Платформа для реализации движимого имущества

«Польза»

Руководство пользователя

(роль «Продавец»)

Москва

2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. НАЧАЛО РАБОТЫ 5
1.1. Настройка программного обеспечения 5
1.2. Регистрация 6
1.2.1. Регистрация без электронной подписи 6
1.2.2. Регистрация с электронной подписью 9
1.2.3. Особенности регистрации в качестве физического лица 11
1.2.4. Особенности регистрации нерезидента РФ 12
1.3. Вход в личный кабинет 14
2. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ 15
2.1. Просмотр сведений о пользователе 15
2.2. Редактирование данных пользователя 17
2.3. Блокировка/разблокировка пользователя 19
2.4. Добавление пользователя из закрытой части площадки 20
2.5. Добавление пользователя с ЭП из открытой части площадки 22
2.6. Добавление пользователя без ЭП из открытой части площадки 23
2.7. Утверждение заявки на добавление пользователя 24
2.8. Смена пароля пользователя 26
2.9. Восстановление пароля пользователя 27
3. РАБОТА С КАТАЛОГОМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 29
3.1. Создание предложения вручную 29
3.2. Импорт предложений из Excel-файла 35
3.3. Создание предложения копированием 37
3.4. Сведения о продавце: склады, отгрузка 38
3.5. Отправка предложения в архив 44
3.6. Актуализация предложения 45
4. РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ 48
4.1. Создание процедуры продажи 48
4.2. Редактирование параметров процедуры 52
4.2.1. Настройка аукционного торга 59
4.2.2. Настройка автоматического продления срока подачи заявок 63
4.3. Редактирование позиций процедуры 64
4.3.1. Отказ от процедуры 64
4.3.2. Редактирование предложения в каталоге 65
4.4. Проведение процедуры 66
4.4.1. Переход в карточку процедуры 66
4.4.2. Перевод процедуры на следующий этап после подачи заявок 69

4.4.3. Рассмотрение заявок в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе» 70
4.4.4. Результаты аукционного торга 72
4.4.5. Подведение итогов в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе» 73
4.4.6. Рассмотрение заявок в «Продаже с витрины» 74
4.4.7. Назначение переторжки в «Продаже с витрины» 76
4.4.8. Просмотр результатов переторжки 79
4.4.9. Подведение итогов в «Продаже с витрины» 80
4.4.10. Возврат процедуры «Продажа с витрины» на подачу заявок 82
4.4.11. Работа с неподтверждёнными заявками 83
4.5. Действия с протоколами 84
4.5.1. Публикация протокола при проведении этапа 84
4.5.2. Публикация своего протокола на любом этапе процедуры 86
4.5.3. Действия с опубликованным протоколом 87
4.6. Виджет «Мои товары на моём сайте» 88
5. РАБОТА С ДОГОВОРАМИ 89
5.1. Создание договора 89
5.2. Заполнение договора и отправка его победителю 91
5.3. Возврат договора на доработку 94
5.4. Внесение изменений в сроки заключения договора 95
5.5. Рассмотрение измененного победителем договора 96
5.6. Подписание договора продавцом 98
5.7. Заключение договора вне платформы 99
5.8. Отклонение подписи контрагента в договоре 100
6. БЕЗОПАСНЫЕ СДЕЛКИ 101
6.1. Создание сделки вручную 102
6.2. Редактирование сделки 103
6.3. Выполнение сделки (операции оплаты) 105
6.3.1. Создание операции оплаты 105
6.3.2. Подтверждение операции оплаты 107
6.3.3. Просмотр истории операций 108
6.4. Вывод средств по сделке 109
6.5. Споры по сделке 111
6.5.1. Открытие спора 111
6.5.2. Закрытие спора 113

ВВЕДЕНИЕ

«Польза» представляет собой интернет-платформу, предназначенную для реализации непрофильного движимого имущества предприятий, включающего остатки материально-производственных запасов, продукции и бывшие в употреблении основные средства, с возможностью использования элементов торга.

Общая схема работы на платформе:

1. Продавец создает собственный каталог подлежащего продаже имущества.
2. Продавец на основании товаров, размещенных в каталоге, создает процедуру продажи.
3. Покупатель находит интересующее его имущество на витрине товаров.
4. Покупатель выражает заинтересованность в покупке путём подачи заявки на участие в процедуре продажи, опубликованной продавцом.
5. Продавец рассматривает поданные заявки (допускает либо отклоняет их от дальнейшего участия в процедуре, если такой этап предусмотрен продавцом).
6. Покупатели участвуют в аукционе/переторжке.
7. Продавец выбирает наиболее выгодное предложение среди покупателей.
8. Продавец и покупатель завершают сделку заключением договора в электронном виде на платформе либо вне платформы (например, на бумажном носителе).

Функциональность платформы предусматривает возможность проведения процедуры продажи тремя способами:

1. **Аукцион.** Является способом продажи, при котором продавец информирует покупателей о продаже имущества и приглашает подавать заявки. Продавец среди допущенных участников проводит этап торга, во время которого участники подают свои ценовые предложения. Продавец признает победителем процедуры покупателя, который предложил лучшую цену договора.
2. **Англо-голландский аукцион.** Проведение англо-голландского аукциона аналогично порядку, описанному выше для аукциона, при этом этап торга является комбинированным:

   - начальная цена понижается автоматически в соответствии с установленными продавцом условиями (шаг и период снижения);

   - при поступлении первого предложения от одного из участников, цена лота фиксируется;

   - далее торг производится от этой цены в сторону повышения;

   - победителем аукциона признается покупатель, предложивший максимальную цену.
3. **Продажа с витрины.** Является способом продажи, при котором продавец информирует покупателей о продаже имущества и приглашает подавать заявки. В данной процедуре покупатели имеют возможность подать заявку не на весь лот, а на одну или несколько позиций лота. Ценовое предложение покупатель указывает непосредственно при подаче заявки. Этап торга является необязательным и предназначен для повышения предпочтительности предложения покупателя для продавца.

1. НАЧАЛО РАБОТЫ

1.1. Настройка программного обеспечения

Поддерживаемые операционные системы: Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10.

Поддерживаемые браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer версии 11 и выше. Если вы используете 64-х битную версию операционной системы, используйте 64-х битную версию браузера.

Настройка программного обеспечения (ПО) для работы на платформе с электронной подписью:

Все нижеперечисленное ПО должно устанавливаться пользователем, имеющим права Администратора системы.

1. Для работы с ЭП необходим криптопровайдер. Платформа корректно работает с КриптоПро CSP. Скачать установочный файл можно с официального сайта издателя.

2. Необходимо установить ЭП в реестр сертификатов.

3. Для работы в разных браузерах потребуется установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (CADESCOM).

- Для Internet Explorer и Mozilla Firefox: скачать КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
- Для Google Chrome: установить расширение CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in.

1.2. Регистрация

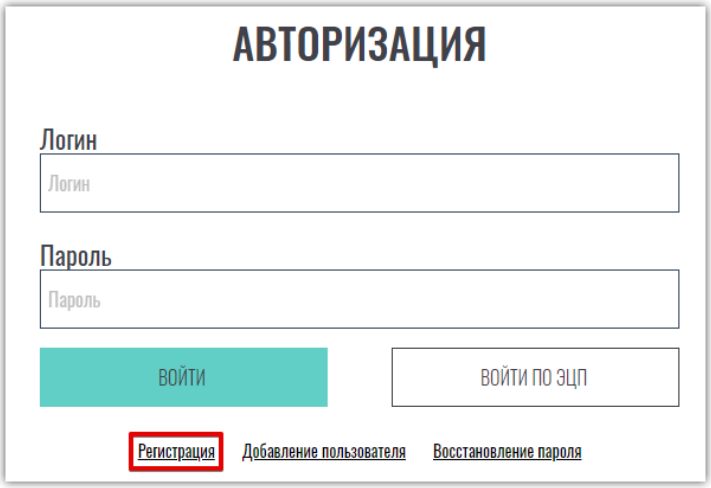
Для работы на платформе потребуется пройти регистрацию.

Важно! На один e-mail может быть зарегистрирована только одна организация.

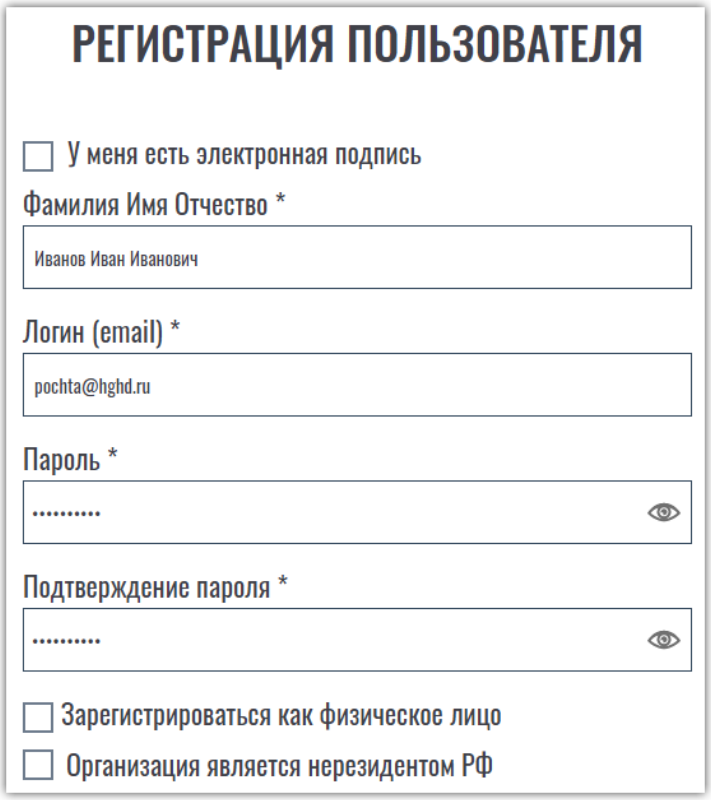
1.2.1. Регистрация без электронной подписи

1. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».

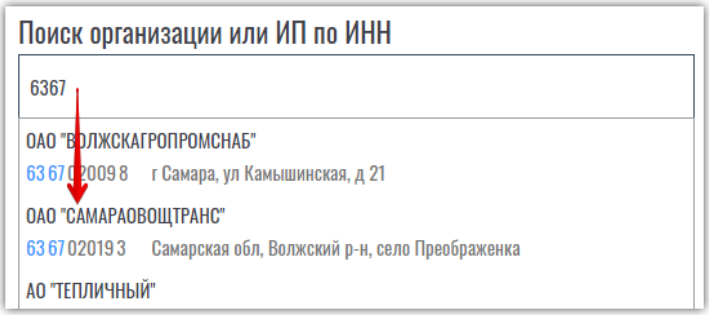
2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Регистрация».



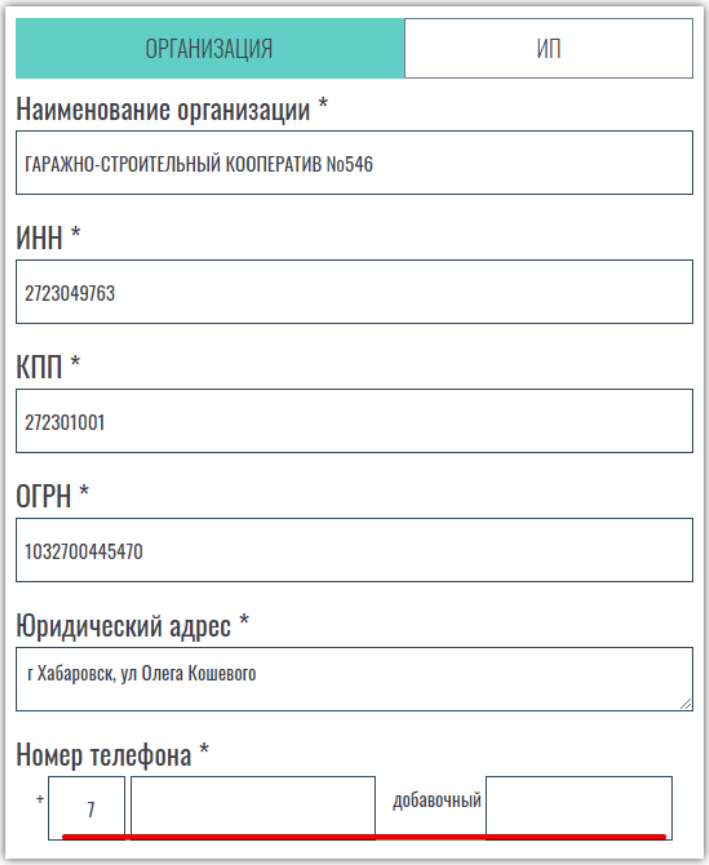
3. В открывшейся форме заполните данные о пользователе: ФИО, логин (укажите вашу электронную почту) и пароль.



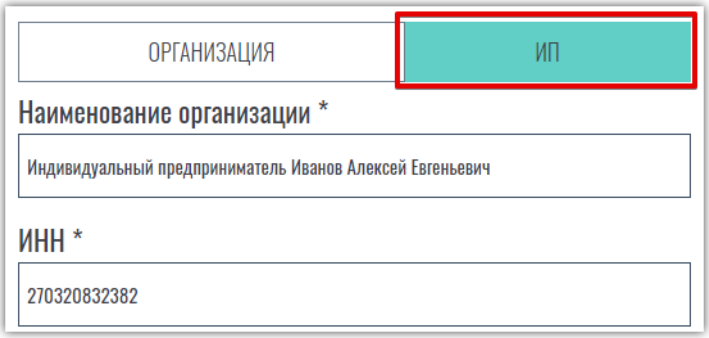
4. Внизу формы начните писать ИНН или наименование организации и выберите её из предложенного списка.



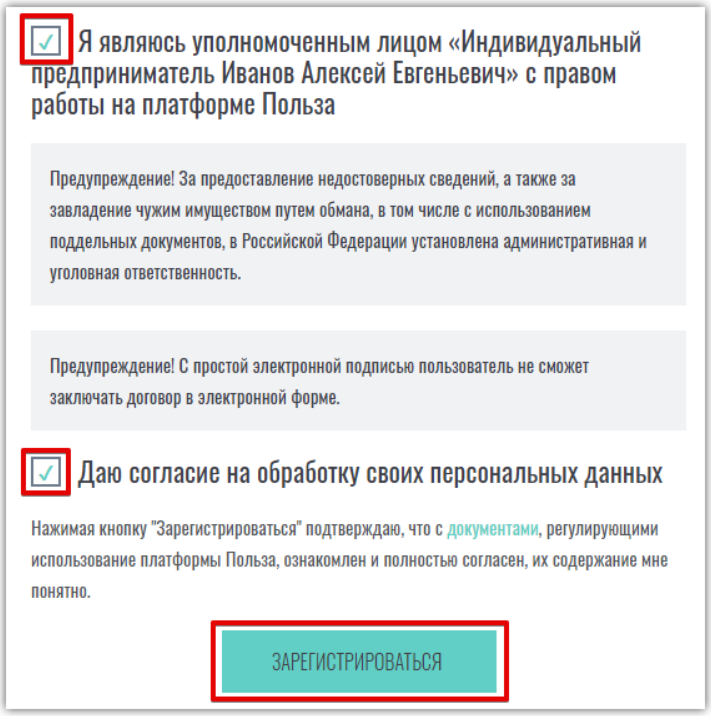
5. Появятся дополнительные поля, уже заполненные данными: наименование, ИНН, КПП, ОГРН. Укажите номер телефона организации.



Примечание. *Если регистрация необходима в качестве индивидуального предпринимателя, то на данном шаге перейдите во вкладку «ИП». Основные поля будут заполнены, укажите номер телефона.*



6. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

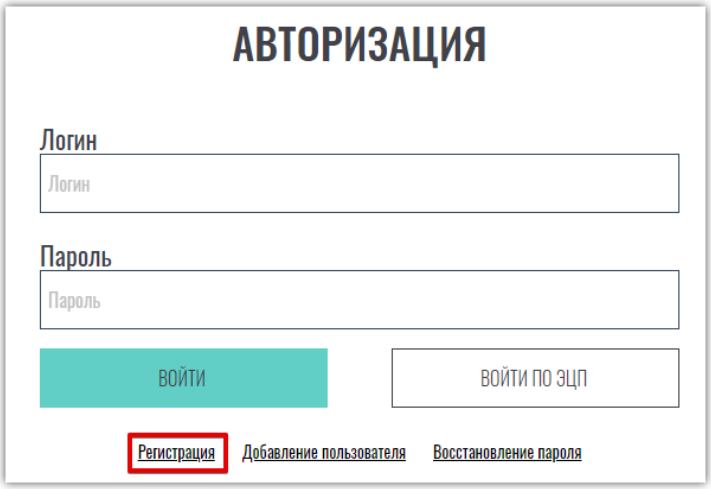


7. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

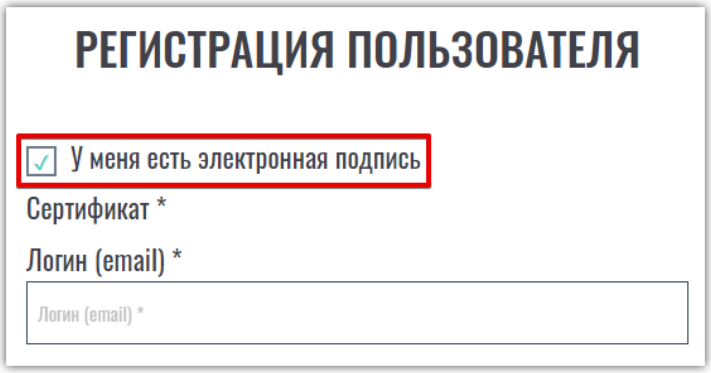
1.2.2. Регистрация с электронной подписью

1. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».

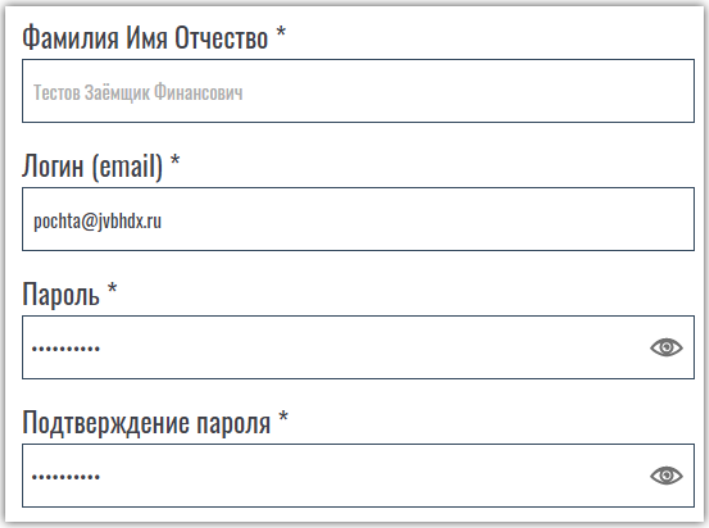
2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Регистрация».



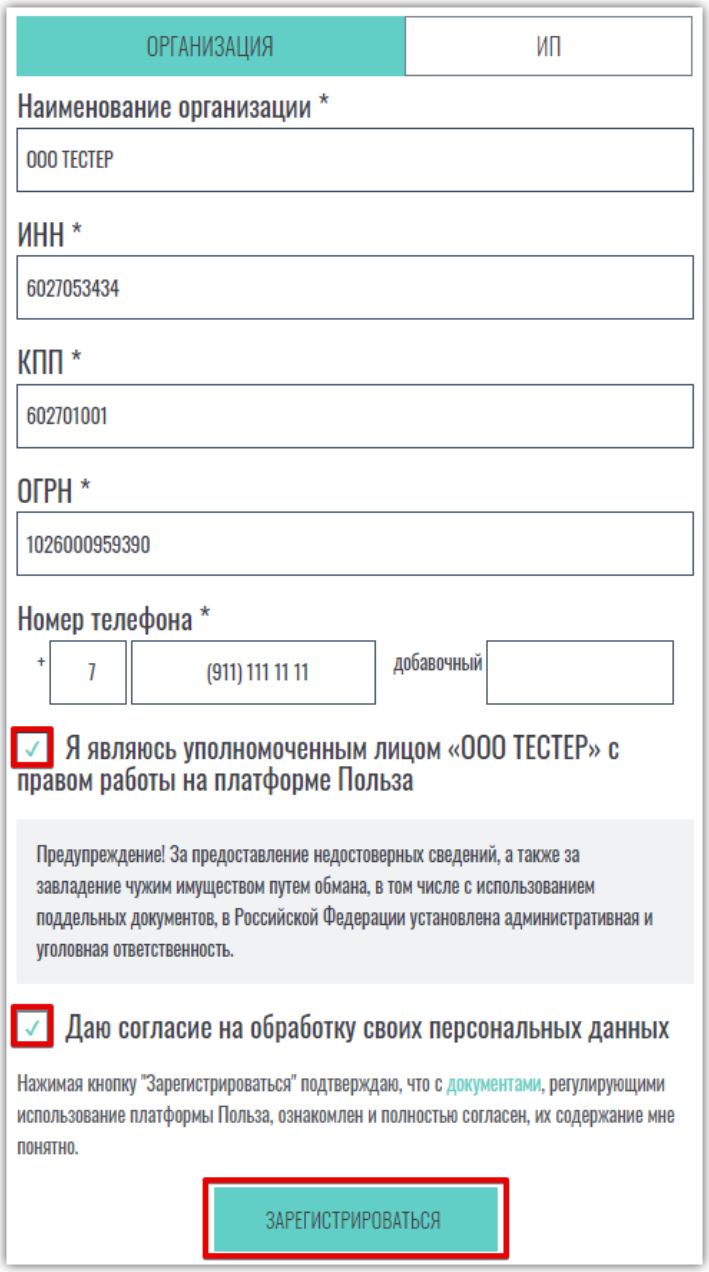
3. В открывшейся форме установите отметку «У меня есть электронная подпись» и выберите её из предложенного списка. Часть полей заполнится автоматически.



4. Заполните данные о пользователе: логин (укажите вашу электронную почту) и пароль.



5. Заполните номер телефона организации.
6. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться» и подтвердите действие ЭП.

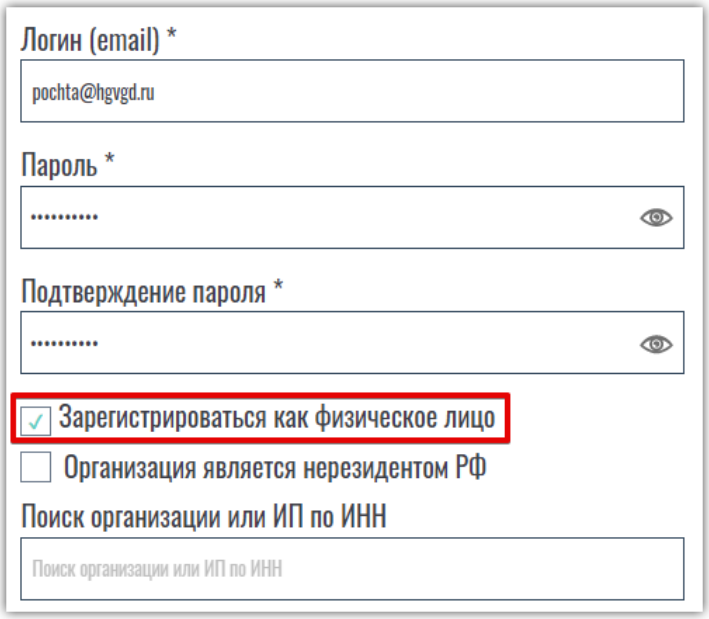


7. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

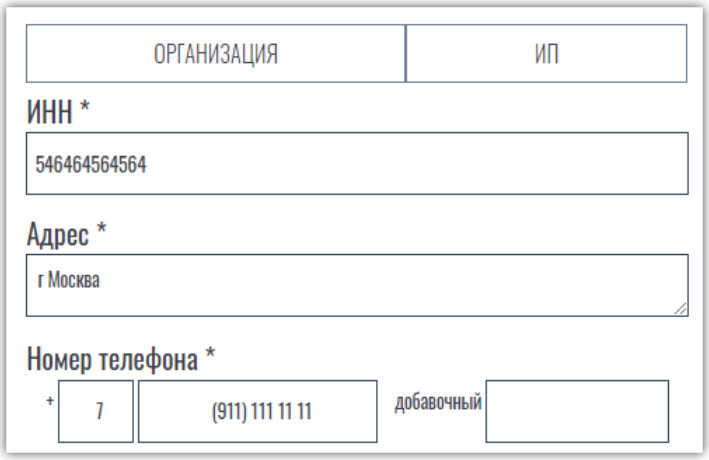
1.2.3. Особенности регистрации в качестве физического лица

Доступна регистрация в качестве физического лица. Для этого:

1. Заполните верхнюю часть формы регистрации аналогично действиям, описанным в разделах «Регистрация с электронной подписью» или «Регистрация без электронной подписи» Руководства, в зависимости от наличия ЭП.
2. Установите отметку «Зарегистрироваться как физическое лицо».



3. Заполните нижнюю часть формы: ИНН, адрес и номер телефона. При регистрации с ЭП поле «ИНН» будет заполнено автоматически.

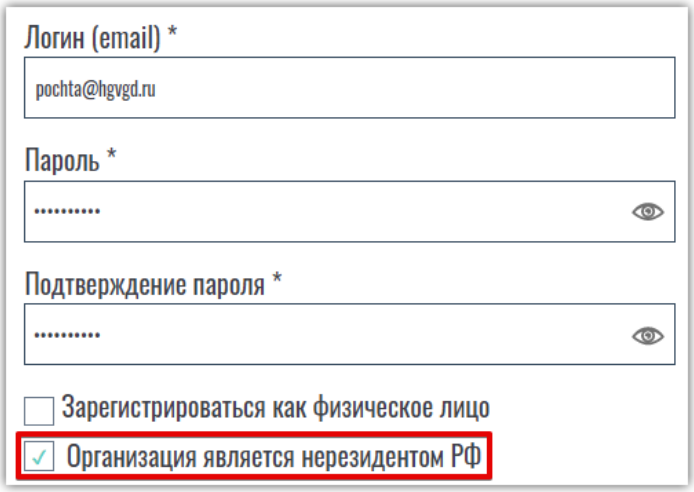


4. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».
5. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

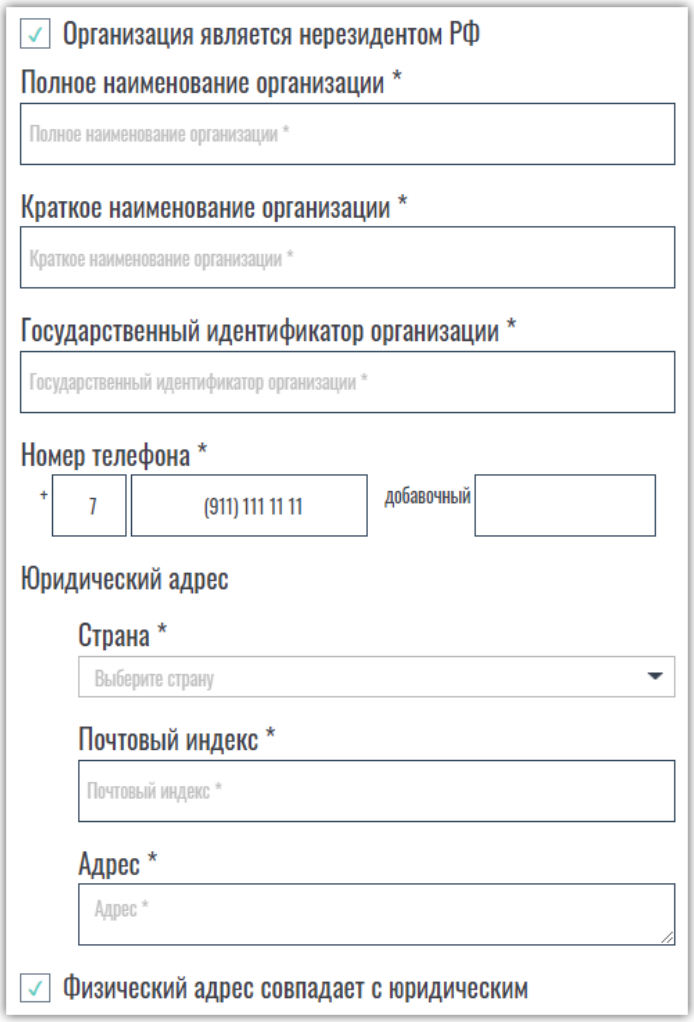
1.2.4. Особенности регистрации нерезидента РФ

Регистрация в качестве нерезидента РФ возможна только без электронной подписи. Для прохождения регистрации:

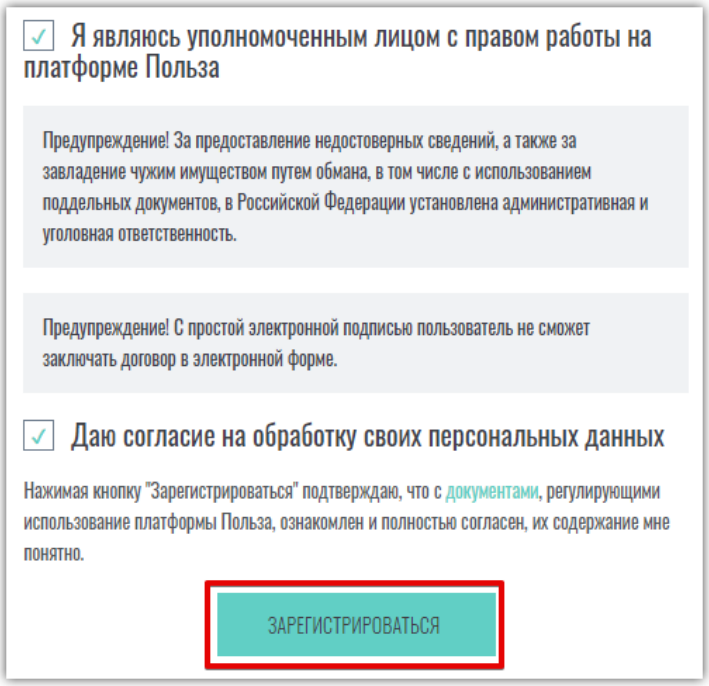
1. Заполните верхнюю часть формы регистрации аналогично действиям, описанным в разделе «Регистрация без электронной подписи» Руководства.
2. Установите отметку «Организация является нерезидентом РФ».



3. Ниже откроются поля для заполнения. Укажите: полное и краткое наименование, государственный идентификатор организации, номер телефона, адрес.



4. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



5. На указанный e-mail придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке. После подтверждения электронной почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

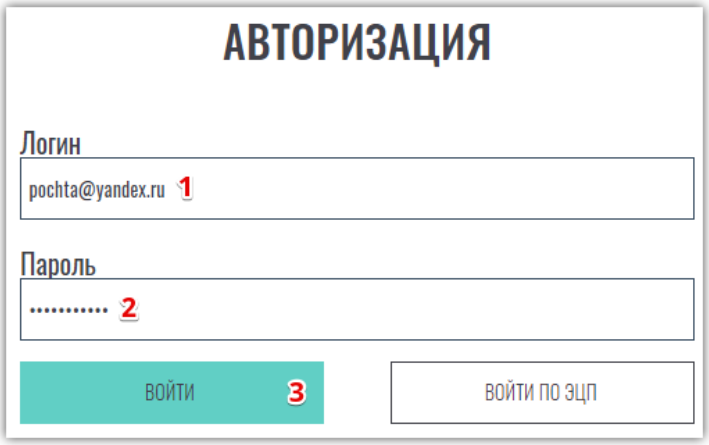
1.3. Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет:

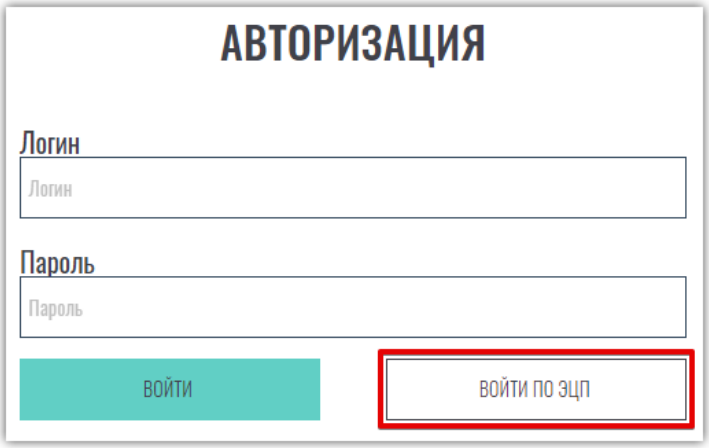
1. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».

2. Откроется форма авторизации.

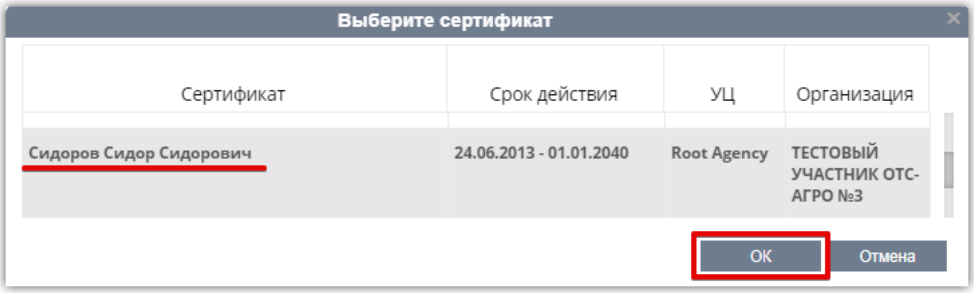
2.1. Для входа по логину/паролю укажите их в открывшейся форме, затем нажмите кнопку «Войти».



2.2. Для авторизации по электронной подписи (ЭП) нажмите кнопку «Войти по ЭЦП».



Выберите сертификат в диалоговом окне.

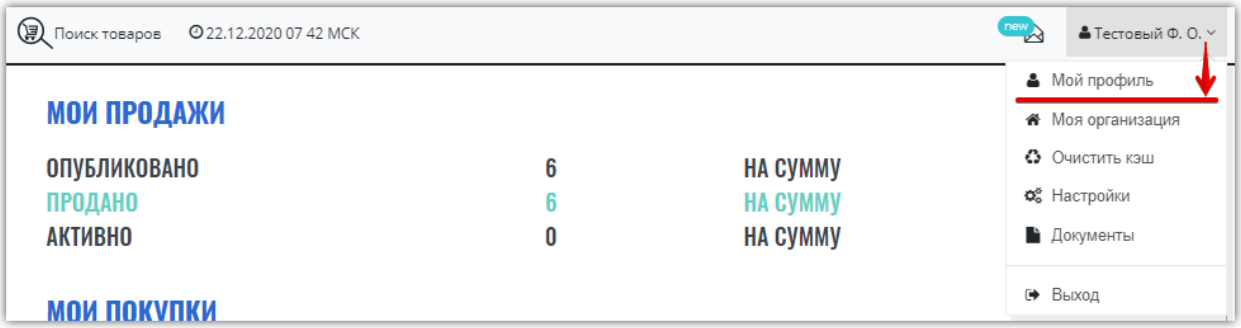


3. Откроется главная страница личного кабинета. Вы можете начать работу на платформе.

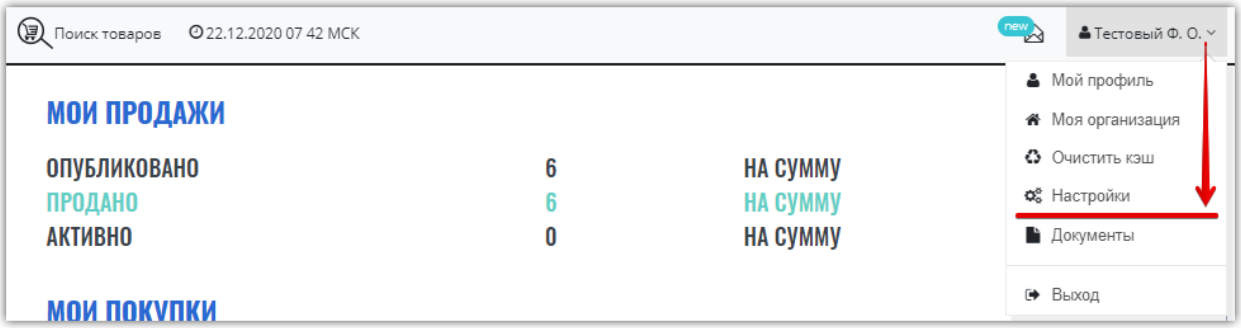
2. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

2.1. Просмотр сведений о пользователе

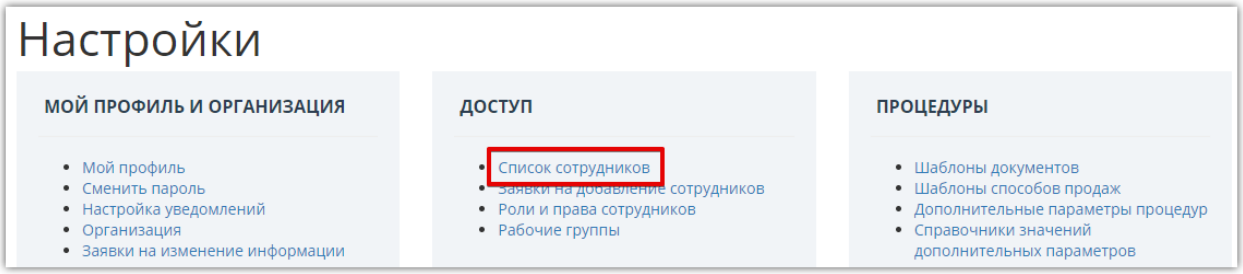
Для просмотра информации о текущем пользователе в правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Мой профиль», откроется страница, содержащая сведения о текущем пользователе.



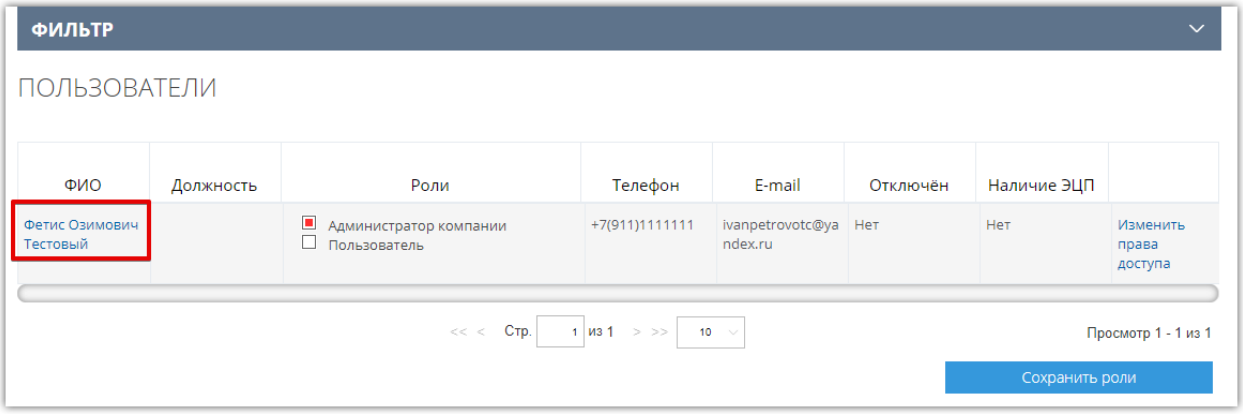
Для просмотра информации о другом пользователе вашей организации в правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Настройки»;



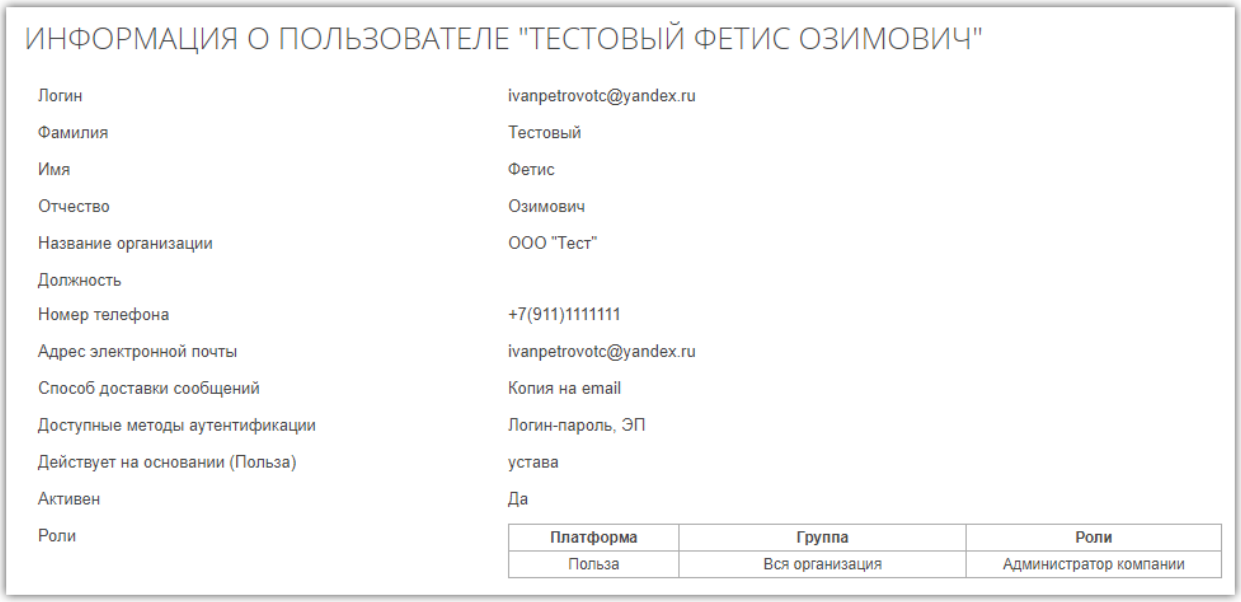
В группе «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».



В открывшемся списке нажмите на ФИО интересующего пользователя, откроется страница, содержащая сведения об этом пользователе.



Раздел «Информация о пользователе…» содержит сведения: логин, ФИО, наименование организации и должность в ней, контактные данные, настройки уведомлений и авторизации, «Действует на основании» (устава/доверенности), статус (активен – да/нет), присвоенные пользователю роли.

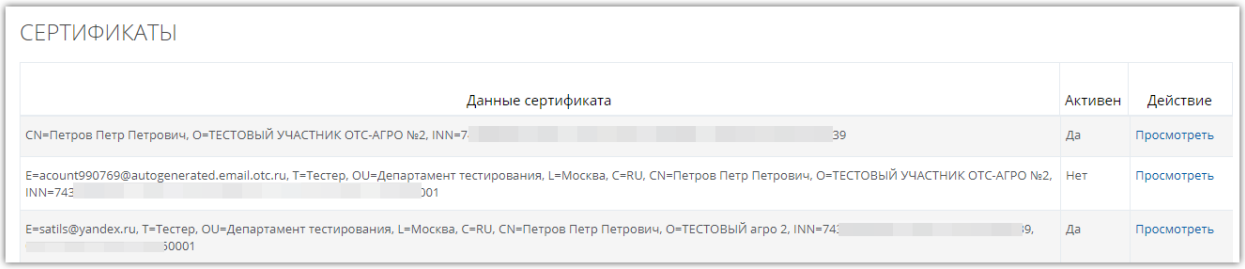


ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ "ТЕСТОВЫЙ ФЕТИС ОЗИМОВИЧ"

Логин	ivanpetrovotc@yandex.ru
Фамилия	Тестовый
Имя	Фетис
Отчество	Озимович
Название организации	ООО "Тест"
Должность	
Номер телефона	+7(911)1111111
Адрес электронной почты	ivanpetrovotc@yandex.ru
Способ доставки сообщений	Копия на email
Доступные методы аутентификации	Логин-пароль, ЭП
Действует на основании (Польза)	устава
Активен	Да
Роли	

Платформа	Группа	Роли
Польза	Вся организация	Администратор компании

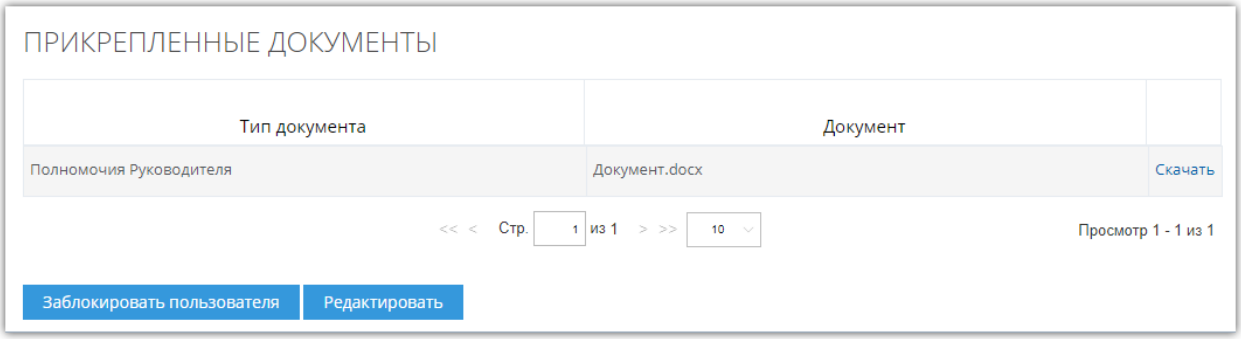
Раздел «Сертификаты» содержит информацию о добавленных сертификатах. Доступно скачивание открытой части сертификатов - при нажатии «Просмотреть» файл скачается в память ПК.



СЕРТИФИКАТЫ

Данные сертификата	Активен	Действие
CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7[illegible]39	Да	Просмотреть
E=acount990769@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=743[illegible]001	Нет	Просмотреть
E=satils@yandex.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ агро 2, INN=74[illegible]9, [illegible]50001	Да	Просмотреть

Раздел «Прикрепленные документы» содержит список документов, прикрепленных в профиль пользователя. В табличной части отображается тип документа, его наименование и ссылка для скачивания (при нажатии ссылки «Скачать» файл будет сохранен в память ПК).



ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

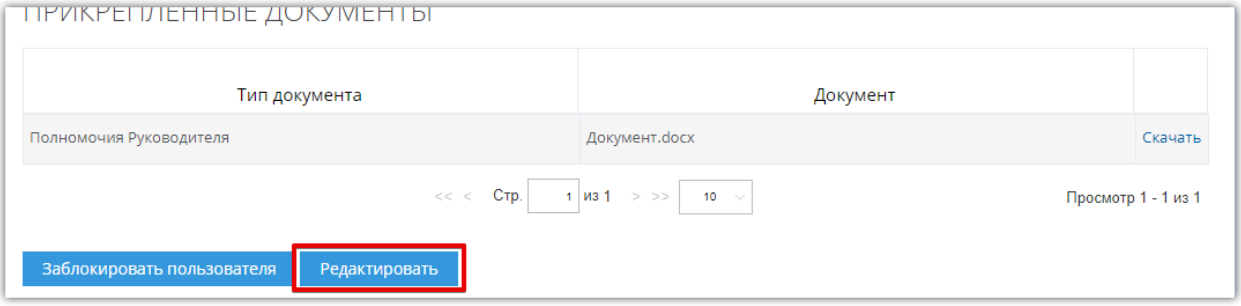
Тип документа	Документ	
Полномочия Руководителя	Документ.docx	Скачать

<< < Стр. 1 из 1 > >> 10 Просмотр 1 - 1 из 1

Заблокировать пользователя | Редактировать

2.2. Редактирование данных пользователя

1. Откройте профиль пользователя как описано в разделе «Просмотр сведений о пользователе» Руководства.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Редактировать».



3. Откроется форма «Заявка на изменение информации о пользователе». Внесите необходимые изменения.

Раздел «Пользователь» - для изменения доступны:

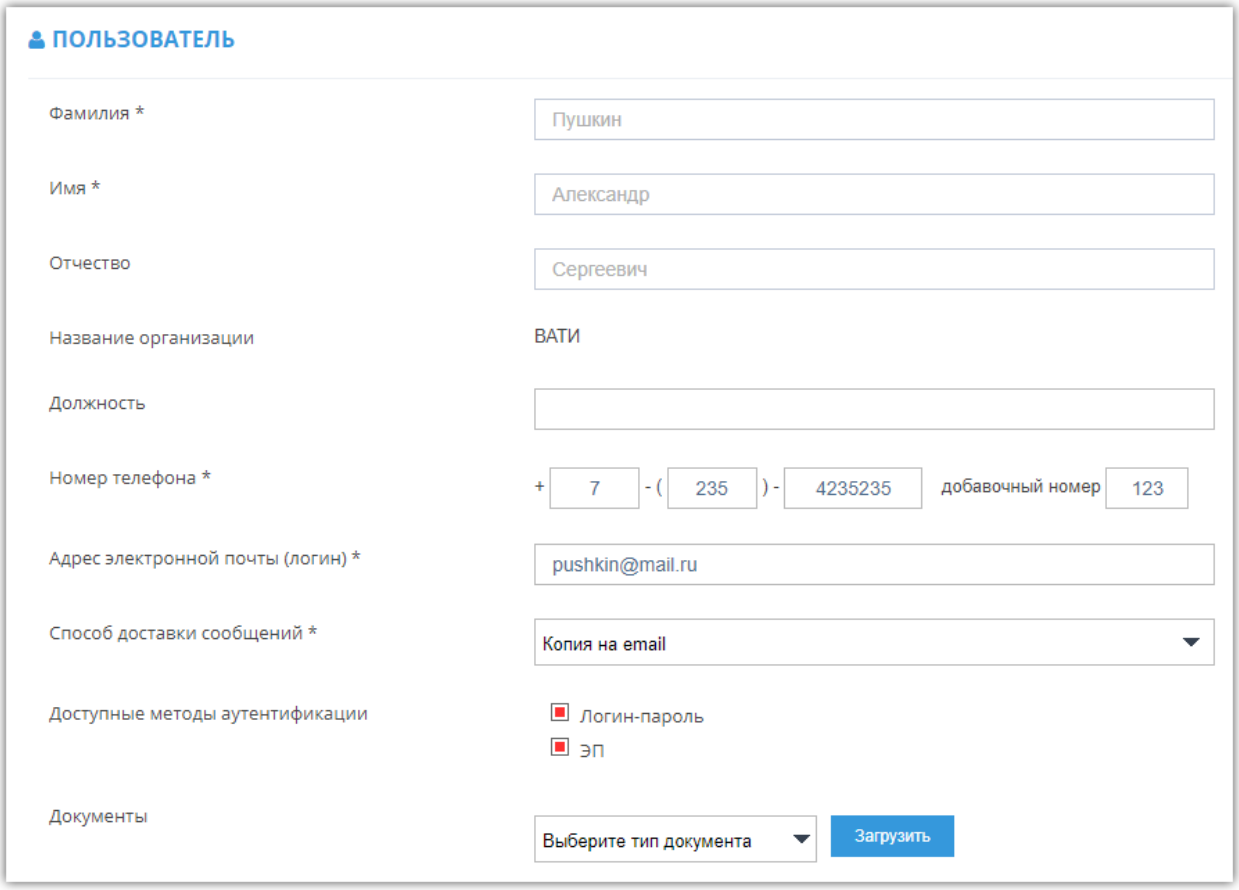
ФИО – доступно для редактирования, если пользователь работает без ЭП.

Должность, Номер телефона, Адрес электронной почты – укажите значения вручную.

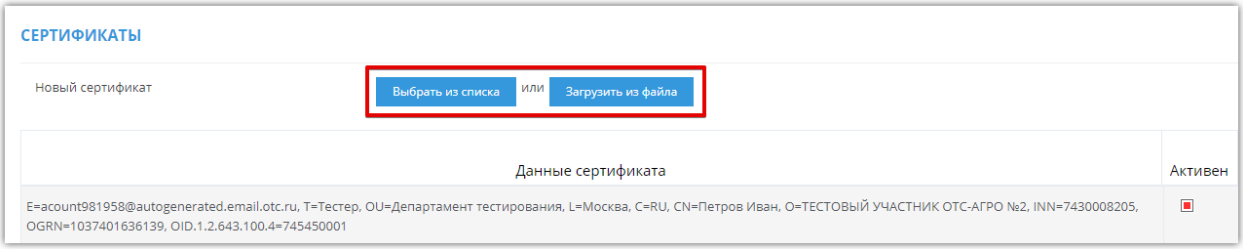
Способ доставки сообщений – выберите из выпадающего списка.

Доступные методы аутентификации – установите отметки в нужных полях.

Документы – выберите тип документа из выпадающего списка и загрузите документ из памяти ПК с помощью кнопки «Загрузить»).

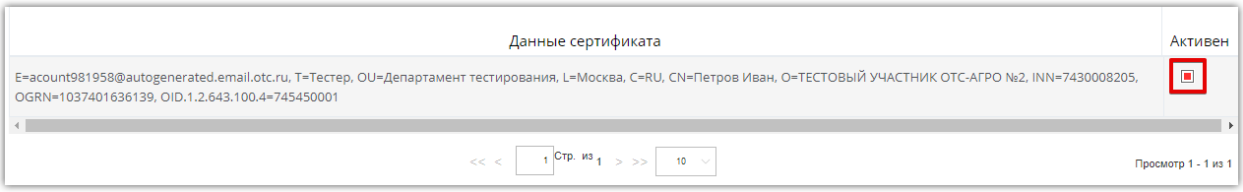


Раздел «Сертификаты» - укажите сведения о сертификатах ЭП пользователя.

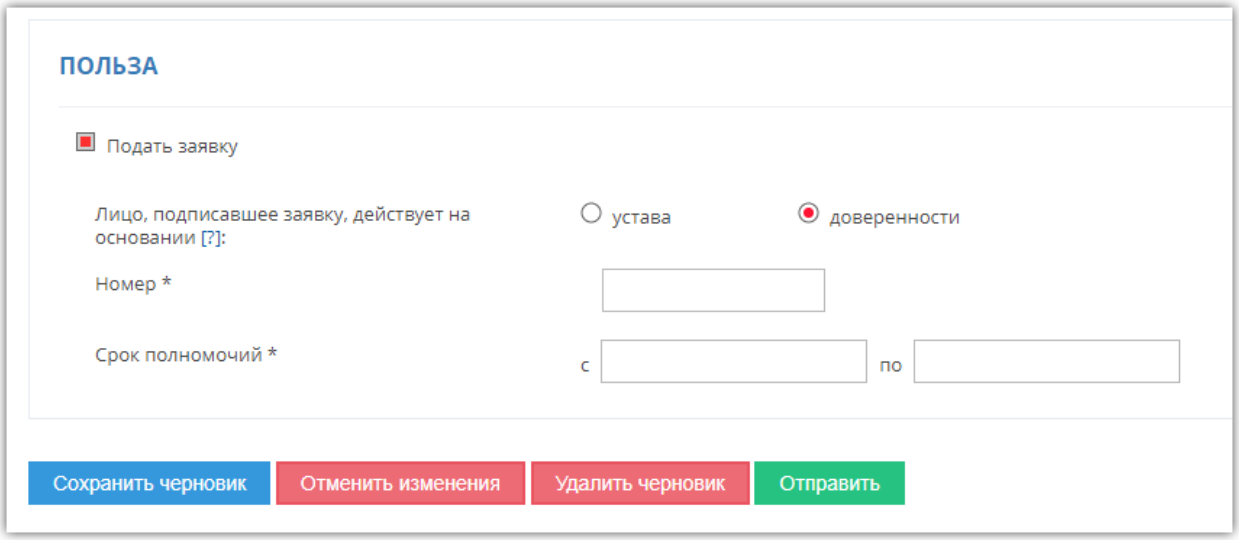


Для загрузки новой ЭП нажмите кнопку «Выбрать из списка» (выбор ЭП из списка установленных) или «Загрузить из файла» (выбор файла ЭП). Страница обновится, сертификат отобразится в списке сертификатов пользователя.

В столбце «Активен» списка сертификатов установите отметки в строках используемых сертификатов и снимите отметки в строках неиспользуемых (по неактивному сертификату невозможен вход на платформу).



В нижней части страницы установите отметку в нужное положение – пользователь действует на основании устава или доверенности. При выборе доверенности необходимо указать её номер и срок действия полномочий пользователя по данной доверенности.

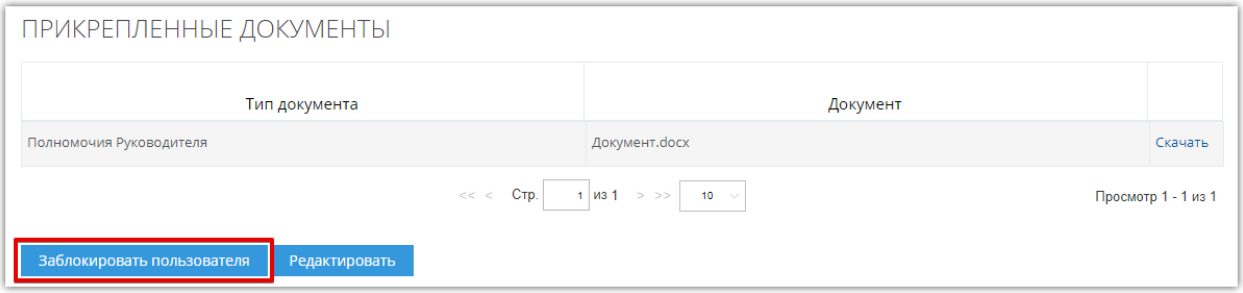


4. Внизу страницы нажмите «Отправить». Если вы работает с ЭП, то система предложит подтвердить действие сертификатом, в ином случае заявка не будет сохранена.

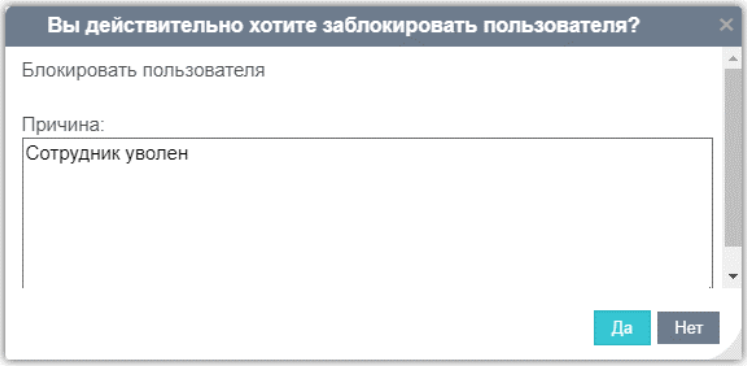
2.3. Блокировка/разблокировка пользователя

Для блокировки пользователя (запрет на вход и осуществление действий на платформе):

1. Откройте профиль пользователя как описано в разделе «Просмотр сведений о пользователе» Руководства.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Заблокировать пользователя».

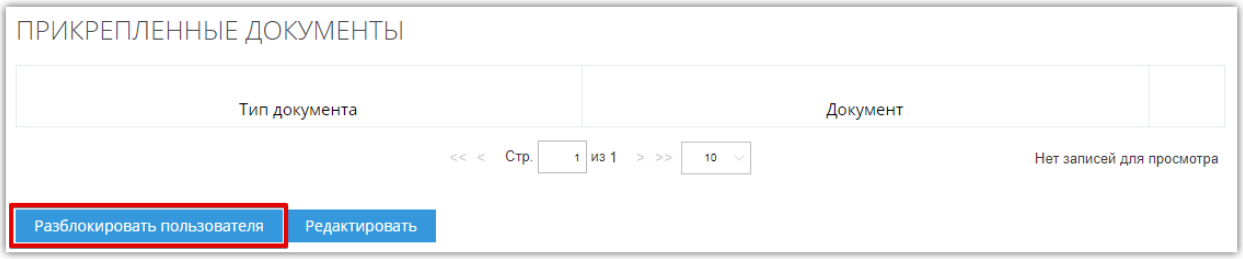


3. Откроется форма «Причины блокирования». Введите причину и нажмите кнопку «Да».



Страница обновится, в карточке «Информация о пользователе» в поле «Активен» статус изменится на «Нет».

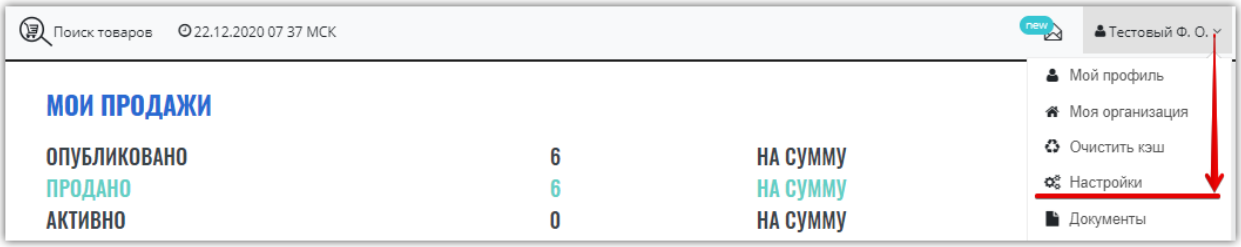
Для разблокировки пользователя повторите действия, описанные в пунктах 1-3, далее в нижней части страницы нажмите кнопку «Разблокировать пользователя».



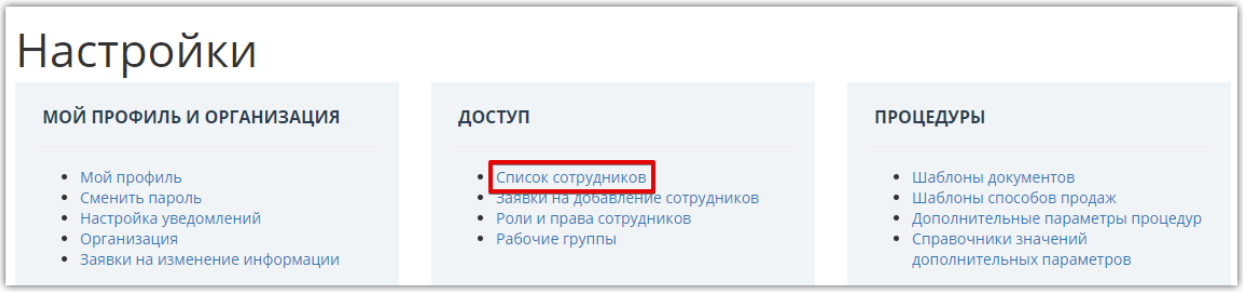
2.4. Добавление пользователя из закрытой части площадки

Пользователь с ЭП и соответствующими правами может добавлять новых пользователей в личном кабинете. Для этого:

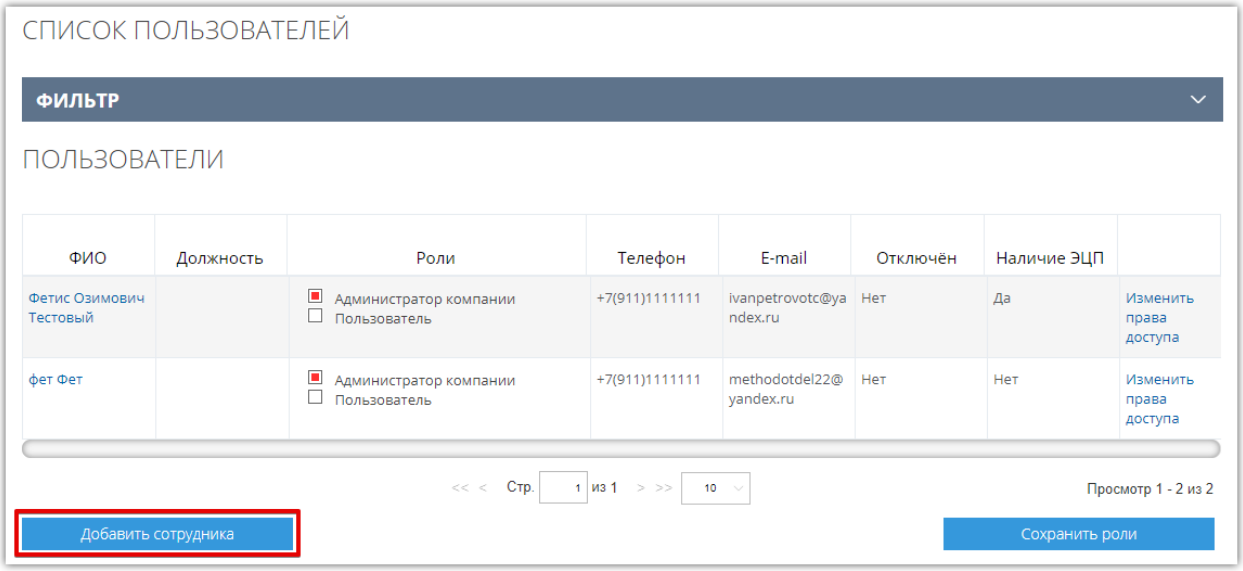
1. Войдите в личный кабинет по ЭП зарегистрированного пользователя.
2. В правом верхнем углу наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».



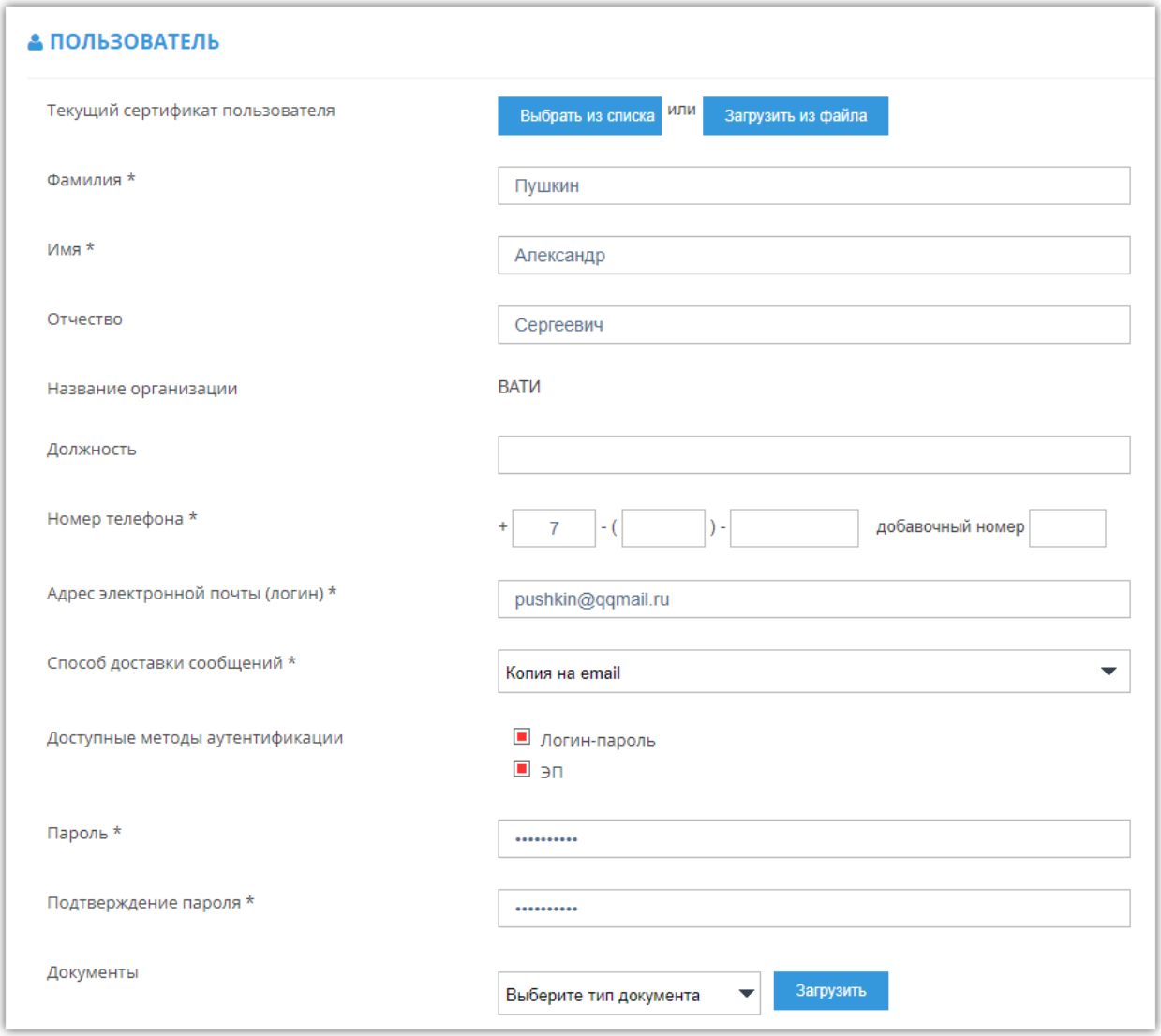
3. В блоке «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».



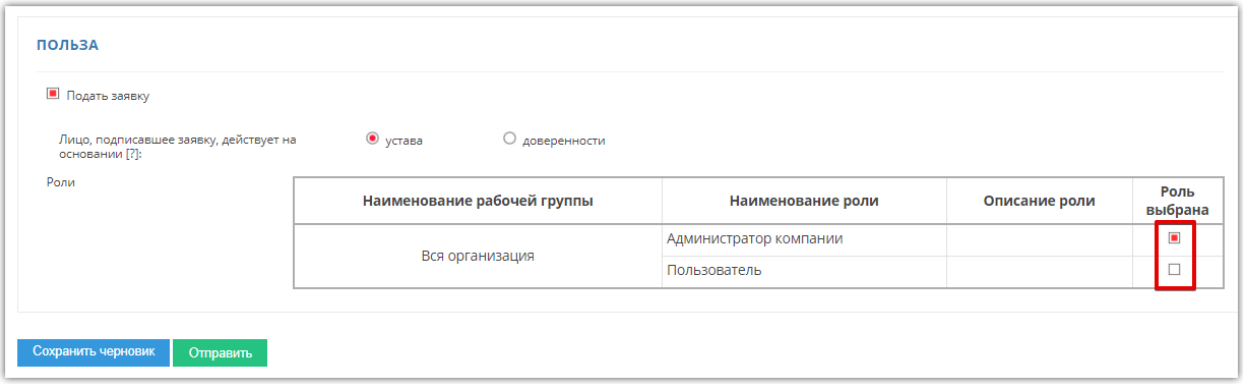
4. Откроется список пользователей организации. Нажмите кнопку «Добавить сотрудника».



5. Откроется форма «Заявка на добавление пользователя».
   - Если новый пользователь работает с ЭП, то в поле «Текущий сертификат пользователя» нажмите кнопку «Выбрать из списка» (выбор ЭП добавляемого пользователя из списка в реестре ПК) или «Загрузить из файла» (загрузка ЭП из файла на ПК). Часть полей формы добавления пользователя заполнится данными из сертификата. Остальные поля заполните вручную.
   - Если пользователь добавляется без ЭП – заполните все поля формы вручную.



6. В нижней части формы добавьте пользователю роли, установив отметки в столбце «Роль выбрана».



7. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить».
8. Подтвердите действие сертификатом зарегистрированного пользователя. Заявка на добавление сотрудника утвердится автоматически.

2.5. Добавление пользователя с ЭП из открытой части площадки

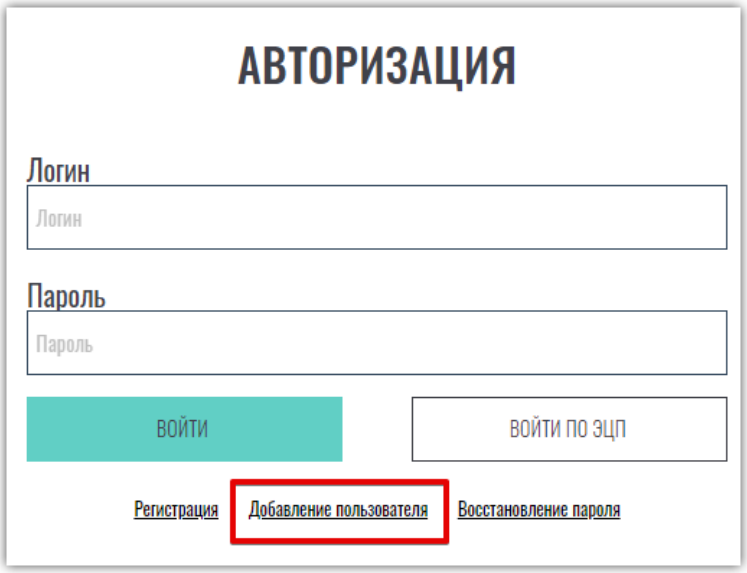
Способ используется, если:

- нужно добавить нового пользователя с ЭП или новую ЭП зарегистрированному пользователю;
- у сотрудников нет доступа в личный кабинет.

Для добавления пользователя:

1. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».

2. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Добавление пользователя».



3. Откроется форма регистрации пользователя. Дальнейшие действия идентичны описанным в пп. 3-7 раздела «Регистрация с электронной подписью» Руководства.

Заявка на добавление пользователя утвердится автоматически. в течение 30 минут после подтверждения адреса электронной почты.

2.6. Добавление пользователя без ЭП из открытой части площадки

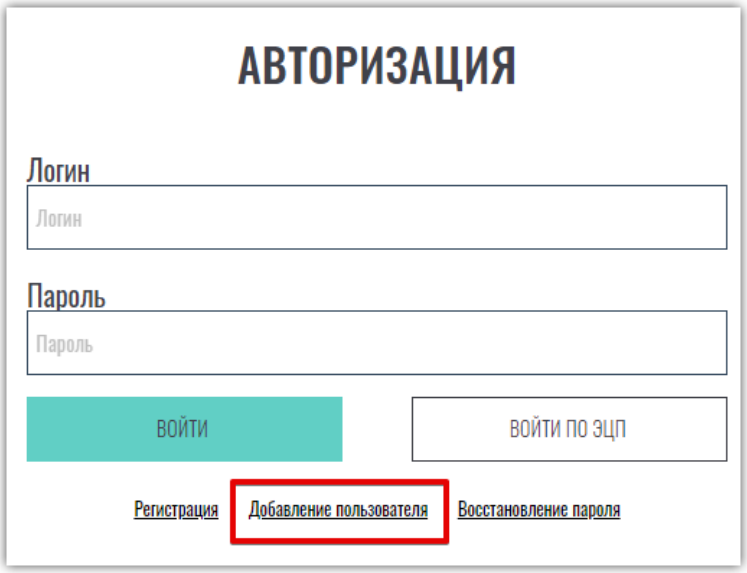
Способ используется, если:

- нужно добавить нового сотрудника без ЭП;
- у сотрудников нет доступа в ЛК.

Для добавления пользователя:

4. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».

5. Откроется страница авторизации. Нажмите ссылку «Добавление пользователя».



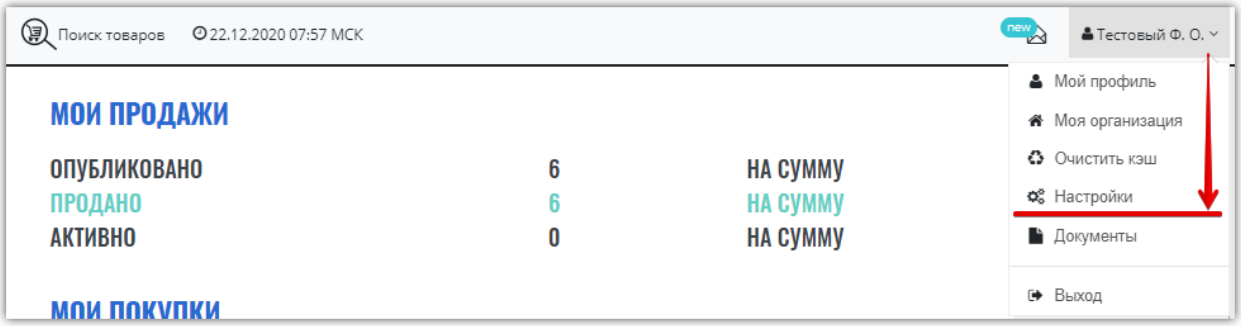
6. Откроется форма регистрации пользователя. Дальнейшие действия идентичны описанным в пп. 3-7 раздела «Регистрация без электронной подписи» Руководства.

Заявка на добавление пользователя без сертификата из открытой части сайта не утверждаются автоматически. Такую заявку должен утвердить зарегистрированный пользователь организации с правами администратора. Действия по утверждению заявки описаны в разделе «Утверждение заявки на добавление пользователя администратором организации» Руководства.

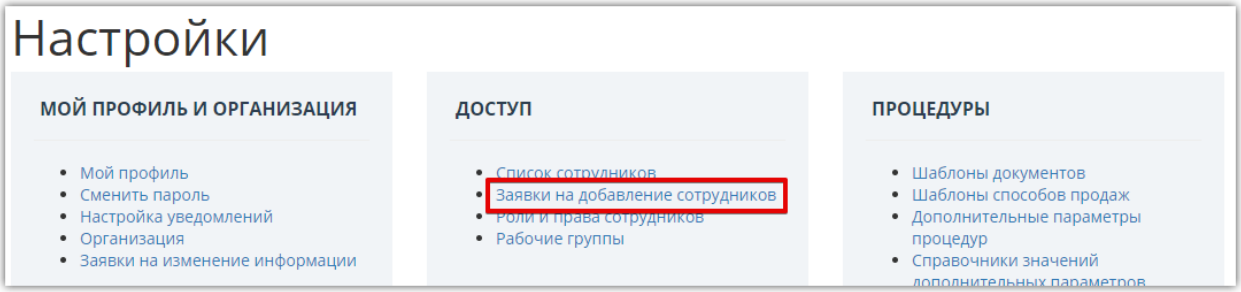
2.7. Утверждение заявки на добавление пользователя

Указанные действия может выполнить только пользователь с соответствующими правами. Для утверждения заявки на добавление нового пользователя:

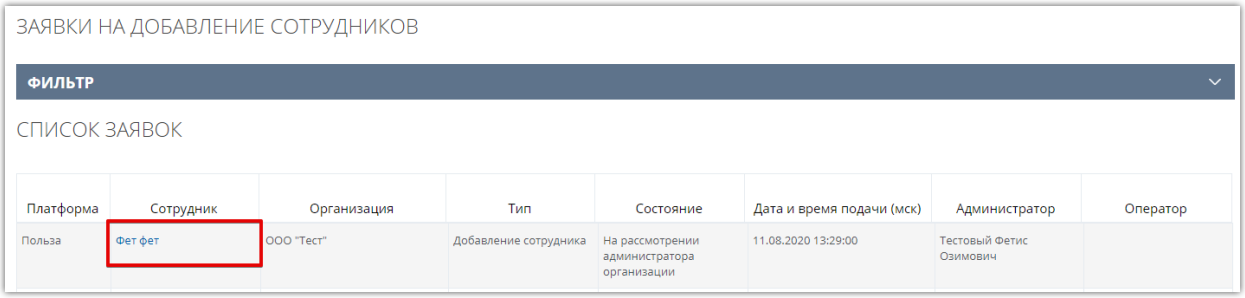
1. В правом верхнем углу личного кабинета наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».



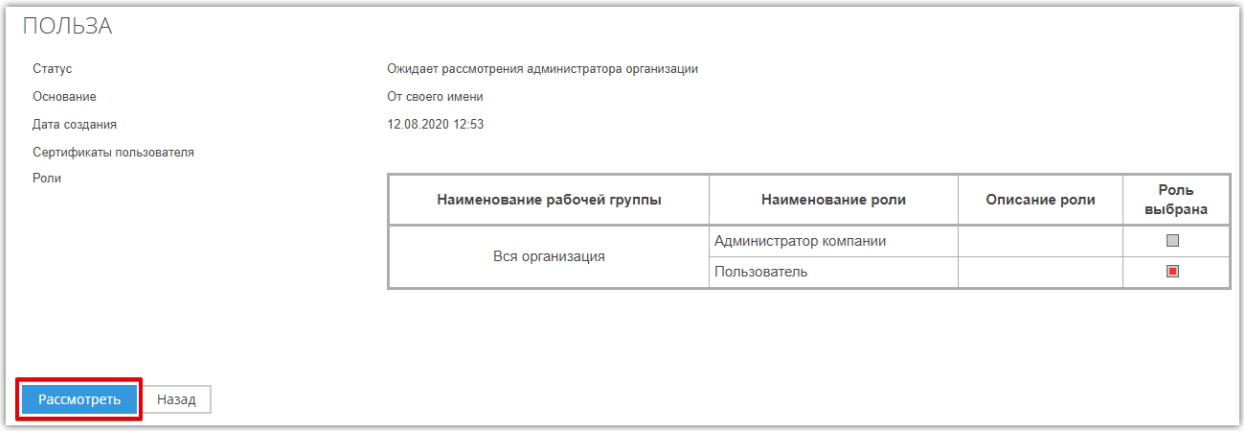
2. В блоке «Доступ» выберите пункт «Заявки на добавление сотрудников».



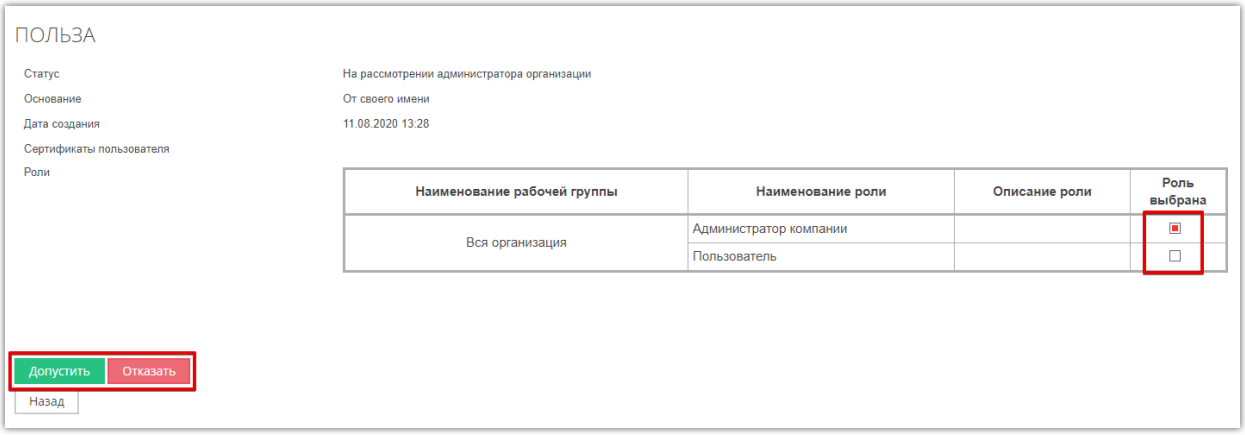
3. Откроется форма «Запросы сотрудников». Заявка находится в статусе «Ожидает рассмотрения администратора организации». Нажмите на ФИО пользователя.



4. Откроется заявка на добавление пользователя. Перейдите в нижнюю часть страницы и нажмите кнопку «Рассмотреть».



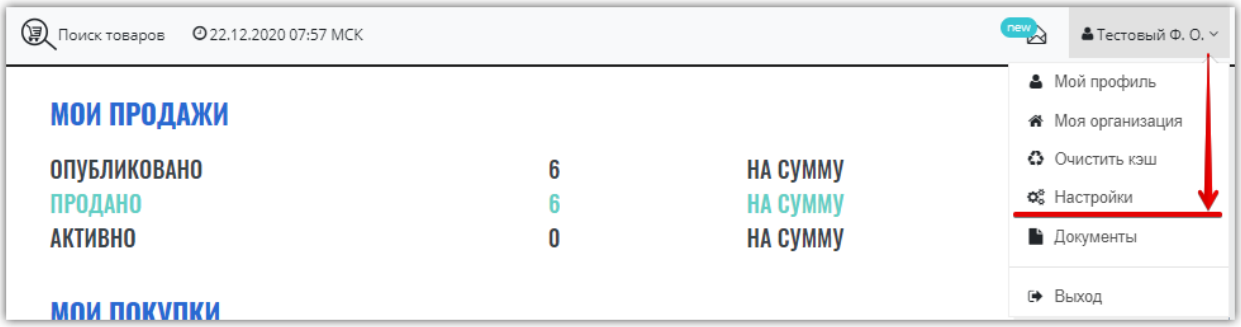
5. Заявка перейдет в статус «На рассмотрении администратором организации».
   - Для допуска заявки внизу странице установите какая роль будет присвоена новому пользователю (по умолчанию для заявок без ЭП устанавливается роль «Пользователь»), затем нажмите кнопку «Допустить».
   - Для отклонения заявки нажмите кнопку «Отказать».



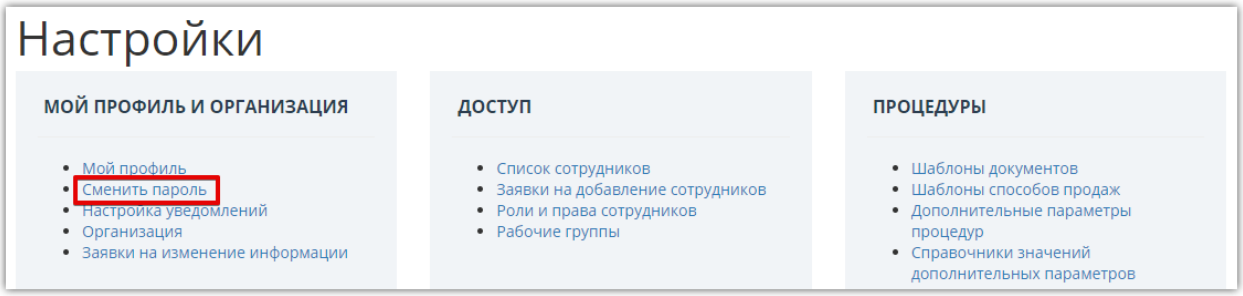
В случае допуска заявка перейдет в статус «Ожидает рассмотрения оператором системы» и будет утверждена автоматически.

2.8. Смена пароля пользователя

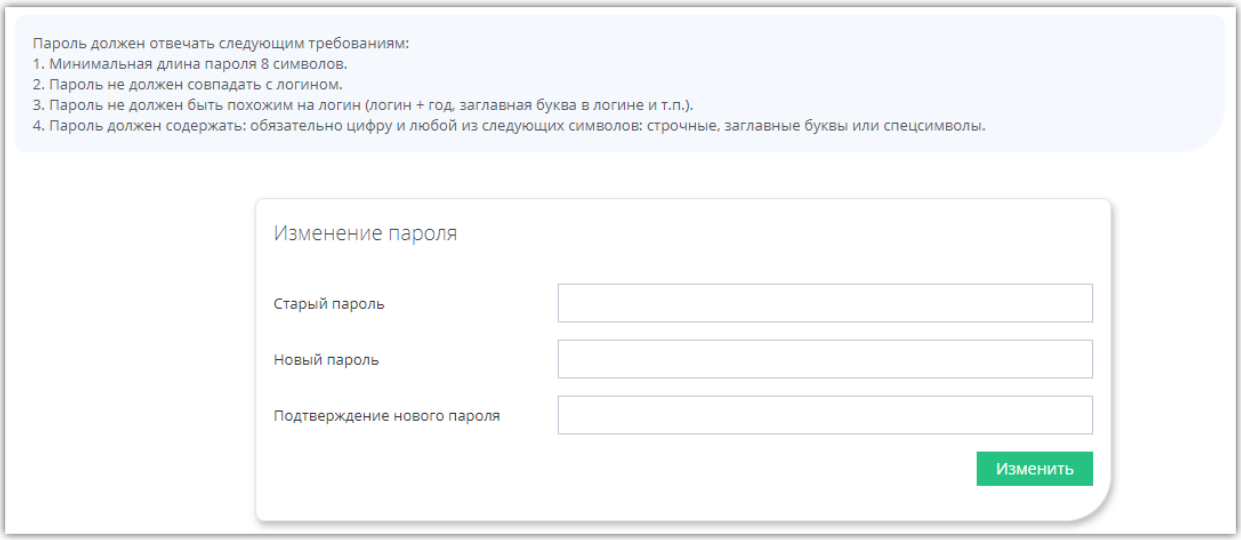
1. В правом верхнем углу личного кабинета наведите курсор на ФИО пользователя и выберите пункт «Настройки».



2. В блоке «Мой профиль и организация» выберите пункт «Сменить пароль».



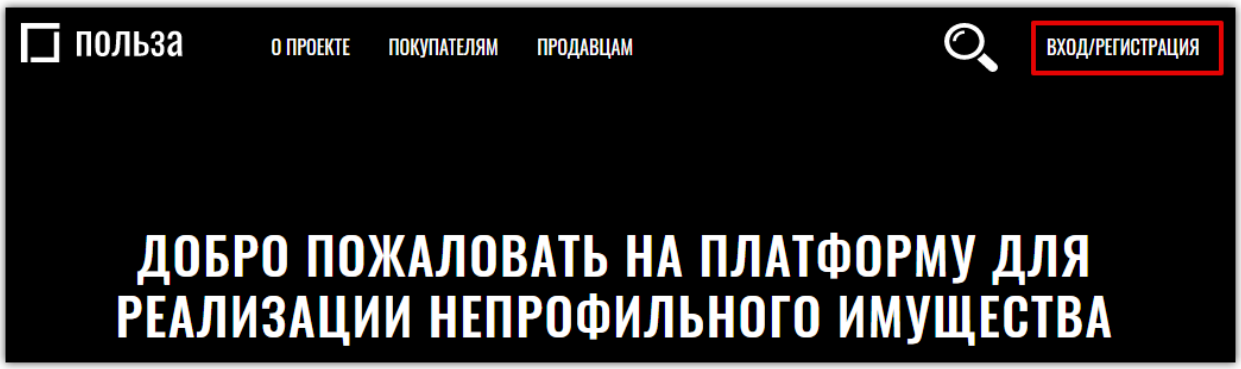
3. Откроется страница «Изменение пароля». Ведите старый пароль, задайте новый пароль с учётом требований к его безопасности.



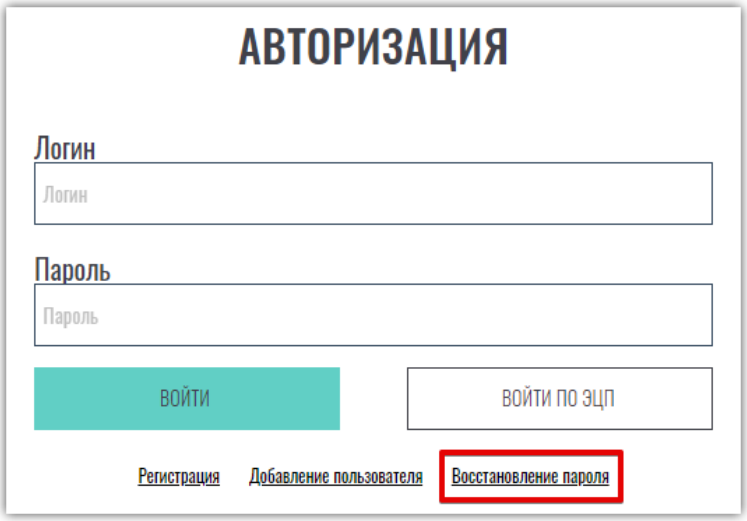
4. Нажмите кнопку «Изменить». Страница обновится, появится сообщение о том, что пароль успешно изменен.

2.9. Восстановление пароля пользователя

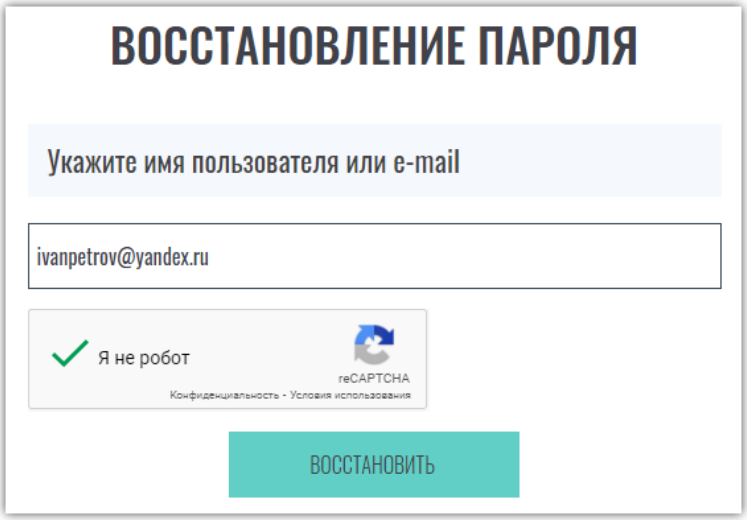
1. На сайте rt-polza.ru в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Вход/Регистрация».



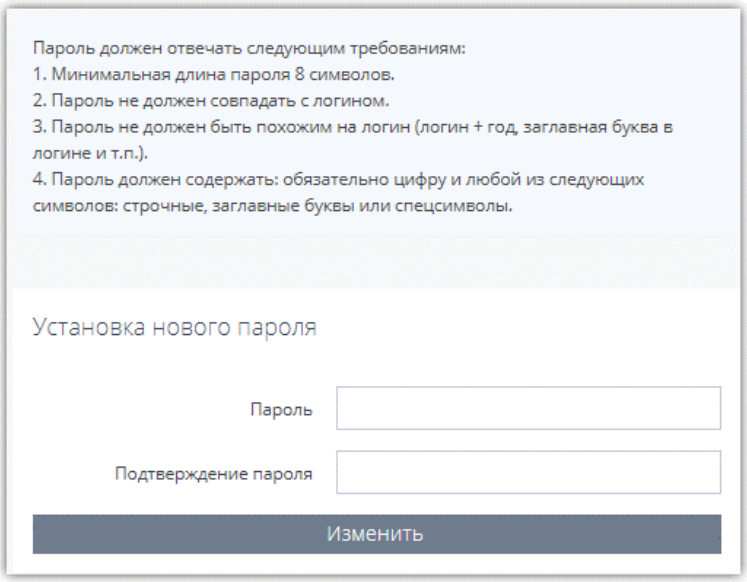
2. В открывшейся форме нажмите ссылку «Восстановление пароля».



3. На открывшейся странице укажите ваш e-mail (он же логин пользователя). Установите отметку «Я не робот» и нажмите кнопку «Восстановить».



4. На адрес электронной почты пользователя поступит письмо с темой «Получен запрос для смены пароля...», перейдите по ссылке из этого письма. На открывшейся странице укажите новый пароль с учётом требований к его безопасности и нажмите «Изменить».



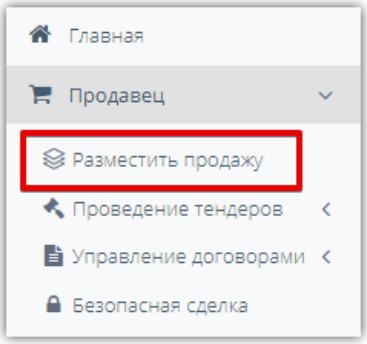
3. РАБОТА С КАТАЛОГОМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Создать предложение можно тремя способами:

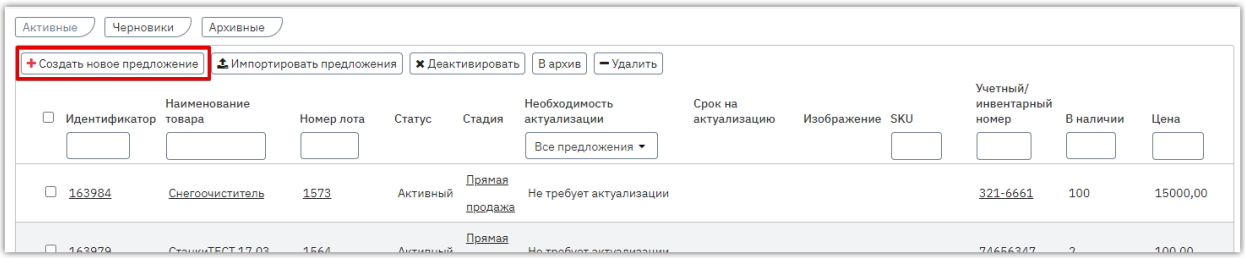
- с заполнением карточки товара вручную,
- импортом из Excel-файла;
- копированием существующего в каталоге товара.

3.1. Создание предложения вручную

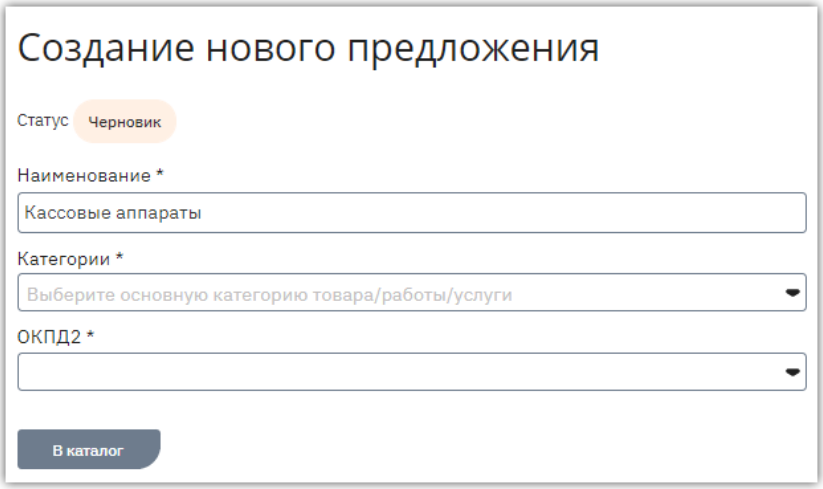
1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



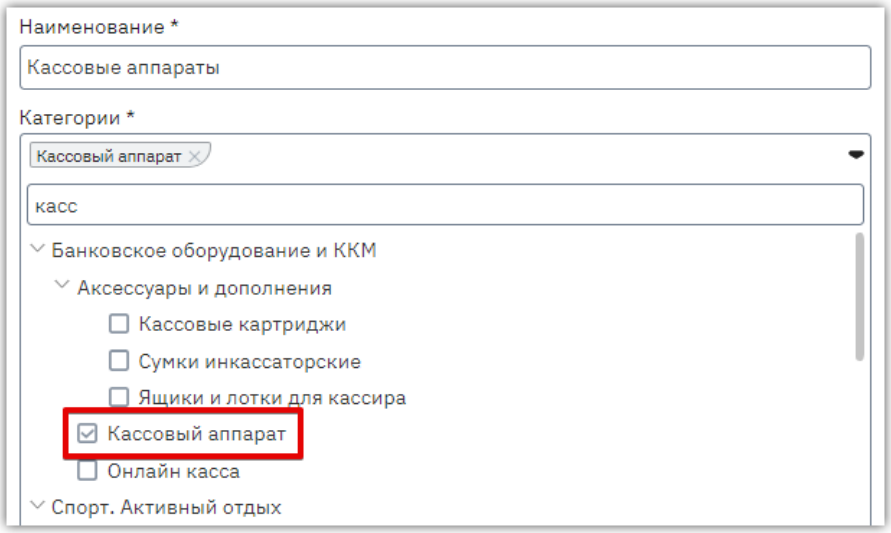
2. На открывшейся странице нажмите кнопку «Создать новое предложение».



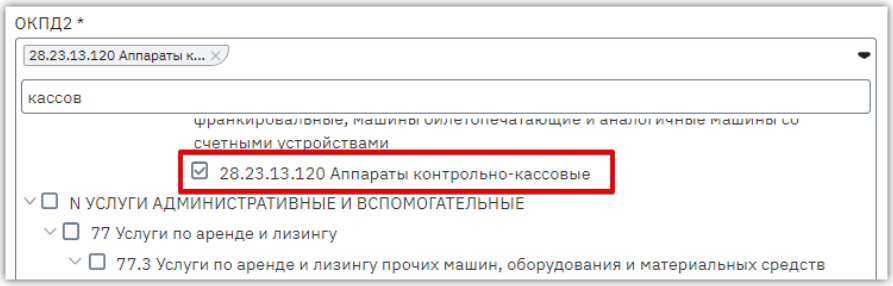
3. В открывшейся форме укажите наименование предложения.



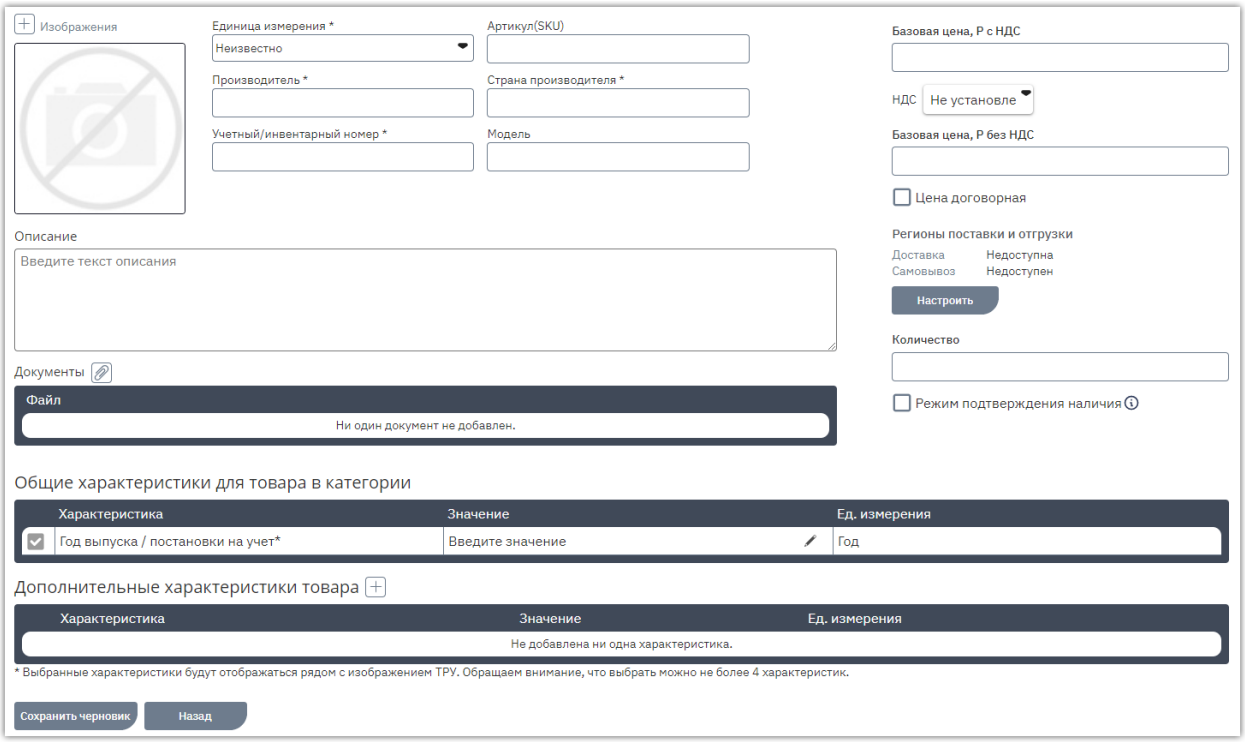
4. Нажмите на поле «Категория» и выберите категорию (или несколько категорий для расширения области поиска покупателями вашего предложения на витрине), к которой относится ваше предложение. Найти искомую категорию в дереве можно путем разворачивания родительских категорий либо поиском по названию. Выбор категории осуществляется установкой чек-бокса рядом с её наименованием.



5. Заполните поле «ОКПД2». Если в поле «Категории» выбрана одна категория, то ОКПД2 будет заполнен автоматически. Если вы выбрали несколько категорий, то поле «ОКПД2» заполните самостоятельно аналогично выбору категории.

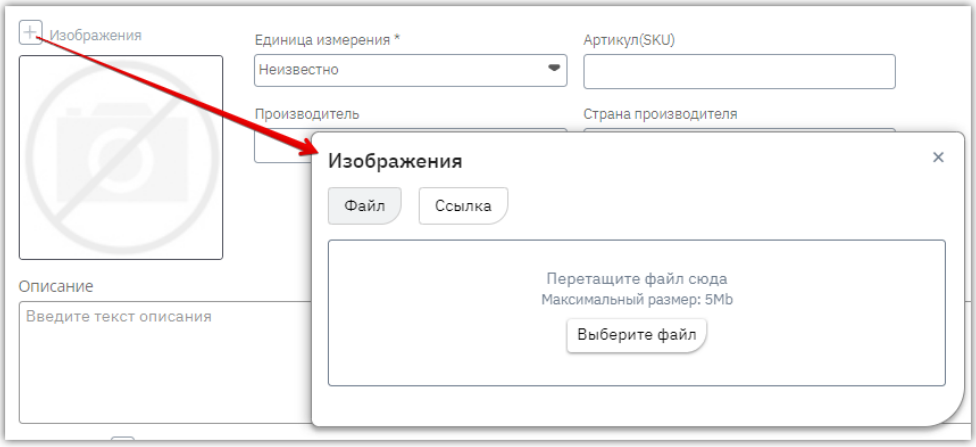


6. После выбора категорий ниже станут доступны остальные поля для заполнения информации о вашем предложении. Заполните все обязательные и необходимые дополнительные поля как описано ниже в данном разделе Руководства. Затем нажмите кнопку «Сохранить черновик» внизу формы.

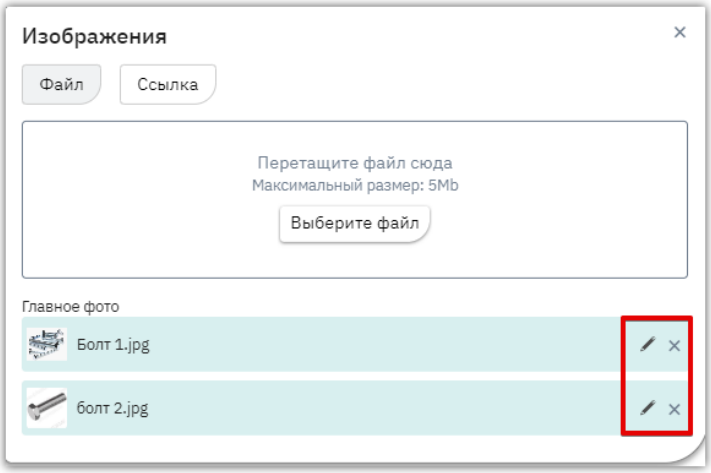


Ниже приведено описание заполнения части полей.

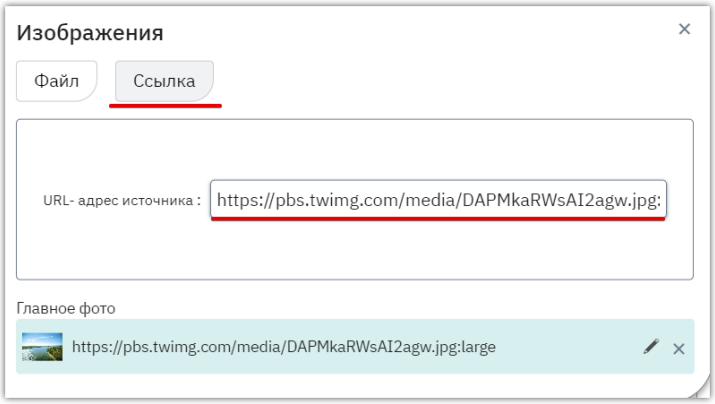
6.1. Изображения – вы можете прикрепить фотографии товара. Для этого в блоке «Изображения» нажмите кнопку «+». Появится диалоговое окно для загрузки изображений.



Чтобы выбрать фотографии из памяти ПК в открывшемся окне нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите соответствующие изображения. Они отобразятся внизу окна загрузки и будут доступны для переименования или удаления.

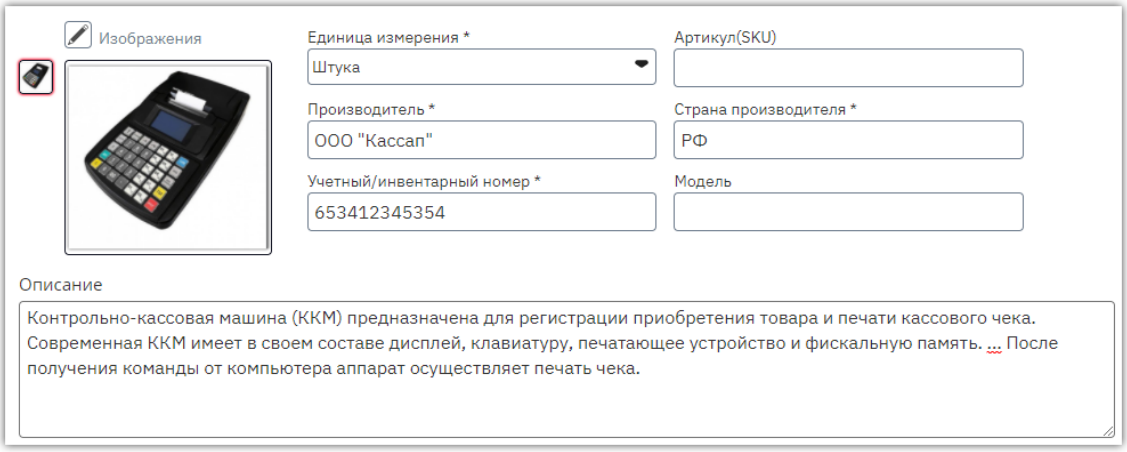


Также доступна возможность указать ссылки на изображения с вашего сайта. Для этого в окне загрузки изображений перейдите во вкладку «Ссылка» и укажите соответствующий URL-адрес. Ссылка должна быть прямой, т.е. вести на само изображение, а не на сайт, где это изображение размещено. По указанной ссылке изображение автоматически загрузится и отобразится внизу окна, будет доступно для переименования и удаления.

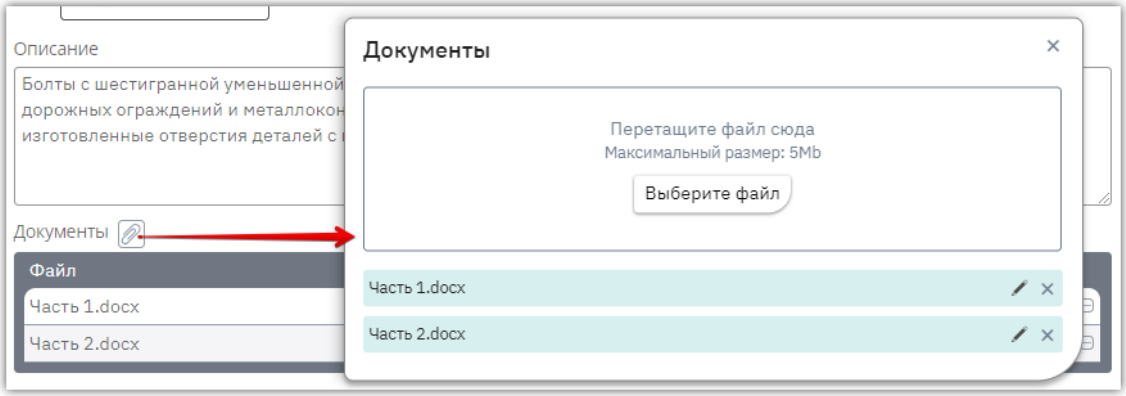


6.2. Единица измерения – выберите из выпадающего списка.

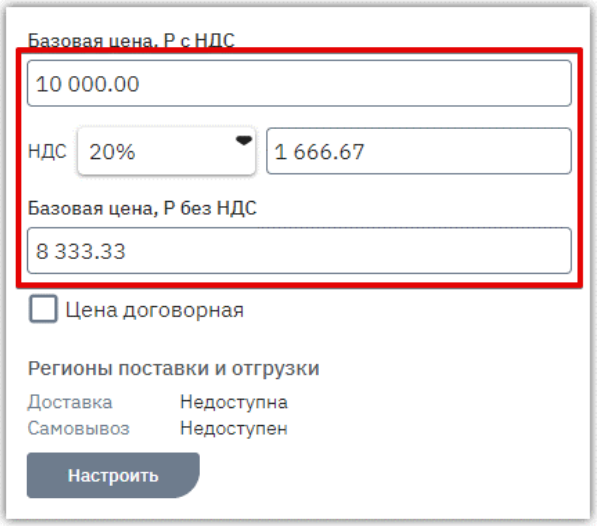
6.3. Описание – укажите в поле описание вашего предложения, которое будет отображаться в его карточке на витрине поиска продаж. Информативность описания поможет сделать ваше предложение привлекательнее для покупателей.



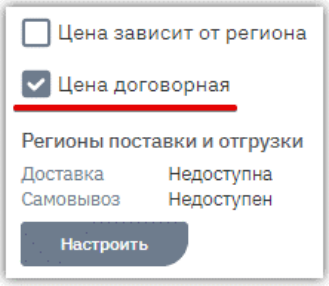
6.4. Документы – для прикрепления документов с подробным описанием объекта продажи/сертификатов и т.д. используйте кнопку в разделе «Документы». При нажатии откроется диалоговое окно для загрузки, нажмите кнопку «Выберите файл» и прикрепите документы из памяти ПК. Они отобразятся внизу окна загрузки и будут доступны для переименования или удаления.



6.5. Цена – выберите ставку НДС и заполните одно из полей: базовая цена с НДС или без НДС, второе поле и сумма НДС рассчитаются автоматически.



Если цена не определена, то установите отметку «Цена договорная». В таком случае цена товара не указывается, поля будут скрыты, потребуется указать только регионы, где доступна поставка/отгрузка товара, как описано ниже в п. 6.6. Из такого предложения можно создать процедуру продажи только с типом «продажа с витрины».



6.6. Регионы поставки и отгрузки - нажмите кнопку «Настроить». Отобразится диалоговое окно для указания информации:

- **Во вкладке «Доставка»** укажите возможность и условия доставки по регионам: установите отметки в строках регионов/городов, где товар доступен.

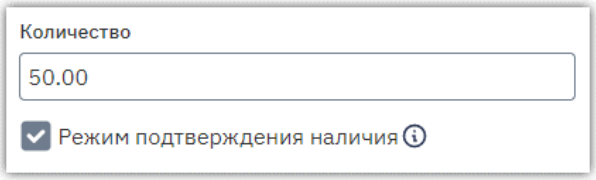
Примечание. *Если в карточке товара указано «Цена договорная», то в данной таблице необходимо только выбрать регионы доставки, цены не указываются, поля отсутствуют.*

- **Во вкладке «Склады/самовывоз»** отображаются склады вашей организации, где доступна отгрузка товара. Сведения заполняются аналогично вышеописанным для вкладки «Доставка».

В списке регионов отобразятся только те, в которых присутствуют ваши склады. Для указания адресов перейдите по ссылке «Перейти к списку складов» и отредактируйте форму согласно действиям, описанным в разделе «Сведения о продавце: склады, отгрузка» Руководства.

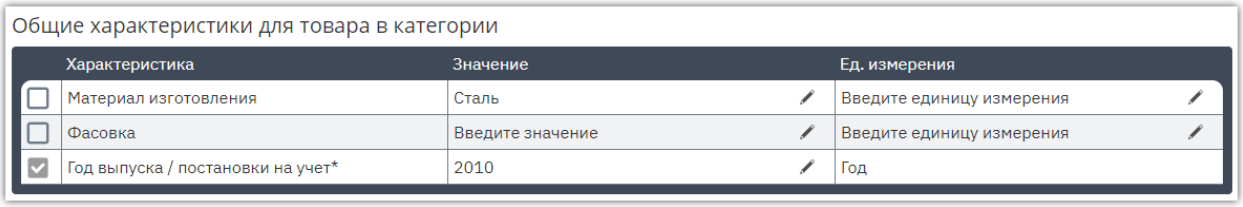
- **После заполнения таблицы** внизу диалогового окна нажмите «Ок».

6.7. Режим подтверждения наличия – параметр влияет на ход процедуры, созданной из данного товара. Если отметка установлена, то товару присваивается срок актуальности. Если после истечения этого срока на процедуру продажи подана заявка покупателем, то вам поступит запрос на актуализацию товара. Процедура продажи будет завершена, если предложение не актуализировано. Подробное описание действий приведено в разделе «Актуализация предложения» Руководства.

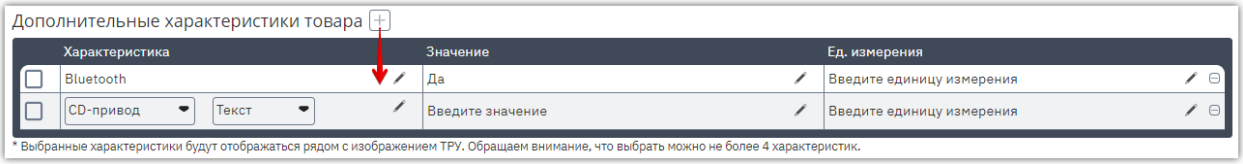


Примечание. Для организаций, входящих в Госкорпорацию «Ростех», параметр «Режим подтверждения наличия» всегда включен, в форме создания предложения он не отображается.

6.8. Характеристики – вы можете заполнить характеристики в списке, предусмотренном системой по умолчанию для выбранной категории товара (раздел «Общие характеристики для товара в категории»). Для этого в строке нужной характеристики нажмите на поле, которое необходимо заполнить, и укажите значение характеристики (текст, число или числовой диапазон в зависимости от вида характеристики) и единицу её измерения (выберите из выпадающего списка). При этом характеристика «Год выпуска/постановки на учёт» является обязательной для заполнения для всех категорий товаров.



В разделе «Дополнительные характеристики товара» вы можете добавить собственные характеристики из перечня всех доступных в системе. Для этого в заголовке таблицы нажмите кнопку . В таблице появится строка. Нажмите на соответствующее поле для заполнения. В столбце «Характеристика» выберите какую характеристику вы хотите добавить и порядок указания её значения (текст, число или диапазон чисел). Далее укажите значение характеристики и единицу её измерения.

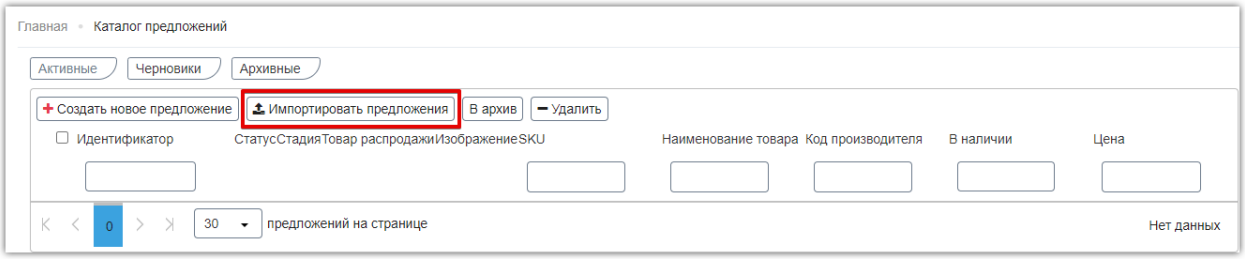


7. **После заполнения карточки предложения внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить черновик».**

3.2. Импорт предложений из Excel-файла

Чтобы не создавать карточку для каждого предложения вручную вы можете загрузить в личный кабинет сразу несколько предложений организации. Для импорта продаваемого имущества с помощью Excel-шаблона:

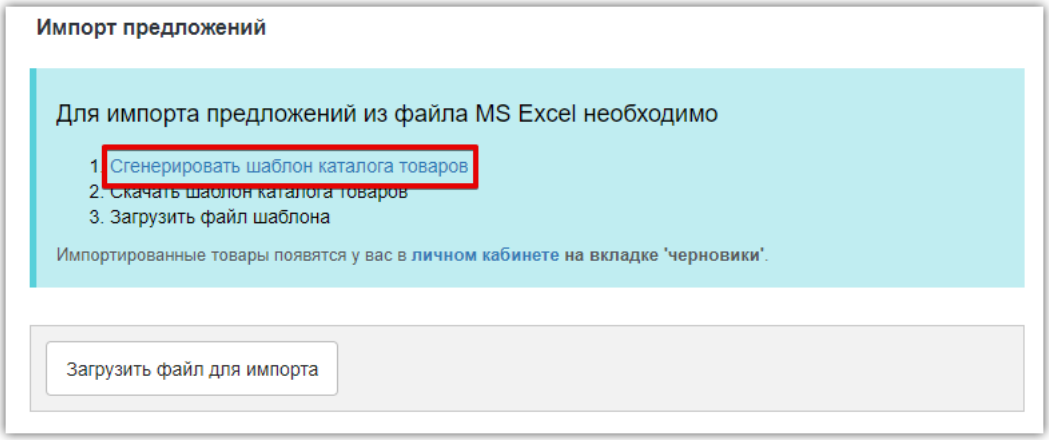
1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
2. Нажмите кнопку «Импортировать предложения».



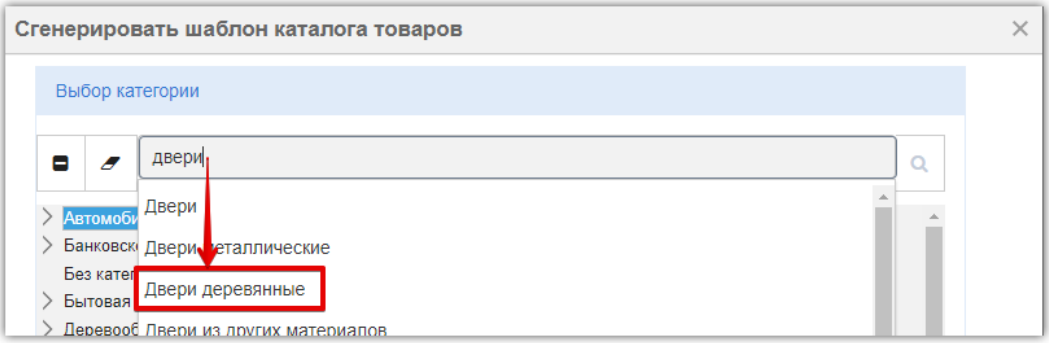
3. Для каждой категории товаров генерируется свой шаблон, который содержит уникальные код категории и перечень характеристик товара.

3.1. **Если у вас уже есть шаблон** с ранее загруженными товарами определенной категории, то вы можете обновлять информацию в нем - менять сведения о уже загруженных товарах или добавлять новые. В таком случае генерировать новый шаблон не требуется, переходите к выполнению инструкции с п. 6 ниже.

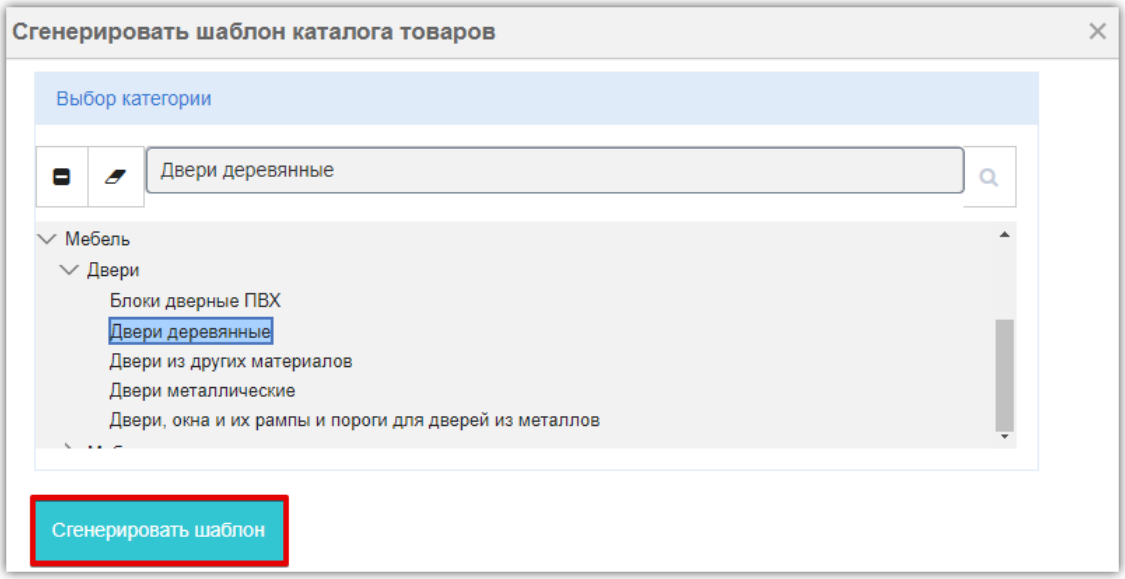
3.2. **Если загрузка товаров производится впервые** для определенной категории, то на открывшейся странице нажмите ссылку «Сгенерировать шаблон каталога товаров».



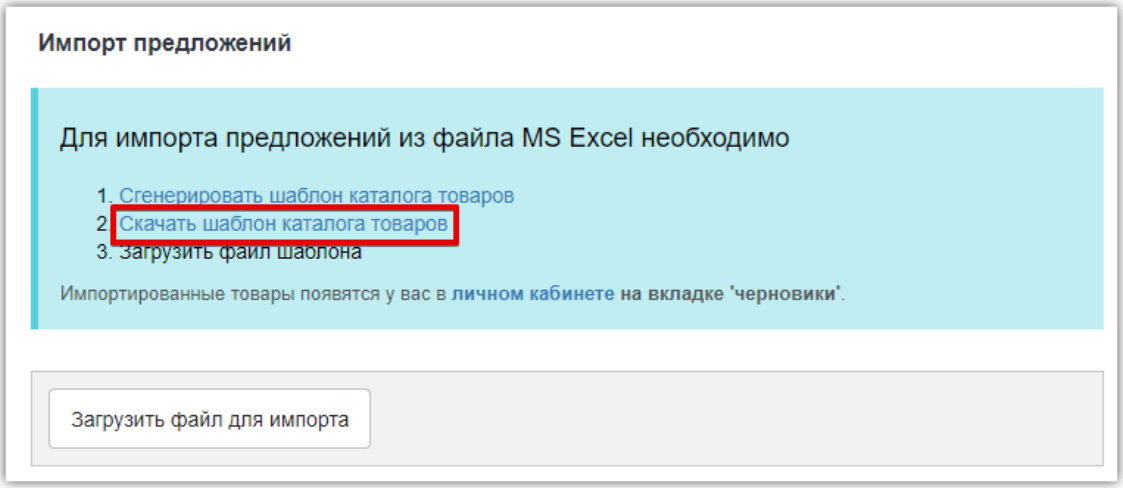
4. В диалоговом окне выберите категорию товара:
   - в поисковой строке введите наименование категории и выберите подходящий вариант из предложенного списка;



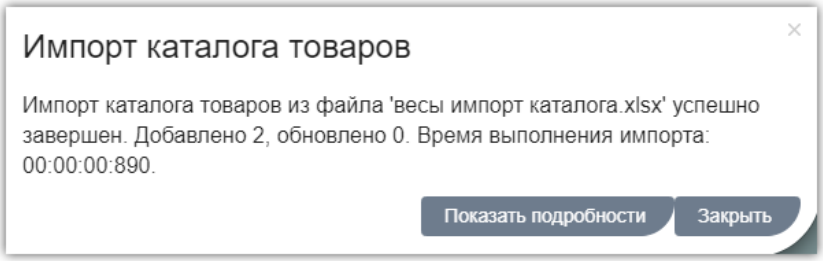
- дерево категорий раскроется на искомой позиции, которая будет выделена в списке. Необходимо выбрать конечную категорию (т.е. категорию без подкатегорий);
- внизу нажмите кнопку «Сгенерировать шаблон».



5. Окно закроется, станет доступна ссылка для скачивания сгенерированного шаблона - скачайте и заполните файл данными ваших предложений по выбранной категории. Набор полей в шаблоне идентичен полям при создании предложения в web-форме.



6. Нажмите кнопку «Загрузить файл для импорта» и выберите ваш шаблон. Отобразится уведомление с информацией о ходе импорта, затем о его результатах - количество созданных предложений и обновленных.



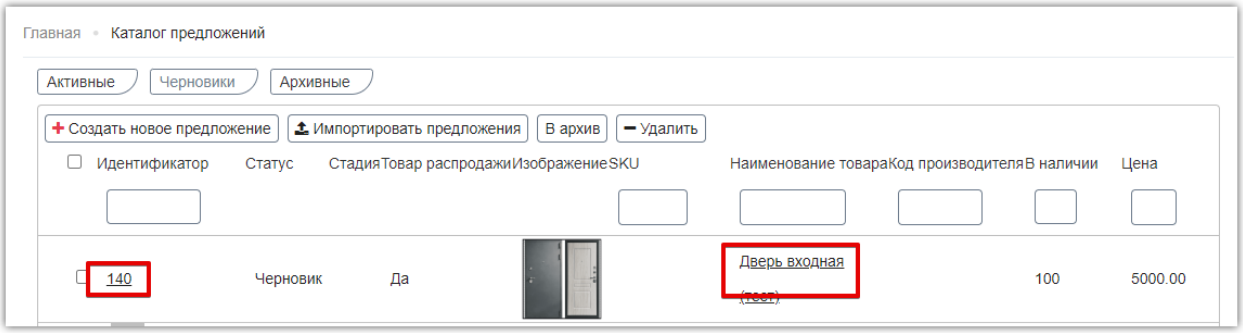
Если при импорте обнаружены ошибки заполнения файла, то товары, в строках которых допущены ошибки, загружены не будут, отобразится информация о требуемых изменениях.

Импортированные предложения сохранятся в разделе «Каталог» во вкладке «Черновики».

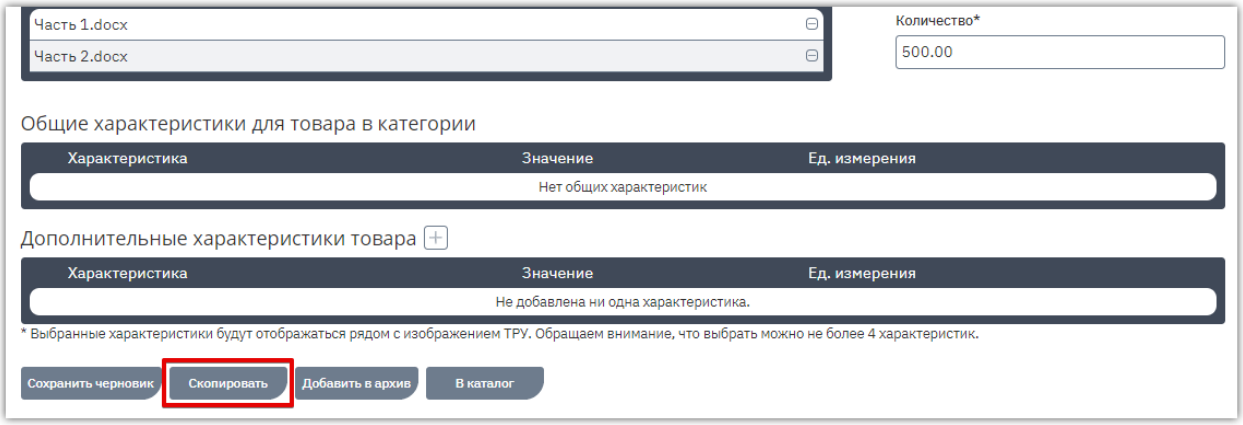
3.3. Создание предложения копированием

Функция копирования позволяет создать новое предложение на основании уже существующего в вашем каталоге. Такой вариант позволит вам быстро создать новое предложение без повторного заполнения всех полей, а отредактировать только их часть.

1. В каталоге откройте нужное предложение, нажав на его идентификатор или наименование.



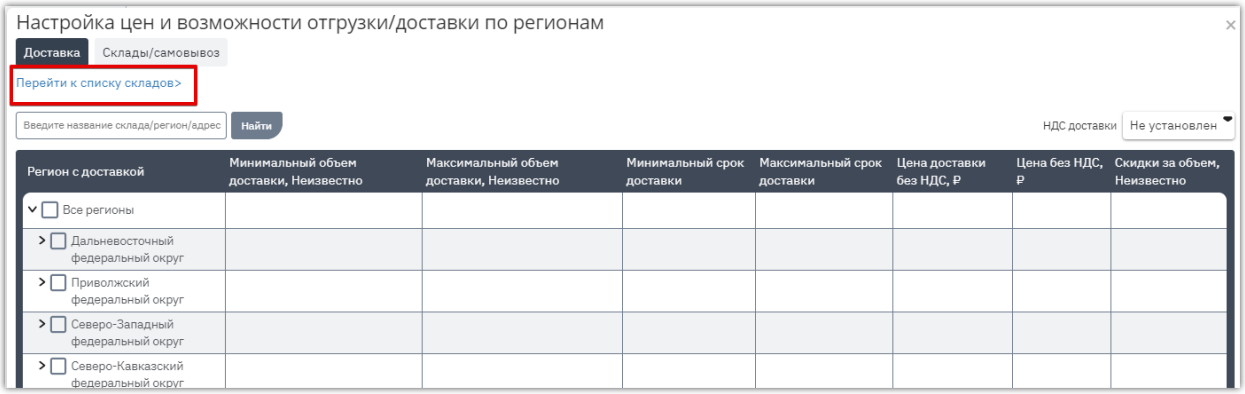
2. Внизу карточки открывшегося предложения нажмите кнопку «Скопировать».



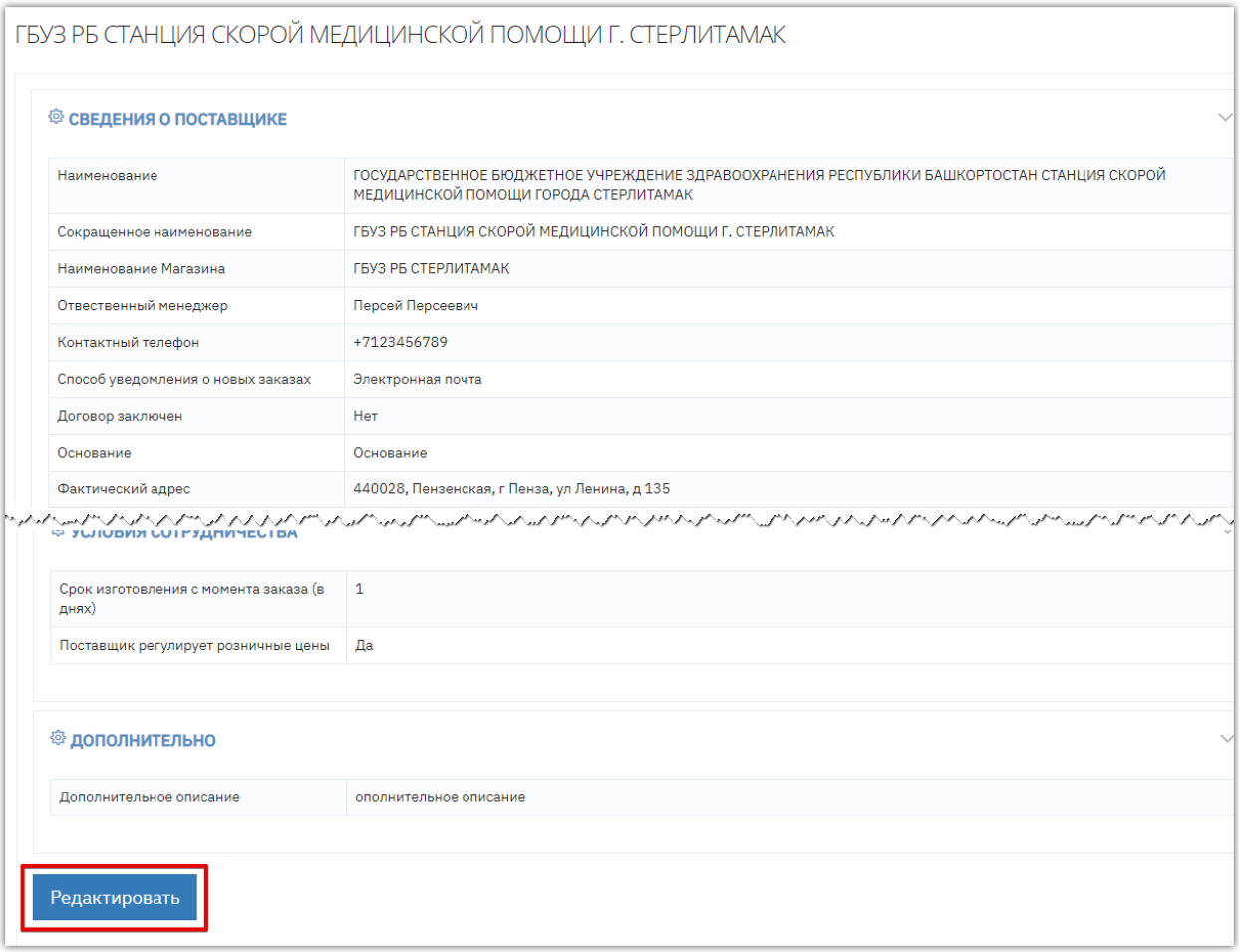
3. Будет создано новое предложение, откроется страницы его редактирования. Внесите необходимые изменения аналогично действиям, описанным в разделе «Создание предложения вручную» Руководства. Затем нажмите кнопку «Сохранить черновик» внизу страницы. Черновик нового предложения будет сохранён в каталоге.

3.4. Сведения о продавце: склады, отгрузка

Для заполнения в карточке товара возможности забора товара с вашего склада сведения об адресах и режимах работы складов необходимо указать в карточке производителя/поставщика. Для этого при создании/редактировании предложения в ручном режиме в таблице «Настройка цен и возможности отгрузки/доставки по регионам» перейдите по ссылке «Перейти к списку складов».

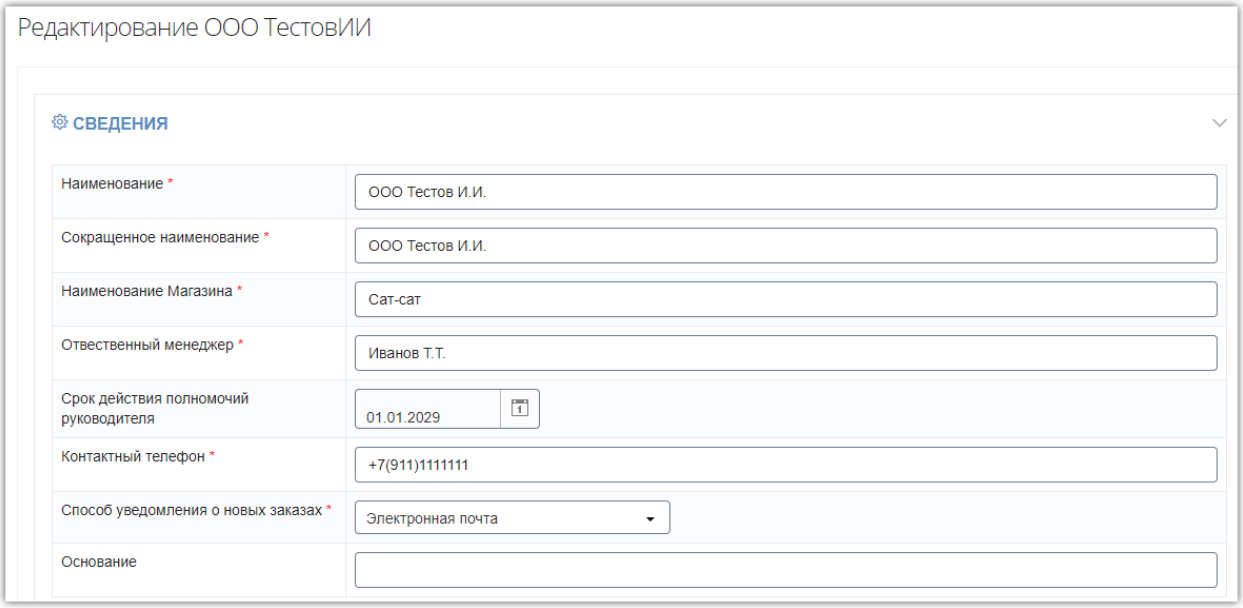


Внизу открывшейся страницы нажмите кнопку «Редактировать».



Карточка откроется в режиме редактирования. Основные сведения (наименование организации, ИНН, КПП и др. будут заполнены данными, указанными при регистрации. Заполните остальные необходимые сведения.

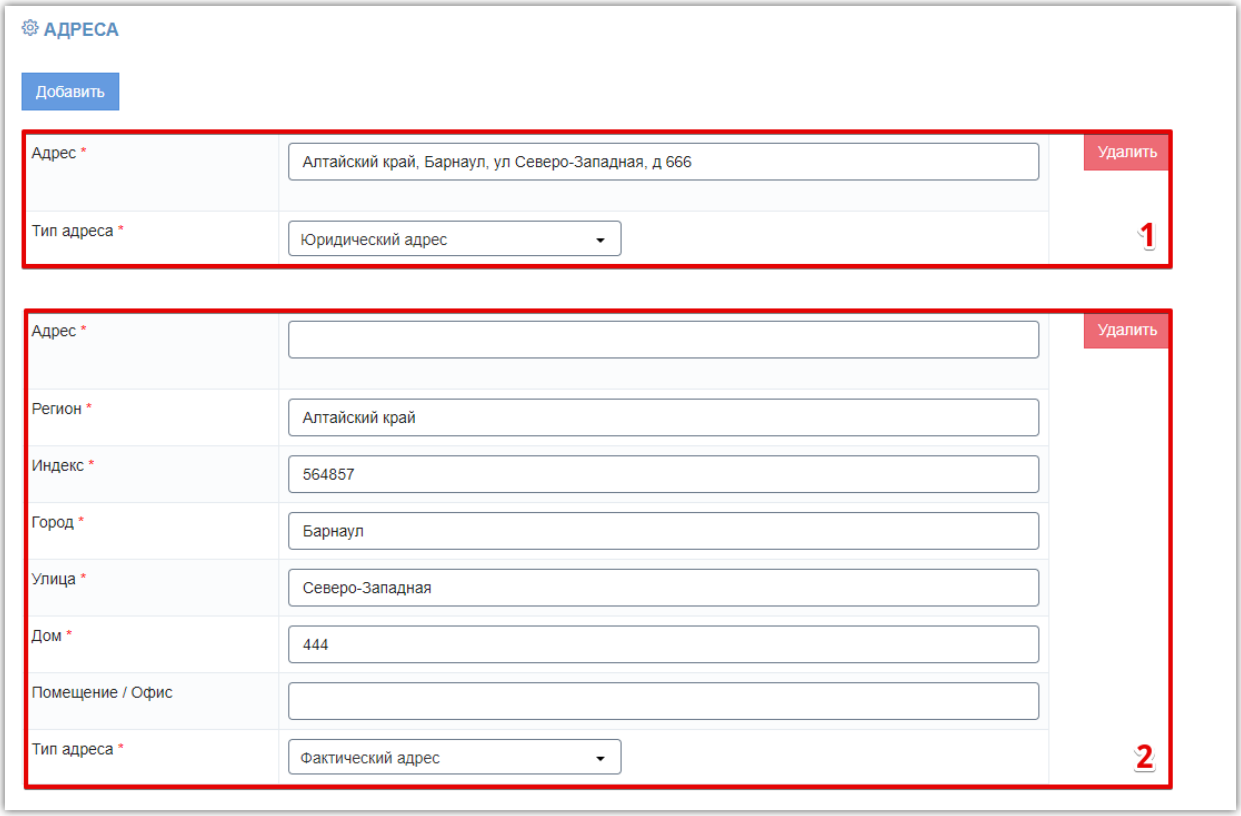
1. **Раздел «Сведения»** - укажите наименование вашего магазина и ФИО ответственного менеджера. При необходимости отредактируйте другие данные.



2. **Раздел «Адреса»** - укажите адреса вашей компании, доступно указание фактического, юридического и почтового адресов. Способы заполнения адресов:

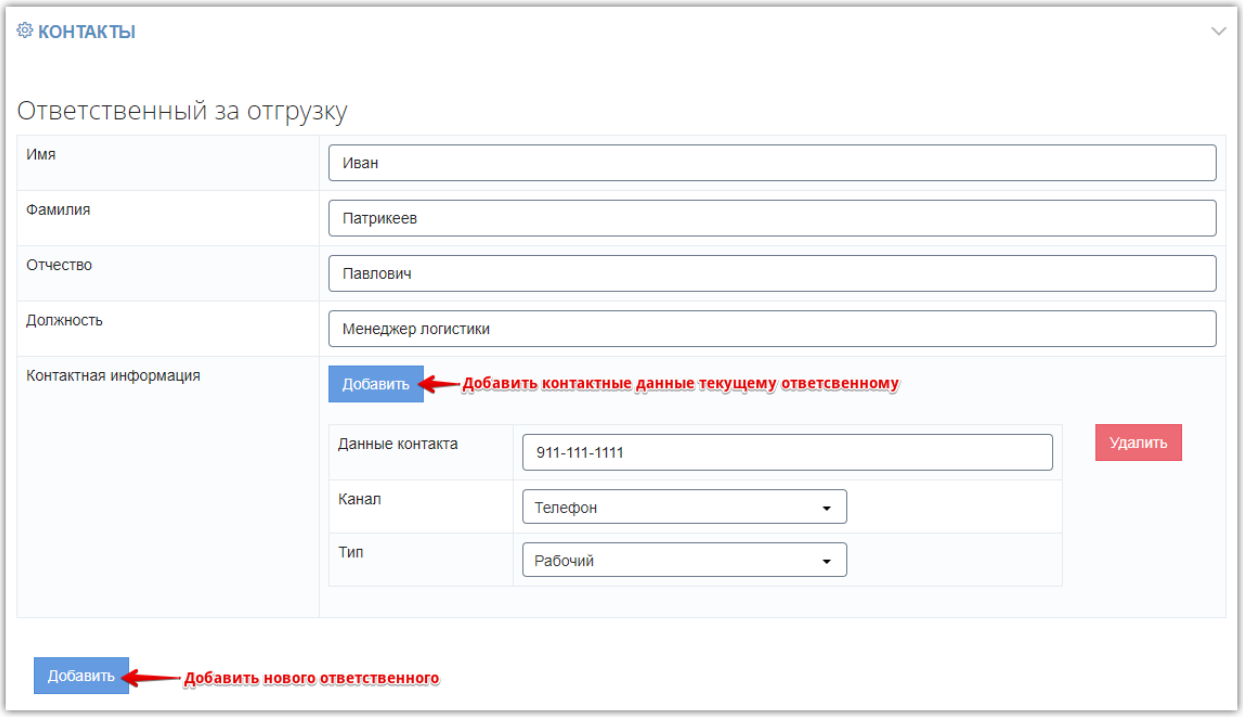
2.1. Укажите полный адрес в строке «Адрес» и выберите тип адреса из выпадающего списка. Остальные поля будут скрыты.

2.2. Заполните каждое поле соответствующим значением, полный адрес заполнится автоматически при сохранении.

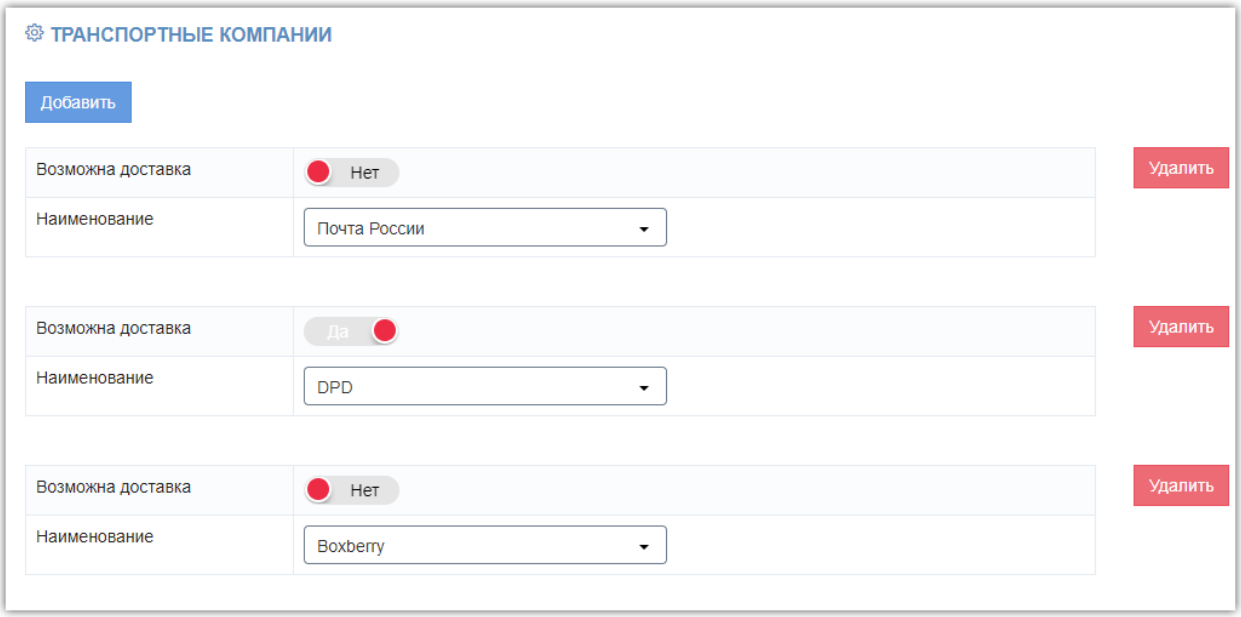


3. **Раздел «Контактная информация»** - укажите сотрудников компании, ответственных

за отгрузки, и их контактные данные. Доступно указание нескольких сотрудников и контактов с помощью кнопок «Добавить» в соответствующих подразделах. При указании контактных данных доступны выбор канала связи (телефон или эл.почта) и его типа (домашний или рабочий).

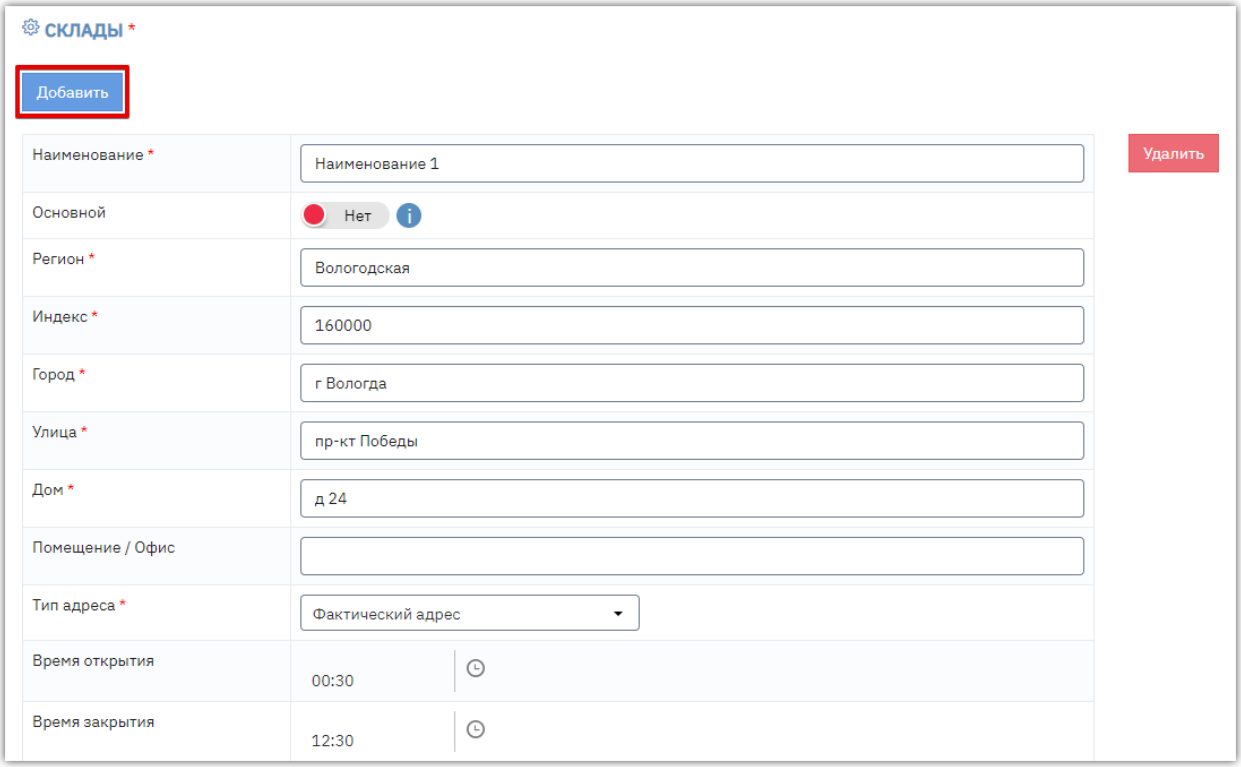


4. **Раздел «Транспортные компании»** - с помощью кнопки «Добавить» укажите какими компаниями возможна/недоступна отправка товаров. Компании выбираются из выпадающего списка, доступность такого способа отправки устанавливается переключателем «Да/Нет» в строке «Возможна доставка» для каждого добавленного способа доставки.



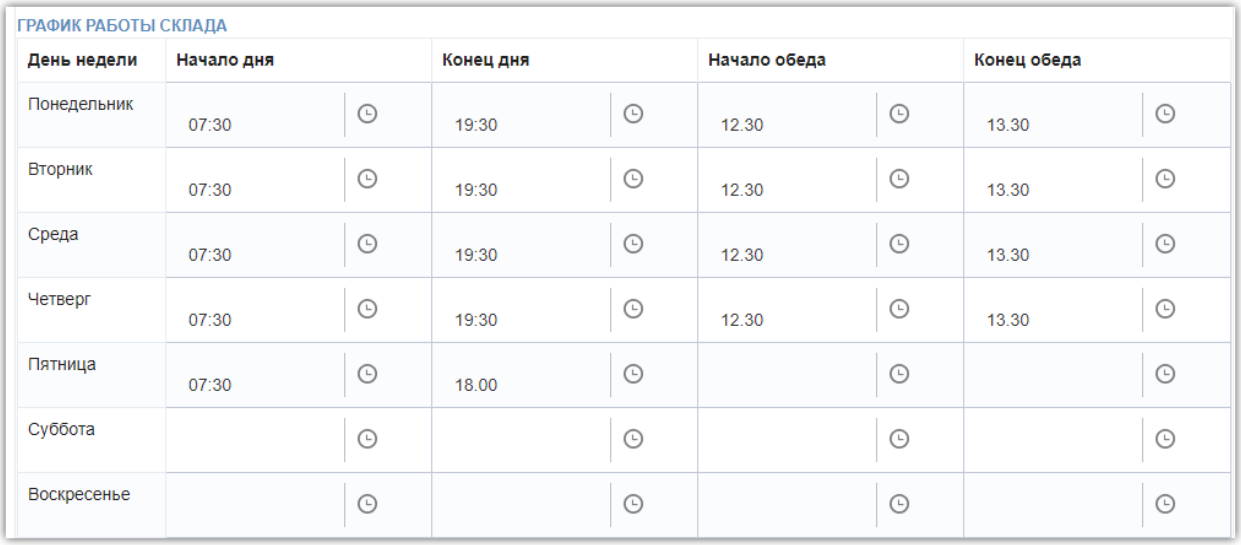
5. **Раздел «Склады»** - нажмите кнопку «Добавить» и заполните открывшиеся ниже поля. Адрес склада заполните аналогично описанному выше порядку заполнения адресов

вашей компании. Время открытия и закрытия выберите из выпадающего списка или укажите путем ввода с клавиатуры.



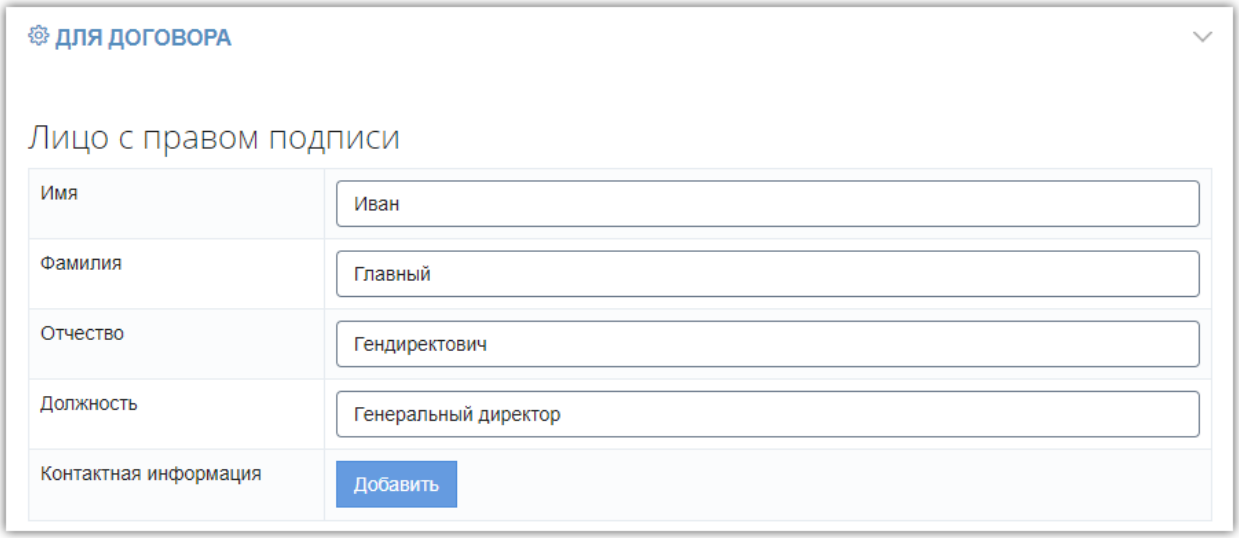
Примечание. *У одного из складов организации должен быть установлен признак "Основной". Если отметка не установлена, то основным будет назначен первый в списке. Если сведения о складах не заполнены, то при импорте предложений склад будет создан автоматически по почтовому адресу из карточки организации и выбран в качестве адреса отгрузки в предложении.*

Для каждого склада вы можете также указать подробный режим работы по дням недели.

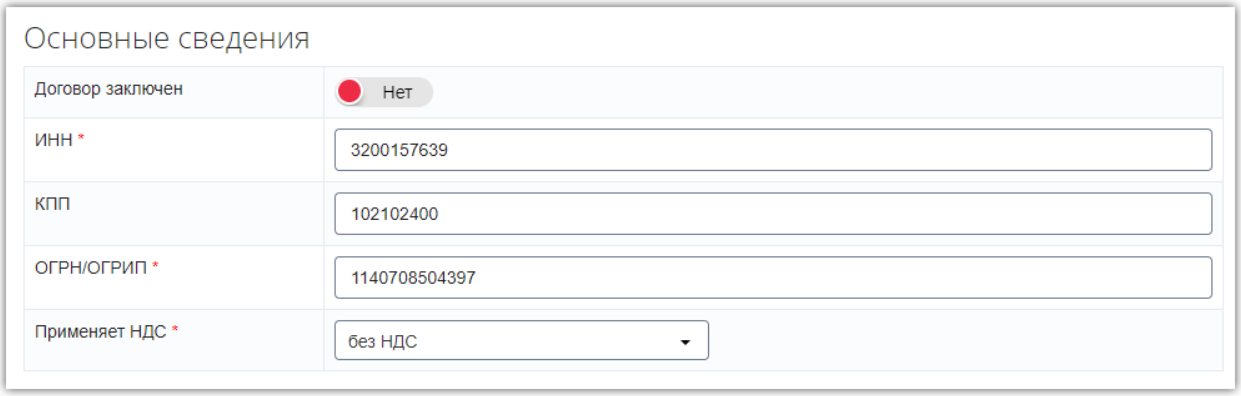


6. **Раздел «Для договора»** - заполните сведения, которые будут использоваться для заключения договора с заказчиками:

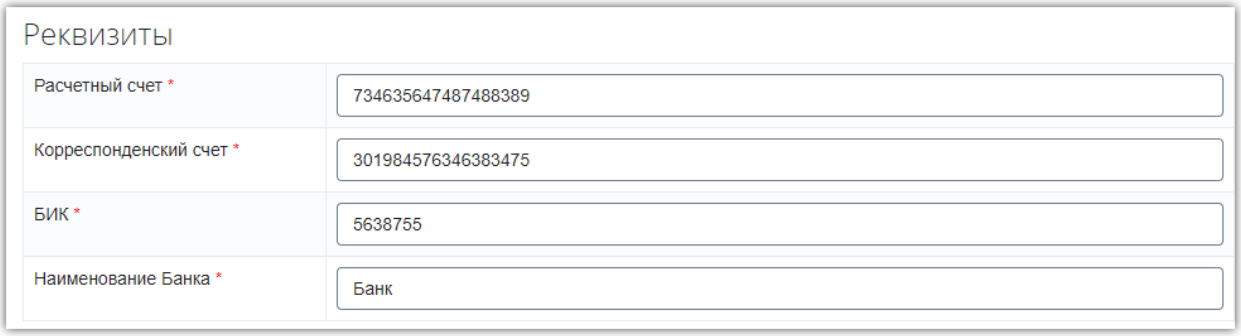
6.1. *Лицо с правом подписи* - укажите ФИО, должность и контактную информацию. Порядок заполнения аналогичен вышеописанному для ответственного за отгрузку.



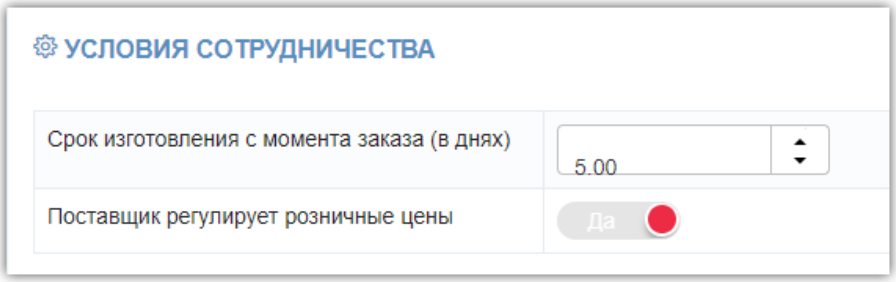
6.2. *Основные сведения* - заполняются данными, указанными при регистрации. Для редактирования доступны КПП и признак «Применяет НДС».



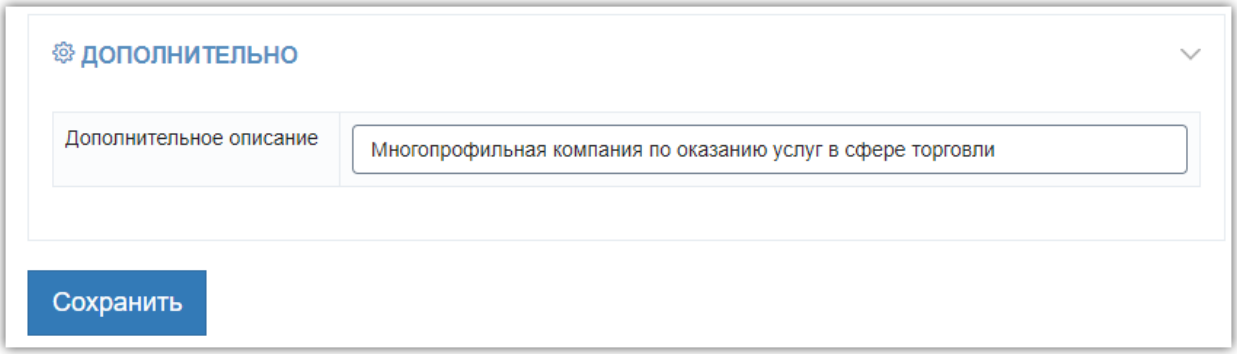
6.3. *Реквизиты* - заполните поля вручную.



6.4. *Условия сотрудничества* - укажите срок готовности к отгрузке товара и признак «Поставщик регулирует розничные цены (да/нет).



6.5. *Дополнительно* - при необходимости укажите дополнительную информацию о вашей компании.

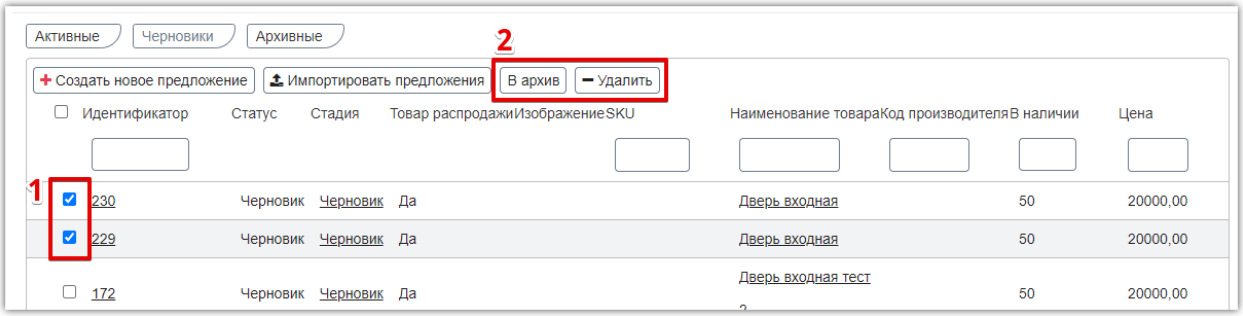


После заполнения всех сведений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы. Данные о вашей компании будут обновлены.

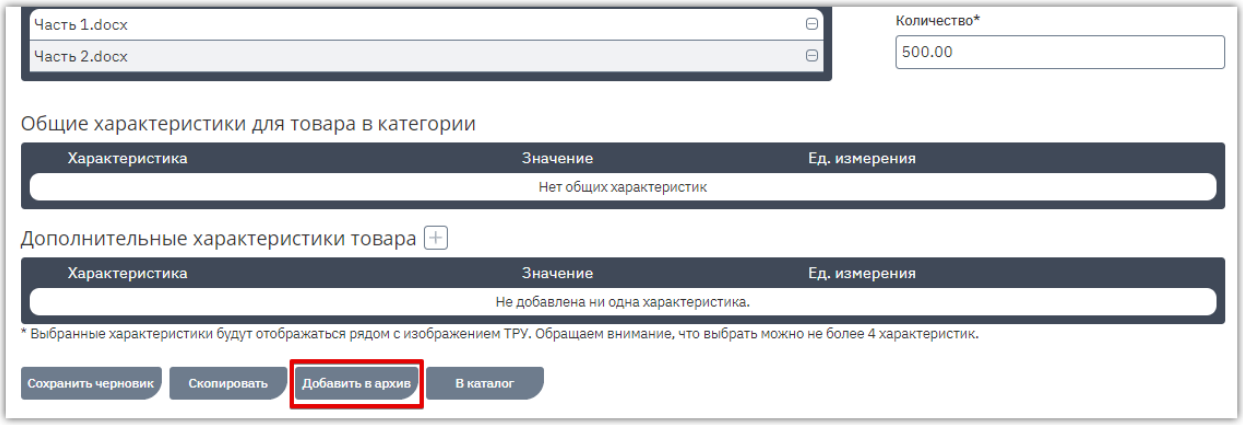
3.5. Отправка предложения в архив

Неактуальные черновики предложений можно отправить в архив или удалить из системы. ***Важно!*** *Возврат из архива недоступен, такие предложения будут доступны только для копирования. Удалённые предложения не отображаются в системе, восстановление и выполнение других действий невозможно.*

Для отправки в архив/удаления сразу нескольких предложений в каталоге предложений перейдите во вкладку «Черновики». Установите отметки в строках нужных предложений, затем нажмите кнопку нужного варианта вверху списка - «В архив» или «Удалить».

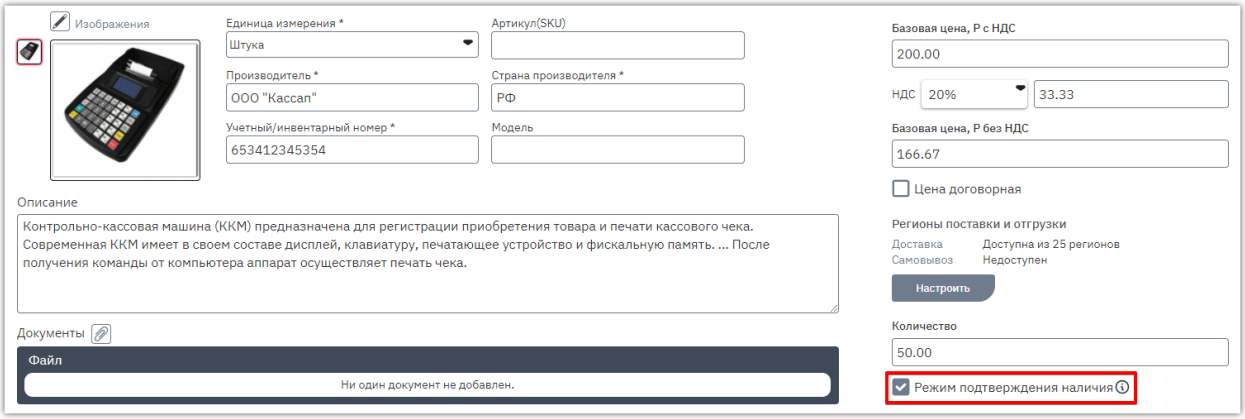


Отправить предложение в архив также можно из карточки его просмотра. В каталоге нажмите на номер или наименование предложение, затем внизу страницы нажмите кнопку «Добавить в архив».



3.6. Актуализация предложения

При создании предложения в каталоге вы можете включить для предложения режим подтверждения наличия.



Параметр влияет на ход процедуры, созданной из данного товара. Если отметка установлена, то товару присваивается срок актуальности:

- 1000 дней с момента создания/последней актуализации;
- 0 дней с момента создания, 180 дней с момента последней актуализации для организаций Госкорпорации «Ростех».

Если после истечения этого срока на процедуру продажи данного товара подана заявка покупателем, то вам поступит запрос на актуализацию товара. Запрос поступает на все неактуальные товары в лоте (позиции лота), даже если заявка подана только на одну из таких позиций.

Особенности проведения такой процедуры:

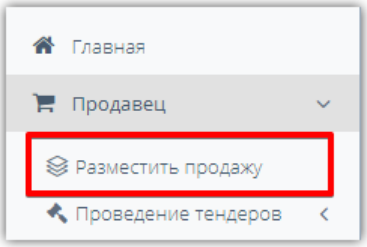
- *если вы подтверждаете актуальность предложения* без внесения в него изменений, то заявки на участие в процедуре остаются активными, процедура проходит последующие этапы в стандартном режиме;
- *если вы вносите в предложение изменения*, то покупателям направляется соответствующее уведомление. Покупатели должны подтвердить своё участие в процедуре на изменённых условиях (заявки на участие переводятся в статус «Черновик», необходима повторная подача заявки);
- *если вы снимаете предложение с продажи* (предложение неактуально), то оно будет удалено из процедуры. Заявки на участие, содержащие эту позицию, становятся неактивными, покупателям направляется соответствующее уведомление, при необходимости покупатель может переподать заявку на оставшиеся в процедуре актуальные позиции;
- *если вы не актуализировали предложение в течение 10 дней* с момента получения запроса на актуализацию, то процедура продажи будет завершена автоматически, предложение переведено в статус «Черновик»;
- до истечения срока на актуализацию покупатели могут подавать заявки на участие в процедуре, повторные запросы на актуализацию товара при этом не формируются;

- если заявка на участие в процедуре не включает в себя позицию, требующую актуализации, то такая заявка остаётся активной независимо от действий продавца с актуализируемой позицией.

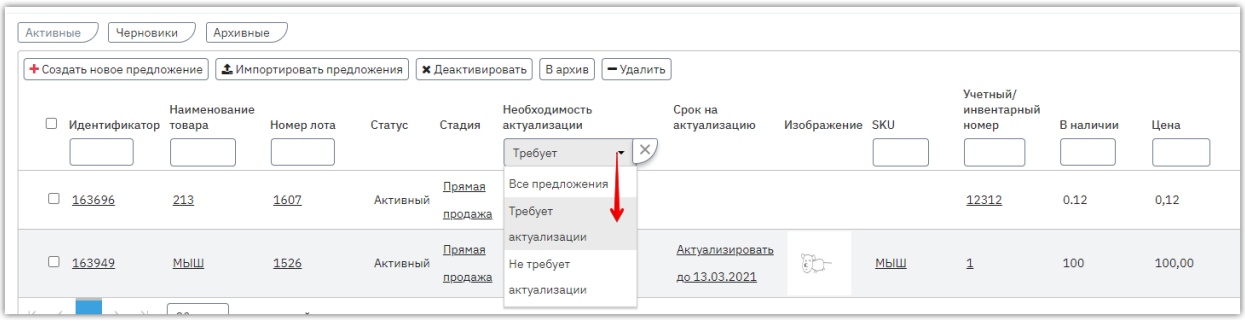
Порядок актуализации предложения:

1. Перейдите по ссылке из уведомления о необходимости актуализации. Откроется каталог с предустановленным фильтром товаров по лоту.

   Или в личном кабинете перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».

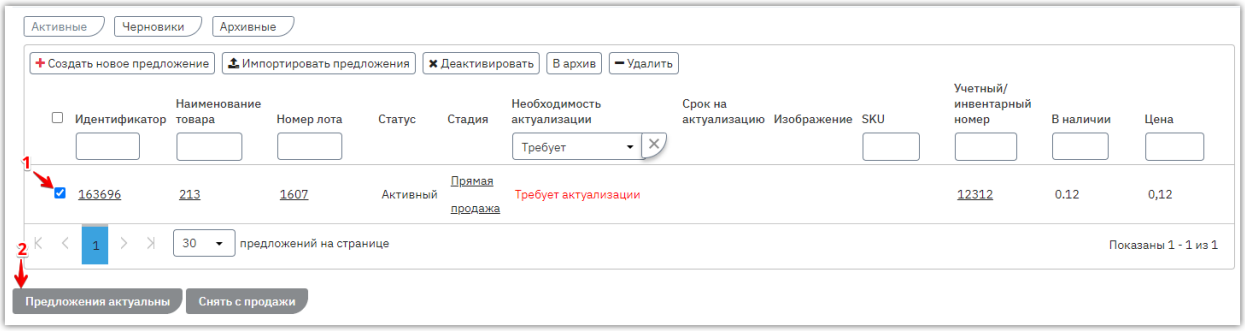


Во вкладке «Актуальные» в фильтре установите значение «Требует актуализации».

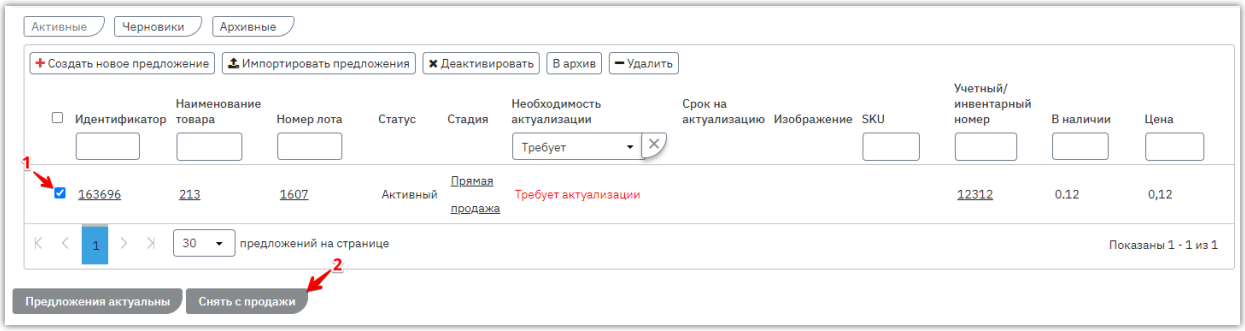


2. Выполните необходимые действия с предложением:

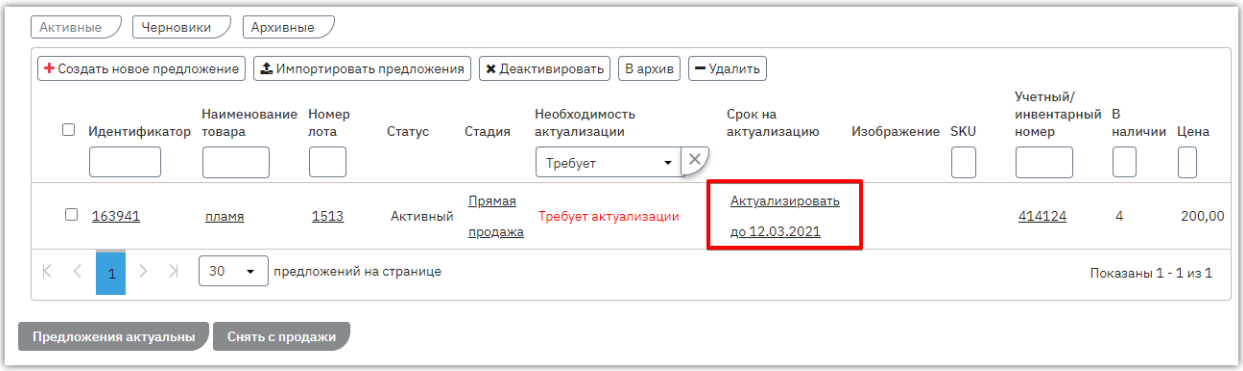
2.1. *Для подтверждения актуальности* установите отметки в строках нужных предложений (1) и внизу страницы нажмите кнопку «Предложения актуальны» (2).



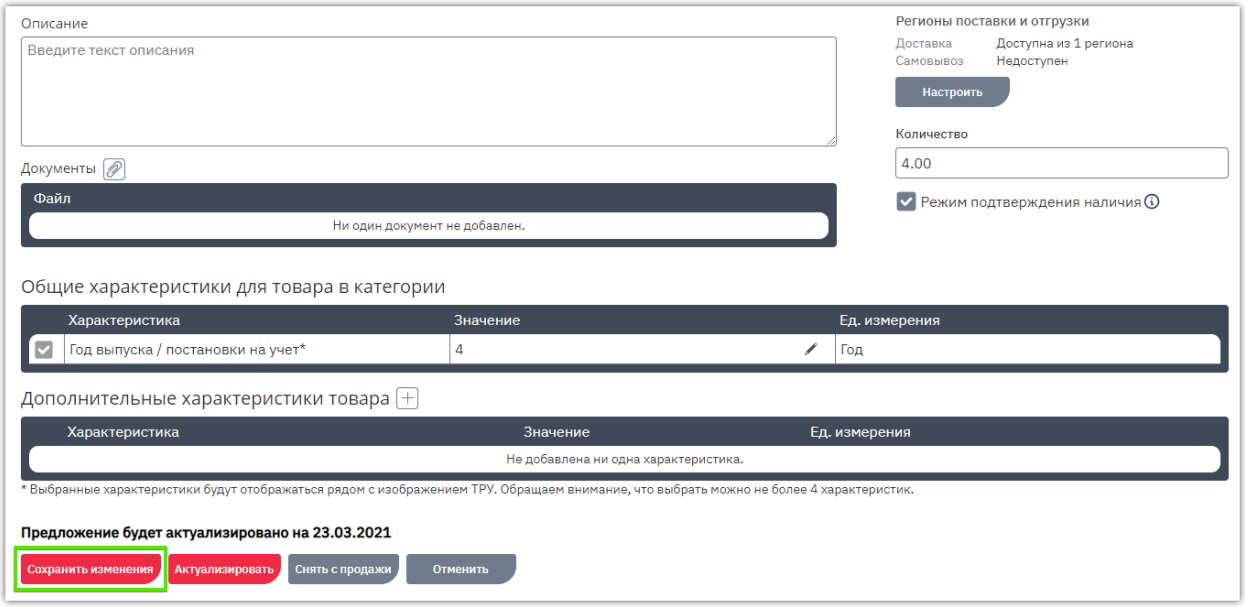
2.2. *Для снятия предложений с продажи* установите отметки в строках нужных предложений (1) и внизу страницы нажмите кнопку «Снять с продажи» (3).



2.3. *Для изменения предложения* перейдите в его карточку, нажав ссылку «Актуализировать до…».



Откроется карточка товара в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку внизу страницы «Сохранить изменения».



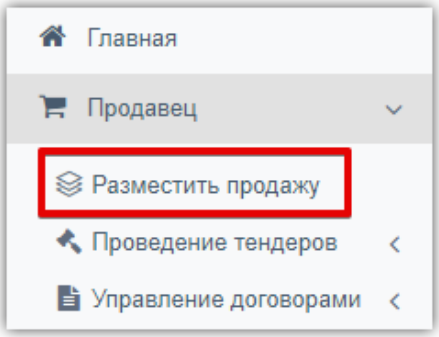
Примечание. *Если в процедуре установлено автоматическое продление срока подачи заявок с типом «Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на N календарных дней», то пока товар не актуализирован автопродление срабатывает даже при наличии поданных заявок.*

4. РАБОТА С ПРОЦЕДУРАМИ

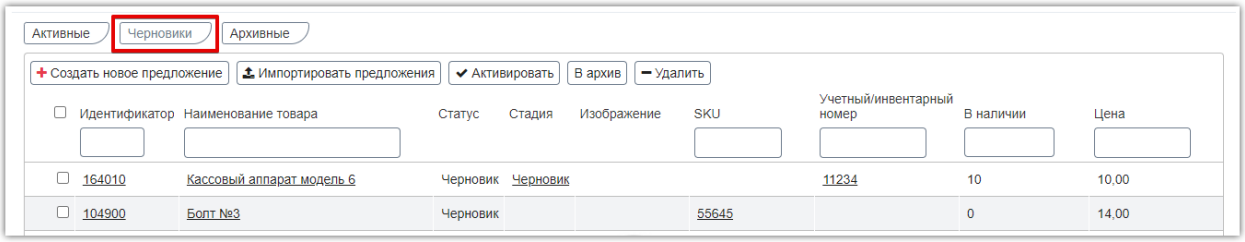
4.1. Создание процедуры продажи

Чтобы создать процедуру продажи:

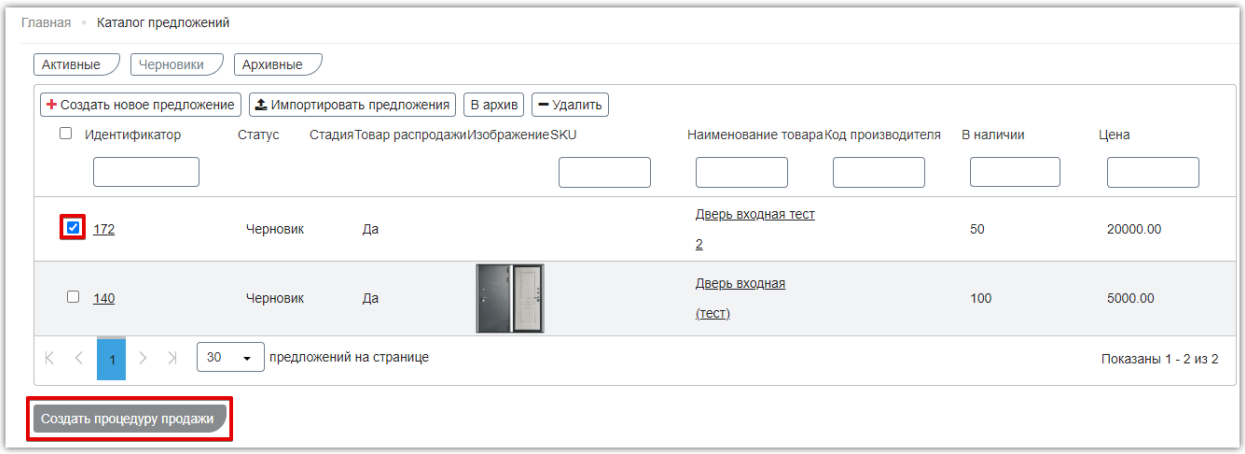
1. В главном меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



2. Перейдите во вкладку «Черновики».



3. Установите отметки в строках нужных предложений и нажмите кнопку «Создать процедуру продажи» внизу страницы.



Примечание. *Если для создания продажи вы выбрали более одного предложения:*

- *Для способа «Продажа с витрины» каждое выбранное предложение будет являться позицией одного лота. При подаче заявки покупатель выбирает подать одну заявку на все позиции или на часть из них. При проведении процедуры продавец выполняет все действия (выбор победителя, проведение торга и др.) в рамках одного лота.*
- *Для способов «Аукцион» и «Англо-голландский аукцион» каждое предложение является отдельным лотом процедуры. Покупатель подает отдельную заявку на каждый лот. При проведении процедуры продавец выполняет действия отдельно по каждому лоту.*

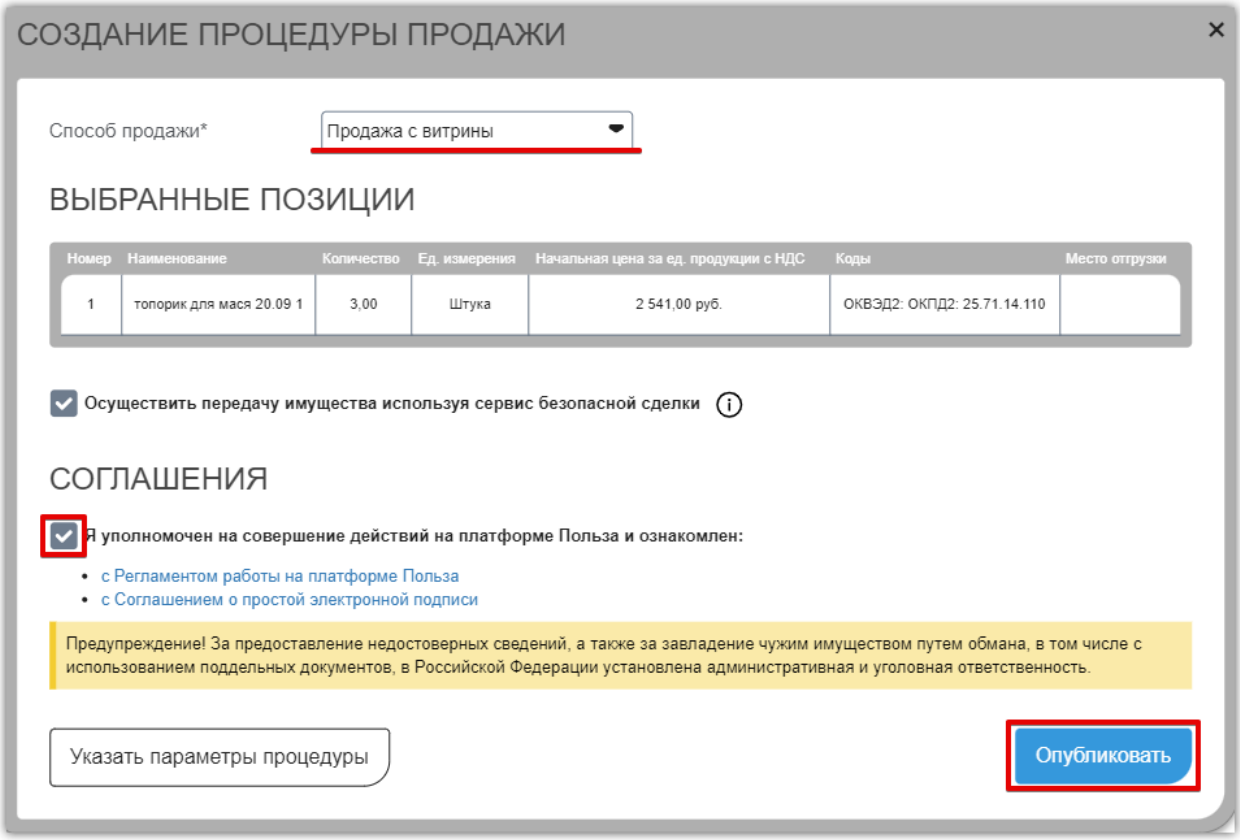
4. В диалоговом окне выберите способ продажи.

Обратите внимание, по умолчанию включен параметр *«Осуществить передачу имущества используя сервис безопасной сделки»*, при необходимости его можно отключить. При включенном параметре с победителем процедуры в системе будет автоматически создана безопасная сделка в статусе «Ожидает оплаты». Использование сервиса «Безопасная сделка» обеспечит сохранность денежных средств покупателя до тех пор, пока продавец не выполнит свои обязательства. Сервис защищает от рисков обе стороны сделки:

- *покупателя:* денежные средства не будут переданы продавцу, пока покупатель не получит товар (работу, услугу);
- *продавца:* покупатель заранее перечисляет оплату сделки на счет сервиса, что гарантирует получение оплаты продавцом после поставки товара (оказания услуг, выполнения работ).

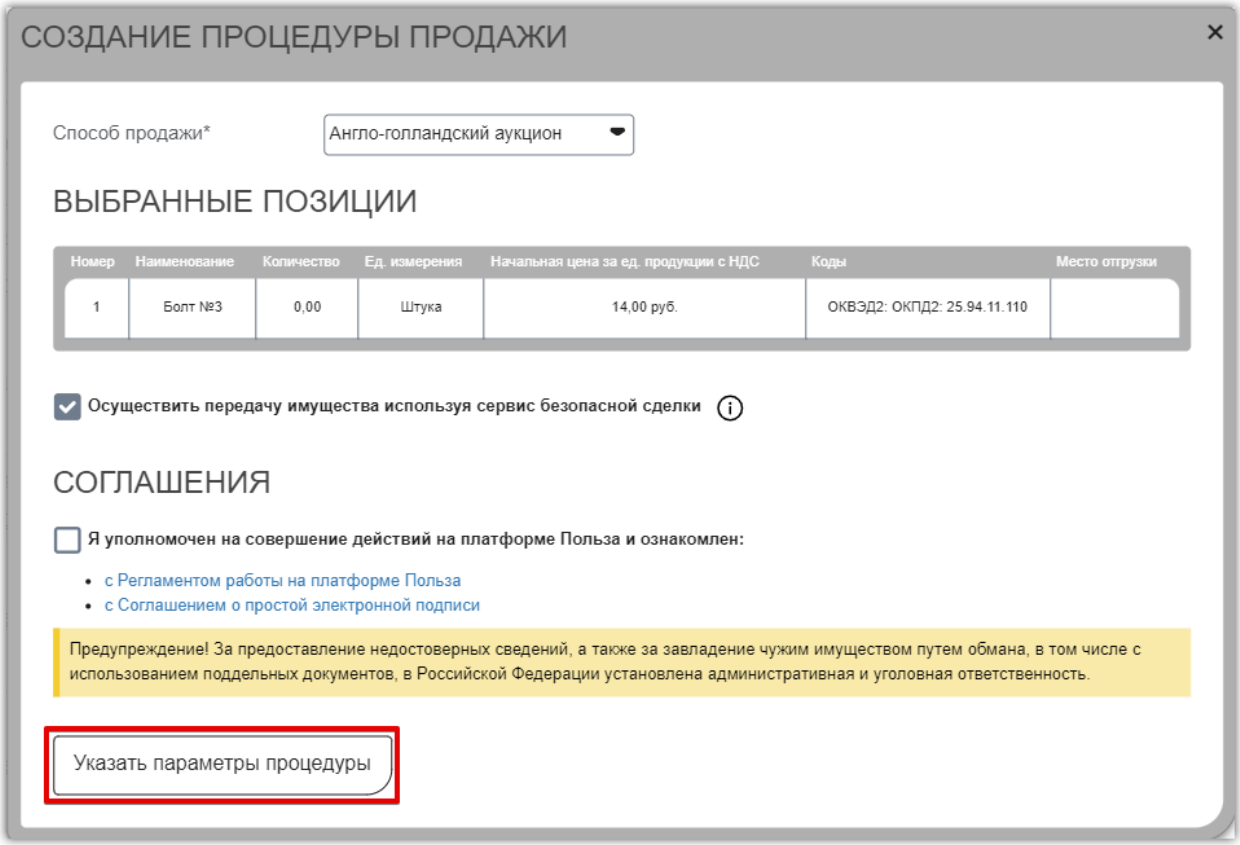
Параметр недоступен, если продавец зарегистрирован на платформе в качестве физического лица. Описание работы в сервисе приведено в разделе «Безопасные сделки» Руководства.

4.1. **Если вы выбрали продажу с витрины или аукцион и готовы опубликовать процедуру по шаблону**, то установите отметку «Соглашения» и нажмите кнопку «Опубликовать». Процедура будет опубликована и доступна для поиска и подачи заявок на участие потенциальным покупателям.

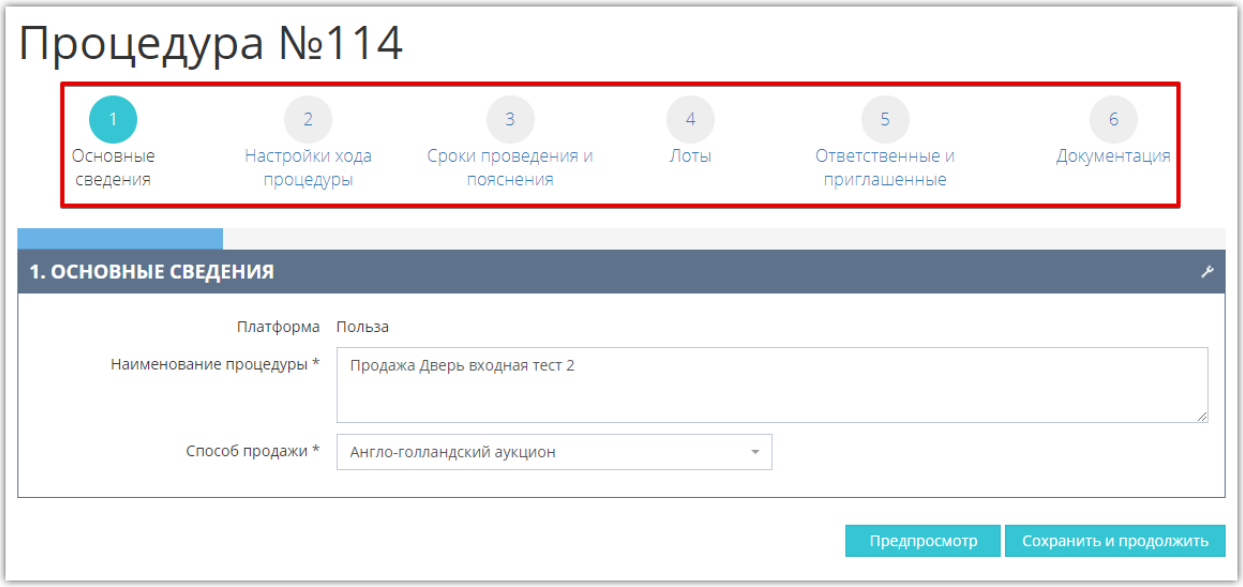


4.2. **Если вы выбрали англо-голландский аукцион или хотите внести изменения в процедуру перед публикацией** (например, изменить сроки проведения процедуры, предусмотренные на площадке по умолчанию), то:

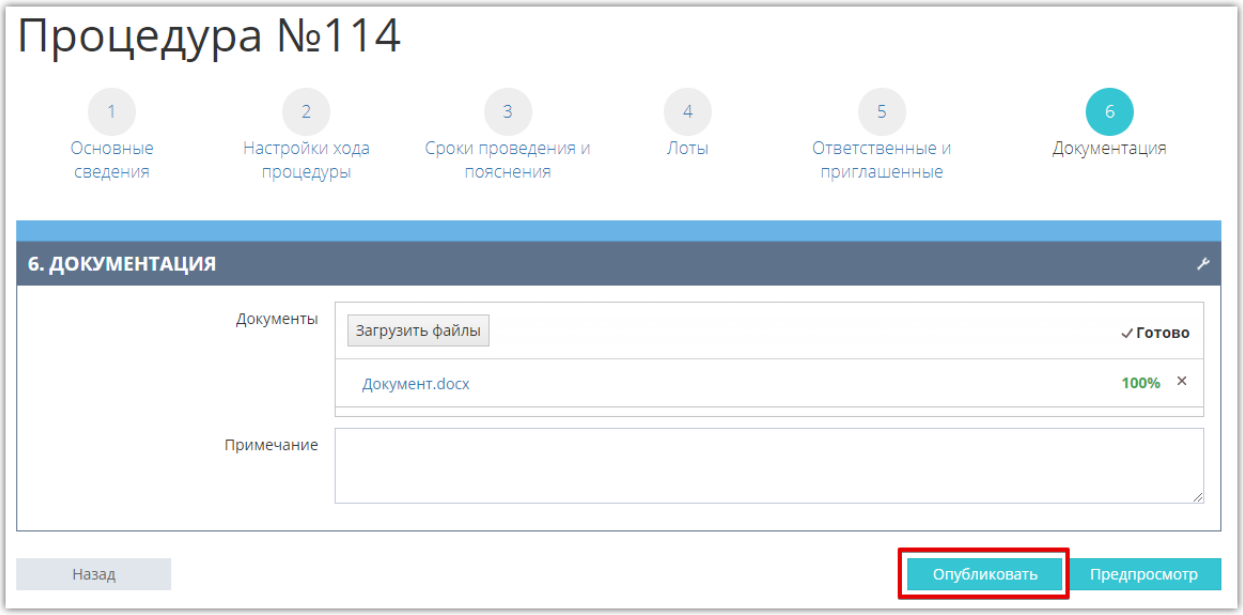
- Нажмите кнопку «Указать параметры процедуры».



- Откроется черновик процедуры в форме редактирования, состоящей из шести шагов. Для перехода на нужный шаг нажмите на его наименование вверху формы. Внесите необходимые изменения, для англо-голландского аукциона установите сроки аукционного торга. Подробный порядок заполнения данной формы и описание используемых параметров доступны в разделе «Редактирование параметров процедуры» Руководства.



- На последнем шаге нажмите кнопку «Опубликовать».

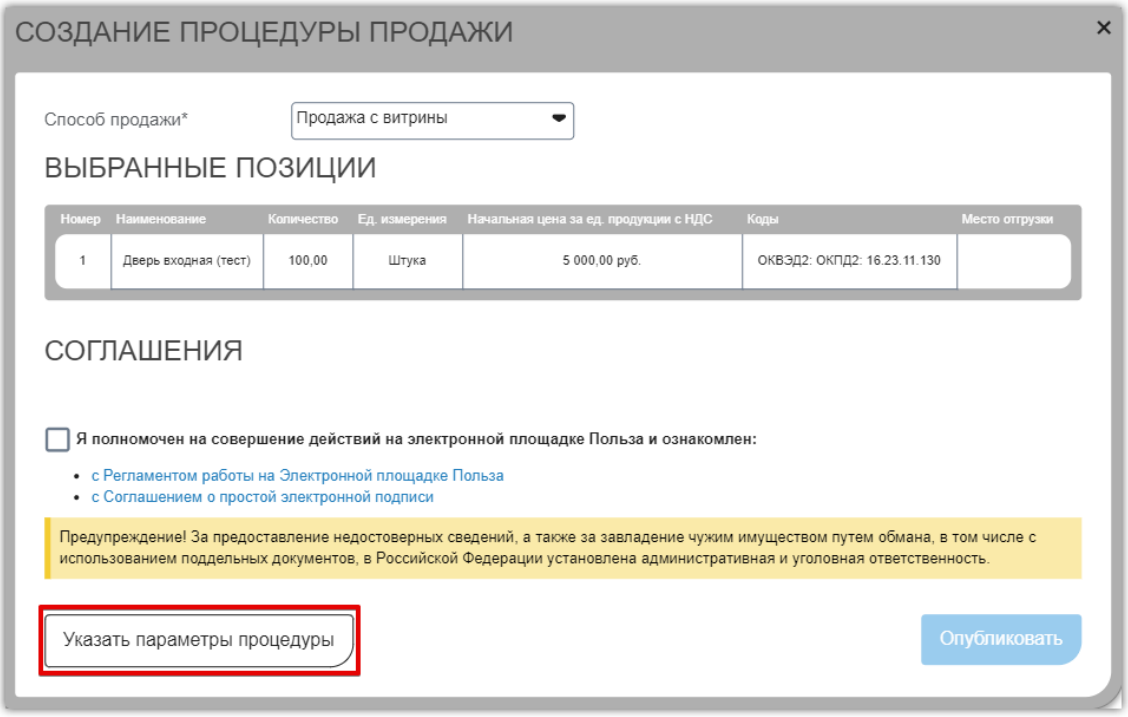


Процедура будет опубликована и доступна для поиска и подачи заявок на участие потенциальным покупателям.

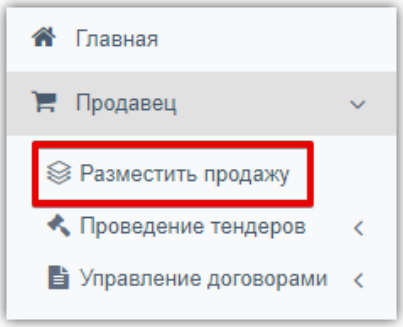
4.2. Редактирование параметров процедуры

Изменить параметры проведения процедуры, предусмотренные в системе по умолчанию, можно как перед, так и после публикации процедуры.

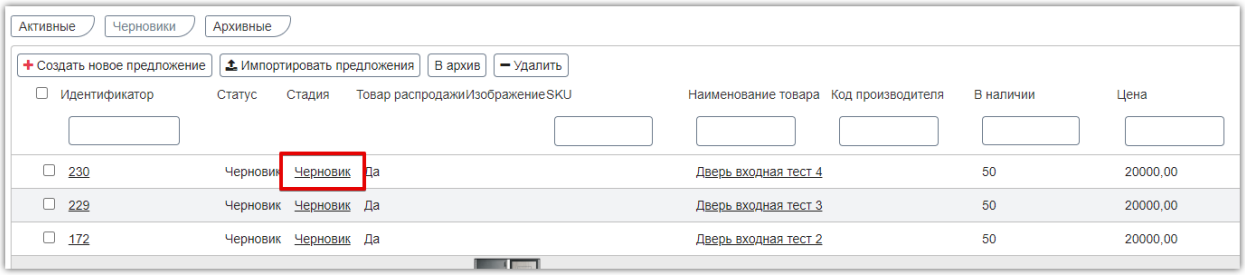
1.1. **Для редактирования параметров перед публикацией процедуры** в форме её создания выберите способ продажи, затем нажмите кнопку «Указать параметры процедуры».



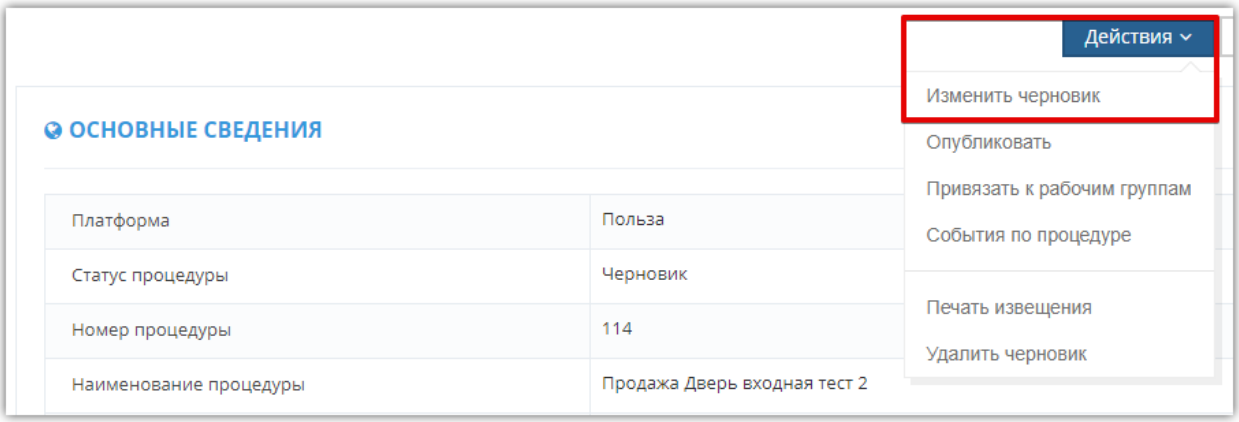
1.2. **Для редактирования параметров уже опубликованной либо черновика процедуры** откройте карточку процедуры удобным образом. Для быстрого перехода в меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



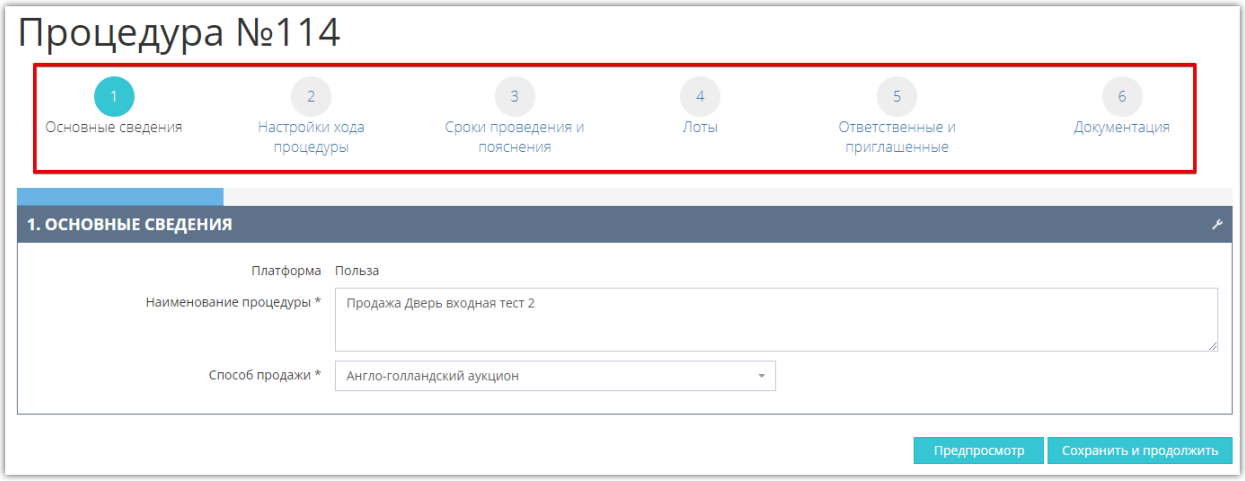
Далее нажмите на наименование стадии процедуры в строке предложения, на основании которого создана процедура.



Откроется форма просмотра процедуры. В правом верхнем углу в меню «Действия» выберите пункт «Изменить черновик/Создать проект изменений» (наименование пункта зависит от статуса процедуры).



2. Откроется форма редактирования, состоящая из шести шагов. Для редактирования конкретного шага нажмите на его наименование либо используйте кнопки навигации внизу.

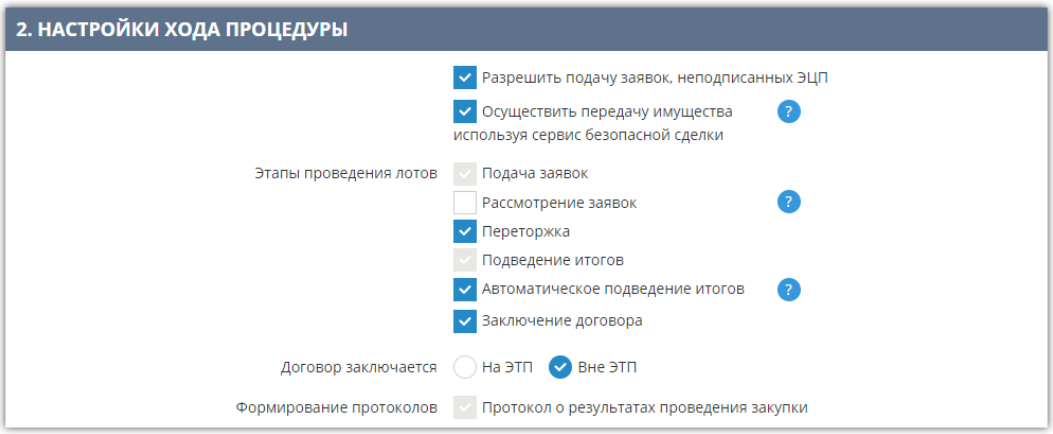


2.1. Шаг 1 «Основные сведения».

На данном шаге указываются наименование процедуры. Способ продажи выбирается при создании процедуры и не подлежит редактированию.

2.2. Шаг 2 «Настройки хода процедуры».

Установите основные параметры проведения процедуры:



Разрешить подачу заявок, неподписанных ЭЦП – по умолчанию параметр включен. Если покупатель должен подписать свое предложение ЭЦП, то снимите данную отметку.

Осуществить передачу имущества, используя сервис безопасной сделки - по умолчанию параметр включен, доступно редактирование. При включенном параметре с победителем процедуры в системе будет автоматически создана безопасная сделка в статусе «Ожидает оплаты». Использование сервиса «Безопасная сделка» обеспечит сохранность денежных средств покупателя до тех пор, пока продавец не выполнит свои обязательства. Сервис защищает от рисков обе стороны сделки:

- *покупателя:* денежные средства не будут переданы продавцу, пока покупатель не получит товар (работу, услугу);
- *продавца:* покупатель заранее перечисляет оплату сделки на счет сервиса, что гарантирует получение оплаты продавцом после поставки товара (оказания услуг, выполнения работ).

Параметр недоступен, если продавец зарегистрирован на платформе в качестве физ.лица.

Этапы проведения лотов – установите отметки в строках этапов, которые будут проведены. Этапы, отмеченные серым цветом, являются обязательными для выбранного способа продажи (пропустить нельзя).

Этап «Подведение итогов» является обязательным для всех способов продажи, при этом по умолчанию включено автоматическое подведение итогов (выбор победителя), параметр можно отключить. Если параметр включен, то при наступлении даты подведения итогов система ожидает 5 полных рабочих дней. Если продавец в течение этого срока не выбрал победителя вручную, то система подводит итоги автоматически, выбирая победителем покупателя с наибольшей ценой (при равных предложениях - покупателя, подавшего заявку раньше других). Автоподведение итогов в «Продаже с витрины» срабатывает при соблюдении следующих условий:

- в процедуре установлена начальная минимальная цена;
- хотя бы одно ценовое предложение больше НМЦ процедуры.

Редактируемые этапы:

- *Рассмотрение заявок* – включите этап, если после окончания подачи заявок вы самостоятельно выбираете какие заявки допустить к дальнейшему участию в процедуре, а какие отклонить. Если этап выключен, то все поданные заявки будут автоматически допущены.
- *Переторжка* (этап торга для способа «Продажа с витрины») – если этап включен, то после подачи/рассмотрения заявок процедура перейдет на этап «Ожидает переторжку», где вы можете назначить проведение торга или пропустить его. Если этап выключен, то провести торг в процедуре возможности не будет, предложения оцениваются по цене, изначально поданной в заявке.
- *Заключение договора* – <u>а) Если этап включен и заключается вне платформы</u>, то после выбора победителя процедура завершается, сохраняется возможность создать и заключить договор в электронном виде или сохранить сведения о заключенном вне платформы договоре.

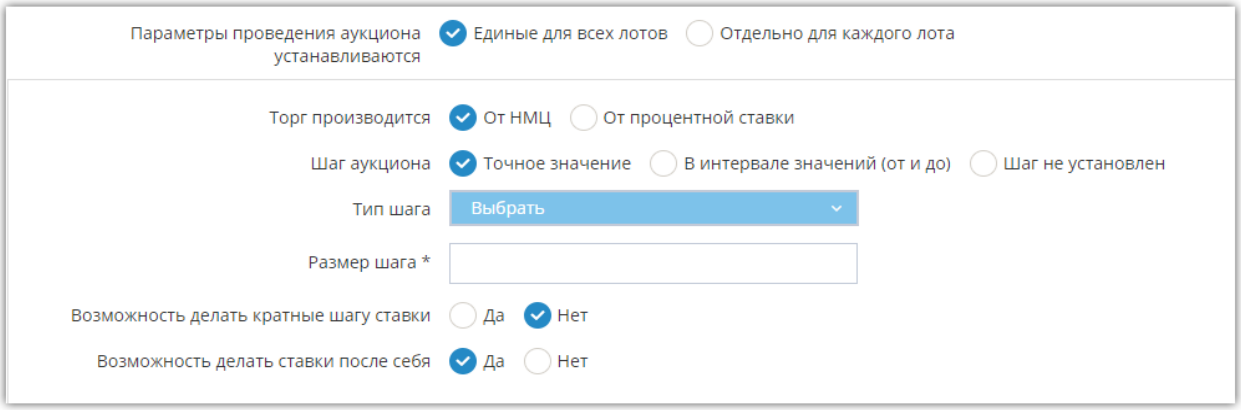
  <u>б) Если этап включен и заключается на платформе</u>, то после выбора победителя процедура переходит на этап «Заключение договора». На данном этапе создается

электронный договор и подписывается сторонами ЭЦП либо сохраняются сведения о заключении договора вне платформы. После этого процедура завершается.

в) Если этап выключен, то после выбора победителя процедура завершается без возможности создать договор в электронном виде на платформе.

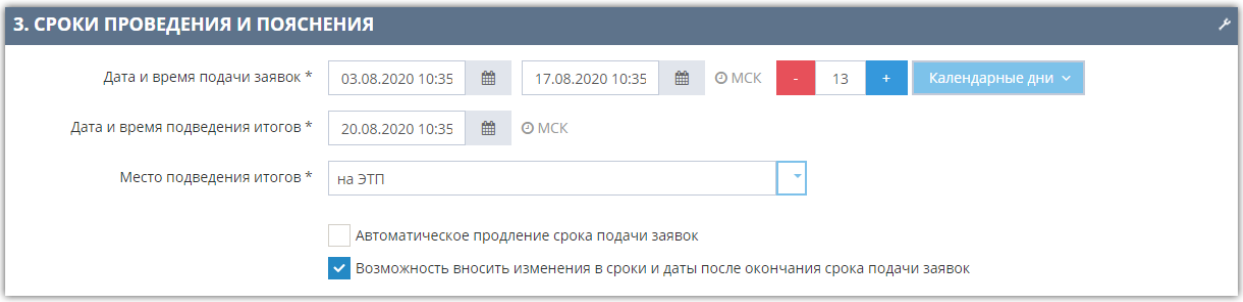
Формирование протоколов – выберите на каких этапах предусмотрено формирование протоколов с информацией о результатах проведения этапа. Протоколы, отмеченные серым цветом, являются обязательными для выбранного способа продажи (пропустить нельзя).

Настройка аукционного торга - для способов продажи «Англо-голландский аукцион» и «Аукцион» на данном шаге дополнительно настраивается порядок проведения аукционного торга. Подробное описание каждого параметра доступно в разделе «Настройка аукционного торга» Руководства.



2.3. Шаг 3 «Сроки проведения и пояснения».

На данном шаге указываются сроки и место проведения этапов, а также параметры, влияющие на сроки процедуры.



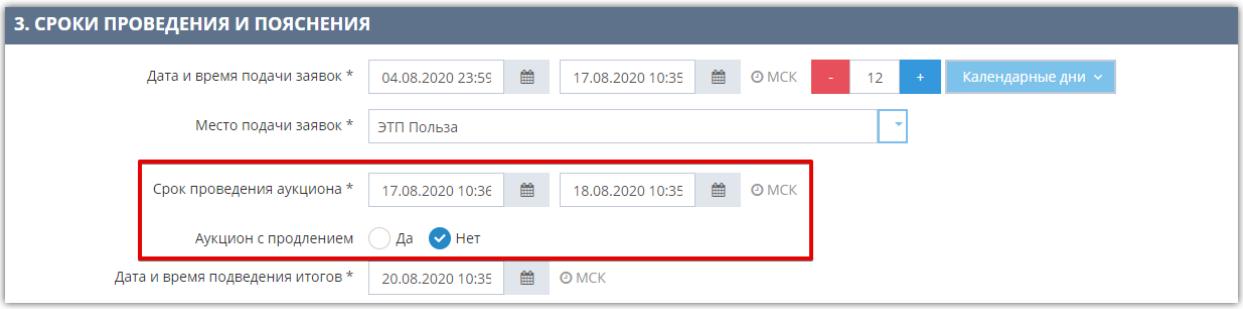
Даты и время этапа можно указать в соответствующих полях путём ввода с клавиатуры либо выбором из календаря. Если этап предусматривает определенный период, то вы можете указать количество календарных или рабочих дней, отведенных на этап, дата и время окончания этапа в таком случае рассчитаются автоматически.

Место проведения этапа устанавливается автоматически «На ЭТП». При необходимости можно вручную указать иное значение (например, фактический адрес). Введенные данные сохраняются и в последующем при создании процедур доступны для выбора из выпадающего списка.

Автоматическое продление срока подачи заявок – если параметр включен, то при определённых условиях срок подачи заявок будет продлеваться. Условия и порядок продления вы можете настроить. Подробно параметры автопродления описаны в разделе «Настройка автоматического продления срока подачи заявок» Руководства.

Возможность вносить изменения в сроки и даты после окончания срока подачи заявок – по умолчанию параметр включен и позволяет вносить изменения в процедуру в т.ч. после истечения сроков подачи заявок. При этом перевод процедуры на следующий этап потребуется произвести вручную. Если параметр выключен, то по окончании подачи заявок процедура автоматически перейдет на следующий этап и не будет подлежать редактированию.

Срок проведения аукциона – отображается только для способов продажи «Англо-голландский аукцион» и «Аукцион». Для «Аукциона» на данном шаге настраивается автопродление аукционного торга, для «Англо-голландского аукциона» автопродление настраивается на предыдущем шаге. Описание параметров автопродления описано в разделе «Настройка аукционного торга» Руководства.



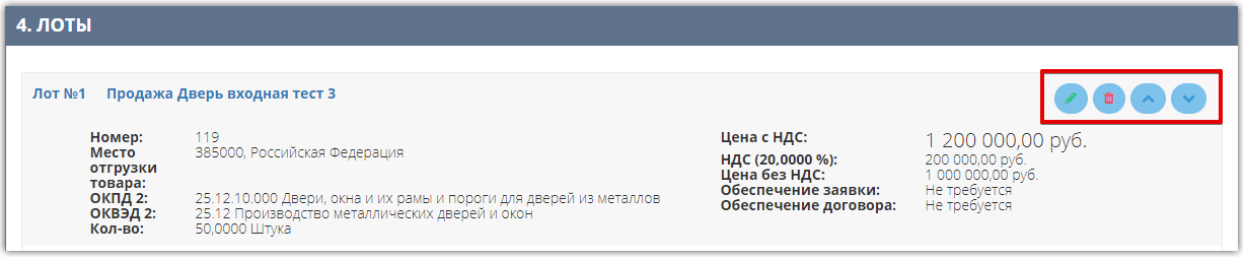
Примечания.

1. Сроки проведения переторжки для способа «Продажа с витрины» настраиваются непосредственно при её назначении при проведении процедуры.

2. В процедурах продажи, созданных организациями Госкорпорации «Ростех», первые 14 дней срока подачи заявок имеют возможность участвовать только организации из данной группы компаний. По истечении 14 дней возможность подать заявку на участие доступна любой организации при условии, что не истёк срок подачи заявок.

2.4. Шаг 4 «Лоты».

В верхней части страницы на четвёртом шаге расположен перечень лотов. В верхнем правом углу каждого лота расположены кнопки управления лотом.

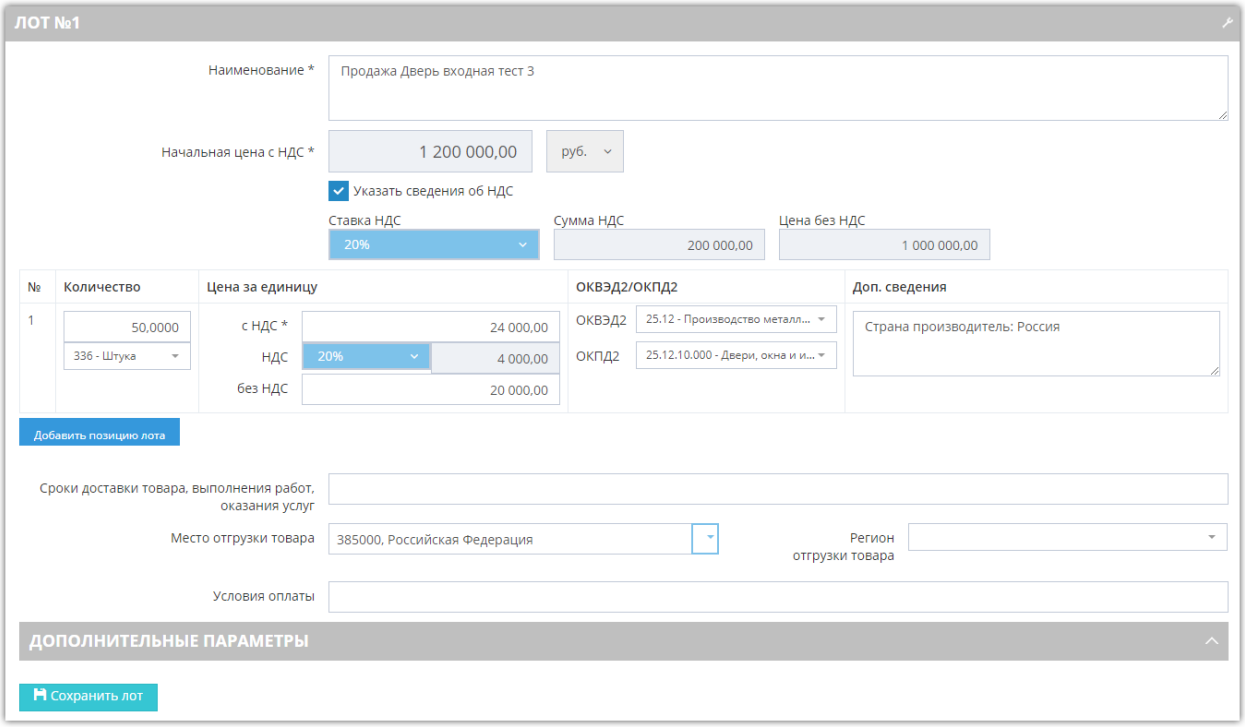


- переход в форму редактирования выбранного лота. Форма открывается под перечнем лотов. По умолчанию открыта форма редактирования первого в списке лота.

- кнопка удаления лота из процедуры.

- с помощью данных кнопок можно изменить порядок отображения лотов в процедуре.

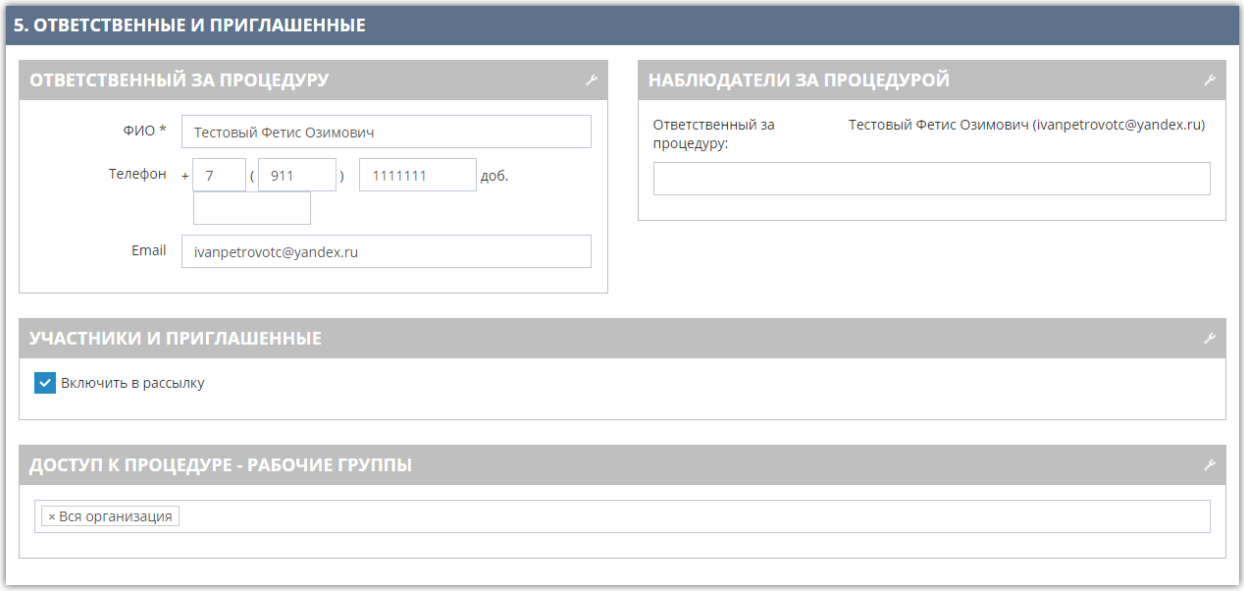
Ниже расположена форма редактирования лота. Для изменения доступны его наименование, условия доставки и оплаты продаваемого имущества. После внесения изменений сохраните сведения, нажав кнопку «Сохранить лот» внизу формы.



Примечание. *Сведения о предмете продажи (количество, цена, НДС и др.) недоступны для редактирования, они импортируются из предложения в каталоге, на основании которого создана процедура. Для внесения в них изменений необходимо отредактировать предложение как описано в разделе «Редактирование позиций процедуры» Руководства.*

2.5. Шаг 5 «Ответственные и приглашенные».

На данном шаге указываются сведения об ответственных за проведение процедуры сотрудниках вашей организации.



Ответственный за процедуру – отображается текущий пользователь. Доступно указание другого сотрудника, в т.ч. не из числа пользователей организации.

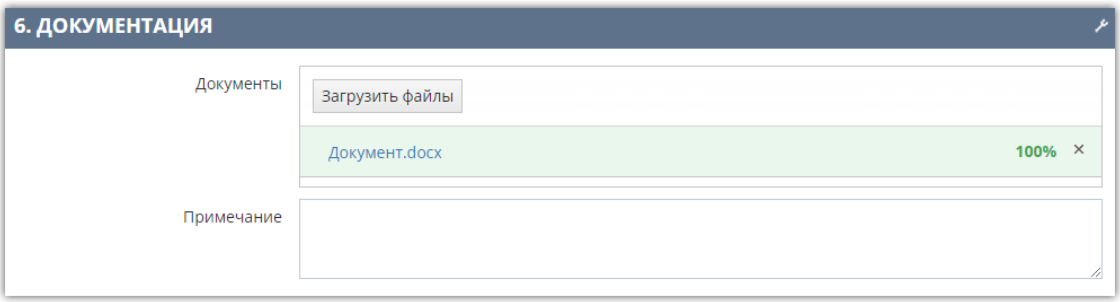
Наблюдатели за процедурой – выберите из выпадающего списка пользователей вашей организации, которым будут поступать уведомления о ходе проведения процедуры.

Включить в рассылку – если параметр установлен, то потенциально заинтересованным покупателям будет разослано приглашение принять участие в вашей процедуре.

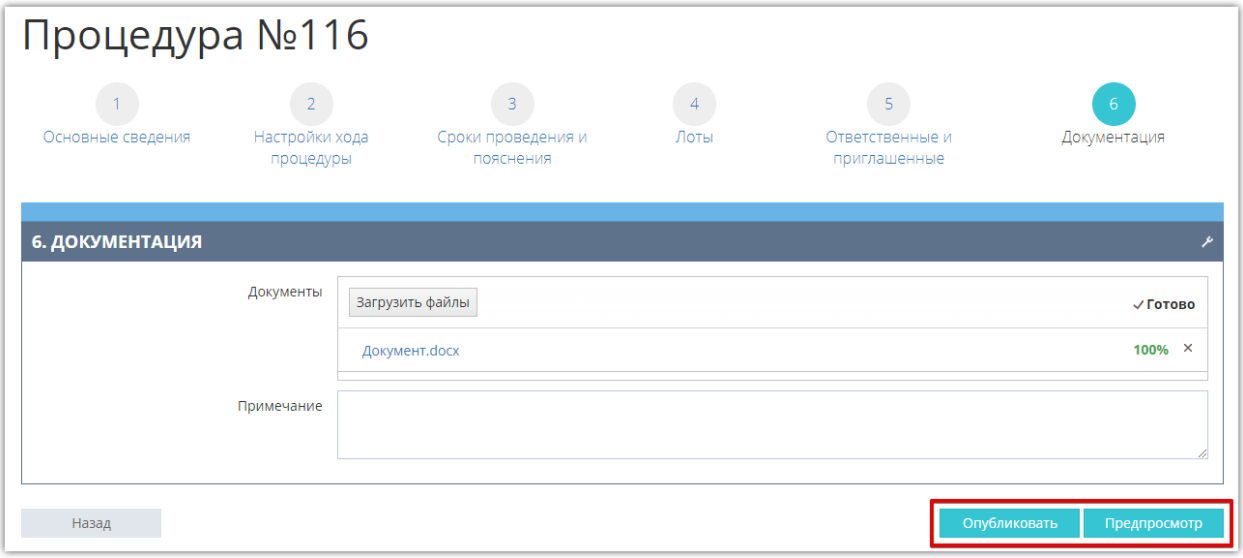
Доступ к процедуре – рабочие группы – выбор групп пользователей, которым будет доступно выполнение действий с процедурой.

2.6. Шаг 6 «Документация».

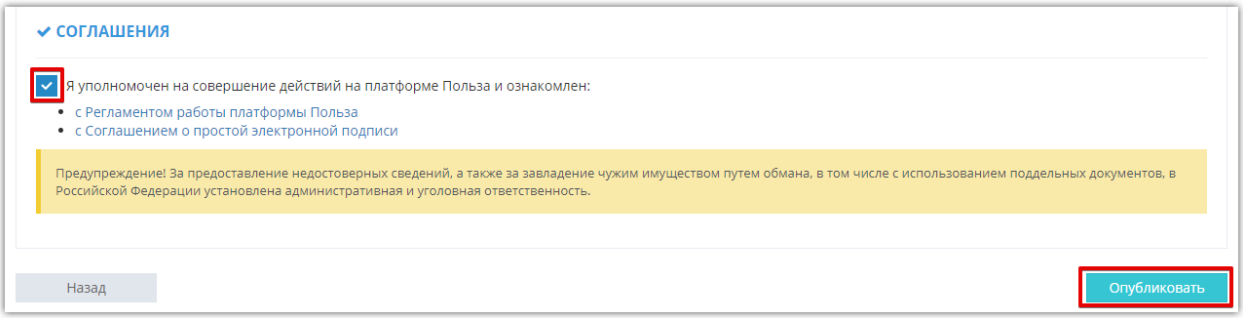
На данном шаге с помощью кнопки «Загрузить файлы» прикрепляются документы, относящиеся к процедуре. Это может быть техническая документация на имущество, проект договора, сертификаты соответствия и т.д.



3. По окончании внесения необходимых изменений на последнем шаге нажмите кнопку «Опубликовать» либо кнопку «Предпросмотр» на любом шаге.



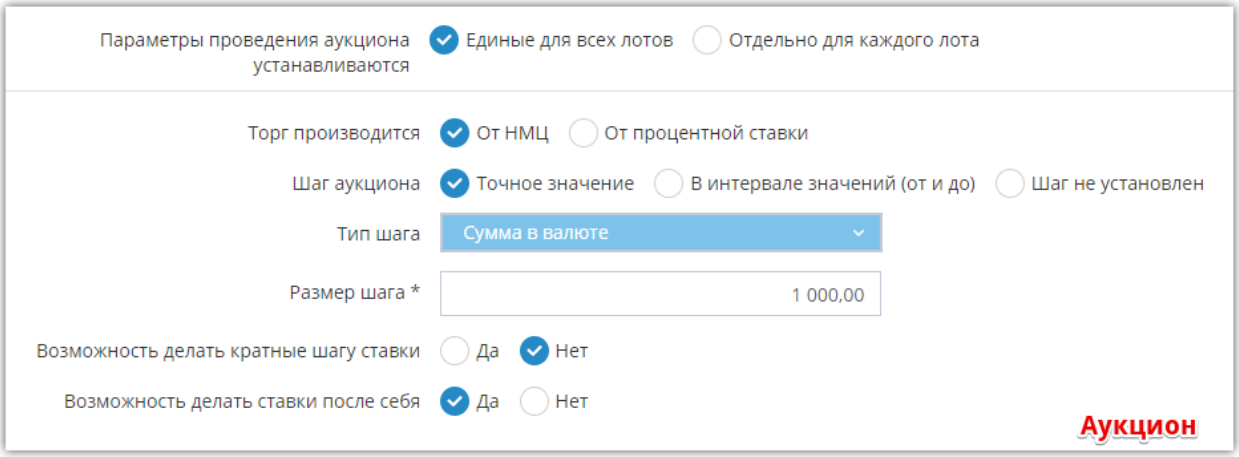
4. Внизу открывшейся формы установите отметку «Соглашения» и подтвердите публикацию процедуры.

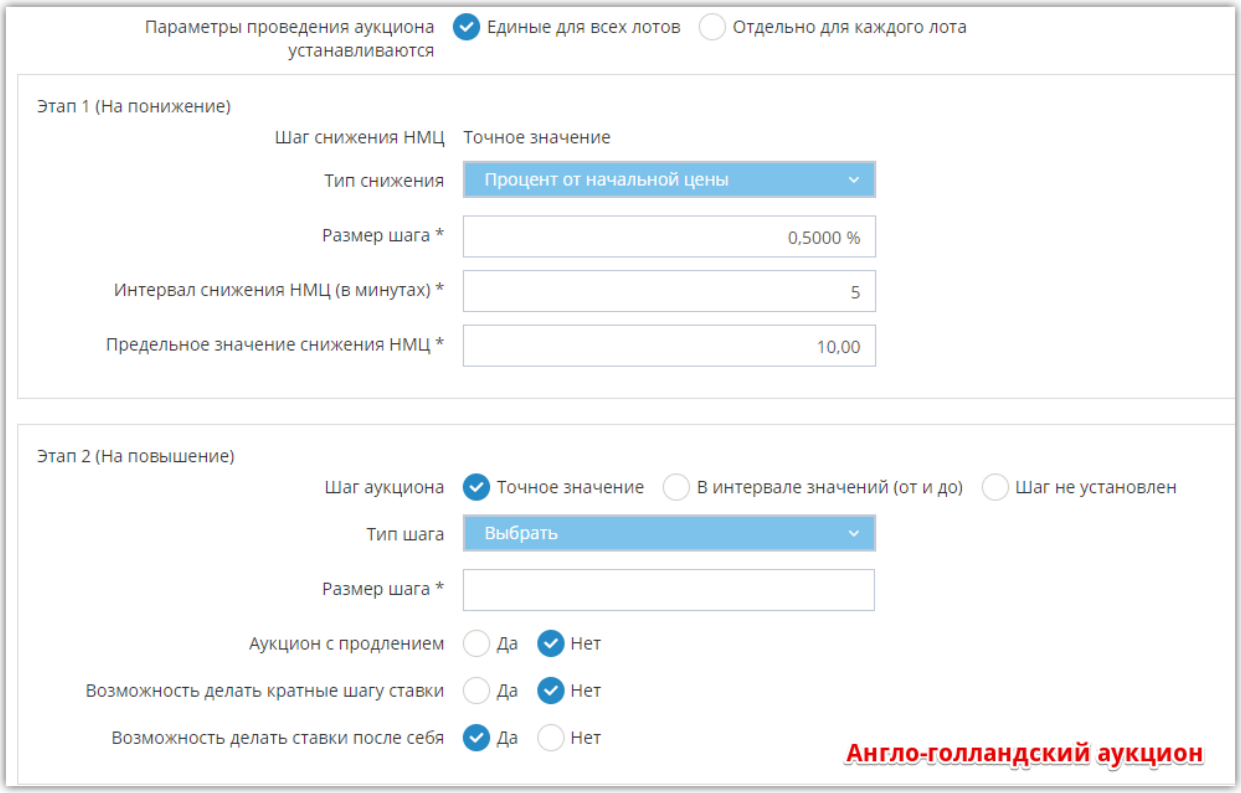


Процедура станет доступна покупателям для поиска на витрине и подачи заявок на участие.

4.2.1. Настройка аукционного торга

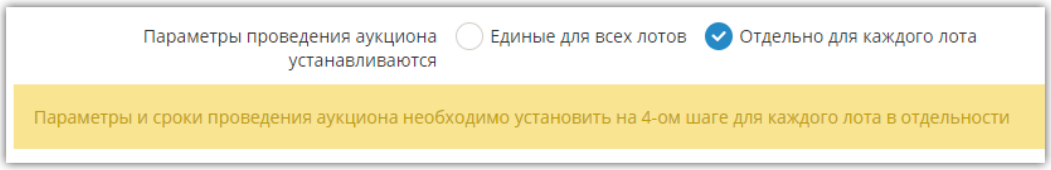
Параметры проведения аукционного торга настраиваются для способов продажи «Аукцион» и «Англо-голландский аукцион». Бóльшая часть параметров идентичны для обоих способов, но некоторые параметры являются уникальными, т.е. доступны для настройки только в конкретном способе.





1. Общие параметры для «Аукциона» и «Англо-голландского аукциона»:

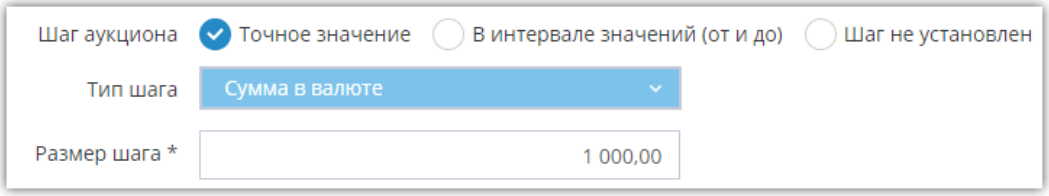
1.1. Параметры проведения аукциона устанавливаются: Единые для всех лотов/Отдельно для каждого лота



Если параметры проведения аукциона устанавливаются единые для всех лотов, то их настройка производится на втором шаге создания процедуры и будет применена ко всем лотам процедуры. Если выбран вариант «Отдельно для каждого лота», то параметры настраиваются на четвертом шаге отдельно для каждого лота.

1.2. Шаг аукциона

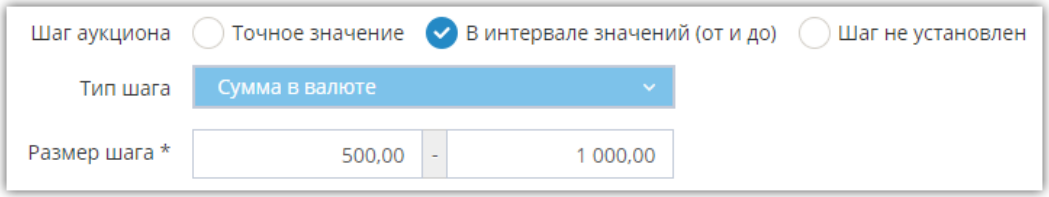
При установке шага аукциона участники могут повышать ставку на определенную сумму либо в пределах установленных сумм.



При установке шага необходимо выбрать тип шага:

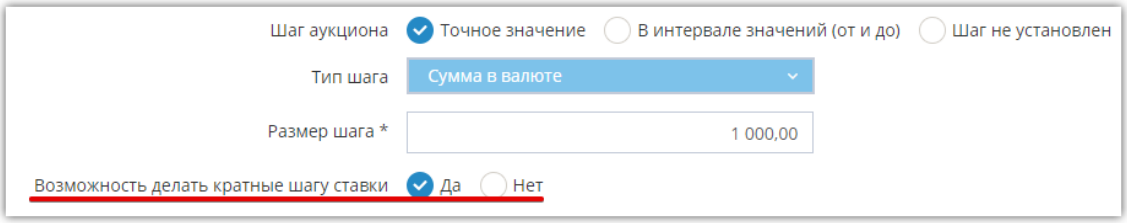
- *Сумма в валюте* - ставка должна быть выше предыдущей на указанную сумму;
- *Процент от начальной цены* - ставка должна быть выше предыдущей на указанный процент (рассчитывается от начальной цены процедуры).

Если шаг предусмотрен в пределах установленных сумм, то необходимо указать минимальное и максимальное значения шага.



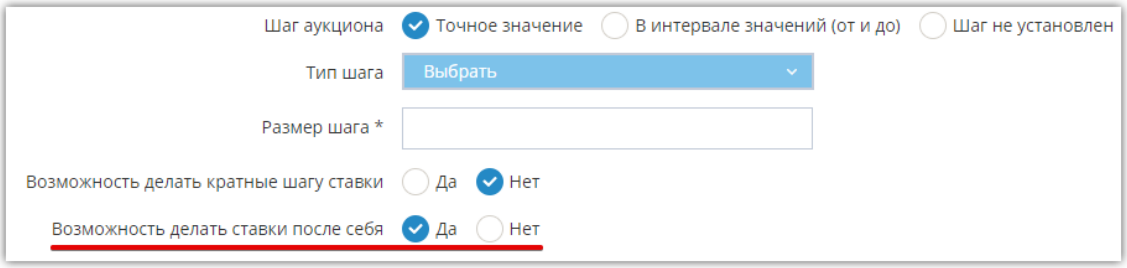
1.3. Возможность делать кратные шагу ставки

Параметр доступен, если установлен шаг аукциона «Точное значение». Например, при установке шага 1000 руб. участники могут увеличить ставку на сумму, кратную 1000 руб. (1000, 2000, 3000 и т.д.).



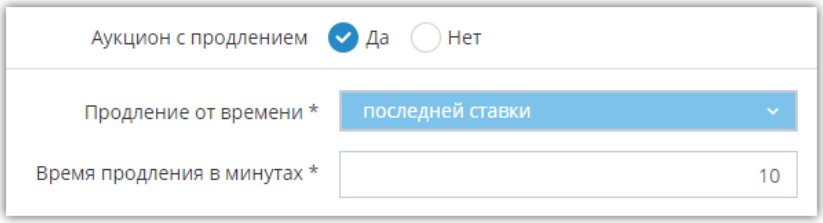
1.4. Возможность делать ставки после себя

Параметр позволяет участникам не дожидаться ставки от оппонента, чтобы подать новую ставку.



1.5. Аукцион с продлением

Параметры автоматического продления срока аукционного торга для способа продажи «Англо-голландский аукцион» устанавливаются на втором шаге создания процедуры, для способа продажи «Аукцион» - на третьем шаге. При установке параметра необходимо указать тип и время продления.



Варианты продления:

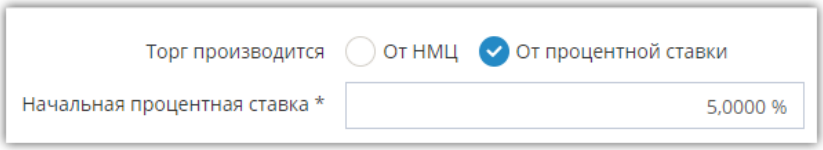
- *Продление от времени последней ставки* - если в последние N минут аукциона сделана ставка, то аукцион продлевается на N минут от времени подачи этой ставки.
- *Продление от времени завершения торга* - если в последние N минут аукциона сделана ставка, то аукцион продлевается на N минут от времени завершения аукциона.
- *Продление от времени последней ставки независимо от планируемого времени завершения торга* - аукцион продлевается на N минут от каждой поданной ставки. Если в течение N минут не было подано ставок - аукцион завершится, даже если не наступило время завершения аукциона, указанное продавцом при создании процедуры.

Где N - указанное продавцом время продления в минутах.

2. Индивидуальные параметры для «Аукциона»:

Торг производится: От НМЦ/От процентной ставки

При установке параметра «Торг производится от процентной ставки» аукционный торг идет не от НМЦ (денежная сумма), а от некой цифры условных единиц (процентов). Например: начальная ставка 5%, участники повышают предложение: 5,1%, 6% и т.д. Начальное значение устанавливается продавцом.



3. Индивидуальные параметры для «Англо-голландского аукциона»:

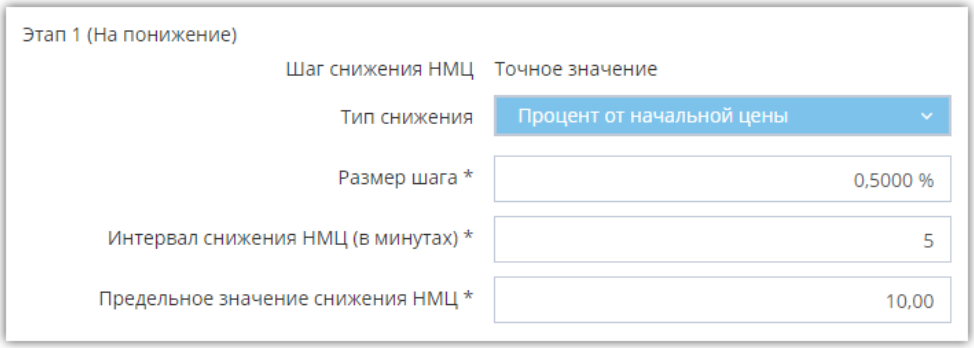
В «Англо-голландском аукционе» стандартному этапу торга на повышение предшествует этап на понижение.

- начальная цена понижается автоматически в соответствии с установленными продавцом условиями (шаг и период снижения);

- при поступлении первого предложения от одного из участников, цена лота фиксируется;

- далее наступает второй этап аукциона - торг производится от зафиксированной цены в сторону повышения.

Для этого этапа необходимо настроить следующие параметры:

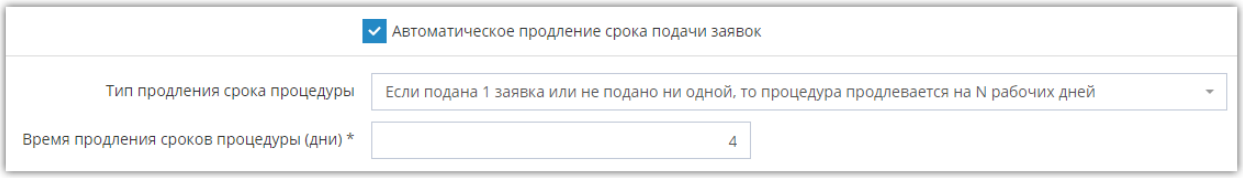


- *Тип снижения* - из выпадающего списка выберите «Процент от начальной цены» либо «Сумма в валюте».
- *Размер шага* - укажите на какую сумму (или процент от НМЦ) будет производиться снижение.
- *Интервал снижения* - укажите через какие периоды времени будет производиться снижение.
- *Предельное значение снижения НМЦ* - укажите сумму, меньше которой цена не должна снизиться.

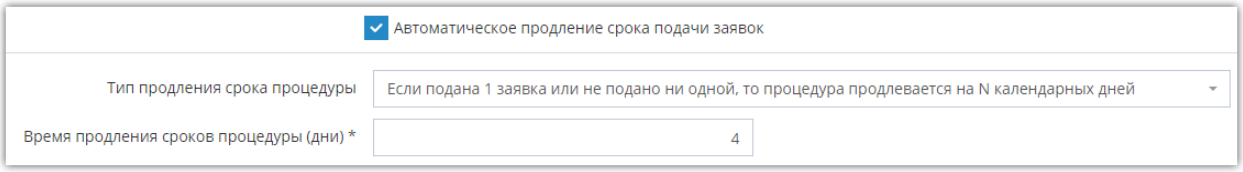
4.2.2. Настройка автоматического продления срока подачи заявок

Возможность настроить параметры автоматического продления срока подачи заявок доступна на третьем шаге создания/редактирования процедуры. Варианты продления:

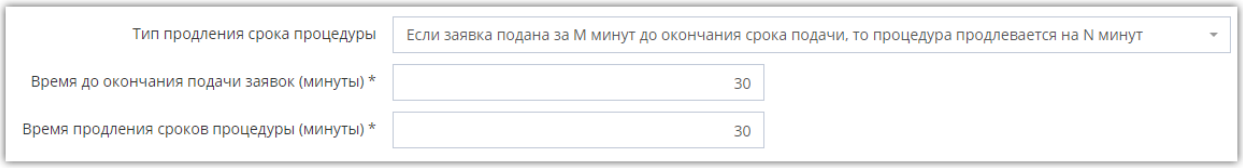
- *Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на N* ***рабочих*** *дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок была подана только одна заявка или не подано ни одной, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество рабочих дней.



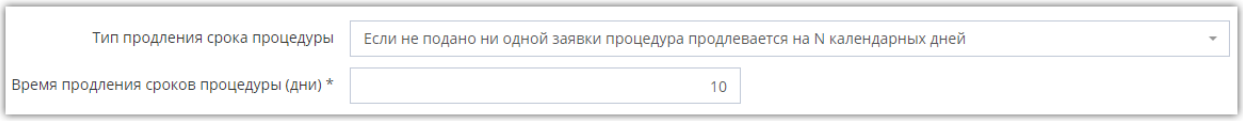
- *Если подана 1 заявка или не подано ни одной, то процедура продлевается на N календарных дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок была подана только одна заявка или не подано ни одной, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество календарных дней.



- *Если заявка подана за M или менее минут до окончания срока подачи, то процедура продлевается на N минут* - если заявка будет подана в последние M минут до срока окончания подачи заявок, то этот срок автоматически увеличится на N минут. Количество M и N устанавливаются продавцом.



- *Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на N календарных дней* - если по окончании запланированного срока подачи заявок не было подано ни одной заявки, то этот срок автоматически увеличится на указанное продавцом количество календарных дней, при этом:
  - предусмотрен автоматический перенос сроков всех этапов процедуры пропорционально сроку автопродления;
  - продление срабатывает до максимального срока: новый срок окончания подачи заявок не может превышать 180 дней от даты публикации процедуры.



Примечание. *Неподтвержденная заявка на участие учитывается как поданная, т.е. останавливает/запускает автопродление согласно выбранным условиям автопродления.*

4.3. Редактирование позиций процедуры

Если в процедуру требуется внести изменения в части перечня и количества продаваемого имущества, его стоимости, ОКПД2/ОКВЭД2 и др., т.е. изменить позиции лота, то такие изменения необходимо вносить в карточке предложения. В зависимости от статуса процедуры и параметров предложения порядок действий отличается:

1. **Если процедура не опубликована или не создана,** то внесите необходимые изменения в карточке предложения и сохраните его. Изменения в черновике процедуры применятся автоматически. Как изменить предложение описано в разделе «Редактирование предложения в каталоге» Руководства;
2. **Если процедура опубликована,** то выполните следующие действия:

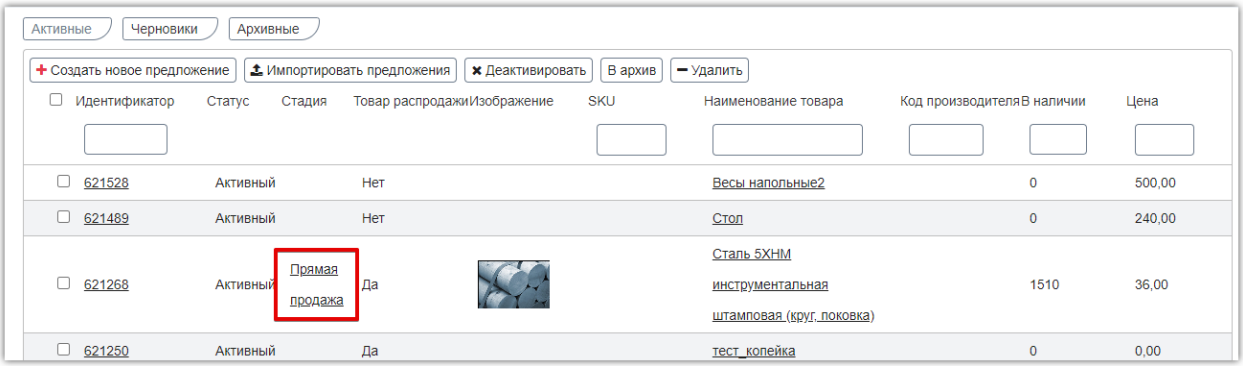
   - произведите отказ от процедуры (проведение процедуры будет отменено, заявки отклонены), порядок действий описан в разделе «Отказ от процедуры» Руководства;

   - внесите в карточку предложения необходимые изменения и сохраните его;

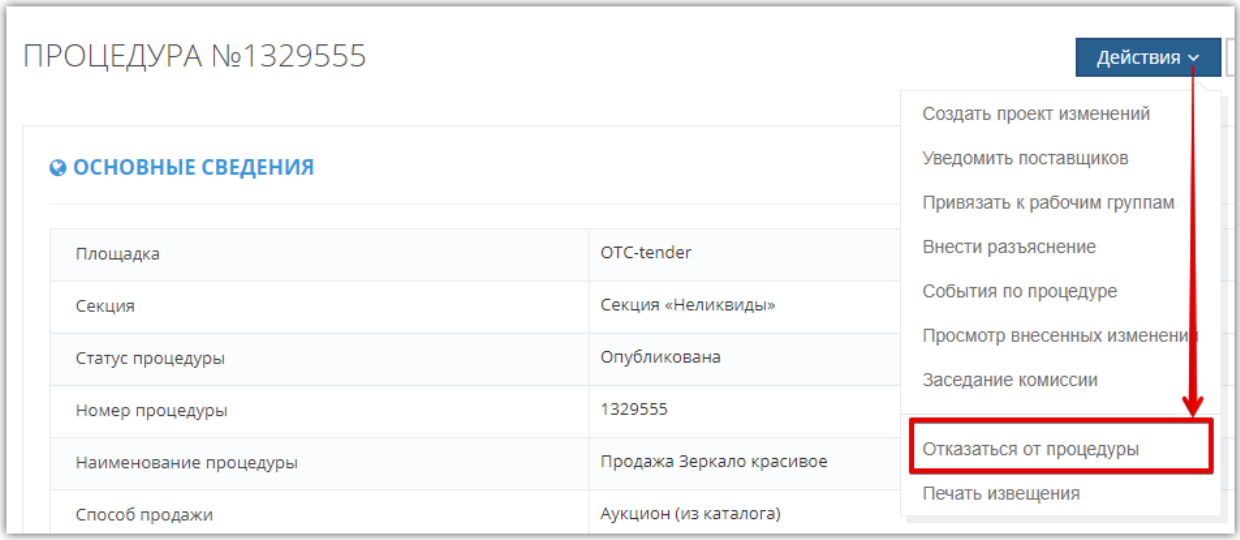
   - создайте новую процедуру из предложения.

4.3.1. Отказ от процедуры

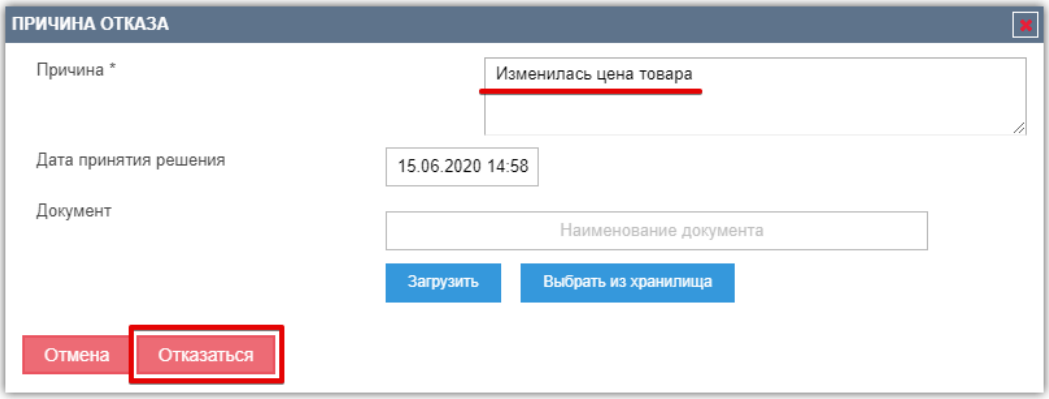
1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
2. В строке нужного предложения нажмите на стадию процедуры.



3. В меню «Действия» выберите пункт «Отказаться от процедуры».

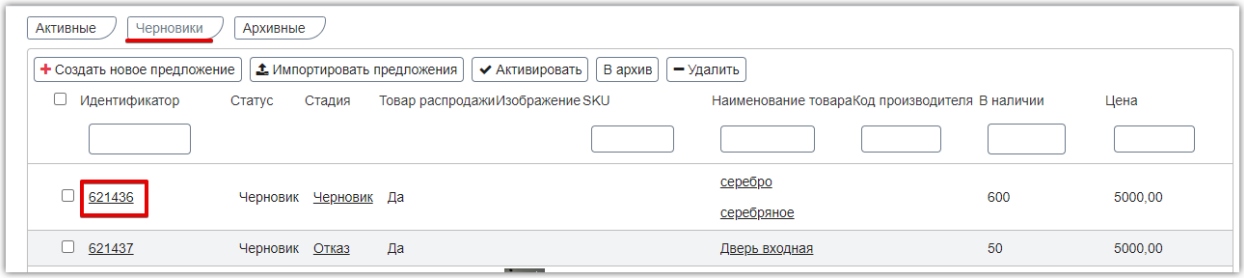


4. Заполните причину и подтвердите отказ. Процедура будет отменена, товар переведен в статус «Черновик» и доступен для редактирования.

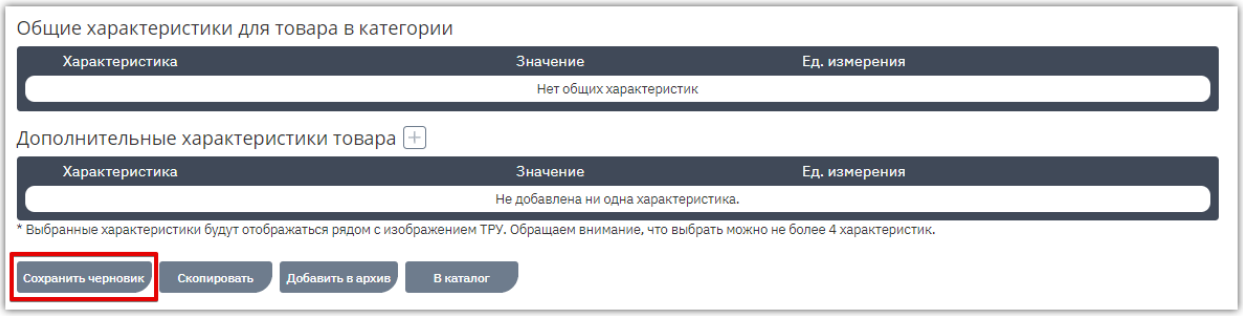


4.3.2. Редактирование предложения в каталоге

1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».
2. Во вкладке «Черновики» нажмите на номер или название нужного товара.



3. Откроется его карточка в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения аналогично действиям при создании товара. Подробно заполнение его карточки описано в разделе «Создание предложения вручную» Руководства.
4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить черновик».



Теперь вы можете создать новую процедуру продажи из этого товара. Порядок создания описан в разделе «Создание процедуры продажи» Руководства.

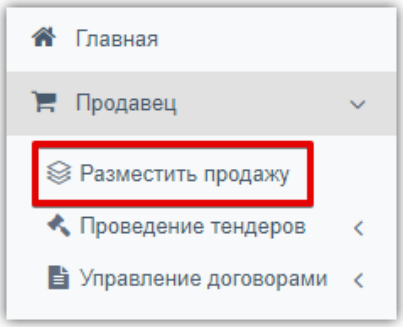
4.4. Проведение процедуры

4.4.1. Переход в карточку процедуры

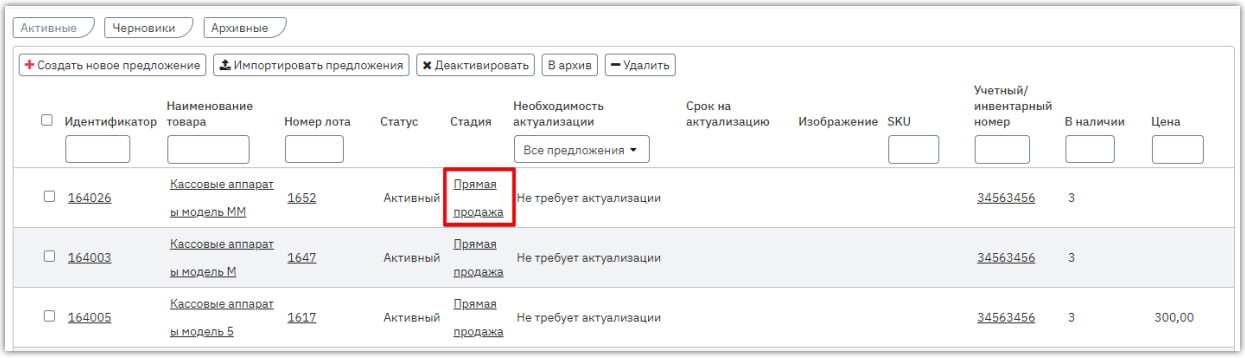
Все действия по проведению процедуры осуществляются из её карточки. Есть два способа перехода в карточку процедуры.

1. Переход из каталога

1.1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Разместить продажу».



1.2. В строке нужного предложения нажмите на стадию процедуры.



Откроется карточка процедуры, созданной на основании этого предложения.

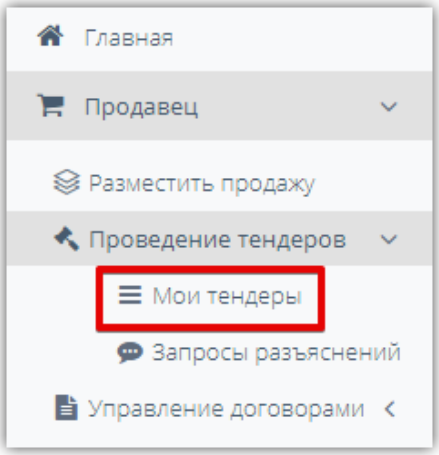
Примечание. *Текущее название стадии процедуры в каталоге предложений зависит от статуса процедуры:*

- *Черновик - процедура продажи из товара создана, но не опубликована. Товар также находится в статусе «Черновик», доступен для редактирования, удаления из процедуры или каталога, архивации, копирования.*
- *Способ продажи - процедура опубликована, не окончена подача заявок/ценовых предложений. Товар переходит в статус «Активен», доступен только для копирования.*
- *Подача заявок завершена - закончился аукционный торг (для «Продажи из каталога» закончилась переторжка, если она предусмотрена, или подача заявок, если переторжка не предусмотрена). Товар переходит в статус «Архивный», доступен только для копирования.*
- *Выбран победитель - итоги подведены, заключение договора.*
- *Продано - итоги подведены, заключен договор.*
- *Отказ - процедура отменена или товар удален из черновика процедуры.*

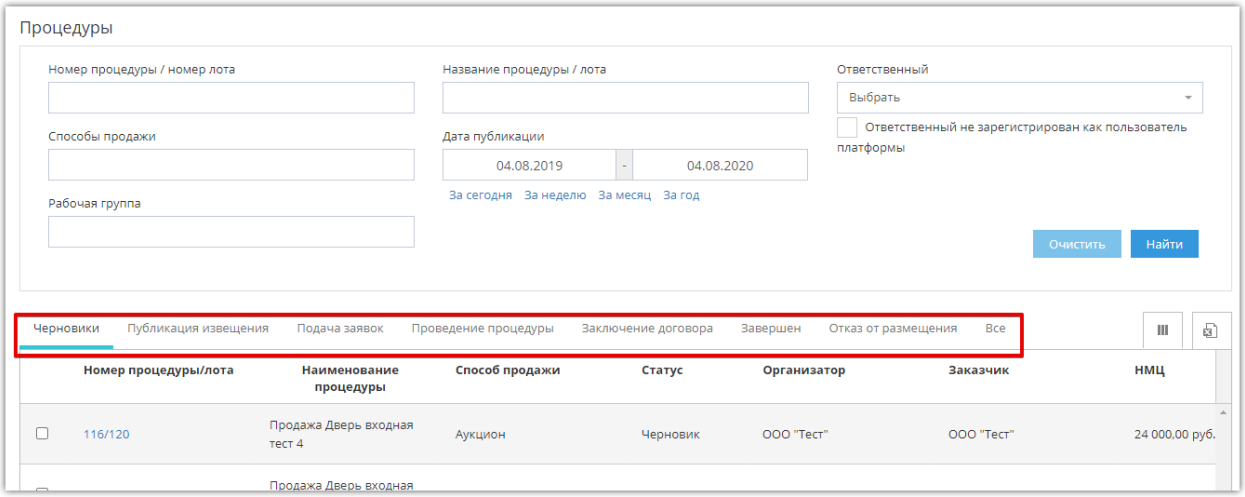
2. Переход из списка процедур

Все созданные процедуры дополнительно отображаются в отдельном списке с расширенными возможностями поиска нужной процедуры. Для перехода в карточку процедуры:

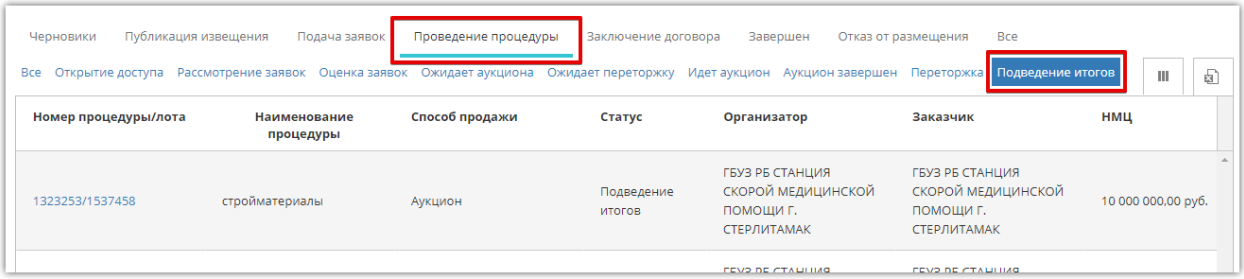
2.1. В меню слева перейдите в раздел «Продавец» - «Проведение тендеров» - «Мои тендеры».



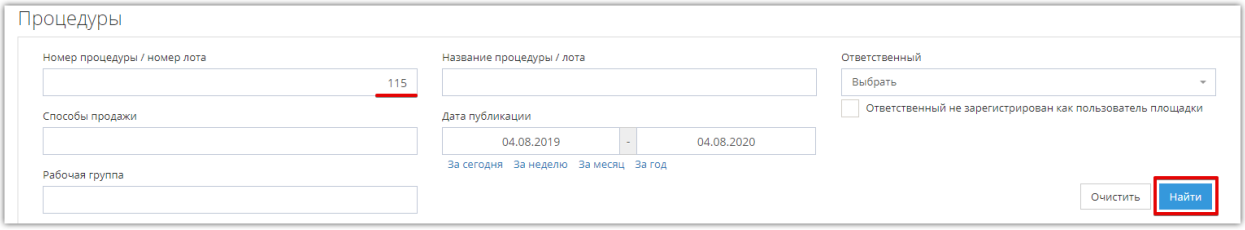
2.2. На открывшейся странице выберите вкладку, соответствующую статусу интересующей процедуры. Список процедур отобразится ниже, нажмите на номер интересующей.



Примечание. *Процедуры во всех статусах после подачи заявок и до заключения договора находятся во вкладке «Проведение процедуры». Данная вкладка разделена на подразделы с процедурами в конкретном статусе. Например, для просмотра процедур, где идёт определение победителя, необходимо последовательно выбрать вкладки «Проведение процедуры», затем «Подведение итогов».*



2.3. Для поиска конкретной процедуры в выбранной вкладке в фильтре вверху страницы укажите известные параметры поиска, например, номер или название процедуры. Затем нажмите кнопку «Найти».



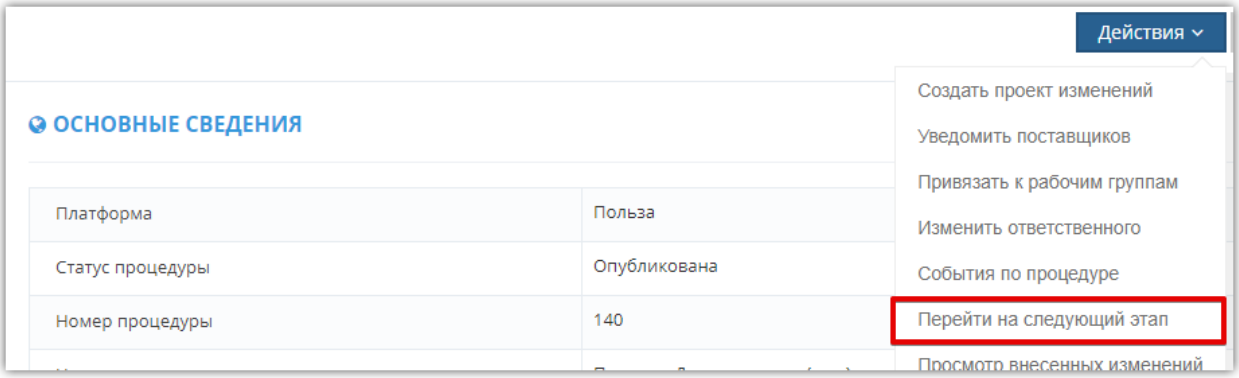
2.4. Список процедур, удовлетворяющий условиям поиска отобразится ниже. Для перехода в карточку процедуры нажмите на её номер.

Откроется карточка выбранной процедуры.

4.4.2. Перевод процедуры на следующий этап после подачи заявок

Если в процедуре включен параметр «Возможность вносить изменения в сроки и даты после окончания срока подачи заявок», то после окончания подачи заявок процедура не переходит на следующий этап автоматически.

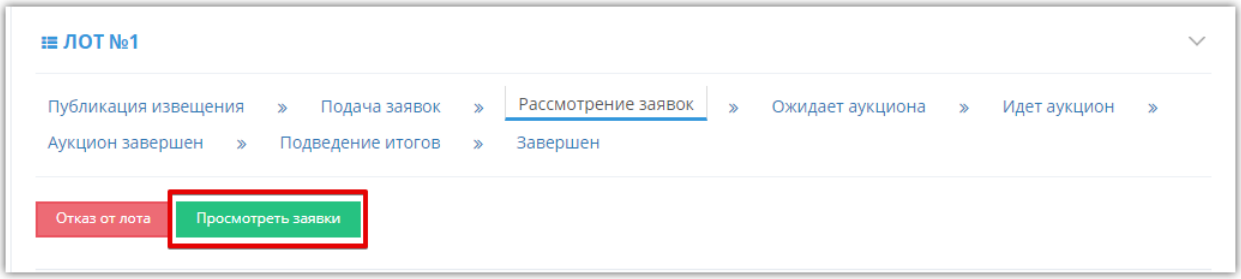
Если необходимо продолжить проведение процедуры без внесения изменений, то откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства. В правом верхнем углу страницы в меню «Действия» выберите пункт «Перейти на следующий этап».



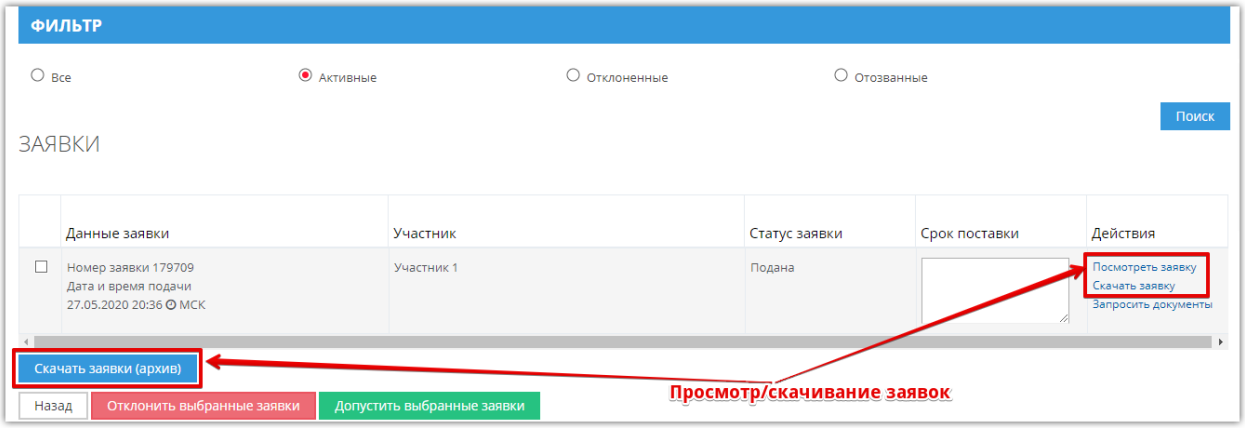
4.4.3. Рассмотрение заявок в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе»

Если при создании процедуры предусмотрен этап «Рассмотрение заявок», то на данном этапе необходимо принять решение о допуске/отклонении каждой из поданных заявок к дальнейшему участию в процедуре. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Просмотреть заявки».

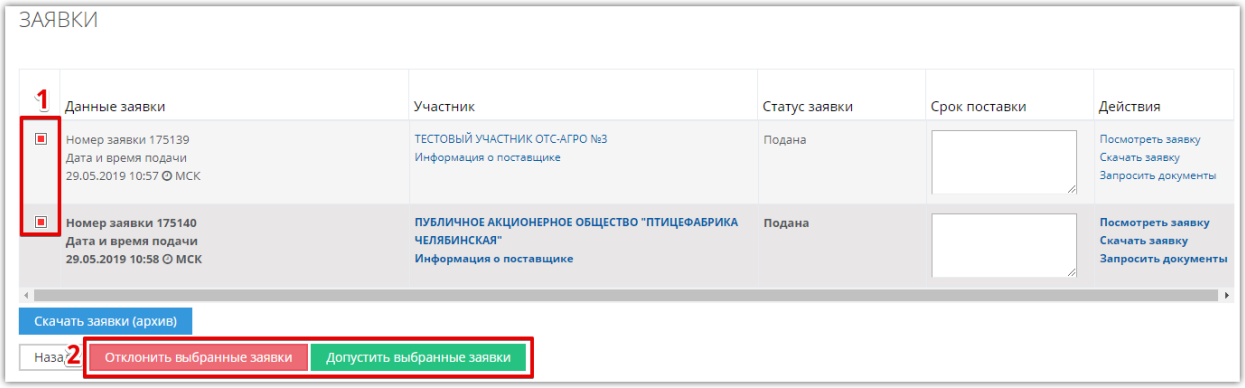


3. На открывшейся странице вы можете просмотреть каждую заявку в web-форме, скачать заявку или скачать все заявки архивом (каждая сохраняется в отдельную папку).

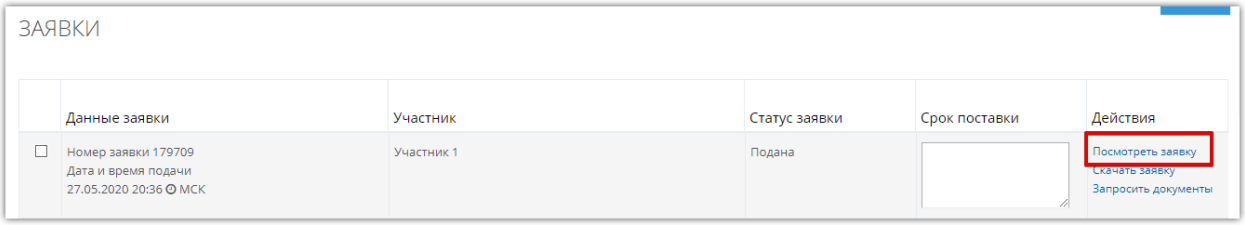


4. По каждой заявке укажите ваше решение о допуске к аукциону.

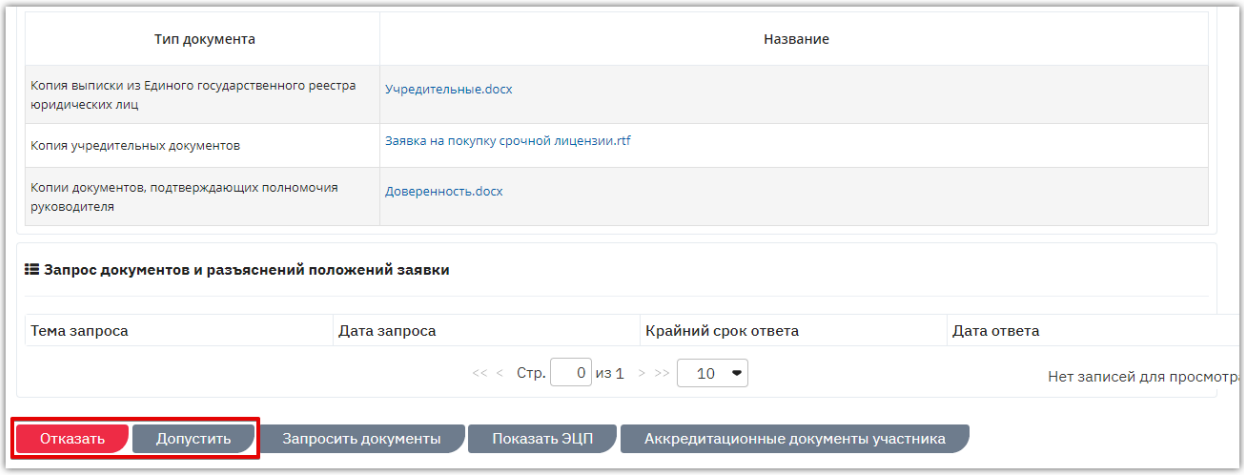
4.1. Для допуска/отклонения сразу нескольких заявок выберите их в списке с помощью чек-бокса слева от каждой заявки (1), затем внизу страницы нажмите соответствующую кнопку (2).



4.2. Для допуска/отклонения заявок по одной откройте карточку заявки с помощью кнопки «Посмотреть заявку» в её строке.



4.3. Внизу страницы нажмите соответствующую кнопку.



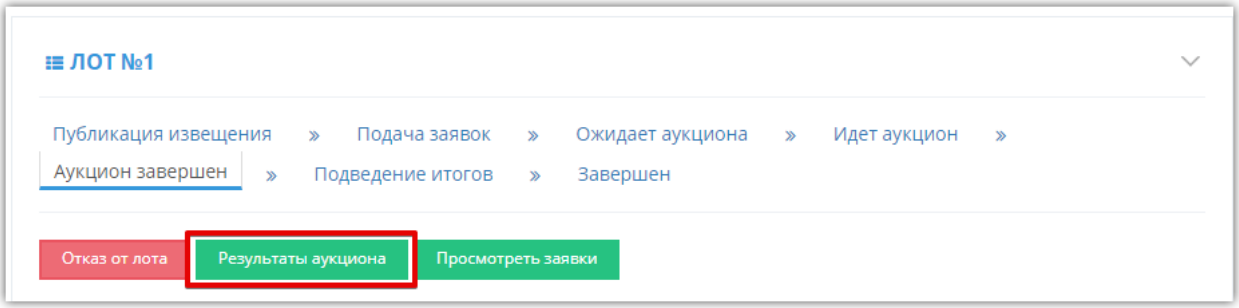
5. После принятия решения по всем заявкам под их списком откроется форма публикации протокола, если публикация была предусмотрена при создании процедуры. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе «Действия с протоколами» Руководства.

Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после рассмотрения всех заявок, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

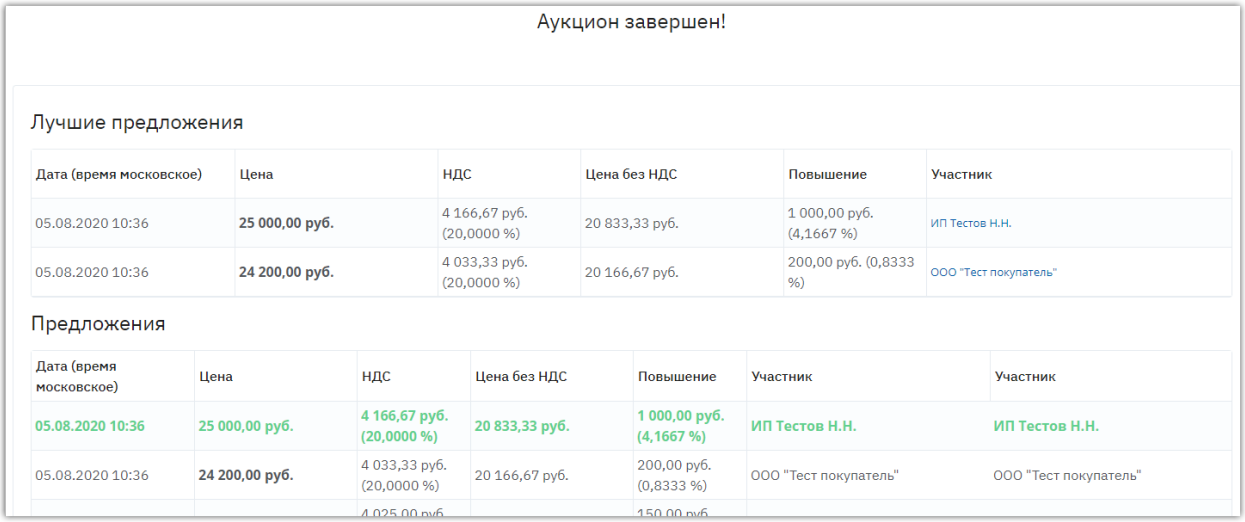
4.4.4. Результаты аукционного торга

Продавец может отслеживать ход аукциона и просматривать его результаты после окончания торгов. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Перейти к аукциону/Результаты аукциона» (название кнопки зависит от статуса лота – закончился аукционный торг или еще идет).



3. На открывшейся странице отобразятся параметры проведения аукциона и предложения покупателей, поданные в ходе аукционного торга (во время торга информация обновляется автоматически в реальном времени). По окончании аукциона помимо блока «Предложения» отображается блоки «Лучшие предложения» с наиболее высокой ставкой от каждого покупателя, поучаствовавшего в торге.



4. Если при указании параметров процедуры был предусмотрен протокол аукционного торга, то на странице с результатами аукциона над перечнем предложений покупателей отобразится раздел «Протокол». Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе «Действия с протоколами» Руководства.

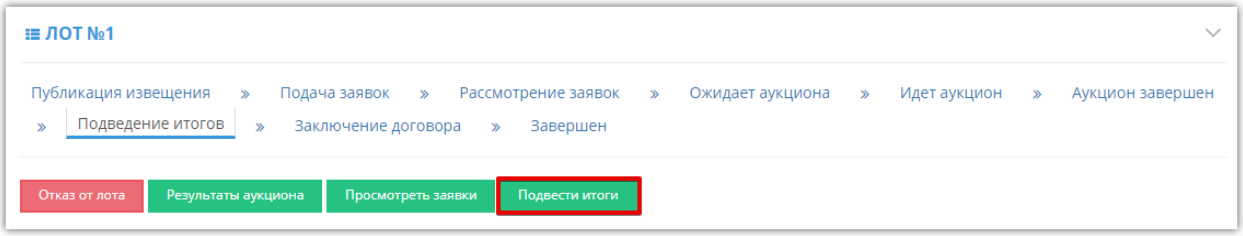
Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после окончания аукциона, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

Примечание. *Если была подана (или допущена к участию) только одна заявка на участие, то этап аукционного торга пропускается. Ценовое предложение покупателя автоматически устанавливается равным НМЦ процедуры и отображается при подведении итогов.*

4.4.5. Подведение итогов в «Аукционе» и «Англо-голландском аукционе»

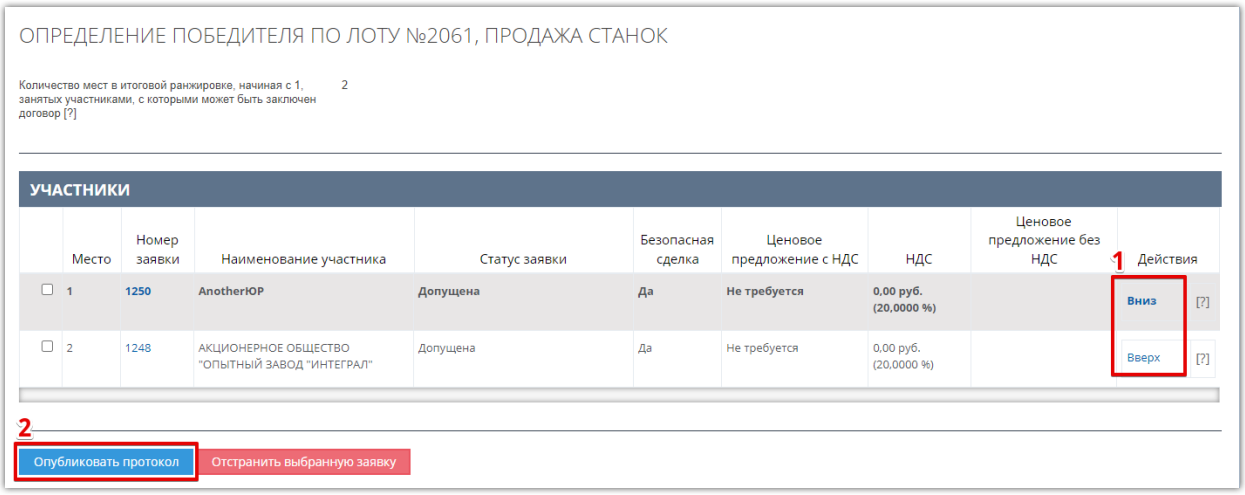
На данном этапе необходимо выбрать победителя процедуры и опубликовать итоговый протокол. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Откроется страница выбора победителя. По умолчанию заявки ранжированы по цене - первое место присваивается участнику, предложившему наибольшую цену. При необходимости вы можете изменить ранжировку с помощью кнопок «Вверх/Вниз» (1). После ранжирования нажмите кнопку «Опубликовать протокол» (2).

   Обратите внимание, *выбирая победителем участника, установившего при подаче заявок параметр «Осуществить передачу имущества используя сервис безопасной сделки» (в столбце «Безопасная сделка» установлено «Да»), вы соглашаетесь на использование сервиса безопасных расчетов. Безопасная сделка с победителем будет создана в системе автоматически.*

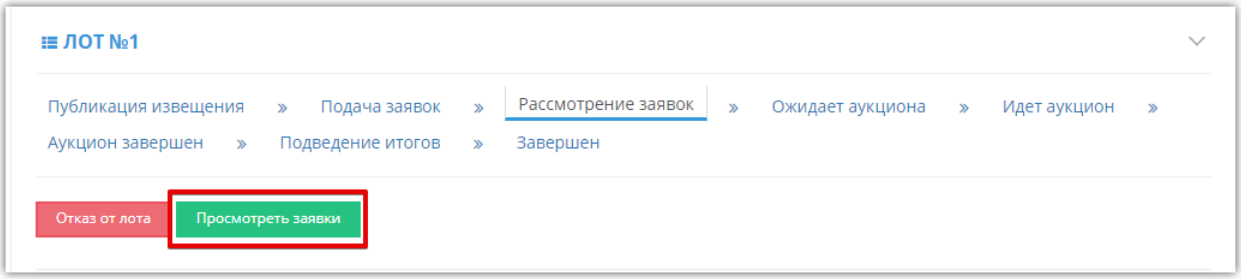


4. Ниже отобразится форма публикации протокола. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе «Действия с протоколами» Руководства.

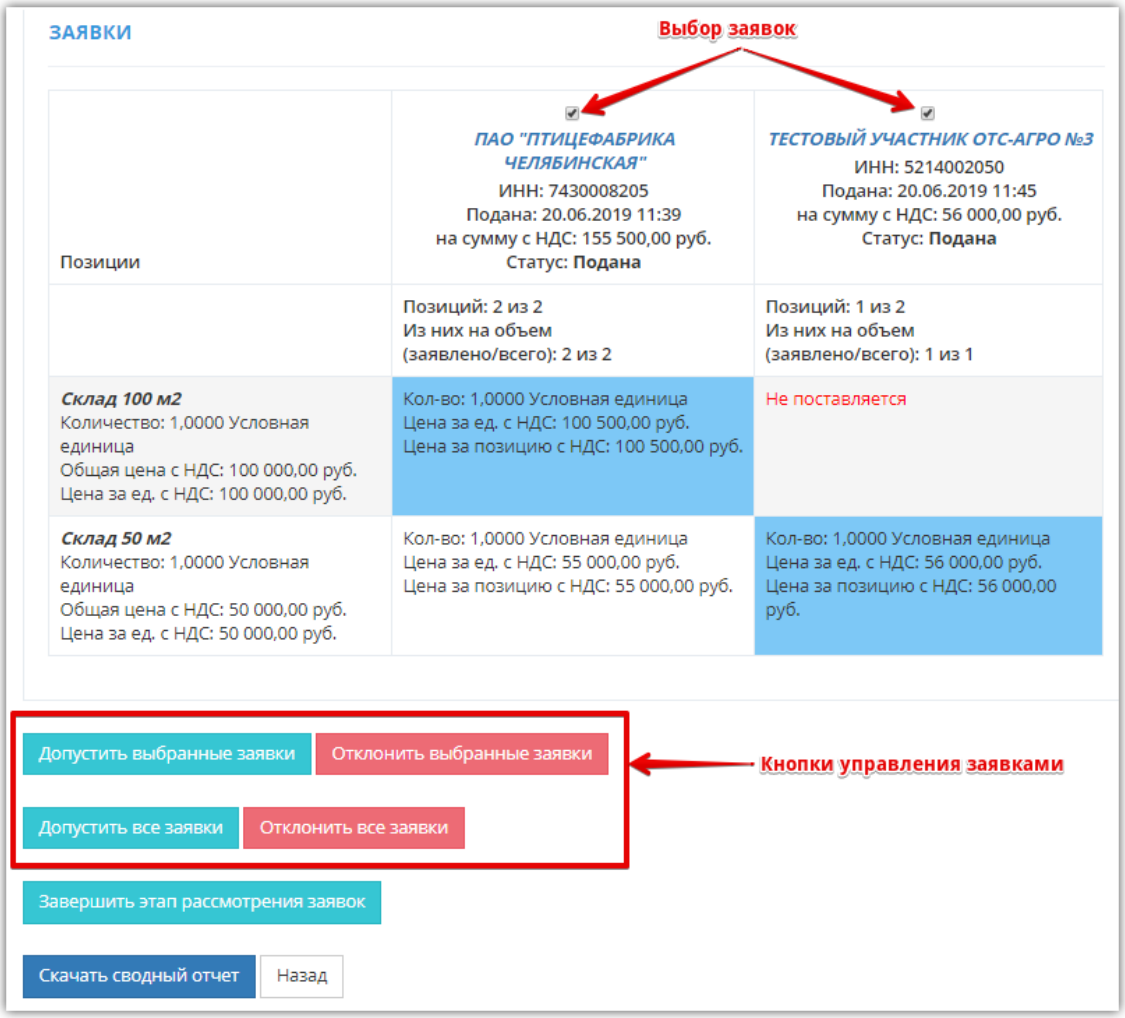
4.4.6. Рассмотрение заявок в «Продаже с витрины»

Если при создании процедуры предусмотрен этап «Рассмотрение заявок», то на данном этапе необходимо принять решение о допуске/отклонении каждой из поданных заявок к дальнейшему участию в процедуре. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Просмотреть заявки».



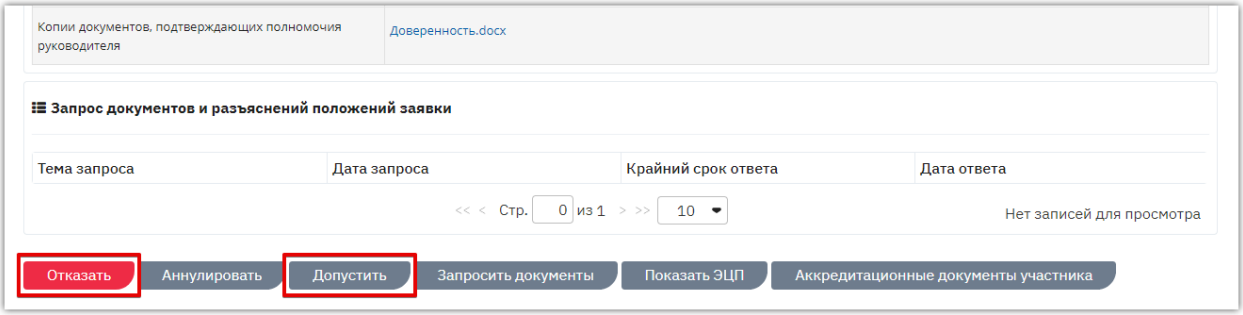
3. Откроется страница с информацией о поданных заявках с разбивкой по позициям.



На данной странице:

- Каждый столбец соответствует заявке на участие одного покупателя, каждая строка – одной позиции лота. Соответственно в каждой ячейке указано предложение конкретного покупателя на конкретную позицию лота.

- Если покупатель не подавал заявку на какую-либо позицию лота, то в соответствующей ячейке будет указано «Не поставляется».
- Для просмотра подробной информации о заявке необходимо нажать на наименование организации покупателя.
- Допустить/отклонить заявку покупателя можно только целиком (не по конкретным позициям, а по всем). Для допуска/отклонения одной или нескольких заявок установите чек-бокс рядом с наименованием нужного участника, затем под таблицей с заявками нажмите кнопку нужного варианта – «Допустить выбранные заявки/Отклонить выбранные заявки». Доступны допуск или отклонение сразу всех поданных заявок.
- При просмотре карточки заявки также можно её допустить/отклонить, нажав соответствующую кнопку внизу страницы.



5. После принятия решения по всем заявкам под их списком откроется форма публикации протокола, если публикация была предусмотрена при создании процедуры. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе «Действия с протоколами» Руководства.

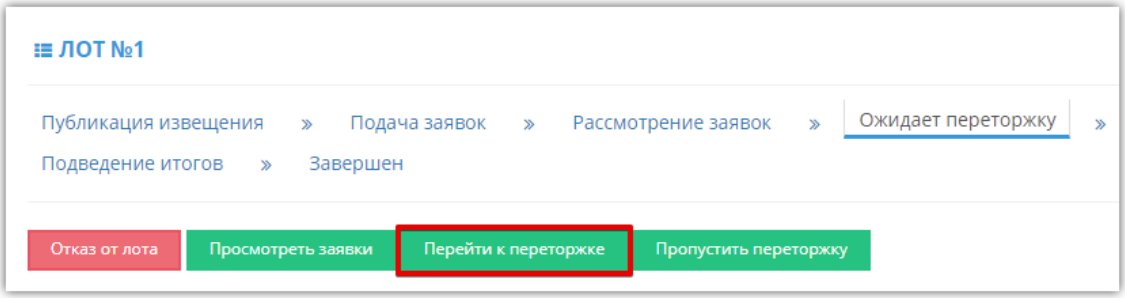
Тендер перейдет на следующий этап после публикации протокола, либо сразу после рассмотрения всех заявок, если протокол при указании параметров закупки не был предусмотрен.

4.4.7. Назначение переторжки в «Продаже с витрины»

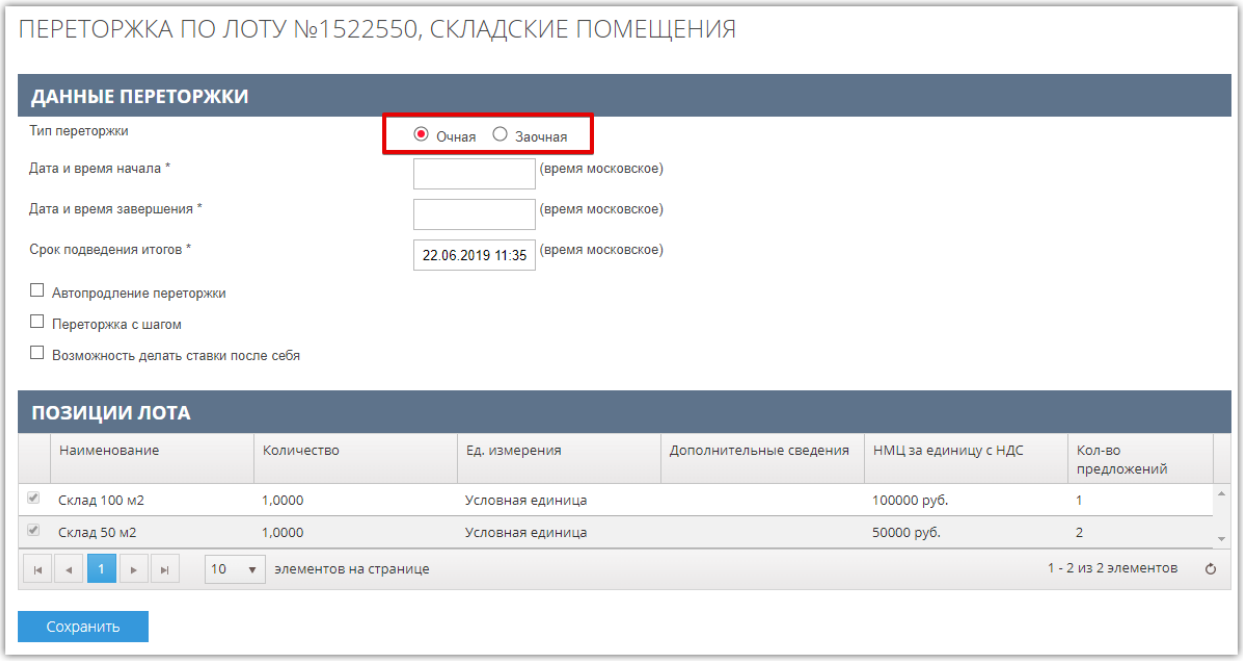
Если при указании параметров процедуры была предусмотрена возможность переторжки, то после подачи и рассмотрения заявок процедура перейдет на этап «Ожидает переторжку». На данном этапе продавец может провести этап торга либо пропустить его и сразу перейти к выбору победителя. В первом случае покупатели могут повысить предпочтительность своих предложений, предложив более высокую цену. Во втором случае при выборе победителя учитываются цены, поданные покупателями изначально в заявке на участие.

Для назначения переторжки:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Перейти к переторжке».



3. Выберите форму проведения переторжки - очная или заочная, установив переключатель в соответствующее положение.

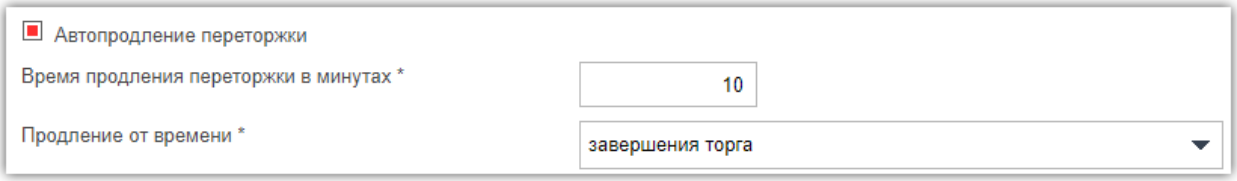


4. Установите сроки проведения переторжки - её начало и окончание. При необходимости измените дату и время подведения итогов.
5. Установите параметры переторжки. Они зависят от выбранной формы её проведения.

5.1. Очная переторжка. В очной переторжке поданные предложения доступны для просмотра всем участникам и продавцу в режиме реального времени. В такой переторжке доступна установка параметров:

Автопродление - при установке параметра откроются дополнительные поля для заполнения.

- *Время продления переторжки в минутах* - укажите время, на которое будет продлена переторжка.
- *Продление от времени* - выберите из выпадающего списка условия, при которых сработает автопродление.



Варианты продления:

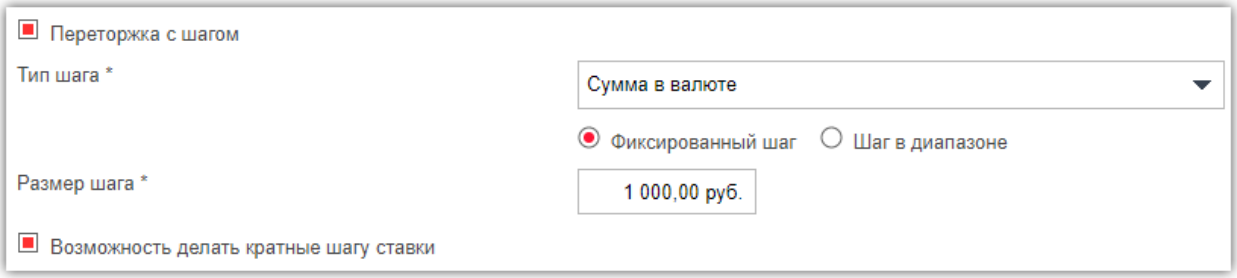
От последней ставки - если в последние n минут до окончания переторжки будет подана ставка, то переторжка продлится на n минут от времени подачи этой ставки.

От завершения торга - если в последние n минут до времени переторжки будет подана ставка, то переторжка будет продлена на n минут от запланированного времени окончания.

От последней ставки независимо от планируемого времени завершения торга - если в течение первых n минут будет подана ставка, то переторжка будет продлена на n минут от этой ставки. Если в это время ставок подано не будет, то переторжка завершится через n минут от времени начала (или последней поданной ставки). При этом запланированное время окончания переторжки не влияет на порядок продления.

Переторжка с шагом - при установке параметра откроются дополнительные поля для заполнения. Шаг определяет порядок повышения цены участниками. Ограничения можно установить определенными суммами либо процентами от начальной цены. Шаг может быть строго фиксированным либо любым в указанном вами диапазоне.

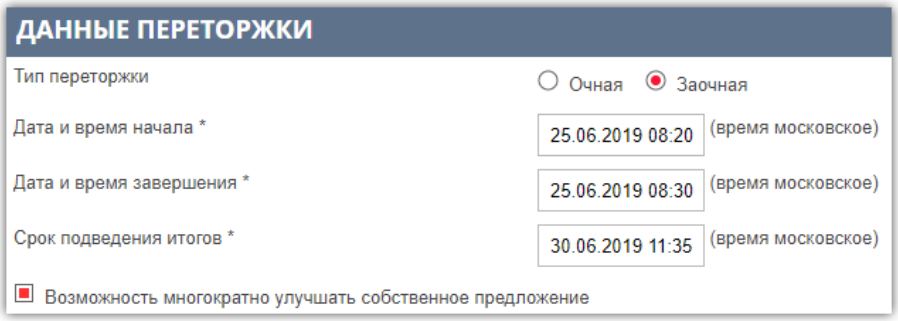
Если выбран фиксированный шаг, то доступна установка параметра «Возможность делать кратные шагу ставки».



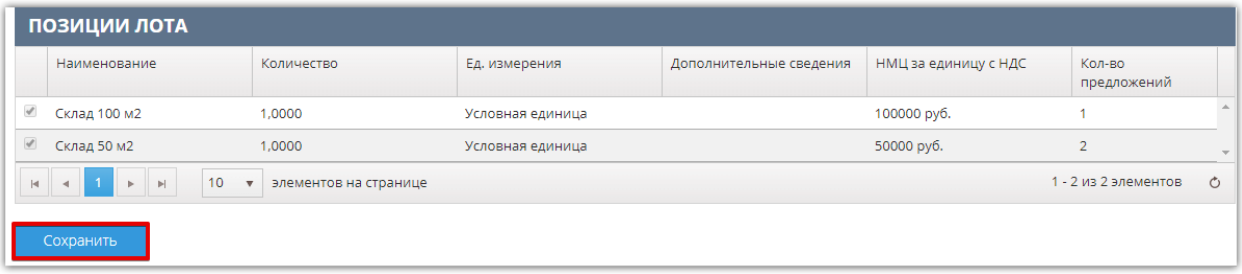
Возможность делать ставки после себя - если параметр установлен, то участнику не нужно дожидаться ставки оппонента, чтобы подать новую ставку.

5.2. Заочная переторжка

В заочной переторжке доступен только параметр «Возможность многократно улучшать собственное предложение». Если параметр установлен, то участнику не нужно дожидаться ставки оппонента, чтобы подать новую ставку. В ином случае участник не сможет подать новую ставку на позицию, если его предложение по этой позиции является последним.



6. После установки параметров нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы. Участникам поступит уведомление о назначении переторжки.

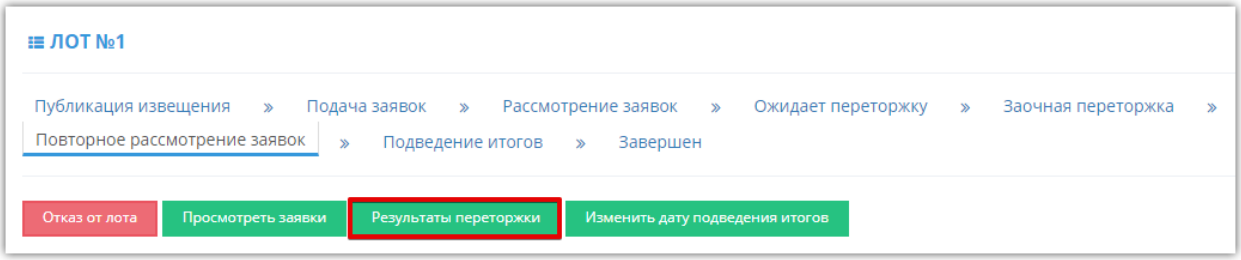


По окончании переторжки (или повторного рассмотрения заявок, если этот этап был предусмотрен при указании параметров процедуры) лот вернётся на этап «Ожидает переторжку». Продавец может провести неограниченное количество переторжек. Для перехода к подведению итогов необходимо под этапами лота нажать кнопку «Пропустить переторжку».

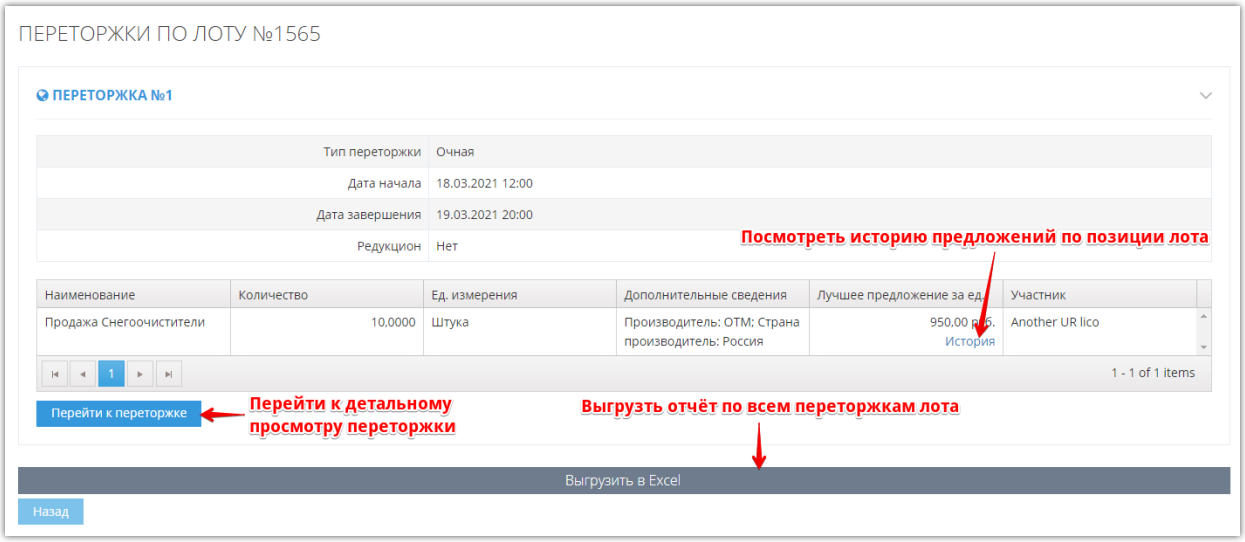
Примечание. *Ограничение на назначение переторжки при наличии неподтверждённых заявок см. в разделе «Работа с неподтверждёнными заявками» Руководства.*

4.4.8. Просмотр результатов переторжки

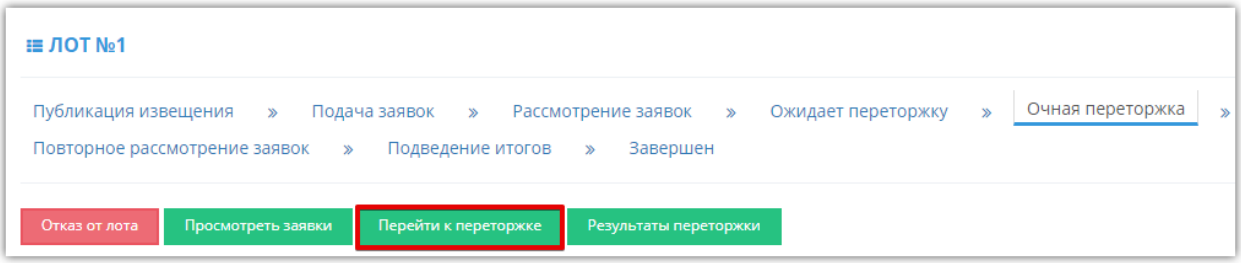
Для ознакомления с ходом переторжки после её окончания нажмите кнопку «Результаты переторжки» под этапами лота.



На открывшейся странице вы можете выгрузить предложения по всем переторжкам в Excel-отчёт, перейти в детальные сведения о переторжке, посмотреть историю предложений на каждую позицию (только для очной переторжки).



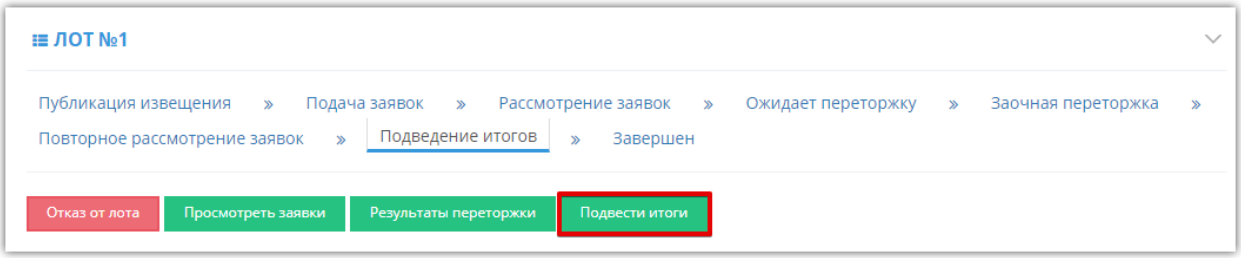
Примечание. *Вы можете просматривать ход очной переторжки в реальном времени. Для этого в карточке процедуры нажмите кнопку «Перейти к переторжке» во время её проведения.*



4.4.9. Подведение итогов в «Продаже с витрины»

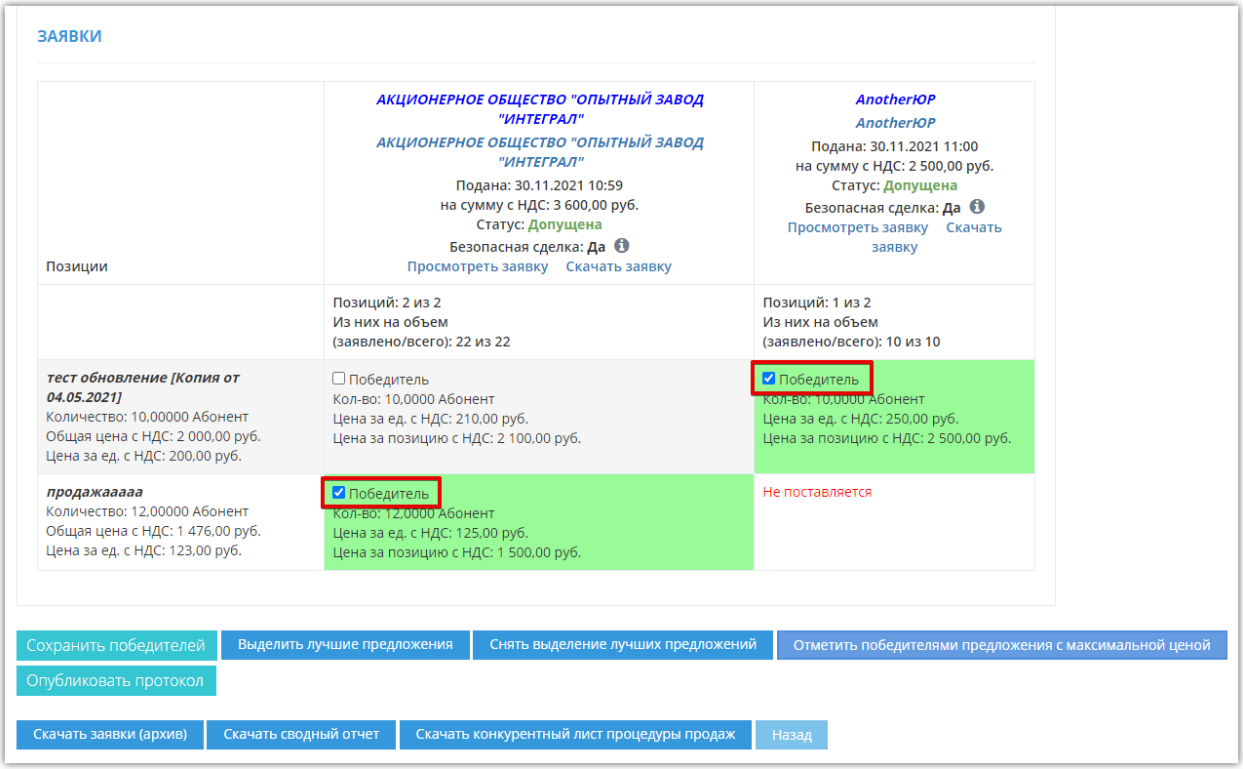
На данном этапе необходимо выбрать победителя процедуры и опубликовать итоговый протокол. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Установите отметки в чек-боксах «Победитель» по каждой позиции.

   Обратите внимание, *выбирая победителем участника, установившего при подаче заявок параметр «Осуществить передачу имущества используя сервис безопасной сделки» (в столбце заявки участника в поле «Безопасная сделка» установлено «Да»), вы соглашаетесь на использование сервиса безопасных расчетов. Безопасная сделка с победителем будет создана в системе автоматически.*



4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить победителей», затем «Опубликовать протокол» для перевода процедуры на следующий этап. Каждой заявке, отмеченной в качестве победителя хотя бы в одной позиции, будет присвоен статус «Признан победителем».
5. Ниже откроется форма публикации протокола. Прикрепите файл протокола и опубликуйте его. Подробно порядок действий описан в разделе «Действия с протоколами» Руководства.

Примечания.

1. На странице подведения итогов при нажатии кнопки:

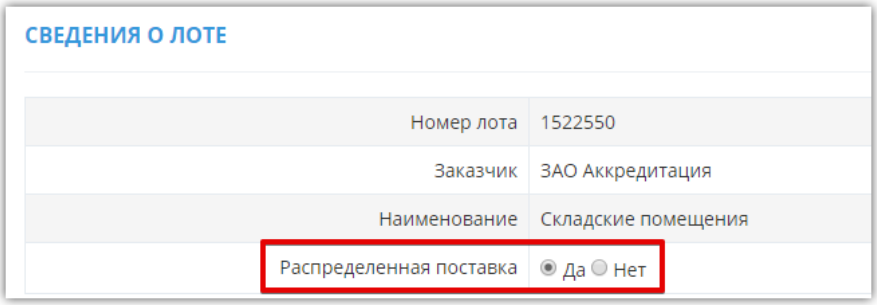
- *Скачать сводный отчет – сформируется Excel-файл с данными заявок по всем позициям.*

№	Позиции	ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ" ИНН: 7430008205 Подана: 20.06.2019 11:39 На сумму: 166 200,00 Статус: Допущена	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3 ИНН: 5214002050 Подана: 20.06.2019 11:45 На сумму: 63 400,00 Статус: Допущена
		Основное Позиций: 2 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 2,0000 из 2,0000	Основное Позиций: 1 из 2 Из них на объем (заявлено/всего): 1,0000 из 1,0000
1	**Склад 100 м2** Количество: 1,0000 Условная единица Общая цена с НДС: 100 000,00 Цена за ед. с НДС: 100 000,00	Кол-во: 1,0000 Условная единица Цена за ед.: 101 000,00 Цена за позицию: 101 000,00	Не поставляется
2	**Склад 50 м2**	Кол-во: 1,0000 Условная единица	Кол-во: 1,0000 Условная единица

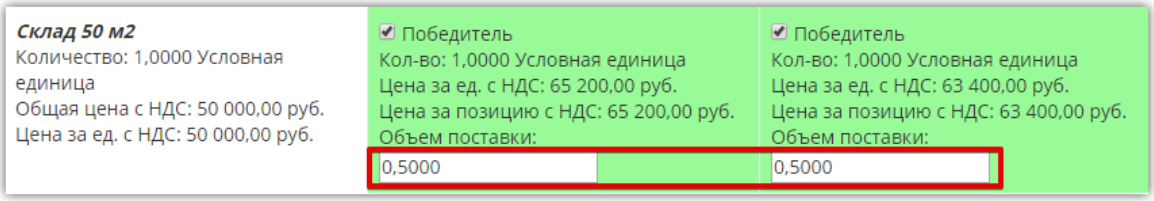
- *Скачать конкурентный лист закупки - сформируется Excel-файл с лучшими предложениями в каждой переторжке по всем позициям.*

Наименование позиции	Наименование параметров	Переторжка 1		Переторжка 2		Переторжка 3	
		Героин	ВАТИ	Героин	ВАТИ	Героин	ВАТИ
111	Ставка	1 150,00	1 200,00		1 220,00	1 400,00	
	Процент повышения от НМЦ	15,00 %	20,00 %		22,00 %	40,00 %	
	Адрес конкурсной комиссии	11	111	11	111	11	111
	Адреса РБУ	11	111	11	111	11	111
	Годовой оборот	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
	Оценка						
222	Ставка	2 300,00	2 200,00	2 320,00			2 350,00
	Процент повышения от НМЦ	15,00 %	10,00 %	16,00 %			17,50 %
	Адрес конкурсной комиссии	22	222	22	222	22	222
	Адреса РБУ	22	222	22	222	22	222
	Годовой оборот	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00
	Оценка						
Общая оценка							

2. Если при выборе победителей вверху страницы в разделе «Сведения о лоте» установить переключатель «Распределенная поставка» в положение «Да»,



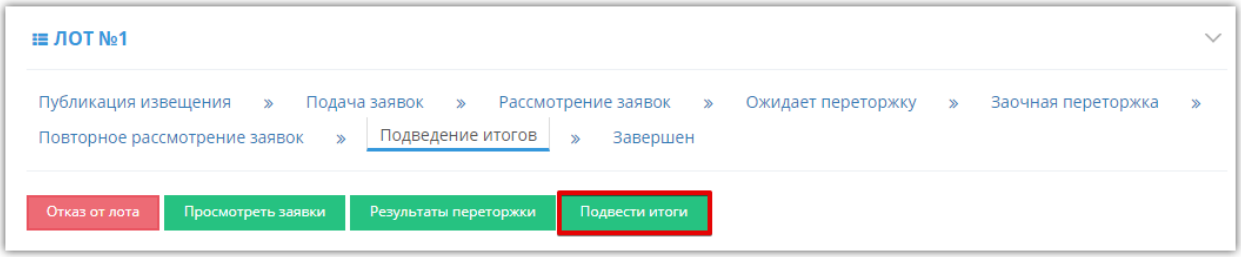
то можно установить вручную объём поставки по каждому выбранному победителю.



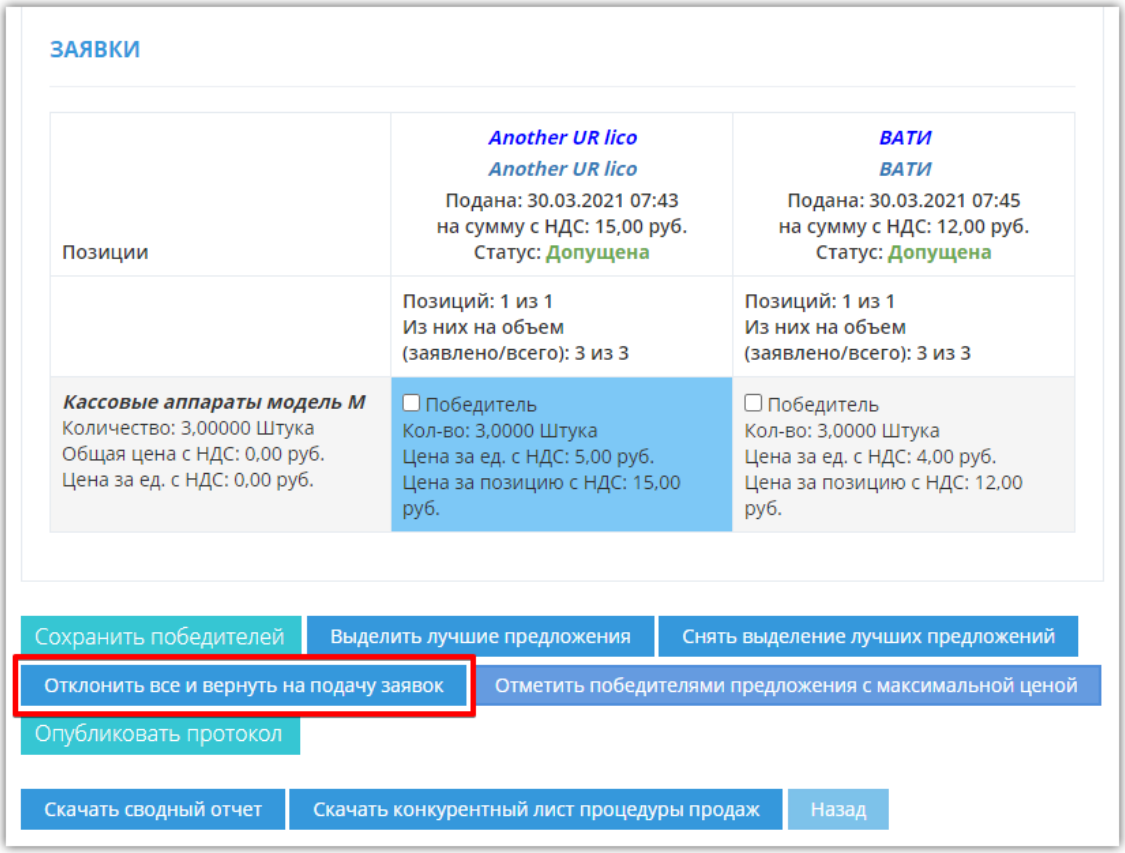
4.4.10. Возврат процедуры «Продажа с витрины» на подачу заявок

Если в процедуре «Продажа с витрины» установлено автоматическое продление срока подачи заявок с типом «*Если не подано ни одной заявки, то процедура продлевается на N календарных дней*» и хотя бы одно ценовое предложение покупателя ниже установленной НМЦ (либо НМЦ не установлена), то на этапе подведения итогов доступна возможность отклонить все заявки на участие и вернуть процедуру на этап подачи заявок. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. Под этапами лота нажмите кнопку «Подвести итоги».



3. Внизу страницы нажмите кнопку «Отклонить все и вернуть на подачу заявок» и подтвердите действие в диалоговом окне.



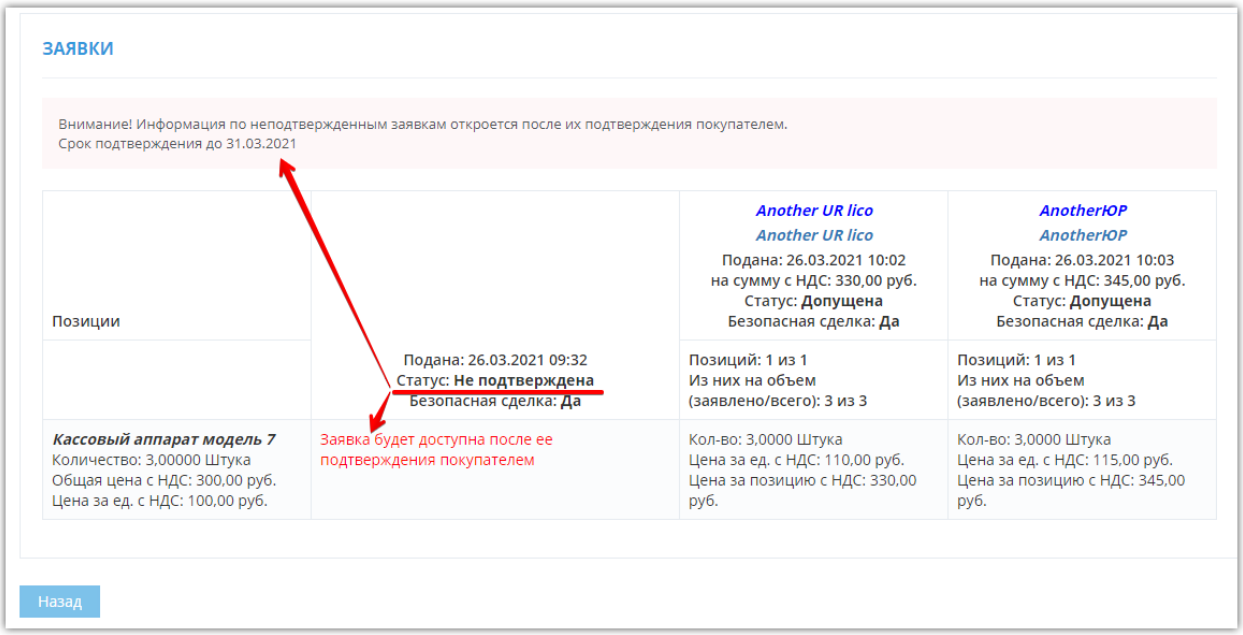
Покупателям будет отправлено уведомление об отклонении их заявок. Срок подачи заявок на участие в процедуре продажи будет продлён, предложение отобразится на витрине и будет доступно для поиска покупателями и подачи заявок.

Примечание. *Кнопка возврата процедуры на подачу заявок доступна не позднее максимального срока продления подачи заявок (180 дней от даты публикации процедуры).*

4.4.11. Работа с неподтверждёнными заявками

Если на момент окончания срока подачи заявок на участие в процедуре «Продажа с витрины» имеются неподтверждённые покупателями заявки, то действуют следующие правила проведения процедуры:

1. **Срок ожидания.** В системе установлен срок подтверждения заявок: 3 полных рабочих дня, следующих за днём окончания срока подачи заявок. Информация о сроке отображается на странице просмотра заявок.
2. **Ограничение на просмотр неподтверждённых заявок.** Неподтверждённые заявки на странице заявок отображаются со скрытыми сведениями.



По истечении срока ожидания:

- если покупатель подтвердил заявку, то сведения будут раскрыты;
- если покупатель не подтвердил заявку, то она будет скрыта из списка, покупатель не участвует в процедуре.

3. **Ограничение на выполнение действий.** Выполнение действий на следующем за подачей заявок этапе недоступно, пока не истечёт срок ожидания подтверждения заявок. А именно при наличии неподтверждённых заявок:
   - На этапе «Рассмотрение заявок» нельзя отклонять/допускать заявки (кнопки отсутствуют).
   - На этапе «Ожидает переторжку» нельзя назначить переторжку или пропустить её (кнопки отсутствуют).
   - На этапе «Подведение итогов» нельзя выбрать победителя.

   По истечении срока ожидания действия станут доступны.

4.5. Действия с протоколами

Если при указании параметром процедуры для конкретных этапов (рассмотрение заявок, аукционный торг) была предусмотрена публикация протокола, то по окончании этапа система предложит сформировать и разместить на площадке протокол этапа. Протокол может быть виден всем пользователям или только пользователям организации продавца.

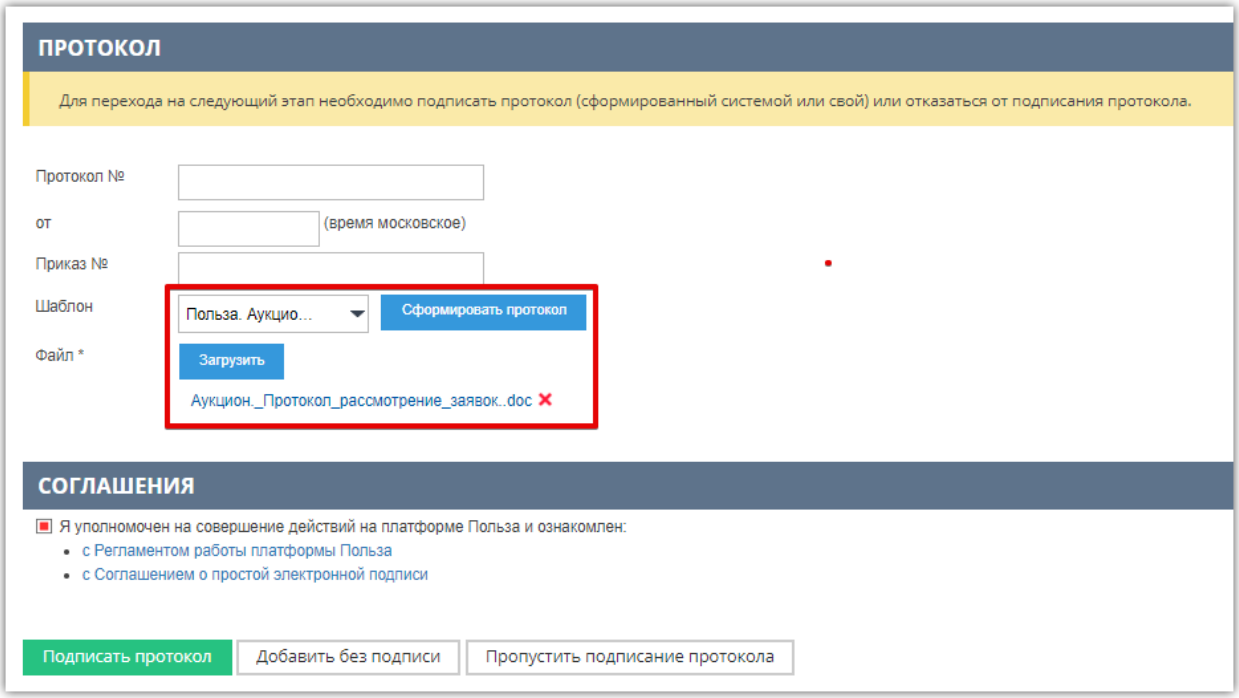
Протокол подведения итогов во всех процедурах является обязательным, т.е. пропустить его публикацию нельзя.

При необходимости продавец может размещать собственные протоколы в любой момент проведения процедуры.

4.5.1. Публикация протокола при проведении этапа

После выполнения необходимых действий на текущем этапе (рассмотрения всех заявок, выбора победителя) откроется форма публикации протокола. В верхней части прикрепите файл протокола подходящим способом:

- *Сформировать протокол* – протокол будет автоматически сформирован системой по шаблону платформы.
- *Загрузить* – прикрепить собственный файл протокола из памяти ПК.



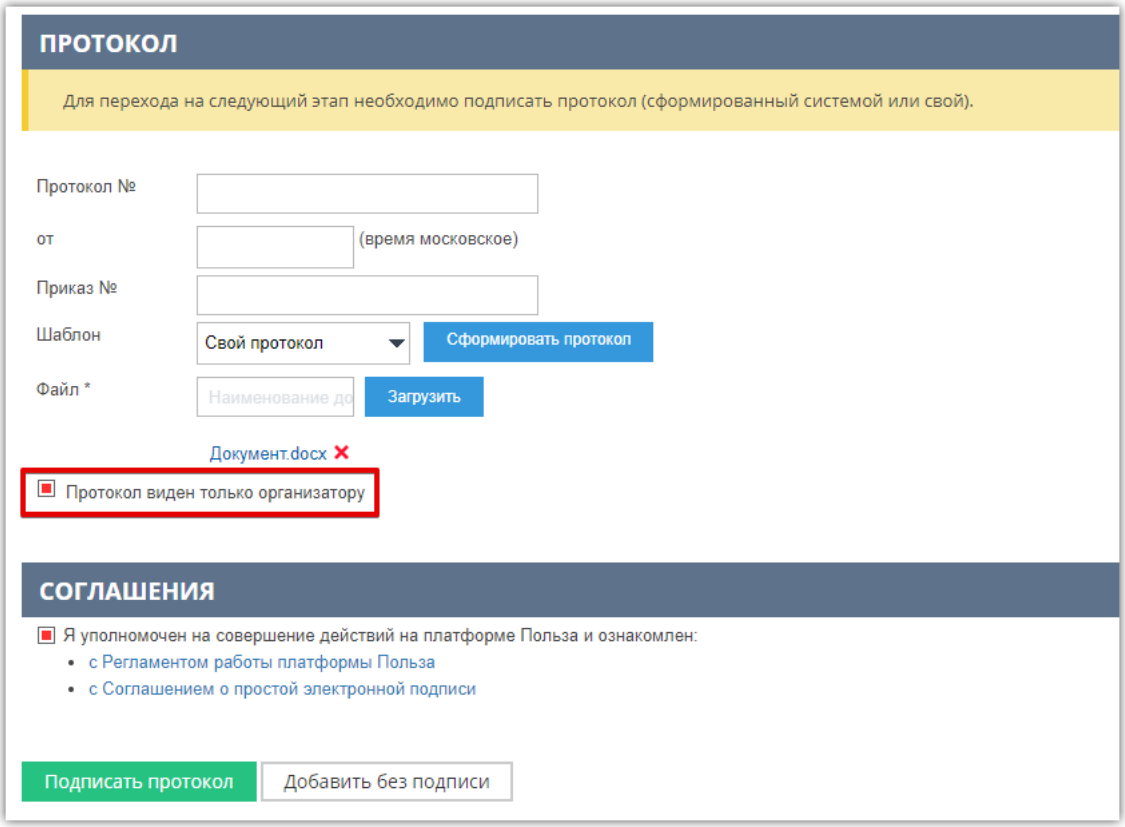
Ниже установите чек-бокс «Я уполномочен на совершение действий…» и нажмите кнопку подходящего варианта:

- *Подписать* – протокол будет подписан ЭП и размещен в карточке процедуры, доступен для просмотра любым пользователям.
- *Добавить без подписи* – протокол будет размещен в карточке процедуры без подписи сертификатом ЭП, доступен для просмотра только пользователям организации продавца.
- *Пропустить подписание протокола* – кнопка доступна без прикрепления протокола. При нажатии процедура перейдет на следующих этап без публикации протокола.

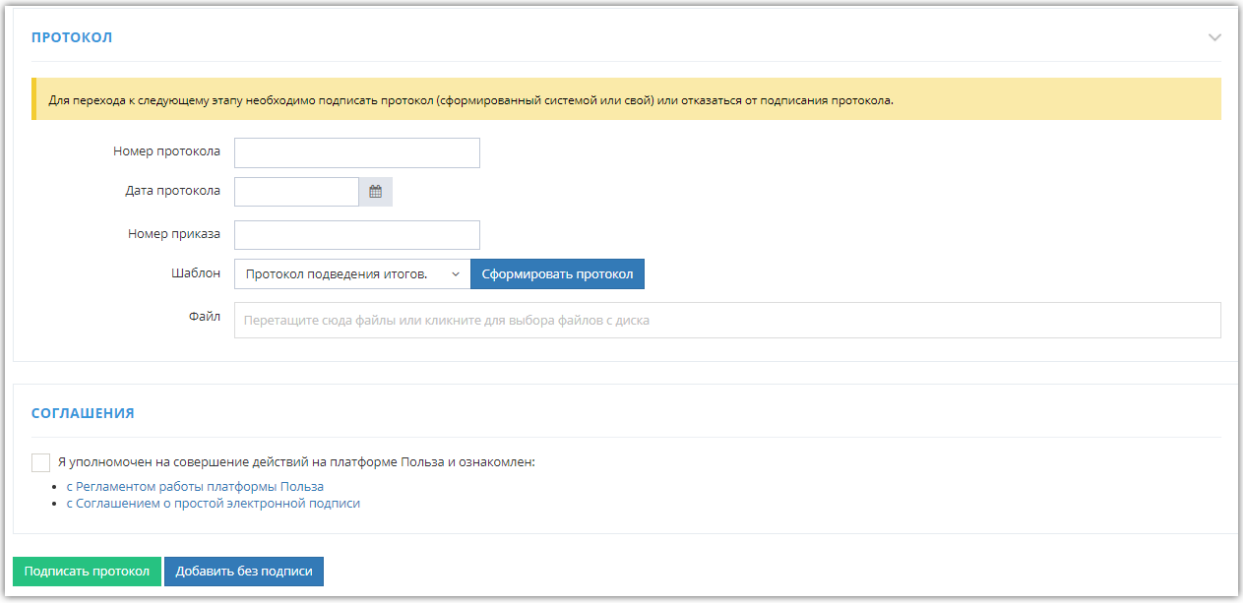
Примечания.

1) Нельзя пропустить публикацию протокола подведения итогов процедуры.

2) Итоговый протокол может быть размещен в карточке процедуры подписанным ЭП, но при этом доступен для просмотра только пользователям организации продавца. Для этого необходимо установить отметку «Протокол виден только организатору».



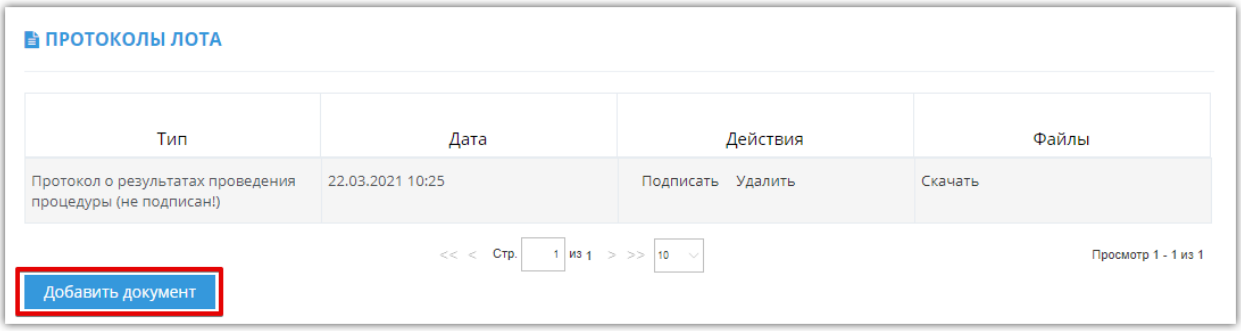
3) В процедурах «Продажа с витрины» дизайн страниц публикации протокола этапа отличается, при этом порядок публикации аналогичен вышеописанному.



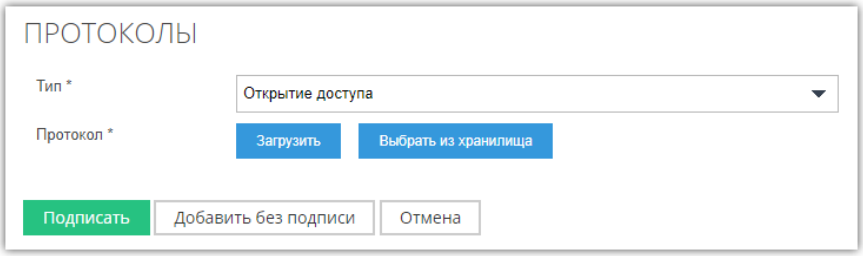
4.5.2. Публикация своего протокола на любом этапе процедуры

Для публикации собственного протокола независимо от текущего этапа процедуры:

1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. В нижней части страницы в разделе «Протоколы лота» нажмите кнопку «Добавить документ».



3. Откроется окно «Протоколы», заполните форму.



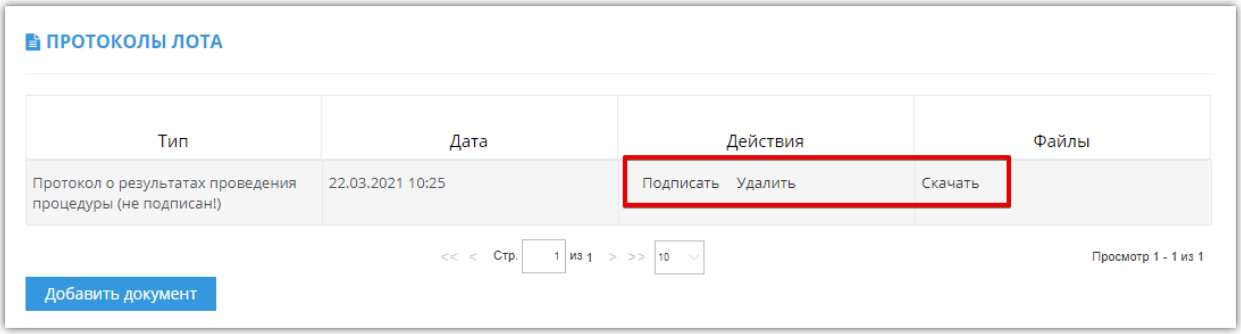
- Тип – из выпадающего списка выберите тип протокола.
- Протокол – загрузите файл из памяти ПК (кнопка «Загрузить») или выберите файл из загруженных ранее (кнопка «Выбрать из хранилища»).

4. Выберите нужное действие:
   - **Подписать** – протокол будет подписан ЭП и размещен в карточке процедуры, доступен для просмотра любым пользователям.
   - **Добавить без подписи** – протокол будет размещен в карточке процедуры без подписи сертификатом ЭП, доступен для просмотра только пользователям организации продавца.
   - **Отмена** – протокол не будет размещен.

Опубликованный протокол отобразится в разделе «Протоколы лота» карточки процедуры.

4.5.3. Действия с опубликованным протоколом

Опубликованные протоколы отображаются в разделе «Протоколы лота» карточки процедуры. Вам доступны следующие действия:



Подписать - если протокол был добавлен без подписи, вы можете его подписать. Такой протокол станет доступен для просмотра в открытом доступе. Для этого нажмите кнопку «Подписать» в строке нужного протокола и подтвердите действие ЭП. Подписанный протокол станет доступен для просмотра всем пользователям платформы.

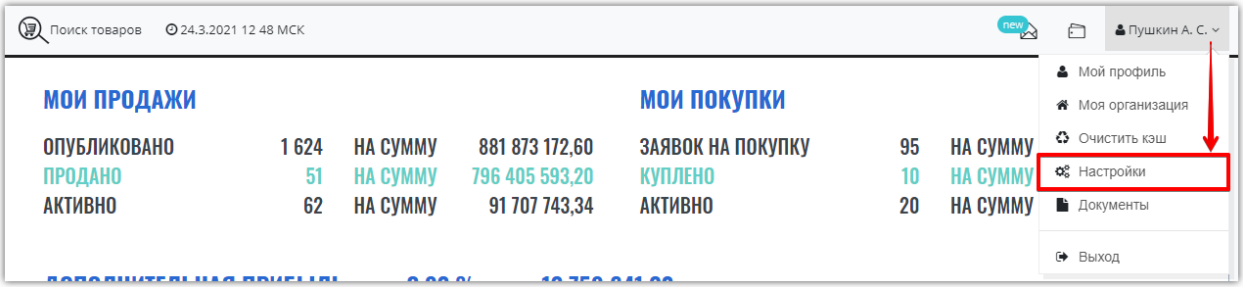
Удалить - при необходимости опубликованный протокол можно удалить. Для этого нажмите кнопку «Удалить» в строке нужного протокола и подтвердите действие.

Скачать – для просмотра файла протокола нажмите кнопку «Скачать» в строке нужного протокола. Браузер обработает запрос и сохранит файл в память ПК.

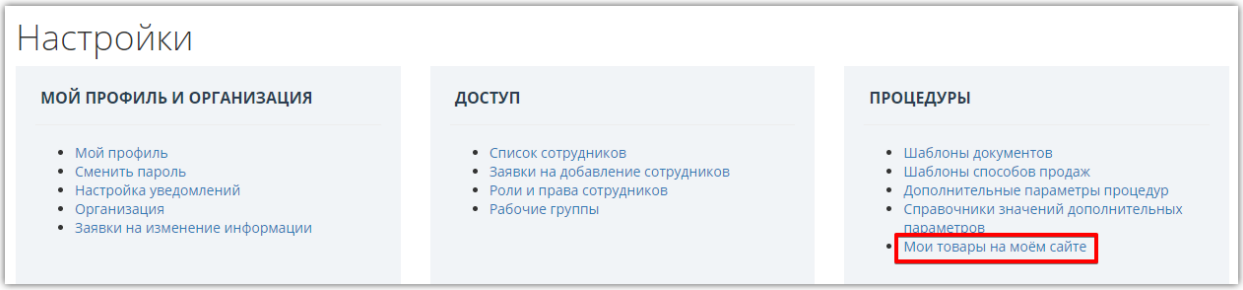
4.6. Виджет «Мои товары на моём сайте»

Вы можете размещать информацию о товарах, которые продаю на платформе «Польза» на своем сайте с помощью готового html-кода. Для получения кода:

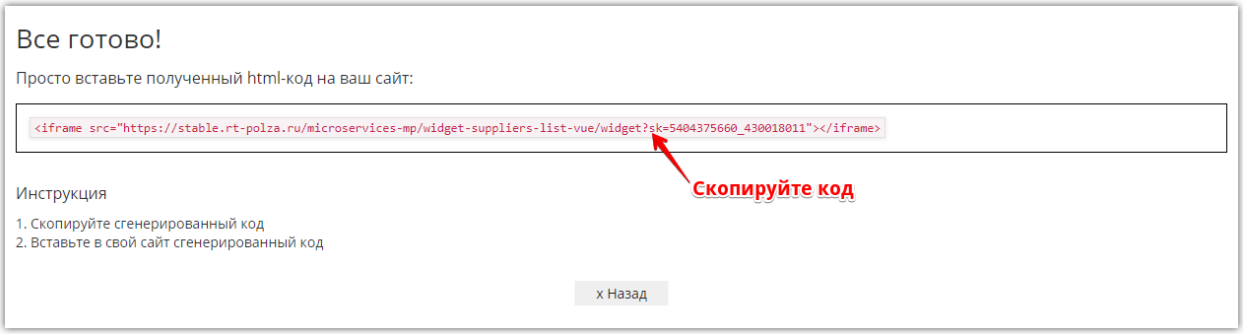
1. В личном кабинете в правом верхнем углу нажмите на ФИО и выберите пункт «Настройки».



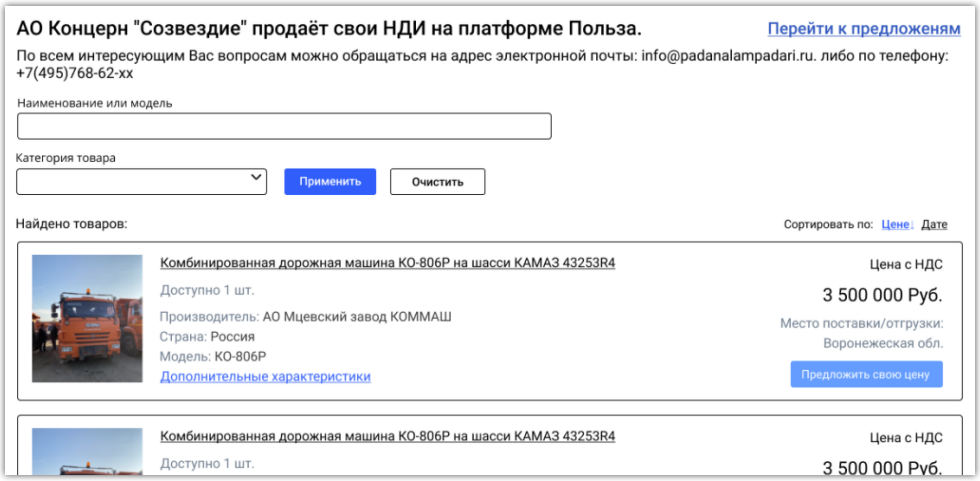
2. В блоке «Процедуры» перейдите в раздел «Мои товары на моём сайте».



3. Нажмите на любое место в строке отобразившегося html-кода, он будет скопирован.



4. Вставьте полученный код на свой сайт. Во встроенном виджете будут отображаться процедуры, созданные вами на платформе «Польза».



5. РАБОТА С ДОГОВОРАМИ

Если при указании параметров процедуры был предусмотрен этап «Заключение договора», то после подведения итогов доступна возможность заключить договор в электронном виде на платформе. Для этого необходимо создать карточку договора и подписать её с обеих сторон с помощью ЭП.

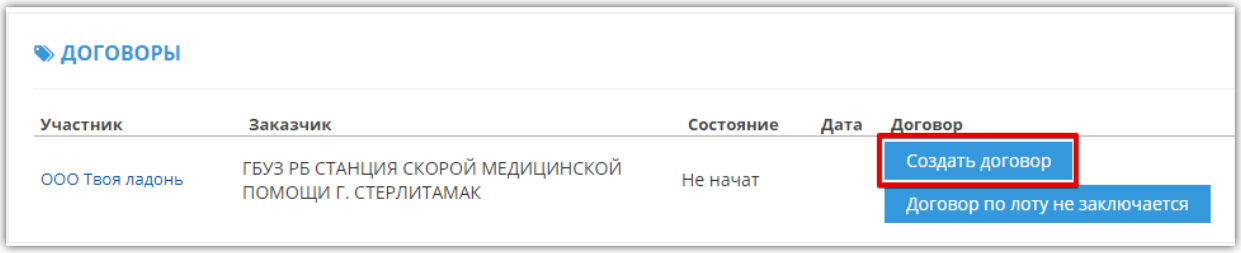
Также доступно сохранение копии договора, заключенного вне платформы (на бумажном носителе).

5.1. Создание договора

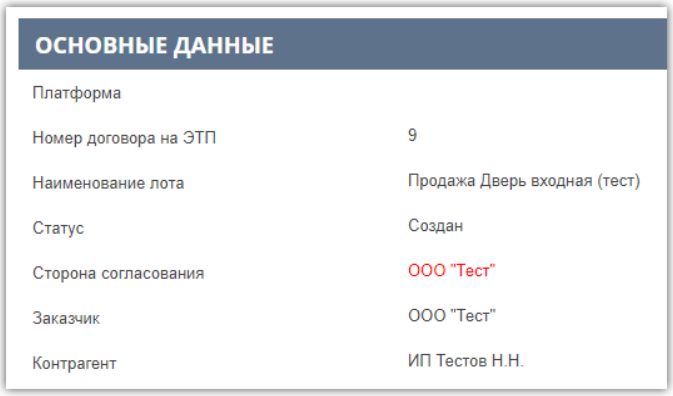
1. Для создания договора:

1.1. Откройте карточку процедуры как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.

1.2. В разделе «Договоры» нажмите кнопку «Создать договор». Кнопка отображается для каждого участника, признанного победителем.

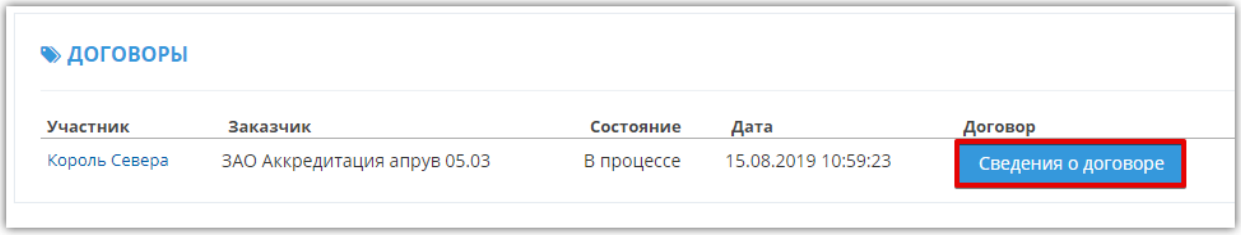


1.3. Будет создана и открыта карточка договора.

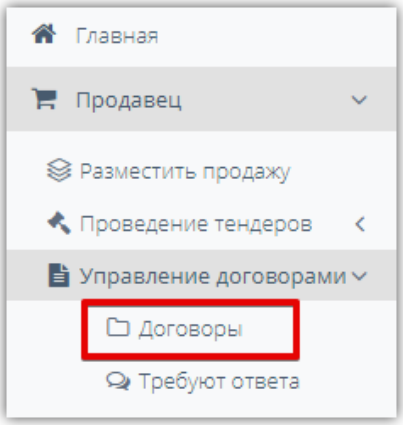


2. В дальнейшем перейти в карточку договора можно:

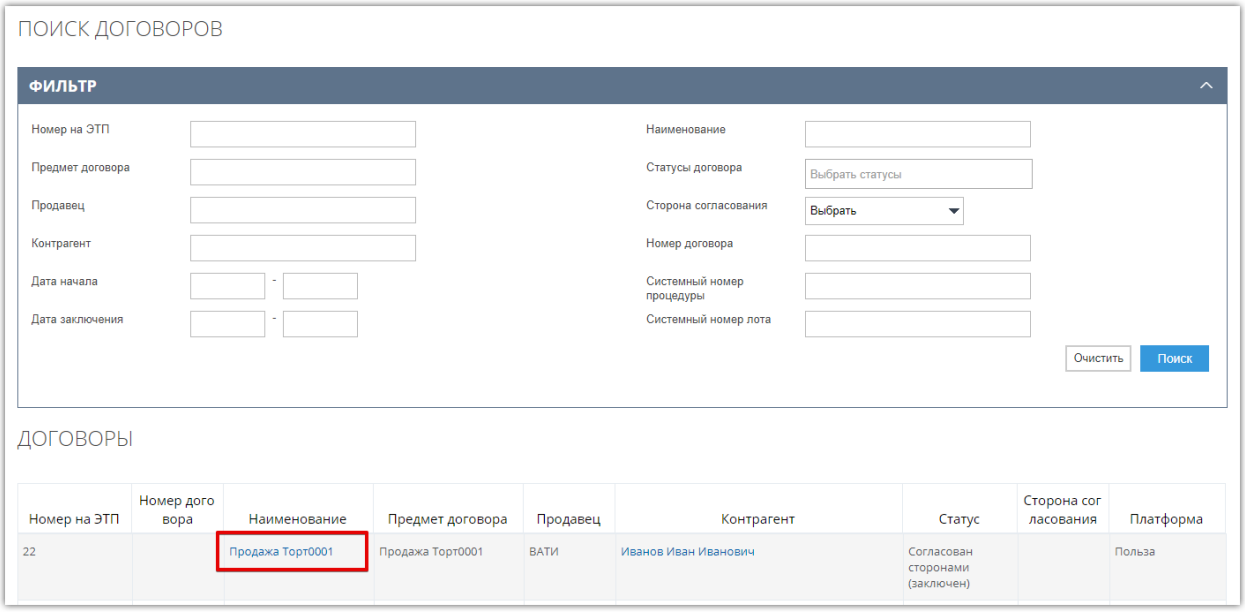
2.1. Из карточки процедуры, нажав кнопку «Сведения о договоре».



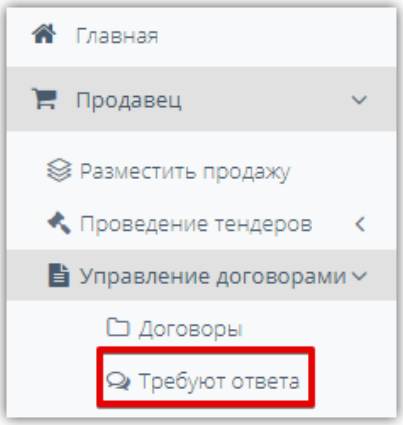
2.2. Из реестра договоров вашей организации. Для этого перейдите в раздел «Продавец» - «Управление договорами» - «Договоры».



На открывшейся странице с помощью фильтра вверху страницы осуществите поиск нужного договора и нажмите на его наименование. Фильтр открывается/сворачивается при нажатии на поле «Фильтр».



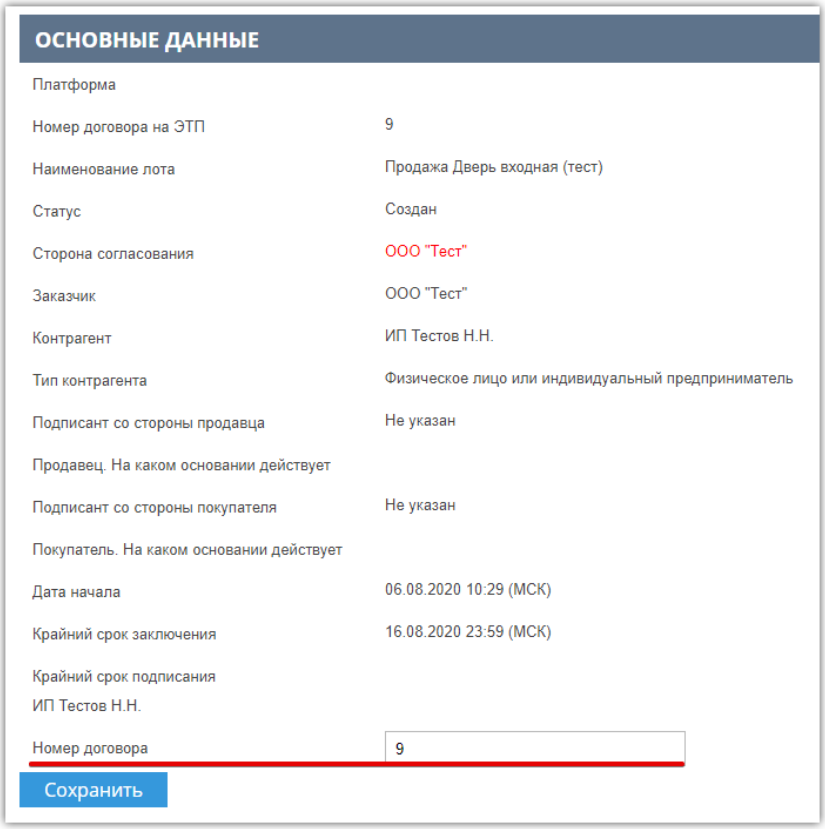
Примечание. *Раздел главного меню «Продавец» - «Управление договорами» - «Требуют ответа» идентичен разделу «Договоры» за исключением предустановленных параметров в фильтре. По умолчанию отображаются договоры, направленные вам на согласование/подписание.*



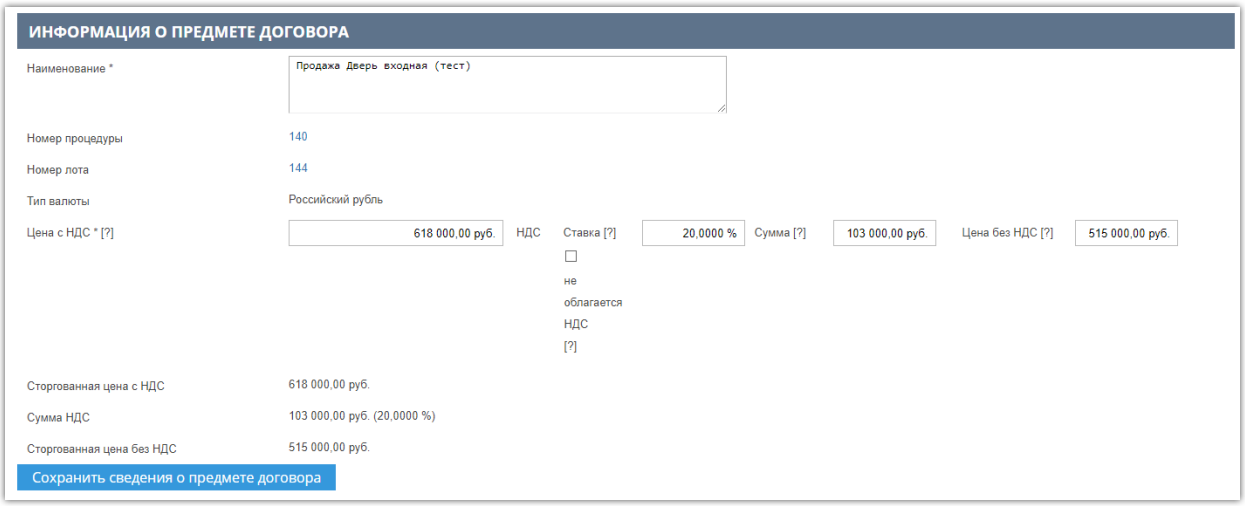
5.2. Заполнение договора и отправка его победителю

Перед отправкой договора победителю (или указанием сведений о заключении договора вне площадки) заполните его карточку. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры.
2. В блоке «Основные сведения» доступно редактирование номера договора. По умолчанию отображается номер, присвоенный платформой. В случае изменения номера нажмите кнопку «Сохранить».

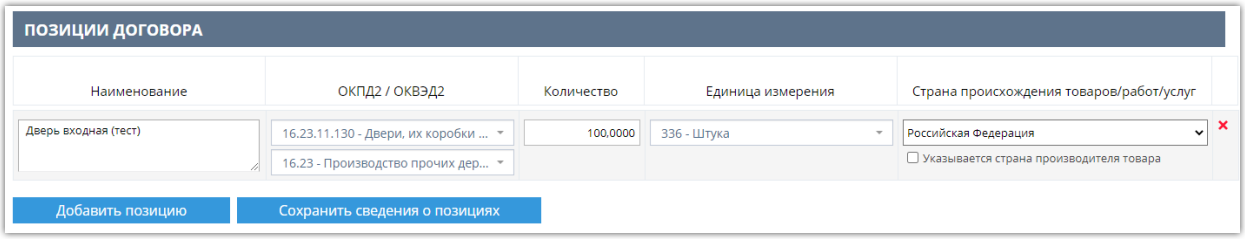


3. В блоке «Информация о предмете договора» вы можете изменить его наименование, сведения о цене, НДС. В случае внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить сведения о предмете договора» и подтвердите действие ЭП.



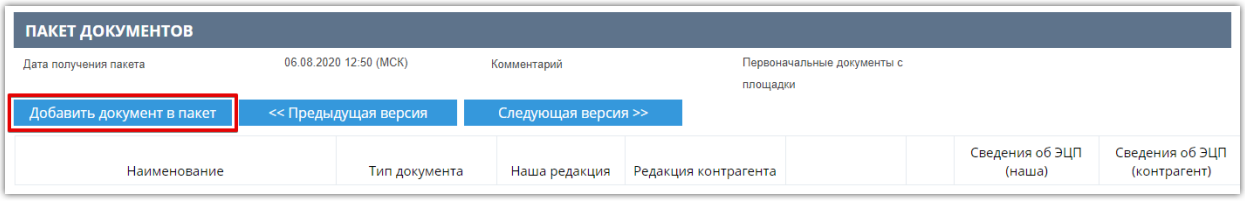
4. В блоке «Позиции договора» вы можете внести изменения в перечень и количество товаров/работ/услуг. По умолчанию отображаются позиции лота процедуры, по

которым покупатель выбран победителем. В случае внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить сведения о позициях».

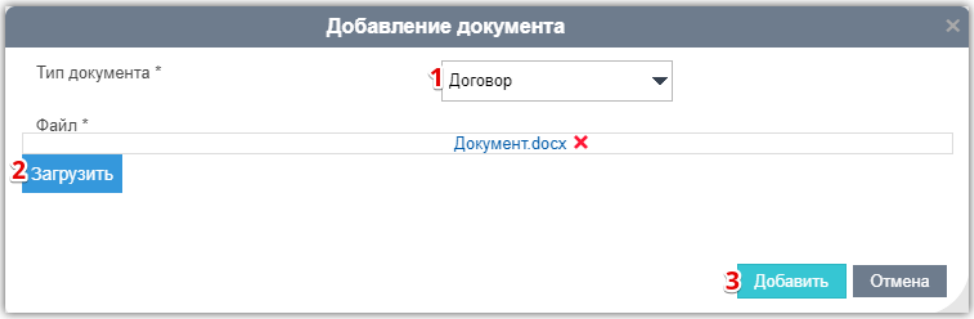


5. В разделе «Пакет документов» добавьте файл договора. Для этого:

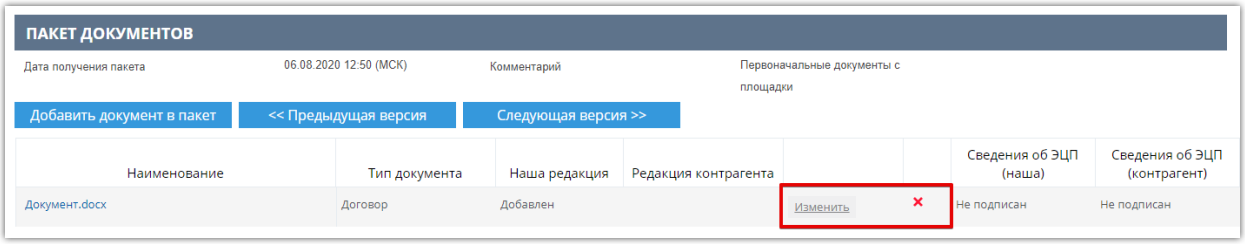
5.1. Нажмите кнопку «Добавить документ в пакет»



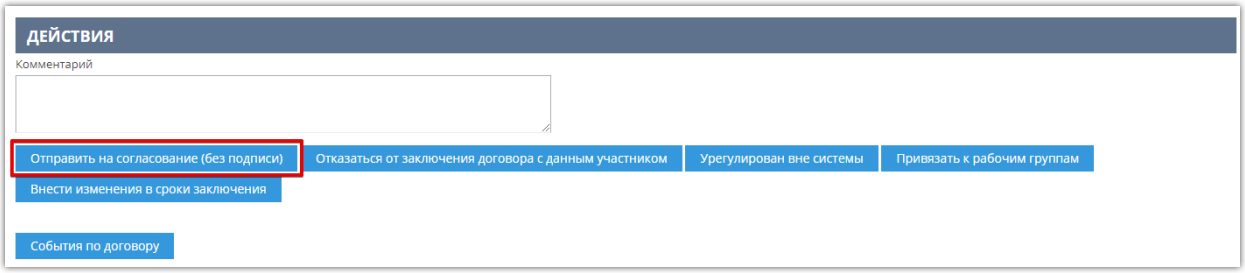
5.2. В диалоговом окне из выпадающего списка выберите тип документа. С помощью кнопки «Загрузить» добавьте файл договора, он отобразится в поле «Файл». Затем нажмите «Добавить» внизу окна.



5.3. Для добавления нескольких документов повторите действия. Добавленные документы отобразятся в карточке договора, они будут доступны для изменения (путём замены текущего файла на новый) либо удаления.



6. Для отправки договора на подписание внизу страницы нажмите кнопку «Отправить на согласование (без подписи)». При необходимости перед отправкой вы можете указать комментарий в соответствующем поле.



Договор будет отправлен победителю. Победителю доступны следующие действия с договором:

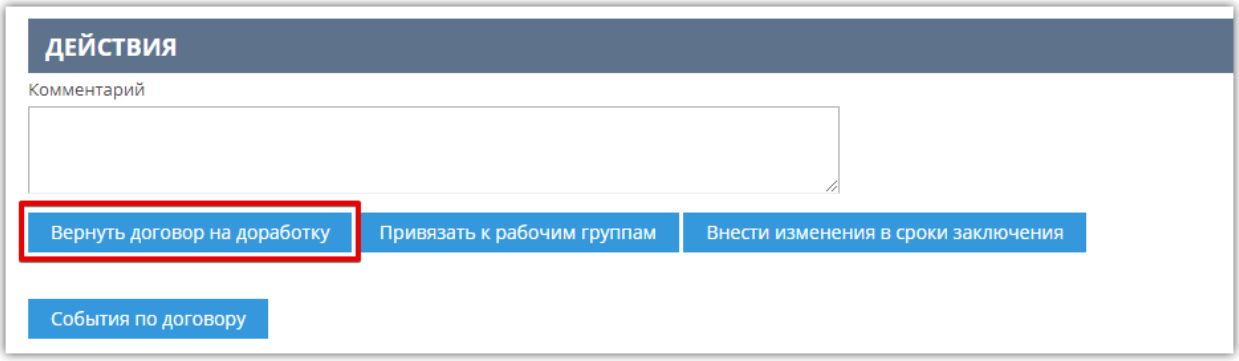
- *Подписать договор электронной подписью* – в случае согласия с полученным договором, включая весь пакет документов.
- *Изменить договор путем добавления файлов (протокол разногласий)* – в случае несогласия с полученным договором или его отдельными документами. После изменения победитель направляет договор продавцу.
- *Отказаться от заключения договора*.

Примечание. *Внесение описанных в данном разделе Руководства изменений в договор возможно до присвоения конечного статуса (заключен/не заключен). Для изменения договора, отправленного победителю, нужно вернуть договор на доработку. Изменение сроков заключения договора доступно продавцу независимо от стороны согласования.*

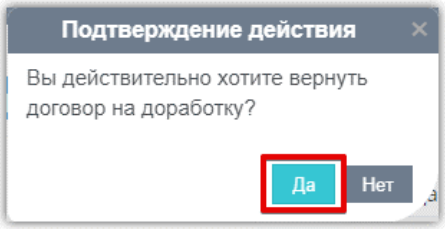
5.3. Возврат договора на доработку

После отправки договора победителю продавец может вернуть договор на доработку, внести в него изменения и повторно отправить на согласование. Для этого:

1. Откройте карточку договора как описано в п. 2 раздела «Создание договора» Руководства.
2. В нижней части страницы нажмите кнопку «Вернуть договор на доработку».



3. Подтвердите действие в диалоговом окне.



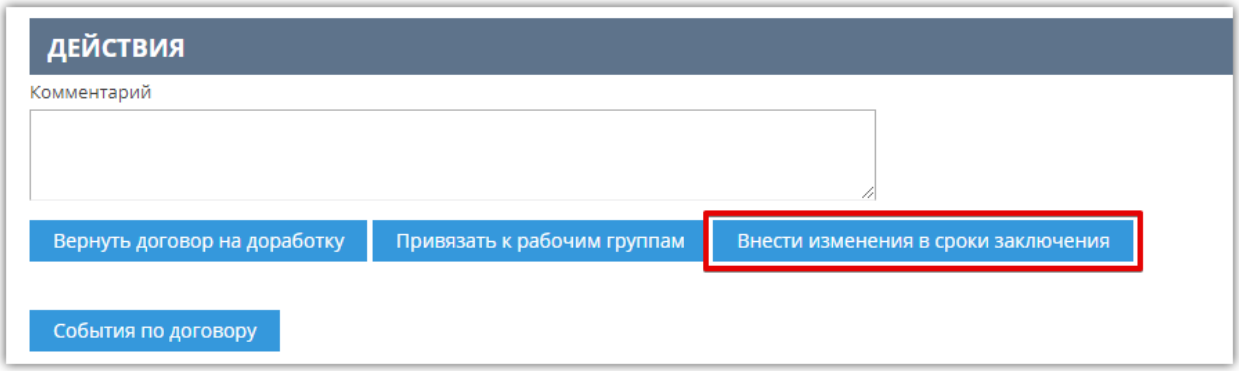
Страница обновится, договор станет доступен для редактирования. После внесения необходимых изменений направьте договор на согласование повторно. Порядок действий аналогичен описанному в разделе «Заполнение договора и отправка его победителю» Руководства.

5.4. Внесение изменений в сроки заключения договора

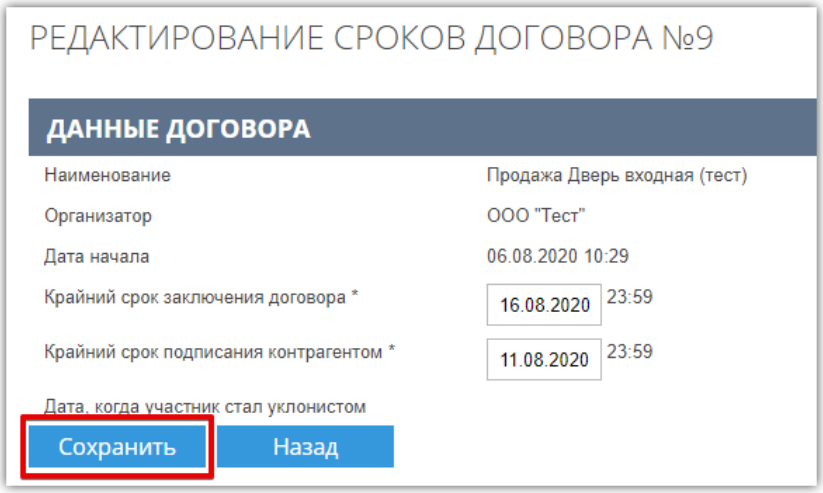
На всех этапах работы с договором продавец имеет возможность внести изменения в сроки подписания договора, установленные в извещении о процедуре. При этом крайний срок подписания договора контрагентом не может превышать крайний срок заключения договора.

Для этого:

1. Откройте карточку договора.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Внести изменения в сроки заключения».



3. В появившемся окне укажите новые сроки и нажмите «Сохранить».



5.5. Рассмотрение измененного победителем договора

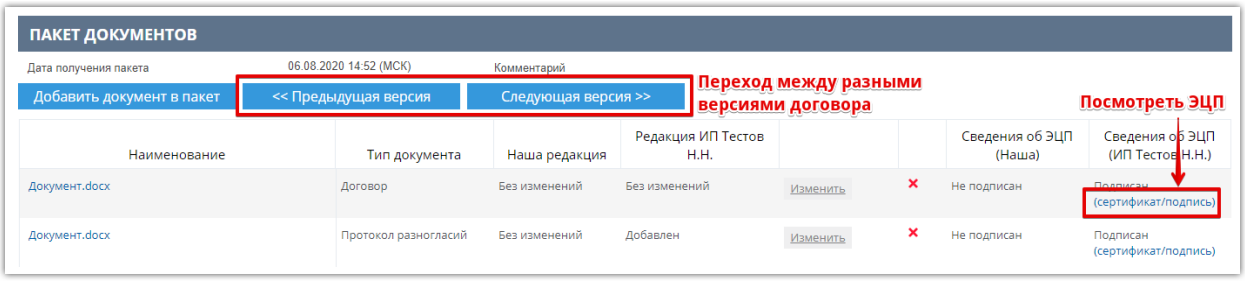
В случае несогласия победителя с полученным от продавца договором (или какими-либо отдельными документами, включенными в пакет документов), победитель имеет возможность изменить такой договор посредством добавления файлов к пакету документов, после чего направить измененный договор продавцу.

Для рассмотрения измененного победителем договора откройте его карточку.

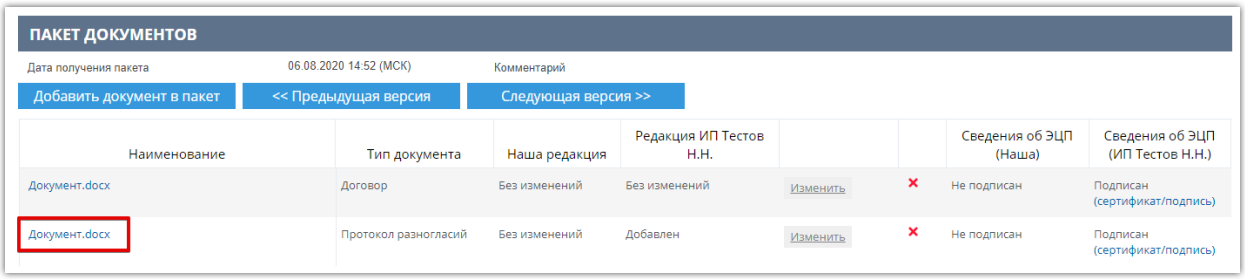
Измененный победителем пакет документов отображается как текущая версия пакета документов. Ранее полученный победителем от продавца пакет документов сохраняется в форме «Договор №…» как предыдущая версия пакета документов.

Количество изменений пакета документов сторонами не ограничено. Все созданные в процессе заключения договора версии пакета документов прикреплены к договору и доступны для просмотра в форме «Договор №…» с помощью кнопок «Предыдущая версия» и «Следующая версия».

В столбце «**Сведения об ЭЦП** (наименование победителя)» отображается значение «Не подписан» для неподписанных победителем документов, либо значение «Подписан (сертификат/подпись)» для подписанных победителем документов.



Для просмотра файлов, составляющих текущую версию пакета документов по договору, в подразделе «Пакет документов» нажмите на наименование файла. Запрос на открытие/сохранение будет обработан браузером.



Формирование и добавление в пакет документов протокола разногласий по договору, а также протокола согласования разногласий по договору, является частным случаем изменения пакета документов. Направленный победителем договор изменяет статус на «Направлен на согласование», сторона согласования «У меня».

После получения и рассмотрения продавцом измененного договора от победителя, продавец имеет возможность совершить одно из следующих действий:

- В случае согласия с полученным договором (включая весь пакет документов), подписать договор, не изменяя его, с помощью ЭП.
- В случае несогласия с полученным договором (или какими-либо отдельными

документами, включенными в пакет документов), изменить такой договор посредством удаления файлов из пакета документов и/или добавления файлов к пакету документов, после чего направить измененный договор победителю для подписания. Порядок действий по изменению договора аналогичен действиям при его создании.

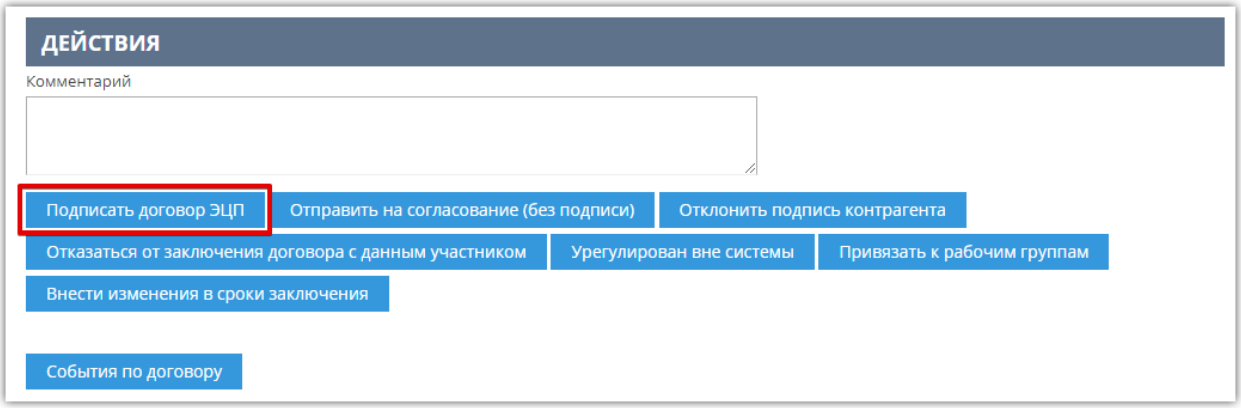
- Отказаться от заключения договора с победителем.

5.6. Подписание договора продавцом

В случае согласия победителя с полученным договором (включая весь пакет документов), победитель подписывает договор с помощью ЭЦП и направляет его продавцу. Направленный победителем договор изменит статус на «Направлен на согласование», сторона согласования «У меня». Продавец в установленные сроки подписывает договор со своей стороны. Договор переходит в статус «Согласован сторонами (заключен)».

Для подписания договора:

1. Откройте карточку договора.
2. В нижней части страницы установите отметку в разделе «Соглашения» и нажмите кнопку «Подписать договор ЭЦП».

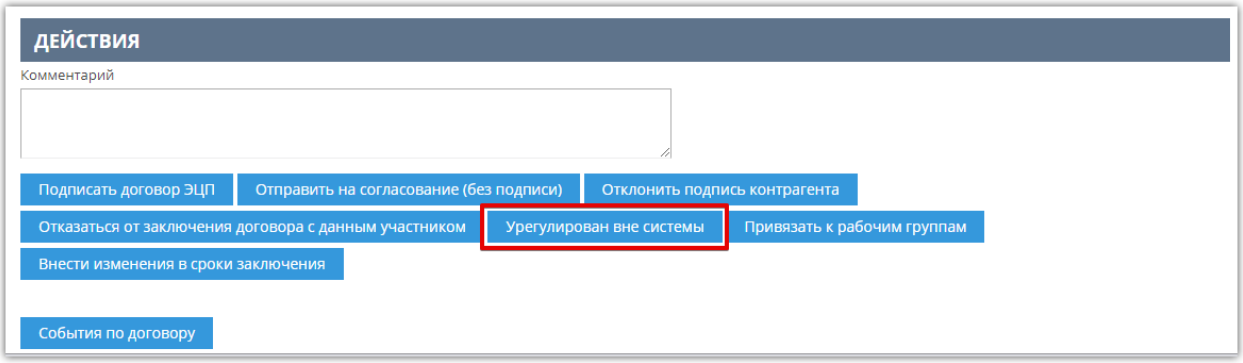


3. Подтвердите действие ЭП.

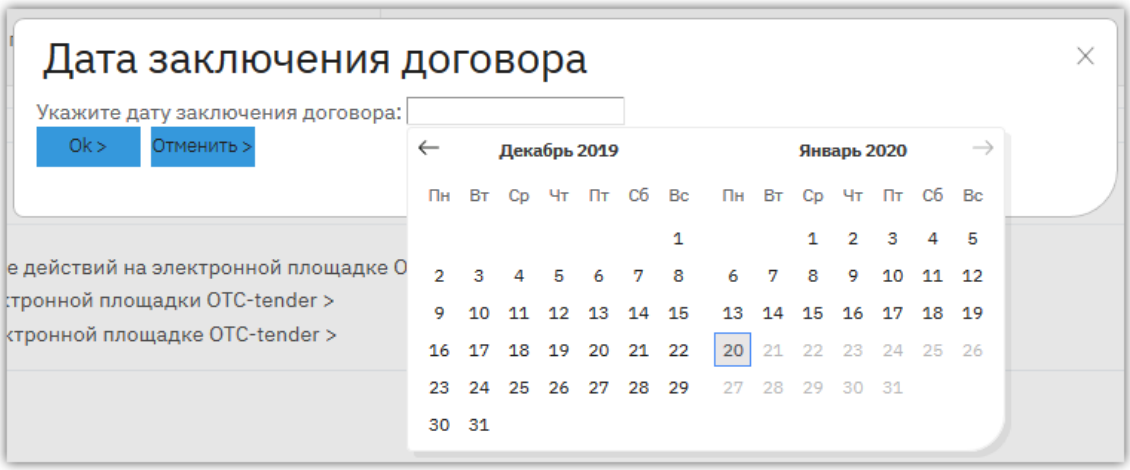
5.7. Заключение договора вне платформы

Если договор заключен не на платформе (в бумажном виде), то продавец может сохранить сведения о договоре без подписания его ЭП обеими сторонами. Для этого:

1. Создайте карточку договора, как описано в разделе «Создание договора» Руководства.
2. Внесите необходимые изменения в карточку договора аналогично действиям, описанным в разделе «Заполнение договора и отправка его победителю» Руководства. Прикрепите копию договора в раздел «Пакет документов».
3. Внизу страницы нажмите кнопку «Урегулирован вне системы».



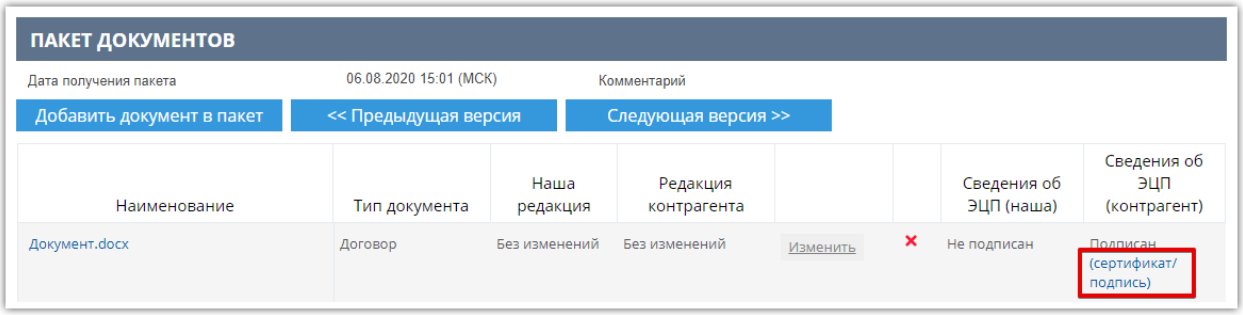
4. Во всплывающем окне укажите дату заключения и нажмите «Ок».



5.8. Отклонение подписи контрагента в договоре

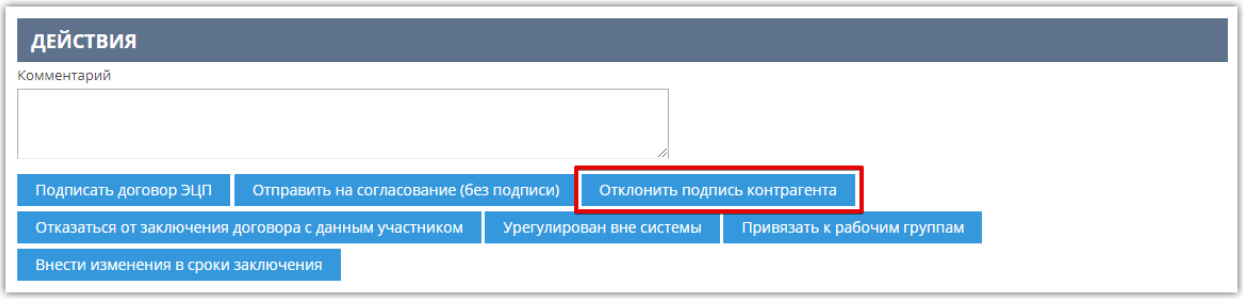
Продавец на этапе подписания договора участником может отклонить его подпись. В таком случае договор вернется на согласование участнику для повторного его подписания корректной ЭП.

Для просмотра открытой части сертификата, которым подписан договор, откройте карточку договора и нажмите ссылку «Сертифика/Подпись» в пакете документов.

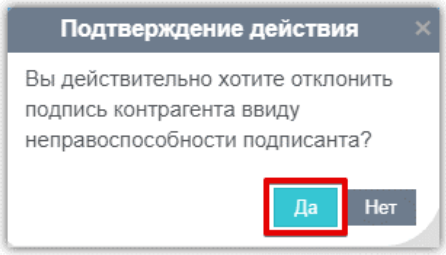


Для отклонения подписи участника внизу карточки договора:

1. Установите отметку «Я уполномочен на совершение действий…».
2. Нажмите кнопку «Отклонить подпись контрагента».



3. Подтвердите действие в диалоговом окне.



Появится уведомление об успешном выполнении действии, договор вновь перейдет на согласование победителю для подписания корректной подписью.

6. БЕЗОПАСНЫЕ СДЕЛКИ

Для проведения безопасных расчетов с покупателем вы можете воспользоваться сервисом «Безопасная сделка». Сервис защищает от рисков обе стороны сделки:

- *покупателя:* денежные средства не будут переданы продавцу, пока покупатель не получит товар (работу, услугу);
- *продавца:* покупатель заранее перечисляет оплату сделки на счет сервиса, что гарантирует получение оплаты продавцом после поставки товара (оказания услуг, выполнения работ).

Сервис «Безопасная сделка» выступает в качестве третьей стороны - гаранта сделки.

Схема работы сервиса:

- покупатель и продавец создают на платформе безопасную сделку;
- покупатель перечисляет средства на свой счёт в сервисе с указанием сделки;
- гарант блокирует средства под выполнение сделки;
- продавец поставляет товар (оказывает услугу, выполняет работу);
- одна из сторон (продавец или покупатель) в сервисе указывает, что сделка выполнена;
- вторая сторона подтверждает факт выполнения сделки;
- гарант переводит средства на счёт продавца в сервисе;
- продавец выводит средства из сервиса на свой банковский счёт.

Сервисом может воспользоваться любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Способы создания безопасной сделки:

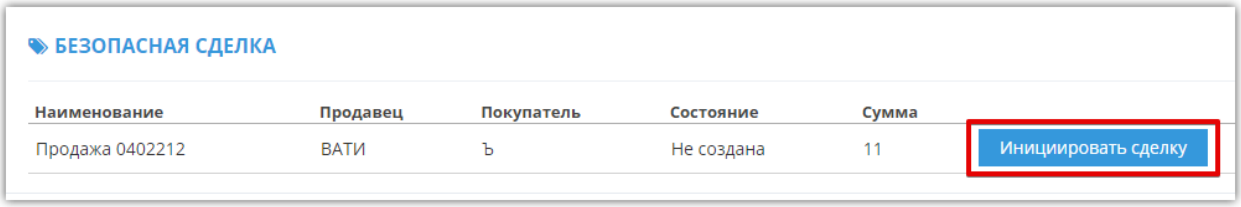
1. Продавец при создании процедуры может установить параметр «Осуществить передачу имущества, используя сервис безопасной сделки». В таком случае после выбора победителя процедуры продажи безопасная сделка создается в системе автоматически в статусе «Ожидает оплаты».
2. Если параметр не установлен продавцом, то покупатель при подаче заявки может установить параметр «Осуществить передачу имущества, используя сервис безопасной сделки». В таком случае если данный покупатель будет выбран победителем, то безопасная сделка создается в системе автоматически в статусе «Ожидает оплаты». Создание сделки не происходит, если подведение итогов процедуры (т.е. выбор победителя) было произведено в системе автоматически в соответствии с параметрами, установленными продавцом при создании процедуры.
3. Если сделка не создана автоматически, продавец может создать сделку вручную в карточке процедуры продажи, по которой определен победитель. Такую сделку должен подтвердить покупатель, после чего она перейдет в статус «Ожидает оплаты».

Перейти в форму сделки для её редактирования, внесения сведений об исполнении, управления денежными средствами можно из карточки процедуры продажи или через раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».

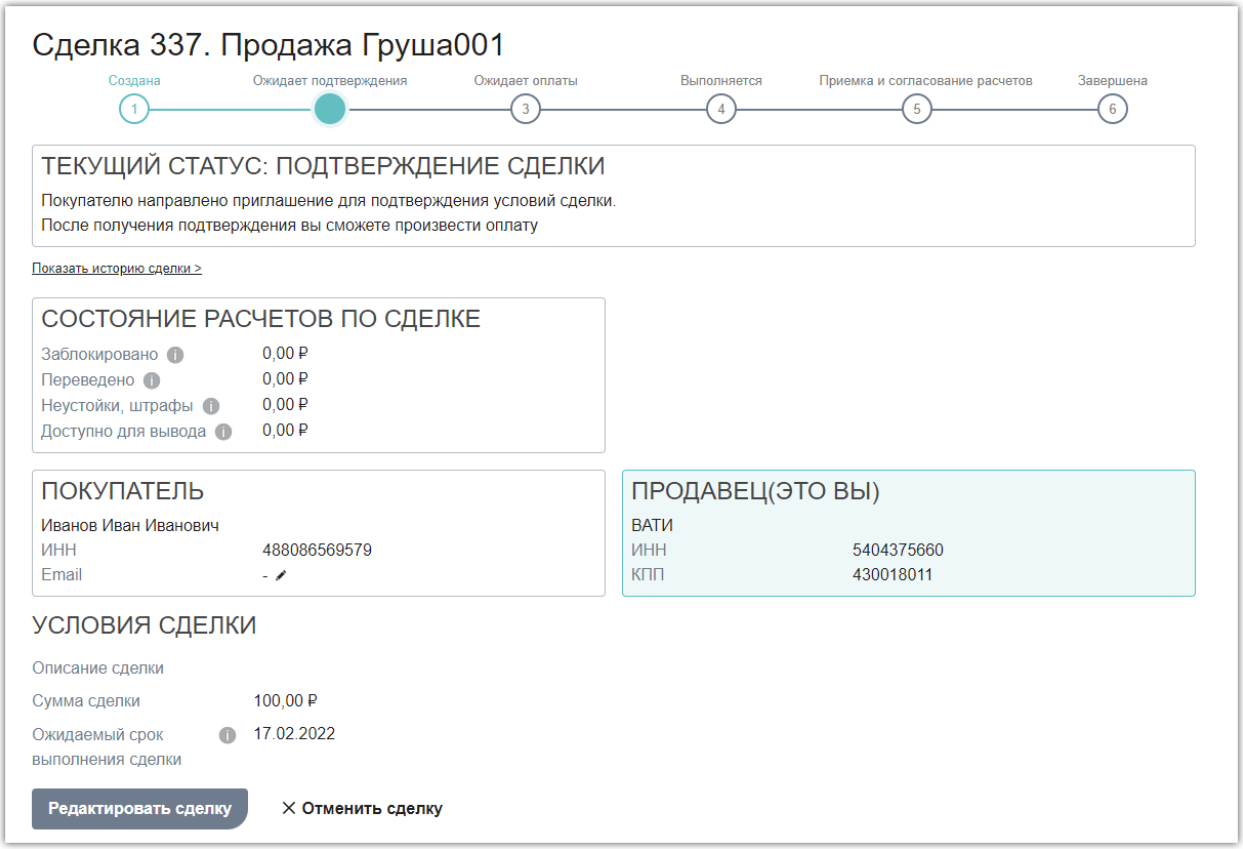
6.1. Создание сделки вручную

Если безопасная сделка с покупателем не была создана автоматически, то продавец имеет возможность создать её вручную из карточки процедуры. Для этого:

1. Откройте карточку процедуры, по которой определен победитель, как описано в разделе «Переход в карточку процедуры» Руководства.
2. В нижней части страницы нажмите кнопку «Инициировать сделку».



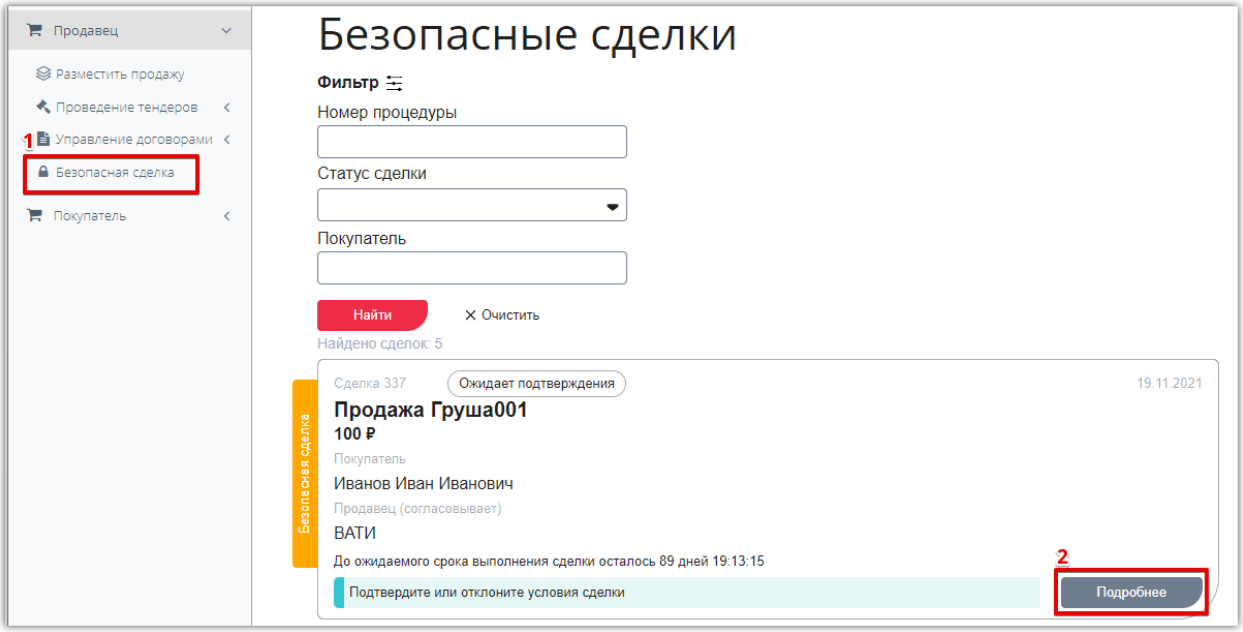
3. В системе будет создана безопасная сделка в статусе «Ожидает подтверждения». Покупатель должен подтвердить использование сервиса для безопасных расчетов. При необходимости вы можете внести изменения в сделку или отменить её, пока покупатель не подтвердил сделку.



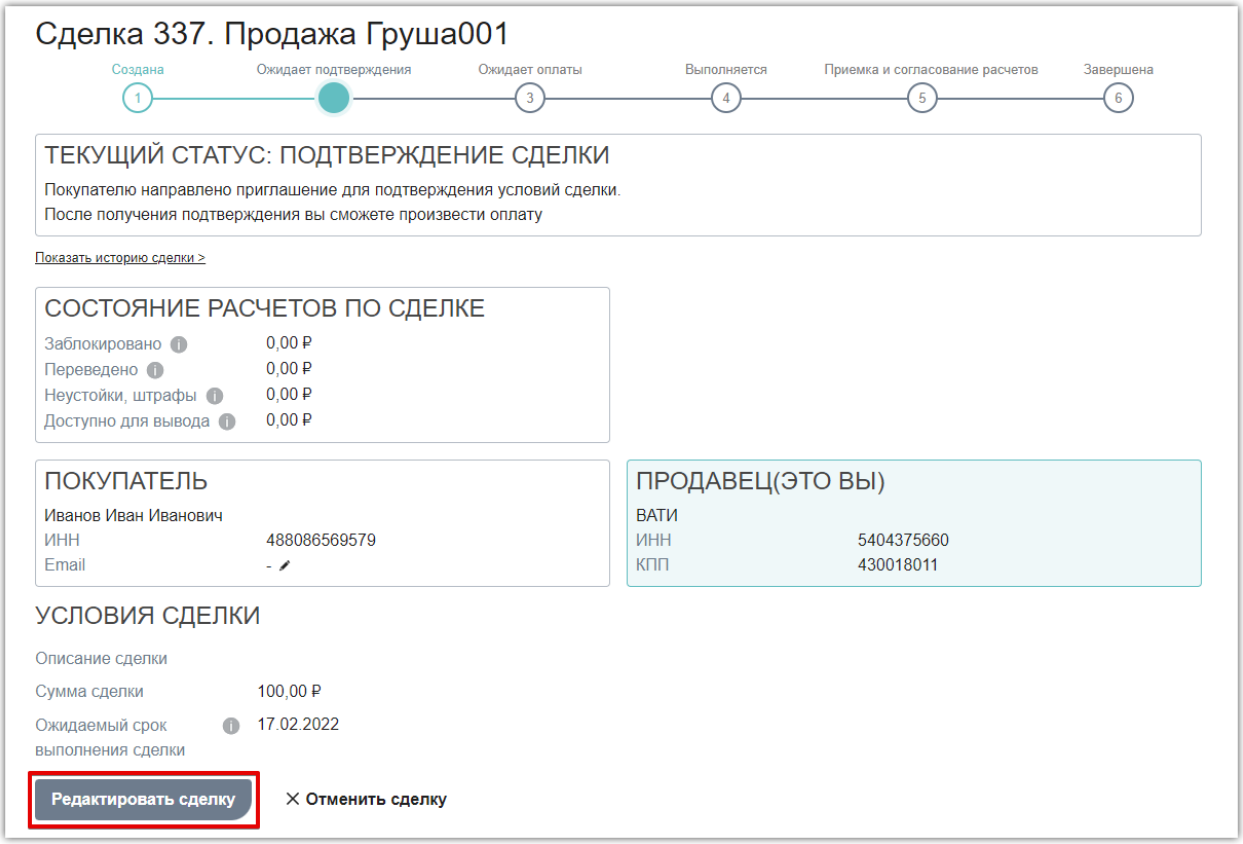
6.2. Редактирование сделки

Созданную вручную и еще не подтвержденную покупателем сделку можно отредактировать. Для этого:

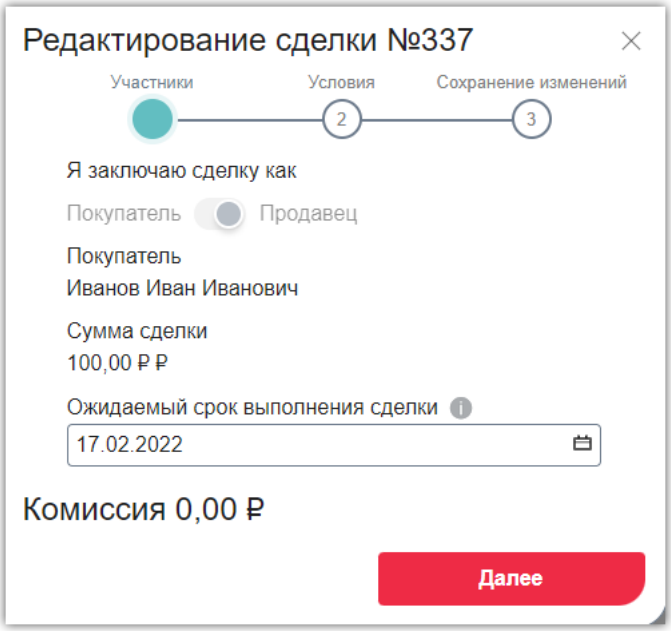
1. На странице сделки, открывшейся после её создания, нажмите кнопку «Редактировать сделку». Или перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка» и нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



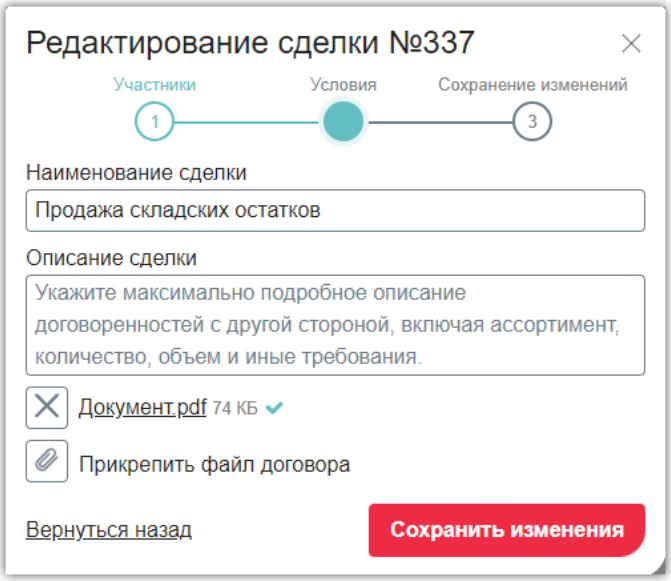
Далее в открывшейся форме сделки нажмите кнопку «Редактировать сделку».



2. Форма редактирования откроется в диалоговом окне. На первом шаге вы можете изменить **срок выполнения сделки** - это дата приёмки товаров с учетом срока доставки, проверки их качества и других процедур, которые должны быть выполнены *до перевода денег продавцу*. Если сделка не была завершена и её срок не продлен, при этом по сделке нет открытых споров, то при наступлении указанной даты сумма сделки (или нераспределенный остаток) автоматически будет перечислена продавцу.



3. Нажмите кнопку «Далее».
4. На втором шаге вы можете отредактировать наименование сделки. Ниже укажите подробное описание сделки (описание договоренностей, включая объемы, сроки, ассортимент поставки и остальные условия, при которых сделка считается выполненной). В случае возникновения разногласий между сторонами сделки эта информация поможет арбитражному специалисту платформы разрешить спор. Прикрепите документацию сделки (договор/приложения и др.).



5. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

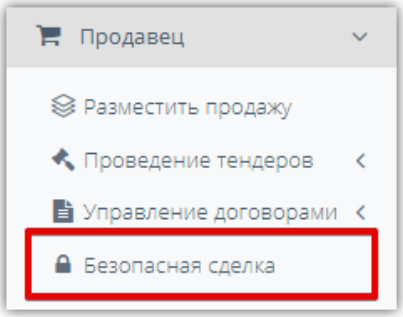
6.3. Выполнение сделки (операции оплаты)

После поступления оплаты сделка автоматически перейдет на этап «Выполняется». На данном этапе стороны могут отметить сделку выполненной (полностью или поэтапно), т.е. создать операцию оплаты.

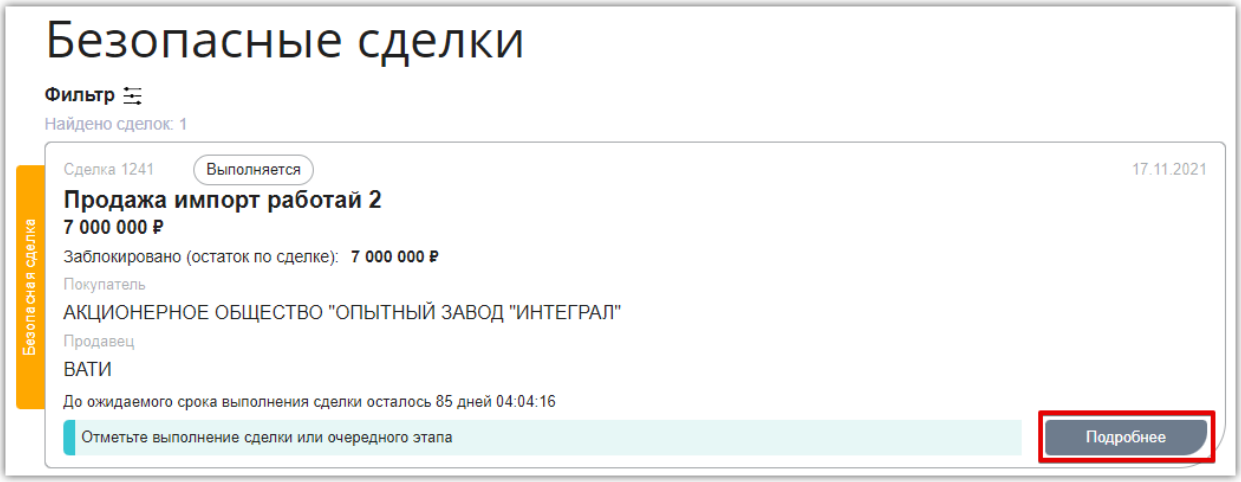
Если эти действия не выполнены, то при наступлении ожидаемого срока выполнения сделки, она будет автоматически завершена, а денежные средства переведены на счёт продавца. В случае, если сделка еще не выполнена, стороны могут открыть спор для урегулирования разногласий и продления срока сделки.

6.3.1. Создание операции оплаты

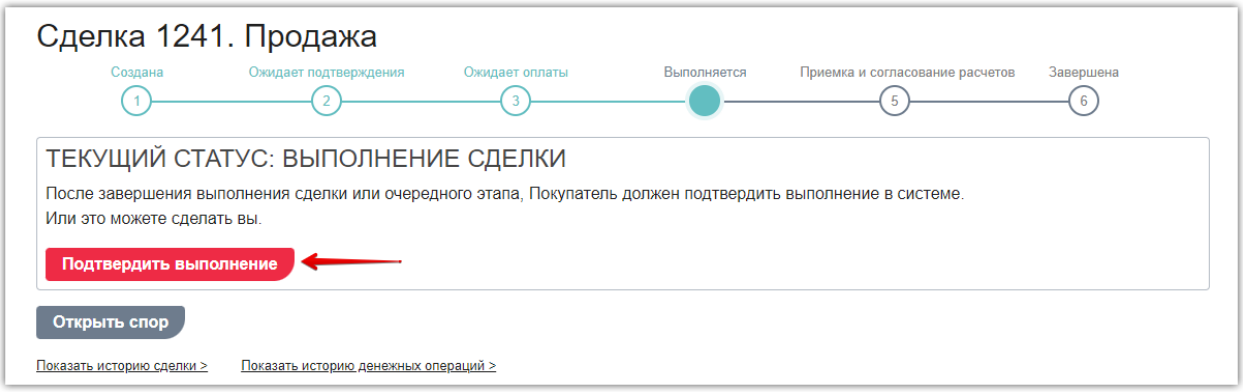
1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».



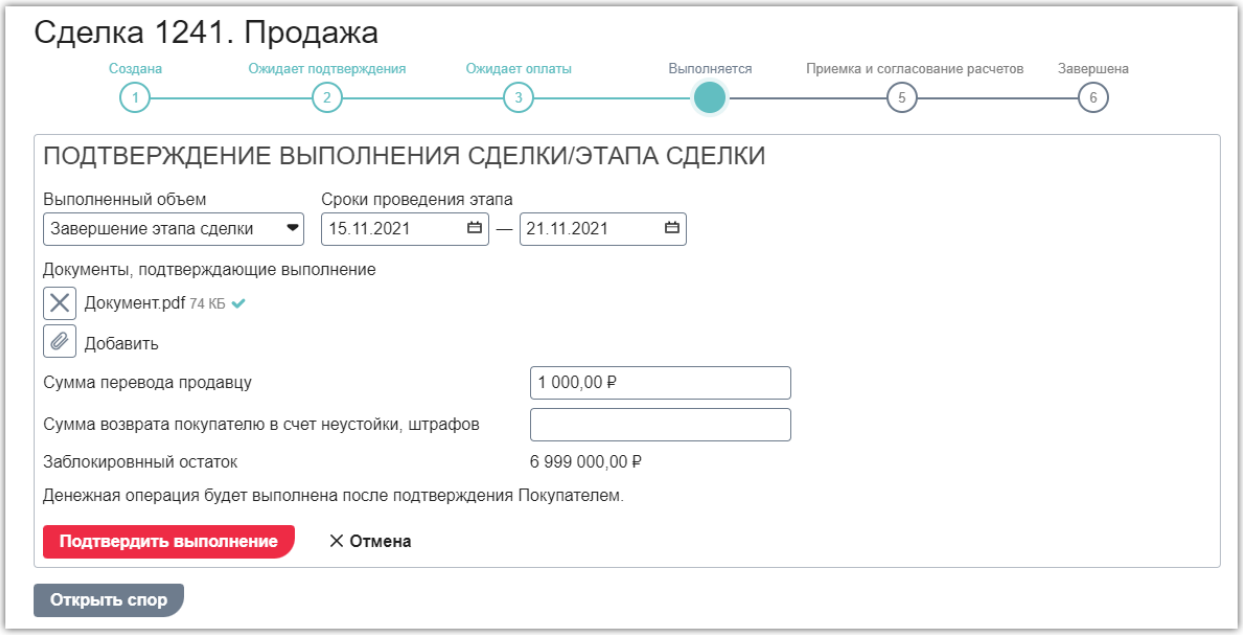
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



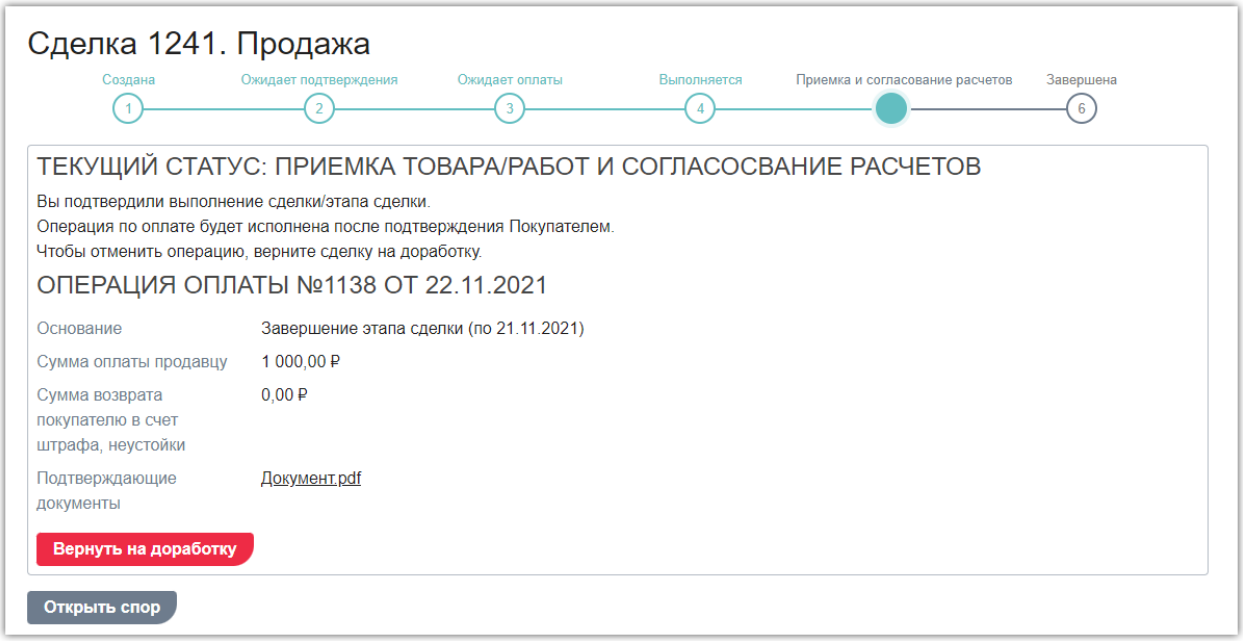
3. Нажмите кнопку «Подтвердить выполнение».



4. Откроются поля для заполнения. Укажите:
   - Выполненный объем - выполнена вся сделка или только её этап.
   - Сроки проведения этапа - поля отображаются, если в предыдущем поле выбран вариант «Завершение этапа сделки».
   - Прикрепите подтверждающие выполнение сделки документы.
   - Укажите суммы, подлежащие передаче продавцу и/или возврату покупателю. При этом система автоматически рассчитает остаток средств по сделке. Если сделка выполнена в полном объеме, то остаток должен быть равен нулю.
   - Нажмите кнопку «Подтвердить выполнение».



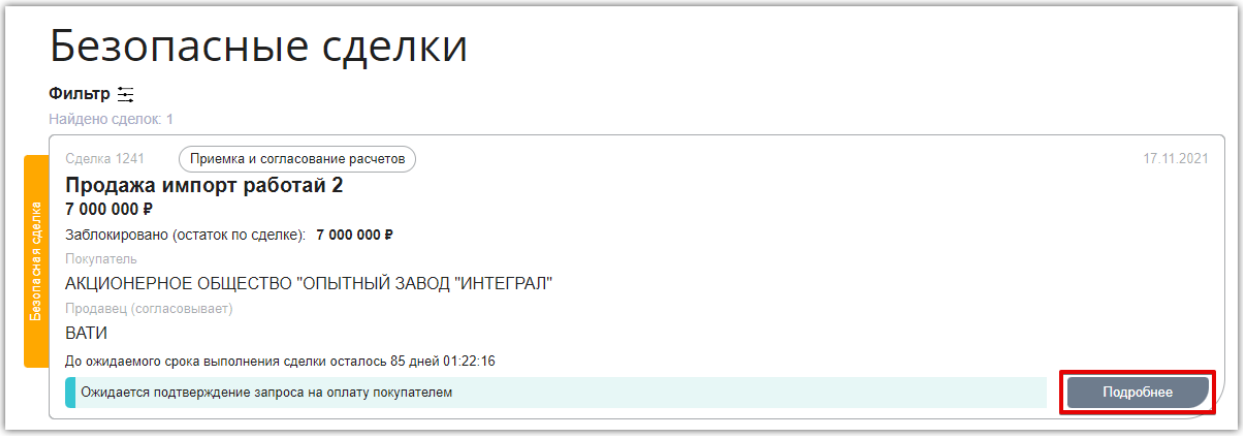
Пока вторая сторона не подтвердила/отклонила операцию, вы можете её вернуть на доработку (сделка вернется на этап «Выполняется», стороны могут создать новую операцию оплаты).



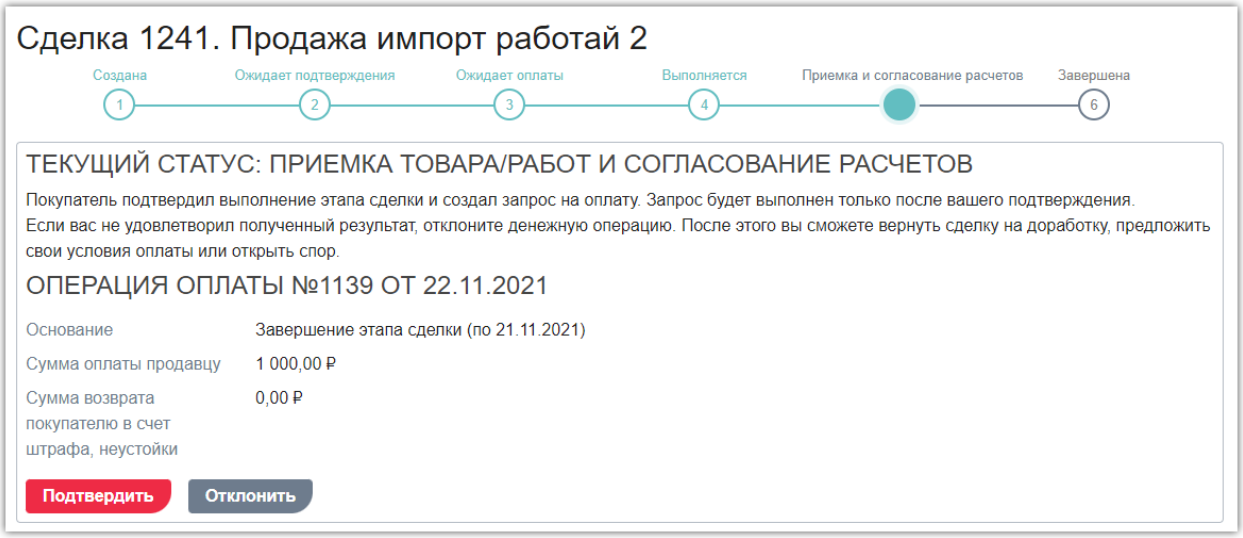
6.3.2. Подтверждение операции оплаты

После создания операции оплаты вторая сторона должна её подтвердить, после чего денежные средства будут переведены на счёт продавца (при этом будут заблокированы). Чтобы подтвердить операцию, созданную покупателем:

1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



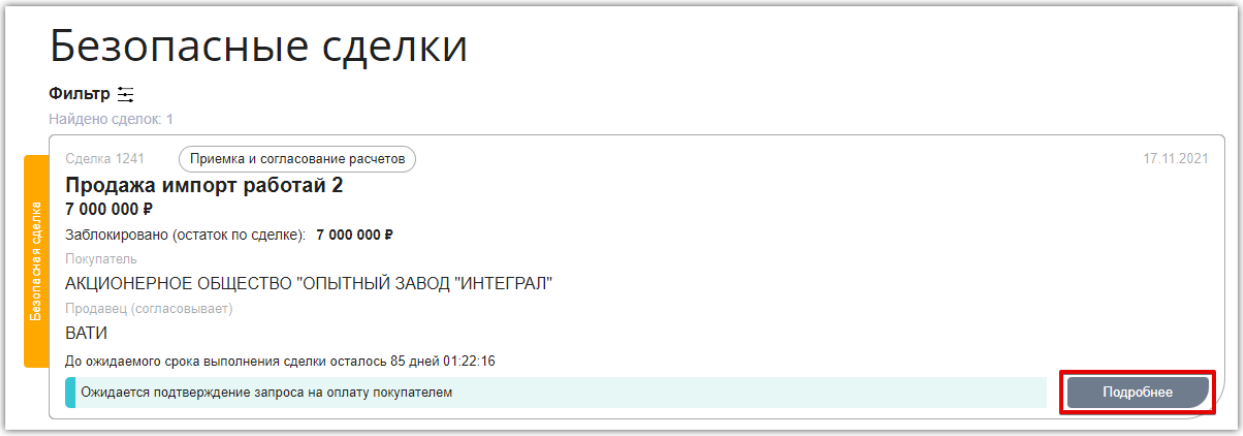
3. Нажмите кнопку:
   - *Подтвердить* - нажмите, если операция создана корректно, и средства должны быть переведены продавцу. Средства переводятся в течение одного рабочего дня, после чего доступны для вывода на р/с продавца. После выполнения перевода если был выполнен только этап сделки, то сделка вернется на этап «Выполняется» для создания новой операции оплаты; если сделка выполнена полностью, то она завершается.
   - *Отклонить* - если операция некорректна, её можно отклонить. У сторон появится возможность создать новую операцию оплаты.



6.3.3. Просмотр истории операций

Обе стороны сделки могут просматривать историю движения денежных средств по сделке. Для этого:

1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



3. Нажмите ссылку «Показать историю денежных операций».

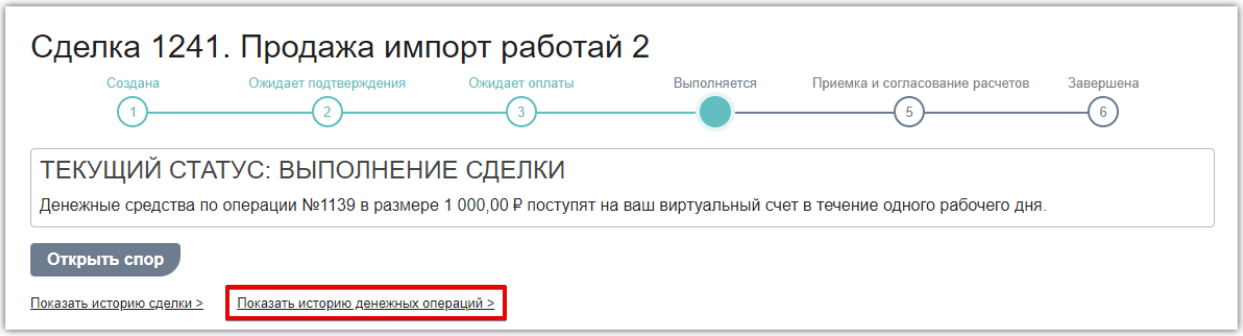
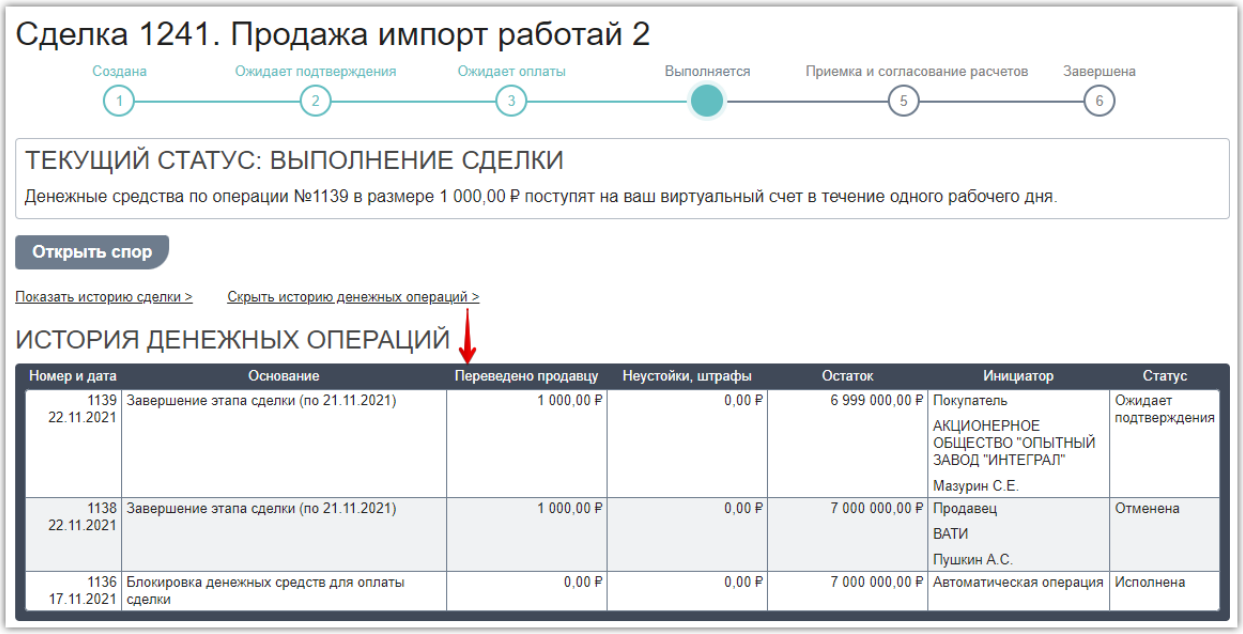


Таблица со списком операций откроется ниже.

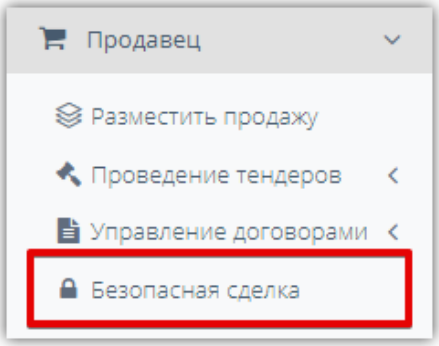


Номер и дата	Основание	Переведено продавцу	Неустойки, штрафы	Остаток	Инициатор	Статус
1139 22.11.2021	Завершение этапа сделки (по 21.11.2021)	1 000,00 ₽	0,00 ₽	6 999 000,00 ₽	Покупатель АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ОПЫТНЫЙ ЗАВОД "ИНТЕГРАЛ" Мазурин С.Е.	Ожидает подтверждения
1138 22.11.2021	Завершение этапа сделки (по 21.11.2021)	1 000,00 ₽	0,00 ₽	7 000 000,00 ₽	Продавец ВАТИ Пушкин А.С.	Отменена
1136 17.11.2021	Блокировка денежных средств для оплаты сделки	0,00 ₽	0,00 ₽	7 000 000,00 ₽	Автоматическая операция	Исполнена

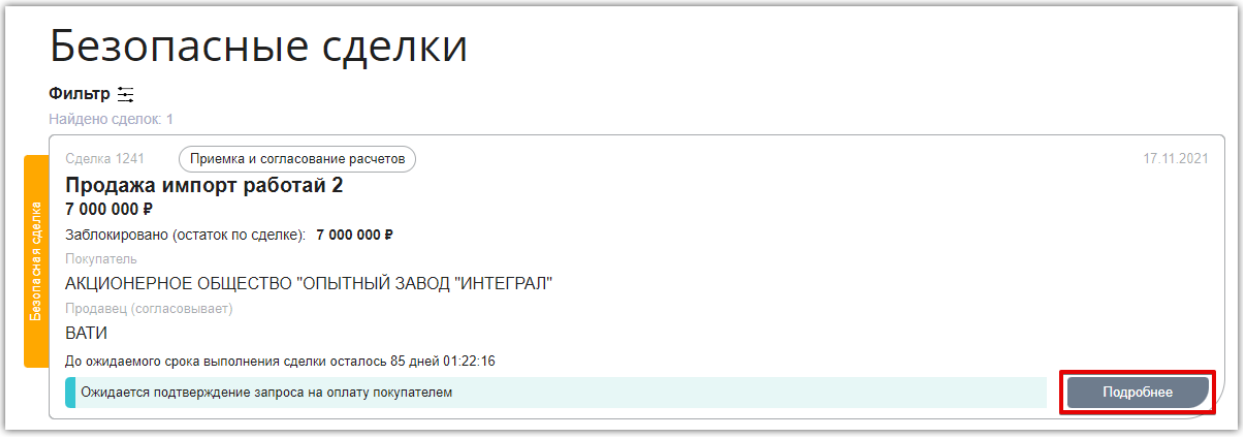
6.4. Вывод средств по сделке

После того, как сделка/часть сделки выполнена и проведена операция оплаты, продавец может вывести эти средства на свой расчетный счет. При этом на виртуальном счёте продавца средства остаются заблокированными под сделку до момента вывода. Для вывода средств:

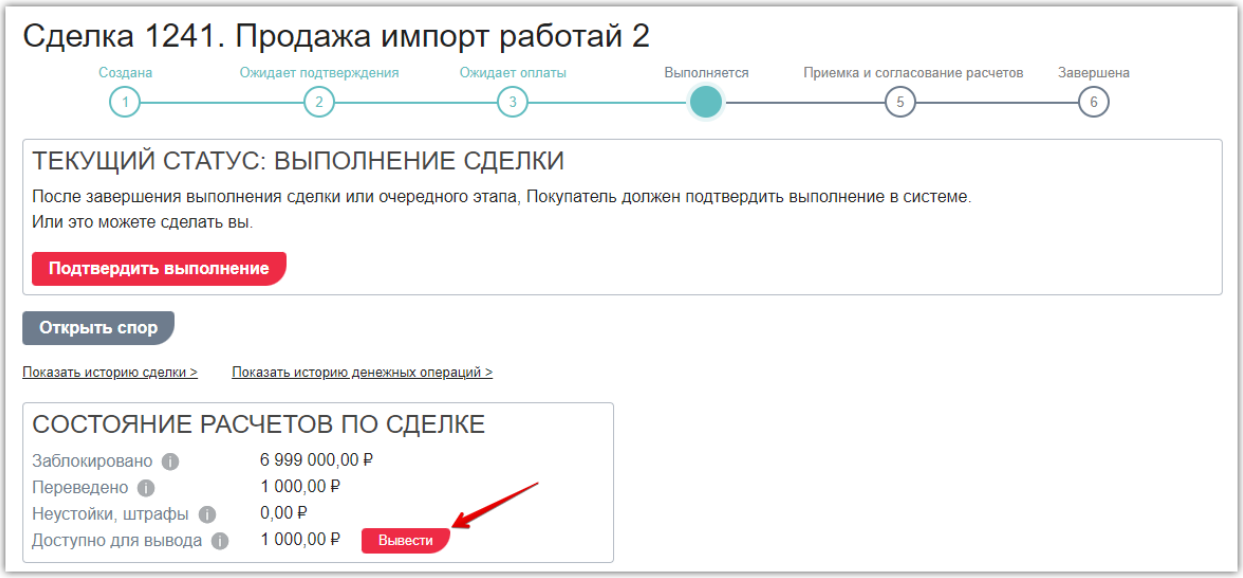
1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».



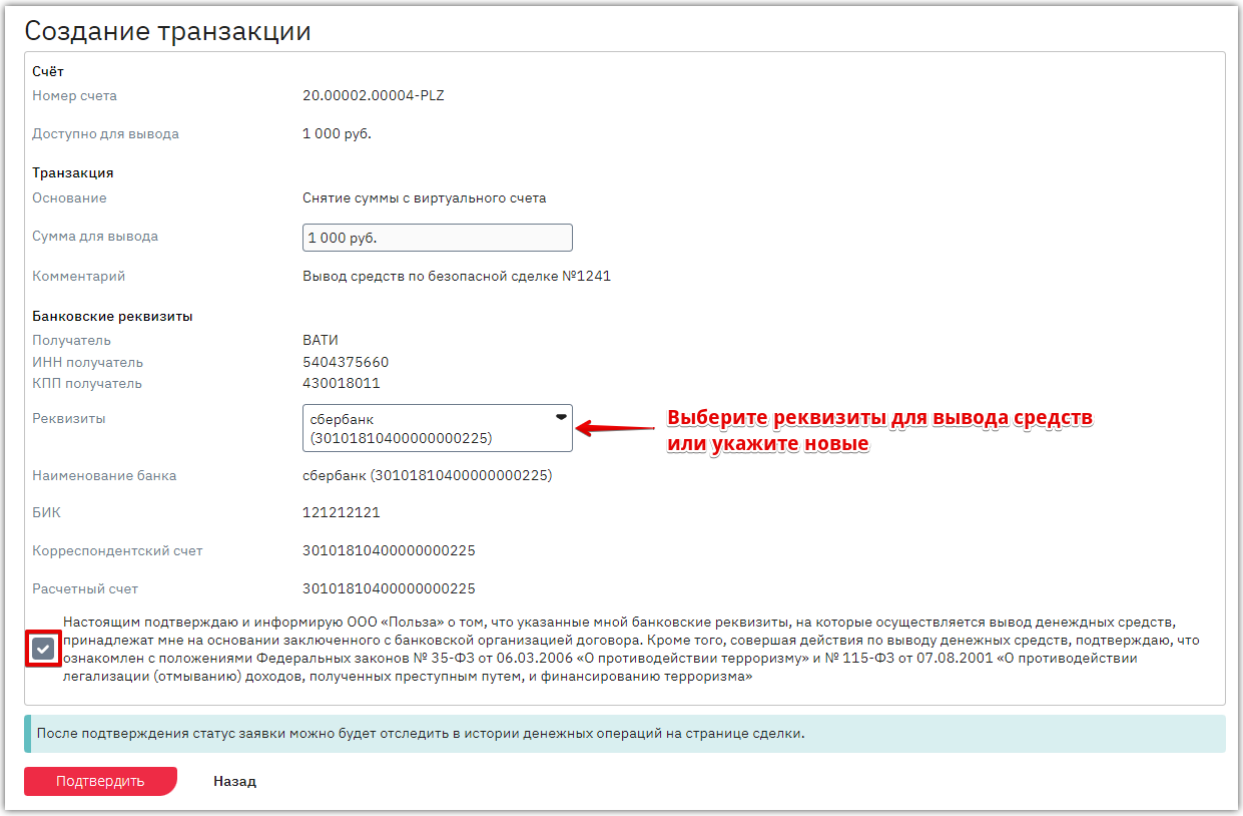
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



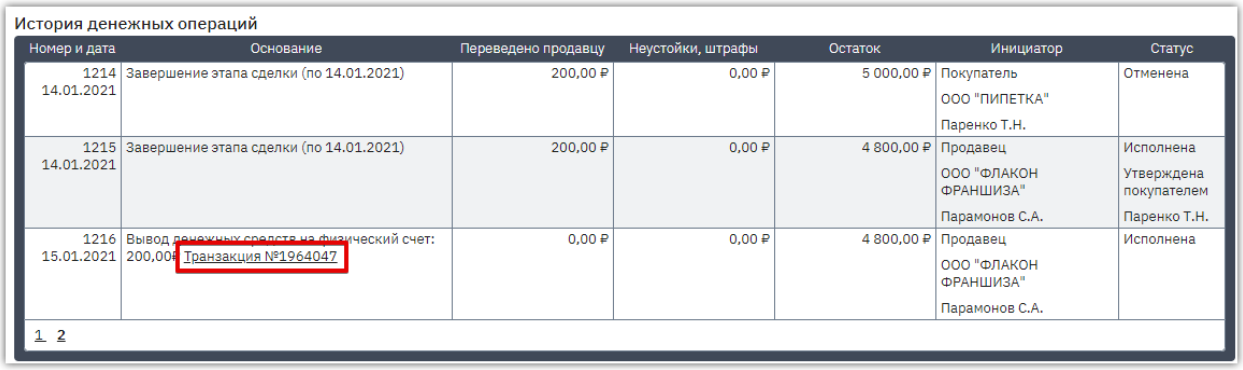
3. В разделе «Состояние расчетов по сделке» нажмите кнопку «Вывести».



4. Откроется страница создания транзакции. Сумма будет указана автоматически (максимальная сумма, доступная для выведения по данной сделке). Укажите остальные данные:
   - Выберите ваши банковские реквизиты или выберите вариант «Новые» и заполните реквизиты вручную.
   - Установите отметку, подтверждающую, что реквизиты принадлежат вашей организации и средства получены законным путём.
   - Нажмите кнопку «Подтвердить».



Появится уведомление, что транзакция успешно создана. Она будет исполнена в течение рабочего дня, следующего за днем создания. Отследить её статус можно в истории операций, нажав на номер транзакции.



6.5. Споры по сделке

Если в ходе работы со сделкой между сторонами возникли разногласия, разрешить которые самостоятельно не удалось, стороны могут открыть спор по сделке. В этом случае к урегулированию разногласий подключается арбитр платформы «Польза». Основываясь на документированных фактах: описании, документах к сделке, истории переписки и др., он может предложить сторонам варианты компромиссных решений. Арбитр участвует в споре только в режиме консультации и не может распоряжаться средствами сделки.

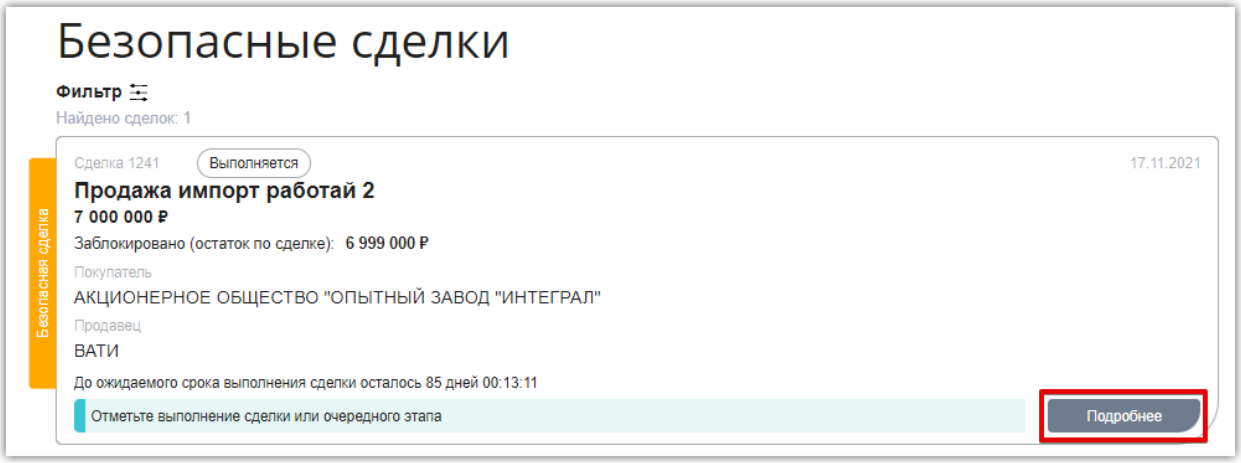
В процессе спора возможность проведения денежных операций по сделке приостанавливается до тех пор, пока спор не будет закрыт. Если в процессе спора истек ожидаемый срок закрытия сделки, то средства не переводятся продавцу.

По достижении согласия стороны закрывают спор и продолжают работу над сделкой с того этапа, на котором спор был открыт. При этом система предложит продлить ожидаемый срок выполнения сделки.

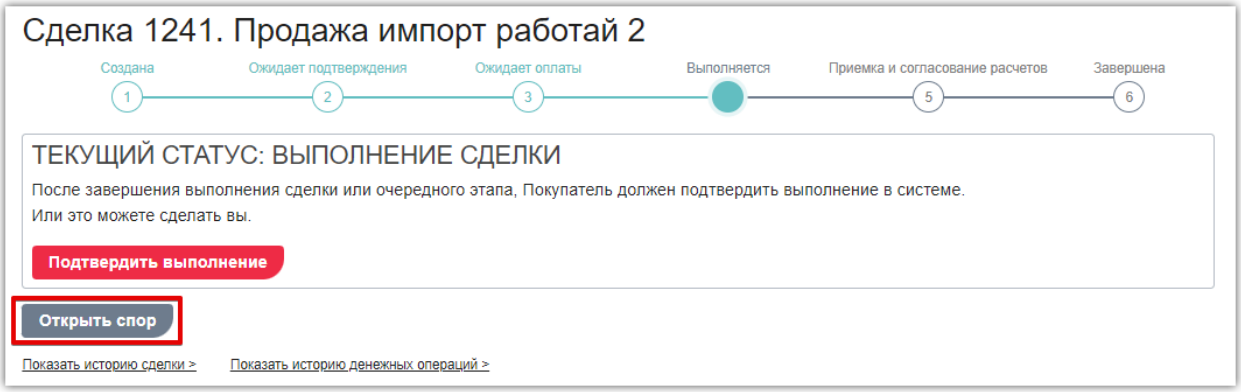
Все действия по спору фиксируются и сохраняются в истории по сделке.

6.5.1. Открытие спора

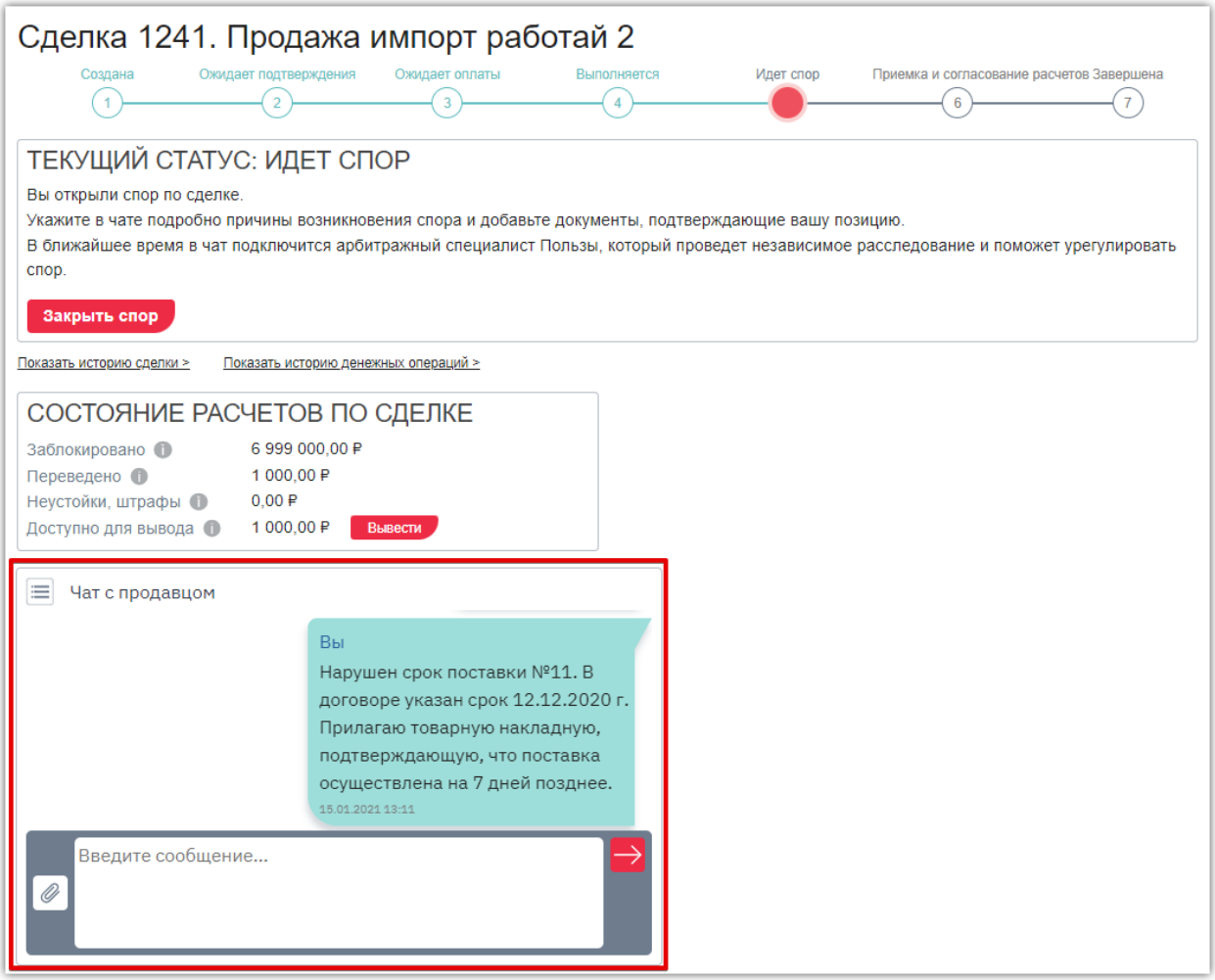
1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



3. Нажмите кнопку «Открыть спор» и подтвердите действие в диалоговом окне.

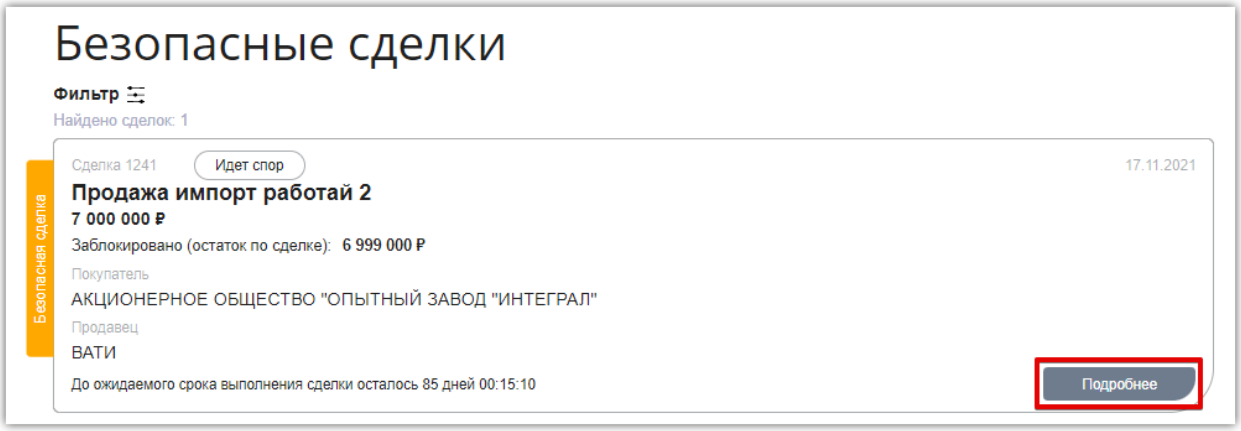


4. Статус сделки изменится на «Идет спор». Подробно укажите суть разногласий в чате сделки, прикрепите подтверждающие нарушение документы. Ваши сообщения увидят вторая сторона и арбитр платформы.

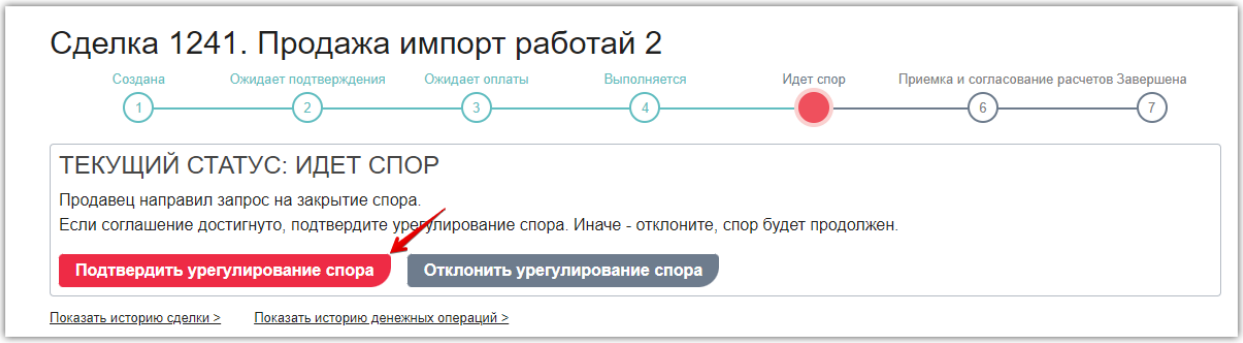

Сделка 1241. Продажа импорт работай 2
Создана
Ожидает подтверждения
Ожидает оплаты
Выполняется
Идет спор
Приемка и согласование расчетов
Завершена
ТЕКУЩИЙ СТАТУС: ИДЕТ СПОР
Вы открыли спор по сделке.
Укажите в чате подробно причины возникновения спора и добавьте документы, подтверждающие вашу позицию.
В ближайшее время в чат подключится арбитражный специалист Пользы, который проведет независимое расследование и поможет урегулировать спор.
Закрыть спор
Показать историю сделки >
Показать историю денежных операций >
СОСТОЯНИЕ РАСЧЕТОВ ПО СДЕЛКЕ
Заблокировано 6 999 000,00 ₽
Переведено 1 000,00 ₽
Неустойки, штрафы 0,00 ₽
Доступно для вывода 1 000,00 ₽
Вывести
Чат с продавцом
Вы
Нарушен срок поставки №11. В договоре указан срок 12.12.2020 г. Прилагаю товарную накладную, подтверждающую, что поставка осуществлена на 7 дней позднее.
15.01.2021 13:11
Введите сообщение...

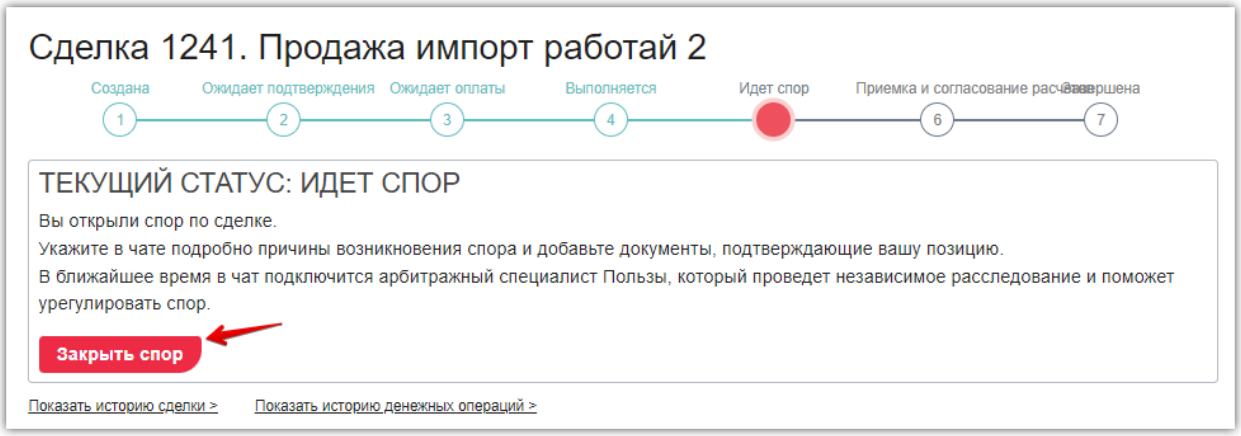
6.5.2. Закрытие спора

1. Перейдите в раздел «Продавец» - «Безопасная сделка».
2. Нажмите кнопку «Подробнее» в блоке нужной сделки (либо на её наименование).



3.1. Если покупатель направил вам запрос на закрытие спора, то нажмите кнопку «Подтвердить урегулирование спора».



Примечание. *При нажатии кнопки «Отклонить урегулирование спора» сделка остается на этапе «Идет спор» и стороны могут продолжить урегулирование разногласий.*

3.2. Если вы желаете направить запрос на закрытие спора, то нажмите кнопку «Закрыть спор» и подтвердите действие в диалоговом окне. Вторая сторона должна подтвердить закрытие спора.