

АО «ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ СИСТЕМЫ»

**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ АУКЦИОНОВ**

ЭТП ММВБ «ГОСЗАКУПКИ»

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭТП ММВБ «ГОСЗАКУПКИ»
ПЕРЕАККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

На 14 листах

Версия от 18/08/2015 г.

Москва 2014

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Основные понятия и термины	4
3.	Переаккредитация участника закупки	5
3.1.1.	Блок «Основные сведения»	5
3.1.2.	Блок «Платежные реквизиты»	8
3.1.3.	Блок «Место нахождения»	9
3.1.4.	Блок «Почтовый адрес для отправки корреспонденции»	10
3.1.5.	Блок «Регистрационные документы»	10
3.1.6.	Блок «Часовой пояс»	12
3.1.7.	Завершение подачи заявки на переаккредитацию	12
3.1.8.	Подтверждение адреса электронной почты	12
3.1.9.	Рассмотрение заявки оператором	13
3.1.10.	Типичные ошибки при заполнении заявки	13

1. Введение

Настоящий документ содержит Руководство пользователя электронной торговой площадки ММВБ «Госзакупки» (далее – ЭТП) по переаккредитации участника закупки.

Электронная торговая площадка соответствует требованиям следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме».

Площадка предназначена для автоматизации процесса проведения закупок всех уровней путем проведения электронных аукционов – в соответствии с требованиями законодательства о проведении закупок и для информационной поддержки всех участников процесса.

2. Основные понятия и термины

Закрытая часть ЭТП – часть ЭТП, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям ЭТП и содержащая личные кабинеты зарегистрированных / аккредитованных организаций.

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

Оператор – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации; которое владеет Отделением ЭТП, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение на такой ЭТП электронных аукционов. Оператором ЭТП ММВБ «Госзакупки» является АО «ЭТС».

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

Уведомление – электронное сообщение, направляемое согласно Регламенту ЭТП в личный кабинет и на электронную почту организации, указанную при регистрации/ аккредитации, содержащее информацию о значимых событиях.

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

Электронная (торговая) площадка, ЭТП – сайт в сети «Интернет», расположенный по адресу <http://www1.etp-micex.ru/> и предназначенный для проведения закупок путем определения поставщиков, условий исполнения контрактов и для заключения контрактов по проведенным закупкам в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ.

3. Переаккредитация участника закупки

Переаккредитация осуществляется из личного кабинета участника закупки в установленные Регламентом ЭТП сроки уполномоченным на совершение данного действия специалистом участника закупки.

Аккредитация предоставляется участнику закупки сроком на 3 года. За 6 месяцев до истечения срока, пользователи участника закупки уведомляются о необходимости переаккредитации. С наступлением данного срока в личном кабинете участника закупки становится доступен пункт «Переаккредитация». Пользователям участника закупки остается доступен функционал ЭТП ММВБ «Госзакупки» согласно актуальным полномочиям.

В момент, когда до истечения срока аккредитации остается 3 месяца блокируется возможность подачи заявок на участие в электронном аукционе. Для всех пользователей данного участника закупки производится ограничение функционала в части подачи заявок на участие в электронном аукционе, опубликованных на ЭТП ММВБ «Госзакупки». В личном кабинете участника закупки ссылка подачи заявки на электронный аукцион доступна, но по переходу по этой ссылке пользователю отображается ошибка.

Переход в раздел продления аккредитации участника закупки осуществляется нажатием ссылки «Переаккредитация» в меню раздела «Мой кабинет».

Отобразится страница с формой «Продление аккредитации».

Продление аккредитации	
Статус заявки	Подготовка (переаккредитация)
Текущая дата	18.07.2013
Заявление об аккредитации	<p>Просьба зарегистрировать нашу организацию на ЭТП ММВБ "Госзакупки" в качестве Участника размещения заказа для участия в открытых аукционах в электронной форме. Настоящим заявляем, что в соответствии со статьей 428 ГК РФ полностью и безусловно присоединяемся к Электронным Регламентам, условия которых определены Организатором системы и опубликованы по адресу (www.etp-micex.ru) в сети "Интернет", в качестве Участника размещения заказа. С Электронными Регламентами и приложениями к ним ознакомлены и обязуемся соблюдать все положения данного документа. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на аккредитацию документов подтверждаю.</p>

«Заявление об аккредитации содержит шаблонный текст заявления и не редактируется.

3.1.1. Блок «Основные сведения»


В блоке «Основные сведения» необходимо указать основную информацию об организации участника закупки.

Основные сведения	
ИНН	7888966565
ОГРН	8000968678335
КПП	569800345
Организационно-правовая форма *	Общество с ограниченной ответственностью
Полное наименование *	Общество с ограниченной ответственностью «ЛидерТрансЛогистик»
Дата регистрации юридического лица * ?	04.05.2012
Сокращенное наименование	ООО «ЛидерТрансЛогистик»
ОКВЭД ?	01
Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени Площадки * ?	lidtrans@mail.ru
Дополнительные адреса электронной почты для отправки сообщений ?	lider@mail.ru
Телефон *	+ 7 (831) 4325541
Факс	+ 7 (831) 4325542

Контактное лицо ?	
Фамилия *	Некрасов
Имя *	Владимир
Отчество	Юрьевич
Дополнительная контактная информация	доп. контактный тел. 4325543

В данном блоке необходимо ввести запрашиваемые данные в следующие поля:

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля		
«ИНН»	<p>ИНН организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи.</p> <table border="1"> <tr> <td>ИНН</td><td> <p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p> </td></tr> </table>	ИНН	<p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p>
ИНН	<p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p>		
«ОГРН» («ОГРНИП»)	<p>ОГРН (ОГРНИП) организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи.</p> <table border="1"> <tr> <td>ОГРН/ОГРНИП</td><td> <p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p> </td></tr> </table>	ОГРН/ОГРНИП	<p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p>
ОГРН/ОГРНИП	<p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p>		
«КПП»	<p>КПП организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи.</p> <table border="1"> <tr> <td>КПП</td><td> <p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p> </td></tr> </table>	КПП	<p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p>
КПП	<p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p>		
«Организационно-	Вводится организационно – правовая форма организации		

правовая форма»	(только для юридических лиц).
«Полное наименование»	Полное наименование организации. Полное наименование должно совпадать с наименованием, прописанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи. Возможно редактирование значения данного поля.
«Дата регистрации юридического лица»	Вводится дата регистрации юридического лица.
«Сокращенное наименование»	Указывается сокращённое наименование организации пользователя (заполняется на основании выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)).
«ОКВЭД»	<p>Вводится код ОКВЭД вашей организации, если он вам известен, в формате: XX, XX.X, XX.XX, XX.XX.X, XX.XX.XX, или необходимо начать вводить вид деятельности вашей компании. После ввода первых 3-х букв автоматически отобразится список с подходящими видами деятельности.</p> <p>Необходимо выбрать из выпадающего списка соответствующий деятельности вашей организации код ОКВЭД</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">ОКВЭД </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 300px;"> <div>про</div> <div>01.11 Выращивание зерновых, технических и прочих сельскохозяйственных культур, не включенных в другие группировки</div> <div>01.11.8 Выращивание прочих сельскохозяйственных культур, не включенных в другие группировки</div> <div>01.12 Овощеводство; декоративное садоводство и производство продукции питомников</div> <div>01.12.2 Декоративное садоводство и производство продукции питомников</div> <div>01.13 Выращивание фруктов, орехов, культур для производства напитков и пряностей</div> <div>01.13.2 Выращивание прочих фруктов и орехов</div> <div>01.13.3 Выращивание культур для производства напитков</div> <div>01.13.4 Выращивание культур для производства пряностей</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; width: 100px;">ОКВЭД</div> <div style="padding: 5px;"> <p>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (сокращ. ОКВЭД) — часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК).</p> <p>Код группировок видов экономической деятельности состоит из двух - шести цифровых знаков и его структура может быть представлена в следующем виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> XX. - класс; XX.X - подкласс; XX.XX - группа; XX.XX.X - подгруппа; XX.XX.XX - вид. </div> </div> </div>
«Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени площадки»	Вводится адрес электронной почты, на который будут направляться автоматические уведомления ЭТП.
«Дополнительные ад-»	Вводятся дополнительные адреса электронной почты (может

реса электронной почты для отправки сообщений»	быть указано несколько адресов через «;»). На дополнительные адреса электронной почты уведомления ЭТП не рассылаются. Адреса, указанные в данном поле, будут отображаться для пользователей открытой части ЭТП.
«Телефон»	Указывается телефонный номер вашей организации в формате: «+ (код страны) (код города) (номер телефона)». В поле «код страны» по умолчанию установлено значение «7».
«Факс»	Указывается номер факса вашей организации в формате: «+ (код страны) (код города) (номер факса)». В поле «код страны» по умолчанию установлено значение «7».
«Контактное лицо»	Указываются фамилия, имя, отчество контактного лица.
«Дополнительная контактная информация»	Указываются дополнительные контакты организации (номер ICQ, Skype и др.).

3.1.2. Блок «Платежные реквизиты»

В данном блоке необходимо вручную ввести информацию о банковских реквизитах вашей организации.

Платёжные реквизиты	
Наименование получателя в Расчётной организации *	ОАО "БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ"
Расчётный счет *	70007686779005630023
Лицевой счет ?	
БИК *	044525204
Корреспондентский счет ?	30101810900000000204
Наименование банка/расчётной организации ?	ОАО АКБ "ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК"
Адрес банка/расчётной организации ?	121099, МОСКВА, УЛ.НОВЫЙ АРБАТ,29
Наименование отделения банка/расчётной организации	

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Наименование получателя в Расчётной организации»	Вводится наименование организации, которое участник закупки указывал при оформлении в Расчётной организации.
«Расчётный счет»	Вводится номер расчётного счета участника закупки (20 цифр).
«Лицевой счет»	Вводится лицевой счет участника закупки.
«БИК»	Вводится Банковский идентификационный код (9 цифр). После ввода БИК необходимо щелкнуть клавишей мыши в поле «Корреспондентский счет», «Наименование банка/расчётной организации» или «Адрес банка/расчётной организации» для автоматического заполнения данных полей согласно введённому БИК.
«Корреспондентский счет»	Поле заполняется автоматически после ввода БИК.

«Наименование банка/ расчетной организации»	Поле заполняется автоматически после ввода БИК.
«Адрес банка/ расчетной организации»	Поле заполняется автоматически после ввода БИК.
«Наименование отделения банка/ расчетной организации»	Вводится наименование отделения банка, либо наименование отделения расчетной организации.

3.1.3. Блок «Место нахождения»

Необходимо указать место нахождения организации участника закупки в полном соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и Уставом.

ВНИМАНИЕ! Для юридических лиц местом нахождения является юридический адрес. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц место нахождения соответствует паспортным данным.

Место нахождения	
Страна *	Россия
Субъект РФ *	Московская обл.
Район/Город *	Электросталь г.
Населенный пункт	
Улица *	Промышленный проезд.
Дом (корпус, строение) *	56
Офис (квартира)	
ОКАТО *	46490000000
Почтовый индекс *	144001

Необходимо ввести запрашиваемые данные в следующие поля:

Наименование поля	Рекомендации по заполнению поля
«Страна»	По умолчанию установлено значение «Россия».
«Субъект РФ»	После ввода трех первых символов наименование субъекта РФ можно выбрать из списка или ввести вручную.
«Район/Город»	После ввода трех первых символов наименование района/города можно выбрать из списка или ввести вручную.
«Населенный пункт»	После ввода трех первых символов можно выбрать наименование населенного пункта из списка или ввести вручную.
«Улица»	После ввода трех первых символов можно выбрать наименование улицы из списка или ввести вручную.
«Дом (корпус, строение)»	Поле является обязательным для заполнения, вводится вручную.
«Офис (квартира)»	Поле является обязательным для заполнения в случае, если номер офиса (квартиры) указан в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

«ОКАТО»	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (заполняется автоматически на основании вводимых данных адреса).
«Почтовый индекс»	Значение поля формируется автоматически при заполнении адреса.

Значения полей «Субъект РФ», «Район/Город», «Населенный пункт» и «Улица» при вводе трех первых символов формируются автоматически при помощи «КЛАДР» – Классификатора Адресов России, необходимо выбрать подходящий вариант из предложенного выпадающего списка.

Если информация о месте нахождения организации не содержится в «КЛАДР», значения в соответствующие поля необходимо ввести вручную.

3.1.4. Блок «Почтовый адрес для отправки корреспонденции»

Если почтовый адрес совпадает с местом нахождения, необходимо установить флаг напротив поля «Совпадает с местом нахождения». Поле с почтовым адресом заполнится автоматически согласно данным, указанным в блоке «Место нахождения».

Почтовый адрес для отправки корреспонденции

☒ Совпадает с местом нахождения
☐ Указать номер абонентского ящика

Страна * Россия

Субъект РФ * Московская обл.

Район/Город * Электросталь г.

Населенный пункт

Улица * Промышленный проезд.

Дом (корпус, строение) * 56

Офис (квартира)

ОКАТО * 46490000000

Почтовый индекс * 144001

Если почтовый адрес не совпадает с местом нахождения, необходимо произвести заполнение данного блока аналогично блоку «Место нахождения», либо указать номер абонентского ящика, установив флаг напротив поля «Указать номер абонентского ящика».

3.1.5. Блок «Регистрационные документы»

В блоке «Регистрационные документы» необходимо ввести сумму для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа в соответствии с решением об одобрении или о совершении по результатам электронных аукционов сделок от имени участника - юридического лица с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки.

Регистрационные документы ?

Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа, руб *

100 000 000.36

Необходимо добавить требуемые документы в виде одного или нескольких файлов (не более 20 к каждому полю).

Копия выписки из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения об аккредитации на ЭТП ММВБ «Госзакупки»

Название документа *	Путь к файлу *	Действия
Копия выписки из ЕГРЮЛ	Документ.docx	
	Удалить	

[Добавить документ](#)

Копии учредительных документов (Устав)

Название документа *	Путь к файлу *	Действия
Копии учредительных документов	Документ.docx	
	Удалить	

[Добавить документ](#)

Процесс приложения документов к форме подробно описан в руководстве «Описание общих действий на ЭТП ММВБ «Госзакупки».

ВНИМАНИЕ!

Максимально возможный размер файла для загрузки 12 Мб.

Допустимы следующие форматы прилагаемых к форме файлов: gif, jpg, jpeg, rtf, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, xps, zip, rar, tif, tiff, odt, txt, dbf, swf.

В разделе «Другие документы» участник закупки имеет право прикрепить дополнительные документы по своему усмотрению.

ВНИМАНИЕ!

Участник (юридическое лицо) прикрепляет копии следующих документов:

1. Копию выписки из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации на ЭТП ММВБ «Госзакупки»;
2. Копии учредительных документов (Устав);
3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
4. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации на ЭТП от имени Участника (копия документа о назначении руководителя, копия доверенности на осуществление действий от имени Участника размещения заказа, заверенная печатью такого Участника размещения заказа и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом; в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица);
5. Копии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Участника по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. на регистрацию на открытых аукционах): копия документа, подтверждающего полномочия руководителя; копия доверенности, заверенная печатью Участника размещения заказа и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица;
6. Копию решения об одобрении или о совершении по результатам открытых аукционов в электронной форме сделок от имени Участника размещения заказа - юридического лица с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки.

Участник (индивидуальный предприниматель) прикрепляет копии следующих документов:

1. Копии документов, удостоверяющих личность;

2. Копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации на ЭТП ММВБ «Госзакупки».

Участник (физическое лицо) прикрепляет копии следующих документов:

1. Копии документов, удостоверяющих личность.

3.1.6. Блок «Часовой пояс»

В блоке «Часовой пояс» необходимо выбрать из выпадающего списка значение, соответствующее месту нахождения организации участника закупки. По умолчанию выбрано Московское время.

Часовой пояс *	(UTC+04:00) Московское время
Сертификат *	etp-micex.ru (до: Mon Sep 28 03:59:00 UTC+0400 2020)

[Сохранить](#) [Подписать и отправить](#) [Электронный документ](#) [Вернуться в личный кабинет](#)

Просмотр XML-кода подписываемых данных осуществляется нажатием кнопки «Электронный документ». XML-код необходим для возможности проверки подписываемых данных.

Направление заявки на переаккредитацию участника закупки на рассмотрение оператору ЭТП осуществляется нажатием кнопки «Подписать и отправить».

Для сохранения введенных данных с возможностью дальнейшего редактирования необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для выхода из формы без сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Вернуться в личный кабинет».

3.1.7. Завершение подачи заявки на переаккредитацию

После того как все обязательные поля формы подачи заявки на переаккредитацию успешно заполнены необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить», размещенную в нижней части формы.

Часовой пояс *	(UTC+04:00) Московское время
Сертификат *	etp-micex.ru (до: Mon Sep 28 03:59:00 UTC+0400 2020)

[Сохранить](#) [Подписать и отправить](#) [Электронный документ](#) [Вернуться в личный кабинет](#)

3.1.8. Подтверждение адреса электронной почты

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» на адрес электронной почты, указанный в форме заявки, автоматически отправляется сообщение, содержащее ссылку для подтверждения данного адреса электронной почты и уведомление о необходимости подтверждения адреса электронной почты.

Необходимо перейти по ссылке в сообщении электронной почты. Далее необходимо ввести логин и пароль участника закупки в форме подачи заявки на переаккредитацию в соответствующих полях формы.

Подтверждение адреса электронной почты

Логин *	<input type="text" value="nsartamonov"/>
Пароль *	<input type="password" value="....."/>
Сертификат	<input type="text" value="Артамонов Николай Семенович (до: Sat Oct 4 11:09:41 UTC+0400 2014)"/>

Подписание заявки и всех приложенных документов осуществляется нажатием кнопки «Подтвердить и отправить заявку».

При успешном вводе логина и пароля заявка на переаккредитацию участника закупки будет отправлена в личный кабинет оператора на подтверждение.

Отобразится уведомление об отправке заявки оператору.

Ваша заявка принята на рассмотрение

Заявка принята на рассмотрение. Результаты рассмотрения будут направлены на адрес электронной почты указанный в заявке (nsartamonov@yandex.ru).

Регламентированный срок рассмотрения: 04.03.2011

Также уведомление об отправке заявки на переаккредитацию оператору будет автоматически отправлено на адрес электронной почты участника закупки.

Типичные ошибки при подтверждении адреса электронной почты:

1. При вводе логина и пароля для входа в систему отображается ошибка.

Необходимо проверить правильность вводимых данных. Если имеется возможность входа в систему по электронной подписи, войти в систему по электронной подписи и проверить (или изменить) учетные данные пользователя в разделе «Реестр зарегистрированных пользователей». Если пользователь не имеет возможности входа в систему по электронной подписи или не имеет прав на действия в разделе «Реестр зарегистрированных пользователей», необходимо обратиться к администратору личного кабинета участника закупки.

3.1.9. Рассмотрение заявки оператором

В течение 5 рабочих дней оператор рассматривает заявку на переаккредитацию участника закупки.

При положительном решении на адрес электронной почты отправляется уведомление об успешном прохождении процедуры переаккредитации участника закупки.

При отказе в переаккредитации на адрес электронной почты отправляется уведомление об отказе в переаккредитации участника на ЭТП с указанием причины отказа. При возможности необходимо устранить причину отказа и внести соответствующие изменения в заявку на переаккредитацию участника, затем отправить ее оператору на повторное рассмотрение. Для устранения причины отказа в переаккредитации необходимо произвести вход в личный кабинет при помощи электронной подписи, либо логина и пароля и внести изменения, согласно причине отказа, в заявку на переаккредитацию участника закупки. После чего повторно отправить исправленную заявку на рассмотрение оператору.

3.1.10. Типичные ошибки при заполнении заявки

1. «Поле является обязательным для заполнения».

Данное сообщение отображается, если в поле, обязательное для заполнения, не были введены данные.

Платёжные реквизиты

Наименование получателя в Расчётной организации *

Расчётный счет *

Поле является обязательным для заполнения

Поле является обязательным для заполнения

2. «Для данного документа не загружен файл» и «Не выбран документ для загрузки»

Данное сообщение отображается, если пользователь не прикрепил файл/документ для переаккредитации.

Копии учредительных документов (Устав)

Название документа *	Путь к файлу *	Действия
Учредительные документы Для данного документа не загружен файл	Обзор... Прикрепить Не выбран документ для загрузки	

3. «Поле является обязательным для заполнения» и «Для загруженного файла не указано «Название документа»»

Данные сообщения отображаются, если пользователь прикрепил документ, но не указал наименование прикрепленного файла.

Копии учредительных документов (Устав)

Название документа *	Путь к файлу *	Действия
Поле является обязательным для заполнения	Документ.docx Удалить Для загруженного файла не указано "Название документа"	

Добавить документ

4. «Не заполнена одна из частей телефонного номера»

Данное сообщение отображается, если пользователь не ввел значения во все поля телефонного номера.

Телефон *

+ 7 () 2780808

Не заполнена одна из частей телефонного номера

5. «Значение должно быть больше «0»»

Данное сообщение отображается, если пользователь не указал значение в обязательном для заполнения поле «Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам проведения закупки, руб».

Регистрационные документы ?

Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа, руб *

0.00

Значение должно быть больше '0'