

Порядок действий при дистанционном подписании протокола всеми членами комиссии

Для направления протокола на подписание всем членам комиссии:

1. Выполните вход в Личный кабинет Заказчика (Организатора торгов);
2. Перейдите в раздел «Закупки», откройте необходимый протокол;
3. Выберите тип голосования, комиссию, укажите решение по заявкам и прикрепите файл протокола;
4. Нажмите кнопку «Отправить на подпись комиссии».

Личный кабинет Организатора торгов, форма протокола

Формирование протокола из шаблона

Вы можете сформировать автоматически созданный протокол рассмотрения заявок.

Не все заявки рассмотрены

Сформировать Сформировать и прикрепить

Прикрепление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе

+ Прикрепить файл протокола

Отправить на подпись комиссии Подписать и опубликовать Сохранить

После направления протокола на подписание членам комиссии в форме протокола добавляется блок «Подписание протокола членами комиссии», в котором отображаются присутствующие члены комиссии и данные о состоянии подписи.

При наличии загруженного сертификата электронной подписи или отпечатка сертификата для члена комиссии (на этапе создания / редактирования комиссии) по умолчанию отображается состояние подписи «Не подписан».

В случае отсутствия загруженного сертификата электронной подписи или отпечатка сертификата для члена комиссии состояние подписи отображается как «Сертификат подписи отсутствует на площадке».

Личный кабинет Организатора торгов, форма протокола, блок «Подписание протокола членами комиссии»

Прикрепление протокола подведения итогов

Протокол подведения итогов ЭА (2 или более соответствует требованиям) (системный).docx

Прикреплено 21.04.2020 12:05 МСК

Подписание протокола членами комиссии

Члены комиссии	Подпись	Дата и время
[Имя], Член комиссии	Не подписан	
[Имя], Член комиссии	Не подписан	
[Имя], Председатель комиссии	Не подписан	
[Имя], Член комиссии	Сертификат подписи отсутствует на площадке	

Подписать протокол Редактировать протокол Подписать и опубликовать Сохранить

После направления протокола всем членам комиссии, которые являются сотрудниками организации Уполномоченного органа / Уполномоченного учреждения / Специализированной организации и не являются пользователями упрощенной версии Личного кабинета, направляются уведомления в Личный кабинет и на адрес электронной почты:

Тема	Текст уведомления
Уведомление о формировании протокола. Необходимо подписать протокол	Уведомляем Вас о том, что по закупке № <номер закупки> <наименование закупки> заказчиком (уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией) <наименование организации> сформирован <тип протокола>. Необходимо подписать протокол.

Для подписания протокола членом комиссии:

1. Выполните вход в Личный кабинет Заказчика (члена комиссии);
2. Перейдите в раздел «Закупки», далее подраздел «На подписании членами комиссии»;
3. В строке необходимого протокола в столбце «Протокол» нажмите кнопку «Открыть»;

Личный кабинет члена комиссии, форма протокола

Мои закупки На подписании членами комиссии					
Номер извещения:	20200000000000000036	Наименование объекта закупки:		Поиск	Очистить
Номер извещения	Наименование объекта закупки	Протокол	Организатор	Статус	Готовность к подписанию
20200000000000000036	ЭА 71	Открыть	Заказчик	Рассмотрение заявок	Готов

4. В открывшемся протоколе нажмите кнопку «Подписать протокол».

Личный кабинет члена комиссии, форма протокола

Прикрепление протокола о признании электронного аукциона несостоявшимся

[Протокол о признании ЭА несостоявшимся_\(системный\).docx](#) Прикреплено 19.04.2020 13:49 МСК

Подписание протокола членами комиссии

Члены комиссии	Подпись	Дата и время
Заказчик для отладки0, Член комиссии	Не подписан	
Заказчик для отладки9, Председатель комиссии	ЭП	19.04.2020 13:59 МСК
Участник для отладки 4, Член комиссии	Не подписан	
1 1 1, Член комиссии	Сертификат подписи отсутствует на площадке	
Заказчик для отладки3, Член комиссии	Не подписан	

Подписать протокол **Подписать и опубликовать** **Сохранить**

При нажатии на кнопку «Подписать протокол» происходит подписание протокола и напротив члена комиссии в блоке «Подписание протокола членами комиссии» в поле «Подпись» появляется ссылка «ЭП» (для просмотра сведений об электронной подписи) и кнопка «Удалить».

Личный кабинет члена комиссии, форма протокола

Прикрепление протокола подведения итогов

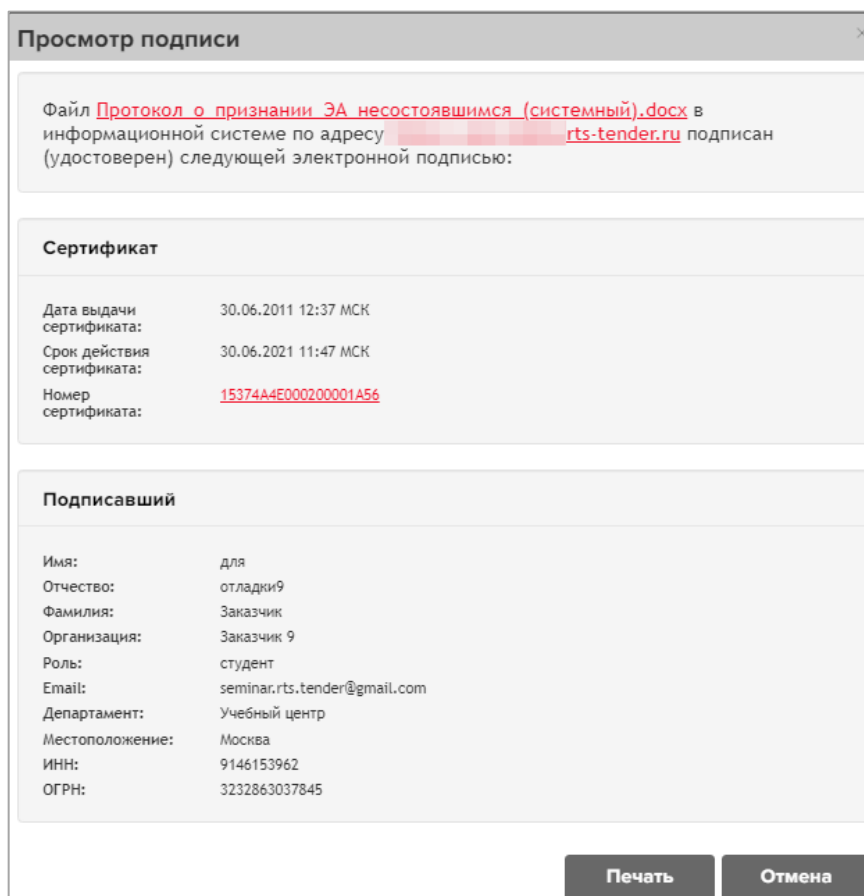
[Протокол подведения итогов ЭА \(2 или более соответствует требованиям\).\(системный\).docx](#) Прикреплено 21.04.2020 12:05 МСК

Подписание протокола членами комиссии

Члены комиссии	Подпись	Дата и время
, Член комиссии	Не подписан	
, Член комиссии	Не подписан	
, Председатель комиссии	ЭП Удалить	21.04.2020 12:23 МСК
, Член комиссии	Сертификат подписи отсутствует на площадке	

Подписать протокол **Редактировать протокол** **Подписать и опубликовать** **Сохранить**

При нажатии на ссылку «ЭП» появляется окно просмотра подписи.



При нажатии на кнопку «Удалить» подпись удаляется, статус подписи меняется на «Не подписан».

Каждый член комиссии, подписавший протокол имеет возможность удалить только свою подпись в форме протокола.

После подписания протокола всеми членами комиссии, в том числе членами комиссии, которые не являются сотрудниками организации Уполномоченного органа / Уполномоченного учреждения / Специализированной организации, в Личный кабинет Организатора торгов и на адрес электронной почты направляется уведомление:

Тема	Текст уведомления
Уведомление о подписании протокола всеми членами комиссии. Необходимо опубликовать протокол.	Оператор электронной площадки РТС-тендер (http://www.rts-tender.ru/) уведомляет Вас о том, что по закупке № <номер закупки> <наименование закупки> <тип протокола> подписан всеми членами комиссии. Необходимо опубликовать протокол.

Для публикации и направления протокола в ЕИС:

1. Выполните вход в Личный кабинет Заказчика (Организатора торгов);
2. Перейдите в раздел «Закупки», откройте необходимый протокол;
3. В форме протокола нажмите кнопку «Подписать и опубликовать».

Статус протокола изменится на «Утвержден».

ВНИМАНИЕ:

- Функционал блока «Подписание протокола членами комиссии» (наличие / отсутствие подписи) не влияет на функционал формирования, сохранения и публикации протокола (возможность подписать и опубликовать протокол остается в любой момент после принятия решений по всем заявкам и прикрепления файла протокола);

- В случае изменения решений по заявкам или изменения (удаления / добавления) файла протокола после сохранения формы протокола подписи членов комиссии удаляются;
- После перехода протокола в статус «Утверждён» исключена возможность удалить подпись у членов комиссии (кнопка «Удалить» скрывается);
- В форме протоколов рассмотрения заявок в статусе «Утверждён» при нажатии на кнопку «Изменить протокол» все подписи членов комиссии автоматически удаляются.