АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ СИСТЕМЫ»

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РОЛЬ: ПРОДАВЕЦ
РАЗДЕЛ: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ «ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ»

На 37 листах

Версия от 27/05/2019 г.

Москва 2019

Оглавление

1. Введение ... 3

2. Основные понятия и термины ... 3

3. Начало работы на ЭТП ... 4

4. Электронная подпись ... 4

5. Раздел «Ваши торги» ... 4

4.1.1. Просмотр извещения ... 5
4.1.2. Сортировка ... 5
4.1.3. Группировка по статусам ... 6
4.1.4. Простой и расширенный поиск ... 6
4.1.5. Настройка отображения реестра ... 7

5. Создание, изменение и публикация извещения ... 8

5.1. Создание извещения ... 8
5.1.1. Раздел «Создать новую продажу без объявления цены» ... 9
5.1.2. Раздел «Информация по лоту» ... 10
5.1.3. Раздел «Сроки» ... 13
5.1.4. Работа с лотами ... 14
5.1.4.1. Добавление лотов ... 14
5.1.4.2. Редактирование лотов ... 14
5.1.4.3. Удаление лотов ... 15
5.2. Сохранение черновика извещения ... 16
5.3. Загрузка документации по процедуре и лотам ... 17
5.3.1. Загрузка документации по процедуре ... 18
5.3.2. Загрузка документации по лоту ... 19
5.3.3. Удаление загруженного документа ... 21
5.3.4. Редактирование загруженного документа ... 21
5.3.5. Подписание документа электронной подписью ... 21
5.3.6. Отзыв электронной подписи ... 22
5.4. Удаления черновика извещения ... 22
5.5. Редактирование черновика извещения ... 23
5.6. Публикация извещения ... 24
5.7. Создание извещения путем копирования ... 24

6. Изменение извещения после публикации ... 25

6.1. Отказ от лота ... 25

7. Отказ от проведения процедуры ... 26

8. Ответы на вопросы участников ... 26

9. Прием заявок ... 28

9.1. Журнал регистрации заявок ... 28

10. Подведение итогов ... 29

10.1. Просмотр заявок и сведений об организации участника ... 29
10.2. Протокол об итогах продажи без объявления цены ... 31
10.3. Скачивание протокола в файл ... 33

11. Системные сообщения ... 34

11.1. Входящие сообщения ... 35
11.2. Исходящие сообщения ... 37

12. Контакты оператора ЭТП ... 37

1. Введение

Настоящий документ содержит Руководство пользователя раздела «Имущественные торги» электронной площадки по проведению процедуры «Продажа имущества без объявления цены» и предназначен для пользователей данной площадки с ролью «Продавец».

Электронная торговая площадка соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон №178-ФЗ);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон №63-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 27.08.2012 N 860 (ред. от 16.05.2016) «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Электронная торговая площадка предназначена для автоматизации процесса продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме.

2. Основные понятия и термины

Закрытая часть ЭТП – часть ЭТП, доступная только зарегистрированным пользователям ЭТП и содержащая личные кабинеты зарегистрированных организаций.

Личный кабинет (ЛК) – раздел закрытой части ЭТП, доступный только зарегистрированным пользователям ЭТП.

Оператор – юридическое лицо, владеющее ЭТП, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение торгов по продаже государственного и муниципального имущества в электронной форме. Оператором электронной площадки является АО «ЭТС».

Открытая часть ЭТП – общедоступная часть ЭТП, не требующая регистрации в системе для работы с ней.

Продавец – Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и Министерство обороны Российской Федерации (в отношении высвобождаемого военного имущества Вооруженных Сил Российской Федерации) или иные лица, определенные в соответствии с Законом №178-ФЗ, а при продаже имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, продавцы определяются в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления. Продавец осуществляет действия в соответствии с Регламентом ЭТП.

Продажи имущества без объявления цены – процедура продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме.

Раздел «Имущественные торги», ЭТП - часть электронной площадки, расположенная по адресу www.etp-torgi.ru, предназначенная для проведения торгов по приватизации государственного и муниципального имущества в соответствии с Регламентом проведения торгов в электронной форме по приватизации государственного и муниципального имущества на электронной площадке.

Сообщение – электронное уведомление, содержащее информацию о значимых событиях, и направляемое в личный кабинет и на электронную почту организации, указанную при регистрации (аккредитации).

Участник продажи, участник – любое юридическое или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

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

3. Начало работы на ЭТП

Перед началом работы на ЭТП необходимо произвести настройку рабочего места пользователя. Процесс настройки рабочего места описан в руководстве «Настройка рабочего места для работы с электронной подписью».

Далее необходимо войти в личный кабинет по логину и паролю или посредствам электронной подписи.

Вход в личный кабинет по логину и паролю

Выберите вкладку «По логину» в верхней части страницы, введите логин и пароль и нажмите кнопку «Вход».

Вход в личный кабинет по электронной подписи

Выберите вкладку «По ЭП», выберите электронную подпись из появившегося списка и нажмите кнопку «Вход».

Время во всех разделах личного кабинета отображается по московскому часовому поясу.

4. Электронная подпись

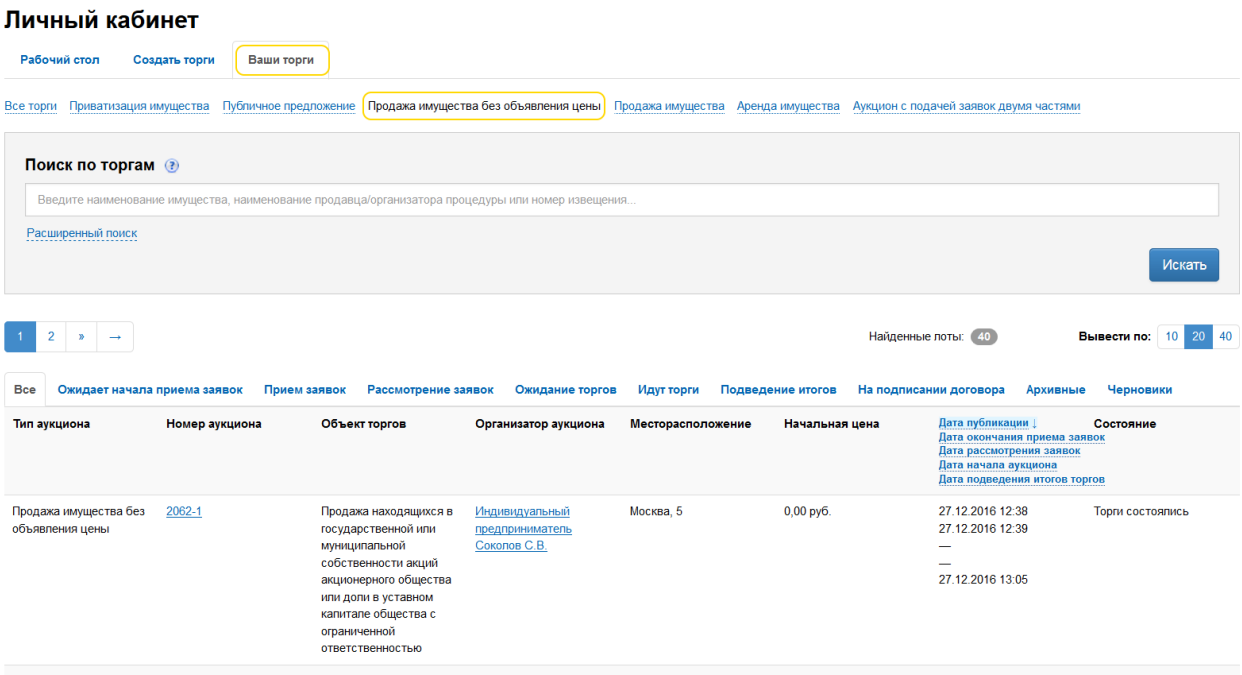
Все юридически значимые действия на ЭТП подписываются электронной подписью пользователя.

Просмотреть информацию о лице, подписавшем документ электронной подписью, можно, перейдя по пиктограмме .

5. Раздел «Ваши торги»

В разделе «Ваши торги» содержится список (реестр) процедур, размещенных вашей организацией на ЭТП.

Для того чтобы перейти в реестр «Ваши торги», выберите вкладку «Ваши торги» в разделе «Личный кабинет», а далее - вкладку «Продажа имущества без объявления цены»:

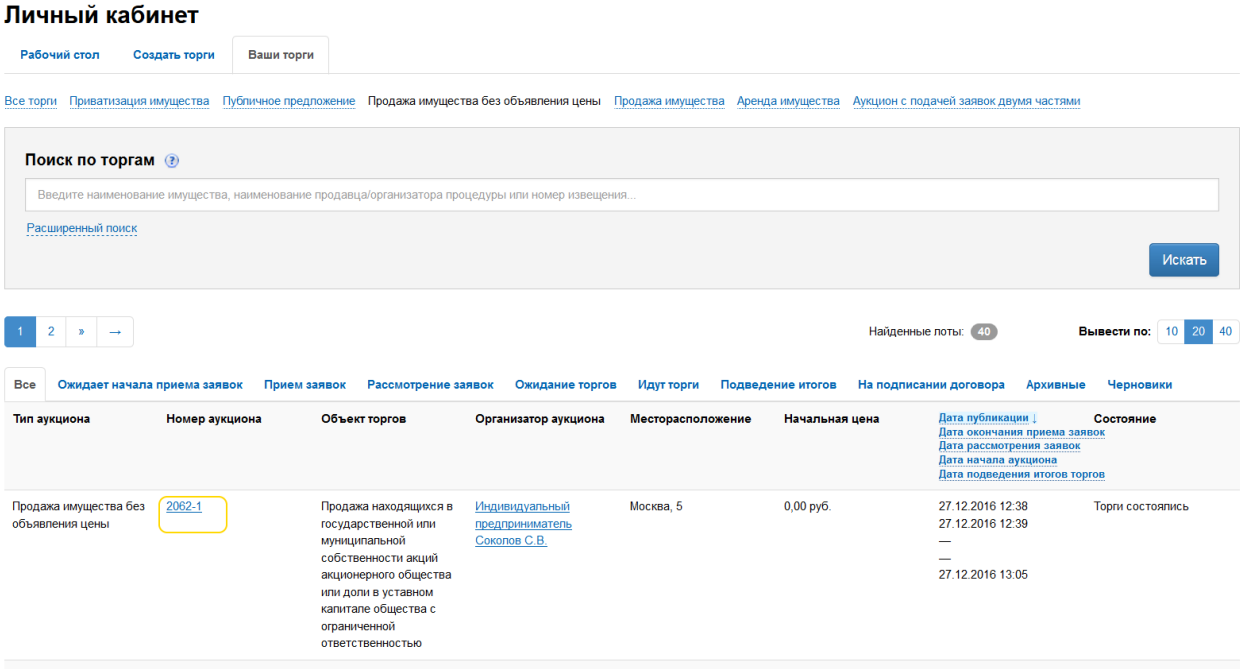


Каждая строка соответствует одному лоту процедуры. т.е. если в процедуре 4 лота, в реестре такая процедура отображается 4 строками.

В столбце «Номер аукциона» указывается номер процедуры и номер лота. В столбце «Состояние» - на каком этапе проведения процедуры находится лот процедуры.

4.1.1. Просмотр извещения

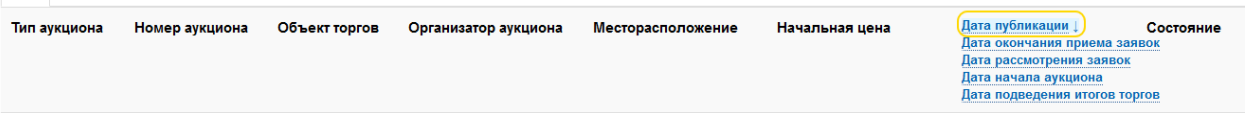
Для просмотра извещения нажмите на ссылку номера извещения в столбце «Номер аукциона» реестра «Ваши торги» напротив выбранной процедуры:



Откроется страница просмотра извещения «Извещение о проведении торговой процедуры "Продажа имущества без объявления цены №"».

4.1.2. Сортировка

Для сортировки по дате публикации нажмите на ссылку «Дата публикации» в заголовке столбца:



Аналогично осуществляется сортировка по другим датам процедуры.

4.1.3. Группировка по статусам

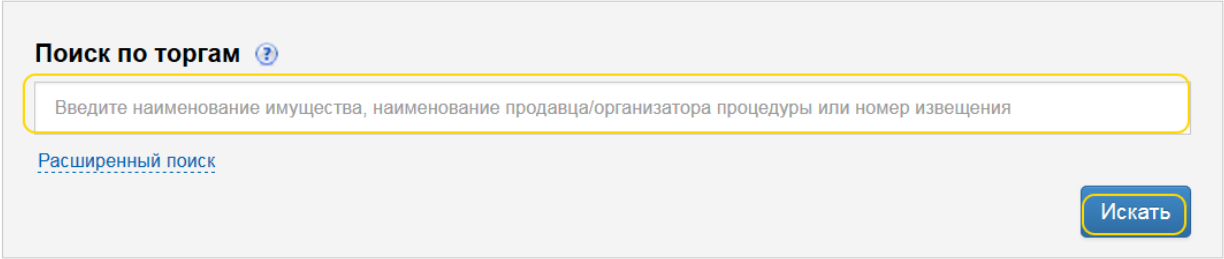
Все лоты в реестре сгруппированы по статусам (этапам процедуры), для этого в верхней части реестра располагаются вкладки с названиями статусов:

4.1.4. Простой и расширенный поиск

В форме простого поиска возможен поиск по:

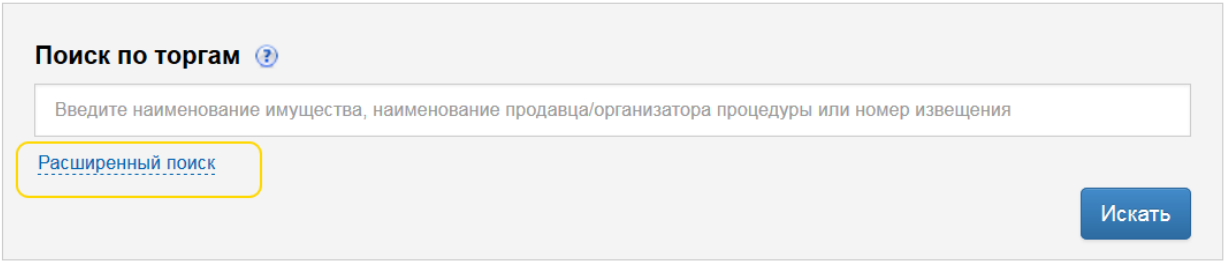
- наименованию имущества;
- наименованию Продавца;
- номеру извещения.

Введите в строку поиска сведения, по которым будет осуществляться поиск, и нажмите на кнопку «Искать»:

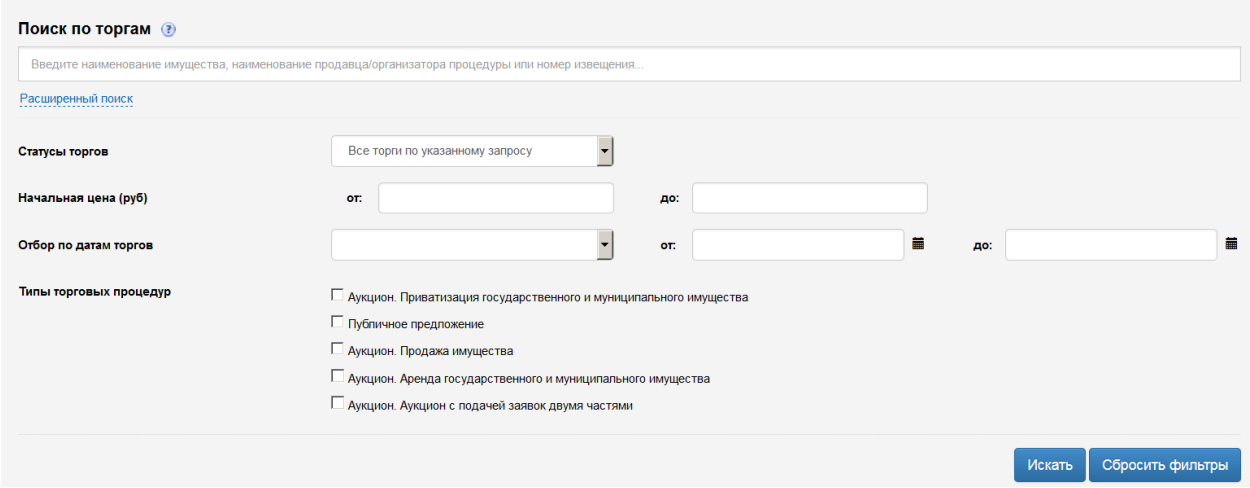


Для поиска по начальной цене контракта, дате публикации, дате окончания приема заявок, дате рассмотрения заявок, дате начала аукциона, дате подведения итогов предусмотрен расширенный поиск.

Для перехода на форму расширенного поиска выберите ссылку «Расширенный поиск»:



Откроется форма расширенного поиска:

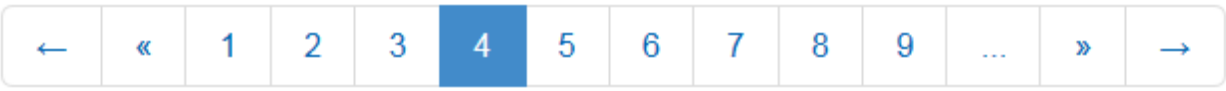


Задайте в полях формы параметры, по которым будет осуществляться поиск, и нажмите на кнопку «Искать» для вывода результатов поиска по заданным параметрам или на кнопку «Сбросить фильтры» для сброса параметров поиска.

4.1.5. Настройка отображения реестра

Кнопки для перехода по страницам

Кнопки для перехода по страницам расположены в верхней и нижней части реестра:



Описание кнопок:

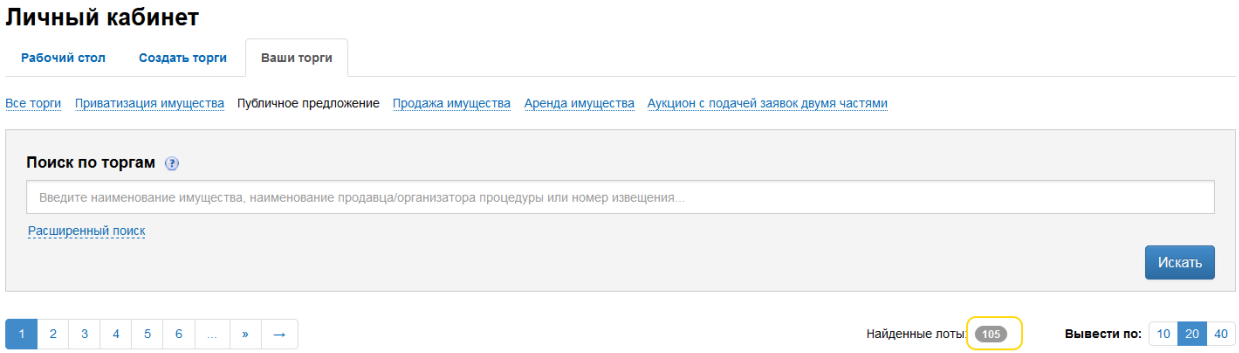
«	Переход на предыдущую страницу реестра
»	Переход на следующую страницу реестра
←	Переход на первую страницу реестра
→	Переход на последнюю страницу реестра
2 3 4 5 6	Переход на указанный номер страницы реестра. Синим цветом отмечена текущая страница

Настройка количества строк на странице

Для того чтобы изменить количество строк на странице реестра, выберите в поле «Вывести по» значения 10, 20 или 40:

Общее количество записей в реестре

Общее количество записей в реестре отображается справа от поля «Найденные лоты»:



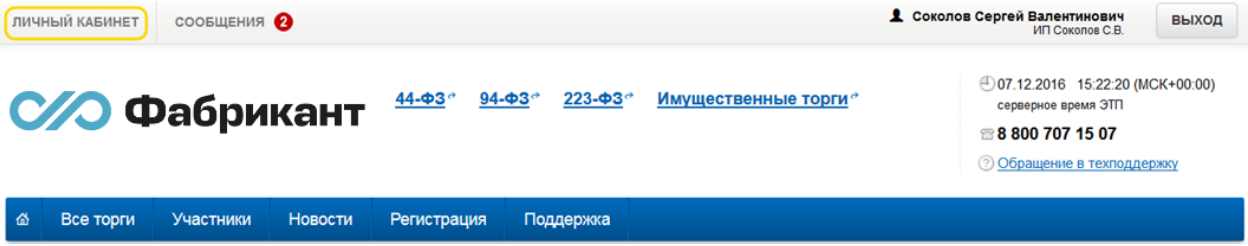
5. Создание, изменение и публикация извещения

Для того чтобы опубликовать на ЭТП извещение о проведении процедуры «Продажа имущества без объявления цены» необходимо:

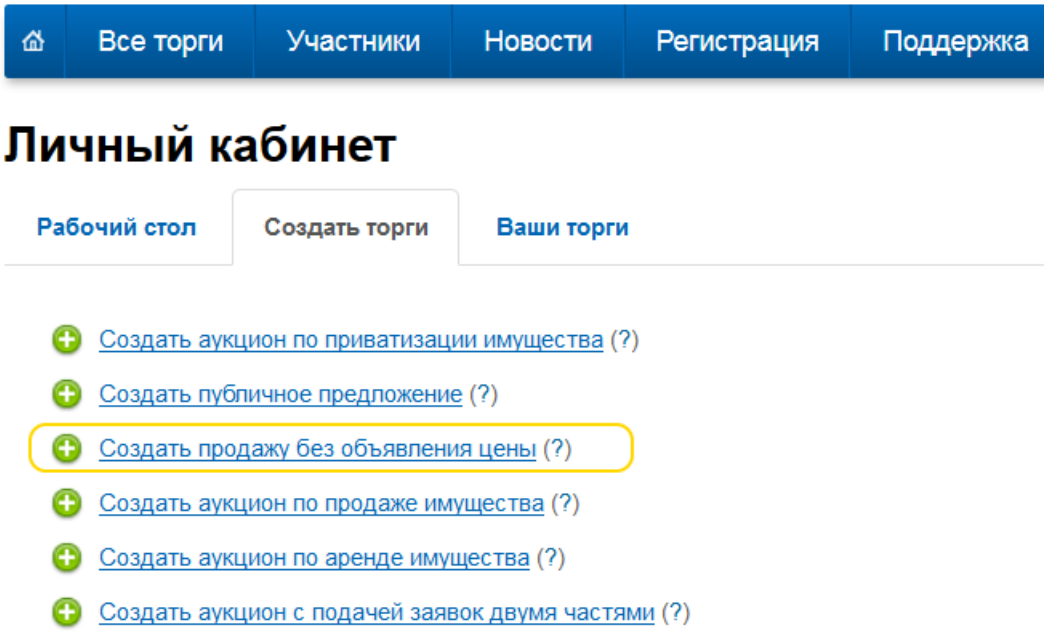
- Заполнить страницу создания извещения (п. 5.1);
- Сохранить извещение (п. 5.1.4);
- Загрузить документацию по процедуре (обязательное действие) и лотам (необязательное действие) (п. 5.3);
- Подписать электронной подписью каждый приложенный документ (п. 5.3.5);
- Подписать электронной подписью извещение (п. 5.6).

5.1. Создание извещения

Для создания извещения по процедуре «Продажа имущества без объявления цены» необходимо перейти по ссылке «Личный кабинет» в верхней части страницы.



Откроется раздел «Личный кабинет». Перейдите на вкладку «Создать торги» и выберите ссылку «Создать продажу имущества без объявления цены»:



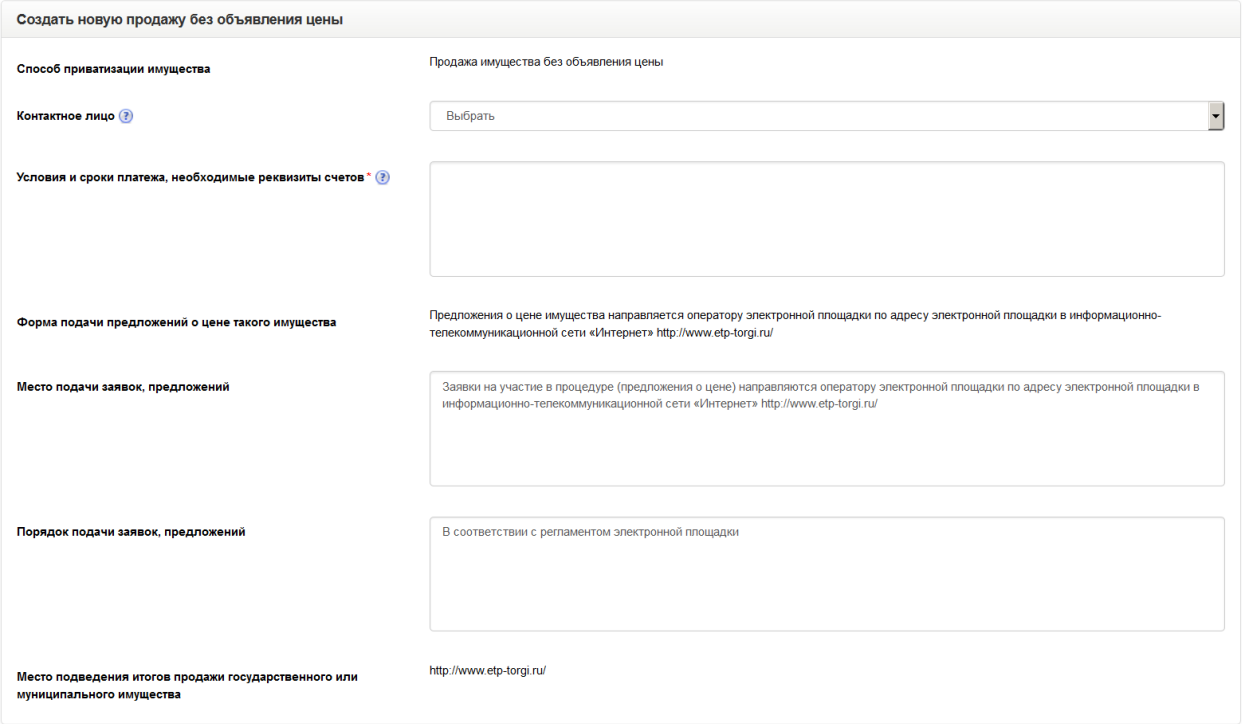
Откроется страница создания извещения «Создать новую продажу без объявления цены».

Описания заполнения разделов извещения приведены ниже.

Все поля на форме, обозначенные символом «*», обязательны для заполнения.

5.1.1. Раздел «Создать новую продажу без объявления цены»

Раздел «Создать новую продажу без объявления цены» состоит из полей:



Заполните поля согласно следующим рекомендациям:

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Способ приватизации имущества»	Заполняется автоматически текстом «Продажа имущества без объявления цены».

«Контактное лицо»	Выберите контактное лицо из выпадающего списка.
«Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов»	Укажите условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов
«Форма подачи предложений о цене такого имущества»	Заполняется автоматически.
«Место подачи заявок, предложений»	Укажите место подачи заявок, предложений о цене имущества.
«Порядок подачи заявок, предложений»	Укажите порядок подачи заявок, предложений о цене имущества.
«Место подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества»	Заполняется автоматически.

5.1.2. Раздел «Информация по лоту»

В данном разделе укажите информацию о лоте. Состав полей меняется, в зависимости от выбранного объекта продажи.

Заполните поля согласно следующим рекомендациям:

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Объект продажи»	Выберите объект продажи из выпадающего списка.
«Наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации имущества»	Укажите наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации имущества.
«Реквизиты решения об условиях приватизации имущества»	Укажите реквизиты решения об условиях приватизации имущества.
«Наименование имущества»	Укажите наименование имущества.
«Характеристика имущества»	Укажите характеристику имущества, т.е. позволяющие его индивидуализировать сведения.
«Месторасположение объекта продажи (регион)»	Выберите регион из выпадающего списка.
«Месторасположение объекта продажи (адрес)»	Укажите месторасположение объекта приватизации (адрес).
«Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества»	Укажите ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества.

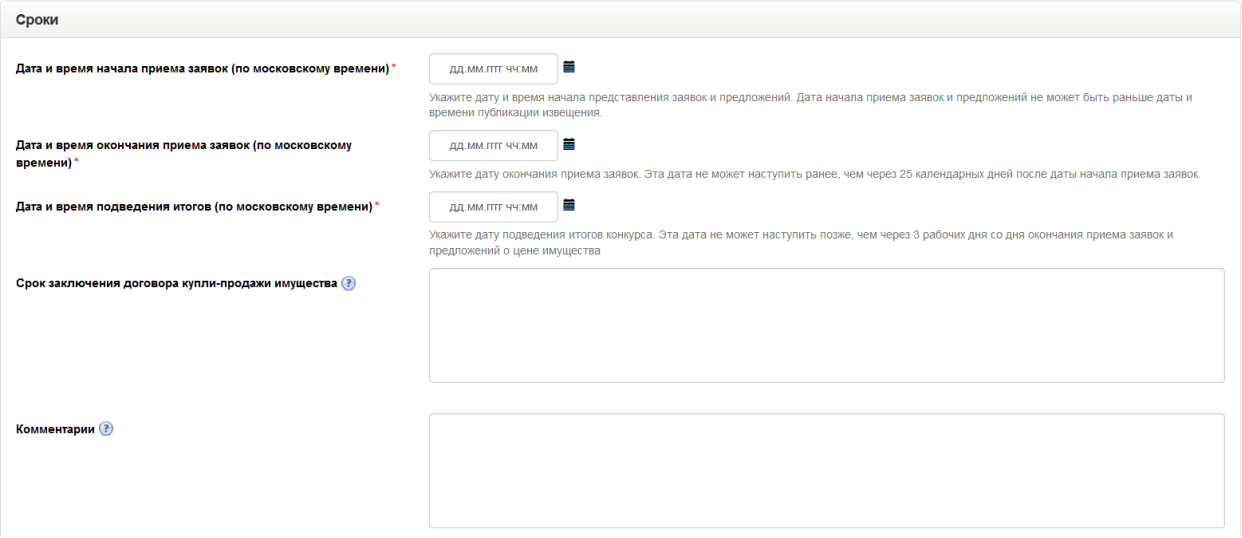
«Перечень представляемых участниками торгов документов»	Укажите перечень представляемых участниками торгов документов.
«Требования к оформлению документов представляемых участниками торгов»	Укажите требования к оформлению документов представляемых участниками торгов.
«Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества»	Укажите порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества.
«Порядок определения лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества»	Укажите порядок определения лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества
«Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества»	Укажите сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества
«Размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона 178-ФЗ осуществляет функции продавца федерального имущества и (или) которому решением Правительства Российской Федерации поручено организовать от имени Российской Федерации продажу приватизируемого федерального имущества»	Укажите размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона 178-ФЗ осуществляет функции продавца федерального имущества и (или) которому решением Правительства Российской Федерации поручено организовать от имени Российской Федерации продажу приватизируемого федерального имущества
«Полное наименование акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью»	
«Адрес (место нахождения) акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью»	
«Размер уставного капитала хозяйственного общества»	
«Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным	

обществом или обществом с ограниченной ответственностью»	
«Общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию»	
«Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов»	
«Адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона №178-ФЗ»	
«Площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества»	
«Численность работников хозяйственного общества»	
«Площадь объектов недвижимого имущества хозяйственного общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений»	
«Сведения о предыдущих торгах по продаже такого имущества за год, предшествующий дню его продажи,	

которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина)»	

5.1.3. Раздел «Сроки»

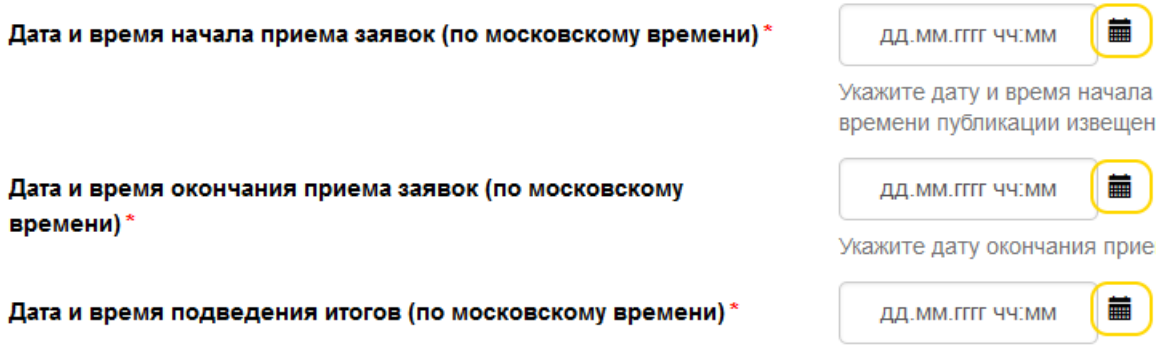
В данном разделе укажите информацию о сроках процедуры.



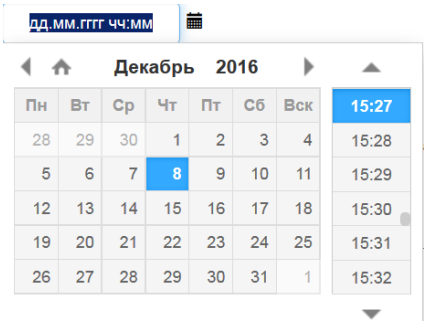
Заполните поля согласно следующим рекомендациям:

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Дата и время начала приема заявок (по московскому времени)»	Укажите дату и время подачи и заявок, дата и время должны быть больше текущих даты и времени.
«Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени)»	Укажите дату и время окончания приема заявок, дата и время должны быть больше даты и времени начала приема заявок на 25 календарных дней.
«Дата и время подведения итогов (по московскому времени)»	Укажите дату и время подведения итогов. Подведение итогов должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.
«Срок заключения договора купли-продажи имущества»	Укажите заключения договора купли-продажи имущества.
«Комментарии»	Укажите комментарии.

Для ввода дат выберите справа от поля пиктограмму :



Откроется элемент «Календарь»:



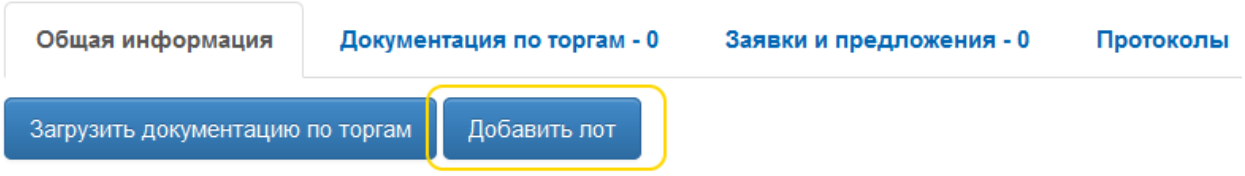
Выберите в элементе «Календарь» соответствующую дату и время.

5.1.4. Работа с лотами

5.1.4.1. Добавление лотов

При создании извещения в извещение автоматически добавляется первый лот.

Для добавления второго и последующего лотов необходимо сохранить извещение и нажать на кнопку «Добавить лот» на вкладке «Общая информация» или на вкладке «Документация по торгам».

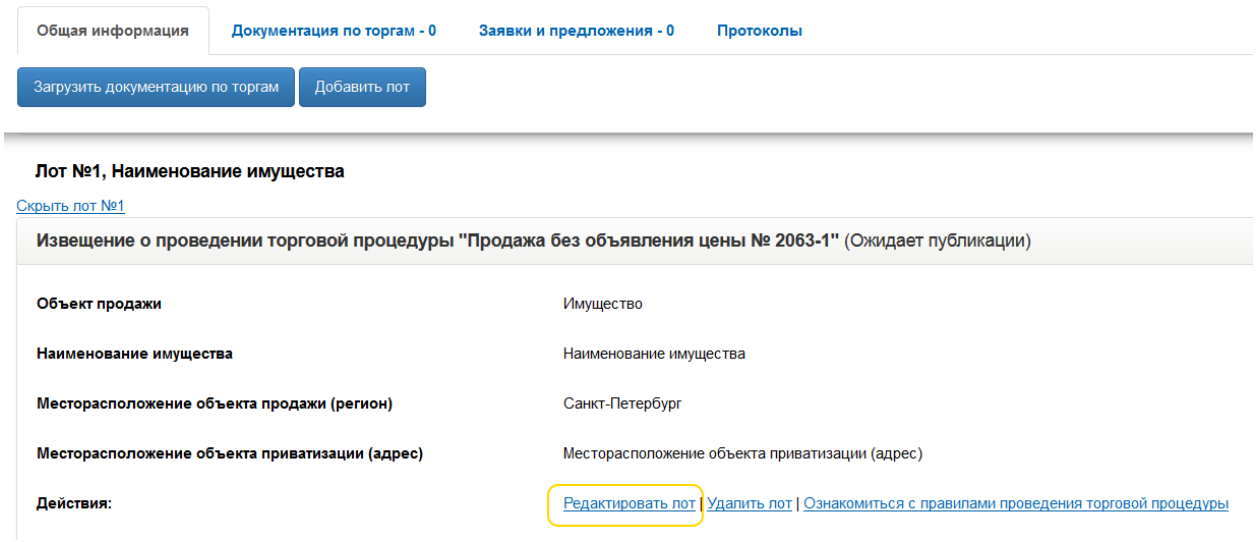


Откроется страница «Информация по лоту», состав полей которой и требования к заполнению полей аналогичны п.5.1.2.

Для сохранения данных лота нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы, для сохранения данных и добавления нового лота – на кнопку «Сохранить и добавить лот».

5.1.4.2. Редактирование лотов

Для редактирования лота перейдите на вкладку «Общая информация» и нажмите на ссылку «Редактировать лот»:



Откроется страница «Информация по лоту», состав полей которой и требования к заполнению полей аналогичны п.5.1.2.

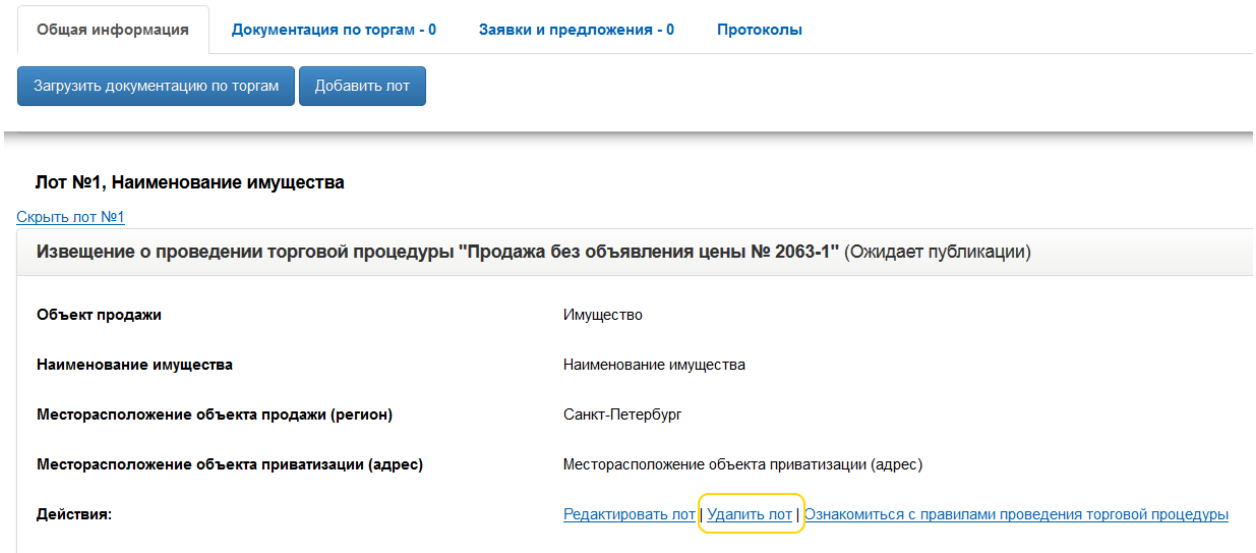
Поля страницы заполнены сохраненными ранее данными.

Для сохранения данных лота нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части формы, для сохранения данных и добавления нового лота – на кнопку «Сохранить и добавить лот».

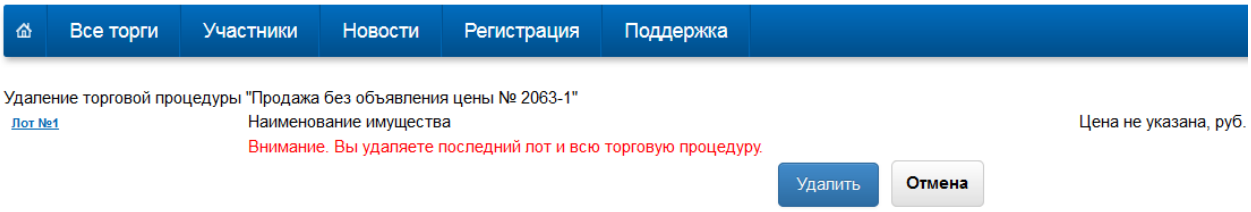
При нажатии на кнопку «Отмена» происходит возврат на страницу просмотра черновика извещения без сохранения новых данных.

5.1.4.3. Удаление лотов

Для удаления лота перейдите на вкладку «Общая информация» и нажмите на ссылку «Удалить лот»:



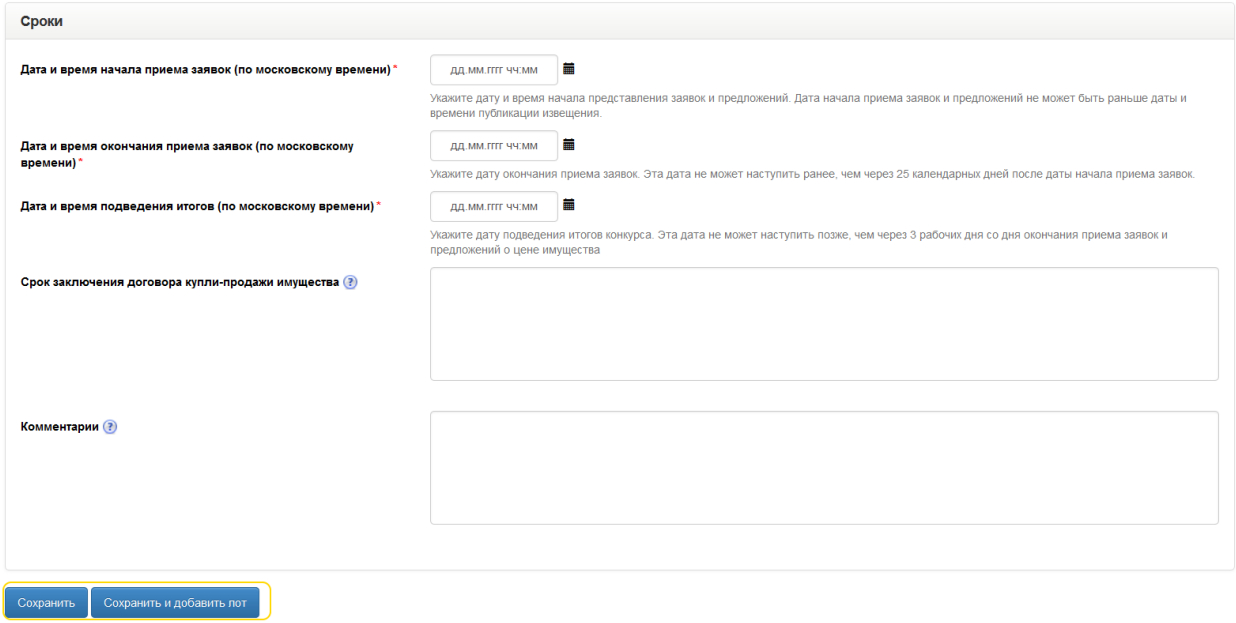
Откроется страница:



Для подтверждения удаления лота нажмите на кнопку «Удалить», для возврата на страницу черновика извещения – на кнопку «Отмена».

5.2. Сохранение черновика извещения

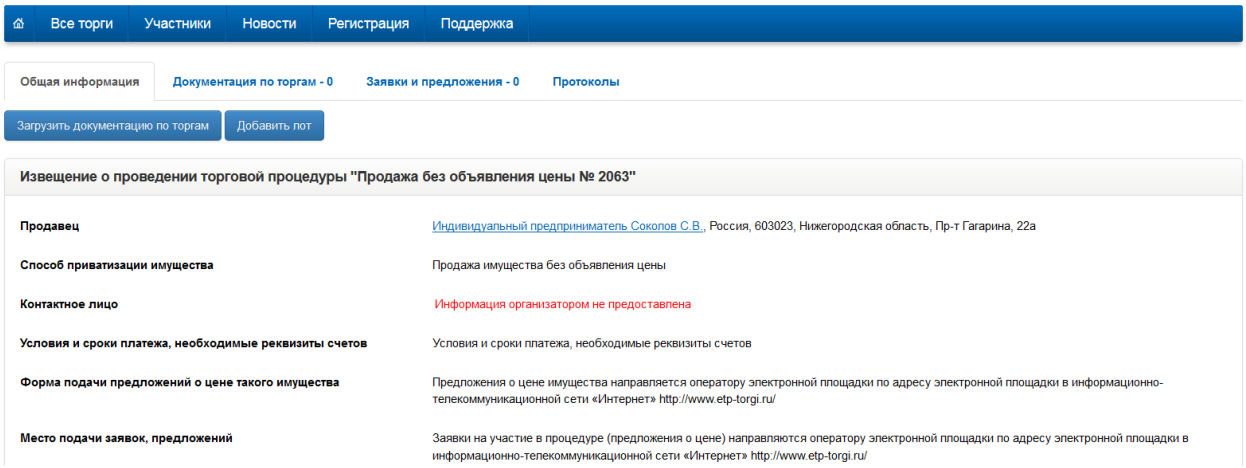
Для сохранения извещения необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную под разделом «Сроки»:



ЭТП автоматически проверит корректность заполнения полей.

В случае если были введены некорректные данные, под полем с ошибкой красным цветом отобразится информационное сообщение об ошибке:

После коррективного заполнения всех полей повторно нажмите на кнопку «Сохранить». черновик извещения сохранится, откроется страница черновика извещения:



Порядок подачи заявок, предложений	В соответствии с регламентом электронной площадки
Место подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества	http://www.etp-torgi.ru/
Дата и время публикации на etp-torgi.ru (по московскому времени)	Информация организатором не предоставлена
Дата и время начала приема заявок (по московскому времени)	27.12.2016 15:17
Дата и время окончания приема заявок (по московскому времени)	28.12.2016 15:15
Дата и время подведения итогов (по московскому времени)	29.12.2016 15:15
Срок заключения договора купли-продажи имущества	Информация организатором не предоставлена
Комментарии	Информация организатором не предоставлена
Действия:	Копировать | Редактировать черновик | Удалить черновик | Ознакомиться с правилами проведения торгов

Лот №1, Наименование имущества

Скрыть лот №1

Извещение о проведении торговой процедуры "Продажа без объявления цены № 2063-1" (Ожидает публикации)

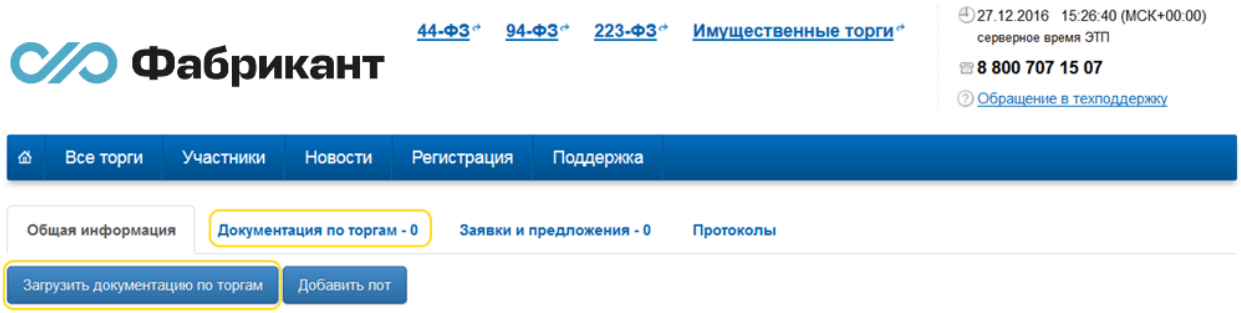
Объект продажи	Имущество
Наименование имущества	Наименование имущества
Месторасположение объекта продажи (регион)	Санкт-Петербург
Месторасположение объекта приватизации (адрес)	Месторасположение объекта приватизации (адрес)
Действия:	Редактировать лот | Удалить лот | Ознакомиться с правилами проведения торговой процедуры

Вопросы претендентов/участников - **0**

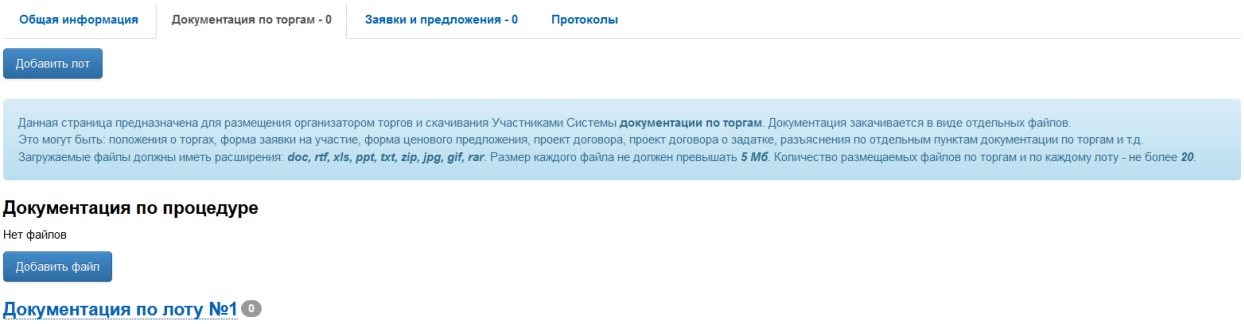
При нажатии на кнопку «Сохранить и добавить лот» производятся действия аналогичные действиям при нажатии на кнопку «Сохранить», за исключением того, что после сохранения черновика извещения открывается страница для добавления лота.

5.3. Загрузка документации по процедуре и лотам

Для загрузки документации по процедуре и лотам необходимо перейти на вкладку «Документация по торгам» черновика извещения или нажать на кнопку «Загрузить документацию по торгам» на вкладке «Общая информация»:



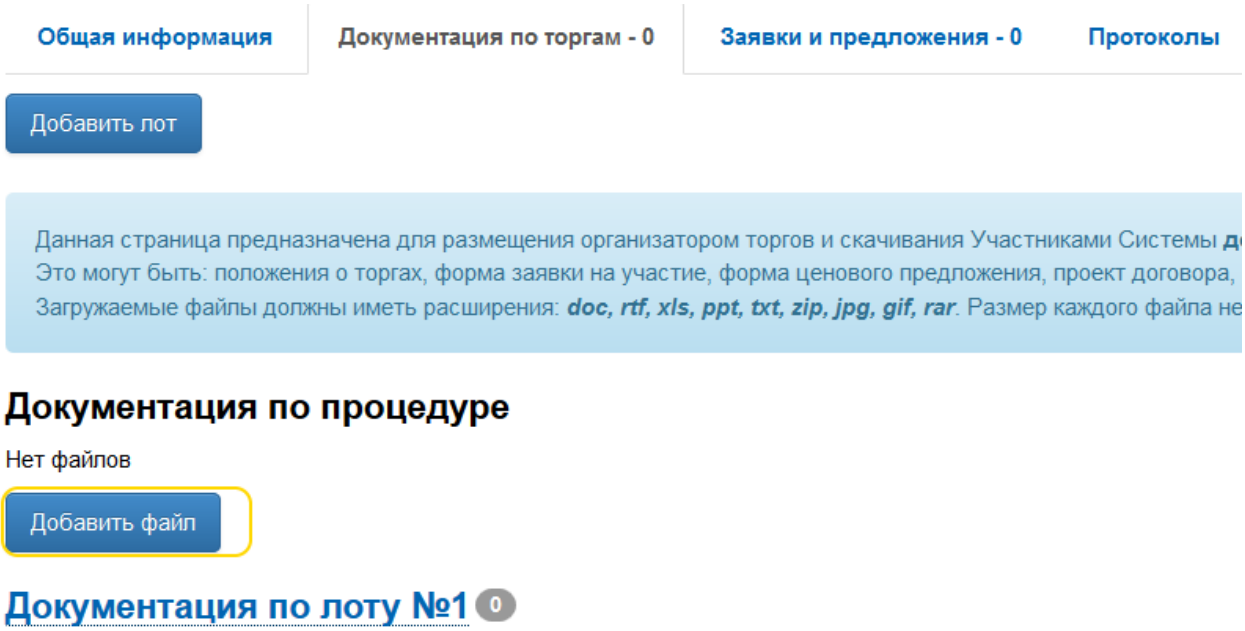
Откроется страница для загрузки документации:



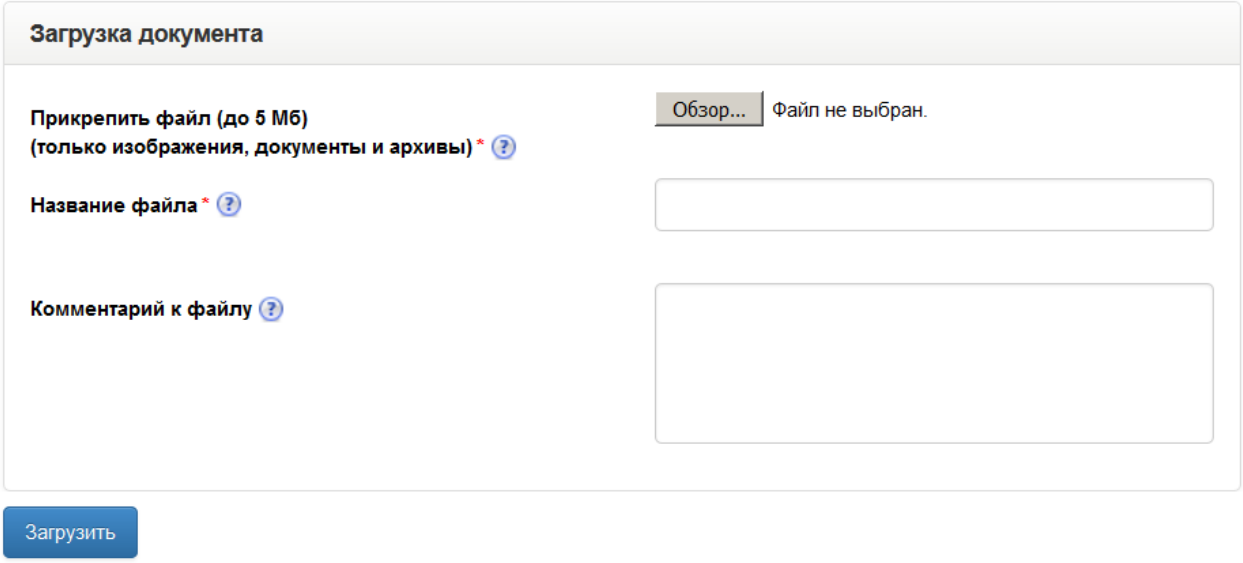
Документация по процедуре и лотам загружается по отдельности.

5.3.1. Загрузка документации по процедуре

Для загрузки документации по процедуре нажмите на кнопку «Добавить файл», расположенную под полем «Документация по процедуре»:

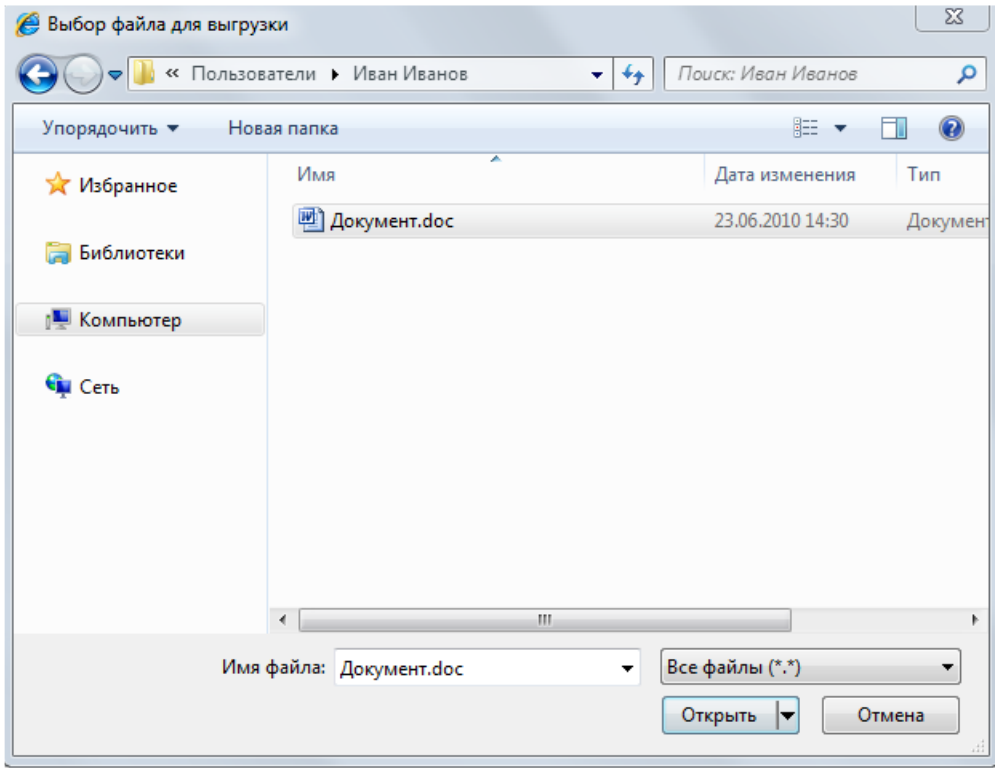


Откроется страница «Загрузка документа» для загрузки файла:



Поля «Прикрепить файл (до 5 Мб)» и «Название файла» являются обязательными для заполнения.

Нажмите кнопку «Обзор…» и выберите необходимый документ на локальном компьютере:

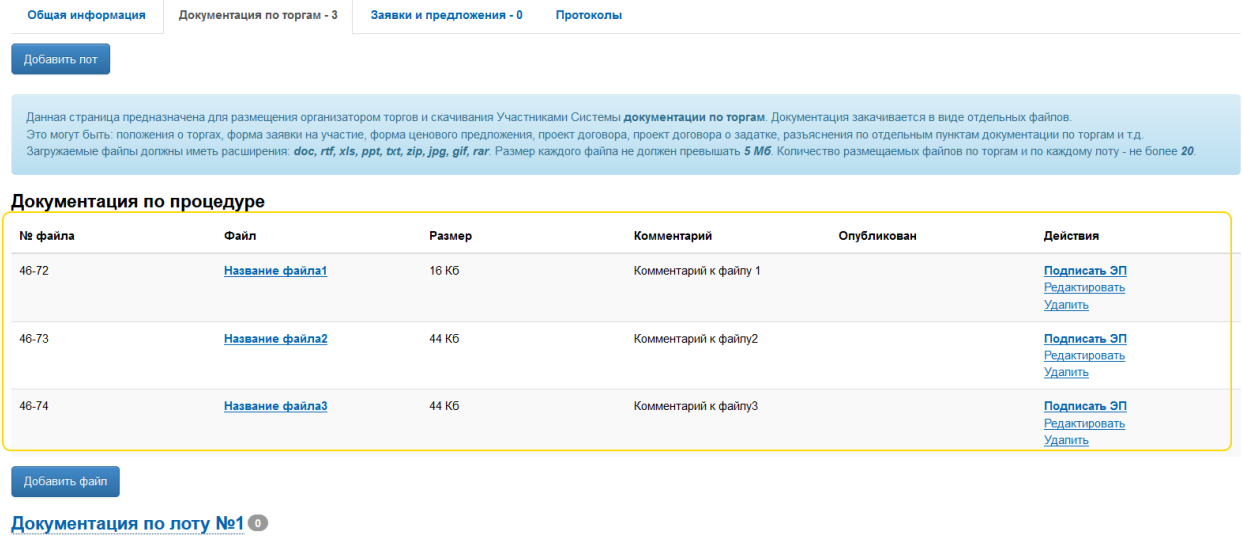


Нажмите кнопку «Открыть». Выбранный файл отобразится в поле «Прикрепить файл (до 5 Мб)».

ВНИМАНИЕ!	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 5 Мб. Количество размещаемых файлов по процедуре и по каждому лоту - не более 20.

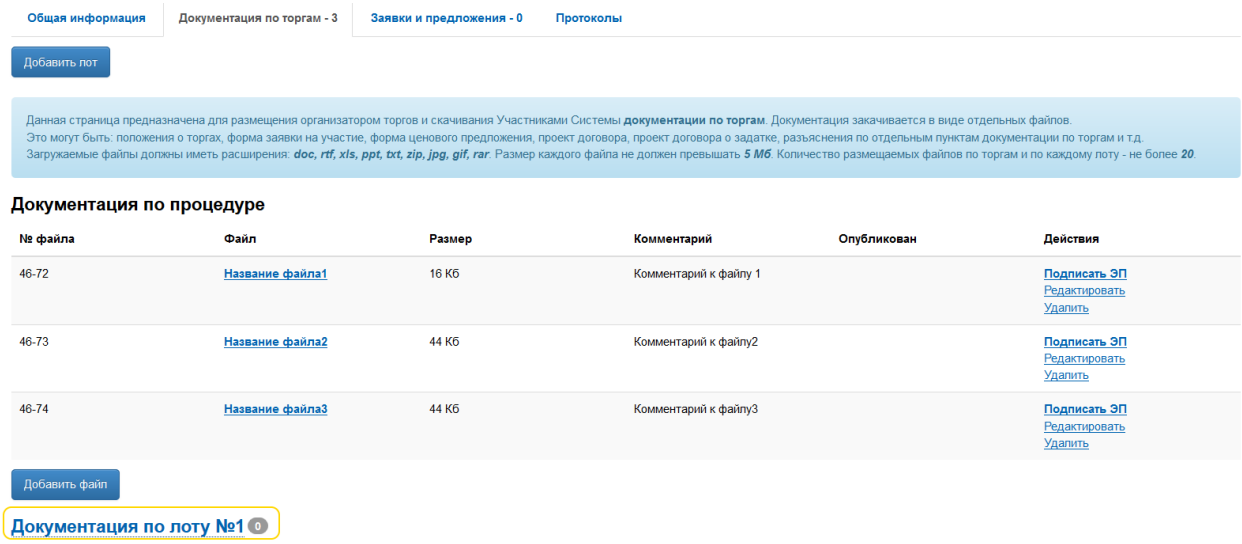
Для загрузки выбранного файла на ЭТП нажмите кнопку «Загрузить».

Список загруженных файлов по процедуре отображается в разделе «Документация по процедуре» на вкладке «Документация по торгам»:

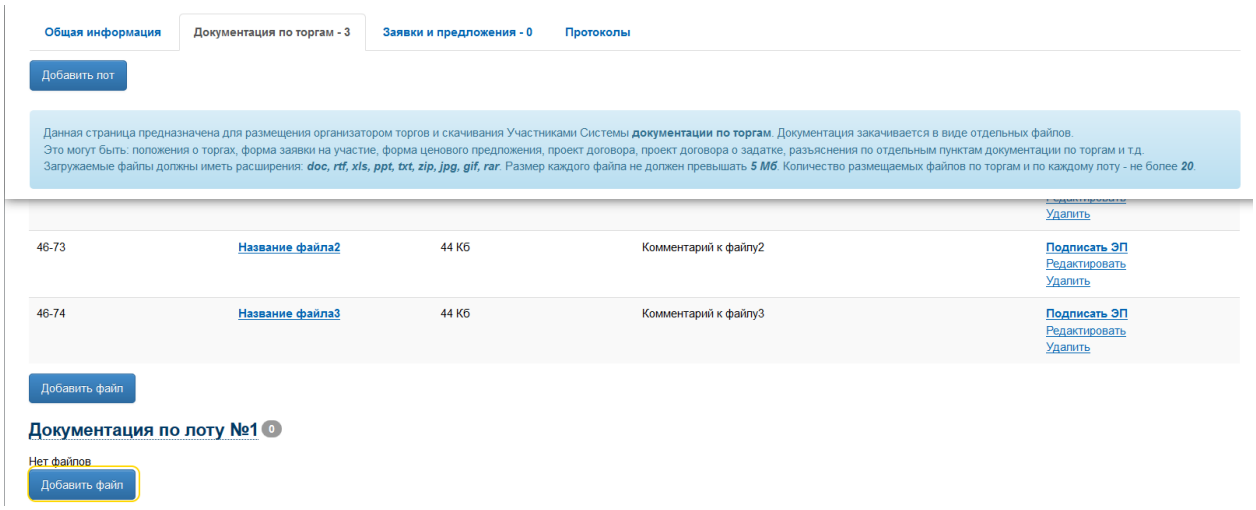


5.3.2. Загрузка документации по лоту

Для загрузки документации по лоту, щелкните по ссылке с наименованием лота «Документация по лоту №» на вкладке «Документация по торгам»:

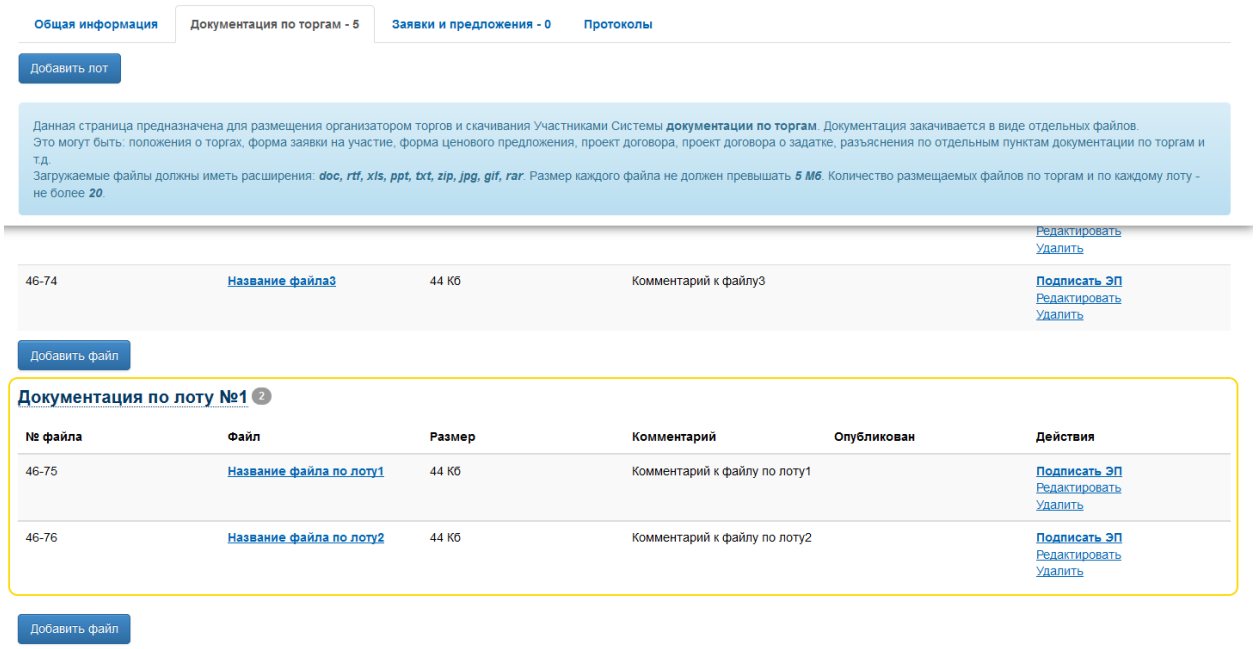


Под наименованием лота появится кнопка «Добавить файл»:



При нажатии на кнопку «Добавить файл» откроется страница «Загрузка документа». Загрузка файла по лоту осуществляется аналогично загрузке файлов документации по процедуре.

Список загруженных файлов по лоту отображается в разделе «Документация по лоту №» на вкладке «Документация по торгам»:



5.3.3. Удаление загруженного документа

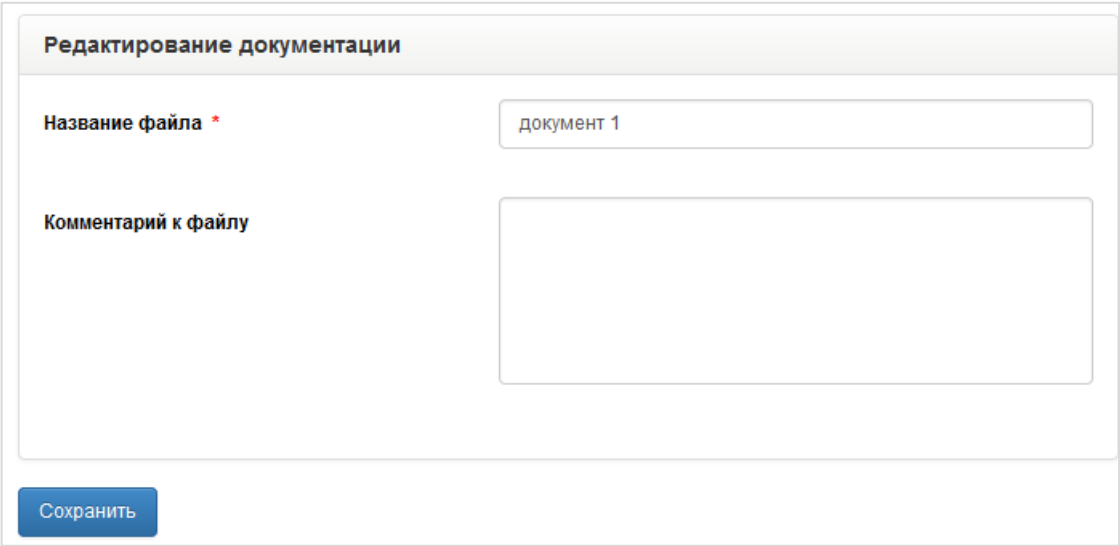
Для удаления загруженного файла выберите ссылку «Удалить» в столбце «Действия» разделов «Документация по процедуре» или «Документация по лоту» напротив выбранного файла.

Удаление доступно только для файлов, неподписанных электронной подписью.

5.3.4. Редактирование загруженного документа

Для редактирования загруженного файла выберите ссылку «Редактировать» в столбце «Действия» разделов «Документация по процедуре» или «Документация по лоту» напротив выбранного файла.

Откроется страница «Редактирование документации»:

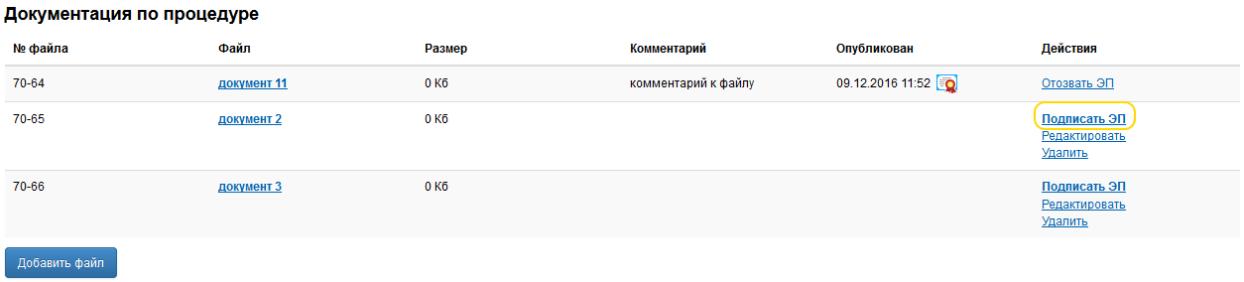


Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование доступно только для файлов, неподписанных электронной подписью.

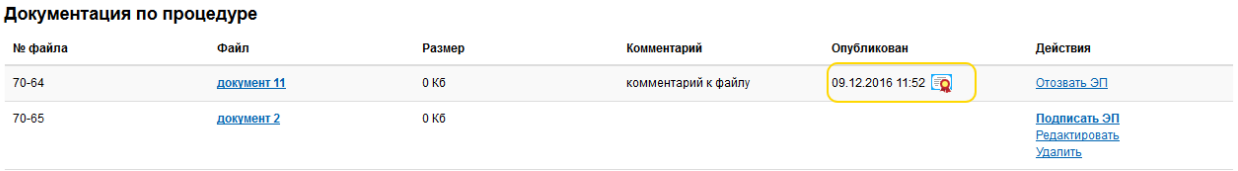
5.3.5. Подписание документа электронной подписью

Для подписания документа электронной подписью выберите ссылку «Подписать ЭП» в столбце «Действия» раздела «Документация по процедуре» напротив выбранного файла:



Откроется страница «Подписание документации электронной подписью (ЭП)». Для подписания документа электронной подписью нажмите на кнопку «Подписать ЭП», для просмотра подписываемого документа в формате *.xml – кнопку «Электронный документ».

Когда документ подписан электронной подписью в столбец «Опубликован» в разделе «Документация по закупке» напротив подписанного документа добавится пиктограмма и дата подписания документа:



Подписание документации по лоту осуществляется аналогично.

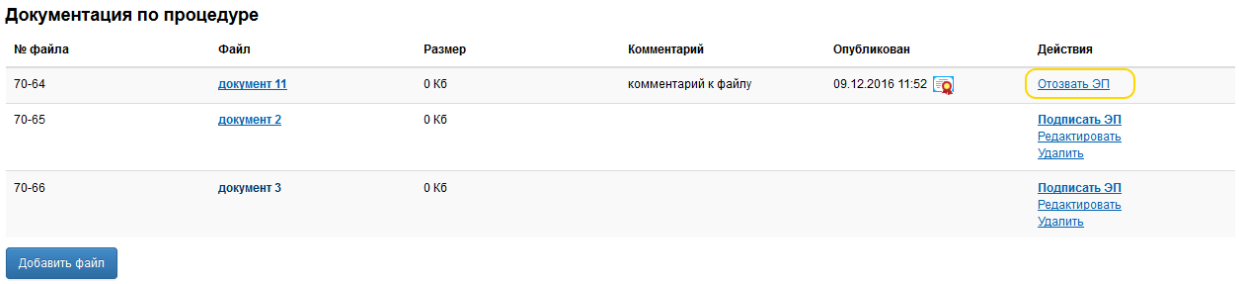
Каждый документ процедуры или лота подписывается электронной подписью по отдельности.

Одновременное подписание ЭП всей приложенной документации невозможно.

5.3.6. Отзыв электронной подписи

В случае если возникла необходимость удалить или изменить файл, подписанный электронной подписью, ЭП необходимо сначала отозвать.

Для отзыва ЭП выберите ссылку «Отозвать ЭП» в столбце «Действия» раздела «Документация по процедуре» напротив выбранного файла:



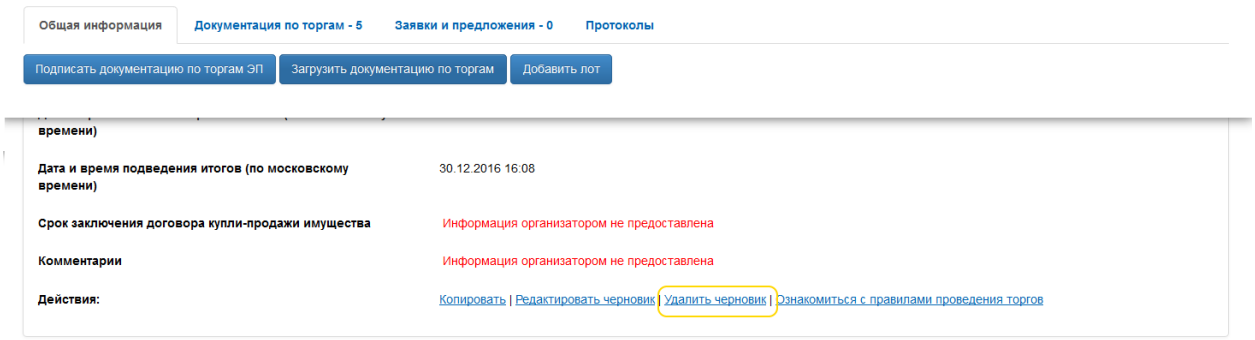
Откроется страница «Отзыв электронной подписи». При нажатии на кнопку «Удалить подпись» подпись будет отозвана.

Отзыв ЭП для документации по лоту осуществляется аналогично.

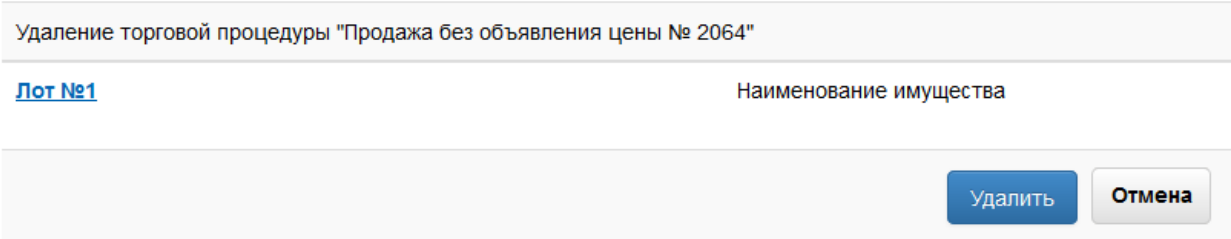
Отозвать ЭП можно только до публикации извещения.

5.4. Удаления черновика извещения

Для удаления черновика извещения перейдите на вкладку «Общая информация» и нажмите на ссылку «Удалить черновик»:



Откроется окно с подтверждение удаления черновика извещения:



При нажатии на кнопку «Удалить» извещение удаляется.

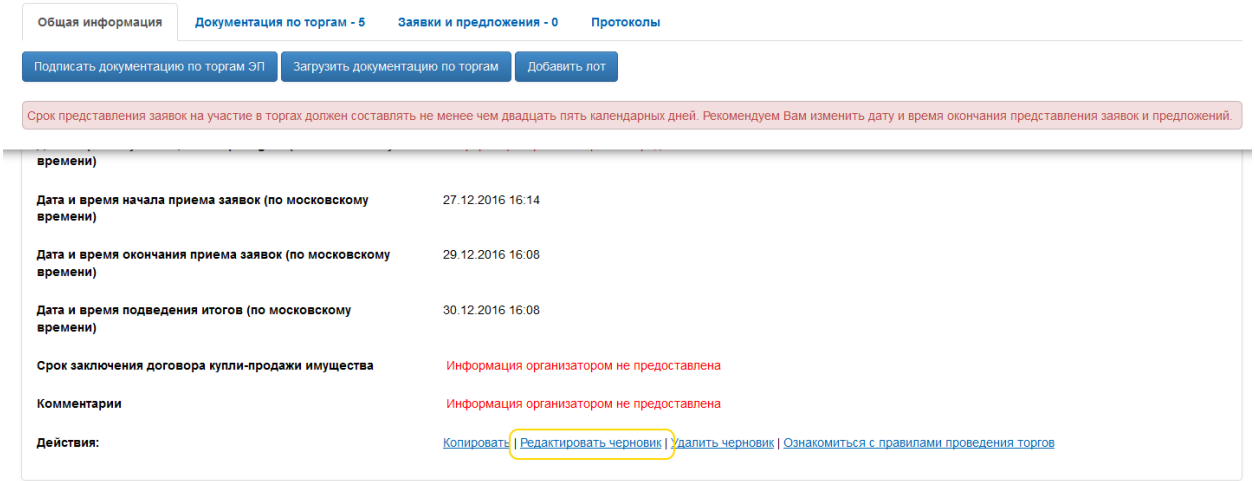
При нажатии на кнопку «Отмена» происходит возврат на страницу просмотра извещения.

ВНИМАНИЕ!	При нажатии на кнопку «Удалить» происходит ПОЛНОЙ УДАЛЕНИЕ с ЭТП процедуры и всей документации, приложенной к процедуре!

Удаление черновика извещения возможно только до публикации извещения.

5.5. Редактирование черновика извещения

Для редактирования черновика извещения перейдите на вкладку «Общая информация» и нажмите на ссылку «Редактировать черновик»:



Откроется страница «Редактировать общие поля торговой процедуры».

Поля страницы заполнены сохраненными ранее данными. Измените необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

ЭТП проверит введенные данные, если данные корректны, новые данные будут сохранены. В ином случае - напротив поля с ошибочными данными отобразится сообщение об ошибке, выделенное красным цветом.

При нажатии на кнопку «Отмена» происходит возврат на страницу просмотра извещения без сохранения новых данных.

Редактирование черновика извещения возможно только до публикации извещения.

5.6. Публикация извещения

Для того чтобы начать процедуру продажи имущества без объявления цены, извещение необходимо подписать электронной подписью и опубликовать.

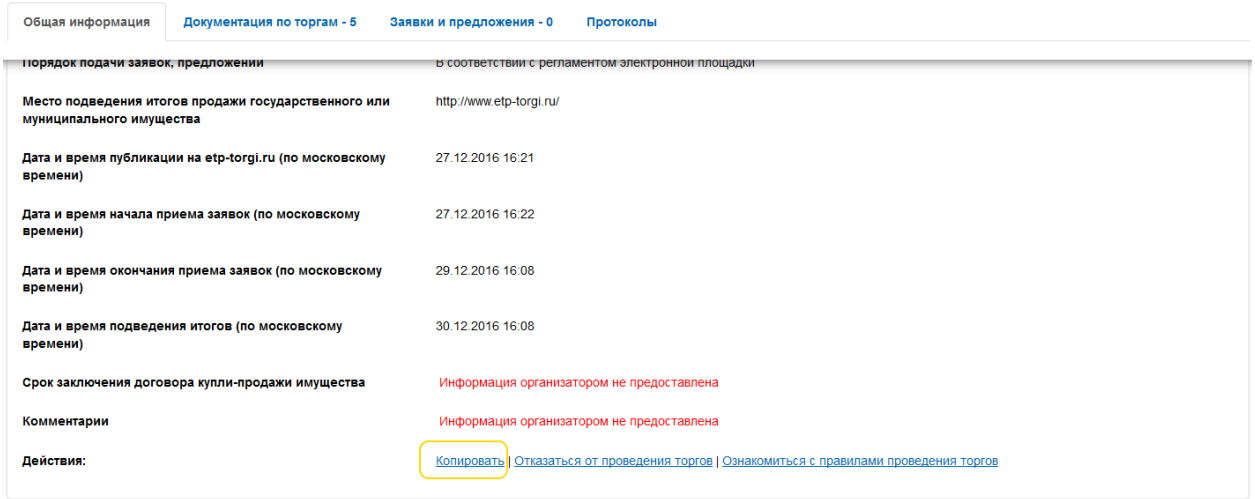
Для публикации извещения перейдите на вкладку «Общая информация» или на вкладку «Документация по торгам» и нажмите кнопку «Подписать ЭП и опубликовать»:

ВНИМАНИЕ!	Кнопка «Подписать ЭП и опубликовать» появляется только после того, как вся загруженная на ЭТП документация по процедуре и лотам подписана электронной подписью.

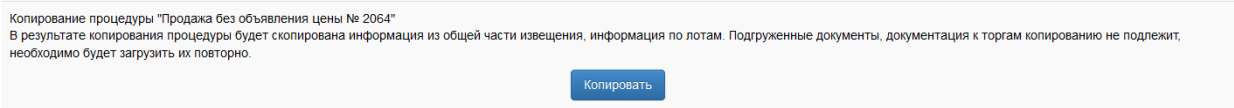
После публикации извещение появляется в открытой части ЭТП в разделе «Все торги» и начинается проведение процедуры «Продажа имущества без объявления цены».

5.7. Создание извещения путем копирования

Для создания извещения посредством копирования уже имеющегося извещения, перейдите на вкладку «Общая информация» страницы просмотра извещения и выберите ссылку «Копировать»:



Откроется страница с подтверждением копирования извещения:



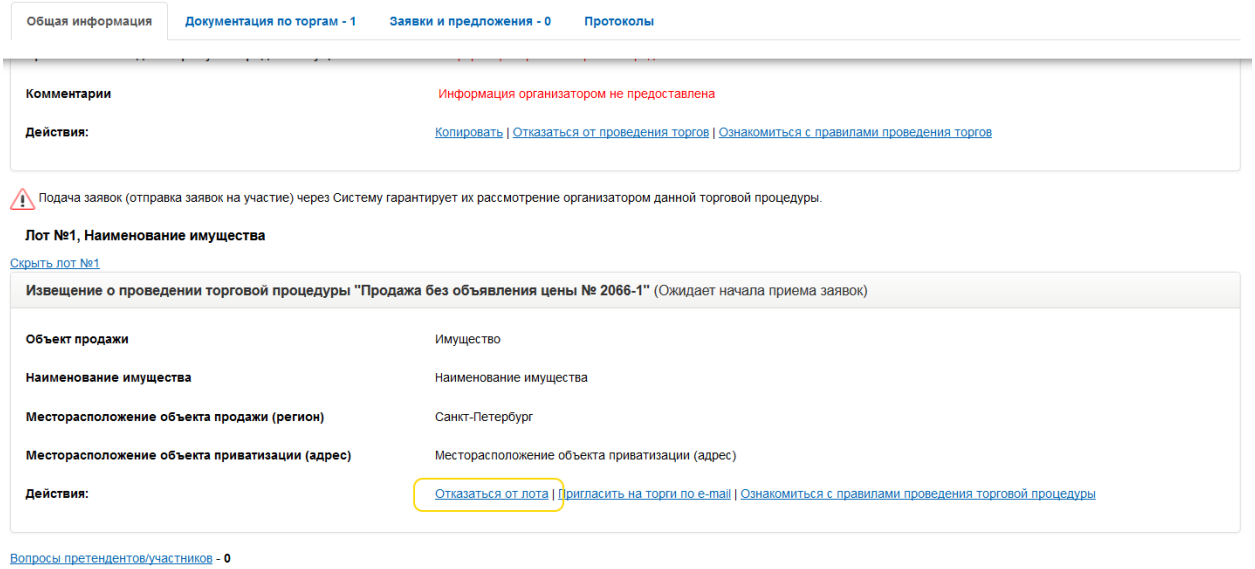
При нажатии на кнопку «Копировать» произойдет копирование процедуры вместо со всеми лотами и откроется страница редактирования нового извещения.

ВНИМАНИЕ!	При копировании извещения документация по процедуре и лотам не копируется!

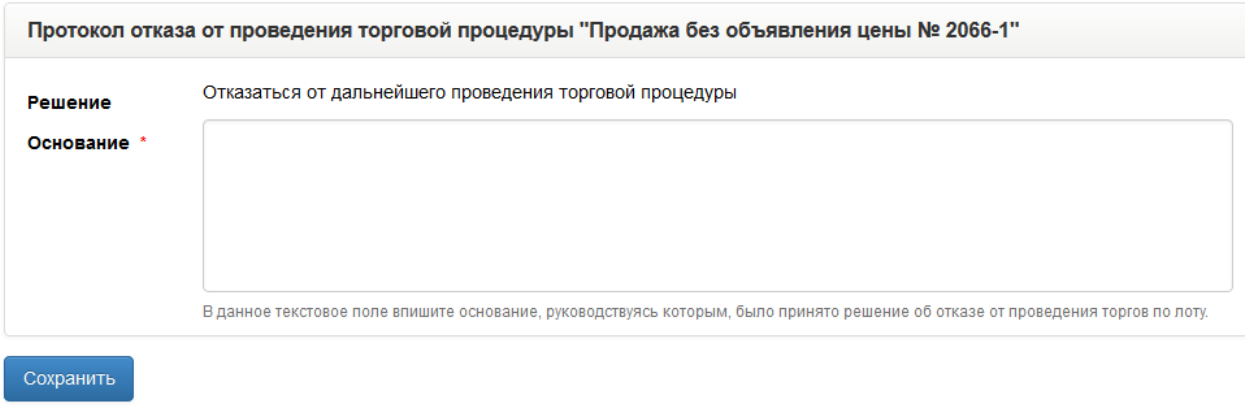
6. Изменение извещения после публикации

6.1. Отказ от лота

Для отказа от лота после публикации извещения, перейдите на вкладку «Общая информация» страницы просмотра извещения и выберите ссылку «Отказаться от лота» напротив выбранного лота:



Откроется страница «Протокол отказа от проведения торговой процедуры "Продажа без объявления цены №"»:



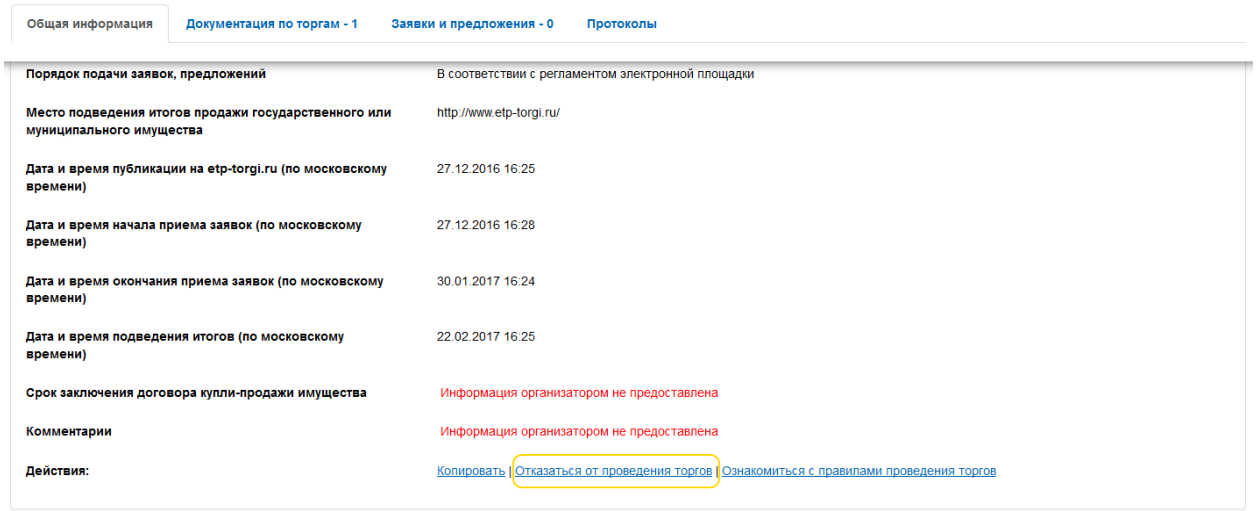
Заполните обязательное поле «Основание» и нажмите кнопку «Сохранить».

Далее по данному лоту сформируется протокол «Протокол отказа от проведения торговой процедуры "Продажа без объявления цены №». Необходимо сохранить данный протокол (кнопка «Сохранить»), добавить к протоколу файл (кнопка «Добавить файл к протоколу») и подписать протокол электронной подписью, нажав на кнопку «Подписать и опубликовать».

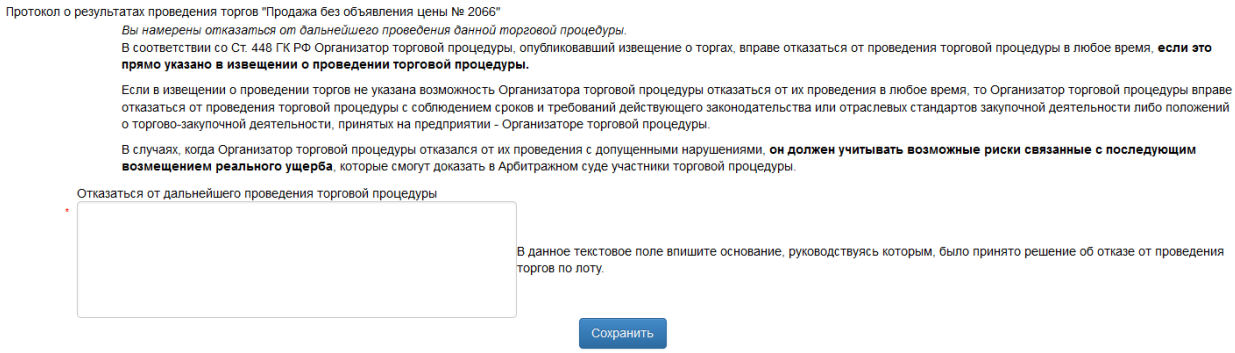
ВНИМАНИЕ!	Кнопка «Подписать и опубликовать» появляется только после того, как в протокол загружен и подписан электронной подписью файл.

7. Отказ от проведения процедуры

Для отказа от проведения процедуры перейдите на вкладку «Общая информация» страницы просмотра извещения и нажмите на ссылку «Отказаться от проведения торгов»:



Откроется страница «Протокол о результатах проведения торгов "Продажа без объявления цены № "»:



Заполните обязательное поле, отмеченное *, и нажмите на кнопку «Сохранить».

Далее по каждому лоту сформируется черновик протокола «Протокол отказа от проведения торговой процедуры "Продажа без объявления цены №». Необходимо добавить файлы к протоколам и подписать все протоколы электронной подписью, нажав на кнопку «Подписать и опубликовать».

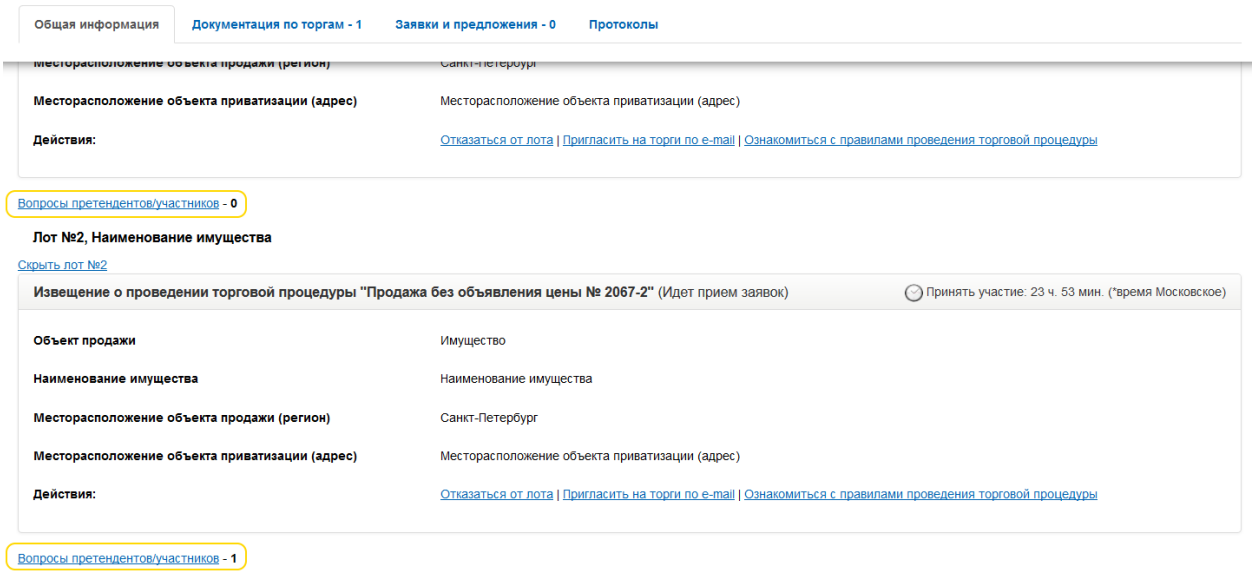
ВНИМАНИЕ!	Кнопка «Подписать и опубликовать» появляется только после того, как в протокол загружен и подписан электронной подписью файл.

8. Ответы на вопросы участников

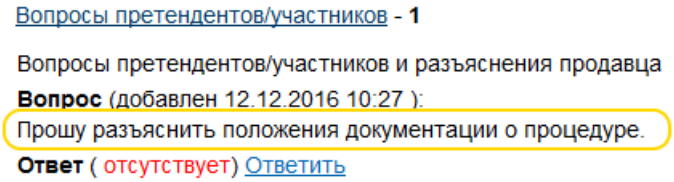
С момента публикации извещения и не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок, пользователи (в том числе и незарегистрированные) имеют возможность направить Продавцу вопросы по процедуре.

Все полученные по лоту вопросы отображаются на вкладке «Общая информация» страницы просмотра извещения в нижней части раздела «Лот №».

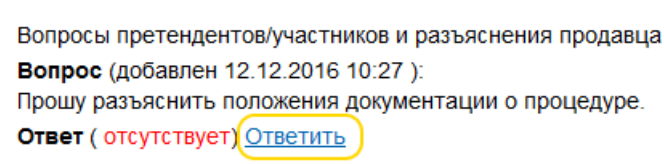
Для просмотра текста вопроса нажмите на ссылку «Вопросы претендентов/участников» под выбранным лотом:



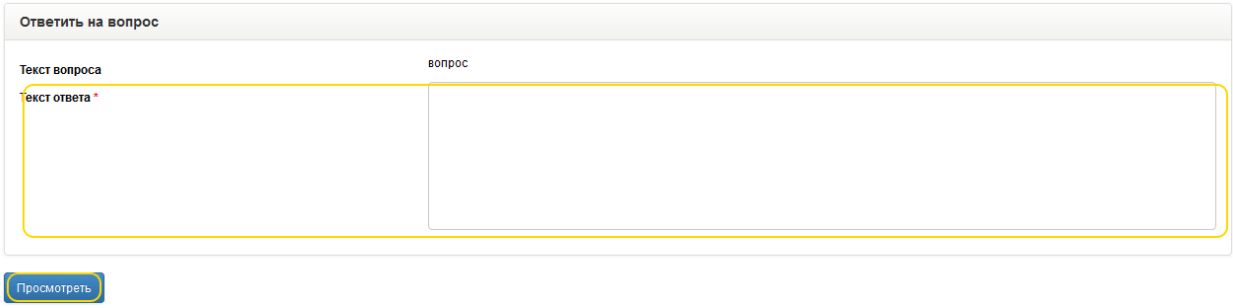
Под ссылкой раскроется информация со списком вопросов, полученных от участников, и текстом вопроса:



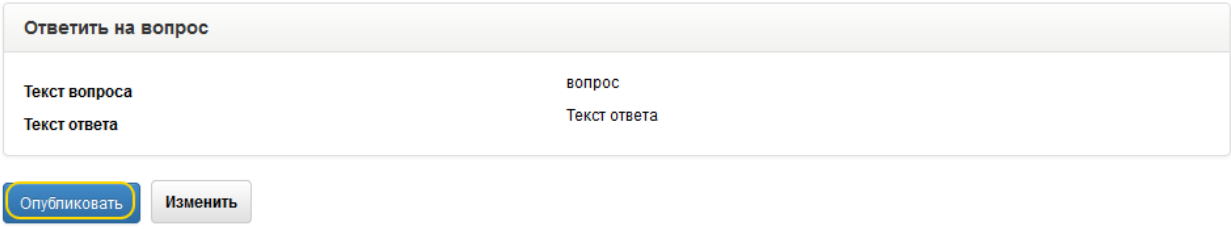
Для ответа на вопрос нажмите на ссылку «Ответить»:



Откроется страница «Ответить на вопрос». Заполните текст ответа и нажмите на кнопку «Просмотреть»:

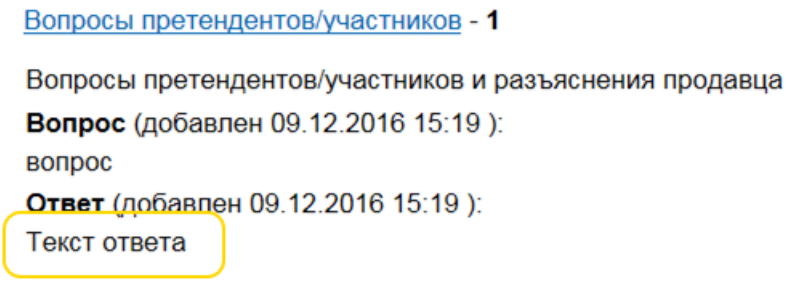


Откроется страница для предварительного просмотра текста ответа. Для публикации ответа нажмите на кнопку «Опубликовать», для возврата к редактированию ответа – на кнопку «Изменить».



После публикации ответ будет доступен для просмотра всем пользователям, в том числе незарегистрированным.

Просмотреть опубликованный ответ можно на странице просмотра извещения:



ВНИМАНИЕ!	В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

9. Прием заявок

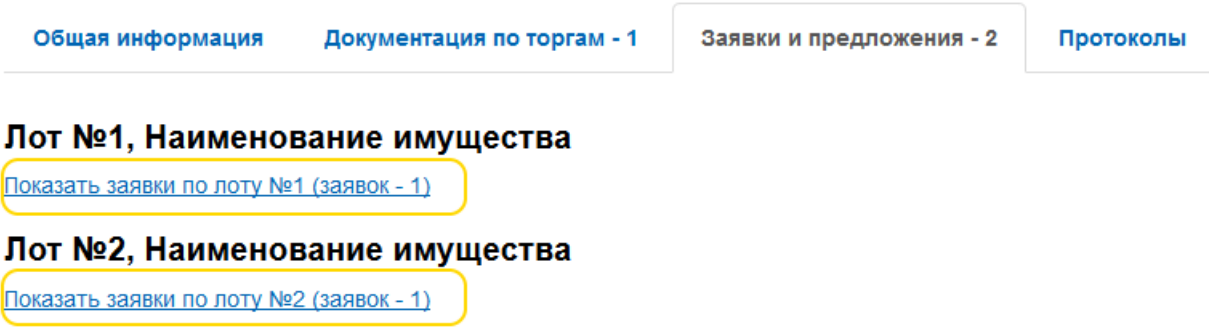
Прием заявок осуществляется с даты и времени начала приема заявок до даты и времени окончания приема заявок, указанных в извещении.

ВНИМАНИЕ!	Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку.

9.1. Журнал регистрации заявок

Все поданные заявки отображаются на вкладке «Заявки и предложения» страницы просмотра извещения.

Для просмотра списка заявок нажмите на ссылку «Показать заявки по лоту №» под выбранным лотом:



Откроется список заявок, поданных на лот:

Общая информация | Документация по торгам - 1 | Заявки и предложения - 3 | Протоколы

Лот №1, Наименование имущества

Скрыть заявки по лоту №1 (заявок - 2)

- Дата начала приема заявок - 27.12.2016 16:38
- Дата окончания приема заявок - 28.12.2016 16:34
- Дата подведения итогов - 29.12.2016 16:34
- Срок заключения договора купли продажи. -

Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников

Организация	Статус	Заявка участника
Организация № 1	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2067-1-1 Поступила 27.12.2016 16:45
Организация № 2	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2067-1-2 Поступила 27.12.2016 16:50

Лот №2, Наименование имущества

Показать заявки по лоту №2 (заявок - 1)

Информация об организации, подавшей заявку, и просмотр содержимого заявок недоступны до наступления срока подведения итогов продажи без объявления цены.

10. Подведение итогов

При наступлении срока подведения итогов, указанного в извещении, на вкладке «Заявки и предложения» страницы просмотра извещения можно посмотреть информацию об организации, подавшей заявку, и просмотреть содержимое заявок.

Также Продавцу становится доступной публикация протокола об итогах продажи без объявления цены.

10.1. Просмотр заявок и сведений об организации участника

Для просмотра заявки, нажмите на номер заявки в столбце «Заявка участник»:

Лот №1, Наименование имущества

Скрыть заявки по лоту №1 (заявок - 2)

- Дата начала приема заявок - 28.12.2016 08:25
- Дата окончания приема заявок - 28.12.2016 08:35
- Дата подведения итогов - 28.12.2016 08:36
- Срок заключения договора купли продажи. -

Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников

Организация	Статус	Заявка участника
Голубев А.А. Голубев Андрей Андреевич	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-1 Поступила 28.12.2016 08:33
ООО "Гнезда" Синицына Ольга Владимировна	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-2 Поступила 28.12.2016 08:35

Откроется страница просмотра заявки:

Заявка Голубев А.А. №2068-1-1

<<< Вернуться к странице заявок

Файл	Комментарий к файлу	Опубликован
Скачать файл **Корпоративные документы1**		28.12.2016 08:33

Показать файлы пользователя

Для скачивания файлов заявки нажмите на ссылку в столбце «Файл», откроется стандартное диалоговое окно для скачивания файла. Сохраните файл на локальный компьютер.

Для возврата к списку заявок по лоту – нажмите на ссылку «Вернуться к странице заявок».

Для просмотра информации об организации, подавшей заявку, нажмите на наименование организации в столбце «Организация», напротив выбранной заявки:

Лот №1, Наименование имущества

Скрыть заявки по лоту №1 (заявок - 2)

- Дата начала приема заявок - 28.12.2016 08:25
- Дата окончания приема заявок - 28.12.2016 08:35
- Дата подведения итогов - 28.12.2016 08:36
- Срок заключения договора купли продажи. -

Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников

Организация	Статус	Заявка участника
Голубев А.А. Голубев Андрей Андреевич	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-1 Поступила 28.12.2016 08:33
ООО "Гнезда" Синицына Ольга Владимировна	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-2 Поступила 28.12.2016 08:35

Откроется информационная карта организации участника:

Информационная карта ООО "Гнезда"

Общие сведения | Телефоны и факсы 1 | Руководящий состав 0

Общая информация

Форма регистрации	Юридическое лицо
Полное наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Гнезда"
Краткое наименование организации	ООО "Гнезда"
Адрес корпоративного web-сайта	Информация отсутствует
Дата регистрации юридического лица	08.02.2016
Номер виртуального лицевого счета	8009866333-100264

Адреса организации

Юридический адрес	Россия, 633722, Кировская область, Киров, ул. Серверная, д. 1
...ный адрес	Россия, 633722, Кировская область, Киров

Для отправки сообщения пользователю организации участника, нажмите на ФИО пользователя в столбце «Организация», напротив выбранной заявки:

Лот №1, Наименование имущества

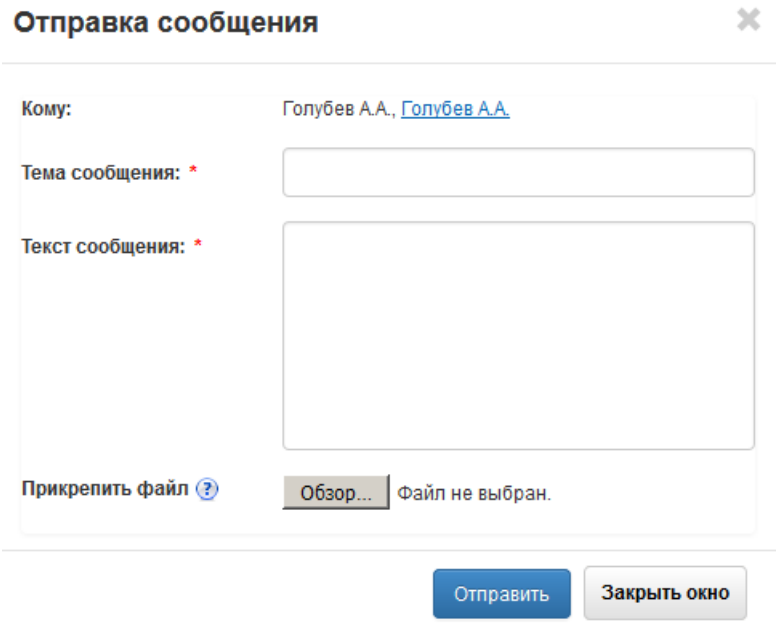
Скрыть заявки по лоту №1 (заявок - 2)

- Дата начала приема заявок - 28.12.2016 08:25
- Дата окончания приема заявок - 28.12.2016 08:35
- Дата подведения итогов - 28.12.2016 08:36
- Срок заключения договора купли продажи. -

Журнал регистрации поступления заявок и предложений участников

Организация	Статус	Заявка участника
Голубев А.А. Голубев Андрей Андреевич	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-1 Поступила 28.12.2016 08:33
ООО "Гнезда" Синицына Ольга Владимировна	Ожидает решения о допуске	Заявка № 2068-1-2 Поступила 28.12.2016 08:35

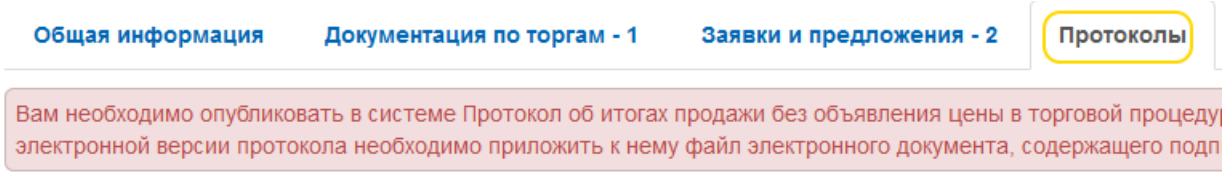
Откроется всплывающее окно для отправки сообщения:

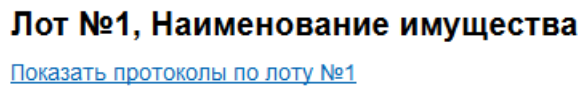


Введите тему и тест сообщения в поля «Тема сообщения» и «Текст сообщения» и нажмите на кнопку «Отправить» для отправки сообщения или кнопку «Закрыть окно» для возврата к списку заявок.

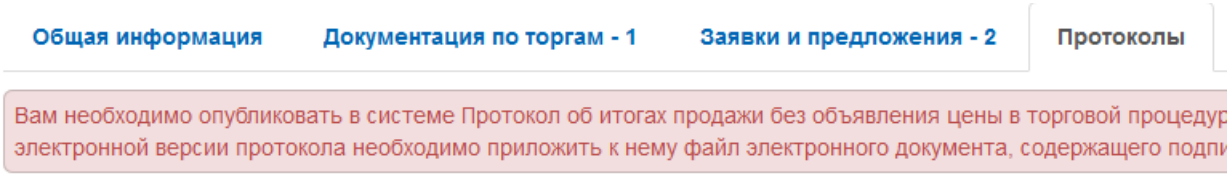
10.2. Протокол об итогах продажи без объявления цены

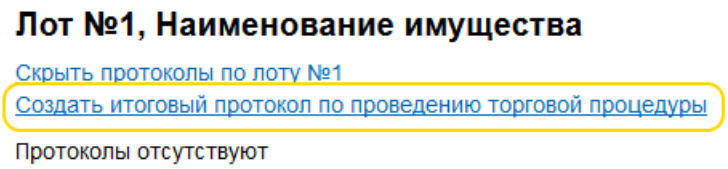
Для формирования протокола об итогах продажи без объявления цены, перейдите на вкладку «Протоколы» страницы просмотра извещения:



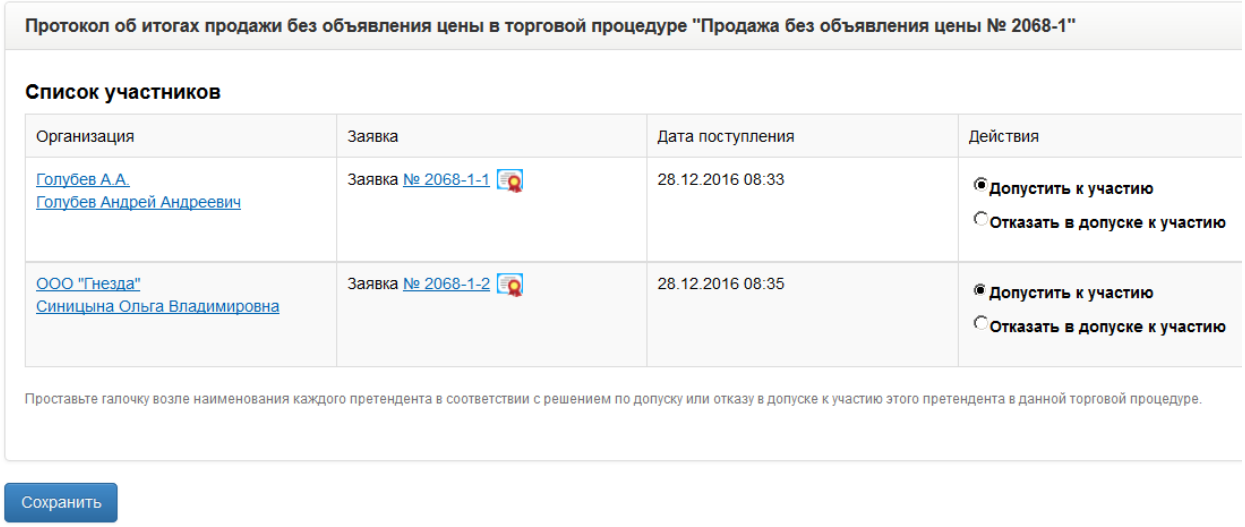


Нажмите на ссылку «Показать протоколы по лоту №», раскроется список протоколов, далее нажмите на ссылку «Создать итоговый протокол по проведению торговой процедуры» под выбранным лотом:



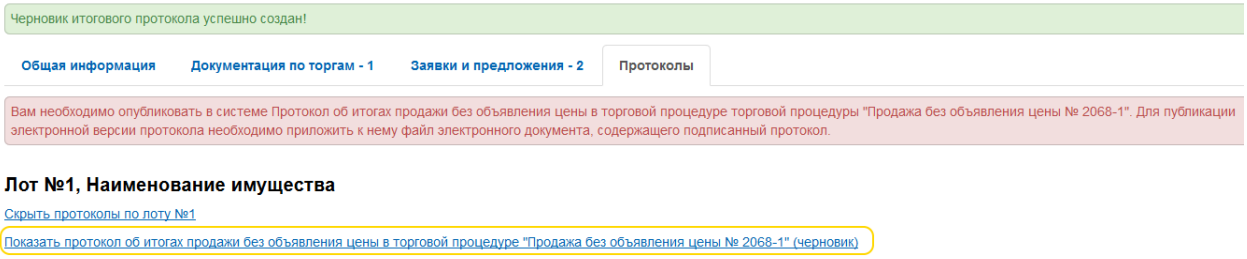


Откроется страница со списком участников, по которым необходимо принять решение о признании претендентов участниками или отказать претендентам в допуске к участию, с указанием оснований отказа:

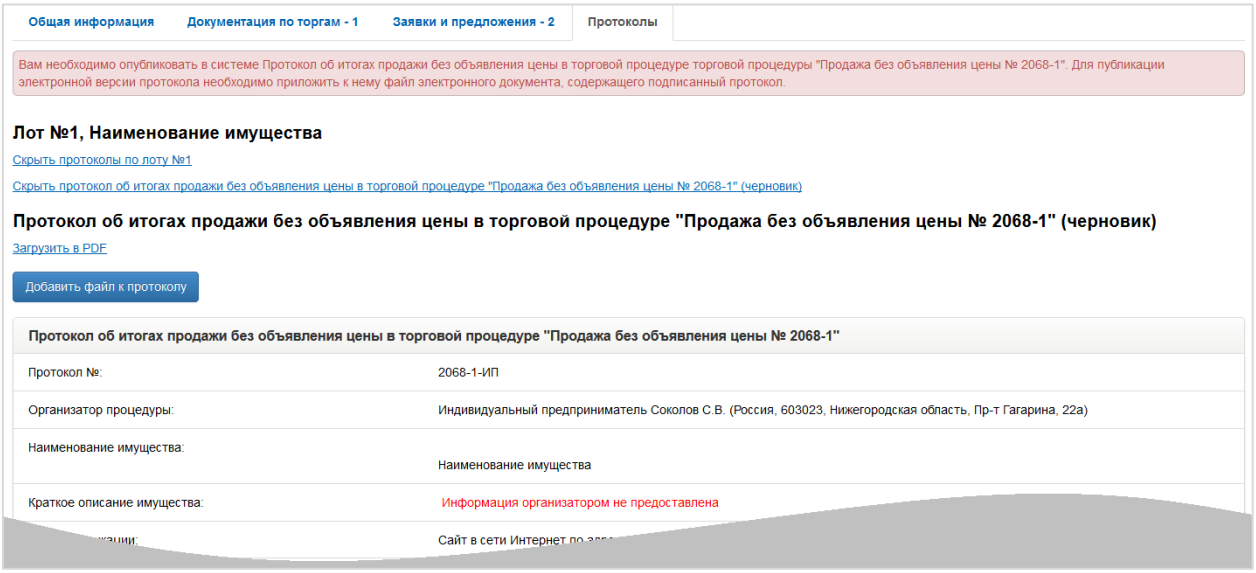


После принятия решения по участникам нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы. Протокол будет сохранен в черновик.

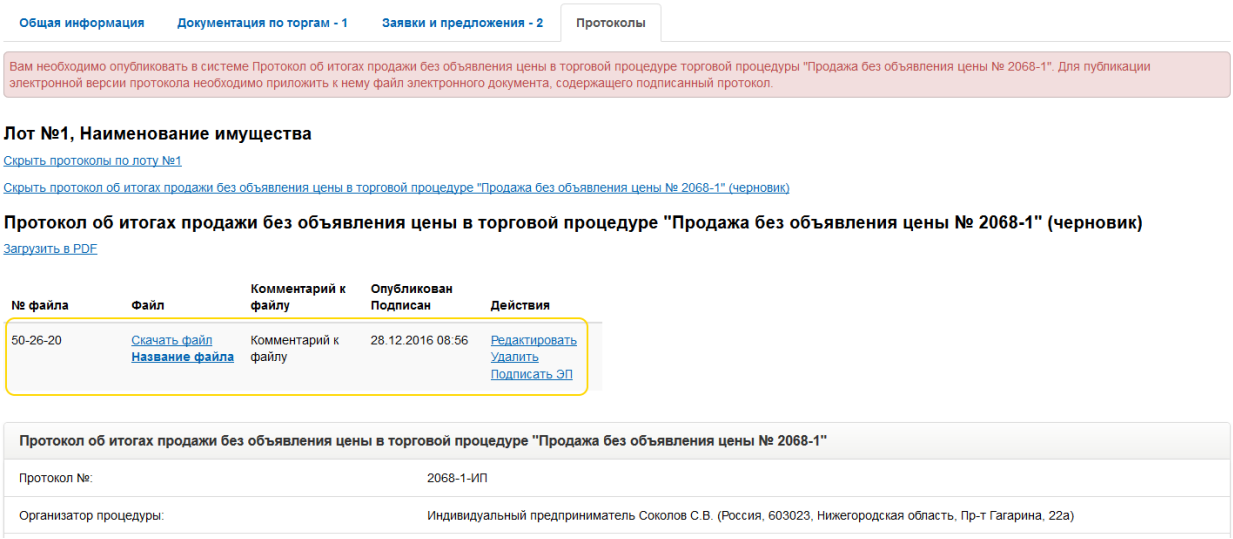
Для продолжения работы с протоколом нажмите на ссылку «Показать протокол об итогах продажи без объявления цены в торговой процедуре "Продажа без объявления цены № " (черновик)»:



Откроется черновик протокола:

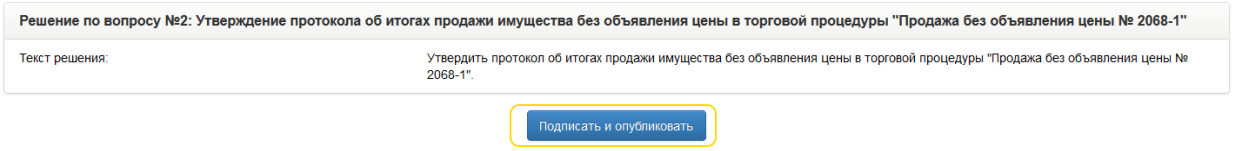


Нажмите на кнопку «Добавить файл к протоколу» в верхней части страницы и прикрепите к протоколу файл:



Подпишите файл электронной подписью, нажав на ссылку «Подписать ЭП».

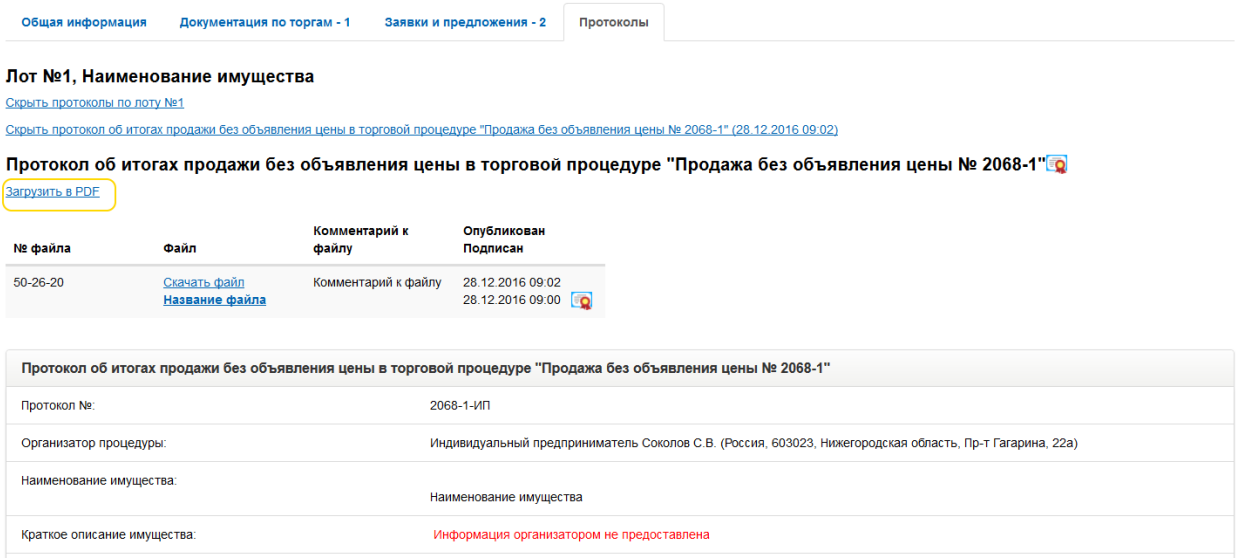
Для публикации протокола на ЭТП нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать» в нижней части страницы.



10.3. Скачивание протокола в файл

Для скачивания подписанного протокола в файл, перейдите на вкладку «Протоколы» страницы просмотра извещения и выберите ссылку «Показать протокол об итогах продажи без объявления цены в торговой процедуре "Продажа без объявления цены №» под выбранным лотом.

Под ссылкой раскроется страница просмотра протокола. Для скачивания протокола в файл формата *.pdf, выберите ссылку «Загрузить в PDF» в верхней части протокола:

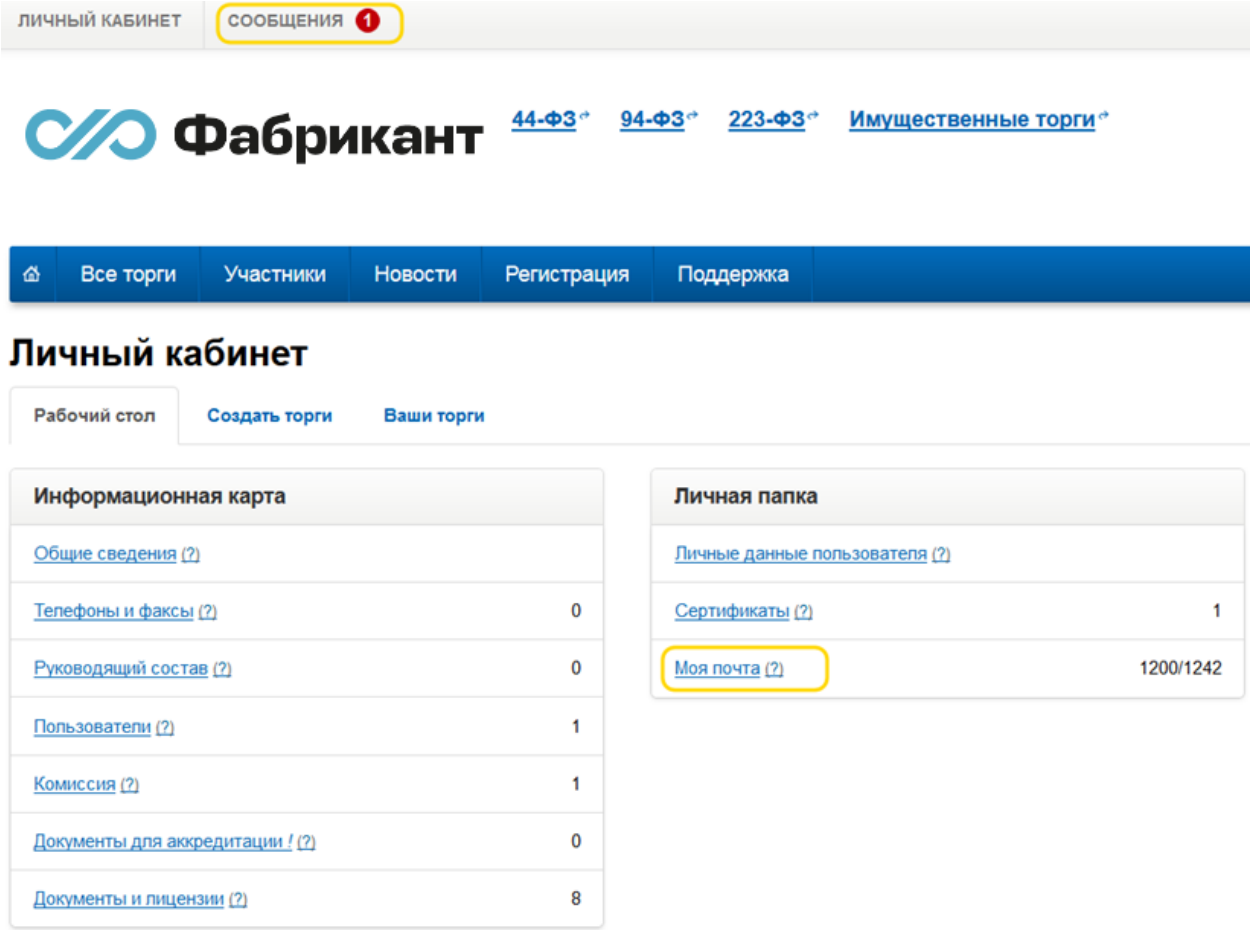


Сохраните скачанный файл на локальный компьютер.

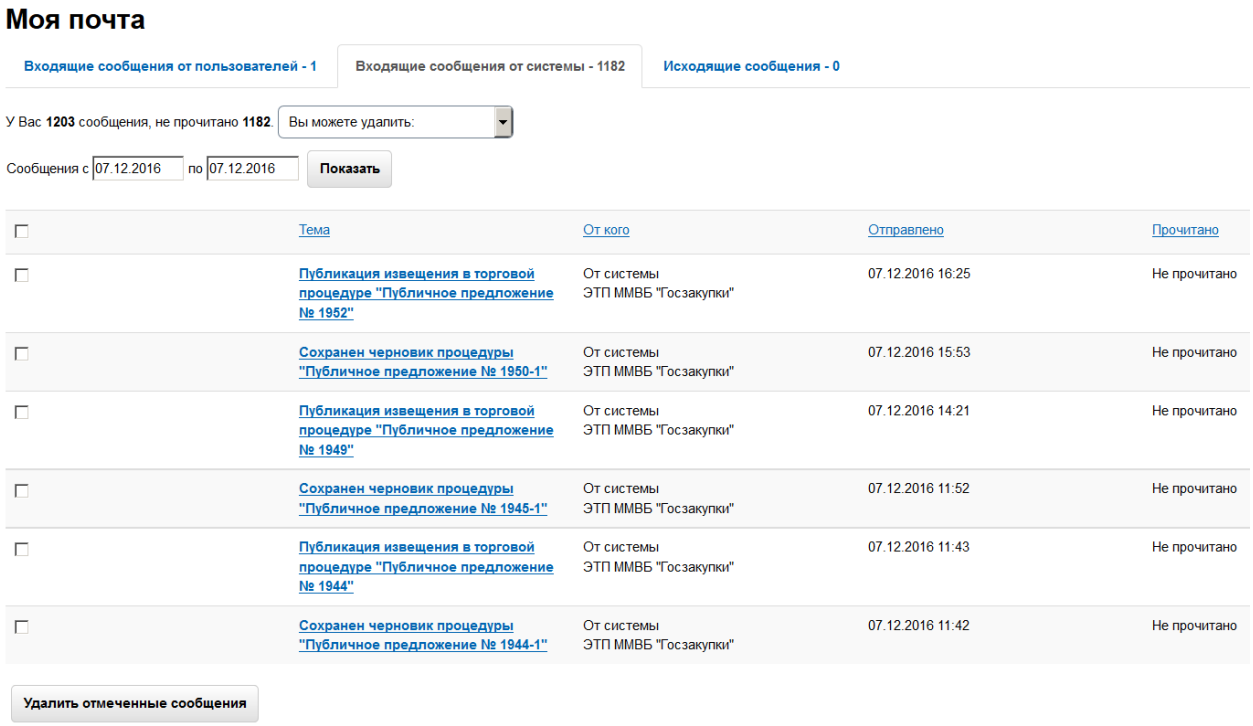
11. Системные сообщения

В процессе проведения процедуры в личный кабинет Продавца направляются сообщения обо всех значимых событиях в процессе проведения процедуры, также сообщения дублируются на адрес электронной почты, указанный в разделе «Личные данные пользователя».

Для просмотра сообщений выберите ссылку «Сообщения» в верхней части страницы или перейдите в раздел «Личный кабинет» и выберите в нем ссылку «Моя почта» на вкладке «Рабочий стол».



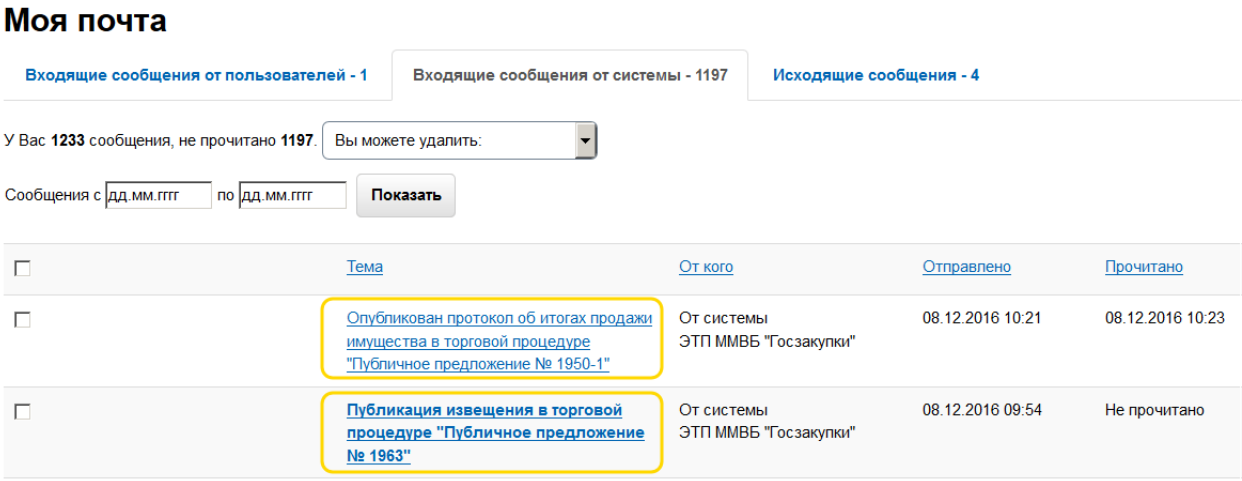
Откроется раздел «Моя почта», содержащий список входящих и исходящих сообщений. Непрочитанные сообщения выделены жирным цветом шрифта.



11.1. Входящие сообщения

Для просмотра списка входящих сообщений от Оператора в разделе «Мои почта» перейдите на вкладку «Входящие сообщения от системы», для просмотра входящих сообщений от других пользователей – на вкладку «Входящие сообщения от пользователей».

Просмотреть текст сообщения можно, перейдя по ссылке в столбце «Тема» напротив выбранного сообщения:



Отобразится всплывающее окно, содержащее текст сообщения.

Просмотр сообщения от Оператора

Публикация извещения в торговой процедуре "Публичное предложение № 1950"

От кого: От системы, ЭТП ММВБ "Госзакупки"
Отправлено: 07.12.2016 16:36

Здравствуйте, Сергей Валентинович!

Вами подписано и опубликовано 07.12.2016 16:36 извещение по торговой процедуре "Публичное предложение № 1950".

Вы можете ознакомиться с ходом торговой процедуры по ссылке https://www.etp-torgi.ru/trades/privatization/PublicOffer2/?action=view&

Вернуться к списку сообщений | Удалить

Для того чтобы вернуться к списку сообщений, нажмите кнопку «Вернуться к списку сообщений», для удаления сообщения нажмите на кнопку «Удалить».

Просмотр сообщения от пользователя

Получен вопрос по процедуре "Аукцион по аренде имущества № 1936-1'

От кого: Голубев Андрей Андреевич, Голубев А.А.
Отправлено: 08.12.2016 08:49

Здравствуйте, Сергей Валентинович!

Вам поступил вопрос по процедуре "Аукцион по аренде имущества № 1936-1":

Прошу разъяснить положения документации

Вы можете ответить на него по ссылке https://www.etp-torgi.ic/trades/rent/Auction/?action=lot_questions_create_answe

Ответить | Вернуться к списку сообщений | Удалить

Для того чтобы ответить на сообщение пользователя, нажмите на кнопку «Ответить». Откроется всплывающее окно «Отправка сообщения», заполните тему и текст сообщения (при необходимости к сообщению можно прикрепить документы) и нажмите на кнопку «Отправить».

Удаление сообщений

Для удаления сообщений установите флаг выбора напротив сообщений, которые требуется удалить, и нажмите кнопку «Удалить отмеченные сообщения».

Для удаления всех сообщений установите флаг выбора в первой строке или выберите в выпадающем списке «все сообщения»:

Моя почта

Входящие сообщения от пользователей - 1 | Входящие сообщения от системы - 1199 | Исходящие сообщения -

У Вас **1222** сообщения, не прочитано **1199**. Вы можете удалить:

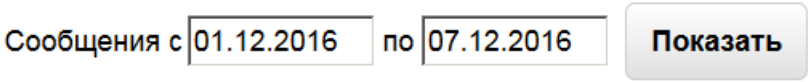
Вы можете удалить:
все сообщения
все прочитанные сообщения
все непрочитанные сообщения

Сообщения с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

	Тема	От кого	авлено	Прочитано
	Завершен аукцион в торговой процедуре "Публичное предложение № 1950-1"	От системы ЭТП ММВБ "Госзакупки"	07.12.2016 18:47	Не прочитано

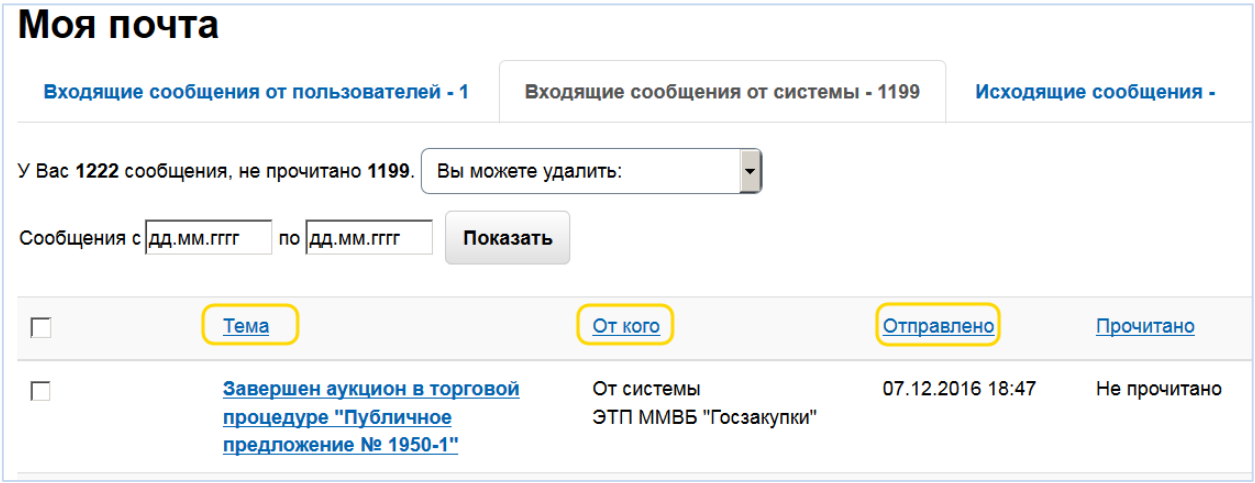
Просмотр сообщений за период

Для того чтобы выбрать сообщение за определенный период, введите даты начала и окончания выбранного периода и нажмите на кнопку «Показать»:



Сортировка сообщений

Для сортировки сообщений нажмите на ссылку в заголовке столбца:



11.2. Исходящие сообщения

Для просмотра списка исходящих сообщений в разделе «Мои почта» перейдите на вкладку «Исходящие сообщения». В списке исходящих сообщений отображаются сообщения, отправленные вашей организацией.

Все действия с исходящими сообщениями осуществляются аналогично действиям со входящими сообщениями.

12. Контакты оператора ЭТП

По всем вопросам работы на ЭТП 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

или использованием функционала «Обращение в техподдержку» Главного меню сайта.

Консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 09:00 до 18:00 (время московское).