

## Репозиторий документов. Инструкция участника.

**Репозиторий документов** – организованное на электронной торговой площадке хранилище документов, которые могут быть использованы организацией для участия в торгово-закупочных процедурах.

Репозиторий документов актуален 90 дней. По истечении этого срока документы из данного репозитория будут недоступны для прикладывания к заявке. Для того чтобы использование репозитория вновь стало доступно, его нужно актуализировать.

1. Для создания репозитория, необходимо в личном кабинете участника перейти в раздел «Репозиторий документов» и нажать кнопку «Создать репозиторий» (рис. 1).

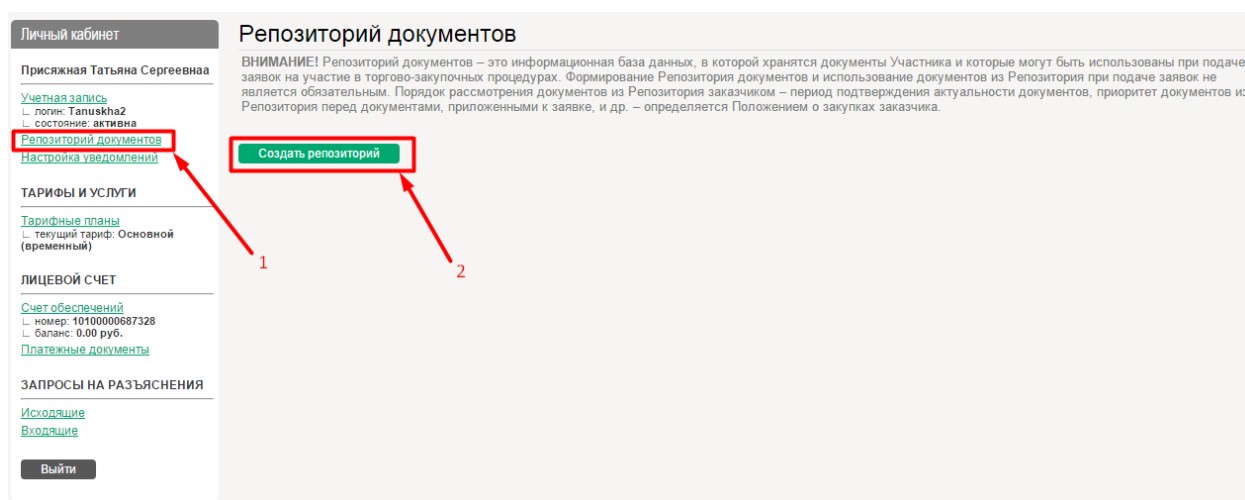


Рис. 1

После подтверждения создания репозитория, система создаст черновик репозитория, и присвоит ему уникальный номер (рис.2).

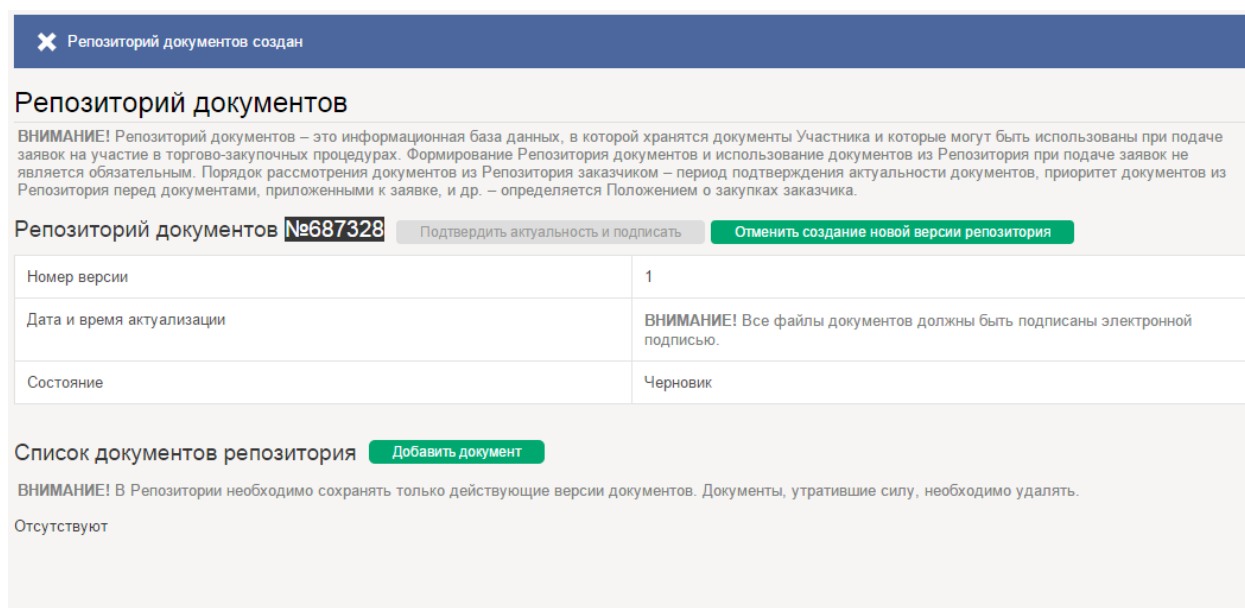


Рис. 2

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (рис. 3).

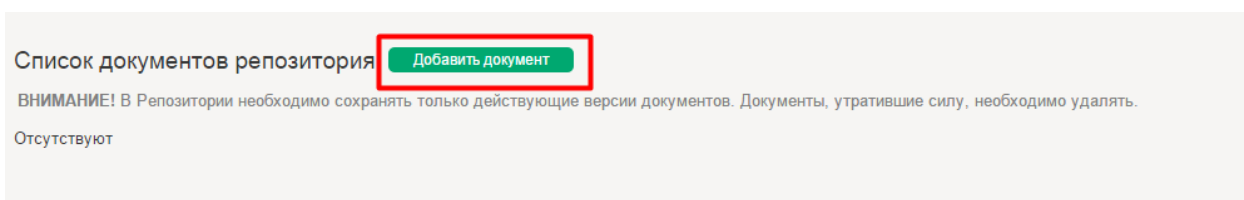


Рис. 3

В появившемся окне необходимо указать тип добавляемого документа, выбрать файлы и нажать кнопку «Добавить» (рис. 4). При добавлении файлов, они подписываются ЭП.

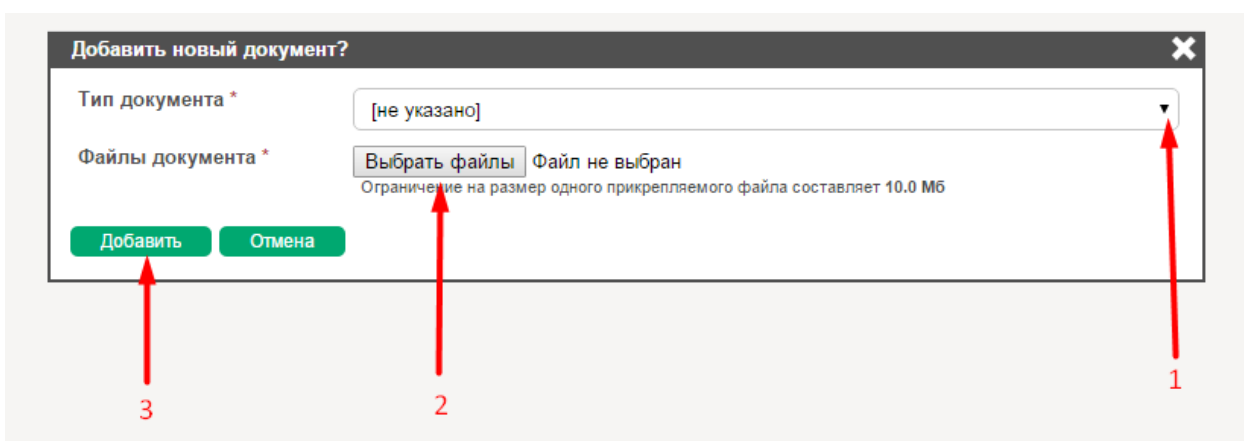


Рис. 4

После добавления документа, он отображается в блоке «Список документов репозитория» (рис. 5).

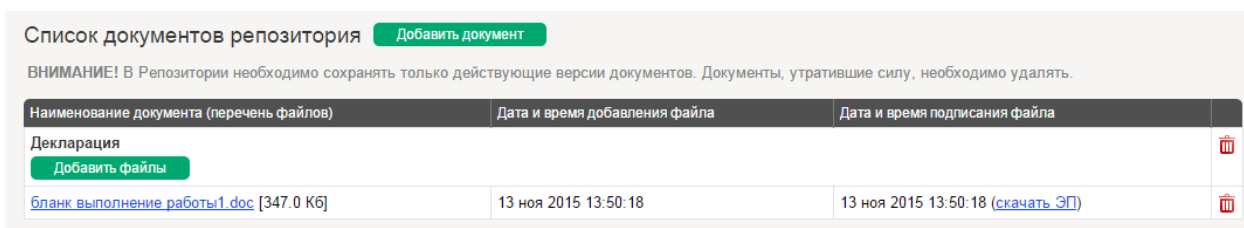


Рис. 5

В случае если в данный документ необходимо добавить еще файлы необходимо нажать кнопку «Добавить файлы» (действие 1, рис. 6). Для удаления лишнего файла необходимо нажать соответствующий значок напротив данного файла (действие 2, рис. 6).

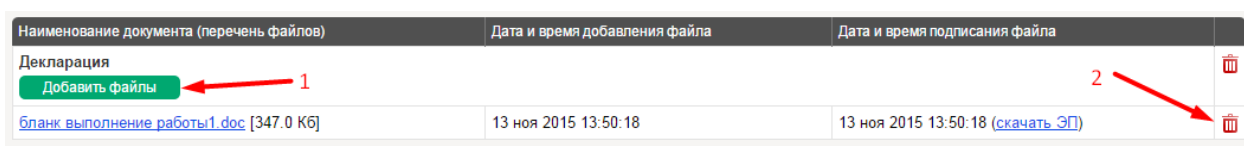


Рис. 6

Для удаления документа в целом, необходимо нажать на соответствующий значок, напротив данного документа (рис. 7).

Список документов репозитория Добавить документ

ВНИМАНИЕ! В Репозитории необходимо сохранять только действующие версии документов. Документы, утратившие силу, необходимо удалять.



Наименование документа (перечень файлов)	Дата и время добавления файла	Дата и время подписания файла	
Декларация <span style="color: green;">Добавить файлы</span>			
<a href="#">бланк выполнение работы1.doc</a> [347.0 Кб]	13 ноя 2015 13:50:18	13 ноя 2015 13:50:18 ( <a href="#">скачать ЭП</a> )	

Рис. 7

После того, как все необходимые документы в репозиторий добавлены, необходимо выполнить действие «Подтвердить актуальность и подписать» (рис. 8).

Репозиторий документов

ВНИМАНИЕ! Репозиторий документов – это информационная база данных, в которой хранятся документы Участника и которые могут быть использованы при подаче заявок на участие в торгово-закупочных процедурах. Формирование Репозитория документов и использование документов из Репозитория при подаче заявок не является обязательным. Порядок рассмотрения документов из Репозитория заказчиком – период подтверждения актуальности документов, приоритет документов из Репозитория перед документами, приложенными к заявке, и др. – определяется Положением о закупках заказчика.

Репозиторий документов №6249 Подтвердить актуальность и подписать Отменить создание новой версии репозитория

Номер версии	2
Дата и время актуализации	ВНИМАНИЕ! Все файлы документов должны быть подписаны электронной подписью.
Состояние	Черновик

Рис. 8

В появившейся форме «Подписания заявления о подтверждении актуальности документов репозитория» можно ознакомиться с текстом заявления и нажать соответствующую кнопку «Подписать» (для подтверждения актуальности репозитория) или «Отменить» (для продолжения редактирования репозитория) (рис. 9)

Подписать заявление о подтверждении актуальности документов репозитория?

Настоящим заявлением уполномоченный представитель участника подтверждает актуальность документов репозитория и соответствие сведений, содержащихся в них, действительности.

Уполномоченный представитель участника

ФИО представителя	Присяжная Татьяна Сергеевна
Адрес электронной почты (e-mail) представителя	tpichugina@naumen.ru
Логин представителя	Tanuskha
Сертификат ЭП представителя	8E77F29D14B778A97C69704115C4FBD58E18946
Полное наименование участника	Тестовая организация
ИНН	4544444444
КПП	123123456
ОГРН (ОГРНИП)	4569874587458

Список документов репозитория

Номер репозитория	6249
Версия репозитория	2

№	Наименование документа (перечень файлов)	Тип файла	Размер файла	Дата и время добавления файла в репозиторий	Дата и время подписания файла	Хеш (SHA-1)	Электронная подпись файла
1	Декларация <a href="#">бланк выполнение работы1.doc</a>	application/msword	347.0 Кб	13 ноя 2015 13:50:18	13 ноя 2015 13:50:18	7454f3cc5c77f20212dd53ef5329996dbe5edff8	<a href="#">подпись</a>

Подписать Отмена

Рис. 9

После подписания заявления, репозиторий сменит состояние на «Актуальный», а дата и время его актуализации будут видны в соответствующем поле (рис. 10).

Репозиторий документов №6249 Создать новую версию репозитория

Номер версии	1
Дата и время актуализации	13 ноя 2015 13:50:28
Состояние	Актуальный

Список документов репозитория

Наименование документа (перечень файлов)	Дата и время добавления файла	Дата и время подписания файла
Декларация		
<a href="#">бланк выполнение работы1.doc</a> [347.0 Кб]	13 ноя 2015 13:50:18	13 ноя 2015 13:50:18 ( <a href="#">скачать ЭП</a> )

Рис. 10

Для изменения состава документов в репозитории необходимо создать новую версию репозитория (рис. 11). Дальнейшее редактирование и актуализация репозитория осуществляется аналогично первой версии.

Репозиторий документов №6249 Создать новую версию репозитория

Номер версии	1
Дата и время актуализации	13 ноя 2015 13:50:28
Состояние	Актуальный

Рис. 11

2. Прикладывание документов репозитория к заявке осуществляется в карточке заявки, в разделе «Перечень приложенных документов из репозитория» по кнопке «Указать» (действие 1, рис. 12). В появившейся форме, галочками необходимо указать документы (действие 2, рис. 12), и нажать кнопку «Сохранить».

Перечень приложенных документов из [репозитория](#) Указать

ВНИМАНИЕ! Ответственность за актуальность документов в репозитории и соответствие сведений, содержащихся в них, действительности возложена на участника. Информировуем, что с момента актуализации документов репозитория прошло **более 90 дней**.

Отсутствуют

Перечень прил

Отсутствуют

Подать заявку

Изменить перечень прикладываемых документов из репозитория в заявке на участие в **торгово-закупочной процедуре?**

Документы, предоставляемые в составе заявки на участие

Перечень прикладываемых документов из репозитория  Декларация

ВНИМАНИЕ! Ответственность за актуальность документов в репозитории и соответствие сведений, содержащихся в них, действительности возложена на участника. Информировуем, что с момента актуализации документов репозитория прошло **более 90 дней**.

ПРИМЕЧАНИЕ! Документы из актуального репозитория могут быть включены в состав заявки на участие.

Сохранить Отмена

Рис. 12

Просмотр документов из репозитория, приложенных к заявке будет отражен в данном разделе (рис. 13).

Перечень приложенных документов из [репозитория](#) Изменить

ВНИМАНИЕ! Ответственность за актуальность документов в репозитории и соответствие сведений, содержащихся в них, действительности возложена на участника. Информировуем, что с момента актуализации документов репозитория прошло **более 90 дней**.

Наименование документа (перечень файлов)	Дата и время добавления файла	Дата и время подписания файла
Декларация		
<a href="#">бланк выполнение работы1.doc</a> [347.0 Кб]	13 ноя 2015 13:50:18	13 ноя 2015 13:50:18 ( <a href="#">скачать ЭП</a> )

Рис. 12