

Система электронной торговли

OTC-market

Руководство заказчика

(г. Волгоград)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	4
2. РЕГИСТРАЦИЯ.....	5
2.1. Регистрация с электронной подписью	5
2.2. Регистрация без электронной подписи	7
3. ВХОД В СИСТЕМУ	9
4. НАВИГАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ	12
5. РАБОТА С ЗАКУПКАМИ.....	14
5.1. Создание закупки	15
5.1.1. Заполнение карточки закупки	19
5.1.2. Приглашение поставщиков к участию в закупке	26
5.2. Публикация (активация) закупки	29
5.3. Редактирование закупки.....	30
5.4. Отмена закупки	31
6. РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ПОСТАВЩИКОВ	32
6.1. Рассмотрение поступивших оферт	32
6.2. Формирование заказа из каталога предложений	34
7. РАБОТА С ЗАКАЗАМИ И ДОГОВОРАМИ	37
7.1. Действия с заказами.....	38
7.1.1. Отправка заказа в архив	39
7.1.2. Изменение черновика заказа.....	40
7.1.3. Отправка заказа поставщику	42
7.1.4. Рассмотрение измененного поставщиком заказа	43
7.2. Действия с договорами.....	46
7.2.1. Добавление файла договора	46
7.2.2. Подписание договора	47
7.2.3. Заключение договора вне системы	49
7.2.4. Регистрация договора вне магазина.....	51
7.2.5. Расторжение договора	54
7.2.6. Заключение дополнительного соглашения	55
8. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	57
8.1. Добавление роли	58
8.2. Рабочие группы	59
9. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	61

ВВЕДЕНИЕ

OTC-market – система электронной торговли (СЭТ), которая позволяет государственным, муниципальным, корпоративным заказчикам и поставщикам, исполнителям, подрядчикам заключать юридически значимые сделки в электронной форме с использованием ключей электронной подписи.

Сделки в OTC-market заключаются в одном из двух режимов:

1. *Поиск спроса.* Заказчик объявляет о своем интересе в закупке товаров, работ, услуг – формирует «закупку», которая публикуется в каталоге «Закупки». Поставщик самостоятельно находит закупку в каталоге и направляет заказчику свое предложение.
2. *Поиск предложения.* Поставщик объявляет о своем интересе в продаже товара, работы, услуги – формирует «карточку товара», которая публикуется в каталоге «Предложения». Заказчик самостоятельно находит предложение в каталоге и направляет поставщику запрос на приобретение.

1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для корректной работы в OTC-market необходимо настроить используемый персональный компьютер. Ниже приведены параметры настройки.

Поддерживаемые операционные системы: Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10.

Поддерживаемые браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer версии 9 и выше.

Разрядность операционной системы и используемого браузера должна совпадать (например, если вы используете 64-битную операционную систему, то используйте 64-битную версию браузера).

Настройка программного обеспечения (ПО) для работы с электронной подписью (ЭП):

Все нижеперечисленное ПО должно устанавливаться пользователем, имеющим права Администратора системы.

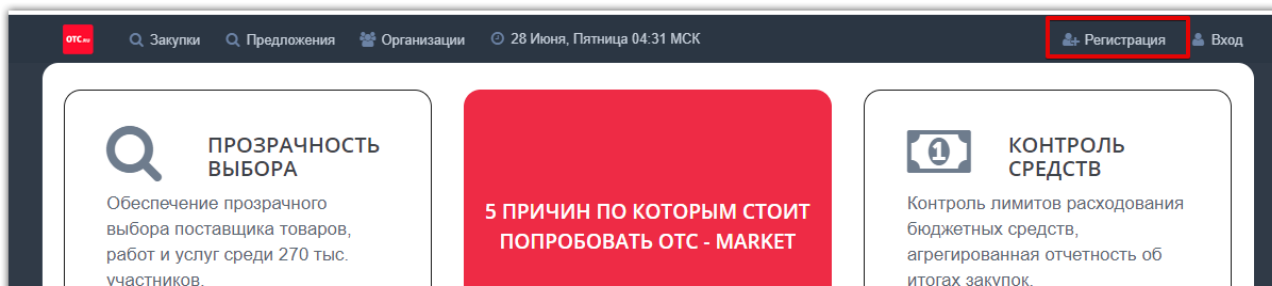
1. Должен быть установлен криптопровайдер. OTC-market корректно работает с КриптоПро CSP. Скачать установочный файл можно с [официального сайта издателя](#).
2. Для начала работы потребуется установить ЭП в реестр сертификатов. Для установки воспользуйтесь инструкцией: [установка ЭП с помощью КриптоПро CSP](#).
3. Для работы в разных браузерах потребуется установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (CADESCOM).
 - Для всех поддерживаемых браузеров: [скачать КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#).
 - Дополнительно для Google Chrome: [установить расширение CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in](#).
4. В зависимости от используемого браузера потребуется выполнить его настройку. Для этого воспользуйтесь подходящей инструкцией:
 - [Настройка Internet Explorer](#).
 - [Настройка Mozilla Firefox](#).
 - [Настройка Google Chrome](#).

2. РЕГИСТРАЦИЯ

Доступ в личный кабинет ОТС-market имеют организации, зарегистрированные на сайте www.otc.ru. Обратите внимание, что на один e-mail может быть зарегистрирована только одна организация.

2.1. Регистрация с электронной подписью

1. На сайте www.market.otc.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку "Регистрация".



2. В открывшейся форме "Регистрация пользователя" установите отметку "У меня есть электронная подпись" и выберите её из предложенного списка. Часть полей заполнится автоматически данными из ЭП.

Регистрация пользователя

У меня есть электронная подпись

3. Заполните данные о пользователе: e-mail, логин и пароль.

У меня есть электронная подпись

Сертификат *

Root Agency / Ки: [redacted]
П: [redacted]

Зарегистрироваться как физическое лицо

4. Заполните данные об организации: юридический адрес (по мере заполнения система предлагает подходящие варианты) и номер телефона.

Организация	ИП
Ки [] ес	
53 [] [] 7	
4 [] [] 16	
12 [] [] 8	
Юридический адрес *	
+ [7] [] []	добавочный [] []

5. Внизу формы установите отметки "Я являюсь уполномоченным лицом..." и "Даю согласие на обработку...", нажмите кнопку "Зарегистрироваться" и подтвердите действие ЭП.

Я являюсь уполномоченным лицом «к [] [] с» с правом работы на площадках группы OTC.RU

Предупреждение! За предоставление недостоверных сведений, а также за завладение чужим имуществом путем обмана, в том числе с использованием поддельных документов, в Российской Федерации установлена административная и уголовная ответственность.

Даю согласие на обработку своих персональных данных

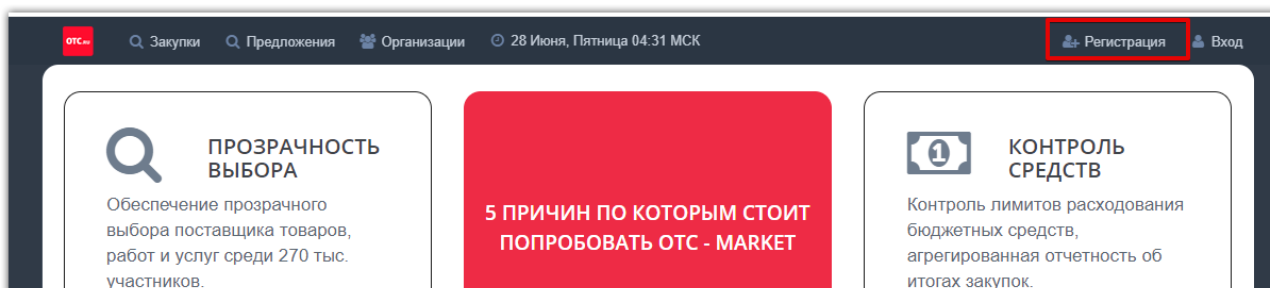
Зарегистрироваться

6. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения эл.почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

Примечание. Для работы в OTC-market нового сотрудника (либо работы с новой ЭП) в личном кабинете ранее зарегистрированной организации, сотрудника/ЭП необходимо добавить в личный кабинет. Для добавления воспользуйтесь инструкцией [«Добавление пользователя \(добавление ЭП\)»](#).

2.2. Регистрация без электронной подписи

1. На сайте www.market.otc.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку "Регистрация".



2. В открывшейся форме заполните данные о пользователе: ФИО, e-mail, логин и пароль.

Регистрация пользователя

У меня есть электронная подпись

Фамилия Имя Отчество *

Email *

Имя пользователя (логин) *

Пароль * 👁

Подтверждение пароля * 👁

3. Внизу формы начните писать ИНН или наименование организации и выберите её из предложенного списка.

Зарегистрироваться как физическое лицо

Организация является нерезидентом РФ

Поиск организации или ИП по ИНН

Предупреждение! С простой электронной подписью пользователь не сможет заключать договор в электронной форме.

Зарегистрироваться

4. Появятся дополнительные поля, уже заполненные данными: наименование, ИНН, КПП, ОГРН. Укажите номер телефона организации.

Screenshot of a registration form showing fields for organization name, INN, KPP, and OGRN. The form includes a dropdown menu for organization type (Organization or IP), and several input fields for identification numbers. A red underline is visible under the phone number field.

5. Внизу формы установите отметки "Я являюсь уполномоченным лицом..." и "Даю согласие на обработку...", нажмите кнопку "Зарегистрироваться";

Screenshot of a registration form showing checkboxes for authorization and data processing consent, and a "Зарегистрироваться" button. The form includes a checkbox for "Я являюсь уполномоченным лицом «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "..."» с правом работы на площадках группы OTC.RU" and a checkbox for "Даю согласие на обработку своих персональных данных". There are also two yellow warning boxes with text about providing reliable information and electronic signatures.

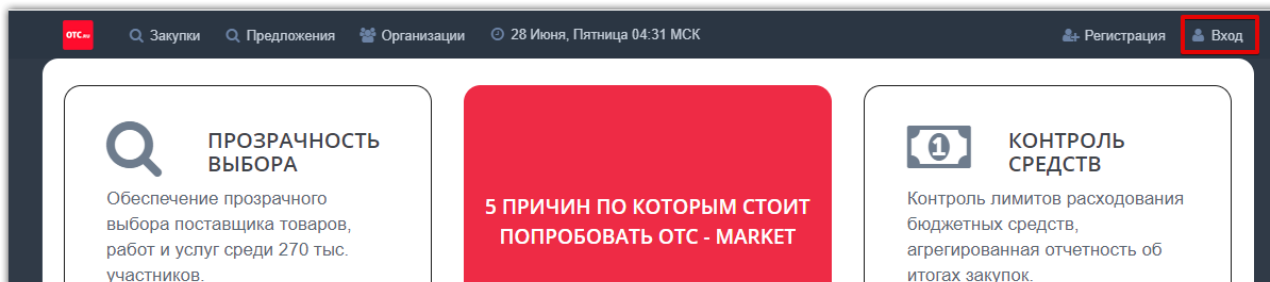
6. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения эл.почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

Примечание. Для работы в OTC-market нового сотрудника (либо работы с новой ЭП) в личном кабинете ранее зарегистрированной организации, сотрудника/ЭП необходимо добавить в личный кабинет. Для добавления воспользуйтесь инструкцией [«Добавление пользователя \(добавление ЭП\)»](#).

3. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в OTC-market:

1. Перейдите по ссылке www.market.otc.ru и нажмите кнопку «Вход» в правом верхнем углу.



2. Откроется форма «Авторизация».

2.1. Для входа по ЭП:

- Нажмите кнопку «Войти по ЭЦП».

Авторизация

Логин

Пароль

- Выберите вашу ЭП и нажмите «Ок».

ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ			
Сертификат	Срок действия	УЦ	Организация
Сидоров Сидор Сидорович	24.06.2013 - 01.01.2040	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК OTC- АГРО №3
Петров Петр Петрович	24.06.2013 - 01.01.2040	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК OTC- АГРО №2

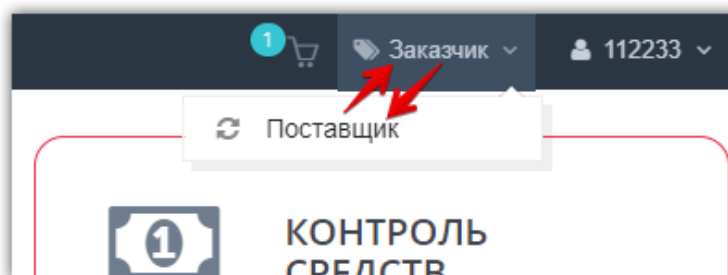
2.2. Для входа по логину и паролю:

- В форме авторизации укажите ваши логин и пароль в соответствующих полях (1).
- Нажмите кнопку «Войти» (2).

3. Откроется главная страница личного кабинета.

Примечания.

1. При необходимости роль «Заказчик/Поставщик» можно сменить в верхнем правом углу. Для этого необходимо кликнуть на текущую роль и выбрать новую.



2. При первом входе в систему в качестве заказчика автоматически откроется форма выбора секции. Установите переключатель в строке нужной секции, затем нажмите кнопку «Выбрать» внизу страницы.

Не выбрана секция заказчика

Для дальнейшей работы на площадке OTC-Маркет вам необходимо выбрать соответствующую секцию

Выбор секции

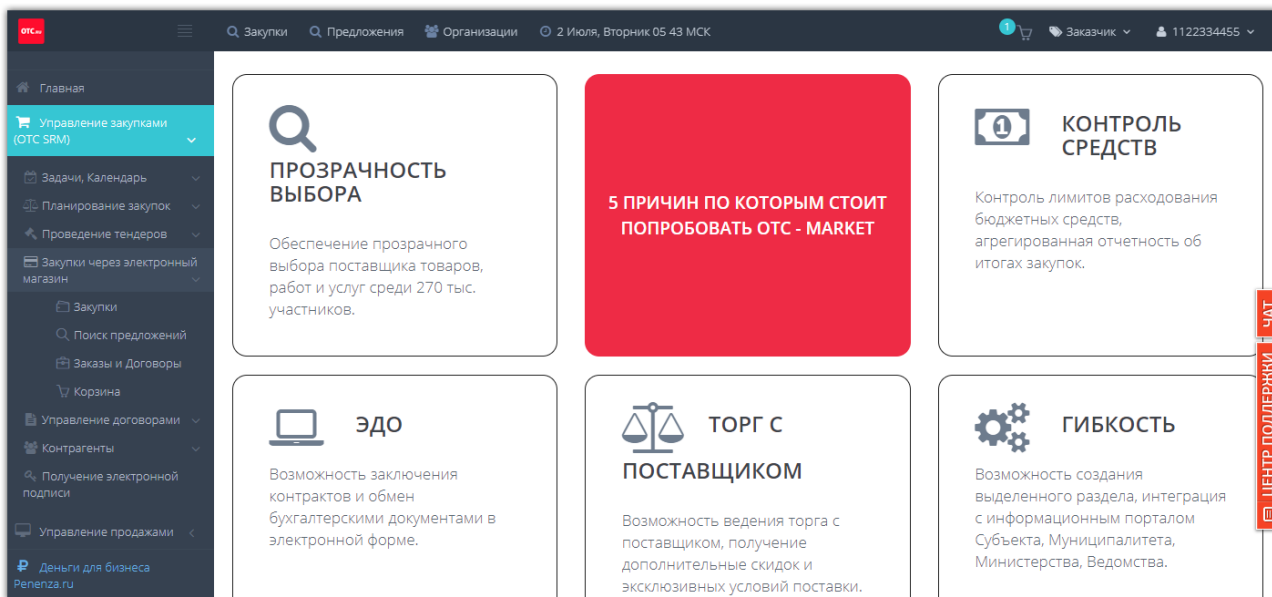
Амурская область	<input type="checkbox"/>
Астрахань	<input type="checkbox"/>
Брянск	<input type="checkbox"/>
Волгоград ¹	<input checked="" type="checkbox"/>
Волгоградская область	<input type="checkbox"/>
Ульяновск	<input type="checkbox"/>
Ульяновская область	<input type="checkbox"/>
Ярославль	<input type="checkbox"/>

Муниципальный заказчик

² **Выбрать**

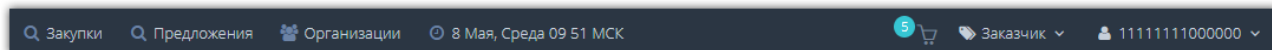
4. НАВИГАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

Главная страница личного кабинета имеет вид:

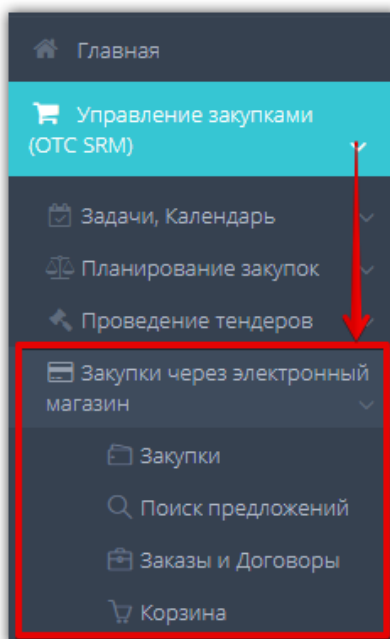


На верхней панели в личном кабинете расположены:

- ссылки перехода в каталоги закупок и предложений, реестр организаций;
- текущие дата и время (МСК);
- быстрый доступ в корзину отложенных товаров/работ/услуг;
- текущая роль и логин пользователя, под которым осуществлен вход в систему.



С левой стороны расположено главное меню. Работа заказчика в системе осуществляется через раздел «Управление закупками» - «Закупки через электронный магазин».

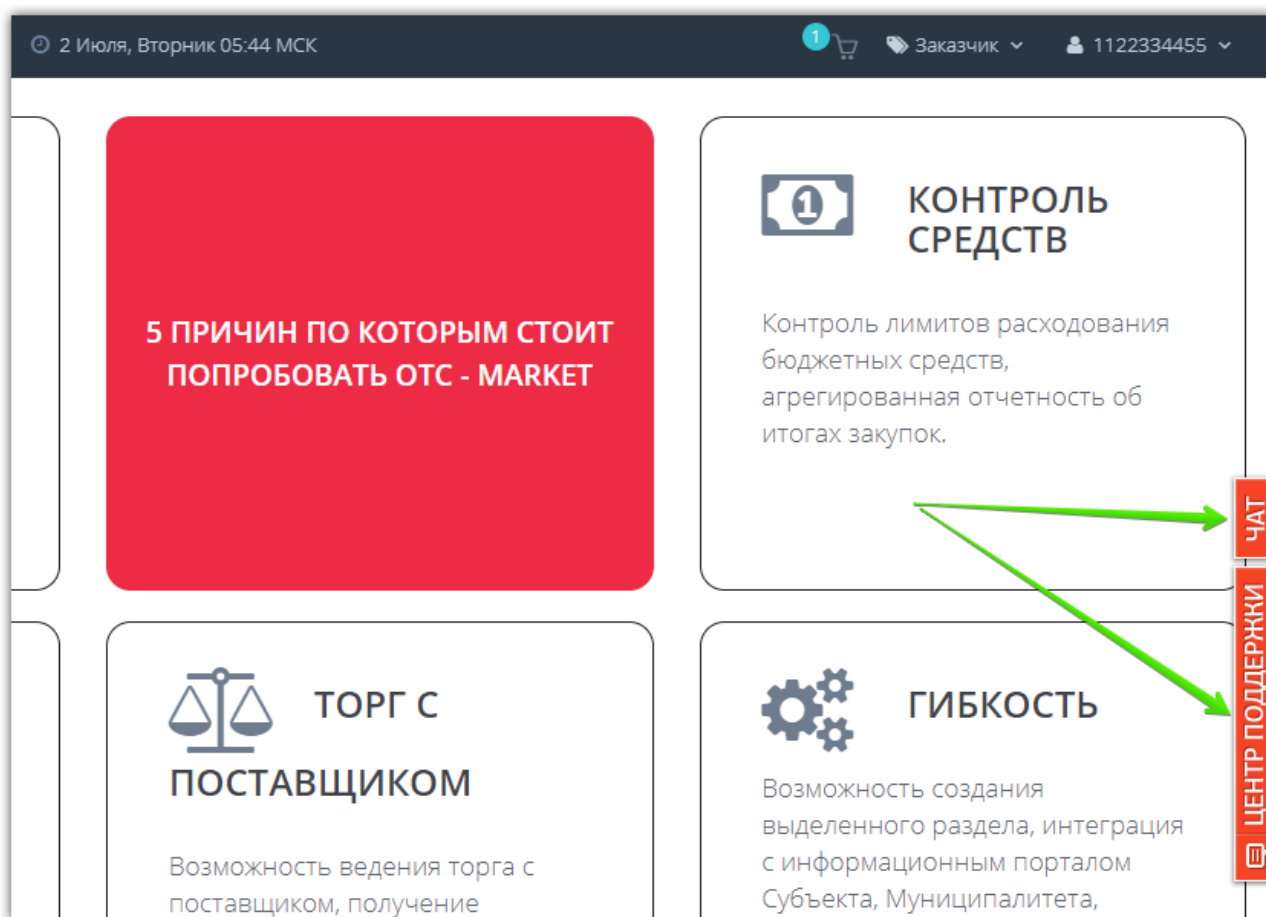


- *Закупки* – раздел предназначен для просмотра и хранения всех созданных закупок заказчика, управления ими.

- *Поиск предложений* - раздел предназначен для поиска подходящих предложений от поставщиков.
- *Заказы и Договоры* - раздел используется для работы с заказами, начиная с этапа формирования черновика заказа.
- *Корзина* - в разделе отображаются все товары, которые заказчик откладывает для последующего рассмотрения и приобретения из каталога «Предложения».

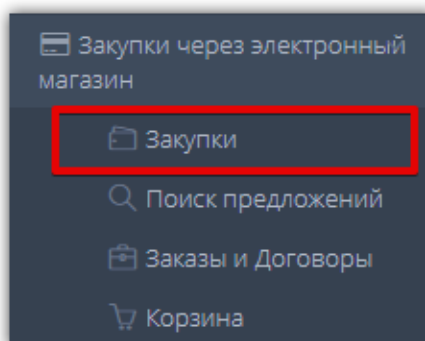
Справа расположены кнопки доступа:

- *Центр поддержки* – поиск подсказок по работе в ОТС-market, отправка обращения в техническую поддержку.
- *Чат* – форма переписки с сотрудниками технической поддержки для получения консультации по работе в ОТС-market.



5. РАБОТА С ЗАКУПКАМИ

Раздел «Закупки» используется для формирования закупок на приобретение товаров (работ, услуг), их публикации в каталоге «Закупки» и последующей работы с закупками.



Список закупок отображается в табличной форме со следующими полями:

Закупки моей организации

Номер	Дата изменения	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Оферты	Статус	Ответственное лицо
10245-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Ярославль	2 500,00 руб.	0	Активная	
10247-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	Активная	

Номер – уникальный идентификатор (номер) закупки, присваиваемый системой при создании закупки (нажав, вы перейдете в карточку закупки);

Дата изменения – дата изменения закупки;

Срок окончания подачи оферт – срок до которого будут подаваться оферты;

Название – наименование закупки (нажав, вы перейдете в карточку закупки);

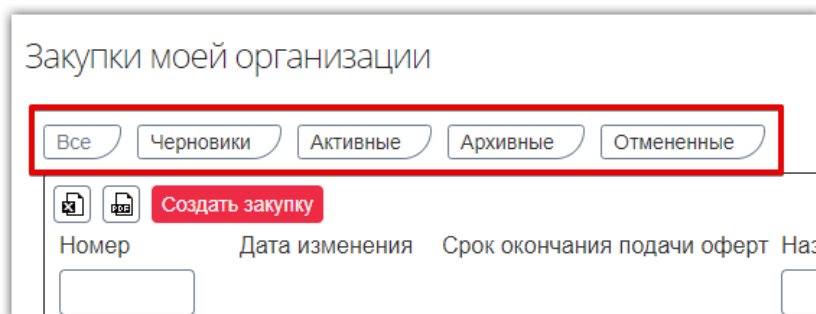
Сумма – цена, по которой вы готовы приобрести товар (работу, услугу);

Оферты – количество направленных поставщиками в ответ на закупку оферт.

Статус – статус созданной закупки.

Ответственное лицо - сотрудник организации, указанный в качестве ответственного по закупке. Если сотрудник не указан, поле будет не заполнено.

Для просмотра списка закупок с определенным статусом можно использовать панель вкладок вверху списка. Для перехода к нужному списку кликните на название соответствующей вкладки.



5.1. Создание закупки

1. Нажмите кнопку «Создать закупку».

2. Откроется форма для заполнения.

3. Заполните наименование закупки и сроки её проведения: срок окончания подачи ofert, плановую дату заключения контракта, срок выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров).
4. Укажите параметры проведения закупки:

- Только для СМП
- Только для поставщиков с ЭЦП
- Дополнительный торг:

Если на закупку с включенным параметром «Дополнительный торг» была подана одна или более одной oferty, то после окончания срока подачи ofert закупка в течение одного часа остается активной. Поставщики, которые подали oferty до истечения срока подачи ofert, в течение этого времени могут изменять предложения.

Между окончанием подачи ofert и плановым временем заключения контракта должно оставаться время на доп.торг. В ином случае закупка примет статус «Черновик» в плановое время заключения контракта, поставщики не будут иметь возможности изменить цену oferty.

Установка параметров осуществляется кликом на соответствующий переключатель.

Только для СМП	<input type="radio"/> Нет
Только для поставщиков с ЭЦП	<input type="radio"/> Нет
Дополнительный торг	Да <input checked="" type="radio"/>

- Внизу формы нажмите кнопку «Сохранить» и подтвердите действие в появившемся окне, нажав кнопку «Ок».

Подтвердите действие

Сохранить закупку?

- Откроется форма редактирования закупки. В данном режиме добавляется спецификация и документация.

Редактирование закупки № 10293-19VLG Черновики

Наименование Закупки	Закупка молока		
Срок окончания подачи ofert	07.07.2019 6:17	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>	🕒 МСК
Плановая дата заключения контракта	16.07.2019 6:17	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>	🕒 МСК
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	02.09.2019 6:17	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🕒"/>	🕒 МСК
Только для СМП	<input type="radio"/> Нет		
Только для поставщиков с ЭЦП	<input type="radio"/> Нет		
Дополнительный торг	Да <input checked="" type="radio"/>		

Закупочная документация

Файл

⏪ ⏩ 0 ⏪ ⏩

- Для добавления документов нажмите кнопку «Добавить документ» в разделе «Закупочная документация». Без добавления документации закупка не может быть активирована.

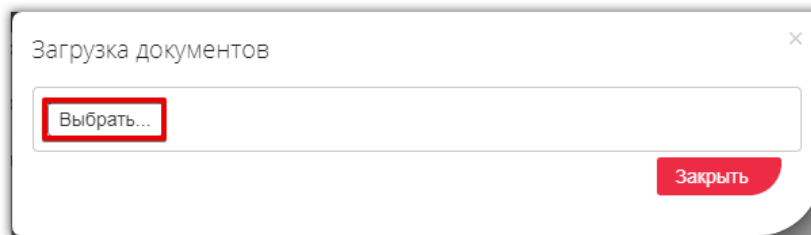
Закупочная документация

Файл

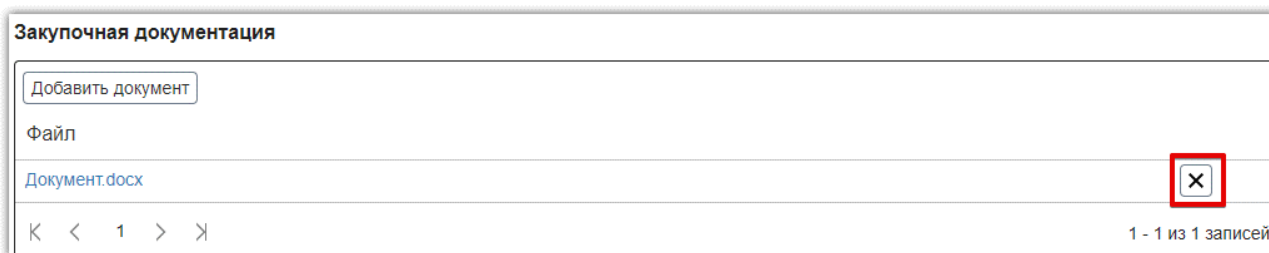
⏪ ⏩ 0 ⏪ ⏩

Не было добавлено ни одного документа

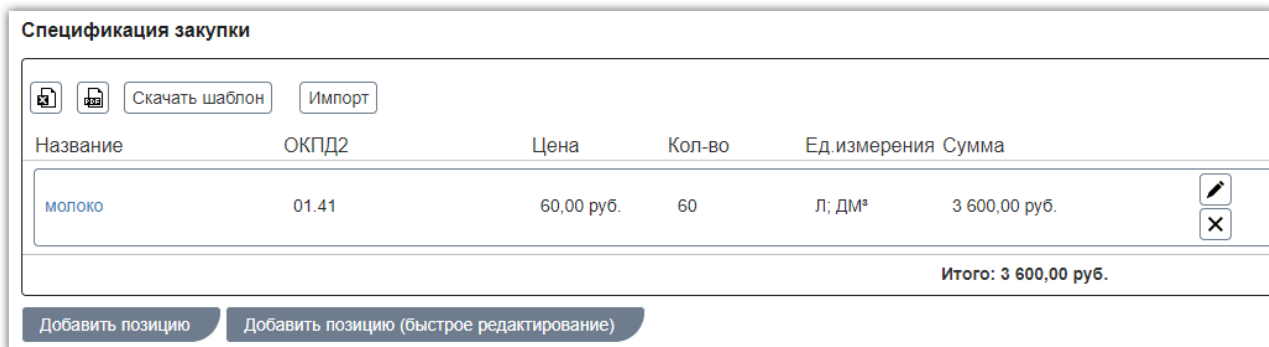
8. В открывшемся окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.



9. Для добавления нескольких документов повторите действия, описанные в пункте 8. Дождитесь полной загрузки документов, затем нажмите кнопку «Закреть».
10. Добавленные документы отобразятся в списке. Ошибочно загруженный файл можно удалить, нажав соответствующую кнопку в его строке.



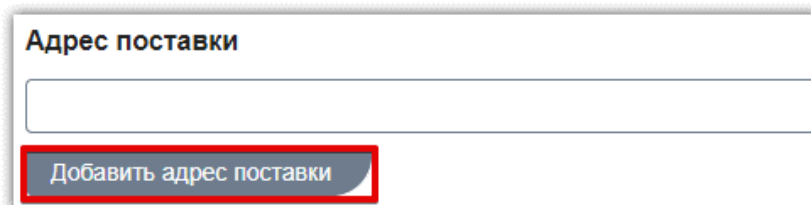
11. Заполните спецификацию закупки. (подробно действия описаны разделе [«Заполнение карточки закупки»](#)).



12. Укажите адрес поставки: выберите его из ранее добавленных адресов либо добавьте новый.

12.1. Добавление нового адреса.

- Нажмите кнопку «Добавить адрес поставки».



- Начните писать адрес в верхнем поле. По мере заполнения будут предложены подходящие варианты, после выбора поля ниже будут заполнены. При необходимости каждое поле можно заполнить вручную.

- После заполнения раздела нажмите кнопку «Добавить и закрыть».

Дом	<input type="text" value="11"/>
Офис/квартира	<input type="text" value="309"/>
Дополнительные поля	
Добавить и закрыть	

- Выберите из списка добавленный адрес, как описано ниже в п. 12.2.

12.2. Выбор ранее добавленного адреса.

- Нажмите на поле с выпадающим списком ранее добавленных адресов и из предложенных вариантов выберите нужный.

Адрес поставки

Россия, Алтайский обл, г Барнаул, ул Попова, д 1Б

Омская обл, г Омск, Центральный округ, ул Ульяновская подстанция, д 2

Россия, г Пенза, ул Пушанина, д 2, кв 28

- Раздел «Адрес поставки» будет заполнен.

Адрес поставки

Алтайский край, г Барнаул

Добавить адрес поставки
Изменить адрес поставки
Удалить адрес поставки

При необходимости адрес можно изменить или удалить, нажав соответствующую кнопку после выбора адреса. Действия доступны, если адрес не был использован в других закупках.

13. При необходимости из пользователей организации выберите ответственное по закупке лицо.

Ответственное лицо

Не выбрано

Не выбрано

Сидоров Сидор Сидорович

Янина Яна

14. После заполнения карточки закупки нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Ответственное лицо

Сидоров Сидор Сидорович

Оферты поставщиков



Заказы

Назад
Пересчитать сумму
Активировать
Отменить
Сохранить
Пригласить Поставщиков

5.1.1. Заполнение карточки закупки

Сведения о закупаемой продукции заполняются в разделе «Спецификация закупки».

Спецификация закупки



Скачать шаблон
Импорт

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед.измере...	Сумма
Итого: 0,00 руб.					

Добавить позицию
Добавить позицию (быстрое редактирование)



Заполнение возможно тремя способами:

1. Импорт позиций из Excel-файла.
2. Добавление позиции вручную с заполнением полных данных.
3. Добавление позиции вручную в режиме быстрого редактирования.

ИМПОРТ ПОЗИЦИЙ ИЗ ФАЙЛА

1. Скачайте шаблон файла, нажав кнопку «Скачать шаблон» в разделе «Спецификация закупки».

Спецификация закупки





Скачать шаблон
Импорт

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед.измере...	Сумма
Итого: 0,00 руб.					

2. В память ПК скачается Excel-файл. Откройте и заполните его, указав для каждой позиции наименование, ОКПД2, начальную цену (НМЦ), количество и единицу измерения (выбирается из выпадающего списка). Количество позиций соответствует количеству заполненных строк. После заполнения сохраните файл

	А	В	С	D	E	F
1	Наименование	ОКПД2	НМЦ	Кол-во	Единица измерения	
2	Молоко	04.41.2	50	50	Литр; Кубический дециметр	▼
3						
4						
5						



3. В разделе «Спецификация закупки» нажмите кнопку «Импорт» и выберите заполненный файл.





Скачать шаблон
Импорт

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед.измере...	Сумма
Итого: 0,00 руб.					

4. Появится уведомление об успешной загрузке, позиции отобразятся в списке и будут доступны для редактирования или удаления.

Спецификация закупки



 Скачать шаблон Импорт



Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измерения	Сумма	
молоко	01.41	60,00 руб.	60	л; ДМ*	3 600,00 руб.	 
					Итого: 3 600,00 руб.	

Добавить позицию Добавить позицию (быстрое редактирование)

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЗИЦИИ ВРУЧНУЮ

1. В разделе «Спецификация закупки» нажмите кнопку «Добавить позицию».

Спецификация закупки



 Скачать шаблон Импорт

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измере...	Сумма	
					Итого: 0,00 руб.	



Добавить позицию Добавить позицию (быстрое редактирование)

2. Откроется окно «Создание новой позиции закупки». Форма состоит из четырех вкладок: Описание, Характеристики, Изображения, Документы.

Вкладка «Описание» обязательна для заполнения, остальные заполняются при необходимости после заполнения и сохранения данных вкладки «Описание».

Создание новой позиции закупки

Описание Характеристики Изображения Документы

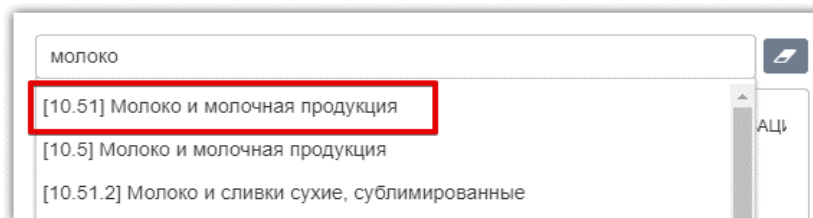
ОКПД2	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>
Ключевые слова	<input type="text"/>
Описание	<input type="text"/>
Цена (за единицу)	<input type="text"/> 
Необходимое количество	0.00 
Единица измерения	<input type="text"/>

Сохранить Назад в закупку

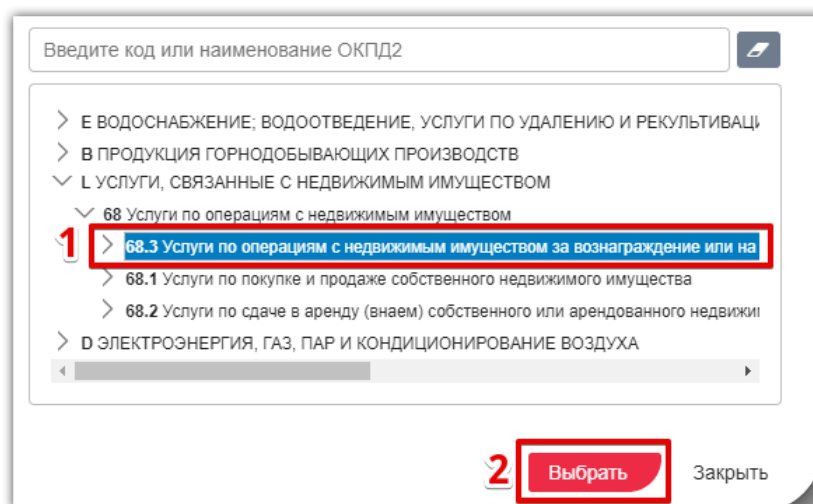
2.1. Вкладка «Описание»:

- Заполните поле «ОКПД2»:

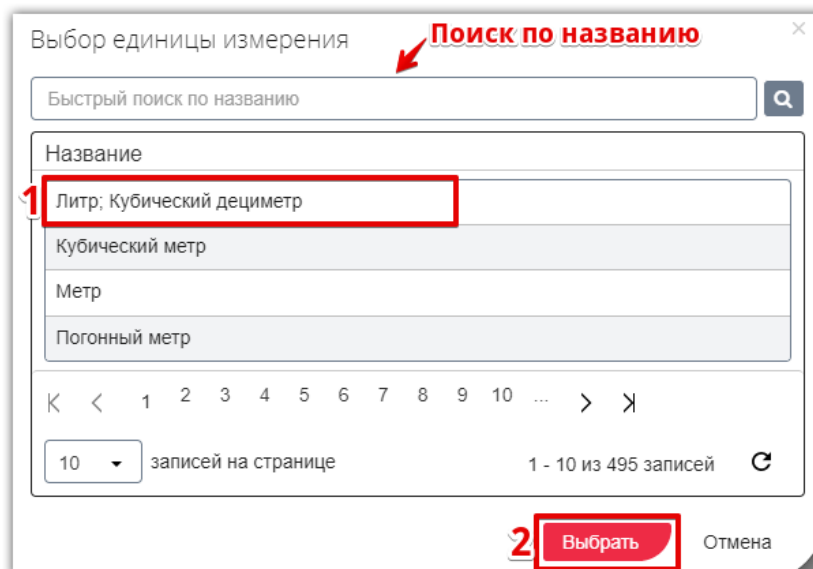
При нажатии на поле появится всплывающее окно для выбора нужного значения. Осуществите поиск, введя в поисковую строку несколько первых символов кода или наименования. Для добавления значения выберите его из списка.



Или выберите нужное значение из категорий ОКПД», затем нажмите кнопку «Выбрать».



- Поля «Наименование», «Ключевые слова», «Описание», «Цена за единицу», «Количество» заполняются вручную.
- Заполните поле «Единица измерения». При нажатии на поле появится всплывающее окно для выбора нужного значения. Для добавления значения выберите его из списка, затем нажмите кнопку «Выбрать». Для поиска по справочнику также можно использовать поисковую строку сверху формы.



- После заполнения всех полей во вкладке «Описание» нажмите кнопку «Сохранить». Остальные вкладки станут доступны для редактирования.

Редактирование позиции закупки: Молоко в тетрапаках

Описание **Характеристики** Изображения Документы

ОКПД2	Молоко и молочная продукция
Наименование	Молоко в тетрапаках
Ключевые слова	
Описание	жирность 3,2%
Цена (за единицу)	60.00
Необходимое количество	60.00
Единица измерения	Литр, Кубический дециметр

Сохранить Назад в закупку

2.2. Вкладка «Характеристики»:

- Перейдите во вкладку «Характеристики». Нажмите кнопку «Добавить характеристику».

Описание **Характеристики** Изображения Документы

+Добавить характеристику

Характеристика	Значение	Ед.измерения
<p>К < 0 > Ж</p>		

- Откроются поля для заполнения. Обязательными являются поля «Характеристика» и «Значение». Поля «Характеристика» и «Единица измерения» заполняются из справочника аналогично заполнению единицы измерения во вкладке «Описание».

+Добавить характеристику

Характеристика	Значение	Ед.измерения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Выбор характеристики

страна Поиск

Название

1 Страна

К < 1 > Ж 10 записей на странице 1 - 1 из 1 записей

2 Выбрать Отмена

Выбор единицы измерения

литр Поиск

Название

1 Литр, Кубический дециметр

Литр чистого (100%) спирта

К < 1 > Ж 10 записей на странице 1 - 2 из 2 записей

2 Выбрать Отмена

- Заполните поле «Значение» вручную.
- Нажмите кнопку сохранения данных.

Характеристика	Значение	Ед.измерения	
Страна	РФ		✓ ⊗

Характеристика будет добавлена. Для изменения или удаления характеристики нажмите на соответствующую кнопку. Для добавления еще одной нажмите кнопку «Добавить характеристику» и повторите действия.

+Добавить характеристику			
Характеристика	Значение	Ед.измерения	
			✓ ⊗
Страна	РФ		✕ ✎

Удаление характеристики
Редактирование характеристики

1 - 2 из 2 записей

2.3. Вкладка «Изображения»:

- Перейдите во вкладку «Изображения». Нажмите кнопку «Добавить изображение».

Описание	Характеристики	Изображения	Документы
+ Добавить изображение			
Файл	Название	Фото	
К < 0 > X			

- Во всплывающем окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.

Загрузка документов

Выбрать...

Закреть

- Для добавления нескольких изображений повторите действия. Дождитесь полной загрузки файлов, затем нажмите кнопку «Закреть».
- Файл отобразится в списке. Ошибочно добавленное изображение можно удалить, нажав соответствующую кнопку в его строке.

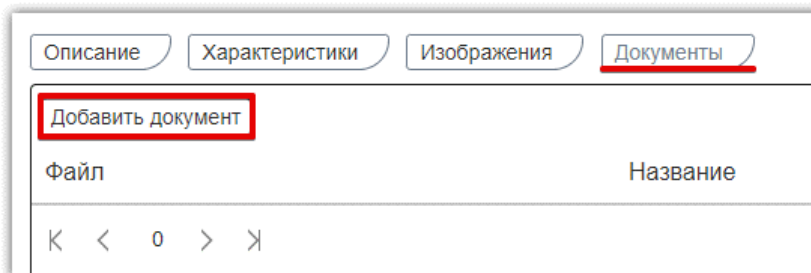
+ Добавить изображение			
Файл	Название	Фото	
09.11.47-28-06-19.png	09.11.47-28-06-19.png		✕

Удаление изображения

1 - 1 из 1 записей

2.4. Вкладка «Документы»:

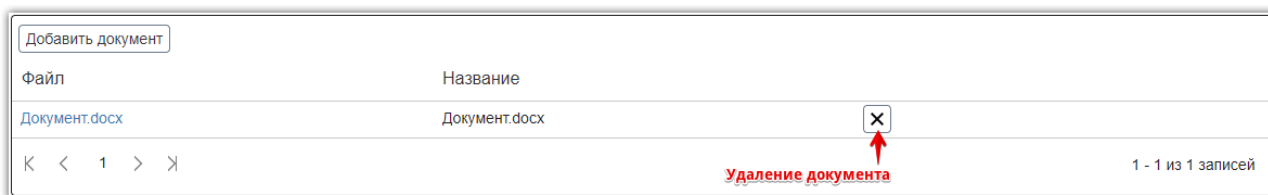
- Перейдите во вкладку «Документы». Нажмите кнопку «Добавить документ».



- Во всплывающем окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.



- Для добавления нескольких документов повторите действия. Дождитесь полной загрузки файлов, затем нажмите кнопку «Закреть». Файл отобразится в списке. Ошибочно добавленное изображение можно удалить, нажав соответствующую кнопку в его строке.



3. После заполнения всех данных вернитесь во вкладку «Описание» и нажмите кнопку «Сохранить». Затем нажмите «Назад в закупку», чтобы продолжить создание закупки.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЗИЦИИ ВРУЧНУЮ В РЕЖИМЕ БЫСТРОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ

1. В разделе «Спецификация закупки» нажмите кнопку «Добавить позицию (быстрое редактирование)».

Спецификация закупки

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измерения	Сумма
					Итого: 0,00 руб.

2. Откроются поля для заполнения. Вручную укажите название позиции.
3. Кликните на поле «ОКПД2» и выберите подходящий вариант. В зависимости от введенного названия позиции будут предложены наиболее подходящие коды. При необходимости можно осуществить поиск, указав часть кода или его названия и выбрав нужный вариант из предложенных.

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измерения	Сумма
молоко	-	0,00	0,00	-	

Итого: 0,00 руб.

Адрес поставки

Наиболее подходящие коды:

- 01.41 - Скот молочный крупный рогатый живой, молоко сырое крупного рогатого скота
- 01.41.2 - Молоко сырое крупного рогатого скота
- 01.41.20 - Молоко сырое

4. Укажите цену за единицу продукции, количество и единицу измерения приобретаемой продукции, затем сохраните введенные данные.

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измерения	Сумма
молоко	01.41.2 - Молоко сырое к...	60,00	60,00	л; ДМ³	

Итого: 0,00 руб.

5. Сведения будут сохранены. При необходимости позицию можно отредактировать или удалить.

Название	ОКПД2	Цена	Кол-во	Ед. измерения	Сумма
молоко	01.41.2	60,00 руб.	60	л; ДМ³	3 600,00 руб.

Итого: 3 600,00 руб.

После заполнения карточки закупки нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

5.1.2. Приглашение поставщиков к участию в закупке

Заказчику доступна возможность пригласить поставщиков к участию в закупке. Приглашенным поставщикам поступят уведомления на электронную почту с приглашением и указанием ссылки на закупку. Приглашение поставщиков осуществляется при создании или при редактировании закупки (статус «Черновик»).

Для рассылки приглашений участникам внизу страницы редактирования закупки нажмите кнопку «Пригласить Поставщиков» или «Активировать».

Редактирование закупки № 10293-19VLG Черновики

Наименование Закупки	Закупка молока		
Срок окончания подачи оферт	07.07.2019 6:17		
Плановая дата заключения контракта	16.07.2019 6:17		

Назад Пересчитать сумму **Активировать** Отменить Сохранить **Пригласить Поставщиков**

Откроется форма «Пригласить Поставщиков для участия в закупке». Приглашения возможно направить тремя способами:

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков Да

Введите ИНН или наименование

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в закупку

ПОИСК СРЕДИ РЕКОМЕНДОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ

При использовании данного способа система подбирает поставщиков по кодам ОКПД2. Для приглашения поставщиков из списка рекомендованных:

1. В форме «Пригласить Поставщиков для участия в закупке» установите соответствующий переключатель в положение «Да», затем нажмите кнопку «Поиск».

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков Да Нет

Введите ИНН или наименование

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка

2. Ниже отобразится список подобранных поставщиков. Нажмите значок «+» в строке каждого нужного поставщика. Их список отобразится ниже. В случае ошибочного выбора поставщика удалите его из списка с помощью значка «-» в его строке.

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка	
<input checked="" type="checkbox"/>	888888888888	000000000	0000000000000	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Тестеры автоаппр адреса	4307974771	775737588	1047796885861	0

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
<input checked="" type="checkbox"/> Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339
<input checked="" type="checkbox"/> Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339

3. После выбора всех нужных поставщиков внизу страницы нажмите кнопку «Пригласить/Пригласить и активировать» (название кнопки зависит от того, каким образом вы перешли в форму отправки приглашений из закупки: с помощью кнопки «Пригласить Поставщиков» или «Активировать» соответственно).

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
<input checked="" type="checkbox"/> Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в закупку

ПОИСК СРЕДИ ВСЕХ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ

При использовании данного способа система осуществляет поиск поставщиков среди всех зарегистрированных в ОТС-market организаций. Для приглашения поставщиков:

1. В форме «Пригласить Поставщиков для участия в закупке» установите переключатель «Поиск среди рекомендованных поставщиков» в положение «Нет».

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков Да Нет

Введите ИНН или наименование

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка

- Для поиска организации введите в поисковую строку её ИНН или наименование, затем нажмите кнопку «Поиск». Результат поиска отобразится ниже.


Поиск среди рекомендованных поставщиков Нет

участник 100


Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
 Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339	0

- Ниже отобразится список найденных по запросу организаций. Нажмите значок «+» в строке нужного поставщика. Он будет добавлен в список выбранных.

участник 100


Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
 Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339	0

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
 Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339

- Для выбора нескольких организаций повторите поиск и добавление в список. В случае ошибочного выбора поставщика удалите его из списка с помощью значка «-» в его строке. После выбора всех нужных поставщиков внизу страницы нажмите кнопку «Пригласить/Пригласить и активировать» (название кнопки зависит от того, каким образом вы перешли в форму отправки приглашений из закупки: с помощью кнопки «Пригласить Поставщиков» или «Активировать» соответственно).

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
 Участник 100	2408410494	667740666	2512596177339

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в закупку

ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВЫБРАННЫЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для отправки приглашения к участию в закупке на определенные адреса электронной почты:

- Внизу формы «Пригласить Поставщиков для участия в закупке» через запятую или пробел перечислите все нужные адреса в поле «Пригласить по e-mail».
- Нажмите кнопку «Пригласить».

Пригласить по e-mail

 st@test.ru, ghdk@hfgksd.com



5.2. Публикация (активация) закупки

После создания и сохранения закупки, её необходимо активировать, после чего закупка станет доступна на витрине поиска в каталоге закупок. Для активации закупки:

1. В нижней части формы редактирования закупки нажмите кнопку «Активировать».

Редактирование закупки № 10293-19VLG Черновики

Наименование Закупки	Закупка молока		
Срок окончания подачи ofert	07.07.2019 6:17		
Плановая дата заключения контракта	16.07.2019 6:17		

Назад Пересчитать сумму **Активировать** Отменить Сохранить Пригласить Поставщиков

2. Откроется окно для рассылки приглашений поставщикам. Порядок действий для приглашения описан в разделе [«Приглашение поставщиков к участию в закупке»](#). Для активации закупки с рассылкой приглашений после выбора поставщиков нажмите кнопку «Пригласить и активировать».

Для активации закупки без приглашения, нажмите кнопку «Активировать».

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков Нет

Введите ИНН или наименование

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
	888888888888	000000000	0000000000000	0
ООО Тестеры автоаппрув адреса	4307974771	775737588	1047796885861	0

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в закупку

Пригласить и активировать **Активировать** Отмена

3. Во всплывающем окне подтвердите действие, нажав «Ок». Страница обновится, закупка изменит статус на «Активные» и отобразится на витрине поиска в течение 10-15 минут.

5.3. Редактирование закупки

После истечения плановой даты заключения контракта активная закупка будет автоматически деактивирована (изменит статус на «Черновик»). При необходимости можно внести изменения в сроки проведения закупки и заново её активировать.

Также закупку можно деактивировать вручную для внесения изменений (не ранее срока окончания подачи оферт). Для этого:

1. Откройте нужную закупку в разделе «Закупки через электронный магазин» - «Закупки».

Закупки моей организации

Все Черновики Активные Архивные Отмененные

Создать закупку Деактивировать

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата изменения	Срок окончания подачи оферт	Название	Сумма	Оферты	Ответственное лицо
<input type="checkbox"/>	10245-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	
<input type="checkbox"/>	10247-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	

2. Внизу страницы нажмите кнопку «Деактивировать» и подтвердите действие.

Редактирование закупки 10245-19YA

Общие сведения

Площадка	OTC-market / Секция Волгоград
Номер Закупки	10245-19VLG
Наименование Закупки	Закупка молока
Заказчик	ЗАО Аккредитация (Все закупки организации)

Назад Пересчитать сумму **Деактивировать** Отменить

3. Закупке будет присвоен статус «Черновик». Внесите необходимые изменения аналогично действиям при создании закупки. В случае изменения спецификации закупки активные оферты перейдут в статус "Черновик", поставщикам, подавшим оферты, поступит уведомление о необходимости переподать оферту.
4. С помощью соответствующих кнопок внизу страницы сохраните внесенные изменения (1), затем активируйте закупку (2).

Назад Пересчитать сумму **2** **Активировать** Отменить **1** **Сохранить** Пригласить Поставщиков

После активации закупки внесенные в неё изменения отобразятся на витрине поиска в течение 10-15 минут.

5.4. Отмена закупки

Предусмотрена возможность отмены опубликованной закупки (будет присвоен статус «Отмененная», на витрине поиска она отображается со статусом «Завершена»).

Кнопка отмены доступна, если по закупке нет заказа в статусе «На заключении договора» или «Договор заключен». Если на закупку были поданы оферты, при отмене закупки оферты будут отклонены.

Для отмены закупки откройте её карточку в разделе «Закупки через электронный магазин» - «Закупки».

Закупки моей организации

Все Черновики Активные Архивные Отмененные

Создать закупку Деактивировать

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата изменения	Срок окончания подачи оферт	Название	Сумма	Оферты	Ответственное лицо
<input type="checkbox"/>	10245-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	
<input type="checkbox"/>	10247-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	

Внизу страницы нажмите кнопку «Отменить» и подтвердите действие.

Редактирование закупки 10245-19YA

Общие сведения

Площадка	ОТС-market / Секция Волгоград
Номер Закупки	10245-19VLG
Наименование Закупки	Закупка молока
Заказчик	ЗАО Аккредитация (Все закупки организации)

Назад Пересчитать сумму Деактивировать **Отменить**

Закупка будет перемещена во вкладку "Отмененные". При необходимости Вы можете отредактировать отмененную закупку и вновь ее опубликовать. Для этого откройте карточку закупки, внизу страницы нажмите "Редактировать закупку" и подтвердите действие.

Назад **Редактировать закупку**

Откроется черновик закупки. Внесите необходимые изменения и активируйте закупку аналогично действиям при создании/редактировании закупки.

6. РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ПОСТАВЩИКОВ


6.1. Рассмотрение поступивших оферт

На активную закупку поставщики направляют свои предложения – оферты. Для их рассмотрения:


1. В разделе «Закупки» нажмите на номер закупки, на которую поступила оферта.

Закупки моей организации

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата изменения	Срок окончания подачи оферт	Название	Сумма	Оферты	Ответственное лицо
<input type="checkbox"/>	10245-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	3	
<input type="checkbox"/>	10247-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	

2. Откроется форма «Редактирование закупки...». Перейдите в раздел «Оферты поставщиков» и откройте нужную, нажав кнопку  в её строке.

Оферты поставщиков

№	Поставщик	Сумма	Создана	Изменена	Действительна до	Статус	
8248	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3	3 300,00 руб.	28 июня 2019 г. 8:27:37	28 июня 2019 г. 8:28:42	Неограниченно	Активная	

3. Откроется форма «Просмотр оферты». Ознакомьтесь с предложением поставщика.

Просмотр оферты №6160 к закупке № 7126-19VLR

Информация о закупке		Информация об оферте	
Поставщик	ЗАО Аккредитация	Статус	Активная
Дата создания	19 апреля 2019 г. 8:04:36 МСК	Дата изменения	19 апреля 2019 г. 8:05:13 МСК
Подписано ЭЦП	<input type="button" value="Посмотреть подпись"/>	Срок действия оферты ограничен	<input type="radio"/> Нет

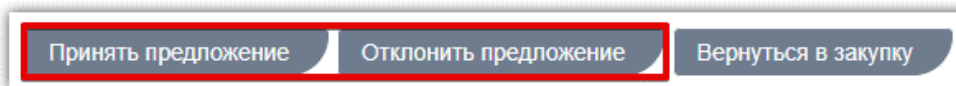
Спецификация оферты

Название	НМЦ	Кол-во	НДС %	Цена	Итого
молоко	50,00 руб.	50	Нет 0	2,00 руб.	100,00 руб.
енн	2,00 руб.	2	Нет 0	2,00 руб.	4,00 руб.
					104,00 руб.

Документация

Файл	Название
specification.pdf	specification.pdf

4. В случае согласия внизу страницы нажмите кнопку «Принять предложение». В ином случае – «Отклонить предложение» и подтвердите действие.



Если предложение было принято, будет сформирован черновик заказа.

Примечания.

1. В случае отклонения оферты нужно указать причину отклонения. Окно для указания причины появится после нажатия кнопку "Отклонить предложение". Причина будет отображаться на странице просмотра оферты и у заказчика, и у поставщика.

Отклонить предложение ×

Вы действительно хотите отказаться от предложения?

Введите комментарий

Ок
Отмена

2. Для просмотра данных поставщика нажмите на наименование его организации в карточке оферты.

Информация об оферте	
Поставщик	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3
Статус	Активная
Дата создания	28 июня 2019 г. 8:27:37 🕒 МСК
Дата изменения	28 июня 2019 г. 8:28:42 🕒 МСК

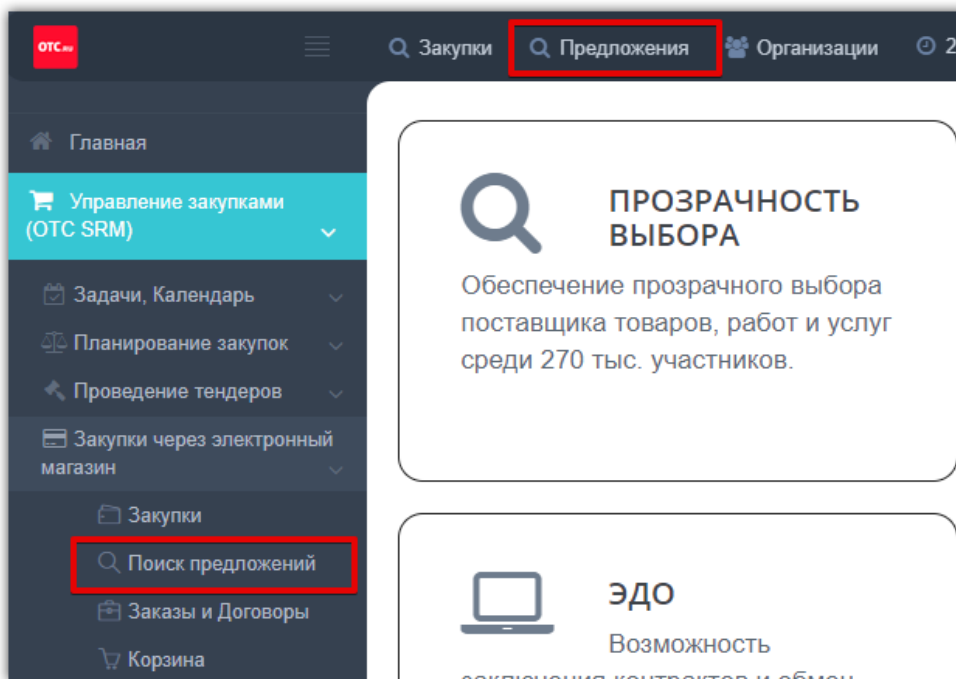
3. Если при создании закупки был предусмотрен параметр «Требуется наличие ЭЦП у поставщика», для просмотра данных сертификата, которым подписана оферта, нажмите кнопку «Посмотреть подпись».

Информация об оферте	
Поставщик	ЗАО Аккредитация
Статус	Активная
Дата создания	19 апреля 2019 г. 8:04:36 🕒 МСК
Дата изменения	19 апреля 2019 г. 8:05:13 🕒 МСК
Подписано ЭЦП	Посмотреть подпись

6.2. Формирование заказа из каталога предложений

При необходимости вы можете самостоятельно осуществить поиск предложений поставщиков и оформить заказ. Для этого:

1. На верхней панели личного кабинета нажмите кнопку «Предложения» либо перейдите в раздел «Закупки через электронный магазин» - «Поиск предложений».



2. Откроется страница «Поиск предложений поставщиков». Осуществите поиск интересующей продукции по ключевым словам, данным поставщика, ОКПД2, региону или иным известным данным. Действия можно осуществить с помощью поисковой строки вверху страницы либо используя фильтр справа: укажите известные данные и нажмите кнопку «Найти».

Поиск предложений поставщиков

По наименованию предложения, ИНН, КПП, наименованию поставщика Найти

Сортировать
 По релевантности По убыванию 20

Результаты поиска

343 Единица измерения усл шт	2,00 руб.
<small>📅 9 января 2019 г. 11:45 🧑‍💻 ЗАО Аккредитация</small>	
3434 434 Единица измерения М	0,00 руб.
<small>📅 9 января 2019 г. 11:46 🧑‍💻 ЗАО Аккредитация</small>	
434 Единица измерения шт	0,00 руб.

Фильтр

Выбрать регион поставки

Выбрать ОКПД2

Наименование предложения

Название поставщика

ИНН поставщика

КПП поставщика

Опубликовано С

📅 28.12.2018

Опубликовано По

📅 28.06.2019

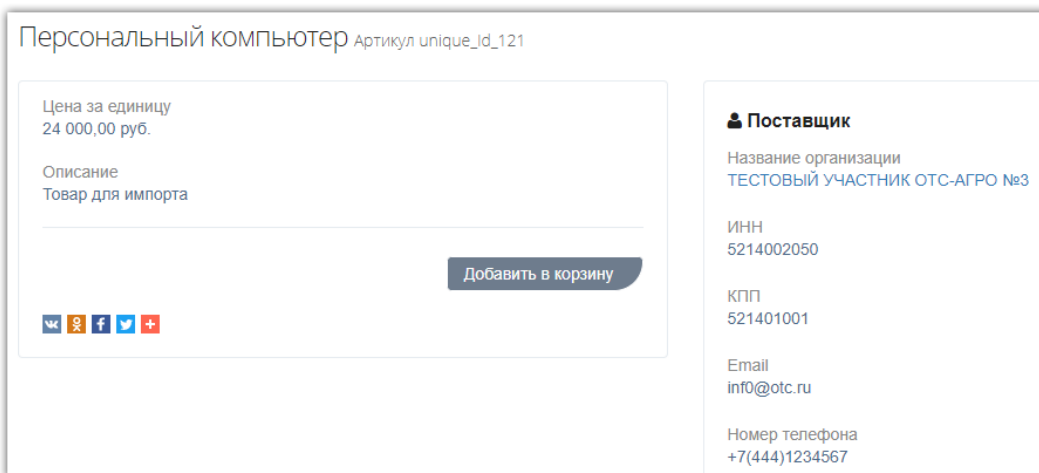
Найти

Очистить

3. В результатах поиска нажмите на название интересующего предложения.

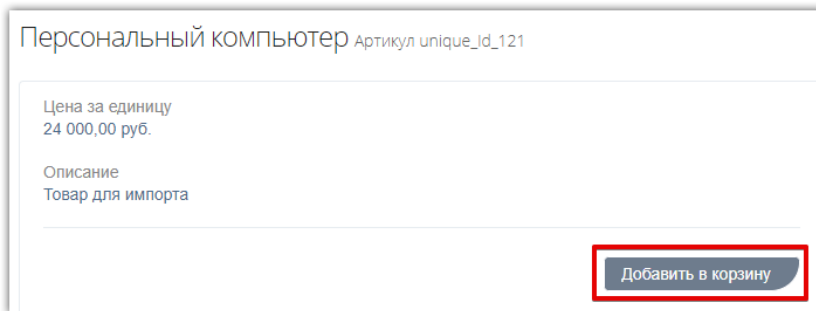


4. Откроется его карточка, ознакомьтесь с предложением.

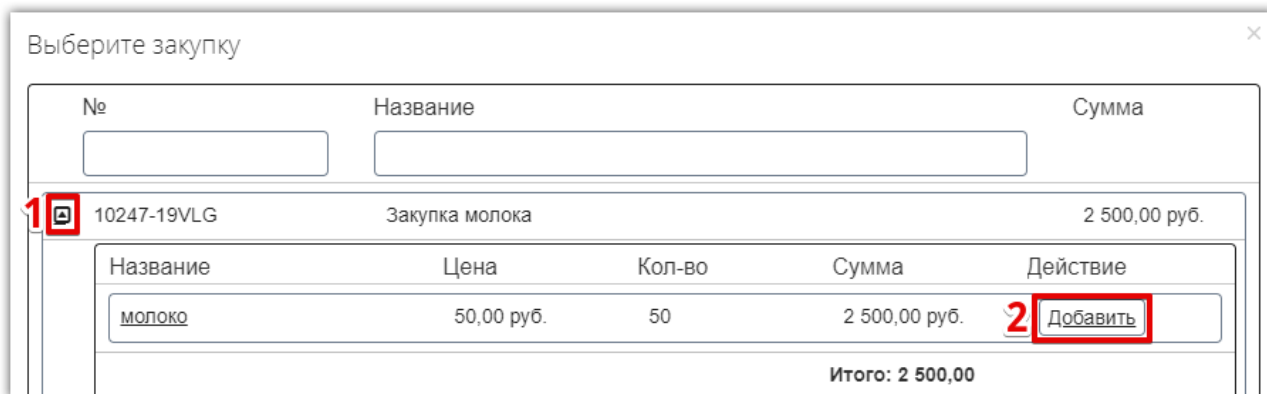


Примечание. Для просмотра подробной информации о поставщике нажмите на наименование его организации в правой колонке.

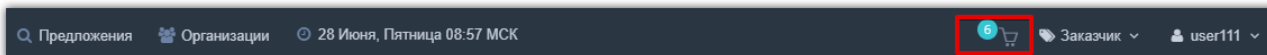
5. Вы можете отложить товар (работу, услугу) для дальнейшего рассмотрения и оформления заказа из корзины. Добавление возможно только при наличии соответствующей активной закупки. Для добавления товара нажмите кнопку «Добавить в корзину».



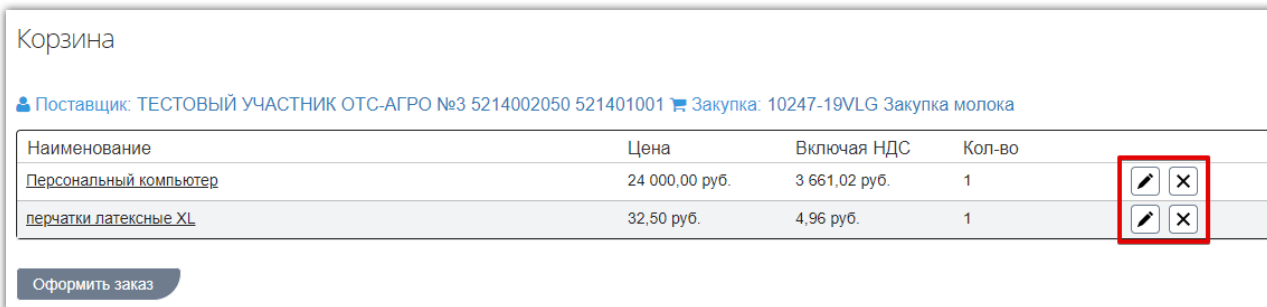
6. В появившемся окне раскройте список позиций нужной закупки (1) и нажмите кнопку «Добавить» (2) в строке нужной позиции спецификации.





- Появится уведомление об успешном выполнении операции. Нажмите «Ок».
- Для формирования заказа перейдите в корзину: на верхней панели личного кабинета нажмите значок корзины.

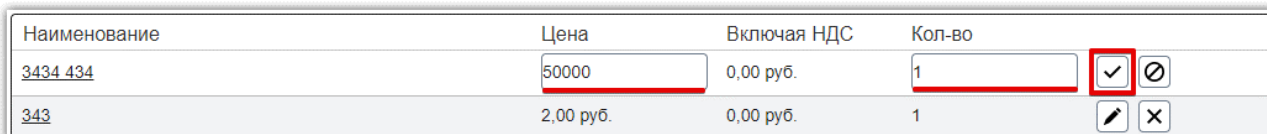


- Откроется страница со всеми отложенными для рассмотрения товарами (работами, услугами). Продукция одного поставщика, привязанная к одной закупке, группируется в один заказ. Внесите необходимые изменения:

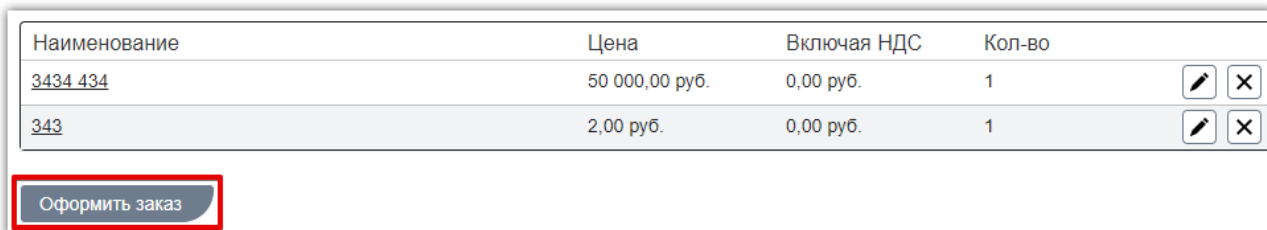


 - кнопка используется для удаления позиции из заказа.

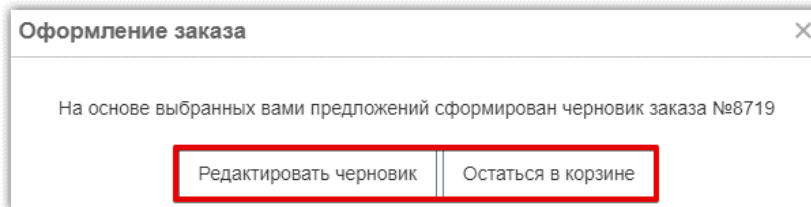
 - кнопка используется для редактирования цены и/или количества приобретаемой продукции. При нажатии кнопки соответствующие поля станут доступны для редактирования, укажите необходимые значения и сохраните данные.



- После внесения изменений нажмите кнопку «Оформить заказ» под списком позиций.



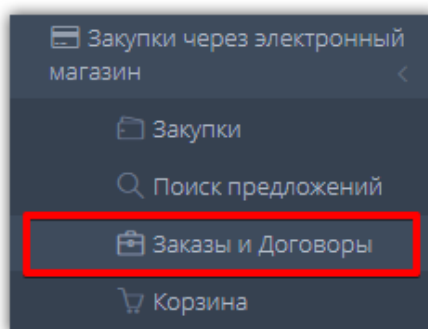
- Черновик заказа был сохранен. В появившемся окне выберите подходящее действие – перейти к редактированию и отправке заказа либо остаться в корзине.



Товары (работы, услуги), по которым был сформирован черновик заказа, не отображаются в корзине. Работа с заказом подробно описана в разделе [«Действия с заказами»](#).

7. РАБОТА С ЗАКАЗАМИ И ДОГОВОРАМИ

Раздел «Заказы и Договоры» используется для работы с заказами, начиная с этапа формирования черновика заказа, до заключения договора.



Табличная форма разделена на вкладки, соответствующие статусу заказа: Черновики заказов, Отправленные Поставщику, Возвращенные для обсуждения, На заключении договора, Отклоненные, Договор заключен, Архивные.

Заказы и Договоры													
Черновики заказов 11/48		Отправленные Поставщику 0/13		Возвращенные для обсуждения 0/3		На заключении договора 0/1		Отклоненные 20/39		Договор заключен 4/90		Архивные 0/13	
№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС								
8726	01.07.2019	ЗАО Аккредитация	10245-19VLG	50 002,00 руб.	0,00 руб.								
8712	24.06.2019	ООО Аква плюс	7205-19VLG	180,00 руб.	0,00 руб.								

В табличной форме отображается информация о заказах:

№ – уникальный идентификатор (номер) заказа, присваиваемый системой при создании заказа (нажав, вы перейдете в карточку заказа);

Создан – дата и время создания заказа;

Поставщик – название организации поставщика;

Закупка – номер закупки, по которой сформирован заказ;

Сумма – общая сумма заказа;

Сумма НДС – общая сумма НДС заказа.

7.1. Действия с заказами

Статус «Черновик» присваивается заказу при его создании. Такой заказ не виден поставщику независимо от способа формирования заказа (из каталога предложений, корзины или оферты). Заказ со статусом «Черновик» можно изменить, отправить поставщику, отправить в архив.

Для работы с заказом нажмите на его номер.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 11/48 Отправленные Поставщику 0/13 Возвращенные для обсуждения 0/3 На заключении договора 0/1 Отклоненные 20/39 Договор заключен 4/90 Архивные 0/13

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
8726	01.07.2019	ЗАО Аккредитация	10245-19VLG	50 002,00 руб.	0,00 руб.
8712	24.06.2019	ООО Аква плюс	7205-19VLG	180,00 руб.	0,00 руб.

Откроется карточка заказа, содержащая информацию о нём.

Черновик заказа № 8726

Информация о заказе

Номер	8726
Поставщик	ЗАО Аккредитация
Статус	Черновики заказов
Дата создания	1 июля 2019 г. 11:25
Сумма по договору	50 002,00 руб.

Информация о закупке

Позиции

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
3434 434	Миллиметр	1	50000	Нет	0	50000	0 руб.
343	Миллиметр	1	2	Нет	0	2	0 руб.
Итого:						50 002,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

Договоры

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
К < 0 > X		

Не было добавлено ни одного документа

7.1.1. Отправка заказа в архив

Если заказ не актуален, его можно отправить в архив. Действие доступно до момента заключения договора. Для этого:

1. Откройте карточку заказа.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить в архив».

Позиции							
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Кто есть актуар?	Условная штука	1	7000	Нет	0	7000	0 руб.
						Итого: 7 000,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

Договоры

Отправить Поставщику Внести изменения в заказ **Отправить в архив**

3. В открывшемся окне укажите причину и нажмите «Ок».

Введите причину перевода в архив ×

Ок
Отмена

Заказу будет присвоен статус "Архивные". Оферта, по которой был сформирован заказ, переходит в статус "Отклонен". Причина отправки заказа в архив будет отображаться на странице его просмотра.

Архивный заказ № 5669

Информация о заказе
Информация о закупке

Позиции							
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
3443	Миллиметр	1	3	Нет	0	3	0 руб.
						Итого: 3,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

Причина отправления в архив

неактуальный заказ

7.1.2. Изменение черновика заказа

При необходимости перед отправкой заказа поставщику можно **внести изменения в заказ**. Для этого:

1. В карточке заказа нажмите кнопку «Внести изменения в заказ».

Позиции							
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Кто есть актуар?	Условная штука	1	7000	Нет	0	7000	0 руб.
						Итого: 7 000,00	Итого: 0,00
						руб.	руб.

Договоры

Отправить Поставщику **Внести изменения в заказ** Отправить в архив

2. Карточка заказа перейдет в режим редактирования. В блоке «Уточнить позиции» нажмите «Изменить».

Уточнить позиции								
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС	
Сплит система Gree - GWH09RA-K3NNA6C (Серия VIOLA)	Миллиметр	1	28800	Нет	0	28800	0	Изменить
Сплит-система GREE GWH12MB-K3NNC9F	Миллиметр	1	40788	Нет	0	40788	0	Изменить

3. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Уточнить позиции								
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС	
Сплит система Gree - GWH09RA-K3NNA6C (Серия VIOLA)	Миллиметр	1,00	28 800	<input type="checkbox"/>	0	28800	0	Сохранить <input type="button" value="Отмена"/>
Сплит-система GREE GWH12MB-K3NNC9F	Миллиметр	1	40788	Нет	0	40788	0	Изменить

4. При необходимости в области «Запрос информации или вопрос Поставщику» карточки заказа введите сообщение для поставщика.

Запрос информации или вопрос Поставщику

Какой максимальный срок хранения продукции?

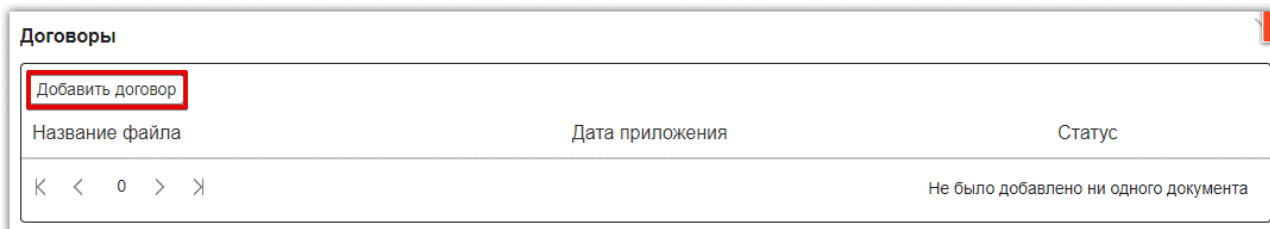
5. После внесения всех необходимых изменений в заказ внизу страницы нажмите кнопку «Обновить».

Обновить Отмена Отправить в архив

Карточка заказа выйдет из режима редактирования, все изменения будут сохранены.

При необходимости в карточку заказа можно **добавить проект договора**. Для этого:

1. В соответствующем разделе карточки заказа нажмите кнопку «Добавить договор».

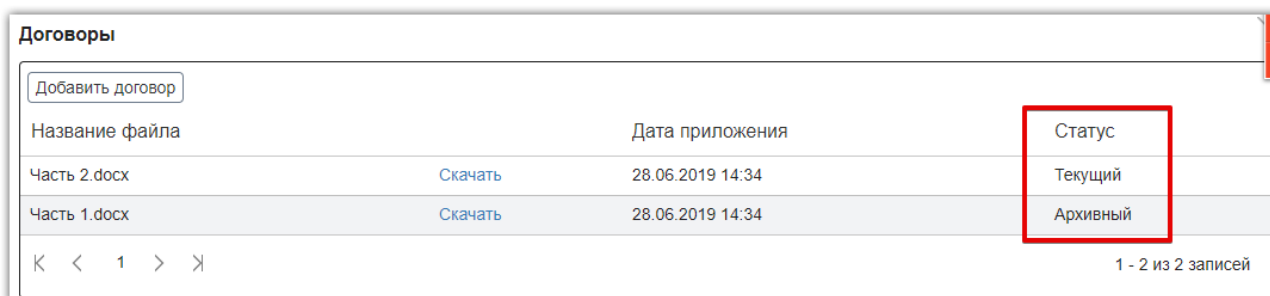


2. Нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.



Документ отобразится в разделе «Договоры» со статусом «Текущий».

Удаление документа не предусмотрено, для его замены повторно прикрепите новый файл, предыдущему будет присвоен статус «Архивный».



7.1.3. Отправка заказа поставщику

Для заключения договора нужно отправить черновик заказа поставщику. После подтверждения заказ поставщиком, он перейдет в статус «На заключении договора».

В карточке заказа нажмите кнопку «Отправить Поставщику».

Позиции								
Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена за ед	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС	
Сплит система Gree - GWH09RA-K3NNA6C (Серия VIOLA)	Миллиметр	1	28800	Нет	0	28800	0	руб.
Сплит-система GREE GWH12MB-K3NNC9F	Миллиметр	1	40788	Нет	0	40788	0	руб.
						Итого:	Итого: 0,00	
						69 588,00	руб.	

Запрос информации или вопрос Поставщику

Договоры

Отправить Поставщику
Внести изменения в заказ
Отправить в архив

Появится информационное сообщение об успешной отправке, нажмите кнопку «Закреть» либо дождитесь автоматического обновления страницы. Заказ изменит статус на «Отправленный Поставщику». На данном этапе вам доступно только действие «Отправить в архив».

Отправленный Поставщику заказ № 8721

Информация о заказе		Информация о закупке	
Номер	8721		
Поставщик:	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3		
Статус	Отправленные Поставщику		
Дата создания	28 июня 2019 г. 10:39		
Сумма по договору	3 300,00 руб.		

Позиции								
Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена за ед	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС	
молоко	Литр; Кубический дециметр	60	55	Нет	0	3300	0	руб.
						Итого: 3 300,00	Итого: 0,00	
						руб.	руб.	

Договоры

Название файла	Дата приложения	Статус
К < 0 > X		
Не было добавлено ни одного документа		

Отправить в архив

Если поставщик примет решение отклонить заказ, ему будет присвоен статус «Отклоненный», вам поступит соответствующее уведомление. Если поставщик примет решение подтвердить условия полученного заказа и перейти к подписанию договора, заказ изменит статус на «На заключении договора».

7.1.4. Рассмотрение измененного поставщиком заказа

Если поставщик внесет изменения в полученный заказ и отправит его в качестве встречного предложения, такой заказ изменит статус на «Возвращенный для обсуждения». Для просмотра встречного предложения нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 11/48 Отправленные Поставщику 0/13 **Возвращенные для обсуждения 0/3** На заключении договора 0/1 Отклоненные 20/39 Договор заключен 4/90 Архивные 0/13

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
5541	29.01.2019	ЗАО Аккредитация	6029-19VLG	6,00 руб.	1,00 руб.
1006	17.03.2017	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	1288-17VLG	300,00 руб.	27,27 руб.

Откроется карточка заказа с информацией о внесенных изменениях.

Возвращенный для обсуждения заказ № 1187

Информация о заказе

Номер	1187
Поставщик:	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"
Статус	Возвращенные для обсуждения
Дата создания	15 ноября 2017 г. 14:20
Сумма по договору	199,50 руб.

Информация о закупке

Последнее обработанное вами предложение по заказу от Поставщика

Позиции

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	Штука	1	199	Нет	0	199	0
Итого:						199,00 руб.	0,00 руб.

Ваше последнее предложение Поставщику по заказу

Последнее предложение

Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	1	Штука	199,50 руб.	199,50 руб.	0,00 руб.
Итого:				199,50 руб.	0,00 руб.

К < 1 > X Показаны 1 - 1 из 1

Комментарий Поставщика

не могу меньше! :)

История предложений

Подтвердить и перейти к подписанию договора **Отклонить** Внести изменения и отправить встречный заказ Отправить в архив

На данном этапе вам доступны действия:

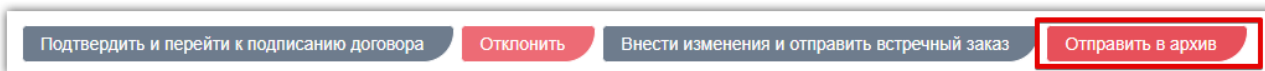
Отклонение предложения поставщика. Если вы не будете заключать договор по данному заказу, вы можете его отклонить. Для этого нажмите кнопку «Отклонить» внизу карточки заказа, его статус изменится на «Отклоненные».

Подтвердить и перейти к подписанию договора **Отклонить** Внести изменения и отправить встречный заказ Отправить в архив

Подтверждение заказа. Если вы согласны с полученным предложением нажмите кнопку «Подтвердить и перейти к подписанию договора» внизу карточки заказа. Ему будет присвоен статус «На заключении договора».

Подтвердить и перейти к подписанию договора Отклонить Внести изменения и отправить встречный заказ Отправить в архив

Отправка заказа в архив. Действие осуществляется с помощью соответствующей кнопки внизу карточки заказа. Подробное описание приведено в разделе [«Отправка заказа в архив»](#).



Изменение заказа. Если вы не согласны с полученным предложением, вы можете продолжить обсуждение заказа, направив поставщику встречное предложение. Для этого нажмите кнопку «Внести изменения и отправить встречный заказ».



Внесите необходимые изменения аналогично действиям, описанным в разделе [«Изменение черновика заказа»](#), затем нажмите кнопку «Отправить заказ».

Уточнить заказ (позиции скопированы из исходного предложения)

Уточнить позиции

Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	1	Штука	199,50 руб.	199,50 руб.	0,00 руб.
				Итого: 199,50 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > X

Запрос информации или вопрос Поставщику

Отправить заказ | Отмена

Количество изменений заказа с обеих сторон не ограничено, за исключением случая, когда поставщик установил признак «Окончательное предложение». ». В таком случае вы увидите соответствующее предупреждение в карточке заказа. Такой заказ можно: подтвердить, отклонить либо отправить в архив.

Позиции

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	Штука	1	199,5	Нет	0	199,5	0
						Итого: 199,50 руб.	Итого: 0,00 руб.

Ваше последнее предложение Поставщику по заказу **(Окончательное предложение)**

≡ **Последнее предложение**

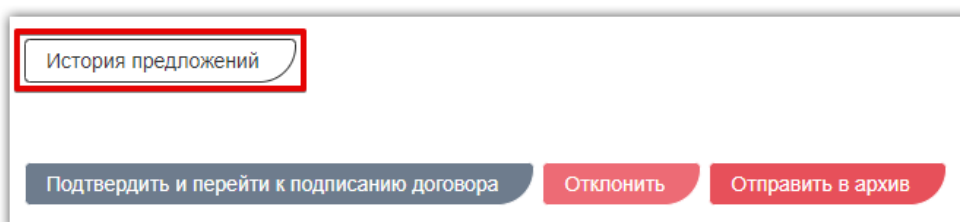
Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	1	Штука	199,50 руб.	199,50 руб.	0,00 руб.
				Итого: 199,50 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > X

История предложений

Подтвердить и перейти к подписанию договора | Отклонить | Отправить в архив

Вы можете просмотреть историю предложений по заказу, нажав соответствующую кнопку.



На открывшейся странице нажмите на идентификатор предложения.

История предложений

Идентификатор	Дата	Комментарий Поставщика
2312	28.06.2019 15:16	
227	15.11.2017 18:28	не могу меньше! :)

К < 1 > » Показаны 1 - 2 из 2

[Вернуться](#)

Откроется страница заказа, актуального на выбранную дату.

История предложения

Идентификатор: 1187

Кому: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ" Дата: 15.11.2017 14:21:30

Заказ

Позиции

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	Штука	1	199	Нет	0	199	0 руб.
						Итого: 199,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

Последнее предложение

≡ Последнее предложение

Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Вода питьевая	1	Штука	199,50 руб.	199,50 руб.	0,00 руб.
				Итого: 199,50 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > » Показаны 1 - 1 из 1

≡ Комментарий Поставщика

не могу меньше! :)

7.2. Действия с договорами

7.2.1. Добавление файла договора

Файл договора может быть добавлен как до, так и после подтверждения заказа. Для добавления файла договора после подтверждения заказа:

1. Во вкладке «На заключении договора» нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 11/48 Отправленные Поставщику 0/13 Возвращенные для обсуждения 0/3 **На заключении договора 0/1** Отклоненные 20/39 Договор заключен 4/90 Архивные 0/13

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
1008	17.03.2017	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	1290-17VLG	300,00 руб.	27,27 руб.

2. Откроется карточка заказа. Для прикрепления договора в соответствующем разделе нажмите кнопку «Добавить договор».

Договоры

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
Не было добавлено ни одного документа		

3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.

Загрузка договора

Выбрать...

Закреть

4. Файл отобразится в поле. Нажмите кнопку «Закреть» либо дождитесь автоматического обновления страницы. Загруженный документ отобразится в разделе «Договоры» и будет доступен для подписания.

Предыдущим версиям договора (в случае их наличия) будет присвоен статус «Архивный», они станут недоступны для подписания,

Договоры

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
Часть 1.docx	Скачать 28.06.2019 15:26	Текущий
Документ.docx	Скачать 28.06.2019 15:25	Архивный

1 - 2 из 2 записей

7.2.2. Подписание договора

Добавить файл договора и/или подписать его первым может как заказчик, так и поставщик. Договор будет заключен после его подписания с обеих сторон.

1. Во вкладке «На заключении договора» нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры													
Черновики заказов 11/48		Отправленные Поставщику 0/13		Возвращенные для обсуждения 0/3		На заключении договора 0/1		Отклоненные 20/39		Договор заключен 4/90		Архивные 0/13	
№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС								
1008	17.03.2017	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТИТЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	1290-17VLG	300,00 руб.	27,27 руб.								

2. Откроется его карточка. Для подписания приложенного договора нажмите «Подписать» в соответствующем разделе.

На заключении договора, заказ № 1187

Информация о заказе

Внимание!

Если договор не будет заключен до **18 июля 2019 г. 11:23** то будет автоматически отклонен.

Расторжение договора

Вы можете расторгнуть договор Расторгнуть

Информация о закупке

≡ Последнее предложение

Договоры

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
Часть 1.docx	Скачать 28.06.2019 15:26	Текущий Подписать
Документ.docx	Скачать 28.06.2019 15:25	Архивный

К < 1 > X 1 - 2 из 2 записей

Счета

Название файла	Дата приложения

Примечание. Поставщик может приложить к договору счет. В таком случае он отобразится в соответствующем разделе карточки подтвержденного заказа.

3. В открывшемся окне выберите сертификат ЭП и нажмите «ОК».

Выберите сертификат для цифровой подписи

Сертификат	Срок действия	УЦ	Организация
Сидоров Сидор Сидорович	с 2013-06-24 по 2040-01-01	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3
Петров Петр Петрович	с 2013-06-24 по 2040-01-01	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2

ОК Отмена

После подписания договора второй стороной заказу будет присвоен статус «Договор

заключен». Вы можете скачать архив договора с файлами подписи либо скачать подписи отдельно.

Заключенный договор № 8713

Информация о заказе

Номер	8713
Поставщик:	ООО Красные тапки
Статус	<u>Договор заключен</u>
Дата создания	25 июня 2019 г. 16:29
Дата заключения	25 июня 2019 г. 16:36
Сумма по договору	300 000,00 руб.

Информация о закупке

Договор заключен в электронном виде

Файл договора: Bufer.txt

Скачать подпись

Расторжение договора

Вы можете расторгнуть договор

Расторгнуть

Позиции

Договоры

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения	Статус
Bufer.txt	Скачать		25.06.2019 20:35	Текущий

К < 1 > »

1 - 1 из 1 записей

7.2.3. Заключение договора вне системы

При необходимости стороны могут заключить договор только в бумажном варианте, без подписания договора электронными подписями. Для этого в личном кабинете одной стороне нужно отправить, а второй принять предложение о подписании договора вне системы. Инициатором может являться как заказчик, так и поставщик.

Предварительно в карточку договора необходимо прикрепить копию контракта согласно действиям, описанным в разделе [«Добавление файла договора»](#)

Для отправки предложения во вкладке «На заключении договора» нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 1/19 Отправленные Поставщику 0/17 Возвращенные для обсуждения 0/2 **На заключении договора 0/6** Отклоненные 22/40

Договор заключен 24/164 Архивные 0/17

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
8715	27.06.2019	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3		100,00 руб.	0,00 руб.
5609	28.03.2019	ЗАО Аккредитация	7125-19STV	2 249,40 руб.	0,00 руб.

Откроется карточка заказа. В подразделе «Подписание договора вне системы» нажмите кнопку «Предложить».

Договоры

Добавить договор

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения	Статус
I Проект договора.rtf	Скачать		27.06.2019 19:40	Текущий

К < 1 > X 1 - 1 из 1 записей

Счета

Код бюджетной классификации

Подписание договора вне системы

Вы можете предложить поставщику заключить договор только в бумажном варианте, без подписания договора в электронном виде.

Предложить

Карточка заказа обновится, предложение о заключении договора вне системы будет направлено поставщику.

Для принятия предложения (если поставщик направил вам предложение заключить договор вне системы) откройте карточку заказа. Внизу страницы нажмите кнопку «Принять» в разделе «Заключение договора вне системы».

Заключение договора вне системы

Поставщик предложил заключить договор в бумажном варианте, без подписания договора в электронном виде.

Принять предложение

Позиции

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
пшеница	Тонна; Метрическая тонна (1000 кг)	1	100000	Нет	0	100000	0 руб.
Итого:						100 000,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

После того, как одна из сторон направит предложение о заключении договора вне системы, а вторая сторона примет предложение, статус заказа изменится на «Договор заключен». В карточке заказа будет отображаться информация о способе заключения договора.

Заключенный договор № 8696

Информация о заказе

Номер	8696
Поставщик:	ЗАО Аккредитация
Статус	Договор заключен
Дата создания	31 мая 2019 г. 15:03
Дата заключения	31 мая 2019 г. 15:05
Сумма по договору	1,00 руб.

Расторжение договора

Вы можете расторгнуть договор

[Расторгнуть](#)

Заключение договора вне системы

Договор был заключен вне системы

Позиции

Наименование	Ед.изм	Кол-во	Цена за
--------------	--------	--------	---------

7.2.4. Регистрация договора вне магазина

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: возможность регистрации контракта вне магазина доступна заказчику если **поставщик**, с которым заключается договор, **не зарегистрирован в ОТС-market**.

Для регистрации договора:

1. Нажмите на номер нужной закупки, у которой истек срок подачи ofert.

Закупки моей организации

Все Черновики Активные Архивные Отмененные

Создать закупку Деактивировать

Номер	Дата изменения	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Оферты	Ответственное лицо
10245-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	3	
10247-19VLG	28.06.2019 12:52	28.06.2019 12:38	Закупка молока	2 500,00 руб.	0	

2. Нажмите кнопку «Зарегистрировать договор вне магазина» внизу карточки закупки. Кнопка остается доступной без ограничения по времени.

Редактирование закупки 10245-19VLG

Общие сведения

Площадка	ОТС-market / Секция Волгоград
Номер Закупки	10245-19VLG
Наименование Закупки	Закупка молока

Заказы

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения
8726	ЗАО Аккредитация	50 002,00 руб.	01.07.2019	

Назад Пересчитать сумму Деактивировать Отменить **Зарегистрировать договор вне магазина**

В открывшейся форме укажите данные:

- Информация о поставщике (данные организации: наименование, ИНН/КПП/ОГРН, адрес, принадлежность к субъектам МСП).
- Контактные данные.
- Банковские реквизиты. Если у контрагента нет корреспондентского счёта, то при заполнении банковских реквизитов в этом поле укажите 20 нулей.
- Информацию о заключенном контракте (количество и цена приобретаемой продукции, копия договора).

3. Заполните поочередно все вкладки открывшейся формы. Для перехода между вкладками используйте кнопки "Назад/Далее".

Регистрация заключенного контракта

Информация о поставщике

Наименование

ИНН

КПП

ОГРН

Почтовый адрес

Фактический адрес

Субъект малого предпринимательства Нет

[Далее →](#)

Контактное лицо поставщика

Банковские реквизиты

Информация о заключаемом контракте

4. На последней вкладке прикрепите копию контракта из памяти ПК с помощью кнопки «Загрузить контракт» (1). При необходимости измените данные позиций договора с помощью соответствующей кнопки (2).

Регистрация заключенного контракта

✓ Информация о поставщике

✓ Контактное лицо поставщика

✓ Банковские реквизиты

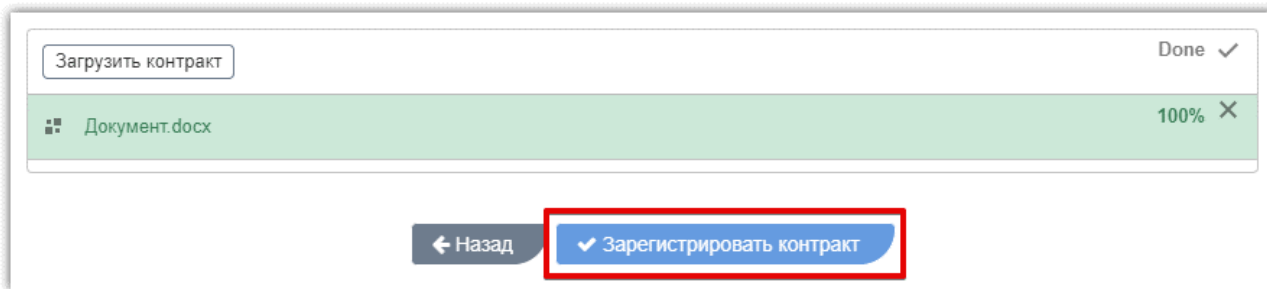
Информация о заключаемом контракте

Скорректируйте цену и количество позиций в заключенном договоре

Название	Цена за единицу	Количество	НДС	Процент НДС	
Бумага ксерографическая для офисной техники	229	750,000	без НДС	0	2
				Итого: 171 750,00 руб.	

1

5. После заполнения всей информации нажмите кнопку «Зарегистрировать контракт».



Договор по закупке будет заключен. В закупке автоматически будет создана оферта со статусом "Зарегистрирована вне электронного магазина".

Оферты поставщиков

№	Поставщик	Сумма	Создана	Изменена	Действительна до	Статус
8230	АО "УК ИП ИВАНОВО-ВОЗНЕСЕНСК"	3,00 руб.	10 июня 2019 г. 11:03:18	10 июня 2019 г. 11:03:18	30 июня 2019 г. 15:36	Зарегистрирована вне электронного магазина
6184	ООО Красные тапки	5,00 руб.	29 апреля 2019 г. 15:37:48	29 апреля 2019 г. 15:38:04	Неограниченно	Архивная

7.2.5. Расторжение договора

Функциональность по расторжению договора доступна на этапе заключения договора, а также в форме заключенного договора. Для расторжения договора в личном кабинете одной стороне нужно отправить, а второй принять предложение о расторжении. Инициатором может являться как заказчик, так и поставщик.

Отправка предложения. Чтобы предложить поставщику расторгнуть договор в карточке заказа нажмите кнопку «Расторгнуть». Далее ожидайте подтверждения расторжения со стороны поставщика.

Заключенный договор № 8713

Информация о заказе

Договор заключен в электронном виде

Файл договора: Bufer.txt Скачать подпись

Информация о закупке

Расторжение договора

Вы можете расторгнуть договор Расторгнуть

Позиции

Наименование	Ед изм	Кол-во	Цена за ед	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
пшеница 1 сорт	Тонна; Метрическая тонна (1000 кг)	1	300000	Да	18	300000	45762.71 руб.

Принятие предложения. Если поставщик направил вам предложение расторгнуть договор, для его принятия откройте карточку заказа. Внизу страницы нажмите кнопку «Принять» в разделе «Расторжение договора».

Расторжение договора

Поставщик предлагает расторгнуть договор ✖ Принять

После того, как одна из сторон направит предложение о расторжении договора, а вторая сторона примет предложение, статус заказа изменится на «Архивный». В карточке заказа будет отображаться информация о расторжении договора.

Архивный заказ № 5625

Информация о заказе

Номер	5625 Договор расторгнут
Поставщик	ЗАО Аккредитация
Статус	Архивные
Дата создания	11 апреля 2019 г. 11:50
Дата заключения	23 апреля 2019 г. 10:37
Сумма по договору	1 000 000,00 руб.

Примечание. Расторжение договора, зарегистрированного вне магазина, осуществляется заказчиком без подтверждения со стороны поставщика.

7.2.6. Заключение дополнительного соглашения

По заключенному договору стороны могут заключить дополнительное соглашение. Добавить соглашение может только заказчик. Для этого:

1. Откройте карточку заказа в статусе «Договор заключен».

Заказы и Договоры

Черновики заказов 11/48 Отправленные Поставщику 0/13 Возвращенные для обсуждения 0/3 На заключении договора 0/1 Отклоненные 20/39 **Договор заключен 4/90** Архивные 0/13

№	Создан	Заключен	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
8718	27.06.2019	27.06.2019 19:31	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3	10279-19VLG	2 997,00 руб.	0,00 руб.
8696	31.05.2019	31.05.2019 19:05	ЗАО Аккредитация	10233-19VLG	1,00 руб.	0,00 руб.

2. Нажмите кнопку «Добавить соглашение» в соответствующем разделе.

Заключенный договор № 8713

Информация о заказе

Договор заключен в электронном виде

Файл договора: Bufer.txt

[Скачать подпись](#)

Информация о закупке

Расторжение договора

Вы можете расторгнуть договор

[Расторгнуть](#)

Позиции

Наименование	Ед изм	Кол-во	Цена за ед	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
пшеница 1 сорт	Тонна; Метрическая тонна (1000 кг)	1	300000	Да	18	300000	45762,71 руб.
Итого: 300 000,00 руб.						Итого: 45 762,71 руб.	

Договоры

Дополнительные соглашения

[Добавить соглашение](#)

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
К < 0 > X			

Не было добавлено ни одного документа

3. В появившемся окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.

Загрузка доп соглашения

[Выбрать...](#)

[Закреть](#)



4. Страница обновится, добавленный документ отобразится в списке. Первым подписать дополнительное соглашение может как заказчик, так и поставщик. Для подписания нажмите кнопку «Подписать» в строке добавленного файла и подтвердите действие ЭП.

Дополнительные соглашения

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Документ.docx	Скачать	Подписать	28.06.2019 16:34
Удалить			
К < 1 > X			

1 - из 1 записей

После подписания соглашения обеими сторонами оно будет заключено. При необходимости стороны смогут скачать файлы подписи и сам документ.

Дополнительные соглашения				
<input type="text" value="Добавить соглашение"/>				
Название файла		Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Документ.docx	Скачать			28.06.2019 16:34
К < 1 > Ж				1 - 1 из 1 записей


Количество заключаемых доп.соглашений не ограничено. Заключить следующее соглашение можно только после заключения (или отклонения) текущего.

В зависимости от статуса доп.соглашения, заказчику доступны действия:

1. Удаление соглашения доступно только до момента подписания его одной из сторон.

Дополнительные соглашения				
Название файла		Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Документ.docx	Скачать		<input type="checkbox"/> Подписать	28.06.2019 16:34
К < 1 > Ж				<input type="button" value="Удалить"/>
				1 - 1 из 1 записей

2. Отклонение соглашения доступно, если оно подписано только одной из сторон. Соглашению в таком случае присваивается статус «Договор отклонен».

Дополнительные соглашения				
Название файла		Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Документ.docx	Скачать			28.06.2019 16:34
К < 1 > Ж				<input type="button" value="Отклонить"/>
				1 - 1 из 1 записей

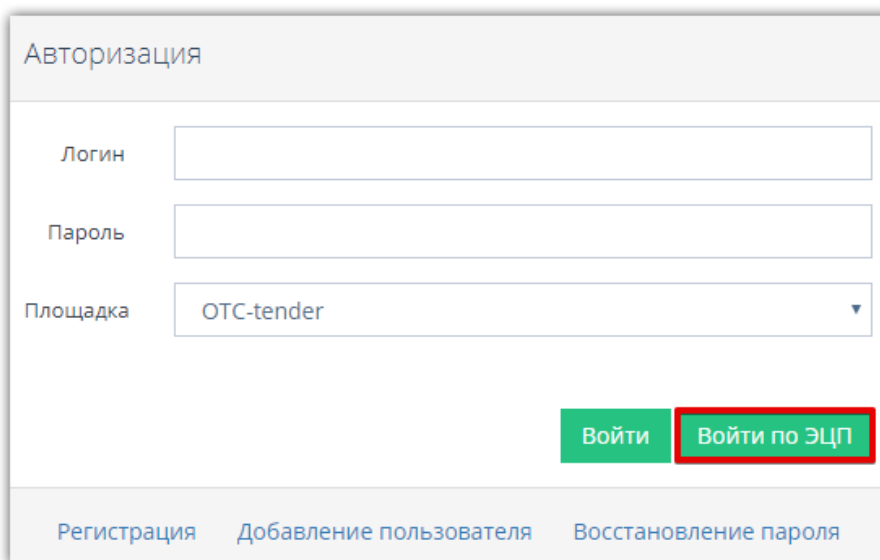
3. По договору, заключенному вне системы или зарегистрированному вне магазина, дополнительное соглашение не подписывается. При необходимости заказчик может его удалить.

Дополнительные соглашения				
Название файла			Дата приложения	
Документ.docx	Скачать		28.06.2019 16:37	<input type="button" value="Удалить"/>
К < 1 > Ж				1 - 1

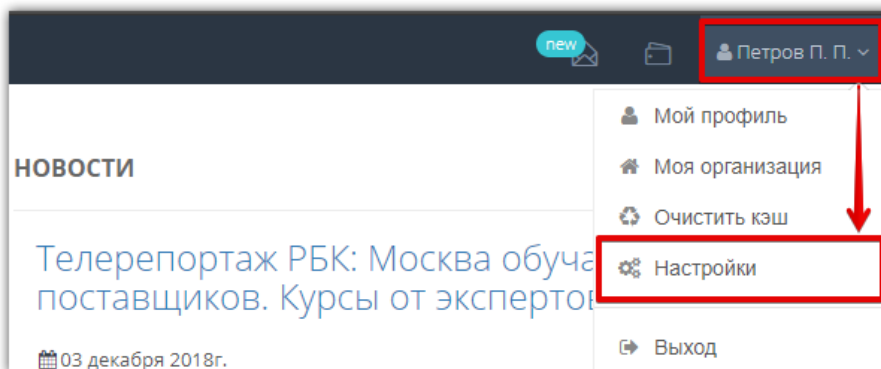
8. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

В OTC-market предусмотрено две роли: **администратор компании** (содержит все права, кроме подписания договоров в электронной форме) и **руководитель** (содержит все права, в том числе и подписание договора). Управление пользователями производится в настройках личного кабинета OTC-tender. Для работы с пользователями:

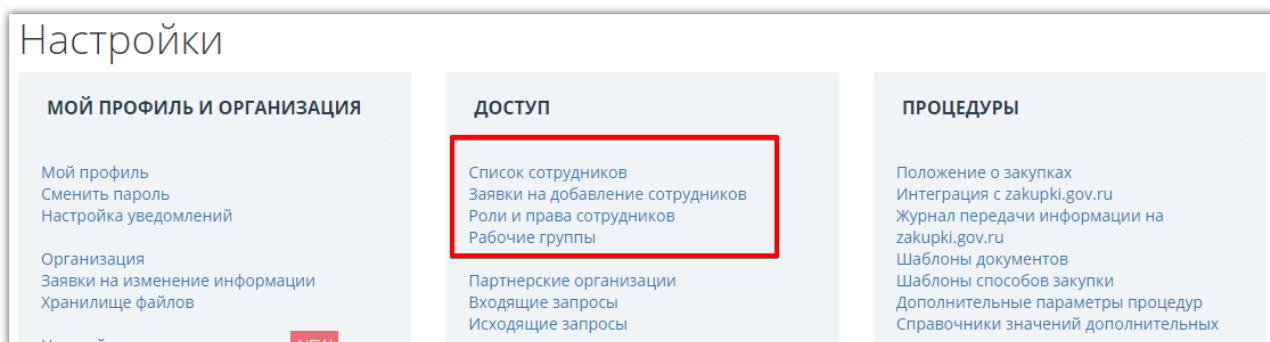
1. Перейдите по ссылке <https://tender.otc.ru>.
2. Нажмите кнопку «Войти по ЭЦП» и выберите ваш сертификат.



3. В правом верхнем углу наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт "Настройки".



Откроется страница настроек. Управление пользователями осуществляется в блоке «Доступ».



8.1. Добавление роли

1. В разделе «Настройки» выберите пункт "Список сотрудников".

Настройки

МОЙ ПРОФИЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОСТУП	ПРОЦЕДУРЫ
<ul style="list-style-type: none"> Мой профиль Сменить пароль Настройка уведомлений 	<ul style="list-style-type: none"> Список сотрудников Заявки на добавление сотрудников Роли и права сотрудников Рабочие группы 	<ul style="list-style-type: none"> Положение о закупках Интеграция с zakupki.gov.ru Журнал передачи информации на zakupki.gov.ru

2. Нажмите кнопку «Изменить права доступа» напротив ФИО нужного пользователя.

СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ФИЛЬТР

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ФИО	Должность	Роли	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Сидор Сидорович Сидоров	Генеральный директор	<ul style="list-style-type: none"> Администратор компании Пользователь 	+7(444)1234567	info@otc.ru	Нет	Да	Изменить права доступа
Наталья Васильевна Истомина	бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> Администратор компании Пользователь 	+7(38349)22561	kulture@rambler.ru	Нет	Нет	Изменить права доступа

3. В открывшейся форме в разделе "ОТС-market" поставьте/уберите отметки в полях соответствующих ролей.

НАСТРОЙКА РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП
Сидоров Сидор Сидорович	Генеральный директор	+7(444)1234567	info@otc.ru	Нет	Да

ОТС-MARKET

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Руководитель		<input checked="" type="checkbox"/>
	Администратор компании		<input type="checkbox"/>

4. Внизу страницы нажмите кнопку "Сохранить" и подтвердите действие ЭП.

Примечание. Если у пользователя не отображается таблица ролей в разделе "ОТС-market", добавьте данного пользователя в рабочую группу для площадки ОТС-market. Порядок действий описан в разделе [«Рабочие группы»](#).

8.2. Рабочие группы

Для присвоения пользователю роли нужно создать рабочую группу для ОТС-market и добавить в нее пользователя. Для создания рабочей группы:

1. В разделе «Настройки» выберите пункт "Рабочие группы".

Настройки

МОЙ ПРОФИЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Мой профиль
Сменить пароль
Настройка уведомлений
Организация

ДОСТУП

Список сотрудников
Заявки на добавление сотрудников
Роли и права сотрудников
Рабочие группы

ПРОЦЕДУРЫ

Положение о закупках
Интеграция с zakupki.gov.ru
Журнал передачи информации на zakupki.gov.ru
Шаблоны документов

2. Нажмите кнопку "Создать" внизу страницы.

СПИСОК РАБОЧИХ ГРУПП

ФИЛЬТР

Наименование	Организация владлец	Площадка	Количество участников	Тип рабочей группы	Вышестоящий блок	
Совместная закупка 2	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	ОТС-tender	1	Структурная	Группа для для	Редактировать Удалить
тест1	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	ОТС-tender	1	Структурная		Редактировать Удалить

<< < Стр. 1 из 2 >> 20

Просмотр 1 - 20 из 31

Создать

3. Заполните открывшуюся форму:

Наименование группы - укажите произвольное наименование создаваемой группы.

Площадка - из выпадающего списка выберите ОТС-market.

Участники - в табличной части выберите участников, которые будут входить в группу, установив отметку справа в строке каждого нужного пользователя.

СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

РАБОЧАЯ ГРУППА

Наименование группы * Для ОТС-маркет

Сокращенное наименование

Площадка * ОТС-market

Распределенная группа

Организационная структура <Самый верхний в иерархии>

Действие от инициатора заявки (компания) Действие от инициатора заявки (корпорация)

ФИЛЬТР

УЧАСТНИКИ

Фиио	Должность	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП
Петров Петр Петрович	Генеральный директор	+8(385)1234567	info@otc.ru	Нет	Да <input checked="" type="checkbox"/>

4. Нажмите кнопку "Сохранить" внизу формы.

УЧАСТНИКИ

ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Петров Петр Петрович	Генеральный директор	+8() .7	ir ()	Нет	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
Медведев Анатолий Дмитриевич	гл.ин	+7() .6	1: () ru	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров Иван		+7() .6	iv () c@yandex.ru	Нет	Да	<input checked="" type="checkbox"/>
Сергеев Федор Иванович		+7() .5	st () n.ru	Нет	Да	<input type="checkbox"/>

Группа отобразится в списке рабочих групп. При необходимости ее можно отредактировать (например, добавить новых сотрудников). Для этого в разделе "Рабочие группы" нажмите кнопку "Редактировать", внесите необходимые изменения и сохраните группу.

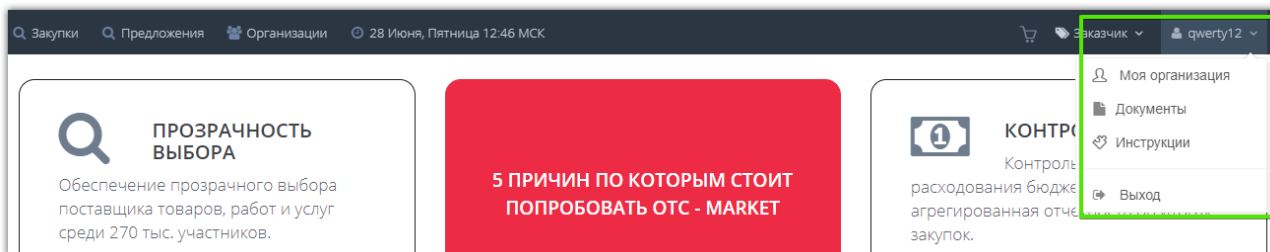
СПИСОК РАБОЧИХ ГРУПП

ФИЛЬТР

Наименование	Организация владлец	Площадка	Количество участников	Тип рабочей группы	Вышестоящий блок	
() кая группа () И УЧАСТНИК () №2 и АО ()	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	()	25	Структурная		Редактировать Удалить
258	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	OTC-market	7	Структурная		Редактировать Удалить
Для OTC-маркет	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"	OTC-market	3	Структурная		<input checked="" type="button" value="Редактировать"/> Удалить

9. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Просмотр сведений о своей организации, а также документов OTC-market доступен при наведении курсора на логин пользователя в правом верхнем углу.



Моя организация – нажмите, чтобы посмотреть сведения, указанные в карточке организации, а также список пользователей. Откроется страница:

Карточка организации ООО Красные тапки

Общая информация об организации

Название	ООО Красные тапки
E-mail	jakex8@yandex.ru
Номер телефона	+7(212)5454545
ИНН	3440265941
КПП	290321470
ОГРН	1424502793791
Юридический адрес	Российская Федерация, Алтайский край, г. Барнаул, 656922, ул. Молодежная, 5
Почтовый адрес	Российская Федерация, Алтайский край, г. Барнаул, 656922, ул. Молодежная, 5
Банковские реквизиты	Бик: 044525187, Расчетный счет: 31231231231231242344, Корреспондентский счет: 30101810700000000187, Наименование Банка: ОАО БАНК ВТБ
Режим работы в системе	Работа в системе с использованием ЭЦП
Недобросовестный поставщик	Нет

Сотрудники

Имя	Отчество	Фамилия	Телефон	Email
Семен	Абрамыч	Красный	+7(212)5454545	jakovleva.karina2018@yandex.ru

Документы – просмотр регламентных документов OTC-market.

Инструкции – просмотр инструкций по работе в OTC-market.

Выход – выход из личного кабинета.