

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	16

## 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:

10:32 Четверг 08.09.2016 г.

**Вход**

ВИТРИНА ПОСТАВЩИКА | ВИТРИНА ЗАКАЗЧИКА

[Главная](#) > Авторизация

Электронная почта

Пароль

Запомнить

Войти или Зарегистрироваться

**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

*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.

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

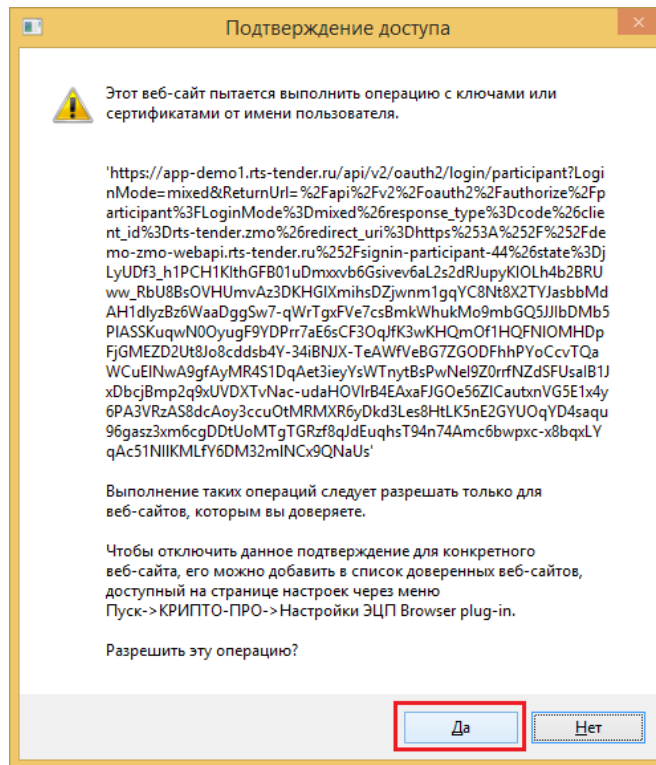


Рис. 2. Форма подтверждения использования электронной подписи

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

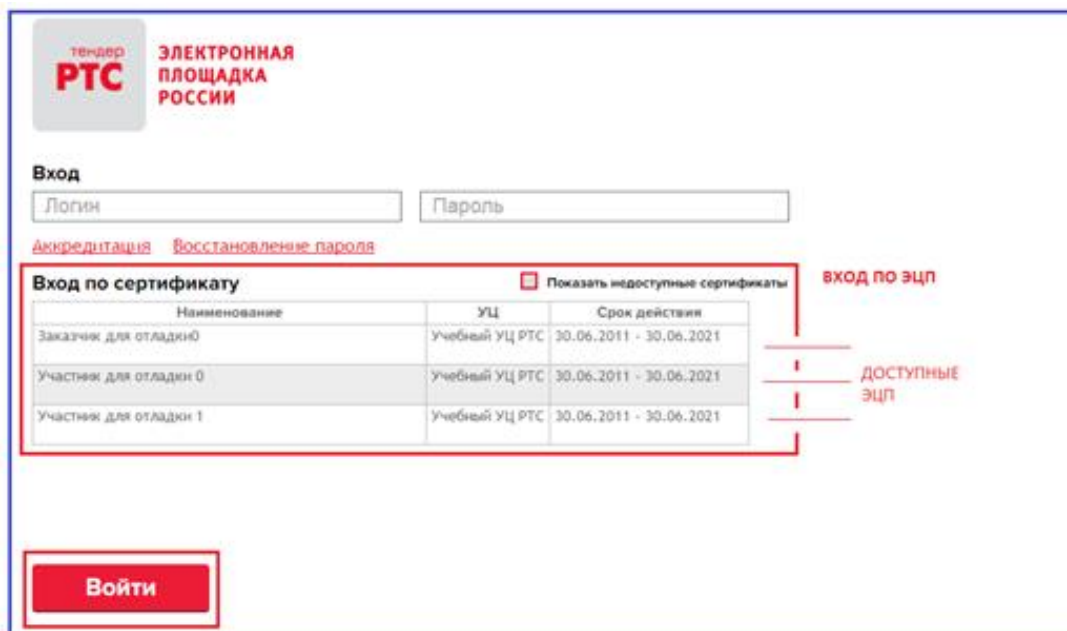
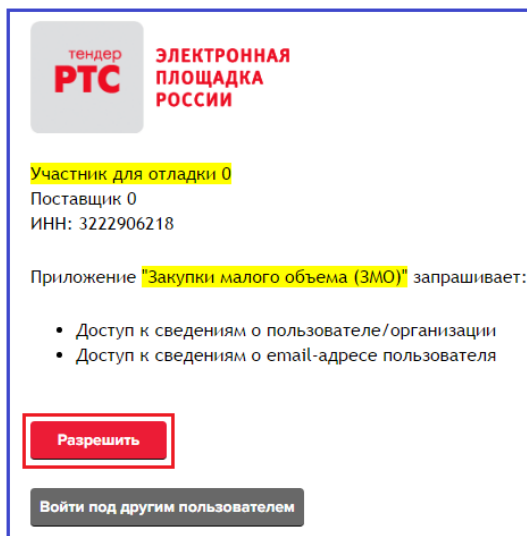


Рис. 3. Выбор электронной подписи Заказчика

Далее необходимо подтвердить запрос на использование регистрационных данных (Рис. 4):



**Рис. 4. Подтверждение запроса на использование регистрационных данных**

Далее перейти по кнопке «Разрешить». 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):

The screenshot shows the user interface of the RTS Tender website. At the top right, the date and time are displayed as '10:40 Четверг 08.09.2016 г.'. A 'Выход' (Exit) button is visible. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Главная > Общая информация об организации'. The main content area is divided into two sections: 'Информация о пользователе' (User Information) and 'Информация об организации' (Organization Information). The 'Общая информация' menu item is highlighted in the left sidebar. A 'Редактировать' (Edit) button is located above the user information table.

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	Главэкономики
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:

11.19 Пятница 30.09.2016 г.  
 Организация: МУКС МО "Усть-Коксинский район" РА  
 ИНН: 0406004285  
 Заказчик для отладки: 1  
 Сертификат заполнен  
 Выход

ЗАКУПКИ | УВЕДОМЛЕНИЯ 156 | ДОГОВОРЫ | РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ | ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ | РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ

Главная > Общая информация об организации > Редактирование

Общая информация  
 Документы  
 Настройки процедуры проведения закупки  
 Учётная запись  
 seminar.111.tender@gmail.com  
 Заказчик для отладки: 1  
 Сменить пароль  
 Пользователи  
 Добавить пользователя  
 Список пользователей

### Редактирование информации

Изменить пароль  
 Сохранить изменения

#### Информация о пользователе

Сертификат: Сертификат выбран | Удалить сертификат | Выбрать сертификат

Фамилия\*: Заказчик  
 Имя\*: для  
 Отчество\*: отладки1  
 Адрес электронной почты\*: seminar.111.tender@gmail.com

#### Информация об организации

Полное наименование\*: МУКС МО "Усть-Коксинский район" РА  
 Краткое наименование: МУКС  
 Является субъектом малого и среднего предпринимательства:   
 Адрес места нахождения\*: г. Москва, Госпитальная наб.  
 Адрес электронной почты\*: seminar.rts.tender@gmail.com  
 ИНН\*: 0406004285  
 КПП организации\*: 040601001  
 ОГРН организации: 33456  
 Выбрать головную организацию, уполномоченный орган:  
 ООО "Главэкономки" (9204020957)  
 1 (7707083893)  
 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МУССОН" (9201006351)  
 Министерство промышленности и энергетики Красноярского края (2308077000)  
 Муниципальное учреждение "Волоколамский районный Центр культуры и творчества "Родники" (5004017830)  
 Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области "Ивантеевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Теремок" - горошек (4824018363)  
 Тестовая организация ВСР34 (7750005820)

Сохранить изменения

**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):

12 03 Пятница 30.09.2016 г.

Заказчик, у которого есть подведомственные организации

Организация: ООО"Главэкономки"  
ИНН: 9204020957  
Заказчик: И.И. Иванова И.И.  
Сертификат заполнен

Выход

ЗАКУПКИ УВЕДОМЛЕНИЯ 922 ДОГОВОРЫ РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ

Главная

**Закупки**

Найдено закупок: 730

Номер закупки

Начальная (максимальная) цена

от до

Номер контракта ЕАСУЗ

Дата начала подачи заявок

с по

Наименование закупки

Дата окончания подачи заявок

с по

Показывать только срочные закупки

Заказчик

наименование

ИНН

Показывать только свои закупки

При выборе данной опции будет осуществлен просмотр закупок ООО "Главэкономки"

Если данная опция не выбрана, то головная организация сможет просматривать свои закупки и закупки подведомственных организаций. Для просмотра закупок конкретной подведомственной организации необходимо указать ее наименование или ИНН

Найти Очистить

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



12:25 Пятница 30.09.2016 г. Выход

ЗАКУПКИ УВЕДОМЛЕНИЯ 922 ДОГОВОРЫ РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ

Главная > Договоры

**Договоры**

Найдено договоров: 227

Номер закупки	Цена	Заказчик
	от - до	наименование
Предмет договора	Дата заключения	ИНН
Наименование поставщика	с - по	

Показывать только договоры, заключённые вне электронного магазина

Показывать только свои договоры

Найти Очистить

**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)

The screenshot shows the 'Documents' section of the RTS-Market user interface. At the top, there is a navigation bar with the RTS logo and the text 'ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РОССИИ' and 'ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН РТС-МАРКЕТ'. The user is logged in as 'Заказчик 1' (Buyer 1) with INN: 9405988699. The main navigation menu includes 'ЗАКУПКИ', 'ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ', 'МОИ ЗАКАЗЫ', 'ДОГОВОРЫ', 'УВЕДОМЛЕНИЯ', and 'РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ'. The 'Документы' (Documents) section is active, showing a 'Редактировать' (Edit) button. The section is divided into 'Документы организации' (Organization Documents) and 'Выписка из ЕГРЮЛ' (EGYUL Extract). Under 'Документы организации', there is a checkbox 'Показывать только актуальные' (Show only current) which is checked. Below this, there is a table with two columns: 'Описание' (Description) and 'Ссылка на скачивание' (Download link). The table contains one row: 'Новый документ.docx' with a 'Скачать' (Download) link. Under 'Выписка из ЕГРЮЛ', there is another table with the same columns, containing one row: 'Документ .docx' with a 'Скачать' (Download) link. The left sidebar contains a menu with 'Организация', 'Общая информация', 'Документы' (highlighted), 'Настройки процедуры проведения закупки', 'Учётная запись', 'seminar.111.tender@gmail.com', 'Заказчик для отладки1', 'Сменить пароль', 'Пользователи', 'Добавить пользователя', and 'Список пользователей'.

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)

[+ Прикрепить документ](#)  
Максимально допустимый размер файла: 5120 кБ

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

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

**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 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»:

Настройки процедуры проведения закупки	
Время окончания подачи предложений для срочных закупок (Время завершения срока подачи предложений на следующий день после публикации извещения)	12:00 (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград
Закупка продлевается один раз, если истёк срок подачи предложений 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)	Да
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)	Да

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

Временная 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).

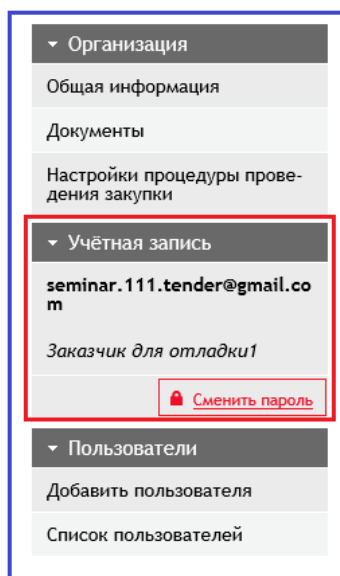
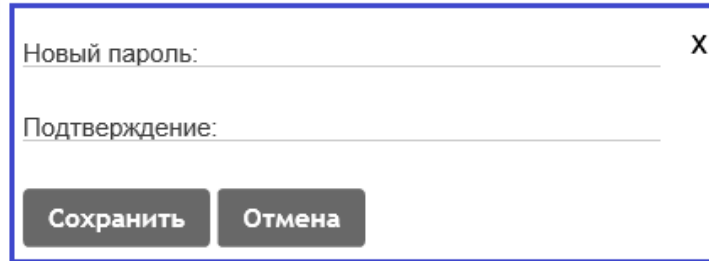


Рис. 13. Подраздел «Учетная запись»

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 в системе РТС. Вкладка «Организация» содержит подраздел «Пользователи». В центре экрана отображается таблица со списком пользователей организации. В строке пользователя с логином ummarrelemi-2165@yopmail.com выделены кнопки «Сделать администратором» и «Заблокировать».

<input type="checkbox"/>	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).

## 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», уведомив 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

x