

тендер
РТС

ЭЛЕКТРОННАЯ
ПЛОЩАДКА
РОССИИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН РТС-МАРКЕТ ИНСТРУКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА

Начало работы на площадке



МОСКВА • 2017

Содержание

1. Вход в личный кабинет	3
2. Настройки личного кабинета Заказчика	6
2.1. Подраздел «Общая информация» Организации	6
2.2. Подраздел «Документы» организации	10
2.3. Подраздел «Настройки процедуры проведения закупки»	12
2.4. Подраздел «Учетная запись»	13
2.5. Подраздел «Пользователи»	15
2.6. Ограничения на прикрепленные документы	18

1. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет Заказчика (так называемая «закрытая часть» площадки) необходимо перейти по ссылке «Вход» в верхнем правом углу главной страницы:

Откроется форма входа:

Рис. 1. Форма входа в личный кабинет

Для входа в закрытую часть Заказчику необходимо в подразделе «Авторизация через сторонние сервисы» перейти по кнопке «Вход по 44-ФЗ РТС-тендер» или «Вход по 223-ФЗ РТС-тендер». Любой Заказчик, авторизованный в сервисе РТС-тендер, может зайти в личный кабинет площадки для проведения закупок малого объема. Дополнительная регистрация для Заказчиков в сервисе не предусмотрена.

ВАЖНО: обратите внимание, поля «Электронная почта» и «Пароль» (Рис. 1) используются для авторизации пользователей организации, зарегистрированных администратором организации в настройках системы. Подробнее см. п.2.5.

После перехода по кнопке «Вход по 44-ФЗ РТС-тендер» или по кнопке «Вход по 223-ФЗ РТС-тендер» в сообщении системы безопасности (Рис. 2) необходимо подтвердить действие и перейти по кнопке «Да», после чего открывается форма ввода логина и пароля или выбора электронной подписи (ЭП), Рис. 3.



Рис. 2. Форма подтверждения использования электронной подписи

Для входа в закрытую часть Вам необходимо выбрать сертификат и перейти по кнопке «Войти».

тендер
РТС

**ЭЛЕКТРОННАЯ
ПЛОЩАДКА
РОССИИ**

Для входа используется учетная запись с zakupki.gov.ru

Имя пользователя (логин)

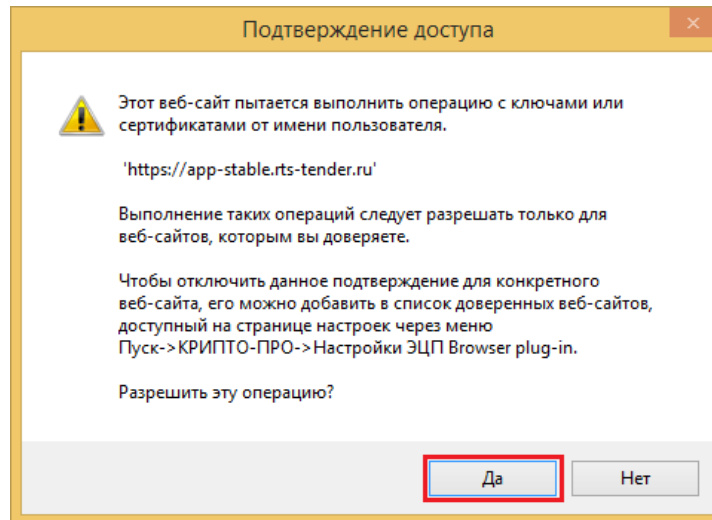
Пароль

Наименование	Роль	Срок действия
Заказчик для отладки0	Заказчик	30.06.2011 - 30.06.2021
Заказчик для отладки1	Заказчик	30.06.2011 - 30.06.2021
ООО РТС-тендер	Уполномоченный орган	30.07.2015 - 01.01.2040
Участник для отладки 0	Не заказчик по 44-ФЗ	30.06.2011 - 30.06.2021
Участник для отладки 1	Не заказчик по 44-ФЗ	30.06.2011 - 30.06.2021

Войти

Рис. 3. Выбор электронной подписи Заказчика

Далее необходимо разрешить проведение операций с Вашей электронной подписью (по кнопке «Да»):



После этого нужно подтвердить запрос на использование регистрационных данных (по кнопке «Разрешить», Рис. 4):

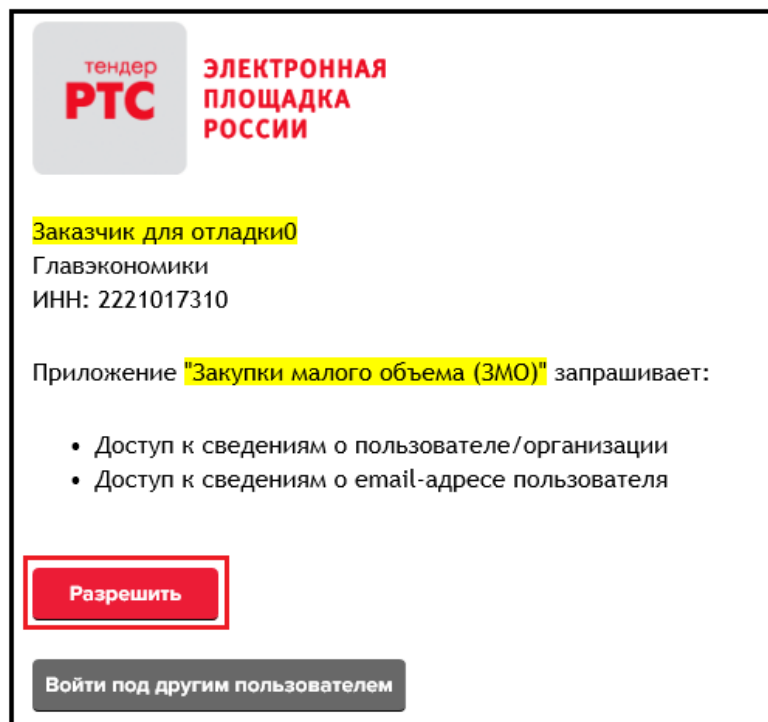


Рис. 4. Подтверждение запроса на использование регистрационных данных

Если ошибочно был выбран не тот сертификат, можно воспользоваться кнопкой «Войти под другим пользователем», которая осуществит возврат на форму выбора сертификата.

2. Настройки личного кабинета Заказчика

После входа в личный кабинет в правом верхнем углу около кнопки «Выход» отображается наименование организации-Заказчика с ссылкой на переход к общим сведениям об организации (Рис. 5). При переходе по ссылке открывается подраздел «Общая информация» в разделе «Организация» со сведениями об организации-Заказчике.

ВАЖНО: при первичном входе в закрытую часть пользователь обязательно должен проверить все поля на правильность заполнения и дозаполнить все обязательные поля формы «Общая информация об Организации».

ЭТО НЕОБХОДИМО для корректного заключения договоров на последующих этапах работы.

2.1. Подраздел «Общая информация» Организации

Подраздел «Общая информация» содержит сведения об организации, которые были переданы с ЭП РТС-тендер при первом входе в закрытую часть (Рис. 5):

10:40 Четверг 08.09.2016 г.

Организация: Главлесоэкономики
ИНН: 2221017310
Заказчик для отладки0
Сертификат заполнен

Выход

ЗАКУПКИ УВЕДОМЛЕНИЯ 133 ДОГОВОРЫ РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ

Главная > Общая информация об организации

Организация
Общая информация
Документы
Настройки процедуры проведения закупки
Учётная запись
seminar.rts.tender@gmail.com
Заказчик для отладки0
Сменить пароль
Пользователи
Добавить пользователя
Список пользователей

Редактировать

Информация о пользователе

Фамилия	Заказчик
Имя	для
Отчество	отладки0
Адрес электронной почты	seminar.rts.tender_new1@gmail.com

Информация об организации

Тип	Юридическое лицо
Полное наименование	Главлесоэкономики
Краткое наименование	
КПП организации	222101001
ОГРН организации	3453535345345345
Является субъектом малого и среднего предпринимательства	Нет
ИНН	2221017310
Адрес места нахождения	Керченская, 85
Адрес электронной почты	seminar.rts.tender@gmail.com

Рис. 5. Информация о Заказчике

При переходе по кнопке «Редактировать» открывается форма для внесения изменений в сведения об организации, которые были переданы с ЭП РТС-тендер при первом входе в закрытую часть:

Рис. 6. Редактирование сведений о Заказчике

В данной форме Заказчик, который является подведомственной организацией, например, «Подведомственная организация 1», какой-либо головной организации должен указать свою головную организацию в поле «Выбрать головную организацию, уполномоченный орган».



Эта функция реализована для того, чтобы в последующем головная организация имела возможность просматривать закупки, заказы и договора своих подведомственных организаций.

ВАЖНО: для корректной реализации данной функции важно соблюсти порядок создания личных кабинетов:

1. Создание Личного кабинета головной организации/уполномоченного органа.
2. Создание Личных кабинетов Подведомственной организации1, Подведомственной организации2, Подведомственной организации3.

После того, как организация выбрана в качестве головной, при входе в свой личный кабинет авторизованный сотрудник головной организации будет иметь возможность поиска и просмотра не только своих закупок и договоров, но и закупок и договоров своих подведомственных учреждений (Рис. 7 и Рис. 8 соответственно):

Рис. 7. Поиск закупок Заказчиком, который является головной организацией (своих и подведомственных)

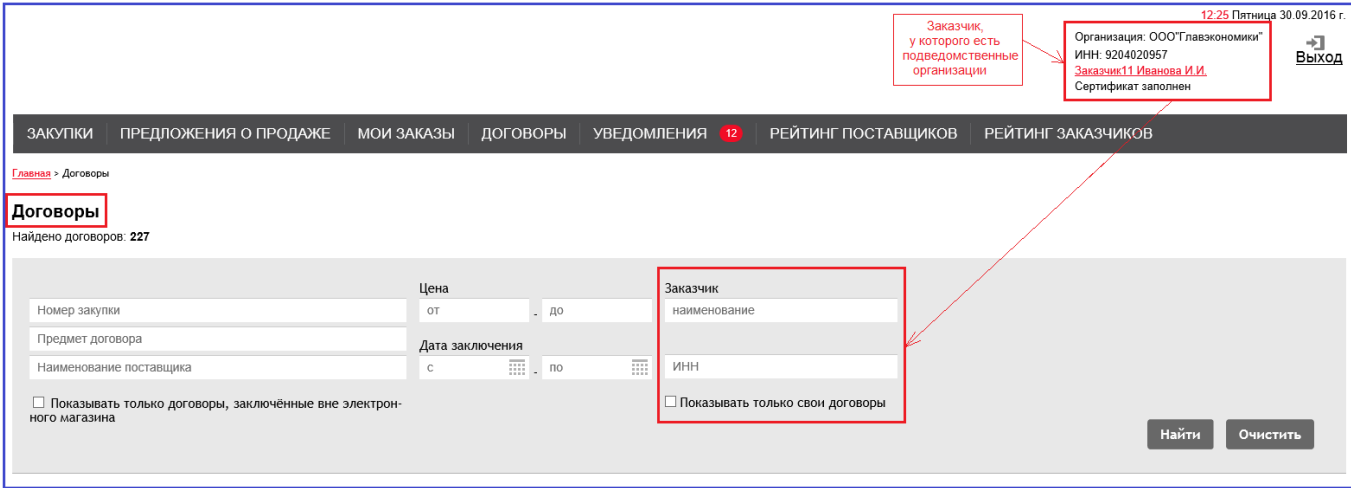


Рис. 8. Поиск договоров Заказчиком, который является головной организацией (своих и подведомственных)

2.2. Подраздел «Документы» организации

Подраздел «Документы» (перейдите по ссылке «Документы» на вкладке «Организация», Рис. 5) предназначен для размещения уставных документов организации и выписки из ЕГРЮЛ.

Вы можете установить флажок «Показывать только актуальные» для отображения Заказчикам актуальных документов.

Для изменения признака актуальности и изменения прикрепленных документов необходимо перейти по кнопке «Редактировать» (Рис. 9)

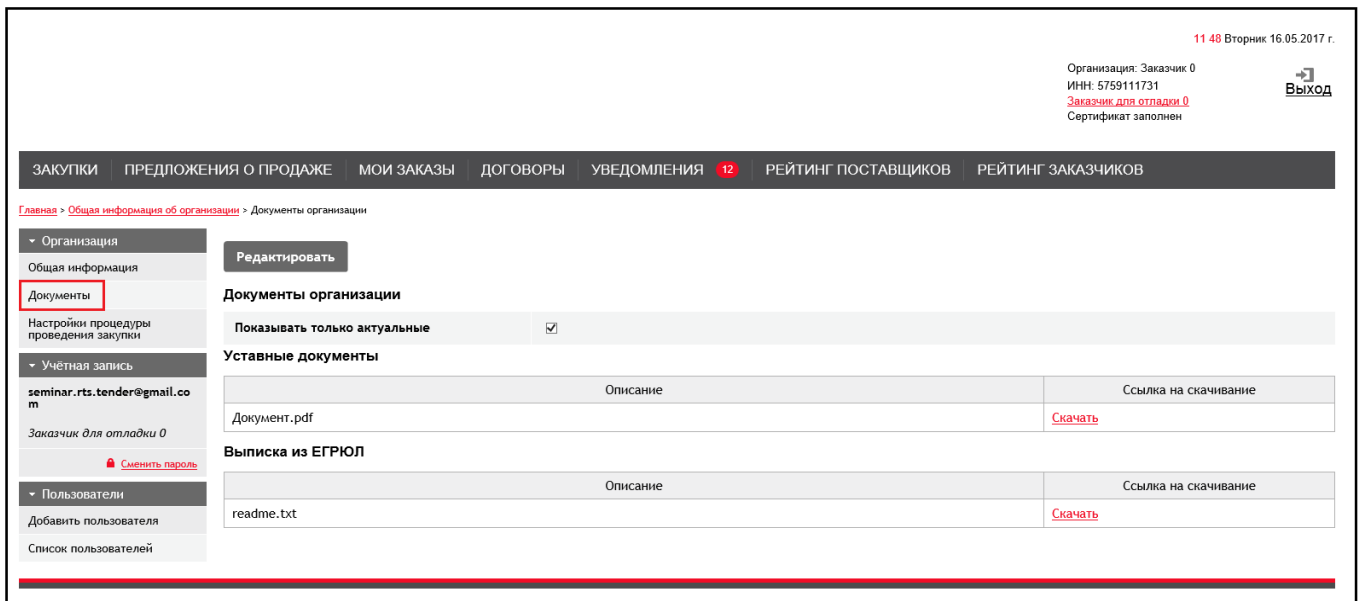


Рис. 9. Подраздел «Документы» вкладки «Организация»

В результате этого действия откроется страница, где необходимо прикрепить/обновить документы, формат и размер которых определен в п.0, и перейти по кнопке «Сохранить изменения».

[Главная](#) > [Общая информация об организации](#) > [Документы организации](#) > Редактирование

▼ Организация

Общая информация


Документы

Настройки процедуры проведения закупки

▼ Учётная запись

seminar.111.tender@gmail.com

Заказчик для отладки1

 [Сменить пароль](#)

▼ Пользователи

Добавить пользователя

Список пользователей

Редактирование документов организации

Сохранить изменения

Уставные документы *
(Для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, учредительным документом является Устав. Для иностранных лиц надлежащим образом заверенный перевод учредительных документов на русский язык)

Выписка из ЕГРЮЛ *
(Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц))

+ Прикрепить документ
Максимально допустимый размер файла: 5120 кБ

[Документ .docx](#) **Сделать файл актуальным**

[Новый документ.docx](#) **Сделать файл не актуальным**

+ Прикрепить документ
Максимально допустимый размер файла: 5120 кБ

[Документ .docx](#) **Сделать файл не актуальным**

Сохранить изменения

Рис. 10. Размещение документов об организации-Заказчике

2.3. Подраздел «Настройки процедуры проведения закупки»

Для просмотра и редактирования общих параметров закупок необходимо зайти из вкладки «Организация» (Рис. 11) в подраздел «Настройки процедуры»:



Рис. 11. Подраздел «Настройки процедуры проведения закупки» вкладки «Организация»

В этом разделе пользователь может перейти по кнопке «Изменить настройки», после чего:

- установить время окончания срочных закупок (срок проведения которых составляет 1 день). В примере (Рис. 12) заданное время - «16:30». Это означает, что если Заказчик создал закупку 1 сентября 2016 года, то временем окончания ее действия будет 2 сентября 2016 года, 16 часов 30 минут.

- установить/отменить возможность автоматического продления закупки на срок 7 дней, если истек срок подачи заявок и не было подано ни одной заявки ИЛИ если все заявки, поданные поставщиками, не соответствуют ТЗ.

[Главная](#) > [Общая информация об организации](#) > [Настройки процедуры проведения закупки](#) > Изменение

Настройки процедуры проведения закупки

Время окончания подачи предложений для срочной закупки (Время завершения срока подачи предложений на следующий день после публикации извещения)

Время: 16 : 30 Зона: (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград

Закупка продлевается один раз, если истёк срок подачи заявок и не было подано ни одного предложения (В случае если срок подачи предложений истёк и не было подано ни одного предложения, то срок подачи предложений будет продлён на 7 дней (1 день в случае срочных закупок) от текущей даты)

Закупка переходит в состояние подачи предложений, если все предложения не соответствуют ТЗ (В случае если все предложения были признаны не соответствующими требованиям заказчика, то срок подачи предложений будет продлён на 7 дней (1 день в случае срочных закупок) от текущей даты)

Сохранить изменения

Рис. 12. Установка параметров проведения закупок

Для сохранения изменений необходимо перейти по кнопке «Сохранить изменения».

2.4. Подраздел «Учетная запись»

Данный подраздел предназначен для изменения пароля пользователя (Рис. 13).

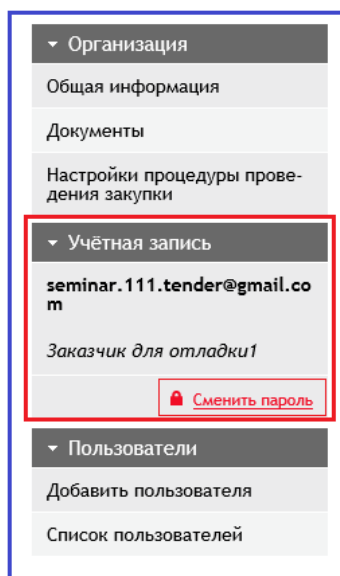


Рис. 13. Подраздел «Учетная запись»

Для этого необходимо перейти по ссылке «Сменить пароль»:

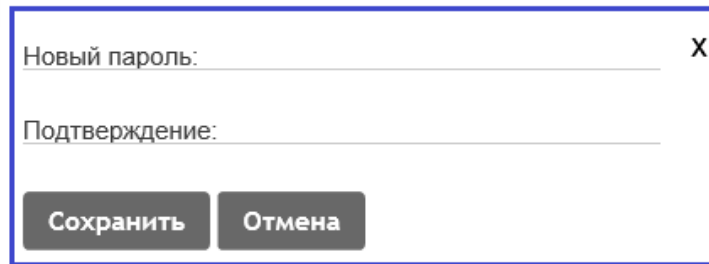


Рис. 14. Форма изменения пароля пользователя

Для изменения пароля необходимо ввести старый пароль, новый пароль, подтверждение нового пароля и перейти по кнопке «Сохранить».

2.5. Подраздел «Пользователи»

В подразделе «Пользователи» вкладки «Организация» перечислены сотрудники организации, которых зарегистрировал пользователь-администратор организации Заказчика. Некоторые из них могут также быть назначены администраторами, добавлять/редактировать/удалять информацию об организации и о других пользователях (Рис. 15):

Скриншот интерфейса управления пользователями. Вкладки: ЗАКУПКИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ, МОИ ЗАКАЗЫ, ДОГОВОРЫ, УВЕДОМЛЕНИЯ 12, РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ, РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ. Бreadcrumb: Главная > Общая информация об организации > Список пользователей организации. Заголовок: Список пользователей организации. Кнопки: Заблокировать пользователей, Разблокировать пользователей, Сделать не администратором, Сделать администратором. Таблица:

	Логин пользователя	ФИО	Является ли администратором организации?	Заблокирован?	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	ummarrelemi-2165@yopmail.com	added user to participant	Нет	Нет	Сделать администратором Заблокировать
<input type="checkbox"/>	ivanov@gmail.ru	Иванов Иван Иванович	Нет	Нет	Сделать администратором Заблокировать
<input type="checkbox"/>	nimmixottib-4858@yopmail.com	Участник 0 для отладки НЕ админ	Да	Нет	Убрать администратора Заблокировать
<input type="checkbox"/>	todimmede-2426@yopmail.com	Участник 0 Для отладки Админ	Да	Нет	Убрать администратора Заблокировать

Рис. 15. Редактирование раздела «Пользователи» Заказчика

Пользователь-администратор может добавить нового пользователя или внести изменения в данные уже зарегистрированного пользователя (заблокировать/разблокировать/сделать администратором/сделать не администратором).

Для добавления нового пользователя организации необходимо перейти по кнопке «Добавить пользователя» (Рис. 15), будет открыта форма добавления данных о новом пользователе организации (Рис. 16):

Фамилия*	Каюмов
Имя*	Анатолий
Отчество*	Федорович
Адрес электронной почты *	kayumov.anatoy@mail.ru
Пароль * (Пароль должен содержать не менее 8 символов, включая как минимум одну строчную букву, одну заглавную букву, одну цифру и один специальный символ)	••••••••
Подтвердите пароль*	••••••••
Является ли пользователь администратором организации?*	<input type="checkbox"/>
Пользователь с ЭЦП	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Отмена Добавить пользователя </div>	

Рис. 16. Добавление нового пользователя организации-Заказчика

После этого, пользователь будет добавлен в список зарегистрированных пользователей, доступный по кнопке «Список пользователей» (Рис. 14):

Логин пользователя	ФИО	Является ли администратором организации?	Заблокирован?	Действия	ЭЦП пользователя
22112016-01@yopmail.com	Петров Пётр Петрович	Да	Нет	Убрать администратора Заблокировать	Нет ЭЦП
zak0@mail.ru	Иванов Иван Иванович	Нет	Нет	Сделать администратором Заблокировать	Нет ЭЦП
gadytshina.al@bashkortostan.ru	Гадыльшина Алла Леонидовна	Да	Нет	Убрать администратора Заблокировать	Нет ЭЦП
mikhail-fedoseev-1982@mail.ru	Пирогова Елена Юрьевна	Нет	Да	Сделать администратором Разблокировать	Нет ЭЦП
kayumov.anatoy@mail.ru	Каюмов Анатолий Федорович	Нет	Нет	Сделать администратором Заблокировать	Нет ЭЦП

Рис. 17. Отображение зарегистрированного пользователя в списке пользователей организации-Заказчика

ВАЖНО: обратите внимание, что адрес электронной почты и пароль (Рис. 16), указанные при регистрации, пользователь будет использовать в дальнейшем для доступа в электронный магазин:

Вход

ЗАКУПКИ | ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ

Главная > Авторизация

Электронная почта: kayumov.anatoy@mail.ru

Пароль:

Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти | Регистрация поставщиков

Авторизация через сторонние сервисы

Для заказчика

Вход по 44ФЗ РТС-Тендер | Вход по 223ФЗ РТС-Тендер

Для поставщика

Вход по 44ФЗ РТС-Тендер | Вход по 223ФЗ РТС-Тендер

После перехода по кнопке «Войти»:

Организация: Заказчик 0
ИНН: 5759111731
Касимов Анатолий Федорович
Выбрать сертификат

Выход

ЗАКУПКИ | ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ | МОИ ЗАКАЗЫ | ДОГОВОРЫ | УВЕДОМЛЕНИЯ 12 | РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ | РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ

Главная

Закупки
Найдено закупок: 2

Номер закупки: _____

Начальная (максимальная) цена: от _____ до _____

Наименование или ИНН заказчика: _____

Дата начала подачи предложений: с _____ по _____

Дата окончания подачи предложений: с _____ по _____

Показывать только срочные закупки

Показывать только свои закупки

Все | Черновик | Публикуется | Прием предложений | Согласование | Заключение договора | Договор заключен | Нет предложений | Отменена

Создать закупку | Экспорт в Excel

2.6. Ограничения на прикрепленные документы

Система допускает прикрепление документов:

- форматы .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .xps, .jpeg, .jpg, .gif, .png.
- объем – до 5 120 кБ.

Если пользователь прикрепит документ какого-либо другого формата, система его «не пропустит», уведолив об этом пользователя сообщением:

Не удалось загрузить файл потому что:
Неверное расширение файла, допускается только .doc .docx .pdf .txt .rtf .zip .rar .xls .xlsx .xps .jpeg .jpg .gif .png

✕