



Руководство по работе в закрытой части Организатора торгов (Заказчика)

2021

Оглавление:

1. Начало работы в закрытой части Организатора торгов (Заказчика). Общие положения.....	3
1.1. Вход на Портал.	3
1.2. Регистрация Организатора торгов.	4
1.3. Настройка способов закупки для Организатора торгов.....	5
1.4. Передача информации о закупках по 223-ФЗ в ЕИС.	5
2. Объявление и проведение процедуры закупки на примере способа «Запрос предложений».....	7
2.1. Размещение закупки.	7
2.1.1. Добавление закупки без плана закупки.	7
2.1.2. Добавление закупки из плана закупки.....	8
2.1.3. Корректировка данных о закупке.....	9
2.1.4. Добавление лотов.	10
2.1.4. Редактирование лотов.	12
2.1.6. Удаление данных о лотах.....	13
2.2. Формирование и публикация извещения о проведении закупки.	13
2.2.1. Добавление извещения о проведении закупки.	13
2.2.2. Редактирование параметров извещения о проведении закупки.....	16
2.2.3. Добавление документации.....	17
2.2.4. Размещение и публикация извещения о проведении закупки на ЭТП.....	18
2.3. Отмена проведения процедуры закупки.....	19
2.4. Формирование и публикация разъяснения положений закупочной документации.....	19
2.5. Работа с входящими запросами на разъяснение.	19
2.6. Обработка поданных заявок на участие.	20
2.6.1. Просмотр журнала заявок и информации о заявках.....	20
2.6.2. Допуск и отказ в допуске заявок участников.....	21
2.6.3. Определение мест для заявок участников.	22
2.7. Работа с комиссиями.	23
2.7.1. Формирование нового состава комиссии.	23
2.7.2. Добавление нового сотрудника Организатора торгов для включения в состав комиссии...	24
2.8. Формирование протоколов по процедуре закупки.....	25
3. Объявление и проведение процедуры закупки на примере способа «Аукцион в электронной форме».	27
3.1. Размещение закупки и формирование извещения о проведении закупки.	27
3.2. Рассмотрение поданных заявок на участие в торгах.....	27
3.3. Формирование протоколов проведения торгов.	27
3.4. Определение победителей торгов.	27

1. Начало работы в закрытой части Организатора торгов (Заказчика). Общие положения.

Глава содержит описание процесса работы Заказчика в закрытой части Организатора торгов (далее - Портал): вход на площадку, особенности регистрации и аккредитации, предварительная настройка типовых способов закупки и т.п.

1.1. Вход на Портал.

Вход на Портал Организатором торгов осуществляется с главной страницы ООО «ЭТР» Torgi82.ru (далее – ЭТП).

Перед началом работы пользователю необходимо знать свое системное имя (логин), пароль и адрес для входа на площадку.

Для того чтобы войти в систему, выполните следующие действия:

1. Введите адрес площадки в адресную строку веб-браузера.
2. Нажмите клавишу <ENTER>.
3. В форме «Вход на площадку» на вкладке «Для заказчика» введите логин и пароль.
4. Нажмите кнопку «**Войти**» (Рис. 1.1).

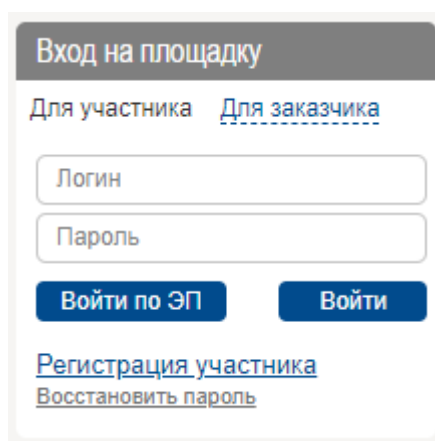


Рис. 1.1

ВНИМАНИЕ! При вводе имени и пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры (русская/английская) и регистр символов (клавиша <CapsLock>).

5. Воспользоваться функцией «Войти по ЭП» можно после регистрации на сайте и привязки к пользователю электронной цифровой подписи. Настройка и выбор актуальной ЭП осуществляется в личной карточке сотрудника (вкладка «ЭП» / блок «Настройки») при помощи кнопки «Указать сертификат» (Рис. 1.2). В форме «Указать сертификат» необходимо выбрать из списка хранилища личных и действующих сертификатов тот сертификат, с помощью которого в системе будут подписываться документы (в т.ч. и договоры), и нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения сделанного выбора.

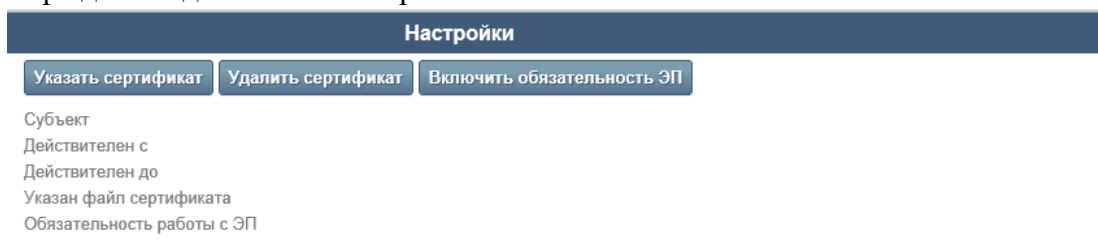


Рис. 1.2

Если имя и пароль указаны верно, то в окне веб-браузера отобразится пользовательский интерфейс: страница системы, которая является стартовой для Организатора торгов.

1.2. Регистрация Организатора торгов.

Регистрация данных об Организаторе торгов осуществляется следующими способами:

- самостоятельная регистрация Организатора торгов;
- регистрация Организатора торгов с помощью Оператора ЭТП.

Для самостоятельной регистрации Организатору торгов необходимо заполнить специальную форму «Регистрация нового организатора торгов», которая открывается по ссылке «Регистрация заказчика» в форме «Вход на площадку» (Рис. 1.1).

Фрагмент формы «Регистрация организатора торгов» представлен на Рис. 1.3.

The screenshot shows a web form titled 'Основные сведения об организации' (Basic organization information). It contains several input fields and dropdown menus:

- Наименование * (Name)
- Сокращенное наименование * (Short name)
- ИНН * (INN)
- КПП (KPP)
- ОГРН (ОГРНИП) * (OGRN/OGRNIP)
- Категория заказчика * (Customer category) - dropdown menu with 'не указано' (not specified)
- Юридический адрес * (Legal address)
- Почтовый адрес * (Postal address)
- ОКОПФ * (OKOPF) - dropdown menu with 'не указано' (not specified)
- ОКАТО * (OKATO) - dropdown menu with 'не указано' (not specified)
- Обязанность осуществлять часть годового объема закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (checkbox checked)

Below this is the 'Банковские реквизиты' (Bank details) section with fields for:

- Расчетный счет * (Current account)
- Наименование банка * (Bank name)
- Адрес банка * (Bank address)
- БИК * (BIK)
- Корреспондентский счет (Correspondent account)

The bottom section is labeled 'Контактные данные' (Contact information).

Рис. 1.3

Описание блоков информации, которые необходимо заполнить для регистрации Организатора торгов, представлено в Табл. 1.1.

Табл. 1.1. Состав блоков формы «Регистрация организатора торгов»

Название блока	Описание блока
Блок «Основные сведения об организации»	Заполнение подробных сведений об организации, включая полное и сокращенное наименование, ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), категорию заказчика, юридический и почтовый адрес.
Блок «Банковские реквизиты»	Заполнение банковских реквизитов организации.
Блок «Контактные данные»	Заполнение контактной информации, учетных данных для входа в систему.
Защитный код	Ввод кода для защиты системы от спама.

Если Организатор торгов зарегистрировался самостоятельно, то для его дальнейшей работы на площадке следует получить аккредитацию. Для этого необходимо обратиться к Оператору ЭТП по e-mail: info@torgi82.ru.

После подтверждения аккредитации со стороны Оператора ЭТП Организатор торгов может проводить торгово-закупочные процедуры на площадке.

1.3. Настройка способов закупки для Организатора торгов.

После регистрации Организатора торгов и подтверждения его аккредитации на Портале автоматически создаются следующие стандартные способы закупки:

- «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)»;
- «Запрос котировок»;
- «Открытый аукцион»;
- «Открытый аукцион в электронной форме»;
- «Открытый конкурс».

Все указанные способы, кроме «Открытого аукциона в электронной форме», проводятся в неэлектронной форме, т.е. предполагается, что сами процедуры проходят вне ЭТП, и Организатор торгов только создает на Портале и публикует на ЭТП извещения и протоколы по данным процедурам для информации, а поставщики, зарегистрированные на ЭТП, могут лишь просматривать информацию о таких процедурах и их протоколах на ЭТП, и не могут подавать заявки на участие в электронном виде через ЭТП.

Из стандартных способов закупки в электронной форме проводится только «Аукцион в электронной форме». Процедуры в электронной форме проходят на ЭТП, т.е. поставщики, зарегистрированные и аккредитованные на ЭТП, могут подавать заявки на участие в таких процедурах в электронном виде на ЭТП, а также участвовать в онлайн-торгах на ЭТП.

Если Организатору торгов помимо стандартных необходимы иные способы закупки, то необходимо обратиться к Оператору ЭТП для настройки необходимых способов. Все нестандартные способы закупки настраиваются Оператором ЭТП на основе базового способа закупки «Иной способ закупки».

Работа с процедурами закупок осуществляется на вкладке «Закупки» Личного кабинета Организатора торгов на Портале (Рис. 1.4).



Рис. 1.4

Все нестандартные способы закупки, настроенные Оператором ЭТП для Организатора торгов, доступны на вкладке «Иные способы закупок».

1.4. Передача информации о закупках по 223-ФЗ в ЕИС.

Если Организатор торгов подпадает под действие закона 223-ФЗ и ему необходимо публиковать информацию о своих закупках по 223-ФЗ в ЕИС, то на Портале имеется

возможность передачи информации о закупке (извещения и документации о закупке, протоколов закупки) в ЕИС с помощью интеграции, в том числе и для процедур способом закупки, проводимом в неэлектронной форме. После передачи данной информации на ЕИС Организатору торгов для публикации останется лишь подписать своей электронной подписью в личном кабинете ЕИС. Для настройки данной возможности Организатору торгов необходимо обратиться к Оператору ЭТП.

2. Объявление и проведение процедуры закупки на примере способа «Запрос предложений».

Глава содержит описание процесса объявления и проведения процедуры закупки способом, проводимом в электронной форме, без онлайн-торгов, на примере способа закупки «Запрос предложений». Данный способ закупки настроен на основе базового способа закупки «Иной способ закупки».

2.1. Размещение закупки.

В разделе описан процесс формирования закупки, в т.ч. добавление и редактирование лотов, заполнение кода ОКВЭД 2 для лотов закупки и пр.

2.1.1. Добавление закупки без плана закупки.

Для того чтобы добавить процедуру закупки, выполните следующие действия:

1. В открытом Личном кабинете Организатора торгов перейдите на вкладку «Закупки», на вложенную вкладку «Иные способы закупок».
2. В блоке «Иные способы закупок» нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 1.4).

На экране откроется форма «Добавление объекта "Иной способ закупки"» (Рис. 2 .1).

The screenshot shows a web form titled "Добавление объекта "Иной способ закупки"". At the top, there is a legend: "* - обязательные к заполнению поля". The form contains several fields: "Номер закупки *" with a text input field containing the number "8" and a clear button; "Способ закупки *" with a dropdown menu currently showing "[не указано]"; "Информация о способе закупке" with a large empty text area; "Наименование закупки *" with a large empty text area; and "Категория *" with a dropdown menu showing "Иной способ закупки". At the bottom of the form are two buttons: "Добавить" and "Отменить".

Рис. 2.1

3. В форме необходимо указать номер и наименование закупки, а также обязательно способ проведения закупки (в нашем примере это способ «Запрос предложений»).

4. После ввода данных о закупке нажмите кнопку «Добавить».

Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.

Результат добавления отобразится в блоке «Иные способы закупок» (Рис. 2.2).

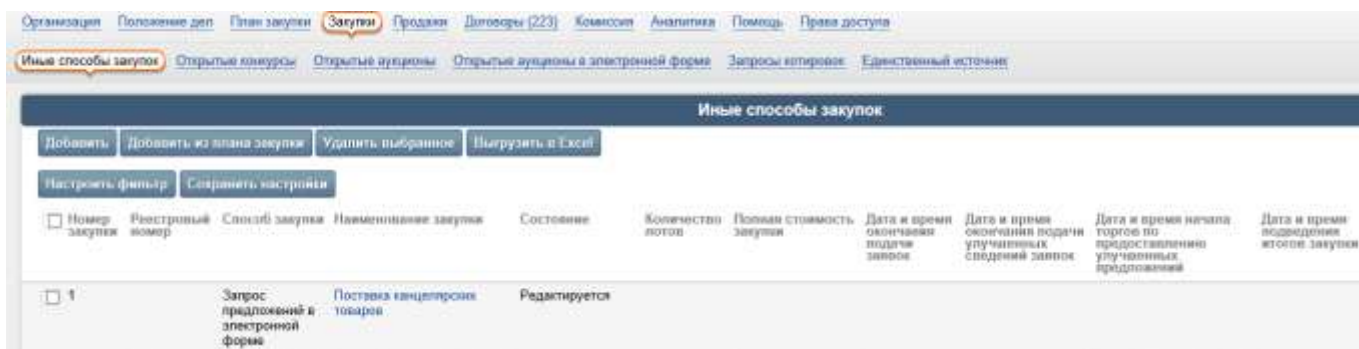


Рис. 2.2

Наименование закупки является ссылкой на соответствующую карточку.

Далее для закупки необходимо добавить перечень лотов, которые войдут в состав заявки на закупку (подробнее см. п. 2.1.3 «Добавление лотов»).

2.1.2. Добавление закупки из плана закупки.

После утверждения плана закупки (см. Инструкцию по работе с планом закупки) можно создавать закупки (лоты закупки) на основе позиций утвержденного плана закупки. Для этого в карточке организации на вкладке «Закупки» необходимо использовать команду «Добавить из плана закупки» (Рис. 2.3):

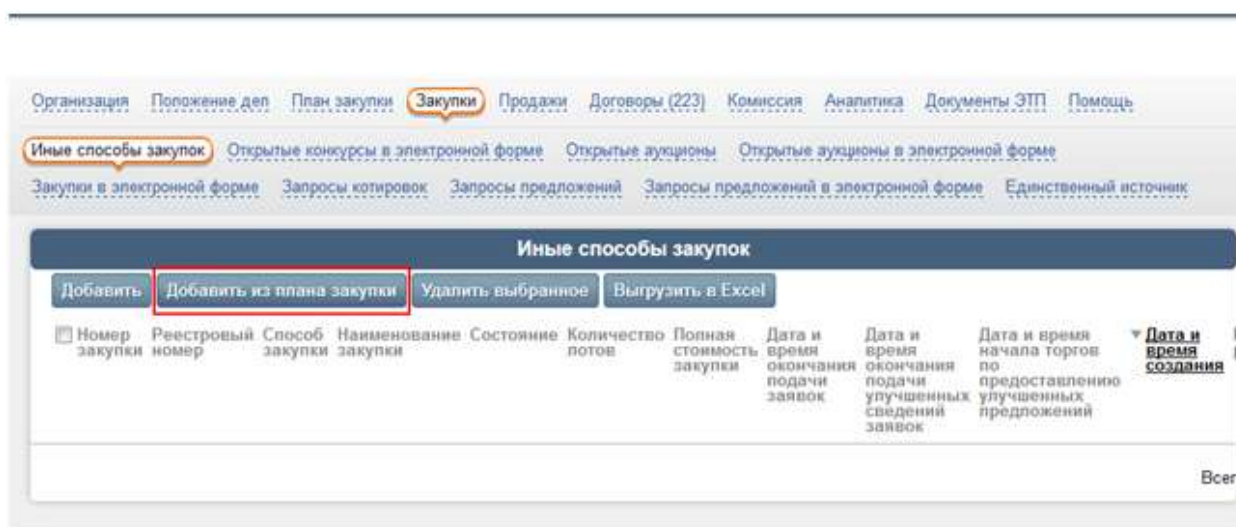


Рис. 2.3

В открывшейся форме (Рис. 2.4) необходимо выбрать способ закупки, указать план закупки (он должен быть в состоянии «Утвержден»), выполнить поиск позиций плана закупки в выбранном плане закупки, у которых указан выбранный в данной форме способ закупки, после чего из результатов поиска выбрать позиции плана закупки, на основе которых в создаваемой закупке будут созданы лоты. Необходимо отметить, что в результат поиска позиций плана закупки не будут попадать те позиции, по которым уже были созданы лоты закупки.

Добавление объекта "Иной способ закупки" из плана закупки

* - обязательные к заполнению поля

Начальные данные

Номер закупки * +
-

Регистровый номер

Способ закупки *

Информация о способе закупки

- Форма закупки: Открытая
- Электронная форма: да
- С проведением торгов: нет

Наименование закупки *

Категория *

План закупки *

для выбора доступны планы закупок в состояниях «Утвержден» или «Исполнен»

Выбор лотов из плана закупки

ВЫБРАННЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Номер	Предмет договора (лота)	Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)
<input checked="" type="checkbox"/>	Лот №1 Тестовый лот	500 000.00 руб.

Поиск лотов из позиций плана закупки (укажите предмет договора (лота), номер или код позиции)

Номер позиции в плане	Код	Предмет договора (лота)	Планируемая дата размещения о закупке	Способ закупки	Код ОКДП	Код ОКВЭД	Единица измерения	Количество	Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)
1		Тестовый лот	октябрь	Запрос котировок в электронной форме	0111111: Зерно озимой твердой	01.11.1: Выращивание зерновых и зернобобовых культур			500 000.00 руб.

Рис. 2.4

2.1.3. Корректировка данных о закупке.

Если какие-либо данные при первичном формировании закупки были введены неверно, то в системе присутствует возможность редактирования.

Для того чтобы редактировать данные о закупке, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки, щелкнув на соответствующем наименовании в блоке «Иные способы закупок» (Рис. 2.2).
2. На вкладке «Заказ» нажмите кнопку «**Редактировать**» (Рис. 2.5).

Поставка канцелярских товаров

Заказ Комиссия

Основные параметры

Категория

Иной способ закупки

Рис. 2.5

На экране откроется форма «Редактирование закупки» (Рис. 2.6).

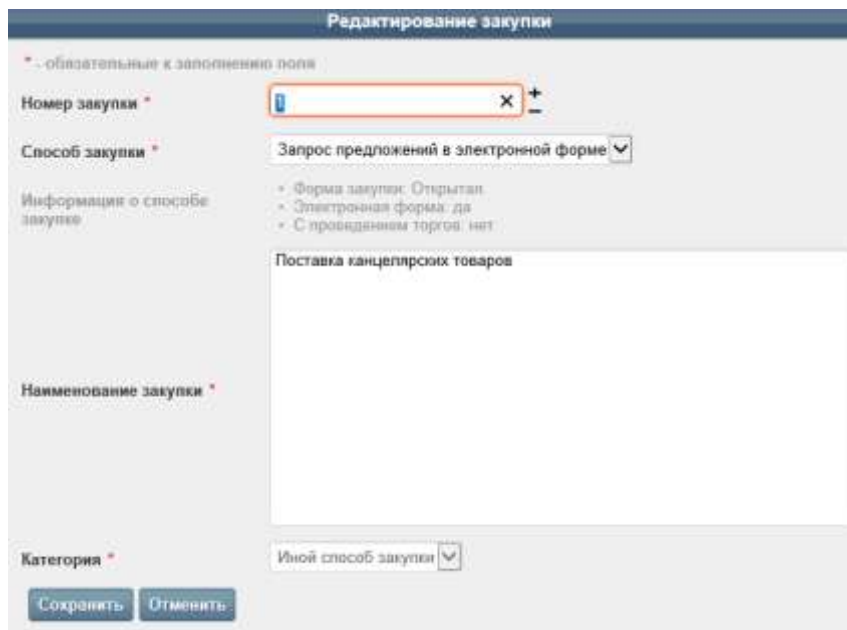


Рис. 2.6

3. Измените необходимые сведения о закупке.

4. После корректировки сведений нажмите кнопку «Сохранить».

2.1.4. Добавление лотов.

Для закупки необходимо добавить перечень лотов, которые войдут в содержание закупки.

Для того чтобы добавить в закупку лоты, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки.

2. На вкладке «Заказ» нажмите в блоке «Лоты» кнопку «Добавить» (Рис. 2.7).



Рис. 2.7

На экране откроется форма «Добавление лота», фрагмент которой представлен на Рис. 2.8.

Добавление лота

* обязательные и записанные поля

Основные параметры

Номер *

Предмет договора (лота) *

Вид процедуры

Начальная (максимальная) цена договора (лота) *

Ставка НДС

Валюта *

Невозможно определить начальную (максимальную) цену договора (лота)

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг *

Особенности проведения закупки

С коэффициентом понижения цены *

Процедура, проводимая как путем подачи участниками предложений в составе заявок, так и путем проведения торгов в режиме реального времени, в ходе которой Участники должны вместо предложений о цене договора подавать на площадке предложения о коэффициенте понижения цены лота или отдельных расценок.

С ценой за комплект

Только для субъектов малого и среднего предпринимательства

С обязательным привлечением субподрядчиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

Преимущество для товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

Формирование позиций товаров, работ, услуг

Критерии оценки заявок

Оплата товаров (работ, услуг)

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг *

Поставка товаров (работ, услуг)

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *

Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *

Требования к цене и качеству

Порядок формирования цены договора (лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) *

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребности заказчика *

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, в обслуживании товара, в расходе на эксплуатацию товара (при необходимости)

Требования обеспечения заявки

Требования обеспечения исполнения договора

Рис. 2.8

3. В форме укажите информацию о лоте, включая:

- номер, предмет договора (лота), источники финансирования, вид продукции, максимальную цену лота и т.п. (блок «Основные параметры»);
- данные по особенностям проведения закупки (блок «Особенности проведения закупки»);
- перечень позиций товаров, работ и услуг, включаемых в лот (блок «Формирование позиций товаров, работ, услуг»). В данном блоке необходимо выбрать из справочника коды ОКПД2 и ОКВЭД2, указать наименование позиции закупки, единицу измерения и количество (объем);
- данные о форме, сроках и порядке оплаты товара, работ, услуг (блок «Оплата товаров (работ, услуг)»);
- данные о месте и сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (блок «Поставка товаров (работ, услуг)»);
- подробные требования к цене и качеству товаров, работ и услуг (блок «Требования к цене и качеству»);
- критерии оценки заявок, настроив вес критерия в % и уточнив параметры выбранного критерия (блок «Критерии оценки заявок»). При этом критерий «Цена договора» должен быть обязательно выбран, а сумма всех весовых значений критериев должна составлять 100%;
- требования обеспечения заявки (блок «Требования обеспечения заявки»);
- требования обеспечения исполнения договора (блок «Требование обеспечения исполнения договора»).

4. После заполнения всех необходимых параметров лота нажмите кнопку «Добавить».

Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.

Результат добавления отобразится в блоке «Лоты» на вкладке «Заказ» карточки закупки.

Название предмета договора (лота) является ссылкой на соответствующую карточку лота.

При необходимости добавьте остальные лоты в закупку, повторив шаги 1-4.

2.1.4. Редактирование лотов.

При необходимости можно произвести корректировку данных о лотах, включенных в закупку.

Редактировать данные лота можно несколькими способами.

1 способ: из списка лотов в карточке заказа на закупку:


1. Откройте карточку закупки на вкладке «Заказ».
2. В блоке «Лоты» щелкните на пиктограмме  («Редактировать») в строке того лота, данные по которому необходимо изменить (Рис. 2.9).



Рис. 2.9

2 способ: из карточки лота

1. Откройте карточку лота, щелкнув в блоке «Лоты» на наименовании соответствующего лота в столбце «Предмет договора (лота)» (Рис. 2.9).

2. На вкладке «Лот» нажмите кнопку «**Редактировать**» (Рис. 2.10).

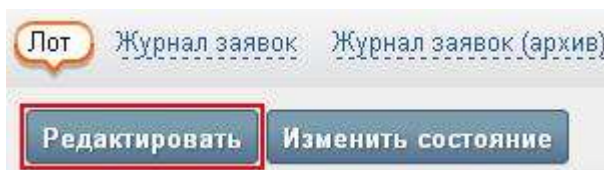


Рис. 2.10

На экране откроется форма «Редактирование лота».

После редактирования всех необходимых параметров лота нажмите кнопку «**Сохранить**».

*Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.*

2.1.6. Удаление данных о лотах.

Если определенные лоты, включенные в заказ на закупку, необходимо удалить, то выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки на вкладке «Заказ».
2. В блоке «Лоты» установите флажок в строке удаляемого лота.
3. Нажмите кнопку «**Удалить выбранное**».
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «**ОК**» для подтверждения удаления.

2.2. Формирование и публикация извещения о проведении закупки.

В данном разделе содержится описание процесса формирования документации, необходимой для дальнейшего размещения закупки на ЭТП и ЕИС.

2.2.1. Добавление извещения о проведении закупки.

После этапа создания процедуры закупки и включения в ее состав необходимого числа лотов следует этап формирования извещения о проведении закупки.

Для того чтобы сформировать извещение, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки на вкладке «Заказ».
2. В блоке «Сообщения» выберите в списке «Тип сообщения» значение «Извещение о проведении закупки иным способом» и нажмите кнопку «**Сформировать**» (Рис. 2.11).



Рис. 2.11

На экране откроется форма «Редактирование параметров», фрагмент которой представлен на Рис. 2.12.

Редактирование параметров

* - обязательные к заполнению поля

Информация о предоставлении документации

Дата начала предоставления документации * 14.08.2018

Дата окончания предоставления документации * 24.08.2018

Место предоставления документации * Крымская ЭТП torg82.ru http://etp.torg82.ru

Порядок предоставления документации *

Официальный сайт http://zakupki.gov.ru/223

Установлена плата за предоставление документации

Дата планируемого размещения на сайте

Дата планируемого размещения на сайте 14.08.2018

Срок, место и порядок подачи заявок

Место подачи заявок * Крымская ЭТП torg82.ru http://etp.torg82.ru

Порядок подачи заявок * В соответствии с документацией о закупке.

Дата и время начала подачи заявок * 14.08.2018 10:00

Дата и время окончания подачи заявок * 24.08.2018 10:00

Рассмотрение заявок

Место рассмотрения заявок *

Дата и время рассмотрения заявок * 24.08.2018 10:00

Порядок рассмотрения заявок * В соответствии с документацией о закупке.

Подведение итогов

Место подведения итогов *

Дата и время подведения итогов * 24.08.2018 10:00

Порядок подведения итогов * В соответствии с документацией о закупке.

Дополнительная информация

Дополнительные сведения

Контактное лицо

Фамилия

Имя

Отчество

E-mail адрес *

Телефон *

Почта

Создать Отменить Перейти к делу

Рис. 2.12

3. В форме необходимо заполнить все обязательные поля, в т.ч. следующие данные:

- дату начала и окончания предоставления документации, место и порядок предоставления документации на сайт (блок «Информация о предоставлении документации»);
- информацию о дате планируемого размещения на сайте (блок «Дата планируемого размещения на сайте»);
- место, порядок и период подачи заявок на сайт (блок «Сроки, место и порядок подачи заявок»);
- место, дату и время рассмотрения заявок (блок «Рассмотрение заявок»);
- место, дату и время подведения итогов рассмотрения заявок (блок «Подведение итогов»);
- необходимые дополнительные сведения о заявке (блок «Дополнительная информация»);
- информацию о контактном лице со стороны Заказчика (блок «Контактное лицо»).

4. После заполнения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить». Результат формирования отобразится в блоке «Сообщения» (Рис. 2.13).



Рис. 2.13

Тип сообщения является ссылкой на соответствующую карточку извещения на вкладку «Сведения по сообщению», где представлены основные параметры извещения, этапы работы с закупкой, данные о контактном лице и т.п.

Щелкните на ссылке «**просмотр**», после чего откроется карточка извещения на вкладке «Извещение о проведении закупки иным способом», где содержится сгенерированный текст извещения.

Фрагмент сгенерированного текста извещения о проведении закупки представлен на Рис. 2.14.



Рис. 2.14


ВНИМАНИЕ! Если при генерации текста извещения система обнаружит, что не заполнены какие-либо обязательные поля процедуры закупки, лотов закупки и/или извещения, то система в блоке «Содержимое» сгенерирует сообщение о наличии соответствующих ошибок. После заполнения обязательных полей и выполнения других обязательных действий необходимо вернуться в карточку извещения и перегенерировать текст извещения с помощью кнопки «**Перегенерировать**».

2.2.2. Редактирование параметров извещения о проведении закупки.

Редактировать параметры извещения можно разными способами.

1 способ: из списка извещений

1. Откройте карточку закупки на вкладке «Заказ».

2. В блоке «Сообщения» щелкните на пиктограмме  («Редактировать») в строке с извещением (Рис. 2.13).

На экране откроется форма «Редактирование параметров», фрагмент которой представлен на Рис. 2.12.

3. После заполнения всей необходимо информации нажмите кнопку «Сохранить».

*Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.*

2 способ: из карточки извещения

1. В открытой карточке извещения на вкладке «Извещение о проведении закупки иным способом» нажмите кнопку «Редактировать» (Рис. 2.14).

На экране откроется форма «Редактирование параметров», фрагмент которой представлен на Рис. 2.12.

2. После заполнения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».

*Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.*

3 способ: по отдельным блокам

1. В открытой карточке извещения на вкладке «Сведения по сообщению» воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» в блоках «Этапы», «Дополнительная информация» и/или «Контактное лицо» (Рис. 2.15).



Рис. 2.15

2. В открытой карточке извещения на вкладке «Информация о предоставлении документации» в одноименном блоке для этого предназначена кнопка «Редактировать» (Рис. 2.16).

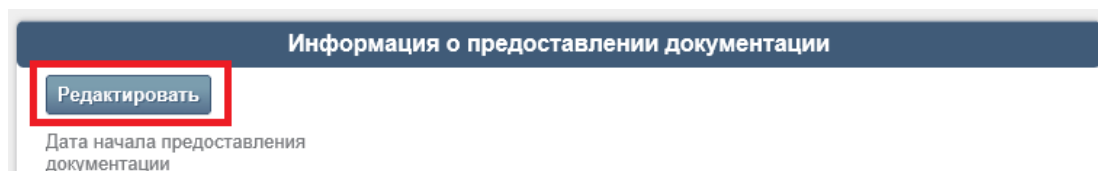


Рис. 2.16

3. В соответствующих формах редактирования измените параметры извещения и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы обновить содержимое извещения о проведении закупки, параметры которого были откорректированы, воспользуйтесь кнопкой «Перегенерировать» (Рис. 2.14). В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения выбранного действия.

В результате текст сформированного извещения будет обновлен.

2.2.3. Добавление документации.

К извещению о проведении закупки необходимо приложить файлы с документацией, если таковые имеются.

Для того чтобы прикрепить файлы с документацией, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку извещения о проведении закупки.
2. Перейдите на вкладку «Файлы».
3. В блоке «Файлы» нажмите кнопку «Добавить файлы» (Рис. 2.17).

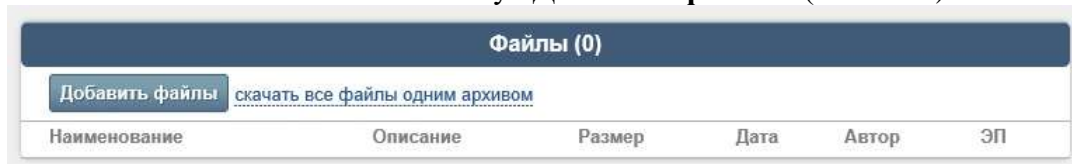


Рис. 2.17

4. В открывшейся форме «Добавление файлов» укажите путь к прикрепляемым документам при помощи кнопки «Выберите файлы» или перетащите соответствующие документы в окно браузера (Рис. 2.18).

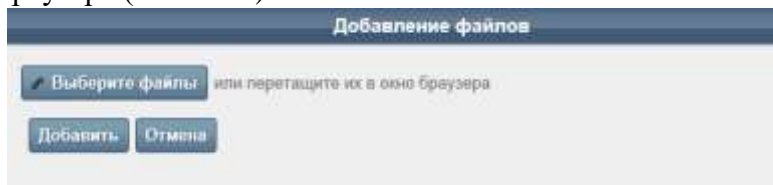


Рис. 2.18

5. После выбора всех прикрепляемых файлов нажмите кнопку «Добавить». Выбранный файл будет добавлен в окно формы (Рис. 2.19).

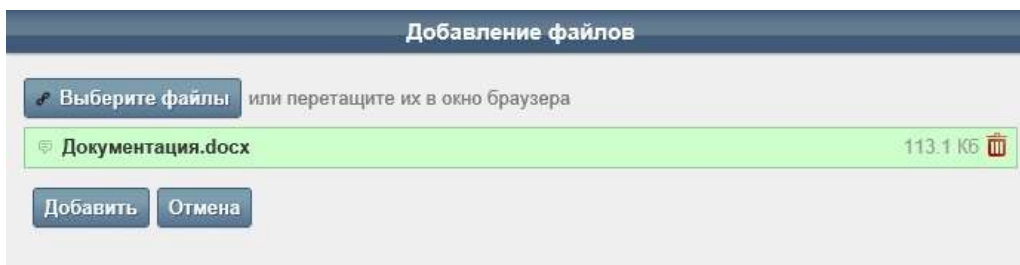




Рис. 2.19

6. Если выбранный файл добавлен в окно формы по ошибке, то воспользуйтесь пиктограммой  («Удалить»).

7. Если к выбранному файлу необходимо указать какие-либо дополнительные комментарии, то щелкните на пиктограмме  рядом с названием файла. В открывшемся окне введите соответствующее описание, после чего нажмите кнопку «ОК» для сохранения выполненных действий (Рис. 2.20).

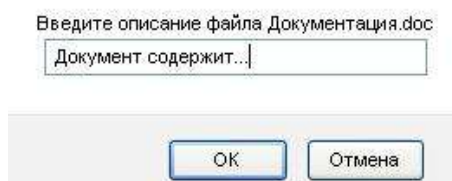


Рис. 2.20


8. После добавления всех необходимых файлов в форме «Добавление файлов» нажмите кнопку «Добавить».

В результате файл с документацией будет прикреплен в карточку извещения о проведении закупки в блок «Файлы» (Рис. 2.19).

Для просмотра содержимого прикрепленного файла щелкните на названии документа.

При необходимости прикрепите другие документы.

Для массового скачивания всех документов, прикрепленных ранее, можно воспользоваться ссылкой «скачать все файлы одним архивом».

Если файл с документацией был прикреплен по ошибке, то воспользуйтесь пиктограммой  («Удалить») в строке удаляемого файла. Для подтверждения удаления нажмите кнопку «ОК» в открывшемся диалоговом окне.

2.2.4. Размещение и публикация извещения о проведении закупки на ЭТП.

После того, как будет сгенерирован текст извещения, необходимо опубликовать извещение о проведении закупки на ЭТП (вместе с самой процедурой закупки).

Для того чтобы опубликовать извещение о проведении закупки на ЭТП, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку сформированного извещения о проведении закупки (Рис. 2.14).
2. В блоке «Подтверждение информации» введите пароль учетной записи Организатора торгов.
3. Нажмите кнопку «Отправить на размещение/объявить».

Если для Организатора торгов настроена передача информации о закупке в ЕИС, то извещение о проведении закупки сначала будет передано в ЕИС, и только после подписания электронной подписью извещения Организатором торгов в личном кабинете ЕИС и публикации извещения в ЕИС данное извещение и сама процедура закупки автоматически публикуются в открытой части ЭТП.

Если для Организатора торгов не настроена передача информации о закупке в ЕИС, то извещение и сама процедура закупки сразу публикуются в открытой части ЭТП.

Далее после опубликования на Портал придет информация о подтверждении размещения закупки, при этом извещению будет присвоен новый номер. Состояние извещения о проведении закупки изменится на значение «Размещено», а для закупки – значение «Опубликовано извещение о проведении».

ВНИМАНИЕ! Если в опубликованное извещение о проведении закупки нужно внести какие-либо изменения, и/или необходимо опубликовать новую версию документации о закупке, то в данном случае необходимо создать и опубликовать извещение в новой редакции, приложив к нему при необходимости новую (актуальную) версию документации о закупке. Эта возможность доступна до окончания срока подачи заявок.

По наступлению даты начала приема заявок начнется соответствующий этап приема заявок, при этом состояние закупки изменится на значение «Идет прием заявок».

При наступлении даты начала подачи заявок поставщики, зарегистрированные и аккредитованные на ЭТП, могут подавать заявки на участие в процедуре отдельно для каждого лота. После наступления даты и времени окончания подачи заявок прием заявок прекращается,

и Организатору торгов в карточке лота становится доступен журнал заявок, в котором содержится список заявок, поданных и не отозванных участниками по данному лоту.

2.3. Отмена проведения процедуры закупки.

После публикации извещения о проведении процедуры закупки и самой процедуры на ЭТП Организатор торгов может отменить проведенную процедуру.

Для отмены проведения процедуры закупки Организатору торгов в карточке закупки необходимо создать и опубликовать извещение об отказе от проведения данной закупки (Рис. 2.21).

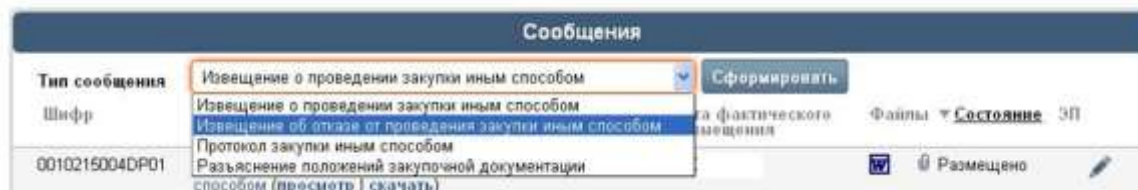


Рис. 2.21

Данное извещение создается и публикуется аналогично созданию и опубликованию извещения о проведении процедуры (в том числе в ЕИС, если для Организатора торгов настроена интеграция с ЕИС).

Подробнее о процессе формирования извещения см. раздел 2.2 «Формирование и публикация извещения о проведении закупки» данного руководства.

2.4. Формирование и публикация разъяснения положений закупочной документации.

После публикации извещения о проведении процедуры и самой процедуры на ЭТП Организатор торгов может создать и опубликовать разъяснение положений закупочной документации.

Данное разъяснение положений закупочной документации создается и публикуется в карточке закупки (Рис. 2.22) аналогично созданию и опубликованию извещения о проведении процедуры (в том числе в ЕИС, если для Организатора торгов настроена интеграция с ЕИС).

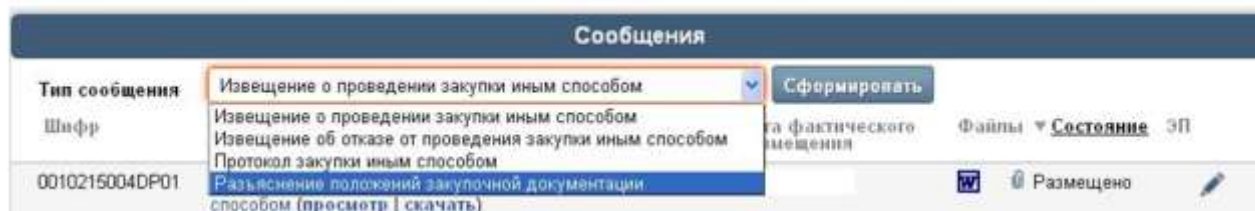


Рис. 2.22

Подробнее о процессе формирования извещения см. раздел 2.2 «Формирование и публикация извещения о проведении закупки» данного руководства.

2.5. Работа с входящими запросами на разъяснение.

После наступления даты и времени приема заявок на участие в процедуре закупки и до окончания срока подачи заявок поставщики, зарегистрированные и аккредитованные на ЭТП, имеют право подать запросы на разъяснения по любому лоту процедуры закупки.

При подаче поставщиком такого запроса Организатору торгов на электронную почту, указанную им при регистрации в системе, придет соответствующее уведомление.

Список поступивших запросов на разъяснения можно посмотреть в блоке «Входящие запросы на разъяснения» карточки лота закупки (Рис. 2.23).

Входящие запросы на разъяснения					
Номер лота	Дата и время подачи запроса	Номер запроса	Тема запроса	Дата и время ответа	Состояние
1		2	Указан действующий ГОСТ		Требуется ответ
					Всего: 1

Рис. 2.23

Тема запроса является ссылкой на карточку входящего запроса (Рис. 2.24).

Рис. 2.24

Для составления ответа на полученный запрос выполните следующие действия:

1. В открытой карточке входящего запроса на разъяснение нажмите кнопку «**Сформировать ответ на запрос**».
2. В открывшейся форме заполните текст ответа на запрос.
3. При необходимости приложите файлы.
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

После этого необходимо либо с помощью кнопки «**Опубликовать ответ**» опубликовать ответ на запрос на ЭТП – он будет доступен только участнику, подавшему запрос, в его личном кабинете на ЭТП, либо с помощью кнопки «**Опубликовать ответ и разъяснение положений документации**» опубликовать как ответ на запрос, так и разъяснение положений закупочной документации, которое будет доступно на ЭТП всем пользователям, в том числе и неавторизованным. В случае, если для Организатора торгов настроена интеграция с ЕИС, то разъяснение сначала передается в ЕИС, далее после его подписания Организатором торгов своей электронной подписью в личном кабинете данное разъяснение публикуется на ЭТП.

2.6. Обработка поданных заявок на участие.

В данном разделе представлено описание процесса обработки Организатором торгов поданных заявок на участие.

2.6.1. Просмотр журнала заявок и информации о заявках.

После наступления даты и времени окончания подачи заявок Организатору торгов в карточке лота становится доступен журнал заявок, в котором содержится список заявок, поданных и не отозванных участниками по данному лоту.

Для того чтобы просмотреть журнал заявок, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки.
2. В блоке «Лоты» в строке с названием предмета договора (лота) щелкните на ссылке «журнал заявок» (Рис. 2.25).

№	Номер	Предмет договора (лота)	Количество заявок (всего / допущено / отклонено)	Код ОКДП	Код ОКВЭД	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота)
1		Бумага для принтера	2 / 2 / 0 <u>журнал заявок</u>	2101511: Бумага для копировально-множительной техники	51.47.23: Оптовая торговля лисцебумажными и канцелярскими товарами	75 000.00 руб.

Рис. 2.25

На вкладке «Журнал заявок» отобразится список заявок, поданных на ЭТП.

Чтобы просмотреть информацию о заявке и ознакомиться с файлами, приложенными к заявке, на вкладке «Журнал заявок» щелкните на номере заявки. На экране откроется карточка заявки.

В блоке «Перечень приложенных к заявке файлов» в открытой карточке заявки можно просмотреть список файлов, прикрепленных к ней, и скачать каждый из приложенных файлов.

2.6.2. Допуск и отказ в допуске заявок участников.

Следующим этапом работы Организатора торгов является проведение процедуры рассмотрения заявок: допуск заявок, поступивших в систему от участников, или отказ в допуске.

Для того чтобы рассмотреть заявку участника и принять решение о ее допуске/недопуске, выполните следующие действия:

1. Откройте журнал заявок.
2. На вкладке «Журнал заявок» нажмите кнопку «Допустить/отклонить заявки» (Рис.2.26):



Рис. 2.26

На экране откроется форма «Рассмотрение заявок» (Рис. 2.27).

Наименование претендента	Допустить к участию	Обоснование отказа с пояснением
Альфа	<input checked="" type="checkbox"/>	[не указано]
Пароль системы	<input type="checkbox"/>	[не указано]
Приложение заявки		[не указано]

Рис. 2.27

3. В столбце «Допустить к участию» установленный флажок означает, что допуск заявки к участию разрешен. Снятый флажок означает, что заявка будет отклонена. Для отклоненной заявки необходимо выбрать в столбце «Основание отказа с пояснением» основание отказа и при необходимости указать развернутое пояснение.

4. Если не было подано/допущено ни одной заявки на участие в торгах по лоту или была допущена только одна заявка, то торги по лоту признаются несостоявшимися. В случае допуска только одной заявки в списке «Признание состоявшейся/несостоявшейся закупки» укажите соответствующее решение.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

В результате выполненных действий в списке заявок появится решение по заявке участника в столбце «Состояние», например, «Заявка допущена».

2.6.3. Определение мест для заявок участников.

Если торги не признаны несостоявшимися, то после процедуры рассмотрения заявок Организатору торгов необходимо подвести итоги, указав места для каждой допущенной заявки участника.

Для того чтобы указать место заявки участника, выполните следующие действия:

1. Откройте журнал заявок (Рис. 2.26).

2. Нажмите кнопку «Указать места».

3. В открывшейся форме «Подведение итогов» укажите итоговое решение о присвоении участнику порядкового номера (места), а также место участника по результатам подведения итогов (Рис. 2.28).

Наименование участника	Предложенные условия исполнения договора по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок (весовые значения критерия)	Итоговое решение о присвоении участнику порядкового номера (места)	Место участника по результатам подведения итогов
Гирейл компания	Цена договора (90%) Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (10%)		1
Альфа			2

Рис. 2.28

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Результат подведения итогов по участникам отобразится в столбце «Место участника по результатам подведения итогов» на вкладке «Журнал заявок» в карточке лота.

Участник, заявке которого присвоено первое место, признается победителем торгов. Участник, заявке которого присвоено второе место, признается следующим за победителем.

2.7. Работа с комиссиями.

В Личном кабинете Организатора торгов реализована функциональность по ведению состава комиссий Организатора торгов.

2.7.1. Формирование нового состава комиссии.

Для того чтобы сформировать новый состав комиссий, выполните следующие действия:

1. В открытом Личном кабинете Организатора торгов перейдите на вкладку «Комиссия».
2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 2.28).

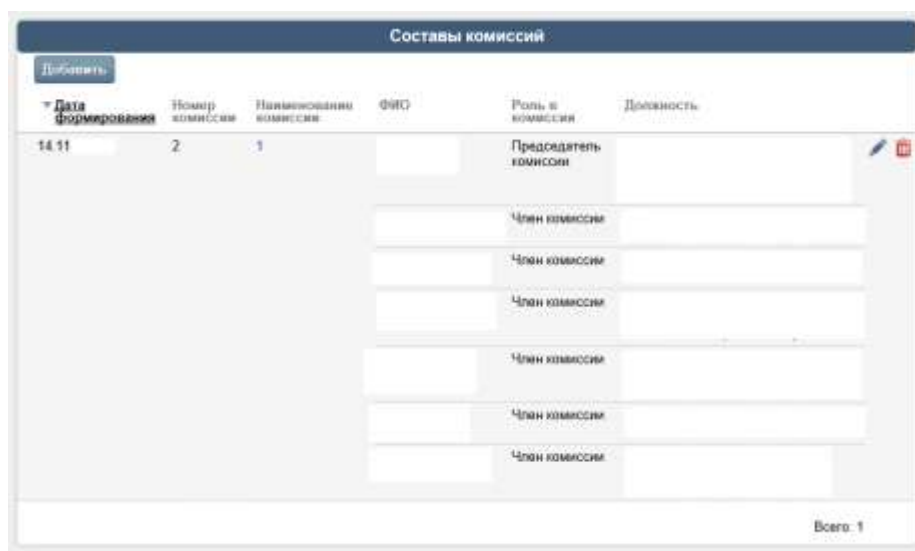


Рис. 2.28

На экране откроется форма «Добавление состава комиссии» (Рис. 2.29).

Рис. 2.29

3. Укажите дату формирования нового состава комиссии в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

4. Укажите ФИО сотрудников Организатора торгов, которые должны войти в новый состав комиссии, и занимаемую в комиссии роль для каждого из них. Можно выбрать сотрудников только из числа ранее указанных для данного Организатора (см. п. 2.7.2 «Добавление нового сотрудника Организатора торгов для включения в состав комиссии»). Для

поиска и добавления в состав комиссии нужного сотрудника введите его ФИО в поле «Укажите ФИО сотрудника» и нажмите кнопку «Поиск», после чего в отобразившемся списке найденных сотрудников щелкните по соответствующему ФИО. В колонке «Роль в комиссии» укажите роль сотрудника в формируемом новом составе комиссии (например, «Председатель комиссии», «Член комиссии»).

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

После того, как состав комиссии сформирован, в печатных формах протоколов в качестве лиц, подписывающих данные протоколы, системой будут автоматически подставляться члены последней сформированной комиссии.

Подробнее о формировании протоколов см. раздел 2.8 «Формирование протоколов по процедуре закупки» данного Руководства.

2.7.2. Добавление нового сотрудника Организатора торгов для включения в состав комиссии.

Для добавления нового сотрудника Организатора торгов выполните следующие действия:

1. В открытом Личном кабинете Организатора торгов перейдите на вкладку «Организация», где в блоке «Должности» перечислены все сотрудники данного Организатора торгов (Рис. 2.30).



Рис. 2.30

2. В блоке «Должности» нажмите кнопку «Добавить».

На экране откроется форма «Добавление должности», фрагмент которой представлен на Рис. 2.31.

Добавление должности

* - обязательные к заполнению поля

Должность *

Назначившие сотрудника

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Пол *

Дата рождения

Категория *

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочий телефон

Мобильный телефон

Факс

Адрес электронной почты (основной) *

Адрес электронной почты (дополнительный)

Адрес электронной почты (дополнительный)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Сведения о прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд *

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ

Создать пользователя

Рис. 2.31

3. Заполните поля формы.

4. Если сотрудник создается только для последующего включения его в состав комиссии и не будет пользователем Портала, то для него не нужно создавать учетную запись, поэтому в блоке «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ» необходимо снять флажок в поле «Создать пользователя».

5. Нажмите кнопку «Добавить».

Примечание. Поля, отмеченные значком *, обязательны для заполнения.

Если сотрудник не проходил профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд, тогда в блоке «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» поставьте прочерк: «-».

2.8. Формирование протоколов по процедуре закупки.

После каждого этапа работы с заявками предусмотрено формирование и публикация на ЭТП соответствующих протоколов.

Для создания протокола Организатору торгов необходимо после выполнения соответствующего этапа работы с заявками для всех лотов процедуры перейти в карточку процедуры закупки и сформировать соответствующий тип протокола.

Процесс формирования разных типов протоколов в системе идентичен.

ВНИМАНИЕ! Для стандартных способов закупки в поле «Тип сообщения» доступны для выбора те типы протоколов, которые соответствуют данному способу закупки, а для нестандартных способов закупки (настроенных на основе базового способа «Иной способ закупки») в поле «Тип сообщения» доступен только протокол базового типа «Протокол закупки иным способом», и конкретный тип протокола необходимо будет указать в форме редактирования параметров протокола.

Для того чтобы сформировать протокол, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки на вкладке «Заказ».
2. В блоке «Сообщения» в поле «Тип сообщения» выберите соответствующее значение (например, «Протокол закупки иным способом») и нажмите кнопку «Сформировать».
3. В форме «Редактирование параметров» в списке «Тип протокола» выберите соответствующее значение и заполните остальные необходимые данные. Фрагмент формы представлен на Рис. 2.32.

Рис. 2.32

4. Для процедур с нетиповым способом закупки (на основе базового способа закупки «Иной способ закупки») в случае, если необходимо создать протокол, публикация которого завершит процедуру закупки, в форме создания/редактирования протокола необходимо в блоке «Проведение этапа процедуры» выбрать признак «Закупка завершена», установив флажок в данном поле (Рис. 2.33).

Рис. 2.33

5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

6. Чтобы просмотреть протокол, в карточке закупки в блоке **«Сообщения»** рядом с названием соответствующего извещения щелкните на ссылке **«просмотр»**.

7. Чтобы сгенерировать текст протокола, (в нашем примере) на вкладке **«Протокол закупки иным способом»** нажмите кнопку **«Перегенерировать»**.

8. Чтобы опубликовать протокол, (в нашем примере) на вкладке **«Протокол закупки иным способом»** под текстом сообщения введите пароль учетной записи Организатора торгов и нажмите кнопку **«Отправить на размещение /объявить»**. Если для пользователя установлена электронная подпись, тогда нажмите кнопку подписания и публикации протокола.

После этого протокол будет опубликован на ЭТП и ЕИС (в случае, если для Организатора торгов настроена интеграция с ЕИС).

3. Объявление и проведение процедуры закупки на примере способа «Аукцион в электронной форме».

Глава содержит описание процесса объявления и проведения процедуры закупки способом, проводимом в электронной форме, с онлайн-торгами (на примере стандартного способа закупки «Аукцион в электронной форме»).

3.1. Размещение закупки и формирование извещения о проведении закупки.

Создание, заполнение данных и опубликование процедуры закупки, лотов и извещения о проведении закупки производится аналогично процедуре закупки без онлайн-торгов.

Подробнее об этапах объявления и проведения процедуры закупки см. в разделах 2.1 «Размещение закупки» и 2.2 «Формирование и публикация извещения о проведении закупки» данного Руководства.

Дополнительно в извещении о проведении закупки способом «Аукцион в электронной форме» необходимо указать дату и время начала торгов (аукциона).

3.2. Рассмотрение поданных заявок на участие в торгах.

Действия по рассмотрению заявок, поданных на участие в процедуре по каждому лоту, производятся аналогично рассмотрению заявок в процедуре без онлайн-торгов.

Подробнее об этапах рассмотрения заявок на участие см. в разделе 2.6 «Обработка поданных заявок на участие» данного Руководства.

3.3. Формирование протоколов проведения торгов.

При необходимости, если это предусмотрено для выбранного способа закупок, Организатор торгов должен создать и опубликовать протоколы соответствующих этапов. Процесс формирования протоколов по закупкам с онлайн-торгами аналогичен процессу формирования протоколов закупок без онлайн-торгов.

Подробнее о процессе формирования протоколов см. в разделе 2.8 «Формирование протоколов по процедуре закупки» данного Руководства.

3.4. Определение победителей торгов.

После завершения торгов участник, который последним подал предложения о цене, признается победителем торгов по лоту (ему присваивается первое место); участник, подавший предпоследнее предложение о цене, признается следующим за победителем.

Данная информация выводится в журнале заявок лота (Рис. 3.34).

Провод А737

Лот: Журнал заявок Журнал заявок (архив)

Ход проведения торгов

Журнал заявок

Выгрузить в Excel

Номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Форма подачи заявки	Полное наименование участника	Состояние	Предложение о цене	Способ внесения обеспечения заявки	Результат рассмотрения заявки	Место согласно подлинному предложению о цене
2		в электронном виде	ИП Иванов Степан	3. Претендент признан участником аукциона	281 300.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)		допущена	1
4		в электронном виде	"Первая компания"	3. Претендент признан участником аукциона	284 200.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)		допущена	2

Рис. 3.34

Также данная информация выводится в карточке лота в блоке «Сведения о победителях».

После опубликования протокола итогов торгов, в текст которого при генерации автоматически попадают сведения о победителях, процедура закупки завершается.