

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ СИСТЕМЫ»

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПЛОЩАДКИ**

РОЛЬ: УЧАСТНИК ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ: Аккредитация участника закупки

На 30 листах

Версия от 14/11/2017 г.

Москва 2017

Оглавление

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Основные понятия и термины | 3 |
| 2. | Аккредитация участника закупки на Национальной электронной площадке | 5 |
| 3. | Алгоритм аккредитации участника | 5 |
| 4. | Начало аккредитации участника | 5 |
| 5. | Заполнение формы заявки на аккредитацию участника | 8 |
| 5.1. | Блок «Заявления» | 8 |
| 5.2. | Блок «Основные сведения» | 8 |
| 5.3. | Блок «Контактное лицо» | 11 |
| 5.4. | Блок «Платежные реквизиты» | 12 |
| 5.5. | Блок «Место нахождения» | 12 |
| 5.6. | Блок «Почтовый адрес для отправки корреспонденции» | 14 |
| 5.7. | Блок «Идентификационные данные пользователя» | 14 |
| 5.8. | Блок «Регистрационные документы» | 14 |
| 5.9. | Сохранение черновика заявки на аккредитацию | 16 |
| 5.10. | Работа с черновиком заявки на аккредитацию | 16 |
| 6. | Завершение подачи заявки на аккредитацию | 16 |
| 6.1. | Подтверждение адреса электронной почты | 17 |
| 6.2. | Смена электронной подписи | 18 |
| 6.3. | Рассмотрение заявки оператором, открытие личного кабинета участника ... | 18 |
| 7. | Возможные ошибки при заполнении заявки | 18 |
| 8. | Аккредитация участника закупки через регистрацию доверенности | 19 |
| 9. | Аккредитация филиала организации участника закупки | 21 |
| 10. | Регистрация новых пользователей аккредитованной организации | 24 |
| 11. | Заполнение формы заявки на регистрацию доверенности пользователя | 26 |
| 11.1. | Блок «Заявление на регистрацию доверенности» | 26 |
| 11.2. | Блок «Данные организации» | 27 |
| 11.3. | Блок «Кому выдана доверенность» | 27 |
| 11.4. | Блок «Идентификационные данные контактного лица» | 27 |
| 11.5. | Блок «Регистрационные документы» | 27 |
| 11.6. | Блок «Полномочия» | 28 |
| 11.7. | Блок «Прочее» | 28 |
| 11.8. | Отправка доверенности | 28 |
| 11.9. | Сохранение черновика заявки на регистрацию доверенности | 28 |
| 11.10. | Работа с черновиком заявки на регистрацию доверенности | 29 |
| 11.11. | Подтверждение адреса электронной почты | 29 |
| 11.12. | Подтверждение заявки на регистрацию доверенности | 30 |



1. Основные понятия и термины

Авторизованный удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный в соответствии с Законом №63-ФЗ Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, включенный в Единое пространство доверия операторов и имеющий соответствующее соглашение с оператором.

Администратор – специалист организации, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными площадкой, в том числе по регистрации организации и предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.

Аккредитация – предоставление участнику закупки оператором Национальной электронной площадки доступа к участию в электронных аукционах путем обеспечения участнику закупки в порядке, установленном Регламентом площадки и Законом №44-ФЗ, возможности работы в закрытой части площадки.

Закрытая часть площадки – часть Национальной электронной площадки, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям и содержащая личные кабинеты зарегистрированных (аккредитованных) организаций.

Контрольный орган – федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

Личный кабинет – раздел закрытой части Национальной электронной площадки, доступный только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям.

Национальная электронная площадка – сайт в сети «Интернет», расположенный по адресу www.etp-ets.ru и предназначенный для проведения закупок путем определения поставщиков, условий исполнения контрактов и для заключения контрактов по проведенным закупкам в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ.

Оператор – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации; которое владеет Отобранной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение на такой площадке электронных процедур. Оператором Национальной электронной площадки является акционерное общество «Электронные Торговые Системы» (АО «ЭТС»).

Открытая часть площадки – общедоступная часть Национальной электронной площадки, не требующая регистрации (аккредитации) для работы с ней.

Организатор закупки – заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, организация, осуществляющая полномочия заказчика или специализированная организация, осуществляющие действия в соответствии с Регламентом Национальной электронной площадки.

Официальный сайт ЕИС – Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок, предназначенный для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации.

Расчетная организация – кредитная организация, с которой у АО «ЭТС» заключен договор о порядке взаимодействия при проведении электронных аукционов. Расчетной организацией для АО «ЭТС» выступает ОАО Банк ВТБ г. Москва.

Стартовая страница электронной площадки – страница сайта электронной площадки, адрес которой совпадает с адресом сайта электронной площадки в сети Интернет.

Субсчет заблокированных средств – субсчет счета участника закупки, используемый для блокировки денежных средств участника закупки, перечисленных на счет оператора электронной площадки, в целях обеспечения его участия в закупке.

Субсчет свободных средств – субсчет счета участника закупки, используемый для учета свободных (не заблокированных) денежных средств участника закупки, перечисленных на счет оператора электронной площадки в целях обеспечения его участия в закупке.

Счет оператора электронной площадки – принадлежащий оператору электронной площадки счет, в рублях Российской Федерации, открытый в Расчетной организации и предназначенный для учета средств участников закупки, используемых для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах.

Счет участника закупки – счет, открываемый оператором Национальной электронной площадки в аналитическом учете оператора на основании заявления участника закупки в случае успешного прохождения процедуры аккредитации. Разделен на два субсчета – субсчет заблокированных средств и субсчет свободных средств.

Уведомление – электронное сообщение, направляемое согласно Регламенту площадки в личный кабинет и/или на электронную почту организации, указанную при регистрации (аккредитации), содержащее информацию о значимых событиях.

Удостоверяющий центр (далее УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законом № 63-ФЗ.

Удостоверяющий центр Федерального казначейства – основной компонент инфраструктуры ключей проверки подписей Федерального казначейства, осуществляющий выполнение целевых функций Удостоверяющего центра в соответствии с Законом № 63-ФЗ.

Участник закупки (Участник) – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Участник электронного аукциона (Участник аукциона) – участник закупки, подавший заявку на участие в электронном аукционе и допущенный заказчиком к участию в аукционе по результатам рассмотрения первой части поданной им заявки.

Федеральное казначейство (ФК) – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета.

Электронный аукцион (ЭА) – аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

2. Аккредитация участника закупки на Национальной электронной площадке

Для получения возможности участия в закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд путем проведения электронных аукционов, участник закупки (далее участник) должен пройти процедуру аккредитации.

Для прохождения аккредитации участнику необходимо иметь электронную подпись авторизованного Удостоверяющего центра, осуществляющего функции по выдаче электронных подписей для электронных аукционов.

Во время прохождения процедуры аккредитации (с момента начала подготовки заявки) специалисты данного участника могут подать заявки на регистрацию доверенностей. Процедура регистрации доверенности пользователя описана в главе [«Регистрация новых пользователей аккредитованной организации»](#).

Поданные заявки на регистрацию доверенностей пользователей будут доступны в личном кабинете администратора после подтверждения аккредитации организации оператором площадки.

Аккредитация на Национальной электронной площадке позволяет получить доступ в закрытую часть площадки – личный кабинет, с помощью которого подаются заявки на участие в электронных аукционах, ценовые предложения в ходе торгов, а также осуществляется заключение контракта и прочие действия.

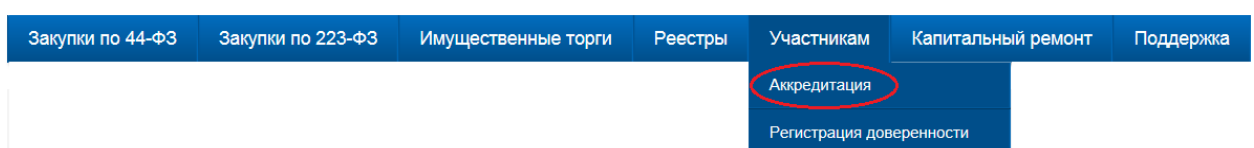
3. Алгоритм аккредитации участника

Процедура аккредитации на Национальной электронной площадке представляет собой заполнение данных об участнике и реализуется в следующем порядке:

- проверка электронной подписи специалиста участника;
- формирование заявки на аккредитацию участника;
 - заполнение обязательных полей формы заявки на аккредитацию (обозначены знаком *);
 - прикрепление документов;
 - подписание электронной подписью заявки на аккредитацию и направление ее оператору площадки.
- проверка адреса электронной почты, указанного в заявке на аккредитацию;
- направление заявки на аккредитацию на рассмотрение оператору;
- подтверждение заявки на аккредитацию либо отказ в аккредитации с указанием причины отказа;
- предоставление участнику аккредитации сроком на 3 года, открытие доступа в личный кабинет и открытие счёта участника закупки.

4. Начало аккредитации участника

Для того чтобы начать процедуру аккредитации, выберите подраздел «Аккредитация» в разделе «Участникам». Отобразится форма «Заявка на аккредитацию».



В отобразившейся форме заявки выберите тип организации - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или участник (иностранное государство).

Заявка на аккредитацию

После отправки формы процедура подачи заявки происходит по зашифрованному соединению. Для работы по зашифрованному соединению необходимо произвести следующие настройки. Проверить корректность работы по зашифрованному соединению можно, нажав кнопку "Проверить SSL", либо перейдя на [тестовую страницу](#).

Роль организации при размещении заказа *

Логин (имя доступа) в систему *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Кодовая фраза *

Адрес электронной почты *

ИНН *

ОГРН организации *

КПП *

Сертификат *

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|---------------------------------|--|
| «Логин (имя доступа) в систему» | Логин должен содержать от 8-ми до 15-ти символов. Логин должен состоять из цифр и латинских букв. Первым символом должна быть буква. |
| «Пароль» | Пароль должен состоять из цифр, латинских букв и специальных символов (!, #, \$, %, ^, &, *, @, + или -). Пароль должен содержать не менее восьми символов. |
| «Подтверждение пароля» | Повторный ввод пароля (значения полей «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны полностью совпадать). |
| «Кодовая фраза» | Введите кодовую фразу на случай восстановления пароля пользователя и/или обращения в службу технической поддержки. Фраза может быть введена на русском или английском языках. |
| «Адрес электронной почты» | Укажите адрес электронной почты для получения уведомлений от оператора. Также этот адрес будет использоваться при восстановлении пароля. |
| «ИНН» | Введите идентификационный номер налогоплательщика. Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ; присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если данное лицо ранее его не имело. В ином случае используется имеющийся ИНН. ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей и физических лиц. |
| «ОГРН»/«ОГРНИП» | Укажите основной государственный регистрационный номер. Основной государственный регистрационный номер - государственный регистрационный номер записи о создании |

| | |
|-------|--|
| | <p>юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>В случае аккредитации участника из иностранного государства, форма заявки на аккредитацию не содержит поля ввода ОГРН.</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p> |
| «КПП» | <p>Укажите цифровой код причины постановки на учёт.</p> <p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>Данное поле является обязательным для заполнения для участников с ролью «Юридическое лицо».</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p> |

Для доступа к форме заявки на аккредитацию необходимо использовать электронную подпись, полученную в Удостоверяющем центре. Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись, должен присутствовать в реестре Удостоверяющих центров, поддерживаемых Национальной электронной площадкой.

Для проверки электронной подписи нажмите кнопку «Проверить электронную подпись», размещенную в нижней части формы.

В случае успешной проверки электронной подписи отобразится сообщение «Проверка сертификата прошла успешно». В противном случае отобразится сообщение «Удостоверяющий центр, выдавший данный сертификат, не поддерживается Национальной электронной площадкой. В этом случае необходимо:

1. Проверить наличие Удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, в реестре поддерживаемых удостоверяющих центров (раздел «Информация» -> «Удостоверяющие центры» -> «Реестр поддерживаемых УЦ»).
2. Обратиться в Удостоверяющий центр за выдачей электронной подписи согласно необходимым стандартам.

Нажмите кнопку «Проверить SSL», чтобы проверить настройки SSL персонального компьютера пользователя на предмет возможности работы на площадке.

В случае неуспешной проверки настроек SSL отобразится сообщение: «Зашифрованное соединение с использованием SSL не настроено». В этом случае необходимо произвести настройку SSL, которая описана в руководстве «Настройки программного обеспечения».

Возможные ошибки при аккредитации.

1. Организация уже аккредитована на Национальной электронной площадке.

В этом случае заполните заявку на регистрацию доверенности пользователя (см. раздел «[Регистрация новых пользователей аккредитованной организации](#)»). В случае неудачи обратитесь в службу технической поддержки.

2. Организация начала процедуру аккредитации, но не довела её до конца. Данная организация не числится в реестре «Участники» на площадке.



В этом случае войдите на площадку при помощи электронной подписи и продолжите начатую ранее процедуру аккредитации.

3. Организация начала процедуру аккредитации, но не довела её до конца. Далее произошла смена электронной подписи. С новой электронной подписью новая аккредитация невозможна.

В этом случае войдите на площадку по логину и паролю и перейдите в раздел «Смена электронной подписи» личного кабинета. После смены электронной подписи продолжите процедуру аккредитации, либо используйте функцию регистрации доверенности.

После нажатия кнопки «Отправить» производится проверка на наличие уже аккредитованной организации с указанными реквизитами. В случае успешной проверки откроется форма подачи заявки на аккредитацию участника.

На форме заявки на аккредитацию обязательные для заполнения поля отмечены символом (*). Для успешной аккредитации рекомендуется заполнить не только обязательные, но и все остальные поля заявки.

Заявка содержит следующие блоки:

- «Заявления»;
- «Основные сведения»;
- «Контактное лицо»;
- «Платежные реквизиты»;
- «Место нахождения»;
- «Почтовый адрес для отправки корреспонденции»;
- «Идентификационные данные пользователя»;
- «Регистрационные документы»;

5. Заполнение формы заявки на аккредитацию участника

5.1. Блок «Заявления»

Поле «Статус заявки» (заполняется автоматически, текущий статус подготовки заявки на аккредитацию);

Поле «Дата и время начала оформления заявки» (заполняется автоматически, текущие дата и время);

Поле «Текущая дата» (заполняется автоматически, текущая дата подготовки заявки на аккредитацию);

Поля «Заявление об аккредитации» и «Заявление на открытие счета» содержат шаблонные тексты заявлений и не редактируются.

5.2. Блок «Основные сведения»

В блоке «Основные сведения» указывается информация об организации участника.



| Основные сведения | |
|--|---|
| ИНН | 9457984570 |
| ОГРН | 2147483640000 |
| КПП | 353495830 |
| Организационно-правовая форма * | <input type="text"/> |
| Полное наименование * | ОАО "СтройСнаб" |
| Дата регистрации юридического лица * ? | <input type="text"/> |
| Сокращённое наименование | <input type="text"/> |
| ОКВЭД ? | <input type="text"/> |
| Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени Площадки * ? | <input type="text"/> |
| Дополнительные адреса электронной почты для отправки сообщений ? | <input type="text"/> |
| Телефон * | + 7 (<input type="text"/>) <input type="text"/> |
| Факс | + 7 (<input type="text"/>) <input type="text"/> |

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля | | |
|-------------------|---|-------------|--|
| «ИНН» | <p>ИНН организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи.</p> <table border="1"> <tr> <td>ИНН</td> <td> <p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p> </td> </tr> </table> | ИНН | <p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p> |
| ИНН | <p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя – присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), если лицо ранее не имело ИНН. В иных случаях используется имеющийся у физического лица ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей.</p> | | |
| «ОГРН» («ОГРНИП») | <p>ОГРН (ОГРНИП) организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи.</p> <table border="1"> <tr> <td>ОГРН/ОГРНИП</td> <td> <p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице,</p> </td> </tr> </table> | ОГРН/ОГРНИП | <p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице,</p> |
| ОГРН/ОГРНИП | <p>Основной государственный регистрационный номер; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице,</p> | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
| | | зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц). ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «КПП» | КПП организации. Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи. КПП | Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений. КПП содержит 9 цифр. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Организационно-правовая форма» | Укажите организационно – правовую форму организации (только для юридических лиц). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Полное наименование» | Полное наименование организации должно совпадать с наименованием, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Данное поле заполняется автоматически из электронной подписи. Возможно редактирование значения данного поля. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Дата регистрации юридического лица» | Укажите дату регистрации юридического лица. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Сокращенное наименование» | Сокращённое наименование организации должно совпадать с наименованием, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «ОКВЭД2» | <p>Введите полностью код ОКВЭД2 организации, если он вам известен, в формате: XX, XX.X, XX.XX, XX.XX.X, XX.XX.XX, или начните вводить вид деятельности вашей компании. После ввода первых трёх символов отобразится выпадающий список видов деятельности.</p> <p>Выберите из выпадающего списка соответствующий деятельности вашей организации код ОКВЭД2.</p> <p>ОКВЭД2 </p> <table border="1" data-bbox="790 1523 1452 1769"> <tr><td>пря</td><td>x</td></tr> <tr><td>01.16 Выращивание волокнистых прядильных культур</td><td></td></tr> <tr><td>01.28 Выращивание специй, пряно-ароматических, эфиромасличных и лекарственных культур</td><td></td></tr> <tr><td>01.28.1 Выращивание пряностей</td><td></td></tr> <tr><td>01.49.3 Разведение шелкопряда</td><td></td></tr> <tr><td>01.49.31 Производство грен шелкопряда</td><td></td></tr> <tr><td>01.49.32 Производство коконов шелкопряда</td><td></td></tr> <tr><td>10.72.32 Производство пряников и коврижек</td><td></td></tr> <tr><td>10.84 Производство приправ и пряностей</td><td></td></tr> <tr><td>13.1 Подготовка и прядение текстильных волокон</td><td></td></tr> <tr><td>13.10 Подготовка и прядение текстильных волокон</td><td></td></tr> </table> <p>ОКВЭД2</p> <p>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), сокращ. ОКВЭД2 — часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК).</p> <p>Классификатор ОКВЭД2 состоит из разделов, разделенных на классы, содержащие подробные расшифровки каждого вида деятельности. Разделы</p> | | пря | x | 01.16 Выращивание волокнистых прядильных культур | | 01.28 Выращивание специй, пряно-ароматических, эфиромасличных и лекарственных культур | | 01.28.1 Выращивание пряностей | | 01.49.3 Разведение шелкопряда | | 01.49.31 Производство грен шелкопряда | | 01.49.32 Производство коконов шелкопряда | | 10.72.32 Производство пряников и коврижек | | 10.84 Производство приправ и пряностей | | 13.1 Подготовка и прядение текстильных волокон | | 13.10 Подготовка и прядение текстильных волокон | |
| пря | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.16 Выращивание волокнистых прядильных культур | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.28 Выращивание специй, пряно-ароматических, эфиромасличных и лекарственных культур | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.28.1 Выращивание пряностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.49.3 Разведение шелкопряда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.49.31 Производство грен шелкопряда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.49.32 Производство коконов шелкопряда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.72.32 Производство пряников и коврижек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.84 Производство приправ и пряностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 Подготовка и прядение текстильных волокон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.10 Подготовка и прядение текстильных волокон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|--|---|---|
| | | <p>имеют буквенные коды латинского алфавита, которые не используются при построении кодовых обозначений.</p> <p>Код группировок видов экономической деятельности состоит из двух - шести цифровых знаков и его структура может быть представлена в следующем виде:</p> <ul style="list-style-type: none">• XX. - класс;• XX.X - подкласс;• XX.XX - группа;• XX.XX.X - подгруппа;• XX.XX.XX - вид. |
| «Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени площадки» | Введите адрес электронной почты, на который будут направляться автоматические уведомления от оператора. | |
| «Дополнительные адреса электронной почты для отправки сообщений» | Введите дополнительные адреса электронной почты (может быть указано несколько адресов через «;»). На дополнительные адреса электронной почты уведомления не направляются. | |
| «Телефон» | Укажите телефонный номер организации в формате: «+ (код страны) (код города) (номер телефона)». В поле «код страны» по умолчанию установлено значение «7». | |
| «Факс» | Укажите номер факса организации в формате: «+ (код страны) (код города) (номер факса)». В поле «код страны» по умолчанию установлено значение «7». | |

5.3. Блок «Контактное лицо»

В данном блоке укажите данные контактного лица – фамилию, имя и (при наличии) отчество. В поле «Дополнительная контактная информация» указываются дополнительные контакты (номер ICQ, Skype и др.).

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Контактное лицо ? | |
| Фамилия * | <input type="text"/> |
| Имя * | <input type="text"/> |
| Отчество | <input type="text"/> |
| Дополнительная контактная информация | <input type="text"/> |

5.4. Блок «Платежные реквизиты»

В данном блоке укажите информацию о банковских реквизитах вашей организации.

| Платёжные реквизиты | |
|---|-------------------------------------|
| Наименование получателя в Расчётной организации * ? | <input type="text"/> |
| Расчетный счет * | <input type="text"/> |
| Лицевой счет ? | <input type="text"/> |
| БИК * | 044501002 |
| Корреспондентский счет ? | |
| Наименование банка/расчетной организации ? | ОПЕРУ-1 БАНКА РОССИИ |
| Адрес банка/расчетной организации ? | 107016, МОСКВА 701, УЛ.НЕГЛИННАЯ,12 |
| Наименование отделения банка/расчетной организации | <input type="text"/> |

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|--|---|
| «Наименование получателя в Расчётной организации» | Укажите наименование организации, которое участник закупки указывал при оформлении в Расчетной организации. |
| «Расчетный счет» | Укажите номер расчетного счета участника закупки (20 цифр). |
| «Лицевой счет» | Укажите лицевой счет участника закупки. |
| «БИК» | Введите Банковский идентификационный код (9 цифр). После ввода БИК щелкните левой кнопкой мыши в поле «Корреспондентский счет», «Наименование банка/расчетной организации» или «Адрес банка/расчетной организации» для автоматического заполнения данных полей согласно введённому БИК. |
| «Корреспондентский счет» | Поле заполняется автоматически после ввода БИК. |
| «Наименование банка/расчетной организации» | Поле заполняется автоматически после ввода БИК. |
| «Адрес банка/расчетной организации» | Поле заполняется автоматически после ввода БИК. |
| «Наименование отделения банка/расчетной организации» | Укажите наименование отделения банка, либо наименование отделения расчетной организации. |

5.5. Блок «Место нахождения»

Укажите место нахождения организации в полном соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и Уставом.



ВНИМАНИЕ! Для юридических лиц местом нахождения является юридический адрес. Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц место нахождения соответствует паспортным данным.

| Место нахождения | |
|--------------------------|--------------------|
| Страна * | Россия |
| Субъект РФ * | Нижегородская обл. |
| Район/Город * | Нижний Новгород |
| Населенный пункт | |
| Улица * | Холодный пер. |
| Дом (корпус, строение) * | |
| Офис (квартира) | |
| ОКАТО * | |
| Почтовый индекс * | |

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|--------------------------|--|
| «Страна» | По умолчанию установлено значение «Россия». |
| «Субъект РФ» | Выберите наименование субъекта РФ из выпадающего списка. |
| «Район/Город» | После ввода трех первых символов наименование района/города можно выбрать из списка или ввести вручную. |
| «Населенный пункт» | Введите название населенного пункта вручную или, после ввода трех первых символов, выберите его из выпадающего списка. |
| «Улица» | Введите название улицы вручную или, после ввода трех первых символов, выберите его из выпадающего списка. |
| «Дом (корпус, строение)» | Поле является обязательным для заполнения, вводится вручную. |
| «Офис (квартира)» | Поле является обязательным для заполнения в случае, если номер офиса (квартиры) указан в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). |
| «ОКАТО» | Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (заполняется автоматически на основании введенных данных адреса). |
| «Почтовый индекс» | Поле заполняется автоматически на основании введенных данных адреса. |

Значения полей «Субъект РФ», «Район/Город», «Населенный пункт» и «Улица» при вводе трех первых символов формируются автоматически при помощи «КЛАДР» – Классификатора Адресов России. Если информация о месте нахождения организации не содержится в «КЛАДР», значения в соответствующие поля необходимо ввести вручную.

5.6. Блок «Почтовый адрес для отправки корреспонденции»

Если почтовый адрес совпадает с местом нахождения, установите флаг напротив поля «Совпадает с местом нахождения». Поля с почтовым адресом заполняются автоматически согласно данным, указанным в блоке «Место нахождения».

| Почтовый адрес для отправки корреспонденции | |
|---|---|
| | <input checked="" type="checkbox"/> Совпадает с местом нахождения |
| | <input type="checkbox"/> Указать номер абонентского ящика |
| Страна * | Россия |
| Субъект РФ * | Нижегородская обл. |
| Район/Город * | Нижний Новгород |
| Населенный пункт | |
| Улица * | Холодный пер. |
| Дом (корпус, строение) * | |
| Офис (квартира) | |
| ОКАТО * | |
| Почтовый индекс * | |

Если почтовый адрес не совпадает с местом нахождения, заполните поля данными о почтовом адресе.

Также имеется возможность указать вместо почтового адреса номер абонентского ящика. Для этого установите флаг напротив пункта «Указать номер абонентского ящика».

5.7. Блок «Идентификационные данные пользователя»

| Идентификационные данные пользователя | |
|---------------------------------------|--------------|
| Логин (имя доступа) в систему | AccessDenied |
| Адрес электронной почты | test@test.ru |
| Кодовая фраза ? | Swordfish |
| Псевдоним ? | |
| Телефон * | + 7 () |

Поля «Логин (имя доступа) в систему», «Адрес электронной почты» и «Кодовая фраза» заполняются автоматически согласно данным, указанным пользователем на первом этапе аккредитации.

В поле «Псевдоним» введите псевдоним, который будет использоваться при публикации комментариев в разделе «База знаний».

В поле «Телефон» укажите номер контактного телефона пользователя. Поле является обязательным для заполнения.

5.8. Блок «Регистрационные документы»

В блоке «Регистрационные документы» укажите максимальную сумму для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа в соответствии с решением об одобрении или о совершении крупной сделки.



Регистрационные документы ?

Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа, руб *

Прикрепите требуемые документы в виде одного или нескольких файлов (не более 20 к каждому полю).

| Копия выписки из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения об аккредитации. | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Название документа *</th> <th>Путь к файлу *</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> Обзор...</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Прикрепить"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Добавить документ"/></td> </tr> </tbody> </table> | Название документа * | Путь к файлу * | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> Обзор... | | <input type="button" value="Прикрепить"/> | | | <input type="button" value="Добавить документ"/> | | |
|--|---|----------------------|----------------|----------|----------------------|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| | Название документа * | Путь к файлу * | Действия | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> Обзор... | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Прикрепить"/> | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить документ"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Копии учредительных документов (Устав) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Название документа *</th> <th>Путь к файлу *</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> Обзор...</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Прикрепить"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Добавить документ"/></td> </tr> </tbody> </table> | Название документа * | Путь к файлу * | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> Обзор... | | <input type="button" value="Прикрепить"/> | | | <input type="button" value="Добавить документ"/> | | |
| Название документа * | Путь к файлу * | Действия | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> Обзор... | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Прикрепить"/> | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить документ"/> | | | | | | | | | | | | | |

ВНИМАНИЕ!

Максимально возможный размер файла для загрузки - 12 Мб.

Допустимы следующие форматы прилагаемых к форме файлов: gif, jpg, jpeg, rtf, png, pdf, doc, docx, xls,xlsx, xps, zip, rar, tif, tiff, odt, txt, dbf, swf.

В разделе «Другие документы» участник может прикрепить дополнительные документы по своему усмотрению.

ВНИМАНИЕ!

Участник (юридическое лицо) прикрепляет следующие документы:

1. Копию выписки из ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации на Национальной электронной площадке;
2. Копии учредительных документов (Устав);
3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
4. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени Участника (копия документа о назначении руководителя, копия доверенности на осуществление действий от имени Участника размещения заказа, заверенная печатью такого Участника размещения заказа и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом; в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица);
5. Копии документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Участника по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. на регистрацию на открытых аукционах): копия документа, подтверждающего полномочия руководителя; копия доверенности, заверенная печатью Участника размещения заказа и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна предоставляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица;



6. Копию решения об одобрении или о совершении по результатам открытых аукционов в электронной форме сделок от имени Участника размещения заказа - юридического лица с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки.

Участник (индивидуальный предприниматель) прикрепляет следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность;
2. Копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения об аккредитации на Национальной электронной площадке.

Участник (физическое лицо) прикрепляет следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность.

В поле «Часовой пояс» выберите из выпадающего списка значение, соответствующее Вашему месту нахождения. По умолчанию выбрано московское время.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Часовой пояс * | (UTC+03:00) Московское время |
| Сертификат * | Иванов Иван Иванович (до 30.12.2016) |
| <input type="button" value="Сохранить в черновик"/> <input type="button" value="Подписать и отправить"/> <input type="button" value="Электронный документ"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Отмена аккредитации"/> | |

Для просмотра XML-кода подписываемых данных нажмите кнопку «Электронный документ».

Для направления заявки на рассмотрение оператору нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Для сохранения введенных данных с возможностью дальнейшего редактирования нажмите кнопку «Сохранить в черновик».

Для выхода из формы без сохранения введенных данных нажмите кнопку «Отмена».

При нажатии кнопки «Отмена аккредитации» временный личный кабинет и все данные заявки удаляются из базы данных площадки. Для последующей аккредитации участника, заявка которого была удалена, необходимо заново произвести все действия по подаче заявки на аккредитацию.

5.9. Сохранение черновика заявки на аккредитацию

При нажатии кнопки «Сохранить в черновик» заявка на аккредитацию сохраняется со всеми введенными данными для дальнейшего редактирования.

При успешном сохранении отобразится сообщение «Заявка сохранена в черновик».

5.10. Работа с черновиком заявки на аккредитацию

Доступ к форме заявки на аккредитацию осуществляется следующим образом: войдите на площадку при помощи электронной подписи или логина и пароля. В меню «Мой кабинет» выберите раздел «Заявка».

Откроется форма заявки на аккредитацию участника. Пользователь может продолжить редактирование заявки, а затем отправить её оператору.

6. Завершение подачи заявки на аккредитацию

После заполнения формы подачи заявки нажмите кнопку «Подписать и отправить», размещенную в нижней части формы.

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Часовой пояс * | (UTC+03:00) Московское время |
| Сертификат * | Иванов Иван Иванович (до 30.12.2016) |

6.1. Подтверждение адреса электронной почты

По нажатию кнопки «Подписать и отправить» отображается сообщение о необходимости подтверждения адреса электронной почты.

Необходимо подтверждение адреса электронной почты

Заявка на аккредитацию будет принята к рассмотрению после подтверждения адреса электронной почты, указанного в заявке на аккредитацию. Для подтверждения адреса электронной почты необходимо перейти по ссылке, направленной по указанному электронному адресу (nsartamonov@yandex.ru).

На адрес электронной почты, указанный в форме заявки, автоматически направляется уведомление, содержащее ссылку для подтверждения данного адреса.

Перейдите по ссылке, указанной в уведомлении. Введите логин и пароль, ранее введенные на форме подачи заявки на аккредитацию.

Подтверждение адреса электронной почты

Логин *

Пароль *

Сертификат

Для того чтобы подписать заявку и все приложенные документы, нажмите кнопку «Подтвердить и отправить заявку».

Если логин и пароль введены правильно, заявка на аккредитацию будет отправлена оператору.

Отобразится сообщение об отправке заявки оператору.

Ваша заявка принята на рассмотрение

Заявка принята на рассмотрение. Результаты рассмотрения будут направлены на адрес электронной почты указанный в заявке (*****@inbox.ru).

Регламентированный срок рассмотрения: 04.03.2016

Также уведомление об отправке заявки оператору будет автоматически направлено на адрес электронной почты участника закупки.

Возможные ошибки при подтверждении адреса электронной почты:

1. Не получено уведомление со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты.

Проверьте правильность введенного адреса электронной почты на форме заявки на аккредитацию, при необходимости измените адрес и повторно направьте заявку на рассмотрение.

2. После ввода логина и пароля, по нажатию кнопки «Подписать и отправить» отображается ошибка.

Проверьте правильность вводимых данных. Если имеется возможность, войдите на площадку по электронной подписи и проверьте (или измените) учетные данные



пользователя в разделе «Реестр зарегистрированных пользователей». Если нет возможности входа по электронной подписи или нет прав на действия в разделе «Реестр зарегистрированных пользователей», обратитесь к администратору организации участника.

3. Прошло более 30 дней с момента отправки уведомления для подтверждения адреса электронной почты.

Заново заполните форму заявки на аккредитацию и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

6.2. Смена электронной подписи

В случае необходимости осуществляющий аккредитацию пользователь может сменить электронную подпись.

Для смены электронной подписи войдите на площадку при помощи старой электронной подписи или логина и пароля. Затем в меню «Мой кабинет» выберите раздел «Сменить электронную подпись».

6.3. Рассмотрение заявки оператором, открытие личного кабинета участника

В течение пяти рабочих дней оператор рассматривает заявку на аккредитацию участника.

При положительном решении на адрес электронной почты участника направляется уведомление об успешном прохождении процедуры аккредитации.

Оператор предоставляет участнику доступ в закрытую часть площадки (личный кабинет), а также открывает счет участника закупки на площадке.

ВНИМАНИЕ!

Пользователь, подавший заявку на аккредитацию, назначается администратором организации участника и имеет возможность управления своими полномочиями, а также полномочиями пользователей участника, подавших заявки на регистрацию доверенностей для работы в личном кабинете.

По умолчанию администратор не имеет возможности подавать заявки на участие в электронных аукционах и подписывать контракты.

При отказе в аккредитации на адрес электронной почты участника направляется уведомление об отказе в аккредитации с указанием причины отказа. Участник может устранить причину отказа, внести соответствующие изменения в заявку и направить ее оператору на повторное рассмотрение. Для устранения причины отказа войдите в личный кабинет при помощи электронной подписи либо логина и пароля, внесите изменения в заявку на аккредитацию и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

7. Возможные ошибки при заполнении заявки

1. *«Поле является обязательным для заполнения».*

Данное сообщение отображается, если в обязательное для заполнения поле не были введены данные.



| Платёжные реквизиты | |
|---|---|
| Наименование получателя в Расчётной организации * | <input type="text"/> |
| | Поле является обязательным для заполнения |
| Расчетный счет * | <input type="text"/> |
| | Поле является обязательным для заполнения |

2. «Для данного документа не загружен файл» и «Не выбран документ для загрузки»
Данное сообщение отображается, если пользователь не прикрепил документ.

| Копии учредительных документов (Устав) | Название документа * | Путь к файлу * |
|--|--|---|
| | <input type="text" value="Учредительные документы"/> | <input type="text" value="Обзор..."/> |
| | Для данного документа не загружен файл | <input type="button" value="Прикрепить"/> |
| | | Не выбран документ для загрузки |

3. «Поле является обязательным для заполнения» и «Для загруженного файла не указано «Название документа»»

Данные сообщения отображаются, если пользователь прикрепил документ, но не указал его название.

| Копии учредительных документов (Устав) | Название документа * | Путь к файлу * |
|--|---|--|
| | <input type="text"/> | Документ.docx |
| | Поле является обязательным для заполнения | <input type="button" value="Удалить"/> |
| | | Для загруженного файла не указано "Название документа" |

4. «Не заполнена одна из частей телефонного номера»

Данное сообщение отображается, если пользователь не ввел значения во все поля телефонного номера.

| | |
|-----------|--|
| Телефон * | + <input type="text" value="7"/> (<input type="text"/>) <input type="text" value="2780808"/> |
| | Не заполнена одна из частей телефонного номера |

5. «Значение должно быть больше «0»»

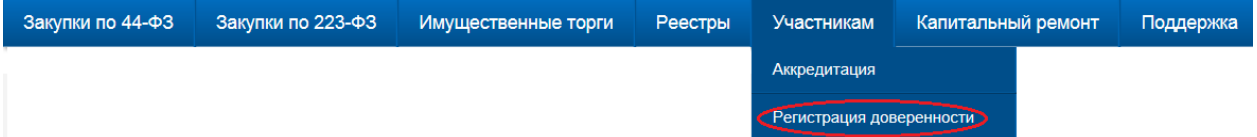
Данное сообщение отображается, если пользователь не указал значение в обязательном для заполнения поле «Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам проведения закупки, руб.».

| Регистрационные документы ? | |
|--|-----------------------------------|
| Максимально возможная сумма для заключения контрактов по итогам размещения государственного (муниципального) заказа, руб * | <input type="text" value="0.00"/> |
| | Значение должно быть больше '0' |

8. Аккредитация участника закупки через регистрацию доверенности

Если участник начал процедуру аккредитации, но не закончил её, другой сотрудник данной организации может закончить аккредитацию через регистрацию доверенности пользователя.

Для перехода к регистрации доверенности выберите пункт «Регистрация доверенности» в разделе «Участникам».



Отобразится форма «Заявка на доверенность».

Заявка на доверенность

После отправки формы процедура подачи заявки происходит по зашифрованному соединению. Для работы по зашифрованному соединению необходимо произвести следующие настройки. Проверить корректность работы по зашифрованному соединению можно, нажав кнопку "Проверить SSL", либо перейдя на [тестовую страницу](#).

Роль организации при размещении заказа * Юридическое лицо

Логин (имя доступа) в систему * ? nekrasov1!

Пароль * ?

Подтверждение пароля *

Кодовая фраза * ? sugar1!

Адрес электронной почты * vl.nekrasov@mail.ru

ИНН * 7000976554

ОГРН организации * 4799004688363

КПП * ? 670099765

Сертификат * Некрасов Владимир Юрьевич (до: Sat Oct 4 11:09:41 UTC+0400 2014)

Отправить Проверить электронную подпись Проверить SSL

Выберите тип организации, которая осуществила процедуру аккредитации - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или участник (иностранное государство).

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|---|--|
| «Логин (имя доступа для доступа в систему)» | Логин должен содержать от 8-ми до 15-ти символов. Логин должен состоять из цифр и латинских букв. Первым символом должна быть буква. |
| «Пароль» | Пароль должен состоять из цифр, латинских букв и специальных символов (!, #, \$, %, ^, &, *, @, + или -). Пароль должен содержать не менее восьми символов. |
| «Подтверждение пароля» | Повторный ввод пароля (значения полей «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны полностью совпадать). |
| «Кодовая фраза» | Введите кодовую фразу на случай восстановления пароля пользователя и/или обращения в службу технической поддержки. Фраза может быть введена на русском или английском языках. |
| «Адрес электронной почты» | Укажите адрес электронной почты для получения уведомлений от оператора. Также этот адрес будет использоваться при восстановлении пароля. |
| «ИНН» | Введите идентификационный номер налогоплательщика. Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ, присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя присваивается |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если данное лицо ранее его не имело. В ином случае используется имеющийся ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей и физических лиц.</p> |
| «ОГРН»/«ОГРНИП» | <p>Укажите основной государственный регистрационный номер.</p> <p>Основной государственный регистрационный номер - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p> |
| «КПП» | <p>Введите цифровой код (9 знаков) причины постановки на учёт.</p> <p>Данное поле является обязательным для заполнения для участников с ролью «Юридическое лицо».</p> <p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p> |

Для доступа к форме заявки на регистрацию доверенности необходимо использовать электронную подпись, полученную в Удостоверяющем центре. Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись, должен присутствовать в реестре Удостоверяющих центров, поддерживаемых Национальной электронной площадкой.

Для проверки пригодности электронной подписи нажмите кнопку «Проверить электронную подпись».

Для проверки настроек SSL вашего компьютера на возможность работы на площадке нажмите кнопку «Проверить SSL».

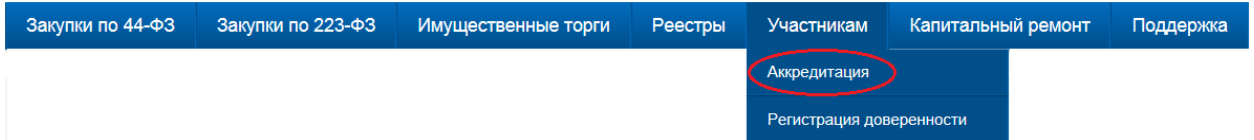
Настройка SSL описана в руководстве «Настройки программного обеспечения».

Для проверки на уже произведенную аккредитацию участника и для открытия формы подачи заявки на регистрацию доверенности нажмите кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Отправить» откроется форма заполнения заявки на доверенность участника. Чтобы закончить аккредитацию, начатую ранее другим пользователем данной организации, выберите пункт «Заявка» в меню «Мой кабинет». Отобразится форма заявки на аккредитацию участника. Заполнение полей данной формы описано в разделе «[Заполнение формы заявки на аккредитацию участника](#)». Пользователь, прошедший процедуру аккредитации, назначается администратором организации участника.

9. Аккредитация филиала организации участника закупки

Для перехода к аккредитации филиала организации выберите пункт «Аккредитация» в разделе «Участникам».



Отобразится форма «Заявка на аккредитацию». Выберите в выпадающем списке тип организации, проходящей аккредитацию - юридическое лицо.

Заявка на аккредитацию

После отправки формы процедура подачи заявки происходит по зашифрованному соединению. Для работы по зашифрованному соединению необходимо произвести следующие настройки. Проверить корректность работы по зашифрованному соединению можно, нажав кнопку "Проверить SSL", либо перейдя на [тестовую страницу](#).

Роль организации при размещении заказа *

Логин (имя доступа) в систему *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Кодовая фраза *

Адрес электронной почты *

ИНН *

ОГРН организации *

КПП *

Сертификат *

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|---|--|
| «Логин (имя доступа для доступа в систему)» | Логин должен содержать от 8-ми до 15-ти символов. Логин должен состоять из цифр и латинских букв. Первым символом должна быть буква. |
| «Пароль» | Пароль должен состоять из цифр, латинских букв и специальных символов (!, #, \$, %, ^, &, *, @, + или -). Пароль должен содержать не менее восьми символов. |
| «Подтверждение пароля» | Повторный ввод пароля (значения полей «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны полностью совпадать) |
| «Кодовая фраза» | Введите кодовую фразу на случай восстановления пароля и/или обращения в службу поддержки. Фраза может быть введена на русском или английском языках. |
| «Адрес электронной почты» | Укажите адрес электронной почты для получения уведомлений от оператора. Также этот адрес будет использоваться при восстановлении пароля. |
| «ИНН» | Введите идентификационный номер налогоплательщика. Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ; присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если данное лицо ранее его не имело. В ином случае используется имеющийся ИНН. |

| | |
|------------------------|--|
| | ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей и физических лиц. |
| «ОГРН»/«ОГРНИП» | <p>Укажите основной государственный регистрационный номер.</p> <p>Основной государственный регистрационный номер - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>В случае аккредитации участника из иностранного государства, форма заявки на аккредитацию не содержит поля ввода ОГРН.</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p> |
| «КПП» | <p>Укажите цифровой код причины постановки на учёт.</p> <p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учет по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>Данное поле является обязательным для заполнения для участников с ролью «Юридическое лицо».</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p> |

Для доступа к форме заявки на аккредитацию необходимо использовать электронную подпись, полученную в Удостоверяющем центре. Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись, должен присутствовать в реестре Удостоверяющих центров, поддерживаемых Национальной электронной площадкой.

Для проверки электронной подписи нажмите кнопку «Проверить электронную подпись», размещенную в нижней части формы. В случае успешной проверки электронной подписи отобразится сообщение «Проверка сертификата прошла успешно».

Нажмите кнопку «Проверить SSL», чтобы проверить настройки SSL персонального компьютера пользователя на предмет возможности работы на площадке.

В случае неуспешной проверки настроек SSL отобразится сообщение: «Зашифрованное соединение с использованием SSL не настроено». В этом случае необходимо произвести настройку SSL, которая описана в руководстве «Настройки программного обеспечения».

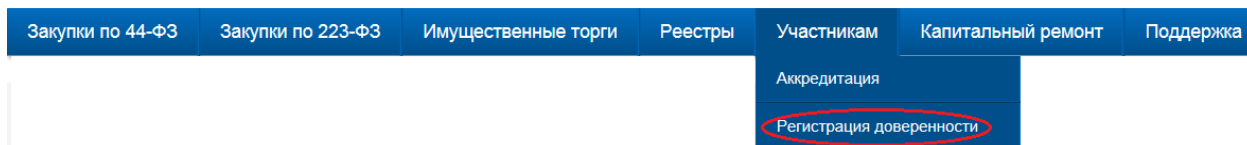
По нажатию кнопки «Отправить» осуществляется проверка на уже произведенную аккредитацию участника и открытие формы подачи заявки на регистрацию доверенности.

После нажатия кнопки «Отправить» откроется форма заявки на доверенность участника, заполнение которой описано в главе «[Заполнение формы заявки на аккредитацию участника](#)». Пользователь, прошедший процедуру аккредитации, назначается администратором филиала организации участника.

10. Регистрация новых пользователей аккредитованной организации

Если организация уже прошла процедуру аккредитации, имеется возможность подачи заявки на регистрацию доверенности пользователя для работы в личном кабинете участника. Таким образом другие сотрудники организации, имеющие электронную подпись, получают возможность работы на Национальной электронной площадке.

Для перехода к регистрации доверенности пользователя выберите ссылку «Регистрация доверенности» в разделе «Участникам».



Отобразится форма «Заявка на доверенность».

Заявка на доверенность

После отправки формы процедура подачи заявки происходит по зашифрованному соединению. Для работы по зашифрованному соединению необходимо произвести следующие настройки. Проверить корректность работы по зашифрованному соединению можно, нажав кнопку "Проверить SSL", либо перейдя на [тестовую страницу](#).

Роль организации при размещении заказа * Юридическое лицо

Логин (имя доступа) в систему * nekrasov1!

Пароль *

Подтверждение пароля *

Кодовая фраза * nekrasov1!

Адрес электронной почты * vlnekrasov@mail.ru

ИНН * 8009864433

ОГРН организации * 5008070047637

КПП * 300087646

Сертификат * Некрасов Владимир Юрьевич (до: Sat Oct 4 11:09:41 UTC+0400 2014)

Отправить Проверить электронную подпись Проверить SSL

Выберите тип организации, которая осуществила процедуру аккредитации - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или участник (иностранное государство).

Заполните поля формы согласно следующим рекомендациям:

| Наименование поля | Рекомендации по заполнению поля |
|---|---|
| «Логин (имя доступа для доступа в систему)» | Логин должен содержать от 8-ми до 15-ти символов. Логин должен состоять из цифр и латинских букв. Первым символом должна быть буква. |
| «Пароль» | Пароль должен состоять из цифр, латинских букв и специальных символов (!, #, \$, %, ^, &, *, @, + или -). Пароль должен содержать не менее восьми символов. |
| «Подтверждение пароля» | Повторный ввод пароля (значения полей «Пароль» и «Подтверждение пароля» должны полностью совпадать). |
| «Кодовая фраза» | Введите кодовую фразу на случай восстановления пароля и/или обращения в службу поддержки. Фраза может быть введена на русском или английском языках. |

| | |
|---------------------------|--|
| «Адрес электронной почты» | Укажите адрес электронной почты для получения уведомлений от оператора. Также этот адрес будет использоваться при восстановлении пароля. |
| «ИНН» | <p>Введите идентификационный номер налогоплательщика.</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика – это цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в РФ; присваивается как юридическим, так и физическим лицам. ИНН индивидуального предпринимателя присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если данное лицо ранее его не имело. В ином случае используется имеющийся ИНН.</p> <p>ИНН содержит 10 цифр для юридических лиц и 12 для индивидуальных предпринимателей и физических лиц.</p> |
| «ОГРН»/«ОГРНИП» | <p>Укажите основной государственный регистрационный номер.</p> <p>Основной государственный регистрационный номер - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).</p> <p>В случае аккредитации участника из иностранного государства, форма заявки на аккредитацию не содержит поля ввода ОГРН.</p> <p>ОГРН содержит 13 цифр, ОГРНИП содержит 15 цифр.</p> |
| «КПП» | <p>Укажите цифровой код причины постановки на учёт.</p> <p>Код причины постановки на учёт определяет постановку на учёт по местонахождению организации, по местонахождению ее обособленных подразделений.</p> <p>Данное поле является обязательным для заполнения для участников с ролью «Юридическое лицо».</p> <p>КПП содержит 9 цифр.</p> |

Для доступа к форме заявки на аккредитацию необходимо использовать электронную подпись, полученную в Удостоверяющем центре. Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись, должен присутствовать в реестре Удостоверяющих центров, поддерживаемых Национальной электронной площадкой.

Для проверки электронной подписи нажмите кнопку «Проверить электронную подпись», размещенную в нижней части формы. В случае успешной проверки электронной подписи отобразится сообщение «Проверка сертификата прошла успешно».

Нажмите кнопку «Проверить SSL», чтобы проверить настройки SSL персонального компьютера пользователя на предмет возможности работы на площадке.

В случае неуспешной проверки настроек SSL отобразится сообщение: «Зашифрованное соединение с использованием SSL не настроено». В этом случае необходимо произвести настройку SSL, которая описана в руководстве «Настройки программного обеспечения».

Если ФИО сотрудника и данные об организации совпадают с данными, уже зарегистрированными на площадке, то по нажатию кнопки «Отправить» отобразится сообщение:

Пользователь с таким сертификатом уже зарегистрирован ✕

Ф.И.О. пользователя: Некрасов Владимир Юрьевич
Название организации: Общество с ограниченной ответственностью «ЛидерТрансЛогистик»
Дата окончания аккредитации : заявка проверяется оператором

Вы можете перейти на форму входа по электронной подписи для продолжения работы на площадке.

Вернитесь к регистрации доверенности, нажав кнопку «Продолжить», либо перейдите в личный кабинет, нажав кнопку «Вход по электронной подписи».

Если сотрудник ещё не зарегистрирован на площадке, то по нажатию кнопки «Отправить» отобразится форма «Заявка на доверенность».

На форме заявки обязательные для заполнения поля отмечены символом (*). Для успешной регистрации рекомендуется заполнить не только обязательные, но и все остальные поля заявки.

Заявка на доверенность

Заявление

| | |
|--|---|
| Заявление на регистрацию доверенности на представителя организации | Просим вас зарегистрировать доверенность на представителя организации. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на регистрацию документов подтверждаю. |
|--|---|

Данные организации

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Полное наименование организации * | ООО "Центр закупок" |
| ИНН * | 5432634646 |
| ОГРН | 6345645365436 |
| КПП | 543264365 |

Заявка состоит из следующих блоков:

1. «Заявление на регистрацию доверенности»;
2. «Данные организации» (заполняется автоматически из данных, указанных в электронной подписи пользователя, осуществляющего регистрацию доверенности);
3. «Кому выдана доверенность»;
4. «Идентификационные данные контактного лица»;
5. «Регистрационные документы»;
6. «Полномочия»;
7. «Прочее».

11. Заполнение формы заявки на регистрацию доверенности пользователя

11.1. Блок «Заявление на регистрацию доверенности»

Блок «Заявление на регистрацию доверенности» содержит шаблонный текст заявления на регистрацию доверенности и недоступен для редактирования.



| | |
|--|---|
| Заявление | Просим вас зарегистрировать доверенность на представителя организации. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на регистрацию документов подтверждаю. |
| Заявление на регистрацию доверенности на представителя организации | |

11.2. Блок «Данные организации»

Блок «Данные организации» заполняется автоматически из данных, указанных в электронной подписи пользователя, осуществляющего регистрацию доверенности.

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Данные организации | |
| Полное наименование организации * | ООО "Центр закупок" |
| ИНН * | 5432634646 |
| ОГРН | 6345645365436 |
| КПП | 543264365 |

11.3. Блок «Кому выдана доверенность»

В блоке «Кому выдана доверенность» укажите должность и контактный телефон. Также можно указать псевдоним, под которым пользователь будет комментировать материалы базы знаний.

| | |
|--------------------------|---|
| Кому выдана доверенность | |
| Фамилия * | Анисимова |
| Имя * | Ольга |
| Отчество | Дмитриевна |
| Должность * | <input type="text" value="технический директор"/> |
| Псевдоним ? | <input type="text" value="Центр закупок"/> |
| E-mail | anisimova@mail.ru |
| Телефон * | + 7 (831) <input type="text" value="4343334"/> |

11.4. Блок «Идентификационные данные контактного лица»

Блок «Идентификационные данные контактного лица» содержит поля «Логин (имя доступа) в систему» и «Кодовая фраза». Оба поля автоматически заполняются данными, введенными пользователем на первом этапе подачи заявки.

| | |
|---|----------|
| Идентификационные данные контактного лица | |
| Логин (имя доступа) в систему | Login!!! |
| Кодовая фраза | Код |

11.5. Блок «Регистрационные документы»

В блоке «Регистрационные документы» прикрепите требуемые документы в виде одного или нескольких файлов (доверенность на пользователя, решение о назначении (для руководителя) и т. д.).

| Регистрационные документы ? | | |
|--|---|---|
| Описание файла * | Путь к файлу * | Действия |
| <input type="text" value="Регистрационные документы"/> | Документ.docx <input type="button" value="Удалить"/> | <input type="button" value="Удалить документ"/> |
| <input type="button" value="Добавить документ"/> | | |



Максимально возможный размер файла для загрузки - 12 Мб.

ВНИМАНИЕ!

Допустимы следующие форматы прилагаемых к форме файлов: gif, jpg, jpeg, rtf, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, xps, zip, rar.

11.6. Блок «Полномочия»

В блоке «Полномочия» установите флаг напротив роли представителя, на которую вы претендуете (роль может быть указана в вашей электронной подписи).

Полномочия

Роли представителя *

Администратор организации

Уполномоченный специалист

Специалист с правом подписи контракта

Срок полномочий *

Без ограничения срока действия

В поле «Срок полномочий» с помощью календаря укажите срока действия полномочий пользователя, если их срок определен. Если срок действия полномочий не ограничен, установите флаг напротив пункта «Без ограничения срока действия».

11.7. Блок «Прочее»

В текстовом блоке «Прочее» указывается любая информация, которую вы считаете необходимой сообщить администратору организации.

11.8. Отправка доверенности

Сертификат

Артамонов Андрей Семенович (до: Sat Oct 4 11:09:41 UTC+0400 2014)

Сохранить черновик Подписать и отправить Электронный документ Отмена заявки на доверенность

Для просмотра XML-кода подписываемых данных нажмите кнопку «Электронный документ».

Для отправки подписанной доверенности в личный кабинет администратора вашей организации нажмите кнопку «Подписать и отправить».

После нажатия кнопки «Отмена заявки на доверенность» временный личный кабинет и все данные заявки на регистрацию доверенности удаляются из базы данных площадки. Для последующей регистрации доверенности, заявка на которую была отменена, необходимо заново произвести все действия по регистрации доверенности пользователя.

11.9. Сохранение черновика заявки на регистрацию доверенности

После нажатия кнопки «Сохранить в черновик» заявка на регистрацию доверенности будет сохранена со всеми введенными данными для дальнейшего редактирования. Отобразится сообщение о сохранении черновика заявки.

Заявка на доверенность

Черновик заявки на доверенность был успешно сохранён.

ВНИМАНИЕ!

Работа с заявкой на регистрацию доверенности возможна в течение 30 дней со дня сохранения.

11.10. Работа с черновиком заявки на регистрацию доверенности

Для редактирования черновика заявки войдите на площадку при помощи электронной подписи или логина и пароля и перейдите в меню «Мой кабинет». Откроется форма «Заявка на доверенность». Заполните поля формы и нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки подписанной заявки в личный кабинет администратора вашей организации.

Заявка на доверенность

Заявление

Заявление на регистрацию доверенности на представителя организации

Просим вас зарегистрировать доверенность на представителя организации. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на регистрацию документов подтверждаю.

Данные организации

| | |
|-----------------------------------|--|
| Полное наименование организации * | Открытое акционерное общество "ПромСтройБыт" |
| ИНН * | 3456213415 |
| ОГРН | 5693293943257 |
| КПП | 798679427 |

11.11. Подтверждение адреса электронной почты

После нажатия кнопки «Подписать и отправить» на адрес электронной почты, указанный в форме заявки, будет направлено уведомление, содержащее ссылку для подтверждения данного адреса электронной почты. Пользователю отобразится сообщение о необходимости подтверждения адреса.

Заявка на доверенность

Заявка на доверенность будет принята к рассмотрению после подтверждения адреса электронной почты, указанного в заявке. Для подтверждения адреса электронной почты необходимо перейти по ссылке, направленной по указанному электронному адресу (*****@yandex.com).

ВНИМАНИЕ!

Ссылка для подтверждения электронного адреса будет активна в течение 30 дней с момента отправки уведомления.

По истечении 30-тидневного срока форму заявки на регистрацию доверенности необходимо заполнить заново.

Перейдите по ссылке, указанной в уведомлении и введите в соответствующие поля логин и пароль, ранее указанные в форме подачи заявки на регистрацию доверенности.

Подтверждение адреса электронной почты

| | |
|------------|---|
| Логин * | <input type="text" value="asartamonov"/> |
| Пароль * | <input type="password" value="....."/> |
| Сертификат | <input type="text" value="Артамонов Андрей Семенович (до: Sat Oct 4 10:09:41 UTC+04)"/> |

Для подписания формы электронной подписью и отправки подтверждения нажмите кнопку «Подтвердить и отправить». Если логин и пароль введены правильно, отобразится сообщение об успешном подтверждении адреса электронной почты.



11.12. Подтверждение заявки на регистрацию доверенности

Подтверждение заявки на регистрацию доверенности осуществляется в течение одного часа после подтверждения адреса электронной почты. Пользователю, заявка которого была подтверждена, назначаются полномочия согласно выбранной роли.

На адрес электронной почты пользователя направляется уведомление об успешной регистрации доверенности. Пользователю предоставляется доступ в закрытую часть площадки – личный кабинет участника закупки.