



Руководство Участника торгов

2021

Оглавление:

1.1. Регистрация Участника торгов на ЭТП.	3
1.2. Вход на электронную торговую площадку (далее – ЭТП).	4
1.3. Редактирование учётной записи.	4
2. Участие в торгово-закупочных процедурах без проведения онлайн-торгов.	6
2.2. Подача заявки на участие.	7
2.2.1. Создание заявки.	7
2.2.2. Указание предлагаемых условий по заявке и добавление заявки.	8
2.2.3. Удаление заявки на участие.	9
2.2.4. Подача заявки на участие.	9
2.2.5. Отзыв заявки на участие.	10
2.3. Рассмотрение поданных заявок на участие.	10
2.4. Подача запроса на разъяснение.	10
2.4.1. Отправка запроса на разъяснение.	10
2.4.2. Просмотр ответа на запрос.	11
3. Участие в торгово-закупочных процедурах с проведением онлайн-торгов.	11
3.1. Просмотр перечня лотов закупок с проведением онлайн-торгов.	12
3.2. Подача предложения о цене.	12
3.3. Просмотр предложений о цене.	13
3.4. Подведение итогов закупки.	13
4. Настройка уведомлений.	13
5. Управление лицевым счетом.	14
5.1. Баланс лицевого счета.	14
5.2. Возврат денежных средств.	14

1.1. Регистрация Участника торгов на ЭТП.

Для принятия участия в торгово-закупочных процедурах на ООО «ЭТР» Torgi82.ru, Участнику необходимо пройти процедуру Регистрации участника (Рис. 1.1).

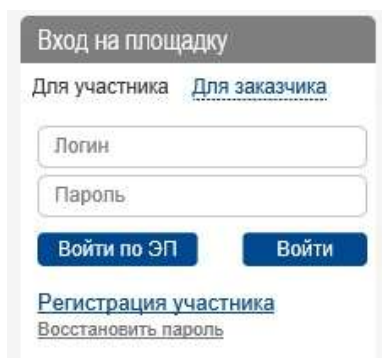


Рис. 1.1

Перед регистрацией Участник должен произвести:

- настройку рабочего места, согласно документу «Требования к автоматизированному рабочему месту и установленному программному обеспечению. Руководство пользователя».
- пройти [Проверку электронной подписи](#) на площадке и убедиться, что проверка пройдена успешно.

Для регистрации на площадке Участнику следует пройти по ссылке Регистрация участника в блоке «Вход на площадку». В регистрационной форме, прежде всего, необходимо выбрать электронную подпись в специальном поле «Сертификат», после чего часть основных полей регистрации будет заполнено автоматически. Остальные поля, помеченные знаком «*», необходимо заполнить вручную. Фрагмент регистрационной формы приведен на Рис. 1.2.

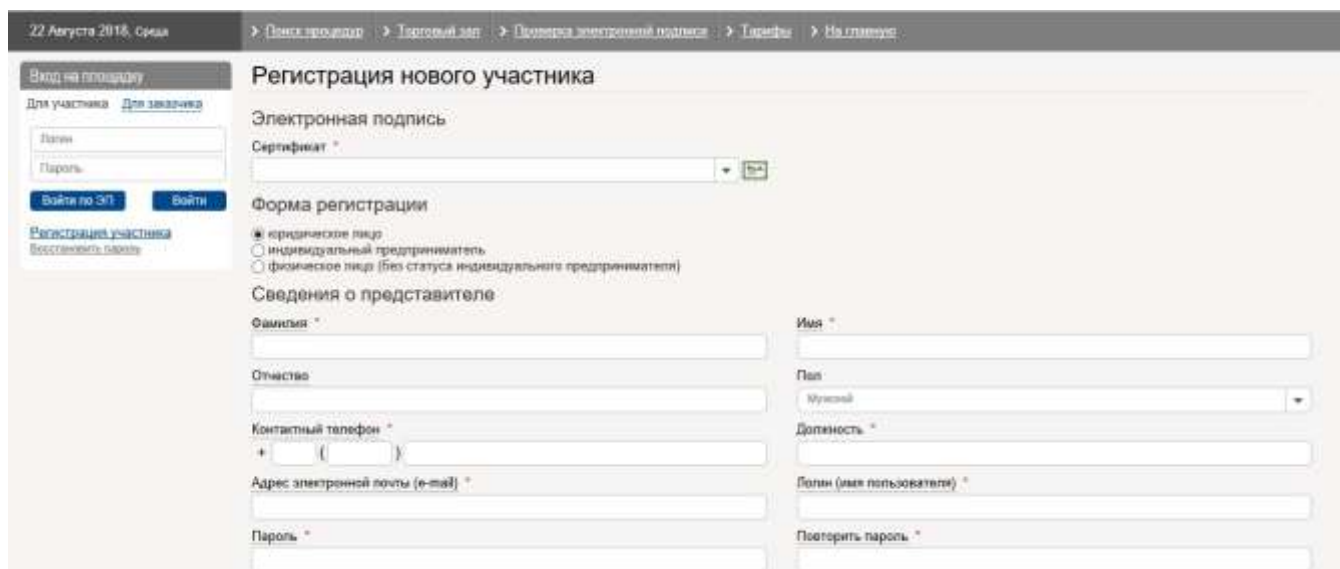


Рис. 1.2

Некоторые поля заполняются в соответствии с примерами, указанными в подсказках, появляющихся при наведении курсора на название поля.

Код с картинки вводится только ЗАГЛАВНЫМИ буквами, без пробелов на латинице (Рис. 1.3).

The image shows a registration form. At the top, there is a CAPTCHA image with the letters 'TSEBW' in a colorful, slightly blurred font. Below the image is a text prompt: 'Введите код, указанный на картинке *'. Underneath this is a text input field containing the code 'TSEBW'. To the right of the input field is a small 'x' icon. Below the input field is a blue button with the text 'Зарегистрировать'.

Рис. 1.3

После отправления заполненной регистрационной формы, Система выдаст Участнику сообщение о прохождении регистрации.

Оператор ООО «ЭТР» Torgi82.ru в срок не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления сведений о регистрации, принимает решение об аккредитации или отказе в аккредитации Участника.

Сообщение о регистрации или об отказе в регистрации (с указанием причины отказа) приходит на основную электронную почту Участника, указанную в учетной записи.

1.2. Вход на электронную торговую площадку (далее – ЭТП).

Вход на ЭТП Участника торгов осуществляется с главной страницы ЭТП.

Участник может войти в личный кабинет по сертификату электронной подписи, прикрепленному к учетной записи при регистрации или по логину/паролю (Рис. 1.1).

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

После входа в личный кабинет ЭТП в окне веб-браузера отобразится пользовательский интерфейс: страница системы, которая является стартовой для Участника торгов.

1.3. Редактирование учётной записи.

Для изменения сведений о представителе организации, информации о самой организации, банковских реквизитах, Участнику необходимо воспользоваться функционалом «Редактирование учетной записи» (Рис. 1.4).

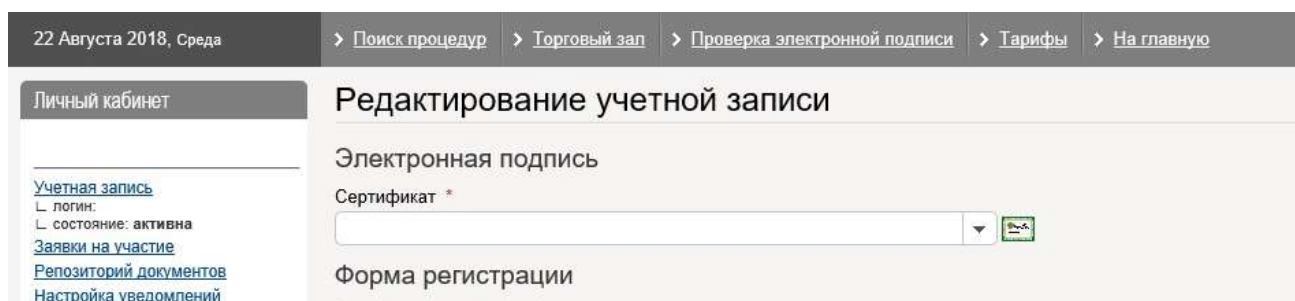
The image shows a web interface for editing a user account. At the top, there is a navigation bar with the date '22 Августа 2018, Среда' and several menu items: 'Поиск процедур', 'Торговый зал', 'Проверка электронной подписи', 'Тарифы', and 'На главную'. Below the navigation bar is a sidebar with the title 'Личный кабинет' and several links: 'Учетная запись', 'логин:', 'состояние: активна', 'Заявки на участие', 'Репозиторий документов', and 'Настройка уведомлений'. The main content area is titled 'Редактирование учетной записи' and contains a section for 'Электронная подпись' with a 'Сертификат *' dropdown menu and a small icon. Below this is a section for 'Форма регистрации'.

Рис. 1.4

В блоке «Личный кабинет», перейдя по ссылке «Учётная запись», Участник переходит в раздел «Редактирование учётной записи».

На странице «Редактирования учётной записи» (Рис. 1.4) Участник может отредактировать данные своей учётной записи. Для сохранения отредактированной учётной записи:

1. Необходимо убедиться, что в поле «Сертификат» выбран действующий сертификат электронной подписи;
2. В поле «Пароль» ввести действующий пароль от учётной записи;
3. Нажать на кнопку «Сохранить изменения».

В случае успешного сохранения изменений в системе Участнику отобразится сообщение «Изменения сохранены успешно». Если в системе отобразилось сообщение о несовпадении данных указанных в учётной записи с данными в сертификате электронной подписи, то необходимо внести соответствующие изменения и повторить попытку сохранения отредактированной учётной записи.

2. Участие в торгово-закупочных процедурах без проведения онлайн-торгов.

Глава содержит описание процесса подачи заявок Участником торгов для участия в торгово-закупочных процедурах на ЭТП без проведения онлайн-торгов.

2.1. Поиск и просмотр торгово-закупочных процедур.

Для того чтобы просмотреть список объявленных торгово-закупочных процедур на ЭТП, выполните следующие действия:

1. Войдите на ЭТП под учетной записью Участника торгов.
2. В главном меню щелкните на ссылке «Поиск процедур» (Рис.2.1).

[> Поиск процедур](#)

Рис. 2.1

3. На странице «Поиск торгово-закупочных процедур» отфильтруйте список по необходимым параметрам. Например, можно выбрать определенный способ и форму проведения закупки, наименование заказчика, наименование закупочной процедуры, максимальную (минимальную) цену и/или состояние (Рис. 2.2).

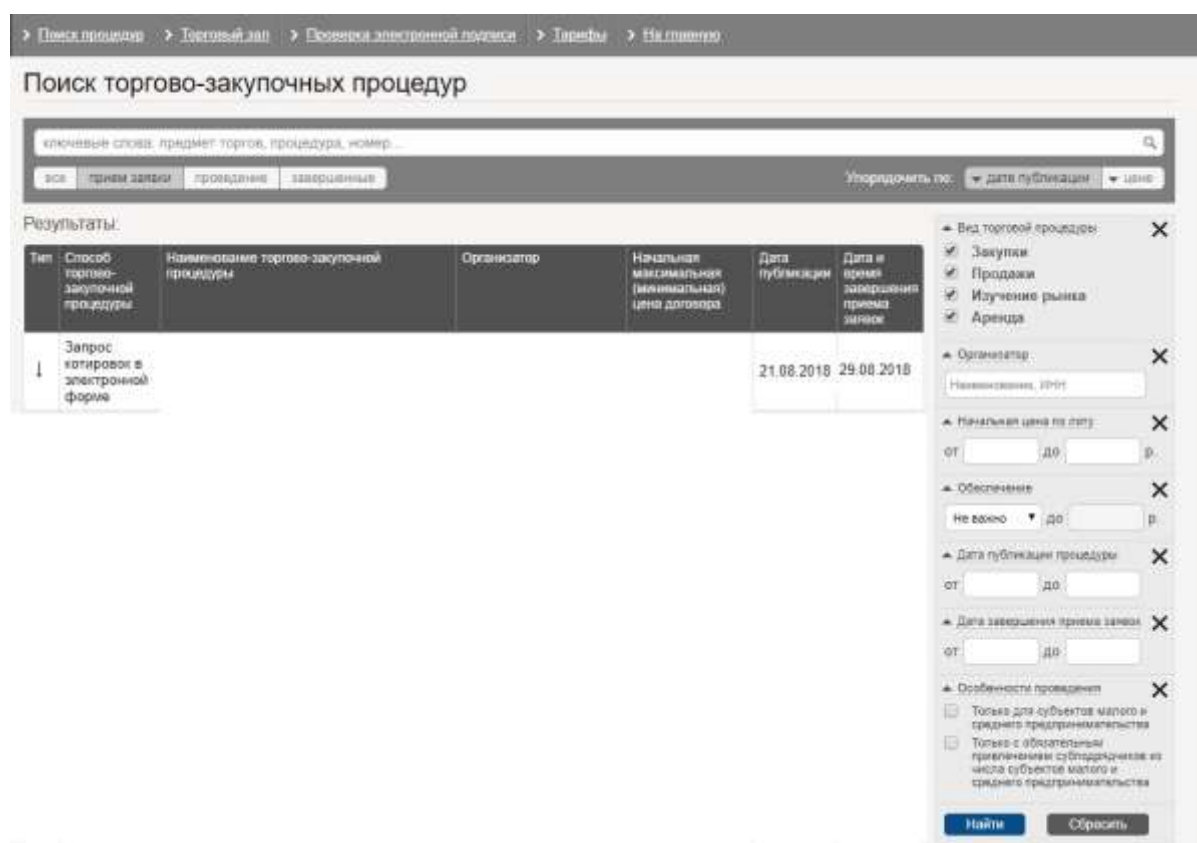


Рис. 2.2

4. После настройки фильтров списка нажмите кнопку «Поиск».

В результате выполненных действий реестр торгово-закупочных процедур будет отфильтрован с учетом указанных параметров поиска.

Наименование закупки является ссылкой на соответствующую карточку.

2.2. Подача заявки на участие.

Для подачи заявки Участнику торгов необходимо выполнить следующие действия:

- сформировать заявку;
- указать предлагаемые условия исполнения договора по заявке;
- подписать приложенные к заявке файлы;
- подать заявку.

2.2.1. Создание заявки.

Для того чтобы создать заявку на участие в торгово-закупочных процедурах, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку торгово-закупочной процедуры, щелкнув на ее наименовании в соответствующей строке закупки.
2. Откройте вкладку «Заявка на участие» и нажмите кнопку «Создать заявку» (Рис.2.3).

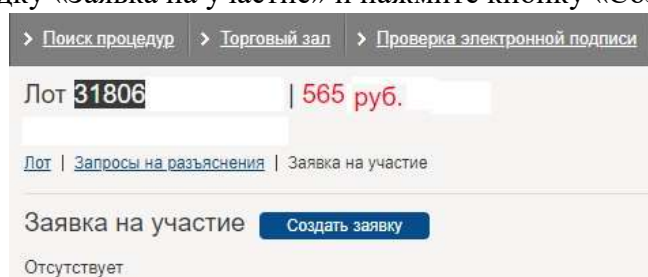


Рис. 2.3

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

В результате выполненных действий будет создана заявка в статусе «Формируется (черновик)», и на экране откроется карточка данной заявки (Рис. 2.4).

Рис. 2.4

2.2.2. Указание предлагаемых условий по заявке и добавление заявки.

В созданной заявке необходимо указать предлагаемые Участником условия. Для этого:

1. В открытой карточке черновика заявки нажмите кнопку «**Редактировать**» (Рис. 2.5).



Рис. 2.5

2. В форме редактирования укажите предлагаемые условия исполнения договора от Участника торгов (Рис. 2.6).

Примечание. Если в закупке несколько критериев, тогда продублируйте предложение о цене в критерий «Цена договора» и укажите иные критерии оценки.

3. Помимо указания условий исполнения договора необходимо обязательно приложить файлы заявки на участие в торгово-закупочной процедуре. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать файл», выделите нужные файлы в папке их расположения и нажмите кнопку «Открыть». Выбранные файлы автоматически подпишутся электронной подписью и добавятся в форму заявки.

Редактировать заявку на участие в торгово-закупочной процедуре?

Сведения о лоте закупки

Номер закупки	
Номер лота закупки	
Предмет договора (лота)	
Наименование заказчика	
Начальная (максимальная) цена договора (лота)	
Способ закупки	Запрос каталогов в электронной форме

Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства

Субъект малого и среднего предпринимательства

ПРИМЕЧАНИЕ! Для подачи заявки указание принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства не является обязательным.

Предлагаемые условия исполнения договора

Предложение о цене договора, руб.

ВНИМАНИЕ! Проверьте правильность предложенных Вами условий исполнения договора. Поданное предложение означает Ваше согласие заключить договор на указанных условиях.

Документы, предоставляемые в составе заявки на участие

Перечень прикладываемых документов из репозитория Актуальный репозиторий документов отсутствует. Для актуализации репозитория документов перейдите по [ссылке](#).

ПРИМЕЧАНИЕ! Документы из актуального репозитория могут быть вложены в состав заявки на участие.

Перечень прикладываемых файлов Ограничение на размер одного прикрепляемого файла составляет 10.0 МБ.

Рис. 2.6

4. После заполнения предлагаемых условий нажмите кнопку «Сохранить».

2.2.3. Удаление заявки на участие.

Удалить черновик заявки можно в любой момент до момента отправки заявки.

Для того чтобы удалить заявку на участие, выполните следующие действия:

1. В открытой карточке заявки нажмите кнопку «Удалить заявку» (Рис. 2.7).

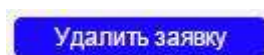


Рис. 2.7

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

2.2.4. Подача заявки на участие.

После формирования всех сведений о заявке на участие (заполнения основных сведений, указания предлагаемых условий от Участника торгов, прикрепления необходимых файлов заявки), нажмите кнопку «Подать заявку» (Рис. 2.8), при этом заявка будет подписана электронной подписью участника.



Рис. 2.8

После подачи заявки ей автоматически присваивается номер, и заявка считается поданной.

По завершению подачи заявки она перейдет в статус со значением «Подана и ожидает рассмотрения», на электронную почту Участника торгов придет уведомление о регистрации заявки.

2.2.5. Отзыв заявки на участие.

До окончания срока подачи заявок участник имеет право отозвать поданную им заявку. Для этого в открытой карточке заявки на участие нажмите кнопку **«Отозвать заявку»**.

В результате выполненных действий данная заявка перейдет в состояние со значением «Отозвана».

После этого Участник торгов имеет право создать и подать новую заявку «с нуля», либо – на основе ранее отозванной. Для этого в лоте процедуры в блоке «Заявка на участие» в списке заявок для отозванной заявки будет доступна кнопка «+».

2.3. Рассмотрение поданных заявок на участие.

После окончания срока подачи заявок поданная заявка переходит в состояние со значением «Работа комиссии».

ВНИМАНИЕ! В период рассмотрения комиссией поданных заявок на участие Участник торгов отозвать свою заявку, ранее поданную, не может.

Если заявка Участника допущена, то она переходит в статус со значением «Допущена». Если заявка участника отклонена, то она переходит в статус со значением «Отклонена».

2.4. Подача запроса на разъяснение.

До окончания срока подачи заявок Участник торгов имеет право уточнить у Заказчика по интересующей его процедуре необходимую информацию путем подачи запроса на разъяснение.

2.4.1. Отправка запроса на разъяснение.

Для того чтобы подать запрос на разъяснение, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку закупки и перейдите на вкладку «Запросы на разъяснение» (Рис. 2.9).

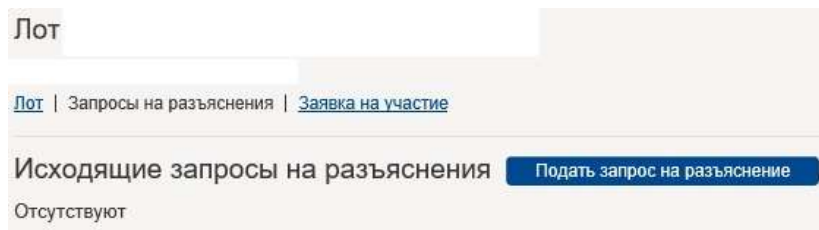


Рис. 2.9

2. Нажмите кнопку **«Подать запрос на разъяснение»**. На экране откроется форма подачи запроса на разъяснение (Рис. 2.10).

Рис. 2.10

3. Заполните тему и текст запроса.
4. При необходимости приложите файлы при помощи кнопки «**Выберите файл**».
5. Нажмите кнопку «**Отправить**».

В результате выполненных действий запрос на разъяснение будет отправлен Организатору торгов.

2.4.2. Просмотр ответа на запрос.

После публикации Организатором торгов ответа на запрос Участнику торгов, подававшему данный запрос, на электронную почту придет соответствующее уведомление.

Для того чтобы ознакомиться с текстом ответа на запрос и файлами, приложенными Организатором торгов к данному ответу, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку лота закупки.
2. В блоке «Исходящие запросы на разъяснения» щелкните на теме запроса, которая является ссылкой на карточку запроса.

Также карточку запроса на разъяснение можно открыть другим способом. В левом боковом меню в блоке «Запросы на разъяснение» перейдите по ссылке «Исходящие».

3. Участие в торгово-закупочных процедурах с проведением онлайн-торгов.

Если способ торгово-закупочной процедуры предполагает проведение онлайн-торгов, то подача Участниками торгов предложений о цене производится в режиме реального времени в ходе торгов на ЭТП (например, это относится к процедуре закупки способом «Открытый аукцион в электронной форме» или процедурам аренды и продажи имущества).

Процесс поиска процедуры и подача заявки на участие в онлайн-торгах по лоту процедуры на ЭТП проходит аналогично процессу процедуры, проводимой без онлайн-торгов.

3.1. Просмотр перечня лотов закупок с проведением онлайн-торгов.

При наступлении даты и времени начала торгово-закупочной процедуры способом, предполагающим проведение онлайн-торгов, каждый лот процедуры переходит в состояние со значением «Проведение торгов».

Во время начала проведения торгов, указанного в Извещении, торгово-закупочная процедура перейдет в состояние «Проведение торгов».

Для Участников, допущенных Заказчиком, процедура переместится в раздел «Торговый зал» - «Мои» - «Текущие торги» (Рис. 3.1).

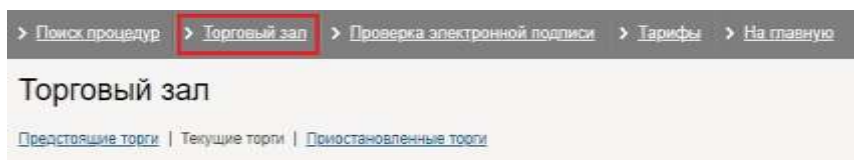


Рис. 3.1

3.2. Подача предложения о цене.

Время на подачу предложения устанавливается Заказчиком и отображается в карточке лота. Если в течение этого времени ценовое предложение не поступило, то закупка завершается автоматически. При подаче нового ценового предложения закупка продлевается еще на Время приема предложений (установленное заказчиком), время на подачу следующего ценового предложения отображается в столбце «Осталось времени».

Для того чтобы сделать предложение о цене, необходимо нажать на иконку «+» в столбце «Задать цену» (Рис. 3.2).

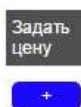


Рис. 3.2

На экране откроется форма подачи предложения о цене (Рис. 3.3).

Лот 0010215001EA.lot1 Провод А737	
Начальная цена (в т.ч. НДС 18%)	290 000.00 руб.
Минимальный шаг торгов	2 900.00 руб.
Максимальный шаг торгов	14 500.00 руб.
Текущая цена (в т.ч. НДС 18%)	284 200.00 руб.

Уменьшить цену на несколько шагов:

Ваше предложение (в т.ч. НДС 18%)*:

допустим ввод от 269 700.00 руб. и до 281 300.00 руб.

ВНИМАНИЕ! Проверьте правильность Вашего предложения о цене. Введенное предложение означает Ваше согласие заключить договор за указанную сумму.

Рис. 3.3

В данной форме измените начальную цену лота в пределах шага, установленного Организатором торгов. Один шаг соответствует минимальному значению снижения цены. В свою очередь количество шагов, на которое может быть изменена начальная цена, определяется Организатором торгов и также отображается в форме. После выбора

количества шагов в форме подачи предложения о цене отображается значение цены, предлагаемое Участником торгов.

После уменьшения цены для подачи ценового предложения нажмите кнопку «Отправить», при этом подаваемое участником предложение подписывается электронной подписью.

Последние поданные предложения о цене отображаются в столбце «Последние предложения (время подачи, код участника)» в списке лотов закупок (Рис. 3.4).

№ лота	Предмет договора (лота)	Наименование заказчика	Начальная (максимальная) цена договора	Шаг торгов	Последние предложения (время подачи, код участника)	Осталось времени	Статус заявки на участие	Задать цену
0010215001EA lot1			290 000.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)	от 2 900.00 руб. до 14 500.00 руб.	281 300.00 руб. (17:32:13) 284 200.00 руб. (17:28:42)	0:59:49		

Рис. 3.4

Код участника можно посмотреть, наведя курсор на соответствующее предложение в данном столбце.

В столбце «Осталось времени» выводится время до окончания онлайн-торгов по лоту в формате «ЧЧ:ММ:СС».

3.3. Просмотр предложений о цене.

Все предложения о цене, поданные в ходе проведения онлайн-торгов, можно посмотреть в карточке лота торгов в блоке «Ход проведения торгов» (Рис. 3.5).

№ лота	Поданное участником предложение о цене	Понижение начальной (максимальной) цены договора (лота)	Дата и время регистрации предложения о цене участника	Код участника
1	287 100.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)	2 900.00 руб. (1.00 %)	17:28:05 777	№4
2	284 200.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)	5 800.00 руб. (2.00 %)	17:28:42 579	№4
3	281 300.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)	8 700.00 руб. (3.00 %)	17:32:13 176	№2

Рис. 3.5

3.4. Подведение итогов закупки.

После завершения торгов и подведения итогов торгово-закупочной процедуры сама процедура и ее лоты будут перемещены на ЭТП в раздел «Завершенные».

Информация об итогах процедуры по каждому лоту отображается в карточке соответствующего лота в блоке «Итоги закупки». В свою очередь опубликованные Организатором торгов протоколы отображаются в блоке «Сообщения».

4. Настройка уведомлений.

При необходимости Участник может изменить список уведомлений, о которых система уведомляет его автоматически на электронную почту.

Для редактирования критериев уведомлений необходимо войти в раздел «Настройка уведомлений» (Рис. 4.1) и изменить настройки.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

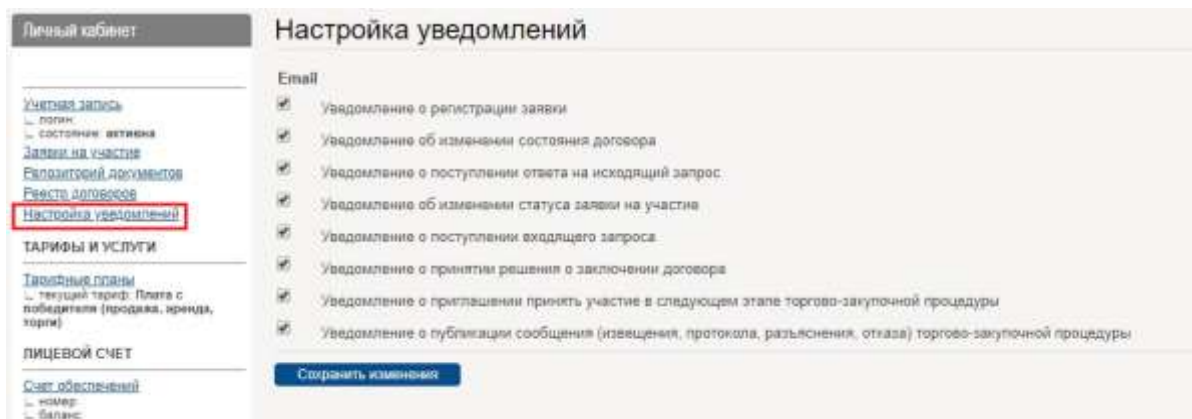


Рис. 4.1

5. Управление лицевым счетом.

5.1. Баланс лицевого счета.

Для каждого зарегистрированного на ООО «ЭТР» Torgi82.ru Участника автоматически открывается лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в Торгово-закупочных процедурах – «Лицевой счет» (Рис. 5.1).

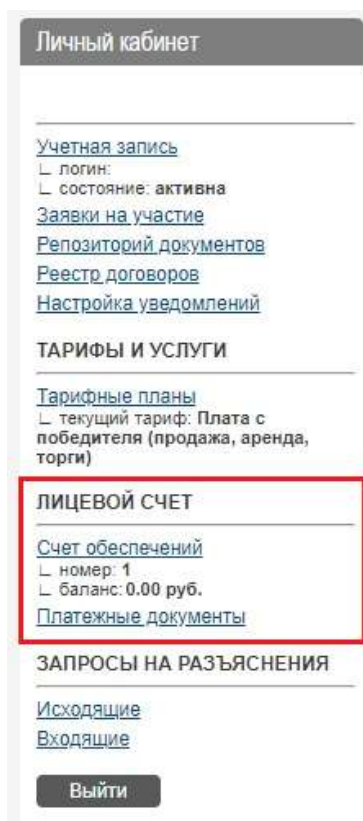


Рис. 5.1

5.2. Возврат денежных средств.

Для возврата денежных средств со счета обеспечений, необходимо заполнить заявление на вывод денежных средств.

1. Для составления заявления нужно пройти в раздел «Платежные документы», после чего нажать на кнопку «Добавить документ» (Рис. 5.2).

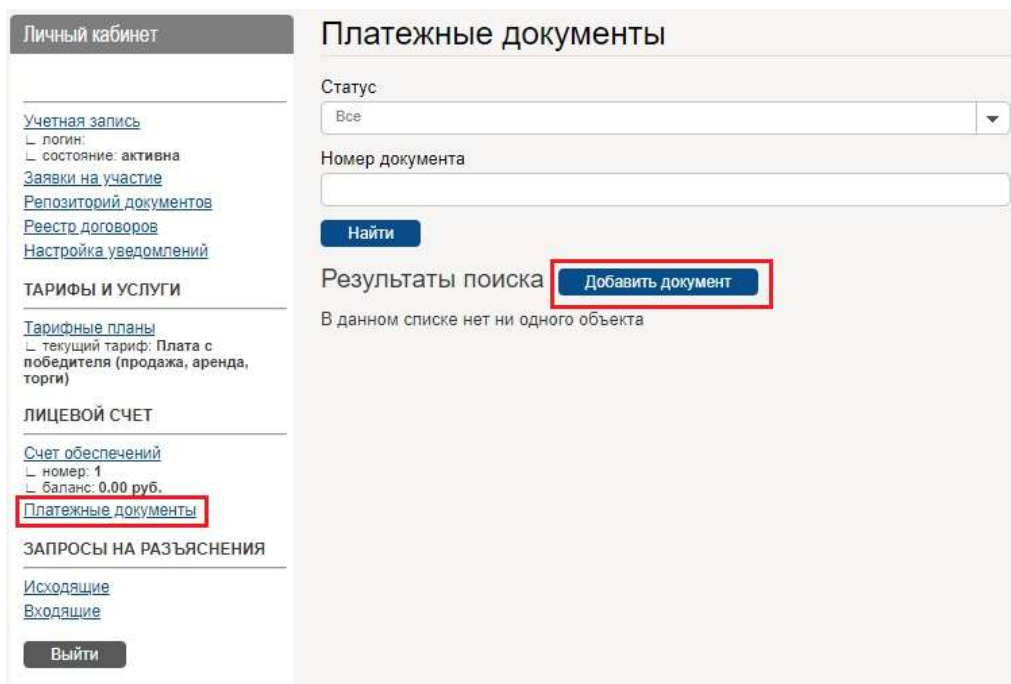


Рис. 5.2

2. В появившемся окне «Документ» требуется указать сумму, необходимую для вывода. Проверить банковские реквизиты и нажать кнопку «Добавить». Если Участник принял решение об отмене вывода средств, необходимо нажать кнопку «Отмена».

3. Для отправки Заявления на вывод средств Оператору ЭТП используйте кнопку «Отправить». Заявление на вывод средств подписывается электронной подписью Участника.

Примечание. Подписанное заявление на вывод денежных средств отозвать нельзя.