

# **Подписание договоров электронной подписью**

**Руководство Участника торгов**

## **Оглавление**

<b>1</b>	<b>ВХОД НА ЭТП.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>РАБОТА С ДОГОВОРОМ.....</b>	<b>4</b>
2.1	ПРОСМОТР РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ.....	4
2.2	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ДОГОВОРА.....	5
2.3	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ТЕКСТОМ ДОГОВОРА.....	5
2.4	ОТКАЗ ОТ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА И ПРИКРЕПЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ 5	
2.5	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА.....	6

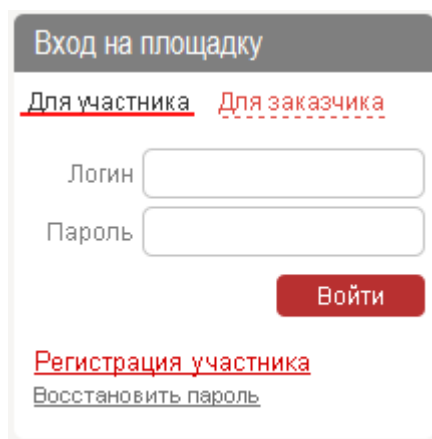
## 1 Вход на ЭТП

Вход Участником торгов в систему осуществляется с главной страницы ЭТП.

Перед началом работы пользователю необходимо знать свое системное имя (логин), пароль и адрес для входа в систему.

Для того чтобы войти в систему, выполните следующие действия:

1. Введите адрес площадки в адресную строку веб-браузера.
2. Нажмите клавишу <ENTER>.
3. Введите в форме «Вход на площадку» на вкладке «Для участника» логин и пароль.
4. Нажмите кнопку «Войти» (Рис. 1.1).



The screenshot shows a login form titled "Вход на площадку" (Login to the platform). At the top, there are two tabs: "Для участника" (For participant) and "Для заказчика" (For client). Below the tabs are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). A red button labeled "Войти" (Login) is positioned to the right of the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Регистрация участника" (Participant registration) and "Восстановить пароль" (Reset password).

Рис. 1.1

**ВНИМАНИЕ!** При вводе имени и пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры (русская/английская) и регистр символов (клавиша <CapsLock>).

Если имя и пароль указаны верно, то в окне веб-браузера отобразится пользовательский интерфейс: страница системы, которая является стартовой для данного пользователя.

## 2 Работа с договором

Глава содержит описание процесса работы с договорами на закупку со стороны Участника торгов.

Подписание договора Участником торгов осуществляется в системе после того, как подведены итоги процедуры закупки по лоту.

Для каждого лота закупки можно сформировать один или несколько договоров.

Работа с договорами со стороны Участника торгов в системе состоит из следующих этапов:

- ознакомление с текстом договора, поступившего от Заказчика;
- (при необходимости) отказ от подписания договора с прикреплением для Заказчика протокола разногласий;
- подписание договора.

Важно отметить, что на каждом из этапов работы с договором (при поступлении Участнику торгов текста договора на ознакомление и при его подписании, отзыве договора со стороны Заказчика или отказе от подписания со стороны Участника торгов) Участник торгов получает автоматические уведомления с соответствующей информацией в виде e-mail.

Также по каждому договору указывается статус его подписания:

- «не выполнялось»;
- «отозван заказчиком»;
- «отказ от подписания участником»;
- «подписан участником»;
- «подписан участником, отозван заказчиком»;
- «подписан участником и заказчиком».

### 2.1 Просмотр реестра договоров

Вся информация по договорам, сформированным по лотам закупок, доступна на ЭТП Участнику торгов в реестре договоров.

Для того чтобы просмотреть реестр договоров, выполните следующие действия:

1. В панели навигации в блоке «Личный кабинет» щелкните на ссылке «**Реестр договоров**» (Рис. 2 .2). Важно отметить, что ссылка «**Реестр договоров**» доступна в Личном кабинете сотрудника только в том случае, если Участнику торгов поступил хотя бы один договор.

Репозиторий документов

**Реестр договоров**

Рис. 2.2

2. На экране откроется реестр договоров (Рис. 2 .3).

Реестр договоров						
Номер лота	Номер договора	Наименование сведений о договоре (предмет договора)	Дата заключения договора	Цена договора	Дата и время поступления договора на подписание	Подписание
<a href="#">31500013683.lot2</a>	22	<a href="#">Закупка автокрана</a>	29 июн 2015	31 000.00 руб.	30 июн 2015 20:33	не выполнялось

Рис. 2.3

Номер лота и наименование сведений о договоре являются ссылками на соответствующие карточки.

## 2.2 Просмотр карточки договора

Просмотреть карточку договора можно разными способами.

### 1 способ: из карточки лота

1. Откройте карточку лота, по которому сформирован договор.
2. Щелкните в блоке «Договоры» на соответствующем наименовании сведений о договоре.

В результате выполненных действий откроется карточка договора с подробной информацией о нем.

### 2 способ: из реестра договоров

1. Откройте реестр договоров.
2. Щелкните на соответствующем наименовании сведений о договоре.

В результате выполненных действий откроется карточка договора с подробной информацией о нем.

## 2.3 Ознакомление с текстом договора

Для того чтобы ознакомиться с текстом договора, отправленного со стороны Заказчика, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.
2. Щелкните в блоке «Подписание договора» на названии документа (Рис. 2 .4).

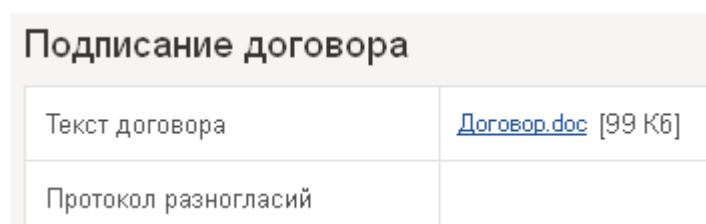


Рис. 2.4

## 2.4 Отказ от подписания договора и прикрепление протокола разногласий

Если Участник торгов по каким-либо причинам со своей стороны отказывается от подписания договора, то он должен провести процесс отказа от подписания, при этом прикрепив протокол разногласий.

Для того чтобы отказаться от подписания договора, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.

2. Нажмите кнопку «Отказаться» (Рис. 2.5).



Рис. 2.5

3. На экране откроется форма «Отказаться от подписания договора?», где в блоке «Протокол разногласий» необходимо прикрепить соответствующий документ при помощи кнопки «Обзор...» (Рис. 2.6).

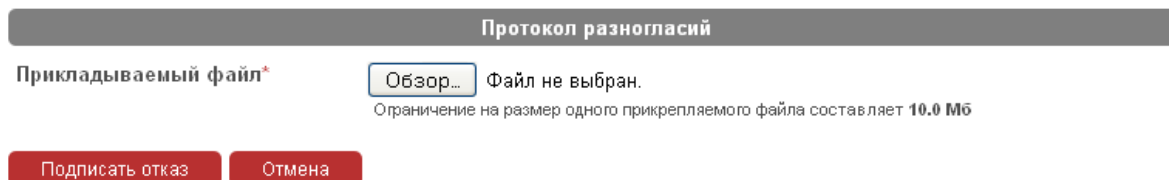


Рис. 2.6

4. После прикрепления протокола разногласий нажмите кнопку «Подписать отказ» (Рис. 2.7).

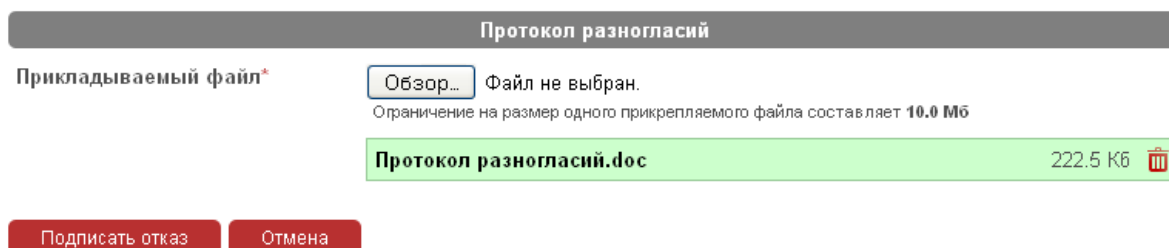


Рис. 2.7

5. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения действия. Важно отметить, что данная операция требует использования ЭП для подписания содержимого объекта перед сменой состояния. Для корректной работы с ЭП во всех браузерах должен быть установлен КриптоПро ЭП Browser plug-in. При этом перед подписью системой осуществляется проверка на валидность действующего сертификата ЭП пользователя.

**ВНИМАНИЕ!** Настройка и выбор актуальной ЭП осуществляется в учетной записи сотрудника на ЭТП (ссылка «Учетная запись» / форма «Редактирование учетной записи» / блок «Сведения о представителе» / поле «Сертификат»). В поле «Сертификат» необходимо выбрать из списка хранилища личных и действующих сертификатов тот сертификат, с помощью которого на ЭТП будут подписываться документы (в т.ч. и отказ), в поле «Пароль» ввести действующий пароль и нажать кнопку «Сохранить изменения» для подтверждения сделанных настроек.

В результате выполненных действий статус подписания договора изменится со значения «не выполнялось» на значение «отказ от подписания участником». При этом в карточку договора в блок «Подписание договора» будет прикреплен протокол разногласий.

## 2.5 Подписание договора

Если у Участника торгов после ознакомления с текстом договора нет каких-либо замечаний, то он может инициировать процесс подписания данного договора со своей стороны.

Для того чтобы подписать договор, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора.
2. Нажмите кнопку «Подписать» (Рис. 2.8).



Рис. 2.8

3. В открывшейся форме «Подписать договор?» нажмите кнопку «Подписать договор» (Рис. 2.9).



Рис. 2.9

4. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «ОК» для подтверждения действия. Важно отметить, что данная операция требует использования ЭП для подписания содержимого объекта перед сменой состояния. Для корректной работы с ЭП в браузерах необходимо установить КриптоПро ЭП Browser plug-in. При этом перед подписью системой осуществляется проверка на валидность действующего сертификата ЭП пользователя.

**ВНИМАНИЕ!** Настройка и выбор актуальной ЭП осуществляется в учетной записи сотрудника на ЭТП (ссылка «Учетная запись» / форма «Редактирование учетной записи» / блок «Сведения о представителе» / поле «Сертификат»). В поле «Сертификат» необходимо выбрать из списка хранилища личных и действующих сертификатов тот сертификат, с помощью которого на ЭТП будут подписываться документы (в т.ч. и договор), в поле «Пароль» ввести действующий пароль и нажать кнопку «Сохранить изменения» для подтверждения сделанных настроек.

В результате выполненных действий статус подписания договора изменится со значения «не выполнялось» на значение «подписан участником».

Далее подписанный договор со стороны Участника торгов будет автоматически отправлен на подписание со стороны Заказчика. Важно отметить, что до тех пор, пока договор не подписан со стороны Заказчика, договор может быть отозван данным Заказчиком, при этом статус подписания договора будет изменен на значение «подписан участником, отозван заказчиком».

После этапа подписания договора со стороны Заказчика статус подписания изменится на значение «подписан участником и заказчиком». Процедура подписания договора на этом завершена.