АРКТИЧЕСКИЙ
ТОРГОВЫЙ
ДОМ

Регистрация
и аккредитации на площадке

Руководство пользователя

2022

Оглавление

1. Открытая часть ЭТП 4
1.1. Раздел «Процедуры» 4
1.2. Раздел «Поставщикам» 4
1.3. Раздел «Заказчикам» 4
1.4. Раздел «Новости» 4
1.5. Раздел «Помощь» 4
2. Регистрация в системе 5
3. Авторизация в системе 8
3.1. Вход в систему 8
3.2. Восстановление пароля 8
4. Аккредитация 10
4.1. Просмотр заявок на аккредитацию организации 10
4.2. Изменение общих данных организации 11
4.3. Создание заявки на аккредитацию с типом Организатор 13
4.4. Создание заявки на аккредитацию с типом Заказчик 14
4.5. Создание заявки на аккредитацию с типом Участник 15
5. Профиль пользователя 18
5.1. Просмотр профиля пользователя 18
5.2. Редактирование профиля пользователя 18
5.3. Изменение пароля пользователя 20
6. Моя организации 21
6.1. Просмотр карточки организации 21
6.2. Управление документами организации 23
6.3. Управление пользователями организации 24
6.4. Добавление пользователя организации 26
7. Настройки 28
7.1. Общие настройки для всех ролей 28
7.1.1. Просмотр ролей пользователя 28
7.1.2. Просмотр уведомлений 29
7.2. Настройки Организатора, Заказчика 30
7.2.1. Управление адресами поставки 30
7.2.2. Управление закупочными комиссиями 31
7.2.3. Шаблоны закупок 32
8. Организации 33
8.1. Связанные организаторы 33
8.1.1. Список связанных организаторов 33
8.1.2. Отправить Запрос на присоединение к организатору 34

8.2. Связанные заказчики ... 35
8.2.1. Список связанных заказчиков ... 35
8.2.2. Рассмотрение запроса на присоединение к организатору ... 36
8.2.3. Добавление адреса поставки заказчику ... 36
8.2.4. Настройка возможности публикации закупок организацией-заказчик ... 36
8.3. Просмотр списка заказчиков ... 37
8.4. Просмотр списка участников ... 38
9. Процедуры ... 40
9.1. Мои процедуры (Заказчик, Организатор) ... 40
9.2. Процедуры с моим участием (Участник) ... 40
9.3. Поиск процедур ... 41

1. Открытая часть ЭТП

В открытой части системы пользователю доступны верхние пункты меню:

- Процедуры
- Поставщикам
- Заказчикам
- Новости
- Помощь

1.1. Раздел «Процедуры»

В данном разделе пользователю доступен список открытых процедур, опубликованных на площадке.

- Для поиска нужной процедуры служат фильтры поиска.
- Для поиска задайте параметры в фильтрах и нажмите кнопку «Найти».
- Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «Сбросить».
- Для просмотра информации по процедуре нажмите на ссылку с типом и номером процедуры.

1.2. Раздел «Поставщикам»

В данном разделе представлена информацию об основных этапах работы на электронной площадке. Дополнительно можно ознакомится с преимуществами работы на ЭТП в качестве участника.

1.3. Раздел «Заказчикам»

В данном разделе представлена информацию об основных этапах работы на электронной площадке. Дополнительно можно ознакомится с преимуществами работы на ЭТП в качестве заказчика.

1.4. Раздел «Новости»

В данном разделе представлен список новостей, опубликованных на площадке. Для просмотра новости нажмите на наименование новости.

1.5. Раздел «Помощь»

В данном разделе можно ознакомиться с документами ЭТП, с часто задаваемыми вопросы и посмотреть ответы на них. Дополнительно можно ознакомиться перечнем проводимых мероприятий.

2. Регистрация в системе

1. Для регистрации в системе на главной странице ЭТП перейдите по ссылке «Регистрация».

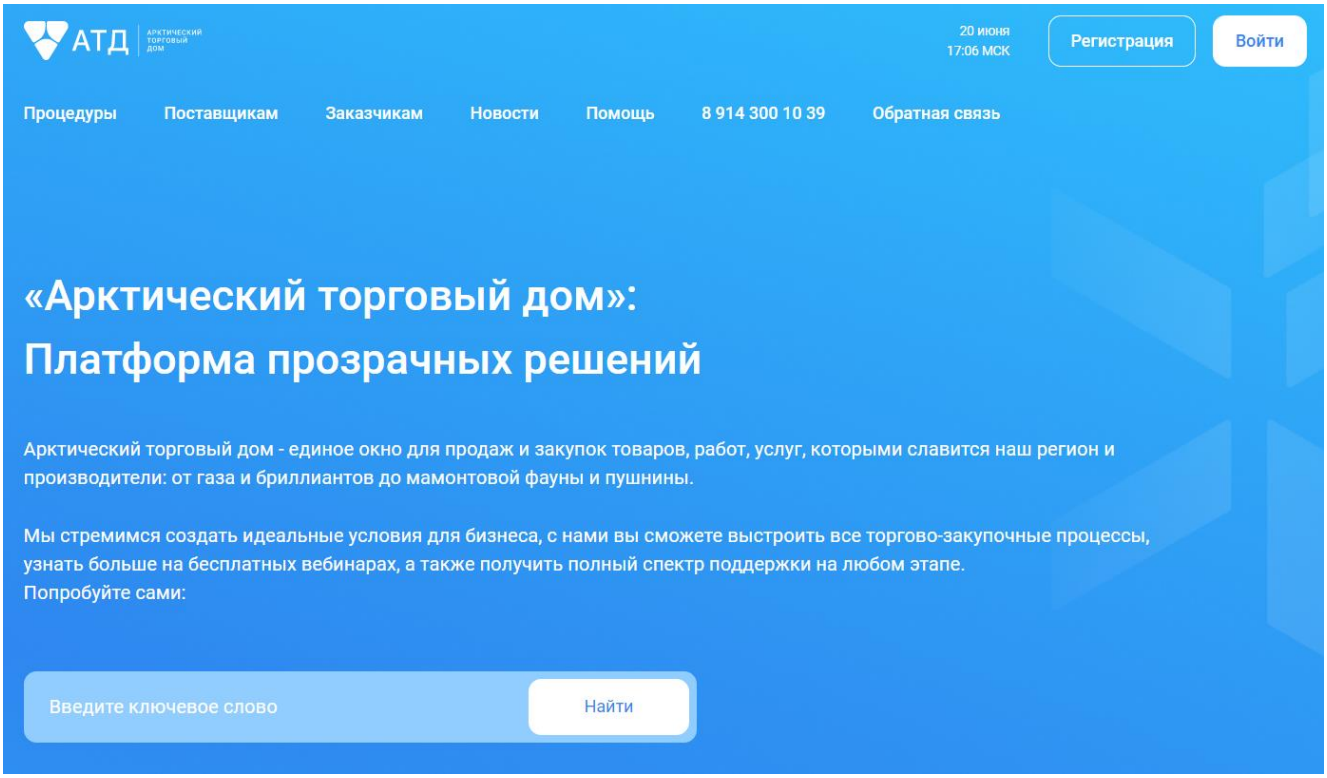


Рис. 2.1

2. После перехода по ссылке откроется форма регистрации. Для регистрации заполните все обязательные поля в блоках:
   а. «Данные об организации»;
   б. «Данные о пользователе».

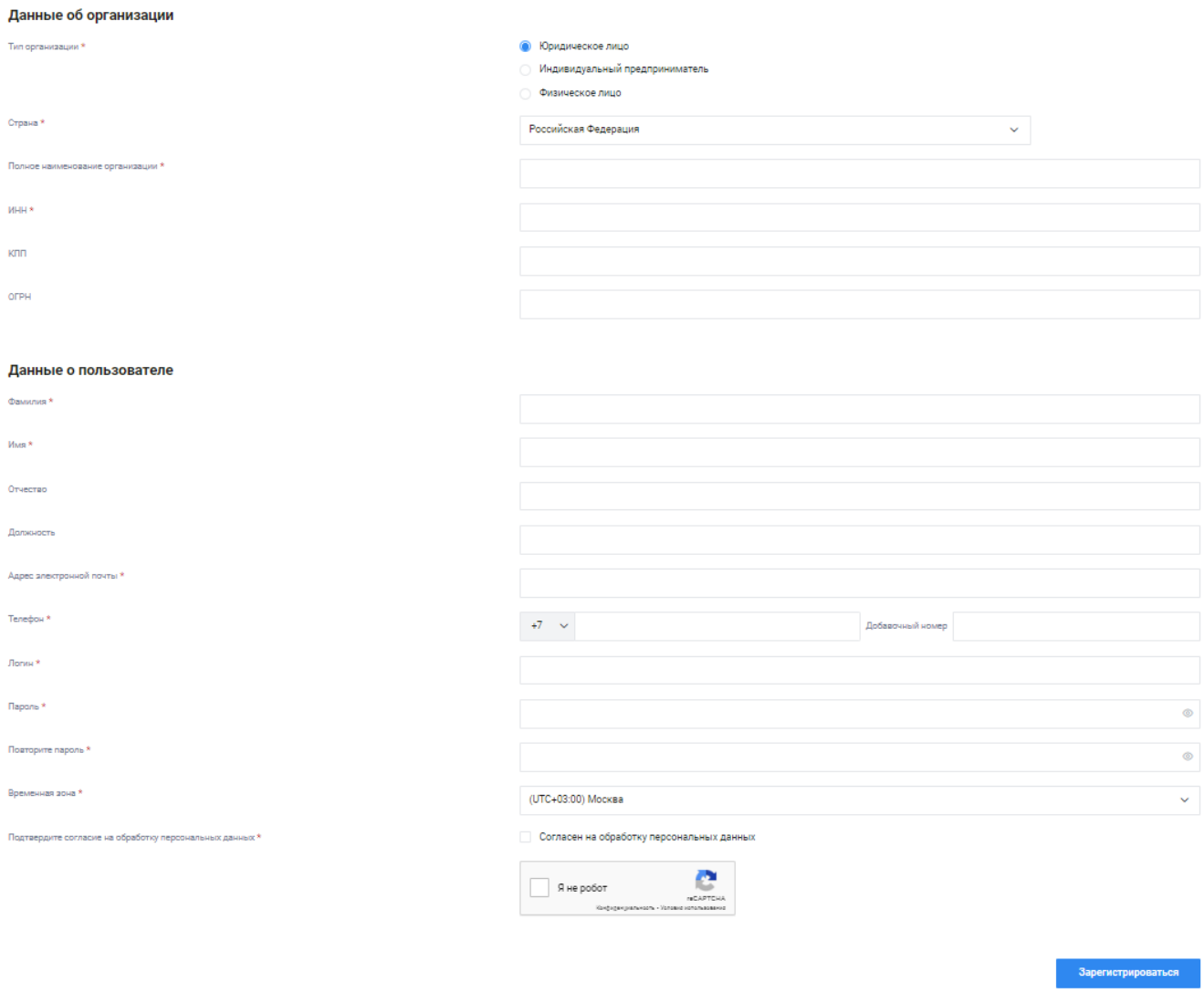


Рис. 2.2

3. В блоке «Данные об организации» выберите тип организации и заполните реквизиты организации, для соответствующего типа:
4. Тип организации «Юридическое лицо»:
    а. «Страна»;
    б. «Полное наименование организации»;
    в. «ИНН»;
    г. «КПП»;
    д. «ОГРН».
5. Тип организации “Индивидуальный предприниматель”:
    а. «Страна»;
    б. «Полное наименование организации»;

   в. «ИНН»;
   г. «ОГРНИП».

6. Тип организации “Физическое лицо“:
   а. «Страна»;
   б. «ФИО (полностью)»;
   в. «ИНН».
7. Заполните данные пользователя организации. Созданный пользователь будет иметь права администратора для данной организации.
8. После заполнения полей формы нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Отобразится уведомление «Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке, отправленной на указанный адрес электронной почты».
9. После подтверждения регистрации по ссылке в письме пользователь может начинать работать в своем Личном кабинете.
10. Если поля на форме заполнены некорректно, под соответствующими полями отобразятся сообщения об ошибке:
    - Если рядом с полем «ИНН» отображается ошибка «Организация с таким ИНН уже зарегистрирована в системе», это значит, что компания уже зарегистрирована на ЭТП. В таком случае вам необходимо авторизоваться на ЭТП, уточнив при необходимости логин и пароль у сотрудников вашей компании. Если эти данные утеряны, на форме авторизации воспользуйтесь ссылкой «Забыли учетные данные?».
    - Если рядом с полем «Адрес электронной почты» отображается ошибка «Пользователь с таким адресом электронной почты уже зарегистрирован в системе» необходимо указать другой адрес электронной почты.
    - Если рядом с полем «Логин» отображается ошибка «Пользователь с таким логином уже отображается в системе» необходимо указать другой логин.
11. Если при регистрации письмо на электронную почту не пришло, то необходимо обратиться к Оператору ЭТП для изменения указанного электронного адреса.

3. Авторизация в системе

3.1. Вход в систему

1. Для авторизации в системе нажмите на кнопку «Войти» на главной странице ЭТП.
2. Откроется форма авторизации, где необходимо вести логин и пароль (см. далее п.4.2.).

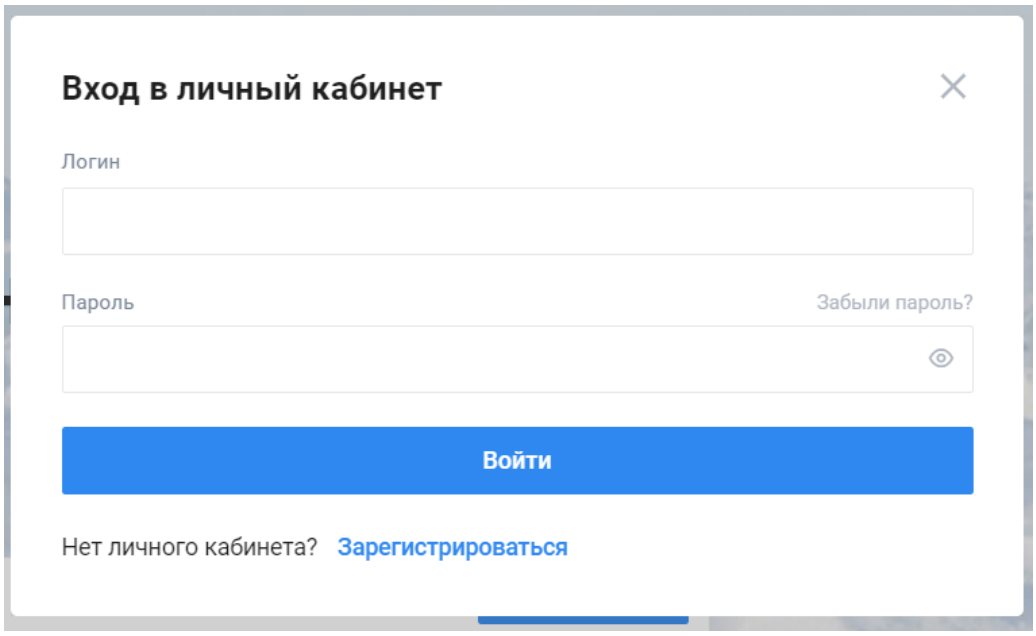


Рис. 3.1

3. После введения логина и пароля нажмите на кнопку «Войти». После входа в систему пользователь может начинать работать в своем Личном кабинете.
4. Если отображается ошибка «Введено некорректное значение логина и пароля» проверьте корректность введенных данных. Если эти данные утеряны, на форме авторизации воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?».

3.2. Восстановление пароля

1. Для восстановления пароля в форме авторизации нажмите ссылку «Забыли пароль?» (см. Рис. 3.1).
2. На форме восстановления пароля укажите адрес электронной почты пользователя, для которого происходит восстановление пароля и нажмите «Восстановить пароль». Отобразиться уведомление «Сообщение с инструкциями по восстановлению пароля отправлено на адрес вашей электронной почты».

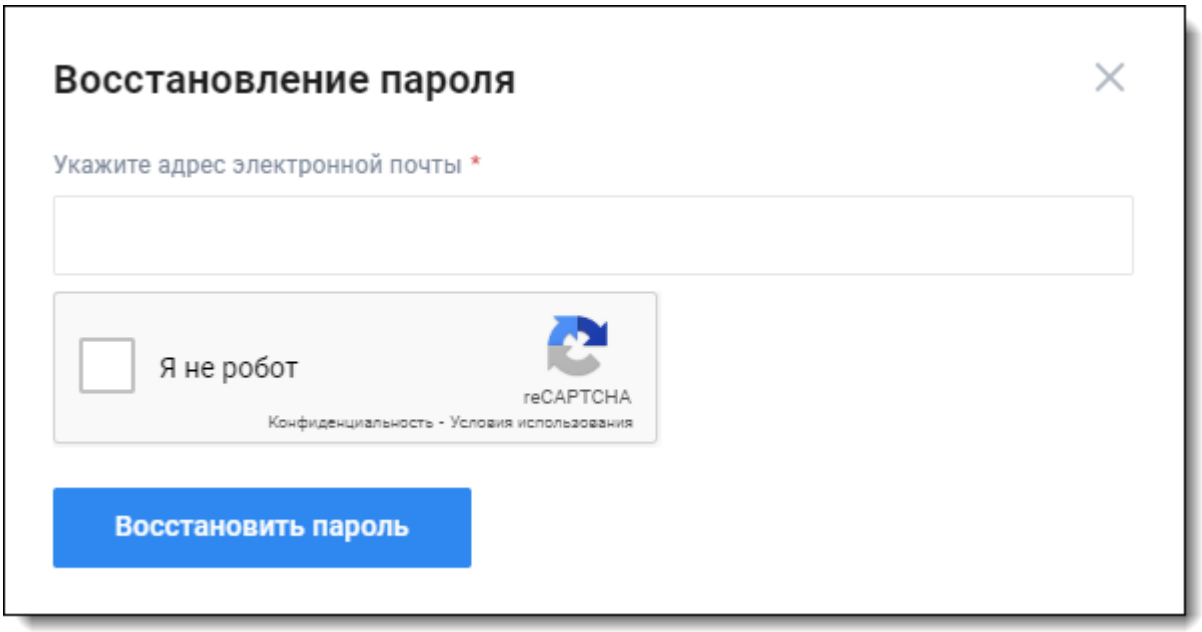


Рис. 3.2

3. После перехода по ссылке в письме открывается форма для изменения пароля.

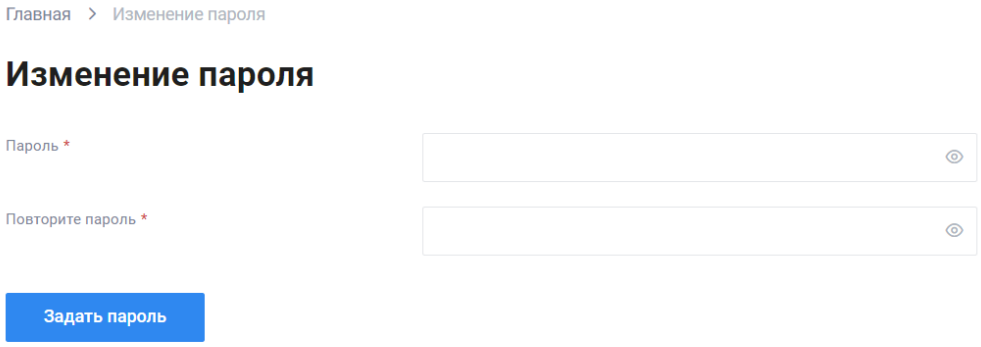


Рис. 3.3

4. Введите новый пароль и нажмите кнопку «Задать пароль». Пароль для входа на ЭТП изменится.
5. Для входа в систему введите логин и новый пароль.
6. Если ссылка восстановления пароля не активна: либо истёк срок действия ссылки, либо переход по ссылке был осуществлён ранее, либо восстановление пароля запрошено повторно – для получения активной ссылки повторите процедуру восстановления пароля.

4. Аккредитация

1. Чтобы зарегистрированная на ЭТП организация имела возможность осуществления закупочной деятельности, необходимо пройти процедуру аккредитации.
2. На ЭТП существуют три типа аккредитации организации, определяющие соответствующую роль организации в закупочной деятельности:

- Аккредитация «Организатор» – пользователь организации с данным типом аккредитации имеет возможность создавать и управлять процедурой на ЭТП, отвечать на запросы разъяснений по лотам, просматривать результаты по торгам, проводимым на ЭТП, подтверждать или отклонять поданные заявки на участие в процедурах, просматривать статистику по процедурам и т. д.
- Аккредитация «Заказчик» – пользователь организации с данным типом аккредитации выступает в качестве заказчика товаров и(или) услуг в процедурах, публикуемых на ЭТП, а также может исполнять роль организатора своих закупок, в случае если организации выдано такое право связанной организацией-организатором закупок.
- Аккредитация «Участник» – пользователь организации с данным типом аккредитации имеет возможность просмотра и уточнения сведений, опубликованных на ЭТП процедур, а также участия в них в качестве претендента на поставку запрашиваемых товаров и(или) услуг.

3. Для работы с аккредитацией в Личном кабинете доступен раздел «Аккредитация организации», в котором отображаются все созданные заявки на аккредитацию.
4. Для получения аккредитации нужно указать основные сведения организации, общие для всех типов аккредитаций.

4.1. Просмотр заявок на аккредитацию организации

1. Для перехода в раздел «Заявки на аккредитацию» нажмите на пункт навигационного меню «Аккредитация». Откроется страница со списком всех созданных заявок на аккредитацию организации пользователя.

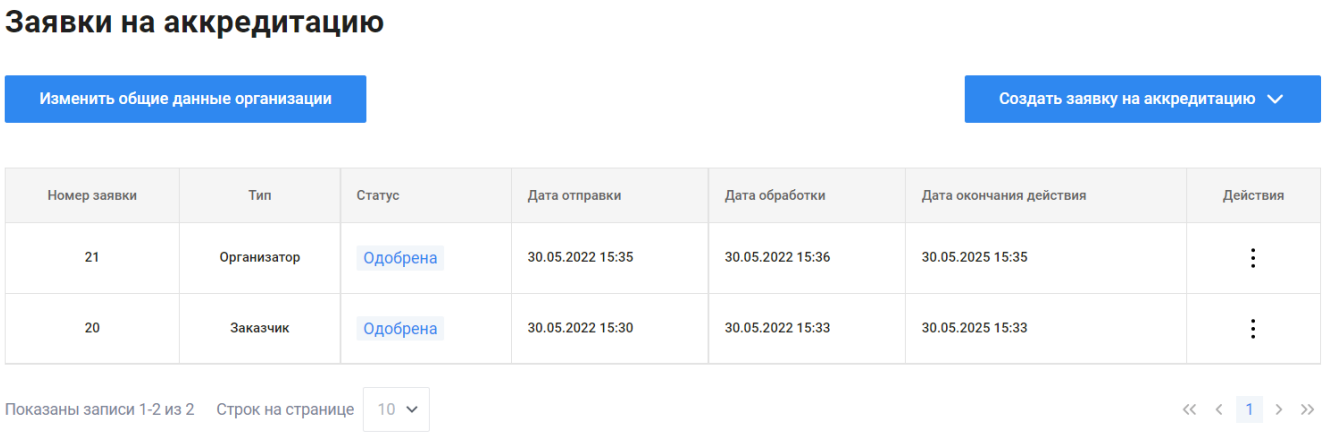


Рис. 4.1

2. Заявка на аккредитацию может иметь один из следующих статусов:
   а. «Черновик» – пользователь сохранил заявку как черновик;
   б. «На рассмотрении» – пользователь отправил заявку на рассмотрение Оператору, Оператор не рассмотрел её;
   в. «Одобрена» – Оператор одобрил заявку;
   г. «Отклонена» – Оператор отклонил заявку;
   д. «Завершена» – действие аккредитации закончилось (наступила дата окончания аккредитации).
3. В столбце «Действия» отображаются действия, доступные пользователю для выбранной заявки (см. Таблица 1):

Статус заявки	**Доступное действие**
Черновик	1) Редактировать – при выборе открывается форма редактирования заявки на аккредитацию; 2) Удалить – при выборе открывается окно подтверждения удаления заявки на аккредитацию, в случае выбора «Удалить» в окне происходит удаление заявки.
На рассмотрении	В данном статусе действия недоступны
Одобрена	1) Отправить заявку на изменение данных – при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка, в скобках указано «изменение данных».
Отклонена	2) Редактировать - при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка.
Завершена	3) Редактировать - при выборе открывается форма создания заявки на аккредитацию с предзаполненными данными из выбранной заявки, после отправки заявки или сохранения как черновик создается новая заявка.

Таблица 1

4.2. Изменение общих данных организации

1. Для изменения общих данных организации в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Изменить общие данные организации».
2. Откроется форма редактирования общих данных организации. Форма предзаполнена данными, введенными при регистрации организации.

Заполнение общих данных организации

Общие данные

Тип организации *
- (●) Юридическое лицо
- ( ) Индивидуальный предприниматель
- ( ) Физическое лицо

Полное наименование организации *: Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"

Краткое наименование организации *: Общество с ограниченной ответственностью "Созвездие"

ИНН *: 7703197508

КПП *: 687878787

ОГРН *: 3453534543534

КПП крупнейшего налогоплательщика:

Адрес сайта:

Юридический адрес

Страна *: Российская Федерация

Код ОКАТО:

Почтовый индекс *:

Регион/область *:

Город/район *:

Населенный пункт:

Улица *:

Дом и офис *:

Почтовый адрес

[x] Совпадает с юридическим

Банковские реквизиты

Расчетный счет *:

БИК *:

Корреспондентский счет:

Наименование банка *:

Адрес банка *:

Общие документы для аккредитации

Для рассмотрения Оператором ЭТП заявки на аккредитацию организации необходимо предоставить копии документов, указанных ниже. На форме необходимо прикрепить файл с копией соответствующего документа. Все страницы прикрепляемых файлов документов должны быть читаемы. Документы необходимо сканировать с разрешением не менее 75-100 dpi. Допустимый размер загружаемого файла: не более 60 мегабайт. Допустимые форматы загружаемых файлов: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff. Рекомендуемый формат загружаемых файлов: pdf или doc (docx) с перечнем отсканированных листов соответствующего документа.

Название документа	Требования к документу	Файлы
Данных не найдено		

Если есть заявки на аккредитацию в статусе "Одобрена" - новые заявки будут отправлены на рассмотрение. Данные заявки в статусе "Черновик" будут автоматически изменены

Рис. 4.2

3. Если юридический адрес отличается от почтового, снимите отметку с поля «Совпадает с юридическим» и введите необходимые данные в отобразившиеся поля
4. В блоке «Общие документы аккредитации» загрузите все обязательные документы, затребованные Оператором. Для загрузки в таблице с документами нажмите «Выбрать».
5. После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить» внизу формы.
6. Если на момент изменения общих данных у организации нет действующей аккредитации, то изменение общих данных организации произойдет сразу.
7. Если на момент изменения общих данных у организации есть действующие аккредитации, то создается заявка на аккредитацию соответствующего типа с признаком «Изменение данных».

4.3. Создание заявки на аккредитацию с типом Организатор

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Организатор» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и в выпадающем списке выберите пункт «Организатор».
2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Организатор» заполните все обязательные поля в блоках:
   a) «Контактные данные»;

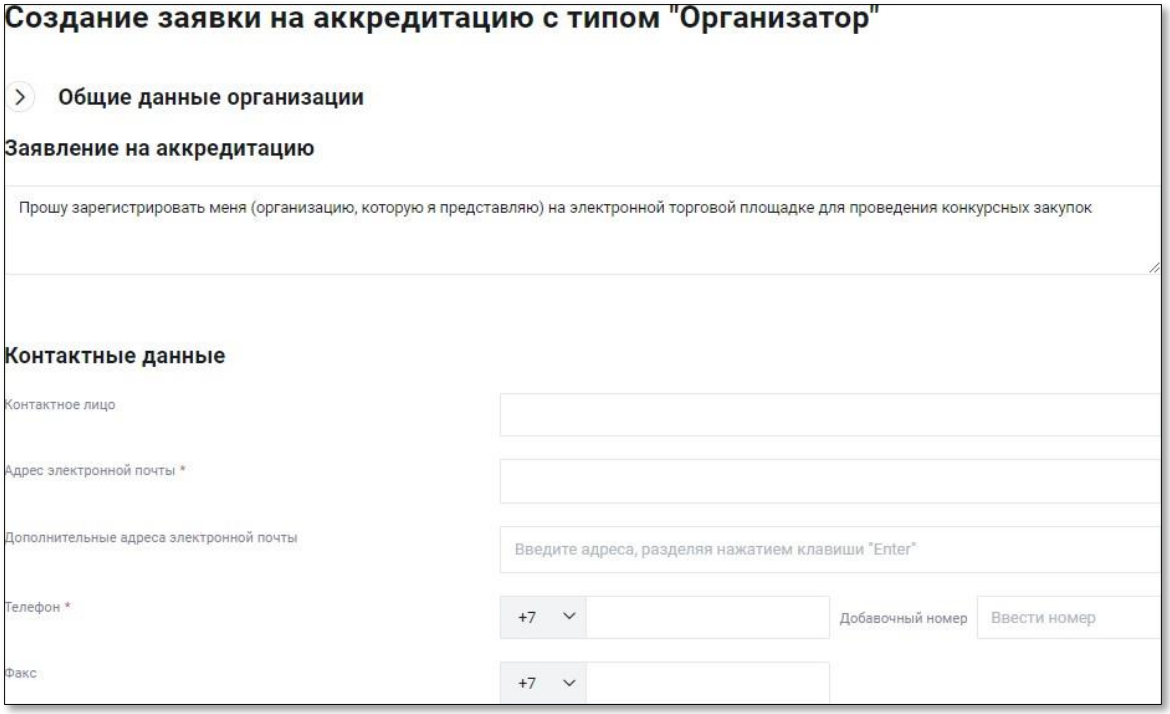


Рис. 4.3

3. Для сохранения в черновик заявки на аккредитацию с типом «Организатор» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание черновика заявки (в статусе «Черновик»).
4. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
5. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
6. После одобрения заявки на аккредитацию с типом «Организатор» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена».
7. В случае отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

4.4. Создание заявки на аккредитацию с типом Заказчик

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и в выпадающем списке выберите «Заказчик».
2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» заполните все обязательные поля в блоках:
   a) «Контактные данные»;

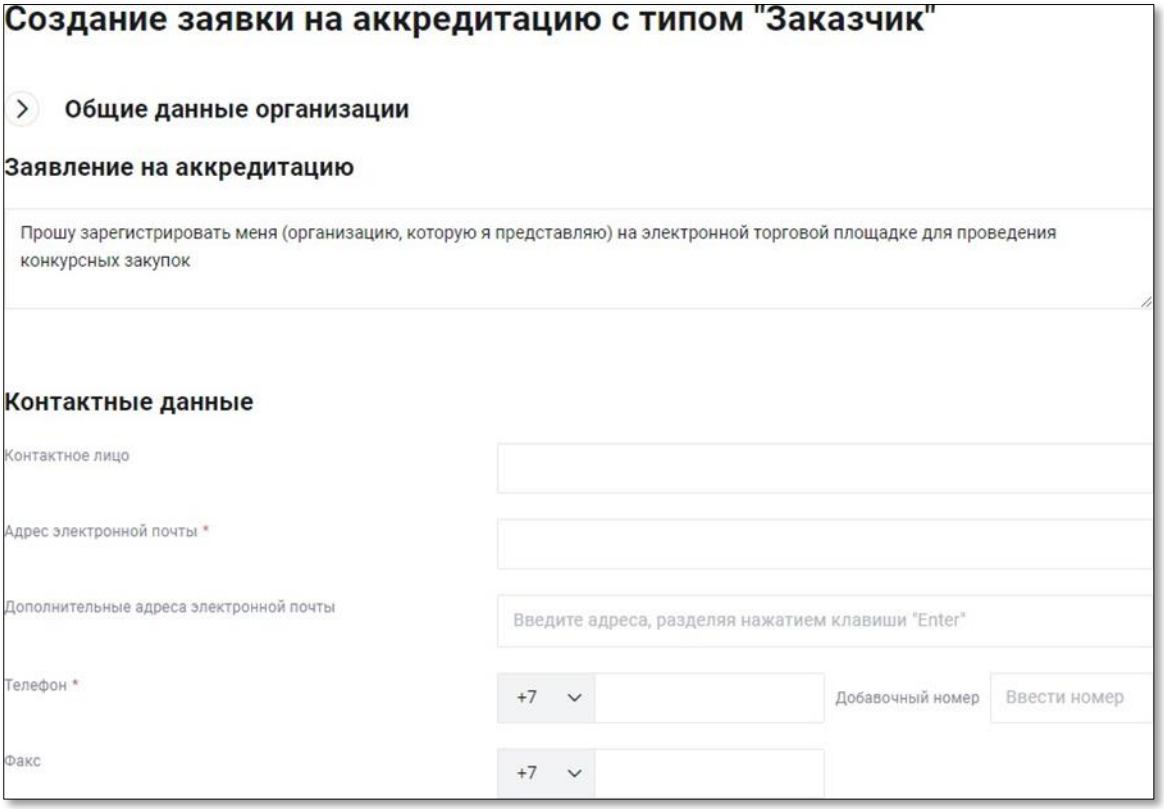


Рис. 4.4

3. Для сохранения в черновик заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание черновика заявки (в статусе «Черновик»).
4. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
5. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
6. После одобрения заявки на аккредитацию с типом «Заказчик» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена».
7. В случает отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

4.5. Создание заявки на аккредитацию с типом Участник

1. Для создания заявки на аккредитацию с типом «Участник» в разделе «Заявки на аккредитацию» нажмите кнопку «Создать заявку на аккредитацию» и в выпадающем списке выберите «Участник».

2. На форме создания заявки на аккредитацию с типом «Участник» заполните все обязательные поля в блоках:
   а) «Контактные данные»;

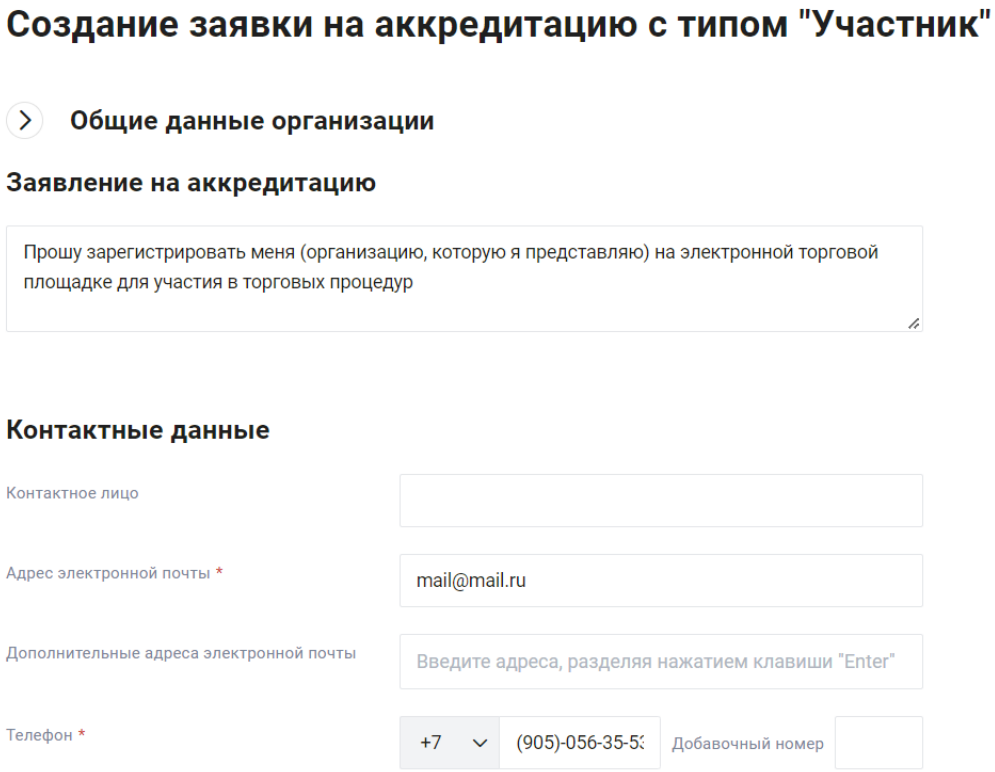


Рис. 4.5

   б) «Перечень классификатора ОКПД2».

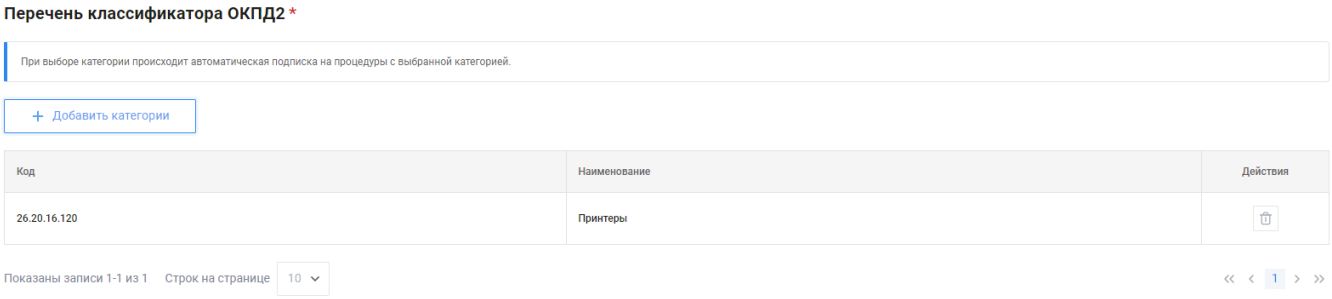


Рис. 4.6

3. В блоке «Перечень классификатора ОКПД2» выберите категории подписки, после выбора нажмите кнопку «Добавить выбранные».
4. Выбранные категории отразятся в таблице с категориями подписки.
5. Для сохранения черновика заявки на аккредитацию с типом «Участник» нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Происходит создание черновика заявки (в статусе «Черновик»).

6. Для отправки заявки на аккредитацию после заполнения всех данных на форме нажмите кнопку «Отправить заявку». Создается заявка на аккредитацию в статусе «На рассмотрение» и отображается уведомление «Заявка на аккредитацию отправлена на рассмотрение оператору».
7. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
8. После одобрения заявки на аккредитацию с типом «Участник» Оператором заявка изменяет статус на «Одобрена».
9. После одобрения заявки на аккредитацию с типом «Участник» Операторам, при публикации закупок с выбранными категориями подписи – пользователям организации-поставщика будут уходить уведомления о публикации процедуры.
10. В случает отклонения заявки на аккредитацию Оператор укажет причину отклонения заявки, заявка изменит статус на «Отклонена». Необходимо ознакомиться с причиной отказа и отправить заявку повторно.

5. Профиль пользователя

5.1. Просмотр профиля пользователя

Для перехода на форму просмотра своего профиля нажмите на ФИО пользователя или иконку в навигационном меню слева. Откроется форма просмотра профиля.

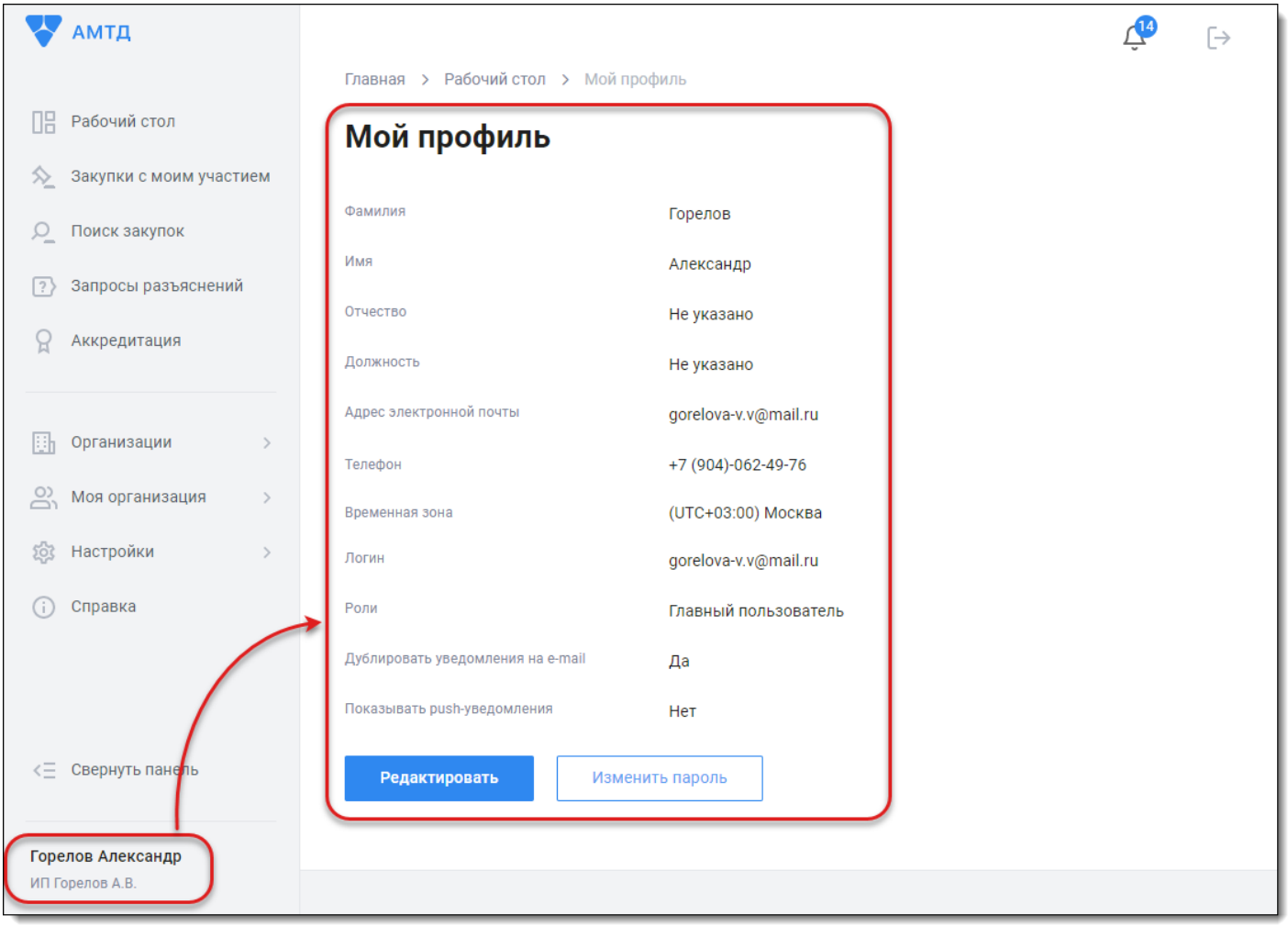


Рис. 5.1

5.2. Редактирование профиля пользователя

1. Для перехода на форму редактирования своего профиля нажмите на форме просмотра профиля кнопку «Редактировать».

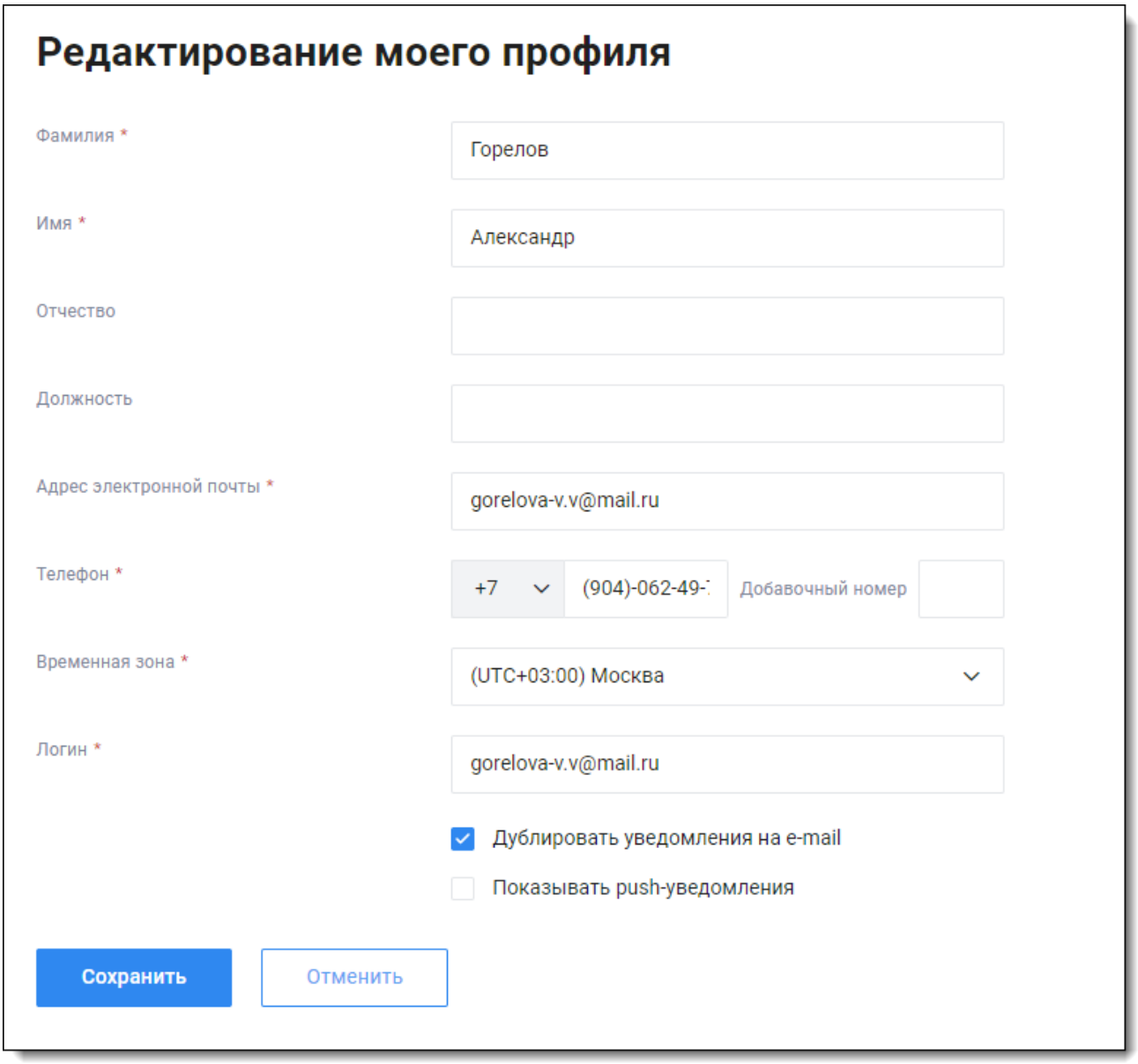


Рис. 5.2

2. Откроется форма для редактирования данных профиля с предзаполненными полями.
3. Для редактирования доступны все поля формы. После редактирования данных нажмите кнопку «Сохранить». Отображается уведомление «Данные вашего профиля успешно изменены».
4. Если поля на форме заполнены некорректно, под каждым полем отобразится сообщение об ошибке.
5. При изменении адреса электронной почты отображается уведомление «Данные профиля успешно изменены. Для подтверждения нового адреса электронной почты необходимо перейти по ссылке, отправленной на указанный адрес электронный почты».
6. После подтверждения нового адреса электронной почты Оператору отправляется уведомление об изменении адреса электронной почты.

7. При изменении номера телефона пользователем Оператору отправляется уведомление об изменении номера телефона.

5.3. Изменение пароля пользователя

1. Для перехода на форму изменения пароля пользователя нажмите на форме просмотра профиля кнопку «Изменить пароль».
2. Введите новый пароль, повторите его и нажмите кнопку «Сохранить». Происходит изменение пароля, при повторном входе на ЭТП введите новый пароль.

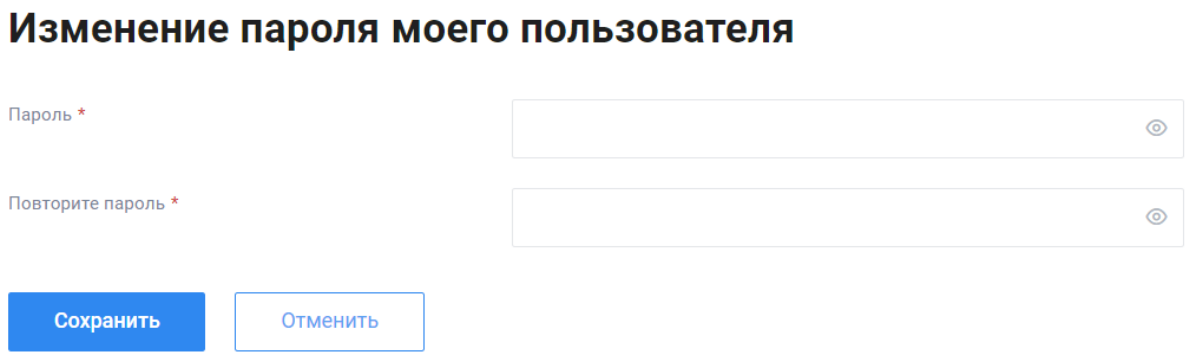


Рис. 5.3

6. Моя организации

6.1. Просмотр карточки организации

1. Для перехода на форму просмотра карточки своей организации выберите пункт навигационного меню «Моя организация» -> «Профиль организации» в навигационном меню.
2. Карточка организации состоит из нескольких вкладок. Количество вкладок зависит от типа аккредитации данной организации:
   a) Тип аккредитации «Организатор» и/или «Заказчик»:
      i. «Данные организации»;

ООО "Ромашка"

В случае изменения каких-либо данных организации или документов, требуется направить информацию об этом оператору системы.
Изменить общие данные организации

Данные организации | Данные аккредитации | Категории подписки

Общие данные

Тип организации	Юридическое лицо
Полное наименование организации	ООО "Ромашка"
Краткое наименование организации	ООО "Ромашка"
ИНН	5261129382
КПП	526101001
ОГРН	1215200013577
КПП крупнейшего налогоплательщика	Не указано
Адрес сайта	Не указано

Юридический адрес

Страна	Российская Федерация
Код ОКАТО	Не указано
Почтовый индекс	603081
Регион/область	Нижегородская область
Город/район	Нижний Новгород
Населенный пункт	Не указано
Улица	Корейская
Дом и офис	1

Рис. 6.1

ii. «Данные аккредитации».

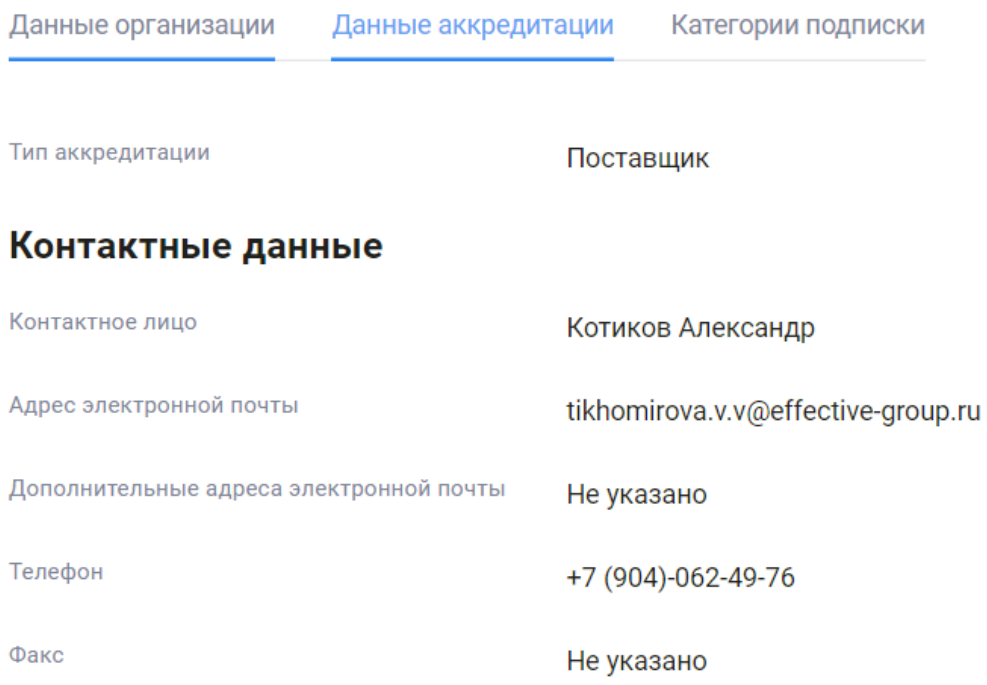


Рис. 6.2

б) Тип аккредитации «Участник»:

iii. «Данные организации»;

iv. «Данные аккредитации»;

v. «Категории подписки».

6.2. Управление документами организации

1. Для добавления в Личный кабинет документов организации, не затребованных при аккредитации, выберите пункт навигационного меню «Моя организация» -> «Документы».
2. В открывшемся разделе «Дополнительные документы организации» нажмите на кнопку «Добавить файл» и в открывшемся окне выберите документ для добавления.

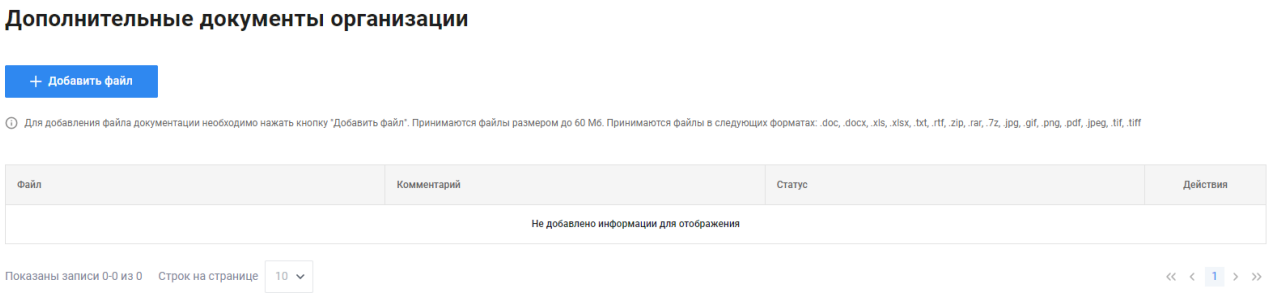


Рис. 6.3

3. Принимаются файлы размером до 60 Мб. Принимаются файлы в следующих форматах: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .tif, .tiff.
4. В таблице с документами можно добавить комментарий к добавленному файлу.
5. В столбце «Действие» можно удалить добавленный файл.

6.3. Управление пользователями организации

1. Для управления пользователями своей организации доступен раздел «Моя организация» -> «Пользователи».
2. Для просмотра списка пользователей перейдите в раздел «Моя организация» -> «Пользователи». Откроется список пользователей вашей организации.
3. В таблице отображаются все добавленные пользователи в разных статусах. В столбце «Действия» отображаются доступные действия для выбранного пользователя, в зависимости от его статуса.

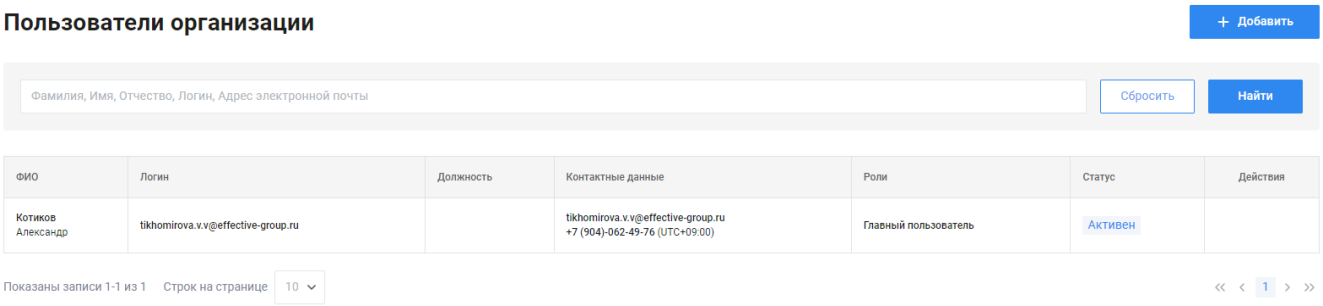


Рис. 6.4

4. Пользователь может иметь один из следующих статусов:
   а) «Ожидает подтверждения e-mail» – пользователь зарегистрировался в системе или добавление пользователя было одобрено оператором, отправлена ссылка для подтверждения регистрации на адрес электронной почты;
   б) «Ожидает подтверждения оператором» – запрос на добавление пользователя отправлен оператору;
   в) «Отклонен оператором» – запрос на добавление пользователя был отклонен оператором;
   г) «Активен» – пользователь подтвердил регистрацию по ссылке, отправленную на

адрес электронной почты;

д) «Заблокирован» – пользователь заблокирован.

5. На форме просмотра пользователей организации реализован поиск по пользователям. После ввода параметра для поиска нажмите кнопку «Найти» на форме или «Enter» на клавиатуре. Поиск возможен по следующим полям:

   а) «Фамилия»;

   б) «Имя»;

   в) «Отчество»;

   г) «Логин»;

   д) «Адрес электронной почты».

6. В столбце «Действия» отображаются действия, доступные пользователю для выбранного пользователя:

Статус заявки	**Доступное действие с описанием**
Ожидает подтверждения e-mail	• Редактировать – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными.
Ожидает подтверждения оператором	В данном статусе действия недоступны.
Отклонен оператором	• Отправить повторно запрос на добавление пользователя – открывается окно подтверждения повторной отправки запроса на добавление пользователя. В окне обходимо указать причину добавления и нажать кнопку «Отправить». • Редактировать – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными. • Удалить – открывается окно подтверждения удаления пользователя, в случае нажатия на кнопку «Удалить» происходит блокировка пользователя.
Активен	• Заблокировать – открывается окно подтверждения блокировки пользователя, в случае нажатия на кнопку «Заблокировать» происходит блокировка пользователя. • Изменить пароль – открывается форма изменения пароля выбранного пользователя. • Редактировать – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными.

Заблокирован	• Разблокировать – открывается окно подтверждения разблокировки пользователя, в случае нажатия на кнопку «Разблокировать» происходит разблокировка пользователя. • Изменить пароль – открывается форма изменения пароля выбранного пользователя. На форме необходимо задать новый пароль пользователя и нажать кнопку «Сохранить». • Редактировать – при выборе открывается форма редактирования данных пользователя предзаполнена ранее введенными данными

Таблица 2

6.4. Добавление пользователя организации

1. Для добавления пользователя необходимо в разделе «Моя организация» -> «Пользователи» нажать кнопку «Добавить».
2. Откроется форма добавления пользователя.

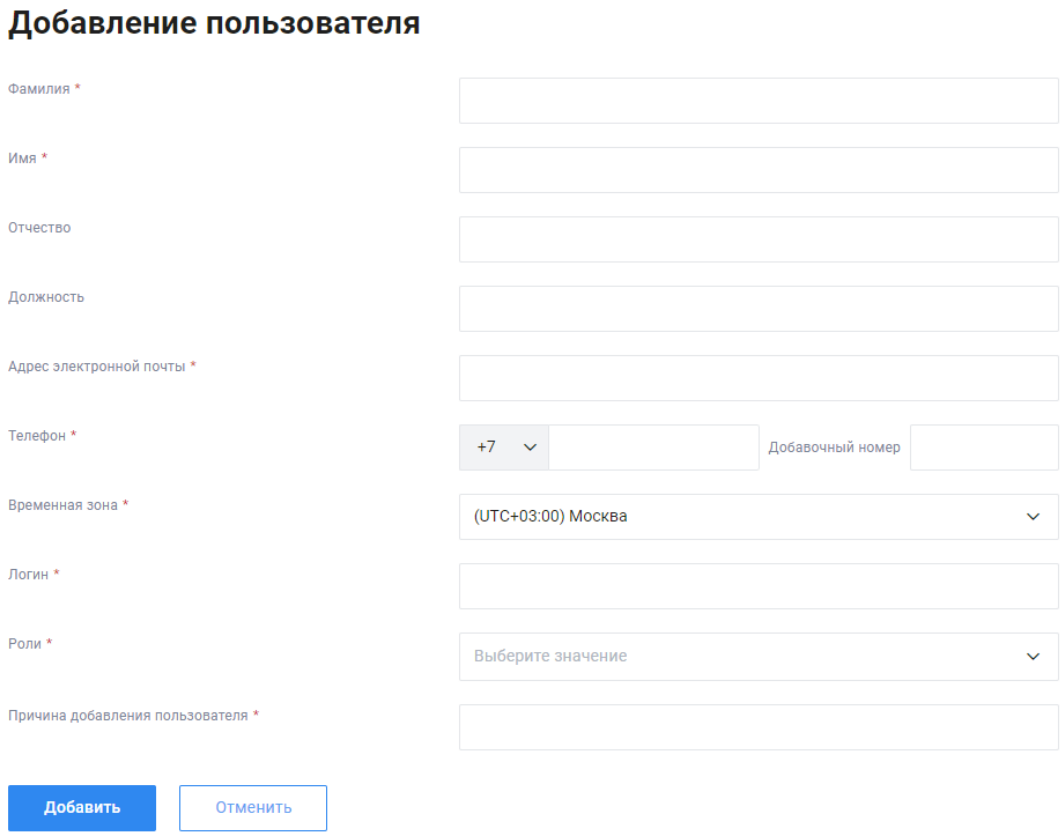


Рис. 6.5

3. После заполнения формы нажмите кнопку «Добавить». Происходит добавление пользователя в статусе «Ожидает подтверждения оператором». После одобрения Оператором пользователю на указанный адрес электронной почты отправляется

уведомление со ссылкой на подтверждение регистрации.

7. Настройки

В зависимости от типа аккредитации организации в навигационном меню «Настройки» доступны следующие разделы:

- Тип аккредитации «Организатор»:
  - «Закупочные комиссии»;
  - «Шаблоны закупок»;
  - «Роли пользователей».
- Тип аккредитации «Заказчик»:
  - «Адреса поставки»;
  - «Закупочные комиссии»;
  - «Шаблоны закупок»;
  - «Роли пользователей».
- Тип аккредитации «Участник»:
  - «Роли пользователей».

7.1. Общие настройки для всех ролей

7.1.1. Просмотр ролей пользователя

1. Для просмотра списка доступных ролей перейдите в раздел «Настройки» -> «Роли пользователей».
2. В разделе «Роли пользователей» представлен список ролей с набором привилегий для данной роли.

Рис. 7.1

7.1.2. Просмотр уведомлений

1. При наступлении того или иного события в Системе пользователю отправляется уведомление в Личный кабинет.
2. Для просмотра всех входящих уведомлений перейдите в раздел «Входящие уведомления», нажав на иконку “Колокольчик“ в правом верхнем углу.

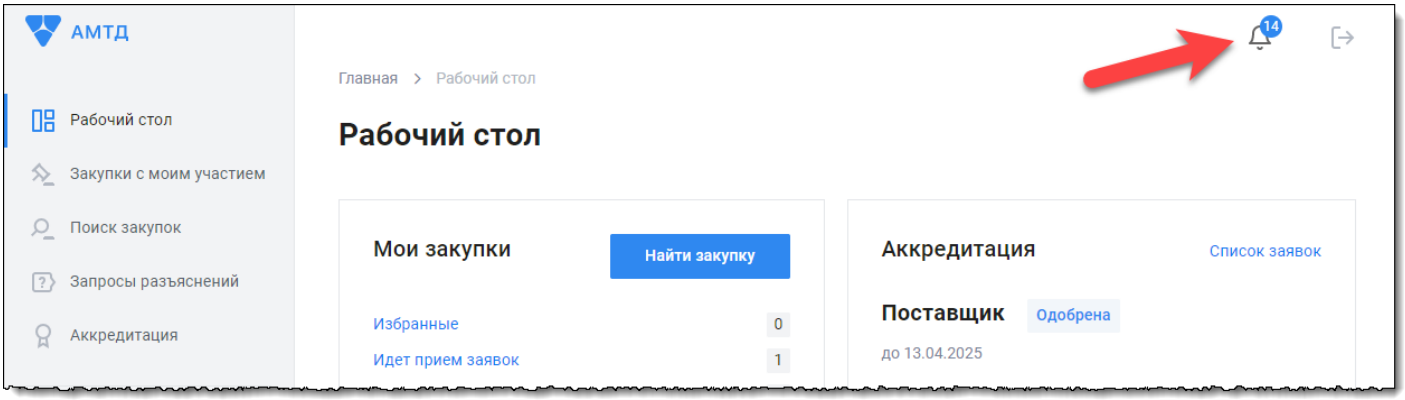


Рис. 7.2

3. По разделу «Входящие уведомления» доступен поиск по теме сообщения. После ввода текста нажмите кнопку «Найти».

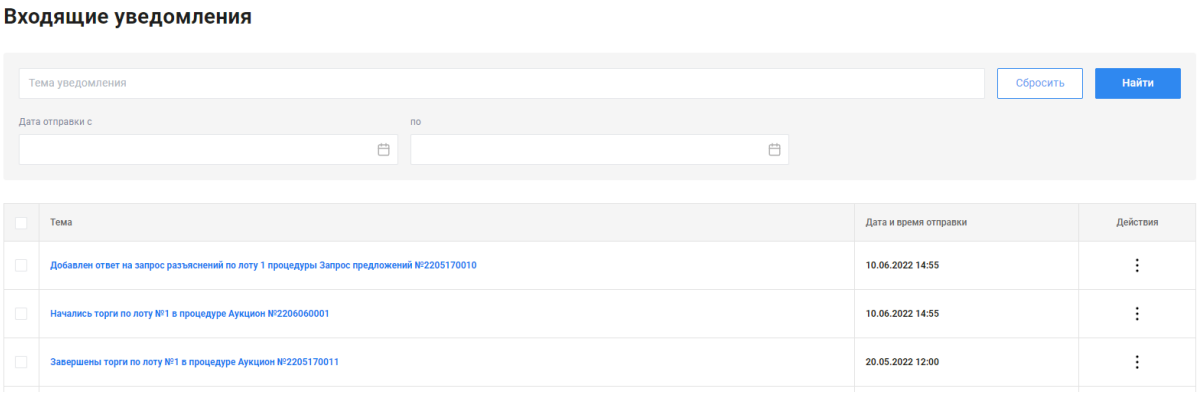


Рис. 7.3

4. Для отметки уведомления как прочитанного нажмите на действие «Отметить как прочитанное» для данного уведомления.
5. Для отметки уведомления как непрочитанного нажмите на действие «Отметить как непрочитанное» для данного уведомления.
6. Для удаления уведомления нажмите на действие «Удалить» для данного уведомления.

7.2. Настройки Организатора, Заказчика

7.2.1. Управление адресами поставки

1. При добавлении лота к процедуре необходимо указывать заказчика и адрес поставки. Управление своими адресами поставки доступно в разделе «Настройки» -> «Адреса поставки».
2. В разделе «Настройки» -> «Адреса поставки» отображаются все добавленные адреса поставки. Для каждого адреса в столбце «Действия» доступны следующие действия:
   а) «Редактировать»;
   б) «Удалить».
3. Для добавления нового адреса нажмите кнопку «Добавить».
4. В окне добавления адреса поставки укажите адрес и нажмите кнопку «Добавить». Для организации будет добавлен адрес поставки.

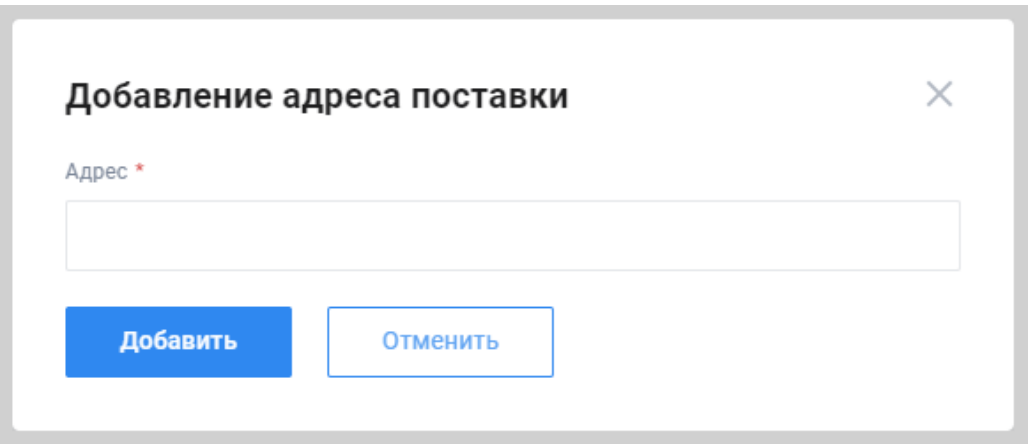


Рис. 7.4

7.2.2. Управление закупочными комиссиями

1. Для проведения процедуры организациям с типом аккредитации «Организатор» или «Заказчик» необходимо добавить закупочные комиссии. На основание решений, принятых закупочными комиссиями, происходит назначение переторжки, рассмотрение 1-х частей заявок и подведение итогов по лоту. Управление закупочными комиссиями доступно в разделе «Настройки» -> «Закупочные комиссии».
2. В разделе «Настройки» -> «Закупочные комиссии» отображаются все добавленные закупочные комиссии. Для каждой закупочной комиссии в столбце «Действия» доступны следующие действия:
   - «Редактировать»;
   - «Удалить».
3. Для добавления новой закупочной комиссии нажмите кнопку «Добавить».
4. На форме добавления закупочной позиции введите наименование комиссии и добавьте членов комиссии.
5. Для добавления членов комиссии нажмите кнопку «Добавить».
6. Для каждого члена комиссии укажите ФИО и выберите роль члена комиссии. Список ролей членов комиссии:
   а) «Председатель комиссии»;
   б) «Зам. председателя комиссии»;
   в) «И. О. председателя комиссии»;
   г) «Секретарь»;
   д) «Член комиссии»;
   е) «Зам. уполномоченного»;
   ж) «Уполномоченный член комиссии»;
   з) «Эксперт».

7. После заполнения всех данных на форме нажмите «Добавить закупочную комиссию». Для организации будет добавлена закупочная комиссия.

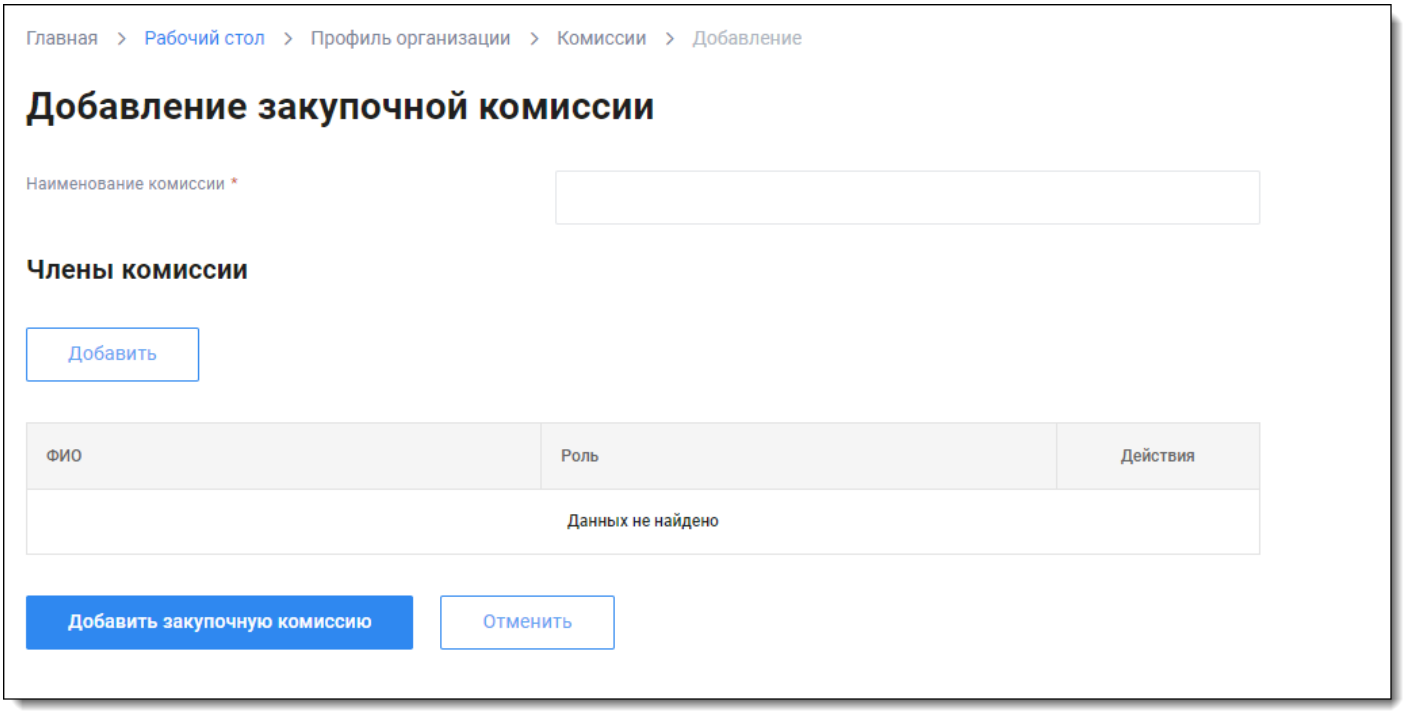


Рис. 7.5

7.2.3. Шаблоны закупок

1. В разделе отображаются все сохраненные вами шаблоны закупок, которые могут быть использованы для создания нового черновика процедуры.

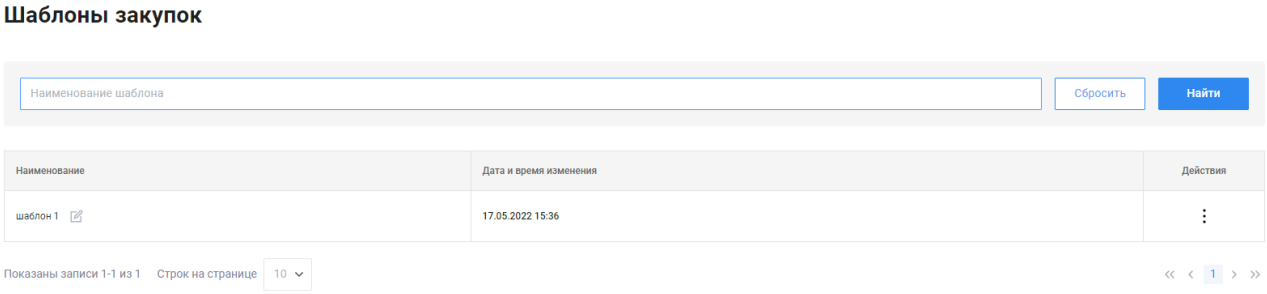


Рис. 7.6

8. Организации

8.1. Связанные организаторы

На ЭТП доступна возможность публикации процедуры Организатором от лица Заказчика. Для этого Заказчику необходимо отправить запрос на присоединение к Организатору.

8.1.1. Список связанных организаторов

1. Для перехода к просмотру списка связанных организаторов выберите в навигационном меню раздел «Организации»-> «Связанные организаторы». Откроется форма «Связанные организаторы». Состоит из двух вкладок:

   а. «Список организаторов» – список всех организаций-организаторов, которые одобрили запрос на присоединение к ним.

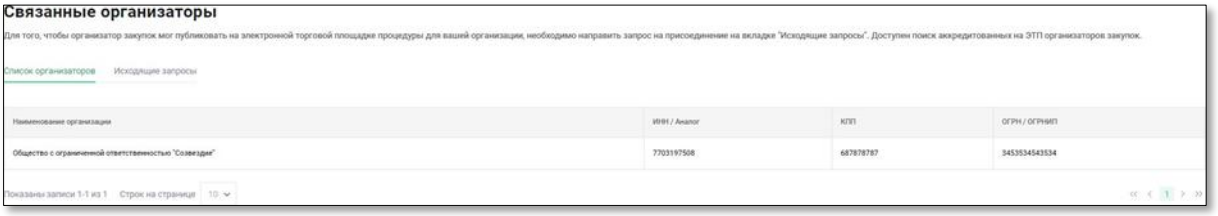


Рис. 8.1

   б. «Исходящие запросы» – список всех запросов на присоединение к организаторам.

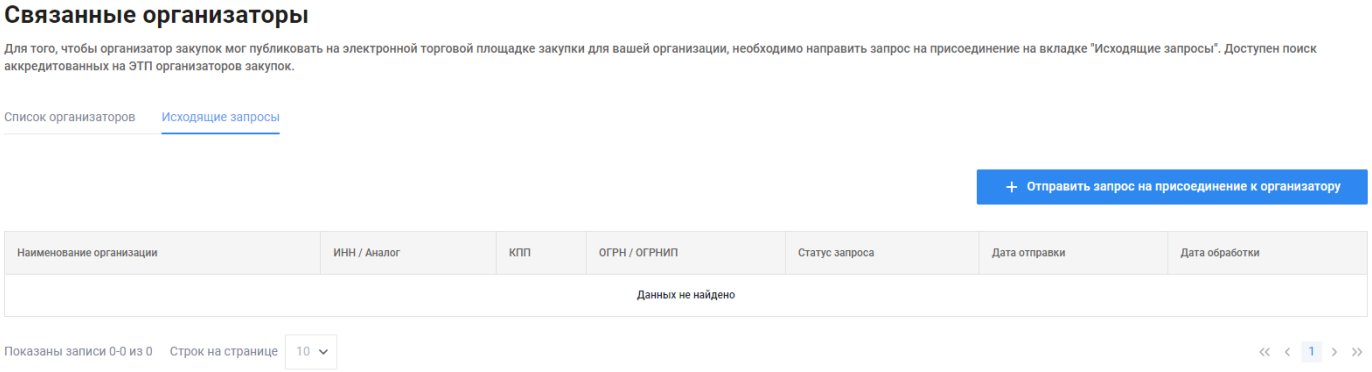


Рис. 8.2

2. Запросы на присоединение к организатору могут быть в следующих статусах:

   а. «На рассмотрении» – запрос создан организацией-заказчик и отправлен на рассмотрение организатору;

   б. «Одобрен» – запрос одобрен организацией-организатором;

   в. «Отклонен» – запрос отклонен организацией-организатором с указанием причины отклонения, на вкладке

   г. «исходящие запросы» можно ознакомиться с указанной причиной.

8.1.2. Отправить Запрос на присоединение к организатору

1. Для присоединения к организатору в разделе «Организации»->«Связанные организаторы» на вкладке «Исходящие запросы» нажмите на кнопку «Отправить запрос на присоединение к организатору».
2. На форме выбора организации для отправки запроса выбрать организацию в таблице и нажать на ссылку «Отправить запрос»

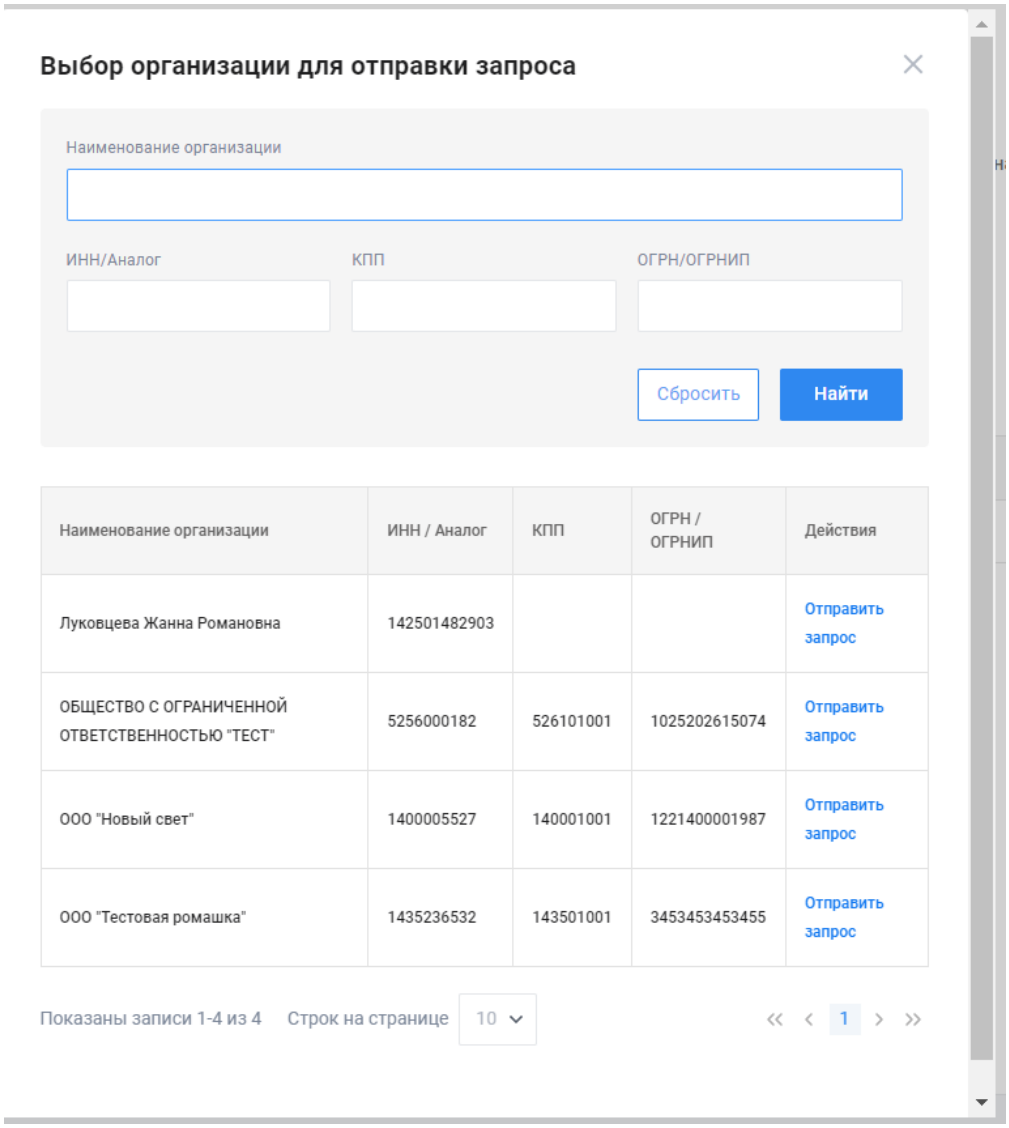


Рис. 8.3

3. На форме присутствует блок с поиском по списку организаций. Для поиска можно задать следующие параметры и нажать кнопку «Найти»:
   а. «Наименование организации»;
   б. «ИНН/Аналог»;
   в. «КПП»;
   г. «ОГРН/ОГРНИП».

8.2. Связанные заказчики

8.2.1. Список связанных заказчиков

1. Для просмотра списка своих заказчиков выберите в навигационном меню раздел «Организации»-> «Связанные заказчики». Откроется форма «Связанные заказчики».
2. Состоит из двух вкладок:
    а. «Список заказчиков» - список всех организаций-заказчиков, для которых был одобрен запрос на присоединение;

Рис. 8.4

    б. «Входящие запросы» - список всех запросов на присоединение.

Рис. 8.5

3. Запросы на присоединение к организатору могут быть в следующих статусах:
    а. «На рассмотрении» – запрос создан организацией-заказчик и отправлен на рассмотрение организатору;
    б. «Одобрен» – запрос одобрен организацией-организатором;
    в. «Отклонен» – запрос отклонен организацией-организатором с указанием причины отклонения, на вкладке
    г. «Исходящие запросы» можно ознакомиться с указанной причиной.
4. Для организации-заказчика в столбце «Действия» отображается список доступных действий:
    а. «Удалить»;
    б. «Управление адресами поставки».

8.2.2. Рассмотрение запроса на присоединение к организатору

1. Для просмотра всех запросов от организаций-заказчиков для присоединения выберите в навигационном меню раздел «Организации»->«Связанные заказчики» и перейдите на вкладку «Входящие запросы».
2. В зависимости от статуса запроса доступны следующие действия:

Статус запроса	Доступное действие с описанием
На рассмотрении	Одобрить – открывается форма одобрения запроса на присоединение, для одобрения запроса нажмите кнопку «Одобрить». Отклонить – открывается форма отклонения запроса на присоединение, указав причину отклонения нажмите «Отклонить».
Одобрен	Удалить – открывается окно подтверждения удаления организации-заказчика из списка своих заказчиков, для удаления нажмите кнопку «Удалить». Удаление адресами поставки – переход на форму добавления адреса поставки для организации-заказчика.
Отклонен	В данном статусе действия недоступны.

Таблица 3

8.2.3. Добавление адреса поставки заказчику

1. Для управления адресами поставки в разделе «Связанные заказчики» на вкладке «Входящие запросы» выберите действие «Управление адресами поставки» для организации-заказчика из таблицы.
2. Откроется форма просмотра адресов поставки выбранного заказчика.
3. Для указанных в таблице адресов доступны действия:
   а. «Удалить»;
   б. «Редактировать».
4. Для добавления нового адреса выберите действие «Добавить». Откроется форма добавления адреса поставки.
5. После указания адреса нажмите кнопку «Добавить». Адрес поставки для выбранного заказчика будет добавлен».

8.2.4. Настройка возможности публикации закупок организацией-заказчик

1. На ЭТП для организаций-заказчиков доступен функционал публикации закупок в своих интересах, если связанная организация-организатор предоставит на это возможность.
2. В разделе «Связанные заказчики» в строке «Предоставить возможность связанным

заказчикам самостоятельно публиковать процедуры (в своих интересах)» отображается признак доступности публикации закупок заказчиком.

3. Для изменения доступности публикации закупок заказчиком нажмите на ссылку «Изменить». Откроется окно изменения доступности для заказчиков.
4. Изменив доступность нажмите кнопку «Сохранить». Для всех связанных заказчиков доступность публикации закупок будет изменена.

8.3. Просмотр списка заказчиков

1. Для просмотра списка заказчиков выберите в навигационном меню раздел «Организации» -> «Заказчики». Откроется раздел «Аккредитованные заказчики».

Аккредитованные заказчики

Наименование организации, ИНН/Аналог, КПП, ОГРН/ОГРНИП | Расширенный поиск | Сбросить | Найти

Наименование организации	ИНН / Аналог	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Дата окончания аккредитации	Действия
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТЕСТ"	5256000182	526101001	1025202615074	13.04.2025 00:15	⋮
ООО "Новый свет"	1400005527	140001001	1221400001987	13.04.2025 14:02	⋮
ООО "Тест3"	1423000765	143501001	2342342342342	17.05.2025 11:11	⋮
ООО "Тестовая ромашка"	1435236532	143501001	3453453453455	17.05.2025 23:15	⋮
ООО "Тестовая ромашка2"	1435118232	143501001	3242342342344	16.05.2025 16:51	⋮

Показаны записи 1-5 из 5 Строк на странице 10 « ‹ 1 › »

Рис. 8.6

2. Возможен расширенный поиск по списку аккредитованных заказчиков. Укажите параметры поиска и нажмите кнопку «Найти». Для сброса параметров поиска нажмите кнопку «Сбросить».
3. Расширенный поиск возможен по следующим параметрам:
   а. «Наименование организации;
   б. «ИНН / Аналог»;
   в. «КПП»;
   г. «ОГРН / ОГРНИП»;
   д. «Дата окончания аккредитации».
4. На форме простого поиска можно указать одно из указанных значений для фильтрации данных:
   а. «Наименование организации»;
   б. «ИНН / Аналог»;
   в. «КПП»;

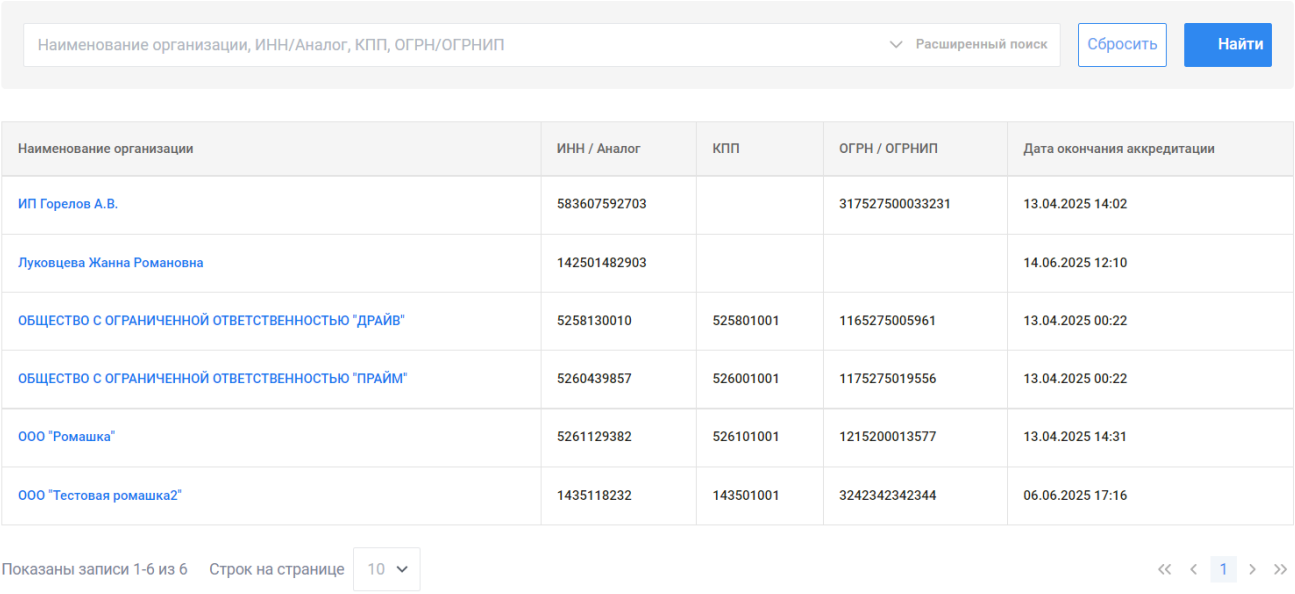
г. «ОГРН / ОГРНИП».

5. По каждому заказчику возможен просмотр закупок. Для этого для заказчика нажмите на действие «Список закупок» в столбце «Действия». Произойдет переход в раздел «Поиск закупок» с фильтрацией по выбранному заказчику.

8.4. Просмотр списка участников

1. Для просмотра списка поставщиков выберите в навигационном меню раздел «Организации»-> «Участники». Откроется раздел «Аккредитованные участники».

Аккредитованные участники



Наименование организации	ИНН / Аналог	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Дата окончания аккредитации
ИП Горелов А.В.	583607592703		317527500033231	13.04.2025 14:02
Луковцева Жанна Романовна	142501482903			14.06.2025 12:10
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДРАЙВ"	5258130010	525801001	1165275005961	13.04.2025 00:22
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРАЙМ"	5260439857	526001001	1175275019556	13.04.2025 00:22
ООО "Ромашка"	5261129382	526101001	1215200013577	13.04.2025 14:31
ООО "Тестовая ромашка2"	1435118232	143501001	3242342342344	06.06.2025 17:16

Рис. 8.7

2. Возможен расширенный поиск по списку аккредитованных поставщиков. Укажите параметры поиска и нажмите кнопку «Найти», для сброса параметров поиска нажмите кнопку «Сбросить».
3. Расширенный поиск возможен по следующим параметрам:
   а. «Наименование организации»;
   б. «ИНН / Аналог»;
   в. «КПП»;
   г. «ОГРН / ОГРНИП»;
   д. «Дата окончания аккредитации».
4. На форме простого поиска можно указать одно из указанных значений для фильтрации данных:
   а. «Наименование организации»;
   б. «ИНН / Аналог»;

в. «КПП»;

г. «ОГРН / ОГРНИП».

5. Возможен просмотр карточки поставщика. Нажмите на ссылку с наименованием организации. Откроется форма просмотра карточки организации-поставщика.

9. Процедуры

9.1. Мои процедуры (Заказчик, Организатор)

Данный раздел отображается для организаций с типом аккредитации «Организатор» и/или «Заказчик». В разделе отображаются все процедуры, созданные пользователями вашей организации. Для ответственного исполнителя “его процедуры” отображаются в любом статусе. Для всех остальных пользователей отображаются процедуры в статусе «Идет прием заявок», «Работа комиссии», «Завершена».

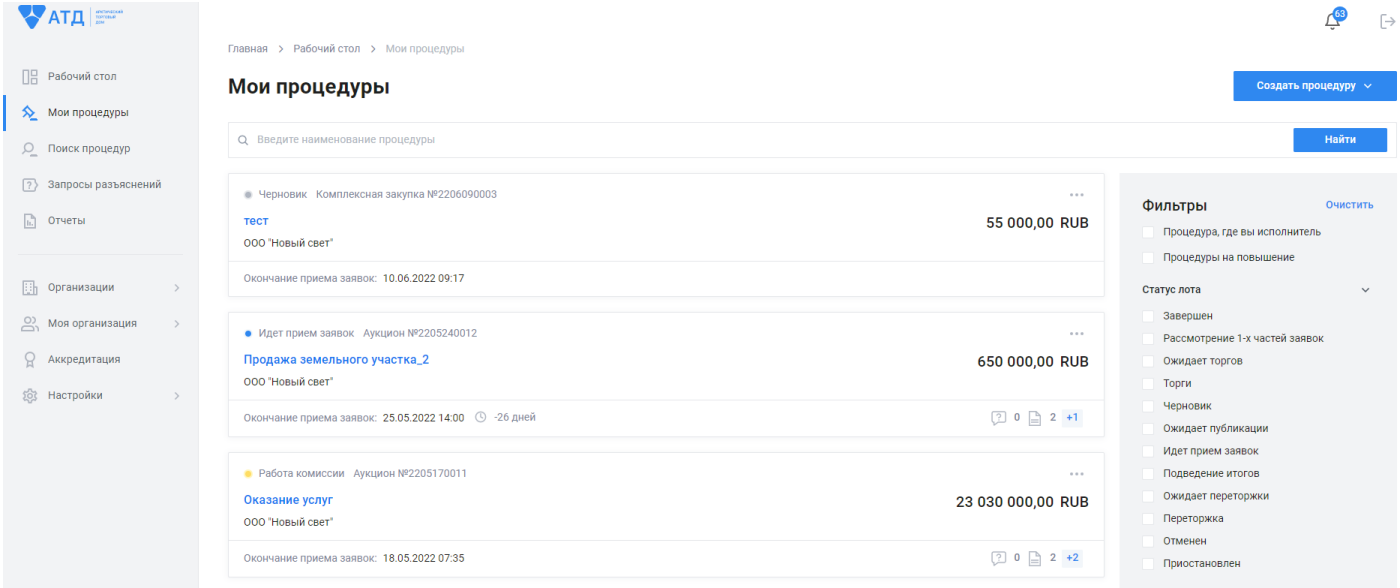


Рис. 9.1

9.2. Процедуры с моим участием (Участник)

Данный раздел отображается для организаций с типом аккредитации «Участник».

В разделе отображаются все процедуры, по которым пользователи вашей организации или подавали заявки на участие или отправляли запрос на разъяснения.

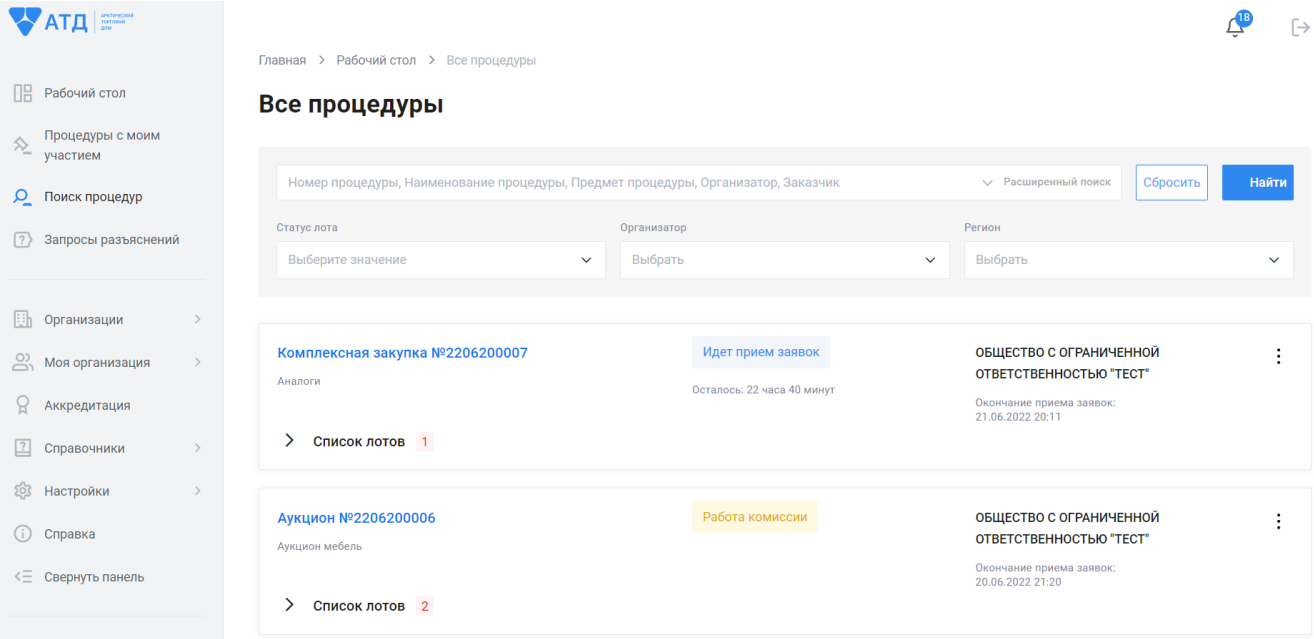


Рис. 9.2

9.3. Поиск процедур

1. Данный раздел отображается для организаций с любым типом аккредитации. В разделе отображаются следующие опубликованные процедуры:
   - открытые процедуры;
   - процедуры, в которых ваша организация является заказчиком;
   - процедуры, в которых ваша организация есть в списке приглашённых к участию.

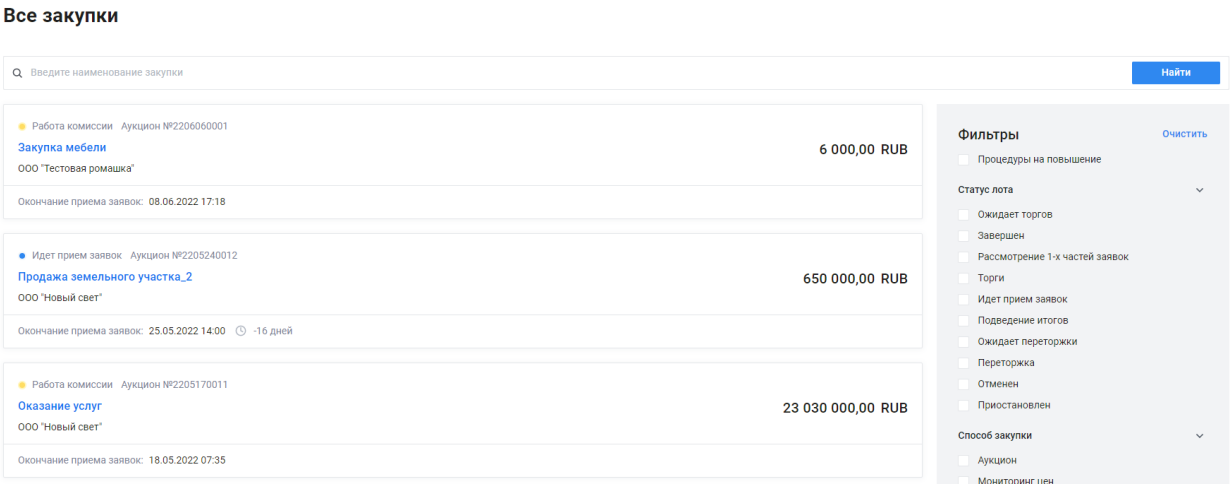


Рис. 9.3

2. В каждом разделе со списком процедур есть блок с поиском.
3. Поиск процедур возможен с использованием блока поиска. Блок поиска позволяет искать процедуры по следующим параметрам:

а. Номер процедуры;
б. Наименование процедуры;
в. Статус лота. Возможны следующие статусы лота процедуры:
   i. «Черновик»;
   ii. «Ожидает публикации»;
   iii. «Идет прием заявок»;
   iv. «Ожидает начала торгов»;
   v. «Торги»;
   vi. «Рассмотрение 1-х частей заявок»;
   vii. «Подведение итогов»;
   viii. «Ожидает переторжки»;
   ix. «Переторжка»;
   x. «Приостановлен»;
   xi. «Отменен»;
   xii. «Завершен».
г. Способ процедуры;
д. Организатор;
е. Заказчик;
ж. Регион;
з. «Начальная цена договора»;
и. «Валюта»;
к. «Классификатор продукции и услуг»;
л. «Дата публикации»;
м. «Дата окончания приме заявок».

4. После применения нужных фильтров нажмите кнопку «Найти».
5. Если ваш запрос не дал результата, измените параметры фильтрации.