Торговая процедура «Аукцион по продаже имущества»



Руководство организатора процедуры



Оглавление

1. Термины и сокращения	4
2. Начало работы на ЭТП	7
3. Общие положения	8
4. Правила проведения ТП	11
5. Электронная подпись	
6. Создание извещения, загрузка документации по торгам	
6.1.Способ создания извещения	
7. Публикация извещения, изменение условий проведения тој 7.1.Действия для публикации извещения на ЭТП	32
7.2.Загрузка документации по ТП и по отдельным лотам	едуре и по 35 л38 о вкладко 40
8. Прочие действия, доступные организатору	43
8.1.Общие сведения	
9. Регистрация заявок претендентов	59
9.1.Общая информация9.2.Место нахождения заявок претендентов	
10. Протокол рассмотрения заявок	64 пользования



10.3. Создание черновика протокола рассмотрения заявок для публикации
данного черновика протокола в открытой части
10.4. Создание черновика протокола рассмотрения заявок с участием комиссии
71
10.5. Добавление документации и публикация протокола рассмотрения заявок
79
11. Этап проведения аукциона83
11.1. Общее описание
12. Завершение ТП
12.1. Общее описание
12.2. Подписание ЭП и публикация протокола об итогах аукциона
12.3. Вкладка «Договор»
13. Нестандартные ситуации в ходе аукциона106
14. Системные сообщения111
15. Контакты оператора ЭТП



1. Термины и сокращения

Общие термины ЭТП

Термин	Краткое описание / сокращение
Электронная	Электронная торговая площадка,
торговая площадка, ЭТП	владельцем и оператором которой является АО «ЭТС», размещенная на сайте в сети Интернет по адресу http://www.etp-torgi.ru/, посредством которой могут проводиться торги в электронной форме
Торговая процедура	Последовательность действий, целью которой является выбор наиболее выгодных условий для организатора. В общем случае состоит из следующих этапов: создание торговой процедуры, публикация извещения о ее проведении, получение заявок, предварительный отбор претендентов, получение оферт (непосредственно торги), выбор победителя, публикация итогового протокола / ТП
Оператор ЭТП	Сотрудник электронной торговой площадки / Оператор
Пользователь ЭТП	Пользователь, имеющий учетную запись на ЭТП
Организатор	Зарегистрированный на ЭТП пользователь, продающий имущество. Пользователь утверждает электронную форму заявки на участие в продаже имущества, а также определяет размер, срок и условия внесения физическими и юридическими лицами задатка на участие в продаже имуществ, выносит решение о признании претендентов участниками, осуществляет выбор победителя торгов / Организатор



Претендент	Зарегистрированный на ЭТП
	пользователь, подавший заявку на участие
	в торговой процедуре. Претендентом
	может выступать физическое или
	юридическое лицо, желающее
	приобрести имущество/Претендент
Участник	Претендент, допущенный организатором
	к дальнейшим торгам в протоколе
	рассмотрения заявок/
	Покупатель/Участник
Внутрисистемная	Компонент ЭТП, программное средство,
почта	посредством которого осуществляется
	обмен сообщениями между
	пользователями ЭТП и автоматическая
	доставка сообщений пользователям ЭТП /
	Внутрисистемная почта
Лот	Товарная позиция, работы или услуги на
	продажу либо закупку / Лот
Заявка на участие в	Пакет с приложенными документами, в
торговой процедуре	обязательном порядке подписанными ЭП,
	в котором пользователь изъявляет
	желание принять участие в торговой
	процедуре и указывает условия,
	соответствующие требуемым по данному
	извещению. Требования к составу
	документации по заявке указаны в
	публикуемом организатором извещении /
	Заявка
Ценовое	Ценовое предложение (ставка),
предложение	отправленное на этапе «Идет аукцион» /
	Ценовое предложение / Предложение
Извещение о	Документ, содержащий сведения о
проведении	проводимой торговой процедуре и
торговой	условия участия в ней. Публикуется
процедуры	организатором/Извещение



Электронная	Реквизит электронного документа,
подпись	предназначенный для защиты данного
	электронного документа от подделки,
	полученный в результате
	криптографического преобразования
	информации с использованием закрытого
	ключа электронной подписи и
	позволяющий идентифицировать
	владельца сертификата ключа подписи, а
	также установить отсутствие искажения
	информации в электронном документе /

ЭП



2. Начало работы на ЭТП

- 2.1. Перед началом работы на ЭТП необходимо произвести настройку рабочего места пользователя (См. руководство «Настройка рабочего места для работы с электронной подписью»).
- 2.2. Произвести вход на ЭТП возможно с помощью логина и пароля, а также посредством ЭП.



3. Общие положения

- 3.1. ТП «Аукцион по продаже имущества» является многолотовой торговой процедурой, в которой ключевые даты (дата публикации, дата начала приема заявок, дата окончания приема заявок, дата окончания срока рассмотрения заявок, дата начала аукциона) задаются как общие по всем лотам.
- 3.2. ТП «Аукцион по продаже имущества» является открытой процедурой. После публикации извещения с ним может ознакомиться любой посетитель сайта.
- 3.3. Дата публикации извещения не совпадает с датой и временем начала приема заявок. Период приема заявок от претендентов организатор устанавливает в извещении самостоятельно.
- 3.4. При создании извещения по ТП «Аукцион по продаже имущества» организатор обязан указать необходимый размер задатка для обеспечения заявки на участие в ТП, а также реквизиты для его перечисления. Для участия в аукционе претендент обязан внести указанный организатором в извещении задаток.
- 3.5. Совместно с публикацией извещения по ТП «Аукцион по продаже имущества» на ЭТП организатор подписывает его электронной подписью.
- 3.6. С момента публикации извещения по ТП «Аукцион по продаже имущества» на ЭТП и не позднее 5 рабочих дней до окончания приема заявок у претендентов имеется возможность направить вопрос организатору.
- 3.7. С даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок претенденты на участие в торговой процедуре получают техническую возможность подавать заявки на участие в ТП.
- 3.8. При подаче заявки на процедуру, в информации по извещению которой указано перечисление задатка «На счет Оператора торговой площадки», претенденты перечисляют указанный организатором в извещении задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества. Перечисление средств для обеспечения заявки происходит автоматически, при условии наличия на виртуальном лицевом счете претендента средств, в размере, достаточном для обеспечения заявки по данному лоту. Требуемый размер задатка указан организатором в извещении.

До отправки заявки претенденты прикладывают электронные документы в соответствии с перечнем, приведенным в извещении о проведении аукциона.



ЭТП позволяет претенденту подать заявку (отправить заявку) на участие в ТП, когда выполнены одновременно все из ниже перечисленных условий:

- Если у претендента достаточное количество денежных средств на виртуальном лицевом счете для перечисления задатка в счет обеспечения;
- Если у претендента приложен хотя бы один документ и подписан ЭП каждый из приложенных документов к заявке.

Возможность подписать заявку появляется после перехода по кнопке «Подписать и отправить заявку», отображаемой во всплывающем окне после нажатия кнопки отправки заявки. Клик по кнопке «Подписать и отправить заявку» подразумевает принятие соглашения, также отображенного во всплывающем окне после нажатия на кнопку отправки заявки: «В случае Вашей победы или в случае признания Вашей заявки единственной соответствующей требованиям, задаток будет перечислен Организатору торгов и засчитан в счет оплаты приобретаемого имущества».

- 3.9. При подаче заявки на процедуру, в информации по извещению которой указано перечисление задатка «На иной счет», претенденты должны перечислить организатору указанный в извещении задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, но это не контролируется ЭТП. Претендент прикладывает документы к заявке, подписывает их ЭП и подписывает всю заявку со всеми документами целиком. И только после этого претендент может отправить ее на ЭТП.
- 3.10. Претендент может изменить поданную им заявку с даты начала приема заявок до наступления даты окончания приема заявок. Для этого он должен отозвать его предыдущую заявку и после этого подать новую.
- 3.11. Претендент вправе отказаться от участия в лоте ТП с момента подачи заявки до наступления даты окончания приема заявок, отозвав поданную им заявку.
- 3.12. В период с даты окончания приема заявок до даты окончания срока рассмотрения заявок претенденты не могут отправлять заявки на участие, а организатор получает возможность просмотра поданных заявок.

На данном этапе организатору необходимо сформировать и опубликовать протокол рассмотрения заявок. При этом он имеет право отказать претенденту в участии в торгах при публикации протокола, обосновав свой отказ, например, несоответствием содержания (или состава) представленной заявки своим требованиям, которые были указаны в извещении о проведении торговой процедуры.



- 3.13. Торги начинаются с момента наступления даты начала аукциона, указанной организатором в извещении. Организатору и всем пользователям ТП становится доступна вкладка «Ход аукциона», на которой отображаются сведения о ходе торгов. Часть сведений может быть закрыта в соответствии с опцией в протоколе рассмотрения заявок: «Публиковать протокол в открытой части».
- 3.14. В течение заданного в извещении периода времени с начала аукциона участникам предлагается подать ценовое предложение о приобретении имущества в соответствии с начальной ценой и шагом аукциона, указанным организатором в извещении. Торги на аукционе проводятся на повышение цены объекта продажи.
- 3.15. Подача ценового предложения в ТП «Аукцион по продаже имущества» происходит в соответствии с шагом аукциона, указанным организатором в извещении.
- 3.16. Шаг аукциона, указываемый организатором в извещении, может быть установлен в пределах 3 % от начальной цены объекта торгов.
- 3.17. Если в течение заданного в извещении периода «Время подачи первого ценового предложения» поступило предложение о начальной цене объекта торгов, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на заданный период «Время подачи последующих ценовых предложений. Если в течение заданного периода времени подачи первого ценового предложения не поступило первоначальное предложение о цене объекта торгов или в течение периода подачи последующих ценовых предложений не поступило следующее предложение после представления последнего предложения о цене, торги с помощью программных средств электронной площадки завершаются.
- 3.18. Ценовые предложения подаются в открытом виде. То есть, как только любой участник аукциона подал своё ценовое предложение, все другие участники торгов, в том числе и организатор, имеют возможность ознакомиться с ценой поступившего предложения.
- 3.19. Победитель аукциона определяется ЭТП автоматически, организатор не принимает участия в процедуре определения победителя торгов. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
- 3.20. Организатор может отказаться от проведения аукциона в любой момент и при отказе от проведения аукциона организатор должен обосновать своё решение, заполнив соответствующую форму.



4. Правила проведения ТП

- 4.1. Дата публикации фиксируется и отображается ЭТП в извещении автоматически.
- 4.2. Общий ход проведения торгов отображен на рис. 4.1 с пояснениями к нему:



рис. 4.1

Пояснения к рисунку рис. 4.1:

1	Этап ожидания начала приема заявок. Нет ограничений длительности этапа.
2	Прием заявок от претендентов на участие в ТП. Длительность этапа приема заявок не ограничена ЭТП.
	Дата начала приема заявок не может быть установлена ранее даты публикации извещения. Дата окончания приема заявок не может быть установлена раньше даты начала приема заявок.
3	После наступления даты окончания приема заявок организатор может просматривать заявки претендентов на участие.
	Длительность этапа не ограничена ЭТП.
	В течение этого времени организатор должен опубликовать протокол рассмотрения заявок.
	После наступления даты окончания приема заявок пользователи не имеют возможности отправки заявок на участие в ТП.
	Дата окончания срока рассмотрения заявок не может быть выставлена ранее даты окончания приема заявок.



Этап аукциона. Допущенные организатором в протоколе рассмотрения участники подают свои ценовые предложения на аукционе.
Дата начала аукциона не может быть выставлена ранее даты окончания срока рассмотрения заявок.
Ход аукциона. При завершении аукциона автоматически формируется черновик протокола об итогах аукциона. Черновик протокола об итогах аукциона должен быть подписан и опубликован организатором.
При выполнении определенных условий, описанных ниже организатору необходимо после публикации протокола об итогах аукциона внести сведения о заключении договора на ЭТП.
Внесение сведений о заключенном договоре по лоту ТП обязательно при одновременном выполнении следующих условий:
 В извещении в поле «Сумма задатка должна быть перечислена» был выставлен переключатель «На счет Оператора торговой площадки»;
■ И в случае если:
 На этапе аукциона было подано хотя бы одно ценовое предложение.



5. Электронная подпись

- 5.1. На площадке электронная подпись используется как обязательный реквизит заявки на участие в торговой процедуре, как реквизит извещения организатора, электронных документов и ценовых предложений лиц, принимающих участие в торгах. Этот реквизит позволяет установить отсутствие искажения информации в документе с момента подписания его электронной подписью, а также проверить принадлежность этой подписи владельцу сертификата ключа ЭП.
- 5.2. Штатное программное и аппаратное обеспечение ЭП приобретаются в Удостоверяющих центрах.

Это:

- Программа КриптоПро;
- Сертификаты (личный, корневой и т.д.);
- Контейнер закрытого ключа (поставляется Удостоверяющим центром вместе с программным обеспечением).
- 5.3. Для подписания документов ЭП на ЭТП, кроме штатного, необходимо установить дополнительное ПО.

Дополнительное программное обеспечение поставляется участникам ЭТП бесплатно.

Список Удостоверяющих центров, распространяющих штатное программное и аппаратное обеспечение располагается на ЭТП в меню «Поддержка» -> «Удостоверяющие центры». Ссылки на скачивание файла инсталляции дополнительного программного обеспечения размещены на сайте в меню «Поддержка» -> «Электронная подпись».



6. Создание извещения, загрузка документации по торгам

6.1. Способ создания извещения

Создать извещение о проведении ТП «Аукцион по продаже имущества» можно на странице вкладки «Создать торги» в личном кабинете пользователя (рис. 6.1).

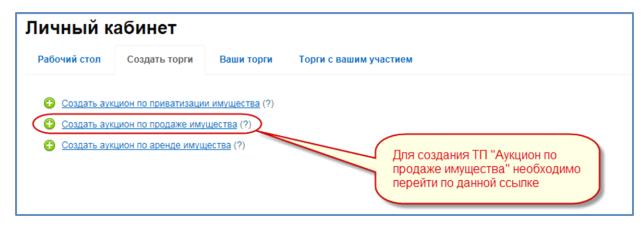


рис. 6.1

При переходе по ссылке «Создать аукцион по продаже имущества» открывается форма создания извещения по ТП «Аукцион по продаже имущества».

6.2. Описание общих частей формы создания извещения

Форма создания извещения по ТП «Аукцион по продаже имущества» состоит из разделов (рис. 6.2):

- «Создать новый аукцион по продаже имущества»;
- «Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества» (Данный раздел присутствует в форме создания извещения только в случае, если в поле «Сумма задатка должна быть перечислена» выставлен переключатель «На счет Оператора торговой площадки»);
- «Информация по лоту»;
- «Сроки».

При этом состав полей в разделе «Создать новый аукцион по продаже имущества» меняется в зависимости от счета («На счет Оператора торговой площадки», «На иной счет»), на который должна быть перечислена сумма задатка.



6.2.1. Раздел «Создать новый аукцион»

Раздел «Создать новый аукцион» (рис. 6.2) состоит из полей:

 «Уполномоченный орган (полное наименование, контактная информация)». В данное поле необходимо ввести полное наименование организации-владельца предмета аукциона;

Создать новый аукцион по продаже имущества	
Уполномоченный орган (полное наименование, контактная информация) ②	
Сумма задатка должна быть перечислена * (3)	® На счет Оператора торговой площадкиВ иной счет
Условия и сроки платежа для победителей торгов 🗿	
Сроки и порядок возврата задатка *	
Номер извещения о проведении аукциона на официальном	
сайте torgi.gov.ru *	
Реквизиты решения о проведении аукциона *	
Порядок проведения аукциона	

рис. 6.2

- «Сумма задатка должна быть перечислена». Организатор должен выбрать счет, на который должен быть перечислен задаток: «На счет Оператора торговой площадки», «На иной счет»;
- «Условия и сроки платежа для победителей торгов», в случае выставления организатором переключателя «На счет Оператора торговой площадки». В данном поле нужно указать условия и сроки платежа для перечисления денежных средств по итогам проведения торгов;
- «Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов», в случае выставления организатором переключателя «На иной счет». В данном поле необходимо указать условия и сроки платежа,



необходимые реквизиты счетов для перечисления денежных средств по итогам проведения торгов;

- «Срок и порядок возврата задатка». В данное поле необходимо внести информацию об условиях и сроках возврата задатка;
- «Номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте torgi.gov.ru». В данном поле необходимо указать номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте torgi.gov.ru;
- «Реквизиты решения о проведении аукциона». В данное поле необходимо ввести реквизиты решения о проведении аукциона;
- «Порядок проведения аукциона». В данном поле необходимо указать порядок проведения аукциона.



Поля, обозначенные знаком «*», обязательны для заполнения.

Около названия поля расположен знак ②, при нажатии на который появляется окно с пояснениями. Данные пояснения помогут организатору корректно заполнить поля.

6.2.2. Раздел «Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества»

- 6.2.2.1. Раздел «Реквизиты для оплаты (рис. 6.3) приобретаемого имущества» состоит из полей:
 - «Получатель». В данном поле необходимо указать наименование получателя платежа;
 - «ИНН». Организатору необходимо ввести ИНН организацииполучателя платежа;
 - «КПП». В данном поле необходимо указать КПП организации;
 - «Расчетный счет». В данном поле необходимо указать расчетный счет организации-получателя платежа;
 - «Лицевой счет». В данном поле возможно указать лицевой счет организации-получателя платежа;
 - «КБК». В данном поле возможно указать КБК организацииполучателя платежа;
 - «ОКТМО». В данном поле возможно указать ОКТМО организацииполучателя платежа;



- «БИК». В данном поле необходимо указать БИК организацииполучателя платежа. Если введенный БИК корректен, то ЭТП автоматически заполняет значения полей:
 - о «Корреспондентский счет»;
 - о «Наименование банка/расчетной организации»;
 - о «Адрес банка/расчетной организации».

Если введенный организатором БИК некорректный, то в полях:

- о «Корреспондентский счет»,
- о «Наименование банка/расчетной организации»,
- о «Адрес банка/расчетной организации»,

указано сообщение: «Не найден банк с таким БИК. Проверьте правильность заполнения поля.»

- «Корреспондентский счет». Нередактируемое автоматически заполняемое ЭТП поле, в случае корректного указания БИК;
- «Наименование банка/расчетной организации». Нередактируемое автоматически заполняемое ЭТП поле, в случае корректного указания БИК;
- «Адрес банка/расчетной организации». Нередактируемое автоматически заполняемое ЭТП поле, в случае корректного указания БИК;
- «Наименование отделения банка/расчетной организации». В данном поле возможно указать наименование отделения банка/расчетной организации получателя платежа.



Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества	
Получатель *	
инн *	
кпп •	
Расчётный счет *	
Лицевой счет	
КБК	
ОКТМО	
БИК *	
Корреспондентский счет	
Наименование банка/расчетной организации	
Адрес банка/расчетной организации	
Наименование отделения банка/расчетной организации	

рис. 6.3

6.2.2.2. Данный раздел присутствует в форме создания извещения и должен заполняться организатором только в случае, если организатор в разделе «Создать новый аукцион на продажу имущества» в форме создания извещения выставил переключатель на «На счет Оператора торговой площадки».

6.2.3. Раздел «Информация по лоту»

Раздел «Информация по лоту» состоит из следующих полей (рис. 6.4):

- «Наименование объекта торгов». Внесите наименование объекта торгов;
- «Краткое описание объекта торгов». Внесите краткое описание объекта торгов;
- «Месторасположение объекта торгов (регион)». Данное поле выполнено в виде раскрывающегося списка, который состоит из списка регионов;
- «Месторасположение объекта торгов (адрес)». Введите адрес месторасположения объекта торгов;
- «Сроки и порядок внесения задатка», в случае если организатором в извещении выставлен переключатель «На счет Оператора торговой площадки». Введите сведения о сроках и порядке внесения задатка;



- «Сроки и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов», в случае если организатором в извещении выставлен переключатель «На иной счет». Введите сведения о сроках и порядке внесения задатка, а также необходимые реквизиты счетов;
- «Форма заявки на участие в аукционе». Введите форму заявки на участие в аукционе;
- «Порядок и место приема заявки на участие в аукционе». Внесите сведения о порядке и месте приема заявки на участие в аукционе;
- «Документы, представляемые покупателями». Введите названия документов, которые должны предоставить покупатели имущества;
- «Срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка». Укажите срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- «Размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства». Укажите размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- «Порядок и срок заключения договора». Внесите сведения о порядке и сроке заключения договора;
- «НДС». Текстовое поле, в котором необходимо указать способ учета
 НДС в указанной цене объекта торгов;
- «Начальная цена объекта торгов». Укажите начальную цену объекта торгов;
- «Размер задатка, %». Автоматически в данном поле ЭТП проставляет сумму задатка в процентах (автоматически - в размере 10 %) от указанной организатором начальной цены объекта продажи;
- «Размер задатка, руб.». Автоматически в данном поле ЭТП проставляет сумму задатка в рублях в размере 10 % от указанной организатором начальной цены объекта продажи;
- «Шаг аукциона», который можно задать как в процентах от начальной цены, так и в рублях. Шаг повышения цены на аукционе может быть указан организатором в пределах 3 % от начальной цены объекта торгов;



- «Время подачи первого ценового предложения», выбирается из выпадающего списка в диапазоне от 30 секунд до 60 минут. По умолчания выбрано значение «1 минута»;
- «Время подачи последующих ценовых предложений», заполняется аналогично полю «Время подачи первого ценового предложения»;
- «Точность округления шага аукциона», выбирается из выпадающего списка в диапазоне от сотых до целых. По умолчанию выбрано значение без округления «-».



Информация по лоту		
Наименование объекта торгов * ③		
Краткое описание объекта торгов * 🕧		
Месторасположение объекта торгов (регион)	Выбрать	•
Месторасположение объекта торгов (адрес)		
Сроки и порядок внесения задатка *		
Форма заявки на участие в аукционе *		
Порядок и место приема заявки на участие в аукционе *		
Topping of the second representation of the second of the		
Документы, представляемые покупателями		
Срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного		
участка Размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для		
комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства		
Порядок и срок заключения договора *		
ндс * ᢙ		
Начальная цена объекта торгов * ®	0.00	
Размер задатка, % * ③	0.00	
Размер задатка, руб * <a>®	0.00	
Шаг аукциона * 🕖	3.00	
	шаг аукциона в рублях руб.	
Время подачи первого ценового предложения •	1 минута	•
Время подачи последующих ценовых предложений *	1 минута	•
Точность округления шага аукциона		•



6.2.3. Раздел «Сроки»

Раздел «Сроки» состоит из полей:

Дата и время начала приема заявок (по московскому времени) (рис.
 6.5). Данное поле представляет собой всплывающее окно, в котором необходимо выбрать нужную дату и время;

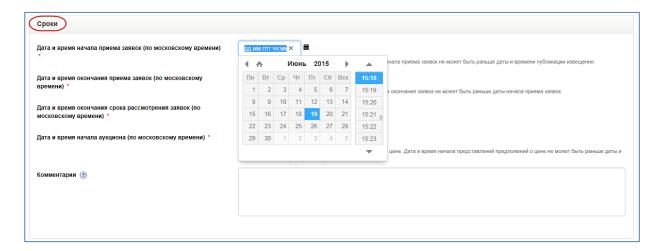


рис. 6.5

- Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени)
 (рис. 6.5). Данное поле представляет собой всплывающее окно, в котором необходимо выбрать нужную дату и время;
- Дата и время окончания срока рассмотрения заявок (по московскому времени) (рис. 6.5). До данной даты организатор должен создать и опубликовать протокол рассмотрения заявок. Данное поле представляет собой всплывающее окно, в котором необходимо выбрать нужную дату и время;
- Дата и время начала аукциона (по московскому времени) (рис. 6.5).
 Данное поле представляет собой всплывающее окно, в котором необходимо выбрать нужную дату и время;
- Комментарии.



6.3. Сохранение черновика извещения

6.3.1. Под разделом «Сроки» располагается кнопка «Сохранить» и кнопка «Сохранить и добавить лот» (рис. 6.6).

Сроки	
Дата и время начала приема заявок (по московскому времени) *	19.06.2015 15:18
Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени) *	Укажите дату и время начала представления заявок. Дата начала приема заявок не может быть раньше даты и времени публикации извещения. ДД.ММ.ПТТ ЧЧ.ММ Укажите дату и время окончания представления заявок. Дата окончания заявок не может быть раньше даты начала приема заявок.
Дата и время окончания срока рассмотрения заявок (по московскому времени) *	7 жыли с доту и время окинчания представления заявок. Дата окинчания заявок не может обто рапеше дата пачата приема заявок. Дд. ММ. ГГТТ ЧЕЗММ Укажите дату и время окинчания рассмотрения заявок.
Дата и время начала аукциона (по московскому времени) *	Укажите двту и время окончения рассмотрения заявок. ДД.ММ.ГПТ Ч-ТИМ Укажите двту и время начала представления предложений о цене. Дата и время начала представлений предложений о цене не может быть раньше даты и
Комментарии ③	 зъвоит с дату и време планата представателя представателя о целе. Дата и време пачала представателя представателя о целе на времен коом-ания с рока рассмотрения заявок.
Сохранить Сохранить и добавить лот	

рис. 6.6

- 6.3.2. При нажатии на кнопку «Сохранить» ЭТП автоматически проверяет корректность заполнения полей, в том числе наличие какого-либо значения, если поле обязательное.
 - Если какое-либо из полей заполнено некорректно, то ЭТП выведет красным цветом информационное сообщение об ошибке: «Поле является обязательным для заполнения».
- 6.3.3. После корректного заполнения всех полей организатор должен повторно нажать на кнопку «Сохранить», расположенную внизу формы создания нового аукциона по продаже имущества. При нажатии на кнопку «Сохранить» ЭТП произведет повторную проверку на корректность заполнения всех полей. Если ЭТП не обнаружила ошибок при заполнении полей, то черновик извещения сохраняется, и организатор переходит на страницу его просмотра.
- 6.3.4. При нажатии на кнопку «Сохранить и добавить лот» (рис. 6.6) ЭТП, произведет повторную проверку корректности заполнения всех полей.
 - Если ЭТП не обнаружила ошибок при заполнении полей, организатор переходит на страницу «Информация по лоту», которая содержит форму для добавления нового лота.
 - В верхней части страницы располагается информационная надпись: «Изменения успешно сохранены» (рис. 6.7).



Изменения успешно сохранены!

рис. 6.7

Страница «Информация по лоту» содержит данные из блока «Информация по лоту» страницы создания извещения.

В нижней части страницы располагаются кнопки:

- «Сохранить» (рис. 6.8);
- «Сохранить и добавить лот» (рис. 6.8).

Время подачи первого ценового предложения *	1 минута	•
Время подачи последующих ценовых предложений *	1 минута	•
Точность округления шага аукциона	До целых	·
Сохранить Сохранить и добавить лот		

рис. 6.8

Действия, которые происходят при нажатии на эти кнопки, идентичны действиям, которые происходят при нажатии на аналогичные кнопки на форме создания извещения (п. 6.3.3, 6.3.4).

6.3.5. После сохранения извещения организатор переходит на страницу просмотра своего черновика (рис. 6.9).



Общая информация Документация по торгам - 0 Заявки Протоколы Загрузить документацию по торгам Добавить лот Извещение о проведении торговой процедуры "Аукцион по продаже имущества № 7229" Иванов Иван Иванович, Россия, 546546, Нижегородская область, ул. Кузбасская, д. 90 Уполномоченный орган (полное наименование, контактная информация) Сумма задатка должна быть перечислена Условия и сроки платежа для победителей торгов Банк: ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РОССИИ ИНН: 000000000000 Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества Номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте torgi.gov.ru Номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте torgi.gov.ru Реквизиты решения о проведении аукциона Реквизиты решения о проведении аукциона Порядок проведения аукциона Дата и время начала приема заявок (по московскому времени) Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени) 11.04.2016 15:00 Дата и время окончания срока рассмотрения заявок (по московскому времени) 12.04.2016 23:59 13.04.2016 16:31 На официальном сайте torgi.gov.ru и на электронной площадке ЭТП MMB5 «Госзакупки» etp-torgi.ru Торговая процедура Аукцион по продаже имущества № 7229 проводится на сайте в сети Интернет по адресу etp-torgi.ru Копировать | Редактировать черновик | Удалить черновик | Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры

Лот №1. Имущество

Скрыть лот №1

извещение о проведении торговои процедуры	Аукцион по продаже имущества № 7229-1 (Ожидает пуоликации)
Наименование объекта торгов	Имущество

Краткое описание объекта торгов Имущество Месторасположение объекта торгов (регион) Республика Крым Месторасположение объекта торгов (адрес)

КПП: 770301001 БИК: 044525187 к/с: 30101810700000000187 р/с: 40702810800030004728 Получатель: АО "ЭТС"

Порядок и место приема заявки на участие в аукционе Порядок и место приема заявки на участие в аукционе

Срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного

Размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства

Размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного осво территории или ведения дачного хозяйства

Порядок и срок заключения договора Порядок и срок заключения договора

Размер задатка, % Размер задатка, руб 1.00 py6 Шаг аукциона

Время подачи первого ценового предложения 30 минут Время подачи последующих ценовых предложений

Действия: Редактировать лот | Удалить лот | Ознакомиться с правилами проведения торговой процедурь

Вопросы претендентов/участников - 0



- 6.3.6. После создания черновика извещения, к нему необходимо подгрузить документацию по кнопке «Загрузить документацию по торгам», располагаемой под закладкой «Общая информация», а затем опубликовать на ЭТП.
- 6.4. Доступные действия с черновиком извещения
- 6.4.1. Доступные действия с черновиком извещения отражаются в поле «Действия» как в общей части извещения, так и в поле «Действия» в части информации о лоте.
- 6.4.2. Доступные действия с черновиком общей части извещения:
 - Копировать (см. п. 6.4.3);
 - Редактировать черновик (см. п. 6.4.4);
 - Удалить черновик (см. п. 6.4.5);
 - Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры (см. п. 6.4.6).
- 6.4.3. Копирование общей части извещения осуществляется на странице вкладки «Общая информация» данного извещения в разделе «Извещение о проведении торговой процедуры». Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» черновика извещения;
 - Перейти по ссылке «Копировать» в поле «Действия» общей части извещения» (рис. 6.9);
 - В открывшейся странице «Копирование процедуры «Аукцион № <номер процедуры>» необходимо нажать на кнопку «Копировать». Откроется страница с формой создания извещения, в которой часть данных будет заполнена из копируемого извещения. Данная форма создания нового извещения будет состоять из раздела «Редактировать общие поля торговой процедуры», «Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества» (в случае выставления организатором в форме создания извещения переключателя «На счет Оператора торговой площадки») и раздела «Сроки».
 - Заполнить обязательные поля.
 - Нажать на кнопку «Отмена» (рис. 6.10), чтобы отказаться от копирования нового извещения.



Редактировать общие поля торговой процедуры					
Уполномоченный орган (полное наименование, контактная информация) ③	Казначейство				
Сумма задатка должна быть перечислена * ③	®На счет Оператора торговой площадки ○На иной счет				
Условия и сроки платежа для победителей торгов ③	29/12/2015				
Сроки и порядок возврата задатка *	26/10/2015				
Номер извещения о проведении аукциона на официальном сайте torgi.gov.ru *	6645				
Реквизиты решения о проведении аукциона *	Приказ №786				
Порядок проведения аукциона	Стандартный				
Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества Получатель	OOO "PocAtom"				
Наименование отделения банка/расчетной организации					
Сроки					
Дата и время начала приема заявок (по московскому времени)	ДД ММ.ПТТ ЧЧ:ММ Укажите дату и время начала представления заявок. Дата начала приема заявок не может быть раньше даты и времени публикации извещения.				
Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени) * Дата и время окончания срока рассмотрения заявок (по московскому времени) *	ДД.ММ.ГПТ ЧЧ.ММ Укажите дату и время окончания представления звявок. Дата окончания звявок не может быть раньше даты начала приема звявок. ДД.ММ.ГПТ ЧЧ.ММ ■				
Дата и время начала аукциона (по московскому времени) *	Укажите дату и время окончания рассмотрения заявок. ДД.ММ.ГПТ ЧЧ.ММ Укажите дату и время начала представления предложений о цене. Дата и время начала представлений предложений о цене не может быть раньше даты и времени окончания срока рассмотрения заявок.				
Комментарии ③	эремени имичания крила росьмо регим заком.				
Сохранить Отмена					

рис. 6.10



- Нажать кнопку «Сохранить» (рис. 6.10). Если все поля заполнены корректно, то организатор перейдет на страницу просмотра общей информации скопированного извещения. При этом помимо общей части извещения будут также скопированы все лоты.
- 6.4.4. Редактирование черновика извещения осуществляется на странице вкладки «Общая информация» данного извещения. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» извещения (рис. 6.9);
 - Нажать на кнопку «Редактировать черновик» в поле «Действия» общей части извещения;
 - Откроется страница с формой создания извещения, в которой отразятся данные редактируемого извещения. Данная форма редактирования извещения будет состоять из разделов:
 - о «Редактировать общие поля торговой процедуры»;
 - «Реквизиты для оплаты приобретаемого имущества» (в случае выставления организатором в форме создания извещения переключателя на «На счет Оператора торговой площадки»);
 - о «Сроки»;
 - Внести необходимые изменения. Обязательные поля должны быть заполнены;
 - Нажать на кнопку «Отмена», чтобы отказаться от редактирования черновика извещения;
 - Нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, то организатор перейдет на страницу просмотра общей информации черновика извещения.
- 6.4.5. Удаление черновика извещения осуществляется на странице вкладки «Общая информация» данного извещения. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» извещения (рис.
 6.9);
 - Нажать ссылку «Удалить черновик». Откроется страница «Удаление торговой процедуры «Аукцион № <Номер процедуры>» (рис. 6.11).





рис. 6.11

- Нажать на кнопку «Отмена» (рис. 6.11), чтобы отказаться от удаления черновика извещения;
- Нажать кнопку «Удалить» (рис. 6.11). Черновик извещения, а также все относящиеся к нему лоты будут удалены.
- 6.4.6. Организатору торговой процедуры предоставлена возможность ознакомиться с правилами проведения торгов со страницы вкладки «Общая информация» черновика извещения.

Чтобы ознакомиться с правилами проведения торгов нужно:

- Перейти на страницу вкладки «Общая информация» черновика извещения. В общей части черновика извещения располагается ссылка «Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры» (рис. 6.9). Такая же ссылка находится в извещении в части информации о лоте;
- Нажать на ссылку «Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры» (рис. 6.9). Откроется страница «Документация» (рис. 6.12). На данной странице организатор может ознакомиться с широким спектром документации о проведении торгов на ЭТП (документы по ЭТП, законы).

ක් Все торги	Участники	Новости	Регистрация	Поддержка		
Документация						
Nº				Файл	Комментарий к файлу	
1				Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 29.12.2015) О приватизации государственного и муниципального имущества (*.docx 81 Кб)	Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 29.12.2015) О приватизации государственного и муниципального имущества	
2				 Ф Постановление Правительства РФ от 27.08.2012 N 860 (*.docx 33 Кб)	Постановление Правительства РФ от 27.08.2012 N 860.	
3				◆ Приказ ФАС N 67 от 10.02.2010 Порядок проведения торгов по аренде (*.pdf 478 Кб)	Приказ ФАС N 67 от 10.02.2010_Порядок проведения торгов по аренде	
4				Федеральный закон РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2015) (*.docx 33 Кб)	Федеральный закон РФ от 06.04.2011 N 63-Ф3 «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2015).docx	
5				 € Регламент проведения торгов в электронной форме по приватизации государственного и муниципального имущества (*.pdf 505 Кб) 	Регламент проведения торгов в электронной форме по приватизации государственного и муниципального имущества	
6					Регламент проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды	
7				◆ Регламент проведения аукциона в электронной форме по продаже имущества (* pdf 463 Kō)	Регламент проведения аукциона в электронной форме по продаже имущества	
8				 ФРуководство продавца по процедуре «Приватизация имущества», (*.pdf7.7 M6) 	В кратком руководстве описывается порядок создания извещения и его публикации в Системе, поясняется ход проведения торговой процедуры и подведение ее итогов.	
9				 € Руководство участника по процедуре «Приватизация имущества» (*,pdf 3.2 M6) 	В кратком руководстве описывается порядок работы участника аукциона, поясняется процесс участия в торговой процедуре	
10				 ◆ Руководство организатора торгов по процедуре "Аукцион по аренде имущества" (*.docx 4.4 M6) 	В кратком руководстве описывается порядок создания извещения и его публикации в Системе, поясняется ход проведения торговой процедуры и подведение ее итогов.	



- 6.5. Доступные действия с лотом в черновике извещения
- 6.5.1. Доступные действия с лотом в черновике извещения отражаются в поле «Действия» в части информации о лоте этого извещения.
- 6.5.2. Доступные действия с лотом в черновике извещения:
 - Редактировать лот (см. п. 6.5.3);
 - Удалить лот (см. п. 6.5.4);
 - Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры (см. п. 6.4.6).
- 6.5.3. Редактирование лота черновика извещения осуществляется на странице вкладки «Общая информация» данного извещения. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» в часть информации о лоте черновика извещения (рис. 6.9);
 - Нажать на кнопку «Редактировать лот» в поле «Действия» в части информации о лоте черновика извещения.
 - Откроется страница блока «Информация» с формой создания извещения, в которой отразятся данные редактируемого лота черновика извещения;
 - Внести необходимые изменения. Обязательные поля должны быть заполнены;
 - Нажать на кнопку «Отмена», чтобы отказаться от редактирования черновика извещения.
 - Нажать кнопку «Сохранить и добавить лот», чтобы сохранить текущую информацию о лоте и добавить новый лот.
 - Нажать кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, то организатор перейдет на страницу просмотра информации о лоте черновика извещения.
- 6.5.4. Удаление лота черновика извещения осуществляется на странице вкладки «Общая информация» в части информации о лоте данного черновика извещения. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» в часть информации о лоте этого черновика извещения (рис. 6.9);
 - Нажать ссылку «Удалить лот». Откроется страница «Удаление торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> -<Номер лота>»;



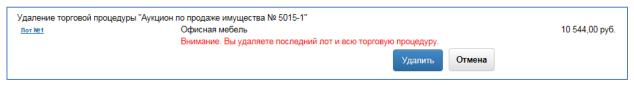


рис. 6.13

- Нажать на кнопку «Отмена» (рис. 6.13), чтобы отказаться от удаления черновика извещения;
 - Нажать кнопку «Удалить» (рис. 6.13). Черновик извещения будет удален. Если в извещении несколько лотов, то оставшиеся лоты будут доступны организатору для дальнейшей работы с ними. При удалении последнего лота на странице «Удаление торговой процедуры «Аукцион № <Номер процедуры» <Номер лота» появится информационное сообщение «Внимание. Вы удаляете последний лот и всю торговую процедуру» (рис. 6.13). Удаление последнего лота или единственного лота приведет к удалению всей торговой процедуры.



7. Публикация извещения, изменение условий проведения торгов

7.1. Действия для публикации извещения на ЭТП

Чтобы опубликовать извещение (черновик извещения) необходимо:

- Заполнить форму создания извещения (п. 6);
- Успешно сохранить форму создания извещения (п. 0);
- Загрузить документацию по торгам на странице просмотра сохраненного извещения (п. 7.2);
- Подписать ЭП каждый приложенный документ (п. 7.3);
- Нажать на кнопку «Подписать ЭП и опубликовать» на странице вкладки «Общая информация» извещения и на открывшейся форме подписи ЭП подписать извещение ЭП (п. 7.6).

7.2. Загрузка документации по ТП и по отдельным лотам

- 7.2.1. ЭТП позволяет загружать документацию как в целом к торговой процедуре, так и к каждому лоту в отдельности.
- 7.2.2. Чтобы загрузить документацию по торгам на странице просмотра сохраненного извещения необходимо:

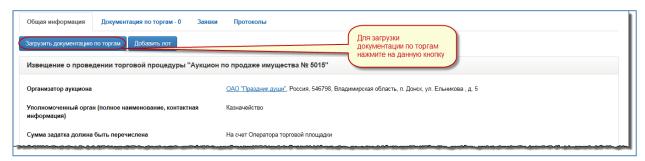


рис. 7.1

■ Нажать на кнопку «Загрузить документацию по торгам» (рис. 7.1) или перейти на вкладку «Документация по торгам» (рис. 7.2). В любом случае откроется страница вкладки «Документация по торгам»;





рис. 7.2

Ссылка «Документация по лоту № <Номер лота>» выполнена в виде раскрывающейся таблицы. При нажатии на ссылку «Документация по лоту № <Номер лота>» появится еще одна кнопка «Добавить файл» (рис. 7.2), по которой добавляется документация к конкретному лоту;

■ Нажать на кнопку «Добавить файл» в разделе «Документация по процедуре» (рис. 7.2). Откроется страница «Загрузка документа» с формой для загрузки документов (рис. 7.3). Поле «Прикрепить файл (до 25 Мб)» и поле «Название файла» являются обязательными для заполнения;



Поле, обозначенное знаком «*», обязательно для заполнения.

- Нажать кнопку «Выбрать файл». Откроется окно с файлами компьютера организатора;
- Выбрать необходимый файл на компьютере;



Загружаемые файлы должны иметь расширения: doc, xls, pdf, ppt, txt, zip, jpg, gif, rar, docx, xlsx, rtf, tif, jpeg, png, pptx, tiff. Размер каждого файла не должен превышать 25 Мб. Количество размещаемых файлов по торгам и по каждому лоту - не более 20.



■ Нажать кнопку «Открыть». Название добавленного файла отобразится в поле «Прикрепить файл до 25 Мб» (рис. 7.3);

Загрузка документа Прикрепить файл (до 25 Мб) (только изображения, документы и архивы) * ③	C:\Users\Public\Pictures\; Oбзор	Текстовое поле для ввода названия документа.
Название файла * ③		
Комментарий к файлу 🕙		
Загрузить		

рис. 7.3

 Добавить название файла в поле «Название файла». Поле «Название файла» обязательно для заполнения;



Точку в конце вводимого названия файла в поле «Название файла» ставить не требуется.

- Заполнить поле «Комментарий к файлу». Данное поле не является обязательным для заполнения;
- Нажать кнопку «Загрузить» (рис. 7.3).

Организатор перейдет на страницу вкладки «Документация по торгам», на которой в верхней части страницы отобразится информационное сообщение зеленого цвета - «Выполнено успешно», а также отобразится добавленный файл в разделе «Документация по торгам» (рис. 7.4).

После приложения файлов к документации по ТП или документации к лоту с ней возможны следующие действия:

- Подпись ЭП;
- Редактирование;
- о Удаление.



Все файлы, которые организатор прикладывает во вкладке «Документация по торгам», обязательно должны быть подписаны электронной подписью, без это переход к публикации извещения по ТП невозможен. Для подписи ЭП прикрепленных документов в графе необходимого файла организатор должен перейти по ссылке «Подписать ЭП» (колонка «Действия») (рис. 7.4).

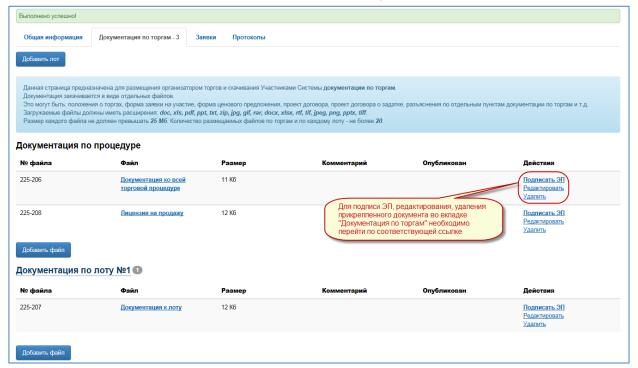


рис. 7.4

Добавление документации к лоту осуществляется таким же образом, что и добавление документов в целом к процедуре.

- 7.3. Подписание ЭП приложенной документации по торговой процедуре и по отдельным лотам
- 7.3.1. Одновременное подписание ЭП всей приложенной документации невозможно.
- 7.3.2. Подписание ЭП приложенной документации по ТП и по отдельным лотам осуществляется на странице вкладки «Документация по торгам».



- 7.3.3. Перейти к подписи ЭП приложенных документов можно следующим образом:
 - Перейти по ссылке «Подписать ЭП» напротив соответствующего файла в столбце «Действия» во вкладке «Документация по торгам» (рис. 7.4);
 - Откроется страница «Подписание документации электронной подписью (ЭП)»;
 - Осуществить выбор сертификата из списка сертификатов, отображенных на странице. ЭТП автоматически выведет тот сертификат ЭП, который данный пользователь добавил в своем личном кабинете в разделе «Сертификаты»;
 - Нажать на кнопку «Подписать ЭП» для подписи ЭП выбранного файла (рис. 7.5);
 - Нажать «Электронный документ» для просмотра созданного электронного документа (рис. 7.5).

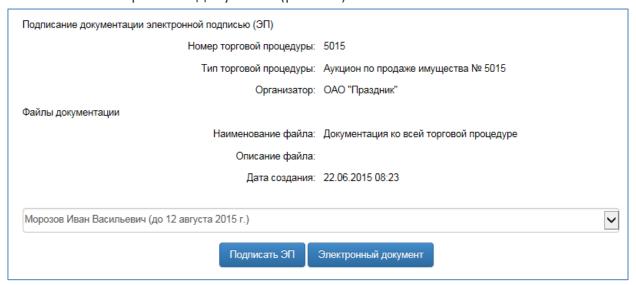


рис. 7.5

- 7.3.4. Чтобы подписать ЭП документ, приложенный к отдельному лоту ТП, необходимо проделать аналогичные действия п. 7.3.
- 7.3.5. В колонке «Опубликован» в строке подписанного документа появится знак подписи ЭП, а также дата и время подписания этого документа ЭП (рис. 7.6).



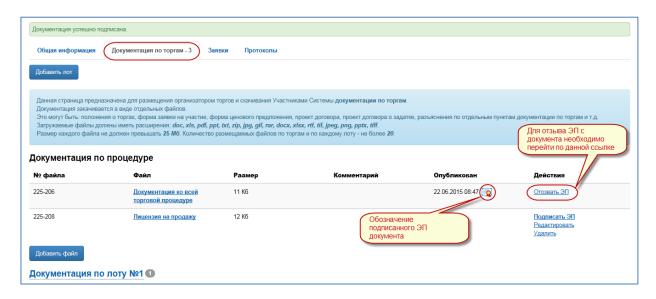


рис. 7.6

7.3.6. Если документ подписан ЭП, то при нажатии на знак подписи ЭП откроется окно «Проверка подписи пользователя» (рис. 7.7).

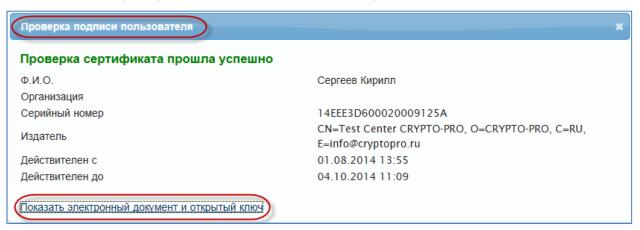


рис. 7.7

Данное окно содержит информацию об электронной подписи, которой был подписан данный документ.

В окне «Проверка подписи пользователя» располагается ссылка «Показать электронный документ и открытый ключ».

Ссылка «Показать электронный документ и открытый ключ» раскрывает таблицу с электронным документом и электронным ключом (рис. 7.8).





рис. 7.8

7.3.7. После подписания документа ЭП в столбце «Действия» доступно только одно действие — «Отзыв ЭП» (рис. 7.6). Отзыв ЭП от приложенного документа описан в п. 7.4.



Публикация извещения доступна только после подписания ЭП всей приложенной документации.

- 7.4. Отзыв ЭП приложенной документации по ТП и по отдельным лотам
- 7.4.1. Отозвать ЭП с подписанной документации по торгам можно до публикации извещения на ЭТП.
- 7.4.2. Одновременный отзыв ЭП со всей подписанной документации невозможен.



- 7.4.3. Отзыв ЭП с приложенной документации по ТП и по отдельным лотам осуществляется на странице вкладки «Документация по торгам», перейдя по ссылке «Отозвать ЭП» в колонке «Действия» (рис. 7.6) напротив соответствующего документа.
- 7.4.4. Откроется страница отзыва ЭП с приложенного документа (рис. 7.9).



рис. 7.9

- 7.4.5. Нажать кнопку «Удалить подпись» (рис. 7.9). Организатор перейдет на страницу «Документация по торгам». Подпись ЭП будет отозвана. Знак подписи ЭП в столбце «Опубликован» в строке этого документа будет отсутствовать (рис. 7.6).
- 7.4.6. После отзыва ЭП с приложенного документа в столбце «Действия» станут доступны следующие действия над документом:
 - «Подписать ЭП»;
 - «Редактировать»;
 - «Удалить».
- 7.4.7. Организатор может повторно подписать данный документ с помощью ЭП.



- 7.5. Редактирование и удаление приложенного документа во вкладке «Документация по торгам»
- 7.5.1. Редактирование и удаление приложенного документа доступно до даты окончания приёма заявок
- 7.5.2. Редактирование и удаление документа, приложенного к процедуре в целом или к отдельному лоту, осуществляется на странице «Документация по торгам», используя ссылки «Редактировать»/«Удалить» в соответствующей строке выбранного документа.
- 7.6. Публикация процедуры на ЭТП
- 7.6.1. После того, как были добавлены и подписаны все прикрепленные файлы к документации к процедуре, необходимо перейти во вкладку «Общая информация» и нажать на кнопку «Подписать ЭП и опубликовать» на странице просмотра черновика извещения (рис. 7.10);

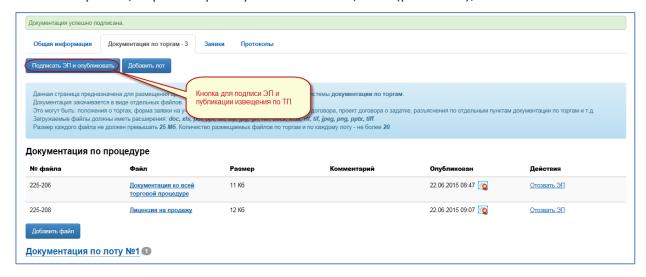


рис. 7.10

7.6.2. Откроется окно «Предупреждение о невозможности редактирования» с информационным сообщением: «Публикация извещения приведет к невозможности дальнейшего редактирования процедуры. Вы хотите опубликовать извещение?» (рис. 7.11).



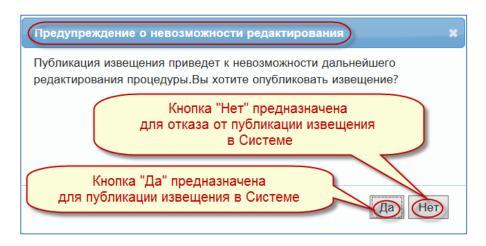


рис. 7.11

Для подписи извещения ЭП организатору необходимо нажать кнопку «Да». Откроется страница подписания извещения ЭП (рис. 7.12).

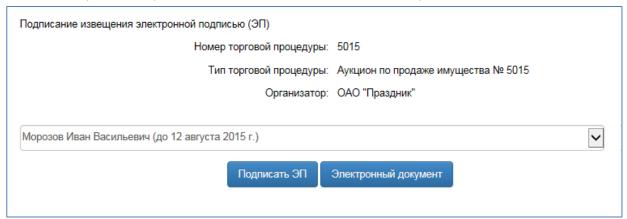


рис. 7.12

Для подписи ЭП данного извещения в открывшейся странице необходимо нажать «Подписать ЭП» (рис. 7.12). После этого извещение по ТП «Аукцион по продаже имущества» будет опубликовано на ЭТП.



Редактировать какие-либо сведения в извещении по ТП «Аукцион по продаже имущества» будет невозможно после даты окончания приема заявок.

7.6.3. Откроется вкладка «Общая информация» опубликованного извещения. В верхней части страницы появится информационное сообщение о публикации данного извещения на ЭТП (рис. 7.13). В названии общей части извещения появится знак подписи ЭП.



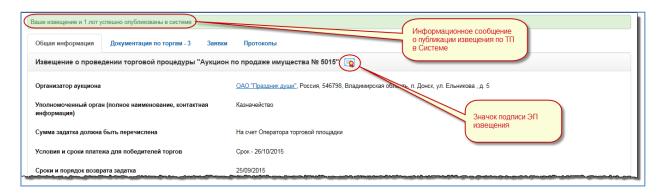


рис. 7.13

7.6.4. Опубликованная торговая процедура отразится в списке торгов на странице «Реестр имущественных торгов» вкладки «Все торги» (рис. 7.14).

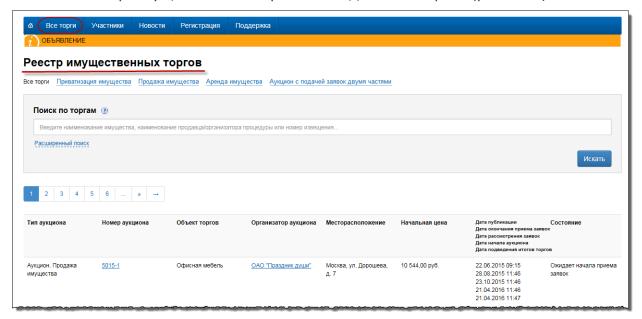


рис. 7.14

- 7.6.5. Дата публикации извещения о проведении торговой процедуры заносится ЭТП в текст извещения автоматически в момент его публикации (время московское).
- 7.6.6. После публикации извещения у организатора отсутствует возможность редактирования извещения.



8. Прочие действия, доступные организатору

8.1. Общие сведения

После публикации извещения на ЭТП организатору доступны следующие действия с извещением:

- Копировать общую часть извещения данной торговой процедуры после публикации (п. 8.2);
- Отказаться от проведения торгов (от проведения всей процедуры целиком) (п. 8.3);
- Отказаться от проведения торгов по определенному лоту (п. 8.4);
- Просматривать вопросы претендентов/участников и отвечать на них (п. 8.5);
- Приглашать к участию по e-mail (по определенному лоту) (п. 8.6);
- Выгружать протоколы в формате PDF/RTF (п. 8.7).

8.2. Копирование извещения

Копирование извещения доступно организатору и после публикации извещения на ЭТП. Процедура копирования аналогична процедуре, описанной в п. 6.4.3.

8.3. Отказ от проведения торгов

- 8.3.1. Отказ от проведения торгов по всей ТП целиком осуществляется по ссылке «Отказаться от проведения торгов» в блоке общей информации по процедуре.
- 8.3.2. Организатор имеет возможность отказаться от проведения ТП. Организатор должен обосновать принятое решение в поле «Основание отказа». Отказ от проведения ТП фиксируется в извещении об отказе от проведения торговой процедуры.
- 8.3.3. Чтобы отказаться от проведения торгов нужно:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» извещения (рис. 8.1);



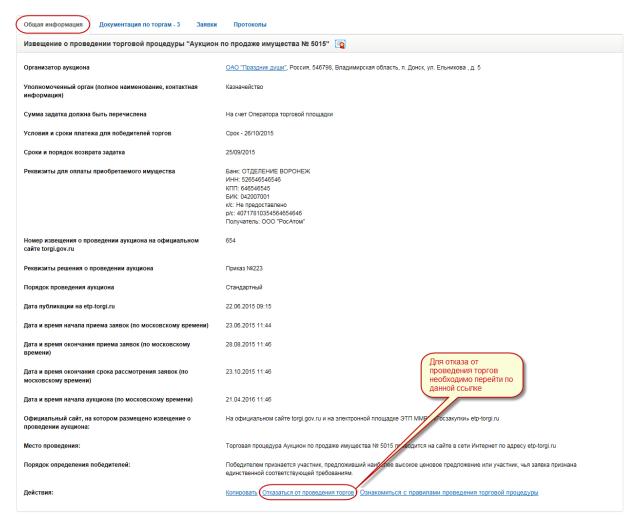


рис. 8.1

- Перейти по ссылке «Отказаться от проведения торгов» (рис. 8.1) в поле «Действия» общей части извещения.
 - Откроется страница «Извещение об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры>»» (рис. 8.2);

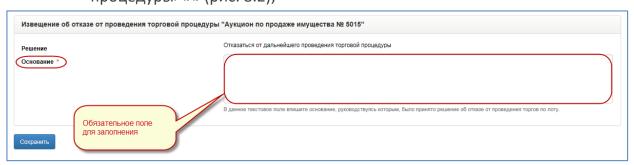


рис. 8.2



Страница «Извещение об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры>»» (рис. 8.2) содержит:

- Поле «Решение». Данное поле автоматически заполняется ЭТП следующим текстом: «Отказаться от дальнейшего проведения торговой процедуры»;
- Поле «Основание». В данное поле нужно ввести обоснование отказа организатора от проведения данной торговой процедуры;
- Кнопку «Сохранить». Данная кнопка предназначена для публикации извещения об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры>»».
- Заполнить обязательное поле на странице «Извещение об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры>»» (рис. 8.2);
- Нажать на кнопку «Сохранить».
- Если обязательное поле не заполнено, то ЭТП выведет информационное сообщение красным цветом об ошибке: «Поле обязательно для заполнения!»;
- Необходимо устранить недочет и снова нажать на кнопку «Сохранить»;
- Если организатор занес сведения в поле «Основание», то после нажатия на кнопку «Сохранить» он перейдет на страницу вкладки «Протоколы», где по каждому лоту будет создано извещение об отказе от проведения торговой процедуры;



На странице вкладки «Протоколы» необходимо перейти по ссылке «Показать извещение об отказе от проведения торговой процедуры № <Номер лота> - <Номер лота> (черновик)». Откроется черновик извещения об отказе от проведения торговой процедуры (рис. 8.3):

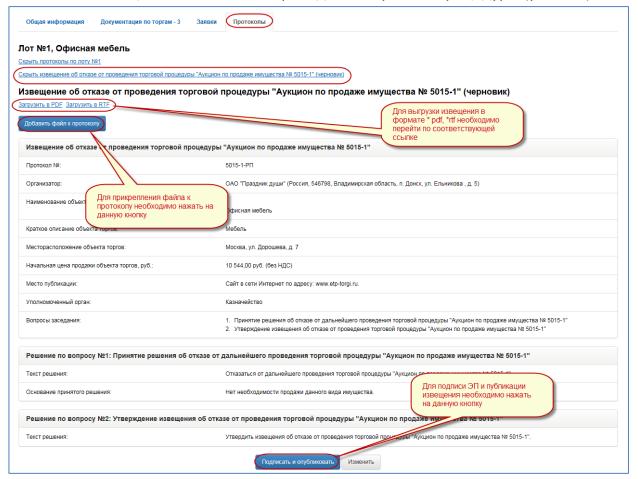


рис. 8.3

 Нажать на кнопку «Добавить файл к протоколу» (рис. 8.3). Откроется окно «Загрузка документа» (рис. 8.4);



Загрузка документа	
Прикрепить файл (до 5 Мб) (только изображения, документы и архивы) *	Обзор
Название файла *	
Комментарий к файлу	
Публиковать файл протокола в открытой части	
Загрузить	

рис. 8.4

- Заполнить обязательные поля на странице «Загрузка документа». Прикрепить можно только один файл до 5 Мб. Загрузка документа осуществляется аналогичным образом, что и загрузка документа к извещению (п. 7.2.2).
 - При выставленном флажке «Публиковать файл протокола в открытой части» прикрепленный файл будет доступен на просмотр и скачивание не только организатору, претендентам, участникам, не принимающим участие пользователям в данной ТП, а также незарегистрированным пользователям ЭТП. Если на странице «Загрузка документа» организатором не был выставлен флажок «Публиковать файл протокола в открытой части», то прикрепляемый файл будет доступен на просмотр только организатору;
- Нажать на кнопку «Загрузить». Организатор перейдет на страницу черновика извещения об отказе от проведения торговой процедуры, где появится таблица с загруженным документом (рис. 8.5);



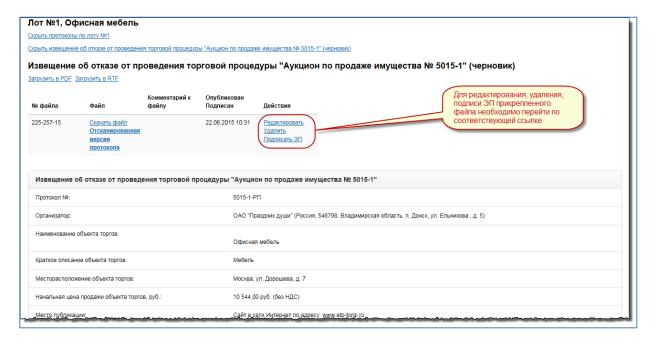


рис. 8.5

■ Нажать на ссылку «Подписать ЭП» (рис. 8.5). Откроется окно «Подписание документации электронной подписью ЭП» (рис. 8.6);

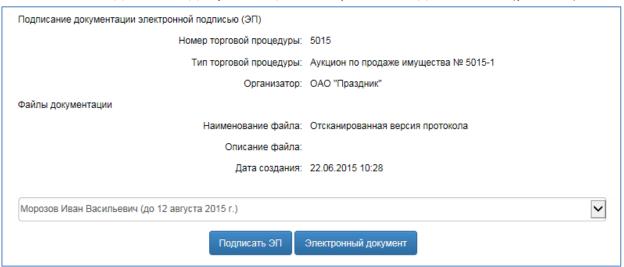


рис. 8.6

Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (рис. 8.6) для подписи ЭП приложенного документа. Нажать «Электронный документ» для просмотра электронного документа, который будет подписан ЭП.
 При нажатии на кнопку «Подписать ЭП» ЭТП автоматически проверит принадлежность сертификата ЭП данному пользователю. Если сертификат ЭП корректный, то организатор перейдет на страницу черновика извещения об отказе от проведения торговой процедуры.



На странице черновика извещения об отказе от проведения торговой процедуры в таблице добавленных документов в столбце «Опубликован» появится информация о дате публикации документа и знак подписи ЭП (рис. 8.7).

В столбце «Действия» появится только одна ссылка «Отозвать ЭП» (рис. 8.7).

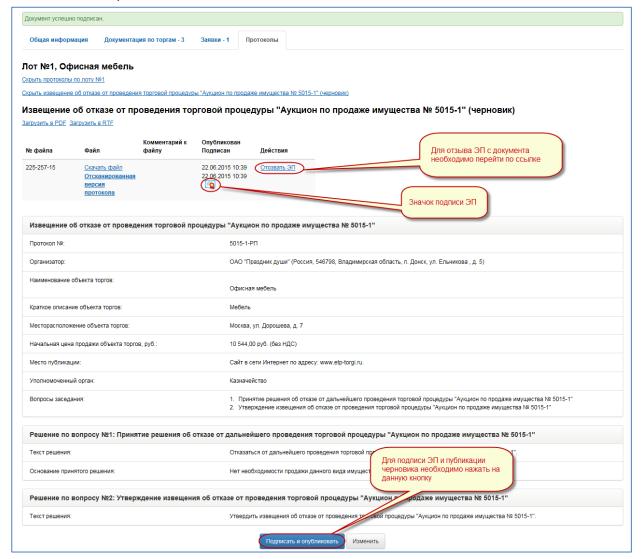


рис. 8.7

В нижней части страницы черновика протокола появится кнопка «Подписать и опубликовать»;

■ Нажать на кнопку «Подписать и опубликовать» (рис. 8.7). Откроется страница «Подписание протокола электронной подписью (ЭП)» (рис. 8.8);



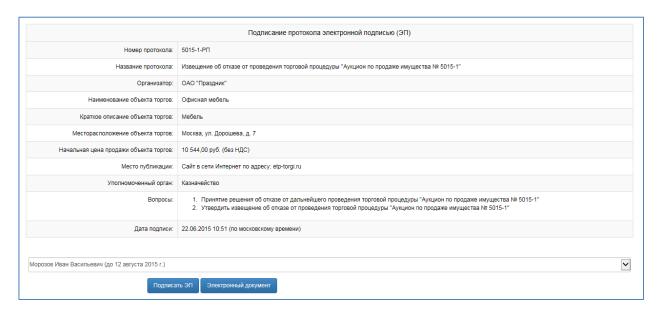


рис. 8.8

Нажать на кнопку «Подписать ЭП» (рис. 8.8).

Если сертификат ЭП корректный, то организатор перейдет на страницу опубликованного извещения об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> - <Номер лота>».

На странице опубликованного извещения об отказе от проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> - <Номер лота>» будет выведено зеленым цветом информационное сообщение «Вы отказались от дальнейшего проведения торговой процедуры «Аукцион по продаже имущества <Номер процедуры> - <Номер лота>».

В поле названия протокола появится знак подписи ЭП (рис. 8.9). Организатор может и не добавлять файл к протоколу, но если организатор его добавил, то файл необходимо подписать ЭП.



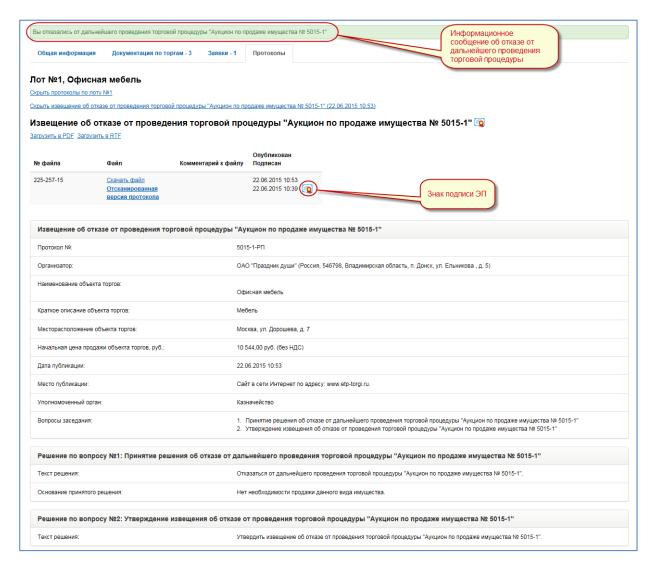


рис. 8.9

8.3.4. После отказа от проведения торговой процедуры организатор может:

- Просматривать извещение;
- Просматривать документацию, приложенную к извещению и к протоколам. Просматривать документацию, которая приложена к процедуре на странице вкладки «Документация по торгам». Просматривать документацию, которая приложена к протоколам на странице вкладки «Протоколы»;
- Просматривать извещение об отказе на странице вкладки «Протоколы»;
- Копировать извещение (см. п. 8.2);
- Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры (см. п. 6.4.6).



8.4. Отказ от лота в процедуре

- 8.4.1. Отказ от лота осуществляется на странице вкладки «Общая информация» данного извещения.
- 8.4.2. Процесс отказа от лота аналогичен процессу отказа от процедуры в целом (см. п. 8.3).
 - Для отказа от проведения лота организатору необходимо перейти по ссылке «Отказаться от лота» в строке «Действия» лотовой части.
 - Если организатор отказался от лота, другие лоты, если они есть в данной торговой процедуре, будут доступны для просмотра и работы с ними организатору и претендентам/участникам.
- 8.4.3. Если в процедуре только один лот, то при отказе от лота происходит отказ от проведения процедуры в целом.
- 8.5. Ответы на вопросы участников
- 8.5.1. С момента публикации извещения и не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок пользователь (в том числе и не зарегистрированный) имеет возможность отправки вопроса организатору по каждому ТП.
- 8.5.2. Список вопросов, поступивших организатора, адрес ОТ претендентов/участников, организатора а также ответы них на отображаются при раскрытии списка «Вопросы претендентов/участников». Ссылка «Вопросы претендентов/участников» располагается под каждой лотовой частью извещения во вкладке «Общая информация» (рис. 8.10).
- 8.5.3. Если нажать на ссылку «Вопросы претендентов/участников», раскроется список вопросов и ответов.

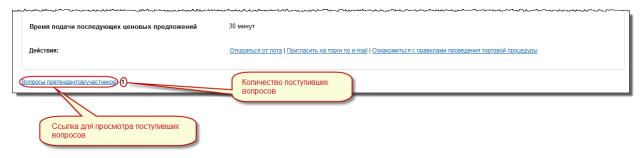


рис. 8.10

- 8.5.4. Если в адрес организатора поступил вопрос, то ЭТП отправляет ему на внутрисистемную почту информационное сообщение об этом событии.
- 8.5.5. При публикации ответа ЭТП не предполагает использование ЭП.



- 8.5.6. Чтобы просмотреть поступивший вопрос и ответить на него организатору нужно:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» извещения;
 - Нажать на ссылку «Вопросы претендента/участника» (рис. 8.10).
 Раскроется таблица с поступившими вопросами от претендентов/участников (рис. 8.11). Повторное нажатие на данную ссылку скроет таблицу с вопросами.



рис. 8.11

Таблица с вопросами содержит сами вопросы, а также информационный текст «Отсутствует» и ссылку «Ответить»;

- Нажать на ссылку «Ответить».
- Откроется страница «Ответить на вопрос» (рис. 8.12), которая представляет собой форму для заполнения.

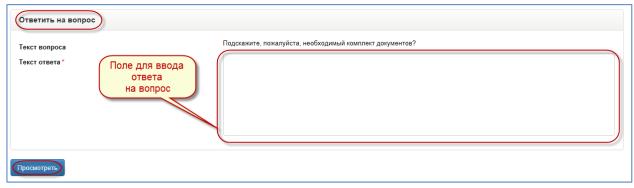


рис. 8.12

Страница «Ответить на вопрос» содержит:

- Поле «Текст вопроса». В поле «Текст вопроса» ЭТП автоматически выводит вопрос претендента;
- Поле «Текст ответа». Поле «Текст ответа» предназначено для ввода организатором ответа на вопрос.
- Ввести ответ на вопрос в обязательное поле «Текст ответа» (рис. 8.12);
- Нажать кнопку «Просмотреть» (рис. 8.12). Если обязательное поле не заполнено, то ЭТП выведет информационное сообщение об ошибке (рис. 8.13).



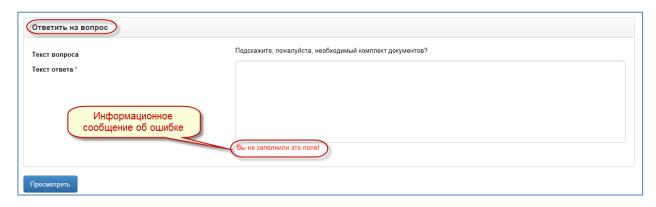


рис. 8.13

Если обязательное поле заполнено корректно, то организатор перейдет на страницу предварительного просмотра ответа (рис. 8.14).

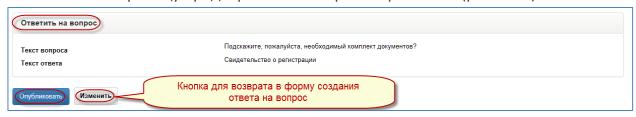


рис. 8.14

Если требуется внести изменения в формулировку ответа, то необходимо нажать кнопку «Изменить». Организатор перейдет обратно на форму создания своего ответа (рис. 8.14);

■ Нажать на кнопку «Опубликовать» (рис. 8.14), если вносить изменения не требуется. Ответ будет опубликован на ЭТП и будет находиться в таблице вопросов на странице вкладки «Общая информация» извещения.

8.6. Приглашение к участию по e-mail

8.6.1. Организатор имеет возможность приглашать к участию в отдельном лоте пользователей ЭТП по e-mail. Данная возможность становится доступна с момента публикации извещения (лота) на ЭТП и до даты окончания приема заявок.



- 8.6.2. Чтобы пригласить к участию в отдельном лоте претендента по e-mail необходимо:
 - Перейти на страницу вкладки «Общая информация» извещения в часть информации о лоте. В нижней части данной страницы в поле «Действия» будет располагаться ссылка «Пригласить на торги по email»;



рис. 8.15

■ Нажать на ссылку «Пригласить на торги по e-mail» (рис. 8.15). Откроется страница «Приглашения к участию» (рис. 8.16).

Приглашения к участию	
E-mail адресата *	
Название предприятия * Ф.И.О. получателя	
Текст сообщения	
Просмотреть Добавить адресата	Форма для создания сообщения

рис. 8.16

- 8.6.3. Страница «Приглашения к участию» содержит поля:
 - «E-mail адресата». В данное поле необходимо внести адрес электронной почты претендента на участие. Поле обязательное для заполнения;
 - «Название предприятия». В данное поле необходимо внести название предприятия. Поле обязательное для заполнения;
 - Поле «Ф.И.О. получателя». В данное поле необходимо внести Ф.И.О. получателя. Поле необязательное для заполнения;
 - Поле «Текст сообщения». В данное поле необходимо внести сам текст сообщения. Поле обязательное для заполнения;
 - Заполнить обязательные поля. Если требуется, добавить дополнительных адресатов по ссылке «Добавить адресата» (рис. 8.17);



Приглашения к участию		
E-mail адресата *		
Е-пап адресата		
Название предприятия *		
Ф.И.О. получателя		
Tanan and function to		
Текст сообщения *		
E-mail agpecata *		
Ечнин идресити		
Название предприятия *		
Название предприятия *		
Название предприятия * Ф.И.О. получателя		
Название предприятия "		
Название предприятия * Ф.И.О. получателя		
Название предприятия * Ф.И.О. получателя		
Название предприятия * Ф.И.О. получателя Текст сообщения *		
Название предприятия * Ф.И.О. получателя	Ссылка для удаления формы создания сообщения	

рис. 8.17

- Необязательно: удалить ненужных адресатов по ссылке «Удалить адресата», которая появляется после добавления в форму отправки второго и последующих адресатов (рис. 8.17);
- Нажать на кнопку «Просмотреть»;
- Откроется страница «Приглашения к участию» для предварительного просмотра сообщения с приглашением (рис. 8.18);

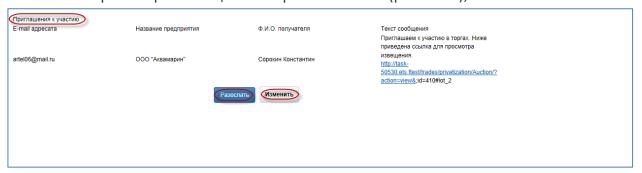


рис. 8.18

- Нажать кнопку «Изменить» (рис. 8.18) для возврата на страницу сообщения с приглашением;
- Нажать на кнопку «Разослать» (рис. 8.18). Сообщение с приглашением будет отправлено адресату (адресатам). Откроется страница вкладки «Общая информация» извещения. На странице вкладки «Общая информация» извещения будет размещено зеленым цветом информационное сообщение «Приглашения отправлены».



8.7. Выгрузка протоколов в формате PDF и RTF

Организатор имеет возможность выгружать печатную форму протоколов в формате PDF и RTF на жесткий диск компьютера. Для этого на странице просмотра какого-либо протокола необходимо перейти по ссылке «Загрузить в PDF» либо по ссылке «Загрузить в RTF» (рис. 8.19).

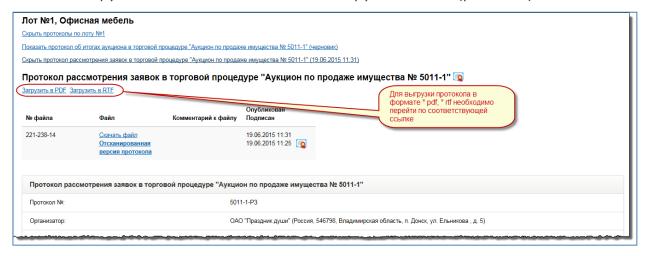


рис. 8.19

Пример печатной формы протокола рассмотрения заявок в формате PDF показан на рис. 8.20.



Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре "Аукцион по продаже имущества N° 5011-1"

- Протокол №: 5011-1-Р3
- Организатор: ОАО "Праздник души" (Россия, 546798, Владимирская область, п. Донск, ул. Ельникова, д. 5)
- Наименование объекта торгов:
 Офисная мебель
- Краткое описание объекта торгов: Мебель
- Месторасположение объекта торгов: Москва, ул. Новослободская, д. 7
- Начальная цена продажи объекта торгов, руб.: 11 025,00 руб. (без НДС)
- Дата публикации: 19.06.2015 11:31
- Место публикации: Сайт в сети Интернет по адресу: www.etp-torgi.ru.
- Уполномоченный орган: Казначейство
- Кол-во заявок рассмотренных/отозванных: 2/0

Решение по вопросу $N^{\circ}2$: Утверждение протокола рассмотрения заявок торговой процедуры "Аукцион по продаже имущества $N^{\circ}5011-1$ "

 Текст решения: Утвердить протокол рассмотрения заявок торговой процедуры "Аукцион по продаже имущества № 5011-1".

Состав комиссии

ФИО члена комиссии	Должность	Подпись
Ксиков Иван Геннадьевич	Председатель	
Павлов Кирилл Иванович	Секретарь	
Ушакова Мария Петровна	Член комиссии	

рис. 8.20



9. Регистрация заявок претендентов

9.1. Общая информация

Претенденты могут подавать свои заявки после наступления даты начала приема заявок и до даты окончания приема заявок.

9.2. Место нахождения заявок претендентов.

9.2.1. Информация о составе претендентов отображается на странице вкладки «Заявки».

При переходе по ссылке «Показать заявки по лоту № <Номер лота> (заявок - <Номер заявки>)» появится:

- Ссылка «Скрыть заявки по лоту № <Номер лота> (заявок <Номер заявки>),
- Данные о ключевых датах ТП,
- Данные о количестве участников, начальной цене торгов и количестве заявок;
- Таблица «Журнал регистрации заявок и предложений участников». В таблице фиксируются все поданные/отозванные заявки претендентов (рис. 9.1).

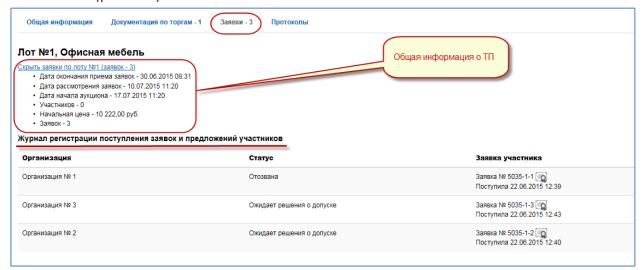


рис. 9.1



- 9.2.2. Таблица «Журнал регистрации заявок и предложений участников» состоит из трех столбцов:
 - Организация. В данном столбце выводится название организаций претендентов;
 - Статус. В данном столбце выводится информация о статусах поданных заявок;
 - Заявка участника. Отображается информация о номере заявке, о дате и времени подачи заявки, информация о подписании данной заявки ЭП.
- 9.2.3. На этапе приема заявок в столбце «Организация» таблицы «Журнал регистрации заявок и предложений участников» организатор видит:
 - Факт поступления заявок от претендентов;
 - Условные названия организаций претендентов в виде «Организация № <%номер организации%». Если одна и та же организация-претендент отозвала свою первоначальную заявку, а затем подала новую, то во «Заявки» будет отображаться вкладке она ПОД разными наименованиями, например, если заявка данной организации находиться в статусе «Отозвана» - «Организация № 745632» и в статусе «Ожидает решения о допуске» - «Организация № 145223». Серым цветом выводится заблокированный знак подписи ЭП, при нажатии на который организатор не может просмотреть сертификат подписи претендента.
- 9.2.4. С содержанием информационной карты претендента (доступной по щелчку на реальном названии организации претендента/участника) организатор может ознакомиться после наступления даты окончания приема заявок.
- 9.2.5. После наступления даты окончания приема заявок организатор может просматривать поданные претендентами заявки на участие (рис. 9.2).



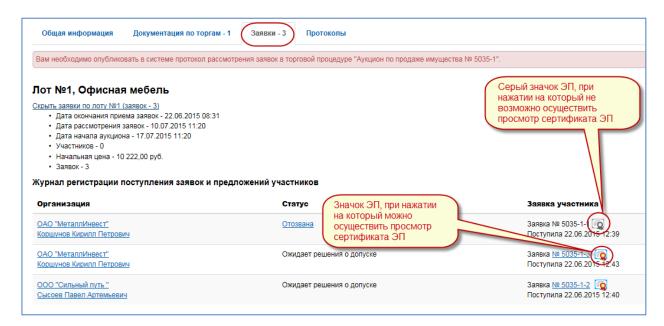


рис. 9.2

Организатору становятся доступны название организации-претендента, а также имя, фамилия, отчество лица, подавшего заявку, номер заявки, информация по ЭП, отображаемая при нажатии на значок ЭП, для заявок в статусе «Ожидает решения о допуске».

9.2.6. Названия организаций, Ф.И.О. лиц, подавших заявки, отображаются в таблице «Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников» в виде ссылок.

Ссылка «Название организации» открывает информационную карту данной организации на вкладке «Общие сведения».

Переход по ссылке Ф.И.О. лица, подавшего заявку, приведет к открытию всплывающего окна «Отправка сообщения» (рис. 9.3). При внесении сведений в обязательные для заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Отправить» для отправки сообщения претенденту, нажать «Закрыть окно» - для отмены отправки сообщения и возврата ко вкладке «Заявки».



Отправка сообщ	ения
Кому:	Коршунов К.П., ОАО "МеталлИнвест"
Тема сообщения: *	
Текст сообщения: *	
Прикрепить файл 🕐	Обзор
	Отправить Закрыть окно

рис. 9.3

9.2.7. Номер заявки отображается в таблице «Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников» в виде ссылки (рис. 9.2).

Ссылка «Номер заявки» открывает страницу «Заявка <Название организации> № <Номер заявки>» (рис. 9.4).

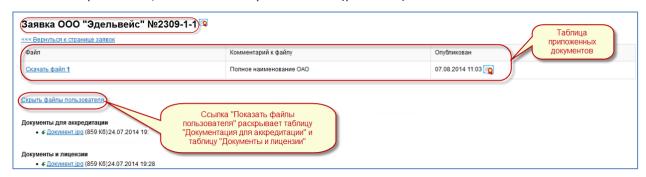


рис. 9.4

- 9.2.8. Страница просмотра заявок содержит:
 - Ссылку «Вернуться к странице заявок». При нажатии на данную ссылку организатор перейдет на страницу вкладки «Заявки»;
 - Таблицу документов, которые были приложены претендентом к заявке.
- 9.2.9. Таблица приложенных документов состоит из следующих столбцов:
 - «Файл». В строке столбца «Файл» отображается ссылка «Скачать файл <Название файла>». При нажатии на ссылку «Скачать файл <Название файла>», начнется автоматическая загрузка файла на компьютер организатора;



- «Комментарий к файлу». В столбце «Комментарий к файлу» отображается комментарий к файлу, который оставил претендент к данному файлу при его загрузке;
- «Опубликован». В столбце «Опубликован» отображается информация о дате и времени подачи заявки, а также ЭТП выводит знак подписи ЭП данной заявки, при нажатии на который можно осуществить просмотр сертификата ЭП претендента.

Ссылки «Показать файлы пользователя». Если нажать на ссылку «Показать файлы пользователя», то на странице «Заявка <Название организации> № <Номер заявки>» появятся таблицы «Документы и лицензии», «Документы по аккредитации», а ссылка «Показать файлы пользователя» будет автоматически заменена на ссылку «Скрыть файлы пользователя». В таблице «Документы и лицензии» выводятся документы и лицензии организации претендента, которые он указал в своем личном кабинете.

В таблице «Документы по аккредитации» выводятся документы по аккредитации организации претендента, которые он указал в своем личном кабинете.

Название документа выводится в виде ссылки, при нажатии на которую происходит автоматическая загрузка данного файла на компьютер организатора.



10. Протокол рассмотрения заявок

10.1. Общая информация

- 10.1.1. При наступлении даты окончания приема заявок на всех страницах процедуры организатору выводится сообщение о необходимости публикации протокола рассмотрения заявок в торговой процедуре (рис. 10.1).
- 10.1.2. Протокол рассмотрения заявок формируется и публикуется на вкладке «Протоколы» (рис. 10.1) по каждому лоту отдельно.

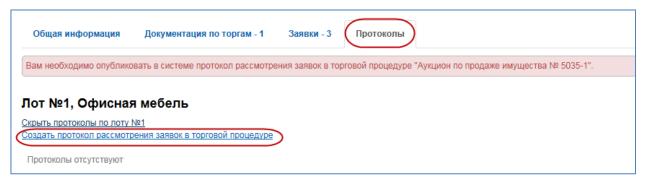


рис. 10.1

- 10.1.3. Страница вкладки «Протоколы» содержит ссылку «Показать протоколы по лоту № <Номер лота>». Если нажать на данную ссылку, откроется список ссылок на опубликованные протоколы или на список ссылок для создания протоколов (рис. 10.1).
- 10.1.4. Если нажать на ссылку «Создать протокол рассмотрения заявок», организатор перейдет на страницу «Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> <Номер лота>» (рис. 10.2).

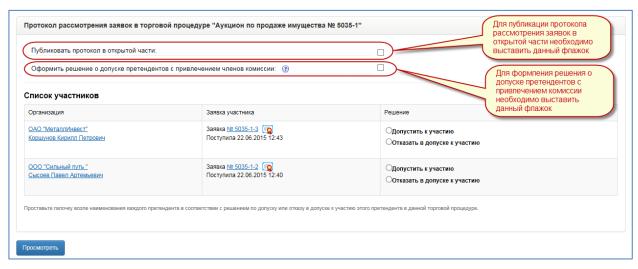


рис. 10.2



- 10.1.5. Страница «Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры>» (рис. 10.2) содержит:
 - Поле «Публиковать протокол в открытой части»;
 - Поле «Оформить решение о допуске с привлечением членов комиссии»;
 - Таблицу «Список участников»;
 - Кнопку «Просмотреть». Данная кнопка предназначена для предварительной проверки заполненной формы протокола, а также просмотра создаваемого протокола.
- 10.1.6. В форме создания протокола рассмотрения заявок без установленного флажка «Оформить решение о допуске претендентов с привлечением членов комиссии» таблица «Список участников» состоит из столбцов:
 - Организация;
 - Заявка участника;
 - Решение.

В таблице «Список участников» в столбце «Организация» отображается название организации претендента, а также имя, фамилия и отчество представителя организации претендента.

Название организации представлено в виде ссылки, которая открывает информационную карту данной организации.

Фамилия, Имя, Отчество претендента также представлены в виде ссылки, при нажатии на которую открывается форма отправки сообщения претенденту. Форма отправки сообщения описана в п. 9.2.6.

В таблице «Список участников» в столбце «Заявка участника» номер заявки отображается в виде ссылки на страницу просмотра заявки. Страница просмотра заявки описана в п. 9.2.7.

- 10.1.7. В протоколе рассмотрения заявок организатор в ручном режиме формирует решение о составе претендентов, допущенных к участию в торгах. Организатор может отказать в участии в ТП любому из претендентов, обосновав своё решение.
- 10.1.8. Сформированный черновик протокола рассмотрения заявок необходимо подписать ЭП и опубликовать на ЭТП.



- 10.1.9. Организатору предоставлена возможность загрузить к протоколу рассмотрения заявок **только один** файл электронного документа. Для публикации на ЭТП протокола с приложенным документом необходимо подписать приложенный файл ЭП.
- 10.1.10. После публикации протокола рассмотрения заявок статус извещения меняется на «Ожидает начала аукциона».
- 10.2. Создание черновика протокола рассмотрения заявок без использования дополнительного функционала
- 10.2.1. Чтобы создать протокол рассмотрения заявок без использования дополнительного функционала нужно:
 - Перейти на страницу вкладки «Протоколы» (рис. 10.1);
 - Установить переключатель возле наименования каждого претендента в соответствии с решением по допуску или отказом в допуске к участию этого претендента в данной торговой процедуре (рис. 10.2). Принятие решения о допуске каждого претендента к участию является обязательным условием для создания протокола рассмотрения заявок. Можно принять следующие решения для каждого участника:
 - «Допустить к участию» (рис. 10.3);
 - «Отказать в допуске к участию» (рис. 10.3). Если организатор выбрал решение «Отказать в допуске к участию», появится дополнительное поле «Основание отказа». В поле «Основание отказа» организатор должен внести обоснование своего решения. Поле «Основание для отказа» обязательно для заполнения.



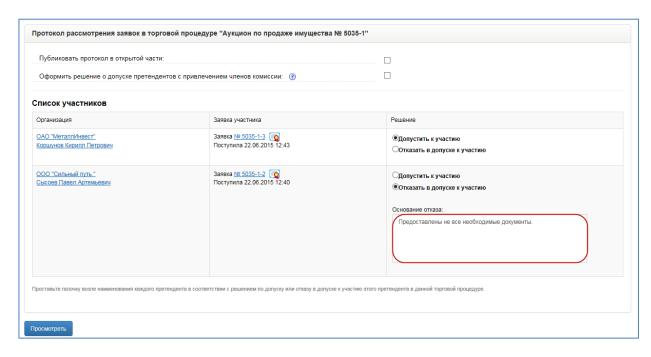


рис. 10.3

- Нажать кнопку «Просмотреть» (рис. 10.3) после заполнения всех обязательных полей.
 - ЭТП автоматически проверит заполнение всех полей. Если необходимые поля не заполнены или заполнены некорректно, то ЭТП выведет информационное сообщение красным цветом на странице с формой создания протокола: «Вы не заполнили это поле!»;
- После корректировки введенных данных в обязательных полях нужно снова нажать на кнопку «Просмотреть»;
- Если обязательные поля заполнены корректно, организатор перейдет на страницу предварительного просмотра черновика «Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион на продажу имущества № <Номер протокола> - <Номер лота>».
- 10.2.2. Страница предварительного просмотра черновика «Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион на продажу имущества № <Номер протокола> <Номер лота>» содержит:
 - Общую часть протокола (рис. 10.4);



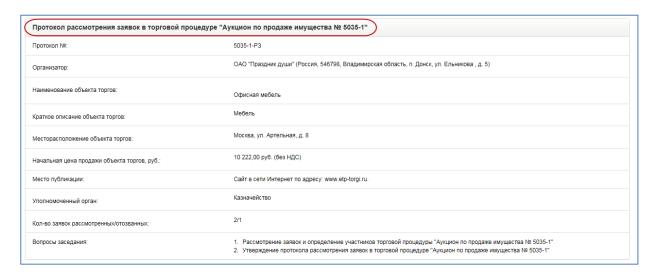


рис. 10.4

■ Блок «Решения по вопросу № <Номер вопроса>: Рассмотрение заявок и определение участников торговой процедуры» (рис. 10.5);

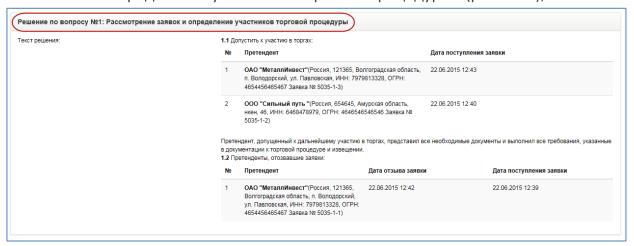


рис. 10.5

■ Блок «Решение по вопросу № <Номер вопроса>: Утверждение протокола рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион № <Номер процедуры> - <Номер лота>» (рис. 10.6).

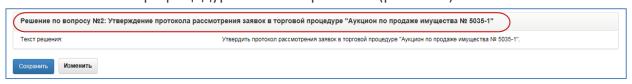


рис. 10.6

 Кнопку «Изменить» (рис. 10.6). Кнопка «Изменить» предназначена для возврата на страницу с формой создания протокола рассмотрения заявок, где организатор может внести необходимые изменения;



- Кнопку «Сохранить» (рис. 10.6). После нажатия на данную кнопку создается черновик протокола рассмотрения заявок и открывается вкладка «Протоколы».
- Необходимо перейти по ссылке «Показать протоколы по лоту <Номер лота>»;

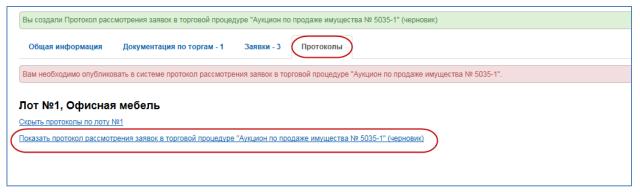


рис. 10.7

- Перейти по ссылке «Показать протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> - <Номер лота>» (черновик)» для публикации черновика протокола рассмотрения заявок (рис. 10.7);
- Откроется черновик протокола рассмотрения заявок на вкладке «Протоколы». Организатор может приложить документацию к черновику протокола рассмотрения заявок. Данное действие не является обязательным. Добавление документации и дальнейшая публикация протокола описано в п. 10.5.
- 10.3. Создание черновика протокола рассмотрения заявок для публикации данного черновика протокола в открытой части
- 10.3.1. Процедура создания протокола рассмотрения заявок с публикацией протокола в открытой части в целом не отличается от создания протокола рассмотрения заявок без дополнительного функционала. Единственное отличие на форме создания протокола организатору нужно выставить флажок «Публиковать протокол в открытой части» (рис. 10.8).



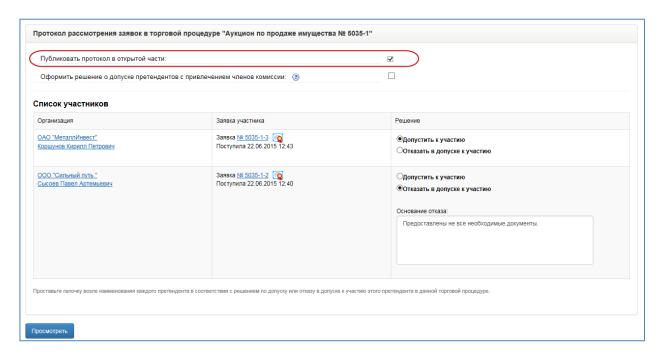


рис. 10.8

- 10.3.2. Публикация протокола рассмотрения заявок с использованием функционала «Публиковать протокол в открытой части» не влияет на видимость параметров для организатора, а дает возможность участнику ТП, зарегистрированному пользователю ЭТП, который не участвует в ТП, и незарегистрированному пользователю ЭТП просматривать как поданные, так и отозванные заявки.
- 10.3.3. Для участника ТП при просмотре не своей отозванной заявки не отображается ссылка на просмотр основания отзыва заявки, но отображается наименование организации и Ф.И.О. претендентов.
- Ссылка на основание отзыва видна только организатору и претенденту, отозвавшему свою заявку.
- 10.3.5. Если флаг «Публиковать протокол в открытой части» не использовался при создании протокола, то участник может просматривать только собственную заявку и заявки претендентов со статусом «Не участвует» (если претендента не допустили до участия или претендент отказался от участия). Незарегистрированный пользователь или зарегистрированный пользователь, который не принимает участие в данной ТП, могут просматривать только заявку претендента, которому отказали.



- 10.4. Создание черновика протокола рассмотрения заявок с участием комиссии
- 10.4.1. Протокол рассмотрения заявок также можно создавать при участии комиссии.
- 10.4.2. Состав комиссии необходимо задать в Личном кабинете. Вносится информация об имени, фамилии и отчестве участников комиссии.
- 10.4.3. Для добавления членов комиссии в Личный кабинет нужно:
 - Перейти в Личный кабинет в раздел «Рабочий стол» в подразделе «Информационная карта» (рис. 10.9);

Личный кабинет

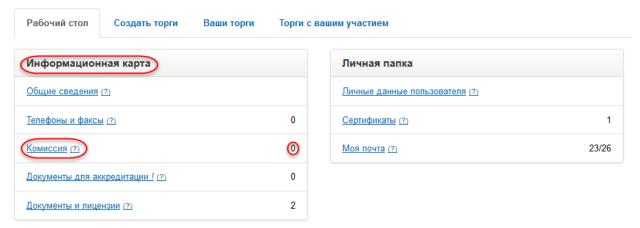


рис. 10.9

При наведении курса мыши на знак (?) появится всплывающее окно с текстом «Получить справку» (рис. 10.9). При нажатии на знак (?) откроется окно с пояснениями о назначении блока «Комиссия»;

Нажать на ссылку «Комиссия» (рис. 10.9);
 Откроется страница «Информационная карта <Название организации>» (рис. 10.10);

Информационная карта ООО "Кедр"

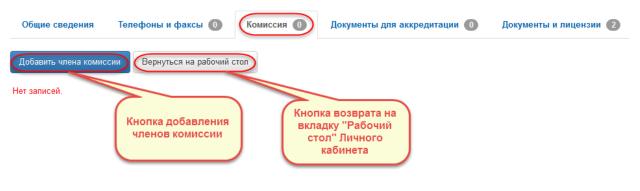


рис. 10.10



■ Нажать на кнопку «Добавить членов комиссии» (рис. 10.10). На странице «Информационная карта <Название организации>» появится форма для заполнения, которая называется «Добавление члена комиссии» (рис. 10.11).

Информационная карта ООО "K	едр"	
Общие сведе Кнопка для возврата к списку членов комисии	Кнопка для возврата на страницу вкладки "Рабочий стол" Личного кабинета	Комиссия О Документы для аккредитации О
Вернуться к списку членов комиссии Вернуть	ся на рабочий стол	Форма для заполнения
Добавление члена комиссии		
Фамилия *		
* RMN		
Отчество		

рис. 10.11

Форма для заполнения состоит из полей:

- «Фамилия» (обязательное для ввода поле). В данное поле вносится фамилия члена комиссии;
- «Имя» (обязательное для ввода поле). В данное поле вносится имя члена комиссии;
- «Отчество» (необязательное для ввода поле). В данное поле вносится отчество члена комиссии.
- Заполнить обязательные поля формы (рис. 10.11);
- Нажать кнопку «Сохранить» (рис. 10.11). Если хотя бы одно поле из обязательных полей не было заполнено, то ЭТП выведет сообщение об ошибке (рис. 10.12). Необходимо изменить информацию в некорректно заполненных полях на корректную и нажать кнопку «Сохранить».

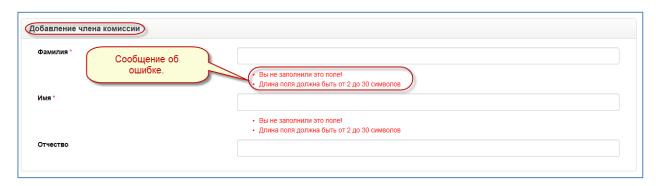


рис. 10.12



Если все обязательные поля заполнены корректно, то на странице «Информационная карта <Название организации>» появится информационное сообщение «Член комиссии добавлен.» Новый участник комиссии будет показан в списке членов комиссии (рис. 10.13).

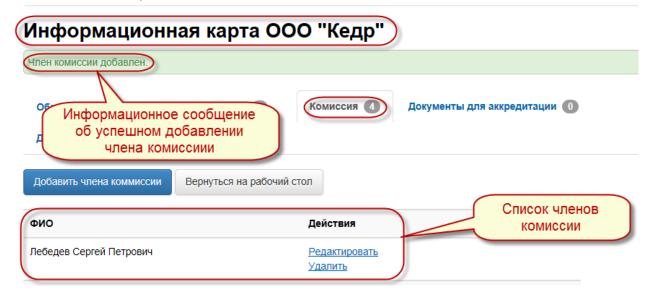


рис. 10.13

10.4.4. Организатор может:

- Редактировать информацию о члене комиссии. Для этого необходимо перейти по ссылке «Редактировать» (рис. 10.13);
- Удалить члена комиссии из списка членов комиссии. Для удаления необходимого члена комиссии из списка нужно перейти по ссылке «Удалить» (рис. 10.13).

Откроется окно (рис. 10.14), в котором нужно подтвердить свое желание удалить данного участника комиссии из списка членов комиссии. Для этого необходимо нажать на кнопку «Ок». При нажатии кнопки «Отмена» организатор возвращается на страницу «Комиссия» без удаления члена комиссии (рис. 10.14).

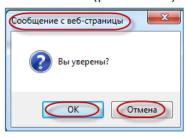


рис. 10.14



10.4.5. На странице «Информационная карта <Название организации>» в блоке «Комиссия» будет выведено информационное сообщение «Член комиссии удален» (рис. 10.15).

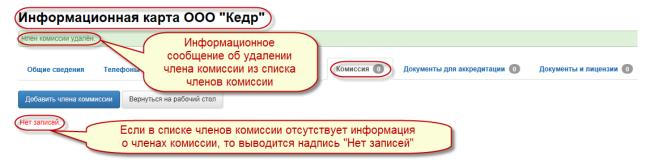


рис. 10.15

- 10.4.6. Чтобы создать протокол рассмотрения заявок с участием комиссии необходимо:
 - Перейти на страницу вкладки «Протоколы»;
 - Перейти по ссылке «Создать протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре» (рис. 10.1). Откроется страница с формой создания протокола рассмотрения заявок (рис. 10.2).
 - Проставить флажок «Оформить решения о допуске претендентов с привлечением членов комиссии».
 Автоматически появится видоизмененная форма для создания протокола рассмотрения заявок.
- 10.4.7. Форма для создания протокол рассмотрения заявок с комиссией состоит из таблицы «Список претендентов» и таблицы «Состав комиссии» (рис. 10.16).



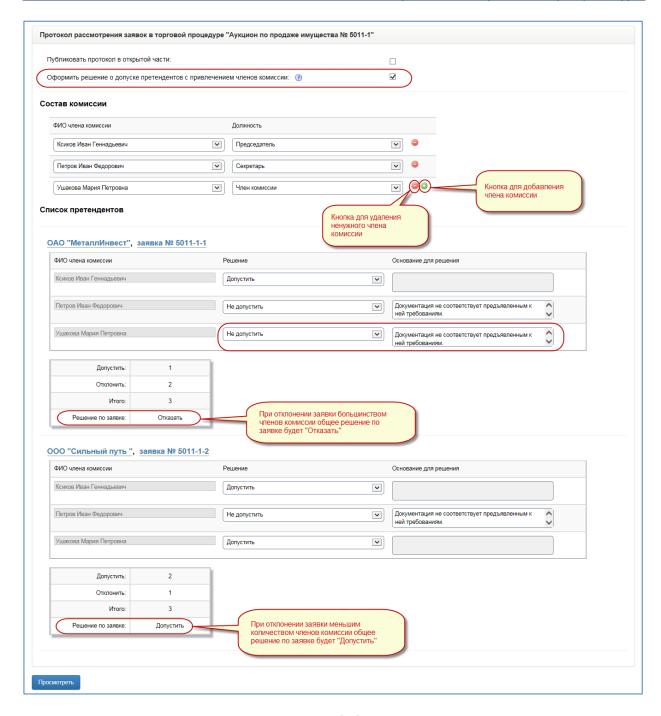


рис. 10.16

10.4.8. Заполнить таблицу «Состав комиссии» (необходимо добавить членов комиссии и указать их должности) (рис. 10.17);



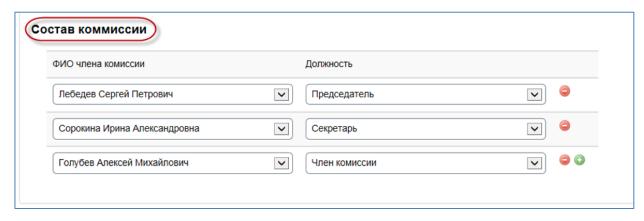


рис. 10.17

- 10.4.9. Название организации претендента выполнено в виде ссылки «Название организации». При нажатии на ссылку «Название организации» организатор переходит на страницу информационной карты организации претендента во вкладку «Общая информация».
- 10.4.10. Номер заявки выполнен также в виде ссылки «Заявка <Номер процедуры» <Номер лота» <Номер претендента»». При нажатии на ссылку «Заявка <Номер процедуры» <Номер лота» <Номер претендента»» организатор переходит на страницу заявки данного претендента (см. п. 9.2.7).
- Добавление строки в таблицу членов комиссии по данному претенденту и в таблицу «Состав комиссии» производится с помощью кнопки (рис. 10.16).
- 10.4.12. Удаление строки из таблицы членов комиссии по данному претенденту и из таблицы «Состав комиссии» производится с помощью кнопки [○] (рис. 10.16).
- 10.4.13. Для принятия решения и создания черновика протокола необходимо выполнить следующие действия:
 - Выбрать из раскрывающегося списка члена комиссии (рис. 10.18);
 - Выбрать решение этого члена комиссии в раскрывающемся списке поля «Решения» (рис. 10.18);



рис. 10.18

Если принято решение «Допустить» претендента до участия в ТП, то поле «Основание отказа» заполнять не следует, данное поле недоступно для редактирования.



Если принято решение «Не допустить» претендента до участия в ТП, то поле «Основание отказа» доступно для редактирования и должно быть обязательно заполнено (рис. 10.19). В данное поле вносится основание отказа по претенденту.

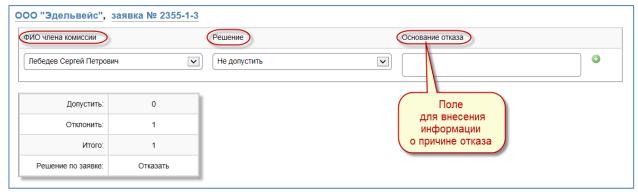


рис. 10.19

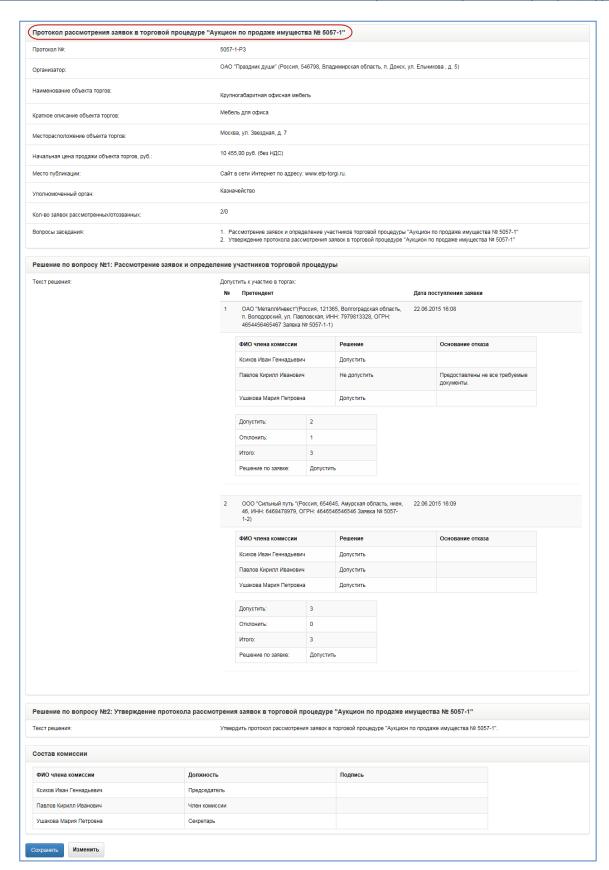
Минимальный состав комиссии один человек. Максимальный состав комиссии 10 человек.

Комиссия должна принять решение о допуске или об отсутствии допуска к дальнейшим торгам каждого претендента.

Решение каждого члена комиссии должно быть отражено для каждого претендента.

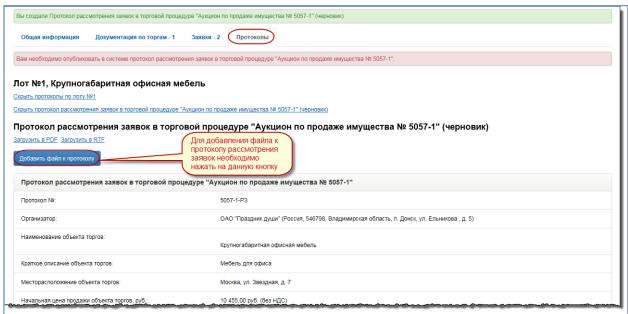
- Нажать на кнопку «Просмотреть» (рис. 10.16).
 Организатор перейдет на страницу просмотра черновика протокола рассмотрения заявок с участием комиссии (рис. 10.20).
- Нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения созданного черновика протокола рассмотрения заявок.
- Необязательно: нажать «Изменить» для внесения корректив.







- 10.4.14. Если все решения комиссии введены корректно и указан хотя бы один член комиссии в разделе «Состав комиссии», организатор перейдет на страницу на вкладке «Протоколы», на которой будет находиться сохраненный черновик протокола рассмотрения заявок. Организатор может приложить один файл к черновику протокола, но данное действие не является обязательным. Добавление документа и дальнейшая публикация протокола описаны в п. 10.5.
- 10.5. Добавление документации и публикация протокола рассмотрения заявок
- 10.5.1. После создания черновика протокола рассмотрения заявок его необходимо опубликовать на ЭТП.
- 10.5.2. Перед публикацией протокола организатор может добавить единственный документ к черновику протокола рассмотрения заявок. Однако публикация протокола разрешена и без добавления файла.
- 10.5.3. Для добавления файла и публикации черновика протокола рассмотрения заявок с приложенным документом необходимо выполнить следующие действия:
 - Во вкладке «Протоколы» перейти по ссылке «Показать протоколы по лоту <Номер лота>»;
 - Перейти по ссылке «Показать протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер процедуры> -<Номер лота>» (черновик)»;





- Нажать на кнопку «Добавить файл к протоколу» (рис. 10.21). Откроется окно «Загрузка документа». Дальнейшие действия аналогичны действиям, в случае прикрепления документа к извещению об отказе от проведения торговой процедуры, описанным в п. 8.3.3.
 - После приложения документа и подписи его ЭП организатор перейдет на страницу вкладки «Протоколы» с черновиком протокола рассмотрения заявок.
- Нажать на кнопку «Подписать и опубликовать» для публикации протокола рассмотрения с участием комиссии на ЭТП. Нажать «Изменить» для внесения корректив в созданную версию черновика протокола рассмотрения заявок.
- После нажатия на кнопку «Подписать и опубликовать» откроется страница «Подписание протокола электронной подписью (ЭП)» (рис. 10.22):

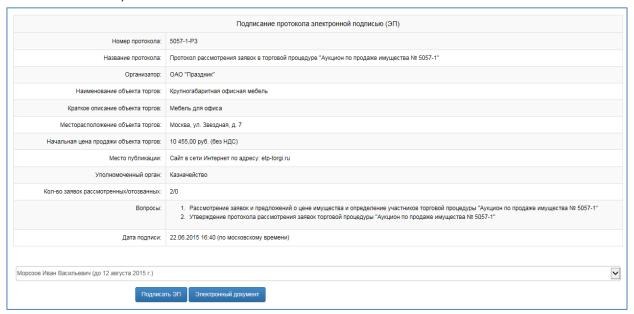


рис. 10.22

- Нажать «Подписать ЭП» для осуществления подписи ЭП протокола рассмотрения заявок. Нажать «Электронный документ» для просмотра подписываемого электронного документа.
- После нажатия на кнопку «Подписать ЭП» откроется вкладка «Протоколы» в верхней части которой будет располагаться информационное сообщение, выделенное зеленым цветом: «Вы опубликовали протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры> -<Номер лота>».



Напротив названия протокола будет выведен знак подписи ЭП (рис. 10.23).

В общей части опубликованного протокола рассмотрения заявок отобразится информация о дате публикации этого протокола (рис. 10.23).

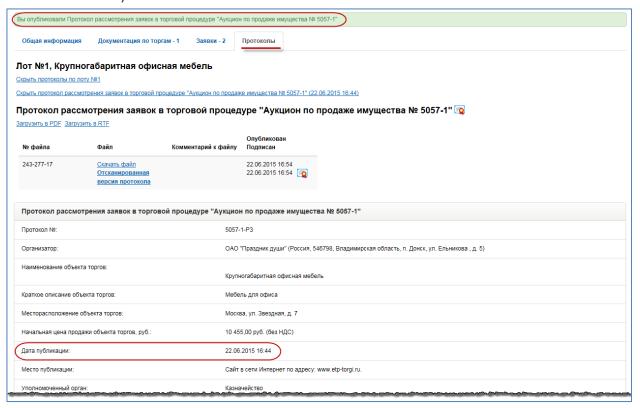


рис. 10.23

- 10.5.4. Для публикации протокола без документации необходимо выполнить следующие действия:
 - Нажать на кнопку «Подписать и опубликовать», которая находится в нижней части черновика протокола рассмотрения заявок. Данная кнопка появляется сразу же после создания черновика протокола.
 - Организатор перейдет на страницу «Подписание протокола электронной подписью (ЭП)» (рис. 10.22).
 - Нажать на кнопку «Подписать ЭП», предварительно выбрав необходимый сертификат.
 - После этого организатор перейдет на страницу вкладки «Протоколы» с опубликованным протоколом рассмотрения заявок (рис. 10.24).



В верхней части страницы будет располагаться информационное сообщение «Вы опубликовали Протокол рассмотрения заявок в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры> - <Номер лота>».

Напротив названия протокола будет выведен знак подписи ЭП (рис. 10.24).

В общей части опубликованного протокола рассмотрения заявок отобразится информация о дате публикации этого протокола.

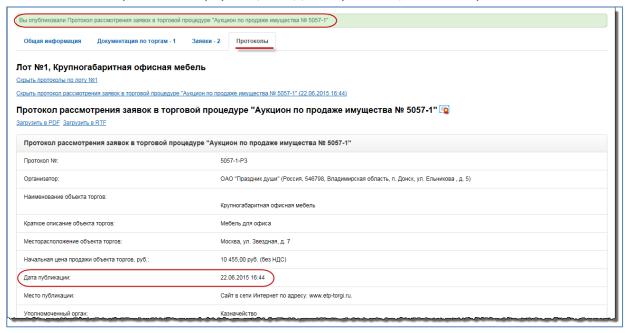


рис. 10.24



11. Этап проведения аукциона

11.1. Общее описание

11.1.1. При условии публикации организатором протокола рассмотрения заявок согласно дате и времени начала аукциона, установленной организатором в извещении о проведении ТП, должны начаться торги.

На странице извещения о проведении торговой процедуры появляется новая вкладка «Ход аукциона - 0» (рис. 11.1).

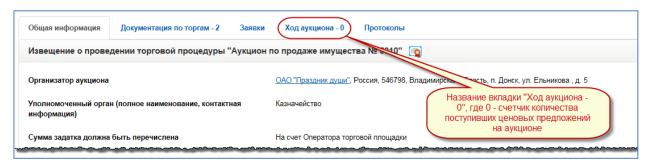


рис. 11.1

Во вкладке «Общая информация» в лотовой части извещения отобразится статус «Идет аукцион» (рис. 11.2).

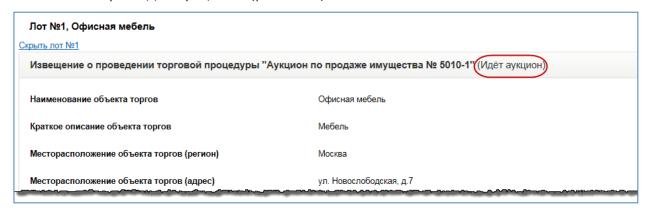


рис. 11.2

- 11.1.2. Сразу же после наступления даты начала аукциона каждый из допущенных к торгам претендентов (участник торгов) получает возможность подавать ценовые предложения.
- 11.1.3. С момента начала торгов участникам предлагается приобрести имущество по начальной цене, т.е. возможность подать ценовое предложение, равное начальной цене объекта торгов.



- 11.1.4. Если подано предложение о начальной цене объекта торгов, следующее ценовое предложение должно быть равно «Начальная цена» + N*«Шаг аукциона». Каждое последующее ценовое предложение должно быть также равно «Последняя поданная цена» + N*«Шаг аукциона». При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:
 - Исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину, кратную «шагу аукциона» либо меньшего, чем предыдущее предложение о цене;
 - Уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником;
 - Исключение возможности подать предложение о цене, не подписанное ЭП.
- 11.1.5. Участник аукциона может перекрывать собственное ценовое предложение, то есть подавать новое ценовое предложения, не дожидаясь подачи ценового предложения своими конкурентами.
- 11.1.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.
- 11.1.7. Если в течение заданного в извещении периода времени подачи последующих ценовых предложений после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.
- 11.1.8. Если ни один из участников аукциона не подал предложение о начальной цене объекта имущества, то по истечению заданного в извещении периода времени подачи первого ценового предложения аукцион завершается и признается несостоявшимся.
- 11.1.9. Если в ходе аукциона было подано хотя бы одно ценовое предложение при нескольких поданных заявках аукцион признается состоявшимся, победителем объявляется участник, подавший данное ценовое предложение (в том числе победителем признается участник, подающий ценовое предложение на приобретение имущества по начальной цене объекта торгов, если больше ни один участник не подавал ценовые предложения).
- 11.1.10. Участник может подавать ценовые предложения, отличающиеся от начальной/текущей цены на кратное число шагов, для чего около поля



- «Новое ценовое предложение» размещены кнопки «-» и «+», которые позволяют изменять ценовое предложение кратно шагу аукциона.
- 11.1.11. Участник должен подписать ценовое предложение с помощью ЭП. Участник не может подать ценовое предложение, предварительно не подписав его ЭП.
- 11.1.12. Все поданные ценовые предложения отображаются на странице «Ход аукциона» (рис. 11.3) в порядке их поступления в двух таблицах:
 - «Ценовые предложения участников аукциона» содержит только последние ценовые предложения, поданные от каждого участника ТП;
 - «Журнал проведения аукциона» содержит полный список поданных в ходе аукциона ценовых предложений от всех участников.



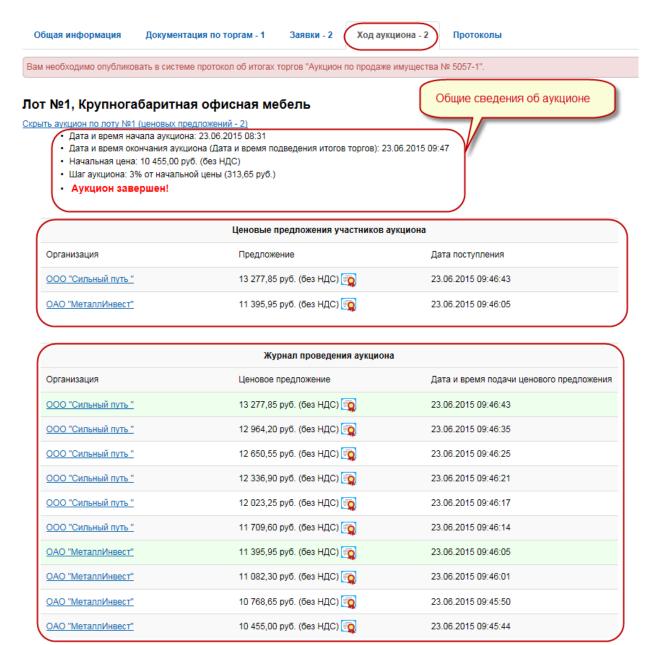


рис. 11.3

- 11.1.13. В таблице «Ценовые предложения» в строке каждого успешно поданного предложения в столбце «Предложение» находится знак подписи ЭП.
- 11.1.14. В таблице «Журнал проведения аукциона» в строке каждого успешно поданного предложения в столбце «Ценовое предложение» находится знак подписи ЭП.
- 11.1.15. В таблицах «Ценовые предложения участников аукциона» и «Журнал проведения аукциона» в столбце «Организация» выводится название организации участника в виде ссылки (рис. 11.3). При переходе по ссылке организатор может просмотреть информационную карту участника аукциона. На этапе аукциона в данных таблицах ссылки на названия организаций доступны на просмотр только организатору. Участникам



выводятся названия организаций своих конкурентов анонимно («Организация № <%номер организации%»).

11.1.16. На этапе проведения аукциона организатор может:

- Отказаться от проведения торговой процедуры всей целиком или от отдельного лота. Отказ от торговой процедуры осуществляется согласно п. 8.3. Отказ от лота осуществляется аналогично отказу от процедуры в целом;
- Копировать данное извещение. Копирование извещения осуществляется согласно п. 8.2;
- Ознакомиться с правилами проведения торгов. Ознакомление с правилами проведения торгов осуществляется согласно п. 6.4.6;
- Отвечать на вопросы участников, которые были заданы при помощи электронного сервиса. Ответ на вопросы участников осуществляется согласно п. 8.5.
- 11.1.17. В случае публикации протокола рассмотрения заявок организатор выставил флаг «Публиковать в открытой части», то для всех пользователей ЭТП (неавторизованного пользователя, для авторизованного пользователя, не принимающего участия в ТП, для претендента, отказавшегося от участия в ТП, для претендента, которому отказали в участии в ТП) отображается название организации- участников, от лица которых было подано ценовое предложение, Ф.И.О. подавшего ставку и доступна информация по ЭП для просмотра.



12. Завершение ТП

12.1. Общее описание

12.1.1. После завершения аукциона с победителем у процедуры меняется статус на «Подведение итогов» (рис. 12.1).

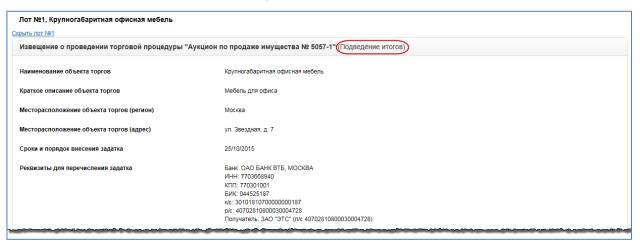


рис. 12.1

- 12.1.2. На странице вкладки «Ход аукциона» в разделе общей информации об аукционе появляется красным цветом информационное сообщение «Аукцион завершен!» (рис. 11.3).
- 12.1.3. После завершения аукциона организатору необходимо опубликовать протокол об итогах аукциона. Черновик протокола об итогах аукциона формируется автоматически и находится во вкладке «Протоколы».
- 12.1.4. Публикация протокола об итогах аукциона возможна без приложенного документа, подписанного ЭП. В случае если документ к черновику протокола приложен, документ в обязательном порядке должен быть подписан ЭП.
- 12.1.5. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену объекта торгов.
- 12.1.6. При публикации организатором протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление по внутрисистемной почте о признании его победителем. Победитель может ознакомиться с ним в подразделе «Моя почта» раздела «Личная папка» в своем личном кабинете.



- 12.1.7. После публикации протокола об итогах торгов в извещении появится еще одна вкладка «Договор» в случае перечисления задатка «На счет Оператора торговой площадки», кроме случая, когда не было подано ни одной заявки претендентами на этапе подачи заявок. Организатор обязан внести сведения о заключении/не заключении договора с победителем (если победитель уклонился от заключения договора), с единственным участником по начальной цене объекта торгов (в случае несостоявшихся торгов, при подаче единственной заявки на этапе подачи заявок или при допуске к дальнейшему участию только одной заявки среди нескольких поданных в протоколе рассмотрения заявок).
- 12.1.8. После внесения сведений о заключенном договоре во вкладку «Договор» данная ТП считается завершенной. ТП сменит статус «Подведение итогов» на «Торговая процедура состоялась, выбран победитель» (если был заключен договор с победителем торгов) или на статус «Торговая процедура не состоялась» (в случае заключения договора с единственным участником по начальной цене объекта торгов).
- 12.1.9. После публикации протокола об итогах торгов в извещении не появится вкладка «Договор» в случае перечисления задатка «На иной счет». ТП будет считаться завершенной сразу после публикации протокола об итогах аукциона. ТП в данном случае будет принимать один из статусов: «Торговая процедура состоялась, выбран победитель» (если в протоколе об итогах аукциона был выбран победителем торгов) или «Торговая процедура не состоялась» (в случае несостоявшихся торгов).
- 12.1.10. Вся информация о завершённой ТП отражается в личном кабинете во вкладке «Ваши торги» организатора этой торговой процедуры. Для удобства нахождения завершенной ТП можно воспользоваться расширенным поиском, расположенным под поисковой строкой «Поиск по торгам» (рис. 12.2).

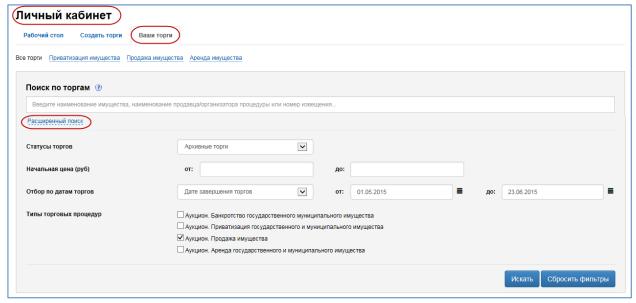




рис. 12.2

12.2. Подписание ЭП и публикация протокола об итогах аукциона

- 12.2.1. Чтобы подписать ЭП и опубликовать протокол об итогах аукциона необходимо:
 - Зайти на вкладку «Протоколы»;
 - Нажать на ссылку «Показать протоколы по лоту № <Номер лота>».
 - Появится список протоколов;

будет подписан ЭП.

 Нажать на ссылку «Показать протокол об итогах аукциона в торговой процедуре «Аукцион № <Номер торговой процедуры> - <Номер лота>» (черновик)» (рис. 12.3).

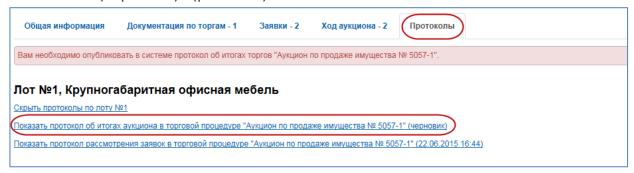


рис. 12.3

Откроется страница «Протокол об итогах аукциона в торговой процедуре «Аукцион № <Номер торговой процедуры> - <Номер лота>» (черновик)» (рис. 12.4).

Добавление файла к протоколу об итогах аукциона возможно только до публикации протокола на ЭТП. Добавление файла к протоколу об итогах аукциона не является обязательным условием для публикации этого протокола. Если имеется приложенный файл к протоколу об итогах аукциона, то ЭТП не позволит опубликовать данный протокол, пока документ не





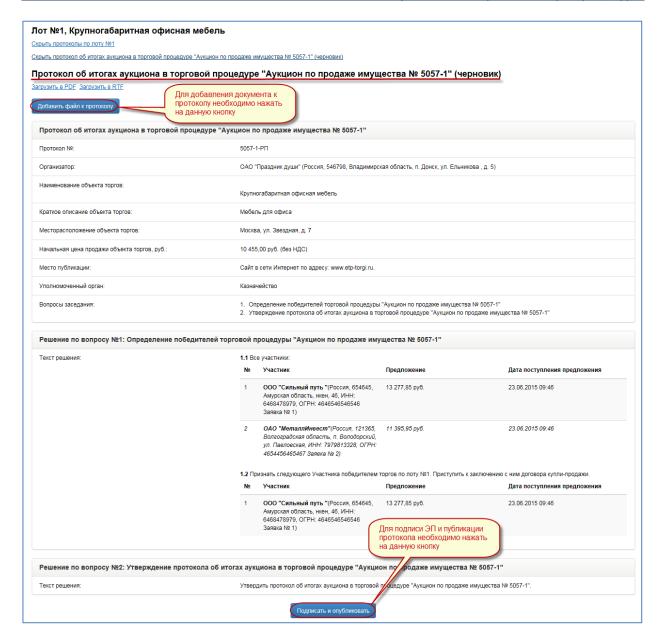


рис. 12.4

■ Нажать на кнопку «Добавить файл к протоколу» (рис. 12.4) при необходимости добавления файла к протоколу. Откроется страница «Загрузка документа». Загрузка документа производиться аналогично загрузке файла к извещению об отказе от проведения ТП, описанному в п. 8.3.3.

После загрузки документа организатор возвращается к странице вкладки «Протоколы», на которой к черновику протокола будет приложен загруженный организатором файл (рис. 12.5).



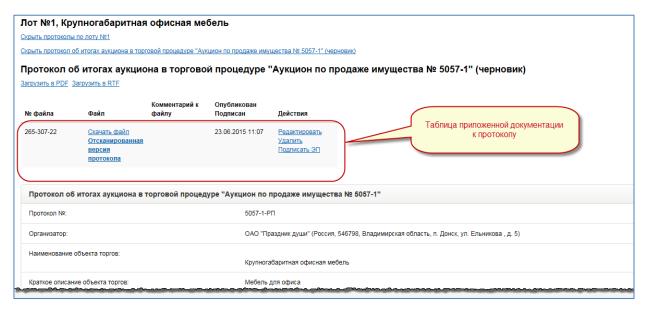


рис. 12.5

Вид таблицы с загруженным документом аналогичен описанному в п. 8.3.3 в извещении об отказе от проведения ТП. Доступные действия с загруженным файлом также описаны в п. 8.3.3.

- Нажать на ссылку «Подписать ЭП» (рис. 12.5);
- Откроется страница «Подписание документации электронной подписью (ЭП)». Вид данной страницы аналогичен виду страницы подписи документации ЭП, описанному в п.7.3.

После выбора сертификата и нажатия на кнопку «Подписать ЭП» происходит переход на страницу черновика протокола.

На странице черновика протокола об итогах аукциона в таблице загруженной документации в столбце «Опубликован/Подписан» подписанного ЭП документа появится знак подписи ЭП, а также информация о времени и дате подписи документа ЭП.

В столбце «Действия» в строке подписанного документа будет доступна только одна ссылка «Отозвать ЭП» (рис. 12.6).

Отзыв подписи ЭП с приложенного документа описан в п. 7.4.



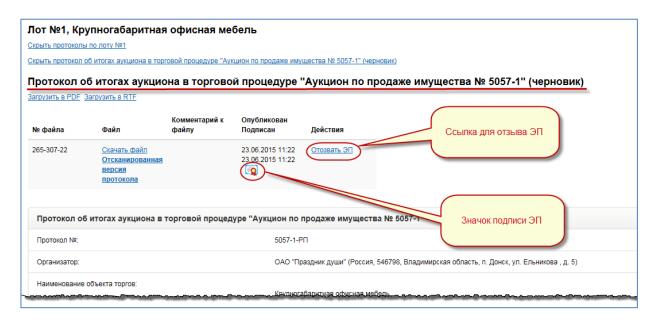


рис. 12.6

 Нажать на кнопку «Подписать и опубликовать» (располагается внизу протокола об итогах аукциона) (рис. 12.4). Откроется страница подписания протокола электронной подписью (ЭП) (рис. 12.7).

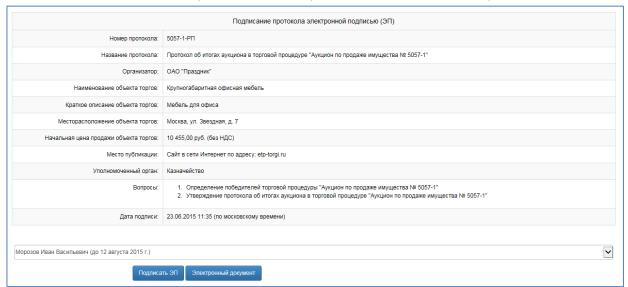


рис. 12.7

- Нажать «Подписать ЭП» (рис. 12.7) для подписи ЭП и публикации черновика протокола об итогах аукциона на ЭТП;
- Нажать «Электронный документ» (рис. 12.7) для просмотра сформированного электронного документа;

После этого организатор перейдет на страницу вкладки «Протоколы» с опубликованным извещением.



В верхней части страницы будет располагаться информационное сообщение «Вы опубликовали Протокол об итогах аукциона в торговой процедуре «Аукцион по продаже имущества № <Номер торговой процедуры> - <Номер лота>» (рис. 12.8).

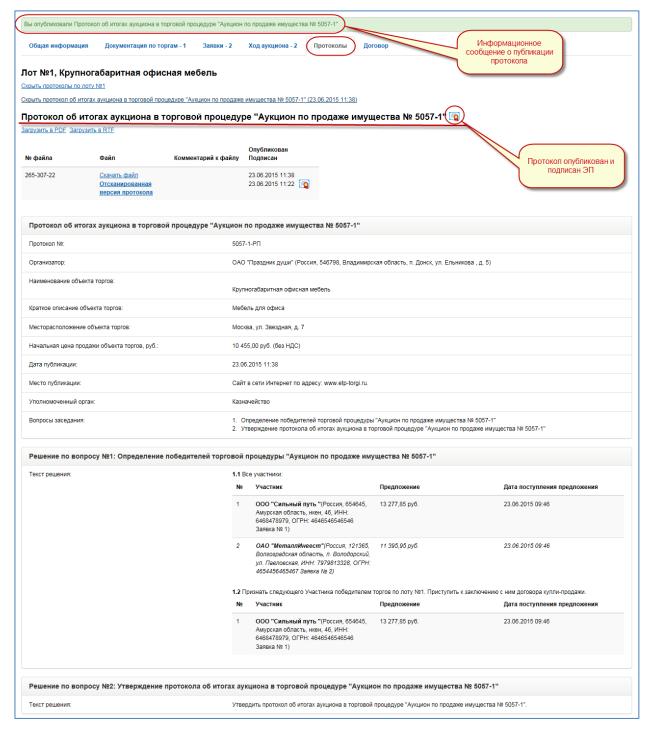


рис. 12.8

Напротив названия протокола отразится знак подписи ЭП (рис. 12.8).

В общей части опубликованного протокола отразится информация о дате публикации этого протокола.



12.2.2. После публикации протокола об итогах аукциона на вкладке «Ход аукциона» будет доступна ссылка «Загрузить в PDF» (рис. 12.9), которая позволяет скачивать файл в формате PDF на компьютер организатора.

Общая информация

Документация по торгам - 1

Заявки - 2

Ход аукциона - 2

Протоколы

Договор

Лот №1, Крупногабаритная офисная мебель

Скрыть аукцион по лоту №1 (ценовых предложений - 2)

Загрузить в PDF

- Дата и время начала аукциона: 23.06.2015 08:31
- Дата и время окончания аукциона (Дата и время подведения итогов торгов): 23.06.2015 09:47
- Начальная цена: 10 455,00 руб. (без НДС)
- Шаг аукциона: 3% от начальной цены (313,65 руб.)
- Аукцион завершен!

Ценовые предложения участников аукциона		
Организация	Предложение	Дата поступления
OOO "Сильный путь "	13 277,85 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:43
ОАО "МеталлИнвест"	11 395,95 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:05
	Журнал проведения аукциона	1
Организация	Ценовое предложение	Дата и время подачи ценового предложения
OOO "Сильный путь "	13 277,85 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:43
OOO "Сильный путь "	12 964,20 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:35
OOO "Сильный путь "	12 650,55 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:25
OOO "Сильный путь "	12 336,90 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:21
OOO "Сильный путь "	12 023,25 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:46:17
OOO "Сильный путь "	11 709,60 руб. (без НДС) 🏹	23.06.2015 09:46:14
ОАО "МеталлИнвест"	11 395,95 руб. (без НДС) 🏹	23.06.2015 09:46:05
ОАО "МеталлИнвест"	11 082,30 руб. (без НДС) 🏹	23.06.2015 09:46:01
ОАО "МеталлИнвест"	10 768,65 руб. (без НДС) 🙀	23.06.2015 09:45:50
ОАО "МеталлИнвест"	10 455,00 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:45:44

рис. 12.9

Данный файл содержит общую информацию об аукционе и журнал проведения аукциона. Пример файла в формате PDF показан на рис. 12.10.



Общая информация об аукционе в торговой процедуре Аукцион по продаже имущества № 5057-1

Организатор аукциона:	ОАО "Праздник"
Наименование объекта торгов:	Крупногабаритная офисная мебель
Краткое описание объекта торгов:	Мебель для офиса
Дата и время начала аукциона:	23.06.2015 08:31
Дата и время окончания аукциона:	23.06.2015 09:47
Начальная цена:	10 455,00 руб. (без НДС)
Шаг аукциона:	3% от начальной цены (313.65 руб.)

Журнал проведения аукциона

Организация	Ценовое предложение	Дата и время подачи ценового	
		предложения	
ООО "Сильный путь "	13 277,85 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:43	
ООО "Сильный путь "	12 964,20 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:35	
ООО "Сильный путь "	12 650,55 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:25	
ООО "Сильный путь "	12 336,90 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:21	
ООО "Сильный путь "	12 023,25 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:17	
ООО "Сильный путь "	11 709,60 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:14	
ОАО "МеталлИнвест"	11 395,95 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:05	
ОАО "МеталлИнвест"	11 082,30 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:46:01	
ОАО "МеталлИнвест"	10 768,65 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:45:50	
ОАО "МеталлИнвест"	10 455,00 руб. (без НДС)	23.06.2015 09:45:44	

рис. 12.10

12.2.3. Скачивание общей информации об аукционе по ссылке «Загрузить в PDF» на вкладке «Ход аукциона» доступна для всех пользователей ЭТП.

12.3. Вкладка «Договор»

12.3.1. После публикации протокола об итогах аукциона в ТП «Аукцион по продаже имущества» организатору необходимо перейти во вкладку «Договор» для внесения на ЭТП сведений о заключенном договоре по каждому лоту ТП.

Внесение сведений о заключенном договоре по лоту ТП обязательно при одновременном выполнении следующих условий:

- В извещении в поле «Сумма задатка должна быть перечислена» был выставлен переключатель «На счет Оператора торговой площадки»;
- И случае если:
 - До участия в аукционе был допущен только один участник в протоколе рассмотрения заявок;
 - о На этапе аукциона было подано хотя бы одно ценовое предложение.



Организатор не должен вносить сведения о договоре во вкладку «Договор» (вкладка «Договор» не отображается в извещении по данному лоту ТП) при выполнении по отдельности каждого из следующих условий:

- Если в извещении в поле «Сумма задатка должна быть перечислена» был выставлен переключатель «На иной счет»;
- И случае если:
 - Не было подано ни одной заявки на участие в аукционе по данному лоту ТП;
 - Всем претендентам организатор отказал в дальнейшем участии в ТП в протоколе рассмотрения заявок;
 - Не было подано ни одного ценового предложения на этапе аукциона при допуске к участию в аукционе в протоколе рассмотрения заявок более одного участника.

12.3.2. Вкладка «Договор» имеет вид (рис. 12.11):

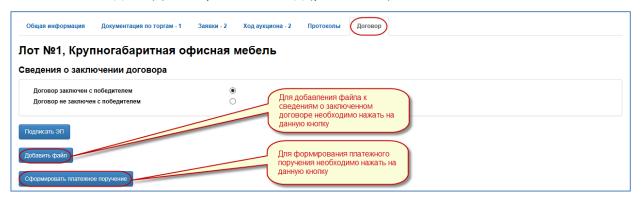


рис. 12.11



12.3.3. При нажатии на кнопку «Сформировать платежное поручение» на месте кнопки появляется ссылка «Платежное поручение по ТП «Аукцион № <%НОМЕР ПРОЦЕДУРЫ%> - <%НОМЕР-ЛОТА%>»» (рис. 12.12) и формируется платежное поручение:

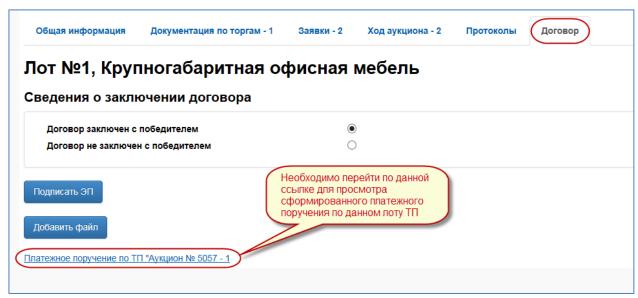


рис. 12.12

Организатор может сформировать платежное поручение как до внесения сведений о заключении договора на ЭТП, так и после этого.

- 12.3.4. При переходе по ссылке «Платежное поручение по ТП «Аукцион № <%НОМЕР ПРОЦЕДУРЫ%> <%НОМЕР-ЛОТА%>»» ЭТП предоставляет возможность:
 - Открыть сформированное платежное поручение;
 - Сохранить платежное поручение;
 - Отменить просмотр платежного поручения.



Сформированное платежное поручение имеет следующий вид (рис. 12.13):

							0401060
Поступ.в ба	анк плат. Спи	сано со сч.плат.					0401000
ПЛАТЕЖНО	ЭЕ ПОРУЧЕНИЕ	№ -	02.07. Дата			тронно платежа	
Сумма прописью	Одна тысяча со	орок пять рублей 50) копеек				- -
ИНН 7703 6	668940	КПП 770301001		Сумма	1045-50		_
ЗАО "ЭТС"							
				Сч.№	4070281	0800030004	728
Плательщи							
ОАО БАНК	ВТБ			БИК	044525187		
F				C4.№	30101810700000000187		
ВОРОНЕЖ	_{пьщика} СКИЙ ФИЛИАЛ <i>А</i>	ь "РОССИЯ"		БИК	0420076	77	
DOI OILIN	CIGIN WISHINGT	ID TOCCINI		Cu.Nº		, , 0300000000	677
Банк получ	ателя						
ИНН 52684	16545645	КПП 546545645		Сч.№	4071781	0654564654	653
000 110							_
OOO "Poc	Атом"			Вид оп.	04	C	
				Наз.пл.	01	Срок плат. Очер.плат.	5
Получатель	,			Код		Рез.поле	_
					•		
	нных на обеспе без НДС	средств участника чение заявок на уч					
Пазначение	Платежа	Подпи	ІСИ		От	метки банка	а
	М.П.						- - -
← →	Платежное по	ручение 🕕					

рис. 12.13

12.3.5. Организатор может приложить файл к указанным сведениям о заключении договора ка до внесения сведений о заключении договора на ЭТП, так и после этого действия.

Количество прикладываемых файлов не ограничено ЭТП. Размер каждого файла не должен превышать 5 Мб. Необходимо прикреплять только документы, изображения, архивы.



Для добавления файла организатору необходимо нажать на кнопку «Добавить файл», после чего откроется страница «Загрузка документа» (рис. 12.14):

Загрузка документа	
Прикрепить файл (до 5 Мб) (только изображения, документы и архивы) * Название файла *	Собзор Нажмите для выбора необходимого файла для прикрепления
Комментарий к файлу	
Загрузить	

рис. 12.14

После заполнения необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Загрузить».

Откроется вкладка «Договор», в которой отразиться приложенный файл в таблице приложенных файлов (рис. 12.15).

В колонке «Действия» организатору доступны следующие действия над приложенным документом, представленные в виде ссылок (рис. 12.15):

- «Редактировать». Редактирование сведений о документе доступно до подписи его ЭП. При переходе по данной ссылке откроется страница «Загрузка документа». На которой организатор сможет внести изменения в сведения о данном документе;
- «Подписать ЭП». При переходе по данной ссылке откроется страница «Подписание документа электронной подписью (ЭП)», на которой организатор может подписать ЭП приложенный документ;
- «Удалить». При переходе по данной ссылке организатор может осуществить удаление файла. Удаление приложенного документа доступно до подписи его ЭП.



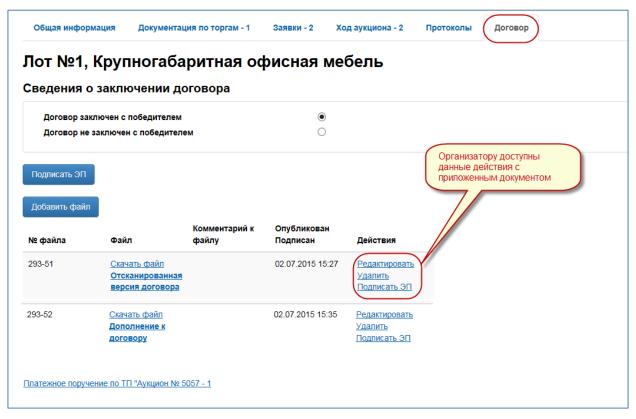


рис. 12.15

12.3.6. При переходе по ссылке «Редактировать» организатор может внести изменения только в поля «Название файла», «Комментарий к файлу» (рис. 12.16), после чего нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений:

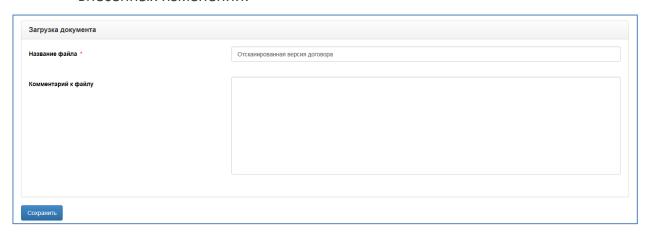


рис. 12.16



12.3.7. При переходе по ссылке «Удалить» появиться всплывающее окно повторного подтверждения удаления файла (рис. 12.17):

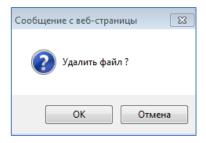


рис. 12.17

Для подтверждения удаления необходимо нажать «Ок», для отмены – на кнопку «Отмена».

12.3.8. Для подписания ЭП приложенного документа необходимо перейти по ссылке «Подписать ЭП» в колонке «Действия». Откроется страница «Подписание документа электронной подписью (ЭП)», имеющая вид (рис. 12.18):

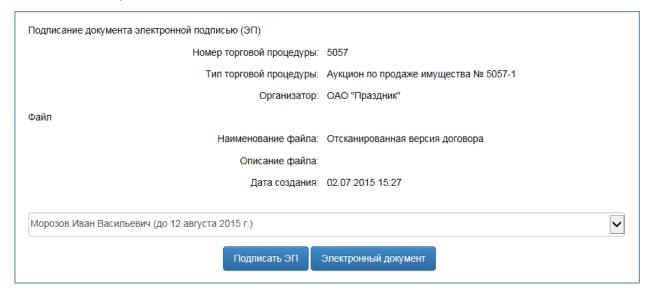


рис. 12.18

Для просмотра подписываемого электронного документа необходимо нажать на кнопку «Электронный документ». Для подписания документа ЭП необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭП».



После подписи ЭП приложенного документа вновь откроется вкладка «Договор». Над строкой вкладок ЭТП выведет зеленый цветом сообщение: «Документ успешно подписан». В таблице приложенных документов у подписанного ЭП документа в колонке «Действия» отразиться только одно доступное для организатора действие — «Отозвать ЭП». В колонку «Опубликован/Подписан» будет занесена дата публикации данного файла на ЭТП и дата подписи его ЭП, а также будет отображаться значок подписи ЭП (рис. 12.19):

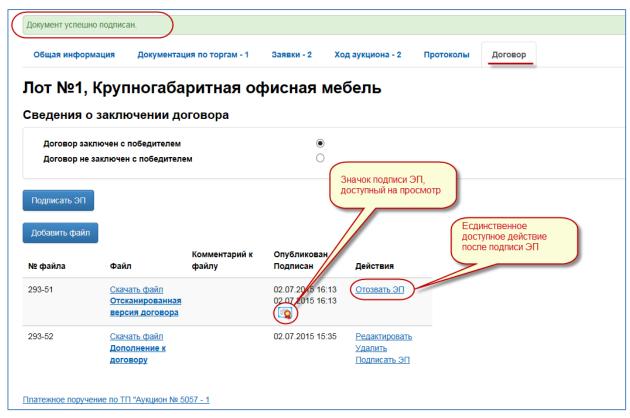


рис. 12.19



При нажатии на значок подписи ЭП появиться всплывающее окно «Проверка подписи пользователя», в котором можно просмотреть данные сертификата ЭП организатора. Всплывающее окно «Проверка подписи пользователя» имеет вид (рис. 12.20):

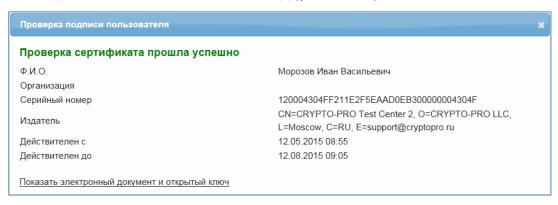


рис. 12.20

12.3.9. При внесении сведений о заключении договора на ЭТП организатор может указать заключен или не заключен договор с победителем, выставив переключатель на нужное значение.

Страница «Подписание договора электронной подписью (ЭП)» имеет вид (рис. 10.20):

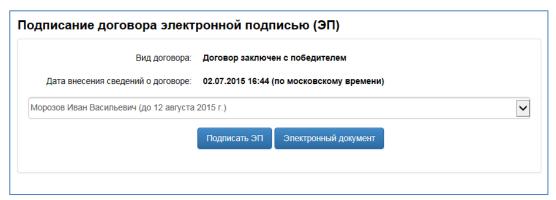


рис. 12.21

Для подписи договора ЭП необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭП». Для просмотра подписываемого электронного документа необходимо нажать на кнопку «Электронный документ».



12.3.10. После внесения на ЭТП сведений о заключенном договоре/незаключенном договоре с победителем вкладка «Договор» имеет вид (рис. 12.22):

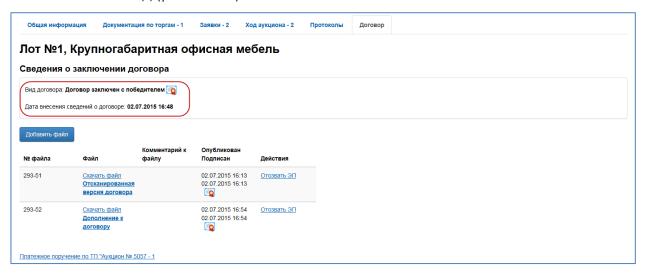


рис. 12.22

В сведениях о заключении договора отображается:

- Вид заключенного договора со значком подписи ЭП в поле «Вид договора». При нажатии на значок ЭП можно осуществить просмотр сведения о сертификате ЭП организатора;
- Дата и время внесения сведений о договоре в поле «Дата внесения сведений о договоре».



13. Нестандартные ситуации в ходе аукциона

- 13.1. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
 - Не было подано ни одной заявки на участие в аукционе по данному лоту ТП;
 - Всем претендентам отказано в протоколе рассмотрения заявок или допущен до участия только один участник;
 - Не было подано ни одного ценового предложения участниками на этапе аукциона.
- 13.2. Если не было подано ни одной заявки на участие в аукционе по данному лоту ТП, то организатор не должен формировать и публиковать на ЭТП протокол рассмотрения заявок. В этом случае сразу после наступления даты окончания приема заявок, минуя этап аукциона, автоматически во вкладке «Протоколы» формируется черновик протокола об итогах аукциона. Во всех вкладках извещения по ТП организатору будет выводиться сообщение о необходимости публикации данного протокола на ЭТП.

В сформированном черновике протокола об итогах аукциона отразится (рис. 13.1):

- В поле «Принятое решение» отображается следующее решение по данному лоту ТП: «Признать торги несостоявшимися»;
- В поле «Основание» отображается следующий текст: «Было подано менее одной заявки».



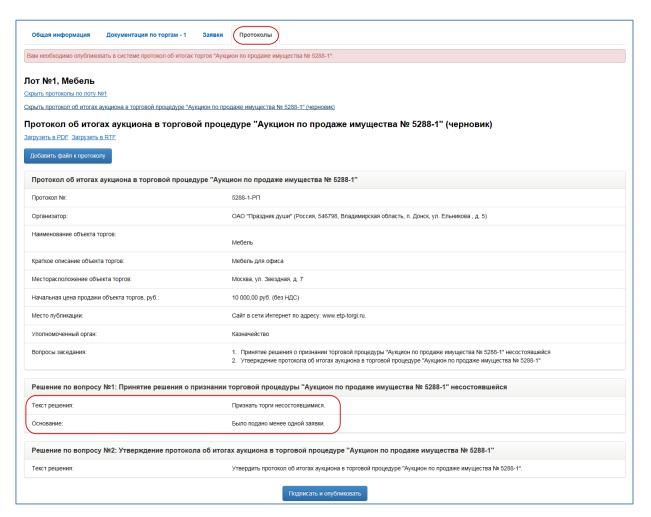


рис. 13.1

13.3. Если организатором в протоколе рассмотрения заявок был допущен до участия в аукционе только один участник. В этом случае, минуя этап аукциона, автоматически во вкладке «Протоколы» формируется черновик протокола об итогах аукциона. Во всех вкладках извещения по ТП организатору будет выводиться сообщение о необходимости публикации данного протокола на ЭТП.

В сформированном черновике протокола об итогах аукциона отразится (рис. 13.2):

- В поле «Принятое решение» отображается следующее решение по данному лоту ТП: «Признать торги несостоявшимися»;
- В поле «Основание» отображается следующий текст: «Только одна заявка признана соответствующей требованиям».



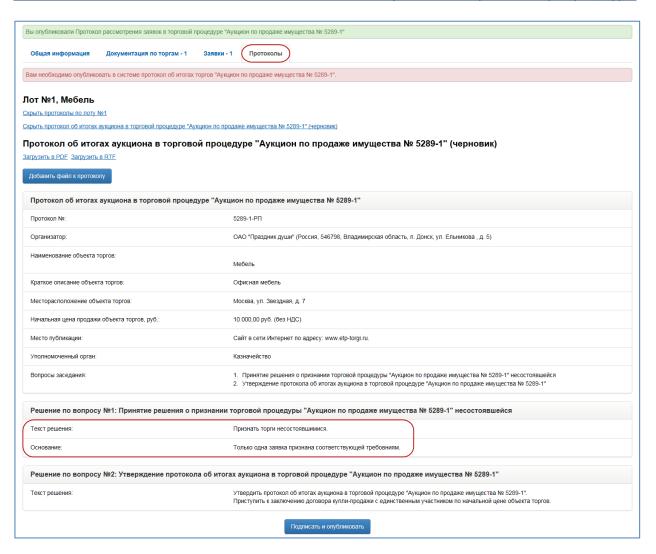


рис. 13.2

13.4. Если организатором в протоколе рассмотрения заявок не был допущен до участия в аукционе ни один из претендентов, подавших заявки. В этом случае, минуя этап аукциона, автоматически во вкладке «Протоколы» формируется черновик протокола об итогах аукциона. Во всех вкладках извещения по ТП организатору будет выводиться сообщение о необходимости публикации данного протокола на ЭТП.

В сформированном черновике протокола об итогах аукциона отразится (рис. 13.3):

- В поле «Принятое решение» отображается следующее решение по данному лоту ТП: «Признать торги несостоявшимися»;
- В поле «Основание» отображается следующий текст: «Заявок, допущенных к участию в торгах не предоставлено».



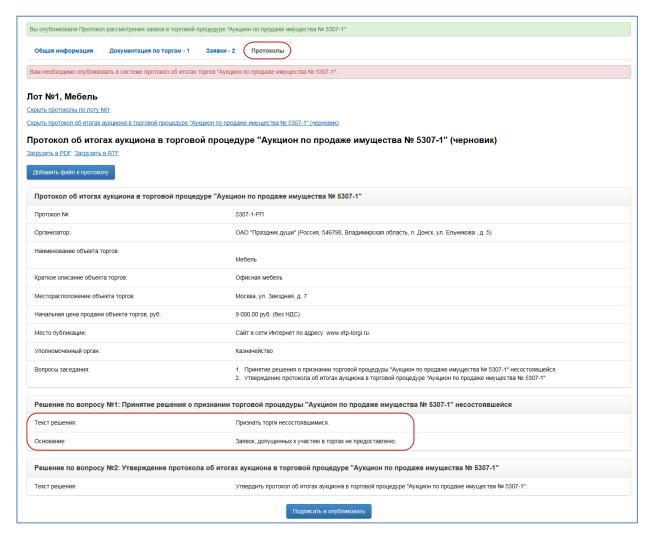


рис. 13.3

- 13.5. Если не было подано ни одного ценового предложения участниками на этапе аукциона, в этом случае автоматически во вкладке «Протоколы» формируется черновик протокола об итогах аукциона. Во всех вкладках извещения по ТП организатору будет выводиться сообщение о необходимости публикации данного протокола на ЭТП.
 - В сформированном черновике протокола об итогах аукциона отразится (рис. 13.4):
 - В поле «Принятое решение» отображается следующее решение по данному лоту ТП: «Признать торги несостоявшимися»;
 - В поле «Основание» отображается следующий текст: «Ни один из участников аукциона не подал ценовое предложение».



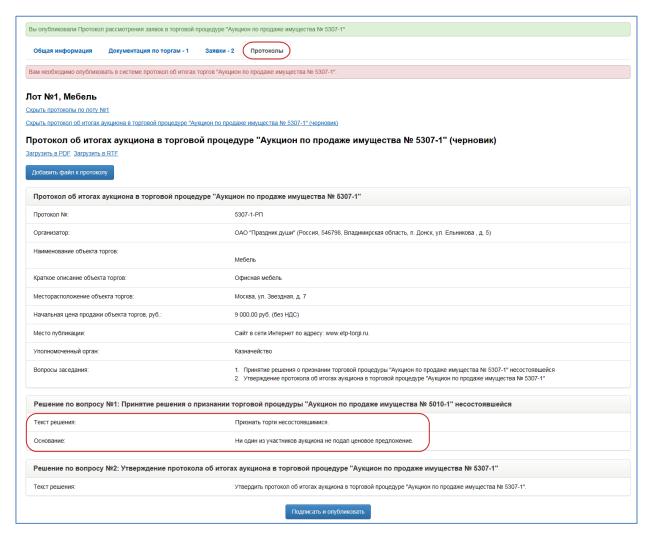


рис. 13.4

13.6. В случае несостоявшихся торгов, организатор может отказаться от проведения лота ТП или от всей ТП целиком до формирования ЭТП черновика протокола об итогах аукциона на ЭТП.



14. Системные сообщения

- 14.1. В течение всего времени проведения процедуры организатор получает сообщения обо всех существенных этапах её проведения по внутрисистемной почте и на личный е-mail, если это указано в личных настройках (Указан адрес электронной почты в подразделе «Личные данные пользователя» раздела «Личная папка».).
- 14.2. Примеры сообщений и их краткое содержание:
 - Сохранен черновик процедуры;
 - Подпись и публикация извещения в торговой процедуре;
 - Получен вопрос от участника;
 - Подана заявка;
 - Отозвана заявка;
 - Наступили дата и время окончания приема заявок в торговой процедуре;
 - Публикация протокола рассмотрения заявок;
 - Наступление даты и времени начала аукциона;
 - Завершен аукцион;
 - Опубликован протокола об итогах аукциона в торговой процедуре;
 - Отказ организатора от лота.
- 14.3. Полученные уведомления организатор может просмотреть в Личном кабинете на вкладке «Рабочий стол» в блоке «Личная папка» в разделе «Моя почта», либо активировав ссылку «Сообщения» на любой из страниц ЭТП (рис. 14.1).



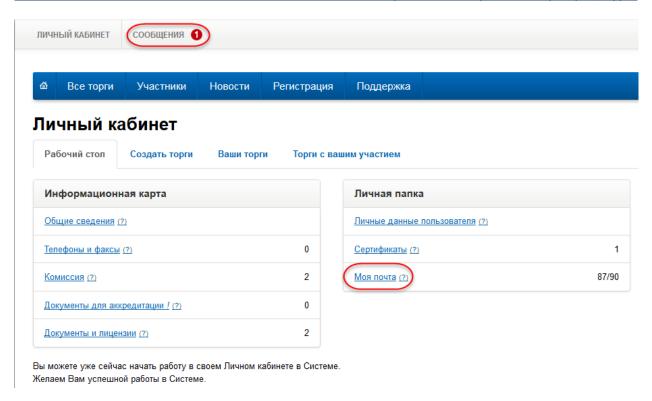


рис. 14.1

- 14.4. Входящие сообщения от ЭТП располагаются во вкладке «Входящие сообщения от системы» (рис. 14.2).
- 14.5. Входящие сообщения с вопросами от претендентов располагаются во вкладке «Входящие сообщения от пользователей» (рис. 14.2).
- 14.6. Для отправки организатором исходящих сообщений необходимо перейти во вкладку «Исходящие сообщения» (рис. 14.2).

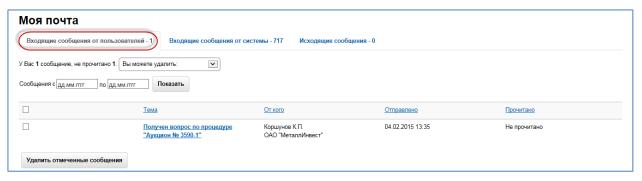


рис. 14.2



15. Контакты оператора ЭТП

- 15.1. По всем вопросам работы на Электронной площадке можно обращаться:
 - по

телефону	8 800 707 15 07 (бесплатный звонок из любого города России, в т. ч. с мобильных телефонов)
факсу	+7 (495) 213-32-55

- использованием функционала «Обращение в техподдержку» Главного меню сайта.
- 15.2. Консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 18:00 (время московское).