

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ПРИ РАБОТЕ НА  
ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ АО «ТЭК-ТОРГ»**

**СЕКЦИЯ «ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА»**

**ОПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Версия 21

# СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	8
3. ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА .....	9
4. ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ .....	10
4.1 Навигация и меню .....	10
4.2 Настройки .....	12
4.2.1 Личные сведения .....	12
4.2.2 Редактирование профиля.....	13
4.2.3 Обновление сведений о сертификате ЭП.....	14
4.2.4 Список доверенностей.....	15
4.2.5 Изменить адрес электронной почты .....	17
4.2.6 Изменение пароля .....	18
4.3 Сведения об Организации.....	18
4.3.1 Просмотр и изменение.....	18
4.3.2 Настройка организационной иерархии .....	25
4.4 Пользователи.....	29
4.4.1 Утверждение доверенностей пользователей.....	29
4.4.2 Просмотр доверенностей пользователя.....	33
4.4.3 Просмотр доверенностей пользователя.....	36
4.5 Проверка ЭП.....	39
4.6 Очистка кэша обозревателя.....	39
4.7 Просмотр входящих сообщений .....	39
5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭТП .....	42
5.1 Регистрация нового пользователя ЭТП.....	42
5.2 Регистраця пользователя в существующую организацию.....	48
6. ВХОД НА ЭТП.....	63
6.1 Вход на ЭТП.....	63
6.2 Восстановление пароля доступа .....	65

6.3	Проверка работоспособности ЭТП .....	66
7.	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С ФИНАНСАМИ .....</b>	<b>67</b>
7.1	Просмотр и пополнение лицевого счета .....	67
7.2	Подключение тарифа .....	69
7.3	Формирование заявки на возврат денежных средств.....	72
8.	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ С ПРОЦЕДУРАМИ.....</b>	<b>76</b>
8.1	Поиск ПРОЦЕДУР .....	77
8.2	Избранные ПРОЦЕДУРЫ.....	80
8.3	Клиентские организации .....	81
	8.3.1 Запрос на регистрацию прав на публикацию ПРОЦЕДУРЫ.....	83
	8.3.2 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур.....	84
	8.3.3 Просмотр реестра прав на публикацию процедур .....	85
8.4	Настройка численности списка ответственных за вскрытие .....	86
8.5	Публикация извещения и документации на ЭТП.....	88
	8.5.1 Формирование новой процедуры .....	88
	8.5.1.1 Формирование новой процедуры формы торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» .....	90
	8.5.1.2 Формирование новой процедуры формы торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)» .....	128
	8.5.1.3 Формирование новой процедуры формы торгов «Запрос предложений» .....	171
	8.5.1.4 Формирование новой процедуры поступившей из ГИС Торги .....	205
8.6	Просмотр извещения.....	205
8.7	Публикация изменений в извещение и (или) документацию о процедуре на ЭТП.....	209
8.8	Изменение дат этапов ПРОЦЕДУРЫ.....	213
8.9	Удаление неопубликованного извещения.....	214
8.10	Копирование процедуры и создание процедуры по оставшимся позициям .....	214
8.11	Размещение информации об отказе от проведения процедуры .....	214
8.12	Просмотр протоколов и АКТОВ.....	215
8.13	Просмотр событий ПРОЦЕДУРЫ .....	216
8.14	Обеспечение.....	216
8.15	Задаток .....	217
	<b>ВОЗВРАТ ЗАДАТКА НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЭТП (СУБСЧЕТ №1).....</b>	<b>217</b>

<b>ВОЗВРАТ ЗАДАТКА НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ .....</b>	<b>217</b>
<b>8.16 Ответы на запросы разъяснений.....</b>	<b>218</b>
8.16.1 Публикация разъяснений извещения и (или) документации о процедуре на ЭТП.....	218
8.16.2 Разъяснение итогов процедуры по запросам Участников .....	221
<b>9. СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>222</b>
<b>9.1 Проведение квалификации .....</b>	<b>223</b>
<b>9.2 Вскрытие конвертов.....</b>	<b>231</b>
<b>9.3 Рассмотрение заявок на участие в процедуре.....</b>	<b>237</b>
<b>9.4 Переторжка .....</b>	<b>245</b>
9.4.1 Переторжка в заочной форме .....	248
9.4.2 Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений .....	254
9.4.3 Мониторинг хода переторжки .....	262
<b>9.5 Переговоры .....</b>	<b>266</b>
<b>9.6 Мониторинг торгов.....</b>	<b>266</b>
9.6.1 Мониторинг торгов формы Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение).....	267
9.6.2 Мониторинг торгов формы Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение).....	268
<b>9.7 Подведение итогов .....</b>	<b>271</b>
<b>9.8 Заключение договоров .....</b>	<b>276</b>
<b>9.9 Перезапуск процедуры .....</b>	<b>286</b>
<b>10. ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ.....</b>	<b>291</b>
<b>10.1 Просмотр заявок на участие .....</b>	<b>291</b>
<b>10.2 Запрос на отзыв заявки .....</b>	<b>293</b>
<b>10.3 Запросы на разъяснение заявок Участников .....</b>	<b>296</b>
<b>11. ВЫБОР МЧД ПРИ ПОДПИСАНИИ .....</b>	<b>299</b>
<b>12. ВЫХОД С ЭТП .....</b>	<b>300</b>
<b>13. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<b>301</b>
<b>13.1 Недоступность ЭТП.....</b>	<b>301</b>
<b>13.2 Некритичная ситуация.....</b>	<b>301</b>
<b>13.3 Критичная ситуация.....</b>	<b>301</b>



## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ** – работник структурного подразделения Оператора, обеспечивающего выполнение функции по организации подготовки, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и ресурсов для проведения процедур в электронной форме для нужд Организатора.

**АДМИНИСТРАТОР ОРГАНИЗАТОРА (АДМИНИСТРАТОР ЗАКАЗЧИКА)** – работник Организатора/Заказчика, уполномоченный действовать от имени Организатора/Заказчика и обладающий, в том числе полномочиями по регистрации Организатора/Заказчика на ЭТП, регистрации и установлению прав Пользователей Организатора/Заказчика.

**АППАРАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** – комплекс электронных, электрических и механических устройств, входящих в состав системы или сети. Аппаратное обеспечение включает: компьютеры и логические устройства, внешние устройства и диагностическую аппаратуру, энергетическое оборудование, батареи и аккумуляторы.

**ДОВЕРЕННЫЙ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР** – удостоверяющий центр, осуществляющий выдачу сертификатов ключей проверки Электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», авторизированный Организатором и включенный в Единое пространство доверия ЭТП.

**ЕДИНОЕ ПРОСТРАНСТВО ДОВЕРИЯ ЭТП** – перечень Удостоверяющих центров, выпускающих ключи, ключи проверки и сертификаты Электронной подписи, используемые на ЭТП, опубликованный в Открытой части ЭТП.

**ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ЭТП** – часть ЭТП, содержащая Личные кабинеты Заказчика, Организатора, Участника, доступная только зарегистрированным Организаторам, Участникам после авторизации Пользователя. Переход на форму авторизации для доступа в закрытую часть ЭТП осуществляется по ссылке <https://sale.tektorg.ru>

**ЗАКРЫТЫЙ КЛЮЧ** – сохраняемый в тайне компонент ключевой пары, применяющейся в шифрах, в которых для прямого и обратного преобразований используются разные ключи; содержит в себе элементы электронной подписи.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА (ИС)** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** – часть ЭТП, доступная зарегистрированным Пользователям Заказчика, Участника.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ** – физическое лицо, являющееся представителем Организатора/Заказчика, использующий учетную запись для входа на ЭТП и персональную электронную подпись.

**ПРОЦЕДУРА** – процедура в электронной форме, проводимая способами в соответствии с внутренними документами Заказчика.

**ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕДУРЫ (ОРГАНИЗАТОР)** – Заказчик или иное юридическое лицо, в том числе нерезидент Российской Федерации, привлеченное Заказчиком для осуществления Процедуры.

**РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ** – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для решения определённого круга задач.

*Примечание: Рабочая станция как место работы специалиста представляет собой полноценный компьютер или компьютерный терминал (устройства ввода-вывода, отделённые и часто удалённые от управляющего компьютера), набор необходимого программного обеспечения, при необходимости дополняемые вспомогательным оборудованием: печатающее устройство, внешнее устройство хранения данных на магнитных и/или оптических носителях и пр.*

**СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ** – структурное подразделение Оператора, оказывающее консультации по работе в рамках предоставляемых услуг ЭТП, предоставляющее информацию о статусе выполнения поступивших заявок, получающее претензии по работе ЭТП.

**СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ** – программные и технические средства, препятствующие получению несанкционированного доступа и/или несанкционированной модификации данных ЭТП.

**СРЕДСТВА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** – объекты, состоящие из программ, процедур, правил, относящихся к функционированию ЭТП.

**УВЕДОМЛЕНИЕ** – электронное сообщение, направляемое Программными средствами ЭТП в Личный кабинет Пользователей и на адрес электронной почты Пользователей.

**УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее(-ий) функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации об электронной подписи, авторизованное(-ый) Организатором и включенное(-ый) в перечень удостоверяющих центров, выпускающих ключи, ключи проверки и сертификаты электронной подписи, используемые на ЭТП.

**УЧАСТНИК ПРОЦЕДУРЫ (УЧАСТНИК)** – любое юридическое лицо, в том числе нерезидент Российской Федерации, или несколько юридических лиц, выступающих на одной стороне, либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, зарегистрированное(-ых) на ЭТП с правом подачи заявки на участие в процедурах, размещенных на ЭТП.

**ЭТП** – программно-аппаратный комплекс электронной торговой площадки АО «ТЭК-Торг», расположенный в сети Интернет по адресу <https://sale.tektorg.ru/>

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

*Примечание: Применению подлежат квалифицированные электронные подписи, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.*

---

## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ЭТП** – страница, открываемая при переходе по адресу <https://sale.tektorg.ru/>.

**ЛК** – личный кабинет.

**ДО** – дочерняя организация.

**УЦ** – удостоверяющий центр.

**ЭП** – электронная подпись.

### 3. ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА

Для работы пользователя с ИС ЭТП программно-аппаратное обеспечение рабочей станции пользователя должно быть настроено в соответствии со следующими параметрами:

Таблица 1 – Параметры программно-аппаратного обеспечения для работы с ЭТП

МИНИМАЛЬНАЯ КОНФИГУРАЦИЯ ПК ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ПРЕДУСТАНОВЛЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
1	2
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ процессор – Intel Atom 1,6 ГГц.</li><li>▪ объем оперативной памяти – 1 Гб.</li><li>▪ дисковая подсистема – 40 Гб.</li><li>▪ сетевой адаптер – 100 Мбит.</li><li>▪ клавиатура.</li><li>▪ манипулятор типа «мышь».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ операционная система Microsoft Windows (версии XP или выше).</li><li>▪ обозреватель Google Chrome, Яндекс Браузер, Mozilla Firefox или Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше</li><li>▪ средство криптографической защиты информации для работы с сертификатами электронной подписи-КриптоПро CSP 4.</li></ul>

Для работы с ЭТП рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Интернет.

## 4. ОПИСАНИЕ ОБЩИХ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1 НАВИГАЦИЯ И МЕНЮ

Вся навигация и основная часть действий на ЭТП осуществляются при помощи различных меню на Главной панели (далее – меню, пользовательские меню), расположенной в верхней части окна пользователя (Рис. 1).



Рис. 1 Главная панель ЭТП

Объекты, над которыми могут быть произведены те или иные действия на ЭТП, (процедуры, заявки на участие, пользователи и т.п.) отображаются в виде записей в таблицах, столбцы которых отражают атрибуты этих объектов (Рис. 2).

Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Тип услуги	Заказопределе...	Принят заказ до	Сумма	Сумма без НДС	Стадия	Операции
Пл707039	СамсонФ	СамсонФ	Сравнение площадок	Наименование заказчика	Стандартная	2(2)	—	1 100 000,00 RUB	1 000 000,00 RUB	Проведение перестройки переговоров	...
Пл707031	СамсонФ	СамсонФ	A185	СамсонФ	Популярная	2(2)	—	1 000,00 RUB	847,46 RUB	Подведение итогов	...
Пл707020	СамсонФ	СамсонФ	тест	Наименование заказчика	Популярная	0	—	1 100,00 RUB	1 000,00 RUB	Подведение итогов	...
Пл707004	СамсонФ	СамсонФ	тест	Наименование заказчика	Стандартная	2(2)	—	1 100,00 RUB	1 000,00 RUB	Заключение договора	...
Пл707002	СамсонФ	СамсонФ	тест	Наименование заказчика	Стандартная	16(16)	—	11 000,00 RUB	10 000,00 RUB	Проведение перестройки переговоров, Подведение итогов	...
Пл706004	СамсонФ	СамсонФ	ovb145ovf	СамсонФ	Стандартная	0	—	69 999,00 RUB	58 332,50 RUB	Вскрытие квалификационных частей	...
Пл706002	СамсонФ	СамсонФ	тест 1 релиз 6	СамсонФ	Стандартная	3(3)	—	690 000,00 RUB	500 000,00 RUB	Подведение итогов	...

Рис. 2 Отображение объектов и операции над ними

Для управления отображением списков объектов используется меню (Рис. 3), доступное по нажатию на заголовок любого столбца соответствующего списка.

Актуальные процедуры						
Быстрый поиск						
	Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707039--2		СамсонФ			Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707039		СамсонФ			Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707031		СамсонФ			СамсонФ
			СамсонФ			
			СамсонФ			
			СамсонФ			
<input type="checkbox"/>	ПИ707020		СамсонФ	тест		Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707004		СамсонФ	тест		Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707003		СамсонФ	54536		Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707002--1		СамсонФ	тест		Наименование
<input type="checkbox"/>	ПИ707002		СамсонФ	тест		Наименование
			СамсонФ			
			СамсонФ			
			СамсонФ	sidsdf		
			СамсонФ	vdvdfvdf		
			СамсонФ			

Рис. 3 Меню управления отображением объектов

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

Для фильтрации списков и поиска необходимых объектов используется два вида фильтров: быстрый поиск (Рис. 4), панель которого расположена чуть ниже заголовка списка объектов, а также расширенный поиск, вызываемый с помощью кнопки «Расширенный поиск», расположенной справа на панели быстрого поиска.



Рис. 4 Панель быстрого поиска

Для осуществления операций над объектами используются элементы управления в колонке «Операции», расположенной справа при отображении списка объектов (Рис. 2).

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

## 4.2 НАСТРОЙКИ

### 4.2.1 ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Для просмотра сведений о текущем пользователе ЭТП необходимо выбрать в меню «Настройки» пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Редактировать профиль». Открывается форма «Информация о пользователе» (Рис. 5).

#### Информация о пользователе

**Основные данные**

Фамилия, имя и отчество:	Миронов Глеб Дмитриевич
Адрес электронной почты:	test12_1@mail.ru
Контактный телефон:	☎ 7-(499)-7894545 (доб. 444)
Логин:	test12_1
Должность:	Генеральный директор
Роли в системе:	Организатор Закупок
Текущий статус:	Авторизован
Дата окончания регистрации:	Без срока действия
Сертификат ЭП:	Серийный номер сертификата: 1f8bcf41000300019607 выдан: АО "ЕЭТП" Удостоверяющий центр срок действия: 03-12-2016 15:05:00 UTC
Подразделение:	
Является руководителем:	Нет
Полномочия делегированы следующим сотрудникам:	-
Сотрудники, полномочия которых предоставляются:	-

**Данные об организации**

Наименование организации / Ф.И.О.:	Унитарное предприятие "Тест 12"
ИНН:	1201457014
КПП:	120145741
ОГРН:	102415745456
Тип организации:	Организация, попадающая под действие 223-ФЗ
Юридический адрес:	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Вторая, 48
Почтовый адрес:	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Вторая, 48

Передать полномочия   Редактировать

Рис. 5 Форма просмотра информации о пользователе



## 4.2.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ

Для изменения текущих данных пользователя необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на форме «Информация о пользователе». Открывается форма «Редактирование профиля» (Рис. 6).

Редактирование профиля	
<b>Данные об организации</b>	
ИНН:	5298989458
КПП:	529450001
Полное наименование организации:	ОРГАНИЗАЦИЯ 643915451
<b>Данные о пользователе</b>	
Фамилия *:	Гоккоев
Имя *:	Павел
Отчество *:	Игоревич
СНИЛС:	565-901-220 05
Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности:	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Должность:	Директор
Адрес электронной почты *:	igor.gavrilov.9696@bk.ru
Телефон *:	89092547809
Временная зона *:	(UTC+03:00) Москва
Кодовая фраза для восстановления пароля *:	123
<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подписать и направить"/>	

**Рис. 6 Форма «Редактирование профиля»**

На форме редактирования профиля пользователя возможно внести изменения в следующие поля:

- Фамилия – с заглавной буквы – до 25 символов.
- Имя – с заглавной буквы– до 25 символов.
- Отчество – с заглавной буквы– до 25 символов.
- СНИЛС (при наличии ЭП – данные из ЭП, без возможности редактировать)
- Являюсь лицом, имеющим право действовать без доверенности - чекбокс да/нет (при наличии ЭП – данные из ЭП, без возможности редактировать).
- Адрес электронной почты (например, i\_ivanov@rambler.ru).
- Телефон (в формате код страны, код города, номер, например +7 (499)1234585).
- Кодовая фраза для восстановления пароля.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для вступления в силу внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». Открывается страница «Обновление сведений о пользователе», на которой

следует нажать кнопку «Подписать». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку «ОК».

После просмотра и подтверждения направляемых изменений в профиле пользователя появляется сообщение об успешной отправке изменений.

### 4.2.3 ОБНОВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

В случае внеплановой замены сертификата ЭП, используемого для доступа к ЭТП, необходимо обратиться в Службу технической поддержки ЭТП ТЭК-Торг с просьбой отвязать ЭП, приложив официальное письмо на имя Генерального директора АО «ТЭК-Торг». После того, как будет произведена отвязка ЭП, пользователю необходимо войти в систему под своим логином и паролем.

Открывается форма «Обновление сертификата ЭП пользователя» (Рис. 7).

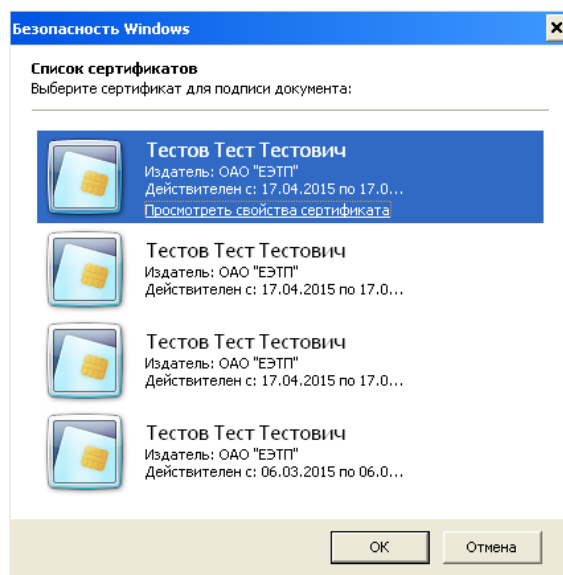
**Рис. 7 Форма «Обновление сертификата ЭП пользователя»**

Далее открывается форма «Обновление сертификата ЭП пользователя», Рис. 7, на которой можно выбрать одно из двух действий:

- нажать кнопку «Загрузить ЭП» для загрузки сведений из новой ЭП и продолжения работы на ЭТП с ЭП;
- нажать на кнопку «Продолжить регистрацию без ЭП», что позволяет работать на ЭТП без использования ЭП.

При выборе второго действия в дальнейшем можно привязать ЭП к профилю через меню Сведения о ЭП.

На форме «Обновление сертификата ЭП пользователя» необходимо нажать на кнопку «Загрузить ЭП». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 8). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК». Данные из выбранного сертификата ЭП сохраняются на ЭТП.



**Рис. 8 Выбор сертификата ЭП**

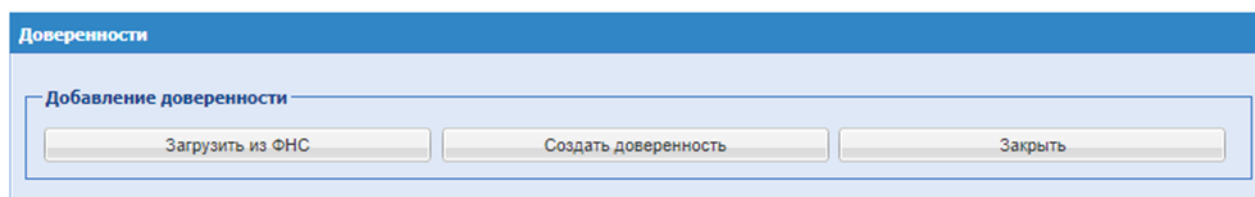
### **Внимание!**

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

## 4.2.4 СПИСОК ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Пользователям, для которых предусмотрена функциональность выбора доверенности при подписании сведений на ЭТП, на форме «Доверенности» отображается список доверенностей.

Данный список содержит доверенности данного пользователя, полученные из сервиса «Электронная доверенность» в статусе «Действующая», в которых СНИЛС Доверенной стороны совпадает со СНИЛС данного пользователя, а ИНН организации пользователя совпадает с ИНН Доверителя в доверенности, а также доверенности, которые загружаются в виде файла.



**Рис. 9 Доверенности**

блок «Добавление доверенности». В этом блоке расположено 3 кнопки:

- Загрузить из ФНС;
- Создать доверенность;
- Закрыть.

Все доверенности						
Доверенности из сервиса		Файлы доверенностей				
Наименование доверенности	Номер доверенности	Файл доверенности	Статус доверенности	Дата окончания действия	Дата обновления	
тест пи stage	31b4c5ae-23ee-4f66-b0d2-5ac065b64e26	<a href="#">Скачать файл</a>	Действующая	31.08.2024	31.08.2023 12:48:56	

Добавление доверенности

**Рис. 10 Список загруженных доверенностей**

При нажатии на кнопку «Загрузить из ФНС» будет открываться модальное окно для ввода номера доверенности. В поле «Введите номер доверенности в формате guid» необходимо ввести номер доверенности в формате guid. После нажатия на кнопку – «Загрузить», система направит запрос на Сервис доверенностей с номером для вызова функции получения доверенности из сервера ФНС. Во время обработки запроса будет отображаться прогресс-бар. Чтобы закрыть форму необходимо нажать на кнопку «Закреть» внизу формы.

После успешной загрузки и перезагрузки списка с доверенностями, доверенность появится в списке. В случае неуспешной загрузки появится информационное сообщение об ошибке.

При нажатии на кнопку «Создать доверенность» происходит переход в Сервис доверенностей.

После успешного перехода откроется меню «Реестр доверенностей», которое содержит доверенности пользователя.

После нажатия на операцию «Скачать файл» будет скачиваться доверенность в формате .pdf

При переходе во вкладку «Файлы доверенностей» предусмотрена функциональность загрузки доверенности в виде файла. При нажатии кнопки «Загрузить файл» открывается окно для заполнения номера доверенности, даты начала действия, даты окончания действия поле для загрузки файла доверенности (Рис. 11)

Файл доверенности

Номер \*:

Дата начала действия \*:

Дата окончания действия \*:

Обзор

Поддерживаемый тип: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tiff

Максимальный размер: 50МБ

Отменить Загрузить

**Рис. 11 Загрузка файла доверенности**

После загрузки файла доверенности она появляется в списке доверенностей на вкладке «Файлы доверенностей».

#### 4.2.5 ИЗМЕНИТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для изменения адреса электронной почты пользователя необходимо зайти в меню «Настройки», выбрать пункт «Личные сведения», подпункт «Изменить адрес электронной почты».

Открывается форма изменения адреса электронной почты (Рис. 12).

Изменение адреса электронной почты

Адрес электронной почты \*:

Пароль \*:

Сохранить

**Рис. 12 Изменение адреса электронной почты**

Экранная форма Рис. 12 содержит следующие элементы:

- поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле, необходимо ввести новый уникальный адрес электронной почты;
- поле «Пароль» – текстовое поле, необходимо ввести пароль.

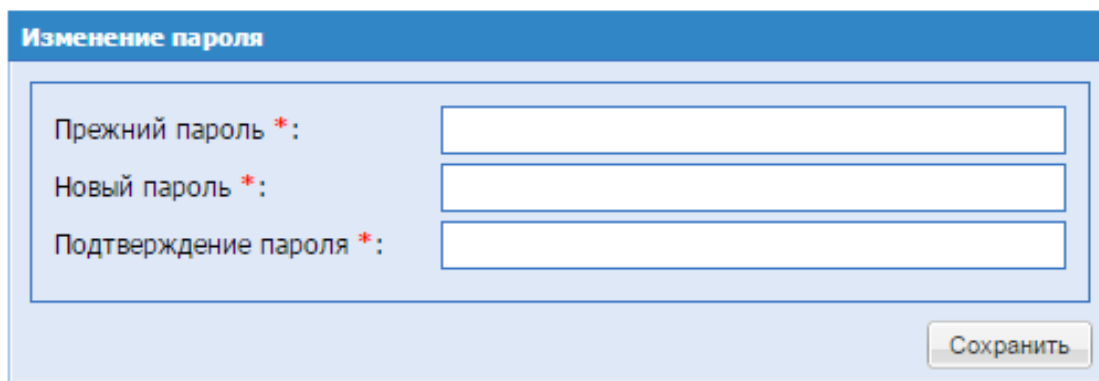
После ввода нового адреса электронной почты и пароля на ЭТП необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат (если их несколько) и нажать на кнопку «ОК».

Появляется сообщение об успешном изменении адреса электронной почты.

## 4.2.6 ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

Чтобы изменить пароль доступа пользователя на ЭТП, необходимо зайти в меню «Настройки», выбрать пункт «Личные сведения» и в нем подпункт «Изменить пароль». Открывается форма «Изменение пароля» (Рис. 13).



**Рис. 13 Форма смены пароля**

Экранная форма «Изменения пароля» содержит следующие элементы:

- поле «Прежний пароль» – текстовое поле, необходимо ввести прежний пароль;
- поле «Новый пароль» – текстовое поле, необходимо ввести новый желаемый пароль;
- поле «Подтверждение пароля» – текстовое поле, необходимо ввести новый желаемый пароль.

На форме следует ввести в верхнее поле старый пароль доступа. В следующие два поля – ввести новый пароль и нажать на кнопку «Сохранить». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 8). Следует выбрать необходимый сертификат (если их несколько) и нажать на кнопку «ОК».

Через несколько секунд пароль будет изменен и появится подтверждающее сообщение.

## 4.3 СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Пункт «Сведения об организации» меню «Настройки» служит для просмотра или редактирования информации об организации, в том числе совершения перерегистрации и подачи заявки на дополнительную регистрацию.

### 4.3.1 ПРОСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ

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

Открывается форма «Регистрационные сведения», содержащая текущие сведения об организации и список имеющихся регистраций (Рис. 14)

На этой форме блок «Лимит договора» не постоянный. Он появляется, когда у организации заключен лимитированный договор и установлен Администратором ЭТП, который не позволяет организации потратить больше установленной суммы за установленный период.

Регистрационные сведения	
<b>Основные данные профиля</b>	
Наименование организации (без ОКОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица:	Тестовый ЮЛ ПР 4
ИНН:	7700000052
КПП:	770000052
ОГРН:	0001230000052
Телефон:	1222222222
Адрес электронной почты:	adasdqwecqczxczcasd@qweqweasdxcz.ru
Контактное лицо:	Тестовый Иван Гисович
Юридический адрес:	400005, Российская Федерация, Кировская, г. Кировск, ул. мира, 6
Почтовый адрес:	400005, Российская Федерация, Кировская, г. Кировск, ул. мира, 6
<b>Банковские реквизиты</b>	
Расчетный счет:	40817810099910004312
Корреспондентский счет:	30101810145250000974
БИК:	044525974
Наименование банка:	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"
Адрес банка:	Москва, Ул. 2-я Хуторская, д.38А, стр.26
<b>Банковские реквизиты для возврата обеспечительных платежей</b>	
Расчетный счет:	40817810099910004312
Корреспондентский счет:	30101810145250000974
БИК:	044525974
Наименование банка:	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"
Адрес банка:	Москва, Ул. 2-я Хуторская, д.38А, стр.26

Текущее состояние субсчета №1 (для оплаты тарифа и услуг ЭТП)

<b>Номер лицевого счета/субсчет:</b>	4100042805/1
<b>Текущий баланс субсчета №1:</b>	51 095 287,21 руб.
<b>Общий объём заблокированных средств:</b>	0,00 руб.
<b>из них по процедурам:</b>	0,00 руб.
<b>из них по заявкам на возврат:</b>	0,00 руб.
<b>Объём доступных средств:</b>	51 095 287,21 руб.
<b>Задолженность:</b>	0,00 руб.

Текущее состояние субсчета №2 (для денежных средств обеспечения)

<b>Номер лицевого счета/субсчет:</b>	4100042805/2
<b>Текущий баланс субсчета №2:</b>	382 960,00 руб.
<b>Общий объём заблокированных средств:</b>	0,00 руб.
<b>из них по процедурам:</b>	0,00 руб.
<b>из них по заявкам на возврат:</b>	0,00 руб.
<b>Объём доступных средств:</b>	382 960,00 руб.

Текущее состояние субсчета №3 (для денежных средств по задатку)

<b>Номер лицевого счета/субсчет:</b>	4100042805/3
<b>Текущий баланс субсчета №3:</b>	246 941 787,60 руб.
<b>Общий объём заблокированных средств, в качестве задатка:</b>	246 529 490,00 руб.
<b>из них по процедурам:</b>	0,00 руб.
<b>из них по заявкам на возврат:</b>	246 529 490,00 руб.
<b>Объём доступных средств:</b>	412 297,60 руб.



Полученные регистрации

**Регистрация в качестве Организатора**

Дата предоставления регистрации: 30.03.2022 10:13  
 Дата окончания регистрации: бессрочно

Регистрационные документы

**Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в том числе полученная в электронной форме, и содержащая данные, актуальные на дату подачи Заявки на регистрацию Организатора:**  
[Иные документы.pdf](#), Размер 40.62 кб, добавлен 30.12.2021 18:45 [GMT +3]

Документы, полученные из ЕРУЗ

Список пуст

**Регистрация в качестве Участника**

Дата предоставления регистрации: 26.12.2022 16:03  
 Дата окончания регистрации: бессрочно

Регистрационные документы

**Дополнительные документы:**  
[test.pdf](#), Размер 727.77 кб, добавлен 26.12.2022 16:03 [GMT +3]  
[test3.pdf](#), Размер 727.77 кб, добавлен 26.12.2022 16:03 [GMT +3]

Документы, полученные из ЕРУЗ

Список пуст

**Тарифный план**

**Описание:** Стандартный  
**Статус:** Активирован  
**Дата начала:** 30.12.2021

Редактировать профиль Заказчика Перерегистрация Заказчика Редактировать профиль Участника Перерегистрация Участника

**Рис. 14 Форма «Регистрационные сведения»**

### Редактирование профиля.

Для редактирования текущей информации об организации необходимо зайти под пользователем Администратор Организатора, зайти в меню «Настройки», выбрать пункт «Сведения об организации» и в нем подпункт «Просмотреть/изменить».

Открывается форма «Регистрационные сведения», в нижней части которой необходимо нажать на кнопку «Редактировать профиль Заказчика» (Рис. 14.). Далее открывается форма с двумя вкладками:

- Вкладка «Основные сведения» (идентична вкладке «Основные сведения» формы подачи заявки на регистрацию, Рис. 15). Рекомендуется внести необходимые изменения. Обязательно должны быть заполнены все поля, помеченные звездочкой (\*). По окончании редактирования следует нажать на кнопку «Сохранить».

При редактировании профиля организации изменение следующих полей недоступно:

- Наименование организации (без ОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица
- Полное наименование организации, Ф.И.О. в случае регистрации физического лица;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП.

Основные сведения		Регистрация в качестве Организатора	
<b>Основные данные профиля</b>			
ОПФ:	Общество с ограниченной ответственностью		
Наименование организации (без ОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица *:	Самсон-Фарма		
Полное наименование организации, Ф.И.О. в случае регистрации физического лица:	Общество с ограниченной ответственностью "Самсон-Фарма"		
<small>Для Юридических лиц РФ необходимо указывать ПОЛНОЕ наименование организации, совпадающее с данными, указанными в Уставе и ЕГРЮЛ</small>			
Краткое наименование *:	СамсонФ		
<small>Для Юридических лиц РФ если Выпиской из ЕГРЮЛ или Уставом предусмотрено сокращенное наименование, то данная строка обязательна к заполнению</small>			
ИНН *:	7711045107		
ИКО:			
ОГРН *:	1027700562141		
<small>Данная строка обязательна к заполнению для Юридических лиц РФ</small>			
КПП:	774301001		
<small>Данная строка обязательна к заполнению для Юридических лиц РФ</small>			
Тип организации *:	Коммерческая организация		
Адрес сайта:			
Адрес электронной почты *:	DRd@idefeer.ru		
Дополнительный электронный адрес для рассылки уведомлений по аккредитации/регистрации:			
Телефон *:	+ 3 ( 333 ) 333333 добавочный		
Факс:	+ ( )		
Контактное лицо:	Иванов Иван Иванович		
<b>Юридический адрес</b>			
Страна *:	Российская Федерация (РФ, Россия)		
Код ОКАТО:	Введите ОКАТО		
Почтовый индекс *:	142432		
Регион/область *:	Московская область		
Город/район *:	Щелковский район		
Населенный пункт:	Фрязино		
Улица *:	первая		
Дом и офис *:	1		

Почтовый адрес	
	<input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим
Страна *:	Российская Федерация (РФ, Россия)
Код ОКАТО:	Введите ОКАТО
Почтовый индекс *:	142432
Регион/область *:	Московская область
Город/район *:	Щелковский район
Населенный пункт:	Фрязино
Улица *:	первая
Дом и офис *:	1
Банковские реквизиты	
Расчетный счет *:	12311231231
БИК *:	044525974
Корреспондентский счет:	30101810145250000974
Наименование банка *:	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"
Адрес банка *:	МОСКВА, 1-Й ВОЛОКОЛАМСКИЙ ПР.-Д.10 СТР1
<input type="checkbox"/> Не заполнять банковские реквизиты для обеспечительных платежей	
Банковские реквизиты для возврата обеспечительных платежей	
Расчетный счет *:	2341313123123123
БИК *:	044525225
Корреспондентский счет:	30101810400000000225
Наименование банка *:	ПАО СБЕРБАНК
Адрес банка *:	МОСКВА, УЛ.ВАВИЛОВА,19
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подписать и направить"/>	

**Рис. 15 Форма заявки на регистрацию организации, «Основные сведения»**

- Вкладка «Регистрация в качестве Организатора» (Рис. 16).

Основные сведения	<b>Регистрация в качестве Организатора</b>	Регистрация в качестве участника
-------------------	--	----------------------------------

Тип организации \*:

Зарегистрироваться в качестве Организатора

**Заявление на регистрацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) в качестве Организатора на электронной торговой площадке АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества», размещенной по адресу <https://sale.tektorg.ru/>

---

**Документы**

**Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в том числе полученная в электронной форме, и содержащая данные, актуальные на дату подачи Заявки на регистрацию Организатора**

В данном разделе необходимо прикрепить скан-копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до даты подачи Заявки на регистрацию Организатора (только для резидентов Российской Федерации). Выписка из ЕГРЮЛ должна быть с печатью налогового органа.

Описание документа:

Путь до файла \*:

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

---

**Доверенность, предоставляющая полномочия Посетителю ЭТП осуществлять от имени Организатора действия на ЭТП по регистрации Организатора и осуществлять иные действия при работе на ЭТП, в том числе при проведении процедур продажи.**

Если регистрацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе ничего не прикрепляется. Внимание! Если от имени организации будет действовать иное лицо (исполнитель – Владелец ЭП), то в данный пункт необходимо прикрепить доверенность, предоставляющую полномочия Посетителю ЭТП осуществлять от имени Организатора действия на ЭТП по регистрации Организатора и осуществлять иные действия в соответствии с настоящим Регламентом при работе на ЭТП, в том числе при проведении процедур продажи. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписана руководителем. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности. ([пример доверенности для заказчика / организатора](#)).

Описание документа:

Путь до файла:

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

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями Регламента работы электронной торговой площадки АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества»

**Рис. 16 Форма «Регистрация в качестве Организатора»**

Экранная форма, приведенная на Рис. 16, содержит следующие элементы:

- Блок «Заявление на регистрацию» - не редактируемый текст: «Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) в качестве Организатора на электронной торговой площадке АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества», размещенной по адресу <https://sale.tektorg.ru/>»; Блок «Документы», содержащий поля, где необходимо прикрепить регистрационные документы (обязательные к заполнению отмечены красной звездочкой). Поле формата Check-box «Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с условиями Регламента работы электронной торговой площадки АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа Имущества»».

По окончании заполнения данных следует нажать на кнопку «Сохранить».


Для отправки измененных данных необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК». После просмотра и подтверждения отправляемых сведений появляется сообщение об успешной отправке изменений.

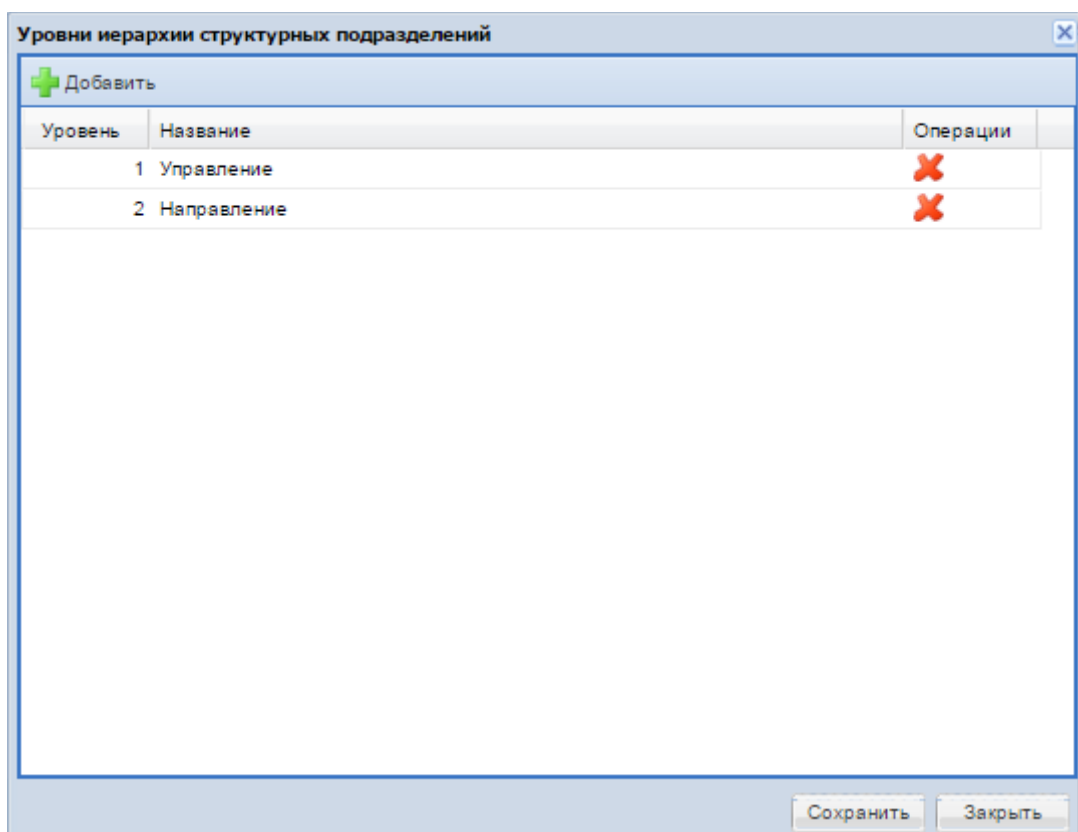
### 4.3.2 НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ИЕРАРХИИ

Данный функционал доступен только пользователю, имеющему права Администратора Организатора.

Для настройки организационной иерархии необходимо зайти в меню «Настройки», «Сведения об организации», «Структура организации». Открывается форма «Структура организации» (Рис. 17), на которой необходимо нажать «Добавить».

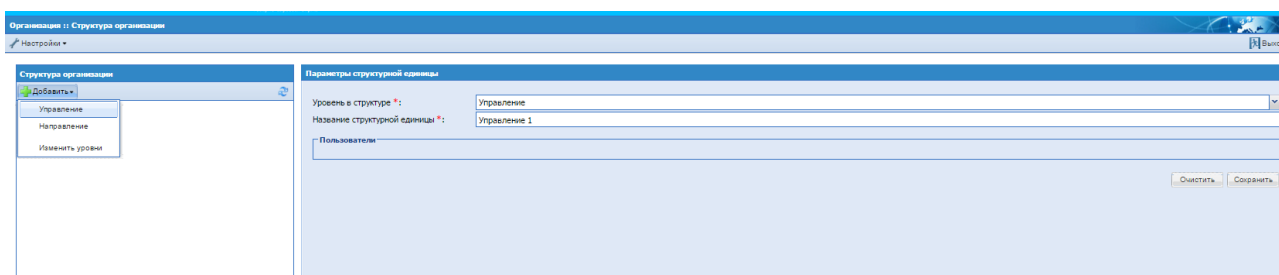
Рис. 17 Форма «Структура организации»

Открывается форма «Уровни иерархии структурных подразделений» (Рис. 18), на которой необходимо нажать «Добавить», «Уровни», в открывшемся окне нажать «Добавить» и ввести в поле «Название» наименование организационной единицы. Таким образом создается необходимое количество уровней, далее необходимо нажать «Сохранить». Для удаления уровня нажать в блоке «Операции» кнопку «Удалить» . Удаление возможно только при отсутствии назначенных пользователей в подразделении.



**Рис. 18 Форма «Уровни иерархии структурных подразделений»**

После создания уровней иерархии необходимо выбрать уровень в блоке «Структура организации» через кнопку «Добавить» и заполнить информацию в блоке «Параметры структурной единицы» (Рис. 19). Сначала заполняется информация для самого верхнего уровня иерархии.



**Рис. 19 Форма выбора уровня департамента и заполнения блока «Параметры структурной единицы»**

Поля для заполнения в блоке «Параметры структурной единицы»:

- Уровень в структуре – заполняется автоматически при выборе уровня в блоке «Структура организации»;
- Название структурной единицы\* – необходимо внести название для организационной единицы;
- Руководитель – необходимо выбрать руководителя из списка, в списке отображаются пользователи, которых назначили руководителями в данное подразделение.

Чтобы изменить или удалить структурную единицу, нужно в блоке «Структура организации» нажать на нужную структурную единицу правой кнопкой мыши и

выбрать нужный пункт.

*Важно! Если у структурной единицы есть свой счет, необходимо сначала удалить счет, иначе система выдаст ошибку при попытке её удаления.*

Руководитель обладает правом видеть процедуры в рамках своей организационной единицы и ниже по иерархии.

Далее необходимо в блоке «Структура организации» выбрать следующий уровень в структуре и заполнить поля для структурной единицы второго уровня (Рис. 20):

- Уровень в структуре – заполняется автоматически при выборе уровня в блоке «Структура организации»;
- Родительская структурная единица – необходимо выбрать уровень, в который входит данная организационная единица;
- Название структурной единицы\* – необходимо внести название для организационной единицы;
- Руководитель – необходимо выбрать руководителя из списка.
- Финансы – в блоке «Текущее состояние лицевого счета» отображается информация о номере основного счета и объеме доступных средств по основному счету организации
- Создать счет для подразделения – необходимо нажать на кнопку для создания счета для подразделения.

**Рис. 20 Форма «Параметры структурной единицы» для структурной единицы второго и ниже уровня**

После нажатия «Создать счет для подразделений» выводится окно с подтверждением операции «Да/Нет», при нажатии «Нет» остаются на текущей форме, при нажатии «Да», добавляется Блок «Текущее состояние счета подразделения» с возможностью пополнения счета с основного счета организации, перевода средств на основной счет организации, удаления счета подразделения.

Текущее состояние лицевого счета	
Номер лицевого счета:	4100003010/1
Объем доступных средств:	8 441 728,00 руб.

Текущее состояние счета подразделения		
Номер лицевого счета:	4100000000599	<input type="button" value="Пополнить счет с основного счета организации"/>
Объем доступных средств:	0,00 руб.	<input type="button" value="Перевести средства на основной счет организации"/>
		<input type="button" value="Удалить счет подразделения"/>

**Рис. 21 Форма «Финансы»**

Для пополнения средств при помощи перевода с основного лицевого счета, необходимо нажать на кнопку «Пополнить счет с основного счета организации». Для перевода средств со счета структурной единицы на основной лицевой счет, необходимо нажать на кнопку «Перевести средства на основной счет организации». Открывается форма «Пополнение лицевого счета», где нужно указать сумму, при необходимости прикрепить файл и нажать подписать.

**Пополнение лицевого счета № 4100000000599** ✕

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**Объем доступных средств для перевода: 8 441 728,00 руб.**

**Сумма руб, включая НДС: \***

Загрузите документ-основание

Путь до файла:

**Рис. 22 Форма «Пополнение лицевого счета»**

Форма «Пополнение лицевого счета» содержит следующее:


- «Объем доступных средств для перевода» – Информация о размере доступных средств основного лицевого счета организации.
- «Сумма, руб.» – Поле для ввода размера переводимых средств. На данном поле установлена проверка, отслеживающая и позволяющая осуществлять переводы не больше суммы на основном лицевом счету.
- Блок для загрузки файла, необязательный.
- Поле для ввода дополнительной информации.  
После ввода информации нажать «Подписать».

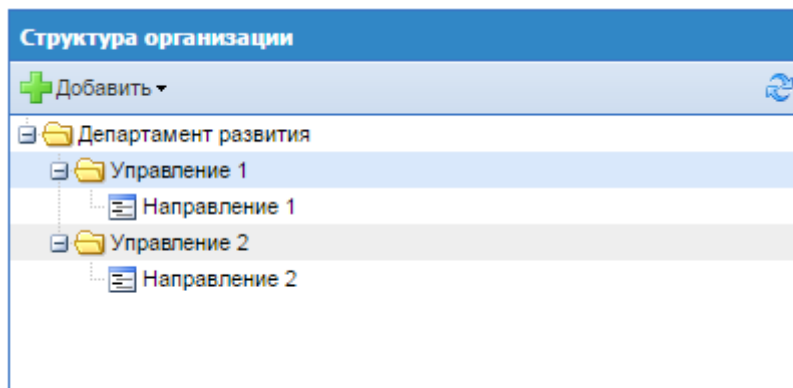
*Важно! При внутренних переводах (с и на основной счет) сумма пополнения не должна превышать объем доступных средств.*

Чтобы удалить счет подразделения, необходимо нажать на кнопку «Удалить счет



подразделения». Если на счет активен (то есть на нем есть деньги или блокировки) система не позволит удалить счет, пока все финансовые операции не завершатся (пока не снимутся блокировки и денег на счете не останется).

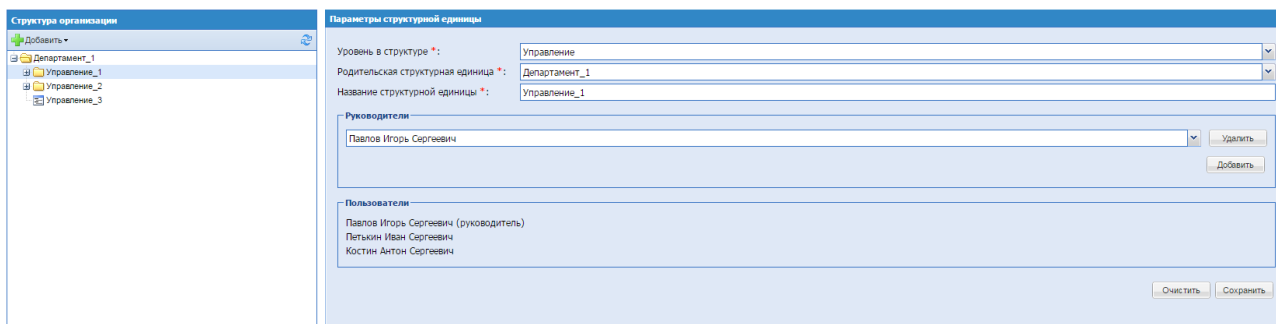
После ввода информации необходимо нажать «Сохранить». Таким образом создается организационная иерархия, которая отображается в блоке «Структура организации» (Рис. 23). Для обновления иерархии необходимо нажать «Обновить структуру» .



**Рис. 23** Отображение организационной иерархии

При выборе подразделения в блоке «Структура организации» в блоке «Пользователи» и «Руководители» отображаются пользователи, которые были назначены Администратором Организации в данное подразделение (Рис. 29) (раздел 4.4

Утверждение доверенностей пользователей).



**Рис. 24** Отображение организационной структуры и пользователей

В блоке «Руководители» есть возможность добавлять/удалять пользователей, которые являются руководителями. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку (добавить/удалить), далее нажать «Сохранить» (Рис. 24).

## 4.4 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

### 4.4.1 Утверждение доверенностей пользователей

Чтобы просмотреть список поданных заявок на регистрацию доверенности, в меню «Настройки» необходимо выбрать пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Утверждение доверенностей пользователей». Открывается рабочее окно со списком заявок (Рис. 25.).

Пользователи :: Список пользователей, подавших заявку на регистрацию

Настройка Нормативная документация

Список пользователей, подавших заявку на регистрацию

Быстрый поиск по пользователю

ID	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Дата регистрации	Операции
57	Гаврошкин Антон Викентьевич		alexander.rei@gmail.com	26.02.2014 10:27:40	
219	Фокин Филипп Филиппович		example@example.com	13.05.2015 09:46:24	
231	Садиров Артур Николаевич		Mail7@yandex.ru	29.05.2015 10:56:59	

Искать Расширенный поиск

**Рис. 25** Список пользователей, подавших заявку на регистрацию доверенности

В системе есть возможность управлять отображением списка с помощью быстрого поиска, находящегося в заголовке рабочего окна, или с помощью расширенного поиска (Рис. 26.), доступного по нажатию кнопки «Расширенный поиск».

Список пользователей, подавших заявку на регистрацию

Быстрый поиск по пользователю

Искать Расширенный поиск

Введите параметры поиска

ID пользователя:

Ф.И.О. пользователя:

Логин пользователя:

Е-mail пользователя:

Искать Очистить поиск

**Рис. 26** Расширенный поиск пользователей

Экранная форма Рис. 26 содержит следующие элементы:

- поле «ID пользователя» – числовое поле, в которое необходимо ввести ID пользователя;
- поле «Ф.И.О. пользователя» – текстовое поле, в которое необходимо ввести Ф.И.О. пользователя;
- поле «Логин пользователя» – текстовое поле, в которое необходимо ввести логин пользователя, указанный при его регистрации;
- поле «Е-mail пользователя» – текстовое поле, в которое необходимо ввести актуальный адрес электронной почты пользователя.

Необходимо указать в фильтре в соответствующих полях наименование организации/логин/ID/ФИО/Е-mail или роль пользователя и нажать на кнопку «Искать».

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

Открывается форма просмотра профиля пользователя (Рис. 5).

Для рассмотрения заявки и фиксации решения об ее утверждении или отклонении следует нажать на иконку «Рассмотреть заявку», расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной заявке.

Открывается форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рис. 27).

**Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности**

**Принять заявку**

Роль ▲	Актуальна
Администратор Организатора	<input checked="" type="checkbox"/>
Администратор Участника	<input checked="" type="checkbox"/>
Организатор Процедур	<input type="checkbox"/>
Участник	<input checked="" type="checkbox"/>

Срок действия доверенности:

Без срока действия:

**Размещение пользователя**

Подразделение:

Является руководителем

**Отклонить заявку**

Причина отказа в регистрации доверенности:

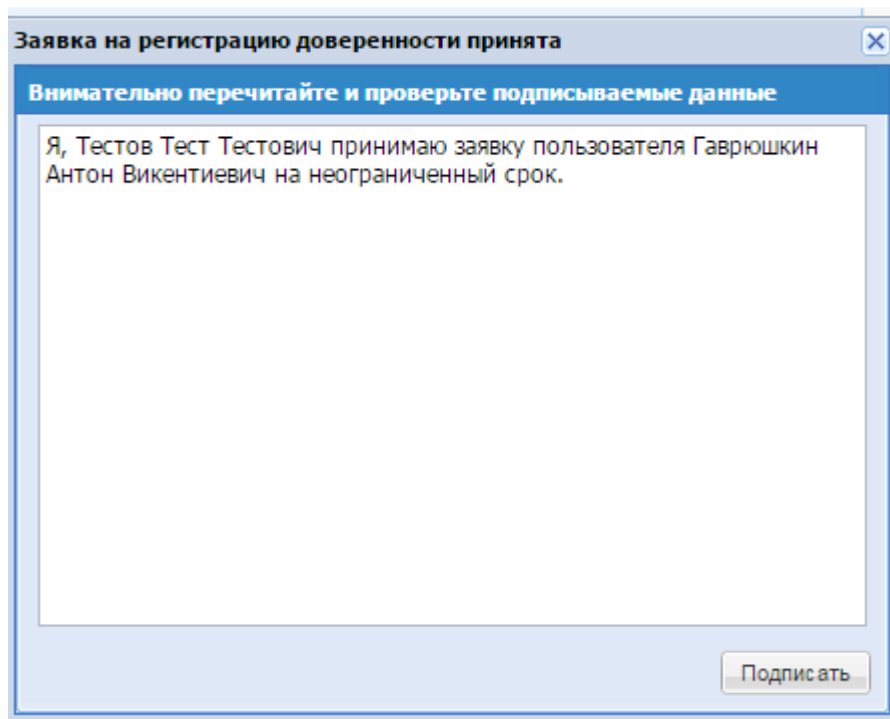
**Рис. 27 Форма «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности»**

На форме необходимо заполнить поля:

- блок «Роль» – необходимо активировать роли, которые необходимо присвоить пользователю; доступны для присвоения роли: Администратор Организатора, Администратор Участника; Участник, Организатор процедур. Доступно совмещение любых комбинации данных ролей.
- поле «Срок действия доверенности» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о желаемом сроке действия регистрации пользователя;
- поле «Подразделение» – поле типа выпадающий список, следует выбрать необходимое значение из списка;
- поле «Является руководителем» – поле формата Check-box, которое необходимо проставить для пользователя, который является руководителем;
- поле «Причина отказа в регистрации доверенности» – текстовое поле, необходимо ввести причину отказа в регистрации доверенности пользователя.

Чтобы принять заявку, необходимо назначить пользователю роли, соответствующие его полномочиям, отмечая нужные роли в поле формата Check-Box в столбце «Актуальна».

Далее необходимо указать срок действия доверенности. Затем следует нажать кнопку «Сформировать текст на разрешение регистрации». Появляется форма подтверждения (Рис. 28)

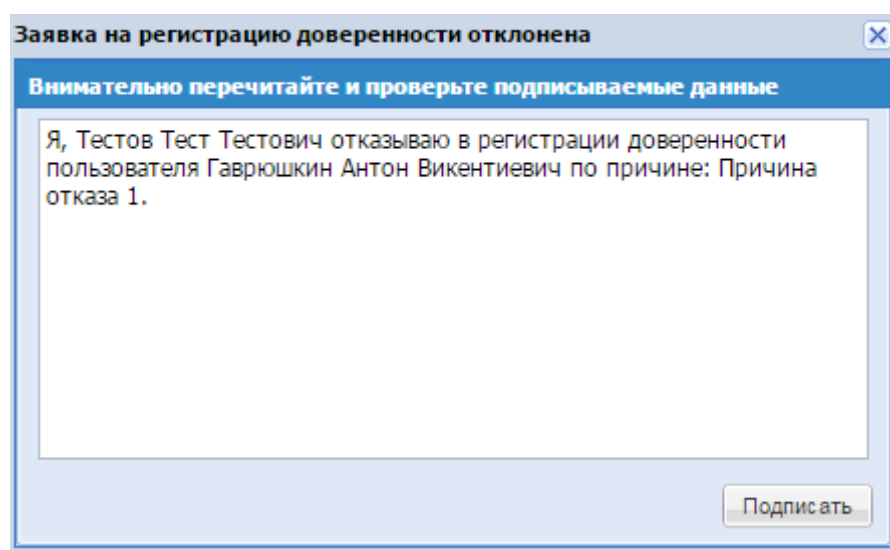


**Рис. 28 Форма «Заявка на регистрацию доверенности принята»**

Для подтверждения следует нажать на кнопку «Подписать».

Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 55). Следует выбрать необходимый сертификат (если их несколько) и нажать на кнопку «ОК».

Чтобы отклонить заявку, на форме «Рассмотрение заявки на регистрацию доверенности» (Рис. 27) следует нажать на кнопку «Сформировать текст отказа в регистрации», указав в текстовом поле «Причина отказа в регистрации доверенности» причину отказа. Появляется форма подтверждения (Рис. 29)



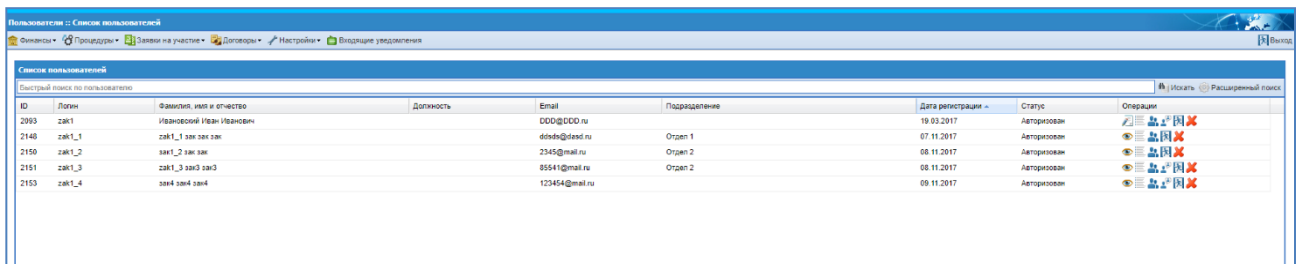
**Рис. 29 Форма «Заявка на регистрацию доверенности отклонена»**

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Подписать».

Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 55.). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

#### 4.4.2 Просмотр доверенностей пользователя

Для просмотра и управления доверенностями пользователей в меню «Настройки» необходимо выбрать пункт «Пользователи», и в нем подпункт «Просмотр доверенностей пользователей». Открывается рабочее окно со списком зарегистрированных пользователей (Рис. 30)























ID	Логин	Фамилия, имя и отчество	Должность	Email	Подразделение	Дата регистрации	Статус	Операции
2093	zak1	Ивановский Иван Иванович		DDD@DDD.ru		19.03.2017	Авторизован	   
2148	zak1_1	zak1_1 zak zak zak		6666@6666.ru	Отдел 1	07.11.2017	Авторизован	   
2150	zak1_2	zak1_2 zak zak		2345@mail.ru	Отдел 2	08.11.2017	Авторизован	   
2151	zak1_3	zak1_3 zak3 zak3		65541@mail.ru	Отдел 2	08.11.2017	Авторизован	   
2153	zak1_4	zak4 zak4 zak4		123454@mail.ru		09.11.2017	Авторизован	   

Рис. 30 Список пользователей

Используя фильтр (Рис. 26.), можно вывести на экран только выбранных пользователей. Необходимо указать в фильтре в соответствующих полях нужные значения параметров и нажать на кнопку «Искать».

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

Доступны следующие операции по управлению пользователями:




-  – просмотр профиля;
-  – изменение набора полномочий пользователя;
-  – делегирование полномочий; администратор организации выбирает в поле «Сотрудники, полномочия которых предоставляются» сотрудников, чьи права предоставляются данному пользователю, Рис. 31.

Рис. 31 Форма «Делегирование полномочий»

- – отдел; изменение назначения пользователя в Подразделение, установка признака «Является руководителем», Рис. 32;


Рис. 32 Форма «Размещение пользователя»

- – сбросить сессию – принудительное завершение сеанса пользователя; при нажатии на иконку система выведет на экран подтверждение; для того чтобы сбросить сессию у пользователя необходимо выбрать «Да»:

- – удаление пользователя; при нажатии на иконку система выведет на экран подтверждение, для удаления необходимо выбрать «Да»:

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

Открывается форма просмотра профиля пользователя (Рис. 5).

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

Роли, доступные для уполномоченных специалистов Организатора, представлены в Таблице 2.

Таблица 2 – Список ролей, доступных для пользователей

НАЗВАНИЕ РОЛИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ
1	2
1. Организатор Процедур	<p>1.1. Формирование извещения и документации о процедуре. Подписание ЭЦП извещения и документации о процедуре на ЭТП.</p> <p>1.2. Формирование разъяснений извещения и/или документации о процедуре. Подписание разъяснений извещения и (или) документации о процедуре на ЭТП.</p> <p>1.3. Формирование извещения и документации о процедуре с изменениями. Подписание измененного извещения и (или) документации о процедуре на ЭТП.</p> <p>1.4. Отказ от проведения процедуры.</p> <p>1.5. Просмотр содержимого заявок после наступления даты вскрытия. Формирование отчета "Журнал регистрации предложений". Формирование отчета "Перечень заявок на лот".</p> <p>1.6. Направление участникам запросов на разъяснение заявок, не касающихся существенных условий. Фиксация решения о допуске к дальнейшему участию в процедуре либо об отказе в допуске. Загрузка утвержденного протокола рассмотрения на ЭТП. Подписание (публикация) ЭЦП протокола на ЭТП.</p> <p>1.7. Загрузка акта открытия доступа к заявкам после наступления даты вскрытия. Формирование отчета "Журнал регистрации предложений".</p> <p>1.8. Подписание (публикация) ЭЦП акта на ЭТП.</p> <p>1.9. Загрузка утвержденного протокола открытия доступа к заявкам на ЭТП.</p> <p>1.10. Подписание (публикация) ЭЦП протокола на ЭТП.</p> <p><u>После рассмотрения Заявок доступны следующие функции:</u></p> <p>1.11. Выбор победителей на подведении итогов. Подписание (публикация) ЭЦП итогового протокола на ЭТП.</p> <p>1.12. Направление участнику процедуры ответа с разъяснениями итогов.</p> <p>1.13. Просмотр извещений по процедурам.</p>


НАЗВАНИЕ РОЛИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛНОМОЧИЙ
1	2
	1.14. Просмотр событий по процедурам. 1.15. Делегирование прав  <u>Отчетность:</u> 1.16. Формирование отчета "Общий отчет" (перечень процедур).
2. Администратор Организатора	2.1. Формирование и подача заявки на регистрацию организаций. 2.2. подача заявки на перерегистрацию / дополнительную регистрацию организаций. 2.3. Определение прав пользователя. 2.4. Активация профиля. 2.5. Изменение сведений об организации. 2.6. Утверждение и просмотр доверенностей пользователей. 2.7. Клиентские организации, заявка на регистрацию прав на публикацию процедуры. 2.8. Настройка организационной иерархии

Роли назначаются путем проставления галочек напротив нужной роли. Существует возможность сохранить или отменить сделанные изменения, нажав на соответствующую кнопку.

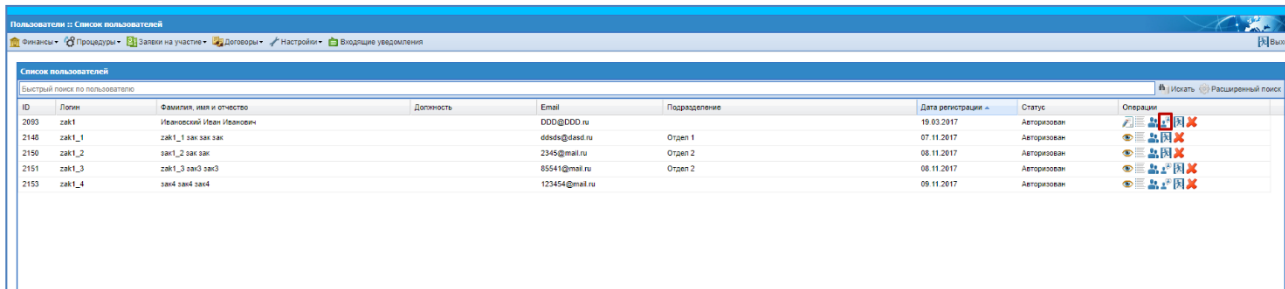
Для разграничения прав на выполнение действий, связанных с подготовкой и проведением процедур, используется следующий набор ролей и связанных с ними полномочий, которые могут быть назначены тому или иному специалисту организации. При этом, если у организации имеется регистрация только одного типа, будут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

#### 4.4.3 Просмотр доверенностей пользователя

У каждого пользователя есть возможность делегировать свои права другому сотруднику в рамках одной организационной единицы. У каждого сотрудника есть доступ к процедурам, автором которых он является. При делегировании своих прав открывается доступ к процедурам сотруднику, которому делегируются права. Возможность делегировать права сотрудника есть у руководителя и администратора организационной единицы.

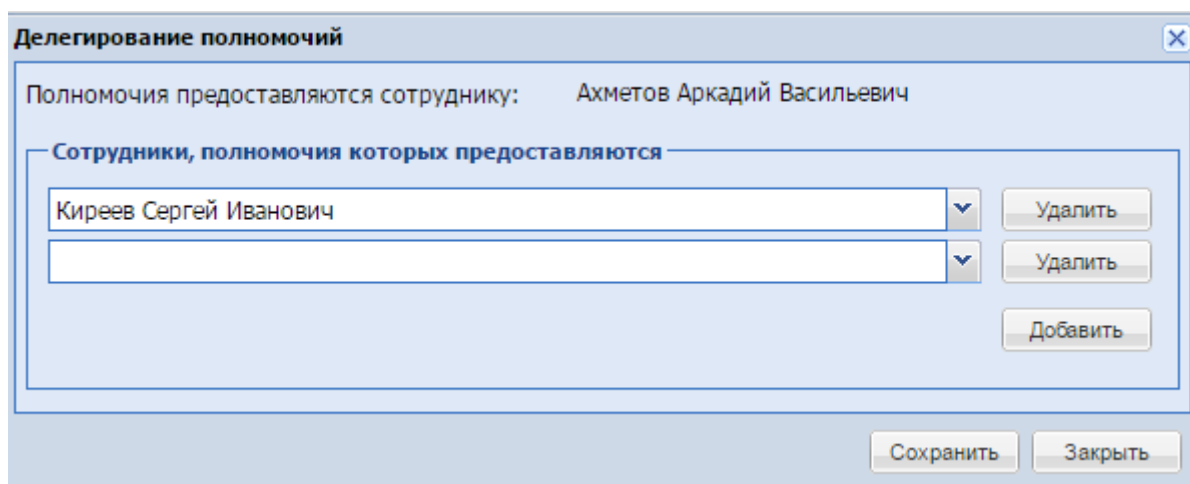
Руководитель организационной единицы имеет возможность передать права одного сотрудника другому. Для этого необходимо в меню выбрать Настройки/Сведения об организации/ Сотрудники подразделения (Рис. 33). Иконка  «Делегирование полномочий» доступна для сотрудников, не являющихся руководителями.





**Рис. 33 Форма «Сотрудники подразделения»**

Для передачи полномочий одного сотрудника другому необходимо выбрать иконку «Делегирование полномочий», открывается форма (Рис. 34), нажать «Добавить» и в поле «Сотрудники, полномочия которых предоставляются» выбрать сотрудника, чьи права предоставляются выбранному сотруднику. Для сохранения изменений нажать «Сохранить». Для снятия переданных полномочий нажать «Удалить».



**Рис. 34 Форма «Делегирование полномочий»**

Для передачи своих полномочий необходимо зайти в меню «Настройки»/ «Личные сведения»/ «Редактировать профиль». Открывается форма «Информация о пользователе» (Рис. 35), на которой необходимо нажать «Передать полномочие».

Информация о пользователе	
<b>Основные данные</b>	
Фамилия, имя и отчество:	Ахметов Аркадий Васильевич
Адрес электронной почты:	ooferent@mail.ru
Контактный телефон:	7-(784)-7894512 (доб. 2222)
Логин:	ahmetov
Должность:	Специалист
Роли в системе:	Организатор Закупочных процедур
Текущий статус:	Авторизован
Дата окончания регистрации:	Без срока действия
Сертификат ЭП:	Сертификат отсутствует
Подразделение:	Департамент_1 / Управление_2 / Направление_2.2
Является руководителем:	Нет
Полномочия делегированы следующим сотрудникам:	-
Сотрудники, полномочия которых предоставляются:	Киреев Сергей Иванович
<b>Данные об организации</b>	
Наименование организации / Ф.И.О.:	Открытое акционерное общество "ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»"
ИНН:	7706107510
КПП:	997150001
ОГРН:	1027700043502
Тип организации:	Организация, попадающая под действие 223-ФЗ
Юридический адрес:	117997, Российская Федерация, Москва, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Софийская набережная, 26/1
Почтовый адрес:	117997, Российская Федерация, Москва, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Софийская набережная, 26/1
<input type="button" value="Передать полномочия"/> <input type="button" value="Редактировать"/>	

**Рис. 35 Форма «Информация о пользователе»**

Открывается форма «Делегирование прав» (Рис. 36), на которой необходимо выбрать сотрудника для передачи прав. Для добавления еще одного сотрудника, которому необходимо передать права, нажать на «Добавить» и выбрать из списка. Для снятия полномочия с сотрудника необходимо нажать «Удалить».

Делегирование полномочий	
Полномочия предоставляет сотрудник:	Ахметов Аркадий Васильевич
<b>Сотрудники, которым предоставляются полномочия</b>	
<input type="text" value="Киреев Сергей Иванович"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
<input type="button" value="Добавить"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

**Рис. 36 Форма «Делегирование прав»**

Далее для сохранения информации необходимо нажать «Сохранить».

## 4.5 ПРОВЕРКА ЭП

Чтобы проверить имеющийся сертификат ЭП на соответствие регламентам работы электронных площадок, а также его действительность на текущий момент, в меню «Настройки» следует выбрать пункт «Проверка ЭП». Открывается форма «Проверка ЭП» (Рис. 37).

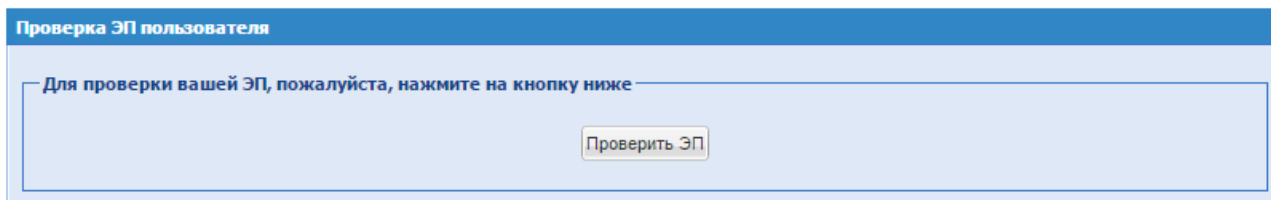


Рис. 37 Форма «Проверка ЭП»

При нажатии на кнопку «Проверить ЭП» открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Необходимо выбрать проверяемый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Через несколько секунд проверка завершается, а на экране отображается отчет о свойствах сертификата.

## 4.6 ОЧИСТКА КЭША ОБОЗРЕВАТЕЛЯ

Некоторые ошибки и сбои в системе можно предотвратить с помощью очистки кэша Интернет-обозревателя (браузера). Для того, чтобы очистить кэш обозревателя, в меню «Настройки» следует выбрать пункт «Очистка кэша обозревателя». Появляется форма очистки кэша (Рис. 38).

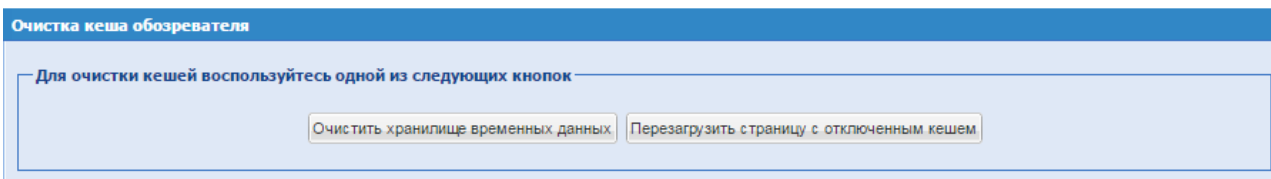


Рис. 38 Форма очистки кэша

На открывшейся форме необходимо нажать кнопку «Очистить хранилище временных данных» для очистки файлов cookie и начала новой сессии. Чтобы загрузить незакэшированную версию страницы, следует нажать кнопку «Перезагрузить страницу с отключенным кэшем».

Далее необходимо произвести выход с ЭТП и авторизоваться заново.

## 4.7 ПРОСМОТР ВХОДЯЩИХ СООБЩЕНИЙ

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

Чтобы просмотреть общий список входящих сообщений, необходимо нажать на кнопку «Входящие уведомления» на главной панели. Открывается рабочее окно «Входящие уведомления», Рисунок 36.

Дата отправки	Тема	Статус прочтения	Операции
14.07.2017 11:06	Уведомление о публикации протокола рассмотрения технической части по процедуре ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
14.07.2017 11:03	Уведомление о наступлении стадии вскрытия конвертов по процедуре ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
14.07.2017 11:03	Уведомление о наступлении стадии вскрытия конвертов по процедуре ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
14.07.2017 11:03	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
14.07.2017 11:03	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
14.07.2017 10:57	Уведомление о публикации извещения о проведении процедуры ПИТ07039 Сравнение площадок (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:03	Уведомление о публикации протокола рассмотрения технической части по процедуре ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о публикации извещения о проведении процедуры ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о блокировке средств при активации услуги «Популярная» по процедуре ПИТ07031, Лот № 1 - А185. Организация: Оператором информационной рассылки Участникам. Лицевой счет № 4100003010.	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о наступлении стадии вскрытия конвертов по процедуре ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о наступлении стадии вскрытия конвертов по процедуре ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 18:00	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ07031 А185 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 16:45	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ03003 Тестирование/разблокировки (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 16:45	Уведомление о размещении акта вскрытия технической части по процедуре ПИТ03003 Тестирование/разблокировки (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 16:42	Уведомление о публикации итогового протокола по процедуре ПИТ06009 ccd3c6c6c6 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 16:21	Уведомление о публикации протокола рассмотрения технической части по процедуре ПИТ06009 ccd3c6c6c6 (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
13.07.2017 10:48	Уведомление о согласовании проекта договора по процедуре № ПИТ06008	Новое	🔍
12.07.2017 14:30	Уведомление о публикации изменений в извещении о проведении процедуры ПИТ07020 тест (Форма торгов: Запрос предложений)	Новое	🔍
12.07.2017 14:30	Уведомление о блокировке средств на лицевом счете № 4100003010 в связи с поданной заявкой на участие в процедуре № ПИТ07020 на лот № 1	Новое	🔍

**Рис. 39 Список входящих уведомлений**

Используя фильтр входящих уведомлений, можно вывести на экран только интересующие уведомления. Для выбора входящих уведомлений следует указать в фильтре в соответствующих полях ключевые слова/тему нажать на кнопку «Искать».

Чтобы прочитать содержимое входящего уведомления, необходимо нажать на соответствующую иконку справа в колонке «Операции». Открывается форма с текстом уведомления, Рисунок 37.

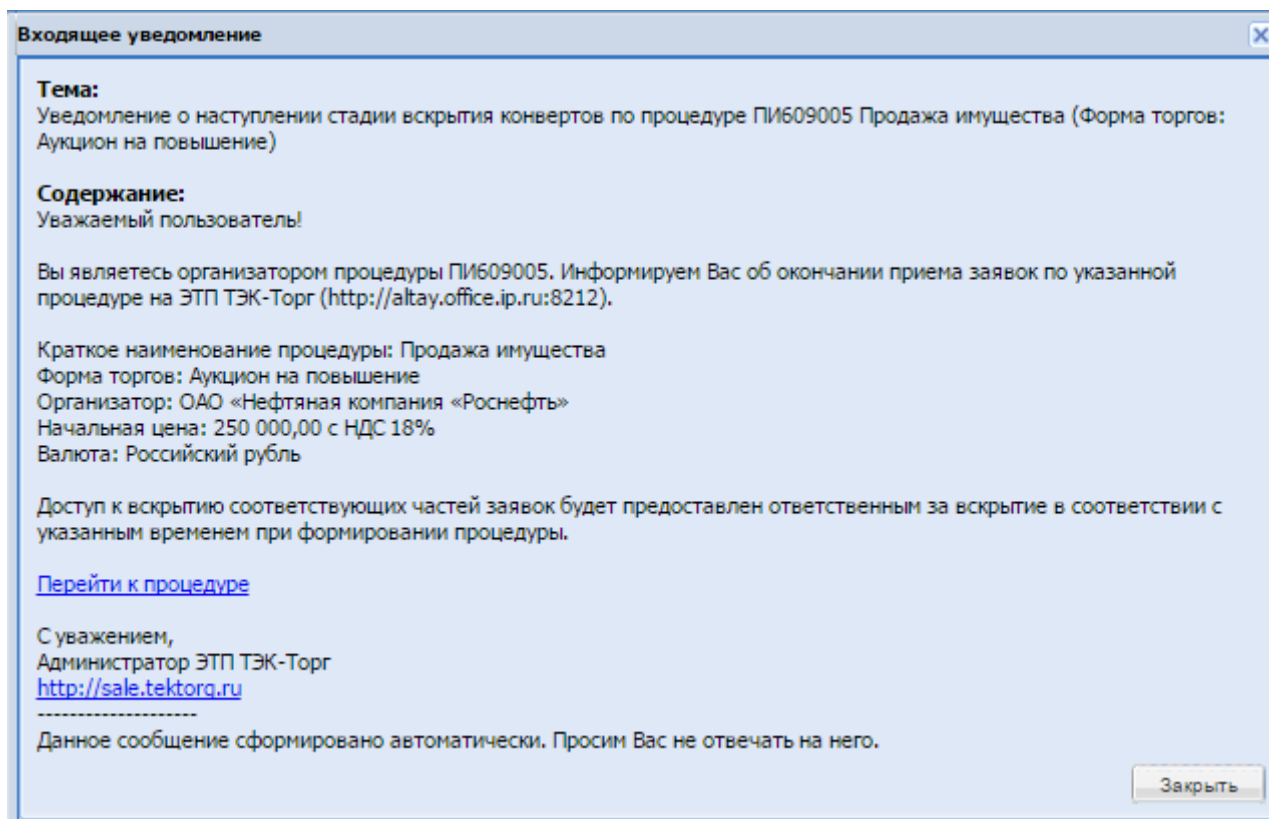


Рис. 40 Просмотр текста уведомления

## 5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ НА ЭТП

Регистрация состоит из двух этапов:

- Регистрация нового пользователя на ЭТП и активация адреса электронной почты.
- Подача заявки на регистрацию организации на ЭТП в качестве Организатора или Участника.



Регистрация на ЭТП 2 видов:

- Регистрация новой организации/пользователя на ЭТП
- Регистрация пользователя в существующую организацию на ЭТП.

Для регистрации организации на ЭТП, необходимо выполнить операции, описанные в разделах ниже.

### 5.1 РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭТП

- ♦ Необходимо зайти на главную страницу ЭТП по адресу <https://sale.tektorg.ru>.
- ♦ На открывшейся странице перейти по ссылке «Вход».
- ♦ На открывшейся форме «Вход» нажать кнопку «Аккредитация на ЭТП» (Рис. 41).

The screenshot shows the "Вход" (Login) form. It features a blue header with the word "Вход". Below the header, there are two input fields: "Логин:" (Login) and "Пароль:" (Password). To the right of the password field, there are two links: "Восстановить пароль" (Reset password) and "Проверить настройки ПК" (Check PC settings). At the bottom of the form, there are three buttons: "Вход" (Login), "Авторизация через Госуслуги" (Authorization through Gosuslugi), and "Аккредитация на ЭТП" (Accreditation on ETP).

**Рис. 41 Форма авторизации**

Экранная форма Рис. 41 содержит следующие элементы:

- 
- поле «Логин» – текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП логина, который указывается им во время регистрации и используется для доступа к закрытой части ЭТП;
  - поле «Пароль» – текстовое поле, предназначенное для ввода пользователем ЭТП пароля, который указывается им во время регистрации и используется для доступа к закрытой части ЭТП;
  - Ссылка «Восстановить пароль», предназначенная для перехода на форму, с помощью которой зарегистрированный пользователь сможет восстановить пароль к ЭТП, например, в случае его утери;
  - Ссылка «Проверить настройки ПК», предназначенная для проверки возможности использования ЭП для работы на ПК;
  - Кнопка «Вход» – позволяет пройти процедуру авторизации на ЭТП и, в случае ее успешного прохождения, предоставляет доступ к закрытой части ЭТП;
  - Кнопка «Аккредитация на ЭТП» позволяет запустить процедуру регистрации нового пользователя ЭТП.

1. Необходимо заполнить поля формы регистрации, изображенной на Рис. 42 (поля, отмеченные знаком \*, обязательны для заполнения!);

**Добавление нового пользователя**

Импортировать данные из электронной подписи

**Данные об организации**

ОПФ \*: Выберите организационно-правовую форму

Наименование организации (без ОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица \*:

Полное наименование организации, Ф.И.О. в случае регистрации физического лица:

Для Юридических лиц РФ необходимо указывать ПОЛНОЕ наименование организации, совпадающее с данными, указанными в Уставе и ЕГРЮЛ

Нерезидент РФ

ИНН \*:

КПП: Данная строка обязательна к заполнению для Юридических лиц РФ

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество \*:

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*: + ( ) добавочный

Временная зона \*: (UTC+03:00) Москва

Логин (имя пользователя) \*:

Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:

Ознакомление с мерами по обеспечению безопасности персональных данных \*:  Подробнее

**aiuduc**

Введите код, указанный на картинке \*:

Если код не читается, кликните на его изображение левой кнопкой мыши.

Отмена Регистрация

**Рис. 42 Форма регистрации**

Экранная форма Рис. 42 содержит следующие элементы:

- Кнопка «Импортировать данные из электронной подписи» – при нажатии на кнопку форма заполняется данными из электронной подписи; при условии наличия сертификата



---

ЭП, и при условии, что на рабочей станции, с которой производится регистрация, имеется соответствующее программное обеспечение, данные об организации можно заполнить автоматически, используя сертификат ЭП, для этого необходимо нажать на кнопку «Импортировать данные из электронной подписи»;

---

О том, что такое ЭП, где и как получить сертификат и программно-аппаратное обеспечение, необходимое для работы с ЭП, см. в подразделе 4 настоящего Руководства.

---

- ОКОПФ – выбор организационно-правовой формы из справочника значений. Если регистрация как Физ. Лицо, необходимо выбрать в справочнике: Организационно-правовые формы для деятельности граждан (физических лиц).
- поле «Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)» – текстовое поле, необходимо ввести полное наименование организации, которую будет представлять регистрирующийся пользователь на ЭТП или Ф.И.О, если пользователь регистрируется как ИП или физическое лицо;
- поле «Нерезидент РФ» – поле формата Check-box; при его проставлении необходимо заполнить ИНН, TIN, или иной код налогоплательщика (Рис. 43);
- TIN (или иной код налогоплательщика) – числовое поле, минимальная длина 9 символов, максимальная – 20 символов,
- поле «ИНН» – числовое поле, имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц), необходимо ввести ИНН организации, ИП или физического лица;
- поле «КПП» – числовое поле, введите КПП организации, ИП или физического лица, заполняется только при регистрации резидентов РФ, обязательное для заполнения для юридических лиц РФ;
- поле «Фамилия» – текстовое поле для ввода фамилии регистрируемого пользователя – до 25 символов;
- поле «Имя» – текстовое поле для ввода имени регистрируемого пользователя – до 25 символов;
- поле «Отчество» – текстовое поле для ввода отчества регистрируемого пользователя; заполняется только при регистрации резидентов РФ пользователя – до 25 символов;
- поле «Должность» – текстовое поле для ввода должности регистрируемого пользователя;
- поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле для ввода актуального адреса электронной почты регистрируемого пользователя;
- поле «Телефон» – текстовое поле для ввода контактного телефона регистрируемого пользователя;
- поле «Временная зона» – предназначено для выбора из выпадающего списка значения временной зоны, актуального региона, где находится организация;
- поле «Логин (имя пользователя)» – текстовое поле;
- поле «Пароль» – текстовое поле, содержащее не менее одной цифры и одной заглавной буквы, минимальная длина поля 8 символов;
- поле «Повтор пароля» – текстовое поле, необходимо повторить ввод пароля;

- поле «Кодовая фраза для восстановления пароля» – текстовое поле, необходимо ввести кодовую фразу для восстановления пароля, в случае его утери;
- поле «Введите код, указанный на картинке» – поле «Капча» (“CAPTCHA”, Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart – полностью автоматизированный публичный тест для различия компьютеров и людей), в данное поле вводятся символы, расположенные на картинке слева.

**Добавление нового пользователя**

Импортировать данные из электронной подписи

**Данные об организации**

Наименование организации (без ОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица \*:

Нерезидент РФ

TIN \* (или иной код  ИНН \*   
налогоплательщика)

**Данные о пользователе**

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество

Должность:

Адрес электронной почты \*:

Телефон \*:

Временная зона \*:

Логин (имя пользователя) \*:


Пароль \*:

Повтор пароля \*:

Кодовая фраза для восстановления пароля \*:

Ознакомление с мерами по обеспечению безопасности персональных данных \*:

[Подробнее](#)

 Введите код, указанный на картинке \*:

Если код не читается, кликните на его изображение левой кнопкой мыши.

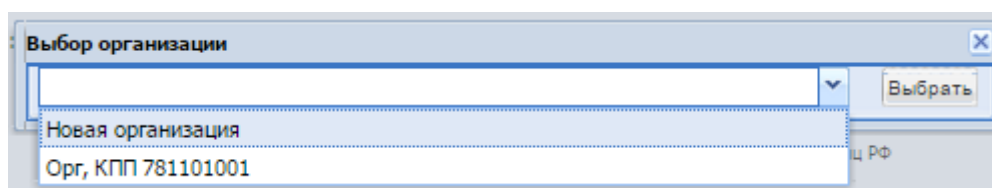
Отмена    Регистрация

Рис. 43 Форма регистрации нерезидентов РФ

### Внимание!

При вводе ИНН/ТИН (или иной код налогоплательщика) система проверяет наличие данного ИНН/ТИН (или иного код налогоплательщика) в базе на ЭТП пользователей, подавших заявку на регистрацию. В случае обнаружения в базе данных ЭТП пользователей с введенным ИНН/ТИН (или иного код налогоплательщика) система предлагает либо выбрать соответствующую зарегистрированную организацию/пользователя, либо выбрать пункт «Новая организация» (Рис. 44).

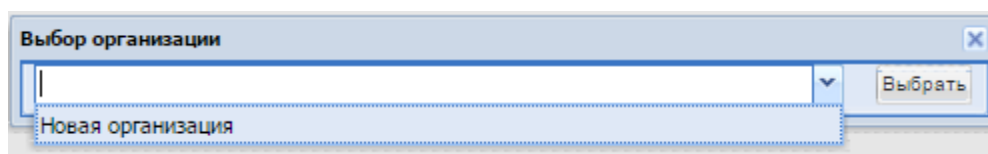
Если производится регистрация нового администратора для уполномоченного работника с ЭП для уже зарегистрированной организации, необходимо выбрать в списке эту организацию, если же производится регистрация новой организации с тем же ИНН/ТИН (или иным кодом налогоплательщика), что уже имеется на ЭТП (например, в случае наличия нескольких независимых филиалов у одной «родительской» организации, Рис. 44), необходимо выбрать пункт «Новая организация» (Рис. 45).



**Рис. 44 Выбор организации из списка зарегистрированных организаций**

Экранная форма Рис. 44 содержит следующие элементы:

- поле «Выбор организации» – поле типа выпадающий список, необходимо выбрать из списка наименование организации.



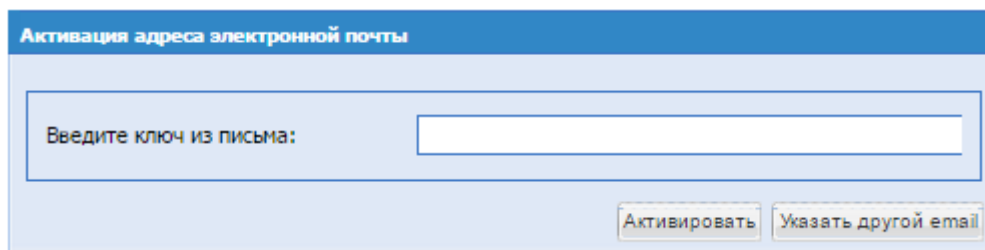
**Рис. 45 Выбор пункта «Новая организация»**

Экранная форма Рис. 45 содержит следующие элементы:

- поле «Выбор организации» – поле типа выпадающий список, необходимо выбрать из списка вариант «Новая организация».

2. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Регистрация». Следует обратить внимание на то, что к следующему этапу регистрации можно перейти, только после подтверждения адреса электронной почты (e-mail). Код для активации (подтверждения) e-mail содержится в письме, которое приходит на адрес электронной почты, указанный при заполнении заявки на регистрацию пользователя организации.

3. Необходимо перейти по ссылке активации, указанной в письме с регистрационной информацией, либо перейти на форму активации (Рис. 46), расположенную по адресу <https://sale.tektorg.ru/#auth/activate>, ввести ключ (код) активации в соответствующее поле и нажать кнопку «Активировать».



**Рис. 46 Форма активации электронного адреса**

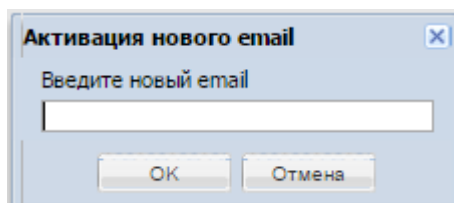
Экранная форма Рис. 46 содержит следующие элементы:

- поле «Введите ключ из письма» – текстовое поле, необходимо ввести значения ключа активации из полученного письма с регистрационной информацией.

Появляется сообщение об успешном подтверждении электронного адреса.

### **Внимание!**

Если письмо, содержащее ссылку и код активации, не пришло на указанный при регистрации электронный адрес (был некорректно указан адрес электронной почты или по иной причине), необходимо совершить следующие действия: зайти на форму авторизации по адресу <https://sale.tektorg.ru>, на форме авторизации (Рис. 41) ввести указанные при регистрации логин и пароль. Так как адрес электронной почты не был активирован, пользователь попадает на форму активации (Рис. 46). Необходимо нажать кнопку «Указать другой e-mail». В появившейся форме (Рис. 47) необходимо ввести новый e-mail и нажать кнопку «ОК».



**Рис. 47 Форма ввода нового e-mail для активации**

Экранная форма Рис. 47 содержит следующие элементы:

- поле «введите новый e-mail» – текстовое поле, необходимо ввести уникальный адрес электронной почты, ввод осуществляется латиницей.

Письмо с регистрационной информацией повторно высылается на указанный e-mail. Далее следует выполнить действия, описанные на шаге 7 и далее.

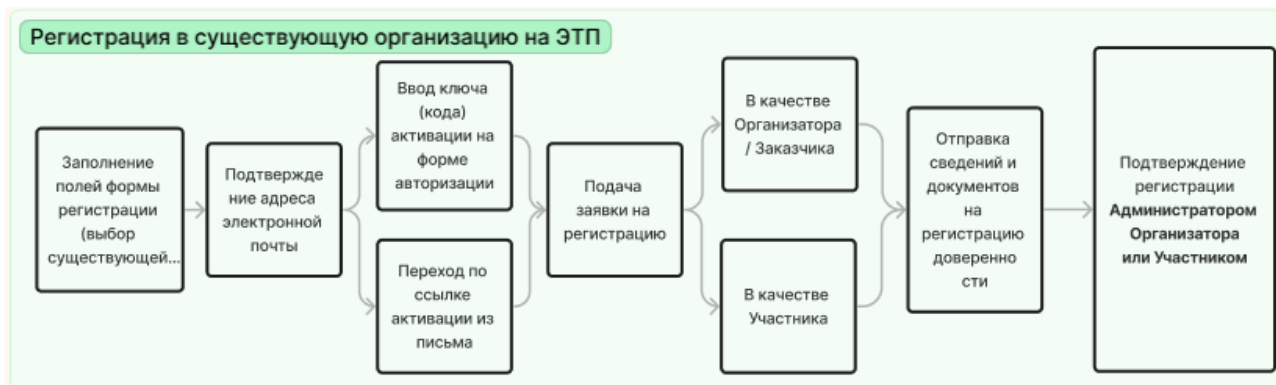
## **5.2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Зарегистрированная на ЭТП организация может иметь неограниченное количество пользователей, которые будут действовать на ЭТП от ее лица.

Для совершения данных действий пользователям не обязательно иметь сертификат ЭП,

но быть зарегистрированы на ЭТП в качестве дополнительных пользователей. Регистрация дополнительных пользователей аналогична регистрации нового пользователя, при указании ИНН – ЭТП предложит вам выбор организаций, которые уже зарегистрированы на ЭТП с данным ИНН.

Важно! При регистрации в существующую организацию – заявку подтверждает Администратор Организатора/Участника данной организации (не операторы ЭТП).



При регистрации дополнительного пользователя на третьем шаге регистрации, после указания ИНН необходимо выбрать нужную организацию из списка на появившейся форме, Рис. 44, пользователю после активации учетной записи (Рис. 46) необходимо заполнить поле «Кодовая фраза для восстановления пароля» и направить заявку на регистрацию в выбранную организацию, нажав «Подписать и направить», Рис. 48.

**Редактирование профиля**

**Данные об организации**

ИНН:	<input type="text" value="4012457889"/>
КПП:	<input type="text" value="451201245"/>
Полное наименование:	<input type="text" value="Организация 1"/>

**Данные о пользователе**

Фамилия *:	<input type="text" value="Сидоров"/>
Имя *:	<input type="text" value="Сергей"/>
Отчество *:	<input type="text" value="Васильевич"/>
Должность:	<input type="text"/>
Адрес электронной почты *:	<input type="text" value="sid@mail.ru"/>
Телефон *:	+ <input type="text" value="7"/> ( <input type="text" value="499"/> ) <input type="text" value="7894545"/> добавочный <input type="text" value="454"/>
Временная зона *:	<input type="text" value="(UTC+03:00) Москва"/>
Кодовая фраза для восстановления пароля *:	<input type="text" value="12345678"/>

**Рис. 48 Форма «Редактирование профиля»**

Далее необходимо проверить подписываемые данные и нажать «Подписать».

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

Прошу зарегистрировать доверенность на представителя организации

Сведения об организации

Полное наименование: Организация 1  
ИНН: 4012457889  
ОГРН: 102145878451  
КПП: 451201245

Сведения о лице, подписавшем Заявку

ФИО лица, подписавшего заявку от имени юридического лица: Сидоров Сергей Васильевич  
Должность:  
Адрес электронной почты: sid@mail.ru  
Телефон: 7-499-7894545 (доб. 454)

Регистрационные документы

Назад

Подписать

**Рис. 49 Форма проверки данных перед подписанием**

Система выводит на экран следующее уведомление:

**Ваша заявка на регистрацию находится на рассмотрении**



Ваша заявка на регистрацию находится в стадии рассмотрения. Пожалуйста, дождитесь уведомления о результатах ее рассмотрения на указанный вами адрес электронной почты.

Далее Администратор Организации рассматривает поданную заявку пользователя (раздел 4.4

Утверждение доверенностей пользователей).

## Подача заявки на регистрацию организации на ЭТП в качестве Заказчика или Организатора.

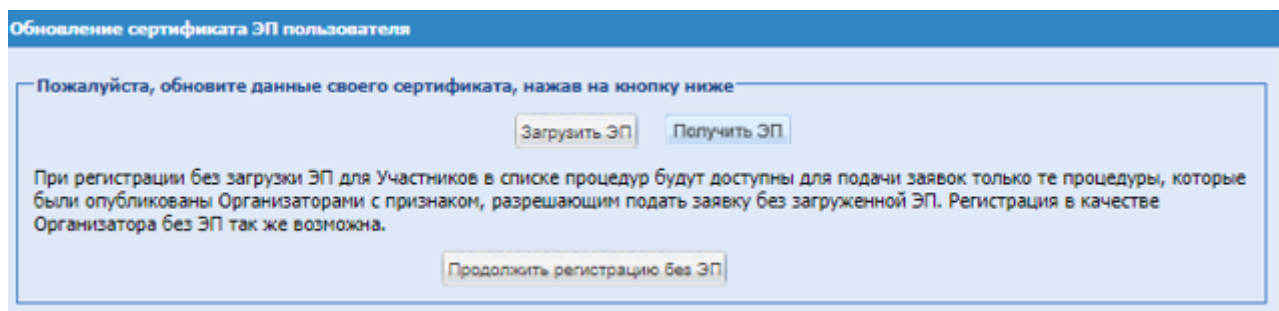
1. Для продолжения процедуры регистрации необходимо снова перейти на страницу <https://sale.tektorg.ru> на форме «Вход» заполнить поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажать кнопку «Вход».

2. Далее открывается форма «Обновление сертификата ЭП пользователя», на которой Вы можете нажать кнопку «Загрузить ЭП» для загрузки сведений из новой ЭП, или выбрать действия:

- Нажать кнопку «Загрузить ЭП» для загрузки сведений из новой ЭП и продолжения работы на ЭТП с ЭП.
- Нажать на кнопку «Продолжить регистрацию без ЭП», что позволяет работать на ЭТП без использования ЭП, при этом Организатор не может подписывать электронный договор.
- Нажать на кнопку «Получить ЭП» - откроется инструкция по получению ЭП.

При выборе второго действия в дальнейшем можно привязать ЭП к профилю через меню Сведения о ЭП.

Если выбрать первое действие, то в дальнейшем так же можно начать работать без ЭП, для этого необходимо выбрать соответствующий пункт в меню «Сведения о ЭП».



**Рис. 50 Форма загрузки новой ЭП**

При выборе «Загрузить ЭП» открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Необходимо выбрать нужный сертификат (если у вас их несколько) и нажать на кнопку «ОК». Данные из выбранной ЭП сохраняются.

3. Для получения регистрации на ЭТП необходимо заполнить форму, изображенную на Рис. 51 (поля, отмеченные знаком \*(звездочка), обязательны для заполнения!), указав на соответствующей вкладке тип регистрации в качестве Заказчика (Организатора).



Основные сведения	Регистрация в качестве Организатора	Регистрация в качестве Участника
<b>Основные данные профиля</b>		
ОПФ:	Общество с ограниченной ответственностью	
Наименование организации (без ОПФ), Ф.И.О. в случае регистрации физического лица *:	Организация 1	
Полное наименование организации, Ф.И.О. в случае регистрации физического лица:	Общество с ограниченной ответственностью "Организация 1"	
Для Юридических лиц РФ необходимо указывать ПОЛНОЕ наименование организации, совпадающее с данными, указанными в Уставе и ЕГРЮЛ		
Краткое наименование *:	Организация	
Для Юридических лиц РФ если Выпиской из ЕГРЮЛ или Уставом предусмотрено сокращенное наименование, то данная строка обязательна к заполнению		
ИНН *:	4012457889	
ИКО:		
ОГРН *:	102145878451	
Данная строка обязательна к заполнению для Юридических лиц РФ		
КПП:	451201245	
Данная строка обязательна к заполнению для Юридических лиц РФ		
Тип организации *:	Организация, попадающая под действие 223-ФЗ	
<b>Признак МСП *</b>		
<input checked="" type="radio"/> не является субъектом МСП <input type="radio"/> является субъектом МСП		
Принадлежность организации к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 <a href="#">Федерального закона РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»</a>		
Адрес сайта:		
Адрес электронной почты *:	serg@mail.ru	
Телефон *:	+ 7 ( 499 ) 7894545 добавочный 444	
Факс:	+ ( )	
Контактное лицо:	Плетнев Сергей Петрович	
<b>Юридический адрес</b>		
Страна *:	Российская Федерация (РФ, Россия)	
Код ОКАТО:	Введите ОКАТО	
Почтовый индекс *:	142432	
Регион/область *:	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения	
Город/район *:	Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения	
Населенный пункт:		
Улица *:	Первомайская	
Дом и офис *:	15	

Почтовый адрес	
	<input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим
Страна *:	Российская Федерация (РФ, Россия)
Код ОКАТО:	Введите ОКАТО
Почтовый индекс *:	142432
Регион/область *:	Московская область
Город/район *:	Щелковский район
Населенный пункт:	фрязино
Улица *:	первая
Дом и офис *:	1

Банковские реквизиты	
Расчетный счет *:	12311231231
БИК *:	044525974
Корреспондентский счет:	30101810145250000974
Наименование банка *:	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"
Адрес банка *:	МОСКВА, 1-Й ВОЛОКОЛАМСКИЙ ПР-Д,10 СТР1

Не заполнять банковские реквизиты для обеспечительных платежей

Банковские реквизиты для возврата обеспечительных платежей	
Расчетный счет *:	2341313123123123
БИК *:	044525225
Корреспондентский счет:	30101810400000000225
Наименование банка *:	ПАО СБЕРБАНК
Адрес банка *:	МОСКВА, УЛ.ВАВИЛОВА,19

**Рис. 51 Форма заявки на регистрацию (основные сведения)**

Экранная форма Рис. 51 содержит следующие элементы:

- поле «Полное наименование организации (Ф.И.О. в случае регистрации физического лица)» – текстовое поле, заполнено данными, указанными при регистрации пользователя, и доступно для редактирования;
- поле «Краткое наименование» – текстовое поле, предназначенное для ввода краткого наименования организации;
- поле «ИНН» – числовое поле (10 или 12 знаков), заполнено данными, указанными при регистрации пользователя, и доступно для редактирования;
- поле «КПП» – числовое поле (9 знаков), заполнено данными, указанными при регистрации пользователя, и доступно для редактирования;
- поле «Тип организации» – поле типа выпадающий список, предназначенное для выбора типа организации;
- блок «Принадлежность организации к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»

---

(ссылка), в котором необходимо выбрать признак:

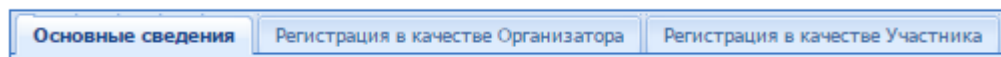
- «Субъект МСП»
- «Не субъект МСП»

При установке признака «Субъект МСП» необходимо выбрать значение:

- среднее предприятие;
  - малое предприятие;
  - микропредприятие.
- поле «Адрес сайта» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса сайта организации в сети Интернет;
  - поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле, предназначенное для ввода актуального адреса электронной почты организации;
  - поле «Единый почтовый адрес для уведомлений» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса электронной почты сотрудника УБП, на который приходят уведомления при одобрении заявки на регистрацию;
  - поле «Дополнительные электронные адреса для рассылки уведомлений» – необязательное для заполнения текстовое поле, предназначенное для ввода актуальных адресов электронной почты. На указанные электронные адреса через символ «;» отправляются уведомления обо всех процедурах, организатором которых является данная организация.
  - поле «Телефон» – числовое поле, предназначенное для ввода актуального номера телефона организации, имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона и добавочный номер;
  - поле «Факс» – числовое поле, предназначенное для ввода актуального номера факса организации, имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона;
  - поле «Контактное лицо» – текстовое поле, предназначенное для ввода ФИО контактного лица организации;
  - поле «Страна» – текстовое поле, предназначенное для ввода страны регистрации организации;
  - поле «Код ОКАТО» – числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКАТО организации;
  - поле «Почтовый индекс» – числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса юридического адреса организации;
  - поле «Регион/область» – текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области юридического адреса организации;
  - поле «Город/Район» – текстовое поле, предназначенное для ввода города/района юридического адреса организации;
  - поле «Населенный пункт» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта юридического адреса организации;
  - поле «Улица» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы юридического адреса организации;

- поле «Дом и офис» – текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанного в юридическом адресе организации;
- поле «Совпадает с юридическим» – поле формата Check-Box, необходимо активировать поле, если юридический адрес организации совпадает с почтовым;
- поле «Страна» – текстовое поле, предназначенное для ввода е страны почтового адреса организации;
- поле «Код ОКАТО» – числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКАТО организации;
- поле «Почтовый индекс» – числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса почтового адреса организации;
- поле «Регион/область» – текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области почтового адреса организации;
- поле «Город/Район» – текстовое поле, предназначенное для ввода города/района почтового адреса организации;
- поле «Населенный пункт» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта почтового адреса организации;
- поле «Улица» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы почтового адреса организации;
- поле «Дом и офис» – текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанного в почтовом адресе организации;
- поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «Лицевой счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера лицевого счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.

4. При регистрации необходимо выбрать тип регистрации – в качестве Заказчика / Организатора (Рис. 52).



**Рис. 52 Форма заявки на регистрацию (выбор типа регистрации)**

При регистрации в качестве Организатора необходимо выбрать вкладку: регистрация в качестве Организатора, открывается форма :

Основные сведения	<b>Регистрация в качестве Организатора</b>	Регистрация в качестве участника
-------------------	--	----------------------------------

Тип организации \*:

Зарегистрироваться в качестве Организатора

**Заявление на регистрацию**

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) в качестве Организатора на электронной торговой площадке АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества», размещенной по адресу <https://sale.tektorg.ru/>

---

**Документы**

**Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в том числе полученная в электронной форме, и содержащая данные, актуальные на дату подачи Заявки на регистрацию Организатора**

В данном разделе необходимо прикрепить скан-копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до даты подачи Заявки на регистрацию Организатора (только для резидентов Российской Федерации). Выписка из ЕГРЮЛ должна быть с печатью налогового органа.

Описание документа:

Путь до файла \*:

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

**Доверенность, предоставляющая полномочия Посетителю ЭТП осуществлять от имени Организатора действия на ЭТП по регистрации Организатора и осуществлять иные действия при работе на ЭТП, в том числе при проведении процедур продажи.**

Если регистрацию проходит руководитель организации (владелец ЭП), то в данном разделе ничего не прикрепляется. Внимание! Если от имени организации будет действовать иное лицо (исполнитель – Владелец ЭП), то в данный пункт необходимо прикрепить доверенность, предоставляющую полномочия Посетителю ЭТП осуществлять от имени Организатора действия на ЭТП по регистрации Организатора и осуществлять иные действия в соответствии с настоящим Регламентом при работе на ЭТП, в том числе при проведении процедур продажи. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписана руководителем. Также в доверенности обязательно должна быть указана дата выдачи доверенности. ([пример доверенности для заказчика / организатора](#)).

Описание документа:

Путь до файла:

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

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с условиями Регламента работы электронной торговой площадки АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества»

**Рис. 53 Форма «Регистрация в качестве Заказчика/Организатора»**

Экранная форма, приведенная на Рис.48, содержит следующие элементы:

- Блок «Заявление на регистрацию» - не редактируемый текст: «*Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) в качестве Организатора на электронной торговой площадке АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа имущества», размещенной по адресу <https://sale.tektorg.ru/>*»;
- Блок «Документы», содержащий поля, где необходимо прикрепить регистрационные документы (поля обязательные к заполнению отмечены красной звездочкой):
  - поле «Выписка из ЕГРЮЛ»\* – поле загрузки файлов, необходимо приложить необходимый документ.

- поле «Доверенность, предоставляющая полномочия Посетителю ЭТП осуществлять от имени Организатора действия на ЭТП по регистрации Организатора и осуществлять иные действия при работе на ЭТП, в том числе при проведении Процедур» – поле загрузки файлов, приложить необходимые документы при необходимости.
  - Поле формата Check-box «Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с условиями Регламента работы электронной торговой площадки АО «ТЭК-Торг» в секции «Продажа Имущества»» - обязательное к заполнению.
5. После заполнения всех обязательных полей и выбора типа(-ов) регистрации необходимо нажать кнопку «Подписать и направить».
6. Открывается форма подтверждения следующего вида (Рис. 54).

Регистрация в качестве Организатора

Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные

Прошу зарегистрировать меня (организацию, которую я представляю) на электронной торговой площадке для проведения конкурсных процедур в электронной форме по адресу <https://m.tektorg.ru/>

Основные сведения об Участнике

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Организация 1"  
Сокращенное наименование: Организация  
ИНН: 4012457889  
ОГРН: 102145878451  
КПП: 451201245  
Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени площадки: serg@mail.ru  
Телефон: 7-499-7894545 444  
Контактное лицо: Плетнев Сергей Петрович  
Факс:  
Адрес сайта в сети Интернет:  
Юридический адрес: 142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Первомайская, 15  
Почтовый адрес: 142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Первомайская, 15

Банковские реквизиты счета Участника для возврата денежных средств  
Расчетный счет: 1100002275  
Лицевой счет:  
Корреспондентский счет: 30101810400000000225  
БИК: 044525225  
Название банка: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"  
Адрес банка: МОСКВА, УЛ.ВАВИЛОВА,19

Сведения о лице, подписавшем заявление на регистрацию

Ф.И.О.: Плетнев Сергей Петрович  
Должность:  
Адрес электронной почты: serg@mail.ru  
Телефон: 7-499-7894545 444

Регистрационные документы

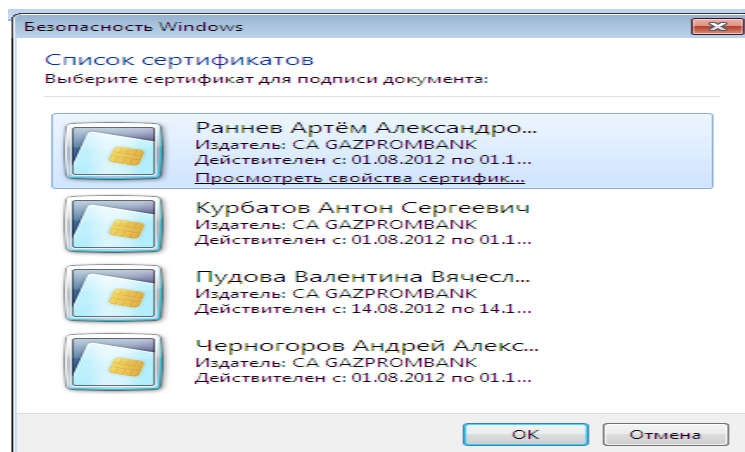
Выписка из ЕГРЮЛ (1 месяц). (1 файл):

Назад Подписать

Рис. 54 Форма подтверждения сведений

Необходимо прочитать информацию, содержащуюся в текстовом поле. При необходимости исправить какие-либо данные следует вернуться к предыдущему шагу, нажав на кнопку «Назад». Если же указанные данные корректны, то для продолжения регистрации следует нажать на кнопку «Подписать». Необходимо подтвердить свое решение, нажав кнопку «Да» во всплывающем окне «Подтверждение».

7. Открывается окно выбора сертификата ЭП (Рис. 55).



**Рис. 55 Список сертификатов для выбора**

Необходимо выбрать нужный сертификат (если их несколько) и нажать на кнопку «ОК». Появляется сообщение об успешной отправке документов и сведений. При этом на указанный адрес электронной почты приходит уведомление о подаче заявки на регистрацию.

В течение последующих трех рабочих дней организация уведомляется о результатах рассмотрения заявки.

Первый зарегистрированный пользователь в организацию автоматически получает роль Администратора Организатора.

В случае успешной регистрации организации открывается доступ к организации и проведению процедур. До этого момента отображается уведомление при входе в систему:

Ваша заявка на регистрацию находится на рассмотрении



Ваша заявка на регистрацию находится в стадии рассмотрения. Пожалуйста, дождитесь уведомления о результатах ее рассмотрения на указанный вами адрес электронной почты.

## Перерегистрация и подача заявки на дополнительную регистрацию.

Для перерегистрации организации или подачи заявки на дополнительную регистрацию необходимо выбрать в меню «Настройки/Сведения об Организации/Просмотреть/Изменить» (Рис. 56)

СП6МТСБ ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА ТЭК-ТОРГ ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА

Процедуры :: Актуальные процедуры

Финансы Процедур Заявки на участие Договоры Настройки Входящие уведомления

Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Статус
ПИ707039--3	Сравнение	СамсонФ	Сравнение	Ак
ПИ707039--2	Сравнение	СамсонФ	Сравнение	Ст
ПИ707039	Сравнение	СамсонФ	Сравнение	Ст
ПИ707031	СамсонФ	СамсонФ	A185	Пс
	СамсонФ	СамсонФ	—	Ст
	СамсонФ	СамсонФ	—	Ст
	СамсонФ	СамсонФ	—	Ст
ПИ707020	СамсонФ	СамсонФ	тест	Пс

Рис. 56 Меню

Открывается форма «Регистрационные сведения» (Рис. 57).



## Регистрационные сведения

### Основные данные профиля

<b>Наименование организации / Ф.И.О.:</b>	Открытое акционерное общество "Организация"
<b>ИНН:</b>	1452145719
<b>КПП:</b>	412012400
<b>ОГРН:</b>	41021457874
<b>Тип организации:</b>	Организация, попадающая под действие 223-ФЗ
<b>Телефон:</b>	7-499-7894545
<b>E-mail:</b>	asd@mail.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Пенкин Петр Сергеевич
<b>Руководитель организации:</b>	Петров Петр Петрович
<b>Должность руководителя:</b>	Руководитель
<b>Юридический адрес:</b>	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, улица, 34, 34
<b>Почтовый адрес:</b>	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, улица, 34, 34

### Банковские реквизиты

<b>Расчетный счет:</b>	4100002320
<b>Корреспондентский счет:</b>	30101810400000000225
<b>БИК:</b>	044525225
<b>Наименование банка:</b>	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
<b>Адрес банка:</b>	МОСКВА, УЛ.ВАВИЛОВА,19

### Текущее состояние лицевого счета

<b>Номер лицевого счета:</b>	4100002320
<b>Текущий баланс счета:</b>	4 964 559,00 руб.
<b>Общий объем заблокированных средств:</b>	0,00 руб.
<b>из них по процедурам:</b>	0,00 руб.
<b>из них по заявкам на возврат::</b>	0,00 руб.
<b>Объем доступных средств:</b>	4 964 559,00 руб.
<b>Задолженность:</b>	0,00 руб.

Полученные регистрации	
<b>Регистрация в качестве Организатора</b>	
Дата предоставления регистрации:	06.02.2017 16:20
Дата окончания регистрации:	06.02.2020
Регистрационные документы	
Список пуст	
Тарифный план	
Описание:	Покупатель
Статус:	Активирован
Дата активации:	06.02.2017
Тарифный план	
Описание:	Продавец
Статус:	Активирован
Дата активации:	16.01.2017
<input type="button" value="Редактировать профиль Заказчика"/> <input type="button" value="Перерегистрация Заказчика"/>	

**Рис. 57 Форма «Регистрационные сведения»**

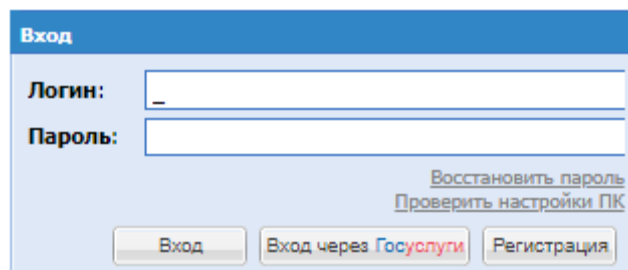
Для перерегистрации необходимо нажать на соответствующую кнопку («Перерегистрация Заказчика») в нижней части формы «Регистрационные сведения».

Далее необходимо выполнить действия, аналогичные процедуре подачи заявки на регистрацию организации.

## 6. ВХОД НА ЭТП

### 6.1 ВХОД НА ЭТП

Вход на ЭТП возможен как с ЭП, так и без ЭП, а также возможен вход через Госуслуги – при наличии регистрации на <https://esia.gosuslugi.ru>.



Окно входа на ЭТП

Авторизация на ЭТП - по логину и паролю.

Авторизация на ЭТП с ЭП. Необходимо соответствующее программное обеспечение, для корректной работы ЭП.

Информацию о получении ЭП вы можете найти на сайте <https://www.tektorg.ru/services/service-suppliers/e-signature>, при необходимости, можно обратиться в службу поддержки на сайте <https://www.tektorg.ru/clients/support-customers>

Чтобы авторизоваться на ЭТП, необходимо вставить в компьютер ключевой носитель, на форме авторизации (Рис. 41) заполнить поля логина и пароля данными, указанными при регистрации и нажать кнопку «Вход». Открывается предупреждающее окно Windows, сообщающее о необходимости сайта ЭТП запросить информацию о сертификате ЭП (Рис. 58), в котором следует нажать кнопку «Yes».

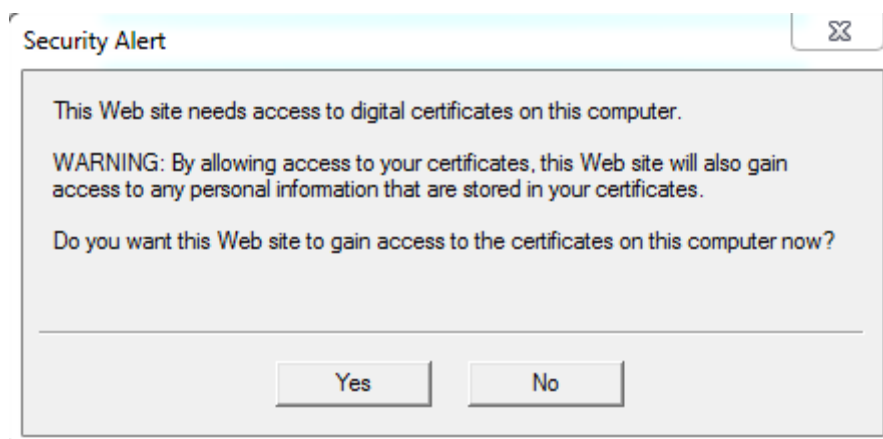
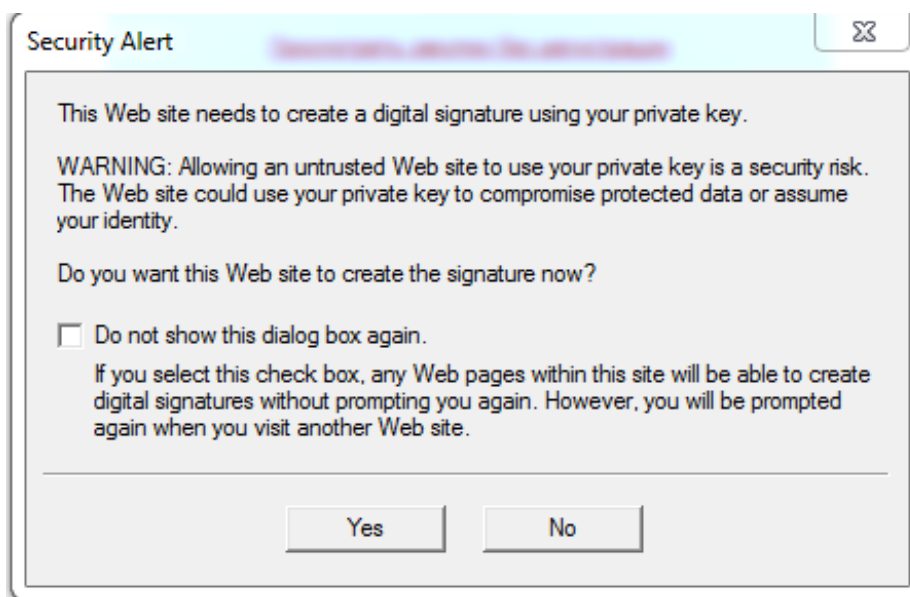


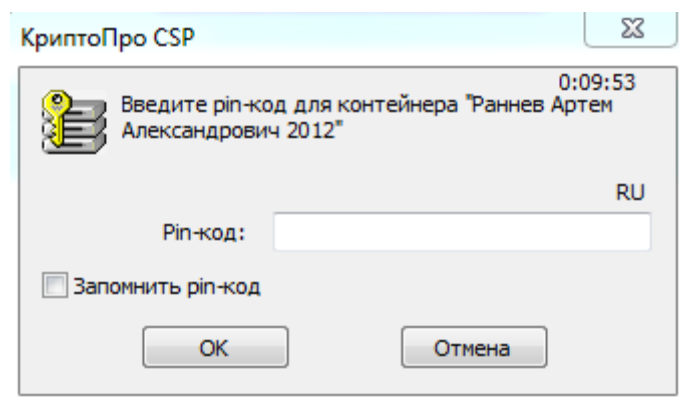
Рис. 58 Предупреждающее окно о необходимости использования сертификата ЭП

В открывшемся меню «Список сертификатов» необходимо выбрать сертификат ЭП (Рис. 55). Открывается предупреждающее окно Windows, сообщающее о необходимости сайта ЭТП использовать закрытый ключ ЭП, в котором следует нажать кнопку «Yes» (Рис. 59).



**Рис. 59** Предупреждающее окно о необходимости использования закрытого ключа ЭП

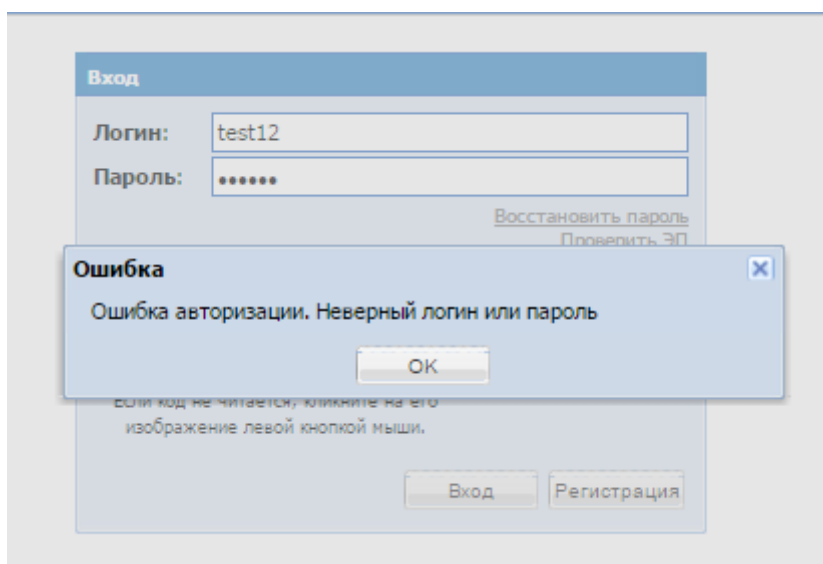
Необходимо ввести ПИН-код, привязанный к выбранному ключевому носителю (Рис. 60)



**Рис. 60** Ввод ПИН кода ключевого носителя

Таким образом, осуществляется авторизация и предоставляется доступ с назначенными правами на ЭТП.

Если логин и/или пароль были введены некорректно, то после нажатия кнопки «Вход по ЭП» появляется соответствующее предупреждающее сообщение (Рис. 61).



**Рис. 61 Сообщение об ошибке при авторизации**

При нажатии на кнопку ОК появляется форма авторизации. Необходимо ввести правильный логин, пароль, код, указанный картинке и нажать кнопку «Вход».

В случае успешной авторизации и проверки пользователь попадает в систему. При неудачной попытке система снова предлагает повторную попытку входа. Количество попыток входа – 8. При превышении данного лимита происходит временная блокировка профиля. Время блокировки составляет 3 минуты. При этом пользователю выводится уведомление и счетчик времени до окончания блокировки. При каждой неудаче счетчик попыток увеличивается на 1. При успешной попытке счетчик обнуляется. В случае блокировки, даже если пользователь обновит страницу и попытается заново ввести свои данные, система снова выдаст уведомление о блокировке и отобразит счетчик оставшегося времени ожидания.

При авторизации так же проверяется наличие активной сессии для данного пользователя. Если сессия найдена, пользователю выдается стандартное сообщение о неверном логине/пароле, а в логе указывается реальная причина (параллельные сеансы). В таких случаях администратор Организации, Системный Администратор могут заблокировать профиль пользователя. В этом случае авторизация будет невозможна и пользователю будет выведено уведомление о блокировке со стороны администратора.

## **6.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДОСТУПА**

Для восстановления пароля доступа на ЭТП необходимо нажать на гиперссылку «Восстановить пароль» на форме авторизации (Рис. 41). Открывается форма «Восстановление пароля» (Рис. 62).

**Рис. 62 Форма «Восстановление пароля»**

Экранная форма Рис. 62 содержит следующие элементы:

- поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле, необходимо указать адрес электронной почты, который указан в профиле на ЭТП;
- поле «Введите код, указанный на картинке» – поле «Капча» («CAPTCHA», Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart – полностью автоматизированный публичный тест для различия компьютеров и людей), необходимо ввести в данное поле символы, расположенные на картинке слева;
- кнопка «Восстановить доступ».

Необходимо ввести в соответствующие поля – адрес электронной почты, который указан на ЭТП, и набор символов, который изображен на картинке.

Затем нажать на кнопку «Восстановить доступ».

Будет выслано письмо с данными для восстановления доступа, если указанный адрес электронной почты на форме восстановления пароля будет найден в профиле на ЭТП.

## 6.3 ПРОВЕРКА РАБОТОСПОСОБНОСТИ ЭТП

ЭТП работоспособна, если после ввода логина/пароля и авторизации в окне браузера отобразилась рабочая страница пользователя (Рис. 63) без выдачи сообщений о сбое в работе.

Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Тип услуги	Заголовок/предложе...	Принят заявок до	Сумма	Сумма без НДС	Статус	Операции
ПИ1707029	Самсон	Самсон	Сравнение площадок	Наименование заказчика	Стандартная	2(2)	—	1 100 000,00 RUB	1 000 000,00 RUB	Проведение переговоров/переговоры	...
ПИ1707031	Самсон	Самсон	A105	Самсон	Популярная	2(2)	—	1 000,00 RUB	847,46 RUB	Подведение итогов	...
ПИ1707020	Самсон	Самсон	тест	Наименование заказчика	Популярная	0	—	1 100,00 RUB	1 000,00 RUB	Подведение итогов	...
ПИ1707004	Самсон	Самсон	тест	Наименование заказчика	Стандартная	2(2)	—	1 100,00 RUB	1 000,00 RUB	Заключение договора	...
ПИ1707002	Самсон	Самсон	тест	Наименование заказчика	Стандартная	16(16)	—	11 000,00 RUB	10 000,00 RUB	Проведение	...

**Рис. 63 Рабочее окно пользователя**

## 7. ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С ФИНАНСАМИ

### 7.1 ПРОСМОТР И ПОПОЛНЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В блоке работы с финансами пользователю с ролью Организатор предоставляются возможность просмотра состояния лицевого счета и его пополнение.

Для просмотра и пополнения состояния лицевого счета необходимо зайти в меню «Финансы», выбрать пункт «Состояние лицевого счета», Рисунок 61.

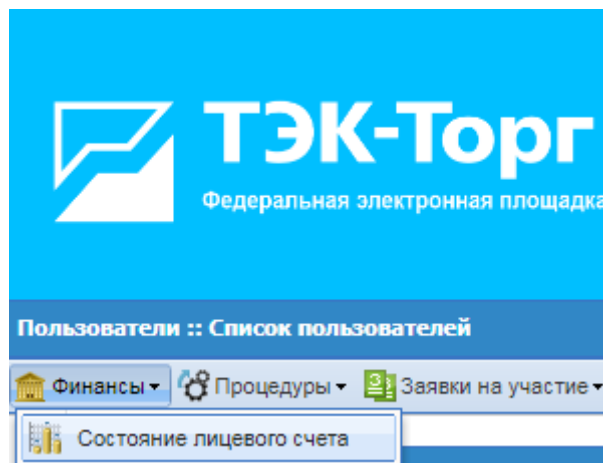


Рис. 64 Меню «Финансы»

Открывается форма «Состояние счета», Рисунок 62.

Субсчет (№1) вида XXXXXXXXXXXX/1 для учета денежных средств для оплаты тарифа и отдельных услуг.

Субсчет (№2) вида XXXXXXXXXXXX/2 для учета денежных средств Обеспечения. Данный субсчет является единственным для всей организации. Пользователи структурных подразделений, у которых создан свой счет, могут использовать общий субсчет для обеспечения и имеют возможность переводить на него д/с со своего счета структурного подразделения, аналогично переводу с основного счета.

Для организаций, зарегистрированных в качестве Участников, на этом субсчете учитываются денежные средства, перечисленные Оператору для использования в качестве обеспечения при участии в процедурах с соответствующим требованием.

Субсчет (№3) – не отображается, предназначен для учета денежных средств по Задатку. Денежные средства Участников блокируются до подведения итогов, для Победителя процедуры будут блокироваться на этом счете до момента выбора способа заключения договора, затем денежные средства будут перечислены на указанные счета.

**Состояние счета**

**Внимание**  
Денежные средства на лицевой счет на ЭТП зачисляются на следующий рабочий день после поступления оплаты на расчетный счет Оператора. Оплата от физического лица проходит до 3-х рабочих дней.

Текущее состояние субсчета №1 (для оплаты тарифа и услуг ЭТП)

Номер лицевого счета/субсчет:	4100042805/1
Текущий баланс субсчета №1:	51 095 287,21 руб.
Общий объем заблокированных средств:	0,00 руб.
из них по заявкам на возврат:	0,00 руб.
Объем доступных средств:	51 095 287,21 руб.

Текущее состояние субсчета №2 (для денежных средств обеспечения)

Номер лицевого счета/субсчет:	4100042805/2
Текущий баланс субсчета №2:	382 960,00 руб.
Общий объем заблокированных средств:	0,00 руб.
из них по процедурам:	0,00 руб.
из них по заявкам на возврат:	0,00 руб.
Объем доступных средств:	382 960,00 руб.

Текущее состояние субсчета №3 (для денежных средств по задатку)

Номер лицевого счета/субсчет:	4100042805/3
Текущий баланс субсчета №3:	246 941 787,60 руб.
Общий объем заблокированных средств, в качестве задатка:	246 529 490,00 руб.
из них по процедурам:	0,00 руб.
из них по заявкам на возврат:	246 529 490,00 руб.
Объем доступных средств:	412 297,60 руб.

Лицевые счета структурных подразделений

Текущее состояние субсчета задолженностей за победу в процедурах

Номер лицевого счета/субсчета:	4100042805/DEBT
Текущий баланс субсчета задолженностей за победу в процедурах:	0,00 руб.

Реквизиты для пополнения лицевого счета

**Рис. 65 Форма «Состояние счета»**

Для формирования счета на пополнение лицевого счета на форме «Состояние счета» необходимо нажать кнопку «Сформировать счет на пополнение лицевого счета». В открывшемся окне выбрать необходимый счет для пополнения и ввести Сумму пополнения лицевого счета и нажать кнопку «Сформировать», Рисунок 63.



**Рис. 66 Формирование платежного поручения для клиент-банка**

Формируется счет на оплату в формате .pdf.

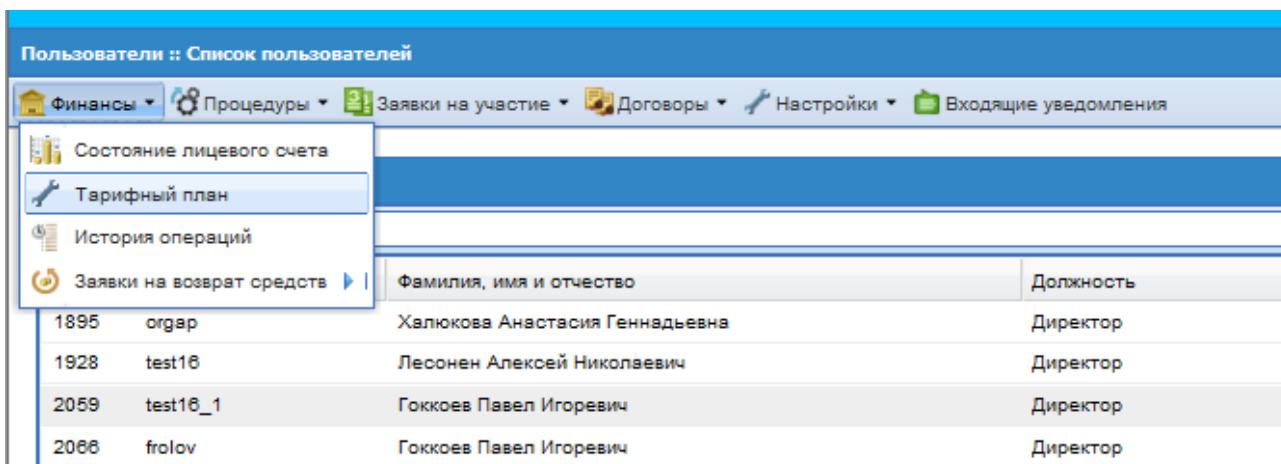
Для просмотра реквизитов для пополнения лицевого счета можно нажать скрытый список, после чего открывается полная информация с реквизитами.

Кнопка «Перевод между своими счетами» – кнопка, используемая при необходимости сделать перевод между своими счетами, при нажатии выводится форма перевода, где нужно выбрать счет списания и счет зачисления, указать сумму, при необходимости прикрепить документ-основание, после нажать «Подписать».

**Рис. 67 Форма перевода между своими счетами**

## 7.2 ПОДКЛЮЧЕНИЕ ТАРИФА

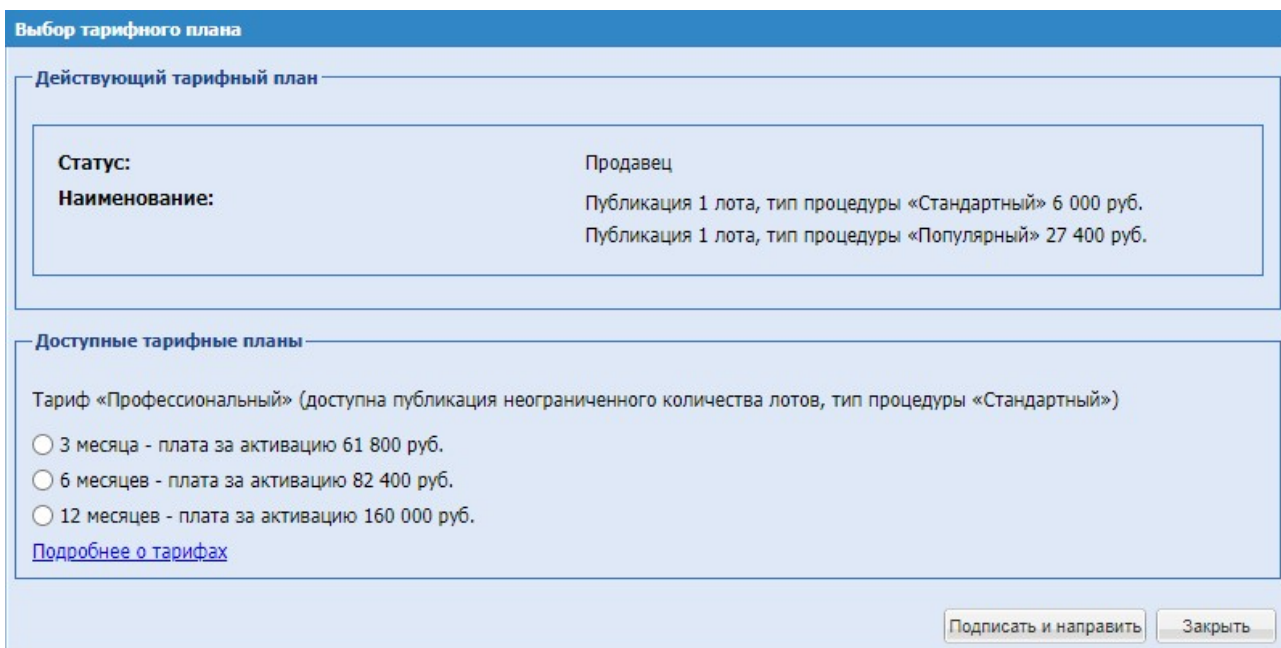
Доступ к созданию процедур и участию в процедурах на ЭТП предоставляется контрагенту только при условии наличия активированного тарифного плана-статуса «Продавец». Тарифный план «Продавец» активируется в момент одобрения заявки на регистрацию. Статус можно проверить в меню «Финансы/Тарифный план», Рисунок 65.



**Рис. 68 Выбор подменю «Тарифный план»**

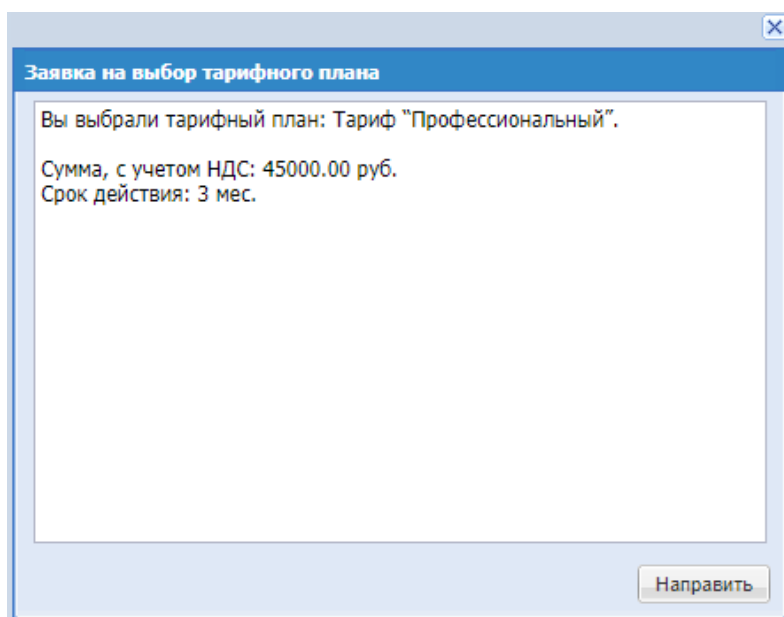
Открывается форма «Выбор тарифного плана» (Рис.60). На форме вы можете ознакомиться с действующими и подключить доступные тарифы секции.

Для подключения тарифа - выберите его, и нажмите «Подписать и направить».



**Рис. 69 Выбор тарифного плана**

Выбор тарифа подписывается ЭП, Рисунок 67. После подписания тарифный план становится активированным.



**Рис. 70 Подписание заявки на выбор тарифного плана**

При публикации одного лота выбор тарифа осуществляется на вкладке Лота «Предмет договора», оплата осуществляется при публикации извещения (значение «Тип процедуры»).

- В момент публикации процедуры осуществляется проверка на наличие необходимой суммы на ЛС Организатора. Для каждого Лота, с типом процедуры «Стандартный», списывается сумма в 6 000р. с НДС, для Лота с типом «Популярный» списывается 27 400р.
- После нажатия на кнопку «Подписать и опубликовать» выводится предупреждение, что в момент публикации будет списываться сумма.
- Если недостаточно свободных денежных средств на лицевом счете, ЭТП не позволяет опубликовать процедуру и выдает информационное оповещение о доступных денежных средствах на лицевом счете, количестве Лотов в процедуре, итоговой стоимости публикации процедуры и сумме, которую необходимо внести на лицевой счет для публикации процедуры.

Описание Тарифа «Профессиональный»:

- плата взимается с Организатора в зависимости от срока действия абонентского договора;
- активация тарифа в блоке Финансы, в соответствии с действующими ценовыми условиями тарифа площадки;
- срок действия тарифа – 3, 6 или 12 месяцев, в зависимости от выбранного тарифа;
- доступна опция автопродления тарифа – по истечению срока действия тарифа произойдет автоматическое списание денежных средств для продления тарифа на аналогичных условиях, списание по тарифу осуществляется при достаточном количестве средств на счете Организатора, и установленном чекбоксе «Автопродление».


При выборе подменю «История операция» в меню «Финансы», Рисунок 68, открывается форма, которая содержит вкладки «История списаний/пополнений», «История блокировок».

Дата	Входящий остаток	Увеличение баланса л/с	Уменьшение баланса л/с	Исходящий остаток	Основание	Актуальн...	Операции
27.01.2017 16:15:42	-8 250,00	0,00	13 500,00	-101 750,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1050, Лот № 2		
27.01.2017 12:03:32	-54 750,00	0,00	33 500,00	-88 250,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1046, Лот № 1		
26.01.2017 19:17:26	-39 750,00	0,00	15 000,00	-54 750,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1042, Лот № 1		
26.01.2017 13:44:23	-37 750,00	0,00	2 000,00	-39 750,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1038-1, Лот № 4		
26.01.2017 13:44:23	-8 250,00	0,00	32 500,00	-37 750,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1038-1, Лот № 2		
26.01.2017 13:44:23	-250,00	0,00	5 000,00	-8 250,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1038-2, Лот № 1		
25.01.2017 11:45:55	2 000,00	0,00	2 250,00	-350,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1029		
25.01.2017 11:18:50	-10 000,00	12 000,00	0,00	2 000,00	Пополнение лицевого счета		
24.01.2017 12:14:12	20 000,00	0,00	30 000,00	-10 000,00	Сбор с победителя закупочной процедуры №ПЛИТО1027		
18.01.2017 16:12:07	10 000,00	10 000,00	0,00	20 000,00	Определение денежных средств на лицевом счете. Документ № 555878 от 29.11.2016		
18.01.2017 16:10:47	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	Перечисление денежных средств пополнение лицевого счета 3702570328		
03.08.2015 10:48:32	1,00	0,00	1,00	0,00	Возврат ден. средств по заявке № 1000116 от 21.07.2015 по лицевому счету № 11000000548		

Рис. 71 История операций по счету

### 7.3 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Для возврата денежных средств Администратору Организации необходимо сформировать в системе заявку на возврат. Для этого необходимо в меню «Финансы» выбрать подменю «Заявки на возврат средств». Открывается форма для формирования заявки на возврат денежных средств, Рисунок 69. Заявка представляет собой форму:

- Поле «Укажите счет» – поле, типа выпадающий список, для выбора значений из списка доступных значений;
- Радиобаттон «Вид возврата»:
  - Стандартный – указана по умолчанию, возвращение денежных средств по заявке;
  - Неустойка – неустойка, заявка на возврат средств по обеспечению.
- Поле «Сумма возвращаемых средств» – поле ввода числового значения;
- Поле «Ставка НДС» – указывается ставка НДС;
- Поле «Причина возврата» – текстовое поле, обязательное заполнение, в которое необходимо ввести причину возврата.
- По каждой заявке доступна операция «Платежное поручение» , по которой доступен просмотр реквизитов по заявке.

**Заявки на возврат средств**

Подать заявку на возврат денежных средств

Укажите счет:

Вид возврата:  Стандартный  Неустойка

Сумма возвращаемых средств (руб) \*:

Ставка НДС:

Причина возврата \*:

Назначение:

---

**Заявки на возврат**

№ заявки	Счет	Дата подачи ▲	Сумма ...	Вид возврата	Причина	Статус	Операции
40001249	4100823319/1	20.07.2021 18:53:15	1 234,00	Стандартный	тест причина возврата тест с 1 субсчета	Заявка исполнена	
40001250	4100823319/3	20.07.2021 19:54:39	4 000,00	Задаток	Перечисление Задатка по процедуре ПИ107085 по лоту №1 (договор заключен).	Заявка отклонена, причина тестовая причина - реквизиты	
40001251	4100823319/3	20.07.2021 20:44:06	2 000,00	Задаток	тест	Заявка исполнена	
40001262	4100823319/1	26.07.2021 14:20:07	898,00	Стандартный	тест 26	Ожидает возврата средств	
40001263	4100823319/1	26.07.2021 14:52:33	444,00	Стандартный	тест 07	Новая	

Страница 1 из 1

Заявки 1 - 5 из 5

Рис. 72 Форма «Заявки на возврат средств»

**Платежное поручение заявки №77**

Л/с на ЭТП 4100004535/3

Получатель платежа Департамент городского имущества города Москвы

ИНН 7705031674

КПП 770301001

БИК 044525000

Расчетный счет 40101810045250010041

Название банка ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО

Адрес банка МОСКВА 35, УЛ.БАЛЧУГ,2

Сумма возврата 111 000,00 руб.

НДС НДС не облагается

---

При формировании заявки на возврат с 3 субсчета (субсчет по задаткам) будет доступно указание реквизитов Организации – в блоке «Порядок перечисления задатка Продавцу». Также необходимо заполнить обязательные поля – «Номер процедуры» и «Номер лота».

По заявкам на возврат с 3 субсчета (по задатку) доступна операция «Отменить заявку».

При формировании заявки система автоматически проверяет, что сумма возврата не превышает сумму свободных (не заблокированных) средств на лицевом счете контрагента.

При подаче заявки и подписании ее ЭП, сумма возврата блокируется на лицевом счете пользователя.

### Заявки на возврат средств

**Подать заявку на возврат денежных средств**

Укажите счет:

Вид возврата:  Стандартный  Неустойка

Сумма возвращаемых средств (руб) \*:

Номер процедуры \*:

Номер лота \*:

Причина возврата \*:

Назначение:

**Порядок перечисления задатка продавцу**

Задаток перечисляется продавцу на:

Укажите реквизиты счета

Заполнить из данных профиля

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

КБК \*:

ОКТМО \*:

Если вы являетесь бюджетной государственной организацией для корректного проведения операции с денежными средствами обязательно заполнение полей:  
 - «Получатель платежа» (обязательно указание принадлежности и наименование финансового органа (УФК/Казначейство/ Министрство), далее в скобках краткое наименование получателя платежа из ЕГРЮЛ и номер лицевого счета в УФК. Например, УФК по Московской области (Департамент имущества, л/с 123243435))  
 - «КБК»  
 - «ОКТМО»


[Подписать и направить](#)

Заявки на возврат							
№ заявки	Счет	Дата подачи	Сумма	Вид возврата	Причина	Статус	Операции
4000123	4100004535/1	11.07.2018 12:02:31	14 000,00	Стандартный	4345	Ожидает возврата средств	
4000128	4100004535/1	07.09.2018 13:11:08	12 034,82	Стандартный	12034.82	Заявка исполнена	
4000129	4100004535/1	07.09.2018 14:44:25	12 034,82	Стандартный	апа	Заявка исполнена	
4000130	4100004535/1	15.11.2018 10:48:42	12 034,82	Стандартный	12034.82	Заявка исполнена	
4000131	4100004535/1	15.11.2018 11:00:53	12 034,82	Стандартный	12034.82	Заявка исполнена	
4000132	4100004535/1	15.11.2018 11:02:24	12 034,82	Стандартный	12034.82	Заявка исполнена	
4000167	4100004535/1	18.09.2019 18:03:13	1 234 567,00	Стандартный	тест	Ожидает возврата средств	
4000177	4100004535/3	05.11.2019 12:48:53	111 000,00	Задаток	Перечисление Задатка по процедуре ПИ#11004 по лоту №1 (договор заключен).	Новая	
4000178	4100004535/3	05.11.2019 17:00:34	102 000,00	Задаток	Перечисление Задатка по процедуре ПИ#11011 по лоту №1 (договор заключен).	Новая	
4000180	4100004535/3	07.11.2019 18:57:38	40 400,00	Задаток	Перечисление Задатка по процедуре ПИ#11021 по лоту №1 (договор заключен).	Новая	
4000185	4100004535/3	14.11.2019 11:01:53	40 000,00	Задаток	Перечисление Задатка по процедуре ПИ#11058 по лоту №1 (договор заключен).	Заявка отменена пользователем	

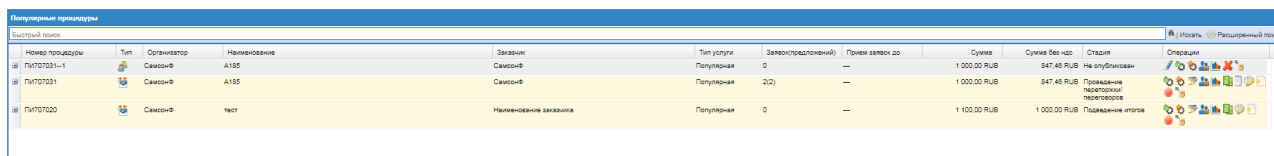
## Форма «Заявки на возврат средств», формирование заявки с 3 субсчета





и итогов процедур, просмотр протоколов, событий, подведение итогов и др.) доступны в столбце «Операции» в виде соответствующих иконок. При наведении курсора мыши на иконку отображается всплывающая подсказка с указанием операции, которая соответствует данной иконке. Некоторые операции, такие как рассмотрение заявок, просмотр запросов на разъяснение положений документации, итогов процедур, просмотр протоколов, просмотр договоров, доступны не только для выполнения по всей процедуры целиком, но и по каждому лоту, входящему в процедуру. Для выполнения операций с отдельными лотами в пределах одной процедуры необходимо нажать на пиктограмму  слева от нужной процедуры. Появляется раскрывающийся список лотов процедуры.

Для просмотра популярных процедур необходимо выбрать меню Процедуры, пункт «Базовые фильтры», подменю «Популярные процедуры». Открывается форма «Популярные процедуры» (Рис. 74), содержащая список всех процедур, опубликованных организацией с признаком «Популярная процедура».



Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Тип услуги	Заголовок(подзаголовок)	Цена заявки, руб.	Сумма	Сумма без НДС	Стадия	Операции
П/П/07031-1	Самовыб	Самовыб	A185	Самовыб	Популярная	0	—	1 000,00 RUB	847,48 RUB	На опубликован	
П/П/07031	Самовыб	Самовыб	A185	Самовыб	Популярная	2(2)	—	1 000,00 RUB	847,48 RUB	Проведение предварительной презентации	
П/П/07020	Самовыб	Самовыб	тест	Наименование заказчика	Популярная	0	—	1 100,00 RUB	1 000,00 RUB	Подведение итогов	

Рис. 74 Форма «Популярные процедуры»

### Редактирование процедур

Редактирование процедуры доступно только на этапе приема заявок. Возможно частичное и полное редактирование данных процедуры.

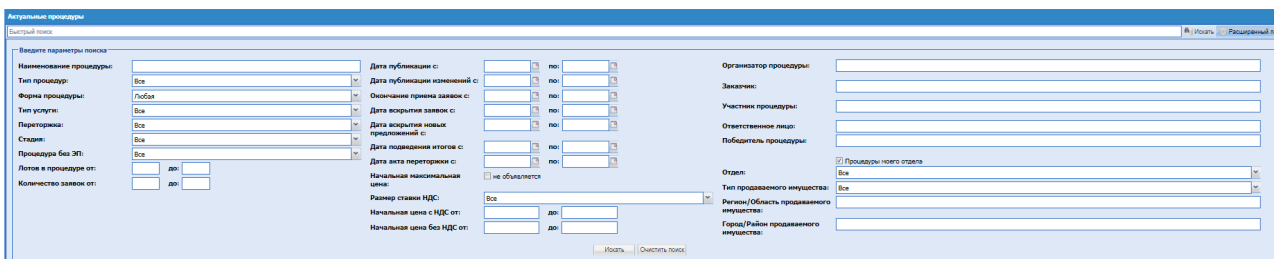
При частичном редактировании к редактированию доступны не все поля процедуры.

При выборе полного редактирования будут отозваны поданные заявки, и будут доступны к редактированию все поля, кроме поля «Форма торгов».

## 8.1 ПОИСК ПРОЦЕДУР

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

- Быстрый поиск по ключевым словам (это может быть поиск по наименованию или реестровому номеру процедуры). Для его использования необходимо ввести в поле строки поиска, расположенное в верхней части формы «Актуальные процедуры», название процедуры и нажать кнопку «Искать».
- Панель расширенного поиска (Рис. 75), которая доступна по нажатию на кнопку «Расширенный поиск» на форме «Актуальные процедуры» (Рис. 73.).



Панель расширенного поиска «Актуальные процедуры» содержит следующие поля и фильтры:

- Наименование процедуры:
- Тип процедуры:  Все
- Форма процедуры:  Любая
- Тип услуги:  Все
- Периодика:  Все
- Стадия:  Все
- Процедура без ЭТП:  Все
- Лоты в процедуре от:  до:
- Количество заявок от:  до:
- Дата публикации с:  по:
- Дата публикации измененной с:  по:
- Окончание приема заявок с:  по:
- Дата вскрытия заявок с:  по:
- Дата вскрытия новых предложений с:  по:
- Дата подведения итогов с:  по:
- Дата акта оферты с:  по:
- Начальная максимальная цена:  не обязательна
- Размер ставки НДС:  Все
- Начальная цена с НДС от:  до:
- Начальная цена без НДС от:  до:
- Организатор процедуры:
- Заказчик:
- Участник процедуры:
- Ответственное лицо:
- Победитель процедуры:
- Процедуры моего отдела
- Отдел:
- Тип продаваемого имущества:
- Регион/Область продаваемого имущества:
- Город/Район продаваемого имущества:

Рис. 75 Форма расширенного поиска

---

Экранная форма Рис. 75 содержит следующие элементы:

- поле «Наименование процедуры» – текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование процедуры, либо часть наименования;
- поле «Ответственное лицо» – текстовое поле, в которое необходимо ввести Ф.И.О. ответственного лица процедуры;
- поле «Организатор процедуры» – текстовое поле, в котором при вводе любых трех (или более) букв наименования Организатора процедуры или любых трех (или более) цифр его ИНН, открывается список, удовлетворяющий введенному значению;
- поле «Заказчик» – текстовое поле, в котором при вводе любых трех (или более) букв наименования Заказчика или любых трех (или более) цифр его ИНН, открывается список, удовлетворяющий введенному значению;
- поле «Победитель процедуры» – текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование победителя процедуры;
- поле «Отдел» – поле типа выпадающий список, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
- поле «Участник процедуры» – текстовое поле, в котором при вводе любых трех (или более) букв наименования Участник процедуры или любых трех (или более) цифр его ИНН, открывается список, удовлетворяющий введенному значению;
- поле «Тип процедур» – поле типа выпадающий список, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
- поле «Стадия» – поле типа выпадающий список, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
- поле «Форма процедуры» – поле типа выпадающий список, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
- поле «Лотов в процедуре от – до» – числовое поле, в которое необходимо ввести количество лотов процедуры, можно задать пороговые значения;
- поле «Количество заявок от – до» – числовое поле, в которое необходимо ввести количество лотов процедуры, можно задать пороговые значения;
- поле «Процедуры моего отдела» – поле формата Check-Box, которое необходимо активировать, чтобы отобразить процедуры только отдела, к которому принадлежит пользователь;
- поле «Дата публикации с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате публикации, есть возможность задать пороговые значения даты публикации;
- поле «Дата публикации изменений с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате публикации изменений процедуры, есть возможность задать пороговые значения даты публикации изменений процедуры;
- поле «Дата вскрытия заявок с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате вскрытия заявок, есть возможность задать пороговые значения даты вскрытия заявок;

- 
- поле «Дата вскрытия новых предложений с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате вскрытия новых предложений, есть возможность задать пороговые значения даты вскрытия новых предложений;
  - поле «Окончание приема заявок с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате окончания приема заявок, есть возможность задать пороговые значения даты окончания приема заявок;
  - поле «Дата подведения итогов с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате подведения итогов, есть возможность задать пороговые значения даты подведения итогов;
  - поле «Дата акта переторжки с – по» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о дате публикации акта переторжки, есть возможность задать пороговые значения даты публикации акта переторжки;
  - поле «Начальная цена с НДС от – до» – числовое поле, в которое необходимо ввести значение начальной цены с НДС, указанной при объявлении процедуры, возможно ввести пороговые значения данной цены;
  - поле «Начальная цена без НДС от – до» – числовое поле, в которое необходимо ввести значение начальной цены без НДС, указанной при объявлении процедуры, возможно ввести пороговые значения данной цены;
  - поле «Начальная максимальная цена – не объявляется» – поле формата Check-Box, необходимо активировать данное поле, чтобы отобразить процедуры, для которых начальная максимальная цена не объявляется;
  - поле «Размер ставки НДС» – поле, в котором необходимо выбрать значение ставки НДС из набора значений;
  - поле «Тип услуги» – поле, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
  - поле «Процедура без ЭП» – предназначено для выбора из набора значений признака, отвечающего за параметр «Для участия в процедуре не требуется наличие ЭП», при публикации процедуры.
  - поле «Переторжка» – поле, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
  - поле «Тип имущества» – поле типа выпадающий список, в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных значений;
  - поле «Регион/Область продаваемого имущества» – текстовое поле, в котором при вводе любых трех (или более) букв наименования адреса, открывается список, удовлетворяющий введенному значению;
  - поле «Город/Район продаваемого имущества» – текстовое поле, в котором при вводе любых трех (или более) букв наименования адреса, открывается список, удовлетворяющий введенному значению;

Имеется возможность произвести фильтрацию списка процедур по следующим параметрам:

Таблица 3. Список параметров процедуры

▪ Наименование процедуры.	▪ Тип процедуры.	▪ Дата публикации.
▪ Тип процедуры.	▪ Статус процедуры.	▪ Дата публикации изменений.
▪ Переторжка	▪ Форма процедур.	▪ Дата вскрытия заявок.
▪ Тип имущества	▪ Лотов в процедуре.	▪ Дата вскрытия новых предложений.
▪ Ответственное лицо.	▪ Количество заявок.	▪ Стадия
▪ Организатор процедуры.	▪ Начальная цена без НДС.	▪ Форма процедуры.
▪ Заказчик.	▪ Отдел.	▪ Дата подведения итогов.
▪ Победитель процедуры.	▪ Участник процедуры	▪ Дата акта переторжки.
▪ Начальная максимальная цена: не объявляется.	▪ Тип услуги	▪ Начальная цена с НДС.
▪ Процедура без ЭП		▪ Размер ставки НДС.

С помощью пунктов меню «Процедуры»:

- Для вывода на экран списка только тех процедур, для которых организация является Организатором, необходимо выбрать в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры», либо его подпункт «Опубликованные мной».
- Для вывода списка избранных процедур, необходимо выбрать в меню «Процедуры» пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные».




Как добавить/удалить процедуру в «Избранные», описывается в подразделе 8.2 настоящего Руководства

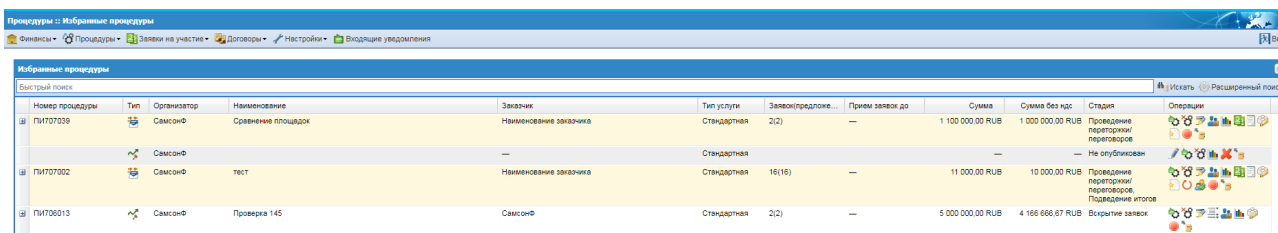
- Для вывода списка процедур определенного типа необходимо выбрать соответствующий подпункт пункта «Актуальные процедуры» меню «Процедуры»:
  - ♦ Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение).
- Для вывода процедур, находящихся в архивном статусе, необходимо выбрать в меню «Процедуры» пункт «Архив».

## 8.2 ИЗБРАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Чтобы добавить процедуру в «Избранные», необходимо нажать на иконку «Добавить в избранное» для нужной процедуры из списка процедур (Рис. 76).

Чтобы удалить процедуру из «Избранных», необходимо открыть форму избранных

процедур (в меню «Процедуры», выбрать пункт «Мои процедуры» и в нем подпункт «Избранные») и нажать на иконку  «Удалить из избранного».






Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Тип услуги	Заявка/предложе...	Прямой заказ до	Сумма	Сумма без НДС	Стадия	Операции
ПМТ07029	СамсонФ	СамсонФ	Сравнение площадок	Наименование заказчика	Стандартная	2(2)	—	1 100 000,00 RUB	1 000 000,00 RUB	Проведение переложки переговоров	
ПМТ07002	СамсонФ	СамсонФ	тест	Наименование заказчика	Стандартная	16(16)	—	11 000,00 RUB	10 000,00 RUB	Не опубликован	
ПМТ06013	СамсонФ	СамсонФ	Проверка 145	СамсонФ	Стандартная	2(2)	—	5 000 000,00 RUB	4 166 666,67 RUB	Вскрытие заявок	

Рис. 76 Форма «Избранные процедуры»

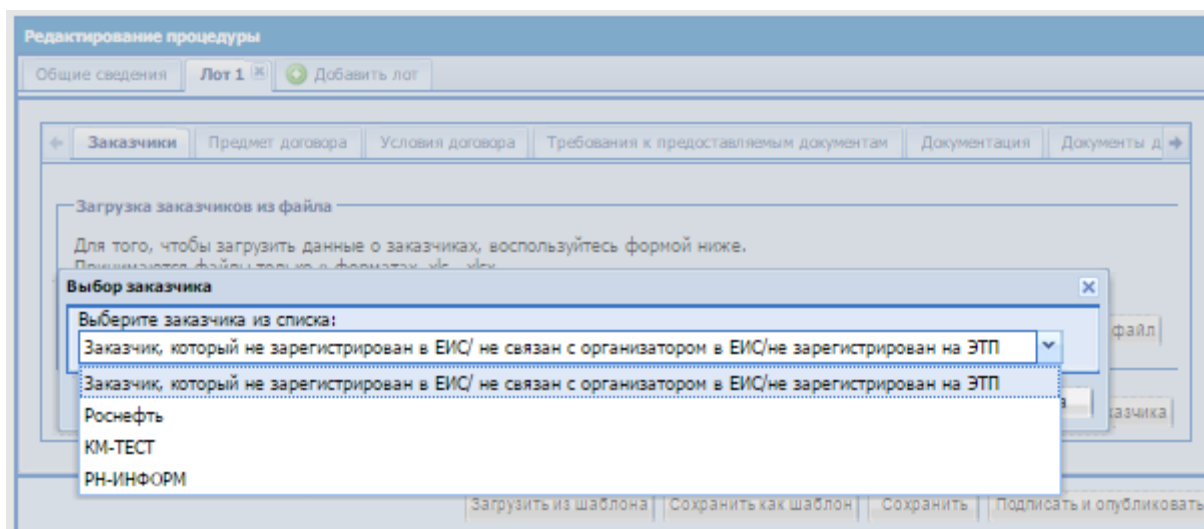
### 8.3 КЛИЕНТСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Описанные в данном разделе функции, позволяющие управлять правами на публикацию процедур от лица других зарегистрированных на ЭТП организаций, доступны только пользователям, имеющим права Администратора Организатора.

Предоставление возможности публиковать процедуры от лица других зарегистрированных на ЭТП организаций осуществляется путем подачи Организатором соответствующей заявки средствами ЭТП в адрес Заказчика.

Для управления правами на публикацию процедур клиентских организаций используется пункт «Клиентские организации» меню «Настройки». Данный функционал работает, если организация зарегистрирована на ЭТП в качестве Администратора Организатора. Если организация зарегистрирована на ЭТП в качестве Заказчика, то в меню «Настройки» используется функционал «Организаторы».

Администратор Организатора имеет право подавать запросы Заказчикам на регистрацию прав на публикацию процедур. Заказчик может отклонять или подтверждать поступившие к нему запросы на регистрацию прав на публикацию процедур. При подтверждении заявок организаций на регистрацию прав на публикацию процедур, организация Заказчика становится доступна для выбора в блоке «Заказчики» (при добавлении заказчика при формировании процедур организаторами процедур организаций, которым одобрили запросы на регистрацию прав на публикацию процедур, Рис. 77). И Администраторы Организаторов, и Заказчики могут просматривать реестр прав на публикацию процедур.



**Рис. 77 Форма «Заказчики»**

Также Организатору на форме «Редактирования процедуры» во вкладке «Заказчики» доступна возможность корректировки контактного лица.

При выборе Заказчика поля по умолчанию заполнены контактными данными Организатора процедуры из основных данных профиля организации.

На форме «Заказчики» есть возможность ручного заполнения следующих полей (Рис. 78):

- Поле «Контактный телефон» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести актуальный номер телефона контактного лица по процедуре; имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона;
- Поле «Адрес электронной почты» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести контактный адрес электронной почты контактного лица по процедуре;
- Поле «Контактное лицо» – текстовое поле, заполняется автоматически из данных организации, в поле должны быть указаны полностью фамилия, имя и отчество.


Ниже поля «Контактное лицо» имеется кнопка «Заполнить контактные данные из профиля», при нажатии на которую поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты», «Контактное лицо» заполняются данными из текущего профиля пользователя.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1

← Заказчики Свойства тендера Предмет договора Условия договора Требования к Участнику Документация Документы →

Наименование организации: Лесовая Ирина Павловна  
 Местонахождение: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12  
 Почтовый адрес: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12  
 Контактный телефон : + 7 ( 951 ) 3328594 добавочный   
 Адрес эл. почты : iriskasolnce1@mail.ru  
 Контактное лицо : Лесовая Ирина Павловна

Начальная цена :   
 Начальная цена без НДС:   
 Ставка НДС:  ▾

Загрузка заказчиков из файла

Для того, чтобы загрузить данные о заказчиках, воспользуйтесь формой ниже.  
 Принимаются файлы только в форматах .xls, .xlsx.  
[Получить шаблон](#)

Путь до файла:

Рис. 78 Форма «Заказчики»

### 8.3.1 ЗАПРОС НА РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ НА ПУБЛИКАЦИЮ ПРОЦЕДУРЫ

Чтобы опубликовать процедуру от имени Заказчика, Администратор Организатора должен направить запрос Заказчику на регистрацию прав на публикацию процедур.

Для создания нового запроса на регистрацию прав на публикацию процедур необходимо выбирать в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации», в нем подпункт «Подать заявку на регистрацию прав на публикацию процедур».

Открывается форма выбора организации (Рис. 79)



**Рис. 79 Список организаций заказчиков**

На открывшейся форме в соответствующее поле необходимо ввести часть наименования или ИНН потенциального Заказчика. На основе введенных данных система формирует список подходящих Заказчиков. Необходимо выбрать из предложенного списка Заказчика и в поле «Дата истечения срока действия права на организацию процедур от имени данной организации» указать дату окончания срока действия, после чего нажать на кнопку «Отправить на рассмотрение». Открывается форма заявления (Рис. 80).

**Рис. 80 Форма заявки на регистрацию прав на публикацию процедуры**

Далее необходимо проверить содержание заявки и убедиться, что содержащиеся в ней данные корректны, затем нажать на кнопку «Подписать и направить». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

В случае удовлетворения Заказчиком запроса на регистрацию прав на публикацию процедур пользователю приходит соответствующее уведомление.

### 8.3.2 ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ НА ПУБЛИКАЦИЮ ПРОЦЕДУР

Просмотреть поступившие от потенциальных Организаторов заявки на регистрацию прав на публикацию процедур возможно, выбрав в меню «Настройки» пункт «Организаторы» и в нем подпункт «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур». Открывается список поступивших заявок на регистрацию прав на публикацию процедур (Рис. 81).



Организация: Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур

Настройки

Организация	Дата подачи запроса	Дата рассмотрения запроса	Срок действия	Статус	Операции
<a href="#">ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»</a>	18.04.2016 17:15:04		Неограничен	Не рассмотрена	

**Рис. 81 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедуры (тип регистрации - Заказчик)**

Для того, чтобы принять заявку, необходимо нажать на иконку «Принять» в столбце операций в соответствующей заявке строке. Открывается форма подтверждения. После подтверждения появляется сообщение об успешном приеме заявки.

Для того, чтобы отклонить поступившую заявку, необходимо нажать на иконку «Отклонить» в столбце операций в соответствующей заявке строке. Открывается форма подтверждения. После подтверждения появляется сообщение об успешном отклонении заявки.

Организаторы, подавшие заявки на регистрацию прав на публикацию процедур, могут просмотреть их список, выбрав в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации» и в нем подпункт «Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур» (Рис. 82). Для того, чтобы отозвать заявку, необходимо нажать на иконку «Отозвать» в столбце операций в соответствующей поданной заявке строке. Открывается форма подтверждения. После подтверждения появляется сообщение об успешном отзыве заявки.

Организация: Реестр прав на публикацию процедур

Настройки

Нормативная документация

Организация	Дата подачи запроса	Дата рассмотрения запроса	Срок действия	Статус	Операции
<a href="#">КМТЭК</a>	25.06.2016 17:47:11	25.06.2016 17:48:48	25.06.2016 0:00:00	Принята	
<a href="#">ООО «РН-ИНФОРМ»</a>	21.09.2014 17:29:52	21.09.2014 17:31:43	Неограничен	Принята	
<a href="#">Самарская Г</a>	18.04.2016 17:15:04	18.04.2016 17:20:32	Неограничен	Принята	

**Рис. 82 Заявки на регистрацию прав на публикацию процедур (тип регистрации - Организатор)**

### 8.3.3 ПРОСМОТР РЕЕСТРА ПРАВ НА ПУБЛИКАЦИЮ ПРОЦЕДУР

Просмотреть реестр организаций, которые имеют права на использование Организации пользователя в качестве Заказчика при проведении процедур, возможно, выбрав в меню «Настройки» пункт «Клиентские организации» (Рис. 83), после чего отображается список Организаторов.

Организация: Реестр прав на публикацию процедур


Настройки

Нормативная документация


Организация	Дата подачи запроса	Дата рассмотрения запроса	Срок действия	Статус	Операции
<a href="#">КМТЭК</a>	18.06.2014 10:11:19	18.06.2014 10:11:41	Неограничен	Принята	

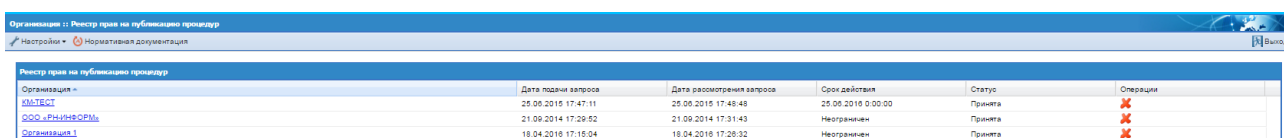
**Рис. 83 Форма «Реестр прав на публикацию процедур» (тип регистрации - Заказчик)**

По нажатию на ссылку, расположенную под названием каждого Организатора, возможно просмотреть его регистрационные сведения.

Для того, чтобы лишить любого из представленных в списке Организаторов права на использование Организации пользователя в качестве Заказчика при проведении процедур, необходимо нажать иконку  «Лишить права» в столбце операций. Открывается форма подтверждения. После подтверждения появляется сообщение об успешном выполнении операции.

Просмотреть реестр Заказчиков, для которых есть права выступать Организатором, возможно, выбрав в меню «Настройки» пункт «Организаторы» и в нем подпункт «Реестр прав на публикацию процедур», после чего отображается список Заказчиков.

Отзыв поданных заявок на право выступать в качестве Организатора осуществляется через «Реестр прав на публикацию»: в данном реестре необходимо выбрать соответствующую заявку и нажать на иконку  в столбце «Операций» (Рис. 84). Открывается форма подтверждения. После подтверждения появляется сообщение об успешном выполнении операции.






Организация	Дата подачи запроса	Дата рассмотрения запроса	Срок действия	Статус	Операция
СМ/ТЕСТ	25.06.2015 17:47:11	25.06.2015 17:48:48	25.06.2016 0:00:00	Принята	
ООО «РЕНДВОРМ»	21.09.2014 17:29:52	21.09.2014 17:31:43	Неограничен	Принята	
Организация 1	18.04.2016 17:15:04	18.04.2016 17:28:32	Неограничен	Принята	

Рис. 84 Форма «Реестр прав на публикацию процедур» (тип регистрации - Организатор)

## 8.4 НАСТРОЙКА ЧИСЛЕННОСТИ СПИСКА ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВСКРЫТИЕ

Для настройки численности списка ответственных за вскрытие необходимо зайти в систему под пользователем, имеющим права Администратора Организатора. Выбрать меню Настройки/Пользователи/Списки ответственных за вскрытие (Рис. 85).

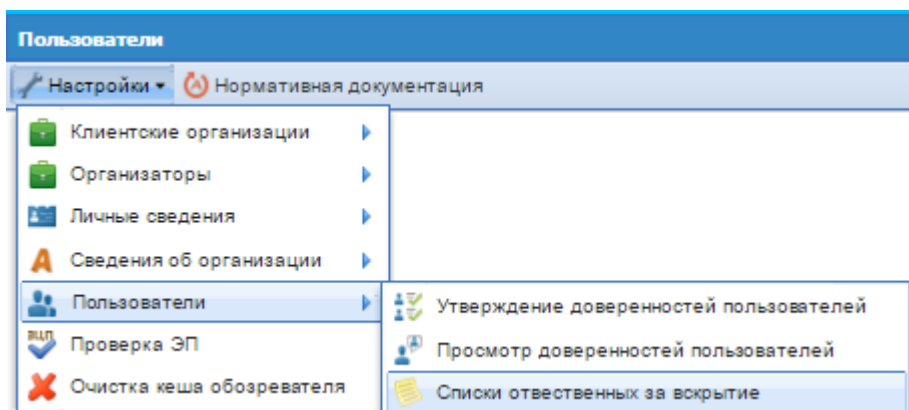
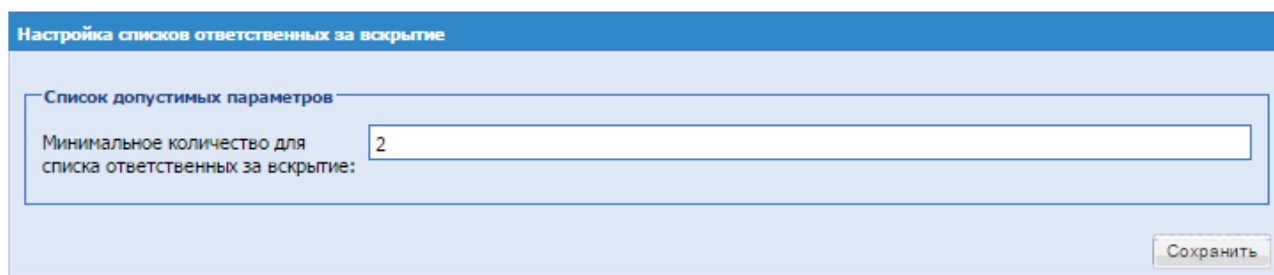


Рис. 85 Меню «Списки ответственных за вскрытие»

Открывается форма «Настройка списков ответственных за вскрытие». В поле «Минимальное количество для списка ответственных за вскрытие» указать количество (Рис. 86).



Настройка списков ответственных за вскрытие

Список допустимых параметров

Минимальное количество для списка ответственных за вскрытие:

Сохранить

**Рис. 86 Форма «Настройка списков ответственных за вскрытие»**

При создании/редактировании процедуры осуществляется проверка численности состава списка ответственных за вскрытие. В случае, если численность состава списка ответственных за вскрытие меньше определенной Администратором Организации, система выводит сообщение о том, что численность не может быть меньше численности, указанной Администратором Организации – «Администратор вашей организации установил ограничение на минимальное число ответственных за вскрытие. В списке должно быть не менее X членов».

## 8.5 ПУБЛИКАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭТП

### 8.5.1 ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Для публикации процедуры необходимо наличие активированного тарифного плана-статуса «Продавец» (описание подключение тарифного плана приведено в Разделе 7 настоящего Руководства).

Чтобы создать новую процедуру, в меню «Процедуры» необходимо выбрать пункт «Новая». Появляется экранная форма «Создание процедуры» с вопросом «Вы уверены, что хотите создать новую процедуру?». Выбрать вариант «Да».

Открывается форма «Редактирование процедуры» (Рис. 87).

**Редактирование процедуры**

Общие сведения    Лот 1 ✖    + Добавить лот

**Сведения о процедуре**

Форма торгов:  ▾

процедура проводится без подписания Участником ЭП  
Генерируется после публикации

Регистрационный номер процедуры:

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:  ▾

**Сведения об организаторе**

Наименование организации: Самсон-Фарма

Местонахождение: 142432, Российская Федерация, Московская область, фрязино, Щелковский район, первая, 1

Почтовый адрес организатора: 142432, Российская Федерация, Московская область, фрязино, Щелковский район, первая, 1

Контактный телефон \*: + 3 ( 333 ) 333333    добавочный

Адрес эл. почты \*: DDD@DDD.ru

Контактное лицо \*: Иванов Иван Иванович

Место рассмотрения предложений \*: Щелковский район

**Стадии проведения процедуры**

Дата публикации процедуры \*: 18.08.2017

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ
Вскрытие заявок	ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ		
Рассмотрение заявок			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ
Проведение торгов	ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ		
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ

**Свойства процедуры**

Минимальное количество участников для тендера: 1

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг ценовых предложений, в % \*: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Список ответственных за вскрытие \*:

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа:

Путь до файла:

**Доступ к процедуре**

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

ИНН	КПП (для юр. лиц)	Email	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Рис. 87 Форма «Редактирование процедуры», вкладка «Общие сведения»**

Экранная форма «Редактирование процедуры» (Рис. 87) содержит следующие вкладки:

- Общие сведения;
- Лот 1;
- Добавить лот

В зависимости от формы торгов на форме «Редактирование процедуры», на вкладке «Общие сведения», в блоке «Сведения о процедуре», в поле «Форма торгов» необходимо выбрать соответствующее значение из списка доступных значений:

- Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение);
- Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение);
- Запрос предложений.

### 8.5.1.1 ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ ПРОЦЕДУРЫ ФОРМЫ ТОРГОВ «ТЕНДЕР С ОНЛАЙН ПОДАЧЕЙ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (НА ПОВЫШЕНИЕ)»

Чтобы создать новую процедуру с формой торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)», необходимо заполнить поля формы «Редактирование процедуры», (Рис. 87):

Блок «Сведения о процедуре»:

- поле «Форма торгов» – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать значение «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)»;
- Check-Box «процедура проводится без подписания Участником ЭП» – при установке этого признака на процедуру можно подавать заявки Участникам без ЭП.
- поле «Внутренний номер процедуры» – текстовое поле, необходимо ввести в данное поле внутренний номер процедуры (если есть);
- поле «Наименование процедуры» – текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование процедуры;
- поле «Валюта процедуры» – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений;

Блок «Сведения об организаторе» заполняется автоматически исходя из данных об организации и пользователе, под учетной записью которого создается процедура.


- поле «Контактный телефон» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести актуальный номер телефона контактного лица по процедуре; имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона;
- поле «Добавочный» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести добавочный номер телефона контактного лица по процедуре;
- поле «Адрес электронной почты» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести контактный адрес электронной почты контактного лица по процедуре;
- поле «Контактное лицо» – заполняется автоматически из данных организации, в поле должны быть указаны полностью фамилия, имя и отчество. Имеется возможность добавления второго контактного лица путем нажатия кнопки «Добавить контакт». После нажатия указанной кнопки становятся доступными для заполнения дополнительные поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты», «Контактное лицо».
- Поле «Место рассмотрения предложений» – поле заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести место рассмотрения предложений.

Блок «Дополнительные контакты» - заполняется автоматически, содержит контактные данные сотрудников ЭТП.

## Редактирование процедуры

Общие сведения

Лот 1

 Добавить лот

### Сведения о процедуре

Форма торгов:

Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)

процедура проводится без подписания Участником ЭП

Генерируется после публикации

Регистрационный номер процедуры:

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:

Российский рубль

Однолотовые процедуры будут отображаться в разделе <https://www.tektorg.ru/vitrina/procedures>

### Сведения об организаторе

Наименование организации:

Профильная компания

Местонахождение:

428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1

Почтовый адрес организатора:

428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1

Контактный телефон \*:

7-123-1234567890

Адрес эл. почты \*:

1234test@testtest.com

Контактное лицо \*:

Халюкова Анастасия Геннадьевна

Место рассмотрения предложений \*:

Чебоксары

### Дополнительные контакты

Наименование организации:

ТЭК-Торг, секция «Продажа имущества»

Контактный телефон:

+7-(908)-305-74-57

Адрес электронной почты:

sale@tektorg.ru

**Свойства процедуры**

Минимальное количество участников для начала онлайн торгов:

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания первых ценовых предложений (минут) \* :

Время ожидания вторых и последующих ценовых предложений (минут) \* :



Шаг ценовых предложений, в % \* : от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Установить максимальное значение цены:

Максимальная цена на торгах:

Участник может подать ценовое предложение, равное максимальной цене лота \* :

Список ответственных за вскрытие \* :   

---

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже.Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа:

Путь до файла:




---

**Доступ к процедуре**

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

№	ИНН	КПП	Email	Наименование	Операции

 Получить шаблон  Загрузить список из файла  Удалить всё

**Рис. 88 Форма создания процедуры с формой торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)»**

Блок «Стадии проведения процедуры»:



Стадии проведения процедуры				
Дата публикации процедуры *:		27.09.2016		
Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Вскрытие заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Рассмотрение заявок			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Проведение торгов	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ


- поле «Дата публикации процедуры» – числовое поле, заполняется автоматически текущей датой, существует возможность вручную отредактировать это поле;
- поле «Подача заявок – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые согласно документации будет завершен прием заявок от участников;
- поле «Вскрытие заявок – дата и время вскрытия» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется произвести вскрытие заявок;
- поле «Рассмотрение заявок – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется разместить протокол рассмотрения заявок;
- поле «Проведение торгов – дата и время начала» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется начать процедуру торгов;
- поле «Подведение итогов – дата и время окончания» - поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется разместить Протокол;


#### Блок «Свойства процедуры»:

- минимальное количество участников для тендера – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать значение из списка доступных значений.
- несколько предложений подряд от одного Участника – при выборе Check-Box активируется возможность Участникам на этапе торгов подавать подряд несколько ценовых предложений;
- время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;
- время ожидания вторых и последующих ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения;
- поле «Шаг ценовых предложений, в % от» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше чем 0,01 и не больше 10.
- поле «Шаг ценовых предложений, в % до» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше чем 0,01 и не больше 10.
- поле «Шаг ценовых предложений, фиксированный» – при выборе Check-Box поле станет доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовые значения «от» и «до» в валюте процедуры. Это позволяет устанавливать фиксированный диапазон

---

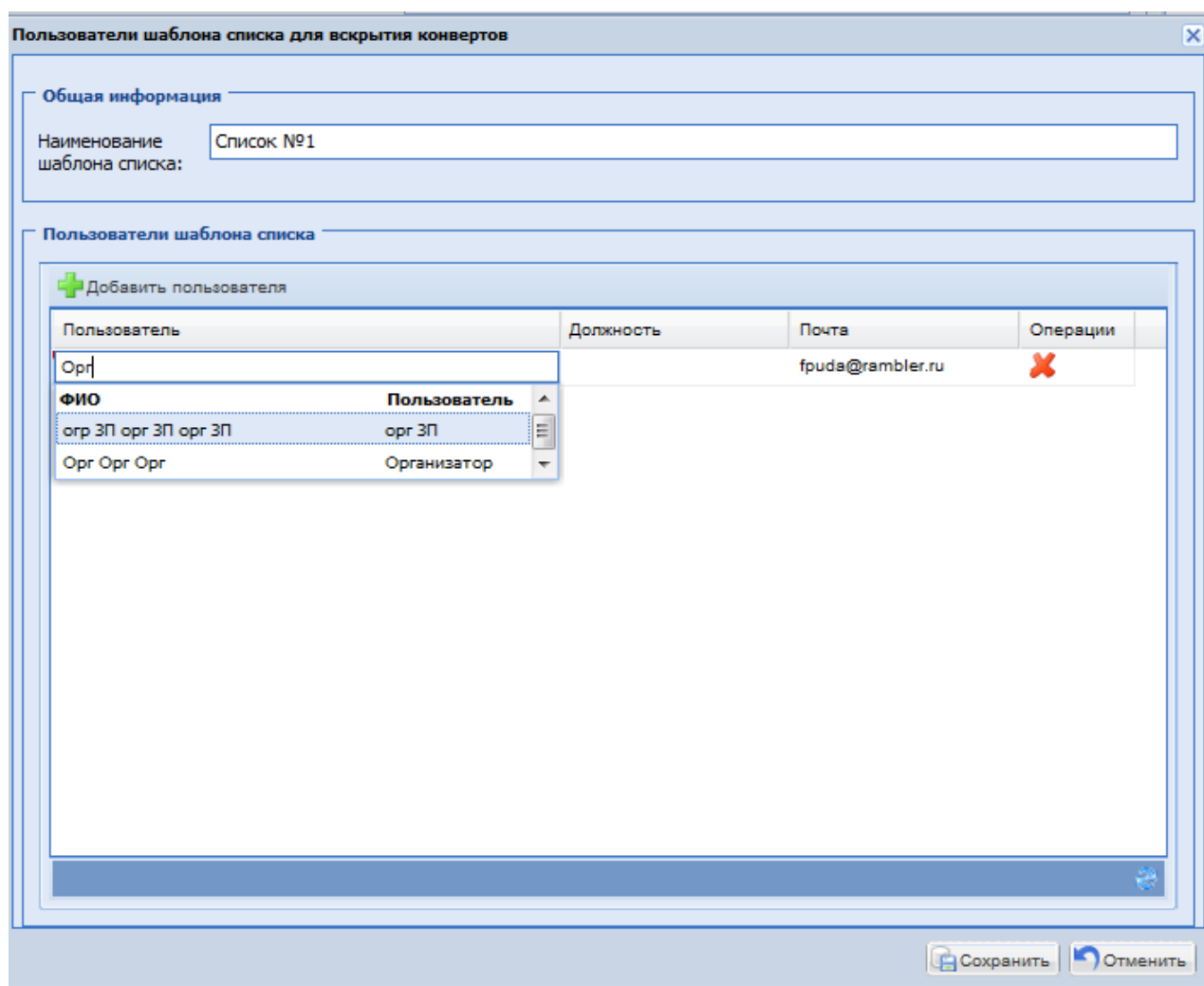
ценовых предложений.

- поле «Установить максимальное значение цены» - при выборе Check-Box появится числовое поле «Установить максимальное значение цены», в которое необходимо ввести максимальное значение цены в валюте процедуры.
- список ответственных за вскрытие – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать список ответственных за вскрытие или, при необходимости, добавить новый список, нажав на кнопку  «Добавить новый список». Открывается форма для создания нового списка ответственных за вскрытие, на которой необходимо заполнить поля:
- наименование шаблона списка – ввести название нового списка;
- пользователь – без учета регистра ввести первые 3 буквы Ф.И.О. или логина пользователя, система производит поиск и предлагает варианты зарегистрированных пользователей, из которых необходимо выбрать пользователя.

Далее для сохранения нажать «Сохранить». Для удаления пользователя из списка необходимо нажать «Удалить»,  (Рис. 89).

Параметры блока «Свойства процедуры» дублируются на уровне Лота, кроме поля «Список ответственных за вскрытие» во вкладке «Свойства Тендера». Списки формируются так же через меню Процедуры/Шаблоны списков ответственных за вскрытие. Открывается форма «Шаблоны списков ответственных за вскрытие». Для удаления, редактирования существующих списков необходимо нажать кнопку «Удалить/Редактировать» соответственно.


Параметры блока «Свойства процедуры» заполняются для того, чтобы их можно было использовать по умолчанию в каждом из Лотов.



**Рис. 89 Пользователи шаблона списка для вскрытия конвертов**

Для создания нового шаблона списка необходимо нажать «Создать шаблон списка», открывается форма «Пользователи шаблона списка для вскрытия конвертов» (Рис. 89).

В системе осуществляется проверка численности списка ответственных за вскрытие. Численность списка ответственных за вскрытие определяется Администратором Организатора. В случае, если численность меньше определенной Администратором Организатора, система выводит сообщение о том, что численность не может быть меньше численности, указанной Администратором Организатора. Описание настройки численности списка ответственных за вскрытие приведено в разделе 8.3 данного Руководства.

После подписания процедуры выбранный список ответственных за вскрытие может быть отредактирован для созданной процедуры через блок «Операции», иконка  «Редактировать пользователей списка ответственных за вскрытие конвертов». Открывается форма для редактирования списка пользователей для вскрытия конвертов.

Блок «Документация процедуры»:

В данном блоке есть возможность приложить документы на уровне процедуры. Для этого необходимо заполнить поля:

- Поле «Описание документа» поле для ввода описания документа;
- Поле «Путь до файла» – поле для загрузки файлов (принимаются файлы размером до 50 Мб).

Блок «Доступ к процедуре»:

Доступ к процедуре

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

[Добавить](#)

№	ИНН	КПП	Email	Наименование	Операции
1	7743880975	111111222	организация@почта.рф	Организация	✖

[Получить шаблон](#) [Загрузить список из файла](#) [Удалить всё](#)

[Загрузить из шаблона](#) [Сохранить как шаблон](#) [Сохранить](#) [Подписать и опубликовать](#)

**Рис. 87 Блок «Доступ к процедуре»**

- поле «Открытая» – поле формата Check-Box, по умолчанию процедура доступна для всех Участников (положение переключателя (радиокнопки) «Открытая»). Для того, чтобы отправить приглашения к участию в процедуре определенному кругу претендентов, есть возможность сформировать список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию. Для этого необходимо нажать кнопку [Добавить](#) «Добавить» и в открывшейся форме (Рис.87.1) заполнить следующие поля:
  - ♦ ИНН – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц); Если претендент уже зарегистрирован на ЭТП, при вводе ИНН остальные поля автоматически заполняются;
  - ♦ КПП (для юр. лиц) – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (9 символов);
  - ♦ e-mail – текстовое поле, необходимо ввести адрес электронной почты претендента для отправки приглашения;
  - ♦ Наименование – текстовое поле для ввода наименования претендента.

**Рис. 90.1** Добавление претендентов в блоке «Доступ к процедуре»

Для того, чтобы добавить в список еще одного Участника, необходимо нажать кнопку «Добавить». Чтобы удалить Участника из списка, необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив введенных данных для этого Участника (Рис. 90).

Всем участникам из списка приглашенных к участию в процедуре приходит уведомление на почту о публикации процедуры.

При нажатии на кнопку «Получить шаблон» - происходит скачивание файла в формате (.xlsx) содержащий шаблон для заполнения данных участников, после заполнения список участников можно загрузить одним файлом, для это необходимо нажать кнопку «Загрузить список из файла» в открывшейся форме (Рис. 87.2) выбрать заранее заполненный по шаблону список участников в формате (.xls) или (.xlsx)

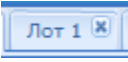
**Рис. 87.2** Форма для загрузки списка участников из файла

- кнопка «Выбрать файл» - при нажатии происходит открытие формы для выбора ранее созданного файла со списком участников, заполненного по шаблону, в формате (.xls) или (.xlsx) размером не более 50 Мб
- кнопка «Загрузить» - при нажатии происходит загрузка списка участников из выбранного файла
- кнопка «Отменить» - при нажатии система возвращается к предыдущей форме без сохранения изменений

Если же необходимо ограничить доступ к создаваемой процедуре только до определенного круга претендентов (только они смогут видеть данную процедуру в своём ЛК и подавать заявки на участие в данной процедуре), необходимо выбрать «Закрытая». В случае установления данного признака необходимо указать претендентов, которым будет открыт

доступ к данной процедуре, для этого необходимо заполнить поля ИНН, КПП, e-mail, наименование. Описание их заполнения представлено выше при описании выбора значения «Открытая».

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

На первой вкладке формы «Редактирование процедуры» заполняются общие сведения о процедурах, на следующих вкладках – данные по отдельным лотам. Для того, чтобы добавить лот, следует нажать на вкладку «Добавить лот». Чтобы удалить лот, необходимо нажать крестик в заголовке соответствующей вкладки: .

### Указание данных по лотам.

Для указания данных по лоту необходимо перейти на соответствующую вкладку, например «Лот 1» (Рис. 91).

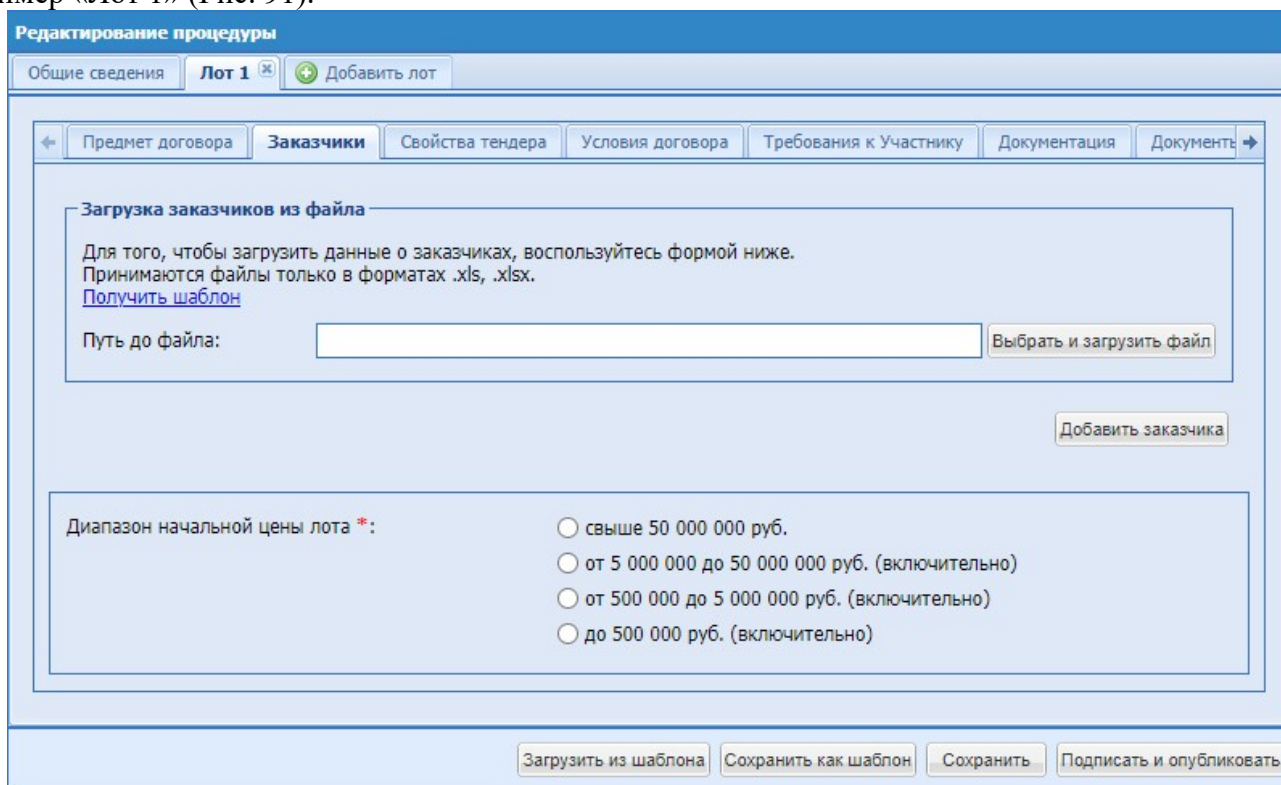


Рис. 91 Форма «Новая процедура», вкладка данных по лоту

Далее подробно описаны данные, которые необходимо указать на каждой из вкладок Лота (вкладок второго уровня).

### Данные о заказчике

На вкладке Лота «Заказчик» (Рис. 91) размещаются сведения о Заказчике.

- «Добавить заказчика» – необходимо нажать на кнопку для добавления нового заказчика, после чего отображается окно «Выбор заказчика» со списком зарегистрированных на ЭТП организаций, которые могут выступать в качестве заказчика на ЭТП.

---

Список возможных заказчиков формирует Администратор Организатора. Наименование организации, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон отображаются автоматически.

При выборе из списка «Выбор заказчика» значения «Заказчик, который не зарегистрирован на ЭТП» необходимо заполнить поле, вручную поля: «Информация о заказчике, который не зарегистрирован на ЭТП», «Начальная цена», «Ставка НДС», «ИНН», «КПП».

- Начальная цена – числовое поле, в которое необходимо ввести значение начальной максимальной цены для формируемой процедуры (обязательно для заполнения);
- Начальная цена без НДС – числовое поле, заполняемое автоматически, при заполнении поля «Начальная цена» и «Ставка НДС»;
- Ставка НДС – поле выбора из справочника ставок НДС, заполняется путем выбора нужного значения из набора значений. При выборе значения «Без НДС/НДФЛ», поле «Начальная цена» скроется с формы.
- Учетная стоимость – необязательное для заполнения числовое поле;
- ИНН – поле числового ввода, которое имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц);
- КПП – поле числового ввода, которое имеет ограничение по количеству символов (9 символов). В случае, если необходимо добавить нескольких Заказчиков, есть также возможность загрузить файл со списком заказчиков в формате xls. Шаблон файла можно скачать по ссылке «Получить шаблон», заполнить его вручную и загрузить в поле «Путь до файла». Если загружаемый файл содержит некорректные значения, то появляется соответствующее сообщение об этом. После загрузки файла сведения о заказчиках отображаются на форме и доступны для редактирования;
- Диапазон начальной цены лота – диапазон начальной цены лоты заполняется автоматически, после указания начальной цены.

При отсутствии НМЦ – необходимо установить диапазон вручную.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

← Предмет договора **Заказчики** Свойства тендера Условия договора Требования к Участнику Документация Документы →

Информация о заказчике, который не зарегистрирован на ЭТП:

Начальная цена \*\*:

Начальная цена без НДС \*:

Ставка НДС \*:

Учетная стоимость:

ИНН \*:

КПП \*:

Удалить заказчика

Рис. 92 Добавление Заказчика, который не зарегистрирован на ЭТП

## Свойства Тендера

На вкладке Лота «Свойства Тендера» размещаются сведения о свойствах тендера по Лоту.

Параметры блока «Свойства Тендера» дублированы из блока «Свойства процедуры». По умолчанию используются общие настройки процедуры (Рис. 93).

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

← Заказчики **Свойства тендера** Предмет договора Условия договора Требования к предоставляемым документам Документы →

Использовать общие настройки для лота:

Минимальное количество участников для тендера:

Для фазы повышения

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг ценовых предложений, в % \*: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до


Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рис. 93 Блок «Свойства Тендера»

Экранная форма содержит следующие элементы (Рис. 93):

- использовать общие настройки для лота – поле формата Check-Box, по умолчанию используются общие настройки процедуры, при снятии выбора Check-Box настройки устанавливаются отдельно для каждого Лота процедуры;



- при нажатии на  открываться окно с описанием: «При выборе данного чек-бокса параметры будут устанавливаться общие. Если чек-бокс не выбран, то ввод параметров будет осуществлен для конкретного лота».
- минимальное количество участников для тендера – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать значение из списка доступных значений.
- несколько предложений подряд от одного Участника – при выборе Check-Box активируется возможность Участникам на этапе торгов подавать подряд несколько ценовых предложений;
- время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;
- поле «Шаг ценовых предложений, в % от» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
- поле «Шаг ценовых предложений, в % до» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
- поле «Шаг ценовых предложений, фиксированный» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовые значения «от» и «до» в валюте процедуры. Это позволяет устанавливать фиксированный диапазон ценовых предложений.

**Рис. 94 Блок «Свойства Тендера» изменение параметров Лота**

## Предмет договора

На вкладке Лота «Предмет договора» (Рис. 94) размещаются сведения о предмете договора по лоту.

**Редактирование процедуры**

Общие сведения **Лот 1** Добавить лот

← Заказчики Свойства тендера **Предмет договора** Условия договора Требования к Участнику Документация Документ →

**Тип имущества**

Название лота \* : Наименование или тип объекта, площадь. Пример, Здание АЭС 50 кв.м на з/у 40 соток

Тип имущества \* : Выберите тип имущества

**Предмет торга**

Предмет торга \* :

Тип процедуры:  Стандартный  Популярный

Описание имущества (полностью) \* :  
 Воспользуйтесь подсказкой, чтобы корректно внести описание имущества!

Начальная цена   
 (Указывается на вкладке "Заказчики") \* :

Порядок формирования цены договора:

Начальная цена без НДС \*::

Ставка НДС \* :

**Адрес продаваемого имущества \***

**Изображения для витрины**

Принимаются файлы в следующих форматах: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff.

Путь до файла:

**Видео для витрины**

Укажите ссылку на Ваше видео на www.youtube.com, например, <https://www.youtube.com/watch?v=ZM4uUdRh2eA>. Доступно указание 1 видео-ссылки.

**Рис. 95** Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора»

Экранная форма содержит следующие элементы (Рис. 95):

Блок «Тип имущества»

Поле «Название лота» - текстовое поле, в котором необходимо вести наименование лота.

Поле «Тип имущества» – поле типа справочника, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных. При выборе значений появляются поля характеристики, соответствующие выбранной группе типов имущества.

Группа «Недвижимость»:

При выборе типа имущества «Квартиры, апартаменты» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 92.1)

Тип имущества \*: Квартиры, апартаменты

Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>) \*:

Площадь кухни (м<sup>2</sup>) \*:

Количество комнат \*:

Всего этажей в доме \*:

Этаж, на котором находится \*:

Тип дома \*:

Ремонт \*:

Тип комнат \*:

Санузел:

Балкон, лоджия:

**Рис. 92.1** поля характеристики «Квартиры и апартаменты»

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Этаж, на котором находится» - числовое поле, в которое необходимо ввести этаж на котором находится квартира или апартаменты
- поле «Тип дома» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Санузел» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Балкон, лоджия» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы» появляются следующие поля характеристики (Рис. 92.2):

**Рис 92.2 Поля характеристики «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы»**

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь участка (сот.)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка в сот.
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Тип стен» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Статус участка» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Отделка помещений» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества группы «Земельные участки» появляется поле характеристика (Рис 92.3)

**Рис. 92.3 поле характеристика для группы «Земельные участки»**

- поле «Площадь участка» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка

Группа «Транспорт и спецтехника»:

При выборе типа имущества «Легковые автомобили» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 92.4)

Тип имущества

Название лота \*:

Тип имущества 🚗 \*:

---

Марка/модель \*:  Цвет:

Год выпуска \*:  Пробег (км):

Состояние \*:  VIN-номер:

Тип двигателя:  Привод:

Мощность двигателя (лс):  Владелец по ПТС:


Коробка передач:

**Рис. 92.4 Поля характеристики для типа имущества «Легковые автомобили»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель легкового автомобиля
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (л.с)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя легкового автомобиля
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Цвет» - текстовое поле, в которое возможно ввести цвет легкового автомобиля
- поле «Пробег (км)» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег в километрах
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера легкового автомобиля, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владелец по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе нижеуказанных типов имущества появляются поля, представленные на рисунке (Рис. 92.5):

- «Автобусы и микроавтобусы»,
- «Мототехника и мотоциклы»,
- «Водный транспорт»,
- «Воздушный транспорт»
- «Спецтехника и грузовики»
- «Тракторы и сельхозтехника»

Тип имущества  \*:

Автобусы и микроавтобусы Выбрать

---

Марка/модель \*:

Год выпуска \*:

Состояние \*:

Тип двигателя:

Мощность двигателя (лс):

Коробка передач:

Тип спецтехники :

Пробег/моточасы:

VIN-номер:

Привод:

Владельцев по ПТС:

**Рис 92.5 Поля характеристики в категории «Транспорт и спецтехника»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель транспорта
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (л.с)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя транспорта или спецтехники
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип спецтехники» - выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений, в случае если ни одно из значений в списке не подходит, есть возможность выбрать значение «Другой тип спецтехники» при этом на форме появится текстовое поле, в которое необходимо ввести нужное значение
- поле «Пробег/Моточасы» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег или моточасы
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера транспорта или спецтехники, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владельцев по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Запчасти и прочее» появляются поля (Рис 92.6)

Тип имущества *:	Запчасти и прочее		Выбрать
Наименование/модель *:	Наименование/модель	Состояние *:	Состояние
Год выпуска *:	Год выпуска	Количество/масса *:	Количество/масса
Производитель:	Производитель		

**Рис 92.6** Поля характеристики для типа имущества «Запчасти и прочее»

- поле «Наименование/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование или модель
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести данные о производителе
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести данные о состоянии
- поле «Количество/масса» - текстовое поле, в котором необходимо указать количество или массу

Группа «Оборудование и МТР»:

При выборе подкатегорий указанных ниже появляются поля характеристики (Рис. 92.7)

- Электротехническое оборудование;
- Нефтегазовое и буровое оборудование;
- Грузоподъемное и складское оборудование;

Тип имущества *:	Арматура, изоляционные материалы, изоляторы, ЛЭП		Выбрать
Модель/Наименование *:		Мощность: потребляемая/двигателя:	
Производитель:		Напряжение, (В):	
Год выпуска *:		Габариты:	
Техническое состояние *:		Масса, (т):	

**Рис 92.7** поля характеристики для типов имущества «Электротехническое оборудование», «Нефтегазовое и буровое оборудование» и «Грузоподъемное и складское оборудование»

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование

- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах

При выборе категорий «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование» появятся поля характеристики представленные (Рис 92.8)

**Рис. 92.8 Поля характеристики для типов имущества «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование»**

- поле «Тип оборудования» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах



При выборе следующих категорий появятся поля и блок для загрузки документации к оборудованию (Рис 92.9):

- Детали машин, запчасти, подшипники;
- Кабельная продукция;
- Металлы и металлопрокат;
- Трубы;
- Спецодежда, обувь, СИЗ;
- Строительные материалы, древесина;
- Мебель, бытовая техника, хозяйственный инвентарь;
- Компьютеры, оргтехника, ПО, телекоммуникации;
- Прочее оборудование и инструменты
- Железнодорожная отрасль
- Промышленное оборудование:
  - Насосы, компрессорное оборудование, вентиляция;
  - Холодильное и теплообменное оборудование;
  - Прочее промышленное оборудование;
  - Резервуарное и емкостное оборудование;
  - Промышленный инструмент

Тип имущества \*: Спецодежда, обувь, СИЗ

Модель/Наименование \*:  Состояние \*:

Производитель:  Количество/масса (т) \*:

Год выпуска \*:

Сертификаты, паспорта

Путь до файла:

Фотографии

Путь до файла:

**Рис. 92.9 Поля и блок для загрузки документации к оборудованию**

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование

- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о состоянии оборудования
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах
- блок «Сертификаты, паспорта» - блок с возможностью загрузки документации к оборудованию
- блок «Фотографии» - блок с возможностью загрузки изображений оборудования

При выборе категории «Лом металлов» появятся поля (Рис 92.10):

**Рис 92.10** поля для категории «Лом металлов»

- поле «Вид имущества» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

При выборе категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы» появятся поля (Рис 92.11):

**Рис. 92.11** Поля для категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы»

- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

---

### Блок «Предмет торга»

Поле «Предмет торга» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений.

- Поле «Тип процедуры»:
  - «Стандартный»– Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю (единственному Участнику), способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры.
  - «Популярный»– Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре.

При наведении на  открывается подсказка с описанием услуги.

*«Стандартный» - Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю, способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры. Оплату Услуги осуществляет Победитель.*

*«Популярный» - Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре, в целях обеспечения возможности выбора лучших условий и определения Победителя процедуры. Оплату Услуги осуществляет Организатор.*

- поле «Предмет договора (полностью)» – текстовое поле, обязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена» (указывается на вкладке «Заказчики») – дублируется цена, введенная на вкладке «Заказчики»;
- поле «Порядок формирования цены договора» - текстовое поле, необязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена без НДС» – заполняется автоматически;
- поле «Ставка НДС» – заполняется автоматически.

### Блок «Адрес продаваемого имущества» (Рис. 96)

В блоке при заполнении располагаются поля:

Кнопка «Выбрать из моих адресов имущества» и «Заполнить адрес вручную»

При нажатии кнопки «Выбрать из моих адресов имущества», выводится форма, которая содержит (Рис. 96):

Наименование	Адрес
Гараж	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Многоквартирный дом	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Офис	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 2
тест	305007, Российская Федерация, Курская область, Курск, Ольшанского, 19а
тест2	112458, Российская Федерация, Московская область, Щелково, Беяева, 20
тест3	112452, Российская Федерация, Московская область, Фряново, Молодежная, 4
Частный дом	589423, Российская Федерация, Ленинградская область, Город Санкт-Петербург город федерального значения, Васильевская, 12

**Рис. 96 Форма «Мои адреса имущества»**

- Строка быстрого поиска по наименованию;
- Список адресов – при нажатии на нужную строку происходит заполнение формы адреса, выбранного из списка «Мои адреса имущества».

**Рис. 97 Блок «Адрес продаваемого имущества»**

Блок «Адрес продаваемого имущества» при нажатии «Заполнить адрес вручную» содержит:

- поле «Страна» – текстовое поле, предназначенное для ввода е страны почтового адреса организации;
- поле «Код ОКАТО» – числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКАТО организации;
- поле «Почтовый индекс» – числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса почтового адреса организации;

- поле «Регион/область» – текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области почтового адреса организации;
- поле «Город/Район» – текстовое поле, предназначенное для ввода города/района почтового адреса организации;
- поле «Населенный пункт» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта почтового адреса организации;
- поле «Улица» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы почтового адреса организации;
- поле «Дом и офис» – текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанного в почтовом адресе организации;
- поле «Координаты адреса» (Ш,Д) – числовое поле, предназначенное для ввода координат адреса.
- Кнопка «Очистить данные адреса» – при нажатии происходит очистка всех полей формы.
- Кнопка «Сохранить в моих адресах имущества» – при нажатии открывается форма добавления адреса.

Форма добавления адреса состоит (Рис. 98):

- Поле «Наименование» – поле обязательного заполнения, указание наименования.
- Поля адреса перезаполнены предыдущей формы «Адрес продаваемого имущества», с возможностью корректировки.
- Кнопка «Посмотреть на карте» – становится активной после заполнения хотя бы трех полей (Страна, Регион, Город), при нажатии производится переход в сторонний сервис «Яндекс Карты», где на карте помечен указанный объект имущества.

The screenshot shows a web form titled "Мои адреса имущества" (My property addresses). The main heading is "Добавить адрес имущества" (Add property address). The form contains the following fields and values:

Наименование *:	<input type="text"/>
Страна *:	Российская Федерация (РФ, Россия)
Код ОКАТО:	Введите ОКАТО
Почтовый индекс *:	614068
Регион/область *:	Пермь
Город/район *:	Дзержинский
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Улица *:	Парковый пр-т
Дом и офис *:	1
Координаты адреса 📍:	Ш: <input type="text"/> Д: <input type="text"/> <a href="#">Посмотреть на карте</a>

At the bottom of the form, there are three buttons: "Отмена" (Cancel), "Сохранить" (Save), and "Закрыть" (Close).

**Рис. 98 Форма «Добавить адрес имущества»**

Блок «Изображение для витрины» - для загрузки изображений по Лоту.  
Изображения будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.

Блок «Видео для витрины» - для загрузки видео из [youtube.com](http://youtube.com) по Лоту.  
Видео будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.

The image shows two sections of a web form. The top section is titled 'Изображения для витрины' and contains the text 'Принимаются файлы в следующих форматах: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff.' Below this is a text input field labeled 'Путь до файла:' and a button labeled 'Выбрать и загрузить файл'. The bottom section is titled 'Видео для витрины' and contains the text 'Укажите ссылку на Ваше видео на www.youtube.com, например, https://www.youtube.com/watch?v=ZM4uUdRh2eA. Доступно указание 1 видео-ссылки.' Below this is a large empty text input field.

## Условия договора

Необходимо ввести в соответствующие поля (Рис. 98) данные по объему поставки, срокам и прочим условиям поставки. Все поля данной формы не обязательны для заполнения.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Редактирование процедуры'. At the top, there are tabs for 'Общие сведения', 'Лот 1', and a '+ Добавить лот' button. Below the tabs is a navigation bar with buttons for 'Заказчики', 'Свойства тендера', 'Предмет договора', 'Условия договора' (which is highlighted), 'Требования к Участнику', 'Документация', and 'Документ'. The main content area contains two input fields: 'Количество:' and 'Единица измерения:'. Below these is a large text input field labeled 'Условия оплаты и поставки:'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Загрузить из шаблона', 'Сохранить как шаблон', 'Сохранить', and 'Подписать и опубликовать'.

Рис. 99 Условия договора

Экранная форма Рис. 99 содержит следующие элементы:

- Поле «Количество» – текстовое поле, в которое можно ввести сведения о количестве;
- Поле «Единица измерения» – поле, в котором необходимо выбрать единицу измерения из справочника ОКЕИ;

- Поле «Условия оплаты и поставки» – текстовое поле, в которое можно ввести сведения об условиях оплаты и поставки.

## Требования к Участнику

К Участнику процедуры могут выдвигаться дополнительные требования, например, внесение обеспечения или задатка, и/или предоставление информации (документа) (Рис. 100).  
Установление задатка/обеспечения по процедуре доступно для пользователей с ЭП.

The screenshot shows a web application interface for editing a procurement procedure. The title bar reads 'Редактирование процедуры'. Below it are tabs for 'Общие сведения', 'Лот 1', and 'Добавить лот'. A main navigation bar contains tabs for 'Свойства тендера', 'Предмет договора', 'Условия договора', 'Требования к Участнику' (which is active), 'Документация', and 'Документы для квали'. The main content area is divided into sections: 'Обеспечение заявки' with a checkbox 'Наличие обеспечительного платежа' and a help icon; 'Задаток' with a checkbox 'Наличие задатка'; and a section titled 'Исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов' with a large empty text area. At the bottom of this section is a button 'Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора'. The footer of the interface contains buttons: 'Загрузить из шаблона', 'Сохранить как шаблон', 'Сохранить', and 'Подписать и опубликовать'.

Рис. 100 Требования к участнику

Экранная форма вкладки «Требования к Участнику» содержит следующие элементы:

- Блок «Обеспечение заявки»

При выборе в поле формата Check-Box «Наличие обеспечительного платежа» доступны поля: Вид обеспечения – поле для выбора одного или двух значений путем проставления чек-боксов напротив следующих значений:

- Денежные средства
- Банковская гарантия

При выборе вида обеспечения «Денежные средства» доступны и обязательны для заполнения следующие поля:

Блок «Срок и порядок внесения обеспечения» содержит поля:

- Сумма обеспечения – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате, дополненное полем для ввода размера обеспечения в % от НМЦ (если НМЦ будет указана для данной процедуры). Сумма обеспечения в % рассчитывается автоматически и отображаться рядом в поле при указании абсолютного значения д/с.

- Валюта обеспечения – поле, недоступное для изменения Организатором, содержащее значение «Российский рубль». Если валюта процедуры отлична от Российского рубля и размер обеспечения будет указан в % от НМЦ, то сумма обеспечения рассчитывается по курсу ЦБ на день публикации процедуры.
- Плановая дата заключения договора – предполагаемая дата заключения договора, служит для информирования участников.
- «Обеспечение перечисляется на:» - доступны два варианта, «Расчетный счет ЭТП» и «Расчетный счет Организации».  
Если выбран «Расчетный счет ЭТП», то Обеспечение блокируется на ЭТП в размере обеспечения на Субсчете №2, в момент подачи заявки Участником. Если денежных средств на лицевом счете Участника недостаточно для произведения операции блокирования, то Участник может оплатить по счету - для своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.
- Поле формата Check-Box «Подача заявки возможна только при наличии суммы обеспечительного платежа» – при проставленном признаке для участника при подаче заявки будет доступен будет доступно перечисление обеспечения только на «Расчетный счет ЭТП», «Оплата по счету» будет не доступна, подать заявку можно будет только при наличии д/с по обеспечению на л/с ЭТП.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 + Добавить лот

← Предмет договора Заказчики Свойства тендера Условия договора **Требования к Участнику** Документация Документ →

Обеспечение заявки

Наличие обеспечительного платежа ?

Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения ? \*:

Денежные средства

Банковская гарантия

Обеспечение заявки. Денежные средства

Срок и порядок внесения денежных средств обеспечения

Сумма обеспечения \*: ?

Валюта обеспечения: Российский рубль

Плановая дата заключения договора \*:

Обеспечение перечисляется на: Расчетный счет ЭТП

Дополнительная информация:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере 20% начальной (минимальной) цены продажи имущества. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

подача заявки возможна только при наличии суммы обеспечительного платежа ?



---

### Рис. 101 Требования к участнику, заполнение формы

Если выбран «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:

- поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

**Обеспечение заявки**

Наличие обеспечительного платежа [?](#)  
Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения [?](#) \*:

Денежные средства  
 Банковская гарантия

**Обеспечение заявки. Денежные средства**

**Срок и порядок внесения денежных средств обеспечения**

Сумма обеспечения \*: [?](#)

Валюта обеспечения:

Плановая дата заключения договора \*:

**Внимание! При выборе способа внесения обеспечения на "Расчетный счет Организации" ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по обеспечению, обязательства лежат на Продавце имущества.**

Обеспечение перечисляется на:

**Укажите реквизиты счета**

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

**Дополнительная информация:**

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере 20% начальной (минимальной) цены продажи имущества. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

- «Дополнительная информация» - поле заполнено информацией, доступно для редактирования:

*Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере указанном организатором. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.*

При выборе вида обеспечения «Банковская гарантия» появляются следующие поля:

Блок «обеспечение заявки. Банковская гарантия» содержит:

Рис. 98.1 Обеспечение заявки. Банковская гарантия

- Поле «Срок банковской гарантии с» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания начала действия срока банковской гарантии
- Поле «Срок банковской гарантии по» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания окончания срока банковской гарантии
- Поле «Сумма банковской гарантии» – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате
- Поле «Получатель» - Поле типа выпадающий список, в котором доступно выбрать, получателя обеспечения, по умолчанию в списке отображается организатор процедуры, заказчики и значение «Заполнить вручную»
  - При выборе «Заполнить вручную» появится дополнительное поле для ввода наименования заказчика, и будет доступен для заполнения блок «укажите реквизиты счета»

Получатель \*:

Заполнить вручную

Укажите реквизиты счета

Заполнить из данных профиля

Счет \*:

Счет

БИК \*:

БИК

Корреспондентский счет:

Корреспондентский счет

Наименование банка \*:

Наименование банка

Адрес банка \*:

Адрес банка

ИНН \*:

ИНН

КПП \*:

КПП

Получатель платежа \*:

Получатель платежа

Форма банковской гарантии

Путь до файла:

Выбрать и загрузить файл

Примечание

Блок «Укажите реквизиты счета» содержит следующие элементы:

- Кнопка «Заполнить из данных профиля» - при нажатии происходит автоматическое заполнение полей реквизитами из профиля организации, которая выбрана в поле «Получатель». Если в поле получатель выбрано «Заполнить вручную» кнопка становится неактивной.
- поле «Счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя

Блок «Форма банковской гарантии» содержит:

- Кнопка «Выбрать и загрузить файл» - при нажатии открывается окно для загрузки файла банковской гарантии

- 
- Поле «Примечание» - текстовое поле, в которое доступно ввести необходимую дополнительную информацию по банковской гарантии
  
  - Блок «Задаток»  
При установлении чекбокса «Наличие задатка» - открываются поля для заполнения данных:
    - Поле «Сумма задатка» - указание в % и в фиксированном виде от начальной цены лота.
    - Поле «Валюта задатка» - Российский рубль, по умолчанию, недоступно для редактирования.
    - Блок «Срок и порядок внесения задатка»
      - Способ внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет ЭТП». Задаток блокируется ЭТП, в размере задатка на Субсчете №3 Претендента в момент подачи заявки. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.

Поле «Дополнительная информация» предзаполнено информацией, доступно для редактирования:

*Для участия в процедуре участник вносит задаток. Срок внесения задатка: не позднее даты окончания приема заявок. Задаток вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения задатка является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве задатка. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении процедуры, является основанием для отказа участнику в допуске к участию в процедуре.*

- При выборе способа внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:
  - поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
  - поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);

- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

**Рис. 102 Блок «Укажите реквизиты счета»**

### **Внимание!**

При выборе способа внесения задатка на «Расчетный счет Организации» ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по задатку, обязательства лежат на Продавце имущества.

У претендента будет доступен для скачивания Счет по задатку, и он самостоятельно вне системы вносит средства по указанным реквизитам. В данном случае продавец сам фиксирует поступление средств ему на счет.

- Блок «Срок и порядок перечисления задатка Продавцу»
  - Способ перечисления задатка продавцу (поле «Зададок перечисляется на:») «Расчетный счет Организации на ЭТП». Задаток перечисляется на счет ЭТП, в размере заблокированного задатка с Субсчета №3 Претендента на Субсчет №1 Продавца в момент выбора способа заключения договора.

- При выборе способа «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Рис. 102
- Способ перечисления задатка продавцу «Расчеты производятся вне ЭТП» - становится доступным, если перечисление задатка указано на «Расчетный счет Организации»

Поле «Дополнительная информация» заполнено информацией, доступно для редактирования:

*Задаток победителя процедуры засчитывается в счет оплаты договора.*

- Поле «Требования к оформлению представляемых претендентами документов» - ввод текста.
- Поле «Бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения» - ввод текста
- Поле «Численность работников хозяйственного общества» - текстовое поле.
- Блок «Исчерпывающий перечень предоставляемых покупателями документов» содержит текстовое поле и кнопку «Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбор».

При нажатии на кнопку – откроются дополнительные обязательные поля для указания данных по документу –

- Наименование требуемого документа – текстовое поле для ввода информации.
- Основание требования документа – текстовое поле для ввода информации.

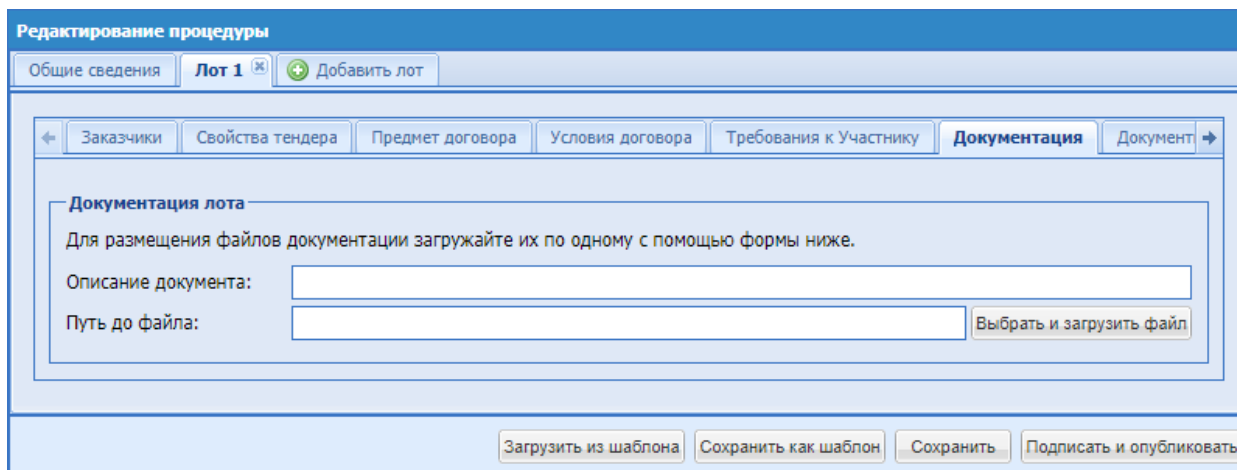
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a section titled "Исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов" (Exhaustive list of documents provided by buyers). Below this title is a large empty text area for listing requirements. At the bottom right of this section is a button labeled "Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора" (Add requirement to document confirming compliance with selection criteria).

Below this section is a form for adding a new requirement. It contains two text input fields: "Наименование требуемого документа \*" (Name of required document) and "Основание требования документа \*" (Basis of requirement). To the right of these fields is a button labeled "Удалить требование" (Delete requirement). Below the form is another button labeled "Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора".

At the very bottom of the interface, there are four buttons: "Загрузить из шаблона" (Load from template), "Сохранить как шаблон" (Save as template), "Сохранить" (Save), and "Подписать и опубликовать" (Sign and publish).

**Рис. 103 Добавить требование**

На данной вкладке есть возможность загрузить всю необходимую документацию.



**Рис. 104 Документация**

Поля для заполнения:

- Описание документа – внести название прикрепляемого документа.
- Путь до файла – прикрепить файл.

### **Документы для квалификации**

Во вкладке «Документы для квалификации» есть возможность составить список документов, которые будут запрашиваться в рамках квалификации, независимо от того выделяется квалификационный отбор в отдельную стадию или нет.

Заполнение данной вкладки обязательно при формировании процедуры с проведением предварительного квалификационного отбора в виде отдельной стадии процедуры. Необходимо указать хотя бы один требуемый документ, для этого следует нажать на кнопку «Добавить документ» (Рис. 105) и ввести информацию о нем.



Редактирование процедуры

Общие сведения **Лот 1**

← тендера Предмет договора Условия договора Требования к Участнику Документация **Документы для квалификации** →

**Документы, требуемые для прохождения процедуры квалификации**

Название документа	Описание	Операции

**Рис. 105 Документы для квалификации**

На форме добавления документа заполнить поля:

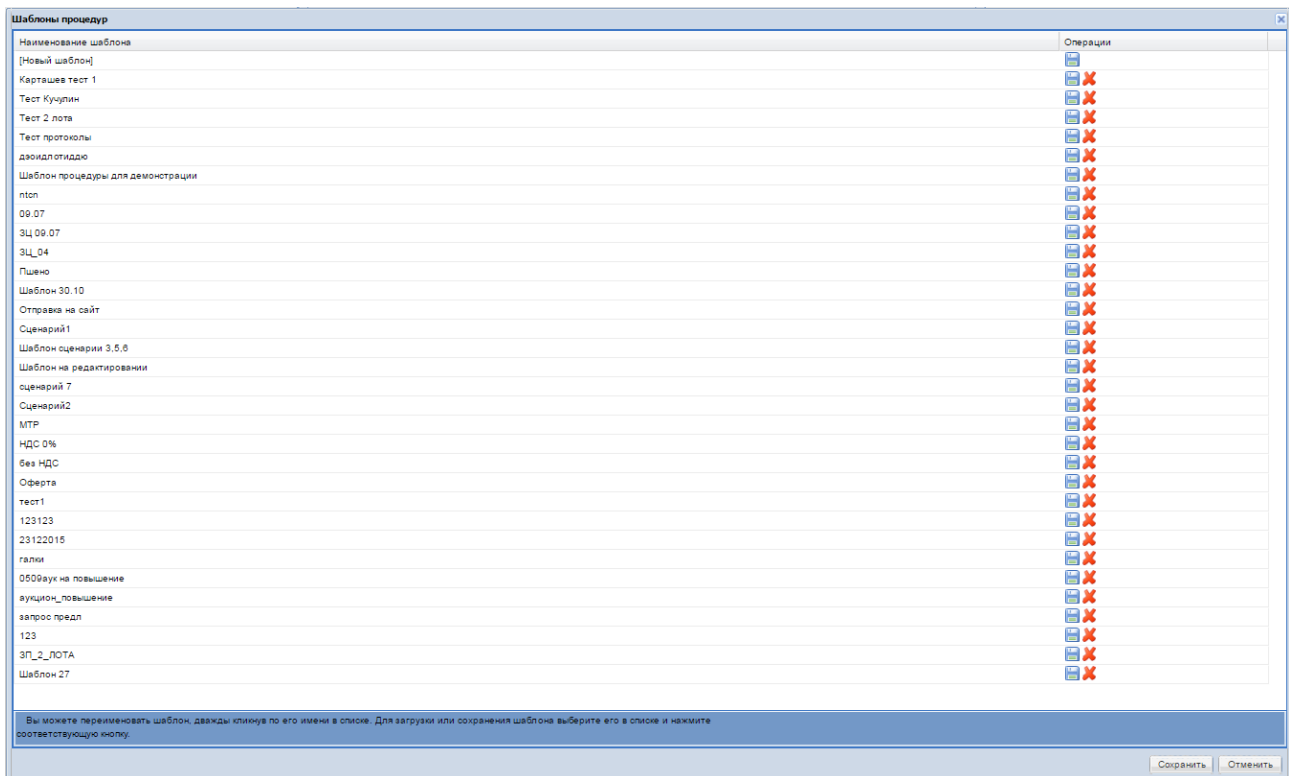
- Название документа (обязательное поле).
- Обязательность заполнения – необходимо установить Check-Box в поле для обязательного прикрепления документа Участником процедуры.
- Описание – описание документа.
- Порядковый номер – проставляется автоматически.

**Рис. 106** Добавление документа для квалификации

### **Функции, доступные при редактировании процедуры**

Сохранение и загрузка из шаблона.

Кнопки «Загрузить из шаблона» и «Сохранить как шаблон» в нижней части формы «Редактирование процедуры» предназначены для ускорения процесса создания однотипных процедур. В любой момент имеется возможность сохранить все введенные данные как шаблон процедуры с помощью кнопки «Сохранить как шаблон». Появляется форма «Шаблоны процедур» (Рис. 107).



**Рис. 107 Форма «Шаблоны процедур»**

Необходимо выбрать шаблон для сохранения из списка или новый шаблон и нажать кнопку «Сохранить», при сохранении в новый шаблон необходимо ввести имя шаблона во всплывающем окне.

В следующий раз при создании похожей процедуры следует нажать кнопку «Загрузить шаблон». В результате отображается тот же список сохраненных шаблонов.

После загрузки шаблона на форме «Редактирование процедуры» заполняются все поля, сохраненные в шаблоне, и в них нужно лишь внести необходимые изменения. При необходимости можно сохранить процедуру, нажав кнопку «Сохранить».

Для сохраненной, но неопубликованной процедуры из списка процедур доступны функции редактирования и/или подписания (т.е. опубликования), а также удаления.

Для публикации извещения созданной процедуры необходимо нажать на кнопку «Подписать и опубликовать» на форме «Редактирование процедуры», открывается форма проверки данных перед подписанием (Рис. 108).

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА**

Способ закупки: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)  
 Наименование процедуры: лотлот

**ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ**  
 Наименование организатора: НЧС  
 Тип организатора: Организатор  
 Местонахождение организатора: 134500, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Заводской проспект, 61  
 Контактный телефон: 8-926-1212121  
 Адрес электронной почты: pss@pps.ru  
 Ф.И.О.контактного лица: Путин Сергей Сергеевич  
 Место рассмотрения предложений: Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения

**СВОЙСТВА ПРОЦЕДУРЫ**  
 Возможность проведения процедуры без подписания Участником ЭП: Да

**СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**  
 Подача заявок  
 Вскрытие заявок  
 Рассмотрение заявок  
 Проведение торгов  
 Подведение итогов

Дата публикации: 19.06.2017  
 Дата окончания срока приема заявок: 19.06.2017 15:30 [GMT +3]  
 Дата и время вскрытия заявок: 19.06.2017 15:30 [GMT +3]  
 Дата и время окончания срока рассмотрения заявок: 19.06.2017 15:32 [GMT +3]  
 Дата проведения торгов: 19.06.2017 15:32 [GMT +3]  
 Подведение итогов (не позднее): 19.06.2017 15:35 [GMT +3]

**ЛОТ № 1**

Заказчики, с которыми заключается договор:

1. Наименование заказчика.  
 Цена с НДС: 1 100,00  
 Цена без НДС: 1 000,00  
 Ставка НДС: 10%

Экспорт в Word    Печать    Назад    Подписать

**Рис. 108 Форма «Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные»**

Необходимо внимательно прочитать текст, проверить корректность введенных данных и нажать на кнопку «Подписать».

Если тарифный план «Продавец» активирован, открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре подписывается и публикуется, о чем появляется соответствующее уведомление.

С момента публикации извещения о процедуры, информация о ней доступна для ознакомления для всех зарегистрированных на ЭТП Участников процедуры.

### **8.5.1.2 ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ ПРОЦЕДУРЫ ФОРМЫ ТОРГОВ «ТЕНДЕР С ОНЛАЙН ПОДАЧЕЙ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (НА ПОНИЖЕНИЕ)»**

Чтобы создать новую процедуру с формой торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)», необходимо заполнить поля формы «Редактирование процедуры», Рис. 109:

---

Блок «Сведения о процедуре»:

- поле «Форма торгов» – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать значение «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)»;
- поле «Внутренний номер процедуры» – текстовое поле, необходимо ввести в данное поле внутренний номер процедуры (если есть);
- Check-Box «процедура проводится без подписания Участником ЭП» – при установке этого признака на процедуру возможно подавать заявки Участникам без ЭП;
- поле «Наименование процедуры» – текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование процедуры;
- поле «Валюта процедуры» – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений;

Блок «Сведения об организаторе» заполняется автоматически, исходя из данных об организации и пользователе, под учетной записью которого создается процедура.


- поле «Контактный телефон» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести актуальный номер телефона контактного лица по процедуре; имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона;
- поле «Добавочный» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести добавочный номер телефона контактного лица по процедуре;
- поле «Адрес электронной почты» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести контактный адрес электронной почты контактного лица по процедуре;
- поле «Контактное лицо» – заполняется автоматически из данных организации, в поле должны быть указаны полностью фамилия, имя и отчество. Имеется возможность добавления второго контактного лица путем нажатия кнопки «Добавить контакт». После нажатия указанной кнопки становятся доступными для заполнения дополнительные поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты», «Контактное лицо».
- Поле «Место рассмотрения предложений» – поле заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести место рассмотрения предложений.

Блок «Дополнительные контакты» - заполняется автоматически, содержит контактные данные сотрудников ЭТП.

## Редактирование процедуры

Общие сведения

Лот 1

 Добавить лот

### Сведения о процедуре

Форма торгов:

процедура проводится без подписания Участником ЭП  
Генерируется после публикации

Регистрационный номер процедуры:

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:

Однолотовые процедуры будут отображаться в разделе <https://www.tektorg.ru/vitrina/procedures>

### Сведения об организаторе

Наименование организации: Профильная компания

Местонахождение: 428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1

Почтовый адрес организатора: 428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1

Контактный телефон \*:

Адрес эл. почты \*:

Контактное лицо \*:

Место рассмотрения предложений \*:

### Дополнительные контакты

Наименование организации: ТЭК-Торг, секция «Продажа имущества»

Контактный телефон: +7-(908)-305-74-57

Адрес электронной почты: sale@tektorg.ru

### Стадии проведения процедуры

Дата публикации процедуры \*:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Вскрытие заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Рассмотрение заявок			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Проведение торгов	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ

**Свойства процедуры**

Отображать период изменения цены на извещении:


Минимальное количество участников для начала онлайн торгов:  ▼

Отображать "Минимальную стоимость лота" на форме торгов для Участников:

Участник может подать ценовое предложение равное минимальной цене лота:

Минимальная стоимость лота, в % \*:

Минимальная стоимость лота, фиксированная:

Смешанный тендер на повышение :

---

**Для фазы понижения**

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:


Шаг автоматического снижения стоимости лота, в % \*:

Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный:

---



**Для фазы повышения**

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания вторых и последующих ценовых предложений (минут)  \*:

Шаг ценовых предложений, в % \*: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Список ответственных за вскрытие \*:   

---

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа:

Путь до файла:

---

**Доступ к процедуре**

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

ИНН	КПП (для юр. лиц)	Email	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Рис. 109 Форма создания процедуры с формой торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)»**

Блок «Стадии проведения процедуры»:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Вскрытие заявок	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Рассмотрение заявок			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ
Проведение торгов	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ		
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ:ММ

**Рис. 110 Стадии проведения процедуры**

- поле «Дата публикации процедуры» – числовое поле, заполняется автоматически текущей датой, есть возможность вручную отредактировать это поле;
- поле «Подача заявок – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые согласно документации будет завершён приём заявок от участников;
- поле «Вскрытие заявок – дата и время вскрытия» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется произвести вскрытие заявок;
- поле «Рассмотрение заявок – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется разместить протокол рассмотрения заявок;
- поле «Проведение торгов – дата и время начала» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется начать процедуру торгов;
- поле «Подведение итогов – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», в которое необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», планируется разместить Протокол;

Блок «Свойства процедуры»:



**Свойства процедуры**


Минимальное количество участников для начала онлайн торгов:  ▾

Отображать "Минимальную стоимость лота" на форме торгов для Участников:

Участник может подать ценовое предложение равное минимальной цене лота:

Минимальная стоимость лота, в % \* :

Минимальная стоимость лота, фиксированная:

Смешанный тендер на повышение  :

---

**Для фазы понижения**

Время ожидания ценовых предложений (минут) \* :


Шаг автоматического снижения стоимости лота, в % \* :

Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный:

---



**Для фазы повышения**

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания вторых и последующих ценовых предложений (минут)  \* :

Шаг ценовых предложений, в % \* : от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Список ответственных за вскрытие \* :  ▾  

**Рис. 111 Свойства процедуры**

- Поле «Отображать период изменения цены» - при установке чекбокса в извещении и на сайте будет отображаться таблица изменения цены, на основании параметров, заданных Организатором, максимально может отображаться 20 шагов.

Свойства тендера

Минимальное количество участников для начала онлайн торгов: 1

Отображать "Минимальную стоимость лота" на форме торгов для Участников: Да

Минимальная стоимость лота: 50,0000

Минимальная стоимость лота указана в: процентах от цены

Для фазы понижения

Время ожидания ценовых предложений: 5 минут


Шаг автоматического снижения стоимости лота: 2,0000


Шаг автоматического снижения стоимости лота указан в: процентах от цены

Периоды изменения цены				
Номер	Дата начала периода	Дата окончания периода	Цена периода	Шаг
1	23.10.2019 17:25:00	23.10.2019 17:29:59	200 000,00	4 000,00
2	23.10.2019 17:30:00	23.10.2019 17:34:59	196 000,00	3 920,00
3	23.10.2019 17:35:00	23.10.2019 17:39:59	192 080,00	3 841,60
4	23.10.2019 17:40:00	23.10.2019 17:44:59	188 238,40	3 764,77
5	23.10.2019 17:45:00	23.10.2019 17:49:59	184 473,83	3 689,47
6	23.10.2019 17:50:00	23.10.2019 17:54:59	180 784,16	3 615,68
7	23.10.2019 17:55:00	23.10.2019 17:59:59	177 168,48	3 543,37
8	23.10.2019 18:00:00	23.10.2019 18:04:59	173 625,11	3 472,50
9	23.10.2019 18:05:00	23.10.2019 18:09:59	170 152,60	3 403,05
10	23.10.2019 18:10:00	23.10.2019 18:14:59	166 749,65	3 334,99
11	23.10.2019 18:15:00	23.10.2019 18:19:59	163 414,66	3 268,29
12	23.10.2019 18:20:00	23.10.2019 18:24:59	160 145,27	3 202,93
13	23.10.2019 18:25:00	23.10.2019 18:29:59	156 943,34	3 138,87
14	23.10.2019 18:30:00	23.10.2019 18:34:59	153 804,48	3 076,09
15	23.10.2019 18:35:00	23.10.2019 18:39:59	150 728,39	3 014,67
16	23.10.2019 18:40:00	23.10.2019 18:44:59	147 713,82	2 954,28
17	23.10.2019 18:45:00	23.10.2019 18:49:59	144 759,54	2 895,19
18	23.10.2019 18:50:00	23.10.2019 18:54:59	141 864,35	2 837,29
19	23.10.2019 18:55:00	23.10.2019 18:59:59	139 027,07	2 780,54
20	23.10.2019 19:00:00	23.10.2019 19:04:59	136 246,62	2 724,93

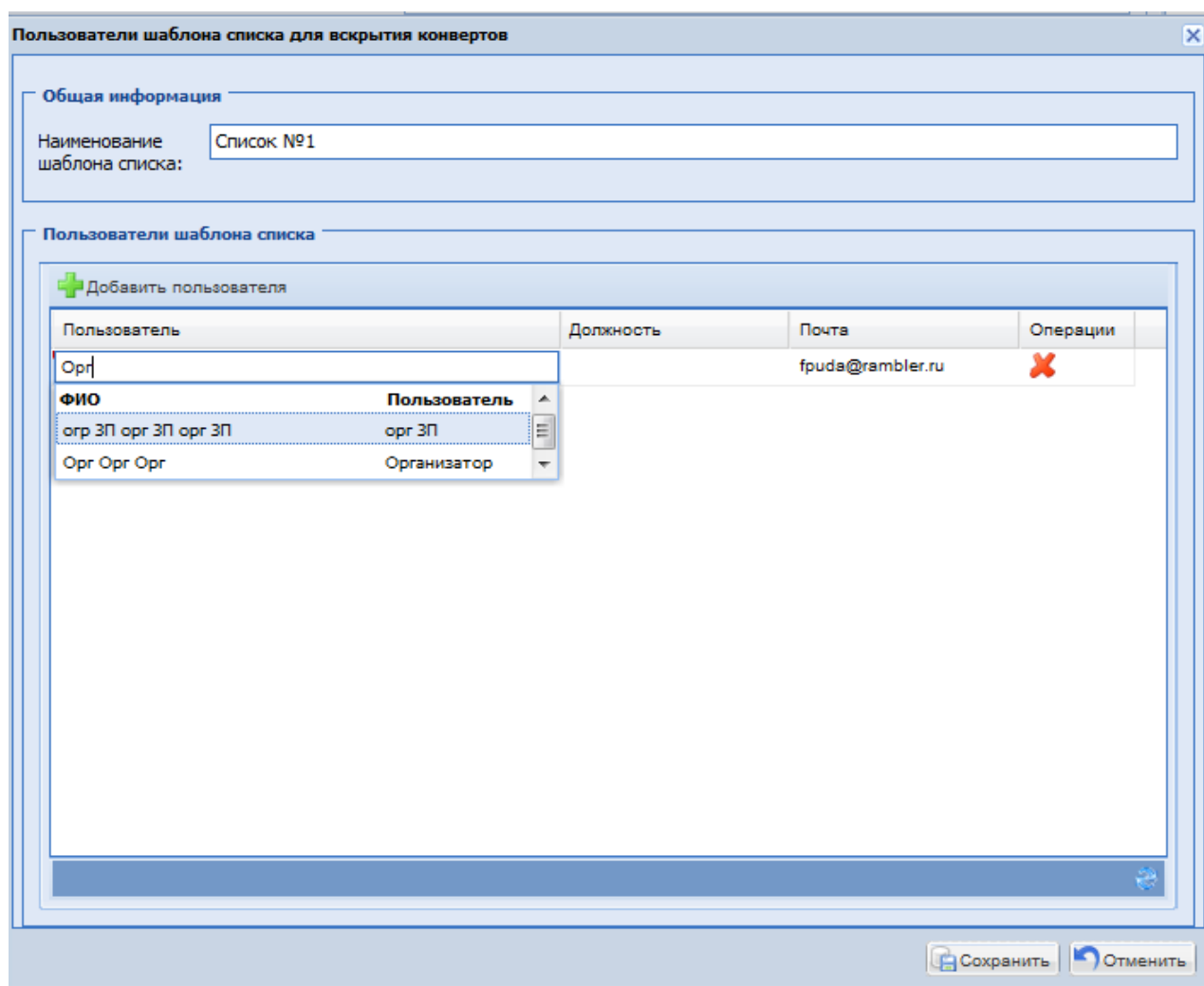
- Поле «Минимальное количество участников для начала онлайн торгов» - поле типа выпадающего списка значений (1, 2, 3).
- Отображать «Минимальную стоимость лота» на форме торгов для Участников – поле формата Check-Box, при выборе Check-box устанавливаются параметры отображения минимальной стоимости лота у Участника; Если Организатор установил Минимальную стоимость лота, то, как только сумма за Лот опускается ниже минимальной стоимости, торги для данного Лота автоматически заканчиваются.
- Поле «Участник может подать ценовое предложение равное минимальной цене лота» - поле формата Check-Box, если Организатор установил Check-Box – то последний шаг торгов будет равен минимальной цене лота.
- Поле «Минимальная стоимость лота, в %» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 100.
- Поле «Минимальная стоимость лота, фиксированная» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовое значение в валюте процедуры.
- «Смешанный тендер на повышение» – поле формата Check-Box, при выборе Check-Box добавляется блок «Для фазы повышения» и устанавливаются параметры тендера. При нажатии на  отображается окно с описанием: «После подачи предложения Участником на фазе Понижения Тендер будет проходить в соответствии с параметрами, указанными в блоке «Для фазы повышения»».
- Блок «Для Фазы понижения»:
  - Время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового

значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;


- поле «Шаг автоматического снижения стоимости лота, в %» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
- поле «Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовое значение в валюте процедуры. Минимальное значение должно быть не меньше, чем 1 и не больше, чем 999 999 999 999.
- Блок «Для фазы повышения»:
  - Несколько предложений подряд от одного Участника – при выборе Check-Box активируется возможность Участникам на этапе торгов подавать подряд несколько ценовых предложений;
  - Время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;
  - поле «Шаг ценовых предложений, в % от» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
  - поле «Шаг ценовых предложений, фиксированный» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовые значения «от» и «до» в валюте процедуры. Это позволяет установить фиксированный диапазон ценовых предложений. Минимальное значение должно быть не меньше, чем 1 и не больше, чем 999 999 999 999.
- Список ответственных за вскрытие – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать список ответственных за вскрытие или, при необходимости, добавить новый список, нажав на кнопку  «Добавить новый список». Открывается форма для создания нового списка ответственных за вскрытие, на которой необходимо заполнить поля:
  - Наименование шаблона списка – ввести название нового списка;
  - Пользователь – без учета регистра ввести первые 3 буквы Ф.И.О. или логина пользователя, система производит поиск и предлагает варианты зарегистрированных пользователей, из которых необходимо выбрать пользователя.

Далее для сохранения нажать «Сохранить». Для удаления пользователя из списка необходимо нажать «Удалить»,  (Рис. 112).

Параметры блока «Свойства процедуры» дублируются на уровне Лота, кроме поля «Список ответственных за вскрытие» во вкладке «Свойства Тендера». Списки формируются так же через меню Процедуры/ Шаблоны списков ответственных за вскрытие. Открывается форма «Шаблоны списков ответственных за вскрытие». Для удаления, редактирования существующих списков необходимо нажать кнопку «Удалить/Редактировать» соответственно.



**Рис. 112 Пользователи шаблона списка для вскрытия конвертов**

Для создания нового шаблона списка необходимо нажать «Создать шаблон списка», открывается форма «Пользователи шаблона списка для вскрытия конвертов» (Рис. 108). В системе осуществляется проверка численности списка ответственных за вскрытие. Численность списка ответственных за вскрытие определяется Администратором Организатора. В случае, если численность меньше определенной Администратором Организатора, система выводит сообщение о том, что численность не может быть меньше численности, указанной Администратором Организатора. Описание настройки численности списка ответственных за вскрытие приведено в разделе 8.3 данного Руководства. После подписания процедуры, выбранный список ответственных за вскрытие может быть отредактирован для созданной процедуры через блок «Операции», иконка  «Редактировать пользователей списка ответственных за вскрытие конвертов». Открывается форма для редактирования списка пользователей для вскрытия конвертов.

Блок «Документация процедуры»:

В данном блоке есть возможность приложить документы на уровне процедуры. Для этого необходимо заполнить поля:

- Поле «Описание документа» – поле для ввода описания документа;

- Поле «Путь до файла» – поле для загрузки файлов (принимаются файлы размером до 50 Мб).

Блок «Доступ к процедуре»:

Доступ к процедуре

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

Добавить

№	ИНН	КПП	Email	Наименование	Операции
1	7743880975	111111222	организация@почта.рф	Организация	✘

Получить шаблон    Загрузить список из файла    Удалить всё

Загрузить из шаблона    Сохранить как шаблон    Сохранить    Подписать и опубликовать

**Рис. 109.1 Блок «Доступ к процедуре»**

- поле «Открытая» – поле формата радиобаттон, по умолчанию процедура доступна для всех Участников (положение переключателя (радиокнопки) «Открытая»). Для того, чтобы отправить приглашения к участию в процедуре определенному кругу претендентов, есть возможность сформировать список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме (Рис.109.2) заполнить следующие поля:
  - ♦ ИНН – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц); Если претендент уже зарегистрирован на ЭТП, при вводе ИНН остальные поля автоматически заполняются;
  - ♦ КПП (для юр. лиц) – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (9 символов);
  - ♦ e-mail – текстовое поле, необходимо ввести адрес электронной почты претендента для отправки приглашения;
  - ♦ Наименование – текстовое поле для ввода наименования претендента.

**Рис.109.2 Добавление претендентов в блоке «Доступ к процедуре»**

Для того, чтобы добавить в список еще одного Участника, необходимо нажать кнопку «Добавить». Чтобы удалить Участника из списка, необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив введенных данных для этого Участника (Рис.109.1).

Всем участникам из списка приглашенных к участию в процедуре приходит уведомление на почту о публикации процедуры.

При нажатии на кнопку «Получить шаблон» - происходит скачивание файла в формате (.xlsx) содержащий шаблон для заполнения данных участников, после заполнения список участников можно загрузить одним файлом, для это необходимо нажать кнопку «Загрузить список из файла» в открывшейся форме (Рис. 109.3) выбрать заранее заполненный по шаблону список участников в формате (.xls) или (.xlsx)

**Рис. 109.3 Форма для загрузки списка участников из файла**

- кнопка «Выбрать файл» - при нажатии происходит открытие формы для выбора ранее созданного файла со списком участников заполненного по шаблону, в формате (.xls) или (.xlsx) размером не более 50 Мб
- кнопка «Загрузить» - при нажатии происходит загрузка списка участников из выбранного файла
- кнопка «Отменить» - при нажатии система возвращается к предыдущей форме без сохранения изменений

Если же необходимо ограничить доступ к создаваемой процедуре только до определенного круга претендентов (только они смогут видеть данную процедуру в своём ЛК и подавать заявки на участие в данной процедуре), необходимо выбрать «Закрытая». В случае установления данного признака необходимо указать претендентов, которым будет открыт доступ к данной процедуре, для этого необходимо заполнить поля ИНН, КПП, e-mail,

наименование. Описание их заполнения представлено выше при описании выбора значения «Открытая».

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

На первой вкладке формы «Редактирование процедуры» заполняются общие сведения о процедурах, на следующих вкладках – данные по отдельным лотам. Для того, чтобы добавить лот, следует нажать на вкладку «Добавить лот». Чтобы удалить лот, необходимо нажать

крестик в заголовке соответствующей вкладки: .

### Указание данных по лотам.

Для указания данных по лоту необходимо перейти на соответствующую вкладку, например «Лот 1» (Рис. 113).

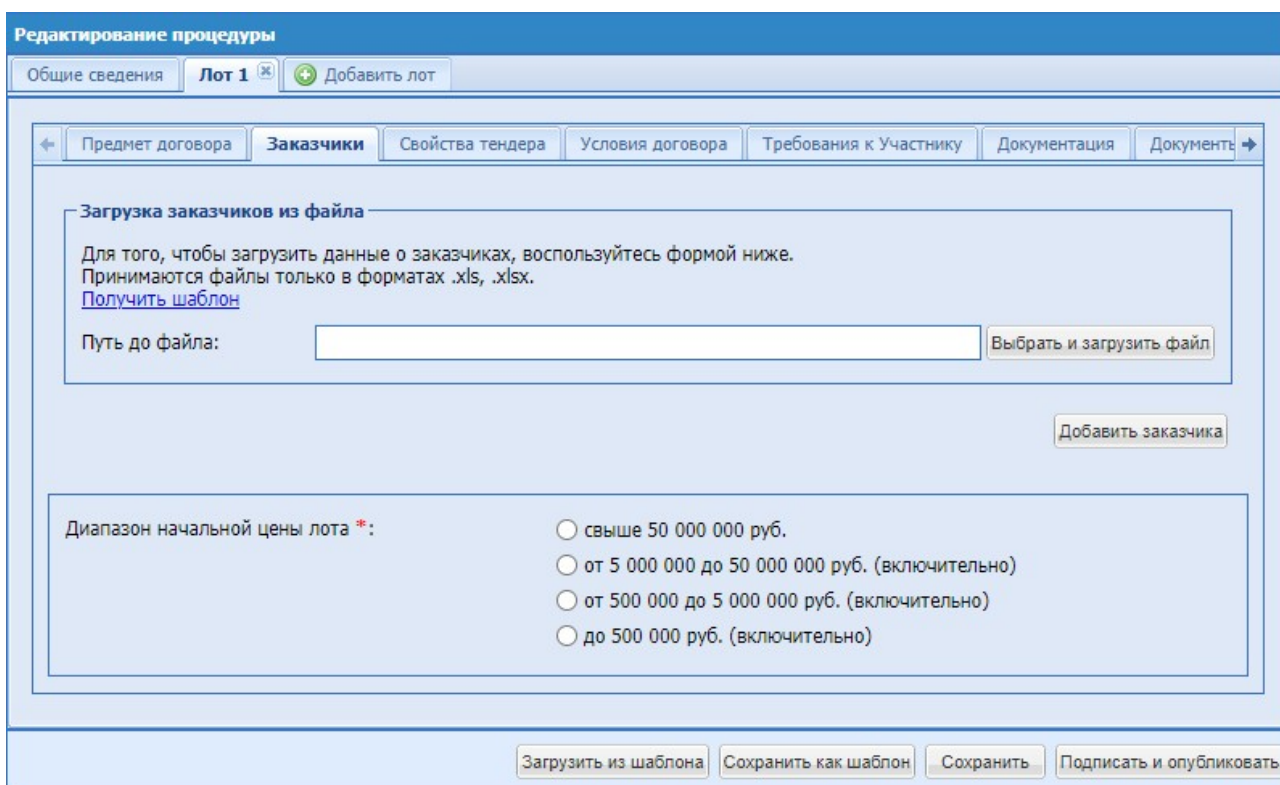


Рис. 113 Форма «Новая процедура», вкладка данных по лоту

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

### Данные о заказчике

На вкладке второго уровня «Заказчик» (Рис. 113) размещаются сведения о Заказчике.

- «Добавить заказчика» – необходимо нажать на кнопку для добавления нового заказчика, после чего отображается окно «Выбор заказчика» со списком зарегистрированных на ЭТП организаций, которые могут выступать в качестве заказчика на ЭТП. Список возможных заказчиков формирует Администратор Организатора. Наименование организации, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон отображаются автоматически.



При выборе из списка «Выбор заказчика» значения «Заказчик, который не зарегистрирован на ЭТП» необходимо заполнить поле, вручную «Информация о заказчике, который не зарегистрирован на ЭТП».

- Начальная цена – числовое поле, в которое необходимо ввести значение начальной максимальной цены для формируемой процедуры (обязательно для заполнения);
- Начальная цена без НДС – числовое поле, заполняемое автоматически, при заполнении поля «Начальная цена» и «Ставка НДС»;
- Учетная стоимость – необязательно для заполнения числовое поле;
- Ставка НДС – поле выбора из справочника ставок НДС, заполняется путем выбора нужного значения из набора значений. При выборе значения «Без НДС/НДФЛ», поле «Начальная цена» отсутствует на форме.
- В случае, если необходимо добавить нескольких Заказчиков, есть также возможность загрузить файл со списком заказчиков в формате xls. Шаблон файла можно скачать по ссылке «Получить шаблон», заполнить его вручную и загрузить в поле «Путь до файла». Если загружаемый файл содержит некорректные значения, то появляется соответствующее сообщение об этом. После загрузки файла сведения о заказчиках отображаются на форме и доступны для редактирования;
- Диапазон начальной цены лота – диапазон начальной цены лоты заполняется автоматически, после указания начальной цены. При отсутствии НМЦ – необходимо установить диапазон вручную.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1

← Предмет договора **Заказчики** Свойства тендера Условия договора Требования к Участнику Документация Документ →

Информация о заказчике, который не зарегистрирован на ЭТП:

Начальная цена  \*

Начальная цена без НДС  \*

Ставка НДС  \*

Учетная стоимость:

ИНН  \*

КПП  \*

Рис. 114 Добавление Заказчика, который не зарегистрирован на ЭТП

## Свойства Тендера.



На вкладке второго уровня «Свойства Тендера» размещаются сведения о свойствах тендера по Лоту.

Параметры блока «Свойства Тендера» дублированы из блока «Свойства процедуры», чтобы использовать общие настройки процедуры или редактировать параметры процедуры отдельно для каждого Лота. По умолчанию используются общие настройки процедуры (Рис. 115).

The screenshot shows a web application window titled "Редактирование процедуры" (Editing procedure). At the top, there are tabs for "Общие сведения" (General information), "Лот 1" (Lot 1), and "Добавить лот" (Add lot). Below this is a navigation bar with tabs: "Заказчики" (Contractors), "Свойства тендера" (Tender properties), "Предмет договора" (Contract subject), "Условия договора" (Contract terms), "Требования к Участнику" (Requirements for participant), "Документация" (Documentation), and "Документ" (Document). The main content area is titled "Свойства тендера" and contains several settings:

- "Использовать общие настройки для лота":
- "Отображать 'Минимальную стоимость лота' на форме торгов для Участников":
- "Минимальная стоимость лота, в % \*":
- "Минимальная стоимость лота, фиксированная":
- "Смешанный тендер на повышение":
- Для фазы понижения**
  - "Время ожидания ценовых предложений (минут) \*":
  - "Шаг автоматического снижения стоимости лота, в % \*":
  - "Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный":

At the bottom of the form, there are four buttons: "Загрузить из шаблона" (Load from template), "Сохранить как шаблон" (Save as template), "Сохранить" (Save), and "Подписать и опубликовать" (Sign and publish).

Рис. 115 Блок «Свойства Тендера»

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 (x) + Добавить лот

← Заказчики Свойства тендера Предмет договора Условия договора Требования к предоставляемым документам Документы →

Использовать общие настройки для лота  ?

Отображать "Минимальную стоимость лота" на форме торгов для Участников:

Минимальная стоимость лота, в % \*:

Минимальная стоимость лота, фиксированная:

Смешанный тендер на повышение  ?

**Для фазы понижения**

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг автоматического снижения стоимости лота, в % \*:

Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный:

**Для фазы повышения**

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг ценовых предложений, в % \*: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рис. 116 Экранная форма

Экранная форма содержит следующие элементы:

- Использовать общие настройки для лота – поле формата Check-Box, по умолчанию используются общие настройки процедуры, при снятии выбора Check-box настройки устанавливаются отдельно для каждого Лота процедуры;
- При нажатии на  ? открываться окно с описанием: «При выборе данного чек-бокса параметры устанавливаются общие. Если чек-бокс не выбран, то ввод параметров осуществляется для конкретного лота».
- Отображать «Минимальную стоимость лота» на форме торгов для Участников – поле формата Check-Box, при выборе Check-box устанавливаются параметры отображения минимальной стоимости лота у Участника;
- поле «Минимальная стоимость лота, в %» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 100.
- поле «Минимальная стоимость лота, фиксированная» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовое значение в валюте процедуры.
- «Смешанный тендер на повышение» – поле формата Check-Box, при выборе Check-box добавляется блок «Для фазы повышения» и устанавливаются параметры тендера. При нажатии на  ? отображается окно с описанием: После подачи предложения Участником на фазе Понижения Тендер будет проходить в соответствии с параметрами,

---

указанными в блоке «Для фазы повышения».

- Блок «Для Фазы понижения»:
  - Время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;
  - поле «Шаг автоматического снижения стоимости лота, в %» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
  - поле «Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовое значение в валюте процедуры. Минимальное значение должно быть не меньше, чем 1 и не больше, чем 999 999 999 999.
- Блок «Для фазы повышения»:
  - Несколько предложений подряд от одного Участника – при выборе Check-Box активируется возможность Участникам на этапе торгов подавать подряд несколько ценовых предложений;
  - Время ожидания ценовых предложений (минут) – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 5 и не больше, чем 1440;
  - поле «Шаг ценовых предложений, в % от» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
  - поле «Шаг ценовых предложений, в % до» – поле ввода числового значения, минимальное значение должно быть не меньше, чем 0,01 и не больше, чем 10.
  - поле «Шаг ценовых предложений, фиксированный» – при выборе Check-Box поле становится доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовые значения «от» и «до» в валюте процедуры. Это позволяет установить фиксированный диапазон ценовых предложений. Минимальное значение должно быть не меньше, чем 1 и не больше, чем 999 999 999 999.

Редактирование процедуры

Общие сведения **Лот 1** + Добавить лот

← Заказчики **Свойства тендера** Предмет договора Условия договора Требования к предоставляемым документам Документ →

Использовать общие настройки для лота ?:

Отображать "Минимальную стоимость лота" на форме торгов для Участников:

Минимальная стоимость лота, в % \*:

Минимальная стоимость лота, фиксированная:

Смешанный тендер на повышение ?:

**Для фазы понижения**

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг автоматического снижения стоимости лота, в % \*:

Шаг автоматического снижения стоимости лота, фиксированный:

**Для фазы повышения**

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг ценовых предложений, в % \*: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рис. 117 Блок «Свойства Тендера» изменение параметров Лота

### Предмет договора.

На вкладке второго уровня «Предмет договора» (Рис. 117) размещаются сведения о предмете договора по лоту.

Общие сведения **Лот 1** [X] Добавить лот

← Заказчики Свойства тендера **Предмет договора** Условия договора Требования к Участнику Документация Документ →

**Тип имущества**

Тип имущества \*;

**Предмет торга**

Предмет торга \*;

Тип процедуры:  Стандартный  Популярный

Название лота:

Предмет договора (полностью) \*;

Начальная цена (Указывается на вкладке "Заказчики") \*;

Порядок формирования цены договора:

Начальная цена без НДС \*::

Ставка НДС \*;

**Адрес продаваемого имущества \***

**Изображения для витрины**

Принимаются файлы в следующих форматах: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff.

Путь до файла:

**Видео для витрины**

Укажите ссылку на Ваше видео на [www.youtube.com](http://www.youtube.com), например, <https://www.youtube.com/watch?v=ZM4uUdRh2eA>. Доступно указание 1 видео-ссылки.

**Рис. 118** Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора»

Экранная форма содержит следующие элементы (Рис. 118):

## Блок «Тип имущества»

Поле «Название лота» - текстовое поле, в котором необходимо вести наименование лота.

Поле «Тип имущества» – поле типа справочника, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных. При выборе значений появляются поля характеристики, соответствующие выбранной группе типов имущества.

Группа «Недвижимость»:

При выборе типа имущества «Квартиры, апартаменты» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 116.1)

The screenshot shows a web form titled 'Тип имущества \*:' with a dropdown menu set to 'Квартиры, апартаменты' and a 'Выбрать' button. Below this, there are several input fields and dropdown menus for property characteristics:

- Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>) \*: [text input]
- Площадь кухни (м<sup>2</sup>) \*: [text input]
- Количество комнат \*: [dropdown menu]
- Всего этажей в доме \*: [text input]
- Этаж, на котором находится \*: [text input]
- Тип дома \*: [dropdown menu]
- Ремонт \*: [dropdown menu]
- Тип комнат \*: [dropdown menu]
- Санузел: [dropdown menu]
- Балкон, лоджия: [dropdown menu]

**Рис. 116.1 поля характеристики «Квартиры и апартаменты»**

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Этаж, на котором находится» - числовое поле, в которое необходимо ввести этаж на котором находится квартира или апартаменты
- поле «Тип дома» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Санузел» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Балкон, лоджия» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы» появляются следующие поля характеристики (Рис. 116.2):

**Рис 116.2 Поля характеристики «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы»**

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь участка (сот.)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка в сот.
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Тип стен» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Статус участка» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Отделка помещений» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества группы «Земельные участки» появляется поле характеристика (Рис 116.3)

**Рис. 116.3 поле характеристика для группы «Земельные участки»**

- поле «Площадь участка» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка

Группа «Транспорт и спецтехника»:

При выборе типа имущества «Легковые автомобили» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 92.4)

Тип имущества

Название лота \*:

Тип имущества 🚗 \*:

---

Марка/модель \*:  Цвет:

Год выпуска \*:  Пробег (км):

Состояние \*:  VIN-номер:

Тип двигателя:  Привод:

Мощность двигателя (лс):  Владелец по ПТС:

Коробка передач:


**Рис. 116.4 Поля характеристики для типа имущества «Легковые автомобили»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель легкового автомобиля
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (лс)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя легкового автомобиля
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Цвет» - текстовое поле, в которое возможно ввести цвет легкового автомобиля
- поле «Пробег (км)» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег в километрах
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера легкового автомобиля, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владелец по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе нижеуказанных типов имущества появляются поля, представленные на рисунке (Рис. 92.5):

- «Автобусы и микроавтобусы»,
- «Мототехника и мотоциклы»,
- «Водный транспорт»,
- «Воздушный транспорт»
- «Спецтехника и грузовики»
- «Тракторы и сельхозтехника»



Тип имущества  \*:

Автобусы и микроавтобусы Выбрать

---

Марка/модель \*:

Год выпуска \*:

Состояние \*:

Тип двигателя:

Мощность двигателя (лс):

Коробка передач:

Тип спецтехники :

Пробег/моточасы:

VIN-номер:

Привод:

Владельцев по ПТС:

**Рис 116.5 Поля характеристики в категории «Транспорт и спецтехника»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель транспорта
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (лс)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя транспорта или спецтехники
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип спецтехники» - выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений, в случае если ни одно из значений в списке не подходит, есть возможность выбрать значение «Другой тип спецтехники» при этом на форме появится текстовое поле, в которое необходимо ввести нужное значение
- поле «Пробег/Моточасы» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег или моточасы
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера транспорта или спецтехники, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владельцев по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Запчасти и прочее» появляются поля (Рис 92.6)

Тип имущества *:	Запчасти и прочее		Выбрать
Наименование/модель *:	Наименование/модель	Состояние *:	Состояние
Год выпуска *:	Год выпуска	Количество/масса *:	Количество/масса
Производитель:	Производитель		

**Рис 116.6 Поля характеристики для типа имущества «Запчасти и прочее»**

- поле «Наименование/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование или модель
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести данные о производителе
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести данные о состоянии
- поле «Количество/масса» - текстовое поле, в котором необходимо указать количество или массу

Группа «Оборудование и МТР»:

При выборе подкатегорий указанных ниже появляются поля характеристики (Рис. 116.7)

- Электротехническое оборудование;
- Нефтегазовое и буровое оборудование;
- Грузоподъемное и складское оборудование;

Тип имущества *:	Арматура, изоляционные материалы, изоляторы, ЛЭП		Выбрать
Модель/Наименование *:		Мощность: потребляемая/двигателя:	
Производитель:		Напряжение, (В):	
Год выпуска *:		Габариты:	
Техническое состояние *:		Масса, (т):	

**Рис 116.7 поля характеристики для типов имущества «Электротехническое оборудование», «Нефтегазовое и буровое оборудование» и «Грузоподъемное и складское оборудование»**

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование

- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах

При выборе категорий «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование» появятся поля характеристики представленные (Рис 116.8)

**Рис. 116.8 Поля характеристики для типов имущества «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование»**

- поле «Тип оборудования» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах

При выборе следующих категорий появятся поля и блок для загрузки документации к оборудованию (Рис 116.9):

- Детали машин, запчасти, подшипники;
- Кабельная продукция;
- Металлы и металлопрокат;
- Трубы;
- Спецодежда, обувь, СИЗ;
- Строительные материалы, древесина;
- Мебель, бытовая техника, хозяйственный инвентарь;
- Компьютеры, оргтехника, ПО, телекоммуникации;
- Прочее оборудование и инструменты
- Железнодорожная отрасль
- Промышленное оборудование:
  - Насосы, компрессорное оборудование, вентиляция;
  - Холодильное и теплообменное оборудование;
  - Прочее промышленное оборудование;
  - Резервуарное и емкостное оборудование;
  - Промышленный инструмент

Тип имущества \*:

Спецодежда, обувь, СИЗ

Модель/Наименование \*:

Производитель:

Год выпуска \*:

Состояние \*:

Количество/масса (т) \*:

Сертификаты, паспорта

Путь до файла:

Фотографии

Путь до файла:

**Рис. 116.9 Поля и блок для загрузки документации к оборудованию**

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование

- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о состоянии оборудования
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах
- блок «Сертификаты, паспорта» - блок с возможностью загрузки документации к оборудованию
- блок «Фотографии» - блок с возможностью загрузки изображений оборудования

При выборе категории «Лом металлов» появятся поля (Рис 92.10):

**Рис 116.10 поля для категории «Лом металлов»**

- поле «Вид имущества» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

При выборе категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы» появятся поля (Рис 116.11):


**Рис. 116.11 Поля для категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы»**

- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

#### Блок «Предмет торга»

Поле «Предмет торга» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений.

- Поле «Тип процедуры»:
  - «Стандартный»– Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю (единственному Участнику), способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры.
  - «Популярный»– Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре.

При наведении на  открывается подсказка с описанием услуги.

*«Стандартный» - Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю, способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры. Оплату Услуги осуществляет Победитель.*

*«Популярный» - Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре, в целях обеспечения возможности выбора лучших условий и определения Победителя процедуры. Оплату Услуги осуществляет Организатор.*

- поле «Предмет договора (полностью)» – текстовое поле, обязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена» (указывается на вкладке «Заказчики») – дублируется цена, введенная на вкладке «Заказчики»;
- поле «Порядок формирования цены договора» - текстовое поле, необязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена без НДС» – заполняется автоматически;
- поле «Ставка НДС» – заполняется автоматически.

#### Блок «Адрес продаваемого имущества»

В блоке при заполнении располагаются поля:

Кнопка «Выбрать из моих адресов имущества» и «Заполнить адрес вручную»

При нажатии кнопки «Выбрать из моих адресов имущества» выводится форма, которая содержит (Рис. 119):

Мои адреса имущества

Быстрый поиск по названию  Искать

Наименование ▲	Адрес
Гараж	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Многokвартирный дом	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Офис	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 2
тест	305007, Российская Федерация, Курская область, Курск, Ольшанского, 19а
тест2	112458, Российская Федерация, Московская область, Щелково, Беляева, 20
тест3	112452, Российская Федерация, Московская область, Фряново, Молодежная, 4
Частный дом	589423, Российская Федерация, Ленинградская область, Город Санкт-Петербург город федерального значения, Васильевская, 12

Страница 1 из 1 | Адрес имущества имущества 1 - 9 из 9

Рис. 119 Форма «Мои адреса имущества»

- Строка быстрого поиска по наименованию.
- Список адресов – при нажатии на нужную строку, происходит заполнение формы адреса, выбранного из списка «Мои адреса имущества».

Адрес продаваемого имущества

Выбрать из моих адресов имущества | Заполнить адрес вручную

Страна \*: Российская Федерация (РФ, Россия)

Код ОКАТО: Введите ОКАТО

Почтовый индекс \*: 305007

Регион/область \*: Курская область

Город/район \*: Курск

Населенный пункт:

Улица \*: Ольшанского

Дом и офис \*: 19а

Координаты адреса 📍:

Отменить заполнение | Сохранить в моих адресах имущества | Посмотреть на карте

Загрузить из шаблона | Сохранить как шаблон | Сохранить | Подписать и опубликовать

Рис. 120 Блок «Адрес продаваемого имущества»

Блок «Адрес продаваемого имущества» при нажатии «Заполнить адрес вручную» содержит:

- поле «Страна» – текстовое поле, предназначенное для ввода е страны почтового адреса организации;
- поле «Код ОКАТО» – числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКАТО

---

организации;

- поле «Почтовый индекс» – числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса почтового адреса организации;
- поле «Регион/область» – текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области почтового адреса организации;
- поле «Город/Район» – текстовое поле, предназначенное для ввода города/района почтового адреса организации;
- поле «Населенный пункт» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта почтового адреса организации;
- поле «Улица» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы почтового адреса организации;
- поле «Дом и офис» – текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанного в почтовом адресе организации;
- поле «Координаты адреса» (Ш,Д) – числовое поле, предназначенное для ввода координат адреса.
- Кнопка «Очистить данные адреса» – при нажатии происходит очистка всех полей формы.
- Кнопка «Сохранить в моих адресах имущества» – при нажатии открывается форма добавления адреса.

Форма добавления адреса состоит:

- Поле «Наименование» – поле обязательного заполнения, указание наименования.
- Поля адреса перезаполнены предыдущей формы «Адрес продаваемого имущества», с возможностью корректировки.
- Кнопка «Посмотреть на карте» – активна после заполнения хотя бы трех полей (Страна, Регион, Город), при нажатии производится переход в сторонний сервис «Яндекс Карты», где на карте помечен указанный объект имущества.



**Рис. 121 Форма «Добавить адрес имущества»**

Блок «Изображение для витрины» - для загрузки изображений по Лоту. Изображения будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.

Блок «Видео для витрины» - для загрузки видео из [youtube.com](http://youtube.com) по Лоту. Видео будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.

### **Условия договора.**

Необходимо ввести в соответствующие поля (Рис. 121) данные по объему поставки, срокам и прочим условиям поставки. Все поля данной формы не обязательны для заполнения.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

Заказчики Предмет договора **Условия договора** Требования к Участнику Документация Документы для квалификации

Количество:  Единица измерения:

Условия оплаты и поставки:

Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

**Рис. 122 Условия договора**

Экранная форма Рис. 122 содержит следующие элементы:

- Поле «Количество» – текстовое поле, в которое необходимо ввести сведения о количестве;
- Поле «Единица измерения» – поле, в котором необходимо выбрать единицу измерения из справочника ОКЕИ;
- Поле «Условия оплаты и поставки» – текстовое поле, в которое необходимо ввести сведения об условиях оплаты и поставки.

### **Требования к Участнику.**

К Участнику процедуры могут выдвигаться дополнительные требования, например, внесение обеспечения или задатка, и/или предоставление дополнительной информации (документов) (Рис. 123).

Установление задатка/обеспечения по процедуре доступно для пользователей с ЭП.

**Рис. 123 Требования к участнику**

Экранная форма содержит следующие элементы:

- Блок «Обеспечение заявки»

При выборе в поле формата Check-Vox «Наличие обеспечительного платежа» доступны поля:

- Вид обеспечения – поле для выбора одного или двух значений путем проставления чек-боксов напротив следующих значений:
  - Денежные средства
  - Банковская гарантия

При выборе вида обеспечения «Денежные средства» доступны и обязательны для заполнения следующие поля:

Блок «Срок и порядок внесения обеспечения» содержит поля:

- Сумма обеспечения – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате, дополненное полем для ввода размера обеспечения в % от НМЦ (если НМЦ будет указана для данной процедуры). Сумма обеспечения в % рассчитывается автоматически и отображаться рядом в поле при указании абсолютного значения д/с.
- Валюта обеспечения – поле, недоступное для изменения Организатором, содержащее значение «Российский рубль». Если валюта процедуры отлична от Российского рубля и размер обеспечения будет указан в % от НМЦ, то сумма обеспечения рассчитывается по курсу ЦБ на день публикации процедуры.
- Плановая дата заключения договора – предполагаемая дата заключения договора, служит для информирования участников.
- «Обеспечение перечисляется на:» - доступны два варианта, «Расчетный счет ЭТП» и «Расчетный счет Организации».

Если выбран «Расчетный счет ЭТП», то Обеспечение блокируется на ЭТП в размере обеспечения на Субсчете №2, в момент подачи заявки Участником.

Если денежных средств на лицевом счете Участника недостаточно для произведения операции блокирования, то Участник может оплатить по счету - для своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.

- Поле формата Check-Vox «Подача заявки возможна только при наличии суммы обеспечительного платежа» – при проставленном признаке для участника при подаче заявки будет доступно перечисление обеспечения только на «Расчетный счет ЭТП», «Оплата по счету» будет не доступна, подать заявку можно будет только при наличии д/с по обеспечению на л/с ЭТП.

Рис. 120.1 Требования к участнику, заполнение формы

Если выбран «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:

- поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);

- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

Обеспечение заявки

Наличие обеспечительного платежа

Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения \*:

Денежные средства

Банковская гарантия

Обеспечение заявки. Денежные средства

Срок и порядок внесения денежных средств обеспечения

Сумма обеспечения \*:

Валюта обеспечения: Российский рубль

Плановая дата заключения договора \*:

**Внимание! При выборе способа внесения обеспечения на "Расчетный счет Организации" ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по обеспечению, обязательства лежат на Продавце имущества.**

Обеспечение перечисляется на: Расчетный счет Организации

Укажите реквизиты счета

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

Дополнительная информация:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере 20% начальной (минимальной) цены продажи имущества. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

- «Дополнительная информация» - поле заполнено информацией, доступно для редактирования:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере указанном организатором. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

При выборе вида обеспечения «Банковская гарантия» появляются следующие поля:  
Блок «обеспечение заявки. Банковская гарантия» содержит:

Рис. 120.2 Обеспечение заявки. Банковская гарантия

- Поле «Срок банковской гарантии с» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания начала действия срока банковской гарантии

- Поле «Срок банковской гарантии по» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания окончания срока банковской гарантии
- Поле «Сумма банковской гарантии» – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате
- Поле «Получатель» - Поле типа выпадающий список, в котором доступно выбрать, получателя обеспечения, по умолчанию в списке отображается организатор процедуры, заказчики и значение «Заполнить вручную»
  - При выборе «Заполнить вручную» появится дополнительное поле для ввода наименования заказчика, и будет доступен для заполнения блок «укажите реквизиты счета»

Блок «Укажите реквизиты счета» содержит следующие элементы:

- Кнопка «Заполнить из данных профиля» - при нажатии происходит автоматическое заполнение полей реквизитами из профиля организации, которая выбрана в поле «Получатель». Если в поле получатель выбрано «Заполнить вручную» кнопка становится неактивной.
- поле «Счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка,

---

в котором открыт счет организации.

- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя

Блок «Форма банковской гарантии» содержит:

- Кнопка «Выбрать и загрузить файл» - при нажатии открывается окно для загрузки файла банковской гарантии
- Поле «Примечание» - текстовое поле, в которое доступно ввести необходимую дополнительную информацию по банковской гарантии

▪ Блок «Задаток»

При установлении чекбокса «Наличие задатка» - открываются поля для заполнения данных:

- Поле «Сумма задатка» - указание в % и в фиксированном виде от начальной цены лота.
- Поле «Валюта задатка» - Российский рубль, по умолчанию, недоступно для редактирования.
- Блок «Срок и порядок внесения задатка»

- Способ внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет ЭТП». Задаток блокируется ЭТП, в размере задатка на Субсчете №3 Претендента в момент подачи заявки. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.

Поле «Дополнительная информация» предзаполнено информацией, доступно для редактирования:

*Для участия в процедуре участник вносит задаток. Срок внесения задатка: не позднее даты окончания приема заявок. Задаток вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения задатка является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве задатка. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении процедуры, является основанием для отказа участнику в допуске к участию в процедуре.*



- При выборе способа внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:
  - поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
  - поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
  - поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
  - поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
  - поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
  - Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
  - Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
  - Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

Срок и порядок внесения задатка

Задаток перечисляется на:

Укажите реквизиты счета

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

**Рис. 124 Блок «Укажите реквизиты счета»**

### **Внимание!**

При выборе способа внесения задатка на «Расчетный счет Организации» ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по задатку, обязательства лежат на Продавце имущества.

У претендента будет доступен для скачивания Счет по задатку, и он самостоятельно вне системы вносит средства по указанным реквизитам. В данном случае продавец сам фиксирует поступление средств ему на счет.

- Блок «Срок и порядок перечисления задатка Продавцу»
  - Способ перечисления задатка продавцу (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет Организации на ЭТП». Задаток перечисляется на счет ЭТП, в размере заблокированного задатка с Субсчета №3 Претендента на Субсчет №1 Продавца в момент выбора способа заключения договора.
  - При выборе способа «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Рис. 102
  - Способ перечисления задатка продавцу «Расчеты производятся вне ЭТП» - становится доступным, если перечисление задатка указано на «Расчетный счет Организации»

Поле «Дополнительная информация» заполнено информацией, доступно для редактирования:

*Задаток победителя процедуры засчитывается в счет оплаты договора.*

- Поле «Требования к оформлению представляемых претендентами документов» - ввод текста.
- Поле «Бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения» - ввод текста
- Поле «Численность работников хозяйственного общества» - текстовое поле.
- Блок «Исчерпывающий перечень предоставляемых покупателями документов» содержит текстовое поле и кнопку «Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбор».

При нажатии на кнопку – откроются дополнительные обязательные поля для указания данных по документу –

- Наименование требуемого документа – текстовое поле для ввода информации.
- Основание требования документа – текстовое поле для ввода информации.

Исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов

Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора

Наименование требуемого документа \*:

Основание требования документа \*:

Удалить требование

Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора

Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

**Рис. 122 Добавить требование**

## Документация

На данной вкладке есть возможность загрузить всю необходимую документацию.

Поля для заполнения:

- Описание документа – внести название прикрепляемого документа.
- Путь до файла – прикрепить файл.

## Документы для квалификации

Во вкладке «Документы для квалификации» есть возможность составить список документов, которые будут запрашиваться в рамках квалификации, независимо от того выделяется квалификационный отбор в отдельную стадию или нет.

Заполнение данной вкладки обязательно при формировании процедуры с проведением предварительного квалификационного отбора в виде отдельной стадии процедуры. Необходимо указать хотя бы один требуемый документ, для этого следует нажать на кнопку «Добавить документ» (Рис. 125) и ввести информацию о нем.

Редактирование закупки

Общие сведения **Лот 1**

← Нет договора | Условия договора | Требования к предоставляемым документам | Документация | **Документы для квалификации** →

**Документы, требуемые для прохождения квалификации**

Название документа	Описание	Операции

**Рис. 125 Документы для квалификации**

На форме добавления документа заполнить поля:

- Название документа (обязательное поле).
- Обязательность заполнения – необходимо установить Check-Box в поле для обязательного прикрепления документа Участником процедуры.
- Описание – описание документа.
- Порядковый номер – проставляется автоматически.

**Рис. 126 Добавление документа для квалификации**

### Функции доступные при редактировании процедуры.

Сохранение и загрузка из шаблона.

Кнопки «Загрузить из шаблона» и «Сохранить как шаблон» в нижней части формы «Редактирование процедуры» предназначены для ускорения процесса создания однотипных процедур. В любой момент имеется возможность сохранить все введенные данные как шаблон процедуры с помощью кнопки «Сохранить как шаблон». Появляется форма «Шаблоны процедур» (Рис. 127).

**Рис. 127 Форма «Шаблоны процедур»**

Необходимо выбрать шаблон для сохранения из списка или новый шаблон и нажать кнопку «Сохранить», при сохранении в новый шаблон необходимо ввести имя шаблона во всплывающем окне.

В следующий раз при создании похожей процедуры следует нажать кнопку «Загрузить шаблон». В результате отображается тот же список сохраненных шаблонов.

После загрузки шаблона на форме «Редактирование процедуры» заполняются все поля, сохраненные в шаблоне и в них нужно лишь внести необходимые изменения. При необходимости можно сохранить процедуру, нажав кнопку «Сохранить».

Для сохраненной, но неопубликованной процедуры из списка процедур доступны функции редактирования и/или подписания (т.е. опубликования), а также удаления.

Для публикации извещения созданной процедуры необходимо нажать на кнопку «Подписать и опубликовать» на форме «Редактирование процедуры» (Рис. 129). Открывается форма проверки данных перед подписанием (Рис. 128).

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА**

Способ закупки: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)  
Наименование процедуры: ЛОТ новый

**ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ**  
Наименование организатора: НЧС  
Тип организатора: Организатор  
Местонахождение организатора: 134500, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Заводской проспект, 61  
Контактный телефон: 8-926-1212121  
Адрес электронной почты: pss@prps.ru  
Ф.И.О. контактного лица: Путин Сергей Сергеевич  
Место рассмотрения предложений: Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения

**СВОЙСТВА ПРОЦЕДУРЫ**

**СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**  
Подача заявок  
Вскрытие заявок  
Рассмотрение заявок  
Проведение торгов  
Подведение итогов

Дата публикации: 12.05.2017  
Дата окончания срока приема заявок: 12.05.2017 10:45 [GMT +3]  
Дата и время вскрытия заявок: 12.05.2017 10:45 [GMT +3]  
Дата и время окончания срока рассмотрения заявок: 12.05.2017 10:50 [GMT +3]  
Дата проведения торгов: 12.05.2017 10:50 [GMT +3]  
Подведение итогов (не позднее): 12.05.2017 10:55 [GMT +3]

**ЛОТ № 1 - ЛОТ 525**

Заказчики, с которыми заключается договор:

1. Наименование заказчика.  
Цена с НДС: 1 100 000,00  
Цена без НДС: 1 000 000,00  
Ставка НДС: 10%

Экспорт в Word Печать Назад Подписать

**Рис. 128 Форма «Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные»**

Необходимо внимательно прочитать текст, проверить корректность введенных данных и нажать на кнопку «Подписать».

---

Если тарифный план «Продавец» активирован, открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Извещение о процедуре подписывается и публикуется, о чем появляется соответствующее уведомление.

С момента публикации извещения о процедуры, информация о ней доступна для ознакомления для всех зарегистрированных на ЭТП Участников процедуры.

### 8.5.1.3 ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ ПРОЦЕДУРЫ ФОРМЫ ТОРГОВ «ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ»

Чтобы создать новую процедуру с формой торгов «Запрос предложений», необходимо заполнить соответствующие поля формы «Редактирование процедуры», (Рис. 129):

Блок «Сведения о процедуре», заполняются следующие поля:

- поле «Форма торгов» выбрать из выпадающего списка пункт «Запрос предложений»;
- Check-Box «процедура проводится без подписания Участником ЭП» – при установке этого признака на процедуру возможно подавать заявки Участникам без ЭП;
- по умолчанию проставлен Check-Box  :
  - возможность проведения процедуры переторжки;
  - возможность проведения переговоров.
- поле «Регистрационный номер процедуры» – поле генерируется автоматически после публикации;
- поле «Внутренний номер процедуры» – текстовое поле, необходимо ввести в данное поле внутренний номер процедуры (если есть);
- поле «Наименование процедуры» – текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование процедуры;
- поле «Валюта процедуры» – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений;

Блок «Сведения об организаторе» заполняется автоматически, исходя из данных об организации и пользователе, под учетной записью которого создается процедура.

- поле «Контактный телефон» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести актуальный номер телефона контактного лица по процедуре; имеется возможность ввести отдельно код страны, код города, номер телефона;
- поле «Добавочный» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести добавочный номер телефона контактного лица по процедуре;
- поле «Адрес электронной почты» – заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести контактный адрес электронной почты контактного лица по процедуре;
- поле «Контактное лицо» – заполняется автоматически из данных организации, в поле должны быть указаны полностью фамилия, имя и отчество. Имеется возможность добавления второго контактного лица путем нажатия кнопки «Добавить контакт». После

нажатия указанной кнопки становятся доступными для заполнения дополнительные поля «Контактный телефон», «Адрес электронной почты», «Контактное лицо».

- Поле «Место рассмотрения предложений» – поле заполняется автоматически из данных организации, при необходимости изменения ввести место рассмотрения предложений.

Блок «Дополнительные контакты» - заполняется автоматически, содержит контактные данные сотрудников ЭТП.

### Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 Добавить лот

---

#### Сведения о процедуре

Форма торгов:	Запрос предложений
	<input type="checkbox"/> процедура проводится без подписания Участником ЭП
	<input checked="" type="checkbox"/> возможность проведения процедуры переторжки
	<input checked="" type="checkbox"/> возможность проведения переговоров
	Генерируется после публикации
Регистрационный номер процедуры:	
Внутренний номер процедуры:	
Наименование процедуры *:	
Валюта процедуры:	Российский рубль

*Однолотовые процедуры будут отображаться в разделе <https://www.tektora.ru/vitrina/procedures>*

---

#### Сведения об организаторе

Наименование организации:	Профильная компания
Местонахождение:	428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1
Почтовый адрес организатора:	428000, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Ленина, 1
Контактный телефон *:	7-123-1234567890
Адрес эл. почты *:	1234test@testtest.com
Контактное лицо *:	Халюкова Анастасия Геннадьевна
Место рассмотрения предложений *:	Чебоксары

---

#### Дополнительные контакты

Наименование организации:	ТЭК-Торг, секция «Продажа имущества»
Контактный телефон:	+7-(908)-305-74-57
Адрес электронной почты:	sale@tektorg.ru



**Стадии проведения процедуры**

Дата публикации процедуры \* :

С проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача технико-коммерческих частей			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ
Вскрытие технико-коммерческих частей	ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ		
Рассмотрение технико-коммерческих частей			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГГГ	ЧЧ.ММ

**Свойства процедуры**

Список ответственных за вскрытие \* :

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 МБ.

Описание документа:

Путь до файла:

**Извещение**

Для размещения файла извещения, загрузите его с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл. Принимаются файлы размером до 50 МБ.

Описание документа:

Путь до файла:

**Доступ к процедуре**

Открытая  
 Закрытая

Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

ИНН	КПП (для юр. лиц)	Email	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Рис. 129 Форма создания новой процедуры с формой торгов «Запрос предложений»**

Блок «Стадии проведения процедуры»:

**Стадии проведения процедуры**

Дата публикации процедуры \*:

С проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Прием квалификационных частей			24.11.2016	12:40
Вскрытие квалификационных частей	24.11.2016	12:40		
Рассмотрение квалификационных частей			24.11.2016	12:45
Подача технико-коммерческих частей			24.11.2016	13:00
Вскрытие технико-коммерческих частей	24.11.2016	13:00		
Рассмотрение технико-коммерческих частей			24.11.2016	13:10
Подведение итогов			24.11.2016	18:00


**Рис. 130 Стадии проведения процедуры**

- поле «Дата публикации процедуры» – числовое поле, заполняется автоматически текущей датой, есть возможность вручную отредактировать это поле;
- поле «С проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры» – установить  при необходимости.
- поле «Подача технико-коммерческих частей» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату окончания в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые согласно документации будет завершён прием заявок от участников;
- поле «Вскрытие технико-коммерческих частей» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется произвести вскрытие заявок;
- поле «Рассмотрение технико-коммерческих частей» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется разместить протокол рассмотрения заявок;
- поле «Подведение итогов – дата и время окончания» – поле формата «дата/время», необходимо ввести дату в формате «дд.мм.гг» и время в формате «чч:мм», в которые планируется разместить Протокол;

При отсутствии выбора в поле «С проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры» у процедуры имеются следующие стадии:

Наименование стадии
Подача технико-коммерческих частей
Вскрытие технико-коммерческих частей
Рассмотрение технико-коммерческих частей
Подведение итогов


Блок «Свойства процедуры»:

- Список ответственных за вскрытие – поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать список ответственных за вскрытие или, при необходимости, добавить новый список, нажав на кнопку  «Добавить новый список». Открывается

---

форма для создания нового списка ответственных за вскрытие, на которой необходимо заполнить поля:

- Наименование шаблона списка – ввести название нового списка;
- Пользователь – без учета регистра ввести первые 3 буквы Ф.И.О. или логина пользователя, система производит поиск и предлагает варианты зарегистрированных пользователей, из которых необходимо выбрать пользователя.

Далее для сохранения нажать «Сохранить». Для удаления пользователя из списка необходимо нажать «Удалить», .

Списки формируются так же через меню Процедуры/ Шаблоны списков ответственных за вскрытие. Открывается форма «Шаблоны списков ответственных за вскрытие». Для удаления, редактирования существующих списков необходимо нажать кнопку «Удалить/Редактировать» соответственно.

Блок «Документация процедуры»:

В данном блоке при необходимости есть возможность приложить документы на уровне процедуры. Для этого необходимо заполнить поля:

- Поле «Описание документа» поле для ввода описания документа;
- Поле «Путь до файла» – поле загрузки файлов (принимаются файлы размером до 50 Мб).

Блок «Извещение»:

В данном блоке при необходимости есть возможность приложить файл Извещения. Для этого необходимо заполнить поля:


- Поле «Описание документа» поле для ввода описания документа;
- Поле «Путь до файла» – поле загрузки файлов принимаются файлы размером до 50 Мб.


Блок «Доступ к процедуре»:




**Доступ к процедуре**

Открытая  
 Закрытая


Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

 Добавить

№	ИНН	КПП	Email	Наименование	Операции
1	7743880975	111111222	организация@почта.рф	Организация	

 Получить шаблон
  Загрузить список из файла
  Удалить все

**Рис. 129.1 Блок «Доступ к процедуре»**

- поле «Открытая» – поле формата Check-Box, по умолчанию процедура доступна для всех Участников (положение переключателя (радиокнопки) «Открытая»). Для того, чтобы отправить приглашения к участию в процедуре определенному кругу претендентов, есть возможность сформировать список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию. Для этого необходимо нажать кнопку  «Добавить» и в открывшейся форме (Рис.129.2) заполнить следующие поля:
  - ♦ ИНН – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (10 для юридических лиц, 12 для физических лиц); Если претендент уже зарегистрирован на ЭТП, при вводе ИНН остальные поля автоматически заполняются;
  - ♦ КПП (для юр. лиц) – числовое поле, которое имеет ограничение по количеству символов (9 символов);
  - ♦ e-mail – текстовое поле, необходимо ввести адрес электронной почты претендента для отправки приглашения;
  - ♦ Наименование – текстовое поле для ввода наименования претендента.

**Рис.129.2 Добавление претендентов в блоке «Доступ к процедуре»**

Для того, чтобы добавить в список еще одного Участника, необходимо нажать кнопку «Добавить». Чтобы удалить Участника из списка, необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив введенных данных для этого Участника (Рис. 129.1).

Всем участникам из списка приглашенных к участию в процедуре приходит уведомление на почту о публикации процедуры.

При нажатии на кнопку «Получить шаблон» - происходит скачивание файла в формате (.xlsx) содержащий шаблон для заполнения данных участников, после заполнения список участников можно загрузить одним файлом, для это необходимо нажать кнопку «Загрузить список из файла» в открывшейся форме (Рис. 129.3) выбрать заранее заполненный по шаблону список участников в формате (.xls) или (.xlsx)

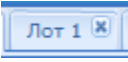
**Рис. 129.3 Форма для загрузки списка участников из файла**

- кнопка «Выбрать файл» - при нажатии происходит открытие формы для выбора ранее созданного файла со списком участников заполненного по шаблону, в формате (.xls) или (.xlsx) размером не более 50 Мб
- кнопка «Загрузить» - при нажатии происходит загрузка списка участников из выбранного файла
- кнопка «Отменить» - при нажатии система возвращается к предыдущей форме без сохранения изменений

Если же необходимо ограничить доступ к создаваемой процедуре только до определенного круга претендентов (только они смогут видеть данную процедуру в своём ЛК и подавать заявки на участие в данной процедуре), необходимо выбрать «Закрытая». В случае установления данного признака необходимо указать претендентов, которым будет открыт

доступ к данной процедуре, для этого необходимо заполнить поля ИНН, КПП, e-mail, наименование. Описание их заполнения представлено выше при описании выбора значения «Открытая».

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

На первой вкладке формы «Редактирование процедуры» заполняются общие сведения о процедурах, на следующих вкладках – данные по отдельным лотам. Для того, чтобы добавить лот, следует нажать на вкладку «Добавить лот». Чтобы удалить лот, необходимо нажать крестик в заголовке соответствующей вкладки: .

### Указание данных по лотам

Для указания данных по лоту необходимо перейти на соответствующую вкладку, например «Лот 1» (Рис. 131).

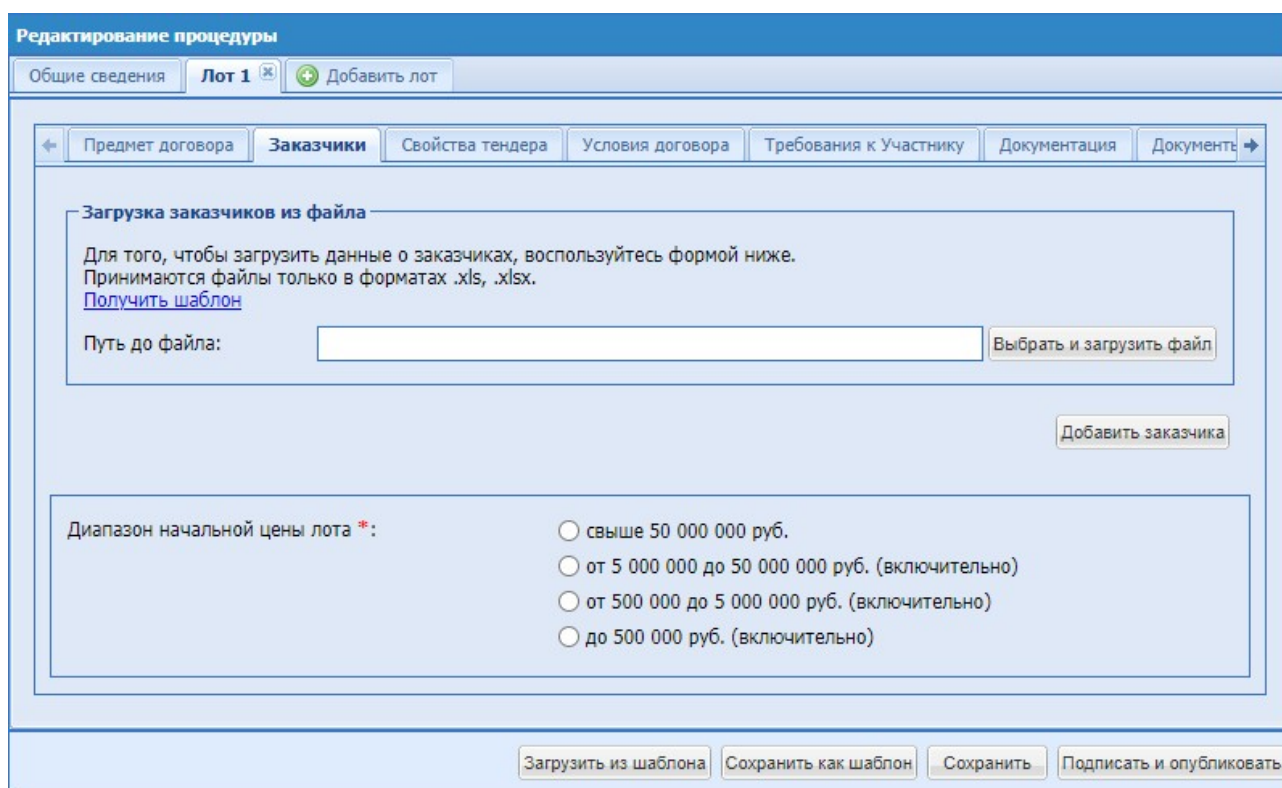


Рис. 131 Форма «Новая процедура», вкладка данных по лоту

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

### Данные о заказчике

На вкладке второго уровня «Заказчик» (Рис. 131) размещаются сведения о Заказчике.

- «Добавить заказчика» – необходимо нажать на кнопку для добавления нового заказчика, после чего отображается окно «Выбор заказчика», со списком зарегистрированных на ЭТП организаций, которые могут выступать в качестве заказчика на ЭТП. Список возможных заказчиков формирует Администратор Организатора. Наименование организации, местонахождение, почтовый адрес,

адрес электронной почты, контактный телефон отображаются автоматически. При выборе из списка «Выбор заказчика» значения «Заказчик, который не зарегистрирован на ЭТП» необходимо заполнить поле вручную «Информация о заказчике, который не зарегистрирован на ЭТП»;

- Начальная цена – числовое поле, в которое необходимо ввести значение начальной максимальной цены для формируемой процедуры (обязательно для заполнения);
- Начальная цена без НДС – числовое поле, заполняемое автоматически, при заполнении поля «Начальная цена» и «Ставка НДС»;
- Учетная стоимость – необязательно для заполнения числовое поле;
- Ставка НДС – поле выбора из справочника ставок НДС, заполняется путем выбора нужного значения из набора значений. При выборе значения «Без НДС/НДФЛ», поле «Начальная цена» отсутствует на форме.
- В случае, если необходимо добавить нескольких Заказчиков, есть также возможность загрузить файл со списком заказчиков в формате xls. Шаблон файла можно скачать по ссылке «Получить шаблон», заполнить его вручную и загрузить в поле «Путь до файла». Если загружаемый файл содержит некорректные значения, то появляется соответствующее сообщение об этом. После загрузки файла сведения о заказчиках будут отображены на форме и доступны для редактирования;
- Диапазон начальной цены лота – диапазон начальной цены лоты заполняется автоматически, после указания начальной цены. При отсутствии НМЦ – необходимо установить диапазон вручную.

Рис. 132 Добавление Заказчика, который не зарегистрирован на ЭТП

## Предмет договора

---

На вкладке лота «Предмет договора» (Рис. 132) размещаются сведения о предмете договора по лоту.



Общие сведения **Лот 1** Добавить лот

Заказчики **Предмет договора** Условия договора Требования к Участнику Документация Документы для квалификации

Тип имущества

Тип имущества \*  Выбрать

Предмет торга

Предмет торга \*

Тип процедуры:  Стандартный  Популярный

Название лота:

Предмет договора (полностью) \*:

Начальная цена   
(Указывается на вкладке "Заказчики");

начальная минимальная цена не объявляется

Порядок формирования цены договора:

Начальная цена без НДС:

Ставка НДС \* :

Свойства лота

Делимый лот

Принимать альтернативные предложения:

Адрес продаваемого имущества \*

Указать адрес для всех позиций Лота

Перечень позиций лота

Наименование позиции	НМЦ за ...	НДС	Валюта	Ко...	Операции

Добавить Загрузить из файла

Изображения для витрины

Принимаются файлы в следующих форматах: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff.

Путь до файла:  Выбрать и загрузить файл

Видео для витрины

Укажите ссылку на Ваше видео на www.youtube.com, например, <https://www.youtube.com/watch?v=ZM4uUdRh2eA>. Доступно указание 1 видео-ссылки.

Загрузить из шаблона Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рис. 133 Вкладка сведений о лоте, «Предмет договора»

Экранная форма содержит следующие элементы (Рис. 133):

Блок «Тип имущества»

Поле «Название лота» - текстовое поле, в котором необходимо вести наименование лота.

Поле «Тип имущества» – поле типа справочника, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных. При выборе значений появляются поля характеристики, соответствующие выбранной группе типов имущества.

Группа «Недвижимость»:

При выборе типа имущества «Квартиры, апартаменты» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 132.1)

**Рис. 132.1** поля характеристики «Квартиры и апартаменты»

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Этаж, на котором находится» - числовое поле, в которое необходимо ввести этаж на котором находится квартира или апартаменты
- поле «Тип дома» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Санузел» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Балкон, лоджия» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы» появляются следующие поля характеристики (Рис. 132.2):

**Рис 132.2 Поля характеристики «Дома, коттеджи, дачи, таунхаусы»**

- поле «Общая площадь помещений (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести общую площадь помещений
- поле «Площадь участка (сот.)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка в сот.
- поле «Всего этажей в доме» - числовое поле, в которое необходимо ввести общее количество этажей в доме
- поле «Количество комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Площадь кухни (м<sup>2</sup>)» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь кухни
- поле «Тип стен» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Ремонт» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Статус участка» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип комнат» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Отделка помещений» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества группы «Земельные участки» появляется поле характеристика (Рис 92.3)

**Рис. 132.3 поле характеристика для группы «Земельные участки»**

- поле «Площадь участка» - числовое поле, в которое необходимо ввести площадь участка

Группа «Транспорт и спецтехника»:

При выборе типа имущества «Легковые автомобили» появляются поля характеристики представленные на рисунке (Рис. 92.4)

Тип имущества

Название лота \*:

Тип имущества 🚗 \*:

---

Марка/модель \*:  Цвет:

Год выпуска \*:  Пробег (км):

Состояние \*:  VIN-номер:

Тип двигателя:  Привод:

Мощность двигателя (лс):  Владелец по ПТС:


Коробка передач:

**Рис. 132.4 Поля характеристики для типа имущества «Легковые автомобили»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель легкового автомобиля
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (лс)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя легкового автомобиля
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Цвет» - текстовое поле, в которое возможно ввести цвет легкового автомобиля
- поле «Пробег (км)» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег в километрах
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера легкового автомобиля, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владелец по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе нижеуказанных типов имущества появляются поля, представленные на рисунке (Рис. 132.5):

- «Автобусы и микроавтобусы»,
- «Мототехника и мотоциклы»,
- «Водный транспорт»,
- «Воздушный транспорт»
- «Спецтехника и грузовики»
- «Тракторы и сельхозтехника»

Тип имущества  \*:

Автобусы и микроавтобусы Выбрать

---

Марка/модель \*:

Год выпуска \*:

Состояние \*:

Тип двигателя:

Мощность двигателя (лс):

Коробка передач:

Тип спецтехники :

Пробег/моточасы:

VIN-номер:

Привод:

Владельцев по ПТС:

**Рис 132.5 Поля характеристики в категории «Транспорт и спецтехника»**

- поле «Марка/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести марку или модель транспорта
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип двигателя» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Мощность двигателя (лс)» - числовое поле, предназначенное для ввода мощности двигателя транспорта или спецтехники
- поле «Коробка передач» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Тип спецтехники» - выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений, в случае если ни одно из значений в списке не подходит, есть возможность выбрать значение «Другой тип спецтехники» при этом на форме появится текстовое поле, в которое необходимо ввести нужное значение
- поле «Пробег/Моточасы» - числовое поле, в которое возможно ввести пробег или моточасы
- поле «VIN-номер» - текстовое поле, для указания VIN-номера транспорта или спецтехники, должно содержать 17 знаков
- поле «Привод» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Владельцев по ПТС» - поле типа выпадающий список, в котором возможно выбрать необходимое значение из списка доступных значений

При выборе типа имущества «Запчасти и прочее» появляются поля (Рис 132.6)

Тип имущества *:	Запчасти и прочее		Выбрать
Наименование/модель *:	Наименование/модель	Состояние *:	Состояние
Год выпуска *:	Год выпуска	Количество/масса *:	Количество/масса
Производитель:	Производитель		

**Рис 132.6 Поля характеристики для типа имущества «Запчасти и прочее»**

- поле «Наименование/модель» - текстовое поле, в которое необходимо ввести наименование или модель
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести данные о производителе
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести данные о состоянии
- поле «Количество/масса» - текстовое поле, в котором необходимо указать количество или массу

Группа «Оборудование и МТР»:

При выборе подкатегорий указанных ниже появляются поля характеристики (Рис. 132.7)

- Электротехническое оборудование;
- Нефтегазовое и буровое оборудование;
- Грузоподъемное и складское оборудование;

Тип имущества *:	Арматура, изоляционные материалы, изоляторы, ЛЭП		Выбрать
Модель/Наименование *:		Мощность: потребляемая/двигателя:	
Производитель:		Напряжение, (В):	
Год выпуска *:		Габариты:	
Техническое состояние *:		Масса, (т):	

**Рис 132.7 поля характеристики для типов имущества «Электротехническое оборудование», «Нефтегазовое и буровое оборудование» и «Грузоподъемное и складское оборудование»**

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование

- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах

При выборе категорий «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование» появятся поля характеристики представленные (Рис 132.8)

**Рис. 132.8 Поля характеристики для типов имущества «Деревообрабатывающее оборудование», «Металлообрабатывающее оборудование»**

- поле «Тип оборудования» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование
- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Техническое состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о техническом состоянии
- поле «Мощность: потребляемая/двигателя» - текстовое поле, в которое возможно ввести потребляемую мощность или мощность двигателя
- поле «Напряжение, (В)» - числовое поле, в которое возможно ввести информации об используемом напряжении
- поле «Габариты» - текстовое поле, в которое возможно ввести габаритные размеры
- поле «Масса», (т) – числовое поле, для указания массы в тоннах

При выборе следующих категорий появятся поля и блок для загрузки документации к оборудованию (Рис 132.9):

- Детали машин, запчасти, подшипники;
- Кабельная продукция;
- Металлы и металлопрокат;
- Трубы;
- Спецодежда, обувь, СИЗ;
- Строительные материалы, древесина;
- Мебель, бытовая техника, хозяйственный инвентарь;
- Компьютеры, оргтехника, ПО, телекоммуникации;
- Прочее оборудование и инструменты
- Железнодорожная отрасль
- Промышленное оборудование:
  - Насосы, компрессорное оборудование, вентиляция;
  - Холодильное и теплообменное оборудование;
  - Прочее промышленное оборудование;
  - Резервуарное и емкостное оборудование;
  - Промышленный инструмент

Тип имущества \*:

Спецодежда, обувь, СИЗ

Модель/Наименование \*:

Производитель:

Год выпуска \*:

Состояние \*:

Количество/масса (т) \*:

Сертификаты, паспорта

Путь до файла:

Фотографии

Путь до файла:

**Рис. 132.9 Поля и блок для загрузки документации к оборудованию**

- поле «Модель/наименование» - текстовое поле, в которое необходимо ввести модель или наименование



- поле «Производитель» - текстовое поле, в которое возможно ввести наименование производителя
- поле «Год выпуска» - числовое поле, в которое необходимо ввести год выпуска
- поле «Состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о состоянии оборудования
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах
- блок «Сертификаты, паспорта» - блок с возможностью загрузки документации к оборудованию
- блок «Фотографии» - блок с возможностью загрузки изображений оборудования

При выборе категории «Лом металлов» появятся поля (Рис 132.10):

**Рис 132.10 поля для категории «Лом металлов»**

- поле «Вид имущества» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений
- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

При выборе категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы» появятся поля (Рис 132.11):

**Рис. 132.11 Поля для категорий «Отходы, вторичное сырье», «Сырье, химия, материалы»**

- поле «Категория, состояние» - текстовое поле, в которое необходимо ввести информацию о категории или состоянии имущества
- поле «Количество/Масса», (т)» - числовое поле, для указания количества или массы в тоннах

#### Блок «Предмет торга»

Поле «Предмет торга» - поле типа выпадающий список, в котором необходимо выбрать необходимое значение из списка доступных значений.

- Поле «Тип процедуры»:

«Стандартный»– Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю (единственному Участнику), способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры.

«Популярный»– Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре.

При наведении на  открывается подсказка с описанием услуги.

*«Стандартный» - Предоставление Оператором информации Участнику – Победителю, способствующей заключению договора по результатам Электронной процедуры. Оплату Услуги осуществляет Победитель.*

*«Популярный» - Организация Оператором информационной рассылки потенциальным Участникам для привлечения внимания к процедуре, в целях обеспечения возможности выбора лучших условий и определения Победителя процедуры. Оплату Услуги осуществляет Организатор.*

- поле «Предмет договора (полностью)» – текстовое поле, обязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена» (указывается на вкладке «Заказчики») – дублируется цена, введенная на вкладке «Заказчики»;
- поле «Порядок формирования цены договора» - текстовое поле, необязательное к заполнению;
- поле «Начальная цена без НДС» – заполняется автоматически;
- поле «Ставка НДС» – заполняется автоматически.

#### Блок «Свойства лота»

- Поле «Делимый лот» - поле типа чек-бокс, для выбора признака, доступен для лотов с одним Заказчиком, альтернативные предложения при этом указать невозможно.
- Поле «Принимать альтернативные предложения» – поле типа чек-бокс, для выбора признака выбора альтернативных предложений.

Блок «Перечень позиций лота» - становится доступным для заполнения, после указания чекбокса «Делимый лот».

Указать позиции по лоту доступно через кнопку «Добавить» или «Загрузить из файла», по предложенному шаблону.

При добавлении позиции, с помощью кнопки «Добавить» - откроется окно «Добавление новой позиции». Необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить».

*Если Организатором не будет указана ставка НДС по позиции, то при подаче заявки на позицию Участник сможет указать необходимую ему ставку НДС.*

*При указании по позиции ставки НДС Организатором – Участник не сможет её изменить.*

**Добавление новой позиции**

№ пп:

Наименование позиции \*:

Характеристика:

Количество \*:

Единица измерения \*:

Страна:

Код номенклатуры:

НМЦ за единицу позиции с НДС:

НМЦ за единицу позиции без НДС:

Ставка НДС:

Стоимость позиции с НДС:

Стоимость позиции без НДС:

Валюта позиции: Российский рубль

Условия оплаты:

Дополнительная информация:

Очистить форму

**Форма добавления позиции**

**Блок «Адрес продаваемого имущества»**

В блоке при заполнении располагаются поля:

Кнопка «Выбрать из моих адресов имущества» и «Заполнить адрес вручную»

При нажатии кнопки «Выбрать из моих адресов имущества», выводится форма, которая содержит:

**Мои адреса имущества**

Быстрый поиск по названию

Наименование ▲	Адрес
Гараж	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Квартира 1-к	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 1
Множкквартирный дом	356874, Российская Федерация, Московская Застава, Ногинский, Ленина, 12
Офис	614068, Российская Федерация, Пермь, Дзержинский, Парковый пр-т, 2
тест	305007, Российская Федерация, Курская область, Курск, Ольшанского, 19а
тест2	112458, Российская Федерация, Московская область, Щелково, Беляева, 20
тест3	112452, Российская Федерация, Московская область, Фряново, Молодежная, 4
Частный дом	589423, Российская Федерация, Ленинградская область, Город Санкт-Петербург город федерального значения, Васильевская, 12

Страница 1 из 1  Адрес имущества имущества 1 - 9 из 9

**Рис. 134 Форма «Мои адреса имущества»**

- Строка быстрого поиска по наименованию.
- Список адресов – при нажатии на нужную строку, происходит заполнение формы адреса, выбранного из списка «Мои адреса имущества».

**Рис. 135 Блок «Адрес продаваемого имущества»**

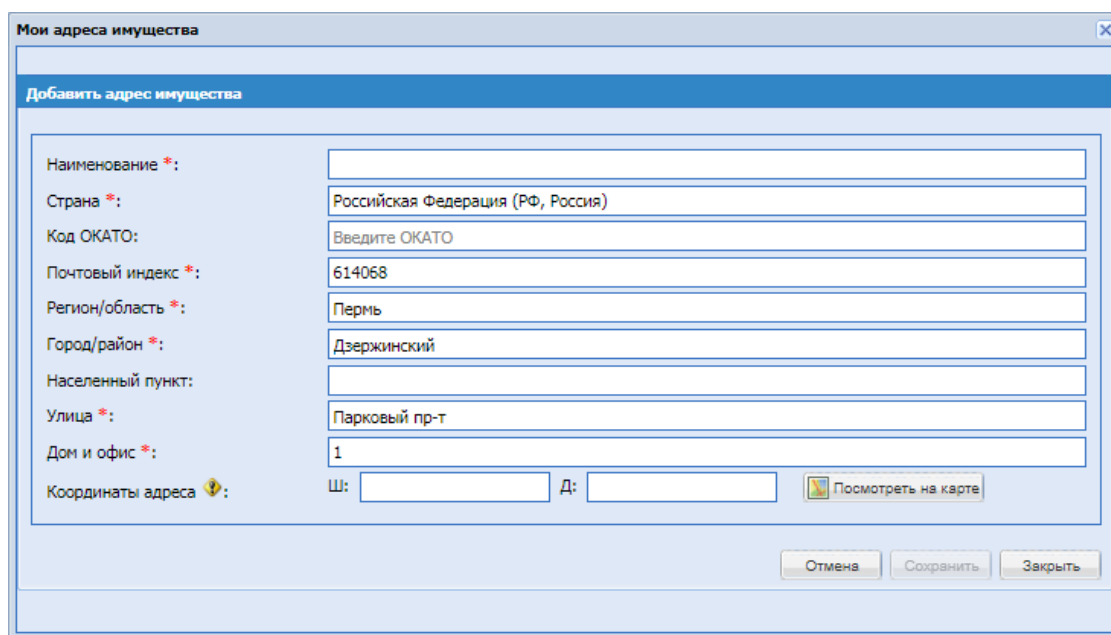
Блок «Адрес продаваемого имущества» (Рис. 135), при нажатии «Заполнить адрес вручную» содержит:

- поле «Страна» – текстовое поле, предназначенное для ввода страны почтового адреса организации;
- поле «Код ОКАТО» – числовое поле, предназначенное для ввода кода ОКАТО организации;
- поле «Почтовый индекс» – числовое поле, предназначенное для ввода почтового индекса почтового адреса организации;
- поле «Регион/область» – текстовое поле, предназначенное для ввода региона/области почтового адреса организации;
- поле «Город/Район» – текстовое поле, предназначенное для ввода города/района почтового адреса организации;
- поле «Населенный пункт» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования населенного пункта почтового адреса организации;
- поле «Улица» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования улицы почтового адреса организации;
- поле «Дом и офис» – текстовое поле, предназначенное для ввода номера дома или офиса, указанного в почтовом адресе организации;
- поле «Координаты адреса» (Ш,Д) – числовое поле, предназначенное для ввода координат адреса.
- Кнопка «Очистить заполнение» – при нажатии происходит очистка всех полей формы.

- Кнопка «Сохранить в моих адресах имущества» – при нажатии открывается форма добавления адреса.

Форма добавления адреса состоит:

- Поле «Наименование» – поле обязательного заполнения, указание наименования.
- Поля адреса перезаполнены предыдущей формы «Адрес продаваемого имущества» с возможностью корректировки.
- Кнопка «Посмотреть на карте» – активна после заполнения хотя бы трех полей (Страна, Регион/область, Город), при нажатии производится переход в сторонний сервис «Яндекс Карты», где на карте помечен указанный объект имущества.

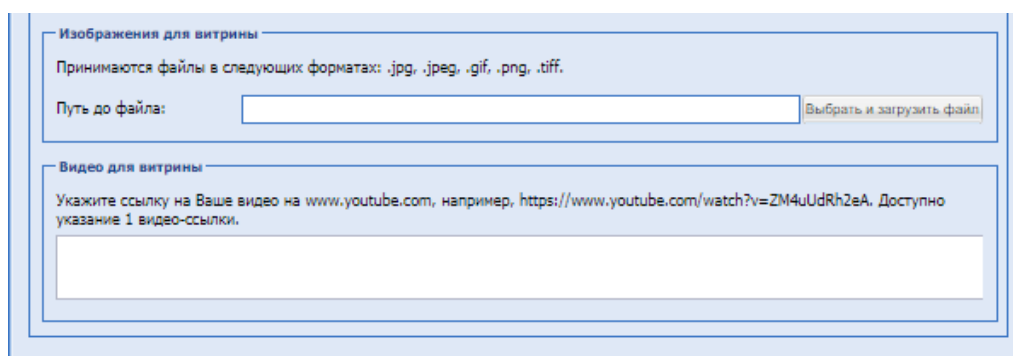


The screenshot shows a web form titled "Мои адреса имущества" with a sub-header "Добавить адрес имущества". The form contains several input fields for address details: "Наименование \*:", "Страна \*:" (filled with "Российская Федерация (РФ, Россия)"), "Код ОКАТО:" (filled with "Введите ОКАТО"), "Почтовый индекс \*:" (filled with "614068"), "Регион/область \*:" (filled with "Пермь"), "Город/район \*:" (filled with "Дзержинский"), "Населенный пункт:", "Улица \*:" (filled with "Парковый пр-т"), and "Дом и офис \*:" (filled with "1"). There are also fields for "Координаты адреса" with "Ш:" and "Д:" sub-fields, and a "Посмотреть на карте" button. At the bottom, there are "Отмена", "Сохранить", and "Закрыть" buttons.

Рис. 136 Форма «Добавить адрес имущества»

Блок «Изображение для витрины» - для загрузки изображений по Лоту. Изображения будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.

Блок «Видео для витрины» - для загрузки видео из [youtube.com](http://youtube.com) по Лоту. Видео будут отображаться при просмотре извещения на сайте [sale.tektorg.ru](http://sale.tektorg.ru) и [www.tektorg.ru/vitrina/procedures](http://www.tektorg.ru/vitrina/procedures) только для однолотовых процедур.



The screenshot shows two sections of a form. The first section, "Изображения для витрины", includes instructions: "Принимаются файлы в следующих форматах: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff." and a "Путь до файла:" input field with a "Выбрать и загрузить файл" button. The second section, "Видео для витрины", includes instructions: "Укажите ссылку на Ваше видео на www.youtube.com, например, https://www.youtube.com/watch?v=ZM4uUdRh2eA. Доступно указание 1 видео-ссылки." and a large empty text area for the URL.

## Условия договора

Необходимо ввести в соответствующие поля (Рис. 137) данные по объему поставки, срокам и прочим условиям поставки. Все поля данной формы не обязательны для заполнения.

The screenshot shows a web interface for editing a procedure. At the top, there's a blue header with the text 'Редактирование процедуры'. Below it, there are tabs: 'Общие сведения', 'Лот 1', and a button '+ Добавить лот'. A secondary set of tabs includes 'Заказчики', 'Предмет договора', 'Условия договора' (which is active), 'Требования к Участнику', 'Документация', and 'Документы для квалификации'. The main content area contains three input fields: 'Количество:' with a text box, 'Единица измерения:' with a dropdown menu, and 'Условия оплаты и поставки:' with a large text area. At the bottom, there are four buttons: 'Загрузить из шаблона', 'Сохранить как шаблон', 'Сохранить', and 'Подписать и опубликовать'.

**Рис. 137 Условия договора**

Экранная форма содержит следующие элементы:

- Поле «Количество» – текстовое поле, в которое можно ввести сведения о количестве;
- Поле «Единица измерения» – поле, в котором необходимо выбрать единицу измерения из справочника ОКЕИ;
- Поле «Условия оплаты и поставки» – текстовое поле, в которое можно ввести сведения об условиях оплаты и поставки.

## Требования к участнику

К Участнику процедуры могут выдвигаться дополнительные требования, например, внесение обеспечения или задатка и/или предоставление информации (документов) (Рис. 138).  
Установление задатка/обеспечения по процедуре доступно для пользователей с ЭП.

**Рис. 138 Требования к участнику**

Экранная форма содержит следующие элементы:

- Блок «Обеспечение заявки»

При выборе в поле формата Check-Vox «Наличие обеспечительного платежа» доступны поля:

- Вид обеспечения – поле для выбора одного или двух значений путем проставления чек-бокса напротив следующих значений:
  - Денежные средства
  - Банковская гарантия

При выборе вида обеспечения «Денежные средства» доступны и обязательны для заполнения следующие поля:

Блок «Срок и порядок внесения обеспечения» содержит поля:

- Сумма обеспечения – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате, дополненное полем для ввода размера обеспечения в % от НМЦ (если НМЦ будет указана для данной процедуры). Сумма обеспечения в % рассчитывается автоматически и отображаться рядом в поле при указании абсолютного значения д/с.
- Валюта обеспечения – поле, недоступное для изменения Организатором, содержащее значение «Российский рубль». Если валюта процедуры отлична от Российского рубля и размер обеспечения будет указан в % от НМЦ, то сумма обеспечения рассчитывается по курсу ЦБ на день публикации процедуры.
- Плановая дата заключения договора – предполагаемая дата заключения договора, служит для информирования участников.
- «Обеспечение перечисляется на:» - доступны два варианта, «Расчетный счет ЭТП» и «Расчетный счет Организации».

Если выбран «Расчетный счет ЭТП», то Обеспечение блокируется на ЭТП в размере обеспечения на Субсчете №2, в момент подачи заявки Участником.

Если денежных средств на лицевом счете Участника недостаточно для произведения операции блокирования, то Участник может оплатить по счету - для своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.

- Поле формата Check-Vox «Подача заявки возможна только при наличии суммы обеспечительного платежа» – при проставленном признаке для участника при подаче заявки будет доступно перечисление обеспечения только на «Расчетный счет ЭТП», «Оплата по счету» будет не доступна, подать заявку можно будет только при наличии д/с по обеспечению на л/с ЭТП.

Редактирование процедуры

Общие сведения Лот 1 + Добавить лот

← Предмет договора Заказчики Свойства тендера Условия договора **Требования к Участнику** Документация Документ →

Обеспечение заявки

Наличие обеспечительного платежа ?

Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения ? \*:

Денежные средства

Банковская гарантия

Обеспечение заявки. Денежные средства

Срок и порядок внесения денежных средств обеспечения

Сумма обеспечения \* : ?

Валюта обеспечения: Российский рубль

Плановая дата заключения договора \* :

Обеспечение перечисляется на: Расчетный счет ЭТП

Дополнительная информация:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере 20% начальной (минимальной) цены продажи имущества. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

подача заявки возможна только при наличии суммы обеспечительного платежа ?

Рис. 136.1 Требования к участнику, заполнение формы


Если выбран «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:

- поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);




- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

Обеспечение заявки

Наличие обеспечительного платежа 

Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения  \*:

Денежные средства

Банковская гарантия

Обеспечение заявки. Денежные средства

Срок и порядок внесения денежных средств обеспечения

Сумма обеспечения \*:

Валюта обеспечения: Российский рубль

Плановая дата заключения договора \*:

**Внимание! При выборе способа внесения обеспечения на "Расчетный счет Организации" ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по обеспечению, обязательства лежат на Продавце имущества.**

Обеспечение перечисляется на: Расчетный счет Организации

Укажите реквизиты счета

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

Дополнительная информация:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере 20% начальной (минимальной) цены продажи имущества. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

- «Дополнительная информация» - поле заполнено информацией, доступно для редактирования:

Для участия в реализации имущества претендент вносит платеж обеспечения в размере указанном организатором. Срок внесения платежа: не позднее даты окончания приема заявок. Обеспечение вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения обеспечения является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения. Платеж должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление обеспечения на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок обеспечения на счет, указанный в информационном сообщении о реализации имущества, является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в процедуре.

При выборе вида обеспечения «Банковская гарантия» появляются следующие поля:  
Блок «обеспечение заявки. Банковская гарантия» содержит:

Требования к Участнику

Обеспечение заявки

Наличие обеспечительного платежа

Требование к Участнику при подаче технико-коммерческих частей заявки

Вид обеспечения \*:

Денежные средства

Банковская гарантия

Обеспечение заявки. Банковская гарантия

Срок банковской гарантии с \*:

Срок банковской гарантии по \*:

Сумма банковской гарантии \*:

Получатель \*:

Заказчик (6446862971, Лопасть)

Укажите реквизиты счета

Заполнить из данных профиля

Счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

Форма банковской гарантии

Путь до файла:

Выбрать и загрузить файл

Примечание

Рис. 136.2 Обеспечение заявки. Банковская гарантия

- Поле «Срок банковской гарантии с» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания начала действия срока банковской гарантии

- Поле «Срок банковской гарантии по» - обязательное для заполнения поле типа календарь, служит для указания окончания срока банковской гарантии
- Поле «Сумма банковской гарантии» – поле для ввода суммы обеспечения в денежном формате
- Поле «Получатель» - Поле типа выпадающий список, в котором доступно выбрать, получателя обеспечения, по умолчанию в списке отображается организатор процедуры, заказчики и значение «Заполнить вручную»
  - При выборе «Заполнить вручную» появится дополнительное поле для ввода наименования заказчика, и будет доступен для заполнения блок «укажите реквизиты счета»

Блок «Укажите реквизиты счета» содержит следующие элементы:

- Кнопка «Заполнить из данных профиля» - при нажатии происходит автоматическое заполнение полей реквизитами из профиля организации, которая выбрана в поле «Получатель». Если в поле получатель выбрано «Заполнить вручную» кнопка становится неактивной.
- поле «Счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
- поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
- поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
- поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
- поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка,

---

в котором открыт счет организации.

- Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
- Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
- Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя

Блок «Форма банковской гарантии» содержит:

- Кнопка «Выбрать и загрузить файл» - при нажатии открывается окно для загрузки файла банковской гарантии
- Поле «Примечание» - текстовое поле, в которое доступно ввести необходимую дополнительную информацию по банковской гарантии

▪ Блок «Задаток»

При установлении чекбокса «Наличие задатка» - открываются поля для заполнения данных:

- Поле «Сумма задатка» - указание в % и в фиксированном виде от начальной цены лота.
- Поле «Валюта задатка» - Российский рубль, по умолчанию, недоступно для редактирования.
- Блок «Срок и порядок внесения задатка»

- Способ внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет ЭТП». Задаток блокируется ЭТП, в размере задатка на Субсчете №3 Претендента в момент подачи заявки. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом ЭТП.

Поле «Дополнительная информация» предзаполнено информацией, доступно для редактирования:

*Для участия в процедуре участник вносит задаток. Срок внесения задатка: не позднее даты окончания приема заявок. Задаток вносится единым платежом по каждому лоту отдельно. Датой внесения задатка является дата зачисления на счет денежных средств, внесенных в качестве задатка. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка с этого счета. Отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении процедуры, является основанием для отказа участнику в допуске к участию в процедуре.*

- При выборе способа внесения задатка (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Который содержит поля:
  - поле «Расчетный счет» – числовое поле, предназначенное для ввода номера расчетного счета организации;
  - поле «БИК» – числовое поле, предназначенное для ввода БИК банка (9 цифр);
  - поле «Корреспондентский счет» – числовое поле, предназначенное для ввода корреспондентского счета банка;
  - поле «Наименование банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода наименования банка, в котором открыт счет организации;
  - поле «Адрес банка» – текстовое поле, предназначенное для ввода адреса банка, в котором открыт счет организации.
  - Поле «ИНН» - числовое поле, предназначенное для ввода ИНН.
  - Поле «КПП» - числовое поле, предназначенное для ввода КПП.
  - Поле «Получатель платежа» - числовое поле, предназначенное для ввода Получателя платежа.

Срок и порядок внесения задатка

Задаток перечисляется на:

Укажите реквизиты счета

Расчетный счет \*:

БИК \*:

Корреспондентский счет:

Наименование банка \*:

Адрес банка \*:

ИНН \*:

КПП \*:

Получатель платежа \*:

**Рис. 139 Блок «Укажите реквизиты счета»**

**Внимание!**

При выборе способа внесения задатка на «Расчетный счет Организации» ЭТП не несет ответственности за перечисление, учет и возврат средств по задатку, обязательства лежат на Продавце имущества.

---

У претендента будет доступен для скачивания Счет по задатку, и он самостоятельно вне системы вносит средства по указанным реквизитам. В данном случае продавец сам фиксирует поступление средств ему на счет.

- Блок «Срок и порядок перечисления задатка Продавцу»
  - Способ перечисления задатка продавцу (поле «Задаток перечисляется на:») «Расчетный счет Организации на ЭТП». Задаток перечисляется на счет ЭТП, в размере заблокированного задатка с Субсчета №3 Претендента на Субсчет №1 Продавца в момент выбора способа заключения договора.
  - При выборе способа «Расчетный счет Организации» - становится доступным блок «Укажите реквизиты счета». Рис. 102
  - Способ перечисления задатка продавцу «Расчеты производятся вне ЭТП» - становится доступным, если перечисление задатка указано на «Расчетный счет Организации»

Поле «Дополнительная информация» заполнено информацией, доступно для редактирования:

*Задаток победителя процедуры засчитывается в счет оплаты договора.*

- Поле «Требования к оформлению представляемых претендентами документов» - ввод текста.
- Поле «Бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения» - ввод текста
- Поле «Численность работников хозяйственного общества» - текстовое поле.
  
- Блок «Исчерпывающий перечень предоставляемых покупателями документов» содержит текстовое поле и кнопку «Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора».

При нажатии на кнопку – откроются дополнительные обязательные поля для указания данных по документу –

- Наименование требуемого документа – текстовое поле для ввода информации.
- Основание требования документа – текстовое поле для ввода информации.

Исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов

Добавить требование к документу, подтверждающему соответствие критериям отбора

**Рис. 138** Добавить требование

## Документация

На данной вкладке есть возможность загрузить всю необходимую документацию.

**Рис. 140** Документация

Поля для заполнения:

- Описание документа – внести название прикрепляемого документа.
- Путь до файла – прикрепить файл.

## Документы для квалификации

Во вкладке «Документы для квалификации» есть возможность составить список документов, которые будут запрашиваться в рамках квалификации, независимо от того выделяется квалификационный отбор в отдельную стадию или нет.

Заполнение данной вкладки обязательно при формировании процедуры с проведением предварительного квалификационного отбора в виде отдельной стадии процедуры. Необходимо указать хотя бы один требуемый документ, для этого следует нажать на кнопку «Добавить документ» (Рис. 140) и ввести информацию о нем.

Редактирование процедуры

Общие сведения **Лот 1**

Заказчики Предмет договора Условия договора Требования к Участнику Документация **Документы для квалификации**

**Документы, требуемые для прохождения процедуры квалификации**

Название документа	Описание	Операции
--------------------	----------	----------

**Рис. 141 Документы для квалификации**

На форме добавления документа заполнить поля:

- Название документа (обязательное поле).
- Обязательность заполнения – необходимо установить Check-Box в поле для обязательного прикрепления документа Участником процедуры.
- Описание – описание документа.
- Порядковый номер – проставляется автоматически.



**Рис. 142** Добавление документа для квалификации


#### 8.5.1.4 Формирование новой процедуры поступившей из ГИС Торги

Процедуры с формой торгов:

- Аукцион (Лицензии на оказание услуг связи)
  - Аукцион (Продажа непрофильных активов компаний с государственным участием)
  - Публичное предложение (Продажа непрофильных активов компаний с государственным участием)
  - Продажа без объявления цены (Продажа непрофильных активов компаний с государственным участием)
- на ЭТП не публикуются.

Извещения поступают на ЭТП при публикации процедур с перечисленным видом торгов в ГИС Торги. (Указано в Руководстве Организатора - Описание прохождения государственных процедур и процедур продажи арестованного имущества.)

## 8.6 ПРОСМОТР ИЗВЕЩЕНИЯ

Для просмотра созданного извещения необходимо нажать на иконку  «Просмотреть извещение о проведении процедуры» в столбце «Операции» в строке, соответствующей данному извещению (Рис. 143).

**Рис. 143** Список актуальных процедур

Появляется форма просмотра извещения (Рис. 144).

## Извещение о проведении процедуры

### Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	ПИ210170
<b>Наименование процедуры:</b>	Повышение1
<b>Форма торгов:</b>	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)
<b>Дата и время публикации:</b>	24.10.2022 10:35 [GMT +3]
<b>Процедура без ЭП:</b>	Нет

### Сведения об организаторе

<b>Наименование организатора:</b>	Тестовый ЮЛ ПР 4
<b>Тип организатора:</b>	Организатор
<b>Юридический адрес:</b>	400005, Российская Федерация, Кировская, г. Кировск, ул. мира, 6
<b>Почтовый адрес:</b>	400005, Российская Федерация, Кировская, г. Кировск, ул. мира, 6
<b>Контактный телефон:</b>	6-555-4445544
<b>Адрес электронной почты:</b>	qwe@qw.ru
<b>Ф.И.О. контактного лица:</b>	июль ЮЛ ПР
<b>Место рассмотрения предложений:</b>	Кировск

### Дополнительные контакты

<b>Наименование организации:</b>	ТЭК-Торг, секция «Продажа имущества»
<b>Контактный телефон:</b>	+7-(908)-305-74-57
<b>Адрес электронной почты:</b>	sale@tektorg.ru


### Список лотов

Лот № 1 - лот янд

Лот № 2 - Тест

#### Стадии проведения процедуры

Дата начала срока подачи технико-коммерческих частей:	09.02.2023 19:36 [GMT +3]
Дата и время окончания срока приема заявок:	09.02.2023 19:40 [GMT +3]
Дата и время вскрытия технико-коммерческих частей:	09.02.2023 19:40 [GMT +3]
Дата и время окончания срока рассмотрения технико-коммерческих частей:	09.02.2023 20:30 [GMT +3]
Подведение итогов не позднее:	10.02.2023 22:00 [GMT +3]

Тип услуги: Стандартная 


#### Цена договора и требования к обеспечению

Описание имущества:	имущество
Начальная цена с НДС:	10 000,00
Начальная цена без НДС:	9 090,91
Ставка НДС:	10%
Валюта:	Российский рубль
Прием альтернативных предложений:	не разрешен

#### Информация по тарифу

#### Адрес продаваемого имущества

Адрес: Российская Федерация, Московская область, Черноголовка, Черноголовка

 На карте

Координаты: /

#### Тип имущества

Тип имущества: Оборудование и МТР  
Мебель, бытовая техника, хозяйственный инвентарь

Модель/Наименование	6000
Производитель	5677
Год выпуска	1333
Состояние	6
Количество/масса (т)	5

Заказчики, с которыми заключается договор

**Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"**

Наименование заказчика:	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"
ИНН:	1622004309
Контактное лицо:	Тестов Тест Тестович
Адрес эл. почты:	test123@yesy123.ru
Телефон:	7-123-3211212
Сайт:	не указано
Адрес местонахождения:	428900, Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары, Чебоксары, Лебедева, 19 (код ОКАТО: 97401000000) 428900, Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары, Чебоксары, Лебедева, 19 (код ОКАТО: 97401000000)
Начальная цена с НДС:	10 000,00
Начальная цена без НДС:	9 090,91
Ставка НДС:	10%
Балансовая стоимость	0,00
Делимый лот	Нет

Экспорт в Word

Рис. 144 Форма извещения о проведении процедуры

Извещение содержит сведения о процедуре, типе услуги (тарифе), сведения об Организаторе, контактные данные сотрудников ЭТП и список лотов в виде вкладок. Вкладка каждого лота содержит сведения об этом лоте, включая условия договора, требования к Участнику, перечень документов и сведения о Заказчике.

Если лот содержит позиции, то они будут отображены внизу извещения, доступен поиск по позициям лота.

Тип имущества

Тип имущества: Мебель, предметы интерьера, бытовая техника и оборудование

Заказчики, с которыми заключается договор

**Лопасть**

Наименование заказчика:	Лопасть
Адрес эл. почты:	lol2@huma.no
Телефон:	2-32-1232131
Сайт:	не указано
Адрес местонахождения:	423000, Московская область, Кашира, первая, первая 423000, Московская область, Кашира, dnjhfz, первая
Начальная цена с НДС:	1 000,00
Начальная цена без НДС:	847,46
Ставка НДС:	18%

Перечень позиций лота

Быстрый поиск

№ пп	Наименование позиции	Характеристика	Количество Заказчика	НДС	Начальн... без НДС	Операции
1	стол	белый пластик	110.00 шт	10%	9 000.91	
2	полка	серая	22.00 шт	20%	-	

Отображение позиций лота в извещении

---

Для формирования печатной версии Извещения, необходимо нажать «Экспорт в Word» – происходит загрузка документа в формате rtf.

## **8.7 ПУБЛИКАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЮ О ПРОЦЕДУРЕ НА ЭТП**


Редактирование процедуры доступно только на этапе приема заявок (до окончания срока приема заявок).

Возможно частичное и полное редактирование данных процедуры.

При частичном редактировании к редактированию доступны не все поля процедуры.

При выборе полного редактирования будут отозваны поданные заявки, и будут доступны к редактированию все поля, кроме поля «Форма торгов».

Участникам процедуры, уже подавшим заявки на участие в процедуре, будет направлено уведомление об изменении извещения. В этом случае у Участника появляется возможность внести изменения в свое предложение, либо оставить его прежним.

Для внесения изменений в извещение и документацию необходимо нажать на иконку  «Редактировать» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Открывается форма «Редактирование процедуры» (Рис. 145).

## Редактирование процедуры

Общие сведения

Лот 1

### Сведения о процедуре

Форма торгов:

Регистрационный номер процедуры:

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:

### Сведения об организаторе

Наименование организации:

Местонахождение:

Почтовый адрес организатора:

Контактный телефон \*:  добавочный

Адрес эл. почты \*:

Контактное лицо \*:

Место рассмотрения предложений \*:

Контактный телефон:  добавочный

Адрес эл. почты:

Контактное лицо:

Удалить

Добавить контакт

**Стадии проведения процедуры**

Дата публикации процедуры \*: 24.11.2016

Отдельная подача технических и коммерческих частей заявок:



Объединенное вскрытие технических и коммерческих частей заявок:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			24.11.2016	10:40
Вскрытие заявок	24.11.2016	10:40		
Рассмотрение заявок			24.11.2016	11:00
Проведение торгов	24.11.2016	11:00		
Подведение итогов			24.11.2016	11:07

**Свойства процедуры**


Время ожидания ценовых предложений (минут) \*: 5

Шаг ценовых предложений, в % \*: от 1 % до 10 %

Список ответственных за вскрытие \*: Новый\_21  

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

[Извещение\[1\].docx](#), размер 12.35 кб, добавлен 24.11.2016 10:27 [GMT +3] 

Описание документа:

Путь до файла:

**Основание для внесения изменений \***

**Документ-основание**

Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.

Описание документа:

Путь до файла:

**Доступ к процедуре**

Открытая

Закрытая


Укажите список претендентов на участие в процедуре, которым будут разосланы приглашения к участию в данной процедуре, которые будут допущены к участию:

ИНН	КПП (для юр. лиц)	Email	Наименование

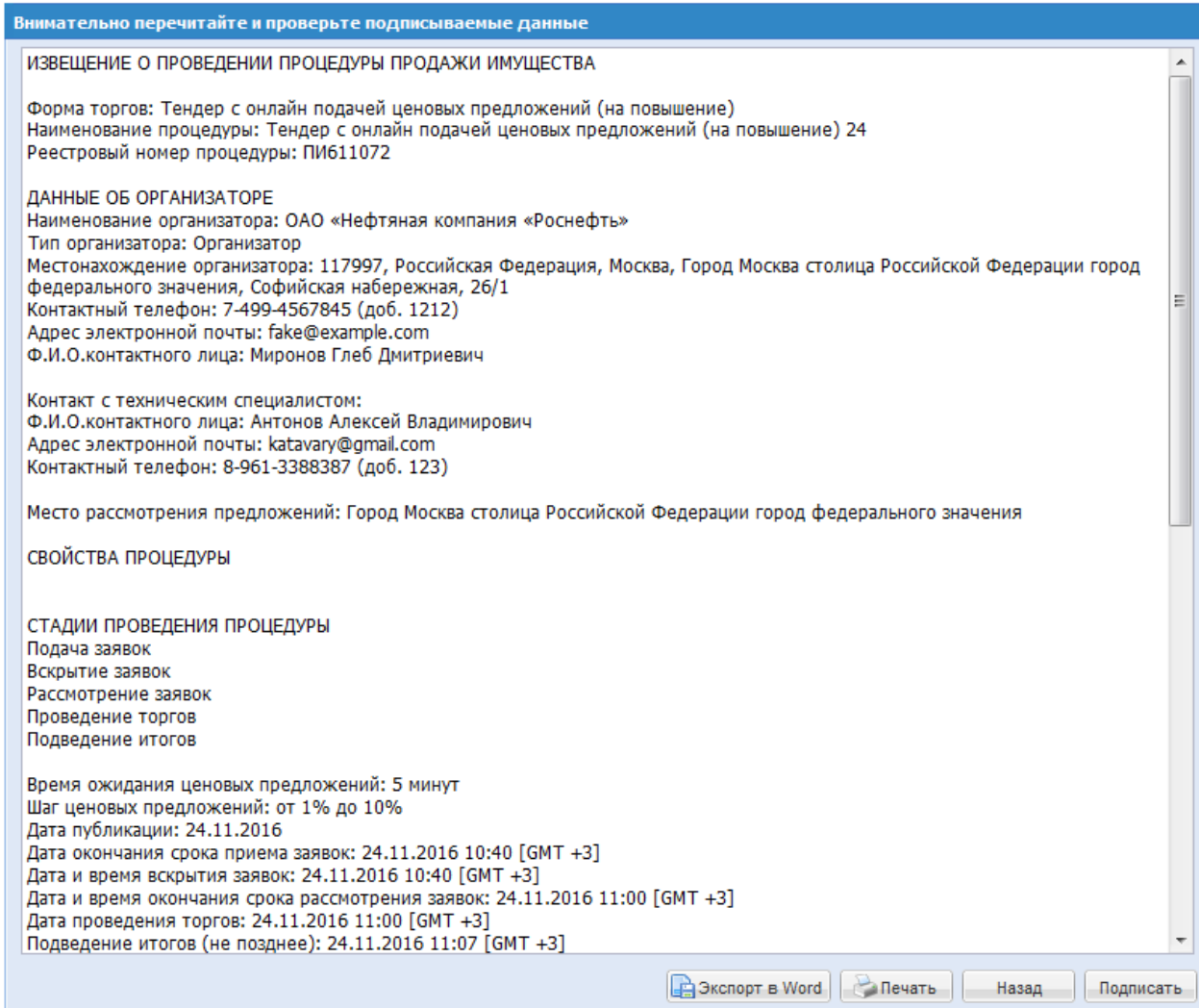
Рис. 145 Форма «Редактирование процедур»

Следует внести требуемые изменения на форме. В блоке «Основание для внесения изменений», необходимо заполнить поля:

- «Основание для внесения изменений» \* – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- «Описание» – необязательное поле для ввода названия документа;
- «Путь до файла» – поле для прикрепления файла, необязательное для заполнения.

Информация данного блока выводится на форму проверки данных перед подписанием извещения, а также при просмотре извещения через иконку  в блоке «Операции» на форме списка актуальных процедур

Далее для публикации извещения о процедуре необходимо нажать на кнопку «Подписать и опубликовать». Открывается страница проверки извещения, Рис. 146.



**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА**

Форма торгов: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)  
Наименование процедуры: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24  
Реестровый номер процедуры: ПИБ611072

**ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ**  
Наименование организатора: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
Тип организатора: Организатор  
Местонахождение организатора: 117997, Российская Федерация, Москва, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Софийская набережная, 26/1  
Контактный телефон: 7-499-4567845 (доб. 1212)  
Адрес электронной почты: fake@example.com  
Ф.И.О.контактного лица: Миронов Глеб Дмитриевич

Контакт с техническим специалистом:  
Ф.И.О.контактного лица: Антонов Алексей Владимирович  
Адрес электронной почты: katavary@gmail.com  
Контактный телефон: 8-961-3388387 (доб. 123)

Место рассмотрения предложений: Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения

**СВОЙСТВА ПРОЦЕДУРЫ**

**СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**  
Подача заявок  
Вскрытие заявок  
Рассмотрение заявок  
Проведение торгов  
Подведение итогов

Время ожидания ценовых предложений: 5 минут  
Шаг ценовых предложений: от 1% до 10%  
Дата публикации: 24.11.2016  
Дата окончания срока приема заявок: 24.11.2016 10:40 [GMT +3]  
Дата и время вскрытия заявок: 24.11.2016 10:40 [GMT +3]  
Дата и время окончания срока рассмотрения заявок: 24.11.2016 11:00 [GMT +3]  
Дата проведения торгов: 24.11.2016 11:00 [GMT +3]  
Подведение итогов (не позднее): 24.11.2016 11:07 [GMT +3]

Экспорт в Word Печать Назад Подписать

**Рис. 146 Форма проверки данных перед подписанием после редактирования процедуры**

Необходимо внимательно перечитать текст, проверить корректность введенных данных и нажать на кнопку «Подписать и опубликовать».

Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Отредактированное извещение подписывается и публикуется, о чем появляется



соответствующее уведомление на экране.

## 8.8 ИЗМЕНЕНИЕ ДАТ ЭТАПОВ ПРОЦЕДУРЫ

Вносить изменения в даты и время стадий процедур после подписания и публикации возможно в блоке «Операции» в списке актуальных процедур, нажав на иконку 🗓 «Даты этапов процедуры». Открывается форма «Стадии проведения процедуры», Рис. 147.

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			27.09.2016	16:45
Вскрытие заявок	27.09.2016	16:45		
Рассмотрение заявок			27.09.2016	16:50
Проведение торгов	27.09.2016	16:50		
Подведение итогов			27.09.2016	17:00

Основание для внесения изменений \*

Документ-основание

Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.

Описание документа:

Путь до файла:

**Рис. 147 Форма «Стадии проведения процедуры»**

На форме «Стадии проведения процедуры» при необходимости внести корректировки в датах и времени в нужной стадии. Далее заполнить блок «Основание для внесения изменения»:

- Основание для внесения изменения \* – текстовое поле, обязательное для заполнения;

Блок «Документ-основание»:


- Описание документа – при необходимости внести описание прикладываемого документа;
- Путь до файла – при необходимости приложить документ.

Далее нажать «Сохранить даты».

Вносить изменения в даты и время стадий процедур возможно только для процедур, опубликованных на ЭТП. Для процедур, опубликованных в ГИС Торги, вносить изменения в даты и время возможно только в ГИС Торги.


---

## 8.9 УДАЛЕНИЕ НЕОПУБЛИКОВАННОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

Чтобы удалить ранее сохраненное, но неопубликованное извещение, необходимо нажать на иконку  «Удалить» в строке, соответствующей выбранной процедуре в списке процедур, затем нажать на кнопку «Да» на появившейся форме подтверждения. Появляется сообщение об успешном удалении процедуры.

## 8.10 КОПИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И СОЗДАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ОСТАВШИМСЯ ПОЗИЦИЯМ


Организатор имеет возможность копирования процедуры, с основной информацией по ней и лотам.

При нажатии на иконку «Открыть процедуру как копию» , в блоке «Операции», открывается форма создания новой процедуры - «Редактирования процедуры», где основные поля процедуры и лота предзаполнены данными из выбранной процедуры.

«Дата публикации процедуры» - дата изменена на текущую, остальные данные дат очищены и доступны для заполнения.



Прикрепленные документы с копированной процедуры не будут сохранены в копии.

Для процедур с позициями (форма торгов «Запрос предложений») доступна операция

«Создать новую процедуру по оставшимся позициям» , доступна после подведения итогов по процедуре. При выборе данной операции будет создана новая процедура, с теми позициями, и в том количестве, в котором они остались после подведения итогов по изначальной процедуре.

## 8.11 РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Организатор вправе отказаться от проведения процедуры (или отдельного лота).

Для отказа от проведения процедуры следует нажать иконку  «Отказаться от проведения процедуры» в строке, соответствующей выбранной процедуры в списке. Для отказа от проведения лота следует нажать иконку  «Отказаться от проведения лота» в строке, соответствующей выбранному лоту процедуры.

Открывается форма «Извещение об отказе от проведения процедуры» (Рис. 148).

**Извещение об отказе от проведения процедуры в электронной форме**

Сведения о процедуре

Номер процедуры:	ПИ705032
Наименование процедуры:	ЛОТ новый
Форма торгов:	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)
Процедура без ЭП:	Нет
Дата создания:	12.05.2017
Дата публикации:	12.05.2017

Сведения об отказе от проведения процедуры в электронной форме

Основания для отказа \*:

Документы об отказе от проведения процедуры \*

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

Путь до файла:

Скачать протокол

Укажите номер документа:

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

**Рис. 148 Форма «Извещение об отказе от проведения процедуры»**


Экранная форма Рис. 148 содержит следующие элементы:

- поле «Основание для отказа» – текстовое поле, в которое необходимо ввести причину, на основании которой производится отказ от проведения процедуры;
- блок «Документы об отказе от проведения процедуры»:
- поле «Путь до файла» – поле загрузки файлов, необходимо приложить файл документа, подтверждающего отказ от проведения процедуры.

Нажать кнопку «Подписать и направить». Открывается страница «Отказ от проведения процедуры». Необходимо внимательно прочитать текст, проверить корректность введенных данных и нажать на кнопку «Подписать».

Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».


## 8.12 ПРОСМОТР ПРОТОКОЛОВ И АКТОВ

Для просмотра протоколов по всем этапам процедуры, необходимо нажать на иконку  «Акты и протоколы» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Данная иконка доступна на форме «Актуальные процедуры» и «Архив».

Открывается страница с информацией о процедуре, содержащая ссылки на протоколы и акты рассмотрения заявок, отказа от проведения, подведения итогов, и др.

Чтобы просмотреть выбранный протокол, необходимо нажать на соответствующую ссылку. Стандартным для используемого браузера способом необходимо открыть или сохранить файл протокола на жесткий диск компьютера или на сменный носитель.

## 8.13 ПРОСМОТР СОБЫТИЙ ПРОЦЕДУРЫ


В любой момент пользователь может получить историю событий, связанных с той или иной процедурой. Для этого необходимо нажать на иконку  «События», соответствующую нужной процедуре в списке процедур. Открывается форма событий процедур (Рис. 149).

Дата и время	Объект пользо...	Действие	Пользователь-с...	Организация-субъект	Статус
27.09.2016 17:59:15		Сохранение процедуры	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:24	Сотрудник СБ Сотрудник	Добавление пользователя в список ответственных за вскрытие	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:24	Миронов Глеб Дмитриевич	Добавление пользователя в список ответственных за вскрытие	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:24		Сохранение процедуры	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:24		Загрузка документации к процедуре	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:34		Сохранение процедуры	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:34		Сохранение процедуры	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно
27.09.2016 17:59:38		Сохранение процедуры	Миронов Г. Д.	Роснефть	успешно

Страница 1 из 1 | Журнал просмотра извещения

Рис. 149 Форма истории событий по процедуре

## 8.14 ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Иконка «Обеспечение»  доступна в процедурах с обеспечением на всех стадиях электронной процедуры после окончания приема заявок, включая стадию «Архив». При нажатии открывается форма, в которой указана информация о статусе обеспечения Участников по данному лоту.

Наименование ...	ИНН	Лот	Тип обеспечения	Статус обеспе...	Причи...
ИНТЕК	3918500732	Лот № 1	Денежные средства	Заблокировано	-
ИНТЕК_Сервис	4833013950	Лот № 1	Банковская гарантия	-	-

Рис. 150 Форма «Обеспечение»

Для того, чтобы произошло удержание обеспечения выбранного Участника, Организатору/Заказчику необходимо на форме заключения договора опубликовать протокол отказа от заключения договора по причине «Участник уклонился от подписания договора и/или спецификации».

После подписания протокола отказа д/с Участника, заблокированные в рамках подачи заявки на участие, переводятся Организатору/Заказчику, в соответствии с извещением процедуры (лота).

Подробнее про обеспечение указано в пункте 8.5 «Публикация извещения и документации на ЭТП», раздел «Формирование новой процедуры», для каждого типа процедур в описании вкладки «Требования к участнику»

## 8.15 ЗАДАТОК

Порядок блокирования или разблокирования денежных средств на участие в процедуре с Задатком на л/с ЭТП.

### БЛОКИРОВАНИЕ ЗАДАТКА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЭТП

В момент подачи заявки на участие в процедуре, при условии наличия на 1 субсчете соответствующей суммы свободных денежных средств. Задаток блокируется по каждому лоту отдельно.

### ОПЛАТА ПО СЧЕТУ

Заявку возможно подать без денежных средств на счету ЭТП. Для этого на форме подачи заявки необходимо выбрать «Оплата по счету» и скачать счет для оплаты в банке. При поступлении оплаты заявки по счету на ЭТП, оплата поступает в течении 3-5-тибанковских дней. Задаток блокируется по каждому лоту отдельно.

**Важно!** Необходимо корректно указать реквизиты и назначение платежа, при неверном указании данных блокировка не произойдет..

### РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ЗАДАТКА

#### ВОЗВРАТ ЗАДАТКА НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЭТП (СУБСЧЕТ №1)

- **Отзыв заявки на приеме заявок** – возврат задатка автоматически.
- **Отзыв заявки после приема заявок** – возврат задатка после подписания подведения итогов, при согласовании отзыва организатором.
- **Заявка не допущена на рассмотрении** – возврат задатка автоматически после рассмотрения.
- **Участнику, не ставшим победителем на итогах** – возврат задатка автоматически, после подписания подведения итогов.
- **В случае отмены (аннулировании) процедуры** – возврат задатка автоматически после отмены процедуры.

#### ВОЗВРАТ ЗАДАТКА НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ

- **Отзыв заявки на приеме заявок** – возврат задатка в течение 5 дней на указанный расчетный счет.
- **Отзыв заявки после приема заявок** – возврат задатка после подведения итогов, в течение 5 дней на указанный расчетный счет, при согласовании отзыва организатором..
- **Заявка не допущена на рассмотрение** – возврат задатка после рассмотрения, в течение 5 дней на указанный расчетный счет.
- **Участнику, не ставшим победителем на итогах** – возврат задатка после подведения итогов, в течение 5 дней на указанный счет.
- **В случае отмены (аннулирования) процедуры** – возврат задатка в течение 5 дней на указанный счет, после отмены процедуры.

## ПЕРЕВОД ЗАДАТКА ОТ УЧАСТНИКА-ПОБЕДИТЕЛЯ ПРОДАВЦУ

### ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАДАТКА С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЭТП

- **Участник, ставший победителем на итогах** – перечисление задатка после подписания организатором формы «Выбор способа заключения договора» на счет Организатора процедуры.

При установлении требования внесения задатка на **Расчетный счет Организации, ЭТП НЕ несет ответственности** за перечисление, учет и возврат средств, расчеты производятся ВНЕ ЭТП, обязательства на Продавце имущества.




## 8.16 ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ РАЗЪЯСНЕНИЙ

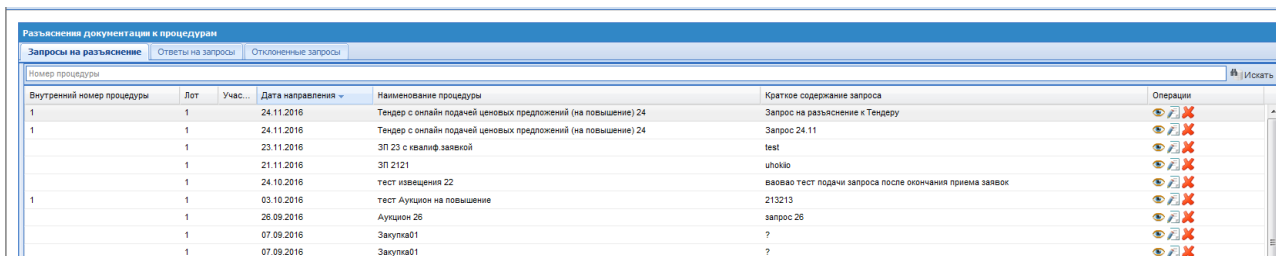
В случае, если Участнику необходима дополнительная информация о процедуре, он может получить ее у Организатора с помощью подачи специализированного запроса. На ЭТП предусмотрено два вида таких запросов:

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

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

### 8.16.1 ПУБЛИКАЦИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ ИЗВЕЩЕНИЯ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОЦЕДУРЕ НА ЭТП

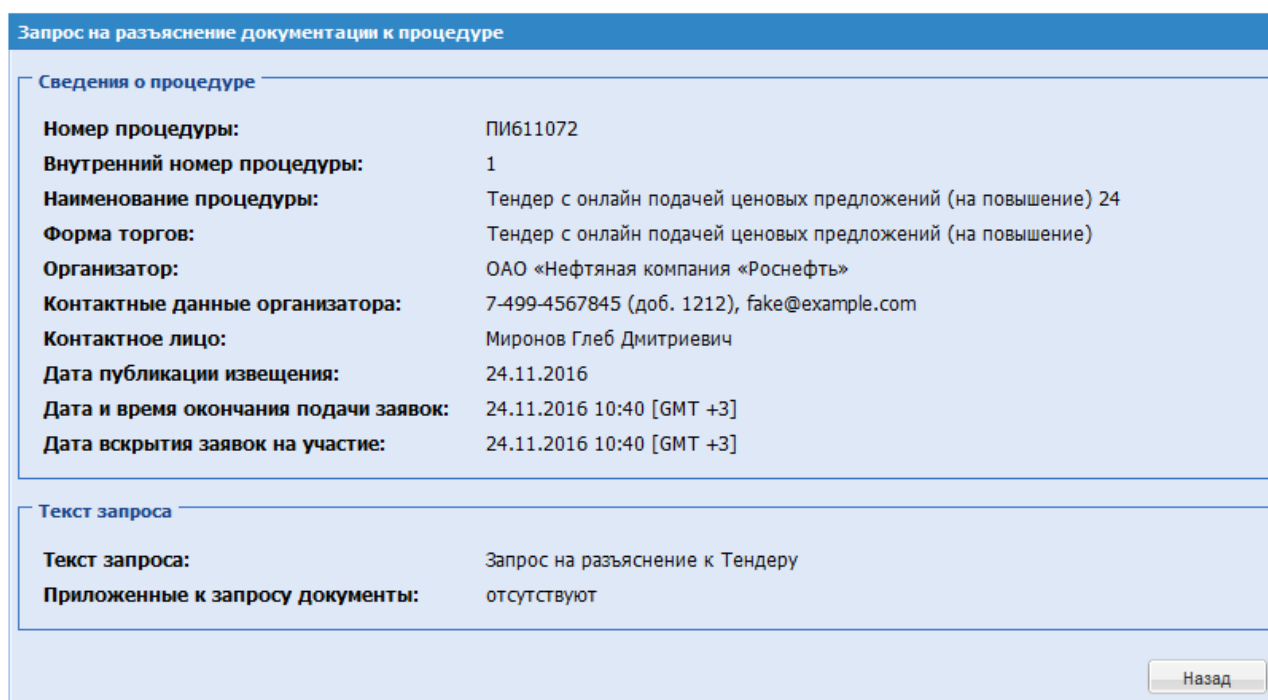
Любой зарегистрированный на ЭТП Участник процедуры имеет возможность направить Организатору запрос о разъяснении положений документации о процедуре. У Организатора в списке процедур в столбце «Операции» для процедур, по которой был направлен запрос о разъяснении положений документации, появляется иконка  «Запросы на разъяснение положений документации». Для просмотра и ответа на запрос о разъяснении документации по этой процедуре необходимо нажать на иконку  или .



Внутренний номер процедуры	Лот	Учас...	Дата направления	Наименование процедур	Краткое содержание запроса	Операции
1	1		24.11.2016	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24	Запрос на разъяснение к Тендеру	
1	1		24.11.2016	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24	Запрос 24.11	
	1		23.11.2016	ЗП 23 с квалиф заветой	test	
	1		21.11.2016	ЗП 2121	uhokko	
	1		24.10.2016	тест извещения 22	ваовово тест подачи запроса после окончания приема заявок	
1	1		03.10.2016	тест Аукцион на повышение	213213	
	1		26.09.2016	Аукцион 26	запрос 26	
	1		07.09.2016	Закупка01	?	
	1		07.09.2016	Закупка01	?	

Рис. 151 Форма «Разъяснения документации к процедуре»

Открывается форма «Разъяснения документации к процедурам», содержащая запросы по этой процедуре (Рис. 152).



**Запрос на разъяснение документации к процедуре**

**Сведения о процедуре**

**Номер процедуры:** ПИ611072

**Внутренний номер процедуры:** 1

**Наименование процедуры:** Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24

**Форма торгов:** Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)

**Организатор:** ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»

**Контактные данные организатора:** 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com

**Контактное лицо:** Миронов Глеб Дмитриевич

**Дата публикации извещения:** 24.11.2016

**Дата и время окончания подачи заявок:** 24.11.2016 10:40 [GMT +3]

**Дата вскрытия заявок на участие:** 24.11.2016 10:40 [GMT +3]


**Текст запроса**

**Текст запроса:** Запрос на разъяснение к Тендеру

**Приложенные к запросу документы:** отсутствуют

[Назад](#)

Рис. 152 Форма просмотра запроса на разъяснение документации к процедуре

Для ответа на запрос необходимо нажать иконку  «Опубликовать разъяснение», соответствующую выбранному запросу. Открывается форма для создания ответа на запрос (Рис. 153).

Запрос на разъяснение положений документации к процедуре

**Сведения о процедуре**

<b>Номер процедуры:</b>	ПИ611072
<b>Внутренний номер процедуры:</b>	1
<b>Наименование процедуры:</b>	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24
<b>Форма торгов:</b>	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)
<b>Организатор:</b>	ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com
<b>Контактное лицо:</b>	Миронов Глеб Дмитриевич
<b>Дата публикации извещения:</b>	24.11.2016
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	24.11.2016 10:40 [GMT +3]
<b>Дата вскрытия заявок на участие:</b>	24.11.2016 10:40 [GMT +3]

**Создание / изменение разъяснения**

Тема разъяснения \*:

**Документы**

Путь до файла:

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

**Рис. 153 Форма ответа на запрос на разъяснение документации к процедуре**

Экранная форма Рис. 153 содержит следующие элементы:

- поле «Текст разъяснения» – текстовое поле, в которое необходимо ввести текст разъяснения положений документации о процедуре;
- поле «Документы» – поле загрузки файлов, необходимо приложить файл, содержащий разъяснения документации о процедуре.

Далее следует создать/отредактировать разъяснение, прикрепить необходимые документы. При необходимости нужно сохранить разъяснение как черновик, используя кнопку «Сохранить».


Для направления разъяснения необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге открывается форма подтверждения с текстом разъяснения. Следует проверить данные, и, если они корректны, для продолжения нажать на кнопку «Подписать». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

В течение нескольких секунд разъяснение отправляется, после чего появляется сообщение об успешной отправке разъяснения.



---

Данное разъяснение доступно для просмотра на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам».

Для отклонения запроса необходимо нажать иконку  «Отклонить запрос», соответствующую выбранному запросу. Открывается форма для отклонения запроса. Экранная форма содержит следующие элементы:


- поле «Причина отклонения» – текстовое поле, в которое необходимо ввести причину отклонения запроса на разъяснение документации о процедуре.

При необходимости сохранить ответ следует использовать кнопку «Сохранить».


Для направления ответа необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить». На следующем шаге открывается форма подтверждения с текстом ответа. Необходимо проверить данные, и, если они корректны, для продолжения нажать на кнопку «Подписать». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 55). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК».

В течение нескольких секунд сообщение об отклонении запроса отправляется, после чего появляется сообщение об успешной отправке отклонения запроса.

Данный ответ на запрос доступен для просмотра на вкладке «Отклоненные запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам».

Для просмотра ответа на запрос о разъяснении положений документации к процедуре необходимо нажать на иконку  «Просмотреть», соответствующую выбранному ответу на вкладке «Ответы на запросы» формы «Разъяснения документации к процедурам»



## 8.16.2 РАЗЪЯСНЕНИЕ ИТОГОВ ПРОЦЕДУРЫ ПО ЗАПРОСАМ УЧАСТНИКОВ


Любой зарегистрированный на ЭТП Участник процедуры имеет возможность направить Организатору запрос о разъяснении итогов процедуры после подведения ее итогов. У Организатора в списке процедур в столбце «Операции» для процедуры, по которой был направлен запрос о разъяснении итогов процедуры, появляется иконка  «Разъяснения итогов процедуры».


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

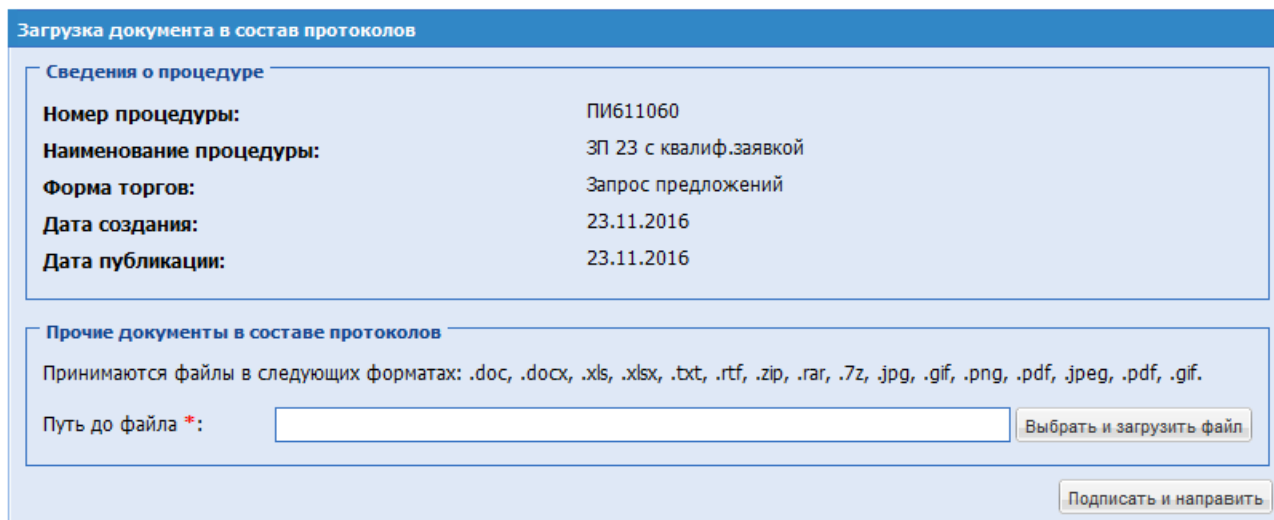
## 9. СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

После публикации извещения о проведении процедуры, последняя может до момента своего завершения проходить в несколько стадий, состав которых зависит от типа процедуры. По каждой стадии процедуры публикуется/размещается протокол. Данный раздел описывает действия пользователя, необходимые для публикации протоколов, формируемых после завершения по каждой из основных стадий проведения процедур.

После окончания срока приема заявок на участие в процедуре в строке, соответствующей данной процедуре, появляется иконка  «Вскрытие конвертов». При отсутствии поданных заявок от Участников после окончания срока приема заявок процедура сразу переходит на стадию «Подведение итогов», иконка в колонке «Операции» в списке актуальных процедуры .

В зависимости от типа и текущего статуса процедуры нажатие на иконку  вызывает форму вскрытия заявок, на которой имеется возможность выполнения операций по просмотру заявок на участие в процедуре, загрузке и подписанию акта вскрытия. Для завершения такой операции Организатор загружает соответствующий акт, который впоследствии будет доступен для просмотра всем зарегистрированным пользователям ЭТП, имеющим доступ к данной процедуре.

Для способа процедуры «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» Организатор может загрузить нужный документ на ЭТП с помощью нажатия иконки  «Загрузить документ в состав протоколов». Открывается форма следующего вида, содержащая элементы управления для загрузки документа протокола:



Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	ПИ611060
Наименование процедуры:	ЗП 23 с квалиф.заявкой
Форма торгов:	Запрос предложений
Дата создания:	23.11.2016
Дата публикации:	23.11.2016

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

Путь до файла \*:

Рис. 154 Форма загрузки документа в состав протоколов процедуры

Экранная форма Рис. 154 содержит следующие элементы:

- поле «Прочие документы в составе протокола» – поле загрузки файлов, необходимо приложить дополнительные документы.



О том, как ознакомиться с протоколами процедуры, описывается в подразделе 8.12 «Просмотр протоколов и актов» данного Руководства.

## 9.1 ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В случае формирования процедуры с формой торгов «Запрос предложений» с выделением квалификации в отдельную стадию, после окончания срока подачи квалификационных заявок процедура переходит на стадию «Вскрытие квалификационных заявок». Чтобы вскрыть квалификационные заявки, необходимо нажать на пиктограмму «Вскрытие квалификационных заявок».

Открывается форма вскрытия квалификационных заявок (Рис. 155).

Рассмотрение квалификационных заявок участников

**Общие сведения о процедуре**

Номер процедуры: ПИ611075  
Внутренний номер процедуры:  
Наименование процедуры: ЗП. RNNVI-71  
Форма торгов: Запрос предложений  
Организатор: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
Контактные данные организатора: 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
Контактное лицо: Миронов Глеб Дмитриевич  
Дата публикации извещения: 24.11.2016  
Дата и время окончания подачи заявок: 24.11.2016 13:00 [GMT +3]  
Дата вскрытия заявок на участие: 24.11.2016 13:00 [GMT +3]

**Сведения об участниках вскрытия**

Список участников вскрытия: Выберите

Создать новый список Редактировать список Удалить выбранный список

Участники, присутствующие на вскрытии:

**Лот 1**

Организация	Иинн	Email	Статус	Дата подачи зая...
<a href="#">demo20</a>	4578512031	alexandermirovae...	Подана	24.11.2016 12:38
<a href="#">demo25</a>	1234567340	alexandermirovae...	Подана	24.11.2016 12:39

**Скачать акт**

Укажите номер документа:

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

Скачать

**Загрузить акт**

Актуальным может быть только один файл акта. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла :

**Дополнительные документы**

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

Путь до файла:


Рис. 155 Форма вскрытия квалификационных заявок

Экранная форма Рис. 155 содержит следующие элементы:

- 
- Блок «Сведения об участниках вскрытия» – содержит информацию об участниках вскрытия. В данном блоке необходимо выбрать список участников вскрытия и указать тех, кого следует включить в акт/протокол вскрытия.
  - Вкладки с перечнем Лотов, в которых отображается информация об участниках, которые подали заявки на квалификацию;
  - Блок «Скачать Акт»:
    - Поле «Укажите номер документа» – поле для ввода номера документа.
    - Кнопка «Скачать» для формирования пред заполненного проекта акта вскрытия.
  - Блок «Загрузить акт»:
    - Поле «Путь до файла» – поле загрузки файлов, в которое прикладывается файл акта процедуры открытия доступа к заявкам Участников.

После подписания Акта открытия доступа к квалификационным частям заявок всеми указанными на форме вскрытия подписантами происходит автоматическая публикация данного акта на ЭТП и переход процедуры на стадию «Рассмотрение квалификационных заявок».

На форме со списком актуальных процедур в столбце «Операции» для процедур, по которым опубликован акт открытия доступа к квалификационной части заявки, доступны:

- пиктограмма  «Рассмотреть (перерассмотреть) заявки», переход по расположенной под ней ссылкой открывает форму рассмотрения заявок (Рис. 156)

## Рассмотрение квалификационных заявок участников

**Общие сведения о процедуре**

Номер процедуры: ПИ611075  
Внутренний номер процедуры:  
Наименование процедуры: ЗП. RNNVI-71  
Форма торгов: Запрос предложений  
Организатор: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
Контактные данные организатора: 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
Контактное лицо: Миронов Глеб Дмитриевич  
Дата публикации извещения: 24.11.2016  
Дата и время окончания подачи заявок: 24.11.2016 13:00 [GMT +3]  
Дата вскрытия заявок на участие: 24.11.2016 13:00 [GMT +3]

**Сведения о Комиссии**

Список Комиссии: Выберите

Члены Комиссии, присутствующие на заседании:

**Лот 1**

Организация	Иин	Email	Статус	Дата подачи з...	Операции
<a href="#">demo20</a>	4578512031	alexandermirov...	Заявка одобрена	24.11.2016 12:38	
<a href="#">demo25</a>	1234567340	alexandermirov...	Ожидает рассмотрения	24.11.2016 12:39	

**Скачать протокол**

Укажите номер документа:

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

**Загрузить протокол**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла :

**Дополнительные документы**

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

Путь до файла:

Рис. 156 Форма рассмотрения квалификационных заявок участников

Экранная форма Рис. 156 содержит следующие элементы:

- Блок «Сведения о Комиссии»:
- Поле «Список Комиссии» – поле для выбора списка Комиссии;
- Члены комиссии, присутствующие на заседании – выбрать членов комиссии.

Далее для каждого Лота во вкладке необходимо рассмотреть заявку, нажав на иконку «Рассмотреть», открывается форма рассмотрения заявки (Рис. 157).

**Рассмотрение заявки**

**Данные сертификата Участника**

**Основные данные профиля**

<b>Наименование организации / Ф.И.О.:</b>	Акционерное общество "demo25"
<b>ИНН:</b>	1234567340
<b>КПП:</b>	Данные не заполнены
<b>ОГРН:</b>	Данные не заполнены
<b>Тип организации:</b>	Коммерческая организация
<b>Телефон:</b>	5-555-55555
<b>E-mail:</b>	alexandermirovaev@gmail.com
<b>Контактное лицо:</b>	xcv xcvb cxvb
<b>Юридический адрес:</b>	123456, Российская Федерация, д Москва, чмимси, смчисми, 1
<b>Почтовый адрес:</b>	123456, Российская Федерация, д Москва, чмимси, смчисми, 1

**Документы заявки**

**Д:**  
[Документы\[1\].docx](#), размер 12.36 кб, добавлен 24.11.2016 12:39 [GMT +3]

**Квалифицировать Участника**

**Отказать в квалификации Участнику**

**Запросить разъяснение положений заявки**

**Рис. 157 Форма рассмотрения квалификационной заявки**

При помощи раскрывающихся блоков необходимо указать результат рассмотрения заявки, который может принимать одно из следующих значений: квалифицировать участника процедуры, отказать в квалификации участнику процедуры или запросить разъяснение положений заявки Участника.

## Рассмотрение заявки

### Данные сертификата Участника

### Основные данные профиля

<b>Наименование организации / Ф.И.О.:</b>	Акционерное общество "demo25"
<b>ИНН:</b>	1234567340
<b>КПП:</b>	Данные не заполнены
<b>ОГРН:</b>	Данные не заполнены
<b>Тип организации:</b>	Коммерческая организация
<b>Телефон:</b>	5-555-55555
<b>E-mail:</b>	alexandermirovaev@gmail.com
<b>Контактное лицо:</b>	хсв хсвб хсвб
<b>Юридический адрес:</b>	123456, Российская Федерация, д Москва, чмимси, смчсиси, 1
<b>Почтовый адрес:</b>	123456, Российская Федерация, д Москва, чмимси, смчсиси, 1

### Документы заявки

**Д:**  
[Документы\[1\].docx](#), размер 12.36 кб, добавлен 24.11.2016 12:39 [GMT +3]

Скачать файлы заявки одним архивом.

### Квалифицировать Участника

Для регистрации Участника оператор должен проверить достоверность прикрепленных документов и установить их соответствие законодательству РФ. Отметьте галочкой сведения, которые соответствуют указанным в приложенных документах. Если какие-либо данные не соответствуют, такому участнику процедуры необходимо отказать в регистрации.

#### Подтверждение квалификации

##### Дата принятия решения:

24.11.2016

Я, Миронов Глеб Дмитриевич, являясь уполномоченным лицом ЭТП ТЭК-Торг, настоящим подтверждаю, что организация demo25 квалифицирована для участия в торгах по процедуре ПИБ11075 - ЗП. RNNVI-71, лот № 1 - Лот 1.  
24.11.2016 12:52

Подписать

**Отказать в квалификации Участнику**

Укажите причину отказа в квалификации Участнику **demo25**. Указанная причина будет отправлена Участнику по электронной почте в составе уведомления об отказе. Причина должна содержать указание на основание принятия решения об отказе, в том числе указание на отсутствующие документы и сведения или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы и сведения.

**Основание принятия решения об отказе**

Предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации  
 Представлен неполный пакет документов (документы представлены не в полном объеме, не соблюдены требования к предоставлению пакету документов на аккредитацию)  
 Обнаружены противоречия в представленной поставщиком документации, умышленные искажения информации, представление заведомо недостоверных сведений и т.д.

**Документы**

При необходимости отметьте не соответствующие требованиям документы

Д

**Рис. 158 Выбор результата рассмотрения заявки**

Экранная форма Рис. 158 содержит следующие элементы:

- поле «Дата принятия решения» – текстовое поле, заполняется автоматически текущей датой, есть возможность отредактировать дату в данном поле;
- поле «Текст решения» – текстовое поле, заполняется автоматически, есть возможность отредактировать текст в данном поле;
- поле «Документы» подразделяется на два подполя:
  - ◆ поле формата Check-Box – имеет название, указанное Организатором на этапе публикации процедуры для документа, обязательного для прохождения квалификации, таких полей может быть несколько. Необходимо активировать это поле путем проставления в нем галочки;
  - ◆ текстовое поле – необходимо перечислить документы, не соответствующие требованиям.

Чтобы подтвердить выбор решения по квалификации, следует нажать кнопку «Подписать». Далее на форме рассмотрения необходимо заполнить информацию:

- Блок «Скачать протокол» – позволяет скачать сформированный системой протокол. Для этого при необходимости ввести номер протокола в поле «Укажите номер документа» и нажать кнопку «Скачать».
- Блок «Загрузить протокол» – позволяет загрузить в систему файл протокола в следующих форматах. Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и



загрузить файл» и выбора необходимого файла.

- Блок «Дополнительные документы» – позволяет загрузить в систему дополнительные документы (если имеются). Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.

The screenshot shows a web interface for creating or editing a request. At the top, there is a header 'Запросить разъяснение положений заявки'. Below it, a sub-section 'Создание / изменение запроса' contains a large text area labeled 'Текст запроса:'. A blue bar labeled 'Документы' is positioned below the text area. Under this bar, there is a text input field labeled 'Путь до файла \*:' with an 'Обзор' button to its right. Below the input field, a list of supported file formats is provided: '.doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif'. A 'Добавить документ' button is located at the bottom right of the document section. At the very bottom of the form, there is a 'Направить' button.

Блок «Запросить разъяснение положений заявки» содержит следующие элементы:

- поле «Текст запроса» – текстовое поле;
- поле «Документы» подразделяется на два подполя:
  - ◆ поле «Путь до файла» - поле для прикрепления документа, с помощью кнопки «Обзор»
  - ◆ кнопка «Добавить документ» - добавляет поле для прикрепления документа.

После заполнения блока для направления запроса Участнику необходимо нажать на кнопку «Направить».

После внесения решения по квалификации необходимо нажать «Подписать и направить». Открывается форма проверки данных перед подписанием, Рис. 159. Проверить подписываемые данные и нажать «Подписать».

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАЯВОК ПО ПРОЦЕДУРЕ

Номер процедуры: ПИ611075  
 Наименование процедуры: ЗП. RNNVI-71

Осуществлена процедура вскрытия конвертов с квалификационными заявками.

Дата и время вскрытия конвертов: 24.11.2016 12:54

Квалификационные заявки по лоту № 1

Заявка №1  
 Участник: demo20  
 Подана: 24.11.2016 12:38  
 Решение: Участник квалифицирован для участия в процедуре в рамках лота №1


Заявка №2  
 Участник: demo25  
 Подана: 24.11.2016 12:39  
 Решение: Участник квалифицирован для участия в процедуре в рамках лота №1

По итогам вскрытия конвертов были опубликованы документы:

Выписка.docx Размер:12,36 кб

Назад    Подписать



**Рис. 159 Форма проверки данных перед подписанием**

После наступления времени вскрытия квалификационных заявок на форме «Актуальные процедуры» для процедуры доступна иконка  «Просмотреть квалификационные заявки». При нажатии на иконку открывается форма просмотра квалификационных заявок, Рис. 160, на которой необходимо нажать иконку «Просмотр».

**Форма просмотра квалификационных заявок**

**Поданные квалификационные заявки**


На стадии предквалификации были поданы следующие квалификационные заявки:

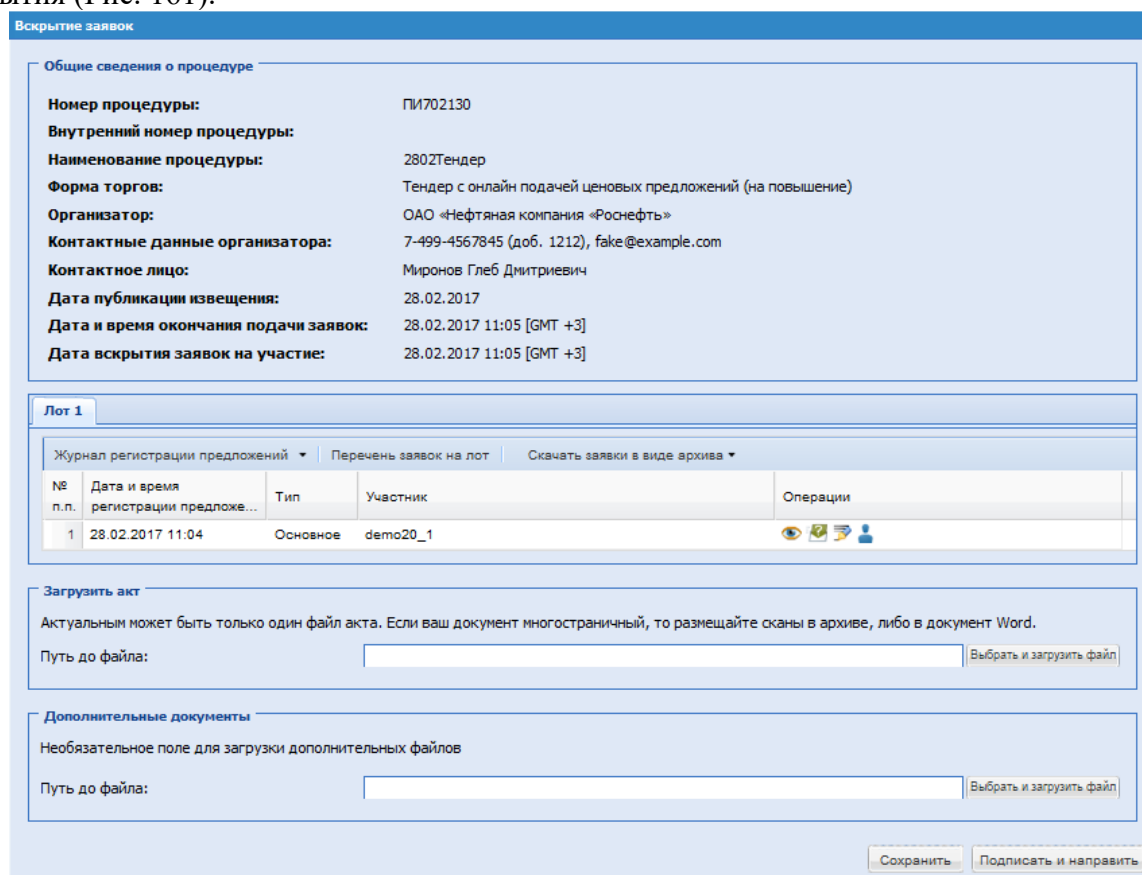
Организация	Инн	Email	Статус	Дата подач...	Операции
<a href="#">demo20</a>	4578512031	alexandermir...	Заявка одобрена	24.11.2016 12:38	
<a href="#">demo25</a>	1234567340	alexandermir...	Заявка одобрена	24.11.2016 12:39	

Рассматривая заявки, вы можете аккредитовать участника процедуры, или отказать ему в аккредитации. Участники процедуры, не получившие аккредитацию, не смогут принять дальнейшее участие в данной процедуре.

**Рис. 160 Форма просмотра квалификационных заявок**

## 9.2 ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ

После окончания приема заявок на участие в процедуре, в колонке «Операции», в строке, соответствующей процедуре с любой формой торгов, появляется иконка : «Вскрытие конвертов» на стадии вскрытия заявок. После наступления даты и времени вскрытия, Организатору необходимо самостоятельно сформировать акт вскрытия для формы торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» и «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)». При вскрытии заявок открывается форма «Вскрытие заявок», на которой в блоке «Загрузить акт» есть возможность приложить акт вскрытия (Рис. 161).



Вскрытие заявок

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ПИ702130  
Внутренний номер процедуры:  
Наименование процедуры: 2802Тендер  
Форма торгов: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)  
Организатор: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
Контактные данные организатора: 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
Контактное лицо: Миронов Глеб Дмитриевич  
Дата публикации извещения: 28.02.2017  
Дата и время окончания подачи заявок: 28.02.2017 11:05 [GMT +3]  
Дата вскрытия заявок на участие: 28.02.2017 11:05 [GMT +3]

Лот 1

Журнал регистрации предложений | Перечень заявок на лот | Скачать заявки в виде архива

№ п.п.	Дата и время регистрации предложе...	Тип	Участник	Операции
1	28.02.2017 11:04	Основное	demo20_1	

Загрузить акт

Актуальным может быть только один файл акта. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

Дополнительные документы

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

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

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


**Рис. 161 Форма «Вскрытие заявок» для процедуры «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)»**

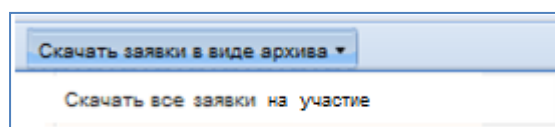
Экранная форма Рис. 161 содержит следующие элементы:

- Информационный блок «Общие сведения о процедуре» – содержит в себе сведения о номерах процедуры, наименовании процедуры, лота, способе процедуры, Организаторе, его контактных данных, информацию о контактном лице, сведения о дате публикации процедуры, окончания подачи заявок и вскрытия конвертов. Данные в этом блоке не подлежат редактированию.

На форме «Вскрытие заявок» во вкладках отображаются Лоты. Необходимо выбрать соответствующую вкладку (Лот1, Лот2, и т.д.) для просмотра следующей информации:

- Информационный блок «Журнал регистрации заявок» – содержит в себе информацию о поданных на участие по данному Лоту заявках.

- Информационный блок «Перечень заявок на лот» – в данном разделе можно просмотреть содержимое заявок, регистрационные данные Участников процедуры, подавших заявки, а также подать запрос на разъяснение положений заявки Участника. Напротив заявки Участника без ЭП будет отображаться признак  <sup>ЭП</sup>, указывающий, что он на момент подачи заявки он работал без ЭП. Также можно скачать заявки путем нажатия кнопки «Скачать заявки в виде архива», на жесткий диск компьютера будет загружен файл со всеми поданными на процедуру заявками в формате .zip.
- Информационный блок «Скачать заявки в виде архива» – для всех форм торгов открывается выпадающее меню с пунктом «Скачать все заявки на участие»:



В выгружаемом архиве все документы структурированы по папкам. Для процедуры с формой торгов «Запрос предложений» форма вскрытия имеет следующий вид,

**Вскрытие заявок**

---

**Общие сведения о процедуре**

Номер процедуры: ПИ611055  
 Внутренний номер процедуры:  
 Наименование процедуры: ЗП 22. 2 лота  
 Форма торгов: Запрос предложений  
 Организатор: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
 Контактные данные организатора: 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
 Контактное лицо: Миронов Глеб Дмитриевич  
 Дата публикации извещения: 22.11.2016  
 Дата и время окончания подачи заявок: 22.11.2016 17:40 [GMT +3]  
 Дата вскрытия заявок на участие: 22.11.2016 17:40 [GMT +3]

---

**Сведения об участниках вскрытия**


Список участников вскрытия:

Участники, присутствующие на вскрытии:

---

**Лот 1** | Лот 2

Журнал регистрации предложений | Перечень заявок на лот | **Скачать заявки в виде архива**

№ п.п.	Дата и время регистрации предложен...	Тип	Участник	Операции
1	22.11.2016 17:34	Основное	demo25	
2	22.11.2016 17:34	Альтерна...	demo25	
3	22.11.2016 17:36	Основное	demo20 	

---

**Скачать акт**

Укажите номер документа:

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

**Загрузить акт**  
Актуальным может быть только один файл акта. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.  
Путь до файла:

**Дополнительные документы**  
Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов  
Путь до файла:

**Рис. 162 Форма «Вскрытие заявок» для процедуры с формой торгов «Запрос предложений»**

При необходимости можно заполнить блок «Сведения об участниках вскрытия». Информация данного блока отображается в скаченном проекте акта вскрытия.

Информационный блок «Сведения об участниках вскрытия» – содержит информацию об участниках вскрытия. В данном блоке необходимо выбрать список участников вскрытия и указать тех, кого следует включить в акт вскрытия.

При осуществлении выбора списка участников вскрытия в выпадающем списке отображается перечень ранее созданных списков:

**Сведения об участниках вскрытия**

Список участников вскрытия:

Участники, присутствующие на вскрытии:  
Список ответственных за вскрытие  
Список №1

**Рис. 163 Перечень созданных списков участников вскрытия**

Экранная форма содержит поле «Список участников вскрытия» – поле типа «выпадающий список», в котором следует выбрать необходимое значение из списка доступных.

Для добавления нового списка участников вскрытия, необходимо нажать на кнопку «Добавить новый список», появляется форма «Создать новый список» (Рис. 164).

**Рис. 164** Форма добавления нового списка участников вскрытия


Экранная форма содержит следующие элементы:

- поле «Наименование списка» – текстовое поле, необходимо ввести наименование создаваемого (добавляемого) списка.

Для добавления нового участника вскрытия в создаваемый список необходимо нажать кнопку «Добавить участника вскрытия», указать его ФИО и email. Участникам вскрытия необязательно быть зарегистрированными на ЭТП. По окончании ввода необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В блоке «Скачать акт» для формы торгов «Запрос предложений» есть возможность скачать проект акта вскрытия, нажав на кнопку «Скачать».

В блоке «Операции» для всех форм торгов есть возможность:

- просмотреть содержимое заявок, нажав на иконку . Открывается форма «Заявка на участие в процедуре», пример представлен на Рис. 165.

**Заявка на участие в процедуре**

**Заявка на участие**

**Сведения об участнике**

Полное наименование организации:	Экспресс	▲ ▼
ИНН:	4501245785	
Юридический адрес:	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Первомайская, 23	▲ ▼
Почтовый адрес:	142432, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Первомайская, 23	▲ ▼
Контактный телефон:	7-499-78454545	

**Документация заявки \***

[док\[2\].docx](#), размер 296.66 кб, добавлен 03.10.2016 12:57 [GMT +3]


**Регистрационные файлы Участника**

[Выписка.docx](#), размер 12.36 кб, добавлен 04.02.2016 11:39 [GMT +3]

Скачать все файлы заявки в виде архива

**Рис. 165 Форма «Заявка на участие в процедуре»**

Также можно скачать заявки путем нажатия кнопки «Скачать все файлы заявки в виде архива», на жесткий диск компьютера загружается файл со всеми поданными на процедуру по заявкам в формате .zip.

- подать запрос на разъяснение положений заявки Участника процедуры, нажав на иконку . Открывается форма Рис. 166.

**Запрос на разъяснение положений заявки**

**Создание / изменение запроса**

Текст запроса \*:

**Документы**


Путь до файла:

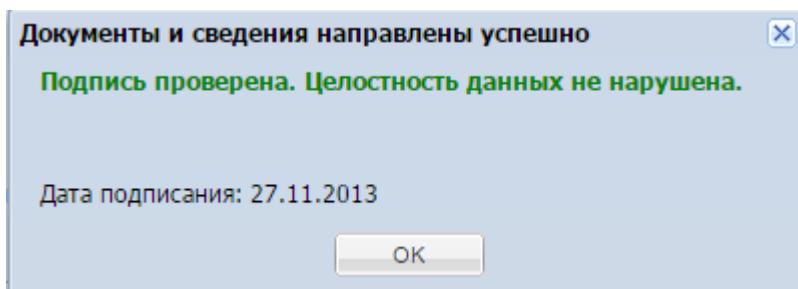
Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif

**Рис. 166 Форма «Запрос на разъяснение положений заявки»**

---

На форме «Запрос на разъяснение положений заявки» заполнить поля:

- Текст запроса\* – обязательное для заполнения текстовое поле;
- Путь до файла – при необходимости загрузить файл, нажав на «Обзор».
- Проверить подпись, нажав на иконку  – проверяется соответствие текущих данных подписанным:



- Блок «Загрузить акт» – позволяет загрузить в систему файл акта. Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.
- Блок «Дополнительные документы» – позволяет загрузить в систему дополнительные документы (если имеются).

После внесения всей необходимой информации нажать «Подписать и направить», открывается форма проверки данных перед подписанием, Рис. 167.



**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

АКТ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ

Номер процедуры: ПИ611072  
Наименование процедуры: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24

Осуществлена процедура вскрытия конвертов.

Дата и время вскрытия конвертов: 24.11.2016 10:45

Заявки на участие по лоту № 1

demo20

Предложение №1 (основное)  
Подано 24.11.2016 10:34

demo25

Предложение №1 (основное)  
Подано 24.11.2016 10:35

По итогам вскрытия конвертов были опубликованы документы:

Документы.docx Размер:12,36 кб


**Документы и сведения направлены успешно** [X]

Акт успешно сохранен в архиве ЭТП

ОК

Назад Подписать


**Рис. 167 Форма проверки данных перед подписанием**

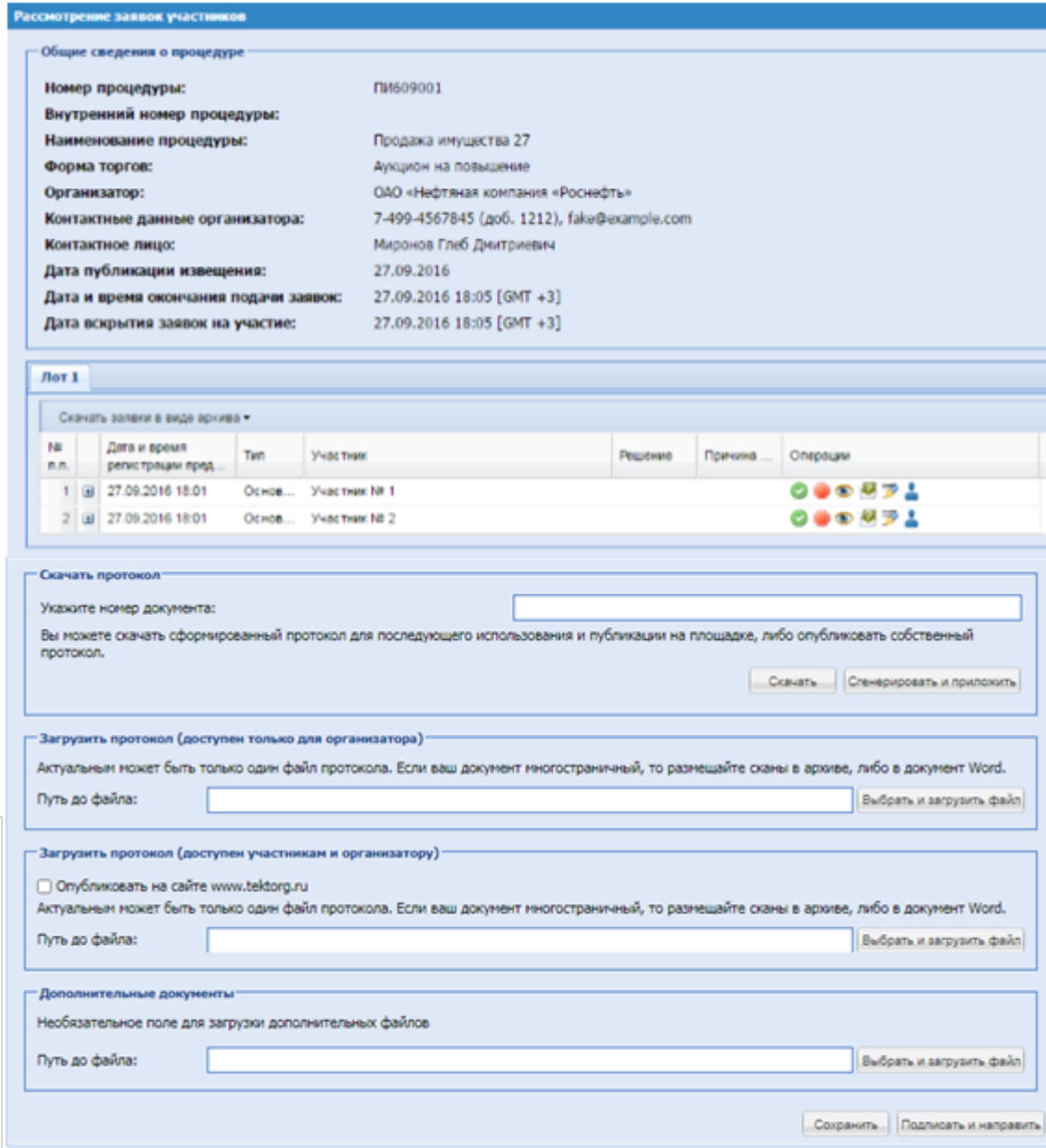
После проверки подписываемых данных необходимо нажать «Подписать». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП. Необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку «ОК». Об успешном завершении операции появляется соответствующее уведомление. Статус процедуры для типа процедуры «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» меняется на «Рассмотрение заявок», либо на «Подведение итогов» в случае, если поданы предложения менее чем от двух участников. Загруженный акт возможно просмотреть через иконку  «Протоколы» соответствующей процедуры.

### **9.3 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ**

При подаче заявки на участие в процедуре с формой торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» и «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)» только одним Участником, стадия торгов наступает, Участнику необходимо подать ценовое предложение на торгах.

Если на стадии рассмотрения были отклонены все заявки или не поступило ни одной заявки от Участников, то процедура переходит на подведение итогов, в поле «Решение по процедуре» проставляется значение «Признать конкурентную процедуру несостоявшейся».

Чтобы рассмотреть заявки на участие в процедуре, необходимо нажать на иконку  «Рассмотреть заявки» в строке, соответствующей выбранной процедуре. Для формы торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» и «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)» открывается форма «Рассмотрение заявок на участие», Рис. 168.















**Рассмотрение заявок участников**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ПИ609001  
 Внутренний номер процедуры:  
 Наименование процедуры: Продажа имущества 27  
 Форма торгов: Аукцион на повышение  
 Организатор: ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
 Контактные данные организатора: 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
 Контактное лицо: Миронов Глеб Дмитриевич  
 Дата публикации извещения: 27.09.2016  
 Дата и время окончания подачи заявок: 27.09.2016 18:05 [GMT +3]  
 Дата вскрытия заявок на участие: 27.09.2016 18:05 [GMT +3]

**Лот 1**

Скачать заявки в виде архива ▾

№ п.п.	Дата и время регистрации пред...	Тип	Участник	Решение	Причина ...	Операции
1	27.09.2016 18:01	Основ...	Участник № 1			     
2	27.09.2016 18:01	Основ...	Участник № 2			     

Скачать протокол

Укажите номер документа:

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

Загрузить протокол (доступен только для организатора)

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла:

Загрузить протокол (доступен участникам и организатору)

Опубликовать на сайте www.telorg.ru

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.



Путь до файла:

Дополнительные документы

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

Путь до файла:




**Рис. 168 Форма «Рассмотрение заявок участников» для формы торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)»**

Для каждого Участника процедуры по каждому Лоту необходимо проставить решение о допуске. В блоке «Операции» выбрать иконку  «Допустить» или  «Отклонить» в соответствии с решением. При отклонении обязательным является заполнение причины отклонения:

**Рис. 169 Форма «Отклонить предложение»**

После завершения стадии рассмотрения заявок производится автоматическая рассылка уведомлений о допуске/не допуске участников на основании информации, отмеченной Организатором на соответствующей форме ЭТП.

В блоке «Операции» доступны следующие действия, подробное описание приведено в разделе 9.2 Вскрытие конвертов:

-  – просмотр содержимого заявки, доступны только технические части предложений;
-  – подать запрос на разъяснение положений заявки Участника;
-  – проверить подпись;

Блок «Скачать протокол» – позволяет скачать или сгенерировать и приложить сформированный системой протокол. Для этого, при необходимости, укажите номер протокола в поле «Укажите номер документа» и нажмите кнопку «Скачать» или «Сгенерировать и приложить».

Блок «Загрузить протокол (доступен только для организатора)» содержит поле «Выбрать и загрузить» – поле загрузки файлов, для приложения протокола; при выборе кнопки «Сгенерировать и приложить» - протокол будет загружен в данный блок автоматически и будет доступен для просмотра только Организатору.

Блок «Загрузить протокол (доступен участникам и организатору)» содержит поле «Выбрать и загрузить» – поле загрузки файлов, для приложения протокола, данные будут доступны для просмотра участникам и организатору.

При установке чекбокса «Опубликовать на сайте [www.tektorg.ru](http://www.tektorg.ru)» - протокол будет опубликован на сайте, после подписания пользователем формы.

Блок «Дополнительные документы»:

- поле «Выбрать и загрузить» – поле для загрузки дополнительных документов.

После ввода информации необходимо нажать «Подписать и направить». Открывается форма проверки данных перед подписанием, Рис. 170.

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК ПО ПРОЦЕДУРЕ

Номер процедуры: ПИ611072  
Наименование процедуры: Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) 24

Осуществлена процедура рассмотрения заявок

Дата и время рассмотрения: 24.11.2016 11:45

Заявки на участие по лоту № 1

demo20

Предложение №1 (основное)  
Подано 24.11.2016 10:34  
Решение по предложению: Предложение допущено к дальнейшему рассмотрению

demo25

Предложение №1 (основное)  
Подано 24.11.2016 10:35  
Решение по предложению: Предложение допущено к дальнейшему рассмотрению

По итогам рассмотрения заявок были опубликованы документы:  
Документы.docx Размер:12,36 кб

Назад Подписать

**Рис. 170 Форма проверки данных перед подписанием**

Необходимо проверить введенные данные и далее нажать «Подписать».  
Если при подписании рассмотрения время торгов уже наступило, то на экране отображается предупреждение об этом:

**Уважаемый пользователь!** ✕

Время торгов по Процедуре №ПИ611072 закончено. Необходимо переопределить время начала торгов в будущем периоде.

ОК

Организатор должен переопределить время торгов через иконку «Даты этапов процедуры». Открывается форма «Стадии проведения лота», Рис. 171, на которой необходимо внести корректировки в дату и время торгов и внести основание для внесения изменений. Документ-основания не является обязательным для загрузки.

**Стадии проведения лота**

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача заявок			24.11.2016	10:40
Вскрытие заявок	24.11.2016	10:40		
Рассмотрение заявок			24.11.2016	11:00
Проведение торгов	24.11.2016	11:50		
Подведение итогов			24.11.2016	12:00

**Основание для внесения изменений \***

основание |

**Документ-основание**

Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.

Описание документа:

Путь до файла:

**Рис. 171 Форма «Стадии проведения лота»**

При рассмотрении заявок на участие в процедуре с формой торгов «Запрос предложений» открывается форма «Рассмотрение заявок участников», содержащая список предложений по каждому Лоту, поданных Участниками, Рис. 172.

**Рассмотрение заявок участников**

**Общие сведения о процедуре**

**Номер процедуры:** ПИ611077  
**Внутренний номер процедуры:**  
**Наименование процедуры:** ЗП. ЛОКАЛЬ  
**Форма торгов:** Запрос предложений  
**Организатор:** ОАО «Нефтяная компания «Роснефть»  
**Контактные данные организатора:** 7-499-4567845 (доб. 1212), fake@example.com  
**Контактное лицо:** Миронов Глеб Дмитриевич  
**Дата публикации извещения:** 24.11.2016  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 24.11.2016 13:15 [GMT +3]  
**Дата вскрытия заявок на участие:** 24.11.2016 13:15 [GMT +3]







**Сведения о Комиссии**

**Список Комиссии:** Выберите ▼  
 Создать новый список   Редактировать список   Удалить выбранный список





**Члены Комиссии, присутствующие на заседании:**

**Лот 1**

Скачать заявки в виде архива ▼

№ п.п.	Дата и время регистрации пред...	Тип	Участник	Решение	Причина...	Операции
1	24.11.2016 13:09	Основ...	demo20	Допущена		  
2	24.11.2016 13:09	Основ...	demo25	Допущена		  

**Оценка предложений**

№ п.п.	Участник	Дата и время регистрации предложения	Операции
1	demo20	24.11.2016 13:09	 
2	demo25	24.11.2016 13:09	 

**Решение о дальнейшем ходе процедуры**

Подвести итоги  
 Провести переторжку  
 Провести переговоры

[Сбросить выбор](#)

**Загрузить протокол**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

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

**Дополнительные документы**

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

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



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

**Рис. 172 Форма «Рассмотрение заявок участников» для процедуры с формой торгов «Запрос предложений»**

Экранная форма «Рассмотрение заявок участников» содержит следующие элементы:

Блок «Сведения о Комиссии»:

- поле «Список Комиссии» – поле типа «выпадающий список», необходимо выбрать необходимое значение из списка и выбрать членов Комиссии.

Далее для каждого Участника по каждому Лоту необходимо проставить решение о допуске. В блоке «Операции» выбрать иконку  «Допустить» или  «Отклонить» в соответствии с решением. При отклонении обязательным является заполнение причины отклонения:

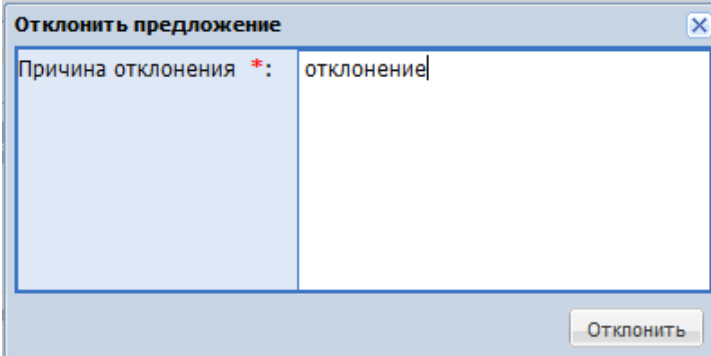




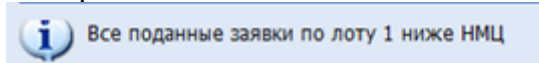



Рис. 173 Форма «Отклонить предложение»

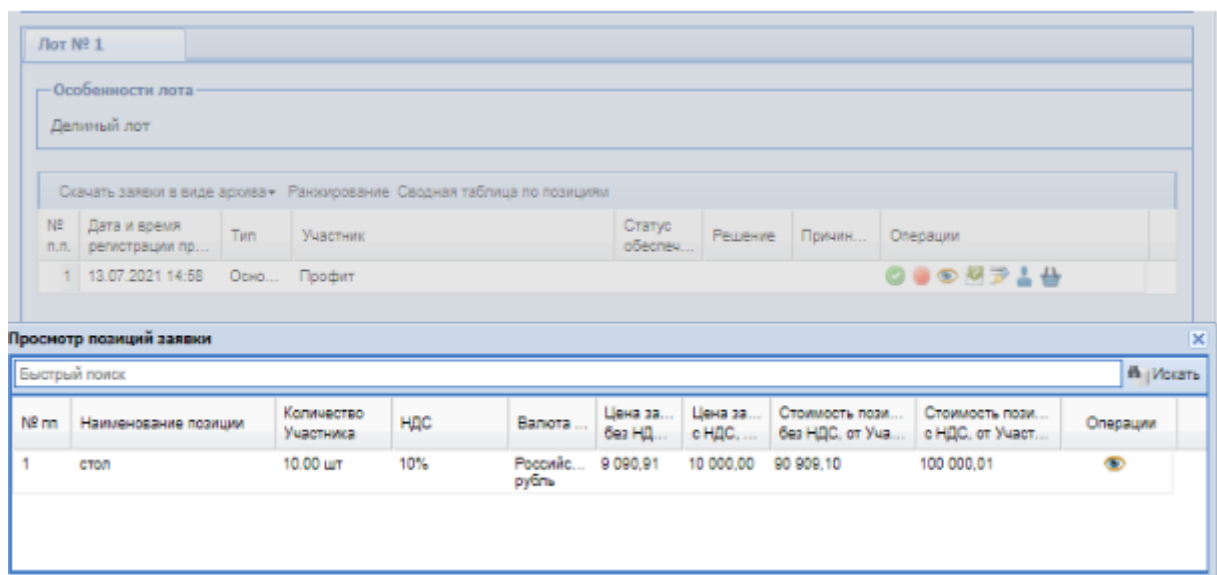
В блоке «Операции» доступны следующие действия, подробное описание приведено в разделе 9.2 Вскрытие конвертов:

-  – просмотр содержимого заявки, доступны только технические части предложений;
-  – подать запрос на разъяснение положений заявки Участника;
-  – просмотр регистрационных данных Участника;
-  – проверить подпись.

В случае, если все поданные предложения от Участников ниже НМЦ, система выводит уведомление организатору:

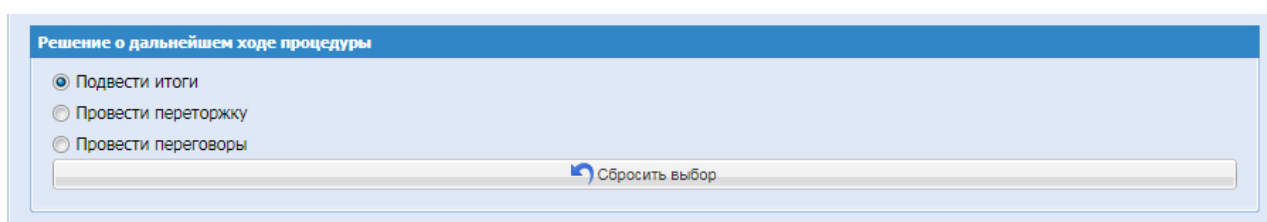


Если по лоту указаны позиции, то на рассмотрении, напротив каждого участника будет операция просмотра позиций заявки . Также на форме рассмотрения будут доступны к скачиванию файлы Ранжирования и Сводной таблицы по позициям.



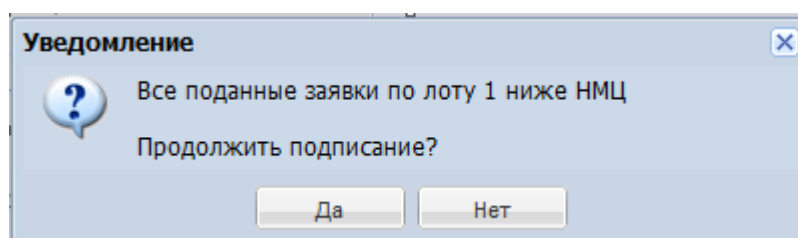
**Просмотр позиций заявки Участника, этап рассмотрения заявок по форме торгов «Запрос предложений», с позициями**

В блоке «Решение о дальнейшем ходе процедуры» возможен выбор действия: подвести итоги, провести переторжку, провести переговоры (возможность проведения переторжки/переговоров была указана при формировании процедуры). Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Сбросить выбор», Рис. 174.



**Рис. 174 Блок «Решение о дальнейшем ходе процедуры»**

В случае, если все поданные предложения от Участников ниже НМЦ при подписании стадии, системы выводит Уведомление:






Для внесения изменений необходимо нажать «Нет», в случае подписания далее, нажать «Да». При выборе «Провести переторжку»/ «Провести переговоры» отображается блок «Скачать протокол» для скачивания шаблона протокола, Рис. 175.



**Рис. 175 Блок «Загрузить протокол»**

Блок «Загрузить протокол» – поле загрузки файла, есть возможность приложить файл протокола.

Блок «Дополнительные документы» – поле загрузки дополнительных документов.

Если выбор дальнейшего хода процедуры не сделан, то после подписания стадии дальнейший выбор действий возможен через блок «Операции» на форме списка активных процедур: иконка «Подведение итогов» , либо иконка «Переторжка» , либо иконка «Переговоры» .

## 9.4 ПЕРЕТОРЖКА

Для процедур формы торгов «Запрос предложений» на ЭТП существует возможность проведения процедуры переторжки.


Для формы торгов «Запрос предложений» с позициями доступна только Переторжка в заочной форме.

Признак, указывающий на возможность проведения переторжки, устанавливается Организатором на этапе публикации извещения процедуры (раздел 8.5 настоящего Руководства). Если при публикации процедуры не был установлен признак, указывающий на возможность проведения переторжки, провести ее невозможно.

На формах «Рассмотрение заявок участников» существует возможность выбора одного из вариантов действий, который зависит от установленных на этапе формирования процедуры параметров.

Если при формировании процедуры не была указана возможность проведения переторжки, то на форме «рассмотрения заявок» возможно только подведение итогов.

На стадии «Подведения итогов» можно объявить процедуру переторжки и переговоров как по каждому лоту отдельно, так и по нескольким лотам одновременно.

Если процедура многолотовая, в гриде процедур в «Операциях» доступна иконка , при нажатии на которую открывается форма выбора лотов для переторжки. Необходимо выбрать только лоты, которые не задействованы в другой переторжке и переговорах. Переторжки

можно объявлять по процедуре до тех пор, пока все лоты не задействованы в активных переторжках или переговорах.

При выборе «Провести переторжку» с указанием лотов, для которых будет объявлена переторжка, процедура после размещения протокола, которое является не обязательным, и подписания стадии «рассмотрения» переходит на форму «Переторжка». Если лоты не были указаны, открывается форма «Выбор лотов для проведения процедуры», Рис. 176.

№ п.п.	Дата и время регистрации пре...	Тип	Участник	Предлож... о цене д... без НДС	НДС	Предлож... о цене д... с НДС	Период	Операции
1	27.04.2017 14:53	Осно...	Петров и Компани	470 390,00	18%	555 060,20	Подача на 3 перет...	
2	26.04.2017 09:41	Осно...	Поставщик 2	101 694,92	18%	120 000,00	Прием заявок	

**Рис. 176 Форма «Выбор лотов для проведения процедуры»**

На форме необходимо выбрать Лоты, которые будут принимать участие в переторжке, далее нажать «Сформировать процедуру» – открывается форма «Переторжка процедуры». Для каждой переторжки создаётся отдельная процедура.

Если выбор дальнейшего хода процедуры не сделан, то после подписания стадии дальнейший выбор действия возможен через блок «Операции» на форме списка актуальных процедур, иконка «Переторжка» – открывается форма «Переторжка процедуры» (Рис. 177).

**Переторжка процедуры**

Общие сведения

Сведения о процедуре

Форма переторжки:

Регистрационный номер процедуры:

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:

Сведения об организаторе

Наименование организации:

Местонахождение:

Почтовый адрес организатора:

Контактный телефон \*:  добавочный

Адрес эл. почты \*:

Контактное лицо \*:

Место рассмотрения предложений \*:

Стадии проведения процедуры

Дата публикации процедуры \*:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Прием заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>
Вскрытие заявок	<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>		
Рассмотрение заявок			<i>ДД.ММ.ГГТТ</i>	<i>ЧЧ:ММ</i>

Свойства процедуры

Список ответственных за вскрытие \*:

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа:

Путь до файла:

Извещение

Для размещения файла извещения, загрузите его с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл. Принимаются файлы размером до 50 Мб.


Описание документа:

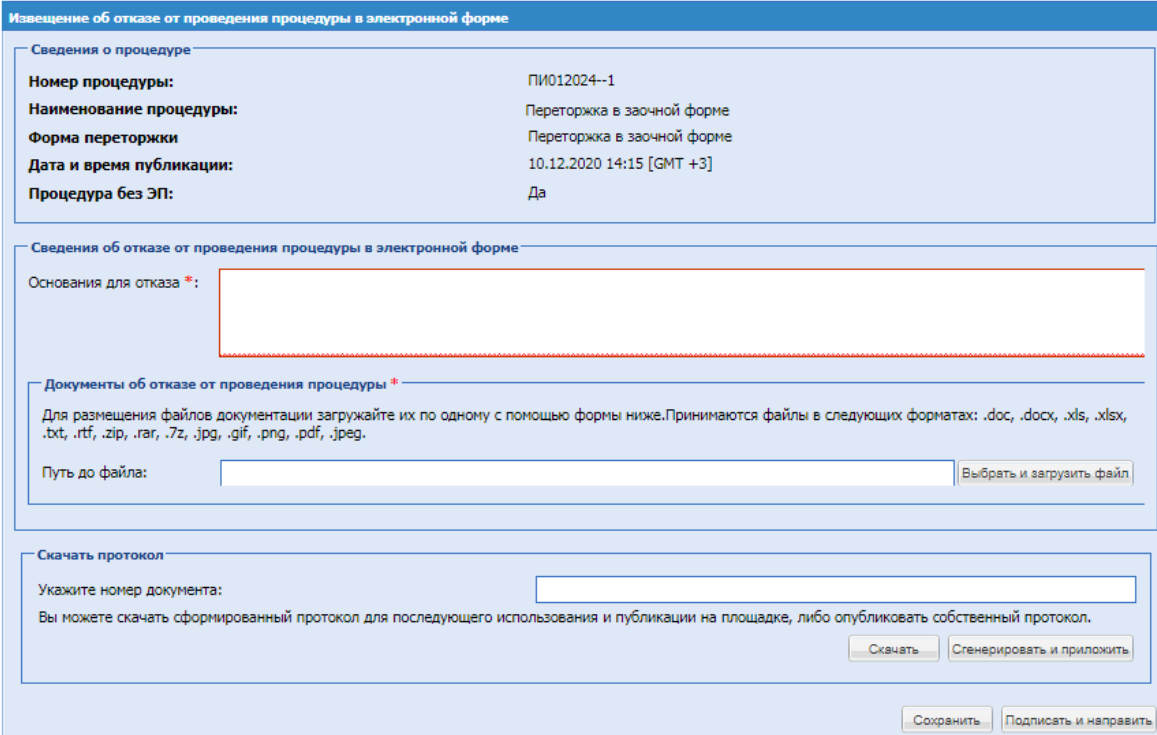
Путь до файла:

Список лотов для переторжки

Номер	Наименование	Операции
1	Помещение 100 кв.м.	
2	Помещение 100 кв.м.	

Рис. 177 Форма «Переторжка процедуры»

Организатор может отменить переторжку (на этапе приема заявок по переторжке или до начала он-лайн торгов по переторжке). Для отмены переторжки необходимо выбрать операцию отмены , заполнить основание отказа от проведения процедуры, сгенерировать или приложить документ об отказе и подписать форму.



**Извещение об отказе от проведения процедуры в электронной форме**

**Сведения о процедуре**

Номер процедуры:	ПИ012024--1
Наименование процедуры:	Переторжка в заочной форме
Форма переторжки	Переторжка в заочной форме
Дата и время публикации:	10.12.2020 14:15 [GMT +3]
Процедура без ЭП:	Да

**Сведения об отказе от проведения процедуры в электронной форме**

Основания для отказа \*:

Документы об отказе от проведения процедуры \*

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

Путь до файла:

**Скачать протокол**

Укажите номер документа:

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



## 9.4.1 ПЕРЕТОРЖКА В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

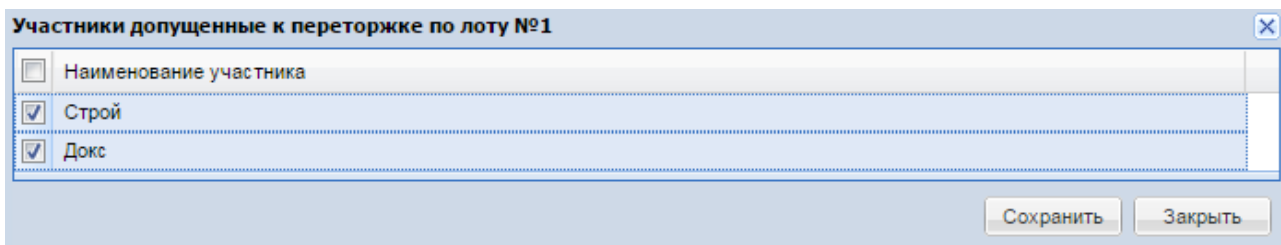
На форме объявления переторжки заполняются следующие блоки:

Блок «Сведения о процедуре», в поле «Форма переторжки» выбрать «Переторжка в заочной форме», остальные поля заполняются автоматически. Блок «Сведения об организаторе», заполняется автоматически данными из учетной записи пользователя, под учетной записью которого объявляется переторжка, есть возможность отредактировать информацию:

- поле «Адрес электронной почты»;
- поле «Контактное лицо»;
- поле «Место рассмотрения предложений»;
- Кнопка «Добавить контакт» – при необходимости можно добавить контактное лицо; при нажатии на кнопку заполнить следующие поля, которые не обязательны для заполнения:
  - поле «Контактный телефон», «Добавочный» – числовое поле, в которое необходимо ввести номер телефона;
  - поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле для ввода адреса электронной почты, данные вводятся латиницей;
  - поле «Контактное лицо» – текстовое поле для ввода Ф.И.О. контактного

лица;

- блок «Стадии проведения процедуры» – дата публикации процедуры заполняется автоматически. Необходимо проставить даты и время стадий приема заявок, вскрытия заявок и рассмотрения заявок на участие в переторжке.
- блок «Свойства процедуры» в поле «Список ответственных за вскрытие» выпадающий список, в котором необходимо выбрать список ответственных за вскрытие или, при необходимости, добавить новый список, нажав на кнопку  «Добавить новый список». Открывается форма для создания нового списка ответственных за вскрытие, на которой необходимо заполнить поля
- блок «Документация процедуры» – обязательный для заполнения, возможно прикрепить несколько документов, выбрав их в поле «Путь до файла», поле «Описание документа» является не обязательным для заполнения;
- блок «Список лотов для переторжки», необходимо нажать на иконку  «Участники», открывается форма «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...».





<input type="checkbox"/>	Наименование участника
<input checked="" type="checkbox"/>	Строй
<input checked="" type="checkbox"/>	Докс

**Рис. 178** Форма «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...»

На форме «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...» необходимо проставить галочки напротив соответствующих участников, которые будут допущены к переторжке. После выбора участников нажать «Сохранить», далее «Закрыть». Осуществить таким образом выбор участников для каждого лота. Далее нажать «Подписать и опубликовать», проверить данные перед подписанием, нажать «Подписать».

Номер и наименование процедуры переторжки генерируются автоматически и содержат прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится переторжка.

Номер процедуры	Тип	Организатор	Наименование	Заказчик	Заявок(предложений)	Принят заявок до	Сумма	Сумма без НДС	Стадия	Операции
П1703032-2		БУ "НЦЧ"	Квартира в новостройке	НЦЧ, Наименование заказчика	0	–	101 200,00 RUB	92 000,00 RUB	Принят технико-коммерческих частей	

При необходимости можно внести изменение, которое возможно до момента окончания приема заявок на переторжке. Необходимо нажать иконку  «Редактировать». Открывается форма «Переторжка процедуры», на которой необходимо заполнить:

блок «Основание для внесения изменений» – текстовое поле, обязательное для заполнения, необходимо внести основание для изменения;

блок «Документ-основание» – можно загрузить документ через поле «Путь до файла», поле «Описание документа» не является обязательным для заполнения.

Основание для внесения изменений \*

Документ-основание


Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.

Описание документа:


Путь до файла:

**Рис. 179 Блок «Основание для внесения изменений» на форме «Переторжка процедуры» при редактировании**

### **Вскрытие заявок на переторжке**

После окончания времени приема заявок на переторжке наступает стадия «Вскрытие заявок». В блоке «Операции» необходимо нажать на иконку  «Вскрытие конвертов». Процесс вскрытия заявок на переторжке аналогичен вскрытию коммерческих частей заявок, описание представлено в разделе 9.2 *Вскрытие конвертов*.

### **Рассмотрение заявок на переторжке**

После стадии вскрытия конвертов на переторжке процедура переходит на стадию «Рассмотрение заявок». В блоке «Операции» напротив процедуры переторжки необходимо нажать на иконку  «Рассмотреть заявки». Открывается форма «Форма «Рассмотрение заявок участников» на переторжке» (Рис. 180).

**Рассмотрение заявок участников2**

Общие сведения о процедуре

Номер процедуры: ПИ703035--1  
 Внутренний номер закупки:  
 Наименование закупки: Помещение под склад 200 кв.м.  
 Форма переторжки: Переторжка в заочной форме  
 Организатор: НЦЧ  
 Контактные данные организатора: 8-926-1212121, pss@mail.ru  
 Контактное лицо: Путин Сергей Сергеевич  
 Дата публикации извещения: 29.03.2017  
 Дата и время окончания подачи заявок: 29.03.2017 16:00 [GMT +3]  
 Дата вскрытия заявок на участие: 29.03.2017 16:00 [GMT +3]

Сведения о Комиссии

Список Комиссии: Выберите

Создать новый список Редактировать список Удалить выбранный список

Члены Комиссии, присутствующие на заседании:

Лот 1 Лот 2

Скачать заявки в виде архива

№ п.п.	Дата и время регистрации пред...	Тип	Участник	Решение	Причина ...	Операции
1	29.03.2017 15:55	Основн...	Доко			
2	29.03.2017 15:58	Основн...	Строй			

Загрузить протокол (доступен только для организатора)

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла:

Загрузить протокол (доступен участникам и организатору)

Опубликовать на сайте www.tektorg.ru

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла:

Дополнительные документы

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

Путь до файла:

**Рис. 180 Форма «Рассмотрение заявок участников» на переторжке**

Описание действий на форме аналогично описанию формы «Форма «Рассмотрение заявок участников» для процедуры с формой торгов «Запрос предложений».

На данной форме Организатору процедуры необходимо проставить решение для каждого участника по каждому лоту (допустить/отказать).

Если на переторжку подал заявку один участник, проведение повторной переторжки невозможно. Если нет предложений от участников на переторжке, возможно подведение итогов, после чего проведение переторжки будет невозможным.

Если необходимо объявить переторжку, то «Подведение итогов» не выбирать, и в блоке «Операции» есть возможность инициировать переторжку через соответствующую иконку.

Проведение последующей переторжки возможно при наличии как минимум 2 предложений от участников по одному из лотов процедуры. При подписании стадии осуществляется переход на форму «Подведение итогов», «Переторжка».

Далее в блоке «Загрузить протокол» в поле «Путь до файла», Рис. 181, загрузить протокол (необязательно).

Загрузить протокол (доступен только для организатора)  
Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.  
Путь до файла:

Загрузить протокол (доступен участникам и организатору)  
 Опубликовать на сайте www.tektorg.ru  
Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.  
Путь до файла:

Дополнительные документы  
Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов  
Путь до файла:

**Рис. 181 Загрузка протокола перед подписанием**

После ввода информации и прикрепления документов необходимо нажать «Подписать и направить». Открывается форма проверки данных перед подписанием, необходимо проверить подписываемые данные и, убедившись в корректности данных, нажать на кнопку «Подписать».



**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК ПО ПРОЦЕДУРЕ**

Номер процедуры: ПИ302115--4

Наименование процедуры: тест переторжка\_ИС

Осуществлена процедура рассмотрения заявок

Дата и время рассмотрения: 13.02.2023 11:21

Заявки на участие по лоту № 1 - 123

**ЛОГРИ**

Предложение №1 (основное)

Подано 13.02.2023 11:17

Решение по предложению: Предложение допущено к дальнейшему рассмотрению

Алмаз3

Предложение №1 (основное)

Подано 13.02.2023 11:18

Решение по предложению: Предложение допущено к дальнейшему рассмотрению

По итогам рассмотрения заявок были опубликованы документы:

Проект\_Протокола\_о\_результатах\_торгов.docx Размер:26,9 кб




**Также будут подписаны следующие файлы**

[Проект\\_Протокола\\_о\\_результатах\\_торгов.docx](#), Размер 26.9 кб, добавлен 13.02.2023 11:21 [GMT +3]

Назад

Подписать

**Рис. 182 Форма проверки данных перед подписанием**

Дальнейший выбор действий возможен через блок «Операции» на форме списка активных процедур: иконка «Подведение итогов» , либо иконка «Переторжка» , либо иконка «Переговоры» 

При объявлении переторжки или переговоров создаётся отдельная процедура с номером вида: Номер процедуры – порядковый номер переторжки/переговоров. Статус Лотов на время проведения процедуры переторжки/переговоров в основной процедуре будет изменен на «Переторжка» или «Переговоры», Рис. 183.

Номер процедуры	Тип	Проц...	178-ФЗ	Организатор	Наименование	Номер процедуры ГИС	Тип услуги	Подразделение	Должник	Заказ(предложе...	Прим. заказ до	Сумма	Стадия	Операции
Лот 1 - 123			123							Заказ(предложений): 0	—	50 000,00 RUB	Не опубликован	
Лот 1 - 123	Нет	Нет	Тест КЛП.ПР 4	тест переторжка_ИС		Стандартная				2(2)	—	50 000,00 RUB	Проведение переторжки/переговоров	
Лот 1 - 123			123							Заказ(предложений): 2(2)	Участники: Алмаз3, ПОГРН	50 000,00 RUB	Проведение переторжки/переговоров	

**Рис. 183 Статусы на время проведения процедуры переторжка/переговоров**

Для запуска переторжки необходимо выбрать необходимые лоты, далее нажать «Сформировать процедуру».

№ п.п.	Дата и время регистрации пр...	Тип	Участник	Предло... о цене д... без НДС	НДС	Предло... о цене д... с НДС	Период	Операции
1	29.03.2017 15:58	Основ...	Строй	454 545,45	10%	500 000,00	Подача на 1 перет...	
2	29.03.2017 15:55	Основ...	Доку	475 868,18	10%	523 455,00	Подача на 1 перет...	

Лот № 1  
 Лот № 2

Отмена Сформировать процедуру

**Рис. 184 Форма «Выбор лотов для проведения процедуры»**

Выбрать необходимые лоты, далее нажать «Сформировать процедуру».


Система выводит уведомление о том, что протокол успешно размещен. Далее необходимо нажать кнопку «ОК», открывается форма «Переторжка процедуры» для объявления следующей переторжки. Переторжки можно объявлять по процедуре до тех пор, пока все лоты не задействованы в активных переторжках или переговорах.

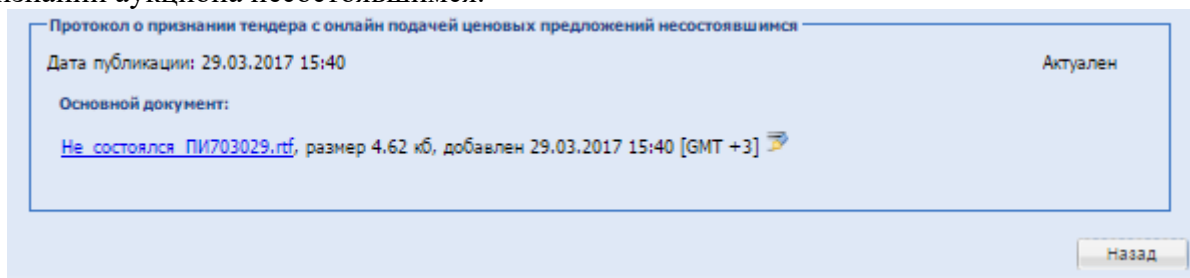
## 9.4.2 ПЕРЕТОРЖКА С ОНЛАЙН ПОДАЧЕЙ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Если на рассмотрении заявок на участие в процедуре было допущено более одной заявки от одного Участника, то проведение переторжки с онлайн подачей ценовых предложений НЕВОЗМОЖНО.

---

Если на рассмотрении заявок на участие в процедуре было допущено от участников менее двух заявок по лоту, то проведение переторжки с онлайн подачей ценовых предложений невозможно.

Если нет предложений от участников на переторжке с онлайн подачей ценовых предложений, процедура признается несостоявшейся, после чего переходит в архив. В блоке «Операции» напротив процедуры переторжки необходимо нажать на иконку  «Акты и протоколы», открывается блок «Протокол процедуры», где можно скачать Протокол о признании аукциона несостоявшимся.



При объявлении переторжки с онлайн подачей ценовых предложений необходимо заполнить следующие блоки информации (Рис.186):

**Переторжка процедуры**

**Общие сведения**

Сведения о процедуре

Форма переторжки: Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений

Регистрационный номер процедуры: ПИ012090-2

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*: тест 1512

Валюта процедуры: Российский рубль

Сведения об организаторе

Наименование организации: Нефтяная компания "Роснефть"

Местонахождение: 5035, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения,

Почтовый адрес организатора: 5035, Российская Федерация город федерального значения

Контактный телефон \*: + 7 ( 499 ) [ ] добавочный 310

Адрес эл. почты \*: abuse@tektorg.ru

Контактное лицо \*:

Место рассмотрения предложений \*: Москва

Добавить контакт

Стадии проведения процедуры

Дата публикации процедуры \*: 15.12.2020 00:00

наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Переторжка	ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ		
Принем скорректированных заявок			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГТТ	

Свойства процедуры

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания первых ценовых предложений (минут) \*: [ ]

Время ожидания вторых и последующих ценовых предложений (минут) \*: [ ]

Шаг ценовых предложений, в % \*: от [ ] до [ ]

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от [ ] до [ ]

Лот № 1 - лот

Начальная цена переторжки

Начинать с лучшего ценового предложения от участников

Указать начальную цену переторжки

Начинать с цены заявки участника

Параметры переторжки

Признак НДС \*:  С НДС  Без НДС

Документация процедуры

Для размещения файлов документации загрузите их по одному с помощью формы ниже.Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа: [ ]

Путь до файла: [ ]

Извещение

Для размещения файла извещения, загрузите его с помощью формы ниже. Актуальным может быть только один файл. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

Описание документа: [ ]

Путь до файла: [ ]

Список лотов для переторжки

номер	наименование	Операции
1	предмет	<input type="button" value=""/>

**Рис. 185 Форма «Проведение переторжки», способ «Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений»**

## Блок «Сведения о процедуре»

- в поле «Форма переторжки» необходимо выбрать значение «Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений»

остальные поля заполняются автоматически:

- поле «Регистрационный номер процедуры»;
- поле «Внутренний номер процедуры»;
- поле «Наименование процедуры»;
- поле «Валюта процедуры»;

Блок «Сведения об организаторе», заполняется автоматически данными из учетной записи пользователя, под учетной записью которого объявляется переторжка, есть возможность отредактировать следующую информацию:

- поле «Контактный телефон»;
- поле «Адрес электронной почты»;
- поле «Контактное лицо»;
- поле «Место рассмотрения предложений»;
- Кнопка «Добавить контакт» – при необходимости можно добавить контактное лицо; при нажатии на кнопку можно заполнить следующие поля, которые не обязательны для заполнения:
  - поле «Контактный телефон», «Добавочный» – числовое поле, в которое необходимо ввести номер телефона;
  - поле «Адрес электронной почты» – текстовое поле для ввода адреса электронной почты, данные вводятся латиницей;
  - поле «Контактное лицо» – текстовое поле для ввода Ф.И.О. контактного лица;

В блоке «Стадии проведения процедуры» (Рис. 186) – необходимо проставить даты и время начала и окончания переторжки и дату окончания подведения итогов.

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Переторжка	ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ		
Прием скорректированных заявок			ДД.ММ.ГГТТ	ЧЧ:ММ
Подведение итогов			ДД.ММ.ГГТТ	

Рис. 186 Блок «Стадии проведения процедуры»

В блоке «Свойства процедуры» необходимо заполнить следующие поля:

- поле «Несколько предложений от одного участника» – поле формата Check-Box, выбор данной опции означает, что от одного Участника может поступить несколько предложений до окончания времени ожидания ценовых предложений.

- 
- поле «Время ожидания ценовых предложений (минут)» – поле для ввода числового значения в минутах. Минимальное значение данного поля не должно быть меньше 5 минут, а максимальное – превышать 1440 минут;
  - поле «Шаг переторжки диапазон (в %)» – поле для ввода двух числовых значений, определяющих минимальное и максимальное значения шага, которое Участники смогут указать при участии в переторжке (диапазон от \_\_ до \_\_ %). Минимальное значение шага не должно быть меньше 0,01%, а максимальное – превышать 10%.  
поле «Шаг ценовых предложений, фиксированный» – при выборе Check-Vox поле станет доступным для ввода данных, в котором необходимо указать числовые значения «от» и «до» в валюте процедуры. Это позволяет устанавливать фиксированный диапазон ценовых предложений.

#### Начальная цена переторжки:

- поле формата Check-Vox «Начинать с максимальной цены заявки» – выбор данной опции означает, что в начальная цена переторжки для каждого лота установлена равной максимальному значению из предложений, поданных в рамках основной процедуры или предыдущей переторжки/переговоров;
- поле формата Check-Vox «Указать начальную цену переторжки» – выбор данной опции позволяет установить начальную цену переторжки самостоятельно. Установленная таким образом цена будет единой для всех лотов, по которым объявляется переторжка.
- поле формата Check-Vox «Начинать с цены заявки участника» – выбор данной опции позволяет Участнику начинать переторжку с его последнего ценового предложения, поданного в рамках основной процедуры или предыдущей переторжки/переговоров;

#### Параметры переторжки:

- поле «Признак НДС» – предоставляет возможность указать с НДС или без НДС будут приниматься предложения участников о снижении цены в ходе переторжки;

**Свойства процедуры**

Несколько предложений подряд от одного Участника:

Время ожидания ценовых предложений (минут) \*:

Шаг ценовых предложений, в %: от  до

Шаг ценовых предложений, фиксированный:  от  до

**Лот 2**

**Начальная цена переторжки**


- Начинать с лучшего ценового предложения от участников
- Указать начальную цену переторжки
- Начинать с цены заявки участника

**Параметры переторжки**

Признак НДС \*:  С НДС  
 Без НДС

**Рис. 187 Блок «Свойства процедуры»**

В блоке «Документация процедуры» возможно прикрепить один или несколько документов, выбрав их в поле «Путь до файла», поле «Описание документа» является не обязательным для заполнения;

В блоке «Список лотов для переторжки» необходимо нажать на иконку  «Участники», открывается форма «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...».

**Участники допущенные к переторжке по лоту №1**

<input type="checkbox"/>	Наименование участника
<input checked="" type="checkbox"/>	Строй
<input checked="" type="checkbox"/>	Дожд

Сохранить    Закреть

**Рис. 188 Форма «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...»**

На форме «Участники, допущенные к переторжке по лоту №...» необходимо отметить (выделить) соответствующих участников, которые будут допущены к переторжке. После выбора участников необходимо нажать кнопку «Сохранить», «ОК», а затем кнопку «Закреть». Выбор допущенных участников необходимо осуществлять для каждого лота. После определения допущенных к переторжке участников необходимо нажать кнопку «Подписать и опубликовать», проверить введенные данные перед подписанием и подписать их, нажав кнопку «Подписать».

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПЕРЕТОРЖКИ**

Форма переторжки: Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений  
 Наименование процедуры: Помещение под склад 200 кв.м.  
 Время ожидания ценовых предложений: 5 минут  
 Шаг переторжки диапазон: от 1% до 10%  
 Реестровый номер процедуры: ПИ703035--2

**ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ**  
 Наименование организатора: НЦЧ  
 Тип организатора: Организатор  
 Местонахождение организатора: 142500, Российская Федерация, Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения, Институтский проспект, 61  
 Контактный телефон: 8-926-1212121  
 Адрес электронной почты: pss@mail.ru  
 Ф.И.О.контактного лица: Путин Сергей Сергеевич

Место рассмотрения предложений: Ногинский район

**СВОЙСТВА ПРОЦЕДУРЫ**

**СТАДИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**  
 Переторжка  
 Подведение итогов

Время ожидания ценовых предложений: 5 минут  
 Шаг ценовых предложений: от 1% до 10%  
 Дата публикации: 30.03.2017  
 Дата окончания процедуры переторжки: 30.03.2017 16:30 [GMT +3]  
 Подведение итогов (не позднее): 30.03.2017 23:59 [GMT +3]

**ЛОТ № 1**

Заказчики, с которыми заключается договор:

1. Наименование заказчика.  
 Цена с НДС: 200 100,00  
 Цена без НДС: 181 909,09  
 Ставка НДС: 10%

Экспорт в Word   Печать   Назад   Подписать

**Рис. 189 Форма проверки данных при подписании**

Номер и наименование процедуры переторжки генерируются автоматически и содержат прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится переторжка.

Мои процедуры

Быстрый поиск  Искать Расширенный поиск

Номер проце...	Т...	Организат...	Наименование	Заказчик	Заявок(пре...	Прием зая...	Сумма	Сумма ...	Стадия	Операции
ПИ703	Номер процедуры на сайте ЭТП		помещение под склад 200 кв.м.	Наименование заказчика	2(2)	—	200 100,00 RUB	181 909,09 RUB	Переторжка	
ПИ703035	БУ "НЦЧ"		Помещение под склад 200 кв.м.	Наименование заказчика	4(4)	—	1 200 200,00 RUB	1 091 090,91 RUB	Подведение итогов	

До момента окончания приема заявок на переторжке существует возможность внести изменение в сроки ее проведения, для чего необходимо нажать иконку «Даты этапов процедуры». Открывается форма «Стадии проведения лота», на которой необходимо заполнить:

- блок «Основание для внесения изменений» – текстовое поле, обязательное для заполнения, необходимо внести основание для изменения;
- блок «Документ-основание» – можно загрузить документ через поле «Путь до файла», поле «Описание документа» не является обязательным для заполнения.



Стадии проведения лота

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Переторжка	30.03.2017	16:30		

Основание для внесения изменений \*

Документ-основание

Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.

Описание документа:

Путь до файла:

**Рис. 190 Блок «Основание для внесения изменений» на форме «Стадии проведения лота»**

После внесения информации и прикрепления документов следует нажать кнопку «Сохранить даты», проверить данные перед подписанием (Рис. 191) и подписать их, нажав кнопку «Подписать».

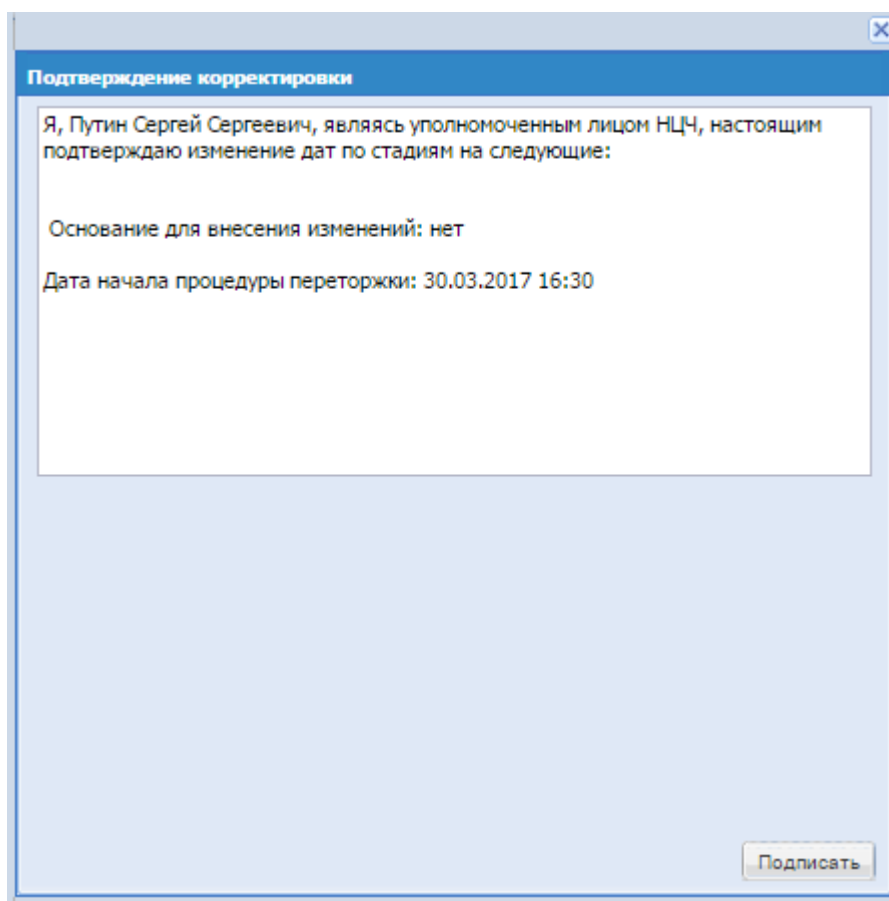

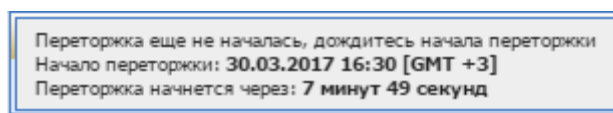


Рис. 191 Форма подписи «Подтверждение корректировки»

### 9.4.3 МОНИТОРИНГ ХОДА ПЕРЕТОРЖКИ

Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений проводится в автоматическом режиме без вмешательства Организатора. Для просмотра хода переторжки необходимо нажать на иконку  в блоке «Операции» в строке, соответствующей процедуры.

Если заявки уже рассмотрены, но момент начала переторжки еще не подошел, система выдает сообщение:



Если переторжка с онлайн подачей ценовых предложений уже идет, открывается окно с информацией о текущих ценовых предложениях и о времени, оставшемся до окончания торгов (Рис. 192). Форма Проведения переторжки отображает следующую информацию:

1. В заголовке формы: тип процедуры (Переторжка), реестровый номер, номер лота, наименование процедуры;
2. Начальная цена – цена, с которой начинается процедура торгов, установленная Организатором (автоматически на основании наибольшей цены заявки Участников от цены каждого из Участников или вручную Организатором);

3. Шаг ценовых предложений – диапазон возможного повышения цены, указан в процентах;

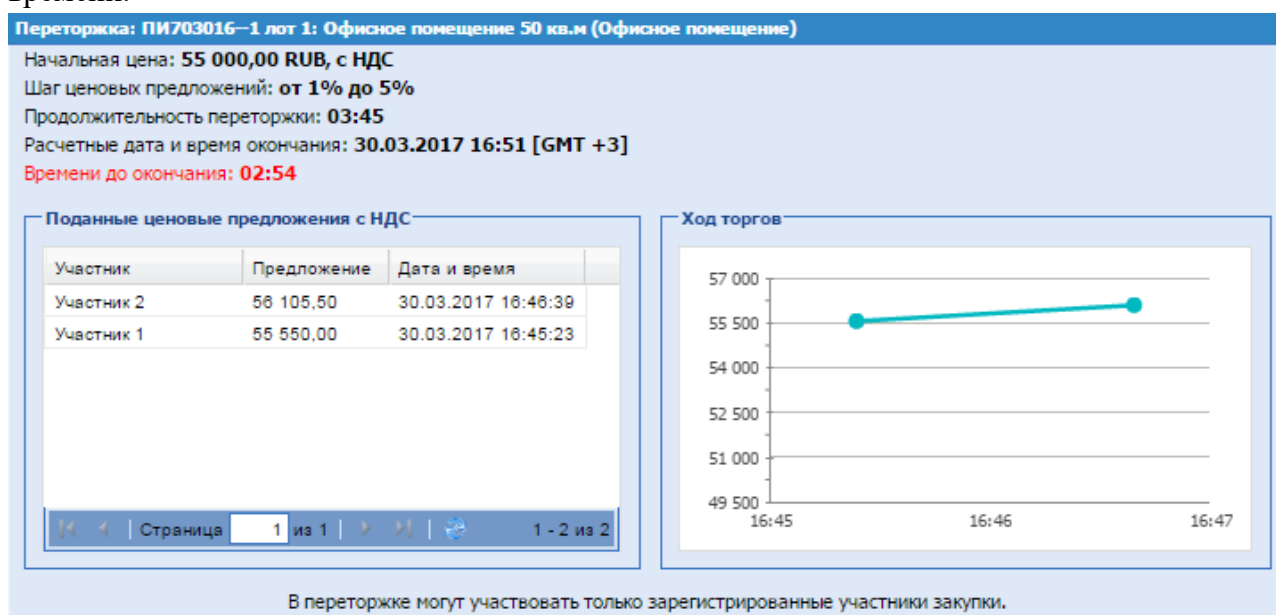
4. Продолжительность переторжки – время, прошедшее с момента начала торгов;

5. Расчетные дата и время окончания – значение, которое вычисляется как время подачи последнего предложения в ходе торгов плюс значение поля «Время ожидания ценовых предложений (минут)» (обновляется с подачей каждого нового предложения);

6. Время до окончания – время до окончания переторжки. До подачи первого предложения в поле будет содержаться значение, вычисляемое как время, указанное в извещении как «Время ожидания ценовых предложений (минут)» минус время, прошедшее с начала переторжки. После подачи каждого нового предложения начинается обратный отсчет от времени ожидания предложений, указанного Заказчиком в Извещении о процедуре.

7. Блок «Поданные ценовые предложения с НДС» – список всех поданных предложениях в виде таблицы, цены указаны с НДС. Поля: Участник, Предложение, Дата и время. В столбце «Участник» вместо названий организаций, участвующих в торгах, условные наименования: «Участник 1», «Участник 2» и т.д.


8. Блок «Ход торгов» – график, отображающий изменение цены с течением времени.



**Рис. 192 Проведение переторжки с онлайн подачей ценовых предложений**


С момента начала переторжки до истечения срока подачи предложений о цене на электронной площадке отображаются все предложения и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене. При этом обеспечивается полная конфиденциальность данных об Участниках.

Если в течение времени ожидания переторжки ни одного предложения от Участника не поступило, переторжка автоматически завершается и попадает в Архив.

После окончания переторжки в блоке «Операции» отображается иконка . При нажатии на иконку открывается форма «Ход переторжки» по выбранной процедуре, на которой можно увидеть информацию об Участниках, их ценовых предложениях, датах и времени подачи ценовых предложений (Рис. 193).


Ход торгов по процедуре ПИ703021 Лот №1		
Участник	Предложение	Дата и время подачи
Строй	1 464,10	27.03.2017 16:06:17.794
Доко	1 331,00	27.03.2017 16:05:41.573
Строй	1 210,00	27.03.2017 16:05:22.131

**Рис. 193 Форма «Ход переторжки»**

В блоке «Операции» нажав на иконку  возможно «Остановить торги». Открывается форма «Извещение об остановке торгов», пример представлен на Рис. 194.

**Документация процедуры**

Для размещения файлов документации загружайте их по одному с помощью формы ниже. Принимаются файлы размером до 50 Мб.

[Документы.docx](#), размер 12.36 кб, добавлен 24.11.2016 14:44 [GMT +3] 

Описание документа:

Путь до файла:

---

**Основание для внесения изменений \***

**Документ-основание**

Для добавления файла воспользуйтесь формой ниже.


Описание документа:

Путь до файла:

**Рис. 194 Блок «Основание для внесения изменений» на форме «Переторжка процедуры» при редактировании**

Необходимо заполнить «Основание» и прикрепить документ-основание. Нажать на кнопку подписать. Проверить, что торги остановились и статус сменился возможно в блоке «Актуальные процедуры», стадия меняется на «Подведение итогов».

После завершения переторжки с открытой формой подачи предложений процедура переходит в стадию «Подведения итогов переторжки».

Для «Подведения итогов переторжки» необходимо в блоке «Операции» нажать на иконку . При нажатии на иконку открывается форма «Подведение итогов переторжки» по выбранной процедуре, на которой можно увидеть следующую информацию:

Подведение итогов переторжки

**Общие сведения о процедуре**

**Номер процедуры:** ПИ703016--1

**Внутренний номер закупки:**

**Наименование закупки:** Офисное помещение 50 кв.м

**Форма переторжки:** Переторжка с онлайн подачей ценовых предложений

**Организатор:** НЦЧ

**Контактные данные организатора:** 8-926-1212121, pss@mail.ru

**Контактное лицо:** Путин Сергей Сергеевич

**Дата публикации извещения:** 30.03.2017

**Сведения о Комиссии**

**Список Комиссии:**









**Члены Комиссии, присутствующие на заседании:**

путин

лужков

**Лот 1**

Скачать заявки в виде архива ▾

№ п.п.	Дата и время регистрации пред...	Тип	Участник	Предложе... о цене до... без НДС	НДС	Предложе... о цене до... с НДС	Решение	Причина о...	Операции
1	30.03.2017 16:44	Основное	Строй	50 500.00	10%	55 550.00	Допущена		   
2	30.03.2017 16:44	Основное	Доко	51 005.00	10%	56 105.50	Допущена		   

**Загрузить протокол**

Актуальным может быть только один файл протокола. Если ваш документ многостраничный, то размещайте сканы в архиве, либо в документ Word.

Путь до файла:

**Дополнительные документы**

Необязательное поле для загрузки дополнительных файлов

Путь до файла:

**Рис. 195 Форма «Подведение итогов переторжки»**


- в блоке «Сведения о Комиссии» – необходимо создать список членов комиссии, есть возможность редактировать его, или удалить выбранный список.

- поле «Члены Комиссии, присутствующие на заседании» – поле формата Check-Box, есть возможность выбора из списка одного или нескольких человек.

- в блоке «Лот» в поле «Операции» на данной форме Организатору процедуры можно для каждого участника по каждому лоту: отказать в допуске к участию в процедуре, подать запрос на разъяснение положений о заявке, проверить подпись, посмотреть регистрационные данные участника.

- в блоке «Загрузить протокол» в поле «Путь до файла» возможно загрузить протокол (необязательно).


После внесения информации и прикрепления документов нажать «Подписать и направить», проверить данные перед подписанием, нажать «Подписать». Об успешном завершении операции свидетельствует соответствующее уведомление. Процедура переходит в «Архив».

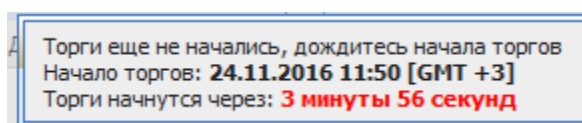
Для объявления следующей переторжки необходимо выбрать пиктограмму  в блоке «Операции» в списке актуальных процедур.

## 9.5 ПЕРЕГОВОРЫ

Для процедур формы торгов «Запрос предложений» на ЭТП существует возможность проведения процедуры переговоры. Признак, указывающий на возможность проведения переговоров, устанавливается Организатором на этапе публикации извещения о процедуре (раздел 8.5 настоящего Руководства). В случае, если при публикации процедуры не был установлен признак, указывающий на возможность проведения переговоров, провести их будет невозможно. Процедура объявления переговоров аналогична процедуре объявления переторжки, описанной в разделе 9.4 *Переторжка*. Если на рассмотрении процедуры допущен один Участник, то объявление переговоров возможно. Вскрытие и рассмотрение переговоров аналогичен вскрытию и рассмотрению переторжки.

## 9.6 МОНИТОРИНГ ТОРГОВ

Торги в электронной форме проводятся в автоматическом режиме. Участия в процедуре проведения торгов от Организатора не требуется. Для просмотра хода торгов необходимо нажать на иконку  в блоке «Операции» в строке соответствующей процедуры. Если заявки уже рассмотрены, но момент начала торгов еще не подошел, система выдает сообщение:



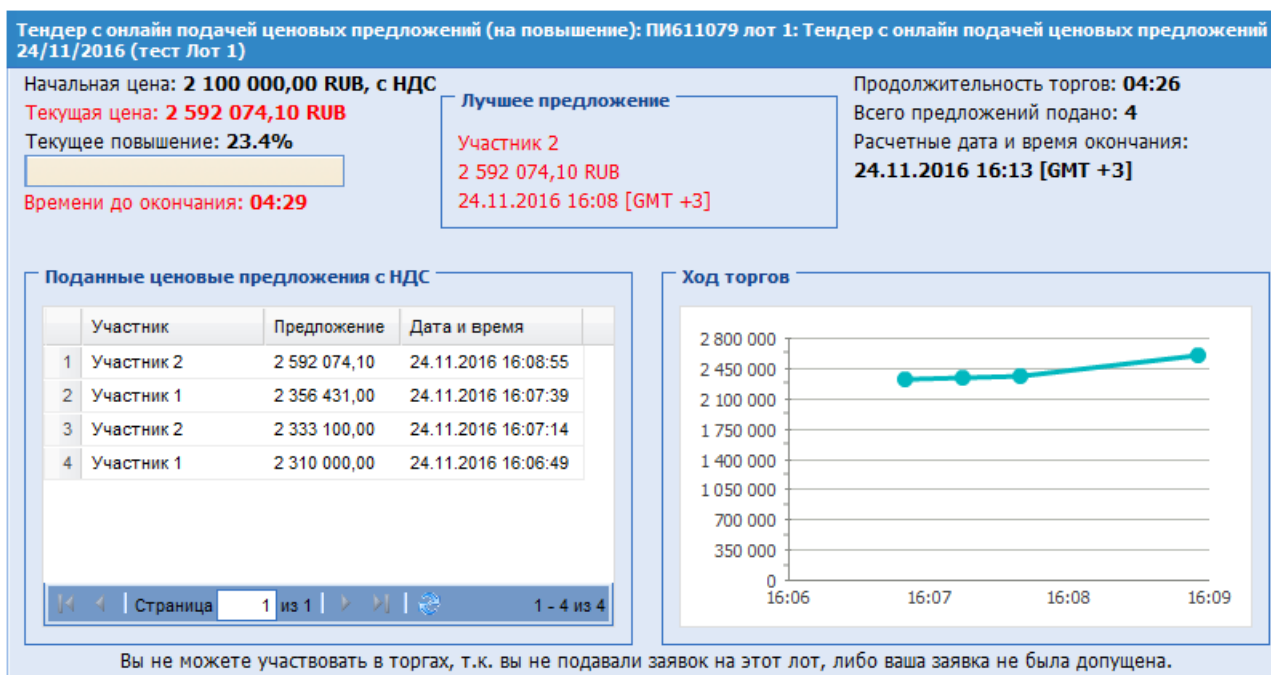
Если торги уже идут, открывается окно с информацией о текущих ценовых предложениях и о времени, оставшемся до окончания торгов.

Форма торгов двух видов: «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» и «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)».

## 9.6.1 МОНИТОРИНГ ТОРГОВ ФОРМЫ ТЕНДЕР С ОНЛАЙН ПОДАЧЕЙ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (НА ПОВЫШЕНИЕ)

Форма Проведения торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)» будет отображать следующую информацию (Рис. 196):

1. В заголовке формы: форма торгов (Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение), реестровый номер, номер лота, название лота, наименование процедуры, предмет договора;
2. Начальная цена – НМЦ с НДС, проставленная при публикации Извещения процедуры;
3. Текущая цена – цена, которая была предложена одним из участников в рамках последнего повышения в ходе торгов;
4. Текущее повышение – процент увеличения от начальной цены процедуры;
5. Время до окончания – время до окончания торгов. До подачи первого предложения в поле содержится значение, вычисляемое время, указанное в извещении как «Время ожидания ценовых предложений (минут)» минус время, прошедшее с начала торгов. После подачи каждого нового предложения начинается обратный отсчет от времени ожидания предложений, указанного Заказчиком в Извещении о процедуре.
  1. Блок «Лучшее предложение» – содержит информацию об Участнике, подавшем лучшее предложение, его цене и времени подачи;
  2. Продолжительность торгов – время, прошедшее с момента начала торгов;
  3. Всего подано предложений – общее количество поданных в процессе торгов предложений;
  4. Расчетные дата и время окончания – значение, которое вычисляется как время подачи последнего предложения в ходе торгов плюс значение поля «Время ожидания ценовых предложений (минут)» (обновляется с подачей каждого нового предложения);
  5. Блок «Поданные ценовые предложения» – список всех поданных предложений в виде таблицы. Поля: Участник, Цена предложения, Дата и время. В столбце «Участник» вместо названий организаций, участвующих в торгах, условные наименования: «Участник 1», «Участник 2» и т.д.
6. Блок «Ход торгов» – график, отображающий изменение цены с течением времени.



**Рис. 196 Мониторинг торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)»**

С момента начала Тендера с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение) до истечения срока подачи предложений о цене на электронной площадке отображаются все предложения и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене. При этом обеспечивается полная конфиденциальность данных об Участниках.

## 9.6.2 МОНИТОРИНГ ТОРГОВ ФОРМЫ ТЕНДЕР С ОНЛАЙН ПОДАЧЕЙ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (НА ПОНИЖЕНИЕ)

Форма Проведения торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)» будет отображать следующую информацию:

1. В заголовке формы: форма торгов (Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)), реестровый номер, номер лота, название лота, наименование процедуры, предмет договора;
2. Начальная цена – НМЦ с НДС проставленная при публикации Извещения процедуры;
3. Текущая цена – цена, которая была предложена организатором процедуры;
4. Текущее снижение – процент снижения от начальной цены процедуры;
5. Шаг снижения – установленный Организатором шаг снижения, может быть в абсолютной величине и в процентах.
6. Время до окончания – время до окончания торгов. До подачи первого предложения в поле содержится значение, вычисляемое время, указанное в извещении как «Время ожидания ценовых предложений (минут)» минус время, прошедшее с начала торгов. После окончания времени торгов, цена снижается на указанный шаг снижения, далее начинается обратный отсчет времени ожидания предложений процедуры.



7. Блок «Лучшее предложение» – содержит информацию об Участнике, подавшем лучшее предложение, его цене и времени подачи;
8. Продолжительность торгов – время, прошедшее с момента начала торгов;
9. Всего подано предложений – общее количество поданных в процессе торгов предложений;
10. Расчетные дата и время окончания – значение, которое вычисляется как время подачи последнего предложения в ходе торгов плюс значение поля «Время ожидания ценовых предложений (минут)» (обновляется с подачей каждого нового предложения);
11. Блок «Поданные ценовые предложения» – список всех поданных предложениях в виде таблицы. Поля: Участник, Цена предложения, Дата и время. В столбце «Участник» вместо названий организаций, участвующих в торгах, условные наименования: «Участник 1», «Участник 2» и т.д.
12. Блок «Ход торгов» – график, отображающий изменение цены с течением времени.

**Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение): ПИ705032 лот 1 - ЛОТ 525: ЛОТ новый (ЛОТ)**

Начальная цена: **1 100 000,00 RUB, с НДС**  
 Текущая цена: **1 100 000,00 RUB**  
 Текущее снижение: **0%**

Ваше последнее ценовое предложение: **отсутствует**  
 Ваша текущая позиция: -  
 Времени до снижения цены на "шаг понижения": **02:40**  
 Шаг снижения: **500 000,00 RUB**

Продолжительность торгов: **02:20**  
 Всего предложений подано: **0**  
 Фаза торгов: **Понижение**

Лучшее предложение  
 На данный момент отсутствует

Новое ценовое предложение с НДС  
 Ваше предложение:  RUB, с НДС   
 Разрешается подавать ценовые предложения от 1 100 000,00 RUB и больше

Поданные ценовые предложения с НДС

Участник	Предложение	Дата и время
Список пуст		


Ход торгов

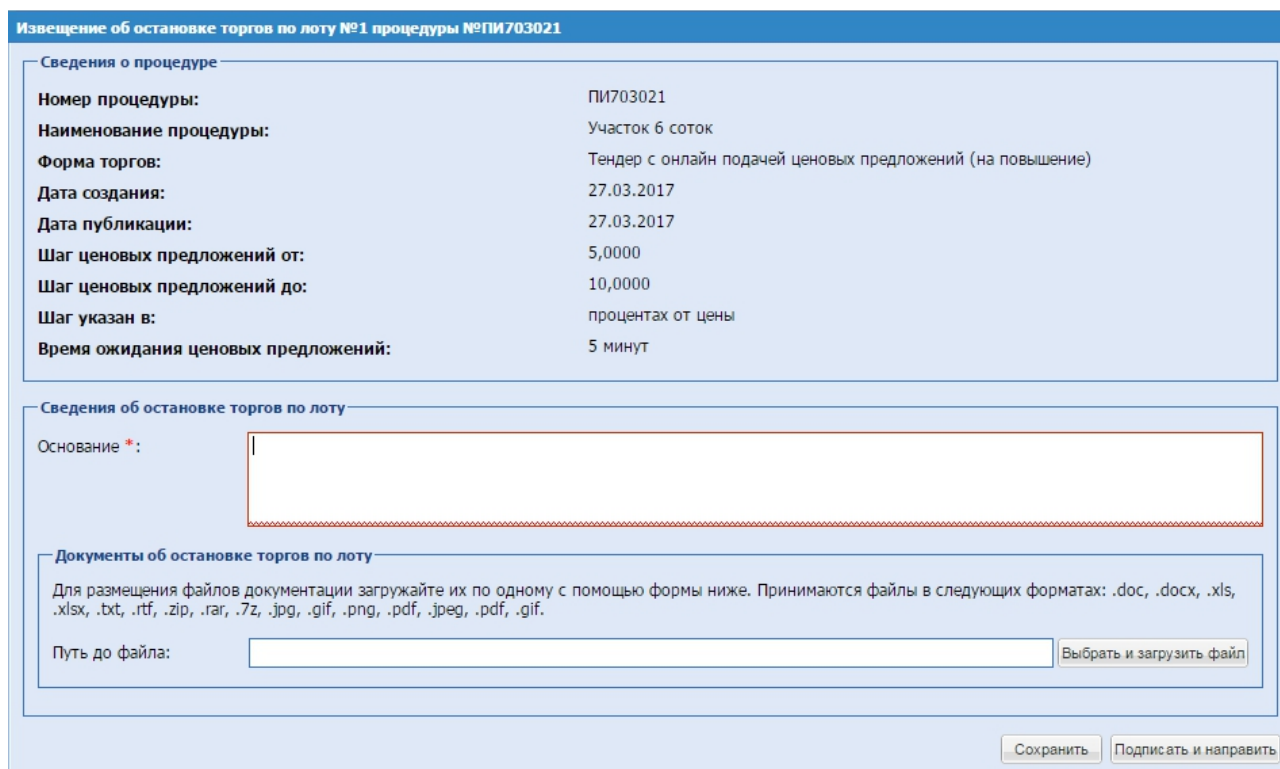
График с осями: Y-axis (0, 1, 2), X-axis (00:00, 00:00)

**Рис. 197 Мониторинг торгов «Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение)»**

С момента начала Тендера с онлайн подачей ценовых предложений (на понижение) до истечения срока подачи предложений о цене на электронной площадке отображаются все предложения и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене. При этом обеспечивается полная конфиденциальность данных об Участниках.

Если организатор выбрал «Смешанный тендер на повышение», то после первого поданного предложения процедура переходит в фазу повышения, и торги проходят аналогично «Тендера с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)», 9.5

В блоке «Операции», нажав на иконку , возможно «Остановить торги». Открывается форма «Извещение об остановке торгов». Необходимо заполнить «Основание» и прикрепить документ-основание. Нажать на кнопку подписать. Проверить остановку торгов и смену статуса возможно в блоке «Актуальные процедуры», стадия меняется на «Подведение итогов».



Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	ПИ703021
Наименование процедуры:	Участок 6 соток
Форма торгов:	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)
Дата создания:	27.03.2017
Дата публикации:	27.03.2017
Шаг ценовых предложений от:	5,0000
Шаг ценовых предложений до:	10,0000
Шаг указан в:	процентах от цены
Время ожидания ценовых предложений:	5 минут

Сведения об остановке торгов по лоту

Основание \*:


Документы об остановке торгов по лоту

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

Путь до файла:

**Рис. 198 Форма «Извещение об остановке торгов по лоту»**

Если в течение торгов ни одного предложения не поступило, торги автоматически завершаются и переходят на стадию подведения итогов.

После завершения торгов по процедуре организатор может посмотреть ход торгов, нажав на иконку  «Ход тендера» для определенного лота в блоке операции в списке «Актуальные процедуры» или «Архив». Открывается форма «Ход торгов по процедуре». Можно скачать информацию о ходе торгов в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать текущую выборку как таблицу Excel» (Рис. 199).

Участник	Предложение	Дата и время подачи
Строй	1 484,10	27.03.2017 18:06:17.794
Доки	1 331,00	27.03.2017 18:05:41.573
Строй	1 210,00	27.03.2017 18:05:22.131

Скачать текущую выборку как таблицу Excel.

**Рис. 199** Форма «Ход торгов»

## 9.7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

В блоке «Операции» для подведения итогов по процедуре необходимо нажать на иконку «Подведение итогов», открывается форма подведения итогов (Рис. 200).

При многолотовой процедуре итоги возможно подвести только по всем лотам одновременно. Если по одному из лотов проводится переторжка или переговоры, то подведение итогов будет возможно после завершения вышеуказанных процедур. Если в процедуре по одному лоту статус будет отличный от «Подведение итогов», то система выдаст сообщение о невозможности подведения итогов.

## Подведение итогов процедуры

### Общие сведения о процедуре

**Номер процедуры:** ПИ708018  
**Внутренний номер закупки:**  
**Наименование закупки:** pi-221  
**Способ закупки:** Запрос предложений  
**Организатор:** Самсон-Фарма  
**Контактные данные организатора:** 3-333-333333, DDD@DDD.ru  
**Контактное лицо:** Иванов Иван Иванович  
**Дата публикации извещения:** 20.08.2017  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 20.08.2017 16:30 [GMT +3]  
**Дата вскрытия заявок на участие:** 20.08.2017 16:30 [GMT +3]

### Сведения о Комиссии

#### Список Комиссии:

Выберите

Создать новый список

Редактировать список

Удалить выбранный список

#### Члены Комиссии, присутствующие на заседании:

### Лот № 1

Скачать заявки в виде архива

№ п.п.	Дата и время регистрации пред...	Тип	Участник	Предлож... о цене до... без НДС	НДС	Предлож... о цене до... с НДС	Период	Операции
1	21.08.2017 09:41	Основное	ИНТЕК_Сервис	1 421,77	10%	1 563,95	Подача на 3 перето...	
2	21.08.2017 09:40	Основное	ИНТЕК	1 367,61	10%	1 504,37	Подача на 3 перето...	

### Результат подведения итогов процедуры

Несколько победителей

#### Решение по процедуре \*

Признать лучшим предложение 1, Интек-сервис (Основное)

Сумма контракта 1 563,95

Признать лучшим предложение 2, Интек (Основное)

Сумма контракта 1 504,37

Удалить

Добавить победителя

### Протокол

Дата и время заседания Комиссии по подведению итогов:

06.10.2017 00:00

**Рис. 200 Форма «Подведение итогов процедуры»**

При подведении итогов отображаются только последние актуальные заявки от Участников.

В блоке «Результат подведения итогов процедуры» автоматически проставляется победитель или процедура признается несостоявшейся, если никто из Участников не подавал предложения на торгах.


Экранная форма Рис. 200 содержит следующие элементы:

- Блок «Результат подведения итогов процедуры» - позволяет установить чекбокс «Несколько победителей», указать решение по процедуре и сумму контракта.
- Блок «Протокол» – позволяет установить дату и время заседания Комиссии по подведению итогов.
- Блок «Скачать протокол» позволяет скачать или сгенерировать и приложить сформированный системой протокол. Для этого, при необходимости, укажите номер протокола в поле «Укажите номер документа» и нажмите кнопку «Скачать» или «Сгенерировать и приложить».
- Блок «Загрузить протокол (доступен только для организатора)» содержит поле «Выбрать и загрузить» – поле загрузки файлов, для приложения протокола; при выборе кнопки «Сгенерировать и приложить» - протокол будет загружен в данный блок автоматически и будет доступен для просмотра только Организатору.
- Блок «Загрузить протокол (доступен участникам и организатору)» содержит поле «Выбрать и загрузить» – поле загрузки файлов, для приложения протокола, данные будут доступны для просмотра участникам и организатору.

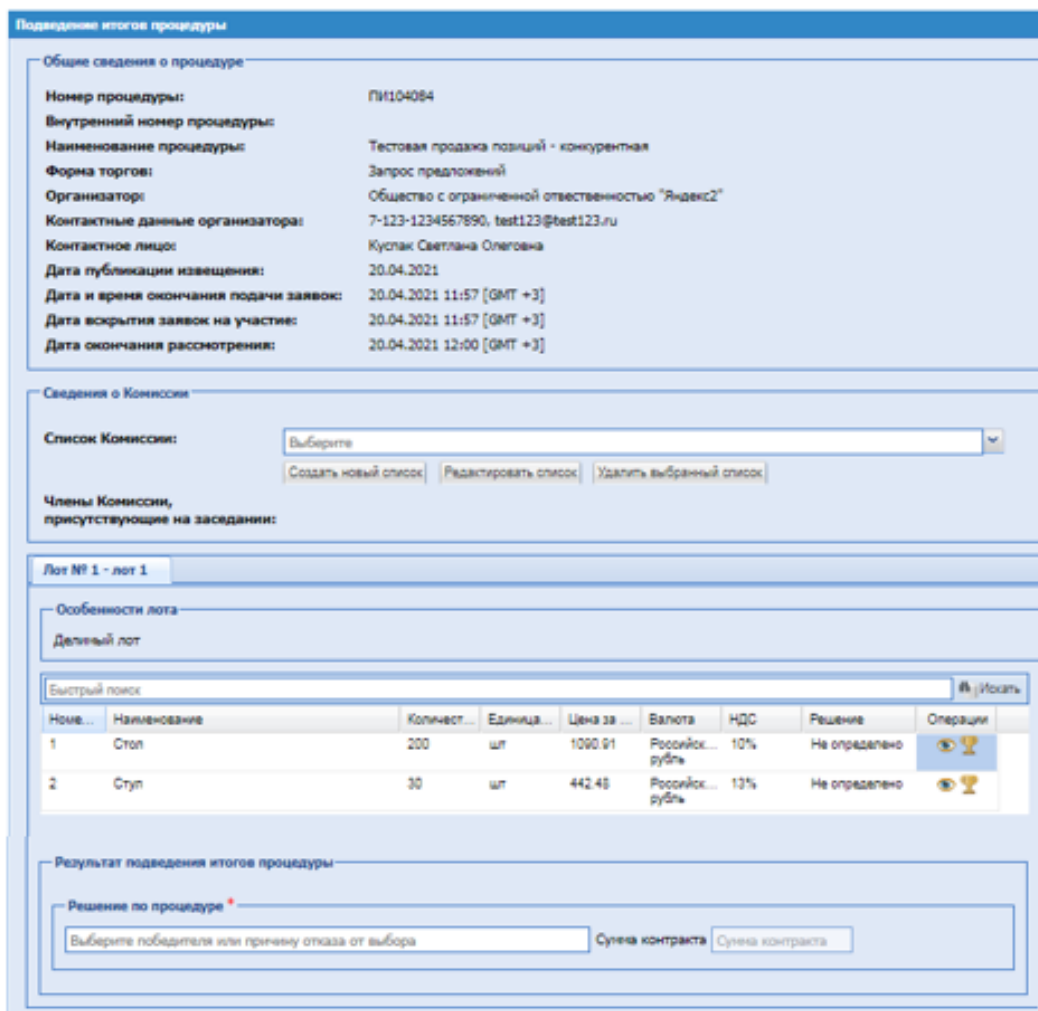
При установке чекбокса «Опубликовать на сайте [www.tektorg.ru](http://www.tektorg.ru)» - протокол будет опубликован на сайте, после подписания пользователем формы.

▪ Блок «Дополнительные документы» – позволяет загрузить в систему дополнительные документы (если имеются). Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.

**Если лот содержит позиции**, то на форме подведения итогов по лоту будет отображаться перечень позиций лота. Напротив каждой позиции по операции «Выбрать

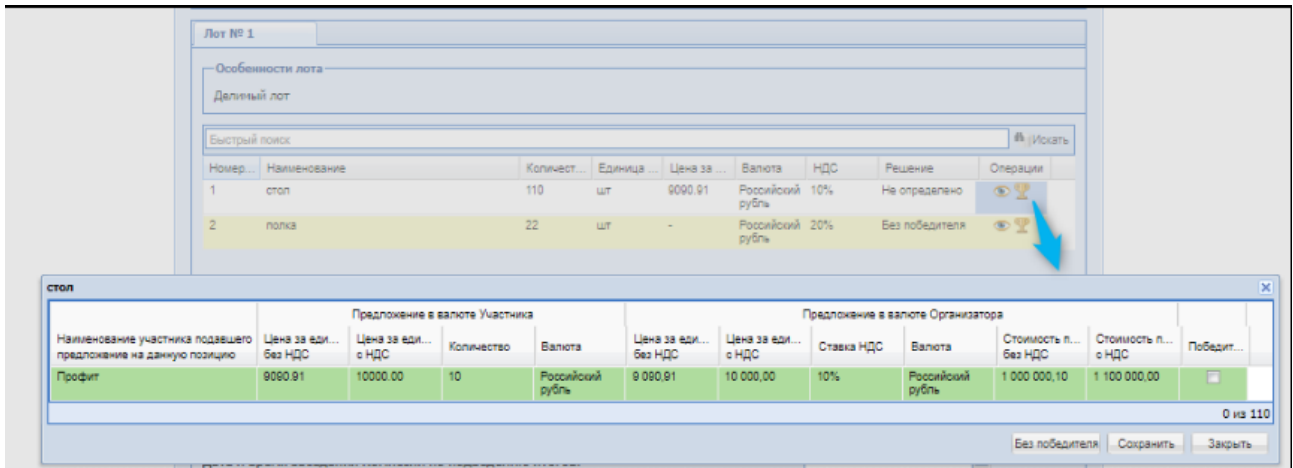
победителя»  - откроется окно позиции со всеми поданными на ней заявками, и организатору необходимо указать Участника-Победителя по позиции или установить чекбокс «Без победителя».

На основании решений по позициям формируются решения по процедуре, сумма контракта - сумма стоимости всех выбранных позиций лота, где Участник признан победителем.



Номер	Наименование	Количество	Единица	Цена за	Валюта	НДС	Решение	Операции
1	Стол	200	шт	1090,91	Российск... рубль	10%	Не определено	
2	Стул	30	шт	442,48	Российск... рубль	13%	Не определено	

**Форма подведения итогов по лоту с позициями**



### Выбор Участник-победителя по позиции

После выбора решений по процедуре следует нажать на кнопку «Подписать и направить». Открывается форма подтверждения, Рис. 201.

**Внимательно перечитайте и проверьте подписываемые данные**

**ИТОГИ ПРОЦЕДУРЫ**

Номер процедуры: ПИ706017  
 Наименование процедуры: лотлот

Осуществлена процедура подведения итогов.

Дата и время подведения итогов: 19.06.2017 15:53


Решение по процедуре по лоту № 1  
 Признать победителем процедуры предложение №1 участника Строй (заявка подана без Электронной подписи)  
 Цена предложения победителя: 1 122,00  
 Валюта: Российский рубль  
 НДС: 10%

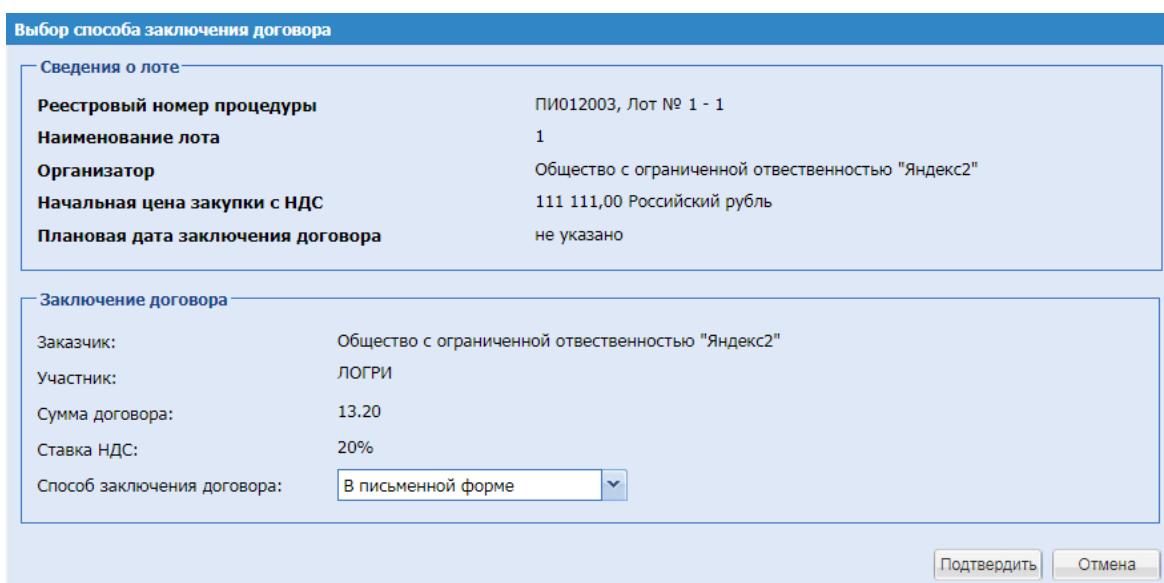
По итогам процедуры были опубликованы документы:

**Рис. 201 Форма проверки данных при подписании итогов**

Необходимо проверить подписываемые данные и, убедившись в корректности данных, нажать на кнопку «Подписать». Открывается диалоговое окно со списком сертификатов ЭП (Рис. 55). Следует выбрать необходимый сертификат и нажать на кнопку «ОК». Об успешном завершении операции появляется соответствующее уведомление. Процедура переходит в «Архив».

## 9.8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

В блоке «Операции» для заключения договора по процедуре необходимо нажать на иконку  , после чего открывается форма «Выбор способа заключения договора», Рис. 202:



Сведения о лоте	
Реестровый номер процедуры	ПИ012003, Лот № 1 - 1
Наименование лота	1
Организатор	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"
Начальная цена закупки с НДС	111 111,00 Российский рубль
Плановая дата заключения договора	не указано

Заключение договора	
Заказчик:	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"
Участник:	ЛОГРИ
Сумма договора:	13.20
Ставка НДС:	20%
Способ заключения договора:	В письменной форме

Подтвердить    Отмена

Рис. 202 Форма «Выбор способа заключения договора»

Блок «Заключения договора» показывает одного или нескольких победителей в зависимости от решения Организатора процедуры, «Сумма договора» – поле без возможности редактирования итоговой суммы договора, цены указываются в валюте договора.

Поле «Способ заключения договора» – возможно выбрать способ заключения договора:

- «В письменной форме»
- «В электронной форме»

**Важно:** «С Участником без использования ЭП возможно заключать договор только в письменной форме, если у организации-участника нет ни одного пользователя в роли «Участник» с использованием ЭП».

На форме «Способ заключения договора» укажите параметры и нажать на кнопку «Подтвердить».

После подтверждения процедура переходит в стадию «Договоры».



Номер закупки	Лот №	Тип закупки	Организатор	Название процедуры	Начальная цена	Начальная цена	Заказчик	Участник, выбранный победителем	Сумма договора	Способ заключения договора	Степень
ПУ1904033	1		ИС	Новостройка			ИС	ДПС	1 520 000.00	В электронной форме	

При выборе способа заключения договора, по процедуре с задатком, форма «Выбор способа заключения договора» будет содержать блок «Порядок перечисления задатка продавцу», где Организатор может указать лицевой счет на ЭТП или реквизиты расчетного счёта. **Задаток будет переведён от победителя продавцу, после подписания данной формы.**

**Выбор способа заключения договора**

**Сведения о лоте**

Реестровый номер процедуры	ПИ1904068, Лот № 1
Наименование лота	Предмет договора
Организатор	Яндекс2
Начальная цена закупки с НДС	25 000,00 Российский рубль
Плановая дата заключения договора	не указано

**Заключение договора**

Заказчик:	Яндекс2
Участник:	test_gos2
Сумма договора:	25500.00
Ставка НДС:	
Способ заключения договора:	<input type="text" value="В письменной форме"/>

**Порядок перечисления задатка продавцу**

Задаток перечисления продавцу на:

**Форма «Выбор способа заключения договора» по процедуре с задатком**

При заключении договора в Письменной форме согласование и подписание договора проходит вне ЭТП, организатор имеет возможность загрузить на форму договора подписанный договор или протокол отказа, но это не обязательно, кроме процедур с обеспечением.

Договоры по лоту	
Сведения о лоте	
Реестровый номер процедуры	ПИ012030, лот № 2
Наименование лота	письменный без обеспечения
Организатор	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"
Начальная цена закупки с НДС	230 000,00 Российский рубль
Стороны договора	
Заказчик	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"
Участник, признанный победителем по данному лоту	Профит
Сумма договора	235 000,00 Российский рубль
<a href="#">Резюме участника</a>	
Договор, подписанный уполномоченным представителем заказчика	
<a href="#">Загрузить отсканированный подписанный договор</a>	
Протокол отказа от заключения договора	
<a href="#">Загрузить протокол отказа</a>	

**Важно! Для процедур с обеспечением необходимо обязательное размещение отсканированного подписанного договора.** Для загрузки скан-копии договора Организатор должен нажать кнопку «Загрузить отсканированный подписанный договор» и ему представляется возможность загрузить один или несколько файлов формата .pdf, размером не больше 50Мб каждый.

**Важно! Участнику по процедурам для подписания договора устанавливается крайний срок, который отсчитывается с момента размещения договора со стороны Организатора/Подписанта.**

**Договоры по лоту**

**Общие сведения о лоте**

<b>Реестровый номер процедуры</b>	ПИ803005, лот № 1
<b>Наименование лота</b>	111
<b>Организатор</b>	Самсон-Фарма
<b>Начальная цена закупки с НДС</b>	1 100,00 Российский рубль

**Стороны договора**

Заказчик	Самсон-Фарма
Участник, признанный победителем по данному лоту	ИНТЕК
Сумма договора	500 000,00 Российский рубль
Плановая дата заключения договора	21.03.2018 00:00 [GMT +3] <a href="#">Подать запрос</a>

**Стадия согласования проекта договора с заказчиком**

**Проекты договора**

**Последняя версия**    [Счет\\_на\\_оплату\\_\(7\).pdf](#), размер 126.54 кб, добавлен 05.03.2018 17:40 [GMT +3]

**Протокол отказа от заключения договора**

**Рис. 203 Договоры по лоту в письменной форме**

В блоке «Договорной документ» необходимо будет нажать «Загрузить договор». Открывается форма для загрузки сканированной копии договора.

После загрузки документа нажать на кнопку «Подтвердить заключение договора». В случае отсутствия прикрепленного файла при подписании система выводит информацию об ошибке: «Не загружен документ договора». При подтверждении подписания договора в статусе договора отображается значение «Договор заключен».

После подтверждения заключения договора в письменной форме с д/с Участника, заблокированных в рамках подачи заявки на участие, автоматически снимается блокировка на субсчете №2 ЛС Участника.

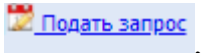
- Блок «Протокол отказа от заключения договора» – кнопка загрузки в систему протокола отказа. Загрузка производится путем выбора основания отказа и нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.

*Если была выбрана причина отказа «Иное», то после публикации протокола отказа победителю(ям) будут разблокированы денежные средства, которые были заблокированы на субсчете №2.*

*Если была выбрана причина «Участник уклонился от подписания договора и/или спецификации», то после подписания протокола отказа д/с Участника, заблокированные в рамках подачи заявки на участие, переводятся Организатору/Заказчику, в соответствии с извещением процедуры (лота) . .*

Подробнее про обеспечение указано в пункте 8.5 «Публикация извещения и документации на ЭТП», раздел «Формирование новой процедуры», для каждого типа процедур в описании вкладки «Требования к участнику»

Вся процедура находится в статусе «Заключение договора» до тех пор, пока по каждому договору не будет проставлен статус. После проставления соответствующего статуса по всем договорам (Заключен/Отказ от заключения) процедура уходит в «Архив».

Подать запрос на изменение плановой даты договора, нажав на иконку , открывается форма, где необходимо указать дату и прикрепить необходимые документы.

- Блок «Запрос» – поле ввода даты, после нажатия на это поле открывается календарь, при помощи которого в данном поле необходимо ввести информацию о желаемом заключения договора;
- Блок «Документы» – позволяет загрузить в систему документы (если имеются). Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.

**Запрос на изменение плановой даты заключения договора**

**Сведения о договоре**

Заказчик:	Самсон-Фарма
Участник, признанный победителем:	ИНТЕК
Сумма договора:	500000.00
Плановая дата заключения договора:	2018-03-21 00:00:00+03

**Запрос**

Предлагаемая дата заключения договора:

Настоящим направляю запрос на изменение плановой даты заключения договора.

**Документы**

Путь до файла:

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

**Рис. 204 Форма изменения плановой даты заключения договора**

Если Организатор не предоставляет информацию ЭТП по факту заключения договора или отказа Победителя заключать договор до указанной «Плановой Даты заключения договора», то Оператор прекращает контроль исполнения обязательств Участника, признанного Победителем, по заключению Договора, и у Участника снимается блокировка с д/с обеспечения.

Заключение договора в Электронной форме, процедура проходит следующие этапы: В блоке операции при нажатии на иконку «Заключения договора» открывается новая форма «Договоры по лоту», Рис. 205:

**Договоры по лоту**

Общие сведения о лоте	
Реестровый номер процедуры	ПИ803007, лот № 1
Наименование лота	4545
Организатор	Самсон-Фарма
Начальная цена закупки с НДС	1 100,00 Российский рубль

Стороны договора	
Заказчик	Самсон-Фарма
Участник, признанный победителем по данному лоту	ИНТЕК_Сервис
Сумма договора	10 000,00 Российский рубль
Плановая дата заключения договора	15.03.2018 00:00 [GMT +3] <a href="#">Подать запрос</a>

Стадия согласования проекта договора с заказчиком

Стадия согласования проекта договора с участником закупки

Ожидаются требования заказчика к заключению договора.

Протокол отказа от заключения договора

**Рис. 205 Форма «Договоры по лоту»**

На данной форме есть возможность загрузить всю необходимую документацию.

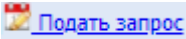
Блок «Стадия согласования проекта договора с заказчиком»:

- «Загрузить новый проект договора» – необходимо загрузить в систему файл проект договора. Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла. При загрузке нового файла, предыдущий файл становится неактуальным. Принимаются файлы в формате .pdf.
- «Загрузить приложение к договору» – кнопка загрузки в систему приложения к договору. Загрузка производится путем нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла. Принимаются файлы в формате .pdf.
- «Разместить проект договора» – при нажатии протокол договора размещается у Участника и появляется уведомление – проект успешно размещен. Договор переходит на стадию согласования с участником.

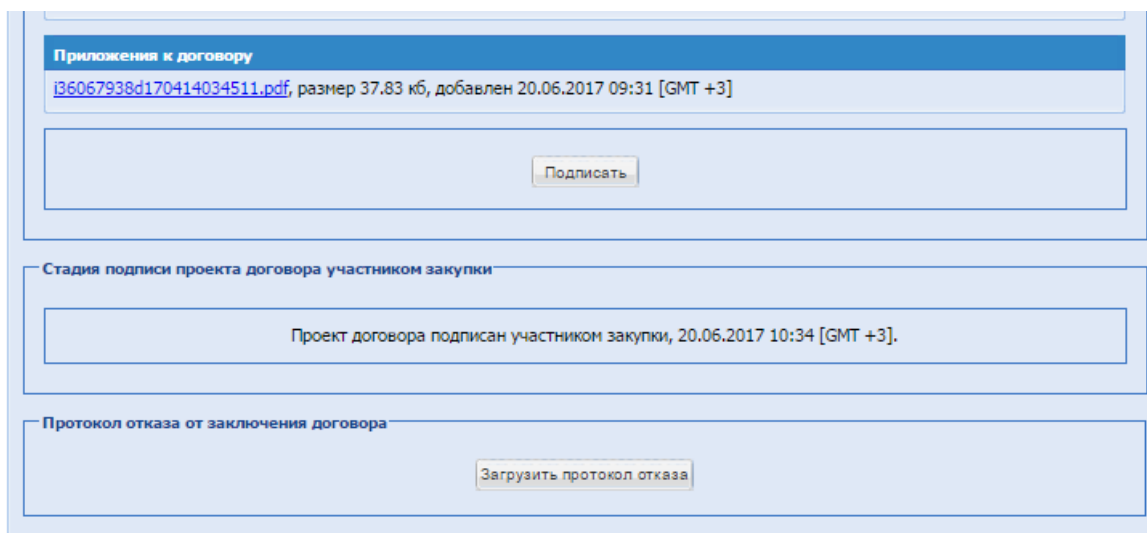
Блок «Стадия согласования проекта договора с участником» – участник может приложить «Протокол разногласий» и он отображается в блоке, файл возможно скачать и открыть.

- Блок «Протокол отказа от заключения договора» – кнопка загрузки в систему протокола отказа. Загрузка производится путем выбора основания отказа и нажатия кнопки «Выбрать и загрузить файл» и выбора необходимого файла.
- Если была выбрана причина «Иное», то после публикации протокола отказа победителю(ям) будут разблокированы денежные средства, которые были заблокированы на субсчете №2.
- Если была выбрана причина «Участник уклонился от подписания договора и/или

спецификации», то после подписания протокола отказа д/с Участника, заблокированные в рамках подачи заявки на участие, переводятся Организатору/Заказчику, в соответствии с извещением процедуры (лота).

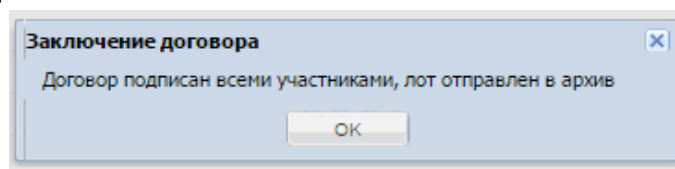
Чтобы подать запрос на изменение плановой даты договора, необходимо нажать на иконку , открывается форма, где необходимо указать дату и прикрепить необходимые документы.

В стадии подписи проекта договора появляется информация о подписании договора, чтобы договор по лоту был заключен, необходимо нажать на кнопку «Подписать». В случае отказа от договора возможно загрузить протокол отказа.

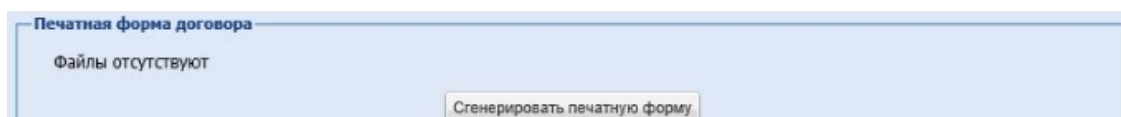


**Рис. 206 Подписание договора по лоту**

После подписания договора появляется окно уведомлений, и процедура по лоту отправляется в архив.



По договорам, в электронной форме, после подписания договора Участником и Организатором, будет доступен блок «Печатная форма договора», при нажатии на кнопку «Сгенерировать печатную форму» будет сгенерированы файл договора с листом подписания и данными ЭП, которыми был подписан договор.



#### ЛИСТ ПОДПИСАНИЯ

Сторона 1 (Заказчик): **Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс2"**

Сторона 2 (Поставщик): **Профит**

От стороны 1 документ подписал:	От стороны 2 документ подписал:
<b>ФИО</b> fake_srgpt <b>Организация</b> fake_srgpt <b>Должность</b> fake_srgpt <b>Дата и время подписания</b> 03.02.2021 12:24:48 [GMT +3]	<b>ФИО</b> fake_srgpt <b>Организация</b> fake_srgpt <b>Должность</b> fake_srgpt <b>Дата и время подписания</b> 17.02.2021 14:00:31 [GMT +3]
<b>Информация об электронной подписи</b> <b>Тип сертификата: невалифицированный</b> <b>Сертификат выдан: fake_srgpt</b> <b>Серийный номер и дата выдачи сертификата:</b> fake_srgpt от fake_srgpt, <b>Сертификат действителен до: fake_srgpt</b>	<b>Информация об электронной подписи</b> <b>Тип сертификата: невалифицированный</b> <b>Сертификат выдан: fake_srgpt</b> <b>Серийный номер и дата выдачи сертификата:</b> fake_srgpt от fake_srgpt, <b>Сертификат действителен до: fake_srgpt</b>



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
В СИСТЕМЕ ЭТП АО «ТЭК-Торг»  
<https://dev-sale.tektorg.ru>

Дата формирования печатной формы (копии электронного документа): 17.02.2021

Процедура № ПИ101054

### Подписание договора пользователем-Подписантом

При выборе способа заключения договора «В электронной форме», доступно подписание договора ролью «Подписант» (пользователь с ролью «Подписант» может быть пользователем организации Организатора или пользователем другой организации).

Для подписания договора пользователем-Подписантом, Организатору необходимо на форме «Выбор способа заключения договора» указать подписанта в одноименном поле. Договор станет доступным для пользователя-Подписанта, ему необходимо прикрепить файл договора и разместить договор, после размещения договор считается подписанным со стороны Подписанта/Организатора и договор поступает на согласование и подписание Участнику, после подписания договора Участником, договор считается заключённым.

*\*Если подписант не указан, подписание производится Организатором по стандартному процессу.*



**Выбор способа заключения договора**

**Сведения о лоте**


Реестровый номер процедуры	ПИ005002, Лот № 1 - ценные бумаги
Наименование лота	Ценные бумаги_подписант
Организатор	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс"
Начальная цена закупки с НДС	100 000,00 Российский рубль

**Заключение договора**

Заказчик:	Общество с ограниченной ответственностью "Яндекс"
Участник:	Общество с ограниченной ответственностью "АЛМЕТ"
Сумма договора:	123000.00
Ставка НДС:	13%
Способ заключения договора:	В электронной форме
Указать подписанта:	<input type="text"/>


Подтвердить Отмена

### Редактировать пользователей списка подписантов

Для договоров, у которых был назначен подписант и по которым ещё не был заключён договор, в столбце «Операции» доступна операция «Редактировать пользователей списка подписантов»  .

При нажатии на операцию «Редактировать пользователей списка подписантов» откроется окно для подтверждения дальнейших действий.


**Подтверждение**



 Список подписантов будет изменен для всех договоров, где он используется.  
Вы действительно хотите изменить список подписантов?

Да Нет

После подтверждения откроется окно редактирования списка подписантов.

**Пользователи списка подписантов "новый список для Тестового ЮЛ"**

 Добавить пользователя

Пользователь	Наименование организац...	Адрес эл. почты	Операции
<input type="text"/>			
Тестовый ЮЛ ПР	Тестовый ЮЛ ПР 4	qwe@we.ru	

Сохранить Отмена

При нажатии «Добавить пользователя» добавиться строка с возможностью ввода имени пользователя. При нажатии в операциях по пользователю иконки «Удалить» из списка пользователей подписанта пользователь удалиться.

При сохранении, список подписантов сохранится с возможностью дальнейшего редактирования. Список подписантов изменится для всех договоров, где используется этот список.

## Отозвать проект договора

До согласования (не подписания) договора Участником, Организатору или Подписанту возможно отозвать размещенный договор и его приложения (только для электронного договора).

На форме «Договоры по лоту» необходимо нажать на кнопку «Отозвать проект договора и опубликовать новый». Откроется окно с подтверждением «Вы действительно хотите отозвать проект договора?», при нажатии «Да» Проект договора будет успешно отозван и станет доступна возможность загрузить новый проект договора и приложения к нему. У отозванного договора отобразится статус «Отозван».

The screenshot displays the 'Договоры по лоту' (Contracts by Lot) interface. It is divided into several sections:

- Сведения о лоте (Lot Information):** A table with the following data:

Реестровый номер процедуры	ПИ407032, лот № 1
Наименование лота	Лот1
Организатор	Тестовый ЮЛ ПР 4
Начальная цена	100 000,00 Российский рубль
- Стороны договора (Contract Parties):** A table with the following data:

Заказчик	Тестовый ЮЛ ПР 4
Участник, признанный победителем по данному лоту	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
Сумма договора	787,00 Российский рубль
- Изменить способ заключения договора (Change contract conclusion method):** A button.
- Стадия согласования проекта договора с заказчиком (Contract project agreement stage with client):** A section titled 'Проекты договора (Contract projects)' containing a table:

Последняя версия	<a href="#">Запрос пдф.PDF</a> , Размер 1.23 Мб, добавлен 05.07.2024 10:25 [GMT +3]
------------------	---
- Отозвать проект договора и опубликовать новый (Withdraw project and publish new):** A button.
- Стадия согласования проекта договора с участником процедуры (Contract project agreement stage with participant):** A section containing the text: 'Ожидаются требования участника процедуры к заключению договора.' (Requirements of the participant for contract conclusion are expected.)
- Протокол отказа от заключения договора (Refusal protocol):** A section containing a button: 'Загрузить протокол отказа' (Upload refusal protocol).


Рис. 207 Возможность отозвать проект договора

## 9.9 ПЕРЕЗАПУСК ПРОЦЕДУРЫ

---

У Организатора есть возможность перезапуска процедуры с возможностью изменения базовой стоимости лотов, перезапуск процедуры возможен до подписания итогов по процедуре.

Если Участник уже подал предложение, заявка отзывается, ему возвращаются заблокированные средства и приходит уведомление об изменении условия продажи по процедуре.

Для перезапуска процедуры необходимо нажать иконку  «Перезапуск процедуры», расположенную в столбце «Операции», в строке, соответствующей нужной процедуре.

Открывается форма «Перезапуск процедуры ПИ... – Внутренний номер процедуры»

На форме доступны для редактирования следующие блоки:

- Блок «Сведения о процедуре»:
  - Возможность подавать заявки «С/Без ЭП».
- Блок «Стадии проведения процедуры»:
  - Дата публикации процедуры;
  - Чек-бокс – с проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры;
  - Дата стадий процедуры.
- Блок «Свойства процедуры» (для Тендеров):
  - Корректировать весь блок.
- На вкладке Лота «свойства тендера» (для Тендеров):
  - Корректировать весь блок.
- На вкладке Лота «Предмет договора»:
  - Тип процедуры «Популярный»/ «Стандартный».
- На вкладке Лота «Заказчики»:
  - Начальная цена с НДС;
  - Начальная цена без НДС;
  - Ставка НДС.

Перезапуск процедуры ПИ8004004

Общие сведения Лот 1

Сведения о процедуре

Форма торгов:

процедура проводится без подписания Участником ЭП

возможность проведения процедуры переторжки

возможность проведения переговоров

Регистрационный номер процедуры: ПИ804010

Внутренний номер процедуры:

Наименование процедуры \*:

Валюта процедуры:

Сведения об организаторе

Наименование организации: Лесовая Ирина Павловна

Местонахождение: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12

Почтовый адрес организатора: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12

Контактный телефон \*: + 7 ( 951 ) 3328594 добавочный

Адрес эл. почты \*: iriskasolnce1@mail.ru

Контактное лицо \*: Лесовая Ирина Павловна

Место рассмотрения предложений \*: Саратов

[Добавить контакт](#)

Стадии проведения процедуры

Дата публикации процедуры \*:

С проведением предварительной квалификации в виде отдельной стадии процедуры:

Наименование стадии	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания
Подача технико-коммерческих частей			14.07.2018	14:00
Вскрытие технико-коммерческих частей	14.07.2018	14:00		
Рассмотрение технико-коммерческих частей			15.07.2018	09:30
Подведение итогов			16.07.2018	05:00

Рис. 208 Блок «Стадии проведения процедуры» на форме перезапуска процедуры

Перезапуск процедуры ПИ8004004

Общие сведения Лот 1

Заказчики Предмет договора Условия договора Требования к Участнику Документация Документы для квалификации

Наименование организации: Лесовая Ирина Павловна  
 Местонахождение: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12  
 Почтовый адрес: 305007, Российская Федерация, Саратовская область, Саратов, Ленина, 12  
 Адрес эл. почты: iriskasolnce1@mail.ru  
 Контактный телефон: 7-951-3328594  
 Начальная цена: 445000  
 Начальная цена без НДС: 40000  
 Ставка НДС: 13

Удалить заказчика

Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и опубликовать

Рис. 209 Вкладка «Заказчики» на форме перезапуска процедуры

После внесения изменений подписывается процедура.

После подписания процедура переходит на стадию «Прием заявок».

В блоке «Операции» есть возможность посмотреть историю перезапуска процедур, нажав на форме «События по процедуре» соответствующую кнопку «Журнал перезапуска» (Рис. 210).

События по процедуре ПИ012013

Дата и В...	Про...	Лот	Объект п...	Объект к...	IP адрес	Действие	Пользова...	Организация-...	Статус
04.12.2020 13:42:12	#		Тепликова Зоя Ильинична		77.41.170...	Добавление пользователя в список ответственных за вскрытие	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020 13:42:13	#				77.41.170...	Сохранение процедуры	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020 13:42:13	#		Тепликова Зоя Ильинична		77.41.170...	Добавление пользователя в список ответственных за вскрытие	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020 13:42:15	#				77.41.170...	Сохранение процедуры	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020 13:42:18	#				77.41.170...	Сохранение процедуры	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020 13:42:21	#				77.41.170...	Загрузка документации к процедуре	Тепликова З. И.	Яндекс2	успешно
04.12.2020	#				77.41.170...	Загрузка документации к	Тепликова	Яндекс2	успешно

Страница 1 из 2

Записи 1 - 50 из 57

Журнал перезапуска Журнал просмотра извещения

Рис. 210 Форма «Событие по процедуре»

При нажатии на кнопку «Журнал перезапуска» открывается форма «История перезапуска процедуры ПИ... – Внутренний номер процедуры», где доступны следующие сведения (Рис. 211):

Блок «Сведения по процедуре»:

- Поле «Всего перезапусков» – указывается количество перезапусков процедуры;
- Номер – отображение порядкового номера перезапуска;
- Пользователь – ФИО пользователя, который сделал перезапуск процедуры;
- Старая цена – сумма, стоимость лота до перезапуска;
- Новая цена – стоимость, указанная при подписании перезапуска процедуры;
- Процедура – номер процедуры;
- Лот – номер лота процедуры;
- Дата и время – дата и время перезапуска процедуры.

Номер	Пользователь	Старая цена	Новая цена	Лот	Дата и время
1	Петров В.В.	100 000 руб	90 000 руб	1	13.04.2018 13:58

**Рис. 211 Форма «Журнал перезапуска процедуры»**

При необходимости есть возможность скачать журнал в виде документа Excel, нажав на кнопку «Скачать».

Если процедура была опубликована по тарифу «Профессиональный», то во время действия тарифа за перезапуск процедур денежные средства не снимаются. По окончании действия тарифа первый перезапуск процедуры вне тарифа «Профессиональный» платный.

Если процедура была опубликована по тарифу публикации 1 лота, то перезапуск процедур будет бесплатным.

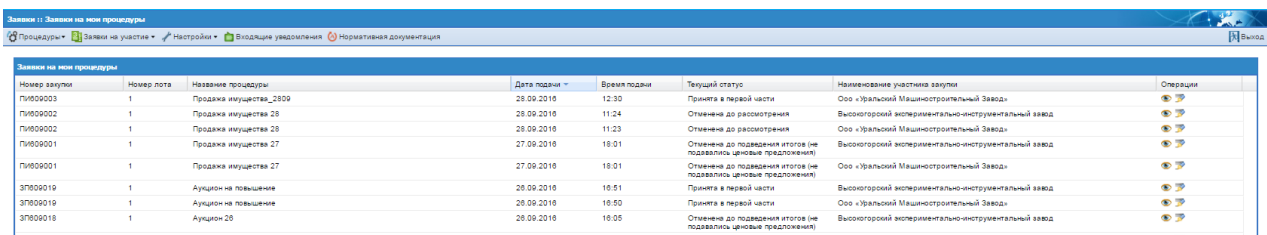
## 10. ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ

Меню «Заявки на участие», расположенное на главной панели, позволяет работать с уже поданными заявками на участие в опубликованных процедурах.

### 10.1 ПРОСМОТР ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ


Для просмотра поданных заявок на участие в опубликованных процедурах, в меню «Заявки на участие» необходимо выбрать пункт «Заявки на мои процедуры».

Появляется список поданных заявок (Рис. 212).



Номер заявки	Номер лота	Название процедуры	Дата подачи	Время подачи	Текущий статус	Наименование участника заявки	Операции
П/И000003	1	Продажа имущества_2809	28.09.2016	12:30	Принята в первой части	Ооо «Уральский Машиностроительный Завод»	
П/И000002	1	Продажа имущества 28	28.09.2016	11:24	Отмечено до рассмотрения	Высокотехнологический экспериментально-инструментальный завод	
П/И000002	1	Продажа имущества 28	28.09.2016	11:23	Отмечено до рассмотрения	Ооо «Уральский Машиностроительный Завод»	
П/И000001	1	Продажа имущества 27	27.09.2016	18:01	Отмечено до подведения итогов (не подавались иные предложения)	Высокотехнологический экспериментально-инструментальный завод	
П/И000001	1	Продажа имущества 27	27.09.2016	18:01	Отмечено до подведения итогов (не подавались иные предложения)	Ооо «Уральский Машиностроительный Завод»	
З/П000019	1	Аукцион на повышение	28.09.2016	18:51	Принята в первой части	Высокотехнологический экспериментально-инструментальный завод	
З/П000019	1	Аукцион на повышение	28.09.2016	18:50	Принята в первой части	Ооо «Уральский Машиностроительный Завод»	
З/П000018	1	Аукцион 28	28.09.2016	18:05	Отмечено до подведения итогов (не подавались иные предложения)	Высокотехнологический экспериментально-инструментальный завод	

Рис. 212 Список поданных заявок на участие в процедурах

Для просмотра заявки необходимо нажать на иконку  «Просмотреть», соответствующую выбранной заявке. Открывается форма, содержащая данные по заявке на участие в процедуре (Рис. 213).

## Заявка на участие в процедуре

### Заявка на участие

#### Сведения об участнике

Полное наименование организации:	ИНТЕК_Сервис
ИНН:	4633013950
Юридический адрес:	142432, Российская Федерация, Московская область, Черноголовка, Ногинский район, Вторая, 2
Почтовый адрес:	142432, Российская Федерация, Московская область, Черноголовка, Ногинский район, Вторая, 2
Контактный телефон:	8-888-888888

#### Аккредитация

Статус аккредитации: -

#### Аккредитация в ОАО "НК "Роснефть"

Статус аккредитации: -

#### Форма согласия на приобретение имущества, товара

Изучив извещение настоящим удостоверяется, что мы (я), нижеподписавшиеся (-ийся), согласны (-ен) приобрести указанное имущество / товар в соответствии с предлагаемым проектом договора и требованиями документации к данной процедуре.

Настоящей заявкой подтверждаем (-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;
- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наша (моя) деятельность не приостановлена.

Мы (я) гарантируем (-ю) достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, загруженных нами при регистрации на торговой площадке ЭТП ТЭК-Торг.

Мы (я) подтверждаем (-ю) ЭТП ТЭК-Торг в качестве установившего организатором требования о внесении обеспечения заявки.

#### Обеспечение заявки

Вид обеспечения: Банковская гарантия

#### Банковская гарантия

[docer.pdf](#), размер 83.73 кб, добавлен 23.01.2018 16:51 [GMT +3]



Техническая часть предложения
Коммерческая часть предложения

**Коммерческое предложение и иные документы \***

[Анкета-заявка\\_на\\_аккредитацию\\_потенциального\\_поставщика\[1\].docx](#), размер 7.64 Мб, добавлен 23.01.2018 16:50 [GMT +3]

**Цена предложения**

Цена предложения в валюте начальной цены договора с НДС:	520 000,00
Цена предложения в валюте начальной цены договора без НДС:	440 677,97
Ставка НДС *:	18%

**Регистрационные файлы Участника**

[Screenshot\\_2\[1\].png](#), размер 26.11 кб, добавлен 19.03.2017 18:02 [GMT +3]

[xxx.gif](#), размер 99.54 кб, добавлен 19.03.2017 18:02 [GMT +3]

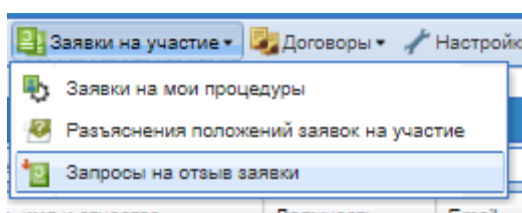
Скачать все файлы заявки в виде архива

**Рис. 213 Заявка на участие в процедуре**

Имеется возможность скачать все файлы, прикрепленные к данной заявке, одним архивом.

## 10.2 ЗАПРОС НА ОТЗЫВ ЗАЯВКИ

Любой Участник процедуры имеет возможность направить Организатору запрос на отзыв заявки в меню «Заявки на участие», пункт – «Запросы на отзыв заявки». Организатор имеет возможность просмотреть, подтвердить или отклонить полученный от Участника запрос.




Запросы на отзыв заявки					Операции			
Запросы на отзыв					Подтвержденные запросы		Отклоненные запросы	
Номер заявки	Лот	Участник	Дата направления	Наименование заявки	Краткое описание запроса			
ПлТ12008	1		05.03.2018	Тест лова	Настройки отзыва ранее поданную заявку на участие в процедуре ПМТ12008 лот №1. Заявка будет исключена из рассмотрения. Денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения, будут удержаны.			

При нажатии на иконку «Просмотр» открывается форма, на которой отображается информация об организации Участника, который подал запрос, и документы, если они были приложены.

Запрос на отзыв заявки	
<b>Сведения об участнике</b>	
Полное наименование организации:	ИНТЕК
ИНН:	3918500732
Юридический адрес:	Казахстан, Актобе, Актобе, мкр126, зем.уч., 1
Почтовый адрес:	Казахстан, Актобе, Актобе, мкр126, зем.уч., 1
Контактный телефон:	+8-888-888888
<b>Сведения о процедуре</b>	
Номер процедуры:	ПИ712001
Внутренний номер закупки:	
Наименование закупки:	тест 1
Способ закупки:	Тендер с онлайн подачей ценовых предложений (на повышение)
Организатор:	Самсон-Фарма
Контактные данные организатора:	3-333-333333, DDD@DDD.ru
Контактное лицо:	Ивановский Иван Иванович
Дата публикации извещения:	07.12.2017
Дата и время окончания подачи заявок:	07.12.2017 13:00 [GMT +3]
Дата вскрытия заявок на участие:	07.12.2017 13:00 [GMT +3]
<b>Текст запроса</b>	
Текст запроса:	Настоящим отзываю ранее поданную заявку на участие в процедуре ПИ712001 лот №1. Заявка будет исключена из рассмотрения. Денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения, будут удержаны.
Приложенные к запросу документы:	отсутствуют

[Назад](#)

**Рис. 214 Форма просмотра Запроса на отзыв заявки**

Для отклонения заявки необходимо нажать иконку  «Отклонить», открывается форма отклонения запроса на отзыв заявки, текст в недоступен для редактирования, отклонение запроса подписывается ЭП.

- поле «Документы» – поле загрузки файлов, необходимо приложить файл, содержащий документ-основание.

## Запрос на отзыв заявки

### Сведения о процедуре

<b>Номер процедуры:</b>	ПИ711068
<b>Внутренний номер закупки:</b>	
<b>Наименование закупки:</b>	123
<b>Способ закупки:</b>	Запрос предложений
<b>Организатор:</b>	Самсон-Фарма
<b>Контактные данные организатора:</b>	3-333-333333, DDD@DDD.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Ивановский Иван Иванович
<b>Дата публикации извещения:</b>	23.11.2017
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	23.11.2017 17:03 [GMT +3]
<b>Дата вскрытия заявок на участие:</b>	23.11.2017 17:03 [GMT +3]

### Сведения о запросе

<b>Текст запроса:</b>	Настоящим отзываю ранее поданную заявку на участие в процедуре ПИ711068 лот №2. Заявка будет исключена из рассмотрения. Денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения, будут удержаны.
<b>Приложенные к запросу документы:</b>	отсутствуют

### Ответ на запрос

Настоящим отклоняю запрос на отзыв ранее поданной заявки на участие в процедуре ПИ711068 лот №2

### Документы

Путь до файла:

Обзор

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

Добавить документ


Назад

Сохранить

Подписать и направить

Запрос на отзыв заявки	
Сведения о процедуре	
Номер процедуры:	ПИ712008
Внутренний номер закупки:	
Наименование закупки:	Тест показ
Способ закупки:	Запрос предложений
Организатор:	Самсон-Фарма
Контактные данные организатора:	3-333-333333, DDD@DDD.ru
Контактное лицо:	Ивановский Иван Иванович
Дата публикации извещения:	27.12.2017
Дата и время окончания подачи заявок:	27.12.2017 12:18 [GMT +3]
Дата вскрытия заявок на участие:	27.12.2017 12:18 [GMT +3]
Сведения о запросе	
Текст запроса:	Настоящим отзываю ранее поданную заявку на участие в процедуре ПИ712008 лот №1. Заявка будет исключена из рассмотрения. Денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения, будут удержаны.
Приложенные к запросу документы:	отсутствуют
<input checked="" type="radio"/> Удержать денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения данной заявки <input type="radio"/> Разблокировать денежные средства, заблокированные в качестве обеспечения данной заявки	
Ответ на запрос	
Настоящим подтверждаю запрос на отзыв ранее поданной заявки на участие в процедуре ПИ712008 лот №1 Заявка будет исключена из рассмотрения.	
<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Подписать и направить"/>	

**Рис. 215 Форма отклонения запроса на отзыв заявки**

Для подтверждения заявки на отзыв необходимо нажать иконку  «Подтвердить». Открывается форма с возможностью выбора решения – удержать или разблокировать денежные средства. При подтверждении запроса на Удержание средств в отзыве ранее поданной заявки, данной заявке присваивается статус «Отклонена» (статус заявки и поведение системы как при отклонении на стадии рассмотрения), Участнику направляется соответствующее уведомление, а денежные средства, заблокированные на субсчете №2 Участника для обеспечения, переводятся на субсчет №2 Организатора.

### 10.3 ЗАПРОСЫ НА РАЗЪЯСНЕНИЕ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ

При рассмотрении заявки на участие в опубликованной процедуре есть возможность направить Участнику запрос на разъяснение положений заявки. Для подачи запроса на разъяснение заявки необходимо нажать на ссылку «Подать запрос на разъяснения положений заявки», соответствующую выбранной заявке. Открывается форма запроса на разъяснение положений заявки (Рис. 216).

Запрос на разъяснение положений заявки

**Сведения о процедуре**

<b>Номер процедуры:</b>	ПИ010065
<b>Наименование процедуры:</b>	п.5
<b>Форма торгов:</b>	Запрос предложений
<b>Организатор:</b>	Профильная компания
<b>Контактные данные организатора:</b>	7-123-3211212 (доб. 0000), test2@test.ru
<b>Контактное лицо:</b>	Тепликова Зоя Ильинична
<b>Дата публикации извещения:</b>	22.10.2020
<b>Дата и время окончания подачи заявок:</b>	22.10.2020 13:15 [GMT +3]
<b>Дата вскрытия заявок на участие:</b>	22.10.2020 13:15 [GMT +3]
<b>Дата окончания рассмотрения:</b>	22.10.2020 20:00 [GMT +3]

**Сведения об Участнике процедуры**

Полное наименование организации:	Полное Наименование ООО Организация
ИНН:	1339584262
Юридический адрес:	Гибралтар, г. Столица, ул. Улица, 44
Почтовый адрес:	Гибралтар, г. Столица, ул. Улица, 44
Контактный телефон:	+8-156-1234567 2563

**Создание / изменение запроса**

Текст запроса \*:

Документы

Путь до файла \*:

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

**Рис. 216 Запрос на разъяснение положений заявки**

Экранная форма Рис. 216 содержит следующие элементы:

- поле «Текст запроса» – текстовое поле, в которое необходимо ввести текст запроса;
- поле «Документы разъяснения» – поле загрузки файлов, необходимо приложить документ разъяснения.

Чтобы просмотреть отправленные Организатором запросы на разъяснение положений заявок и ответы на них, необходимо выбрать в меню «Заявки на участие» пункт «Разъяснения положений заявок на участие».

---

Функционал для просмотра запросов на разъяснение положений заявок и ответов на них аналогичен функционалу для работы с запросами разъяснений документации, за исключением того, что предусматривает только просмотр запросов разъяснений и ответов на них.

## 11. ВЫБОР МЧД ПРИ ПОДПИСАНИИ

Если пользователь не имеет право действовать без доверенности на ЭТП, на форме самопроверки при подписании действий доступен обязательный блок «Выберете доверенность для подписания» для прикрепления машиночитаемой доверенности (далее МЧД).

В блоке «Выберете доверенность для подписания» доступны действующие доверенности с указанием срока действия и возможностью скачать файл доверенности, при нажатии на гиперссылку «Скачать файл».

Пользователь загружает новую доверенность в виде файла или выбирает доступную доверенность и подписывает форму электронной подписью.

Выбрать доверенность из сервиса МЧД  
 Загрузить доверенность в виде файла

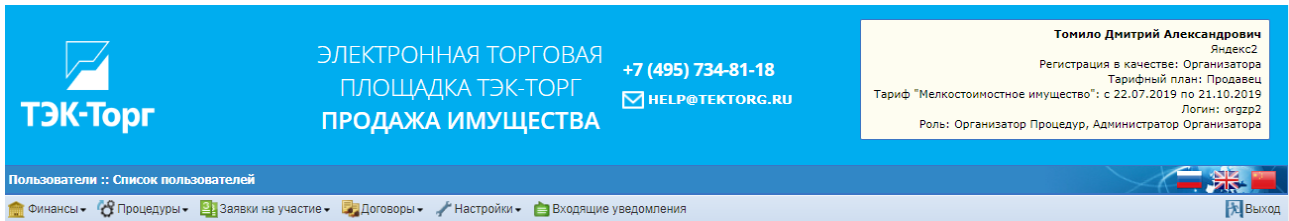
**Выберите доверенность для подписания**

	Наименование доверенности	Номер доверенности	Файл доверенности	Статус доверенности	Дата окончания действия	Дата обновления	
<input type="checkbox"/>	-	8eae89d4-4119-4f15-abad-91b088998219	<a href="#">Скачать файл</a>	Действующая	2025-03-12	2023-07-24 16:59:25	

Рис. 217 Выбор МЧД

## 12. ВЫХОД С ЭТП

Для выхода с ЭТП необходимо нажать на кнопку «Выход» справа на главной панели.



Происходит переход на страницу авторизации (Рис. 41).



---

## 13. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

### 13.1 НЕДОСТУПНОСТЬ ЭТП

При недоступности ЭТП необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попытайтесь загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <https://www.yandex.ru/>, <https://www.rbc.ru> и т.п.
2. Убедиться в правильности указания доменной части адреса сайта <https://sale.tektorg.ru>.
3. Выбрать в меню «Настройки» пункт «Очистка кэша обозревателя» и нажать последовательно на кнопки «Очистить хранилище временных данных» и «Перезагрузить страницу с отключенным кэшем».

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

В случае, если не получилось самостоятельно определить причину недоступности ЭТП, рекомендуется связаться со специалистами технической поддержки по телефону +7 (495) 734-81-18 или электронной почте [help@tektorg.ru](mailto:help@tektorg.ru) или обратиться в Центр поддержки на сайте <https://www.tektorg.ru/clients/support-customers>

### 13.2 НЕКРИТИЧНАЯ СИТУАЦИЯ

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

### 13.3 КРИТИЧНАЯ СИТУАЦИЯ

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки.