

**Руководство оператора
(Организатора / Заказчика)**

Электронной торговой площадки ГПБ

Версия от 01.03.2017

Москва, 2016

Лист изменений

№	Описание изменений	Дата выполнения
1	Изменена регистрация новой организации.	13.11.2015
2	Увеличение размера прикрепляемых файлов в заявке поставщика до 50 Мб	19.11.2015
3	Подача заявки с учетом статуса СМСП	20.10.2015
4	Процедура с типом «попозиционная закупка»	05.10.2015
5	Прием аналогов в попозиционной закупке	20.11.2015
6	Работа с задатком.	30.10.2015
7	Загрузка или создание плана закупок на ЭТП с возможностью отправки на ООС	05.11.2015
8	Создание, редактирование комиссии, подведение итогов процедур и голосование членов комиссии.	15.02.2016
9	Публикация договора на ООС: Сведения о лоте, Выбор поставщика	04.03.2016
10	Раздел «Проверка ЭП» заменен на раздел 1.9.6 Работа с ЭП	11.03.2016
11	Обновлен раздел 1.12.5 Внесение изменений в извещение	14.03.2016
12	Обновлен раздел 1.15.1 Просмотр и выгрузка заявок на участие	12.04.2016
13	Внесены изменения в раздел 1.9.6 Работа с ЭП	15.04.2016
14	Добавлена информация о процедуре типа «Предварительный отбор» в разделы 1.12.3 Создание новой процедуры (публикация извещения) 1.14.1 Рассмотрение заявок на участие в процедуре	15.04.2016
15	Добавлен раздел 1.5.2 Регистрация организации (другие страны)	19.07.2016
16	Добавлен раздел 1.12.13 Уторговывание в попозиционной закупке	29.09.2016
17	Внесены изменения в раздел 1.17.1 Создание плана закупок. Добавлена информация о выборе валюты	24.10.2016

	позиции плана.	
18	Внесены изменения в раздел 1.14.2 Рассмотрение заявок на участие в процедуре по позиционной закупке	24.10.2016
19	Разбиение раздела заключения договора на подразделы: 1.14.7.1 Заключение договора в электронной форме для процедур с обеспечением 1.14.7.2 Заключение договора в электронной форме для процедур без обеспечения	07.12.2016
20	Внесены изменения в разделы 1.14.4 Рассмотрение заявок на участие и подведение итогов. и 1.14.5 Подведение итогов процедуры с выбором нескольких победителей. Добавлена информация о функционале выбора нескольких победителей.	08.12.2016
21	Добавлен раздел 1.9.5 Реестр справочников	18.01.2017
22	Обновлены рисунки 1.5.1. Форма авторизации, 1.5.10. Форма авторизации, 1.6.1. Форма авторизации.	01.03.2017

СОДЕРЖАНИЕ:

Лист изменений	2
ВВЕДЕНИЕ	7
1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
1.2 УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ОПЕРАТОРА.....	7
1.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
1.4 ВИДЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
1.5 РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ НА ЭТП.....	9
1.5.1 Регистрация организации РФ.....	9
1.5.2 Регистрация организации (другие страны)	15
1.6 ВХОД НА ЭТП.....	23
1.6.1 Вход по ЭП	24
1.7 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДОСТУПА	24
1.8 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ ЭТП	25
ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ	26
1.9 НАСТРОЙКИ	27
1.9.1 Сведения о представляемой вами организации	27
1.9.2 Пользовательские поля	31
1.9.3 Личные сведения	33
1.9.4 Пользователи	36
1.9.5 Реестр справочников	53
1.9.6 Работа с ЭП	56
1.9.7 Очистка кэша обозревателя.....	60
1.10 ПРОСМОТР ВХОДЯЩИХ СООБЩЕНИЙ	60
1.11 ВЫХОД ОПЕРАТОРА С ЭТП.....	61
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАТОРА	62

1.12 ОПЕРАЦИИ С ПРОЦЕДУРАМИ.....	62
1.12.1 Поиск процедур.....	63
1.12.2 Избранные процедуры	64
1.12.3 Создание новой процедуры (публикация извещения).....	64
1.12.4 Просмотр извещений.....	85
1.12.5 Внесение изменений в извещение.....	87
1.12.6 Подписание неопубликованного извещения	89
1.12.7 Удаление неопубликованного извещения.....	90
1.12.8 Отказ от проведения процедуры.....	90
1.12.9 Мониторинг торгов	91
1.12.10 Просмотр протоколов	92
1.12.11 Просмотр событий процедуры	94
1.12.12 Уторговывание	94
1.12.13 Уторговывание в попозиционной закупке	97
1.12.14 Комиссия процедуры	100
1.13 ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ РАЗЪЯСНЕНИЙ	104
1.13.1 Разъяснения положений документации к процедурам	104
1.13.2 Разъяснения итогов процедур	108
1.14 СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР.....	109
1.14.1 Рассмотрение заявок на участие в процедуре.....	110
1.14.2 Рассмотрение заявок на участие в процедуре по позиционной закупке	115
1.14.3 Вскрытие конвертов	121
1.14.4 Рассмотрение заявок на участие и подведение итогов.....	122
1.14.5 Подведение итогов процедуры с выбором нескольких победителей.	126
1.14.6 Подведение итогов попозиционной закупки	130
1.14.7 Заключение договора	133
1.14.8 Публикация договора на ООС.....	137
1.15 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ	144
1.15.1 Просмотр и выгрузка заявок на участие.....	144
1.15.2 Разъяснения положений заявок на участие	147
1.16 КЛИЕНТСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	148
1.16.1 Запрос на регистрацию прав на публикацию процедуры	149

1.16.2 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур	150
1.16.3 Просмотр реестра прав на публикацию процедур	151
1.17 ПЛАНЫ ЗАКУПОК.....	151
1.17.1 Создание плана закупок	152
1.17.2 Создание плана закупок инновационной продукции	155
1.17.3 Редактирование плана закупок	157
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	161
1.18 Недоступность ЭТП	161
1.19 Некритичная ситуация	161
1.20 Критичная ситуация	161

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Автоматизированная система организации и проведения закупок в электронной форме (далее – Система, ЭТП) предназначена для обеспечения единого порядка проведения различных процедур закупок в электронной форме и, как следствие, расширения возможностей физических и юридических лиц при организации таких процедур.

Настоящее руководство ЭТП.ИЗ(0).00.2.М (далее - 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 предложений, а также функций, обеспечивающих деятельность по получению необходимой информации в процессе размещения закупок.

1.2 Уровень подготовки оператора

Операторы Системы должны обладать базовыми навыками работы с:

- операционной системой MicrosoftWindows,
- пакетом приложений MicrosoftOffice,
- системой электронной почты,
- обозревателем WindowsInternetExplorer.

1.3 Перечень эксплуатационной документации

Для работы на ЭТП оператор должен ознакомиться с настоящим руководством.

НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.4 Виды автоматизированной деятельности

ЭТП 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 закупок в электронной форме (далее – процедуры закупок, процедуры, закупки).

Основные типы участников процесса:

- Участник закупки – юридическое или физическое лицо, принимающее участие в процедурах, объявленных организаторами/ заказчиками, путем подачи соответствующих заявок на участие.
- Организатор процедур (организатор) – юридическое лицо, размещающее закупки в электронной форме. Организатор имеет право, при наличии соответствующих полномочий, размещать закупки от имени других организаций – Заказчиков.
- Заказчик – юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка. Заказчик имеет право размещать заказы самостоятельно (от своего имени) или наделять таким правом Организатора.

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

- Оператор электронной торговой площадки (ООО ЭТП ГПБ) – организация, предоставляющая и поддерживающая программно-аппаратный комплекс для выполнения всех вышеуказанных функций, касающихся проведения процедур закупок в электронной форме.
- Оператор организатора/заказчика (оператор) – уполномоченное лицо организатора или заказчика, наделенное определенными полномочиями по организации и проведению процедур закупок на ЭТП.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.5 Регистрация организации на ЭТП

1.5.1 Регистрация организации РФ

Для обеспечения доступа к проведению процедур закупок в электронной форме организация должна пройти регистрацию на ЭТП.

Регистрация состоит из двух этапов:

- Регистрация нового пользователя организации на ЭТП и активация адреса электронной почты,
- Подача заявки на аккредитацию организации на ЭТП в качестве заказчика или организатора.

Итак, чтобы зарегистрировать организацию на ЭТП необходимо проделать следующие операции:

1. Зайдите на главную страницу ЭТП по адресу <https://etp.gpb.ru/> ;
2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Регистрация» в правом нижнем углу формы «Вход» (**Рисунок 1.5.1**)

Вход

Логин:

Пароль:

Привязывать сессию к IP. Отключайте эту опцию, только если имеются проблемы со входом

[Восстановить пароль](#)
[Проверить ЭП](#)
[Ускоренная регистрация](#)

[Регламенты и инструкции](#)

[Просмотреть закупки без регистрации](#)

[Просмотреть итоги процедур](#)

Рисунок 1.5.1. Форма авторизации

3. Заполните данными о новом пользователе поля формы регистрации, изображенной на Рисунок 1.5.2 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!);

Регистрация на торговых площадках (тел. справочной службы: 8(800)100-66-22 - звонок бесплатный)

1. Данные о пользователе 2. Данные об организации

Тип регистрации

Регистрация новой организации
 Регистрация дополнительного пользователя организации

Учетная запись

Логин (имя пользователя)?: Учитывается регистр символов

Пароль?: Повтор пароля
Не менее 8 символов

Кодовое слово?: Введите кодовое слово (Используется при утере пароля)

Часовой пояс?: (UTC+03:00) Москва

Данные о пользователе

Адрес электронной почты?:

ФИО?: Фамилия Имя Отчество

Должность и подразделение:

Телефон?: + 7 () добавочный
Только цифры без пробелов и разделительных знаков

[Далее -->](#)

Рисунок 1.5.2 Форма регистрации

Нажмите кнопку «Далее-->», чтобы перейти к заполнению сведений об организации (Рисунок 1.5.3)

Регистрация на торговых площадках (тел. справочной службы: 8(800)100-66-22 - звонок бесплатный)

1. Данные о пользователе 2. Данные об организации

Основные сведения

Желаемая роль в системе?: Участника закупки (поставщика)
 Заказчика
 Организатора
 Субъект 223 ФЗ

Тип организации?: Юрическое лицо (РФ)

Организационно-правовая форма: Выберите организационно-правовую форму

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)*:
Для Юридических лиц РФ необходимо указывать ПОЛНОЕ наименование организации, совпадающее с данными, указанными в Уставе и ЕГРЮЛ

Краткое наименование:
Для Юридических лиц РФ если Выпиской из ЕГРЮЛ или Уставом предусмотрено сокращенное наименование, то данная строка обязательна к заполнению

ИНН*: КПП*: ОГРН*:
Обязательно к заполнению для Юридических лиц РФ

Контактные данные организации

Адрес электронной почты (общий)*:

Телефон*: + 7 () доб. Факс: + () доб.

Юридический адрес

Страна*: Российская Федерация (РФ, Россия)

Код ОКАТО: Введите ОКАТО

Почтовый индекс*:

Рисунок 1.5.3 Заполнение сведений об организации

Здесь при регистрации в качестве заказчика/организатора закупки, в зависимости от организационно-правовой формы организации, в поле «Тип организации» необходимо выбрать один из трех следующих вариантов:

Юридическое лицо (РФ)

Индивидуальный предприниматель (РФ)

Физическое лицо (РФ)

4. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Регистрация».

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

5. Перейдите по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейдите на форму активации (Рисунок 1.5.4), расположенную по адресу <https://etp.gpb.ru/#auth/activate/>, введите ключ (код) активации в соответствующее поле и нажмите «Активировать».

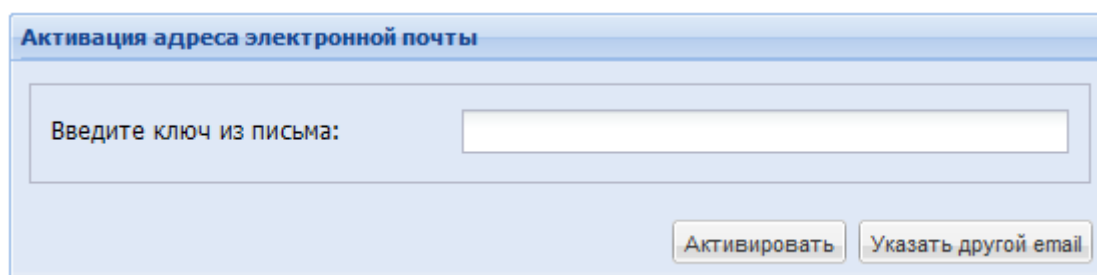


Рисунок 1.5.4 Форма активации электронного адреса

Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

Внимание! Если письмо, содержащее ссылку и код активации, на указанный Вами при регистрации электронный адрес не пришло (был некорректно указан адрес электронной почты, или по иной причине), необходимо совершить следующие действия: зайти на сайт ЭТП по адресу <https://etp.gpb.ru/>, на форме авторизации (**Рисунок 1.5.1**) ввести указанные при регистрации логин и пароль. Так как Ваш адрес электронной почты не был активирован, Вы попадете на форму активации (Рисунок 1.5.4). Нажмите кнопку «Указать другой email». В появившейся форме (Рисунок 1.5.5) введите новый email и нажмите ОК.

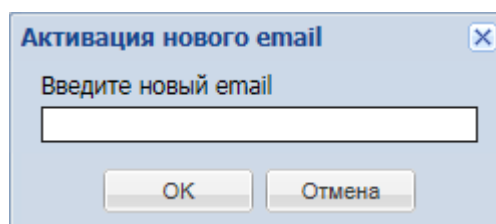


Рисунок 1.5.5 Форма ввода нового email для активации

Письмо с регистрационной информацией будет повторно выслано на указанный email. Далее выполняйте действия, описанные на шаге 5 и далее.

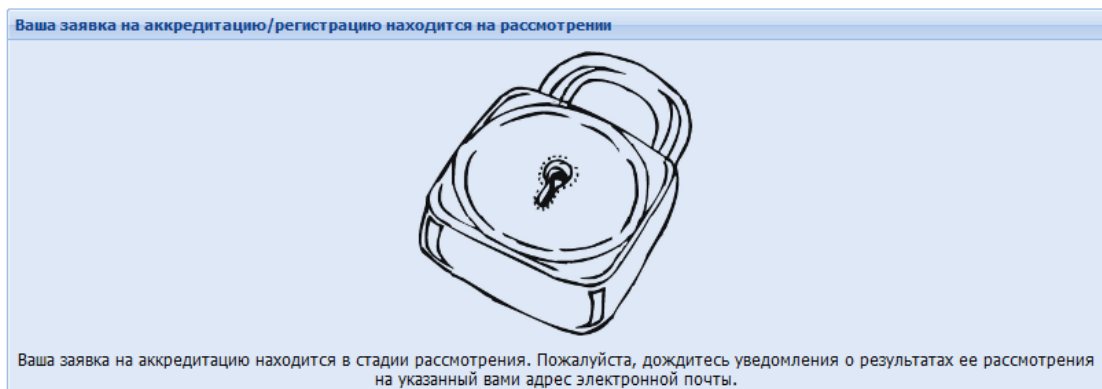
Получение аккредитации

6. Для завершения процедуры регистрации необходима аккредитация организации. Авторизуйтесь на ЭТП, заполнив поля формы «Вход» на странице <https://etp.gpb.ru/>, данными, указанными при регистрации, и нажмите кнопку «Вход».

7. Для получения аккредитации на ЭТП необходимо заполнить форму, изображенную на Рисунок 1.5.6 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!), загрузив регистрационные документы организации в предназначенные для этого поля.

Рисунок 1.5.6 Форма заявки на аккредитацию

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



Это означает, что вы не первый раз авторизуетесь на ЭТП после активации вашего адреса электронной почты. Если вы еще не подавали заявку на аккредитацию на ЭТП, или вам

необходимо подать заявку повторно, доступ к форме заявки на регистрацию осуществляется с помощью меню «Настройки», пункт «Сведения об организации», кнопка «Перерегистрация заказчика».

8. Необходимо проверить заполненные на форме данные и, перейдя на вкладку «Регистрация в качестве заказчика/организатора», выбрать тип регистрации и приложить соответствующие документы (Рисунок 1.5.7).

Рисунок 1.5.7 Форма заявки на регистрацию (выбор типа регистрации и загрузка электронных копий документов)

При регистрации в качестве Заказчика / Организатора необходимо выбрать один из двух вариантов: регистрация в качестве заказчика, то есть организация проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд, или регистрация в качестве организатора торгов, то есть организация специализируется на проведении процедур закупок для нужд представляемых заказчиков или своих нужд.

Внимание! Везде в данном руководстве пользователя, если это не оговорено специально, организация, получившая на ЭТП регистрацию одного из двух типов: в качестве заказчика, либо в качестве организатора торгов, обозначается общим термином Организатор.

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

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

Если регистрацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить документ 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). Внимание! Если от имени организации будет действовать иное лицо (исполнитель – Владелец ЭП), то в данный пункт необходимо прикрепить доверенность на исполнителя, с указанием его прав проходить регистрацию на ЭТП ГПБ <https://etp.gpb.ru/> в качестве заказчика и опубликования закупочных процедур (Приложение №1). Доверенность должна быть подписана руководителем, заверена печатью организации и отсканирована. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия - срок действия доверенности не может быть более 3 лет. 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).

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

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

10. Откроется форма подтверждения следующего вида (Рисунок 1.5.8)

The screenshot shows a web browser window with the title "Регистрация в качестве Заказчика/Организатора". The main content area has a blue header with the text "Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные". Below this is a text box containing the registration request: "Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных процедур в электронной форме по адресу <https://etp.gazprombank.ru>". Underneath is a section titled "Основные сведения о Заказчике/Организаторе" containing the following information: "Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ололо", Сокращенное наименование: ООО "Ололо", ИНН: 7804192305, ОГРН: 1157847096142, КПП: 780401001, Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени площадки: ololo@mailforspam.ru, Телефон: 7-495-000000, Контактное лицо: Ололов Ололоша, Факс: 7-495-132132123, Адрес сайта в сети Интернет: Юридический адрес: 190190, Российская Федерация, Московская область, Москва, Тверская, 15, Почтовый адрес: 190190, Российская Федерация, Московская область, Москва, Тверская, 15".

Рисунок 1.5.8 Форма подтверждения сведений

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

11. Откроется окно выбора сертификата ЭП (Рисунок 1.5.9).

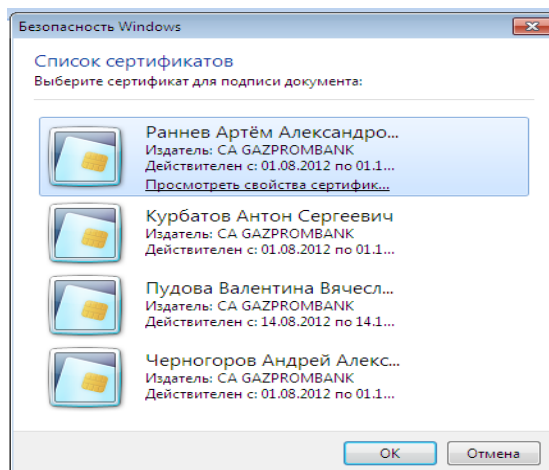


Рисунок 1.5.9 Список сертификатов для выбора

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

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

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

В случае успешной регистрации Вам будет открыт доступ к организации и проведению процедур закупок.

ООО ЭТП ГПБ может отказать организации в регистрации в случае непредставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям. При этом в уведомлении об отказе будут указаны основания для отказа в регистрации; после устранения данных оснований организация может повторно пройти регистрацию.

Регистрация осуществляется сроком на три года.

1.5.2 Регистрация организации (другие страны)

Для обеспечения доступа к проведению процедур закупок в электронной форме организация должна пройти регистрацию на ЭТП.

Регистрация состоит из двух этапов:

- Регистрация нового пользователя организации на ЭТП и активация адреса электронной почты,
- Подача заявки на аккредитацию организации на ЭТП в качестве заказчика или организатора.

Итак, чтобы зарегистрировать организацию на ЭТП необходимо проделать следующие операции:

1. Зайдите на главную страницу ЭТП по адресу <https://etp.gpb.ru/> ;

2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Регистрация» в правом нижнем углу формы «Вход» (Рисунок 1.5.10)

The screenshot shows a login form titled "Вход". It contains the following elements:

- Fields for "Логин:" and "Пароль:".
- A checked checkbox with the text: "Привязывать сессию к IP. Отключайте эту опцию, только если имеются проблемы со входом".
- Links: "Восстановить пароль", "Проверить ЭП", and "Ускоренная регистрация".
- Buttons: "Вход", "Вход по ЭП", and "Регистрация".
- A link: "Регламенты и инструкции".

Below the form are two additional buttons:

- "Просмотреть закупки без регистрации"
- "Просмотреть итоги процедур"

Рисунок 1.5.10 Форма авторизации

3. Заполните данными о новом пользователе поля формы регистрации, изображенной на Рисунок 1.5.11 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!);

The screenshot shows a registration form titled "Регистрация на торговых площадках (тел. справочной службы: 8(800)100-66-22 - звонок бесплатный)". It is divided into two tabs: "1. Данные о пользователе" (selected) and "2. Данные об организации".

1. Данные о пользователе

- Тип регистрации:**
 - Регистрация новой организации
 - Регистрация дополнительного пользователя организации
- Учетная запись:**
 - Логин (имя пользователя)?: Учтывается регистр символов
 - Пароль?:
 - Не менее 8 символов
 - Повтор пароля
 - Кодовое слово?: Введите кодовое слово (Используется при утере пароля)
 - Часовой пояс?: (UTC+03:00) Москва
- Данные о пользователе:**
 - Адрес электронной почты?:
 - ФИО?:
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Должность и подразделение:
 - Телефон?: + 7 () добавочный
 - Только цифры без пробелов и разделительных знаков

At the bottom right, there is a "Далее ->" button.

Рисунок 1.5.11 Форма регистрации

- Нажмите кнопку «Далее-->» чтобы перейти к заполнению сведений об организации (Рисунок 1.5.12)

Регистрация на торговых площадках (тел. справочной службы: 8(800)100-66-22 - звонок бесплатный)

1. Данные о пользователе 2. Данные об организации

Выбрать язык:

Основные сведения

Желаемая роль в системе ^(?):
 Участника закупки (поставщика)
 Заказчика
 Организатора
 Субъект 223 ФЗ

Тип организации *:

Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица) *:
Необходимо указать полное наименование организации, совпадающее с данными, указанными в официальных (государственных) учетных документах

Краткое наименование:
Укажите краткое наименование, если оно предусмотрено вашими официальными (государственными) учетными документами

Государственный учетный номер *:

Дополнительный регистрационный номер:

Контактные данные организации

Адрес электронной почты (общий) *:

Телефон *: + 7 () доб. Факс: + () доб.

Юридический адрес

Страна *:

Почтовый индекс *:

Регион/область:

Город/район *:

Населенный пункт:

Улица *:

Дом и офис *:

Почтовый адрес

Совпадает с юридическим

Сведения о руководителе организации

ФИО *: *

Должность руководителя *:

Банковские реквизиты

Валюта *:

Бенефициар

IBAN *:

Счет №:

Банк бенефициара

Наименование *:

Адрес банка:

Филиал:

Код банка:

Код филиала:

SWIFT код *:

Банк-корреспондент банка бенефициара

Наименование:

Адрес банка:

Код банка:

Счет №:

SWIFT код:

Рисунок 1.5.12 Заполнение сведений об организации

Здесь при регистрации в качестве заказчика/организатора закупки, в зависимости от организационно-правовой формы организации, в поле «Тип организации» необходимо выбрать один из трех следующих вариантов:

- Юридическое лицо (другие страны)
- Индивидуальный предприниматель (другие страны)
- Физическое лицо (другие страны)

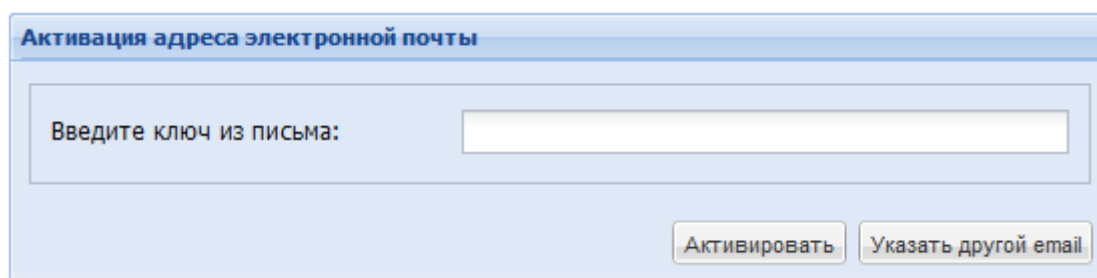
Для всех типов организации остальной набор необходимых для заполнения полей одинаков.

После заполнения всех обязательных полей формы нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Откроется форма с подтверждением введенных данных.

4. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Регистрация».

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

5. Перейдите по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейдите на форму активации (Рисунок 1.5.13), расположенную по адресу <https://etp.gpb.ru/#auth/activate/>, введите ключ (код) активации в соответствующее поле и нажмите «Активировать».



Активация адреса электронной почты

Введите ключ из письма:

Активировать Указать другой email

Рисунок 1.5.13 Форма активации электронного адреса

Появится сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

Внимание! Если письмо, содержащее ссылку и код активации, на указанный Вами при регистрации электронный адрес не пришло (был некорректно указан адрес электронной почты, или по иной причине), необходимо совершить следующие действия: зайти на сайт ЭТП по адресу <https://etp.gpb.ru/>, на форме авторизации (Рисунок 1.5.10) ввести указанные при регистрации логин и пароль. Так как Ваш адрес электронной почты не был активирован, Вы попадете на форму активации (Рисунок 1.5.13). Нажмите кнопку «Указать другой email». В появившейся форме (Рисунок 1.5.14) введите новый email и нажмите ОК.

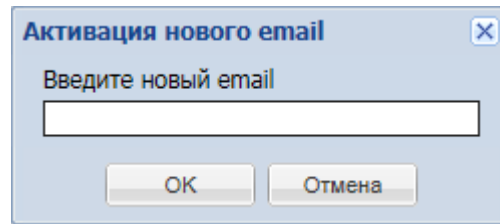


Рисунок 1.5.14 Форма ввода нового email для активации

Письмо с регистрационной информацией будет повторно выслано на указанный email. Далее выполняйте действия, описанные на шаге 5 и далее.

Получение аккредитации

6. Для завершения процедуры регистрации необходима аккредитация организации. Авторизуйтесь на ЭТП, заполнив поля формы «Вход» на странице <https://etp.gpb.ru/>, данными, указанными при регистрации, и нажмите кнопку «Вход».

7. Для получения аккредитации на ЭТП необходимо заполнить форму, изображенную на Рисунок 1.5.15 (поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения!), загрузив регистрационные документы организации в предназначенные для этого поля.

Рисунок 1.5.15 Форма заявки на аккредитацию

Ниже приведен список и подробное описание документов, которые необходимо приложить к заявке для получения регистрации в качестве заказчика/организатора:

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

В данном разделе необходимо прикрепить надлежащим образом заверенный перевод на русский язык приказа или решения 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).

• **Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию от имени Заказчика/Организатора:**

Если регистрацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить заверенный перевод на русский язык документа 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). Внимание! Если от имени организации будет действовать иное лицо (исполнитель – Владелец ЭП), то в данный пункт необходимо прикрепить доверенность на исполнителя, с указанием его прав проходить регистрацию на ЭТП ГПБ <https://etp.gpb.ru/> в качестве заказчика и опубликования закупочных процедур (Приложение №1). Доверенность должна быть подписана руководителем, заверена печатью организации и отсканирована. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок действия - срок действия доверенности не может быть более 3 лет. 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).

Все листы документов должны быть читаемыми. Для этого документ необходимо сканировать с разрешением 75-100dpi. Все отсканированные документы рекомендуется разместить в одном файле в формате doc или docx (Word). Принимаются файлы размером до 50 Мбайт в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .bmp, .gif, .djvu.

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



Это означает, что вы не первый раз авторизуетесь на ЭТП после активации вашего адреса электронной почты. Если вы еще не подавали заявку на аккредитацию на ЭТП, или вам необходимо подать заявку повторно, доступ к форме заявки на регистрацию осуществляется с

помощью меню «Настройки», пункт «Сведения об организации» → «Редактирование» → кнопка «Переаккредитация заказчика».

8. Необходимо проверить заполненные на форме данные и, перейдя на вкладку «Регистрация в качестве заказчика/организатора», выбрать тип регистрации и приложить соответствующие документы (Рисунок 1.5.16).

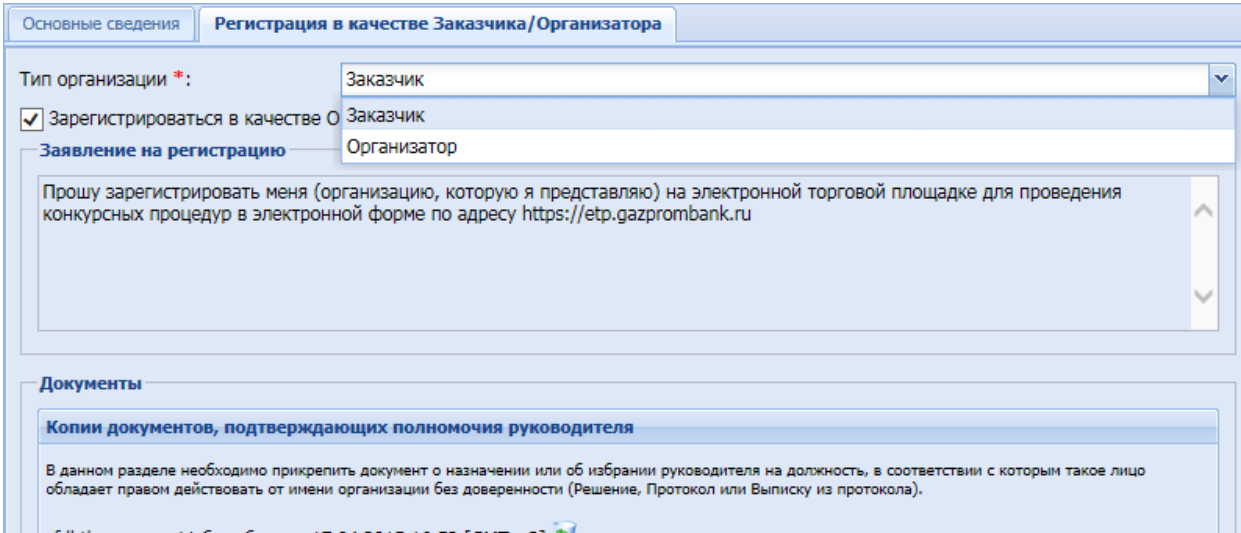
The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are two tabs: "Основные сведения" (Basic information) and "Регистрация в качестве Заказчика/Организатора" (Registration as Buyer/Organizer), with the second tab selected. Below the tabs, there is a form with several sections. The first section is "Тип организации *:" (Organization type), with a dropdown menu currently showing "Заказчик" (Buyer). Below this is a checkbox labeled "Зарегистрироваться в качестве" (Register as) with two radio button options: "Заказчик" (Buyer) and "Организатор" (Organizer). The "Организатор" option is selected. Below the radio buttons is a text area titled "Заявление на регистрацию" (Registration statement) containing the text: "Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных процедур в электронной форме по адресу https://etp.gazprombank.ru". The second section is titled "Документы" (Documents) and contains a sub-section "Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя" (Copies of documents confirming the authority of the manager). Below this sub-section is a text area with the instruction: "В данном разделе необходимо прикрепить документ 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)". At the bottom of the form, there is a file upload area with a small icon and the text "Файл: docx, 11.6 Кбайт, 17.04.2015 16:43 [GMT+3]".

Рисунок 1.5.16 Форма заявки на регистрацию (выбор типа регистрации и загрузка электронных копий документов)

При регистрации в качестве Заказчика / Организатора необходимо выбрать один из двух вариантов: регистрация в качестве заказчика, то есть организация проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд, или регистрация в качестве организатора торгов, то есть организация специализируется на проведении процедур закупок для нужд представляемых заказчиков или своих нужд.

Внимание! Везде в данном руководстве пользователя, если это не оговорено специально, организация, получившая на ЭТП регистрацию одного из двух типов: в качестве заказчика, либо в качестве организатора торгов, обозначается общим термином Организатор.

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

10. Откроется форма подтверждения следующего вида (Рисунок 1.5.17)

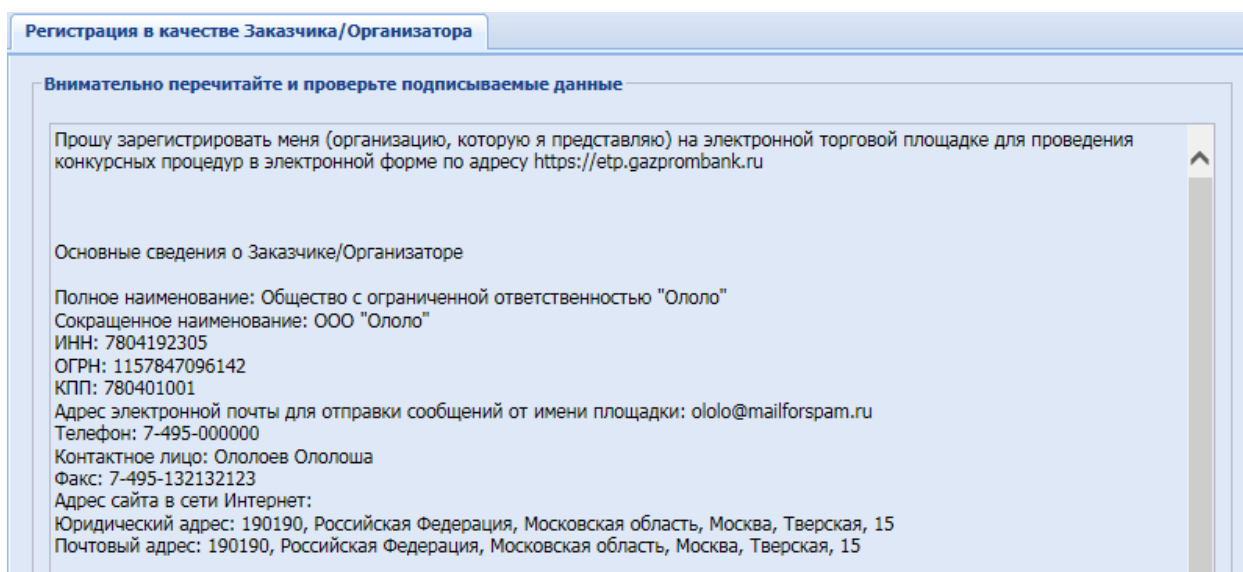


Рисунок 1.5.17 Форма подтверждения сведений

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

11. Откроется окно выбора сертификата ЭП (Рисунок 1.5.18).

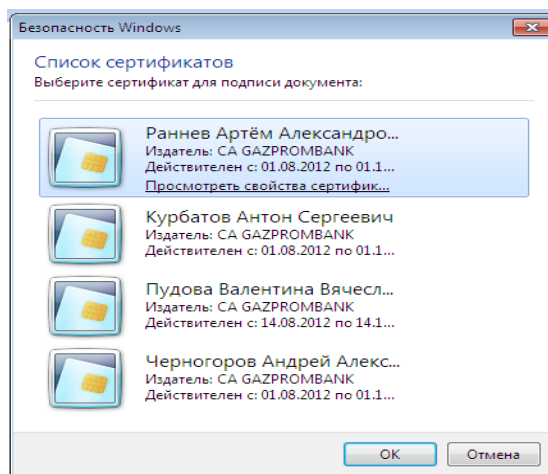


Рисунок 1.5.18 Список сертификатов для выбора

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

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

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

В случае успешной регистрации Вам будет открыт доступ к организации и проведению процедур закупок.

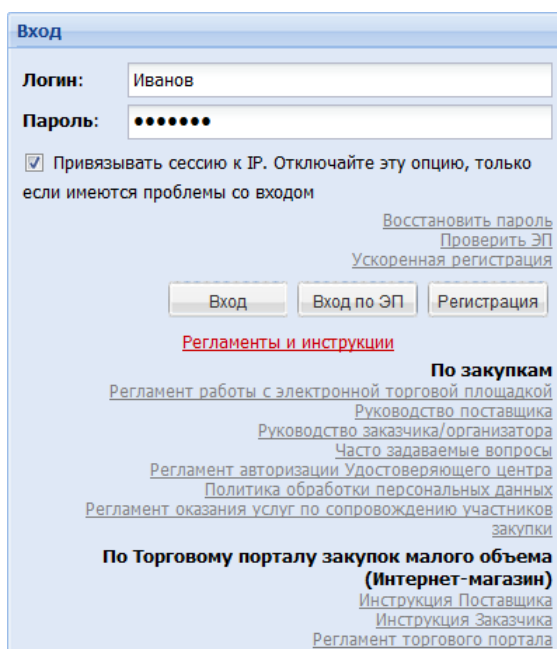
ООО ЭТП ГПБ может отказать организации в регистрации в случае непредставления указанных выше документов и сведений в требуемом формате, а также в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям. При этом в уведомлении об отказе будут указаны основания для отказа в регистрации; после устранения данных оснований организация может повторно пройти регистрацию.

Регистрация осуществляется сроком на три года.

1.6 Вход на ЭТП

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

На форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажмите «Вход» (Рисунок 1.6.1)



The screenshot shows a web browser window titled "Вход" (Login). It contains two input fields: "Логин:" (Login) with the text "Иванов" and "Пароль:" (Password) with masked characters. Below the fields is a checked checkbox labeled "Привязывать сессию к IP. Отключайте эту опцию, только если имеются проблемы со входом". To the right of the checkbox are three links: "Восстановить пароль" (Reset password), "Проверить ЭП" (Check EP), and "Ускоренная регистрация" (Accelerated registration). Below these are three buttons: "Вход" (Login), "Вход по ЭП" (Login by EP), and "Регистрация" (Registration). At the bottom, there are several sections of links: "Регламенты и инструкции" (Regulations and instructions), "По закупкам" (By purchases) with links to "Регламент работы с электронной торговой площадкой", "Руководство поставщика", "Руководство заказчика/организатора", "Часто задаваемые вопросы", "Регламент авторизации Удостоверяющего центра", "Политика обработки персональных данных", and "Регламент оказания услуг по сопровождению участников закупки"; and "По Торговому portalу закупок малого объема (Интернет-магазин)" (By the small volume procurement portal (Internet store)) with links to "Инструкция Поставщика", "Инструкция Заказчика", and "Регламент торгового портала".

Рисунок 1.6.1 Форма авторизации

Будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ с назначенными правами на ЭТП.

Если логин и/или пароль были введены некорректно, то появится соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 1.6.2).

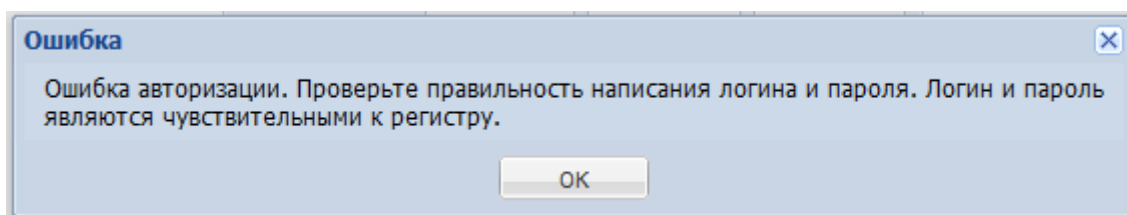


Рисунок 1.6.2 Сообщение об ошибке авторизации

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

1.6.1 Вход по ЭП

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

1.7 Восстановление пароля доступа

Для восстановления забытого пароля доступа на ЭТП нажмите на гиперссылку *Восстановить пароль* в форме авторизации (Рисунок 1.5.1).

Откроется форма «Восстановление пароля» (Рисунок 1.7.1).

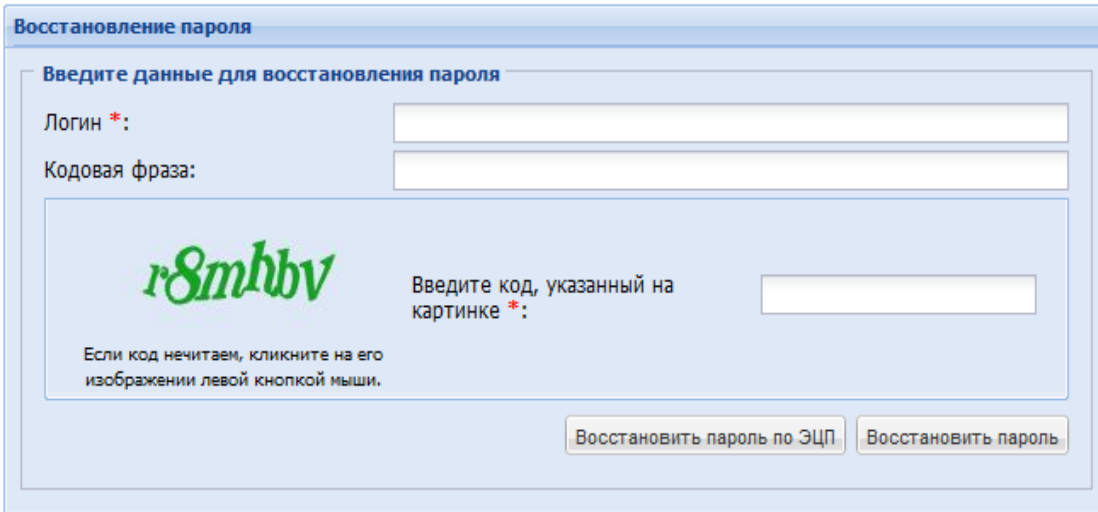


Рисунок 1.7.1 Форма «Восстановление пароля»

Введите в соответствующие поля:

- логин, который Вы указывали при регистрации на ЭТП,
- Кодовую фразу, которую Вы указывали при регистрации на ЭТП.

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

Нажмите на кнопку «Восстановить пароль».

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



О том, что такое ЭП, где и как получить сертификат ЭП и программное обеспечение, необходимое для работы с ЭП, см. в подразделе 3.1.1 настоящего руководства

Откроется диалоговое окно с выбором сертификата ЭП (Рисунок 1.5.9).

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

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

1.8 Проверка работоспособности ЭТП

ЭТП работоспособна, если после ввода логина/пароля в окне авторизации в окне браузера отобразилась рабочая страница пользователя (Рисунок 1.8.1) без выдачи сообщений о сбое в работе.

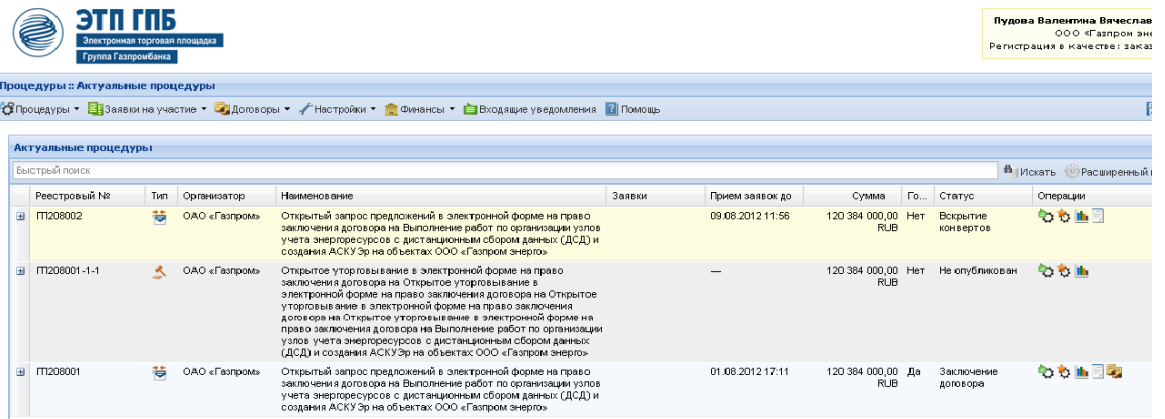


Рисунок 1.8.1 Рабочее окно пользователя

ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ

Вся навигация и основная часть действий на ЭТП осуществляются при помощи различных меню на Главной панели (далее – меню, пользовательские меню), расположенной в верхней части окна пользователя (Рисунок 1.8.1).



Рисунок 1.8.1 Главная панель ЭТП

Объекты, над которыми могут быть произведены те или иные действия на ЭТП, (процедуры, заявки на участие, пользователи и т.п.) отображаются в виде записей в таблицах, столбцы которых отражают атрибуты этих объектов (Рисунок 1.8.2).

Реестровый №	Тип	Организатор	Наименование	Заявки	Прием заявок до	Сумма	Го...	Статус	Операции
П1208002		ОАО «Газпром»	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах: ООО «Газпром энерго»		09.08.2012 11:56	120 384 000,00 RUB	Нет	Вскрытие конвертов	
П1208001-1-1		ОАО «Газпром»	Открытое уторговывание в электронной форме на право заключения договора на Открытое уторговывание в электронной форме на право заключения договора на Открытое уторговывание в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах: ООО «Газпром энерго»		—	120 384 000,00 RUB	Нет	Не опубликован	
П1208001		ОАО «Газпром»	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах: ООО «Газпром энерго»		01.08.2012 17:11	120 384 000,00 RUB	Да	Заключение договора	

Рисунок 1.8.2 Отображение объектов и операции над ними

Для управления отображением списков объектов используется меню (Рисунок 1.8.3), доступное по нажатию на заголовок любого столбца соответствующего списка.

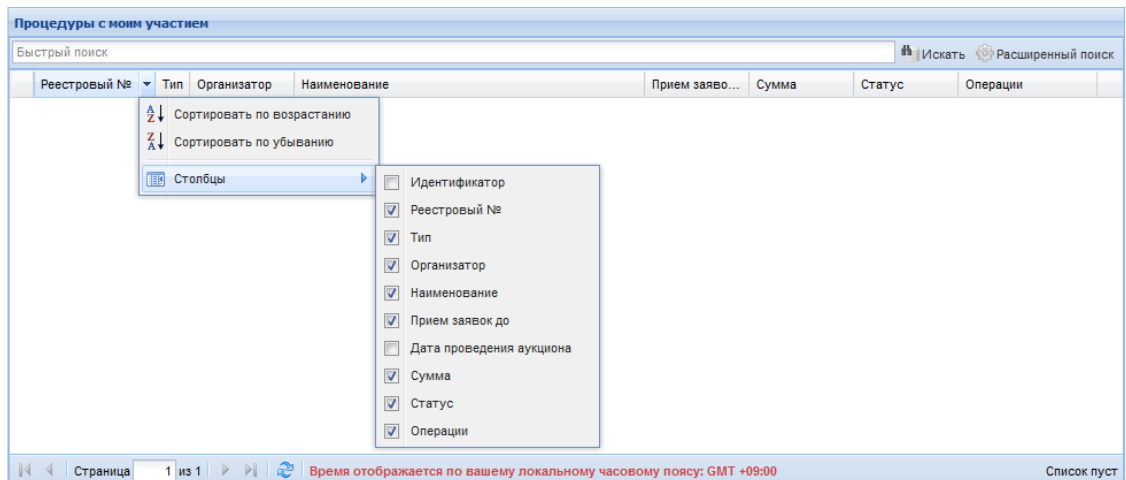
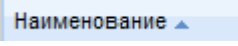


Рисунок 1.8.3 Меню управления отображением объектов

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

Для фильтрации списков и поиска необходимых объектов используется два вида фильтров: быстрый поиск (Рисунок 1.8.4), панель которого расположена чуть ниже заголовка списка объектов, а также расширенный поиск, вызываемый с помощью кнопки «Расширенный поиск», расположенной справа на панели быстрого поиска.

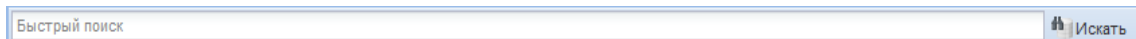


Рисунок 1.8.4 Панель быстрого поиска

Для осуществления операций над объектами (процедуры, заявки на участие и т.п.) используются элементы управления в колонке «Операции», расположенной справа при отображении списка объектов (Рисунок 1.8.2).

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.

Для удобства оператора структура раздела и названия подразделов приближены к структуре и названиям пунктов соответствующих пользовательских меню.

1.9 Настройки

1.9.1 Сведения о представляемой вами организации

Пункт «Сведения об организации» меню «Настройки» служит для просмотра или редактирования информации об организации, в том числе совершения перерегистрации и подачи заявки на дополнительную регистрацию, а также совершения перерегистрации с помощью загрузки данных об организации из новой ЭП.

Следует отметить, что организация на ЭТП может иметь регистрацию в качестве организатора/заказчика, или в качестве участника закупки, или иметь обе эти регистрации одновременно. Если у вас имеется регистрация только одного типа (например, в качестве организатора), то вы можете с помощью данного раздела меню подать заявку на получение второго типа регистрации (в данном случае, в качестве участника закупки). Рассмотрим подробнее операции, осуществляемые с помощью меню «Сведения об организации».

1.9.1.1 Просмотр и изменение

Для просмотра или изменения информации об организации, а также для совершения перерегистрации или получения дополнительной регистрации зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Сведения об организации», и в нем подпункт «Просмотреть / изменить».

Откроется форма «Регистрационные сведения», содержащая текущие сведения об организации и список имеющихся регистраций (Рисунок 1.9.1).

Основные данные профиля

Полное наименование / Ф.И.О.:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПИСКУНОВСКОЕ ЛПХ"
Краткое наименование:	ООО "ПИСКУН"
ИНН:	2417002501
КПП:	241701001
ОГРН:	1022401276260
ИКО:	Отсутствуют подписанные данные
Тип организации:	Коммерческая организация
Соответствуем критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП):	Не указано
Телефон:	7-23-2342342
Факс:	7-3234-4324234
E-mail:	pisk@mailforspam.com
Контактное лицо:	Пискунов Александр Георгиевич
Руководитель организации:	Пискунов Евгений Дмитриевич
Должность руководителя:	Конкурсный Управляющий
Юридический адрес:	663111, Российская Федерация, Москва, Центральная, 34
Почтовый адрес:	663111, Российская Федерация, Москва, Центральная, 34

Банковские реквизиты

Расчетный счет:	45678945678945678912
Корреспондентский счет:	30101810600000000232
БИК:	044525232
Наименование банка:	ПАО "МТС-БАНК"
Адрес банка:	МОСКВА, ПР.АНДРОПОВА,18-1

Текущее состояние лицевого счета

Полученные регистрации

Регистрация в качестве Заказчика/Организатора

Дата предоставления регистрации:	11.02.2016 19:17
Дата окончания регистрации:	10.02.2019

Регистрационные документы

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя:

- [ВываВ, размер 13 б, добавлен 11.02.2016 18:56 \[GMT +3\]](#)
- [Устав, размер 27 б, добавлен 11.02.2016 18:47 \[GMT +3\]](#)

Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию и осуществление действий от имени Заказчика / Организатора:

- [ВываВ, размер 13 б, добавлен 11.02.2016 18:56 \[GMT +3\]](#)
- [Доверенность, размер 22 б, добавлен 11.02.2016 18:47 \[GMT +3\]](#)

Редактировать профиль заказчика Перерегистрация заказчика Заявка на регистрацию заявителя

Рисунок 1.9.1 Форма «Регистрационные сведения»

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

Редактирование профиля

Для редактирования текущей информации об организации нажмите на кнопку «Редактировать профиль...» для нужного типа регистрации в нижней части формы «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1). Откроется форма с двумя вкладками:

«Основные сведения» (идентична вкладке «Основные сведения» формы подачи заявки на регистрацию (Рисунок 1.5.6), и

«Регистрация в качестве участника закупки»/«Регистрация в качестве заказчика/организатора» (в зависимости от типа регистрации редактируемого профиля, см. Рисунок 1.9.2).

Основные сведения | **Регистрация в качестве Заказчика/Организатора**

Зарегистрироваться в качестве Организатора/Заказчика

Заявление на изменение данных

Прошу изменить данные регистрационных сведений (моих личных и/или организации, которую я представляю). Достоверность новых сведений гарантирую.

Документы

Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя

В данном разделе необходимо прикрепить документ 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).

Документ на директора, размер 3.11 Мб, добавлен 01.08.2012 12:05 [GMT +4]

Доверенность, размер 834.25 кб, добавлен 01.08.2012 12:05 [GMT +4]

Описание документа *:

Путь до файла *:

Выбрать и загрузить файл

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

Копии документов, подтверждающих полномочия лица на регистрацию и осуществление действий от имени Заказчика

Если регистрацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе необходимо прикрепить документ 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). Внимание! Если от имени организации будет действовать иное лицо (исполнитель – Владелец ЭП), то в данный пункт необходимо прикрепить доверенность на исполнителя, с указанием его прав проходить регистрацию на ЭТП ГПБ <https://etr.gazprombank.ru/> в качестве заказчика и опубликования закупочных процедур ([пример доверенности для заказчика / организатора](#)). Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписана руководителем. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности и срок ее действия - срок действия доверенности не может быть более 3 лет.

Документ на директора, размер 3.11 Мб, добавлен 01.08.2012 12:04 [GMT +4]

Доверенность, размер 834.25 кб, добавлен 01.08.2012 12:04 [GMT +4]

Описание документа *:

Путь до файла *:

Выбрать и загрузить файл

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

Сохранить | Подписать и направить

Рисунок 1.9.2 Форма редактирования профиля организации

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК». После просмотра и подтверждения отправляемых сведений появится сообщение об успешной отправке изменений.

Перерегистрация и подача заявки на дополнительную регистрацию

Для совершения перерегистрации организации или подачи заявки на дополнительную регистрацию нажмите на соответствующую кнопку в нижней части формы «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1). В любом случае далее необходимо выполнить действия, аналогичные процедуре подачи заявки на регистрацию организации.



Процедура подачи заявки на регистрацию организации описана в пунктах 8-12 подраздела 3.1.2 настоящего руководства.

1.9.1.2 Загрузка новых сведений из ЭП

Для загрузки данных об организации из новой ЭП зайдите в меню «Настройки», выберите пункт «Сведения об организации», и в нем подпункт «Загрузить новые сведения из ЭП (перерегистрация)».

Откроется форма «Перерегистрация из ЭП» (Рисунок 1.9.3).

Текущие данные организации	
Полное наименование организации:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
ИНН:	7736186950
КПП:	773601001
ОГРН:	1027739841370

Данные об организации из ЭП	
Полное наименование организации:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>
КПП:	<input type="text"/>
ОГРН:	<input type="text"/>

Рисунок 1.9.3 Форма перерегистрации из ЭП

Нажмите кнопку «Заполнить из ЭП».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

Чтобы отправить данные оператору нажмите на кнопку «Подписать и направить». Откроется форма подтверждения следующего вида. Внимательно прочитайте текст заявки, и если

данные верны, для продолжения нажмите на кнопку «Подписать». Появится окно, сообщающее об успешной отправке сведений (Рисунок 1.9.4):

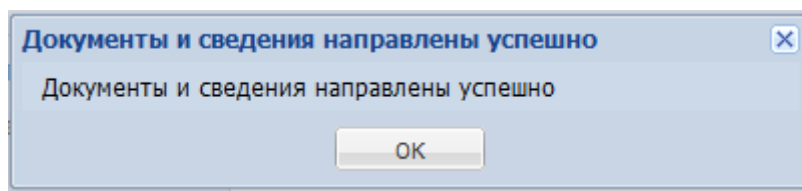


Рисунок 1.9.4 Сообщение об успешной отправке документов и сведений

1.9.2 Пользовательские поля

Для того что бы настроить пользовательские поля необходимо войти на ЭТП с правами администратора. В настройках организации выбрать пункт «План закупок (Пользовательские поля позиций плана)» (Рисунок 1.9.5).

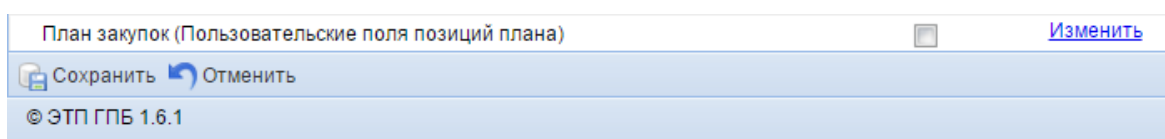


Рисунок 1.9.5 Настройки пользовательских полей

При нажатии на ссылку «**Изменить**» появляется форма, в которой можно добавлять/удалять и редактировать пользовательские поля плана (Рисунок 1.9.6).

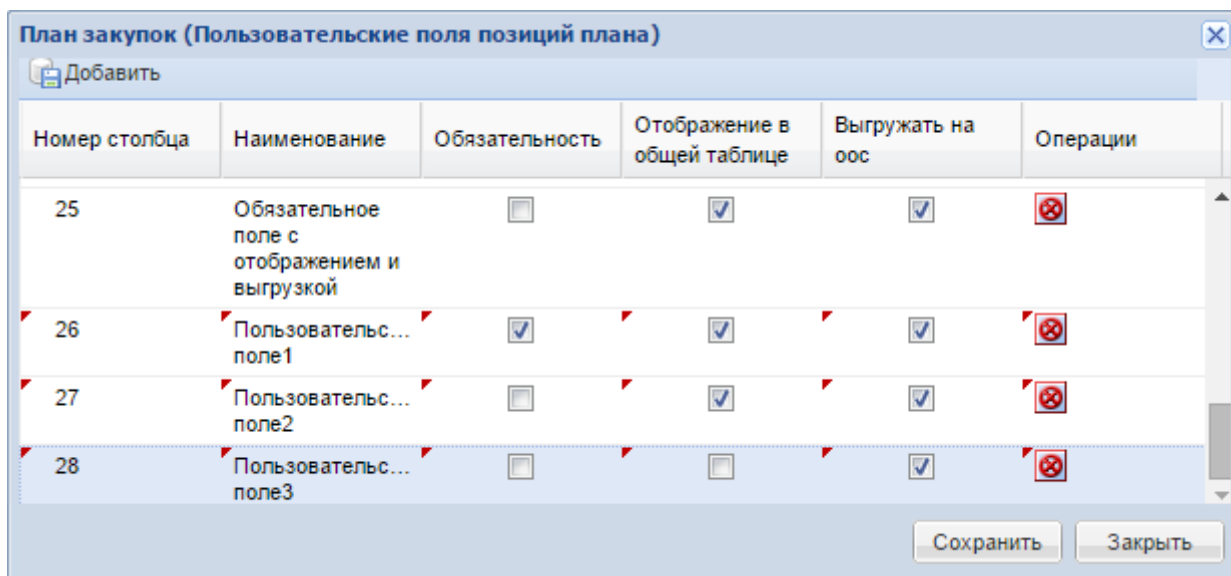
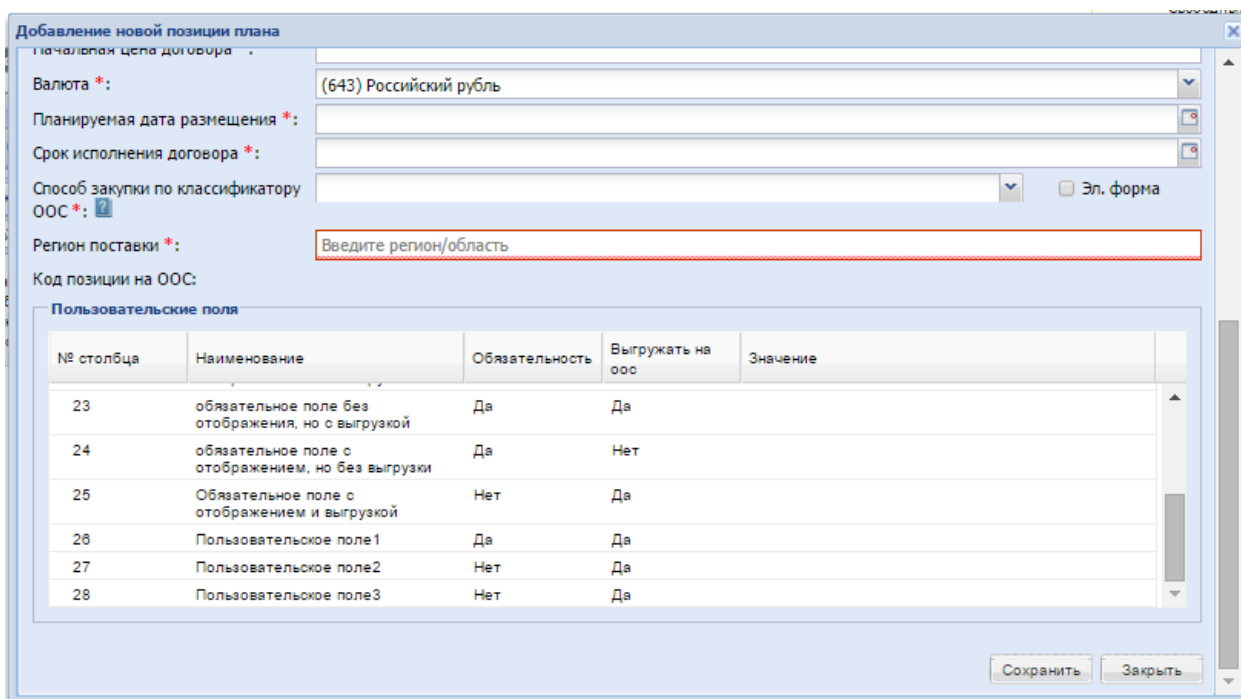


Рисунок 1.9.6 Добавление/удаление пользовательских полей

При добавлении позиции плана необходимо указать:

- наименование;
- обязательность – обязательно ли данное поле для заполнения;
- отображение в общей таблице – если признак установлен, тогда указанное поле должно быть в перечне отображаемых столбцов в таблице позиций плана закупки (Рисунок 1.9.8).
- выгружать на ООС – будет ли данное пользовательское поле выгружаться на ООС.

При включенной, в настройках организации, опции «План закупок (Пользовательские поля позиций плана)», в форме создания позиции плана, появляется дополнительный блок «Пользовательские поля» (Рисунок 1.9.7).



Добавление новой позиции плана

Начальная цена договора

Валюта *: (643) Российский рубль

Планируемая дата размещения *:

Срок исполнения договора *:

Способ закупки по классификатору ООС *: Эл. форма

Регион поставки *:

Код позиции на ООС:

Пользовательские поля

№ столбца	Наименование	Обязательность	Выгружать на оос	Значение
23	обязательное поле без отображения, но с выгрузкой	Да	Да	
24	обязательное поле с отображением, но без выгрузки	Да	Нет	
25	Обязательное поле с отображением и выгрузкой	Нет	Да	
26	Пользовательское поле1	Да	Да	
27	Пользовательское поле2	Нет	Да	
28	Пользовательское поле3	Нет	Да	

Сохранить Закрыть

Рисунок 1.9.7 Пользовательские поля в форме редактирования позиции плана

В этом блоке отображаются, наименования пользовательских полей, признак обязательности и публикации на ООС, а также само значение поля.

Если у поля стоит признак «Обязательность» - «Да», то при сохранении позиции плана система выполнит проверки заполненности такого поля.

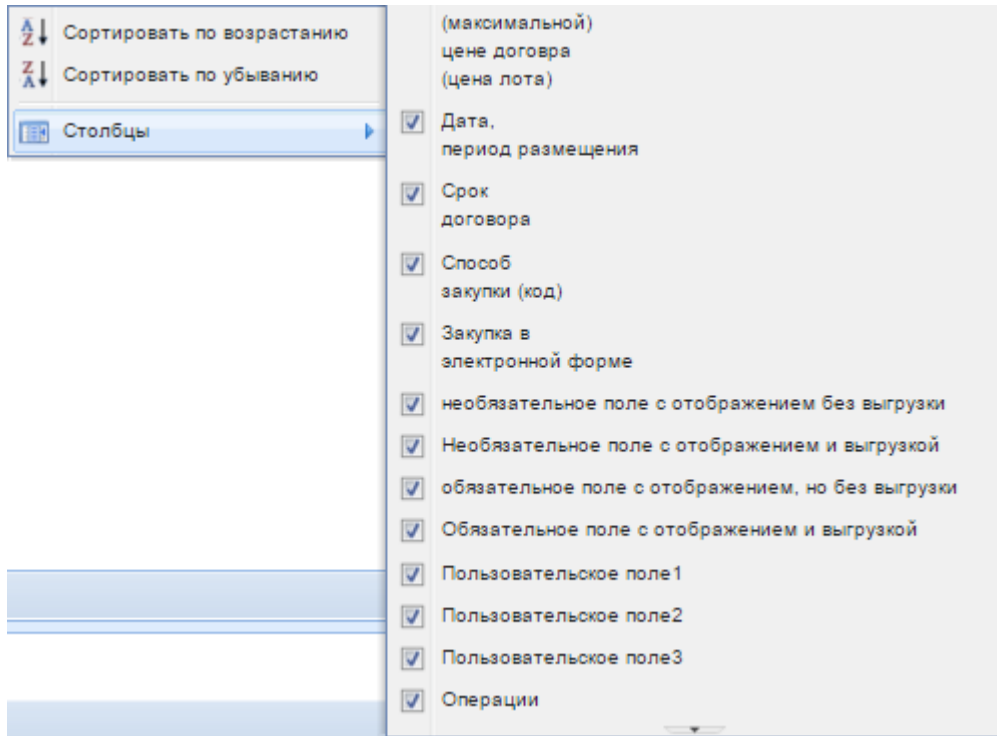


Рисунок 1.9.8 Отображение пользовательских полей в таблице позиций плана закупки

1.9.3 Личные сведения

Для просмотра сведений о текущем пользователе ЭТП выберите в меню «Настройки» пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Редактировать профиль». Откроется форма «Информация о пользователе» (Рисунок 1.9.9)

Информация о пользователе	
Основные данные	
Фамилия, имя и отчество:	Пудова Валентина Вячеславовна
Адрес электронной почты:	valentinapudova@gmail.com
Логин:	Газпром энерго
Должность:	
Роли в системе:	Уполномочен рассматривать заявки на права представительства,Администратор организатора/заказчика
Текущий статус:	Авторизован
Дата окончания регистрации:	Без срока действия
Сертификат ЭП:	Сертификат отсутствует
Данные об организации	
Полное наименование / Ф.И.О.:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
ИНН:	7736186950
КПП:	773601001
ОГРН:	1027739841370
Юридический адрес:	117939, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Строителей, д.8 корпус 1
Почтовый адрес:	119526, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, проспект Вернадского, д.101, корпус 3
Документы пользователя	
Список пуст	
Редактировать	

Рисунок 1.9.9 Форма просмотра информации о пользователе

1.9.3.1 Редактировать профиль

Чтобы изменить текущие данные пользователя, нажмите на кнопку «Редактировать» на форме «Информация о пользователе».

Откроется форма «Редактирование профиля» (Рисунок 1.9.10).

Редактирование профиля

Данные об организации

ИНН: 7736186950
КПП: 773601001
Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»

Данные о пользователе

Фамилия *: Пудова
Имя *: Валентина
Отчество *: Вячеславовна
Должность:
Адрес электронной почты *: valentinapudova@gmail.com
Телефон *: + 7 (495) 4284560
Временная зона *: (UTC+04:00) Москва
Кодовая фраза для восстановления пароля *: Газпром энерго

Документы

Доверенность на действие пользователя от имени компании

Описание документа *:
Путь до файла *: Обзор Удалить документ
Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif
Добавить документ

Документ о полномочии генерального директора

Описание документа *:
Путь до файла *: Обзор Удалить документ
Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif
Добавить документ

Отмена Сохранить Подписать и направить

Рисунок 1.9.10 Форма «Редактирование профиля»

Отредактируйте информацию, загрузите необходимые документы и нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить данные оператору, нажмите на кнопку «Подписать и направить». Откроется страница «Обновление сведений об уполномоченном пользователе». Нажмите «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

1.9.3.2 Обновить сведения о сертификате ЭП

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

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

Откроется форма «Обновление сертификата ЭП пользователя» (Рисунок 1.9.11).

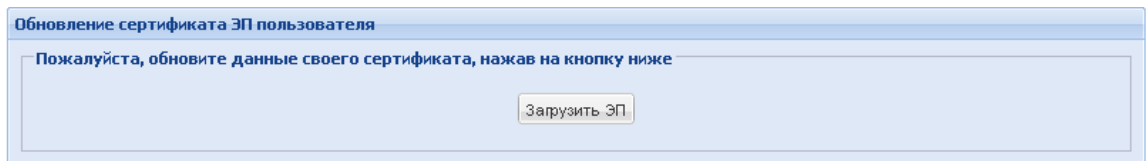


Рисунок 1.9.11 Форма «Обновление сертификата ЭП пользователя»

Нажмите на кнопку «Загрузить ЭП»

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК». Данные из выбранной ЭП будут сохранены.

Помните, ЭТП может работать только с одним сертификатом ЭП – тем, который привязан к учетным данным вашего пользователя. При попытке использования незарегистрированного сертификата на ЭТП сертификат будет отклонен ЭТП.

1.9.3.3 Изменить адрес электронной почты

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

Откроется форма изменения адреса электронной почты (Рисунок 1.9.12).

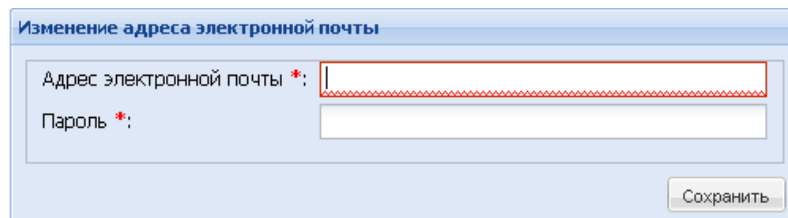


Рисунок 1.9.12 Изменение адреса электронной почты

Введите новый адрес электронной почты и ваш пароль на ЭТП. Нажмите сохранить.

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Появится сообщение об успешном изменении адреса электронной почты.

1.9.3.4 Изменить пароль

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

Откроется форма изменения пароля (Рисунок 1.9.13).



Рисунок 1.9.13 Форма смены пароля

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Через несколько секунд пароль будет изменен и появится подтверждающее сообщение.

1.9.4 Пользователи

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

- просмотр реестра доверенностей пользователей организации;
- просмотр реестра заявок на регистрацию доверенностей пользователей, в реквизитах ЭП которых указана соответствующая организация;
- просмотр реквизитов заявок на регистрацию доверенностей;
- утверждение заявок на регистрацию доверенностей;
- отклонение заявок на регистрацию доверенностей;
- отзыв доверенностей;
- приостановление действия доверенностей;
- возобновление действия доверенностей;
- регистрация доверенностей пользователей без ЭП;
- назначение полномочий пользователям.

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

1.9.4.1 Регистрация нового уполномоченного пользователя без ЭП

Для регистрации на ЭТП нового уполномоченного пользователя в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Новый пользователь без ЭП». Откроется форма «Добавление нового пользователя» (Рисунок 1.9.23).

Регистрация нового пользователя без ЭП

Данные о пользователе


Фамилия *:
Имя *:
Отчество *:
Должность:
Адрес электронной почты *:
Телефон *: + ()
Временная зона *: (UTC+04:00) Москва
Логин (имя пользователя) *:
Пароль *:
Повтор пароля *:
Кодовая фраза для восстановления пароля *:

Данные регистрации

Действует до: Без срока

Отмена Регистрация

Рисунок 1.9.14 Форма «Регистрация нового пользователя без ЭП»

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

Если у Вас имеется регистрация как в качестве участника закупок, так и в качестве организатора, вы можете выбрать, полномочия по какому из типов регистраций передать пользователю. Также возможно передать пользователю полномочия, относящиеся к обоим типам регистрации.

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

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

1.9.4.2 Утверждение доверенностей пользователей

Чтобы просмотреть список поданных заявок на регистрацию доверенности, в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Утверждение доверенностей пользователей». Откроется рабочее окно со списком заявок (Рисунок 1.9.24).

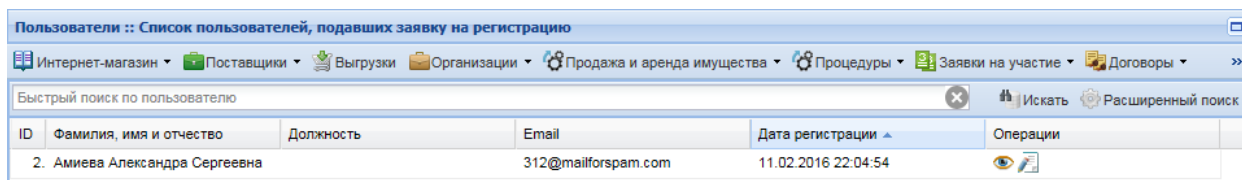


Рисунок 1.9.15 Список пользователей, подавших заявку на регистрацию доверенности

Вы можете управлять отображением списка с помощью быстрого поиска, находящегося в заголовке рабочего окна, или с помощью расширенного поиска (Рисунок 1.9.25), доступного по нажатию кнопки «Расширенный поиск» вверху справа.

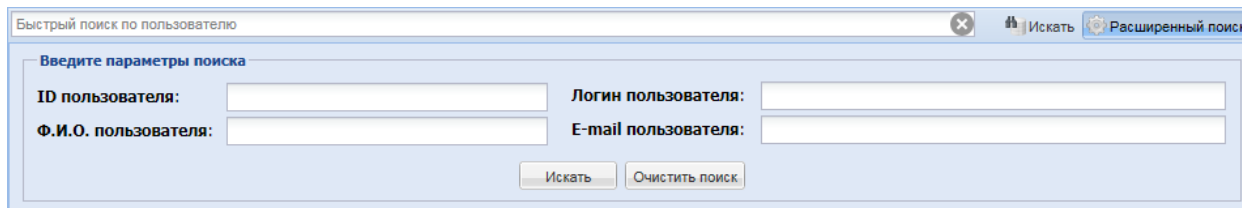




Рисунок 1.9.16 Расширенный поиск пользователей

Укажите в фильтре в соответствующих полях Логин/ID/ФИО/E-mail пользователя. Нажмите на кнопку «Искать».

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

Откроется форма просмотра профиля пользователя (Рисунок 1.9.9).


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

Откроется форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рисунок 1.9.26).

Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности

Принять заявку

Роль ▲	Актуальна
Специалист заявителя	<input type="checkbox"/>
Специалист организатора/заказчика	<input type="checkbox"/>
Администратор	<input type="checkbox"/>
Главный пользователь заказчика	<input type="checkbox"/>
Главный пользователь поставщика	<input type="checkbox"/>
Куратор КИМ	<input type="checkbox"/>
НСИ Заказчика	<input type="checkbox"/>
НСИ Поставщика	<input type="checkbox"/>
Специалист заказчика КИМ	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на размещение процедуры	<input type="checkbox"/>
Уполномочен подавать заявки на права представительства	<input type="checkbox"/>
Уполномочен подавать ценовые предложения	<input type="checkbox"/>
Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств	<input type="checkbox"/>
Уполномочен рассматривать заявки участников	<input type="checkbox"/>
Уполномочен согласовывать закупки	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на загрузку проекта контракта	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на подписание контрактов	<input type="checkbox"/>
Член комиссии	<input type="checkbox"/>

Срок действия доверенности: 

Без срока действия:

Отклонить заявку

Причина отказа в регистрации доверенности:

Рисунок 1.9.17 Форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности»

Чтобы принять заявку, назначьте пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в списке галочками. Укажите срок действия доверенности, либо поставьте галочку «Без срока действия» в случае регистрации бессрочной доверенности. Затем нажмите кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.27)

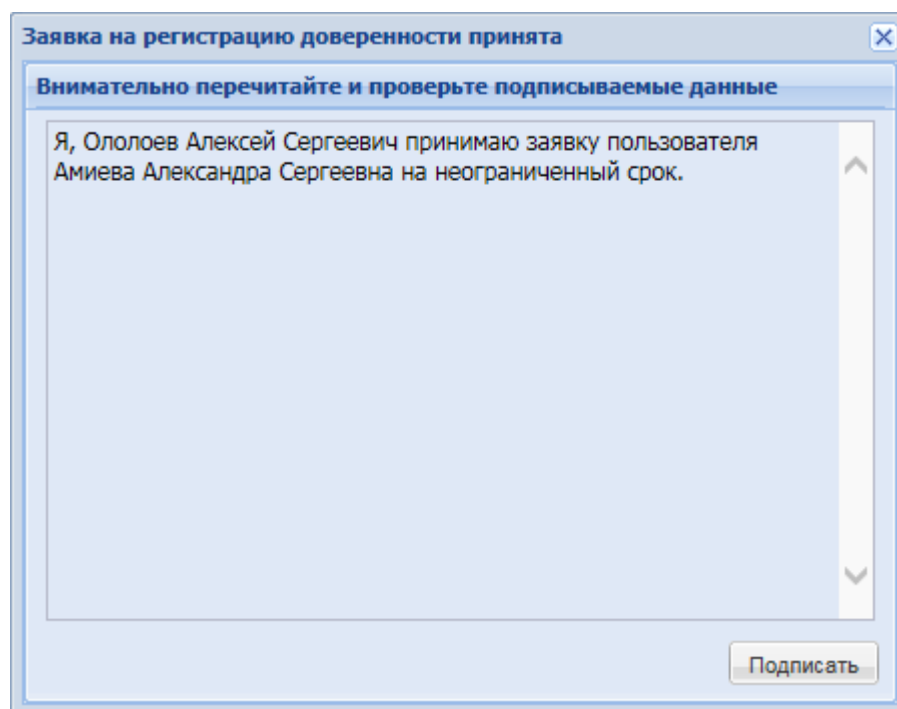


Рисунок 1.9.18 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Чтобы отклонить заявку, на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рисунок 1.9.26) на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации», указав в текстовом поле «Причина отказа в регистрации доверенности» причину отказа. Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.28)

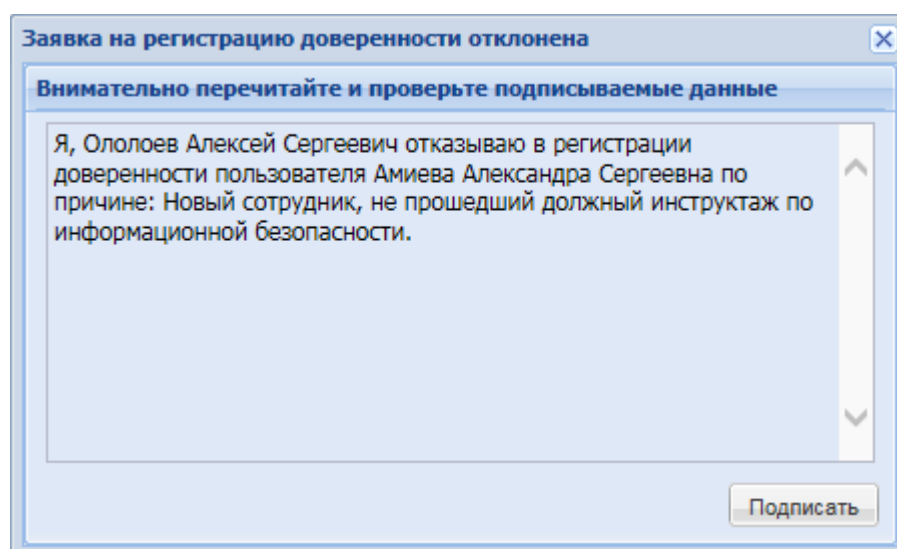


Рисунок 1.9.19 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

1.9.4.3 Просмотр доверенностей пользователей

Для просмотра и управления доверенностями пользователей в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Просмотр доверенностей пользователей». Откроется рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей (Рисунок 1.9.29)

ID	Логин	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Статус	Операции
1042	Солнце	Павлов Сергей Викторович	Генеральный директор	valentina.pudova@gmail.com	15.08.2012	Авторизован	
1120	Александр	Александр Александрович		valentina.pudova@gazpromb...	17.10.2012	Авторизован	

Рисунок 1.9.20 Список пользователей

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

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

Доступны следующие операции по управлению пользователями:

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

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

Откроется форма просмотра профиля пользователя (Рисунок 1.9.9).

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

Откроется форма «Список ролей» (Рисунок 1.9.30)

Роль ▲	Актуальна
Специалист заявителя	<input type="checkbox"/>
Специалист организатора/заказчика	<input checked="" type="checkbox"/>
Администратор	<input type="checkbox"/>
Главный пользователь заказчика	<input type="checkbox"/>
Главный пользователь поставщика	<input type="checkbox"/>
Куратор КИМ	<input type="checkbox"/>
НСИ Заказчика	<input checked="" type="checkbox"/>
НСИ Поставщика	<input checked="" type="checkbox"/>
Специалист заказчика КИМ	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на подачу заявок на участие в процедурах	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на размещение процедуры	<input type="checkbox"/>
Уполномочен подавать заявки на права представительства	<input type="checkbox"/>
Уполномочен подавать ценовые предложения	<input type="checkbox"/>
Уполномочен размещать заявки на вывод денежных средств	<input type="checkbox"/>
Уполномочен рассматривать заявки участников	<input type="checkbox"/>
Уполномочен согласовывать закупки	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на загрузку проекта контракта	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на подписание контрактов	<input type="checkbox"/>
Член комиссии	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1.9.21 Форма «Список ролей»


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

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

Роли, доступные для уполномоченных специалистов Организатора:

Название роли	Перечень полномочий
Пользователь организатора без ЭП	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры; • Подготовка протоколов рассмотрения заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный на размещение	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры; • Публикация извещений о проведении процедуры;

процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • Публикация изменений в извещение о проведении процедуры; • Публикация извещения об отказе в проведении процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный рассматривать заявки участников	<ul style="list-style-type: none"> • Публикация разъяснений положений документации; • Подготовка протоколов рассмотрения заявок; • Публикация протоколов рассмотрения заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов; • Публикация протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Член комиссии	Доступ для ознакомления к объявленным и архивным закупкам, членом комиссии по которой утвержден: <ul style="list-style-type: none"> • Извещение; • Документация; • Размещенные акты и протоколы; • Заявки участников закупки (после окончания приема заявок).
Администратор организатора	Исчерпывающий набор полномочий, включая: <ul style="list-style-type: none"> • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Организатора, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Организатора; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Организатора на рассмотрение специалисту Оператора ЭТП.

Для блокировки пользователя, нажмите на иконку  «Блокировать», расположенную в окне списка пользователей (Рисунок 1.9.29) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи.

Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.31).

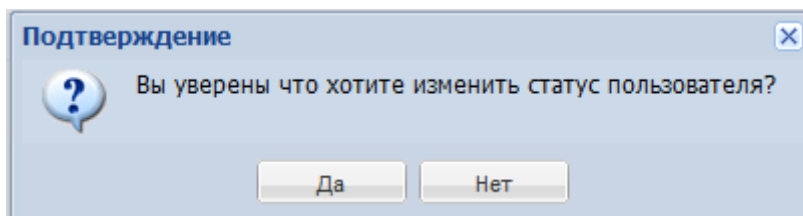
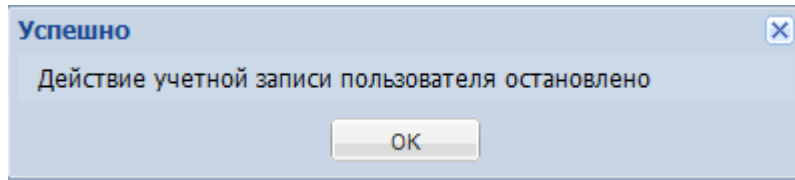





Рисунок 1.9.22 Форма подтверждения изменения статуса пользователя


Нажмите «Да».

Появится сообщение об успешном выполнении действия:



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


Для разблокирования пользователя необходимо нажать на иконку  «Разблокировать» и подтвердить свои действия (Рисунок 1.9.31). Пользователю на адрес электронной почты будет отправлено Уведомление о возобновлении действия доверенности.

Для удаления пользователя, нажмите на иконку  «Удалить», расположенную в окне списка пользователей (Рисунок 1.9.29) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи, и подтвердите свои действия на форме подтверждения (Рисунок 1.9.31).

1.9.4.4 Регистрация нового уполномоченного пользователя без ЭП

Для регистрации на ЭТП нового уполномоченного пользователя в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Новый пользователь без ЭП». Откроется форма «Добавление нового пользователя» (Рисунок 1.9.23).

Рисунок 1.9.23 Форма «Регистрация нового пользователя без ЭП»

Обязательно заполните данными все поля формы. Вручную или воспользовавшись встроенным календарем (кнопка ) укажите срок действия доверенности для

добавляемого пользователя. Если же доверенность предполагается бессрочной, то установите флажок в поле «Без срока действия».

Если у Вас имеется регистрация как в качестве участника закупок, так и в качестве организатора, вы можете выбрать, полномочия по какому из типов регистраций передать пользователю. Также возможно передать пользователю полномочия, относящиеся к обоим типам регистрации.

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

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

1.9.4.5 Утверждение доверенностей пользователей

Чтобы просмотреть список поданных заявок на регистрацию доверенности, в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Утверждение доверенностей пользователей». Откроется рабочее окно со списком заявок (Рисунок 1.9.24).


ID	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Операции
1...	Уполномоченный Сотрудник с.ЭЦПШевинч		Kazimirovsky@gmail.com	26.08.2011 01:22:38	

Рисунок 1.9.24 Список пользователей, подавших заявку на регистрацию доверенности


Вы можете управлять отображением списка с помощью быстрого поиска, находящегося в заголовке рабочего окна, или с помощью расширенного поиска (Рисунок 1.9.25), доступного по нажатию кнопки «Расширенный поиск» вверху справа.

Рисунок 1.9.25 Расширенный поиск пользователей

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

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

Откроется форма просмотра профиля пользователя (Рисунок 1.9.9).

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

Откроется форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рисунок 1.9.26).

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

Рисунок 1.9.26 Форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности»

Чтобы принять заявку, назначьте пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в списке галочками. Укажите срок действия доверенности, либо поставьте галочку «Без срока действия» в случае регистрации

бессрочной доверенности. Затем нажмите кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.27)

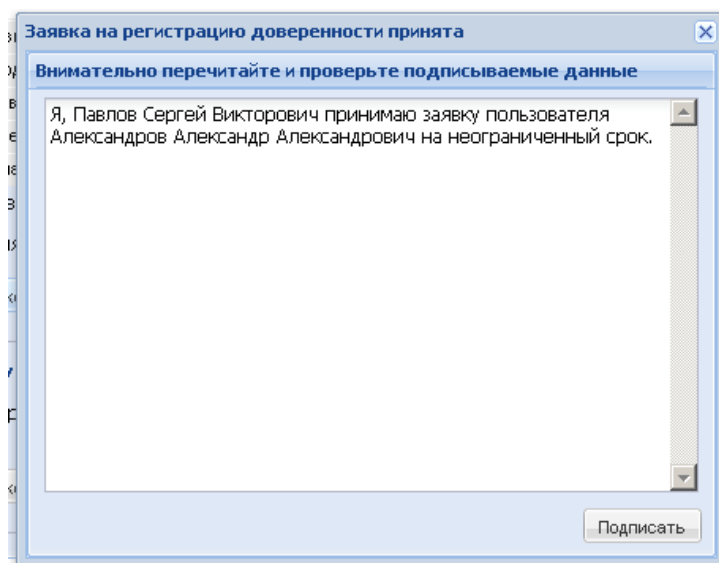


Рисунок 1.9.27 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат (если у вас их несколько) и нажмите на кнопку «ОК».

Чтобы отклонить заявку, на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рисунок 1.9.26) на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации», указав в текстовом поле «Причина отказа в регистрации доверенности» причину отказа. Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.28)

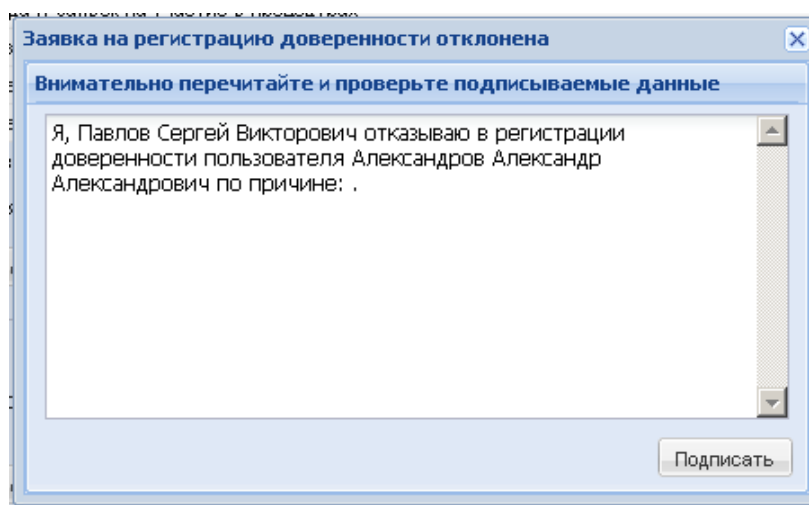


Рисунок 1.9.28 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»

Для подтверждения нажмите на кнопку «Подписать».

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

1.9.4.6 Просмотр доверенностей пользователей

Для просмотра и управления доверенностями пользователей в меню «Настройки» выберите пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Просмотр доверенностей пользователей». Откроется рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей (Рисунок 1.9.29)

ID	Имя	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Статус	Операции
1042	Солнце	Павлов Сергей Викторович	Генеральный директор	valentina.pudova@gmail.com	15.08.2012	Авторизован	
1120	Александр	Александров Александр Александрович		valentina.pudova@gazprom...	17.10.2012	Авторизован	


Рисунок 1.9.29 Список пользователей

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


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

Доступны следующие операции по управлению пользователями:

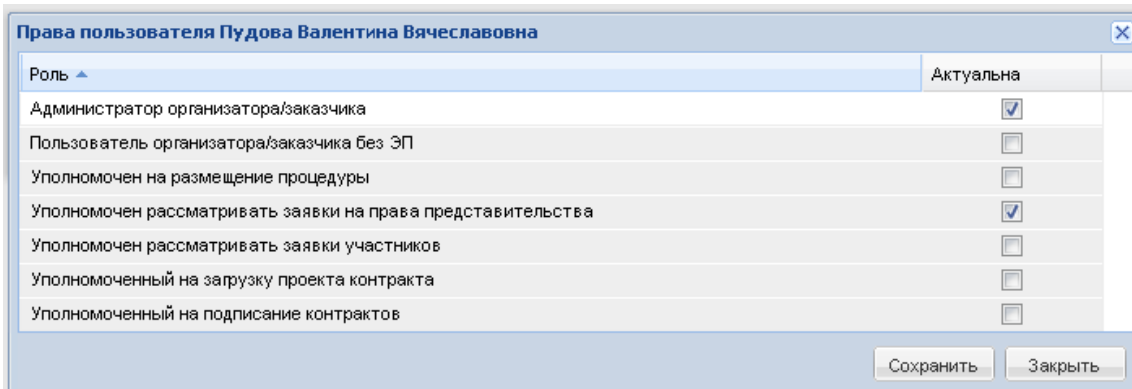
- – просмотр профиля,
- – изменение набора полномочий пользователя,
- – блокировка пользователя,
- – удаление пользователя.

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

Откроется форма просмотра профиля пользователя (Рисунок 1.9.9).

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

Откроется форма «Список ролей» (Рисунок 1.9.30)



Роль ▲	Актуальна
Администратор организатора/заказчика	<input checked="" type="checkbox"/>
Пользователь организатора/заказчика без ЭП	<input type="checkbox"/>
Уполномочен на размещение процедуры	<input type="checkbox"/>
Уполномочен рассматривать заявки на права представительства	<input checked="" type="checkbox"/>
Уполномочен рассматривать заявки участников	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на загрузку проекта контракта	<input type="checkbox"/>
Уполномоченный на подписание контрактов	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1.9.30 Форма «Список ролей»


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

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

Роли, доступные для уполномоченных специалистов Организатора:

Название роли	Перечень полномочий
Пользователь организатора без ЭП	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры; • Подготовка протоколов рассмотрения заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка извещений о проведении процедуры;

на размещение процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • Публикация извещений о проведении процедуры; • Публикация изменений в извещение о проведении процедуры; • Публикация извещения об отказе в проведении процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Уполномоченный рассматривать заявки участников	<ul style="list-style-type: none"> • Публикация разъяснений положений документации; • Подготовка протоколов рассмотрения заявок; • Публикация протоколов рассмотрения заявок; • Подготовка протоколов подведения итогов; • Публикация протоколов подведения итогов процедуры; • Внесение изменений в данные о собственной учетной записи уполномоченного специалиста.
Член комиссии	<p>Доступ для ознакомления к объявленным и архивным закупкам, членом комиссии по которой утвержден:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извещение; • Документация; • Размещенные акты и протоколы; • Заявки участников закупки (после окончания приема заявок).
Администратор организатора	<p>Исчерпывающий набор полномочий, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание, изменение, удаление учетных записей уполномоченных специалистов Организатора, определение набора полномочий специалистов; • Подготовка изменений в регистрационной информации Организатора; • Направление заявки на изменение регистрационной информации Организатора на рассмотрение специалисту Оператора ЭТП.

Для блокировки пользователя, нажмите на иконку  «Блокировать», расположенную в окне списка пользователей (Рисунок 1.9.29) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи.

Появится форма подтверждения (Рисунок 1.9.31).

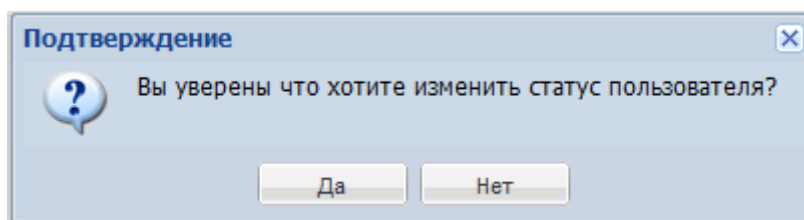
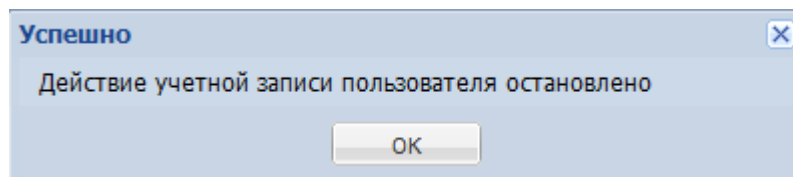





Рисунок 1.9.31 Форма подтверждения изменения статуса пользователя


Нажмите «Да».

Появится сообщение об успешном выполнении действия:



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

Для разблокирования пользователя необходимо нажать на иконку  «Разблокировать» и подтвердить свои действия (Рисунок 1.9.31). Пользователю на адрес электронной почты будет отправлено Уведомление о возобновлении действия доверенности.

Для удаления пользователя, нажмите на иконку  «Удалить», расположенную в окне списка пользователей (Рисунок 1.9.29) в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной записи, и подтвердите свои действия на форме подтверждения (Рисунок 1.9.31).

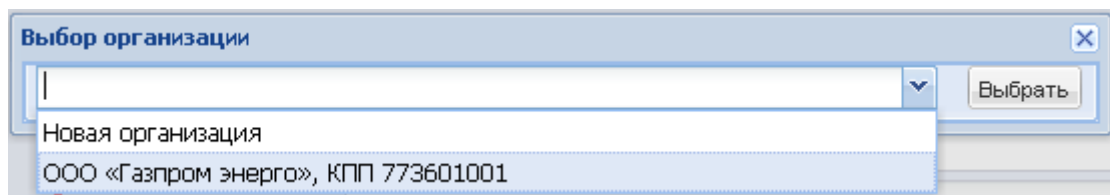
1.9.4.7 Регистрация нового уполномоченного пользователя с ЭП и запрос доверенности на совершение действий от имени организации

Сначала необходимо зарегистрировать на ЭТП нового пользователя.



Процесс регистрации нового пользователя детально описывается в подразделе 3.1.2 данного руководства, шаги с 1 по 6.

Внимание! На третьем шаге регистрации, после указания ИНН необходимо выбрать нужную организацию из списка, на появившейся форме вида



После активации e-mail снова перейдите на страницу <https://etp.gpb.ru/> или <https://etp.gazprombank.ru/>, на форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, указанными при регистрации пользователя и нажмите «Вход».

Для подачи запроса доверенности на совершение действий от имени организации необходимо ввести данные о пользователе и загрузить копии необходимых документов.



Процесс подачи запроса доверенности на совершение действий от имени организации описан в подразделе 4.1.2.1 настоящего руководства

Необходимые документы:

- **Доверенность на действие пользователя от имени компании:** доверенность либо приказ, выданные руководителем организации на уполномоченное лицо. Документы должны быть подписаны руководителем, заверены печатью организации и отсканированы. В случае, если заявка подается руководителем организации, прилагается документ, подтверждающий его полномочия.
- **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. Если по итогам процедур в электронной форме договоры будут подписываться заместителями руководителя, уполномоченными, соответственно, руководителем на подписание договоров, к документу о назначении руководителя на должность также прилагаются доверенности на подписания договоров такими лицами.

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

Запрос доверенности будет доступен для рассмотрения пользователем, обладающим правами администратора организации, после отправки сведений и

документов. Как только доверенность будет утверждена, уполномоченный сотрудник, зарегистрированный на ЭТП под этой учетной записью пользователя, получит права на выполнение операций от имени организации, в объеме, назначенном администратором организации при утверждении доверенности.



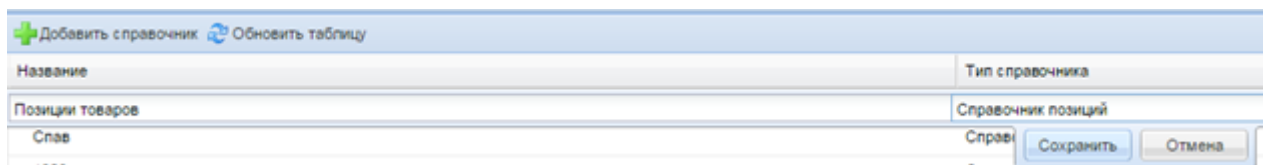
Об утверждении доверенности см. в подразделе 4.1.3.2 настоящего руководства

1.9.5 Реестр справочников

Пункт «Настройки – Реестр справочников» служит для создания и настройки справочников позиций.

1.9.5.1 Создание справочника

Для создания справочника необходимо нажать на кнопку «Добавить справочник», ввести наименование справочника, выбрать его тип («Общий тип (не установлено)» или «Справочник позиций») и нажать на кнопку «Сохранить».

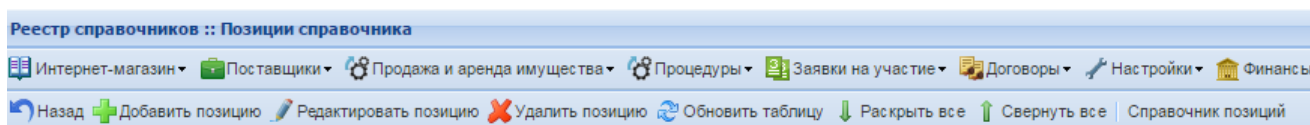


Созданный справочник отображается в таблице справочников. По умолчанию проставляется флажок «Актуальный». Для создания второго справочника аналогичного типа, необходимо снять флажок «Актуальный» у предыдущего справочника с таким типом.

Для удаления справочника необходимо выбрать его в таблице справочников и нажать на кнопку «Удалить».

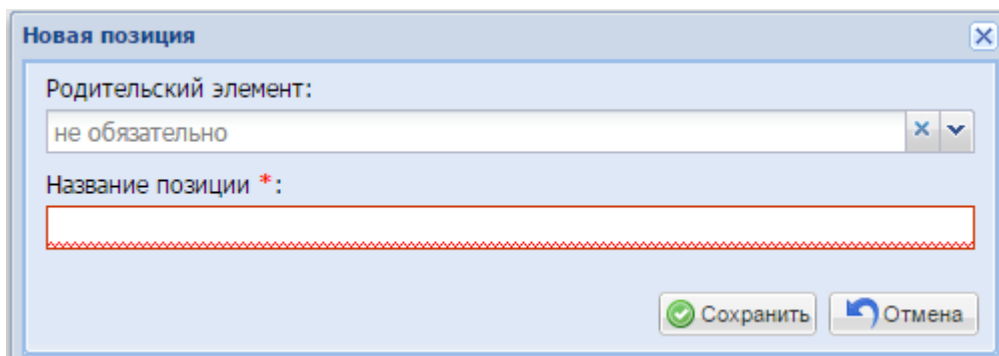
1.9.5.2 Редактирование справочника

Для редактирования справочника и/или добавления в него позиций необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в таблице справочников. Открывается форма редактирования справочника.



Чтобы добавить новую позицию справочника, необходимо нажать на кнопку «Добавить позицию». Отрывается форма для заполнения данных для новой позиции справочника. При первом добавлении или без выбора родительского элемента, форма

добавления позиции содержит поля: Родительский элемент (необязательное поле), Название позиции (обязательное поле).

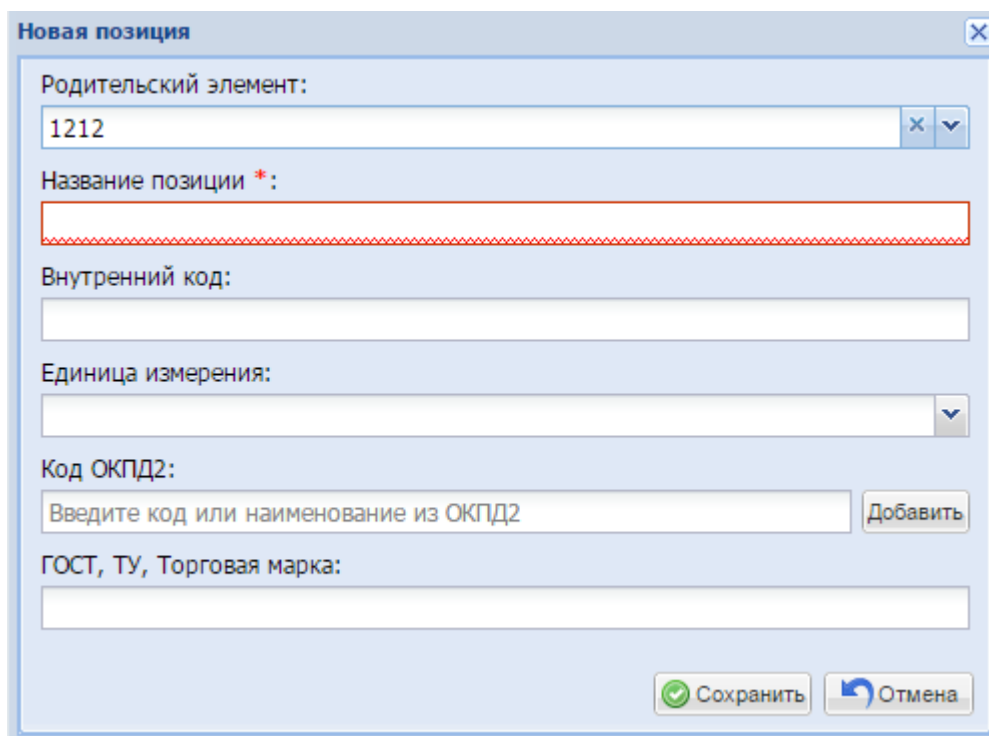


The screenshot shows a window titled "Новая позиция" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main input fields. The first is labeled "Родительский элемент:" and has a dropdown menu with the text "не обязательно" and a small 'x' icon and a dropdown arrow. The second is labeled "Название позиции *:" and is currently empty with a red dashed border around it, indicating it is a required field. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon and "Отмена" (Cancel) with a blue circular arrow icon.

Рисунок 1.9.32 Форма добавления новой позиции без родительского элемента

При последующем добавлении позиции справочника и выборе родительского элемента, форма добавления новой позиции справочника содержит поля:

- Название позиции (обязательное поле);
- Внутренний код (необязательное поле);
- Единица измерения (необязательное поле);
- Код ОКПД 2(необязательное поле);
- ГОСТ, ТУ, Торговая марка (необязательное поле).



The screenshot shows the same "Новая позиция" window. The "Родительский элемент:" dropdown now contains the value "1212". The "Название позиции *:" field remains empty with a red dashed border. Below it are three more input fields: "Внутренний код:" (empty), "Единица измерения:" (empty dropdown), and "Код ОКПД2:" (empty text field). To the right of the "Код ОКПД2:" field is a button labeled "Добавить". At the bottom right, the "Сохранить" and "Отмена" buttons are present.

Рисунок 1.9.33 Форма добавления новой позиции с выбором родительского элемента

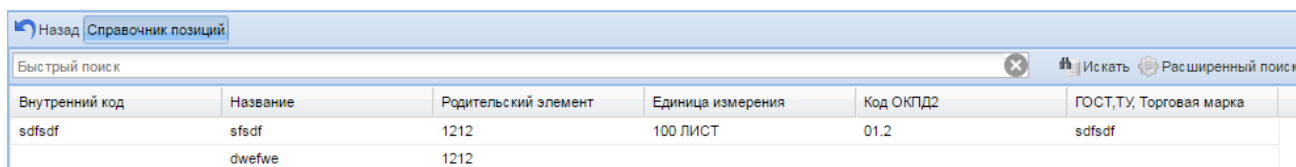
Поле «Код ОКПД 2» заполняется вручную, при заполнении появляется автовыбор из справочника кодов. По кнопке «Добавить», расположенной рядом с полем «Код ОКПД 2»

открывается справочник, в котором можно выбрать код ОКПД 2 по наименованию. После заполнения полей позиции справочника необходимо нажать на кнопку «Сохранить», позиция

Для удаления позиции справочника необходимо выбрать позицию и нажать на кнопку «Удалить».

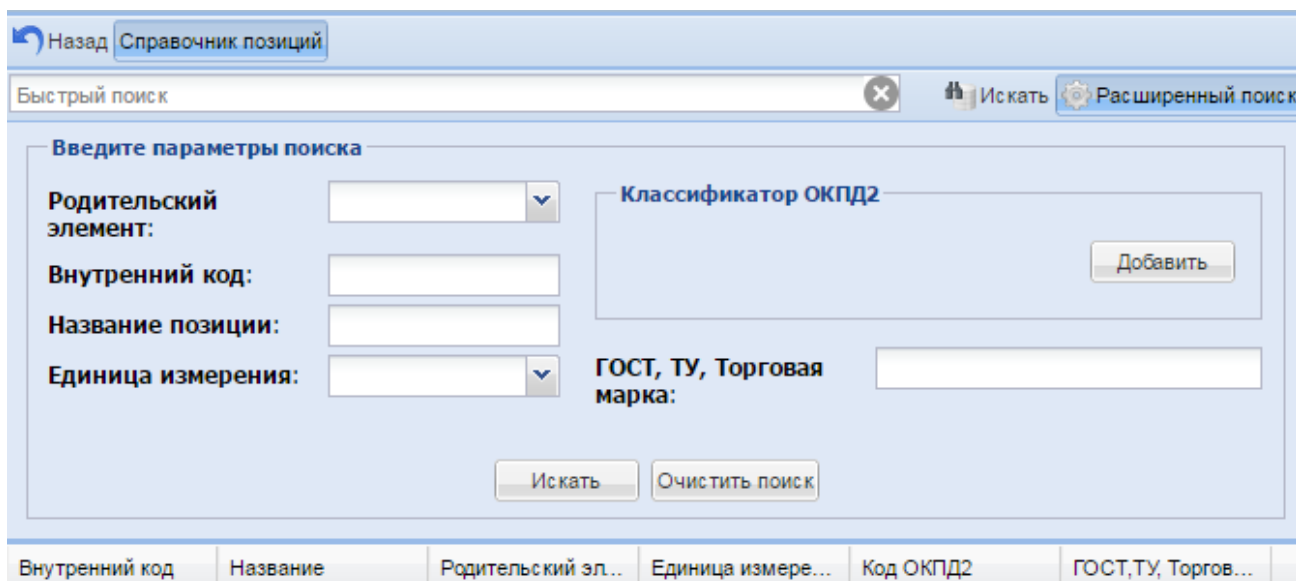
1.9.5.3 Поиск по позициям справочника

Поиск по позициям справочника доступен для справочников с типом «Справочников позиций». Для поиска позиций справочника необходимо в меню редактирования справочника нажать на кнопку «Справочник позиций». После этого позиции справочника отображаются в виде таблицы, в которой доступны параметры расширенного поиска:



Внутренний код	Название	Родительский элемент	Единица измерения	Код ОКПД2	ГОСТ,ТУ, Торговая марка
sdfsdf	sfsdf	1212	100 ЛИСТ	01.2	sdfsdf
	dwefwe	1212			

Есть возможность фильтровать позиции справочника по каждому из параметров.



Введите параметры поиска

Родительский элемент:

Внутренний код:

Название позиции:

Единица измерения:

Классификатор ОКПД2:

ГОСТ, ТУ, Торговая марка:

Искать Очистить поиск

Добавить

Внутренний код	Название	Родительский эл...	Единица измере...	Код ОКПД2	ГОСТ,ТУ, Торгов...
----------------	----------	--------------------	-------------------	-----------	--------------------

Рисунок 1.9.34 Форма расширенного поиска по позициям справочника

1.9.6 Работа с ЭП

КриптоПро Browser plug-in предназначен для создания и проверки электронной подписи (ЭП) на веб-страницах с использованием СКЗИ "КриптоПро CSP".

КриптоПро Browser plug-in применим в любом из современных браузеров с поддержкой сценариев JavaScript:

- Internet Explorer;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Google Chrome;

Поддерживаемые операционные системы:

- Microsoft Windows;
- Linux;
- FreeBSD;
- Apple iOS;
- Apple OS X.

КриптоПро Browser plug-in позволяет создавать и проверять электронную подпись, подписывать различные типы данных:

- электронный документ;
- данные веб-формы;
- файл, загруженный с компьютера пользователя;
- текстовое сообщение и т.п.

Для выбора и установки плагина для работы с ЭП, а также для проверки имеющегося сертификата ЭП на соответствие требованиям регламента работы электронной торговой площадки и получения информации о сроке его действия, в меню «Настройки» выберите пункт «Работа с ЭП».

Откроется форма «Плагин для работы с ЭП» (Рисунок 1.9.35).

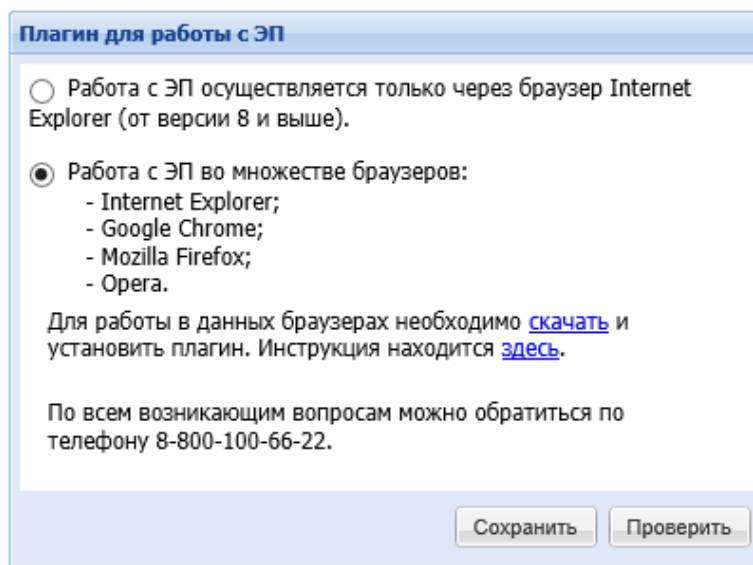


Рисунок 1.9.35 Форма «Плагин для работы с ЭП»

Для выбора плагина для работы с ЭП, соответствующего используемому браузеру и операционной системе, активируйте поле с названием плагина и нажмите на кнопку «Сохранить». Появится сообщение об успешном изменении плагина для работы с ЭП. (Рисунок 1.9.36)

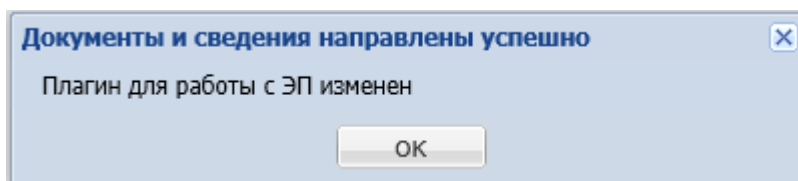


Рисунок 1.9.36 Форма подтверждения выбора плагина

1.9.6.1 Установка плагина КриптоПро Browser plug-in

Для установки плагина КриптоПро Browser plug-in зайдите в личный кабинет Электронной торговой площадки, используя свой логин и пароль (или ЭП), в меню «Настройки» выберите пункт «Работа с ЭП». Откроется форма «Плагин для работы с ЭП» (Рисунок 1.9.35). Нажмите на ссылку «Скачать» и запустите полученный установочный файл. Появится сообщение с запросом подтверждения установки. (Рисунок 1.9.37) Для продолжения нажмите на кнопку «Да», для отмены установки нажмите на кнопку «Нет».

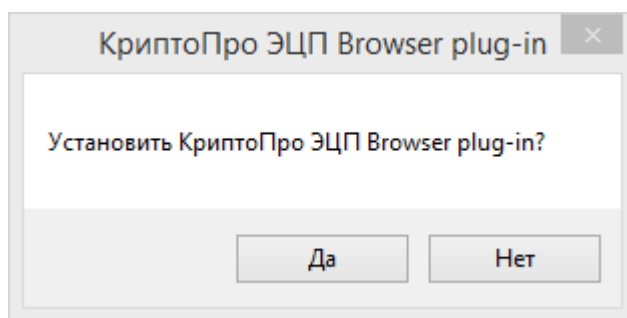


Рисунок 1.9.37 Форма подтверждения установки КриптоПро Browser plug-in

После завершения установки появится сообщение об успешной установке КриптоПро Browser plug-in с предложением произвести перезагрузку системы для корректной работы плагина (Рисунок 1.9.38).

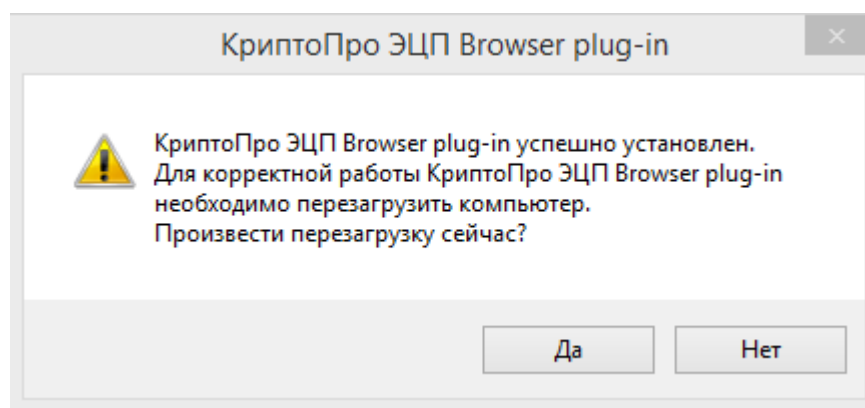


Рисунок 1.9.38 Форма подтверждения успешной установки КриптоПро Browser plug-in

После успешной перезагрузки системы плагин КриптоПро Browser plug-in готов для работы в браузере Mozilla Firefox.

Дополнительные настройки для работы в браузере Google Chrome.

Для работы с плагином КриптоПро Browser plug-in в браузере Google Chrome дополнительно нужно установить расширение CryptoPro Extension for CAdES Browser. Для установки перейдите по [ссылке](#) и нажмите на кнопку «Установить». (Рисунок 1.9.39)

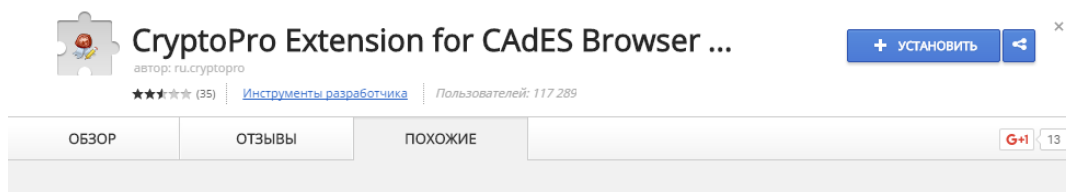


Рисунок 1.9.39 Установка CryptoPro Extension for CAdES Browser

Подтвердите установку, нажав на кнопку «Установить расширение» во всплывающем диалоговом окне. Для отмены установки нажмите на кнопку «Отмена». (Рисунок 1.9.40)

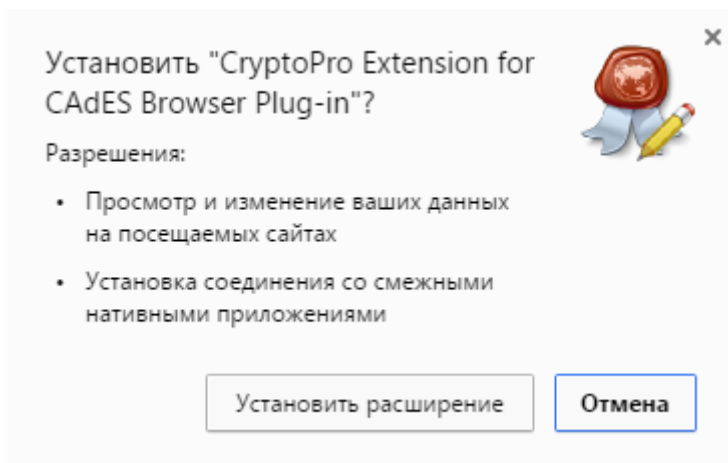


Рисунок 1.9.40 Форма подтверждения установки CryptoPro Extension for CAdES Browser

Дополнительные настройки для работы в браузере Опера

Для работы с КриптоПро Browser plug-in в браузере Опера необходимо установить Download Chrome Extension, перейдя по [ссылке](#). В открывшейся странице нажмите на кнопку «Добавить в Опера» (Рисунок 1.9.41). После успешной установки Download Chrome Extension установите расширение CryptoPro Extension for CAdES Browser как описано выше.

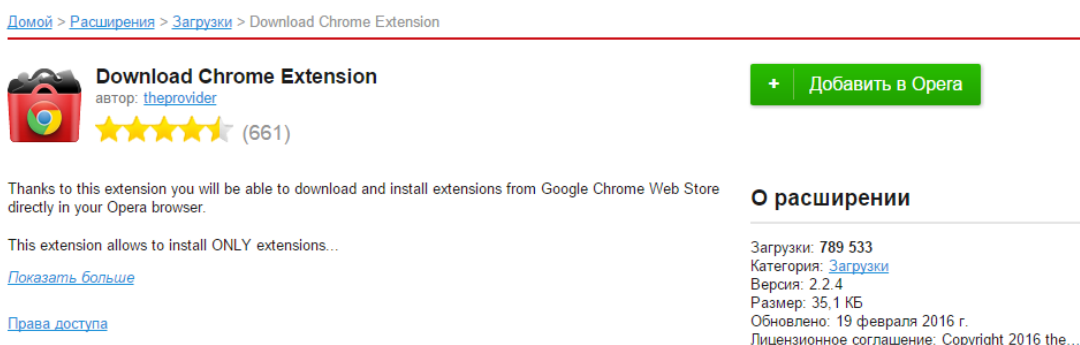


Рисунок 1.9.41 Установка Download Chrome Extension

1.9.6.2 Проверка ЭП

Для проверки имеющегося сертификата ЭП на соответствие регламентам работы электронной торговой площадки и получения информации и сроке его действия, в меню «Настройки» выберите пункт «Работа с ЭП».

Откроется форма «Плагин для работы с ЭП» (Рисунок 1.9.35).

Нажмите на кнопку «Проверить». Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

1.9.7 Очистка кэша обозревателя

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

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

Появится форма очистки кэша (Рисунок 1.9.42).

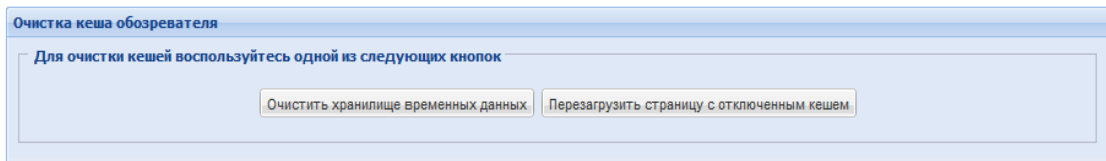


Рисунок 1.9.42 Форма очистки кэша

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

Произведите выход с ЭТП и авторизуйтесь заново.



О том, как произвести выход с ЭТП см. в подразделе 4.6,

о том, как авторизоваться на ЭТП – в подразделе 3.2 данного руководства

1.10 Просмотр входящих сообщений

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

Чтобы просмотреть общий список входящих сообщений нажмите на кнопку «Входящие уведомления» на главной панели. Откроется рабочее окно «Входящие уведомления» (Рисунок 1.10.1).

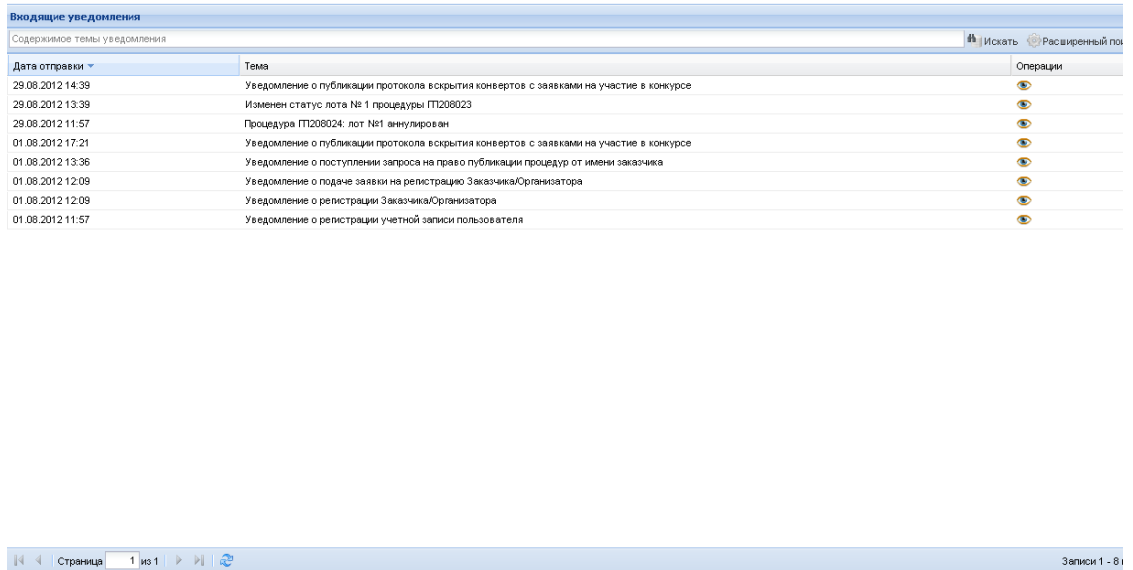



Рисунок 1.10.1 Список входящих уведомлений

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

Чтобы прочитать содержимое входящего уведомления, нажмите на соответствующую иконку справа в колонке «Операции». Откроется форма с текстом уведомления (Рисунок 1.10.2).

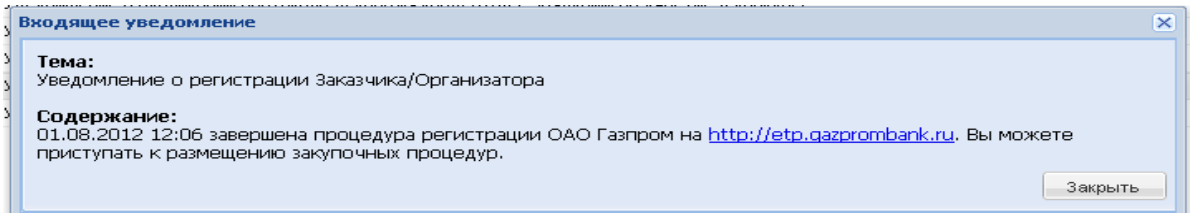


Рисунок 1.10.2 Просмотр текста уведомления

1.11 Выход оператора с ЭТП

Для выхода с ЭТП нажмите на кнопку **Выход** справа на главной панели. Произойдет переход на страницу авторизации (рис. 3.2.1).

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

1.12.1 Поиск процедур

Для поиска и фильтрации списка объявленных процедур на ЭТП предусмотрены следующие возможности:

- 1) - Воспользуйтесь быстрым поиском по ключевым словам (это может быть наименование или реестровый номер процедуры), введя название процедуры и нажав кнопку «Искать» в верхней части формы «Все процедуры» (Рисунок 1.12.1).
- 2) - Воспользуйтесь панелью расширенного поиска (Рисунок 1.12.2), нажав кнопку «Расширенный поиск» вверху справа на форме «Все процедуры» (Рисунок 1.12.1).

Рисунок 1.12.2 Форма расширенного поиска

Вы можете произвести фильтрацию списка процедур по следующим параметрам:

- Номер закупки;
- Тип процедуры;
- Форма закупки;
- Наименование закупки;
- ОКДП;
- Диапазон начальной цены;
- Дата проведения торгов;
- Организатор/заказчик.

С помощью пунктов меню «Процедуры»:

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


- Для вывода списка избранных процедур, выберите в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные».




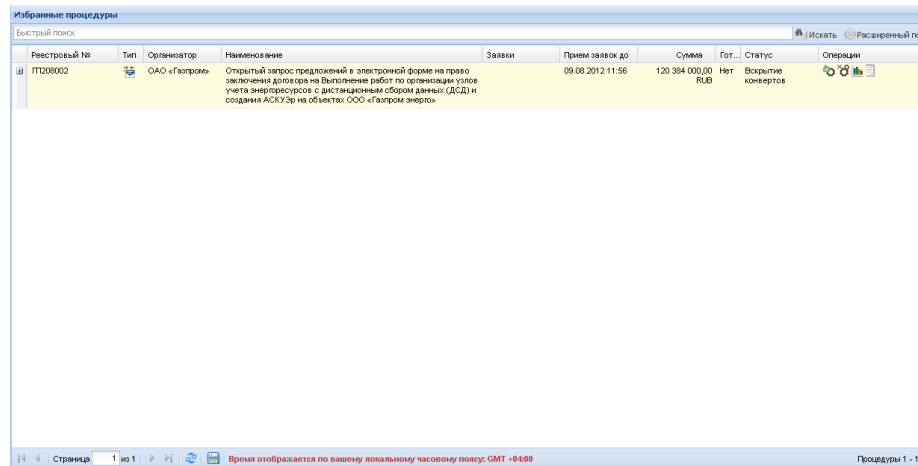
Как добавить/удалить процедуру в «Избранные», описывается в подразделе 5.1.2 настоящего руководства

- Для вывода списка процедур определенного типа выберите соответствующий подпункт пункта «Актуальные процедуры» меню «Процедуры»:
 - Аукцион
 - Конкурс
 - Запрос предложений
 - Запрос котировок
 - Редукцион.
- Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе, выберите в меню «Процедуры» пункт «Архив».

1.12.2 Избранные процедуры

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

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



Регистровый №	Тип	Организатор	Наименование	Заявки	Прием заявок до	Сумма	Гот...	Статус	Операции
ПТ208002		ОАО «Газпром»	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на выполнение работ по оптимизации учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и созданию АСКУ ЭР на объектах ООО «Газпром энерго»		09.08.2012 11:56	120 384 000,00 RUB	Нет	Вскрытие конвертов	

Рисунок 1.12.3 Форма «Избранные процедуры»

1.12.3 Создание новой процедуры (публикация извещения)

Для создания новой процедуры, в меню «Процедуры» выберите пункт «Новая». Откроется форма «Новая процедура» (Рисунок 1.12.4).

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

Сведения о процедуре

Способ закупки: Предварительный отбор

Номер извещения: Генерируется после публикации

Номер закупки:

Наименование закупки *:

Валюта процедуры: Российский рубль

Передать сведения о процедуре на ООС:

Способ закупки по классификатору ООС:

Сведения об организаторе

Наименование организации: ООО ЭТП ГПБ

Местонахождение: 125080, Российская Федерация, Кемеровская область, Академика Королева, 10

Почтовый адрес организатора: 125080, Российская Федерация, Кемеровская область, Академика Королева, 10

Контактный телефон *: + 7 (123) 12321 добавочный

Адрес эл. почты *: prostotaya@gmail.com

Контактное лицо *: Нестеренко Таисия Евгеньевна

Место рассмотрения предложений *: Кемеровская область

Основной заказчик по процедуре

Заказчик по процедуре не совпадает с организатором:

Этапы проведения процедуры

Дата публикации процедуры *: 05.04.2016

Добавить стадию Добавить этап

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания	Операции
Прием заявок на участие			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ	↓ ✖
Рассмотрение заявок на участие			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ	↑ ✖

Отменить Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +03:00

"Дата и время вскрытия заявок" на ООС не отправляется. "Дата и время подведения итогов" будет отображаться на ООС в поле "Дата и время рассмотрения заявок" и в поле "Дата и время подведения итогов"

Свойства процедуры

Обязательное указание цены участниками:

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже.
Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg
Размер файла не должен превышать 50 Мб

Описание документа *:

Путь до файла *:

Выбрать и загрузить файл

Доступ к процедуре

Для всех
 Для ограниченного круга участников

Укажите список участник закупки, которым будет разрешен доступ к данной процедуре:

Выборить участников закупки, прошедших предварительный отбор по процедуре:


Выберите процедуру для автоматического заполнения списка участников закупки

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

Закреть Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рисунок 1.12.4 Форма «Новая процедура», вкладка «Общие сведения»

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

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

Задание общих сведений о процедуре

Сведения о процедуре

Сначала выберите тип процедуры. Доступные типы процедур:

- Аукцион на повышение;
- Аукцион на понижение;
- Конкурс;
- Запрос предложений;
- Запрос(Ценовых) котировок;
- Предварительный отбор – Процедура предварительного отбора позволяет

сформировать круг поставщиков, которым будет предоставлен доступ к закрытым процедурам на основании результатов рассмотрения поданных заявок (см. [Доступ к процедуре](#)). Участие для поставщиков бесплатное, обязательств заключения

договора по результатам проведения процедуры не следует. Процедура может объявляться без начальной цены.

- Редукцион.
- Попозиционные торги

Затем введите номер закупки, наименование процедуры и валюту.

Для передачи сведений на ООС (Общероссийский Официальный Сайт закупки.gov.ru) активируйте поле «Передать сведения о процедуре на ООС:» и выберите способ закупки по классификатору ООС.

Сведения об организаторе

Сведения об организаторе процедуры заполняются автоматически, исходя из данных об организации и пользователе. При необходимости дополнительные данные можно ввести в строку «Прочая информация».

Основной заказчик по процедуре

Если заказчик по процедуре не совпадает с организатором, активируйте поле «Заказчик по процедуре не совпадает с организатором», нажмите на кнопку «Добавить заказчика» и выберите заказчика из всплывающего списка.

Этапы проведения процедуры

Введите дату публикации извещения о проведении процедуры закупки.

Введите сроки проведения этапов процедуры закупки в соответствующие ячейки таблицы, в зависимости от типа процедуры:

4.1. Аукцион на повышение / Аукцион на понижение / Редукцион:

- 4.1.1. Дата и время срока окончания подачи заявок;
- 4.1.2. Дата окончания срока рассмотрения заявок;
- 4.1.3. Дата проведения торгов;
- 4.1.4. Время проведения торгов.

4.2. Конкурс

- 4.2.1. Дата и время срока окончания подачи заявок;
- 4.2.2. Дата и время окончания срока публикации протокола (акта) вскрытия конвертов;
- 4.2.3. Дата окончания срока рассмотрения заявок;

4.2.4. Дата подведения итогов.

4.3. Запрос предложений / Запрос котировок

4.3.1. Дата и время срока окончания подачи заявок;

4.3.2. Дата и время окончания срока публикации протокола (акта) вскрытия конвертов;

4.3.3. Дата подведения итогов.

4.4. Попозиционная закупка

4.4.1. Дата и время срока окончания приема заявок на участие;

4.4.2. Дата подведения итогов.

4.5 Предварительный отбор

4.5.1. Дата и время срока окончания подачи заявок;

4.5.2. Дата окончания срока рассмотрения заявок;

Свойства процедуры

Если процедура закупки имеет тип Аукцион / Редукцион, введите следующие параметры:

- Время ожидания ценовых предложений (в минутах);
- Величина понижения (повышения) начальной цены договора («шаг аукциона») в зависимости от типа процедуры.

Если процедура закупки имеет тип Попозиционная закупка, введите следующие параметры:

– Досрочное завершение приема заявок на участие;

– Продление времени приема заявок на участие (в минутах);

– Обязательная подача предложений на все позиции - активация этого пункта означает что, при подаче предложения поставщик обязан проставить цену во всех позициях лота.

- Разрешается прием аналогов (Рисунок 1.12.5):
 - Участники видят аналоги конкурентов;
 - Аналоги, предложенные конкурентами, скрыты;
- Заявка подается на весь закупаемый объем;
- Отображение наименований участников в таблице:

- Участники и их наименования отображаются в таблице - в таблице отображаются все поставщики подавшие заявку и их сокращенные наименования.
 - Участники отображаются в таблице но их наименования скрыты - в таблице отображаются все поставщики подавшие заявку но их отображаются в виде: Участник-1, Участник-п
 - Участники не отображаются в таблице - в таблице не отображаются поставщики подавшие заявку.
- Отображение цен участников в таблице:
- Видны и цены и рейтинг участников - в таблице отображаются подаваемые участниками цены и рейтинг этих цен, из расчета цены за единицу продукции.
 - Видны только цены, подаваемые участниками - отображается только цены, подаваемые участниками.
 - Виден только рейтинг цен - отображается только рейтинг цены (из расчета за единицу продукции)
 - Цены и рейтинг скрыты - в таблице нет информации не по ценам не по рейтингу.

Свойства процедуры

Досрочное завершение приема заявок на участие:

Продление времени приема заявок на участие (минут) *:

Обязательная подача предложений на все позиции:

Разрешается прием аналогов:

Участники видят аналоги конкурентов

Аналоги, предложенные конкурентами, скрыты

Заявка подается на весь закупаемый объем:

Отображение наименований участников в таблице:

Участники и их наименования отображаются в таблице

Участники отображаются в таблице, но их наименования скрыты

Участники не отображаются в таблице

Отображение цен участников в таблице:

Видны и цены, и рейтинг участников

Видны только цены, подаваемые участниками

Виден только рейтинг цен

Цены и рейтинг скрыты

Рисунок 1.12.5 Попозиционная закупка. Прием аналогов

Если процедура имеет тип «Аукцион на повышение» раздела «Продажа и аренда имущества», тогда для заполнения доступны следующие параметры:

Комбинированные торги

Если процедура имеет тип «Аукцион на повышение» раздела «Продажа и аренда имущества» и установлен признак «комбинированные торги», тогда для заполнения доступны следующие параметры (Рисунок 1.12.6):

- Шаг автопонижения начальной цены:
 - В %;
 - В валюте договора;
- Предельная цена;

Рисунок 1.12.6 Комбинированные торги

Если на этапе торгов не было подано ни одного ценового предложения, то начальная цена понижается на то значение, которое было выбрано в пункте «Шаг авто понижения начальной цены» через время, указанное в поле «Время ожидания ценовых предложений». Организатору торгов и участникам приходит уведомление об автоматическом понижении цены (Рисунок 1.12.7).

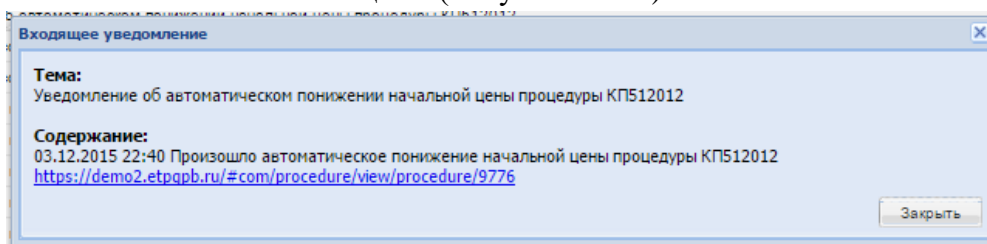


Рисунок 1.12.7 Уведомление об автоматическом понижении цены

Цена снижается до того значения, которое было указано в поле «Предельная цена» Цена перестает автоматически снижаться, если было подано хотя бы одно ценовое предложение.

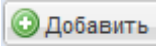
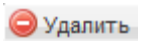
Если до конца торгов:

- Было подано более одного ценового предложения, то начинаются торги на повышения цены.
- Было подано только одно ценовое предложение, то победителем становится тот, кто подал данное предложение.
- Не было подано ни одного ценового предложения, то по истечению «Времени ожидания ценовых предложений» после достижения «Предельной цены» процедура признается не состоявшейся.

Если процедура имеет тип «Предварительный отбор» в разделе «Свойства процедуры» вы можете ввести требование обязательного указания цены участниками закупки.

Доступ к процедуре

По умолчанию процедура доступна для всех Участников закупки. Если вы хотите ограничить доступ(видимость) к создаваемой процедуре определенным кругом участников, измените положение переключателя (радиокнопки) на «Для ограниченного круга участников». В этом случае станут активны расположенные ниже элементы управления, позволяющие выбрать список Участников закупок, которые получают доступ к процедуре. Это можно сделать двумя способами:

- С помощью раскрывающегося списка выбрать номер процедуры предварительного отбора. Доступ к создаваемой процедуре получают только те Участники закупки, которые были допущены на этапе рассмотрения заявок на участие по выбранной процедуре.
- Напрямую указать список Участников закупки, которые должны получить доступ к создаваемой процедуре. Для каждого участника закупки обязательно указывать ИНН, в случае если участник закупки – юридическое лицо, дополнительно можно указать КПП. Если участник закупки зарегистрирован на ЭТП, то название организации будет автоматически отображено в поле Email. Если участник закупки не зарегистрирован на ЭТП, необходимо дополнительно указать адрес электронной почты. Для того чтобы добавить в список еще одного участника закупки, нажмите кнопку  «Добавить». Чтобы удалить участника закупки из списка, нажмите кнопку  «Удалить» напротив введенных данных для этого участника.

Ввод данных по каждому лоту в отдельности

Для ввода данных по лоту перейдите на вкладку, соответствующую этому лоту (Рисунок 1.12.8).

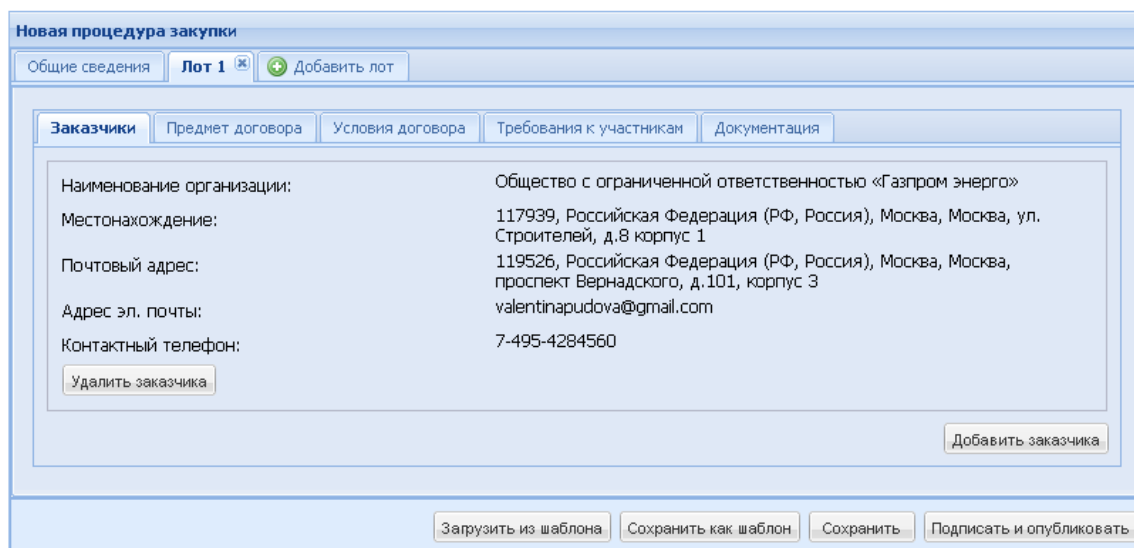


Рисунок 1.12.8 Форма «Новая процедура», вкладка данных по лоту

Далее подробно описаны данные, которые необходимо вводить на каждой из вкладок второго уровня.

1. Данные о заказчиках

На вкладке второго уровня «Заказчики» (Рисунок 1.12.8) размещаются сведения о заказчиках. По умолчанию единственным заказчиком является организатор процедуры. Если вы имеете регистрацию на ЭТП не просто в качестве Заказчика, а в качестве Организатора, то есть имеете право на публикацию процедур, где в качестве заказчиков выступают сторонние организации, и вам необходимо создать такую процедуру, удаление и добавление заказчиков осуществляется с помощью соответствующих кнопок (см. рис. 5.1.3.2). При нажатии на кнопку «Добавить заказчика» появится форма с возможностью выбора организации из реестра прав на публикацию процедур (Рисунок 1.12.9).



Сведения по работе с реестром прав на публикацию процедур находятся в подразделе 5.3 данного руководства пользователя

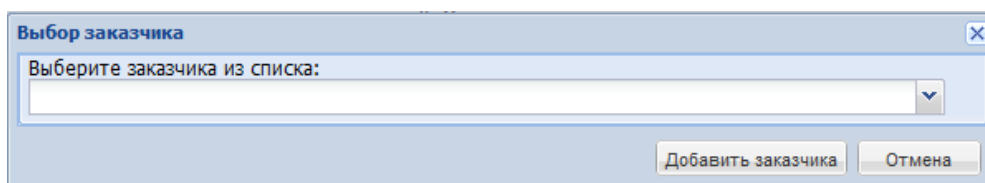


Рисунок 1.12.9 Форма «Выбор заказчика»

Если процедура будет размещена на ООС, необходимо выбрать позицию из плана закупок, актуального на ООС для заказчика. На вкладке «Заказчики» появляется блок «Выбор позиции плана». (Рисунок 1.12.10)

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

Заказчики Предмет договора Условия договора Требования к участникам Документация

Выбор заказчика

Наименование организации: ООО ЭТП ГПБ

Местонахождение: 125080, Российская Федерация, Кемеровская область, Академика Королева, 10

Почтовый адрес: 125080, Российская Федерация, Кемеровская область, Академика Королева, 10

Адрес эл. почты: taYa@nm.ru

Контактный телефон: 7-123-12313

Выбор позиции плана *

План:

Позиция:

Выбрать позицию

Удалить заказчика

Добавить заказчика

Закрыть Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рисунок 1.12.10 Форма «Выбор заказчика»

Для выбора позиции нажмите на кнопку «Выбрать позицию». Появится окно «Выбор позиции плана». (Рисунок 1.12.11)

Выбор позиции плана

Выбор плана > Выбор позиции плана

Номер плана на оос	Наименование	Вид плана закупок	Период действия	Дата утверждения
<input type="checkbox"/> 2180002598	тест взаимодействия с оос	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.4002 - 31.12.4002	27.01.2016
<input type="checkbox"/> 2180002585	03	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.4016 - 31.12.4020	19.01.2016
<input type="checkbox"/> 2180002582	02	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.2073 - 31.12.2073	19.01.2016
<input type="checkbox"/> 2180002581	01	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.2074 - 31.12.2074	19.01.2016
<input type="checkbox"/> 2180002580	Тест 5670	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.2076 - 31.12.2076	19.01.2016
<input type="checkbox"/> 2180002575	тест	План закупки товаров (работ, услуг)	01.01.2077 - 31.12.2077	17.01.2016

Страница 1 из 1

Планы закупок 1 - 6 из 6

Отмена Далее

Рисунок 1.12.11 Форма выбора плана


Выберите план на вкладке «Выбор плана» и нажмите на кнопку «Далее», откроется вкладка «Выбор позиции плана» (Рисунок 1.12.12). Выберите позицию и нажмите на кнопку «Выбрать». Для возврата на предыдущую вкладку нажмите на кнопку «Назад». Чтобы закрыть вкладку, не сохраняя выбранную позицию, нажмите на кнопку «Отмена».

<input type="checkbox"/>	№	ОКВЭ...	ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед измер...	Сведе... колич... (объек...)	Регион поста... товаров выполнения ... оказания усл... (ОКАТО)
<input type="checkbox"/>	01	55	08.1	тест			0	(45000000000)
<input type="checkbox"/>	01	69	12	тест			0	(45000000000)
<input type="checkbox"/>	03	55	14.2	тест			0	(45000000000)
<input type="checkbox"/>	04	68	15.1	тест			0	(45000000000)
<input type="checkbox"/>	05	68	21	тест			0	(45000000000)

Рисунок 1.12.12 Форма выбора позиции плана

2. Предмет договора

На вкладке второго уровня «Предмет договора» (Рисунок 1.12.13) размещаются сведения о предмете договора по лоту (товар, работы, услуги). Эти сведения обязательно должны включать описание предмета договора, а также значение начальной цены лота.

Общие сведения Лот 1 ✖  Добавить лот

Заказчики **Предмет договора** Условия договора Требования к участникам Документация

Предмет договора (полностью) *:

Цена за весь объем Цена за единицу товара

Начальная цена ⚠ *:

Порядок формирования цены договора:

Начальная цена без НДС *:

НДС% *:

Классификатор ОКДП

Классификатор ОКВЭД *

Перечень товаров

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

Импортировать из Excel

Позиция-1

Категория классификатора:

Позиция справочника:

Наименование товара/услуги *:

Количество:

Торговая марка, ГОСТ, ТУ:

Единица измерения:

Код ОКВЭД (необязательно): Введите код или наименование из ОКВЭД

Код ОКДП (необязательно): Введите код или наименование из ОКДП

Рисунок 1.12.13 Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора»



В случае объявления процедуры типа Редукцион имеется возможность не указывать начальную цену, с которой начнутся торги. При этом для участников закупки обязательным условием будет указание цены при подаче заявки на участие в процедуре и торги начнутся с цены минимальной заявки участников закупки.

Если процедура будет размещена на ООС, необходимо добавить позиции классификатора ОКПД2 и ОКВЭД2 в соответствующих блоках.

Ниже на вкладке сведений о лоте можно с помощью кнопок «Добавить товар» и «Удалить товар» указать перечень товаров, если лот включает несколько товарных позиций.

Для каждого товара можно указать в соответствующих полях требования к названию, количеству, марке товара, а также добавить поля с пользовательскими требованиями к товару (Рисунок 1.12.14)

The screenshot shows a web form for adding a requirement to a lot. It includes the following fields and controls:

- Наименование товара/услуги *: [input field]
- Количество: [input field]
- Предпочтительная торговая марка: [input field]
- Требование к характеристикам товара/услуги:
 - [input field for parameter name]
 - Точное значение [dropdown menu]
 - [input field for parameter value]
 - [button: Удалить требование]
- [button: Добавить требование к товару]
- [button: Удалить товар]
- [button: Добавить товар]

At the bottom of the form, there are four buttons: Загрузить из шаблона, Сохранить как шаблон, Сохранить, and Подписать и опубликовать.

Рисунок 1.12.14 Добавление пользовательского требования к товару

Если процедура закупки имеет тип Попозиционная закупка, тогда раздел «Перечень товаров» приобретает табличную форму.

Перечень товаров

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

Импортировать из Excel Добавить позицию Поиск

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Количество	ЕИ	Цена	Тип цены	Код классиф...	Действия
<input type="checkbox"/>	1	Руда железная	200	T	2 000 000,00	За весь объем с НДС		
<input type="checkbox"/>	2	Руда алюминиевая	50	T	700 000,00	За весь объем с НДС		

Удалить | Позиций всего: 2 на сумму 2 700 000,00 руб

Рисунок 1.12.15 Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора», попозиционная закупка

Таблица с перечнем товара может быть заполнена вручную, используя кнопку «Добавить» или импортом позиций из файла Excel определенного формата. Таблица позволяет осуществлять поиск по наименованию, количеству и марке позиции лота. Так же в таблице можно удалять позиции лота как по одной, так и выбранные позиции.

Добавление и редактирование позиций лота осуществляется на форме редактирование позиции (Рисунок 1.12.16).

Редактирование позиции

Категория классификатора:

Позиция справочника:

Наименование товара/услуги *:

Количество:

Цена:

Торговая марка, ГОСТ, ТУ:

Единица измерения:

Код ОКВЭД (необязательно):

Код ОКДП (необязательно):

Требования к характеристикам товара/услуги:

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Прочность"/>	<input type="button" value="Точное значение"/>	<input type="button" value="Число"/>	<input type="text" value="5000"/>	<input type="button" value="✗"/>
Видимость	наименование параметра	тип требования	формат	Значение параметра *	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Влагопоглощение"/>	<input type="button" value="Точное значение"/>	<input type="button" value="Число"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="✗"/>
Видимость	наименование параметра	тип требования	формат	Значение параметра *	

Рисунок 1.12.16 Добавление/редактирование позиции лота

На форме редактирования/ добавления позиции лота необходимо заполнить следующие настройки:

- Наименование товара/услуги;
- Количество;
- Цена;
- Тип цены;
- Торговая марка;
- Единица измерения;
- Код ОКВЭД (необязательно) – заполняется автоматически если соответствующий код заполнен на форме создания процедуры;
- Код ОКДП (необязательно) – заполняется автоматически если соответствующий код заполнен на форме создания процедуры;

К товару можно добавить любое количество дополнительных характеристик. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить требование к товару». Каждая характеристика имеет следующий набор атрибутов:

- Видимость – определяет видимость характеристики в сводной таблице для всех участников;
- Наименование параметра;
- Тип требования;
- Формат – в каком формате требуется задать значение характеристики (например, плотность измеряется в цифровом эквиваленте)
- Значение параметр.

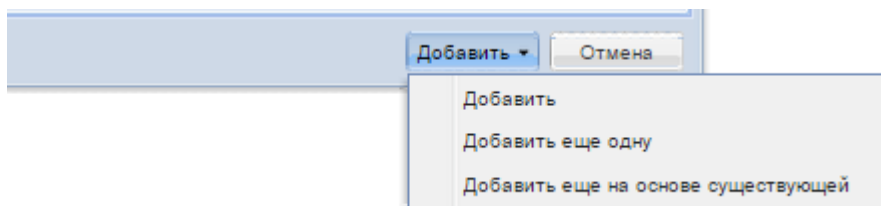


Рисунок 1.12.17 Добавление новой позиции лота

Форма добавления новой позиции лота позволяет выполнить 3 различные действия:

- Добавить - Добавляет позицию и закрывает окно добавления
- Добавить еще одну - Добавляет позицию и сбрасывает заполнение всех форм, позволяя добавить новую позицию
- Добавить еще на основе существующей» - Добавляет позицию и оставляет текущее заполнение всех форм, позволяя добавить новую позицию на основе уже добавленной

3. Условия поставки

Введите в соответствующие поля (см. Рисунок 1.12.18) данные по объему поставки, срокам и прочим условиям поставки, а также адрес поставки, если таковые имеются.

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

Заказчики Предмет договора **Условия договора** Требования к участникам Документация

Количество поставляемого товара / объем выполняемых работ / оказываемых услуг *:

Разрешить прием иных условий

Условия оплаты и поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг *:

Разрешить прием иных условий

Место поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг *:

Разрешить прием иных условий

Закрыть Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рисунок 1.12.18 Условия поставки

4. Требования к участникам

Если процедура имеет тип аукцион на понижение или конкурс, к участникам процедуры закупки могут выдвигаться требования к обеспечению заявки (Рисунок 1.12.19).

Рисунок 1.12.19 Требования к участникам закупки

Если процедура имеет тип «Аукцион на повышение», тогда к участникам процедуры может быть выдвинуто требование к обеспечению задатка (Рисунок 1.12.20).

Рисунок 1.12.20 Требования к обеспечению задатка

При установке признака «Установлено требование обеспечения задатка» системой будет выдано сообщение с предупреждением (Рисунок 1.12.21).

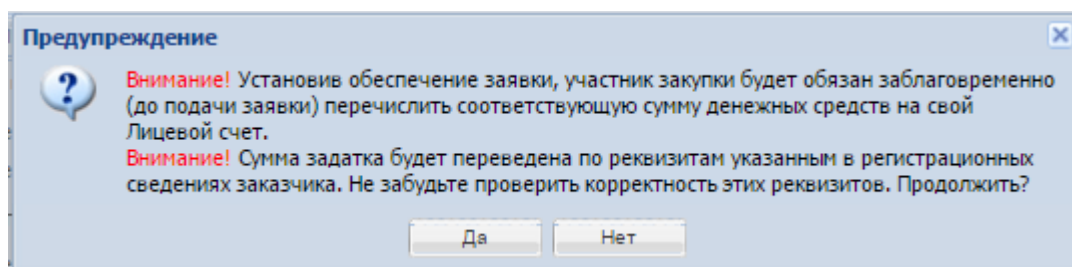


Рисунок 1.12.21 Предупреждение о проверке корректности реквизитов расчетного счета

Внимательно прочитайте сообщение и проверьте реквизиты расчетного счета организации, которые указаны в настройках (). На этот счет будет переведен задаток в случае успешного проведения торгов.

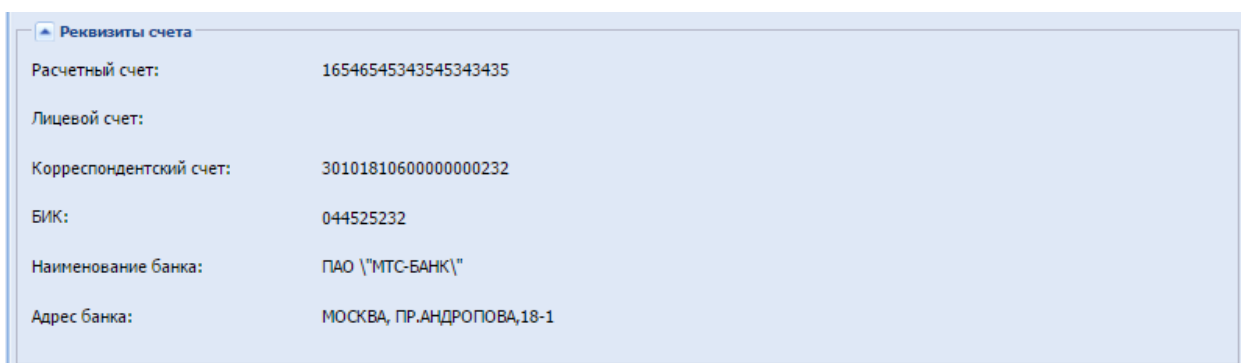


Рисунок 1.12.22 Реквизиты счета

Установите нужные требования к обеспечению с помощью галочек и их размер в рублях с помощью ввода суммы в текстовое поле, либо в процентах от начальной стоимости лота с помощью установки положения бегунка.

Для процедур любого типа можно установить требования к предоставляемым Участником закупки документам. Чтобы добавить требование к предоставляемым документам, нажмите кнопку с соответствующей надписью. Введите нужные данные в появившиеся поля (Рисунок 1.12.23).

Рисунок 1.12.23 Требования к предоставляемым документам

Эти данные должны быть предоставлены отдельно для каждого требуемого документа. Чтобы удалить требования, нажмите соответствующую кнопку.

Для процедур, которые будут размещены на ООС можно указать требования о принадлежности к СМСП (субъектам малого и среднего предпринимательства) участников закупки и соисполнителей. Для этого нужные условия укажите в блоке «Ограничения по участию и исполнению договора» (Рисунок 1.12.24).

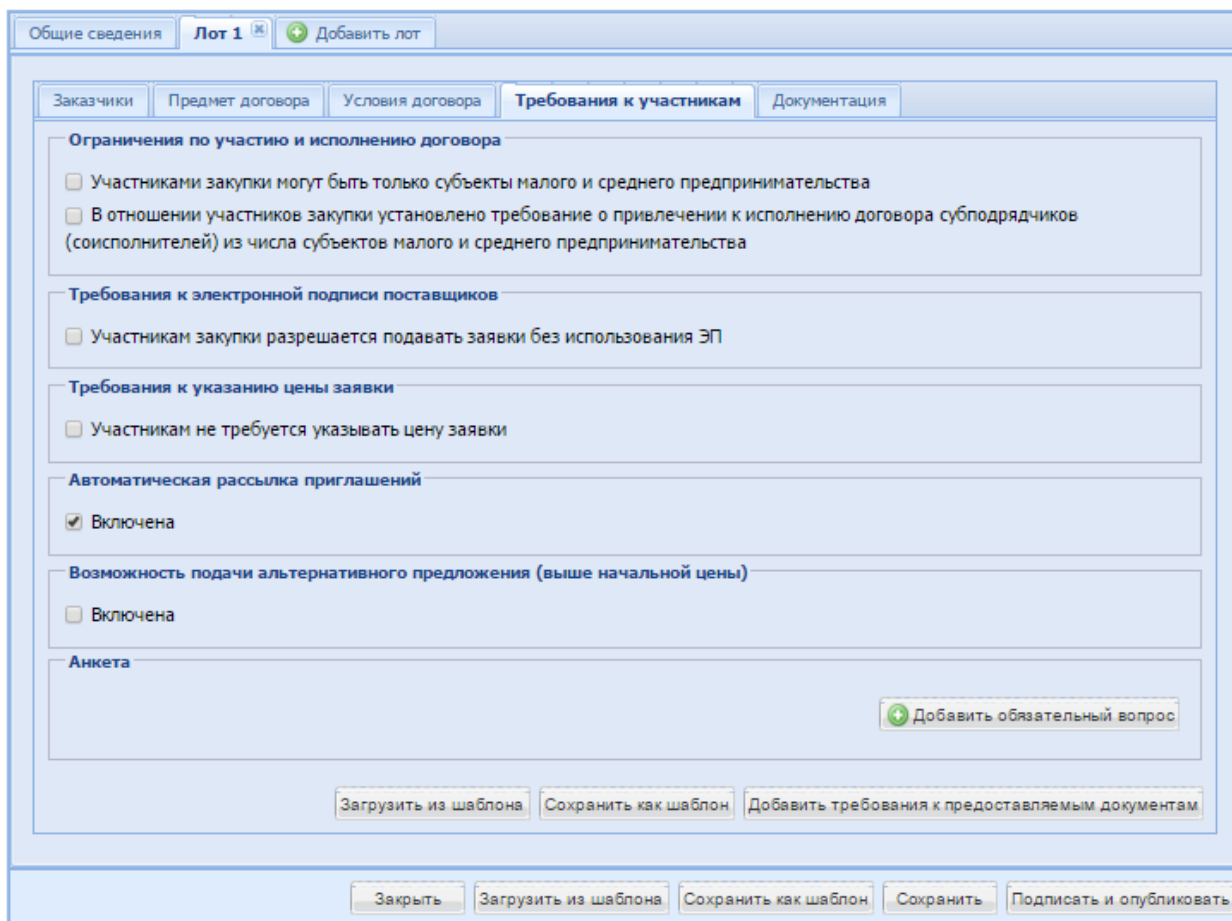
The image shows a software interface for creating a new procurement procedure. At the top, there are tabs for 'Общие сведения', 'Лот 1', and 'Добавить лот'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Заказчики', 'Предмет договора', 'Условия договора', 'Требования к участникам', and 'Документация'. The 'Требования к участникам' tab is active. The main content area contains several sections with checkboxes: 'Ограничения по участию и исполнению договора' (with two options), 'Требования к электронной подписи поставщиков' (with one option), 'Требования к указанию цены заявки' (with one option), 'Автоматическая рассылка приглашений' (with 'Включена' checked), and 'Возможность подачи альтернативного предложения (выше начальной цены)' (with 'Включена' unchecked). Below these is an 'Анкета' section with a 'Добавить обязательный вопрос' button. At the bottom of the form are buttons for 'Загрузить из шаблона', 'Сохранить как шаблон', and 'Добавить требования к предоставляемым документам'. A footer bar contains 'Закрыть', 'Загрузить из шаблона', 'Сохранить как шаблон', 'Сохранить', and 'Подписать и опубликовать'.

Рисунок 1.12.24 Форма «Новая процедура», вкладка требований к участникам

5. Документация

Здесь необходимо по одному загрузить все документы, требуемые для публикации процедуры.

Кнопки «Загрузить из шаблона» и «Сохранить как шаблон» в нижней части формы «Новая процедура» предназначены для ускорения процесса создания однотипных процедур. В любой момент вы можете сохранить все введенные данные как шаблон процедуры с помощью кнопки «Сохранить как шаблон». Появится форма «Шаблоны процедур» (Рисунок 1.12.25).

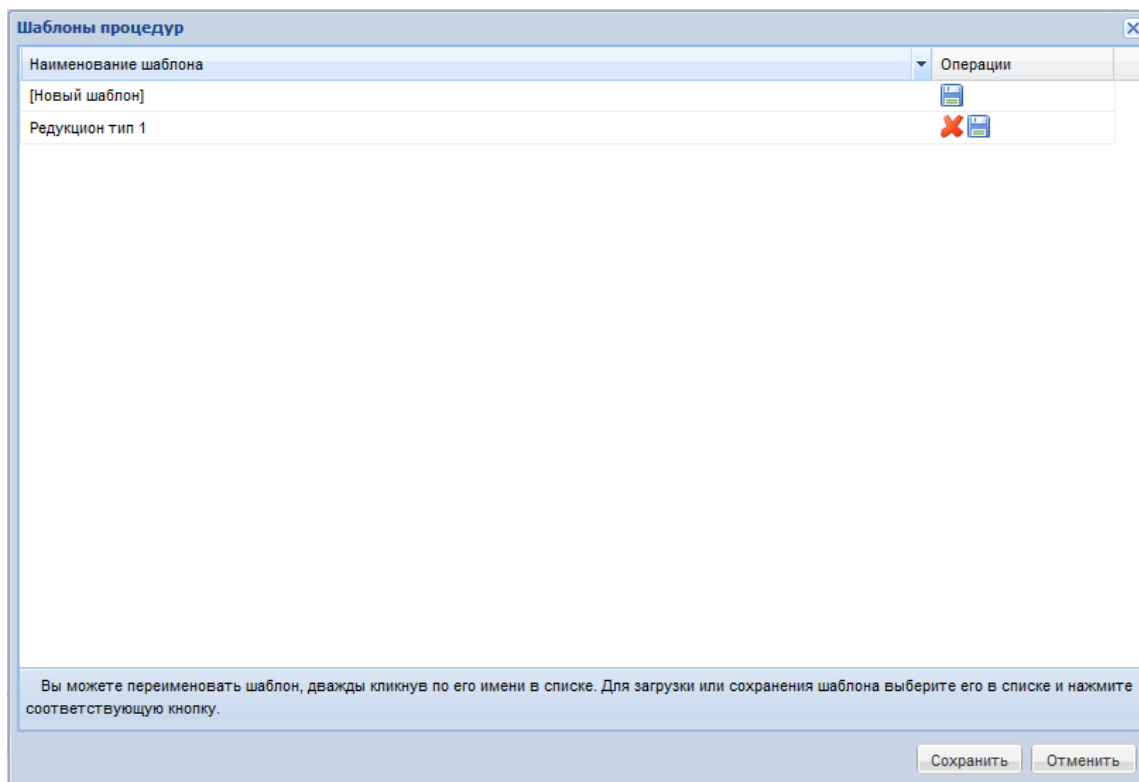


Рисунок 1.12.25 Форма «Шаблоны процедур»

Выберите шаблон для сохранения из списка или новый шаблон и нажмите «Сохранить», при сохранении в новый шаблон введите имя шаблона во всплывающем окне.

В следующий раз при создании похожей процедуры нажмите «Загрузить шаблон». Вы увидите тот же список сохраненных вами шаблонов. Загрузите нужный шаблон, и вместо ввода всех данных на форме вам нужно будет лишь внести необходимые изменения.

При необходимости сохраните процедуру, нажав «Сохранить» в нижней части формы «Новая процедура». Для сохраненной, но неопубликованной процедуры из списка процедур (рис. 5.1) доступны процедуры редактирование и/или подписания (т.е. опубликования) а также удаления.

Для публикации извещения нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать». Откроется страница «Проверка извещения» (Рисунок 1.12.26).

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Способ закупки: Запрос предложений
 Наименование процедуры: Поставка компьютерной техники

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ
 Наименование организатора: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
 Тип организатора: Заказчик
 Местонахождение организатора: 119526, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, проспект Вернадского, д.101, корпус 3
 Контактный телефон: 7-495-4284560
 Адрес электронной почты: valentinapudova@gmail.com
 Ф.И.О.контактного лица: Пудова Валентина Вячеславовна
 Место рассмотрения предложений: Москва

СВОЙСТВА ЗАКУПКИ

ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ
 Прием заявок на участие
 Вскрытие конвертов
 Подведение итогов

Дата публикации: 07.11.2012
 Дата окончания срока подачи заявок: 07.11.2012 12:00 [GMT +4]
 Дата и время вскрытия заявок: 07.11.2012 13:00 [GMT +4]
 Подведение итогов (не позднее):

ЛОТ № 1
 Заказчики, с которыми заключается договор:

1. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго». Адрес местонахождения: 117939, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Строителей, д.8 корпус 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
 Поставка компьютерной техники
 Начальная цена: 100 000,00
 Валюта: Российский рубль

ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ
 ПОЗИЦИЯ 1

Назад Подписать

Рисунок 1.12.26 Форма проверки извещения


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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.

С момента публикации извещения о процедуре, информация о процедуре доступна для ознакомления для всех зарегистрированных на ЭТП участников закупки.

1.12.4 Просмотр извещений

Для просмотра созданного извещения нажмите на иконку  «Просмотреть извещение о проведении процедуры» в столбце «Операции» в строке, соответствующей данному извещению. Появится форма просмотра извещения (Рисунок 1.12.27)

Извещение о проведении процедуры	
Сведения о процедуре	
Номер извещения:	ГП208002
Наименование закупки:	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»
Способ закупки:	Запрос предложений
Дата публикации:	01.08.2012
Готовность к подведению итогов:	не указано
Изменения в извещении процедуры:	
Изменения в извещении , размер 4.89 кб, добавлен 09.08.2012 11:52 [GMT +4]	
Изменения в извещении , размер 4.83 кб, добавлен 09.08.2012 11:54 [GMT +4]	
Сведения об организаторе	
Наименование организатора:	Открытое Акционерное Общество «Газпром»
Тип организатора:	Организатор
Юридический адрес:	117997, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Наметкина, 1б
Почтовый адрес:	117418, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Новочеремушкинская, д.65
Контактный телефон:	7-495-7193001
Адрес электронной почты:	valentinapudova@gmail.com
Ф.И.О. контактного лица:	Пудова Валентина Вячеславовна
Список лотов	
Лот 1	
Этапы закупочной процедуры	
Дата окончания срока подачи заявок	09.08.2012 11:56 [GMT +4]
Дата и время вскрытия заявок	09.08.2012 11:57 [GMT +4]
Подведение итогов (не позднее)	20.09.2012
Цена договора и требования к обеспечению	
Предмет договора:	Работы по разработке проектной документации, монтажу и наладке узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах
Начальная цена с НДС:	120 384 000,00
Начальная цена без НДС:	не установлено
Валюта:	Российский рубль
Размер обеспечения заявки (в рублях):	не указано
Размер обеспечения исполнения договора:	не указано
Размер обеспечения возврата аванса:	не установлено
Размер обеспечения гарантийных обязательств:	не установлено
Размер обеспечения обязательства по уплате любых платежей (за исключением авансовых), в т.ч. сумм неустоек	не указано
Обеспечение выполнения обязательств на период гарантийной эксплуатации	не указано
Условия договора	
Количество поставляемого товара/объем выполняемых работ/оказываемых услуг:	в соответствии с документацией о Запросе предложений
Место поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг:	в соответствии с документацией о Запросе предложений
Условия оплаты и поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг:	II-IV квартал 2012 года (смотреть в документации)
Перечень документов:	
Проект Договора и приложения , размер 1.78 Мб, добавлен 01.08.2012 17:48 [GMT +4]	
ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ , размер 380.11 кб, добавлен 01.08.2012 17:48 [GMT +4]	
Требования к документации	
Официальный сайт, на котором размещена документация:	не указано
Разъяснения документации к процедуре:	
АОргпрарово	Подробнее
Заказчики, с которыми заключается договор	
Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»	
Наименование заказчика:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
Контактное лицо:	Пудова Валентина Вячеславовна
Адрес эл. почты:	valentinapudova@gmail.com
Телефон:	7-495-7193001
Сайт:	http://www.energo.gazprom.ru/
Адрес местонахождения:	117939, Москва, Москва, ул. Строителей, д.8 корпус 1 119526, Москва, Москва, проспект Вернадского, д.101, корпус 3

Рисунок 1.12.27 Форма извещения о проведении процедуры

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

Для аукциона на повышение с признаком «Комбинированные торги» в извещении о проведении процедуры добавляются дополнительные реквизиты (Рисунок 1.12.28):


- Шаг автопонижения начальной цены в валюте договора;
- Предельная цена в валюте договора.

Извещение о проведении процедуры	
Сведения о процедуре	
Номер извещения:	КП512011
Номер закупки:	57574575
Наименование закупки:	Комбинированные торги 03.12.2015
Валюта процедуры:	Российский рубль
Способ закупки:	Аукцион на повышение (двухэтапный)
Дата публикации:	03.12.2015 00:00 [GMT +3]
Шаг ценовых предложений от:	0,50
Шаг ценовых предложений до:	1,00
Шаг указан в:	процентах от начальной цены договора
Время ожидания ценовых предложений:	5 минут
Шаг автопонижения начальной цены в валюте договора:	100,00
Предельная цена в валюте договора:	8 000,00
Готовность к подведению итогов:	не указано


Рисунок 1.12.28 Извещение о проведении процедуры. Комбинированные торги

1.12.5 Внесение изменений в извещение

Организатор может вносить изменения в извещение о проведении процедур, до момента окончания приема заявок по этой процедуре на текущем этапе. В этом случае Участникам закупки, уже подавшим заявки на участие в процедуре, будет послано уведомление об изменении извещения.

Для внесения изменений в извещение и документацию нажмите на иконку  «Редактировать» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Откроется форма «Редактирование процедуры», своим видом и функционалом полностью повторяющая форму «Новая процедура» (Рисунок 1.12.4)

Если процедура закупки имеет тип Попозиционная закупка, то внесение изменений в перечень товаров доступно только на этапе приема заявок, пока не подана первая заявка. В разделе «Перечень товаров» вкладки «Предмет договора» доступны операции добавления, редактирования и удаления позиций лота. На форме редактирования/добавления позиции лота для редактирования доступны все поля. (Рисунок 1.12.16) Вид и функционал формы «Редактирование процедуры» полностью повторяет форму «Новая процедура» (Рисунок 1.12.4)

После того, как была подана первая заявка на участие в процедуре типа Попозиционная закупка, в разделе «Перечень товаров» остается доступной операция редактирования позиции, операции добавления и удаления позиций становятся недоступны (Рисунок 1.12.29). Для редактирования позиции нажмите на иконку . Откроется форма «Редактирование позиции».

Перечень товаров

Заполняется в случае если лот включает несколько отличающихся товарных позиций или процедура проводится в соответствии с 223-ФЗ. Если коды ОКПД2 и ОКВЭД2 отличаются для товаров/услуг в составе лота - введите соответствующие значения в поля ниже. В случае если данные коды для товаров/услуг не отличаются - воспользуйтесь соответствующими формами выбора кодов выше.

Поиск

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Количество	ЕИ	Цена	Тип цены	Код классиф...	Действия
<input type="checkbox"/>	1	Руда железная	10	ШТ	1 000,00	За весь объем с НДС		
<input type="checkbox"/>	2	Руда алюминиевая	20	ШТ	2 000,00	За весь объем с НДС		
<input type="checkbox"/>	3	Руда железная	30	ШТ	3 000,00	За весь объем с НДС		
<input type="checkbox"/>	4	Руда железная	40	ШТ	4 000,00	За весь объем с НДС		
<input type="checkbox"/>	5	Руда железная	50	ШТ	5 000,00	За весь объем с НДС		

Позиций всего: 5 на сумму 15 000,00 руб

Рисунок 1.12.29 Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора», попозиционная закупка

На форме редактирования позиции лота (Рисунок 1.12.30) после того, как была подана первая заявка на участие в процедуре типа Попозиционная закупка становятся недоступными для изменения следующие характеристики:

- Количество;
- Цена;
- Тип цены;
- Требования к характеристикам товара/услуги.

Внесение изменений возможно только в следующие характеристики:

- Наименование товара/услуги;
- Торговая марка;
- Единица измерения;
- Код ОКВЭД;
- Код ОКДП.

Внесите требуемые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Если необходимо закрыть форму без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Отмена».

Редактирование позиции

Категория классификатора:

Позиция справочника:

Наименование товара/услуги *:

Количество:

Цена:

Торговая марка, ГОСТ, ТУ:

Единица измерения:

Код ОКВЭД2 (необязательно):

Код ОКПД2 (необязательно):

Требования к характеристикам товара/услуги:

Рисунок 1.12.30 Редактирование позиции лота

Остальные вкладки формы «Редактирование процедуры», своим видом и функционалом полностью повторяют форму «Новая процедура» (Рисунок 1.12.4).


Внесите требуемые изменения и далее для публикации извещения о процедуре нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать». Откроется страница «Проверка извещения» (Рисунок 1.12.26).

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Отредактированное извещение будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.


1.12.6 Подписание неопубликованного извещения

Если ранее Вами было сохранено, но не опубликовано извещение о проведении процедуры (например, из-под учетной записи без ЭП), вы можете подписать и опубликовать его, нажав на иконку  «Подписать» в строке, соответствующей выбранной процедуре в списке процедур. Откроется страница «Проверка извещения» (рис. 5.1.3.12).

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


Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

1.12.7 Удаление неопубликованного извещения

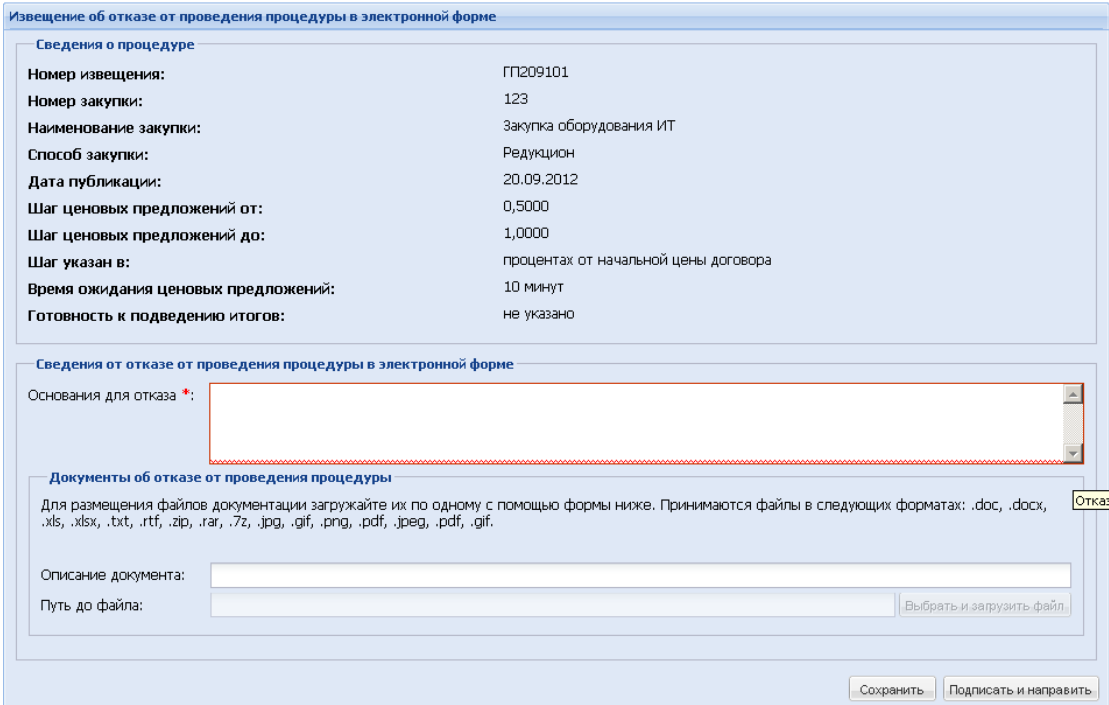
Чтобы удалить ранее сохраненное, но неопубликованное извещение, нажмите на иконку  «Удалить» в строке, соответствующей выбранной процедуре в списке процедур. Нажмите «Да» на появившейся форме подтверждения. Появится сообщение об успешном удалении процедуры.

1.12.8 Отказ от проведения процедуры

Заказчик, Организатор вправе отказаться от проведения процедуры на любом ее этапе.

Для отказа от проведения процедуры нажмите иконку  «Отказаться от проведения процедуры» в строке, соответствующей выбранной процедуре в списке.

Откроется форма «Извещение об отказе от проведения процедуры» (Рисунок 1.12.31)



Сведения о процедуре	
Номер извещения:	ГП209101
Номер закупки:	123
Наименование закупки:	Закупка оборудования ИТ
Способ закупки:	Редукцион
Дата публикации:	20.09.2012
Шаг ценовых предложений от:	0,5000
Шаг ценовых предложений до:	1,0000
Шаг указан в:	процентах от начальной цены договора
Время ожидания ценовых предложений:	10 минут
Готовность к подведению итогов:	не указано

Сведения об отказе от проведения процедуры в электронной форме

Основания для отказа *:

Документы об отказе от проведения процедуры

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

Описание документа:

Путь до файла:

Рисунок 1.12.31 Форма «Извещение об отказе от проведения процедуры»

Необходимо обязательно указать основания для отказа, после чего нажмите кнопку «Подписать и направить». Откроется страница «Отказ от проведения процедуры»

(Рисунок 1.12.32). Пожалуйста, внимательно перечитайте текст, проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Подписать».

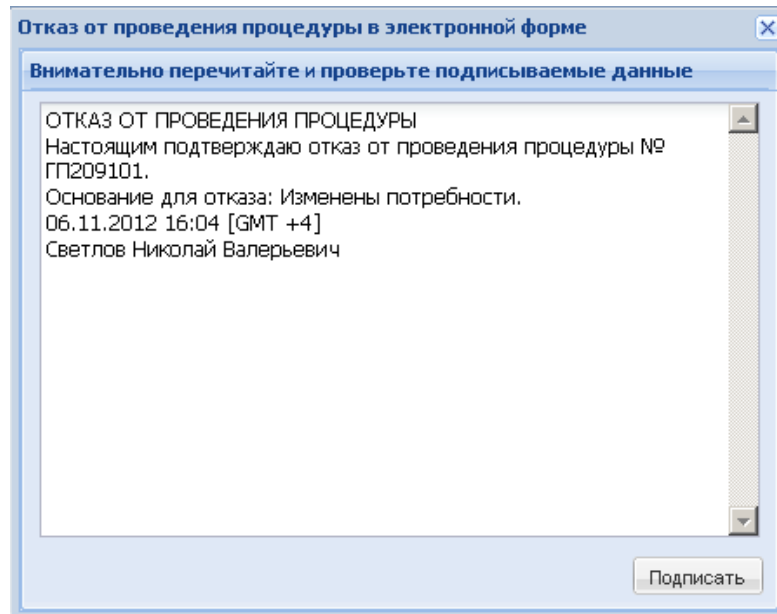



Рисунок 1.12.32 Форма «Отказа от проведения процедуры»

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

1.12.9 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 на иконку  «Торги» в строке, соответствующей процедуре. Если заявки уже рассмотрены, но момент начала торгов еще не подошел, будет выдано сообщение, подобное приведенному на Рисунок 1.12.33:

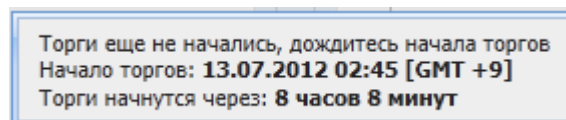


Рисунок 1.12.33 Информационное сообщение о времени, оставшемся до начала торгов

Если торги уже идут, откроется окно с информацией о текущих ценовых предложениях и о времени, оставшемся до окончания торгов (Рисунок 1.12.34).

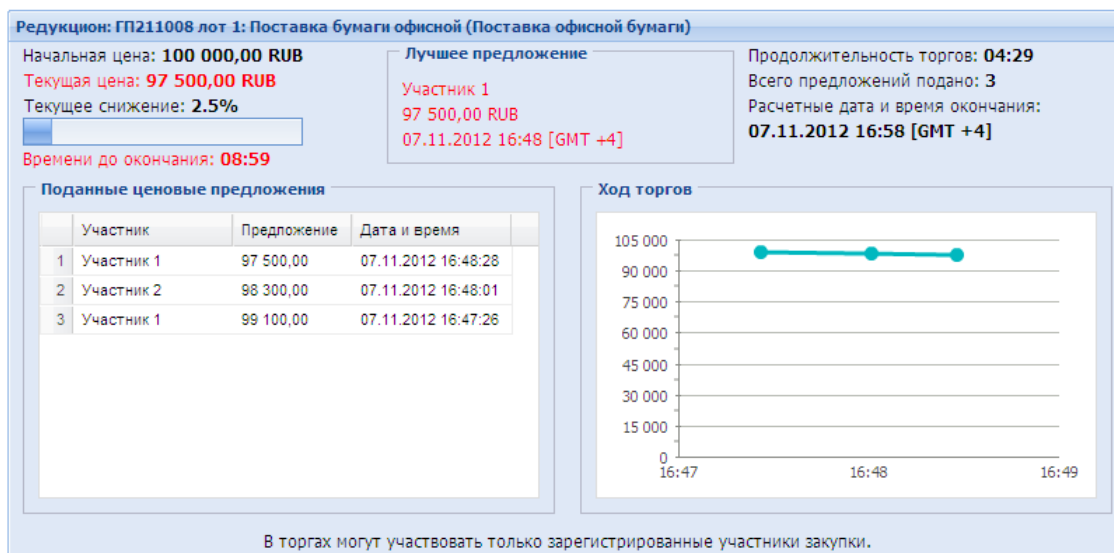



Рисунок 1.12.34 Мониторинг торгов

С момента начала торгов до истечения срока подачи предложений о цене договора на электронной площадке отображаются все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора. При этом оператор обеспечивает полную конфиденциальность данных об Участниках закупки.

При проведении торгов устанавливается время приема ценовых предложений, указанное в извещении о проведении процедуры. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, торги автоматически завершаются.

1.12.10 Просмотр протоколов

Для просмотра протоколов по всем этапам процедуры, нажмите на иконку  «Протоколы» в строке, соответствующей выбранной процедуре.

Откроется страница с информацией о закупке, содержащая ссылки на протоколы рассмотрения заявок, подведения итогов, проведения торгов и др. (Рисунок 1.12.35).

Протоколы по лоту

Общие сведения о лоте

Сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП208001, лот № 1

Наименование закупки: Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»

Способ закупки: Запрос предложений

Организатор: Открытое Акционерное Общество «Газпром»

Дата публикации: 01.08.2012

Этапы закупочной процедуры

Дата окончания срока подачи заявок: 01.08.2012 17:11 [GMT +4]

Дата и время вскрытия заявок: 01.08.2012 17:11 [GMT +4]

Подведение итогов (не позднее): 01.08.2012

Цена договора и требования к обеспечению

Предмет договора: Работы по разработке проектной документации, монтажу и наладке узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах

Начальная цена с НДС: 120 384 000,00

Начальная цена без НДС: не установлено

Валюта: Российский рубль

Размер обеспечения заявки (в рублях): не указано

Размер обеспечения исполнения договора: не указано

Размер обеспечения возврата аванса: не установлено

Размер обеспечения гарантийных обязательств: не установлено

Размер обеспечения обязательства по уплате любых платежей (за исключением авансовых), в т.ч. сумм неустоек: не указано

Обеспечение выполнения обязательств на период гарантийной эксплуатации: не указано

Требования к документации

Официальный сайт, на котором размещена документация: не указано

Протоколы подведения итогов

[Протокол 3П-333\[1\].doc](#), размер 53 кб, добавлен 01.08.2012 17:46 [GMT +4]

Акты вскрытия заявок участников

[Акт вскрытия 333.xlsx](#), размер 475.54 кб, добавлен 01.08.2012 17:18 [GMT +4] (отменен)

[Протокол 3П-333.doc](#), размер 53 кб, добавлен 01.08.2012 17:18 [GMT +4]

Прочие документы в составе протоколов


[Акт вскрытия 333\[1\].xlsx](#), размер 475.54 кб, добавлен 01.08.2012 17:33 [GMT +4]

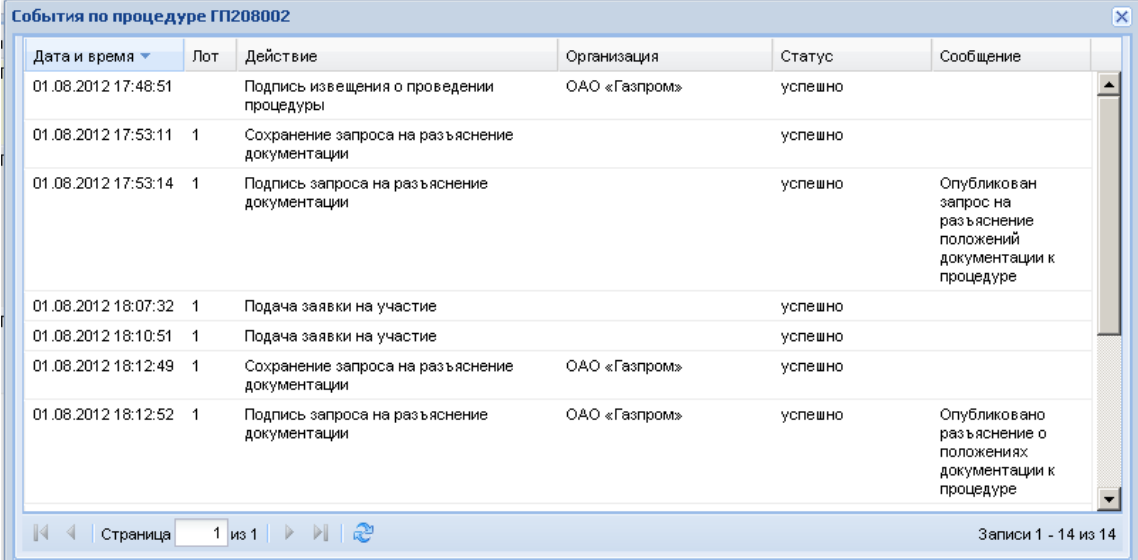
Назад

Рисунок 1.12.35 Протоколы процедуры

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

1.12.11 Просмотр событий процедуры

В любой момент пользователь может получить историю событий связанных с той или иной процедурой. Для этого необходимо нажать на иконку  «События», соответствующую нужной процедуре в списке процедур. Откроется форма событий процедуры (Рисунок 1.12.36)




Дата и время	Лот	Действие	Организация	Статус	Сообщение
01.08.2012 17:48:51		Подпись извещения о проведении процедуры	ОАО «Газпром»	успешно	
01.08.2012 17:53:11	1	Сохранение запроса на разъяснение документации		успешно	
01.08.2012 17:53:14	1	Подпись запроса на разъяснение документации		успешно	Опубликован запрос на разъяснение положений документации к процедуре
01.08.2012 18:07:32	1	Подача заявки на участие		успешно	
01.08.2012 18:10:51	1	Подача заявки на участие		успешно	
01.08.2012 18:12:49	1	Сохранение запроса на разъяснение документации	ОАО «Газпром»	успешно	
01.08.2012 18:12:52	1	Подпись запроса на разъяснение документации	ОАО «Газпром»	успешно	Опубликовано разъяснение о положениях документации к процедуре

Страница 1 из 1 Записи 1 - 14 из 14

Рисунок 1.12.36 Форма истории событий по процедуре

1.12.12 Уторговывание

Для процедур типа Конкурс, Запрос котировок и Запрос предложений на ЭТП существует возможность проведения процедуры уторговывания. Уторговывание проводится после рассмотрения заявок, но до публикации протокола подведения итогов процедуры. Уторговывание может быть проведено как в очной форме (в виде аукциона), так и в заочной (в виде конкурса) формах. В случае если для процедуры возможна организация уторговывания, в столбце «Операции» в строке, соответствующей данной процедуре, появится иконка  «Уторговывание». Если вы хотите объявить уторговывание по данной процедуре, нажмите на эту иконку. Появится запрос на подтверждение (Рисунок 1.12.37)

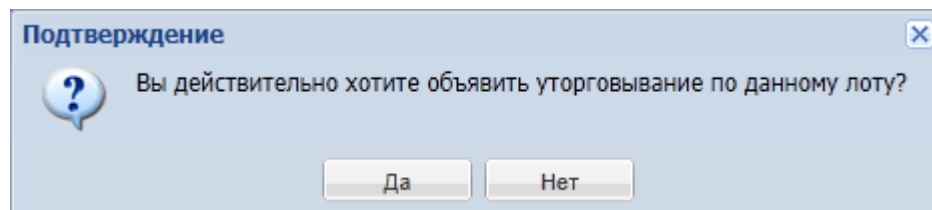


Рисунок 1.12.37 Форма подтверждения объявления уторговывания

Нажмите «Да». Появится форма «Уторговывание процедуры по лоту», напоминающая по виду форму «Новая процедура», только без вкладок, содержащих информацию по лотам.

Выберите форму проведения уторговывания. Если уторговывание проводится в очной форме, это означает, что по данному лоту будут проводиться торги (как для процедур типа аукцион), и ниже с помощью таблицы этапов необходимо указать дату и время проведения торгов и подведения итогов уторговывания (Рисунок 1.12.38).

Уторговывание процедуры по лоту

Общие сведения

Сведения о процедуре

Способ закупки: Уторговывание в очной форме

Номер извещения: Генерируется после публикации

Номер закупки *:

Наименование процедуры *: Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Дом

Валюта процедуры: Российский рубль

Сведения об организаторе

Наименование организации: Открытое Акционерное Общество «Газпром»

Местонахождение: 117997, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Наметкина, 16

Почтовый адрес организатора: 117418, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Новочеремушкинская, д.65

Контактный телефон *: + 7 (495) 7193001

Адрес эл. почты *: valentinapudova@gmail.com

Контактное лицо *: Пудова Валентина Вячеславовна

Место рассмотрения предложений:

Этапы проведения процедуры

Дата публикации процедуры *: 03.08.2012

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания	Операции
Проведение торгов	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ			
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГГГ		<input type="button" value="X"/>

Список участников, приглашенных к уторговыванию

<input type="checkbox"/>	№ заявки	Наименование участника
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Закрытое акционерное общество "Центрэнергобаланс"

Рисунок 1.12.38 Форма проведения уторговывания в очной форме

Если уторговывание проводится в заочной форме, то она проводится в виде конкурса, и ниже в таблице этапов необходимо указать дату и время окончания срока подачи заявок и дату окончания срока рассмотрения заявок (Рисунок 1.12.39).

Уторговывание процедуры по лоту

Общие сведения

Сведения о процедуре

Способ закупки: Уторговывание в заочной форме

Номер извещения: Генерируется после публикации

Номер закупки *:

Наименование процедуры *: Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Дом

Валюта процедуры: Российский рубль

Сведения об организаторе

Наименование организации: Открытое Акционерное Общество «Газпром»

Местонахождение: 117997, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Наметкина, 16

Почтовый адрес организатора: 117418, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, ул. Новочеремушкинская, д.65

Контактный телефон *: + 7 (495) 7193001

Адрес эл. почты *: valentinapudova@gmail.com

Контактное лицо *: Пудова Валентина Вячеславовна

Место рассмотрения предложений:

Этапы проведения процедуры

Дата публикации процедуры *: 03.08.2012

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания	Операции
Прием заявок на участие			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ	
Вскрытие конвертов	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ			<input type="button" value="X"/>

Список участников, приглашенных к уторговыванию

<input type="checkbox"/>	№ заявки	Наименование участника
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Закрытое акционерное общество "Центрэнергобаланс"

Рисунок 1.12.39 Форма проведения уторговывания в заочной форме

Номер и наименование процедуры уторговывания генерируется автоматически, и содержит прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится уторговывание. Валюта и сведения об организаторе по умолчанию совпадают с данными по процедуре, по лоту которой проводится уторговывание, но могут быть изменены при необходимости. Данные по лоту без изменений переносятся из процедуры, по которой проводится уторговывание.

После ввода всех требуемых данных по процедуре нажмите кнопку «Подписать и опубликовать». Появится форма с текстом извещения о проведении процедуры уторговывания.

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре уторговывания будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.

Участникам закупки, подавшим заявку по данному лоту и допущенным организатором процедуры закупки к участию в процедуре закупки, будут направлены уведомления, содержащие ключевые параметры уторговывания.

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


Порядок проведения уторговывания в очной форме схож с порядком проведения процедуры типа Аукцион / Редукцион.

В случае проведения уторговывания в заочной форме участники процедуры к установленному Организатором процедуры сроку должны направлять средствами ЭТП новые заявки с измененной ценой и (или) обновленным коммерческим предложением. Порядок подачи заявок в этом случае аналогичен порядку подачи заявок на обычной процедуре типа Конкурс / Запрос предложений / Запрос котировок.

Процедура Уторговывания может проходить неограниченное количество раз..

1.12.13 Уторговывание в попозиционной закупке

Уторговывание в попозиционной закупке возможно только для процедур с одним лотом. Для многолотовых процедур значок уторговывания не появляется. Уторговывание возвращает процедуру попозиционной закупки на этап приема заявок, но уже как закрытую процедуру со списком допущенных организаций (допущенных к уторговыванию можно выбирать). Данный вид уторговывания проходит в рамках основной процедуры, отдельная процедура или этап не создаются.

Уторговывание проводится после рассмотрения заявок, но до публикации протокола подведения итогов процедуры. В этом случае в столбце «Операции» в строке, соответствующей данной процедуре, появится иконка  «Уторговывание». Если вы хотите объявить уторговывание по данной процедуре, нажмите на эту иконку. Появится запрос на подтверждение (Рисунок 1.12.37)

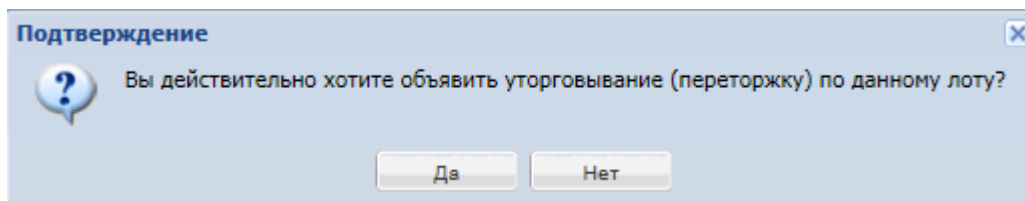


Рисунок 1.12.40 Форма подтверждения объявления уторговывания
Нажмите «Да». Появится форма «Уторговывание процедуры по лоту».

С помощью таблицы этапов необходимо указать дату и время приема заявок на участие и подведения итогов уторговывания (Рисунок 1.12.38).

Номер процедуры уторговывания остается такой же как у основной процедуры. Наименование процедуры можно изменить. Валюта и сведения об организаторе по умолчанию совпадают с данными по процедуре, сведения могут быть изменены при необходимости, валюту изменить нельзя. Данные по лоту остаются неизменными без возможности редактирования.

Можно указать следующие настройки при создании уторговывания:

- Продление времени приема заявок на участие (минут)
По умолчанию 10 минут
- Отображение наименований участников в таблице
- Отображение цен участников в таблице

Остальные поля остаются неизменными, без возможности редактирования.

После ввода всех требуемых данных по процедуре нажмите кнопку «Подписать и опубликовать». Появится форма с текстом извещения о проведении процедуры уторговывания.

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре уторговывания будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.

Участникам закупки, подавшим заявку по данному лоту и допущенным организатором процедуры закупки к участию в процедуре закупки, будут направлены уведомления, содержащие ключевые параметры уторговывания.

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

Общие сведения

Сведения о процедуре

Способ закупки: Позиционная закупка

Номер извещения: Генерируется после публикации

Номер закупки:

Наименование закупки *: П 1

Валюта процедуры: Российский рубль

Сведения об организаторе

Наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТОРГОВЫЙ ДОМ РАЙФАЙЗЕН АГРО"

Местонахождение: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровск, Новоалександровский Район, Заводская, 57

Почтовый адрес организатора: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровск, Новоалександровский Район, Заводская, 57

Контактный телефон *: + 7 (911) 1234567 добавочный

Адрес эл. почты *: b4@mailforspam.com

Контактное лицо *: Дроздова Марина Владимировна

Место рассмотрения предложений *: Новоалександровский Район

Этапы проведения процедуры

29.09.2016

+ Добавить стадию + Добавить этап

Наименование этапа	Дата начала этапа	Время начала	Дата окончания этапа	Время окончания	Операции
Приним заявок на участие			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ.ММ	↓ ↑ ✕
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ.ММ	↑ ↓ ✕

↶ Отменить ⚠ Время отображается по вашему локальному часовому поясу: GMT +03:00

"Дата и время вскрытия заявок" на ООС не отправляется. "Дата и время подведения итогов" будет отображаться на ООС в поле "Дата и время рассмотрения заявок" и в поле "Дата и время подведения итогов"

Свойства процедуры

Досрочное завершение приема заявок на участие:

Продление времени приема заявок на участие (минут) *: 10

Обязательная подача предложений на все позиции:

Разрешается прием аналогов:

Участники видят аналоги конкурентов
 Аналоги, предложенные конкурентами, скрыты

Заявка подается на веськупаемый объем:

Отображение наименований участников в таблице:

Участники и их наименования отображаются в таблице
 Участники отображаются в таблице, но их наименования скрыты
 Участники не отображаются в таблице

Ограничение на подачу цен участниками *:

Участники подают цены выше начальной цены
 Участники подают цены ниже начальной цены
 Нет ограничений на цены участников

Отображение цен участников в таблице:

Видны и цены, и рейтинг участников
 Видны только цены, подаваемые участниками
 Виден только рейтинг цен
 Цены и рейтинг скрыты

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загрузите их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff. Размер файла не должен превышать 50 Мб

Описание документа *:

Путь до файла: Выбрать и загрузить файл

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загрузите их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff. Размер файла не должен превышать 50 Мб

Описание документа *:

Путь до файла: Выбрать и загрузить файл

Список участников, приглашенных к уторговыванию (переторжке)

<input type="checkbox"/>	№ заявки	Наименование участника
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Закрытое акционерное общество "Центрэнергобаланс"
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Индивидуальный предприниматель ПЕТРОВА АННА ЛЕОНИДОВНА

↶ Отменить

Подписать и опубликовать

Рисунок 1.12.13.2 Форма проведения уторговывания

В случае проведения уторговывания допущенные участники процедуры к установленному Организатором процедуры сроку должны направлять средствами ЭТП новые ценовые предложения. Порядок подачи ценовых предложений в этом случае аналогичен порядку подачи ценовых предложений на обычной процедуре Попозиционной закупки. Не допущенные участники не видят процедуру уторговывания и не могут подавать ценовые предложения.

Процедура уторговывания может проходить неограниченное количество раз.

1.12.14 Комиссия процедуры

1. Создание членов комиссии.

Для создания членов комиссии необходимо:

- создать нового пользователя организации без ЭП (согласно разделу 4.1.3.1.);
- установить добавленному пользователю права «член комиссии» (согласно разделу 4.1.3.3.).

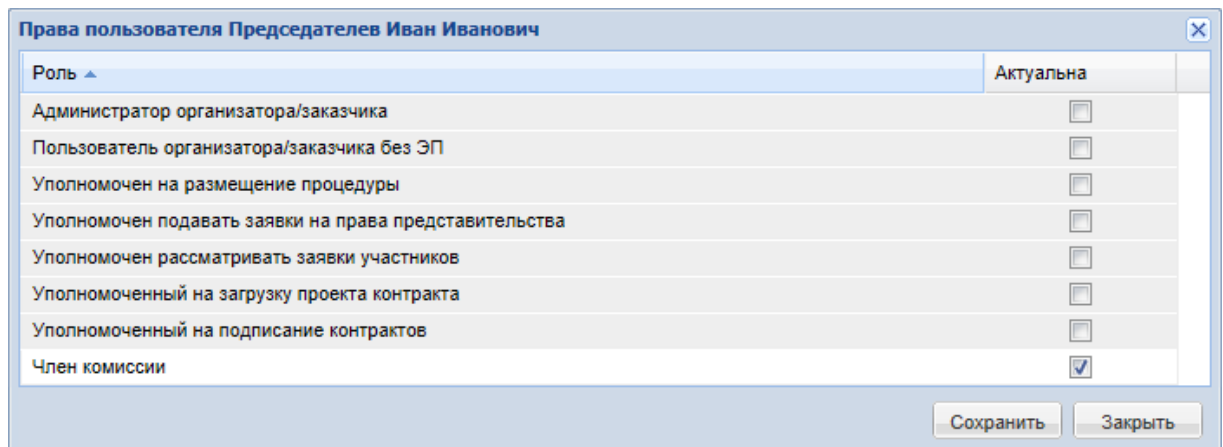



Рисунок 1.12.41 Установка прав Члена комиссии

2. Формирование комиссии закупки.

Для формирования комиссии, Организатору закупки следует перейти на форму формирования и настроек комиссии. Это можно сделать двумя способами:

- в списке процедур из столбца Операции перейти в раздел «Комиссия» путем нажатия на иконку комиссии  в строке соответствующей процедуры;
- выбрав в меню «Настройки» пункт подменю «Комиссия».

Для формирования комиссии доступны действия: Добавить новую комиссию, Редактировать комиссию, Удалить выбранную комиссию (Рисунок 1.12.42. Формирование комиссии.).



В случае удаления выбранной комиссии удаление пользователя из системы не происходит.

Формирование комиссии

Сведения о процедуре

Номер извещения:	КП602031
Наименование закупки:	Возможные дополнительные заказы по перевозкам
Валюта процедуры:	Российский рубль
Способ закупки:	Позиционная закупка
Дата публикации:	03.02.2016 19:02 [GMT +3]
Готовность к подведению итогов:	не указано
Возможность досрочного завершения приема заявок на участие:	нет
Обязательная подача предложений на все позиции:	нет
Подача на весь объем, запрашиваемый Заказчиком (в позиции):	да

Настройка комиссии

Обязательность голосования ?

Видимость других голосов ?

Сведения о комиссии

Редактирование комиссии

Утвердить состав комиссии и настройки Закрыть

Рисунок 1.12.42 Формирование комиссии

В случае добавления новой комиссии необходимо:

- на форме «Формирование комиссии» нажать кнопку «Добавить новую комиссию»;
- на форме добавления новой комиссии необходимо: указать наименование комиссии, нажать «Добавить члена комиссии» и выбрать пользователя из списка или «+Внешний пользователь» и написать его ФИО вручную, затем установить роль члена комиссии и сохранить результат (Рисунок 1.12.43).

Редактирование комиссии

Наименование комиссии: Комиссия #2

+ Добавить члена комиссии + Внешний пользователь

Фамилия Имя Отчество	email	Роль	О...
Ивонин Сергей Васильевич	s.ivonin@bl.ru	Секретарь комиссии	✗
Луховицкая Анна Александровна	a.luxovickaya@bl.ru	Член комиссии	✗
Петров Игорь Львович	i.petrov@bl.ru	Член комиссии	✗
Скороходов Геннадий Сергеевич	g.skoroходов@bl.ru	Председатель комиссии	✗

Сохранить Отменить

Рисунок 1.12.43 Добавление новой комиссии




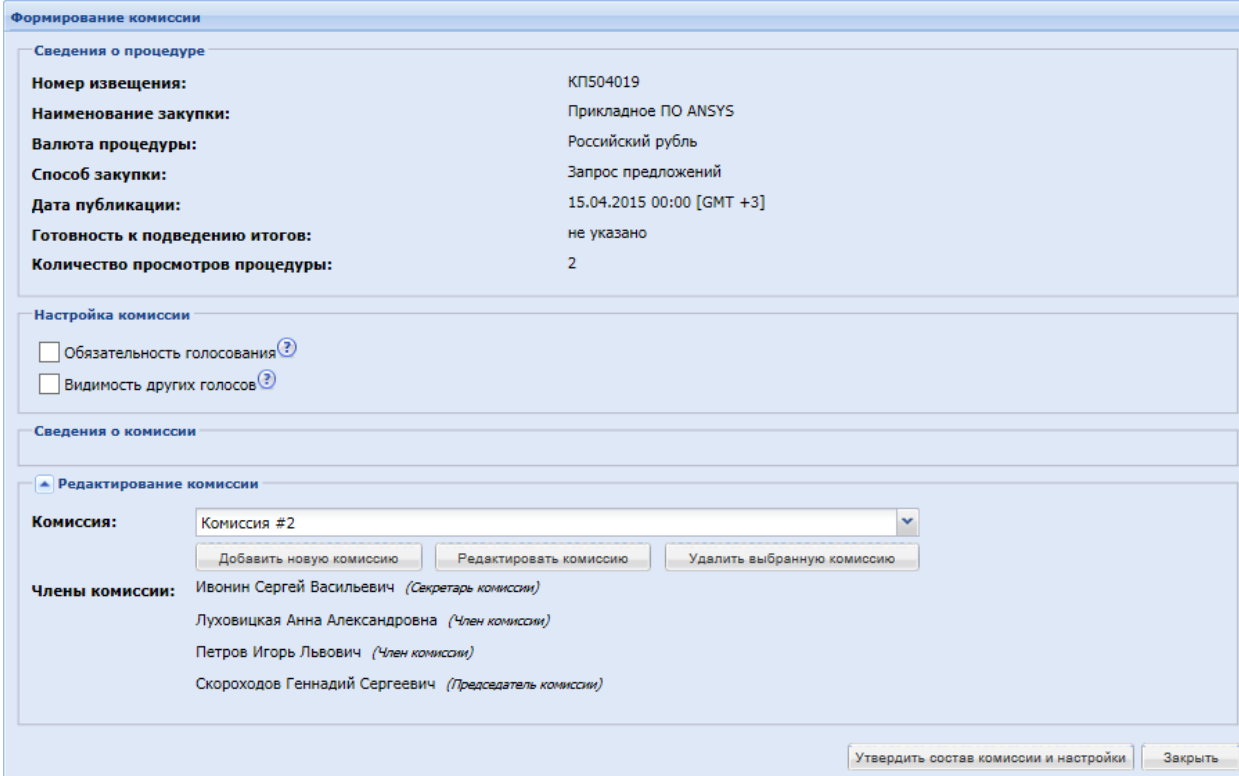
Членами комиссии могут быть пользователи системы. Авторизуясь на ЭТП, они будут иметь доступ к заявкам и возможность принимать участие в голосовании на этапе подведения итогов процедуры. Внешний пользователь -

это представитель комиссии, который принимает участие в голосовании без использования средств ЭТП.

3. Утверждение комиссии закупки.

Для утверждения комиссии Организатору закупки следует:

- в списке процедур из столбца Операции перейти в раздел «Комиссия» путем нажатия на иконку комиссии  в строке соответствующей процедуры;
- по желанию установить настройки комиссии для текущей процедуры: обязательность голосования всех членов комиссии и доступность голосов других членов комиссии голосующему;
- выбрать необходимую комиссию из списка и нажать «Утвердить состав комиссии и настройки» (Рисунок 1.12.44).





Формирование комиссии

Сведения о процедуре

Номер извещения:	КП504019
Наименование закупки:	Прикладное ПО ANSYS
Валюта процедуры:	Российский рубль
Способ закупки:	Запрос предложений
Дата публикации:	15.04.2015 00:00 [GMT +3]
Готовность к подведению итогов:	не указано
Количество просмотров процедуры:	2

Настройка комиссии

Обязательность голосования 

Видимость других голосов 

Сведения о комиссии

Редактирование комиссии

Комиссия: Комиссия #2

Члены комиссии: Ивонин Сергей Васильевич (*Секретарь комиссии*)
Луховицкая Анна Александровна (*Член комиссии*)
Петров Игорь Львович (*Член комиссии*)
Скороходов Геннадий Сергеевич (*Председатель комиссии*)

Рисунок 1.12.44 Утверждение комиссии закупки

При этом, всем членам комиссии, утвержденным по данной процедуре, направляется соответствующее уведомление (о привлечении в качестве члена комиссии по процедуре).

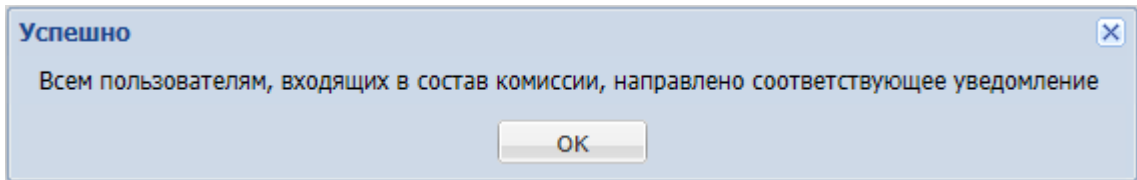


Рисунок 1.12.45 Подтверждение об утверждении комиссии закупки

4. Голосование членов комиссии

По каждой процедуре на этапе подведения итогов можно провести голосование в электронной форме. Чтобы выбрать решение о соответствии/несоответствии заявки требованиям документации о процедуре, на форме подведения итогов по процедуре выберите присутствующих на заседании членов комиссии, установив соответствующий флажок напротив каждой из фамилий. В момент выбора первого члена комиссии на форме появится блок «Голосование членов комиссии» (Рисунок 1.12.46). В этом блоке будут отмечены результаты голосования тех членов комиссии, которые уже отдали свой голос, пройдя авторизацию на электронной торговой площадке, используя свои логин и пароль. Голоса остальных представителей комиссии можно выставить самостоятельно. Для этого в блоке заявки установите у каждого члена комиссии решение — «За», «Против» или «Воздержался», при желании, прикрепите файл.

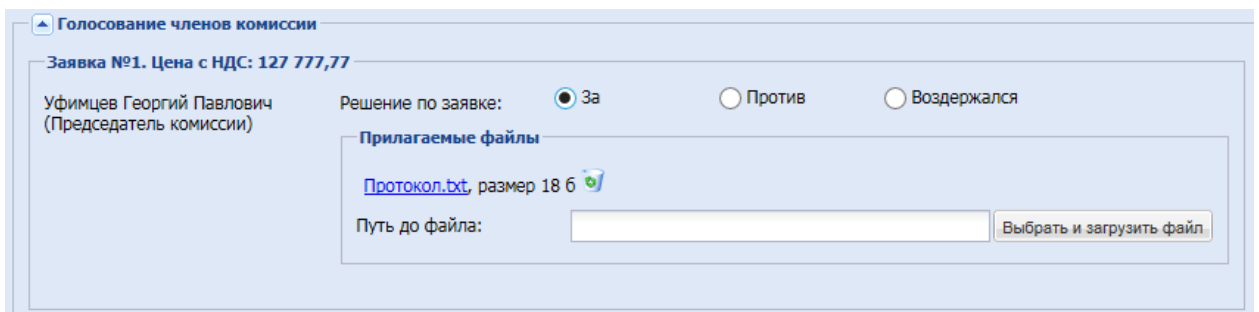


Рисунок 1.12.46 Принятие решения о соответствии/несоответствии заявки требованиям документации о процедуре

В случае признания заявки на участие несоответствующей требованиям документации о процедуре, обязательно укажите обоснование принятого решения.

Результаты голосования отражаются в автоматически формируемом протоколе подведения итогов в виде таблиц по каждой заявке (Таблица 1.12.14.1)

Таблица 1.12.14.1 Отражение результатов голосования членов комиссии в протоколе.

Фамилия И.О. членов комиссии	Заявка №4 (Цена с учетом НДС: 98 999)
Уфимцев Георгий Павлович (Председатель комиссии)	За Акт.txt
Петров Игорь Львович (Секретарь)	Против Приложенная к заявке документация не соответствует заявленным требованиям. Коммерческое_предложение.txt
ИТОГО	2
Соответствует	1
Не соответствует	1


1.13 Ответы на запросы разъяснений

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

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

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

1.13.1 Разъяснения положений документации к процедурам

Любой зарегистрированный на ЭТП Участник закупки вправе направить Вам запрос о разъяснении положений документации о процедуре. У Организатора в списке процедур в столбце «Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении положений документации, появится иконка  «Запросы на разъяснение положений документации».

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

процедурам». Откроется та же форма (Рисунок 1.13.1), но содержащая все запросы на разъяснение документации к опубликованным Вами процедурам.

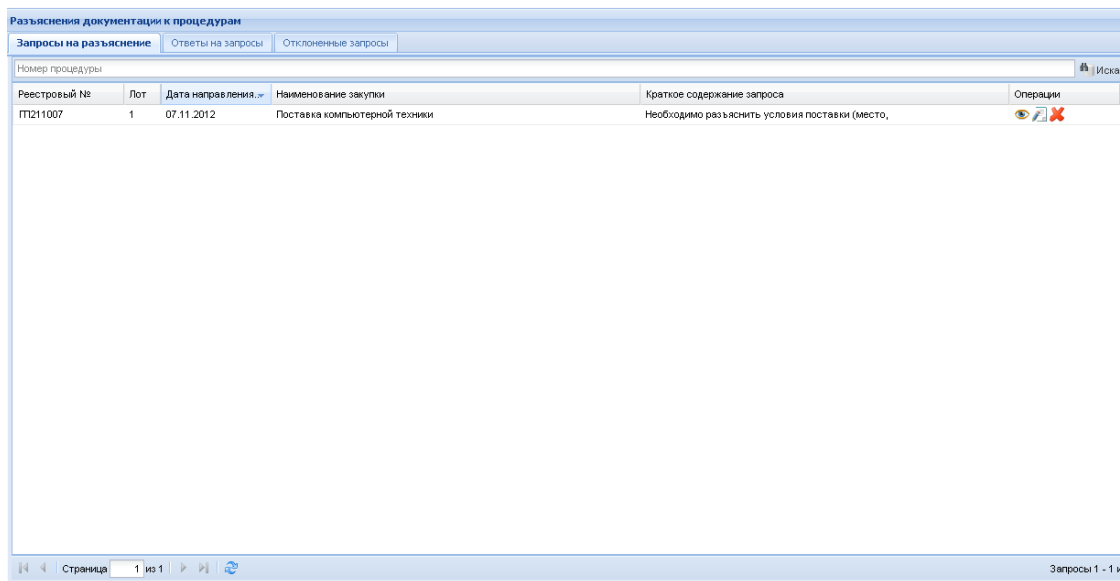


Рисунок 1.13.1 Форма «Разъяснения документации к процедурам»

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

Для просмотра запроса нажмите иконку «Текст запроса», соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для просмотра запроса (Рисунок 1.13.2)

The screenshot shows a detailed view of a request. It is titled 'Запрос на разъяснение документации к процедуре'. It is divided into two main sections:

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	ГП211007
Наименование закупки:	Поставка компьютерной техники
Способ закупки:	Запрос предложений
Организатор:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
Контактные данные организатора:	7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
Контактное лицо:	Пудова Валентина Вячеславовна
Дата публикации извещения:	07.11.2012
Дата и время окончания подачи заявок:	07.11.2012 10:00 [GMT +4]
Дата вскрытия заявок на участие:	07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Текст запроса

Текст запроса:	Необходимо разъяснить условия поставки (место, дату)
Приложенные к запросу документы:	отсутствуют

At the bottom right, there is a 'Назад' button.

Рисунок 1.13.2 Форма просмотра запроса на разъяснение документации к процедуре

Для ответа на запрос нажмите иконку «Опубликовать разъяснение», соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для создания ответа на запрос (Рисунок 1.13.3)

Запрос на разъяснение положений документации к процедуре

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	ГП211007
Наименование закупки:	Поставка компьютерной техники
Способ закупки:	Запрос предложений
Организатор:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
Контактные данные организатора:	7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
Контактное лицо:	Пудова Валентина Вячеславовна
Дата публикации извещения:	07.11.2012
Дата и время окончания подачи заявок:	07.11.2012 10:00 [GMT +4]
Дата вскрытия заявок на участие:	07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Создание / изменение разъяснения

Текст разъяснения *:

Документы

Путь до файла:

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


Рисунок 1.13.3 Форма ответа на запрос на разъяснение документации к процедуре

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

Данное разъяснение будет доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (см. рис. 5.2.1.5).

Для отклонения запроса нажмите иконку  «Отклонить запрос», соответствующую выбранному запросу. Откроется форма для отклонения запроса (Рисунок 1.13.4)

Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	ГП211007
Наименование закупки:	Поставка компьютерной техники
Способ закупки:	Запрос предложений
Организатор:	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
Контактные данные организатора:	7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
Контактное лицо:	Пудова Валентина Вячеславовна
Дата публикации извещения:	07.11.2012
Дата и время окончания подачи заявок:	07.11.2012 10:00 [GMT +4]
Дата вскрытия заявок на участие:	07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Создание / изменение причины отклонения запроса

Причина отклонения *:

Назад Сохранить Подписать и направить


Рисунок 1.13.4 Форма отклонения запроса на разъяснение документации к процедуре

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

Данный ответ на запрос будет доступен для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (Рисунок 1.13.5).

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении положений документации к процедуре нажмите на иконку  «Просмотреть», соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам» (Рисунок 1.13.5).

Разъяснения документации к процедурам						
Запросы на разъяснение		Отчеты на запросы		Отклоненные запросы		
Номер процедуры	Реестровый №	Лот	Дата направления	Наименование закупки	Дата и время отв...	Краткое содержание запроса
	П208002	1	01.08.2012	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»	01.08.2012 18:12	ППОАЛА
	П208001	1	01.08.2012	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»	01.08.2012 17:06	1. Просим согласовать возможность выдачи в составе технического предложения основных технических решений вместо эскизного проекта, в связи со сжатыми сроками предоставления, а именно: - Структурная схема комплекса - Перечень сигналов, блокировок, управ...
	П208001	1	01.08.2012	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»	01.08.2012 17:00	1. Коммерческое предложение (Форма 2) указано, что Формуляр расчета цены Заявки на участие в Запросе предложений размещен в Приложении 1. Коммерческое предложение. В приложении 1 указывается цена работ по объекту без разбивки по видам работ. Нужно ли п...

Рисунок 1.13.5 Форма разъяснений положений документации к процедурам (ответы на запросы)


Откроется форма для просмотра ответа (Рисунок 1.13.6)

Запрос на разъяснение документации к процедуре	
Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	ГП208001
Наименование закупки:	Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора на Выполнение работ по организации узлов учета энергоресурсов с дистанционным сбором данных (ДСД) и создания АСКУЭр на объектах ООО «Газпром энерго»
Способ закупки:	Запрос предложений
Организатор:	Открытое Акционерное Общество «Газпром»
Контактные данные организатора:	7-495-7193001, valentinapudova@gmail.com
Контактное лицо:	Пудова Валентина Вячеславовна
Дата публикации извещения:	01.08.2012
Дата и время окончания подачи заявок:	01.08.2012 17:11 [GMT +4]
Дата вскрытия заявок на участие:	01.08.2012 17:11 [GMT +4]
Текст запроса и разъяснения	
Текст запроса:	1. Коммерческое предложение (Форма 2) указано, что Формуляр расчета цены Заявки на участие в Запросе предложений размещен в Приложении 1. Коммерческое предложение. В приложении 1 указывается цена работ по объекту без разбивки по видам работ. Нужно ли показывать отдельно стоимость ППО, поставки оборудования, СМР, ПНР или нужна общая стоимость? 2. В техническом задании к договору есть п. 9: «Объем выполняемых работ и состав узлов учета определен Приложениями №1 и №2 к настоящему Техническому заданию». Данные приложения в составе документации отсутствуют. Просим их предоставить.
Приложенные к запросу документы:	отсутствуют
Текст разъяснения:	Текст разъяснения Документации о запросе предложений в прикрепленном файле
Приложенные к разъяснению документы:	1) 333 разъяснение 1.doc

Рисунок 1.13.6 Форма просмотра разъяснения документации к процедуре

1.13.2 Разъяснения итогов процедур

Любой зарегистрированный на ЭТП Участник закупки вправе направить Вам запрос о разъяснении итогов процедуры. У Организатора в списке процедур в столбце



«Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении итогов процедур, появится иконка  «Разъяснения итогов процедуры».

Функционал для работы с запросами на разъяснение итогов процедур аналогичен функционалу для работы с запросами на разъяснение положений документации к процедурам.

1.14 Стадии проведения процедур

После публикации извещения о проведении процедуры, последняя может до момента своего завершения проходить в несколько стадий, состав которых зависит от типа процедуры, По каждой стадии процедуры публикуется/размещается протокол или акт. Для стадии торгов протокол формируется автоматически, для всех остальных стадий – на основании решений комиссии Организатора. Для процедур, проходящих в два и более этапов, процедура на каждом этапе проходит все соответствующие стадии, кроме подведения итогов.

Данный раздел описывает действия пользователя, необходимые для публикации протоколов по итогам основных стадий проведения процедур закупок, кроме протокола проведения торгов.

После окончания срока приема заявок на участие в процедуре, а также после окончания торгов, в строке, соответствующей данной процедуре, появляется иконка  «Вскрытие конвертов». В зависимости от типа и текущего статуса процедуры нажатие на эту иконку вызывает выполнение одной из операций по рассмотрению комиссией Организатора заявок на участие в процедуре. По результатам выполнения этой операции ЭТП автоматически формирует соответствующий протокол. Для завершения такой операции Организатор обязан загрузить соответствующий протокол (сформированный автоматически или составленный самостоятельно и подписанный членами комиссии), который впоследствии будет доступен для просмотра всем зарегистрированным пользователям ЭТП, имеющим доступ к данной процедуре. Также пользователь может загрузить нужный протокол на ЭТП с помощью нажатия иконки  «Загрузить документ в состав протоколов». Откроется форма следующего вида, содержащая элементы управления для загрузки документа протокола:

Загрузка документа в состав протоколов лота №1 процедуры №ГП209080

Сведения о процедуре

Номер извещения:	ГП209080
Номер закупки:	1
Наименование закупки:	Поставка промышленной мебели
Способ закупки:	Запрос котировок
Возможность проведения процедуры уторговывания:	нет
Дата публикации:	18.09.2012
Готовность к подведению итогов:	Да

Прочие документы в составе протоколов

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

Путь до файла *:

Рисунок 1.14.1 Форма загрузки документа в состав протоколов процедуры




О том, как ознакомиться с протоколами процедуры, описывается в подразделе 5.1.10 данного руководства пользователя.

1.14.1 Рассмотрение заявок на участие в процедуре

Заявки в обязательном порядке рассматриваются комиссией Организатора на предмет соответствия требованиям, установленным документацией к процедуре. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске Участников закупки к участию в процедуре (следующей стадии), о допуске к участию в закрытой процедуре (если тип процедуры предварительный отбор) и (если тип процедуры аукцион / редукцион) о признании его участником торгов, или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в процедуре (следующей стадии, закрытой процедуре).

Участник закупки не допускается к участию в процедуре в следующих случаях: непредставление сведений, затребованных организатором процедуры в составе заявки, или предоставление недостоверных сведений, а также в случае несоответствия предоставленных сведений требованиям документации к процедуре.

Чтобы рассмотреть заявки на участие в процедуре нажмите на иконку  «Поданные заявки» («Рассмотреть (перерассмотреть) заявки») в строке, соответствующей выбранной процедуре:

Откроется форма «Рассмотрение заявок», содержащая список заявок, поданных Участниками закупок (Рисунок 1.14.2).

Рассмотрение заявок на участие

Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 07.11.2012

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП211008
Наименование закупки: Поставка бумаги офисной
Способ закупки: Редукцион
Организатор: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
Контактные данные организатора: 7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
Контактное лицо: Пудова Валентина Вячеславовна
Дата публикации извещения: 07.11.2012
Дата и время окончания подачи заявок: 07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
1	07.11.2012 10:35	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Регистрационные сведения участника закупки Указать результаты рассмотрения заявки
2	07.11.2012 10:36	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Регистрационные сведения участника закупки Указать результаты рассмотрения заявки

Протокол рассмотрения заявок на участие

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

Протокол рассмотрения заявок на участие

Путь до файла:

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

Рисунок 1.14.2 Форма «Рассмотрение заявок»

Если процедура является попозиционной закупкой, тогда в форму просмотра заявок добавляется таблица с попозиционным предложением.

Поданные предложения

Поиск

№	Товары	Заявок	ООО "Аметист"	ООО "Толпа"
1	Руда1 Количество: 20 Т Цена: 2 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 20.000 Т Начальная цена: 1 700,00 Изменений - 0 Последняя цена: 1 700,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 1 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 1 000,00 Рейтинг: 1
2	Руда2 Количество: 70 Т Цена: 7 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 70.000 Т Начальная цена: 6 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 6 000,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 4 500,00 Изменений - 0 Последняя цена: 4 500,00 Рейтинг: 1
3	Руда3 Количество: 110 Т Цена: 11 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 110.000 Т Начальная цена: 9 500,00 Изменений - 0 Последняя цена: 9 500,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 10 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 10 000,00 Рейтинг: 1

3 позиций

Скачать заявки в виде архива Выгрузить список участников Закрыть

Рисунок 1.14.3 Форма просмотра заявок с видом операции "Попозиционная закупка".

Поданные предложения

Если информация о процедуре была размещена на ООС, на форме «Рассмотрение заявок» появляется блок «Данные для осуществления публикации протокола на zakupki.gov.ru» (Рисунок 1.14.4).

Данные для осуществления публикации протокола на zakupki.gov.ru

Не отправлять протокол на ООС:

Тип протокола по классификатору ООС *:

Дата подписания протокола *: (GMT +03:00)

Дата и время проведения процедуры *: (GMT +03:00)

Место рассмотрения заявок *:

Рисунок 1.14.4 Блок «Данные для осуществления публикации протокола на zakupki.gov.ru»

Если отправлять протокол для размещения на ООС не требуется, активируйте поле «Не отправлять протокол на ООС». Если размещение на ООС требуется, заполните поля, отмеченные знаком (*) и укажите тип протокола.

Для принятия решения можно воспользоваться функционалом голосования членов комиссии. Для этого необходимо выбрать уже сформированную комиссию, или добавить новую с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. Подробную инструкцию по формированию комиссии и голосованию ее членов можно найти в разделе 1.12.13 «Комиссия процедуры».

После выбора комиссии можно приступать к работе с заявками.

Для просмотра содержимого нужной заявки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Заявка на участие в процедуре» (Рисунок 1.14.5)

Заявка на участие в процедуре

Заявка на участие

Сведения об участнике закупки

Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "Центрэнергобаланс"
ИНН: 7723668755
Юридический адрес: 119415, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, проспект Веры
Почтовый адрес: 119415, Российская Федерация (РФ, Россия), Москва, Москва, проспект Веры
Контактный телефон: 7-495-4284424

Форма согласия на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Изучив извещение о проведении настоящей закупочной процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (-ен) поставить (выполнить, оказать) указанный в закупочной документации предмет договора в соответствии с указанной в документации стоимостью, не выше начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:

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

Характеристики поставляемых товаров

Наименование товара: Бумага Снегурочка
Торговая марка поставляемого товара:

Коммерческое предложение и иные документы

Список пуст

Регистрационные файлы заявителя

Список пуст

Рисунок 1.14.5 Форма просмотра заявки на участие в процедуре

Для просмотра регистрационных сведений Участника закупки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1)

Для допуска Участника закупки к участию в процедуре (в случае если процедура имеет тип аукцион – к участию в торгах) или отклонения заявки такого Участника закупки нажмите на ссылку «Указать результаты рассмотрения заявки» в списке заявок в поле «Решение о допуске участника».

На форме из выпадающего списка выберите для каждого из Участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, статус — «допущен» или «не допущен», обязательно укажите причину отклонения заявки в случае недопуска такого Участника (Рисунок 1.14.6).

Рассмотрение заявок на участие

Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 07.11.2012

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП211008
 Наименование закупки: Поставка бумаги офисной
 Способ закупки: Редукцион
 Организатор: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
 Контактные данные организатора: 7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
 Контактное лицо: Пудова Валентина Вячеславовна
 Дата публикации извещения: 07.11.2012
 Дата и время окончания подачи заявок: 07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Добавить новую комиссию Редактировать комиссию Удалить выбранную комиссию

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
1	07.11.2012 10:35	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Регистрационные сведения участника закупки Указать результаты рассмотрения заявки

Решение членов комиссии о допуске участника

Член комиссии	Роль	Решение члена комиссии	Основание отказа в допуске участнику в процедуре
Общее решение комиссии по допуску участника <input checked="" type="radio"/> Допустить участника закупки к участию в процедуре <input type="radio"/> Отказать в допуске к участию в процедуре Основание для решения:			

Рисунок 1.14.6 Решение о допуске/отказе в допуске к участию в процедуре

Если информация о процедуре была размещена на ООС, то дополнительно необходимо указать соответствие участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП) на основе изученных данных о нем: (документы заявки, декларация СМСП и пр.) (Рисунок 1.14.7)

Скачать заявки в виде архива

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Участник	Дополнительный статус	Решение о допуске участника
2	15.04.2016 13:26	Закрытое акционерное общество "Серпентин"	Проверенный	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Посмотреть ответы на запросы на разъяснение положени... Регистрационные сведения участника закупки Отчет по контрагенту

Общее решение комиссии по допуску участника

Добавить в реестр проверенных контрагентов
 Допустить участника закупки к участию в процедуре
 Отказать в допуске к участию в процедуре
Основание для решения:

Соответствие участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП)

Является СМСП:
 Не является СМСП:

1	15.04.2016 13:25	ООО "Поставщик"		Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Посмотреть ответы на запросы на разъяснение положени... Регистрационные сведения участника закупки Отчет по контрагенту
---	------------------	-----------------	--	---

Добавить заявку

Рисунок 1.14.7 Решение о принадлежности участника закупки к СМСП

После принятия решения о допуске либо не допуске Участников закупки к участию в процедуре, необходимо прикрепить протокол рассмотрения заявок. Вы можете прикрепить составленный системой протокол рассмотрения заявок, предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать» (Рисунок 1.14.8), либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми членами комиссии.

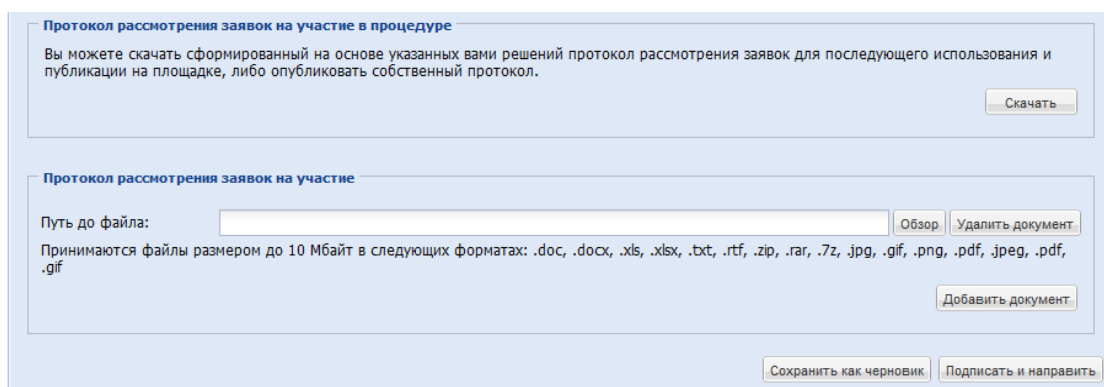


Рисунок 1.14.8 Протокол рассмотрения заявок

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

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

После публикации протокола его необходимо разместить на zakupki.gov.ru



Для успешного размещения протокола на ООС необходимо, чтобы закупка находилась на этапе «Работа комиссии», пожалуйста, проверьте статус закупки на zakupki.gov.ru до публикации протокола.


После публикации протокола рассмотрения заявок, процедура типа «Предварительный отбор» переносится в архив, а на основании допуска участников появляется возможность публикации закрытой процедуры.

1.14.2 Рассмотрение заявок на участие в процедуре по позиционной закупке

Заявки в обязательном порядке рассматриваются комиссией Организатора на предмет соответствия требованиям, установленным документацией к процедуре. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске

Участников закупки к участию в процедуре (следующей стадии, закрытой процедуре) и (если тип процедуры аукцион / редуccion) о признании его участником торгов, или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в процедуре (следующей стадии, закрытой процедуре).

Участник закупки не допускается к участию в процедуре в следующих случаях: непредставление сведений, затребованных организатором процедуры в составе заявки, или предоставление недостоверных сведений, а также в случае несоответствия предоставленных сведений требованиям документации к процедуре.

Чтобы рассмотреть заявки на участие в процедуре нажмите на иконку  «Поданные заявки» («Рассмотреть (перерассмотреть) заявки») в строке, соответствующей выбранной процедуре:

Откроется форма «Рассмотрение заявок», содержащая список заявок, поданных Участниками закупок (Рисунок 1.14.9).

Поданные заявки								
Общие сведения о процедуре								
Номер процедуры:	КП509139, лот № 1							
Номер закупки:								
Наименование закупки:	Тестовая закупка 2							
Лот №1:	Руда							
Способ закупки:	Попозиционная закупка							
Организатор:	demo							
Контактные данные организатора:	7-77-7777777, fake@fakedomain.com							
Контактное лицо:	Мироваев Александр Витальевич							
Дата публикации извещения:	30.09.2015							
Дата и время окончания подачи заявок:	30.09.2015 11:00 [GMT +3]							
Порядк... номер	Дата и вр... регистрац...	Участник закупки	Заявки	Статус зая...	Цена заявк...	НДС	Цена б...	Период
1	30.09.2015 10:37	Общество с ограниченной ответственнос... "Аметист"	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение по... Посмотреть ответы на запросы н... Регистрационные сведения участ...	Подана, не рассмотрена	-	0	-	Прием заявок
2	30.09.2015 10:43	ООО ЭТП ГПБ	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение по... Посмотреть ответы на запросы н... Регистрационные сведения участ...	Подана, не рассмотрена	-	0	-	Прием заявок

Поданные предложения					
Поиск					
№	Товары	Заявок	ООО "Аметист"	ООО "Топаз"	
1	Руда1 Количество: 20 Т Цена: 2 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 20.000 Т Начальная цена: 1 700,00 Изменений - 0 Последняя цена: 1 700,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 1 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 1 000,00 Рейтинг: 1	
2	Руда2 Количество: 70 Т Цена: 7 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 70.000 Т Начальная цена: 6 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 6 000,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 4 500,00 Изменений - 0 Последняя цена: 4 500,00 Рейтинг: 1	
3	Руда3 Количество: 110 Т Цена: 11 000,00 За весь объем с НДС	2	Количество: 110.000 Т Начальная цена: 9 500,00 Изменений - 0 Последняя цена: 9 500,00 Рейтинг: 2	Количество: 0.000 Т Начальная цена: 10 000,00 Изменений - 0 Последняя цена: 10 000,00 Рейтинг: 1	

3 позиций

Протокол рассмотрения заявок на участие

Номер протокола:

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

Скачать

Протокол рассмотрения заявок на участие

Путь до файла: Обзор Удалить документ

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

Добавить документ

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 1.14.9 Форма «Рассмотрение заявок». Попозиционная закупка

В таблице «Поданные предложения» отображается информация по первой цене, а также по количеству изменений этой цены. По клику на ссылку с количеством изменений открывается форма с историей изменения цены и количества. (Рисунок 1.14.10)

№	Дата и время подачи	Цена	Количество
1	30.09.2015 13:34	6000.00	70.000

Страница 1 из 1 По 20 на страницу Записи 1 - 1 из 1

Закреть

Рисунок 1.14.10 История изменений цены и количества по предложению

Для принятия решения можно воспользоваться функционалом голосования членов комиссии. Для этого необходимо выбрать уже сформированную комиссию, или добавить новую с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. Подробную инструкцию по формированию комиссии и голосованию ее членов можно найти в разделе 1.12.13 «Комиссия процедуры».

После выбора комиссии можно приступать к работе с заявками.

Для просмотра содержимого нужной заявки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Заявка на участие в процедуре» (Рисунок 1.14.11)

Заявка на участие

Сведения об участнике закупки

Полное наименование / Ф.И.О.: ООО ЭТП ГПБ
Краткое наименование: ООО "Топаз"
Организационно-правовая форма:
ИНН: 7724514910
КПП: 772801001
ОГРН: 1047796450118
ИКО: Отсутствуют подписанные данные
ОКПО: 12312312
ОКТМО:
Дата постановки на учет: 2015-08-12 00:00:00
Тип организации: Коммерческая организация
Соответствует критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (СНСП): Не указано
Телефон: 7-123-456123
Факс: 1-1-111111
E-mail: topaz1122@mailforspam.com
Контактное лицо: Красный Николай Викторович
Руководитель организации: Минералов Иван Петрович
Должность руководителя: Директор
Юридический адрес: 309516, Российская Федерация, Белгородская область, Старый Оскол, Старый Оскол, СЕВЕРНЫЙ МКР, 30
Почтовый адрес: 309516, Российская Федерация, Белгородская область, Старый Оскол, Старый Оскол, СЕВЕРНЫЙ МКР, 30

Форма согласия на поставку, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг

Изучив извещение о проведении настоящей закупочной процедуры, включая опубликованные изменения и документацию, настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (-ен) поставить (выполнить, оказать) указанный в закупочной документации предмет договора в соответствии с указанной в документации стоимостью, не выше начальной цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена;
- а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости имущества должника (задолженности) по состоянию на последнюю отчетную дату.

Характеристики поставляемых товаров

Импортировать из Excel | Поиск

<input type="checkbox"/>	№	Заказчик дето	Поставщик ООО "Аметист"
<input type="checkbox"/>	1	Кварц Количество: 200 кг <u>Цена:</u> 500,00 За единицу с НДС	<u>Цена:</u> 450,00 Прочность: 5000 Влагостойкость: 3000
<input type="checkbox"/>	2	Сланец Количество: 500 кг <u>Цена:</u> 800,00 За единицу с НДС	<u>Цена:</u> 720,00 Прочность: 2000 Влагостойкость: 2000
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Песок Количество: 2000 т <u>Цена:</u> 50 000,00 За весь объем с НДС	<u>Цена:</u> 35 000,00

Основное предложение

Коммерческое предложение и иные документы

Список пуст

Рисунок 1.14.11 Форма просмотра заявки на участие в процедуре позиционной закупки

Участники закупки, которые включены в единый реестр СМСП, помечаются на форме просмотра заявки значком «В едином реестре СМСП».


Сведения об участнике закупки	
Полное наименование / Ф.И.О.:	ООО ЭТП ГПБ
Краткое наименование:	ООО "Топаз"
Организационно-правовая форма:	
ИНН:	7724514910
КПП:	772801001
ОГРН:	1047796450118
ИКО:	Отсутствуют подписанные данные
ОКПО:	12312314
ОКТМО:	
Дата постановки на учет в налоговом органе:	2015-08-12 00:00:00
Тип организации:	Коммерческая организация
Соответствуем критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП):	Не указано <input checked="" type="checkbox"/> В едином реестре СМСП 
Телефон:	7-123-456123

Рисунок 1.14.2.4 Форма просмотра заявки на участие в процедуре позиционной закупки со значком «В едином реестре СМСП»

Для просмотра регистрационных сведений Участника закупки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1)

Для допуска Участника закупки к участию процедуре (в случае если процедура имеет тип аукцион – к участию в торгах) или отклонения заявки такого Участника закупки нажмите на ссылку «Указать результаты рассмотрения заявки» в списке заявок в поле «Решение о допуске участника».

На форме из выпадающего списка выберите для каждого из Участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, статус — «допущен» или «не допущен», обязательно укажите причину отклонения заявки в случае недопуска такого Участника (Рисунок 1.14.12).

Рассмотрение заявок на участие

Крайний срок публикации результатов рассмотрения заявок 07.11.2012

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП211008
 Наименование закупки: Поставка бумаги офисной
 Способ закупки: Редукцион
 Организатор: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
 Контактные данные организатора: 7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
 Контактное лицо: Пудова Валентина Вячеславовна
 Дата публикации извещения: 07.11.2012
 Дата и время окончания подачи заявок: 07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Добавить новую комиссию. Редактировать комиссию. Удалить выбранную комиссию.

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядковый номер	Дата и время регистрации заявки	Решение о допуске участника
1	07.11.2012 10:35	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Регистрационные сведения участника закупки Указать результаты рассмотрения заявки

Решение членов комиссии о допуске участника

Член комиссии	Роль	Решение члена комиссии	Основание отказа в допуске к участию в процедуре
Общее решение комиссии по допуску участника <input checked="" type="radio"/> Допустить участника закупки к участию в процедуре <input type="radio"/> Отказать в допуске к участию в процедуре Основание для решения:			

Рисунок 1.14.12 Решение о допуске/отказе в допуске к участию в процедуре

После принятия решения о допуске либо не допуске Участников закупки к участию в процедуре, необходимо прикрепить протокол рассмотрения заявок. Вы можете прикрепить составленный системой протокол рассмотрения заявок, предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать» (Рисунок 1.14.13), либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми членами комиссии.

Протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре

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

Скачать

Протокол рассмотрения заявок на участие

Путь до файла: Обзор Удалить документ

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

Добавить документ

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рисунок 1.14.13 Протокол рассмотрения заявок


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

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

1.14.3 Вскрытие конвертов

Протокол вскрытия конвертов в обязательном порядке публикуется для процедур типа Конкурс и Запрос предложений. После окончания приема заявок на участие в процедуре одного из этих двух типов, в колонке «Операции», в строке, соответствующей данной процедуре, появится иконка  «Вскрытие конвертов», при нажатии на которую появляется форма «Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса» (Рисунок 1.14.14)

Вскрытие конвертов с заявками участников

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП211007
 Наименование закупки: Поставка компьютерной техники
 Способ закупки: Запрос предложений
 Организатор: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром энерго»
 Контактные данные организатора: 7-495-4284560, valentinapudova@gmail.com
 Контактное лицо: Пудова Валентина Вячеславовна
 Дата публикации извещения: 07.11.2012
 Дата и время окончания подачи заявок: 07.11.2012 10:00 [GMT +4]
 Дата вскрытия заявок на участие: 07.11.2012 11:00 [GMT +4]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании:

Порядк... номер	Дата и время регистрации заявки	Предложение о цене договора с НДС	Участник закупки	Операции
1	07.11.2012 09:41	90 000,00	Закрытое акционерное общество "Центрэнергобаланс"	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение п... Регистрационные данные участн...
2	07.11.2012 09:42	95 000,00	Филиал ООО «Комплексное ЭнергоРазвитие-Инжиниринг» «КамЭнергоРемонт-Автоматика»	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение п... Регистрационные данные участн...

Акт вскрытия новых коммерческих предложений

Укажите номер документа:

Вы можете скачать сформированный акт вскрытия заявок участников для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный акт.

Акт вскрытия новых коммерческих предложений

Путь до файла:

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

Рисунок 1.14.14 Форма «Вскрытие конвертов с заявками участников конкурса»

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

Откроется форма подтверждения.

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».


Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Статус процедуры изменится на «Рассмотрение заявок».

1.14.4 Рассмотрение заявок на участие и подведение итогов.

Заявки в обязательном порядке рассматриваются комиссией Организатора на предмет соответствия требованиям документации к процедуре. Для принятия решения о соответствии заявки комиссия также рассматривает сведения об Участниках закупки, содержащиеся в реестре Участников, получивших регистрацию на ЭТП.

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

По окончании торгов в столбце «Операции» в строке, соответствующей процедуре, появится иконка  «Подведение (переподведение) итогов», при нажатии на которую открывается форма подведения итогов процедуры (Рисунок 1.14.15).

Подведение итогов процедуры

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП611137
 Номер закупки:
 Наименование закупки: 0001
 Лот №1: Новая позиция Диксона 380
 Способ закупки: Аукцион на понижение
 Начальная цена с НДС: 23 123 123,00
 Организатор: demo заказчик
 Контактные данные организатора: 5-555-55555, fake@fakedomain.com
 Контактное лицо: Мироваев Александр Витальевич
 Дата публикации извещения: 30.11.2016
 Дата и время окончания подачи заявок: 30.11.2016 17:10 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании: [Создать \(редактировать\)](#)





[Скачать заявки в виде архива](#)

Результат подведения итогов процедуры

Комиссия решила *: Признать процедуру состоявшейся

Первое место *: Выберите участника занявшего первое место

Второе место *: Выберите участника занявшего второе место

Поряд... номер	Участник	Предложение о цене догов... без НДС	НДС	Предложение о цене догов... с НДС	Дата и вр... регистра...	Допуск	Результат	Допол... статус	Сведения об участн... и заявке
1		-	-	-	30.11.2016 17:06	Не выбрано	Не выбрано	Пров...	   

Протокол

Дата и время заседания комиссии по подведению итогов:

Протокол по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона

Номер протокола:

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

[Скачать](#)

Документы протокола

Для размещения файлов документации загрузите их по одному с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл протокола. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg. Размер файла не должен превышать 50 МБ

Путь до файла *: [Выбрать и загрузить файл](#)

Дополнительные документы протокола

Для размещения дополнительных файлов протокола, загрузите их с помощью формы ниже. Эти документы не будут отображаться на странице протоколов для поставщиков. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg. Размер файла не должен превышать 50 МБ

Путь до файла: [Выбрать и загрузить файл](#)

[Сохранить как черновик](#) [Подписать и направить](#)

Рисунок 1.14.15 Форма «Подведение итогов процедуры»

Для принятия решения можно воспользоваться функционалом голосования членов комиссии. Для этого необходимо выбрать уже сформированную комиссию, или добавить новую с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. Подробную инструкцию по формированию комиссии и голосованию ее членов можно найти в разделе 1.12.13 «Комиссия процедуры».

После выбора комиссии и утверждения её настроек можно приступать к работе с заявками.

Для просмотра регистрационных сведений Участника закупки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1)

На основании рассмотрения заявок можно оформить результаты голосования членов комиссии. Подробности проведения голосования в электронной форме описаны в разделе 1.12.13.3 текущей инструкции.

После этого необходимо в поле «Комиссия решила» (Рисунок 1.14.16) выбрать один из трех вариантов:

- «Признать процедуру состоявшейся»;
- «Отказаться от проведения процедуры»;
- «Признать процедуру несостоявшейся».

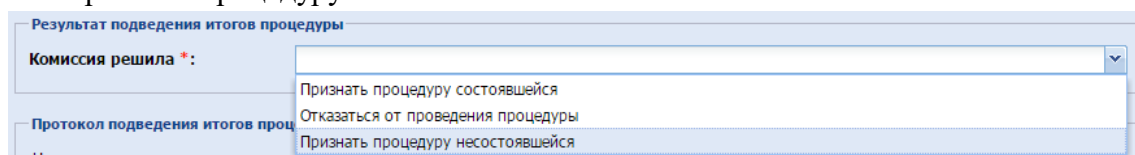


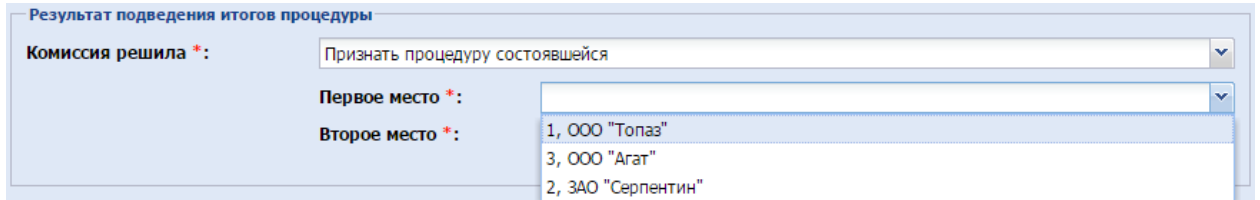
Рисунок 1.14.16 Меню выбора решения комиссии

После подведения итогов происходят изменения в блокировках денежных средств в зависимости от принятого решения:

- «Отказаться от проведения процедуры» - У всех участников происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру несостоявшейся» без заключения договора - У всех участников происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру состоявшейся» - У всех участников (кроме занявших 1 и 2 места (при его наличии)) происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру несостоявшейся» с заключением договора - У всех участников (кроме того, с кем будет заключён договор) происходит разблокировка денежных средств.

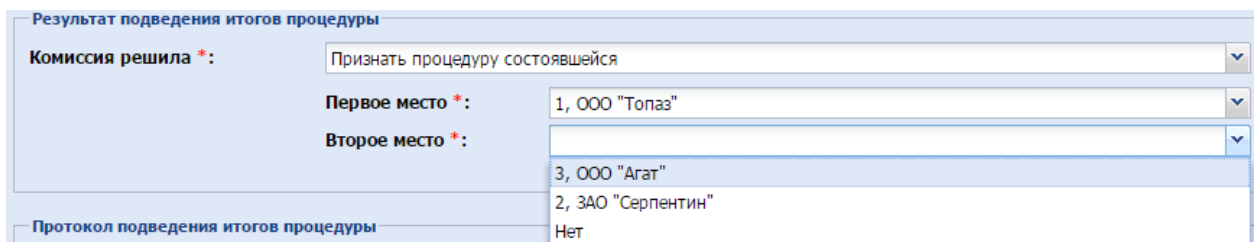
Если процедура признана состоявшейся, тогда появятся дополнительные поля для выбора победителей процедуры. В меню выбора первого места присутствуют

наименования всех организаций, участвовавших в процедуре (Рисунок 1.14.17). В меню выбора второго места, присутствуют все организации кроме той которая была выбрана победителем, занявшим первое место. Также в нем присутствует пункт «Нет» что означает отсутствие участника, занявшего второе место (Рисунок 1.14.18).



Результат подведения итогов процедуры	
Комиссия решила *:	Признать процедуру состоявшейся
Первое место *:	
Второе место *:	1, ООО "Топаз" 3, ООО "Агат" 2, ЗАО "Серпентин"

Рисунок 1.14.17 Меню выбора победителя, занявшего первое место



Результат подведения итогов процедуры	
Комиссия решила *:	Признать процедуру состоявшейся
Первое место *:	1, ООО "Топаз"
Второе место *:	3, ООО "Агат" 2, ЗАО "Серпентин" Нет

Рисунок 1.14.18 Меню выбора победителя, занявшего второе место

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

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

После этого нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.

Внимательно перечитайте текст протокола, и, убедившись в корректности данных, нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 1.14.19).

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Победителем процедуры признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора, (или наиболее высокую для процедур типа «Аукцион на повышение») и заявка которого была признана соответствующей требованиям документации о процедуре.

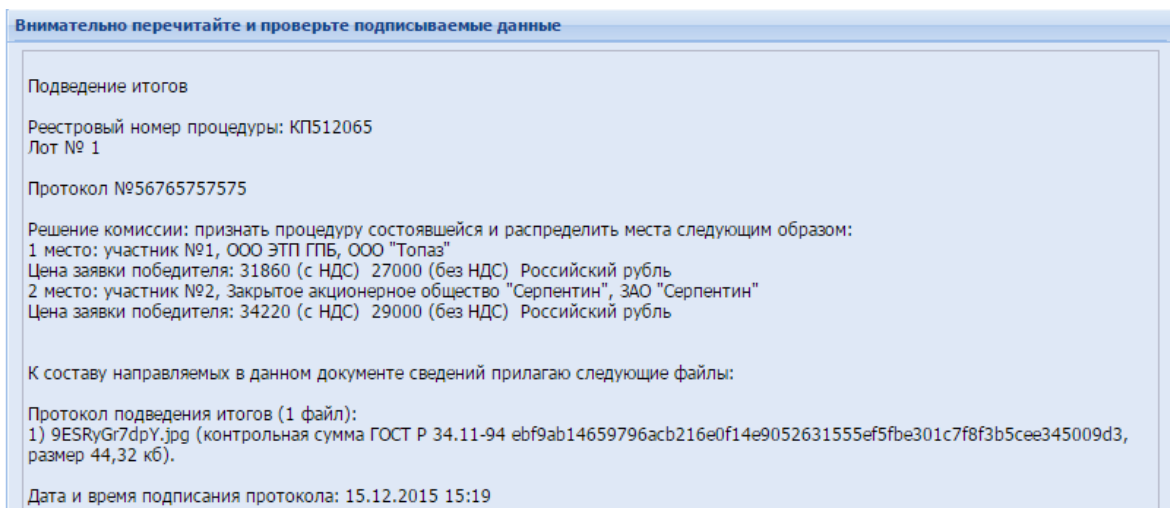



Рисунок 1.14.19 Протокол подведения итогов процедуры

Такой же механизм подведения итогов используется для процедур, в которых установлено требование обеспечения заявки.

1.14.5 Подведение итогов процедуры с выбором нескольких победителей.

Для процедур следующих типов, если в них не установлено требование обеспечения заявки, доступен выбор нескольких победителей при подведении итогов:

- Конкурс,
- Запрос предложений,
- Запрос (ценовых) котировок,
- Редукцион,

После рассмотрения заявок при нажатии на иконку  «Подведение (переподведение) итогов» появится форма подведения итогов (Рисунок 1.14.20)

Подведение итогов процедуры

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ГП609047
 Номер закупки:
 Наименование закупки: 872_запрос предложений_валюта
 Лот №1: anappp
 Способ закупки: Запрос предложений
 Организатор: demo заказчик
 Контактные данные организатора: 5-555-55555, fake@fakedomain.com
 Контактное лицо: Мироваев Александр Витальевич
 Дата публикации извещения: 14.09.2016
 Дата и время окончания подачи заявок: 14.09.2016 14:10 [GMT +3]
 Дата вскрытия заявок на участие: 14.09.2016 14:10 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании: [Создать \(редактировать\)](#)

[Скачать заявки в виде архива](#)

Результат подведения итогов процедуры

Комиссия решила *:

Участник	Предложение о цене догов... без НДС	НДС	Предложение о цене догов... с НДС	Период	Дата и вр... регистра...	Допуск	Результат	Допол... статус	Сведения об участн... и заявке
Филиал ООО «Комплексно... Инжиниринг» «КамЭнергоР... Автоматика»	423,73	76,27	500,00	Прием заявок	14.09.2016 14:03	Не выбрано	Не выбрано		
Закрытое акционерное общество Научно - производств... предприятие "Энергопром...	508,47	91,53	600,00	Прием заявок	14.09.2016 14:04	Не выбрано	Не выбрано		

Протокол

Дата и время заседания комиссии по подведению итогов:

Протокол подведения итогов процедуры

Номер протокола:

Вы можете скачать сформированный на основе указанных вами решений протокол для последующего использования и публикации на площадке, либо опубликовать собственный протокол. [Скачать](#)

Документы протокола

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл протокола. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg. Размер файла не должен превышать 50 МБ

Путь до файла *: [Выбрать и загрузить файл](#)

Дополнительные документы протокола

Для размещения дополнительных файлов протокола, загрузите их с помощью формы ниже. Эти документы не будут отображаться на странице протоколов для поставщиков. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg. Размер файла не должен превышать 50 МБ

Путь до файла: [Выбрать и загрузить файл](#)

[Сохранить как черновик](#) [Подписать и направить](#)

Рисунок 1.14.20 Форма «Подведение итогов процедуры»

Для принятия решения можно воспользоваться функционалом голосования членов комиссии. Для этого необходимо выбрать уже сформированную комиссию, или добавить новую с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. Подробную инструкцию по формированию комиссии и голосованию ее членов можно найти в разделе 1.12.13 «Комиссия процедуры».

После выбора комиссии и утверждения её настроек можно приступать к работе с заявками.

Для просмотра регистрационных сведений Участника закупки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1)

На основании рассмотрения заявок можно оформить результаты голосования членов комиссии. Подробности проведения голосования в электронной форме описаны в разделе 1.12.13.3 текущей инструкции.

После этого необходимо в поле «Комиссия решила» (Рисунок 1.14.21) выбрать один из трех вариантов:

- «Признать процедуру состоявшейся»;
- «Отказаться от проведения процедуры»;
- «Признать процедуру несостоявшейся».

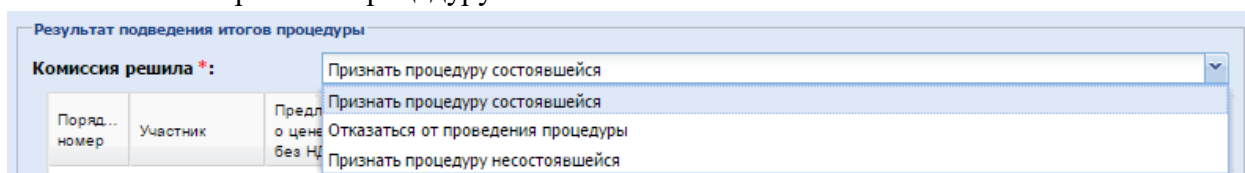


Рисунок 1.14.21 Меню выбора решения комиссии

После подведения итогов происходят изменения в блокировках денежных средств в зависимости от принятого решения:

- «Отказаться от проведения процедуры» - У всех участников происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру несостоявшейся» без заключения договора - У всех участников происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру состоявшейся» - У всех участников (кроме признанных Победителями (или Победителем)) происходит разблокировка денежных средств;
- «Признать процедуру несостоявшейся» с заключением договора - У всех участников (кроме того, с кем будет заключён договор) происходит разблокировка денежных средств.

Если процедура признана состоявшейся, появляется возможность проставить результат и допуск в таблице в столбцах «Результат» и «Допуск», причем должен быть выбран хотя бы один победитель (Рисунок 1.14.22)










Поряд... номер	Участник	Предложение о цене догов... без НДС	НДС	Предложение о цене догов... о НДС	Дата и вр... регистра...	Допуск	Результат	Допол... статус	Сведения об участн... и заявке
3	ООО Поставщик 3	49 750,00	–	49 750,00	06.12.2016 15:00	Допущен	Победитель		  
1	Общество с ограниченной ответственнос... "Поставщик1"	49 500,00	–	49 500,00	06.12.2016 15:01	Допущен	Победитель		  
2	Общество с ограниченной ответственнос... "Поставщик2"	49 000,00	–	49 000,00	06.12.2016 15:01	Допущен	Второе место		  

Рисунок 1.14.22 Таблица для заполнения итогов процедуры

В столбце «Результат» можно выбрать один из вариантов:

1. Не выбрано
2. Победитель
3. Второе место
4. Третье место
5. Ниже третьего
6. Не указывается в данном протоколе

Доступны следующие варианты допуска:

1. Не выбрано
2. Допущен
3. Не допущен
4. Не указывается в данном протоколе

Если поставщик не допущен, необходимо указать причину отказа в допуске во всплывающем окне (Рисунок 1.14.23), результат для данного участника выбрать нельзя.

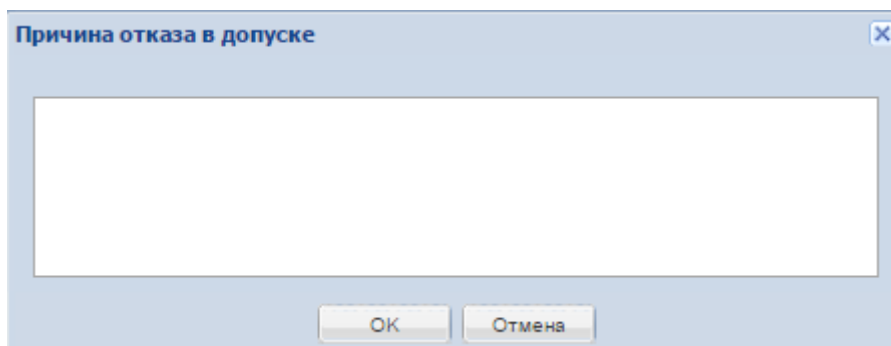


Рисунок 1.14.23 Форма для указания причины отказа в допуске

После принятия решения о победителе или признании процедуры несостоявшейся, необходимо прикрепить протокол подведения итогов. Вы можете прикрепить

составленный системой протокол подведения итогов, предварительно сохранив его на своем компьютере с помощью кнопки «скачать», либо электронную копию бумажного документа, составленного и подписанного всеми членами комиссии.

После этого нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.


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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Статус процедуры изменится на «Заключение договора».

1.14.6 Подведение итогов попозиционной закупки

После рассмотрения заявок при нажатии на иконку  «Подведение (переподведение) итогов» появится форма подведения итогов (Рисунок 1.14.24)

Подведение итогов процедуры

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: КП509139
 Номер закупки:
 Наименование закупки: Тестовая закупка 2
 Лот №1: Руда
 Способ закупки: Попозиционная закупка
 Организатор: demo
 Контактные данные организатора: 7-77-7777777, fake@fakedomain.com
 Контактное лицо: Мироваев Александр Витальевич
 Дата публикации извещения: 30.09.2015
 Дата и время окончания подачи заявок: 30.09.2015 11:00 [GMT +3]

Сведения о комиссии

Комиссия: Выберите

Члены комиссии, присутствующие на заседании: [Создать \(редактировать\)](#)

[Скачать заявки в виде архива](#)

Порядковый номер	Предложение о цене договора с НДС	Дата и время регистрации заявки	Дополнительный статус	Сведения об участнике и заявке
1	–	30.09.2015 10:37	Проверенный	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Посмотреть ответы на запросы на разъяснение положен.. Регистрационные сведения участника закупки
2	–	30.09.2015 10:43	Проверенный	Содержимое заявки Подать запрос на разъяснение положений заявки Посмотреть ответы на запросы на разъяснение положен.. Регистрационные сведения участника закупки

Протокол

Дата и время заседания комиссии по подведению итогов:

Результат подведения итогов процедуры

Несколько победителей: Автовыбор победителей

Поиск

№	Товары	Заявок	ООО "Аметист"	ООО "Топаз"
1	Руда1 Количество: 20 Т Цена: 2 000,00 За весь объем с НДС С выбором победителя	2	Количество: 20.000 Т Цена: 1 700,00 Рейтинг: 2 Выбрать победителем	Количество: 0.000 Т Цена: 1 000,00 Рейтинг: 1 Выбрать победителем
2	Руда2 Количество: 70 Т Цена: 7 000,00 За весь объем с НДС С выбором победителя	2	Количество: 70.000 Т Цена: 6 000,00 Рейтинг: 2 Выбрать победителем	Количество: 0.000 Т Цена: 4 500,00 Рейтинг: 1 Выбрать победителем
3	Руда3 Количество: 110 Т Цена: 11 000,00 За весь объем с НДС С выбором победителя	2	Количество: 110.000 Т Цена: 9 500,00 Рейтинг: 2 Выбрать победителем	Количество: 0.000 Т Цена: 10 000,00 Рейтинг: 1 Выбрать победителем

Протокол подведения итогов процедуры

Номер протокола:

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

Документы протокола

Для размещения файла протокола, загрузите его с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл протокола. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .tif, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg.

Путь до файла:

Рисунок 1.14.24 Форма «Подведение итогов процедуры»

Для принятия решения можно воспользоваться функционалом голосования членов комиссии. Для этого необходимо выбрать уже сформированную комиссию, или добавить новую с указанием ФИО и роли каждого из членов комиссии. Подробную инструкцию по формированию комиссии и голосованию ее членов можно найти в разделе 1.12.13 «Комиссия процедуры».

После выбора комиссии и утверждения её настроек можно приступать к работе с заявками.

Для просмотра регистрационных сведений Участника закупки нажмите соответствующую ссылку. Откроется форма «Регистрационные сведения» (Рисунок 1.9.1)

На основании рассмотрения заявок можно оформить результаты голосования членов комиссии. Подробности проведения голосования в электронной форме описаны в разделе 1.12.13.3 текущей инструкции.

Далее комиссии необходимо подвести итоги процедуры. Чтобы принять решение о победителе или признать процедуру несостоявшейся необходимо выбрать соответствующую строку в списке «Признать победителем» (Рисунок 1.14.25).

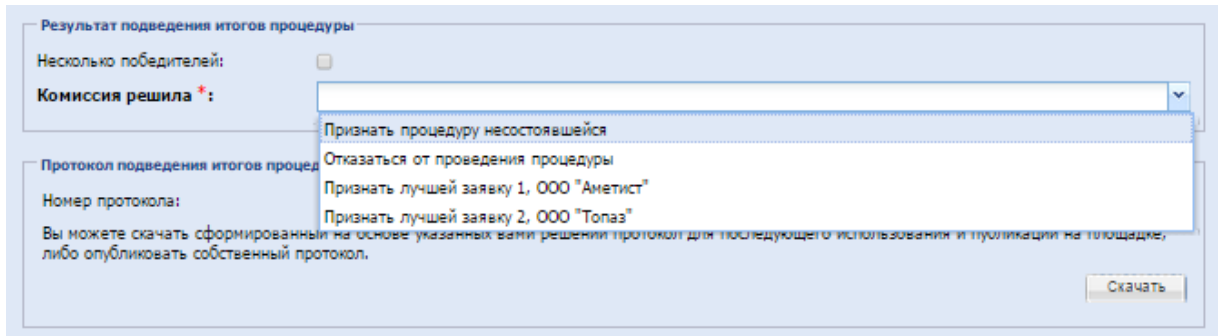


Рисунок 1.14.25 Форма выбора победителя или признания процедуры несостоявшейся

При подведении итогов по процедуре, которая является попозиционной закупкой, может быть выбрано несколько победителей для каждой позиции лота. Для этого необходимо установить признак «Несколько победителей».

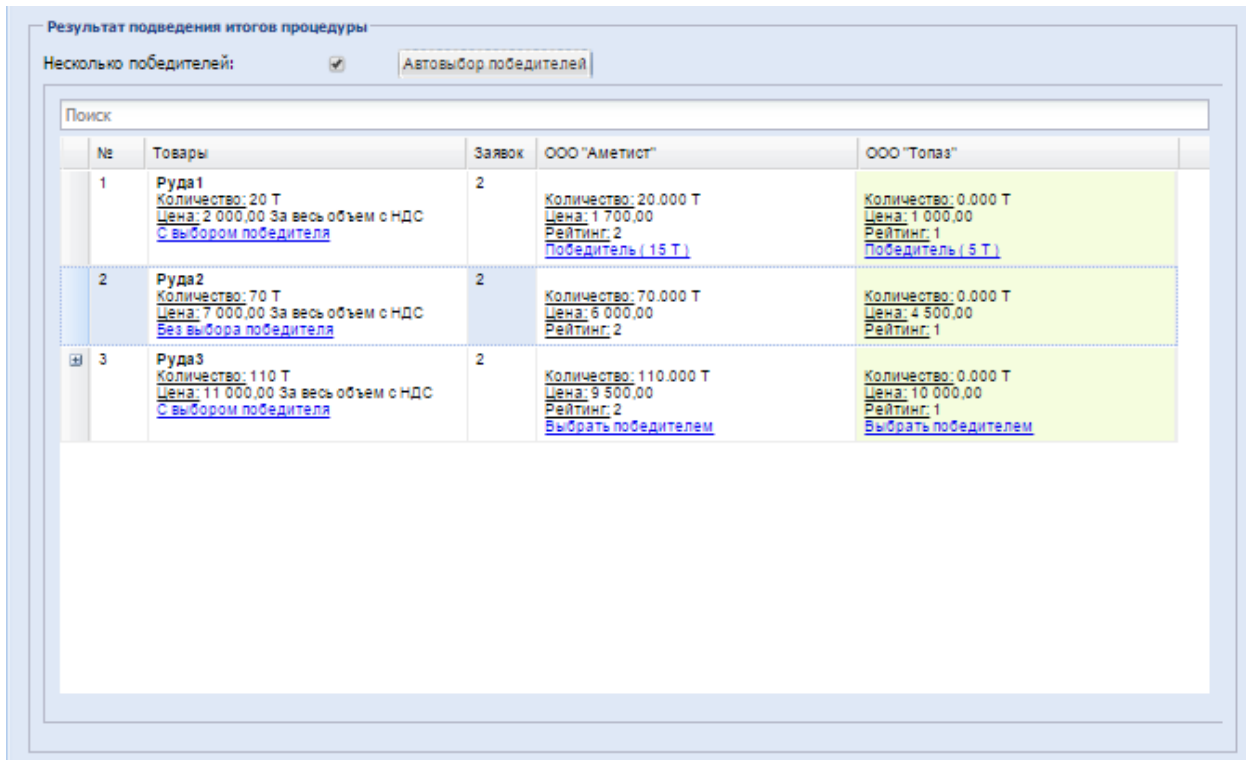
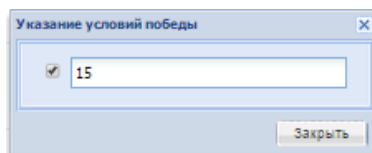


Рисунок 1.14.26 Выбор нескольких победителей по процедуре

Для выбора победителя по позиции лота необходимо нажать ссылку «Выбрать победителя». Откроется окно указания условий победы. Для указания количества, с которым победил поставщик, необходимо установить признак слева от поля выбора количества. После установки данного признака поле ввода количества становится доступным. Необходимо ввести количество, с которым признана победа, и нажать кнопку «Закрыть».



Если по позиции лота победитель не выбран, необходимо нажать ссылку «С выбором победителя». Значение ссылки поменяется на «Без выбора победителя». Возможность выбора победителя в строке блокируется.

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

После этого нажмите на кнопку «Подписать и направить».

Откроется форма подтверждения.

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Об успешном завершении операции появится соответствующее уведомление.

Статус процедуры изменится на «Заключение договора».

1.14.7 Заключение договора

После подведения итогов процедуры доступна функция «Договор», которая позволяет заключить договор с поставщиками, занявшими первое и второе место по результатам подведения итогов процедуры. При выборе этой функции система задает вопрос (Рисунок 1.14.27):

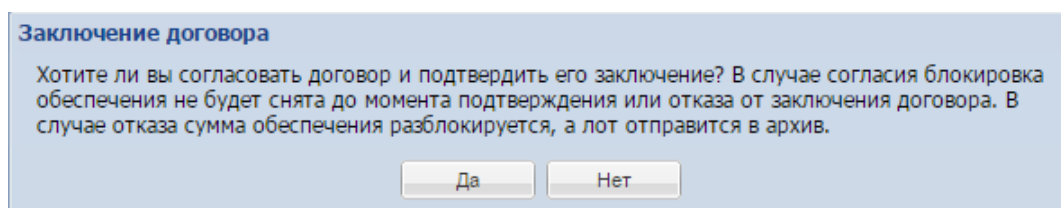


Рисунок 1.14.27 Вопрос перед процедурой заключения договора

В случае отрицательного ответа процедура переходит в архив. В случае положительного ответа появляется следующий вопрос о заключении договора в электронной форме (Рисунок 1.14.28). Вне зависимости от ответа на этот вопрос откроется форма заключения договора (Рисунок 1.14.29).

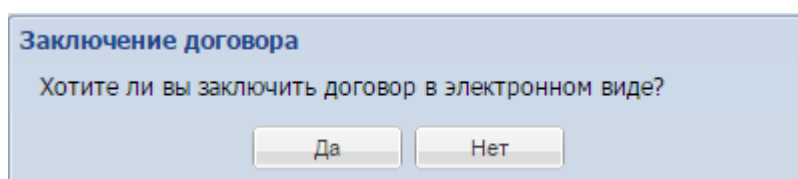


Рисунок 1.14.28 Вопрос о заключении договора в электронной форме

Информация о лоте	
Реестровый номер процедуры	КП512065, лот № 1
Наименование лота	Шины зимние
Начальная (максимальная) цена договора	35 000,00 RUB
Заказчик	demo
Участник закупки, признанный победителем в торгах по данному лоту	ООО ЭТП ГПБ
Требование обеспечения исполнения договора	не установлено

Информация о договаривающихся сторонах

Заказчики по лоту^[2]: demo

Участники торгов, допущенные к заключению договора^[2]: 1: ООО ЭТП ГПБ

Стадия согласования проекта договора с заказчиком

Загрузить новый проект договора

Стадия согласования проекта договора с участником закупки

Ожидаются требования заказчика к заключению договора.

Подтверждение заключения

Загрузить подтверждение заключения

Протокол отказа от заключения договора

Загрузить протокол отказа

Закрыть

Рисунок 1.14.29 Форма заключения договора по лоту

Данные формы заключения договора по лоту отличаются в зависимости от того, было ли установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре или не было.

1.14.7.1 Заключение договора в электронной форме для процедур с обеспечением

В поле «Участники торгов, допущенные к заключению договора» доступны только те участники, которые заняли 1 и 2 место (при его наличии) в соответствующем порядке при подведении итогов процедуры.

После выбора участника, с которым будет заключен договор, необходимо загрузить подтверждение заключения договора (Рисунок 1.14.30) или протокол отказа от заключения договора (Рисунок 1.14.31).

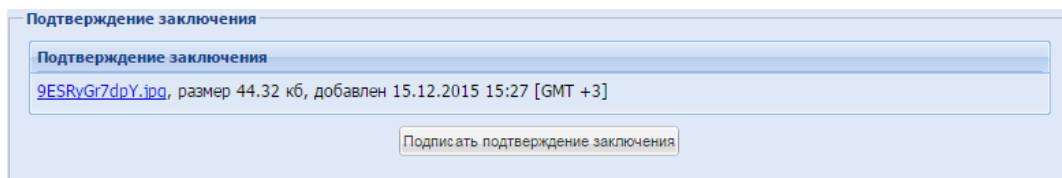


Рисунок 1.14.30 Подтверждение заключения договора

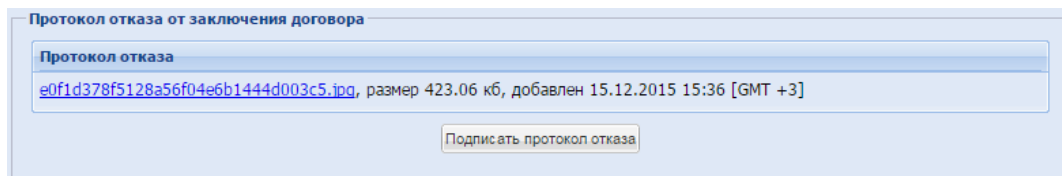


Рисунок 1.14.31 Протокол отказа от заключения договора

При нажатии на кнопку «Подписать подтверждение заключения», появляется форма подписания подтверждения заключения договора (Рисунок 1.14.32):

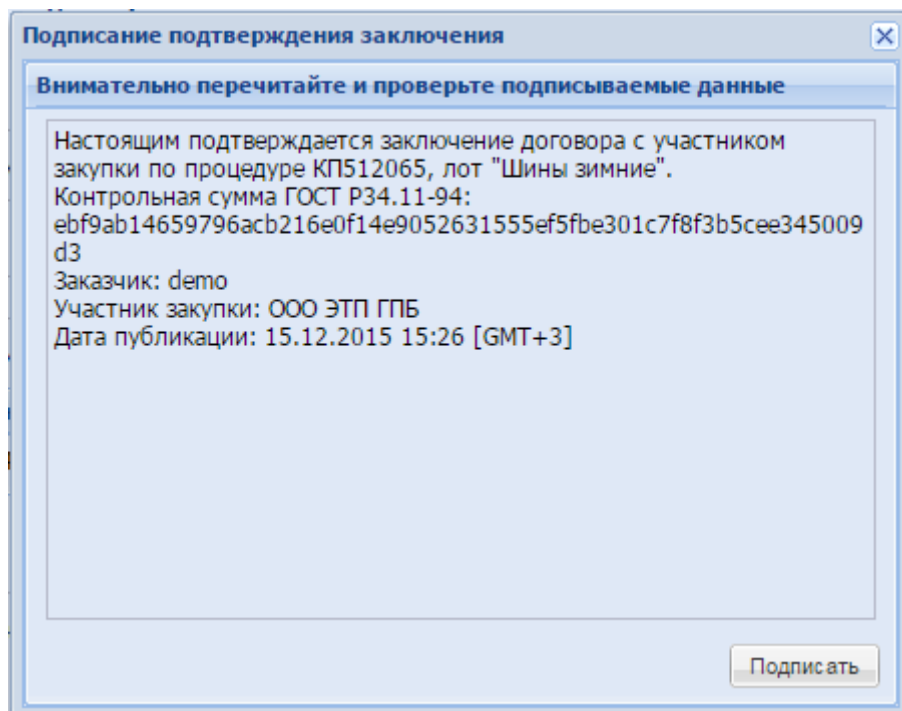


Рисунок 1.14.32 Подписание подтверждения заключения

Если для участника, занявшего первое место, загружено и подписано подтверждение заключения договора, тогда у участников, занявших 1 и 2 места (при его наличии), снимается блокировка суммы обеспечения заявки, а у участника, занявшего первое место, списывается тариф за победу и процедура переходит в архив.

Если для участника, занявшего первое место, загружен отказ в заключении договора, тогда возможность заключить договора переходит к участнику, занявшему второе месту (при его наличии, в противном случае процедура переходит в архив), а у участника, занявшего первое место, снимается блокировка суммы обеспечения заявки, а также списывается тариф за победу.

Если для участника, занявшего второе место, загружено и подписано подтверждение заключения договора, тогда у участника, занявшего второе место, снимается блокировка суммы обеспечения заявки и списывается тариф за победу и процедура переходит в архив.

Если загружен протокол отказа, тогда у участника, занявшего второе место, снимается блокировка суммы обеспечения заявки и процедура переходит в архив. Списание платы за победу в этом случае не происходит.

1.14.7.2 Заключение договора в электронной форме для процедур без обеспечения

В поле «Участники торгов, допущенные к заключению договора» доступны только те участники, которые были выбраны победителями на этапе подведения итогов.

После выбора участника, с которым будет заключен договор, необходимо загрузить проект договора для последующего подписания участником закупки (Рисунок 1.14.33) или протокол отказа от заключения договора (Рисунок 1.14.38).

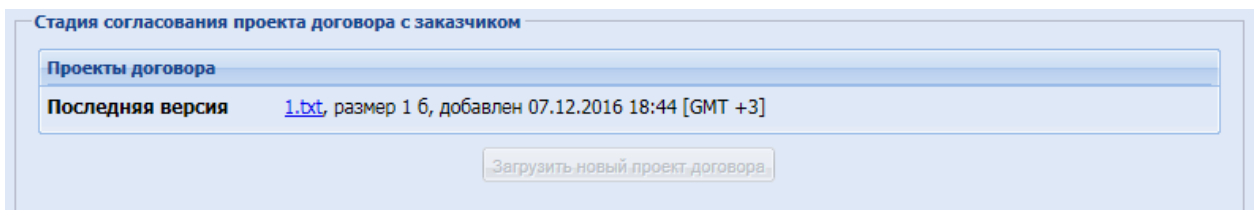


Рисунок 1.14.33 Подтверждение заключения договора

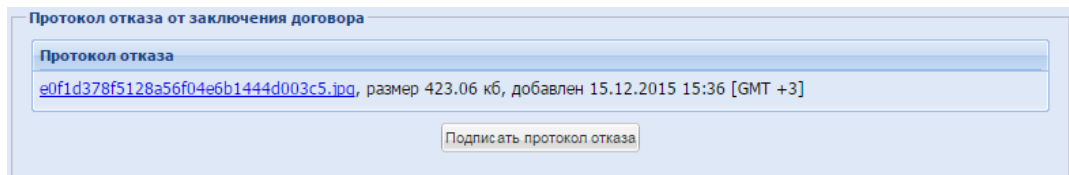


Рисунок 1.14.34 Протокол отказа от заключения договора

После добавления проекта протокола система переходит на стадию ожидания требований участника закупки к заключению договора (Рисунок 1.14.35):

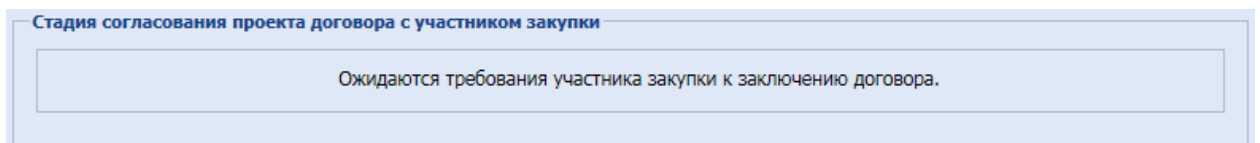


Рисунок 1.14.35 Ожидание требований участника закупки к заключению договора

Участник может подписать договор или загрузить протокол разногласия. Любой исход отобразится на форме заключения договора в соответствующем разделе

Если для участника (одного из участников), признанного победителем загружен и подписан отказ в заключении договора и нет активных согласований или не подписанных договоров, возникает предложение перевести процедуру в архив (Рисунок 1.14.36). В

случае отказа от перевода процедуры в архив возможность заключить договор переходит ко всем допущенным участникам процедуры, вне зависимости от занявшего ими места. В случае согласия процедура переходит в архив.

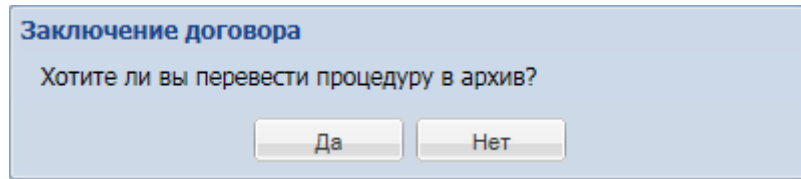


Рисунок 1.14.36 Предложение перевести процедуру в архив

Такое сообщение возникает всякий раз после подписания протокола отказа от заключения договора или при успешном подписании проекта протокола обеими сторонами. По окончании работ по заключению договора со всеми участниками процедура переходит в архив автоматически.

1.14.8 Публикация договора на ООС

Для создания нового договора необходимо в меню «Договоры» выбрать раздел «Договоры на ООС» и подраздел «Договоры». Нажать на кнопку «Добавить новый договор» на открывшейся странице «Договоры» (Рисунок 1.14.37).

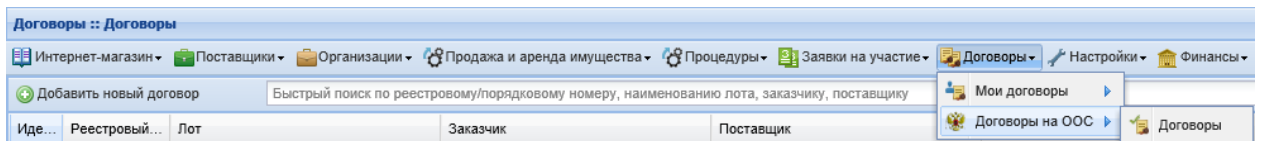


Рисунок 1.14.37 Форма «Договоры»

Откроется форма «Первоначальные сведения о заключенном договоре» (Рисунок 1.14.38)

Общая информация Сведения о договоре

Сведения о процедуре

Номер извещения *: Укажите номер процедуры

Наименование закупки:

Способ закупки на ЭТП:

Начальная цена с НДС: Валюта:

Сведения о лоте

Лот: Укажите лот

Предмет договора:

Начальная цена с НДС:

Способ закупки по классификатору ООС:

Только для субъектов малого бизнеса:

Участник должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:

Сведения о заказчике

Краткое наименование заказчика: Укажите заказчика

Полное наименование:

ИНН/КПП:

Начальная цена с НДС:

Сведения о поставщике

Краткое наименование/Ф.И.О. поставщика: Укажите поставщика

Полное наименование:

ИНН:

Цена заявки с НДС:

Субъект малого бизнеса:

Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:

Полные сведения о поставщике

Рисунок 1.14.38 Форма «Первоначальные сведения о заключенном договоре»

Поля, отмеченные знаком (*), обязательны для заполнения. На первой вкладке задаются общие сведения о лоте и участниках процедуры, на второй – сведения о договоре.

Заполнение разделов «Сведения о процедуре», «Сведения о лоте», «Сведения о заказчике» и «Сведения о поставщике» выполняется по порядку. Следующий блок доступен для заполнения автоматически после заполнения предыдущего.

Сведения о процедуре.

Поле «Номер извещения» заполняется с помощью предиктивного ввода. По части номера (от 3) цифр появляется выпадающий список процедур с частью названия (Рисунок 1.14.39).

Сведения о процедуре	
Номер извещения *:	300
Наименование закупки:	31300004496 Аукцион многолотовый демо 2
Способ закупки на ЭТП:	31300004503 Запрос предложений протоколы
Начальная цена с НДС:	31300004505 Снова многолотовый аукцион
	31300004652 453545345435
	31300004766 35325325325
	31300004773 35325325999
Лот:	31300004771 3532532111
Предмет договора:	31300005457 4354353454545
Начальная цена с НДС:	31300005798 0898765331111
Способ закупки по классификатору	

Рисунок 1.14.39 Заполнение номера извещения

Поле выбора процедуры автоматически заполняются не редактируемые поля, содержащие дополнительные данные по процедуре:

- Наименование закупки;
- Способ закупки на ЭТП;
- Начальная цена с НДС;
- Валюта.

Сведения о лоте

Поле «Лот» позволяет выбрать из выпадающего списка лот, по которому будет заключен договор (Рисунок 1.14.40).

Сведения о лоте	
Лот:	1. лот 1: Аукцион многолотовый демо 2
Предмет договора:	2. лот 2: Аукцион многолотовый демо 2
Начальная цена с НДС:	
Способ закупки по классификатору ООС:	
Только для субъектов малого бизнеса:	<input type="checkbox"/>
Участник должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1.14.40 Сведения о лоте

После выбора лота автоматически заполняются не редактируемые поля, содержащие дополнительные данные по лоту:

- Предмет договора;
- Начальная цена с НДС;
- Способ закупки по классификатору ООС;
- Только для субъектов малого бизнеса;
- Участник должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП;
- Классификатор ОКПД2.

Поля «Только для субъектов малого бизнеса» и «Участник должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП» заполняются исходя из настроек процедуры, но могут быть изменены и сохранены новые значения.

Поле «Классификатор ОКПД2» заполняется автоматически исходя из настроек лота, но может быть изменено. Если в настройках выбранного лота код ОКПД2 указан не был, его необходимо добавить. (Рисунок 1.14.41)

Лот:	1. Коды нижнего уровня
Предмет договора:	Коды нижнего уровня
Начальная цена с НДС:	100000.00
Способ закупки по классификатору ООС:	Код 205. Запрос предложений в электронной форме
Только для субъектов малого бизнеса:	<input checked="" type="checkbox"/>
Участник должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:	<input type="checkbox"/>
Классификатор ОКПД2 *	<input type="text"/>

Добавить

Рисунок 1.14.41 Сведения о лоте

Сведения о заказчике

Поле «Краткое наименование заказчика» позволяет выбрать заказчика по лоту, с которым будет заключается договор. Если организатор создает договор, то в списке присутствуют все заказчики по лоту, если сам заказчик создает договор, то в этом списке присутствует только сам заказчик. (Рисунок 1.14.42)

Краткое наименование заказчика:	demo
Полное наименование:	demo
ИНН/КПП:	7709358448/770901001
Начальная цена с НДС:	500 000,00

Рисунок 1.14.42 Сведения о заказчике

После выбора заказчика, подгружаются все данные в не редактируемые поля:

- Полное наименование;
- ИНН/КПП;
- Начальная цена с НДС.

Выбор поставщика

Поле «Краткое наименование/Ф.И.О. поставщика» позволяет выбрать поставщика, с которым заключается договор. В списке присутствуют все поставщики, подавшие заявки, кроме тех, по которым принят отказ в допуске (на этапе рассмотрения). Участник, признанный победителем, помечается префиксом «Победитель» (Рисунок 1.14.43).

Сведения о поставщике	
Краткое наименование/Ф.И.О. поставщика:	ООО "Топаз" - победитель
Полное наименование:	ООО ЭТП ГПБ
ИНН:	7724514910
Цена заявки с НДС:	495500
Субъект малого бизнеса:	<input type="checkbox"/>
Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 1.14.43 Сведения о поставщике

После выбора участника, с которым заключается договор, в не редактируемые поля подгружается вся информация по выбранной организации:

- Полное наименование;
- ИНН;
- Цена заявки с НДС: (Цена последнего предложения);
- Субъект малого бизнеса;
- Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП.

Поля «Субъект малого бизнеса» и «Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП» доступны для редактирования.

Дополнительная информация по поставщику по умолчанию скрыта, при раскрытии блока появляются дополнительные поля:

- Блок «Полные сведения о поставщике»;
- Блок «Адрес местонахождения».

Если в блоке с дополнительной информацией не загружены обязательные сведения о поставщике (ОКОПФ, Дата постановки на учет, ОКПО, ОКТМО), то для получения указанных сведений происходит автоматическая отправка запроса в сервис «Прима-Информ» (сервис по предоставлению информации о контрагентах, полученной из официальных открытых источников).

Если по результату выполнения запроса эти данные получить не удалось, блок с дополнительной информацией раскрыт, незаполненные поля отмечены как обязательные для заполнения и доступны для редактирования. (Рисунок 1.14.44)

Сведения о поставщике	
Краткое наименование/Ф.И.О. поставщика:	Авант - победитель
Полное наименование:	Авантюрин
ИНН:	7724514910
Цена заявки с НДС:	118000
Субъект малого бизнеса:	<input checked="" type="checkbox"/>
Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП:	<input type="checkbox"/>
▲ Полные сведения о поставщике	
Тип:	Юридическое лицо (РФ)
КПП:	772401011
ОКОПФ:	70: Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
Дата постановки на учет:	18.11.2015
ОКПО *:	<input type="text"/>
▲ Адрес местонахождения	
Страна:	Российская Федерация
Регион/область:	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения
Почтовый индекс:	125080
ОКТМО *:	<input type="text"/>
Город/район:	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения
Населенный пункт:	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения
Улица:	Ленина
Дом и офис:	12

Рисунок 1.14.44 Полные сведения о поставщике

Вкладка «Сведения о договоре»

Вкладка «Сведения о договоре» (Рисунок 1.14.45) состоит из следующих полей (все поля доступны для редактирования):

- Номер договора;
- Дата заключения договора;
- Общая цена договора: По умолчанию проставляется цена из последней заявки выбранного поставщика;
- С субподрядчиками: Это поле доступно для заполнения только в том случае если выбран пункт «Должен привлечь субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМП», в остальных случаях поле заблокировано для редактирования;
- Валюта;
- Курс валюты: Поле активно только в том случае, если указана валюта отличная от рубля;
- Срок исполнения договора;
- Дополнительные сведения;
- В блок «Документы» обязательно нужно загрузить хотя бы 1 документ;
- В таблице «Основание для заключения договора» по умолчанию присутствует протокол подведения итогов. В таблице должна присутствовать хотя бы одна запись!

Общая информация | **Сведения о договоре**

Основные сведения

Номер договора *: 1454548744

Дата заключения договора *: 11.01.2016

Общая цена договора *: 495 500,00 С субподрядчиками *: 105 000,00

Валюта *: Российский рубль Курс валюты:

Срок исполнения договора *: с: 18.01.2016 по: 25.01.2016

Дополнительные сведения:

Документы

[паспорт](#), размер 40.1 кб, добавлен 11.01.2016 14:53 [GMT +3]

Описание документа *:

Путь до файла *: [Выбрать и загрузить файл](#)

Основание для заключения договора *

Наименование документа *	Протокол закупки	Дата документа *	Номер документа	Операции
Протокол, составленный по результатам закупки		06.01.2016		✘

[Добавить](#)

Отмена Сохранить Отправить на ООС

Рисунок 1.14.45 Сведения о договоре

Основание для заключения договора *

Наименование документа *	Протокол закупки	Дата документа *	Номер документа	Операции
Протокол, составленный по результатам закупки		06.01.2016		✘

[Добавить](#)

Отмена Сохранить Отправить на ООС

Рисунок 1.14.46 Основание для заключения договора

Таблица «Основание для заключения договора» состоит из следующих полей (Рисунок 1.14.46):

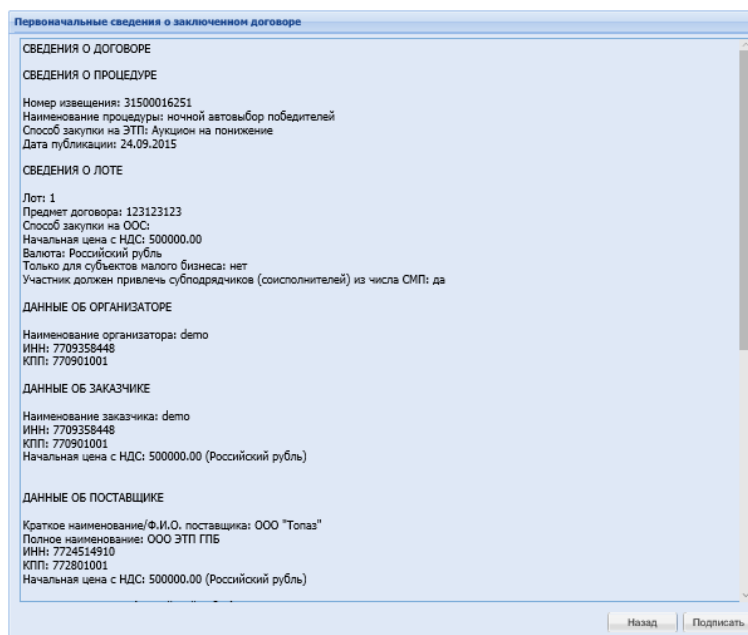
- Наименование документа (выбор из списка) – Позволяет выбирать одно значение из списка:
 - Протокол, составленный по результатам закупки;
 - Иной документ.
- Протокол закупки (выбор из списка) – Пустое значение либо один из протоколов по лоту, который отправлялся на ООС, но еще не был ни разу выбран;
- Дата документа - При выборе опубликованного на ООС протокола заполняется датой подписания протокола, в противном случае поле доступно для ввода даты;

- Номер документа - При выборе опубликованного на ООС протокола заполняется номером протокола, в противном случае поле доступно для пользовательского ввода даты;
- Операции – Присутствует кнопка удаления.

Отправка на ООС

При нажатии на кнопку «Отправить на ООС» происходит сохранение всех внесенных данных, после этого проверяется заполненность всех обязательных полей. Если все проверки прошли успешно, появляется подписываемый текст (Рисунок 1.14.47).

Для возврата к редактированию договора, нажмите кнопку «Назад». Если подписываемый текст корректен, нажмите кнопку «Подписать». После подписания данные отправляются на ООС.



Первоначальные сведения о заключенном договоре

СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ

СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ

Номер извещения: 31500016251
Наименование процедуры: ночной автовыбор победителей
Способ закупки на ЭТП: Аукцион на понижение
Дата публикации: 24.09.2015

СВЕДЕНИЯ О ЛОТЕ

Лот: 1
Предмет договора: 123123123
Способ закупки на ООС:
Начальная цена с НДС: 500000.00
Валюта: Российский рубль
Только для субъектов малого бизнеса: нет
Участник должен привлечь субподрядчиков (исполнителей) из числа СМП: да

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ

Наименование организатора: демо
ИНН: 7709358448
КПП: 770901001

ДАННЫЕ ОБ ЗАКАЗЧИКЕ

Наименование заказчика: демо
ИНН: 7709358448
КПП: 770901001
Начальная цена с НДС: 500000.00 (Российский рубль)

ДАННЫЕ ОБ ПОСТАВЩИКЕ

Краткое наименование/Ф.И.О. поставщика: ООО "Топаз"
Полное наименование: ООО ЭТП ГПБ
ИНН: 7724514910
КПП: 772801001
Начальная цена с НДС: 500000.00 (Российский рубль)


Назад Подписать

Рисунок 1.14.47 Первоначальные сведения о заключаемом договоре

1.15 Заявки на участие


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

1.15.1 Просмотр и выгрузка заявок на участие

После окончания приема заявок в опубликованной Вами процедуре появляется возможность просмотреть поданные заявки и скачать приложенные к ним документы. Для просмотра заявок, поданных в выбранную процедуру, откройте в пункте меню «Процедуры» раздел, соответствующий статусу процедуры («Актуальные процедуры», «Уторговывания», или «Архив») и нажмите на иконку  «Поданные заявки» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Откроется форма «Поданные заявки»,

содержащая список заявок, поданных Участниками закупок. (Рисунок 1.15.1). При просмотре формы «Поданные заявки» есть возможность выгрузить все поданные заявки, или открыть отдельно выбранную заявку.

Формирование выгрузки заявок на участие в процедуре

Для просмотра заявок нажмите на иконку  «Поданные заявки» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Откроется форма «Поданные заявки», содержащая список заявок, поданных Участниками закупок. (Рисунок 1.15.1)

Поданные заявки

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: КП603101, лот № 1
 Номер закупки:
 Наименование закупки: Поставка бумаги офисной
 Лот №1: Поставка бумаги
 Способ закупки: Запрос предложений
 Организатор: ООО ЭТП ГПБ
 Контактные данные организатора: 7-123-12321, prostotaya@gmail.com
 Контактное лицо: Нестеренко Таисия Евгеньевна
 Дата публикации извещения: 15.03.2016
 Дата и время окончания подачи заявок: 15.03.2016 14:35 [GMT +3]
 Дата вскрытия заявок на участие: 15.03.2016 14:35 [GMT +3]

Порядк... номер	Дата и вре... регистрац...	Участник закупки	Заявки	Статус зая...	Цена заявк...	НДС	Цена б...	Период
3	15.03.2016 14:30	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИНТЕКО"	Содержимое заявки История изменений заявки Подать запрос на разъяснение по... Посмотреть ответы на запросы на... Регистрационные сведения участн...	Подана, не рассмотрена	413 000,00	18	350 000,00	Прием заявок
1	15.03.2016 13:47	Закрытое акционерное общество "Серпентин"	Содержимое заявки История изменений заявки Подать запрос на разъяснение по... Посмотреть ответы на запросы на... Регистрационные сведения участн...	Подана, не рассмотрена	472 000,00	18	400 000,00	Прием заявок
2	15.03.2016 13:48	ООО "Поставщик"	Содержимое заявки История изменений заявки Подать запрос на разъяснение по... Посмотреть ответы на запросы на... Регистрационные сведения участн...	Подана, не рассмотрена	483 800,00	18	410 000,00	Прием заявок

Скачать заявки в виде архива Выгрузить список участников Закрыть

Рисунок 1.15.1 Форма «Поданные заявки»

Для того, чтобы скачать поданные заявки в виде архива, нажмите на кнопку «Скачать заявки в виде архива». После нажатия данной кнопки будет подготовлена выгрузка (может занять некоторое время) и направлено уведомление на электронную почту, с указанием ссылки для скачивания. Если заявка на скачивание поданных в выбранную процедуру заявок в виде архива была отправлена ранее и срок действия ссылки для скачивания не истек, скачивание архива начнется сразу. Если заявка на скачивание поданных в выбранную процедуру заявок в виде архива была отправлена ранее и обработка заявки еще не завершена, появится сообщение об обработке ранее отправленной заявки. (Рисунок 1.15.2)

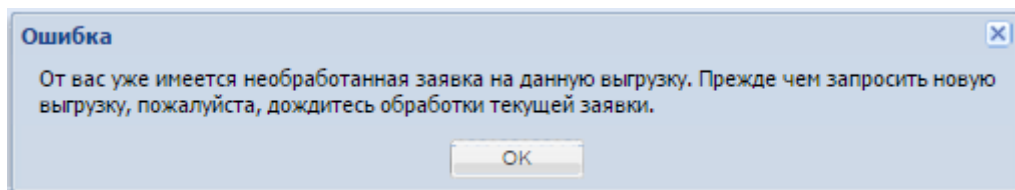


Рисунок 1.15.2 Уведомление об имеющейся необработанной заявке на выгрузку

Если заявка на выгрузку ранее отправлена не была, или срок действия ранее сформированной ссылки для скачивания выгрузки истек, откроется форма подтверждения заявки на формирование выгрузки. (Рисунок 1.15.3)

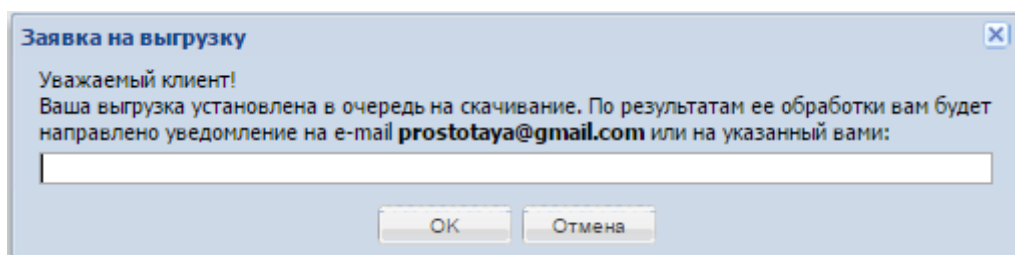


Рисунок 1.15.3 Форма подтверждения заявки на формирование выгрузки

На указанный e-mail будет отправлено уведомление о результатах обработки запроса. Если e-mail адрес верный, нажмите на кнопку «ОК». Если необходимо указать другой адрес, введите его в поле для ввода и нажмите на кнопку «ОК». (Рисунок 1.15.4)

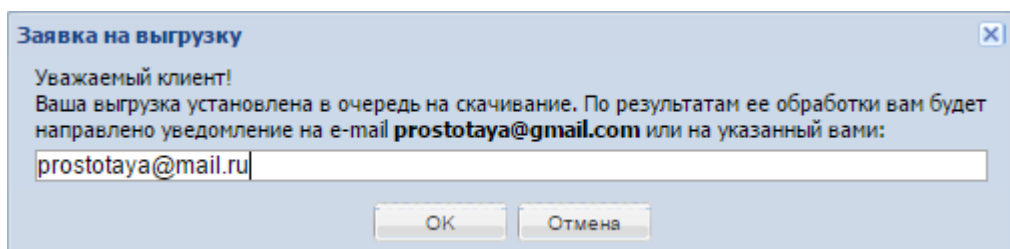


Рисунок 1.15.4 Форма подтверждения заявки на формирование выгрузки. Заполненная

Появится сообщение об успешной регистрации заявки на формирование выгрузки. (Рисунок 1.15.5)

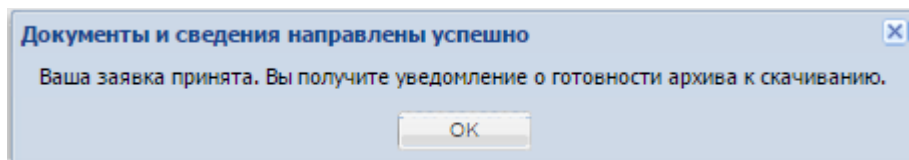


Рисунок 1.15.5 Сообщение об успешной регистрации заявки

Скачивание сформированных выгрузок

Успешно сформированную выгрузку можно скачать по ссылке, полученной в сообщении на адрес e-mail, указанный при отправке заявки на выгрузку. (Рисунок 1.15.6)

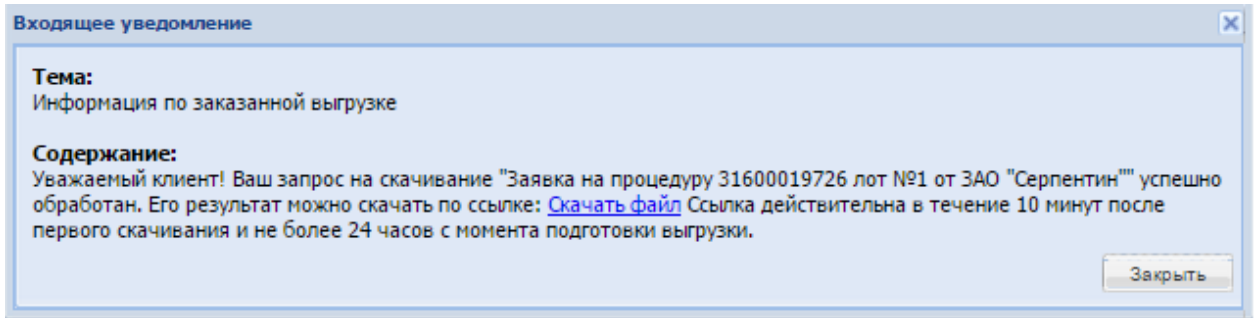



Рисунок 1.15.6 Сообщение на адрес e-mail об успешной обработке заявки на выгрузку

Для того, чтобы посмотреть список всех действующих выгрузок и скачать файлы, Зайдите в меню «Выгрузки». Откроется форма «Выгрузки». (Рисунок 1.15.7)

Тип	Идентификатор сущности	Дата заявки на выгрузку	Дата файла	Статус	Размер файла	Операции
Документы заявки	Заявка на процедуру 31600019738 лот №1 от ООО "Поставщик"	24.03.2016 17:06	24.03.2016 17:06	Успех	9,48 кБ	
Заявки по лоту	Все заявки на Лот № 1 процедуры 31600019726	24.03.2016 16:32	24.03.2016 16:32	Успех	200,43 кБ	

Рисунок 1.15.7 Форма «Выгрузки»

Для того чтобы скачать выгрузку, нажмите на иконку  «Скачать» в строке, соответствующей выбранной выгрузке.

1.15.2 Разъяснения положений заявок на участие

При рассмотрении заявки на участие в опубликованной Вами процедуре вы можете направить Участнику закупки запрос на разъяснение положений заявки. Для подачи запроса на разъяснение заявки нажмите на соответствующую ссылку «Подать запрос на разъяснения положений заявки», соответствующую выбранной заявке. Откроется форма запроса на разъяснение положений заявки (Рисунок 1.15.8).

Рисунок 1.15.8 Запрос на разъяснение положений заявки

Чтобы просмотреть отправленные вами запросы на разъяснение положений заявок и ответы на них, выберите в меню «Заявки на участие» пункт «Разъяснения положений заявок на участие».

Функционал для просмотра запросов на разъяснение положений заявок и ответов на них аналогичен функционалу для работы с запросами разъяснений документации, за исключением того, что предусматривает только просмотр запросов разъяснений и ответов на них.

1.16 Клиентские организации

Для управления правами на публикацию процедур клиентских организаций используется пункт «Клиентские организации» меню «Настройки». Данный функционал работает, если Ваша организация зарегистрирована на ЭТП в качестве Организатора торгов (организация специализируется на проведении процедур закупок в электронной форме). Если же Выша организация зарегистрирована на ЭТП в качестве Заказчика (организация проводит процедуры закупок исключительно для своих нужд), то в меню «Настройки» используется функционал «Организаторы».

Организатор имеет право подавать запросы Заказчикам на регистрацию прав на публикацию процедур. Заказчик может отклонять или подтверждать поступившие к нему запросы на регистрацию прав на публикацию процедур. И Организаторы, и Заказчики могут просматривать реестр прав на публикацию процедур.

1.16.1 Запрос на регистрацию прав на публикацию процедуры

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

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

Откроется форма выбора организации (Рисунок 1.16.1)

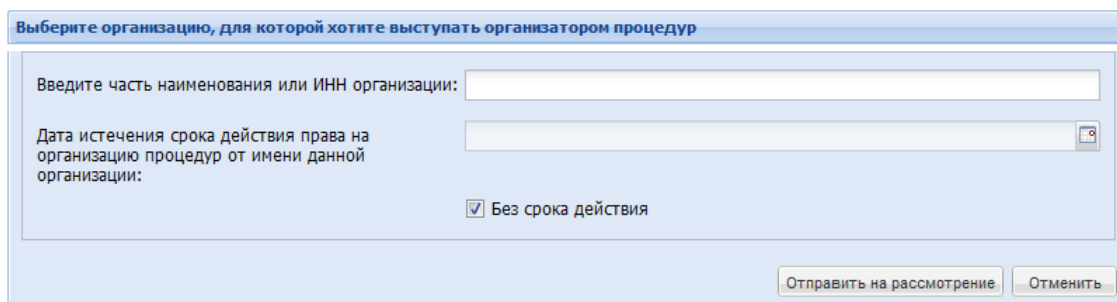


Рисунок 1.16.1 Список организаций заказчиков

Введите в верхнее поле часть наименования или ИНН организации. Выберите из выпадающего списка нужную Вам организацию. Укажите дату окончания срока действия, либо поставьте галочку «Без срока действия». Нажмите «Отправить на рассмотрение». Откроется форма заявления (Рисунок 1.16.2).

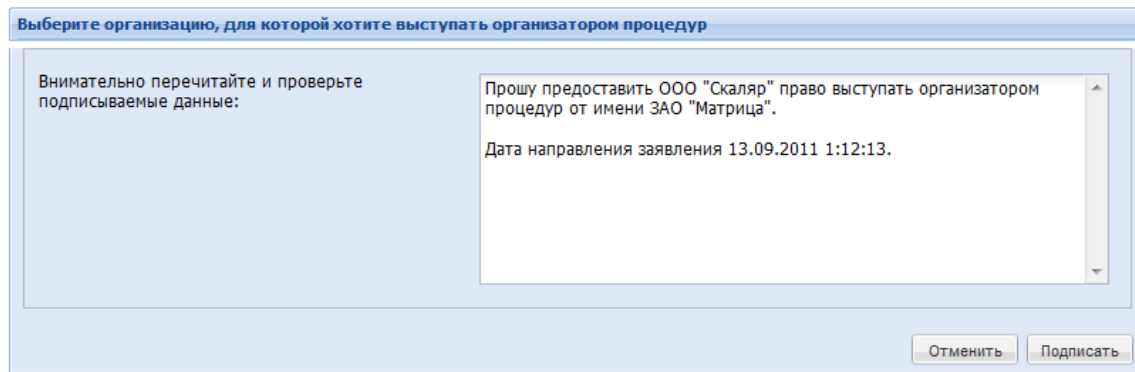


Рисунок 1.16.2 Форма заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

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

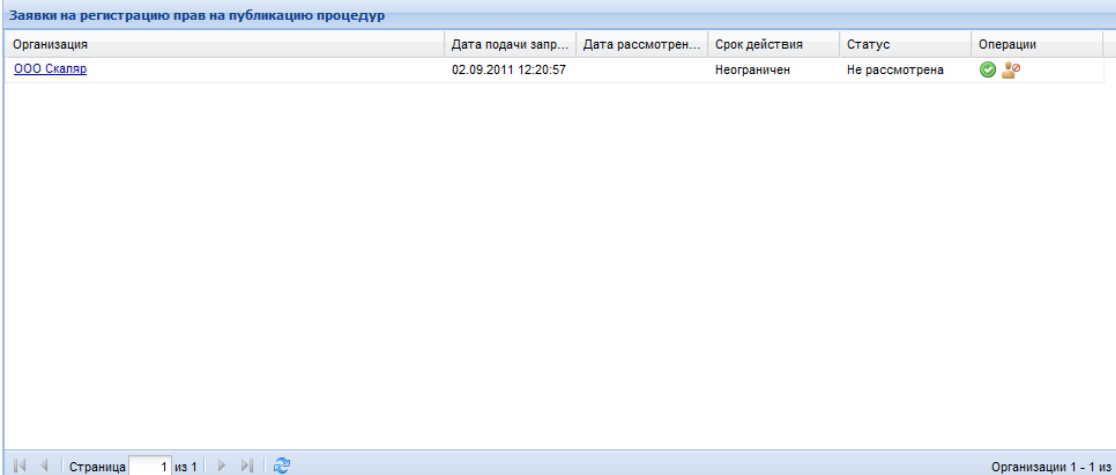
Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

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

1.16.2 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

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

Откроется список Ваших заявок на регистрацию прав на публикацию процедур (Рисунок 1.16.3).







Организация	Дата подачи запр...	Дата рассмотрен...	Срок действия	Статус	Операции
ООО Скаляр	02.09.2011 12:20:57		Неограничен	Не рассмотрена	 

Рисунок 1.16.3 Список заявок на регистрацию прав на публикацию процедур


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

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

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

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

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

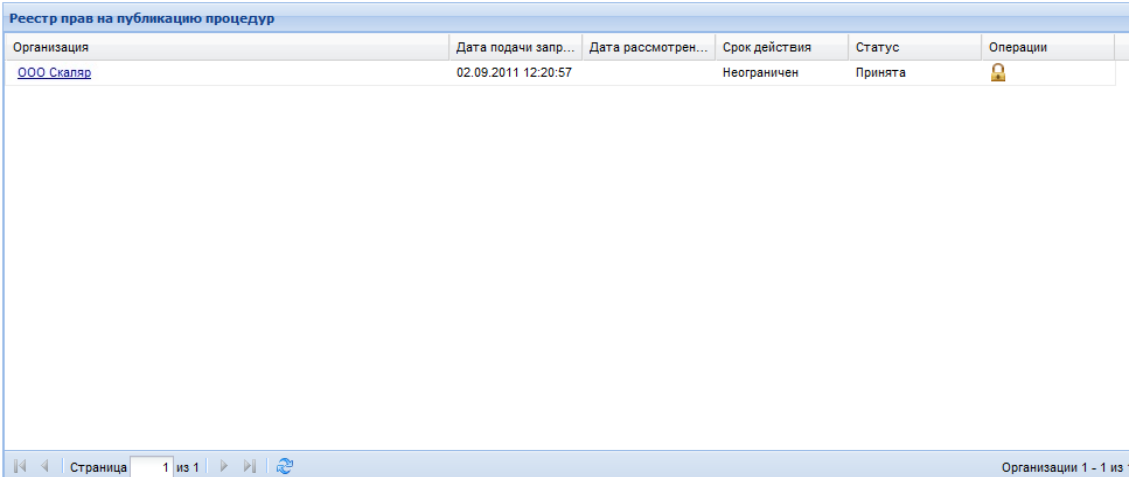
Для того чтобы отклонить заявку, нажмите на иконку  в столбце операций в строке, соответствующей заявке, которую вы хотите отклонить.

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

1.16.3 Просмотр реестра прав на публикацию процедур

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

Если Ваш тип регистрации - Организатор, откроется список организаций, на публикацию которых у Вас имеются права. Если Ваша организация зарегистрирована на ЭТП в качестве Заказчика, вы увидите список организаций, которые имеют право на публикацию Ваших процедур (Рисунок 1.16.4).






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

Рисунок 1.16.4 Форма «Реестр прав на публикацию процедур»

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

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

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

1.17 Планы закупок

В системе предусмотрено два типа плана закупок (Рисунок 1.17.1):

- План закупок (закупки товаров, работ, услуг);
 - План закупки инновационной продукции (закупки инновационной продукции).
- Текущий план закупок может быть 1 актуальный в течение 1 года. Инновационный план закупок может быть 1 актуальный в течение 7 лет. Таким образом если у вас уже есть текущий план закупок, тогда можно создать еще один - инновационный.

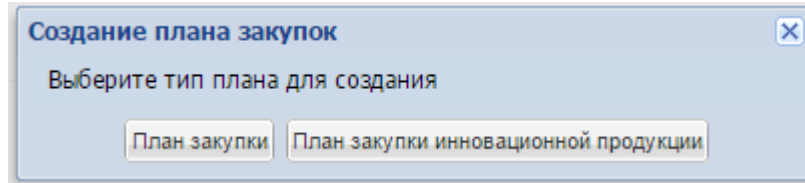


Рисунок 1.17.1 Выбор типа плана закупок при создании

1.17.1 Создание плана закупок

После выбора типа создаваемого плана закупок, откроется окно заполнения основных реквизитов плана закупок (Рисунок 1.17.2).

Общие сведения о плане закупки		Позиции плана закупок											
<input type="checkbox"/> Загрузить позиции плана <input type="checkbox"/> Добавить позицию Быстрый поиск													
№	ОКВЭД2	ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед. измере...	Сведе... количе... (объеме)	Регион поставки товаров выполнения ра... оказания услуг (ОКАТО)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота)	Дата, период раз...	Срок договора	Способ закупки (код)	Закупк... электр...	Операции

Рисунок 1.17.2 Создание нового плана закупок

В списке позиций плана возможны следующие варианты редактирования:

- 1) Загрузка позиций с помощью excel-файла . Позволяет добавить в список группу позиций из подготовленного для этого excel-файла (Рисунок 1.17.8).
- 2) Добавление новой позиции . Добавление позиции вручную, при помощи заполнения полей специальной формы (Рисунок 1.17.3).

Добавление новой позиции плана

Номер позиции *:

Код ОКВЭД2 *:

Введите код или наименование из ОКВЭД2

Выбрать

Код ОКПД2 *:

Введите код или наименование из ОКПД2

Выбрать

Предмет договора *:

Минимальные требования:

Сведения о количестве:

Единица измерения:

Начальная цена договора *:

В рублях

Валюта *:

(643) Российский рубль

Курс валюты *:

Дата, на которую установлен курс валюты *:

Планируемая дата размещения *:

Период Дата

Срок исполнения договора *:

Способ закупки по классификатору ООС *:

Эл. форма

Регион поставки *:

Введите регион/область

Для субъектов малого и среднего предпринимательства:

Поставщик должен привлечь субподрядчиков, исполнителей из числа субъектов малого предпринимательства:

Код позиции на ООС:

Заказчик по позиции:

ООО "ДИКСОН" (ИНН:7804192305 КПП:324101001)

Код категории исключения позиции из совокупного стоимостного объема:

Сохранить Закреть


Рисунок 1.17.3 Добавление новой позиции плана

При выборе валюты, отличной от Российского рубля, необходимо указать курс валюты и дату, на которую установлен курс. При этом происходит автоматический

пересчет эквивалента в российских рублях. (Рисунок 1.17.4) Курс валюты можно указывать с точностью до 6 знаков после запятой.

Начальная цена договора *:	<input type="text" value="10 000,00"/>	624 499,00 В рублях
Валюта *:	<input type="text" value="(840) Доллар США"/>	
Курс валюты *:	<input type="text" value="62,449900"/>	
Дата, на которую установлен курс валюты *:	<input type="text" value="24.10.2016"/>	

Рисунок 1.17.4 Пересчет цены договора в рублях.

Если после внесения некоторых изменений необходимо закрыть форму, чтобы продолжить работу позднее, нажмите кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу, а потом вернитесь к внесённым изменениям, кликнув по иконке  созданного плана закупок.

Для публикации плана закупок нажмите на кнопку «Опубликовать». Откроется страница проверки подписываемых данных (Рисунок 1.17.5).

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

ПЛАН ЗАКУПОК №93

Тип плана закупки: План закупки товаров (работ, услуг)

Наименование плана закупки : Основной план

Период действия плана с 01.01.2018 00:00 [GMT +3] по 31.12.2018 00:00 [GMT +3]

Дата утверждения плана закупки: 02.01.2018 00:00 [GMT +3]

Дополнительная информация: Закупка оборудования

Приложенные документы:

1. Паспорт - D6bIAy4go1.jpg (контрольная сумма ГОСТ Р34.11-94: e4ce93c4На2509b148b385a5e37accfaab76543ae63d9f4ba8ccbec58a94157)

Рисунок 1.17.5 Форма проверки подписываемых данных

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.

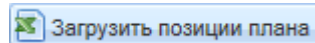
1.17.2 Создание плана закупок инновационной продукции

После выбора типа создаваемого плана закупок, откроется окно заполнения основных реквизитов плана закупок (Рисунок 1.17.6).

Рисунок 1.17.6 Создание плана закупок инновационной продукции

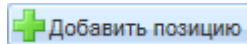
В списке позиций плана возможны следующие варианты редактирования:

1) Загрузка позиций с помощью excel-файла



Позволяет добавить в список группу позиций из подготовленного для этого excel-файла (Рисунок 1.17.8).

2) Добавление новой позиции



Добавление позиции вручную, при помощи заполнения полей специальной формы (Рисунок 1.17.7).

Рисунок 1.17.7 Добавление новой позиции плана

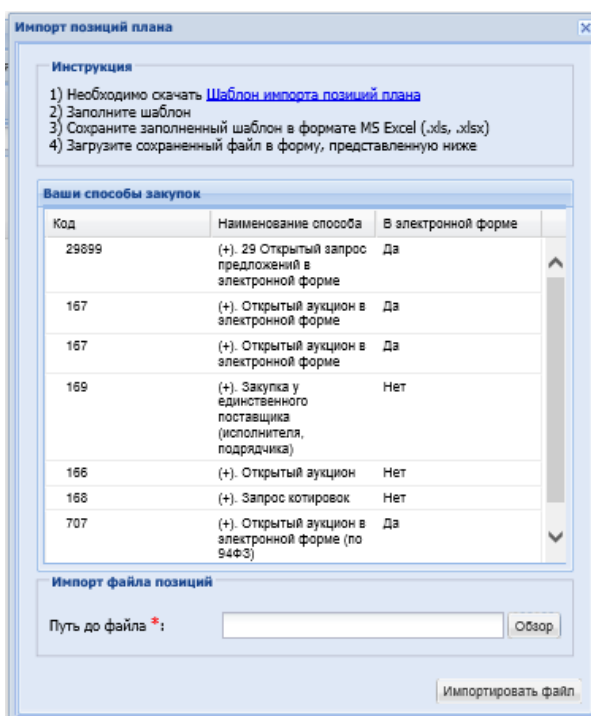



Рисунок 1.17.8 Импорт позиций плана из файла

Если после внесения некоторых изменений необходимо закрыть форму, чтобы продолжить работу позднее, нажмите кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу, а потом вернитесь к внесённым изменениям, кликнув по иконке  созданного плана закупок.

Для публикации плана закупок нажмите на кнопку «Опубликовать». Откроется страница проверки подписываемых данных (Рисунок 1.17.9).

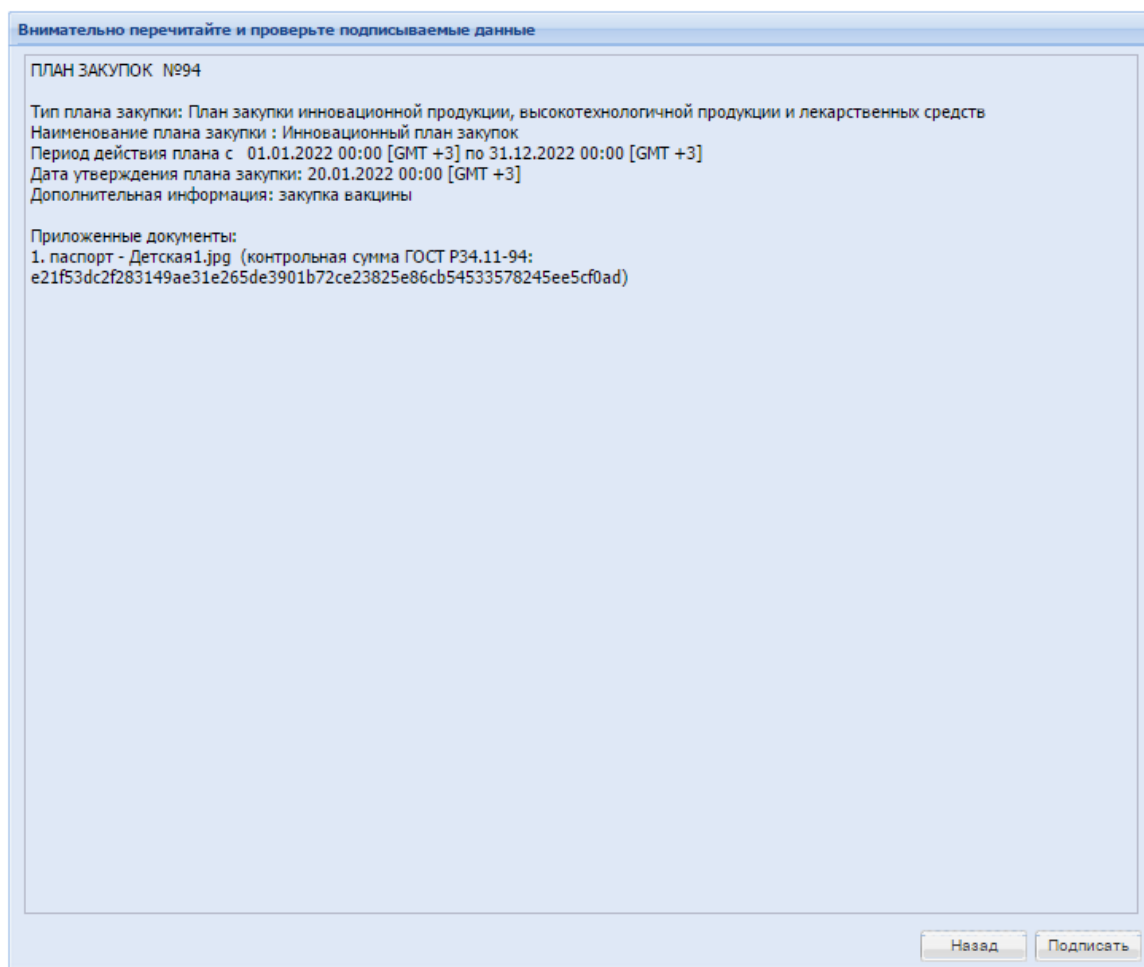


Рисунок 1.17.9 Форма проверки подписываемых данных

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

Откроется диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рисунок 1.5.9). Выберите необходимый сертификат и нажмите на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре будет подписано и опубликовано, о чем появится соответствующее уведомление.

1.17.3 Редактирование плана закупок

Для внесения изменений в уже опубликованный план закупок необходимо создать для него проект изменений.

Для этого нажмите на иконку  «создать проект изменений» в строке, соответствующей выбранному плану закупок (Рисунок 1.17.10).


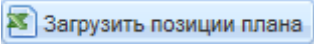
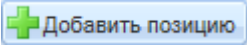

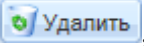
Номер	Номер плана на...	Вид плана закупок	Наименование	Период действия	Статус	Дата утверждения	Дата публикации	Оп...
57	2150002001	План закупки товаров (работ, услуг)	План закупок ООО "Ололо" на 2015 год	30.09.2015 - 29.09.2016	Актуален на ООС	30.09.2015	07.10.2015	 Создать проект изменений

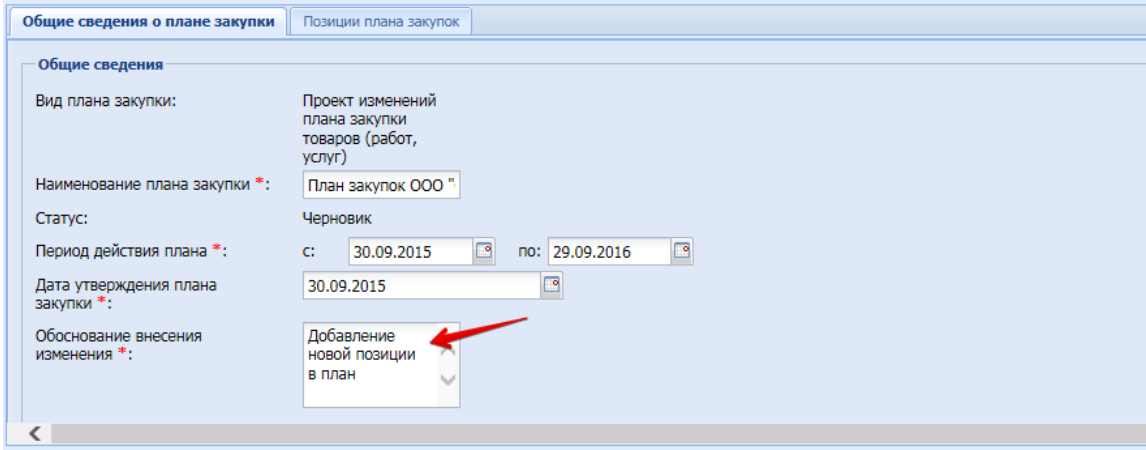
Рисунок 1.17.10 Иконка для создания проекта изменений опубликованного плана

На открывшейся форме заполните поле «Обоснование внесения изменений» (Рисунок 1.17.11), по необходимости внесите изменений в остальные поля, сохраните изменений и перейдите на вкладку «Позиции плана закупок» .

В списке позиций плана возможны следующие варианты редактирования:

- Загрузка позиций с помощью excel-файла . Позволяет добавить в список группу позиций из подготовленного для этого excel-файла.
- Добавление новой позиции . Добавление позиции вручную, при помощи заполнения полей специальной формы.
- Удаление отдельных позиций или группы позиций. Для удаления одной позиции достаточно нажать на иконку  в соответствующей строке. Чтобы удалить сразу несколько – воспользуйтесь кнопкой , предварительно отметив позиции, выбранные для удаления.

Расположение элементов редактирования можно посмотреть на рис.1.17.3.3
Возможности редактирования позиций плана закупок.



Общие сведения о плане закупки | Позиции плана закупок

Общие сведения

Вид плана закупки: Проект изменений плана закупки товаров (работ, услуг)

Наименование плана закупки *: План закупок ООО "

Статус: Черновик

Период действия плана *: с: 30.09.2015 по: 29.09.2016

Дата утверждения плана закупки *: 30.09.2015

Обоснование внесения изменения *: Добавление новой позиции в план

Отмена | Опубликовать | Сохранить

Рисунок 1.17.11 Создания изменений для опубликованного плана

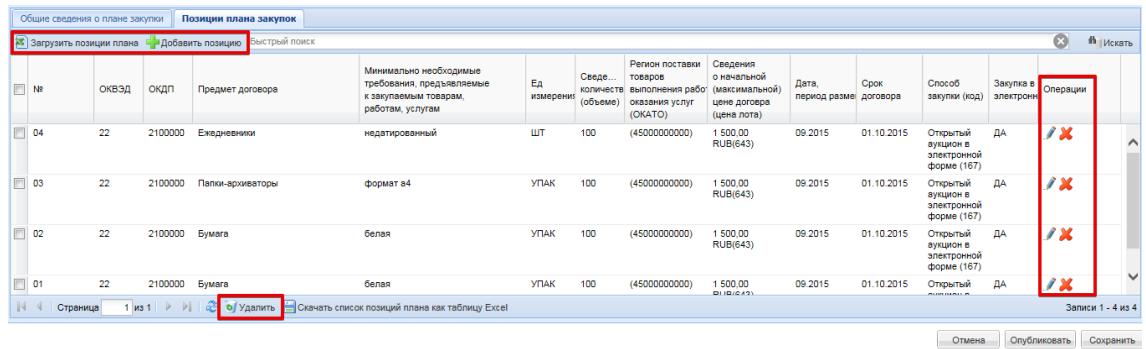



Рисунок 1.17.12 Иконки редактирования опубликованного плана закупок

При редактировании планов закупок, созданных до 2016 года, поля ОКВЭД и ОКДП имеют старые коды. При редактировании планов закупок, созданных в 2016 году и далее, поля будут иметь новые коды «ОКВЭД2» и «ОКДП2».

Если после внесения некоторых изменений необходимо закрыть форму, чтобы продолжить работу позднее, нажмите кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу, а потом вернитесь к внесённым изменениям, кликнув по иконке  созданного проекта для редактируемого плана (Рисунок 1.17.13)







Номер	Номер плана на...	Вид плана закупок	Наименование	Период действия	Статус	Дата утверждения	Дата пуб...	Операц...
84	2150002001	Проект изменений плана закупки товаров (работ, услуг)	План закупок ООО "Ололо" на 2015 год	30.09.2015 - 29.09.2016	Черновик	30.09.2015		  
57	2150002001	План закупки товаров (работ, услуг)	План закупок ООО "Ололо" на 2015 год	30.09.2015 - 29.09.2016	Актуален на ООС	30.09.2015	07.10.2015	  

Рисунок 1.17.13 План закупок и его проект изменений

После внесения необходимых изменений проект необходимо опубликовать. Для этого нажмите кнопку «Опубликовать», которая откроет форму подписываемого текста (Рисунок 1.17.14).


Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

ПЛАН ЗАКУПОК №84

Тип плана закупки: Проект изменений плана закупки товаров (работ, услуг)
 Номер плана на ООС : 2150002001
 Обоснование внесения изменения: Добавление новой позиции
 Наименование плана закупки : План закупок ООО "Ололо" на 2015 год
 Период действия плана с 30.09.2015 00:00 [GMT +3] по 29.09.2016 00:00 [GMT +3]
 Дата утверждения плана закупки: 30.09.2015 00:00 [GMT +3]
 Дополнительная информация: План закупки на конец 2015, начало 2016 года

Назад Подписать

Рисунок 1.17.14 Форма проверки подписываемых данных

Внимательно прочтите текст. Если на этом этапе была обнаружена ошибка, вернитесь на форму редактирования, нажав кнопку «Назад» и внесите соответствующие правки. Если описание верно, нажмите кнопку «Подписать». Проект изменений будет подготовлен для публикации на ООС. Откройте форму взаимодействия с ООС, нажав на иконку  проекта (Рисунок 1.17.15)



Номер	Номер плана на...	Вид плана закупок	Наименование	Период действия	Статус	Дата утверждения	Дата публикации	Опера...
84	2150002001	Проект изменений плана закупки товаров (работ, услуг)	План закупок ООО "Ололо" на 2015 год	30.09.2015 - 29.09.2016	Ожидает публикации на ООС	30.09.2015	22.10.2015	 

Рисунок 1.17.15 Проект изменений в статусе ожидания публикации на ООС

На форме взаимодействия с ООС отражаются события отправки/приёма данных с ООС (Рисунок 1.17.16).




Дата и время	Напра...	Событие	Результат	Операции
22.10.2015 11:33:46	ООС	Проект плана закупки товаров (работ, услуг)	Успешно	  

Рисунок 1.17.16 Форма взаимодействия с ООС

После того как событие перейдёт в статус «Успешно», проект изменений будет доступен для публикации в Вашем личном кабинете на сайте zakupki.gov.ru.

Если по каким-то причинам необходимо удалить проект изменений или внести в него дополнительные правки, а он уже отправлен в ООС, нажмите на иконку «Отменить публикацию» на этой форме. Важно! После отмены публикации обязательно удалите проект изменений из списка планов закупок в Вашем личном кабинете на сайте zakupki.gov.ru.

После успешной публикации проекта изменений плана на ЭТП, его необходимо опубликовать на сайте zakupki.gov.ru, в своём личном кабинете (Рисунок 1.17.17)

Проект изменений	План закупок ООО "Ололо" на 2015 год	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Опубликовать</p> <p>Просмотреть</p> </div>
План закупки товаров (работ, услуг)	Период действия плана с 30.09.2015 по 29.09.2016 Организация, утвердившая план: Газпром	

Рисунок 1.17.17 Завершение редактирования плана закупок

Результаты редактирования плана закупок будут доступны на следующий день после публикации. Созданный проект будет переведён в статус «Опубликован (архив)», в то время как все внесённые изменения перенесутся в план закупок, для которого был создан проект.

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1.18 Недоступность ЭТП

При недоступности ЭТП необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попробуйте загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <http://yandex.ru>, <http://rbc.ru> и т.п.
2. Убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта <https://etp.gpb.ru/> или <https://etp.gazprombank.ru/>.
3. Выбрать в меню «Настройки» пункт «Очистка кеша обозревателя» и выполнить действия, описанные в подразделе 4.1.6 данного руководства.

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

В случае, если Вы не смогли самостоятельно определить причину недоступности ЭТП, рекомендуем связаться со специалистами технической поддержки.

1.19 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.

1.20 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки.