

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА ДЛЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА
(ПРЕДПРИЯТИЯ) ДОЛЖНИКА В ХОДЕ ПРОЦЕДУРЫ
БАНКРОТСТВА»**

Руководство организатора торгов

Листов 40
2010

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ТОРГОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПРИ ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ДОЛЖНИКА.....	5
2.1. Последовательность действий пользователя в роли организатора торгов.....	5
3. НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ.....	6
4. РАБОТА В ПУБЛИЧНОЙ ЧАСТИ СИСТЕМЫ.....	7
4.1. РАЗДЕЛ «Аукционы».....	7
4.2. РАЗДЕЛ «Конкурсы».....	10
4.3. РАЗДЕЛ «ПУБЛИЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ».....	10
4.4. СТАТИСТИКА ТОРГОВ.....	10
4.5. РАЗДЕЛ «РЕГЛАМЕНТ».....	11
4.6. РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ».....	11
4.7. РАЗДЕЛ «ТАРИФЫ».....	11
4.8. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	12
4.8.1. Создание учетной записи и активация пользователя.....	12
4.8.2. Введение информации о контрагенте.....	13
4.8.3. Активация возможностей.....	16
5. АВТОРИЗАЦИЯ (ПЕРСОНИФИЦИРОВАННЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ).....	16
6. РАБОТА В СИСТЕМЕ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ.....	20
6.1. РАБОТА С АУКЦИОНАМИ.....	20
6.1.1. Поиск аукционов.....	21
6.1.2. Представление заявок на проведение открытых торгов.....	21
6.1.2.1. Редактирование информации об аукционе.....	21
6.1.2.2. Прикрепление документов.....	22
6.1.2.3. Работа в разделе «Лоты».....	24
6.1.2.4. Удаление проекта извещения.....	26
6.1.2.5. Размещение извещения о проведении аукциона.....	26
6.1.3. Подведение итогов аукциона.....	27
6.2. РАБОТА С КОНКУРСАМИ.....	27
6.2.2. Условия конкурса.....	27
6.2.3. Подведение результатов проведения открытых торгов.....	28
6.3. Условия конкурса.....	30
6.4. РАБОТА С ПУБЛИЧНЫМИ ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ.....	31
6.5. Допуск заявителей к участию в торгах.....	31
6.6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА.....	32
6.7. СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕННЫХ ТОРГАХ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ.....	33



6.8.	Договор.....	33
7.	РАЗДЕЛ «МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ».....	34
8.	ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ.....	35
9.	РАЗДЕЛ «ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ».....	36
9.1.	Персональная информация.....	36
9.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДПИСКИ.....	37
9.3.	СМЕНА ПАРОЛЯ.....	38
10.	РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ».....	38
10.1.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ НА СТРАНИЦЕ «ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ».....	38
10.2.	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.....	38
10.3.	ГРАФИК РАБОТЫ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ.....	39
10.4.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СЕРТИФИКАТЕ ОПЕРАТОРА.....	39
11.	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	40

1 Термины и определения

Электронная торговая площадка (ЭТП) – аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий взаимодействие между организатором торгов и участниками торгов на всех этапах заключения сделки в ON-line режиме.

Организатор торгов – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное на торговой площадке, формирующее условия проведения и публикующее информацию о проведении торгов в форме заявки на проведение открытых торгов.

Участник торгов – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное на торговой площадке, подающее заявку на участие в торгах и вносящее ценовые предложения.

Торги на понижение – в ходе таких торгов участники торгов предлагают организатору купить имущество должника по более низкой цене, чем начальная цена лота.

Победитель торгов – участник, предложивший наименьшую цену, удовлетворяющий всем предъявляемым условиям.

Оператор торговой площадки – юридическое лицо, обеспечивающее обмен информацией и организационно-техническое взаимодействие между организаторами и участниками при проведении открытых торгов в электронной форме.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) –– реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ (ЭД) – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме.

2 Порядок проведения открытых торгов в электронной форме при продаже имущества должника

2.1 Последовательность действий пользователя в роли организатора торгов

1. Получить сертификат ключа электронной цифровой подписи.
2. Зарегистрироваться на электронной торговой площадке ([пункт 4.8 настоящего руководства](#)).
3. Заключить договор с оператором электронной торговой площадки ([пункт 4.8.2](#)).
4. Пройти процедуру авторизации ([п. 3](#), [п. 5](#)).
5. Присоединиться к регламенту проведения открытых торгов ([пункт 5](#)).
6. Предоставить оператору ЭТП заявку на проведение открытых торгов в электронной форме:
 - 6.1. Сформировать, отредактировать заявку ([пункты 6.1.2.1](#), [6.1.2.3](#), [6.1.2.4](#), [6.2](#), [6.4](#)).
 - 6.2. Приложить подписанные ЭЦП проект договора о задатке и проект договора купли-продажи имущества должника ([п. 6.1.2.2](#)).
 - 6.3. Описать требования к участникам и условия конкурса ([п.6.2.2](#), [6.3](#)).
 - 6.4. Подписать заявку ЭЦП.
 - 6.5. Опубликовать заявку ([п. 6.1.2.5](#), [6.2](#), [6.4](#)).
7. Определить участников открытых торгов ([п. 6.5](#)):
 - 7.1. Направить оператору торговой площадки подписанный ЭЦП протокол об определении участников торгов.
8. Контролировать проведение открытых торгов:
 - 8.1. Просматривать ценовые предложения участников торгов, подаваемые в ходе проведения аукционов с открытой формой подачи ценовых предложений ([п. 6.1.1](#)).
9. Подвести итоги проведения открытых торгов:
 - 9.1. Подписать ЭЦП протокол и решение об итогах торгов, сформированных по результатам проведения торгов ([п. 6.1.3](#)).
 - 9.2. Рассмотреть ценовые предложения от участников торгов, проводимых в форме конкурса, определить соответствие участников условиям конкурса, выбрать

победителя торгов по конкурсу, подписать ЭЦП сформированные документы ([п. 6.2.3](#), [6.1.3](#)).

9.3. Подписать договор купли-продажи с победителем торгов ([п. 6.6](#)).

9.4. Подписать договор с участником торгов, занявшим второе место с указанием причины отказа победителя ([п. 6.6](#)).

3 Начало работы с системой

Для загрузки системы пользователю необходимо запустить браузер и в строке адреса ввести адрес системы.

После загрузки системы пользователь попадает в публичную часть системы в раздел «Аукционы».

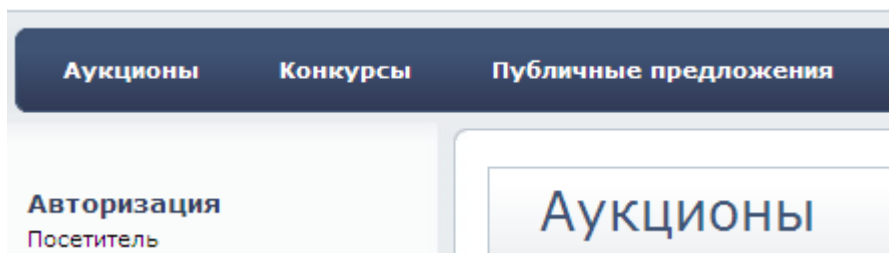


Рис. 3.1. Начало работы пользователя в публичной части системы.

Для работы в системе пользователь должен использовать пункты верхнего (1) и левого (2) меню:

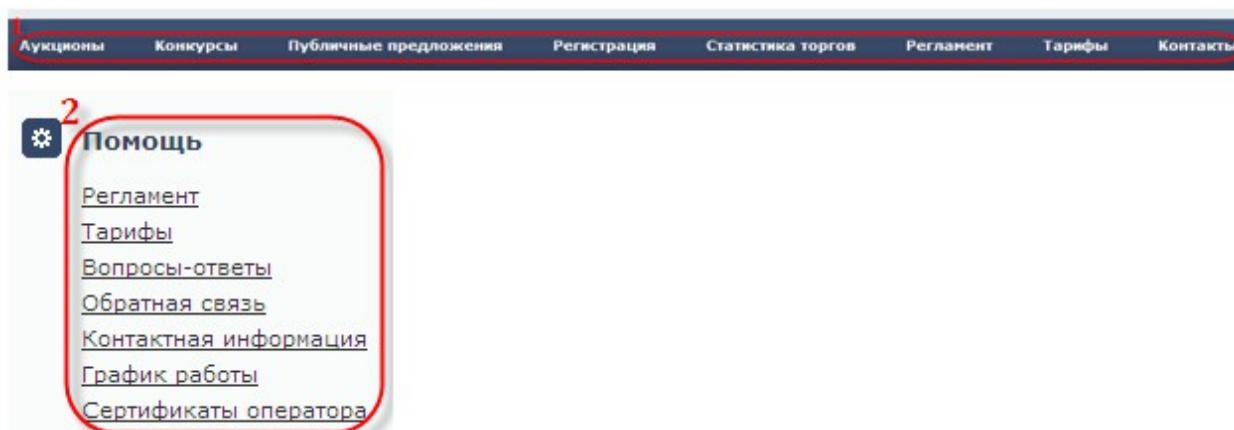


Рис. 3.2. Меню.

Для просмотра пунктов меню пользователю необходимо щелкнуть на заголовке интересующего его блока.

4 Работа в публичной части системы

4.1 Раздел «Аукционы»

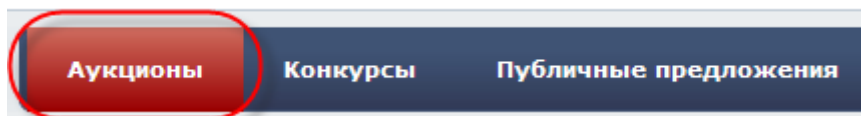


Рис. 4.1.1. Меню "Аукционы".

В данном разделе пользователь может просмотреть перечень аукционов и осуществить поиск по всем введённым в систему аукционам, заполнив критерии поиска (1) и нажав на кнопку «Искать аукционы» (2):

Аукционы Скрыть панель поиска ▲

1

Организатор торгов:	<input type="text"/>	Наименование аукциона:	<input type="text" value="Продажа"/>
Местонахождение:	<input type="text"/>	Начальная цена от, руб.:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>	Дата проведения (с):	-- -- -- --
КПП:	<input type="text"/>	Дата проведения (по):	-- -- -- --
		Статус:	<input type="text"/>

2 **Искать аукционы**

Страница: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

№	Аукцион ▼	Лот	Начальная цена, руб.	Организатор торгов	Дата окончания представления заявок	Дата проведения	Статус	Победитель
000839	Продажа молотилки	Оборудование для зернохранилища	10 000 000 000,00	ООО "Активность"	22.09.2010 12:50	23.09.2010 11:00	Приём заявок	
000628	Продажа имущества Фирмы Олимп	продажа загородного дома	1 000,00	ЗАО "Корпорация"	18.08.2010 14:00	01.07.2010 14:05	Окончен	user 2 partv

Рис.4.1.2. Фильтры поиска.

Работа с результатами поиска:

- Для изменения сортировки результатов поиска сотруднику следует нажать на ссылку, находящуюся в заголовке столбца таблицы результатов:

Организатор торгов	Дата окончания представления заявок	Дата проведения ▼
ЗАО "Корпорация"	10.07.2010 17:30	11.06.2010 17:30
ЗАО "Корпорация"	10.07.2010 17:30	11.06.2010 17:30

Рис. 4.1.3. Сортировка данных в таблице результатов поиска.

- Для перехода на следующую страницу результатов поиска пользователю необходимо воспользоваться постраничной навигацией:



Рис. 4.1.4. Постраничная навигация.

- Для просмотра детальной информации об аукционе пользователь должен нажать на ссылку номера аукциона или его названия:

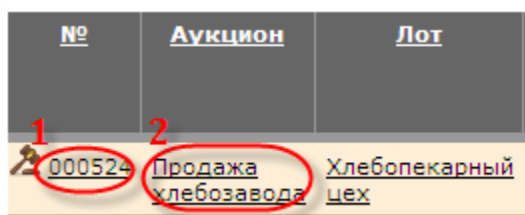


Рис. 4.1.5. Просмотр информации об аукционе.

- Для просмотра детальной информации о лоте пользователь должен щелкнуть на ссылке в названии лота:

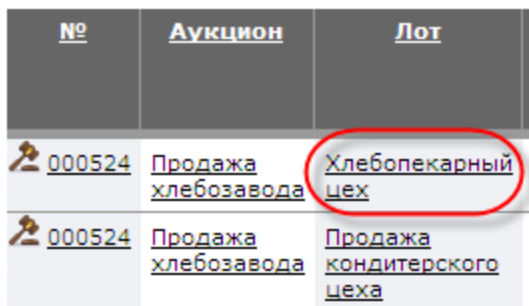


Рис. 4.1.6. Просмотр информации о лоте.

Просмотреть информацию пользователь сможет так же в окне, открываемом при наведении курсора на интересующий лот:

Лот	Начальная цена, руб.	Организатор торгов	Дата окончания представления заявок
Хлебопекарный цех	100 000 000,00	ЗАО "Корпорация"	10.07.2010

[Продажа кондитерского цеха](#)

Продажа кондитерского цеха
Не состоялся
Завершение: 16.06.2010 18:53
Цена, руб.: 2 000 000,00

Рис. 4.1.7. Окно для просмотра информации о лоте.

Для лота в статусе «Оконченный», «Не состоялся» пользователю для просмотра будут доступны протокол аукциона, в котором можно просмотреть историю ставок, и решение об итогах аукциона, в котором содержится информация о победителе аукциона по каждому лоту. Для лота в статусе «Идут торги» можно ознакомиться с предложениями и цене контракта.

- Для получения развернутой информации об организаторе торгов служит ссылка в его названии в соответствующем столбце таблицы:

Начальная цена, руб.	Организатор торгов	Дата окончания представления заявок
2 390,00	ЗАО "Корпорация"	23.06.2010 14:12

Рис. 4.1.8. Сведения об организаторе торгов.

- Для получения развернутой информации о победителе лота служит ссылка в его названии в соответствующем столбце таблицы:

Статус	Победитель ▼
Окончен	Головко Михаил Валентинович

Рис. 4.1.9. Информация о победителе.

Система предоставляет пользователю возможность скрыть фильтры поиска:

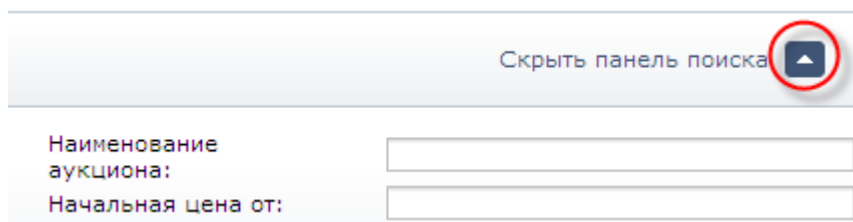


Рис. 4.1.10. Кнопка для отображения\скрытия панели поиска.

4.2 Раздел «Конкурсы»

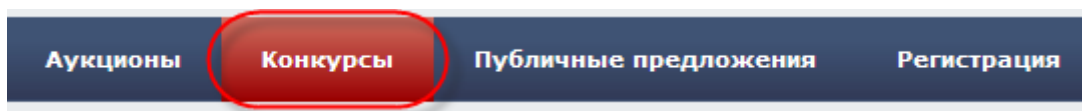


Рис. 4.2.1. Меню «Конкурсы».

Работа с информацией о конкурсах аналогична действиям пользователя по работе с аукционами.

4.3 Раздел «Публичные предложения»

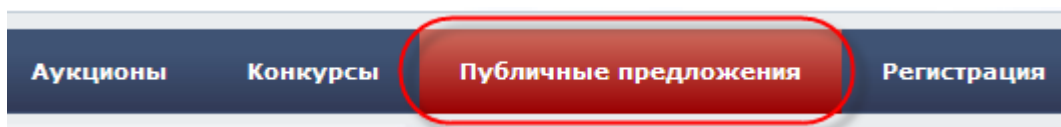
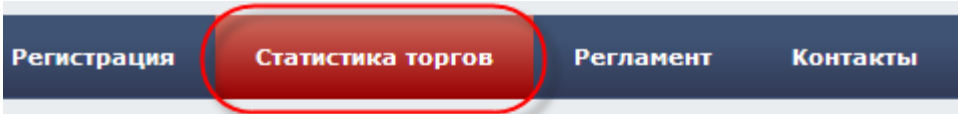


Рис. 4.3.1. Меню «Публичные предложения».

Работа с информацией о публичных предложениях аналогична действиям пользователя при работе с аукционами.

4.4 Статистика торгов

Статистические сведения о проведенных торгах для всей торговой площадки с момента ее функционирования размещены на странице «Статистика торгов» в меню «Статистика»:



Регистрация	Статистика торгов	Регламент	Контакты
-------------	--------------------------	-----------	----------

Сведения о проведенных торгах

Количество лотов:	29
Общая сумма размещенных заказов, руб.:	187 246,41
Общая сумма достигнутой дополнительной прибыли, руб.:	78 232,04
Средневзвешенный процент дополнительной прибыли:	41,78%
Среднее количество участников, принявших участие в одних торгах:	1,48
Общее количество участников, принявшее участие в торгах:	43
Общее число зарегистрированных участников:	60

Рис.4.4.1. Статистические данные.

4.5 Раздел «Регламент»

Ознакомиться с правилами работы на площадке, проведения торгов и участия в них пользователь сможет в разделе «Регламент»:

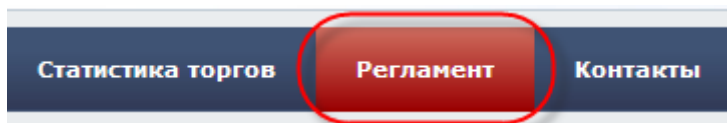


Рис. 4.5.1. Меню «Регламент».

4.6 Раздел «Контакты»

В разделе представлена информация об операторе торговой площадки:

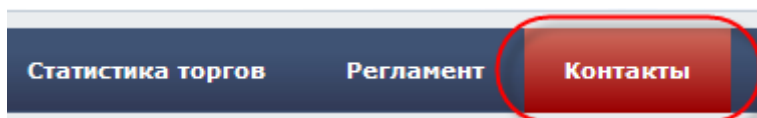


Рис. 4.6.1. Меню «Контакты».

4.7 Раздел «Тарифы»

В данном разделе посетителю доступна информация о тарифах, установленных оператором для проведения на площадке различных операций:



Рис. 4.7.1. Меню «Тарифы»

4.8 Регистрация в системе

Для обеспечения доступа к проведению торгов на площадке оператор осуществляет регистрацию пользователей в системе. Регистрация пользователя проводится в соответствующем разделе системы:

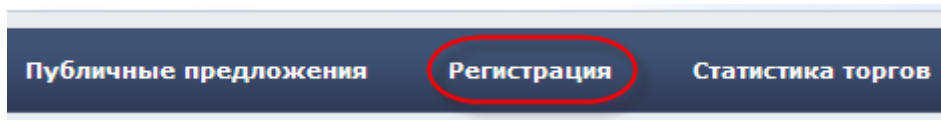


Рис. 4.8.1. Меню «Регистрация».

Регистрация пользователя (организатора торгов) в системе состоит из нескольких шагов.

Первоначально необходимо выбрать роль пользователя в системе и кликнуть по соответствующей ссылке:

- [Регистрация организатора торгов](#)
- [Регистрация участника торгов](#)

Рис. 4.8.2. Выбор роли пользователя.

4.8.1 Создание учетной записи и активация пользователя

Прежде всего, посетитель должен ознакомиться с регламентом работы и согласиться со всеми его условиями. Свое согласие посетитель подтверждает нажатием кнопки «Согласен с условиями». Если посетитель не хочет выполнять условия публичной оферты, то он использует кнопку «Не согласен».

В случае согласия с указанными условиями на следующем этапе становятся доступны соответствующие поля для создания пользователя.

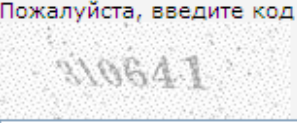
После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Продолжить» (1). При нажатии на кнопку «Отмена» (2) посетитель зарегистрирован не будет и новый пользователь создан не будет:

Создание нового пользователя

Имя пользователя (*):	<input type="text" value="ivanov"/>
Пароль (*):	<input type="password" value="•••••"/>
Проверка пароля (*):	<input type="password" value="•••••"/>
Адрес электронной почты (*):	<input type="text" value="ivanov@mail.ru"/>
Сертификат:	Выбран (Выбрать)
Сертификат действителен до:	15.07.2011

Фамилия (*):	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя (*):	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество (*):	<input type="text" value="Иванович"/>

Подтверждение: Пожалуйста, введите код с картинки.



(Если вы не можете прочитать цифры на картинке, пожалуйста, обновите страницу, чтобы сгенерировать другую картинку.)

1 **2**

Рис. 4.8.1.1. Заполнение полей для создания пользователя.

Для получения доступа к дополнительным возможностям системы пользователю необходимо далее ввести код подтверждения (1), направляемый на адрес электронной почты, указанный при создании пользователя, и нажать на кнопку «Активировать пользователя» (2):

Подтверждение адреса электронной почты пользователя

Код подтверждения (*): **1**

2 **3**

Рис. 4.8.1.2. Подтверждение учетной записи пользователя.

В таком случае активация произойдет автоматически. Если письмо с кодом не было получено, пользователю следует воспользоваться кнопкой «Мне не пришел код подтверждения» (3).

После того, как пользователь будет зарегистрирован в системе, на указанный адрес электронной почты сотруднику придет соответствующее уведомление.

4.8.2 Введение информации о контрагенте

После активации пользователя сотруднику необходимо ввести информацию о контрагенте, от имени которого будет работать в системе данный пользователь.

В случае если вновь созданный пользователь будет принадлежать к уже существующей организации (1), в системе существует возможность поиска нужной организации с использованием фильтров поиска (2). Для поиска служит кнопка «Искать организацию» (3). Для удаления внесенной в фильтры поиска информации служит кнопка «Очистить» (4):

Выбор существующей организации
 Ввод данных новой организации
 [Форма договора](#)

1

Критерии поиска организации

ИНН:
 Название:

КПП:
 Адрес:

2

3 4

	Название	Адрес	Тип	ИНН	КПП
<input type="radio"/>	<u>ЗАО "Корпорация"</u>	г. Москва	ЮЛ	7729425477	123456784

Рис.4.8.2.1. Поиск организации.

Выбор нужной организации (2) подтверждается нажатием на кнопку «Выбрать отмеченную организацию» (1):

Критерии поиска организации

ИНН:

КПП:

1

2

	Название	Адрес
<input checked="" type="radio"/>	<u>ЗАО "Корпорация"</u>	г. Москва

Рис. 4.8.2.2. Выбор организации.

Для прикрепления созданного пользователя к новой организации служит радио-кнопка «Ввод данных новой организации»:

Регистрация - Шаг 3 из 4 - Данные торгов

Выбор существующей организации
 Ввод данных новой организации

Рис. 4.8.2.3. Обращение к форме для ввода данных новой организации.

После заполнения всех сведений о новом контрагенте необходимо «Сохранить» их в системе.

Для просмотра типовой формы договора между организатором торгов и оператором торговой площадки пользователь должен нажать на ссылку «Форма договора» на странице поиска организации или на странице добавления нового контрагента:

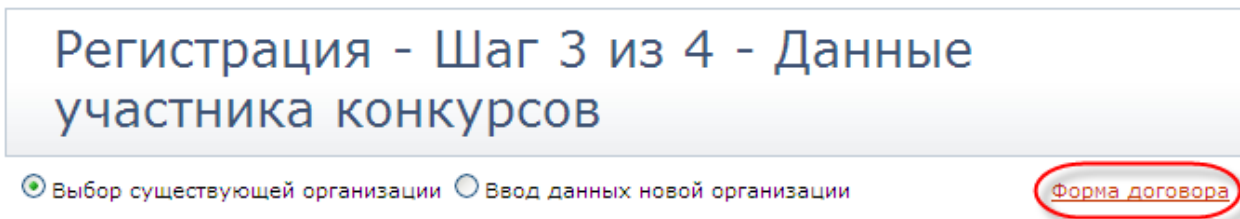


Рис. 4.8.2.4. Ссылка для получения формы договора.

Для регистрации на площадке заявитель должен предоставить оператору площадки список необходимых документов. Указанные документы и сведения должны быть подписаны руководителем или уполномоченным им лицом и заверены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) или собственноручно подписаны физическим лицом (для заявителей - физических лиц), либо должны быть представлены в форме электронного сообщения, подписанного электронной цифровой подписью. Для прикрепления указанных документов служит кнопка «Добавить документ» в блоке «Документы»:

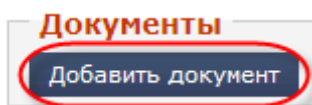


Рис. 4.8.2.5. Прикрепление документов.

Пользователь должен выбрать документ (1), указать тип документа (2), при необходимости оставить комментарий к документу (3) и загрузить его в систему (4):

Добавление нового документа

1 Выберите документ: D:\ПРОЕКТЫ\ЭТП\Form_New.xls

Размер файла не должен превышать 64 Mb.

2 Тип: выписка из реестра

3 Комментарий: выписка из реестра юридических лиц

4

Рис. 4.8.2.6. Добавление нового документа.

Для прикрепления всех документов пользователь должен повторить процедуру необходимое число раз. Список всех прикрепленных документов доступен в таблице, откуда пользователь сможет удалить прикрепленный документ. При прикреплении документов пользователь добавляет заявку на включение добавляемых документов в список документов

организации пользователя. Документы будут добавлены в список документов организации только после рассмотрения и принятия заявки администратором:

Документы

Добавить документ


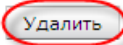
№	Дата поступления	Название документа	Комментарии	Тип	Действие
0003149	13.09.2010	 Лицензия.docx	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя		

Рис. 4.8.2.7. Список прикрепленных документов.

По окончании процедуры прикрепления документов пользователю необходимо подтвердить окончание регистрации:

Подтверждение окончания регистрации

Все необходимые документы предоставлены.

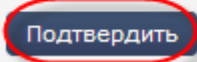


Рис. 4.8.2.8. Подтверждение окончания регистрации.

Однако после ввода данных в систему пользователь имеет ограниченный статус в системе. После получения подтверждающих документов от организации будет произведена окончательная регистрация пользователя и организации и получен доступ к дополнительным функциям системы.

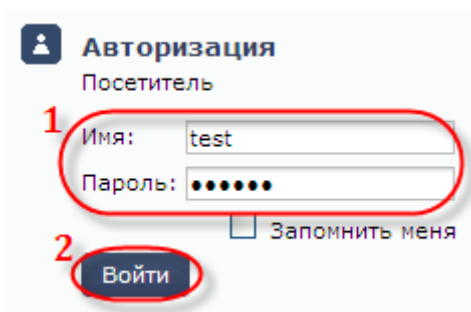
4.8.3 Активация возможностей

После получения документов, подтверждающих введенную информацию, и их проверки администрация системы активирует дополнительные возможности учетной записи данного пользователя, что даст возможность пользователю размещать заявки о проведении торгов и выполнять иные действия.

Выполнять значимые действия сотрудник сможет только после подписания документа о присоединении к регламенту работы торговой площадки.

5 Авторизация (персонафицированный вход в систему)

Для работы со своими торгами пользователю нужно пройти процедуру авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя и пароль в форму авторизации (1) в публичной части системы и нажать на кнопку «Войти» (2):

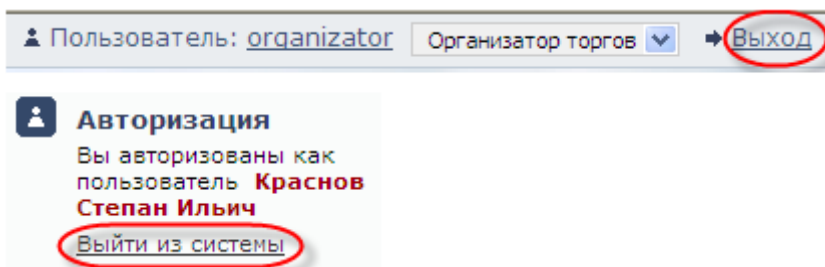


The screenshot shows the 'Авторизация' (Authorization) form for a 'Посетитель' (Visitor). It includes input fields for 'Имя:' (Name) containing 'test' and 'Пароль:' (Password) with masked characters. A checkbox for 'Запомнить меня' (Remember me) is present. A red circle labeled '1' highlights the input fields, and another red circle labeled '2' highlights the 'Войти' (Login) button.

Рис. 5.1. Форма авторизации.

В случае ошибки пользователю будет предложено повторить ввод имени и пароля.

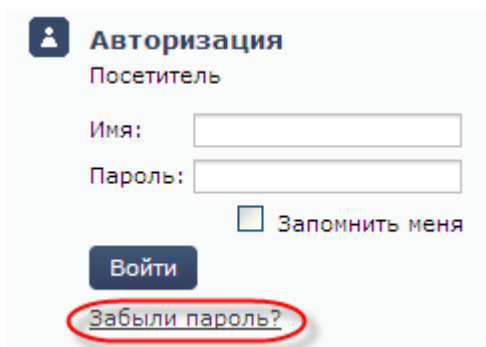
Для выхода из системы следует нажать на ссылку «Выход» в правом верхнем углу экрана или выйти по ссылке «Выход из системы» в блоке «Авторизация»:



The screenshot shows the user profile area with 'Пользователь: organizer' and a dropdown menu showing 'Организатор торгов'. A 'Выход' (Logout) link is circled in red. Below it, the 'Авторизация' block shows the user is logged in as 'Краснов Степан Ильич' and a 'Выйти из системы' (Logout) link is circled in red.

Рис. 5.2. Ссылки для выхода из системы.

Если пользователь забыл пароль, он сможет воспользоваться услугой восстановления пароля:



The screenshot shows the 'Авторизация' form with a 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link circled in red at the bottom.

Рис. 5.3. Восстановление пароля.

Для восстановления пароля пользователю следует указать адрес электронной почты, на который придет новый пароль (1), и нажать на кнопку «Восстановить пароль» (2):

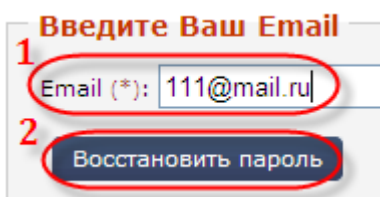


Рис. 5.4. Процедура восстановления пароля.

На указанный адрес электронной почты будет выслано письмо с информацией о восстановлении пароля.

Пройдя процедуру авторизации, вновь зарегистрированному пользователю будет предложено присоединиться к регламенту работы электронной торговой площадки. Для этого пользователь должен подписать договор о присоединении путем нажатия на кнопку «Согласен с условиями»:

Подписание договора

Заявление о присоединении к Регламенту электронной площадки iTender

Я, Головкин Михаил Валентинович

(фамилия, имя, отчество)

паспорт 5678 438301

(серия и номер паспорта)

выдан ROVD 07 января 2005 года

кем и когда выдан)

в соответствии со статьёй 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяюсь к Регламенту электронной площадки iTender условия которого определены оператором электронной площадки и опубликованы на электронной площадке по адресу <http://www.4g-soft.com/public/help/reglament/>.

Регламентом электронной площадки iTender и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.



[Загрузить договор как файл](#)

Согласен с условиями

Рис. 5.5. Присоединение пользователя к регламенту.

Без присоединения к регламенту пользователь не сможет проводить значимые действия в системе (публиковать заявки на проведение торгов):

Редактирование аукциона



Для завершения редактирования проекта извещения (успешной публикации) Вам необходимо дополнить следующие сведения:

- Не подписано заявление на присоединение к регламенту. Опубликование невозможно.

Рис. 5.6. Сообщение о необходимости присоединиться к регламенту торгов.

Для получения формы присоединения к регламенту пользователь сможет воспользоваться ссылками в соответствующем сообщении:

Не подписано заявление на присоединение к регламенту.
Не подписано **заявление** на присоединение к регламенту. Часть функционала недоступна. Воспользуйтесь **ссылкой** для подписания соглашения.

Рис. 5.7. Ссылки для присоединения к регламенту.

6 Работа в системе от имени организатора торгов

6.1 Работа с аукционами

После прохождения процедуры авторизации пользователь попадает в раздел «Мои аукционы». Позднее, для возвращения на страницу, он может воспользоваться верхним меню или ссылкой «Мои аукционы» в блоке «Торги» в левом меню:

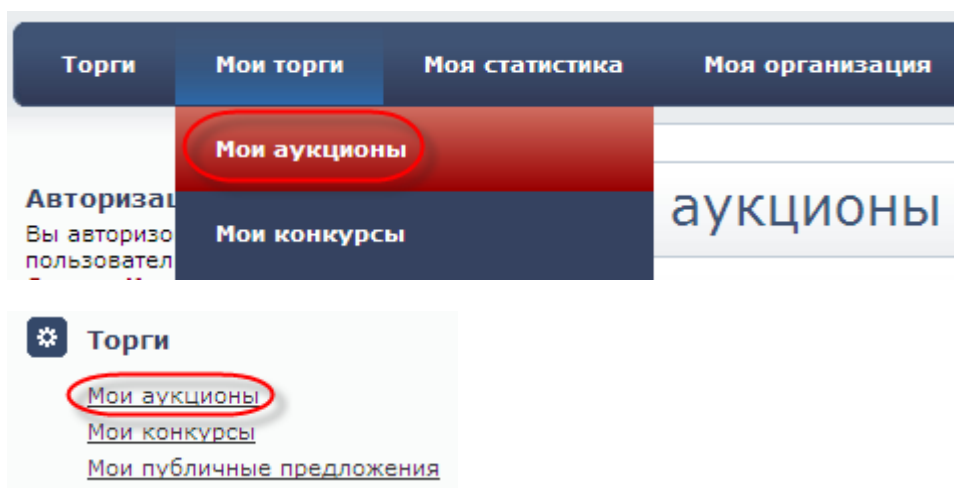


Рис. 6.1.1. Аукционы организатора торгов.

В разделе «Мои аукционы» представлены только аукционы, введенные самим пользователем.

6.1.1 Поиск аукционов

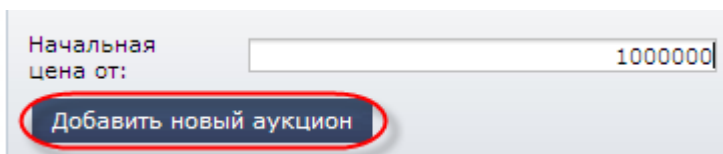
Для поиска нужных аукционов служит поиск. Сотрудник может использовать фильтры поиска, чтобы получить список лотов, находящихся в определенном статусе (не состоялся, оконченный, проект извещения и т.д.), аукционов, проведенных в определенный период и т. д.:

Рис. 6.1.1.1. Фильтры поиска.

Работа с фильтрами и результатами поиска подробно описана в разделе 4.1. настоящего руководства.

6.1.2 Представление заявок на проведение открытых торгов

Для добавления нового аукциона служит кнопка «Добавить новый аукцион»:

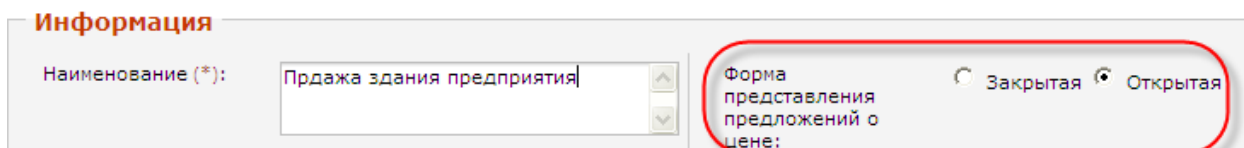
**Рис. 6.1.2.1. Добавление нового аукциона.**

Процесс добавления аукциона проходит в несколько этапов.

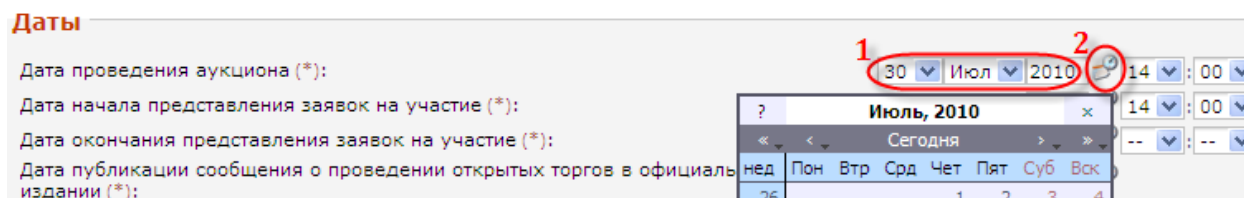
6.1.2.1 Редактирование информации об аукционе

На первом этапе заполняются разделы «Информация», «Даты», «Подведение результатов торгов», «Информация о должнике», «Контактное лицо». В форме добавления аукциона пользователь заполняет все необходимые поля (поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения).

В разделе «Информация» пользователь может выбрать форму представления предложений о цене:

**Рис. 6.1.2.1.1. Параметры аукциона.**

При указании дат они могут быть введены вручную (1) или выбраны из календаря (2):

**Рис. 6.1.2.1.2. Дата проведения аукциона.**

При заполнении сведений о должнике в зависимости от типа должника пользователю будут предоставлены соответствующие поля:

Информация о должнике

Тип должника: Физ. лицо Юр. лицо

Рис. 6.1.2.1.3. Выбор типа должника.

После заполнения указанных разделов пользователю следует нажать кнопку «Сохранить», что позволит продолжить добавление данных аукциона и перейти к следующим разделам заполнения, воспользовавшись соответствующими ссылками.

6.1.2.2 Прикрепление документов

При создании аукциона организатор торгов должен прикрепить к аукциону пакет необходимых документов. Работа с документа проходит на странице «Документы»:

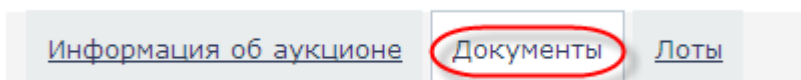


Рис. 6.1.2.2.1. Вкладка «Документы».

Для прикрепления документа служит кнопка «Добавить документ» (1):

1 **Документы**

Добавить документ

№	Дата поступления	Название документа	Комментарии	Тип	Действие
0003153	13.09.2010	Form_New.xls	обязательный документ	Проект договора купли-продажи имущества (предприятия) должника	2 Удалить

3 Выберите документ:

Размер файла не должен превышать 64 Мб.
Поддерживаются файлы с расширениями: doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf.

4 Тип:


Комментарий:

5

Рис. 6.1.2.2.2. Работа с документами лота.

После того как пользователь выберет необходимый документ (3) и укажет его тип (4), он должен загрузить (5) документ в систему. Все прикрепленные к лоту документы находятся в таблице. Если документ был прикреплен к лоту ошибочно, пользователь сможет его удалить (2).

Для успешного опубликования аукциона прикрепляемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью организатора торгов. Для проведения процедуры подписания организатор торгов должен обратиться к иконке (1) и затем в открывающемся диалоговом окне нажать на кнопку «Подписать». После подписания цвет иконки меняется:

№	Дата поступления	Название документа	Комментарии	Тип
0003153	13.09.2010	 Form_New.xls	обязательный документ	Проект договора купли-продажи имущества (предприятия) должника

Электронная площадка :: Подпись документа - Windows Internet Expl...

Информация о документе

№ документа: 0003153
 Дата поступления: 13.09.2010 14:27
 Тип: Проект договора купли-продажи имущества (предприятия) должника
 Название документа: [Form_New.xls](#)
 Комментарии: обязательный документ

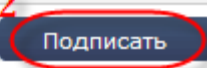


Рис. 6.1.2.2.3. Подписание документов ЭЦП организатора торгов.

6.1.2.3 Работа в разделе «Лоты»

Ввод и редактирование лотов доступны сотруднику в разделе «Лоты»:

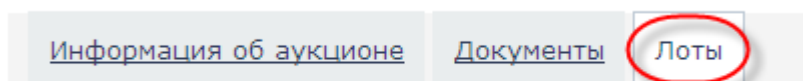


Рис. 6.1.2.3.1. Страница с информацией о лоте.

При создании аукциона для него автоматически добавляется лот, редактирование которого может продолжить организатор торгов. Для редактирования информации о лоте пользователь должен воспользоваться ссылкой в названии лота:

Рис. 6.1.2.3.2. Редактирование лота аукциона.

При редактировании уже существующего лота пользователю необходимо заполнить поля в блоке «Информация о лоте» (1) и «Обеспечение задатка» (2) и нажать на кнопку «Сохранить» (3):

Рис. 6.1.2.3.3. Ввод информации о лоте.

После этого лот появляется в списке всех лотов данного аукциона. Просмотреть информацию о лоте пользователь сможет, щелкнувшись на названии лота (2). Для ввода в систему информации по каждому лоту процедуру добавления лота пользователь должен будет повторить нужное количество раз (1):

1 Лоты аукциона

Добавить лот

Наименование лота	Валюта цены по ОКВ	Начальная цена, руб.
2 Продажа цеха по производству столов	Российская Федерация	150000000,00
Продажа цеха лакировки	Российская Федерация	50000,00

Рис. 6.1.2.3.4. Работа с лотами аукциона.

Для удаления лота служит кнопка «Удалить лот» (1). Кнопка «Вернуться к аукциону» (2) предоставляет доступ к информации об аукционе и к ссылкам соответствующих разделов (указанные кнопки доступны на странице редактирования лота):

Информация о лоте

Наименование лота (*):

Продажа цеха по производству столов

1 Удалить лот Сохранить **2** Вернуться к аукциону

Рис. 6.1.2.3.5. Редактирование лота.

Для прикрепления к лоту документов (например, технической документации) служит вкладка «Документы»:

Редактирование лота

Информация о лоте **Документы**

Рис. 6.1.2.3.6. Вкладка для прикрепления к лоту документов.

Прикрепление документов к лоту аукциона (например, технической документации) включает в себя те же действия, что и при прикреплении документов к аукциону.

6.1.2.4 Удаление проекта извещения

Если организатору торгов нужно удалить черновик информации о торгах до его публикации, ему следует воспользоваться кнопкой «Удалить проект извещения»:

Удалить проект извещения Сохранить Вернуться

Рис. 6.1.2.4.1. Кнопка для удаления проекта извещения аукциона.

6.1.2.5 Размещение извещения о проведении аукциона

Если внесены и сохранены все данные аукциона, но, по каким-то причинам, пользователь не хочет размещать извещение о проведении аукциона, или же, пользователь внес и сохранил неполные сведения об аукционе, сведения приобретают статус «Проект извещения».

После указания всех необходимых данных проект извещения может быть опубликован в системе. Для размещения извещения о проведении аукциона организатору необходимо воспользоваться кнопкой «Опубликовать извещение»:

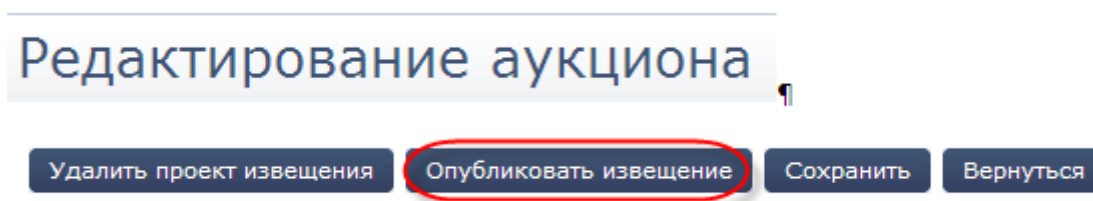


Рис. 6.1.2.5.1. Кнопка для опубликования извещения.

Так же разместить извещение о проведении аукциона сотрудник сможет из формы просмотра или редактирования аукциона в разделе «Мои аукционы» (кнопка «Опубликовать извещение» будет активна только для тех аукционов, которые подготовлены к публикации). Для этого пользователю необходимо провести поиск аукциона в статусе «Проект извещения», по ссылке номера или названия аукциона зайти в извещение о проведении аукциона, далее, используя кнопку «Опубликовать извещение», опубликовать аукцион.

6.1.3 Подведение итогов аукциона

Организатор торгов должен подписать ЭЦП автоматически сформированные протокол и решение об итогах торгов по каждому из лотов аукциона:



Документы		
№	Дата поступления	Название документа
0003142	09.09.2010	 Протокол торгов №24979.doc
0003148	09.09.2010	 Решение об итогах №24979.doc
Документ не подписан ЭЦП		

Рис. 6.1.3.1. Подписание документов организатором торгов.

Просмотреть и подписать документы сотрудник сможет, найдя в списке его аукционов лоты в статусе «Оконченный» и зайдя на страницу просмотра информации о лоте по ссылке в названии лота.

6.2 Работа с конкурсами

Действия пользователя по поиску, добавлению, редактированию, опубликованию информации о конкурсе аналогичны действиям при работе с аукционом.

6.2.1 Условия конкурса

При редактировании информации о конкурсе организатор торгов должен определить список условий, выполнение которых обеспечить участнику торгов победу в торгах:

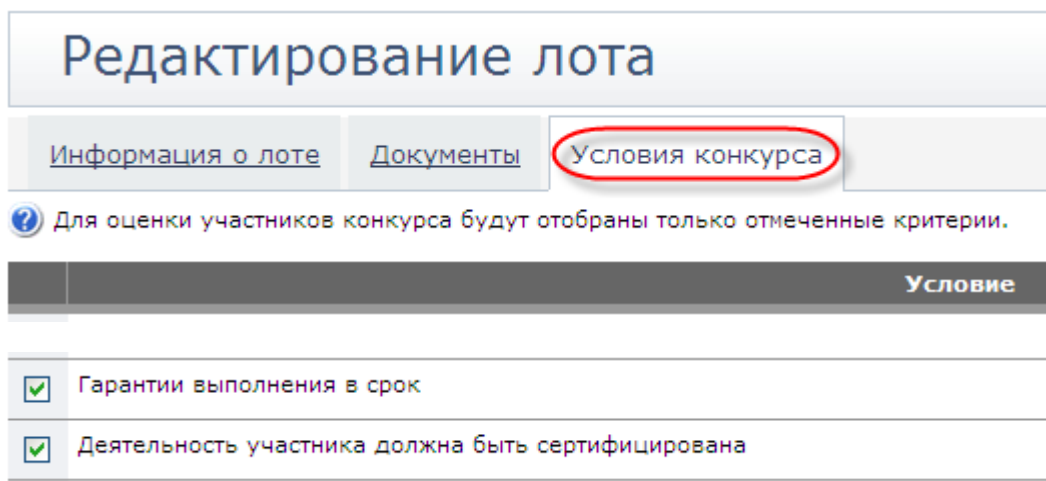


Рис. 6.2.2.1. Условия конкурса.

6.2.2 Подведение результатов проведения открытых торгов

Организатор торгов в день подведения результатов открытых торгов рассматривает предложения участников торгов о цене имущества (предприятия) должника, определяет победителя открытых торгов.

Для лота в статусе «Подведение результатов» на странице с информацией о лоте пользователь должен нажать на кнопку «Вскрытие конвертов» для просмотра ценовых предложений, поданных участниками, и для определения соответствия участников указанным условиям:

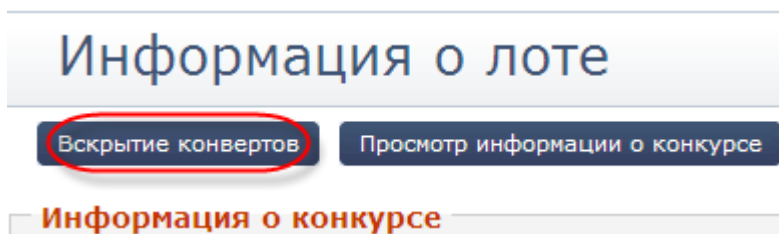


Рис. 6.2.3.1. Просмотр предложений участников.

Выбрать победителя организатор сможет только после того, как для каждого участника будет установлено соответствие каждому из условий конкурса. Для определения соответствия

условиям организатор торгов должен использовать ссылку в названии участника (1), определить, каким условиям он соответствует (2), и нажать на кнопку «Сохранить» (3):

Допущенные участники

Участник	Условие
Басильев Игорь Олегович	<input checked="" type="checkbox"/> Наличие квалифицированных специалистов <input checked="" type="checkbox"/> Полная детализация сметы

Сохранить Отмена

Рис. 6.2.3.2. Соответствие участника условиям конкурса.

После того, как соответствие заявок участников объявленным условиям будет оценено, сотрудник должен нажать на кнопку «Выбрать победителя»:

Оценка участников торгов

Выбор победителя Вернуться

Информация о лоте

Наименование:	Продажа картофеля	Условия конкурса:
Статус:	Подведение результатов	
Валюта цены по ОКВ:	Российская Федерация	

Условие
Наличие квалифицированных специалистов

Рис. 6.2.3.3. Выбор победителя.

Информация о победителе будет представлена в блоке «Выигравший участник». Для подведения итогов конкурса сотруднику необходимо воспользоваться кнопкой «Подвести итоги конкурса»:

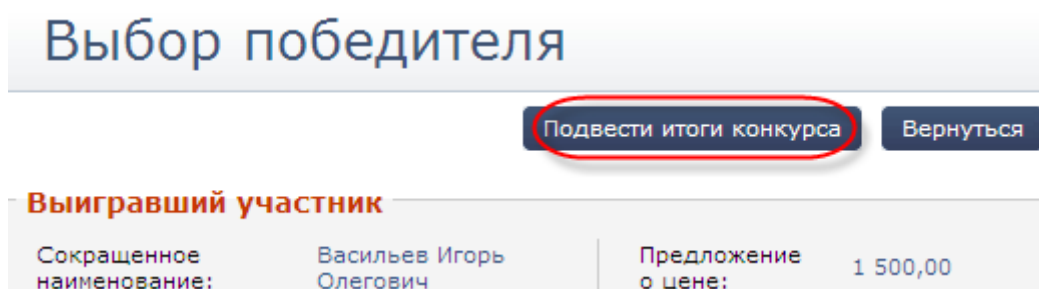


Рис. 6.2.3.4. Просмотр информации о победителе.

После этого будут сформированы Протокол конкурса и Решение об итогах конкурса. Документы будут разсланы участникам только после того, как организатор торгов подпишет их электронной цифровой подписью.

6.3 Условия конкурса

Организатор торгов, воспользовавшись ссылкой «Условия конкурса» в левом меню «Торги», может создать список критериев, которые будут в дальнейшем использоваться для оценки заявки на участие в конкурсе:

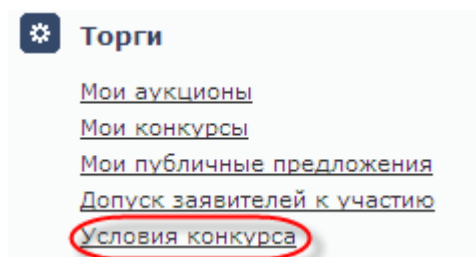


Рис. 6.3.1. Меню "Торги".

Для составления реестра условий пользователь должен указать название условия (1) и нажать на кнопку «Добавить» (2). Используя кнопку «Удалить» (3) организатор редактирует список условий:

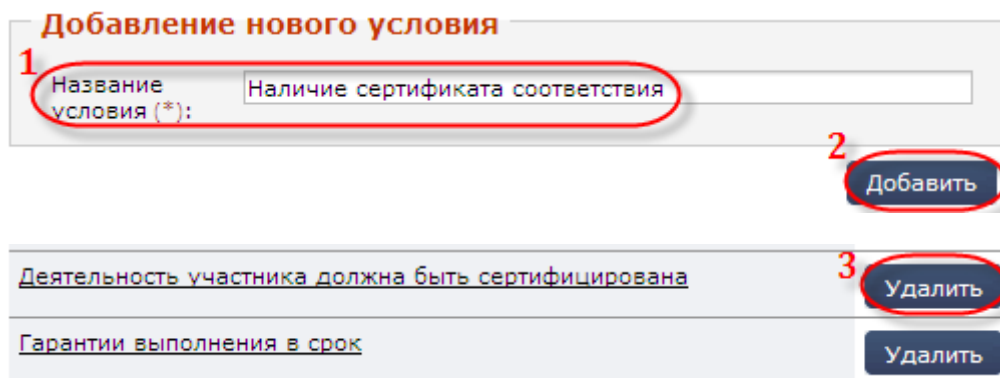


Рис. 6.3.2. Критерии оценки участников.

6.4 Работа с публичными предложениями

Работу со своими публичными предложениями организатор может вести из меню «Мои торги»:

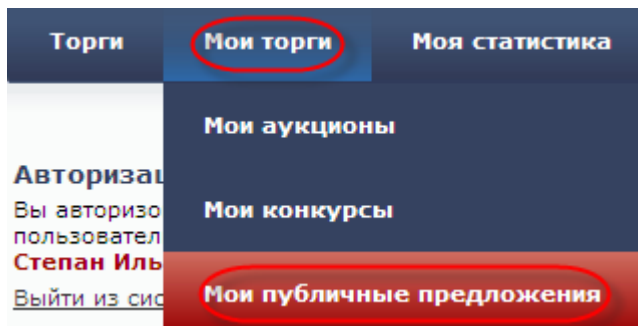


Рис. 6.4.1. Меню.

Действия пользователя по поиску, добавлению, редактированию, опубликованию информации о публичном предложении аналогичны действиям при работе с аукционом.

6.5 Допуск заявителей к участию в торгах

Организатор торгов просматривает список участников, подавших заявки на участие во всех торгах организатора в разделе «Допуск заявителей к участию в торгах»:

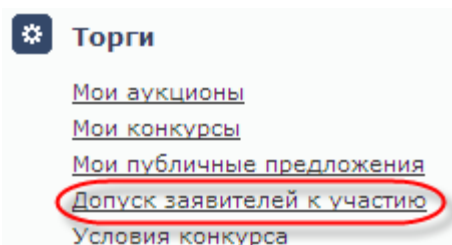


Рис. 6.5.1. Ссылка для доступа в раздел.

Для просмотра заявки пользователь должен щелкнуть по номеру заявки в списке заявок:

№ заявки	Дата подачи заявки	Статус заявки	Участник	ИНН	КПП	№	Конкурс, Аукцион	Лот
000884	15.07.2010 15:16	Принята	Васильев Игорь Олегович			000743	15 четверг	Лот №1

Рис. 6.5.2. Список заявок.

Нажатие на кнопку «Принять заявку» влечет смену статуса заявки с «Подана» на «Принята».

Изучив информацию, содержащуюся в заявке, организатор может подтвердить участие в лоте (1) или не допустить заявку (1) на участие в лоте:

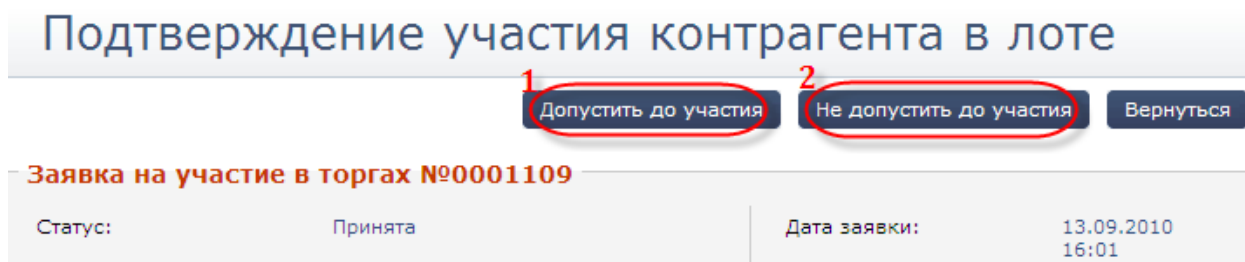


Рис. 6.5.3. Определение участников торгов.

В случае отклонения заявки организатор торгов должен указать причину отказа:



Рис. 6.5.4. Причина отказа.

Организатор узнает о подаче заявки участником дополнительно из сообщения, которое придет ему на адрес электронной почты.

От момента окончания приема заявок до даты и времени начала торгов торги переходят в статус «Определение участников торгов». На данном этапе формируется протокол об определении участников торгов, в котором отражены заявки всех участников на участие в торгах. Протокол рассылается участникам после того, как будет подписан электронной цифровой подписью организатора торгов.

6.6 Заключение контракта

По результатам торгов организатор торгов заключает контракт с победителем торгов по лоту (1) или с другим участником торгов (2) с указанием причины, почему контракт не заключен с победителем (3). Раздел о заключении контракта доступен по окончании торгов по лоту при просмотре информации о лоте:

Информация о лоте

Решение об итогах

Заключение контракта

Дата заключения договора (*):

С кем заключается договор:

- 1 С победителем лота
- 2 С участником торгов, занявшим второе место

Причина отказа победителя (*):

3 уклонение от заключения контракта

Рис. 6.6.1. Информация о заключении контракта.

6.7 Статистические сведения о проведенных торгах для конкретного организатора торгов

Данная информация доступна под отдельной рубрикой "Моя статистика" и содержит статистические сведения о проведенных торгах для каждого отдельного заказчика за календарный год (с 1 января каждого года):

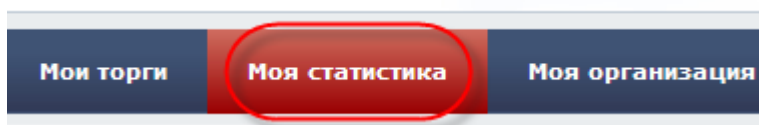


Рис. 6.7.1. Меню "Моя статистика".

Статистические сведения о проведенных торгах доступны всем пользователям, принадлежащим к одной организации.

6.8 Договор

В указанном разделе пользователь может получить форму договора, заключаемого между оператором площадки и организатором торгов.

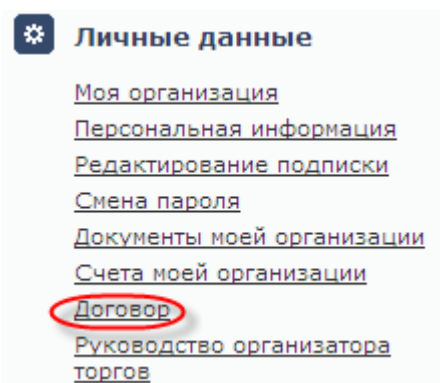


Рис. 6.8.1. Пункт меню.

7 Раздел «Моя организация»

В данном разделе пользователю доступна для просмотра и редактирования информация о его организации.

При смене значимой информации (такой как ИНН и КПП организации) пользователь будет предупрежден об этом в сообщении. После этого вход в систему для данной организации будет заблокирован до проверки изменений администратором.

При редактировании данных организации сотрудник может пополнить список счетов организации. Для этого в блоке «Счета организации» пользователь должен нажать на кнопку «Добавить счет»(1), указать (2) и сохранить (3) банковские реквизиты:

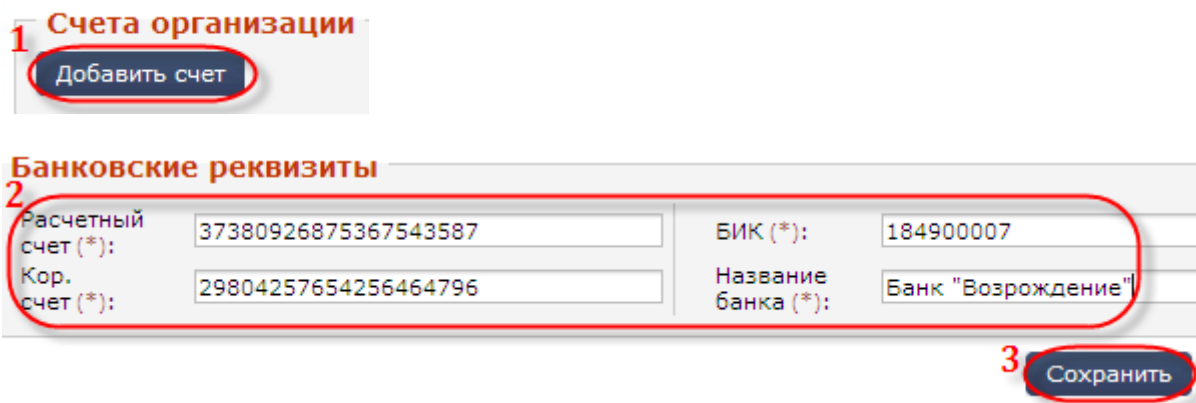


Рис. 7.1. Добавление информации о счетах организации.

Кроме редактирования счетов сотруднику доступно добавление и редактирование списка документов организации.

Аналогичные действия по добавлению счетов и документов для организации сотрудник может выполнить в левом меню «Личные данные»:

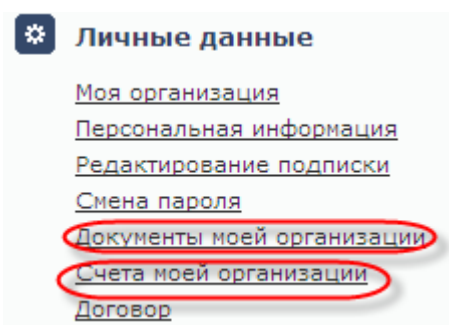


Рис. 7.2. Меню.

Если пользователь хочет пополнить список документов, то при загрузке документа создается заявка на добавление документа:

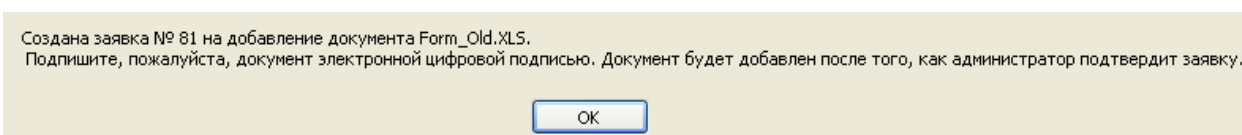


Рис. 7.3. Сообщение о создании заявки.

При попытке пользователя удалить документ так же будет добавлена заявка на удаление документа. Заявки пользователя находятся в блоке «Заявки на добавление/удаление документов»:

Заявки на добавление/удаление документов							
№	Дата подачи ▼	Действие	Статус	Название документа	Тип	Пользователь	ФИО
83	08.10.2010 12:07	Удаление	Подготовлен к проверке	Form New.xls	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	ychastnik	Некрасов Николай Александрович
82	08.10.2010 12:06	Добавление	Принят	Form New.xls	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя	ychastnik	Некрасов Николай Александрович

Рис. 7.4. Список заявок пользователя.

Если администратор одобрить заявку на добавление или удаление документа, соответствующий документ появится в списке документов организации или будет удален из списка документов организации.

8 Журнал изменений

Система обеспечивает протоколирование любых изменений, вносимых в извещения о проведении торгов, в сведения об организаторе и участнике торгов.

Указанная информация доступна любому пользователю организации на странице «Журнал изменений»:



Рис. 8.1. Меню «Журнал изменений».

Сотруднику доступна следующая информация:

- дата и время изменения,
- пользователь, вносивший последние изменения,
- тип объекта,
- код объекта,
- название объекта,
- описание изменения, включая тип операции (что именно изменилось).

9 Раздел «Личные данные»

9.1 Персональная информация

Попасть на страницу «Персональная информация» можно по одноименной ссылке в разделе «Личные данные»:

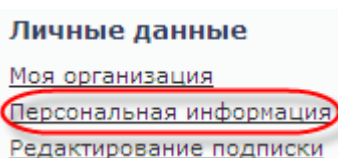


Рис. 9.1.1. Ссылка для доступа к странице.

На странице персональной информации пользователю доступны данные о его логине, почтовом адресе, фамилии, имени, отчестве, используемом сертификате ЭЦП.

Со страницы персональной информации пользователь может изменить свой пароль для входа в систему. При нажатии на ссылку «Изменить пароль» (1) появляются поля для смены пароля.

Для выбора сертификата электронной цифровой подписи пользователь должен обратиться к ссылке «Выбрать» (2) и в окне выбора сертификата выбрать нужное значение.

Все внесенные в личные данные изменения необходимо сохранять, используя кнопку «Сохранить»:

Личные данные: organizer

Логин пользователя в системе:	organizer	Фамилия:	Краснов
Основной почтовый адрес пользователя:	<input type="text" value="krasnov@mail.ru"/>	Имя:	Степан
Пароль:	<input type="password" value="Изменить пароль"/>	Отчество:	Ильич
Доступ:	Разрешён	Статус:	Активен
Сертификат:	Используется organizer111		
Сертификат действителен до:	19.07.2011		

1 (Изменить пароль) 2 (Выбрать)

Рис. 9.1.2. Работа с личными данными пользователя.

В случае смены сертификата учетная запись пользователя будет заблокирована в системе до подтверждения изменений администратором.

Сотрудник так же может получить доступ к персональной информации, щелкнувшись по имени пользователя в правом верхнем углу:

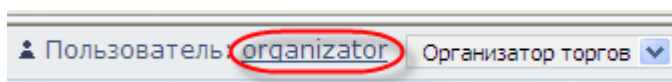


Рис. 9.1.3. Ссылка верхнего меню.

9.2 Редактирование подписки

В данном разделе пользователь может осуществить подписку на E-mail рассылки, производимые системой.

В разделе «Рассылки о новых торгах» можно подписаться на рассылки, которые производятся при создании торгов другими пользователями. В данном случае поле «Описание рассылки» должно отражать название рассылки для последующей идентификации пользователем:

Добавление новой подписки

Описание рассылки (*):

Рис. 9.2.1. Параметры рассылки.

Для выбора организатора торгов необходимо щелкнуть на ссылке «Выбрать организатора торгов»:

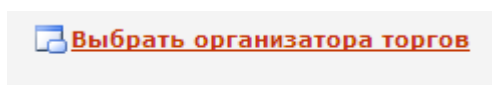


Рис. 9.2.2. Выбор из списка.

Все выбранные критерии подписки необходимо «Сохранить».

9.3 Смена пароля

На странице смены пароля пользователю предоставляется возможность смены текущего пароля на новый. Для смены пароля ему необходимо сначала ввести в соответствующее поле текущий пароль. Затем нужно дважды ввести новый пароль. После этого он должен нажать кнопку «Сохранить» (1) и, в случае успешной смены пароля, в дальнейшем использовать новый пароль для входа в систему. Для отказа от процедуры смены пароля служит кнопка «Отмена» (2):

Рис. 9.3.1. Смена пароля.

10 Раздел «Помощь»

10.1 Просмотр информации на странице «Вопросы-ответы»

Просмотреть список часто задаваемых вопросов и ответы на них пользователь (в том числе незарегистрированный в системе) сможет, воспользовавшись ссылкой «Вопросы-ответы» в блоке «Помощь» левого меню системы:

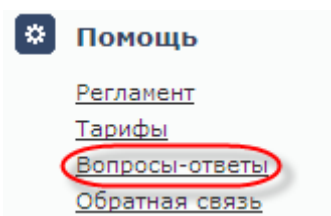


Рис. 10.1.1. Меню для доступа к часто задаваемым вопросам.

10.2 Обратная связь

Отправить сообщение оператору площадки (например, задать вопрос) сотрудник сможет, воспользовавшись, в том числе, формой отправки сообщения на странице «Обратная связь»:

Рис. 10.2.1. Форма для отправки сообщения оператору площадки.

10.3 График работы торговой площадки

Используя ссылку «График работы» в левом меню, сотрудник сможет ознакомиться с режимом работы площадки в интересующий пользователя период. Для этого пользователь должен указать год (1) и месяц (2), и найти интересующий его график (3):

Число	День недели	Выходной	Начало работы	Завершение работы	Начало работы службы тех. поддержки	Завершение работы службы тех. поддержки
1	Среда		09:00	20:00		
2	Четверг		09:00	24:00	09:00	24:00

Рис. 10.3.1. График работы площадки.

В этом же разделе находится информация о предстоящих технологических перерывах:

Технологические перерывы

Дата начала	Дата окончания	Описание
23.10.2010 18:10	23.10.2010 18:40	отключение электричества

Рис. 10.3.2. Список технологических перерывов.

10.4 Просмотр информации о сертификате оператора

Любой посетитель системы сможет просмотреть информацию об используемом оператором торговой площадки сертификате (используется для подписания внутри системы различных процедур), воспользовавшись ссылкой в левом меню системы:

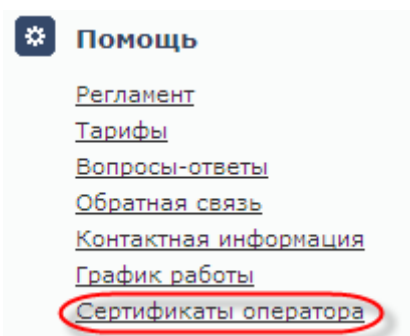


Рис. 10.4.1. Пункт меню для просмотра сертификата оператора.

Для просмотра информации пользователь должен выбрать интересующий его ключ (1) (наличие сортировки облегчает работу сотрудника по поиску) и скачать его (2):



Рис. 10.4.2. Просмотр информации о ключе.

В открывшемся диалоговом окне посетителю будет доступна для просмотра информация о сертификате оператора, используемом в системе.

11 Выход из системы

Пользователь может выйти из системы по соответствующей ссылке в разделе «Авторизация»:

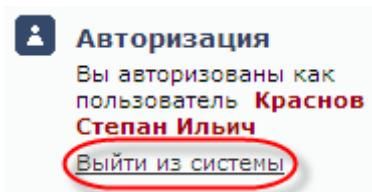


Рис. 11.1. Ссылка для выхода из системы в левом меню.

Выйти из системы можно по ссылке «Выход» в правом верхнем углу системы:

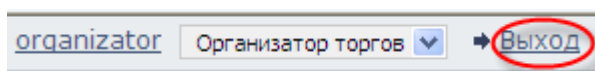


Рис. 11.2. Ссылка для выхода из системы в верхнем меню.