



Руководство по работе в закрытой части Организатора торгов (Заказчика)

2025

Оглавление:

1. Начало работы в закрытой части Организатора торгов (Заказчика). Общие положения.....	3
1.1.1. Вход на Портал по логину и паролю.	3
1.1.2. Вход на Портал по ЭЦП. Замена ЭЦП Заказчика.....	3
1.2. Регистрация Организатора торгов.	4
1.3. Настройка способов закупки (продажи, аренды) для Организатора торгов.	5
1.4. Передача информации о закупках по 223-ФЗ в ЕИС.	5
2. Размещение закупок на площадке.	6
2.1. Обновите план закупки.	6
2.2. Добавление закупки.....	7
2.2.1. Вкладка «Закупка».....	7
2.2.2. Вкладка «Лоты».	8
2.2.3. Вкладка «Извещение».	9
2.2.4. Вкладка «Размещение».	9
2.3. Внесение изменений в извещение о проведении закупки.	11
2.4. Отмена проведения процедуры закупки.....	11
2.5. Работа с входящими запросами на разъяснение.....	12
2.6. Обработка поданных заявок на участие.	13
2.6.1. Просмотр журнала заявок и информации о заявках.....	13
2.6.2. Рассмотрение заявок участников.	13
2.6.3. Подведение итогов закупки.	14
2.7. Работа с комиссиями.	15
2.7.1. Формирование нового состава комиссии.	15
2.8. Добавление нового сотрудника Организатора торгов.	17
2.9. Формирование протоколов по процедуре закупки.....	18
3. Работа с договором.....	19
3.1. Формирование договора.	19
3.2. Редактирование договора.....	21
3.3. Прикрепление файла с текстом договора.....	21
3.4. Удаление договора.	22
3.5. Отправка договора на подписание Участнику торгов.	22
3.6. Отзыв договора с этапа подписания.	22
3.7. Просмотр протокола разногласий.....	23
3.8. Подписание договора.	23

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.

1.1.1. Вход на Портал по логину и паролю.

Вход на Портал Организатором торгов осуществляется со страницы: <https://etp.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).

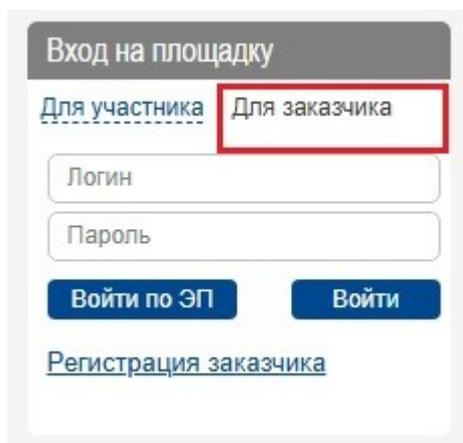


Рис. 1.1

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

1.1.2. Вход на Портал по ЭЦП. Замена ЭЦП Заказчика.

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. Чтобы перейти в личную карточку сотрудника:

1. Зайдите **пользователем для которого необходимо установить или заменить сертификат ЭЦП** в личный кабинет на Портале по логину/паролю или по ЭЦП (если подпись ещё действует) и перейдите в верхнем меню на вкладку «Организация».
2. Найдите на странице блок «Должности». **Нажмите на ФИО сотрудника в данном блоке.**

Должности ()	
<input type="button" value="Добавить"/>	
Название	

Рис. 1.2

3. В открывшемся окне **снова нажмите на ФИО сотрудника.**

4. Перейдите на вкладку «ЭП», нажмите кнопку «Указать сертификат» (Рис. 1.3).

В форме «Указать сертификат» необходимо выбрать из списка хранилища личных и действующих сертификатов тот сертификат, с помощью которого на площадке будут подписываться документы, и нажать кнопку «Сохранить» для подтверждения сделанного выбора.

Настройки		
<input type="button" value="Указать сертификат"/>	<input type="button" value="Удалить сертификат"/>	<input type="button" value="Включить обязательность ЭП"/>
Субъект Действителен с Действителен до Указан файл сертификата Обязательность работы с ЭП		

Рис. 1.3

1.2. Регистрация Организатора торгов.

Для регистрации на торговой площадке 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.

Основные сведения об организации	
Наименование *	<input type="text"/>
Сокращенное наименование *	<input type="text"/>
ИНН *	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
ОГРН (ОГРНИП) *	<input type="text"/>
Категория заказчика *	[не указано] ▼
Юридический адрес *	<input type="text"/>
Почтовый адрес *	<input type="text"/>
ОКОПФ *	[не указано] ▼
ОКАТО *	[не указано] ▼
Обязанность осуществлять часть годового объема закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства	<input checked="" type="checkbox"/>
Банковские реквизиты	
Расчетный счет *	<input type="text"/>
Наименование банка *	<input type="text"/>
Адрес банка *	<input type="text"/>
БИК *	<input type="text"/>
Корреспондентский счет	<input type="text"/>
Контактные данные	

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 (продажи, аренды) для Организатора торгов.

После регистрации Организатора торгов Оператор ЭТП настраивает способы проведения закупок, учитывая особенности порядка проведения закупочных процедур (включая процедуры продажи и аренды).

Работа с процедурами закупок осуществляется на вкладке «Закупки» Личного кабинета Организатора торгов на Портале (Рис. 1.5).



Рис. 1.5

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 закупках в ЕИС, то на Портале имеется возможность передачи информации о закупке (извещения и документации о закупке, разъяснений документации, протоколов закупки, договоров и др.) в ЕИС с помощью интеграции. После передачи информации в ЕИС Организатору торгов необходимо подписать и разместить информацию в личном кабинете ЕИС. Для настройки интеграции Организатору торгов необходимо обратиться к Оператору ЭТП.

2. Размещение закупок на площадке.

Глава содержит описание процесса объявления и проведения процедуры закупки способом, проводимом в электронной форме.

2.1. Обновите план закупки.

Если вы работаете по Закону №223-ФЗ, перейдите на вкладку «План закупки» (Рис. 2.1) и нажмите кнопку «Загрузить из ЕИС по реестровому номеру»:

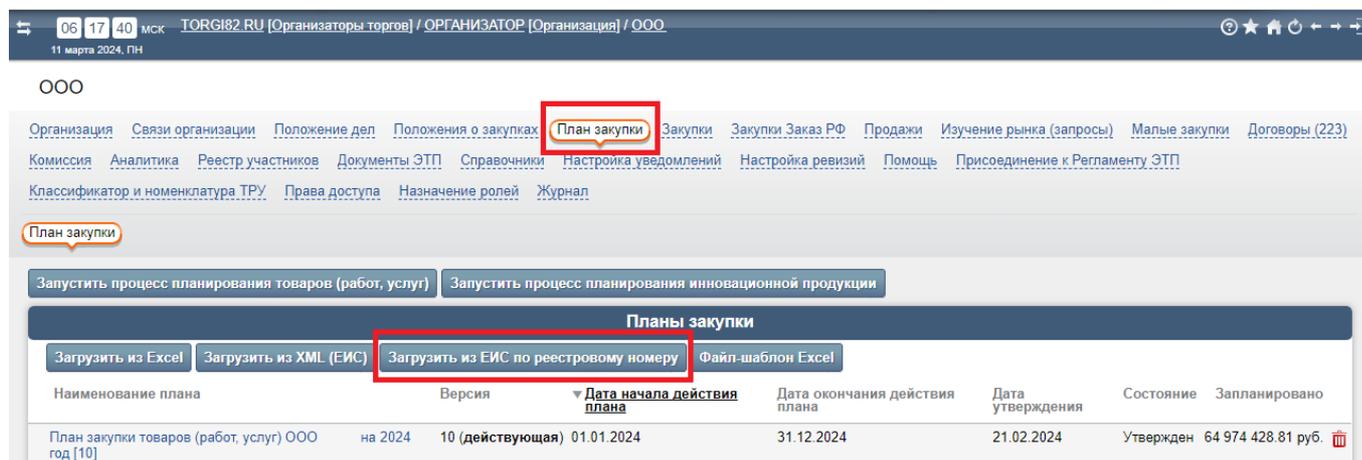


Рис. 2.1

По умолчанию реестровый номер заполняется из плана закупки на текущий год.

Если поле «Реестровый номер» пустое (Рис. 2.2), скопируйте номер плана закупки из личного кабинета ЕИС и подставьте его в данное поле. В дальнейшем номер плана закупки на текущий год будет заполняться автоматически.

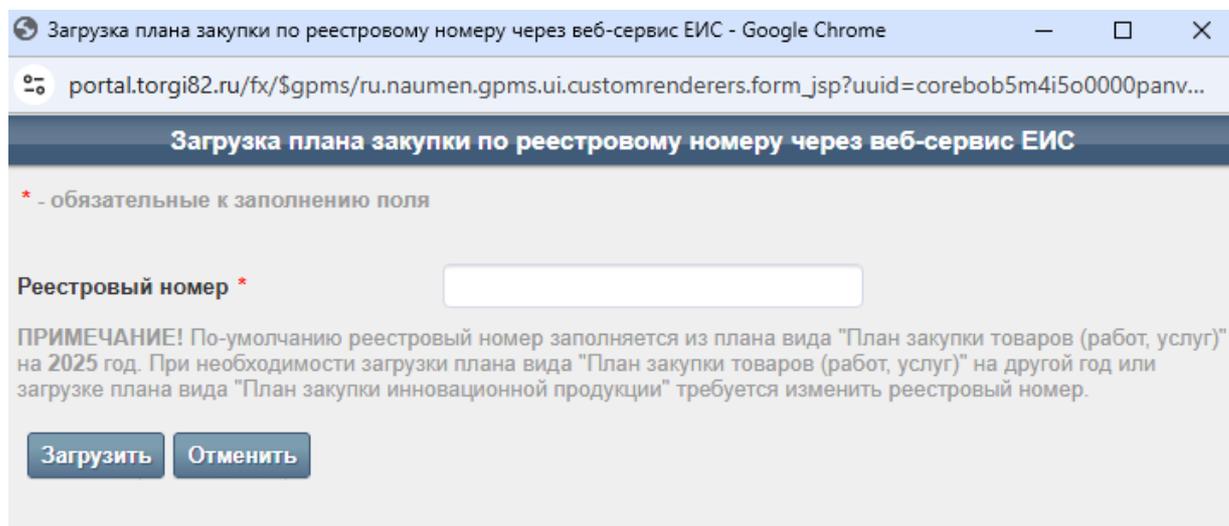


Рис. 2.2

2.2. Добавление закупки.

Перейдите на вкладку «Закупки» и нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 2.3):

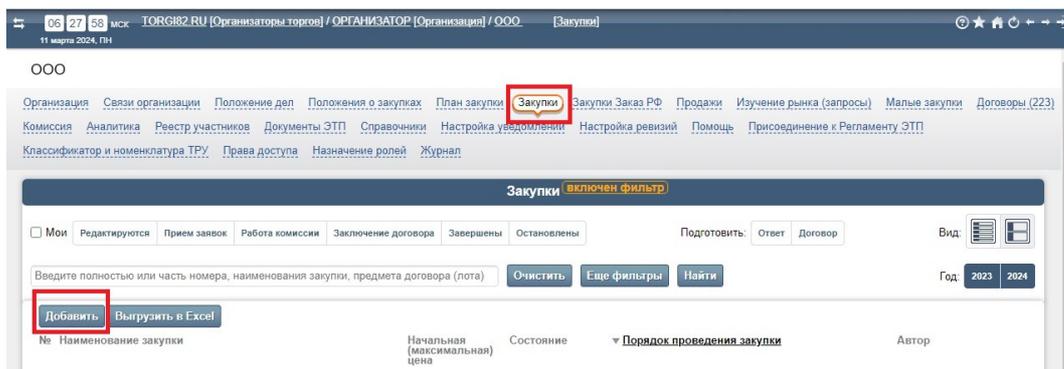


Рис. 2.3

Заполните в открывшемся окне по очереди вкладки «Закупка» - «Лоты» - «Извещение» - «Размещение».

2.2.1. Вкладка «Закупка».

Если вы работаете по Закону №223-ФЗ – выберите «План закупки» и в появившемся списке позицию плана для формирования лота извещения (Рис. 2.4).

Если Вы Заказчик b2b или размещаете закупку не на основании плана закупки – снимите галочку «На основании плана закупки» и заполните поле «Наименование закупки».

Нажмите кнопку «Далее»:

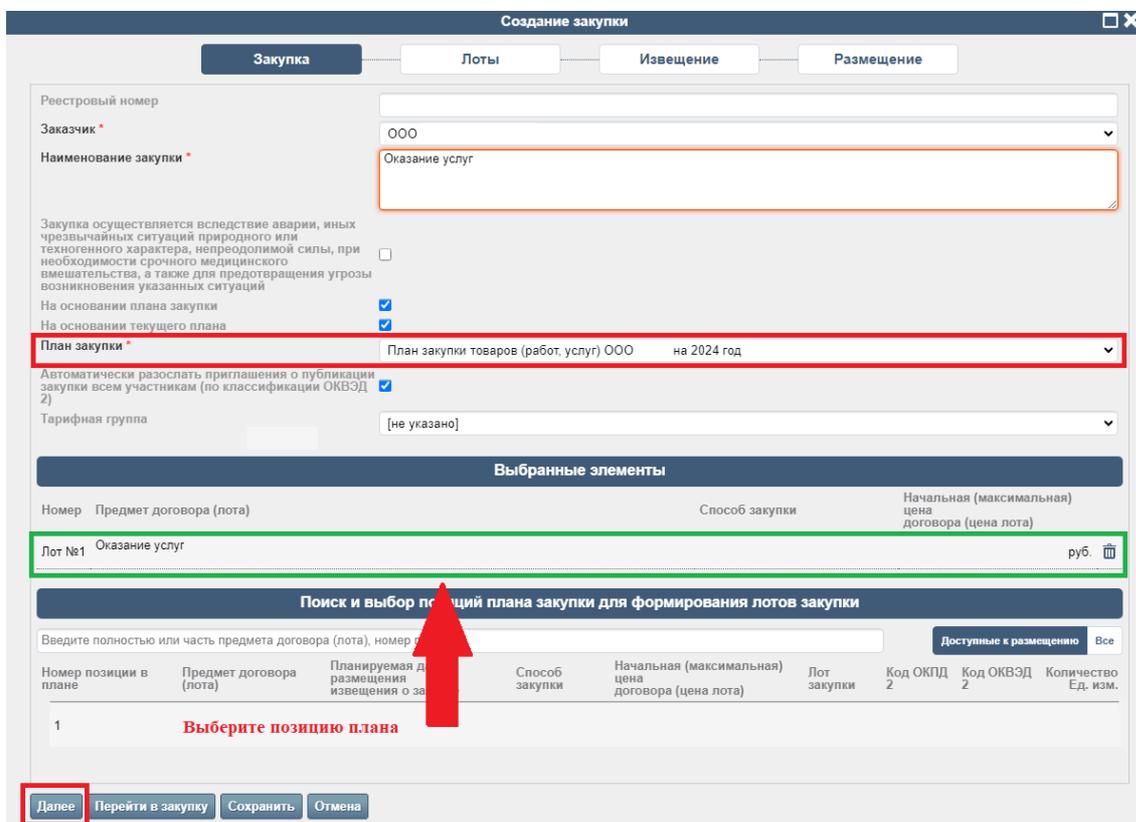


Рис. 2.4

2.2.2. Вкладка «Лоты».

Частично информация в данной вкладке заполнится автоматически из Плана закупки. При необходимости дополните информацию в блоках «Основные параметры», «Особенности проведения закупки», «Требование обеспечения заявки», «Требование обеспечения заявки» и др. (Рис. 2.5).

Если вы формируете позицию не на основании плана закупки, заполните параметры закупки вручную.

Нажмите кнопку «Далее»:

Создание закупки

Закупка Лоты Извещение Размещение

Лот №1

Основные параметры

Номер * 1

Предмет договора (лота) * Оказание услуг

Вид продукции оказание услуг

Начальная (максимальная) цена договора (лота) * 1

Ставка НДС [не указано]

Валюта * Российский рубль

Показывать участникам информацию о поданных заявках Не показывать

Указать формулу цены

Аванс по договору, %

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг * Услуги

Особенности проведения закупки

С коэффициентом понижения цены * Нет

С ценой за товар, работу, услугу (группу товаров, работ, услуг)

Только для субъектов малого и среднего предпринимательства

С обязательным привлечением субподрядчиков из числа субъектов малого и

Назад **Далее** Перейти в закупку Сохранить Отмена

Рис. 2.5

2.2.3. Вкладка «Извещение».

Заполните информацию о датах размещения закупки и этапах её проведения. Выберите файлы документации. Заполните информацию о контактном лице (Рис. 2.6).

Нажмите кнопку «Далее»:

Создание закупки

Закупка Лоты **Извещение** Размещение

Информация о предоставлении документации

Дата начала предоставления документации * 11.03.2024

Дата окончания предоставления документации * 21.03.2024

Место предоставления документации * Электронные Торги России http://torgi82.ru

Порядок предоставления документации * В электронной форме

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

Установлена плата за предоставление документации

Размещение

Дата планируемого размещения на сайте 11.03.2024

Сроки, место и порядок подачи заявок

Место подачи заявок * Электронные Торги России http://torgi82.ru

Порядок подачи заявок * В соответствии с документацией о закупке.

Дата начала подачи заявок * 11.03.2024

Дата и время окончания подачи заявок * 21.03.2024 10 : 00

Назад **Далее** Перейти в закупку Сохранить Отмена

Рис. 2.6

2.2.4. Вкладка «Размещение».

На данной вкладке будет сформирована печатная форма извещения и показаны прикрепленные Вами файлы документации (Рис. 2.7).

Проверьте информацию, при необходимости вернитесь назад и отредактируйте сведения о закупке.

Вы можете нажать кнопку «Сохранить» и вернуться к размещению или редактированию закупки позже.

Нажмите кнопку **«Подписать электронной подписью и отправить на размещение / объявить»**, закупка отправится в ЕИС. Перейдите в ЕИС и разместите там закупку. Через несколько минут, после публикации извещения в ЕИС, закупка автоматически будет размещена на нашей торговой площадке.

Если Вы Заказчик b2b или не размещаете закупку в ЕИС, после нажатия кнопки **«Подписать электронной подписью и отправить на размещение / объявить»** закупка сразу будет размещена на торговой площадке.

Редактирование закупки

✓ Закупка
✓ Лоты
✓ Извещение
Размещение

Содержимое

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ
(в редакции № 1)

Номер процедуры:
 Способ закупки:
 Сведения об организаторе:

Сведения о заказчике:
 Место нахождения:
 Почтовый адрес:
 Контактная информация:
 Сведения об операторе электронной площадки:
 Наименование закупки: Оказание услуг
 Предмет договора (лота): Оказание услуг
Классификация товаров, работ, услуг:

№ п/п	Наименование	Количество (ед. измерения)	Код ОКПД 2	Код ОКВЭД 2
1	Услуги	12 (Месяц)	Услуги	Услуги

[скачать печатную форму](#)

Уведомления

Получатели уведомлений по закупке

<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник	Адрес электронной почты

Добавить получателей

Введите начальные буквы фамилии x

Файлы

Файл не выбран

Подтверждение информации

Я, _____, являясь уполномоченным представителем _____, подтверждаю, что информация о заказе введена верно, и направляю для размещения на сайте "Электронные Торги России" Извещение о проведении закупки иным способом и приложения ("Документ Microsoft Word.docx").

Рис. 2.7

2.3. Внесение изменений в извещение о проведении закупки.

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.

Для внесения изменений в опубликованное извещение о проведении закупки Организатору торгов в карточке закупки необходимо создать и опубликовать в блоке сообщения - «Извещение о проведении закупки иным способом» (Рис. 2.8).

Если Организатор проводит закупку по Закону №223-ФЗ, после нажатия кнопки «Подписать электронной подписью и отправить на размещение / объявить», новая редакция извещения отправится в ЕИС. Перейдите в ЕИС и разместите там данную редакцию. Через несколько минут, после публикации извещения в ЕИС, новая редакция извещения автоматически будет размещена на нашей торговой площадке.

Тип сообщения	Номер редакции	Дата и время фактического размещения
Извещение о проведении закупки иным способом	1	

Рис. 2.8

2.4. 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. 2.9).

Тип сообщения	Шифр
Извещение об отказе от проведения закупки иным способом	0010215004DP01

Рис. 2.9

Если Организатор проводит закупку по Закону №223-ФЗ, после нажатия кнопки «Подписать электронной подписью и отправить на размещение / объявить», извещение об отмене закупки отправится в ЕИС. Перейдите в ЕИС и разместите там отмену закупки. Через несколько минут, после публикации извещения об отмене закупки в ЕИС, закупка автоматически будет отменена на нашей торговой площадке.

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 по ссылке «Входящие запросы» карточки закупки в блоке Лоты или в блоке «Входящие запросы» карточки лота закупки (Рис. 2.10).

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

Рис. 2.10

Тема запроса является ссылкой на карточку входящего запроса (Рис. 2.11).

Запрос на разъяснение

Сформировать ответ на запрос | Опубликовать ответ | скачать все файлы одним архивом | Опубликовать ответ и разъяснение положений документации

Запрос

Тип запроса	Входящий
Автор запроса	
Дата и время подачи запроса	
Номер запроса	2
Тема запроса	Указан недействующий ГОСТ
Текст запроса	Указан недействующий ГОСТ
Состояние	Требуется ответ

Файлы запроса

Название	Описание	Размер	Дата	Автор
Заявка на участие.doc		9.0 Kb		

Ответ

Автор ответа	
Дата и время ответа	
Текст ответа	

Файлы ответа

Добавить файлы

Название	Описание	Размер	Дата	Автор
----------	----------	--------	------	-------

Рис. 2.11

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. 2.12).

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 (журнал заявок)	2101511: Бумага для копировально-множительной техники	51.47.23: Оптовая торговля печатными и канцелярскими товарами	75 000.00 руб.

Рис. 2.12

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 либо скачать все файлы заявки одним архивом.

2.6.2. Рассмотрение 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 «Рассмотрение заявок» (Рис.2.13):

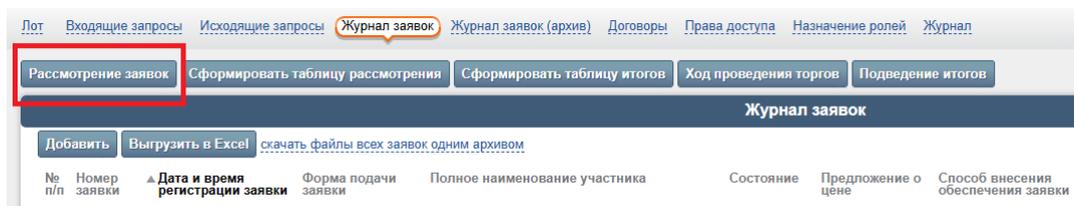


Рис. 2.13

На экране откроется форма «Рассмотрение заявок» (Рис. 2.14).

Наименование претендента	Допустить к участию	Основание отказа с пояснением
Альфа	<input checked="" type="checkbox"/>	[не указано]
"Первая компания"	<input type="checkbox"/>	[не указано]

Признание закупки состоявшейся/несостоявшейся: [не указано]

Сохранить Отмена

Рис. 2.14

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. Подведение итогов закупки.

Для подведения итогов закупки, выполните следующие действия:

1. Откройте журнал заявок (Рис. 2.15).
2. Нажмите кнопку «Подведение итогов».

Лот Входящие запросы Исходящие запросы Журнал заявок Журнал заявок (архив) Договоры Права доступа Назначение ролей Журнал

Рассмотрение заявок Сформировать таблицу рассмотрения Сформировать таблицу итогов Ход проведения торгов Подведение итогов

Журнал заявок

Добавить Выгрузить в Excel скачать файлы всех заявок одним архивом

№ п/п	Номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Форма подачи заявки	Полное наименование участника	Состояние	Предложение о цене	Способ внесения обеспечения заявки
-------	--------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------------	-----------	--------------------	------------------------------------

Рис. 2.15

3. В открывшейся форме «Подведение итогов» укажите итоговое решение о присвоении участнику порядкового номера (места), а также место участника по результатам подведения итогов (Рис. 2.16).

Подведение итогов				
Наименование участника	Предложенные условия исполнения договора по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок (весовое значение критерия)		Итоговое решение о присвоении участнику порядкового номера (места)	Место участника по результатам подведения итогов
	Цена договора (90%)	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (10%)		
"Первая компания"	68 000,00 руб.	до 10.04		1
Альфа	70 000,00 руб.	до 01.05.		2

Сохранить Отмена

Рис. 2.16

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.

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».

На экране откроется форма «Добавление состава комиссии» (Рис. 2.17).

Добавление состава комиссии

* - обязательные к заполнению поля

Сведения о комиссии

Дата формирования * 16.08.2018

Номер комиссии *

Наименование комиссии *

Формирование состава комиссии

Поиск сотрудников для состава комиссии

Укажите ФИО сотрудника

Поиск

Сохранить Отмена

Рис. 2.17

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. 2.8 «Добавление нового сотрудника Организатора торгов»). 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.

2.8. Добавление нового сотрудника Организатора торгов.

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. 2.18).



Рис. 2.18

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

На экране откроется форма «Добавление должности», фрагмент которой представлен на Рис. 2.19.

Добавление должности

* - обязательные к заполнению поля

Должность *

Назначение 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. 2.19

3. Заполните поля формы.

4.1. 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».

4.2. Если сотрудник **будет пользователем Портала**, то для него **нужно создать учетную запись**. В блоке «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ» необходимо поставить флажок «Создать пользователя» и придумать для этого пользователя логин и пароль для входа в личный кабинет Организатора торгов. **После добавления нового сотрудника, обратитесь к Оператору площадки для выдачи новому сотруднику прав доступа работы на Портале.**

5. Нажмите кнопку «Добавить».

2.9. 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.

Для того чтобы сформировать протокол, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки на вкладке «Закупки».
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.
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**».
5. Чтобы просмотреть протокол, в карточке закупки в блоке «Сообщения» рядом с названием соответствующего протокола щелкните на ссылке «**просмотр**» (Рис. 2.20).

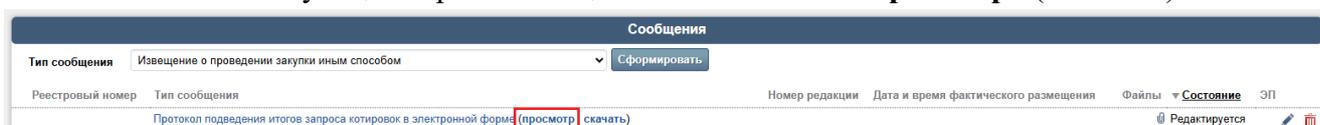


Рис. 2.20

6. Если вы повторно отредактировали протокол, для изменения его печатной формы нажмите кнопку «**Перегенерировать**».

7. Чтобы опубликовать протокол, **нажмите кнопку «Разместить»** (Рис. 2.21) и в открывшемся окне нажмите кнопку «**Отправить на размещение /объявить**». Если для пользователя установлена электронная подпись, тогда нажмите кнопку подписания и публикации протокола.

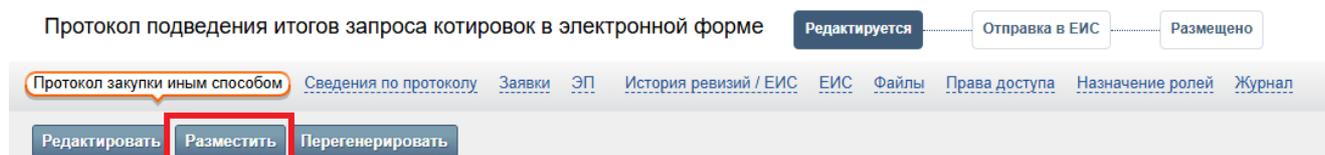


Рис. 2.21

Если Организатор проводит закупку по Закону №223-ФЗ, размещенный протокол будет отправлен в ЕИС в карточку извещения о закупке. Перейдите в ЕИС и разместите там протокол. Через несколько минут, после публикации протокола, он автоматически будет размещен на нашей торговой площадке.

3. Работа с договором.

Формирование договора в системе осуществляется после того, как подведены итоги процедуры закупки по лоту. Для каждого лота закупки можно сформировать один или несколько договоров.

Работа с договорами со стороны Заказчика в системе состоит из следующих этапов:

- формирование договора, в т.ч. прикрепление файла с текстом договора;
- корректировка данных о договоре;
- отправка договора на подписание Участнику торгов;
- (при необходимости) инициирование отзыва договора с этапа подписания;
- (при наличии) просмотр протокола разногласий, составленного Участником торгов;
- подписание договора.

3.1. Формирование договора.

Формирование договора осуществляется в карточке лота закупки на вкладке «Договоры» при помощи кнопки «Добавить».

Перейти на вкладку «Договоры» можно разными способами.

1 способ: из карточки закупки:

1. Откройте закупку.
2. В блоке «Лоты» щелкните в строке соответствующего предмета договора (лота) на ссылке «договоры» (Рис. 3.1).

Лоты			
<input type="checkbox"/>	▲ Номер	Предмет договора (лота)	Начальная (максимальная) цена договора (лота) Количество заявок (всего / допущено / отклонено)
<input type="checkbox"/>	1	Поставка канцелярских товаров (входящие запросы) (договоры)	1 000 000.00 руб. 0 / 0 / 0 (исходящие запросы) (журнал заявок)

Рис. 3.1

2 способ: из карточки лота:

1. Откройте карточку лота, входящего в состав закупки, по которому необходимо сформировать договор.
2. Перейдите на вкладку «Договоры» (Рис. 3.2).



Рис. 3.2

3. При нажатии в блоке «Договоры» кнопки «Добавить» на экране откроется форма «Добавление сведений о договоре 223-ФЗ».

В форме необходимо заполнить следующие обязательные данные:

- «**Общие сведения**», в т.ч: предмет договора; номер договора; дату заключения договора и дату создания документа в системе (Рис. 3.3);

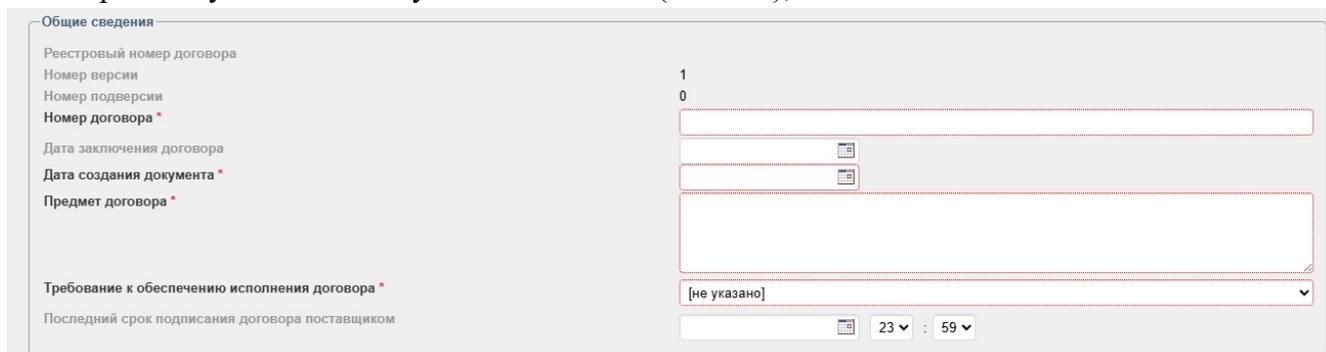
The screenshot shows a web form titled 'Общие сведения'. It contains several input fields: 'Реестровый номер договора' (1), 'Номер версии' (0), 'Номер подверсии' (0), 'Номер договора *' (empty), 'Дата заключения договора' (calendar icon), 'Дата создания документа *' (calendar icon), 'Предмет договора *' (text area), 'Требование к обеспечению исполнения договора *' (dropdown menu with 'не указано'), and 'Последний срок подписания договора поставщиком' (calendar icon, 23, 59).

Рис. 3.3

- «**Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике)**». Для автоматического заполнения всех полей данного раздела формы, выберите участника, с которым заключается договор, в выпадающем списке (Рис. 3.4);

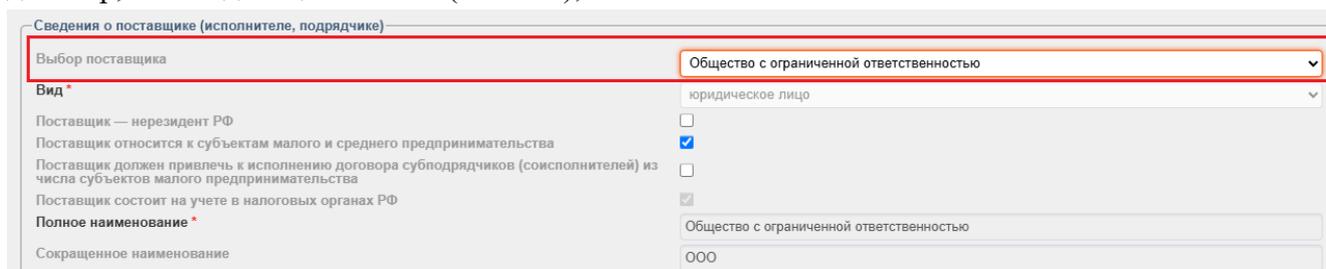
The screenshot shows a web form titled 'Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике)'. It features a dropdown menu for 'Выбор поставщика' with 'Общество с ограниченной ответственностью' selected. Below are checkboxes for 'Вид *' (юридическое лицо), 'Поставщик — нерезидент РФ', 'Поставщик относится к субъектам малого и среднего предпринимательства', 'Поставщик должен привлечь к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого предпринимательства', and 'Поставщик состоит на учете в налоговых органах РФ'. There are also input fields for 'Полное наименование *' (Общество с ограниченной ответственностью) and 'Сокращенное наименование' (ООО).

Рис. 3.4

- «**Предмет договора**», включая срок исполнения;
- сведения о закупаемых товарах (выполняемых работах, оказываемых услугах) в блоке «**Формирование позиций товаров, работ, услуг**».

- «**Основание для заключения договора**», выберите в выпадающем списке итоговый протокол закупки (Рис. 3.5);

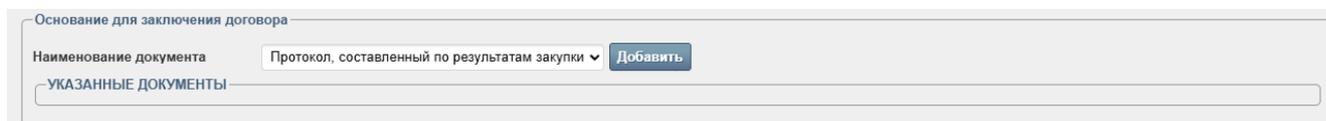
The screenshot shows a web form titled 'Основание для заключения договора'. It has a dropdown menu for 'Наименование документа' with 'Протокол, составленный по результатам закупки' selected and a 'Добавить' button. Below is a text area labeled 'УКАЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ'.

Рис. 3.5

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

Результат добавления отобразится на вкладке «Договоры» в карточке лота, для которого сформирован договор, при этом состояние договора имеет значение «Редактируется».

Наименование предмета договора является ссылкой на соответствующую карточку договора.

При необходимости сформируйте аналогичным способом другие договоры для всех лотов закупки.

3.2. Редактирование договора.

В системе присутствует возможность корректировать данные о договоре (новой версии сведений о договоре), сформированном для лота закупки, если договор еще не был отправлен на подписание Участнику торгов и имеет состояние со значением «Редактируется».

Редактировать данные договора осуществляется следующим образом:

1. Откройте карточку договора, щелкнув в блоке «Сведения о договорах» на наименовании предмета договора.
2. На вкладке «Договор» нажмите кнопку «Редактировать» (Рис. 3.6).

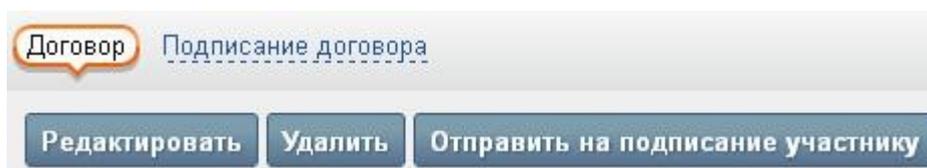


Рис. 3.6

На экране откроется форма «Редактирование объекта «Начальные сведения договора по 223-ФЗ»».

3. После корректировки необходимых сведений о договоре нажмите кнопку «Сохранить».

3.3. Прикрепление файла с текстом договора.

После этапа первичного формирования договора Заказчику необходимо прикрепить файл с текстом договора.

Для этого:

1. Откройте карточку сформированного договора.
2. Перейдите на вкладку «Подписание договора».
3. Нажмите кнопку «Добавить файл с текстом договора» (Рис. 3.7).

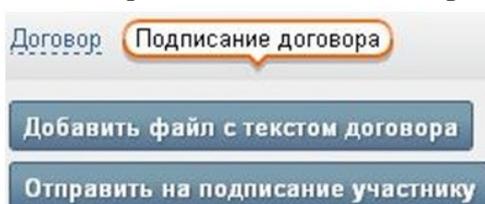


Рис. 3.7

На экране откроется форма «Добавление файла с текстом договора».

4. Укажите при помощи кнопки «Обзор...» путь к выбранному документу в файловой системе компьютера.

5. Нажмите кнопку «Добавить».

В результате файл с текстом договора будет прикреплен в его карточку в блок «Файлы договора».

Для просмотра содержимого прикрепленного файла щелкните на его названии.

Если по ошибке был прикреплен неправильный файл с текстом договора, то необходимо прикрепить нужный файл, повторив вышеописанные действия.

3.4. Удаление договора.

В системе присутствует возможность удалить сформированный договор, если он был создан по ошибке, при этом договор еще не был отправлен на подписание Участнику торгов и имеет состояние со значением «Редактируется».

Удалить данные договора можно следующим образом:

1. Откройте карточку договора, щелкнув в блоке «Сведения о договорах» на наименовании предмета договора.
2. На вкладке «Договор» нажмите кнопку «Удалить».
3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения удаления.

3.5. Отправка договора на подписание Участнику торгов.

После того, как Заказчик сформировал договор и прикрепил к нему необходимые документы в виде электронных файлов, необходимо отправить данный договор Участнику на подписание.

Для того чтобы отправить договор Участнику торгов на подпись, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку сформированного договора.
2. Перейдите на вкладку «Подписание договора».
3. Нажмите кнопку «Отправить на подписание участнику».
4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения отправки.

В результате выполненных действий состояние договора изменится со значения «Редактируется» на значение «Подписание участником». При этом Участник торгов получит автоматические уведомления в виде e-mail с информацией о том, что договор поступил на подписание. Также в электронном сообщении будет содержаться вся необходимая краткая информация о договоре и лоте, для которого он сформирован.

Если при формировании договора были допущены какие-либо ошибки, например, Заказчик не прикрепил электронный файл с текстом договора, то система предупредит пользователя об этом, при этом отправка договора Участнику торгов будет невозможна.

Заказчику необходимо устранить указанные системой ошибки и повторить процесс отправки договора на подписание Участнику торгов.

3.6. Отзыв договора с этапа подписания.

Заказчик имеет право отозвать договор и отменить процесс подписания в следующих случаях:

- если договор еще не подписан Участником торгов (состояние договора имеет значение «Подписание участником»);
- если договор подписан Участником торгов, но не подписан со стороны Заказчика (состояние договора имеет значение «Подписание заказчиком»).

Для того чтобы отозвать договор с этапа подписания, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.
2. Нажмите кнопку «Отозвать» (Рис. 3.8).

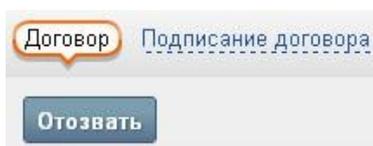


Рис. 3.8

3. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения действия.

В результате выполненных действий состояние договора изменится со значения «Подписание участником» на значение «Отозван заказчиком». При этом Участник торгов получит автоматические уведомления в виде e-mail с информацией о том, что договор отозван Заказчиком.

При необходимости Заказчик может на вкладке «Изменения» с помощью кнопки «Добавить» сформировать в системе новую версию сведений о договоре для отозванного договора, и вновь отправить договор на этап подписания.

3.7. Просмотр протокола разногласий.

Если Участник торгов по каким-либо причинам со своей стороны отказался от подписания договора, то Заказчик получит автоматическое уведомление с соответствующей информацией в виде e-mail. Также в системе для Заказчика будет добавлена информация о причинах отказа со стороны Участника торгов в виде протокола разногласий, при этом состояние договора изменится со значения «Подписание участником» на значение «Возражение участника».

Для того чтобы просмотреть протокол разногласий, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.
2. Перейдите на вкладку «Подписание договора».
3. Щелкните в блоке «Файлы договора» на названии файла, прикрепленного Участником торгов (Рис. 3.9).



Файлы договора		
Файл	Описание	Размер
Протокол.doc	Протокол разногласий	99 Кб

Рис. 3.9

После ознакомления с протоколом разногласий Заказчик может на вкладке «Изменения» с помощью кнопки «Добавить» сформировать в системе новую версию сведений о договоре для данного договора, в которой учесть замечания, указанные со стороны Участника торгов, и вновь отправить договор на этап подписания.

3.8. Подписание договора.

Если договор был подписан со стороны Участника торгов, то состояние договора в системе изменится со значения «Подписание участником» на «Подписание заказчиком», после чего Заказчик получит автоматическое уведомление с соответствующей информацией в виде e-mail. Далее данный договор должен быть подписан либо (при необходимости) отозван со стороны Заказчика.

Для того чтобы подписать договор, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.
2. Перейдите на вкладку «Подписание договора».
3. Нажмите кнопку «Подписать и отправить в ЕИС» (Рис. 3.10).

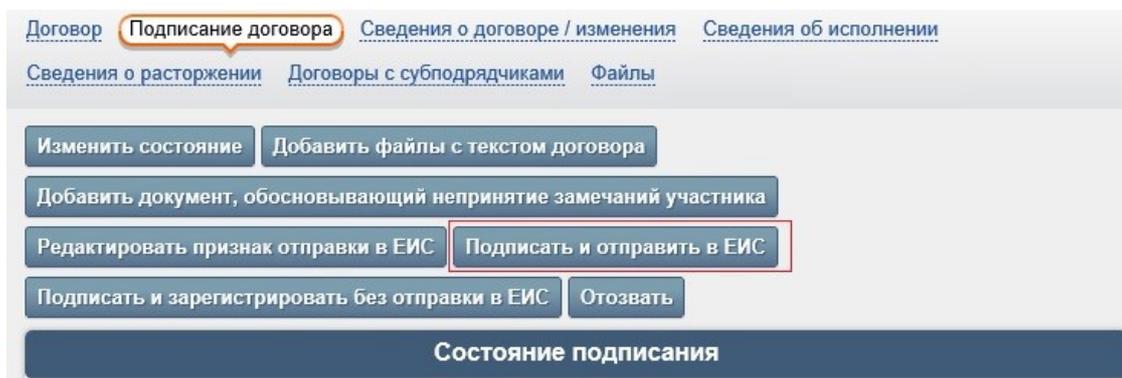


Рис. 3.10

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения действия.

В результате выполненных действий состояние договора изменится со значения «Подписание заказчиком» на значение «Идет отправка в ЕИС».

В ЕИС необходимо опубликовать отправленный с площадки договор, после чего договор автоматически перейдет в состояние «Зарегистрирован».

Статус «Подписание участником» и «Подписание заказчиком» будет иметь значение «подписан».

Заказчик и Участник торгов получают автоматические уведомления в виде e-mail с информацией о завершении этапа подписания соответствующего договора со стороны Заказчика.

Договор вместе с электронными подписями сторон можно скачать по ссылкам «скачать все файлы и подписи одним архивом» либо «скачать все печатные формы одним архивом» на вкладке Подписание договора (Рис. 3.11).

Файлы договора							
скачать все файлы и подписи одним архивом				скачать все печатные формы одним архивом			
Файл	Описание	Размер	Автор подписи	Дата и время подписания	Комментарий	Владелец сертификата	Подпись
	Текст договора	102.5 Кб			Подписание договора участником		скачать
					Изменение состояния: Подписание заказчиком -> Идет отправка в ЕИС		скачать

Рис. 3.11