

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:

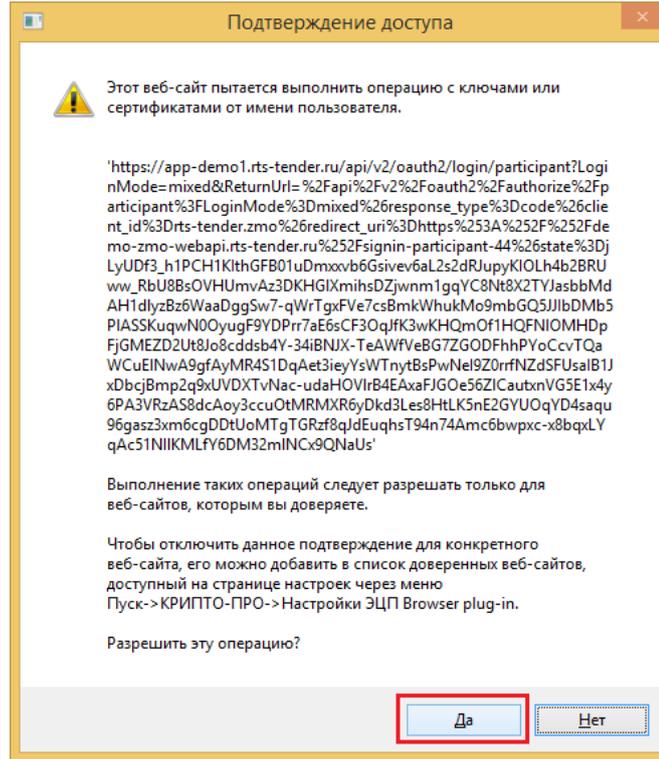


Рис. 2. Форма подтверждения использования электронной подписи

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

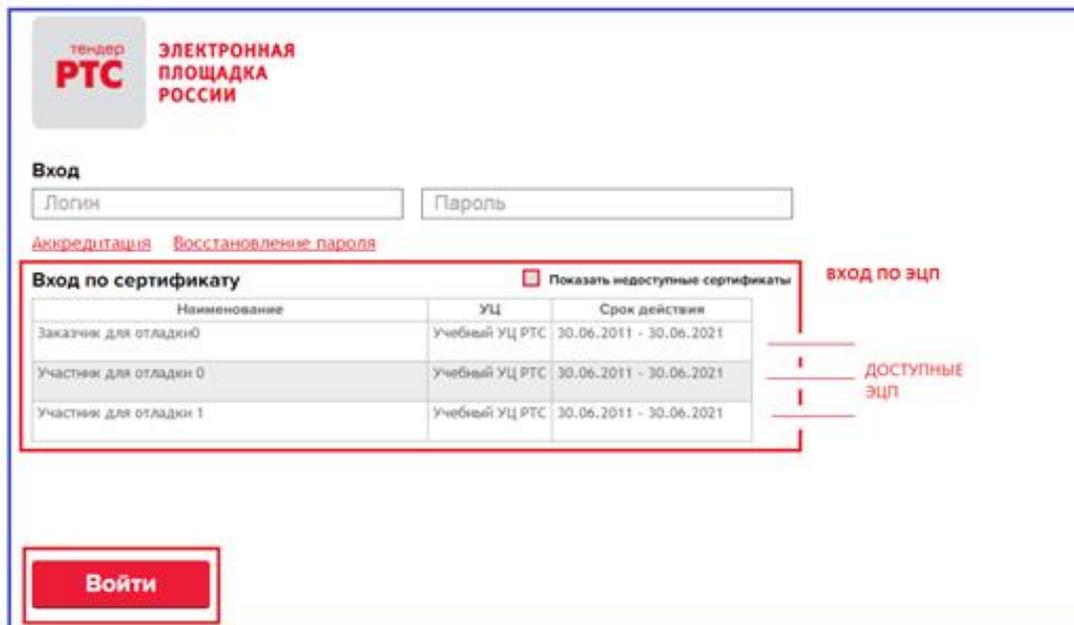
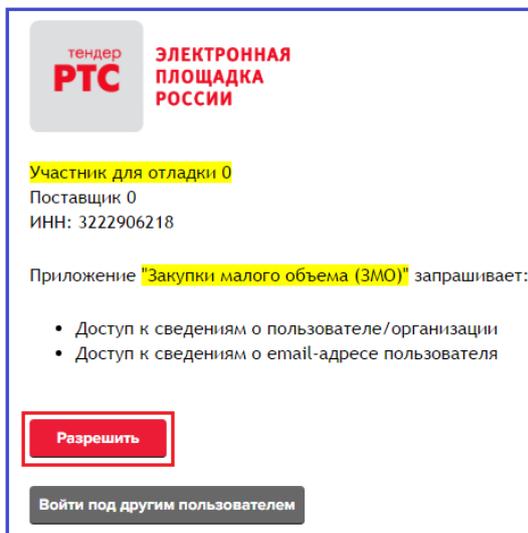


Рис. 3. Выбор электронной подписи Заказчика

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):

10:40 Четверг 08.09.2016 г.

Организация: Главлесоинформ  
ИНН: 2221017310  
Заказчик для отладки0  
Сертификат заполнен

Выход

ЗАКУПКИ УВЕДОМЛЕНИЯ 133 ДОГОВОРЫ РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ

Главная > Общая информация об организации

Организация

Общая информация

Документы

Настройки процедуры проведения закупки

Учётная запись

seminar.rts.tender@gmail.com

Заказчик для отладки0

Сменить пароль

Пользователи

Добавить пользователя

Список пользователей

Редактировать

Информация о пользователе

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

Информация об организации

Тип	Юридическое лицо
Полное наименование	Главлесоинформ
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):

**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
<input type="text"/>	от <input type="text"/> до <input type="text"/>	наименование <input type="text"/>
Предмет договора	Дата заключения	ИНН <input type="text"/>
Наименование поставщика	с <input type="text"/> по <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Показывать только свои договоры

Показывать только договоры, заключённые вне электронного магазина

**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 'Документы' (Documents) section of the RTS-Market user interface. The page title is 'ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН РТС-МАРКЕТ'. The user is logged in as 'Заказчик 1' (Buyer 1) with INN: 9405988699. The page has a navigation menu with items: ЗАКУПКИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ, МОИ ЗАКАЗЫ, ДОГОВОРЫ, УВЕДОМЛЕНИЯ (2), РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКОВ, and РЕЙТИНГ ЗАКАЗЧИКОВ. The left sidebar shows the 'Документы' menu item highlighted. The main content area has a 'Редактировать' (Edit) button and a 'Показывать только актуальные' (Show only current) checkbox which is checked. Below this are two tables: 'Уставные документы' (Statutory documents) and 'Выписка из ЕГРЮЛ' (EGYUL extract). Both tables have columns for 'Описание' (Description) and 'Ссылка на скачивание' (Download link). The 'Уставные документы' table contains one row: 'Новый документ.docx' with a 'Скачать' (Download) link. The 'Выписка из ЕГРЮЛ' table contains one row: 'Документ .docx' with a 'Скачать' (Download) link.

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

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

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

▼ Организация

Общая информация

Документы

Настройки процедуры проведения закупки

▼ Учётная запись

**seminar.111.tender@gmail.com**

Заказчик для отладки1

 [Сменить пароль](#)

▼ Пользователи

Добавить пользователя

Список пользователей

### Редактирование документов организации

**Сохранить изменения**

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

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

**+ Прикрепить документ**  
Максимально допустимый размер файла: 5120 кБ

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

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

**+ Прикрепить документ**  
Максимально допустимый размер файла: 5120 кБ

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

**Сохранить изменения**

**Рис. 10. Размещение документов об организации-Заказчике**

### 2.3. Подраздел «Настройки процедуры проведения закупки»

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

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).

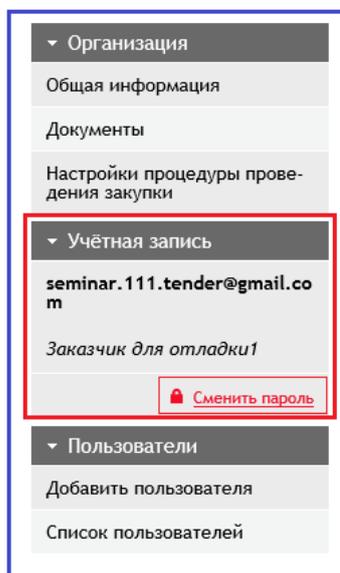
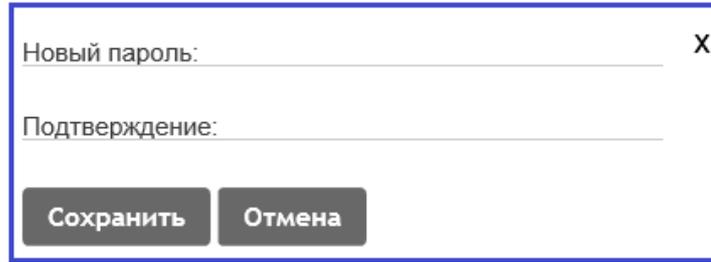


Рис. 13. Подраздел «Учетная запись»

Для этого необходимо перейти по ссылке «Сменить пароль»:



Новый пароль: \_\_\_\_\_ X

Подтверждение: \_\_\_\_\_

**Сохранить** **Отмена**

**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. Вверху — панель навигации с меню: ЗАКУПКИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ЗАКУПКИ, УВЕДОМЛЕНИЯ (16), ДОГОВОРЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОДАЖЕ. Слева — боковое меню с разделами: Организация, Учётная запись, Пользователи. В центре — заголовок «Список пользователей организации» и кнопки: «Заблокировать пользователей», «Разблокировать пользователей», «Сделать не администратором», «Сделать администратором». Таблица содержит следующие данные:

	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