобразится уведомление «Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке, отправленной на указанный адрес электронной почты».
  7. После подтверждения регистрации, по ссылке в письме, пользователь может начинать работать в своем Личном кабинете.
  8. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
  9. Если рядом с полем «ИНН» отображается ошибка «Организация с таким ИНН уже зарегистрирована в системе», значит компания уже зарегистрирована на ЭТП. В таком случае вам необходимо авторизоваться на ЭТП, уточнив при необходимости логин и пароль у сотрудников вашей компании. Если эти данные утеряны, на форме авторизации воспользуйтесь ссылкой «Забыли учетные данные?».
  10. Если рядом с полем «Адрес электронной почты» отображается ошибка «Пользователь с таким адресом электронной почты уже зарегистрирован в системе» необходимо указать другой адрес электронной почты.
  11. Если рядом с полем «Логин» отображается ошибка «Пользователь с таким логином уже отображается в системе» необходимо указать другой логин.

Если при регистрации письмо на электронную почту не пришло, то необходимо обратиться к Оператору ЭТП для изменения указанного электронного адреса.

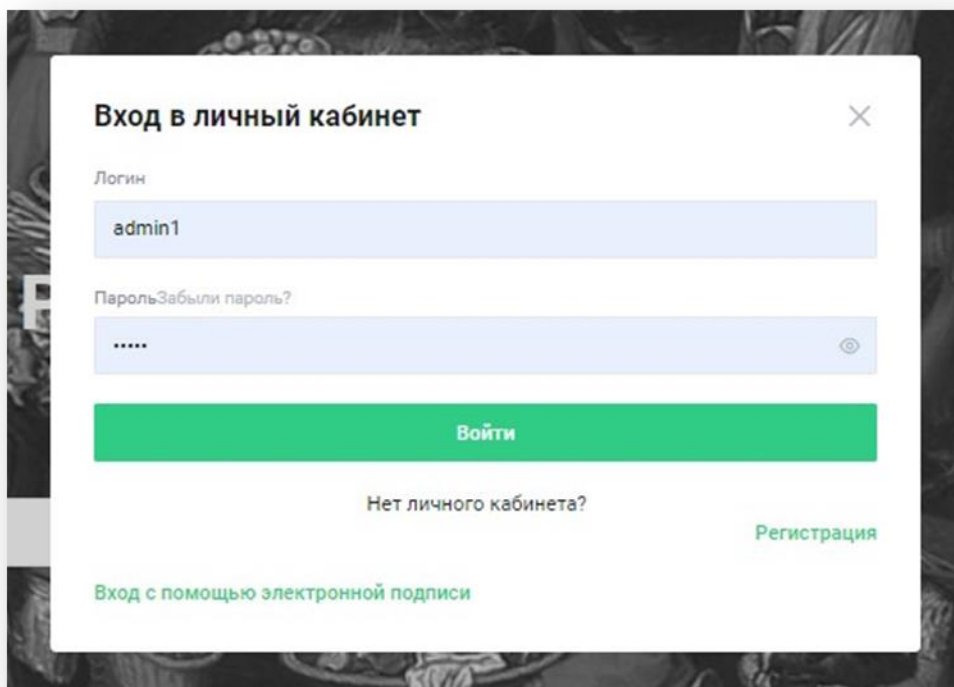
## Авторизация в системе

### Авторизация

#### *Вход в систему*

Для авторизации в системе нажмите на кнопку «Войти» на главной странице ЭТП.

Откроется форма авторизации, где необходимо вести логин и пароль.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход в личный кабинет** (Login to personal cabinet)
- Field: **Логин** (Login) with the value `admin1`
- Field: **Пароль** (Password) with masked characters `.....` and a "Забыли пароль?" (Forgot password?) link.
- Button: **Войти** (Login)
- Text: **Нет личного кабинета?** (No personal cabinet?)
- Link: **Регистрация** (Registration)
- Text: **Вход с помощью электронной подписи** (Login with electronic signature)

После введения логина и пароля нажмите на кнопку «Войти». После входа в систему пользователь может начинать работать в своем Личном кабинете.

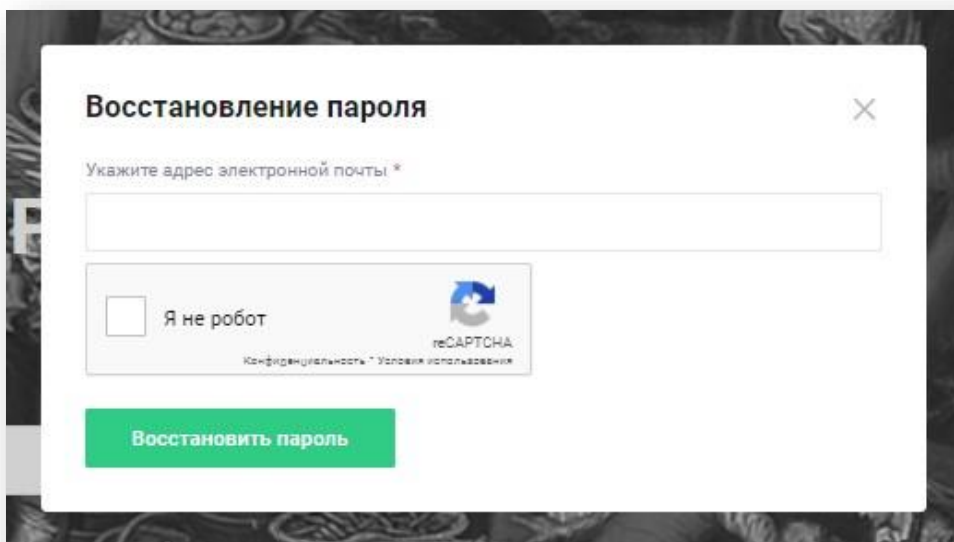
Если отображается ошибка «Введено некорректное значение логина и пароля» проверьте корректность введенных данных. Если эти данные утеряны, на форме авторизации воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?».

#### *Восстановление пароля*

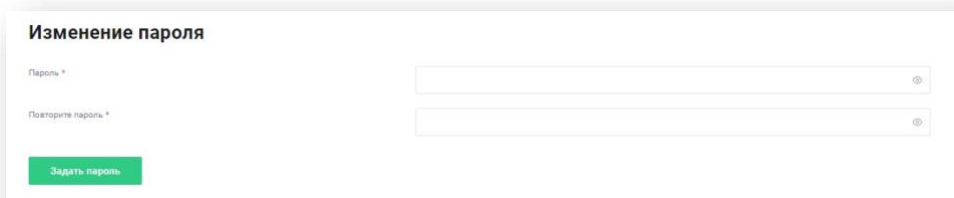
Для восстановления пароля на форме авторизации нажмите ссылку «Забыли пароль?».

На форме восстановления пароля укажите адрес электронной почты пользователя, для которого происходит восстановление пароля и нажмите «Восстановить пароль». Отобразится уведомление «Сообщение с инструкциями по восстановлению пароля отправлено на адрес вашей электронной почты»





1. После перехода по ссылке в письме открывается форма для изменения пароля:



2. Введите новый пароль и нажмите кнопку «Задать пароль». Пароль для входа на ЭТП изменится.
3. Для входа в систему введите логин и новый пароль.
4. Если ссылка восстановления пароля не активна: либо истёк срок действия ссылки, либо переход по ссылке был осуществлён ранее, либо восстановление пароля запрошено повторно – для получения активной ссылки повторите процедуру восстановления пароля.

## Работа с электронной подписью

Электронная подпись используется на ЭТП при организации торговых закупок и участия в них. Также в Системе возможна авторизация с использованием электронной подписи. Зарегистрировать электронную подпись, а также просмотреть информацию по ЭП вы можете в разделе «Настройки» → «Электронная подпись».

## Управление электронной подписью

1. Для просмотра списка добавленных ЭП в Личный кабинет нажмите на пункт навигационного меню «Настройки» → «Электронная подпись». Откроется страница со списком всех добавленных ЭП.

**Электронные подписи** + Добавить

| Дата начала действия | Дата окончания действия | Содержание  | Действия |
|----------------------|-------------------------|---|----------|
| 07.09.2021           | 07.12.2021              | С=RU, L=Москва, O="ОАО "Лесоруб"", OU=Продаж, CN=Анна | ⋮        |

Показаны записи 1-1 из 1    Строк на странице: 10

2. Для просмотра электронной подписи нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной электронной подписи. Откроется форма просмотра электронной подписи

**Просмотр электронной подписи** ✕

Версия  
3

Серийный номер  
120058610B31DDE20BA227616B00010058610B

Отпечаток  
6C5E0441F5CCC3E9C97587771246C1159585690F

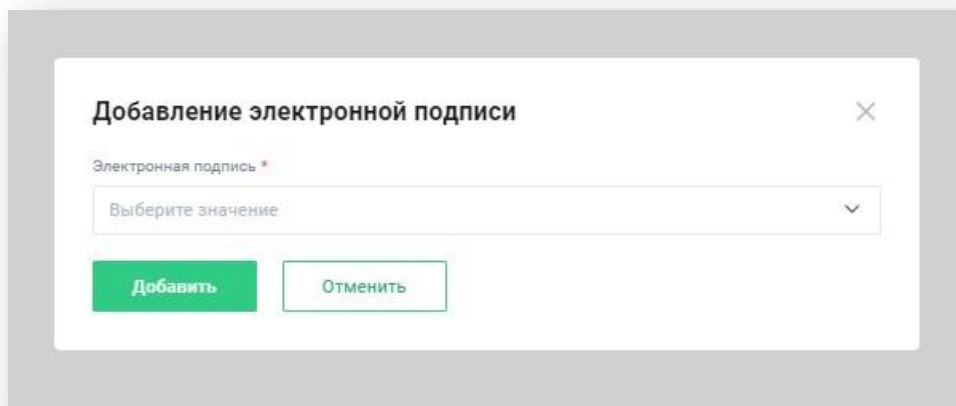
Издатель электронной подписи  
CN=CRYPTO-PRO Test Center 2, O=CRYPTO-PRO LLC, L=Moscow, C=RU, E=support@cryptopro.ru

Субъект  
C=RU, L=Москва, O="ОАО "Лесоруб"", OU=Продаж, CN=Анна

Электронная подпись действительна с  
07.09.2021 14:21:57

Электронная подпись действительна по  
07.12.2021 14:31:57

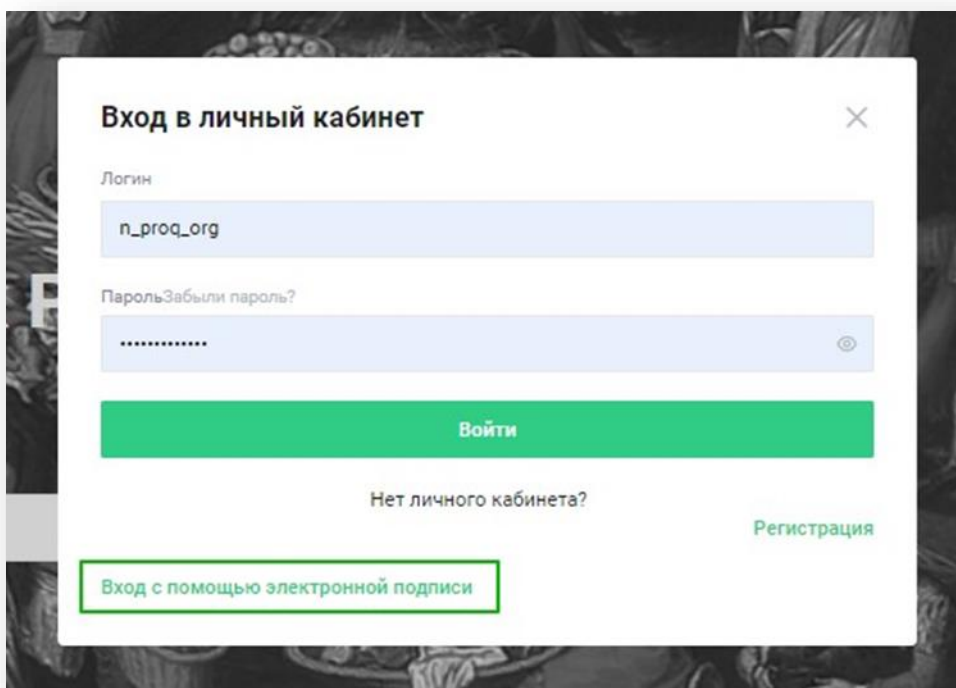
3. Для удаления электронной подписи нажмите на действие «Удалить» для выбранной ЭП.
4. Для добавления электронной подписи в Личный кабинет нажмите на кнопку «Добавить». На форме добавления выберите электронную подпись, установленную на вашем ПК, и нажмите кнопку «Добавить». Если ЭП пройдет проверку, то будет добавлена в Личный кабинете

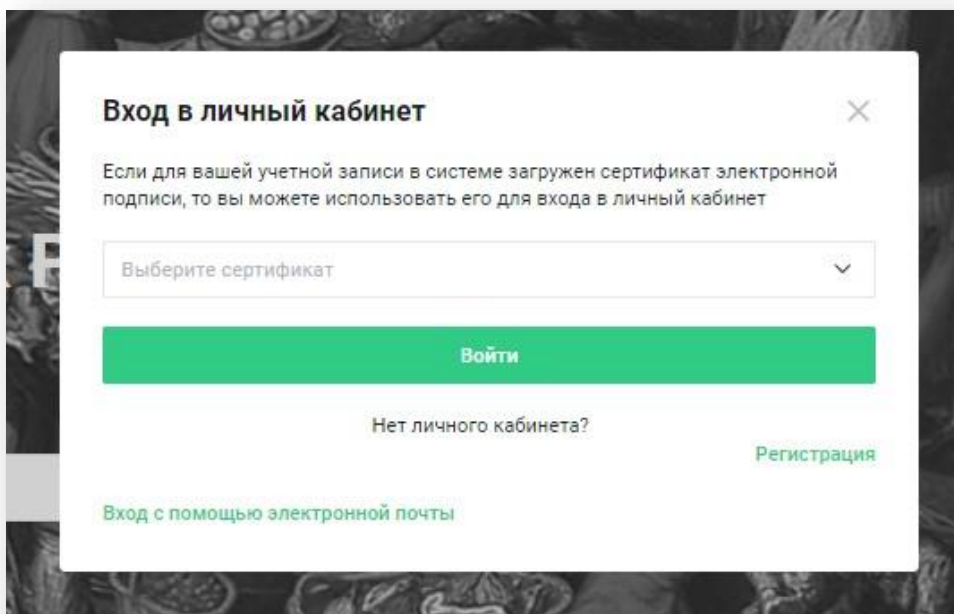


### Авторизация на ЭТП с помощью электронной подписи

Альтернативным способом идентификации пользователя на ЭТП является вход с помощью электронной подписи.

1. На форме авторизации нажмите на ссылку «Вход с помощью электронной подписи». Из выпадающего списка ЭП выберите ключ, закрепленный за пользователем в системе. Нажмите кнопку «Войти»





2. Если авторизация не прошла, проверьте добавлен ли ключ в разделе «Настройки» → «Электронная подпись» для вашего пользователя.

## Аккредитация

Для того, чтобы зарегистрированная на ЭТП организация имела возможность осуществления закупочной деятельности, вам необходимо пройти процедуру аккредитации данной организации.

На ЭТП существуют три типа аккредитации организации, определяющие соответствующую роль организации в закупочной деятельности:

1. Аккредитация «Организатор» – пользователь организации с данным типом аккредитации имеет возможность создавать и управлять закупкой на ЭТП, отвечать на запросы разъяснений по лотам, просматривать результаты по торгам, проводимым на ЭТП, подтверждать или отклонять поданные заявки на участие в закупках, просматривать статистику по закупкам и т. д.
2. Аккредитация «Заказчик» – пользователь организации с данным типом аккредитации выступает в качестве заказчика товаров и(или) услуг в закупках, публикуемых на ЭТП, а также может исполнять роль организатора своих закупок, в случае если организации выдано такое право связанной организацией-организатором закупок.
3. Аккредитация «Поставщик» – пользователь организации с данным типом аккредитации имеет возможность просмотра и уточнения сведений, опубликованных на ЭТП закупок, а также участия в них в качестве претендента на поставку запрашиваемых товаров и(или) услуг; поставщики могут участвовать как в открытых, так и в закрытых (доступных определённому кругу организаций) закупках.

Для работы с аккредитацией в Личном кабинете доступен раздел «Аккредитация организации», в котором отображаются все созданные заявки на аккредитацию.

Для получения аккредитации нужно указать основные сведения организации, общие для всех типов аккредитаций.

## Просмотр заявок на аккредитацию организации

1. Для перехода в раздел «Заявки на аккредитацию» нажмите на пункт навигационного меню «Аккредитация». Откроется страница со списком всех созданных заявок на аккредитацию организации пользователя

**Заявки на аккредитацию**

Изменить общие данные организации Создать заявку на аккредитацию

| Номер заявки | Тип         | Статус    | Дата отправки    | Дата обработки   | Дата окончания действия | Действия |
|--------------|-------------|-----------|------------------|------------------|-------------------------|----------|
| 54           | Организатор | Одобрена  | 26.10.2021 11:44 | 26.10.2021 13:35 | 26.10.2024 13:35        | ⋮        |
| 53           | Заказчик    | Одобрена  | 26.10.2021 11:44 | 26.10.2021 13:37 | 26.10.2024 13:36        | ⋮        |
| 22           | Организатор | Завершена | 06.10.2021 17:12 | 06.10.2021 17:14 | 26.10.2021 13:35        | ⋮        |
| 21           | Заказчик    | Завершена | 06.10.2021 17:08 | 06.10.2021 17:10 | 26.10.2021 13:37        | ⋮        |

Показаны записи 1-4 из 4    Строк на странице: 10

2. Заявка на аккредитацию может иметь один из следующих статусов:

- а. «Черновик» – пользователь сохранил заявку как черновик;
- б. «На рассмотрении» – пользователь отправил заявку на рассмотрение Оператору, Оператор не рассмотрел её; с. «Одобрена» – Оператор одобрил заявку;
- д. «Отклонена» – Оператор отклонил заявку;
- е. «Завершена» – действие аккредитации закончилось (наступила дата окончания аккредитации).

3. В столбце «Действия» отображаются действия, доступные пользователю для выбранной заявки:

| Статус заявки   | Доступное действие   |
|-----------------|--|
| Черновик        | <p><b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма редактирования заявки на аккредитацию;</p> <p><b>Удалить</b> – при выборе открывается окно подтверждения удаления заявки на аккредитацию, в случае выбора «Удалить» в окне происходит удаление заявки.</p>          |
| На рассмотрении | В данном статусе действия недоступны   |
| Одобрена        | <b>Отправить заявку на изменение данных</b> – при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка, в скобках указано «изменение данных». |
| Отклонена       | <b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка.  |
| Завершена       | <b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка.  |

#### Изменение общих данных организации

1. Для изменения общих данных организации в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Изменить общие данные организации».



5. После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить».
6. Если на момент изменения общих данных у организации нет действующей аккредитации, то изменение общих данных организации произойдет сразу.
7. Если на момент изменения общих данных у организации есть действующие аккредитации, то создается заявка на аккредитацию соответствующего типа с указанием признака «Изменение данных».

### Создание заявки на аккредитацию с типом Организатор

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Организатор» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и выберите «Организатор».
2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Организатор» заполните все обязательные поля в

блоках:

- a. «Контактные данные»;

### Создание заявки на аккредитацию с типом "Организатор"

> **Общие данные организации**

**Заявление на аккредитацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных закупок

**Контактные данные**

Контактное лицо

Адрес электронной почты \*

Дополнительные адреса электронной почты

Телефон \*   Дополнительный номер

Факс

- b. «Документы для аккредитации»

**Документы для аккредитации**

Для рассмотрения Специалистом ЭТП заявки на аккредитацию организации необходимо предоставить копии документов, указанных ниже. На форму необходимо прикрепить файл с копиями соответствующих документов. Все страницы прикрепляемых файлов документов должны быть читаемы, документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi. Допустимый размер загружаемого файла - не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, rtf, doc, docx, ppt, pptx. Рекомендуемый формат загружаемых файлов: pdf или doc (docx) с перечнем отсканированных листов соответствующего документа.

| Название документа        | Требования к документу         | Файлы  |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| Документ для аккредитации | 1123 213 123<br>Скачать шаблон | <a href="#" style="color: green; text-decoration: none;">+ Выбрать</a> |
| тестовый файл             | Скачать шаблон                 | <a href="#" style="color: green; text-decoration: none;">+ Выбрать</a> |

Подписать заявку на аккредитацию электронной подписью

3. В блоке «Общие документы аккредитации» загрузите все обязательные документы, затребованные Оператором для данного типа аккредитации. Для загрузки в таблице с документами нажмите кнопку «Выбрать».
4. Для сохранения заявки на аккредитацию с типом «Организатор» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание заявки в статусе «Черновик».
5. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
6. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
7. В случае одобрения заявки на аккредитацию с типом «Организатор» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена» и действует 3 года, с момента одобрения.
8. В случае отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

#### Создание заявки на аккредитацию с типом Заказчик

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и выберите «Заказчик».
2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» заполните все обязательные поля в блоках:
  - а. «Контактные данные»;

### Создание заявки на аккредитацию с типом "Заказчик"

> **Общие данные организации**

**Заявление на аккредитацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных закупок

**Контактные данные**

Контактное лицо

Адрес электронной почты \*

Дополнительные адреса электронной почты 
Введите адреса, разделяя нажатием клавиши "Enter"

Телефон \* 
+7 v 
Добавочный номер 
Ввести номер

Факс 
+7 v

- б. «Документы для аккредитации»



**Документы для аккредитации**

ⓘ Для рассмотрения Оператором ЭТП заявки на аккредитацию организации необходимо предоставить копии документов, указанных ниже. На форме необходимо прикрепить файл с копией соответствующего документа. Все страницы прикрепленных файлов документов должны быть читаемы. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi. Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, rar, djvu, pdf, doc, docx, xls, xlsx. Рекомендательный формат загружаемых файлов: pdf или doc (docx) с перенесом отсканированных листов соответствующего документа.

| Название документа        | Требования к документу         | Файлы     |
|---------------------------|--------------------------------|-----------|
| Документ для аккредитации | 1123 213 123<br>Скачать шаблон | + Выбрать |
| тестовый файл             | Скачать шаблон                 | + Выбрать |

Подписать заявку на аккредитацию электронной подписью

Отправить заявку    Сохранить как черновик

3. В блоке «Общие документы аккредитации» загрузите все обязательные документы, затребованные Оператором для данного типа аккредитации. Для загрузки в таблице с документами нажмите кнопку «Выбрать».
4. Для сохранения заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание заявки в статусе «Черновик».
5. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
6. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
7. В случае одобрения заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена» и действует 3 года, с момента одобрения.
8. В случае отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

#### Создание заявки на аккредитацию с типом Поставщик

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Поставщик» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и выберите «Поставщик».
2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Поставщик» заполните все обязательные поля в блоках:
  - а. «Контактные данные»;

### Создание заявки на аккредитацию с типом "Поставщик"

> **Общие данные организации**

**Заявление на аккредитацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных закупок

**Контактные данные**

Контактное лицо

Адрес электронной почты \*

Дополнительные адреса электронной почты

Телефон \*

Факс

**в. «Документы для аккредитации»;**

**Документы для аккредитации**

Для размещения Заявки на аккредитацию организации необходимо предоставить копии документов, указанных ниже. На форме необходимо прикрепить файл к каждой соответствующей строке. Все страницы прикрепляемых файлов документов должны быть читаемы. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi. Допустимый размер загружаемого файла - не более 50 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, rar, zip, 3PT. Рекомендуемый формат загружаемых файлов: pdf или doc (docx) с первичным отсканированным листом соответствующего документа.

| Название документа        | Требования к документу                         | Файлы                                    |
|---------------------------|--|--|
| Документ для аккредитации | 1123 213 123<br><a href="#">Скачать шаблон</a> | <input type="button" value="+ Выбрать"/> |
| тестовый файл             | <a href="#">Скачать шаблон</a>                 | <input type="button" value="+ Выбрать"/> |

**с. «Перечень сфер деятельности»**

**Перечень сфер деятельности \***

| Ид                | Наименование | Действия |
|-------------------|--------------|----------|
| Данных не найдено |              |          |

Показаны записи 0 из 0    Строк на странице 10 ↓

Подписать заявку на аккредитацию электронной подписью

3. В блоке «Общие документы аккредитации» загрузите все обязательные документы, затребованные Оператором для данного типа аккредитации. Для загрузки в таблице с документами нажмите кнопку «Выбрать».
4. В блоке «Перечень сфер деятельности» выберите категории подписки, после выбора нажмите кнопку «Добавить выбранные».
5. Выбранные категории отразятся в таблице с категориями подписки.

6. Для сохранения заявки на аккредитацию с типом «Поставщик» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание заявки в статусе «Черновик».
7. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
8. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
9. В случае одобрения заявки на аккредитацию с типом «Поставщик» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена» и действует 3 года, с момента одобрения.
10. После одобрения заявки на аккредитацию с типом «Поставщик» Операторам, при публикации закупок с выбранными категориями подписи – пользователям организации-поставщика будут уходить уведомления о публикации закупки.
11. В случае отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

## Профиль пользователя

### Просмотр профиля пользователя

Для перехода на форму просмотра своего профиля нажмите на ФИО пользователя или иконку в навигационном меню слева. Откроется форма просмотра профиля

### Мой профиль

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Фамилия                           | Ушакова                     |
| Имя                               | Наталья                     |
| Отчество                          | Петровна                    |
| Должность                         | Не указано                  |
| Адрес электронной почты           | proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Телефон                           | +7 (920)-030-87-87          |
| Временная зона                    | (UTC+03:00) Москва          |
| Логин                             | ushakova                    |
| Роли                              | Главный пользователь        |
| Дублировать уведомления на e-mail | Да                          |
| Показывать push-уведомления       | Нет                         |

Редактировать

Изменить пароль

### Редактирование профиля пользователя

1. Для перехода на форму редактирования своего профиля нажмите на форме просмотра профиля кнопку «Редактировать».
2. Откроется форма для редактирования данных профиля с предзаполненными полями.

### Редактирование моего профиля

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Фамилия *                 | <input type="text" value="Ушакова"/>  |
| Имя *                     | <input type="text" value="Наталья"/>  |
| Отчество                  | <input type="text" value="Петровна"/>   |
| Должность                 | <input type="text"/>  |
| Адрес электронной почты * | <input type="text" value="proqproq+ushakova@yandex.ru"/>  |
| Телефон *                 | <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">+7</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(920)-030-87-87</span> <span style="margin: 0 5px;">Добавочный номер</span> <input style="width: 80px;" type="text"/> <span style="margin-left: 5px;">Ввести номер</span> </div> |
| Временная зона *          | <input style="width: 100%;" type="text" value="(UTC+03:00) Москва"/>  |
| Логин *                   | <input type="text" value="ushakova"/>   |

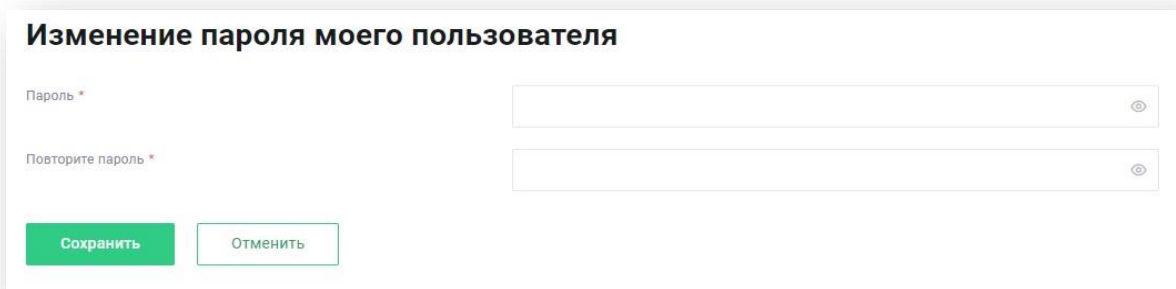
Дублировать уведомления на e-mail  
 Показывать push-уведомления

Сохранить
Отменить

3. Для редактирования доступны все поля формы. После редактирования данных нажмите кнопку «Сохранить». Отображается уведомление «Данные вашего профиля успешно изменены».
4. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
5. При изменении адреса электронной почты отображается уведомление «Данные профиля успешно изменены». Для подтверждения нового адреса электронной почты необходимо перейти по ссылке, отправленной на указанный адрес электронный почты».
6. После подтверждения нового адреса электронной почты Оператору отправляется уведомление об изменении адреса электронной почты.
7. При изменении номера телефона пользователем Оператору отправляется уведомление об изменении номера телефона.

#### Изменение пароля пользователя

1. Для перехода на форму изменения пароля пользователя нажмите на форме просмотра профиля кнопку «Изменить пароль».
2. Введите новый пароль, повторите его и нажмите кнопку «Сохранить». Происходит изменение пароля, при повторном входе на ЭТП введите новый пароль



**Изменение пароля моего пользователя**

Пароль \*

Повторите пароль \*

Сохранить Отменить

## Моя организация

### Просмотр карточки организации

1. Для перехода на форму просмотра карточки своей организации выберите пункт навигационного меню «Моя организация» → «Профиль организации» в навигационном меню.
2. Карточка организации состоит из нескольких вкладок. Количество вкладок зависит от типа аккредитации данной организации:
  - а. Тип аккредитации «Организатор» и/или «Заказчик»:
    - i. «Данные организации»;

### Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"

В случае изменения каких-либо данных организации или документов, требуется направить информацию об этом оператору системы.  
[Изменить общие данные организации](#)

[Данные организации](#)   [Данные аккредитации](#)

#### Общие данные

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Тип организации                   | Юридическое лицо                                     |
| Полное наименование организации   | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| Краткое наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| ИНН                               | 7703197508   |
| КПП                               | 687878787  |
| ОГРН                              | 3453534543534  |
| КПП крупнейшего налогоплательщика | Не указано   |
| Адрес сайта                       | Не указано   |

#### Юридический адрес

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Страна           | Российская Федерация  |
| Код ОКATO        | Не указано            |
| Почтовый индекс  | 603126                |
| Регион/область   | Нижегородская область |
| Город/район      | Нижний Новгород       |
| Населенный пункт | Не указано            |
| Улица            | Адмирала Васюнина     |

ii. «Данные аккредитации».

**Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"**

В случае изменения каких-либо данных организации или документов, требуется направить информацию об этом оператору системы.  
[Изменить общие данные организации](#)

[Данные организации](#)   [Данные аккредитации](#)

Тип аккредитации: Организатор

**Контактные данные**

Контактное лицо: Ушакова Наталья

Адрес электронной почты: proqproq+ushakova@yandex.ru

Дополнительные адреса электронной почты: Не указано

Телефон: +7 (920)-030-87-87

Факс: Не указано

**Данные договора**

Номер договора: 1587

Дата договора: 25.10.2021

b. Тип аккредитации «Поставщик»:

- i. «Данные организации»;
- ii.«Данные аккредитации»;
- iii. «Категории подписки».

### Управление документами организации

1. Для добавления документов организации, не затребованных при аккредитации, выберите пункт навигационного меню «Моя организация» → «Документы» в навигационном меню.
2. В разделе «Дополнительные документы организации» нажмите на кнопку «Добавить файл» и в открывшемся окне выберите документ для добавления.

**Дополнительные документы организации**

[+ Добавить файл](#)

ⓘ Для добавления файла документации необходимо нажать кнопку "Добавить файл". Принимаются файлы размером до 60 МБ. Принимаются файлы в следующих форматах: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, rar, 7z, zip, gif, eps, pdf, jpeg, tif, tiff

| Файл                                    | Комментарий | Статус | Действия |
|---|-------------|--------|----------|
| Не добавлено информации для отображения |             |        |          |

Показаны записи 0 из 0   Строк на странице: 10

3. В таблице с документами можно добавить комментарий к добавленному файлу.
4. В столбце «Действие» можно удалить добавленный файл.

### Управление пользователями организации

Для управления пользователями своей организации доступен раздел «Моя организация» → «Пользователи».

1. Для просмотра списка пользователей перейдите в раздел «Моя организация» → «Пользователи». Откроется список пользователей вашей организации.
2. В таблице отображаются все добавленные пользователи в разных статусах. В столбце «Действия» отображаются доступные действия для выбранного пользователя, в зависимости от его статуса.



3. Пользователь может иметь один из следующих статусов:
  - a. «Ожидает подтверждения e-mail» – пользователь зарегистрировался в системе или добавление пользователя было одобрено оператором, отправлена ссылка для подтверждения регистрации на адрес электронной почты;
  - b. «Ожидает подтверждения оператором» – запрос на добавление пользователя отправлен оператору;
  - c. «Отклонен оператором» – запрос на добавление пользователя был отклонен оператором;
  - d. «Активен» – пользователь подтвердил регистрацию по ссылке, отправленную на адрес электронной почты;
  - e. «Заблокирован» – пользователь заблокирован.
4. На форме просмотра пользователей организации реализован поиск по пользователям. После ввода параметра для поиска нажмите кнопку «Найти» на форме или «Enter» на клавиатуре. Поиск возможен по следующим полям:
  - a. «Фамилия»;
  - b. «Имя»;
  - c. «Отчество»;
  - d. «Логин»;
  - e. «Адрес электронной почты».
5. В столбце «Действия» отображаются действия, доступные пользователю для выбранного пользователя:

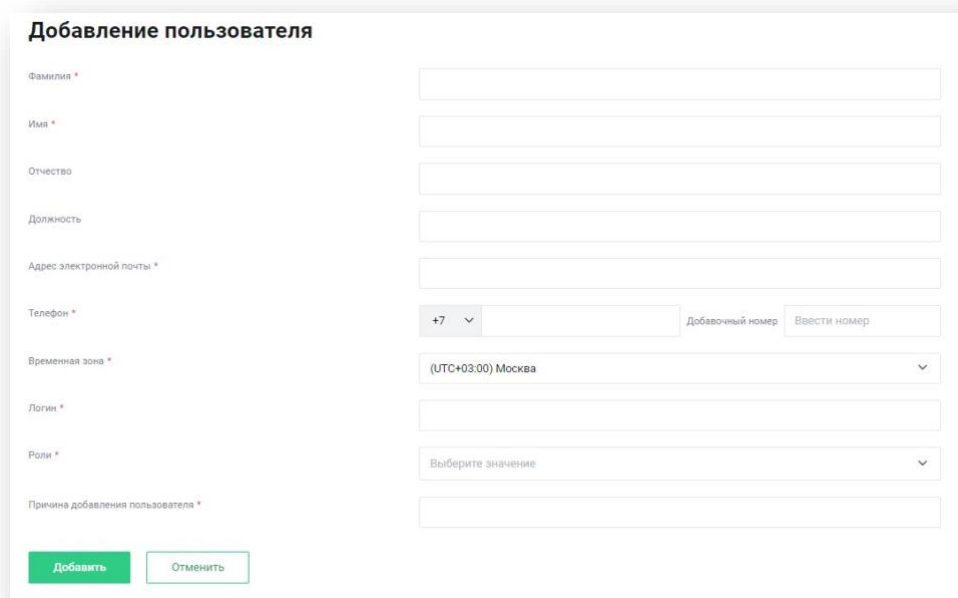
| Статус заявки                           | Доступное действие с описание   |
|---|---|
| <b>Ожидает подтверждения e-mail</b>     | <b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными.  |
| <b>Ожидает подтверждения оператором</b> | В данном статусе действия недоступны.   |
| <b>Отклонен оператором</b>              | <b>Отправить повторно запрос на добавление пользователя</b> – открывается окно подтверждения повторной отправки запроса на добавление пользователя. В окне необходимо указать причину добавления и нажать кнопку «Отправить».<br><b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными. |



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <b>Удалить</b> – открывается окно подтверждения удаления пользователя, в случае нажатия на кнопку «Удалить» происходит блокировка пользователя.  |
| <b>Активен</b>      | <p><b>Заблокировать</b> – открывается окно подтверждения блокировки пользователя, в случае нажатия на кнопку «Заблокировать» происходит блокировка пользователя.</p> <p><b>Изменить пароль</b> – открывается форма изменения пароля выбранного пользователя.</p> <p><b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными.</p>   |
| <b>Заблокирован</b> | <p><b>Разблокировать</b> – открывается окно подтверждения разблокировки пользователя, в случае нажатия на кнопку «Разблокировать» происходит разблокировка пользователя.</p> <p><b>Изменить пароль</b> – открывается форма изменения пароля выбранного пользователя. На форме необходимо задать новый пароль пользователя и нажать кнопку «Сохранить»</p> <p><b>Редактировать</b> – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными</p> |

### Добавление пользователя организации

1. Для добавления пользователя необходимо в разделе «Моя организация» → «Пользователи» нажать кнопку «Добавить».
2. Откроется форма добавления пользователя



3. После заполнения формы нажмите кнопку «Добавить». Происходит добавление пользователя в статусе «Ожидает подтверждения оператором». После одобрения Оператором пользователю на указанный адрес электронной почты отправляется уведомление со ссылкой на подтверждение регистрации

### Настройки

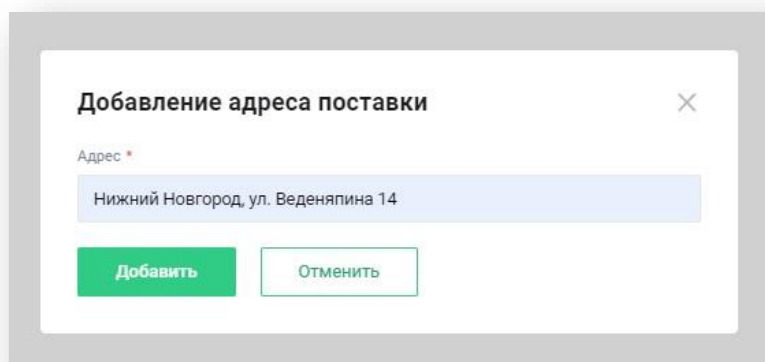
В зависимости от типа аккредитации организации в навигационном меню «Настройки» доступны следующие разделы:

- Тип аккредитации «Организатор»:
    - «Закупочные комиссии»;
    - «Шаблоны закупок»;
    - «Роли пользователей»;
    - «Электронная подпись».
  - Тип аккредитации «Заказчик»:
    - «Адреса поставки»;
    - «Закупочные комиссии»;
    - «Шаблоны закупок»;
    - «Роли пользователей»;
    - «Электронная подпись».
  - Тип аккредитации «Поставщик»:
    - «Роли пользователей»;
    - «Электронная подпись».
- 
- Управление адресами поставки
  - Управление закупочными комиссиями
  - Просмотр ролей пользователя
  - Шаблоны закупок
  - Просмотр уведомлений

### Управление адресами поставки

При добавлении лота к закупке необходимо указывать заказчика и адрес поставки. Управление своими адресами поставки доступно в разделе «Настройки» → «Адреса поставки».

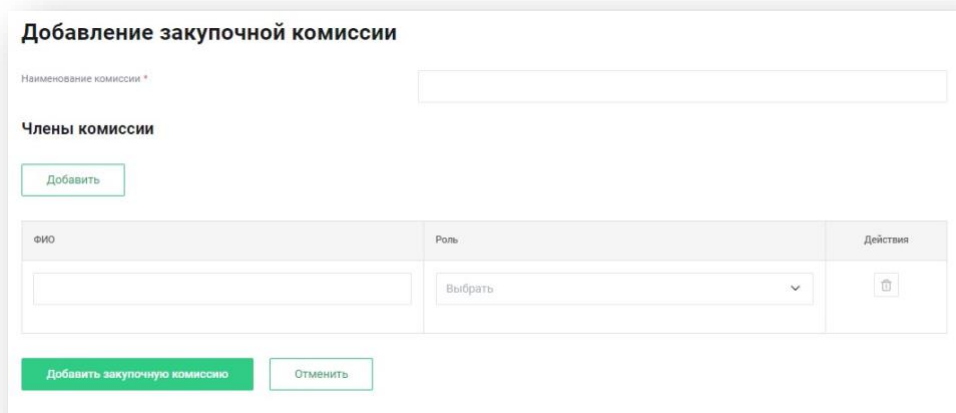
1. В разделе «Настройки» → «Адреса поставки» отображаются все добавленные адреса поставки. Для каждого адреса в столбце «Действия» доступны следующие действия:
  - а. «Редактировать»;
  - б. «Удалить».
2. Для добавления нового адреса нажмите кнопку «Добавить».
3. В окне добавления адреса поставки укажите адрес и нажмите кнопку «Добавить». Для организации будет добавлен адрес поставки.



## Управление закупочными комиссиями

Для проведения закупки организациям с типом аккредитации «Организатор» или «Заказчик» необходимо добавить закупочные комиссии. На основании решений, принятых закупочными комиссиями, происходит назначение переторжки, рассмотрение 1-х частей заявок и подведение итогов по лоту. Управление закупочными комиссиями доступно в разделе «Настройки» → «Закупочные комиссии».

1. В разделе «Профиль организации» → «Закупочные комиссии» отображаются все добавленные закупочные комиссии. Для каждой закупочной комиссии в столбце «Действия» доступны следующие действия:
  - a. «Редактировать»;
  - b. «Удалить».
2. Для добавления новой закупочной комиссии нажмите кнопку «Добавить».
3. На форме добавления закупочной позиции введите наименование комиссии и добавьте членов комиссии.
4. Для добавления членов комиссии нажмите кнопку «Добавить».
5. Для каждого члена комиссии укажите ФИО и выберите роль члена комиссии. Список ролей членов комиссии:
  - a. «Председатель комиссии»;
  - b. «Зам. председателя комиссии»;
  - c. «И. О. председателя комиссии»;
  - d. «Секретарь»;
  - e. «Член комиссии»;
  - f. «Зам. уполномоченного»;
  - g. «Уполномоченный член комиссии»;
  - h. «Эксперт».
6. После заполнения всех данных на форме нажмите «Добавить закупочную комиссию». Для организации будет добавлена закупочная комиссия



**Добавление закупочной комиссии**

Наименование комиссии \*

**Члены комиссии**

| ФИО                  | Роль                                     | Действия                         |
|----------------------|--|----------------------------------|
| <input type="text"/> | Выбрать <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="x"/> |

## Просмотр ролей пользователя

1. Для просмотра списка доступных ролей перейдите в раздел «Настройки» → «Роли пользователей».
2. В разделе «Роли пользователей» представлен список ролей с набором привилегий для данной роли

**Роли пользователей**

| Наименование | Привилегии   |
|--------------|--|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Управление всеми процедурами своей организации</li> <li>Просмотр сведений процедур всех организаций</li> <li>➤ Запрос на открытие доступа</li> <li>➤ Документ аккредитации</li> <li>➤ Заявка на аккредитацию</li> <li>➤ Управление дополнительной документацией своей организации</li> <li>➤ Заявка на участие в процедуре "Аукцион"</li> <li>➤ Заявка на участие в процедуре "Конкурс"</li> <li>➤ Заявка на участие в процедуре "Мониторинг цен"</li> <li>➤ Заявка на участие в процедуре "Запрос предложений"</li> <li>➤ Сертификат</li> <li>➤ Запрос разъяснений</li> <li>➤ Закупочные комиссии</li> <li>➤ Связанные организации</li> <li>➤ Запрос на добавление пользователя</li> <li>➤ Лог процедуры "Аукцион"</li> <li>➤ Лог процедуры "Конкурс"</li> <li>➤ Лог процедуры "Мониторинг цен"</li> <li>➤ Лог процедуры "Запрос предложений"</li> <li>➤ Новость</li> <li>➤ Шаблон рассылки</li> <li>➤ Сообщение</li> <li>➤ Валюта</li> <li>➤ Справочник ОКЕИ</li> </ul> |

Все привилегии (пользователи)

## Шаблоны закупок

Данный раздел отображается для организаций с типом аккредитации «Организатор» и/или «Заказчик». В разделе отображаются все сохраненные вами шаблоны закупок, которые могут быть использованы для создания нового черновика закупки

**Шаблоны закупок**

Наименование шаблона

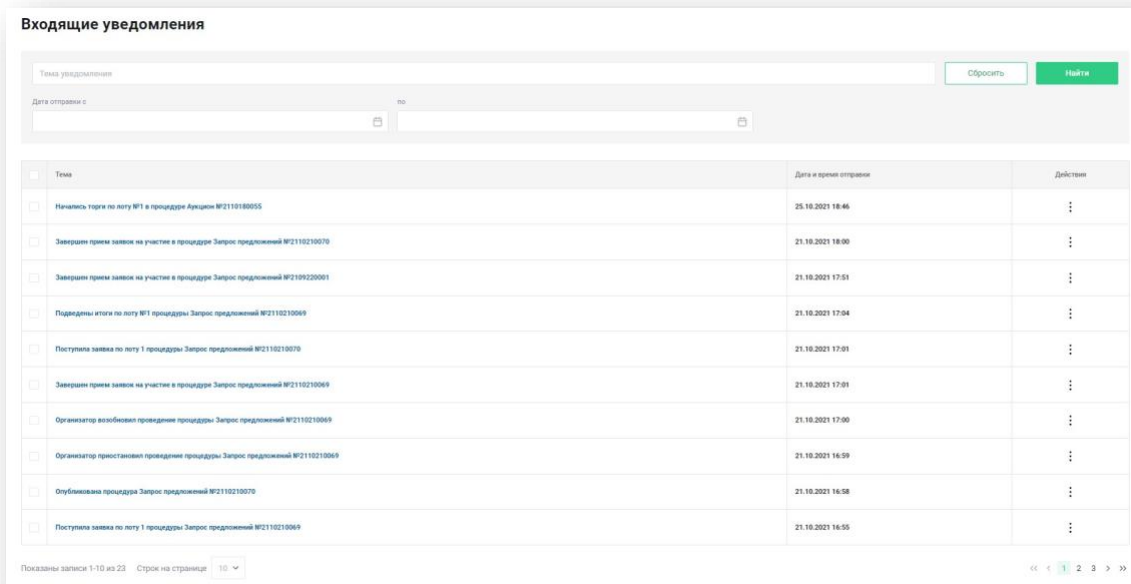
| Наименование                               | Дата и время изменения | Действия |
|--|------------------------|----------|
| Поставка роз <input type="checkbox"/>      | 26.10.2021 14:29       | ⋮        |
| Поставка топливно <input type="checkbox"/> | 26.10.2021 14:29       | ⋮        |

Показаны записи 1-2 из 2. Строк на странице: 10

## Просмотр уведомлений

При наступлении того или иного события в Системе пользователю отправляется уведомление в Личный кабинет.

1. Для просмотра всех входящих уведомлений перейдите в раздел «Входящие уведомления» нажав на иконку «Колокольчик» в правом верхнем углу



2. По разделу «Входящие уведомления» доступен поиск по теме сообщения. После ввода текста нажмите кнопку «Найти».
3. Для отметки уведомления как прочитанного нажмите на действие «Отметить как прочитанное» для данного уведомления.
4. Для отметки уведомления как непрочитанного нажмите на действие «Отметить как непрочитанное» для данного уведомления.
5. Для удаления уведомления нажмите на действие «Удалить» для данного уведомления.

## Организации

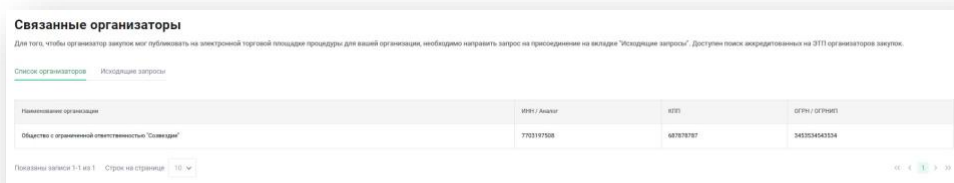
### Связанные организаторы

На ЭТП доступна возможность публикации закупки организацией-организатор от лица организации-заказчик. Для этого организации-заказчику необходимо отправить запрос на присоединение к организации-организатору.

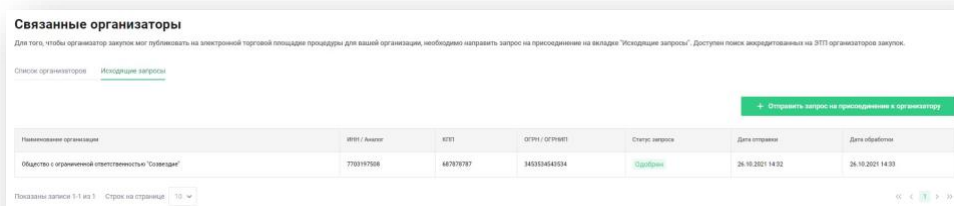
#### Список связанных организаторов

1. Для перехода к просмотру списка связанных организаторов выберите в навигационном меню раздел «Организации» → «Связанные организаторы». Откроется форма «Связанные организаторы». Состоит из двух вкладок:

- a. «Список организаторов» – список всех организаций-организаторов, которые одобрили запрос на присоединение к ним



- b. «Исходящие запросы» – список всех запросов на присоединение к организаторам



2. Запросы на присоединение к организатору могут быть в следующих статусах:

- a. «На рассмотрении» – запрос создан организацией-заказчик и отправлен на рассмотрение организатору;
- b. «Одобен» – запрос одобрен организацией-организатором;
- c. «Отклонен» – запрос отклонен организацией-организатором с указанием причины отклонения, на вкладке «исходящие запросы» можно ознакомиться с указанной причиной.

[Отправить Запрос на присоединение к организатору](#)

1. Для присоединения к организатору в разделе «Организации» → «Связанные организаторы» на вкладке «Исходящие запросы» нажмите на кнопку «Отправить запрос на присоединение к организатору».
2. На форме выбора организации для отправки запроса выбрать организацию в таблице и нажать на ссылку «Отправить запрос»

### Выбор организации для отправки запроса

Наименование организации

ИНН/Аналог

КПП

ОГРН/ОГРНИП

Сбросить
Найти

| Наименование организации                     | ИНН / Аналог | КПП       | ОГРН / ОГРНИП | Действия                         |
|--|--------------|-----------|---------------|----------------------------------|
| АО Еловый день                               | 9042364736   | 403201350 | 8096282140276 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| Магазин строительных и отделочных материалов | 8260357166   | 109143111 | 9167634405644 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| ООО "Рога и Копыта"                          | 3123362398   | 000000000 | 0000000000000 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| ООО "ТАЛИНСКОЕ"                              | 8603132403   | 860301001 | 1068603055542 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| ООО "УРАЛПРОДУКТ"                            | 4525003760   | 741301001 | 1024502024249 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| ООО Водораздел                               | 3485404183   | 206644436 | 7054051570621 | <a href="#">Отправить запрос</a> |
| ООО ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ                   | 8608048498   | 860801001 | 1028601441978 | <a href="#">Отправить запрос</a> |

3. На форме присутствует блок с поиском по списку организаций. Для поиска можно задать следующие параметры и нажать кнопку «Найти»:

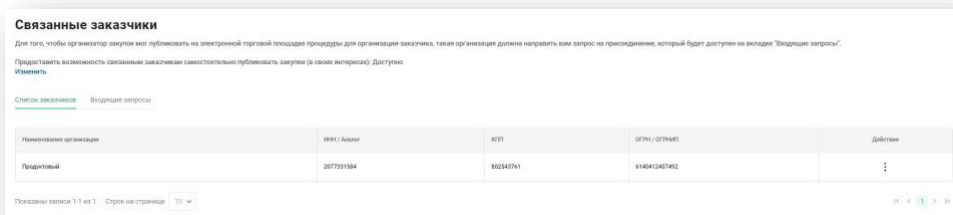
- a. «Наименование организации»;
- b. «ИНН/Аналог»;
- c. «КПП»;
- d. «ОГРН/ОГРНИП».

#### Связанные заказчики

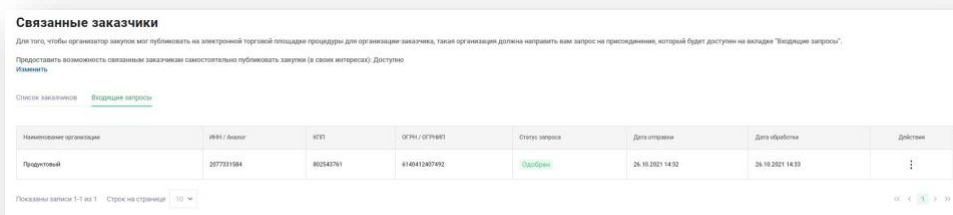
##### Список связанных заказчиков

1. Для просмотра списка своих заказчиков выберите в навигационном меню раздел «Организации» → «Связанные заказчики». Откроется форма «Связанные заказчики».
2. Состоит из двух вкладок:

- a. «Список заказчиков» – список всех организаций-заказчиков, для которых был одобрен запрос на присоединение;



- b. «Входящие запросы» – список всех запросов на присоединение



3. Запросы на присоединение к организатору могут быть в следующих статусах:

- a. «На рассмотрении» – запрос создан организацией-заказчик и отправлен на рассмотрение организатору;
- b. «Одобрен» – запрос одобрен организацией-организатором;
- c. «Отклонен» – запрос отклонен организацией-организатором с указанием причины отклонения, на вкладке «исходящие запросы» можно ознакомиться с указанной причиной.

4. Для организации-заказчика в столбце «Действия» отображается список доступных действий:

- a. «Удалить»;
- b. «Управление адресами поставки».

**Рассмотрение запроса на присоединение к организатору**

1. Для просмотра всех запросов от организаций-заказчиков для присоединения выберите в навигационном меню раздел «Организации» → «Связанные заказчики» и перейдите на вкладку «Входящие запросы».
2. В зависимости от статуса запроса доступны следующие действия:

| Статус запроса  | Доступное действие с описанием   |
|-----------------|--|
| На рассмотрении | <b>Одобрить</b> – открывается форма одобрения запроса на присоединение, для одобрения запроса нажмите кнопку «Одобрить».<br><b>Отклонить</b> – открывается форма отклонения запроса на присоединение, указав причину отклонения нажмите «Отклонить». |
| Одобрен         | <b>Удалить</b> – открывается окно подтверждения удаления организации-заказчика из списка своих заказчиков, для удаления нажмите кнопку «Удалить».  |



|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <b>Удаление адресами поставки</b> – переход на форму добавления адреса поставки для организации-заказчика. |
| <b>Отклонен</b> | В данном статусе действия недоступны.  |

#### Добавление адреса поставки заказчику

1. Для управления адресами поставки в разделе «Связанные заказчики» на вкладке «Входящие запросы» выберите действие «Управление адресами поставки» для организации-заказчика из таблицы.
2. Откроется форма просмотра адресов поставки выбранного заказчика.
3. Для указанных в таблице адресов доступны действия:
  - a. «Удалить»;
  - b. «Редактировать».
4. Для добавления нового адреса выберите действие «Добавить». Откроется форма добавления адреса поставки.
5. После указания адреса нажмите кнопку «Добавить». Адрес поставки для выбранного заказчика будет добавлен.

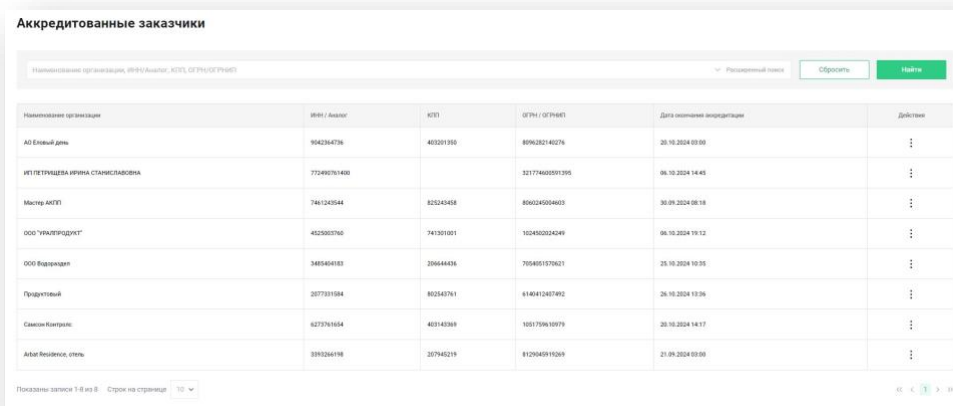
#### Настройка возможности публикации закупок организацией-заказчик

На ЭТП для организаций-заказчиков доступен функционал публикации закупок в своих интересах, если связанная организация-организатор предоставит на это возможность.

1. В разделе «Связанные заказчики» в строке «Предоставить возможность связанным заказчикам самостоятельно публиковать закупки (в своих интересах)» отображается признак доступности публикации закупок заказчиком.
2. Для изменения доступности публикации закупок заказчиком нажмите на ссылку «Изменить». Откроется окно изменения доступности для заказчиков.
3. Изменив доступность нажмите кнопку «Сохранить». Для всех связанных заказчиков доступность публикации закупок будет изменена.

#### Просмотр списка заказчиков

1. Для просмотра списка заказчиков выберите в навигационном меню раздел «Организации» → «Заказчики». Откроется раздел «Аккредитованные заказчики»



| Наименование организации         | ИНН / АИИИИ  | КПП       | ОГРН / ОГРНИП   | Дата окончания аккредитации | Действие |
|----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|-----------------------------|----------|
| АО Енисей-даль                   | 9042364736   | 403091990 | 8096282140276   | 26.10.2024 09:00            | ⋮        |
| ИП ПЕТРИЩЕВА ИРИНА СТАНИСЛАВОВНА | 772496701408 |           | 321774603591395 | 06.10.2024 14:45            | ⋮        |
| Мастер АИЭП                      | 7441245544   | 823243458 | 8060240004603   | 30.09.2024 08:18            | ⋮        |
| ООО "УРАЛПРОДУКТ"                | 4525803760   | 741301001 | 1024500242409   | 06.10.2024 19:12            | ⋮        |
| ООО "Волжскан"                   | 3485464983   | 206644436 | 7054801570621   | 25.10.2024 10:25            | ⋮        |
| Продуктовый                      | 2077391594   | 802343761 | 8140412407492   | 26.10.2024 19:26            | ⋮        |
| Самые Компань                    | 6272761654   | 403143388 | 1051759610979   | 20.10.2024 14:17            | ⋮        |
| Айбел-Волжскан, степь            | 3993264198   | 207440219 | 8120409192619   | 21.09.2024 09:00            | ⋮        |

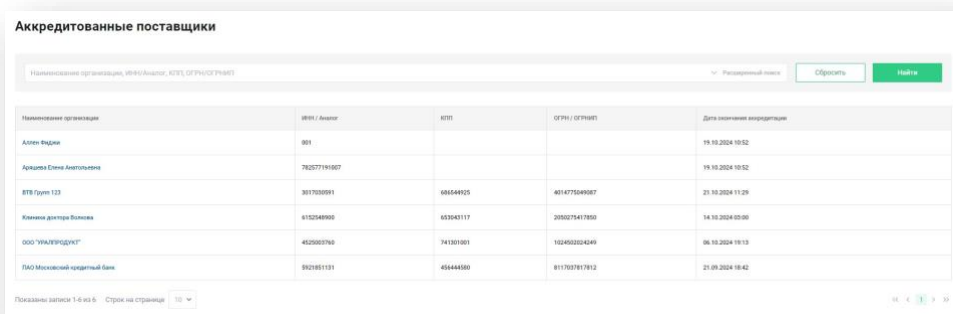
2. Возможен расширенный поиск по списку аккредитованных заказчиков. Укажите параметры поиска и нажмите кнопку «Найти», для сброса параметров поиска нажмите кнопку «Сбросить».
3. Расширенный поиск возможен по следующим параметрам:

- a. «Наименование организации»;
  - b. «ИНН / Аналог»;
  - c. «КПП»;
  - d. «ОГРН / ОГРНИП»;
  - e. «Дата окончания аккредитации».
4. На форме простого поиска можно указать одно из указанных значений для фильтрации данных:

- a. «Наименование организации»;
  - b. «ИНН / Аналог»;
  - c. «КПП»;
  - d. «ОГРН / ОГРНИП».
5. По каждому заказчику возможен просмотр закупок. Для этого для заказчика нажмите на действие «Список закупок» в столбце «Действия». Произойдет переход в раздел «Поиск закупок» с фильтрацией по выбранному заказчику.

### Просмотр списка поставщиков

1. Для просмотра списка поставщиков выберите в навигационном меню раздел «Организации» → «Поставщики». Откроется раздел «Аккредитованные поставщики»



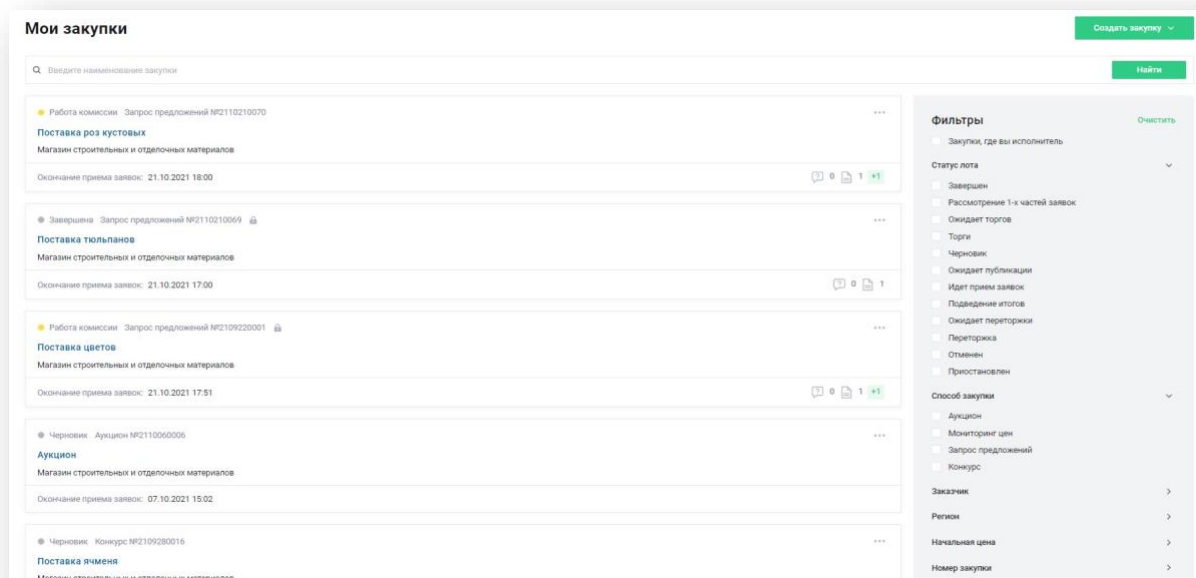
| Наименование организации      | ИНН / Аналог | КПП       | ОГРН / ОГРНИП | Дата окончания аккредитации |
|-------------------------------|--------------|-----------|---------------|-----------------------------|
| Алтел-Фуджи                   | 001          |           |               | 19.10.2024 10:52            |
| Арктика-Специалсервисы        | 792077149007 |           |               | 19.10.2024 10:52            |
| ВТБ Групп 123                 | 3017020591   | 000448025 | 401475040007  | 21.10.2024 11:29            |
| Клиент-дистрибуция Волжская   | 612548900    | 652041117 | 2000275417950 | 14.10.2024 02:00            |
| ООО "УМАК/ВЭД/УМТ"            | 4520603760   | 741301001 | 1024000024249 | 06.10.2024 19:13            |
| БАО Московский кредитный банк | 502081131    | 45444530  | 8117037817912 | 21.09.2024 16:42            |

2. Возможен расширенный поиск по списку аккредитованных поставщиков. Укажите параметры поиска и нажмите кнопку «Найти», для сброса параметров поиска нажмите кнопку «Сбросить».
3. Расширенный поиск возможен по следующим параметрам:
  - a. «Наименование организации»;
  - b. «ИНН / Аналог»;
  - c. «КПП»;
  - d. «ОГРН / ОГРНИП»;
  - e. «Дата окончания аккредитации».
4. На форме простого поиска можно указать одно из указанных значений для фильтрации данных:
  - a. «Наименование организации»;
  - b. «ИНН / Аналог»;
  - c. «КПП»;
  - d. «ОГРН / ОГРНИП».
5. Возможен просмотр карточки поставщика. Нажмите на ссылку с наименованием организации. Откроется форма просмотра карточки организации-поставщика.

## Закупки

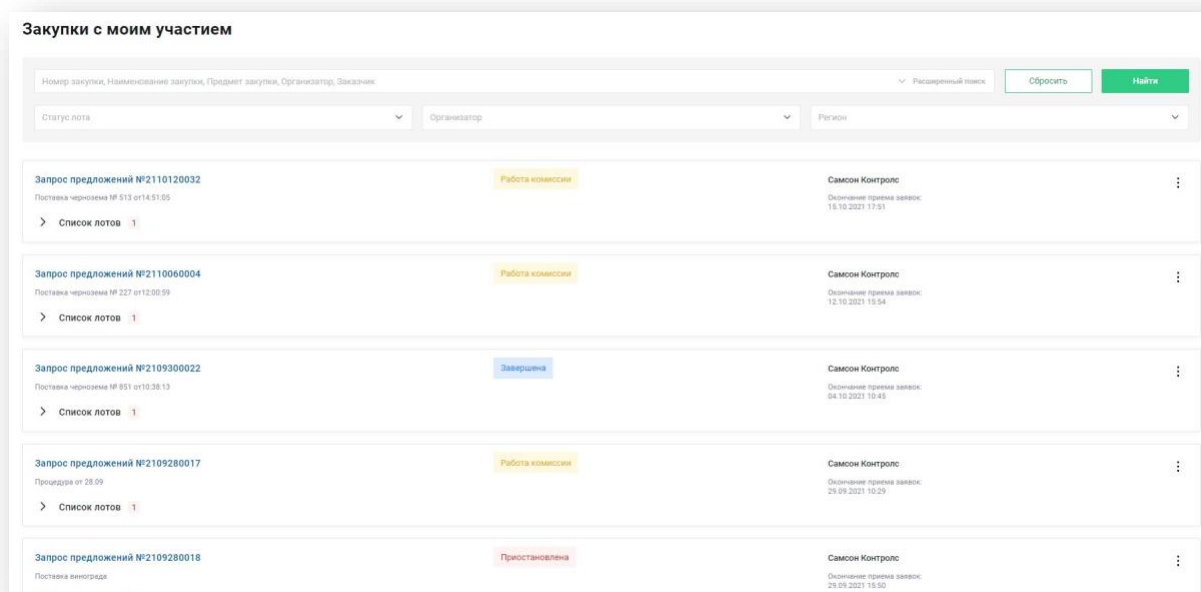
### Мои закупки

Данный раздел отображается для организаций с типом аккредитации «Организатор» и/или «Заказчик». В разделе отображаются все закупки, созданные пользователями вашей организации. Для ответственного исполнителя «его закупки» отображаются в любом статусе. Для всех остальных пользователей отображаются закупки в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии», «Завершена».



### Закупки с моим участием

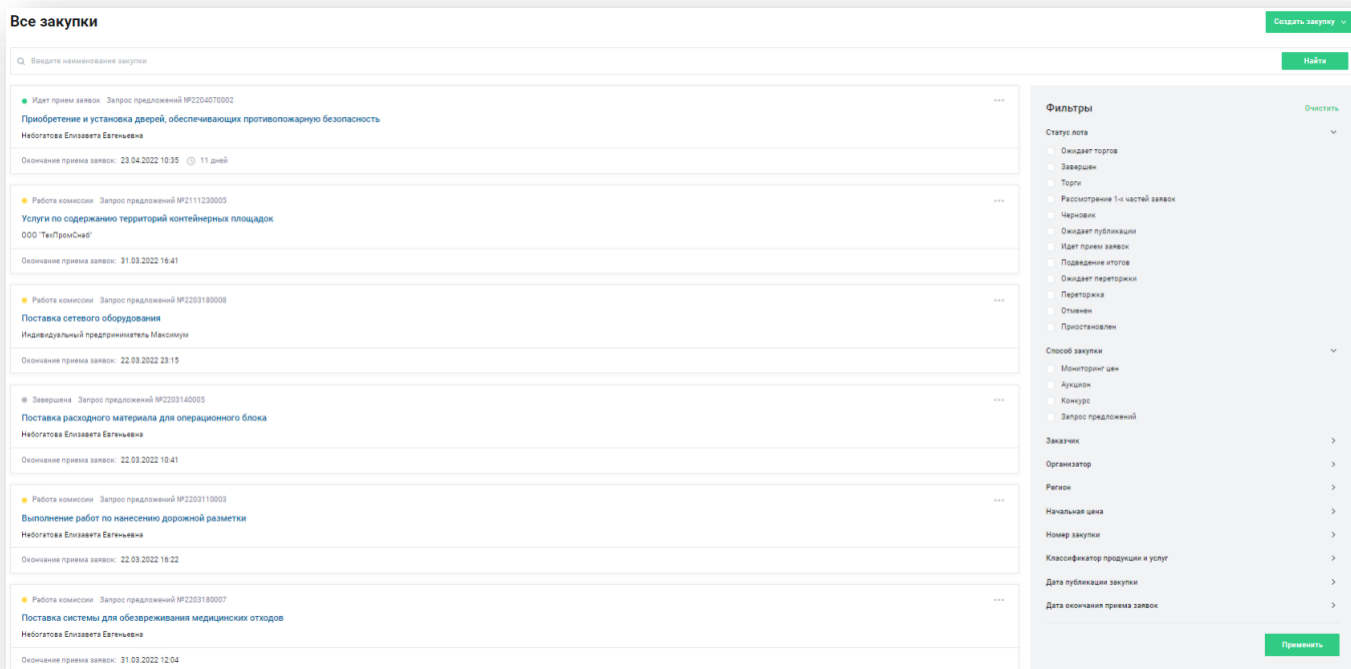
Данный раздел отображается для организаций с типом аккредитации «Поставщик». В разделе отображаются все закупки, по которым пользователи вашей организации или подавали заявки на участие или отправляли запрос на разъяснения



## Поиск закупок

Данный раздел отображается для организаций с любым типом аккредитации. В разделе отображаются следующие опубликованные закупки:

- открытые закупки;
- закупки, в которых ваша организация является заказчиком;
- закупки, в которых ваша организация есть в списке приглашённых к участию



**Все закупки** Создать закупку

Q. Введите наименование закупки Найти

- Идет прием заявок** Запрос предложений №2204270002  
**Приобретение и установка дверей, обеспечивающих противопожарную безопасность**  
 Небогатова Елизавета Евгеньевна  
 Окончание приема заявок: 23.04.2022 10:35 11 дней
- Работа комиссии** Запрос предложений №2211230005  
**Услуги по содержанию территорий контейнерных площадок**  
 ООО "ТехПромСнаб"  
 Окончание приема заявок: 31.03.2022 16:41
- Работа комиссии** Запрос предложений №2203180008  
**Поставка сетевого оборудования**  
 Индивидуальный предприниматель Максимум  
 Окончание приема заявок: 22.03.2022 23:15
- Завершена** Запрос предложений №2203140005  
**Поставка расходного материала для операционного блока**  
 Небогатова Елизавета Евгеньевна  
 Окончание приема заявок: 22.03.2022 10:41
- Работа комиссии** Запрос предложений №2203190003  
**Выполнение работ по нанесению дорожной разметки**  
 Небогатова Елизавета Евгеньевна  
 Окончание приема заявок: 22.03.2022 16:22
- Работа комиссии** Запрос предложений №2203180007  
**Поставка системы для обезвреживания медицинских отходов**  
 Небогатова Елизавета Евгеньевна  
 Окончание приема заявок: 31.03.2022 12:04

**Фильтры** Очистить

Статус лота

- Ожидает торгов
- Завершен
- Торги
- Рассмотрение 1-х частей заявок
- Черновик
- Ожидает публикации
- Идет прием заявок
- Подведение итогов
- Ожидает переторжки
- Переторжка
- Отменен
- Приостановлен

Способ закупки

- Мониторинг цен
- Аукцион
- Конкурс
- Запрос предложений

Заказчик >

Организатор >

Регион >

Начальная цена >

Номер закупки >

Классификатор продукции и услуг >

Дата публикации закупки >

Дата окончания приема заявок >

**Применить**

1. В каждом разделе со списком закупок есть блок с поиском.

2. Поиск закупок возможен двумя способами:

- a. простой поиск по наименованию закупки;
- b. с использованием фильтров. Блок фильтров позволяет искать закупки по следующим параметрам:
  - i. Статус лота. Возможны следующие статусы лота закупки:
    1. «Ожидает торгов»;
    2. «Завершен»;
    3. «Торги»;
    4. «Рассмотрение 1-х частей заявок»;
    5. «Черновик»;
    6. «Ожидает публикации»;
    7. «Идет прием заявок»;
    8. «Подведение итогов»;
    9. «Ожидает переторжки»;
    10. «Переторжка»;
    11. «Отменен»;
    12. «Приостановлен»;
  - ii. Способ закупки. Возможны следующие типы закупок:
    1. Мониторинг цен;
    2. Аукцион;
    3. Конкурс;
    4. Запрос предложений.

- iii. Организатор;
  - iv. Заказчик;
  - v. Регион;
  - vi. «Начальная цена договора»;
  - vii. «Валюта»;
  - viii. «Классификатор продукции и услуг»;
  - ix. «Дата публикации»;
  - x. «Дата окончания приме заявок».
2. После применения нужных фильтров нажмите кнопку «Применить».
  3. Если вы хотите сбросить введенные ранее настройки фильтра, нажмите кнопку Очистить в правом верхнем углу блока фильтрации.

## Тарифы

### Выбор тарифа

1. Откройте форму подключения тарифа, нажав кнопку "Подключить тариф" в разделе "Заявки на подключение тарифа".
2. Откроется форма с доступными тарифами.

### Тарифы

Для начала работы на электронной торговой площадке необходимо выбрать один из тарифов

[Для организаторов](#)
[Для поставщиков](#)

Данные тарифы позволяют публиковать на площадке закупки при наличии аккредитации организатора.

**Для организаторов**

Тариф для организаторов процедур

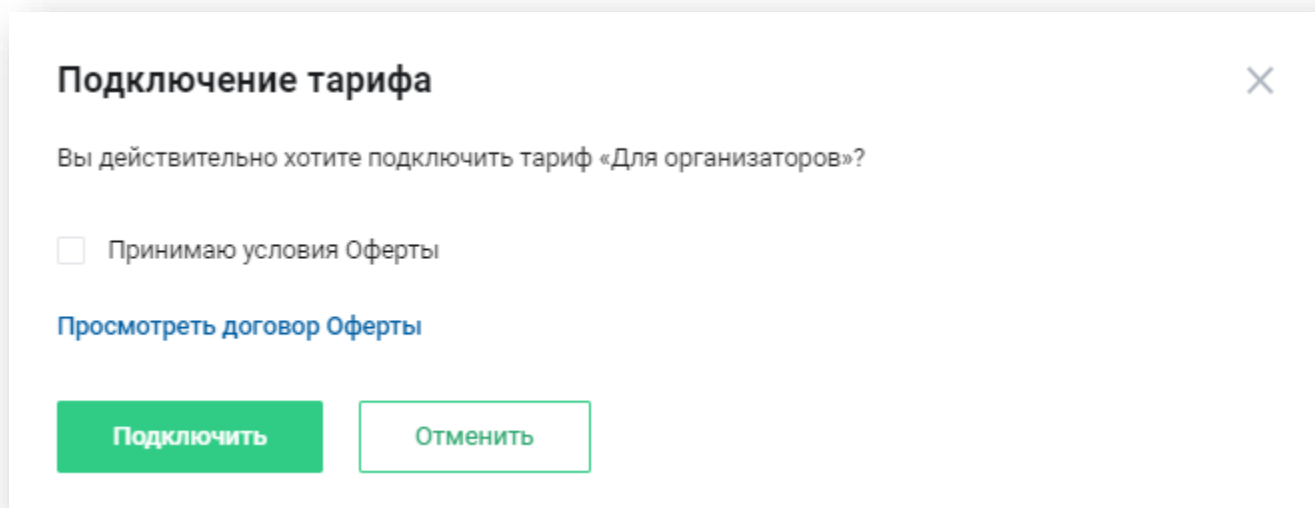
Срок действия: **12 мес.**

Количество публикуемых закупок: **100**

**50 000,00 RUB**

[Выбрать тариф](#)

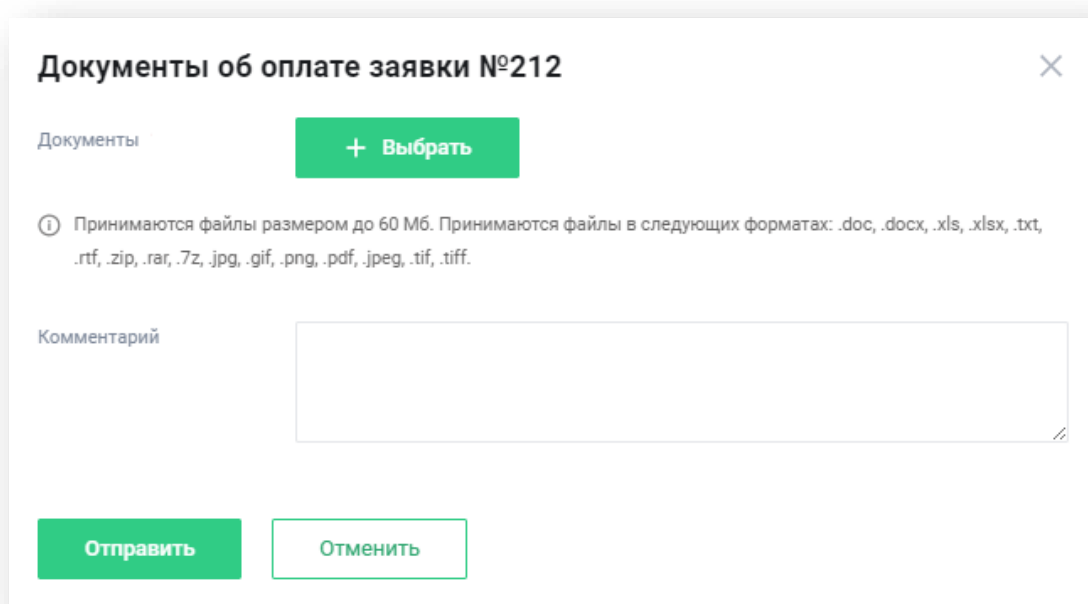
3. У нужного тарифа нажмите кнопку "Выбрать тариф".
4. Откроется окно подтверждения подключения тарифа.



5. Примите условия Оферты и нажмите кнопку "Подключить".

#### Отправка документов об оплате

1. Откройте форму отправки документов об оплате, выбрав действие "Отправить документы об оплате" у нужного тарифа в разделе "Заявки на подключение тарифа".
2. Происходит переход на форму отправки документов об оплате.



3. Внесите данные.

4. Нажмите кнопку "Отправить".

#### Просмотр заявок на подключение тарифа

1. Для просмотра заявок на подключение тарифа своей организации выберите раздел "Тарифы" в левом меню.
2. Откроется форма просмотра заявок на подключение тарифа своей организации.

**Заявки на подключение тарифа** + Выбрать тариф

| Номер заявки | Наименование тарифа        | Статус         | Дата и время формирования заявки | Дата подключения тарифа | Окончание действия тарифа   | Действия |
|--------------|----------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|---|----------|
| 43           | Тариф на создание процедур | Ожидает оплаты | 11.04.2022 08:58                 |                         |   | ⋮        |
| 35           | Тариф на создание процедур | Активна        | 22.11.2021 09:27                 | 22.11.2021              | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество публикуемых закупок: 9991 |          |

Показаны записи 1-2 из 2    Строк на странице: 10    << < 1 > >>

3. Для заявок в статусе "Ожидает оплаты" доступны действия:

1. Отправить документы об оплате;
2. Скачать платежные документы.

4. Для заявок в статусе "Отклонена" доступно действие:

1. Отправить заявку повторно.

#### Повторная отправка заявки на подключение

Если Оператор отклонил заявку на подключение тарифа, можно отправить ее повторно.

1. Выберите действие "Отправить заявку повторно" у выбранного тарифа в статусе "Отклонена" в разделе "Заявки на подключение тарифа".
2. Откроется окно подтверждения подключения.

**Подключение тарифа** ✕

Вы действительно хотите подключить тариф «Для организаторов»?

Подключить
Отменить

3. Нажмите кнопку "Подключить".

#### Просмотр списка заявок на подключение тарифа

1. Для просмотра списка заявок на подключение тарифа выберите в левом меню пункт «Тарифы».
2. Происходит переход на форму просмотра списка заявок.



**Мои тарифы** + Подключить тариф

| Заявка на подключение    | Наименование тарифа                                 | Права тарифа         | Условия тарифа   | Статус                       | Дата подключения тарифа | Окончание действия тарифа  | Действия |
|--------------------------|---|----------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|----------|
| №211<br>13.04.2022 12:43 | Для организаторов                                   | Публикация процедур  | Количество публикуемых закупок: 100<br>Комиссия с победителя: не взимается                                     | Ожидает подтверждения оплаты | 13.04.2022              |  |          |
| №210<br>13.04.2022 12:34 | В. Для участия у Агафонова и Таифлоан               | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 23<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Ожидает активации            | 13.04.2022              |  |          |
| №209<br>12.04.2022 14:25 | Тариф "Общий"                                       | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 11<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Активна                      | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 18.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 11 |          |
| №208<br>12.04.2022 14:24 | А. Для участия в закупках Агафонова                 | Участие в процедурах | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 7<br>Комиссия с победителя: не взимается | Активна                      | 12.04.2022              | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 7  |          |
| №207<br>12.04.2022 14:24 | А. Для участия в закупках Агафонова                 | Участие в процедурах | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 4<br>Комиссия с победителя: не взимается | Активна                      | 12.04.2022              | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 4  |          |
| №202<br>12.04.2022 12:52 | Тариф "Общий"                                       | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Отключен оператором          | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 12 |          |
| №201<br>12.04.2022 12:32 | Б. Тариф для участия в процедурах tariffplan and Co | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 50<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Отключен оператором          | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 50 |          |
| №200<br>12.04.2022 12:16 | Тариф "Общий"                                       | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Отключен оператором          | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 12 |          |
| №199<br>12.04.2022 11:53 | Тариф "Общий"                                       | Участие в процедурах | Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Отключен оператором          | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 12 |          |

Показаны записи 1-9 из 9    Строк на странице: 10

## Просмотр списка тарифов

1. Для просмотра списка тарифов нажмите кнопку "Подключить тариф" в разделе "Мои тарифы".
2. Произойдет переход на форму просмотра списка тарифов.

## Тарифы

Для начала работы на электронной торговой площадке необходимо выбрать один из тарифов

[Для организаторов](#)    [Для поставщиков](#)

Данные тарифы позволяют публиковать на площадке закупки при наличии аккредитации организатора.

**Для организаторов**

Тариф для организаторов процедур

Срок действия: **12 мес.**

Количество публикуемых закупок: **100**

**50 000,00 RUB**

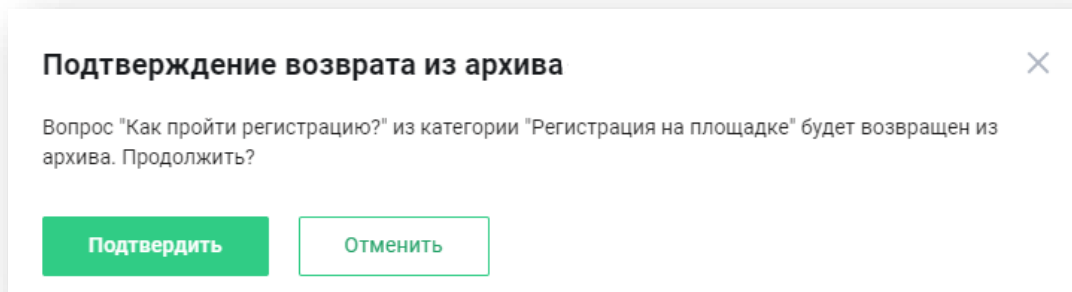
[Выбрать тариф](#)

## Управление контентом

### Вопросы

#### Возврат вопроса

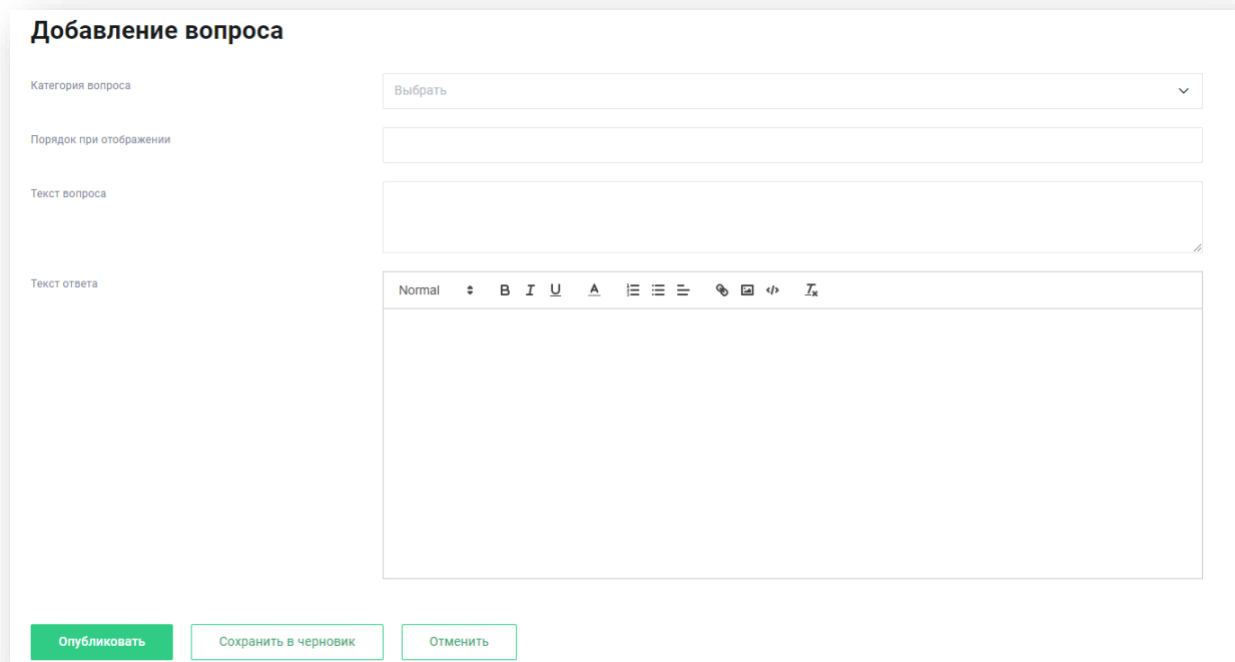
1. Выберите действие "Перенести в архив" у нужного вопроса в разделе "Часто задаваемые вопросы".
2. Откроется окно подтверждения.



3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

#### Добавление вопроса

1. Откройте форму добавления вопроса, нажать кнопку "Добавить" в разделе "Часто задаваемые вопросы".

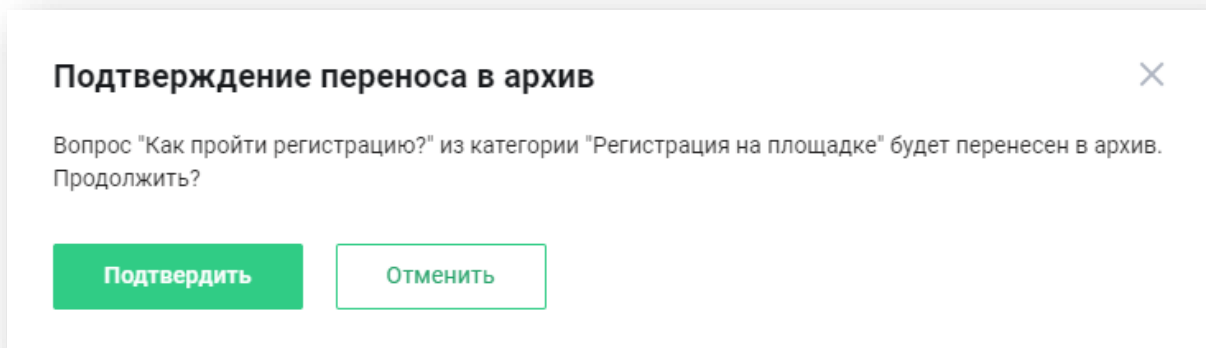


2. Заполните все поля.

3. Нажмите кнопку "Опубликовать", чтобы вопрос сразу же опубликовать, или "Сохранить в черновик", чтобы сохранить вопрос, но опубликовать позже.

#### Перенос вопроса

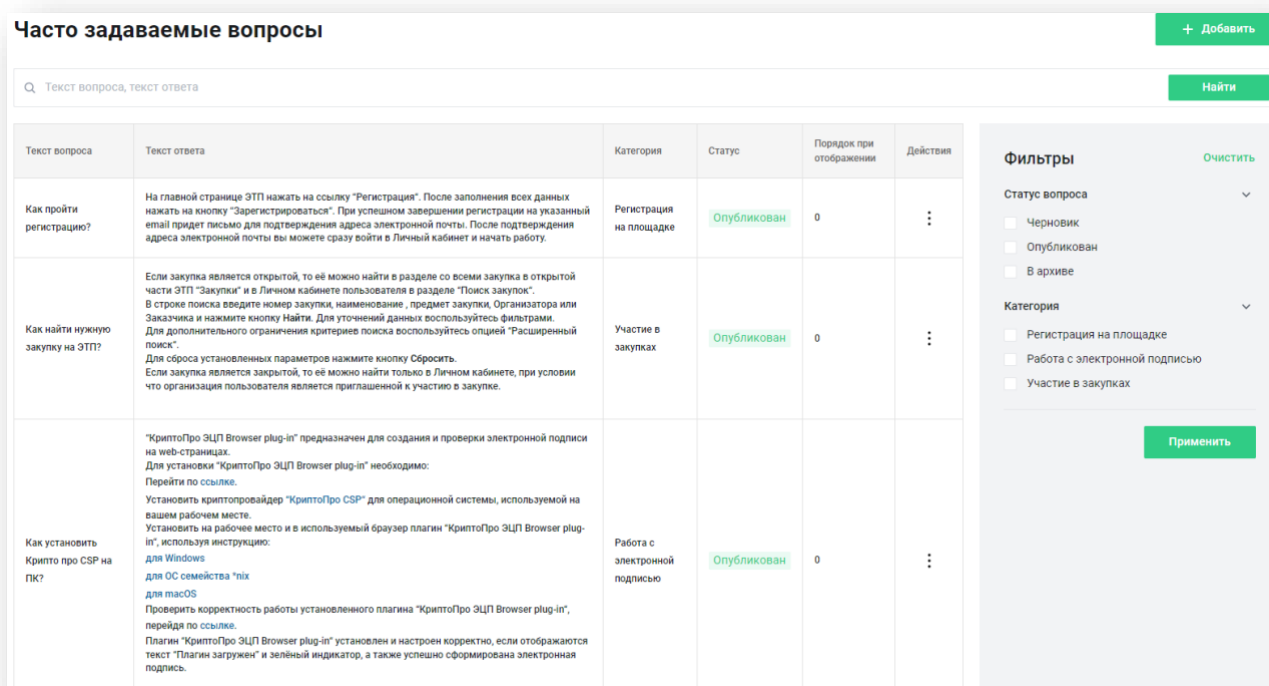
1. Выберите действие "Перенести в архив" у нужного вопроса в разделе "Часто задаваемые вопросы".
2. Откроется окно подтверждения.



3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

*Просмотр списка часто задаваемых вопросов*

1. Для просмотра часто задаваемых вопросов в левом меню выберите пункт "Управление контентом" → "Часто задаваемые вопросы". Доступен поиск по вопросам.



| Текст вопроса                        | Текст ответа   | Категория                     | Статус      | Порядок при отображении | Действия |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|-------------|-------------------------|----------|
| Как пройти регистрацию?              | На главной странице ЭТП нажать на ссылку "Регистрация". После заполнения всех данных нажать на кнопку "Зарегистрироваться". При успешном завершении регистрации на указанный email придет письмо для подтверждения адреса электронной почты. После подтверждения адреса электронной почты вы можете сразу войти в Личный кабинет и начать работу.  | Регистрация на площадке       | Опубликован | 0                       | ⋮        |
| Как найти нужную закупку на ЭТП?     | Если закупка является открытой, то её можно найти в разделе со всеми закупками в открытой части ЭТП "Закупки" и в Личном кабинете пользователя в разделе "Поиск закупок". В строке поиска введите номер закупки, наименование, предмет закупки, Организатора или Заказчика и нажмите кнопку Найти. Для уточнений данных воспользуйтесь фильтрами. Для дополнительного ограничения критериев поиска воспользуйтесь опцией "Расширенный поиск". Для сброса установленных параметров нажмите кнопку Сбросить. Если закупка является закрытой, то её можно найти только в Личном кабинете, при условии что организация пользователя является приглашенной к участию в закупке.   | Участие в закупках            | Опубликован | 0                       | ⋮        |
| Как установить Крипто про CSP на ПК? | "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in" предназначен для создания и проверки электронной подписи на web-страницах. Для установки "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in" необходимо: Перейти по ссылке. Установить криптопровайдер "КриптоПро CSP" для операционной системы, используемой на вашем рабочем месте. Установить на рабочее место и в используемый браузер плагин "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in", используя инструкцию: для Windows для ОС семейства "nix для macOS Проверить корректность работы установленного плагина "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in", перейдя по ссылке. Плагин "КриптоПро ЭЦП Browser plug-in" установлен и настроен корректно, если отображаются текст "Плагин загружен" и зелёный индикатор, а также успешно сформирована электронная подпись. | Работа с электронной подписью | Опубликован | 0                       | ⋮        |

2. При использовании поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Поиск позволяет искать вопросы по:

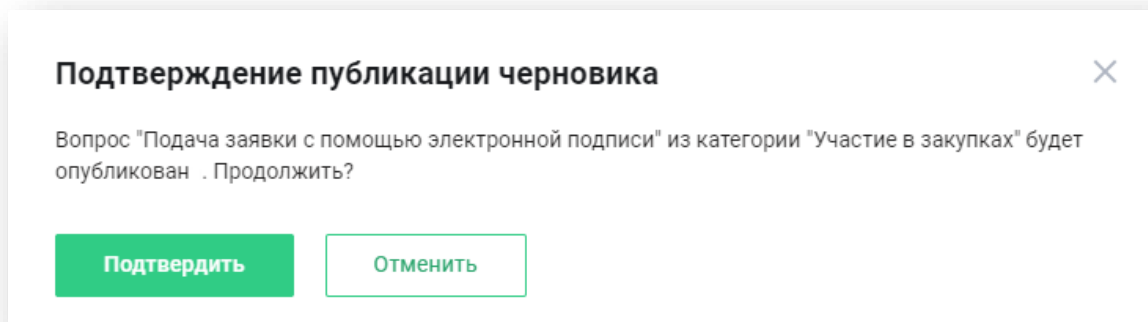
- тексту вопроса;
- тексту ответа;
- статусу:
  - Черновик;
  - Опубликован;
  - В архиве.
- категории.

### 3. Доступны действия для вопросов:

| Наименование действия | Статус вопроса          |
|-----------------------|-------------------------|
| Редактировать         | Черновик<br>Опубликован |
| Удалить черновик      | Черновик                |
| Перенести в архив     | Опубликован             |
| Вернуть из архива     | В архиве                |
| Опубликовать          | Черновик                |

#### Публикация черновика вопроса

1. Выберите действие "Опубликовать" у нужного вопроса в разделе "Часто задаваемые вопросы".
2. Откроется окно подтверждения.



3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

#### Редактирование вопроса

1. Откройте форму редактирования вопроса, выбрав действие "Редактировать" у нужного вопроса в разделе "Часто задаваемые вопросы".








### Редактирование вопроса

Категория вопроса:

Порядок при отображении:

Текст вопроса:

Текст ответа:

Normal **B** *I* U **A**       

На ЭТП доступна возможность публикации закупки организацией-организатор от лица организации-заказчик. Для этого организации-заказчику необходимо отправить запрос на присоединение к организации-организатору. Все организации-организаторы, которые одобрили запрос на присоединение, отображаются у организации-заказчика в разделе «Организации» > «Связанные организаторы» на вкладке «Список организаторов». Действия по проведению закупок, опубликованных организацией-организатором от имени организации-заказчика, доступны только для организатора закупки; пользователю организации-заказчика доступен только просмотр сведений данной закупки. Организации-организатор доступна возможность открытия доступа связанным организациям-заказчик на публикацию закупок в своих интересах - в таком случае организация с типом аккредитации «Заказчик» сможет публиковать закупки самостоятельно и ему будут доступны действия по проведению таких закупок.

2. Внесите изменения.
3. Нажмите кнопку "Сохранить".

#### Удаление черновика вопроса

1. Выберите действие "Удалить" у нужного вопроса в разделе "Часто задаваемые вопросы".
2. Откроется окно подтверждения.

### Подтверждение удаления черновика

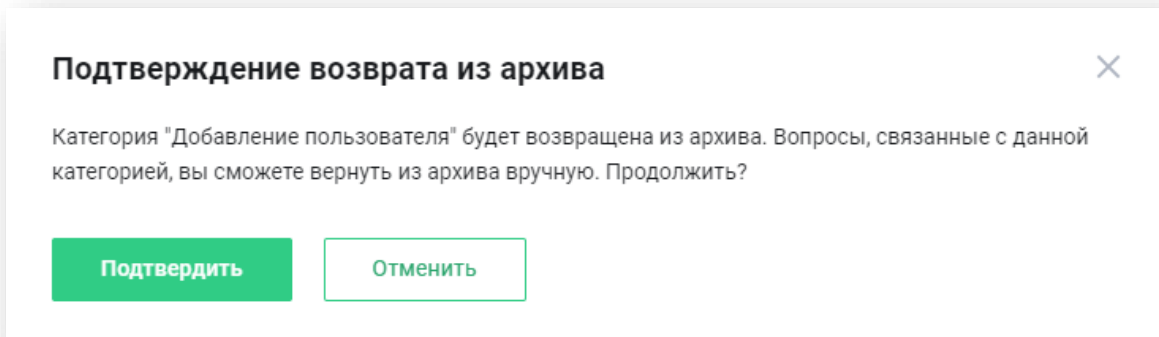
Вопрос "Подача заявки с помощью электронной подписи" из категории "Участие в закупках" будет удален. Продолжить?

3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

#### Категории вопросов

##### Возврат категории вопросов из архива

1. Выберите действие "Вернуть из архива" у нужной категории вопросов в разделе "Категории вопросов".
2. Откроется окно подтверждения.



**Подтверждение возврата из архива** ✕

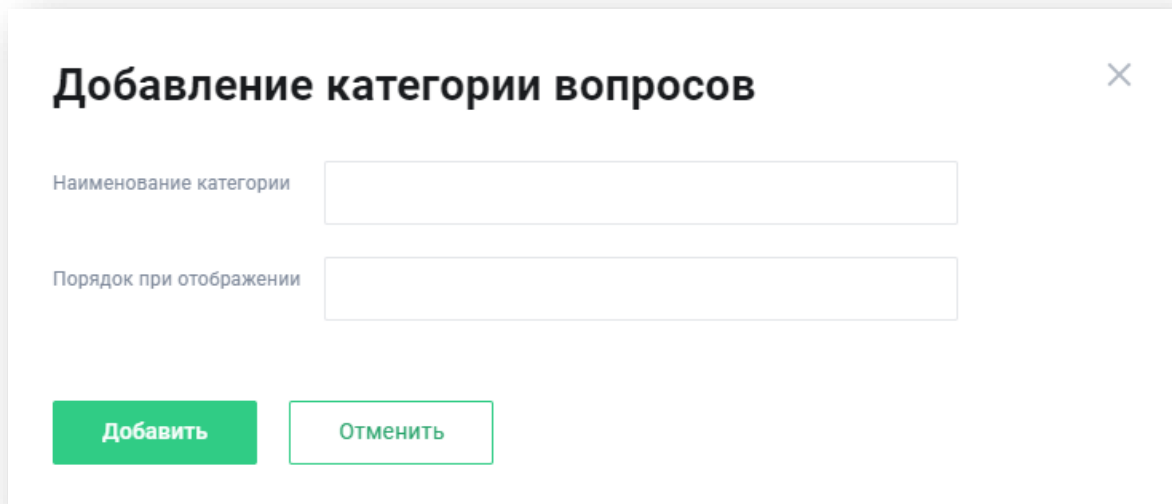
Категория "Добавление пользователя" будет возвращена из архива. Вопросы, связанные с данной категорией, вы сможете вернуть из архива вручную. Продолжить?

**Подтвердить** **Отменить**

3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

#### *Добавление категории вопросов*

1. Откройте форму добавления категории вопросов, нажав кнопку "Добавить" в разделе "Категории вопросов".



**Добавление категории вопросов** ✕

Наименование категории

Порядок при отображении

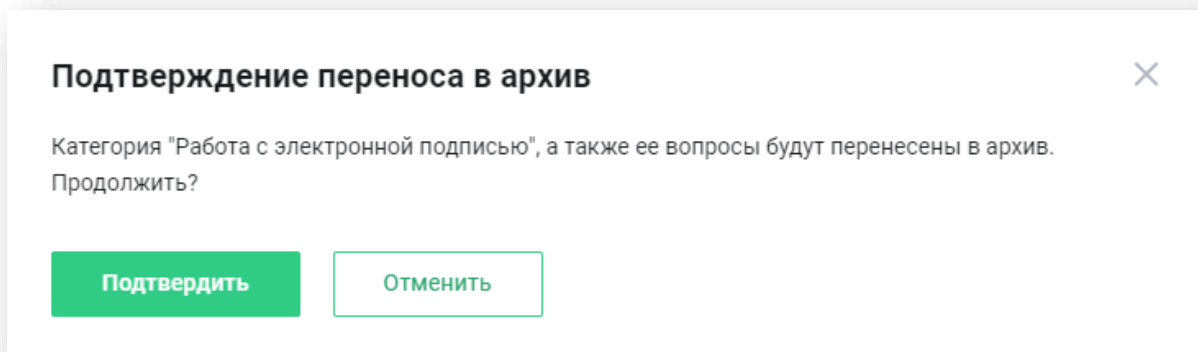
**Добавить** **Отменить**

2. Заполните данные.

3. Нажмите кнопку "Добавить".

#### *Перенос в архив категории вопросов*

1. Откройте форму переноса категории вопросов в архив, выбрав действие "Перенести в архив" в разделе "Категории вопросов".



2. Нажмите кнопку "Подтвердить".

*Просмотр списка категорий вопросов*

1. Для просмотра списка категорий вопросов в левом меню выберите пункт "Управление контентом" → "Категории вопросов".

| Наименование                  | Порядок при отображении | Статус  | Действия |
|-------------------------------|-------------------------|---------|----------|
| Регистрация на площадке       | 0                       | Активна | ⋮        |
| Категория в архиве            | 0                       | Активна | ⋮        |
| Работа с электронной подписью | 1                       | Активна | ⋮        |
| Участие в закупках            | 2                       | Активна | ⋮        |

2. Для категории доступны действия:

| Наименование действия | Статус категории вопроса |
|-----------------------|--------------------------|
| Редактировать         | Активна                  |
| Перенести в архив     | Активна                  |
| Вернуть из архива     | В архиве                 |

*Редактирование категории вопросов*

1. Откройте форму редактирования категории вопросов, выбрав действие "Редактировать" у нужной категории в разделе "Категории вопросов".

## Редактирование категории вопросов ✕

Наименование категории

Порядок при отображении

Сохранить
Отменить

2. Внесите изменения.
3. Нажмите кнопку "Сохранить".

## Группы организаций

### Добавление группы организаций

1. Для добавления группы организаций нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Группы организаций".
2. Откроется форма добавления группы организаций.

### Добавление группы организаций

**Сведения о группе**

Наименование группы

Описание группы

**Состав группы**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Наименование организации | <input style="width: 85%;" type="text"/> |
| ИНН                      | <input style="width: 85%;" type="text"/> |
| КПП                      | <input style="width: 85%;" type="text"/> |
| ОГРН                     | <input style="width: 85%;" type="text"/> |

Очистить
Найти

3. Заполните все поля. На форме можно указать требуемые документы. Для этого нажмите кнопку "Добавить требование".




**Требуемые документы**

[+ Добавить требование](#)

Наименование требуемого документа

Описание



4. В открывшейся форме заполните поля "Наименование требуемого документа" и "Описание". Нажмите кнопку "Сохранить".

#### Просмотр списка групп организаций

1. Откройте список групп организаций, выбрав пункт в левом меню "Организации" → "Группы организаций".

**Группы организаций** [+ Добавить](#)

| Наименование группы | Описание группы   | Организации  | Действия |
|---------------------|-------------------|--|----------|
| Группа 1            | Описание группы 1 | Ночь<br>Фрукты<br>ООО Космос<br>свет<br>ООО "Электрон" | ⋮        |
| группа 2            |                   | Ночь<br>ОАО "Лейбл"<br>Офис 3А                         | ⋮        |
| группа 3            |                   | МТС<br>Петров и Ко<br>Шорох<br>Ночь                    | ⋮        |

Показаны записи 1-3 из 3    Строк на странице     << < 1 > >>

2. Для групп доступны действия:

- Редактировать;
- Удалить.

#### Редактирование списка групп организаций

1. Для редактирования группы организаций выберите действие "Редактировать" для выбранной группы в разделе "Группы организаций".
2. Откроется форма редактирования.

### Редактирование группы организаций

Наименование группы

#### Состав группы

Наименование организации

ИНН

КПП

ОГРН

Выбрано организаций: 2

Пещкин и Ко x ООО "ФизРамон" x

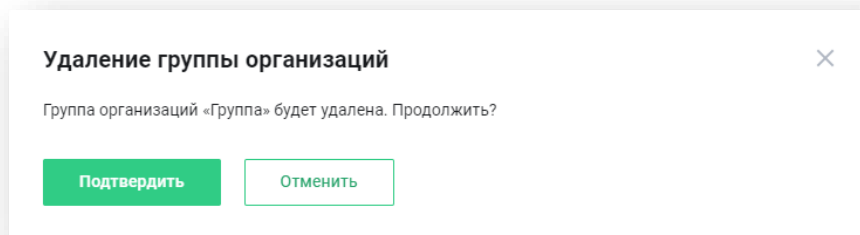
| <input type="checkbox"/>            | Наименование организации | ИНН / Аналог  | КПП       | ОГРН / ОГРНИП   |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------|-----------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Пещкин и Ко              | 8786545440    | 444774845 | 4548477484854   |
| <input type="checkbox"/>            | ООО "Инограждане"        | 5454545548785 |           |                 |
| <input type="checkbox"/>            | Организация 2            | 8564710880    | 566666666 | 5555555555555   |
| <input type="checkbox"/>            | Коркин Михаил Петрович   | 270499556247  |           |                 |
| <input type="checkbox"/>            | ИП Огарян                | 491174203440  |           | 563526458485454 |
| <input type="checkbox"/>            | ООО "Пирюсята"           | 2221544450    | 545854857 | 8454512154544   |
| <input type="checkbox"/>            | ООО Организация          | 7854514212    | 454541121 | 1251454152121   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ООО "ФизРамон"           | 5454524156    | 666666666 | 5451212123544   |

Показаны записи 1-8 из 8    Строк на странице

3. Внесите изменения.
4. Нажмите кнопку "Сохранить".

#### Удаление группы организаций

1. Для редактирования группы организаций выберите действие "Удалить" для выбранной группы в разделе "Группы организаций".
2. Откроется окно подтверждения.

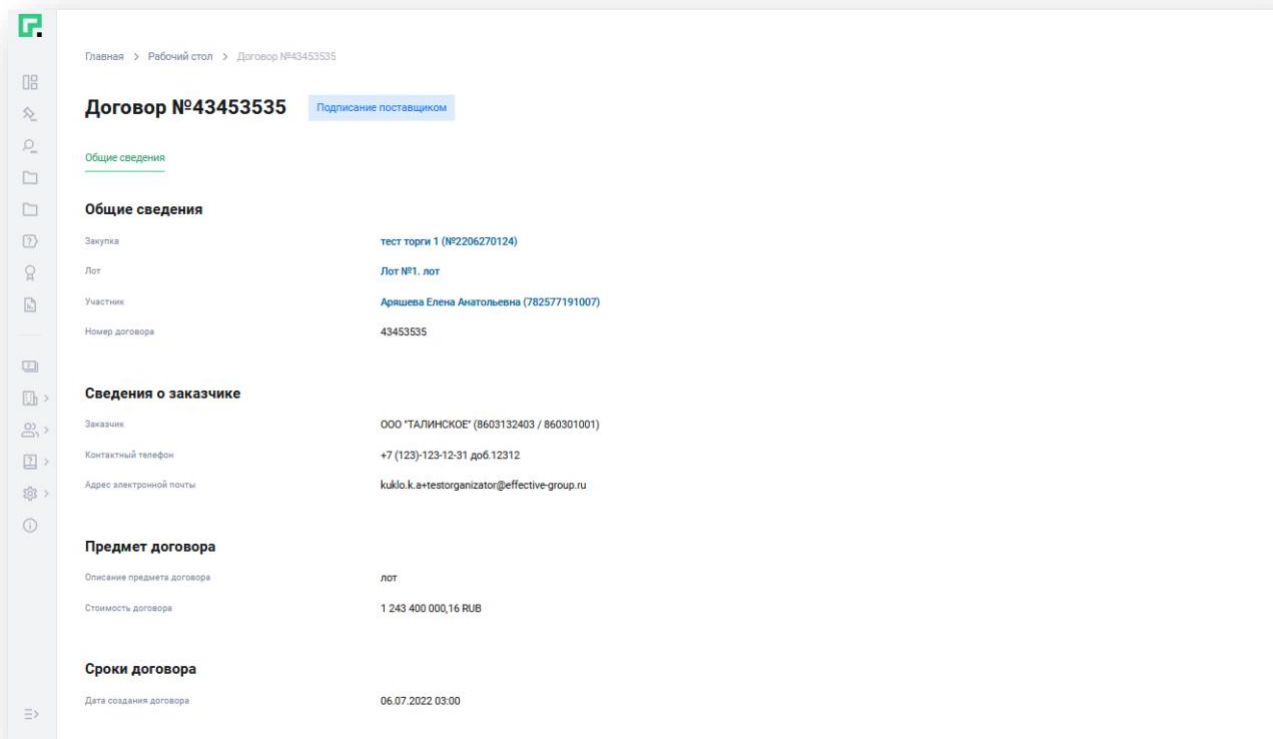


3. Нажмите кнопку "Подтвердить".

## Договоры

### Просмотр договора

1. Для просмотра договора в Личном кабинете оператора перейдите в раздел «Договоры» и нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного договора.
2. Происходит переход на форму просмотра договора.



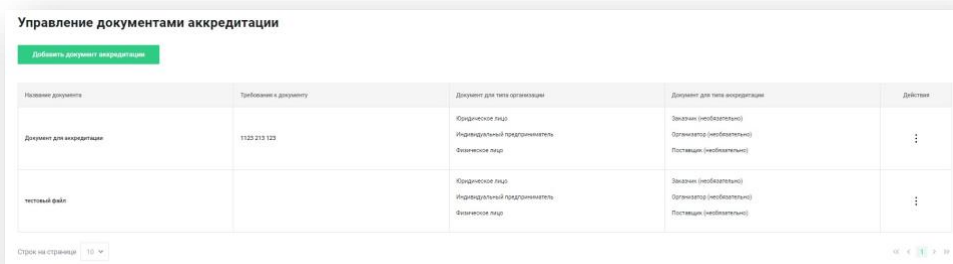
3. Если необходимо, на форме в блоке "Комментарии по договору" заполните поля "Комментарий" и загрузите файл и нажмите кнопку "Добавить комментарий".

# Оператор

## Аккредитация Оператором

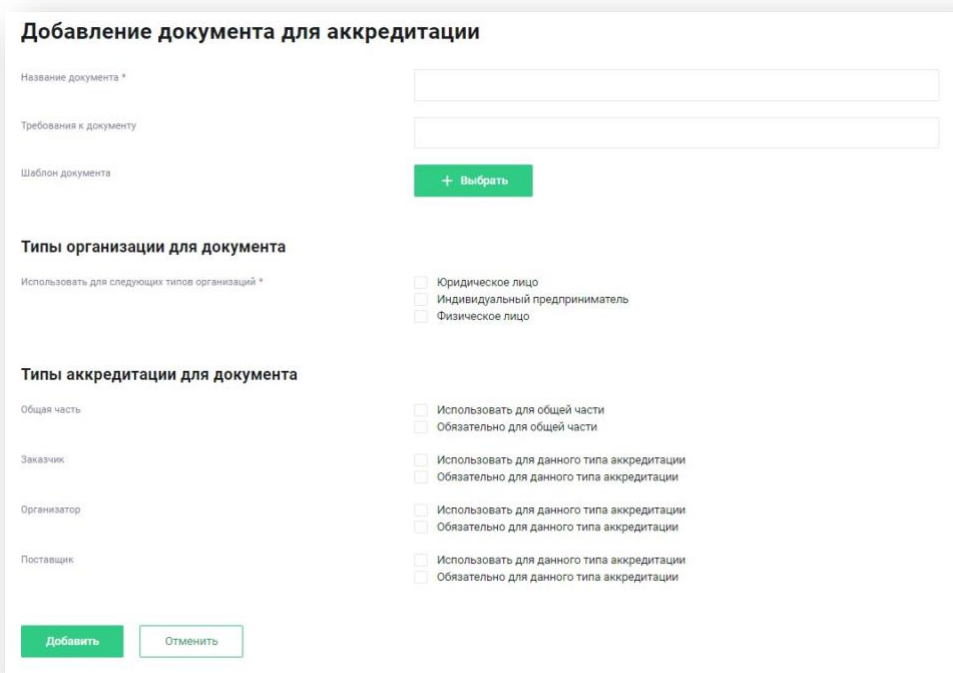
### Управление документами аккредитации

1. Для просмотра списка добавленных документов перейдите в раздел «Организации и пользователи» → «Управление документами аккредитации»



| Название документа        | Требования к документу | Документ для типа организации  | Документ для типа аккредитации  | Действие |
|---------------------------|------------------------|--|---|----------|
| Документ для аккредитации | 1122 213 123           | <input type="checkbox"/> Юридическое лицо<br><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель<br><input type="checkbox"/> Физическое лицо | <input type="checkbox"/> Заказчик (необязательно)<br><input type="checkbox"/> Организатор (необязательно)<br><input type="checkbox"/> Поставщик (необязательно) | ⋮        |
| технический файл          |                        | <input type="checkbox"/> Юридическое лицо<br><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель<br><input type="checkbox"/> Физическое лицо | <input type="checkbox"/> Заказчик (необязательно)<br><input type="checkbox"/> Организатор (необязательно)<br><input type="checkbox"/> Поставщик (необязательно) | ⋮        |

2. Для добавления документа аккредитации в разделе «Управление документами» нажмите кнопку «Добавить документ аккредитации». Откроется форма для добавления документа



**Добавление документа для аккредитации**

Название документа \*

Требования к документу

Шаблон документа

**Типы организации для документа**

Использовать для следующих типов организаций \*

Юридическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Физическое лицо

**Типы аккредитации для документа**

Общая часть

Использовать для общей части  
 Обязательно для общей части

Заказчик

Использовать для данного типа аккредитации  
 Обязательно для данного типа аккредитации

Организатор

Использовать для данного типа аккредитации  
 Обязательно для данного типа аккредитации

Поставщик

Использовать для данного типа аккредитации  
 Обязательно для данного типа аккредитации

3. На форме заполните требования для документа, выберите для каких типов организации необходимо предоставлять данный документ. Укажите тип аккредитации, для получения которой необходимо предоставить указанный документ.
4. При добавлении документа укажите является ли он обязательным или нет. Для документов, которые необходимо предоставить организациям не зависимо от типа аккредитации, в блоке «Общая часть» поставьте отметку в полях «Использовать для общей части» и «Обязательно для общей части».

- После заполнения всех полей на форме нажмите кнопку «Добавить». Добавленный документ отобразится при формировании заявки на соответствующую аккредитацию или при изменении общих данных организации.

### Заявки на аккредитацию

После отправки пользователем организации заявки на аккредитацию она отобразится у Оператора в Личном кабинете в разделе «Заявки на аккредитацию».

- Для рассмотрения заявки на аккредитацию перейдите в раздел «Организации и пользователи» → «Заявки на аккредитацию».
- Раздел разделен на две вкладки:
  - «Заказчики/Организаторы» – список заявок на аккредитацию с типом «Заказчик» или «Организатор»

**Заявки на аккредитацию**

Наименование организации: ИФ-С, Номер заявки:  Сбросить Найти

Статус:  Дата отправки:  ИИ

Выбрать

Заявки/Организаторы <sup>3</sup> Поставщики

| № заявки | Наименование организации                            | ИИН / Авант | Тип         | Статус    | Дата отправки    | Дата обработки   | Дата окончания действия | Действие |
|----------|---|-------------|-------------|-----------|------------------|------------------|-------------------------|----------|
| 56       | ПАО Московский кредитный банк                       | 9901891191  | Заказчик    | Отклонены | 26.10.2021 19:27 | 26.10.2021 19:39 |                         | ⋮        |
| 55       | Общество с ограниченной ответственностью "Солдатов" | 7702197308  | Организатор | Собрана   | 26.10.2021 19:34 | 26.10.2021 19:43 | 26.10.2024 19:43        | ⋮        |
| 54       | Предметный  | 207731104   | Организатор | Собрана   | 26.10.2021 11:44 | 26.10.2021 19:35 | 26.10.2024 19:35        | ⋮        |
| 53       | Предметный  | 207731104   | Заказчик    | Собрана   | 26.10.2021 11:44 | 26.10.2021 19:37 | 26.10.2024 19:36        | ⋮        |
| 52       | ООО "АЛВИНСКОЕ"                                     | 8402102403  | Организатор | Собрана   | 26.10.2021 11:31 | 26.10.2021 11:31 | 26.10.2024 11:31        | ⋮        |
| 50       | ООО Водоканал                                       | 3405404103  | Организатор | Собрана   | 25.10.2021 10:34 | 25.10.2021 10:34 | 25.10.2024 10:34        | ⋮        |
| 49       | ООО Водоканал                                       | 3405404103  | Заказчик    | Собрана   | 25.10.2021 10:34 | 25.10.2021 10:35 | 25.10.2024 10:35        | ⋮        |

- «Поставщики» – список заявок на аккредитацию с типом «Поставщик»

**Заявки на аккредитацию**

Наименование организации: ИФ-С, Номер заявки:  Сбросить Найти

Статус:  Дата отправки:  ИИ

Выбрать

Заявки/Организаторы <sup>3</sup> Поставщики

| № заявки | Наименование организации  | ИИН / Авант  | Тип       | Статус    | Дата отправки    | Дата обработки   | Дата окончания действия | Действие |
|----------|---------------------------|--------------|-----------|-----------|------------------|------------------|-------------------------|----------|
| 47       | ИТВ Групп 123             | 3617000091   | Поставщик | Собрана   | 21.10.2021 11:29 | 21.10.2021 11:30 | 21.10.2024 11:29        | ⋮        |
| 46       | ИТВ Групп 123             | 3617000091   | Поставщик | Завершена | 21.10.2021 09:48 | 21.10.2021 09:49 | 21.10.2021 11:30        | ⋮        |
| 36       | Аллен Видеи               | 001          | Поставщик | Собрана   | 19.10.2021 10:52 | 19.10.2021 10:52 | 19.10.2024 10:52        | ⋮        |
| 35       | Ариэлла Елена Анатольевна | 782577191007 | Поставщик | Собрана   | 19.10.2021 10:50 | 19.10.2021 10:50 | 19.10.2024 10:52        | ⋮        |
| 33       | Ариэлла Елена Анатольевна | 782577191007 | Поставщик | Завершена | 19.10.2021 10:40 | 19.10.2021 10:49 | 19.10.2021 10:50        | ⋮        |
| 32       | Ариэлла Елена Анатольевна | 782577191007 | Поставщик | Завершена | 19.10.2021 10:38 | 19.10.2021 10:39 | 19.10.2021 10:49        | ⋮        |
| 30       | Аллен Видеи               | 001          | Поставщик | Завершена | 19.10.2021 10:31 | 19.10.2021 10:36 | 19.10.2021 10:53        | ⋮        |

- В разделе с заявками на аккредитацию возможен поиск по заданным условиям. Для этого введите параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».
- Для просмотра заявки на аккредитацию нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной заявки. Откроется форма просмотра данных заявки на аккредитацию

**Заявка на аккредитацию с типом "Организатор" от Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"** Одобрена

[Данные организации](#) [Данные аккредитации](#)

**Общие данные**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Тип организации                   | Юридическое лицо                                     |
| Полное наименование организации   | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| Краткое наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| ИНН                               | 7703197508   |
| КПП                               | 687878787  |
| ОГРН                              | 3453534543534  |
| КПП крупнейшего налогоплательщика | Не указано   |
| Адрес сайта                       | Не указано   |

**Юридический адрес**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Страна           | Российская Федерация  |
| Код OKATO        | Не указано            |
| Почтовый индекс  | 603126                |
| Регион/область   | Нижегородская область |
| Город/район      | Нижний Новгород       |
| Населенный пункт | Не указано            |
| Улица            | Адмирала Васюнина     |
| Дом и офис       | 111                   |

**Почтовый адрес**  Сопоставить с юридическим

**Банковские реквизиты**

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Расчетный счет         | 5678123456789096765432 |
| БИК                    | 230808777              |
| Корреспондентский счет | Не указано             |
| Наименование банка     | ООО "Сбербанк"         |
| Адрес банка            | Иванова 14             |

**Общие документы для аккредитации**

| Наименование документа | Файл | Дата добавления |
|------------------------|------|-----------------|
| Данных не найдено      |      |                 |

**Данные договора**

|                |            |
|----------------|------------|
| Номер договора | 1387       |
| Дата договора  | 25.10.2021 |

[← Вернуться к списку заявок](#)

**Заявка на аккредитацию с типом "Организатор" от Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"** Одобрена

[Данные организации](#) [Данные аккредитации](#)

**Заявление на аккредитацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения коммерческих закупок

**Контактные данные**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Контактное лицо                        | Шуваева Наталья       |
| Адрес электронной почты                | respondecn@shvaeva.ru |
| Дополнительный адрес электронной почты | Не указано            |
| Телефон                                | +7 (920)-590-87-87    |
| Факс                                   | Не указано            |

**Документы для аккредитации**

Для размещения (определения КП) заявки на аккредитацию организации необходимо предоставить сканы документов, указанных ниже. На форме необходимо предоставить файл с сканом сертификата документа. Все сканы предоставляемых файлов документов должны быть четкими. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75 DPI (в). Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, docx, pptx, pdf, docx, pptx, ppt. Рекомендуемый формат загрузки файлов: pdf или doc (xlsx) с помощью специального кластера соответствующего документа.

| Наименование документа    | Файл                                    | Дата добавления |
|---------------------------|---|-----------------|
| Документ для аккредитации | Не добавлено информации для отображения |                 |
| паспорт файл              | Не добавлено информации для отображения |                 |

- По заявкам в статусе «На рассмотрении» необходимо принять решения. Для этого нажмите на действие «Рассмотреть» или на форме просмотра заявки на аккредитацию нажмите кнопку «Рассмотреть заявку»

Заявка на аккредитацию с типом "Организатор" от Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" На рассмотрении

[Данные организации](#) [Данные аккредитации](#)

### Общие данные

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Тип организации                   | Юридическое лицо                                     |
| Полное наименование организации   | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| Краткое наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| ИНН                               | 7703197508   |
| КПП                               | 667878787  |
| ОГРН                              | 345334543534   |
| КПП крупнейшего налогоплательщика | Не указано   |
| Адрес сайта                       | Не указано   |

### Юридический адрес

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Страна           | Российская Федерация  |
| Код ОКАТО        | Не указано            |
| Почтовый индекс  | 603126                |
| Регион/область   | Нижегородская область |
| Город/район      | Нижегород             |
| Населенный пункт | Не указано            |
| Улица            | Адмирала Васюнина     |
| Дом и офис       | 111                   |

### Почтовый адрес

Совпадает с юридическим

### Банковские реквизиты

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Расчетный счет         | 507912145678901234567890 |
| БИК                    | 030801777                |
| Корреспондентский счет | Не указано               |
| Наименование банка     | ОАО "Сбербанк"           |
| Адрес банка            | Иванова 14               |

### Общие документы для аккредитации

| Название документа | Файлы | Дата добавления |
|--------------------|-------|-----------------|
| Данных не найдено  |       |                 |

### Рассмотрение заявки

Решение по заявке \*

← Вернуться к списку заявок

- На форме рассмотрения заявки в блоке «Рассмотрение заявки» примите решение по заявке выбрав соответствующее значение в поле «Решение по заявке».
- При отклонении заявки на аккредитацию необходимо заполнить обязательные поля «Основание решения», «Документы» и «Обоснование отказа».
- После выбора решения нажмите кнопку «Одобрить заявку», если заявка была одобрена. Нажмите кнопку «Отклонить заявку», если заявка была отклонена

### Рассмотрение заявки

Решение по заявке \*

Одобрить x v

---

#### Данные договора

Номер договора \*

1587

Дата договора \*

25.10.2021 📅

Дата окончания действия аккредитации 26.10.2024

Для регистрации заявителя оператор должен проверить достоверность прикрепленных документов и установить их соответствие законодательству РФ. Если какие-либо данные предоставлены некорректно, то необходимо отказать в аккредитации.

Одобрить заявку
Отменить

[← Вернуться к списку заявок](#)

---

### Рассмотрение заявки

Решение по заявке \*

Отклонить x v

Укажите причину отказа в регистрации заявителю **Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"**. Указанная причина будет отправлена заявителю по электронной почте в составе уведомления об отказе. Причина должна содержать указание на основание принятия решения об отказе, в том числе указание на отсутствующие документы и сведения или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы и сведения.

Основание решения \*

Непредоставление документов и сведений, предусмотренных законом о размещении заказа путем проведения закупки в электронной форме  
 Предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Документы \*

Документ для аккредитации  тестовый файл

Обоснование отказа \*

Ваша заявка на регистрацию отклонена на следующих основаниях:

Список документов:

Отклонить заявку
Отменить

[← Вернуться к списку заявок](#)

9. Решение по отклоненной заявке может быть пересмотрено. Для этого для заявки в статусе «Отклонена» нажмите на действие «Пересмотреть» в разделе «Заявки на аккредитацию» или на форме просмотра заявки нажмите на кнопку «Пересмотреть заявку». В блоке «Рассмотрение заявки» измените решение и нажмите кнопку «Одобрить заявку».

10. После рассмотрения заявки Оператором пользователям организации, по которой происходило рассмотрение заявки на аккредитацию, отправляется уведомление с решением по заявке.

## Зарегистрированные организации и пользователи

### Просмотр зарегистрированных организаций

1. Для просмотра списка всех зарегистрированных организаций на ЭТП перейдите в раздел «Организации и пользователи» → «Организации». По списку зарегистрированных организаций доступен простой и расширенный поиск



**Зарегистрированные организации**

Наименование организации, ИНН, КПП, ОГРН

Тип аккредитации

Показать только активные организации

Сбросить Найти

| Наименование организации                     | ИНН / Аналог | КПП       | ОГРН / ОГРНИП  | Дата регистрации | Аккредитация  | Статус  | Способ регистрации | Действия |
|--|--------------|-----------|----------------|------------------|---|---------|--------------------|----------|
| Ален Вуды                                    | 801          |           |                | 15.10.2021       | Поставщик до 19.10.2024                             | Активна |                    | ⋮        |
| АО Еловый дель                               | 904284736    | 403201950 | 8996282140276  | 20.10.2021       | Заказчик до 20.10.2024<br>Организатор до 20.10.2024 | Активна |                    | ⋮        |
| Архива Елена Анапольевна                     | 78257719207  |           |                | 06.10.2021       | Поставщик до 19.10.2024                             | Активна |                    | ⋮        |
| 8ТВ Групп 323                                | 3017630911   | 686544926 | 4014775049087  | 27.09.2021       | Поставщик до 21.10.2024                             | Активна |                    | ⋮        |
| Земели красель, мастерская красель           | 6711196231   | 687801626 | 9163134894152  | 29.09.2021       |   | Активна |                    | ⋮        |
| ИП ПЕТРИЦЕВА ИРИНА СТАНИСЛАВОВНА             | 772490761400 |           | 32177460591395 | 06.10.2021       | Заказчик до 06.10.2024                              | Активна |                    | ⋮        |
| Клиника доктора Волкова                      | 6182548900   | 653043117 | 2930275417890  | 14.10.2021       | Поставщик до 14.10.2024                             | Активна |                    | ⋮        |
| Магазин строительных и отделочных материалов | 8260257366   | 109143111 | 9167634485644  | 21.09.2021       | Организатор до 28.09.2024                           | Активна |                    | ⋮        |
| Мастер АЮП                                   | 7861243544   | 825243458 | 8966240004003  | 21.09.2021       | Заказчик до 30.09.2024                              | Активна |                    | ⋮        |

2. При использовании простого поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку «Найти». Простой поиск позволяет искать организации:

- по наименованию организации;
- по ИНН;
- по КПП;
- по ОГРН.

3. При использовании расширенного поиска задайте условия в блоке поиска и нажмите кнопку «Найти». В блоке расширенного поиска возможно задать следующие параметры:

- «ИНН / Аналог»;
- «КПП»;
- «ОГРН / ОГРНИП»;
- «Тип организации». Возможны следующие значения:
  - «Юридическое лицо»;
  - «Индивидуальный предприниматель»;
  - «Физическое лицо»;
- «Дата регистрации»;
- «Дата окончания аккредитации»;
- «Тип аккредитации». Возможны следующие значения:
  - «Заказчик»;
  - «Организатор»;
  - «Поставщик».
- «Статус». Возможны следующие значения:
  - «Активна»;
  - «Заблокирована».

4. Для работы с зарегистрированной организацией Оператору доступны следующие действия:

- «Посмотреть карточку»;
- «Заблокировать»;
- «Разблокировать»;
- «Редактировать»;

е. «Список пользователей».

Просмотр карточки зарегистрированной организации

1. Для просмотра карточки организации в разделе «Организации и пользователи» → «Организации» нажмите на действие «Просмотреть карточку» для выбранной организации или на ссылку с наименованием организации.
2. Открывается карточка просмотра данных организации

### Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"

Активна

Данные организации
Данные аккредитации

#### Общие данные

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Тип организации                   | Юридическое лицо                                     |
| Полное наименование организации   | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| Краткое наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| ИНН                               | 7703197508   |
| КПП                               | 687878787  |
| ОГРН                              | 3453534543534  |
| КПП крупнейшего налогоплательщика | Не указано   |
| Адрес сайта                       | Не указано   |

#### Юридический адрес

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Страна           | Российская Федерация  |
| Код ОКАТО        | Не указано            |
| Почтовый индекс  | 603126                |
| Регион/область   | Нижегородская область |
| Город/район      | Нижний Новгород       |
| Населенный пункт | Не указано            |
| Улица            | Адмирала Васюнина     |
| Дом и офис       | 111                   |

#### Почтовый адрес

 Сопадает с юридическим

#### Банковские реквизиты

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Расчетный счет         | 5678123456789098765432 |
| БИК                    | 235689777              |
| Корреспондентский счет | Не указано             |
| Наименование Банка     | ООО "Сбербанк"         |
| Адрес банка            | Иванова 14             |

#### Общие документы для аккредитации

| Название документа | Файлы | Дата добавления |
|--------------------|-------|-----------------|
| Данных не найдено  |       |                 |

Пользователи организации

[← Вернуться к списку организаций](#)

Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" Активна

[Данные организации](#)   [Данные аккредитации](#)

Тип аккредитации: Организатор

**Контактные данные**

Контактное лицо: Ушакова Наталья  
 Адрес электронной почты: progproqushakova@yandex.ru  
 Дополнительный адрес электронной почты: Не указано  
 Телефон: +7 (920)-090-87-87  
 Факс: Не указано

**Документы аккредитации**

| Название документа        | Файлы                                   | Дата добавления |
|---------------------------|---|-----------------|
| Документ для аккредитации | Не добавлено информации для отображения |                 |
| тестовый файл             | Не добавлено информации для отображения |                 |

[Скачать архив архивом](#)

**Данные договора**

Номер договора: 1587  
 Дата договора: 25.10.2021

[Изменить данные договора](#)

### Блокировка зарегистрированной организации

- Для блокирования организации в разделе «Организации и пользователи» → «Организации» нажмите на действие «Заблокировать». Откроется окно подтверждения блокировки

| ИНН / Аналог | КПП | ОГРН / ОГРНИП | Дата регистрации | Аккредитация |
|--------------|-----|---------------|------------------|--------------|
| 0            |     |               |                  |              |

**Блокировка организации** ✕

Вы действительно хотите заблокировать организацию "Аллен Фиджи" и всех ее пользователей?  
Пользователи организации не будут иметь доступа к системе.

Причина блокировки \*

Заблокировать
Отменить

|               |  |                 |            |  |
|---------------|--|-----------------|------------|--|
| 770-100761400 |  | 001771600581005 | 06-10-2004 |  |
|---------------|--|-----------------|------------|--|

- Укажите причину блокировки и нажмите кнопку «Заблокировать».
- После блокировки пользователям заблокированной организации уйдет соответствующее уведомление. Организация и все её пользователи будут заблокированы.

### Редактирование данных зарегистрированной организации

- Для редактирования данных организации в разделе «Организации и пользователи» → «Организации» нажмите на действие «Редактировать» для выбранной организации.

2. Редактирование общих данных доступно для организаций, у которых нет заявок на аккредитацию в статусе «На рассмотрении».
3. Откроется форма редактирования данных организации

**Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"** Активна

**Общие данные**

Тип организации \* 
 Юридическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Физическое лицо

Полное наименование организации \*

Краткое наименование организации \*

ИНН \*

КПП \*

ОГРН \*

КПП крупнейшего налогоплательщика

Адрес сайта

**Юридический адрес**

Страна \*

Код ОКATO

Почтовый индекс \*

Регион/область \*

Город/район \*

Населенный пункт

Улица \*

Дом и офис \*

**Почтовый адрес** Совпадает с юридическим

**Банковские реквизиты**

Расчетный счет \*

БИК \*

Корреспондентский счет

Наименование банка \*

Адрес банка \*

4. После внесения изменений в данные организации нажмите на кнопку «Сохранить». Происходит изменения в общих данных организации.

#### Управление пользователями зарегистрированной организации

Управление пользователями системы доступно Оператору из следующих разделов:

- «Список пользователей»;
- «Запросы на добавление пользователей»;

### «Роли пользователей».

- Просмотр списка пользователей
- Блокировка пользователя
- Разблокировка пользователя
- Редактирование профиля пользователя зарегистрированной организации
- Сброс пароля пользователя
- Отправка повторно ключа подтверждения
- Запросы на добавление пользователей
- Роли пользователей

#### Просмотр списка пользователей

1. Для просмотра списка всех пользователей в системе перейдите в раздел «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций». Откроется форма просмотра списка пользователей. По списку зарегистрированных пользователей доступен простой и расширенный поиск

**Список пользователей**

Фамилия, Имя, Отчество, Логин, Адрес электронной почты  Расширенный поиск

Показать только активных пользователей  Показать только пользователей online

| ФИО                              | Логин           | Должность | Организация                   | Контактные данные  | Роли  | Статус                       | Действия |
|----------------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------|--|---|------------------------------|----------|
| Аид<br>Захар Валерьевич          | testa1          |           | ООО "УРАЛПРОДУКТ"             | kaiko.k.aitest1@effective-group.ru<br>+7 (131) 231-23-12 (UTC+3:00)                  | Тестовая роль, Купло                                  | Активен                      | ⋮        |
| Абушам<br>Самвел Георгиевич      | n_diroj0264     | Директор  | Столовая                      | ibuydova.a.n_diroj0264@effective-group.ru<br>+7 800-555-35-35.dioj.55565 (UTC+3:00)  | Главный пользователь                                  | Заблокирован<br>Принцип Тест | ⋮        |
| Аришева<br>Елена Анатольевна     | testprostav     |           | Аришева Елена Анатольевна     | kaiko.k.aitestprostav@effective-group.ru<br>+7 (124) 323-32-35 (UTC+3:00)            | Главный пользователь                                  | Активен                      | ⋮        |
| Ашимов<br>Ярослав                | test_test1      |           | ГАО Московский кредитный банк | ibuydova.a.a=2@effective-group.ru<br>+7 (855) 885-88-88 (UTC+3:00)                   | Главный пользователь<br>Все привилегии (пользователи) | Активен                      | ⋮        |
| Бальсунес<br>Артем Александрович | n_diroj_dakaz04 | Директор  | Мастер АКТЕП                  | ibuydova.a.n_diroj11015@effective-group.ru<br>+7 800-555-35-35.dioj.55565 (UTC+3:00) | Главный пользователь                                  | Активен                      | ⋮        |
| Баринова<br>Михаил Борисович     | test054788      | Директор  | АО Еловый день                | ibuydova.a.test054788@effective-group.ru<br>+7 800-555-35-35.dioj.55565 (UTC+3:00)   | Главный пользователь                                  | Активен                      | ⋮        |
| Бенкобайтов<br>Ибрагим           | test11          |           | Аришева Елена Анатольевна     | kaiko.k.aitest11@effective-group.ru<br>+7 (123) 123-12-31 (UTC+3:00)                 | Главный пользователь                                  | Ожидает подтверждения email  | ⋮        |
| Брулин<br>Эмиль Аджамович        | n_diroj05480    | Директор  | Сбербанк, ГАО                 | ibuydova.a.n_diroj05480@effective-group.ru<br>+7 800-555-35-35.dioj.55565 (UTC+3:00) | Главный пользователь                                  | Активен                      | ⋮        |
| Галыкин<br>Глеб Евгеньевич       | test_loayk      | Директор  | ОАО Авангар                   | ibuydova.a.n_diroj02743@effective-group.ru<br>+7 800-555-35-35.dioj.55565 (UTC+3:00) | Главный пользователь                                  | Активен                      | ⋮        |
| Зубарев<br>Владимир Петрович     | organizator     |           | ООО ЛУКОЙЛ-ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ    | kaiko.k.a=organizator@effective-group.ru<br>+7 (800) 878-87-86.dioj.55756 (UTC+3:00) | Тестовая роль, Купло                                  | Активен                      | ⋮        |

Показаны записи 1-10 из 43    Строк на странице: 10

« < 1 2 3 > »

2. При использовании простого поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку «Найти». Простой поиск позволяет искать пользователей:
  - a. по фамилии;
  - b. по имени;
  - c. по отчеству;
  - d. по логину;
  - e. по адресу электронной почты.
3. При использовании расширенного поиска задайте условия в блоке поиска и нажмите кнопку «Найти». В блоке расширенного поиска возможно задать следующие параметры:
  - a. «Логин»;
  - b. «Адрес электронной почты»;
  - c. «Роль»;
  - d. «Статус». Возможны следующие значения:

- i. Активен;
  - ii. Заблокирован;
  - iii. Ожидает подтверждения email;
  - iv. Ожидает подтверждение оператором;
  - v. Отклонен оператором.
- e. «Текущее состояние». Возможны следующие значения:
- i. «Online»;
  - ii. «Offline».
- f. «Организация».
- g. Для работы с пользователями Оператору доступен следующий набор действий:
- i. «Заблокировать»;
  - ii. «Разблокировать»;
  - iii. «Редактировать»;
  - iv. «Сбросить пароль»;
  - v. «Отправить повторно ключ подтверждения»;
  - vi. «Список запросов на добавление пользователей».
4. Доступна фильтрация по параметрам «Показать только активных пользователей» и «Показать только пользователей online».

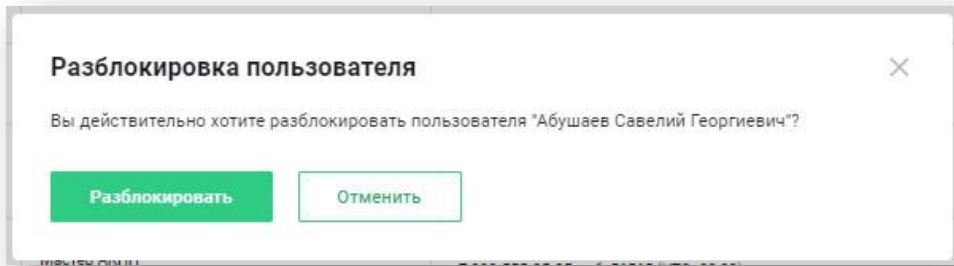
*Блокировка пользователя*

1. Для блокирования пользователя в разделе «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций» нажмите на действие «Заблокировать». Откроется окно подтверждения блокировки

2. Укажите причину блокировки и нажмите кнопку «Заблокировать».
3. Пользователю отправляется уведомлении о блокировки профиля на ЭТП.

*Разблокировка пользователя*

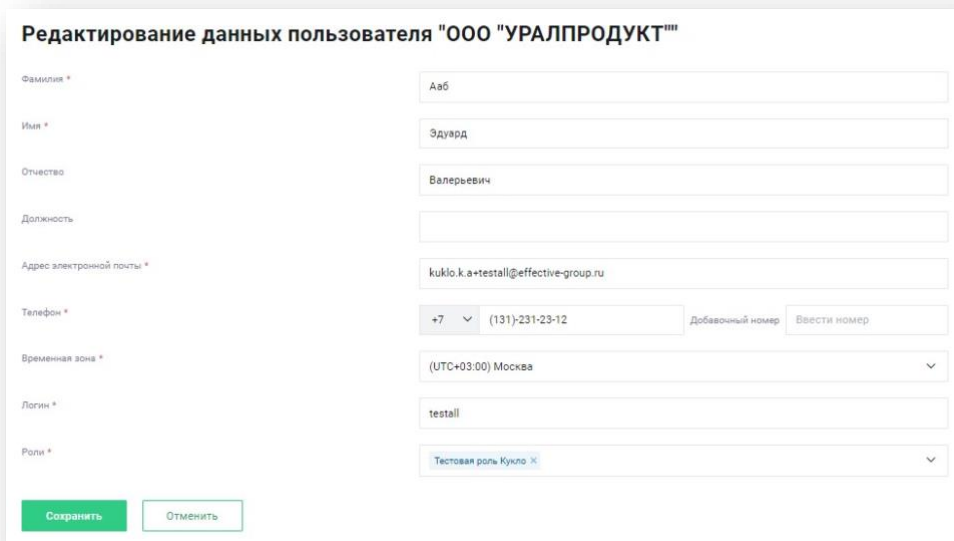
1. Для разблокирования пользователя в разделе «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций» нажмите на действие «Заблокировать». Откроется окно подтверждения разблокировки



2. Нажмите кнопку «Разблокировать».
3. Пользователю отправляется уведомление о разблокировке профиля на ЭТП.

#### *Редактирование профиля пользователя зарегистрированной организации*

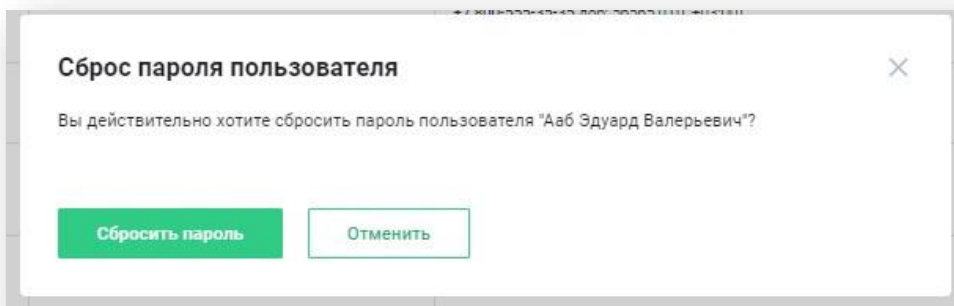
1. Для редактирования профиля пользователя в разделе «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций» нажмите на действие «Редактировать» у пользователя в статусе «Активен» или «Заблокирован». Откроется форма редактирования данных пользователя



2. После редактирования данных пользователя нажмите на кнопку «Сохранить».
3. При редактировании адреса электронной почты пользователю отправляется ссылка для подтверждения на новый адрес. После подтверждения нового адреса электронной почты вам придет уведомление.

#### *Сброс пароля пользователя*

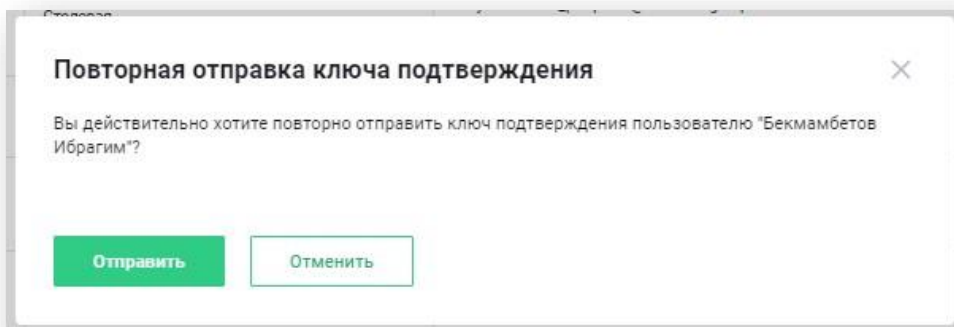
1. Для сброса пароля пользователя в разделе «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций» нажмите на действие «Сбросить пароль» у пользователя в статусе «Активен» или «Заблокирован». Откроется окно подтверждения сброса пароля



2. Нажмите кнопку «Сбросить пароль».
3. Пользователю на адрес электронной почты отправляется ссылка для изменения пароля.

*Отправка повторно ключа подтверждения*

1. Для повторной отправки ключа подтверждения пользователю в разделе «Организации и пользователи» → «Пользователи организаций» нажмите на действие «Отправить повторно ключ подтверждения» у пользователя в статусе «Ожидает подтверждения e-mail». Откроется окно подтверждения разблокировки



2. Нажмите на кнопку «Отправить».
3. Новому пользователю на адрес электронной почты отправится уведомление со ссылкой для изменения пароля.

*Запросы на добавление пользователей*

1. Для регистрации пользователя организации вам необходимо подтвердить запрос на добавление пользователя.
2. В разделе «Организации и пользователи» → «Запросы на добавление пользователей» для пользователя в статусе «На рассмотрении» нажмите на действие «Принять решение по запросу на добавление пользователя»



**Запросы на добавление пользователей**

Фамилия, Имя, Отчество, Поним, Адрес электронной почты

Статус:  Организация:

Не выбрано

| № запроса | ФИО                            | Логин           | Организация                   | Контактные данные пользователя  | Статус               | Действия |
|-----------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|---|----------------------|----------|
| 19        | Левина Иван                    | levi02          | Арктика Елена Инженеры        | Иван Л. левина@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)        | Одобрено             |          |
| 18        | Федина Игорь Александрович     | imf_spravochnik | Продуктовый                   | Игорь Ф. федина@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)       | Одобрено             |          |
| 17        | Бондаренко Евгений             | bon11           | Арктика Елена Инженеры        | Евгений Б. бондаренко@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00) | Одобрено             |          |
| 16        | Григорьев Евгений              | emg_mtd         | ГАО Московский кредитный банк | Евгений Г. григорьев@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)  | Одобрено             |          |
| 15        | Савин Виталий                  | ms_sav1         | Савин Константин              | Виталий С. савин@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)      | Одобрено             |          |
| 14        | Орловский Сергей               | serg_orl        | Савин Константин              | Сергей О. орловский@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)   | Отклонено<br>Принять |          |
| 13        | Лавин Евгений Александрович    | eml_mtd103      | ГАО Московский кредитный банк | Евгений Л. лавин@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)      | Одобрено             |          |
| 12        | Васильев Алексей Александрович | eml_mtd104      | ГАО Московский кредитный банк | Алексей В. васильев@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)   | Одобрено             |          |
| 11        | Васильев Игорь Александрович   | eml_mtd105      | ГАО Московский кредитный банк | Игорь В. васильев@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)     | Одобрено             |          |
| 10        | Кучин Михаил Александрович     | eml_mtd107      | ГАО Московский кредитный банк | Михаил К. кучин@eftechgroup.ru<br>+7 (800) 444-0341 (UTC+03:00)       | Одобрено             |          |

Показаны записи 1-10 из 19    Страница 1 из 2

3. Откроется форма рассмотрения запроса на добавление пользователя

**Рассмотрение запроса на добавление пользователя к организации «Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"»**

**Данные пользователя**

Фамилия: Гризово  
Имя: Иван  
Отчество: Не указано  
Должность: Не указано  
Адрес электронной почты: proqproq@proqsozvezdie.ru  
Телефон: +7 (909) 898-97-97  
Временная зона: (UTC+03:00) Москва  
Логин: grizov  
Роль: Главный пользователь

**Рассмотрение запроса**

Причина добавления пользователя: новый сотрудник

Решение \*

[← Вернуться к списку запросов](#)

4. Для одобрения запроса на добавление пользователя выберите значение «Одобрить» в блоке «Рассмотрение запроса» и нажмите на кнопку «Одобрить»

**Рассмотрение запроса**

Причина добавления пользователя: новый сотрудник

Решение \*

После одобрения пользователя, он получит уведомление о необходимости подтверждения адреса электронной почты.

[← Вернуться к списку запросов](#)

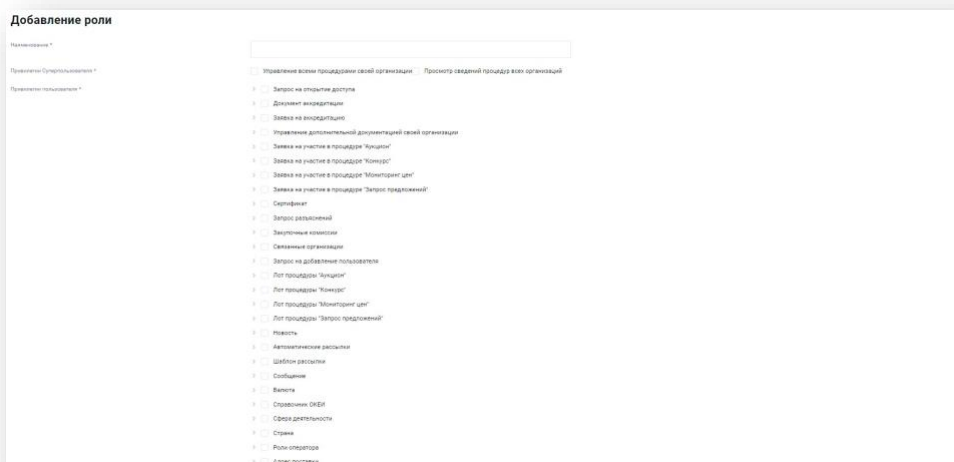
5. Для отклонения запроса на добавление пользователя выберите значение «Отклонить», заполните поле «Обоснование отказа» в блоке «Рассмотрение запроса» и нажмите на кнопку «Отклонить»

## Роли пользователей

Для просмотра списка ролей перейдите в раздел «Организации и пользователи» → «Роли пользователей». Откроется раздел со списком созданных ролей

## Добавление роли пользователя

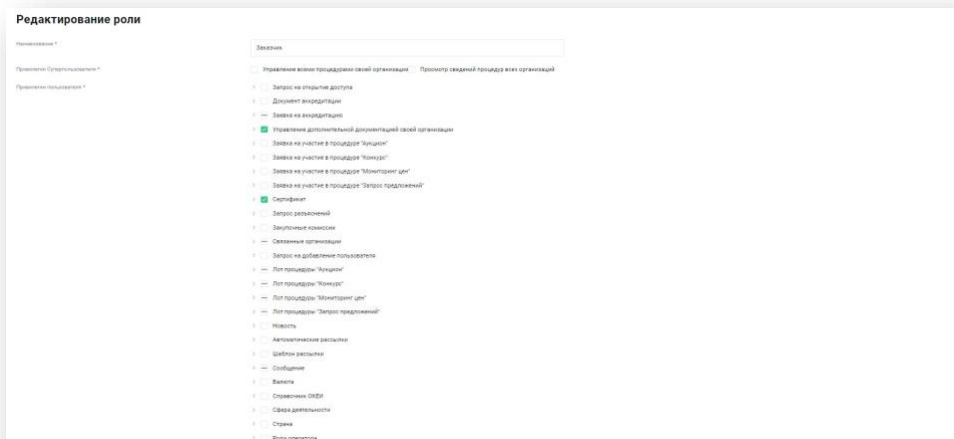
1. Для добавления новой роли пользователей нажмите на кнопку «Добавить роль». Откроется форма добавления роли



2. При добавлении роли, если необходимо пользователя наделить правами по управлению всеми закупками организации поставьте отметку в поле «Управление всеми закупками своей организации».
3. Поставьте отметки ко всем доступным привилегиям для создаваемой роли и нажмите кнопку «Добавить».

#### Редактирование роли пользователя

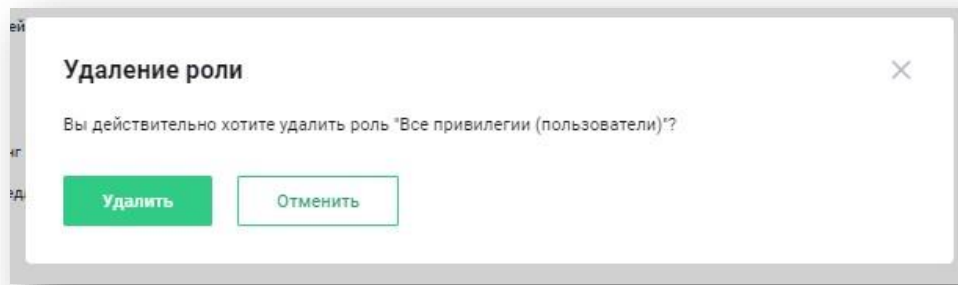
1. Для редактирования роли нажмите на действие «Редактировать» для выбранной роли.
2. Откроется форма редактирования роли с предзаполненными данными



3. После редактирования данных нажмите на кнопку «Сохранить».

#### Удаление роли пользователя

1. Для удаления роли нажмите на действие «Удалить» для выбранной роли.
2. В открывшемся окне подтвердите удаление роли пользователя



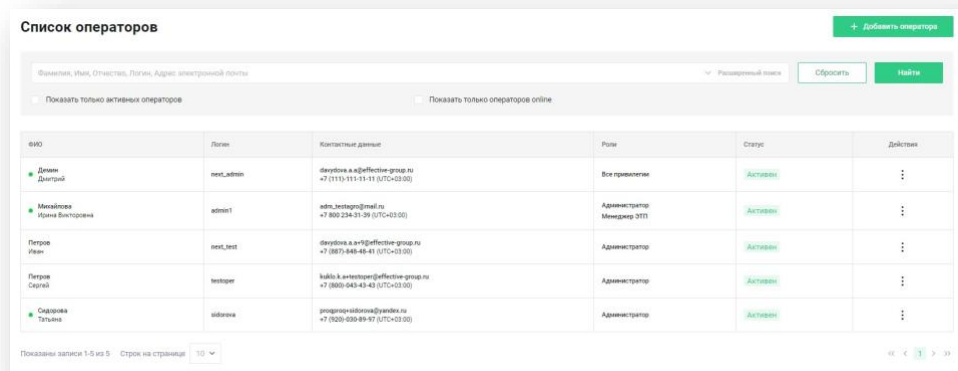
## Операторы системы

Управление операторами системы доступна Оператору в разделе «Операторы». Раздел состоит из двух подразделов:

- «Список операторов»;
- «Роли операторов».

### Просмотр списка операторов

1. Для просмотра списка операторов в системе перейдите в раздел «Операторы» → «Список операторов». Откроется форма просмотра списка операторов. По списку зарегистрированных пользователей доступен простой и расширенный поиск



2. При использовании простого поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку «Найти». Простой поиск позволяет искать пользователей:

- a. по фамилии;
- b. по имени;
- c. по отчеству;
- d. по логину;
- e. по адресу электронной почты.

3. При использовании расширенного поиска задайте условия в блоке поиска и нажмите кнопку «Найти». В блоке расширенного поиска возможно задать следующие параметры:

- a. «Логин»;
- b. «Адрес электронной почты»;

- с. «Роль»;
- д. «Статус». Возможны следующие значения:
  - i. «Активен»;
  - ii. «Заблокирован».
- е. «Текущее состояние». Возможны следующие значения:
  - i. «Online»;
  - ii. «Offline».

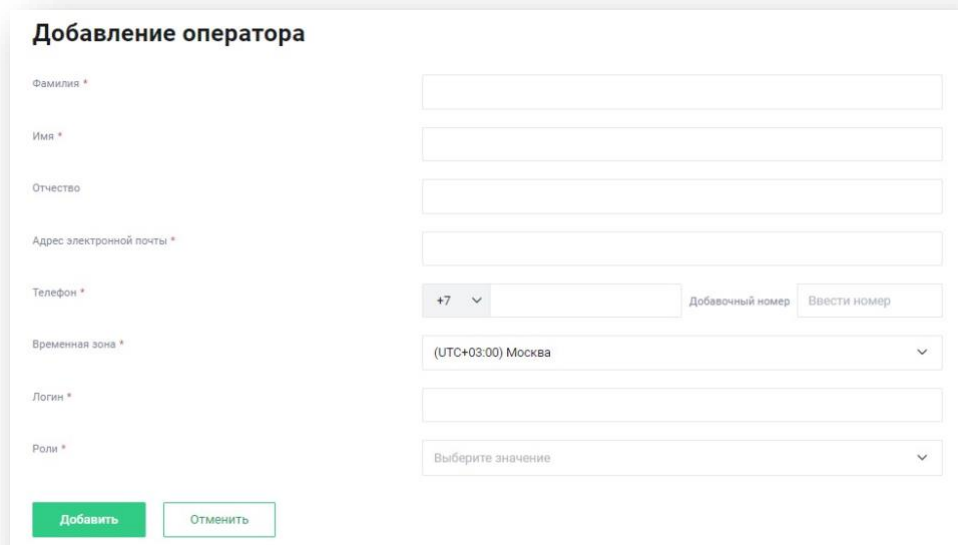
4. Для работы с пользователями Оператору доступен следующий набор действий:

- а. «Заблокировать»;
- б. «Разблокировать»;
- с. «Редактировать»;
- д. «Сбросить пароль».

5. Доступна фильтрация по параметрам «Показать только активных операторов» и «Показать только операторов online».

### Добавление оператора

1. Для добавления оператора в разделе «Список операторов» нажмите на кнопку «Добавить оператора». Откроется форма добавления оператора



The screenshot shows a web form titled "Добавление оператора" (Add operator). The form contains the following fields and controls:

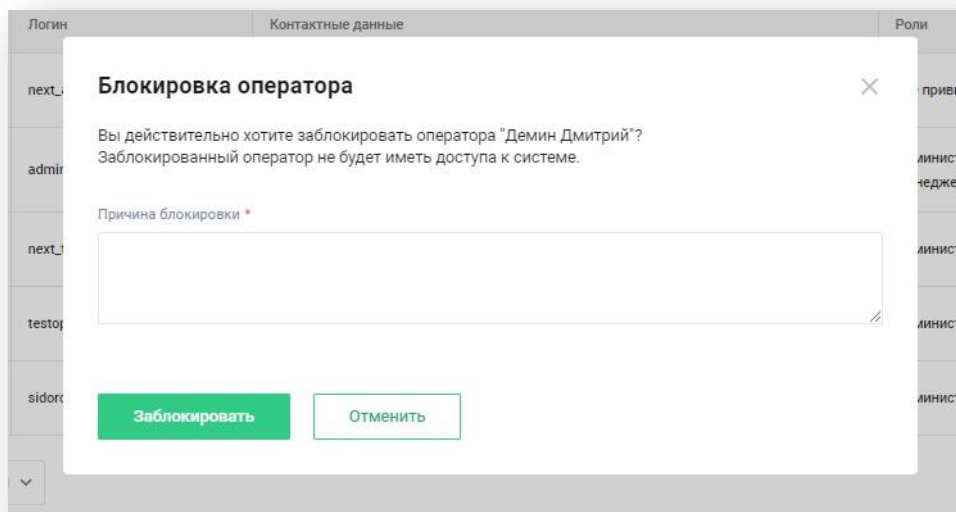
- Фамилия \***: Text input field.
- Имя \***: Text input field.
- Отчество**: Text input field.
- Адрес электронной почты \***: Text input field.
- Телефон \***: A complex field including a dropdown for the country code (currently showing "+7"), a text input for the phone number, and a "Добавочный номер" (extension) field.
- Временная зона \***: A dropdown menu currently set to "(UTC+03:00) Москва".
- Логин \***: Text input field.
- Роли \***: A dropdown menu with the text "Выберите значение" (Select a value).

At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Добавить" (Add) button and a white "Отменить" (Cancel) button.

2. Нажмите кнопку «Разблокировать».
3. После заполнения формы нажмите кнопку «Добавить». Происходит добавление пользователя в статусе «Активен». Добавленному оператору на адрес электронной почты уходит уведомление с информацией по логину и ссылкой на изменение пароля.

### Блокировка оператора

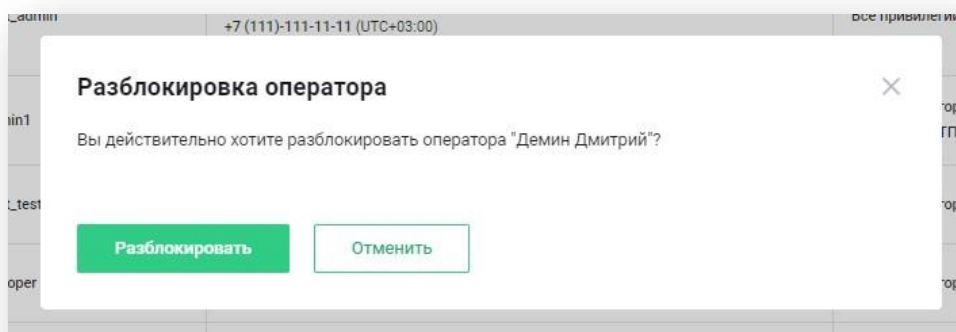
1. Для блокирования оператора в разделе «Список операторов» нажмите на действие «Заблокировать». Откроется окно подтверждения блокировки



2. Укажите причину блокировки и нажмите кнопку «Заблокировать».
3. Оператору отправляется уведомлении о блокировки профиля на ЭТП.

#### Разблокировка оператора

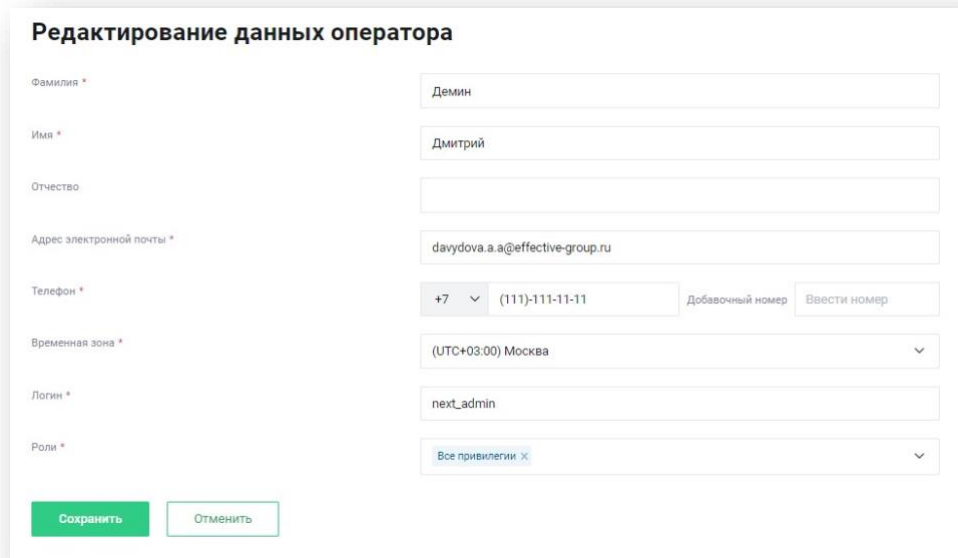
1. Для разблокирования оператора в разделе «Список операторов» нажмите на действие «Заблокировать». Откроется окно подтверждения разблокировки



2. Нажмите кнопку «Разблокировать».
3. Оператору отправляется уведомлении о разблокировки профиля на ЭТП.

#### Редактирование профиля оператора

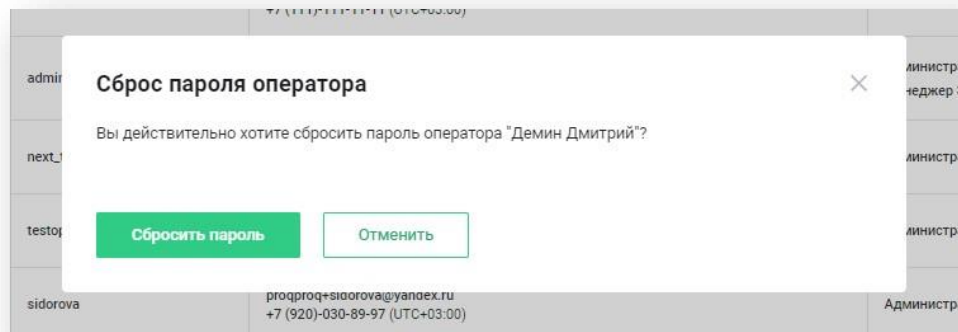
1. Для редактирования профиля пользователя в разделе «Список пользователей» нажмите на действие «Редактировать» у пользователя в статусе «Активен» или «Заблокирован». Откроется форма редактирования данных пользователя



2. После редактирования данных пользователя нажмите на кнопку «Сохранить».

#### Сброс пароля оператора

1. Для сброса пароля оператора в разделе «Список операторов» нажмите на действие «Сбросить пароль» у пользователя в статусе «Активен» или «Заблокирован». Откроется окно подтверждения сброса пароля

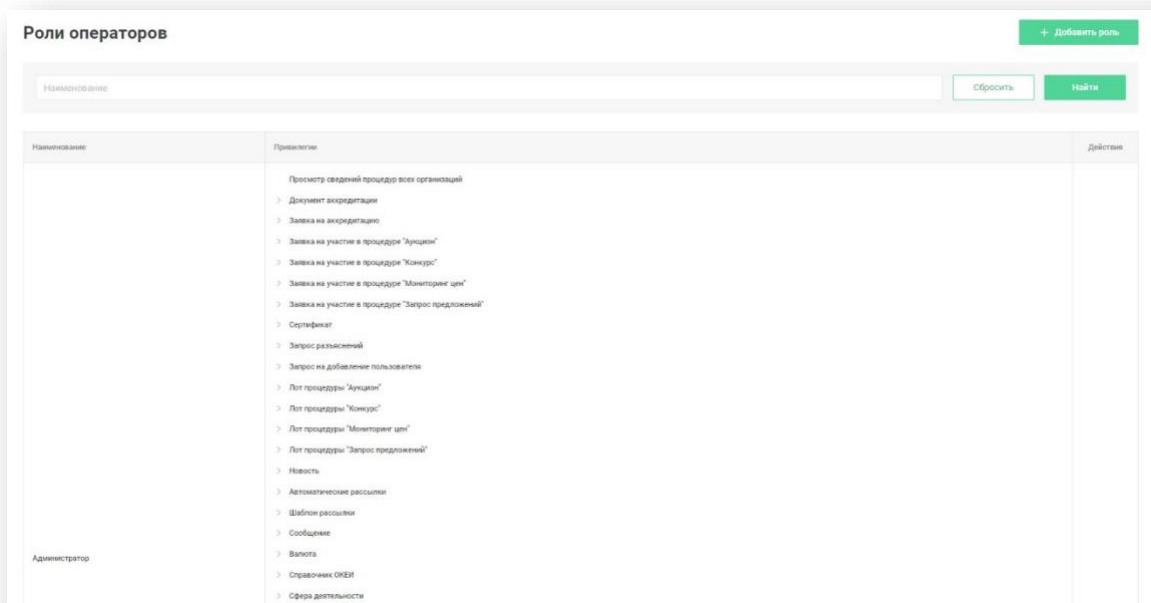


2. Нажмите кнопку «Сбросить пароль».

3. Оператору на адрес электронной почты отправляется ссылка для изменения пароля.

#### Роли операторов

Для просмотра списка ролей перейдите в раздел «Операторы» → «Роли операторов». Откроется раздел со списком созданных ролей



### Добавление роли оператора

1. Для добавления новой роли оператора нажмите на кнопку «Добавить роль». Откроется форма добавления роли



### Добавление роли

Наименование \*

Привилегии Суперпользователя \*

Привилегии пользователя \*

- Управление всеми процедурами своей организации
- Просмотр сведений процедур всех организаций
- >  Запрос на открытие доступа
- ▼  Документ аккредитации
  - Просмотреть реестр "Документы аккредитации"
  - Добавить документ аккредитации
  - Редактировать документ (Создан)
  - Удалить документ (Создан)
- >  Заявка на аккредитацию
- >  Управление дополнительной документацией своей организации
- >  Заявка на участие в процедуре "Аукцион"
- >  Заявка на участие в процедуре "Конкурс"
- >  Заявка на участие в процедуре "Мониторинг цен"
- >  Заявка на участие в процедуре "Запрос предложений"
- >  Сертификат
- >  Запрос разъяснений
- >  Закупочные комиссии
- >  Связанные организации
- >  Запрос на добавление пользователя
- >  Лот процедуры "Аукцион"
- >  Лот процедуры "Конкурс"
- >  Лот процедуры "Мониторинг цен"
- >  Лот процедуры "Запрос предложений"
- >  Новость
- >  Автоматические рассылки

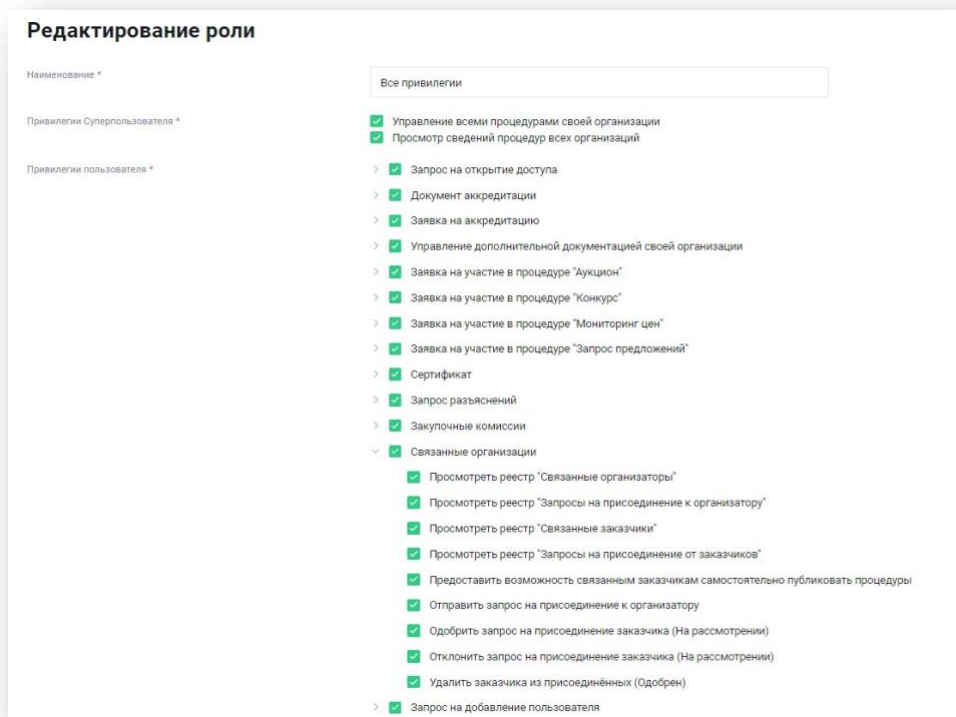
2. При добавлении роли, если необходимо оператора наделить правами по просмотру сведений закупок всех организаций поставьте отметку в поле «Просмотр сведений закупок всех организаций».

3. Поставьте отметки ко всем доступным привилегиям для создаваемой роли и нажмите кнопку «Добавить».

#### Редактирование роли оператора

1. Для редактирования роли нажмите на действие «Редактировать» для выбранной роли.

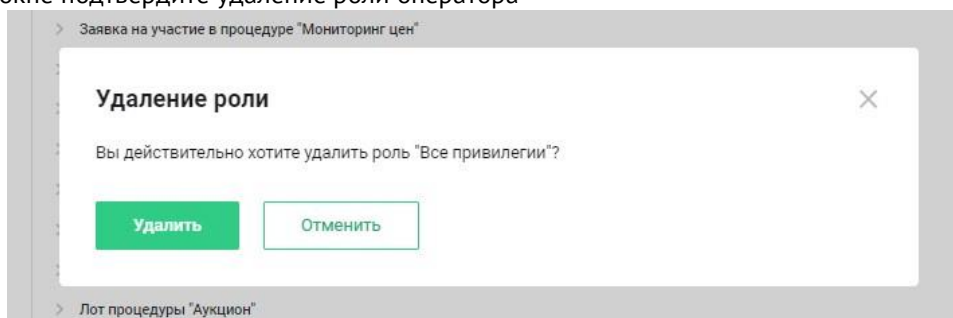
2. Откроется форма редактирования роли с предзаполненными данными.



3. После редактирования данных нажмите на кнопку «Сохранить».

### Удаление роли оператора

1. Для удаления роли нажмите на действие «Удалить» для выбранной роли.
2. В открывшемся окне подтвердите удаление роли оператора



### Уведомления

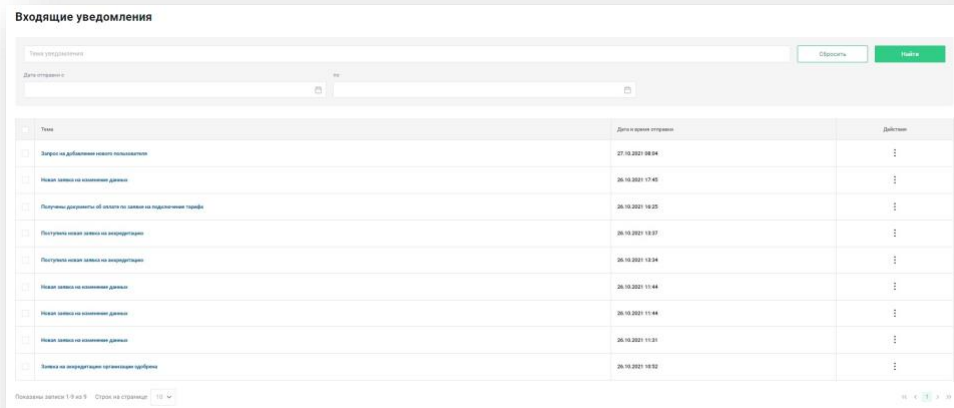
Оператору в Личном кабинете доступен раздел «Уведомления» со следующими подразделами:

- «Входящие сообщения»;
- «Отправленные сообщения»;
- «Шаблоны рассылки»;
- «Автоматические рассылки»
- Входящие уведомления
- Исходящие уведомления
- Шаблоны уведомлений
- Деактивация рассылки

- Активация рассылки
- Редактирование рассылки
- Автоматические рассылки
- Создание автоматической рассылки

### Входящие уведомления

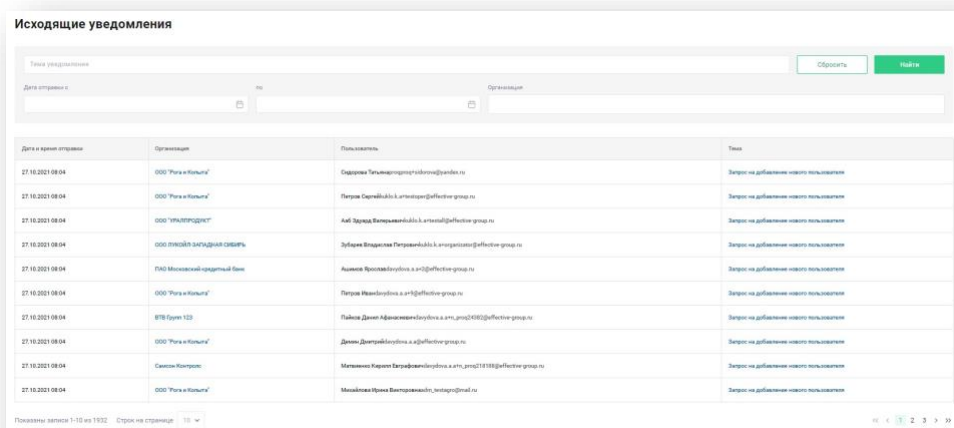
1. Для просмотра всех входящих уведомлений перейдите в раздел «Уведомления» → «Входящие уведомления» в навигационном меню или нажмите на иконку “Колокольчик” в правом верхнем углу



2. По разделу «Входящие уведомления» доступен поиск по теме уведомлений. После ввода текста нажмите кнопку «Найти».
3. Для отметки уведомления как прочитанного нажмите на действие «Отметить как прочитанное» для данного уведомления.
4. Для отметки уведомления как непрочитанного нажмите на действие «Отметить как непрочитанное» для данного уведомления.
5. Для удаления уведомления нажмите на действие «Удалить» для данного уведомления.

### Исходящие уведомления

1. Для просмотра отправленных системой уведомлений пользователям организаций перейдите в раздел «Уведомления» → «Исходящие уведомления»

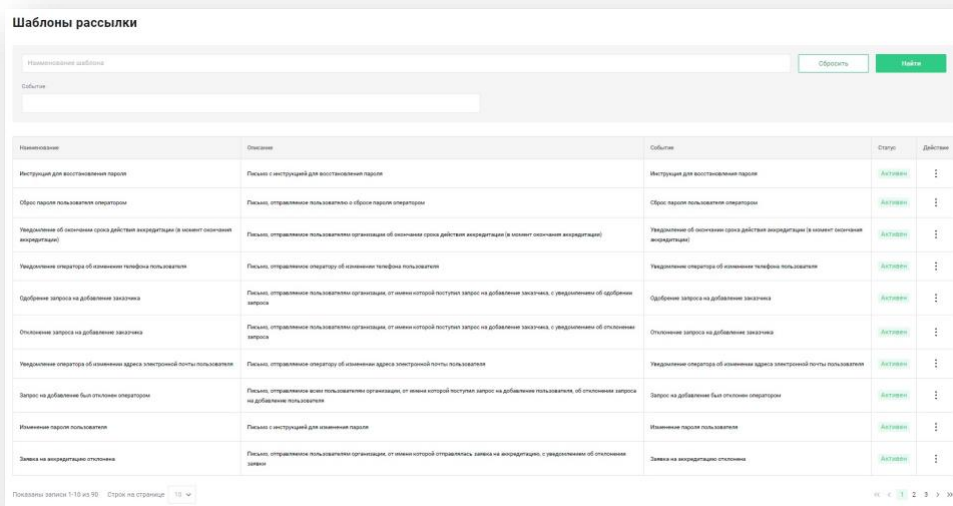


- По разделу «Исходящие уведомления» доступен поиск по теме уведомления, а также фильтрация по дате отправки и организации.
- Для просмотра отправленного уведомления нажмите на ссылку с темой уведомления.

### Шаблоны уведомлений

При наступлении того или иного события в системе происходит отправка уведомлений. Соответствие событий и отправляемых уведомлений predeterminedено в системе. Текст шаблона отправляемого уведомления может быть изменен.

- Для просмотра шаблонов уведомлений перейдите в раздел «Уведомления» → «Шаблоны уведомлений»

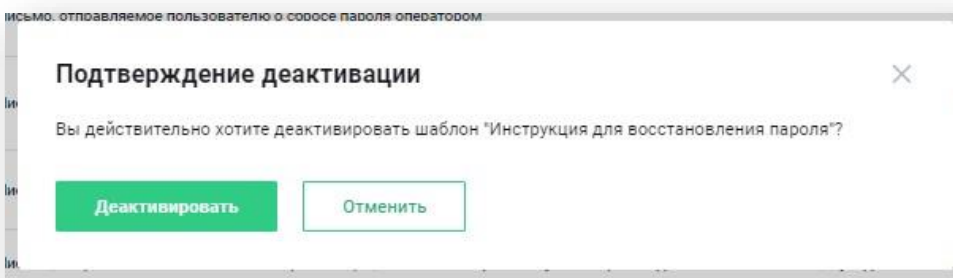


| Наименование   | Описание  | События  | Статус  | Действия |
|--|---|--|---------|----------|
| Инструкция для восстановления пароля   | Шаблон с инструкцией для восстановления пароля  | Инструкция для восстановления пароля   | Активен | ⋮        |
| Образ пароля пользователя оператором   | Шаблон, отправляемый пользователю с образом пароля оператором   | Образ пароля пользователя оператором   | Активен | ⋮        |
| Уведомление об окончании срока действия аккредитации (в момент окончания аккредитации) | Шаблон, отправляемый пользователю организации об окончании срока действия аккредитации (в момент окончания аккредитации)                                      | Уведомление об окончании срока действия аккредитации (в момент окончания аккредитации) | Активен | ⋮        |
| Уведомление оператора об окончании телефона пользователя                               | Шаблон, отправляемый оператору об окончании телефона пользователя   | Уведомление оператора об окончании телефона пользователя                               | Активен | ⋮        |
| Образование запроса на добавление заказчика  | Шаблон, отправляемый пользователю организации от имени которой поступил запрос на добавление заказчика, с уведомлением об образовании заказа                  | Образование запроса на добавление заказчика  | Активен | ⋮        |
| Отклонение запроса на добавление заказчика   | Шаблон, отправляемый пользователю организации от имени которой поступил запрос на добавление заказчика, с уведомлением об отклонении запроса                  | Отклонение запроса на добавление заказчика   | Активен | ⋮        |
| Уведомление оператора об окончании адреса электронной почты пользователя               | Шаблон, отправляемый оператору об окончании адреса электронной почты пользователя   | Уведомление оператора об окончании адреса электронной почты пользователя               | Активен | ⋮        |
| Запрос на добавление был отклонен оператором   | Шаблон, отправляемый администратору организации от имени которой поступил запрос на добавление пользователя, об отклонении запроса на добавление пользователя | Запрос на добавление был отклонен оператором   | Активен | ⋮        |
| Изменение пароля пользователем   | Шаблон с инструкцией для изменения пароля   | Изменение пароля пользователем   | Активен | ⋮        |
| Записка на аккредитацию отключена  | Шаблон, отправляемый пользователю организации от имени которой отправлялась записка на аккредитацию, с уведомлением об отключении записки                     | Записка на аккредитацию отключена  | Активен | ⋮        |

- В разделе доступен поиск по наименованию шаблона и события.

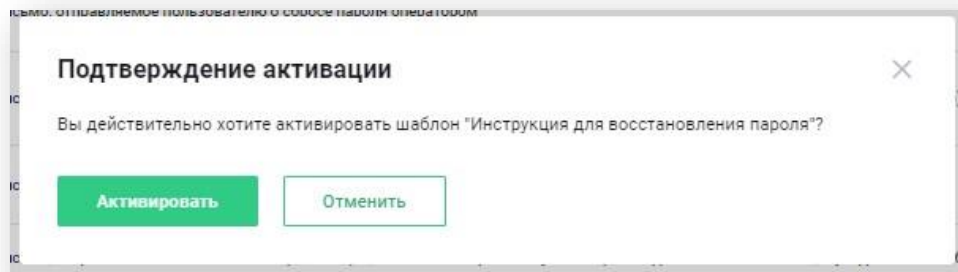
### Деактивация рассылки

- Для отключения отправки уведомления для определенного события нажмите на действие «Деактивировать» для данного события.
- Откроется окно подтверждения деактивации рассылки. Нажмите на кнопку «Деактивировать»



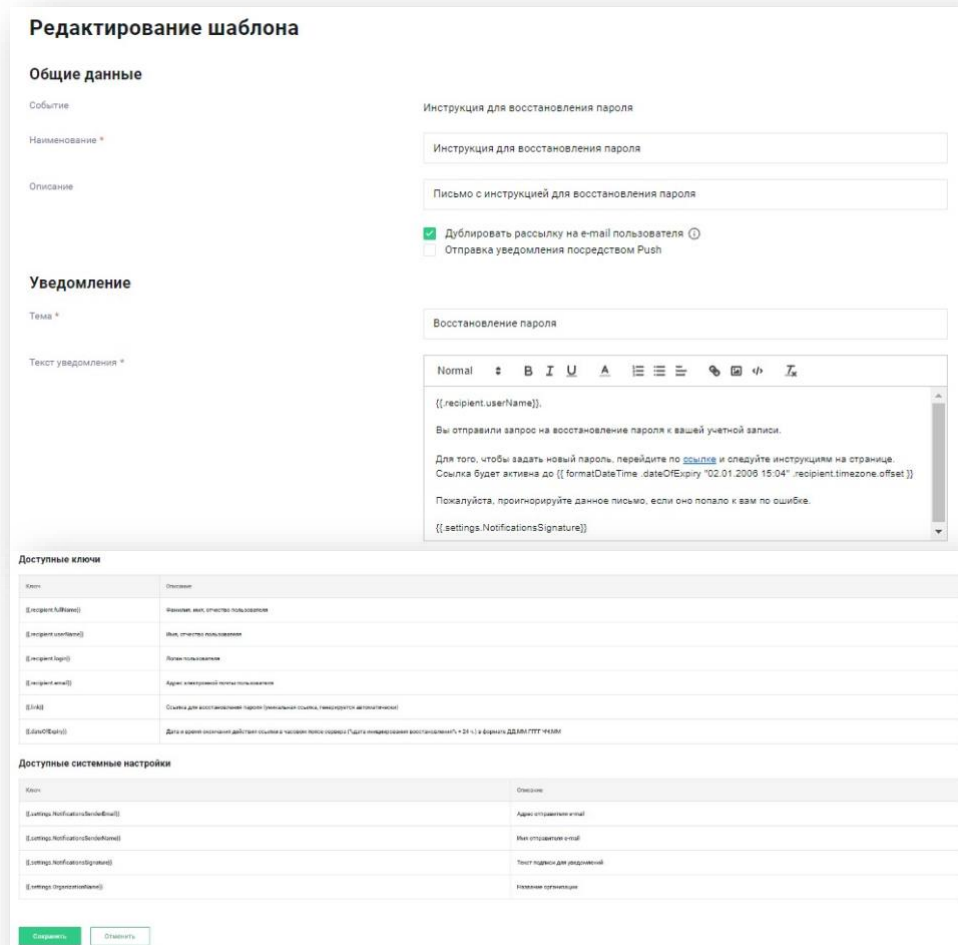
### Активация рассылки

- Для включения отправки уведомления для определенного события нажмите на действие «Активировать» для данного события.
- Откроется окно подтверждения деактивации рассылки. Нажмите на кнопку «Деактивировать»



### Редактирование рассылки

1. Для редактирования шаблона уведомления нажмите на действие «Редактировать» для данного события.
2. Откроется форма редактирования шаблона уведомления



**Редактирование шаблона**

**Общие данные**

Событие: Инструкция для восстановления пароля

Наименование \*: Инструкция для восстановления пароля

Описание: Письмо с инструкцией для восстановления пароля

Дублировать рассылку на e-mail пользователя ⓘ

Отправка уведомления посредством Push

**Уведомление**

Тема \*: Восстановление пароля

Текст уведомления \*

Normal B I U A [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Text Icon]

{{recipient.userName}},

Вы отправили запрос на восстановление пароля к вашей учетной записи.

Для того, чтобы задать новый пароль, перейдите по [ссылке](#) и следуйте инструкциям на странице. Ссылка будет активна до {{formatDateTime dateOfExpiry "02.01.2009 15:04" recipient.timezone.offset}}

Пожалуйста, проинформируйте данное письмо, если оно попало к вам по ошибке.

{{settings.NotificationsSignature}}

**Доступные ключи**

| Ключ                   | Описание  |
|------------------------|---|
| {{recipient.fullName}} | Имя, фамилия пользователя   |
| {{recipient.userName}} | Имя, отчество пользователя  |
| {{recipient.lastName}} | Фамилия пользователя  |
| {{recipient.email}}    | Адрес электронной почты пользователя  |
| {{link}}               | Ссылка для восстановления пароля (включая ссылку, генерируется автоматически)   |
| {{linkOfEmail}}        | Дата и время окончания действия ссылки и часовой пояс сервера (время отсчитывается от UTC +3:00) в формате ДД/ММ/ГГГГ ЧЧ:ММ |

**Доступные системные настройки**

| Ключ                                  | Описание                     |
|---------------------------------------|------------------------------|
| {{setting.NotificationsDefaultEmail}} | Адрес отправителя e-mail     |
| {{setting.NotificationsDefaultName}}  | Имя отправителя e-mail       |
| {{setting.NotificationsSignature}}    | Текст подписи для рассылки   |
| {{setting.PushNotification}}          | Уведомление push-уведомления |

3. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

#### *Автоматические рассылки*

1. Для просмотра всех созданных автоматических рассылок перейдите в раздел «Уведомления» → «Автоматические рассылки» в навигационном меню.
2. По разделу «Автоматические рассылки» доступен поиск по наименованию и описанию рассылки, а также статусу автоматической рассылки. После ввода текста или выбора статуса нажмите кнопку «Найти».
3. Для удаления черновика или завершенной рассылки нажмите на действие «Удалить» для данной автоматической рассылки.
4. Для активации черновика рассылки нажмите на действие «Активировать» для данной автоматической рассылки.
5. Для редактирования черновика или активной рассылки (если она еще не началась) нажмите на действие «Редактировать» для данной автоматической рассылки.
6. Для завершения активной рассылки нажмите на действие «Завершить» для данной автоматической рассылки.
7. Для просмотра шаблона рассылки в любом статусе нажмите на действие «Просмотреть шаблон» для данной автоматической рассылки.

#### *Создание автоматической рассылки*

1. Создание автоматической рассылки возможно из раздела: «Уведомления» → «Автоматические рассылки».
2. Для создания нажмите на кнопку «Создать рассылку». Откроется форма создания автоматической рассылки

### Создание автоматической рассылки

**Общие данные**

Наименование \*

Описание

**Параметры получателей**

Дублировать рассылку на e-mail пользователям ⓘ  
 Отправка рассылки посредством Push  
 Отправлять рассылку только активным пользователям

Выбор организаций \*

**Расписание отправки**

Настройка отправки \*  Отправить сейчас ⓘ  Отправить по расписанию

**Рассылка**

Тема рассылки \*

Текст рассылки \* 

Normal **B** *I* U ~~A~~

**Доступные ключи**

| Ключ                 | Описание   |
|----------------------|--|
| {Email(ссылка)}      | Имя, отчество пользователя   |
| {Email(имя)}         | Имя пользователя   |
| {Email}              | Ссылка на почту кабинета пользователя                                |
| {Email(организация)} | Специальное наименование организации, в которой состоит пользователь |

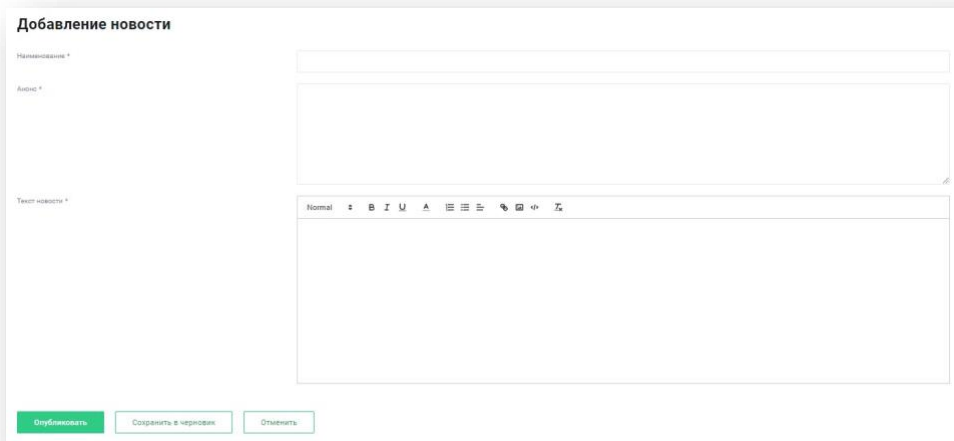
3. На форме создания заполните блоки «Параметры получателей», «Расписание отправки» и «Рассылка» данными.
4. Рассылку возможно отправить разово – «Отправить сейчас» или по расписанию – «Отправить по расписанию».
5. При отправке рассылки по расписанию задайте условия повторяемости рассылки. Рассылка может не повторяться, а можно повторять рассылку каждый день, каждую неделю в выбранные дни недели, каждый месяц или каждый год.
6. После отправки рассылки то количество раз, которое было задано в условиях повторяемости, рассылка завершится.
7. Рассылку получают пользователи организаций, указанных в блоке «Выбор организации».
8. Если после заполнения данных необходимо сохранить черновик рассылки нажмите на кнопку «Сохранить как черновик».
9. Если после заполнения данных необходимо сохранить и активировать рассылки нажмите на кнопку «Сохранить и активировать».
10. После активации рассылки она начнется по заданному расписанию. При наступлении условий завершения рассылки – она будет завершена.

## Новости

Для своевременного информирования пользователей о важных изменениях на ЭТП у оператора есть функциональность создания и редактирования новостей.

### Добавление новости

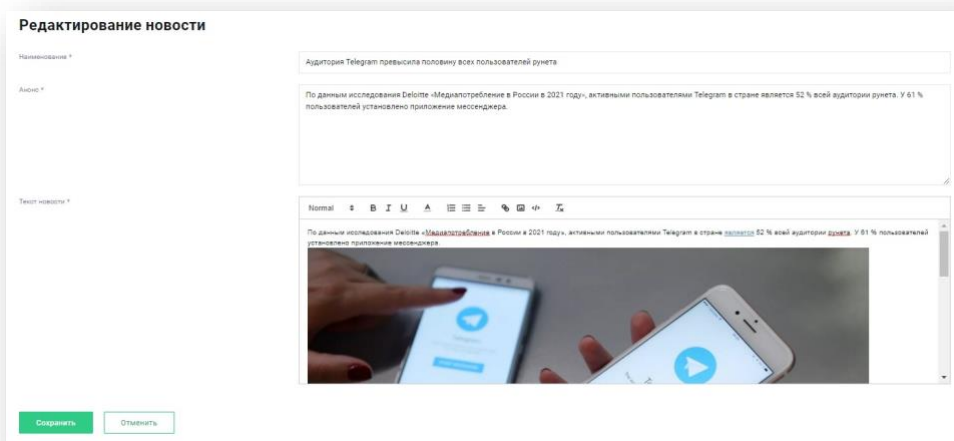
1. Для добавления новости перейдите в раздел «Новости» и нажмите кнопку «Добавить новость». Откроется форма добавления новостей



2. Заполните все поля на форме.
3. Для публикации новости на ЭТП нажмите на кнопку «Опубликовать». После публикации новость будет доступна для просмотра в открытой части ЭТП.
4. Для сохранения новости в черновик нажмите кнопку «Сохранить в черновик».

### Редактирование новости

1. Для редактирования новости перейдите в раздел «Новости» и нажмите на действие «Редактировать» для выбранной новости.
2. На форме редактирования новости внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить»



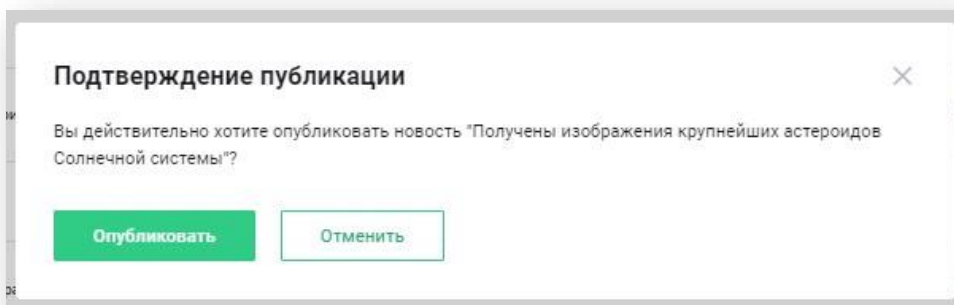


### Просмотр новости

1. Для просмотра новости в Личном кабинете оператора перейдите в раздел «Новости» и нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной новости или найдите данную новость в открытой части и нажмите на ссылку с наименованием новости.
2. Происходит переход на форму просмотра новости в открытой части

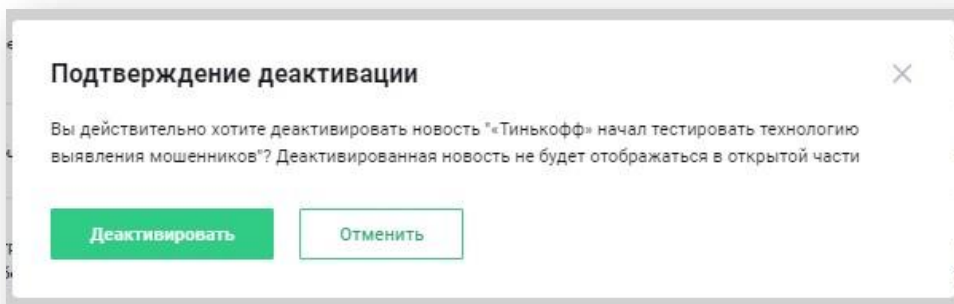
### Публикация новости

1. Для публикации новости в разделе «Новости» для выбранной новости в статусе «Черновик» или «Неактивна» нажмите на действие «Опубликовать».
2. Откроется окно подтверждения публикации. Нажмите на кнопку «Опубликовать»



### Деактивация новости

1. Для деактивации новости в разделе «Новости» для выбранной новости в статусе «Опубликована» нажмите на действие «Деактивировать».
2. Откроется окно подтверждения деактивации. Нажмите на кнопку «Деактивировать»



### Справочники

Для корректной работы ЭТП оператору необходимо поддерживать в актуальном состоянии справочники, используемые в Системе. На ЭТП в Личном кабинете Оператора в разделе «Справочники» доступны следующие справочники:

- «Валюта»;
- «Страны»;
- «Сферы деятельности»;
- «Единицы измерения».

### Справочник «Валюта»

1. Для просмотра справочника в навигационном меню перейдите в раздел «Справочники» → «Валюта».
2. Данные справочника загружаются и обновляются из Единой информационной системы. Обновление происходит ежедневно.
3. По справочнику возможен простой и расширенный поиск по элементам справочника

Справочник валют

Последнее обновление справочника: 27.08.2021

Наименование, описание  Расширенный поиск

| Наименование         | Числовой код | Символьный код | Статус    | Текущий курс | Дата обновления |
|----------------------|--------------|----------------|-----------|--------------|-----------------|
| Европейский рубль    | 974          | EUR            | Неактивен |              |                 |
| %                    | 000          | %              | Неактивен |              |                 |
| Австралийский доллар | 000          | AUD            | Активен   | 52.1075      | 27.08.2021      |
| Австралийский мант   | 944          | AZN            | Активен   | 40.9274      | 27.08.2021      |
| Американский доллар  | 012          | USD            | Активен   |              |                 |
| Аргентинское песо    | 002          | ARS            | Активен   |              |                 |
| Арабский доллар      | 003          | AHD            | Активен   | 0.140762     | 27.08.2021      |
| Арабский фунт        | 533          | AHS            | Активен   |              |                 |
| Албанский динар      | 071          | ALL            | Активен   |              |                 |
| Бразильский доллар   | 044          | BID            | Активен   |              |                 |

Показаны записи 1-10 из 169. Строк на странице: 10

### Справочник «Страны»

1. Для просмотра справочника в навигационном меню перейдите в раздел «Справочники» → «Страны».
2. Данные справочника загружаются и обновляются из Единой Информационной системы. Обновление происходит ежедневно.
3. По справочнику возможен простой поиск по элементам справочника

Справочник стран

Последнее обновление справочника: 27.08.2021

Наименование, код

| Наименование                                     | Код | Статус  |
|--|-----|---------|
| АВСТРАЛИЯ  | 006 | Активен |
| Австралийская Республика                         | 040 | Активен |
| Американская Народная Демократическая Республика | 012 | Активен |
| АМЕРИКАНСКОЕ САМОА                               | 016 | Активен |
| АНГЕЛЬЯ  | 040 | Активен |
| АНТИГВАДА  | 010 | Активен |
| АНТИГВА И БАРБУДА                                | 038 | Активен |
| Арабская Республика Египет                       | 018 | Активен |
| Аргентинская Республика                          | 002 | Активен |
| АРЖЕНТИНА  | 002 | Активен |

Показаны записи 1-10 из 253. Строк на странице: 10

### Справочник «Сферы деятельности»

1. Для просмотра справочника в навигационном меню перейдите в раздел «Справочники» → «Сферы деятельности».
2. Данные справочника загружаются и обновляются из Единой Информационной системы. Обновление происходит ежедневно.
3. Категории, добавленные из Единой Информационной системы, имеют Тип «ОКПД2».
4. По справочнику возможен простой и расширенный поиск по элементам справочника.

- Для просмотра подкатегорий выбранной категории нажмите по ссылке с наименованием. Происходит переход на форму просмотра подкатегорий.

*Добавление категории в справочник*

- В разделе «Справочник продукции и сфер деятельности» нажмите кнопку «Добавить категорию в данный раздел». Откроется окно добавления категории.
- Для добавления подкатегории справочника перейдите в нужную категорию и нажмите кнопку «Добавить категорию в данный раздел».
- Введите код и наименование категорий, которые еще не были добавлены в справочник, и нажмите кнопку «Добавить»

- Добавится новая категория справочника в статусе «Активна». Тип категории «Внутренний».

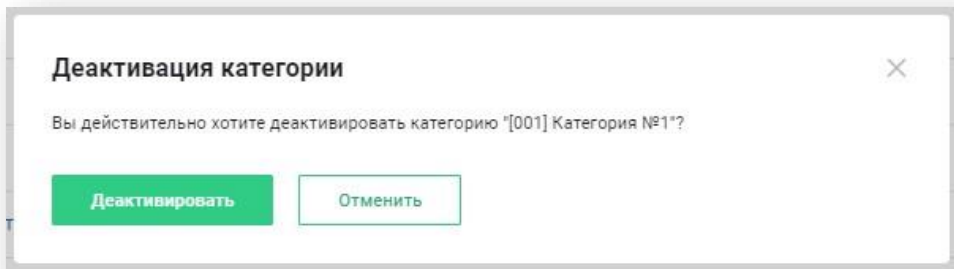
*Редактирование категории справочника*

- Для редактирования справочной категории нажмите на действие «Редактировать» для выбранной категории. Редактировать доступно категории с типом «Внутренний». Откроется окно редактирования категории

- Измените данные и нажмите кнопку «Сохранить».

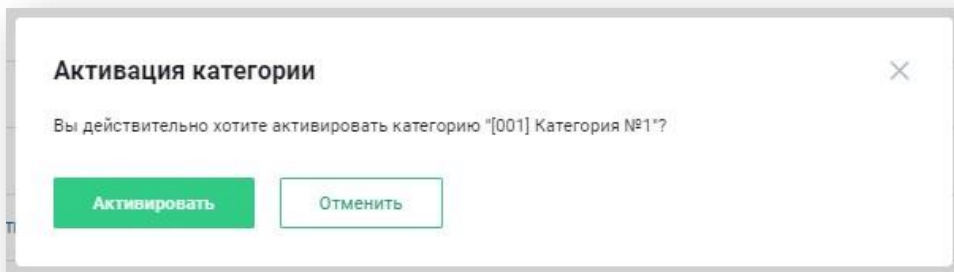
#### *Деактивация категории справочника*

- Для деактивации категории справочника убедитесь в том, что нет активных подкатегорий и нажмите на действие «Деактивировать» для выбранной внутренней активной категории.
- Откроется окно подтверждения деактивации. Нажмите кнопку «Деактивировать»



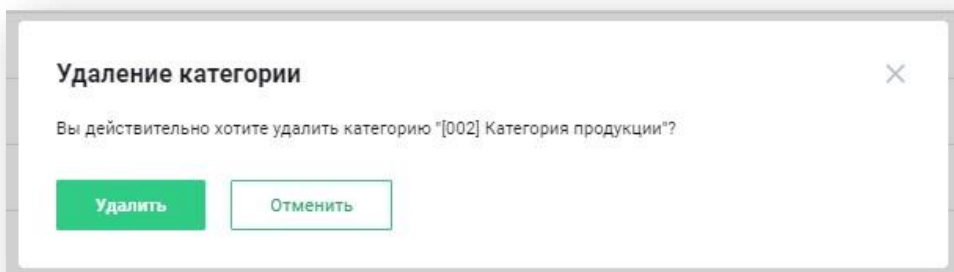
#### *Активация категории справочника*

- Для активации категории справочника нажмите на действие «Активировать» для выбранной внутренней неактивной категории.
- Откроется окно подтверждения активации. Нажмите кнопку «Активировать». Происходит активация выбранной категории, подкатегории не активируются



#### *Удаление категории справочника*

- Возможно удаление категории справочник, если она не имеет подкатегорий и не была выбрана при создании закупок.
- Для удаления категории справочника нажмите на действие «Удалить» для выбранной внутренней категории.
- Откроется окно подтверждения удаления категории. Нажмите кнопку «Удалить»

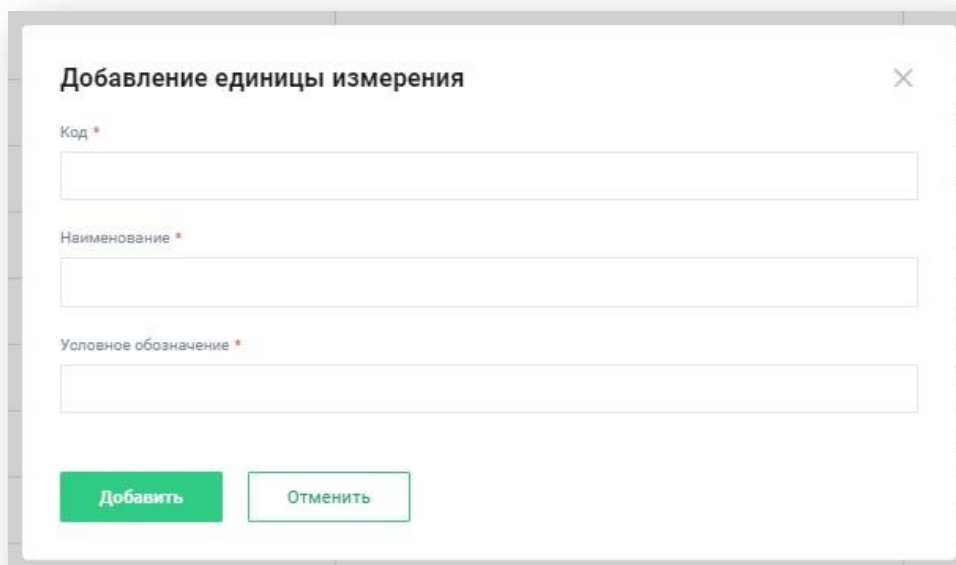


### Справочник «Единицы измерений»

1. Для просмотра справочника в навигационном меню перейдите в раздел «Справочники» → «Единицы измерения».
2. Данные справочника загружаются и обновляются из Общероссийского классификатора единиц измерения. Такие единицы измерения имеют тип «ОКЕИ».
3. По справочнику возможен простой и расширенный поиск по элементам справочника.

#### *Добавление единицы измерения*

1. В разделе «Справочник единиц измерения» нажмите кнопку «Добавить единицу измерения». Откроется окно добавления единицы измерения



**Добавление единицы измерения** ✕

Код \*

Наименование \*

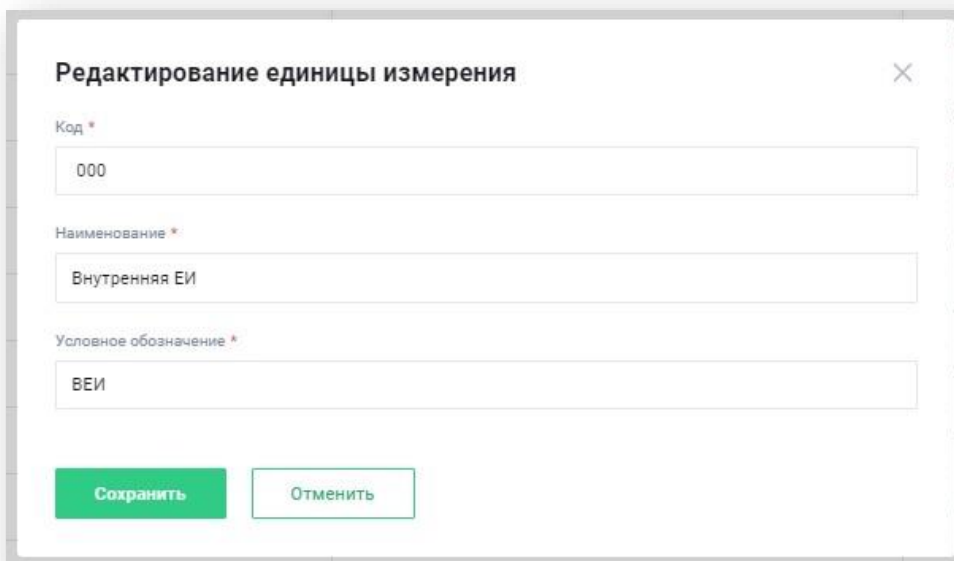
Условное обозначение \*

**Добавить** **Отменить**

2. Введите код, наименование и условное обозначение единицы измерения, которые еще не были добавлены в справочник, и нажмите кнопку «Добавить».
3. Добавится новая единица измерения в статусе «Активна». Тип категории «Внутренний».

#### *Редактирование единицы измерения*

1. Для редактирования единицы измерения нажмите на действие «Редактировать».
2. Редактировать доступно единицу измерения с типом «Внутренний». Откроется окно редактирования единицы измерения



**Редактирование единицы измерения**

Код \*

000

Наименование \*

Внутренняя ЕИ

Условное обозначение \*

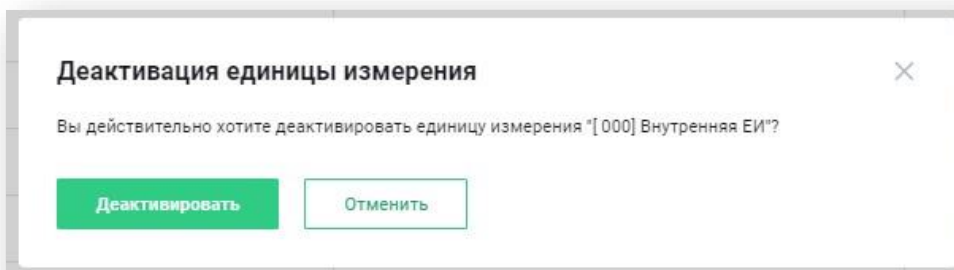
ВЕИ

Сохранить Отменить

3. Измените данные и нажмите кнопку «Сохранить».

#### *Деактивация единицы измерения*

1. Для деактивации единицы измерения нажмите на действие «Деактивировать».
2. Откроется окно подтверждения деактивации. Нажмите кнопку «Деактивировать»



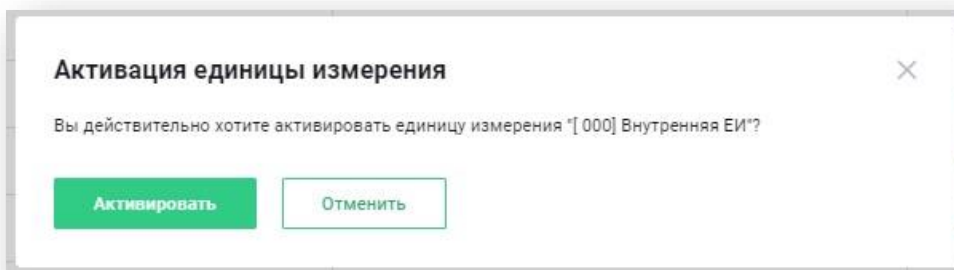
**Деактивация единицы измерения**

Вы действительно хотите деактивировать единицу измерения "[ 000] Внутренняя ЕИ"?

Деактивировать Отменить

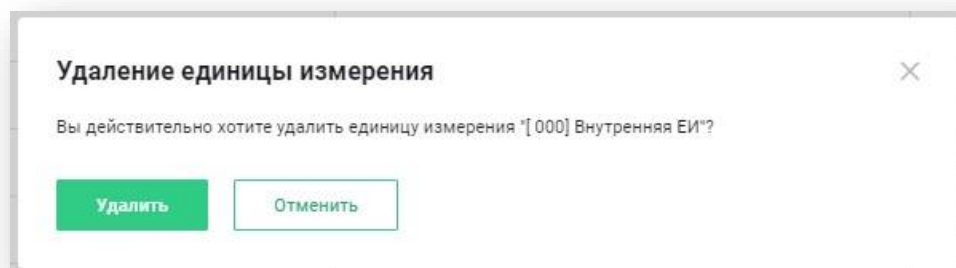
#### *Активация единицы измерения*

1. Для активации неактивной единицы измерения нажмите на действие «Активировать».
2. Откроется окно подтверждения активации. Нажмите кнопку «Активировать». Происходит активация выбранной единицы измерения



#### *Удаление единицы измерения*

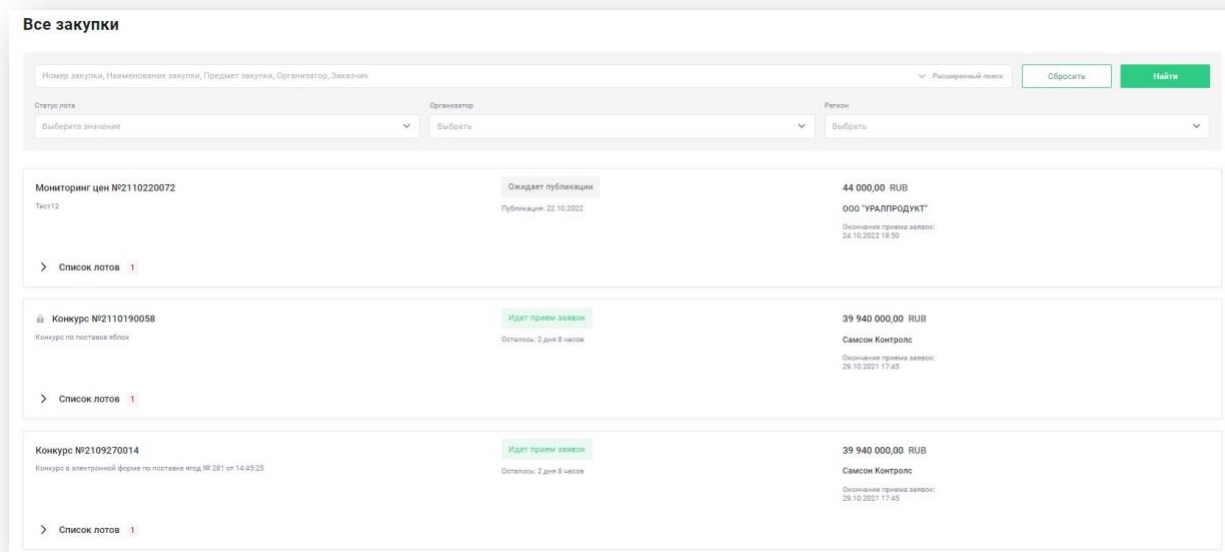
1. Возможно удаление единицы измерения, если она не была выбрана при создании закупок.
2. Для удаления единицы измерения нажмите на действие «Удалить».
3. Откроется окно подтверждения удаления единицы измерения. Нажмите кнопку «Удалить»



## Закупки в ЛК Оператора

### Все закупки

В разделе «Все закупки» в ЛК Оператора отображаются все закупки, созданные на ЭТП. В разделе со списком закупок есть блок с поиском



1. Блок поиска позволяет искать закупки по следующим параметрам:

- a. Номер закупки;
- b. Наименование закупки;
- c. Статус лота. Возможны следующие статусы лота закупки:
  - i. «Черновик»;
  - ii. «Ожидает публикации»;
  - iii. «Идет прием заявок»;
  - iv. «Ожидает начала торгов»;
  - v. «Торги»;
  - vi. «Рассмотрение 1-х частей заявок»;
  - vii. «Подведение итогов»;
  - viii. «Ожидает переторжки»;
  - ix. «Переторжка»;
  - x. «Приостановлен»;
  - xi. «Отменен»;
  - xii. «Завершен».
- d. Способ закупки;
- e. Организатор;
- f. Заказчик;
- g. Регион;
- h. «Начальная цена договора»;
- i. «Валюта»;
- j. «Классификатор продукции и услуг»;
- k. «Дата публикации»;
- l. «Дата окончания приема заявок».

2. После применения нужных фильтров нажмите кнопку «Найти».

3. Если ваш запрос не дал результата, измените параметры фильтрации.



### Просмотр черновика закупки оператором

1. Просмотр закупки возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на ссылку с типом и номером закупки в разделе «Все закупки»;
- b. Нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной закупки в разделе «Все закупки»

#### Запрос предложений №2110270090 Черновик

Общие сведения
Доступ к закупке
Список лотов
Документация

---

##### Сведения о закупке

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Наименование                  | Закупка школьных парт в школу №131 |
| Способ проведения             | Запрос предложений                 |
| Валюта                        | Российский рубль (RUB)             |
| Регион поставки               | Мурманская область                 |
| Тип подписи заявки на участие | Без подписи                        |
| Комментарий                   | Не указано                         |

##### Сведения об организаторе

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |
| Ответственный исполнитель | Ушакова Наталья Петровна                             |
| Контактный телефон        | +7 (920)-030-87-87                                   |
| Адрес электронной почты   | procproc+ushakova@yandex.ru                          |

##### Этапы закупки

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| Публикация закупки          | 27.10.2021       |
| Окончание приема заявок     | 28.10.2021 16:22 |
| Окончание подведения итогов | 29.10.2021       |

2. Откроется форма просмотра закупки. Состоит из следующих вкладок:

- a. «Общие сведения»
- b. «Доступ к закупке»;
- c. «Список лотов»;
- d. «Документация».

### Просмотр черновика лота оператором

1. Просмотр черновика лота возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на ссылку с номером лота в разделе «Все закупки»;
- b. нажмите на действие «Просмотреть» в разделах «Все закупки»;
- c. нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладки «Список лотов»

**Запрос предложений №2110180047. Лот №1** Черновик

[Сведения о лоте](#)

**Предмет закупки**

Наименование предмета закупки: \_\_\_\_\_  
 Комментарий: \_\_\_\_\_

Позиции: \_\_\_\_\_  
 Не указано

**Закупочные позиции**

| № | Наименование                          | Заказчик  | Кол-во     | НДС | Цена за единицу с НДС / без НДС, USD | Общая цена с НДС / без НДС, USD | Требования          |
|---|---------------------------------------|---|------------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Позиция 1                             | Самсон Контролс<br>Город Нижний Новгород, улица Строителей, д. 76 | 100 Абонит | 0%  | 100,00<br>100,00                     | 10 000,00<br>10 000,00          |                     |
| 2 | Позиция 2<br>Возможна подача аналогов | Самсон Контролс<br>Нижний Новгород, ул. Пушкина                   | 2 Абонит   |     |                                      |                                 | Поставка зпельсовая |

Общая цена по всем позициям с учётом НДС, USD: **10 000,00**

**Условия поставки**

Объём поставки: \_\_\_\_\_  
 Не указано

Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг: \_\_\_\_\_  
 В соответствии с документацией

Условия поставки: \_\_\_\_\_  
 В соответствии с документацией

Сроки поставки: \_\_\_\_\_  
 В соответствии с документацией

Условия оплаты: \_\_\_\_\_  
 В соответствии с документацией

[← Вернуться к просмотру закупки](#)

2. Откроется форма просмотра лота вкладка «Сведения о лоте».

*Просмотр закупки после публикации оператором*

1. Просмотр закупки возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на ссылку с типом и номером закупки в разделе «Все закупки»;
- b. Нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной закупки в разделе «Все закупки»

**Конкурс №2109270014** Идет прием заявок

[Общие сведения](#) [Доступ к закупке](#) [Список лотов](#) [Документация](#) [Поданные заявки](#) [Запросы разъяснений](#)

**Сведения о закупке**

Наименование: \_\_\_\_\_  
 Конкурс в электронной форме по поставке влцд №21 от 14.45.25

Способ проведения: \_\_\_\_\_  
 Конкурс

Валюта: \_\_\_\_\_  
 Российский рубль (RUB)

Регион поставки: \_\_\_\_\_  
 Астраханская область

Тип подписи заявки на участие: \_\_\_\_\_  
 Без подписи

Комментарий: \_\_\_\_\_  
 Комментарий к закупке

**Сведения об организаторе**

Наименование организации: \_\_\_\_\_  
 Самсон Контролс

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_  
 Матвеево Кирилл Евгеньевич

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 +7 800-555-35-35

Дополнительный номер: \_\_\_\_\_  
 56565

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 dvukova.a.ni\_proo218188@eftechgroup.ru

**Этапы закупки**

Публикация закупки: \_\_\_\_\_  
 27.10.2021

Окончание приема заявок: \_\_\_\_\_  
 29.10.2021 17:45

Рассмотрение первых частей заявок: \_\_\_\_\_  
 30.10.2021

Окончание подведения итогов: \_\_\_\_\_  
 31.10.2021

**Классификатор продукции и услуг**

| Код  | Наименование   |
|------|--|
| 01   | Производство и услуги сельского хозяйства и оленеводства |
| 02.2 | Лесоматериалы необработанные                             |

Показаны записи 1-2 из 2    Строк на странице: 10

2. Откроется форма просмотра закупки. Состоит из следующих вкладок:

- a. «Общие сведения»;
- b. «Данные о поставщиках»;
- c. «Список лотов»;
- d. «Документация»;
- e. «Поданные заявки»;
- f. «Запросы»;
- g. «Протоколы».

*Просмотр лота после публикации оператором*

1. Просмотр лота возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на ссылку с номером лота в разделе «Все закупки»;
- b. нажмите на действие «Просмотреть» в разделе «Все закупки»;
- c. нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладки «Список лотов»

## Конкурс №2109270014. Лот №1

Идет прием заявок

[Сведения о лоте](#)   [Поданные заявки](#)   [Запросы](#)

### Предмет закупки

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Наименование предмета закупки | Лот №1 по закупке продукции                  |
| Комментарий                   | Комментарий по закупке по лоту (10 позиций). |

### Сведения о заказчиках

|                |  |
|----------------|--|
| Заказчик       | Самсон Контролс                                |
| Адрес поставки | Город Нижний Новгород, улица Строителей, д. 76 |

### Закупочные позиции

| №  | Наименование  | Единица            | НДС | Цена за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая цена с НДС / без НДС, RUB | Требования |
|----|---|--------------------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1  | Позиция. Поставка лещины лот №128. Включено надна анализом. | 10 шт              |     |                                      |                                 |            |
| 2  | Позиция. Поставка лещины лот №17.                           | 200 шт             | 0%  | 5 000,00<br>5 000,00                 | 1 000 000,00<br>1 000 000,00    |            |
| 3  | Позиция. Поставка лещины лот №126.                          | 300 шт             | 0%  | 5 000,00<br>5 000,00                 | 1 500 000,00<br>1 500 000,00    |            |
| 4  | Позиция. Поставка лещины лот №126.                          | 5 000 шт           | 10% | 5 000,00<br>5 000,00                 | 25 000 000,00<br>22 500 000,00  |            |
| 5  | Позиция. Поставка лещины лот №126. Включено надна анализом. | 1 мешч             |     |                                      |                                 |            |
| 6  | Позиция. Поставка лещины лот №145.                          | 10 000 кг          | 20% | 940,00<br>783,33                     | 9 400 000,00<br>7 833 330,00    |            |
| 7  | Позиция. Поставка лещины лот №136.                          | 100 кг             | 0%  | 300,00<br>300,00                     | 30 000,00<br>30 000,00          |            |
| 8  | Позиция. Поставка лещины лот №134.                          | 200 шт             | 0%  | 100,00<br>100,00                     | 20 000,00<br>20 000,00          |            |
| 9  | Позиция. Поставка лещины лот №121.                          | 200 шт, шт*1000 шт |     |                                      |                                 |            |
| 10 | Позиция. Поставка лещины лот №17. Включено надна анализом.  | 200 шт             | 0%  | 5 000,00<br>5 000,00                 | 1 000 000,00<br>1 000 000,00    |            |

Общая цена по всем позициям с учетом НДС, RUB: 39 940 000,00

### Условия поставки

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Объем поставки  | Объем поставки                  |
| Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг | Город Нижний Новгород.          |
| Порядок поставки  | В соответствии с документацией. |
| Сроки поставки  | До 10 января 2021.              |
| Порядок оплаты  | Аванс 20% от общей стоимости.   |

[← Вернуться к просмотру закупки](#)

2. Откроется форма просмотра лота. Состоит из следующих вкладок:

- a. «Сведения о лоте»;
- b. «Поданные заявки»;
- c. «Запросы»;
- d. «Извещение о проведении переторжки»;
- e. «Протоколы».

#### Просмотр журнала доступа по закупке оператором

1. Переход на форму просмотра журнала доступа возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «Журнал доступа» в разделах «Все закупки» для выбранной закупки.
- b. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «Журнал доступа».

2. Откроется форма просмотра журнала доступа

Запрос предложений №2110260089. Журнал доступа

| Дата и время     | Описание   | Действие            |
|------------------|--|---------------------|
| 26.10.2021 17:18 | Объявлен о государственной ответственности «Совещая» | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:18 | Объявлен о государственной ответственности «Совещая» | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:16 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:16 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:16 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:16 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:16 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:15 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:12 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 17:12 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр объявлений |
| 26.10.2021 16:56 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр заявок     |
| 26.10.2021 16:56 | РФД «Минимальный оценочный лот»                      | Просмотр заявок     |

Показаны записи 1-10 из 26. Страниц на странице: 10

Вернуться к формуле поиска

#### Просмотр событий по закупке оператором

1. Переход на форму просмотра событий по закупке возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «События» в разделах «Все закупки» для выбранной закупки.
- b. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «События».

2. Откроется форма просмотра событий по закупке

Запрос предложений №2110260089. События

| Дата и время     | Событие               | Действие                        | Пользователь, который произвел действие | Получатель сообщения                                 |
|------------------|-----------------------|---------------------------------|---|--|
| 26.10.2021 17:18 | Заявка                | Выявление изменений в процедуре | Рязанская Наталья Петровна<br>id:1001   | Объявлен о государственной ответственности «Совещая» |
| 26.10.2021 16:47 | Лот 1 «Широкая лента» | Подана заявка на участие        | Рязанская Наталья Петровна<br>id:1001   | РФД «Минимальный оценочный лот»                      |
| 26.10.2021 16:51 | Заявка                | Публикация сообщения            | Рязанская Наталья Петровна<br>id:1001   | Объявлен о государственной ответственности «Совещая» |

Показаны записи 1-3 из 3. Страниц на странице: 10

Вернуться к формуле поиска

#### Просмотр истории изменений по закупке оператором

1. Переход на форму просмотра истории изменений по закупке возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «История изменений» в разделах «Все закупки» для выбранной закупки;
- b. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «История изменений».

2. Откроется форма просмотра истории изменений по закупке



**Формирование отчета по организациям**

Тип аккредитации: Выберите тип аккредитации

Дата окончания действия аккредитации: с [календарный значок] по [календарный значок]

Организации: + Добавить

Сформировать отчет Сбросить

4. Запись о сформированном отчете появится в реестре с отчетами.
5. Для скачивания отчета нажмите на действие «Скачать» для сформированного отчета.
6. Для удаления отчета нажмите на действие «Удалить» для сформированного отчета.

## Договоры у Оператора

### Просмотр списка договоров

1. Открыть список договоров можно в разделе "Договоры" в левом меню. По списку договоров доступен поиск.

**Договоры**

Поиск: Номер договора, Номер закупки, Заказчик, Поставщик Найти

| Номер договора | Заказчик                                   | Поставщик                   | Закупка                           | Стоимость договора | Статус                 | Действия |
|----------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|----------|
| 959            | ООО "Инограждане" (4501974668 / 541515154) | ИП Караваева (347909403363) | Аукцион удочек(2111170030). Лот№1 | 1 540,88 RUB       | Подписание поставщиком | ⋮        |

Показаны записи 1-1 из 1 Строк на странице 10

**Фильтры** Очистить

Статус договора

- Черновик
- Подписание поставщиком
- Подписание заказчиком
- Заключен
- Расторгнут
- Отказ от договора поставщиком
- Отказ от договора заказчиком

Номер закупки

Ввести значение

Цена договора

Валюта

Дата создания договора

Применить

2. При использовании поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Поиск позволяет искать договоры по:

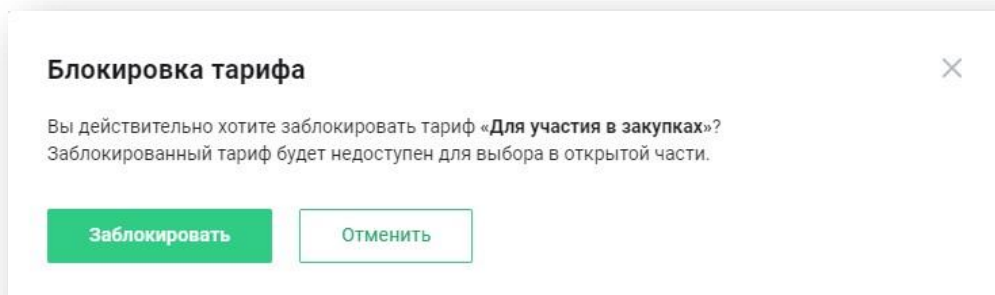
1. номеру договора;

2. номеру закупки;
  3. заказчику;
  4. поставщику.
  5. статусу:
    - a. Черновик;
    - b. Подписание поставщиком;
    - c. Подписание заказчиком;
    - d. Заключен;
    - e. Расторгнут;
    - f. Отказ от договора поставщиком;
    - g. Отказ от договора заказчиком.
  6. номеру закупки;
  7. цене;
  8. валюте;
  9. дате создания.
3. Для всех договоров доступно действие:
1. Просмотреть.

## Тарифы у Оператора

### Блокировка тарифа

1. Для редактирования данных в разделе "Тарифы" – "Управление тарифами" нажмите на действие "Заблокировать" для выбранного тарифа.
2. Откроется форма блокировки тарифа.



3. Для блокировки нажмите кнопку "Заблокировать".

### Добавление тарифа

1. Для добавления тарифа перейдите в раздел "Управление тарифами" и нажмите на кнопку "Добавить тариф".

### Добавление тарифа

**Информация о тарифе**

Наименование

Описание

Может быть подключен к организации только оператором системы (не обязательно)

Права, которые предоставляет тариф

Публикация процедур

Участие в процедурах

Срок действия  месяцев

Бессрочный

Количество публикуемых закупок

Не ограничено

Стоимость подключения  RUB

Бесплатный

Договор Оферты

ⓘ Доступный размер загружаемого файла: не более 50 мегабайт. Доступные форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, jpg, 7z, png, gif, pnd, pdf, drpd, tif, tiff

**Информация для счета**

Код тарифа

Наименование тарифа

2. Заполните все поля на форме.
3. Для добавления тарифа нажмите кнопку "Добавить".

#### Просмотр заявки на подключение тарифа

1. Для просмотра заявки на подключение тарифа выберите действие "Посмотреть" у выбранного тарифа в разделе "Заявки на подключение тарифа".
2. Происходит переход на форму просмотра заявки на подключение тарифа.



## Заявка на подключение тарифа от Supplier inc

### Общие данные организации

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Тип организации                 | Юридическое лицо   |
| Полное наименование организации | Supplier inc full  |
| ИНН                             | 2603455241   |
| КПП                             | 3222231  |
| ОГРН                            | 2141423423423  |
| Адрес электронной почты         | 3123@MAIL.RU   |
| Телефон                         | +7 123-131-31-23   |
| Контактное лицо                 | Не указано   |
| Юридический адрес               | 252352, Российская Федерация, Нижегородская область, Нижний Новгород, Тверская, 12 |

### Данные о тарифе

|   |                  |
|---|------------------|
| Наименование тарифа                     | Тариф "Общий"    |
| Стоимость                               | 1,00 RUB         |
| Срок действия                           | 6 д.             |
| Количество заявок на участие в закупках | 12               |
| Дата и время формирования заявки        | 12.04.2022 14:25 |
| Дата подключения тарифа                 | 12.04.2022       |
| Дата окончания действия тарифа          | 18.04.2022       |

## Просмотр списка заявок на подключение тарифа

1. Для просмотра списка заявок на подключение тарифа выберите в левом меню пункт «Тарифы» - «Заявки на подключение тарифа».

## Заявки на подключение тарифа

Номер заявки, наименование организации, ИНН

Статус  Тариф  Дата формирования заявки с  по

[Все](#) [Для организаторов](#) [Для поставщиков](#)

| Заявка на подключение    | Наименование организации            | Тариф  | Права тарифа         | Условия тарифа  | Статус              | Дата подключения тарифа | Окончание действия тарифа  | Действия |
|--------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|---|---------------------|-------------------------|--|----------|
| N209<br>12.04.2022 14:25 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | Тариф "Общий"                                      | Участие в процедурах | Срок действия: 6 д.<br>Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается       | Активна             | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 18.04.2022<br>Количество заявок на участие в процедурах: 11 | ⋮        |
| N208<br>12.04.2022 14:24 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | А. Для участия в закупках Агафонова                | Участие в процедурах | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 10<br>Комиссия с победителя: не взимается | Активна             | 12.04.2022              | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в процедурах: 7  | ⋮        |
| N207<br>12.04.2022 14:24 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | А. Для участия в закупках Агафонова                | Участие в процедурах | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 10<br>Комиссия с победителя: не взимается | Активна             | 12.04.2022              | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в процедурах: 4  | ⋮        |
| N202<br>12.04.2022 12:52 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | Тариф "Общий"                                      | Участие в процедурах | Срок действия: 6 д.<br>Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается       | Отключен оператором | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022  | ⋮        |
| N201<br>12.04.2022 12:32 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | Б. Тариф для участия в процедурах tariffman and Co | Участие в процедурах | Срок действия: 1 мес.<br>Количество заявок на участие в закупках: 50<br>Комиссия с победителя: не взимается     | Отключен оператором | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022  | ⋮        |
| N200<br>12.04.2022 12:16 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | Тариф "Общий"                                      | Участие в процедурах | Срок действия: 6 д.<br>Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается       | Отключен оператором | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022  | ⋮        |
| N199<br>12.04.2022 11:53 | Supplier inc (2603455241 / 3222231) | Тариф "Общий"                                      | Участие в процедурах | Срок действия: 6 д.<br>Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителя: не взимается       | Отключен оператором | 12.04.2022              | Дата окончания действия: 12.04.2022  | ⋮        |

Показаны записи 1-7 из 7    Строк на странице

2. Для использования поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Поиск позволяет искать тарифы по:

- номеру заявки;
- наименованию организации, подключающей тариф;
- ИНН организации, подключающей тариф;
- статусу заявки. Доступны значения:
  - Ожидает оплаты;
  - Ожидает подтверждения оплаты;
  - Активна;
  - Ожидает активации;
  - Отклонена;
  - Архив;
  - Отключен оператором.
- тарифу;
- дате формирования.

### Просмотр списка тарифов

1. Для просмотра списка тарифов выберите в левом меню пункта «Тарифы» - «Управление тарифами» или нажмите на ссылку «Управление тарифами» в виджете «Тарифы» на главной странице личного кабинета.

2. Для использования простого поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Простой поиск позволяет искать тарифы:

- по наименованию;
- по описанию.

3. Доступна фильтрация по параметру "Показать только активные тарифы".

**Управление тарифами** + Добавить тариф

Введите наименование или описание тарифа Сбросить Найти

Показать только активные тарифы

Все Для организаторов Для поставщиков

| Наименование                                       | Описание  | Стоимость     | Права                | Условия тарифа   | Статус  | Подключен организациям | Действия |
|--|---|---------------|----------------------|--|---------|------------------------|----------|
| А. Для участия в закупках Агафонова                | 123   | 1,00 RUB      | Участие в процедурах | Срок действия: бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 10<br>Комиссия с победителем: не взимается | Активен | 1                      | ⋮        |
| Б. Тариф для участия в процедурах tariffman and Co | Б. Тариф для участия в процедурах tariffman and Co    | 1,00 RUB      | Участие в процедурах | Срок действия: 1 мес.<br>Количество заявок на участие в закупках: 50<br>Комиссия с победителем: не взимается     | Активен | 0                      | ⋮        |
| В. Для участия у Агафонова и Tariffman             | В. Для участия у Агафонова и Tariffman                | 1,00 RUB      | Участие в процедурах | Срок действия: 12 мес.<br>Количество заявок на участие в закупках: 23<br>Комиссия с победителем: не взимается    | Активен | 0                      | ⋮        |
| Для организаторов                                  | Тариф для организаторов процедур                      | 50 000,00 RUB | Публикация процедур  | Срок действия: 12 мес.<br>Количество публикуемых закупок: 100<br>Комиссия с победителем:                         | Активен | 0                      | ⋮        |
| Тариф "Общий"                                      | Тариф "Общий" - без допуска к конкретным организациям | 1,00 RUB      | Участие в процедурах | Срок действия: 6 д.<br>Количество заявок на участие в закупках: 12<br>Комиссия с победителем: не взимается       | Активен | 1                      | ⋮        |
| Тариф для поставщиков                              | Тариф для поставщиков                                 | 60 000,00 RUB | Участие в процедурах | Срок действия: 12 мес.<br>Количество заявок на участие в закупках: 1000<br>Комиссия с победителем:               | Активен | 0                      | ⋮        |

Строк на странице: 10 « < 1 > »

## Просмотр тарифа

1. Для просмотра тарифа выберите действие "Просмотреть" для выбранного тарифа в разделе "Управление тарифами" или на форме просмотра карточки организации на вкладке "Тарифы".
2. Происходит переход на форму просмотра тарифа.

### Просмотр тарифа

**Данные тарифа**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Наименование   | Для организаторов                |
| Описание   | Тариф для организаторов процедур |
| Может быть подключен к организации только оператором системы | <input type="checkbox"/>         |
| Права, которые предоставляет тариф                           | Публикация процедур              |
| Срок действия  | 12 мес.                          |
| Количество публикуемых процедур                              | 100                              |
| Стоимость подключения  | 50000 RUB                        |
| Договор Оферты   | Данных не найдено                |

**Информация для счета**

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Код тарифа          | 123                              |
| Наименование тарифа | Тариф "Для организаров процедур" |

#### Разблокировка тарифа

1. Для просмотра тарифа выберите действие "Заблокировать" для выбранного тарифа в разделе "Управление тарифами" у выбранного тарифа.
2. Откроется окно подтверждения.

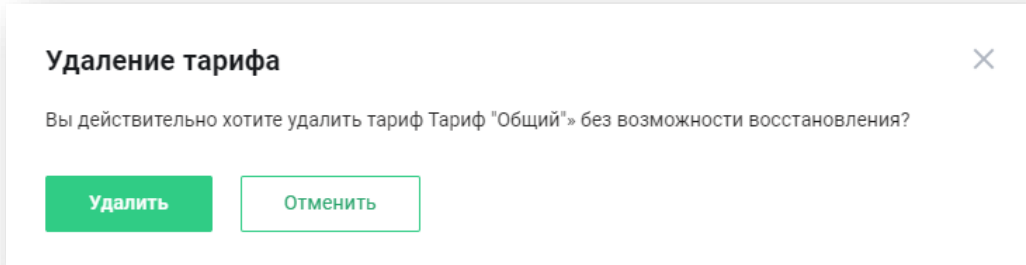
#### Разблокировка тарифа ✕

Вы действительно хотите разблокировать тариф «А. Для участия в закупках Агафонова»?  
Разблокированный тариф будет доступен в открытой части.

3. Нажмите кнопку "Разблокировать".

### Удаление тарифа

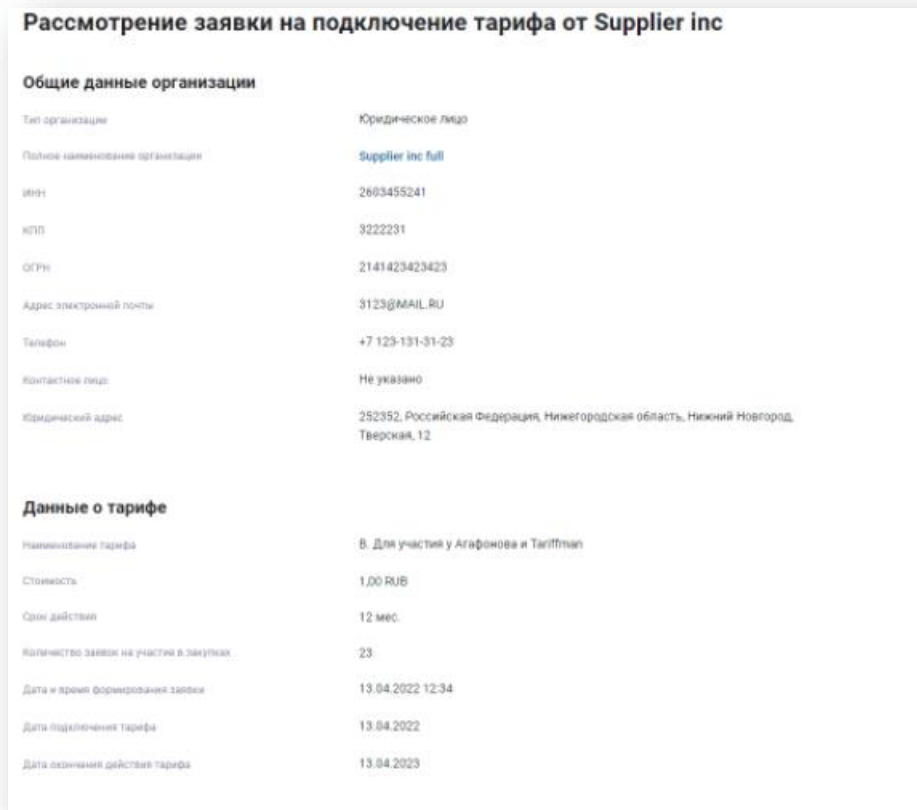
1. Для удаления тарифа перейдите в раздел "Управление тарифами" и нажмите на "Удалить" для выбранного тарифа.
2. Откроется окно подтверждения.



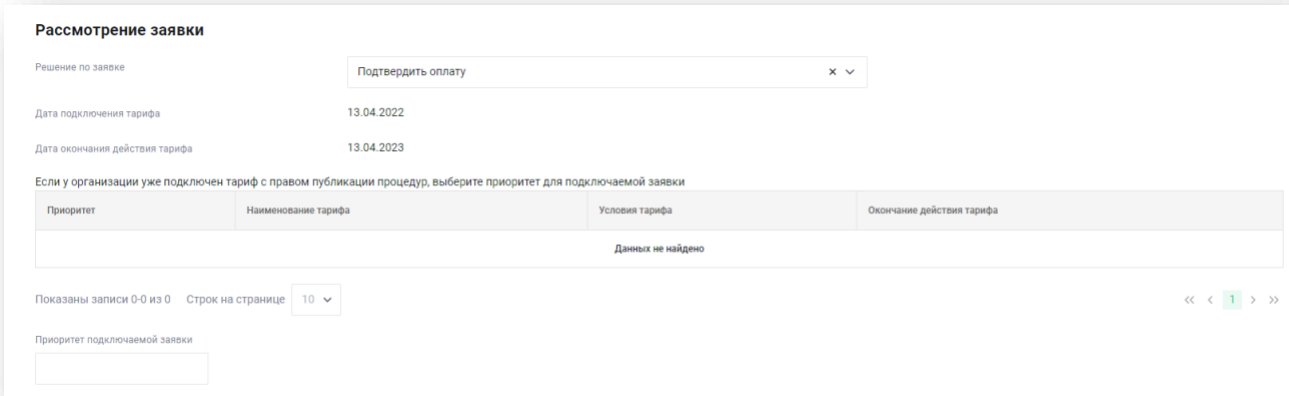
3. Нажмите кнопку "Удалить".

### Рассмотрение заявки на подключение тарифа

1. В разделе "Заявки на подключение тарифа" для заявок в статусе "Ожидает оплаты" и "Ожидает подтверждение оплаты" выберите действие "Рассмотреть» для выбранного тарифа в разделе "Заявки на подключение тарифа" или на форме просмотра заявки на подключение тарифа.
2. Откроется форма рассмотрения заявки на подключение тарифа.



3. Для одобрения заявки на подключение тарифа выберите значение "Подтвердить оплату" в блоке "Рассмотрение заявки", заполните появившиеся поля. Нажмите на кнопку "Подтвердить".



**Рассмотрение заявки**

Решение по заявке:

Дата подключения тарифа: 13.04.2022

Дата окончания действия тарифа: 13.04.2023

Если у организации уже подключен тариф с правом публикации процедур, выберите приоритет для подключаемой заявки

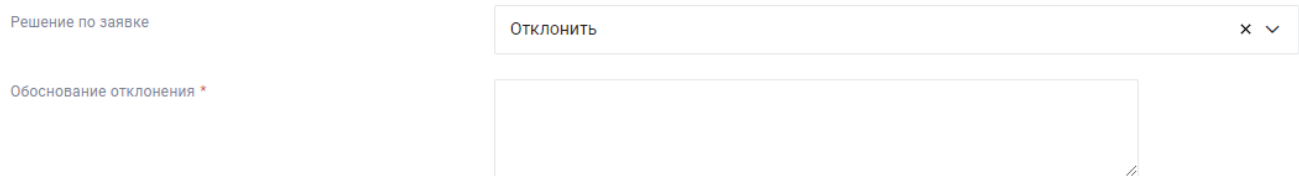
| Приоритет         | Наименование тарифа | Условия тарифа | Окончание действия тарифа |
|-------------------|---------------------|----------------|---------------------------|
| Данных не найдено |                     |                |                           |

Показаны записи 0-0 из 0    Строк на странице:

Приоритет подключаемой заявки:

4. Для отклонения запроса на подключение тарифа выбери значение "Отклонить" в блоке "Рассмотрение заявки", заполните обоснование отклонения и нажмите на кнопку "Отклонить".

**Рассмотрение заявки**



Решение по заявке:

Обоснование отклонения \*

**Редактирование тарифа**

1. Для редактирования данных в разделе "Тарифы" – "Управление тарифами" нажмите на действие "Редактировать" для выбранного тарифа.
2. Откроется форма редактирования данных тарифа.

### Редактирование тарифа

**Информация о тарифе**

Наименование:

Описание:

Может быть подключен к организации только оператором системы (не обязательно):

Права, которые предоставляет тариф:
 

- Публикации закупок
- Участие в закупках

Срок действия:

Количество публикуемых закупок:
 

- 
- Не ограничено

Стоимость подключения:  RUB

Бесплатный

Договор Оферты:

ⓘ Допустимый размер загружаемого файла: не более 50 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .png, .gif, .jpg, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff

**Информация для счета**

Код тарифа:

Наименование тарифа:

3. Внесите изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

#### Подключение тарифа организации

1. Откройте форму подключения тарифа организации, выбрав действие "Подключить организации" в разделе "Управление тарифами" у выбранного тарифа.

### Подключение тарифа организации ✕

Выберите организацию для подключения тарифа

Выбрать ▾

Дата подключения тарифа

13.04.2022 📅

Дата окончания действия тарифа

Бессрочный

**Подключить** Отменить

2. Выберите организацию, для которой подключаете тариф.



### Подключение тарифа организации ✕

Выберите организацию для подключения тарифа

Supplier inc
▼

Если у организации уже подключен тариф с правом подачи заявок на участие, выберите приоритет для подключаемой заявки

| Приоритет | Наименование тарифа                 | Условия тарифа   | Окончание действия тарифа  |
|-----------|-------------------------------------|--|--|
| 250       | A. Для участия в закупках Агафонова | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 4<br>Комиссия с победителя: не взимается | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 4  |
| 200       | A. Для участия в закупках Агафонова | Срок действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 7<br>Комиссия с победителя: не взимается | Дата окончания действия: Бессрочный<br>Количество заявок на участие в закупках: 7  |
| 150       | Тариф "Общий"                       | Количество заявок на участие в закупках: 11<br>Комиссия с победителя: не взимается                             | Дата окончания действия: 18.04.2022<br>Количество заявок на участие в закупках: 11 |

Показаны записи 0-0 из 0    Строк на странице 10    << < 1 > >>

Приоритет подключаемой заявки

Дата подключения тарифа

13.04.2022

Дата окончания действия тарифа

Бессрочный

Подключить

Отменить

3. Заполните поля, которые появились после выбора организации.

4. Нажмите кнопку "Подключить",

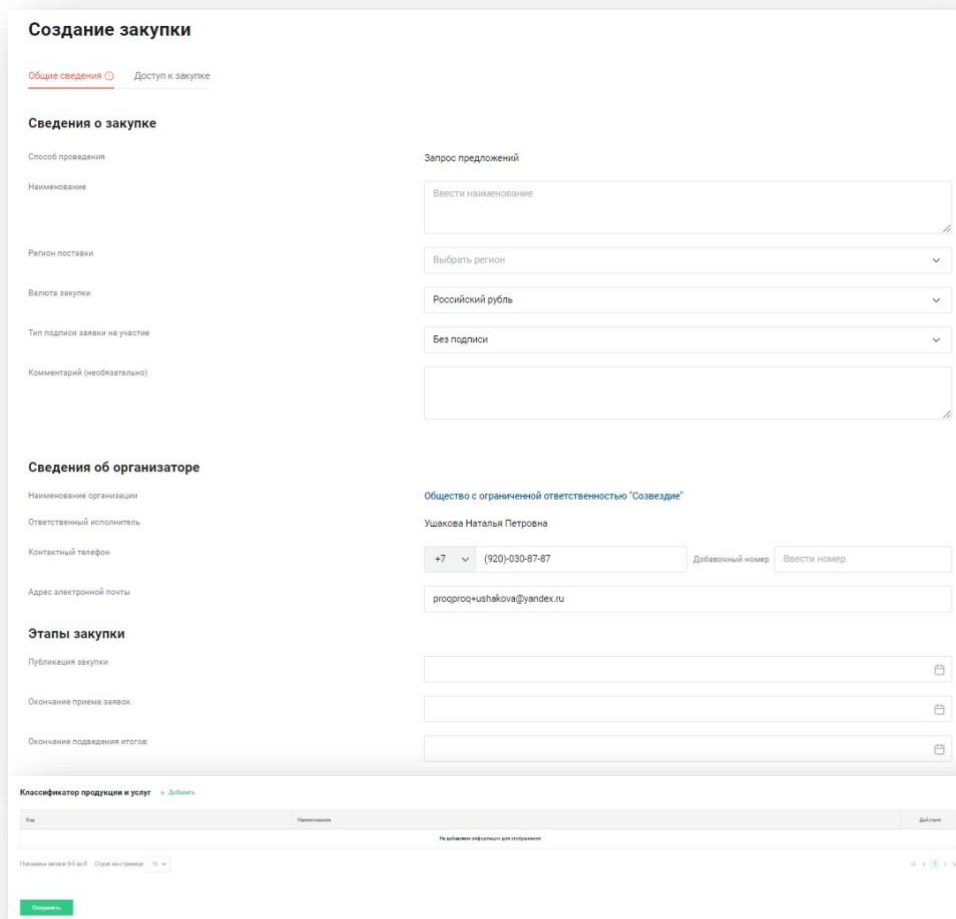
Создание черновика закупки

# Организатор закупок

## Создание закупки

### Создание черновика закупки

1. Для создания запроса предложения нажмите на кнопку «Создать закупку» в указанных выше разделе и выберите необходимый тип.
2. Откроется форма создания закупки с выбранным типом. Форма состоит из двух вкладок:
  - а. «Общие сведения» – вкладка содержит общую информацию о закупке



**Создание закупки**

Общие сведения  | Доступ к закупке

**Сведения о закупке**

Способ проведения: Запрос предложений

Наименование:

Регион поставки:

Валюта закупки:

Тип подписки заявки на участие:

Комментарий (необязательно):

**Сведения об организаторе**

Наименование организации:

Ответственный исполнитель:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

**Этапы закупки**

Публикация закупки:

Окончание приема заявок:

Окончание подведения итогов:

Классификатор продукции и услуг [Добавить](#)

Имя:  Инициалы:  Должность:

Получены заявки: 0 из 0 | Страница: 1 из 1

- б. «Данные о поставщиках» – вкладка содержит блок для выбора приглашаемых поставщиков

**Создание закупки**

Общие сведения Доступ к закупке

**Доступ к закупке**

Для всех

Для ограниченного круга поставщиков

**Сохранить**

#### *Создание закупки из шаблона*

1. На вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Загрузить из шаблона». Откроется окно выбора из шаблона. В окне отображается список шаблонов, для выбранного типа закупки при создании

**Выбрать шаблон закупки для загрузки**

Закупка школьных парт (27.10.2021 09:02)

**Загрузить**

2. Из списка выберите доступный шаблон и нажмите кнопку «Загрузить». На ЭТП будет создана закупка в статусе «Черновик».

#### *Создание закупки вручную*

1. На вкладке «Общие сведения» заполните все обязательные поля

## Создание закупки

[Общие сведения](#) [Доступ к закупке](#)

### Сведения о закупке

Способ проведения

Наименование

Регион поставки

Валюта закупки

Тип подписи заявки на участие

Комментарий (необязательно)

Запрос предложений

Закупка строительных материалов

Астраханская область

Российский рубль

Без подписи

### Сведения об организаторе

Наименование организации

Ответственный исполнитель

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"

Ушакова Наталья Петровна

+7 (920) 030-87-87

Дополнительный номер

Ввести номер

prodproc@ushakova@yandex.ru

### Этапы закупки

Публикация закупки

Окончание приема заявок

Окончание подведения итогов

27.10.2021

28.10.2021 13.00

29.10.2021

Классификатор продукции и услуг [Добавить](#)

| Код | Наименование                           | Действие |
|-----|--|----------|
|     | Не добавлены категории для отображения |          |

Поискать закупки в базе:

2. В блоке «Классификатор продукции и услуг» на вкладке «Общие сведения» добавьте категории сферы деятельности для создаваемой закупки. Для этого нажмите кнопку «Добавить».
3. В окне «Выбрать сферы деятельности» отметьте нужные и нажмите «Добавить выбранные».
4. На вкладке «Данные поставщика» выберите вид создаваемой закупки:
  - a. «Открытая закупка» – просмотр сведений и участие доступно для всех аккредитованных поставщиков;
  - b. «Закрытая закупка» – участие доступно только приглашенным поставщикам.
5. Для создания открытой закупки установите отметку в поле «Для всех» в блоке «Доступ к закупке»

**Создание закупки**

Общие сведения Доступ к закупке

**Доступ к закупке**

Для всех

Для ограниченного круга поставщиков

**Сохранить**

6. Для создания закрытой закупки установите отметку в поле «Для ограниченного круга поставщиков» в блоке «Доступ к закупке»

**Создание закупки**

Общие сведения Доступ к закупке [Вернуться на панель](#)

**Доступ к закупке**

Для всех

Для ограниченного круга поставщиков

Отображать закупку в реестре для всех поставщиков (без возможности подачи заявки)

**Список приглашенных из аккредитованных поставщиков**

[+ Добавить](#)

| Наименование организации                            | Имя/Фамилия | ИДП | ИНН (ОГРН) | Действия |
|---|-------------|-----|------------|----------|
| <small>Нажмите на ячейку для редактирования</small> |             |     |            |          |

Показано записей 0/0 из 0. Страницы: 1/1

**Список приглашенных по электронной почте**

[+ Добавить](#)

| Наименование организации                            | Адрес электронной почты | Действия |
|---|-------------------------|----------|
| <small>Нажмите на ячейку для редактирования</small> |                         |          |

Показано записей 0/0 из 0. Страницы: 1/1

**Создать**

7. Для того, чтобы закрытая закупка была доступна для просмотра всем аккредитованным поставщикам, установите отметку в поле «Отображать закупку в реестре для всех поставщиков (без возможности подачи заявки)».
8. Для приглашения к участию аккредитованных поставщиков нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Список приглашенных из аккредитованных поставщиков». Откроется форма для выбора аккредитованных поставщиков

### Приглашение к закупке аккредитованных поставщиков ✕

Наименование организации

ИНН/Аналог

КПП

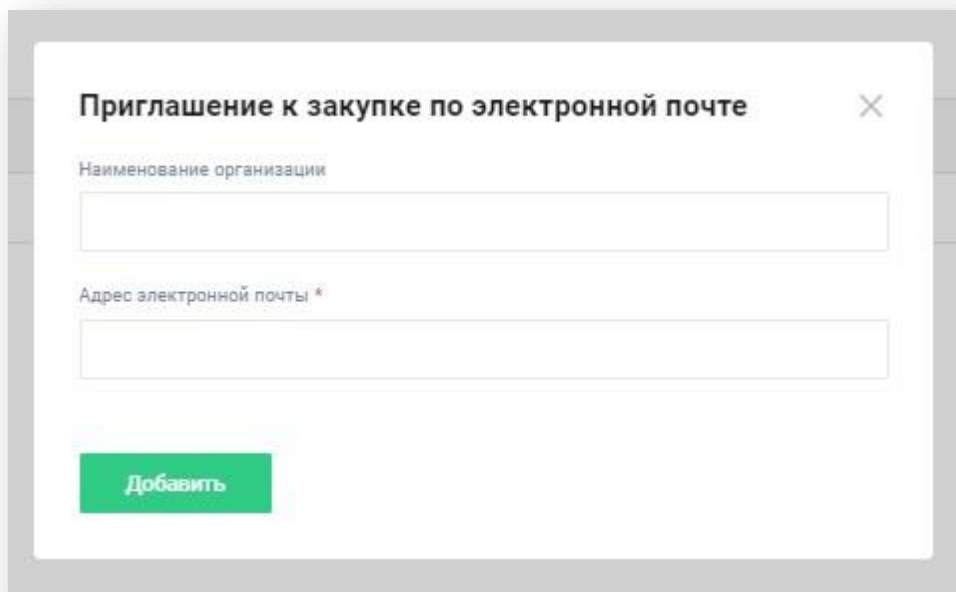
ОГРН/ОГРНИП

Выбрано организаций: 0

| <input type="checkbox"/> | Наименование организации      | ИНН / Аналог | КПП       | ОГРН / ОГРНИП |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|-----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | ВТВ Групп 123                 | 3017030591   | 686544925 | 4014775049087 |
| <input type="checkbox"/> | Аллен Фиджи                   | 001          |           |               |
| <input type="checkbox"/> | Аряшева Елена Анатольевна     | 782577191007 |           |               |
| <input type="checkbox"/> | Клиника доктора Волкова       | 6152548900   | 653043117 | 2050275417850 |
| <input type="checkbox"/> | ООО "УРАЛПРОДУКТ"             | 4525003760   | 741301001 | 1024502024249 |
| <input type="checkbox"/> | ПАО Московский кредитный банк | 5921851131   | 456444580 | 8117037817812 |

Показаны записи 1-6 из 6    Строк на странице     << < 1 > >>

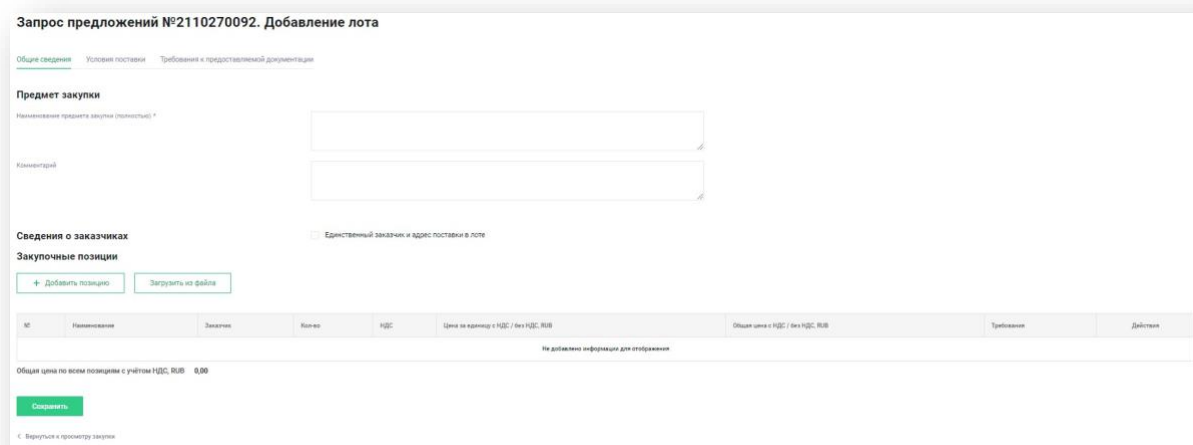
9. Выберите аккредитованных поставщиков из списка. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска и нажмите «Добавить выбранных».
10. К участию могут быть приглашены поставщики, не зарегистрированные на ЭТП. Для этого нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Список приглашенных по электронной почте». Откроется окно для ввода наименования организации и адреса электронной почты организации



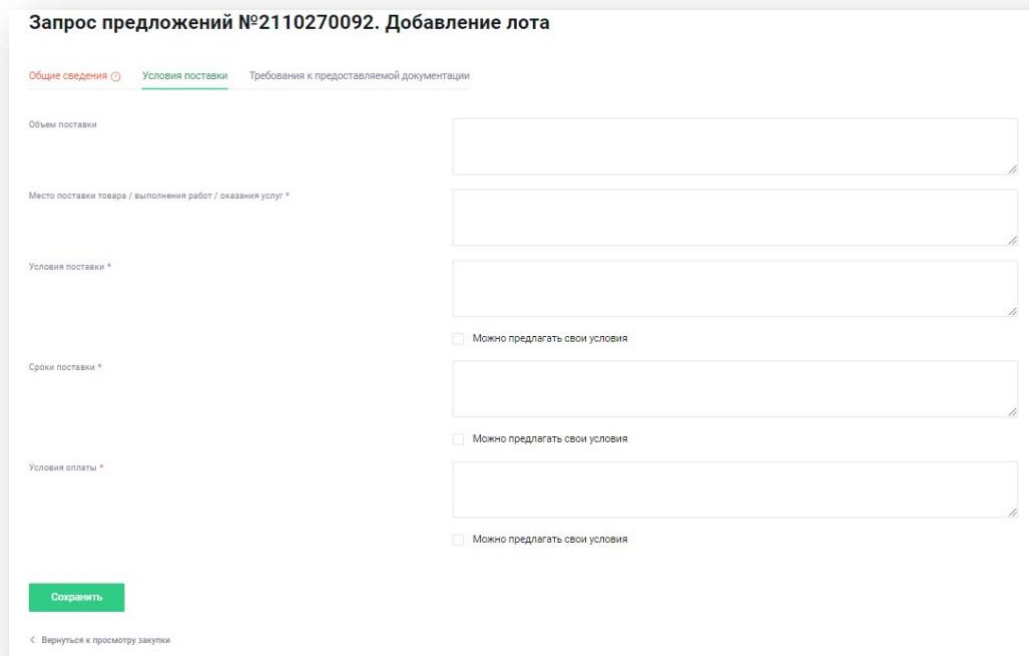
11. Заполните поля наименованием и адрес электронной почты организации, не зарегистрированной на ЭТП. После публикации закупки на ЭТП указанным организациям на адрес электронной почты придет приглашение на регистрацию. После регистрации по ссылке, указанной в письме, организация будет считаться приглашенной к участию в данной закупке.
12. После заполнения данных на вкладках «Общие сведения» и «Данные поставщиков» нажмите кнопку «Сохранить». На ЭТП будет создана закупка в статусе «Черновик».

#### Добавление лота к закупке

1. Для добавления лота к закупке на форме просмотра лота перейдите на вкладку «Список лотов» и нажмите кнопку «Добавить лот»
2. Откроется форма добавления лота. Состоит из трех вкладок:
  - а. «Общие сведения»



б. «Условия поставки»



**Запрос предложений №2110270092. Добавление лота**

Общие сведения  Условия поставки  Требования к предоставляемой документации

Объем поставки

Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг \*

Условия поставки \*

Можно предлагать свои условия

Сроки поставки \*

Можно предлагать свои условия

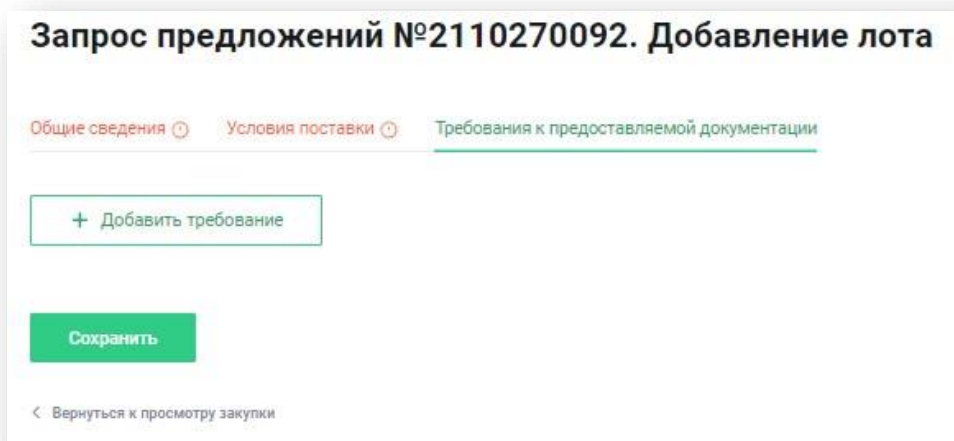
Условия оплаты \*

Можно предлагать свои условия

**Сохранить**

[← Вернуться к просмотру закупки](#)

с. «Требования к предоставляемой документации»



**Запрос предложений №2110270092. Добавление лота**

Общие сведения  Условия поставки  Требования к предоставляемой документации

**+ Добавить требование**

**Сохранить**

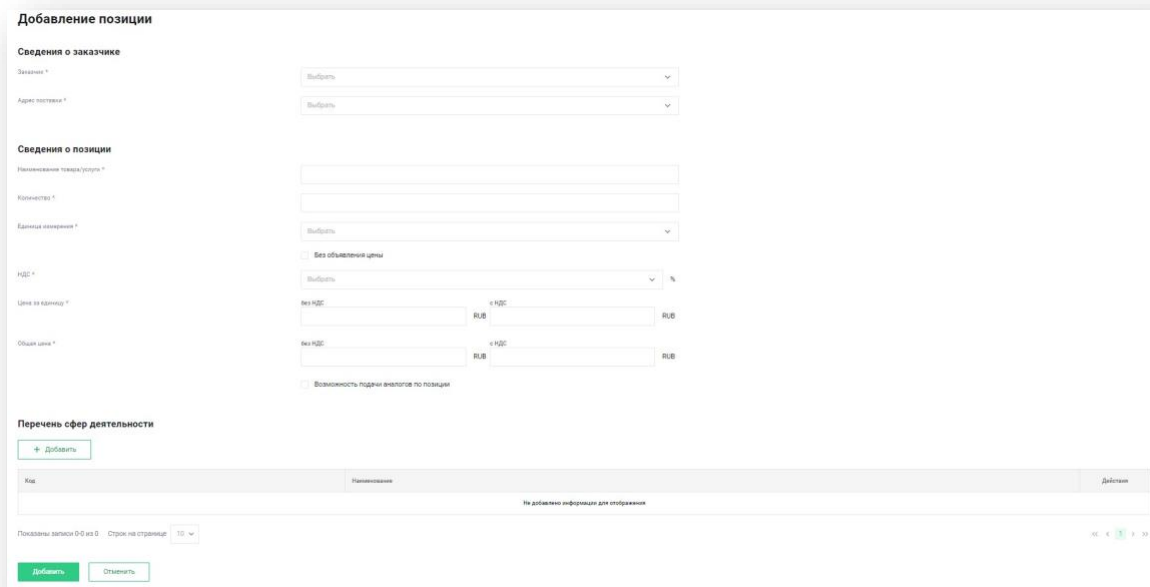
[← Вернуться к просмотру закупки](#)

3. На вкладке «Общие сведения» укажите сведения о предмете закупки, сведения о заказчиках и закупочные позиции.
4. Для лота может быть выбран один заказчик, для это необходимо поставить отметку в поле «Единственный заказчик и адрес поставки в лоте». После установки отметки откроется блок «Сведения о заказчиках». Выбор заказчиков происходит из списка связанных заказчиков организатора. После выбора заказчика укажите адрес поставки.
5. Если закупка создается заказчиком (связанный организатор дал право на публикацию закупок в своих интересах), то отметка в поле «Единственный заказчик и адрес поставки в лоте» установлена по умолчанию

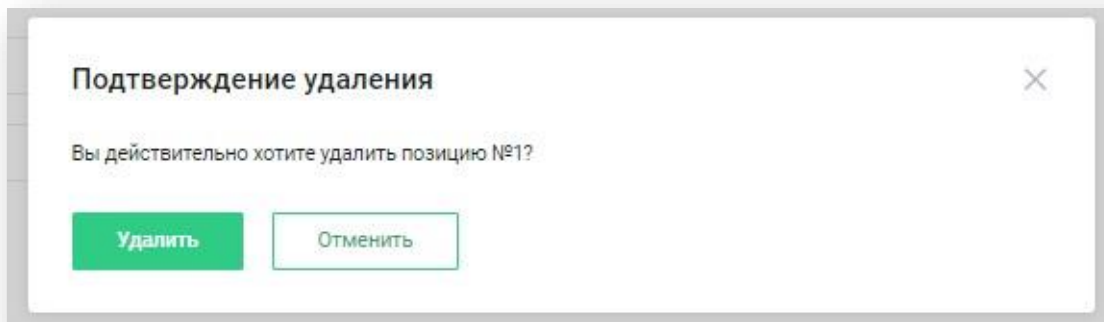


и нет возможности ее изменить. В блоке «Сведения о заказчиках» выбрана ваша организация и необходимо выбрать адрес поставки.

6. В блоке «Закупочные позиции» добавьте все позиции лота, для этого нажмите кнопку «Добавить позицию». Откроется форма добавления позиции.
7. При добавлении позиции можно не указывать начальную цену позиции, для этого установите отметку в поле «Без объявления цены»

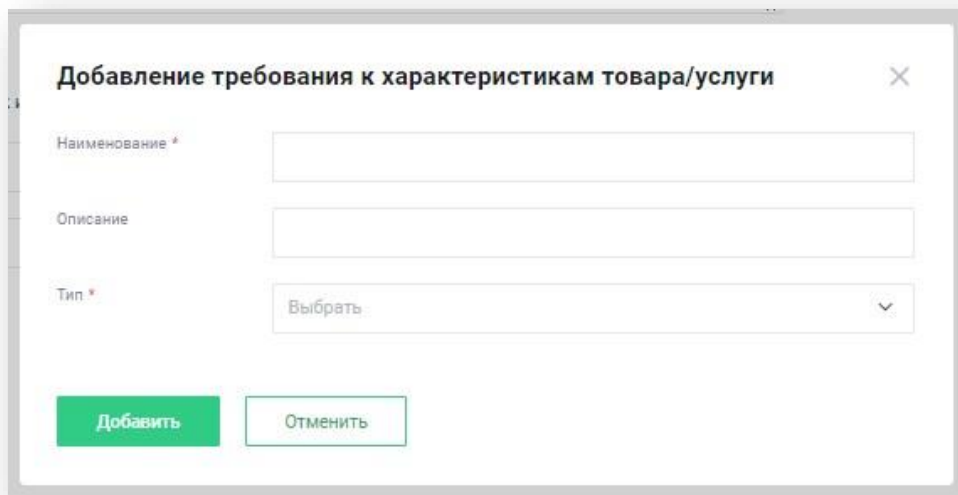


8. При добавлении позиции можно разрешить предлагать аналог при подаче заявки на участие. Для этого установите отметку в поле «Возможность подачи аналогов по позиции».
9. Заполните на форме все обязательные поля данными о позиции и нажмите кнопку «Добавить». Добавленная позиция отобразится в блоке «Закупочные позиции».
10. Для редактирования позиции в столбце «Действия» нажмите на действие «Редактировать». Откроется форма редактирования позиции, поля формы предзаполнены.
11. Для удаления позиции в столбце «Действия» нажмите на действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления. Для удаления нажмите кнопку «Удалить»

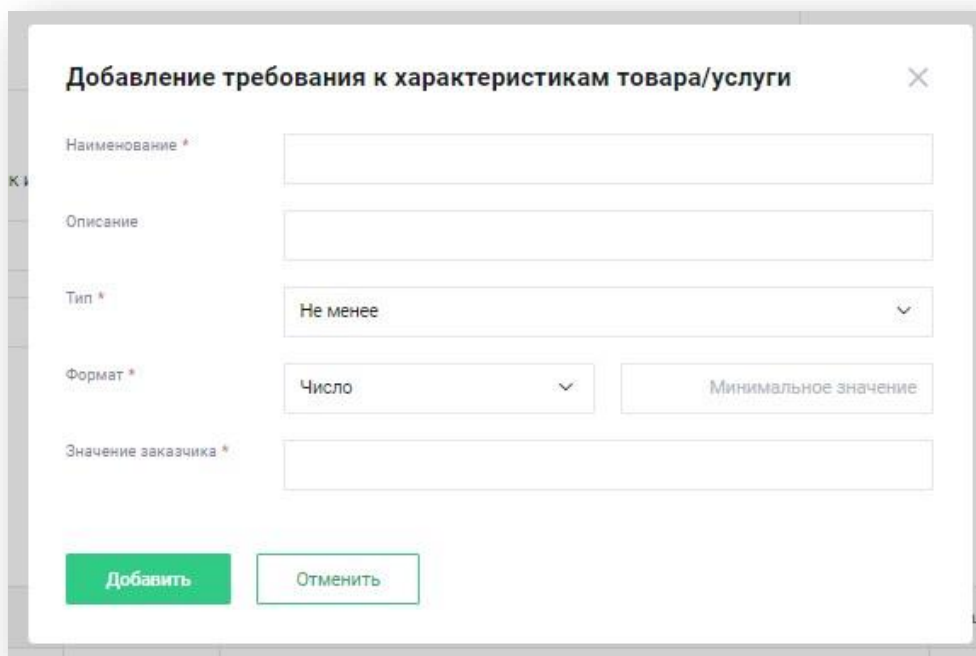


12. Для каждой позиции можно указать требования. Для этого в столбце «Действия» нажмите на действие «Добавить требования». Откроется форма добавления требования к характеристикам товара/услуги.

13. Если для характеристики товара/услуги требуется указать точное значение, то в поле «Тип» выберите значение «Точное значение», укажите формат указываемого значения: текст, число, дата, дата и время, валюта. В поле «Значение заказчика» укажите значение и нажмите кнопку «Добавить»

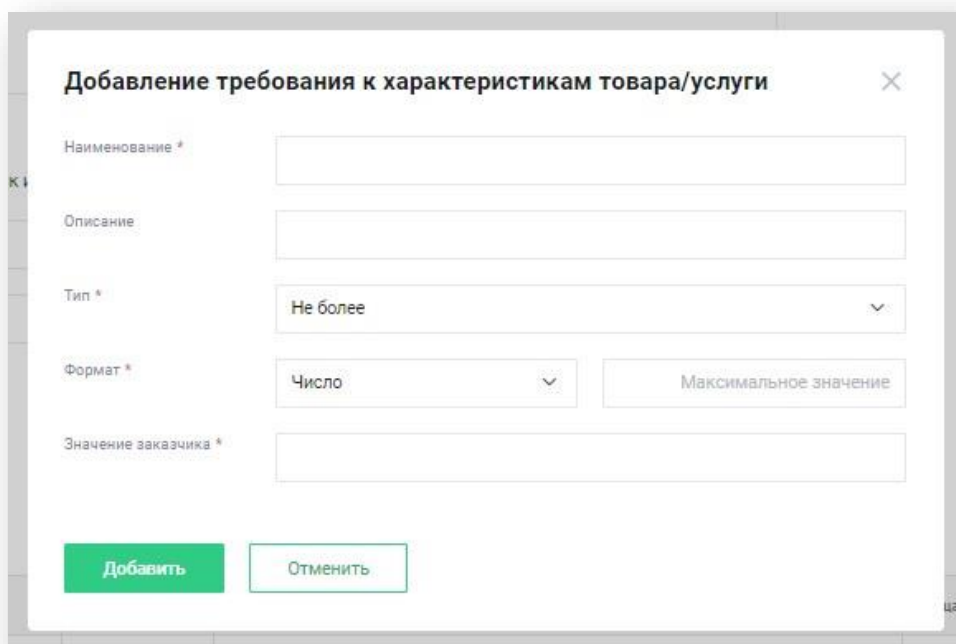


14. Если для характеристики товара/услуги необходимо указать требование не менее какого-то значения, то в поле «Тип» выберите значение «Не менее», укажите формат указываемого значения: число, дата, дата и время. В поле «Формат» укажите минимальное значение, а в поле «Значение заказчика» – желаемое значение заказчика и нажмите кнопку «Добавить»



15. Если для характеристики товара/услуги необходимо указать требование не более какого-то значения, то в поле «Тип» выберите значение «Не более», укажите формат указываемого значения: число, дата, дата и время.

В поле «Формат» укажите максимальное значение, а в поле «Значение заказчика» – желаемое значение заказчика и нажмите кнопку «Добавить»



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление требования к характеристикам товара/услуги" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Наименование \***: A text input field.
- Описание**: A text input field.
- Тип \***: A dropdown menu with the selected value "Не более".
- Формат \***: A dropdown menu with the selected value "Число" and a sub-field labeled "Максимальное значение".
- Значение заказчика \***: A text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Добавить" (Add) in green and "Отменить" (Cancel) in white with a green border.

16. Если для характеристики товара/услуги необходимо указать требование в диапазоне значений, то в поле «Тип» выберите значение

«Диапазон», укажите формат указываемого значения: число, дата, дата и время. В поле «Формат» укажите диапазон значений, а в поле «Значение заказчика» – желаемое значение заказчика и нажмите кнопку «Добавить»

**Добавление требования к характеристикам товара/услуги** [X]

Наименование \*

Описание

Тип \* Диапазон [v]

Формат \* Дата [v]

Значение заказчика \*

**Добавить**

17. Если для характеристики товара/услуги необходимо указать требование со значением «Да/нет», то в поле «Тип» выберите значение «Поле со значением Да/Нет», выберите значение заказчика и нажмите кнопку «Добавить»

**Добавление требования к характеристикам товара/услуги** [X]

Наименование \*

Описание

Тип \* Поле со значением Да/Нет [v]

Значение заказчика \*  Да  Нет

**Добавить**

НДС Цена за единицу с НДС / без НДС, RUB

18. Если для характеристики товара/услуги необходимо указать требование с выбором из списка указанных значений, то в поле «Тип» выберите значение «Выбор из списка», в поле «Формат» перечислите все возможные значения, разделите их клавишей «Enter», в поле «Значение заказчика» выберите одно из указанных значений и нажмите кнопку «Добавить»

The screenshot shows a dialog box titled "Добавление требования к характеристикам товара/услуги" (Adding requirement to product/service characteristics). It contains the following fields and controls:

- Наименование \***: A text input field.
- Описание**: A text input field.
- Тип \***: A dropdown menu with the text "Выбор из списка" (Select from list).
- Формат \***: A text input field with the placeholder text "Введите элементы списка, разд" (Enter list elements, separated by).
- Значение заказчика \***: A dropdown menu with the text "Выбрать" (Select).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "Добавить" (Add) button and a white "Отменить" (Cancel) button.

19. На вкладке «Условия поставки» заполните все поля, указав условия поставки.
20. На вкладке «Требования к предоставляемой документации» необходимо указать документы, которые нужно приложить к указанным частям заявки. Для этого нажмите на кнопку «Добавить требование», заполните поля и выберите часть заявки, где должно отображаться данное требование.
21. После заполнения всех полей на всех вкладках нажмите кнопку «Сохранить». Лот в статусе «Черновик» добавляется к закупке.
22. Если в закупке должно быть несколько лотов повторите процедуру добавления лота.

#### Особенности создания Аукциона






На вкладке "Общие сведения" в блоке "Сведения о закупке" выберите вид аукциона: Аукцион на понижение или Аукцион на повышение.

**Сведения о закупке**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Способ проведения             | Аукцион                                      |
| Вид аукциона                  | Аукцион на понижение                         |
| Наименование                  | Аукцион на понижение<br>Аукцион на повышение |
| Валюта                        | Российский рубль                             |
| Тип подписи заявки на участие | Без подписи                                  |
| Комментарий (необязательно)   |  |

На вкладке "Общие сведения" в блоке "Этапы закупки" выберите еще и дату и время начала и окончания торгов

**Этапы закупки**

|                             |                      |   |
|-----------------------------|----------------------|---|
| Публикация закупки          | <input type="text"/> |  |
| Окончание приема заявок     | <input type="text"/> |  |
| Начало торгов               | <input type="text"/> |  |
| Окончание торгов            | <input type="text"/> |  |
| Окончание подведения итогов | <input type="text"/> |  |

На вкладке "Общие сведения" в блоке "Сведения о торгах" укажите данные о торгах.

**Сведения о торгах**

Тип шага  В процентах  В валюте

Шаг торгов от  % до  %

Время ожидания предложений, мин

Аукционный торг длится 1 час по умолчанию, в случае подачи ценового предложения время торгов продлевается на 10 минут (время ожидания нового ценового предложения). Временные интервалы настраиваются при создании Аукциона.

Время ожидания ценовых предложений, подтверждающих начальную ставку 1 час – длительность аукциона. Если не было подано ценовых предложений в течении часа, происходит снижение начальной цены на шаг понижения каждые 10 минут (время предоставления ценового предложения на шаге понижения) до цены отсечения.

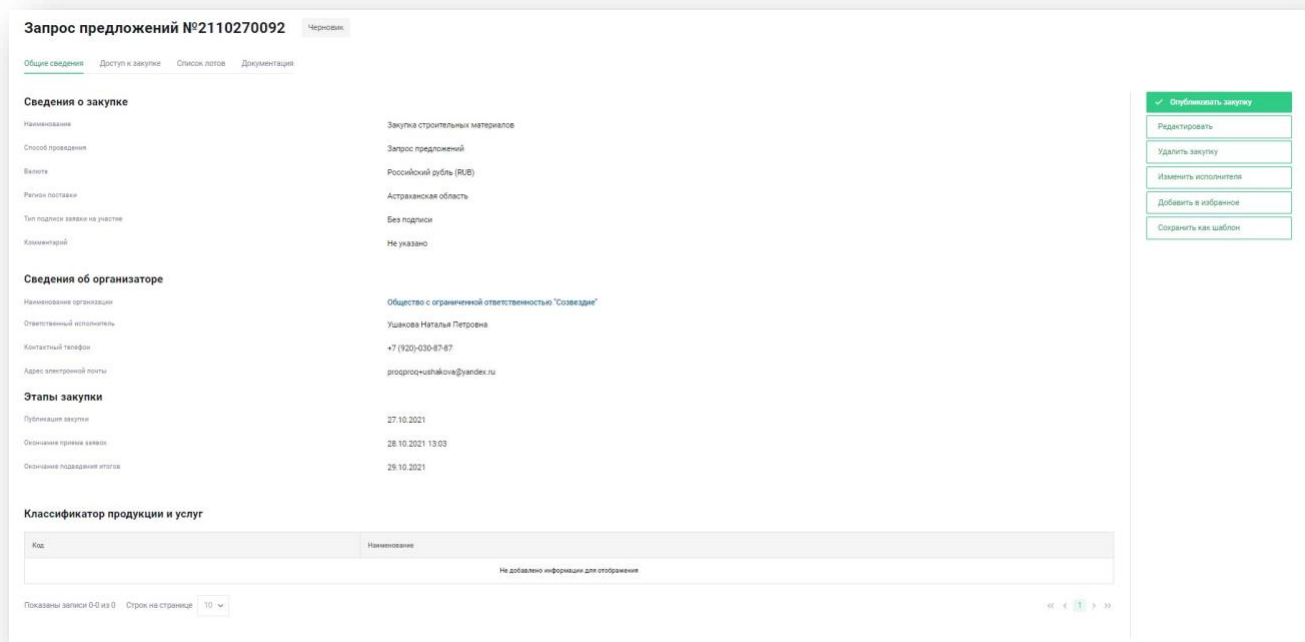
В случае если не было подано ставок, то после понижения до цены отсечения аукцион завершается.

В случае, если любой из участников подтверждает начальную цену или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», то устанавливается время ожидания, в течение которого остальные участники могут подтвердить сложившееся ценовое предложение. По истечении времени ожидания со всеми участниками проводится аукцион на повышение с ожиданием ценовых предложений 10 минут. В случае подачи нового ценового предложения с шагом аукциона, время ожидания ценового предложения продлевается на 10 минут. По истечении 10 минут после подачи последнего ценового предложения аукцион завершается.

В случае если цена лота не объявлена на момент опубликования процедуры, на аукционный торг устанавливается максимальное ценовое предложение, поданное в заявках в качестве начальной стоимости лота и минимальное ценовое предложение, поданное в заявках в качестве цены отсечения. Шаг понижения и время предоставления ценового предложения на шаге понижения устанавливаются автоматически.

## Просмотр черновика закупки организатором

1. Для просмотра черновика закупки нажмите на ссылку с типом и номером закупки или нажмите на действие «Просмотреть» в разделах «Мои закупки», «Поиск закупок».
2. Откроется форма просмотра закупки. Состоит из следующих вкладок:
  - a. «Общие сведения»;
  - b. «Данные о поставщиках»;
  - c. «Список лотов»;
  - d. «Документация».



3. На вкладке «Общие сведения» можно просмотреть информацию по закупке, указанную при создании черновика закупки.
4. На вкладке «Данные о поставщиках» можно просмотреть информацию о доступности закупки поставщикам.
5. На вкладке «Список лотов» можно просмотреть список добавленных лотов и добавить лот к закупке.
6. Для просмотра списка позиций лота нажмите на знак рядом с номером лота.
7. Для каждого лота закупки доступны следующие действия:
  - a. «Просмотреть»;
  - b. «Редактировать»;
  - c. «Удалить».
8. На вкладке «Документация» можно просмотреть список добавленных файлов и добавить файл.
9. Для каждого добавлено файла доступно действие «Удалить».
10. Для закупки в статусе «Черновик» доступны действия, которые отображаются в правой стороне на форме просмотра закупки. Описание каждого действия представлено в соответствующем пункте.

#### Редактирование черновика закупки

1. Для перехода на форму редактирования нажмите кнопку «Редактировать» на форме просмотра закупки или нажмите на действие «Редактировать» в разделе «Мои закупки».
2. Откроется форма редактирования черновика закупки, поля на форме предзаполнены



**Запрос предложений №2110270092. Редактирование** Черновик

[Общие сведения](#) [Доступ к закупке](#)

**Сведения о закупке**

Способ проведения: Запрос предложений

Наименование:

Регион поставки:

Валюта закупки:

Тип подписи заявки на участие:

Комментарий (необязательно):

**Сведения об организаторе**

Наименование организации:

Ответственный исполнитель:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

**Этапы закупки**

Публикация закупки:

Окончание приема заявок:

Окончание подведения итогов:

**Классификатор продукции и услуг** [+ Добавить](#)

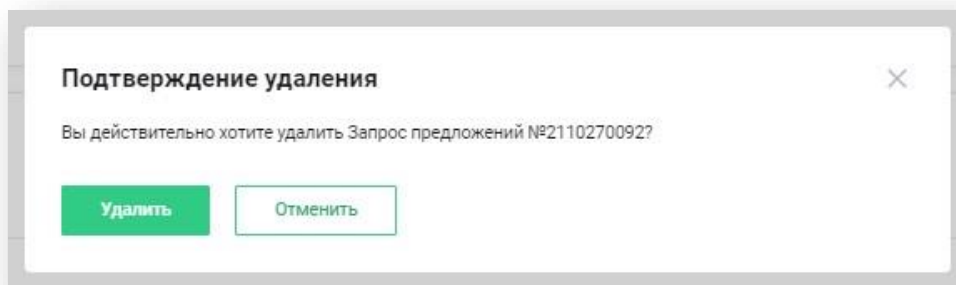
| Наименование                            | Классификатор | Действие |
|---|---------------|----------|
| По умолчанию информация для отображения |               |          |

Госзакупка №2110270092-21 | Страница 1 из 1

3. Все поля на вкладке «Общие сведения» доступны для редактирования, кроме блока «Сведения об организаторе» и ФИО ответственного исполнителя.
4. Для изменения данных о доступности закупки для поставщиков заполните данные на вкладке «Данные о поставщиках».
5. После редактирования данных черновика закупки нажмите кнопку «Сохранить».

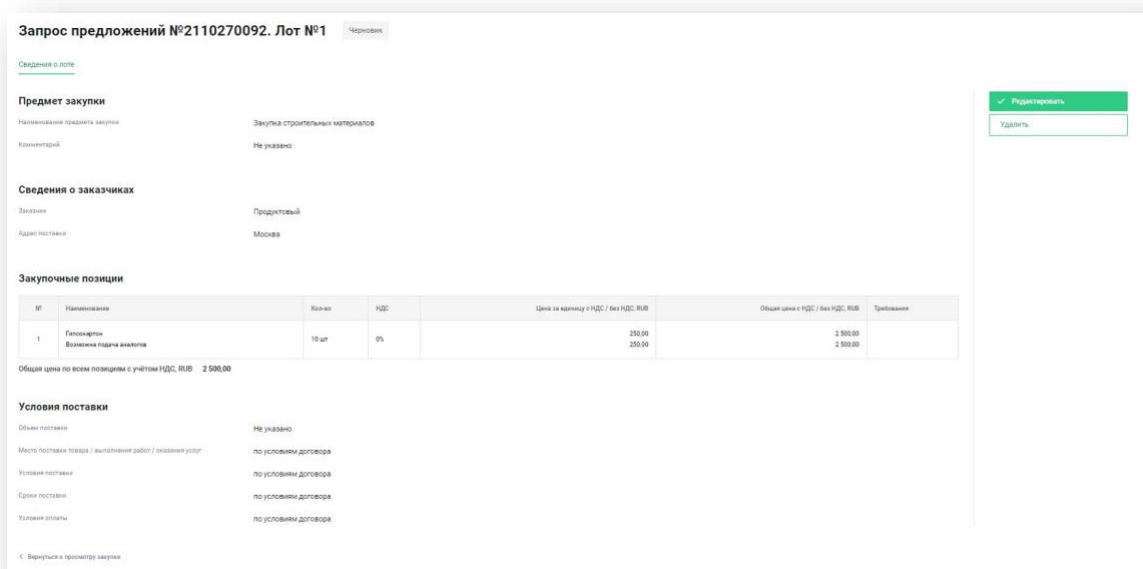
#### Удаление черновика закупки

1. Для удаления черновика закупки нажмите кнопку «Удалить закупку» на форме просмотра закупки или нажмите на действие «Удалить закупку» в разделе «Мои закупки».
2. Откроется окно подтверждения на удаления черновика закупки. Для удаления нажмите на кнопку «Удалить»



### Просмотр черновика лота организатором

1. Просмотр черновика лота возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на ссылку с номером лота в разделе «Мои закупки»;
  - b. нажмите на действие «Просмотреть» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
  - c. нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладка «Список лотов».
2. Откроется форма просмотра лота вкладка «Сведения о лоте»



3. Для лота в статусе «Черновик» доступны действия, которые отображаются в правой стороне на форме просмотра лота. Описание каждого действия представлено в соответствующем пункте.

### Редактирование черновика лота

1. Переход на форму редактирования лота возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «Редактировать» для выбранного лота в разделе «Мои закупки»;
  - b. нажмите на действие «Редактировать» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладка «Список лотов»;
  - c. нажмите на действие «Редактировать» на форме просмотра лота;
2. Откроется форма редактирования черновика лота, поля на форме предзаполнены

Запрос предложений №2110270092. Редактирование лота №1

Общие сведения | Условия поставки | Требования к предоставленной документации

**Предмет закупки**

Наименование предмета закупки (обязательно) \*

Закупка строительных материалов

Комментарий

**Сведения о заказчике**

Единственный заказчик и адрес поставки в лоте

Заказчик \*

Продуктовый

Адрес поставки \*

Москва

**Закупочные позиции выбранного заказчика**

+ Добавить позицию | Загрузить из файла

| ID | Наименование                            | Кол-во | НДС | Цена за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая цена с НДС / без НДС, RUB | Требования | Действия |
|----|---|--------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|------------|----------|
| 1  | Гипсокартон<br>Возможна подача аналогов | 10 шт  | 0%  | 250,00<br>250,00                     | 2 500,00<br>2 500,00            |            | ⋮        |

Общая цена по всем позициям с учётом НДС, RUB 2 500,00

Сохранить

С. Вернуться к просмотру закупки

- Изменить, при необходимости, значения полей на форме на всех вкладках (также как при добавлении лота) и нажмите на кнопку «Сохранить».

### Удаление черновика лота

- Удаление черновика лота возможно одним из следующих способов:
  - нажмите на действие «Удалить» для выбранного лота в разделе «Мои закупки» → для выбранного лота;
  - нажмите на действие «Удалить» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладка «Список лотов»;
  - нажмите на действие «Удалить» на форме просмотра лота.
- Откроется окно подтверждения на удаления черновика лота. Для удаления нажмите на кнопку «Удалить».

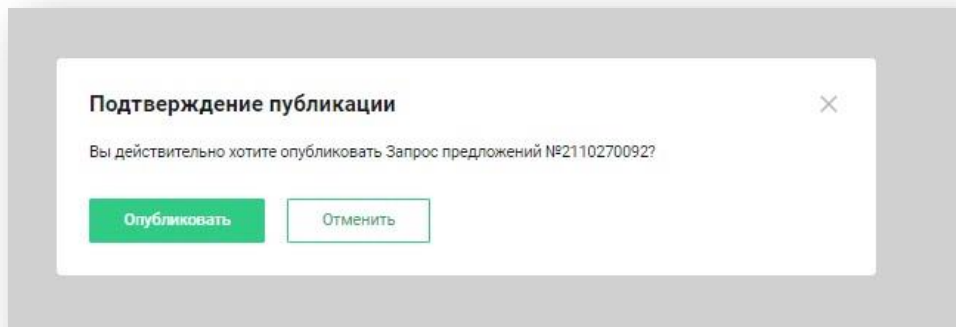
**Подтверждение удаления** ✕

Вы действительно хотите удалить лот №1 "Закупка строительных материалов"?

Удалить

### Публикация закупки

- Публикация закупки возможна одним из следующих способов:
  - нажмите на действие «Опубликовать закупку» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - нажмите на действие «Опубликовать закупку» на форме просмотра закупки.
- Откроется окно подтверждения публикации закупки. Для публикации нажмите «Опубликовать»



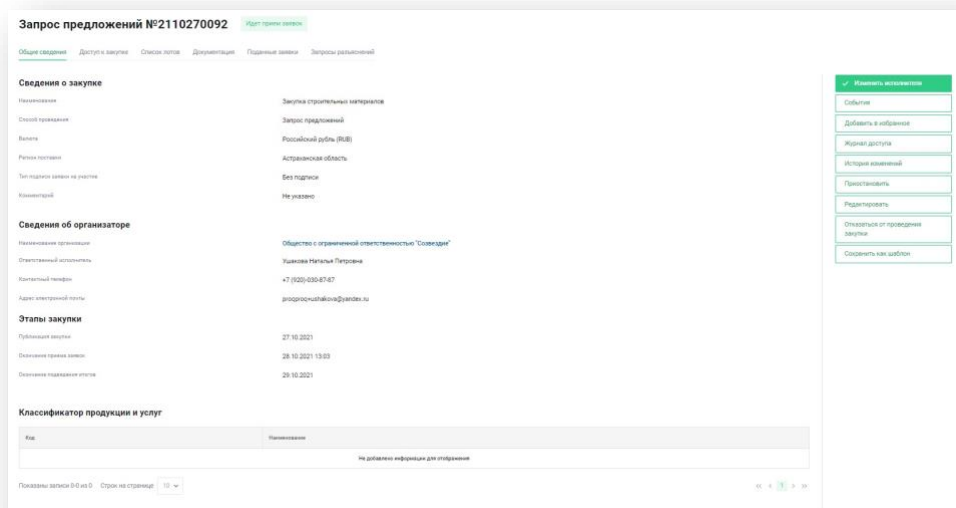
3. Если в черновике публикуемой закупки данные на форме заполнены некорректно, то откроется форма редактирования черновика закупки. Под полем с некорректно заполненными данными отображается ошибка. Укажите корректные данные и нажмите кнопку «Сохранить». Затем повторите публикацию закупки.
4. Если в черновике публикуемой закупки данные на форме заполнены корректно, закупка публикуется.
5. Если дата указанная в поле «Дата публикации закупки» уже наступила, то закупка имеет статус «Идет приём заявок», если нет – «Ожидает публикации».
6. Открытая закупка в статусе «Идет прием заявок» отображается в разделе «Закупки» в открытой части и в разделе «Закупки».
7. Закрытая закупка в статусе «Идет прием заявок» отображается в разделе «Поиск закупок» для всех поставщиков, которые были приглашены к участию.

### Просмотр закупки организатором после публикации

1. Просмотр закупки возможен одним из следующих способов:

- a. Нажмите на ссылку с типом и номером закупки в разделе «Поиск закупки», «Мои закупки»;
- b. Нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной закупки в разделе «Поиск закупки», «Мои закупки».

2. Откроется форма просмотра закупки



3. Состоит из следующих вкладок:

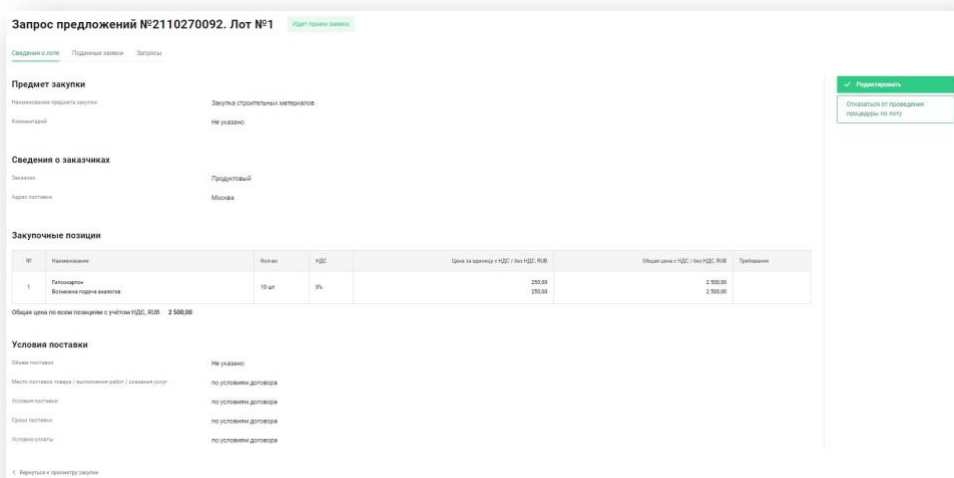
- a. «Общие сведения»;
- b. «Данные о поставщиках»;
- c. «Список лотов»;
- d. «Документация»;
- e. «Поданные заявки»;
- f. «Запросы»;
- g. «Протоколы»

## Просмотр лота организатором после публикации

1. Просмотр лота возможен одним из следующих способов:

- a. нажмите на ссылку с номером лота в разделах «Поиск закупки», «Мои закупки»;
- b. нажмите на действие «Просмотреть» в разделах «Поиск закупки», «Мои закупки» для выбранного лота;
- c. нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладки «Список лотов».

2. Откроется форма просмотра лота



**Запрос предложений №2110270092. Лот №1**

Сведения о лоте | Поданные заявки | Запросы

**Предмет закупки**

Наименование предмета закупки: Закупка строительных материалов

Категория: Не указан

**Сведения о заказчике**

Тип клиента: Прямой/Иной

Адрес поставки: Москва

**Закупочные позиции**

| № | Наименование                         | Единица измерения | НДС | Цена за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая цена с НДС / без НДС, RUB | Требования |
|---|--------------------------------------|-------------------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1 | Гипсокартон Влагостойкий гипсокартон | 10 м²             | 0%  | 200.00<br>200.00                     | 2 500.00<br>2 500.00            |            |

Общая цена по всем позициям с учетом НДС, RUB: 2 500.00

**Условия поставки**

Общие условия: Не указан

Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг: по условиям договора

Условия поставки: по условиям договора

Сроки поставки: по условиям договора

Условия оплаты: по условиям договора

← Вернуться к просмотру заявки

3. Состоит из следующих вкладок:

- a. «Сведения о лоте»;
- b. «Поданные заявки»;
- c. «Запросы»;
- d. «Протоколы».

## Редактирование закупки после публикации

1. Редактирование закупки возможно одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «Редактировать» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
- b. нажмите на действие «Редактировать» на форме просмотра закупки.

2. Открывается форма редактирования закупки. Форма состоит из 2-х вкладок:

- a. Общие сведения

**Запрос предложений №2110270092. Редактирование** Идет прием заявок

Общие сведения Доступ к закупке

**Сведения о закупке**

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Способ проведения             | Запрос предложений              |
| Наименование                  | Закупка строительных материалов |
| Регион поставки               | Астраханская область            |
| Валюта закупки                | Российский рубль                |
| Тип подписи заявки на участие | Без подписи                     |
| Комментарий (необязательно)   |                                 |

**Сведения об организаторе**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Наименование организации  | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"   |
| Ответственный исполнитель | Ушакова Наталья Петровна   |
| Контактный телефон        | +7 (920)-030-87-87 <input type="text"/> <small>Добавочный номер</small> <input type="text"/> <small>Ввести номер</small> |
| Адрес электронной почты   | proqproq+ushakova@yandex.ru  |

**Этапы закупки**

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| Публикация закупки          | 27.10.2021       |
| Окончание приема заявок     | 28.10.2021 13:03 |
| Окончание подведения итогов | 29.10.2021       |

в. Данные о поставщиках

**Запрос предложений №2110270092. Редактирование** Идет прием заявок

Общие сведения Доступ к закупке

**Доступ к закупке**

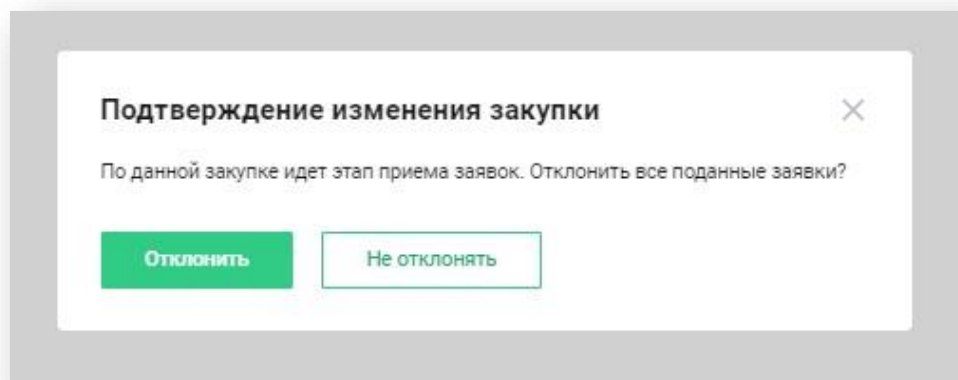
Для всех

Для ограниченного круга поставщиков

3. Редактирование закупки после публикации для закупок с типом «Запрос предложений», «Конкурс» и «Мониторинг цен» доступно в статусе «Ожидает публикации» и «Идет приём заявок», для закупки с типом «Аукцион» в статусе «Ожидает публикации», «Идет прием заявок» и «Ожидает начала торгов». Доступно редактирование следующих полей:

а. На вкладке «Общие сведения»:

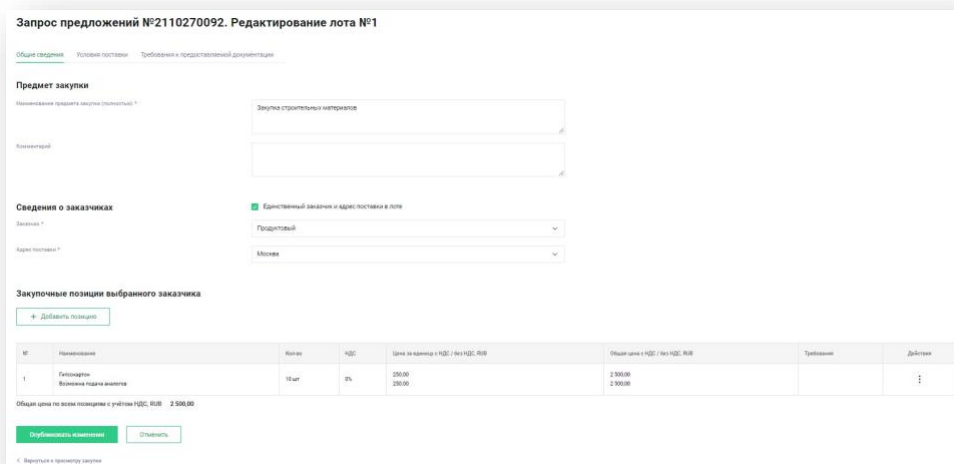
- i. Наименование закупки;
    - ii. Регион;
    - iii. Контактные данные по ответственному исполнителю;
    - iv. Данные в блоке «Этапы закупки», кроме «Дата публикации закупки»;
    - v. Классификатор продукции и услуг.
  - b. На вкладке «Данные о поставщиках»:
    - i. если закупка открытая, то данные недоступны для редактирования;
    - ii. если закупка закрытая, то для участия в закупке дополнительно могут быть приглашены аккредитованные поставщики или не зарегистрированные организации по адресу электронной почты (подробнее описано «Создание черновика закупки»).
4. После внесения изменения нажмите на кнопку «Опубликовать изменения». Откроется кнопка подтверждения изменений



5. Для отклонения всех поданных заявок нажмите кнопку «Отклонить», если при изменении закупки отклонять поданные заявки не требуется нажмите кнопку «Не отклонять». Изменения в закупке будут внесены.

*Редактирование лота после публикации*

1. Редактирование лота возможно одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «Редактировать» для выбранного лота в разделе «Мои закупки», для выбранного лота;
  - b. нажмите на действие «Редактировать» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладка «Список лотов»;
  - c. нажмите на действие «Редактировать» на форме просмотра лота.
2. Откроется форма редактирования лота

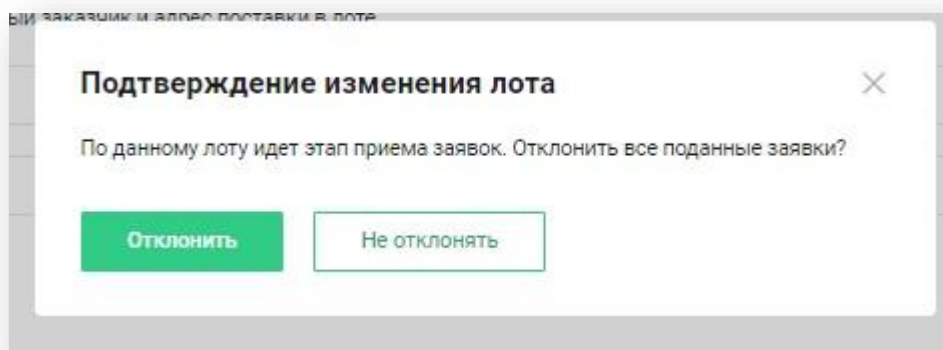


3. Форма состоит из следующих вкладок:

- a. «Общие сведения»;
- b. «Условия поставки»;
- c. «Требования к предоставляемой документации».

4. Редактирование лота после публикации для закупок с типом «Запрос предложений», «Конкурс» и «Мониторинг цен» доступно в статусе «Ожидает публикации» и «Идет приём заявок», для закупки с типом «Аукцион» в статусе «Ожидает публикации», «Идет прием заявок» и «Ожидает начала торгов». Для редактирования доступны все поля на вкладках.

5. После внесения изменения нажмите на кнопку «Опубликовать изменения». Откроется кнопка подтверждения изменений



6. Для отклонения всех поданных заявок нажмите кнопку «Отклонить», если при изменении лота отклонять поданные заявки не требуется нажмите кнопку «Не отклонять». Изменения в лот будут внесены.

#### Сохранение закупки в шаблон

1. Любую созданную вами закупку можно сохранить в шаблон, для дальнейшего ее использования. Сохранить закупку в шаблон можно одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «Сохранить как шаблон» в разделе «Мои закупки»;
- b. нажмите на действие «Сохранить как шаблон» на форме просмотра закупки.



2. Откроется форма сохранения шаблона закупки

Сохранение шаблона закупки

Создать новый шаблон  
 Заменить имеющийся

Наименование шаблона \*

Закупка строительных материалов

Сохранить

3. При выборе «Создать новый шаблон» заполните поле «Наименование шаблона» и нажмите кнопку «Сохранить».

4. При выборе «Заменить имеющийся» выберите из списка шаблон для замены и нажмите кнопку «Сохранить»

Сохранение шаблона закупки

Создать новый шаблон  
 Заменить имеющийся

Выберите шаблон для замены \*

Выбрать

Сохранить

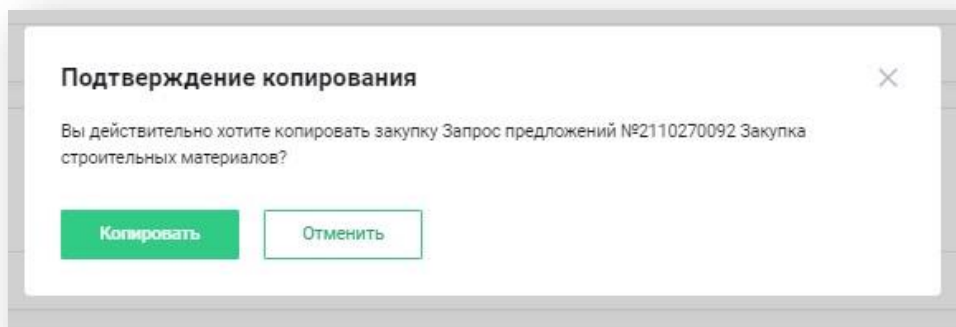
5. Для просмотра списка шаблонов перейдите в раздел «Настройки» → «Шаблоны закупок». В разделе отображаются все созданные вами шаблоны.

6. Наименование каждого шаблона, может быть, изменено и шаблон может быть удален.

### Копирование закупки

Любую созданную вами закупку можно копировать.

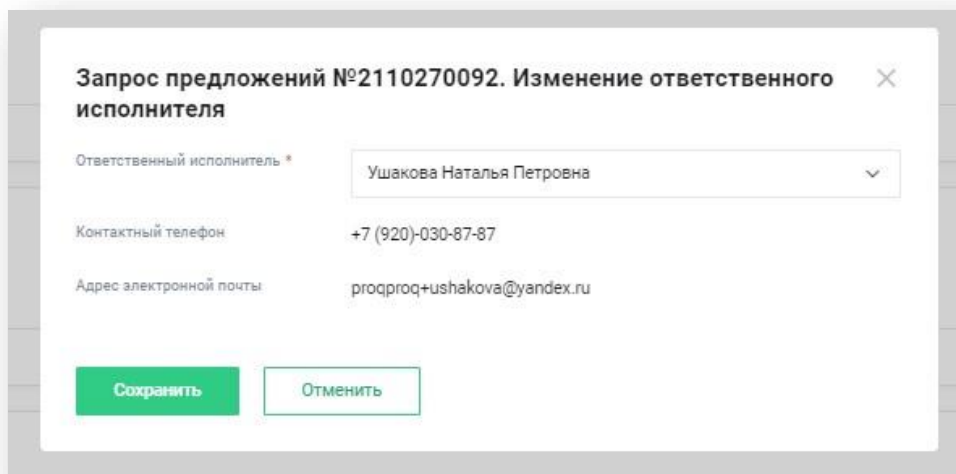
1. Для копирования закупки нажмите на действие «Копировать закупку» в разделе «Мои закупки».
2. Откроется окно подтверждения копирования закупки. Нажмите кнопку «Копировать»



3. Создастся новый черновик закупки.

### Изменение исполнителя

1. Публикация закупки возможна одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Изменить исполнителя» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б. нажмите на действие «Опубликовать закупку» на форме просмотра закупки.
2. Откроется форма изменения исполнителя. Выберите нового ответственного исполнителя и нажмите кнопку «Сохранить».



### Отказ от проведения закупки

1. Для всех типов закупок в статусе «Идет прием заявок» или «Работа комиссии», когда нет лотов в статусе «Ожидает начала торгов», «Ожидает начала переторжки», «Торги» или «Переторжка» можно отказаться от проведения закупки. Сделать это можно одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Отказаться от проведения закупки» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б. нажмите на действие «Отказаться от проведения закупки» на форме просмотра закупки.
2. Откроется форма отказа от проведения закупки

### Запрос предложений №2110270092. Извещение об отказе

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Дата публикации закупки              | 27.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 28.10.2021 13:03  |

**Сведения об отказе**

Основание для отказа \*

Документы об отказе \*  
Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт.  
Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls,xlsx, txt, rtf, zip, rar, 7z, jpg, gif, png, pdf, jpeg, tif, tiff

+ Выбрать

Отправить
Отменить

3. Заполните поле «Основание для отказа» и прикрепите документы об отказе, после этого нажмите кнопку «Отправить».
4. Закупка переходит в статус «Отменена», все лоты в статус «Отменен». На форме просмотра закупки вкладка «Протоколы» в блоке «Извещение об отказе от проведения закупки» отображаются все добавленные документы.
5. Всем участникам, которые подавали заявки на участие в закупке, а также всем заказчикам по закупке и ответственному исполнителю уходит уведомление об отмене проведения закупки.

### Приостановка закупки

1. Для всех типов закупок в статусе «Идет прием заявок» или «Работа комиссии», когда нет лотов в статусе «Торги» или «Переторжка» можно приостановить проведение закупки. Сделать это можно одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Приостановить» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б. нажмите на действие «Приостановить» на форме просмотра закупки.
2. Откроется форма приостановки закупки

### Запрос предложений №2110270092. Приостановка

**Общие данные**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Закупка                 | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Дата публикации закупки | 27.10.2021  |

**Информация о приостановке**

Причина приостановки \*

Приостановить
Отменить

3. Заполните поле «Причина приостановки» и нажмите кнопку «Приостановить».
4. Закупка переходит в статус «Приостановлена», все лоты в статус «Приостановлен».
5. Всем участникам, которые подавали заявки на участие в закупке, а также всем заказчикам по закупке и ответственному исполнителю уходит уведомление о приостановке закупки.

### Возобновление закупки

1. Для всех типов закупок в статусе «Приостановлена» можно возобновить проведение закупки. Сделать это можно одним из следующих способов:
  - а.нажмите на действие «Возобновить» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б.нажмите на действие «Возобновить» на форме просмотра закупки.
2. Откроется форма возобновления проведения закупки

### Запрос предложений №2110270092. Возобновление

**Общие данные**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Закупка                   | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Дата публикации закупки   | 27.10.2021  |
| Дата и время приостановки | 27.10.2021 14:58  |

**Этапы проведения закупки**

|  |  |
|--|--|
| Дата и время окончания приема заявок * | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Дата окончания подведения итогов *     | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

Возобновить
Отменить

3. Заполните даты в блоке «Этапы закупки» и нажмите кнопку «Возобновить».
4. Если даты будут заполнены не корректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке. Введите корректные даты и нажмите кнопку «Возобновить».
5. Если даты заполнены корректно закупка и лоты переходят в статус, на котором она была приостановлена.
6. Всем участникам, которые подавали заявки на участие в закупке, а также всем заказчикам по закупке и ответственному исполнителю уходит уведомление о возобновлении проведения закупки.

## Запросы разъяснений

Любой из участников закупки может получить разъяснения условий проведения закупки и положений документации с помощью функциональности «Запрос разъяснений».

1. После публикации запроса разъяснений участником закупки организатор может его посмотреть одним из следующих способов:
  - a. при выборе пункта навигационного меню «Запросы разъяснений»;
  - b. нажмите на действие «Запросы» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - c. нажмите на действие «Запросы» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
  - d. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Запросы»;
  - e. перейдите на форме просмотра лота вкладка «Запросы».
2. Для запроса разъяснений доступны следующие действия:
  - a. «Просмотреть запрос»;
  - b. «Ответить на запрос»;
  - c. «Отклонить запрос»
3. Для просмотра запроса разъяснений нажмите на действие «Просмотреть запрос» в реестре с запросами. Откроется форма просмотра запроса разъяснений

### Запрос разъяснений №1 Ожидает разъяснений

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089  |
|                                      | Закупка школьных парт в школу №131  |
| Лот                                  | №1. Школьные парты  |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" (7703197508 / 687878787) |
| Ответственный исполнитель            | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 28.10.2021 16:22  |

**Запрос**

|               |  |
|---------------|--|
| Автор запроса | ПАО Московский кредитный банк (5921851131 / 456444580)<br>Герман Владимирович Пронин |
| Текст запроса | Добрый день! Просьба предоставить документацию по закупке.                           |
| Файлы запроса | Не указано   |

Добавить ответ
Отклонить запрос

← Вернуться к просмотру закупки

4. Для ответа на запрос разъяснений нажмите на действие «Ответить на запрос». Откроется форма ответа на запрос разъяснений. Заполните поле «Текст ответа» в блоке «Ответ», укажите признак типа публикации ответа – «Ответ доступен только автору запроса» или «Ответ доступен всем» и нажмите кнопку «Отправить».

### Ответ на запрос разъяснений №1

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт в школу №131          |
| Лот                                  | №1. Школьные парты  |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" (7703197508 / 687878787) |
| Ответственный исполнитель            | Ушкова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proorproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 28.10.2021 16:22  |

**Запрос**

|               |  |
|---------------|--|
| Автор запроса | ПАО Московский кредитный банк (5921851131 / 456444580)<br>Герман Владимирович Пронин |
| Текст запроса | Добрый день! Просьба предоставить документацию по закупке.                           |
| Файлы запроса | Не указано   |

**Ответ**

Текст ответа \*

Файлы ответа

[+ Выбрать](#)

Принимаются файлы размером до 60 МБ. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff

Тип публикации ответа \*

Ответ доступен только автору запроса

Ответ доступен всем

[Отправить](#) [Отменить](#)

- Для отклонения запроса разъяснений нажмите на действие «Отклонить запрос». Откроется форма отклонения запроса разъяснений. Заполните поле «Причина» в блоке «Отклонение запроса разъяснений и нажмите кнопку «Отправить».

### Отклонение запроса разъяснений №1

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт в школу №131          |
| Лот                                  | №1. Школьные парты  |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" (7703197508 / 687878787) |
| Ответственный исполнитель            | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 28.10.2021 16:22  |

**Запрос**

|               |  |
|---------------|--|
| Автор запроса | ПАО Московский кредитный банк (5921851131 / 456444580)<br>Герман Владимирович Пронин |
| Текст запроса | Добрый день! Просьба предоставить документацию по закупке.                           |
| Файлы запроса | Не указано   |

**Отклонение запроса разъяснений**

Причина \*

6. Вы также можете опубликовать запрос разъяснений и ответ на него. Нажмите кнопку «Опубликовать запрос разъяснений и ответ».

Откроется форма добавления запроса разъяснений и ответа. Заполните данные в блоках «Запрос» и «Ответ» и нажмите кнопку «Отправить».



### Добавление запроса разъяснений и ответа

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт в школу №131          |
| Лот *                                | №1, Школьные парты  |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" (7703197508 / 687878787) |
| Ответственный исполнитель            | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 28.10.2021 16:22  |

**Запрос**

Текст запроса \*

**Ответ**

Текст ответа \*

Файлы ответа

+ Выбрать

Принимаются файлы размером до 60 Мб. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff

Тип публикации ответа \*

Ответ доступен только автору запроса  
 Ответ доступен всем

Отправить

Отменить

## Запросы на открытие доступа

Любой из участников закупки с типом «Запрос предложений» может отправить «Запрос на открытие доступа» для любого лота в статусе «Подведение итогов». При одобрении которого он может подать заявку на участие, изменить заявку на участие или отозвать свою заявку на участие.

1. После отправки запроса на открытие доступа участником закупки организатор может его посмотреть одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Запросы» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б. перейдите на форме просмотра лота вкладка «Запросы».
2. Для запроса на открытие доступа доступно действие «Принять решение по запросу»

### Рассмотрение запроса на открытие доступа

**Общие данные**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт в школу №131         |
| Лот                                  | №1. Школьные парты   |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"                         |
| Ответственный исполнитель            | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>prodrpq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021   |
| Дата и время окончания приема заявок | 27.10.2021 15:45   |

**Запрос**

|               |  |
|---------------|--|
| Автор запроса | ПАО Московский кредитный банк                          |
| Текст запроса | Добрый день! Просьба открыть доступ для подачи заявки. |
| Файлы запроса | Не указано   |

**Рассмотрение**

Решение \*

3. Для одобрения запроса на открытие доступа на форме рассмотрения в поле «Решение» выберите значение «Одобрить» и нажмите кнопку «Одобрить»

### Рассмотрение

Решение \*

После одобрения запроса у пользователя появится возможность для подачи/изменения заявки.

4. Для отклонения запроса на открытие доступа на форме рассмотрения в поле «Решение» выберите значение «Отклонить», заполните поле «обоснование отклонения» и нажмите кнопку «Отклонить»

### Рассмотрение

Решение \*

Укажите причину отказа в открытии доступа для организации ПАО Московский кредитный банк. Указанная причина будет отправлена пользователю организации по электронной почте в составе уведомления об отказе.

Обоснование отклонения \*

## Просмотр заявки на участие в лоте организатором

Для всех типов закупок Организатору доступен просмотр заявки на участие в лоте. Заявка на участие состоит из трех частей:

- «Первая часть заявки»;
- «Вторая часть заявки»;
- «Предложение по закупочным позициям».

Для закупок с типом «Конкурс» на этапе приема заявок и рассмотрения 1-х частей заявок к просмотру доступно только первая часть заявки.

1. Переход на форму просмотра заявки возможен одним из следующим способом:

- a. нажмите на действие «Поданные заявки» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
- b. нажмите на действие «Поданные заявки» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота.
- c. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Поданные заявки»;
- d. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Поданные заявки»;
- e. перейдите на форме просмотра лота вкладка «Поданные заявки».

2. На форме просмотра лота вкладка «Поданные заявки» отображаются все заявки, поданные на этапе «Идет прием заявок» и «Переторжке». Данные сгруппированы по соответствующим блокам. Для перехода к просмотру заявки нажмите на действие «Просмотреть заявку» для выбранной заявки.

3. Открывается форма просмотра лота, состоящая из трех частей



**Отклонение заявки №2. Запрос предложений №2110270092. Лот №1**

**Общие данные**

|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| Закупка   | Запрос предложений №2110270092      |
| Лот       | Закупка строительных материалов     |
| Поставщик | №1. Закупка строительных материалов |
|           | Аряшева Елена Анатольевна           |

**Отклонение заявки**

Причина отклонения \*

Файлы

+ Выбрать

Принимаются файлы размером до 50 МБ. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff.

Отклонить
Отменить

## Назначение переторжки

Для лотов в статусе «Подведение итогов» закупок с типом «Запрос предложений» и «Конкурс» может быть назначена переторжка. Переторжка может быть назначены двух видов:

- Очная переторжка;
- Попозиционная переторжка.

1. Назначение переторжки возможно одним из следующих способов:

- а. нажмите на действие «Назначить переторжку» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
- б. На форме просмотра закупки вкладка «Список лота» нажмите на действие «Назначить переторжку» для выбранного лота;
- с. На форме просмотра лота нажмите на кнопку «Назначить переторжку».

2. Откроется форма назначения переторжки по лоту

### Запрос предложений №2110270092. Назначение переторжки по лоту №1

Общие сведения
Документация
Доступ к переторжке
Протоколы

#### Сведения о лоте

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Закупка                   | Запрос предложений №2110270092  |
| Лот                       | Закупка строительных материалов   |
| Организатор               | №1. Закупка строительных материалов   |
| Ответственный исполнитель | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"<br>Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |

#### Сведения о переторжке

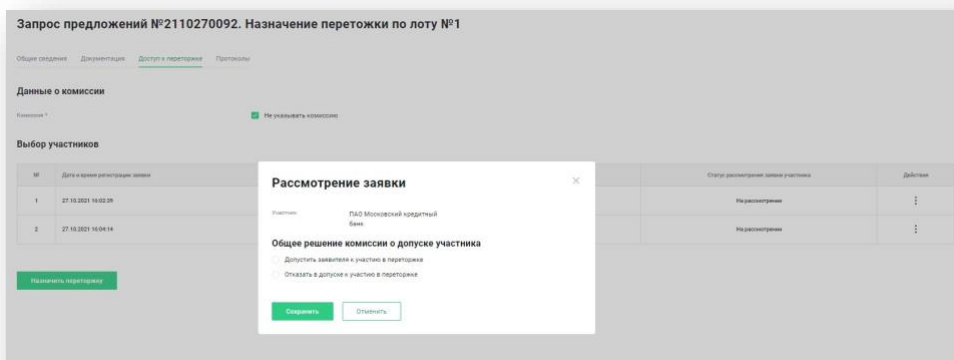
|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Форма переторжки *                | <input type="text" value="Выбрать"/>   |
| Тип шага *                        | <input checked="" type="radio"/> В процентах<br><input type="radio"/> В валюте |
| Время ожидания предложений, мин * | <input type="text"/>   |

#### Этапы проведения переторжки

|  |                      |
|--|----------------------|
| Дата и время начала проведения переторжки *    | <input type="text"/> |
| Дата и время окончания проведения переторжки * | <input type="text"/> |
| Дата окончания подведения итогов *             | <input type="text"/> |

3. Состоит из следующих вкладок:

- a. «Общие сведения»;
  - b. «Документация»;
  - c. «Доступ к переторжке»;
  - d. «Протоколы».
4. На вкладке «Общие сведения» укажите сведения в блоках «Сведения о переторжке» и «Этапы проведения переторжки», потом перейдите на вкладку «Документация».
  5. На вкладке «Документация» добавьте необходимые файлы и перейдите на вкладку «Доступ к переторжке».
  6. На вкладке «Доступ к переторжке» выберите комиссию, укажите присутствующих на заседании членов комиссии и в блоке «Выбор участников» примите решение о допуске или не допуске до переторжки участников. Для рассмотрения заявки в блоке «Выбор участников» для выбранной заявки нажмите на действие «Рассмотреть заявку». Откроется форма для принятия решения по заявке, на которой выберите решение и нажмите кнопку «Сохранить». Далее перейдите на вкладку «Протоколы»



7. На вкладке «Протоколы» добавьте протокол. Протокол может быть сформирован самостоятельно и добавлен, либо скачен по ссылке «скачать отчет «Сравнительный анализ» и также добавлен.
8. После заполнения всех вкладок нажмите на кнопку «Назначить переторжку».
9. Если какие-то поля заполнены некорректно, под данным полем отобразится ошибка. После исправления ошибок нажмите на кнопку «Назначить переторжку».
10. Если поля заполнены корректно происходит назначение переторжки. Всем участникам, допущенным до переторжки, уходит уведомление о приглашение к участию.

### Просмотр извещения о проведении переторжки организатором

1. Просмотр извещения о переторжке возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
  - b. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке»;
  - c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке»;
  - d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке».
2. Откроется форма просмотра извещения о проведении переторжки

**Запрос предложений №2110270092.  
Извещение о проведении переторжки №1**

**Общие сведения**

|         |   |
|---------|---|
| Закупка | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Лот     | №1. Закупка строительных материалов                               |

**Сведения о переторжке**

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Форма переторжки                | Переторжка в очной форме |
| Снижаемая цена                  | За единицу (с НДС)       |
| Тип шага                        | В процентах              |
| Шаг переторжки                  | от 5,00% до 10,00%       |
| Время ожидания предложений, мин | 5                        |

**Этапы проведения переторжки**

|  |                  |
|--|------------------|
| Дата и время начала проведения переторжки    | 27.10.2021 16:25 |
| Дата и время окончания проведения переторжки | 27.10.2021 16:45 |
| Дата окончания подведения итогов             | 28.10.2021       |

**Документация**

| Файл                                    | Комментарий | Статус |
|---|-------------|--------|
| Не добавлено информации для отображения |             |        |

Показаны записи 0-0 из 0    Строк на странице: 10    << < 1 > >>

### Доступ к переторжке

| № | Дата и время регистрации заявки | Участник                      | Ценовое предложение, RUB | Статус  |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------|
| 1 | 27.10.2021 16:02                | ПАО Московский кредитный банк | 2 000,00                 | Допущен |
| 2 | 27.10.2021 16:04                | Аряшева Елена Анатольевна     | 2 200,00                 | Допущен |

Изменить данные переторжки

Отменить проведение переторжки

< Вернуться к просмотру закупки

### Изменение извещения о проведении переторжки

Для переторжки в статусе «Ожидает начала» доступно изменение данных.

1. Изменение данных переторжки возможно одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «Изменить данные переторжки» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
- b. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Изменить данные переторжки»;
- c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Изменить данные переторжки»;
- d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Изменить данные переторжки»;

2. Открывается форма изменения извещения о проведении переторжки



**Запрос предложений №2110270092. Изменение извещения о проведении переторжки по лоту №1**

Общие сведения | Документация | Доступ к переторжке | Протоколы

**Сведения о лоте**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Закупка                   | Запрос предложений №2110270092  |
| Лот                       | Закупка строительных материалов   |
| Организатор               | №1. Закупка строительных материалов   |
| Ответственный исполнитель | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"<br>Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |

**Сведения о переторжке**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Форма переторжки *                | Переторжка в очной форме <input type="button" value="x"/>  |
| Снижаемая цена *                  | <input checked="" type="radio"/> За единицу (с НДС)<br><input type="radio"/> За весь объем (с НДС) |
| Тип шага *                        | <input checked="" type="radio"/> В процентах<br><input type="radio"/> В валюте                     |
| Шаг переторжки *                  | от <input type="text" value="5"/> % до <input type="text" value="10"/> %                           |
| Время ожидания предложений, мин * | <input type="text" value="5"/>   |

**Этапы проведения переторжки**

|  |  |
|--|--|
| Дата и время начала проведения переторжки *    | <input type="text" value="27.10.2021 16:25"/> <input type="button" value="📅"/> |
| Дата и время окончания проведения переторжки * | <input type="text" value="27.10.2021 16:45"/> <input type="button" value="📅"/> |
| Дата окончания подведения итогов *             | <input type="text" value="28.10.2021"/> <input type="button" value="📅"/>       |

3. Данные на форме предзаполнены и форма состоит из следующих вкладок:

- a. «Общие сведения»;
- b. «Документация»;
- c. «Доступ к переторжке»;
- d. «Протоколы».

4. После изменения данных нажмите кнопку «Опубликовать изменения».

### Отмена проведения переторжки

Для переторжки в статусе «Ожидает начала» доступна отмена проведение.

1. Отмена проведения переторжки возможна одним из следующих способов:

- a. нажмите на действие «Отменить проведение переторжки» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
- b. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Отменить проведение переторжки»;
- c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Отменить проведение переторжки»;
- d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Отменить проведение переторжки».

2. Откроется форма извещения об отказе от проведения переторжки. Заполните поле «Основание для отказа» в блоке «Сведения об отказе», загрузите документ об отказе и нажмите кнопку «Отправить»

**Запрос предложений №2110270092. Лот №1. Извещение об отказе от проведения переторжки №1**

**Общие сведения**

|                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Закупка                           | Запрос предложений №2110270092      |
| Лот                               | Закупка строительных материалов     |
| Извещение о проведении переторжки | №1. Закупка строительных материалов |
|                                   | <a href="#">Просмотреть</a>         |

**Сведения об отказе**

Основание для отказа \*

Документы об отказе \*  
Допустимый размер загружаемого файла: не более 50 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .png, .gif, .mpg, .pdf, .mpeg, .flv, .hfl

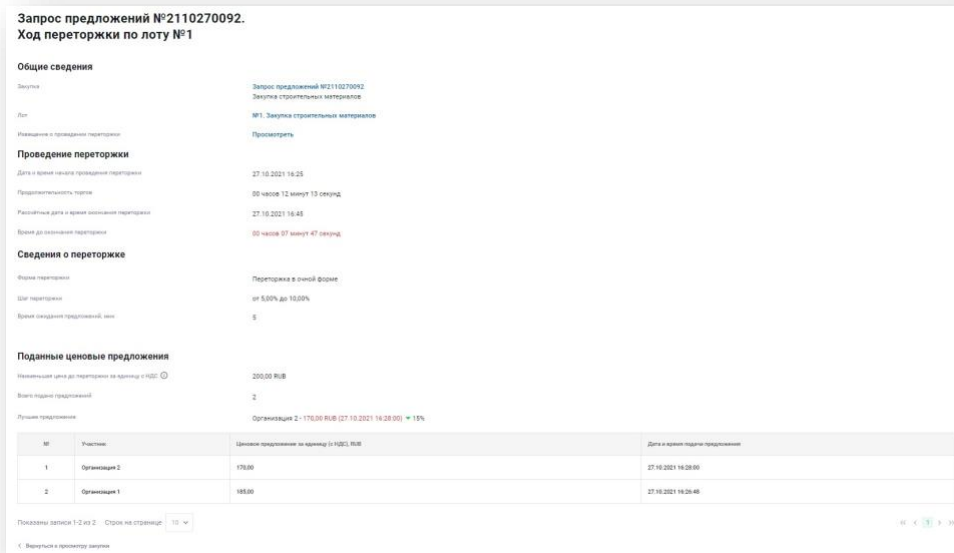
[+ Выбрать](#)

[Отправить](#) [Отменить](#)

3. Происходит отмена проведения переторжке и всем приглашенным участникам отправляется уведомление об отмене.

#### Ход переторжки

1. Просмотр хода переторжки возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «Ход переторжки» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
  - b. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Ход переторжки»;
  - c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Ход переторжки»;
  - d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки и нажмите на действие «Отменить проведение переторжки».
2. Откроется форма просмотра хода переторжки:
  - a. Очная переторжка



в. Попозиционная переторжка.

- Для просмотра истории ставок по позиции в попозиционной переторжке нажмите на знак для выбранной позиции в блоке «Позиции переторжки». Откроется форма просмотра истории ставок по позиции.

### Ход торгов

Для закупок с типом «Аукцион» в статусе лота «Торги» возможен просмотр хода торгов.

1. Просмотр хода торгов возможен одним из следующих способов:

- а. нажмите на действие «Ход торгов» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
- б. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Ход торгов»
- с. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Ход торгов»

2. Откроется форма просмотра хода торгов

### Подведение итогов по лоту

1. Переход на форму подведения итогов возможен одним из следующих способов:

- а. нажмите на действие «Подведение итогов» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
- б. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Подведение итогов»;
- с. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Подведение итогов»;

2. Открывается форма подведения итогов.

**Запрос предложений №2112090013. Подведение итогов по лоту №1**
**Общие данные**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Закупка                              | Запрос предложений №2112090013<br>100 позиций  |
| Лот                                  | №1. тест   |
| Организатор                          | ООО "ЭЛЪГАУГОЛЬ"   |
| Ответственный исполнитель            | Дмитриев Игорь Отчетстович<br>+7 234-234-23-42<br>kuklo.k.a+organizador@effective-group.ru |
| Дата публикации закупки              | 09.12.2021   |
| Дата и время окончания приема заявок | 11.12.2021 17:01   |

**Данные о комиссии**

Комиссия \*

Не указывать комиссию

Выбрать ▼

**Решения по участникам**
[Выгрузить отчет в файл](#)

| № | Позиция  | Данные по позиции в лоте   | Данные по заявке участника   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БАСТИОН"<br>Просмотреть заявку<br>Не рассмотрен |
|---|--|--|--|---|
|   |  | За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00   | Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB:   | -<br>-  |
| 2 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>100,00 Абонент<br>-<br>-<br>-                                   |
| 3 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>100,00 Абонент<br>-<br>-<br>-                                   |
| 4 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>100,00 Абонент<br>-<br>-<br>-                                   |
| 5 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>100,00 Абонент<br>-<br>-<br>-                                   |
|   |  | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00   | Предложение по позиции:  | В соответствии с лотом  |

Отправить уведомление победителю автоматически

### Протокол подведения итогов закупки

Номер протокола

Дата протокола

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

Файлы протокола \*

Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт.  
Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, rar, 7z, jpg, gif, png, pdf, jpeg, ttf, ttf

[Добавить файл](#)

[Опубликовать](#) [Сохранить как черновик](#)

3.1. При большом количестве позиций в блоке "Решения по участникам" в таблице появляется дополнительная вертикальная прокрутка и закрепляется строка заголовков. Воспользуйтесь прокруткой, чтобы просмотреть все позиции по данному лоту.

Решения по участникам [Выгрузить отчет в файл](#)

| № | Позиция  | Данные по позиции в лоте   | Данные по заявке участника   | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БАСТИОН"<br>Просмотреть заявку<br>Не рассмотрен |
|---|--|--|--|---|
|   |  | За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00   | Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB:   | -<br>-  |
| 2 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>-<br>100,00 Абонент<br>-<br>-                                   |
| 3 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>-<br>100,00 Абонент<br>-<br>-                                   |
| 4 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>-<br>100,00 Абонент<br>-<br>-                                   |
| 5 | 100 позиций<br>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭТЕРНА МОТОРС"<br>Адрес поставки2 | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00<br>Стоимость без НДС, RUB: 909 090,91<br>Требуемое количество: 100,00 Абонент<br>Распределенный объем: 0,00 Абонент<br>За распределенный объем без НДС, RUB: 0,00 | Предложение по позиции:<br>Объем заявки:<br>Заказанный объем:<br>Цена за единицу без НДС, RUB:<br>Конечная цена без НДС, RUB:<br>Цена за объем, RUB: | В соответствии с лотом<br>-<br>100,00 Абонент<br>-<br>-                                   |
|   |  | Стоимость с НДС (10%), RUB: 1 000 000,00   | Предложение по позиции:  | В соответствии с лотом  |

3.2. При большом количестве поданных заявок по лоту в блоке "Решения по участникам" в таблице появляется дополнительная горизонтальная прокрутка и закрепляются столбцы "№" и "Данные по позиции в лоте". Воспользуйтесь прокруткой, чтобы просмотреть все заявки.



### Заказанное количество ПАО Московский кредитный банк по позиции №1 ✕

|                             |              |              |
|-----------------------------|--------------|--------------|
| Заказчик                    | Продуктовый  |              |
| Адрес поставки              | Москва       |              |
| Наименование товара/услуги  | Гипсокартон  |              |
| Требуемое количество        | 10 шт        |              |
| Нераспределенное количество | 10 шт        |              |
| Количество поставщика       | 10 шт        |              |
| Заказываемое количество *   | 0            | шт           |
| Начальная цена за единицу   | без НДС      | с НДС        |
|                             | 250,00 RUB   | 250,00 RUB   |
| Цена предложения за единицу | без НДС      | с НДС        |
|                             | 170,00 RUB   | 170,00 RUB   |
| Стоимость предложения       | без НДС      | с НДС        |
|                             | 1 700,00 RUB | 1 700,00 RUB |

Сохранить
Отменить

7. При подведении итогов победителям может быть отправлено уведомление с информацией о заказанном объеме по лоту закупки. Победителем является организация, для которой был указан заказываемый объем. Для отправки уведомления необходимо поставить отметку в поле «Отправить уведомление победителю автоматически» на форме подведения итогов.

8. После заполнения всех полей, указанных на форме, для сохранения данных в черновик нажмите на кнопку «Сохранить как черновик».

9. После заполнения всех полей, указанных на форме для подведения итогов нажмите на кнопку «Опубликовать». Лот переходит в статус «Завершен», на форме просмотра лота вкладка «Протоколы» в блоке «Подведение итогов» отобразится добавленный протокол подведения итогов.

#### Переподведение итогов

Для лота в статусе «Завершен» при необходимости доступна возможность переподведения итогов.

1. Переход на форму переподведения итогов возможен одним из следующих способов:
  - а. Нажмите на действие «Переподведение итогов» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;

- в. Перейдите на форму просмотра закупки вкладки «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Переподведение итогов»;
    - с. Перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Переподведение итогов».
  2. Открывается форма подведения итогов с предзаполненными данными. Процедура переподведения итогов аналогична процедуре подведения итогов.

### Отправка уведомлений победителю

После подведения итогов по лоту закупки победителю возможно отправить уведомление с информацией о заказанном объеме.

1. Переход на форму отправки уведомления победителю возможен одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Отправить уведомление победителю» в разделе «Мои закупки» для выбранного лота;
  - в. перейдите на форму просмотра закупки вкладки «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Отправить уведомление победителю»;
  - с. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Подведение итогов».
2. Откроется форма отправки уведомления победителю, на которой выберите победителя из списка и скачайте файл уведомления по ссылке «скачать файл уведомления» и добавьте скаченный файл. Для отправки уведомления нажмите кнопку «Отправить».

### Просмотр журнала доступа по закупке организатором

1. Переход на форму просмотра журнала доступа возможен одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Журнал доступа» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - в. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «Журнал доступа».
2. Откроется форма просмотра журнала доступа

Запрос предложений №2110270092. Журнал доступа

| Дата и время     | Организация  | Действие               |
|------------------|--|------------------------|
| 27.10.2021 16:40 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр общ. сведений |
| 27.10.2021 16:40 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр общ. сведений |
| 27.10.2021 16:39 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр общ. сведений |
| 27.10.2021 16:39 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр общ. сведений |
| 27.10.2021 16:38 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |
| 27.10.2021 16:38 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |
| 27.10.2021 16:38 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |
| 27.10.2021 16:38 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |
| 27.10.2021 16:35 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |
| 27.10.2021 16:35 | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" | Просмотр лота ME1      |

Показаны записи 1-10 из 70    Строк на странице: 10

« < 1 2 3 > »

« Вернуться к просмотру закупки »

### Просмотр событий по закупке организатором

1. Переход на форму просмотра событий по закупке возможен одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «События» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - в. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «События».



## 2. Откроется форма просмотра событий по закупке

Запрос предложений №2110270092. События

| Дата и время     | Объект                                | Действие                     | Пользователь, который произвел действие  | Организация пользователя                            |
|------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|---|
| 27.10.2021 10:28 | Лот 1 Закупка строительных материалов | Падено предложение в закупку | Промов Гармон Владимирович (s.dmit_2001) | САО Московский кредитный банк                       |
| 27.10.2021 10:35 | Лот 1 Закупка строительных материалов | Падено предложение в закупку | Архипова Елена Анатольевна (meforovsk)   | Архипова Елена Анатольевна                          |
| 27.10.2021 10:32 | Лот 2 Закупка строительных материалов | Назначена процедура          | Ушенина Наталья Петровна (usheni)        | Общество с ограниченной ответственностью "Солвейдж" |
| 27.10.2021 10:54 | Лот 2 Закупка строительных материалов | Падено заявка на участие     | Архипова Елена Анатольевна (meforovsk)   | Архипова Елена Анатольевна                          |
| 27.10.2021 10:52 | Лот 2 Закупка строительных материалов | Падено заявка на участие     | Промов Гармон Владимирович (s.dmit_2001) | САО Московский кредитный банк                       |
| 27.10.2021 13:43 | Закупка                               | Выполнены процедуры          | Ушенина Наталья Петровна (usheni)        | Общество с ограниченной ответственностью "Солвейдж" |
| 27.10.2021 14:58 | Закупка                               | Проведена процедура          | Ушенина Наталья Петровна (usheni)        | Общество с ограниченной ответственностью "Солвейдж" |
| 27.10.2021 14:34 | Закупка                               | Рубрикация процедуры         | Ушенина Наталья Петровна (usheni)        | Общество с ограниченной ответственностью "Солвейдж" |

Показаны записи 1-8 из 8 Страниц на странице: 10

Вернуться к просмотру закупки

## Просмотр истории изменений по закупке организатором

1. Переход на форму просмотра истории изменений по закупке возможен одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «История изменений» в разделе «Мои закупки» для выбранной закупки;
  - б. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «История изменений».
2. Откроется форма просмотра истории изменений по закупке.

Запрос предложений №2110260089. История изменений

| Пользователь, который произвел действие | Дата и время внесения изменений | Объект изменений         |
|---|---------------------------------|--------------------------|
| Ушенина Наталья Петровна (usheni)       | 26.10.2021 17:38                | Изменение данных закупки |

Показаны записи 1-1 из 1 Страниц на странице: 10

Вернуться к просмотру закупки

## Выгрузка отчетных форм

При работе со всеми типами закупок возможна выгрузка отчетных форм. Для выгрузки доступны следующие отчетные формы:

### Отчет «Сравнительный анализ предложений конкурентов» по закупке.

Формирование отчета возможно для закупок типа «Запрос предложений», «Аукцион» и «Мониторинг цен» в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии» и «Завершена», для закупки с типом «Конкурс» в статусе «Работа комиссии» после рассмотрения 1-х частей заявок по всем лотам закупки.

Доступ возможен одним из следующих способов:

1. Перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Поданные заявки» нажмите на кнопку «Выгрузить отчет в файл» и выберите отчет «Сравнительный анализ»

### Отчет «Сравнительный анализ предложений конкурентов» по лоту

Формирование отчета возможно для лотов закупок с типом «Запрос предложений», «Аукцион» и «Мониторинг цен» в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии» и «Завершена», для лотов закупки с типом «Конкурс» в статусе «Работа комиссии» после рассмотрения 1-х частей заявок по лоту, для которого формируется отчет. Доступ возможен одним из следующих способов:

1. Перейдите на форму просмотра лота вкладка «Поданные заявки» нажмите на кнопку «Выгрузить отчет в файл» в блоке «Этап приема заявок» или «Переторжка» и выберите отчет «Сравнительный анализ» – формирование отчета происходит с ценовыми предложениями, поданными на соответствующем этапе
2. При подведении итогов нажмите кнопку «Выгрузит отчет в файл» и выберите отчет «Сравнительный анализ».

#### Отчет «Список участников» по закупке

Формирование отчета возможно для закупок типа «Запрос предложений», «Аукцион» и «Мониторинг цен» в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии» и «Завершена», для закупки с типом «Конкурс» в статусе «Работа комиссии», после рассмотрения 1-х частей заявок по всем лотам закупки.

Доступ возможен одним из следующих способов:

- Перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Поданные заявки» нажмите на кнопку «Выгрузить отчет в файл» и выберите отчет «Список участников»;

#### Отчет «Список участников» по лоту

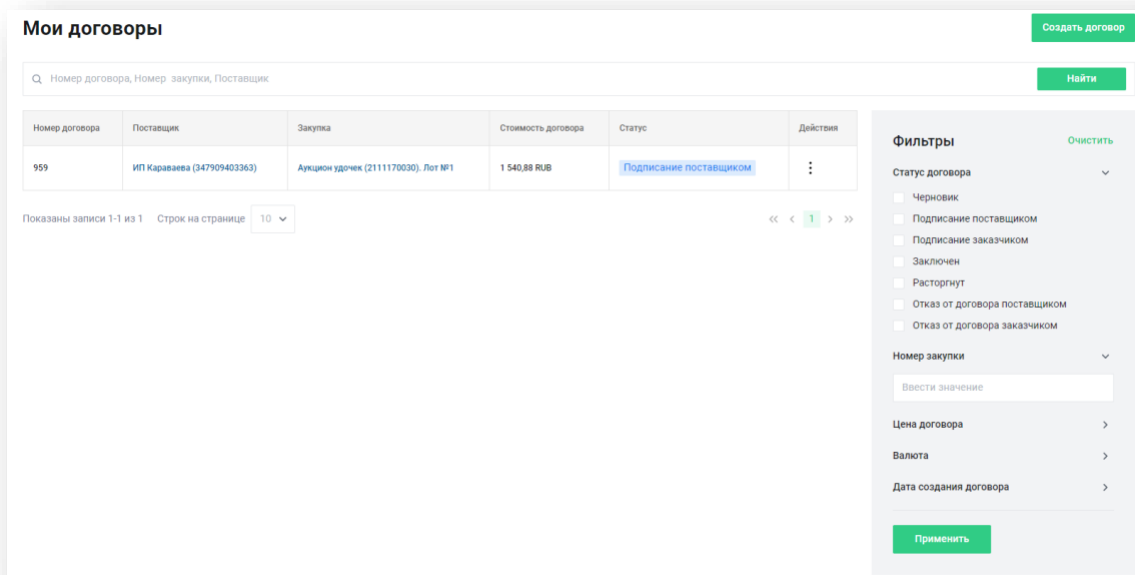
Формирование отчета возможно для лотов закупок с типом «Запрос предложений», «Аукцион» и «Мониторинг» цен в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии» и «Завершена», для лотов закупки с типом «Конкурс» в статусе «Работа комиссии», после рассмотрения 1-х частей заявок по лоту, для которого формируется отчет. Доступ возможен одним из следующих способов:

- Перейдите на форму просмотра лота вкладка «Поданные заявки» нажмите на кнопку «Выгрузить отчет в файл» в блоке «Этап приема заявок» или «Переторжка» и выберите отчет «Список участников» – формирование отчета происходит с ценовыми предложениями, поданными на соответствующем этапе;
- При подведении итогов нажмите кнопку «Выгрузит отчет в файл» и выберите отчет «Сравнительный анализ».

## Договоры Организатором

### Просмотр списка договоров

1. Открыть список договоров можно в разделе "Мои договоры" в левом меню. По списку договоров доступен поиск.



**Мои договоры** Создать договор

🔍 Номер договора, Номер закупки, Поставщик Найти

| Номер договора | Поставщик                   | Закупка                            | Стоимость договора | Статус                 | Действия |
|----------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|----------|
| 959            | ИП Караваева (347909403363) | Аукцион удочек (211170030). Лот №1 | 1 540,88 RUB       | Подписание поставщиком | ⋮        |

Показаны записи 1-1 из 1    Строк на странице: 10

**Фильтры** Очистить

Статус договора ▼

- Черновик
- Подписание поставщиком
- Подписание заказчиком
- Заключен
- Расторгнут
- Отказ от договора поставщиком
- Отказ от договора заказчиком

Номер закупки ▼

Цена договора >

Валюта >

Дата создания договора >

Применить

2. При использовании поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Поиск позволяет искать договоры по:

1. номеру договора;
2. номеру закупки;
3. поставщику.
4. статусу:
  - a. Черновик;
  - b. Подписание поставщиком;
  - c. Подписание заказчиком;
  - d. Заключен;
  - e. Расторгнут;
  - f. Отказ от договора поставщиком;
  - g. Отказ от договора заказчиком.
5. номеру закупки;
6. цене;
7. валюте;
8. дате создания.

3. Для договора доступны действия:

| Действие                            | Статус договора  |
|-------------------------------------|--|
| Просмотреть                         | В любом статусе  |
| Редактировать                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик;</li> <li>• Подписание поставщиком;</li> <li>• Подписание заказчиком.</li> </ul> |
| Удалить                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик.</li> </ul>  |
| Согласовать                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подписание заказчиком</li> </ul>  |
| Заключить дополнительное соглашение | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключён.</li> </ul>  |
| Сменить ответственного              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик;</li> <li>• Подписание поставщиком;</li> <li>• Подписание заказчиком.</li> </ul> |
| Расторгнуть                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключён.</li> </ul>  |

#### Расторжение договора

1. Откройте форму расторжения договора, выбрав действие "Расторгнуть договор" в разделе "Мои договоры" у выбранного договора.

**Расторжение договора №959** [Настройка](#)

**Общие сведения**

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| Запча          | Аукцион удочек (#P2111170038) |
| Лот            | Лот №1. Удочка                |
| Поставщик      | ИП Баранова (347933460363)    |
| Номер договора | 959                           |

**Сведения о заказчике**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Заказчик                | ООО "Инсирекшн" (501974066 / 541515154) |
| Счетный отдел           | Смет Директ                             |
| Контактный телефон      | +7 111 111 11 11                        |
| Адрес электронной почты | bid@na.1b-504@efecthe-group.ru          |

**Предмет договора**

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Описание предмета договора | Удочка      |
| Стоимость договора         | 1560.88 018 |

**Сроки договора**

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Дата издания договора | 11.04.2022 09:00 |
|-----------------------|------------------|

**Данные закупки**

|                  |   |
|------------------|---|
| Условия поставки | Условия организатора<br>Согласен с условиями организатора |
| Срок поставки    | Условия организатора<br>Согласен с условиями организатора |
| Условия оплаты   | Условия организатора<br>Согласен с условиями организатора |

2. В блоке "Сведения расторжения договора" заполните данные.
3. Нажмите кнопку "Расторгнуть договор".

#### Редактирование договора

1. Откройте форму редактирования договора, выбрав действие "Редактировать" в разделе "Мои договоры" у выбранного договора.
2. Совершится переход на форму редактирования.

**Редактирование договора №959** [Подписание поставщиком](#)

**Общие сведения**

Закупка: Аренда зданий (№211117020)

Лот: Лот №1, Котельня

Поставщик: ИТ Карамель (34.709402003 (1))

Номер договора: 959

**Сведения о заказчике**

Наименование организации: ООО "Иноградане"

Контактный телефон: +7 111-111-11-11

Адрес электронной почты: danina.l.b@proq.ru

**Сроки договора**

Дата заключения: 11.04.2022

**Предмет договора**

Описание предмета договора: Услуги

Стоимость договора: 1 540,00 RUB

3. Внесите необходимые изменения.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

### Создание договора

1. Для открытия формы создания договора в разделе "Договоры" нажмите на действие "Создать договор".
2. Откроется форма создания договора.

**Создание договора**

**Общие сведения**

Закупка:

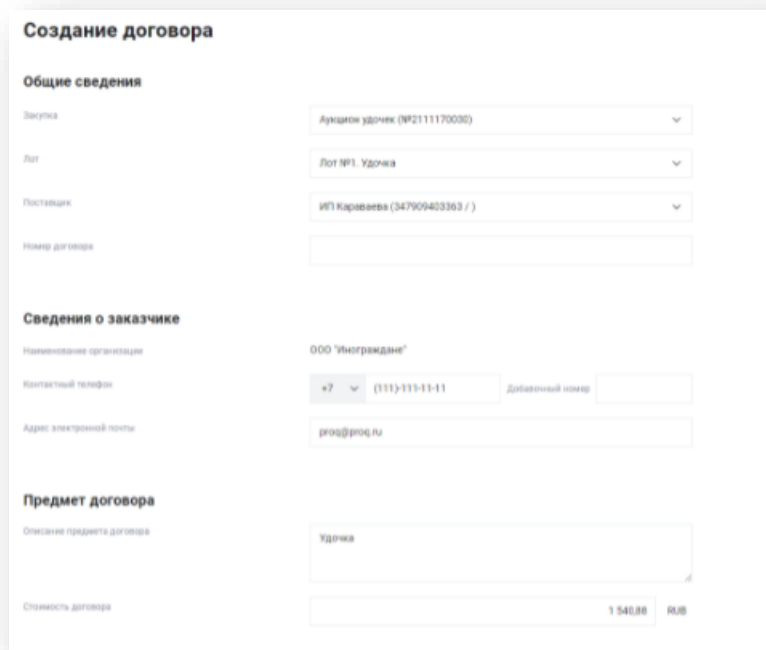
**Сведения о заказчике**

Наименование организации: ООО "Иноградане"

Контактный телефон: +7  Добавочный номер

Адрес электронной почты:

3. Для того, чтобы отобразились все поля, выберите значение в полях "Закупка", "Лот" и "Поставщик".



4. Заполните оставшиеся поля и нажмите кнопку "Отправить на подписание поставщику".

## Управление видимостью заявок в закупке

### Аукцион

В Аукционе видимость в заявках на участие и предложениях в торгах настраивается во время создания закупки.

1. Откройте форму создания закупки.

#### **Видимость в заявках на участие**

2. В полях блока "Настройка видимости информации по заявке" выберите то, какую информацию должен видеть Организатор и Участник.

The screenshot displays the 'Создание закупки' (Purchase Creation) interface. The 'Настройка видимости информации по закупке' (Purchase Information Visibility Settings) section is highlighted with a red box. It contains two dropdown menus: the first is for 'Настройка видимости информации по закупке' (Purchase Information Visibility) and the second is for 'Настройка видимости информации по закупке' (Purchase Information Visibility). Below this, there is another section for 'Настройка видимости информации по предложениям в торгах' (Bidding Offer Information Visibility Settings) with two more dropdown menus. The rest of the form includes fields for purchase details, organizer information, bidding stages, and product classification.

### Видимость предложений в торгах

3. В полях блока "Настройка видимости информации по предложениям в торгах" выберите то, какую информацию должен видеть Организатор и Участник в предложениях в торгах.

The screenshot shows the 'Создание закупки' (Purchase Creation) form. The 'Настройки видимости информации по предложениям в торгах' (Bidding Offer Visibility Settings) section is highlighted with a red box. It contains two dropdown menus for selecting visibility levels for different user roles.

4. Нажмите кнопку "Сохранить".

### Запрос предложений и конкурс

В закупках "Запрос предложений" и "Конкурс" можно настроить видимость данных заявок на участие для Организатора на этапе приема заявок и Участника на всех этапах.

1. Откройте форму создания закупки.
2. В полях блока "Настройки видимости информации по заявке" выберите какую информацию должен видеть пользователь.



3. Нажмите кнопку "Сохранить".

## Управление видимостью заявок в переторжке

### Переторжка в Запросе предложений и Конкурсе

В закупках "Запрос предложений" и "Конкурс" есть возможность скрывать данные в предложениях в переторжке для Организатора и Участника.

1. Откройте форму назначения переторжки.

## Запрос предложений №2201190029. Назначение переторжки по лоту №1

[Общие сведения](#) | 
 [Документация](#) | 
 [Доступ к переторжке](#) | 
 [Протоколы](#)

### Сведения о лоте

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Закупка                   | Запрос предложений №2201190029  |
| Лот                       | Проверка полей<br>№1. lot   |
| Организатор               | ООО "Иноградане"  |
| Ответственный исполнитель | Смит Джон<br>+7 111-111-11-11<br>daniilina.i.b+534@effective-group.ru |

### Настройка видимости информации по предложениям

Видимость информации по предложениям организатору на переторжке \*

Видимость информации по предложениям участнику на переторжке \*

### Сведения о переторжке

Форма переторжки \*

Тип шага \*

Время ожидания предложений, мин \*

### Этапы проведения переторжки

Дата и время начала проведения переторжки \*

Дата и время окончания проведения переторжки \*

Дата окончания подведения итогов \*

Назначить переторжку

2. В блоке "Настройка видимости информации по предложениям" выберите какую информацию должен видеть пользователь.

3. Нажмите кнопку "Назначить переторжку".

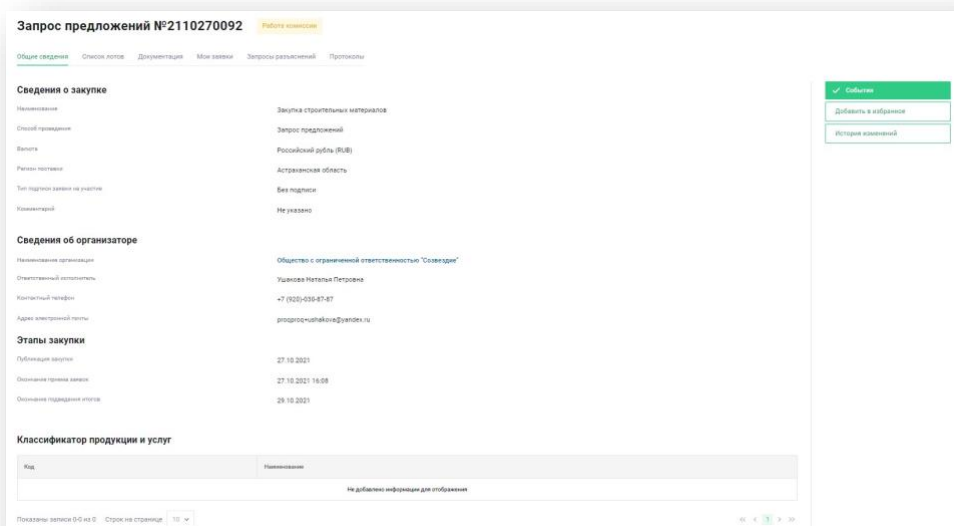
## Участник закупки

### Просмотр закупки участником

1. Просмотр закупки возможен одним из следующих способов:

- а. нажмите на ссылку с типом и номером закупки в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием»;
- б. Нажмите на действие «Просмотреть» для выбранной закупки в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием».

2. Откроется форма просмотра закупки



3. Состоит из следующих вкладок:

- а. «Общие сведения»;
- б. «Список лотов»;
- с. «Документация»;
- д. «Мои заявки»;
- е. «Запросы».

### Просмотр лота участником

1. Просмотр лота возможен одним из следующих способов:

- а. нажмите на ссылку с номером лота в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием»;
- б. нажмите на действие «Просмотреть» в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием» для выбранного лота;
- с. нажмите на действие «Просмотреть» для выбранного лота на форме просмотра закупки вкладка «Список лотов».

2. Откроется форма просмотра лота. Состоит из следующих вкладок:

- а. «Сведения о лоте»

**Запрос предложений №2110120032. Лот №1** Переторжка

Сведения о лоте **Мои заявки** Запросы Извещения о проведении переторжки Протоколы

**Предмет закупки**  
 Назначение предмета закупки: Лот №1 по закупке от 2021-10-12  
 Комментарий: Комментарий по закупке по лоту (10 позиций).

**Сведения о заказчике**  
 Название: Свисток Контроль  
 Адрес поставки: Город Нижний Новгород, улица Строителей, д. 70

**Закупочные позиции**

| № | Наименование  | Кол-во | НДС | Цена за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая цена с НДС / без НДС, RUB | Требования |
|---|---|--------|-----|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1 | Позиция 1. Поставка продукции ФР-М. Возможна замена аналога | 10 шт  |     |                                      |                                 |            |

Общая цена по всем позициям с учётом НДС, RUB: 0,00

**Условия поставки**  
 Объем поставки: ОБЪЕМ ПОСТАВКИ.  
 Место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг: Город Нижний Новгород.  
 Условия поставки: В соответствии с документацией.  
 Сроки поставки: До IV квартала 2021.  
 Условия оплаты: Аванс 20% от общей стоимости.

**Требования к предоставляемой документации**  
 Требования к документам: 1. Требования к документации

[Вернуться к просмотру закупки](#)

[Продать заявку в переторжке](#)

в. «Мои заявки»

**Запрос предложений №2110120032. Лот №1** Переторжка

Сведения о лоте **Мои заявки** Запросы Извещения о проведении переторжки Протоколы

**Этап приёма заявок**

| Дата и время регистрации заявки | Дата и время окончания заявки | Цена предложения, RUB | Статус заявки | Действия |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|----------|
| 12.10.2021 16:00                |                               | 1 000,00              | Подача        | ⋮        |

[Вернуться к просмотру заявки](#)

[Продать заявку в переторжке](#)

с. «Запросы»

**Запрос предложений №2110120032. Лот №1** Переторжка

Сведения о лоте **Мои заявки** **Запросы** Извещения о проведении переторжки Протоколы

**Запросы на открытие доступа**

| Дата и время отправки запроса           | Поставщик, отправивший запрос | Заявка поставщика | Статус | Действия |
|---|-------------------------------|-------------------|--------|----------|
| Не добавлено информации для отображения |                               |                   |        |          |

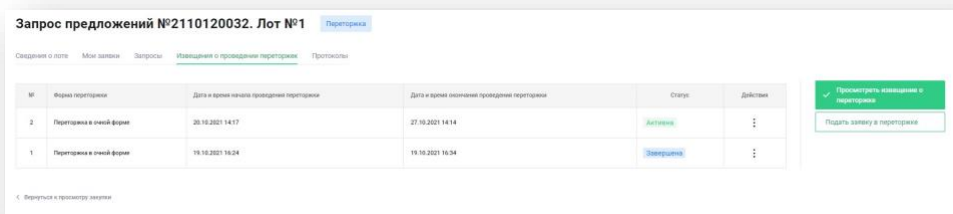
**Запросы разъяснений**

| Дата и время отправки запроса           | Запрос | Дата и время обработки запроса | Ответ | Статус | Действия |
|---|--------|--------------------------------|-------|--------|----------|
| Не добавлено информации для отображения |        |                                |       |        |          |

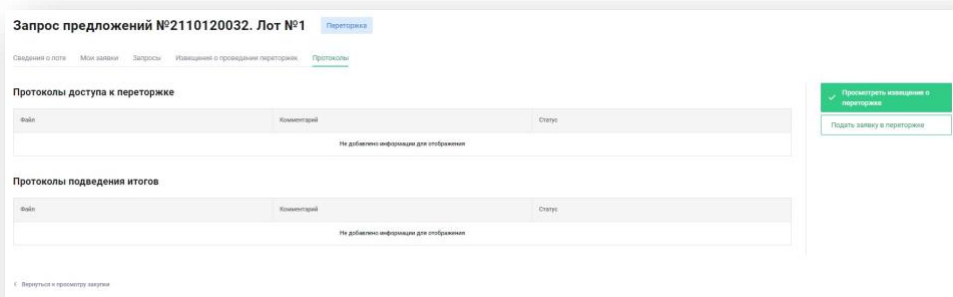
[Вернуться к просмотру закупки](#)

[Продать заявку в переторжке](#)

д. «Извещения о проведении переторжки»



#### е. Протоколы



### Подача запроса разъяснений участником

Любой из участников может задавать организатору вопросы, касающиеся положений документации к закупке и условий её проведения. Все запросы публикуются на вкладке «Запросы» на форме просмотра закупки или лота.

1. Чтобы посмотреть ранее опубликованные ответы на запрос разъяснений перейдите на форму просмотра лота или закупки на вкладку «Запросы».
2. Отправить запрос на разъяснения организатору возможно одним из следующих способов:
  - a. Нажмите на действие «Отправить запрос разъяснений» для выбранного лота закупки в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием»;
  - b. На форме просмотра закупки вкладка «Список лотов» нажмите на действие «Отправить запрос разъяснений» для выбранного лота;
  - c. На форме просмотра лота нажмите кнопку «Отправить запрос на разъяснение»;
  - d. При выборе пункта навигационного меню «Запросы разъяснений»;
3. Откроется форма создания запроса на разъяснение положений документации по лоту, заполните поле «Текст запроса» в блоке «Запрос» и нажмите кнопку «Отправить»

### Запрос на разъяснение положений документации по лоту

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089  |
| Лот                                  | Закупка школьных парт   |
| Организатор                          | №1. Школьные парты  |
| Ответственный исполнитель            | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" (7703197508 / 687878787) |
| Дата публикации закупки              | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата и время окончания приема заявок | 26.10.2021  |
|                                      | 27.10.2021 16:22  |

**Запрос**

Текст запроса \*

Добрый день!  
 Просьба предоставить документацию по закупке.

Файлы запроса  
 Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, rar, 7z, jpg, gif, png, pdf, jpeg, tif, tiff

Отправить
Отменить

4. Когда организатор сформирует ответ, вам поступит соответствующее уведомление и в таблице с запросами в блоке «Запросы разъяснений» отобразится ответ.

#### Подача запроса на открытие доступа участником

В запросах с типом «Запрос предложений» любой из участников может отправить запрос на открытие доступа. Одобренный запрос на открытие доступа дает следующую возможность:

- подать заявку на участие, если заявка не была подана на этапе приема заявок;
- изменить ранее поданную заявку;
- отозвать ранее поданную заявку.

1. Отправить запрос на открытие доступа возможно одним из следующих способов:
  - a. Нажмите на действие «Подать запрос на открытие доступа» для выбранного лота закупки в разделах «Поиск закупок», «Закупки с моим участием»;
  - b. На форме просмотра закупки вкладка «Список лотов» нажмите на действие «Подать запрос на открытие доступа» для выбранного лота;
  - c. На форме просмотра лота нажмите кнопку «Подать запрос на открытие доступа».
2. Откроется форма подачи запроса на открытие доступа по лоту, заполните поле «Текст запроса» в блоке «Запрос» и нажмите кнопку «Отправить»

**Подача запроса на открытие доступа по лоту**

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт в школу №131          |
| Лот                                  | №1. Школьные парты  |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"                          |
| Ответственный исполнитель            | Ушакова Наталья Петровна<br>+7 (920)-030-87-87<br>proqproq+ushakova@yandex.ru |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приема заявок | 27.10.2021 15:45  |

**Запрос**

Текст запроса \*

Добрый день!

Файлы запроса.  
Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, txt, rtf, zip, rar, 7z, jpg, gif, png, pdf, jpeg, tif, tiff

[+ Выбрать](#)

[Отправить](#) [Отменить](#)

3. После рассмотрения организатором запроса результаты отобразятся в таблице с запросами в блоке «Запросы на открытие доступа».

### Подача заявки на участие участником

1. Переход к форме подачи заявки на участие возможен одним из следующих способов:
  - а. Нажмите на действие «Подать заявку» для выбранного лота закупки в разделе «Поиск закупок»;
  - б. На форме просмотра закупки вкладка «Список лотов» нажмите на действие «Подать заявку» для выбранного лота;
  - в. На форме просмотра лота нажмите кнопку «Подать заявку».
2. Откроется форма подачи заявки на участие. Состоит из двух вкладок:
  - а. Данные о лоте;

**Заявка на участие.**  
**Запрос предложений №2110260089. Лот №1**

[Данные о лоте](#) [Заявка](#)

**Общие данные**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Закупка                              | Запрос предложений №2110260089<br>Закупка школьных парт |
| Лот                                  | №1. Школьные парты                                      |
| Организатор                          | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"    |
| Дата публикации закупки              | 26.10.2021  |
| Дата и время окончания приёма заявок | 27.10.2021 16:22  |
| Дата подведения итогов               | 28.10.2021  |

**Сведения о заказчике**

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| Заказчик       | Продукты от Бэллы, магазин |
| Адрес поставки | Москва                     |

[Заполнить заявку](#)

[← Вернуться к просмотру закупки](#)

в. Заявка – состоит из трех частей:

і. «Первая часть заявки»



### Заявка на участие. Запрос предложений №2110260089. Лот №1

[Данные о лоте](#)
[Заявка](#)

**✓ Первая часть заявки**

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

Изучив извещение о проведении настоящего ценового запроса, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (ен) поставить (выполнить, оказать, приобрести) указанный в ценовом запросе предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше (не ниже в случае участия в закупки на повышение) начальной цены договора. Настоящей заявкой подтверждаем (ню), что:

- против нас (меня) не проводится закупка 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

**Условия поставки**

|                  |  |
|------------------|--|
| Условия поставки | Условия организатора:<br>В срок.                           |
|                  | <input type="checkbox"/> Согласен с условиями организатора |
| Сроки поставки   | Условия организатора:<br>В сроки                           |
|                  | <input type="checkbox"/> Согласен с условиями организатора |
| Условия оплаты   | Условия организатора:<br>По факту поставки                 |
|                  | <input type="checkbox"/> Согласен с условиями организатора |

**Документы, затребованные организатором закупки в первой части заявки**

Для размещения файлов документация необходима загрузить их по ссылке на форму ниже. Все страницы прикрепляемых файлов документов должны быть четкими. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75 DPI. Допустимый размер загружаемого файла не более 10 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, rtf, djvu, zip, rar, zip, doc, xls, ppt.

| Тип документа  | Описание | Файлы  |
|----------------|----------|--|
| Иные документы |          | <input type="button" value="+ Выбрать"/><br><input type="button" value="+ Добавить файл из Личного кабинета"/> |

## ii. «Вторая часть заявки»

**✓ Вторая часть заявки**

**Данные о поставщике**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Полное наименование организации | ПАО Платежный терминал, Московский кредитный банк  |
| ИНН/ОГРН                        | 5021651131   |
| КПП                             | 456444560  |
| Юридический адрес               | 456456, Российская Федерация, Нижегородская область, Нижний Новгород, Бениатов, Дом В                      |
| Почтовый адрес                  | 456456, Российская Федерация, Нижегородская область, Нижний Новгород, Бениатов, Дом В                      |
| Контактный телефон *            | +1345 7777 <input type="text" value="Дополнительный номер"/> <input type="text" value="Внутренний номер"/> |

**Документы, затребованные организатором закупки во второй части заявки**

Для размещения файлов документация необходима загрузить их по ссылке на форму ниже. Все страницы прикрепляемых файлов документов должны быть четкими. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75 DPI. Допустимый размер загружаемого файла не более 10 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, rtf, djvu, zip, rar, zip, doc, xls, ppt.

| Тип документа  | Описание | Файлы  |
|----------------|----------|--|
| Иные документы |          | <input type="button" value="+ Выбрать"/><br><input type="button" value="+ Добавить файл из Личного кабинета"/> |

## iii. «Предложение по закупочным позициям»

3. В отобразившейся форме заполните предложения по закупочным позициям. Для этого в блоке «Предложение по закупочной позиции» нажмите на действие «Ввести предложение». Откроется окно добавления предложения по позиции. После заполнения нажмите на кнопку «Добавить предложение»

4. Если при создании закупки организатор установил отметку «Возможность подачи аналогов по позиции» можно добавить предложение по аналогам. Для этого в блоке «Предложение по закупочной позиции» нажмите на действие «Добавить аналог» для выбранной позиции. Откроется окно добавления аналога по позиции.
5. Загрузите документацию для каждой части заявки с помощью кнопки «Выбрать» или «Добавить файл из личного кабинета».

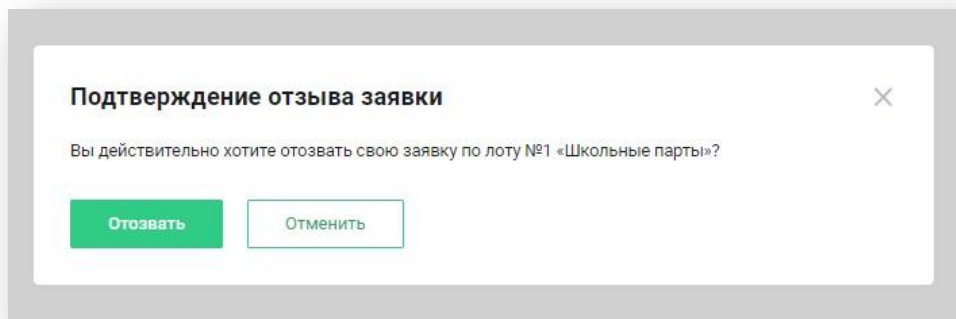
6. Если при создании закупки организатор выбрал в поле «Тип подписи заявки на участие» значение «Электронная подпись», подпишите заявку своей электронной подписью.
7. Если все поля заполнены корректно, нажмите кнопку «Подписать и отправить заявку», если требовалась подписать заявку электронной подписью, или нажмите кнопку «Отправить заявку», если не требовалась электронная подпись.
8. Отобразится уведомление о подаче заявки. Ваша заявка отобразится на форме просмотра закупки/лота вкладка «Мои заявки».

#### Изменение заявки на участие

1. Для изменения заявки на форме просмотра закупки или лота вкладка «Мои заявки» нажмите на действие «Изменить заявку».
2. Откроется форма заявки на участие с предзаполненными данными. Измените данные заявки, при необходимости подпишите электронной подписью и нажмите кнопку «Подписать и сохранить заявку». Если подписывать заявку электронной подписью не требуется нажмите кнопку «Сохранить заявку».
3. Организатору закупки уйдет уведомление об отзыве заявки.

#### Отзыв заявки на участие

1. Для отзыва заявки на форме просмотра закупки или лота вкладка «Мои заявки» нажмите на действие «Отозвать заявку».
2. Откроется форма подтверждения отзыва заявки




3. Если требуется электронная подпись, то отзыв заявки подпишите ЭП и нажмите кнопку «Подписать и отозвать», если не требуется – нажмите кнопку «Отозвать».
4. Организатору закупки уйдет уведомление об отзыве заявки.

#### Просмотр заявки на участие участником

1. Для просмотра своей поданной заявки перейдите на форму просмотра закупки или лота и нажмите на действие «Просмотреть заявку».
2. Откроется форма просмотра поданной заявки:

**Заявка № 1. Запрос предложений №2110260089. Лот №1**

Подана

 **Первая часть заявки**
**Согласие на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг**

Изучив извещение о проведении настоящего ценового запроса, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (ийся), согласны (ен) поставить (выполнить, оказать, приобрести) указанный в ценовом запросе предмет договора в соответствии с указанной документацией стоимостью (по цене) не выше (не ниже в случае участия в закупке на повышение) начальной цены договора. Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:


- против нас (меня) не проводится закупка 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

**Условия поставки**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Условия поставки: | Условия организатора:<br>В срок.<br>Согласен с условиями организатора            |
| Сроки поставки:   | Условия организатора:<br>В сроки.<br>Согласен с условиями организатора           |
| Условия оплаты:   | Условия организатора:<br>По факту поставки.<br>Согласен с условиями организатора |

**Документы, затребованные организатором закупки в первой части заявки**


| Тип документа  | Описание | Файлы |
|----------------|----------|-------|
| Иные документы |          |       |

 **Вторая часть заявки**
**Данные о поставщике**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Полное наименование организации | ПАО Платежный терминал, Московский кредитный банк                                     |
| ИНН/КПП                         | 5921851131  |
| КПП                             | 456444580   |
| Юридический адрес               | 456456, Российская Федерация, Нижегородская область, Нижний Новгород, Бекетова, Дом 8 |
| Почтовый адрес                  | 456456, Российская Федерация, Нижегородская область, Нижний Новгород, Бекетова, Дом 8 |
| Телефон                         | +1(345) 7777  |

**Документы, затребованные организатором закупки во второй части заявки**

| Тип документа  | Описание | Файлы |
|----------------|----------|-------|
| Иные документы |          |       |

 **Предложение по закупочным позициям**

| № | Наименование   | Требуемое количество | Начальная цена за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая начальная цена с НДС / без НДС, RUB | Кол-во поставщика | Цена предложения за единицу с НДС / без НДС, RUB | Общая стоимость предложения с НДС / без НДС, RUB | Комментарий поставщика | Требования |
|---|----------------|----------------------|--|---|-------------------|--|--|------------------------|------------|
| 1 | Школьные папки | 100 шт               |  |   | 100 шт            | 2 000,00<br>2 000,00<br>(НДС: 0%)                | 200 000,00<br>200 000,00<br>(НДС: 0%)            |                        |            |

 Общая стоимость предложения по всем позициям (без аналогов) с учетом НДС, RUB **200 000,00**
**Документы, затребованные организатором закупки для ценового предложения**

| Тип документа  | Описание | Файлы |
|----------------|----------|-------|
| Иные документы |          |       |


[← Вернуться к просмотру заявки](#)



- в. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке»;
  - с. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке»;
  - д. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Просмотреть извещение о переторжке».
2. Откроется форма просмотра извещения о проведении переторжки

### Запрос предложений №2110270092. Извещение о проведении переторжки №1

**Общие сведения**

|         |   |
|---------|---|
| Закупка | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Лот     | №1. Закупка строительных материалов                               |

**Сведения о переторжке**

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Форма переторжки                | Переторжка в очной форме |
| Снижаемая цена                  | За единицу (с НДС)       |
| Тип шага                        | В процентах              |
| Шаг переторжки                  | от 5,00% до 10,00%       |
| Время ожидания предложений, мин | 5                        |

**Этапы проведения переторжки**

|  |                  |
|--|------------------|
| Дата и время начала проведения переторжки    | 27.10.2021 16:25 |
| Дата и время окончания проведения переторжки | 27.10.2021 16:45 |
| Дата окончания подведения итогов             | 28.10.2021       |

**Документация**

| Файл                                    | Комментарий | Статус |
|---|-------------|--------|
| Не добавлено информации для отображения |             |        |

Показаны записи 0-0 из 0    Строк на странице     << < 1 > >>

**Доступ к переторжке**

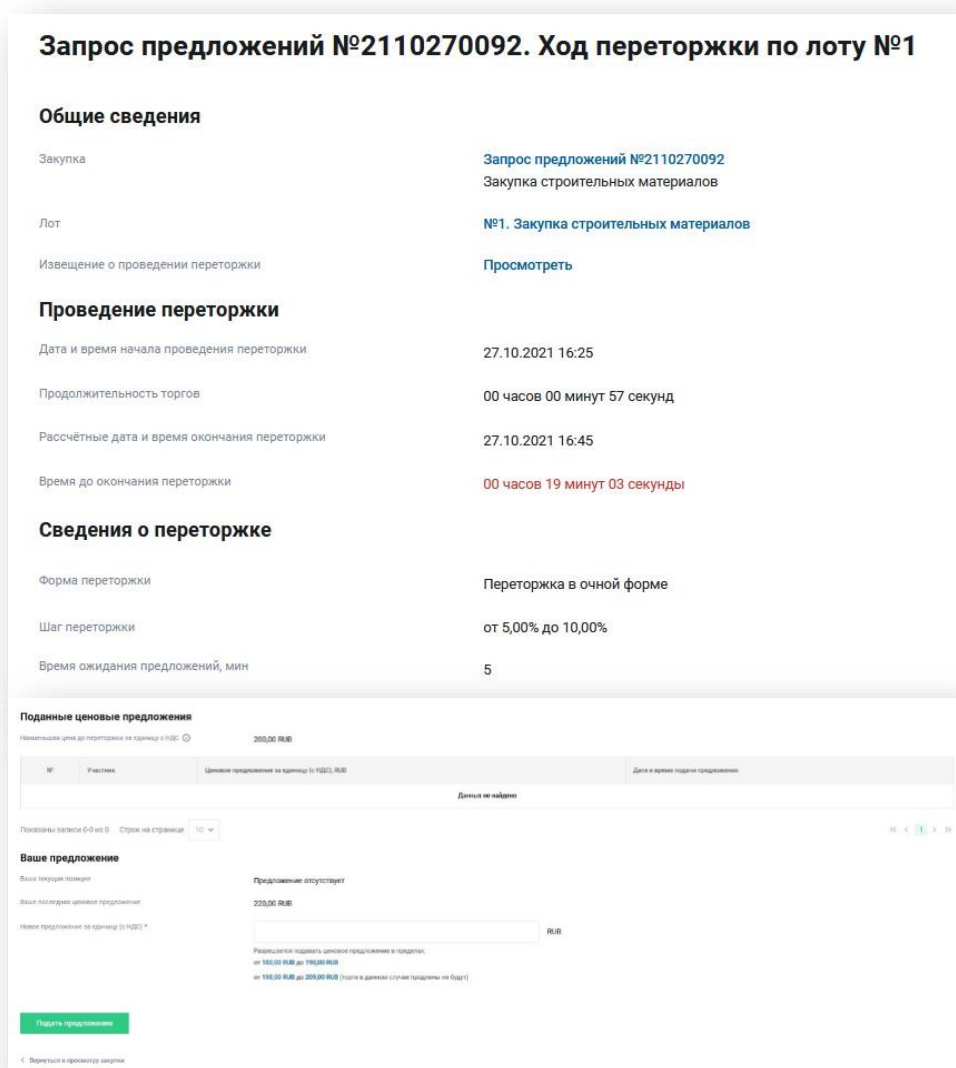
| № | Дата и время регистрации заявки | Участник      | Ценовое предложение, RUB | Статус рассмотрения заявки участника |
|---|---------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 27.10.2021 16:02                | Организация 1 | 2 000,00                 | Допущен                              |
| 2 | 27.10.2021 16:04                | Организация 2 | 2 200,00                 | Допущен                              |

< Вернуться к просмотру закупки

## Подача предложения на переторжке

1. Подача заявки в переторжке возможна одним из следующих способов:
  - а. нажмите на действие «Подать заявку в переторжке» в разделе «Закупки с моим участием» для выбранного лота;
  - в. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Подать заявку в переторжке»;

- c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Подать заявку в переторжке»;
  - d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Подать заявку в переторжке».
2. Откроется форма подачи предложения. Назначенная переторжка может в двух формах:
- a. Очная переторжка;
  - b. Попозиционная переторжка.
3. При подаче предложения в очной переторжке в блоке «Ваше предложение» в поле «Новое предложение» укажите ценовое предложение, в указанных под полем границах, подпишите предложение ЭП, при необходимости, и нажмите кнопку «Подать предложение». Поданное ценовое предложение отобразится в таблице блока «Поданное ценовое предложение»



**Запрос предложений №2110270092. Ход переторжки по лоту №1**

**Общие сведения**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Закупка                           | Запрос предложений №2110270092<br>Закупка строительных материалов |
| Лот                               | №1. Закупка строительных материалов                               |
| Извещение о проведении переторжки | <a href="#">Просмотреть</a>                                       |

**Проведение переторжки**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Дата и время начала проведения переторжки    | 27.10.2021 16:25             |
| Продолжительность торгов                     | 00 часов 00 минут 57 секунд  |
| Рассчётные дата и время окончания переторжки | 27.10.2021 16:45             |
| Время до окончания переторжки                | 00 часов 19 минут 03 секунды |

**Сведения о переторжке**

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Форма переторжки                | Переторжка в очной форме |
| Шаг переторжки                  | от 5,00% до 10,00%       |
| Время ожидания предложений, мин | 5                        |

**Поданные ценовые предложения**

Наименьшая цена до переторжки за единицу с НДС: 200,00 RUB

| №                 | Участник | Ценовое предложение за единицу с НДС, RUB | Дата и время подачи предложения |
|-------------------|----------|---|---------------------------------|
| Данных не найдено |          |   |                                 |

Показаны заявки 0-0 из 0. Строк на странице: 10

**Ваше предложение**

Ваша текущая позиция: Предложение отсутствует

Ваше последнее ценовое предложение: 220,00 RUB

Новое предложение за единицу с НДС: \*  RUB

Рассчитайте подать ценовое предложение в пределах:  
от 180,00 RUB до 190,00 RUB  
от 190,00 RUB до 200,00 RUB (если в данных случае продукты не будут)

[Подать предложение](#)

[Вернуться к просмотру заявок](#)

4. При подаче предложения в попозиционной переторжке в блоке «Подача ценового предложения» в столбце «Новое предложение» укажите ценовое предложение, в указанных границах в столбце «Допустимый

диапазон подачи цены», подпишите предложение ЭП, при необходимости, и нажмите кнопку «Подать предложение».

5. Для просмотра истории ставок по позиции нажмите на знак в столбце «Текущая лучшая цена» для выбранной позиции. Откроется форма просмотра истории ставок по позиции.

### Подача предложения в торгах

1. подача заявки в переторжке возможна одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «Подать заявку в торгах» в разделе «Закупки с моим участием» для выбранного лота;
  - b. перейдите на форму просмотра закупки вкладка «Список лотов» и для выбранного лота нажмите на действие «Подать заявку в торгах»;
  - c. перейдите на форму просмотра лота и нажмите на действие «Подать заявку в переторжке»;
  - d. перейдите на форму просмотра лота вкладка «Извещения о проведении переторжки» и нажмите на действие «Подать заявку в торгах».
2. Откроется форма подачи предложения.
3. При подаче предложения в торгах в блоке «Ваше предложение» в поле «Новое предложение» укажите ценовое предложение, в указанных под полем границах, подпишите предложение ЭП, при необходимости, и нажмите кнопку «Подать предложение». Поданное ценовое предложение отобразится в таблице блока «Поданное ценовое предложение».

### Просмотр событий по закупке участником

1. Переход на форму просмотра событий по закупке возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «События» в разделе «Закупки с моим участием» для выбранной закупки.
  - b. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «События».
2. Откроется форма просмотра событий по закупке

**Запрос предложений №2110260089. События**

| Дата и время     | Объект               | Действие                 | Пользователь, который проделал действие   | Организация пользователя                             |
|------------------|----------------------|--------------------------|---|--|
| 26.10.2021 16:47 | Лот 1 Школьные парты | Подача заявки на участие | Пронин Герман Владимирович<br>n_drcg_drcg | ПАО Московский кредитный банк                        |
| 26.10.2021 16:31 | Закупка              | Публикация процедуры     | Ушакова Наталья Петровна<br>ushakova      | Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие" |

Показаны записи 1-2 из 2    Строк на странице: 10

[← Вернуться к просмотру закупки](#)

### Просмотр истории изменений по закупке участником

1. Переход на форму просмотра истории изменений по закупке возможен одним из следующих способов:
  - a. нажмите на действие «История изменений» в разделе «Закупки с моим участием» для выбранной закупки.
  - b. перейдите на форму просмотра закупки и нажмите на действие «История изменений».
2. Откроется форма просмотра истории изменений по закупке



**Запрос предложений №2110260089. История изменений**

| Пользователь, который проследил действие | Дата и время внесения изменения | Объект изменения         |
|--|---------------------------------|--------------------------|
| Ушакова Наталья Петровна<br>ushakova     | 26.10.2021 17:18                | Изменение данных закупки |

Показаны записи 1-1 из 1    Строк на странице: 10    << < 1 > >>

[Вернуться к просмотру закупки](#)

## Подача заявки в группу организаций

1. Для подачи заявки в группу организаций, перейдите в реестр всех групп организаций.

Главная > Рабочий стол > Группы организаций

### Группы организаций

Наименование группы, Наименование организатора, ИНН, КПП, ОГРН

Статус  
Не выбрано

| Наименование группы | Описание группы | Организатор                                    | Статус вхождения в группу | Действия |
|---------------------|-----------------|--|---------------------------|----------|
| Группа 2            |                 | Небогатова Елизавета Евгеньевна (054536989603) | Одобрена                  |          |
| Группа 3            |                 | Постанная Алина Евгеньевна (054536989604)      | Одобрена                  |          |
| Группа 4            |                 | Стульчиков Сергей Олегович (054536989605)      |                           | ⋮        |

2. Выберите нужную вам группу и в столбце "Действия" выберите действие "Подать заявку".
3. В появившемся окне заполните требования по документам (если есть) и нажмите кнопку "Подтвердить".

### Подача заявки в группу организаций ✕

Наименование группы  
Группа 4

Описание группы  
-

| Наименование документа | Описание | Файлы |
|------------------------|----------|-------|
| Данных не найдено      |          |       |

## Договоры Участником

### Просмотр списка договоров Участником

1. Открыть список договоров можно в разделе "Мои поставки" в левом меню. По списку договоров доступен поиск.
2. При использовании поиска в строку поиска введите параметры и нажмите Enter или кнопку "Найти". Поиск позволяет искать договоры по:
  - a. номеру договора;
  - b. номеру закупки;
  - c. заказчику.
  - d. статусу:
    - i. Подписание поставщиком;
    - ii. Подписание заказчиком;
    - iii. Заключен;
    - iv. Расторгнут;
    - v. Отказ от договора поставщиком;
    - vi. Отказ от договора заказчиком.
  - e. номеру закупки;
  - f. цене;
  - g. валюте;
  - h. дате создания.

### 3. Для договоров доступны действия:

| Действие    | Статус договора       |
|-------------|-----------------------|
| Просмотреть | В любом статусе       |
| Согласовать | Подписание заказчиком |

### Согласование договора Участником

1. Откройте форму согласования договора, выбрав действие "Согласовать договор" у выбранного договора.

**Договор №123** Подписание поставщиком

**Общие сведения**

Закупка: Аукцион удочек (№2111170090)  
 Лот: Лот №1. Удочка  
 Поставщик: ИП Караванов (347909403363)  
 Номер договора: 123

**Сведения о заказчике**

Заказчик: ООО "Иноградан" (4501974666 / 541515154)  
 Контактный телефон: +7 111-111-11-11  
 Адрес электронной почты: danilna.lb+534@effective-group.ru

**Предмет договора**

Описание предмета договора: Удочка  
 Стоимость договора: 1540.88 RUB

**Сроки договора**

Дата создания договора: 12.04.2022 09:00

**Данные закупки**

Условия поставки: Условия организатора: e  
 Согласен с условиями организатора

Сроки поставки: Условия организатора: e  
 Согласен с условиями организатора

Условия оплаты: Условия организатора: e  
 Согласен с условиями организатора

**Документы**

| Файл                    | Статус                    |
|-------------------------|---------------------------|
| <a href="#">123.doc</a> | Загружен 12.04.2022 17:17 |

**Подписание договора**

Решение по договору:

2. В блоке "Подписание договора" в поле "Решение по договору" выберите соответствующее вашему решению значение.

3. Нажмите кнопку "Подписать договор", если выбрано решение "Подписать договор".

4. Если выбрано решение "Отказаться от договора", то заполните поля с причиной отказа и приложите файл по необходимости и нажмите кнопку "Отказаться от подписания договора".