Система проведения процедур в электронной форме

(Секция РусГидро)

Руководство пользователя

Листов 341

Москва, 2023

Содержание

Основные термины, определения и сокращения. 8
1. Введение 13
1.1. Область применения 13
1.2. Описание возможностей 13
1.3. Уровень подготовки пользователя 14
1.4. Перечень эксплуатационной документации 14
1.5. Виды автоматизированной деятельности 14
1.6. Требования к программно-аппаратному обеспечению 15
1.7. Аварийные ситуации 15
1.7.1. Недоступность Системы 15
1.7.2. Некритичная ситуация 16
1.7.3. Критичная ситуация 16
2. Подготовка к работе 17
2.1. Первоначальная настройка 17
2.2. Получение ЭП 17
2.2.1. Получение электронной подписи 18
2.2.2. Регистрация и аккредитация организации в Системе 19
2.3. Вход в Систему 33
2.3.1. Вход по ЭП 34
2.4. Восстановление пароля доступа 34
3. ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ 36
3.1. Основные операции в системе 37
3.1.1. Участие в процедурах 37
3.1.2. Поиск процедур 39
3.1.3. Избранные процедуры 40
3.1.4. Просмотр извещений 41
3.1.5. Просмотр протоколов процедуры 42
3.1.6. Просмотр событий процедуры 43
3.2. Настройки 44
3.2.1. Личные сведения (сведения о пользователе) 44
3.2.2. Сведения о представляемой организации 48
3.2.3. Пользователи 53
3.2.4. Проверка ЭП 64
3.2.5. Очистка кэша обозревателя 65
3.3. Финансы 65
3.3.1. Состояние лицевого счета 67
3.3.2. История операций 67

3.3.3. Выписка по счету 68
3.4. Просмотр входящих уведомлений 68
3.5. Помощь 69
3.6. Выход пользователя из Системы 70
4. Описание операций Заявителя 71
4.1. Регистрация и назначение ролей 71
4.2. Информация о процедуре и просмотр приглашений 72
4.2.1. Получение информации о процедуре....72
4.2.2. Просмотр приглашений к участию в процедуре 74
4.3. Финансовая логика 75
4.3.1. Просмотр подписок 75
4.3.2. Подача заявки 76
4.4. Подача заявки на участие в процедуре 79
4.4.1. Подача заявки на участие в процедуре с обеспечением....83
4.4.2. Подача заявки на участие в процедуре «Предварительный отбор»....85
4.4.3. Подача заявки на участие в процедуре «Многоэтапный отбор» 87
4.4.4. Подача заявки на участие в процедуре с двухэтапным конкурсом 92
4.4.5. Подача заявки на участие в «Аукцион» 94
4.4.6. Просмотр лучшего ценового предложения на этапе приема заявок....97
4.4.7. Изменение заявки 97
4.4.8. Подача заявок на участие в процедуре с указанием ставки НДС 98
4.4.9. Подача заявки с альтернативными предложениями 104
4.5. Подача ценовых предложений в ходе «Аукциона», «Подачи дополнительных ценовых предложений» 107
4.5.1. Ход проведения торгов 110
4.5.2. Загрузка откорректированного ценового предложения 111
4.5.3. Доподача в ходе аукциона....113
4.6. Переторжка 114
4.6.1. Переторжка в заочной форме 115
4.6.2. Переторжка в очной форме....116
4.7. Запросы разъяснений....118
4.7.1. Подача запроса на разъяснение положений документации о процедуре 119
4.7.2. Просмотр поданных запросов на разъяснение положений документации 120
4.7.3. Подача запроса на разъяснение итогов процедуры 122
4.7.4. Просмотр поданных запросов на разъяснение итогов процедур....124
4.7.5. Разъяснение положений заявок на участие....125
4.8. Заявки на участие....128
4.8.1. Просмотр/отзыв заявки на участие....128

4.8.2. Изменения заявки на участие 131
4.8.3. Разъяснения положений заявок на участие 131
4.9. Формирование заявки на возврат средств со счета 135
4.10. Расходные документы 137
5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАТОРА 140
5.1. Операции с процедурами 140
5.1.1. Поиск процедур 141
5.1.2. Избранные процедуры 143
5.2. Предварительные настройки 144
5.2.1. Настройки параметров публикации с ЕИС 144
5.2.2. Отображение часового пояса из личного кабинета ЕИС на ЭТП 145
5.2.3. Права пользователей 149
5.2.4. Способы закупки, включенные в Положение о закупках 152
5.2.5. Установка требований к обеспечению заявок на участие 153
5.2.6. Настройка признака «Относится к организациям, информация о закупках которых не подлежит размещению на Официальном сайте ЕИС» 158
5.3. Создание процедуры 160
5.3.1. Создание новой процедуры 160
5.3.2. Особенности создания процедуры с сокрытыми позициями с помощью плана закупок 179
5.3.3. Особенности проведения совместной процедуры с несколькими заказчиками 182
5.3.4. Просмотр прав на публикацию процедур на ЭТП 186
5.3.5. Публикация процедуры 187
5.3.6. Публикация процедуры в ЕИС 193
5.3.7. Установка требования обеспечения исполнения договора 197
5.3.8. Активация признаков «Импортозамещение», «Параллельный импорт» 200
5.4. Операции с извещениями 203
5.4.1. Просмотр извещений 203
5.4.2. Внесение изменений в извещение 204
5.4.3. Подписание неопубликованного извещения 207
5.4.4. Удаление неопубликованного извещения 208
5.4.5. Отказ от проведения процедуры 208
5.4.6. Продление сроков процедуры 210
5.5. Отправка приглашений на участие в непубличной процедуре 211
5.5.1. Создание процедуры 211
5.5.2. Рассылка приглашений поставщикам 215
5.5.3. Просмотр отправленных приглашений 216
5.6. Операции с шаблонами процедур 217

5.6.1. Сохранение шаблонов процедур 217
5.6.2. Работа с шаблонами процедур 220
5.7. Заявки на участие и запросы на разъяснение 221
5.7.1. Заявки на участие 221
5.7.2. Разъяснения положений заявок на участие 223
5.8. Этапы проведения процедур 230
5.8.1. Вскрытие конвертов 231
5.8.2. Рассмотрение заявок на участие в процедуре 235
5.8.3. Подведение итогов процедуры 241
5.8.4. Признание процедуры несостоявшейся 245
5.9. Ответы на запросы разъяснений 246
5.9.1. Разъяснение положений документации к процедурам 247
5.9.2. Разъяснения документации, при запросах, направленных вне ЭТП 250
5.9.3. Просмотр разъяснения документации к процедуре в извещении 253
5.10. Особенности создания и проведения процедур 254
5.10.1. Особенности проведения процедуры с альтернативными предложениями 254
5.10.2. Основные операции при работе с процедурой «Многоэтапный предварительный отбор» 262
5.10.3. Основные операции при работе с процедурой «Состязательный отбор» 269
5.10.4. Основные операции при работе с процедурой «Двухэтапный конкурс» 274
5.10.5. Особенности создания и проведения процедуры «Упрощенная закупка» 284
5.10.6. Особенности создания и проведения непубличной процедуры 290
5.11. Установка ограничения сроков подачи запросов 294
5.11.1. Установка ограничения срока подачи запросов 295
5.11.2. Установка ограничения количества запросов от одного участника 298
5.12. Мониторинг торгов 300
5.13. Переторжка 301
5.13.1. Указание формы переторжки 303
5.13.2. Публикация переторжки 305
5.13.3. Порядок проведения процедуры переторжки 306
5.13.4. Окончание переторжки 311
5.13.5. Отмена проведения процедуры переторжки 312
5.13.6. Проведение переторжки с альтернативными предложениями 313
5.14. Квалификационный отбор как часть процедуры 315
5.15. Возможность загрузки итоговых протоколов в архивных процедурах 318
5.16. Преддоговорные переговоры 320
5.17. Клиентские и дочерние организации 321
5.17.1. Клиентские организации 322

5.17.2. Дочерние организации 327
5.18. План закупок 331
5.19. Переход к сервисам 332
5.19.1. Расчет НМЦК 332
5.19.2. Проверка контрагента 334

Таблица изменений

Дата	Автор	Версия	Описание изменений
11.02.2022	Бакирова Е.А.	01	Нет предыдущих версий
02.03.2023	Бакирова Е.А.	02	Обновление по доработкам за 2022г.
13.06.2023	Бакирова Е. А.	03	В раздел 5.3.1 добавлена информация об особенностях создания многолотовых процедур с ограниченным участием, в которых реестр каждого лота уникален. Изменено количество дней приема заявок в упрощенной закупке.

Основные термины, определения и сокращения.

Автоматизированная система (АС Оператора) — аппаратно-программный комплекс Оператора электронной торговой площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства и предназначенный для проведения процедур в электронной форме.

Авторизованный удостоверяющий центр — удостоверяющий центр, включенный в единое пространство доверия Операторов и имеющий соответствующие соглашения со всеми Операторами.

Администратор — сотрудник Заказчика / Заявителя действующий от имени Заказчика / Заявителя и обладающий расширенными полномочиями в рамках настоящего Регламента, в том числе по регистрации Заказчика / Заявителя в АС Оператора и установлению прав Пользователей Заказчика / Заявителя в АС Оператора.

Аккредитация — предоставление Оператором Заявителю / Заказчику права участия в процессе проведения процедур в закрытой части АС Оператора в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Альтернативное предложение — предложение участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции.

Атомные часы — средство синхронизации времени сервера электронной торговой площадки, синхронизация с которым осуществляется путем обращения АС Электронной торговой площадки к одному из серверов точного времени посредством протокола NTP (Network Time Protocol — сетевой протокол для синхронизации внутренних часов сервера или компьютера); синхронизация осуществляется ежесуточно, один раз в сутки.

Блокировочный субсчет — субсчет счета Заявителя, используемый Оператором для блокирования денежных средств, перечисленных Заявителем на счет Оператора в целях обеспечения участия Заявителя в размещаемых на электронной торговой площадке процедурах.

Единое пространство доверия Оператора — перечень удостоверяющих центров, имеющих право выпуска ключей, ключей проверки и сертификатов Электронной подписи для использования в рамках АС Оператора, опубликованный на электронной площадке Оператора по адресу http://www.roseltorg.ru/.

Открытая часть АС Оператора — общедоступная часть электронной торговой площадки, не требующая предварительной регистрации для работы с ней, расположенная по адресу http://www.roseltorg.ru/.

Закрытая часть АС Оператора — часть электронной торговой площадки, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям, содержащая личные кабинеты аккредитованных Заявителей / Заказчиков, размещенная в сети Интернет по адресу https://rushydro.roseltorg.ru.

Заказчик — юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

Заявитель — любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, аккредитованное на электронной торговой площадке с правом подачи заявки на участие в процедурах, объявленных Организатором торгов.

Личный кабинет (ЛК) — часть электронной торговой площадки, доступная **только зарегистрированным пользователям Заказчика / Заявителя.**

Лот в закупках — обособленная часть товаров, работ или услуг в составе одной процедуры.

Организатор торгов, Организатор — Заказчик, либо привлекаемая им специализированная организация, либо уполномоченный орган Заказчика.

Оператор электронной торговой площадки (Оператор) — Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет электронной торговой площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами. Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд группы «РусГидро» путем организации процедур в электронной форме.

Официальный сайт о размещении заказов (Официальный сайт) — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством РФ (www.zakupki.gov.ru).

Переторжка — этап подачи дополнительных ценовых предложений, проводимый по итогам рассмотрения заявок до публикации протокола о подведении итогов процедуры. Переторжка является частью процедуры, и может быть проведена как в очной, так и в заочной форме.

Подписка — вид безлимитного тарифа, позволяющий участвовать в процедуре без дополнительной платы за участие.

Пользователь АС Оператора (Пользователь) — любое лицо, использующее учетную запись для входа в АС Оператора.

Процедура в электронной форме, Процедура — аукцион, конкурс, запрос котировок (цен), запрос предложений, предварительный отбор, многоэтапный предварительный отбор, закупка у единственного источника, состязательный отбор, упрощенная закупка.

Раздел «Регистрация» электронной торговой площадки — специальный раздел АС Оператора, предназначенный для регистрации пользователей в АС Оператора для создания и получения доступа в личный кабинет.

Разовое участие — возможность разового участия в закупке с взиманием платы за участие в процедуре для участников, не оформивших подписку.

Руководство пользователя (РП) — документ, содержащий основные сведения о назначении и условиях применения АС Оператора, особенности использования при выполнении функций, обеспечивающих основную деятельность по проведению различных видов процедур в электронной форме, а также функций, обеспечивающих деятельность по получению необходимой информации о проводимых процедурах и непосредственному участию в них. Руководство пользователя размещено в личном кабинете пользователя и находится по адресу https://rushydro.roseltorg.ru/#help/index.

Сайт Оператора — сайт Оператора (включая все страницы), расположенный в сети «Интернет» по адресу http://www.roseltorg.ru/.

Специалист АС Оператора — сотрудник Оператора, непосредственно взаимодействующий с АС Оператора.

Специализированная организация — юридическое лицо, привлеченное Заказчиком для выполнения функций по размещению заказа в АС Оператора.

Средства защиты информации — программные и технические средства, препятствующие получению несанкционированного доступа и/или несанкционированной модификации данных информационной системы.

Субсчет учета лимитов (Субсчет свободных средств) — субсчет счета Заявителя, аккредитованного на электронной площадке в качестве Заявителя, используемый для учета свободных (не блокированных) денежных средств Заявителя, перечисленных на счет Оператора электронной площадки в целях обеспечения участия в процедурах.

Субъекты АС Оператора — Заказчик, Организатор торгов, Заявитель, Участник процедуры.

Счет Оператора — принадлежащий Оператору счет в рублях Российской Федерации, открытый в расчетной организации, предназначенный для учета средств, используемых для проведения операций по обеспечению участия Заявителей в процедурах.

Лицевой счет — счет, открываемый Оператором на основании заявления Заявителя, направляемого Оператору в процессе прохождения процедуры

аккредитации на площадке. Счет открывается в аналитическом учете Оператора и разделяется на два субсчета — Блокировочный субсчет и Субсчет учета лимитов.

Техническая часть АС Оператора — часть АС, обеспечивающая функционирование АС, состоящая из аппаратных средств и части программных средств, не имеющая отображения в Открытой и Закрытой частях АС Оператора.

Уведомление — электронное сообщение, направляемое Оператором в Личный кабинет в адрес Пользователей и на адрес электронной почты Пользователей в порядке и случаях, установленных Регламентом.

Удостоверяющий центр — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки Электронных подписей, а также функции, предусмотренные Федеральным законом № 63-ФЗ.

Участник процедуры — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о процедуре.

Электронная торговая площадка (ЭТП) — аппаратно-программный комплекс, который обеспечивает проведение процедур в электронной форме на сайте в сети «Интернет» по адресу https://rushydro.roseltorg.ru.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью, в том числе сканированные версии бумажных документов, подписанные электронной подписью.

Электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Внештатная ситуация — технический сбой, DDoS-атака и иные ситуации, которые привели к полной или частичной неработоспособности АС Оператора.

DDoS-атака — атака на АС Оператора с целью довести её до отказа работоспособности, то есть создание таких условий, при которых пользователи системы не могут получить доступ к предоставляемым системой ресурсам, либо этот доступ затруднён.

Технический сбой — некорректное поведение программной или аппаратной части АС Оператора. Несоответствие поведения АС Оператора положениям настоящего Регламента.

1. Введение

1.1. Область применения

Автоматизированная система проведения процедур в электронной форме (далее — Система, коммерческая электронная торговая площадка) предназначена для обеспечения единого порядка проведения различных процедур в электронной форме в целях организации единства экономического и информационного пространства на территории Российской Федерации, и как следствие, расширения возможностей физических и юридических лиц при организации процедур и подаче заявок на участие в них.

Настоящее руководство предназначено для пользователей данного программного продукта.

В настоящем документе приведены основные сведения о назначении и условиях применения Системы, описаны особенности использования Системы при выполнении функций, обеспечивающих основную деятельность **по проведению различных видов процедур в электронной форме** («Аукцион», «Конкурс», «Запрос котировок (цен)», «Запрос предложений», «Предварительный отбор», «Многоэтапный предварительный отбор», «Закупка у единственного источника», «Состязательный отбор», «Упрощенная закупка»), а также функций, обеспечивающих деятельность **по получению необходимой информации о проводимых процедурах и непосредственному участию в них**. Документ содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователей.

1.2. Описание возможностей

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

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

Система обеспечивает выполнение функций подготовки, получения, анализа, обработки и предоставления информации, касающейся размещения заказов и предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд

коммерческих организаций. Способы размещения заказа или предложения в электронной форме (виды процедур):

- «Аукцион»;
- «Конкурс»;
- «Запрос котировок (цен)»;
- «Запрос предложений»;
- «Предварительный отбор»;
- «Многоэтапный предварительный отбор»
- «Закупка у единственного источника»;
- «Состязательный отбор»;
- «Упрощенная закупка».

1.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;
- системой электронной почты;
- обозревателем Google Chrome или Яндекс.Браузер.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователь должен ознакомиться с настоящим документом «Руководство пользователя».

1.5. Виды автоматизированной деятельности

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

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

Основные типы участников процесса:

- Заявитель — коммерческая организация, принимающая участие в процедурах, объявленных организаторами процедур.
- Организатор процедур — коммерческая организация, размещающая заказы путем проведения соответствующих процедур в электронной форме. Организатор имеет право, при наличии соответствующих полномочий, размещать заказы и предложения от имени других организаций (Заказчиков), аккредитованных в системе.

- Заказчик — коммерческая организация, размещающая заказы путем проведения соответствующих процедур в электронной форме. Заказчик имеет право наделять другие организации, аккредитованные в системе в качестве организаторов, размещать заказы и предложения от своего имени.
- Оператор электронной торговой площадки — организация, предоставляющая и поддерживающая программно-аппаратный комплекс для выполнения всех вышеуказанных функций, касающихся проведения процедур в электронной форме.

Везде далее в настоящем документе, если это отдельным образом не оговорено, Организатор процедур и Заказчик обозначаются общим термином Организатор или Организатор процедур.

1.6. Требования к программно-аппаратному обеспечению

Пользователям Системы рекомендуется работать в следующих браузерах:

- Google Chrome версии 69.0.03497.100.
- Яндекс.Браузер версии 18.2.1 или выше.

С 15 июня 2022 года прекращается поддержка браузера Internet Explorer. Обращаем внимание, что при работе в иных браузерах, не поддерживающих российские криптографические стандарты, необходимо установить корневой сертификат удостоверяющего центра Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.7. Аварийные ситуации

1.7.1. Недоступность Системы

При недоступности Системы необходимо выполнить следующие действия:

- Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено.
- Попытайтесь загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, http://yandex.ru, http://rbc.ru и т.п. Убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта https://rushydro.roseltorg.ru/.

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

В случае если самостоятельно определить причину недоступности Системы не удалось, рекомендуем связаться со специалистами Центра Поддержки Пользователей по адресу https://rushydro.roseltorg.ru/.

1.7.2. Некритичная ситуация

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

1.7.3. Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу Центра Поддержки Пользователей по адресу https://rushydro.roseltorg.ru/.

Также Вы можете обратиться с интересующими Вас вопросами к специалистам по телефонам: 8-800-200-18-77 или 8 (495) 150-20-20.

2. Подготовка к работе

С 01.01.2019 г., в соответствии с требованиями части 1 статьи 24.2 Закона № 44-ФЗ аккредитация в качестве Заявителя проводится в системах Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) и Едином реестре участников закупок (ЕРУЗ). Регистрация в данных системах осуществляется в соответствии с их руководствами пользователя, расположенными по следующим ссылкам:

- На сайте ***http://zakupki.gov.ru*** в разделе «Документы» — «Материалы для работы в ЕИС».
- На сайте ***https://esia.gosuslugi.ru/*** в разделе «Помощь и поддержка».

2.1. Первоначальная настройка

Для работы в Системе рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Интернет. Первоначальная настройка Системы пользователем не требуется. Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-интерфейса.

До начала работы с Системой необходимо:

1. Ознакомиться с настоящим документом «Руководство пользователя».
2. Получить и установить сертификат электронной подписи (далее — ЭП).
3. Зарегистрироваться в Системе и получить доступ — логин (имя пользователя) и пароль доступа.

2.2. Получение ЭП

Электронная подпись (ЭП) позволяет присвоить электронному документу юридический статус, равноценный юридическому статусу обычного документа, на котором стоит подпись уполномоченного лица и печать организации. Это положение закреплено федеральными законами «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Таким образом, подписание электронного документа ЭП, оформленной на уполномоченное лицо организации, влечет юридическую ответственность организации за исполнение обязательств, которые организация принимает согласно подписываемому документу. Например, Заявитель, подавший ценовое предложение, подписанное ЭП, юридически обязан заключить контракт по цене данного предложения, если он будет признан победителем при подведении итогов процедуры в электронной форме.

Электронная подпись (ЭП) — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты такого документа от изменений. На технологическом уровне ЭП представляет собой последовательность символов, созданную в результате

криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и специального программного обеспечения — криптопровайдера. ЭП позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в исходном электронном документе, поскольку любое изменение исходного документа делает ЭП недействительной. ЭП уникальна и не может быть перенесена на другой документ, невозможность подделки ЭП обеспечивается колоссальным объемом математических вычислений, необходимым для её подбора. Таким образом, при получении подписанного с помощью ЭП документа, получатель может быть уверен в авторстве и подлинности такого документа.

2.2.1. Получение электронной подписи

ЭП выдается специальными организациями — удостоверяющими центрами (УЦ), имеющими соответствующие лицензии ФСБ России. Процесс выдачи ЭП представляет собой проверку документов получателя ЭП, т. е. идентификацию предполагаемого владельца ключа, генерацию пары ключей (открытого ключа, на который выпускается сертификат ЭП и который будет виден всем участникам документооборота, и закрытого ключа, известного только владельцу ЭП) и выпуск удостоверяющим центром сертификата открытого ключа в бумажном и электронном виде. Бумажный сертификат заверяется печатью УЦ и подписывается уполномоченным лицом УЦ, а электронный сертификат (как правило, представляющий собой файл с расширением *.cer) подписывается уполномоченным лицом УЦ с помощью собственной ЭП. После этого сертификат и ключевая пара записываются на ключевой носитель. В качестве ключевого носителя лучше всего использовать защищенные носители типов ruToken или eToken, представляющие собой флеш-устройства с интегрированными в них средствами обеспечения безопасности и конфиденциальности (требование введения пин-кода, невозможность удаления или копирования ключевой пары).

Закрытый ключ является секретной информацией владельца ЭП и не должен никому передаваться. Рекомендуется крайне внимательно относиться к ключевому носителю, не оставлять его без присмотра и не передавать третьим лицам

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

Обращаем Ваше внимание на то, что для работы в Системе принимаются только ЭП, выданные авторизованными удостоверяющими центрами, т.е. удостоверяющими

центрами, включенными в единое пространство доверия всех площадок и имеющими соответствующие соглашения. При заказе ЭП следует сообщить сотруднику удостоверяющего центра цель приобретения ключа (участие в электронных аукционах), поскольку для придания подписанным документом юридической значимости в документообороте, соответствующая информация должна быть прописана удостоверяющим центром в назначении сертификата.

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

Получить ЭП для работы в Системе можно, например, оформив заявку на приобретение стартового комплекта поставщика у одного из партнерских удостоверяющих центров. Данный комплект включает криптопровайдер «CryptoPro CSP» и ЭП удостоверяющего центра АО «ЕЭТП».

Кроме того, если пользователю уже предоставлена аккредитация на «Единой Электронной Торговой Площадке» по адресу ***http://etp.roseltorg.ru/***, то пользователь может использовать существующий сертификат ЭП для работы в секции «РусГидро» площадке по адресу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***.

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

2.2.2. Регистрация и аккредитация организации в Системе

Для обеспечения доступа к участию в проведении процедур в электронной форме организация должна пройти регистрацию в Системе. Процесс регистрации состоит из двух этапов:

1. Регистрация нового пользователя в системе и активация адреса электронной почты;

2. Подача заявки на аккредитацию организации в Системе в качестве Организатора и/или Заявителя.

2.2.2.1. Регистрация нового пользователя

Для регистрации новой организации в качестве Заказчика/Заявителя для участия в закупках для нужд группы «РусГидро» необходимо выполнить следующие операции:

1. Зайдите на главную страницу секции «РусГидро» по адресу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***;
2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Регистрация» в правом нижнем углу формы «Регистрация» (рис. 1);

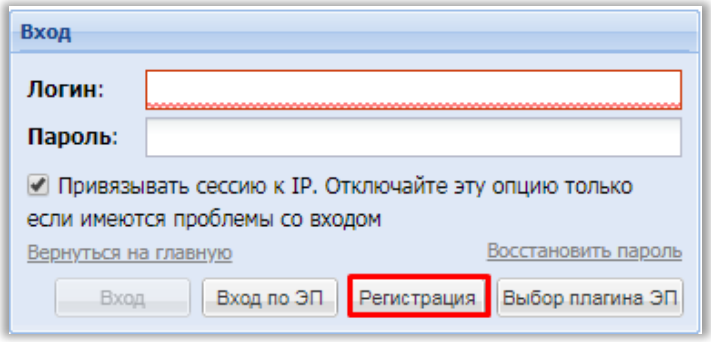


Рис. 1 Форма авторизации

3. В открывшемся окне следует указать, в какой роли вы планируете зарегистрироваться (рис. 2).

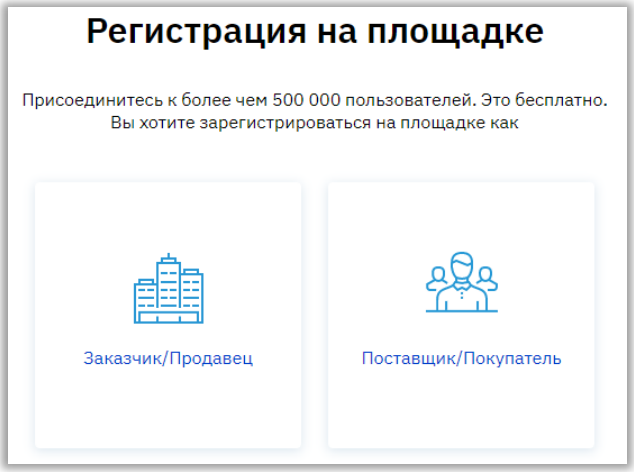


Рис. 2 Выбор регистрации

2.2.2.2. Регистрация в качестве Заказчика

При выборе в предыдущем шаге «Заказчик» отобразится форма выбора секции, в которой будет осуществляться работа.

1. Выберите ГК «РусГидро» (рис. 3);

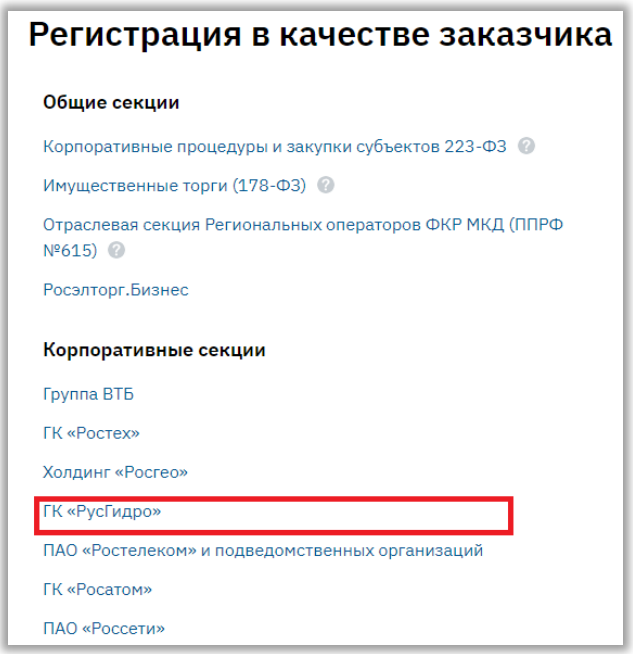


Рис. 3 Выбор секции для регистрации

2. Заполните поля формы регистрации нового пользователя, изображенной на рис. 4 (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

Внимание! При вводе ИНН система проверяет наличие такого ИНН в Системе. Вам будет предложено выбрать организацию из списка, включающего организации с данным ИНН, уже зарегистрированные в Системе, а также пункт «Новая организация». Если Вы совершаете регистрацию нового пользователя (уполномоченного сотрудника с ЭП, для уже зарегистрированной организации), выберите данную организацию в списке, если же Вы совершаете регистрацию новой организации с тем же ИНН, что уже существует в Системе (например, в случае наличия нескольких независимых филиалов у одной родительской организации), выберите пункт «Новая организация».

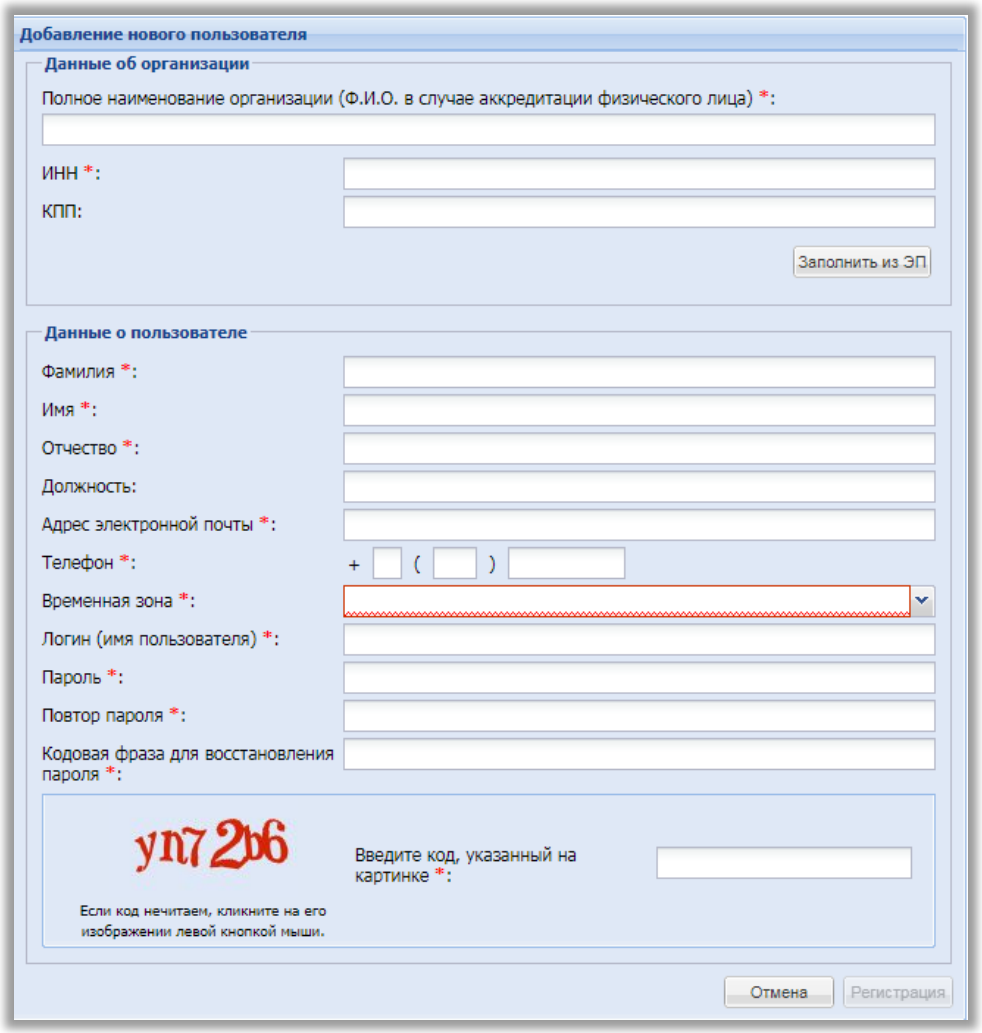


Рис. 4 Форма регистрации

3. Если пользователю предоставлен сертификат ЭП, и на рабочей станции, с которой производится регистрация, установлено соответствующее программное обеспечение, данные об организации можно заполнить автоматически, используя сертификат ЭП, для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить из ЭП». Система заполнит наименование и реквизиты организации, а также Ф.И.О. владельца подписи и адрес электронной почты. Логин автоматически генерируется из инициалов пользователя.

О том, что такое ЭП, где и как получить сертификат и программно-аппаратное обеспечение, необходимое для работы с ЭП, представлено в 2.2 настоящего документа.

4. Необходимо указать пароль. Рекомендуется использовать пароль, содержащий заглавные и строчные буквы, цифры и символы, для предотвращения доступа третьих лиц к учетной записи. Также следует указать кодовую фразу для восстановления пароля. Если доступ к

личному кабинету будет утерян, пользователь сможет восстановить пароль с помощью кодовой фразы и логина/адреса электронной почты.

5. После заполнения всех обязательных полей, проверьте корректность заполненных данных, нажмите кнопку «Регистрация».
6. На указанный адрес электронной почты будет направлено письмо для подтверждения. Перейдите по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейдите на форму активации (рис. 5), расположенную по адресу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***, введите ключ (код) активации в соответствующее поле и нажмите кнопку «Активировать».

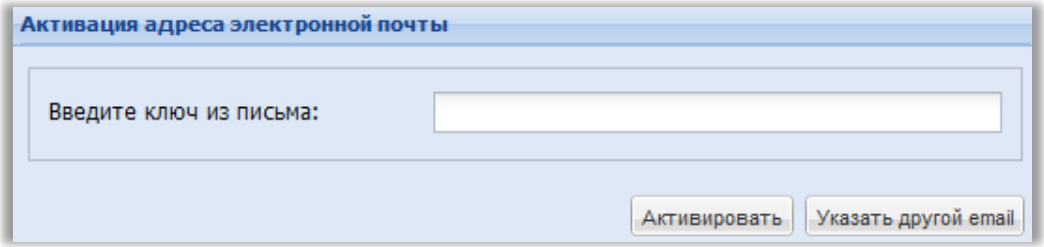


Рис. 5 Форма активации электронного адреса

7. Отобразится сообщение об успешном подтверждении адреса электронной почты.

Обращаем Ваше внимание, что доступ к форме заполнения заявки на аккредитацию (либо доступ администратора организации к рассмотрению заявки на регистрацию доверенности) будет открыт только после подтверждения адреса электронной почты. Код для активации e-mail будет содержаться в письме, которое придет на адрес электронной почты, указанный при заполнении заявки на регистрацию организации.

Внимание! Если письмо, содержащее ссылку и код активации, на указанный при регистрации электронный адрес не пришло (был некорректно указан адрес электронной почты, или по иной причине), необходимо совершить следующие действия: зайти на сайт секции «РусГидро» по адресу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***, на форме авторизации (рис. 1) ввести указанные при регистрации логин и пароль. Так как адрес электронной почты не был активирован, отобразится форма активации (рис. 5). Нажмите кнопку «Указать другой e-mail». В отобразившейся форме (рис. 6) введите новый e-mail и нажмите кнопку «ОК». Письмо с регистрационной информацией будет повторно выслано на указанный адрес электронной почты. Далее необходимо выполнить действия, описанные на шаге 6 и далее.

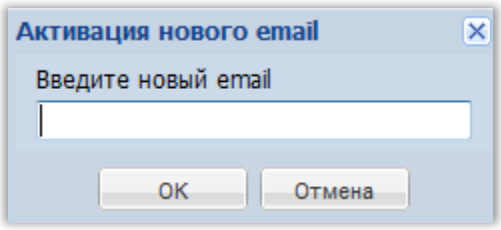


Рис. 6 Форма ввода нового e-mail для активации

2.2.2.3. Регистрация в качестве Поставщика

При выборе на форме (рис. 2) — «Поставщик», отобразится форма, в которой необходимо выбрать секцию для работы.

1. Для работы в секции «РусГидро» кликните на ссылку «Единая аккредитация для участия в корпоративных закупках и закупках субъектов 223-ФЗ» (рис. 7).

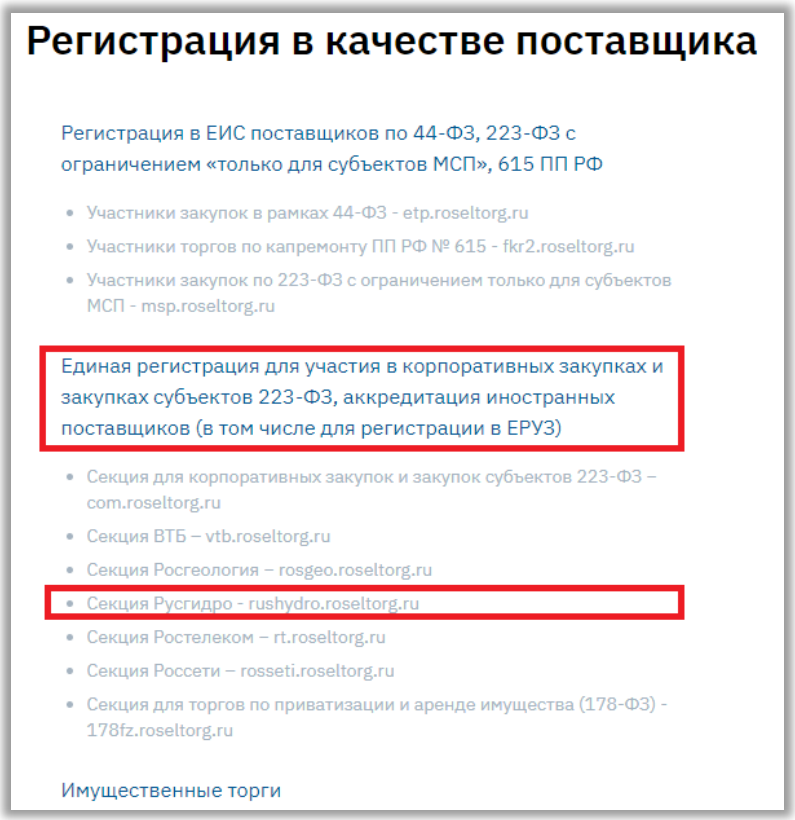


Рис. 7 Выбор секции для регистрации участников

В отобразившейся форме регистрации нового пользователя выберите правовую форму и нажмите «Продолжить». В случае если ваша организация уже зарегистрирована на ЭТП, и вам необходимо зарегистрировать доверенность представителя организации, установите соответствующий признак (рис. 8).

Внимание! С 1 января 2019 регистрация Поставщиков для участия в закупках по 44-ФЗ, МСП и ПП РФ №615, производится в Едином Реестре Участников Закупок.

Данная форма регистрации поставщиков предназначена только для участия в коммерческих закупках, регистрации иностранных поставщиков, а также для регистрации заявителей для участия в торгах по продаже и аренде имущества.

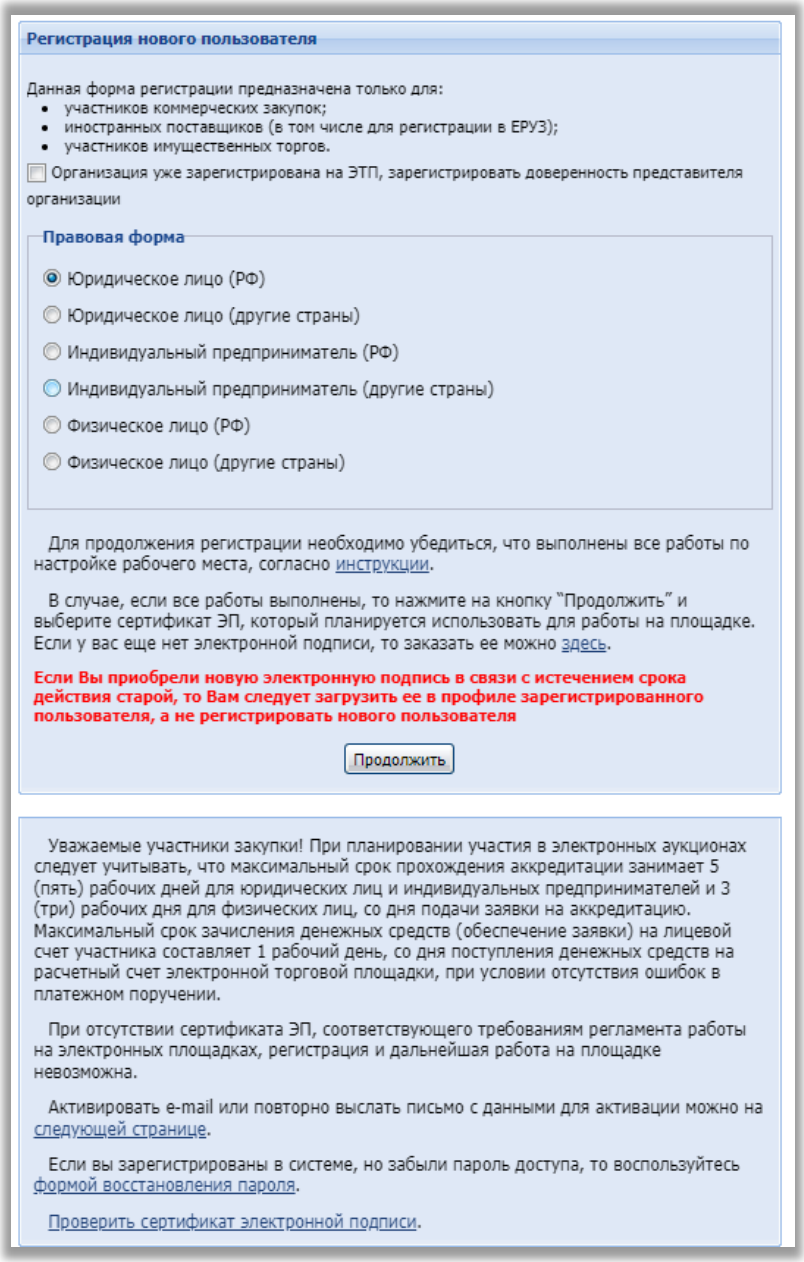


Рис. 8 Форма регистрации в качестве участника

2.2.2.4. Получение аккредитации

После регистрации организации в Системе необходимо подать заявку на аккредитацию в соответствующем качестве, выполнив следующие операции:

1. Для продолжения процедуры регистрации снова перейдите на страницу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***, на форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажмите «Вход».

2. Для получения аккредитации в Системе необходимо заполнить форму, изображенную на рис. 9 (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения), указав на соответствующей вкладке тип аккредитации (в качестве Заказчика (Организатора процедур) либо в качестве Заявителя). При этом существует возможность подать заявку как на один из двух типов аккредитации, так и на оба одновременно.

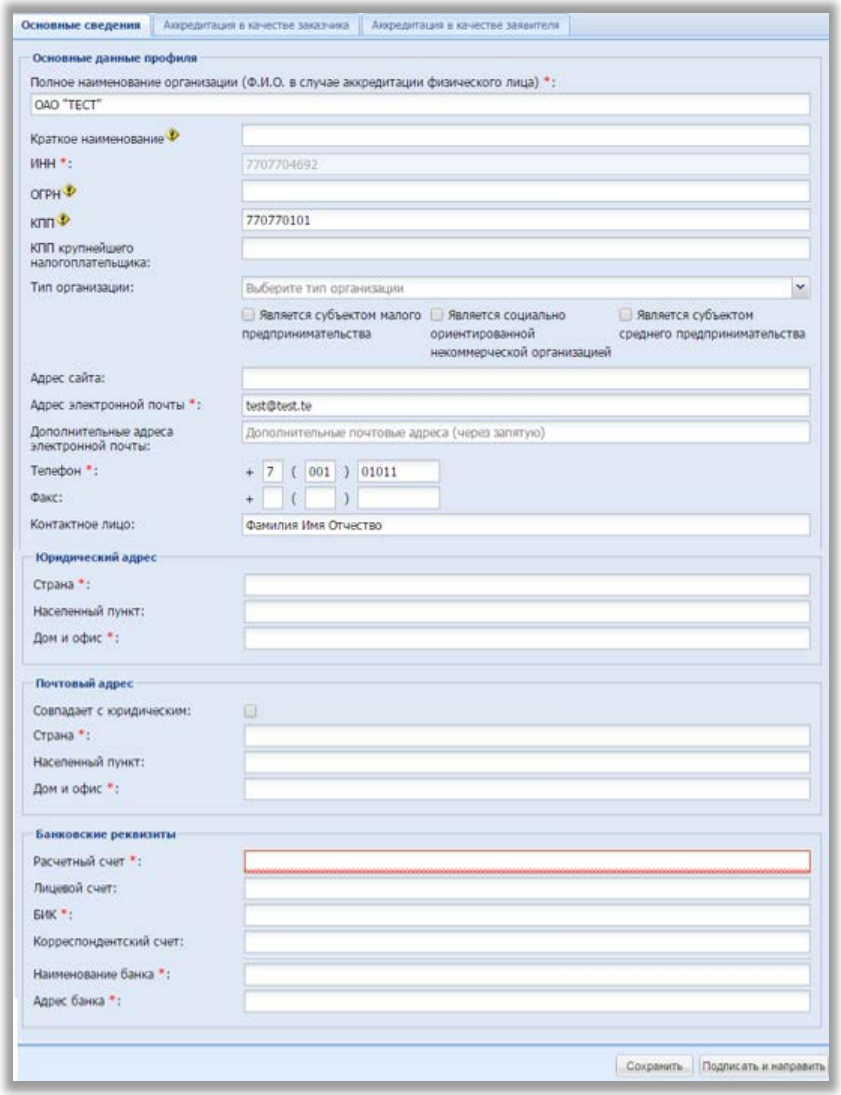


Рис. 9 Форма заявки на аккредитацию (основные сведения)

Внимание! Возможна ситуация, когда после авторизации вместо формы заявки на аккредитацию отображается окно блокировки (рис. 10). Это означает, что Вы не первый раз авторизуетесь в Системе после активации Вашего адреса электронной почты. Если Вы еще не подавали заявку на аккредитацию в Системе, или Вам необходимо подать заявку повторно, доступ к форме заявки на аккредитацию осуществляется с помощью меню «Настройки» — «Сведения о представляемой вами организации», пункт «Просмотреть/ изменить».

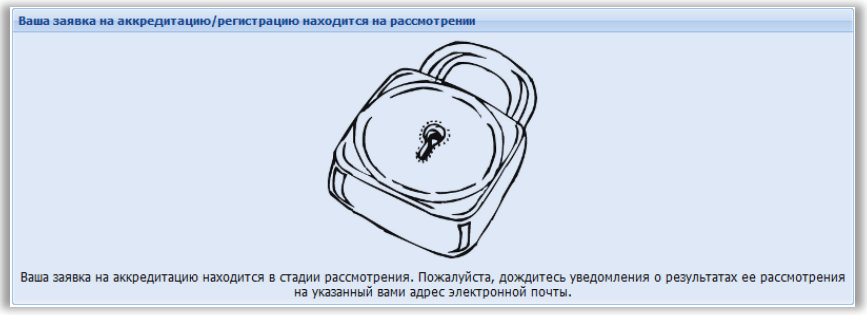


Рис. 10 Форма сообщения о рассмотрении заявки

3. При выборе типа аккредитации необходимо указать тип вашей организации заполнить форму и приложить соответствующие документы (рис. 11).

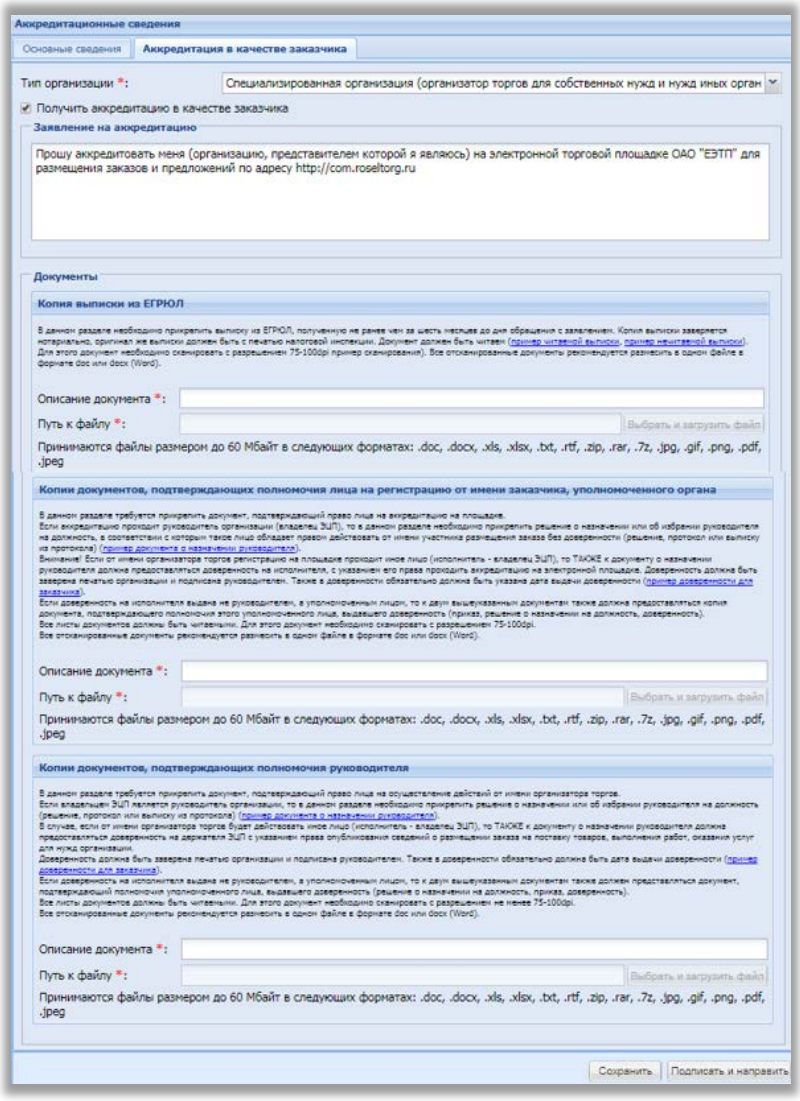


Рис. 11 Форма заявки на аккредитацию (выбор типа аккредитации и загрузка электронных копий документов)

3.1 При аккредитации в качестве Заказчика (Организатора процедур) необходимо выбрать один из двух вариантов: аккредитация в качестве

Заказчика, то есть организация проводит процедуры исключительно для своих нужд, или аккредитация в качестве Организатора торгов (специализированной организации), то есть организация специализируется на проведении процедур в электронной форме. В любом случае, для получения этого типа аккредитации необходимо приложить к заявке электронные копии следующих документов:

- **Копия выписки из ЕГРЮЛ:**

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

- **Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию от имени Заказчика:**

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

- **Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:**

Приказ или решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола). В случае если от имени Организатора действует иное лицо, также представляются доверенности, выданные держателю ЭП с указанием права опубликования сведений о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации от имени Заказчика, заверенные печатью организации и подписанные руководителем или уполномоченным лицом. В случае если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации.

Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется размесить в одном файле в формате *.doc или *.docx (Word). Принимаются файлы размером до 60 Мбайт в следующих форматах: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.rtf, *.zip, *.rar, *.7z, *.jpg, *.gif, *.png, *.pdf, *.jpeg.

3.2 При аккредитации в качестве Заявителя необходимо выбрать один из шести типов организации, различающихся по организационно-правовой форме: юридическое лицо (регистрация в РФ/других странах), физическое лицо (регистрация в РФ/других странах), или индивидуальный предприниматель (регистрация в РФ/других странах). Ниже приведен список и подробное описание документов, которые необходимо приложить к заявке для получения аккредитации в качестве Заявителя:

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

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

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

В данном разделе необходимо прикрепить Устав организации (для юридических лиц). Устав должен быть заверен печатью организации, содержать все страницы и быть пронумерован. Документом, удостоверяющим личность (для физических лиц), является паспорт.

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

Доверенность либо приказ, выданные руководителем организации на уполномоченное лицо. Документы должны быть подписаны руководителем, заверены печатью организации и отсканированы. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия. В случае если заявка подается руководителем организации,

прилагается документ, подтверждающий его полномочия. Если доверенность на исполнителя выдана не руководителем, а уполномоченным лицом, то к вышеуказанным документам также должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого уполномоченного лица, выдавшего доверенность (приказ, решение о назначении на должность, доверенность).

- **Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:**

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

- **Решение об одобрении или о совершении по результатам процедур в электронной форме сделок от имени заявителя с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки (для юридических лиц):**

В случае если требование о необходимости наличия данного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ и (или) учредительными документами юридического лица, данное решение принимается в порядке, установленном для принятия решения об одобрении или о совершении крупной сделки. В иных случаях данное решение принимается лицом, уполномоченным на получение аккредитации от имени Участника размещения заказа — юридического лица. Решение об одобрении максимальной суммы одной сделки является обязательным документом, прикрепляемым к заявке на получение аккредитации в качестве Заявителя.

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

4. Указать перечень сфер деятельности, путем выбора из соответствующего списка (рис. 12). Данные сведения носят информативный характер. Исходя из указанной для организации сферы деятельности, Оператор ЭТП имеет возможность приглашать Заявителя к участию в процедурах, проводимых по данным сферам деятельности.

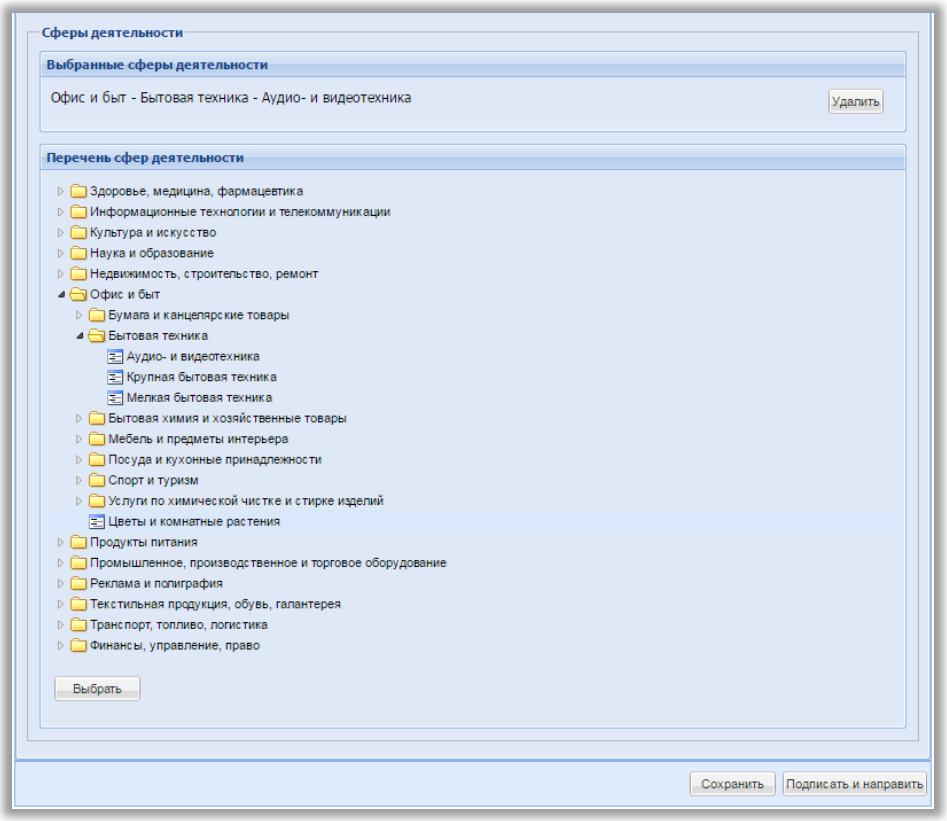


Рис. 12 «Перечень сфер деятельности»

5. После заполнения всех обязательных полей и выбора типа(-ов) аккредитации нажмите кнопку «Подписать и направить».
6. Отобразится форма подтверждения, для проверки и подписания (рис. 13). Внимательно перечитайте информацию, содержащуюся в текстовом поле. При необходимости исправить какие-либо данные вернитесь к предыдущему шагу, нажав на кнопку «Назад». Если же указанные данные корректны, то для продолжения регистрации нажмите на кнопку «Подписать». Подтвердите свое решение, нажав «Да» во всплывающем окне «Подтверждение».

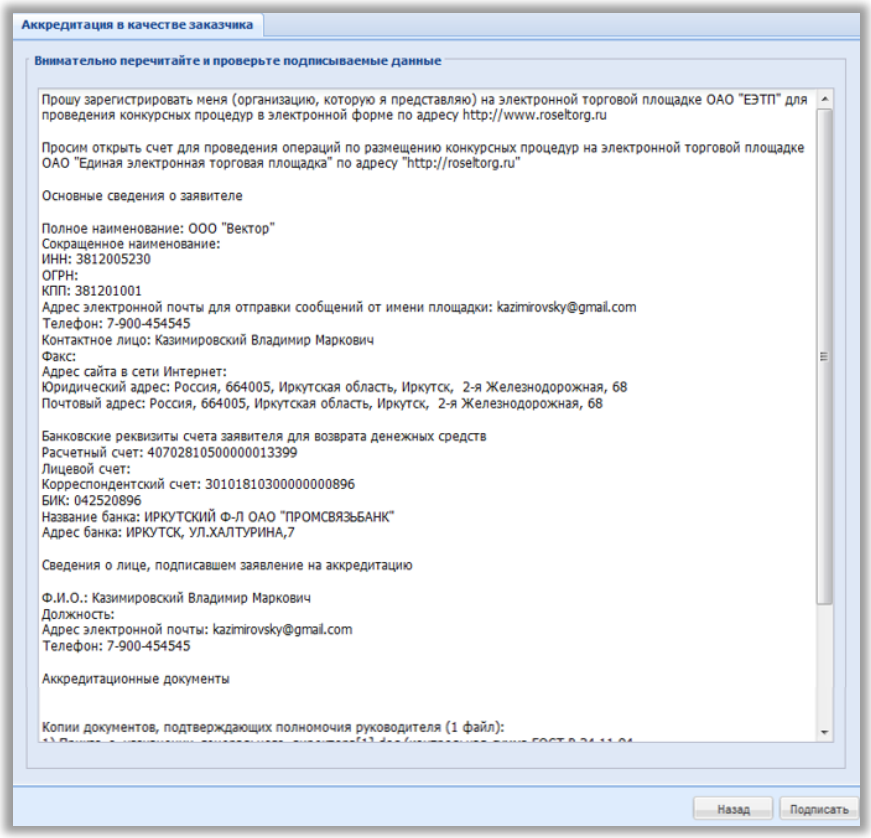


Рис. 13 Форма подтверждения сведений

7. Откроется окно выбора сертификата ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат (при наличии нескольких), нажмите кнопку «ОК». Отобразится сообщение об успешной отправке документов и сведений.

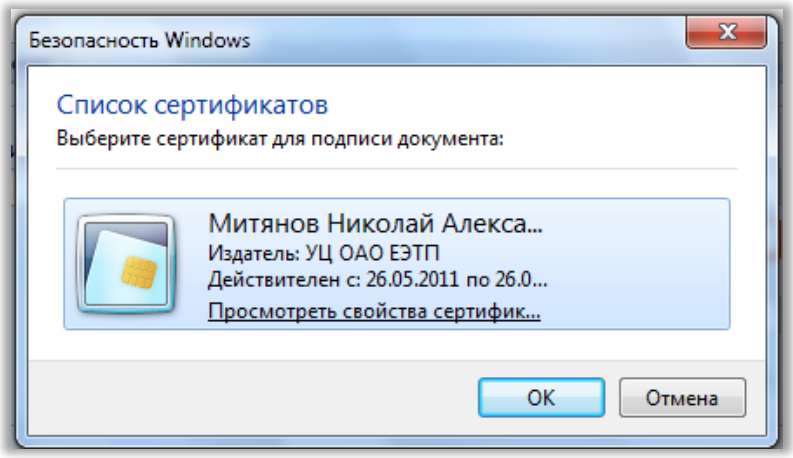


Рис. 14 Список сертификатов для выбора

При этом на указанный адрес электронной почты придет уведомление о факте подачи заявки на аккредитацию. В течение последующих пяти рабочих дней Вы будете уведомлены о результатах рассмотрения заявки.

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

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

Заказчику аккредитация предоставляется бессрочно, Поставщику — на три года.

2.3. Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо запустить обозреватель Google Chrome или Яндекс.Браузер (или аналогичный) и ввести веб-адрес *https://www.roseltorg.ru* (или персональной секции ЕЭТП для нужд группы «РусГидро» *Единая электронная торговая площадка (roseltorg.ru)*) в адресную строку. Отобразится форма авторизации, на форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации, и нажмите «Вход» (рис. 15).

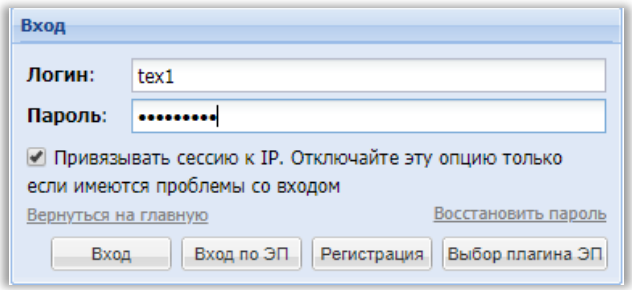


Рис. 15 Форма авторизации

Будет выполнена авторизация пользователя и предоставлен доступ с назначенными правами на ЭТП. Если логин и/или пароль были введены некорректно, то отобразится соответствующее предупреждающее сообщение (рис. 16).

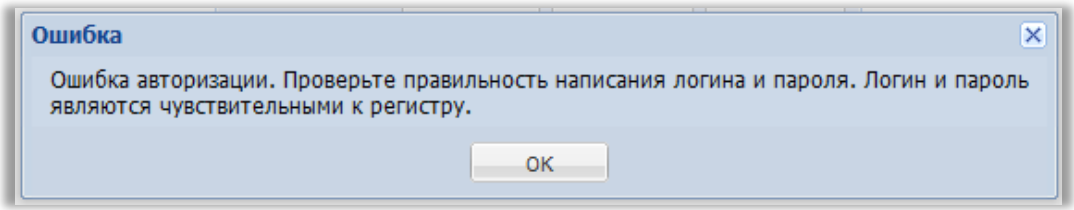


Рис. 16 Сообщение об ошибке авторизации

При нажатии на кнопку «ОК» откроется форма авторизации (рис. 15). Будьте внимательны и повторите ввод данных.

2.3.1. Вход по ЭП

Для авторизации на ЭТП с помощью электронной подписи, на рабочей станции, с которой производится регистрация, должно быть: установлено соответствующее программное обеспечение и физический подключен ключ ЭЦП. На странице авторизации нажать кнопку «Вход по ЭП».

Данные, необходимые для авторизации, будут получены на основе данных сертификата ЭП пользователя.

О том, что такое ЭП, где и как получить сертификат ЭП и программно-аппаратное обеспечение, необходимое для работы с ЭП, указано в п. п. 2.2 настоящего документа.

2.4. Восстановление пароля доступа

Для восстановления забытого пароля доступа в Систему нажмите на гиперссылку «Восстановить пароль» в форме авторизации (рис. 15). Откроется форма «Восстановление пароля» (рис. 17).

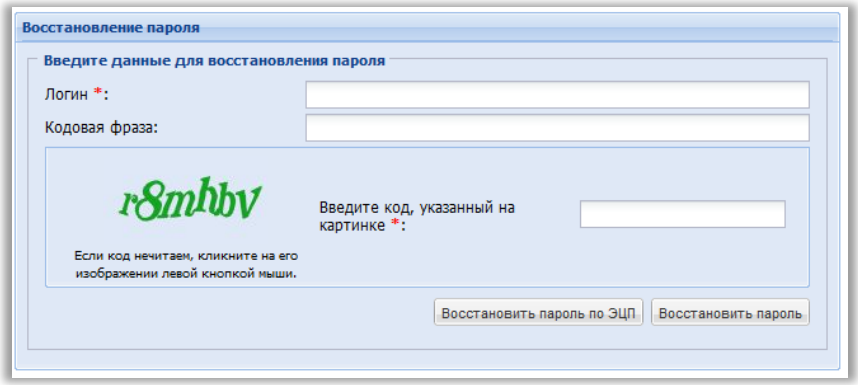


Рис. 17 Форма «Восстановление пароля»

Введите в соответствующие поля:

1. Имя пользователя (логин), которое Вы указывали при регистрации в Системе.
2. Кодовую фразу, которую Вы указывали при регистрации в Системе.
3. В нижнее поле формы введите набор символов, изображенный на картинке.

Внимание! Вы также можете восстановить пароль, используя кнопку «Восстановить пароль по ЭЦП», если у Вас подключен сертификат ЭП, и на рабочей станции, с которой производится авторизация, установлено соответствующее программное обеспечение.

О том, что такое ЭП, где и как получить сертификат ЭП и программное обеспечение, необходимое для работы с ЭП, представлено в п. п. 2.2 настоящего документа.

Нажмите кнопку «Восстановить пароль». Откроется диалоговое окно с выбором сертификата ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат (если у Вас их несколько) и нажмите кнопку «ОК».

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

3. ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ

В настоящем разделе описаны основные операции, не зависящие или незначительно зависящие от типа аккредитации пользователя.

Вся навигация и основная часть действий в Системе осуществляются при помощи различных меню на «Главной панели» (далее — меню, пользовательские меню), расположенной в верхней части окна пользователя (рис. 18).

Рис. 18 «Главная панель» Системы

Объекты, над которыми могут быть произведены те или иные действия в Системе (процедуры, заявки на участие, пользователи и т.п.) отображаются в виде записей в таблицах, столбцы которых отражают атрибуты этих объектов (рис. 19).

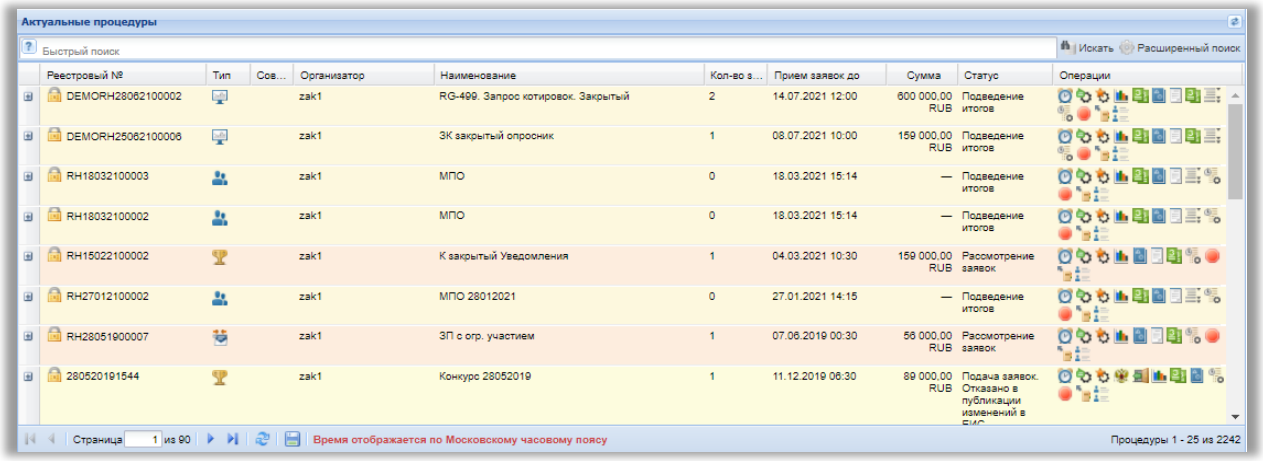


Рис. 19 Отображение объектов и операции над ними

Для управления отображением списков объектов используется меню (рис. 20), доступное по нажатию на заголовок любого столбца соответствующего списка.

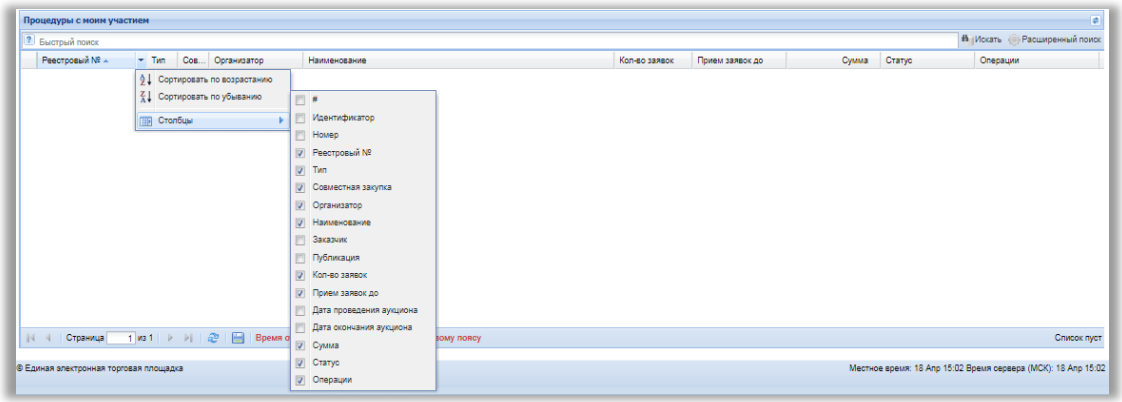


Рис. 20 Меню управления отображением объектов

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

Для фильтрации списков и поиска необходимых объектов используется два вида фильтров: быстрый поиск (рис. 21), панель которого расположена ниже заголовка формы, а также расширенный поиск, вызываемый с помощью кнопки «Расширенный поиск» (рис. 22), расположенной справа на панели быстрого поиска.

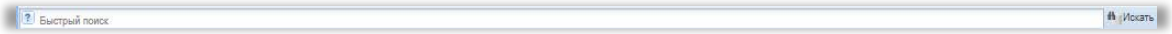


Рис. 21 Панель быстрого поиска

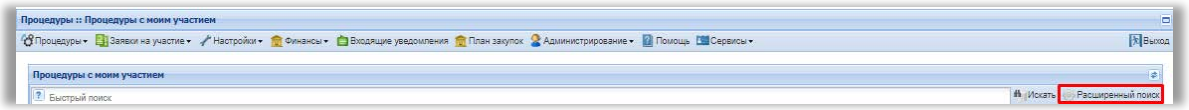


Рис. 22 Кнопка «Расширенный поиск»

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

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

В последующих разделах описаны элементы Системы, доступные соответственно, только Заявителю, или только Организатору, или работа с которыми существенно различается для разных типов аккредитации. Если у Вас предоставлены оба типа аккредитации в Системе, Вам будут доступны все операции, описанные в настоящем документе.

3.1. Основные операции в системе

3.1.1. Участие в процедурах

Для работы с процедурами необходимо использовать меню «Процедуры», расположенное слева на главной панели (Рис. 23).

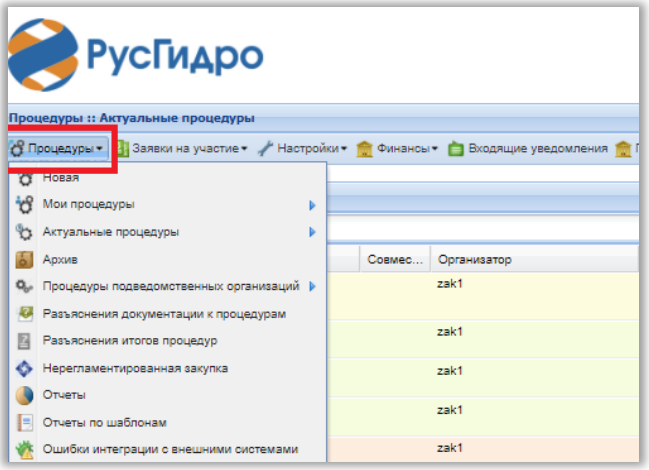


Рис. 23 Пункт меню «Процедуры»

Для просмотра всех процедур необходимо выбрать пункт меню «Процедуры» — «Актуальные процедуры». Откроется форма «Актуальные процедуры», в которой отображен список всех объявленных процедур за исключением находящихся в архивном статусе (Рис. 23).

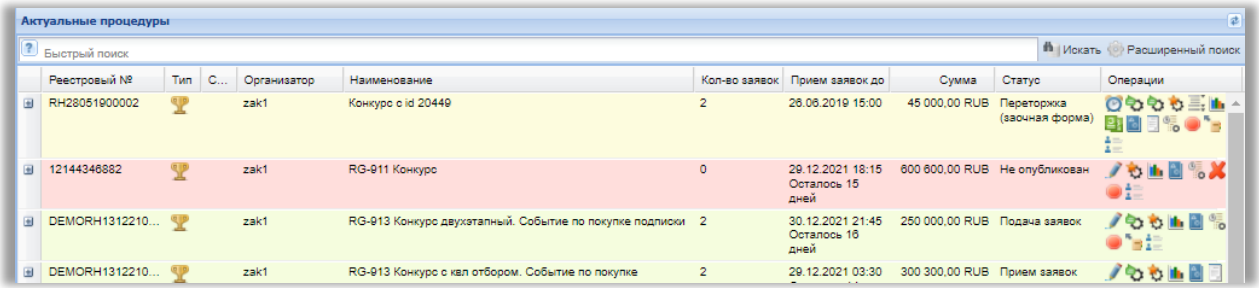


Рис. 24 Форма «Актуальные процедуры»

Статус, в котором находится процедура, отображен в одноименном столбце. Процедуры выделяются разными цветами в зависимости от текущего статуса. Все операции для работы с закупочными процедурами (такие как: просмотр извещений о проведении процедуры, направление заявок на участие, направление запросов на разъяснения положений документации, просмотр протоколов, событий и др.) доступны в столбце «Операции» в виде соответствующих пиктограмм. При наведении курсора мыши на пиктограмму отображается всплывающая подсказка с указанием операции, которая соответствует данной пиктограмме. Некоторые операции, такие как: подача заявки, подача запроса на разъяснение положений документации, итогов процедуры, просмотр протоколов доступны для выполнения не только по всей процедуре целиком, но и по каждому лоту в отдельности.

Для выполнения операций с отдельными лотами в рамках одной процедуры следует нажать пиктограмму « » слева в строке процедуры. Отобразится список лотов

процедуры. В конкретный момент времени разные лоты в рамках одной процедуры могут находиться в разных статусах. В этом случае процедура будет находиться в составном статусе, например, «Рассмотрение заявок, Архив, Приём заявок» (Рис. 25).

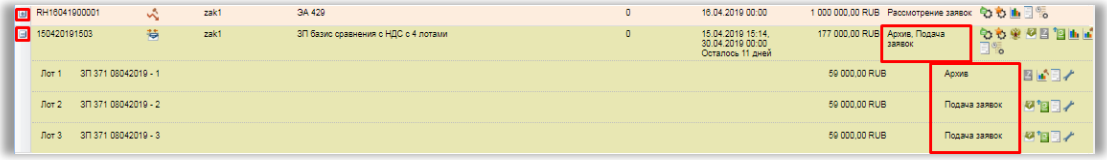


Рис. 25 Статусы процедуры

3.1.2. Поиск процедур

Для работы со списком опубликованных процедур (поиска и фильтрации) в Системе предусмотрены следующие возможности:

1. Быстрый поиск по ключевым словам (по наименованию или номеру процедуры), для поиска следует ввести название процедуры, нажать кнопку «Искать» в верхней части формы «Актуальные процедуры» (Рис. 26).

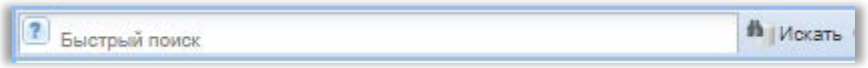


Рис. 26 Панель быстрого поиска

2. Панель расширенного поиска, для поиска следует нажать кнопку «Расширенный поиск» вверху справа на форме «Актуальные процедуры» (Рис. 27).

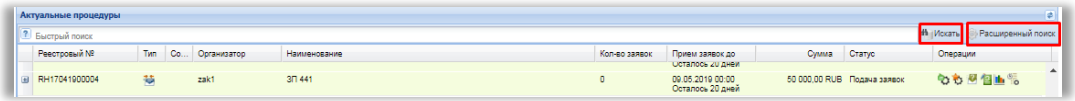


Рис. 27 Поиск с использованием расширенного фильтра

3. Фильтрация списка процедур может быть проведена по следующим параметрам (Рис. 28):
   - «Номер ЕИС» — реестровый номер процедур проводимых с передачей сведений в ЕИС;
   - «Тип процедур» — выбор из выпадающего списка формы торгов;
   - «Статус процедур» — текущий статус процедуры, который отражается в столбце «Статус» в гриде процедур;
   - «Заказчик» — наименование Заказчика, которое отражается в столбце «Заказчик» в гриде процедур;
   - «Регион организатора» — выбор региона из справочника;
   - «Окончание приема заявок» — диапазон дат;

- «Начальная цена» — диапазон значений начальной цены процедуры;
- «Проведение торгов» — диапазон дат и др.

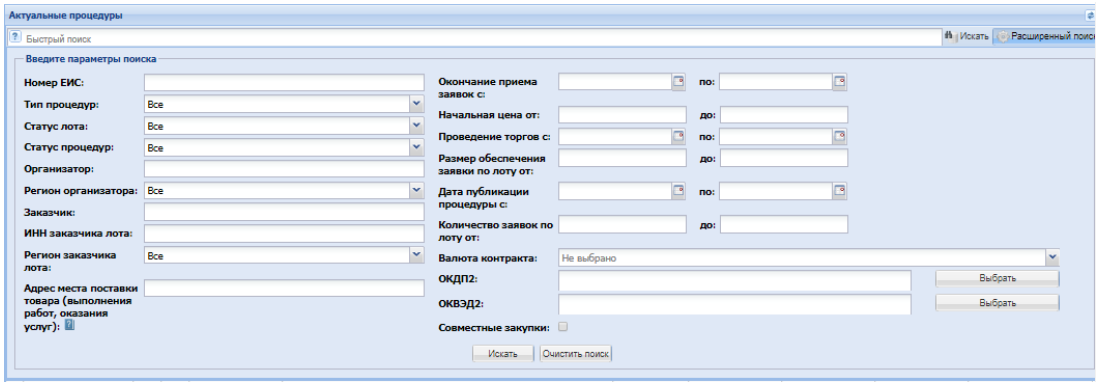


Рис. 28 Форма расширенного поиска

4. Использование пунктов меню «Процедуры» (пункт меню «Процедуры»):

- Для вывода на экран списка только тех процедур, на которые была подана заявка, в меню «Процедуры» выбрать пункт «Мои процедуры» (либо его подпункт «С моим участием»).
- Для вывода списка избранных процедур, в меню «Процедуры» — «Мои процедуры» выбрать пункт «Избранные».
- Для вывода списка процедур определенного типа в меню «Процедуры» — «Актуальные процедуры» выбрать соответствующий пункт:
  - «Аукционы»;
  - «Конкурсы»;
  - «Многоэтапные предварительные отборы»;
  - «Закупки у единственного источника»;
  - «Предварительные отборы»;
  - «Запросы котировок (цен)»;
  - «Запросы предложений»;
  - «Состязательный отбор»;
  - Упрощенная закупка.

Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе, в меню «Процедуры» следует выбрать пункт «Архив».

3.1.3. Избранные процедуры

Для быстрого доступа к закупочным процедурам может быть сформирован список избранных процедур. Чтобы добавить процедуру в «Избранные», нажмите пиктограмму «» в столбце «Операции» соответствующей процедуры.

Чтобы удалить процедуру из «Избранных» (а также для работы с избранными процедурами), в меню «Процедуры» — «Мои процедуры» выберите пункт «Избранные»,

нажмите пиктограмму «» в столбце «Операции» соответствующей процедуры (Рис. 29).

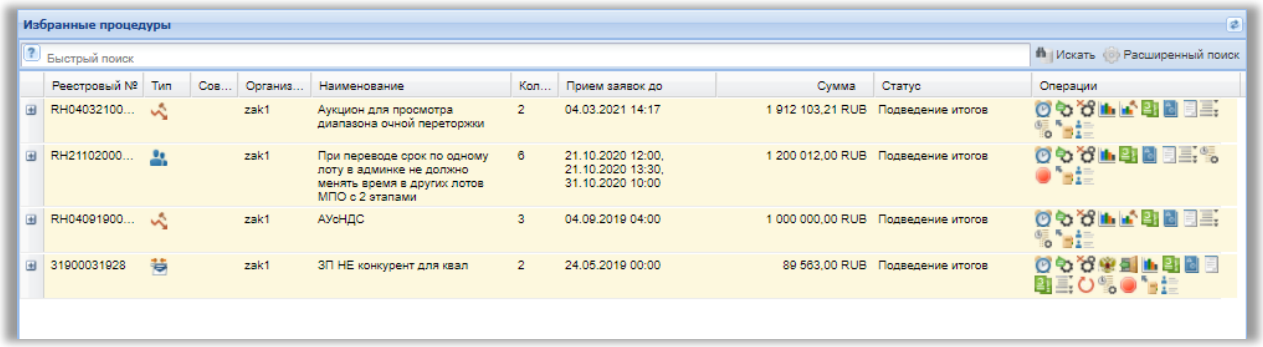


Рис. 29 Форма «Избранные процедуры»

3.1.4. Просмотр извещений

Для получения полной информации по объявленной процедуре нажмите пиктограмму «» в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Откроется форма «Извещение о проведении процедуры» (Рис. 30).

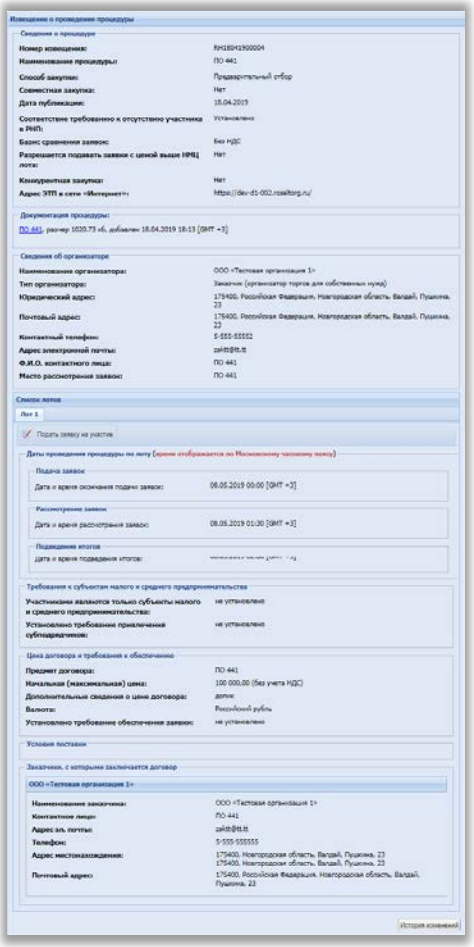
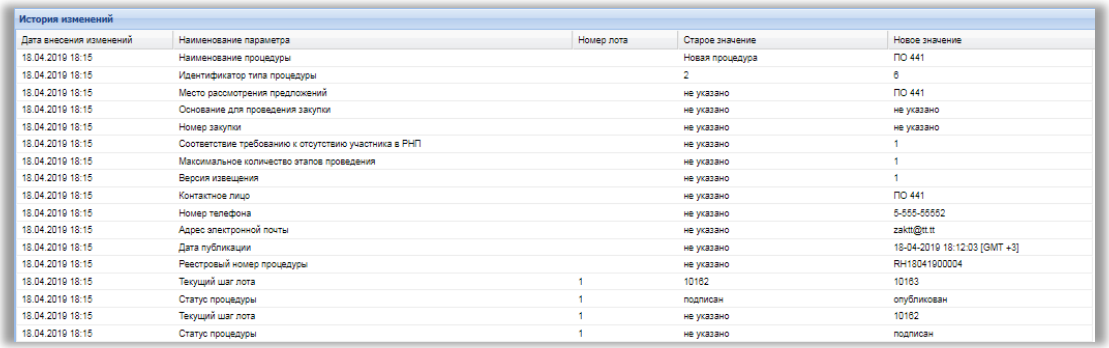


Рис. 30 Форма «Извещение о проведении процедуры»

Извещение содержит сведения о процедуре, сведения об организаторе и список лотов в виде вкладок. Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая условия поставки, перечень документов и сведения о Заказчиках. Если процедура находится в статусе «Прием заявок», может быть подана заявка на участие для каждого лота данной процедуры по отдельности с помощью кнопки «Подать заявку на участие».

Процесс подачи заявки на участие в процедуре представлен в п. п. 4.1 настоящего документа.

Чтобы посмотреть историю изменения процедуры, нажмите кнопку «История изменений» в нижней части формы «Извещение о проведении процедуры». Отобразится форма «История изменений» (Рис. 31). На данной форме отражаются изменения, которые вносились Заказчиком в извещение о проведении процедуры (при наличии таковых). Изменения могут быть внесены с момента публикации извещения до наступления этапа «Вскрытие конвертов».


История изменений

Дата внесения изменений	Наименование параметра	Номер лота	Старое значение	Новое значение
18.04.2019 18:15	Наименование процедуры		Новая процедура	ПО 441
18.04.2019 18:15	Идентификатор типа процедуры		2	6
18.04.2019 18:15	Место рассмотрения предложений		не указано	ПО 441
18.04.2019 18:15	Основание для проведения закупки		не указано	не указано
18.04.2019 18:15	Номер закупки		не указано	не указано
18.04.2019 18:15	Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП		не указано	1
18.04.2019 18:15	Максимальное количество этапов проведения		не указано	1
18.04.2019 18:15	Версия извещения		не указано	1
18.04.2019 18:15	Контактное лицо		не указано	ПО 441
18.04.2019 18:15	Номер телефона		не указано	5-555-55552
18.04.2019 18:15	Адрес электронной почты		не указано	zakt@tt.tt
18.04.2019 18:15	Дата публикации		не указано	18-04-2019 18:12:03 [GMT +3]
18.04.2019 18:15	Реестровый номер процедуры		не указано	RH1804190004
18.04.2019 18:15	Текущий шаг лота	1	10162	10163
18.04.2019 18:15	Статус процедуры	1	подписан	опубликован
18.04.2019 18:15	Текущий шаг лота	1	не указано	10162
18.04.2019 18:15	Статус процедуры	1	не указано	подписан

Рис. 31 Форма «История изменений»

3.1.5. Просмотр протоколов процедуры

Для просмотра протоколов по всем этапам процедуры, нажмите пиктограмму « » в столбце «Операции» соответствующей процедуры (Рис. 32).

Рис. 32 Переход к протоколам по процедуре

В отобразившейся форме «Протоколы по лоту» содержится общие сведения о лоте, ссылки на протоколы рассмотрения заявок (если таковые имеются у процедуры), подведения итогов, проведения аукциона и др. (Рис. 33).

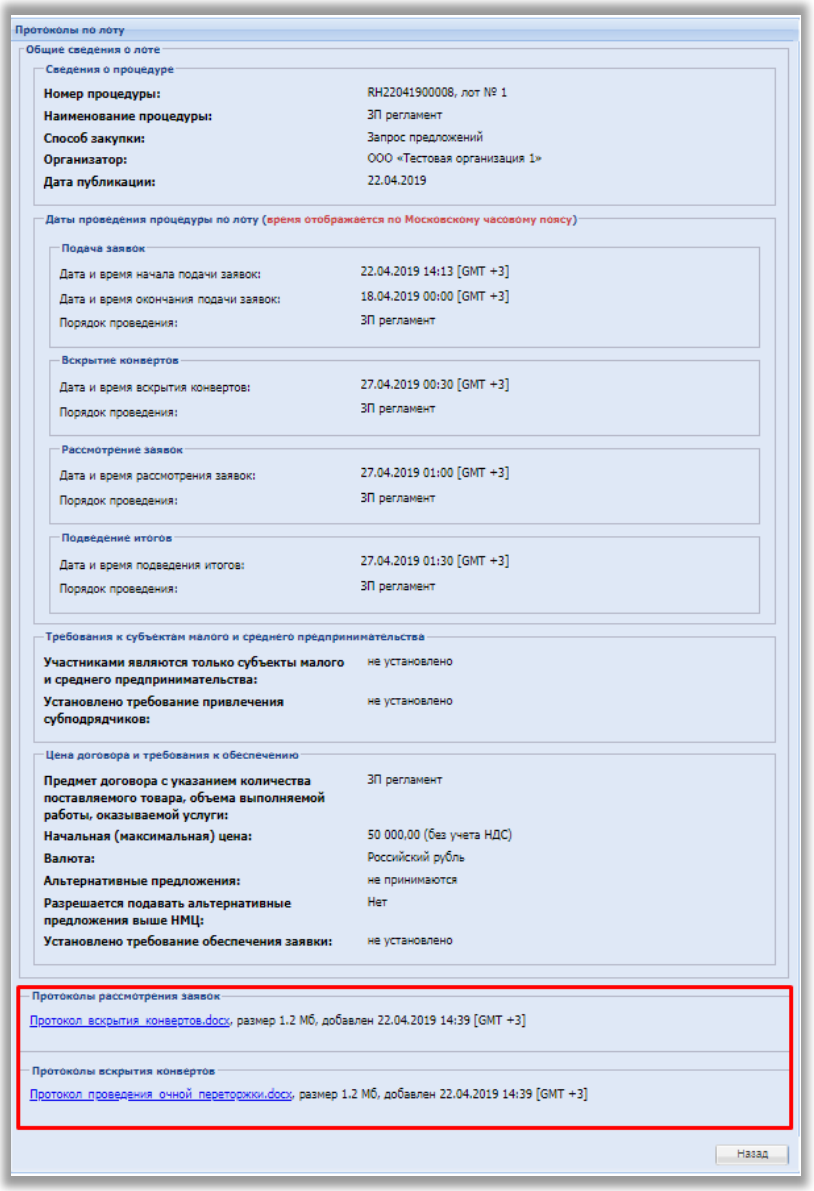


Рис. 33 Форма «Протоколы по лоту»

Для просмотра выбранного протокола нажмите на соответствующую ссылку. Стандартным для вашего браузера способом откройте или сохраните файл протокола на жесткий диск Вашего компьютера или на сменный носитель.

3.1.6. Просмотр событий процедуры

В любой момент после публикации извещения о проведении процедуры в личном кабинете доступна история событий, связанных с той или иной процедурой. Для просмотра событий следует нажать пиктограмму «» («События») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Откроется форма «События по процедуре» (Рис. 34).

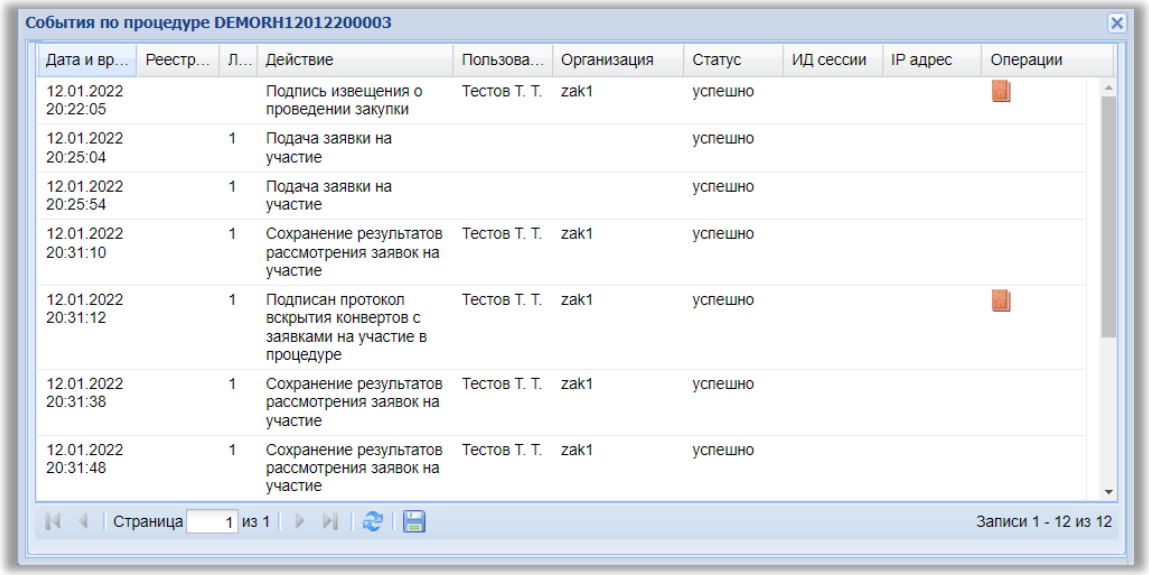


Рис. 34 Форма истории событий по процедуре

Посмотреть подписанный текст по процедуре можно, нажав пиктограмму « » («Подписанный текст») в столбце «Операции» соответствующего действия.

3.2. Настройки

3.2.1. Личные сведения (сведения о пользователе)

Пункт «Личные сведения» в меню «Настройки» служит для просмотра и изменения информации о Пользователе, ЭП, адресе электронной почты и пароля.

3.2.1.1. Просмотр и изменение

Для просмотра личных сведений Пользователя (а также для изменения) в меню «Настройки» — «Личные сведения» выберите пункт «Просмотреть или изменить».

Откроется форма «Информация о пользователе», содержащая текущие сведения о пользователе, а также данные об организации, и прикрепленные документы пользователя, дающие ему право действовать от имени организации или подтверждающие полномочия генерального директора (Рис. 35).

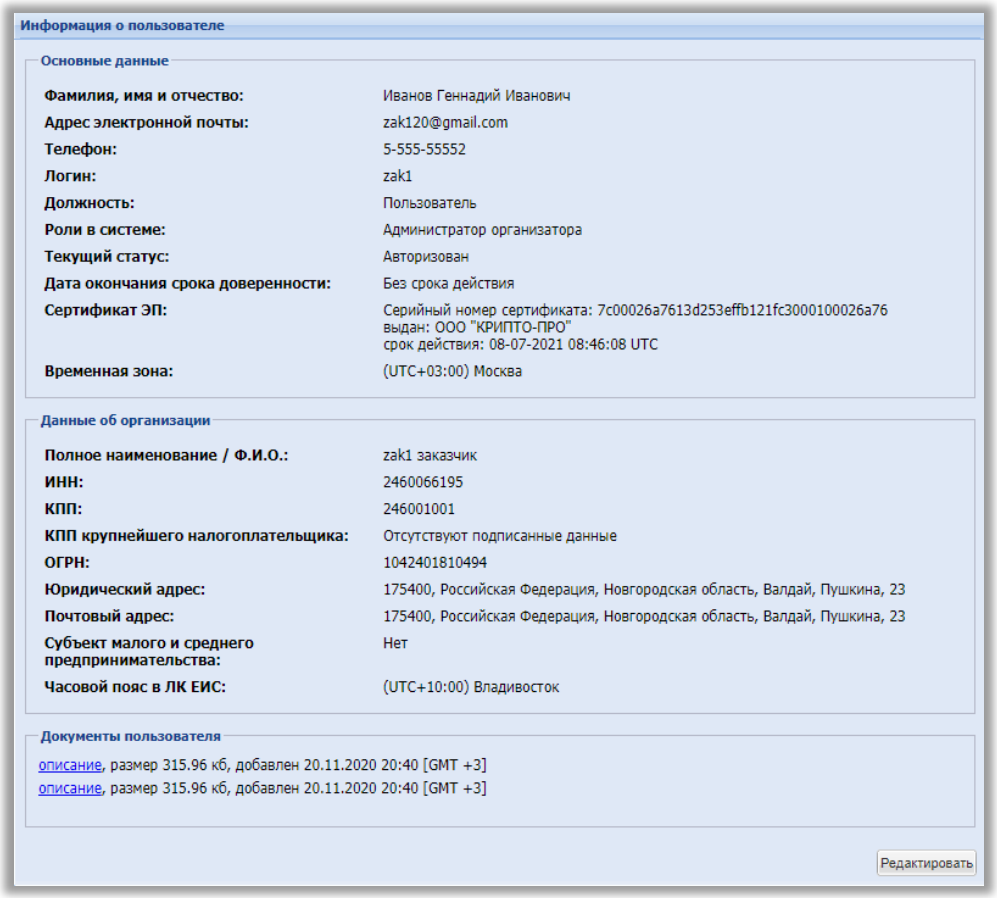


Рис. 35 Форма «Информация о пользователе»

В нижней части формы расположена кнопка для редактирования профиля.

3.2.1.2. Редактирование профиля

Для редактирования данных пользователя нажмите кнопку «Редактировать» в нижней части формы «Информация о пользователе». Отобразится форма «Редактирование профиля» (Рис. 36).

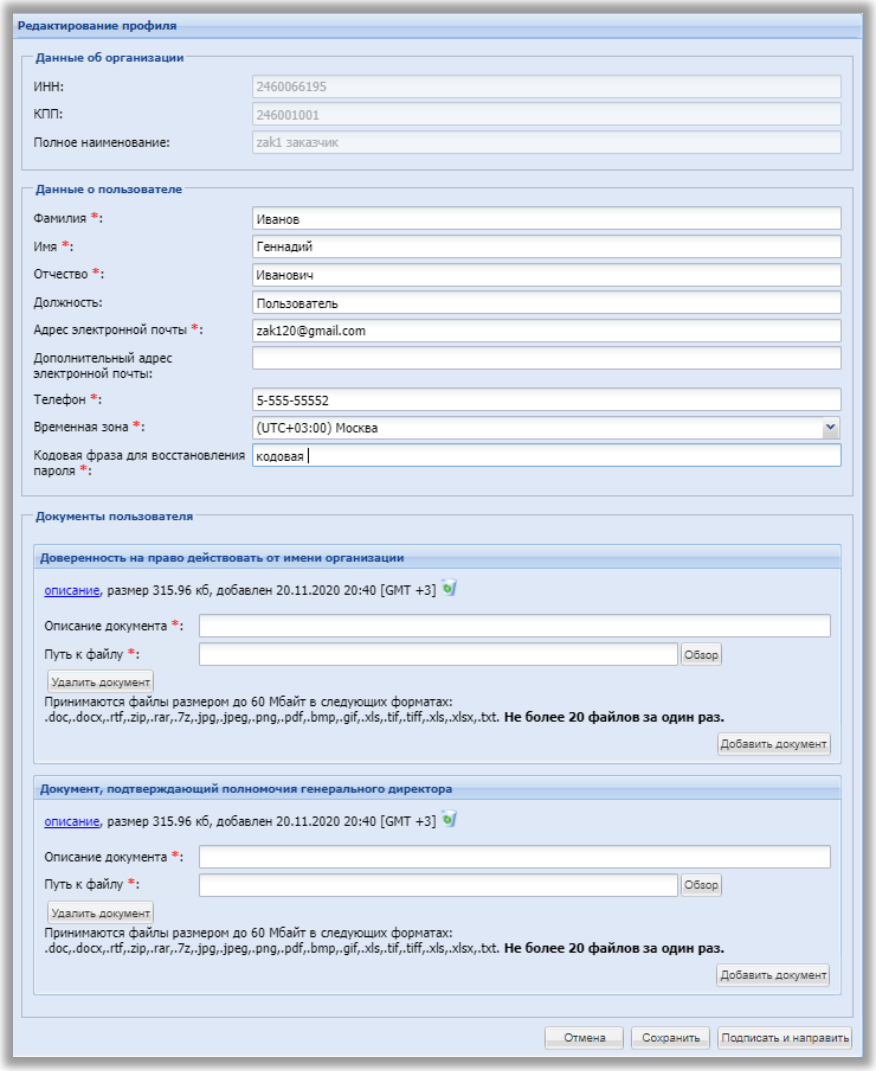


Рис. 36 Форма «Редактирование профиля»

Отредактируйте информацию на форме и загрузите необходимые документы, поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*». По окончании редактирования нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы отправить измененные данные Оператору, нажмите кнопку «Подписать и направить».

Если Ваша организация аккредитована в системе Государственных закупок в качестве Участника размещения заказа, то редактирование данных профиля будет доступно только в Государственной системе.

3.2.1.3. Обновление сведений о сертификате ЭП

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

Для загрузки данных о пользователе из нового сертификата ЭП в меню «Настройки» — «Личные сведения» выберите пункт «Обновить сведения об ЭП». Откроется форма «Обновление сертификата ЭП пользователя» (рис. 37).

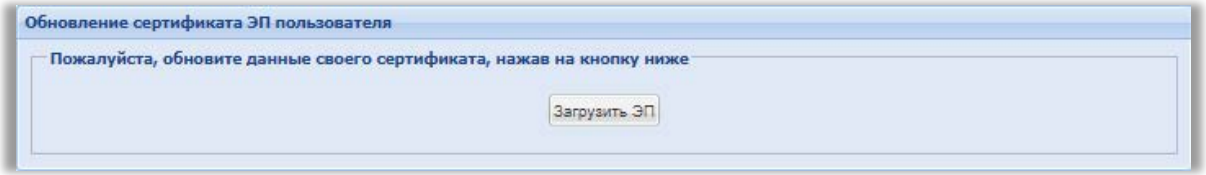


Рис. 37 Форма «Обновление сертификата ЭП пользователя»

Нажмите кнопку «Загрузить ЭП». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат (при наличии нескольких) и нажмите кнопку «ОК». Данные из выбранной ЭП будут сохранены.

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

3.2.1.4. Изменение адреса электронной почты

Для изменения адреса электронной почты в меню «Настройки» — «Личные сведения» выберите пункт «Изменить адрес электронной почты». Отобразится форма «Изменение авторизационных данных» (рис. 38).

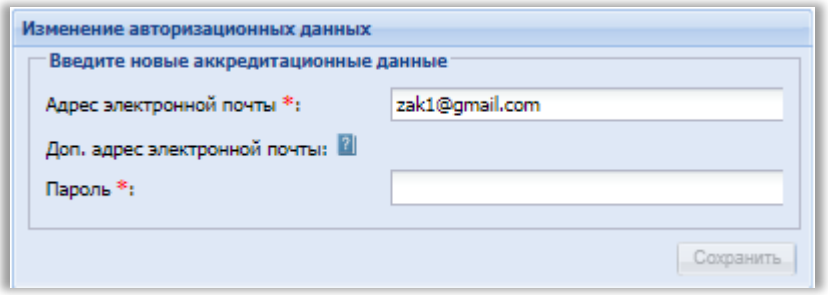


Рис. 38 Форма изменения адреса электронной почты

В случае изменения адреса электронной почты необходимо ввести также пароль для подтверждения. Чтобы изменить данные, нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить дополнительный адрес электронной почты можно на форме «Редактирование профиля» (рис. 36).

3.2.1.5. Изменение пароля доступа в Систему

Чтобы изменить пароль доступа пользователя в Систему, в меню «Настройки» — «Личные сведения», выберите пункт «Изменить пароль». Откроется форма «Изменение авторизационных данных» (Рис. 39).

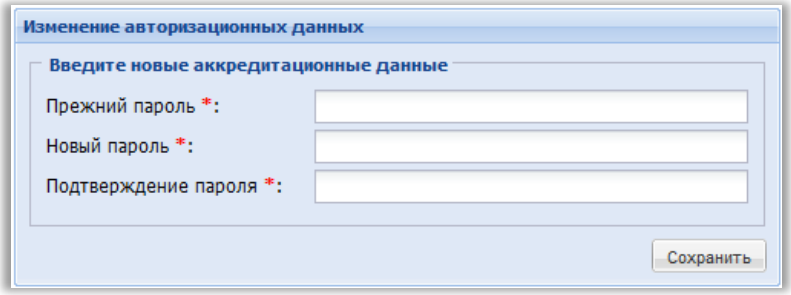


Рис. 39 Форма изменения пароля

Введите в верхнее поле старый пароль доступа. В следующие два поля введите новый пароль, нажмите кнопку «Сохранить».

3.2.2. Сведения о представляемой организации

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

Следует отметить, что организация в Системе может быть аккредитована в качестве Организатора (Заказчика) или в качестве Заявителя, или по двум типам аккредитации одновременно. Если у Вас предоставлена аккредитация только одного типа (например, в качестве Заявителя), то Вы можете с помощью данного раздела подать заявку на получение второго типа аккредитации (в данном случае в качестве Организатора).

3.2.2.1. Просмотр и изменение

Для просмотра информации об организации (а также для получения дополнительной аккредитации) в меню «Настройки» — «Сведения о представляемой вами организации» выберите пункт «Просмотреть или изменить».

Откроется форма «Аккредитационные сведения», содержащая текущие сведения об организации и список предоставленных аккредитаций (рис. 40).

Рис. 40 Форма «Аккредитационные сведения»

В нижней части формы расположены кнопки для редактирования профиля и совершения переаккредитации (по предоставленным типам аккредитации), а также кнопка для подачи заявки на дополнительную аккредитацию (при наличии единственного типа аккредитации).

3.2.2.2. Редактирование профиля

Для редактирования аккредитационных данных об организации нажмите кнопку «Редактировать профиль заказчика» (в соответствующем типе аккредитации) в нижней части формы «Аккредитационные сведения» (41). Отобразится форма с двумя вкладками:

- «Основные сведения» — вкладка идентична вкладке «Основные сведения» формы подачи заявки на аккредитацию (рис. 9);
- «Аккредитация в качестве заказчика».

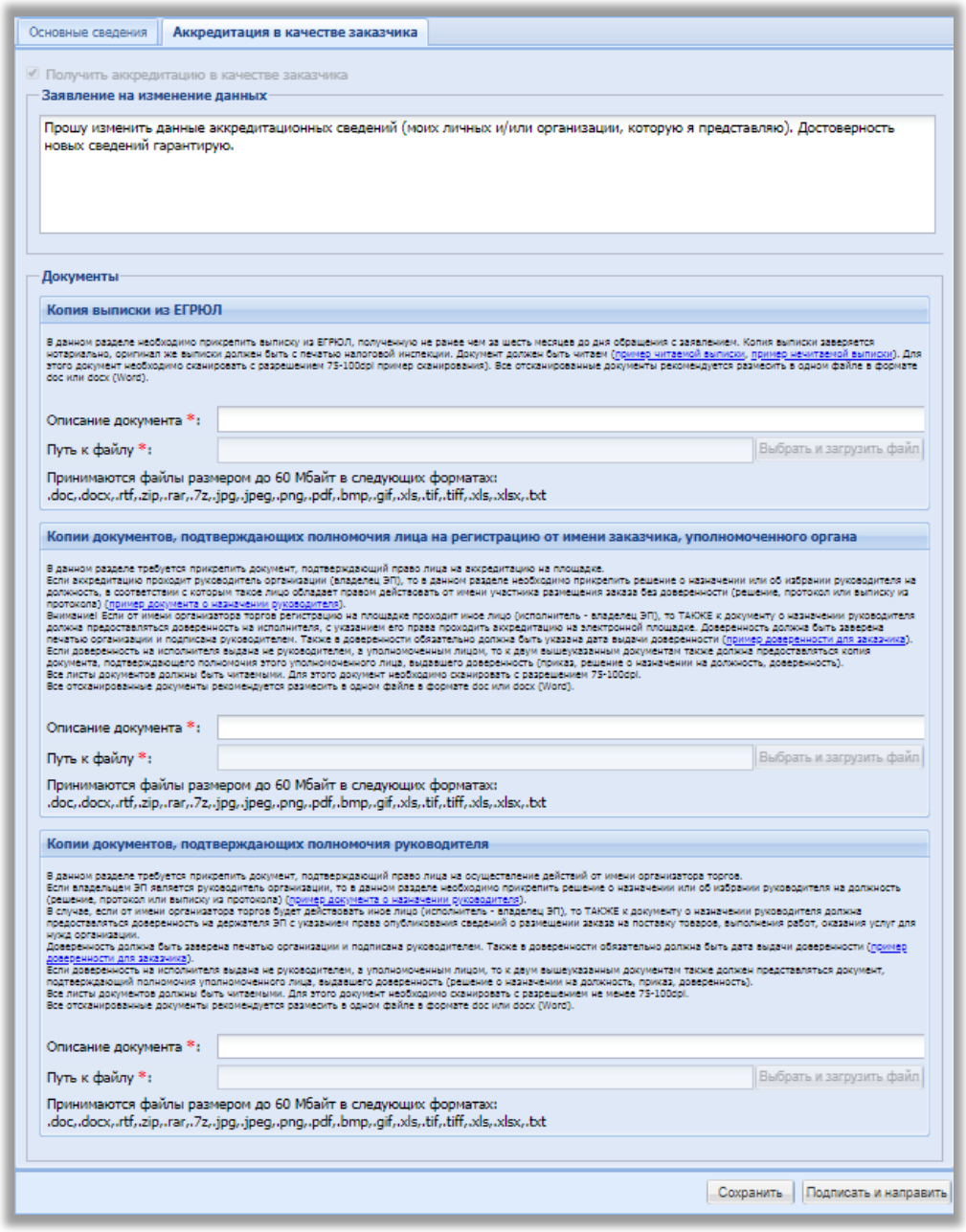


Рис. 41 Форма редактирования профиля организации

Отредактируйте информацию в первой вкладке, загрузите необходимые документы, указанные на второй вкладке, поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*». По окончании редактирования нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы отправить измененные данные Оператору, нажмите кнопку «Подписать и направить».

Для возможности редактирования аккредитационных сведений об организации — Вашей организации должна быть предоставлена аккредитация в качестве Организатора.

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат, нажмите кнопку «ОК». После просмотра и подтверждения отправляемых сведений отобразится сообщение об успешной отправке изменений.

Внимание! Если организация аккредитована в системе Государственных закупок в качестве Участника размещения заказа, то редактирование данных профиля будет доступно только в Государственной системе. При нажатии кнопок «Редактировать профиль заявителя» и «Переаккредитация заявителя» в открывшейся форме отобразится следующее сообщение (рис. 42, рис. 43).

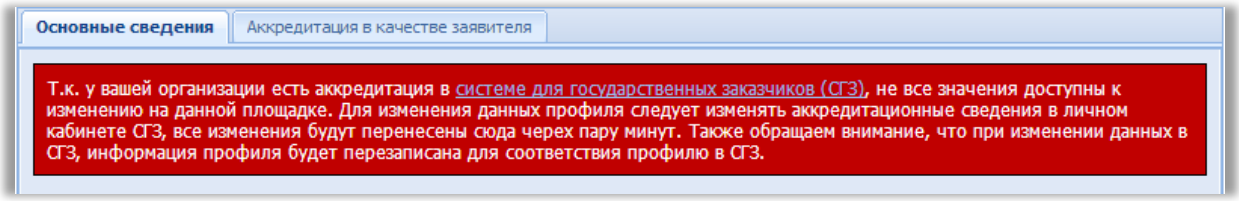


Рис. 42 Сообщение системы при попытке редактирования данных пользователя

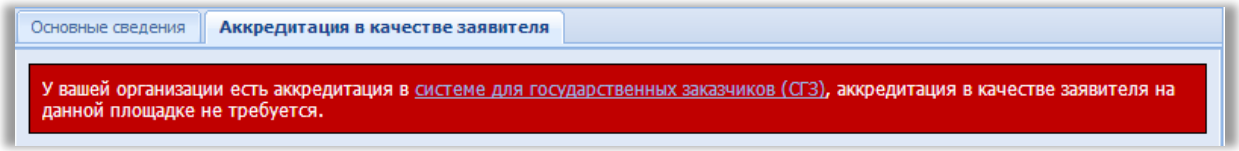


Рис. 43 Сообщение системы при попытке пройти переаккредитацию

3.2.2.3. Переаккредитация

Операция переаккредитации используется для актуализации/изменения реквизитов и сведений о представляемой организации или в случае истечения срока аккредитации. Для предотвращения неумышленного выполнения переаккредитации производится проверка условий, при невыполнении отображается ошибка (рис. 44). Обязательные условия для выполнения переаккредитации на ЭТП:

- наличие у организации соответствующей аккредитации ранее (в качестве Заявителя или в качестве Заказчика);
- права «Администратор организатора» в системе.

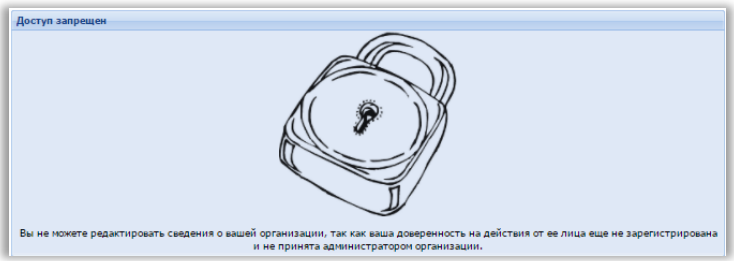


Рис. 44 Запрет доступа

Заказчик или Заявитель в личном кабинете в главном меню выбирает соответствующий пункт в разделе «Настройки» – — «Сведения о представляемой вами организации», затем выбрать пункт «Загрузить новые сведения из ЭП (переаккредитация)» (рис. 45).

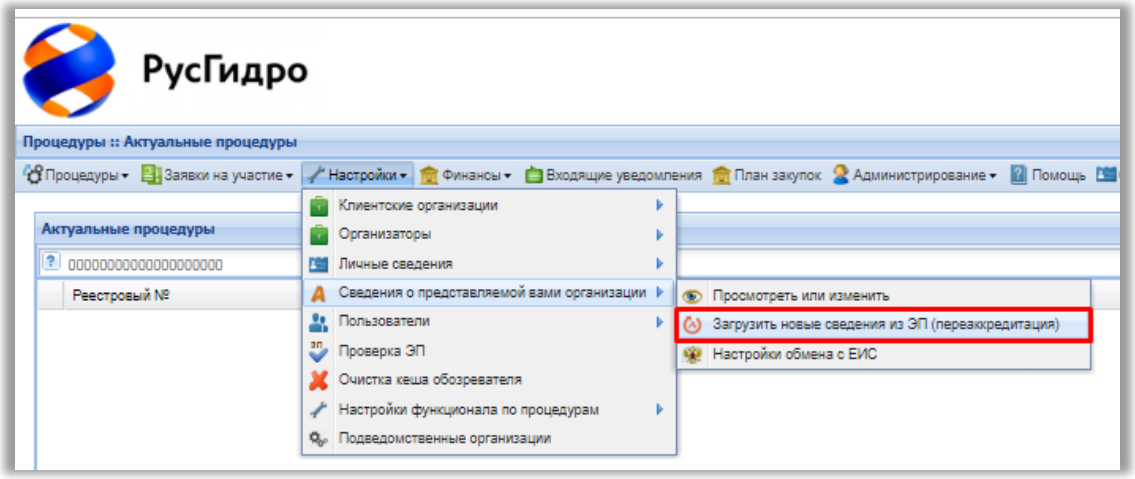


Рис. 45 Выбор операции переаккредитации

Отобразится форма «Переаккредитация из ЭП». В случае если организация аккредитована в качестве Организатора, для загрузки данных об организации из новой ЭП в меню «Настройки» — «Сведения о представляемой вами организации» выберите пункт «Загрузить новые сведения из ЭП (переаккредитация)». Откроется форма «Переаккредитация из ЭП» (рис. 46).

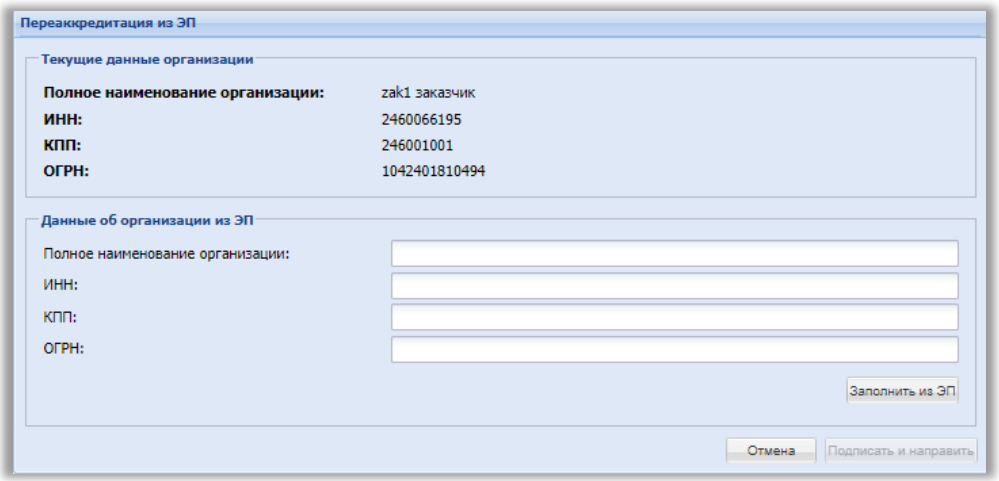


Рис. 46 Форма переаккредитации из ЭП

Нажмите кнопку «Заполнить из ЭП». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат и нажмите кнопку «ОК».

Реквизиты организации (из выбранной ЭП) заполнятся в соответствующих полях блока «Данные об организации из ЭП». Для отправки данных Оператору нажмите кнопку «Подписать и направить». Откроется форма подтверждения (рис. 47).

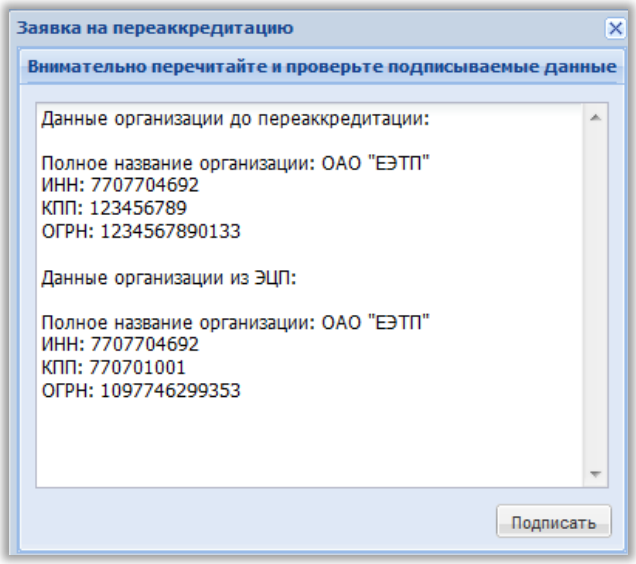


Рис. 47 Форма подтверждения заявки на переаккредитацию

Внимательно прочитайте текст заявки и, если данные верны, для продолжения нажмите кнопку «Подписать». Отобразится окно, сообщающее об успешной отправке сведений (рис. 48).

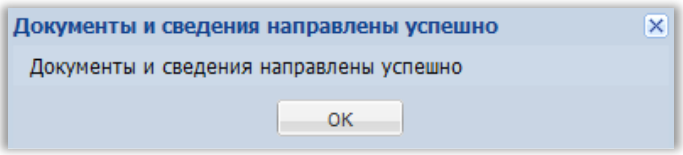


Рис. 48 Сообщение об успешной отправке документов и сведений

3.2.3. Пользователи

Пользователю с полномочиями «Администратор организатора» предоставлены права администрирования списка доверенностей всех пользователей организации. Данные права предусматривают следующий перечень действий:

- просмотр реестра доверенностей пользователей организации;
- утверждение заявок на регистрацию доверенностей;
- отклонение заявок на регистрацию доверенностей;
- приостановление действия доверенностей;
- регистрация доверенностей пользователей без ЭП;
- назначение полномочий пользователям.

Доступ ко всем перечисленным операциям осуществляются с помощью пункта меню «Настройки» — «Пользователи» (рис. 49).

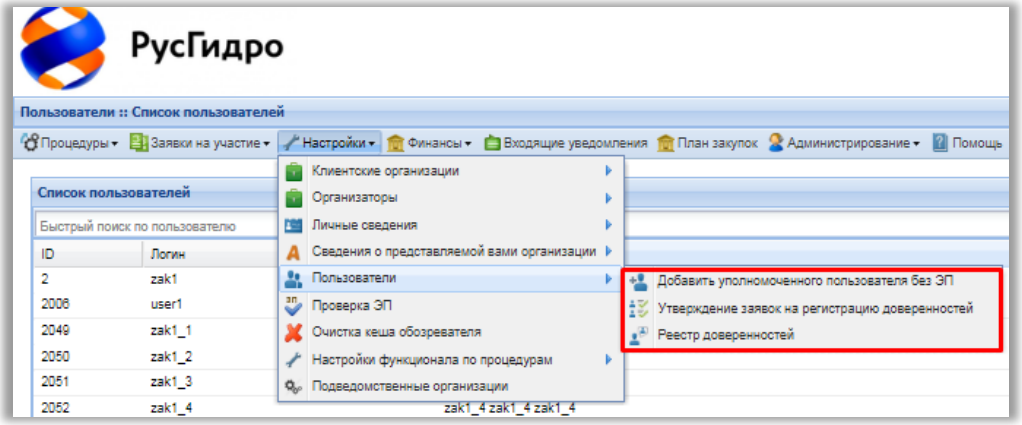


Рис. 49 Переход к операциям по пользователям

3.2.3.1. Регистрация нового уполномоченного пользователя без ЭП

Для регистрации в Системе нового уполномоченного пользователя без ЭП в меню «Настройки» — «Пользователи» выберите пункт «Добавить уполномоченного пользователя без ЭП». Откроется форма «Добавление нового пользователя без ЭП» (рис. 50).

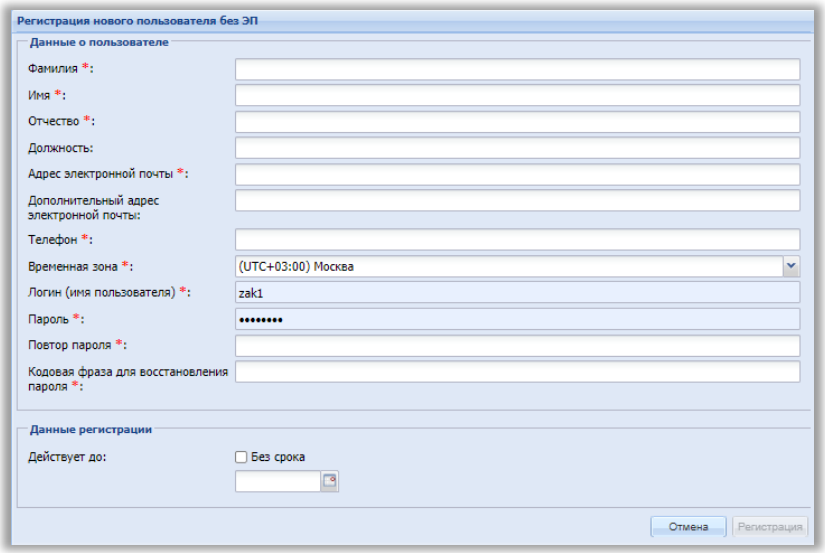


Рис. 50 Форма «Регистрация нового пользователя без ЭП»

Если организации предоставлена аккредитация как в качестве Заявителя, так и в качестве Организатора, то требуется указать, полномочия какого из типов аккредитации передать пользователю. Могут быть переданы полномочия, относящиеся как к одному, так и к двум типам аккредитации.

Заполните данные в поле формы, поля, обязательные для заполнения, отмечены символом «*». Вручную или воспользовавшись встроенным календарем (нажав кнопку

« »), укажите срок действия доверенности учетной записи для добавляемого пользователя. Если же доверенность предполагается бессрочной, следует установить чек-бокс в поле «Без срока».

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

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

3.2.3.2. Утверждение доверенностей пользователей

Чтобы просмотреть список направленных заявок на регистрацию доверенности, пользователь организации с правами «Администратор организатора» в личном кабинете, в меню «Настройки» — «Пользователи» выбирает пункт «Утверждение заявок на регистрацию доверенностей». Откроется форма, содержащая список направленных заявок (рис. 51).

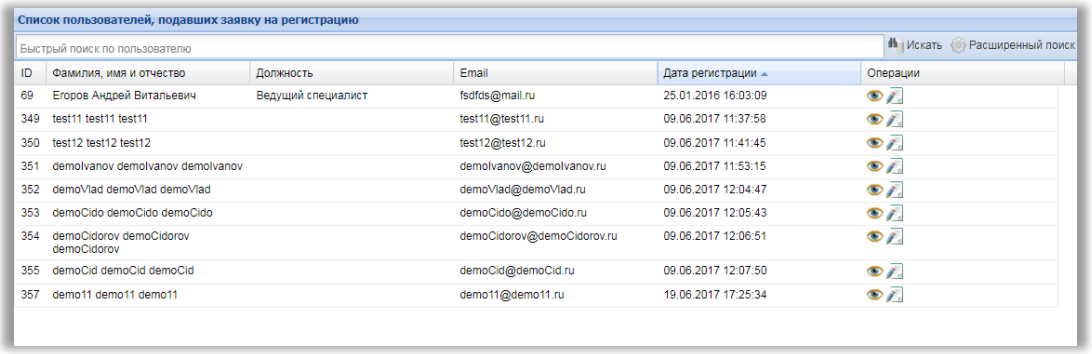


Рис. 51 «Список пользователей, подавших заявку на регистрацию»

Внимание! Отображением списка заявок можно управлять с помощью быстрого поиска в заголовке рабочего окна или с помощью расширенного поиска (рис. 52), нажав кнопку «Расширенный поиск» вверху справа. Укажите в соответствующих полях фильтра «Наименование организации», «Логин пользователя» или «ID пользователя». Нажмите кнопку «Искать» для фильтрации.

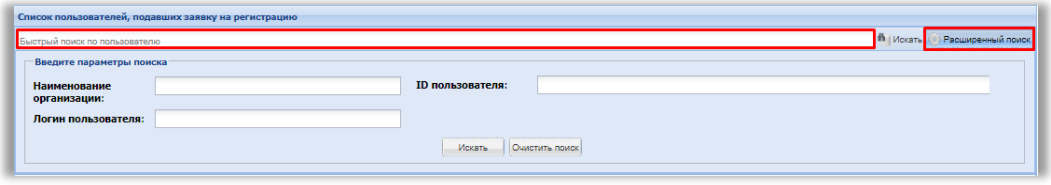


Рис. 52 Расширенный поиск пользователей

Для просмотра заявки (информации о пользователе, который запросил доверенность) нажмите пиктограмму « » («Просмотреть»), расположенную в столбце

«Операции» в строке соответствующей заявки. Откроется форма просмотра профиля пользователя.

Для рассмотрения заявки и принятия решения об ее утверждении или отклонении нажмите пиктограмму «» («Рассмотреть заявку»), расположенную в столбце «Операции» в строке соответствующей заявки. Откроется форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (рис. 53).

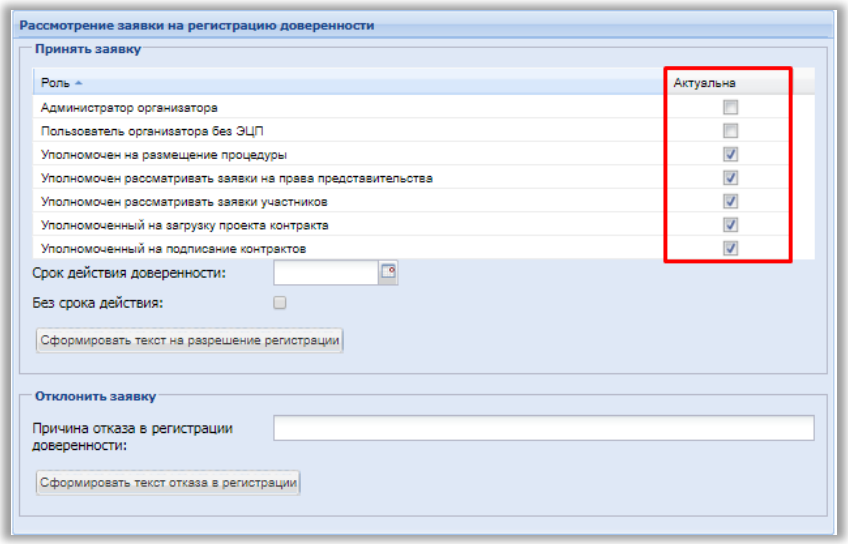


Рис. 53 Форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности»

Чтобы принять заявку, назначьте пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в столбце «Актуальна». Укажите срок действия доверенности либо установите признак «Без срока действия» в случае регистрации бессрочной доверенности. Затем нажмите кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». Отобразится форма подтверждения (рис. 54).

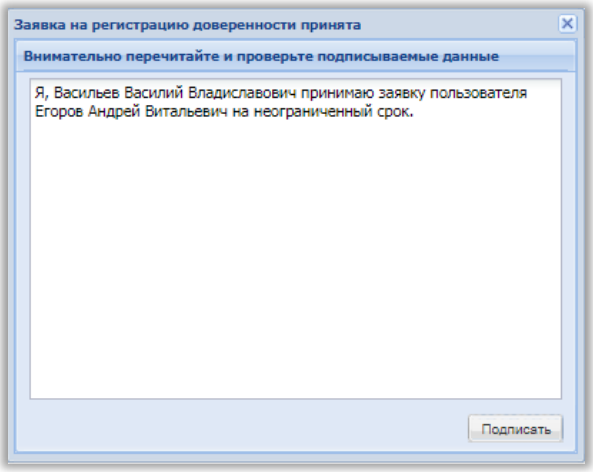


Рис. 54 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите кнопку «Подписать». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат (при наличии нескольких), нажмите кнопку «ОК».

Чтобы отклонить заявку, на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (рис. 53) нажмите кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации», указав в текстовом поле «Причина отказа в регистрации доверенности» причину отказа. Отобразится форма подтверждения (рис. 55).

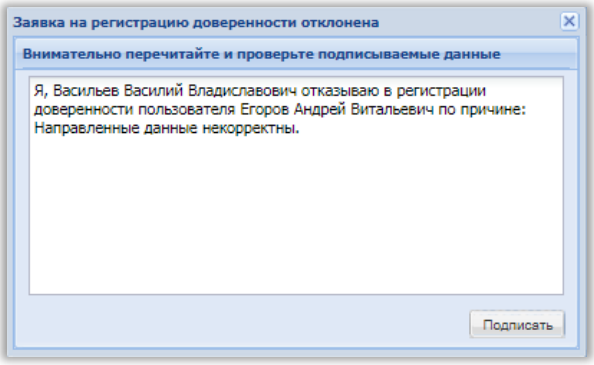


Рис. 55 Форма «Заявка на регистрацию доверенности отклонена»

Для подтверждения нажмите кнопку «Подписать». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат (при наличии нескольких), нажмите кнопку «ОК».

3.2.3.3. Просмотр доверенностей пользователей

Для просмотра и управления доверенностями пользователей в меню «Настройки» — «Пользователи» выберите пункт «Реестр доверенностей». Откроется рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей (рис. 56).

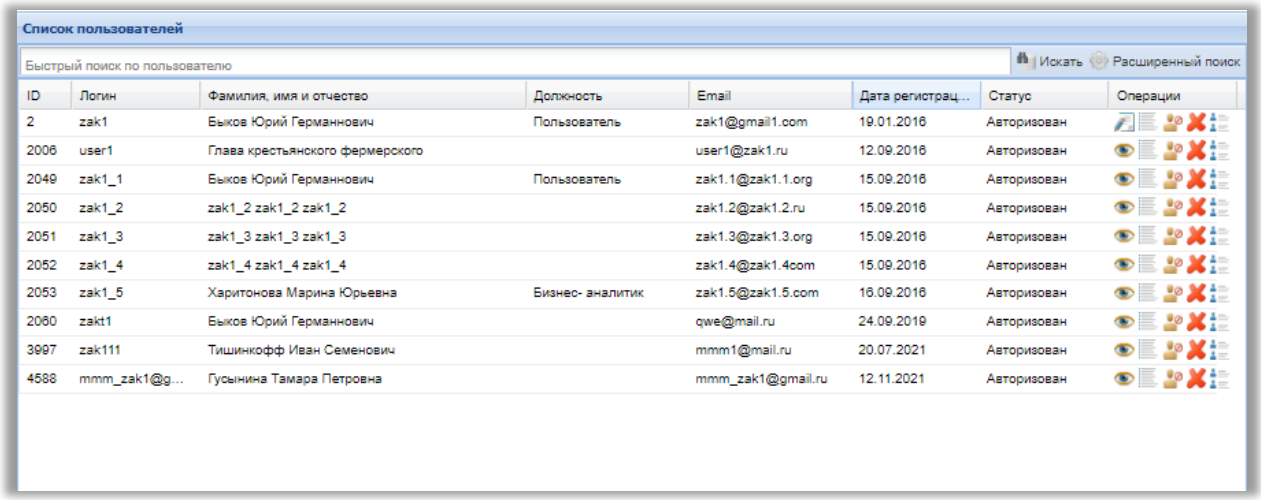


Рис. 56 Список пользователей

С помощью фильтра (рис. 52) на экран возможно вывести список только выбранных пользователей. Укажите в фильтре в соответствующих полях нужные значения параметров. Нажмите кнопку «Искать».

Строки, содержащие данные пользователей, срок действия полномочий которых закончился, будут выделены цветом в списке. Доступны следующие операции по управлению пользователями:

- «» — просмотр профиля, данных пользователя;
- «» — изменение набора полномочий пользователя;
- «» — блокирование учетной записи пользователя;
- «» — разграничение прав учетной записи пользователя;
- «» — удаление пользователя.

Для просмотра информации о пользователе нажмите пиктограмму «», расположенную на форме «Список пользователей» в столбце «Операции» в строке, соответствующей учетной записи пользователя. Откроется форма просмотра профиля пользователя (57).

Для просмотра и изменения набора полномочий пользователя нажмите пиктограмму «», расположенную на форме «Список пользователей» в столбце «Операции» в строке соответствующей учетной записи пользователя. Откроется форма со списком ролей (58).

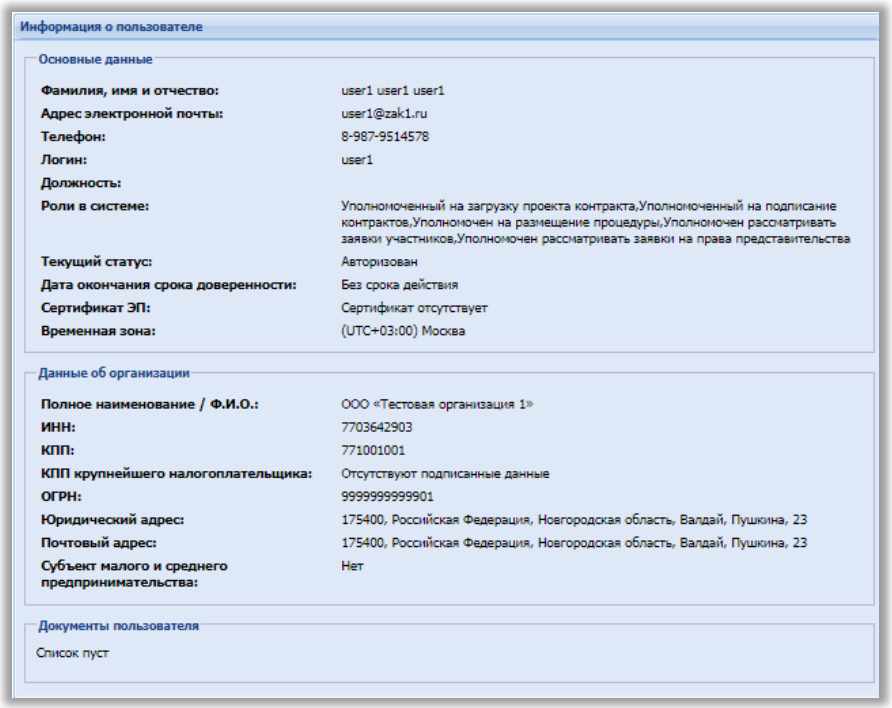


Рис. 57 Просмотр информации о Пользователе

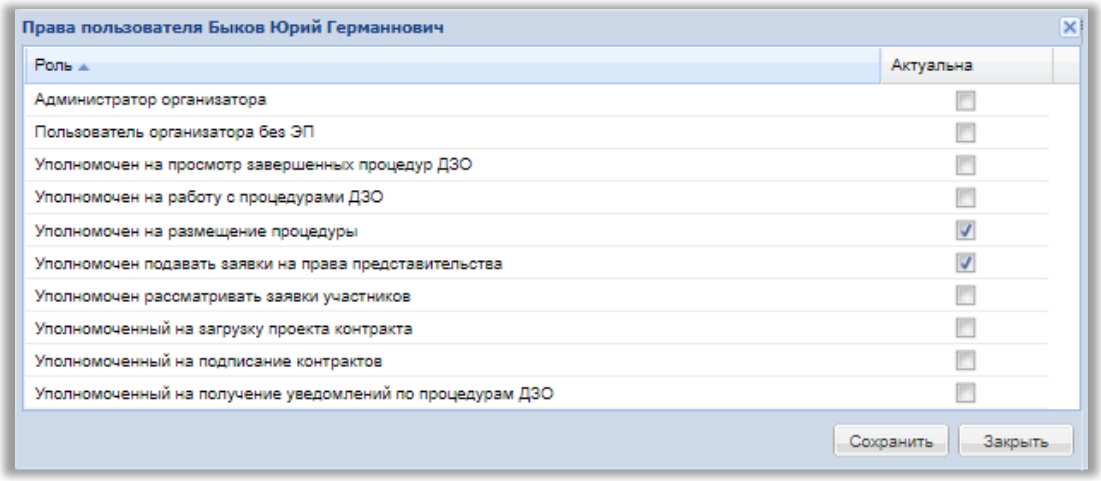


Рис. 58 Форма список ролей Организатора

Аналогичным образом можно просмотреть список ролей для Заявителя (Рис. 59).

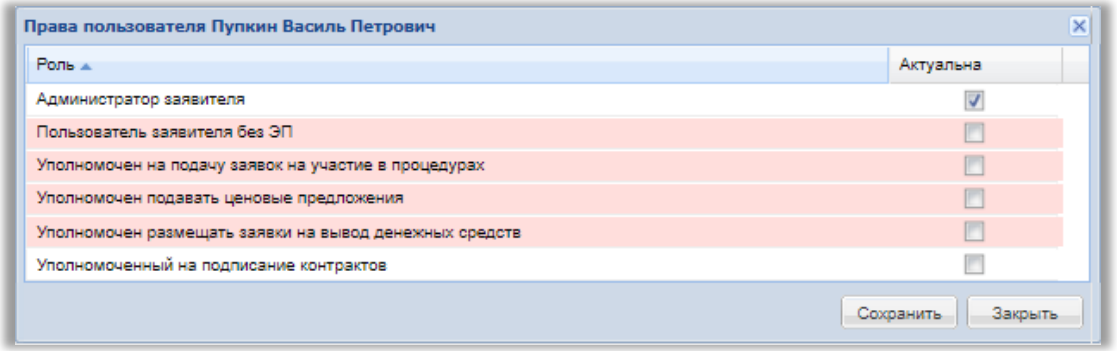


Рис. 59 Форма «Список ролей Заявителя»

Роли назначаются с помощью активации чек-боксов в соответствующей строке. Изменения могут быть сохранены или отменены нажатием соответствующей кнопки («Сохранить» или «Закрыть»).

Для разграничения прав на выполнение действий, связанных с подготовкой, проведением и участием в процедурах электронных аукционов, используется следующий набор ролей и связанных с ними полномочий, которые могут быть назначены тому или иному специалисту организации. Вместе с тем при наличии аккредитации только одного типа будут доступны полномочия, соответствующие данному типу аккредитации. Возможные роли и полномочия пользователей для аккредитации в качестве Организатора и Заявителя приведены в

Таблица 1,

Таблица 2.

Таблица 1. Роли уполномоченных специалистов Организатора

Название роли	Перечень полномочий
Пользователь организатора без ЭП	• Подготовка извещений о проведении процедуры; • Вскрытие конвертов; • Рассмотрение заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный на размещение процедуры	• Подготовка извещений о проведении процедуры; • Публикация извещений о проведении процедуры; • Публикация изменений в извещение о проведении процедуры; • Публикация извещения об отказе в проведении процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный рассматривать заявки участников	• Публикация разъяснений положений документации; • Вскрытие конвертов; • Рассмотрение заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов процедуры; • Публикация протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный на загрузку проекта контракта	• Публикация проекта договора; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный на подписание контракта	• Подписание договора; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Администратор организатора	• Исчерпывающий набор полномочий, включая: • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Организатора, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Организатора; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Организатора на рассмотрение специалисту Оператора Системы.

Таблица 2. Роли уполномоченных специалистов Заявителя

Название роли	Перечень полномочий
Пользователь заявителя без ЭП	• Подготовка заявок на участие в процедурах; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный на подачу заявок на участие в процедурах	• Подготовка заявок на участие в процедурах; • Публикация (направление) заявок на участие в процедурах; • Направление запросов на разъяснение положений документации по процедурам; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный подавать ценовые предложения	• Участие в процедурах (подача ценовых предложений); • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный размещать заявки на вывод денежных средств	• Направление поручений на возврат средств с обеспечительного счета Заявителя специалисту Оператора Системы; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Администратор заявителя	• Исчерпывающий набор полномочий, включая: • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Заявителя, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Заявителя; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Заявителя на рассмотрение специалисту Оператора Системы.

Для блокировки пользователя нажмите пиктограмму «» («Блокировать»), расположенную на форме «Список пользователей» в столбце «Операции» в строке соответствующей учетной записи (рис. 56). Отобразится форма подтверждения (60).

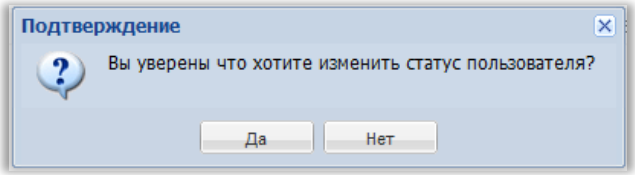


Рис. 60 Форма подтверждения изменения статуса пользователя

Нажмите кнопку «Да» в отобразившемся окне для подтверждения. Отобразится сообщение об успешном выполнении действия, выбранная учетная запись будет заблокирована (61).

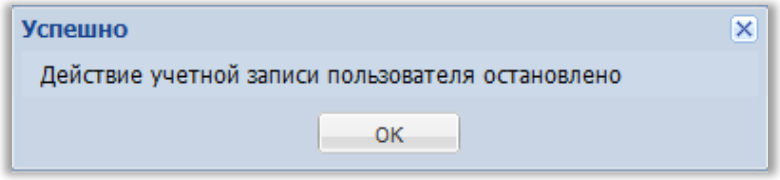


Рис. 61 Сообщение об успешном блокировании учетной записи пользователя

При этом пиктограмма «» («Блокировать») в списке операций изменится на пиктограмму «» («Разблокировать»), а статус пользователя изменится на «Заблокирован». Заблокированному пользователю на адрес электронной почты (указанный при регистрации) будет отправлено Уведомление о приостановлении действия доверенности.

Для разблокирования пользователя необходимо нажать пиктограмму «» («Разблокировать») и подтвердить свои действия (рис. 60). Пользователю на адрес электронной почты будет отправлено Уведомление о возобновлении действия доверенности.

Для удаления пользователя нажмите пиктограмму «» («Удалить»), расположенную на форме «Список пользователей» в столбце «Операции» в строке соответствующей учетной записи (рис. 56), далее подтвердите свои действия на форме подтверждения (60).

3.2.4. Проверка ЭП

Чтобы проверить сертификат ЭП на соответствие регламентам работы электронных площадок, а также его действительность на текущий момент, в меню «Настройки» выберите пункт «Проверка ЭП». Откроется форма «Проверка ЭП пользователя» (62).

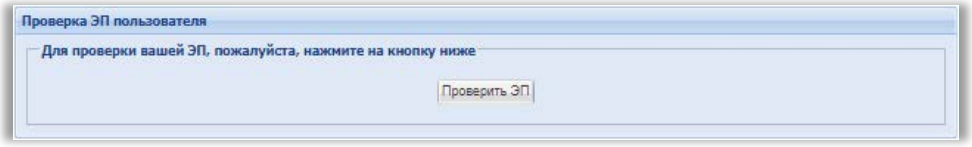


Рис. 62 Форма «Проверка ЭП пользователя»

Нажмите на кнопку «Проверить ЭП». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (рис. 14). Выберите необходимый сертификат для проверки, нажмите кнопку «ОК». По завершении проверки на экране отобразится отчет о свойствах выбранного сертификата.

3.2.5. Очистка кэша обозревателя

Некоторые ошибки и сбои в Системе можно предотвратить с помощью очистки кэша Интернет-обозревателя (браузера) на компьютере, с которого осуществляется работа.

Для того, чтобы очистить кэш вашего обозревателя, в меню «Настройки» выберите пункт «Очистка кэша обозревателя». Отобразится форма очистки кэша (рис. 63).

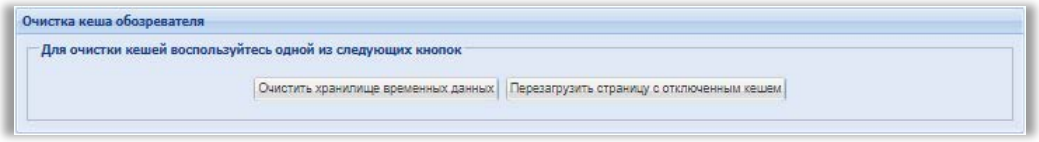


Рис. 63 Форма очистки кэша

Нажмите кнопку «Очистить хранилище временных данных» для очистки файлов cookie и начала новой сессии. Нажмите кнопку «Перезагрузить страницу с отключенным кэшем», чтобы загрузить незакэшированную версию страницы. Произведите выход из Системы и авторизуйтесь заново.

Описание выхода из Системы представлено в п. п. 3.6 настоящего документа, описание авторизации в Системе — представлено в п. п. 2.2.2 настоящего документа.

3.3. Финансы

Для каждой аккредитованной в Системе организации Оператор электронной площадки открывает лицевой счет для проведения операций обеспечению участия в процедурах. Одновременно с уведомлением об аккредитации на площадке Оператор направляет вновь аккредитованной организации реквизиты этого счета.

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

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

В процедурах Организатором могут быть установлены требования к материальному обеспечению заявки. Размер обеспечения заявки устанавливается на усмотрение Организатора в валюте договора. Требования по обеспечению заявки на участие в равной мере распространяются на всех Заявителей и указываются в документации к процедуре. До момента подачи заявки на участие в процедуре Заявитель должен произвести перечисление средств как минимум в размере

обеспечения заявки на участие (при наличии соответствующих требований) со своего расчетного счета на открытый у Оператора лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия. Участие в процедуре возможно лишь при наличии у Заявителя на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие, предусмотренный документацией о процедуре.

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

Участием в процедуре считается успешно поданная заявка к моменту окончания этапа приема заявок. Участие в процедуре возможно только при наличии на счете Заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в процедурах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету в размере не менее, чем размер обеспечения заявки на участие.

Подробное описание тарифов и процесс взимания платы за участие в процедурах для Поставщика описано в п. 4.3 настоящего документа.

Меню «Финансы» используется для получения информации о текущем балансе счета организации (рис. 64), просмотра истории финансовых операций, связанных с организацией процедур или с участием в них, получения выписок, а также для подачи заявок на возврат средств со счета (только для организаций, аккредитованных в качестве Заявителя).

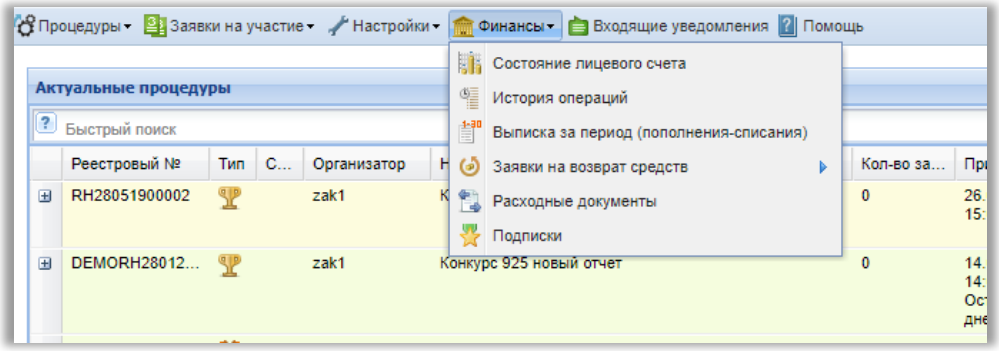


Рис. 64 Меню «Финансы»

3.3.1. Состояние лицевого счета

Для просмотра данных о состоянии лицевого счета в меню «Финансы» необходимо выбрать пункт «Состояние лицевого счета». Откроется форма «Состояние счета» (рис. 65).

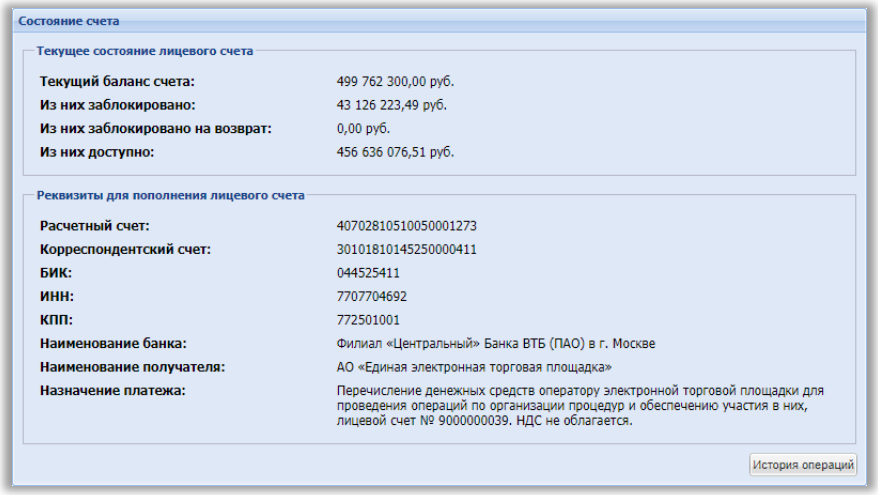


Рис. 65 Форма «Состояние счета»

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

3.3.2. История операций

Для просмотра истории операций со счетом нажмите кнопку «История операций» на форме «Состояние счета» (рис. 65) либо выберите в меню «Финансы» пункт «История операций» (рис. 64). Откроется форма «История операций по счету» (рис. 66).

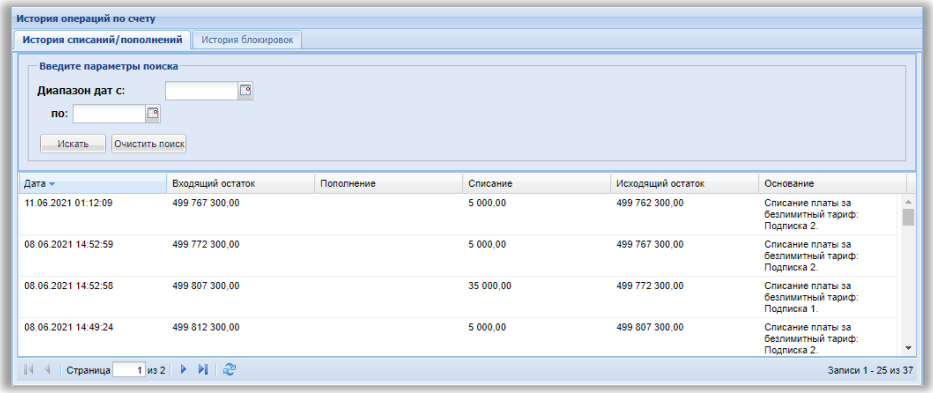


Рис. 66 Форма «История операций по счету»

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

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

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

3.3.3. Выписка по счету

Для получения выписки по лицевому счету в формате HTML-документа в меню «Финансы» выберите пункт «Выписка за период (пополнения-списания)». Откроется форма «Выписка по счету» (рис. 67).

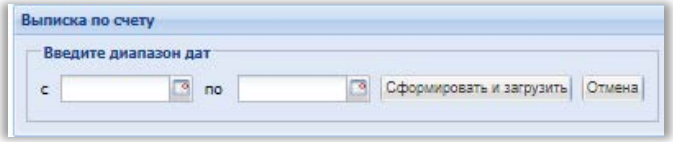


Рис. 67 Форма «Выписка по счету»

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

3.4. Просмотр входящих уведомлений

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

Чтобы просмотреть общий список входящих сообщений нажмите кнопку «Входящие уведомления» на главной панели (рис. 68). Отобразится форма «Входящие уведомления» (рис. 69).

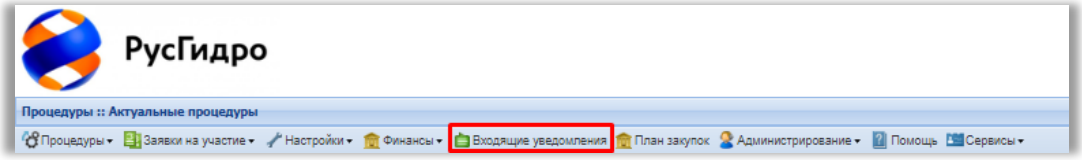


Рис. 68 Раздел «Входящие уведомления»

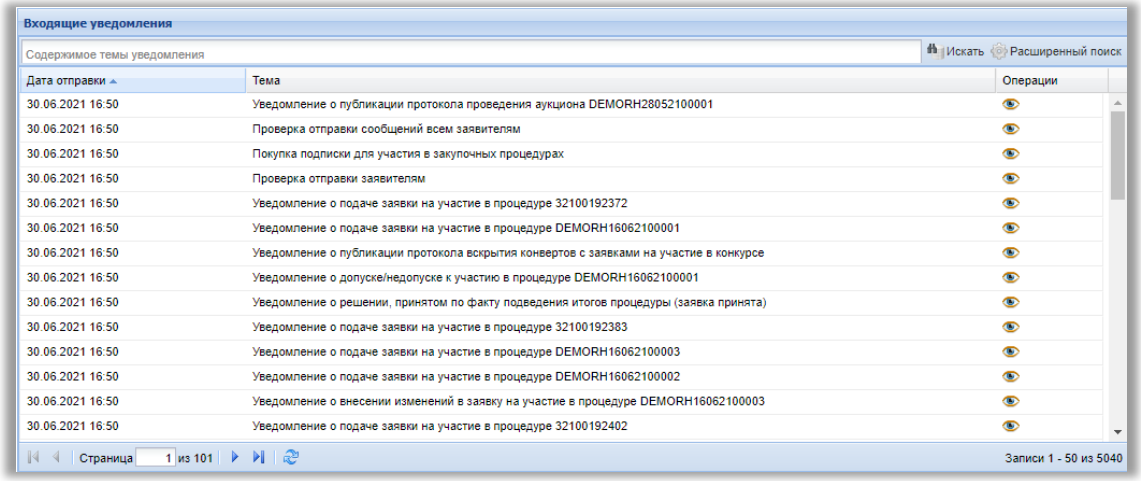


Рис. 69 Список входящих уведомлений

Используя фильтр входящих уведомлений, на экран можно вывести только интересующие уведомления. Укажите в фильтре (нажатием кнопки «Расширенный поиск») в соответствующих полях ключевые слова, тему уведомления или номер процедуры и нажмите кнопку «Искать» для осуществления фильтрации.

Для просмотра содержимого входящего уведомления следует нажать соответствующую пиктограмму «» («Просмотр») в столбце «Операции». Откроется форма с текстом (содержанием) уведомления (рис. 70).

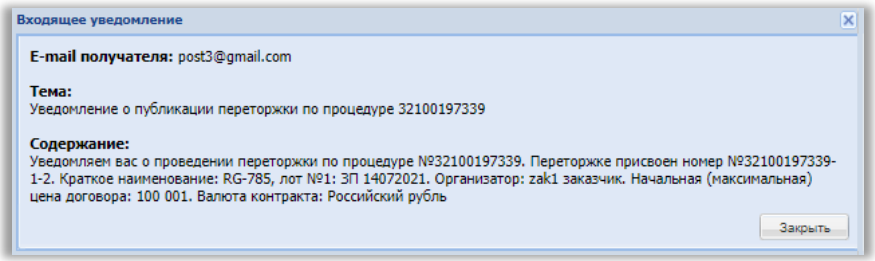


Рис. 70 Просмотр текста уведомления

Также входящие уведомления дублируются на электронный почтовый ящик как Заявителя, так и Организатора.

3.5. Помощь

Для просмотра справочной информации используйте форму помощи, содержащую справочную информацию, нажатием кнопки «Помощь» в главном меню (рис. 71).

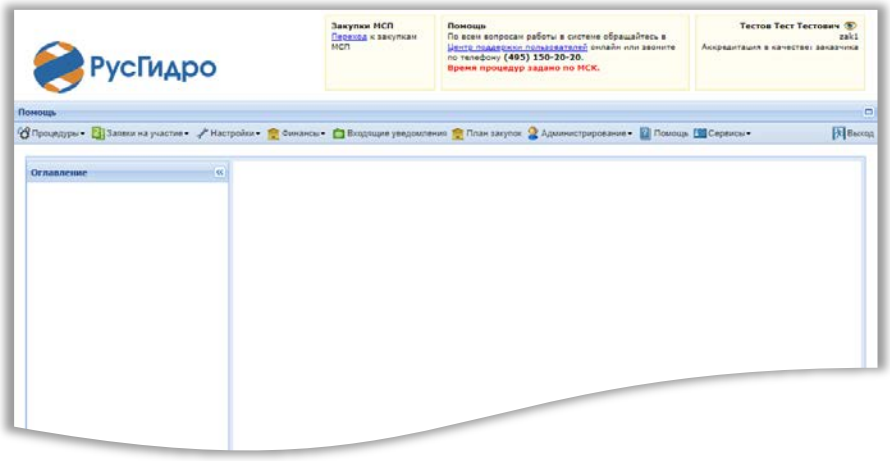


Рис. 71 Раздел «Помощь» в главном меню

3.6. Выход пользователя из Системы

Для выхода из Системы нажмите кнопку «Выход» в главном меню (рис. 72). Произойдет переход на страницу авторизации (рис. 15).

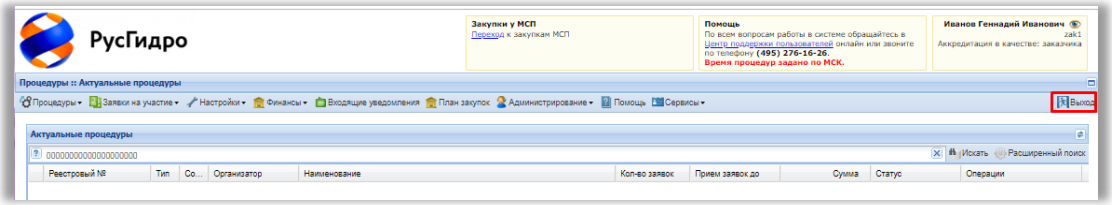


Рис. 72 Кнопка «Выход» в главном меню

4. Описание операций Заявителя

В этой главе описаны основные операции со стороны Заявителя при работе с процедурами. В том числе регистрация пользователя, подача заявки на различные типы процедур и само участие в процедурах.

4.1. Регистрация и назначение ролей

Каждый из пользователей Системы относится к некоторой организации. Для участия в процедурах Заявителю необходима регистрация в Системе и соответствующая аккредитация.

Для регистрации новой организации в качестве Заявителя для участия в закупках для нужд группы «РусГидро» необходимо выполнить следующие операции:

1. Зайдите на главную страницу секции «РусГидро» по адресу ***https://rushydro.roseltorg.ru/***;
2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Регистрация» в правом нижнем углу формы «Регистрация» (Рис. 73);

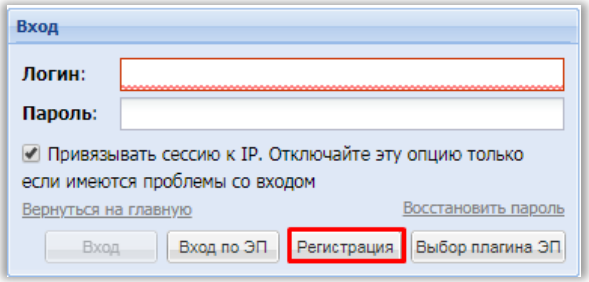


Рис. 73 Форма авторизации

3. В отобразившемся окне выберите опцию регистрации в качестве Поставщика/Покупателя (Рис. 74).

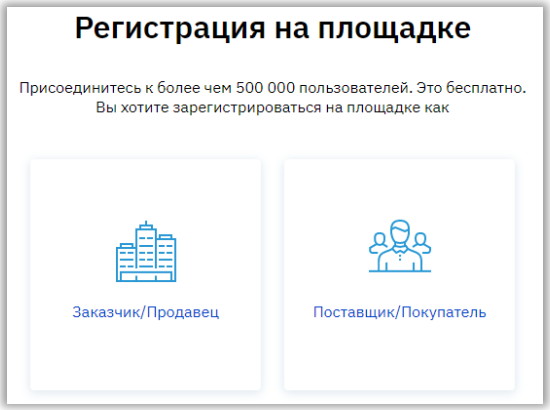


Рис. 74 Выбор регистрации

Дальнейший процесс регистрации и получения аккредитации в качестве Заявителя представлен в разделе 2.2.2 «Регистрация и аккредитация организации в

Системе» настоящего документа. Для разграничения прав на выполнение действий, связанных с подготовкой и участием в процедурах электронных аукционов в Системе, Заявителям могут быть назначены роли и связанные с ними полномочия. Назначение ролей тому или иному специалисту, а также возможные роли и полномочия для пользователей с аккредитацией в качестве Заявителя приведены в разделе 3.2.3 «Пользователи» настоящего документа.

4.2. Информация о процедуре и просмотр приглашений

4.2.1. Получение информации о процедуре

Для работы с процедурами необходимо использовать меню «Процедуры», расположенное слева на главной панели (Рис. 75).

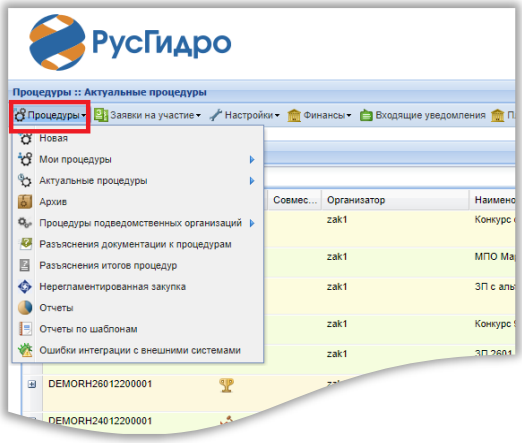


Рис. 75 Пункт меню «Процедуры»

Для просмотра всех процедур необходимо выбрать пункт меню «Процедуры» — «Актуальные процедуры». Откроется форма «Актуальные процедуры», в которой отображен список всех объявленных процедур за исключением находящихся в архивном статусе (Рис. 76).

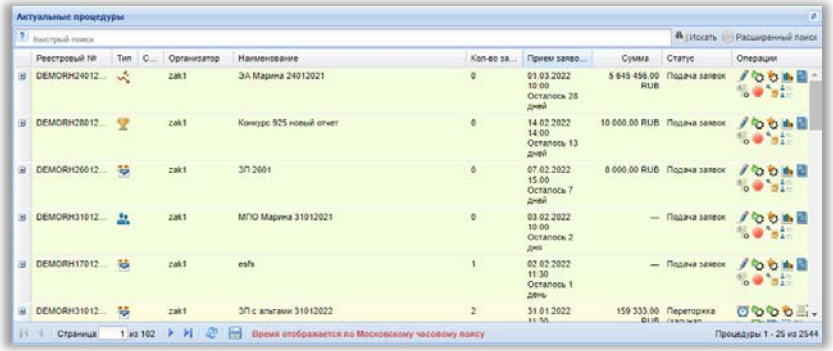


Рис. 76 Форма «Актуальные процедуры»

Для поиска процедур по заданным параметрам используется поле быстрого поиска (Рис. 77) или панель расширенного поиска.

Рис. 77 Панель быстрого поиска

Более подробно об основных операциях с процедурами представлено в разделе «ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ» настоящего документа.

Для получения полной информации по объявленной процедуре Заявитель нажимает пиктограмму « » («Просмотреть извещение о проведении процедуры») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Откроется форма «Извещение о проведении процедуры» (Рис. 76).

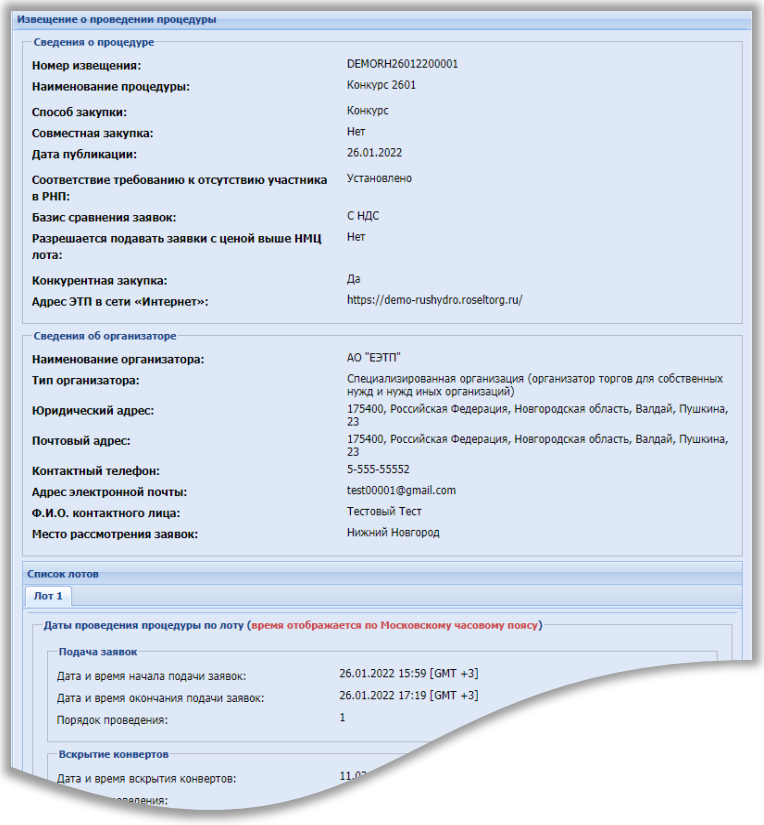


Рис. 78 Форма «Извещение о проведении процедуры»

Извещение содержит сведения о процедуре, документации, об Организаторе и список лотов с соответствующей информацией (в виде вкладок). Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая требования к размеру обеспечения заявки и к валюте, условия поставки и сведения о Заказчиках, а также информация о товаре. Более подробно о просмотре информации о процедуре описано в разделе «ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ» настоящего документа.

В случае если Заявитель собирается принять участие в процедуре, но остались неясны какие-либо из положений документации, описывающей процедуру, он может

получить ее у Организатора процедуры с помощью подачи запроса специального вида. Более подробно о подаче запроса на разъяснение положений документации к процедуре в п.4.7 настоящего документа.

4.2.2. Просмотр приглашений к участию в процедуре

При публикации извещения о проведении закрытой процедуры Заявителям, указанным в списке, направляются приглашения к участию. Для просмотра приглашения Заявитель переходит в меню «Входящие уведомления» на главной панели (Рис. 79).

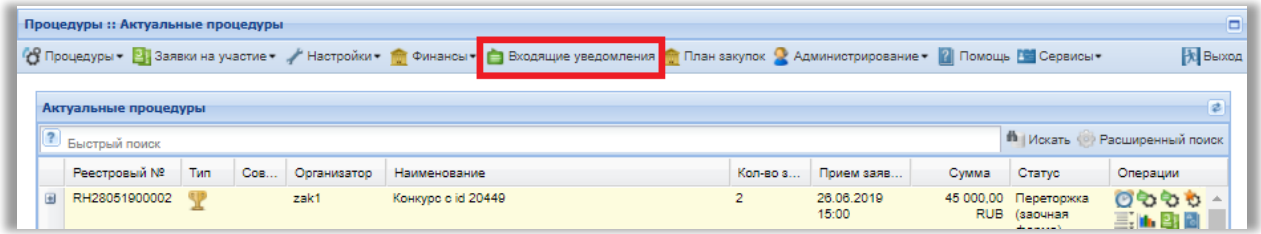


Рис. 79 Кнопка «Входящие уведомления» в главном меню

В открывшейся форме «Входящие уведомления» необходимо нажать на пиктограмму «» («Просмотр») для просмотра соответствующего приглашения (**Рис. 80**).

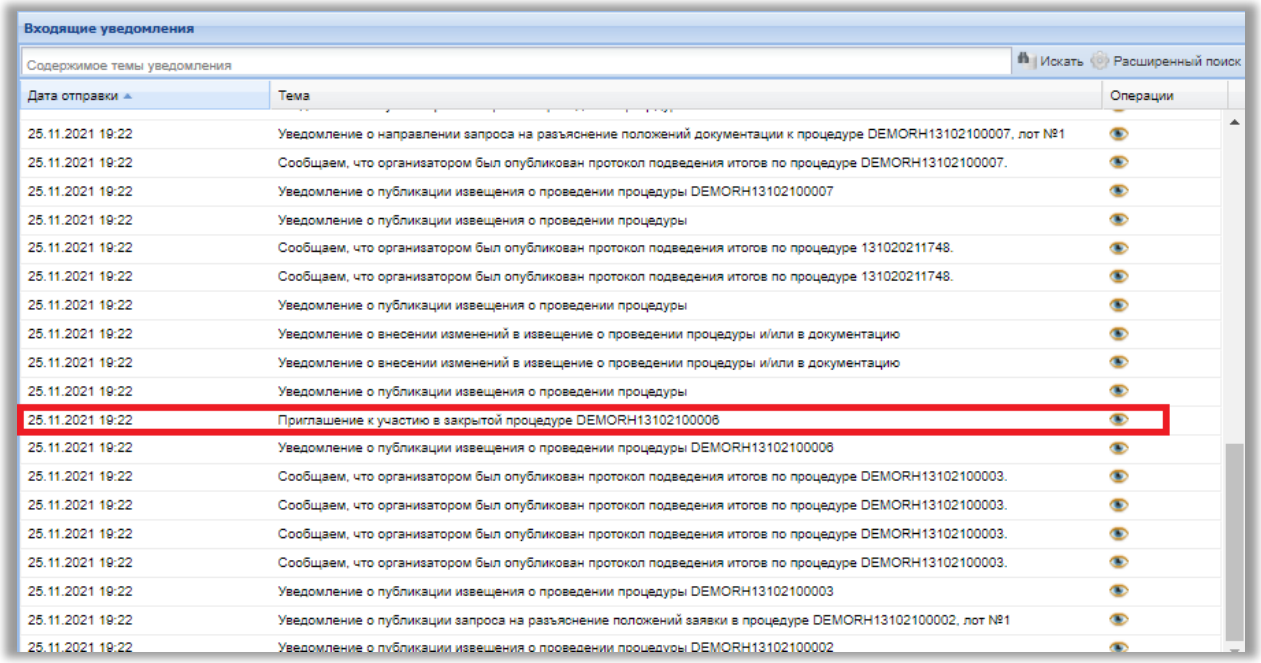


Рис. 80 Форма «Входящие уведомления»

В приглашении содержится информация о наименовании Заказчика, номере и названии процедуры, в которой Заявителю предлагают принять участие, а также предупреждение о том, что доступ к данной процедуре ограничен (Рис. 81).

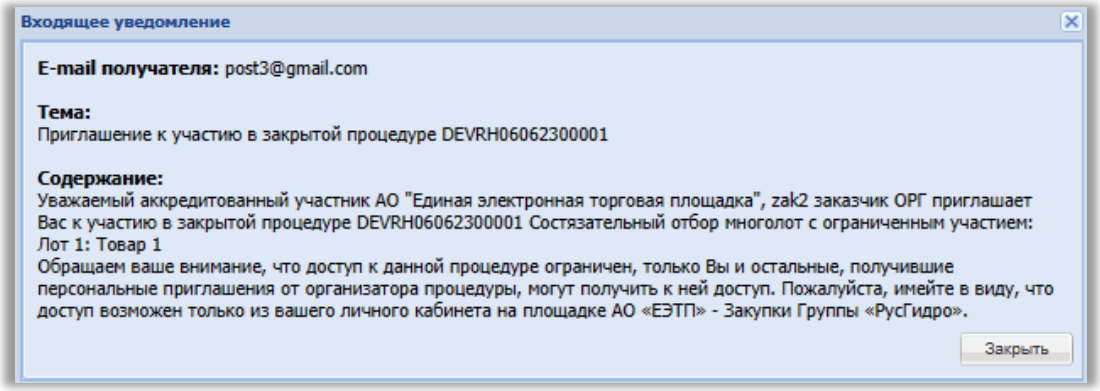


Рис. 81 Приглашение к участию в закрытой процедуре

Закрытые процедуры располагаются в начале списка независимо от того, когда была опубликована процедура, и отмечаются пиктограммой « » в списке актуальных процедур (Рис. 82).

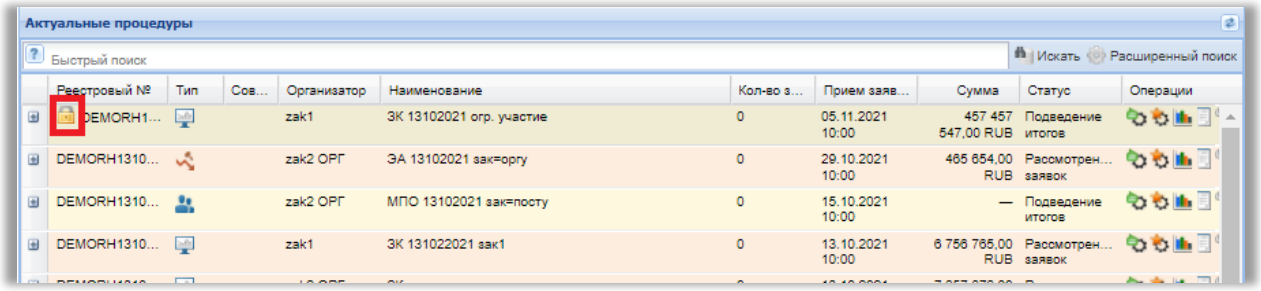


Рис. 82 Закрытые процедуры

4.3. Финансовая логика

В разделе описана финансовая модель для Заявителей, применяющаяся на ЭТП с 18.04.2022 г., предусматривающая покупку подписки для участия в процедурах без блокировки денежных средств за каждое участие либо взимание платы за разовое участие в процедуре.

4.3.1. Просмотр подписок

Покупка подписок более невозможна, но доступен просмотр уже приобретенных. Заявитель проходит в меню «Финансы» — «Подписки» (Рис. 83).

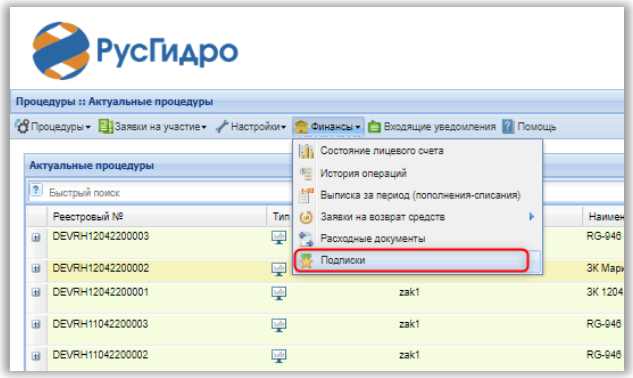


Рис. 83 Меню «Финансы» — «Подписки»

В открывшейся форме «Подписки» отображаются подписки с указанием подробной информации о них (Рис. 84).

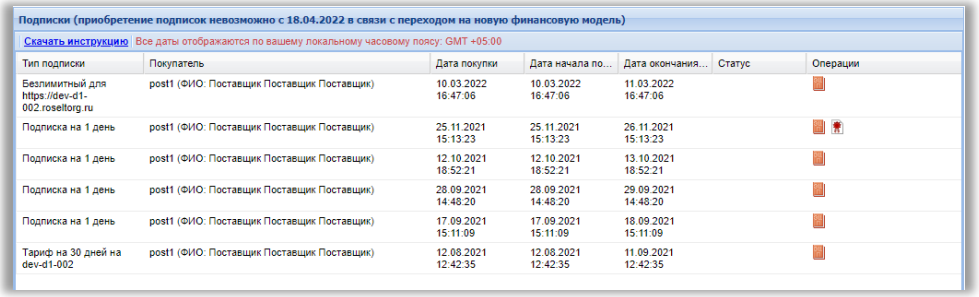


Рис. 84 Форма «Подписки»

Внимание! Ранее приобретенные подписки действуют до даты их окончания.

4.3.2. Подача заявки

Если закупка объявлена в период с 28.06.2021г. по 18.04.2021г., поставщику доступно участие по ранее приобретенной подписке или с него взимается единоразовая плата за участие в случае отсутствия подписки.

4.3.2.1. Подача заявки на участие в процедурах, объявленных с 18.04.2022 г.

В случае если процедура с НМЦ лота от 100 тыс. руб. включительно или без указания НМЦ, объявлена после 18.04.2022г. 00:00 по Московскому времени, поставщику доступно участие по ранее приобретенной подписке или с взиманием платы в размере 11900 руб. в случае отсутствия подписки, если им будет занято первое место.

После успешной подачи заявки на участие у Заявителя блокируется соответствующая сумма денежных средств, операция отображается на форме «История операций по счету» во вкладке «История блокировок» (Рис. 85).

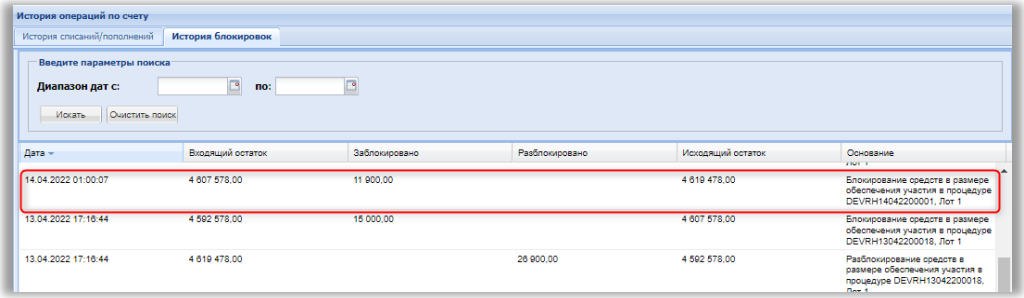


Рис. 85 Форма «История операций по счету». Вкладка «История блокировок»

При подаче заявки на бесплатную процедуру (предварительный отбор, многоэтапный предварительный отбор, процедуры с НМЦ лота до 100 тыс. руб.) блокировка и списание денежных средств Заявителя в размере 11900 руб. не происходят. При подаче заявки на предварительный квалификационный отбор и первый этап двухэтапного конкурса блокировка и списание денежных средств Заявителя в размере 11900 руб. не происходят.

В случае подачи заявки на участие в процедуре с обеспечением у Заявителя блокируется сумма обеспечения и денежные средства в размере 11900 руб. При использовании подписки блокируется только размер обеспечения заявки.

При изменении заявки денежные средства за участие повторно не блокируются.

В случае отзыва заявки на этапе «Прием заявок» происходит разблокировка денежных средств. Если Заказчик отказывается от проведения процедуры, денежные средства участников лота разблокируются. Если произошло отклонение заявки Заказчиком во время проведения процедуры, происходит разблокировка денежных средств Заявителя.

После перехода лота в статус «Архив» происходит разблокировка денежных средств у всех Заявителей, а у победителя списывается сумма в размере 11900 руб. При отсутствии победителя списание денежных средств не осуществляется.

После перехода лота процедуры в статус «Архив» Заявитель, если он признан победителем, получает входящее уведомление о списании платы в размере 11900 руб. (Рис. 86).

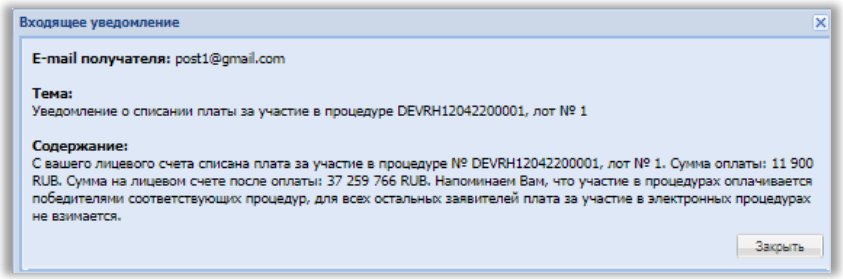


Рис. 86 Входящее уведомление о списании платы

Операция списания денежных средств отображается на форме «История операций по счету» во вкладке «История списаний/пополнений» (Рис. 87).

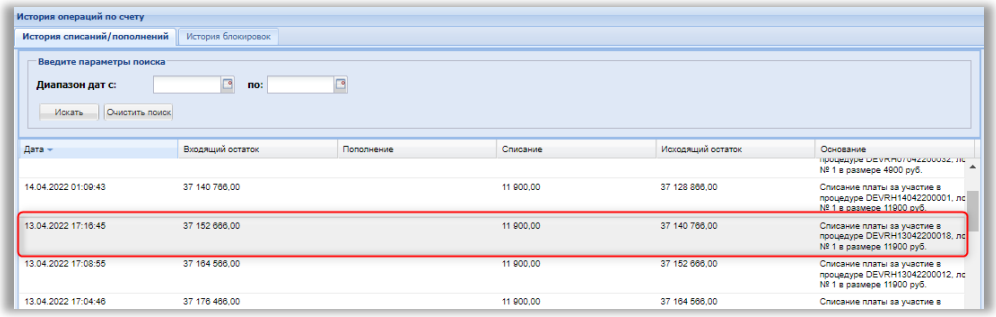


Рис. 87 Форма «История операций по счету». Вкладка «История списаний/пополнений»

В случае если Заявителю присвоено место от второго и ниже или место не назначено при подписании протокола итогов, происходит разблокировка денежных средств, списание денежных средств не осуществляется.

4.3.2.2. Особенности подачи заявки на участие в процедуре «Упрощенная закупка»

Для формы торгов «Упрощенная закупка» списание денежных средств происходит за победу в размере 1 % от начальной (максимальной) цены. Максимальный размер платы, взимаемой с Участника, составляет 5 520 (пять тысяч пятьсот двадцать) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20 %. Минимальный размер платы, взимаемой с Участника, составляет 120 (сто двадцать) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20 %. Обеспечение заявки на участие не предусмотрено.

Действие безлимитных тарифов не распространяется на участие в процедуре «Упрощенная закупка».

После успешной подачи заявки на участие в процедуре «Упрощенная закупка» произойдет блокировка денежных средств в размере платы за победу, списание денежных средств за участие в процедуре не происходит, Заявителю будет направлено уведомление (Рис. 88).

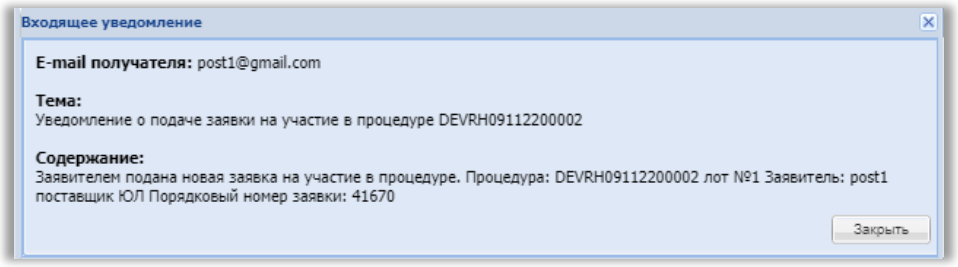


Рис. 88 Входящее уведомление об успешной подаче заявки на участие

После перехода лота процедуры в статус «Архив» Заявитель, если он признан победителем, получает входящее уведомление о списании платы в размере 1 % от начальной (максимальной) цены (Рис. 89

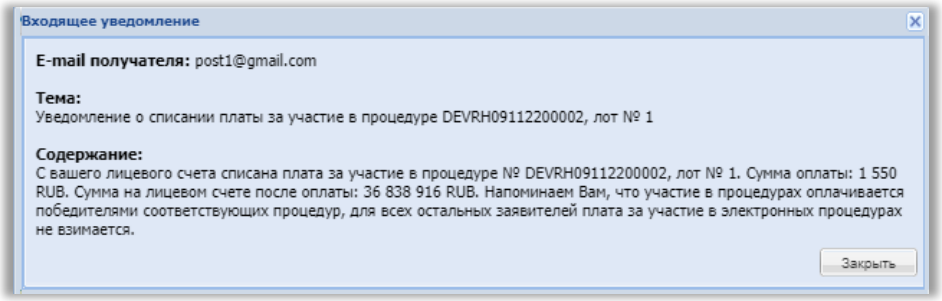


Рис. 89 Входящее уведомление о списании платы

Операция списания денежных средств отображается на форме «История операций по счету» во вкладке «История списаний/пополнений» (Рис. 90).

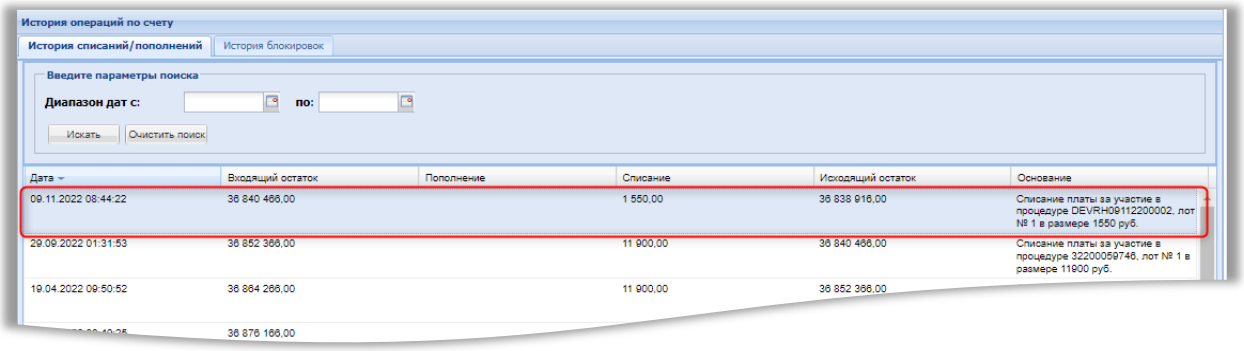


Рис. 90 Форма «История операций по счету». Вкладка «История списаний/пополнений»

В случае если Заявитель не занял первое место при подписании протокола итогов, списание денежных средств не осуществляется.

В случае отсутствия на лицевом счете денежных средств в размере платы за победу, отобразится предупреждение на форме подачи заявки: «Ваша заявка не будет передана на рассмотрение организатору, если на вашем счете для обеспечения участия в процедурах на момент окончания приема заявок будет отрицательный баланс (подача данной заявки заблокирует на нем 1% от НМЦ лота). В случае вашей победы эта сумма будет списана в качестве платы за участие в соответствующей процедуре. Убедительная просьба, денежные средства в размере обеспечения заявки или платы за участие в процедуре перечислять заранее, до момента окончания приема заявок».

4.4. Подача заявки на участие в процедуре

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

Срок представления (приема) заявок на участие в процедуре определяется Организатором в соответствии потребностями и/или внутренним регламентом, при наличии такового. Срок представления (приема) заявок может быть продлен или

сокращен Организатором процедуры по необходимости, в подобных случаях Система автоматически направит уведомления в адрес всех аккредитованных Заявителей, подавших заявки на участие в соответствующей процедуре.

Заявка на участие в процедуре всегда состоит из одной части.

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

Заявитель вправе подать заявку на участие в процедуре в любой момент, начиная с момента размещения на сайте площадки извещения, и до (предусмотренных документацией о процедуре) даты и времени окончания срока подачи заявок. Заявки на участие в процедуре направляются Заявителем Оператору электронной площадки в форме электронных копий документов.

В случае проведения закрытой закупки, прохождения поставщиком квалификационного отбора или первого этапа многоэтапного конкурса, Заявителю, одобренному Организатором, приходит уведомление на участие в процедуре (Рис. 91).

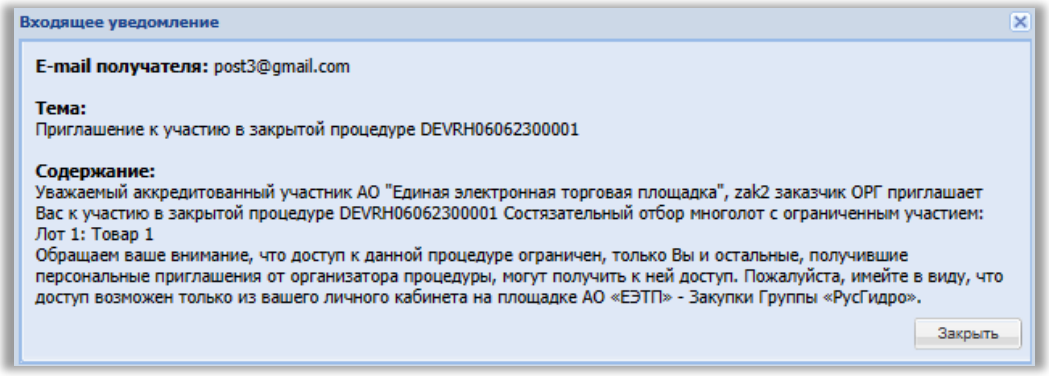


Рис. 91 Входящее уведомление

Внимание! Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в процедуре в отношении каждого лота.

Заявку на участие в процедуре невозможно подать в следующих случаях:

- заявка не подписана ЭП или подписана ЭП лица, не имеющего соответствующих полномочий;
- на счете Заявителя отсутствуют средства для обеспечения заявки;
- заявка получена Оператором после момента окончания срока подачи заявок.

Одновременно Оператор уведомляет Заявителя об основаниях отклонения заявки.

Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Заявителях, подавших заявки на участие в процедуре.

Для направления заявки на участие в процедуре нажмите пиктограмму «» («Заявка на участие»), в строке, соответствующей выбранному лоту. Откроется страница с общими сведениями о лоте и формой заполнения заявки на участие в процедуре. Перейдите во вкладку «Заявка поставщика» (рис. 92).

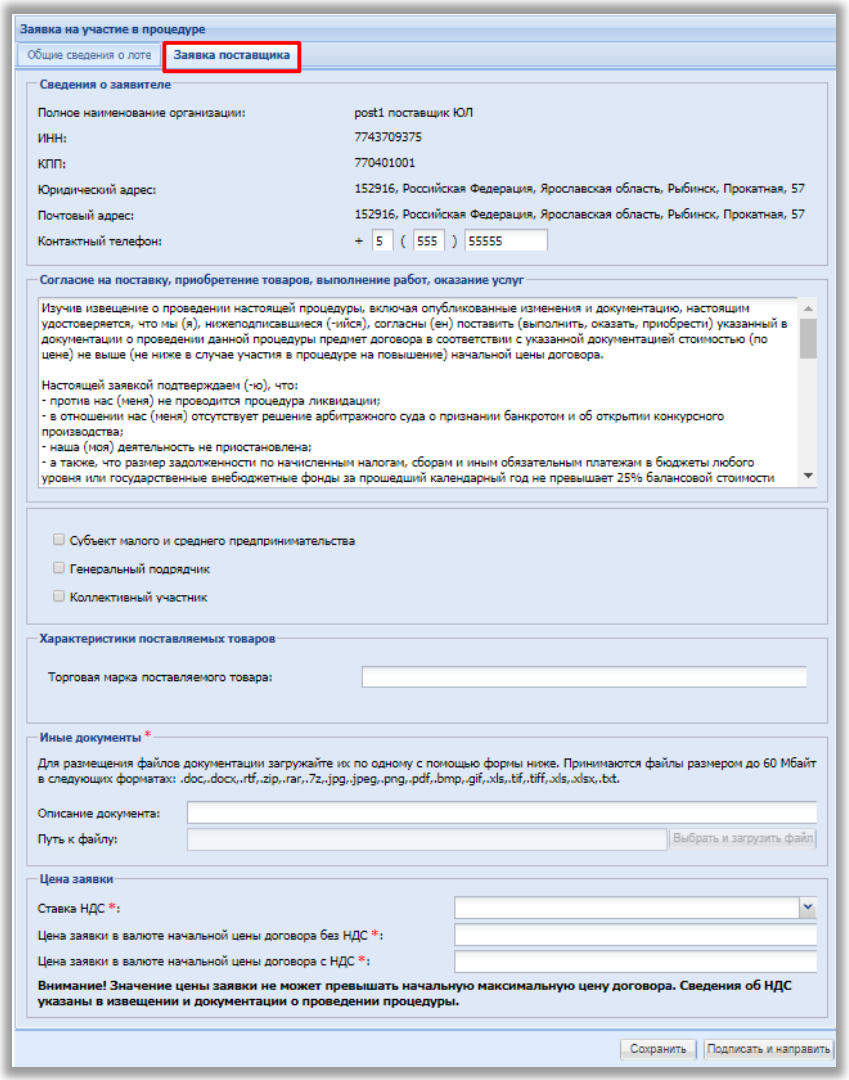


Рис. 92 Форма «Заявка на участие в процедуре»

Блок «Сведения о заявителе» автоматически заполнен. Поставщик может выбрать категорию, к которой относится его организация, активировав один или несколько признаков: «субъект малого и среднего предпринимательства», «генеральный подрядчик», «коллективный участник».

Заполните поля формы (поля, отмеченные символом «*», обязательны для заполнения) и прикрепите необходимые документы. Принимаются файлы размером до

60 Мбайт в следующих форматах:.doc, .docx, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .bmp, .gif, .tif, .tiff, .xls, .xlsx, .txt.

Заявителю при подаче ценового предложения доступны поля для ввода суммы ценового предложения без учета ставки НДС, а также выбор типа ставки НДС, более подробно представлено в п. п. 4.4.9 настоящего документа (рис. 93).

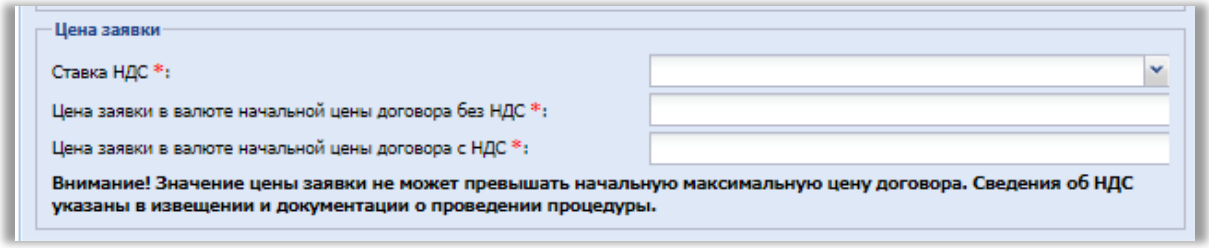


Рис. 93 Поле ввода цены предложения

В случае если при публикации извещения о проведении процедуры Организатором была установлена возможность подачи альтернативных предложений, в личном кабинете Заявителя на форме подачи заявки доступна возможность добавить альтернативные предложения. Более подробно порядок подачи заявки с альтернативными предложениями представлен в п. п. 4.4.9 настоящего документа.

В блоке «Иные документы» необходимо загрузить документацию по заявке (рис. 94).

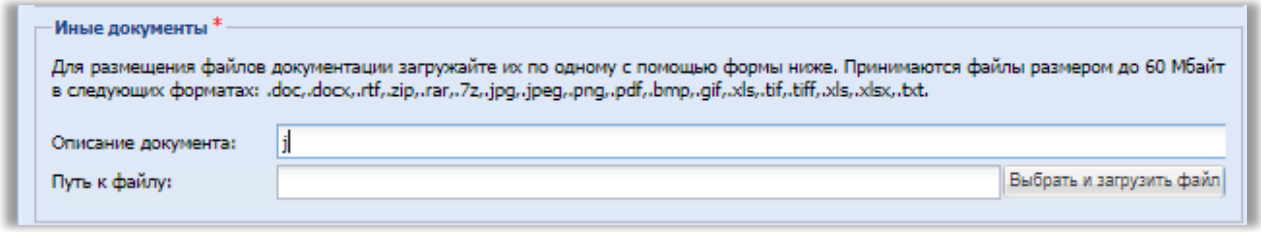


Рис. 94 Блок «Иные документы»

Заявитель вводит описание документа, после чего кнопка «Выбирать и загрузить файл» становится активной. Поставщик нажимает данную кнопку и загружает необходимые документы в состав заявки. Загрузка выполняется путем выбора файла на жестком диске компьютера.

При необходимости приостановки работы над заявкой сохраните заявку как черновик, используя кнопку «Сохранить». В дальнейшем при возврате к оформлению заявки отобразится сохраненная форма с заполненными данными.

Для направления заявки в адрес Организатора, Заявитель нажимает кнопку «Подписать и направить». В случае если какие-либо поля необходимые для заполнения, остались незаполненными, их список отобразится в дополнительном окне предупреждения (рис. 95).

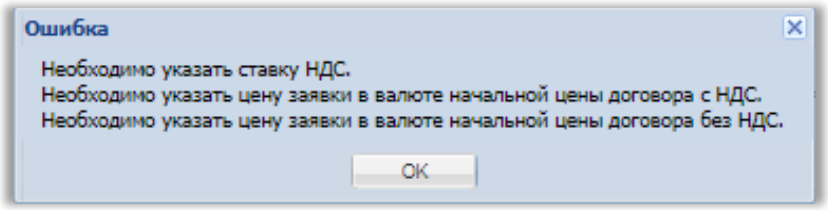


Рис. 95 Перечень незаполненных полей

Для возврата на форму заявки и добавления необходимых документов Заявитель нажимает кнопку «Ок». Заявитель нажимает кнопку «Подписать и направить» — для подписи и направления заявки в адрес Организатора. Отобразится форма с текстом заявки для подписи (рис. 96).

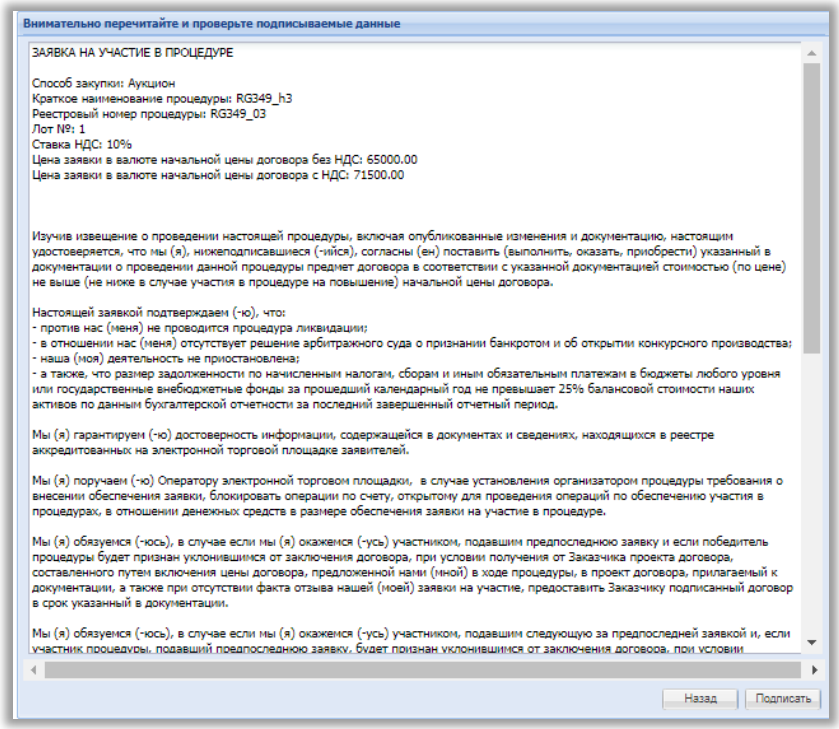


Рис. 96 Текст заявки на участие в процедуре

Обязательно проверьте и перечитайте текст заявки, при необходимости отредактируйте направляемые данные, используя кнопку «Назад» отредактируйте данные в форме.

4.4.1. Подача заявки на участие в процедуре с обеспечением

Организатор торгов может установить требование к обеспечению заявки поставщика. В таком случае это отобразится в блоке «Цена договора и требования к обеспечению заявки» на форме просмотра извещения о закупке (Рис. 97).

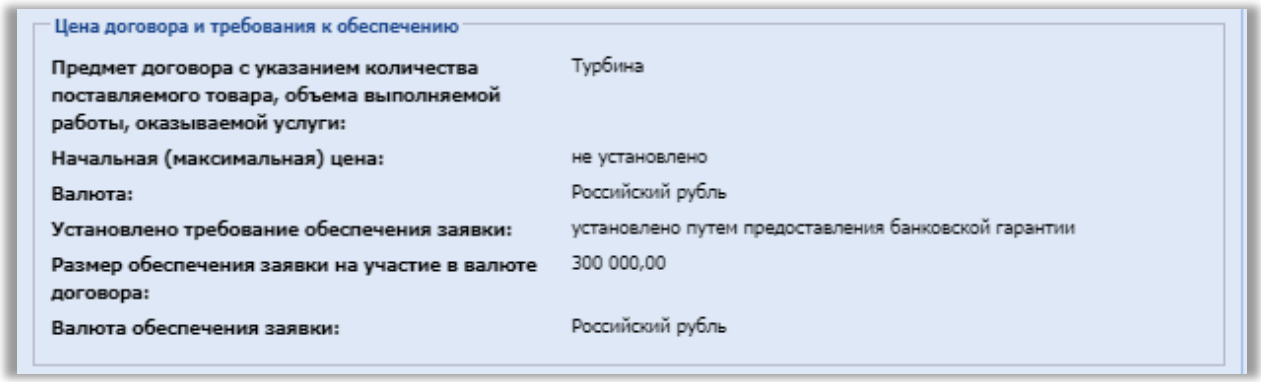


Рис. 97 Блок «Цена договора и требования к обеспечению заявки»

В случае если необходимо обеспечение путем предоставления банковской гарантии, при подаче заявки на участие в процедуре Заявитель должен прикрепить все необходимые документы (Рис. 98).

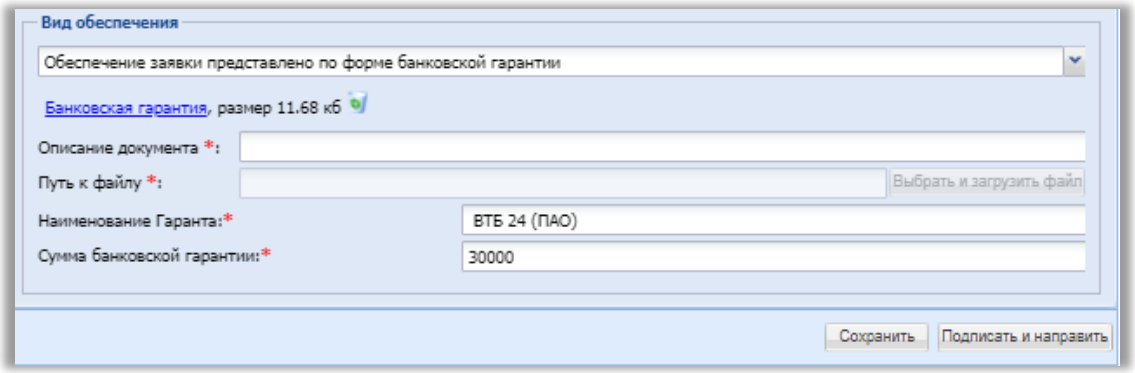


Рис. 98 Блок «Вид обеспечения»

При подписании заявки отобразится уведомление (Рис. 99).

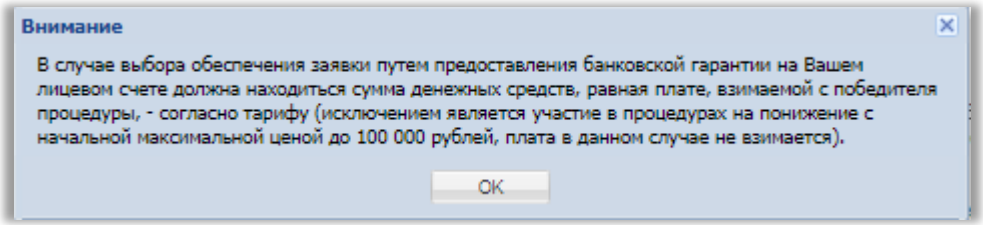


Рис. 99 Уведомление о выборе банковской гарантии

Если в качестве обеспечения заявки выбрано внесение денежных средств на реквизиты заказчика или путем внесения денежных средств на реквизиты электронной площадки, это отобразится в извещении о проведении закупки и на форме подачи заявки на участие процедуру в блоке «Цена договора и требования к обеспечению» (Рис. 100) и (Рис. 101) соответственно.

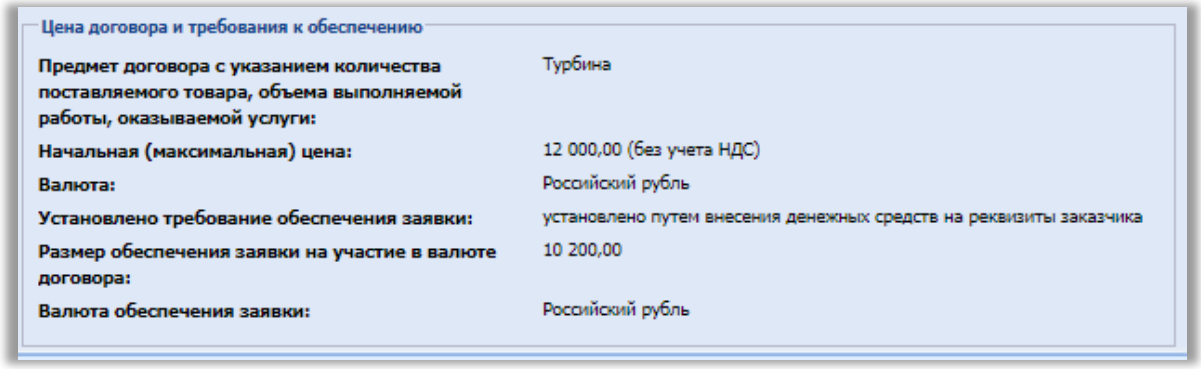


Рис. 100 Установление обеспечения заявки путем внесения денежных средств на реквизиты заказчика

Рис. 101 Установление обеспечения заявки путем внесения денежных средств на счет электронной площадки

4.4.2. Подача заявки на участие в процедуре «Предварительный отбор»

Предварительный отбор может быть только открытым и проводится в целях отбора перечня Поставщиков, соответствующих требованиям Заказчика, для дальнейшего участия таких Поставщиков в серии однотипных закупок. Результаты предварительного отбора действительны в течение указанного периода. По результатам проведения предварительного отбора могут быть проведены запрос предложения либо запрос цен, в которых смогут принять участие только участники, признанные квалифицированными по результатам предварительного отбора. Предварительный отбор проводится до начала проведения последующей закупки, которая проводится только среди участников, прошедших предварительный отбор.

Выбрав интересующую процедуру, участник подает заявку и заполняет все необходимые данные, прикрепив документацию (**Рис. 102**).

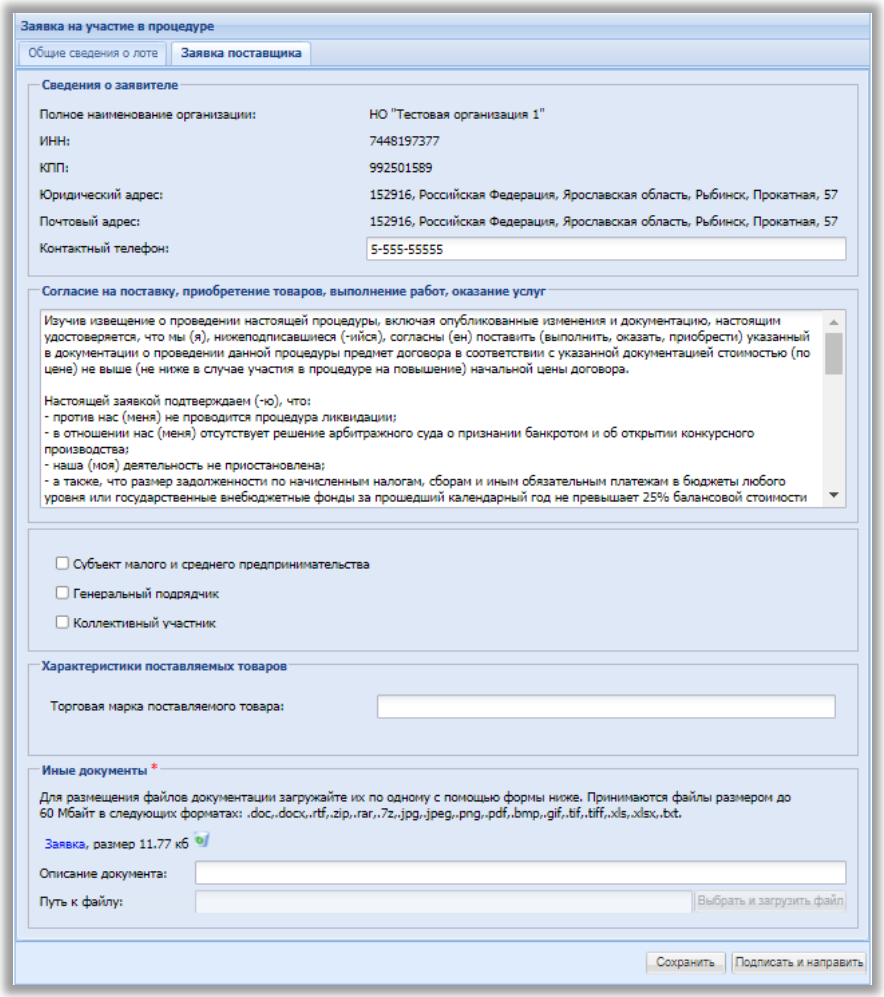


Рис. 102 Заявка на участие в процедуре типа «Предварительный отбор»

Далее Участник подписывает форму, проверив все данные (**Рис. 103**).

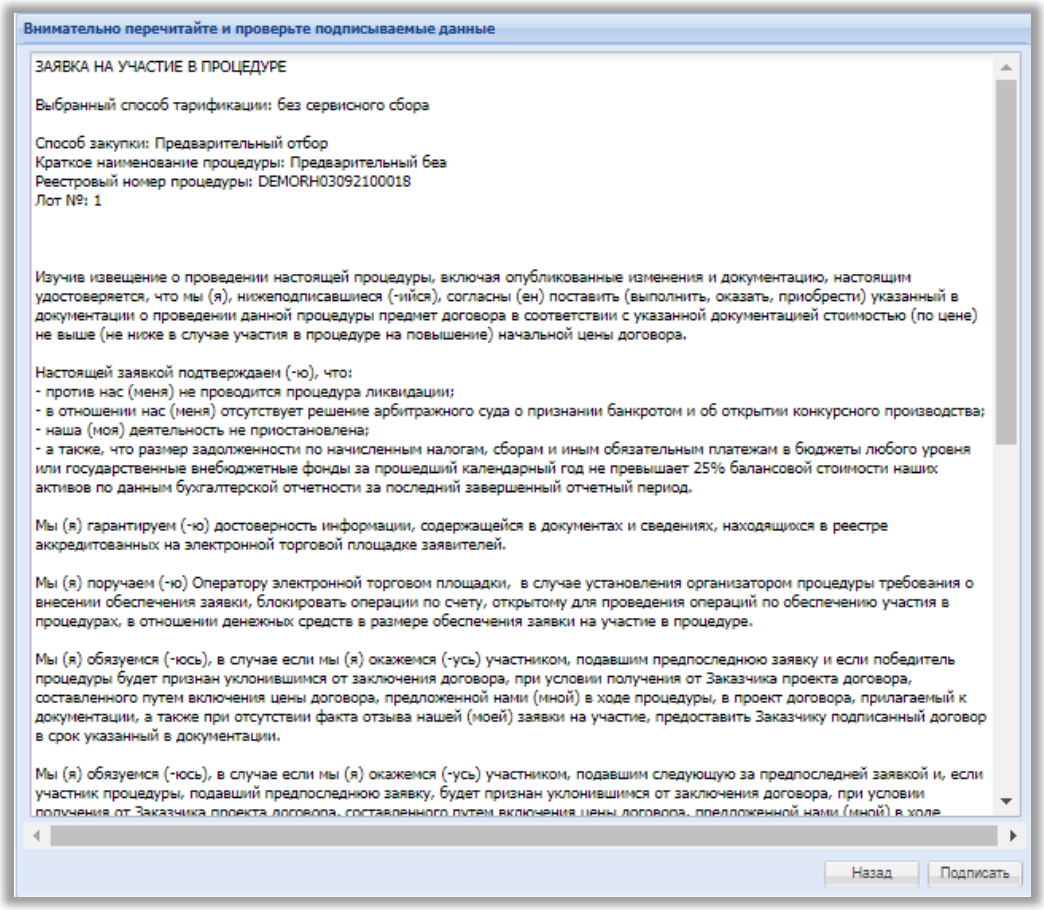


Рис. 103 Форма подписания заявки на участие

После подписания данных отобразится сообщение об успешной подаче заявки (**Рис. 104**).

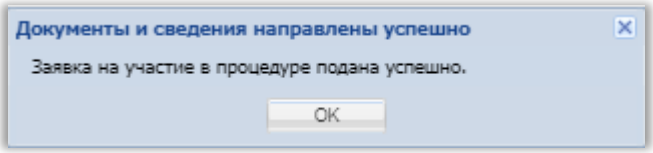


Рис. 104 Сообщение об успешной подаче заявки

4.4.3. Подача заявки на участие в процедуре «Многоэтапный отбор»

Многоэтапный предварительный отбор проводится до начала проведения последующей закупки, которая проводится только среди участников, прошедших предварительный отбор. По окончании каждого этапа многоэтапного отбора формируется список квалифицированных участников, которые впоследствии могут участвовать в процедурах с ограниченным количеством участников. Количество этапов предварительного отбора определяется при создании процедуры. По результатам каждого этапа формируется соответствующий протокол.

Многоэтапный предварительный отбор может быть только открытым по результатам его проведения организовывают либо запрос предложений, либо запрос котировок (цен).

Выбрав интересующую процедуру, участник подает заявку и заполняет все необходимые данные, прикрепив документацию (Рис. 105).

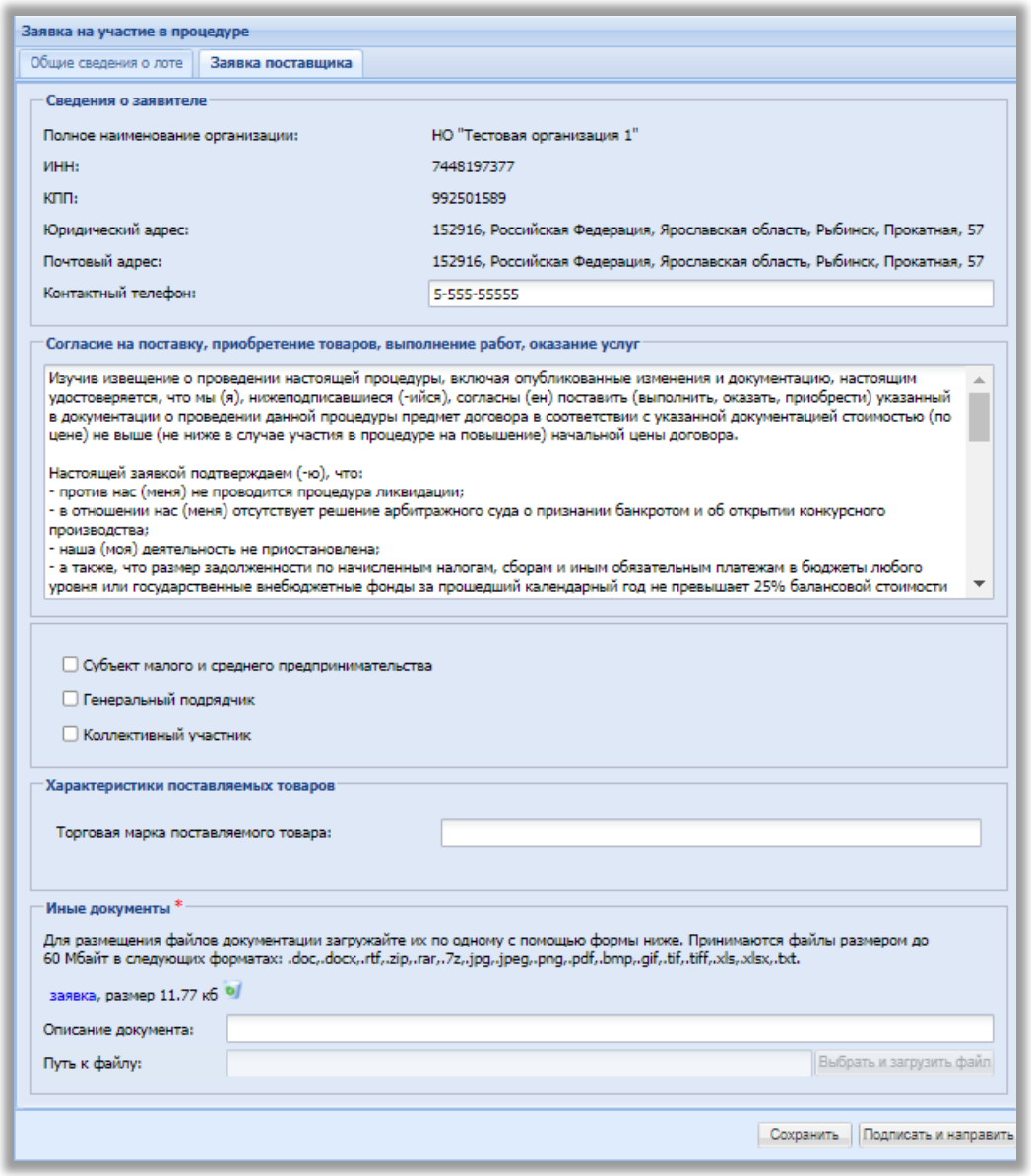


Рис. 105 Заявка на участие в процедуре «Многоэтапный предварительный отбор»

Далее Участник подписывает форму, проверив все данные (**Рис. 106**).

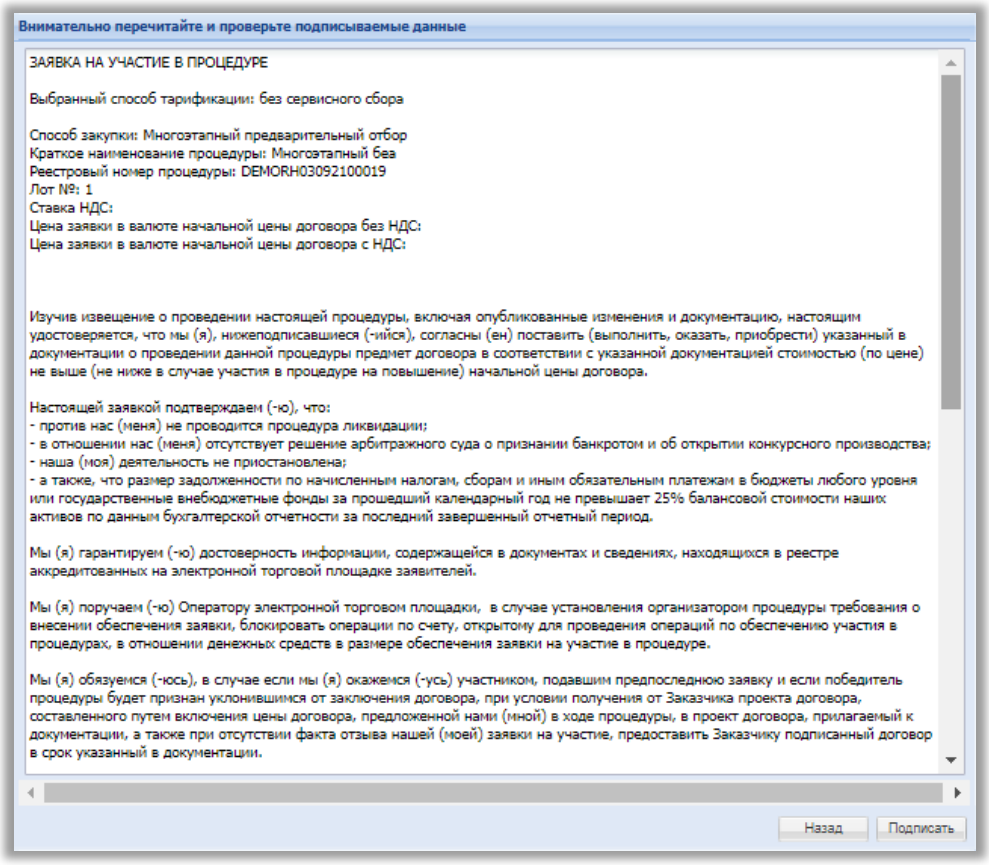


Рис. 106 Форма подписания заявки на участие

После подписания данных отобразится сообщение об успешной подаче заявки (**Рис. 107**).

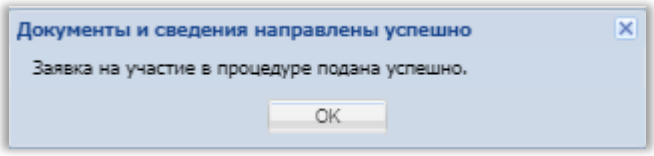


Рис. 107 Сообщение об успешной подаче заявки

После рассмотрения Заказчиком поданной заявки при положительном решении Заявителю приходит соответствующее оповещение (Рис. 108).

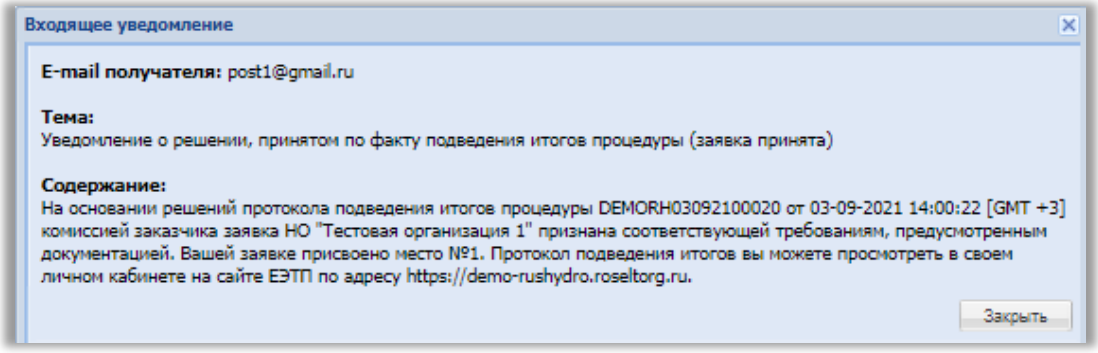


Рис. 108 Уведомление заявителя о принятии заявки на процедуру

Затем процедура снова переходит на этап приме заявок (в зависимости от количества этапов данное действие будет повторяться) и Заявитель снова подает заявку. При этом документы из предыдущей заявки остаются сохраненными на форме (Рис. 109).

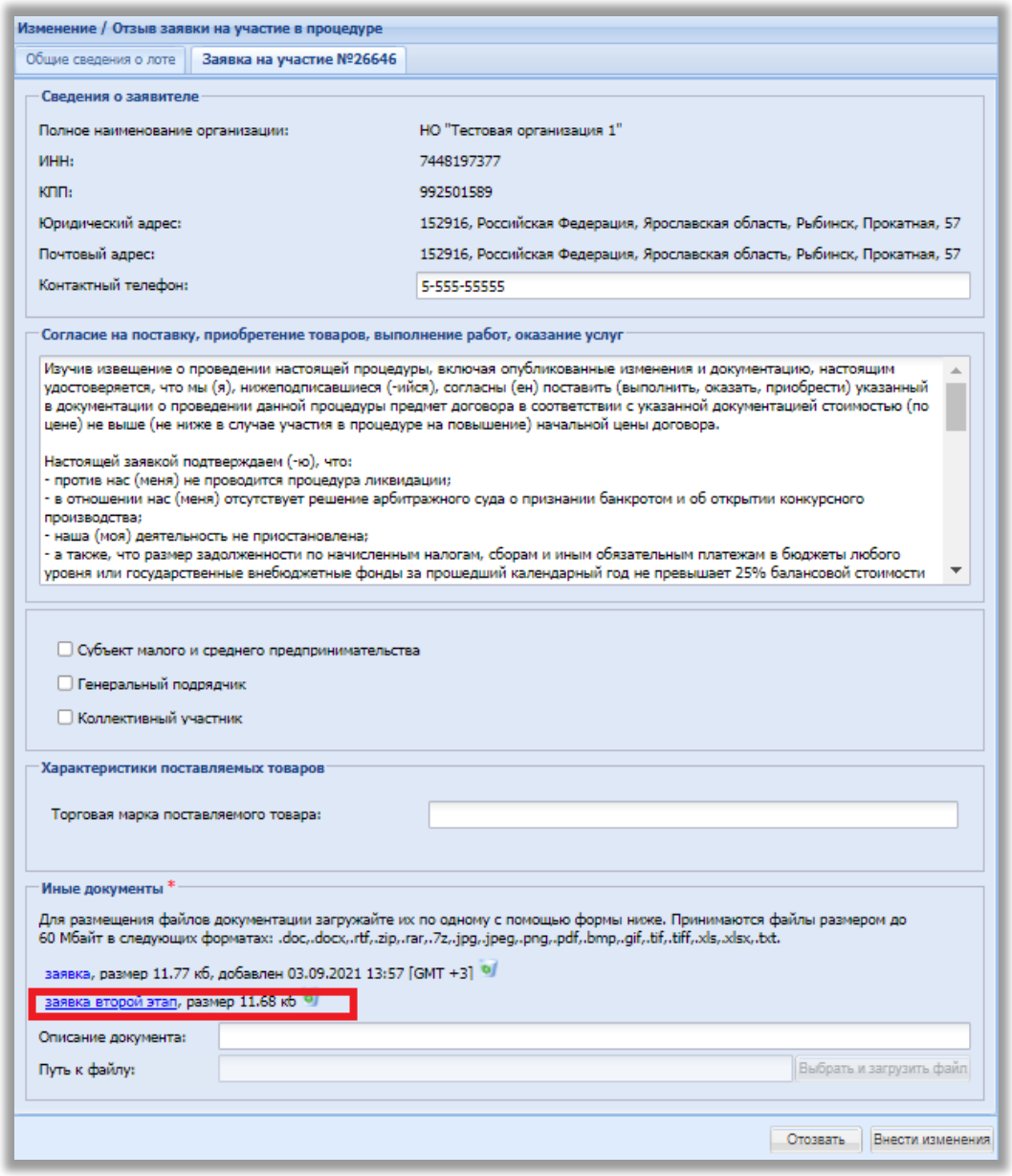


Рис. 109 Повторная заявка на участие в процедуре типа «Многоэтапный предварительный отбор»

Далее Участник подписывает форму, проверив все данные (Рис. 110).

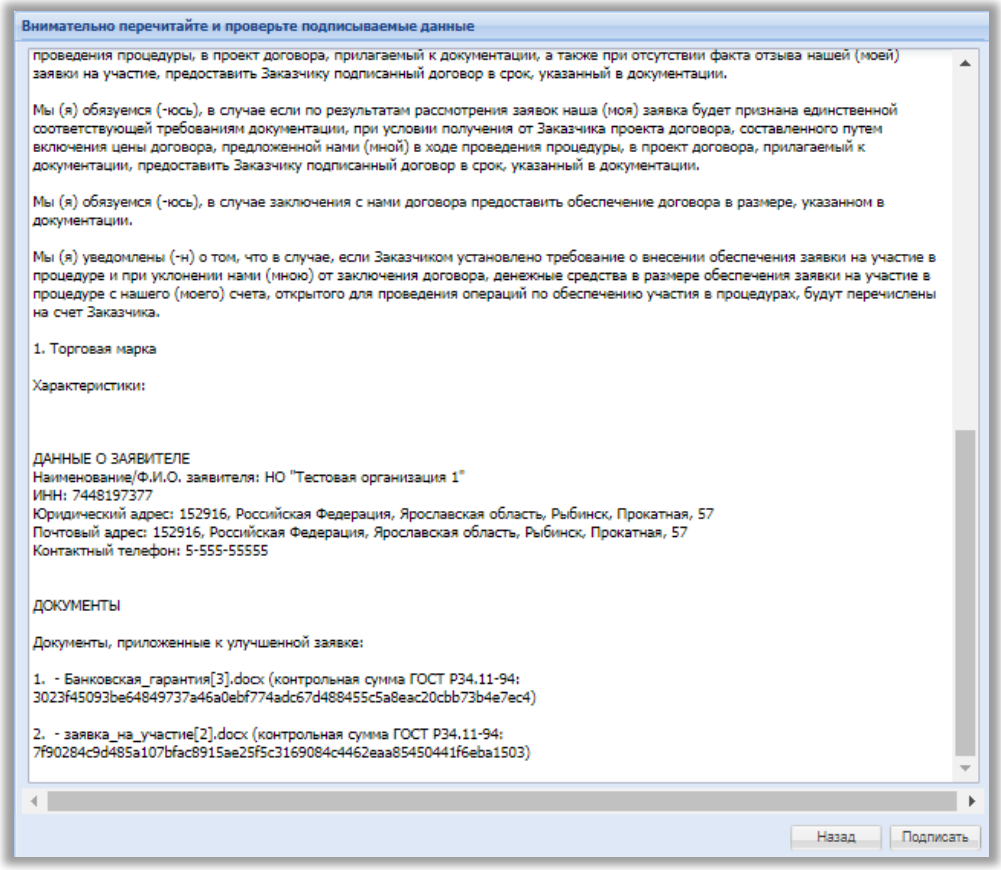


Рис. 110 Форма подписания повторной заявки на участие

После подписания данных отобразится сообщение об успешной подаче заявки (Рис. 111).

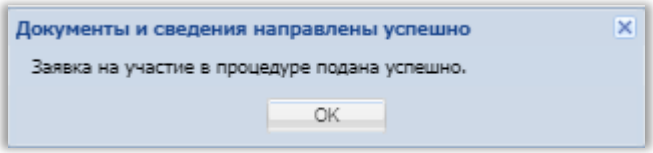


Рис. 111 Сообщение об успешной подаче заявки

В случае если Заказчиком было принято решение об отклонении заявки на участие в процедуре, Заявителю придет соответствующее уведомление с указанием причины недопуска (Рис. 112).

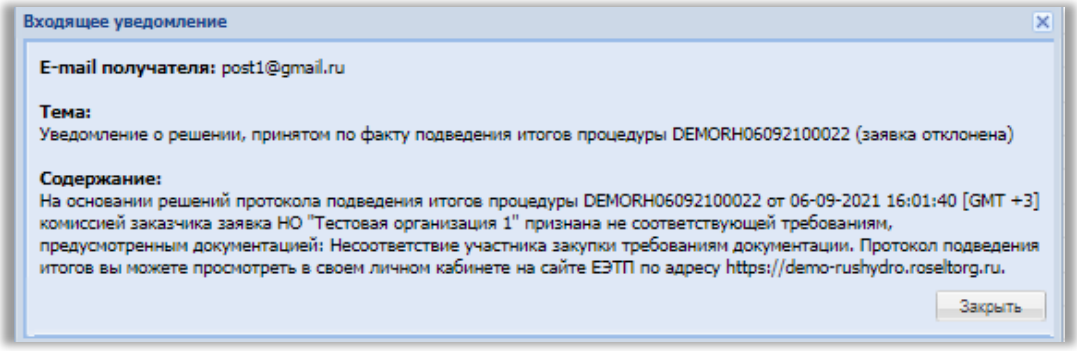


Рис. 112 Уведомление заявителя об отклонении заявки на процедуру

4.4.4. Подача заявки на участие в процедуре с двухэтапным конкурсом

При формировании извещения о публикации процедуры Заказчиком может быть добавлен признак «двухэтапный конкурс». В таком случае Заявитель подает заявку на участие в процедуре обычным способом, заполнив все необходимые данные на форме (**Рис. 113**).

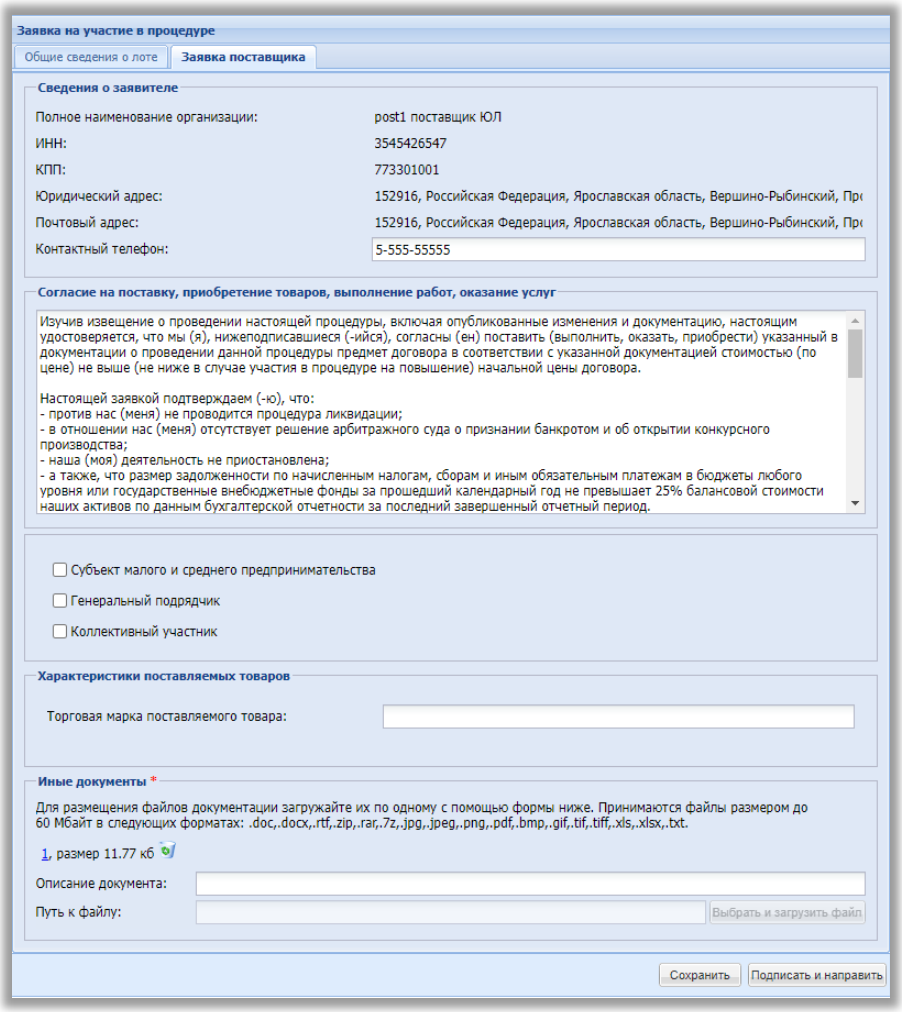


Рис. 113 Форма подачи заявки

Далее Заявитель нажимает «Подписать и направить», после чего отображается соответствующее сообщение (Рис. 114).

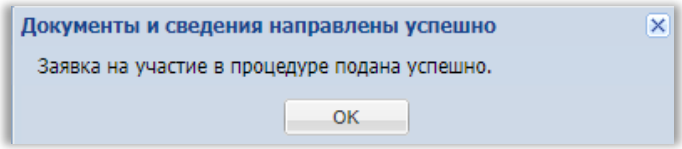


Рис. 114 Форма подачи заявки

После окончания этапа «Рассмотрение заявок» у Заявителя на форме «Входящие уведомления» отображается сообщение о допуске или недопуске к участию в процедуре (Рис. 115).

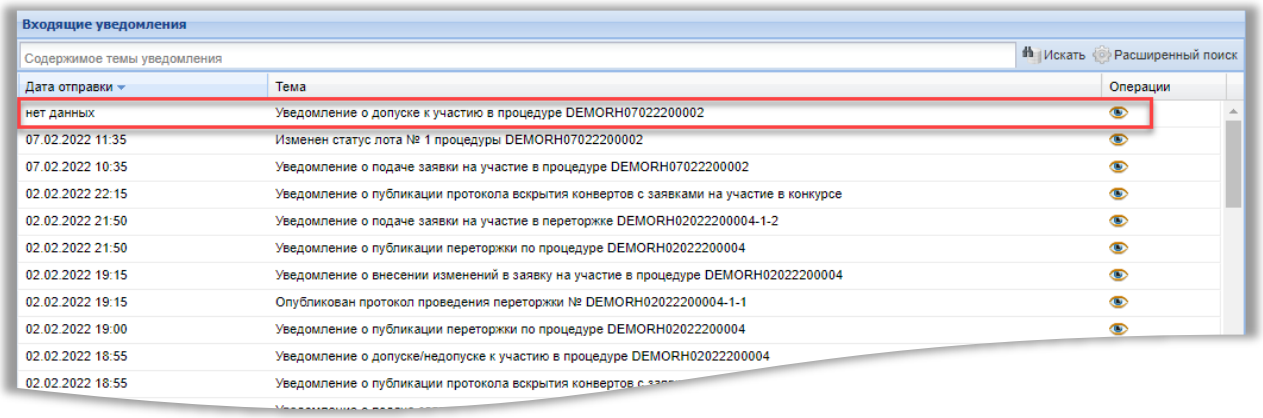


Рис. 115 Форма «Входящие уведомления»

В открывшейся форме «Входящие уведомления» нажимает на пиктограмму « » («Просмотр») для просмотра сообщения. В уведомлении содержится информация о наименовании процедуры и допуске (Рис. 116) или недопуске (Рис. 117) к участию в ней.

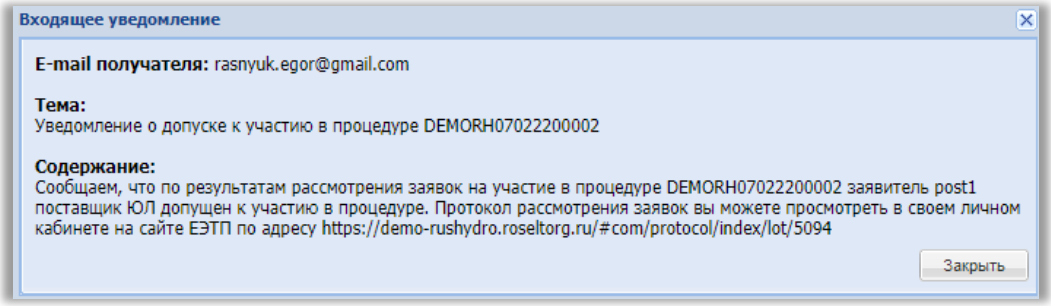


Рис. 116 Уведомление о допуске к участию в процедуре

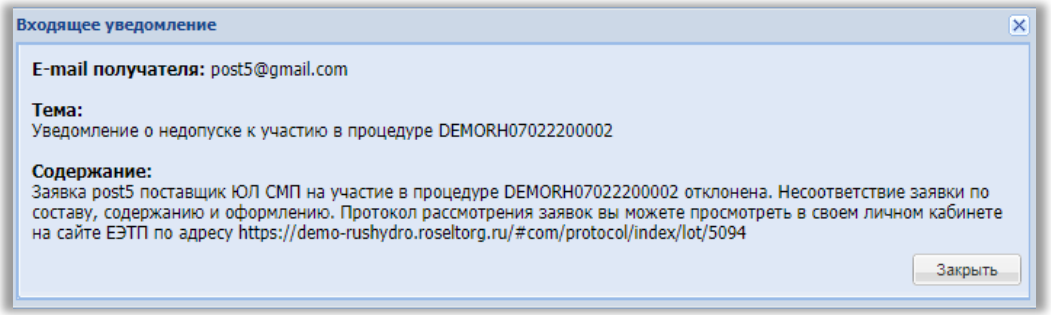


Рис. 117 Уведомление о допуске к участию в процедуре

Далее процедура переходит на этап «Подведение итогов», где Заказчик рассматривает заявки, прошедшие первый этап конкурса, и принимает по ним решение. Заявки Заявителей, не прошедшие первый этап, во втором этапе не рассматриваются.

На форме «Входящие уведомления» у Заявителя отразится соответствующее сообщение (Рис. 118).

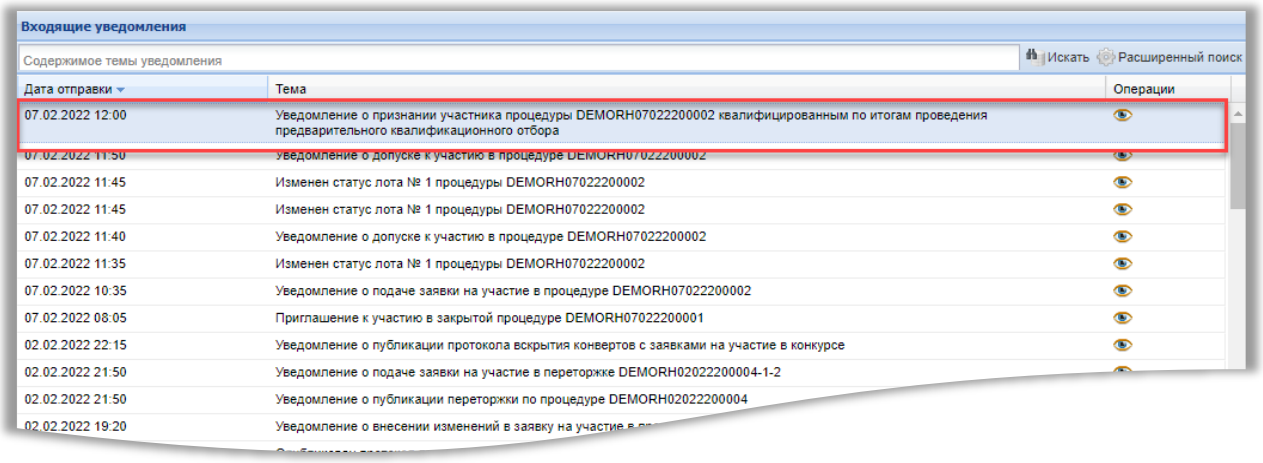


Рис. 118 Форма «Входящие уведомления»

В открывшейся форме «Входящие уведомления» нажимает на пиктограмму « » («Просмотр») для просмотра сообщения. В уведомлении содержится информация о наименовании процедуры и успешном (Рис. 119) или неуспешном (Рис. 120) прохождении конкурса.

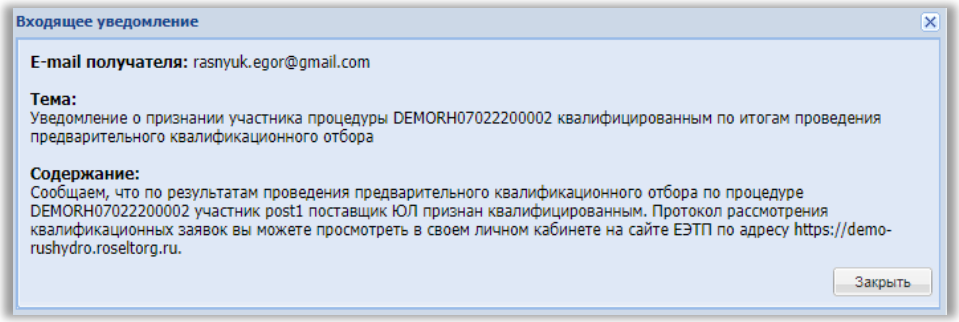


Рис. 119 Уведомление о признании заявителя квалифицированным

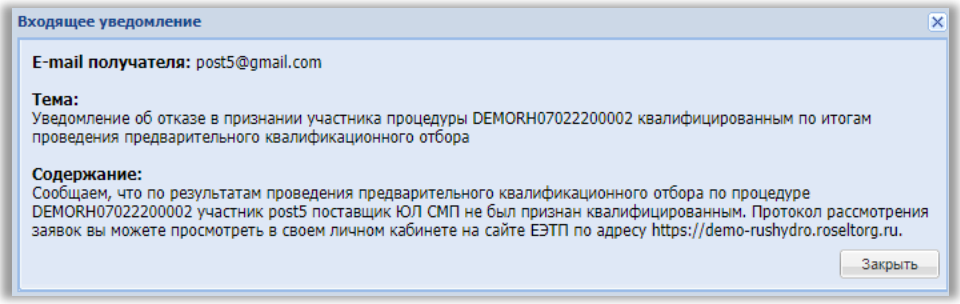


Рис. 120 Уведомление об отказе в признании заявителя квалифицированным

4.4.5. Подача заявки на участие в «Аукцион»

Выбрав интересующую процедуру, участник подает заявку и заполняет все необходимые данные, прикрепив документацию (Рис. 121).

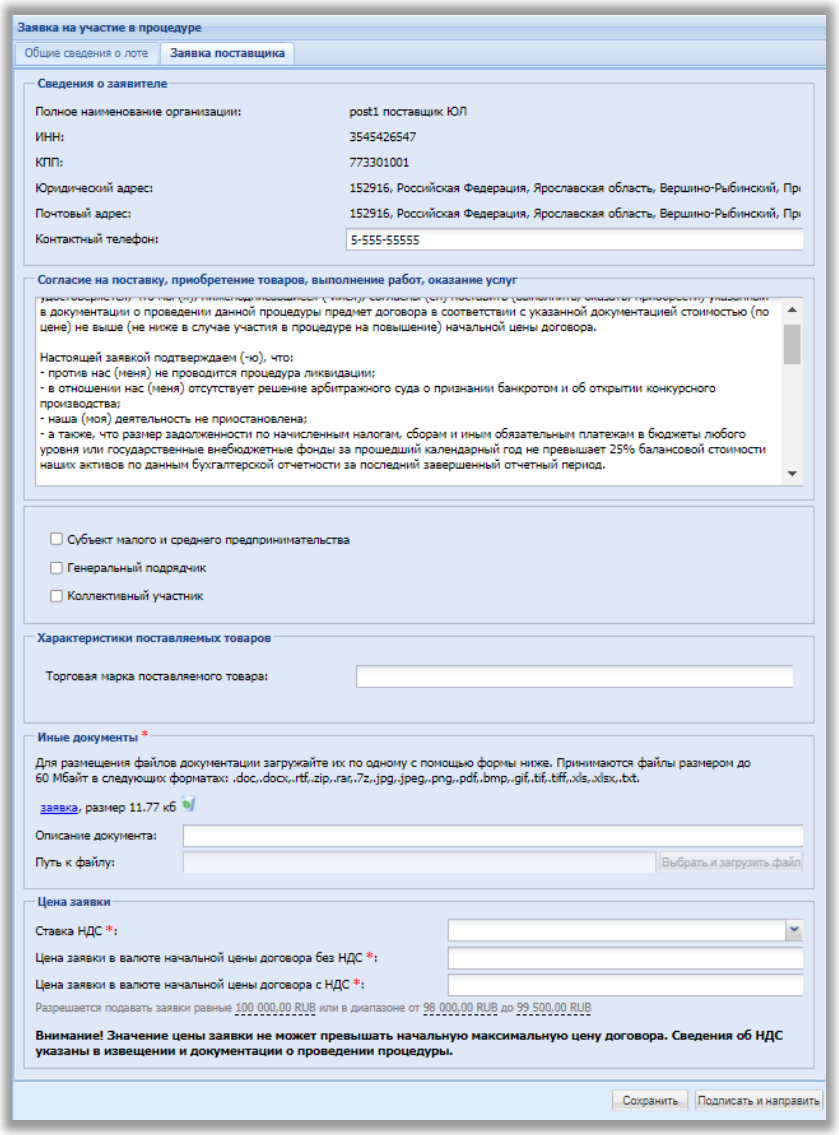


Рис. 121 Заявка на участие в процедуре «Аукцион»

Следует обратить внимание, что в блоке «Цена заявки» указан диапазон, в котором Заявитель может подать заявку (Рис. 122).

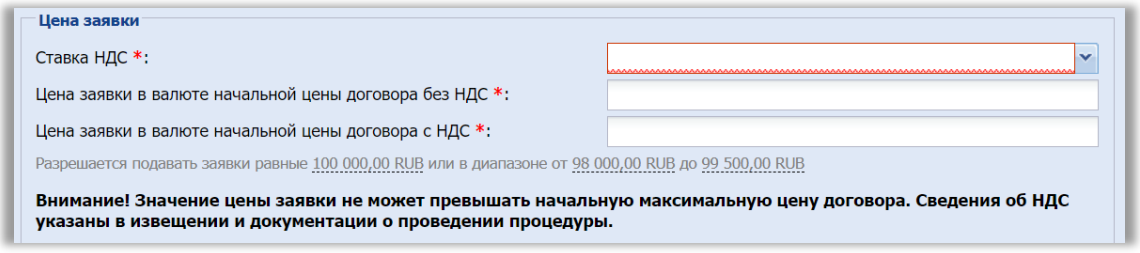


Рис. 122 Блок «Цена заявки»

Если введённое значение цены заявки находится не в указанном диапазоне, отразится соответствующее предупреждение при попытке подписать заявку (Рис. 123).

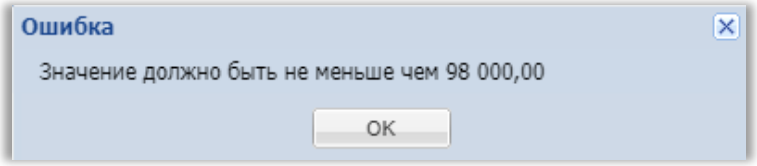


Рис. 123 Ошибка указания цены заявки

Заявитель заполняет цену заявки в указанном диапазоне (Рис. 124) и нажимает кнопку «Подписать».

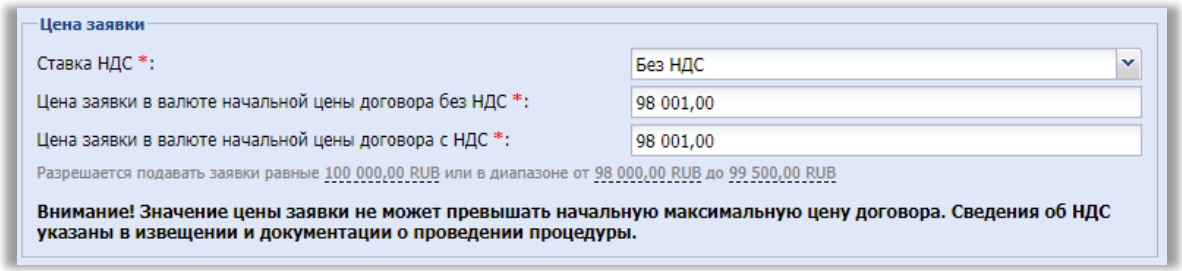


Рис. 124 Заполнение блока «Цена заявки»

Отобразится форма подписания данных заявки, в которой также будет указана цена заявки (Рис. 125).

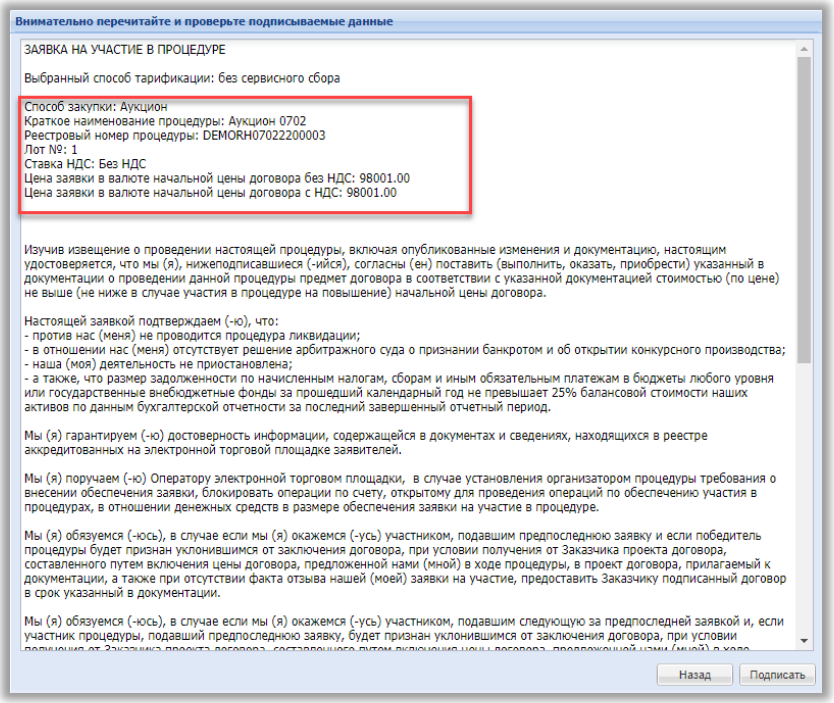


Рис. 125 Форма подписания заявки на участие в процедуре «Аукцион»

4.4.6. Просмотр лучшего ценового предложения на этапе приема заявок

Для открытых процедур «Запрос котировок» после подачи участником заявки существует возможность просмотра лучшего ценового предложения на этапе приема заявок.

Участник выбирает необходимую процедуру в актуальных и нажимает пиктограмму «» («Лучшее ценовое предложение») в столбце операций (Рис. 126).

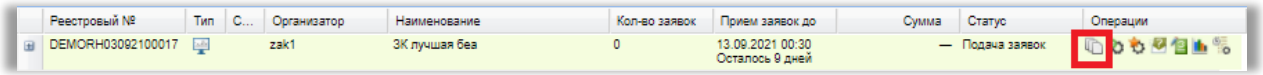


Рис. 126 Выбор необходимой процедуры

После выбора необходимого лота из закупки отобразится лучшее ценовое предложение по нему без указания конкретного участника (Рис. 127).

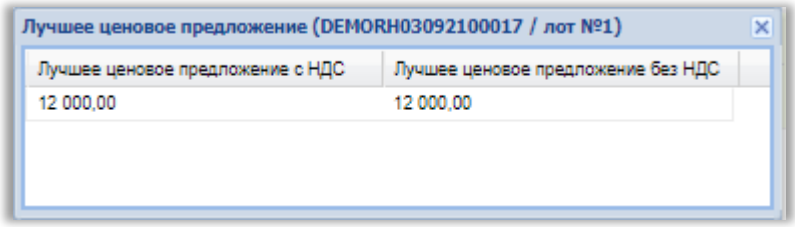


Рис. 127 Лучшее ценовое предложение по лоту

Для закрытой процедуры «Запрос котировок» возможность просмотра лучшего ценового предложения недоступна.

4.4.7. Изменение заявки

Если Участником принято решение о внесении изменения в заявку, Участник нажимает на соответствующую пиктограмму «» («Изменить / Отозвать заявку») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. В отобразившейся форме заявки Участник редактирует некорректно введенные данные и нажимает «Внести изменения».

На форме подтверждения, Участник еще раз проверяет введенные данные и нажимает «Подписать». Отобразится сообщение об успешном выполнении действия.

Участник может посмотреть события по процедуре путем нажатия на пиктограмму «» («События») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. В отобразившейся форме событий по процедуре будут указаны все изменения заявки с указанием даты и времени каждого изменения (рис. 128).

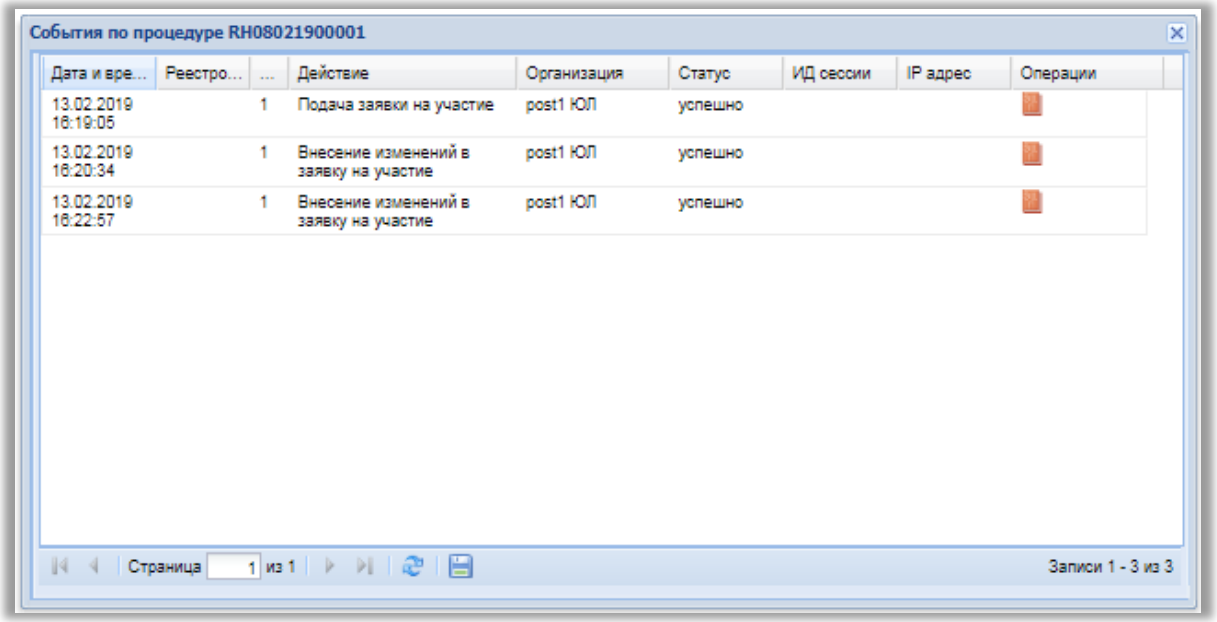


Рис. 128 Форма «События по процедуре»

После того, как этап «Подача заявок» завершен, процедура переходит на этап «Вскрытие конвертов». В протоколе вскрытия конвертов указываются даты последних изменений, внесенных Участником в заявку.

Внимание! В протокол ЕИС так же транслируются дата и время последнего внесения изменений в заявку.

	Данное изменение касается всех протоколов вскрытия и рассмотрения заявок по всем конкурентным процедурам закупки, а также протоколы проведения переторжки/ торгов.
	После наступления этапа «Вскрытие конвертов» внесение участником изменений в заявку невозможно. Для процедур «Запрос предложений», «Запрос котировок» и «Конкурс» после вскрытия конвертов у поставщика отсутствует возможность загрузки документов по заявке.

4.4.8. Подача заявок на участие в процедуре с указанием ставки НДС

При подаче заявки на участие в процедурах «Аукцион», «Конкурс», «Запрос котировок (цен)» и «Запрос предложений» Заявитель на соответствующей форме указывает ценовое предложение, а также ставку НДС при наличии (рис. 129).

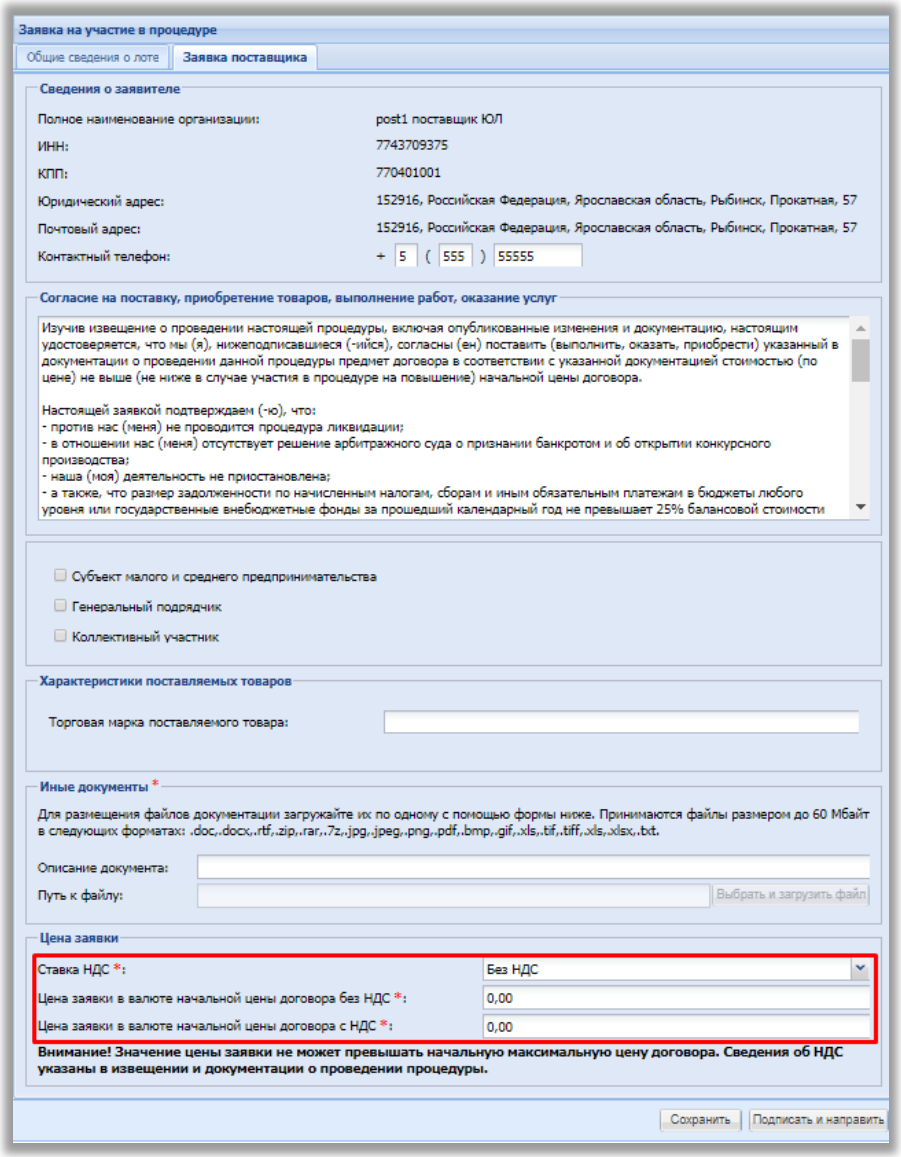


Рис. 129 Форма «Заявка на участие в процедуре»

В случае если в составе ценового предложения Заявителя присутствует НДС, то в поле «Ставка НДС» необходимо выбрать одно из значений (рис. 130):

- «Без НДС»;
- «0%»;
- «10%»;
- «18%»;
- «20%»;
- «25%»;
- «Смешанный».

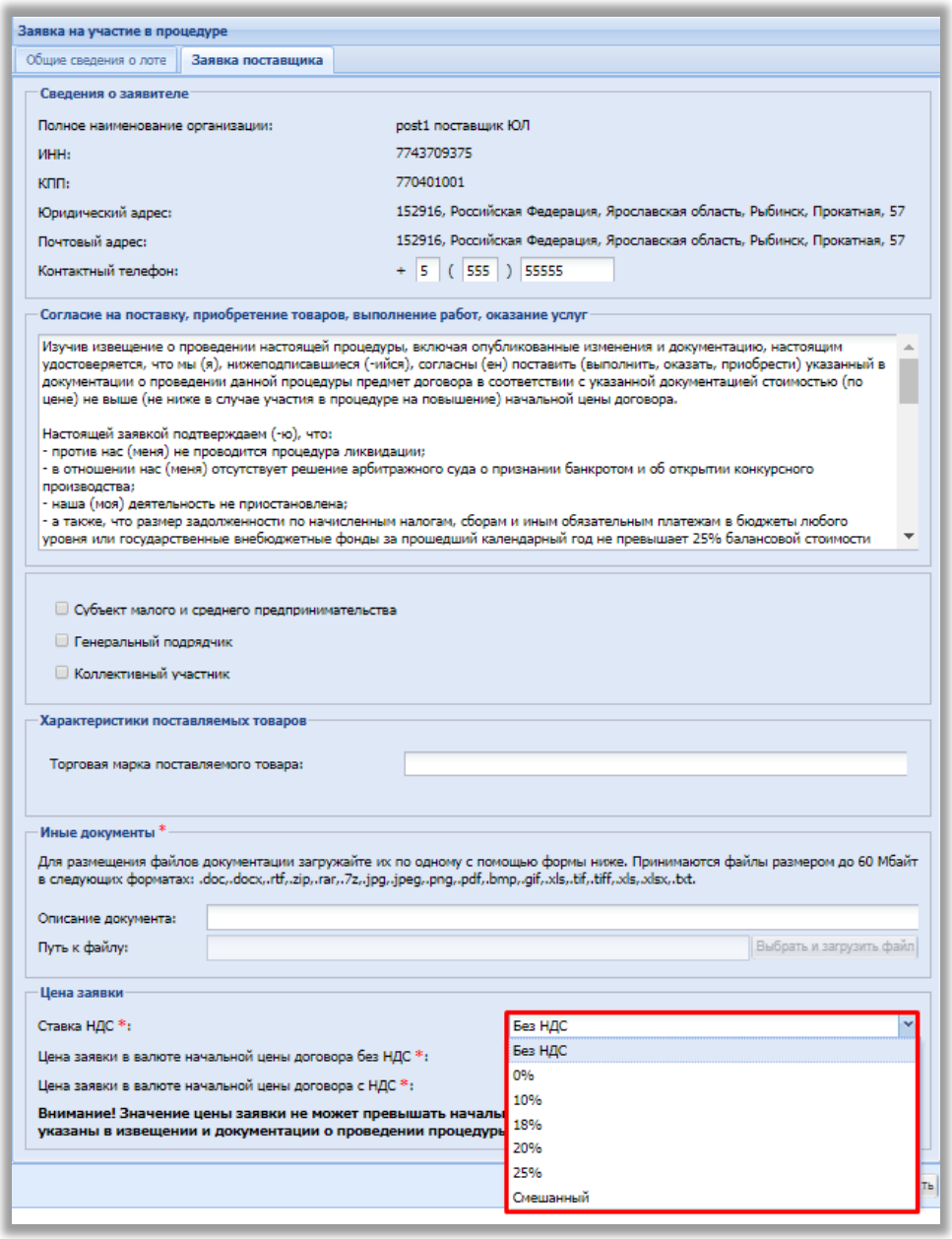


Рис. 130 Выбор ставки НДС

В зависимости от выбранного значения будет доступно одно из полей для указания ценового предложения:

- при указании значения «Без НДС» ценовое предложение указывается в поле «Цена предложения в валюте начальной цены договора без учета НДС»;
- при указании значения % НДС ценовое предложение указывается в поле «Цена предложения в валюте начальной цены договора с учетом НДС»;
- при указании значения «Смешанный» ценовое предложение указывается как с учетом, так и без учета признака НДС, в соответствующих полях.

Если в процедуре базисом сравнения ценовых предложений выбрано значение «с НДС», то поставщику для ввода предложения доступно только поле с НДС.

После выбора значения в поле «ставка НДС» (указания необходимой ставки НДС) Заявитель указывает сумму ценового предложения без НДС, расчет ценового предложения с НДС произойдет автоматически (поле недоступно для редактирования, рис. 131).При этом, если выбрана ставка с НДС, то поле «без НДС» Заявителю недоступно.

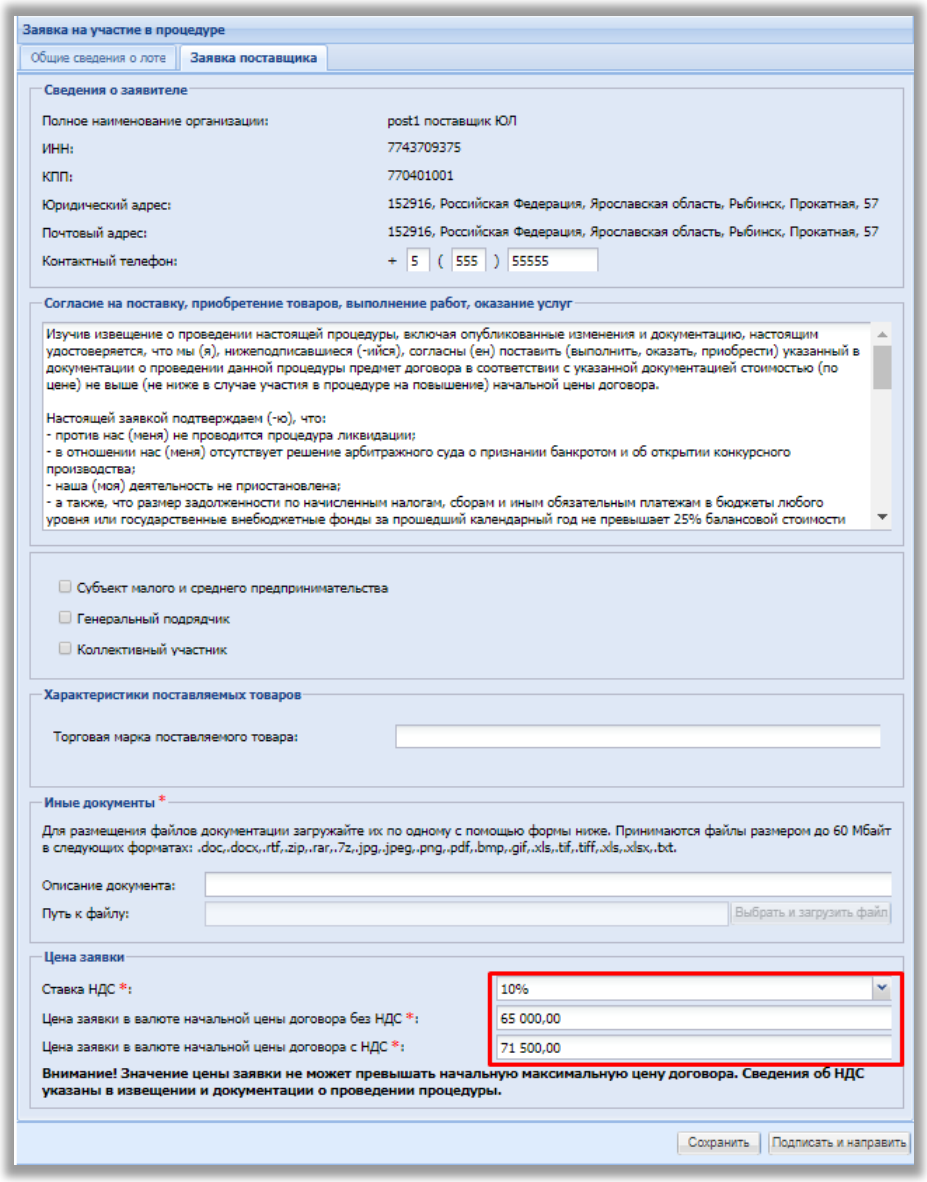


Рис. 131 Указание ценового предложения и ставки НДС

В случае если Заявитель выбирает в поле «Ставка НДС» значение «Смешанный», то необходимо заполнить оба поля — «Цена заявки в валюте начальной цены договора без учета НДС» и «Цена заявки в валюте начальной цены договора с учетом НДС» (рис. 132). Автоматический расчет не производится.

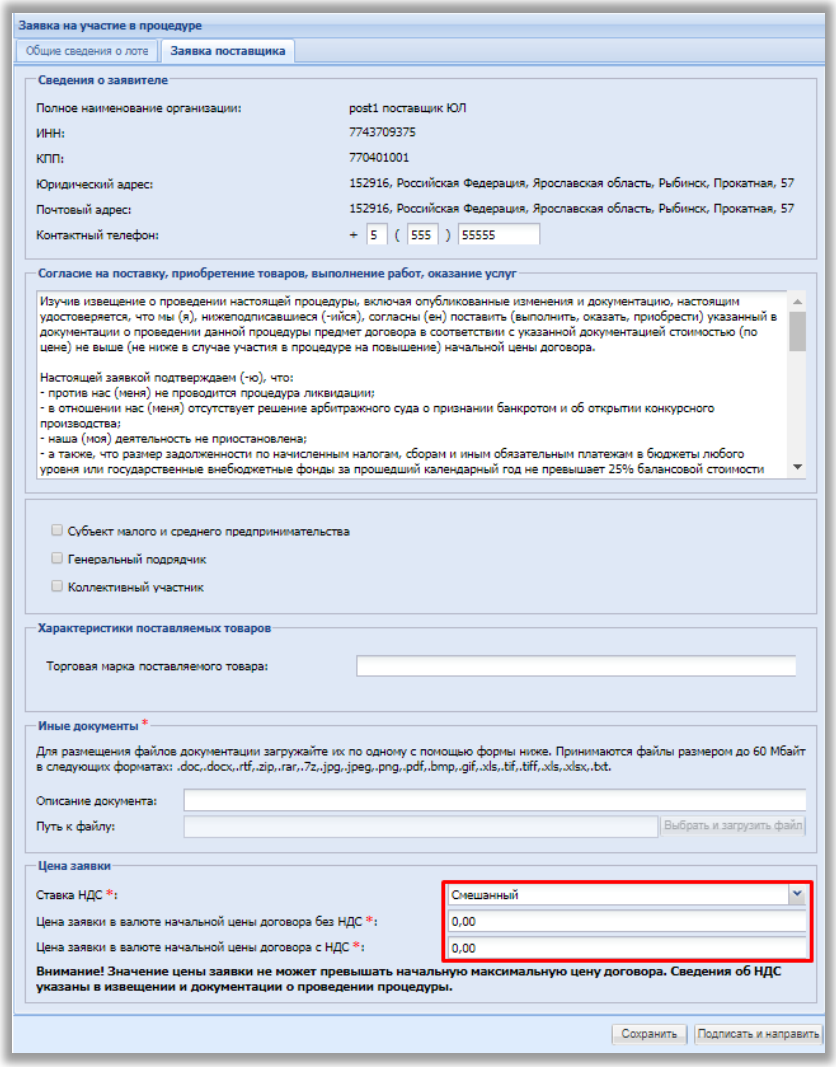


Рис. 132 Смешанная ставка НДС

После указания ценового предложения Заявитель подписывает и направляет заявку обычным образом, более подробно представлено в п. п. 4.1 настоящего документа. В личных кабинетах Заказчика и Заявителя при просмотре заявок (на соответствующих этапах) отображаются ценовые предложения и указанные ставки НДС (рис. 133).

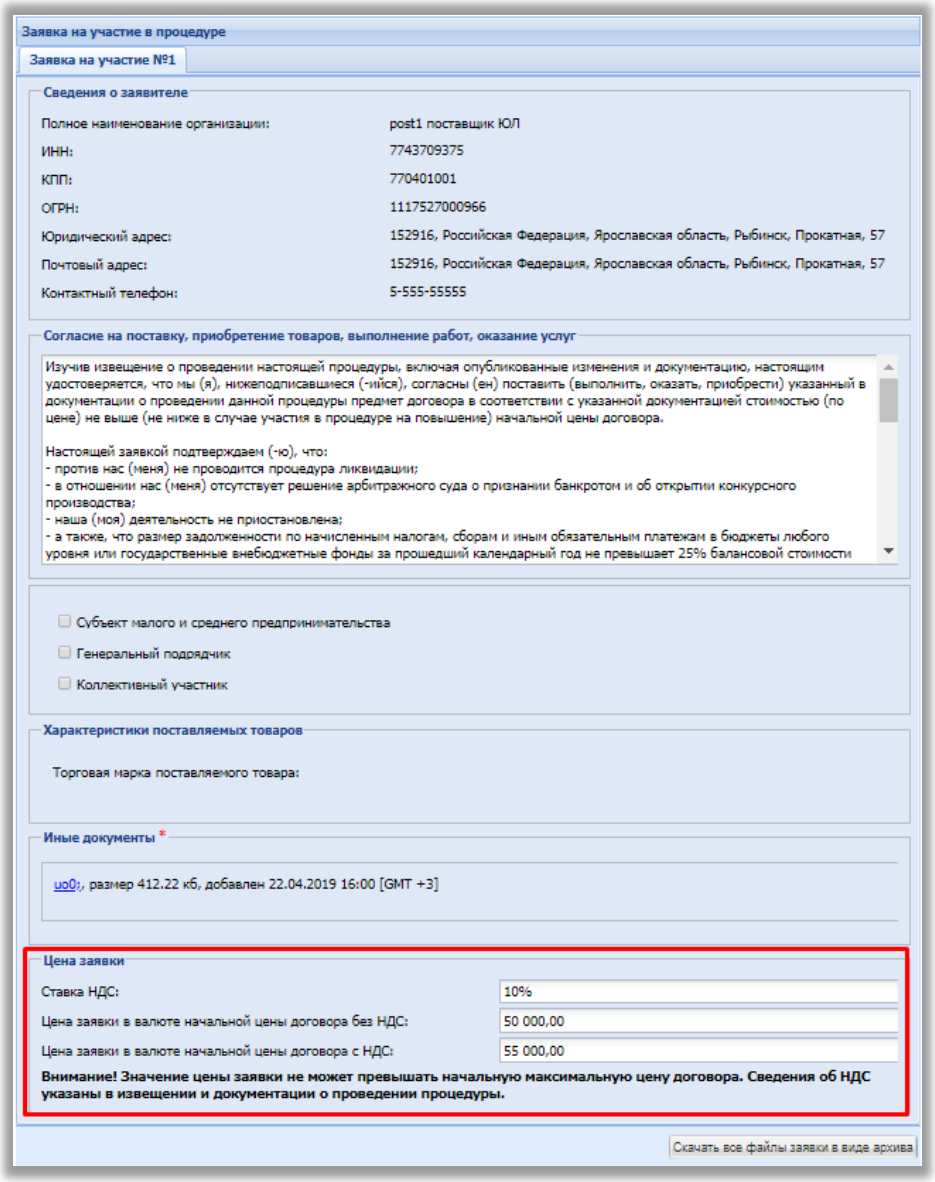


Рис. 133 Просмотр заявки

При проведении переторжки в очной форме в личном кабинете Заявителя при подаче ценовых предложений отображается ставка НДС рядом с полем для ввода ценового предложения, соответствующая значению, указанному в заявке. Также соответствующие ставки НДС для ценового предложения отображаются в блоке «Поданные заявки» (рис. 134).

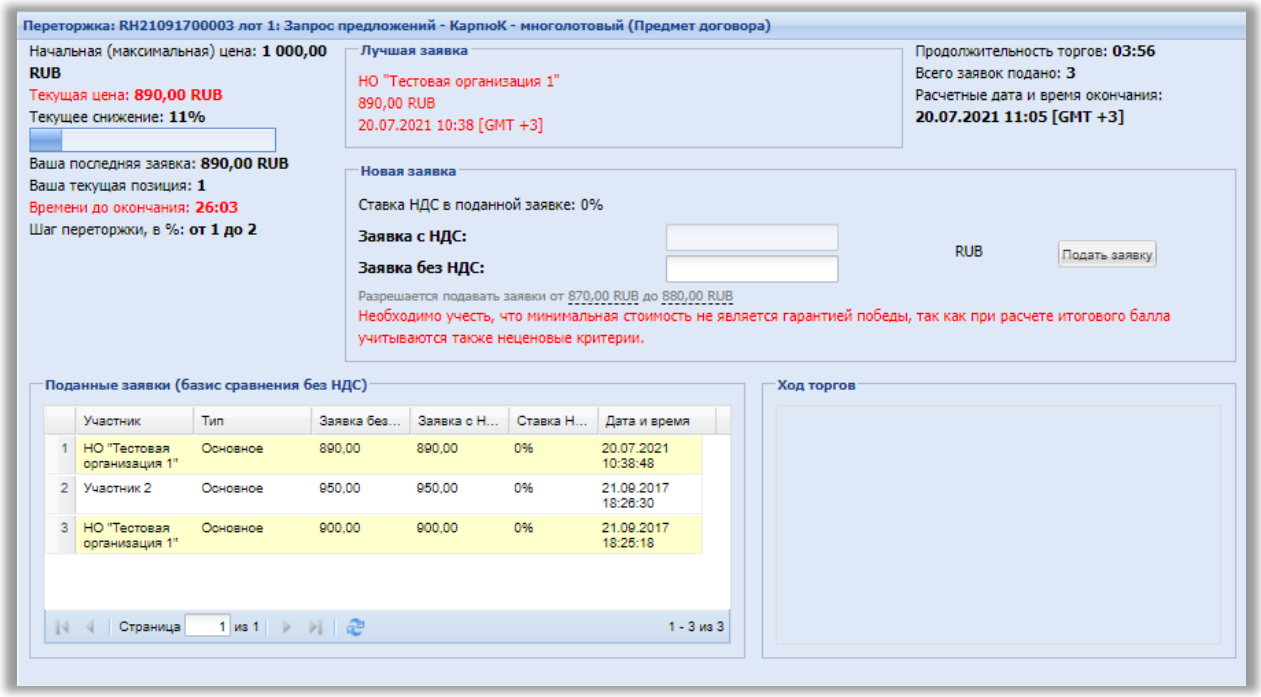


Рис. 134 Проведение переторжки в очной форме

В личных кабинетах Заказчика и Заявителя при просмотре хода торгов переторжки в очной форме (при нажатии пиктограммы «Ход торгов» в столбце «Операции» соответствующей процедуры) также отображаются ценовые предложения с НДС, без НДС и ставка НДС (рис. 135).

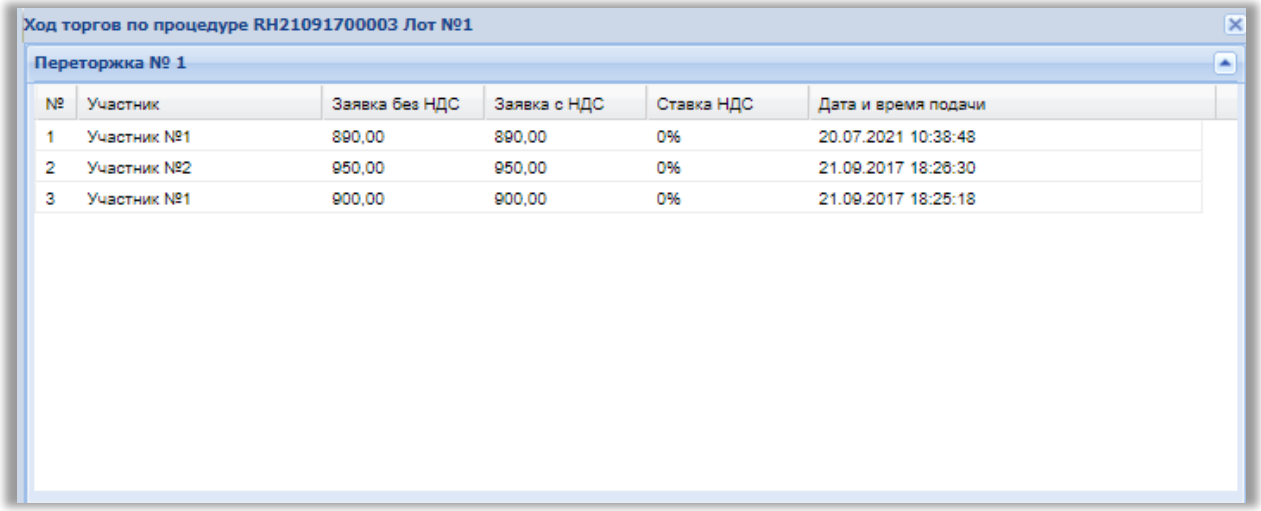


Рис. 135 Ход торгов переторжки в очной форме

4.4.9. Подача заявки с альтернативными предложениями

В случае если при публикации извещения о проведении процедуры Организатором была установлена возможность подачи альтернативных предложений, в

личном кабинете Заявителя на форме подачи заявки доступна возможность добавить альтернативные предложения путем нажатия кнопки «Добавить» в блоке «Альтернативные предложение» (рис. 136). В таком случае на форме отображается максимальное количество альтернативных предложений, установленное Организатором.

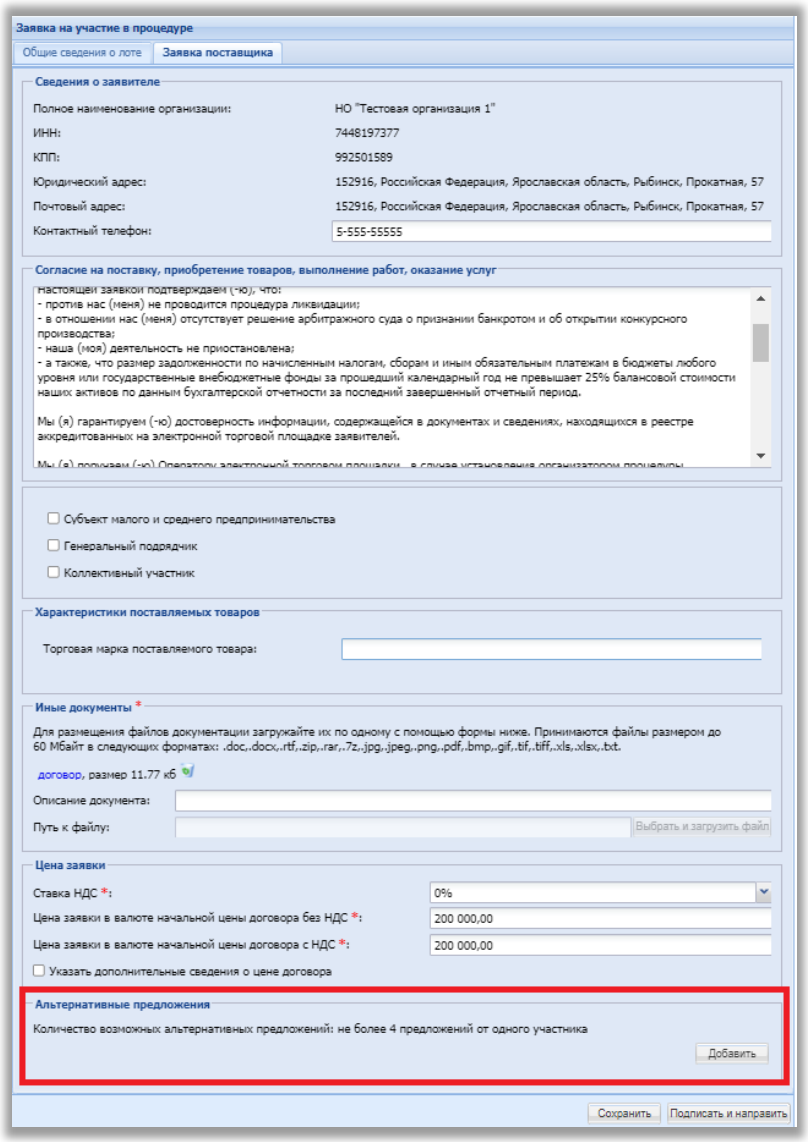


Рис. 136 Блок «Альтернативные предложения» на форме подачи заявки

Внимание! Заявитель не имеет права направлять альтернативные предложения без подачи основного предложения.

Если Заявителем не было заполнено поле «Цена заявки в валюте начальной цены договора» (в основном предложении блок «Цена заявки»), то при нажатии кнопки «Добавить» в блоке «Альтернативные предложения» отобразится соответствующее уведомление о невозможности подать альтернативное предложение (рис. 137).

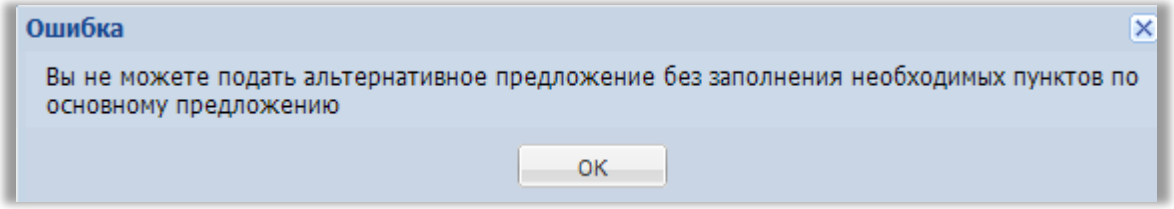


Рис. 137 Уведомление о невозможности подачи альтернативного предложения

После заполнения пунктов по основному предложению и нажатия кнопки «Добавить» на форме заявки раскрывается блок «Альтернативное предложение №1» и «Альтернативное предложение №2» (рис. 138).

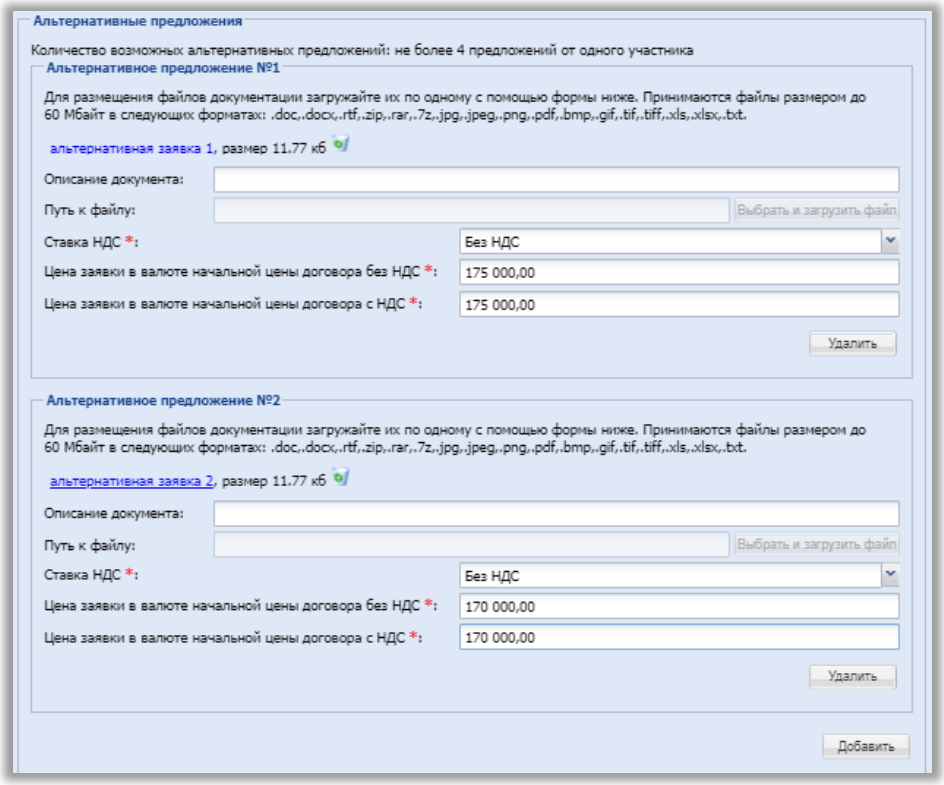


Рис. 138 Блок «Альтернативные предложения»

В случае если Заявитель пытается подать альтернативные предложения в количестве большем, чем установлено Организатором, отображается соответствующее уведомление с ошибкой (рис. 139).

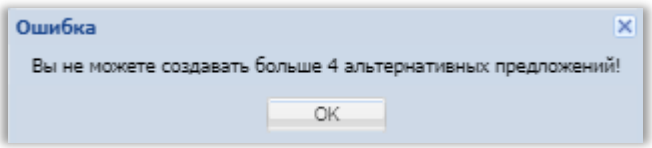


Рис. 139 Уведомление о количестве альтернативных предложений

После подписания и направления заявки на лицевом счету Заявителя осуществляется однократная блокировка денежных средств вне зависимости от количества поданных альтернативных предложений.

В разделе меню «Заявки на участие» — «Мои заявки» в личном кабинете Заявителя отображены заявки с альтернативными предложениями (Рис. 140).

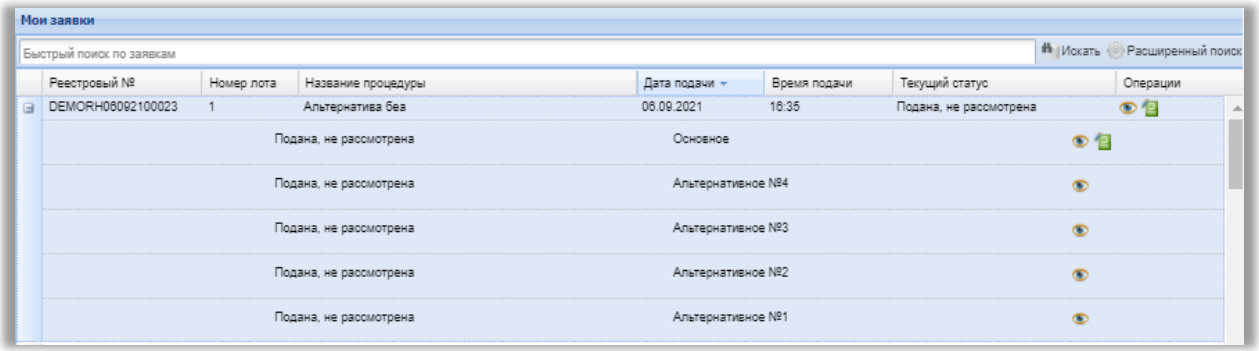


Рис. 140 Заявка с альтернативными предложениями

Операции редактирования и внесения изменений в заявку (в том числе с альтернативными предложениями) доступны только в период «Приема заявок» соответствующей процедуры.

4.5. Подача ценовых предложений в ходе «Аукциона», «Подачи дополнительных ценовых предложений»

В процедурах с формой торгов «Аукцион» после этапа «Рассмотрения заявок», Заявители, допущенные Организатором, участвуют в торгах путем подачи ценовых предложений. При этом статус процедуры изменяется на «Торги», а цвет заливки (соответствующей строки в списке) изменяется на красный.

Подача (дополнительных) ценовых предложений осуществляется со времени начала торгов, которое указано в извещении о проведении процедуры, и доступна Заявителю, допущенному к участию в аукционе по результатам рассмотрения заявки, поданной на участие в аукционе.

При участии в аукционе Заявители подают предложения о цене контракта, предусматривающие понижение текущего минимального/максимального предложения о цене контракта на величину в пределах «шага аукциона». Значение «шага аукциона» указывается в извещении о проведении процедуры, и измеряется в процентах от начальной цены контракта (цены лота).

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

1. Нельзя подавать предложение о цене контракта, равное предложению или большее, чем предложение о цене контракта, которое подано данным

Заявителем открытого аукциона ранее, а также предложение о цене контракта, равное нулю или начальной цене контракта;

2. Нельзя подавать предложение о цене контракта ниже, чем текущее максимальное предложение о цене контракта, сниженное в пределах «шага аукциона»;
3. Нельзя подавать предложение о цене контракта, если текущее минимальное предложение о цене контракта принадлежит данному Заявителю (улучшать собственное предложение).

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

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

Заявитель в личном кабинете для участия в торгах и подачи предложения о цене контракта нажимает пиктограмму «» («Торги»). Если торги еще не начаты, отобразится соответствующее сообщение с указанием времени, оставшегося до момента начала торгов. В случае если торги начаты, и Заявитель допущен к торгам, откроется форма для подачи предложений о цене контракта (рис. 141).

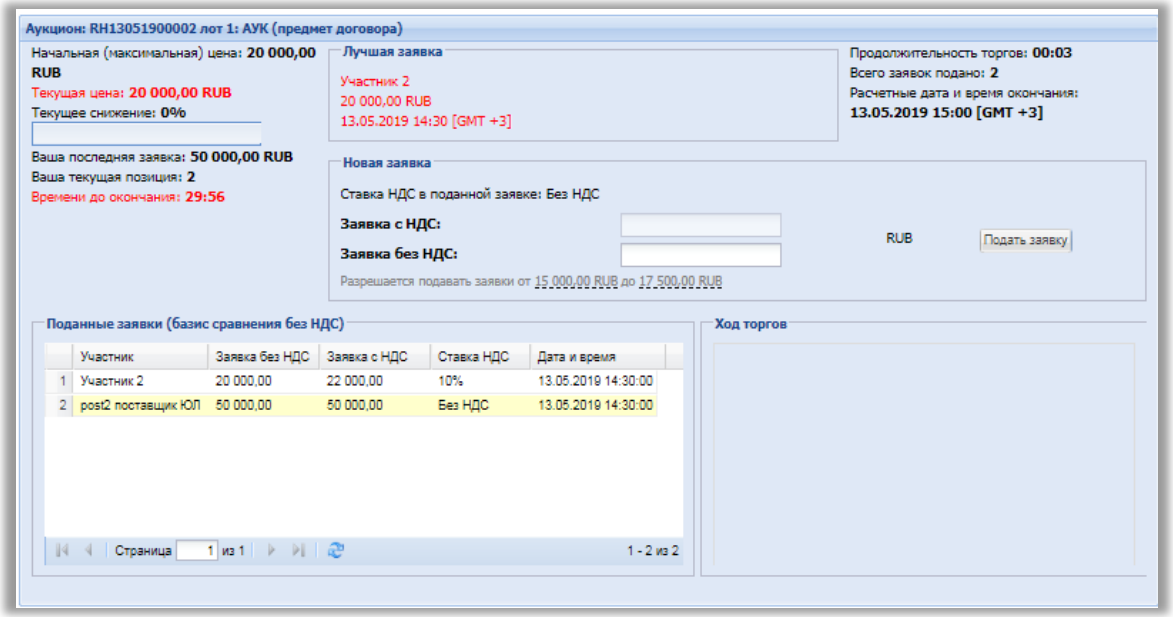


Рис. 141 Форма подачи предложений о цене контракта

Если текстовое поле и кнопка для подачи ценового предложения отсутствуют, а внизу формы отображается следующее сообщение: «Вы не можете участвовать в торгах, т.к. вы не подавали заявок на этот лот, либо ваша заявка не была допущена», это означает, что заявка на участие в

выбранной процедуре не подавалась либо заявка не была допущена при рассмотрении заявок Организатором.

В блоке «Поданные заявки» отображаются все поданные ценовые предложения, поступившие с момента начала торгов с указанием времени подачи предложения (рис. 141).

В столбце «Участник» отображаются данные только по ценовым предложениям данного Заявителя, остальные предложения обезличены значением «Участник» без указания конкретного наименования других участников процедуры.

Для предложения новой цены контракта с учетом шага аукциона Заявитель указывает сумму предложения в соответствующее поле и нажимает кнопку «Подать заявку» (Рис. 142).

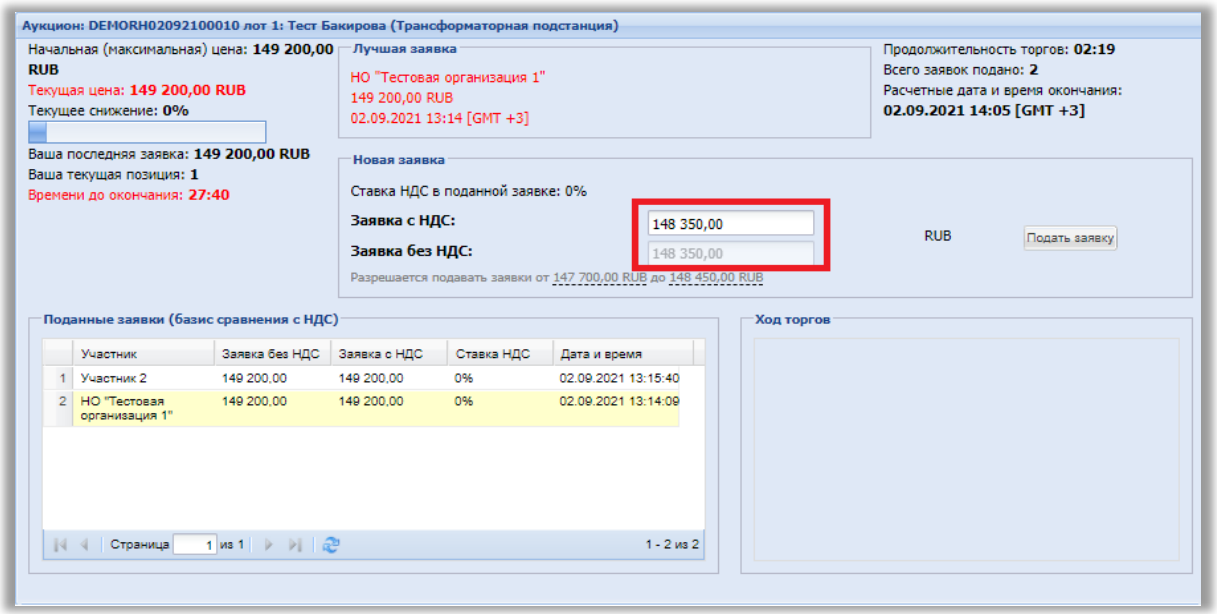


Рис. 142 Форма подачи предложения о цене контракта

Отобразится сообщение о принятии ценового предложения (рис. 143).

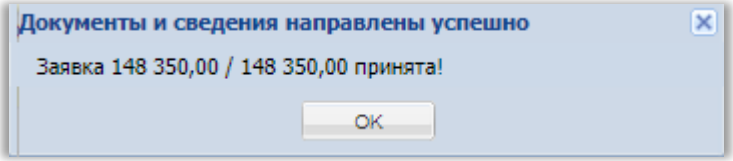


Рис. 143 Сообщение о принятии предложения о цене контракта

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

После успешной подачи ценового предложения оно отобразится на форме (Рис. 144).

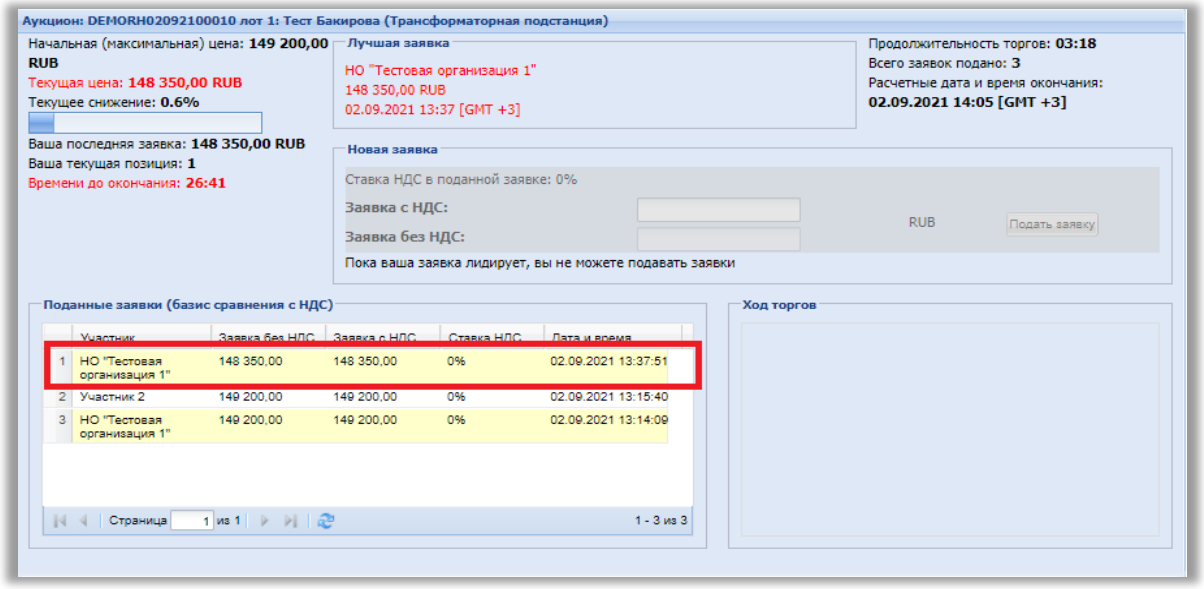


Рис. 144 Отображение ценовых предложений в ходе торгов

Минимальная стоимость не является гарантией победы, так как при расчете итогового балла учитываются также неценовые критерии.

4.5.1. Ход проведения торгов

Во время проведения торгов или после их завершения Заявитель может посмотреть ход проведения торгов в отдельной форме. Следует в личном кабинете в общем списке процедур нажать пиктограмму « » («Ход торгов») соответствующей процедуры для просмотра хода торгов. На форме «Ход торгов по процедуре» перечислены предложения участников, время подачи и процент снижения цены (Рис. 145).

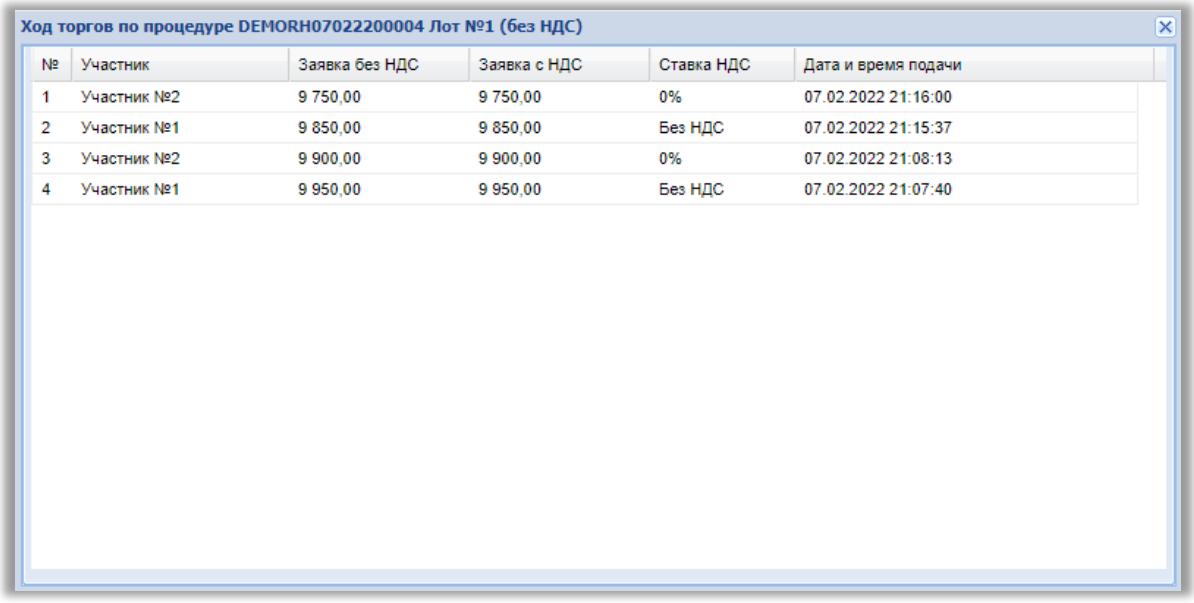


Рис. 145 Форма «Ход торгов»

Внимание! Столбец «Тип» по умолчанию скрыт. Для управления отображением столбца используется меню, доступное по нажатию на значок в виде треугольника любого столбца. Отображаемые столбцы помечаются галочкой (Рис. 146).

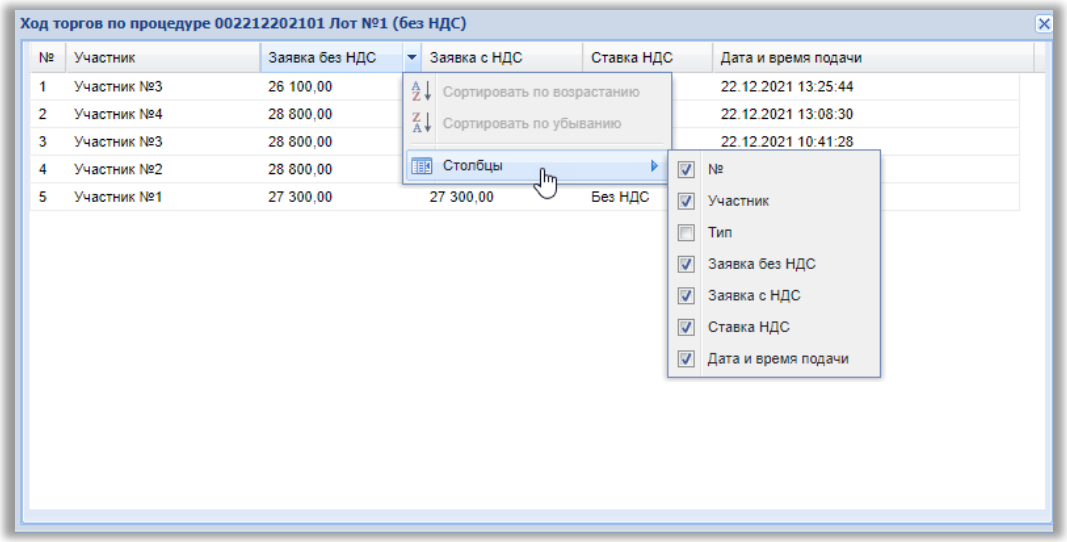


Рис. 146 Управление отображением столбцов таблицы

4.5.2. Загрузка откорректированного ценового предложения

После проведения аукциона или очной переторжки для Поставщика, допущенного и участвовавшего в торгах, становится доступна пиктограмма «» («Изменить/Отозвать заявку») (Рис. 147).

Внимание! Возможность дозагрузки документов в заявку доступна только в течение 24 часов после окончания торгов.

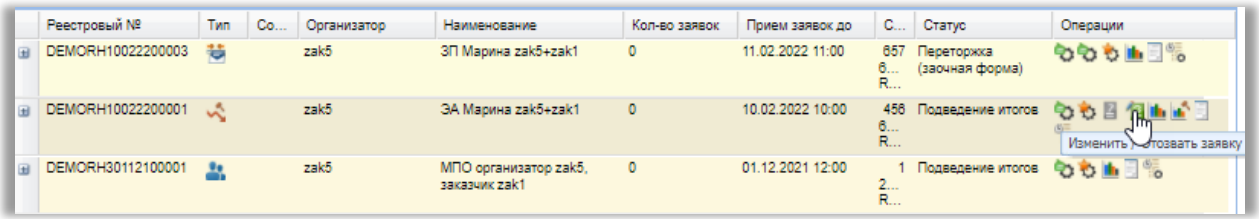


Рис. 147 Пиктограмма «Изменить/отозвать» заявку

В открывшейся заявке Заявитель прикрепляет необходимые документы в блоке «Иные документы» (Рис. 148).

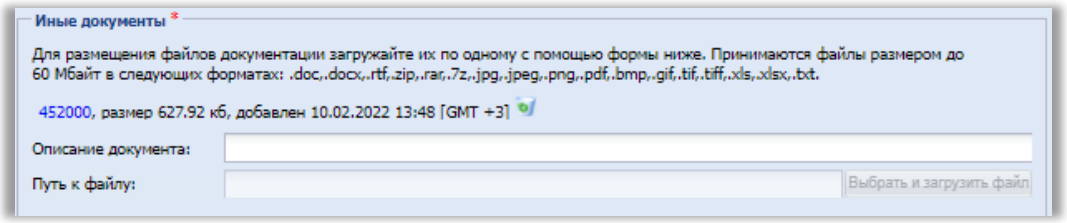


Рис. 148 Блок «Иные документы»

Далее необходимо нажать кнопку «Внести изменения» на форме заявки (Рис. 149).

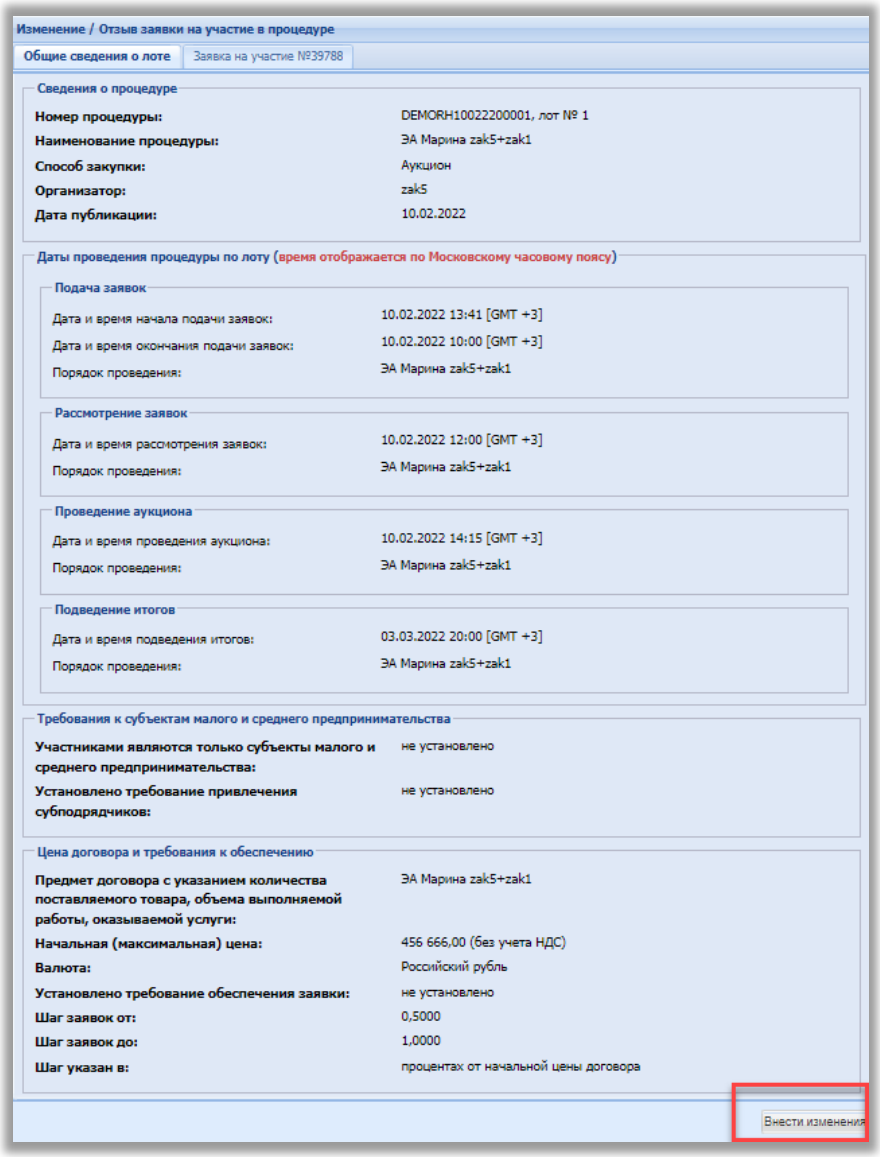


Рис. 149 Форма «Изменение/отзыв заявки на участие в процедуре»

Отобразится окно об успешном прикреплении документов (Рис. 150).

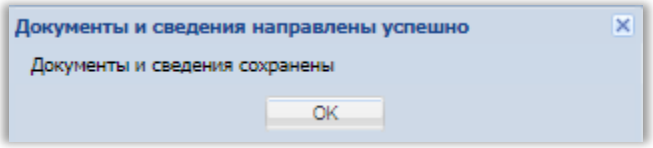


Рис. 150 Информационное сообщение

Затем Заявителю необходимо внимательно проверить измененную заявку и подписать ее, отобразится сообщение об успешном изменении заявки (Рис. 151).

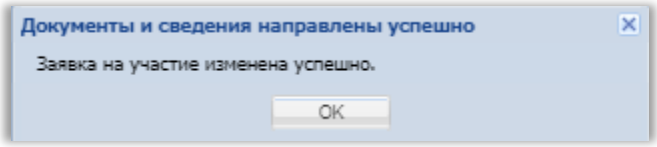


Рис. 151 Информационное сообщение

4.5.3. Доподача в ходе аукциона

После завершения этапа «Торги» начинается 30-минутный период доподачи предложений, процедура переходит в статус «Доподача». Доподача представляет собой этап, аналогичный торгам, подача заявки на участие в доподаче аналогична подаче заявки на участие в торгах электронного аукциона. В течение этого периода Участник электронного аукциона может подать ценовое предложение. Оно должно быть не ниже, чем последнее поданное ценовое предложение на этапе «Торги». При попытке подачи ценового предложения после завершения этапа «Торги» отобразится соответствующее предупреждение (Рис. 152).

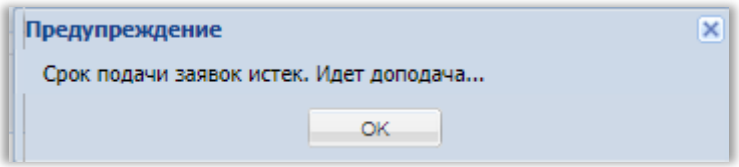


Рис. 152 Сообщение об истечении времени торгов

Заявитель указывает свое улучшенное ценовое предложение, которое затем отобразится на форме доподачи (Рис. 153).

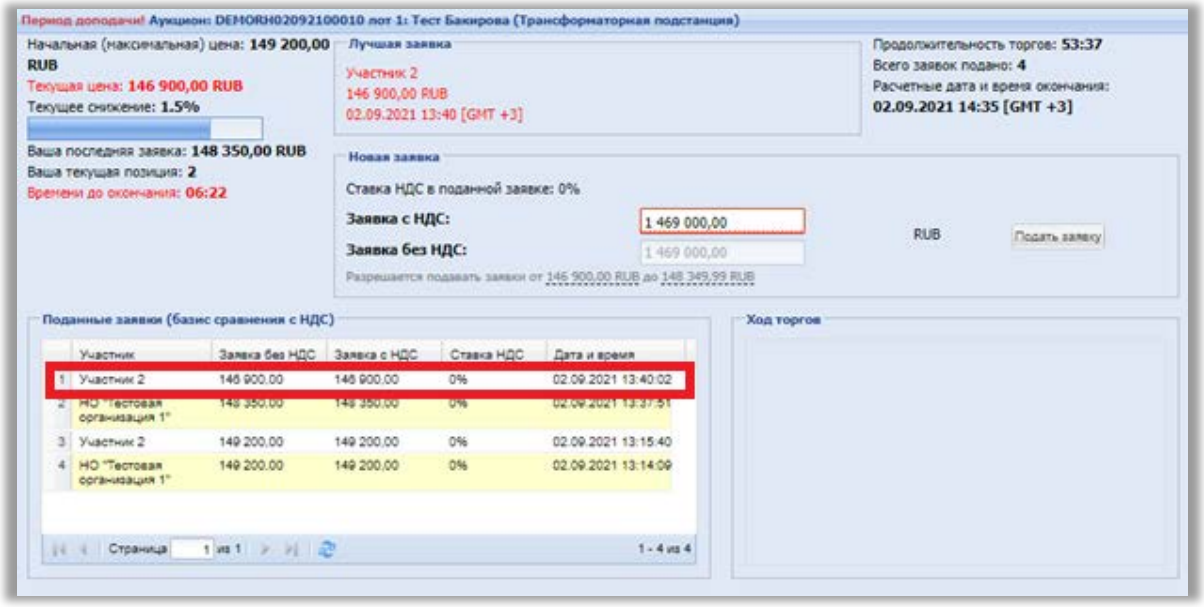


Рис. 153 Доподача ценового предложения

Заявитель, подавший в течение этапа «Торги» наилучшее ценовое предложение, не может участвовать в доподаче. Этап «Доподача» проводится для ранжирования остальных Участников.

После завершения этапа «Доподача» процедура переходит в статус «Подведение итогов».

4.6. Переторжка

Для процедур «Конкурс», «Запрос предложений» в Системе существует возможность проведения этапа «Подача дополнительных ценовых предложений» — «Переторжка». Переторжка — этап подачи дополнительных ценовых предложений, проводимый по итогам рассмотрения заявок до публикации протокола о подведении итогов процедуры. Переторжка является частью процедуры, и может быть проведена как в очной, так и в заочной форме.

«Переторжка» проводится по итогам рассмотрения заявок, но до публикации протокола о подведении итогов процедуры. «Переторжка» является частью процедуры и может быть проведена как в очной форме (в виде аукциона), так и в заочной (в виде конкурса). При этом Переторжка может быть проведена только по решению Организатора торгов, который определяет ее форму проведения.

В переторжке имеют право участвовать все допущенные участники процедуры. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с первоначальной ценой и с ранее объявленными условиями, указанными в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются.

Процедура переторжки может быть объявлена только Организатором закупки. Переторжка может проводиться неоднократно.

4.6.1. Переторжка в заочной форме

При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры к установленному Организатором торгов сроку подают новые заявки с улучшенными показателями заявки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми показателями в любое время до окончания приема заявок, в этом случае его первоначальная заявка остается актуальной. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для процедуры, в рамках которой проводилась переторжка, в соответствии с критериями оценки, указанными в документации процедуры.

Процедура переторжки в заочной форме проходит в виде конкурса. При назначении процедуры переторжки в заочной форме статус процедуры меняется (Рис. 154).

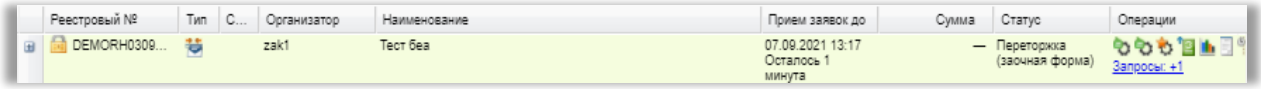


Рис. 154 Изменение статуса процедуры

Заявитель получает уведомление о проведении переторжки (Рис. 155).

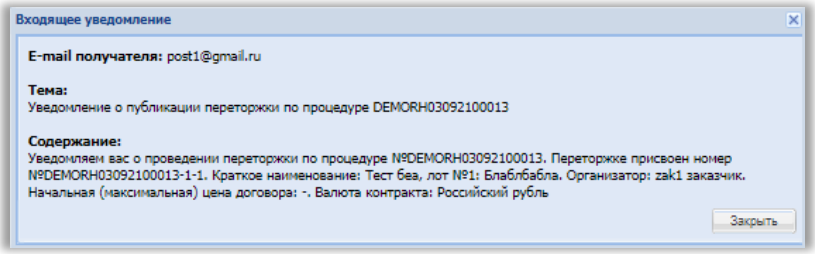


Рис. 155 Уведомление о проведении переторжки

В форме заявки на участие в процедуре Заявитель прикрепляет необходимые документы (Рис. 156).

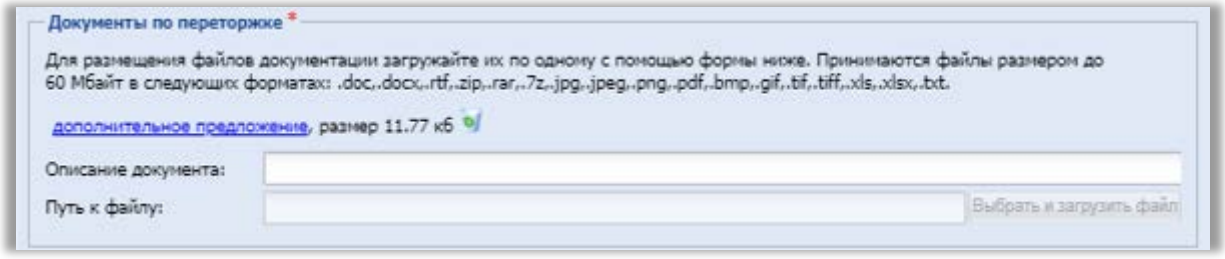


Рис. 156 Блок «Документы по переторжке»

После успешной подачи заявки будет направлено соответствующее уведомление (Рис. 157).

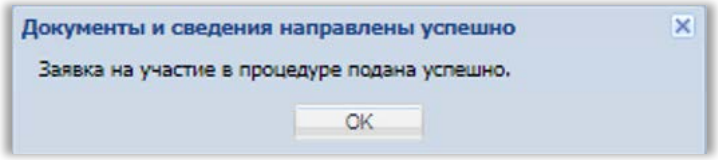


Рис. 157 Уведомление об успешной подаче заявки

В случае, если Заявитель не уложился в отведенный на переторжку срок, при подаче заявки поступит соответствующее уведомление (Рис. 158).

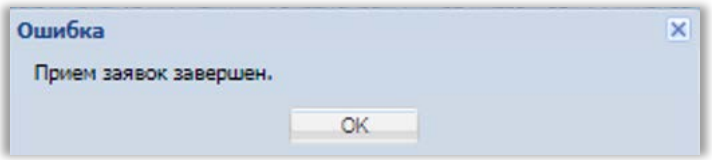


Рис. 158 Уведомление об окончании срока приема заявок

4.6.2. Переторжка в очной форме

При проведении переторжки в очной форме добровольному улучшению подлежит цена в заявке. Для всех участников, которые допущены к переторжке, в установленное время автоматически открывается возможность улучшения ценовых предложений. Переторжка начинается с лучшего ценового предложения из числа поданных заявок допущенных участников процедуры. С момента начала переторжки участник процедуры, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен подать предложение о новой цене договора. Снижение цены договора может производиться участником процедуры поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участник имеет возможность подать ценовое предложение ниже (выше, в случае процедуры на повышение) поданного им ранее даже в случае, если его ценовое предложение не было снижено (повышено) другим участником.

Порядок проведения переторжки в очной форме аналогичен порядку проведения процедуры типа аукцион, однако время ожидания ценовых предложений составляет 30 минут. При назначении процедуры переторжки в очной форме статус процедуры меняется (Рис. 159).

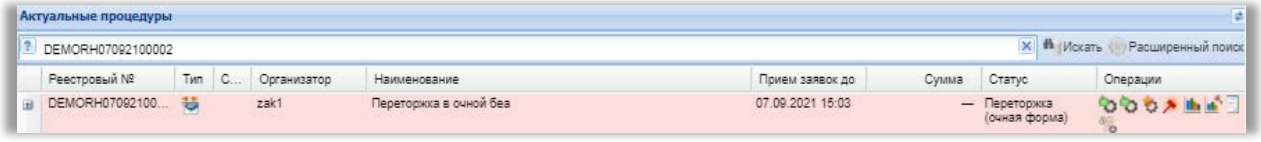


Рис. 159 Изменение статуса процедуры

Заявитель получает уведомление о проведении переторжки (Рис. 160).

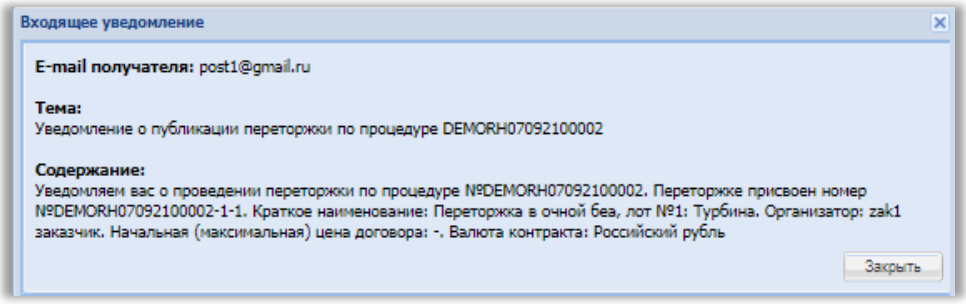


Рис. 160 Уведомление о проведении переторжки

Нажав пиктограмму « » («Переторжка»), Заявитель открывает форму проведения переторжки в очной форме и подает ценовое предложение (Рис. 161).

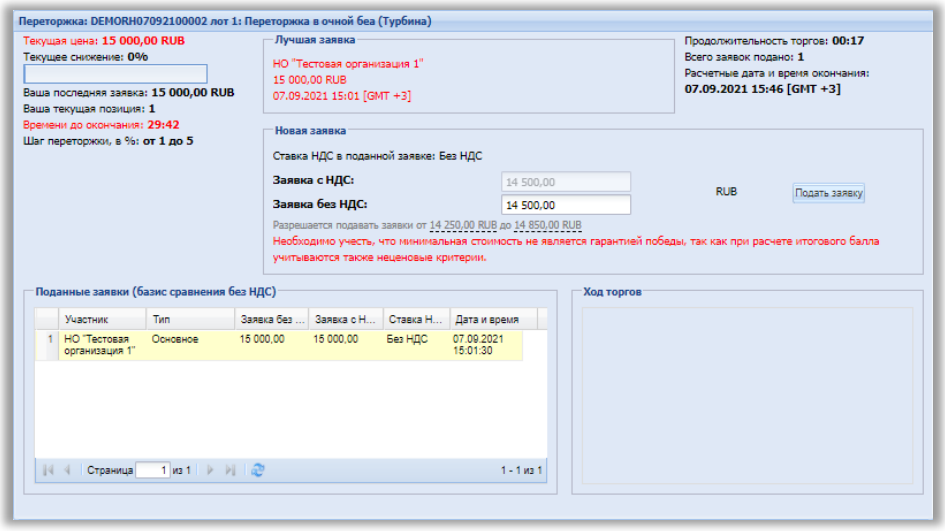


Рис. 161 Форма переторжки в очной форме

После успешной подачи заявки будет направлено соответствующее уведомление (Рис. 162).

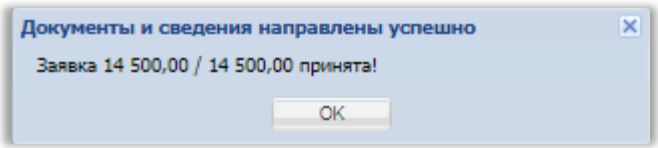


Рис. 162 Уведомление об успешной подаче заявки

Поданное предложение отображается на форме переторжки (Рис. 163).

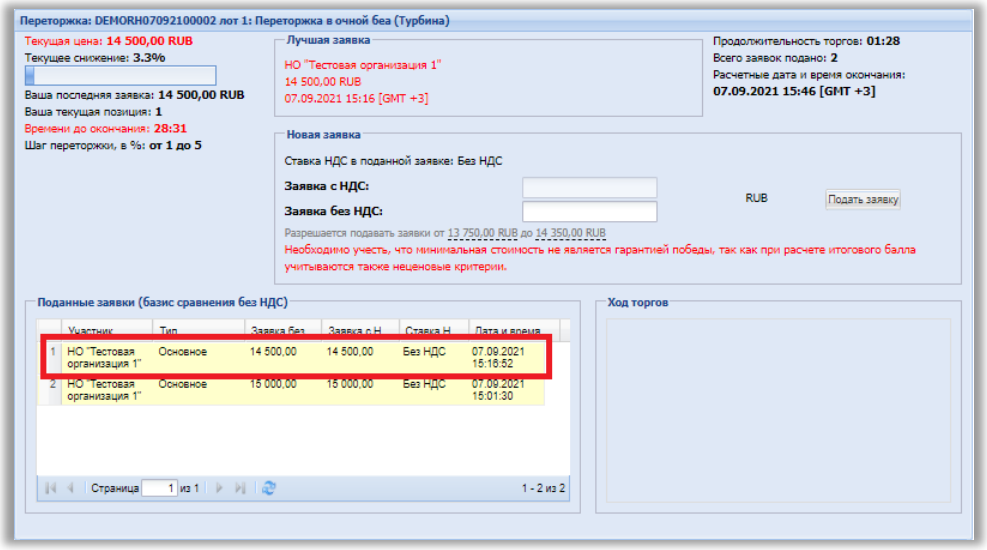


Рис. 163 Отображение ценового предложения на форме

После завершения этапа переторжки в очной форме отображается соответствующее уведомление (Рис. 164), процедура переходит в статус подведения итогов.

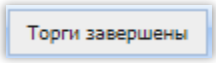


Рис. 164 Сообщение о завершении переторжки

Если один из Участников подаст улучшенное ЦП равное минимальному (0,01 руб.), процедура очной переторжки не завершается, у остальных Участников процедуры остается возможность улучшить собственные ЦП в рамках шага.

Поставщик, не принявший участие в очной переторжке, также имеет возможность прикреплять документы, подтверждающие его ценовое предложение, к заявке.

4.7. Запросы разъяснений

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

- «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре» (подается в том случае, если Заявитель собирается принять участие в процедуре, но остались неясны какие-либо из положений документации, описывающей процедуру);
- «Запрос на разъяснение итогов процедуры» (подается только для процедур типа «Аукцион» в статусе «Подведение итогов»).

Организатор в свою очередь также может отправить запросы на разъяснения. Запросы могут быть следующих видов:

- «Разъяснения положений заявок на участие» (подаётся в том случае, если при рассмотрении заявки у Организатора процедуры возникли вопросы по положениям заявки);
- «Запросы на согласование итоговой цены договора» (подается для процедур, для которых установлено количество Победителей по лоту более одного для корректировки и согласования цены предложения);
- Подача запроса на разъяснение положений документации о процедуре Разъяснения положений заявок на участие;
- Запросы на согласование итоговой цены договора;
- Подача запроса на разъяснение итогов торгов.

4.7.1. Подача запроса на разъяснение положений документации о процедуре

Участник может подать запрос на разъяснение положений документации в адрес Организатора при проведении всех конкурентных процедур на этапе «Подача заявок». Подача запроса на разъяснение положений документации доступна нажатием пиктограммы «» («Подать запрос на разъяснение положений документации») в столбце «Операции», соответствующей процедуры.

В отобразившейся форме «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре» Заявитель заполняет поле «Текст запроса», функционал для прикрепления документации отсутствует (рис. 165).

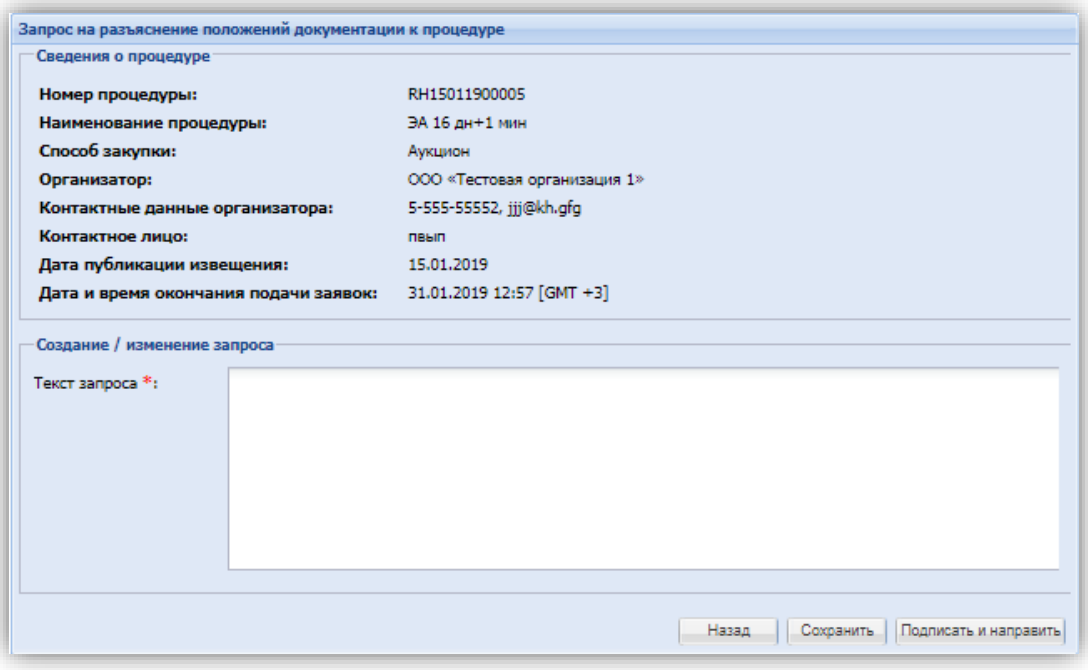


Рис. 165 Форма «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре»

Далее последовательно нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения запроса, и кнопку «Подписать и направить» для отправки запроса Организатору процедуры.

Отобразится форма подтверждения с текстом запроса. Если передаваемые данные корректны, нажмите кнопку «Подписать». Заявка будет отправлена, отобразится сообщение об успешной отправке запроса.

4.7.2. Просмотр поданных запросов на разъяснение положений документации

Заявитель может просмотреть поданные запросы на разъяснение положений документации о процедурах и ответы на них в извещении процедуры. В блоке «Разъяснения документации к процедуре» (рис. 166), по ссылке «Подробнее» будет отображена форма «Разъяснения к документации процедуры» (рис. 167).

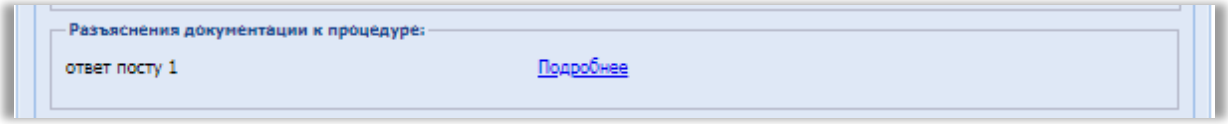


Рис. 166 Блок «Разъяснение документации к процедуре» в извещении

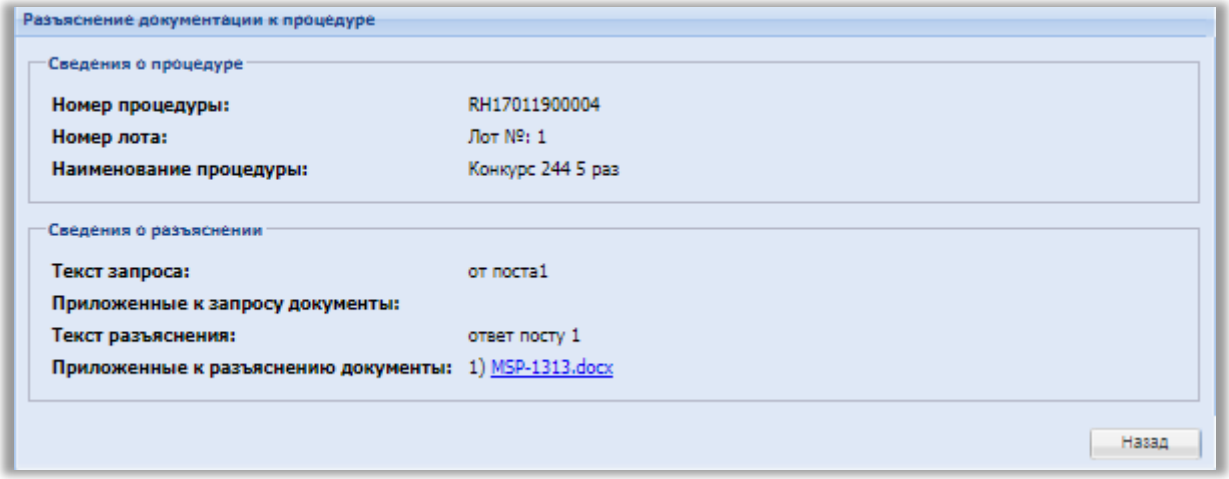


Рис. 167 Форма «Разъяснение документации к процедуре»

Заявитель выбирает в меню «Процедуры» — «Разъяснение документации к процедурам» (рис. 168).

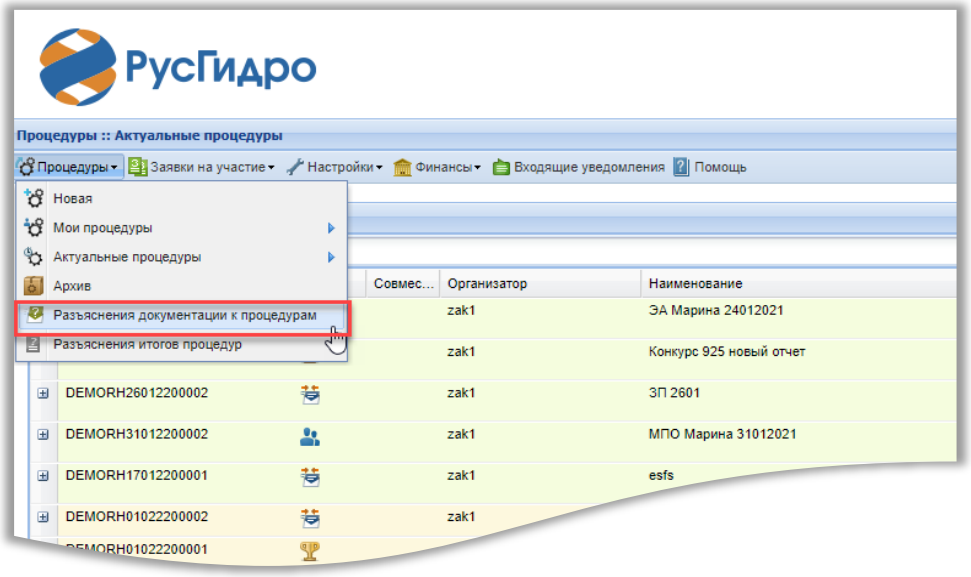


Рис. 168 Переход к разделу «Разъяснение документации к процедурам»

На странице «Разъяснения документации к процедурам» во вкладке «Запросы на разъяснение» в таблице представлены все запросы на разъяснение положений документации направленные Заявителем. В таблице также указаны реестровые номера процедур, по которым направлены запросы, дата направления, наименование процедуры, краткое содержание запроса (рис. 169).

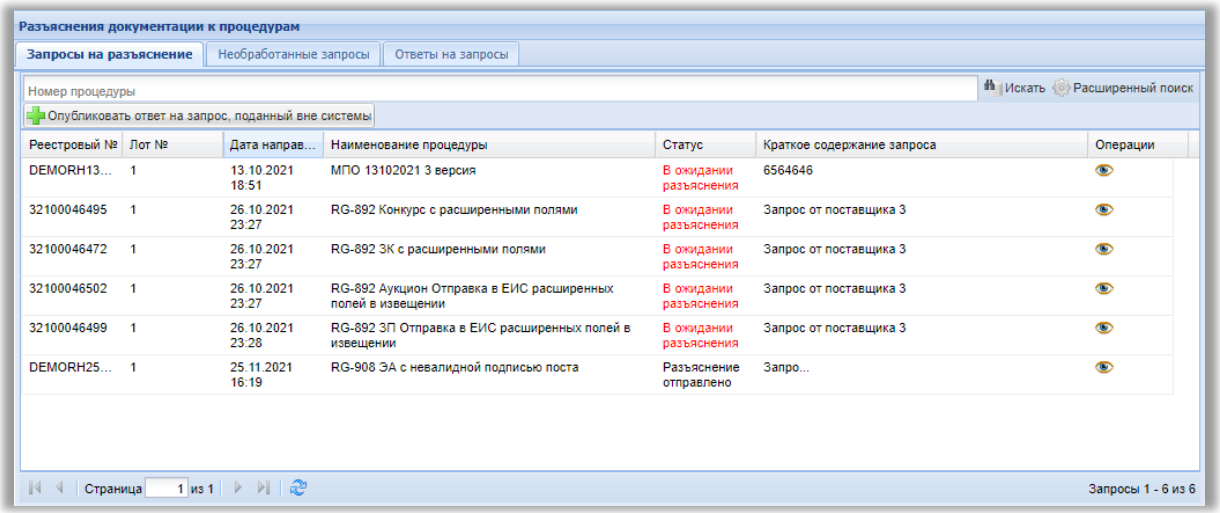


Рис. 169 Вкладка «Запросы на разъяснение»

Статус запроса на разъяснение указан в одноименном столбце. Для просмотра текста запроса Заявитель нажимает пиктограмму «» («Текст запроса») в столбце «Операции» соответствующего запроса.

В отобразившемся окне запроса на разъяснение положений документации содержатся сведения о процедуре и непосредственно текст запроса (рис. 170).

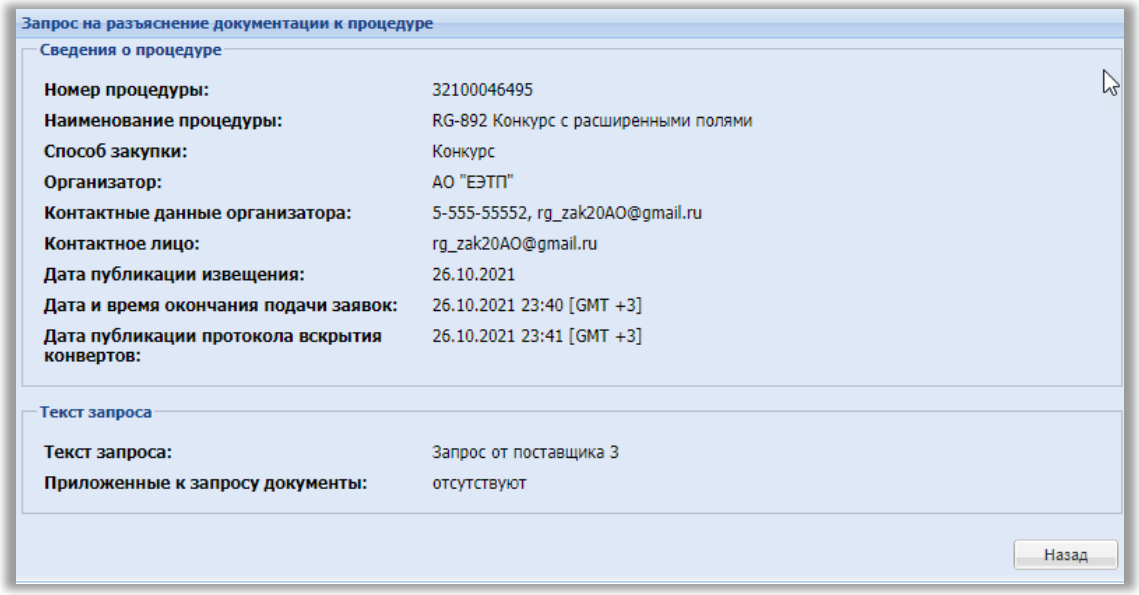


Рис. 170 Форма с текстом запроса для просмотра

Чтобы просмотреть необработанные запросы и ответы на запросы, направленные Заказчиком, перейдите на соответствующие вкладки.

4.7.3. Подача запроса на разъяснение итогов процедуры

По завершении проведения процедуры, только для процедур типа «Аукцион» в статусе «Подведение итогов», Заявитель может направить в адрес Организатора процедуры запрос на разъяснение результатов торгов. Направление запроса доступно нажатием пиктограммы «» («Подать запрос на разъяснение итогов процедуры») в столбце «Операции», соответствующей процедуры.

В отобразившейся форме «Запрос на разъяснение итогов торгов» Заявитель заполняет обязательное поле «Текст запроса», функционал для прикрепления документации отсутствует (рис. 171).

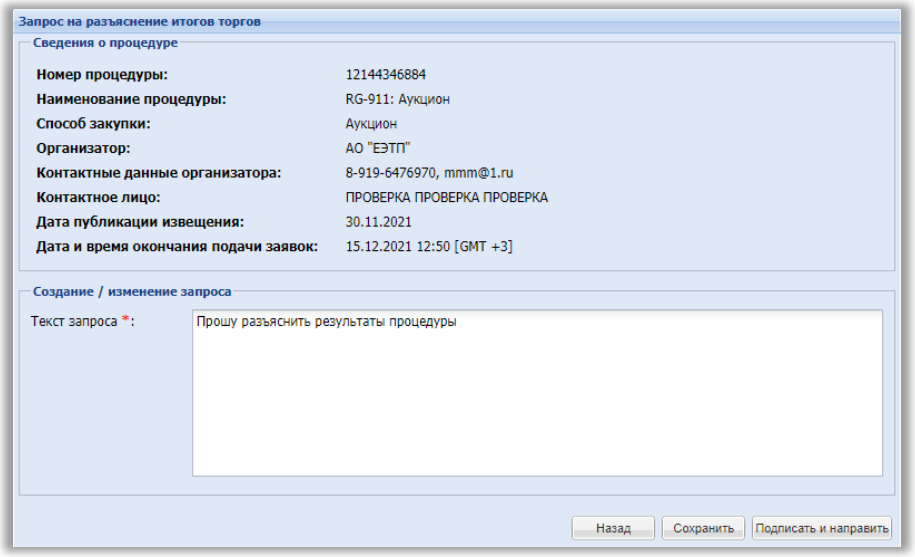


Рис. 171 Форма «Запрос на разъяснение итогов торгов»

Далее последовательно нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения запроса, и кнопку «Подписать и направить» для отправки запроса Организатору процедуры.

Отобразится форма подтверждения с текстом запроса. Если передаваемые данные корректны, нажмите кнопку «Подписать» (Рис. 172).

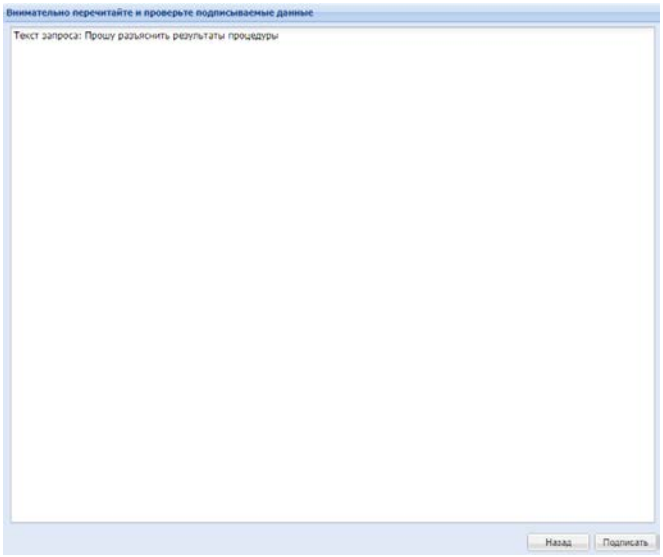


Рис. 172 Форма подписания запроса

Заявка будет отправлена, отобразится сообщение об успешной отправке запроса (Рис. 173).

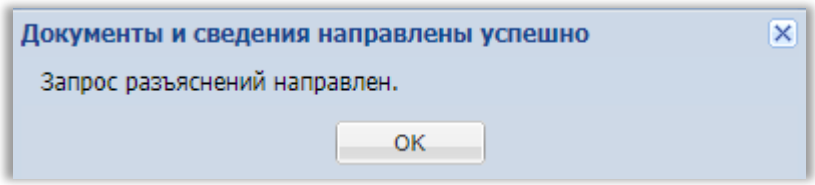


Рис. 173 Сообщение об успешном направлении запроса

4.7.4. Просмотр поданных запросов на разъяснение итогов процедур

Заявитель выбирает в меню «Процедуры» — «Разъяснения итогов процедур» (рис. 174).

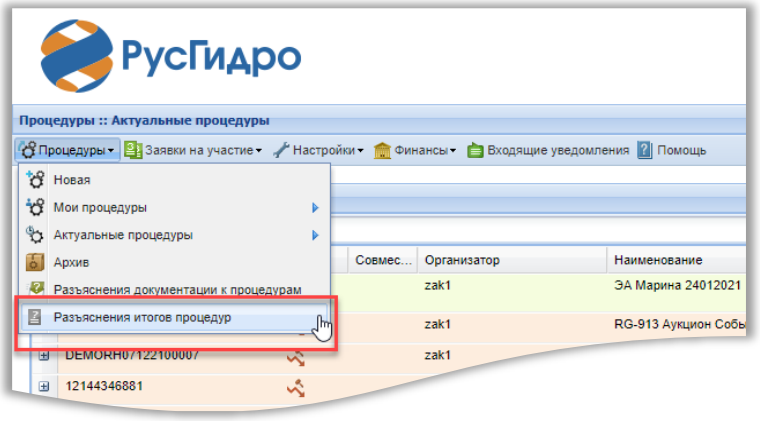


Рис. 174 Переход к разделу «Разъяснение итогов процедур»

На странице «Разъяснения итогов процедур» во вкладке «Запросы на разъяснение» в таблице представлены все запросы на разъяснение итогов процедур направленные Заявителем. В таблице также указаны реестровые номера процедур, по которым направлены запросы, дата направления, наименование процедуры, краткое содержание запроса (рис. 175).

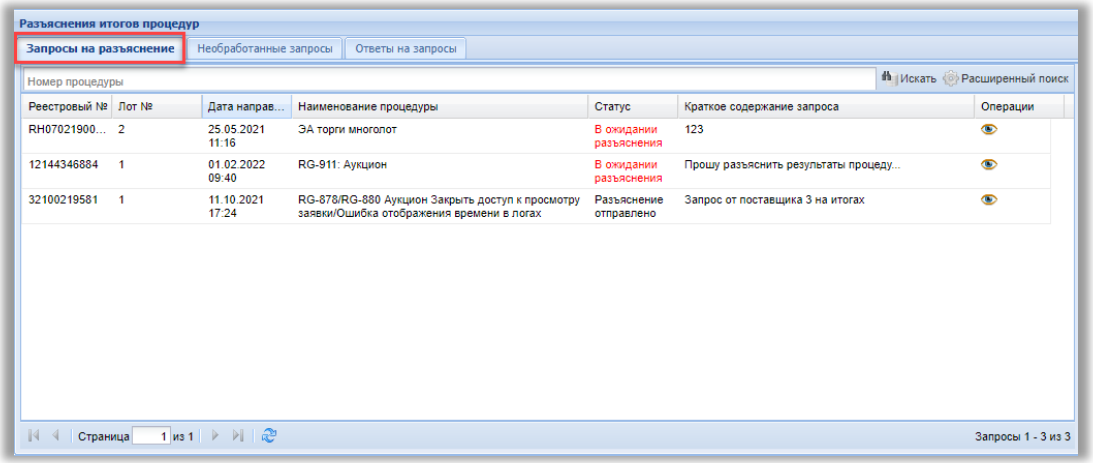


Рис. 175 Вкладка «Разъяснения итогов процедур»

Статус запроса на разъяснение итогов процедуры указан в одноименном столбце. Для просмотра текста запроса Заявитель нажимает пиктограмму «» («Текст запроса») в столбце «Операции» соответствующего запроса.

В отобразившемся окне запроса на разъяснение итогов процедуры содержатся сведения о процедуре и непосредственно текст запроса (рис. 184).

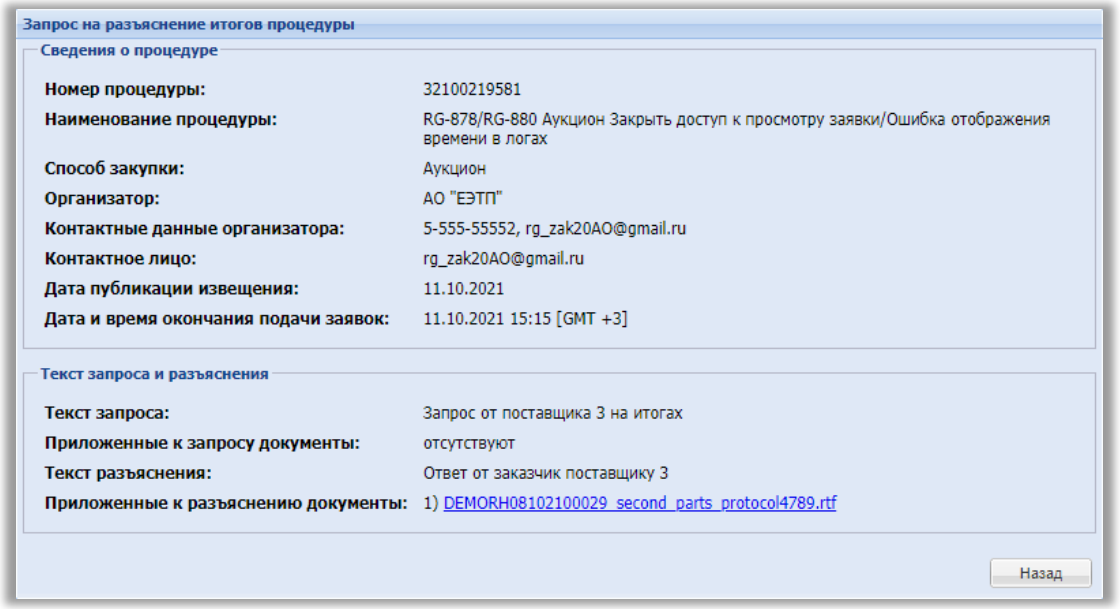


Рис. 176 Форма с текстом запроса для просмотра

Чтобы просмотреть необработанные запросы и ответы на запросы, направленные Заказчиком, перейдите на соответствующие вкладки.

4.7.5. Разъяснение положений заявок на участие

При рассмотрении заявки Организатор процедуры может направить запрос на разъяснение положений заявки в адрес соответствующего Заявителя средствами ЭТП. Просмотр отправленных запросов на разъяснение положений заявок доступен в меню «Заявки на участие» — «Разъяснения положений заявок на участие». Откроется форма «Разъяснения положений заявок на участие» (Рис. 177).

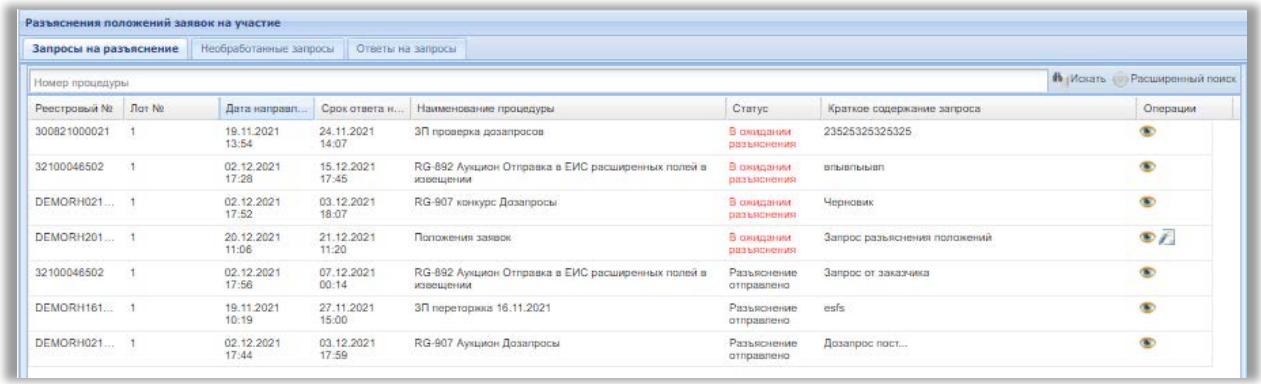


Рис. 177 Форма «Разъяснения положений заявок на участие»

Просмотр направленного запроса доступен нажатием пиктограммы « » («Просмотреть запрос»), в столбце «Операции» соответствующего запроса. Откроется форма просмотра соответствующего запроса (Рис. 178).

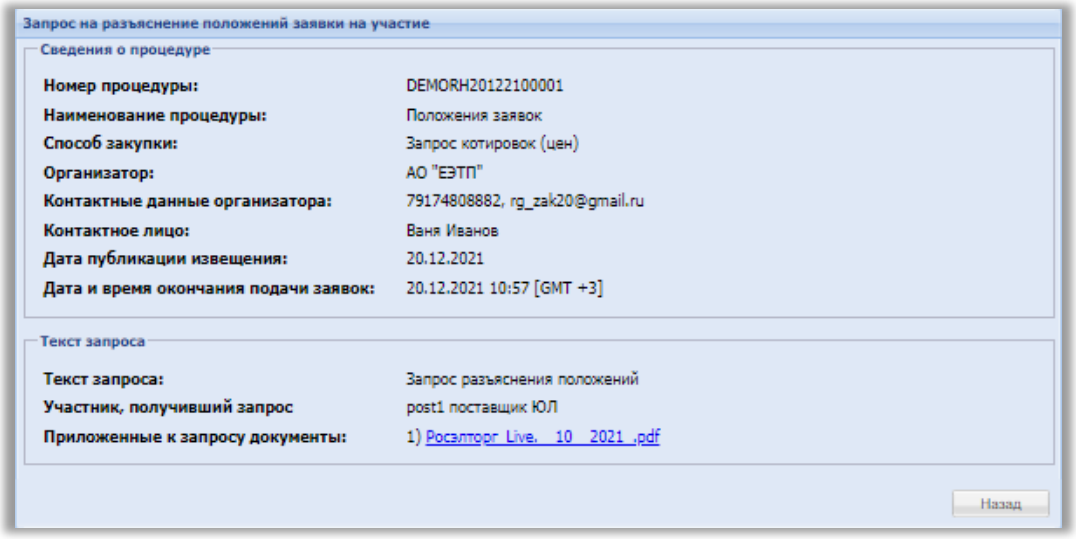


Рис. 178 Форма просмотра запроса на разъяснение положений заявки

Направление ответа на запрос (в адрес Организатора средствами ЭТП) доступно нажатием на пиктограмму « » («Опубликовать разъяснение»), в столбце «Операции» соответствующего запроса. Откроется форма для формирования ответа на запрос (Рис. 179).

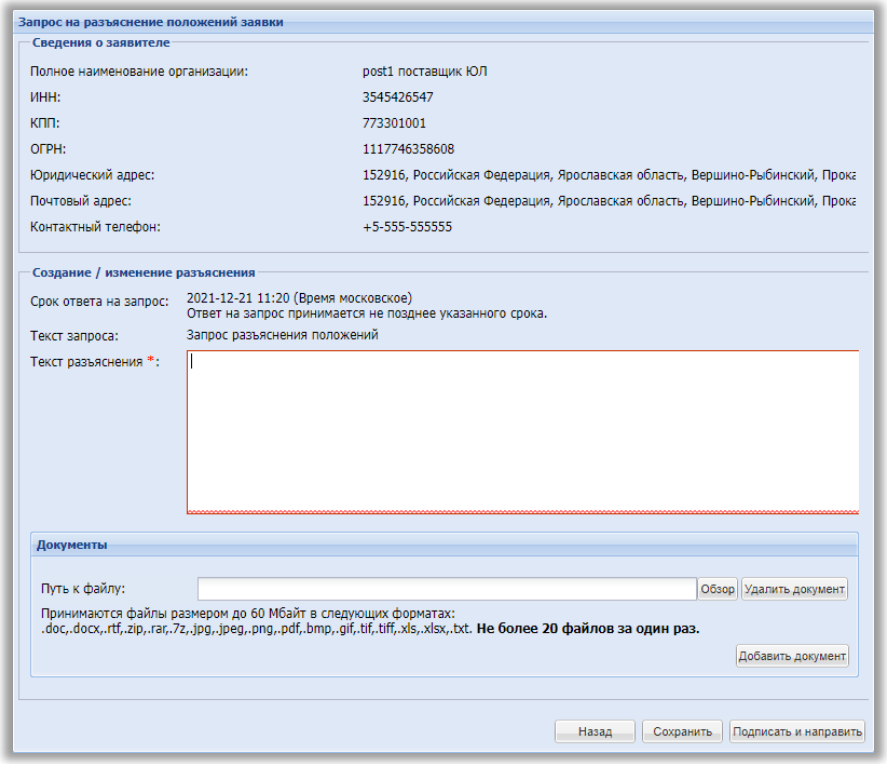


Рис. 179 Форма ответа на запрос разъяснения положений заявки

На форме вводится текст разъяснения в соответствующее поле, при необходимости могут быть прикреплены документы (используя кнопку «Обзор»). В блоке «Сведения о запросе» указан крайний срок предоставления ответа на запрос, указанный Заказчиком. Далее последовательно нажмите кнопку «Сохранить» для

сохранения разъяснения, и кнопку «Подписать и направить» для отправки разъяснения Организатору процедуры. Отобразится форма подтверждения с текстом разъяснения. Если передаваемые данные корректны, нажмите кнопку «Подписать». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Выберите необходимый сертификат, нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 180).

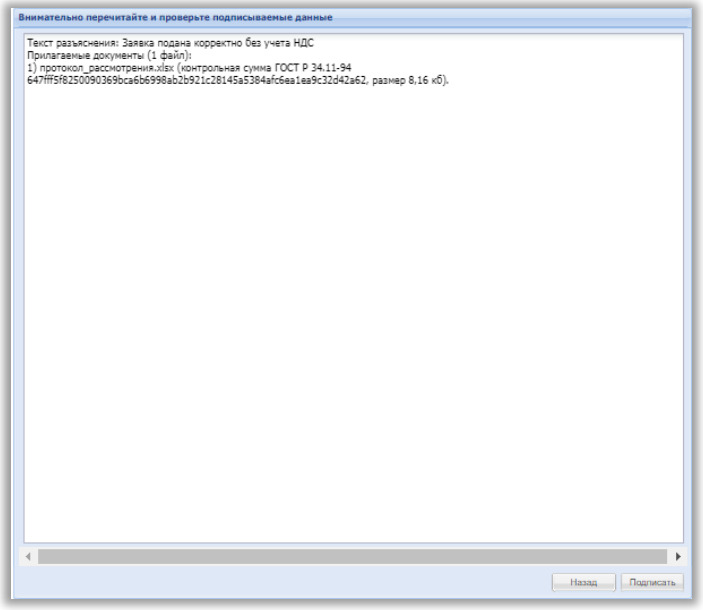


Рис. 180 Форма подписания данных ответа на запрос разъяснения положений заявки

Разъяснение будет отправлено, отобразится сообщение об успешном направлении разъяснения в адрес Организатора (Рис. 181).

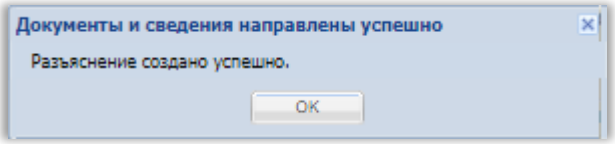


Рис. 181 Подтверждение направления запроса

Просмотр ответа на запрос о разъяснении положений заявок на участие доступен по нажатию пиктограммы «» («Просмотреть запрос»), в столбце «Операции» соответствующего ответа (Рис. 182).

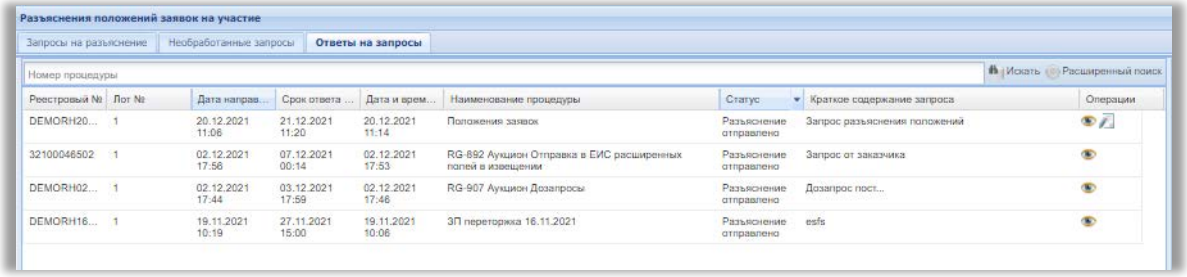


Рис. 182 Форма «Разъяснения положений заявок на участие» («Ответы на запросы»)

Откроется форма, содержащая данные запроса на разъяснение положений заявки на участие, а также направленный ответ (Рис. 183).

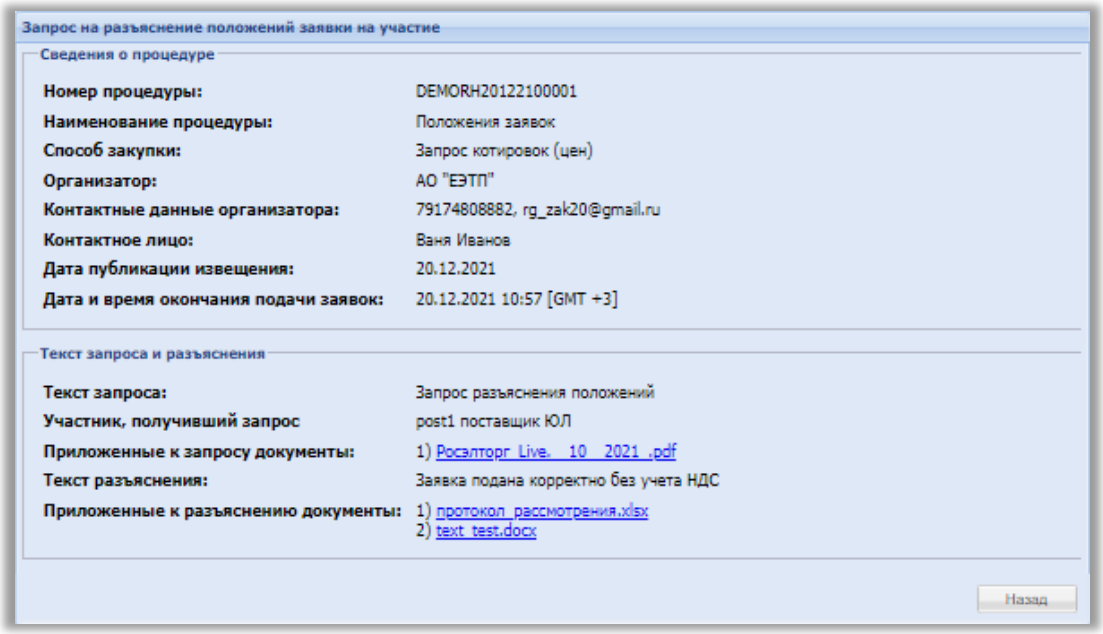


Рис. 183 Форма просмотра ответа на запрос на разъяснение положений заявки

4.8. Заявки на участие

Меню «Заявки на участие», расположенное на главной панели, позволяет работать с уже поданными заявками на участие в процедурах (рис. 184).

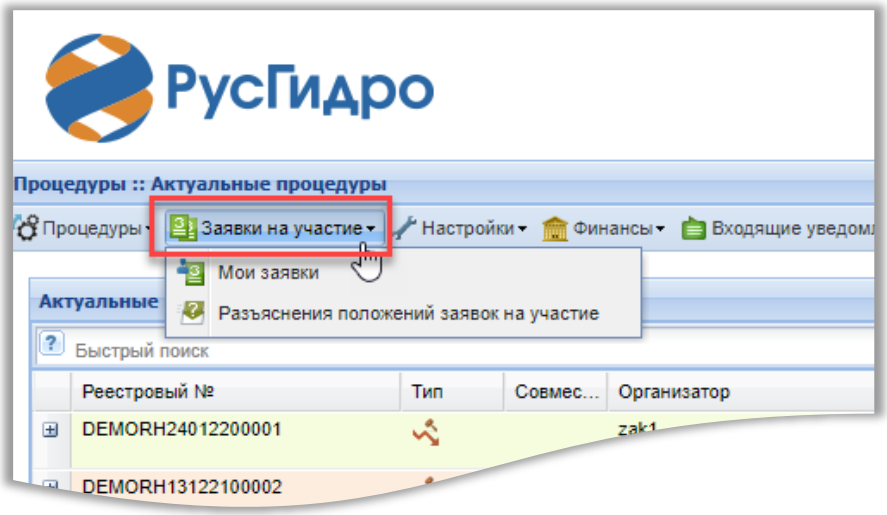


Рис. 184 Пункт меню «Заявки на участие»

4.8.1. Просмотр/отзыв заявки на участие

Заявитель в личном кабинете в меню «Заявки на участие» выбирает пункт «Мои заявки», чтобы просмотреть общий список поданных заявок на участие в процедурах,

а также отозвать поданные заявки. Отобразится форма «Мои заявки», содержащая список поданных заявок (рис. 185).

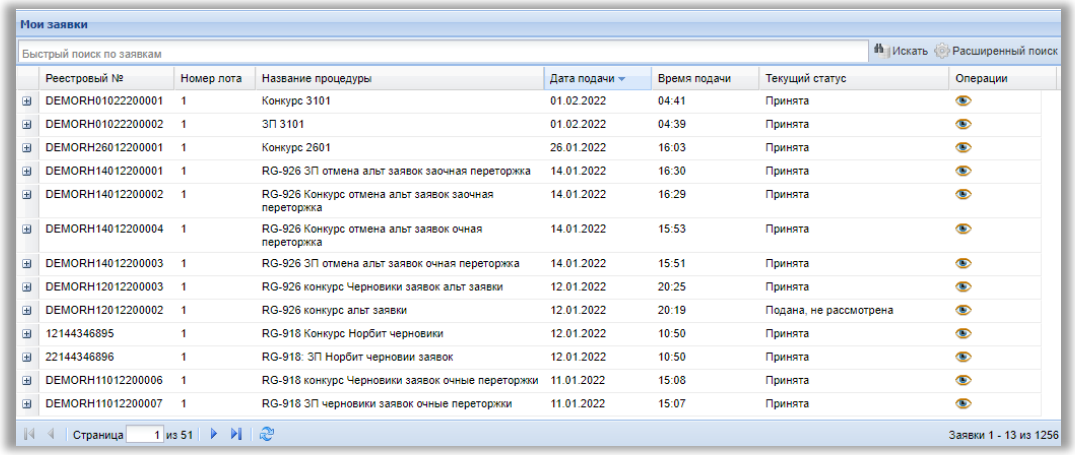


Рис. 185 Форма «Мои заявки»

Просмотр заявки доступен по нажатию пиктограммы «» («Просмотреть»), в столбце «Операции» соответствующей заявки. Откроется форма, содержащая данные по заявке на участие в процедуре (рис. 186).

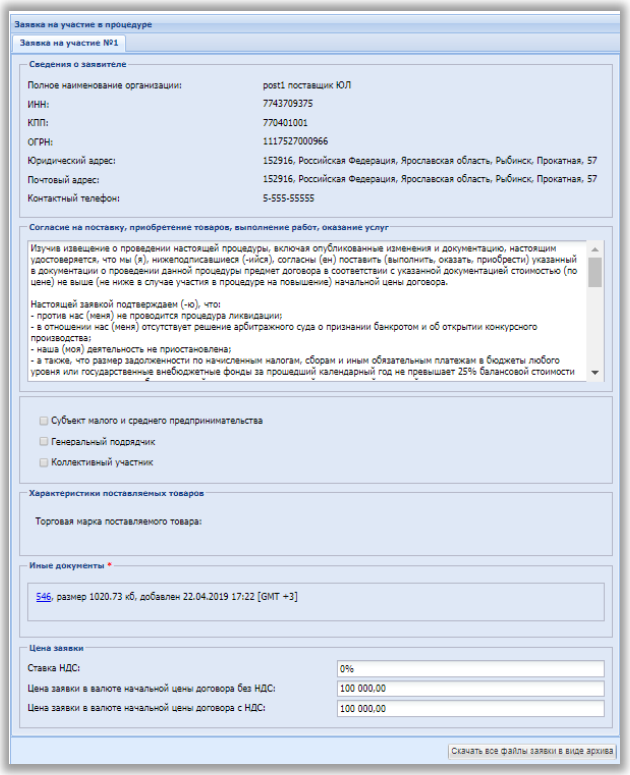


Рис. 186 Форма «Заявка на участие в процедуре»

Отзыв заявки доступен по нажатию пиктограммы «» («Изменить/отозвать заявку») в столбце «Операции» соответствующей заявки в списке (рис. 185). В отобразившейся форме нажать кнопку «Отозвать» для отзыва заявки (рис. 187).

Рис. 187 Форма «Изменение/Отзыв заявки на участие в процедуре»

Откроется форма с текстом отзыва заявки для подписи. Перечитайте содержание, если данные верны, нажмите кнопку «Подписать» (рис. 188).

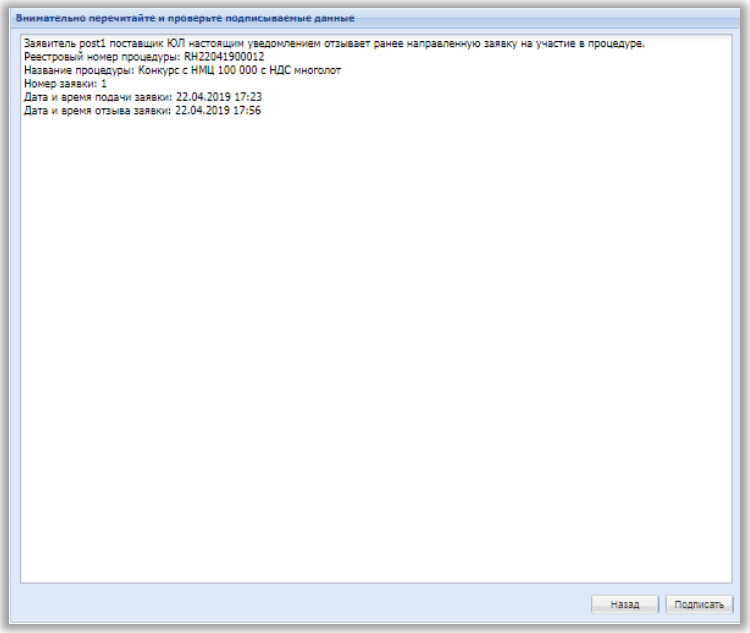


Рис. 188 Форма отзыва заявки на участие в процедуре

4.8.2. Изменения заявки на участие

Для редактирования заявки перейдите во вкладку «Заявка на участие» и внесите необходимые изменения. После редактирования заявки нажмите «Внести изменения» (рис. 189).

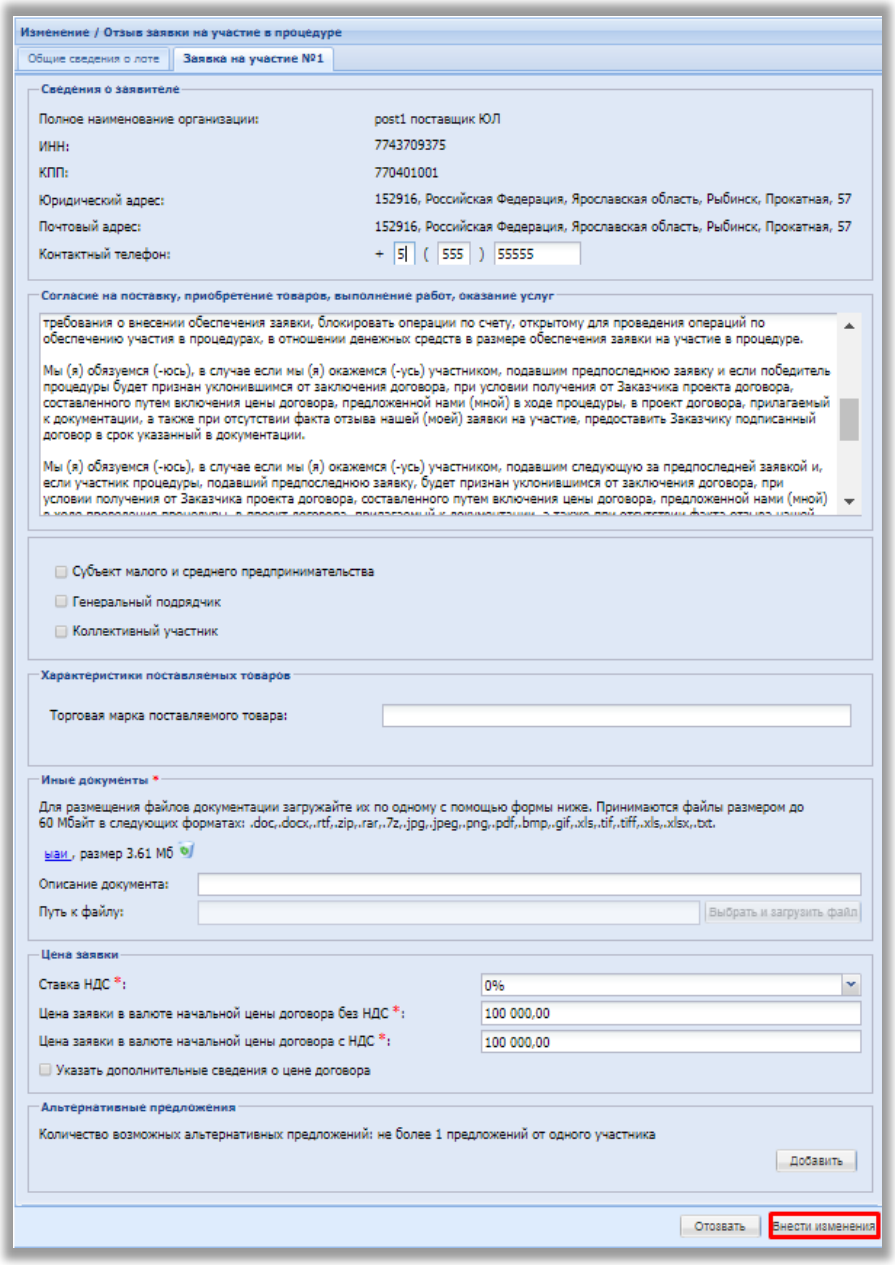


Рис. 189 Редактирование формы заявки

4.8.3. Разъяснения положений заявок на участие

При рассмотрении заявки Организатор процедуры может направить запрос на разъяснение положений заявки в адрес соответствующего Заявителя, средствами ЭТП.

Для просмотра и ответа на запрос о разъяснении положений заявки необходимо в списке «Процедуры», в поле «Операции» кликнуть по ссылке «Запросы» (рис. 190).

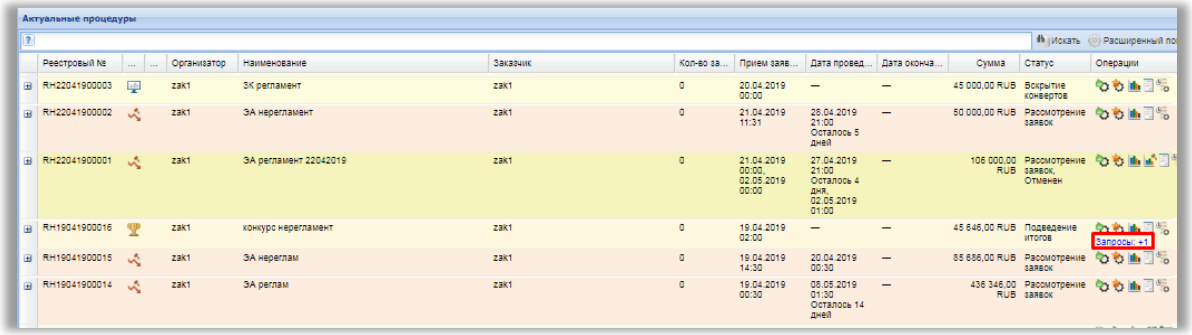


Рис. 190 Переход к разделу «Разъяснение положений заявок на участие»

Просмотр отправленных запросов на разъяснение положений заявок также доступен в меню «Заявки на участие» — «Разъяснения положений заявок на участие». Откроется форма «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 191).

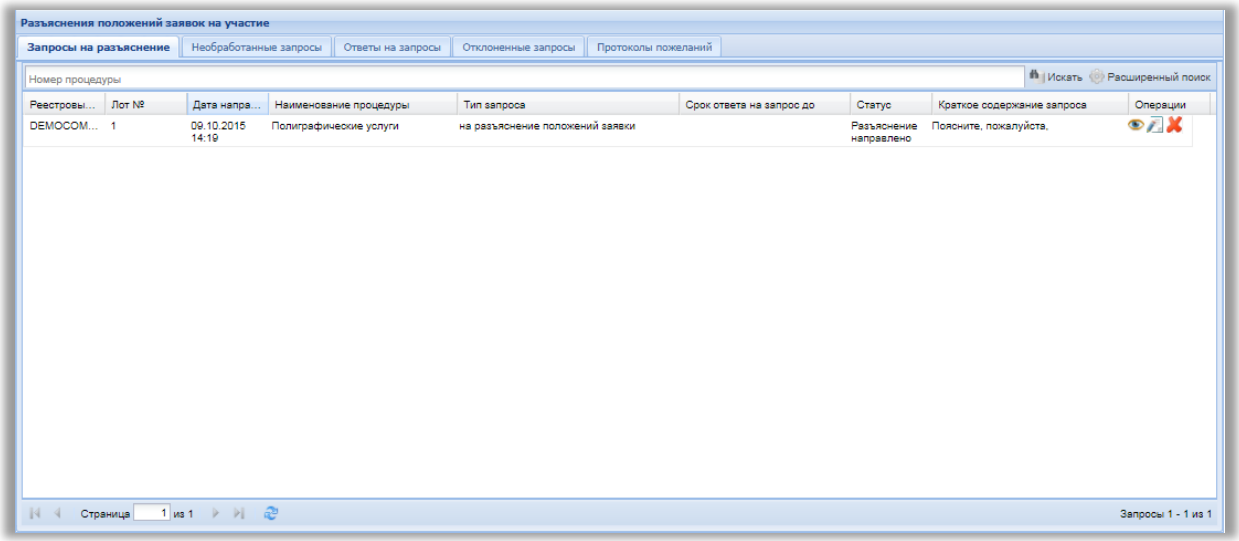


Рис. 191 Форма «Разъяснения положений заявок на участие»

Просмотр направленного запроса доступен нажатием пиктограммы «» («Текст запроса»), в столбце «Операции» соответствующего запроса. Откроется форма просмотра соответствующего запроса (рис. Рис. 192).

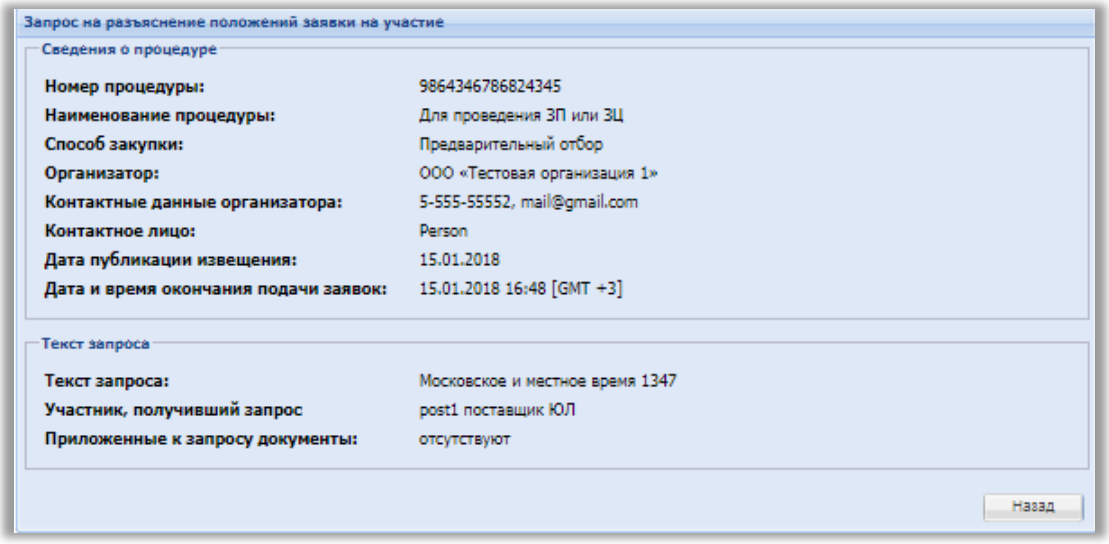


Рис. 192 Форма просмотра запроса на разъяснение положений заявки

Направление ответа на запрос (в адрес Организатора средствами ЭТП) доступно нажатием на пиктограмму «» («Опубликовать разъяснение»), в столбце «Операции» соответствующего запроса. Откроется форма для формирования ответа на запрос (рис. Рис. 193).

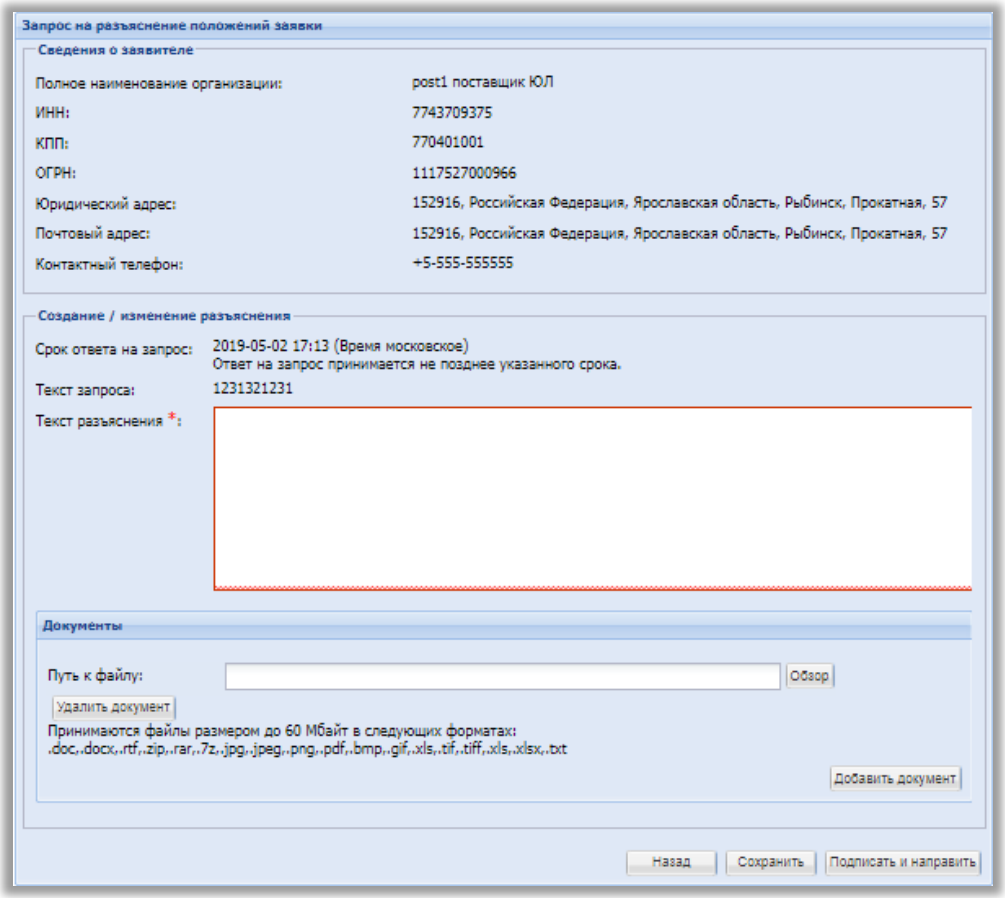


Рис. 193 Форма ответа на запрос разъяснения положений заявки

На форме вводится текст разъяснения в соответствующее поле, при необходимости могут быть прикреплены документы, используя кнопку «Обзор». Далее последовательно нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения разъяснения, и кнопку «Подписать и направить» для отправки разъяснения Организатору процедуры. Отобразится форма подтверждения с текстом разъяснения. Если передаваемые данные корректны, нажмите кнопку «Подписать».

Направленные разъяснения будут доступны для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 194).

Данный ответ на запрос будет доступен для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 194). Просмотр ответа на запрос о разъяснении положений заявок на участие доступен по нажатию пиктограммы «» («Просмотреть запрос»), в столбце «Операции» соответствующего ответа (рис. 194).

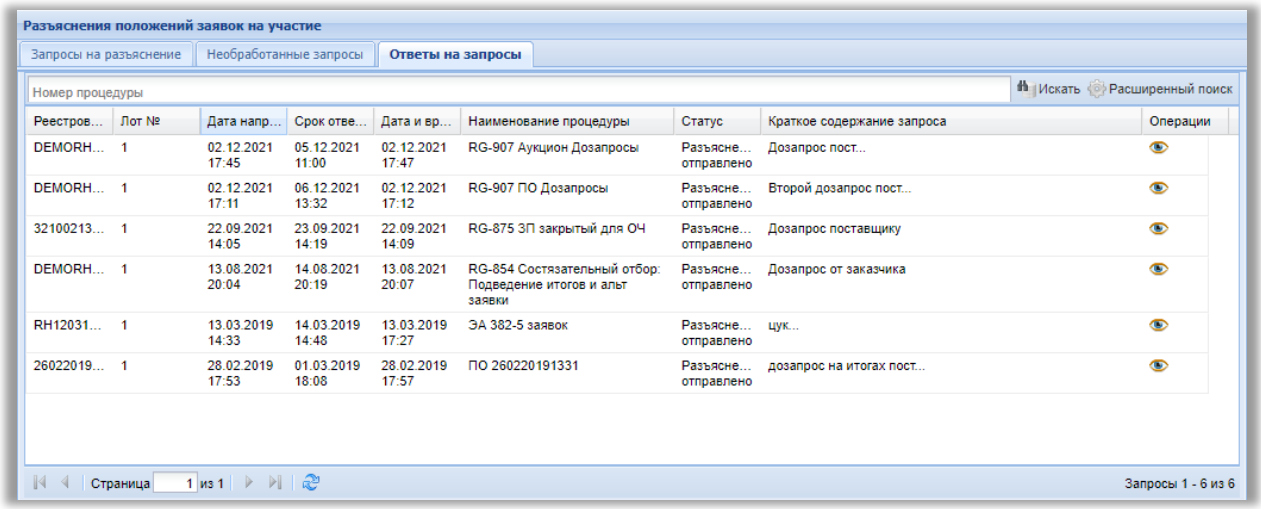


Рис. 194 Форма «Разъяснения положений заявок на участие» («Ответы на запросы»)

Откроется форма, содержащая данные запроса на разъяснение положений заявки на участие, а также направленный ответ (рис. 195).

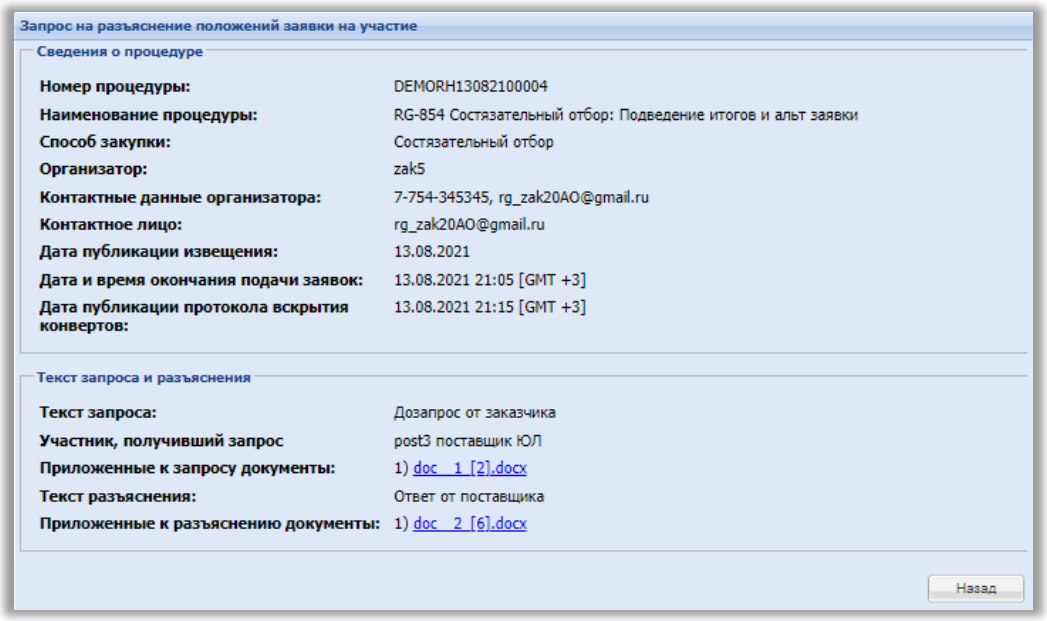


Рис. 195 Форма просмотра ответа на запрос на разъяснение положений заявки

Внимание! Организатор устанавливает сроки ответа на запрос. Участник может отредактировать ответ на запрос, нажав пиктограмму «» («Опубликовать разъяснение») на вкладке «Ответы на запросы» во время установленных сроков. В случае если ответ на запрос на разъяснение положений заявки Участником не был подан по истечении срока подачи ответа, Заказчик может, при необходимости, продлить срок подачи ответов на запросы для Участников.

4.9. Формирование заявки на возврат средств со счета

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

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

Заявитель в личном кабинете для отправления заявки о возврате средств, в адрес Оператора Системы, в меню «Финансы» — «Заявки на возврат средств» выбирает пункт «Сформировать и направить» (рис. 196). Откроется форма «Заявки на возврат средств» (рис. 197).

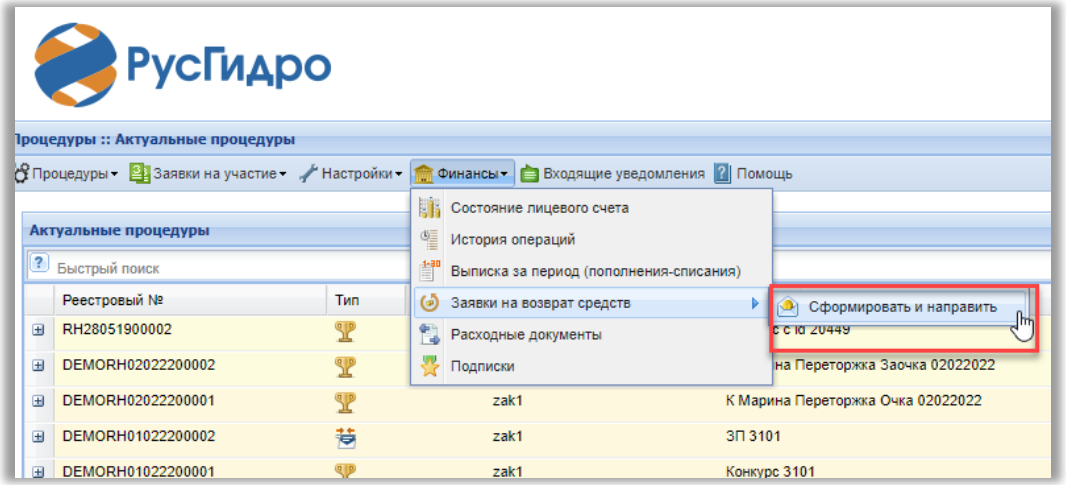


Рис. 196 Переход к заявкам на возврат средств

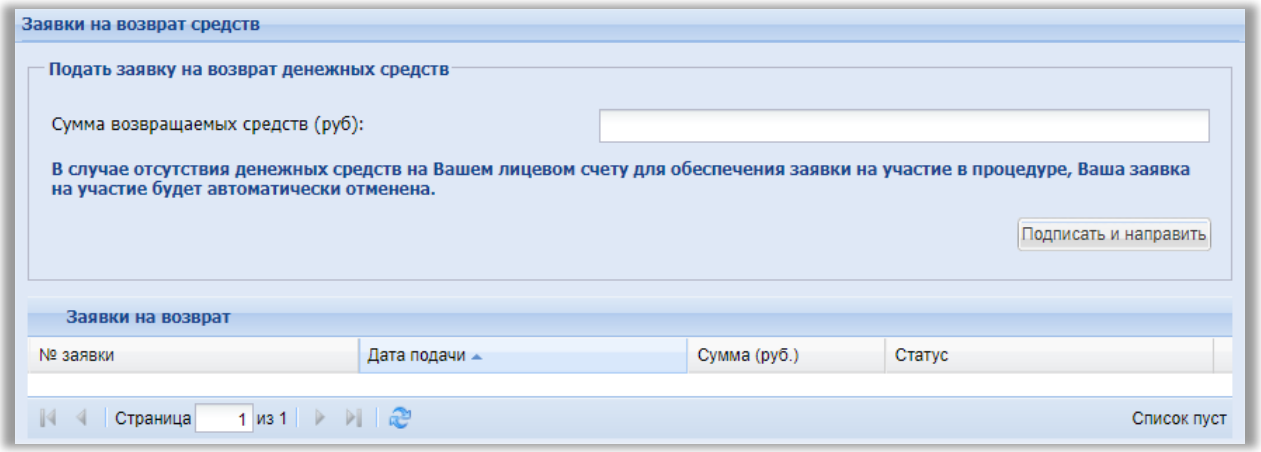


Рис. 197 Форма «Заявки на возврат средств»

Внимание! В случае если Заявитель имеет аккредитацию в системе для государственных заказчиков (СГЗ) и получил аккредитацию в Едином реестре участников закупок (ЕРУЗ), сведения об учетной записи такого Заявителя посредством интеграции будут переданы в СГЗ, а затем — в Систему. После передачи данных из СГЗ в Систему у Заявителя сведения о банковских реквизитах будут отсутствовать. При подаче заявки на возврат денежных средств на форме отобразится соответствующее уведомление (Рис. 198). Для указания банковских реквизитов необходимо перейти в личный кабинет СГЗ и изменить аккредитационные сведения. Все изменения будут перенесены в личный кабинет на Площадке в течение нескольких минут.

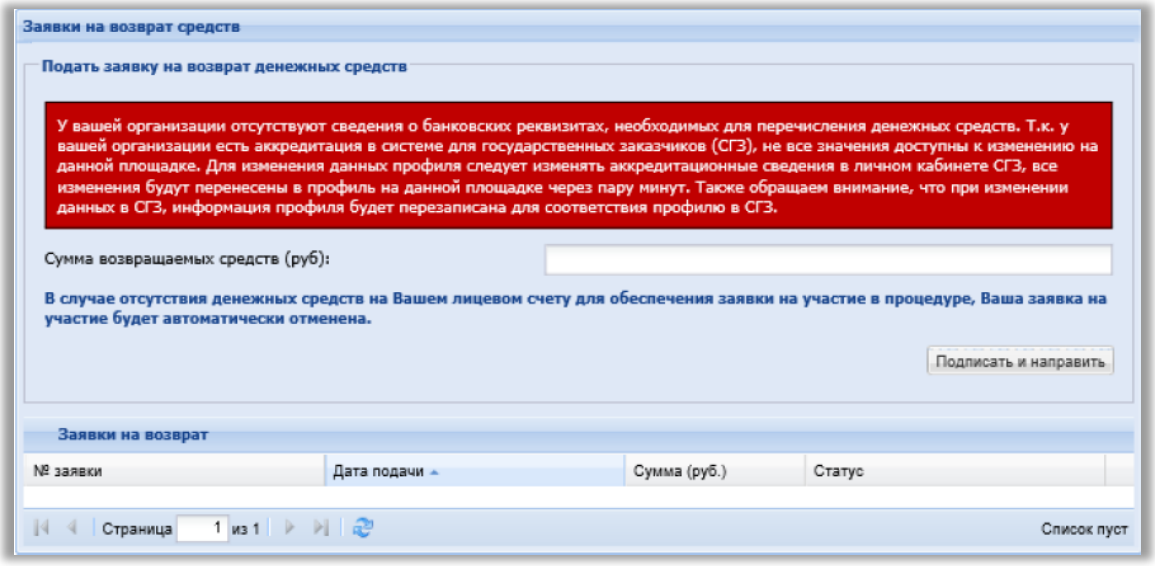


Рис. 198 Уведомление об отсутствии сведений о банковских реквизитах

На форме «Заявки на возврат средств» Заявитель указывает сумму возвращаемых средств (в соответствующем поле), нажимает кнопку «Подписать и направить» для направления запроса на возврат указанной суммы. Откроется страница с текстом заявки на возврат средств (рис. Рис. 199).

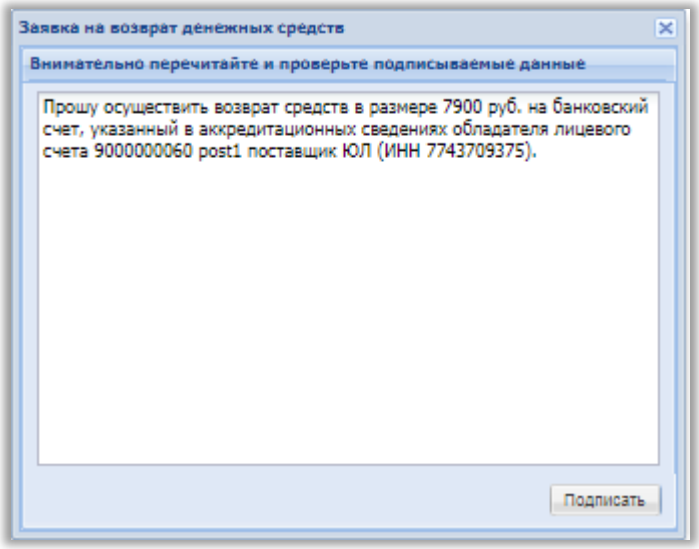


Рис. 199 Текст заявки на возврат средств

Нажмите кнопку «Подписать». Заявка будет отправлена, отобразится сообщение об успешной отправке запроса.

4.10. Расходные документы

Первичная бухгалтерская документация (акты о выполненных работах и счета-фактуры) генерируется автоматически для Заявителя и подтверждает списание с его лицевого счета денежных средств в соответствии с выбранным тарифом в качестве платы за услуги оператора электронной площадки. Бумажные экземпляры, заверенные

оператором электронной площадки, также отправляются оператором на почтовый адрес, указанный в реквизитах Заявителя. Заявитель обязан заверить установленным образом и отправить заверенные экземпляры документов оператору электронной площадки почтой или курьерской доставкой. Заявитель также может самостоятельно загрузить, распечатать, заверить установленным образом и отправить подписанные экземпляры документов оператору электронной площадки почтой или курьерской доставкой.

Для поиска и загрузки первичной документации Заявитель выбирает в меню «Финансы» пункт «Расходные документы» (рис. 200). Откроется форма «Расходные документы» (рис. 201).

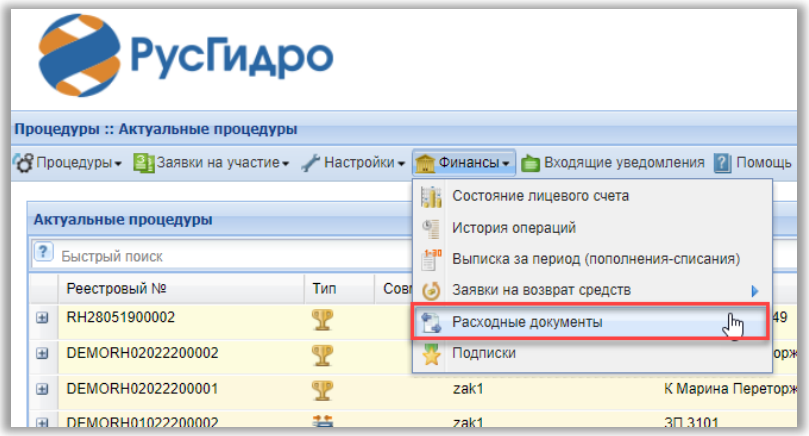


Рис. 200 Переход к форме «Расходные документы»

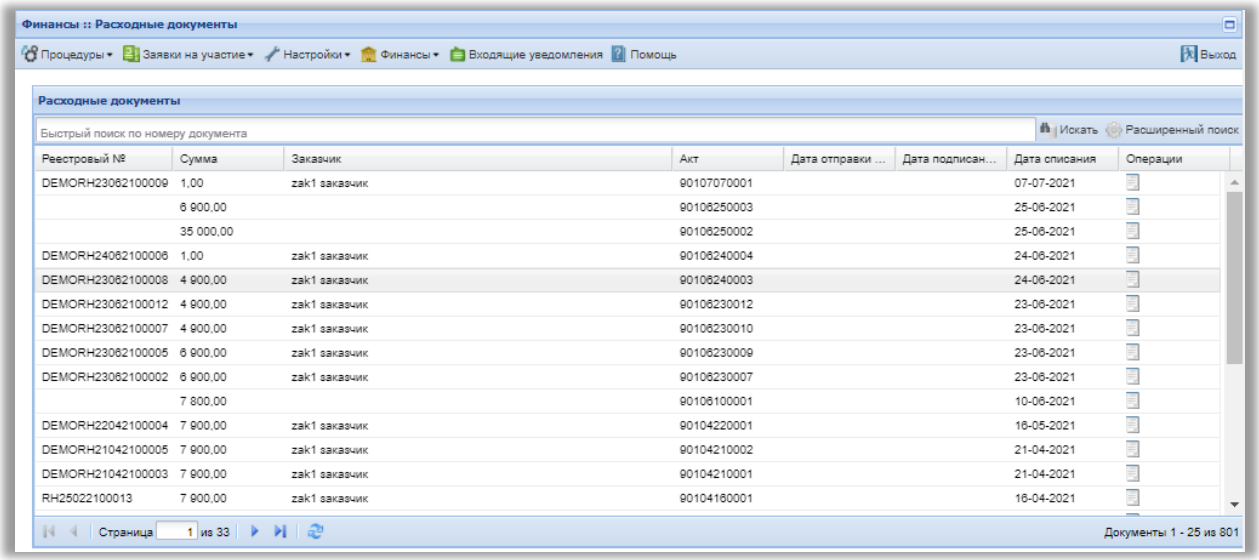
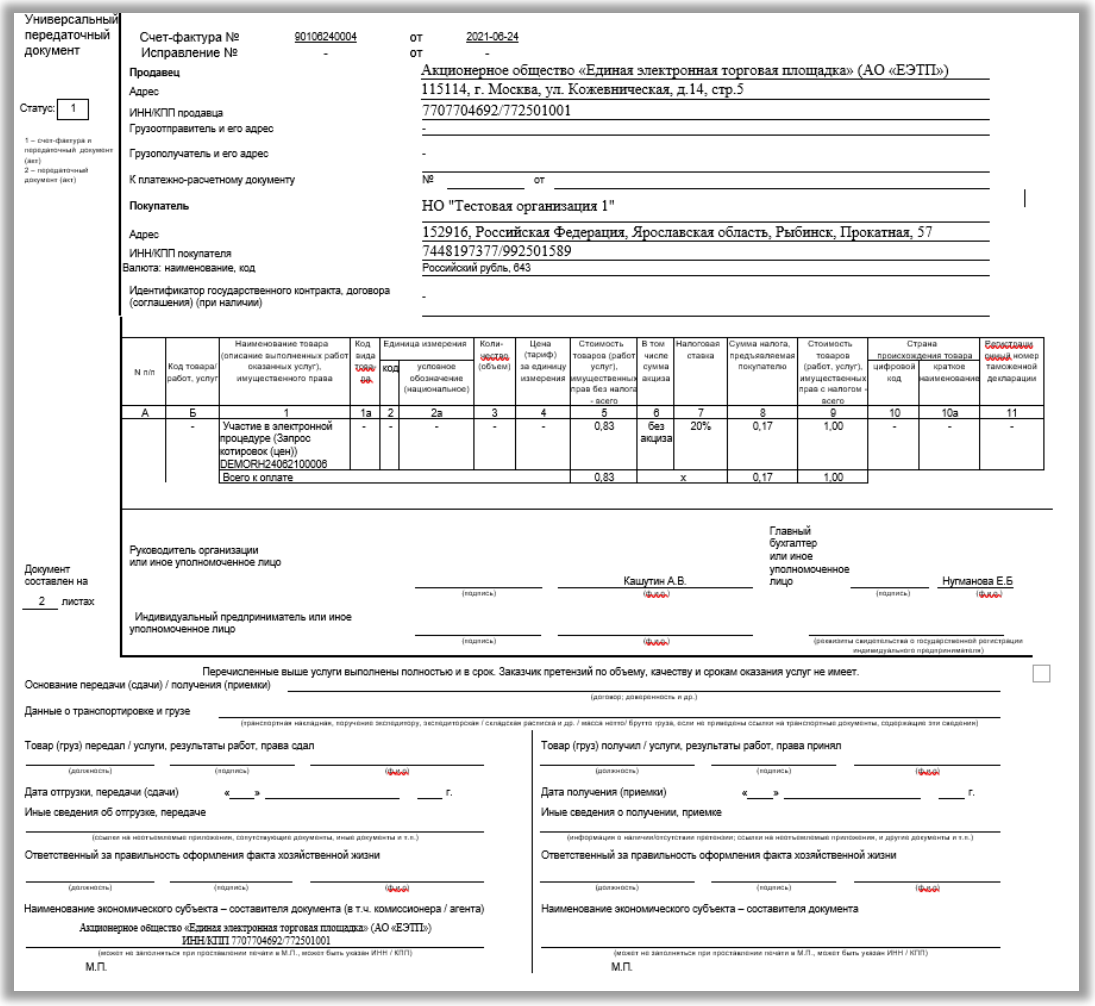


Рис. 201 Форма «Расходные документы»

Чтобы загрузить документы, Заявитель нажимает пиктограмму «», в столбце «Операции» соответствующей процедуры.

В расходных документах будут указаны все необходимые данные (Рис. 202).



Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 90106240004 от 2021-06-24
Исправление № - от -

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

Продавец: Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»)
Адрес: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д.14, стр.5
ИНН/КПП продавца: 7707704692/772501001
Грузоотправитель и его адрес: -
Грузополучатель и его адрес: -
К платежно-расчетному документу: № от
Покупатель: НО "Тестовая организация 1"
Адрес: 152916, Российская Федерация, Ярославская область, Рыбинск, Прокатная, 57
ИНН/КПП покупателя: 7448197377/992501589
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): -

N п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения: код	Единица измерения: условное обозначение (национальное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара: цифровой код	Страна происхождения товара: краткое наименование	Регистрационный номер таможенной декларации
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
	-	Участие в электронной процедуре (Запрос котировок (цен)) DEMORH24062100006	-	-	-	-	-	0,83	без акциза	20%	0,17	1,00	-	-	-
		Всего к оплате						0,83	x		0,17	1,00			

Документ составлен на 2 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: (подпись) Кашутин А.В. (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: (подпись) Нугманова Е.Б (Ф.И.О.)
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: (подпись) (Ф.И.О.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Перечисленные выше услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки): (договор; доверенность и др.)
Данные о транспортировке и грузе: (транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата отгрузки, передачи (сдачи): «___» _____ ___ г.
Иные сведения об отгрузке, передаче: (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента): Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП») ИНН/КПП 7707704692/772501001
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата получения (приемки): «___» _____ ___ г.
Иные сведения о получении, приемке: (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Наименование экономического субъекта – составителя документа: (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

Рис. 202 Счет-фактура и акт

Оператор направляет универсальный передаточный документ, выставляемый за списание денежных средств исключительно в электронной форме через Систему ЭДО (система ЭДО "Росинвойс"). Заявитель обязан принять документы от Оператора и подписать электронной подписью уполномоченного лица в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения. Документы о взимании платы (лицензионного вознаграждения) направляются исключительно в электронной форме через Систему ЭДО. Заявитель обязан принять документы от Оператора и подписать электронной подписью уполномоченного лица в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения. Авторизация в Системе ЭДО осуществляется по адресу электронной почты пользователя, указанному в личном кабинете ЭТП, и паролю для входа в личный кабинет ЭТП. При этом адрес электронной почты пользователя должен быть уникальным, т.е. использоваться в личном кабинете только одного пользователя ЭТП. Более подробно о работе с Системой ЭДО представлено в документе «Автоматизированная система электронного документооборота АО «ЕЭТП» (Росинвойс) (Руководство пользователя)».

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАТОРА

В этой главе рассматриваются основные операции Организатора при работе с процедурами. В том числе регистрация пользователя, создание и особенности проведения различных процедур.

5.1. Операции с процедурами

Для работы с процедурами используется меню «Процедуры», расположенное слева на главной панели (рис. 203).

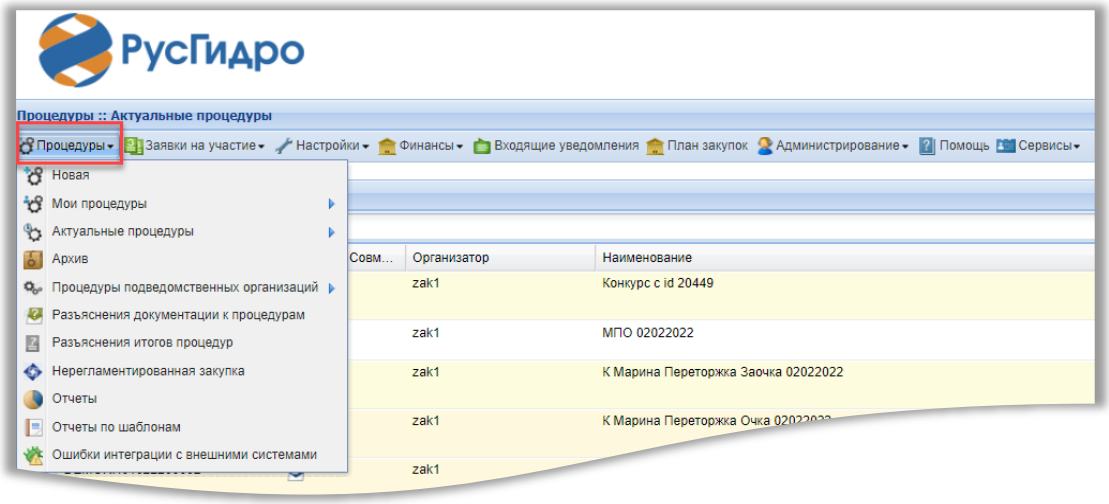


Рис. 203 Пункт меню «Процедуры»

Для просмотра всех доступных процедур Заказчик в личном кабинете выбирает пункт «Актуальные процедуры». Откроется форма «Актуальные процедуры», содержащая список всех доступных процедур, за исключением процедур в статусе «Архив» (рис. 204).

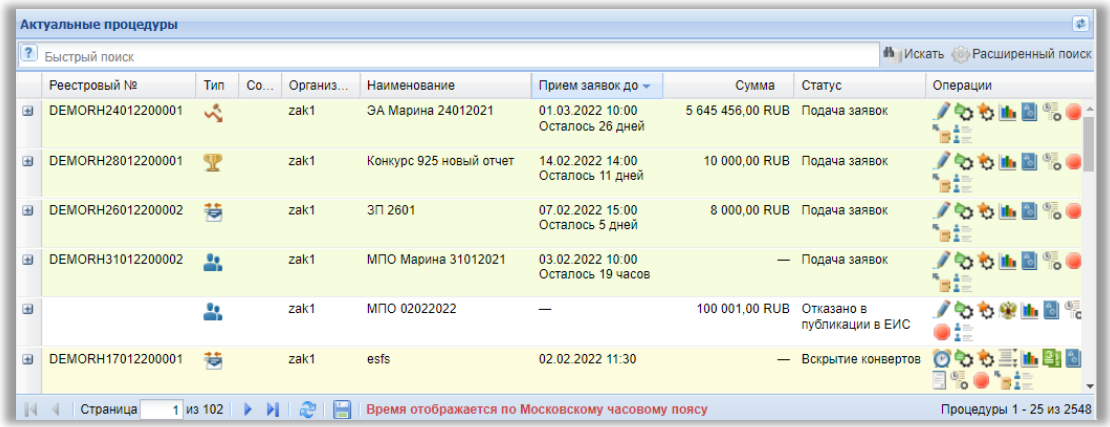


Рис. 204 Форма «Актуальные процедуры»

Если для организации предоставлена аккредитация только в качестве Организатора, то на форме «Все процедуры» будут отражаться только процедуры данной организации.

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

Для выполнения операций с отдельными лотами в рамках одной процедуры нажмите пиктограмму «⊞» слева в строке некоторой процедуры. Отобразится раскрывающий список лотов процедуры. В конкретный момент времени разные лоты в рамках одной процедуры могут находиться в разных статусах. В этом случае процедура будет находиться в составном статусе, например, «Архив, Рассмотрение заявок» (рис. . 205).

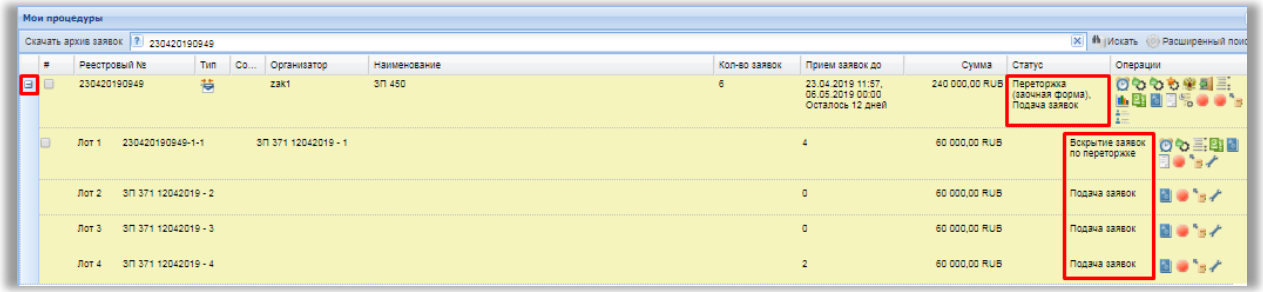


Рис. 205 Составной статус процедуры

В столбце «Кол-во заявок» отображается количество заявок на участие в процедуре, поданных в настоящий момент. Для каждого из лотов (строки лота в списке процедур) отображается соответствующее количество поданных заявок (на данный лот), для строки процедуры — суммарное количество заявок по всем лотам.

5.1.1. Поиск процедур

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

1. Быстрый поиск по ключевым словам (это может быть наименование или реестровый номер процедуры), для поиска ввести название процедуры и нажать кнопку «Искать» в верхней части формы «Актуальные процедуры» (рис. 204).

2. Панель расширенного поиска (рис. 206), для поиска нажать кнопку «Расширенный поиск» вверху справа на форме «Актуальные процедуры» (рис. 204). Фильтрация списка процедур может быть проведена по следующим параметрам:
   - «Номер ЕИС» — реестровый номер процедур проводимых с передачей сведений в ЕИС;
   - «Тип процедур» — выбор из выпадающего списка формы торгов;
   - «Статус лота» — текущий статус лота, который отражается в столбце «Статус» в гриде процедур;
   - «Статус процедур» — текущий статус процедуры, который отражается в столбце «Статус» в гриде процедур;
   - «Заказчик» — наименование Заказчика, которое отражается в столбце «Заказчик» в гриде процедур;
   - «Регион организатора» — выбор региона из справочника;
   - «Окончание приема заявок» — диапазон дат;
   - «Начальная цена» — диапазон значений начальной цены процедуры, и др.

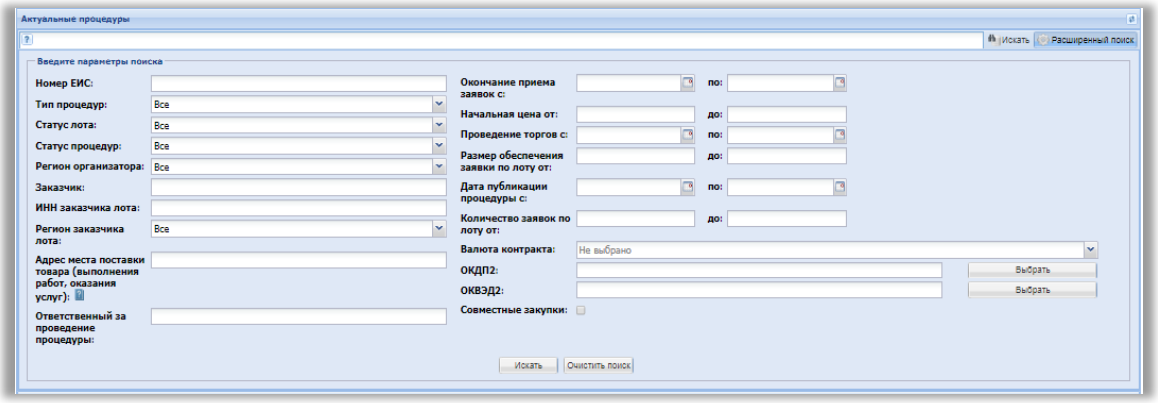


Рис. 206 Форма расширенного поиска

3. С помощью пунктов меню «Процедуры»:
   - Для вывода на экран списка только тех процедур, для которых организация является Организатором, в меню «Процедуры» выбрать пункт «Мои процедуры» (либо его подпункт «Опубликованные мной»).
   - Для вывода списка избранных процедур, в меню «Процедуры» — «Мои процедуры» выбрать пункт «Избранные».
   - Для вывода списка процедур определенного типа в меню «Процедуры» — «Актуальные процедуры» выбрать соответствующий пункт:
     - «Аукционы»;
     - «Конкурсы»;
     - «Запросы котировок (цен)»;

- «Закупки у единственного источника»;
- «Предварительные отборы»;
- «Многоэтапные предварительные отборы»;
- «Запросы предложений»;
- «Состязательные отборы».

- Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе в меню «Процедуры», выбрать пункт «Архив».

Как добавить/удалить процедуру в «Избранные», представлено в п. п. 5.1.2 настоящего документа.

5.1.2. Избранные процедуры

Чтобы добавить процедуру в «Избранные», Заказчик в личном кабинете нажимает пиктограмму «» («Добавить в избранное») в столбце «Операции» соответствующей процедуры.

Чтобы удалить процедуру из «Избранных», Заказчик в личном кабинете открывает форму «Избранные процедуры» (путем выбора в меню «Процедуры» — «Мои процедуры» пункта «Избранные», рис. 208), и нажимает пиктограмму «» («Удалить из избранного»).

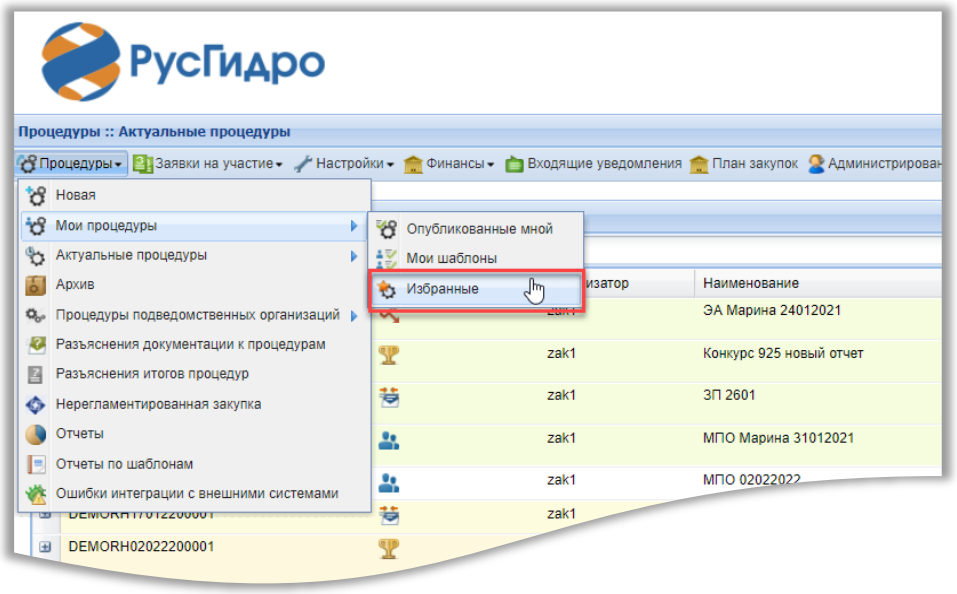


Рис. 207 Пункт меню «Избранные»

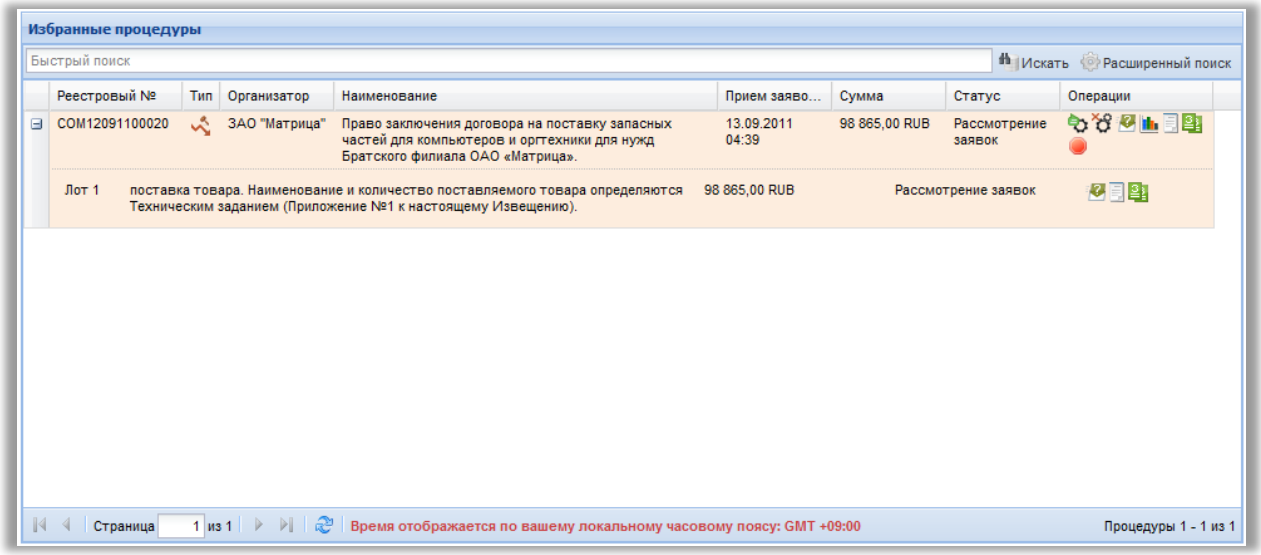


Рис. 208 Форма «Избранные процедуры»

5.2. Предварительные настройки

5.2.1. Настройки параметров публикации с ЕИС

Для публикации процедуры в ЕИС Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru)через ЕЭТП необходимо сделать следующие настройки. Заказчик в личном кабинете на площадке выполняет настройки для профиля организации: «Настройки» — «Сведения о представляемой вами организации» — «Настройки обмена с ЕИС» (рис. 209).

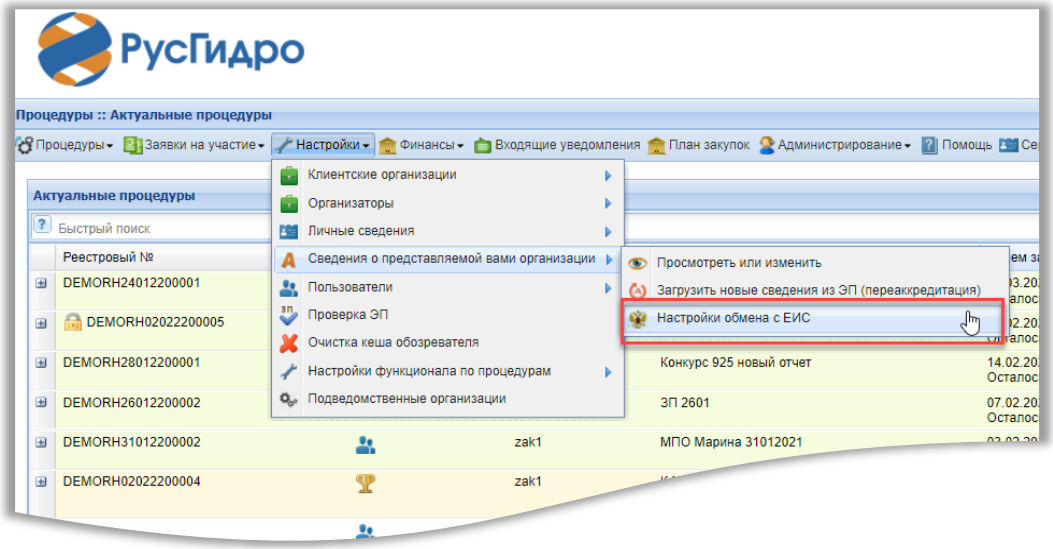


Рис. 209 Пункт «Настройки обмена с ЕИС»

Выбрать в поле «Тип организации» — «Организация, подпадающая под действие 223–ФЗ», ввести «Логин пользователя в ЛК в ЕИС» и «Пароль пользователя в ЛК в ЕИС», проверить соответствие данных (рис. 210). Нажать кнопку «Сохранить».

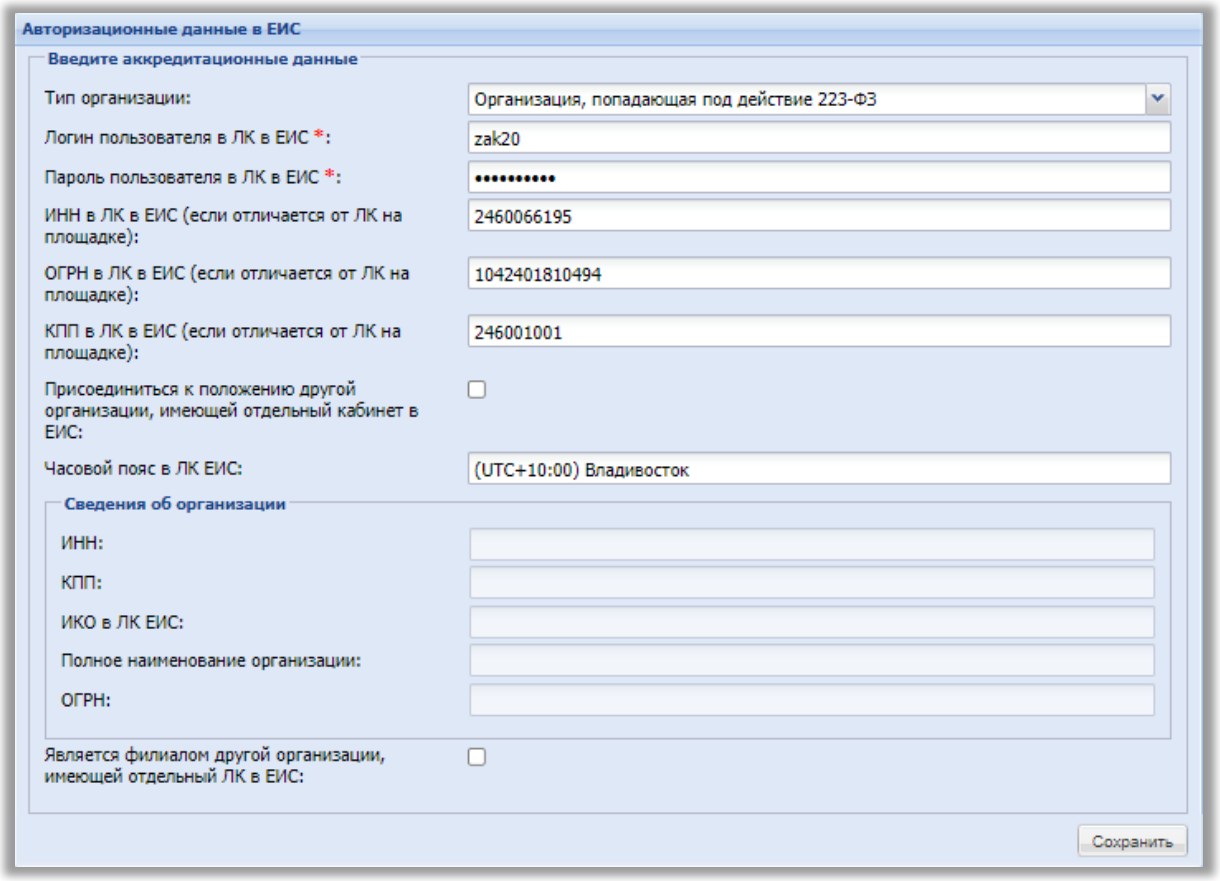


Рис. 210 Форма «Авторизационные данные в ЕИС»

Логин и пароль должны совпадать с теми, что используются для входа в ЛК ЕИС, при копировании логина и пароля пробелы не должны попасть в поле.

5.2.2. Отображение часового пояса из личного кабинета ЕИС на ЭТП

Часовой пояс из личного кабинета ЕИС используется при передаче сведений в ЕИС при проведении процедур. Использование часового пояса ЕИС на ЭТП обусловлено тем, что ЕИС не производит пересчет (смещение) полученного от ЭТП времени (даты) и отображает полученные значения, как если бы они находились в часовом поясе ЕИС. В случае, когда используются различные часовые пояса в ЕИС и на ЭТП — данные по времени (например, этапов процедуры) могут различаться. Для предотвращения подобных различий в личном кабинете Заказчика ЭТП отображается часовой пояс соответствующей организации из личного кабинета ЕИС. В дальнейшем часовой пояс будет использован ЭТП для смещения времени при передаче сведений в ЕИС. В личном кабинете Заказчика отображается часовой пояс из личного кабинета ЕИС. Просмотр доступен через меню «Настройки» — «Личные сведения» — Просмотреть\изменить» (Рис. 211).

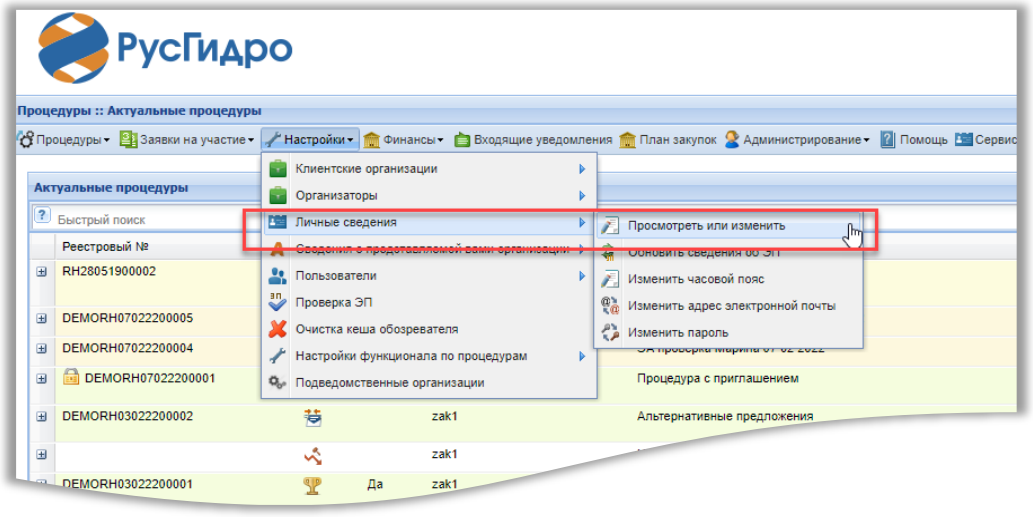


Рис. 211 Меню «Личные сведения» — «Посмотреть / изменить»

В отобразившейся форме «Информация о пользователе» представлено поле «Часовой пояс в ЛК ЕИС» (Рис. 212).

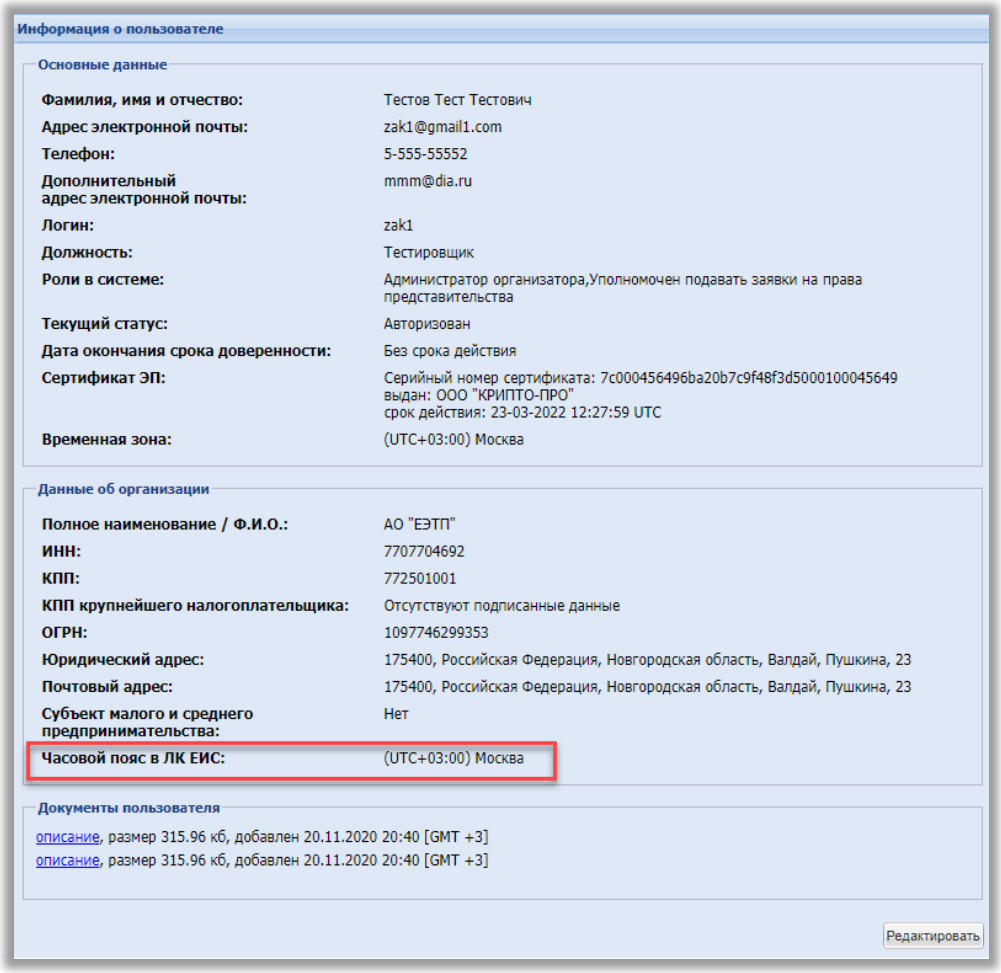


Рис. 212 Форма «Информация о пользователе»

При просмотре сведений об организации в личном кабинете Заказчика, используя меню «Настройки» — «Сведения о представляемой вами организации» —

Просмотреть\изменить» (Рис. 213), также отображаются сведения о часовом поясе в ЛК ЕИС.

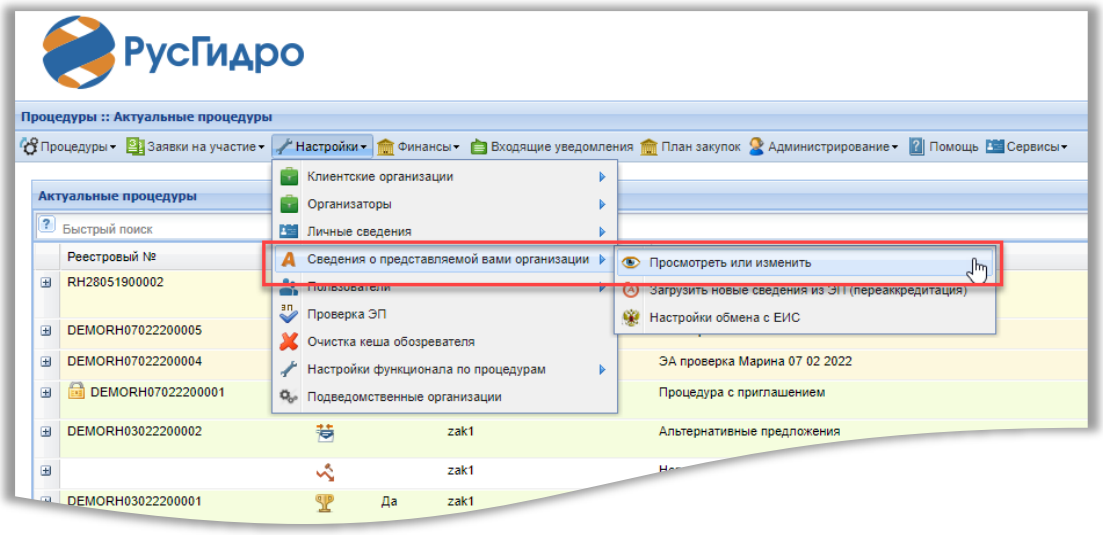


Рис. 213 Меню «Сведения о предоставляемой вами организации» — «Посмотреть / изменить»

Сведения отображаются на форме «Сведения об организации» в поле «Часовой пояс в ЛК ЕИС» (Рис. 214).

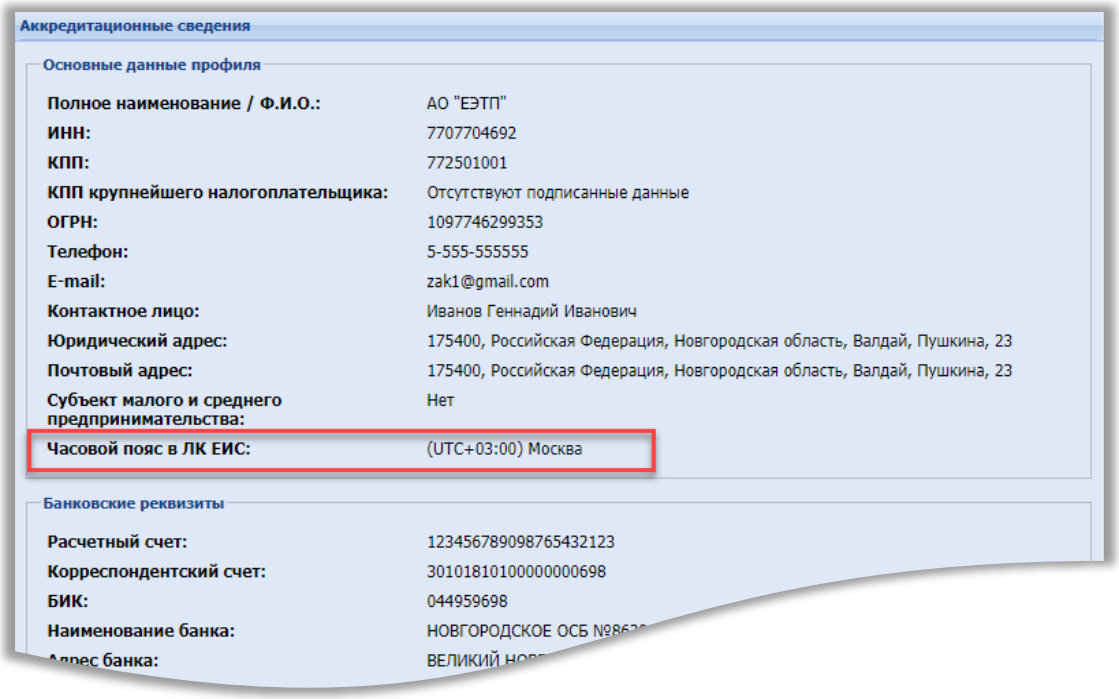


Рис. 214 Форма «Сведения о предоставляемой вами организации»

В личном кабинете Заказчика при просмотре (заполнении) интеграционных сведений ЕИС в меню «Настройки» Заказчик выбирает пункт «Сведения о представляемой вами организации» — «Настройки обмена с ЕИС» (Рис. 215).

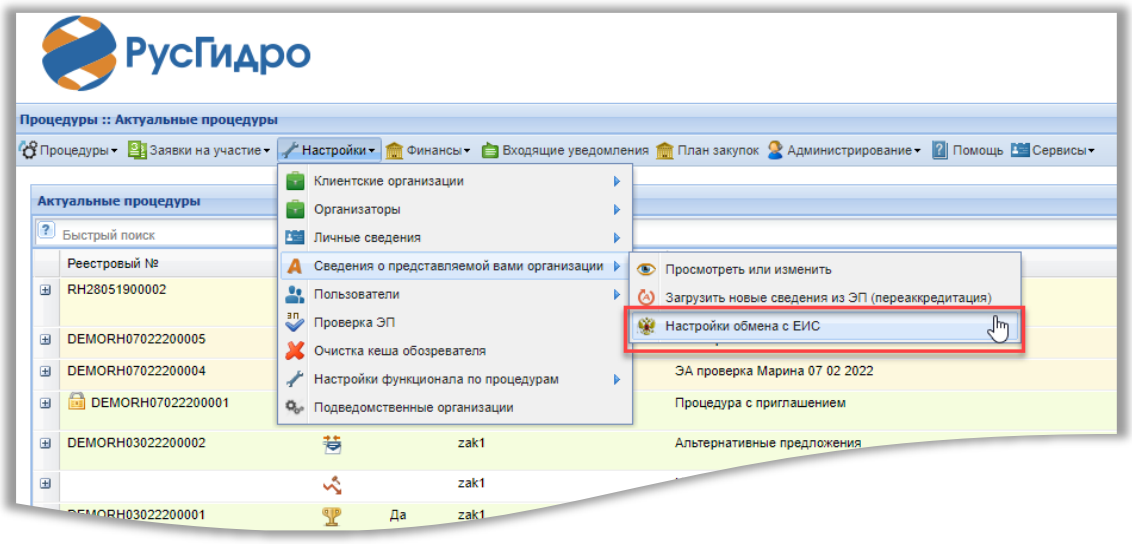


Рис. 215 Меню «Сведения о предоставляемой вами организации» — «Настройки обмена с ЕИС»

На форме «Авторизационные данные в ЕИС» представлены сведения о часовом поясе личного кабинета ЕИС (Рис. 216).

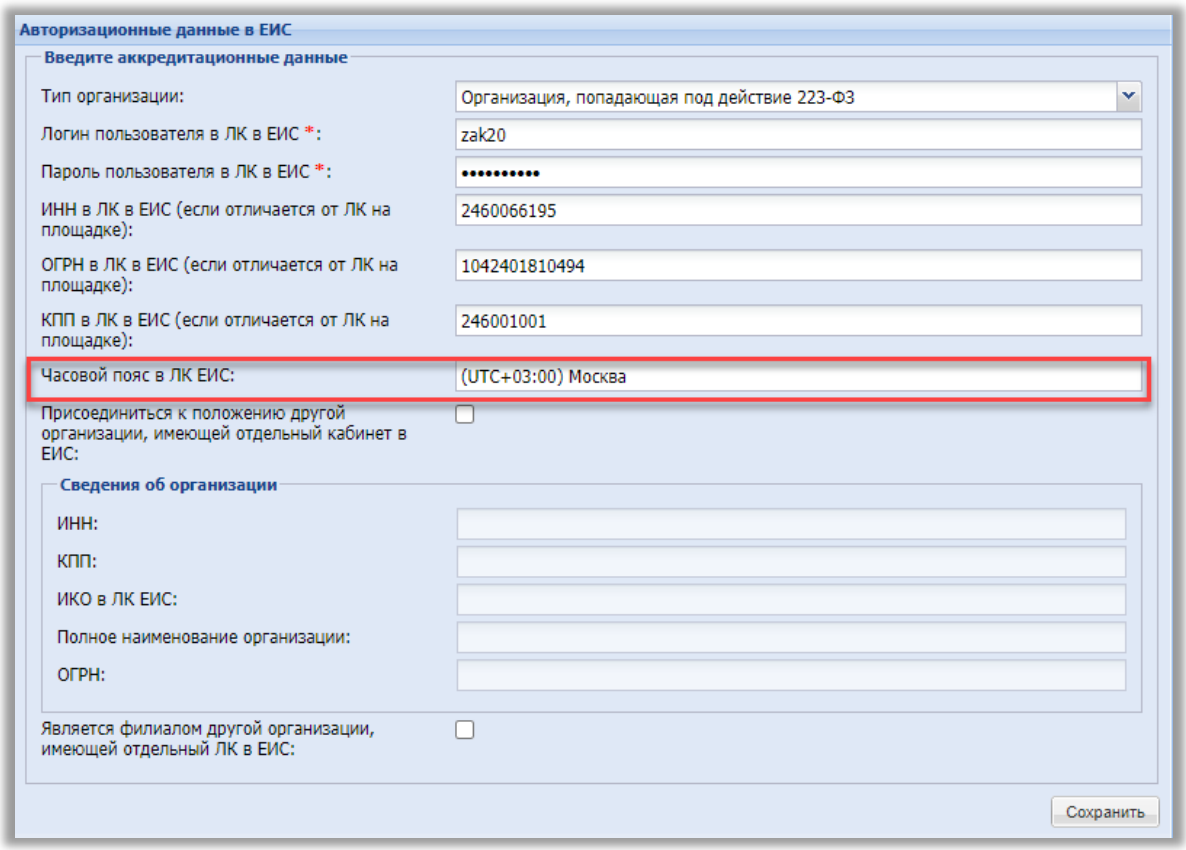


Рис. 216 Форма «Авторизационные данные в ЕИС»

Сведения о «Часовом поясе в ЛК ЕИС» не подлежат редактированию на ЭТП, доступны только для просмотра и синхронизируются с ЕИС раз в сутки во время ночной выгрузки данных.

5.2.3. Права пользователей

Настройка прав доступа пользователей осуществляется в личном кабинете Заказчика, с ролью «Администратор организатора», более подробно представлено в п. п. 3.2.3 настоящего документа.

Права «Ответственный за проведение процедуры».

Заказчик в личном кабинете, с предоставленными правами «Администратор организатора» может добавить любому из пользователей права «Ответственный за проведение процедуры».

Пользователь, назначенный «Ответственным за проведение процедуры», будет получать все уведомления (в личном кабинете ЭТП в разделе «Входящие уведомления» и на ящик электронной почты) о совершаемых действиях по данной процедуре. В случае выбора ответственного за проведение остальные пользователи, с доступом к процедуре, будут получать уведомления только о своих действиях.

Просмотр прав, назначенных пользователям, осуществляется в разделе «Настройки» — «Пользователи» — «Реестр доверенностей» — пиктограмма «» («Права пользователя»). Отобразится форма «Права пользователя» (рис. 217).

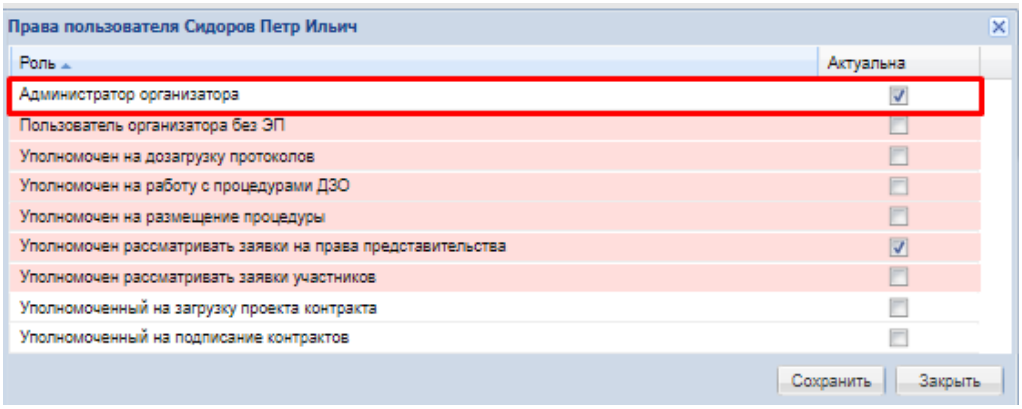


Рис. 217 Форма «Права пользователя»

«Администратор организатора» в личном кабинете может указать (по каждой процедуре, опубликованной пользователями организации) «Ответственного за проведение процедуры», нажав пиктограмму «» («Добавить права доступа к этой процедуре», рис. 218).

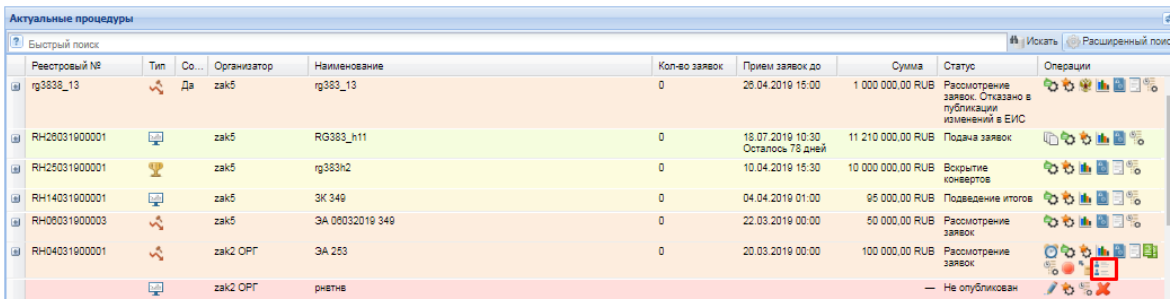


Рис. 218 Добавить права доступа к процедуре

При нажатии на пиктограмму «Добавить права доступа к этой процедуре» открывается форма «Доступ к процедуре», на которой отображены все пользователи организации Заказчика. «Администратору организатора» по умолчанию предоставлен доступ к данной процедуре (рис. 219).

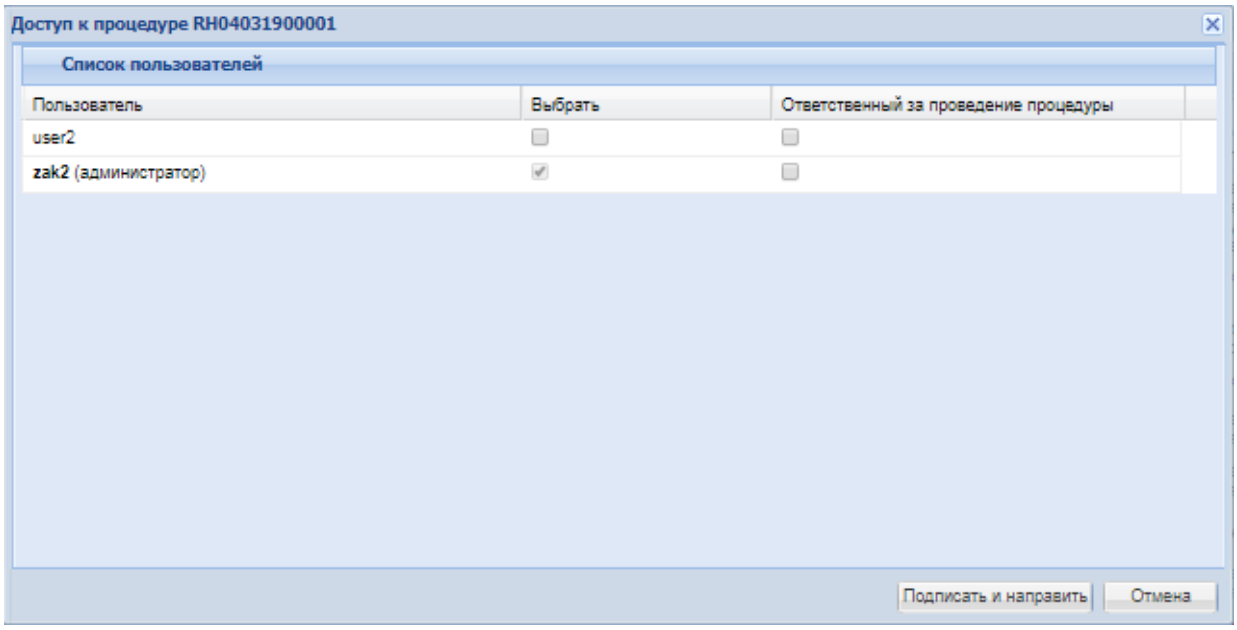


Рис. 219 Список пользователей организации Заказчика

На форме «Доступ к процедуре» в столбце «Выбрать» отмечаются пользователи, допущенные совершать действия (в зависимости от полномочий указанных в личном кабинете) в отношении данной процедуры (рис. 219). На данной форме отмечается пользователь (пользователи), «Ответственный за проведение процедуры» путем активации признака в соответствующем столбце.

Добавить права пользователям — «Ответственный за проведение процедуры» и пользователей, допущенных к процедуре, возможно на любом этапе проведения процедуры.

В каждой процедуре может быть выбрано несколько пользователей, ответственных за ее проведение. Дополнительные ограничения и функциональные преимущества для данных пользователя не добавляются.

Внимание! При активации признака «Ответственный за проведение процедуры» автоматически активируется соответствующий признак в столбце «Выбрать». Активация признака «Выбрать» любого из пользователей не ведет к активации признака «Ответственный за проведение процедуры».

Заказчик в случае изменений прав доступа (снять/активировать признак) кому-либо из пользователей на форме «Доступ к процедуре» подписывает действия электронной подписью.

Заказчик в личном кабинете на форме просмотра извещения о проведения процедуры, просматривает список пользователей, допущенных к процедуре (и «Ответственных за проведение процедуры»), нажатием на кнопку «Доступ к процедуре» (рис. 220).

Рис. 220 Кнопка «Доступ к процедуре»

Откроется форма «Доступ к процедуре», содержащая список пользователей ответственных за проведение процедуры и пользователей, допущенных к процедуре (рис. 221).

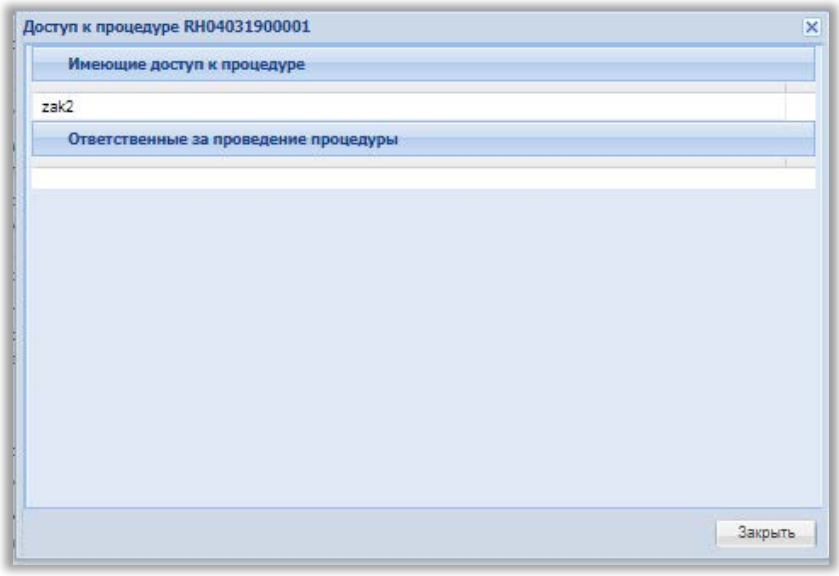


Рис. 221 Допущенные и ответственные пользователи Заказчик

5.2.4. Способы закупки, включенные в Положение о закупках

Справочник способов закупки представлен в личном кабинете Заказчика, в разделе «Настройки» — «Настройки функционала по процедурам» — «Справочник способов закупок» (рис. 222). В том числе в справочнике представлен столбец «Включен в положение», где отображается признак «Включен в положение» в составе каждого из способов закупок (рис. 223).

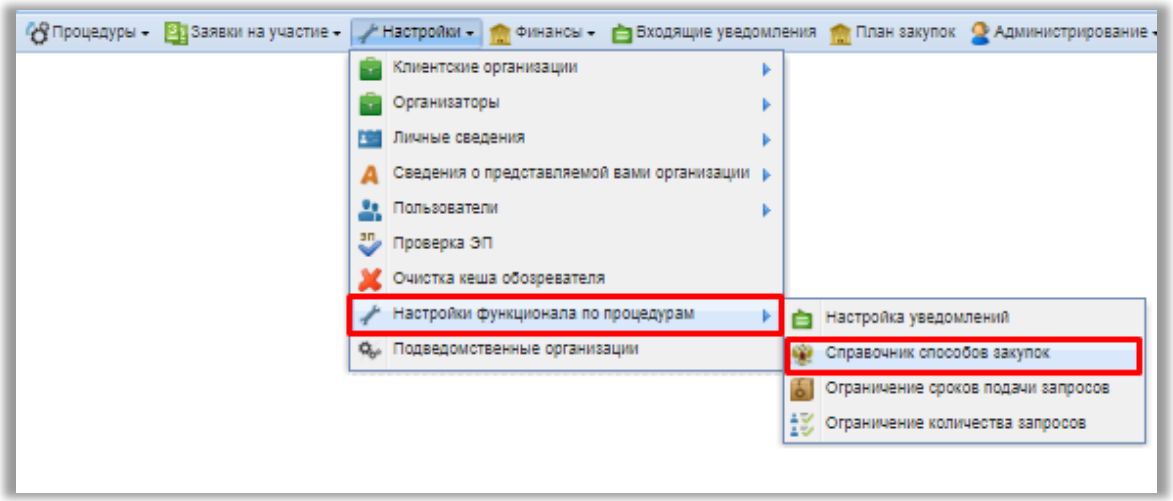


Рис. 222 Меню «Справочник способов закупки»

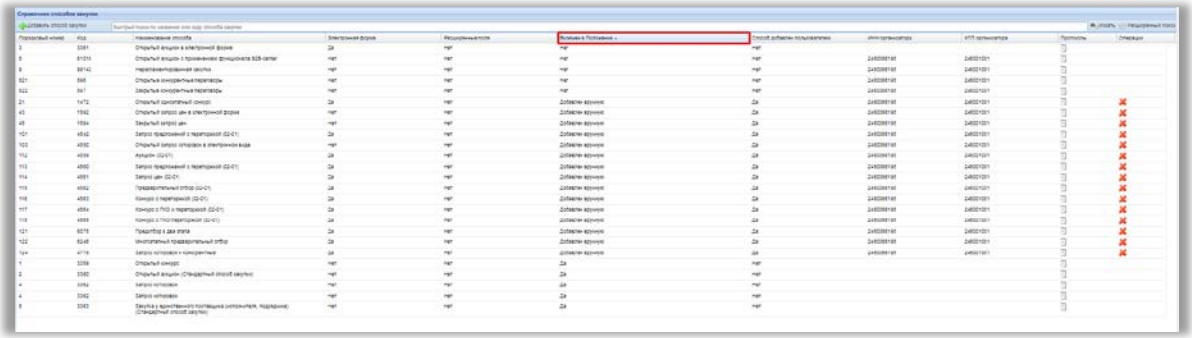


Рис. 223 Список способов закупки в ЛК Заказчика

Для сортировки способов закупок по определенному признаку Заказчик нажимает на пиктограмму «▾» в названии используемого для сортировки столбца. В отобразившемся меню Заказчик выбирает тип сортировки — «сортировать по возрастанию» либо «сортировать по убыванию». Направление стрелки в названии столбца указывает тип сортировки.

При создании способа закупки на ЕЭТП вручную, посредством нажатия кнопки «Добавить способ закупки», необходимо указать код способа закупки, порядковый номер, наименование способа закупки, возможность проведения закупки в электронной форме (рис. 224).

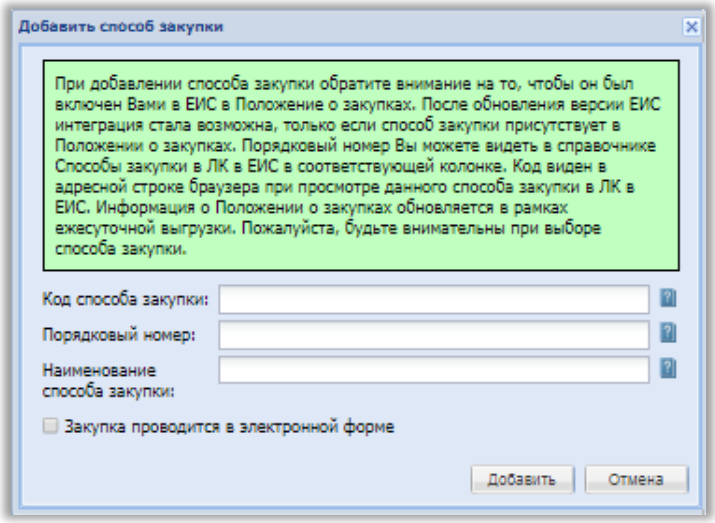


Рис. 224 Признак конкурентного способа закупки

5.2.5. Установка требований к обеспечению заявок на участие

Необходимые требования к обеспечению заявок на участие устанавливаются Заказчиком при создании новой или при редактировании существующей процедуры.

Заказчик в личном кабинете выбирает в меню «Процедуры» — «Новая», для создания новой процедуры. Отобразится форма «Новая процедура» с общими сведениями о процедуре. Заказчик выбирает необходимый Лот для установки требований (Рис. 225).

Установка требований к обеспечению заявки на участие в процедуре осуществляется по каждому лоту в отдельности.

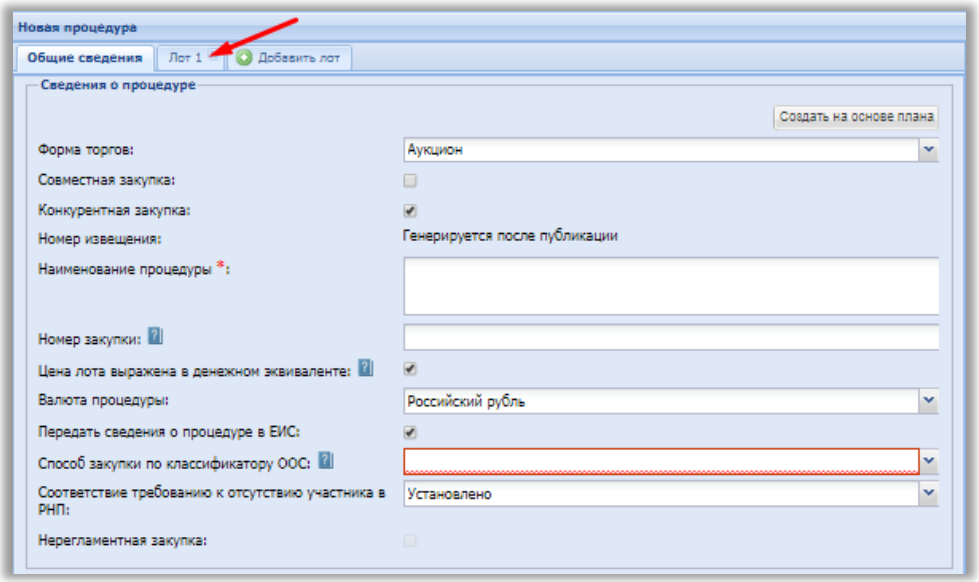


Рис. 225 Переход на закладку лота

В рамках выбранного лота Заказчик переходит на вкладку «Требования к заявителям» для указания требований (Рис. 226).

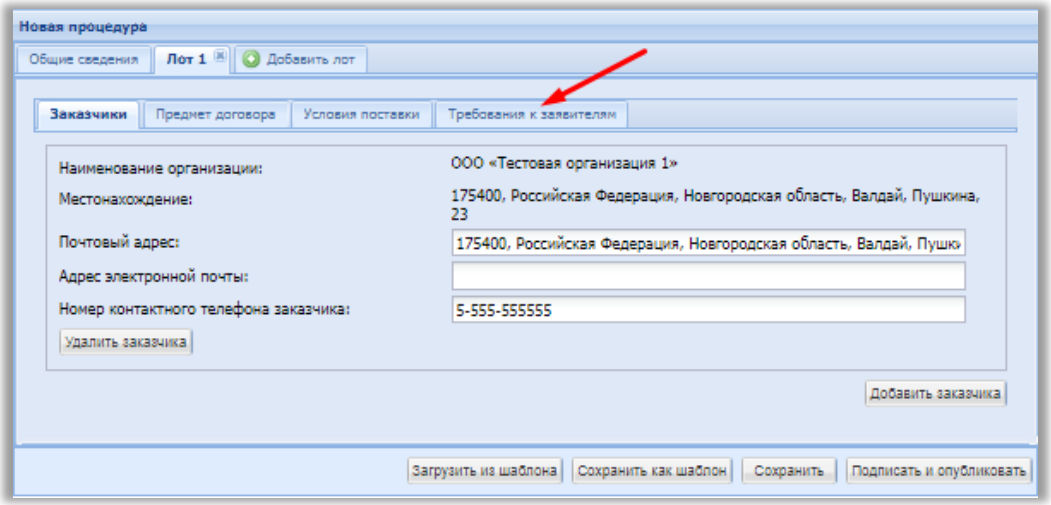


Рис. 226 Переход на закладку «Требования к заявителям»

Заказчик для указания размера и способа предоставления обеспечения заявки активирует чек-бокс «Установлено требование обеспечения заявки» (Рис. 227).

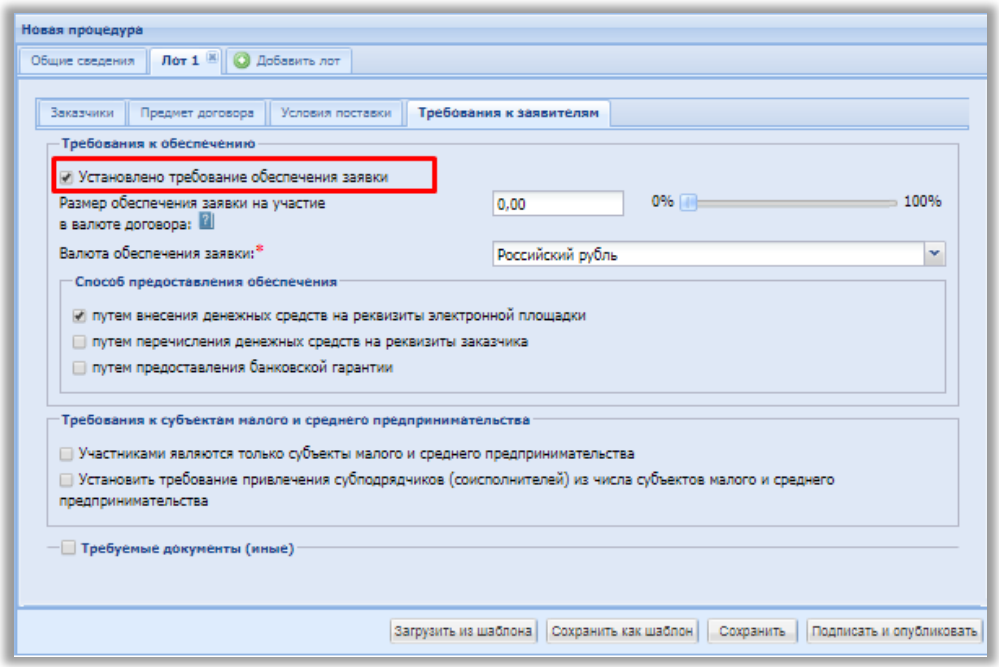


Рис. 227 Активация чек-бокса требований к обеспечению заявки

Заказчик указывает размер обеспечения заявки в соответствующем поле, указывает валюту обеспечения заявки (по умолчанию Российский рубль), выбрав из выпадающего списка в соответствующем поле (Рис. 228).

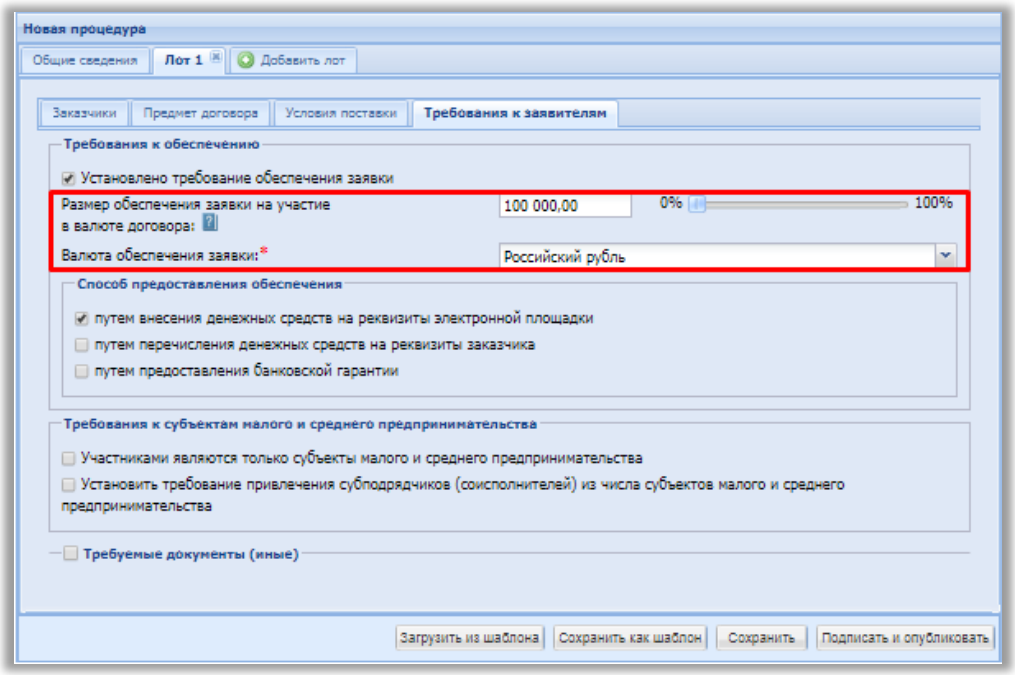


Рис. 228 Указание требований к обеспечению заявки

Заказчик в блоке «Способ предоставления обеспечения» указывает способ направления денежных средств (для обеспечения заявки), выбрав соответствующий признак:

- «путем внесения денежных средств на реквизиты электронной площадки» — системой ЭТП происходит автоматическое формирование реквизитов для обеспечения заявки на счета Оператора. Для участников процедуры данные реквизиты доступны в разделе «Финансы — Состояние лицевого счета»;
- «путем перечисления денежных средств на реквизиты заказчика» — при выборе необходимо указать реквизиты для направления денежных средств.

«путем предоставления банковской гарантии».

Также есть возможность комбинированного выбора следующих способов предоставления обеспечения:

- «путем предоставления банковской гарантии» и «путем внесения денежных средств на реквизиты электронной площадки»;
- «путем предоставления банковской гарантии» и «путем перечисления денежных средств на реквизиты Заказчика».

Перечисление денежных средств на реквизиты Заказчика

Заказчик при выборе способа предоставления обеспечения заявки «путем перечисления денежных средств на реквизиты заказчика» указывает реквизиты для перечисления денежных средств, выбрав из дополнительных радиокнопок:

- «Перечисление денежных средств осуществляется на реквизиты, указанные в документации процедуры» — все перечисления денежных средств

участников осуществляется на реквизиты, указанные Заказчиком в документации процедуры;

- «Перечисление денежных средств осуществляется на указанные ниже реквизиты» — Заказчик дополнительно указывает значение в поле «Получателем является», путем выбора из ниспадающего списка следующих значений (Рис. 229):
- «Бюджетное учреждение» — перевод средств осуществляется в одно из подразделений «Центрального банка РФ»;
- «Небюджетное учреждение» — перевод средств осуществляется на счет кредитной организации.

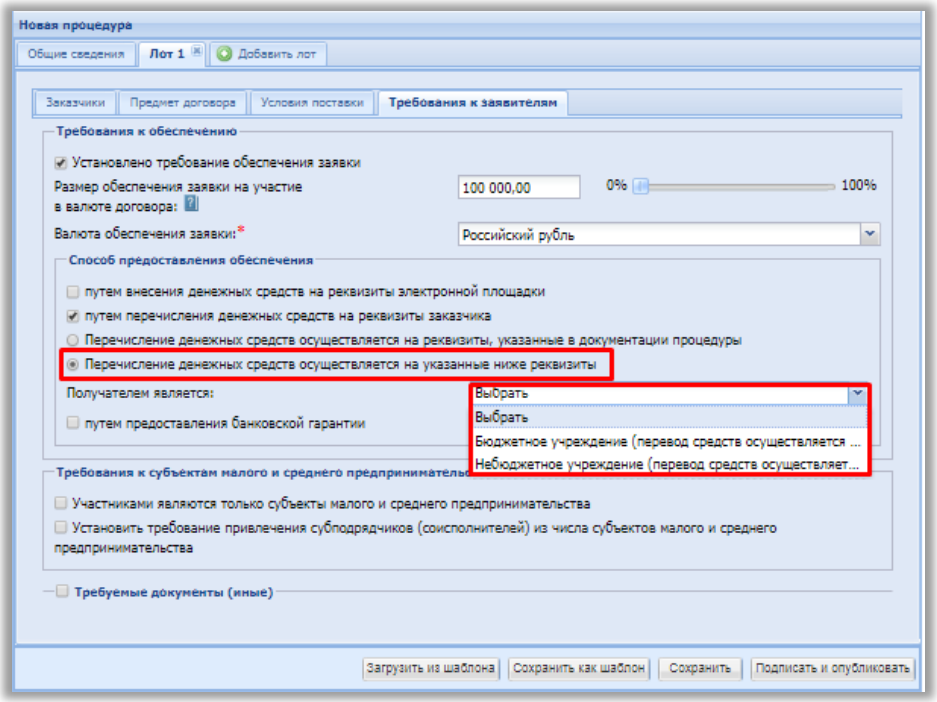


Рис. 229 Выбор получателя для перечисления денежных средств

Заказчик при выборе «Бюджетное учреждение» в поле «Получателем является» заполняет следующие реквизиты подразделения «Центрального банка РФ», обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (Рис. 230):

- Банк;
- Адрес банка;
- БИК — обязательно для заполнения, 9 символов;
- Расчётный счёт — обязательно для заполнения, 20 символов;
- Лицевой счёт — не обязательный для заполнения;
- Получатель — обязательно для заполнения;
- ИНН получателя — обязательно для заполнения, 10 символов;
- КПП — обязательно для заполнения, 9 символов;
- ОКТМО — обязательно для заполнения, 8 символов;

- КБК — обязательно для заполнения, 20 символов;
- УИН — обязательно для заполнения, 25 символов, либо значение 0.

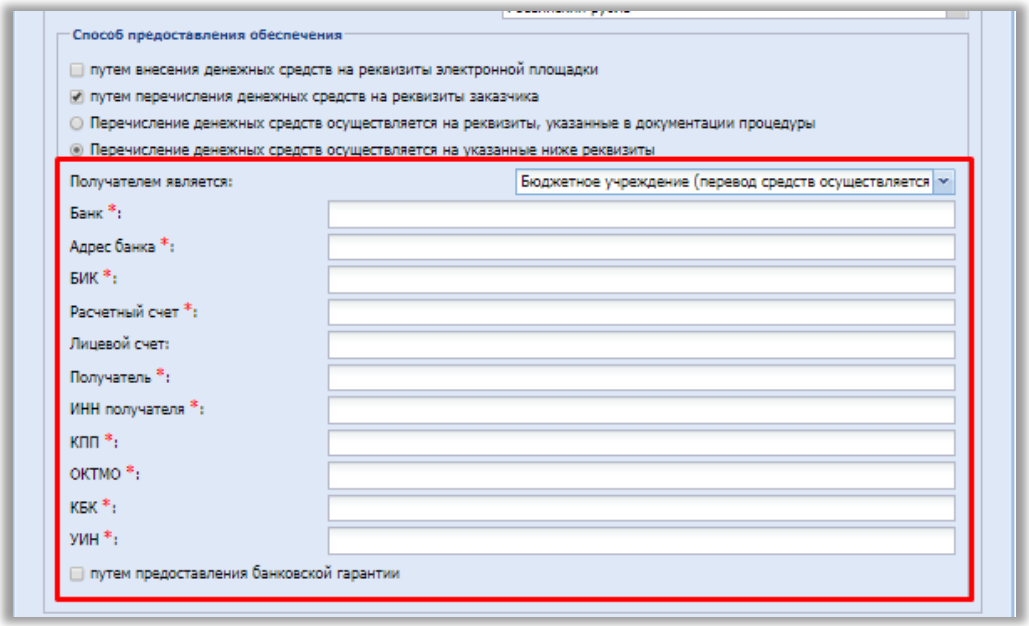


Рис. 230 Заполнение реквизитов получателя

Заказчик при выборе «Небюджетное учреждение» в поле «Получателем является» заполняет следующие реквизиты кредитной организации, обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (Рис. 231):

- Банк;
- Адрес банка;
- БИК — обязательно для заполнения, 9 символов;
- Корреспондентский счёт — обязательно для заполнения, 20 символов;
- Расчётный счёт — обязательно для заполнения, 20 символов;
- Получатель — обязательно для заполнения, 10 символов;
- ИНН получателя — обязательно для заполнения, 10 символов.

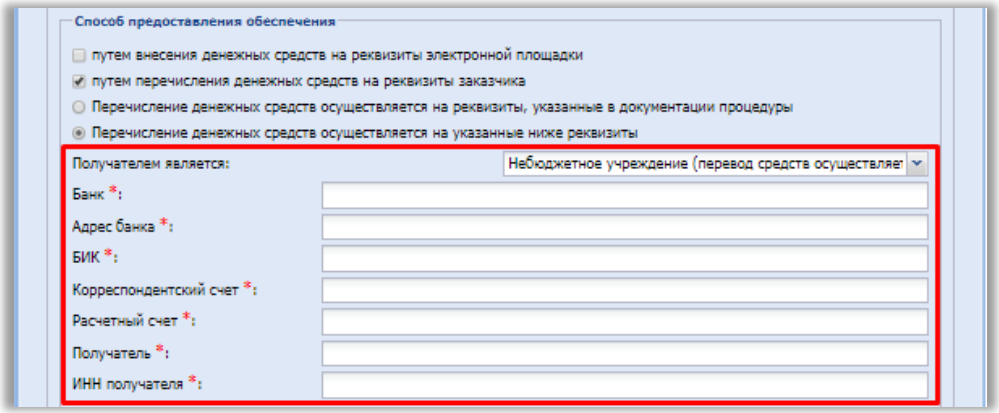


Рис. 231 Заполнение реквизитов получателя

Заказчик после выбора размера обеспечения, способа предоставления обеспечения и заполнения формы реквизитов, нажимает на кнопку «Сохранить» в нижней части формы, для сохранения введенных данных. Указание требований к обеспечению заявки на участие завершено.

Каждый выбранный способ предоставления обеспечения заявки на участие, в блоке «Способ предоставления обеспечения» исключает альтернативный вариант обеспечения заявки на участие, за исключением предоставления банковской гарантии.

Заказчик заполняет все необходимые поля в общих сведениях, при необходимости редактирует форму торгов, устанавливает даты проведения процедуры, загружает закупочную документацию.

Дальнейшая публикация процедуры производится стандартным способом, представленным в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

5.2.6. Настройка признака «Относится к организациям, информация о закупках которых не подлежит размещению на Официальном сайте ЕИС»

В соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ для Организатора реализована возможность установки настройки «Относится к организациям, информация о закупках которых не подлежит размещению на Официальном сайте ЕИС». При невыставленной настройке при работе с ПЗ доступны только открытые планы и открытые позиции. В случае если настройка активирована, доступны все планы закупок (как открытые, так и сокрытые).

Для установки признака Заказчику следует выбрать пункт меню «Сведения о предоставляемой вами организации» — «Просмотреть или изменить» (Рис. 232).

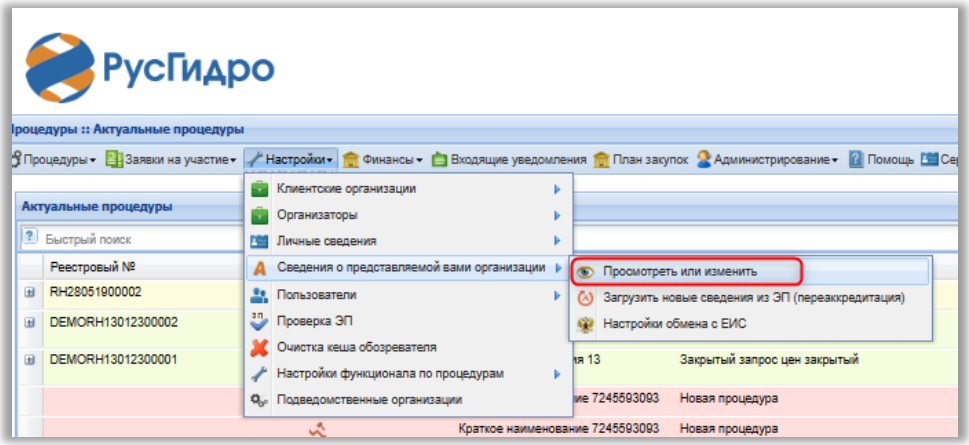


Рис. 232 Меню «Сведения о предоставляемой вами организации» — «Просмотреть или изменить»

В открывшейся форме «Аккредитационные сведения» необходимо нажать кнопку «Редактировать профиль заказчика» (Рис. 233).

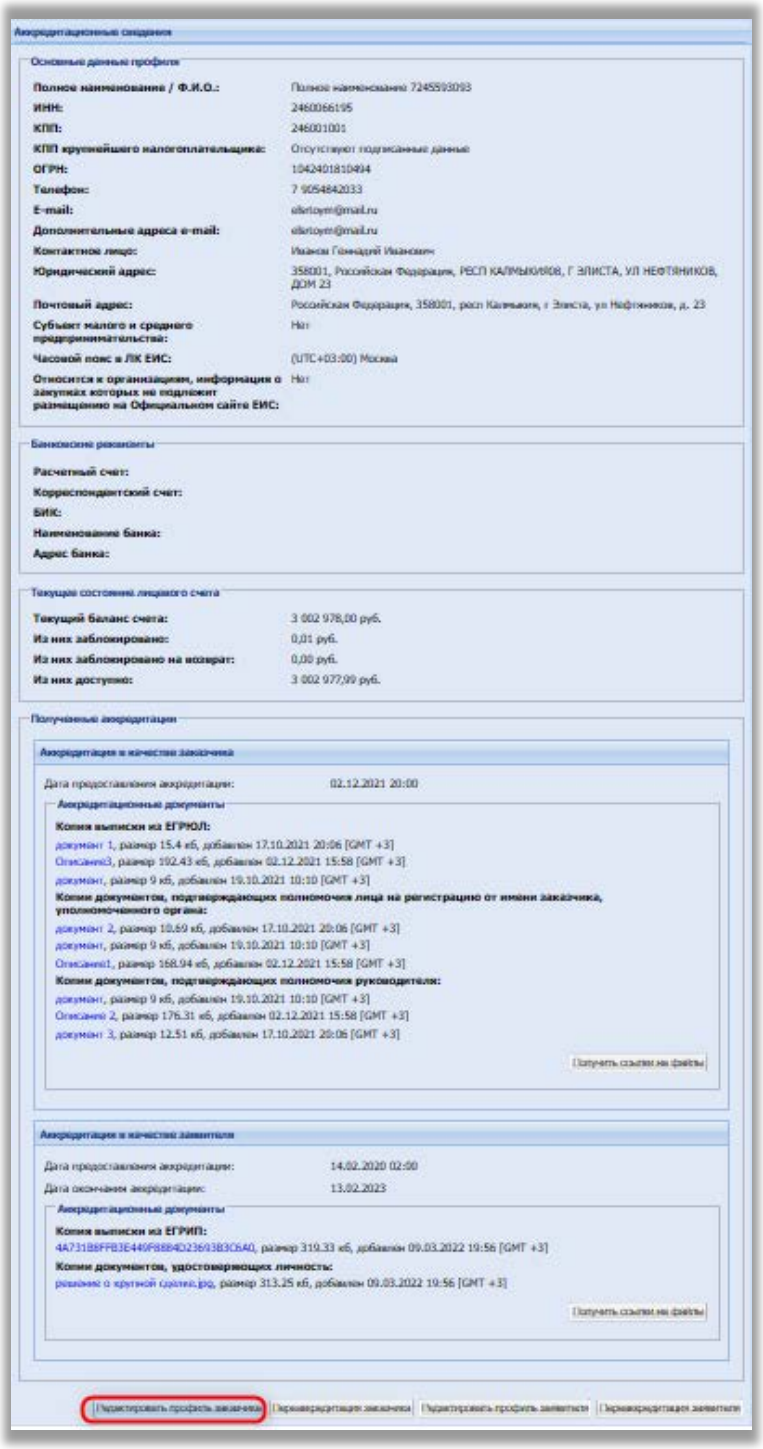


Рис. 233 Форма редактирования профиля организации

Для установки настройки необходимо на форме редактирования профиля организации активировать чек-бокс «Относится к организациям, информация о закупках которых не подлежит размещению на Официальном сайте ЕИС» и сохранить внесенные изменения (Рис. 234).

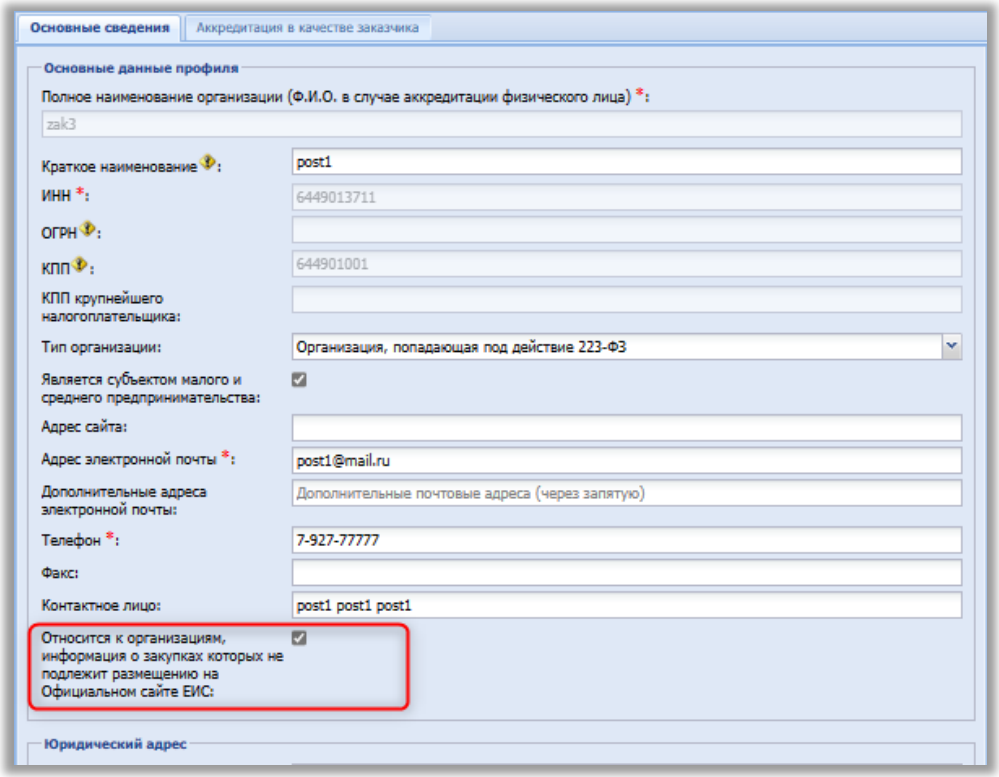


Рис. 234 Форма редактирования профиля организации

5.3. Создание процедуры

5.3.1. Создание новой процедуры

Извещение о проведении процедуры рекомендуется размещать в Системе за несколько дней ранее даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре, в зависимости от формы торгов:

- пятнадцать дней, для формы торгов — «Аукцион», «Конкурс»;
- пять рабочих дней, для формы торгов — «Запрос котировок (цен)»;
- семь рабочих дней, для формы торгов — «Запрос предложений».

Заказчик в личном кабинете для создания новой процедуры, в меню «Процедуры» выбирает пункт «Новая» (рис. 235).

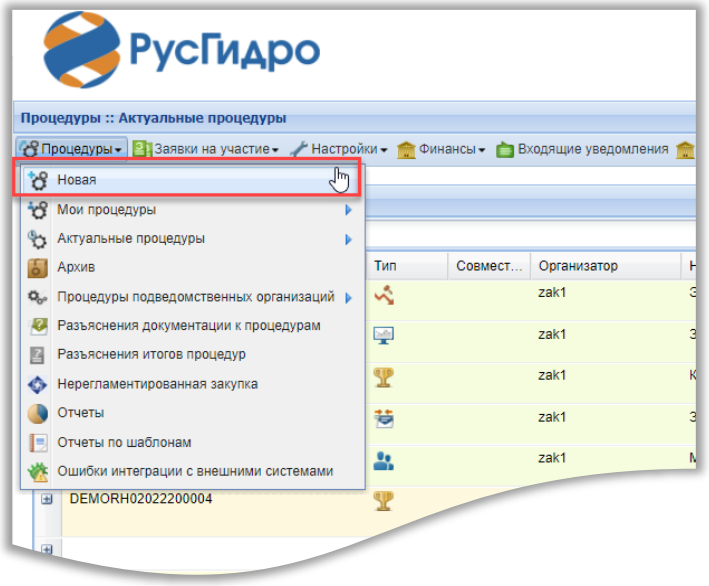


Рис. 235 Пункт меню «Процедура» — «Новая»

Откроется форма «Новая процедура», обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Во вкладке «Общие сведения» в поле «Форма торгов» Заказчик выбирает способ закупки из выпадающего списка, указывает наименование процедуры в соответствующем поле.

Заказчик при необходимости заполняет поля «Номер закупки» (рис. 236). Поле является не обязательными для заполнения, и заполняются Заказчиком в случае, если информация необходима согласно внутренним документам организации.

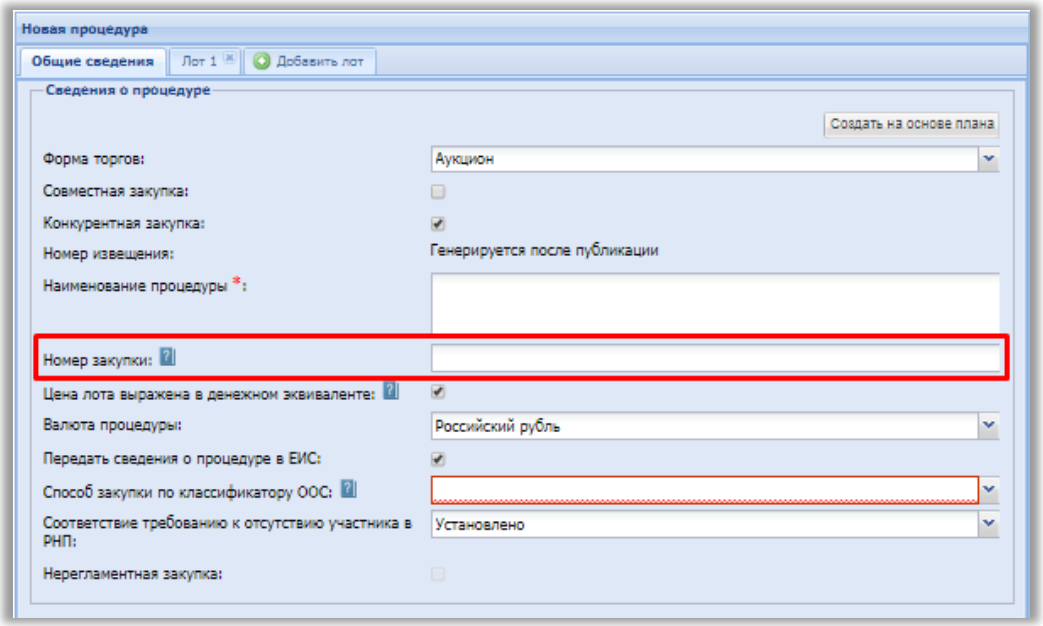


Рис. 236 «Номер закупки»

В случае если сведения о процедуре передаются в ЕИС, то информация по данному полю не будет передана.

При создании новой процедуры по умолчанию активирован чек-бокс «Передать сведения о процедуре в ЕИС». В случае, когда процедура проводится без интеграции с ЕИС (без передачи сведений на zakupki.gov.ru), признак должен быть деактивирован.

Заказчик выбирает «Способ закупки по классификатору ЕИС», который будет передан и использован в ЕИС, при поступлении сведений о публикуемой на ЕЭТП закупке, путем выбора способа из выпадающего списка (рис. 237). При создании процедуры на основании позиции плана закупки, значение способа закупки заполнится автоматически из сведений позиции. Вместе с тем указание позиции плана закупки является обязательным при передаче сведений о процедуре в ЕИС (активирован признак «Передать сведения о процедуре в ЕИС»).

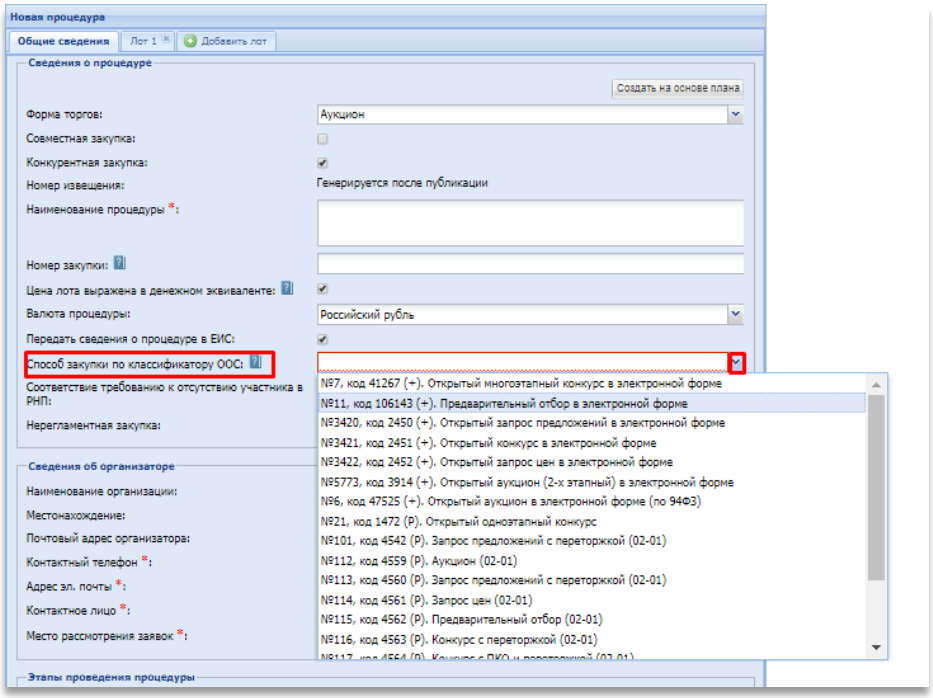


Рис. 237 Форма «Новая процедура»

В выпадающем списке «Способы закупки по классификатору ЕИС» рядом с названиями процедур отображаются значки плюс (+) и минус (-), означающие:

- (+) — способ закупки есть в положении о закупках в личном кабинете в ЕИС;
- (-) — данные о наличии таких способов закупки нужно проверять в личном кабинете в ЕИС.

Для успешной интеграции публикуемой процедуры в ЕИС, рекомендуется выбирать способ закупки со значком «(+)».

При выборе способа закупки в поле «Способ закупки по классификатору ЕИС» отображается наличие признака «Конкурентный» в составе способа закупки (Рис. 238). Признак отображается значением «(К)» в соответствующей строке способа закупки в выпадающем списке. Признак указывается на основании сведений о способах закупки Заказчика, полученных из ЕИС (для способов закупки, созданных вручную на ЕЭТП на основании соответствующего признака при создании способа).

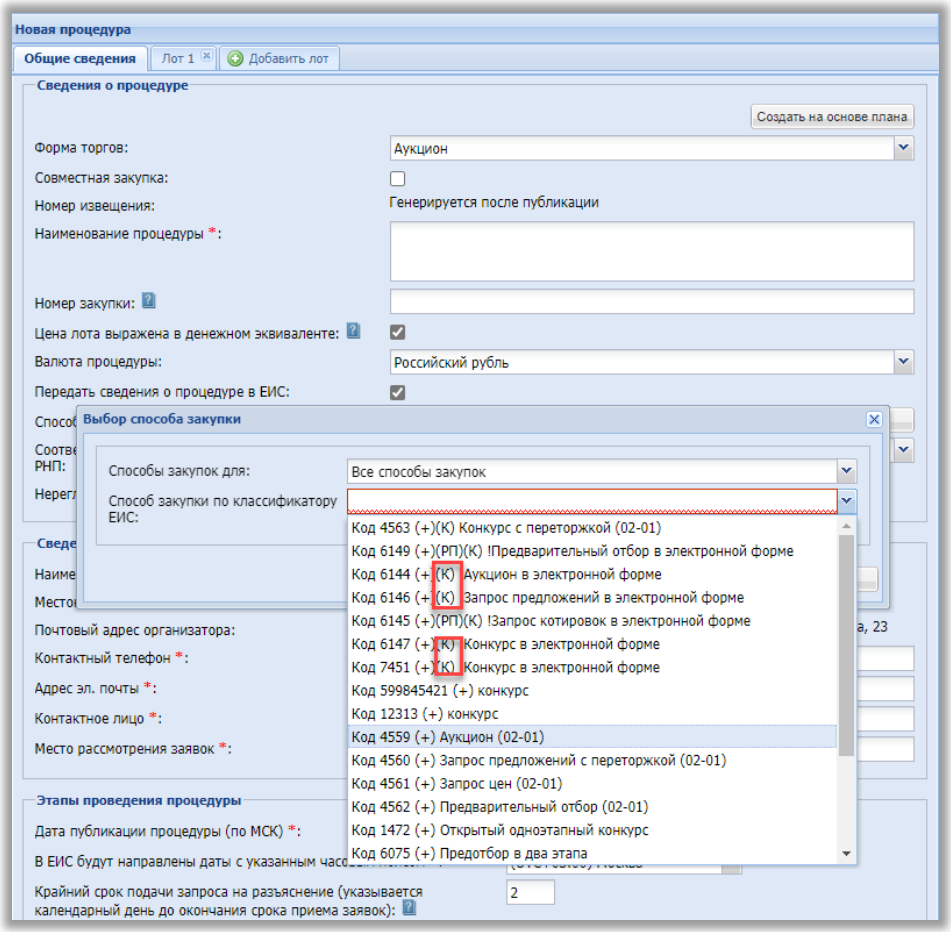


Рис. 238 Форма «Общие сведения»

Далее в блоке «Этапы проведения процедуры» Заказчик указывает дату и время публикации извещения о проведении процедуры, а также дату и время начала и окончания соответствующих этапов, набор этапов отличается в зависимости от выбранной формы торгов (рис. 239). При этом при формировании (редактировании) извещения о проведении процедуры существует возможность выбора часового пояса из выпадающего списка, по умолчанию выставлен часовой пояс из ЛК ЕИС.

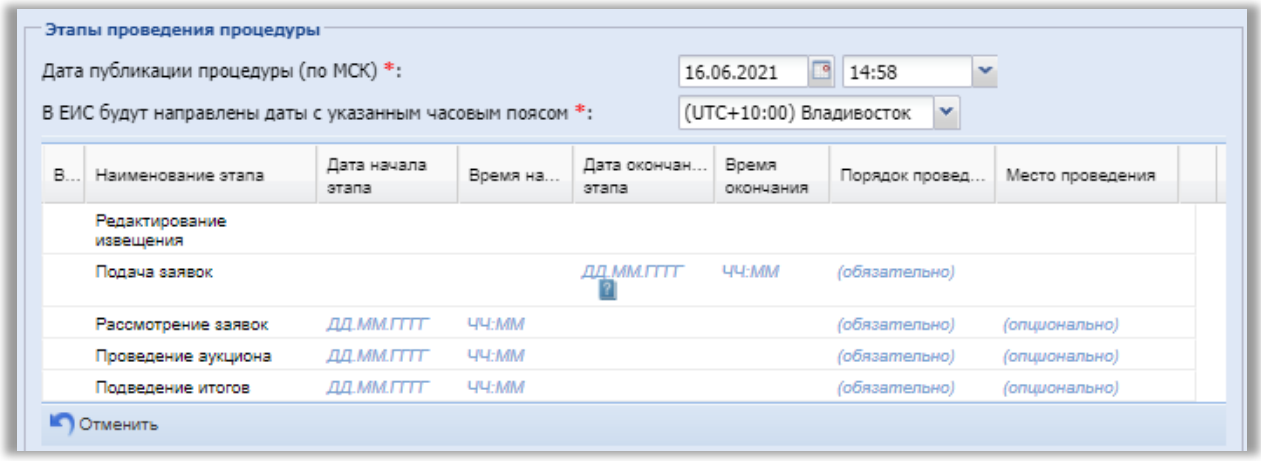


Рис. 239 Блоки «Этапы проведения процедуры»

Для процедуры типа «Конкурс» существует возможность проведения квалификационного отбора или двухэтапного конкурса в рамках процедуры путем активации одного из признаков (рис. 240). Более подробно о данных типах процедур описано в п.5.14 и п.5.10.4 настоящего документа соответственно.

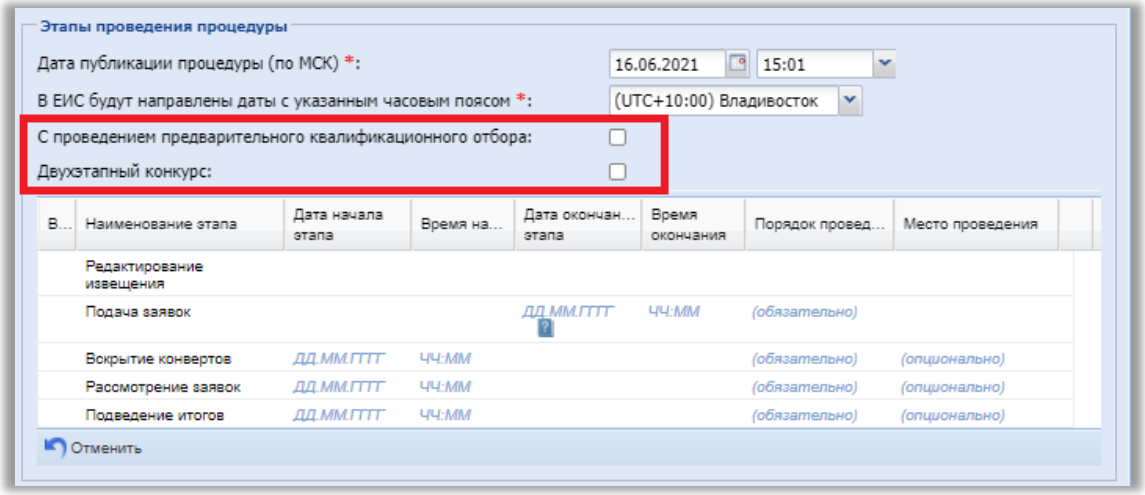


Рис. 240 Блок «Этапы проведения процедуры» для «Конкурса»

Для процедуры типа «Запрос предложений» можно указать возможность проведения квалификационного отбора в рамках процедуры путем активации соответствующего признака (рис. 240). Более подробно о квалификационном отборе описано в п.5.14 настоящего документа.

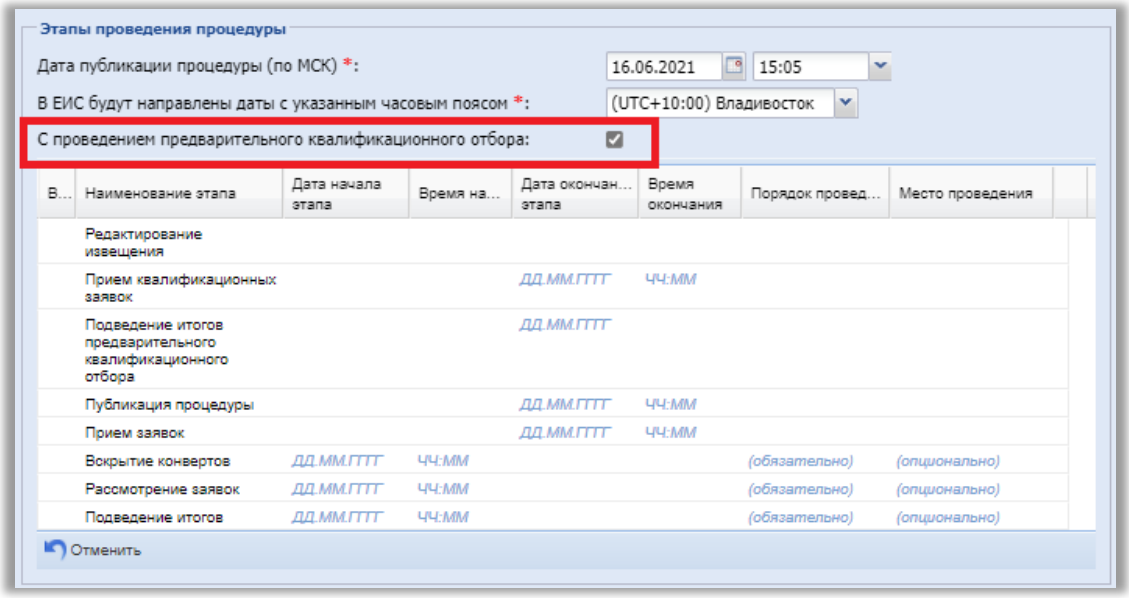


Рис. 241 Блок «Этапы проведения процедуры» для «Запроса предложений»

Для процедуры «Запрос котировок» этапы «Вскрытие конвертов» и «Рассмотрение заявок» являются необязательными, но их можно указать путем активации соответствующего признака (Рис. 242).

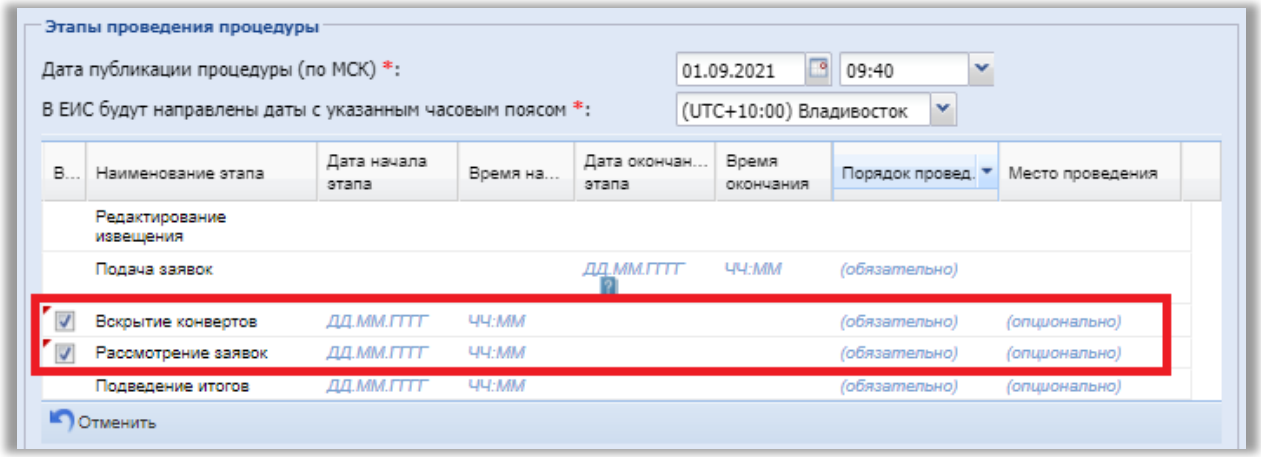


Рис. 242 Блок «Этапы проведения процедуры» для «Запроса котировок»

В случае выбора формы торгов «Многоэтапный предварительный отбор» Заказчик может добавить новые этапы, нажав кнопку «Добавить этапы многоэтапного предотбора». Более подробно действия при создании извещения для многоэтапного предварительного отбора представлены в п. п. 5.10.2 настоящего документа.

В блоке «Свойства процедуры» необходимо обязательно указать базис сравнения заявок — с НДС или без НДС (рис. 243).

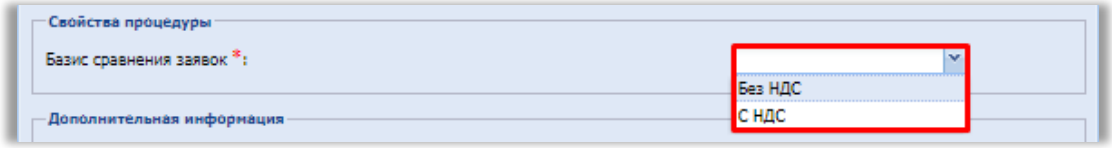


Рис. 243 Блок «Свойства процедуры»

В блоке «Дополнительная информация» Заказчик может указать дополнительную информацию о процедуре. Для успешной интеграции с ЕИС наличие закупочной документации является обязательным условием, в обратном случае ЕИС передаст отказ (ошибку) при попытке публикации. В блоке «Документация процедуры» Заказчик прикрепляет необходимую документацию о процедуре. Необходимо ввести описание файла в соответствующем поле, а затем прикрепить файл путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора документа на компьютере Заказчика (рис. 244).

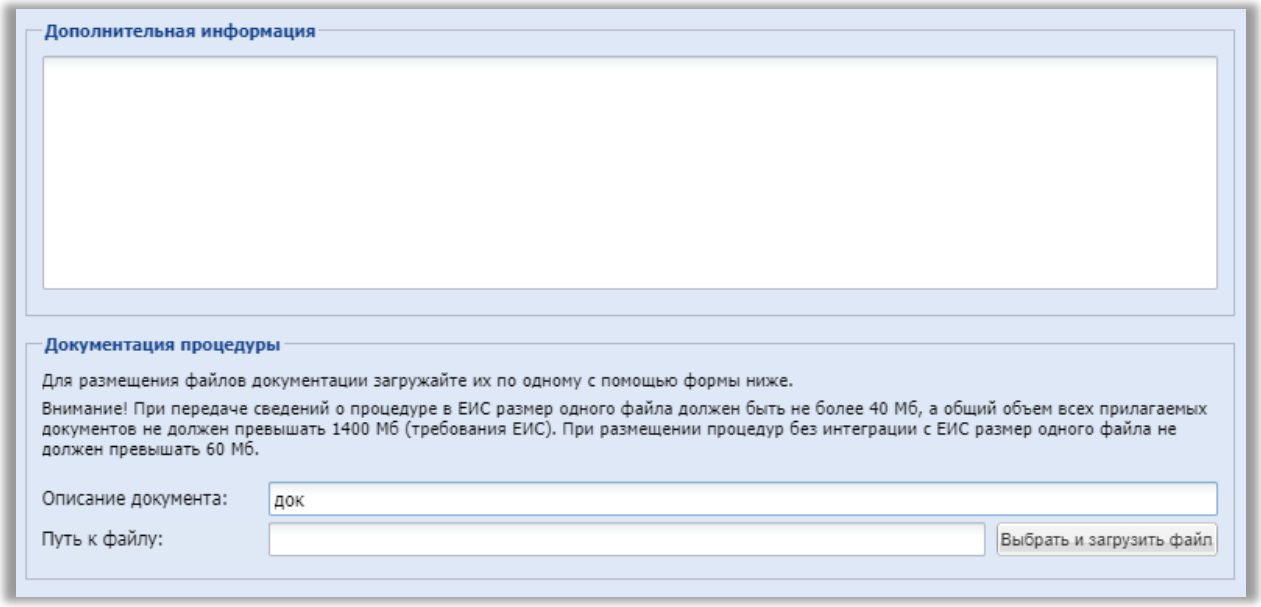


Рис. 244 Блоки «Дополнительная информация», «Документация процедуры»

Необходимо ввести наименование документа и выбрать его нажатием кнопки «Выбрать и загрузить». Пока это не произойдет, отображается предупреждение (Рис. 245).

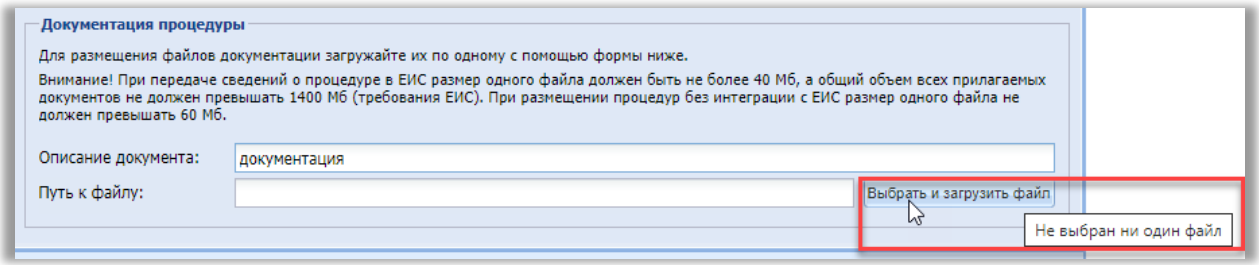


Рис. 245 Загрузка документации процедуры

Приложенные документы будут отображаться в соответствующем блоке, при этом будет указан их размер. Скачать документацию можно, нажав на ее наименование (Рис. 246).

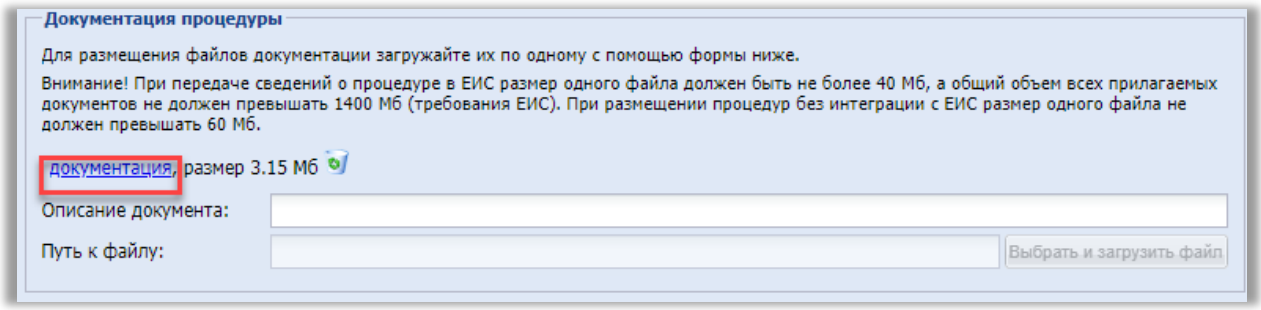


Рис. 246 Блок «Документация процедуры»

Для процедур с формой торгов «Запрос котировок», «Запрос предложений», «Состязательный отбор» модифицирована возможность создания процедур с ограниченным участием.

При создании новой процедуры Заказчику на форме «Новая процедура» на вкладке «Общие сведения» в блоке «Форма проведения» необходимо активировать признак «Процедура с ограниченным участием» (Рис. 247).

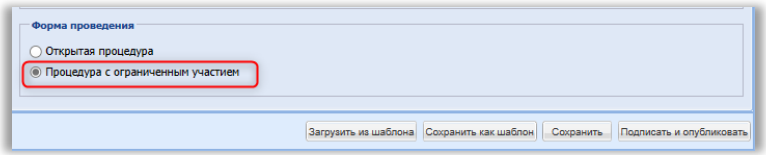


Рис. 247 Форма «Новая процедура». Вкладка «Общие сведения»

После активации признака «Процедура с ограниченным участием» на форме «Новая процедура» появится вкладка «Список заявителей» для каждого лота, в которой из выпадающего списка можно выбрать заявителей, прошедших квалификационный отбор по процедуре (Рис. 248), или пригласить пользователей, введя ИНН, КПП и e-mail.

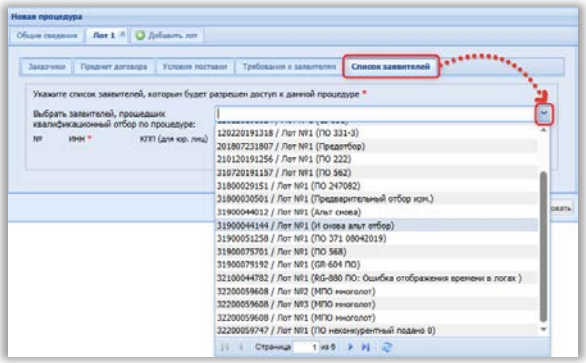


Рис. 248 Форма «Новая процедура». Вкладка «Общие сведения»

Список заявителей, которым будет разрешен доступ к данной процедуре, доступен для редактирования (Рис. 249).

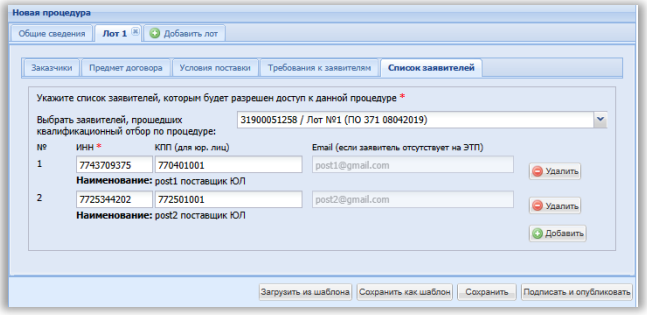


Рис. 249 Форма «Новая процедура». Вкладка «Общие сведения»

После заполнения всех необходимых данных на форме «Новая процедура» Заказчику следует нажать кнопку «Подписать и опубликовать».

В случае если по какому-либо лоту не был указан список Заявителей, которым будет разрешен доступ к данной процедуре, отобразится неблокирующее сообщение об ошибке (Рис. 250).

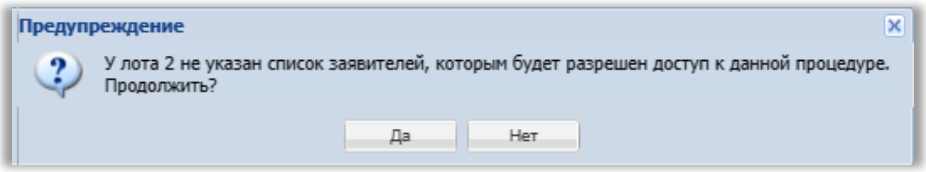


Рис. 250 Сообщение об ошибке

Далее Заказчику следует ознакомиться с информацией на форме с подписываемыми данными и нажать кнопку «Подписать». Информация об ограниченном участии в процедуре будет отображена на форме (Рис. 251).

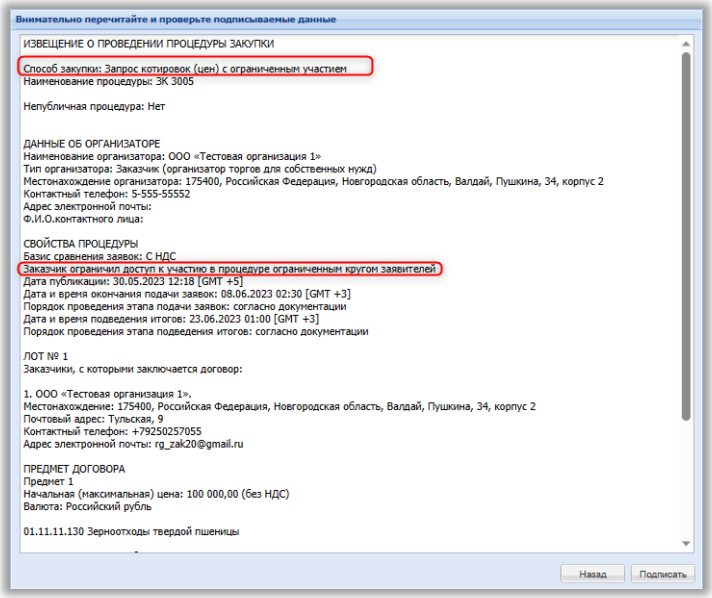


Рис. 251 Форма с подписываемыми данными

После публикации извещения указанным Заявителям будут разосланы соответствующие уведомления (Рис. 252).

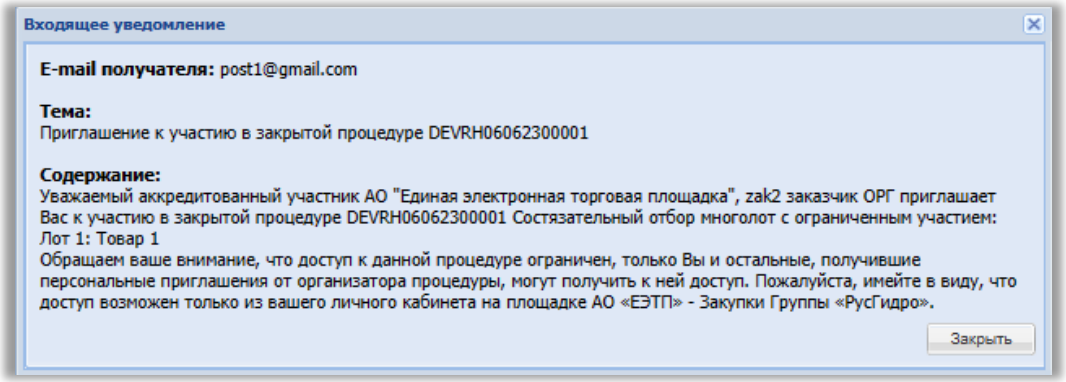


Рис. 252 Приглашение к участию в закрытой процедуре

Заказчик переходит на вкладку «Лот» — «Заказчики». Все поля формы заполнены автоматически за исключением поля «Адрес электронной почты». Заказчик вводит адрес электронной почты (рис. 253).

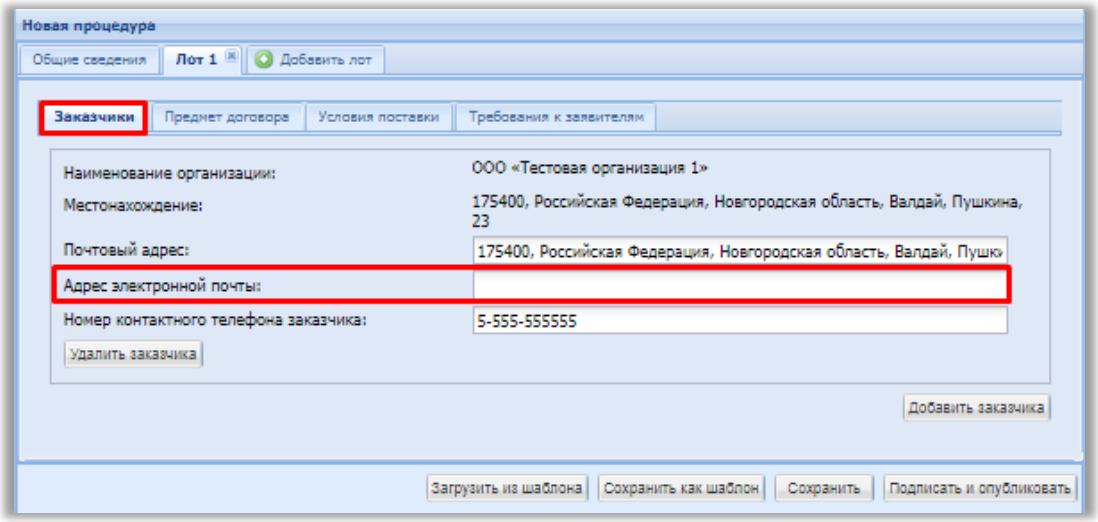


Рис. 253 Вкладка «Лот» — «Заказчики»

Для добавления новых лотов Заказчик может воспользоваться соответствующей кнопкой рядом с вкладкой «Лот».

Далее Заказчик переходит на вкладку «Лот» — «Предмет договора», для указания данных о лоте. Заказчик указывает наименование предмета договора в соответствующем текстовом поле, и сведения о НМЦ в поле «Начальная (максимальная) цена без учета НДС». Вместе с тем процедуры типов: «Конкурс», «Запрос предложений», «Запрос котировок (цен)» — могут быть объявлены без указания начальной цены договора, поле «Начальная (максимальная) цена без учета НДС» в таком случае остается пустым (Рис. 254).

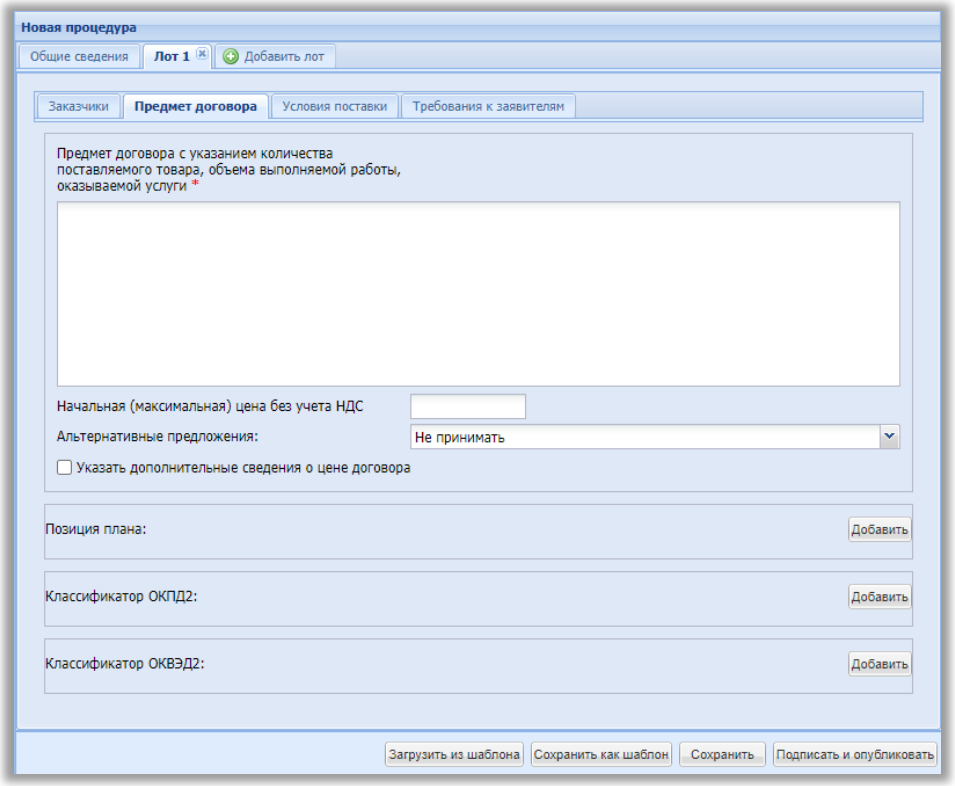


Рис. 254 Признак НДС на форме публикации процедуры

Для процедур типа «Аукцион» поле НМЦ является обязательным для заполнения

Заказчик в личном кабинете на вкладке «Новая процедура» — «Предмет договора» (при публикации всех типов процедур кроме процедуры типа «Многоэтапный предварительный отбор») активирует признак «Указать дополнительные сведения о цене договора» (Рис. 255). При активации признака отображается поле «Дополнительные сведения о цене договора», обязательное для заполнения.

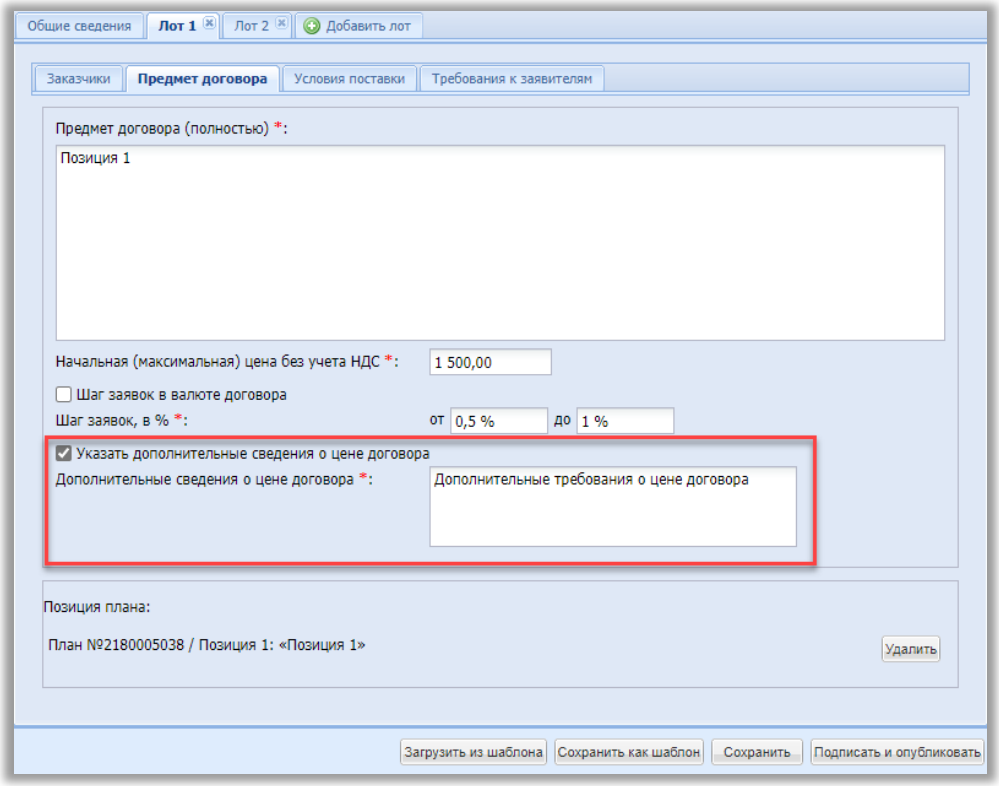


Рис. 255 Дополнительные сведения о цене договора

В поле «Дополнительные сведения о цене договора» Заказчик вносит любую информацию, касающуюся цены договора. Поле является текстовым, допустим ввод букв и цифр.

Заказчик, при редактировании опубликованной процедуры, может скорректировать значение в поле «Дополнительные сведения о цене договора» — если чек-бокс не был установлен, то активировать его и заполнить обязательное поле «Дополнительные сведения о цене договора».

Указанная дополнительная информация о цене договора будет отображаться в извещении о проведении процедуры после публикации, во вкладке соответствующего лота (Рис. 256).

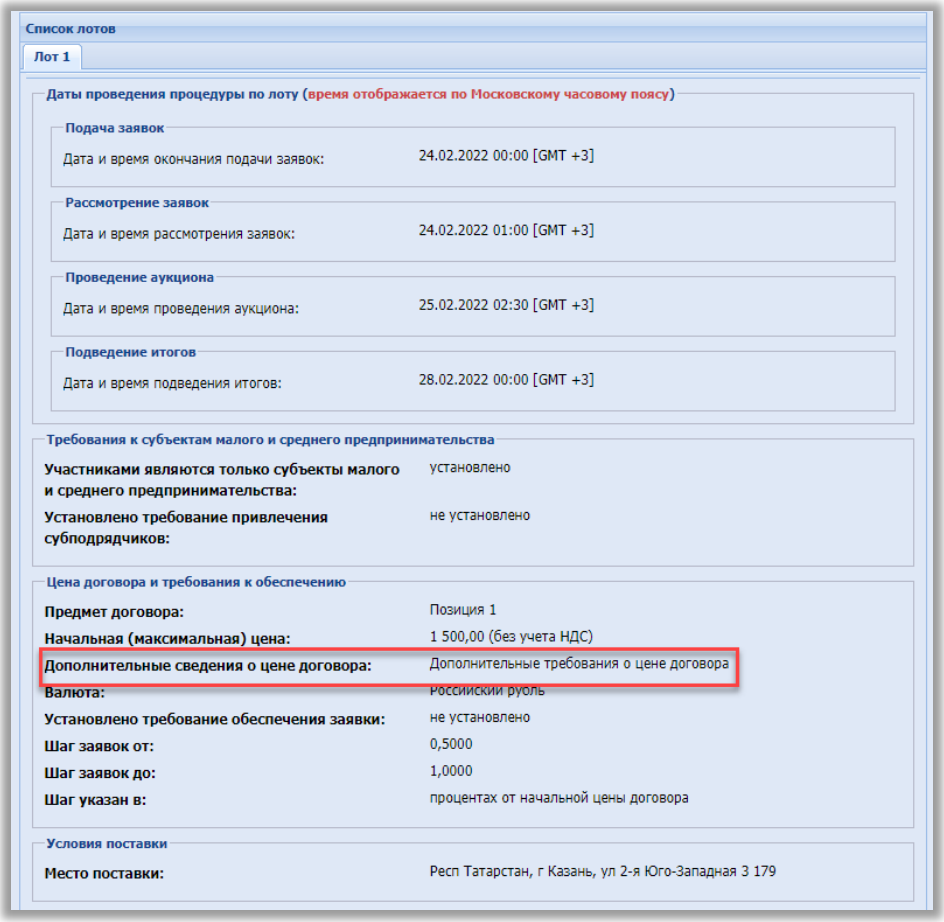


Рис. 256 Дополнительные сведения о цене договора в извещении

Заказчик указывает значение «Классификатора ОКПД2» нажатием кнопки «Добавить», выбирает соответствующий код (рис. 257).

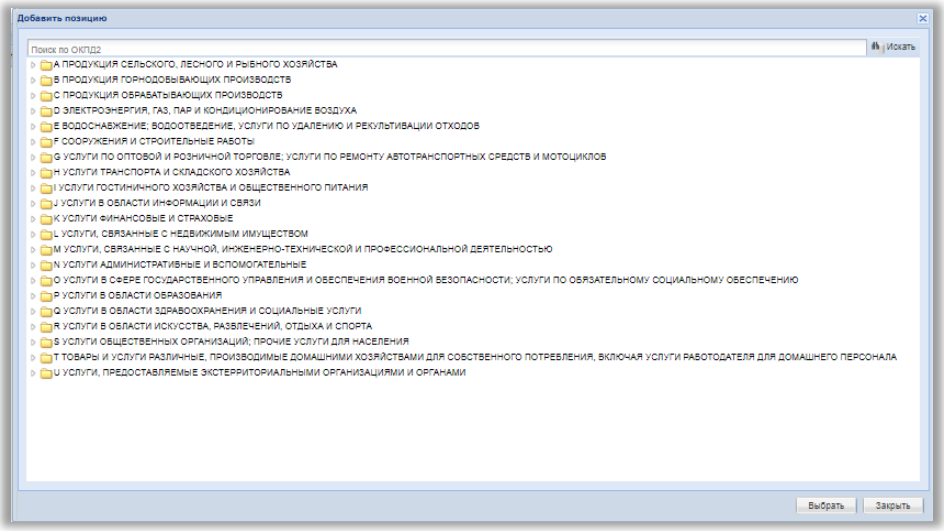


Рис. 257 Добавление позиции ОКПД2

Заказчик указывает значение «Классификатора ОКВЭД2» нажатием кнопки «Добавить», выбирает соответствующий код (рис. 258).

При указании ОКВЭД2 может быть использован быстрый поиск по классификатору, путем указания значения в верхней строке формы и нажатия кнопки «Искать».

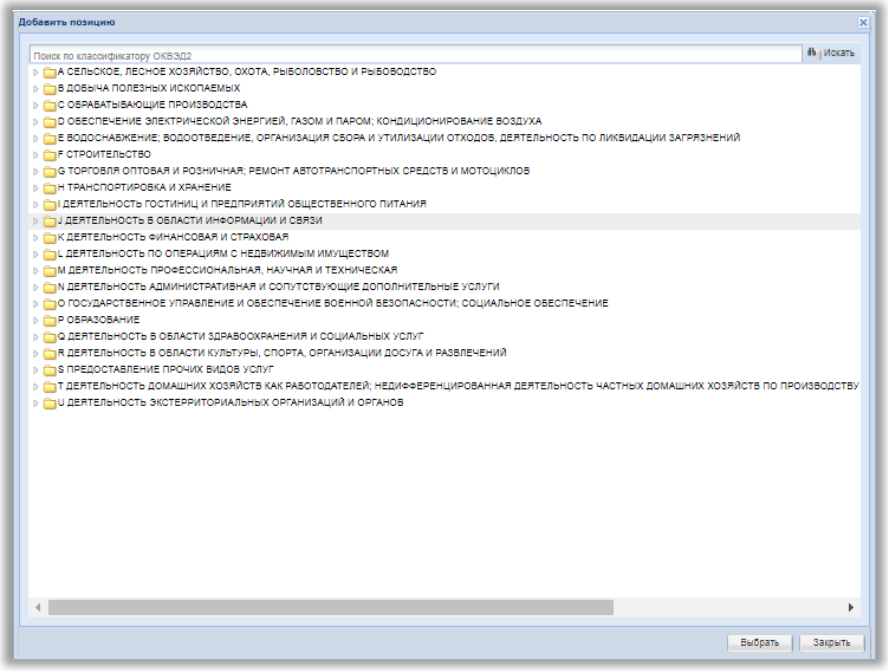


Рис. 258 Добавление позиции классификатора ОКВЭД2

На вкладке «Условия поставки» Заказчик указывает в обязательном порядке место поставки товара / выполнения работ / оказания услуг, а также опционально указывает объем поставки, условия и сроки поставки и оплаты (рис. 259).

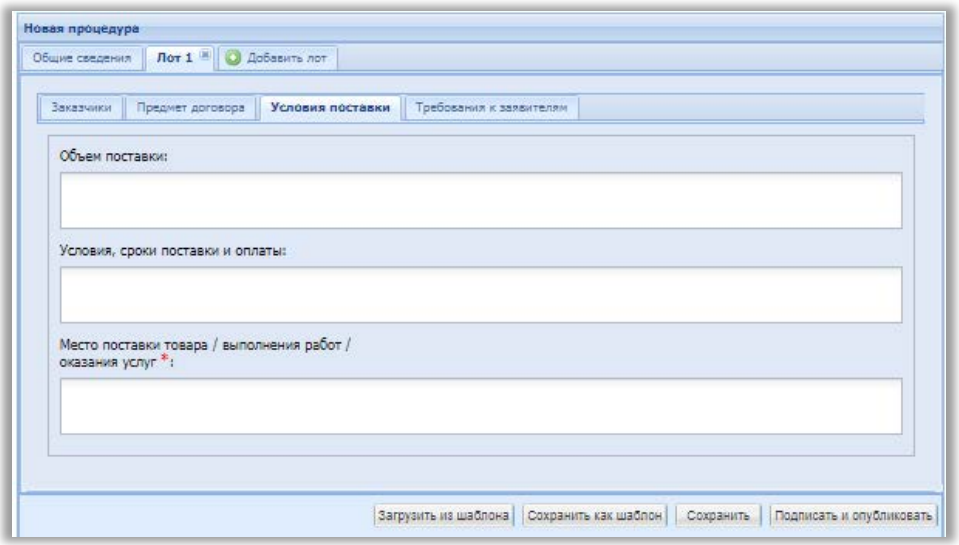


Рис. 259 Вкладка «Условия поставки»

На вкладке «Требования к заявителям» Заказчик указывает требования к обеспечению, обязательно валюту обеспечения заявки, требования к субъектам малого и среднего предпринимательства, если Участниками процедуры могут быть субъекты МСП и требуемые документы (рис. 260).

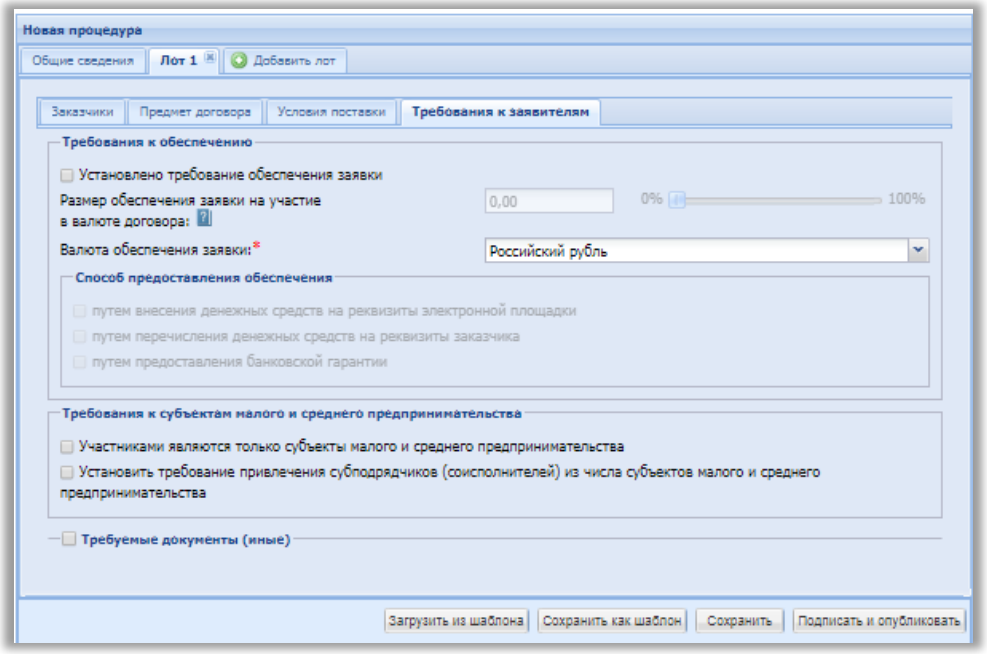


Рис. 260 Вкладка «Требования к заявителям»

Заказчик проверяет полученный черновик процедуры, и, если все данные корректны, нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» для публикации.

При необходимости заполненные данные могут быть сохранены как черновик нажатием кнопки «Сохранить».

Заказчик в личном кабинете при публикации процедуры, на форме «Новая процедура» может сохранить данные как шаблон (см. рис. ниже). Для работы с шаблонами используются кнопки в нижней части формы «Сохранить как шаблон» (сохранение текущей формы для последующего использования), «Загрузить из шаблона» (загрузка сохраненной ранее версии формы). Более подробно о работе с шаблонами в п.5.6.1 настоящего документа.

После нажатия на кнопку «Подписать и опубликовать» отобразится форма подписываемых данных (Рис. 261).Заказчик внимательно просматривает содержание формы подтверждения, при корректности представленной информации нажимает кнопку «Подписать».

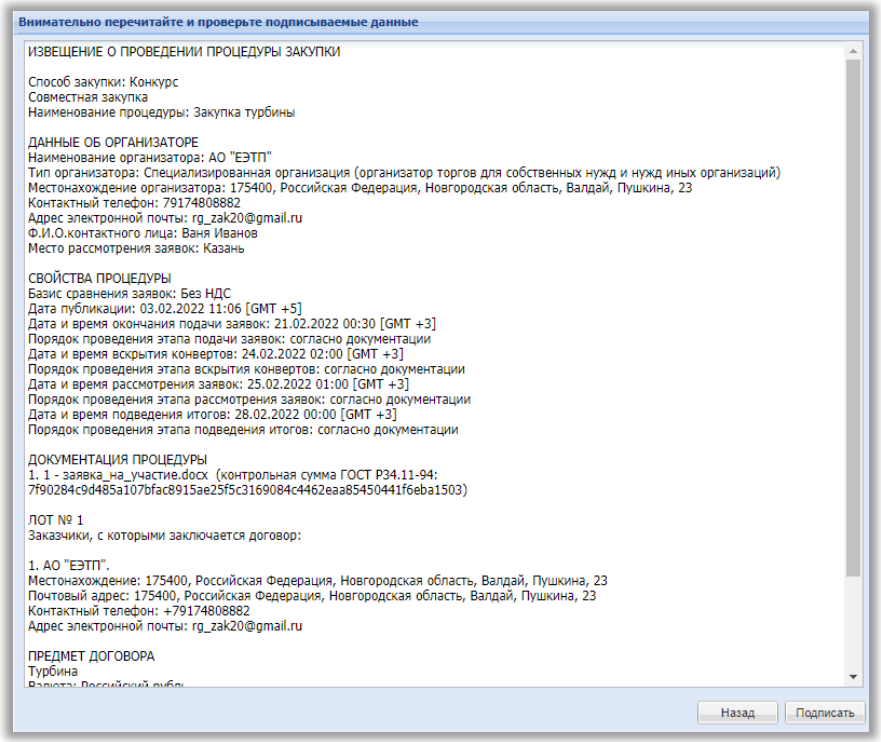


Рис. 261 Форма подписания процедуры

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 262). Заказчик выбирает необходимый сертификат (при наличии нескольких), нажимает кнопку «Выбрать».

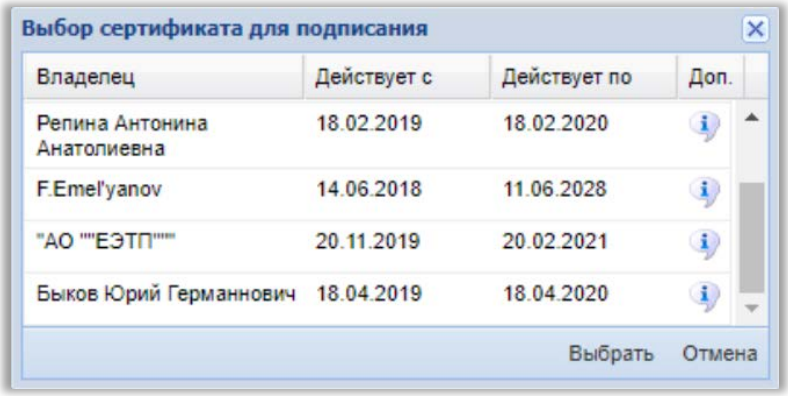


Рис. 262 Список сертификатов для выбора

После публикации отобразится сообщение, о том, что извещение о проведении процедуры опубликовано успешно (рис. Рис. 263).

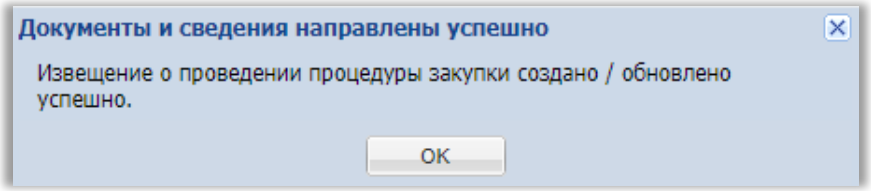


Рис. 263 Сообщение об успешной публикации извещения

5.3.1.1. Публикация из плана закупок

Новая процедура может быть опубликована на основании позиции плана закупок. Часть данных по выбранной позиции плана закупок будут заполнены (и доступны для редактирования) автоматически, при заполнении формы публикации извещения о проведении процедуры.

Заказчик в личном кабинете для публикации процедуры из плана закупок выбирает пункт в меню «Процедуры» — «Новая».

В отобразившейся форме «Новая процедура» Заказчик нажимает кнопку «Создать на основе плана» в правом верхнем углу, для создания процедуры на основе плана закупок (Рис. 264).

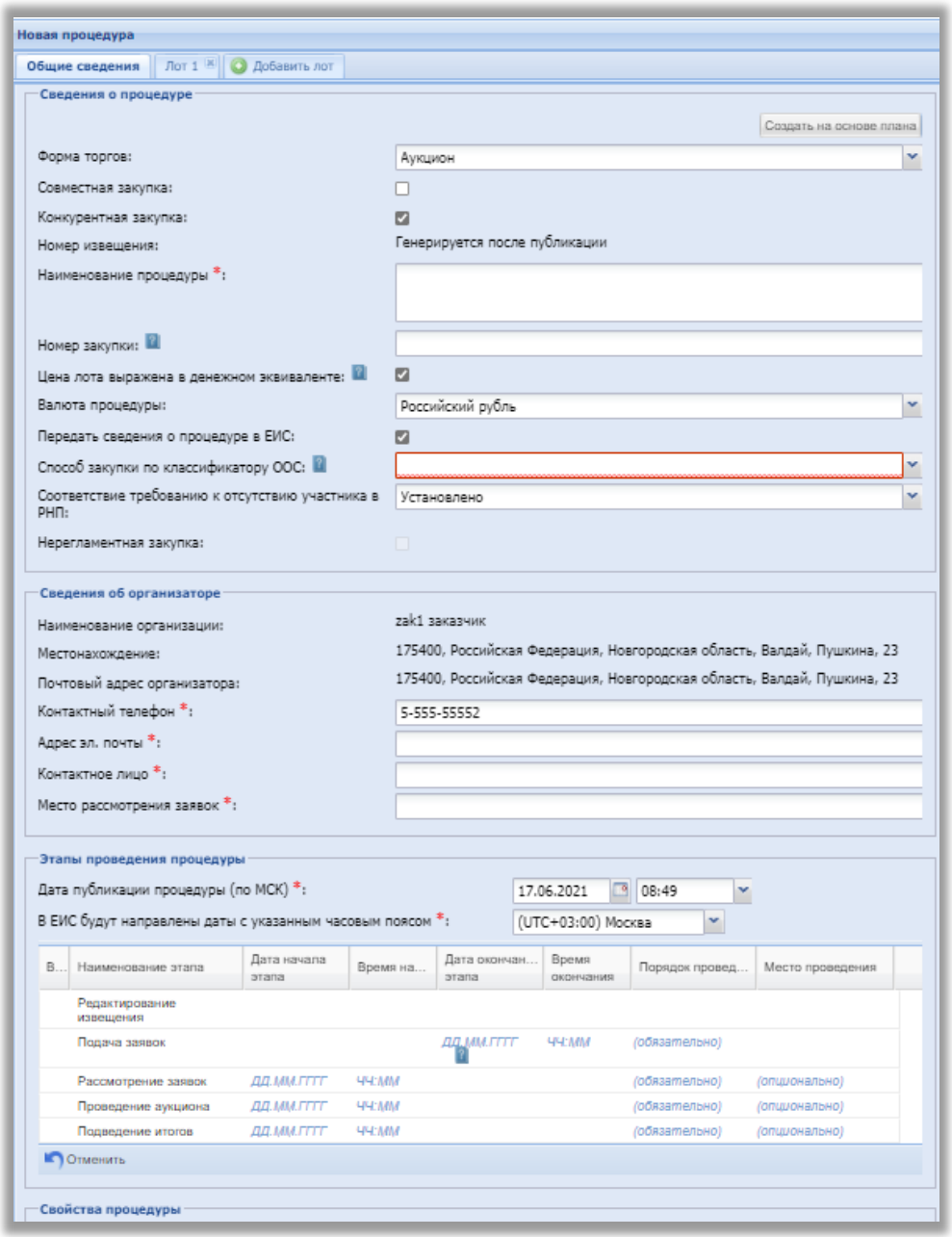


Рис. 264 Создание процедуры на основе плана

В отобразившейся форме плана закупок, в верхнем меню нажать кнопку «Выбор плана», для указания плана, из которого будет осуществляться публикация (Рис. 265).

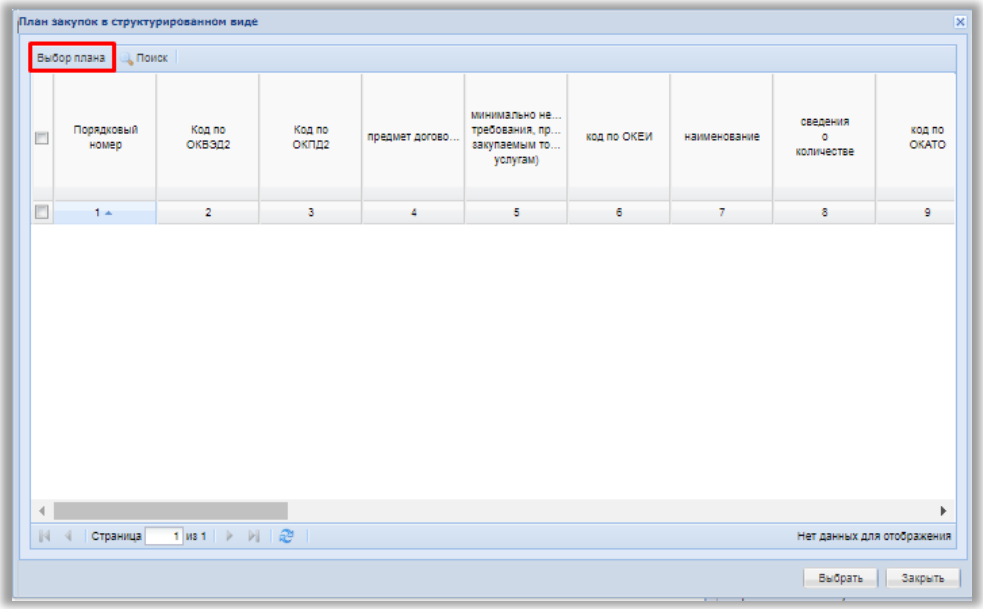


Рис. 265 Выбор плана закупок

В левом верхнем углу отобразится форма для выбора плана закупок из списка доступных. Заказчик выбирает необходимый план закупок из списка, нажатием кнопки «Выбрать» (Рис. 266).

Внимание! При значительном количестве доступных планов закупок, может быть использован поиск. Для поиска Заказчик указывает в строке «Поиск по названию или реестровому номеру» часть названия или реестрового номера искомого плана закупок, нажимает кнопку «Искать» (Рис. 266).

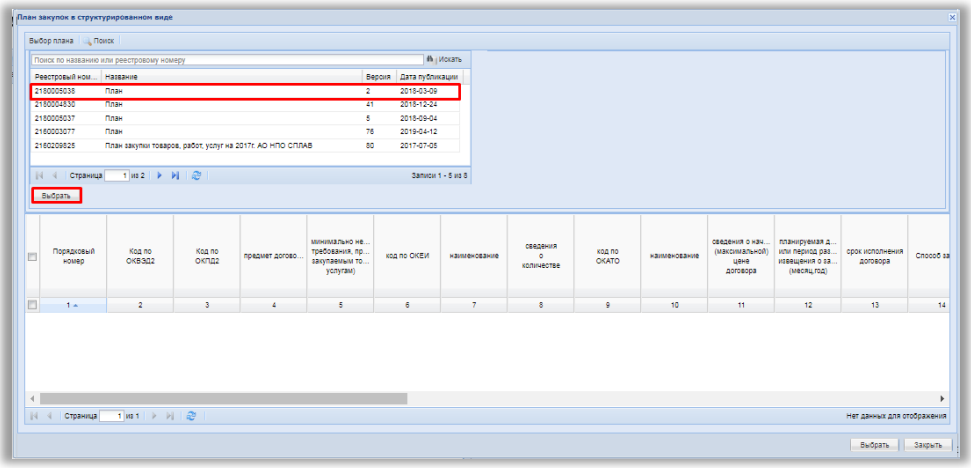


Рис. 266 Выбор плана закупок из доступных

У Заказчика должен быть свой план закупок — опубликованный и актуальный в ЕИС, и интегрированный на ЭТП. Более подробно информация о процессе интеграции с ЕИС представлена в документе «План закупок».

Выбранный план закупок отобразится в основной части окна. Заказчик выбирает необходимую позицию для закупки из плана, нажатием левой кнопки мыши (Рис. 267). Нажимает кнопку «Выбрать» в нижней части окна для подтверждения.

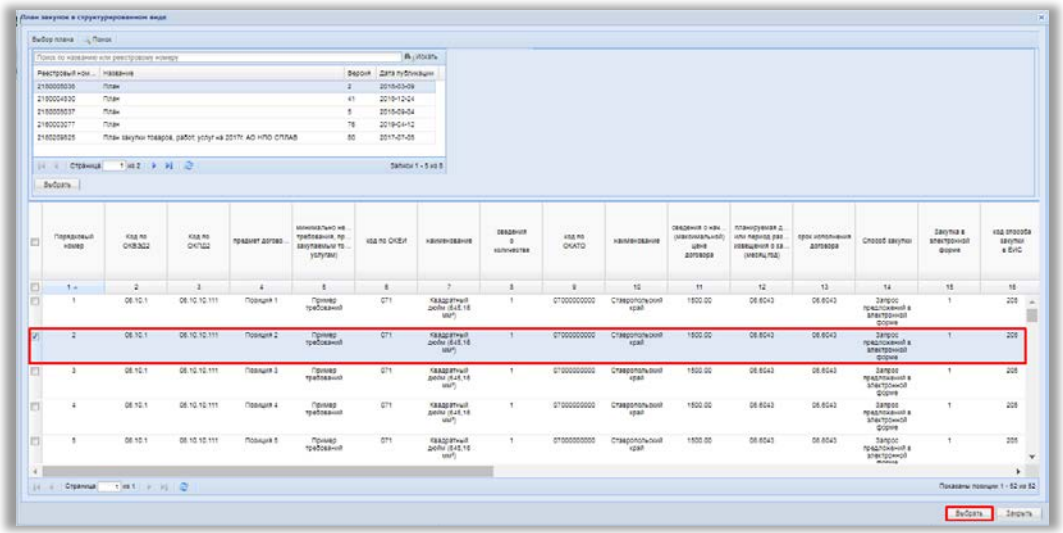


Рис. 267 Выбор позиции плана

Отобразится форма «Редактирование процедуры», для дальнейшей публикации извещения о проведении процедуры, часть полей формы заполнены данными выбранной позиции (Рис. 268).

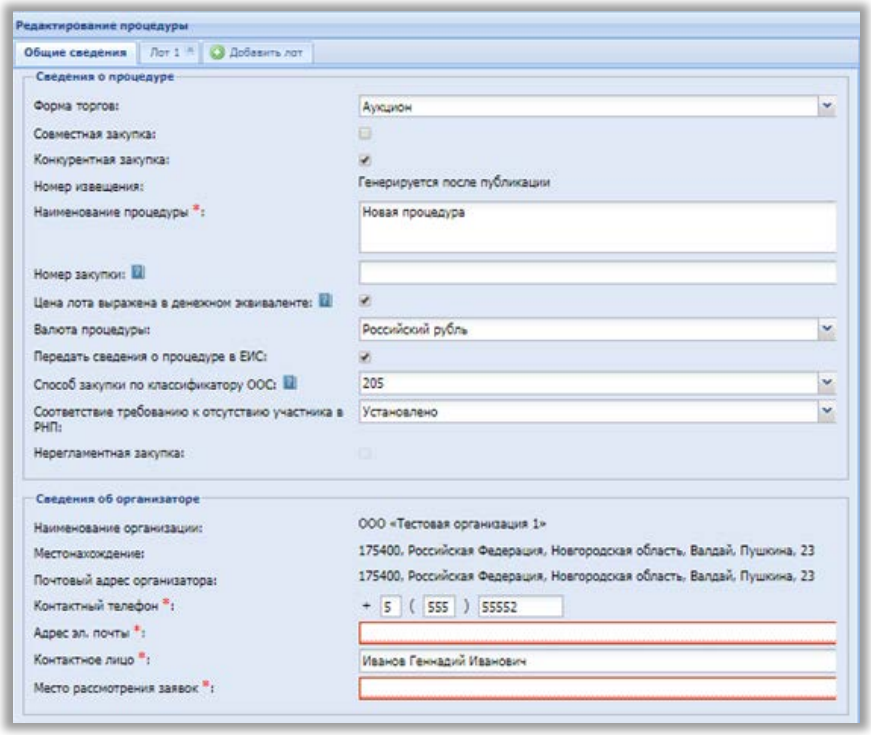


Рис. 268 Форма публикации извещения

При публикации извещения из плана закупок автоматически заполняются поля: «Наименование процедуры», «Способ закупки по классификатору ЕИС», «Предмет

договора (полностью)», «Начальная (максимальная) цена без учета НДС». При этом все заполненные поля активны и доступны для редактирования (Рис. 269).

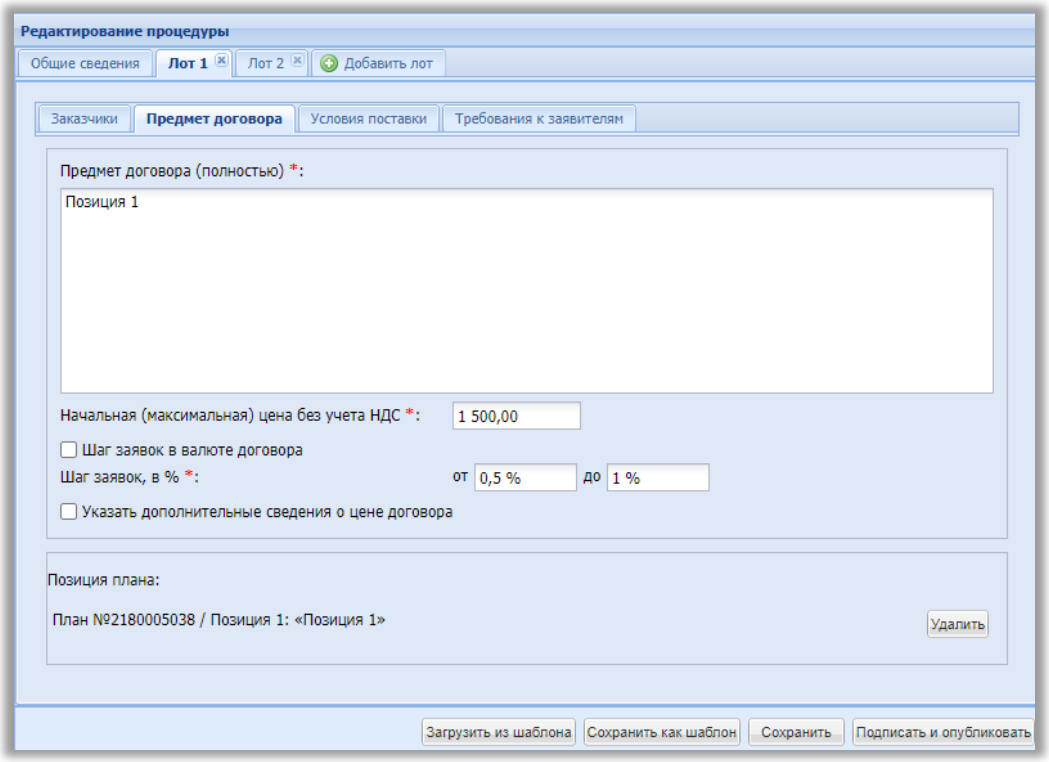


Рис. 269 Автоматически заполненные поля на форме данных по лоту

В закладке «Общие сведения», на форме «Новая процедура» автоматически заполняются сведения о валюте закупки (по умолчанию Российский рубль), о направлении сведений о закупке в ЕИС (чек-бокс активирован по умолчанию), согласно требованиям 223-ФЗ, о способе закупки по классификатору ЕИС. Все заполненные автоматически поля доступны для редактирования.

Проверьте заполнение полей — «Форма торгов» и «Способ закупки по классификатору ЕИС» — значения должны быть соответствующего типа.

Дальнейшая публикация процедуры производится стандартным способом, представленным в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

5.3.2. Особенности создания процедуры с сокрытыми позициями с помощью плана закупок

Для создания процедуры на основе плана Заказчику на форме «Новая процедура» необходимо нажать кнопку «Создать на основе плана» (Рис. 270).

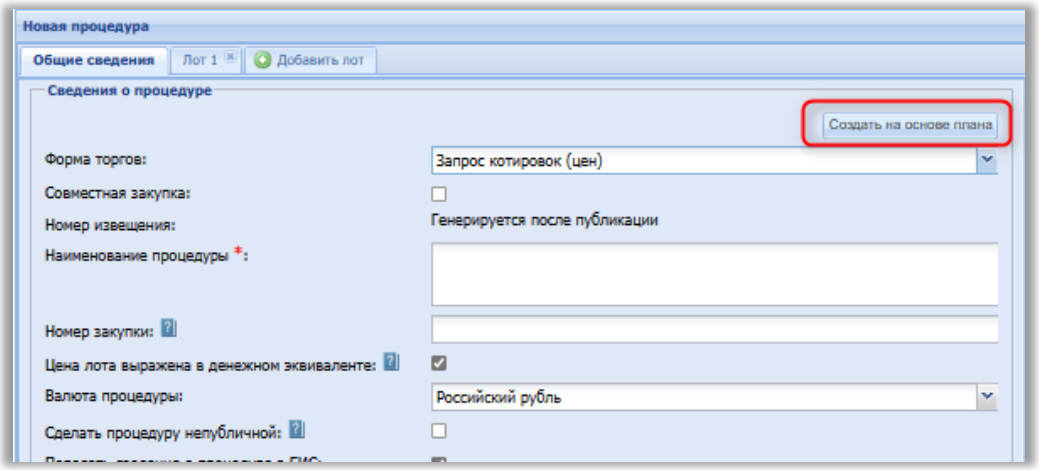


Рис. 270 Форма «Новая процедура». Кнопка «Создать на основе плана»

В открывшейся форме «Выбор позиции плана закупок» Заказчику следует из выпадающего списка выбрать Организацию и план закупок, в загрузившемся плане выбрать необходимые позиции, активировать соответствующие им чек-боксы и нажать кнопку «Выбрать» (Рис. 271).

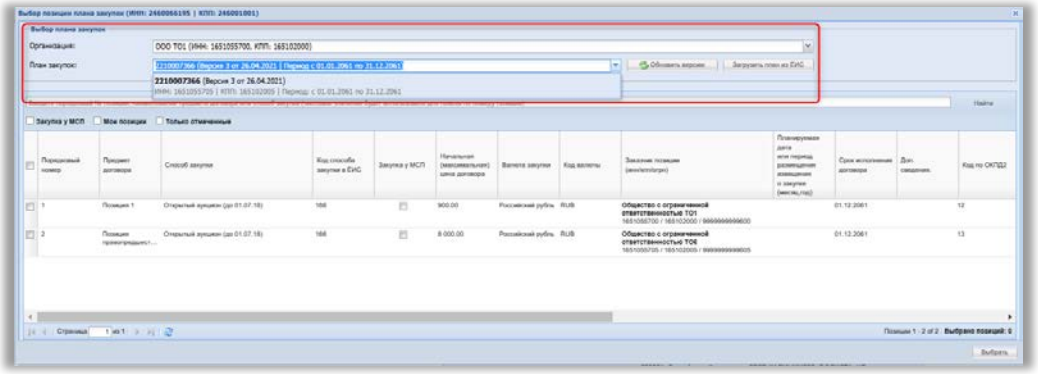


Рис. 271 Форма «Выбор позиции плана закупок»

Для обновления версии плана закупок Заказчику следует нажать кнопку «Обновить версию» (Рис. 272).

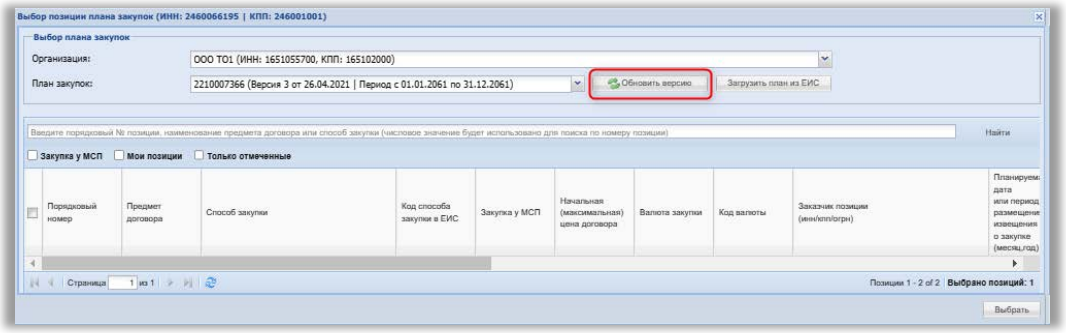


Рис. 272 Форма «Выбор позиции плана закупок». Кнопка «Обновить версию»

Отобразится информационное сообщение с результатами обновления версии плана закупок (Рис. 273).

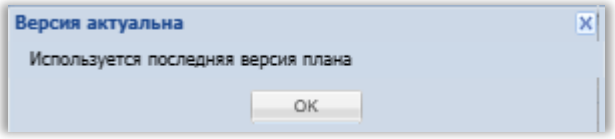


Рис. 273 Информационное сообщение

Для загрузки плана закупок из ЕИС следует нажать кнопку «Загрузить план из ЕИС» на форме «Выбор позиции плана закупок» (Рис. 274).

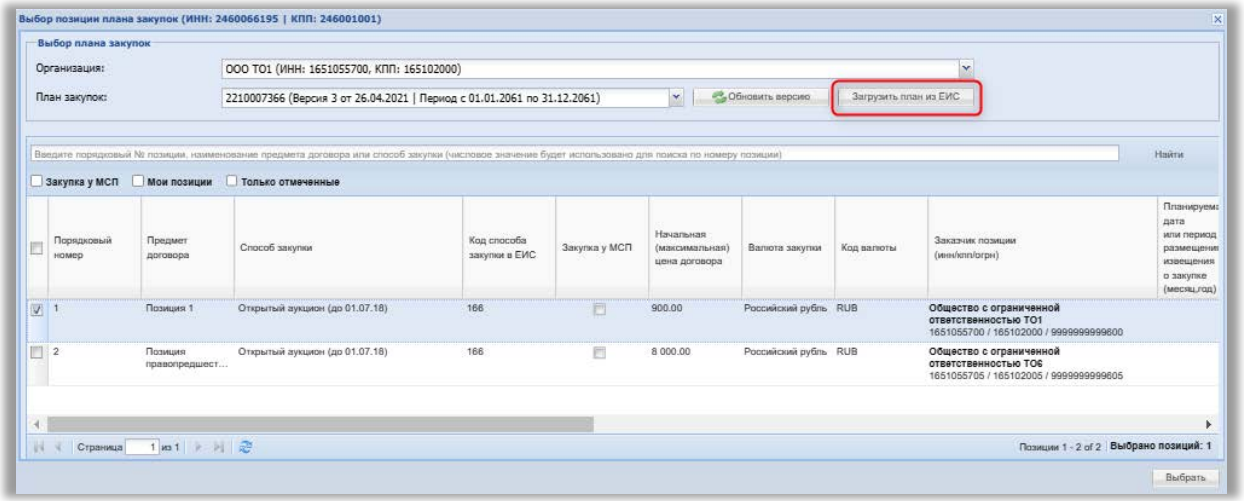


Рис. 274 Форма «Выбор позиции плана закупок». Кнопка «Загрузить план из ЕИС»

В открывшемся окне из выпадающего списка необходимо выбрать способ получения плана закупки («По регистрационному номеру» или «По GUID»), указать план закупок и нажать кнопку «Получить план», отобразится информационное сообщение с результатами загрузки (Рис. 275).

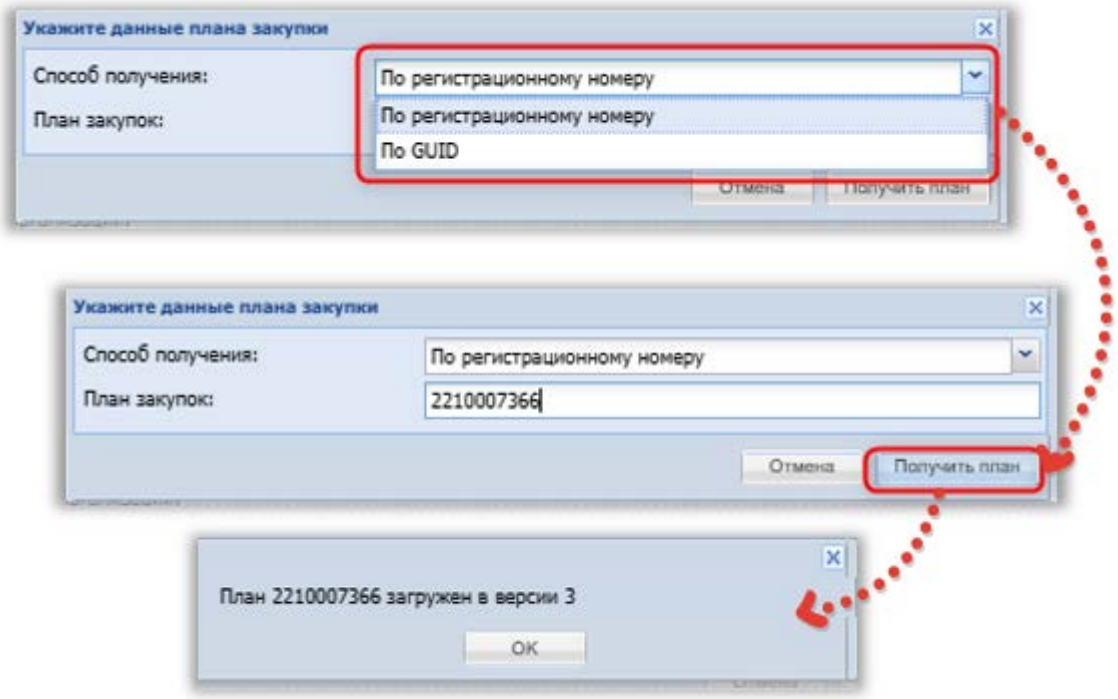


Рис. 275 Процесс загрузки плана закупки из ЕИС

Дальнейшие действия по созданию новой процедуры описаны в п. 5.3.1 «Создание новой процедуры» настоящего документа.

5.3.3. Особенности проведения совместной процедуры с несколькими заказчиками

Признак «Совместная закупка» используется для проведения двумя и более Заказчиками совместных процедур одних и тех же товаров, работ, услуг.

При проведении совместной процедуры, в соответствии с требованием 223-ФЗ, все участвующие Заказчики (которые планируют осуществлять совместную закупку, далее — Заказчики) предоставляют права на публикацию процедур от своего имени основному Заказчику (далее — Организатор). Факты предоставления прав на публикацию процедур (между Заказчиками) должны быть подтверждены в личных кабинетах как на ЭТП, так и в ЕИС. Операция публикации извещения о проведении процедуры осуществляется Организатором на основании возложенных на него полномочий. Договор с Победителем (либо с Победителями) по итогам проведения совместной процедуры заключается самостоятельно каждым Заказчиком.

Для проведения совместной процедуры на ЭТП в соответствии с требованиями 223-ФЗ должны выполняться следующие условия:

- все Заказчики должны быть аккредитованы на ЭТП, зарегистрированы в ЕИС;

- все Заказчики должны быть взаимосвязаны между собой на ЭТП и в ЕИС. Под взаимосвязью понимается предоставление прав на публикацию процедур одним из Заказчиков от имени другого;
- по требованиям ЕИС при проведении совместной процедуры у каждого из Заказчиков должен быть свой план закупок — опубликованный и актуальный в ЕИС и интегрированный на ЭТП. Более подробно о процессе интеграции с ЕИС описано в документе «План закупок»;
- по требованиям ЕИС для проведения совместной процедуры должна быть выбрана позиция плана данного Заказчика;
- по требованиям ЕИС способ закупки в используемых для совместной закупки позициях планов Заказчиков должен быть одинаковым;
- по требованиям ЕИС при проведении совместной процедуры выбранная валюта должна быть единой на уровне всей закупки, т.е. валюта должна совпадать как по каждой из выбранных позиций плана, так и для процедуры в целом;
- тип публикуемой Организатором процедуры совместной закупки не должен отличаться между ЭТП и ЕИС.

При проведении совместной процедуры один из Заказчиков, на основании соглашения между Заказчиками, становится основным — Организатором, который обладает правами на публикацию процедур от имени всех Заказчиков. Организатор направляет запросы на предоставление прав на публикацию процедур всем Заказчикам, кто будет участвовать в совместной процедуре. Направление запросов необходимо, если истек срок действия (последнего разрешения по предоставлению прав на публикацию процедур) или ранее подобные запросы не направлялись.

Направление запроса осуществляется Организатором с помощью заполнения формы запроса в меню «Настройки» — «Клиентские организации» — «Подать заявку на регистрацию прав на публикацию процедур» (Рис. 276).

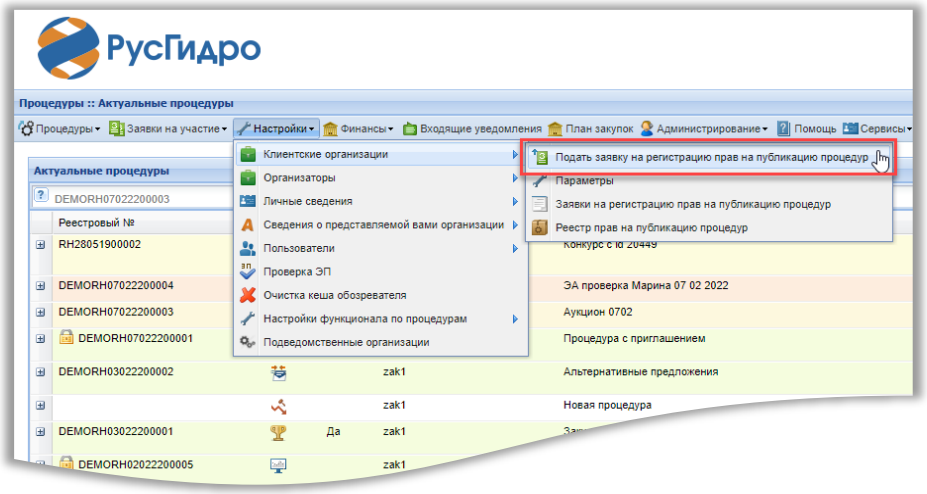


Рис. 276 Меню «Клиентские организации»

В отобразившейся форме Организатор заполняет наименование и реквизиты организации, срок действия прав на публикацию процедур (Рис. 277).

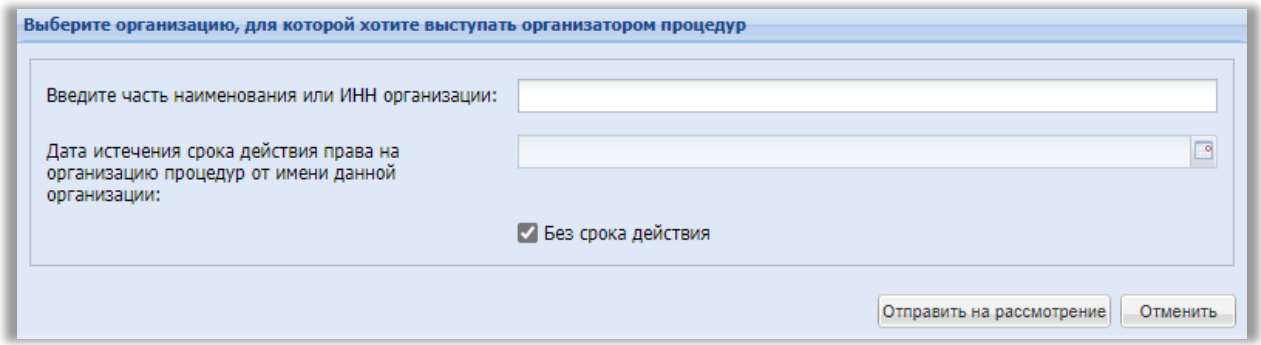


Рис. 277 Заявка на регистрацию прав на публикацию процедур

Организация выбирается из выпадающего списка результатов поиска, который формируется автоматически при вводе части наименования или реквизитов искомой организации (Рис. 278).

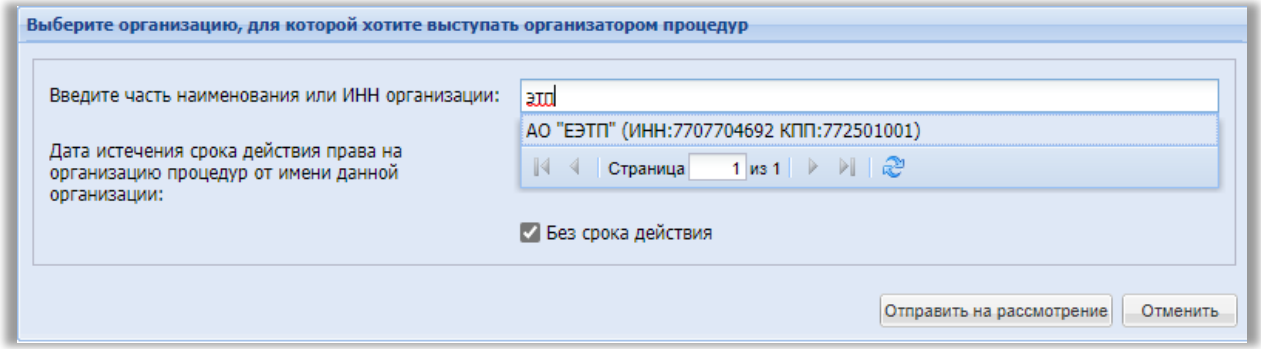


Рис. 278 Поиск организации по части наименования

После выбора организации и указания срока действия прав на публикацию процедур (по умолчанию активирован чек-бокс «Без срока действия») Организатор нажимает кнопку «Отправить на рассмотрение» для направления запроса выбранной

организации (Рис. 279), отобразится сообщение об успешной отправке сведений (Рис. 280).

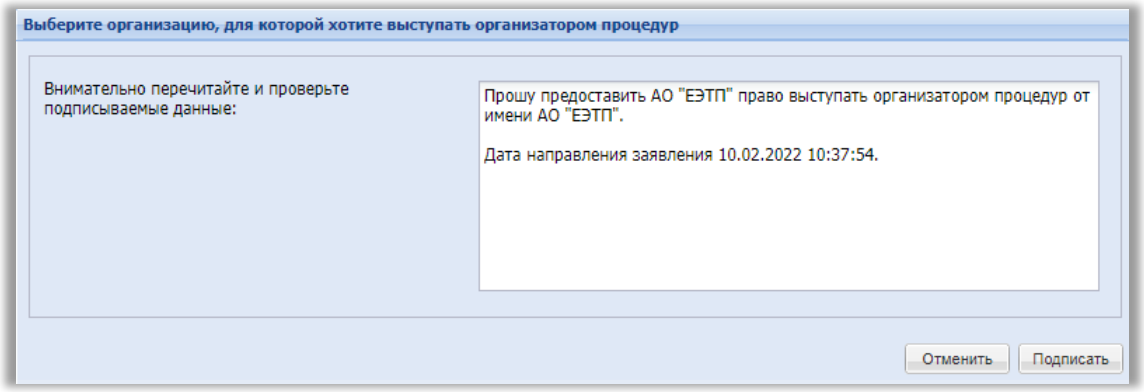


Рис. 279 Форма подтверждения направления запроса

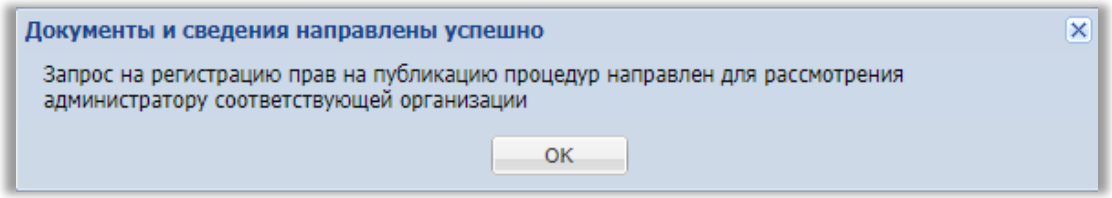


Рис. 280 Информационное сообщение

Запрос направляется средствами ЭТП в адрес указанного Заказчика. Организатор повторяет действия для каждого из Заказчиков, которые планируют осуществлять совместную закупку.

Заказчик в личном кабинете просматривает направленные в свой адрес запросы предоставления прав на публикацию процедур через меню «Настройки» — «Организаторы» — «Заявки на регистрацию прав на регистрацию процедур». Заказчик принимает решения по запросам предоставления прав на публикацию процедур, нажатием пиктограмм «Принять» или «Отклонить», в соответствующем запросе, в столбце «Операции» (Рис. 281).

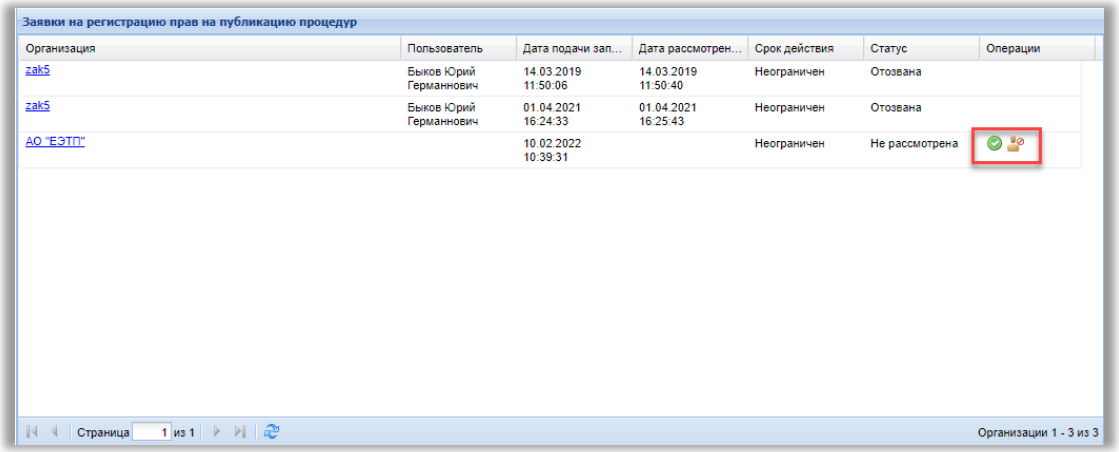


Рис. 281 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

5.3.4. Просмотр прав на публикацию процедур на ЭТП

Просмотр списка организации, которым предоставлены права на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика, осуществляется в личном кабинете Заказчика, в меню «Настройки» — «Организаторы» — «Реестр прав на публикацию процедур» (Рис. 282).

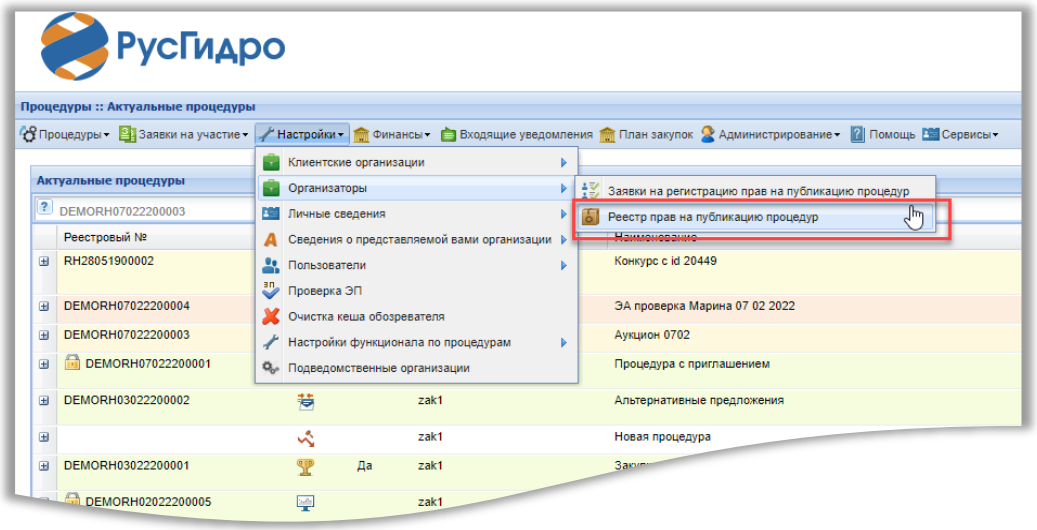


Рис. 282 Реестр прав на публикацию процедур

В открывшемся окне отображен список организаций, которым предоставлены права на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика. При необходимости отозвать разрешение на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика, нажать пиктограмму «Лишить права», в столбце «Операции» соответствующей организации (Рис. 283).

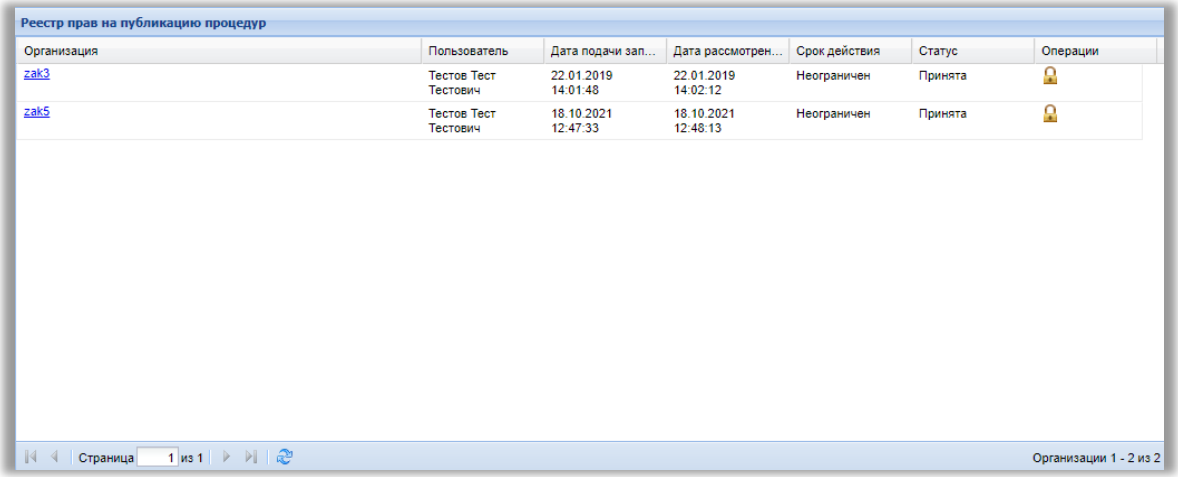


Рис. 283 Список организаций в реестре

В личном кабинете Организатора, в меню «Настройки» — «Клиентские организации» — «Реестр прав на публикацию процедур» для просмотра представлен список, от имени каких организаций Организатор может осуществлять публикацию процедур.

Для проведения совместных процедур необходимо убедиться в факте наличия организации в соответствующих списках.

Для корректной публикации и дальнейшей передачи сведений о закупке описанная взаимосвязь между организациями должна быть налажена не только в ЭТП, но и в ЕИС.

5.3.5. Публикация процедуры

Организатор в личном кабинете на форме «Новая процедура» при публикации новой совместной процедуры указывает признак «Совместная закупка» (Рис. 284).

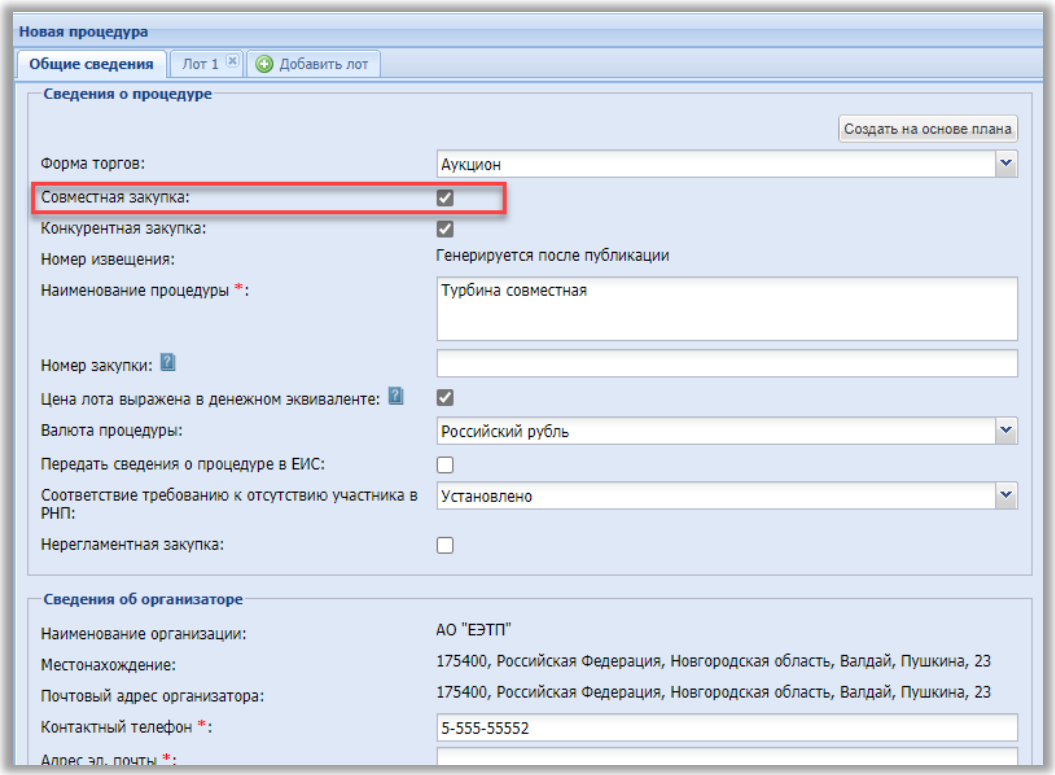


Рис. 284 Признак «Совместная закупка»

Если признак «Совместная закупка» не будет заполнен, то на закладке «Заказчики» (при формировании лота в процессе закупки) при попытке добавить более одного заказчика отобразится ошибка «Вы не можете добавить заказчика, т.к. в сведениях о процедуре не указан признак «Совместная закупка».

При формировании лота в процедуре, на закладке «Заказчики» Организатор нажимает кнопку «Добавить заказчика», для добавления Заказчика совместной процедуры, из числа организаций, предоставивших соответствующие права (Рис. 285).

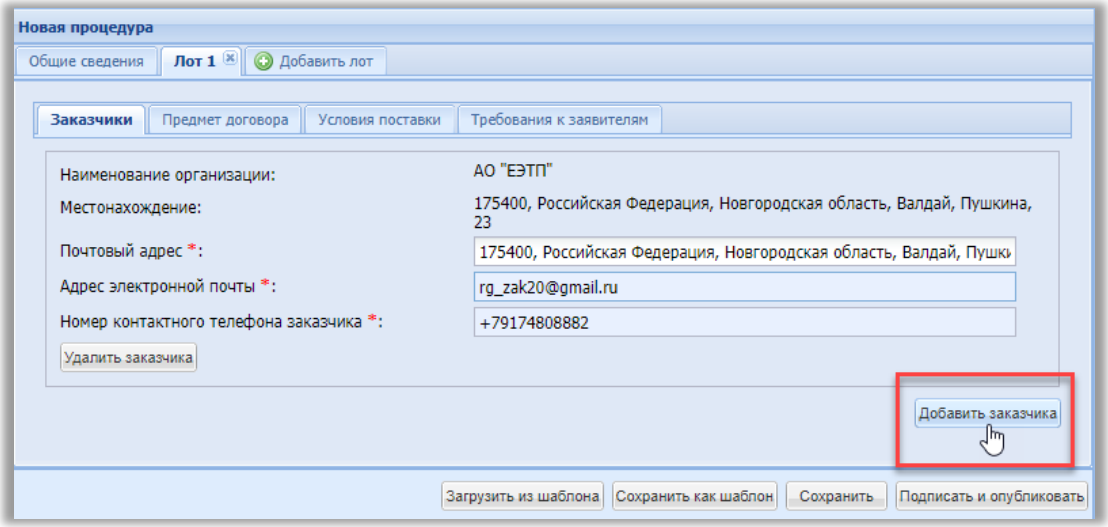


Рис. 285 Добавление Заказчика

В открывшемся окне Организатор выбирает из выпадающего списка необходимого Заказчика для добавления к совместной процедуре. Организатор повторяет действия нужное количество раз для достижения необходимого списка Заказчиков (Рис. 286).

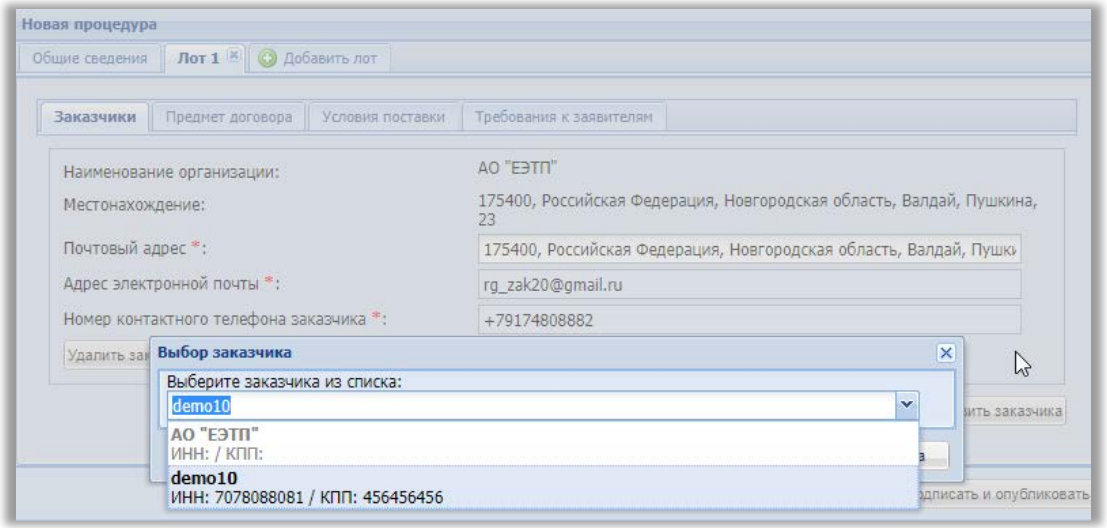


Рис. 286 Выбор Заказчика из списка

По каждому из выбранных Заказчиков Организатор добавляет позицию соответствующего плана, нажав кнопку «Добавить» в блоке организации (Рис. 287).

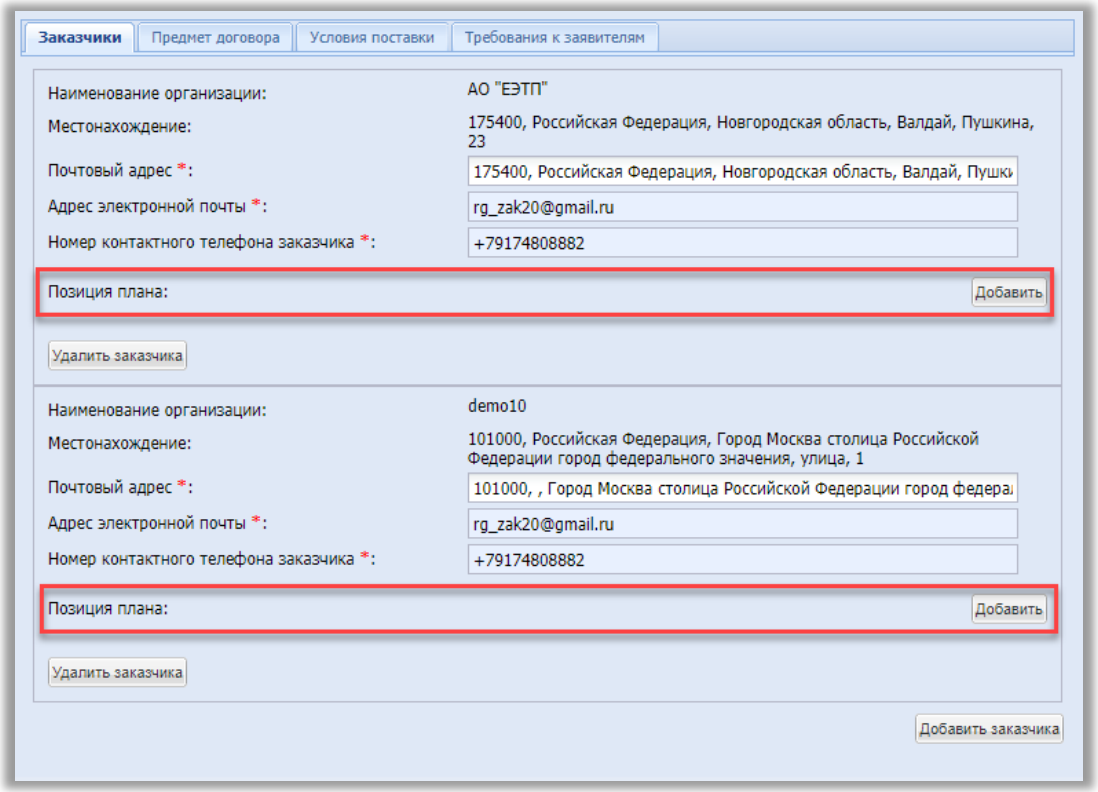


Рис. 287 Добавление позиции плана

В отобразившейся форме плана закупок в верхнем меню Организатор нажимает кнопку «Выбор плана» для выбора плана закупок (Рис. 288).

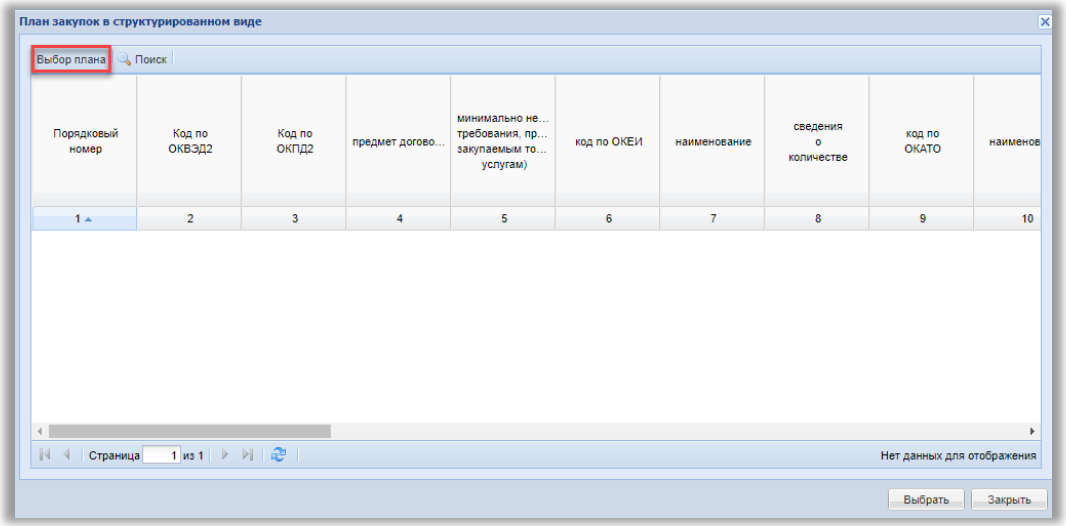


Рис. 288 Выбор плана закупок

В левом верхнем углу отобразится форма для выбора плана закупок из списка доступных. Организатор выбирает необходимый план закупок из списка, нажимает кнопку «Выбрать». При значительном количестве доступных планов закупок может быть использован поиск. Для поиска Организатор указывает в строке «Поиск по названию или реестровому номеру» часть названия или реестрового номера искомого плана закупок, нажимает кнопку «Искать» (Рис. 289).

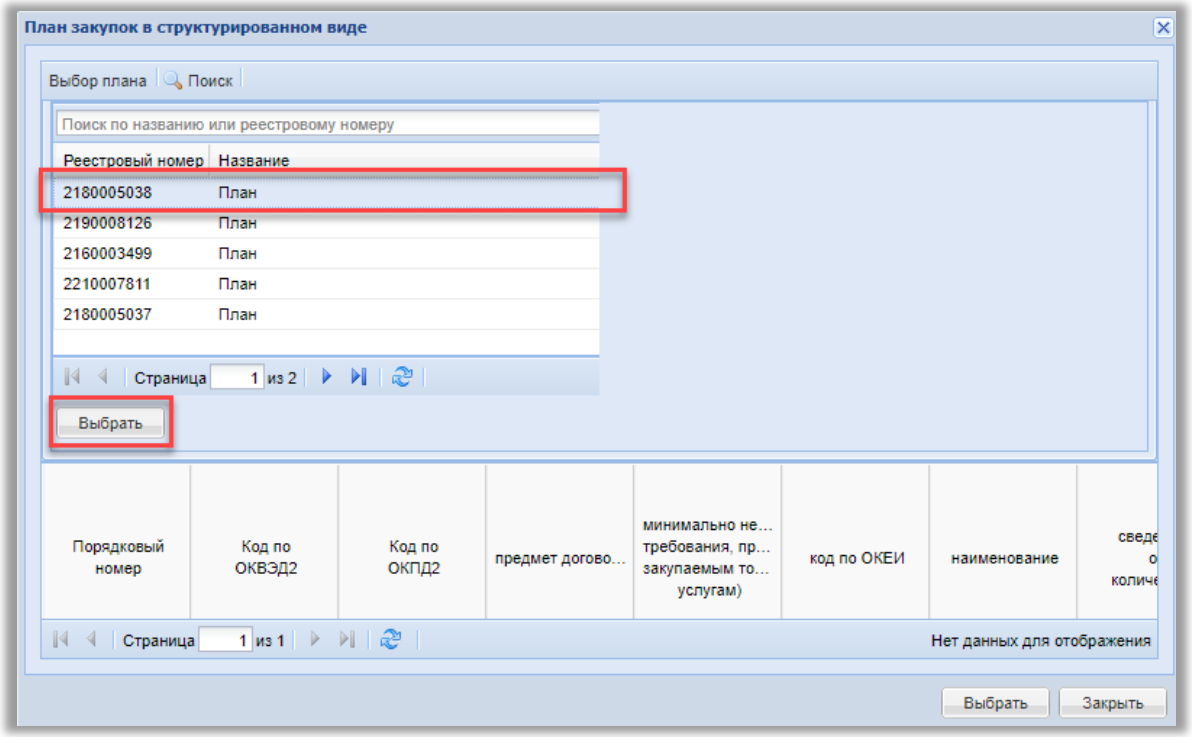


Рис. 289 Выбор плана закупок из доступных

Выбранный план закупок отобразится в основной части окна. Организатор выбирает необходимую позицию для закупки из плана, нажимает кнопку «Выбрать» в нижней части окна (Рис. 290).

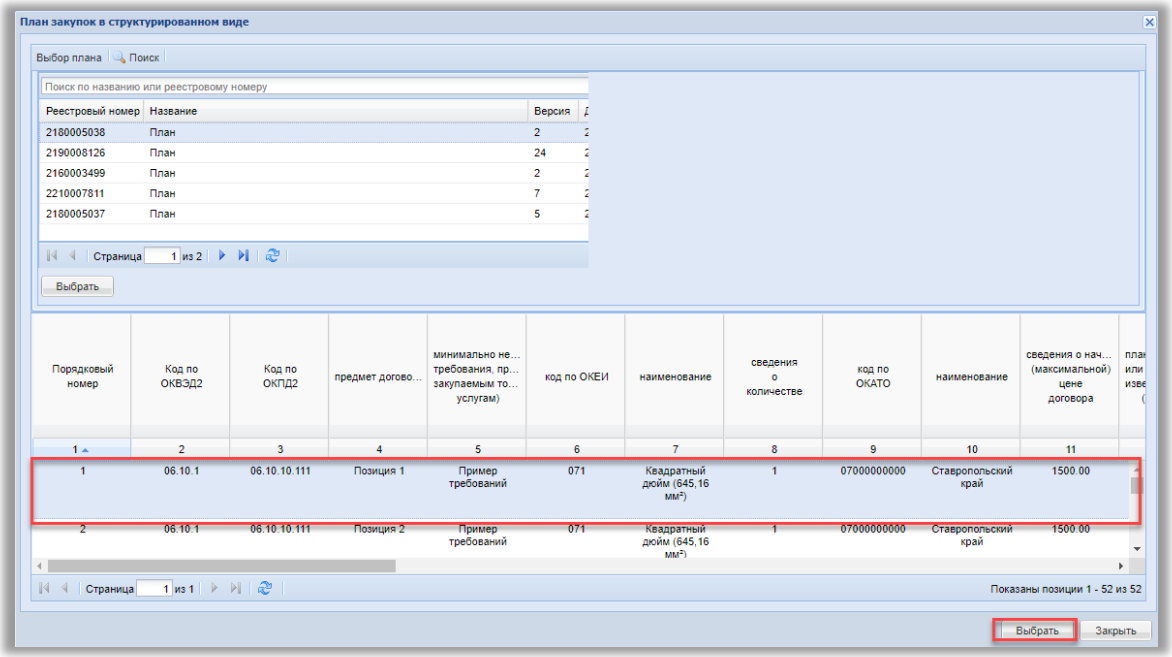


Рис. 290 Выбор позиции плана

Выбранная позиция отобразится в блоке информации соответствующего Заказчика. По выбранной позиции указаны данные о номере плана, порядковом номере, предмете договора (Рис. 291).

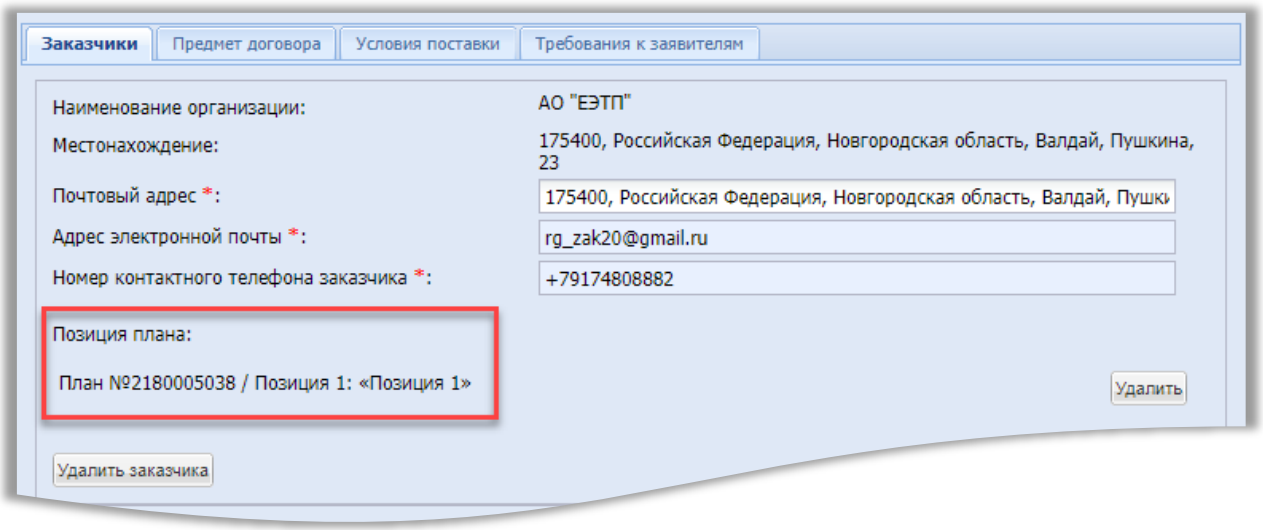


Рис. 291 Указанная позиция плана

Аналогичным образом Организатор выбирает необходимые позиции из планов закупки для оставшихся Заказчиков совместной закупки.

При заполненном признаке «Совместная закупка» в Лоте на закладке «Предмет договора» не будет возможности добавления позиции плана.

Во вкладке «Общие сведения» на форме «Новая процедура» автоматически заполняются сведения о валюте закупки (единой для всех Заказчиков совместной процедуры, по умолчанию Российский рубль), направлении сведений о закупке в ЕИС (чек-бокс активирован по умолчанию), согласно требованиям 223-ФЗ, способе закупки по классификатору ЕИС. Все заполняемые автоматически поля доступны для редактирования.

Организатор заполняет все необходимые поля в общих сведениях, проверяет и при необходимости редактирует форму торгов, указывает даты проведения процедуры, загружает закупочную документацию.

Внимание! Организатор проверяет заполнение полей — «Форма торгов» и «Способ закупки по классификатору ЕИС» должны быть соответствующего типа, в обратном случае ЕИС вернет ошибку при передаче (Рис. 292).

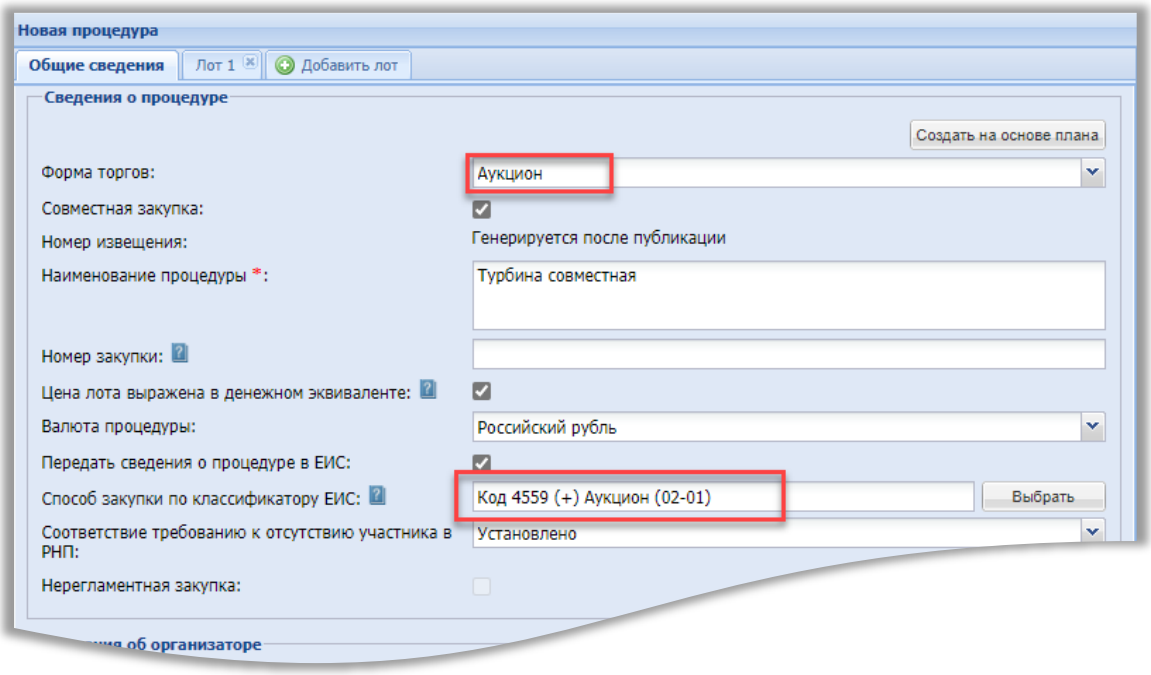


Рис. 292 Соответствие «Формы торгов» и «Способа закупки»

После того, как извещение будет полностью заполнено сведениями по всем закладкам лота (при необходимости дополнено иными лотами), Организатор нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» в нижней части формы. Действие направит проект извещения о проведении совместной закупки в ЕИС на публикацию. Организатор в личном кабинете в ЕИС подтверждает публикацию закупки. Процедуре будет присвоен реестровый номер, информация о котором поступит по каналам интеграции на ЭТП.

После публикации извещения каждая позиция плана, на основе которой создана закупка, отображается на форме «Извещении о проведении процедуры» в блоке «Заказчики, с которыми заключается договор» (Рис. 293).

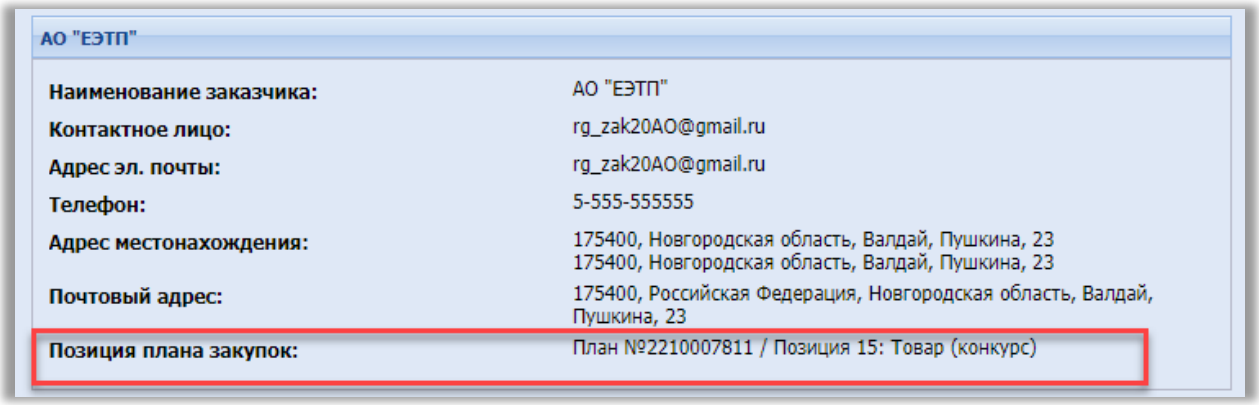


Рис. 293 Отражение позиции плана в опубликованном извещении

5.3.6. Публикация процедуры в ЕИС

Если при формировании извещения о проведении процедуры Заказчиком активирован чек-бокс «Передать сведения о процедуре в ЕИС», то процедура публикуется с интеграцией в ЕИС. После того, как проект извещения будет подписан Заказчиком, все содержащиеся в нем документы и сведения в автоматическом режиме направляются в ЕИС (в личный кабинет Заказчика). Статус процедуры на ЕЭТП изменяется на «Ожидает публикации в ЕИС» (рис. 294), а в столбце «Операции» отображается пиктограмма «» («Взаимодействие с ЕИС»).

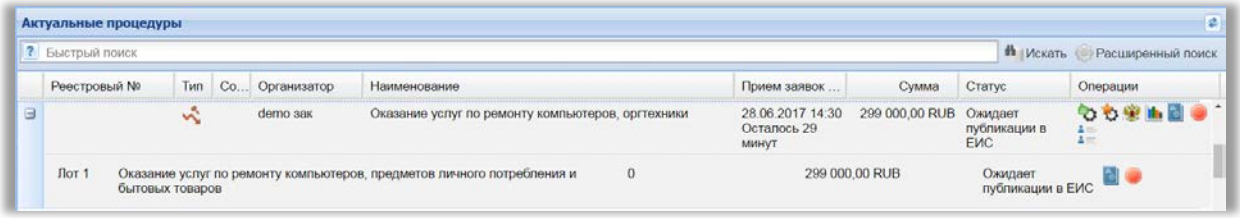


Рис. 294 Статус «Ожидает публикации в ЕИС»

Внимание! Синхронизация данных Системы с данными в ЕИС происходит автоматически каждые 30 минут.

Заказчик для проверки статуса отправки проекта извещения в ЕИС нажимает пиктограмму «» — «Взаимодействие с ЕИС». При успешной отправке данных в столбце «Результат» отобразится статус события «Успешно» (рис. 295).

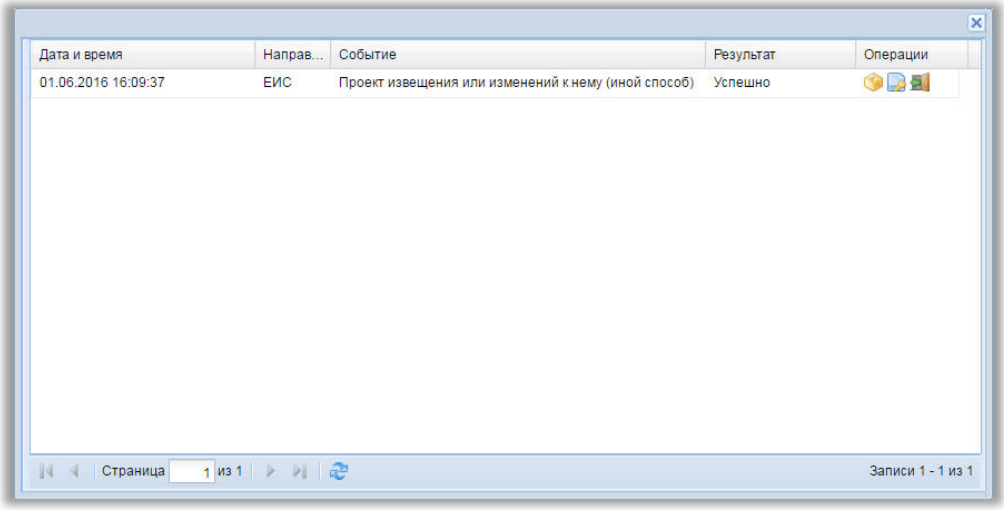


Рис. 295 Статус отправки проекта извещения в ЕИС

При неуспешной отправке пакета данных в ЕИС отобразится в столбце «Результат» отобразится статус события «Ошибки» (рис. 296).

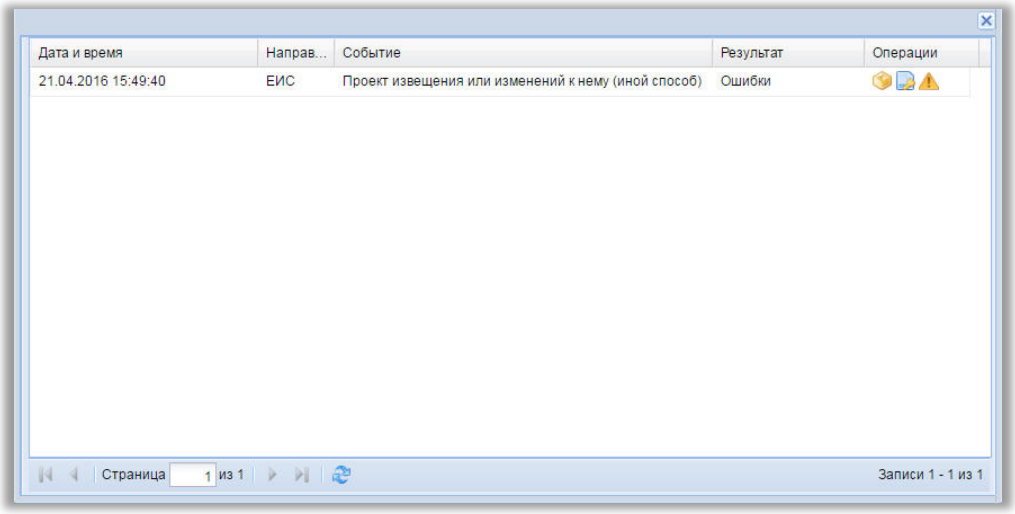


Рис. 296 Статус «Ошибки» при публикации извещения в ЕИС

Заказчик для просмотра подробностей ошибки при передаче извещения на ЕИС нажимает пиктограмму «» расположенную в столбце «Операции» (рис. 297). Пиктограмма будет отображаться только в случае наличия ошибок при передаче или обработке пакета данных.

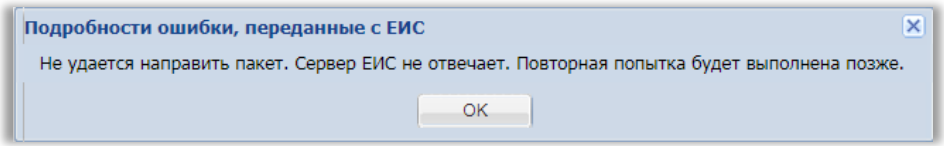


Рис. 297 Подробности ошибки при интеграции с ЕИС

С помощью пиктограмм «» и «» Заказчик может скачать XML-файлы, которые могут потребоваться для обращения в службу технической поддержки ЕИС:

- пиктограмма «» предназначена для скачивания файлов, которые были отправлены с площадки на ЕИС;
- пиктограмма «» предназначена для скачивания XML-файлов с ответом ЕИС.

В случае неуспешной отправки данных о проведении процедуры в ЕИС процедура в Системе перейдет в статус «Отказано в публикации в ЕИС» (рис. 298).

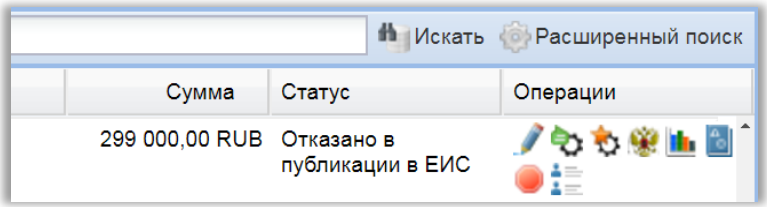


Рис. 298 Статус «Отказано в публикации в ЕИС»

В случае когда ошибка связана с требованиями ЕИС к заполнению формы извещения о проведении процедуры, Заказчик вносит изменения в извещение (устраняя ошибки) с помощью пиктограммы «» («Редактировать») в столбце

«Операции» соответствующей процедуры. После повторного подписания проект извещения (автоматически) будет направлен в ЕИС для публикации. В случае если все ошибки (переданные от ЕИС) были устранены, то статус события в столбце «Результат» изменится на «Успешно». Чтобы просмотреть извещение процедуры непосредственно в ЕИС, нажмите пиктограмму «», расположенную в разделе «Операции» (рис. 295). Произойдет переход на сайт ЕИС (zakupki.gov.ru).

Переход к извещению в ЛК на сайте ЕИС произойдет только в том случае, если в другом окне (или вкладке браузера) Заказчик уже авторизовался в ЕИС.

Заказчик в личном кабинете ЕИС нажимает на гиперссылку «Извещения о закупках», для открытия общего реестра всех закупок. Все неопубликованные извещения располагаются в определенном порядке в зависимости от времени поступления извещений на сайт ЕИС. Заказчик находит переданное извещение о процедуре по его наименованию (номер извещению на текущий момент пока не будет присвоен). На момент подготовки и утверждения извещения на сайте ЕИС извещение будет в статусе «Формирование извещения» (рис. 299).

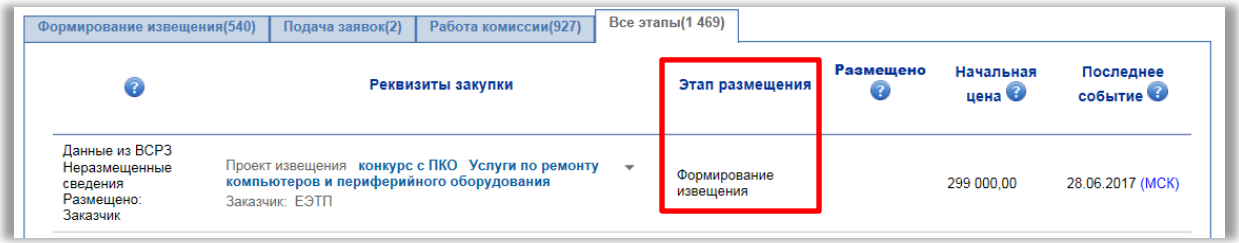


Рис. 299 Этап «Формирование извещения»

Чтобы узнать более подробную информацию об извещении, в частности реквизиты закупки, начальную цены и последнее событие по извещению, Заказчик переходит на вкладку «Формирование извещения» к соответствующему извещению в списке (рис. 300).

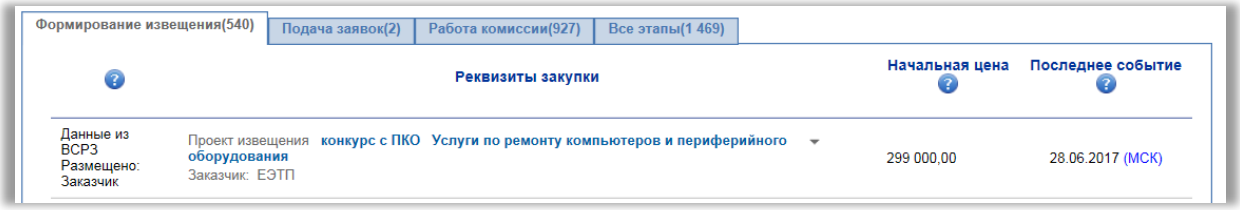


Рис. 300 Вкладка «Формирование извещения»

Во вкладке «Формирование извещения» Заказчик нажимает кнопку «» (рис. 300), в выпадающем списке выбирает команду «Разместить». Откроется окно с полной информацией извещения о проведении закупки (рис. 301). Заказчик проверяет корректность указанных в извещении данных, нажимает кнопку «Подписать и разместить» (рис. 301).

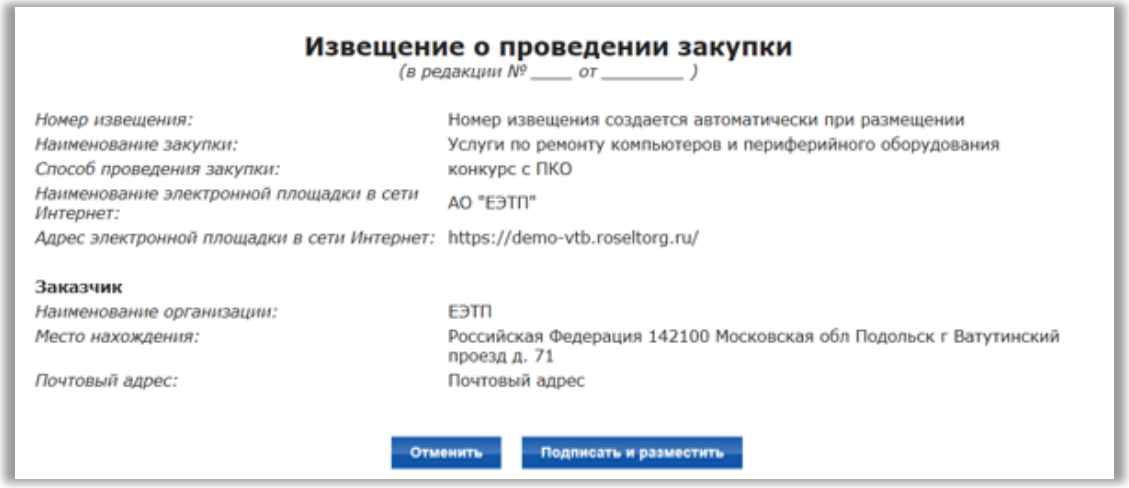


Рис. 301 Форма извещения о проведении закупки на сайте ЕИС

Отобразится предупреждающее сообщение. Для подтверждения размещения извещения о закупке на сайте ЕИС Заказчик нажимает кнопку «Разместить» (рис. 302).

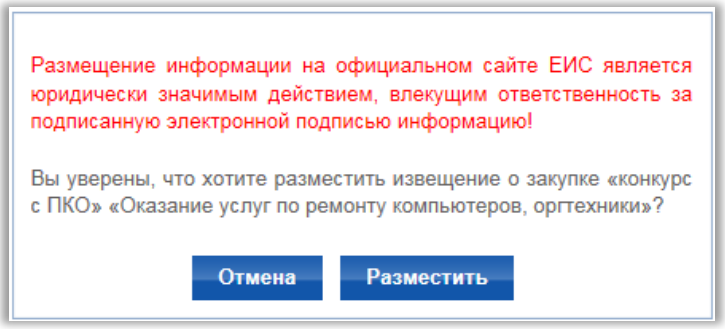


Рис. 302 Подтверждение размещения закупки на сайте ЕИС

После нажатия на кнопку «Разместить» (рис. 302), если не отобразится предупреждений об ошибках, процедура будет размещена и опубликована в ЕИС.

Если извещение на сайте ЕИС будет опубликовано в иной день (чем дата создания процедуры на ЕЭТП), то после интеграции данных с ЕИС, датой публикации процедуры на ЕЭТП будет дата подписания извещения в ЕИС.

После публикации извещения в ЕИС процедуре присваивается реестровый номер, который отображается на ЕЭТП в списке процедур, в столбце «Реестровый №» (в случае если данные переданы успешно при интеграции). Заказчик в личном кабинете для просмотра статуса интеграции нажимает пиктограмму «» («Взаимодействие с ЕИС»), в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Статус события представлен в столбце «Результат», при корректной передаче данных результат события — «Успешно» (рис. 303).

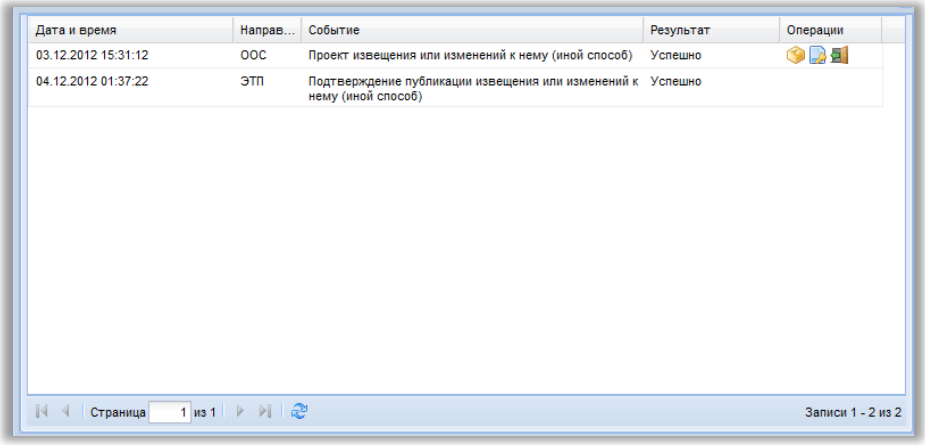


Рис. 303 Успешное подтверждение публикации извещения

5.3.7. Установка требования обеспечения исполнения договора

Для установки требования обеспечения исполнения договора Заказчик активирует соответствующий признак на вкладке «Требования к заявителям» на форме «Новая процедура» при создании закупки (Рис. 458).

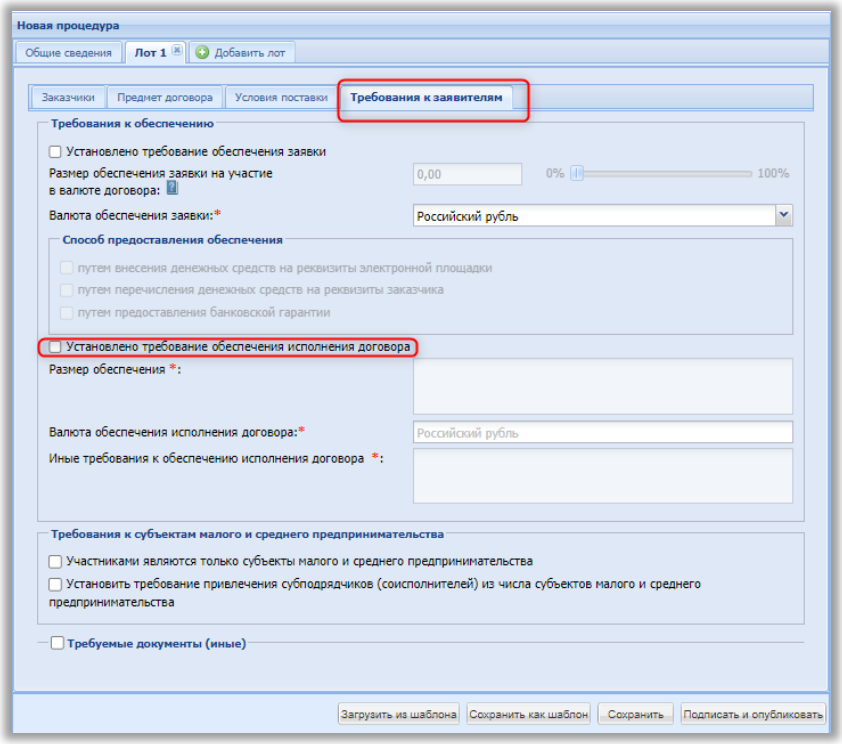


Рис. 304 Форма «Новая процедура». Вкладка «Требования к заявителям»

Заказчик указывает размер исполнения договора, а также иные требования к обеспечению исполнения договора (Рис. 459).

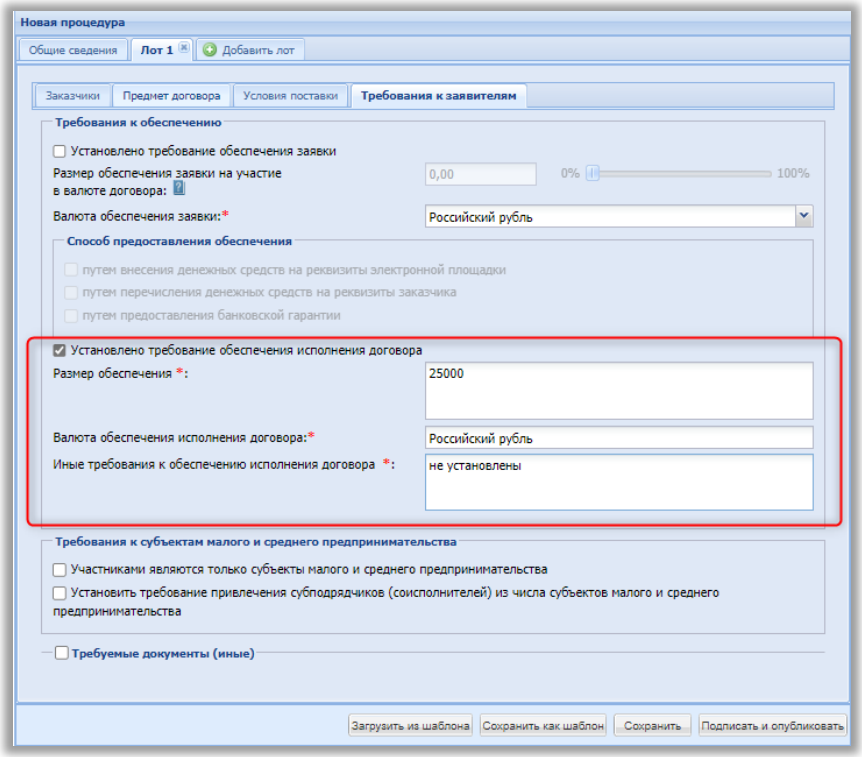


Рис. 305 Форма «Новая процедура». Вкладка «Требования к заявителям». Блок «Установлено требование обеспечения исполнения договора»

Поля «Размер обеспечения», «Валюта обеспечения договора» и «Иные требования к обеспечению исполнения договора» являются обязательными для заполнения.

В случае если обязательные поля, отмеченные символом « * » , не заполнены, отобразится соответствующее информационное сообщение (Рис. 460).

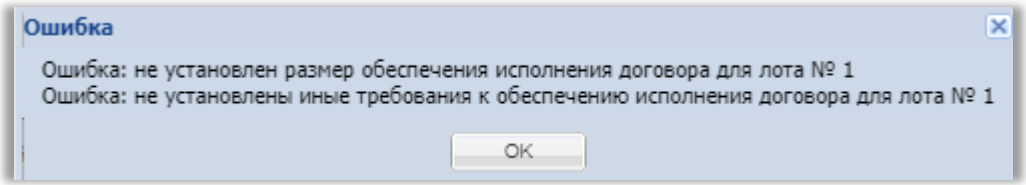


Рис. 306 Сообщение об ошибке

После внесения всех данных Заказчик нажимает кнопку «Подписать и опубликовать», отобразится форма подписания данных. После ее проверки следует нажать кнопку «Подписать». Установленные требования к обеспечению исполнения договора отображаются на форме (Рис. 462).

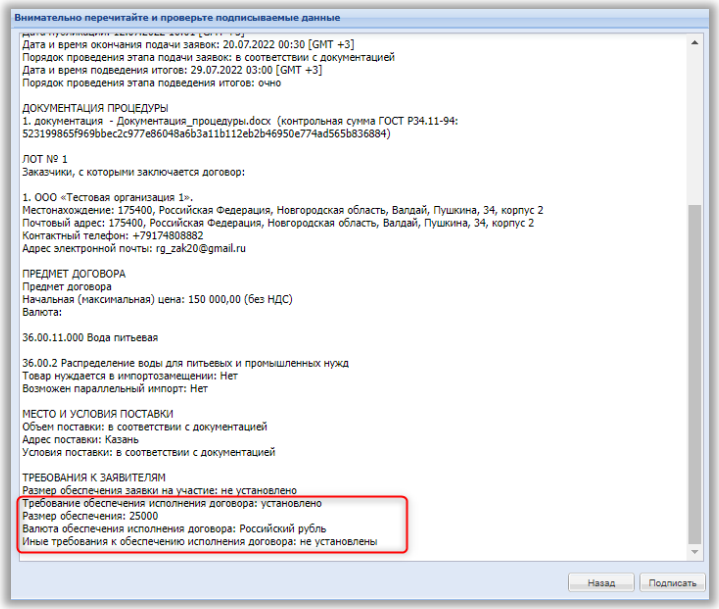


Рис. 307 Форма подписания данных

Заказчик нажимает кнопку «Подписать», что отправляет процедуру на публикацию, отобразится соответствующее уведомление (Рис. 463).

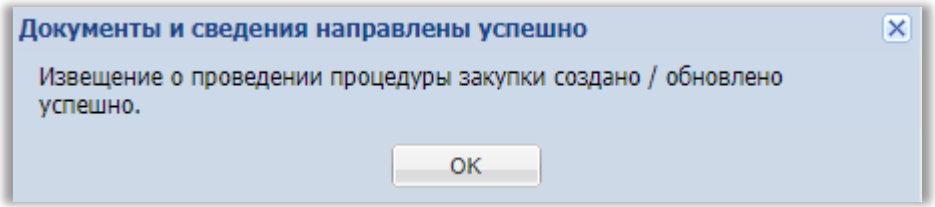


Рис. 308 Сообщение об успешной публикации процедуры

Требования к обеспечению исполнения договора также отображены на форме просмотра извещения о проведении процедуры в блоке «Лот» — «Цена договора и требования к обеспечению» (Рис. 309).

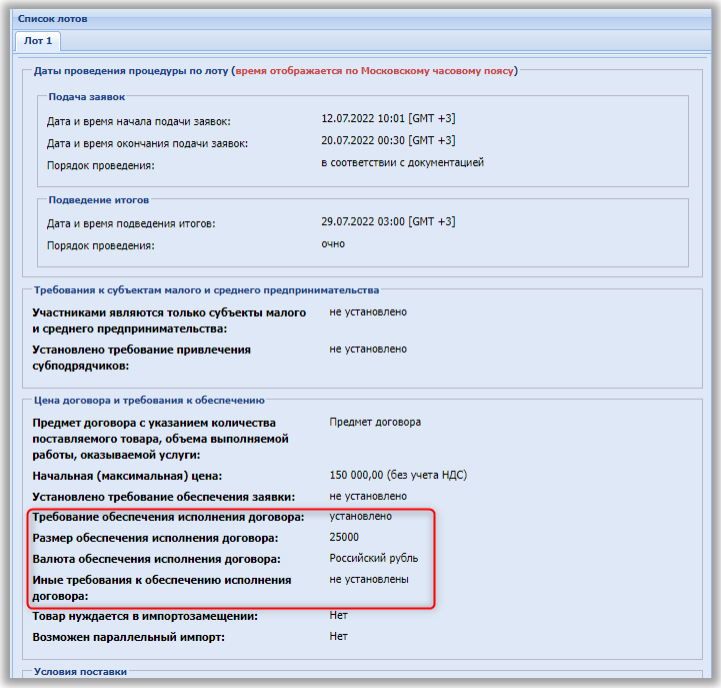


Рис. 309 Форма «Извещение о проведении процедуры»

5.3.8. Активация признаков «Импортозамещение», «Параллельный импорт»

При создании новой процедуры Заказчику доступно дополнительно установить признаки «Товар нуждается в импортозамещении», «Возможен параллельный импорт» (рис. 310).

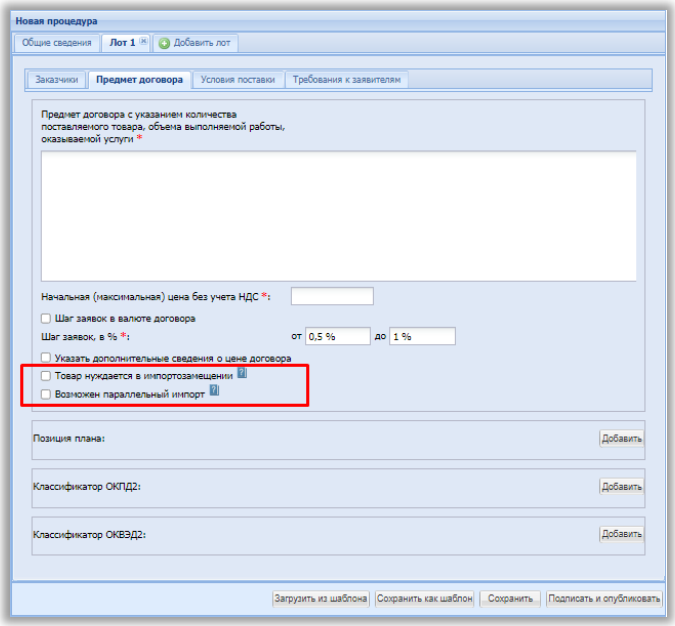


Рис. 310 Чек-боксы «Товар нуждается в импортозамещении», «Возможен параллельный импорт»

Данные признаки носят закрытый характер и не будут опубликованы в открытых источниках, так же признаки не будут отображаться другим участникам закупки.

Для установления признаков Заказчик, в форме «Новая процедура» на вкладке «Предмет договора» активирует чек-боксы «Товар нуждается в импортозамещении» и «Возможен параллельный импорт» (рис. 311).

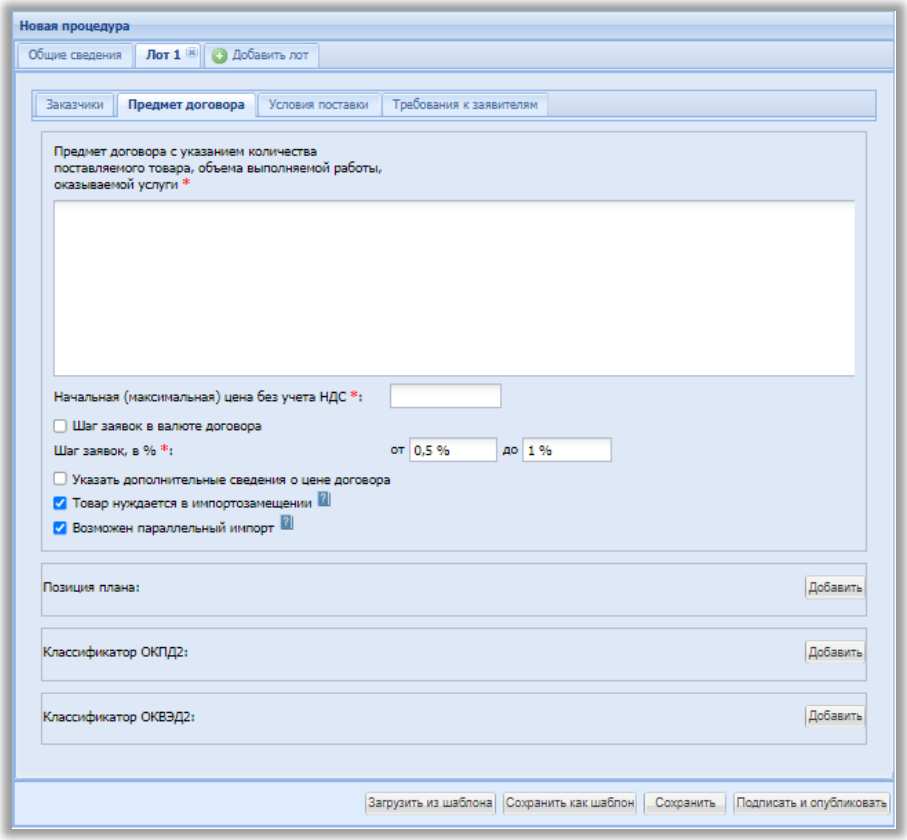


Рис. 311 Форма «Новая процедура», вкладка «Предмет договора»

При наведении на пиктограмму «» отобразится подсказка (рис. 312).

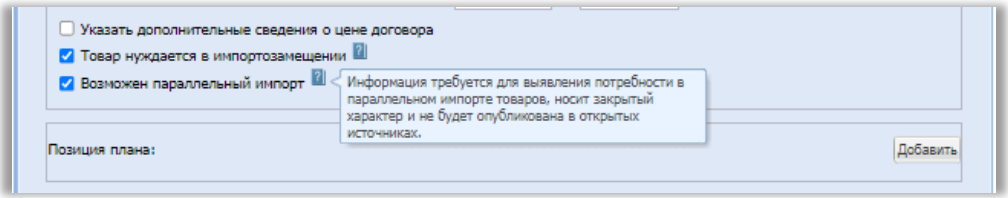


Рис. 312 Подсказка

На форме проверки подписываемых данных в блоке «Предмет договора» отобразятся активированные чек-боксы (рис. 313).

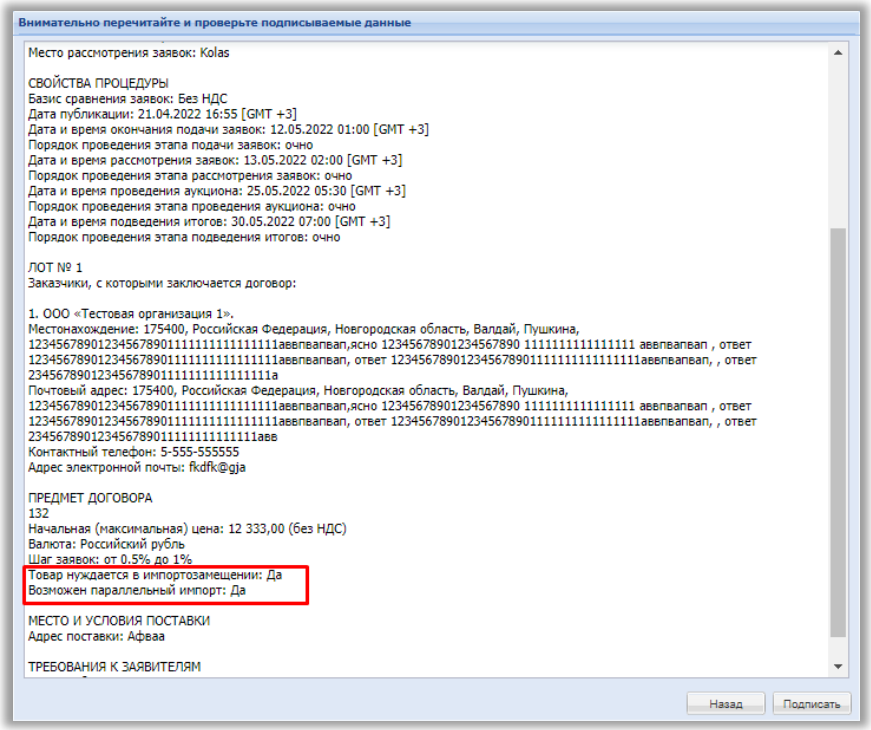


Рис. 313 Форма проверки подписываемых данных

Также отображение активированных чек-боксов доступно Заказчику на форме просмотра извещения (рис. 314). Заявителям на форме просмотра извещения данные признаки не доступны.

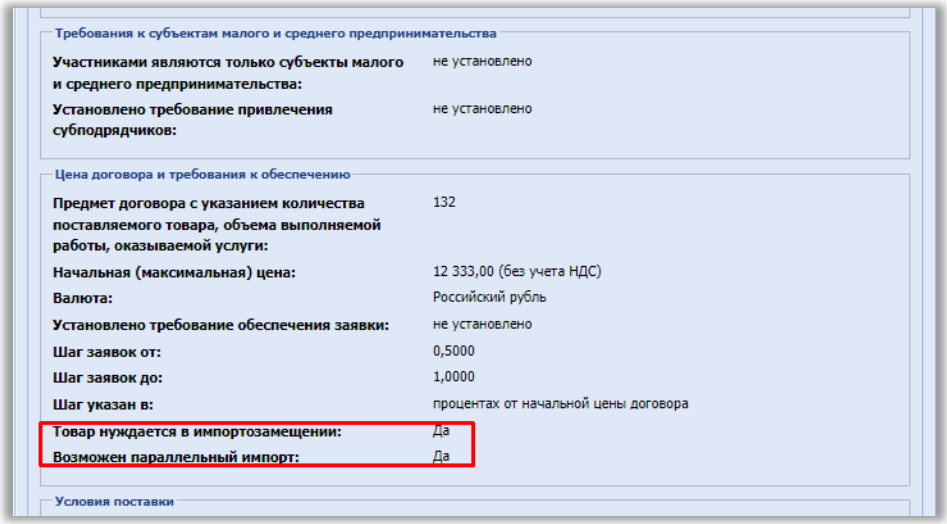


Рис. 314 Форма «Извещение о проведении процедуры»

При внесении изменений в извещение, чек-боксы «Товар нуждается в импортозамещении» и «Возможен параллельный импорт» доступны для редактирования (рис. 315).

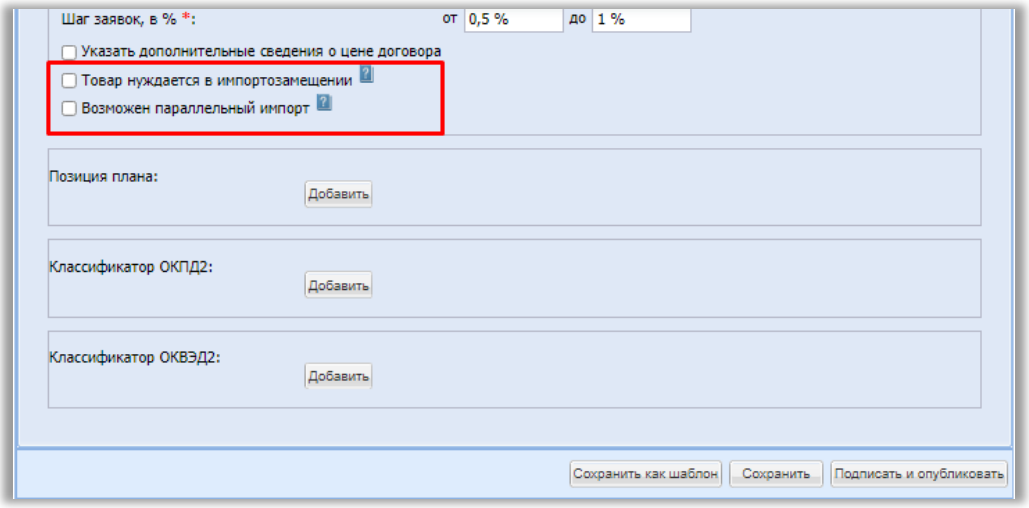


Рис. 315 Редактирование извещения

5.4. Операции с извещениями

5.4.1. Просмотр извещений

Для просмотра созданного извещения (полной информации по созданной процедуре) Заказчик нажимает пиктограмму «» («Просмотреть извещение о проведении процедуры») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Отобразится форма просмотра извещения (рис. 316).

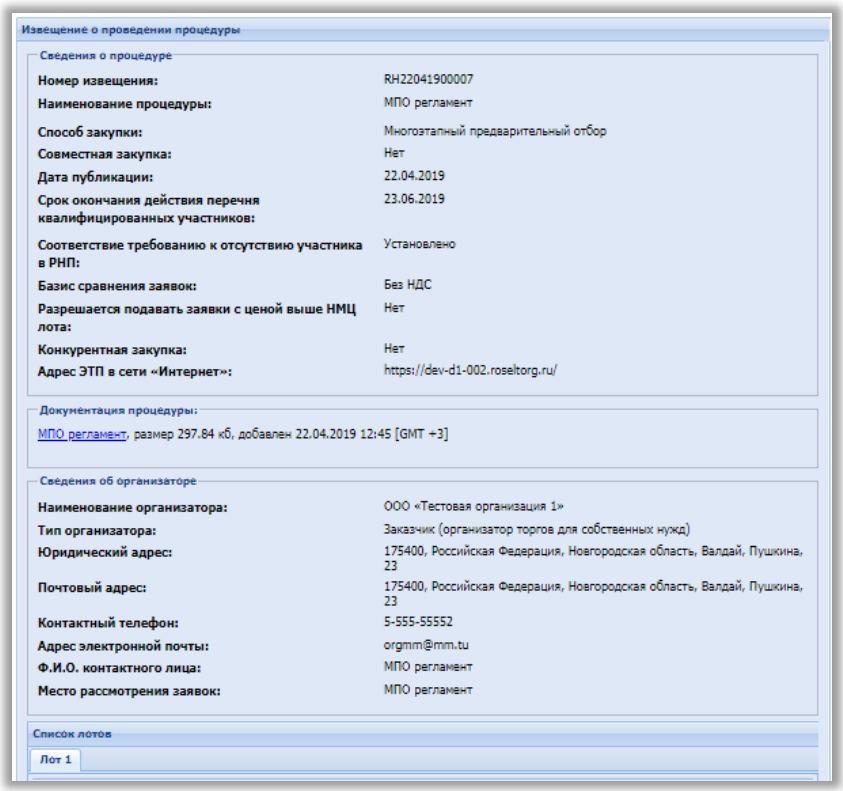
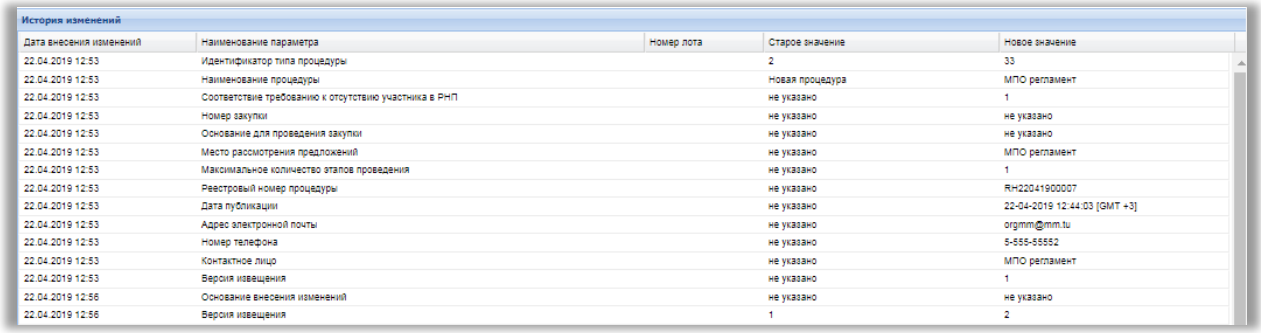


Рис. 316 Форма извещения о проведении процедуры

Извещение содержит сведения о процедуре, сведения об Организаторе и список лотов с соответствующей информацией (в виде вкладок). Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая условия поставки, перечень документов и сведения о Заказчиках.

Чтобы посмотреть историю изменения по процедуре, нажмите кнопку «История изменений». Откроется форма «История изменений» (Рис. 317).


История изменений

Дата внесения изменений	Наименование параметра	Номер лота	Старое значение	Новое значение
22.04.2019 12:53	Идентификатор типа процедуры		2	33
22.04.2019 12:53	Наименование процедуры		Новая процедура	МПО регламент
22.04.2019 12:53	Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП		не указано	1
22.04.2019 12:53	Номер закупки		не указано	не указано
22.04.2019 12:53	Основание для проведения закупки		не указано	не указано
22.04.2019 12:53	Место рассмотрения предложений		не указано	МПО регламент
22.04.2019 12:53	Максимальное количество этапов проведения		не указано	1
22.04.2019 12:53	Реестровый номер процедуры		не указано	RH22041900007
22.04.2019 12:53	Дата публикации		не указано	22-04-2019 12:44:03 [GMT +3]
22.04.2019 12:53	Адрес электронной почты		не указано	orgmm@mm.ru
22.04.2019 12:53	Номер телефона		не указано	5-555-55552
22.04.2019 12:53	Контактное лицо		не указано	МПО регламент
22.04.2019 12:53	Версия извещения		не указано	1
22.04.2019 12:56	Основание внесения изменений		не указано	не указано
22.04.2019 12:56	Версия извещения		1	2

Рис. 317 История изменений по процедуре

5.4.2. Внесение изменений в извещение

Внесение изменений в опубликованное извещение о проведении процедуры доступно в личном кабинете Заказчика в Системе (изменения могут быть внесены только до момента окончания этапа «Прием заявок»). Для этого в столбце «Операции» (Рис. 318) Заказчик нажимает пиктограмму «» («Редактировать»).

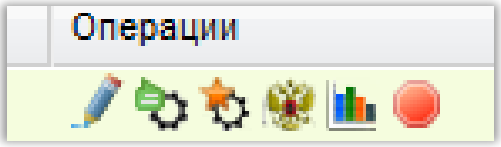


Рис. 318 Кнопка «Редактировать» в столбце «Операции»

Отобразится форма «Редактирование процедуры», в котором могут быть изменены установленные ранее данные, введенные при создании извещения о проведении процедуры; прикреплены необходимые документы (рис. 319).

Внимание! Менять форму торгов после публикации процедуры нельзя.

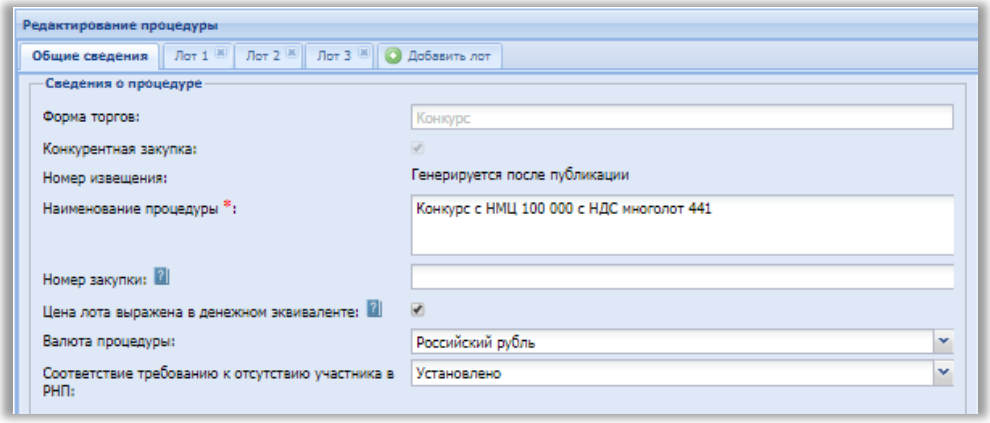


Рис. 319 Форма «Редактирование процедуры»

При редактировании извещения по многолотовой процедуре Заказчику доступно добавление/удаление лотов.

Если хотя бы один лот прошел этап «Подача заявок», у Заказчика отсутствует возможность редактирования извещения.

На форме редактируемого извещения на вкладке «Общие сведения» Заказчик может продлить сроки подачи заявки по лоту, а также изменить даты проведения последующих этапов (рис. 320).

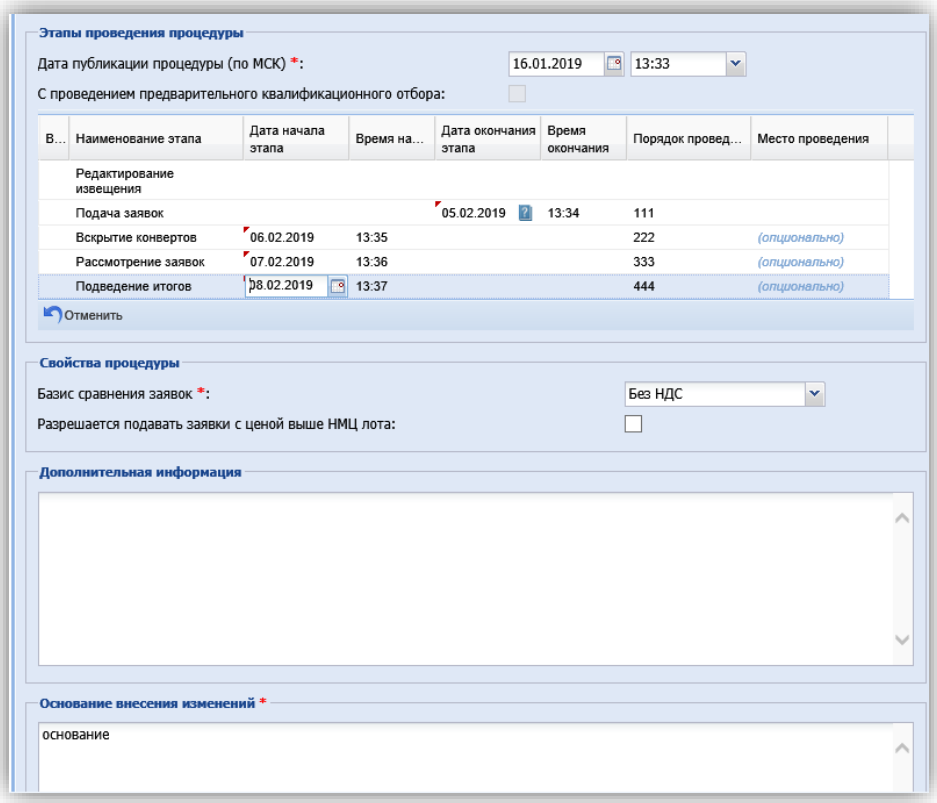


Рис. 320 Изменение сроков проведения этапов

После внесения изменений (редактирования) данных по процедуре Заказчик нажимает кнопку «Подписать и опубликовать». Отобразится информационное окно, в котором следует проверить подписываемые данные и, если все верно, нажать кнопку «Подписать».

После внесения изменений в Системе, для того чтобы просмотреть результат отправки данных в ЕИС (при проведении процедуры с интеграцией в ЕИС) Заказчик нажимает пиктограмму «» («Взаимодействие с ЕИС») в столбце «Операции» соответствующей процедуры.

Событие «Проект извещения или изменений к нему (иной способ)» в столбце «Результат» может принять два значения результата направления в ЕИС: «Успешно», либо «Ошибки» (рис. 321).

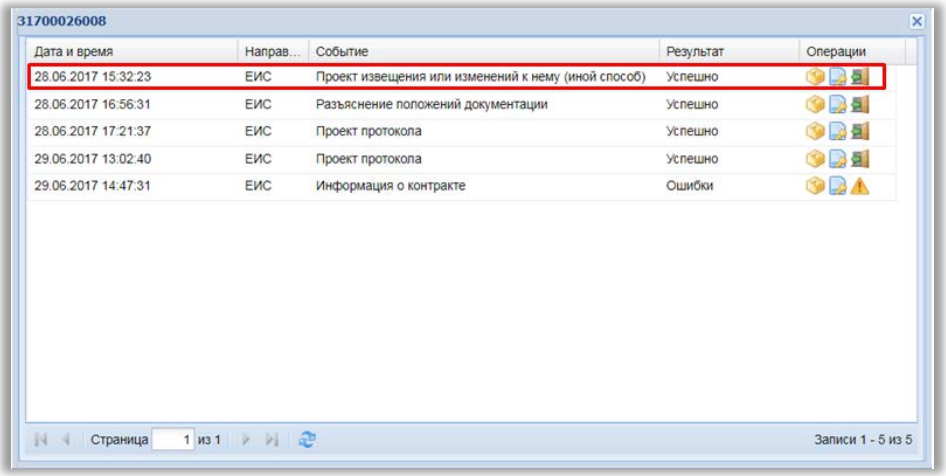


Рис. 321 Событие «Проект извещения или изменений к нему»

Если проект извещения передан «Успешно», то Заказчику необходимо перейти в личный кабинет ЕИС для подписания изменений.

У Заказчика есть возможность публикации изменений извещения на ЭТП, не дожидаясь выгрузки из ЕИС. Для этого Заказчик нажимает пиктограмму «» «Опубликовать изменения, не дожидаясь подтверждения ЕИС» (рис. 322).

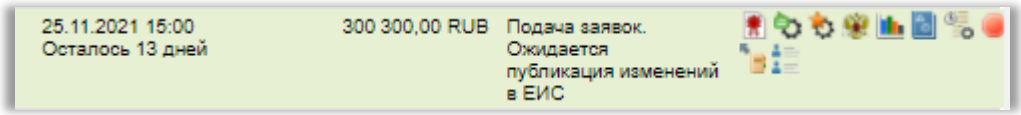


Рис. 322 Публикация без ожидания подтверждения ЕИС

Отобразится диалоговое окно, в котором будет реестровый номер, присвоенный в ЕИС, дата публикации и дата внесения изменений в процедуру. Заказчик нажимает кнопку «Подписать» (Рис. 323).

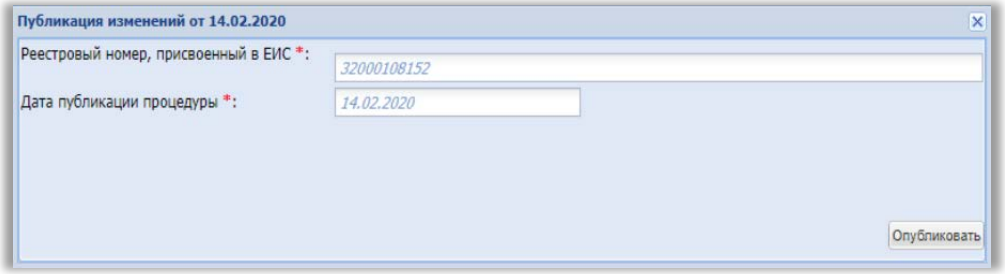


Рис. 323 Публикация изменений

Отобразится предупреждения вида: «ВНИМАНИЕ! Данный функционал предназначен для публикации изменений, не дожидаясь суточной выгрузки информации с Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru). Прежде чем опубликовать изменения, убедитесь, что Проект изменений успешно отправлен на zakupki.gov.ru, что вы его там опубликовали, и изменения на Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru)уже вступили в силу. Проверить успешность отправки изменений на Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru)u можно в разделе «Операции» — «Взаимодействие с ЕИС» в списке процедур. Во избежание расхождения в данных в системе и на сайте Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru), Проект изменений должен быть опубликован Вами в ЛК в ЕИС в текущие сутки. В противном случае функционалом пользоваться нельзя. В случае расхождения данных Проекта изменений в системе и в ЕИС из-за несвоевременной публикации изменений в личном кабинете в ЕИС, в ходе суточной выгрузки информации будут приняты данные, поступившие с ЕИС, а неподписанные там изменения будут отменены. Вы уверены, что хотите продолжить публикацию?».

Прежде чем опубликовать изменения на ЭТП, рекомендуется убедиться, что Проект изменений успешно отправлен на z Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru), опубликован и подписан в личном кабинете ЕИС, и изменения на Главная Портал Закупок (zakupki.gov.ru) уже вступили в силу. Проверить успешность отправки изменений в ЕИС можно нажатием пиктограммы «» («Взаимодействие с ЕИС») в столбце «Операции», соответствующей процедуры.

5.4.3. Подписание неопубликованного извещения

Если Заказчиком ранее было сохранено, но не опубликовано извещение о проведении процедуры (например, из-под учетной записи без ЭП), извещение можно опубликовать, нажав пиктограмму «» («Редактировать») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. Отобразится форма «Редактирование извещения» (рис. 319).

Заказчик проверяет корректность введенных данных (при необходимости могут быть внесены корректировки), внимательно перечитывает текст и нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» для публикации. Откроется диалоговое окно со списком

сертификатов ЭП. Заказчик выбирает необходимый сертификат, нажимает кнопку «Выбрать».

5.4.4. Удаление неопубликованного извещения

Чтобы удалить ранее сохраненное, но неопубликованное извещение о проведении процедуры, Заказчик нажимает пиктограмму «» («Удалить») в столбце «Операции», соответствующей процедуры. В отобразившейся форме подтверждения нажимает кнопку «Да» для подтверждения. Откроется сообщение об успешном удалении черновика процедуры (Рис. 324).

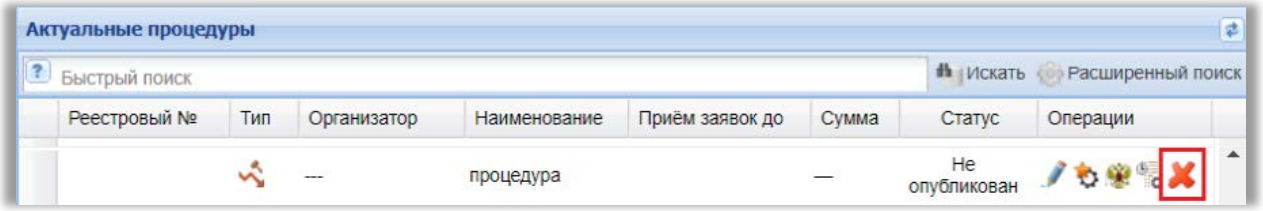


Рис. 324 Удаление черновика процедуры

5.4.5. Отказ от проведения процедуры

Заказчик может отказаться от проведения процедуры, нажав пиктограмму «» («Отказаться от проведения процедуры») в столбце «Операции», соответствующей процедуры в списке. Отобразится форма подтверждения, Заказчик нажимает кнопку «Да» для подтверждения отказа (рис. 325).

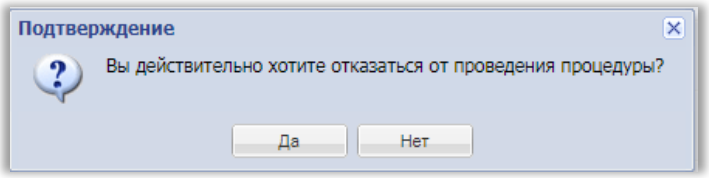


Рис. 325 Подтверждение отказа от проведения процедуры

Отобразится форма «Извещение об отказе от проведения процедуры в электронной форме» (рис. 326). Заказчик прикрепляет документы об отказе и заполняет информацию об основании отказа в соответствующих полях. Документы прикрепляются путем указания описания документа (в соответствующем поле) и прикрепления файла нажатием кнопки «Выбрать и загрузить файл». После заполнения всех полей формы Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить».

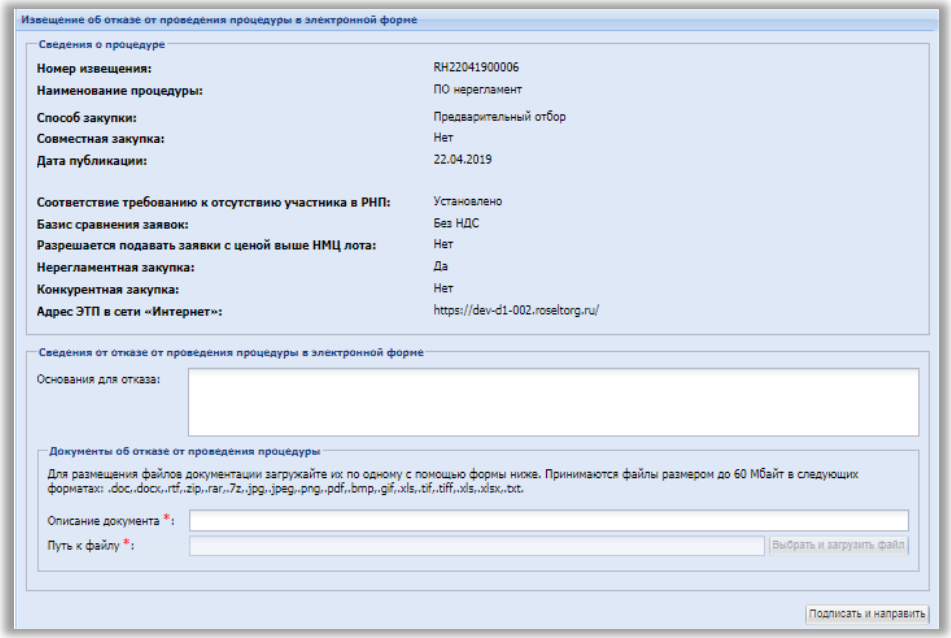


Рис. 326 Извещение об отказе от проведения процедуры

Откроется форма «Отказ от проведения процедуры в электронной форме» (рис. 327), Заказчик проверяет корректность данных и нажимает кнопку «Подписать» для подписи.

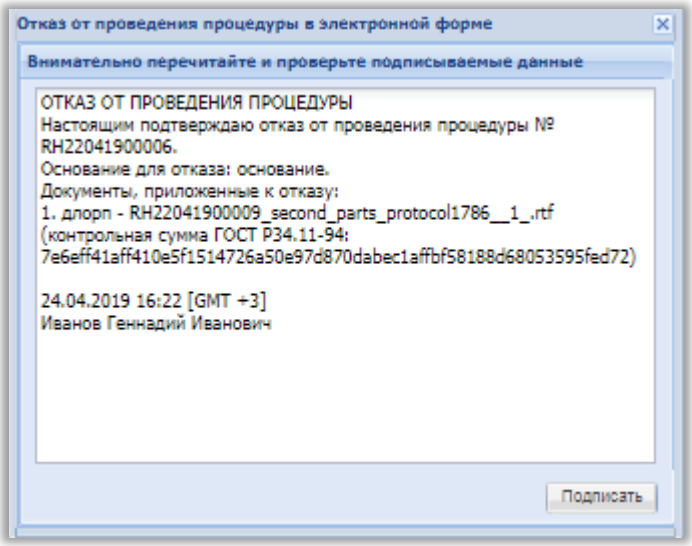


Рис. 327 Форма «Отказ от проведения процедуры в электронной форме»

После отказа от проведения процедуры в истории событий по данной процедуре будет отражена информация о создании проекта об отмене процедуры в ЕИС (рис. 328).

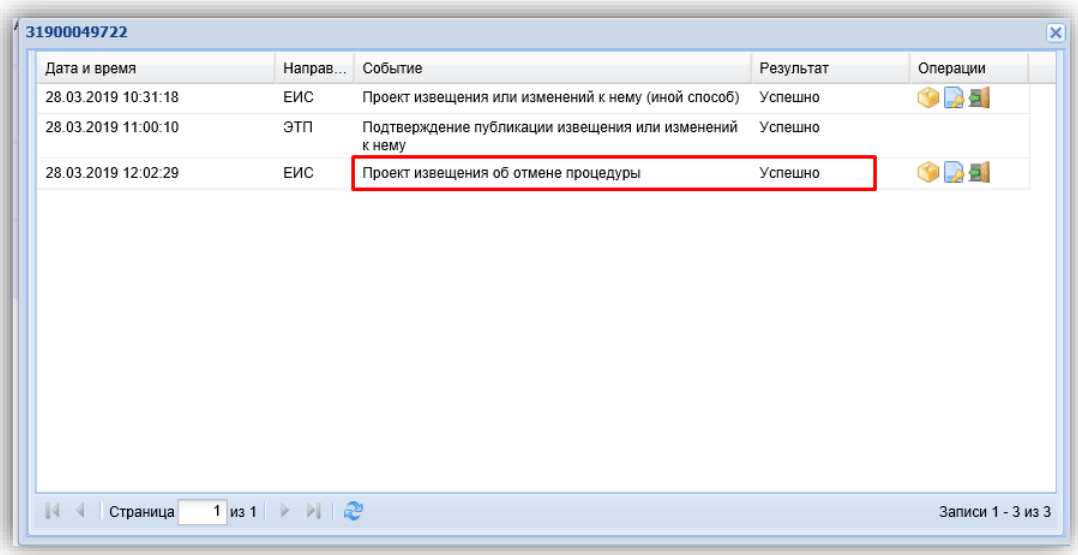


Рис. 328 Просмотр информации об отмене процедуры в разделе «События»

5.4.6. Продление сроков процедуры

Для всех типов процедур Заказчик может скорректировать даты этапов и/или внести изменения в документацию после окончания срока приема заявок вне зависимости от количества поданных участниками предложений.

Чтобы продлить даты этапов и/или внести изменения в документацию Заказчик нажимает пиктограмму «» в столбце «Операции», соответствующей процедуры. Откроется форма решения о продлении сроков по процедуре (рис.).

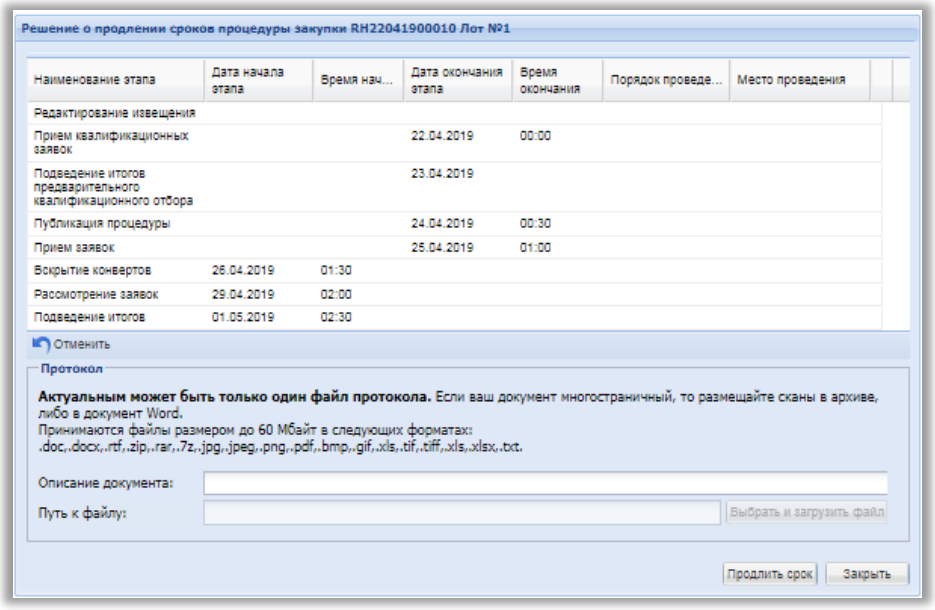


Рис. 329 Форма «Решения о продлении срока приема заявок»

В данной форме необходимо указать дату и время этапов в соответствующих полях (набор доступных этапов зависит от формы торгов), а также прикрепить обновленную документацию процедуры в блоке «Протокол».

Заказчик нажимает кнопку «Продлить срок» после заполнения всех полей формы для продления сроков процедуры.

Отобразится окно с текстом запроса для подписи, Заказчик проверяет данные, нажимает кнопку «Подписать». Отобразится уведомление об изменении сроков (рис. 330).

Рис. 330 Уведомление об изменении сроков лота

При продлении сроков Заявителю и Организатору направляются уведомления в системе ЕЭТП и на электронную почту (подробнее описано в 3.4 настоящего документа). Если же закупка происходит с интеграцией с ЕИС, сформируется событие «Проект извещения или изменений к нему (иной способ)».

5.5. Отправка приглашений на участие в непубличной процедуре

В АО «ЕЭТП» Реализована возможность для Заказчика проводить непубличные процедуры в соответствии с ПП РФ 301 от 06.03.22г., активировав соответствующий признак. Приглашения для участия будут направлены Поставщикам, подававшим ранее на ЭТП заявки на процедуры с указанными в извещении классификаторами ОКПД2.

5.5.1. Создание процедуры

Для создания новой процедуры с признаком «Сделать процедуру непубличной» Заказчик в личном кабинете выбирает пункт меню «Процедуры» – «Новая», указывает необходимую форму торгов, заполняет открывшуюся форму «Новая процедура», активировав чек-бокс «Сделать процедуру непубличной» (Рис. 450).

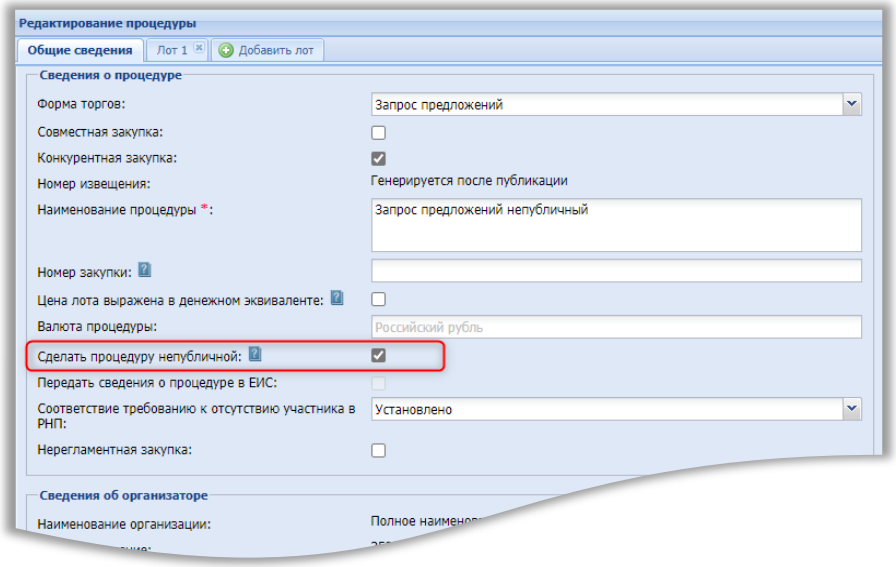


Рис. 331 Форма «Новая процедура»

Внимание! При наведении курсора на пиктограмму « » рядом с чек-боксом «Сделать процедуру непубличной» отобразится подсказка: «В случае выбора признака сведения о процедуре не передаются в ЕИС и другие открытые системы».

При этом в блоке «Форма проведения» должен быть активирован чек-бокс «Открытая процедура» (Рис. 332).

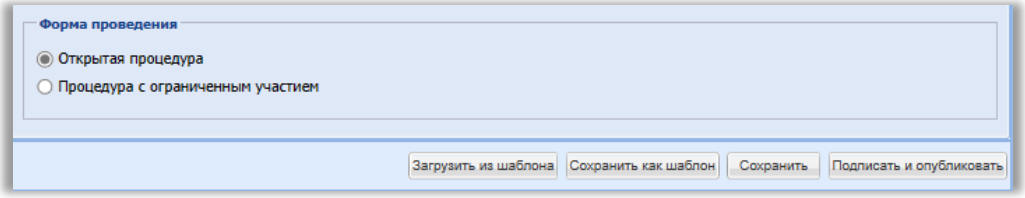


Рис. 332 Форма «Новая процедура». Блок «Форма проведения»

В случае если активирован чек-бокс «Процедура с ограниченным участием», приглашения на участие в процедуре будут отправляться только выбранным поставщикам.

Во вкладке «Лот» Заказчик указывает предмет договора и заполняет поле «Классификатор ОКПД2», в соответствии с которым будет осуществлена рассылка Поставщикам, которые ранее на ЭТП подавали заявки на лоты с аналогичными кодами (Рис. 333).

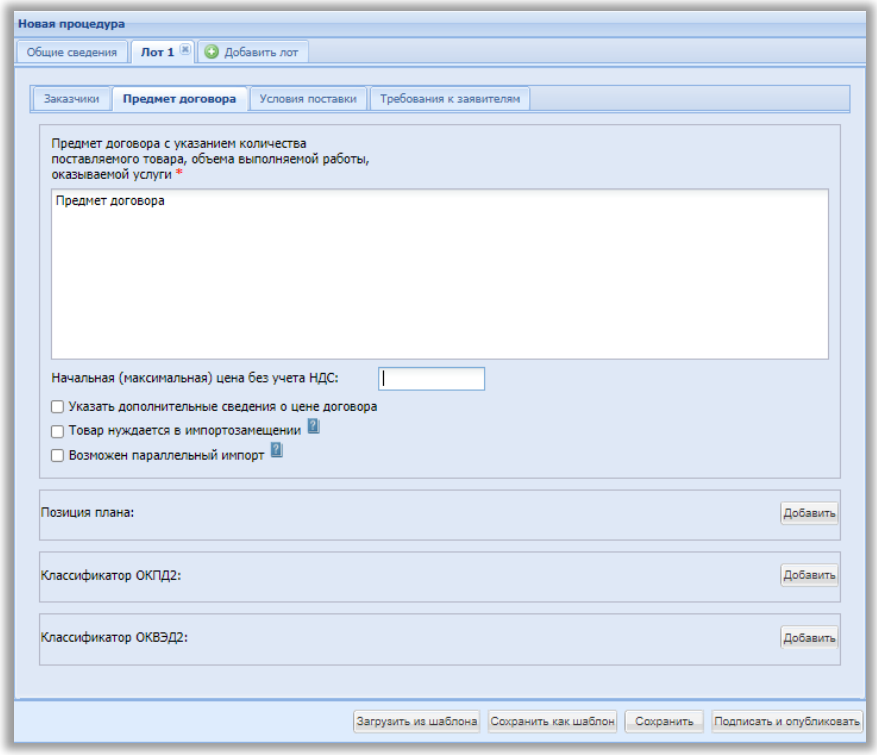


Рис. 333 Форма «Новая процедура». Вкладка «Лот»

Заказчик нажимает на кнопку «Добавить» и выбирает из списка необходимый классификатор (Рис. 334).

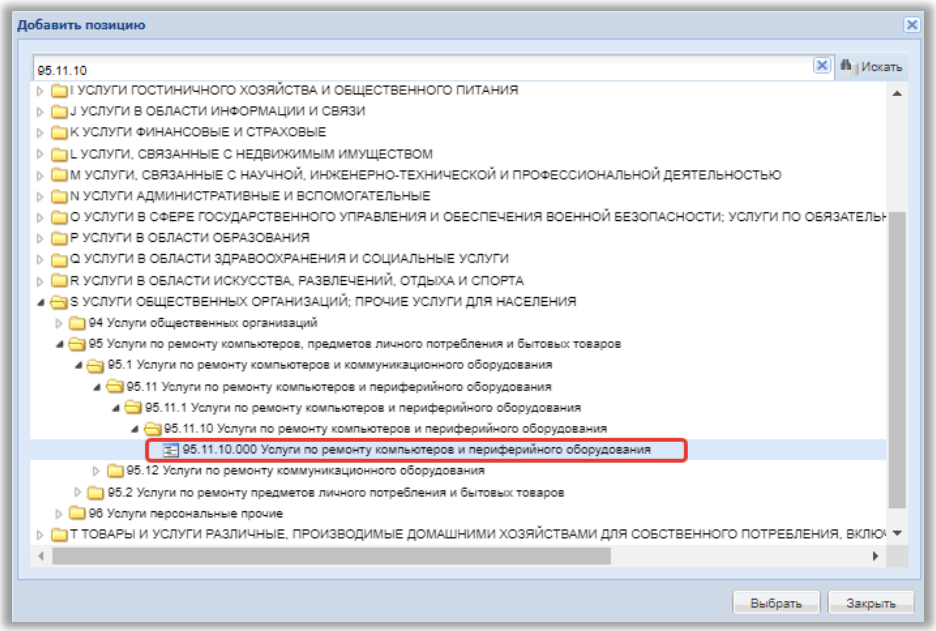


Рис. 334 Форма выбора классификатора ОКПД2

Заполнив все необходимые поля на форме «Новая процедура», Заказчик нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» (Рис. 335).

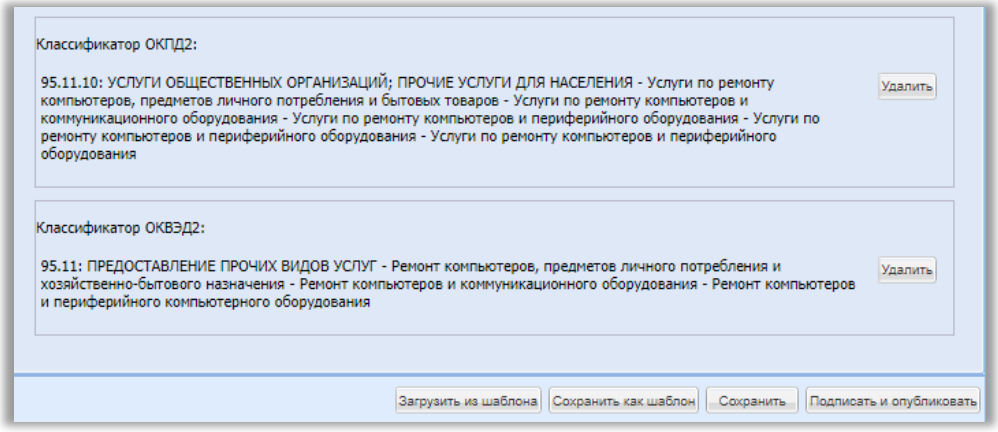


Рис. 335 Форма «Новая процедура». Кнопка «Подписать и опубликовать»

Если был установлен признак «Сделать процедуру непубличной», отобразится окно подтверждения, следует нажать кнопку «Да» (Рис. 336).

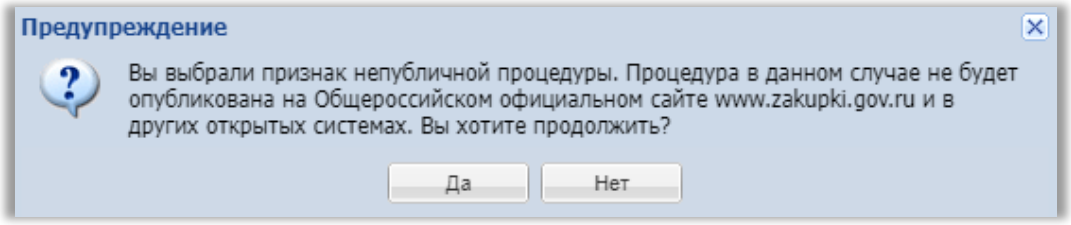


Рис. 336 Подтверждение процедуры

Следует проверить открывшуюся форму подписания данных и нажать кнопку «Подписать». Классификаторы, по которым будет осуществлена рассылка поставщикам, также отображены на форме (Рис. 462).

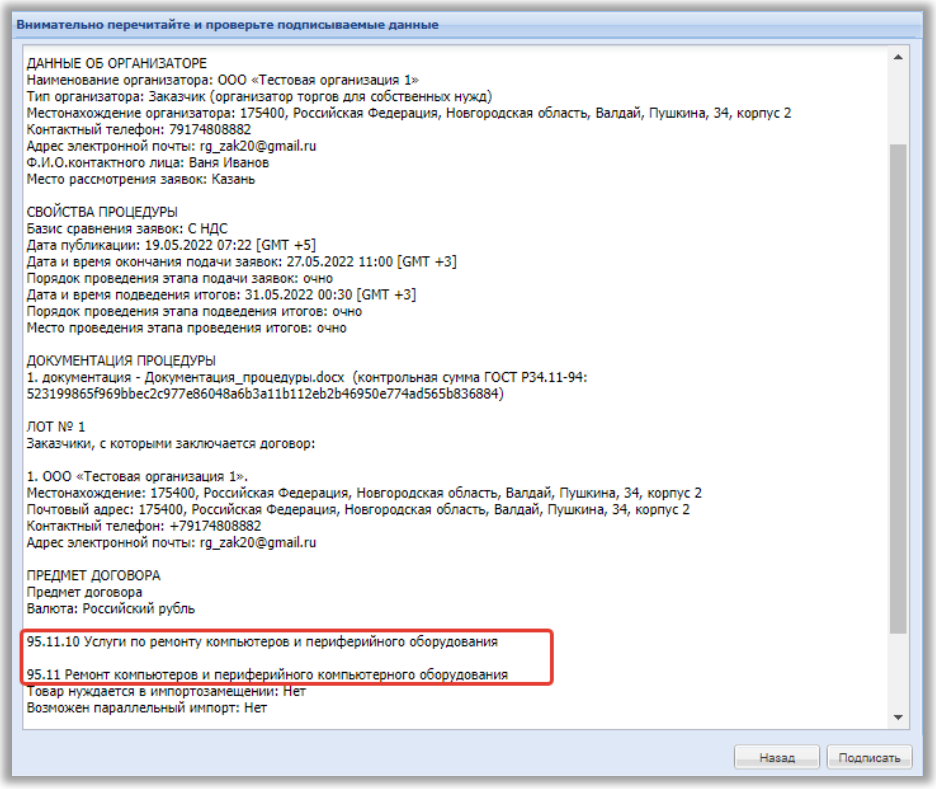


Рис. 337 Форма подписания данных

Заказчик нажимает кнопку «Подписать», что отправляет процедуру на публикацию, отобразится соответствующее уведомление (Рис. 463).

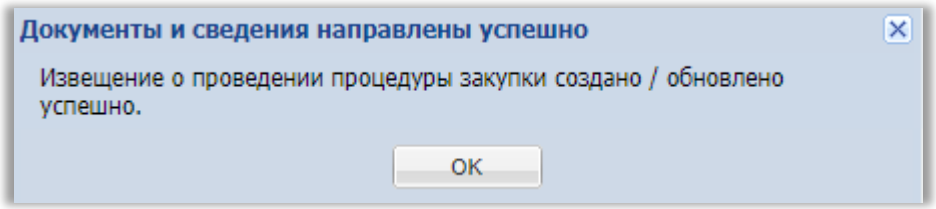


Рис. 338 Сообщение об успешной публикации процедуры

В случае активации признака «Сделать процедуру непубличной» сведения о процедуре (извещение, запросы на разъяснение документации, протоколы) не передаются в ЕИС и другие открытые системы.

5.5.2. Рассылка приглашений поставщикам

Поставщикам, подававшим ранее на ЭТП заявки на процедуры с указанными в извещении классификаторами ОКПД2, на электронную почту будет направлено приглашение на участие в процедуре. В письме отражен список актуальных процедур с соответствующими классификаторами ОКПД2, информация о лотах и ссылки на сами процедуры (Рис. 339). При этом рассылка осуществляется раз в сутки по процедурам, опубликованным за последние 24 часа.

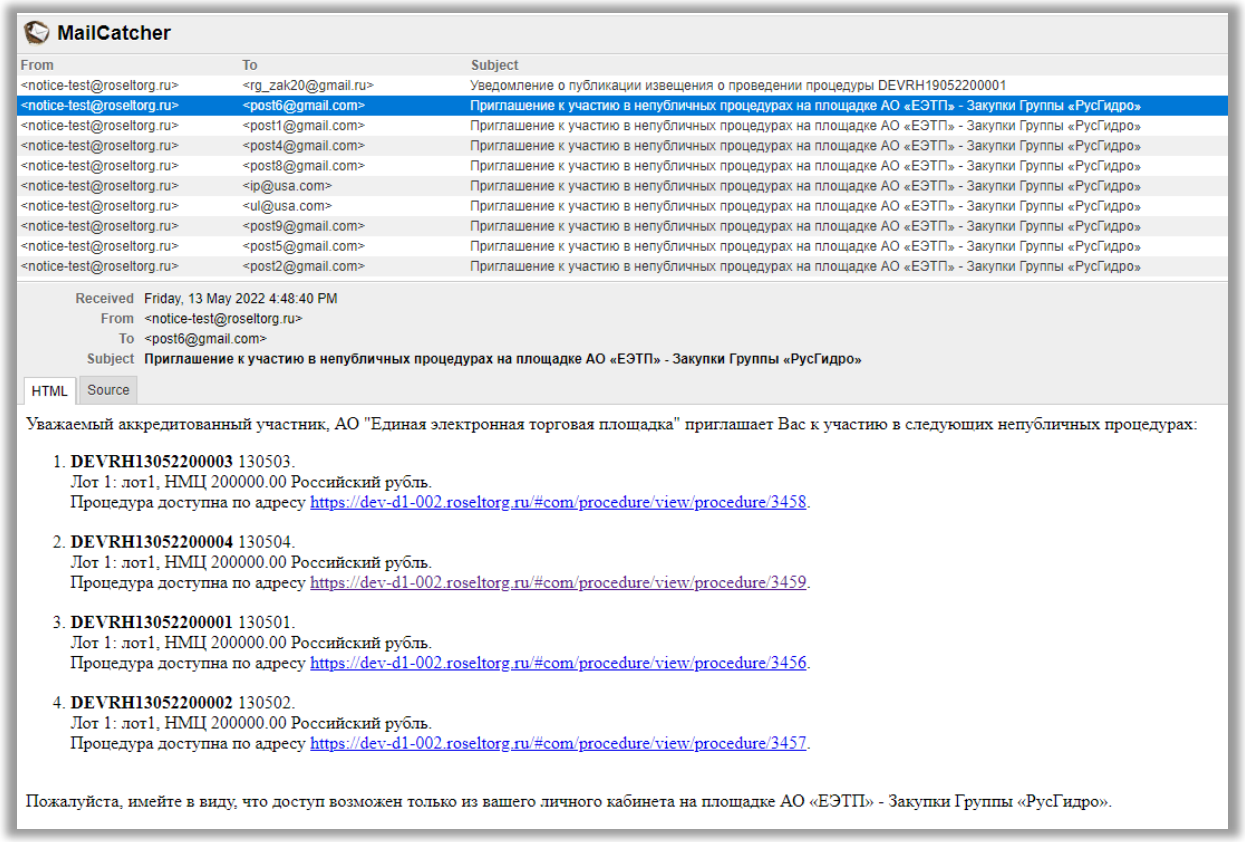


Рис. 339 Приглашение на участие в процедуре

Поставщик может отказаться от рассылки приглашений на участие в непубличных процедурах по запросу в центр поддержки пользователей.

5.5.3. Просмотр отправленных приглашений

Для просмотра отправленных приглашений Заказчик нажимает пиктограмму «» («Приглашения на участие в непубличной процедуре») в строке необходимой процедуры (Рис. 340).

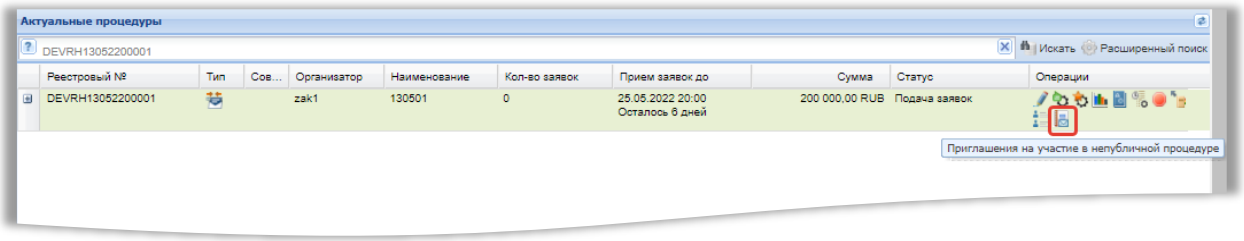
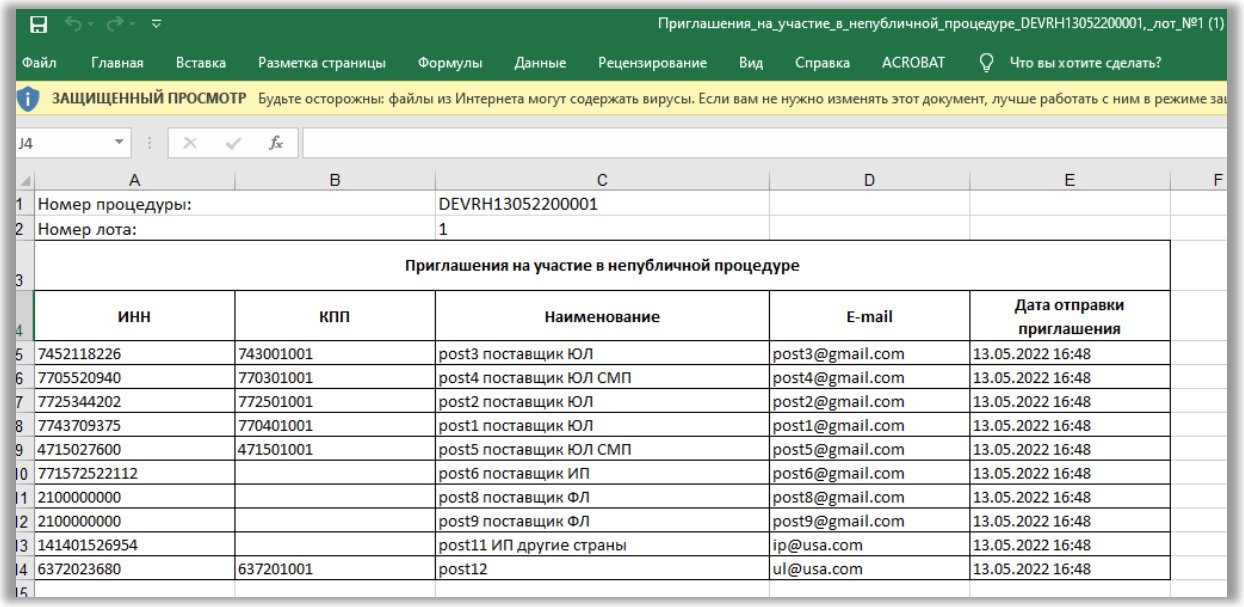


Рис. 340 Форма «Актуальные процедуры»

Произойдет автоматическая загрузка файла, содержащего в себе информацию о списке поставщиков, которым была осуществлена рассылка приглашений (Рис. 341).



	A	B	C	D	E	F
1	Номер процедуры:		DEVRH13052200001			
2	Номер лота:		1			
3	Приглашения на участие в непубличной процедуре					
4	ИНН	КПП	Наименование	E-mail	Дата отправки приглашения	
5	7452118226	743001001	post3 поставщик ЮЛ	post3@gmail.com	13.05.2022 16:48	
6	7705520940	770301001	post4 поставщик ЮЛ СМП	post4@gmail.com	13.05.2022 16:48	
7	7725344202	772501001	post2 поставщик ЮЛ	post2@gmail.com	13.05.2022 16:48	
8	7743709375	770401001	post1 поставщик ЮЛ	post1@gmail.com	13.05.2022 16:48	
9	4715027600	471501001	post5 поставщик ЮЛ СМП	post5@gmail.com	13.05.2022 16:48	
10	771572522112		post6 поставщик ИП	post6@gmail.com	13.05.2022 16:48	
11	2100000000		post8 поставщик ФЛ	post8@gmail.com	13.05.2022 16:48	
12	2100000000		post9 поставщик ФЛ	post9@gmail.com	13.05.2022 16:48	
13	141401526954		post11 ИП другие страны	ip@usa.com	13.05.2022 16:48	
14	6372023680	637201001	post12	ul@usa.com	13.05.2022 16:48	
15						

Рис. 341 Отправленные приглашения на участие в процедуре

5.6. Операции с шаблонами процедур

5.6.1. Сохранение шаблонов процедур

Заказчик в личном кабинете при необходимости может сохранить заполненные данные формы «Новая процедура» в качестве шаблона. Шаблон может быть использован позднее для более быстрого и удобного заполнения данных при формировании извещения.

5.6.1.1. Формирование шаблона процедуры

В случае частого ввода идентичного набора данных при публикации процедуры на форме «Новая процедура», данные могут быть введены один раз и сохранены как шаблон. В дальнейшем шаблон (с заполненными полями) может быть загружен, и соответствующие поля (но уже новой аналогичной процедуры) заполнятся значениями, указанными на момент сохранения шаблона.

Возможность сохранения шаблонов процедур находится в личном кабинете Заказчика, на форме «Новая процедура» (с возможностью просмотра данных об авторе — кем был создан тот или иной шаблон).

Заказчик в личном кабинете при публикации процедуры, на форме «Новая процедура», выполняет действия с шаблонами (рис. 342). Для работы с шаблонами используются кнопки в нижней части формы «Сохранить как шаблон» (сохранение текущей формы для последующего использования), «Загрузить из шаблона» (загрузка сохраненной ранее версии формы).

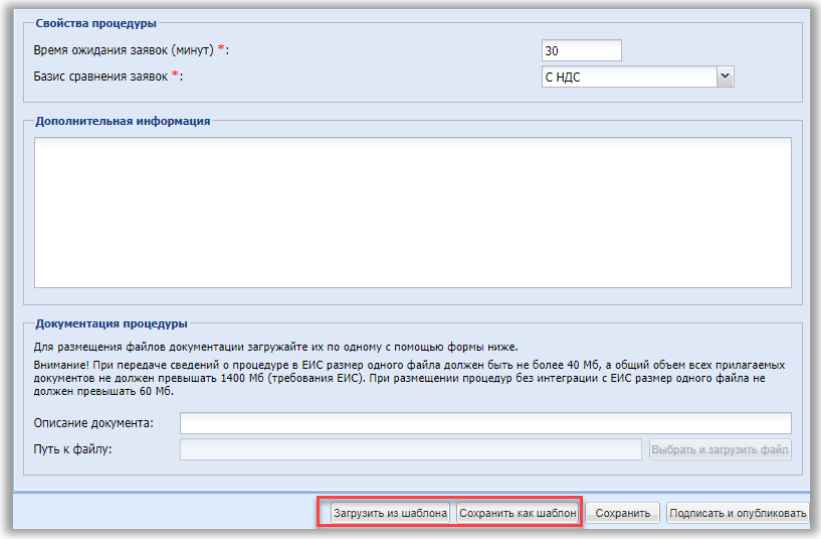


Рис. 342 Кнопки действий с шаблонами

Заказчик заполняет форму «Новая процедура». Нажимает кнопку «Сохранить как шаблон» в нижней части формы, для сохранения заполненного извещения в качестве шаблона, чтобы в дальнейшем использовать его при объявлении новых процедур.

Откроется форма «Шаблоны процедур», где содержатся сохраненные ранее шаблоны процедур. Форма позволяет создать новый шаблон, или перезаписать уже существующий.

Заказчик для создания нового шаблона выбирает «Новый шаблон» (рис. 343), нажимает кнопку «Сохранить» в нижней части окна. Вводит наименование нового шаблона (рис. 344), затем нажимает кнопку «ОК».

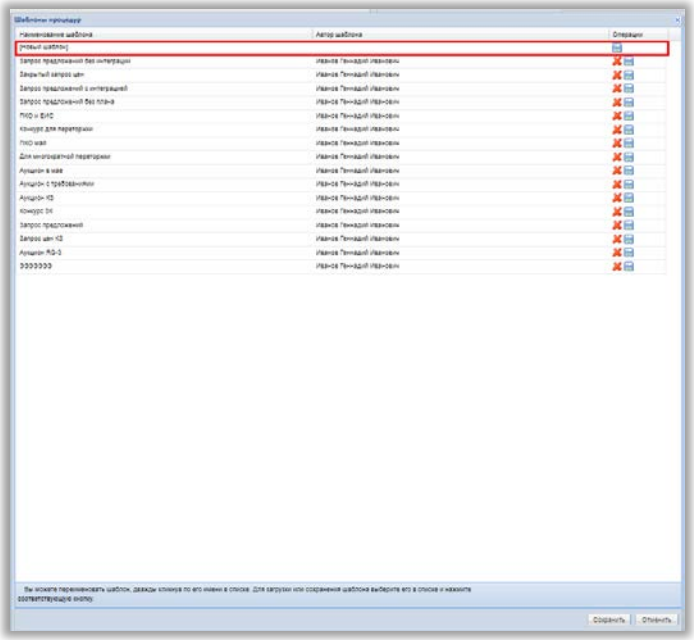


Рис. 343 Список сохраненных шаблонов

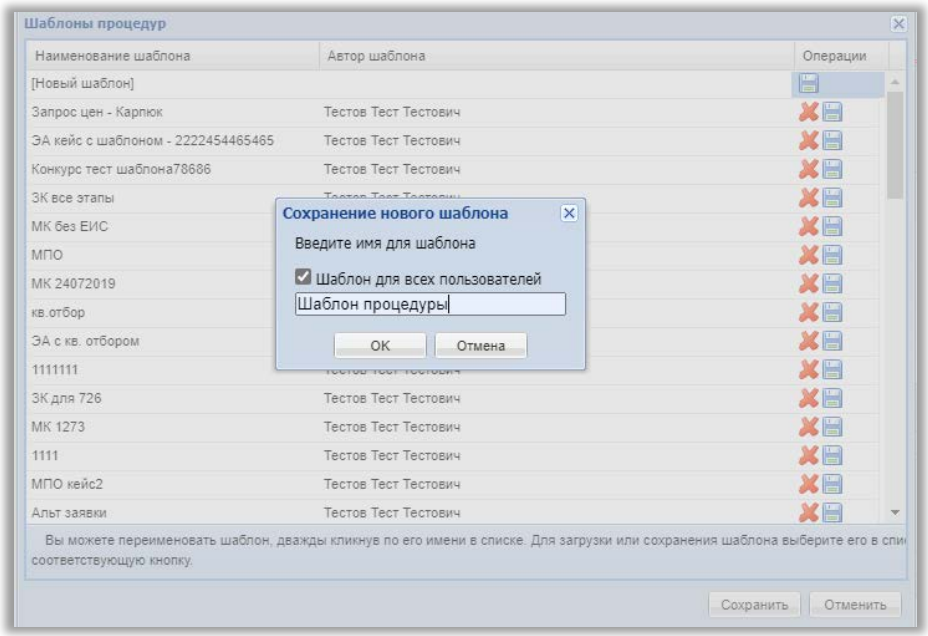


Рис. 344 Сохранение нового шаблона

Новый шаблон будет сохранен, и отобразится в общем списке шаблонов (Рис. 345).

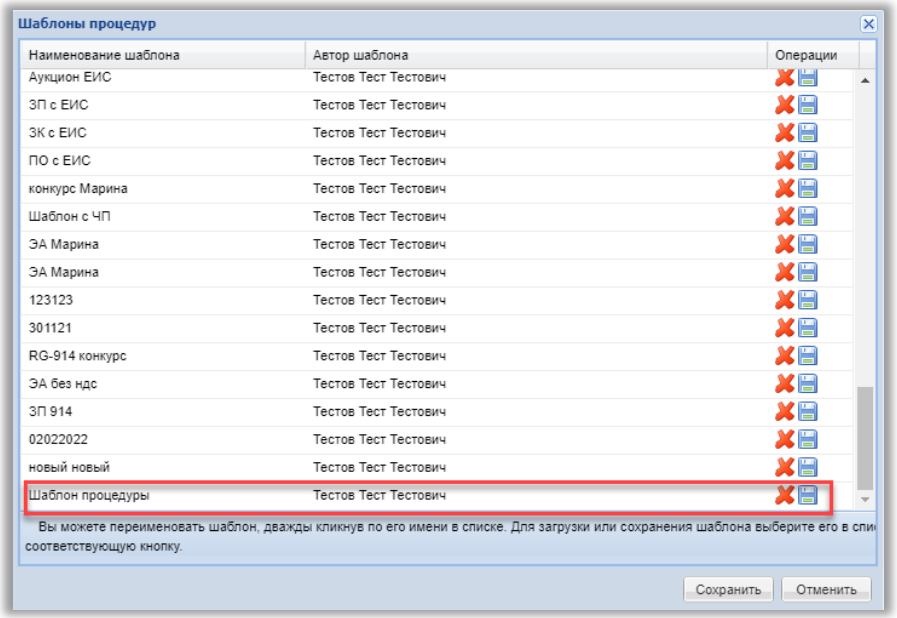


Рис. 345 Добавление нового шаблона в список

Сохранение формы в качестве шаблона предполагает сохранение всех введенных данных на форме «Новая процедура», включая добавленные этапы проведения процедуры

Внимание! Шаблоны, созданные пользователями Заказчика, не обладающими правами «Администратора организатора», доступны для использования только этим пользователям. Пользователь Заказчика с правами «Администратор организатора» может создавать шаблоны процедур и настраивать доступ к ним при сохранении

шаблона. Чтобы шаблон был доступен всем пользователям организации Заказчика, «Администратору организатора» необходимо проставить отметку в поле «Шаблон для всех пользователей» (рис. 344) при сохранении шаблона. После сохранения данный шаблон будет доступен для использования всем пользователям Заказчика.

5.6.2. Работа с шаблонами процедур

Для использования при публикации процедуры сохраненного шаблона, Заказчик в личном кабинете на форме «Новая процедура» нажимает кнопку «Загрузить из шаблона», и выбирает нужный шаблон из списка, нажимает кнопку «Загрузить» в нижней части окна (рис. 346). После загрузки форма публикации извещения автоматически заполнится данными, сохраненными в качестве шаблона.

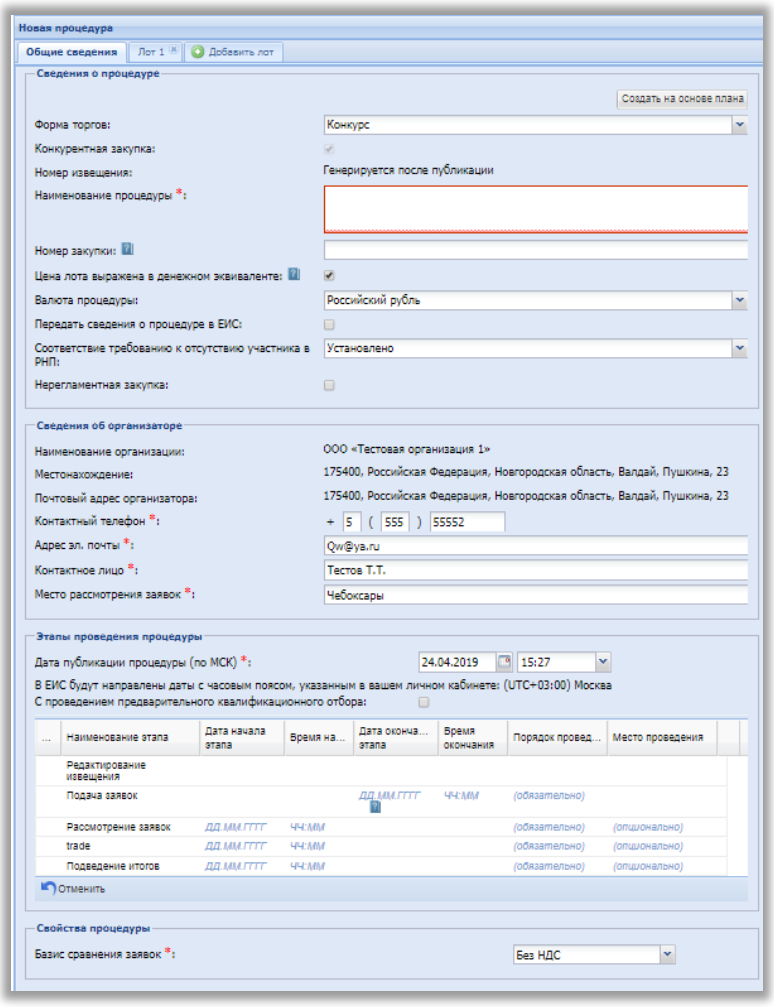


Рис. 346 Загруженные данные из шаблона

Дальнейшая публикация процедур производится в обычном порядке, представленном в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

Для быстрого доступа ко всем шаблонам и публикации процедур на их основе в личном кабинете Заказчика в главном меню в разделе «Процедуры — Мои процедуры» представлен раздел «Мои шаблоны» (рис. 347).

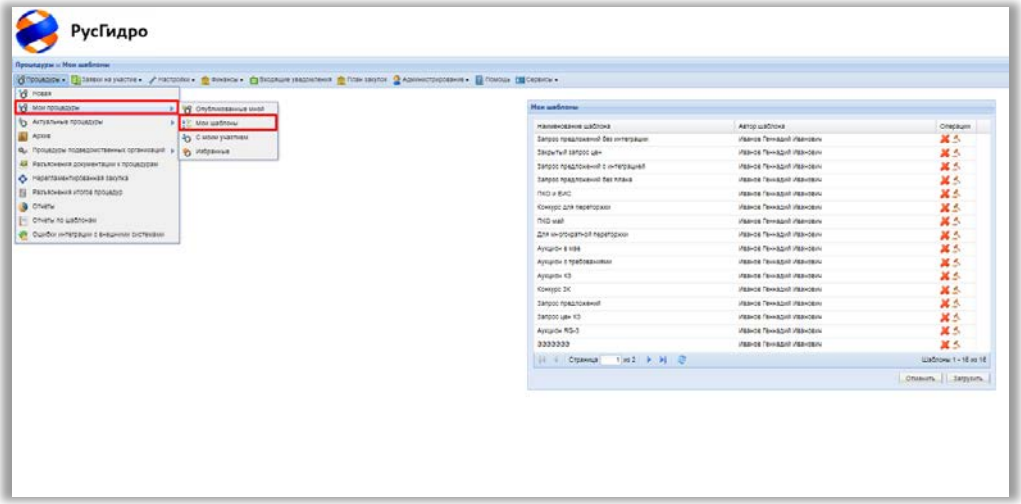


Рис. 347 Раздел «Мои шаблоны»

Заказчик, находясь в данном разделе, может удалить шаблоны, или начать оформление извещения о проведении процедуры на основании выбранного шаблона.

Заказчик нажимает на пиктограмму «» (рис. 347), чтобы начать оформление извещения о проведении процедуры на основании соответствующего шаблона. Откроется форма «Новая процедура» (рис. 346). Дальнейшие действия по публикации извещения производятся в обычном порядке, представленном в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

Пользователи Заказчика без прав «Администратора организатора» не имеют возможности удалить шаблоны, созданные «Администратором организатора». «Администратор организатора» может удалять шаблоны, созданные остальными пользователями Заказчика

5.7. Заявки на участие и запросы на разъяснение

5.7.1. Заявки на участие

Меню «Заявки на участие», расположенное на главной панели, позволяет Заказчику работать с уже поданными заявками на участие в опубликованных (данным Заказчиком) процедурах (рис. 348).

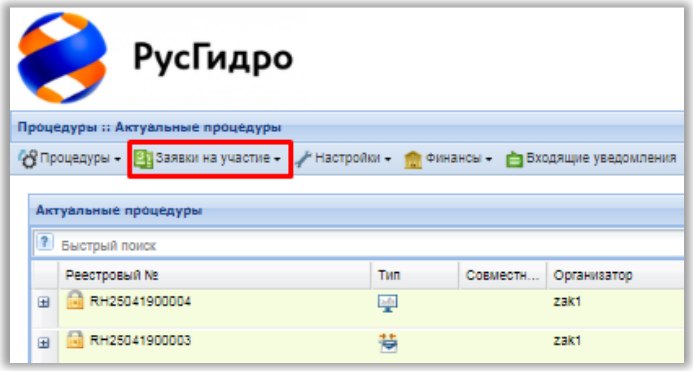


Рис. 348 Меню «Заявки на участие»

Для просмотра **всех** поданных заявок на участие в опубликованных процедурах Заказчик в меню «Заявки на участие» выбирает пункт «Заявки на мои процедуры» (рис. 349).

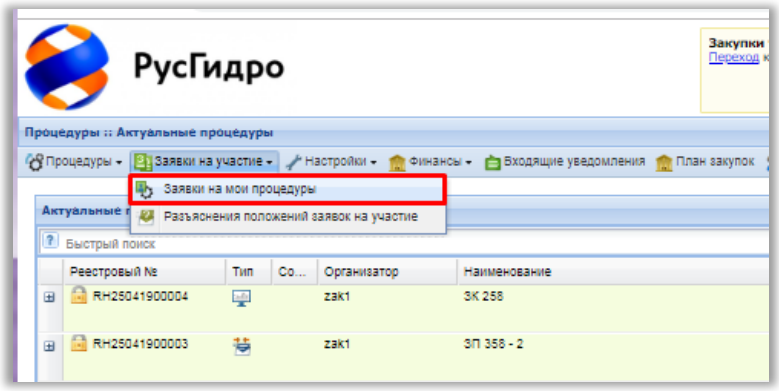


Рис. 349 Пункт меню «Заявки на мои процедуры»

Откроется форма «Заявки на мои процедуры», в которой перечислены реквизиты поданных заявок на участие в процедурах: реестровый номер и название процедуры, дата подачи заявки, текущий статус и т.д. (рис. 350).

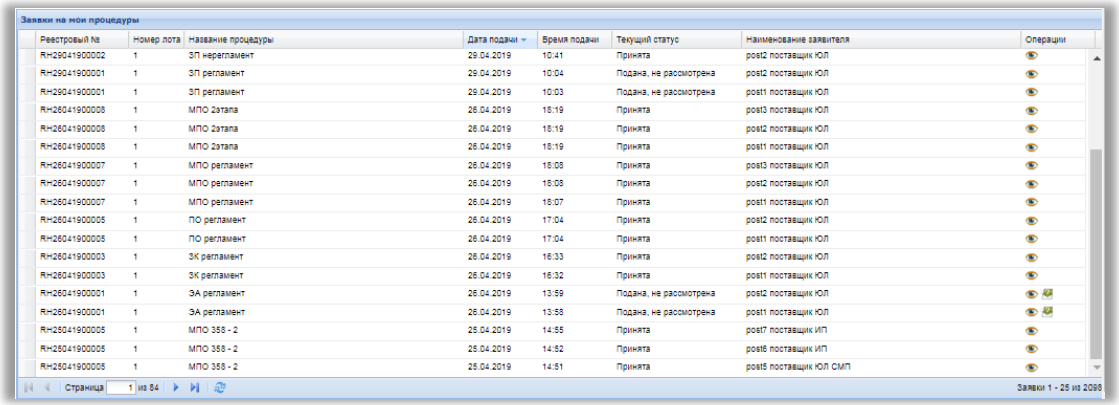


Рис. 350 Список поданных заявок на участие в процедурах

Для просмотра заявки Заказчик нажимает пиктограмму «» («Просмотреть») в столбце «Операции» соответствующей заявки. Отобразится форма, содержащая данные заявки на участие в процедуре (рис. 351).

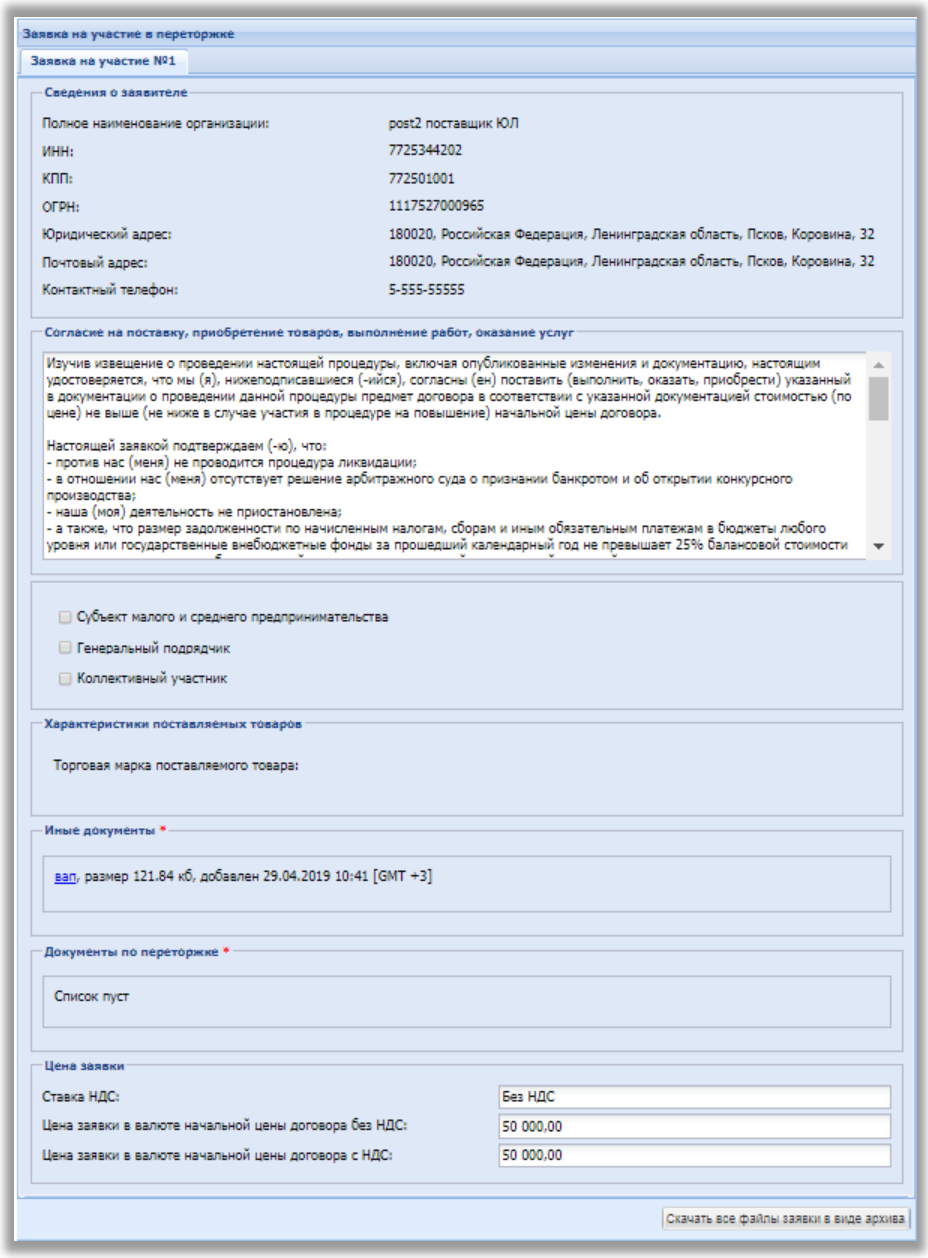


Рис. 351 Форма «Заявка на участие в процедуре»

Для направления запроса на разъяснение заявки средствами ЭТП в адрес Заявителя, Заказчик нажимает пиктограмму «» («Подать запрос на разъяснение заявки»), соответствующую выбранной заявке. Откроется форма запроса на разъяснение положений заявки, подробно представлено в п. п. 5.7.2 настоящего документа.

5.7.2. Разъяснения положений заявок на участие

Заказчик в личном кабинете при рассмотрении заявки на участие в опубликованной процедуре может направить соответствующему Заявителю запрос на разъяснение положений заявки. Для направления запроса Заказчик нажимает ссылку

«Подать запрос на разъяснение», в столбце «Действия» соответствующей заявки Заявителя (рис. 352).

Подробно о рассмотрении заявок на участие в процедуре представлено в п. п. 5.8.1 настоящего документа

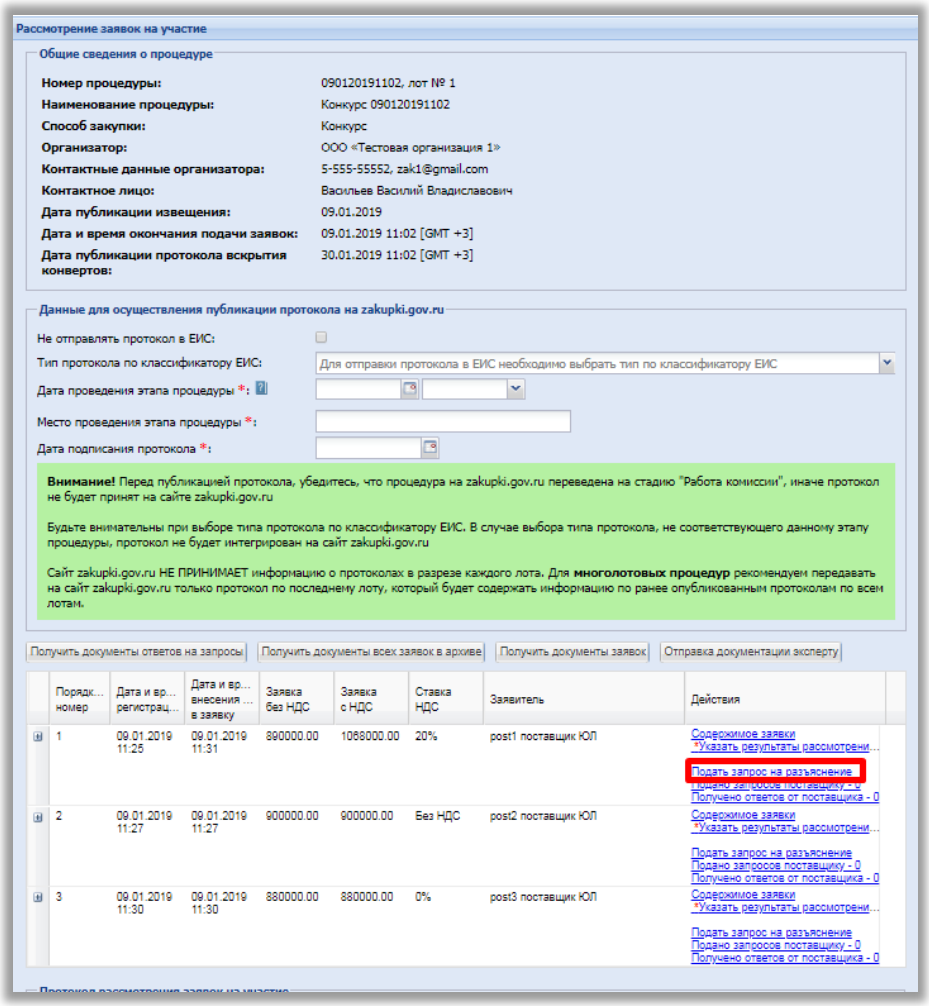


Рис. 352 Ссылка «Подать запрос на разъяснение»

В отобразившейся форме «Запрос на разъяснение положений заявки» Заказчик в обязательном порядке указывает срок ответа на запрос (дату и время), указывает текст запроса и при необходимости прикладывает дополнительные документы, в одном из перечисленных форматов (рис. 353).

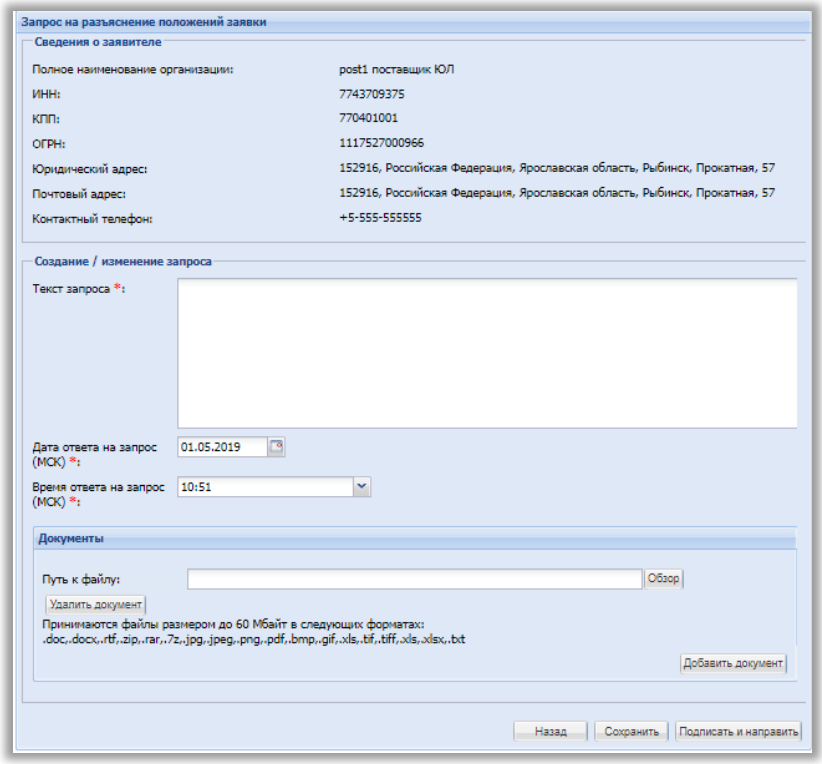


Рис. 353 Форма «Запрос на разъяснение положений заявки»

После заполнения всех полей формы Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить» для направления запроса в адрес соответствующего Заявителя. Откроется форма подтверждения. Заказчик внимательно просматривает содержание формы подтверждения, при корректности представленной информации нажимает кнопку «Подписать».

Заказчик для просмотра запросов на разъяснение положений заявок выбирает в меню «Заявки на участие» пункт «Разъяснения положений заявок на участие». Откроется форма «Разъяснения положений заявок на участие» (рис. 354). Форма содержит три вкладки. На первой вкладке доступен список всех запросов на разъяснение, на второй вкладке отражаются только необработанные запросы на разъяснение, на третьей — список ответов Заявителей на запросы.

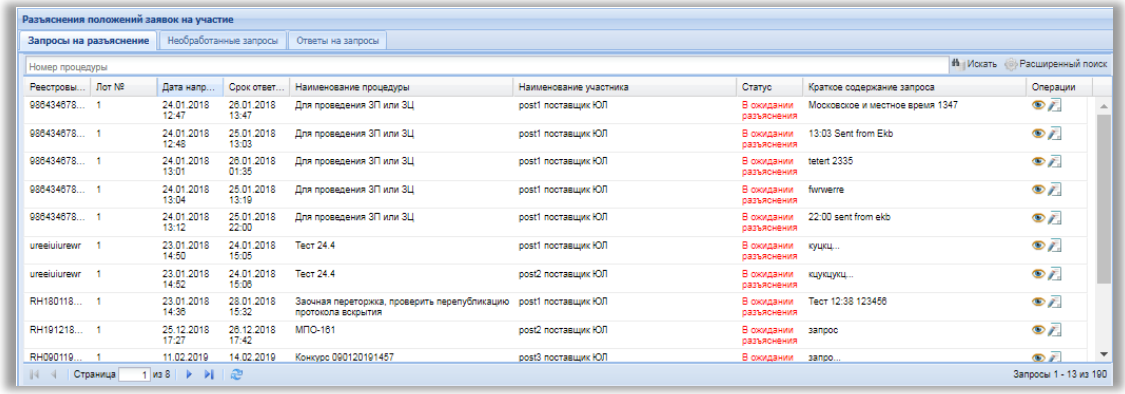


Рис. 354 Форма «Разъяснения положений заявок на участие»

Заказчик для просмотра направленного ранее запроса на разъяснение положений заявки нажимает пиктограмму «» («Просмотреть») в столбце «Операции», соответствующего запроса. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 355).

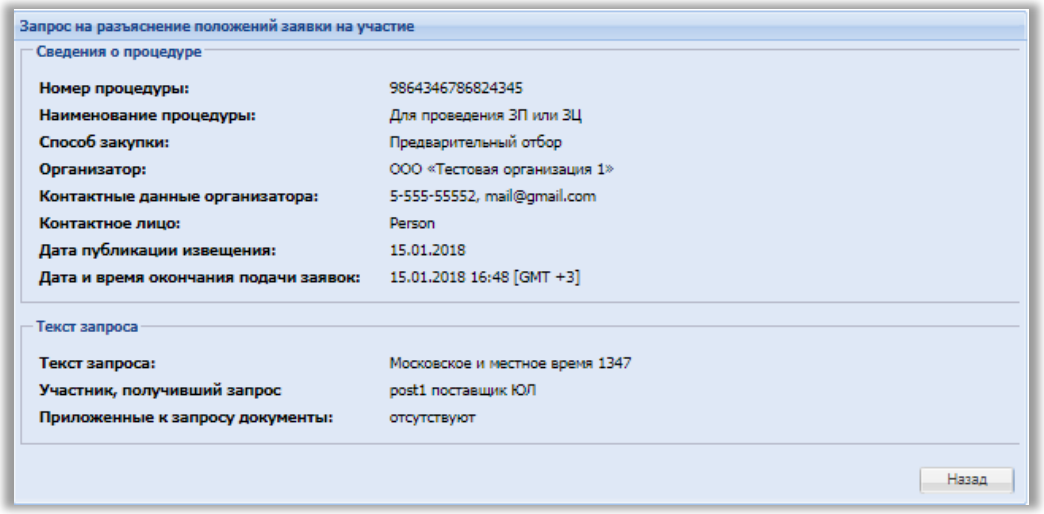


Рис. 355 Форма просмотра запроса на разъяснение положений заявки

5.7.2.1. Крайний срок ответа на запрос разъяснения положений заявки

Заказчик при направлении запроса на разъяснение положений заявки в обязательном порядке указывает срок предоставления ответа на запрос, в таком случае Заявитель сможет направить ответ на запрос только в рамках отведенного времени. Указание ограничения по срокам ответа на запрос является обязательным.

Заказчик в личном кабинете на форме «Запрос на разъяснение положений заявки» при направлении запроса на разъяснение, указывает крайний срок ответа на запрос, путем выбора даты из календаря и времени из выпадающего списка в соответствующих полях (рис. 356).

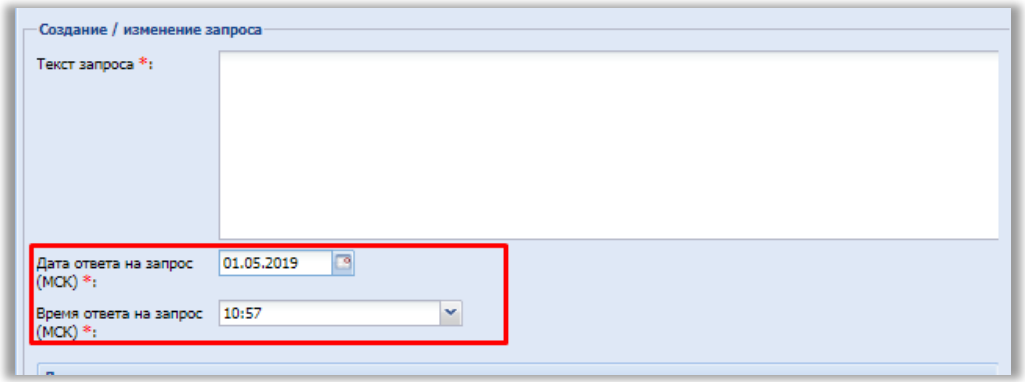


Рис. 356 Указание крайнего срока ответа на запрос

Указание ограничения по срокам ответа на запрос является обязательным и указывается Заказчиком. При указании срока Заявитель сможет направить ответ на запрос только в рамках отведенного времени (до указанной даты включительно).

Заказчик заполняет остальные поля формы, нажимает кнопку «Подписать и направить» для направления запроса на разъяснение положений заявки в адрес Заявителя. Отобразится подтверждение операции (рис. 357).

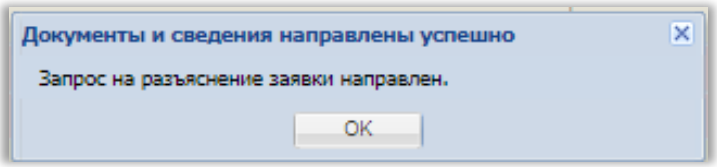


Рис. 357 Подтверждение направления запроса

После создания запроса на разъяснение положений заявки в адрес Заказчика (Рис. 358) и Заявителя (Рис. 359) будут направлены уведомления средствами ЭТП.

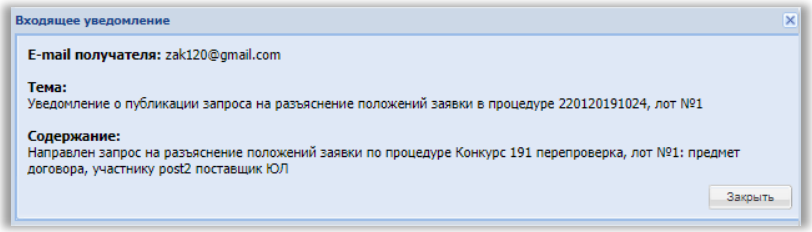


Рис. 358 Уведомление о направлении запроса на разъяснение Заказчику

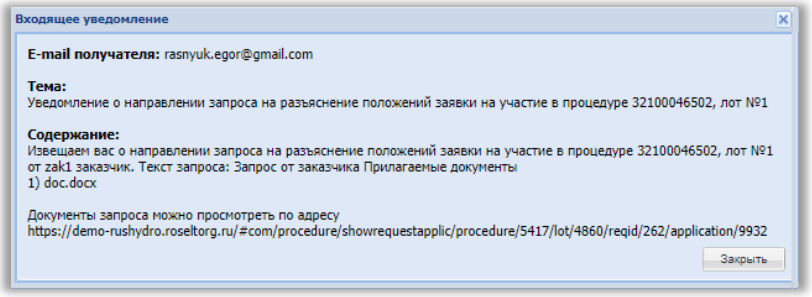


Рис. 359 Уведомление о направлении запроса на разъяснение Заявителю

Для просмотра направленных запросов Заказчик в личном кабинете выбирает в меню «Заявки на участие» — «Разъяснение положений заявок на участие». В отобразившейся форме «Разъяснение положений заявок на участие» представлен столбец с датами «Срок ответа на запрос (МСК)» (рис. 360).

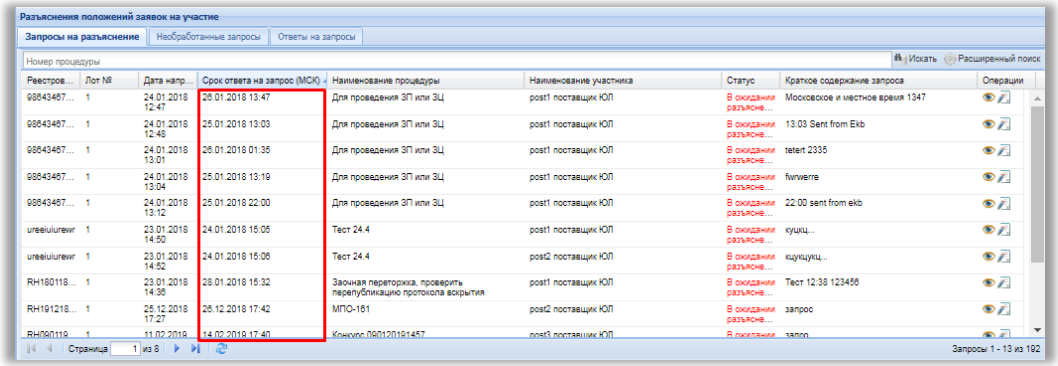


Рис. 360 Отображение крайнего срока ответа на запрос

В случае если в течение установленного срока не поступило ответа от Заявителя, запрос остается в статусе «В ожидании разъяснения».

Заказчик в личном кабинете просматривает статус направленных запросов, выбрав из меню «Заявки на участие» — «Разъяснение положений заявок на участие». Также перейти на форму просмотра запросов возможно по ссылке из столбца Действия», нажав на соответствующую операцию (Рис. 361).

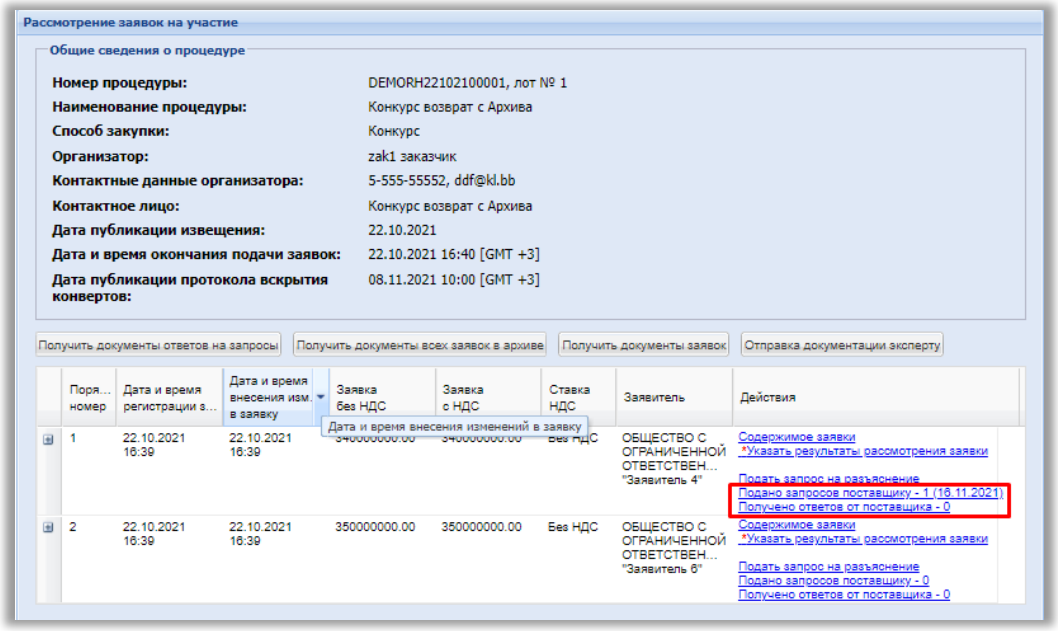


Рис. 361 Форма просмотра запросов

При наличии запроса в статусе «В ожидании разъяснения» на форме «Актуальные процедуры» отображается пиктограмма « » («Запросы на разъяснение заявок на участие»), нажав которую Заказчик переходит на форму «Разъяснений положений заявок на участие» (Рис. 362).

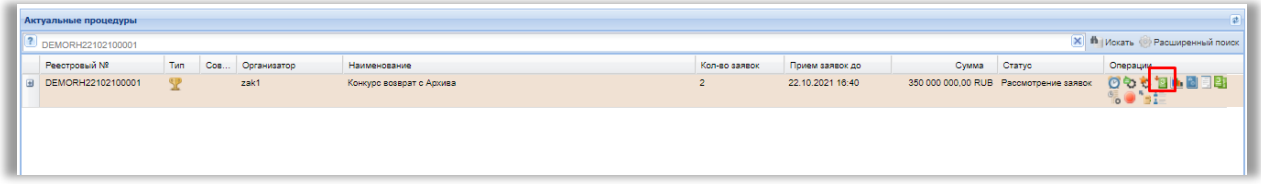


Рис. 362 Форма «Актуальные процедуры»

5.7.2.2. Редактирование срока ответа на запрос

Заказчик может при необходимости продлить срок ответа на запрос для всех Участников лота. Для этого Заказчик выбирает в меню «Заявки на участие» — «Разъяснение положений заявок на участие». В открывшейся форме отражены запросы разъяснений по лоту и информация по ним, в том числе и срок ответа на запрос (Рис. 363).

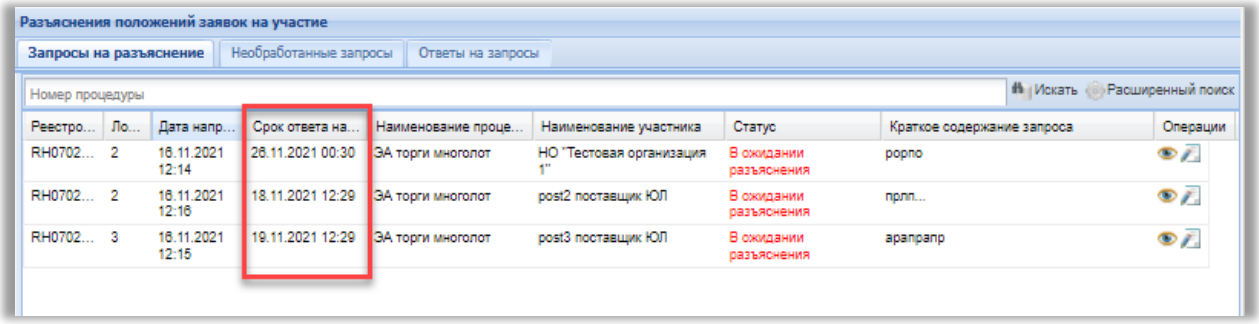


Рис. 363 Форма «Разъяснение положений заявок на участие»

В отобразившейся таблице «Разъяснения положений заявок на участие» Заказчик нажимает на пиктограмму « » («Отредактировать дату ответа») для изменения срока ответа на запрос.

В отобразившейся форме поля дата и время ответа на запрос являются активными. После редактирования данных Заказчик нажимает «Подписать и направить» (рис. 364).

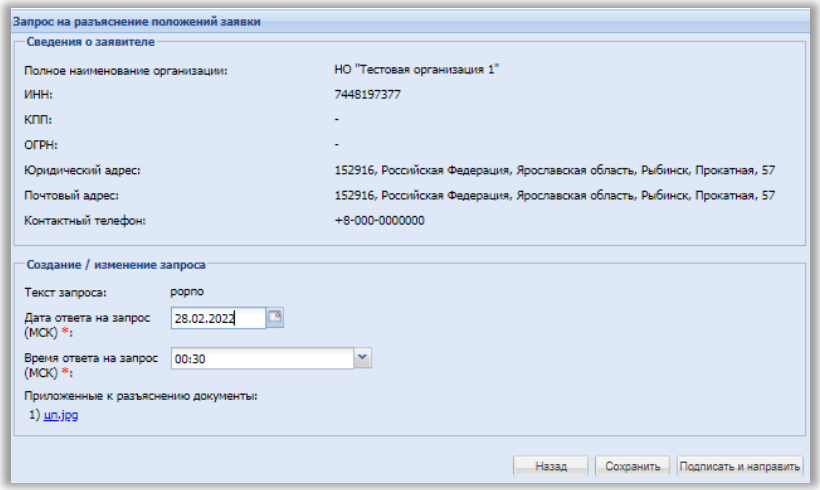


Рис. 364 Изменение срока получения ответа на запрос

Следует обратить внимание, что при изменении срока ответа на запрос по лоту для одного Заявителя автоматически на такой же срок сдвинется и срок ответа на запрос по этому же лоту для другого Заявителя (Рис. 365).

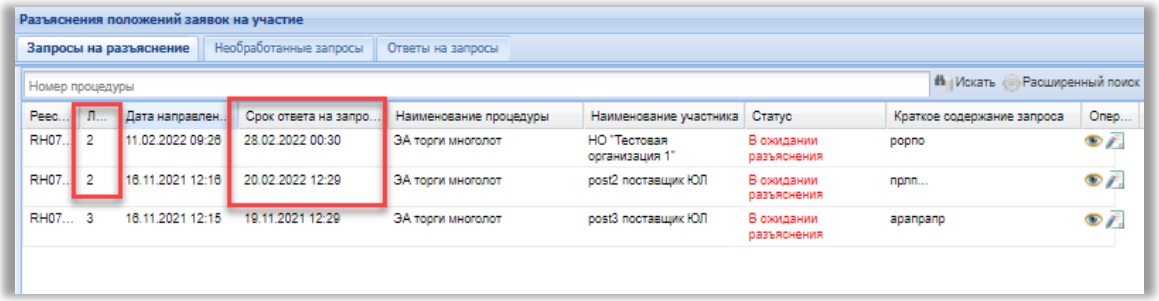


Рис. 365 Форма «Разъяснение положений заявок на участие»

5.8. Этапы проведения процедур

Набор этапов проведения процедур зависит от выбранного типа процедуры, а также от параметров, установленных Заказчиком при формировании извещения о проведении процедуры (более подробно представлено в п. п. 5.3.1 настоящего документа). Текущий этап, на котором находится процедура (лот), отображается в столбце «Статус», в списке процедур (рис. 366).

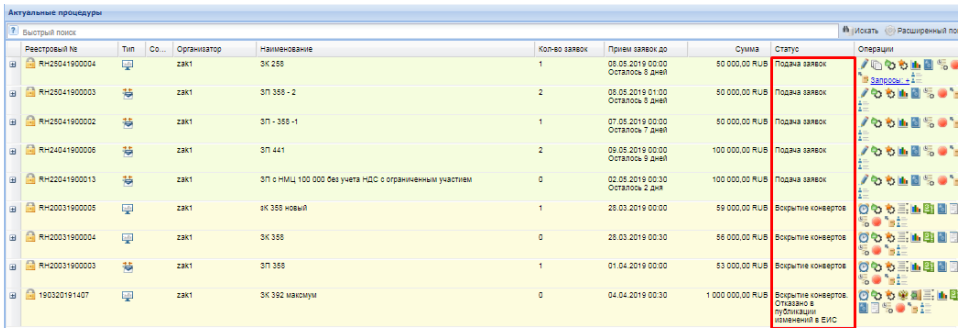


Рис. 366 Статус процедур

По каждому из этапов процедуры Заказчиком формируется и публикуется протокол проведения данного этапа. Для этапа «Торги» протокол формируется автоматически, для всех остальных этапов — на основании решений комиссии Заказчика. Набор этапов процедур в зависимости от типа процедуры, а также этапов, которые могут быть добавлены опционально, представлен в 3.

Таблица 3. Соотнесение этапов и типов процедур[1]

Типы процедуры	Квалификационный отбор	Прием заявок	Вскрытие конвертов	Рассмотрение заявок	Проведение торгов	Переторжка	Подведение итогов
Аукцион		+		+	+		+
Конкурс	+	+	+	+		+	+
Запрос предложений	+	+	+	+		+	+
Запрос котировок		+	+	+			+
Предварительный отбор		+		+			+
Многоэтапный предварительный отбор		+					+
Упрощенная закупка		+		+			+
Состязательный отбор		+	+	+			+

По итогам проведения каждого из этапов (за исключением «Прием заявок») Заказчиком формируется и публикуется соответствующий протокол. При добавлении «Квалификационного отбора» как части процедуры — Заказчиком дополнительно оформляется протокол подведения итогов квалификационного отбора, более подробно представлено в п. п. 5.14 настоящего документа.

Просмотр опубликованных протоколов процедуры представлен в п. п. 5.10 настоящего документа.

5.8.1. Вскрытие конвертов

Этап процедуры «Вскрытие конвертов» в соответствии с данными, представленными в таблице 3 доступен для процедур типов: «Конкурс», «Запрос предложений» (в обязательном порядке); «Запрос котировок» — по решению Заказчика. Более подробно о добавлении этапов процедур представлено в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

По истечении даты и времени окончания этапа «Прием заявок» (указанных при публикации извещения) процедура автоматически переходит на этап «Вскрытие конвертов», при его наличии. Заказчик в личном кабинете в столбце «Операции», соответствующей процедуры нажимает пиктограмму «» («Вскрытие конвертов»).

[1] Выделение цветом показывает, что выделенный этап может быть активирован (добавлен дополнительно) по решению Заказчика

Отобразится форма «Вскрытие конвертов с заявками», в которой представлены следующие блоки:

- «Общие сведения о процедуре», в котором указываются основные данные о процедуре (выбранная форма торгов, наименование процедуры, и др.);
- Блок для интеграции с ЕИС (необходимость отправки с ведений в ЕИС, дата и место проведения процедуры);
- Таблица с заявками, с указанием даты и времени регистрации заявки, даты и времени внесения изменений в заявку, заявителем и ссылкой на содержимое заявки. Заказчик может скачать все документы ответов на запросы, скачать документы заявок или отправить документацию экспертам путем нажатия на соответствующую кнопку;
- «Протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие», для добавления соответствующего протокола (Рис. 367).

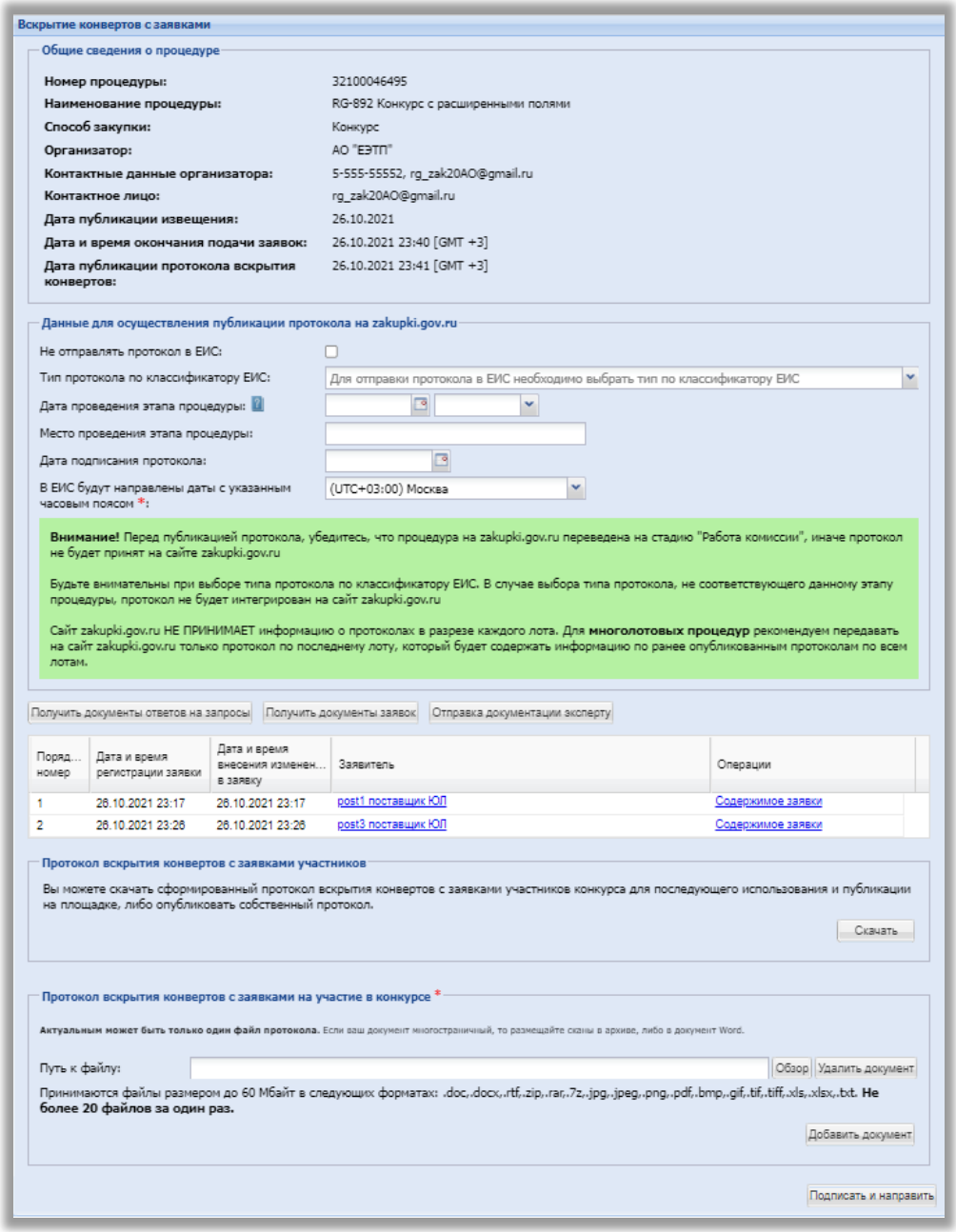


Рис. 367 Результаты этапа «Вскрытие конвертов»

Заказчик загружает протокол вскрытия конвертов в соответствующем блоке, может быть использован автоматически сформированный протокол нажатием кнопки «Скачать». После загрузки протокола Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить». Отобразится форма подтверждения, Заказчик внимательно прочитывает сообщение и нажимает кнопку «Подписать» (рис. 368).

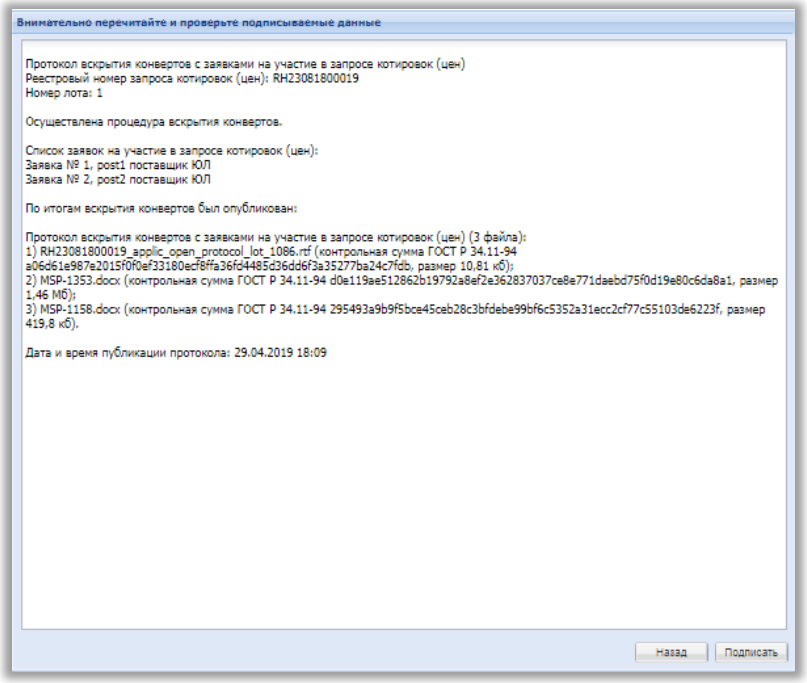


Рис. 368 Результаты этапа «Вскрытие конвертов»

Внимательно прочитайте содержание формы подтверждения, и, убедившись в корректности представленной информации, нажмите кнопку «Подписать». Отобразится соответствующее уведомление, об успешном завершении операции.

Заказчик может скачать все ответы на запросы, а также все документы заявок в архиве на персональный компьютер с помощью соответствующих кнопок.

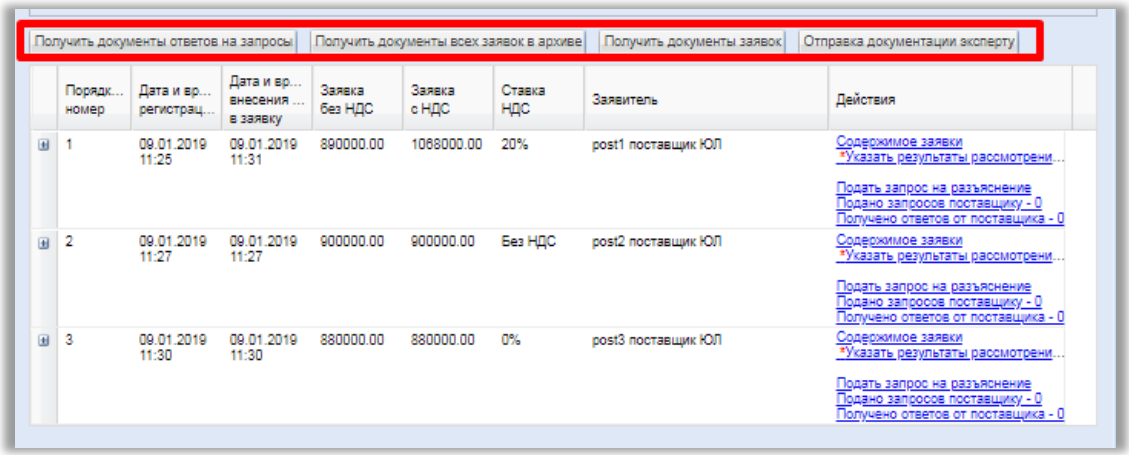


Рис. 369 Функционал для скачивания и отправки документов

Заказчик нажимает на соответствующую кнопку для отправки документации экспертам. В отобразившейся строке Заказчик выбирает нужного эксперта (возможен выбор нескольких экспертов) из выпадающего списка и нажимает «Отправить» (Рис. 369).

Внимание! Кнопка «Отправить документации экспертам» доступна на всех последующих этапах проведения всех процедур, реализованных в секции «РусГидро».

После факта публикации протокола вскрытия конвертов статус лота процедуры перейдет на следующий этап.

Этап «Вскрытие конвертов» для процедур с альтернативными предложениями представлен в п. п. 5.10.1.2 настоящего документа.

После наступления этапа «Вскрытие конвертов» внесение участником изменений в заявку невозможно. Для процедур типа «Запрос предложений», «Запрос котировок» и «Конкурс» после вскрытия конвертов у поставщика отсутствует возможность загрузки документов по заявке.

5.8.2. Рассмотрение заявок на участие в процедуре

Заявки в обязательном порядке рассматриваются комиссией Заказчика на предмет соответствия требованиям, установленным документацией к процедуре. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией Заказчика принимается решение о допуске Заявителей к участию в процедуре, а также о признании его участником торгов (для типов процедур «Аукцион»), или об отказе в допуске такого Заявителя к участию в процедуре.

Процедура переходит на этап «Рассмотрение заявок» по окончании времени, отведенного на этап «Прием заявок» (по части процедур — после публикации протокола вскрытия конвертов, в соответствии с таблицей 3). Решение о недопуске Заявителя к участию в процедуре, принимается на основании результатов рассмотрения заявок Заказчиком, например в случае:

- непредоставления сведений Заявителем, запрошенных Заказчиком процедуры в составе заявки;
- предоставления Заявителем недостоверных сведений в составе заявки;
- в случае несоответствия предоставленных Заявителем сведений требованиям документации к процедуре.

Процесс рассмотрения заявок при проведении процедур с альтернативными предложениями представлен в п. п. 5.10.1.3 настоящего документа.

Чтобы рассмотреть заявки на участие в процедуре Заказчик нажимает пиктограмму «» («Рассмотреть (перерассмотреть) заявки»), в столбце «Операции» соответствующей процедуры (рис. 370).

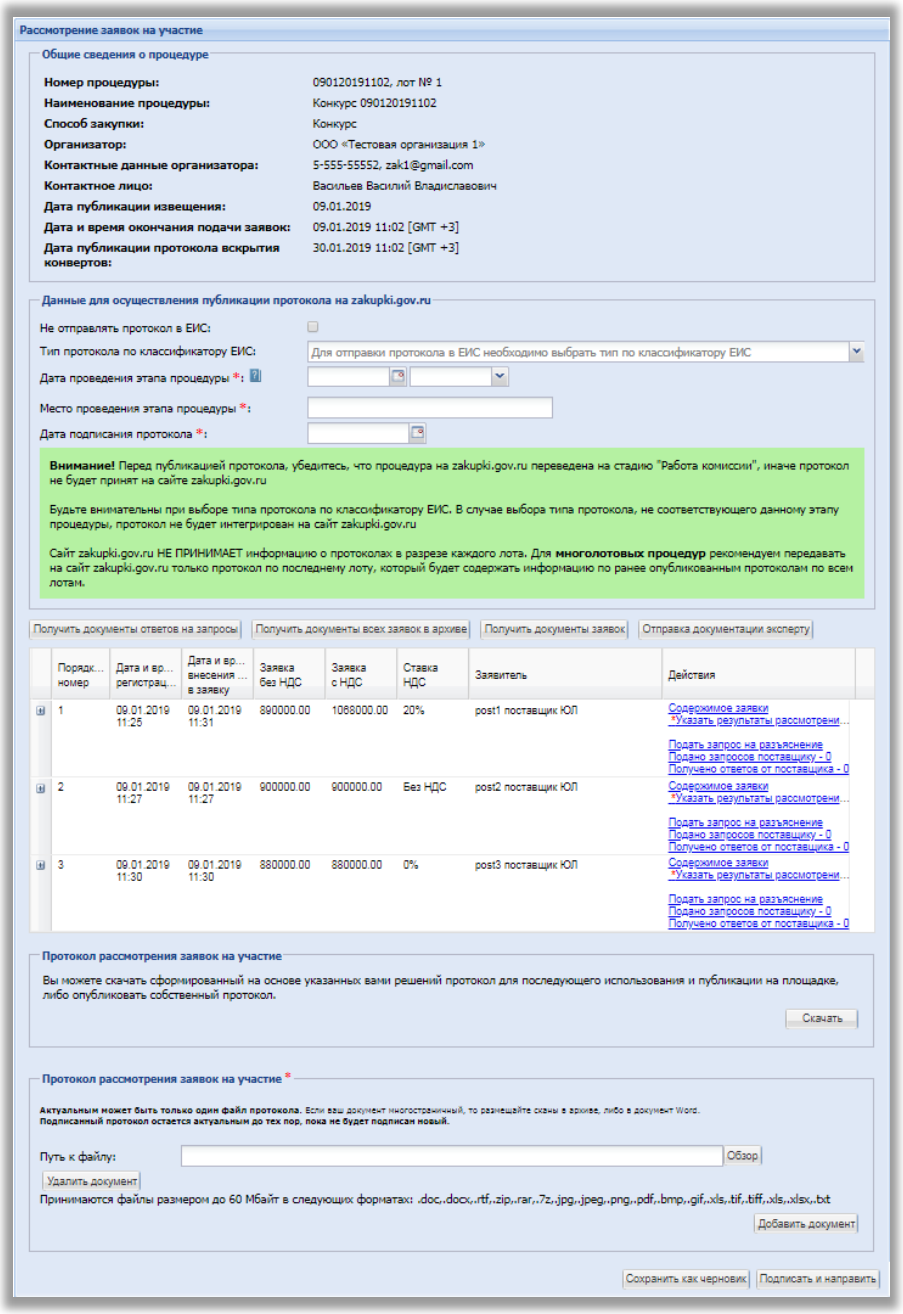


Рис. 370 Форма «Рассмотрение заявок»

Отобразится форма «Рассмотрение заявок на участие», содержащая список заявок, поданных Заявителями.

Форма рассмотрения заявок содержит следующие блоки:

- Общие сведения о процедуре с указанием номера и наименования процедуры, способа закупки, организатора, даты публикации извещения, даты и времени окончания подачи заявок
- Данные для осуществления публикации протокола на сайте Единой информационной системы в сфере закупок (блок присутствует на форме, если закупка интегрирована с ЕИС). В обязательном порядке Заказчик

устанавливает дату проведения этапа процедуры, место проведения этапа процедуры, дату подписания протокола.

- Таблица со всеми поданными заявками. В таблице указаны дата и время регистрация заявки, дата и время внесения последнего изменения в заявку, ценовое предложение без НДС, ценовое предложение с НДС, ставка, Заявитель и действия, которые доступны при рассмотрении заявки.
- Протокол рассмотрения заявок на участие. Генерируется автоматически после принятия решения о допуске/недопуске каждой из заявок. Заявитель скачивает протокол путем нажатия соответствующей кнопки.
- Строка для указания пути к протоколу рассмотрения заявок на участие. Заявитель может приложить скачанный протокол с помощью кнопки «Обзор».

При рассмотрении заявок на участие Заказчиком могут быть направлены запросы на разъяснение положений заявки в адрес Заявителя средствами ЭТП. Информация о запросах будет доступна в столбце «Действия» (рис. 370), более подробно представлено в п. п. 5.7.2 настоящего документа

Заказчик может скачать все ответы на запросы, а также все документы заявок в архиве на персональный компьютер с помощью соответствующих кнопок.

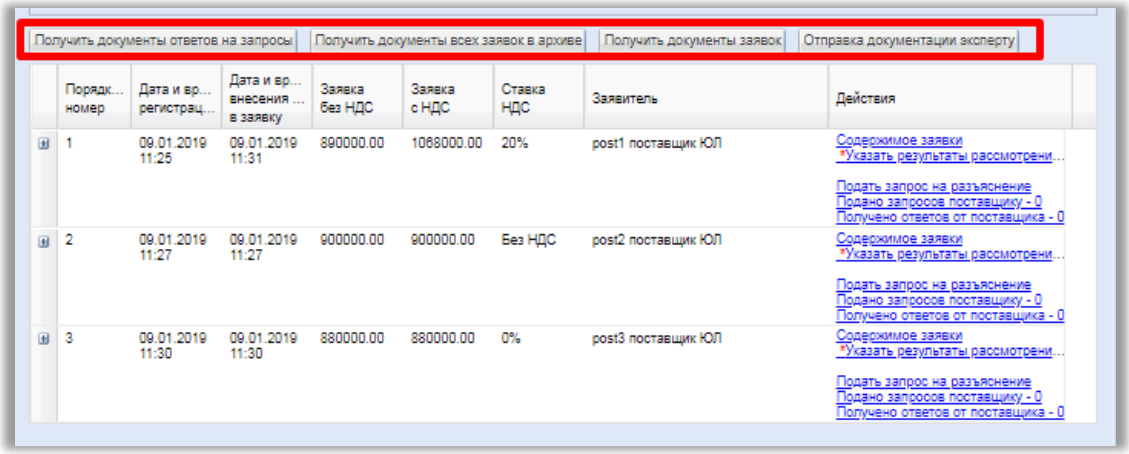


Рис. 371 Функционал для скачивания и отправки документов

Заказчик нажимает на соответствующую кнопку для отправки документации экспертам. В отобразившейся строке Заказчик выбирает нужного эксперта (возможен выбор нескольких экспертов) из выпадающего списка и нажимает «Отправить» (рис. Рис. 371).

Внимание! Кнопка «Отправить документации экспертам» доступна на всех последующих этапах проведения всех процедур, реализованных в секции «РусГидро».

5.8.2.1. Просмотр содержимого заявки

Заказчик на форме «Рассмотрение заявок на участие» (рис. 370), для просмотра содержимого поданной заявки нажимает ссылку «Содержимое заявки» в соответствующей строке Заявителя (рис. 372).

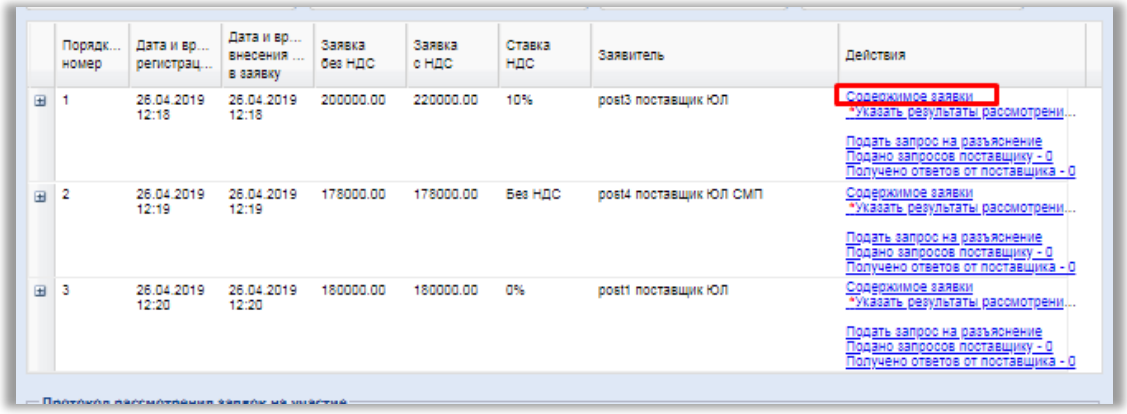


Рис. 372 Ссылка «Содержимое заявки»

В новой вкладке браузера (или в новом окне) откроется форма «Заявка на участие в процедуре», содержащая данные, направленные Заявителем (рис. 373).

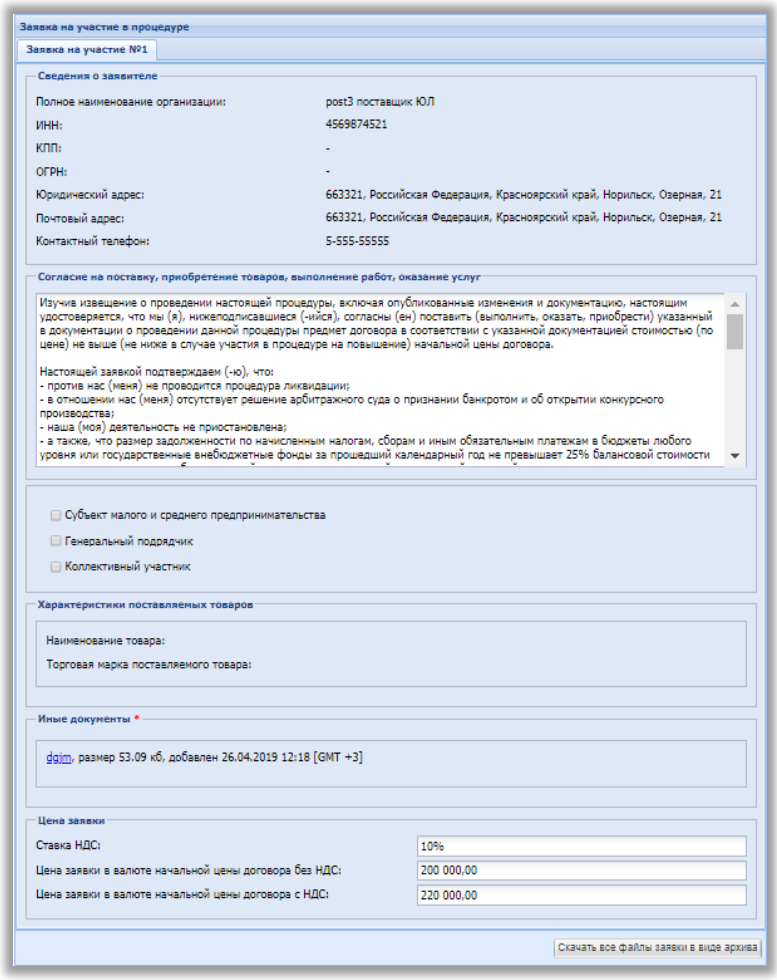


Рис. 373 Форма «Заявка на участие в процедуре»

5.8.2.2. Указание решения о допуске

Для допуска/недопуска Заявителя к участию процедуре (для процедур типов «Аукцион» — к участию в торгах), Заказчик нажимает ссылку «Указать результаты

рассмотрения заявки» в столбце «Действия» (или пиктограмму «⊞» в левом столбце), в строке соответствующей заявки (рис. 374).

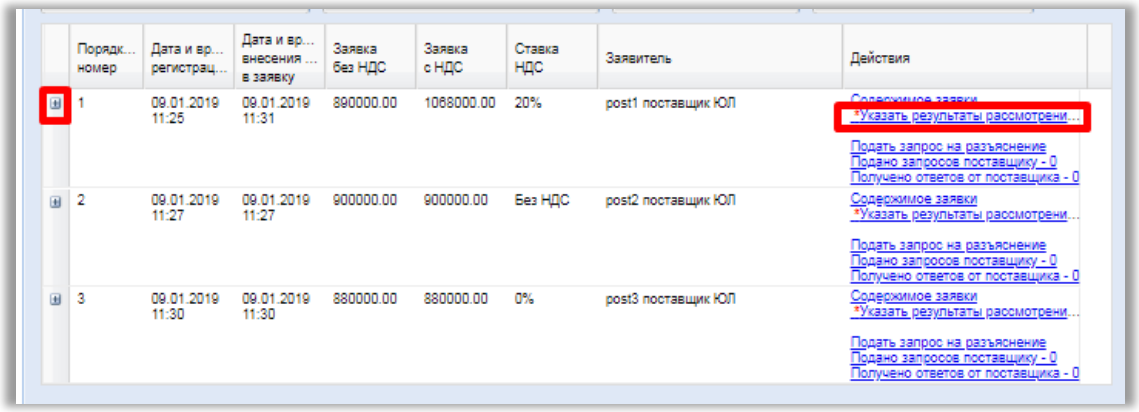


Рис. 374 Ссылка «Указать результаты рассмотрения заявки»

Заказчик указывает наличие либо отсутствие сведений о предоставленных документах и указывает общее решение комиссии по допуску участника путем выбора необходимого значения чек-бокса: «Допустить заявителя к участию в процедуре» или «Отказать в допуске к участию в процедуре», при выборе варианта «Отказать в допуске к участию в процедуре» требуется указать основание в соответствующем поле «Основание для решения» (рис. 375) путем выбора причины из выпадающего списка.

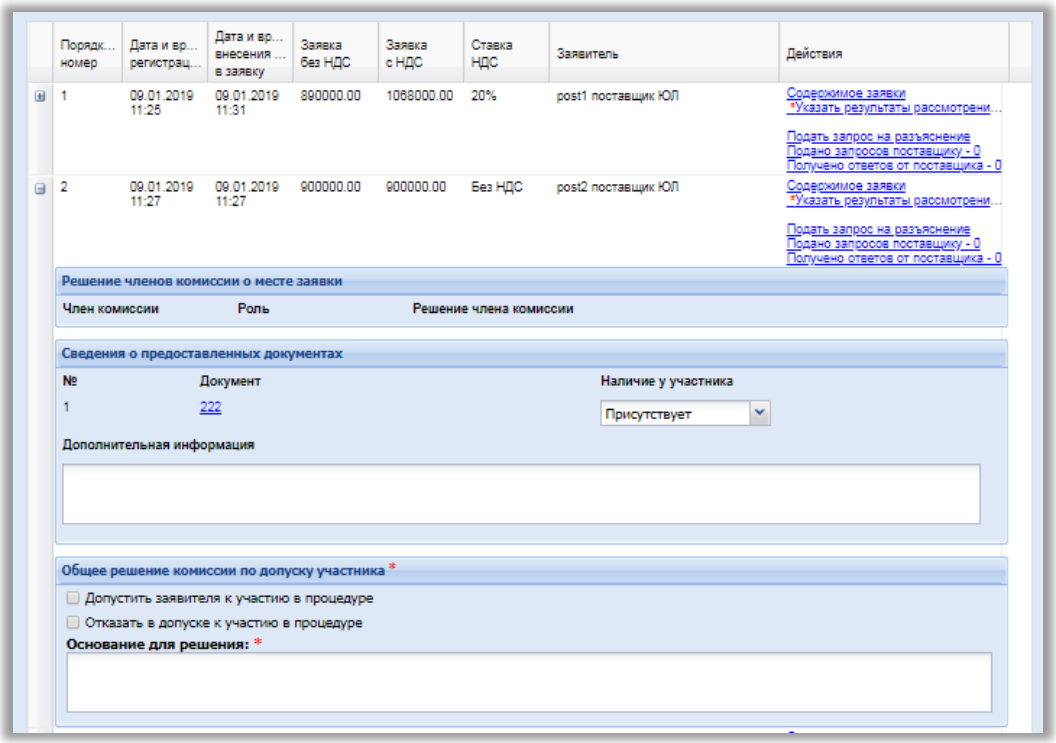


Рис. 375 Блок решения комиссии

Заказчик аналогичным образом указывает решение комиссии в части остальных заявок.

5.8.2.3. Прикрепление протокола

Заказчик прикрепляет протокол, содержащий решение комиссии. Заказчик может использовать шаблон протокола формируемый автоматически, путем нажатия кнопки «Скачать» в блоке «Протокол рассмотрения заявок на участие» для скачивания (рис. 376).

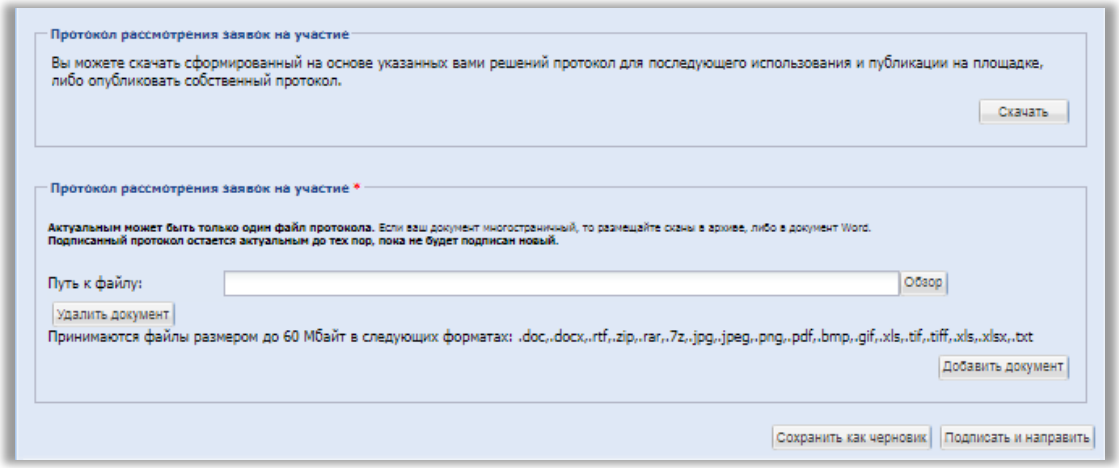


Рис. 376 Прикрепление протокола

После подготовки и оформления файла протокола Заказчик прикрепляет протокол, путем нажатия кнопки «Обзор» и указание файла на жестком диске компьютера (рис. 376). Файл протокола должен быть в одном из представленных форматов. При добавлении второго файла протокола — первый файл потеряет свою актуальность и будет отмечен признаком «неактуален».

При необходимости файл протокола может быть удален с помощью кнопки «Удалить документ» (рис. 376).

После загрузки протокола Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить» для подписи и публикации приложенного файла протокола. Откроется форма подтверждения (Рис. 377).

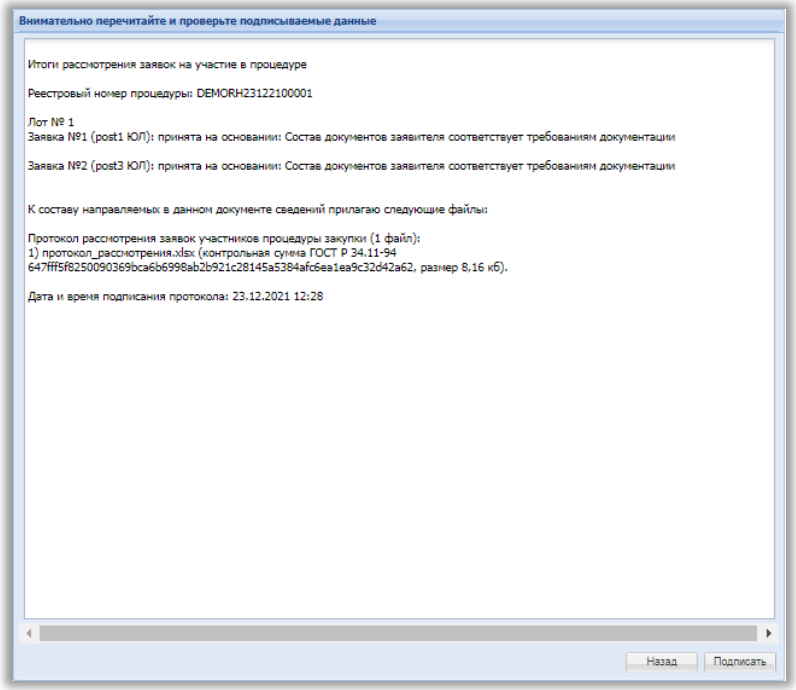


Рис. 377 Форма подтверждения данных

Заказчик внимательно просматривает содержание формы подтверждения, при корректности представленной информации нажимает кнопку «Подписать». Отобразится сообщение об успешном выполнении операции (Рис. 378).

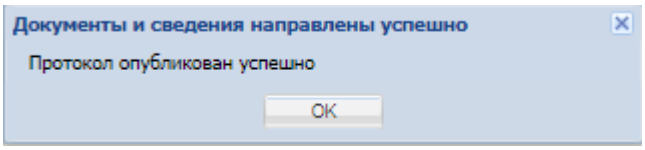


Рис. 378 Сообщение об успешном выполнении операции

5.8.3. Подведение итогов процедуры

Заказчик в личном кабинете (по окончании этапа «Торги» или «Рассмотрение заявок») нажимает пиктограмму «» («Подведение итогов») для указания итогов процедуры. Отобразится форма «Подведение итогов процедуры» (рис. 379).

	Этап «Подведения итогов» для процедур с альтернативными предложениями представлен в п. п. 5.10.1.4 настоящего документа
	При подведении итогов в случае, если проводилась переторжка, Заказчик в качестве итогового ценового предложения на форме из выпадающего списка может выбрать либо ценовое предложение, поданное в первой части, либо в ходе переторжки.

Рис. 379 Форма «Подведение итогов процедуры»

Форма подведения итогов содержит следующие блоки:

- Общие сведения о процедуре с указанием номера и наименования процедуры, способа закупки, организатора, даты публикации извещения, даты и времени окончания подачи заявок
- Данные для осуществления публикации протокола на сайте Единой информационной системы в сфере закупок (блок присутствует на форме, если закупка интегрирована с ЕИС). В обязательном порядке Заказчик устанавливает дату проведения этапа процедуры, место проведения этапа процедуры, дату подписания протокола.

- Таблица с допущенными до итогов заявками. В таблице указаны дата и время внесения последнего изменения в заявку, ценовое предложение без НДС, ценовое предложение с НДС, ставка НДС, Заявитель и действия, которые доступны при рассмотрении заявки.
- Протокол подведения итогов. Генерируется автоматически после принятия решения по каждой из заявок. Заявитель скачивает протокол путем нажатия соответствующей кнопки.
- Строка для указания пути к протоколу подведение итогов. Заявитель может приложить скачанный протокол с помощью кнопки «Обзор».

Заказчик принимает решение о соответствии/несоответствии каждой из заявок требованиям документации процедуры, путем нажатия ссылки «*Указать результаты рассмотрения заявки» в столбце «Действия» (или пиктограмму « » в левом столбце),, соответствующей заявки (рис. 380).

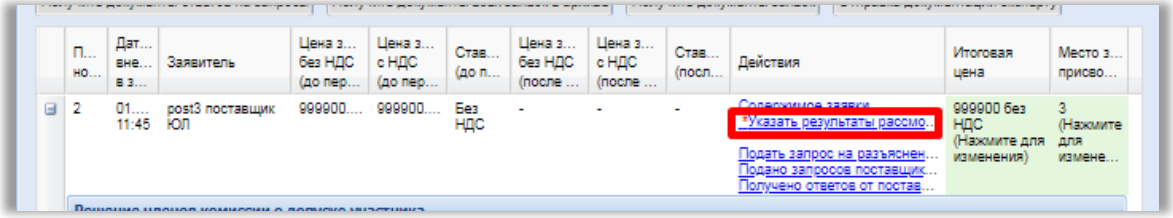


Рис. 380 Ссылка «Указать результаты рассмотрения заявок»

В поле «Решение членов комиссии о допуске участника» Заказчик указывает решение комиссии выбрав соответствующего варианта из выпадающего списка. В случае отклонения заявки (решения о недопуске Заявителя) обязательно требуется указать причину в поле «Основание для решения», выбрав причины из выпадающего списка (рис. 381), более подробно представлено в п. п. 5.8.2.2 настоящего документа.

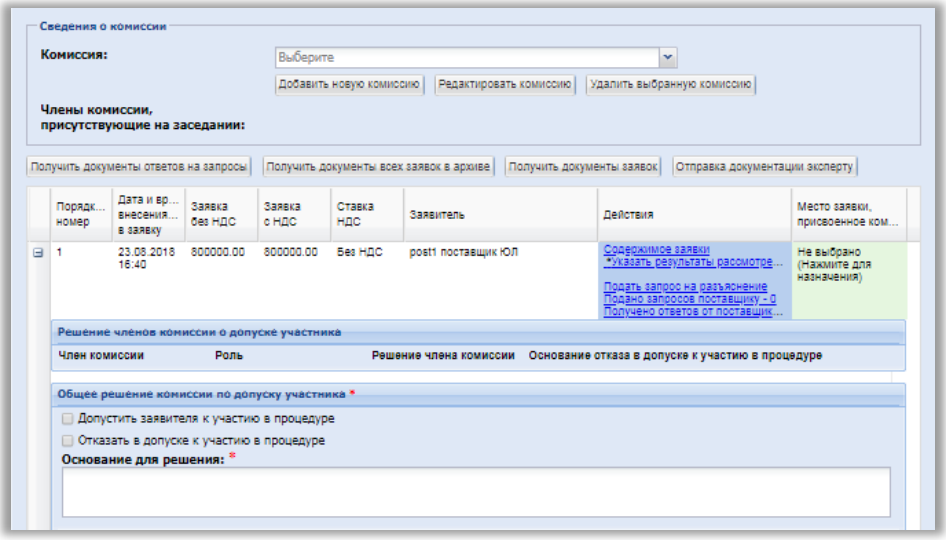


Рис. 381 Указание «Решение члена комиссии»

Заказчик в столбце «Место заявки, присвоенное комиссией» указывает итоговое место, присвоенное комиссией соответствующей заявке, путем выбора значения из выпадающего списка (рис. 382). Заказчик повторяет аналогичные действия для каждой из заявок.

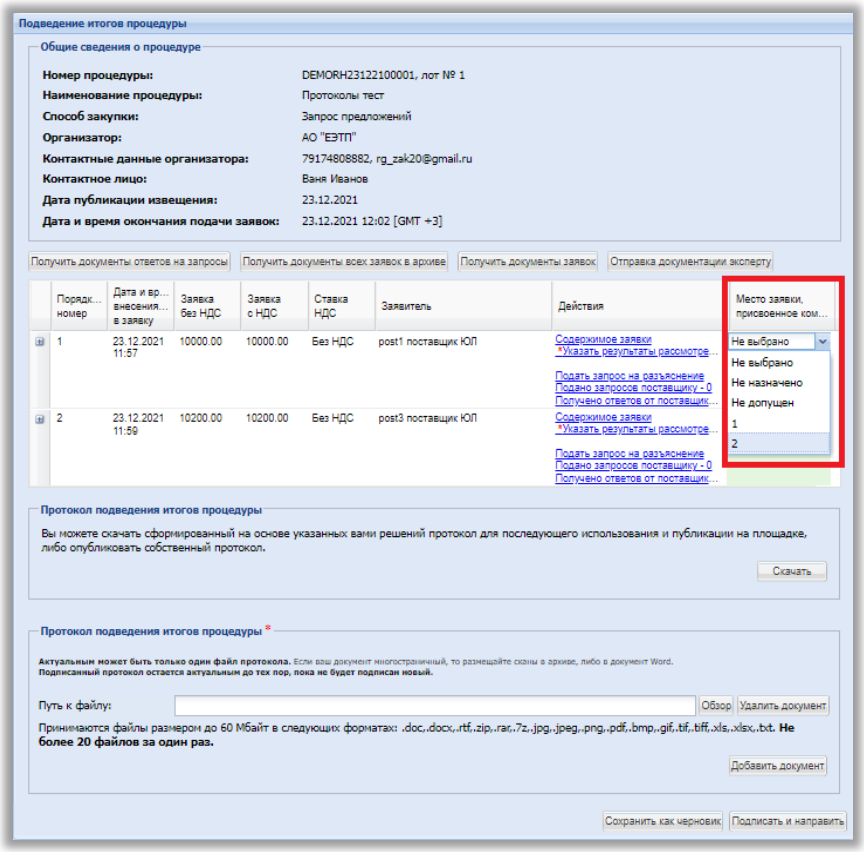


Рис. 382 Указание места заявки

При подведении итогов процедуры особое внимание уделяется Победителю, т.е. Заявителю, занявшему «1-е» место. Победителем процедуры признается Заявитель, предложивший наиболее низкую цену контракта, и заявка которого признана соответствующей требованиям документации о процедуре. В случае если по какой-либо заявке не принято решение, то при попытке подписи протокола Система отобразит предупреждение об ошибке (рис. 383).

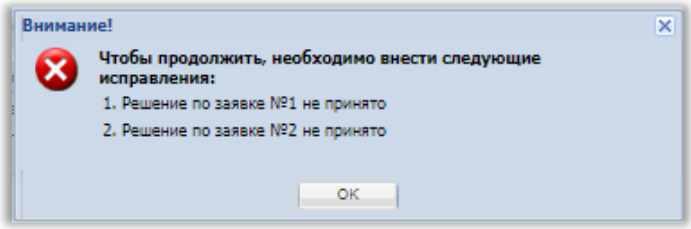


Рис. 383 Предупреждение об ошибке

Заказчик прикрепляет протокол подведения итогов (или использует автоматически сформированный шаблон, более подробно о загрузке протоколов представлено в п. п. 5.8.2.3 настоящего документа).

После загрузки протокола Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить» для подписи и публикации приложенного файла протокола. Откроется форма подтверждения. Заказчик внимательно просматривает содержание формы подтверждения, при корректности представленной информации нажимает кнопку «Подписать».

На этапе «Подведения итогов» возможно проведение переторжки, чтобы Заявители могли улучшить свои ценовые предложения. Более подробно о проведении переторжки в очной и заочной форме представлено в п. п. 5.13 настоящего документа

После публикации протокола подведения итогов лот перейдет на этап «Архив».

5.8.3.1. Выбор значения «Место не назначено»

Для Заказчика предоставлена возможность не указывать место для каждой из заявок, а выбрать значение «Место не назначено». Значение используется в случае, если Заказчиком было принято какое-либо из следующих решений: не заключать договор по итогам процедуры, признать процедуру несостоявшейся или не присваивать место участнику процедуры. В личном кабинете Заказчика на форме «Подведение итогов процедуры» в столбце «Место заявки, присвоенное комиссией» существует возможность выбора из выпадающего списка в отношении каждой заявки значения «Место не назначено» (Рис. 384).

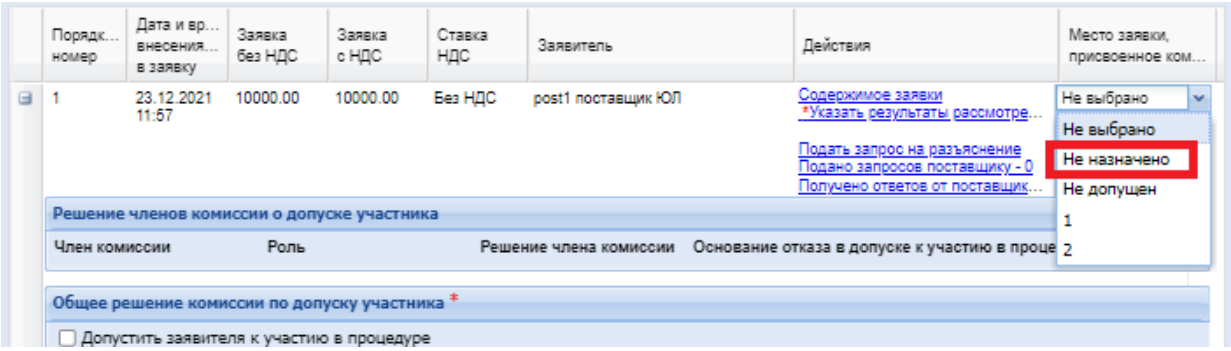
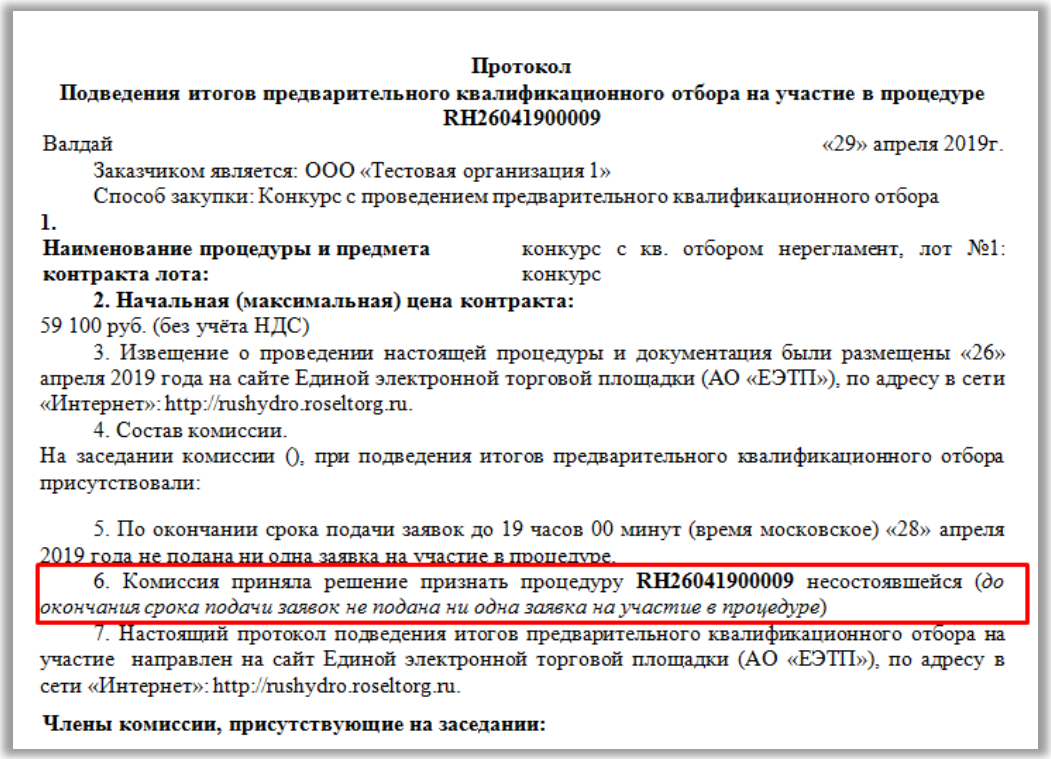


Рис. 384 Форма подведения итогов процедуры

5.8.4. Признание процедуры несостоявшейся

На этапах «Вскрытие конвертов», «Рассмотрение заявок» и «Подведение итогов» в случае, если на участие в процедуре подано менее двух заявок или по итогам рассмотрения заявок была признана соответствующей только одна заявка, то Заказчик может признать процедуру несостоявшейся.

В автоматически сгенерированном протоколе будет указана информация о признании закупки несостоявшейся с обозначением причины (рис. 385). Заказчик скачивает протокол на компьютер и затем прикладывает его на форму «Подведение итогов» путем нажатия на кнопку «Обзор». Заказчик нажимает «Подписать и направить».



Протокол
Подведения итогов предварительного квалификационного отбора на участие в процедуре RH26041900009

Валдай «29» апреля 2019г.

Заказчиком является: ООО «Тестовая организация 1»

Способ закупки: Конкурс с проведением предварительного квалификационного отбора

1. Наименование процедуры и предмета контракта лота: конкурс с кв. отбором нерегламент, лот №1: конкурс

2. Начальная (максимальная) цена контракта:
59 100 руб. (без учёта НДС)

3. Извещение о проведении настоящей процедуры и документация были размещены «26» апреля 2019 года на сайте Единой электронной торговой площадки (АО «ЕЭТП»), по адресу в сети «Интернет»: http://rushydro.roseltorg.ru.

4. Состав комиссии.

На заседании комиссии (), при подведения итогов предварительного квалификационного отбора присутствовали:

5. По окончании срока подачи заявок до 19 часов 00 минут (время московское) «28» апреля 2019 года не подана ни одна заявка на участие в процедуре.

6. Комиссия приняла решение признать процедуру **RH26041900009** несостоявшейся (*до окончания срока подачи заявок не подана ни одна заявка на участие в процедуре*)

7. Настоящий протокол подведения итогов предварительного квалификационного отбора на участие направлен на сайт Единой электронной торговой площадки (АО «ЕЭТП»), по адресу в сети «Интернет»: http://rushydro.roseltorg.ru.

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Рис. 385 Автоматически сгенерированный протокол

В отобразившейся форме подписываемых данных Заказчик проверяет информацию об итогах и нажимает «Подписать». Отобразится сообщение об успешно выполненной операции. Лот переходит в статус «Архив».

В случае если в соответствии с положением о закупочной деятельности Заказчика процедура при наличии единственной поданной (допущенной) заявки является состоявшейся, признак «Закупка признана несостоявшейся» не устанавливается. В таком случае в автоматически генерируемом протоколе рассмотрения заявок отсутствует информация о том, что процедура не состоялась, а сама процедура после публикации протокола переводится на этап «Заключения договора» с единственным участником. Дальнейший ход процедуры остается неизменным.

При интеграции протокола в ЕИС (для процедур, проводимых с интеграцией сведений в ЕИС) также будет передана информация о признании закупки несостоявшейся и причинах признания закупки несостоявшейся.

5.9. Ответы на запросы разъяснений

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

– «Запрос на разъяснение положений документации к процедуре» (подается, в случае если Заявитель собирается принять участие в процедуре, но какие-

либо из положений документации, описывающей процедуру, для него неясны);

– «Запрос на разъяснение итогов процедуры» (подается только для процедур типа «Аукцион» в статусе «Подведение итогов»).

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

5.9.1. Разъяснение положений документации к процедурам

Любой аккредитованный в Системе Заявитель вправе направить запрос о разъяснении положений документации о процедуре в адрес Заказчика, средствами ЭТП. У Заказчика в личном кабинете в списке процедур, в столбце «Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении положений документации, отобразится ссылка, по которой отображается информация о количестве запросов на разъяснение, поданных Заявителями, и требующих обработки (рис. 386).

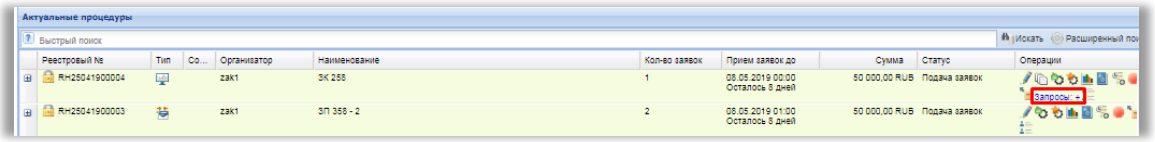


Рис. 386 Отображение необработанных запросов

Запросы от Заявителя отображаются в перечне опубликованных процедур ссылкой в столбце «Операции» в виде: «Запросы: +X», где X — количество поданных запросов.

Внимание! При проведении процедуры многолотовой закупки по ссылке «Запросы» указывается суммарное количество запросов по всем лотам от всех Участников.

Для просмотра и ответа на поступивший запрос о разъяснении документации по соответствующей процедуре Заказчик нажимает на ссылку. Откроется форма «Разъяснения документации к процедурам», содержащая запросы **только по выбранной процедуре** (рис. 387).

Для просмотра запросов **по всем процедурам** Заказчик выбирает в меню «Процедуры» пункт «Разъяснения документации к процедурам». Откроется та же форма (рис. 387), но содержащая все запросы на разъяснение документации к опубликованным процедурам.

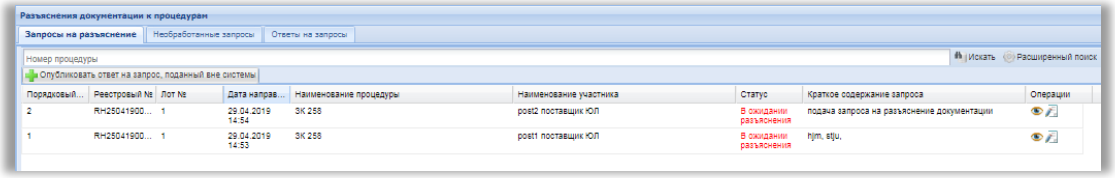


Рис. 387 Форма «Разъяснения документации к процедурам»

Форма «Разъяснение документации к процедуре» содержит три вкладки. На первой вкладке доступен список всех запросов на разъяснение, на второй вкладке отражаются только необработанные запросы на разъяснение, на третьей — список ответов Заказчика на запросы.

Для просмотра запроса в форме «Разъяснение документации к процедуре» Заказчик нажимает пиктограмму «» в столбце «Операции», соответствующего запроса. Откроется форма для просмотра запроса (рис. 388)

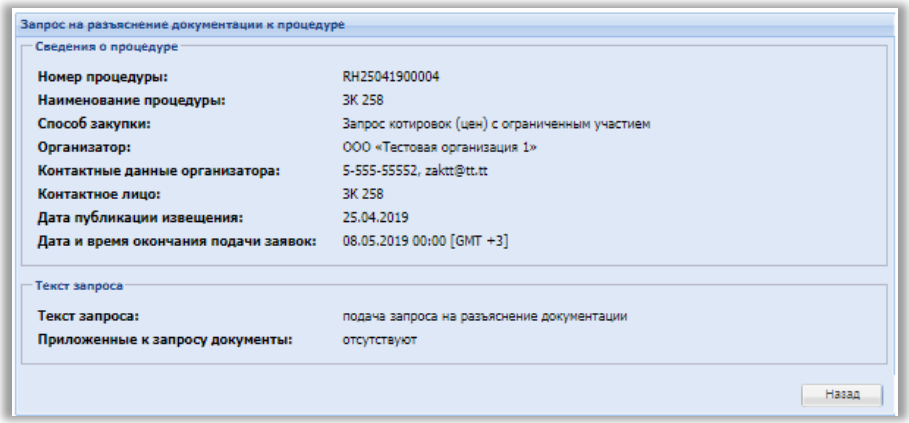


Рис. 388 Просмотр запроса разъяснения документации к процедуре

Для ответа на запрос Заказчик нажимает пиктограмму «» («Опубликовать разъяснения») в столбце «Операции» соответствующего запроса. Откроется форма для создания ответа на запрос (рис. 389).

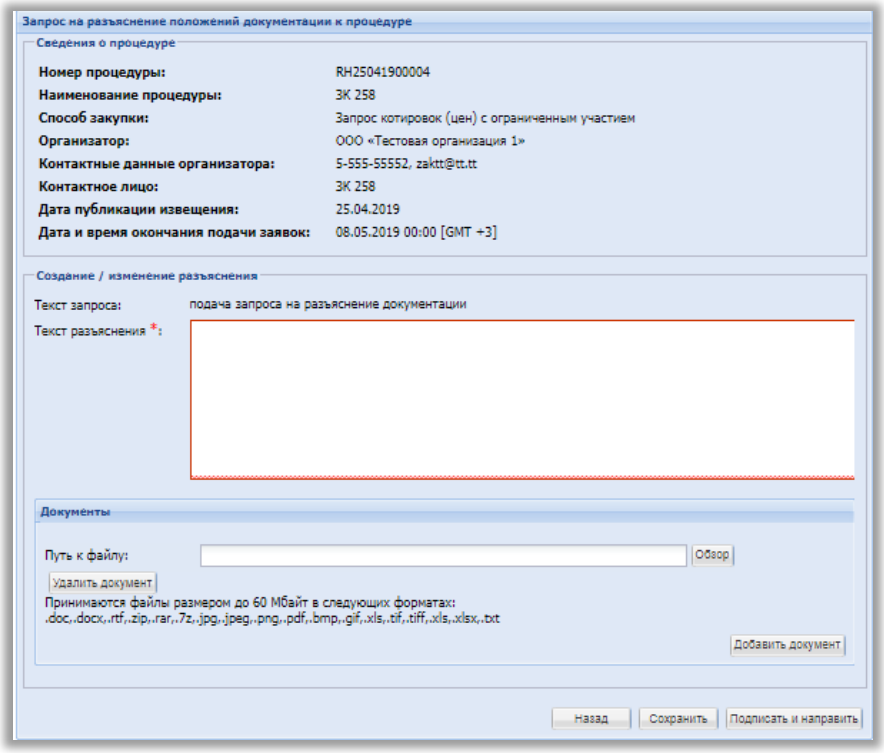


Рис. 389 Ответа на запрос разъяснения документации к процедуре

Заказчик создает/редактирует текст разъяснения в соответствующем поле, прикрепляет необходимые документы. При необходимости заполненные данные могут быть сохранены как черновик, нажатием кнопки «Сохранить». Для направления разъяснения Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить».

Отобразится окно подтверждения, Заказчик проверяет корректность данных, нажимает кнопку «Подписать». Разъяснение будет отправлено, отобразится соответствующее информационное сообщение. Разъяснение будет доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам».

Внимание! После публикации разъяснения положений документации Заказчик может редактировать разъяснение и прикреплять/изменять/удалять документацию. Редактирование разъяснения недоступно Заказчику после завершения этапа «Подача заявок».

Для интеграции разъяснений в ЕИС в блоке «Документы» Заказчику обязательно нужно загрузить файл с разъяснениями. Если документ не прикреплен, отобразится соответствующее предупреждающее сообщение (Рис. 390).

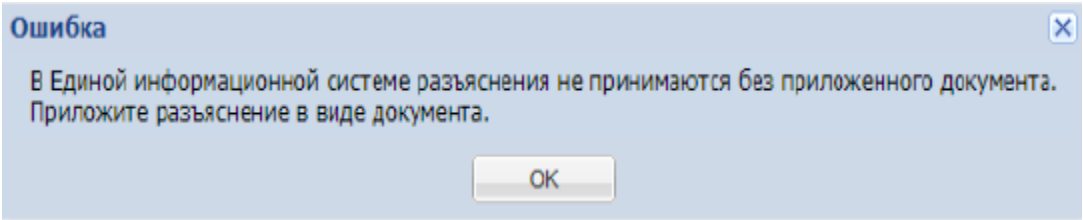


Рис. 390 Предупреждение о неприкрепленном документе

Файл с разъяснениями направляется в ЕИС автоматически при подписании разъяснений Заказчиком в личном кабинете ЭТП. В личном кабинете ЕИС разъяснения подписывать не требуется. Для процедур без интеграции в ЕИС файл с разъяснениями прикладывать не обязательно.

5.9.2. Разъяснения документации, при запросах, направленных вне ЭТП

Заказчик в личном кабинете в меню «Процедуры» выбирает «Разъяснения документации к процедурам» для создания разъяснения положений документации (рис. 391).

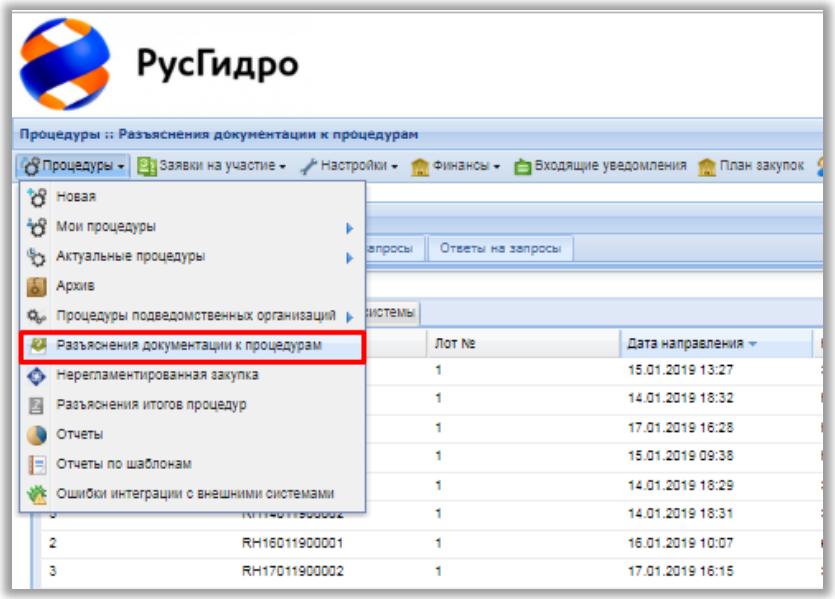


Рис. 391 Пункт меню «Процедуры» — «Разъяснения документации к процедурам»

В отобразившейся форме «Разъяснения документации к процедурам» на вкладке «Запросы на разъяснение» нажимает кнопку «Опубликовать ответ на запрос, поданный вне системы» (рис. 392).

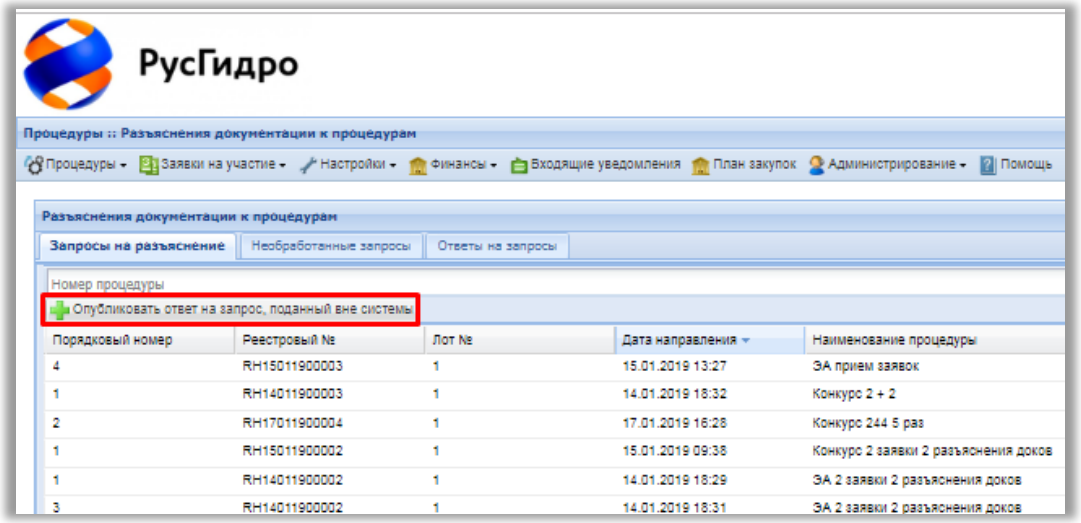


Рис. 392 Создание разъяснения документации к процедуре

В открывшейся форме ответа на запрос Заказчик указывает номер процедуры, к которой дается разъяснение, из выпадающего списка выбирает лот, заполняет сведения о запросе, сведения о разъяснения и прикрепляет файл, если необходимо. Для публикации ответа на запрос, Заказчик нажимает «Подписать и направить» (рис. 393).

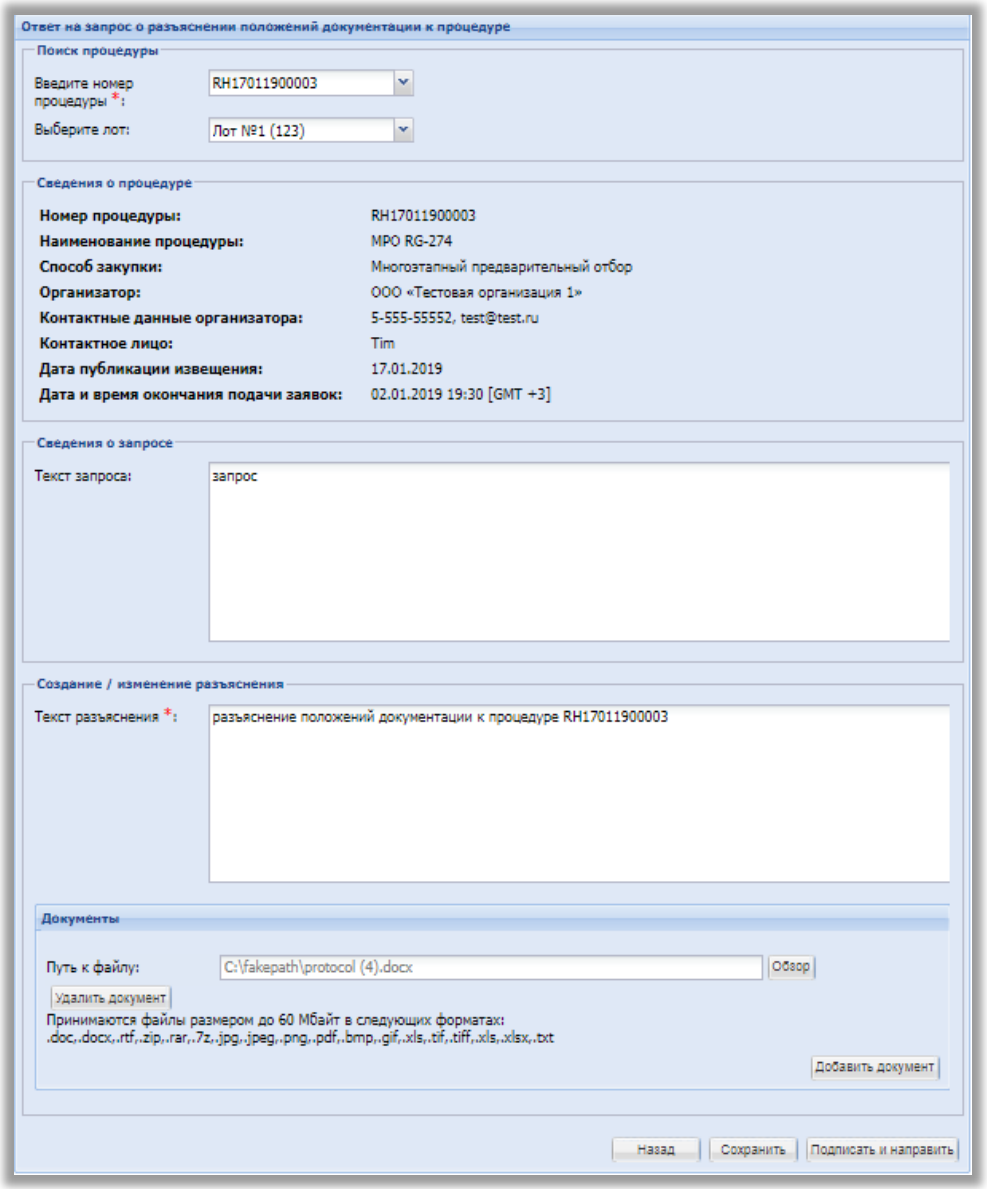


Рис. 393 Форма ответа на запрос

После нажатия кнопки «Подписать и направить» отобразится форма подтверждения. Заказчик нажимает кнопку «Подписать» для отправки формы. Отобразится сообщение об успешном создании разъяснения.

Заказчик в личном кабинете на форме «Разъяснения документации к процедуре» во вкладке «Ответы на запросы» может просмотреть опубликованный ответ на запрос после факта подписания. В столбце «Дата направления» указывается признак «Вне системы», означающий, что изначальный запрос направлялся вне системы (рис. 394).

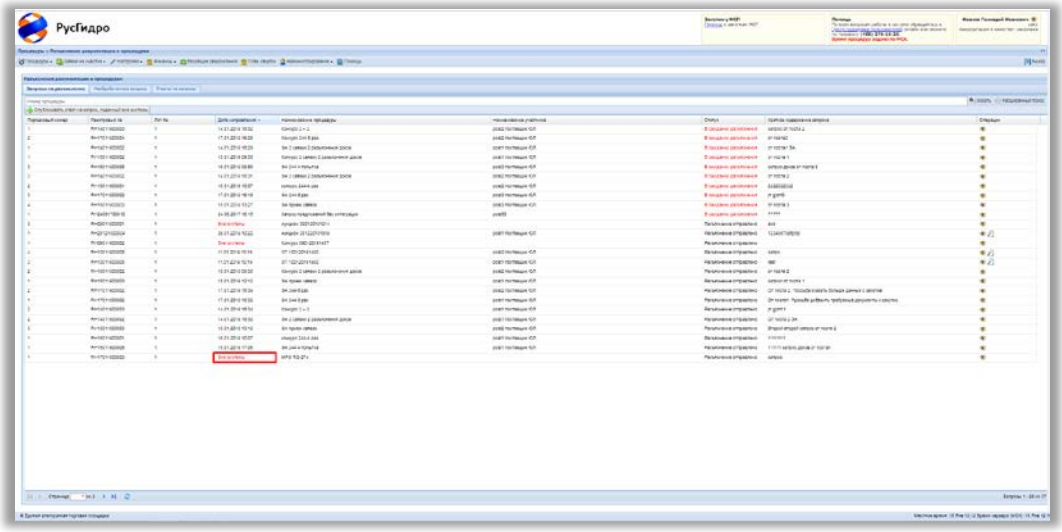


Рис. 394 Отображение даты опубликованного разъяснения

5.9.3. Просмотр разъяснения документации к процедуре в извещении

При просмотре извещения о проведении процедуры разъяснение документации к процедуре указано в блоке «Разъяснение документации к процедуре» (рис. 395).

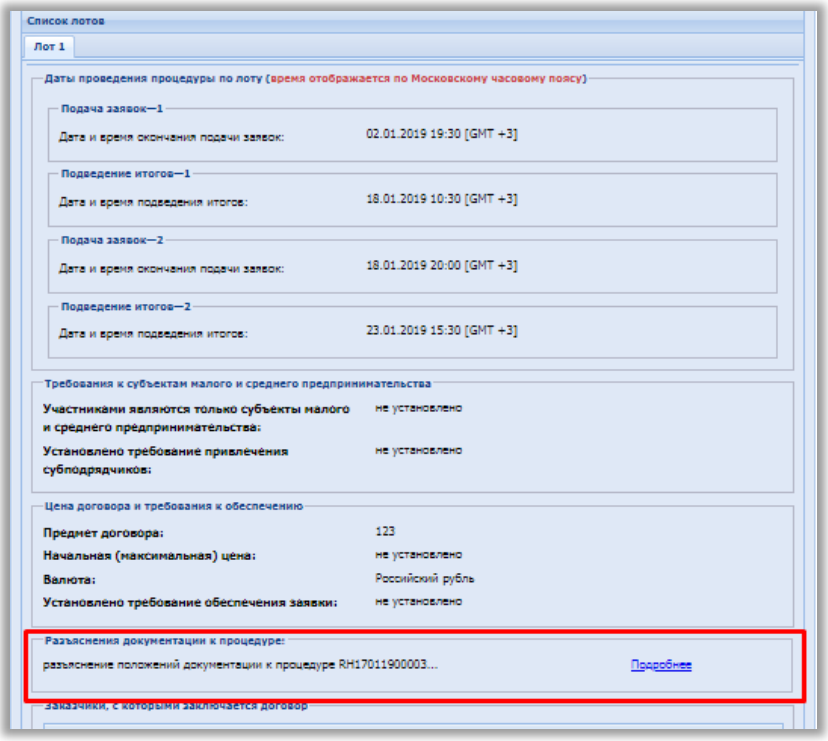


Рис. 395 Разъяснение документации к процедуре на форме извещения

Заказчик нажимает на гиперссылку «Подробнее» в блоке «Разъяснение документации к процедуре» для просмотра документов и сведений. Данные и

документы, по разъяснению документации к процедуре доступны для просмотра и скачивания: Заказчику, Заявителю (аккредитованному на ЕЭТП), Оператору.

5.10. Особенности создания и проведения процедур

В этом разделе описаны особенности создания и проведения различных процедур со стороны Организатора.

5.10.1. Особенности проведения процедуры с альтернативными предложениями

5.10.1.1. Публикация процедуры с альтернативными предложениями

Процедура с альтернативными предложениями означает проведение процедуры с несколькими предложениями от одного Заявителя. Первое из предложений Заявителя (в рамках одной процедуры) становится «Основным», а последующие «Альтернативными».

Решение об использовании в процедуре, а также максимальное количество альтернативных предложений (от одного Заявителя) определяется Заказчиком на этапе публикации процедуры.

Победителем (по итогам процедуры) может быть объявлено как основное, так и альтернативное предложение Заявителя. Альтернативные предложения могут быть использованы при проведении процедур «Конкурс», «Запрос предложений», «Состязательный отбор», «Упрощенная закупка». Альтернативные предложения могут быть направлены Заявителями в составе заявки, дополнительно к основному предложению.

При публикации процедуры Заказчик указывает максимальное количество альтернативных предложений (возможных для направления одним Заявителем) в составе заявки. Заявитель имеет право подать как максимальное количество альтернативных предложений, так и не подавать совсем.

Заказчик в личном кабинете при публикации новой процедуры, для процедур типа «Конкурс», «Запрос предложений» на вкладке «Лот» — «Предмет договора» в строке «Альтернативные предложения» Заказчик выбирает из выпадающего списка нужный вариант (рис. 396).

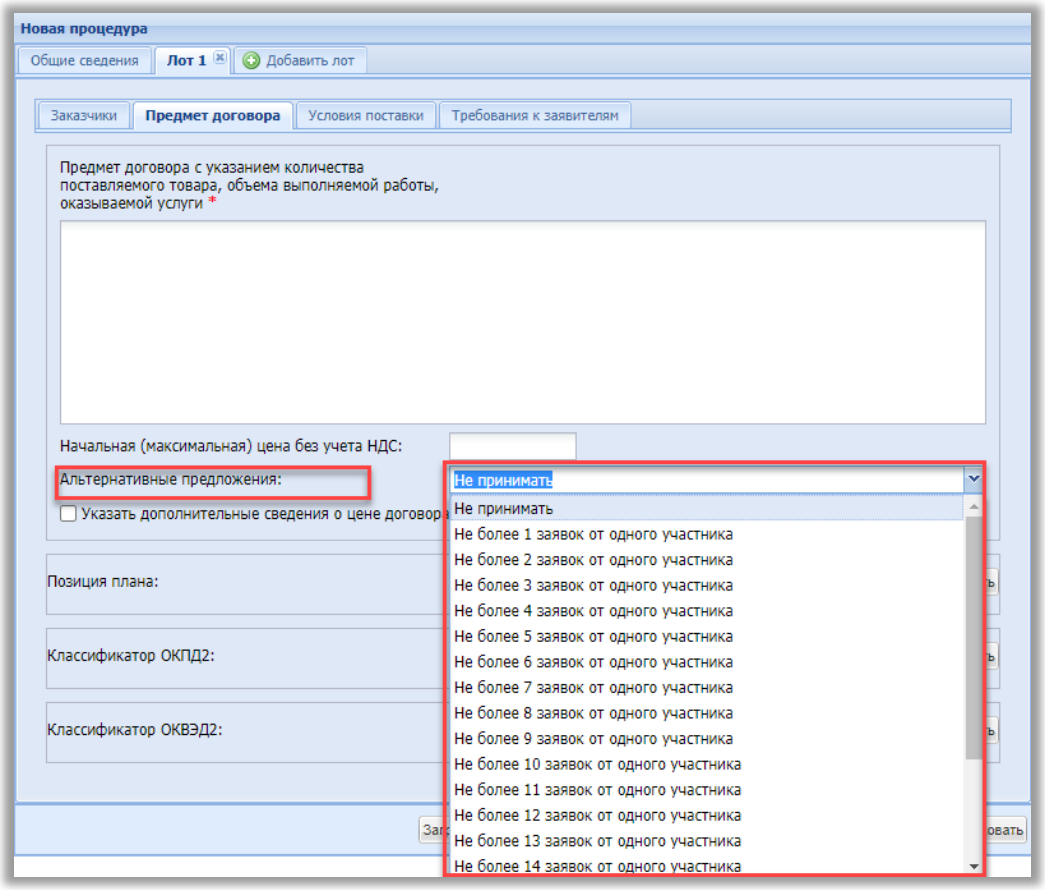


Рис. 396 Выбор варианта подачи альтернативных предложений

Возможность подачи и количество принимаемых в составе заявки альтернативных предложений отображается при просмотре опубликованного извещения в блоке «Цена договора и требования к обеспечению» (рис. 397).

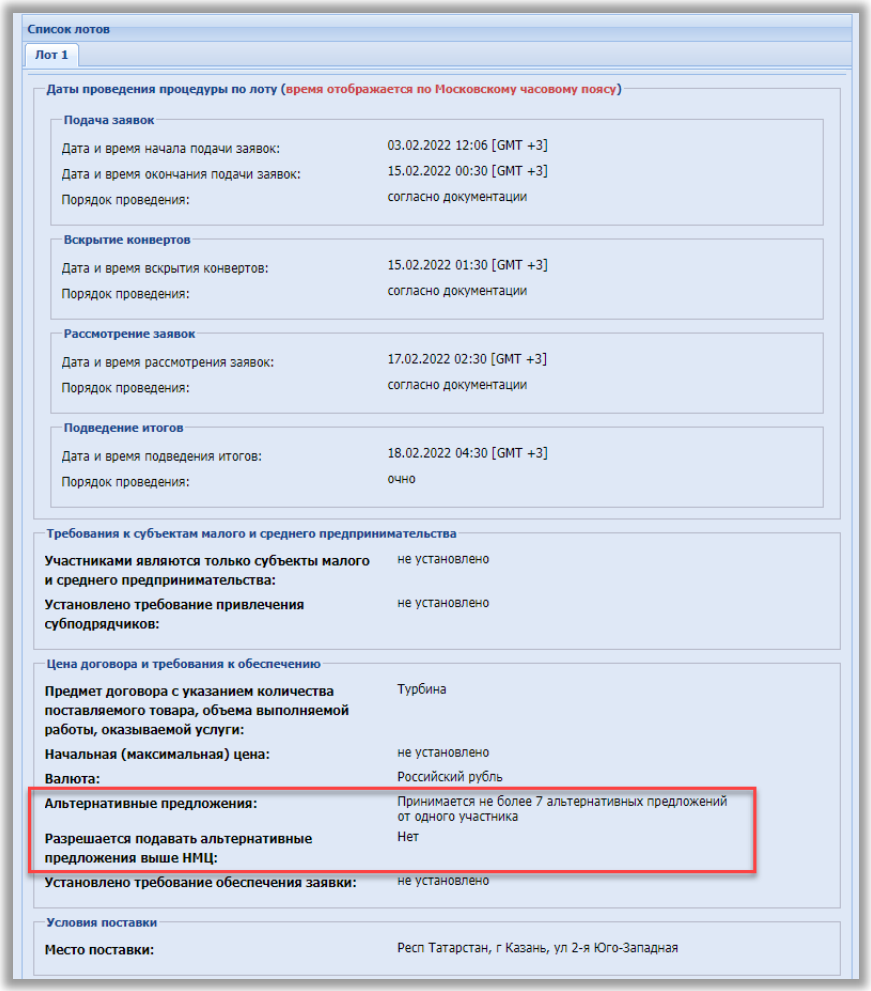


Рис. 397 Отображение возможности направления альтернативных предложений

5.10.1.2. Вскрытие конвертов процедуры с альтернативными предложениями

На этапе вскрытия конвертов в личном кабинете Заказчика на форме «Вскрытие конвертов с заявками» отображаются как основные, так и альтернативные предложения Заявителей. Тип предложения отображается в соответствующем столбце «Тип предложения» (рис. 398).

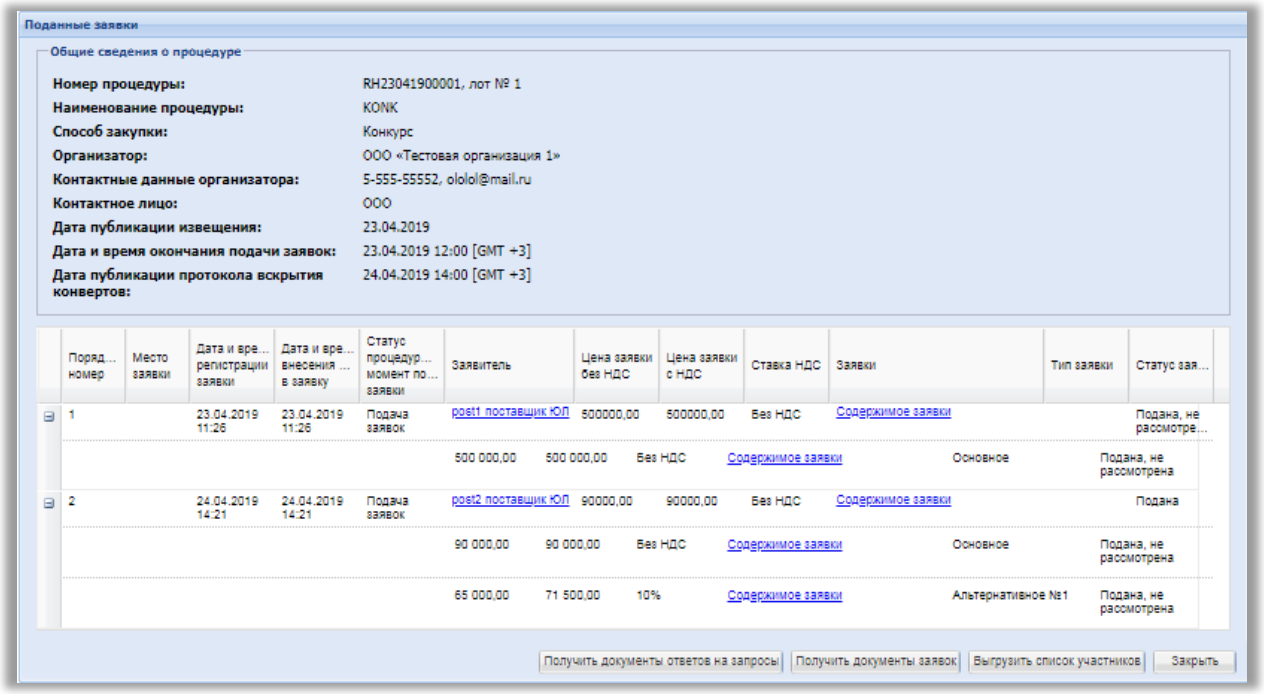


Рис. 398 Форма поданных заявок

Заказчик рассматривает в отдельности каждое из предложений Заявителя, путем выбора в соответствующей заявке необходимой операции (например «Содержимое заявки») в столбце «Заявки» (рис. 399).

Рис. 399 Форма просмотра альтернативного предложения

Протокол вскрытия конвертов, автоматически генерируемый системой, содержит в себе сведения обо всех поступивших предложениях — и основных, и альтернативных, указанных в столбце «Тип предложения» (рис. 400).

Протокол
вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре
RH23041900001, лот 1

Валдай «24» апреля 2019г.

Организатором процедуры является: ООО «Тестовая организация 1»

Способ закупки: Конкурс

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре RH23041900001 проводилась на сайте АО «Единая электронной торговой площадка» (АО «ЕЭТП»), по адресу в сети «Интернет»: https://rushydro.roseltorg.ru Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссией по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1. Наименование процедуры:

KONK

2. Начальная (максимальная) цена контракта, лота:

0 RUB (с учётом НДС)

3. Состав комиссии.

На заседании комиссии (), при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурс присутствовали:

4. Извещение и конкурсная документация о проведении настоящей процедуры были размещены «23» апреля 2019 года.

5. По окончании срока подачи заявок до 12 часов 00 минут (время московское) «23» апреля 2019 года было подано 3 заявки от участников. 0 заявок было отозвано.

6. В присутствии комиссии были вскрыты конверты с заявками участников процедуры в соответствии с нижеприведенной таблицей. Все поступившие заявки будут рассмотрены и оценены в порядке, установленном законом.

Порядковый номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Дата и время внесения изменений в заявку	Наименование участника	Тип заявки
1	23.04.2019 11:26	23.04.2019 11:26	post1 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7743709375/770401001 ОГРН 1117527000966	основное
2	24.04.2019 14:21	24.04.2019 14:21	post2 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7725344202/772501001 ОГРН 1117527000965	основное
2	24.04.2019 14:21	24.04.2019 14:21	post2 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7725344202/772501001 ОГРН 1117527000965	альтернативное №1

7. Настоящий протокол вскрытия конвертов с заявками на участников конкурсной процедуры направлен на сайт Единой электронной торговой площадки (АО «ЕЭТП»), по адресу в сети «Интернет»: https://rushydro.roseltorg.ru.

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Рис. 400 Автоматически сгенерированный протокол вскрытия конвертов

5.10.1.3. Рассмотрение заявок процедуры с альтернативными предложениями

На этапе рассмотрения заявок в личном кабинете Заказчика, на форме «Рассмотрение заявок на участие», Заказчик указывает решения о допуске/недопуске по каждому из предложений Заявителя — основному и альтернативному (рис. 401).

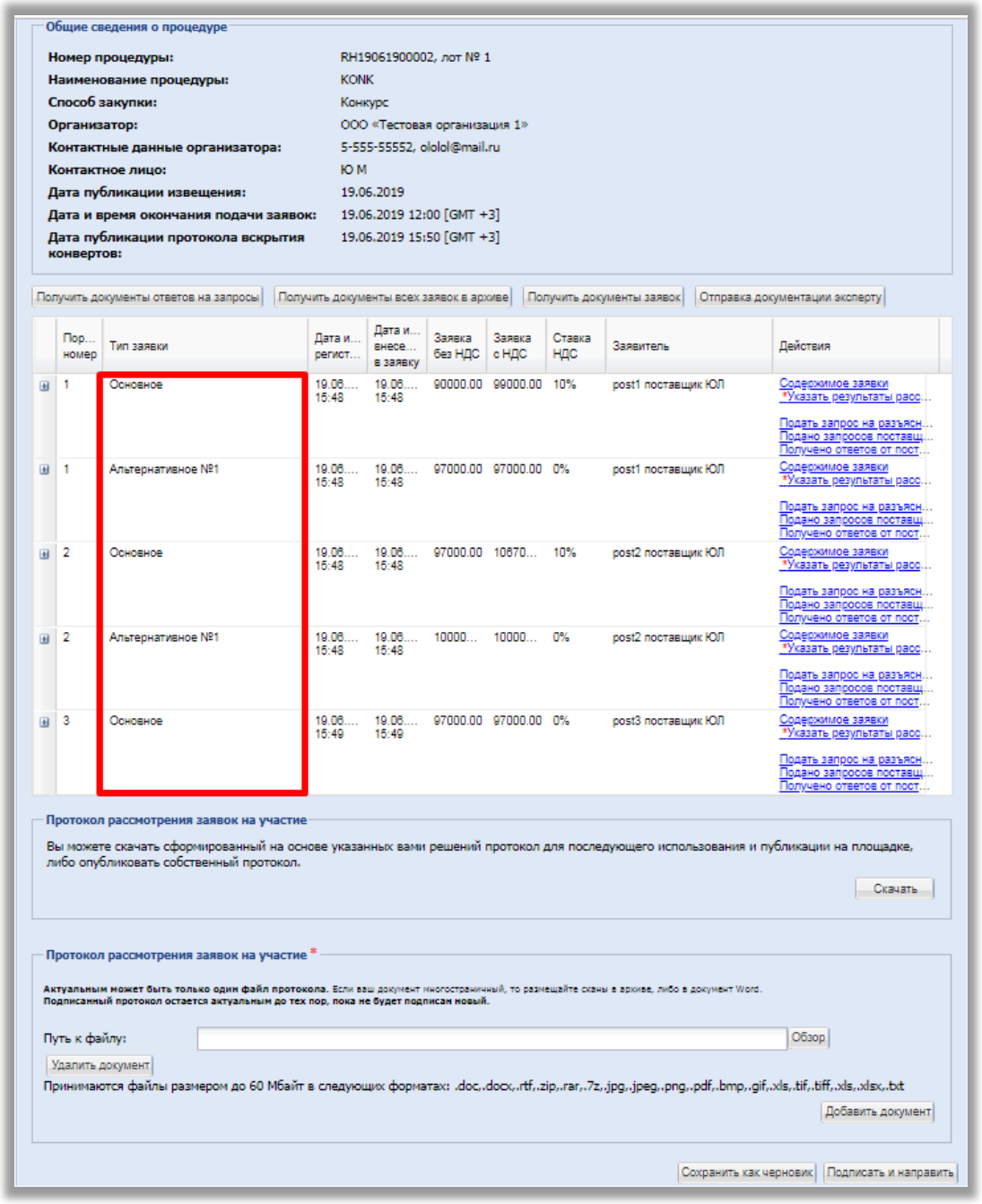


Рис. 401 Форма рассмотрения заявок

Аналогично форме вскрытия конвертов, Заказчику предоставлена возможность просмотра содержимого каждого из предложений (как основного, так и альтернативных), путем нажатия «Содержимое заявки» в соответствующем предложении (рис. 401).

Заказчик принимает решение по каждому из предложений Заявителя — допустить/не допустить для дальнейшего участия в процедуре.

По завершении процесса рассмотрения заявок всем Заявителям направляются уведомления о решении комиссии, с указанием результатов по каждому из предложений.

5.10.1.4. Подведение итогов процедуры с альтернативными предложениями

Заказчик в личном кабинете на этапе «Подведения итогов», на форме «Подведение итогов процедуры», присваивает места каждому из предложений — как основным, так и альтернативным (рис. 402). На данной форме отображаются только те предложения Заявителей, которые были допущены на этапе рассмотрения заявок.

Рис. 402 Подведение итогов процедуры

Предложения ранжируются независимо друг от друга, соответственно, 1 и 2 места могут быть присвоены предложениям (как основному, так и альтернативным) одной заявки.

После публикации протокола подведения итогов Заявителям направляются уведомления с результатами ранжирования по каждому из предложений.

5.10.2. Основные операции при работе с процедурой «Многоэтапный предварительный отбор»

На вкладке «Общие сведения» Заказчик выбирает из выпадающего списка в поле «Форма торгов» — «Многоэтапный предварительный отбор», указывает наименование процедуры в соответствующем поле.

При создании новой процедуры по умолчанию активирован чек-бокс «Передать сведения о процедуре в ЕИС». (рис. 403).

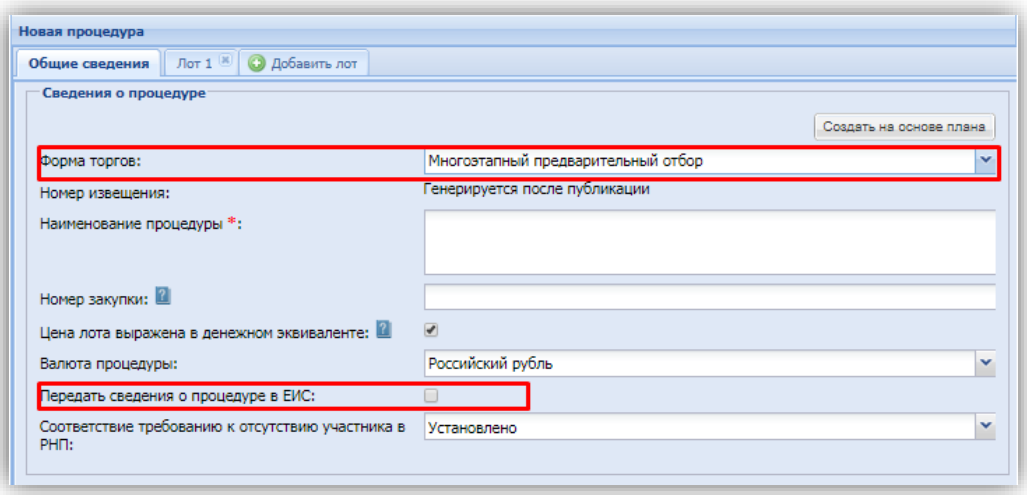


Рис. 403 Блок «Сведения о процедуре»

В блоке «Этапы проведения процедуры» необходимо указать дату публикации процедуры (указывается по московскому часовому поясу).

Для добавления новых этапов Заказчик нажимает кнопку «Добавить этапы многоэтапного предотбора». Так как проведение одного этапа соответствует одному циклу, автоматически добавляется группа: «Подача заявок» и «Подведение итогов». Группы этапов пронумерованы. Для каждого этапа «Подача заявок» необходимо указать дату и время окончания, а для каждого этапа «Подведение итогов» — дату и время начала. Заказчик может удалить лишнюю группу одного из добавленных этапов, нажав на пиктограмму «» — «Удалить» (рис. 404).

Заказчик может отменить все изменения в этапах процедуры нажатием кнопки «Отменить».

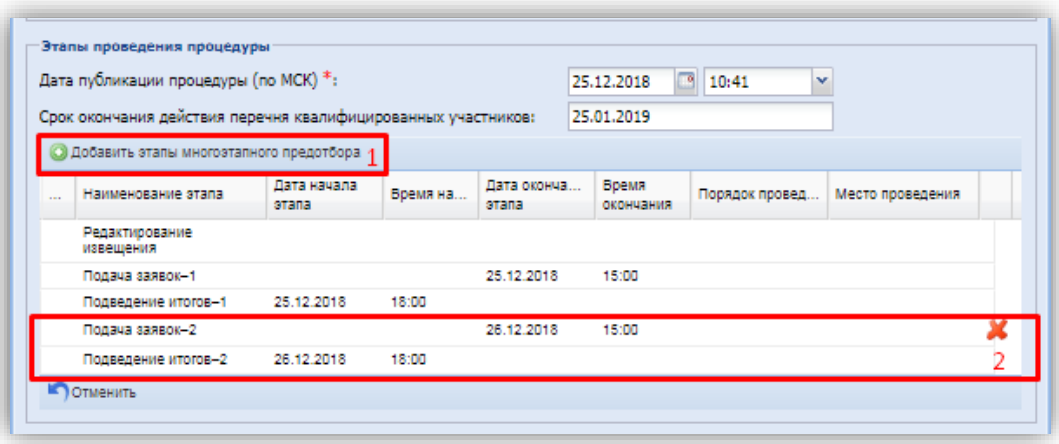


Рис. 404 Добавление этапов многоэтапного предотбора

Срок окончания действия перечня квалифицированных участников — срок, после которого использование перечня Участников, допущенных на промежуточных этапах отбора, в последующих процедурах становится невозможным. Поле «Срок окончания действия перечня квалифицированных участников» автоматически заполнено датой, рассчитанной по принципу: один год с момента публикации извещения о проведении процедуры. Срок действия перечня доступен для редактирования (рис. 405).

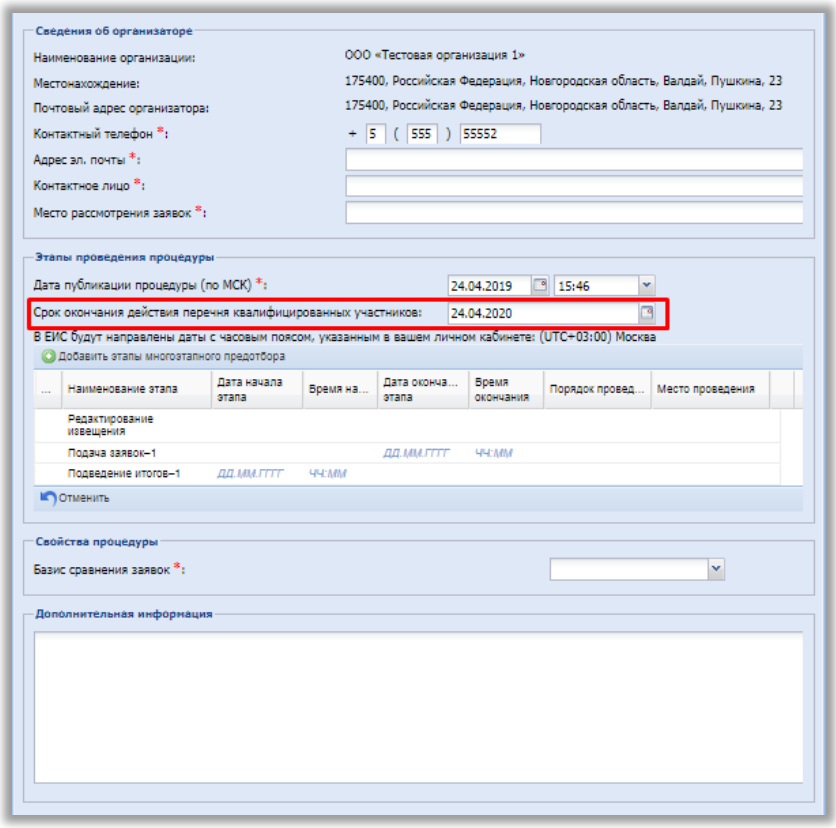


Рис. 405 Блоки извещения

Внимание! Извещение можно изменять только до окончания сроков подачи заявок первого этапа. В случае если сроки первого этапа будут перенесены, сроки всех этапов процедуры должны быть перенесены по отношению к изменениям.

Более подробная информация о заполнении полей представлена в п. п. 5.3.1 настоящего документа.

Заказчик проверяет черновик извещения, и, если все данные корректны, нажимает кнопку «Подписать и опубликовать».

В отобразившейся форме подписи данных Заказчик проверяет введенные данные еще раз и нажимает «Подписать» для публикации извещения. Форма подписи данных содержит информация о каждой группе пронумерованных этапов (Рис. 406).

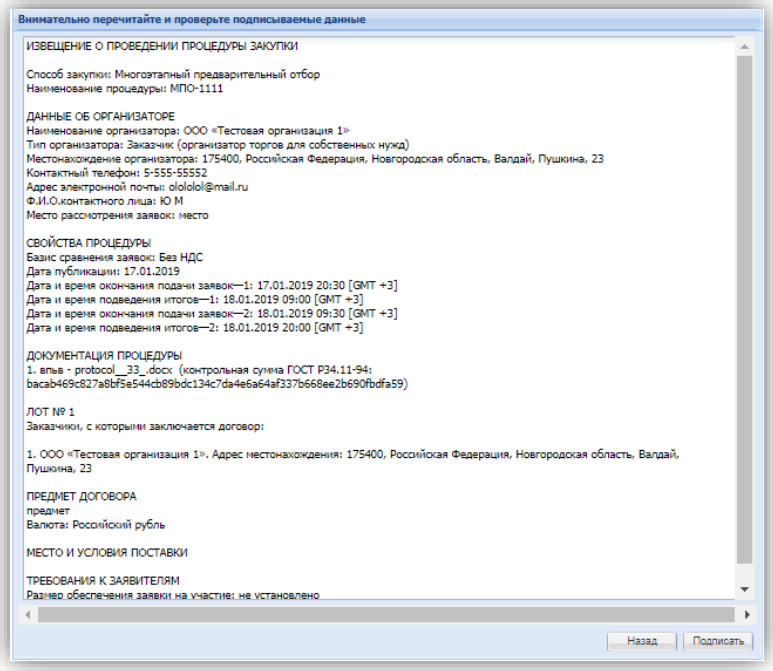


Рис. 406 Форма подписи данных извещения

После публикации извещения, Заявители, в соответствии с документацией процедуры подают заявки на участие в первом этапе многоэтапного отбора. Срок окончания подачи заявок для первого этапа многоэтапного отбора установлен Заказчиком в извещении.

Для последующих этапов, срок подачи заявок составляет время между датами подведения итогов по каждому этапу многоэтапного отбора.

5.10.2.1. Просмотр опубликованного извещения

После факта публикации извещения о проведении процедуры на форме просмотра извещения в личных кабинетах Заказчика и Заявителя отображается информация о сроке действия перечня квалифицированных участников, об этапах

проведения отбора. Сведения отображаются в блоке «Список лотов» — «Даты проведения процедуры по лоту» (Рис. 407).

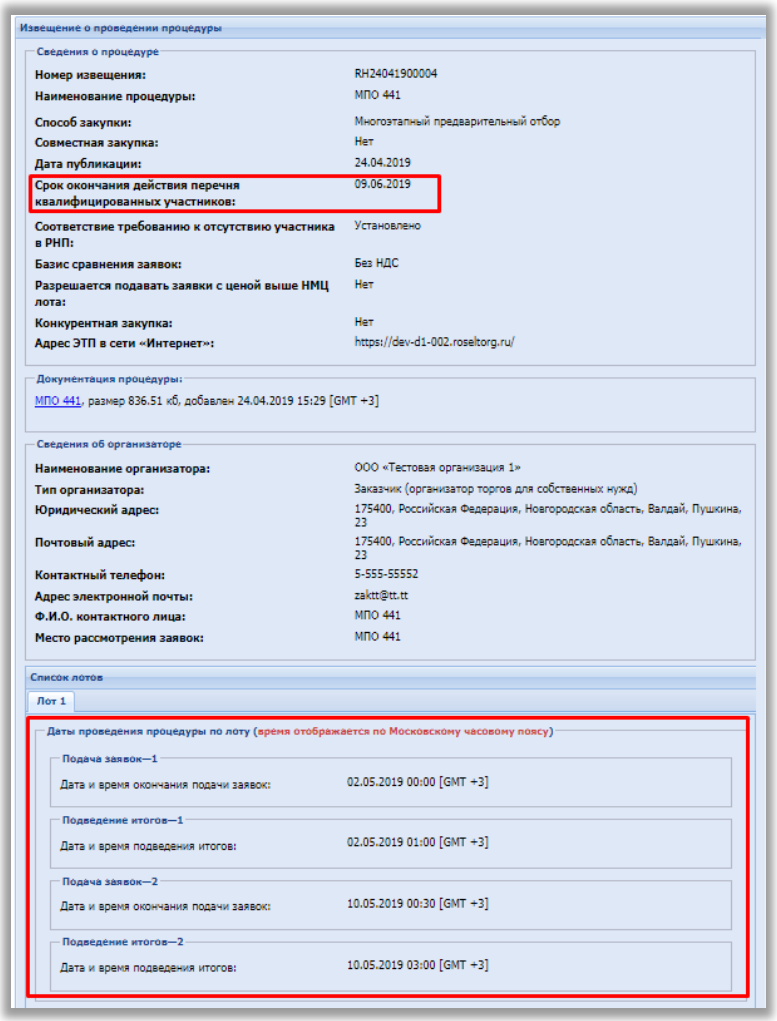


Рис. 407 Отображение сведений об этапах в извещении

5.10.2.2. Подведение итогов этапа

По истечении срока подачи заявок процедура переходит в статус «Подведение итогов» (рис. 408). Заказчик нажимает «+» в строке соответствующей процедуры многоэтапного предварительного отбора для просмотра количества поданных заявок. Количество заявок формируется нарастающим итогом.

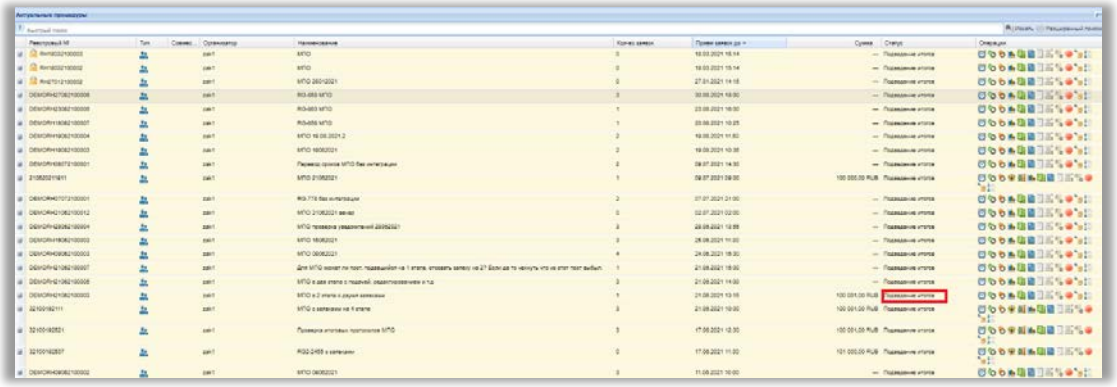


Рис. 408 Статус процедуры «Подведение итогов»

На этом этапе Заказчик рассматривает представленные ему заявки, принимает решение о допуске/недопуске каждого из участников и подводит итоги одного из этапов многоэтапного отбора.

Заказчик в строке соответствующей заявки в столбце «Операции» нажимает на пиктограмму «» («Подведение (переподведение) итогов»).

В открывшейся форме «Подведение итогов процедуры» в таблице представлены сведения о Заявителях. Заказчик просматривает заявку на участие путем нажатия на гиперссылку «Содержимое заявки» в столбце «Действия» (рис. 409).

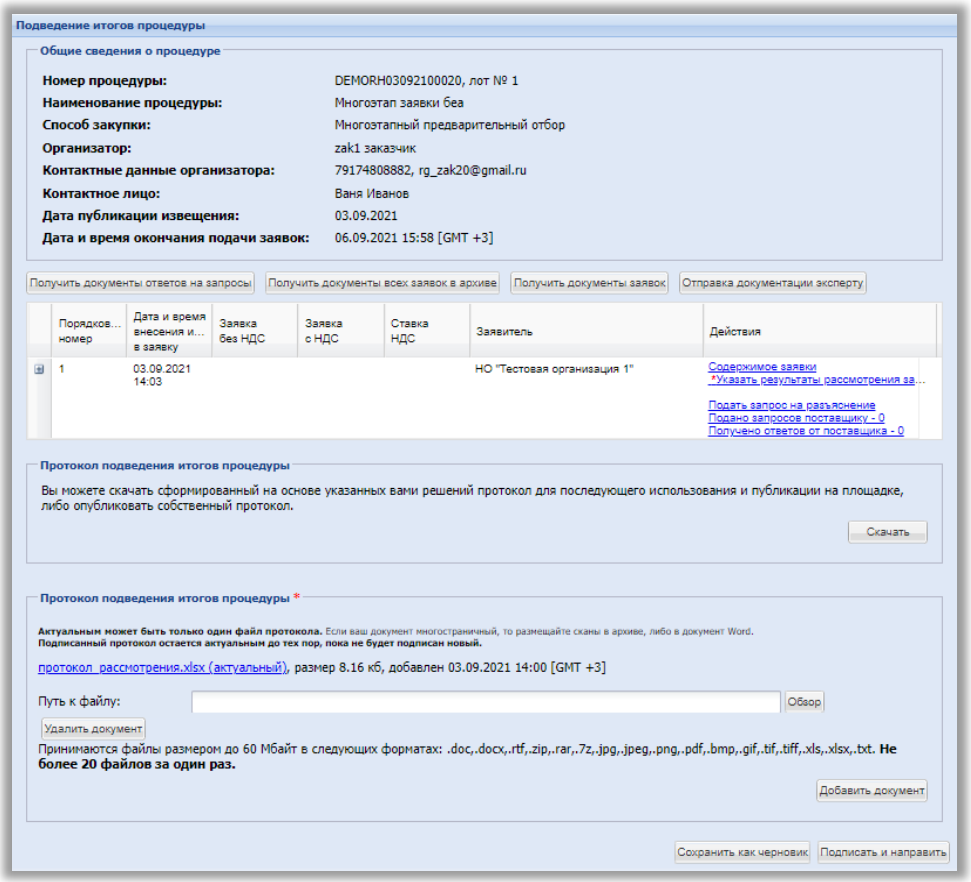


Рис. 409 Форма «Подведение итогов процедуры»

Для принятия решения о допуске/недопуске каждого из Участников, Заказчик нажимает «+» или «*Указать результаты рассмотрения заявок». В раскрывшемся блоке «Общее решение комиссии по допуску участника», активирует один из чек-боксов для допуска либо отказа в допуске к участию в процедуре соответственно (рис. 410).

Внимание! В случае активации чек-бокса «Допустить заявителя к участию процедуре» основание для решения указывается автоматически. При активации чек-бокса «Отказать в допуске к участию в процедуре», Заказчик в обязательном порядке самостоятельно указывает основание для решения.

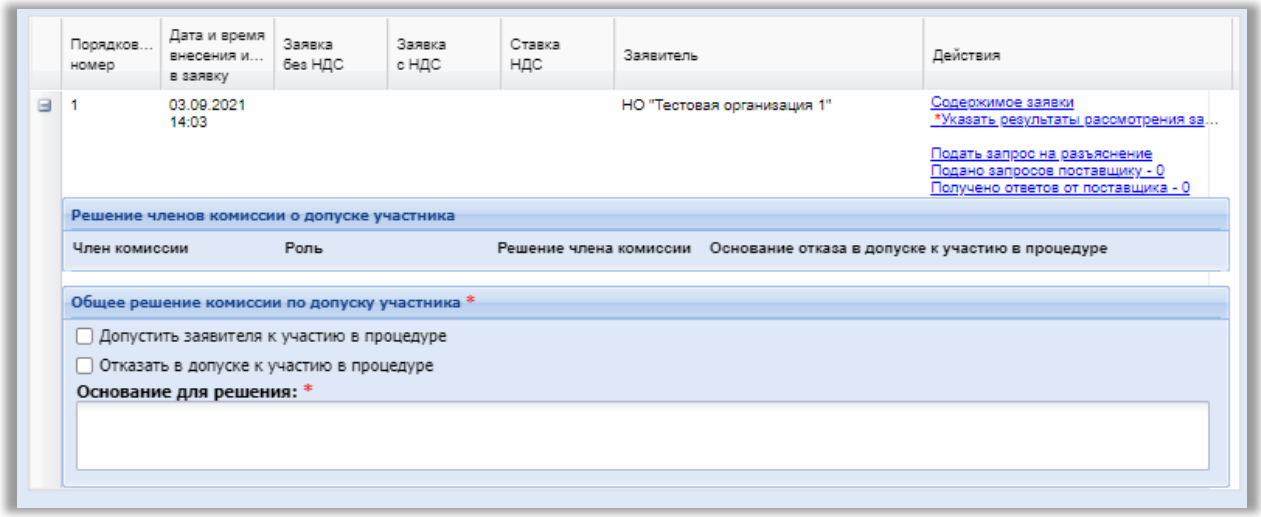


Рис. 410 Решение Заказчика по допуску участника

Участники, допущенные по итогам этапа процедуры, добавляются в перечень квалифицированных участников данного предотбора.

По результатам каждого этапа предотбора автоматически формируется протокол рассмотрения заявок на участие (соответствует итоговому протоколу в конкурентных процедурах, рис. 411), который Заказчик скачивает путем нажатия соответствующей кнопки и прикладывает к форме рассмотрения заявок, нажав кнопку «Обзор» и указав путь к файлу.

Протокол
Подведения итогов - 1
RH05021900004

Валдай «05» февраля 2019г.

Заказчиком является: ООО «Тестовая организация 1»

1. Наименование процедуры и предмета договора лота: МПО-11111, лот №1: предмет

2. Начальная (максимальная) цена договора:
0,00 руб.

3. Извещение и документация о проведении настоящей процедуры были размещены «05» февраля 2019 года на сайте Единой электронной торговой площадки (АО «ЕЭТП»), по адресу в сети «Интернет»: https://dev-d1-002.roseltorg.ru.

4. Состав комиссии.
На заседании комиссии (), при подведении итогов присутствовали:

5. Были рассмотрены заявки следующих участников процедуры:

Порядковый номер участника	Наименование участника	Сумма заявки без НДС	Сумма заявки с НДС	Ставка НДС
Участник №1	post1 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7743709375/770401001 ОГРН 1117527000966			
Участник №2	post2 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7725344202/772501001 ОГРН 1117527000965			
Участник №3	post3 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7452118226/743001001 ОГРН			

6. Комиссия рассмотрела заявки участников процедуры на соответствие их требованиям, установленным документацией, а также содержащиеся в реестре участников, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участниках, подавших такие заявки на участие и приняла следующие решения:

Порядковый номер заявки	Наименование участника	Дата и время внесения изменений в заявку	Статус допуска	Основание для решения
1	post1 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7743709375/770401001 ОГРН 1117527000966	05.02.2019 16:18	Соответствует	Состав документов заявителя соответствует требованиям документации
2	post2 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7725344202/772501001 ОГРН 1117527000965	05.02.2019 16:18	Соответствует	Состав документов заявителя соответствует требованиям документации
3	post3 поставщик ЮЛ ИНН/КПП 7452118226/743001001 ОГРН	05.02.2019 16:19	Соответствует	Состав документов заявителя соответствует требованиям документации

Сведения о решении каждого члена комиссии о соответствии заявок участников:

Рис. 411 Протокол подведения итогов по результатам этапа

По завершении рассмотрения заявок на участие и подведения итогов Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить». В открывшейся форме подписи Заказчик еще раз проверяет итоги рассмотрения заявок на участие в процедуре и нажимает кнопку «Подписать» (рис. 412). Появится сообщение об успешной публикации документов и сведений (рис. 413).

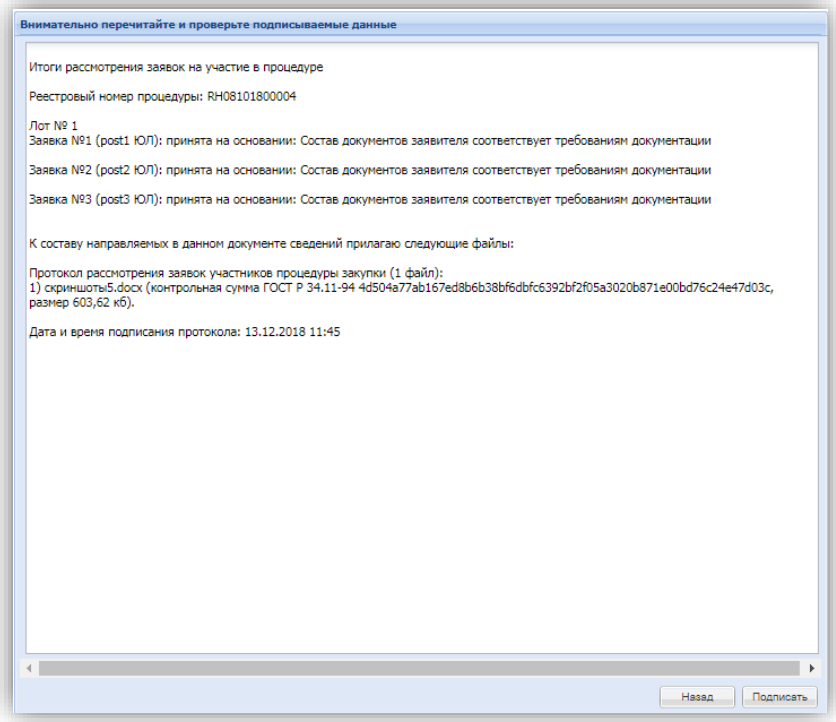


Рис. 412 Форма протокола

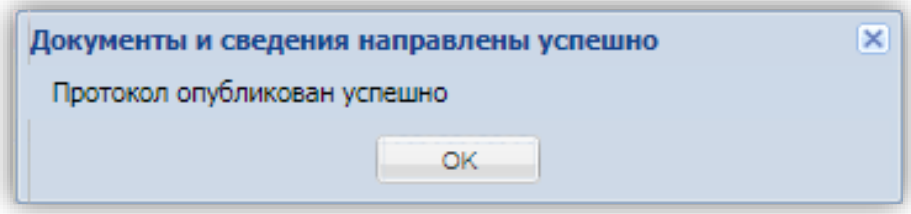


Рис. 413 Сообщение об успешной публикации

5.10.2.3. Условия окончания процедуры

Процедура завершается после подведения итогов последнего этапа отбора. Заказчик может использовать перечень квалифицированных участников до даты «Срок окончания действия перечня квалифицированных участников».

Внимание! Если по итогам всех этапов закупки было менее трех прошедших отбор заявок, процедура многоэтапного предварительного отбора признается несостоявшейся, публикуется соответствующий протокол на ЕЭТП, процедура завершается и переходит в архив.

5.10.3. Основные операции при работе с процедурой «Состязательный отбор»

Состязательный отбор проводится, когда Заказчик при проведении закупки желает получить несколько конкурирующих предложений в целях обеспечения

импортозамещения и/или обеспечения необходимых качества и надежности исполнения договора путем установления дополнительных требований в документации о закупке о поставке продукции российского происхождения (и приравненной к ней) или требований к участнику иметь статус производителя продукции или аффилированным производителю.

Извещение и документация о закупке должны быть опубликованы на электронной площадке не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в состязательном отборе, когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. совместной или многолотовой закупки) не превышает 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без НДС, в остальных случаях — не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок.

Заказчик в личном кабинете для создания новой процедуры, в меню «Процедуры» выбирает пункт «Новая».

Откроется форма «Новая процедура» для заполнения, обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Во вкладке «Общие сведения» в поле «Форма торгов» Заказчик из выпадающего списка выбирает способ закупки «Состязательный отбор» (Рис. 414), указывает наименование процедуры в соответствующем поле.

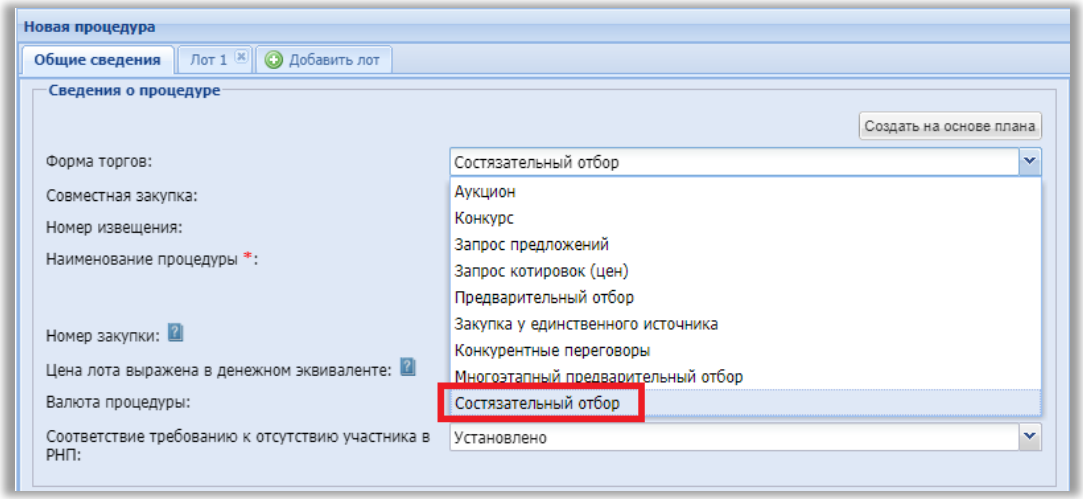


Рис. 414 Выбор способа закупки «Состязательный отбор»

Поле «Номер закупки» не является обязательным, заполняется Заказчиком в случае, если информация необходима согласно внутренним документам организации.

Сведения о процедуре типа «Состязательный отбор» не передаются в ЕИС.

В блоке «Сведения об организаторе» Заказчик заполняет все необходимые поля (Рис. 415).

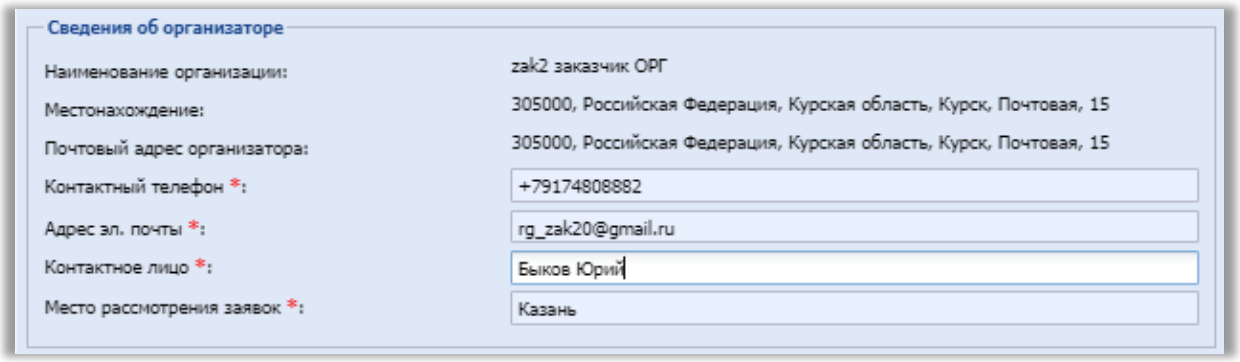


Рис. 415 Блок «Сведения об организаторе»

Далее в блоке «Этапы проведения процедуры» Заказчик указывает дату и время публикации извещения о проведении процедуры, а также дату и время начала и окончания соответствующих этапов (Рис. 239).

Процедура типа «Состязательный отбор» состоит из следующих этапов:

- подача заявок;
- вскрытие конвертов;
- рассмотрение заявок;
- подведение итогов.

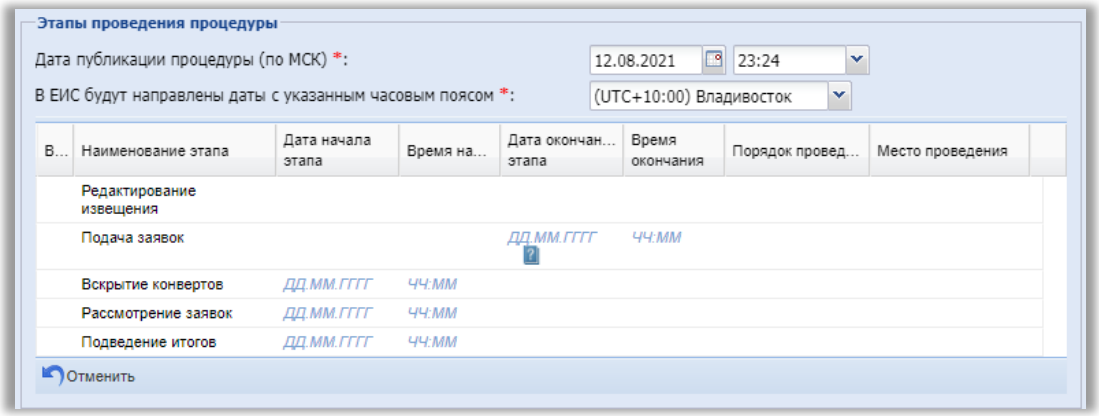


Рис. 416 Блоки «Этапы проведения процедуры»

Заказчик заполняет все необходимые данные на вкладке «Общие сведения», прикладывает закупочную документацию.

В блоке «Свойства процедуры» необходимо обязательно указать базис сравнения заявок — с НДС или без НДС (Рис. 243).

Рис. 417 Блок «Свойства процедуры»

Дальнейшее создание процедуры описано в п.5.3 Настоящего Руководства Пользователя.

При внесении изменений в извещение с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок должно быть 4 рабочих дня в случае, если планируемая стоимость закупки (в т.ч. совместной или многолотовой закупки) не превышает 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без НДС и 8 календарных дней во всех остальных случаях.

Процедура переходит в статус «Подача заявок». Для просмотра извещения о закупке необходимо в актуальных процедурах выбрать необходимую и нажать пиктограмму « » («Просмотреть извещение о проведении закупки») (Рис. 418).

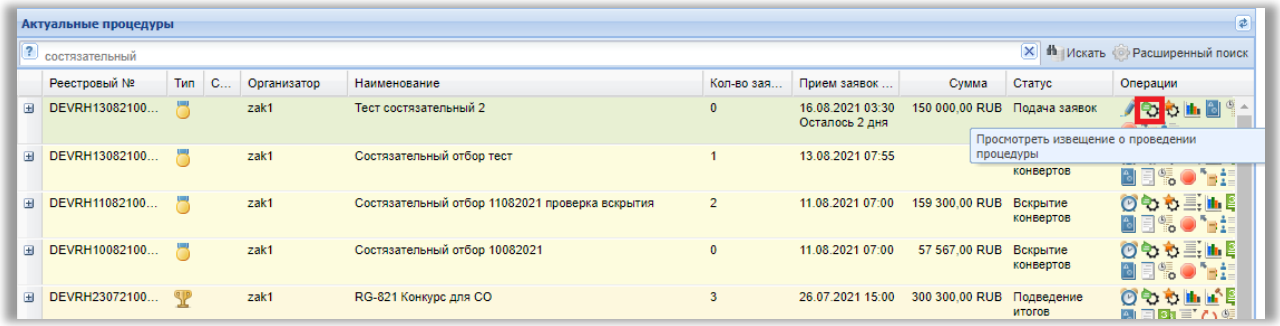


Рис. 418 Просмотр извещения о закупке

В открывшемся окне отобразится извещение (Рис. 419).

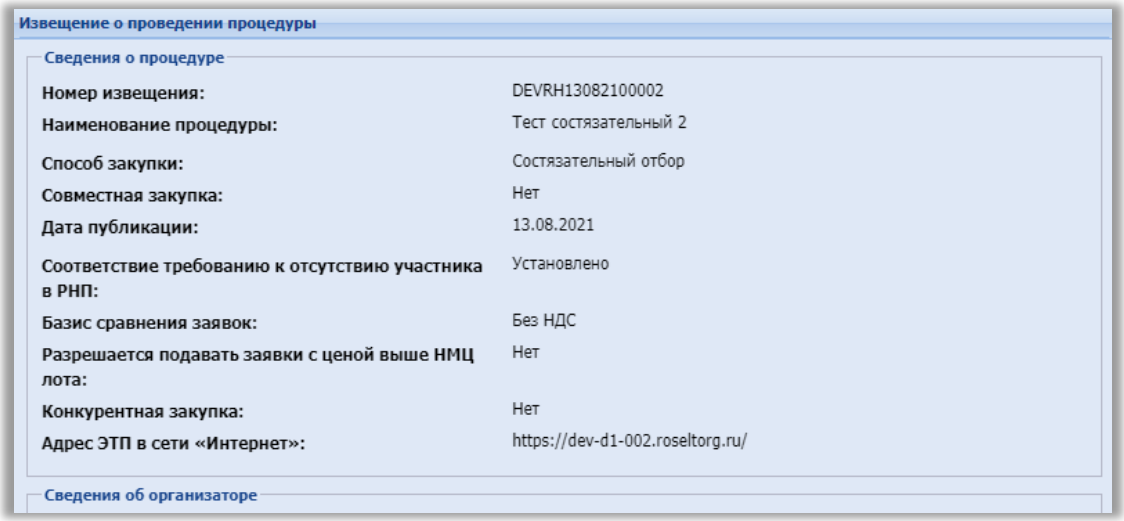


Рис. 419 Извещение о проведении процедуры

Предусмотрена возможность создания закупки типа «Состязательный отбор» на основе плана. Для этого Заказчик в личном кабинете при создании новой процедуры, в меню «Процедуры» выбирает пункт «Новая», из выпадающего списка выбирает способ закупки «Состязательный отбор» (Рис. 420), указывает наименование процедуры в соответствующем поле.

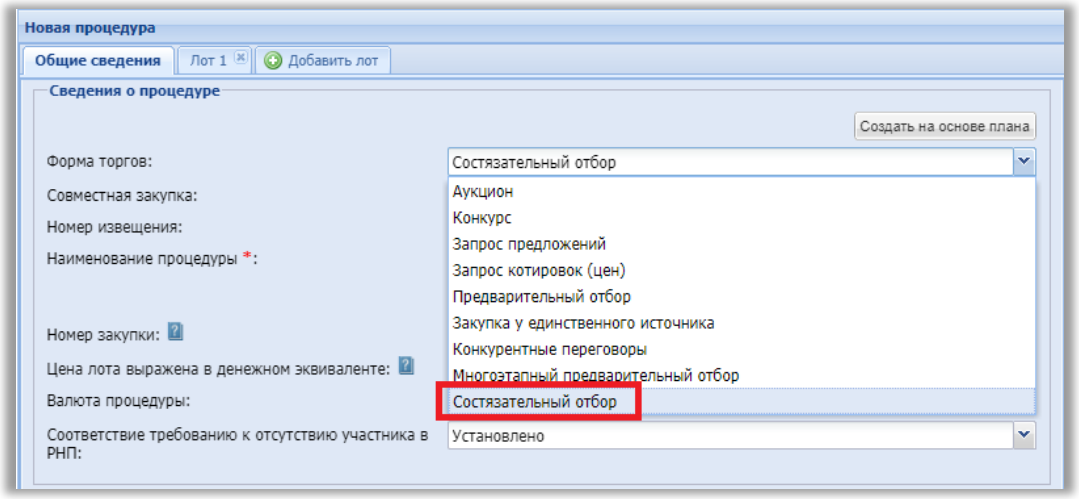


Рис. 420 Выбор способа закупки «Состязательный отбор»

Далее необходимо выбрать опцию «Создать на основе плана» нажатием соответствующей кнопки на форме (Рис. 421).

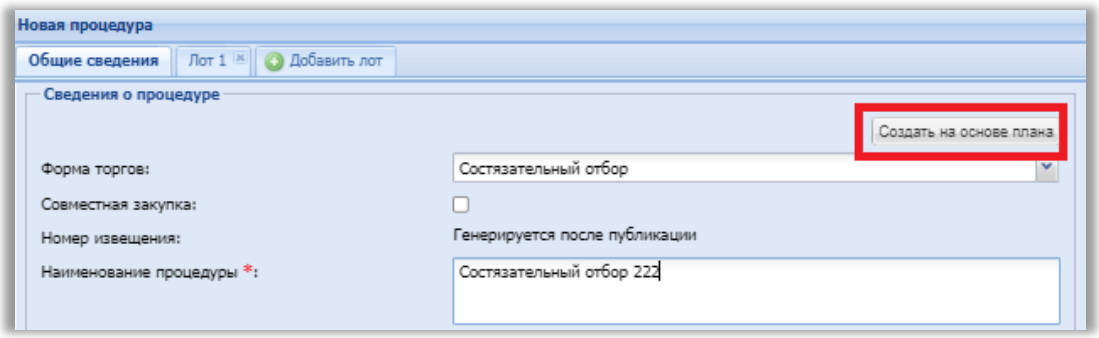


Рис. 421 Создание закупки на основе плана

Заказчик нажимает «Выбор плана» и добавляет необходимый на форму (Рис. 422).

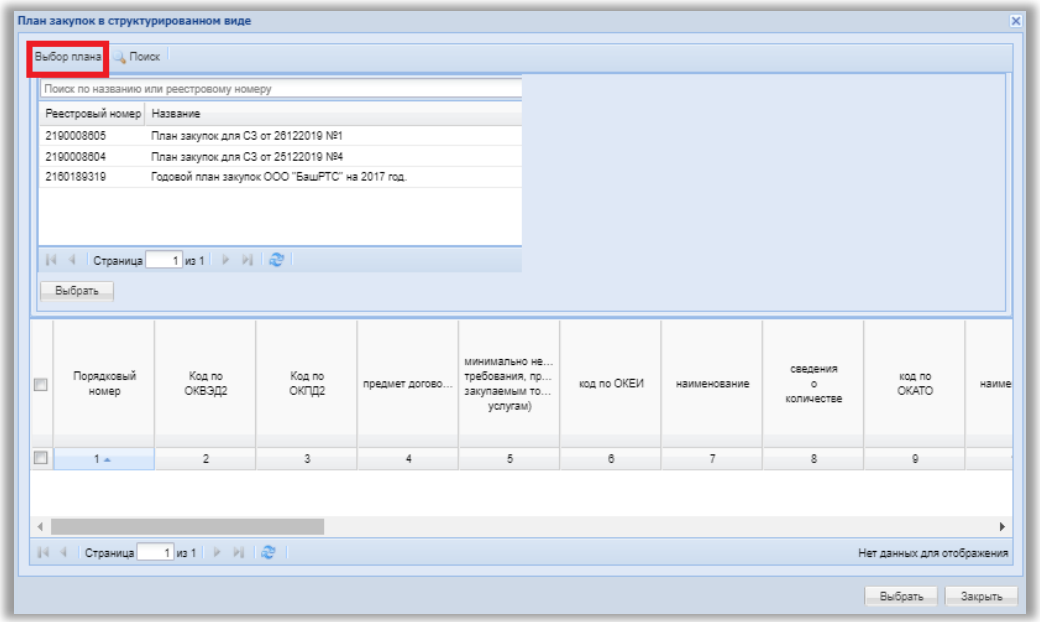


Рис. 422 План закупок в структурированном виде

Отмечаются необходимые для загрузки элементы из существующего плана и нажатием кнопки «Выбрать» лоты добавляются в закупку (Рис. 423).

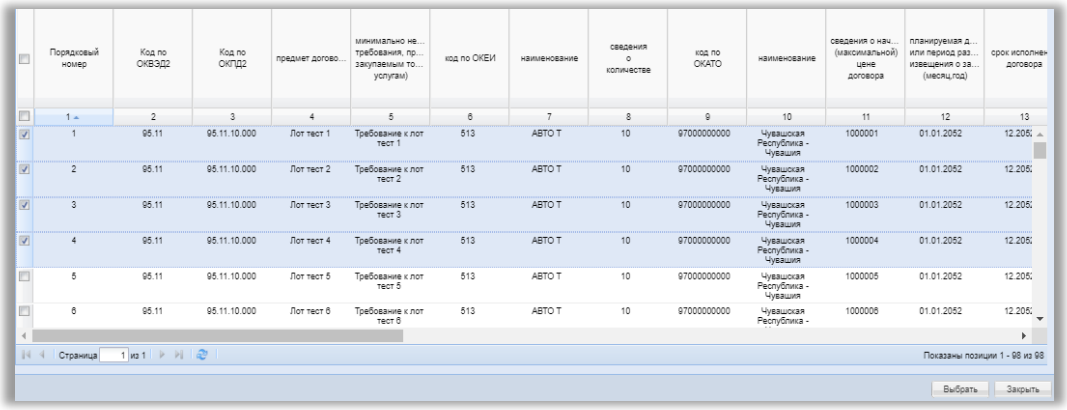


Рис. 423 Выбор лотов из плана

После добавления лотов из плана они отображаются на форме создания закупки (Рис. 424).

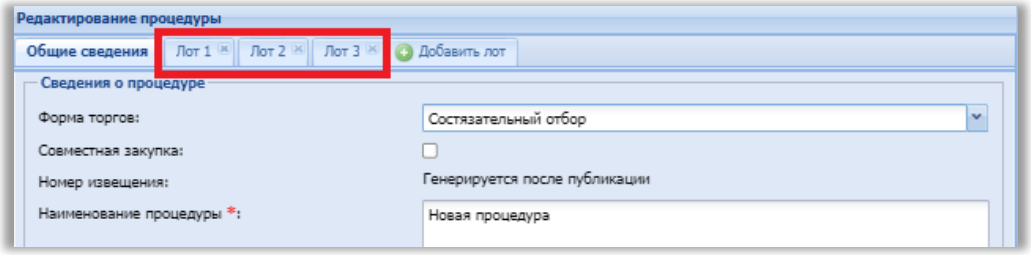


Рис. 424 Форма создания закупки на основе плана

Дальнейшее создание процедуры описано в п.5.3 Настоящего Руководства Пользователя.

5.10.4. Основные операции при работе с процедурой «Двухэтапный конкурс»

В рамках закупки типа «Двухэтапный конкурс» Заказчик может рассматривать заявки и подводить итоги в два этапа в рамках одной процедуры.

Двухэтапный конкурс — конкурентная процедура, при которой информация о закупке сообщается Организатором неограниченному кругу лиц путем размещения на ЭТП извещения о проведении такого конкурса и документации о нем, к Участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования. Победителем признается Участник закупки, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса, в том числе соответствующий требованиям и предложивший лучшие условия исполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг по результатам второго этапа такого конкурса.

Обе части заявки на участие в конкурсе должны содержать согласие Заявителя на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям

конкурсной документации, на условиях, предусмотренных такой документацией, сведения о качественных, технических и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, установленные Организатором торгов в извещении и конкурсной документации, а также предлагаемую цену договора.

5.10.4.1. Создание новой процедуры «Двухэтапный конкурс»

Заказчик в личном кабинете для создания новой процедуры, в меню «Процедуры» выбирает пункт «Новая», из выпадающего списка выбирает способ закупки «Конкурс», указывает наименование процедуры в соответствующем поле и далее заполняет все необходимые данные на форме (Рис. 425).

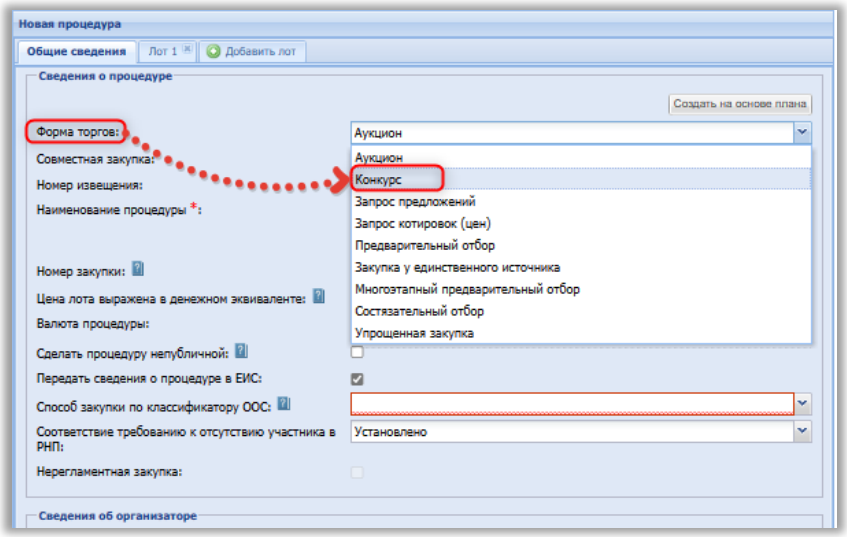


Рис. 425 Форма создания новой процедуры

В блоке «Этапы проведения процедуры» необходимо отметить, что процедура является двухэтапным конкурсом и далее заполнить все данные по этапам ее проведения (Рис. 426).

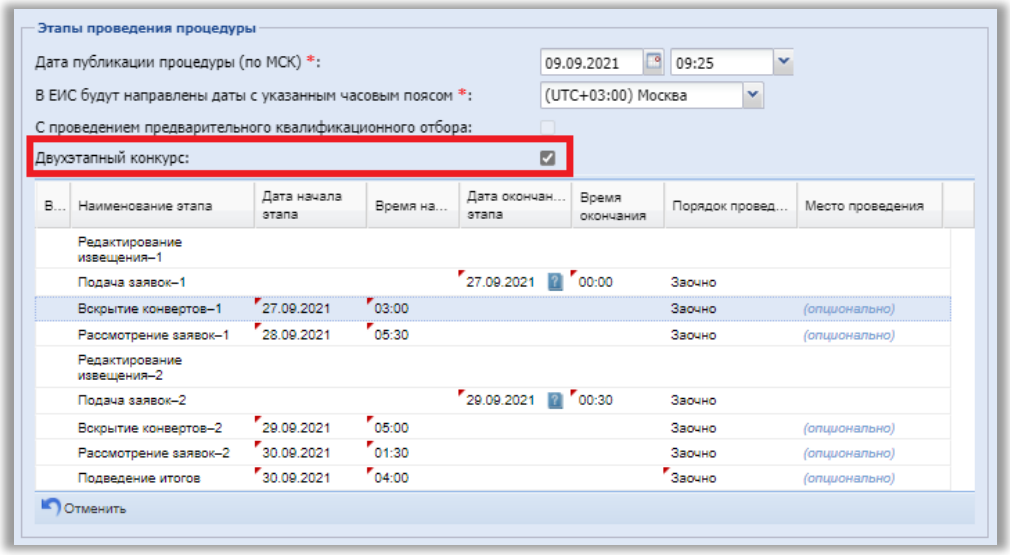


Рис. 426 Блок «Этапы процедуры»

Дальнейшее создание процедуры описано в п.5.3 Настоящего Руководства Пользователя.

5.10.4.2. Этапы первой части процедуры типа «Двухэтапного конкурса»

Процедура переходит в статус «Подача заявок». По истечении времени, выделенного на этап «Подача заявок», процедура переходит в статус «Вскрытие конвертов» (Рис. 427).

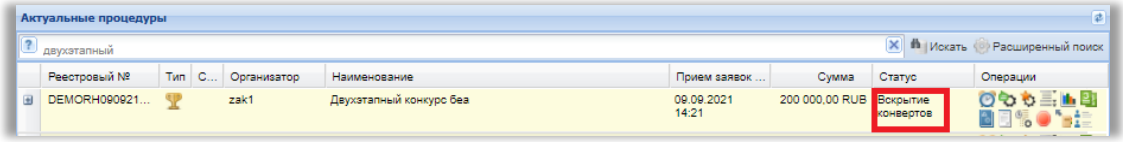


Рис. 427 Статус процедуры «Вскрытие конвертов»

Посмотреть поданные заявки можно, нажав пиктограмму « » («Поданные заявки»). В открывшемся окне отобразится необходимая информация (Рис. 428).

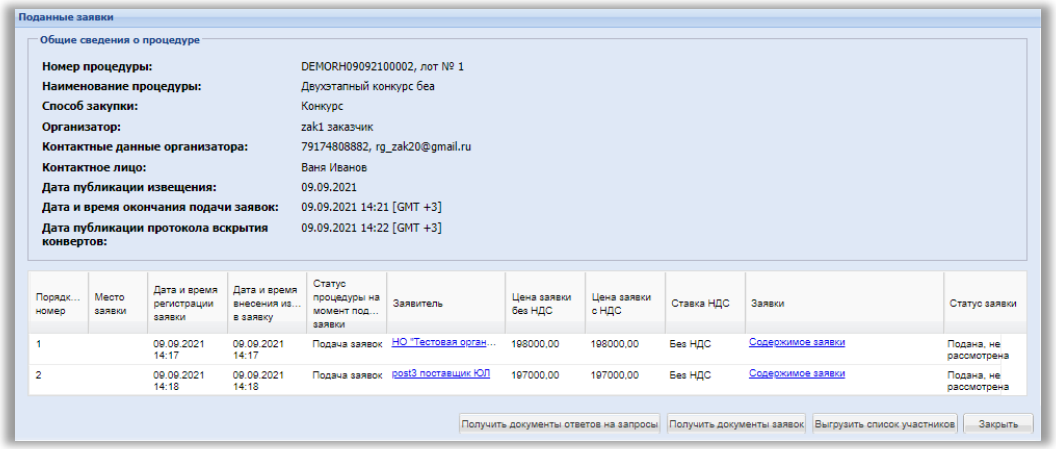


Рис. 428 Поданные заявки

На этапе вскрытия конвертов в личном кабинете Заказчика на форме «Вскрытие конвертов с заявками» отображаются предложения Заявителей.

Для завершения этапа вскрытия конвертов Заказчик загружает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в состязательном отборе на форму «Вскрытие конвертов» (Рис. 429) и подтверждает действие (Рис. 430).

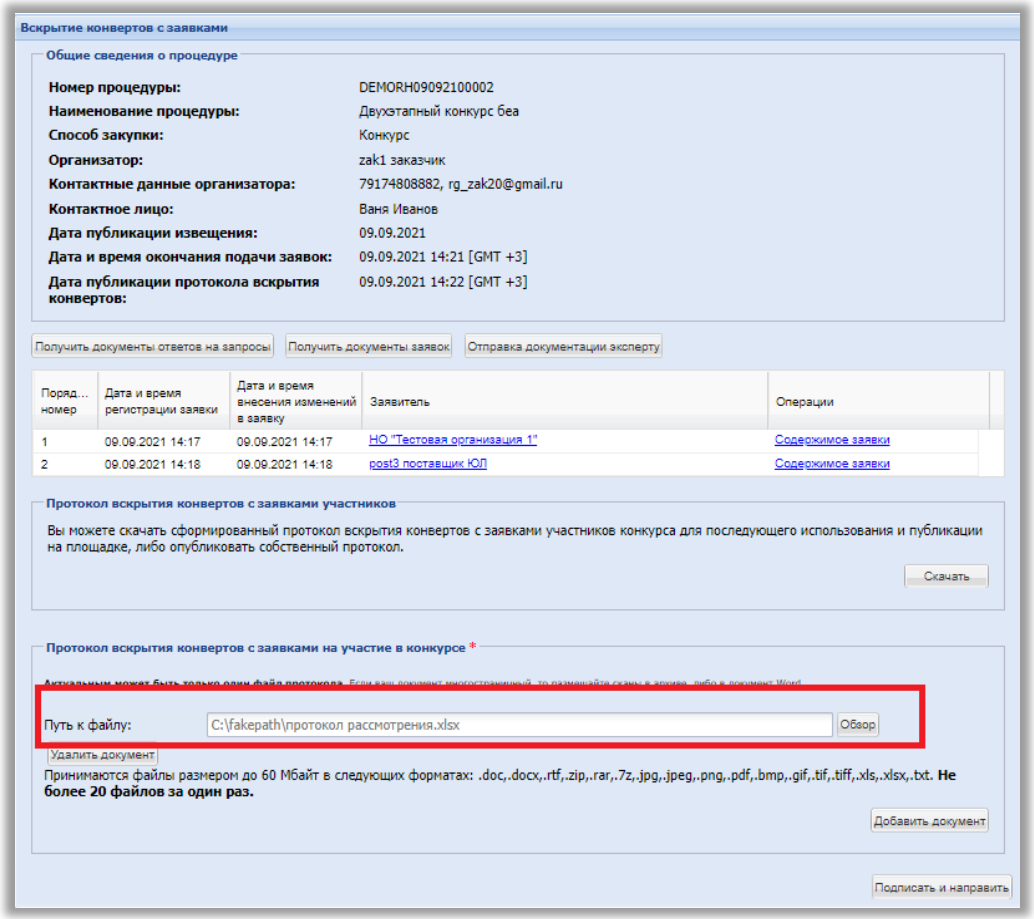


Рис. 429 Форма «Вскрытие конвертов с заявками»

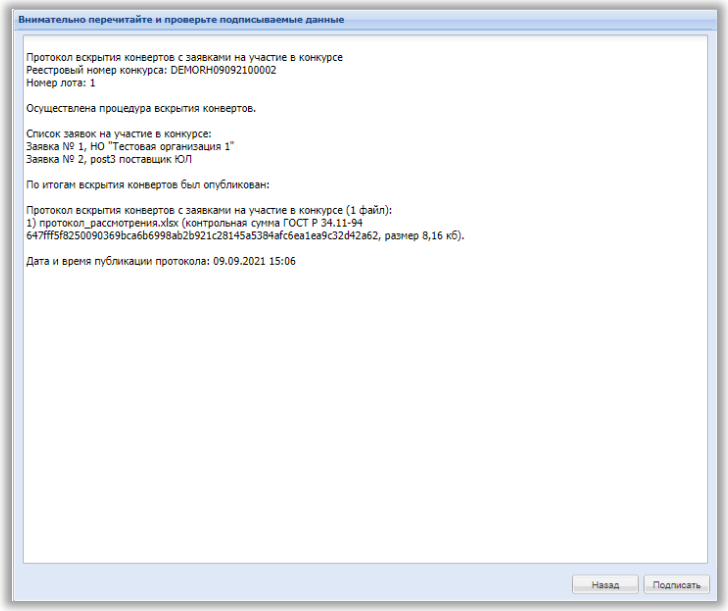


Рис. 430 Форма подписания протокола вскрытия конвертов

После успешной публикации протокола в системе пользователю отображается соответствующее уведомление (Рис. 431).

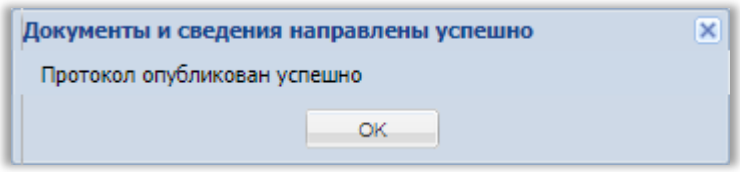


Рис. 431 Сообщение об успешной публикации протокола

Вслед за подписанием протокола вскрытия конвертов процедура переходит в статус «Рассмотрение заявок» (Рис. 432).

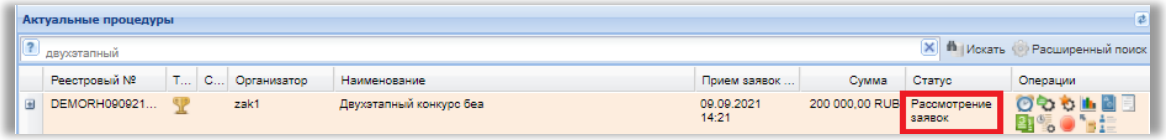


Рис. 432 Статус процедуры «Рассмотрение заявок»

Для просмотра поданных заявок Заказчик выбирает пиктограмму «» («Рассмотреть(пересмотреть) заявки») (Рис. 432). В открывшемся окне отобразятся необходимая информация (Рис. 433).

Рис. 433 Форма «Рассмотрение заявок на участие»

Каждую заявку можно рассмотреть подробнее, нажав для раскрытия информации «+» напротив необходимого пункта (Рис. 434).

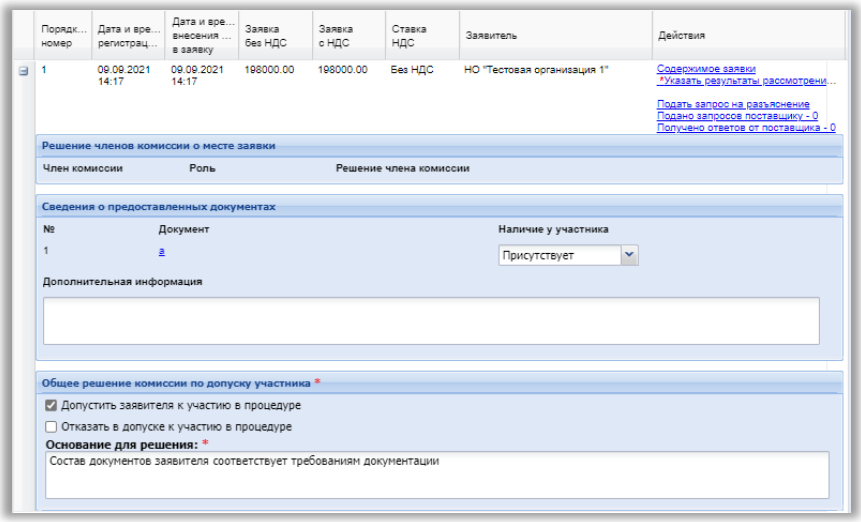


Рис. 434 Подробная информация о заявке

Необходимо загрузить протокол рассмотрения заявок (Рис. 435) и подписать данные (Рис. 436).

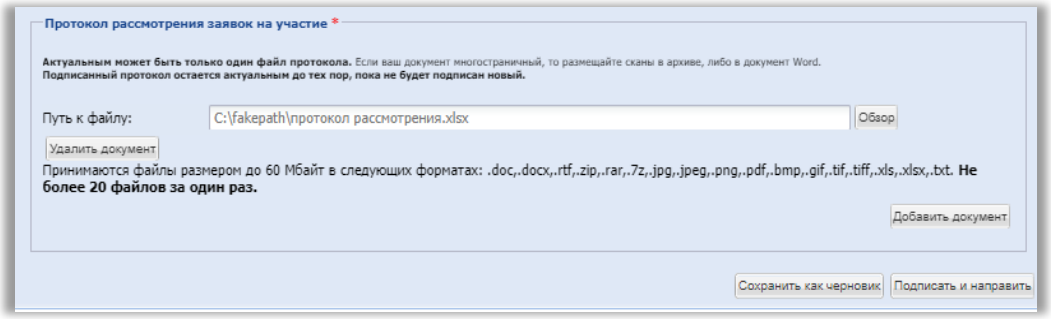


Рис. 435 Блок «протокол рассмотрения заявок на участие»

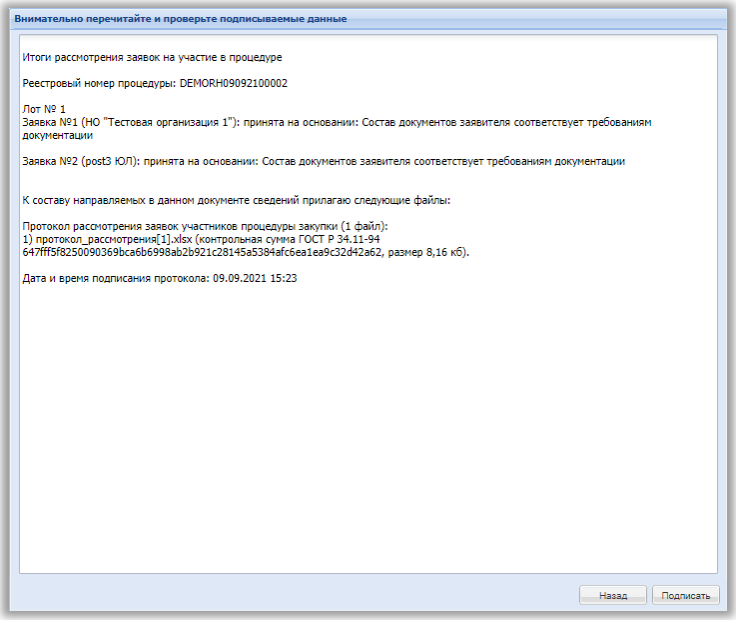


Рис. 436 Форма подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре

5.10.4.3. Этапы второй части процедуры типа «Двухэтапный конкурс»

После успешной публикации протокола процедура переходит в статус «Редактирование извещения» (Рис. 437).

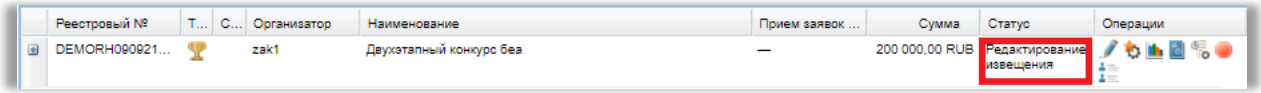


Рис. 437 Статус процедуры «Редактирование извещения»

При необходимости Заказчик может отредактировать извещение о проведении закупки, в том числе изменить сроки проведения второго этапа конкурса (Рис. 438).

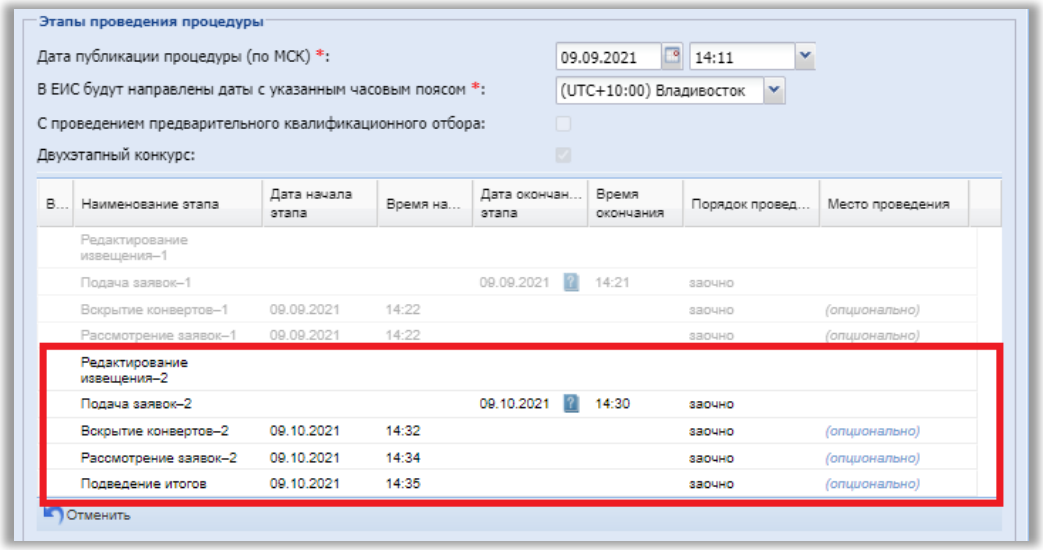


Рис. 438 Блок «Этапы проведения процедуры»

Заказчику также необходимо указать основание для внесения изменений в соответствующем блоке (Рис. 439).

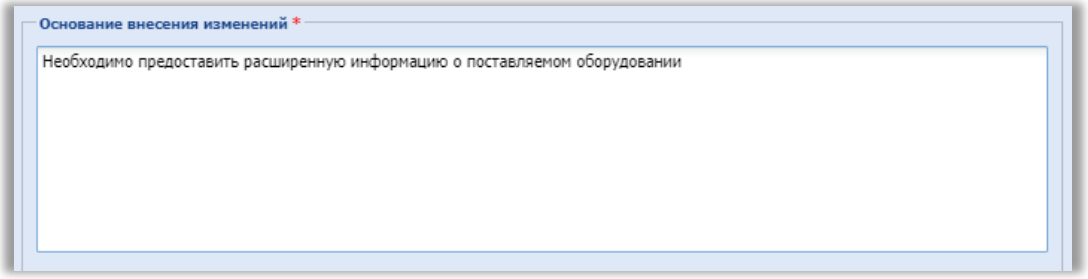


Рис. 439 Блок «Основание внесения изменений»

После проверки и подтверждения Заказчиком данных (Рис. 440) отображается сообщение об успешной публикации извещения (Рис. 441).

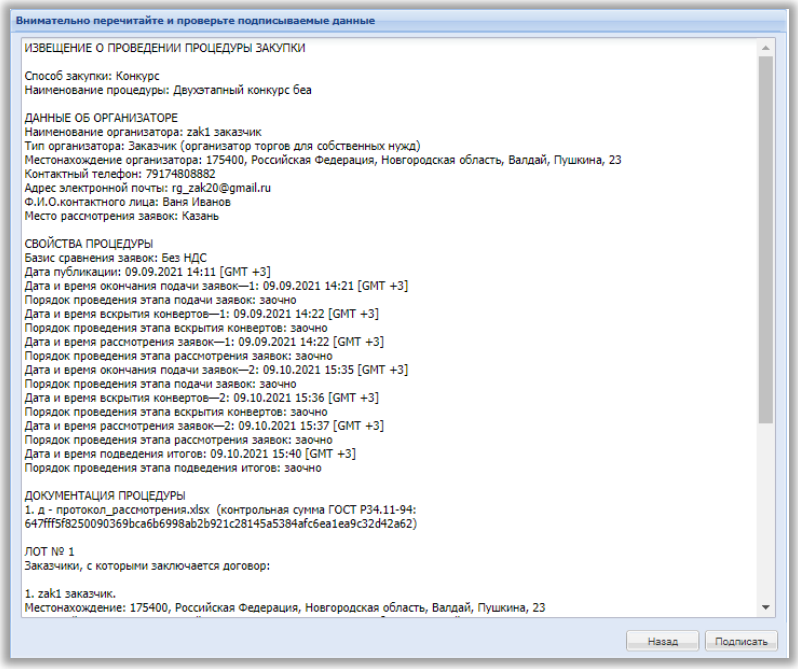


Рис. 440 Форма подписания извещения

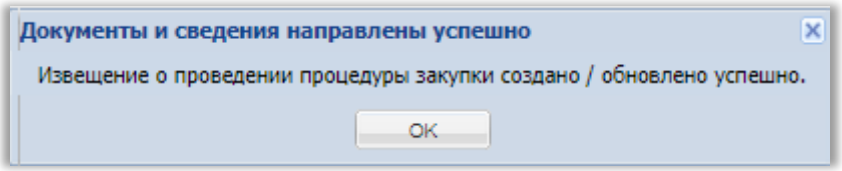


Рис. 441 Сообщение об успешной публикации протокола

После публикации извещения процедура переходит в статус «Подача заявок» (Рис. 442).

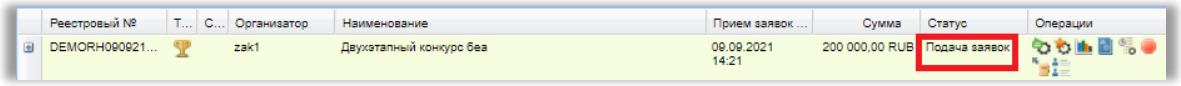


Рис. 442 Статус процедуры «Подача заявок»

Процедура проходит этапы «Подача заявок», «Вскрытие конвертов» (Рис. 443) и «Рассмотрение заявок» (Рис. 444) аналогично первой части конкурса (подробнее описано в 5.10.4.2 настоящего документа).

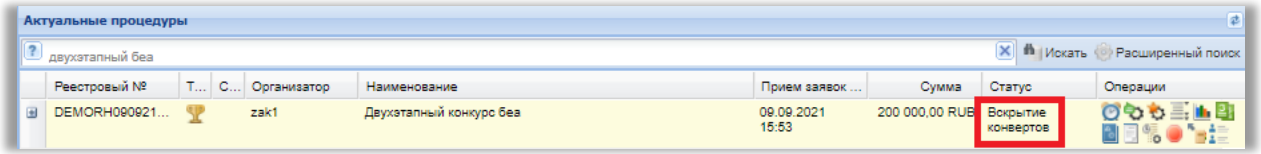


Рис. 443 Статус процедуры «Вскрытие конвертов»

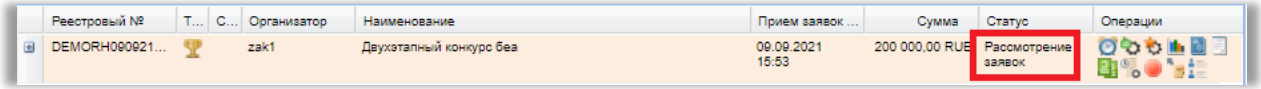


Рис. 444 Статус процедуры «Рассмотрение заявок»

После окончания этапа «Рассмотрение заявок» процедура переходит в статус «Подведение итогов» (Рис. 445).

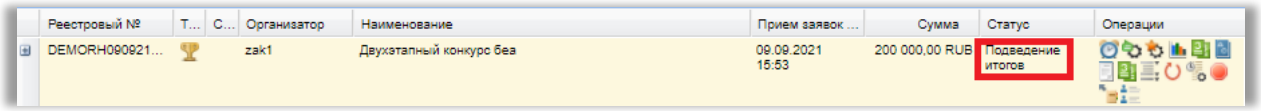


Рис. 445 Статус процедуры «Подведение итогов»

Заказчик переходит на форму «Подведение итогов» и рассматривает все заявки (Рис. 446), затем присваивает им место (Рис. 447).

Рис. 446 Форма «Подведение итогов процедуры»

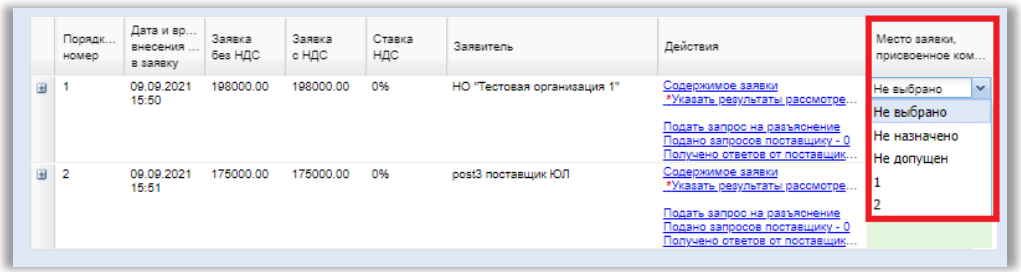


Рис. 447 Присвоение мест заявкам

Заказчик проверяет подписанные данные (Рис. 448), после чего отображается сообщение об успешной публикации протокола проведения процедуры (Рис. 449).

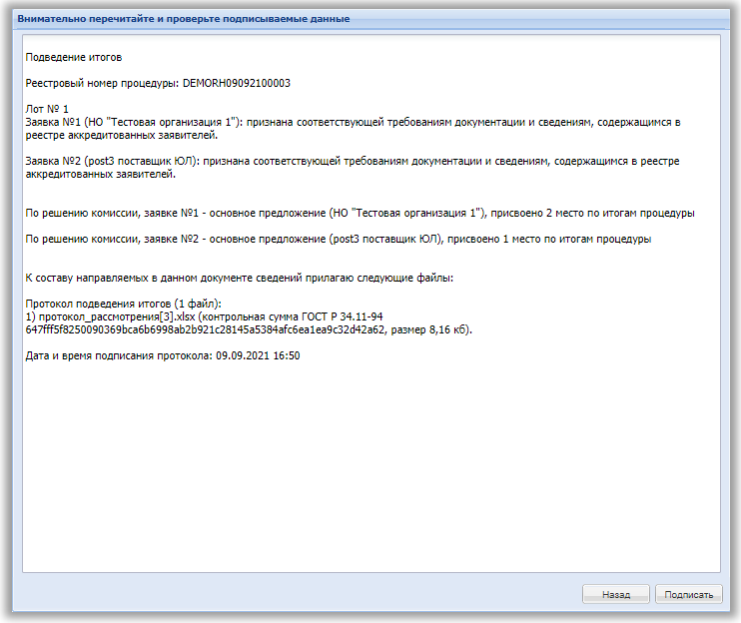


Рис. 448 Форма подписания данных

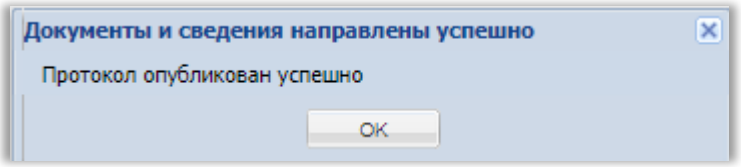


Рис. 449 Сообщение об успешной публикации протокола

Далее процедура переходит в архив.

5.10.5. Особенности создания и проведения процедуры «Упрощенная закупка»

В АО «ЕЭТП» для секции «РусГидро» добавлен новый тип процедуры «Упрощенная закупка». «Упрощенная закупка» представляет собой неконкурентную закупку, которая проводится путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, выбранному на основании предварительного анализа рынка, проводимого до заключения договора. Прием заявок на участие в упрощенной закупке осуществляется в срок не менее, чем 3 рабочих дня со дня публикации процедуры. При внесении изменений в извещение прием заявок на участие в упрощенной закупке осуществляется в срок не менее, чем 2 рабочих дня со дня внесения изменений. Значение начальной (максимальной) цены в процедуре «Упрощенная закупка» не должно превышать 5 000 000 (пяти миллионов) рублей.

Заказчик заполняет форму «Новая процедура», выбрав необходимую форму торгов из выпадающего списка (Рис. 450).

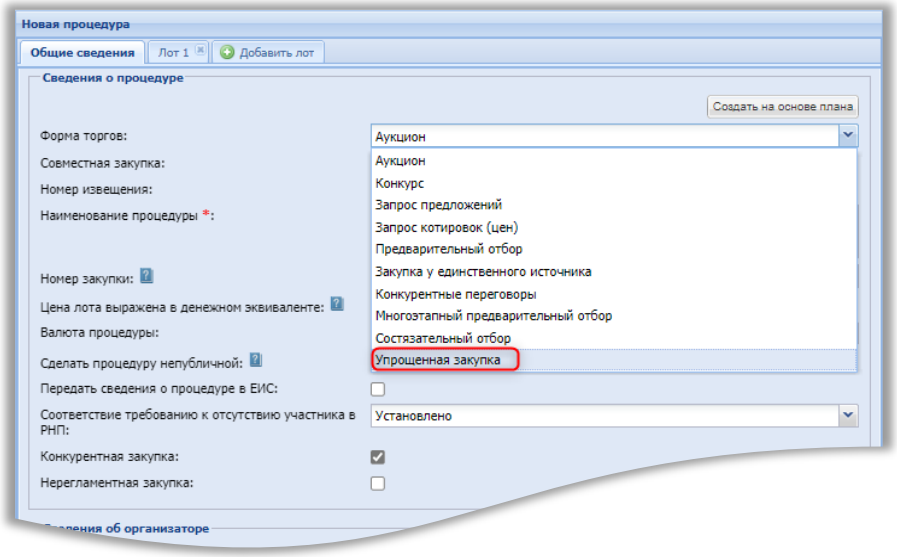


Рис. 450 Форма «Новая процедура»

Поле «Номер закупки» не является обязательным, заполняется Заказчиком в случае, если информация необходима согласно внутренним документам организации.

В блоке «Сведения об организаторе» Заказчик заполняет все необходимые поля (Рис. 415).

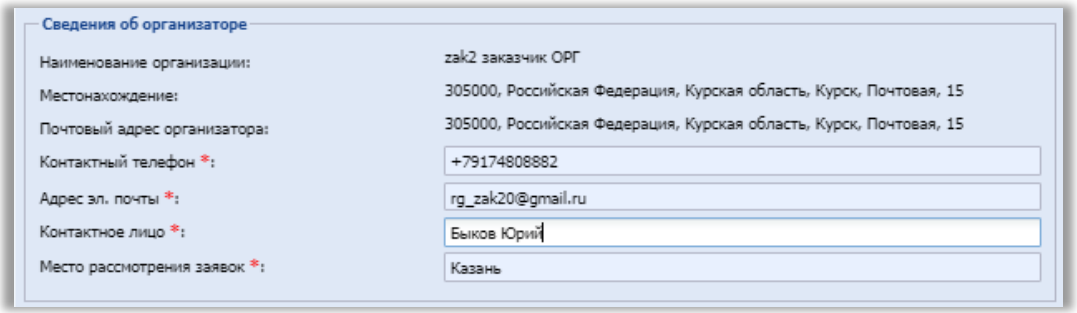


Рис. 451 Блок «Сведения об организаторе»

Далее в блоке «Этапы проведения процедуры» Заказчик указывает дату и время публикации извещения о проведении процедуры, а также дату и время начала и окончания соответствующих этапов (Рис. 239).

Процедура типа «Упрощенная закупка» состоит из следующих этапов:

- подача заявок;
- рассмотрение заявок;
- подведение итогов.

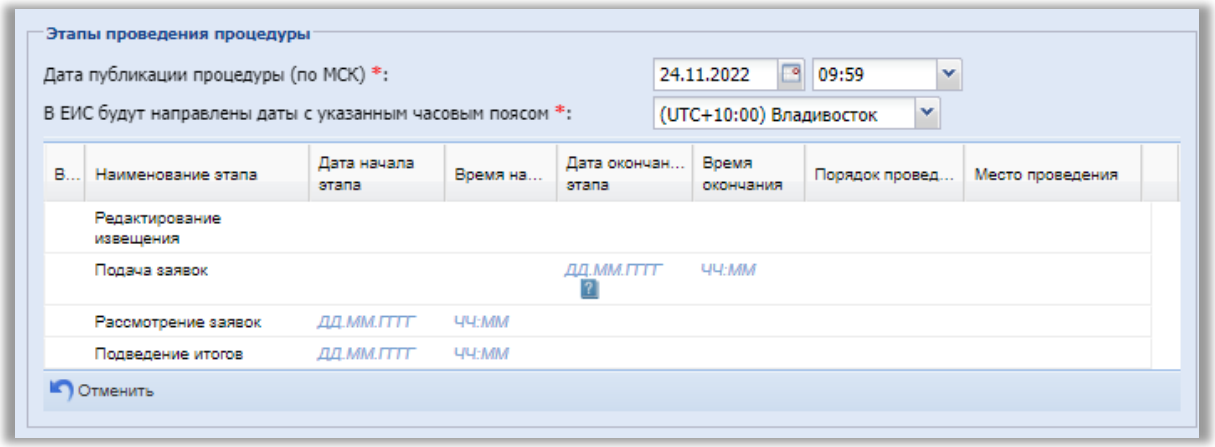


Рис. 452 Блок «Этапы проведения процедуры»

Заказчик заполняет все необходимые данные на вкладке «Общие сведения», прикладывает документацию процедуры.

В блоке «Свойства процедуры» необходимо обязательно указать базис сравнения заявок — с НДС или без НДС (Рис. 243).

Рис. 453 Блок «Свойства процедуры»

В блоке «Дополнительная информация» Заказчик может указать дополнительную информацию о процедуре. В блоке «Документация процедуры» Заказчик прикрепляет необходимую документацию. Следует ввести описание файла в соответствующем поле, а затем прикрепить файл, нажав кнопку «Выбрать и загрузить файл» и указав необходимый документ (Рис. 244).

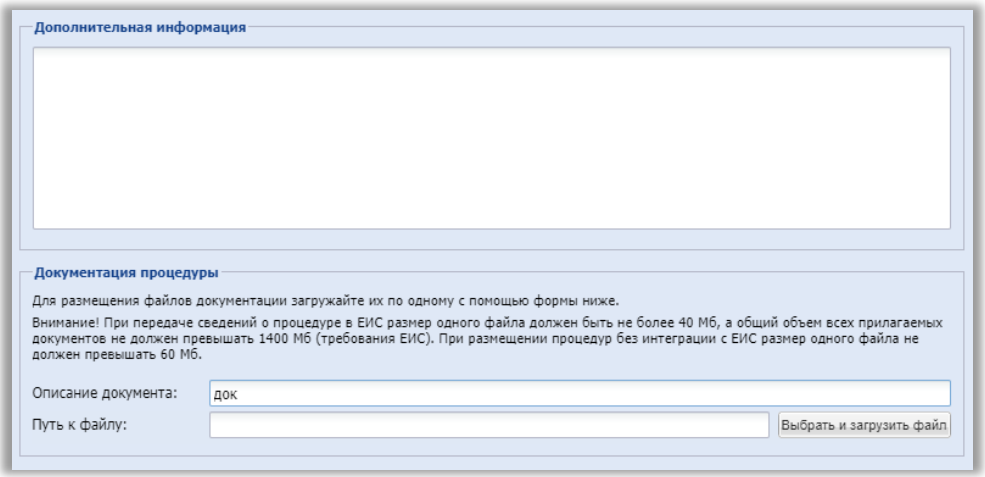


Рис. 454 Блоки «Дополнительная информация», «Документация процедуры»

Заказчик переходит на вкладку «Лот» — «Заказчики». Все поля формы заполнены автоматически за исключением поля «Адрес электронной почты». Заказчик вводит адрес электронной почты (Рис. 455).

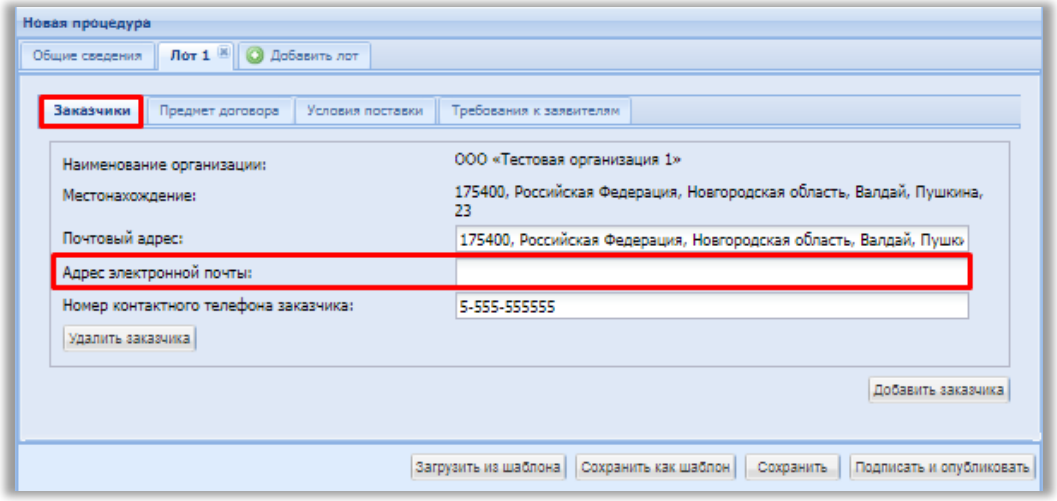


Рис. 455 Форма «Новая процедура». Вкладка «Лот» — «Заказчики»

Для добавления новых лотов Заказчик может воспользоваться соответствующей кнопкой рядом с вкладкой «Лот».

На вкладке «Лот» следует указать данные о предмете договора, его характеристиках и начальной цене. Значение начальной (максимальной) цены в процедуре «Упрощенная закупка» не должно превышать 5 000 000 (пяти миллионов) рублей, указывается без учета НДС. (Рис. 8).

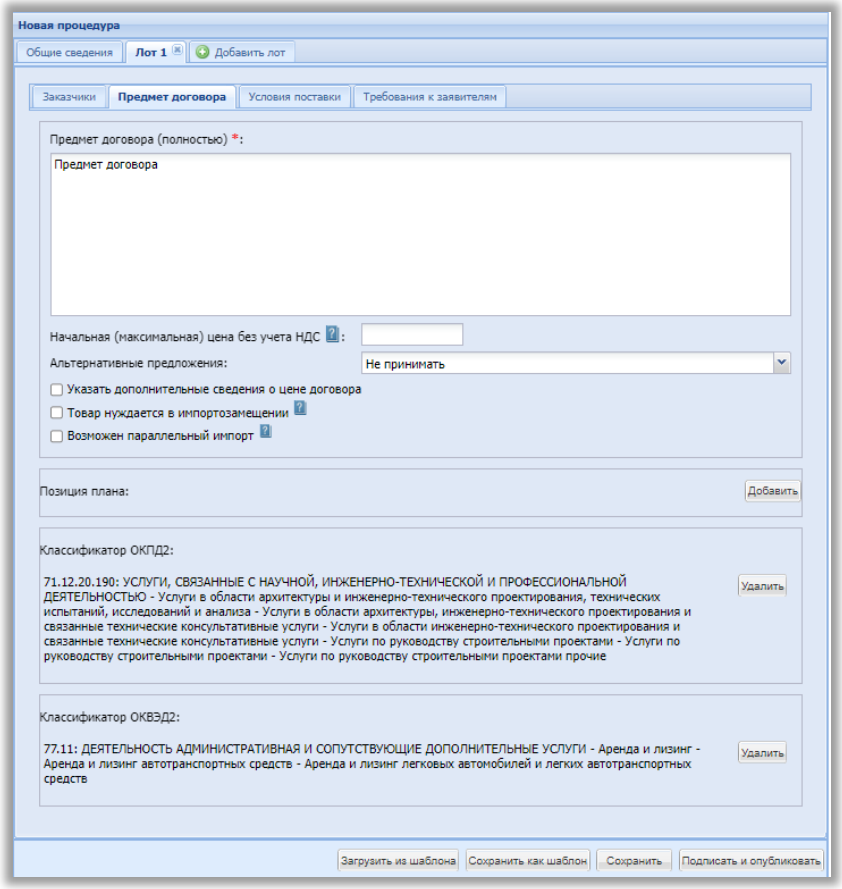


Рис. 456 Форма «Новая процедура». Вкладка «Лот» — «Предмет договора»

На вкладке «Условия поставки» также следует указать необходимую информацию (Рис. 457).

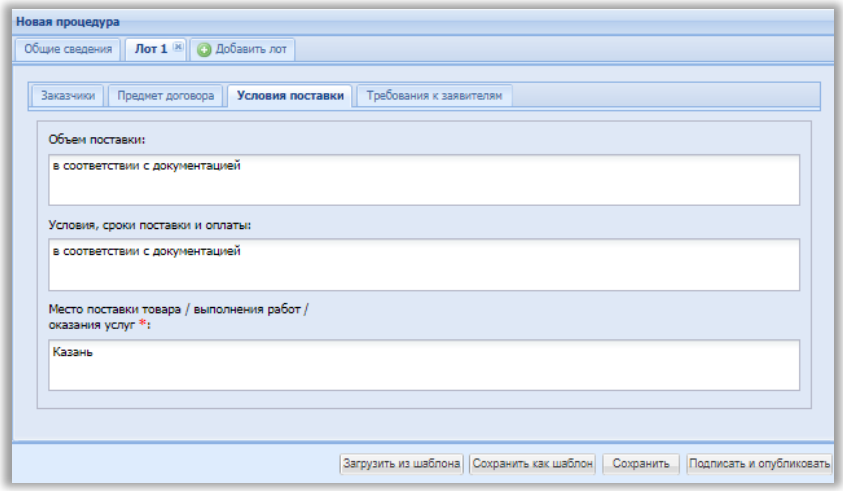


Рис. 457 Форма «Новая процедура». Вкладка «Условия поставки»

По умолчанию обеспечение заявки не требуется и недоступно для редактирования.

Для установки требования обеспечения исполнения договора Заказчик активирует соответствующий признак на вкладке «Требования к заявителям» (Рис. 458).

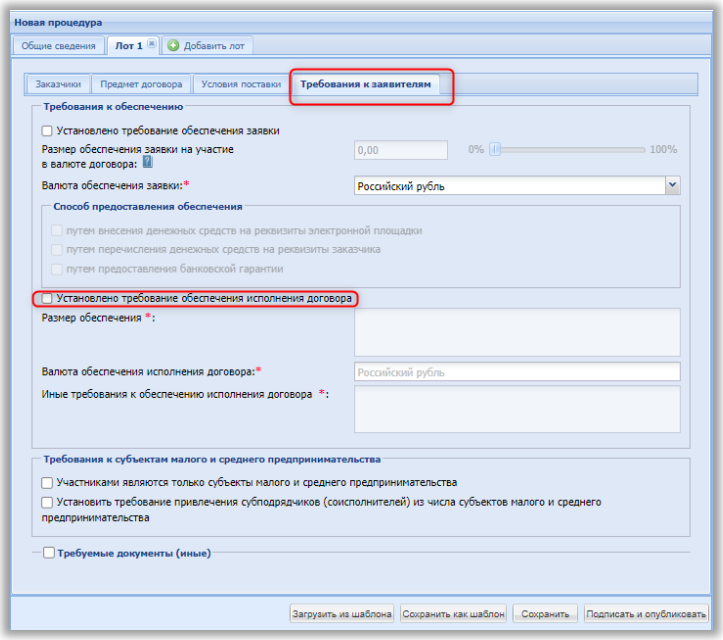


Рис. 458 Форма «Новая процедура». Вкладка «Требования к заявителям»

Заказчик указывает размер исполнения договора, а также иные требования к обеспечению исполнения договора (Рис. 459).

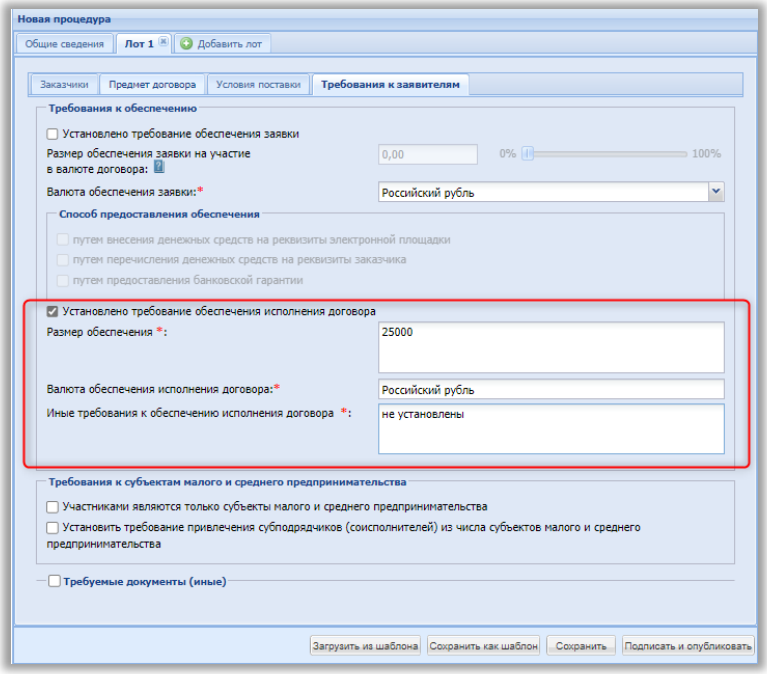


Рис. 459 Форма «Новая процедура». Вкладка «Требования к заявителям». Блок «Установлено требование обеспечения исполнения договора»

Поля «Размер обеспечения», «Валюта обеспечения исполнения договора» и «Иные требования к обеспечению исполнения договора» являются обязательными для заполнения, если активирован признак «Установлено требование обеспечения исполнения договора».

В случае если обязательные поля, отмеченные символом « * » , не заполнены, отобразится соответствующее информационное сообщение (Рис. 460).

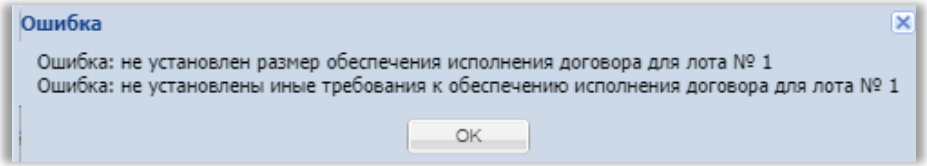


Рис. 460 Сообщение об ошибке

После внесения всех данных Заказчик нажимает кнопку «Подписать и опубликовать», отобразится предупреждение с условиями проведения упрощенной закупки, следует нажать кнопку «ОК» после его прочтения (Рис. 461).

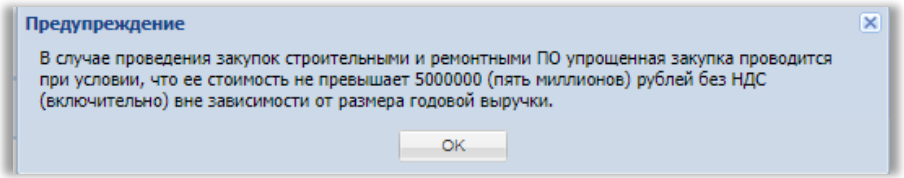


Рис. 461 Информационное сообщение

В открывшейся форме подписываемых данных Заказчик проверяет полученный черновик процедуры и, если все данные корректны, нажимает кнопку «Подписать» для публикации извещения (Рис. 462).

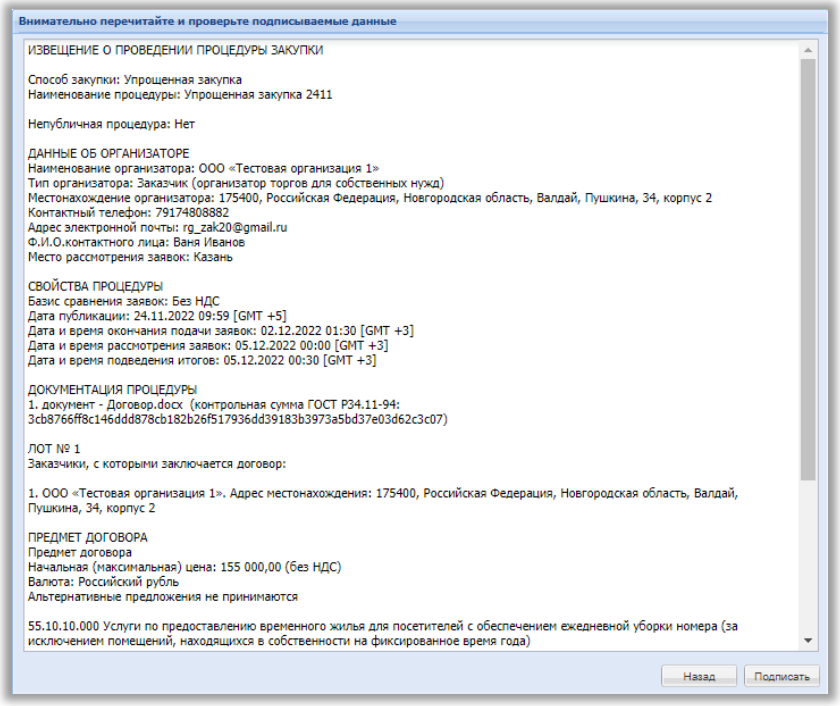


Рис. 462 Форма подписания данных

Отобразится сообщение об успешной публикации извещения о проведении процедуры (Рис. 463).

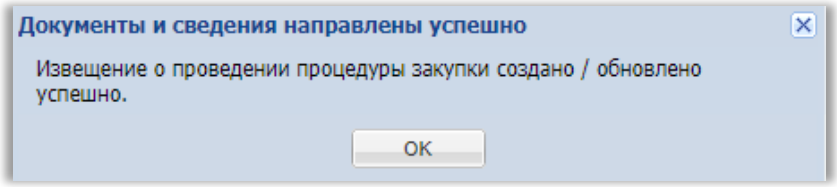


Рис. 463 Сообщение об успешной публикации процедуры

5.10.6. Особенности создания и проведения непубличной процедуры

Для Заказчика проводить непубличные процедуры в соответствии с ПП РФ 301 от 06.03.22г., активировав соответствующий признак.

5.10.6.1. Создание процедуры

Для создания новой процедуры с признаком «Сделать процедуру непубличной» Заказчик в личном кабинете выбирает пункт меню «Процедуры» – «Новая», указывает необходимую форму торгов, заполняет открывшуюся форму «Новая процедура», активировав чек-бокс «Сделать процедуру непубличной» (Рис. 464).

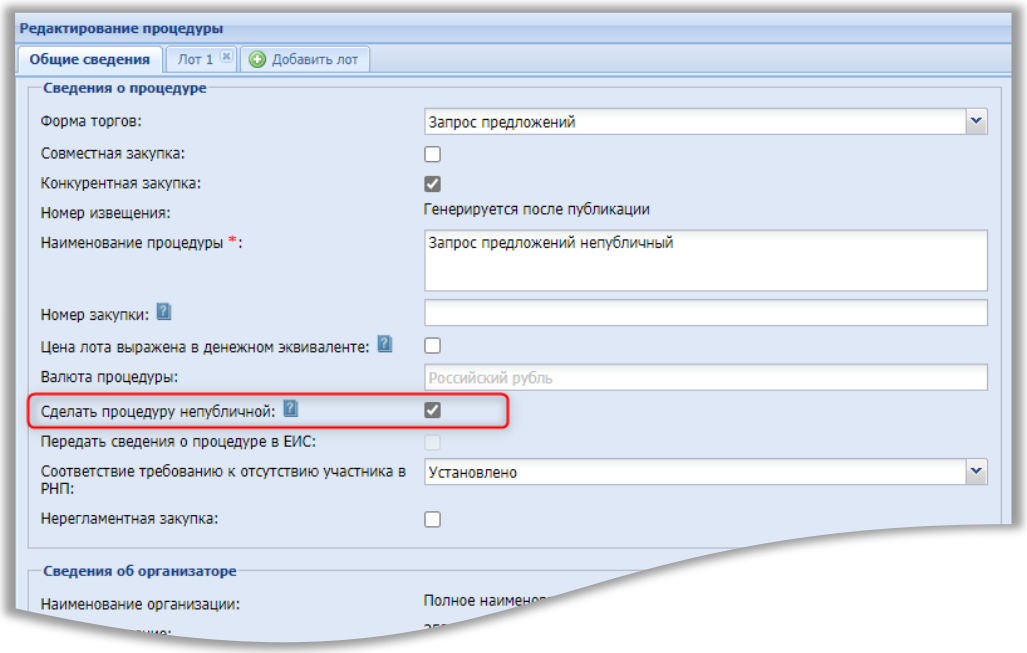


Рис. 464 Форма «Новая процедура»

Внимание! При наведении курсора на пиктограмму « » рядом с чек-боксом «Сделать процедуру непубличной» отобразится подсказка: «В случае выбора признака сведения о процедуре не передаются в ЕИС и другие открытые системы».

Заказчик заполняет все необходимые данные на форме «Новая процедура» и нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» (Рис. 465).

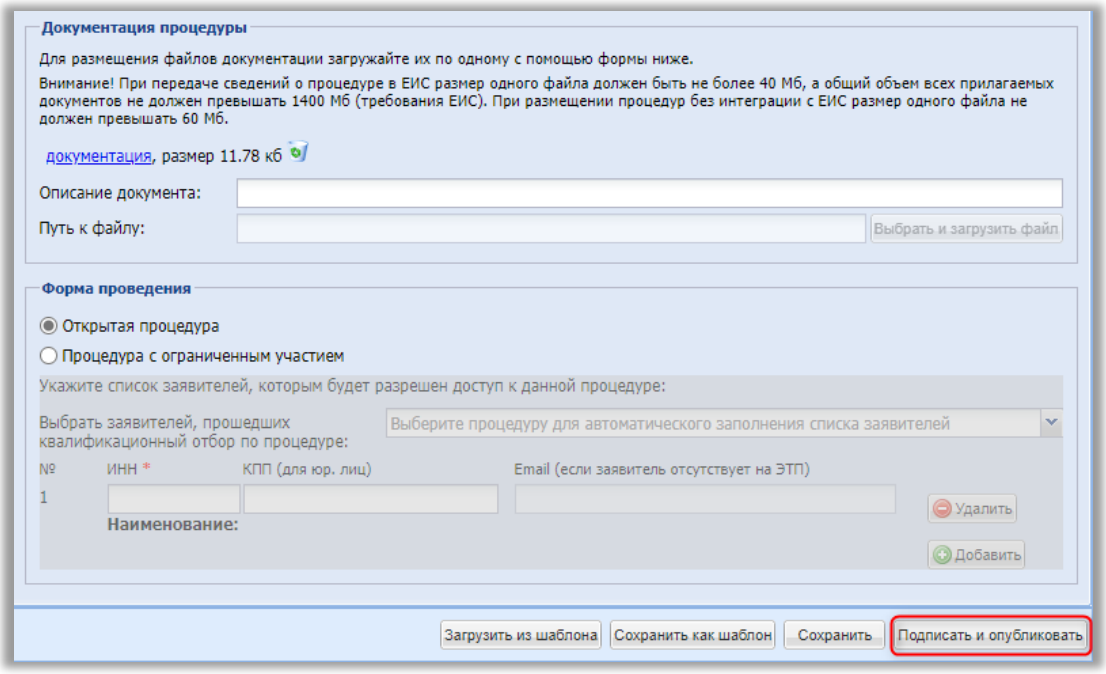


Рис. 465 Форма «Новая процедура»

Если был установлен признак «Сделать процедуру непубличной», отобразится окно подтверждения, следует нажать кнопку «Да» (Рис. 466).

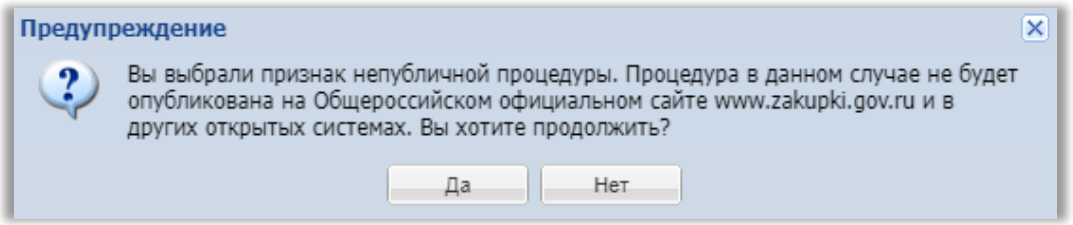


Рис. 466 Подтверждение процедуры

Отобразится форма подтверждения данных, в которой также указан признак непубличной процедуры (Рис. 467).

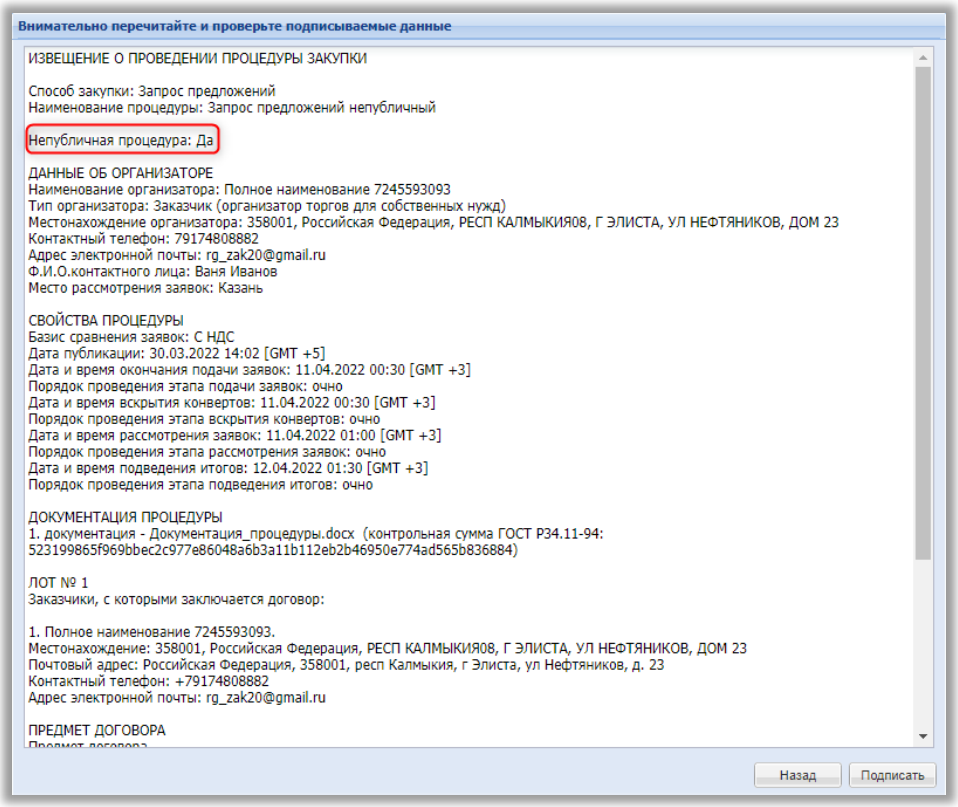


Рис. 467 Подтверждение процедуры

Заказчик нажимает кнопку «Подписать», что отправляет процедуру на публикацию, отобразится соответствующее уведомление (Рис. 468).

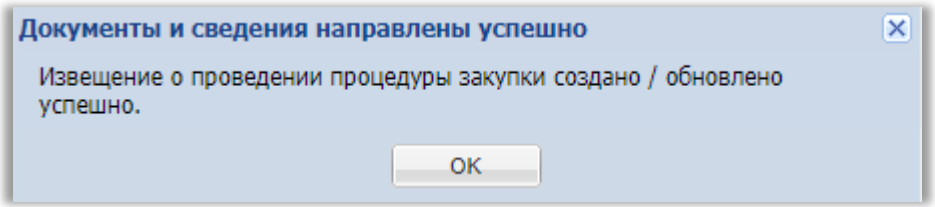


Рис. 468 Сообщение об успешной публикации процедуры

В случае активации признака «Сделать процедуру непубличной» сведения о процедуре (извещение, запросы на разъяснение документации, протоколы) не передаются в ЕИС и другие открытые системы.

5.10.6.2. Работа с протоколами

Для процедур с активированным свойством «Сделать процедуру непубличной» все протоколы подписываются ЭП и публикуются только на площадке.

На этапах работы с протоколами Заказчик рассматривает заявки, прикрепляет протокол и нажимает кнопку «Подписать и направить» (Рис. 469).

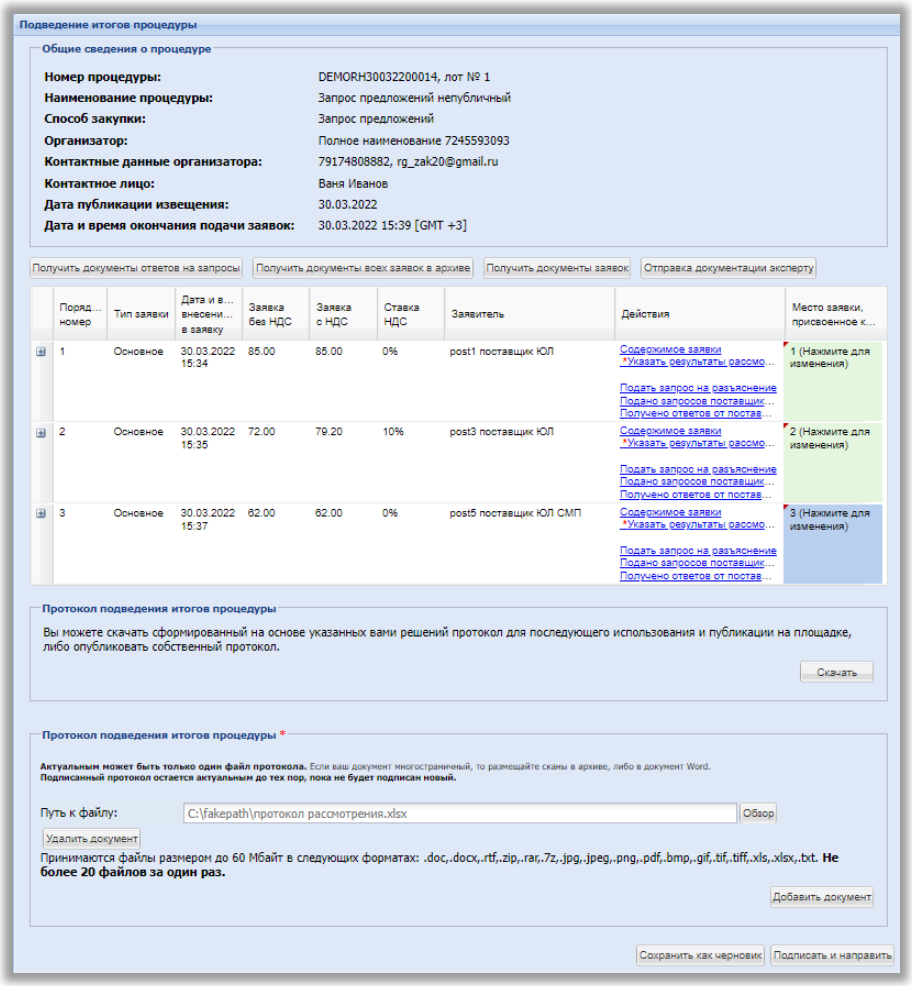


Рис. 469 Форма «Рассмотрение заявок на участие»

На открывшейся форме подписания данных следует проверить информацию и нажать кнопку «Подписать» (Рис. 470).

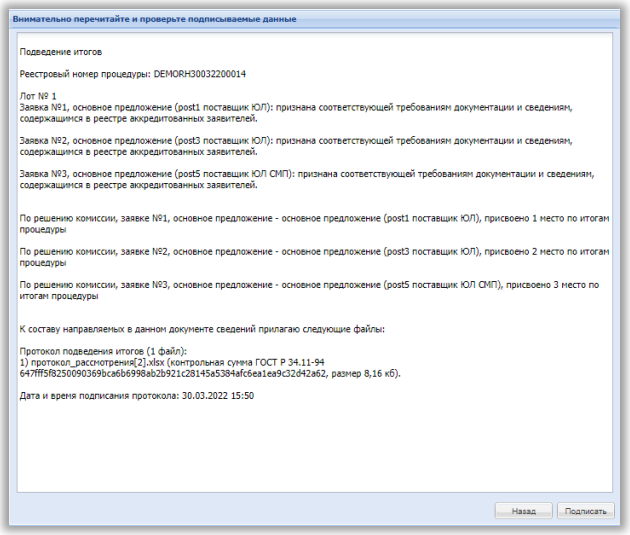


Рис. 470 Форма подписываемых данных

В случае успешной публикации протокола отобразится соответствующее уведомление (Рис. 471). Протокол не будет передан в ЕИС и другие открытые системы.

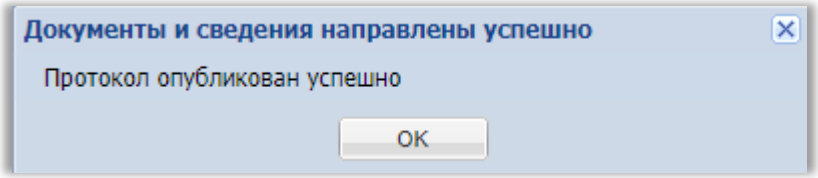


Рис. 471 Сообщение об успешной публикации протокола

5.11. Установка ограничения сроков подачи запросов

Заказчика в личном кабинете, в меню «Настройки», в разделе «Настройки функционала по процедурам», с использованием пунктов меню — «Ограничение сроков подачи запросов» и «Ограничение количества запросов», может добавить соответствующие ограничения (рис. 472).

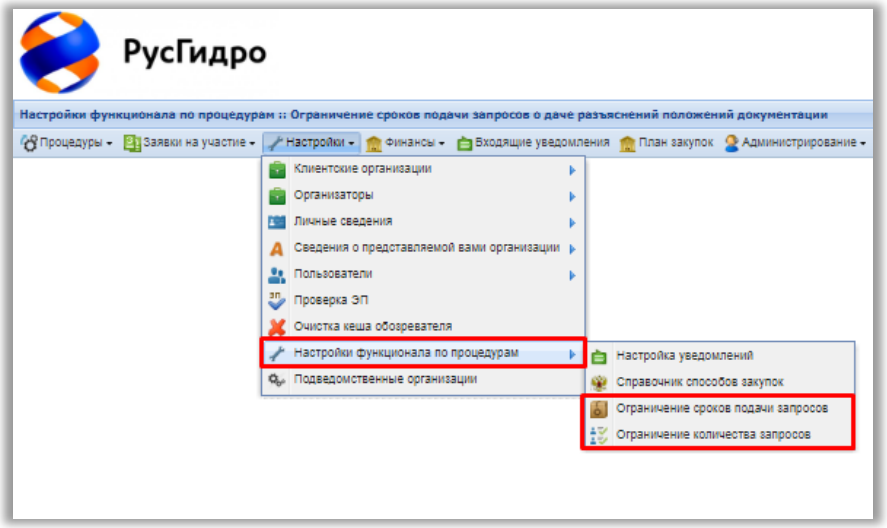


Рис. 472 Раздел «Настройки функционала по процедурам»

5.11.1. Установка ограничения срока подачи запросов

Заказчик в личном кабинете выбирает пункт меню «Ограничение сроков подачи запросов». Отобразится форма «Ограничение сроков подачи запросов о даче разъяснений положений документации», на которой могут быть указаны следующие параметры (рис. 473):

- «Способ закупки» — поле обязательное для заполнений, указываются типы процедур, к которым будет применено данное ограничение срока подачи запросов;
- «Ограничение срока подачи запроса о даче разъяснений положений документации (в календарных днях)» — поле обязательное для заполнения, указывается количество календарных дней до даты окончания срока приема заявок, позднее которых Заявители не будут иметь возможности подать запрос о даче разъяснений положений документации (ограничение календарных дней для запроса разъяснений по выбранным процедурам закупки).

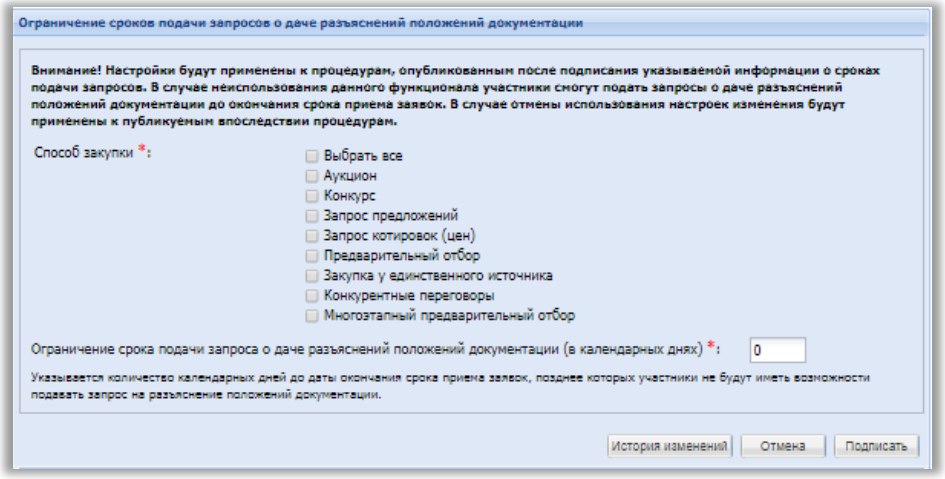


Рис. 473 Ограничение сроков подачи запросов

Заказчик после указания необходимых параметров нажимает кнопку «Подписать» для подписания формы электронной подписью и сохранения изменений. По факту применения указанных настроек отобразится соответствующее уведомление (рис. 474).

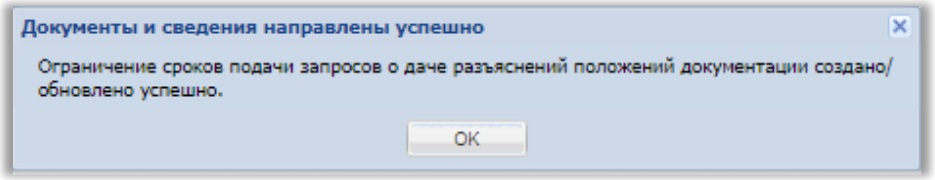


Рис. 474 Уведомление о сохранении изменений

Дополнительно на форме «Ограничение сроков подачи запросов о даче разъяснений положений документации» можно изучить историю изменений данной настройки (нажатием кнопки «История изменений»), где указаны все вносившиеся изменения — в соответствующих столбцах указаны исходное и измененное значения (Рис. 475).

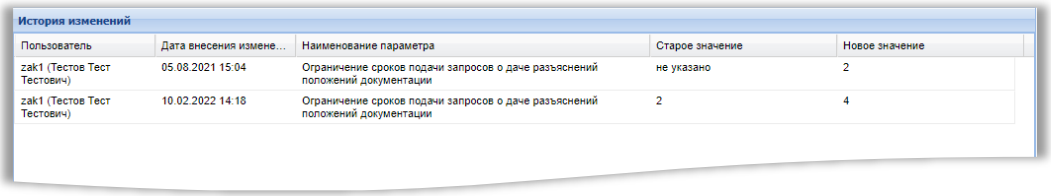


Рис. 475 История изменений

Заказчик в личном кабинете при публикации (или редактировании) процедуры, на форме «Новая процедура», в блоке «Этапы проведения процедуры» видит, что установленное значение по ограничению сроков подачи запросов указано, и не может быть изменено в соответствующем поле (рис. 476).

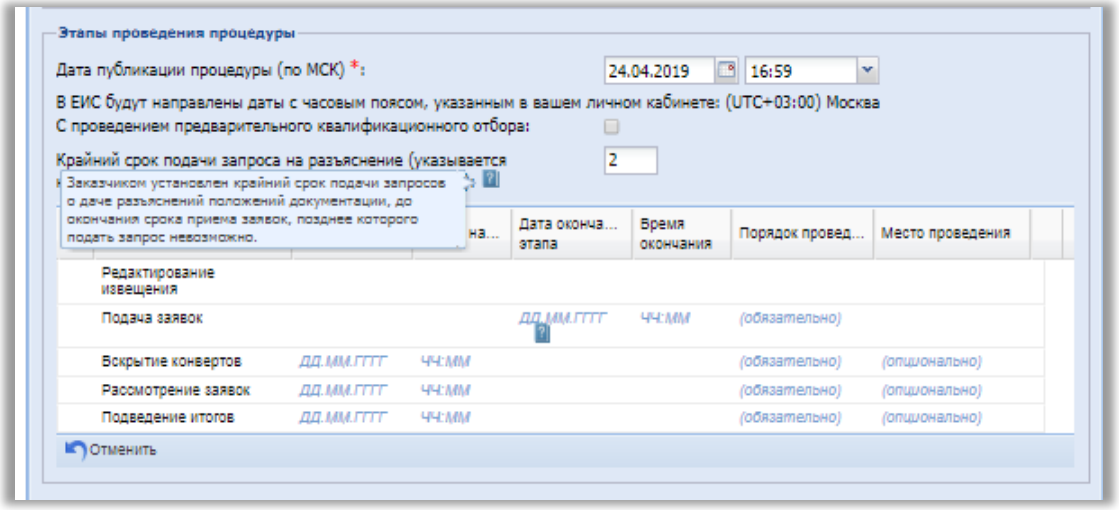


Рис. 476 Публикация процедуры

При попытке Заявителя подать запрос на разъяснение положений документации позднее указанного Заказчиком срока, отобразится уведомление об ошибке (рис. 477).

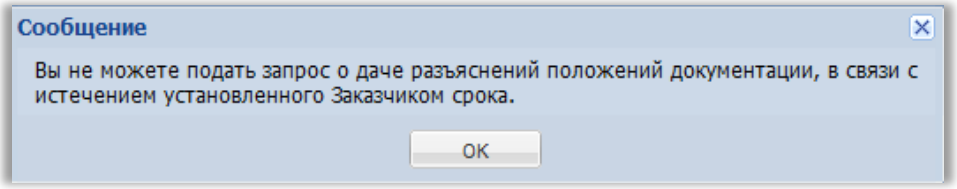


Рис. 477 Уведомление об ошибке

При просмотре извещения о проведении процедуры информация об ограничении срока подачи запросов отражена в соответствующем поле (Рис. 478).

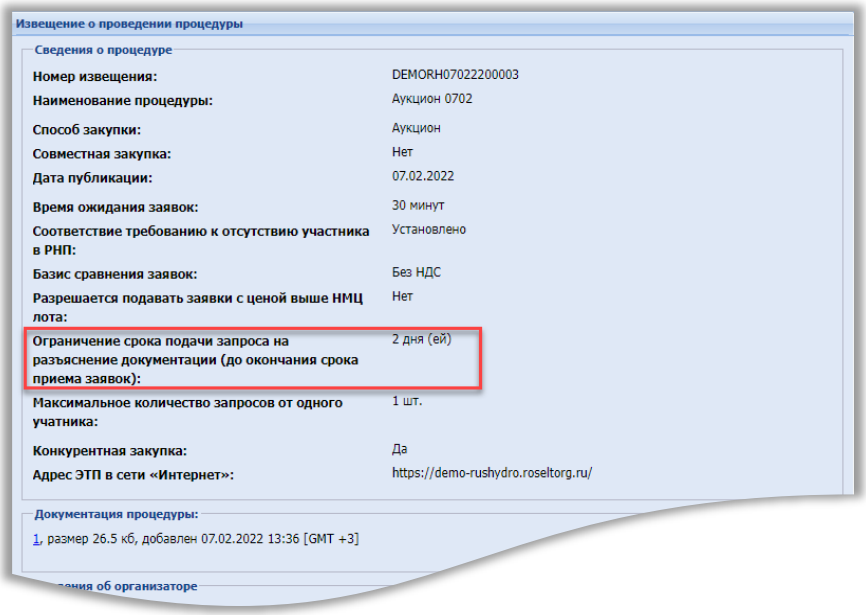


Рис. 478 Извещение о проведении процедуры

5.11.2. Установка ограничения количества запросов от одного участника

Заказчик в личном кабинете для ввода ограничения по количеству запросов выбирает пункт «Ограничение количества запросов» (рис. 472). Отобразится форма, на которой Заказчику необходимо указать:

- «Способ закупки» — поле обязательное для заполнения, указываются типы процедур, к которым будет применено ограничение;
- «Максимальное количество запросов от одного участника» — поле обязательное для заполнения, указывается максимальное количество запросов, которые могут быть поданы одним Заявителем, в рамках одной процедуры, типа указанного выше (рис. 479).

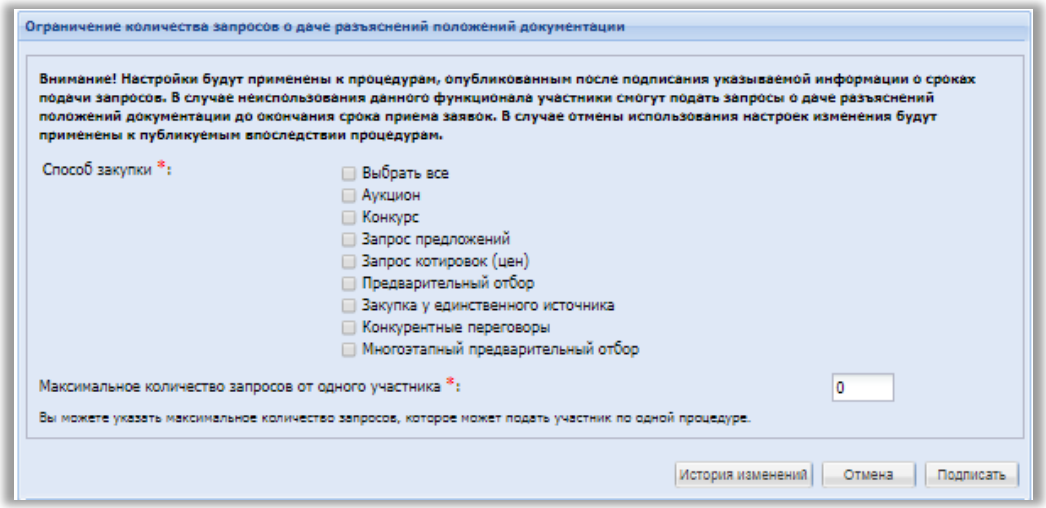


Рис. 479 Ограничение количества запросов

Заказчик после указания необходимых параметров, нажимает кнопку «Подписать», для утверждения формы электронной подписью и сохранения изменений. Дополнительно на форме «Ограничение количества запросов о даче разъяснений положений документации» можно изучить историю изменений данной настройки (нажатием кнопки «История изменений»), где доступны для просмотра внесенные когда- либо изменения данной настройки — в соответствующих столбцах указаны исходное и измененное значения (Рис. 480).

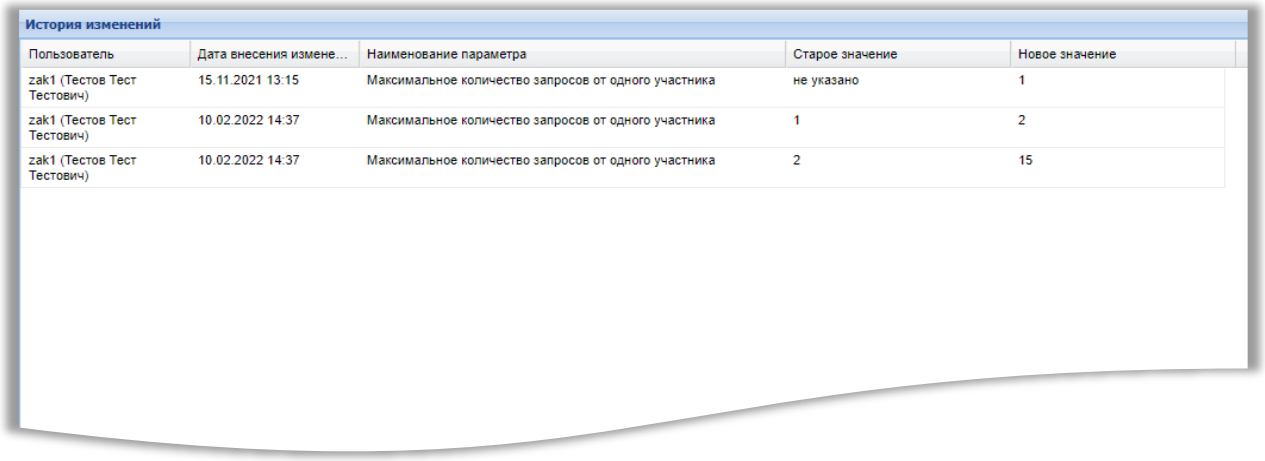


Рис. 480 История изменений

Заказчик в личном кабинете при публикации (или редактировании) процедуры, на форме «Новая процедура», в блоке «Этапы проведения процедуры» видит, что установленное значение по ограничению количества запросов будет указано, и не может быть изменено в соответствующем поле при формировании извещения (рис. 481).

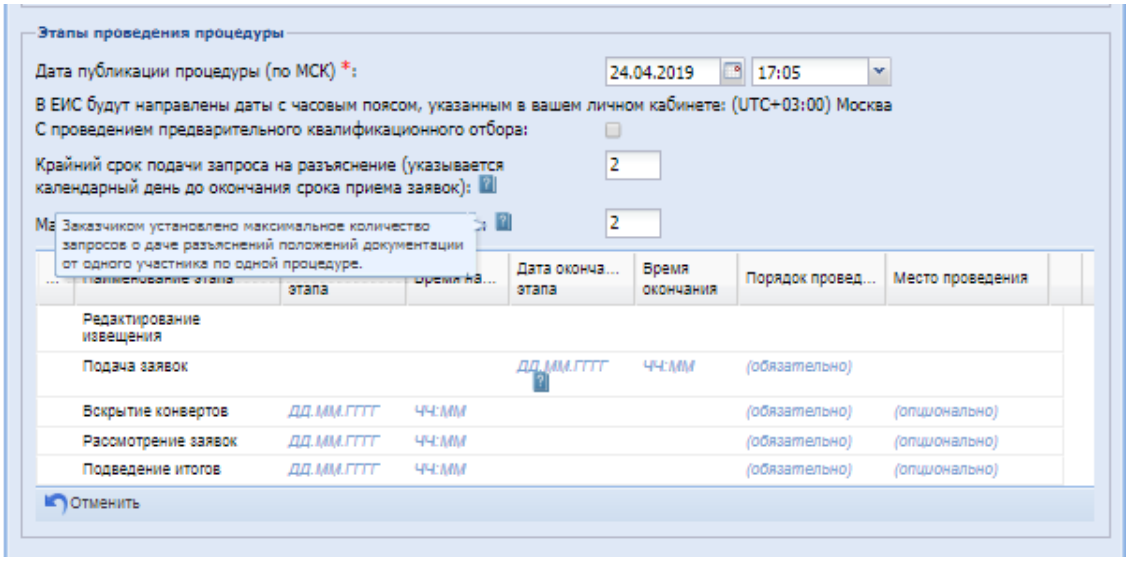


Рис. 481 Публикация процедуры

При попытке Заявителя подать запрос на разъяснение положений документации в количестве большем, чем было указано Заказчиком для данного типа процедуры, отобразится соответствующее уведомление об ошибке (рис. 482).

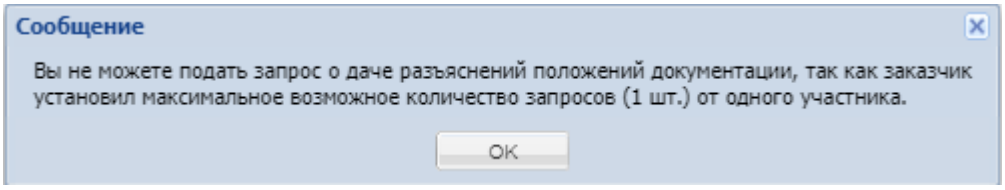


Рис. 482 Уведомление об ошибке

При просмотре извещения о проведении процедуры информация, об ограничении сроков подачи запросов, и их количестве отражена в соответствующих полях (рис. 483).

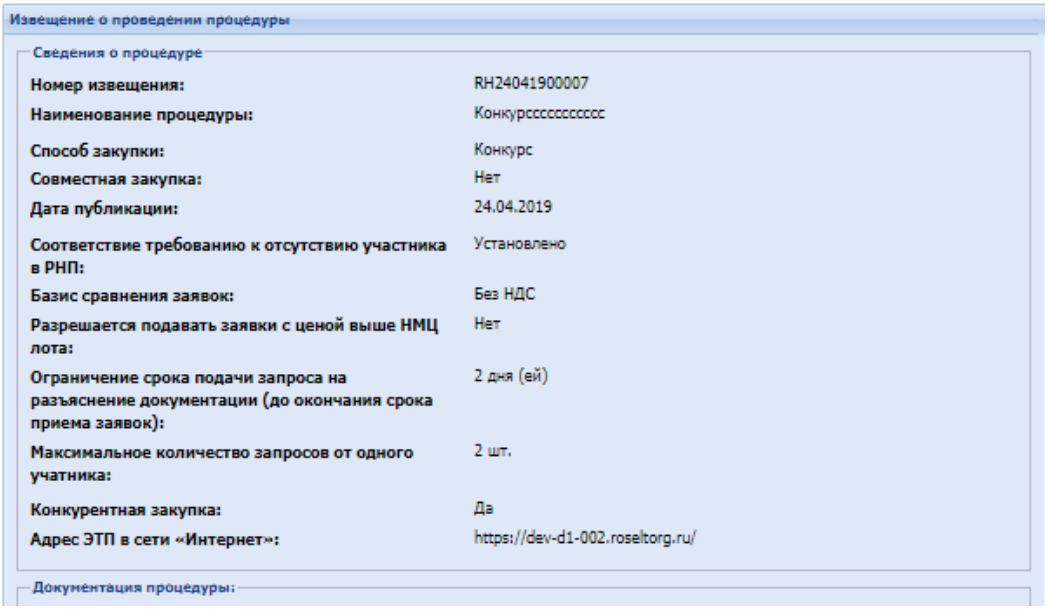


Рис. 483 Извещение о проведении процедуры

5.12. Мониторинг торгов

Торги в электронной форме проводится оператором электронной площадки в автоматическом режиме. Участие в процедуре проведения торгов в электронной форме от Организатора не требуется. Наблюдение за ходом торгов возможно путем нажатия пиктограммы «» («Торги») в столбце «Операции», соответствующей процедуры. Если заявки уже рассмотрены, но момент начала торгов еще не подошел, будет отображаться соответствующее сообщение (рис. 484).

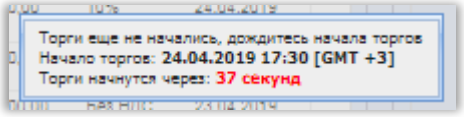


Рис. 484 Сообщение об оставшемся времени

Если торги уже идут, откроется окно с информацией о текущих ценовых предложениях и о времени, оставшемся до окончания торгов (рис. 485). Участники подают ценовые предложения в рамках установленного параметра «Шаг ценовых предложений» при публикации извещения о проведении процедуры.

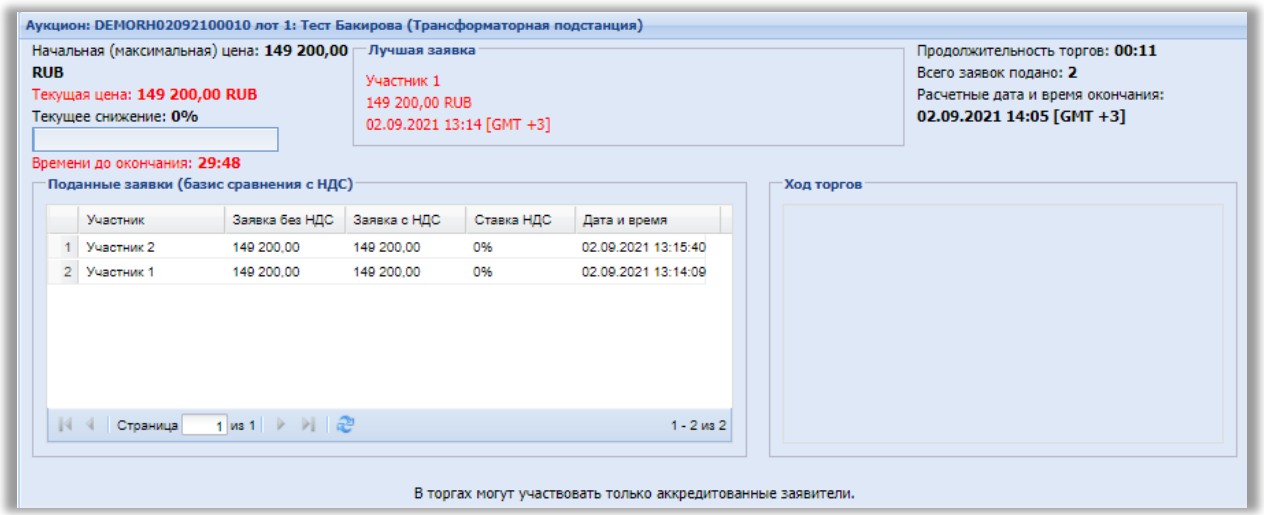


Рис. 485 Мониторинг торгов

С момента начала электронного аукциона до истечения срока подачи предложений о цене контракта на электронной площадке отображаются все предложения о цене контракта и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене контракта. При этом Оператор обеспечивает полную конфиденциальность данных о Заявителях (ценовые предложения обезличены). Первоначальное время ожидания ценовых предложений составляет — 30 (тридцать) минут, в случае подачи ценового предложения в интервале последних 10 (десяти) минут первоначального времени ожидания аукцион автоматически продляется, последующее время ожидания ценовых предложений составляет — 10 (десять) минут. Для Заявителей, чье предложение не является лучшим по итогам торгов, существует возможность корректировки своего предложения в период «Доподачи», который длится 30 минут.

По завершении этапа «Торгов» в Системе автоматически формируется протокол проведения торгов. Чтобы просмотреть информацию о протоколе проведения торгов Заказчик нажимает пиктограмму «» («Протоколы»).

5.13. Переторжка

При проведении процедур типов «Конкурс», «Запрос предложений» и «Состязательный отбор» в Системе существует возможность проведения процедуры переторжки. Переторжка проводится по итогам рассмотрения заявок, но до публикации

протокола о подведении итогов процедуры. Переторжка является частью процедуры, и может быть проведена как в очной форме (в виде «Аукциона»), так и в заочной (в виде «Конкурса»).

По итогам проведения переторжки формируется и публикуется протокол проведения переторжки. Заказчик, при необходимости, после проведения (или отказа от проведения) первой процедуры переторжки (в рамках одной процедуры), может объявить дополнительные процедуры переторжки.

Заказчик в личном кабинете нажимает пиктограмму «» («Переторжка») в столбце «Операции» соответствующей процедуры, для объявления переторжки. Переторжка может быть объявлена даже в случае, если была подана только одна заявка на участие в процедуре. В данном случае Заявитель имеет право улучшить свое предложение.

Отобразится запрос на подтверждение объявления процедуры переторжки, Заказчик нажимает кнопку «Да» для подтверждения (рис. 486).

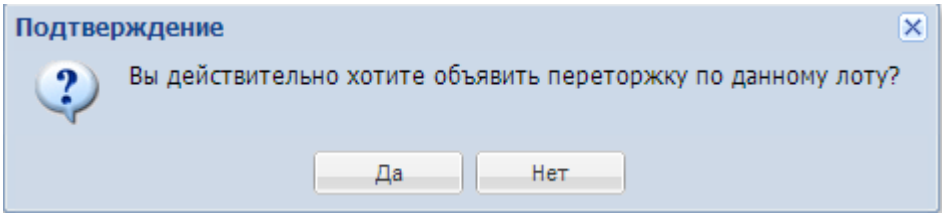


Рис. 486 Подтверждение объявления переторжки

Отобразится форма «Переторжка процедуры по лоту», для указания параметров проводимой переторжки (рис. 487).

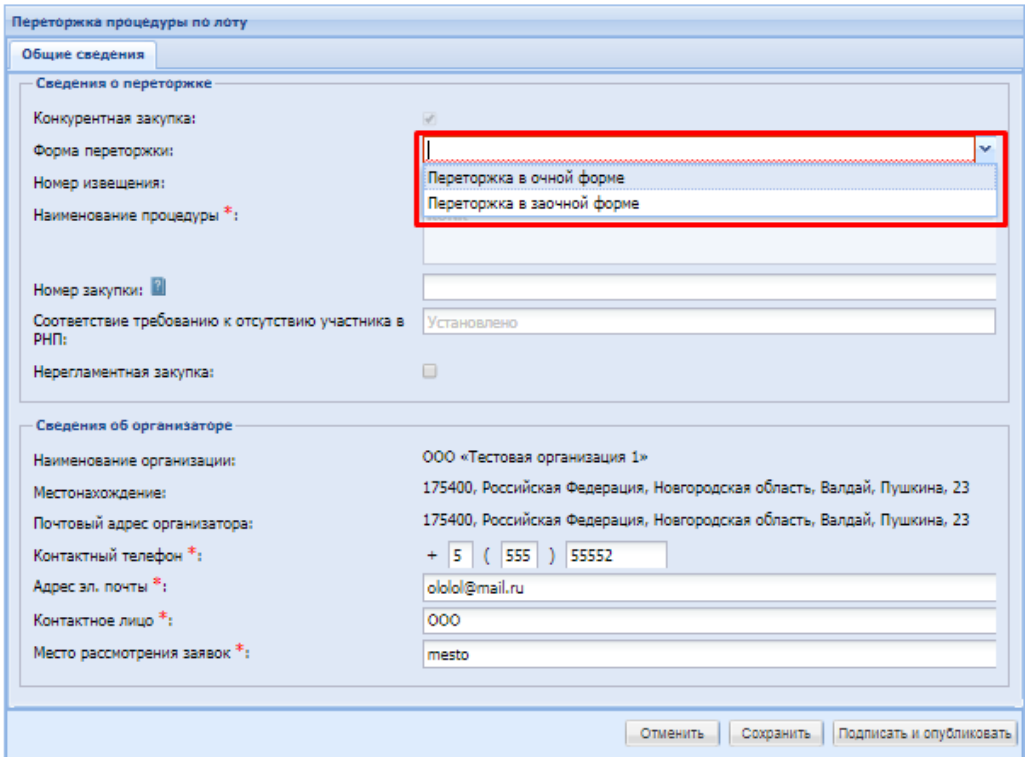


Рис. 487 Форма «Переторжка процедуры по лоту»

5.13.1. Указание формы переторжки

Заказчик в личном кабинете на форме «Переторжка процедуры по лоту» в поле «Форма переторжки», указывает форму переторжки — «Переторжка в очной форме» или «Переторжка в заочной форме» (рис. 487):

- При выборе «Переторжка в очной форме» — по данному лоту будут проводиться торги. В форме «Переторжка процедуры по лоту» необходимо указать: дату и время этапа проведения торгов, шаг ценовых предложений. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (рис. 488).
- При выборе «Переторжка в заочной форме» — по данному лоту переторжка проводится в виде «Конкурса». В форме «Переторжка процедуры по лоту» необходимо указать: дату и время окончания этапа срок подачи заявок, дату и время вскрытия конвертов по переторжке. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (рис. 489).

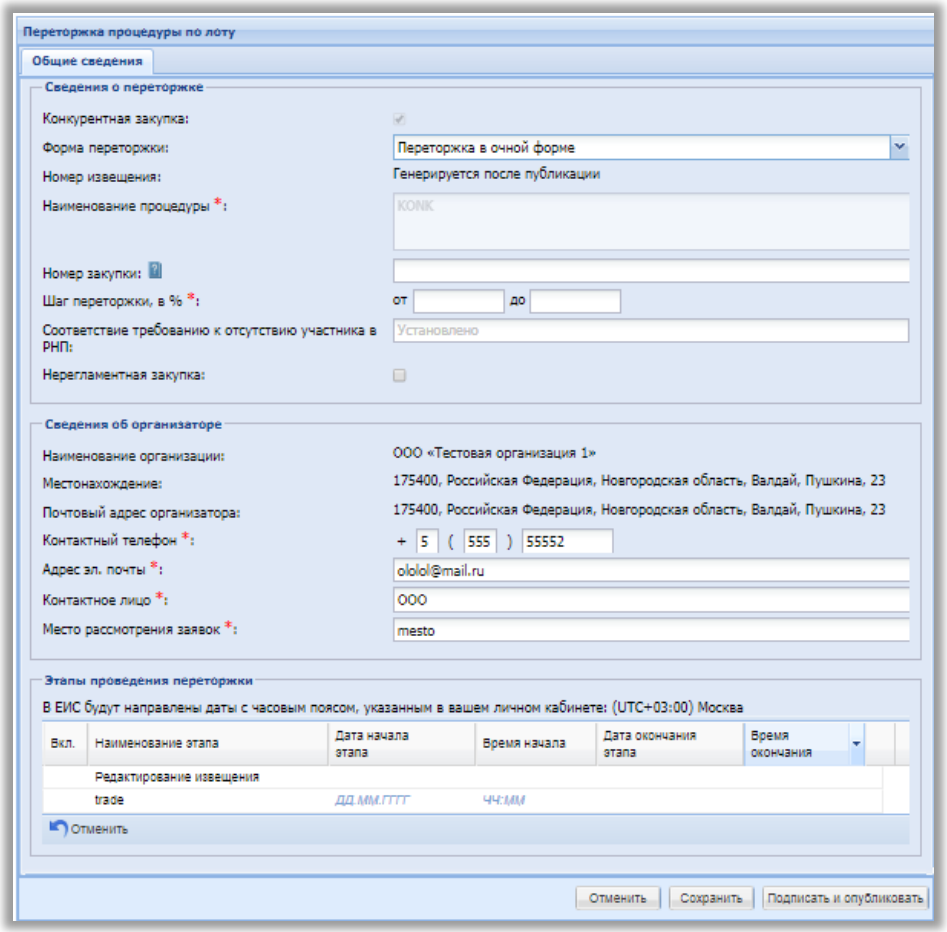


Рис. 488 «Переторжка в очной форме»

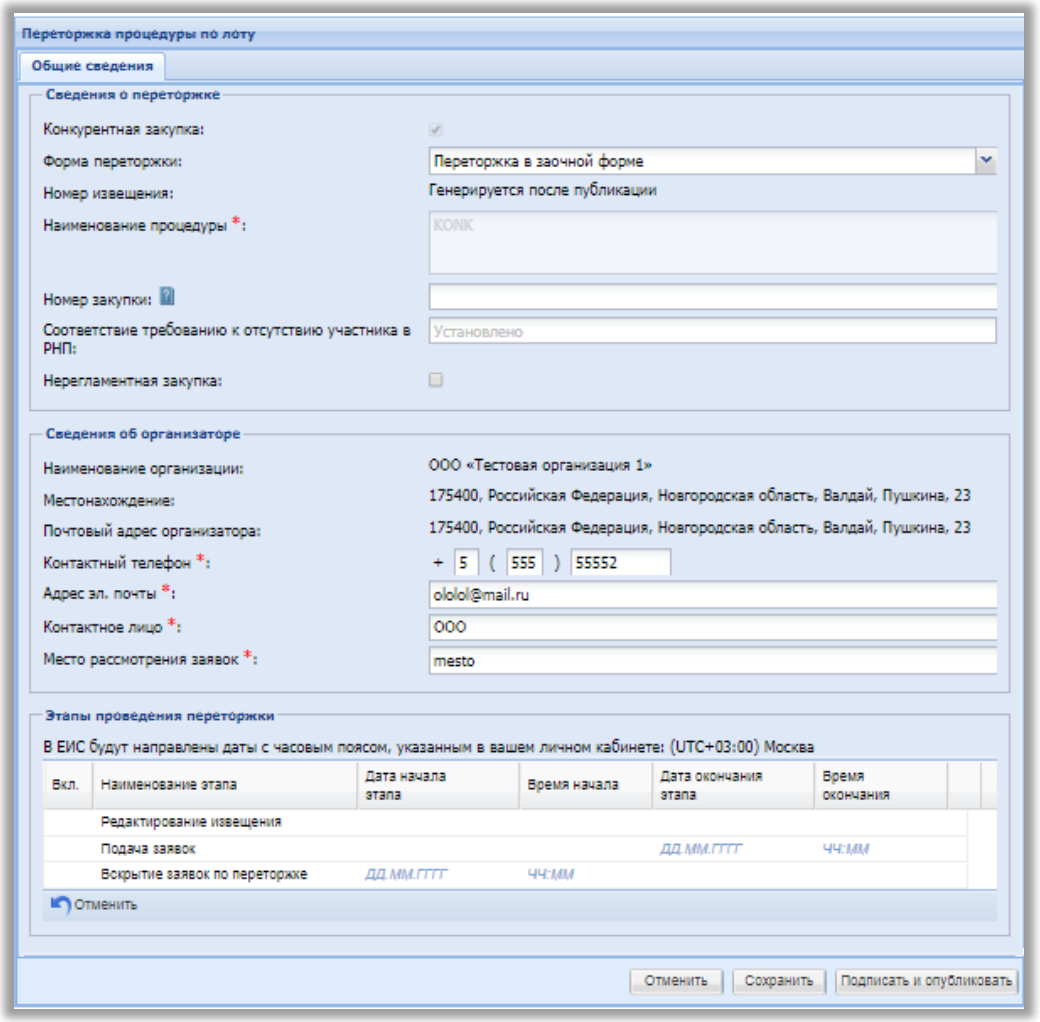


Рис. 489 «Переторжка в заочной форме»

Номер для переторжки (в поле «Номер извещения») генерируется автоматически и содержит прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится переторжка. Значения в полях: «Наименование процедуры», блока «Сведения об организаторе» — по умолчанию совпадают с данными процедуры, по лоту которой проводится переторжка. Данные по лоту без изменений переносятся из процедуры, по которой проводится переторжка.

5.13.2. Публикация переторжки

Заказчик в личном кабинете на форме «Переторжка процедуры по лоту» нажимает кнопку «Подписать и опубликовать» для публикации извещения о проведении переторжки, после ввода всех требуемых данных. Отобразится форма с текстом извещения о проведении процедуры переторжки (рис. 490).

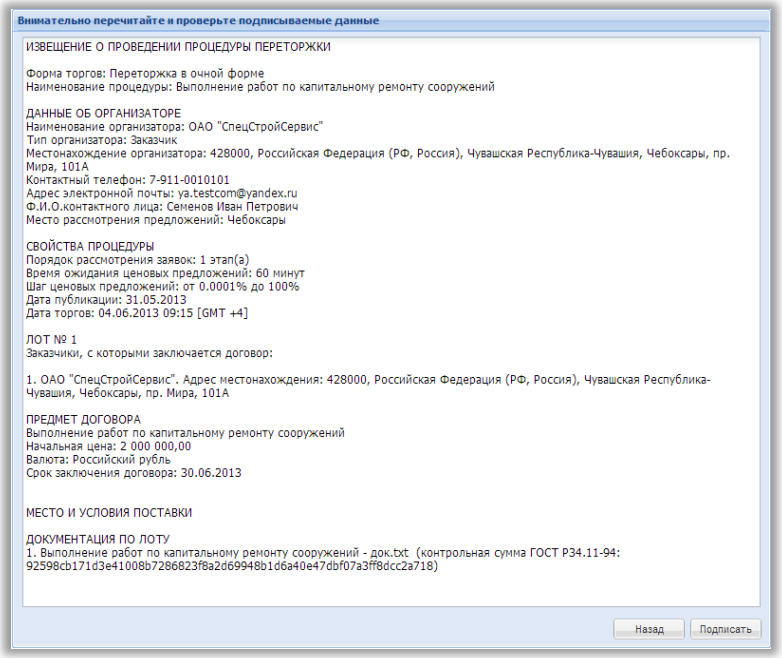


Рис. 490 Извещение о проведении процедуры переторжки

Заказчик проверяет данные в извещении, нажимает кнопку «Подписать» для публикации. По факту подписания отобразится соответствующее уведомление (рис. 491).

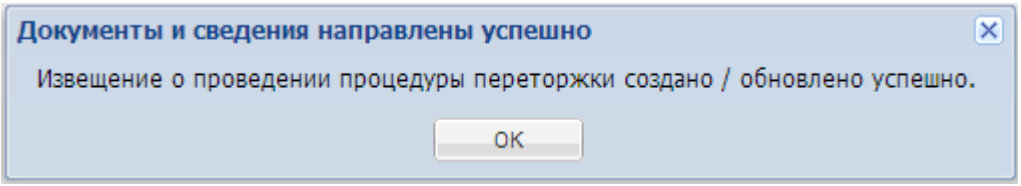


Рис. 491 Подтверждение создания извещения

	Извещение о проведении процедуры переторжки может быть отредактировано после публикации, но до начала торгов (для переторжки в очной форме), и до окончания срока приема заявок (для переторжки в заочной форме).
	При объявлении процедуры переторжки (как очной, так и заочной), Заявителям, подавшим заявку на участие в данном лоте и допущенным Заказчиком процедуры к участию в переторжке, будут направлены уведомления, содержащие ключевые параметры переторжки (подробнее описано в 3.4 настоящего документа)..

5.13.3. Порядок проведения процедуры переторжки

С момента публикации извещения о процедуре очной переторжки, информация о процедуре переторжки доступна для ознакомления Участникам процедуры, подавшим заявки по данному лоту и допущенным Организатором процедуры к участию.

На форме проведения очной переторжки указан шаг переторжки в процентах от НМЦ, начальная цена, текущая цена, последняя заявка, поданная Участником, текущее

снижение, лучшая заявка, поданные заявки, присутствует уведомление о том, что минимальная стоимость не является гарантией победы, так как при расчете итогового балла учитываются также неценовые критерии (рис. 492).

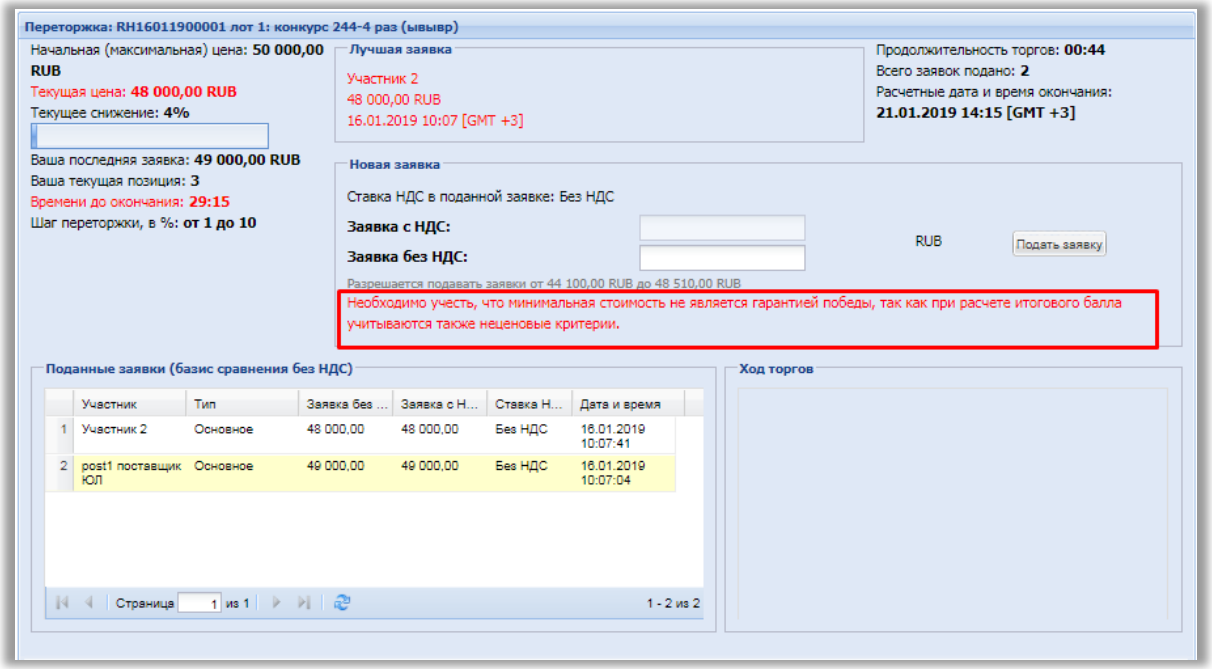


Рис. 492 Форма проведения переторжки с уведомлением

При проведении процедуры очной переторжки Участник имеет возможность подать ценовое предложение ниже поданного им ранее, даже в случае, если его ценовое предложение не было снижено другим Участником.

Участник может улучшить собственное ценовое предложение **только** в рамках установленного шага, которое рассчитывается от начальной максимальной цены (НМЦ). Границы шага указаны на форме (рис. 493). При нарушении данного требования, появится уведомление о превышении ставки.

Если один из Участников подаст улучшенное ЦП равное минимальному (0,01 руб.), процедура очной переторжки **не** завершается, у остальных Участников процедуры остается возможность улучшить собственные ЦП в рамках шага.

Процедура переторжки автоматически продлевается до 10 минут, если после подачи Участником улучшенного ценового предложения осталось менее 10 минут. Время ожидания ценовых предложений составляет 30 минут.

На форме переторжки в таблице «Поданные заявки» указаны дата и время внесения последнего изменения в заявку Участниками

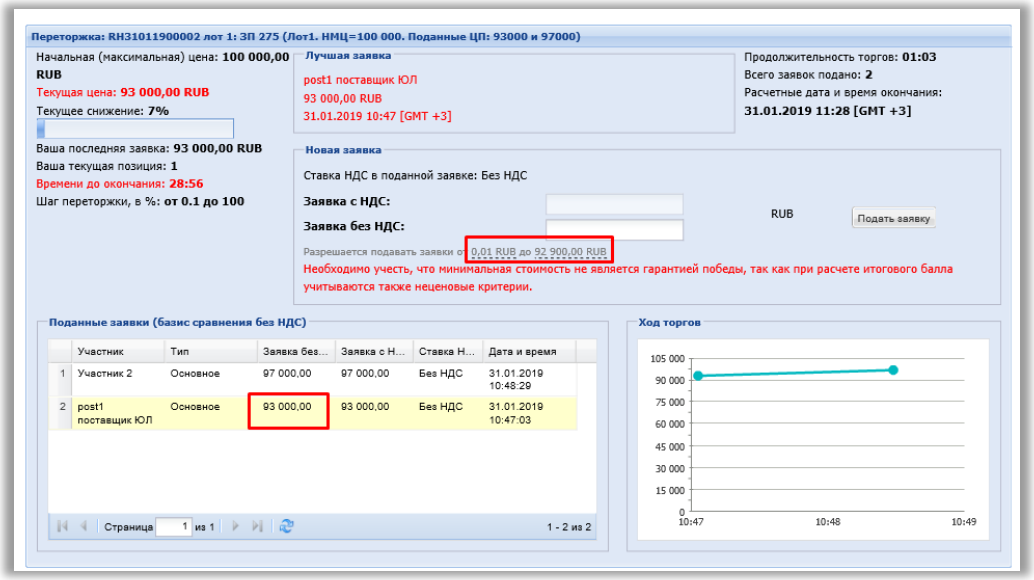


Рис. 493 Указание предложений с расчетом шага от НМЦ

В случае проведения переторжки в заочной форме: Заявители к установленному Организатором процедуры сроку должны направить (средствами Системы) заявки на участие в переторжке. Порядок подачи заявок в этом случае аналогичен порядку подачи заявок для типа процедуры «Конкурс».

После завершения приема заявок (при проведении переторжки в заочной форме), Заказчик проходит на форму вскрытия конвертов нажатием соответствующей пиктограммы « » (Рис. 494).

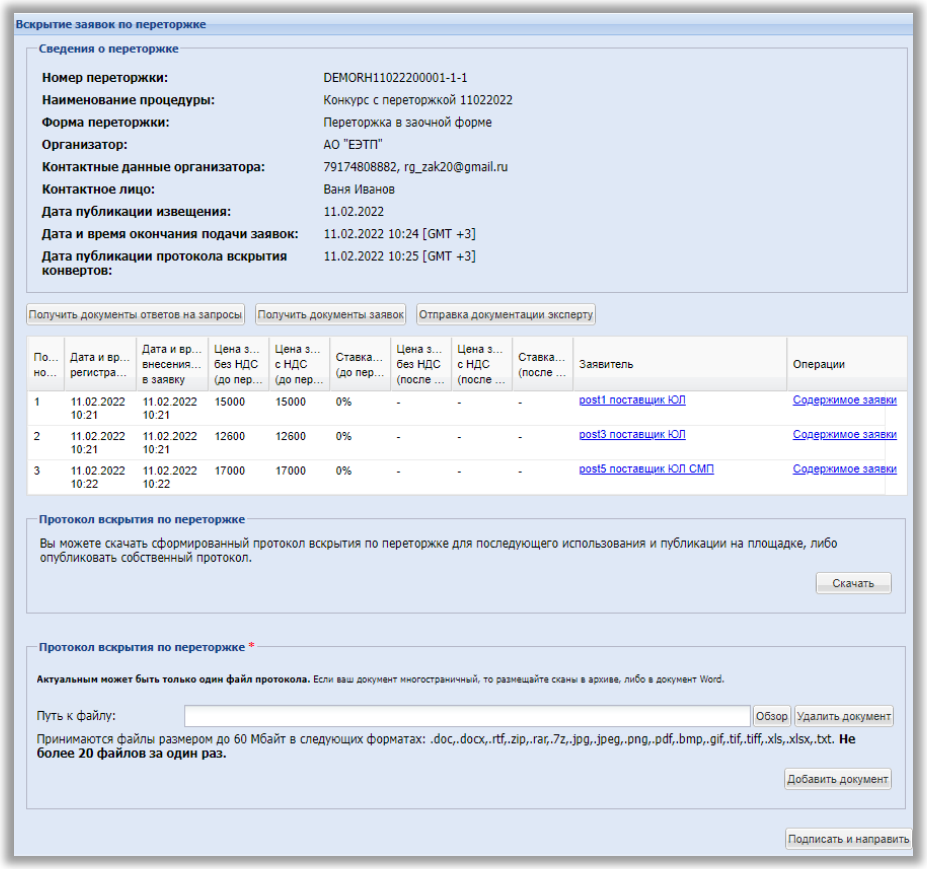


Рис. 494 Вскрытие конвертов по заочной переторжке

Форма вскрытия конвертов по заочной переторжке для закупок с интеграцией с ЕИС выглядит иначе (Рис. 495).

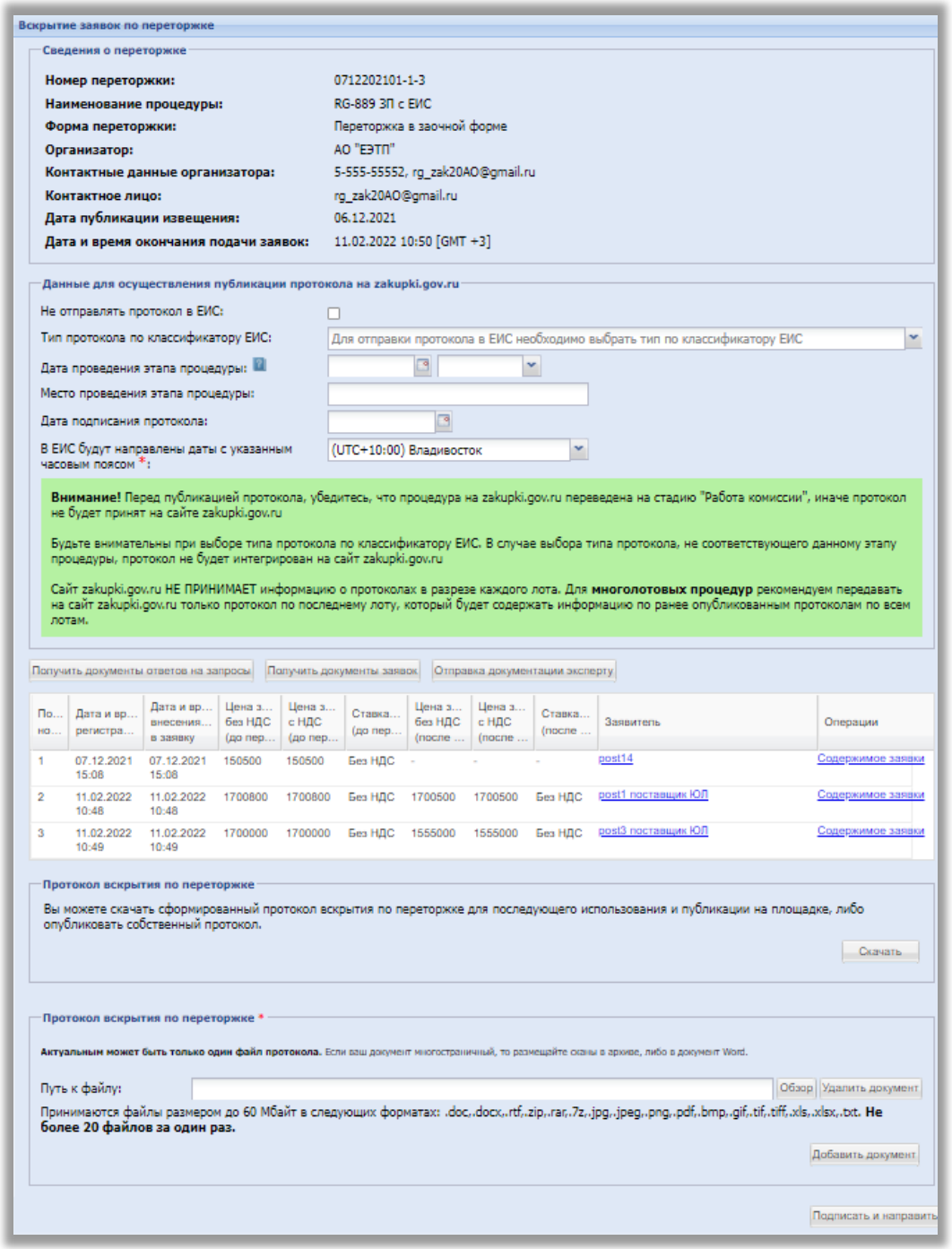


Рис. 495 Вскрытие конвертов по заочной переторжке с интеграцией с ЕИС

Затем Заказчик прикрепляет протокол вскрытия конвертов по переторжке и публикует его, отображается соответствующее оповещение (Рис. 496).

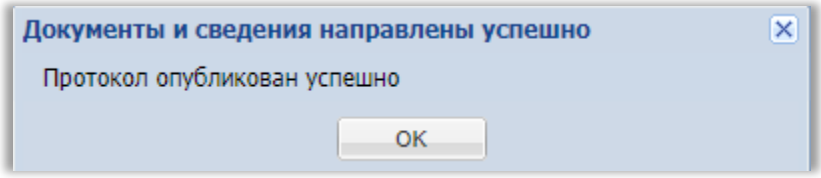


Рис. 496 Сообщение об успешной публикации протокола

5.13.4. Окончание переторжки

По истечении времени проведения очной переторжки автоматически формируется протокол переторжки, который можно скачать в личном кабинете Участника/Заказчика при переходе по пиктограмме «» («Протоколы») соответствующей процедуры.

Заказчику будет направлено уведомление о завершении переторжки (Рис. 497).

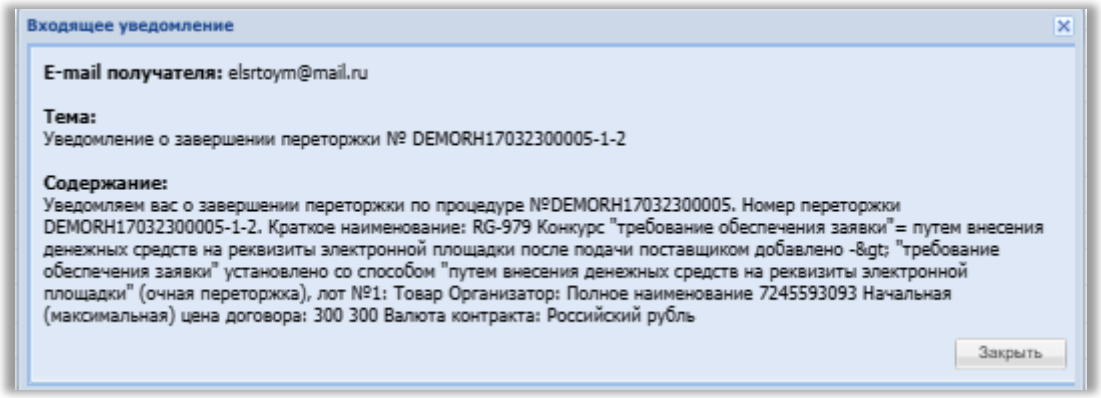
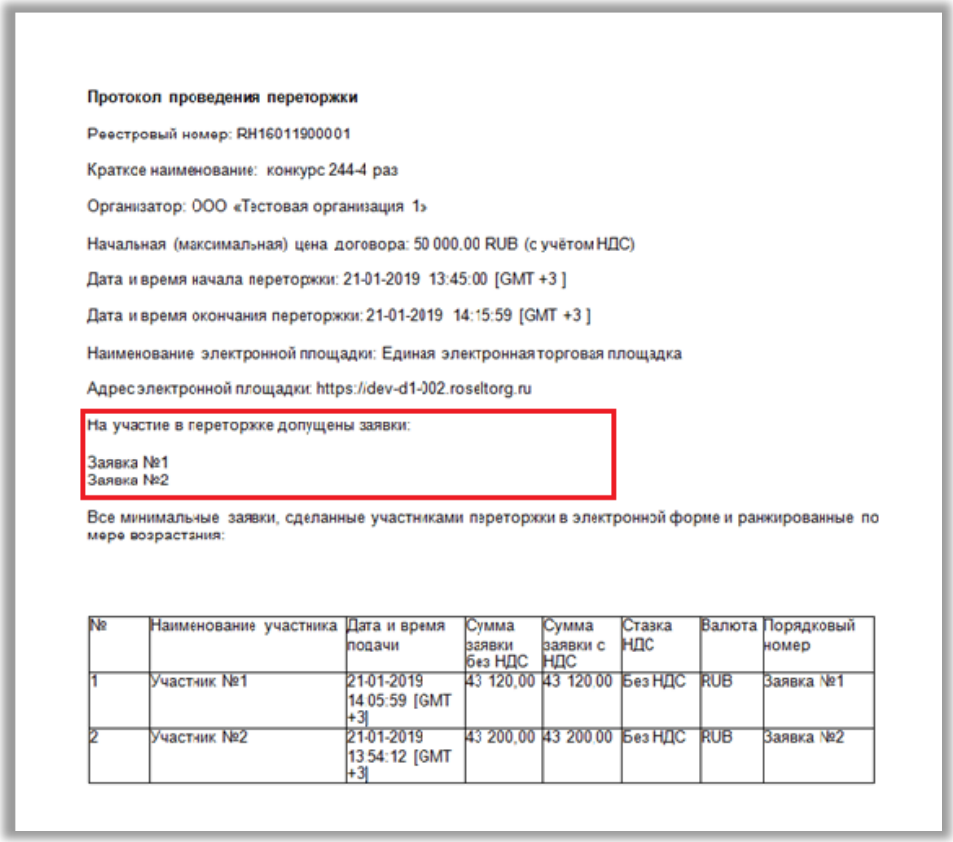


Рис. 497 Сообщение о завершении переторжки

В протоколе проведения переторжки не содержатся данные Участников, только улучшенные ценовые предложения (рис. 498).



Протокол проведения переторжки

Реестровый номер: RH16011900001

Краткое наименование: конкурс 244-4 раз

Организатор: ООО «Тестовая организация 1»

Начальная (максимальная) цена договора: 50 000,00 RUB (с учётом НДС)

Дата и время начала переторжки: 21-01-2019 13:45:00 [GMT +3]

Дата и время окончания переторжки: 21-01-2019 14:15:59 [GMT +3]

Наименование электронной площадки: Единая электронная торговая площадка

Адрес электронной площадки: https://dev-d1-002.roseltorg.ru

На участие в переторжке допущены заявки:

Заявка №1
Заявка №2

Все минимальные заявки, сделанные участниками переторжки в электронной форме и ранжированные по мере возрастания:

№	Наименование участника	Дата и время подачи	Сумма заявки без НДС	Сумма заявки с НДС	Ставка НДС	Валюта	Порядковый номер
1	Участник №1	21-01-2019 14:05:59 [GMT +3]	43 120,00	43 120,00	Без НДС	RUB	Заявка №1
2	Участник №2	21-01-2019 13:54:12 [GMT +3]	43 200,00	43 200,00	Без НДС	RUB	Заявка №2

Рис. 498 Сформированный протокол проведения очной переторжки

По окончании проведения процедуры очной переторжки Участники могут приложить документацию, подтверждающую последнюю ставку по переторжке в течение **одного рабочего дня**. Если срок прикрепления документации истёк, соответствующая пиктограмма исчезнет.

При публикации протокола проведения очной переторжки Заказчик нажимает на пиктограмму «» («Протоколы») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. В блоке «Протоколы проведения переторжки», который является обязательным для заполнения, необходимо выбрать тип протокола по классификатору ЕИС, ввести дату и место проведения этапа процедуры, дату подписания протокола и прикрепить протокол переторжки (рис. 499).

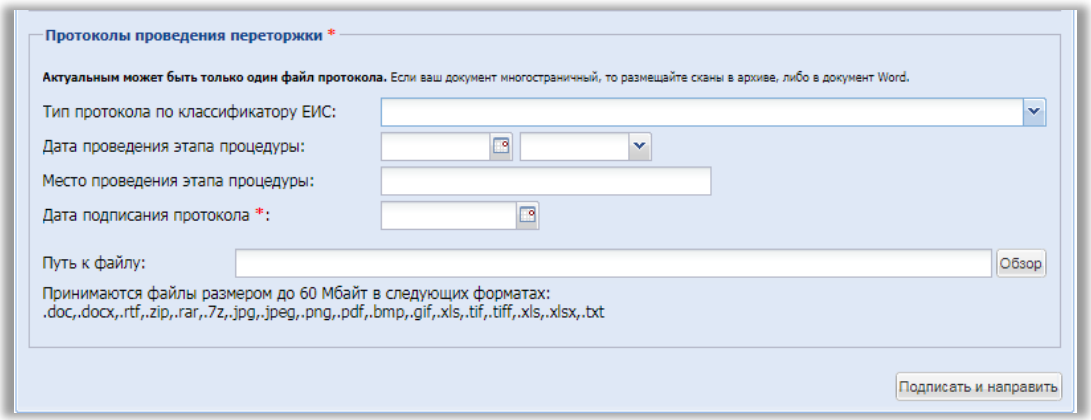


Рис. 499 Публикация даты протокола проведения переторжки в ЕИС

Заказчик нажимает «Подписать и направить». В ЕИС будут направлены сведения о дате фактического проведения процедуры и дате формирования протокола. Заказчик сохраняет за собой право прикрепления протокола проведения переторжки в течение трех дней согласно 223-ФЗ.

Если Заявитель не принимал участие в очной переторжке, возможность добавления в заявку документов, подтверждающих ценовое предложение, сохранена.

5.13.5. Отмена проведения процедуры переторжки

Отменить проведение переторжки можно до начала торгов (для переторжки в очной форме) либо до окончания срока рассмотрения заявок (для переторжки в заочной форме).

В случае если необходимо отменить проведение переторжки, Заказчик нажимает на пиктограмму «» («Отказаться от проведения переторжки») в строке соответствующей процедуры.

В отобразившемся окне подтверждения Заказчик нажимает кнопку «Да» в случае отказа от проведения переторжки (рис. 500).

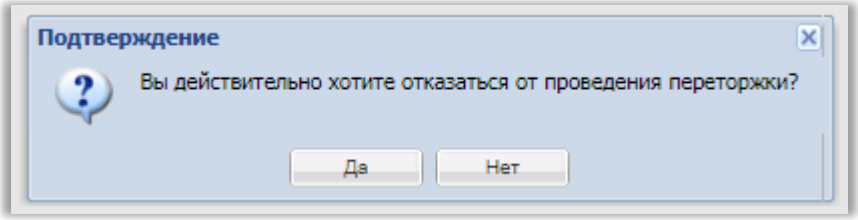


Рис. 500 Подтверждение отказа от проведения переторжки

Заказчик заполняет форму «Извещение об отказе от проведения переторжки», указывает основание для отказа и прикладывает документы об отказе от проведения переторжки, нажимает кнопку «Подписать и направить» (рис. 501).

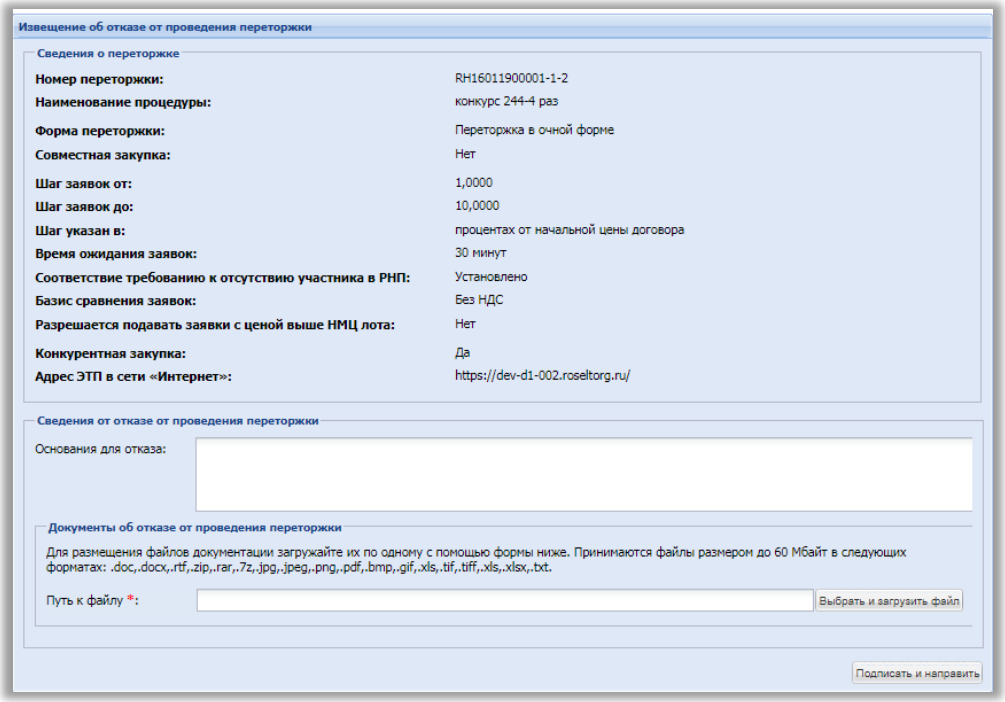


Рис. 501 Извещение об отказе от проведения переторжки

5.13.6. Проведение переторжки с альтернативными предложениями

В переторжке принимают участие заявки, включающие основные и альтернативные предложения, допущенные Заказчиком на этапе рассмотрения заявок.

При проведении заочной переторжки форма подачи заявки аналогична форме подачи заявки на саму процедуру. Заявитель может улучшить как основное, так и каждое из альтернативных предложений. Рассмотрение заявок на участие в заочной переторжке аналогично рассмотрению заявок на участие в конкурсе (более подробно представлено в п. п. 5.13настоящего документа).

При проведении очной переторжки Заявителю предоставлена возможность улучшать как основное, так и альтернативные предложения, путем заполнения

соответствующего поля для ввода ценовых предложений, на форме проведения переторжки (рис. 502). В блоке «Поданные ценовые предложения» отображаются все ценовые предложения, а также указан тип в соответствующем столбце.

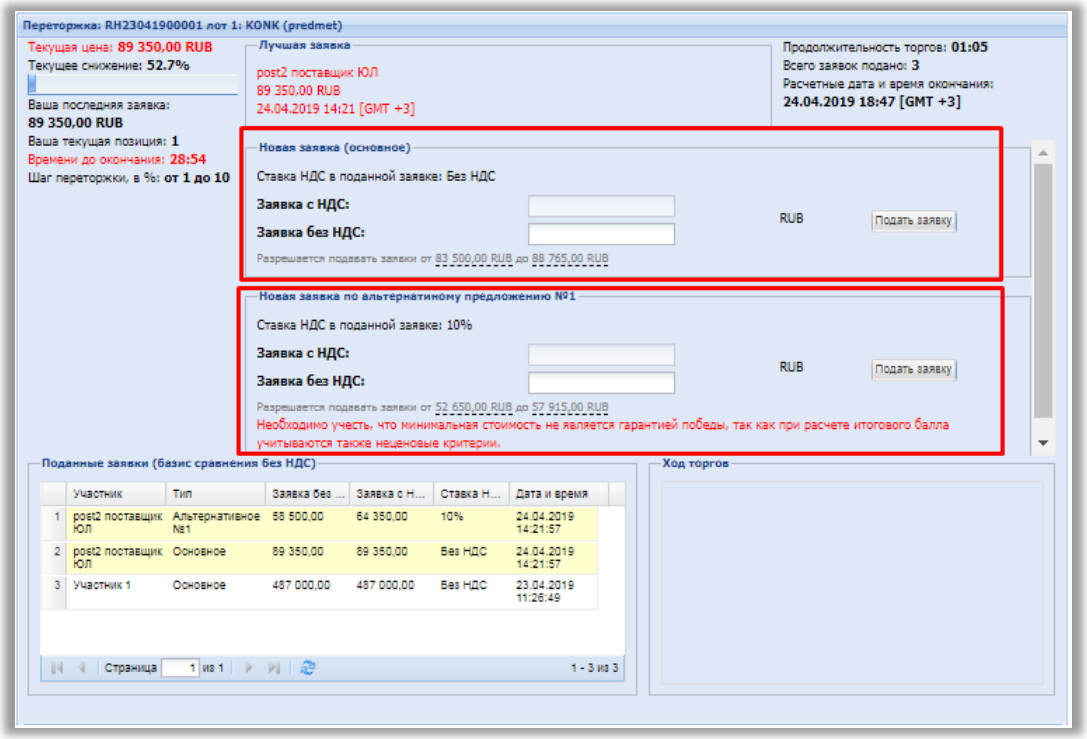


Рис. 502 Форма проведения переторжки в очной форме

В форме просмотра «Ход торгов по процедуре» (пиктограмма «Ход переторжки» в столбце «Операции» соответствующей процедуры) отображаются все поданные ценовые предложения, так же указан тип предложения — основное или альтернативное (рис. 503).

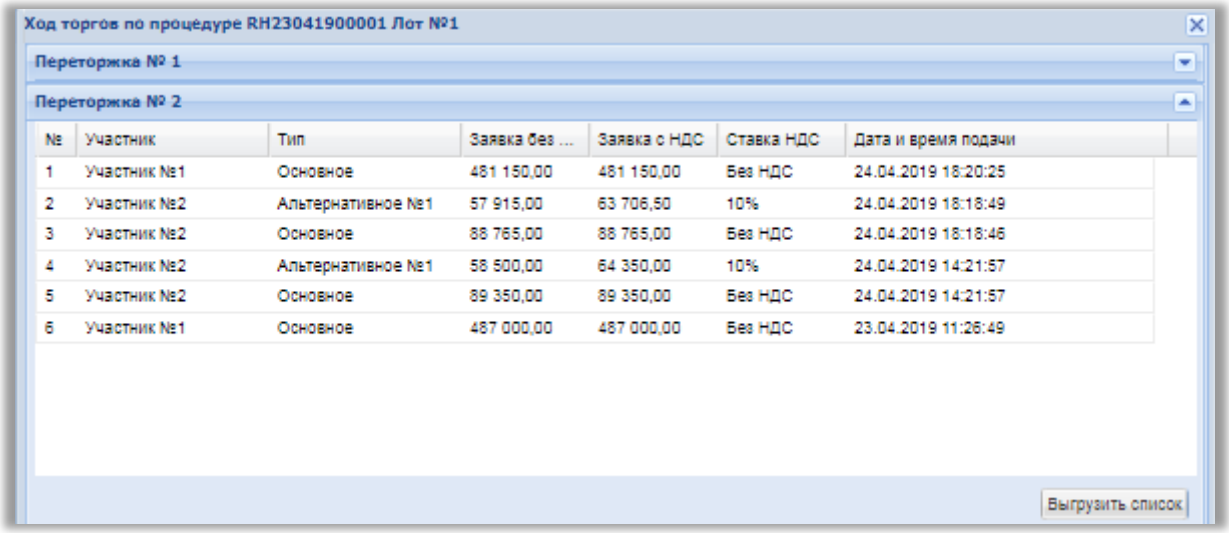


Рис. 503 Просмотр хода переторжки

По завершении переторжки в очной форме Заказчик прикрепляет протокол проведения переторжки в очной форме с указанием типа поданных предложений.

Если Заявитель не принимал участие в очной переторжке, возможность добавления в заявку документов, подтверждающих ценовое предложение, сохранена.

5.14. Квалификационный отбор как часть процедуры

При заполнении формы извещения о публикации процедуры может быть добавлен этап «Квалификационный отбор», путем активации соответствующего признака. В таком случае в списке этапов публикуемой процедуры добавляются дополнительные этапы квалификационного отбора.

Квалификационный отбор может быть проведен как часть процедуры для процедур «Конкурс», «Запрос предложений».

Заказчик в личном кабинете при публикации новой процедуры на форме «Новая процедура» вкладке «Общие сведения» может добавить этап «Квалификационного отбора», активировав признак «С проведением квалификационного отбора» и указав даты и время приема квалификационных заявок, подведения итогов квалификационного отбора и публикации процедуры в соответствующих полях в блоке «Этапы проведения процедуры» (рис. 504)

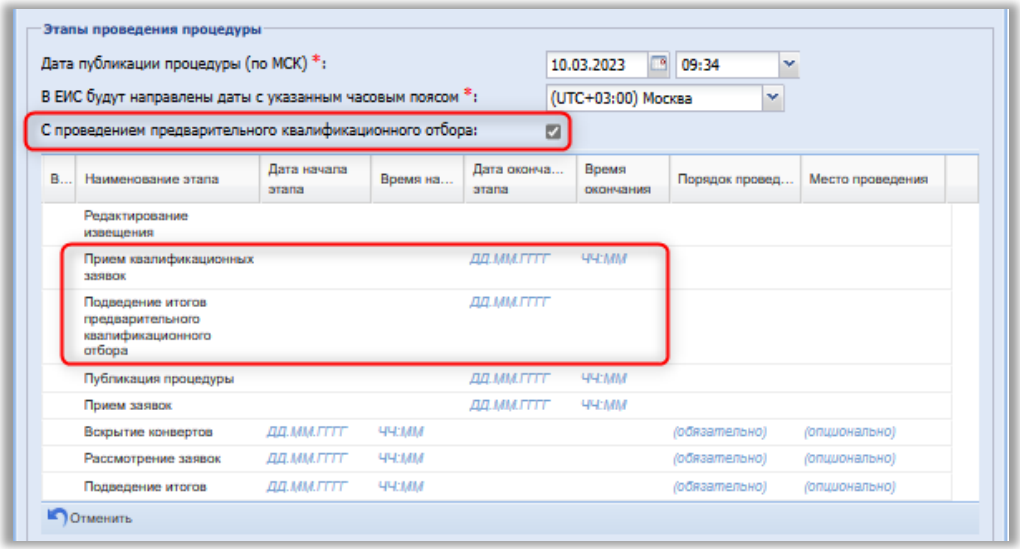


Рис. 504 Форма «Новая процедура». Блок Этапы проведения процедуры»

Заказчик заполняет все необходимые поля в общих сведениях, проверяет, и при необходимости редактирует форму торгов, устанавливает даты проведения процедуры, загружает закупочную документацию, указывает сведения о лоте (более подробно представлено в п. п. 5.3.1 настоящего документа). По завершении оформления извещения о проведении процедуры Заказчик нажимает кнопку «Подписать и направить» для публикации.

После факта публикации извещения процедура находится в статусе «Прием квалификационных заявок» (рис. 505). Заказчик дополнительно может: внести изменения в документацию, отказаться от проведения процедуры.

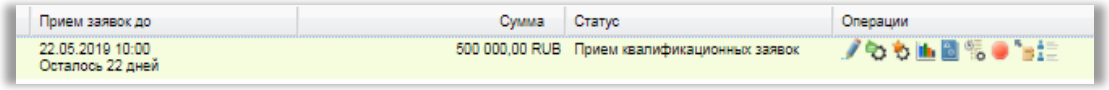


Рис. 505 Процедура на этапе «Прием квалификационных заявок»

После окончания срока приема квалификационных заявок (истечение заданного срока) статус процедуры изменится на «Подведение итогов квалификационного отбора» (рис. 506).

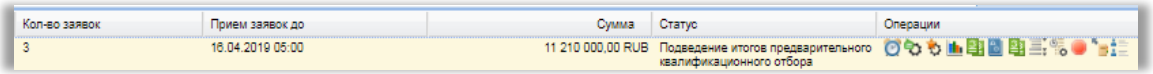


Рис. 506 Статус «Подведение итогов квалификационного отбора»

Заказчик может отказаться от проведения процедуры (выбрав соответствующую пиктограмму в столбце «Операции» процедуры), направить запрос на уточнение положений заявки Заявителю (нажатием ссылки «Подать запрос на разъяснение», на форме «Подведение итогов квалификационного отбора» в строке соответствующего Заявителя).

Заказчик в личном кабинете на форме «Подведение итогов квалификационного отбора» рассматривает квалификационные заявки и публикует протокол подведения итогов квалификационного отбора (рис. 507).

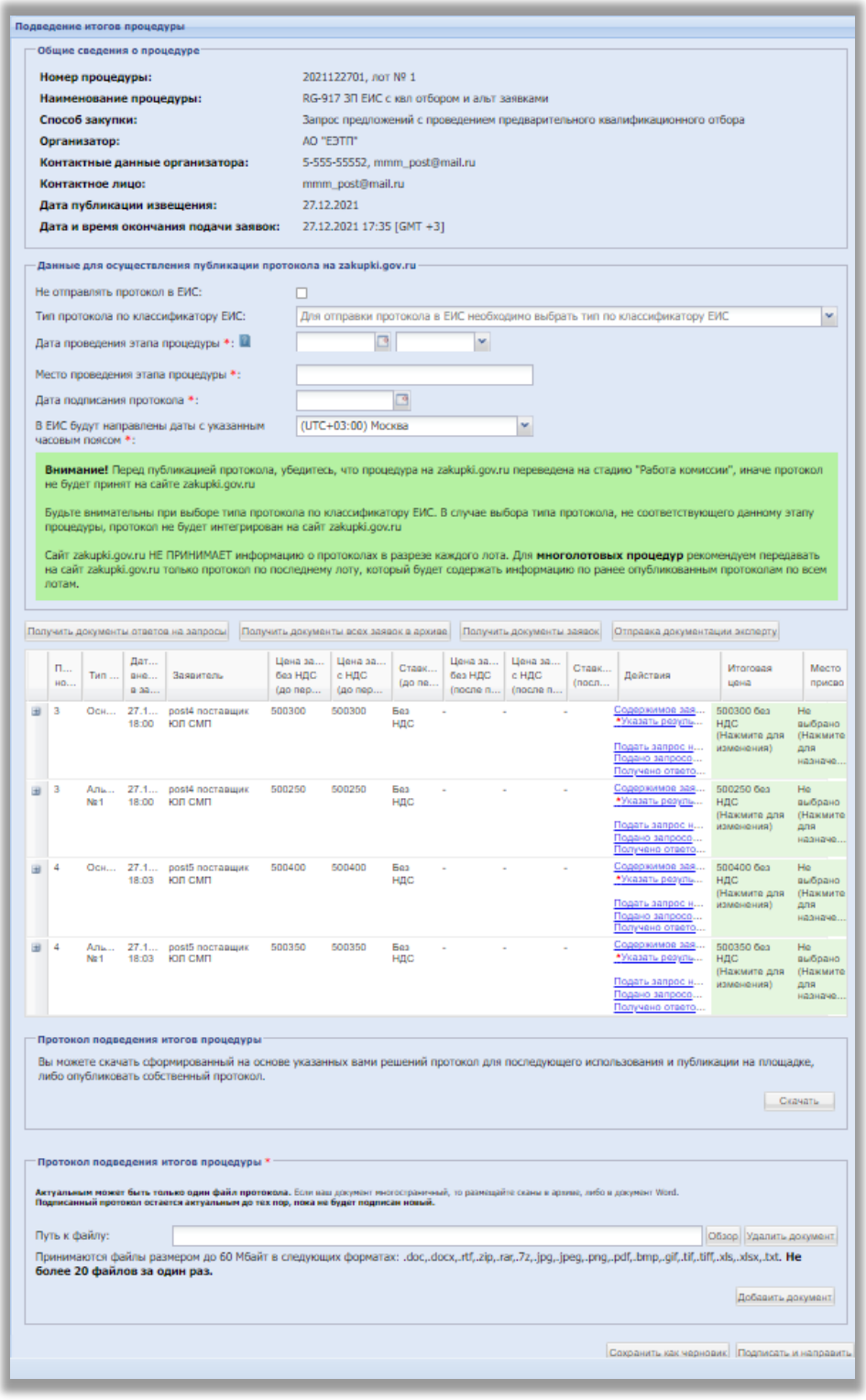


Рис. 507 Форма подведения итогов квалификационного отбора

Процедура переходит на этап «Публикация процедуры» (Рис. 508).

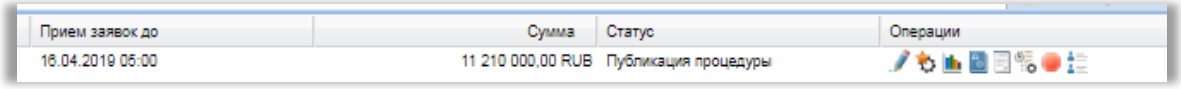


Рис. 508 Процедура на этапе «Подтверждение публикации процедуры»

После завершения этапа «Квалификационный отбор» Заявителям, допущенным по итогам квалификационного отбора, и Организатору направляются уведомления в системе ЕЭТП и на электронную почту (подробнее описано в 3.4 настоящего документа).

Заказчик в личном кабинете нажимает пиктограмму «» («Редактировать») в столбце «Операции» соответствующей процедуры. В отобразившейся форме «Редактирование процедуры», при необходимости, редактирует данные извещения, нажимает кнопку «Подписать и направить» для публикации процедуры.

Процедура перейдет в статус «Прием заявок». Заявки могут быть поданы только Заявителями, допущенными участию при подведении итогов квалификационного отбора.

При просмотре поданных заявок на процедуру с помощью пиктограммы «Поданные заявки» в столбце «Операции» будут отображаться заявки, поданные на основную процедуру (рис. 509)

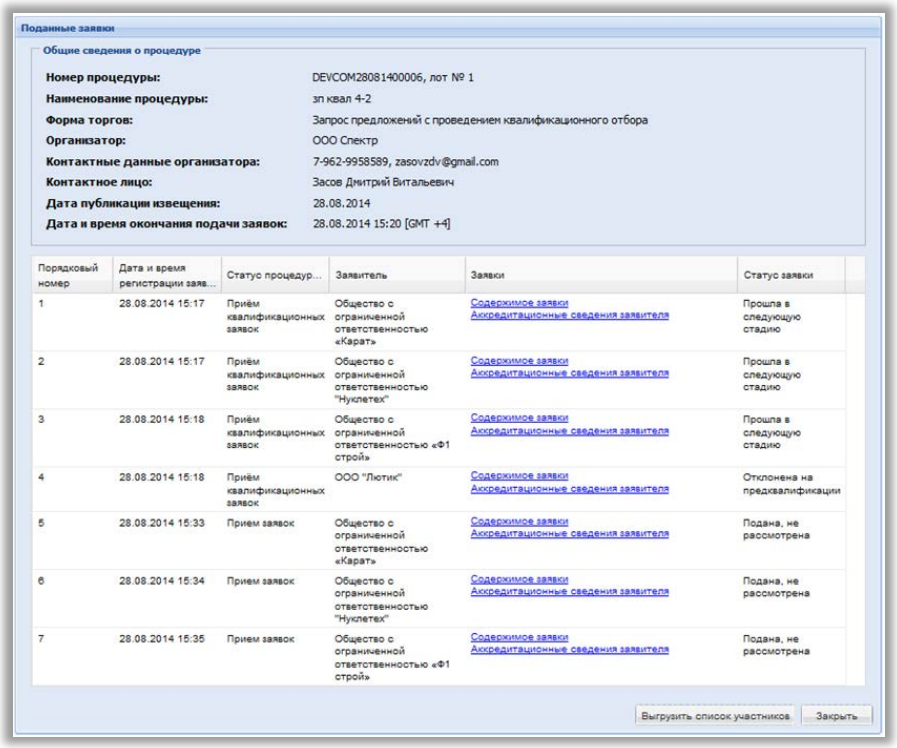


Рис. 509 Просмотр поданных заявок

5.15. Возможность загрузки итоговых протоколов в архивных процедурах

В личном кабинете Заявителя существует возможность добавления протоколов в архивные процедуры, при этом и старая, и новая версии протоколов отображаются как актуальные.

Для добавления документов необходимо в личном кабинете Заявителя пройти в основное меню и выбрать «Архив» (Рис. 510).

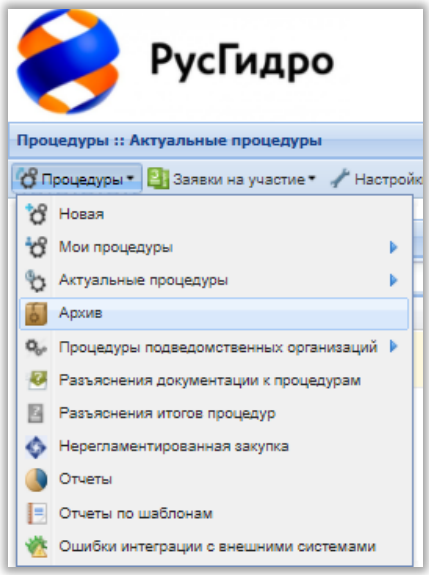


Рис. 510 Выбор процедуры из архива

Заказчик выбирает необходимую закупку в статусе «Архив» (Рис. 511).

Рис. 511 Статус процедуры «Архив»

Нажатием пиктограммы « » выбирает опцию «Протоколы» (Рис. 512).

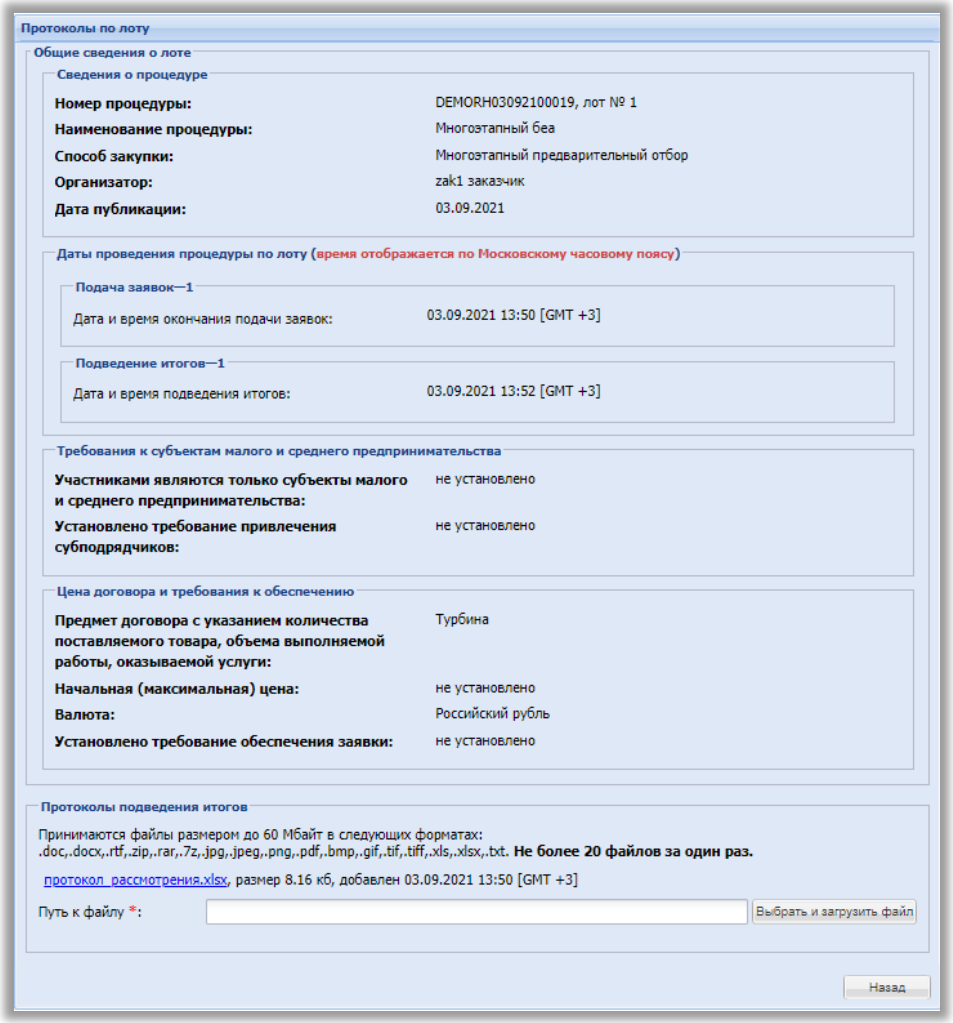


Рис. 512 Форма «Протоколы по лоту»

В блоке «Протоколы подведения итогов» к уже загруженному в ходе проведения процедуры протоколу можно добавить новый (Рис. 513).

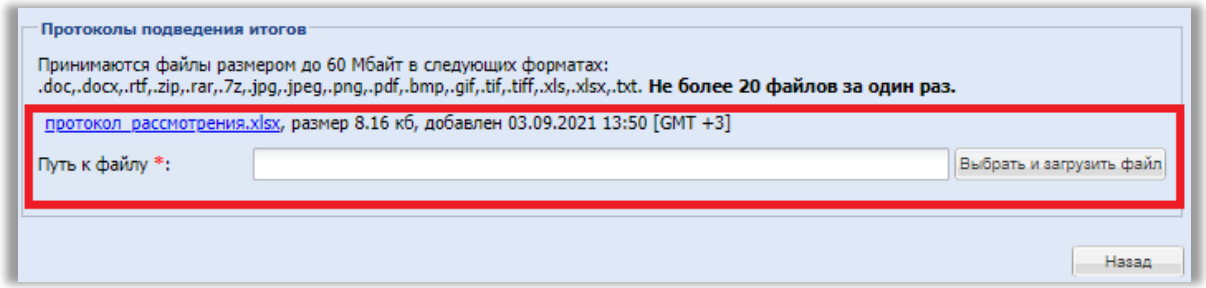


Рис. 513 Блок «Протоколы подведения итогов»

5.16. Преддоговорные переговоры

«Преддоговорные переговоры» представляют собой дополнительный этап процедуры, в течение которого производится уточнение условий договора и его цены, перед фактом заключения договора. Решение по использованию в процедуре этапа

«Преддоговорные переговоры» принимается Заказчиком на этапе «Заключение договора».

Заказчик на форме протоколов по лоту в блоке «Протоколы подведения итогов» прикрепляет необходимые документы (Рис. 514).

Рис. 514 Блок «Протоколы подведения итогов»

После загрузки документы становятся доступными для Заявителя.

5.17. Клиентские и дочерние организации

Какой-либо Заказчик на основании соглашения между Заказчиками становится основным — Организатором, который будет обладать правами на публикацию процедур от имени других Заказчиков. Организатор направляет запросы на предоставление прав на публикацию процедур (средствами ЭТП) в адрес Заказчиков, от имени которых будет проводиться публикация. направление запросов необходимо, если истек срок действия (последнего разрешения по предоставлению прав на публикацию процедур) или ранее подобные запросы не направлялись.

Оператор (на основании официального запроса со стороны Заказчика) настраивает зависимость между головной и дочерними организациями Заказчика таким образом, чтобы пользователи головной организации имели доступ к процедурам, проводимыми дочерними организациями без права редактирования и совершения действий по публикации протоколов, заключению договоров

5.17.1. Клиентские организации

Для управления правами на публикацию процедур клиентских организаций используются пункты «Клиентские организации» и «Организаторы» в меню «Настройки» (Рис. 515).

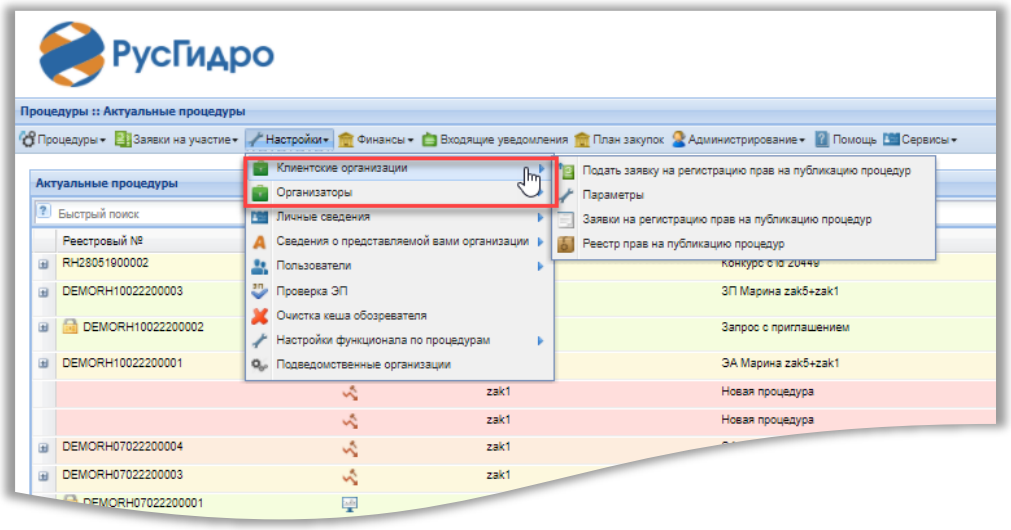


Рис. 515 Меню «Настройки»

Какой-либо Заказчик на основании соглашения между Заказчиками становится основным — Организатором, который будет обладать правами на публикацию процедур от имени других Заказчиков. Организатор направляет запросы на предоставление прав на публикацию процедур (средствами ЭТП) в адрес Заказчиков, от имени которых будет проводиться публикация. Направление запросов необходимо, если истек срок действия (последнего разрешения по предоставлению прав на публикацию процедур) или ранее подобные запросы не направлялись.

Предоставление прав на публикацию процедур является обязательным условием при проведении совместной процедуры, более подробно представлено в п.5.3.2 настоящего документа

5.17.1.1. Запрос на регистрацию прав на публикацию процедуры

Для публикации процедуры от имени Заказчика Организатору необходимо направить запрос (на регистрацию прав на публикацию процедур) в адрес данного Заказчика (средствами ЭТП). Для создания нового запроса предоставления прав на публикацию процедур Организатор выбирает в меню «Настройки» — «Клиентские организации» пункт «Подать заявку на регистрацию прав на публикацию процедур» (рис. Меню «Настройки»). Откроется форма для выбора организации (Рис. 516).

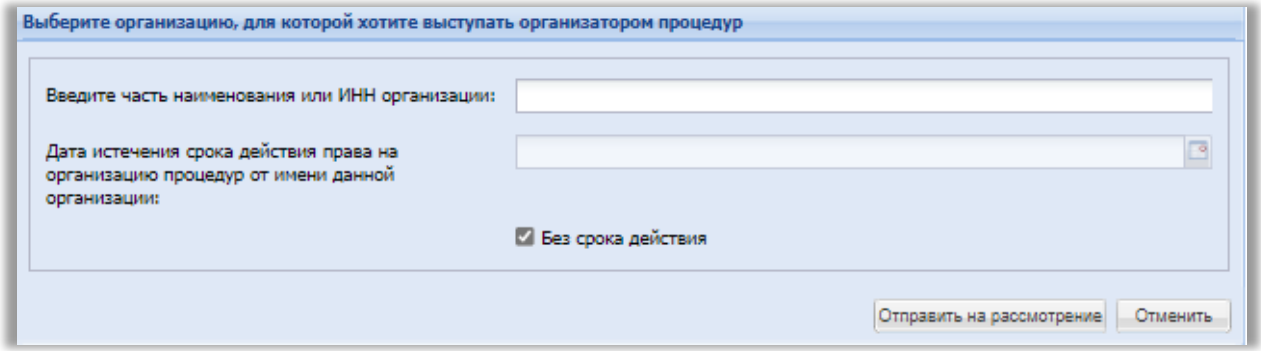


Рис. 516 Направление запроса на регистрацию прав

Организатор вводит в верхнее поле часть наименования или ИНН искомой организации. После указания трех символов отобразится выпадающий список подходящих организаций, Организатор выбирает одно из значений.

Организатор указывает дату окончания срока действия (путем выбора из календаря в соответствующем поле), либо указывает признак «Без срока действия». Организатор нажимает кнопку «Отправить на рассмотрение», отобразится форма запроса для подписи (Рис. 517).

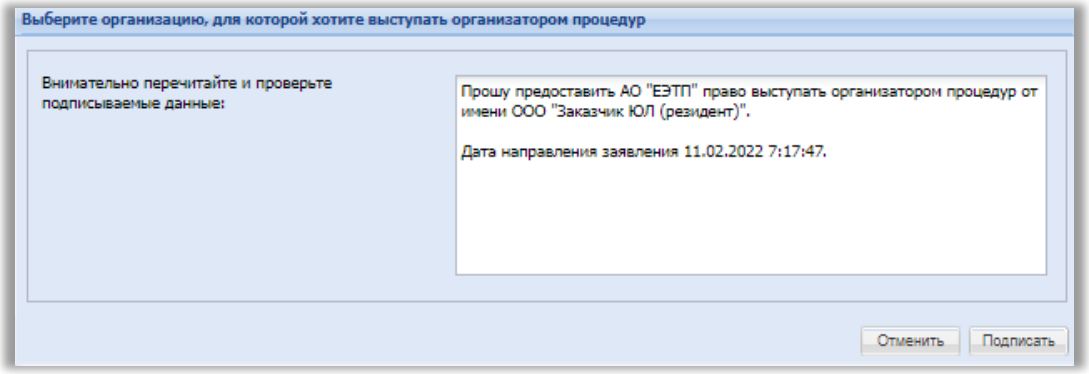


Рис. 517 Форма заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Отобразится форма подтверждения. Организатор внимательно прочитывает сообщение и нажимает кнопку «Подписать». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Заказчик выбирает необходимый сертификат (при наличии нескольких), нажимает кнопку «Выбрать», отобразится соответствующее информационное сообщение (Рис. 518).

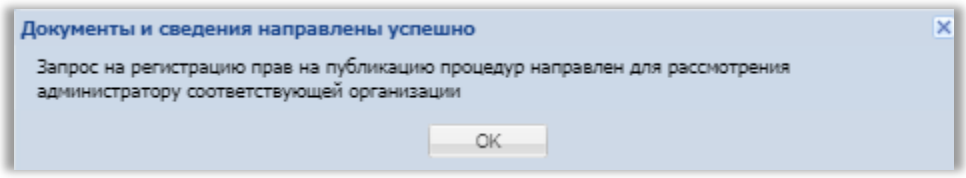


Рис. 518 Подтверждение направления запроса на регистрацию прав на публикацию процедур

После подтверждения Заказчиком запроса предоставления прав на публикацию процедур в личном кабинете Организатора отобразится соответствующее уведомление.

5.17.1.2. Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Для просмотра заявок на регистрацию прав на публикацию процедур Заказчик выбирает в меню «Настройки» — «Клиентские организации» пункт «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур» (Рис. 519).

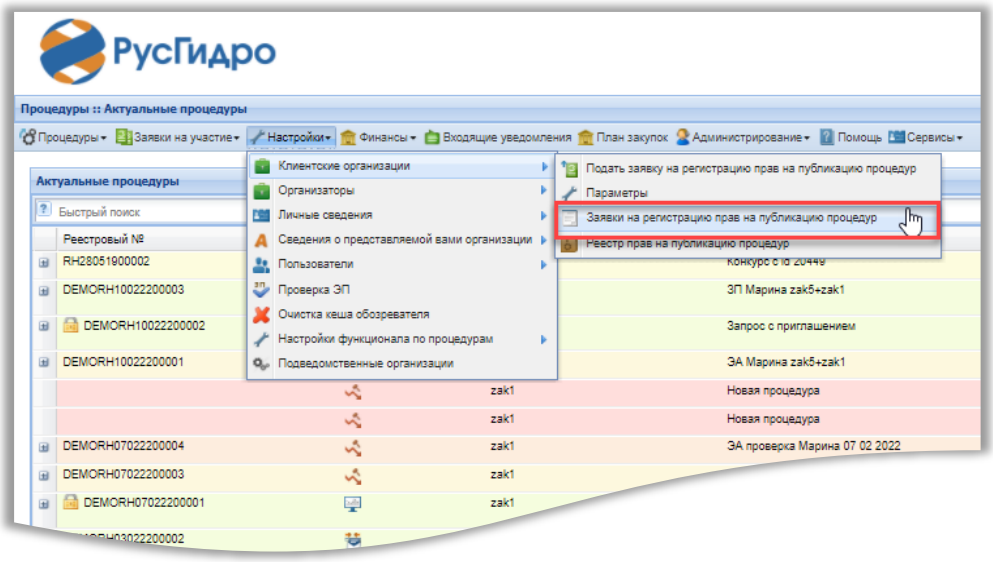


Рис. 519 Меню «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур»

Отобразится список запросов предоставления прав на публикацию процедур, направленных в адрес Заказчика (Рис. 520).

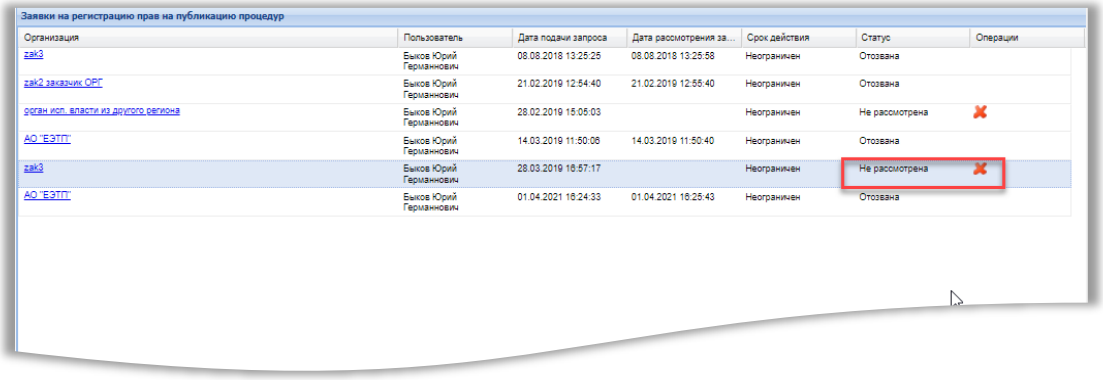


Рис. 520 Список заявок на регистрацию прав на публикацию процедур

Заказчик принимает решения по запросам предоставления прав на публикацию процедур, нажатием пиктограмм «Принять» или «Отклонить» в соответствующем запросе в столбце «Операции». Для просмотра аккредитационных сведений об организации необходимо нажать на ссылку в столбце «Организация» нужной процедуры.

5.17.1.3. Просмотр реестра прав на публикацию процедур

Просмотр списка организаций, которым предоставлены права на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика, осуществляется в личном кабинете Заказчика в меню «Настройки» — «Организаторы» пункт «Реестр прав на публикацию процедур» (Рис. 521).

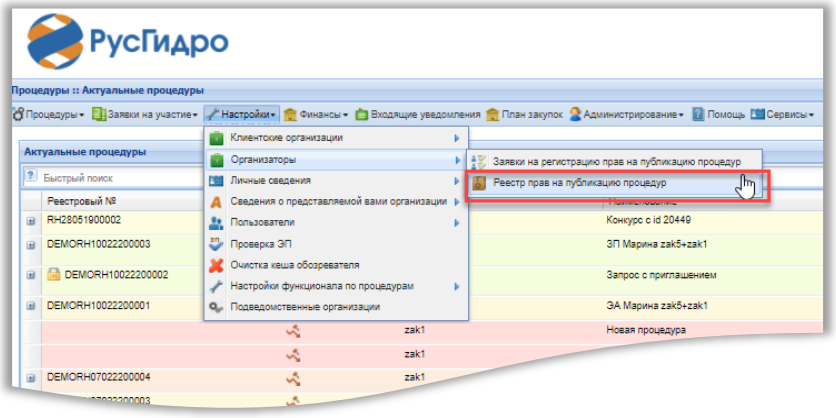


Рис. 521 Меню «Реестр прав на публикацию процедур»

В открывшемся окне представлен список организации, которым предоставлены права на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика (Рис. 522).

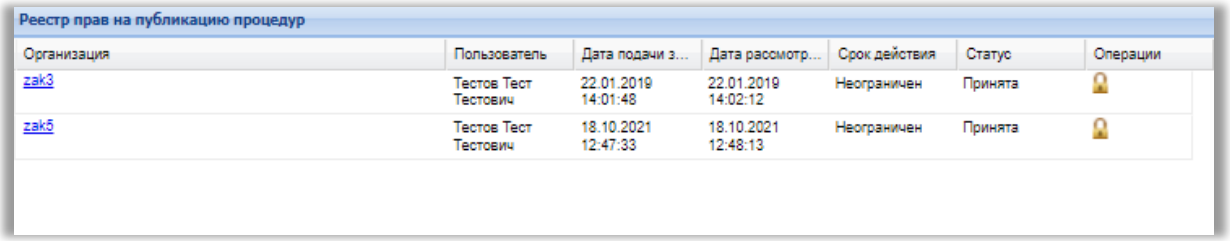


Рис. 522 Список организаций в реестре

При необходимости отозвать разрешение на публикацию процедур от имени авторизованного Заказчика, нажать пиктограмму «Лишить права», в столбце «Операции» соответствующей организации (Рис. 523).

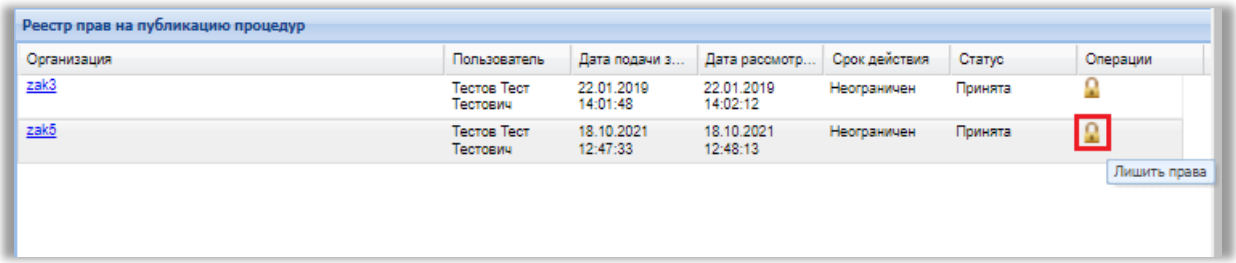


Рис. 523 Столбец «Операции»

При нажатии на ссылку названия организации в столбце «Организация», Заказчик может просмотреть аккредитационные сведения организации из списка.

5.17.1.4. Управление отображением запросов и заявок для подведомственных организаций

Для Заказчика, аккредитованного в качестве «Специализированной организации», предоставлена возможность настройки отображения запросов на разъяснение положений документации к процедурам закупки, и поданных заявок на участие в процедуре, объявленной специализированной организацией, для подведомственных организаций. Заказчик в личном кабинете (при наличии аккредитации на ЭТП в качестве «Специализированной организации»), переходит в главное меню, в раздел «Настройки» — «Клиентские организации» — «Параметры» (Рис. 524).

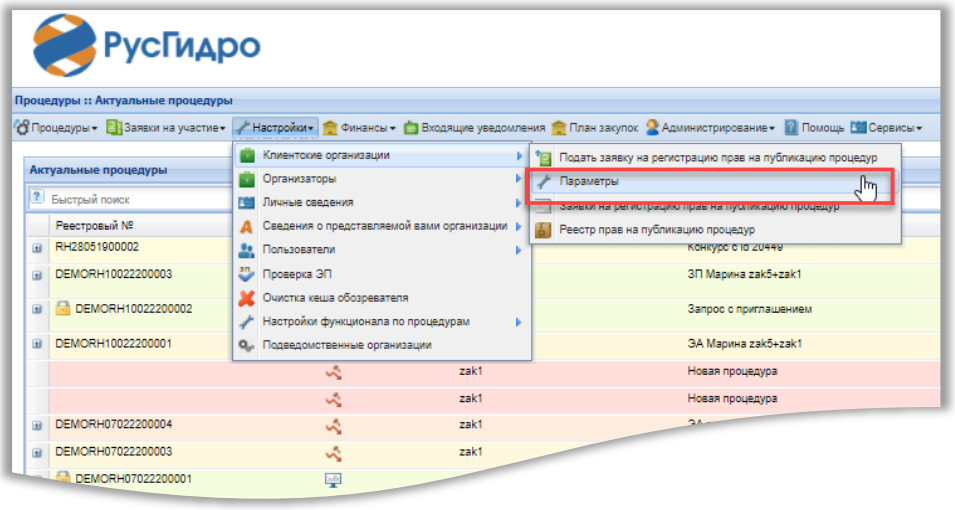


Рис. 524 Меню «Параметры»

В отобразившейся форме «Настройка отображения процедур» представлена возможность активации чек-боксов «Отображать запросы на разъяснение положений документации к процедурам подведомственным организациям» и «Отображать заявки на стадии рассмотрения подведомственным организациям» (Рис. 525).

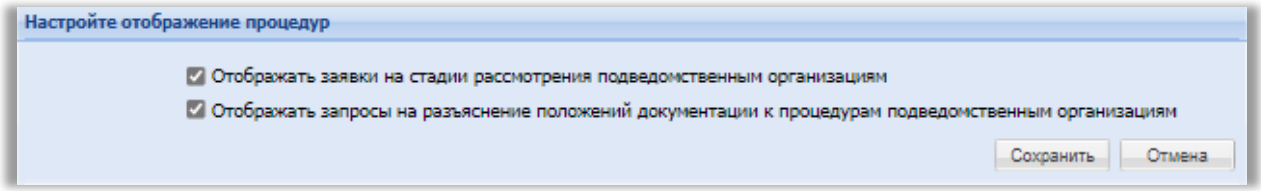


Рис. 525 Настройка отображения процедур

Признаки «Отображать заявки на стадии рассмотрения подведомственным организациям» и «Отображать запросы на разъяснение положений документации к процедурам подведомственным организациям» не являются взаимоисключающими. Одновременно могут быть активированы оба признака. В этом случае подведомственные организации смогут просматривать как запросы на разъяснение

положений документации к процедурам, так и поданные заявки на участие в процедурах, объявленных специализированной организацией.

	При активированном признаке «Отображать заявки на стадии рассмотрения подведомственным организациям», подведомственным организациям доступны для просмотра только заявки на участие в процедурах, опубликованных специализированной организацией.
	При активированном признаке «Отображать запросы на разъяснение положений документации к процедурам подведомственным организациям»: подведомственным организациям доступны для просмотра только такие запросы на разъяснение документации, которые направлены по закупочным процедурам, опубликованным специализированной организацией в разделе «Процедуры — Разъяснения документации к процедурам».

5.17.2. Дочерние организации

Оператор (на основании официального запроса со стороны Заказчика) настраивает зависимость между головной и дочерними организациями Заказчика таким образом, чтобы пользователи головной организации имели доступ к процедурам, проводимым дочерними организациями без права редактирования и совершения действий по публикации протоколов.

5.17.2.1. Просмотр списка дочерних подведомственных организаций

В личном кабинете организации, аккредитованной в качестве Заказчика (или специализированной организации), после добавления Оператором дочерних организаций, в разделе «Настройки» — «Подведомственные организации» (рис. 526) отображается список дочерних организаций Заказчика (рис. 527).

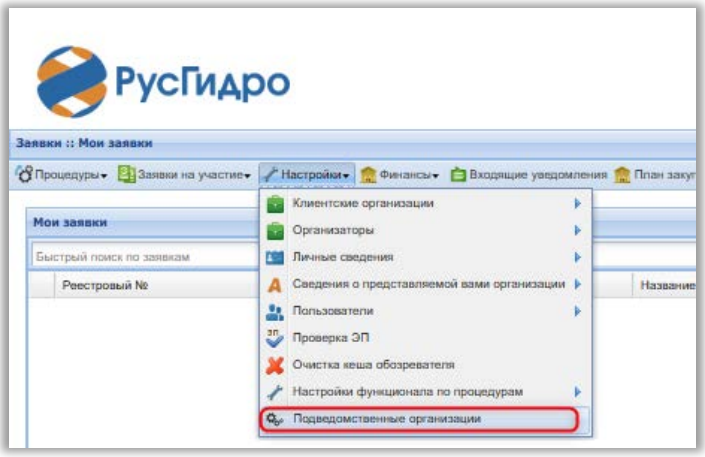


Рис. 526 Подпункт меню «Подведомственные организации»

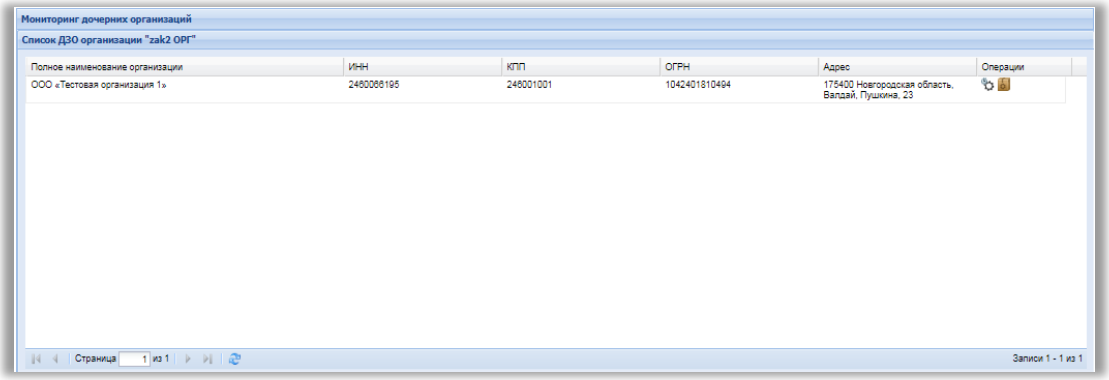


Рис. 527 Просмотр списка дочерних организаций

Отобразится форма «Мониторинг дочерних организации», на которой представлен список дочерних организаций. Заказчик для просмотра актуальных процедур нажимает пиктограмму «» («Просмотреть актуальные процедуры»), в столбце «Операции» соответствующей дочерней организации (рис. 528). Отобразится форма «Процедуры подведомственных организации», на которой представлен список процедур, проводимых выбранной организацией (рис. 529).

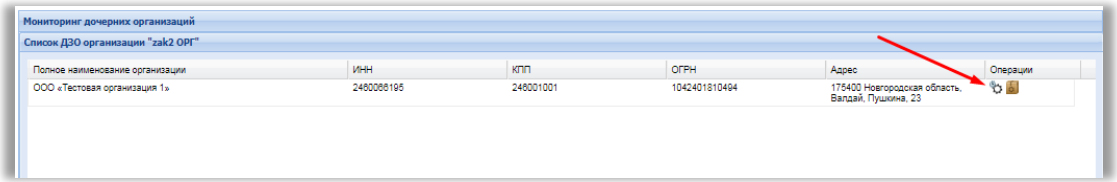


Рис. 528 Пиктограмма «Просмотреть актуальные процедуры»

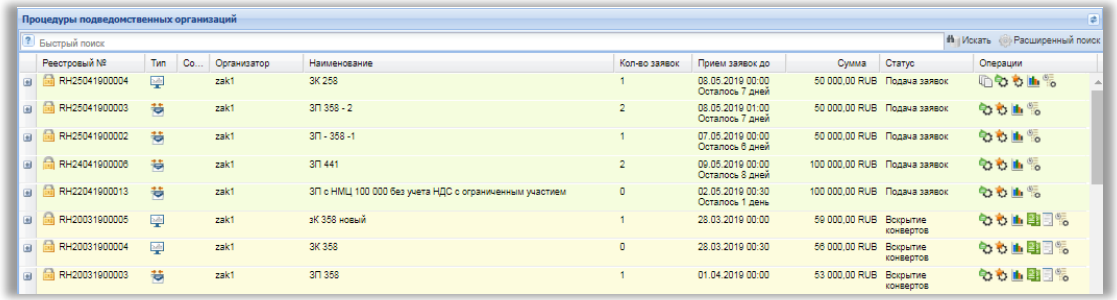


Рис. 529 Форма просмотра актуальных процедур дочерней организации

Заказчик для просмотра архивных процедур нажимает пиктограмму «» («Просмотреть архив процедур»), в столбце «Операции» соответствующей дочерней организации (рис. 530). Отобразится форма «Процедуры подведомственных организации (архив)», на которой представлен список архивных процедур выбранной организации (рис. 531).

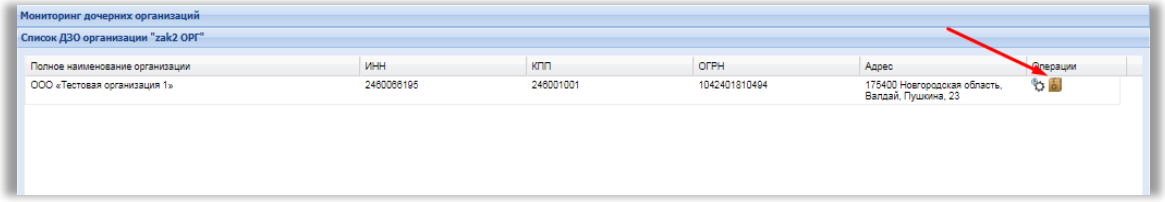


Рис. 530 Пиктограмма «Просмотреть архив процедур»

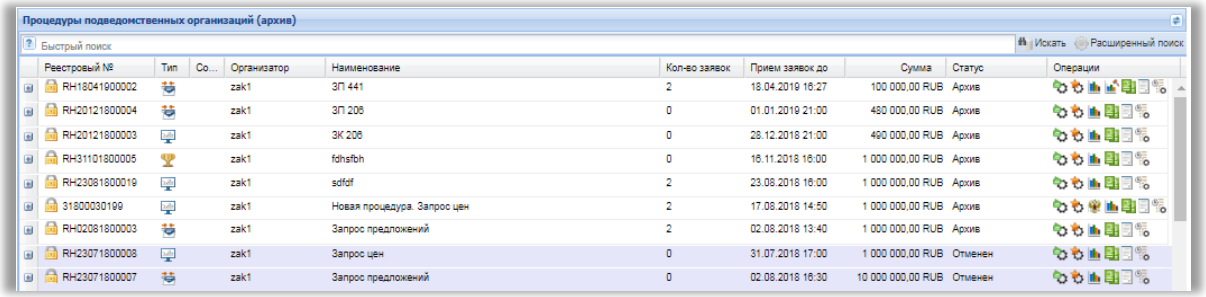


Рис. 531 Форма просмотра списка архивных процедур дочерней организации

Заказчик в личном кабинете в пункте меню «Процедуры» может выбрать соответствующий пункт из раздела «Процедуры подведомственных организаций» для просмотра (рис. 532).

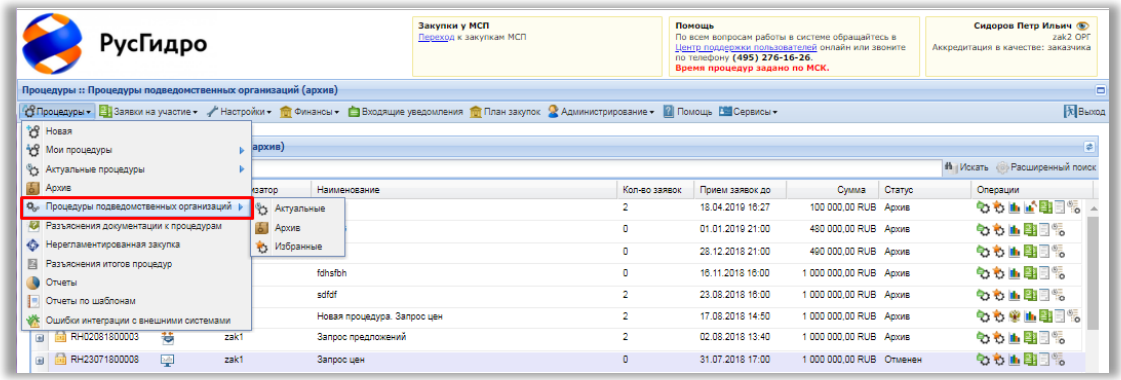


Рис. 532 Пункт меню «Процедуры подведомственных организаций»

Данный раздел позволяет просмотреть все актуальные процедуры всех дочерних организаций (путем выбора пункта «Актуальные»), архивные процедуры дочерних организаций (путем выбора пункта «Архив»), а также избранные процедуры (путем выбора пункта «Избранные»).

5.17.2.2. Операции с процедурами дочерних организаций

Головная организация («Организатор») может совершать следующий перечень действий в отношении процедур дочерних организаций, путем нажатия соответствующих пиктограмм в столбце «Операции»:

- просмотр извещения;

- добавление процедуры в «Избранное»;
- просмотр событий по процедуре;
- просмотр журнала интеграции с ЕИС;
- просмотр списка заявок, на этапах: «Вскрытие конвертов», «Рассмотрение заявок», «Подведение итогов», «Архив»;
- просмотр запросов на разъяснение положений заявки;
- просмотр хода торгов (проведения переторжки в очной форме);
- просмотр протоколов;
- просмотр истории изменений.

Головная организация Заказчика не имеет возможности вносить изменения в ход проведения процедуры, все операции доступны для просмотра.

5.17.2.3. Перенос сроков проведения электронного аукциона для дочерних организаций

Для переноса срока проведения электронного аукциона Организатор нажимает на пиктограмму «» («перевод сроков») в столбце «Операции» для соответствующей процедуры подведомственной организации (рис. 533).

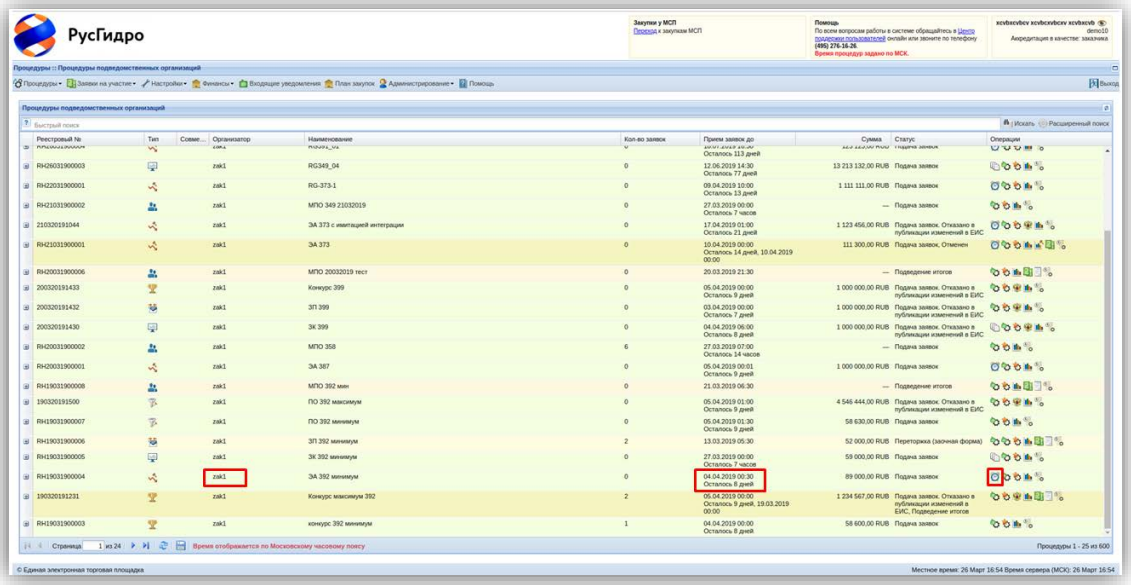


Рис. 533 Переход к форме для переноса сроков процедуры

В отобразившейся форме «Решение о продлении сроков закупки», Организатор может перевести сроки, кликнув в строке «время окончания» и установив новое значение для этапа процедуры. Организатор подтверждает внесенные изменения нажатием на кнопку «Продлить срок» (рис. 534).

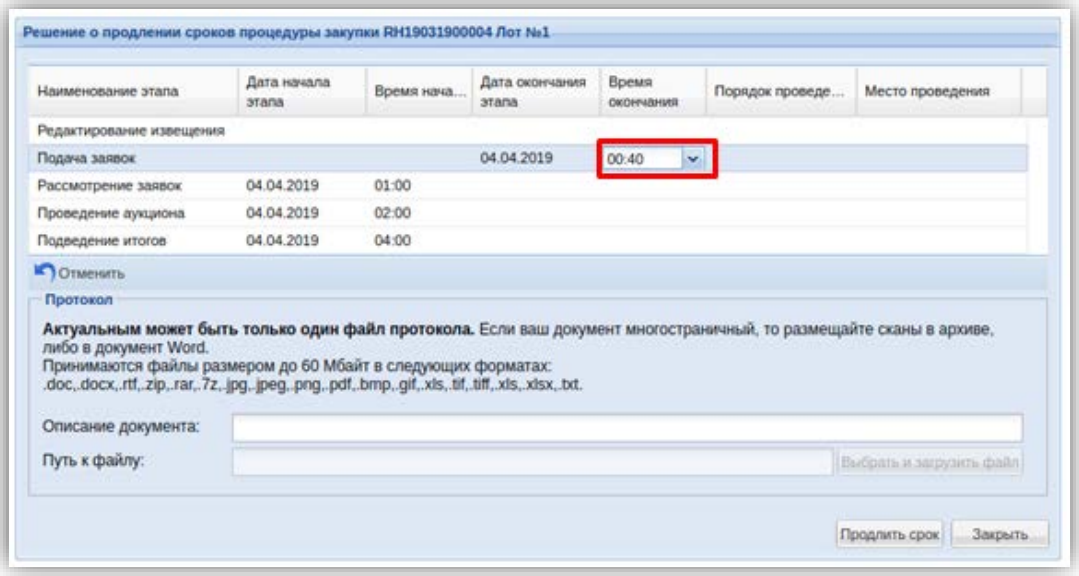


Рис. 534 Форма «решение о продлении сроков закупки»

В столбце «прием заявок до» соответствующей процедуры отобразится измененная информация о сроке проведения этапа.

При продлении сроков Заявителю и Организатору направляются уведомления в системе ЕЭТП и на электронную почту (подробнее описано в 3.4 настоящего документа).

5.18. План закупок

Для работы с планами закупок Заказчик в личном кабинете, в главном меню выбирает соответствующий пункт меню: «План закупок» (рис. 535).

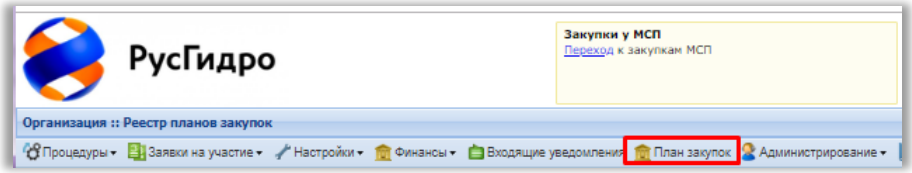


Рис. 535 Меню «План закупок»

В отобразившейся форме «Реестр планов закупок» представлены все планы закупок в соответствующих статусах, в столбце «Операции» доступны следующие пиктограммы, операции (рис. 536):

- «» — создать изменения плана;
- «» — просмотреть;
- «» — просмотр сведений о плане;
- «» — скачать файл плана;
- «» — удалить;
- «» — обмен с ЕИС.

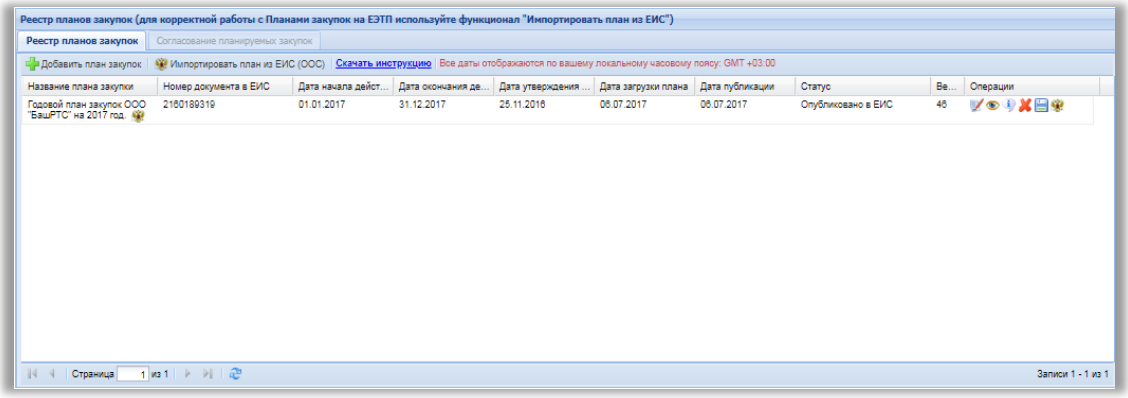


Рис. 536 Форма «Реестра плана закупок»

План закупок может быть сформирован Заказчиком в личном кабинете ЭТП, с последующей передачей в ЕИС для подтверждения (используя соответствующий шаблон), или быть загружен на ЭТП из ЕИС в случае, когда актуальная версия плана представлена на zakupki.gov.ru (рис. 537).

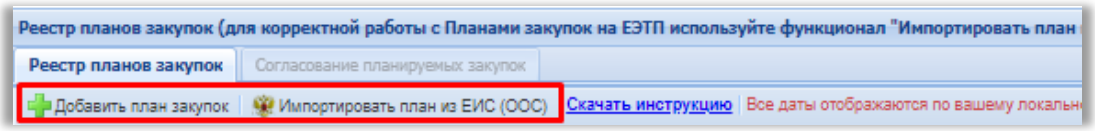


Рис. 537 Операции добавления плана закупок

Более подробно операции по работе с планами закупок представлены в документе «Руководство по формированию планов закупок». Заказчик в личном кабинете на форме «Реестр планов закупок» нажимает ссылку «Скачать инструкцию» (рис. 537) для просмотра или сохранения документа.

5.19. Переход к сервисам

5.19.1. Расчет НМЦК

Заказчик выбирает в меню «Сервисы» — «Расчет НМЦК» для перехода к сервису «Аналитика цен и обоснование НМЦК» (рис. 538).

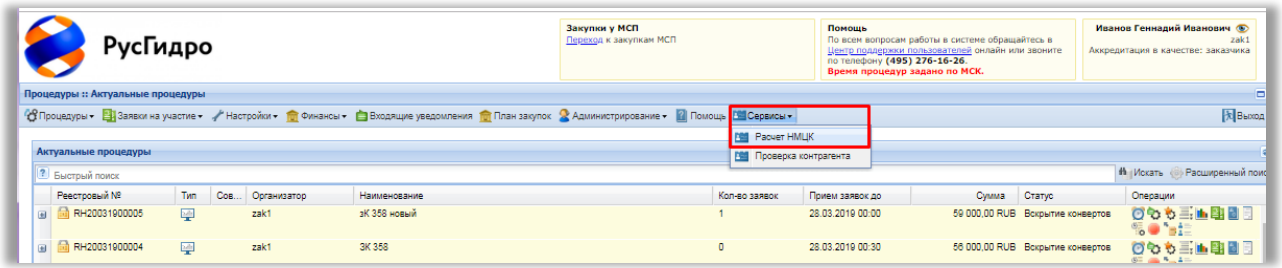


Рис. 538 Переход к разделу «Расчет НМЦК»

В окне отобразится начальная страница сервиса для расчета НМЦК. Заказчик над строкой поиска выбирает вкладку «Товары» (выбрана по умолчанию). В строке поиска вводит полное наименование товара и нажимает «Добавить» (рис. 539).

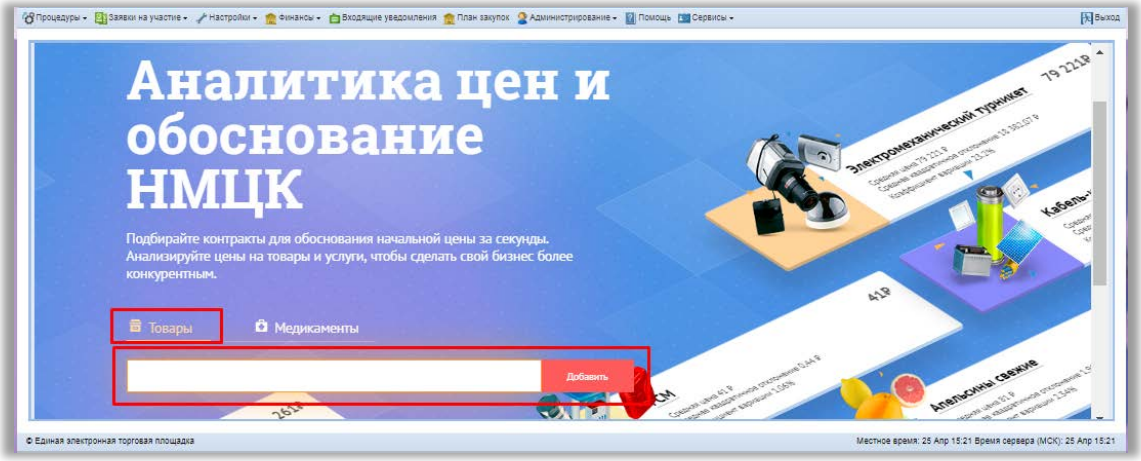


Рис. 539 Окно с сервисом «Аналитика цен и обоснование НМЦК»

В отобразившемся окне с результатами поиска будут указаны наименование товара, расчетная итоговая цена НМЦК, среднее квадратичное отклонение, коэффициент вариации. Заказчик может выгрузить данные в формате .xls или .doc (рис. 540).

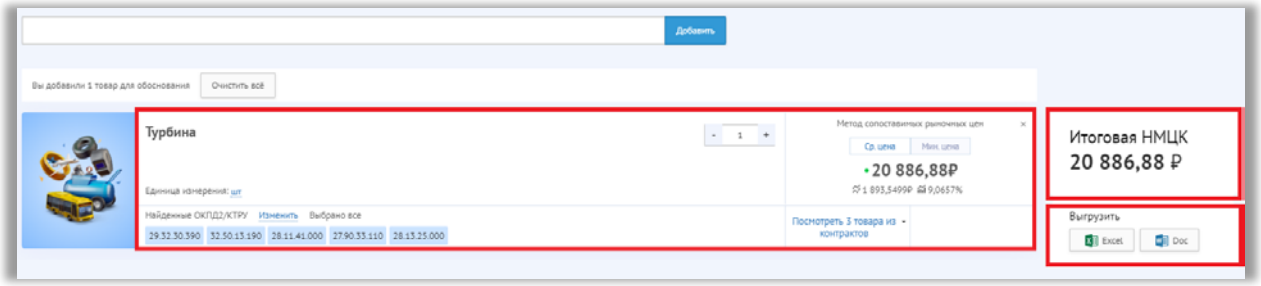


Рис. 540 Страница с результатами поиска

Для просмотра подробной информации по выбранным товарам из контрактов Заказчик нажимает на гиперссылку «Посмотреть X товаров из контрактов», где X — количество выбранных товаров. Отобразится график со средней ценой, можно также указать даты заключения контракта или выбрать по конкретным регионам. На странице указаны выбранные товары (рис. 542).

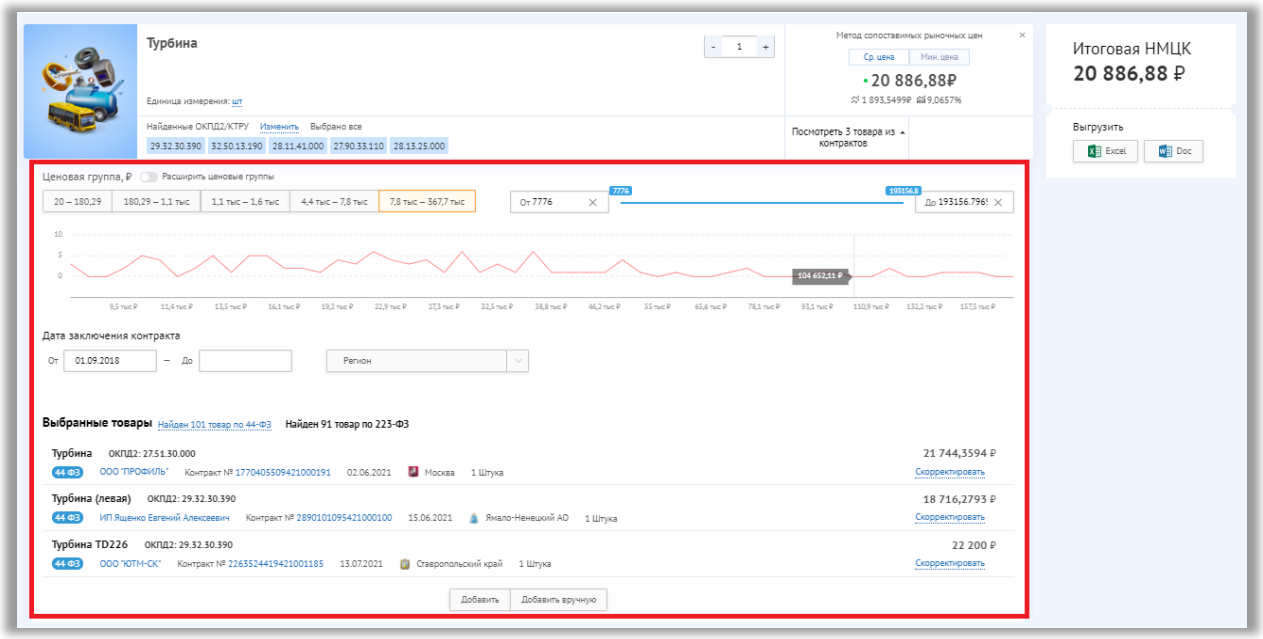


Рис. 541 Сведения о товарах

5.19.2. Проверка контрагента

Для перехода к сервису по проверке компаний Заказчик выбирает в меню «Сервисы» — «Проверка контрагента» (рис. 542).

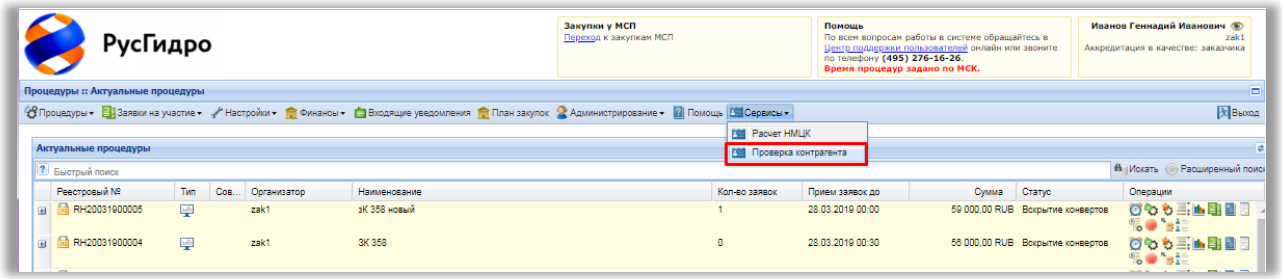


Рис. 542 Переход к разделу «Проверка контрагента»

В окне отобразится начальная страница сервиса для проверки контрагента. В строке поиска вводит полное наименование организации-заявителя и нажимает пиктограмму (рис. 543).

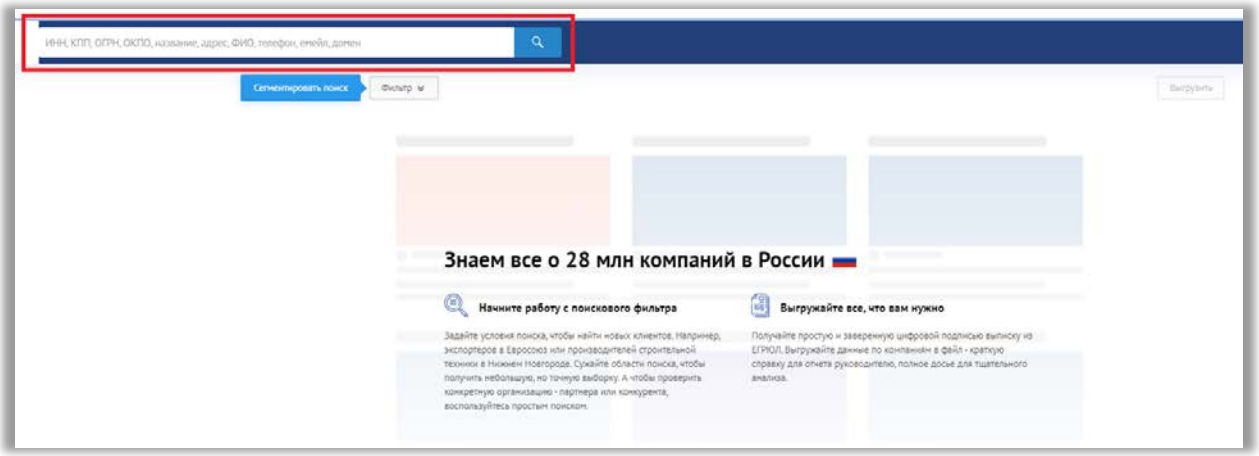


Рис. 543 Окно с сервисом «Проверка контрагента»

Чтобы использовать сегментированный поиск, Заказчик нажимает кнопку «Фильтр». В раскрытом фильтре Заказчик может установить признаки для поиска организаций. Осуществляется фильтрация по региону, деятельности и номеру организации (рис. 544).

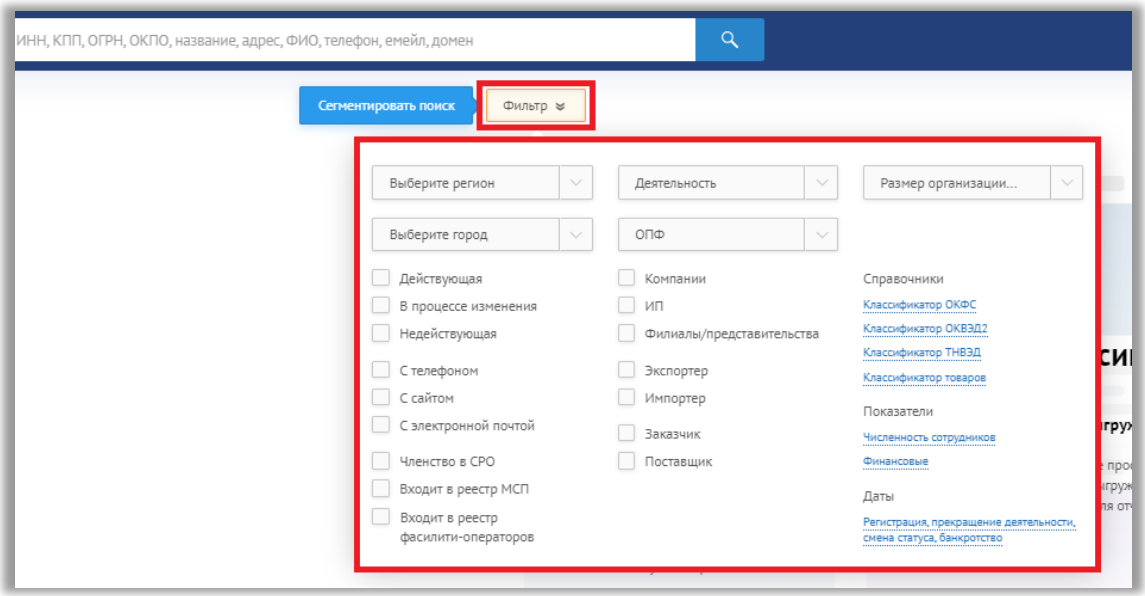


Рис. 544 Использование фильтра

Результаты поиска могут быть представлены в виде таблицы, плиток либо сниппетов (списка организаций с кратким описанием, установлено по умолчанию). Заказчик может настроить отображение результатов с помощью кнопок рядом с кнопкой «Фильтр». На странице результатов Заказчик так же может воспользоваться фильтром (рис. 545).

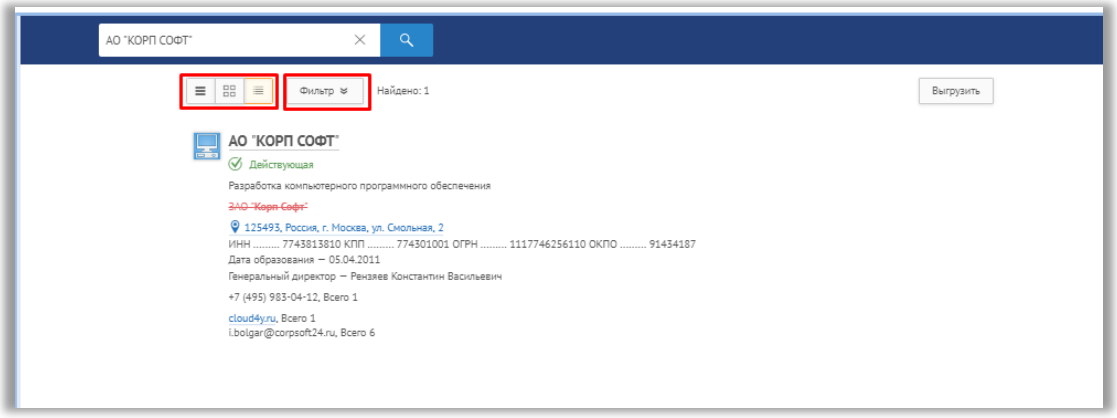


Рис. 545 Представление результатов поиска

В отобразившемся окне с результатами поиска будут указаны наименования организаций и краткие сведения о каждой: актуальный статус, сфера деятельности, данные включая ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, дата образования, генеральный директор и др. Заказчик может выгрузить данные об организациях в результатах поиска в формате .xls (рис. 546).

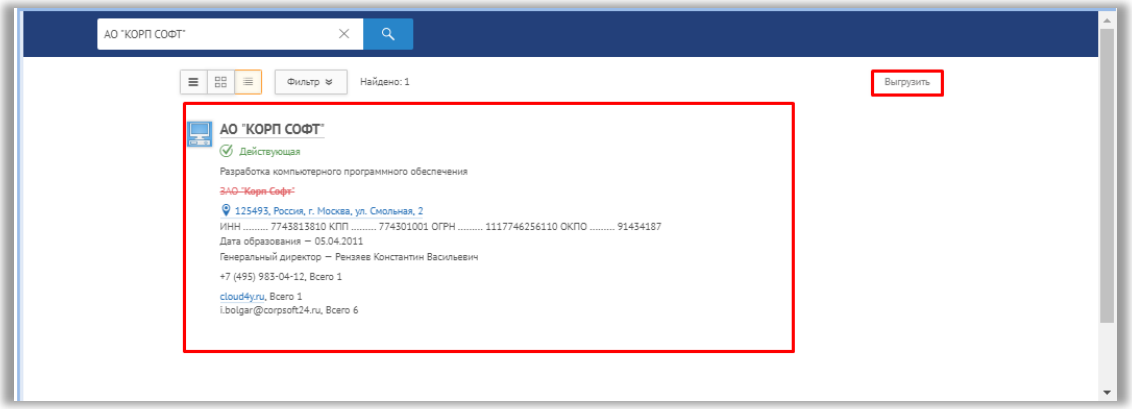


Рис. 546 Результаты поиска по названию организации

Заказчик нажимает на название организации-заявителя для просмотра более подробной информации.

В отобразившемся окне представлена вся информация о компании. Заказчик может осуществлять переход между разделами «Компания» (открыта по умолчанию), «Правовая среда», «Торговая деятельность», «Финансовая отчетность» (рис. 547).

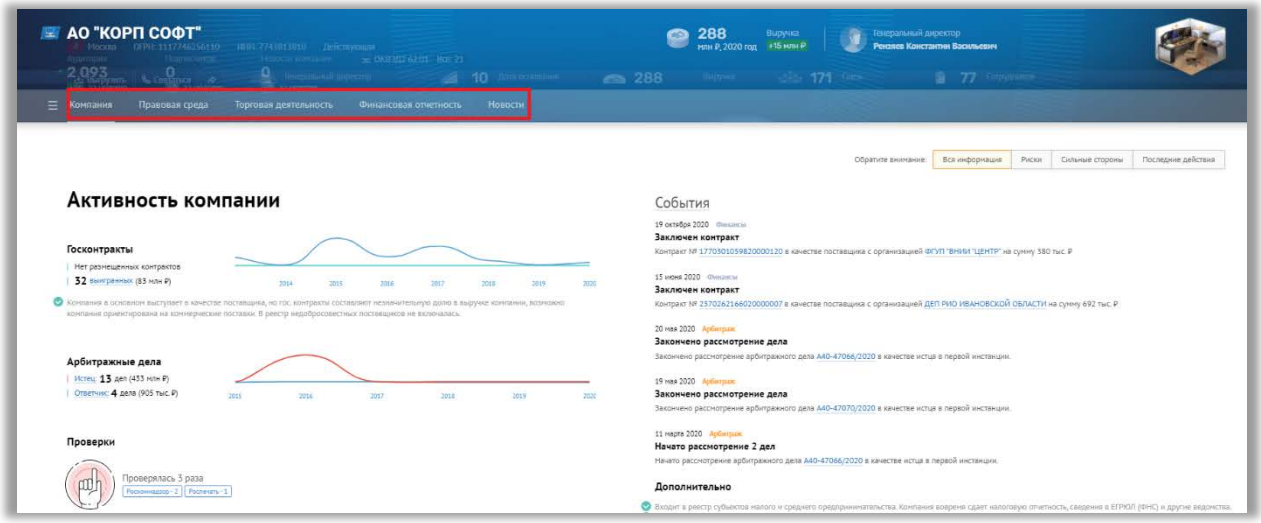


Рис. 547 Главная страница

Заказчик может выгрузить «Досье кратко» — сводную информацию об организации в формате .pdf или .doc, «Экспресс-проверку» или «Выписку подробно» — выбрав доступные по данной организации категории, файл в формате .xls (рис. 548).

Внимание! Сервисом установлен суточный лимит на выгрузку данных — 100000 строк.

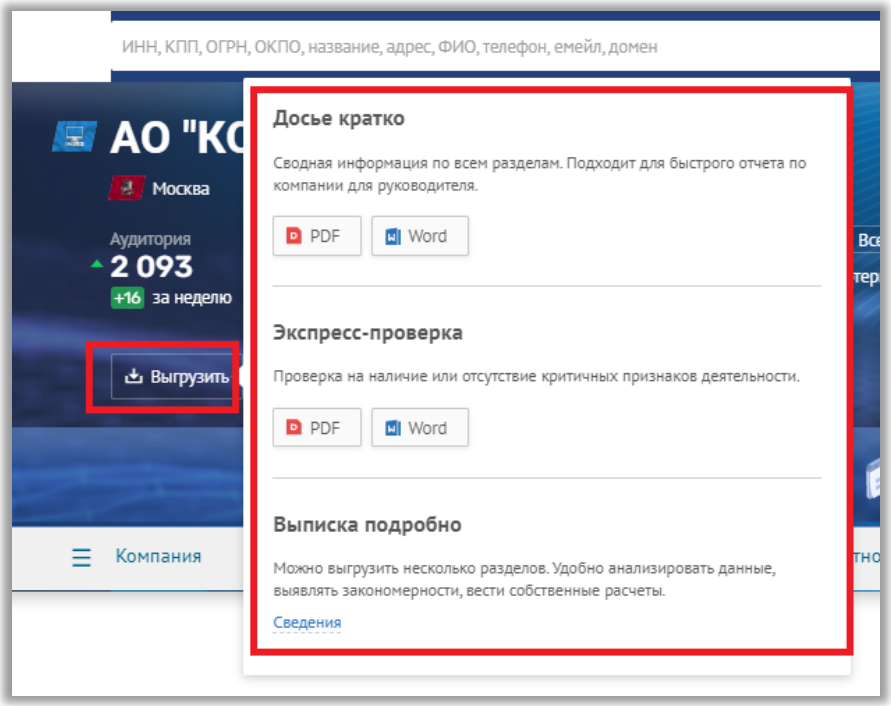


Рис. 548 Выгрузка данных

В разделе «Компания» представлена все информация об организации, включая общие сведения о компании, активность компании, последние события, государственную регистрацию, дерево связей, похожие организации, деловую и

судебную активность. Заказчик может осуществлять переход между подразделами, выбрав необходимый в меню «Компания» (рис. 549).

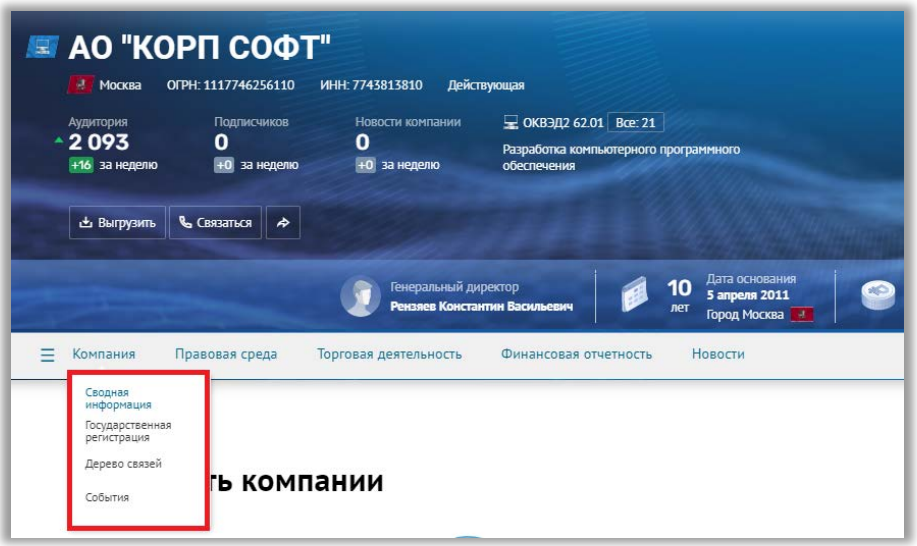


Рис. 549 Меню раздела «Компания»

В строке «Обратите внимание» Заказчик может выбрать параметры отображаемой информации. По умолчанию отображается вся информация (рис. 550).

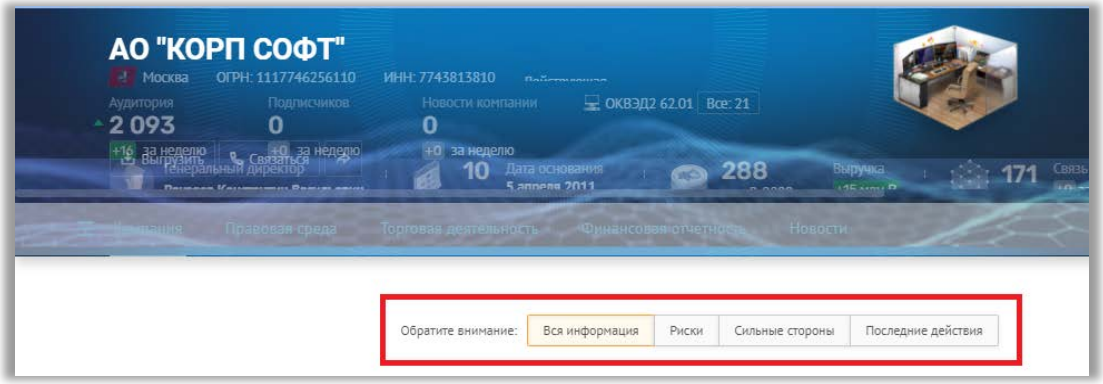


Рис. 550 «Обратите внимание»

Заказчик нажимает кнопку «Риски», чтобы посмотреть возможные риски при работе с организацией. На странице отображается только та информация, которая связана с категорией «Риски» (рис. 551).

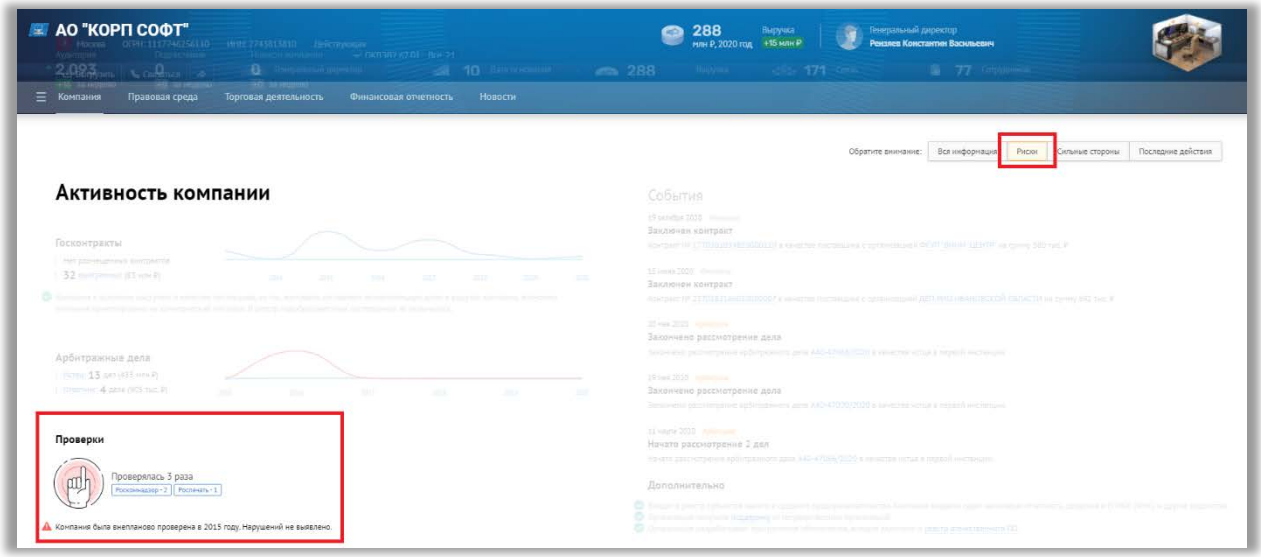


Рис. 551 Отображение рисков

Заказчик нажимает кнопку «Сильные стороны», чтобы посмотреть сильные стороны данной организации. На странице отображается только информация, связанная с категорией «Сильные стороны» (рис. 552).

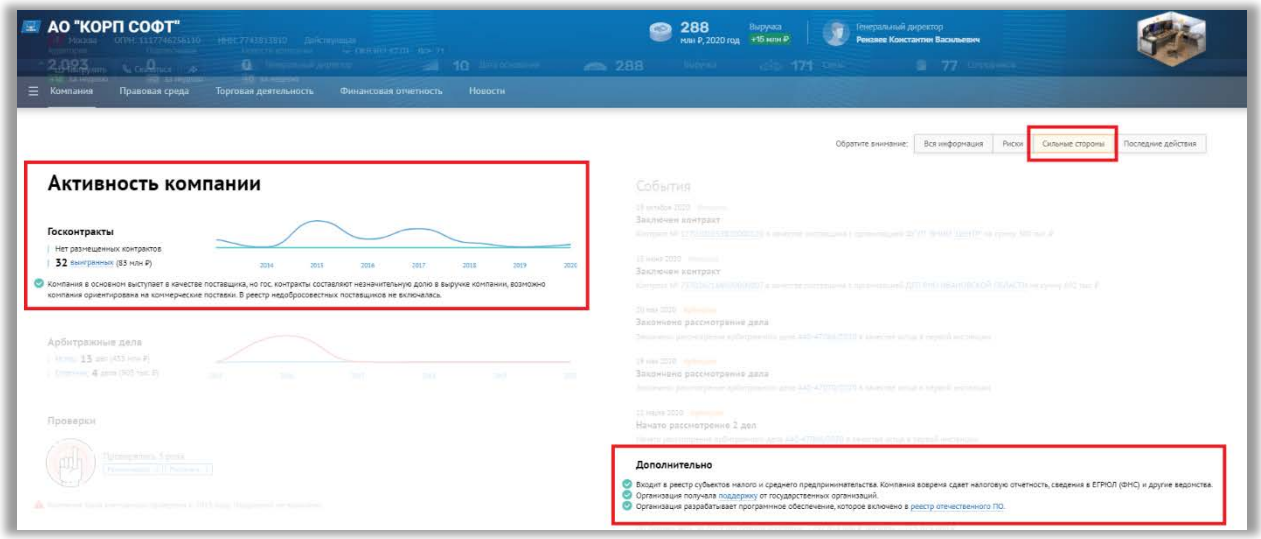


Рис. 552 Отображение «сильных сторон»

В разделе «Правовая среда» представлены сведения об арбитражах, проверках, исполнительных производствах, товарных знаках и лицензиях. Заказчик может осуществлять переход между подразделами, выбрав необходимый в меню «Правовая среда» (рис. 553).

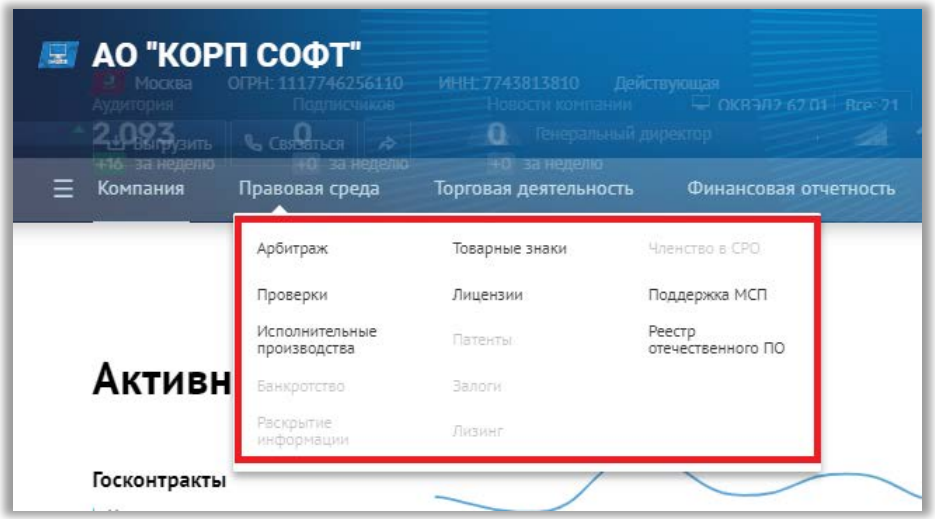


Рис. 553 Меню раздела «Правовая среда»

В разделе «Торговая деятельность» содержится информация о закупках и контрактах, статистике торгов и банковских гарантиях. Заказчик может осуществлять переход между подразделами, выбрав необходимый в меню «Торговая деятельность» (рис. 554).

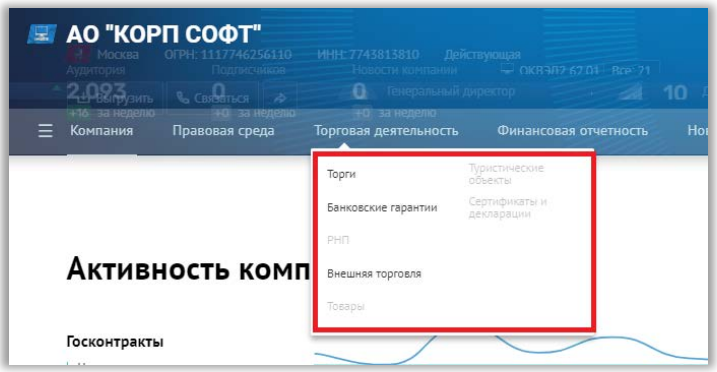


Рис. 554 Меню раздела «Торговая деятельность»

В разделе «Финансовая отчетность» содержится информация о балансах организации, налогах и сборах; экспресс-анализ по показателям ликвидности, финансовой устойчивости, оборотных средств, чистых активов и рентабельности. Заказчик может осуществлять переход между подразделами, выбрав необходимый в меню «Финансовая отчетность» (рис. 555).

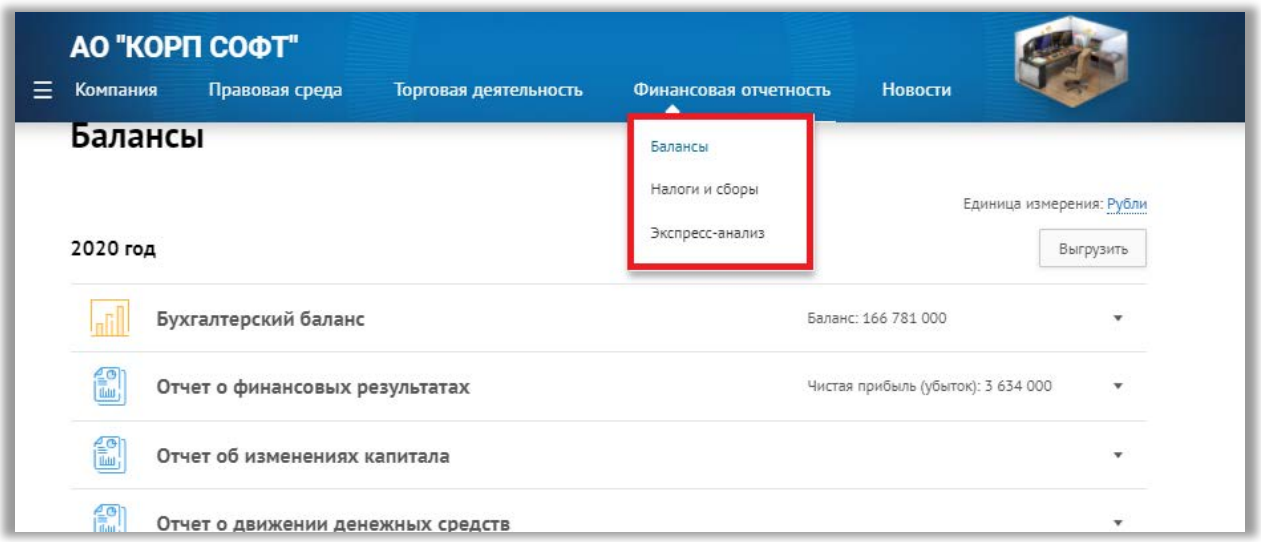


Рис. 555 Меню раздела «Финансовая отчетность»