



Электронная
торговая
площадка

Подача заявления на аккредитацию

Руководство пользователя

Оглавление	2
1. Понятия, используемые в Руководстве пользователя	3
2. Общие положения	4
3. Начало работы	5
4. Проверка сертификата	7
5. Заполнение заявления на аккредитацию	11
6. Действия после подачи заявления на аккредитацию	18
7. Повторная подача заявления на аккредитацию	24
8. Контакты	25

1. Понятия, используемые в Руководстве пользователя

1.1. Электронная торговая площадка ONLINECONTRACT (ЭТП) - это комплекс программ для ЭВМ, предназначенный для проведения торгово-закупочных процедур (ТЗП).

1.2. Система ONLINECONTRACT (Система) - информационная система, доступ к которой осуществляется посредством сети Интернет по адресу www.onlinecontract.ru

1.3. Оператор системы (далее Оператор) - Общество с ограниченной ответственностью «МХ 1» (ОГРН:1041621001696), обеспечивающее функционирование ЭТП ONLINECONTRACT.

1.4. Клиент - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и форм собственности, индивидуальный предприниматель или дееспособное физическое лицо, зарегистрированные в Системе и прошедшие премодерацию.

1.5. Пользователь ЭТП (Пользователь) - лицо, указанное в качестве Пользователя (Представителя) при регистрации (аккредитации) Клиента или добавлении нового Пользователя Клиента, данные о котором хранятся в составе информации о Клиенте в его Личном кабинете, использующее логин и пароль для входа (авторизации) в Личный кабинет Клиента и работы на ЭТП и осуществляющее действия от имени Клиента в рамках ТЗП, проведение которых возможно с использованием ЭТП в соответствии с положениями Правил работы в Системе ONLINECONTRACT. Пользователь, указанный в заявлении на аккредитацию, именуется Заявитель.

1.6. Аккредитация - проверка Оператором ЭТП предоставленных Клиентом дополнительных данных (помимо указанных при Регистрации), подтверждающих их соответствие требованиям Правил работы в Системе ONLINECONTRACT для возможности участия в ТЗП по 223-ФЗ. Клиент, успешно прошедший Аккредитацию, становится Аккредитованным Клиентом.

1.7. Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом, связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Для работы в ТЗП по 223-ФЗ в Системе используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

2. Общие положения

Данное руководство предназначено для Клиента и описывает порядок подачи заявления на аккредитацию.

2.1. Аккредитацию могут проходить только зарегистрированные на ЭТП клиенты путем подачи электронного Заявления на аккредитацию с приложением необходимых документов согласно Приложения №1 к Руководству.

2.2. На ЭТП для работы в ТЗП по 223-ФЗ используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Главным отличием УКЭП от простой ЭП является то, что она создается с помощью подтвержденных ФСБ России криптографических средств и имеет сертификат аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом ее подлинности.

2.3. Для получения УКЭП необходимо обратиться в аккредитованный удостоверяющий центр, осуществляющий выдачу ЭП. О порядке оформления и получения можно ознакомиться по следующей ссылке <http://onlinecontract.ru/digital-signature>.

2.4. Для работы с ЭП пользователю требуется предустановленное на его персональном компьютере программное обеспечение. Порядок установки нужного ПО представлен в Руководстве Пользователя [Подготовка рабочего места для использования ЭП](#).

2.5. Аккредитация предоставляется Клиенту сроком на 3 года. По истечении этого срока Клиенту необходимо пройти повторную аккредитацию. Клиент в праве досрочно пройти аккредитацию на новый срок, но не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее предоставленной аккредитации.

3. Начало работы

Для начала работы Клиенту необходимо перейти в Личный Кабинет пользователя. Для этого нужно левой кнопкой мыши нажать на кнопку «Личный кабинет», внешний вид которой отображен на рис.1, в правой верхней части рабочего пространства ЭТП.

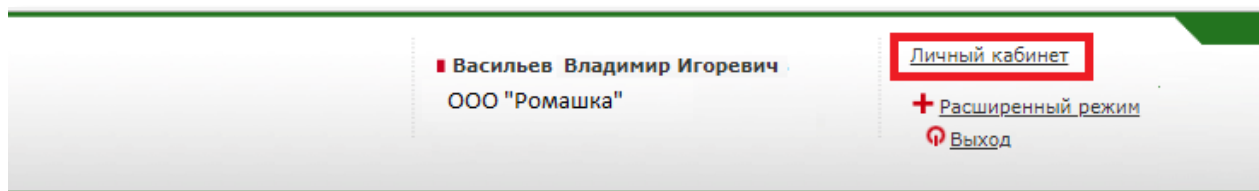


Рисунок 1. Расположение кнопки перехода в «Личный кабинет».

В списке персональных настроек Личного Кабинета требуется выбрать раздел «Аккредитация 223-ФЗ», представленный на рис. 2, нажав на него левой кнопкой мыши.

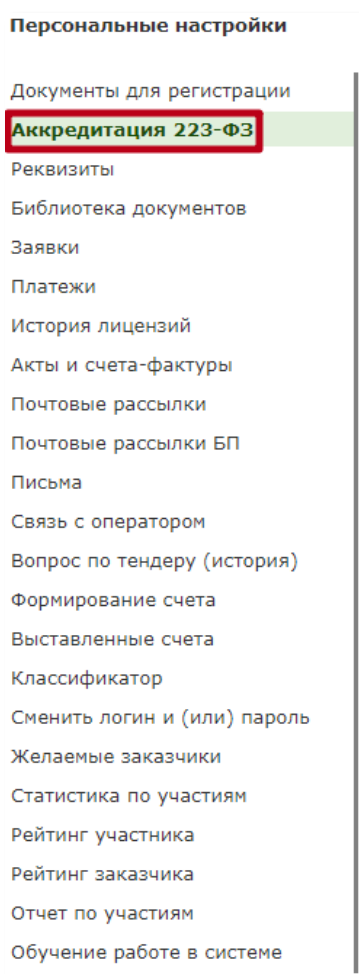


Рисунок 2. Раздел «Аккредитация 223-ФЗ».

В открывшемся рабочем пространстве Клиенту доступна информация об условиях аккредитации и ее сроках. Для подачи заявления на аккредитацию по 223-ФЗ пользователю необходимо нажать на кнопку «Подать заявление на аккредитацию», внешний вид которой отображен на рис. 3.

Аккредитация клиента

Аккредитация выдаётся сроком действия на 3 года. После истечения этого срока необходима повторная аккредитация. Вы вправе досрочно аккредитоваться на новый срок не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее полученной аккредитации.

ВАЖНО! В связи с требованием идентичности электронной подписи заявления с подписью прикрепленных к нему документов, все действия (подача заявления на аккредитацию, прикрепление документов, подписание и отправка на проверку), должны быть проведены и закончены одномоментно. Сохранение черновика заявления с возможностью его последующего редактирования НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ. При каждом новом переходе по кнопке "Подать заявление на аккредитацию", заявление создаётся заново. Досрочный выход со страницы подачи заявления без его отправки оператору на проверку, приведёт к потере указанных в заявлении сведений и прикрепленных документов.

Подать заявление на аккредитацию

Дата подтверждения с по Статус

Дата завершения с по

п/п	№ заявления	Дата подтверждения	Дата завершения	Статус	Заявитель	Действие
-----	-------------	--------------------	-----------------	--------	-----------	----------

Рисунок 3. Расположение кнопки «Подать заявление на аккредитацию».

В том случае, если в Личном Кабинете пользователя не заполнены реквизиты, то кнопка «Подать заявление на аккредитацию»

Внимание! Если в Личном Кабинете пользователя не заполнены реквизиты, то кнопка «Подать заявление на аккредитацию» не будет доступна. Вместо этого на странице будет отображено сообщение о том, что необходимые для подачи заявления на аккредитацию поля не заполнены. Для подачи заявления на аккредитацию пользователю необходимо заполнить указанные реквизиты в Личном Кабинете пользователя.

4. Проверка сертификата

Данные о Заявителе (представителе Клиента - руководитель или доверенное лицо) в заявлении на аккредитацию должны совпадать с данными владельца сертификата (Пользователя), указанного в сертификате ЭП.

После нажатия на кнопку «Подать заявление на аккредитацию» в рабочем пространстве появится надпись о том, что плагин для работы загружен.

Внимание! Работа с заявлениями осуществляется только с предустановленным плагином КриптоПро ЭП Browser plug-in, установленными сертификатами головного удостоверяющего центра и личного сертификата ключа, которым предполагается совершать подписание. Подробный порядок установки необходимого ПО указан в руководстве пользователя «Подготовка рабочего места для использования ЭП».

Для подачи заявления требуется вставить в USB-порт своего персонального компьютера ключевой носитель и подготовить сертификат к работе. В открывшемся рабочем пространстве пользователю нужно нажать на кнопку «Получить список сертификатов», отображенную на рис. 4.

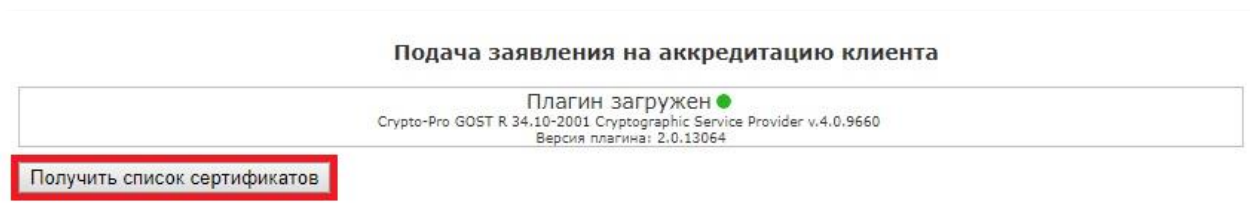


Рисунок 4. Расположение кнопки «Получить список сертификатов».

После нажатия на кнопку откроется всплывающее окно с подтверждением действия с ключами и сертификатами на странице. Для продолжения работы требуется нажать на кнопку «Да». Всплывающее окно с подтверждением действия отображено на рис. 5.

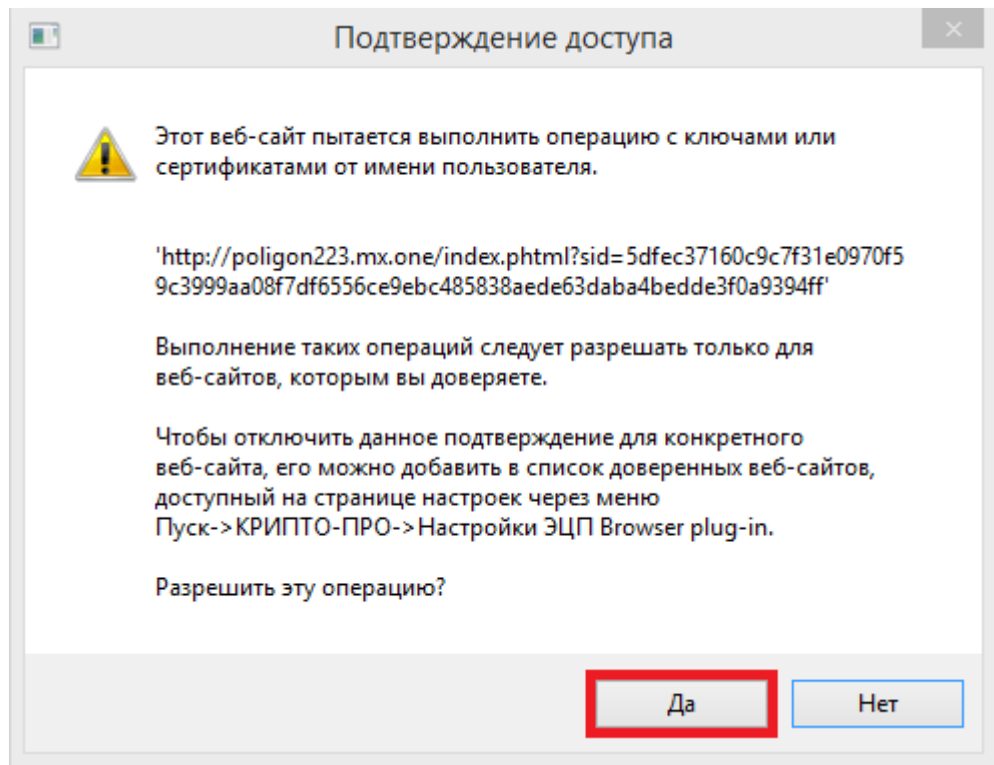


Рисунок 5. Окно подтверждения действия с сертификатами.

В полученном списке, отображенном на рис. 6, пользователю необходимо выбрать сертификат нажатием левой кнопкой мыши по необходимому полю.

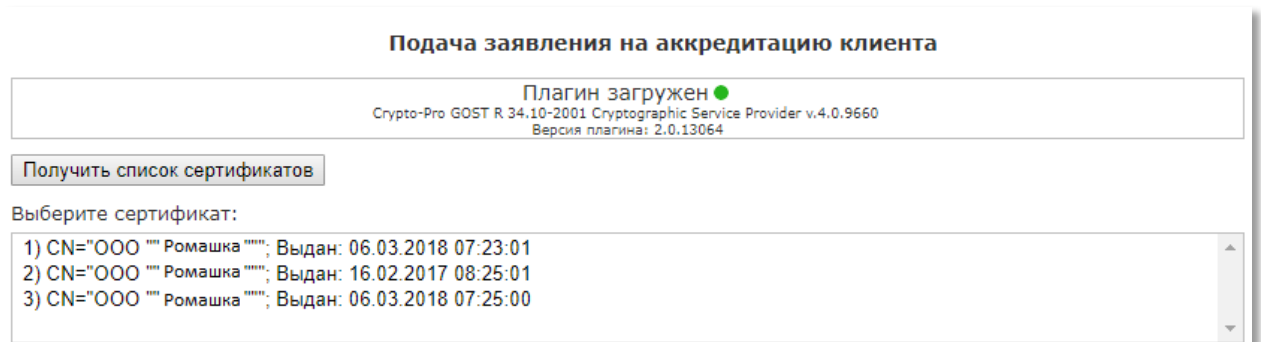


Рисунок 6. Список сертификатов.

Выбранный в списке сертификат выделится синим цветом, и информация о нем появится под списком. Информация о сертификате содержит следующие поля:

- Владелец;
- ФИО владельца сертификата;
- Действителен до;

- Алгоритм подписи;
- Серийный номер;
- Статус.

Далее требуется проверить квалифицированность (действительность) сертификата нажатием на кнопку «Проверить квалифицированность», отображенной на рис. 7.

Подача заявления на аккредитацию клиента

Плагин загружен ●
Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider v.4.0.9660
Версия плагина: 2.0.13064

Получить список сертификатов

Выберите сертификат:

1) CN="ООО "" Ромашка """; Выдан: 06.03.2018 07:23:01

2) CN="ООО "" Ромашка """; Выдан: 16.02.2017 08:25:01

3) CN="ООО "" Ромашка """; Выдан: 06.03.2018 07:25:00

Информация о сертификате:

Владелец: **Газизов Руслан Ильясович** ИНН=000000000000 ОГРН=111111111111
 Действителен до: **06.04.2019 07:34:00**
 Алгоритм подписи: **ГОСТ Р 34.10-2001**; Криптопровайдер: **Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider**
 Серийный номер: **00000000000000000000000000000000**
 Статус: **Действителен**

Проверить квалифицированность

Рисунок 7. Местоположение кнопки «Проверить квалифицированность» на странице заявления на аккредитацию.

При успешном прохождении сертификатом проверки на странице заявления будет отображено сообщение о том, что сертификат ключа ЭП квалифицированный (действительный), и отобразится форма заполнения заявления на аккредитацию (Рис. 8).

Внимание! Если сертификат ключа ЭП не пройдет проверку, то на странице отобразится сообщение с указанием соответствующих причин таких, как истечение срока действия сертификата, несовпадение ФИО Заявителя (руководитель или доверенное лицо) Клиента в сертификате с ФИО Пользователя, выдача сертификата неаккредитованным удостоверяющим центром. В этом случае Клиенту следует обратиться к оператору ЭТП.

[illegible]

Рисунок 8. Внешний вид формы заявления на аккредитацию.

5. Заполнение заявления на аккредитацию

Для заполнения заявления на аккредитацию Пользователю необходимо ознакомиться и принять Правила работы в Системе ЭТП, опубликованные по адресу <http://onlinecontract.ru/docs> в сети «Интернет». Для этого нужно поставить флажок в поле «Согласие о присоединении», находящееся в разделе «Заявление на аккредитацию» и отображенное на рис. 9.

Заявление на аккредитацию

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Согласие о присоединении</p> <input checked="" type="checkbox"/> </div>	<p>Уважаемый оператор! Просим зарегистрировать нашу организацию на электронной площадке в секторе 223-ФЗ. Настоящим заявляем, что полностью и безусловно присоединяемся к Правилам работы в системе ONLINECONTRACT (далее – Правила) и электронным регламентам, условия которых определены Оператором системы и опубликованы по адресу в сети "www.onlinecontract.ru". С Правилами и электронными регламентами и приложениями к ним ознакомлены и обязуемся соблюдать все положения указанного документа. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на аккредитацию документов подтверждаем.</p>
--	--

Рисунок 9. Внешний вид поля «Согласие о присоединении».

Внимание! Поле «Согласие о присоединении» является обязательным полем. Если пользователь не проставит флажок в поле, подтверждая свое согласие с Правилами работы в Системе ЭТП, то отправка заявления на аккредитацию будет невозможна.

В разделе «Статус клиента» Заявителю требуется указать, является ли он руководителем организации или доверенным лицом. В том случае, если пользователь и руководитель организации одно лицо, нужно поставить флажок в соответствующее поле, отображенное на рис. 10.

Статус клиента:

<input checked="" type="checkbox"/> Руководитель организации
--

Рисунок 10. Внешний вид поля «Руководитель организации»

Внимание! В данном руководстве пользователя рассматривается пример подачи заявления на аккредитацию юридическим лицом. При подаче заявления на аккредитацию физическим лицом или индивидуальным предпринимателем раздел «Статус клиента» будет неактуален. При подаче заявления на аккредитацию иностранными юридическими лицами, имеющие аккредитованные в РФ филиалы/

представительства, форма заявления имеет тот же вид, что и для юридических лиц.

Если Заявитель и руководитель не являются одним лицом, нужно оставить это поле без изменений.

В том случае, если пользователь и руководитель организации не являются одним лицом, и в разделе «Статус клиента» не был поставлен флажок в поле «Руководитель организации», список необходимых для загрузки документов, располагающийся ниже на странице, пополнится скан-копией доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления.

Доверенность должна быть выполнена в соответствии с требованиями ст.185-187 ГК РФ по форме согласно Приложению №1 к настоящему Руководству.

После заполнения раздела «Статус клиента» пользователю нужно загрузить указанные в списке документы для аккредитации. Для этого необходимо выбрать документ в соответствии с его описанием в колонке списка «Вид документа» и предоставить его скан-копию в формате изображения или pdf-файла с отключенным распознаванием текста и размером не более 25 Мегабайт. Для того чтобы загрузить документ нужно нажать на кнопку «Выберите файл» в колонке списка «Загрузка файла». Местоположение кнопки «Выберите файл» отображено на рис. 11.

Внимание! В процессе подачи заявления на аккредитацию Пользователю требуется прикрепить к нему скан-копии оригиналов документов.

Подача заявления на аккредитацию клиента

Плагин загружен ●
Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider v4.0.9660
Версия плагина: 2.0.13064

[Получить список сертификатов](#)

Выберите сертификат:

1) CN="ООО "МХ 1""; Выдан: 06.03.2018 07:23:01

2) CN="ООО "МХ 1""; Выдан: 16.02.2017 08:25:01

3) CN="ООО "МХ 1""; Выдан: 06.03.2018 07:25:00

Информация о сертификате:

Владелец: Газизов Руслан Ильясович ИНН=001655080792 ОГРН=1041621001696
 Действителен до: 06.04.2019 07:34:00
 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001; Криптопровайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider
 Серийный номер: 00000000000000000000000000000000
 Статус: Действителен

[Проверить квалифицированность](#) ЭП квалифицированная

Заявление на аккредитацию

Согласие о присоединении ☐

Уважаемый оператор! Прошу зарегистрировать нашу организацию на электронной площадке в секторе 223-ФЗ. Настоящим заявляю, что полностью и безусловно присоединяюсь к Правилам работы в системе ONLINECONTRACT (далее – Правила) и электронным регламентам, условия которых определены Оператором системы и опубликованы по адресу в сети "www.onlinecontract.ru". С Правилами и электронными регламентами и приложениями к ним ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа. Подлинность и достоверность приложений к заявлению на аккредитацию документов подтверждаю.

Статус клиента:

☒ Руководитель организации

Документы для аккредитации

Все документы, предоставляемые в составе заявления на аккредитацию, прикладываются в блоки с соответствующим названием, должны быть отсканированы полностью (все страницы) в хорошем качестве (для формата PDF - отключено распознавание текста).

Вид документа	Загружен	Загрузка файла
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, давностью не более 6 месяцев	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран
Скан-копия учредительных документов	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран
Скан-копия ОГРН/ Листа записи о регистрации	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран
Скан-копия документов, подтверждающих полномочия руководителя	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран
Скан-копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/ пройти аккредитацию, заверять	<input type="checkbox"/>	Выберите файл Файл не выбран

Всего загружено документов: 0

Документ	Дата загрузки	Объем	Название файла	Хэш файла	Серийный номер сертификата подписи

Рисунок 11. Местоположение кнопки «Выберите файл».

После нажатия на кнопку откроется окно загрузки файла, отображенное на рис. 12, и пользователю необходимо будет выбрать документ для загрузки со своего персонального компьютера. В появившемся окне нужно выбрать загружаемый файл, выделить его щелчком левой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Открыть».

Допустима загрузка в каждое поле нескольких файлов, соответствующих виду документа.

Внимание! Если Заявление на аккредитацию подается филиалом или представительством юридического лица, дополнительно должны быть загружены документы на Филиал/Представительство (Свидетельство о постановке на учет филиала/представительства по месту его нахождения, Положение о филиале/ представительстве, Выписку из реестра аккредитованных филиалов/представительств

и иностранных юридических лиц) в соответствующие виду документов поля.

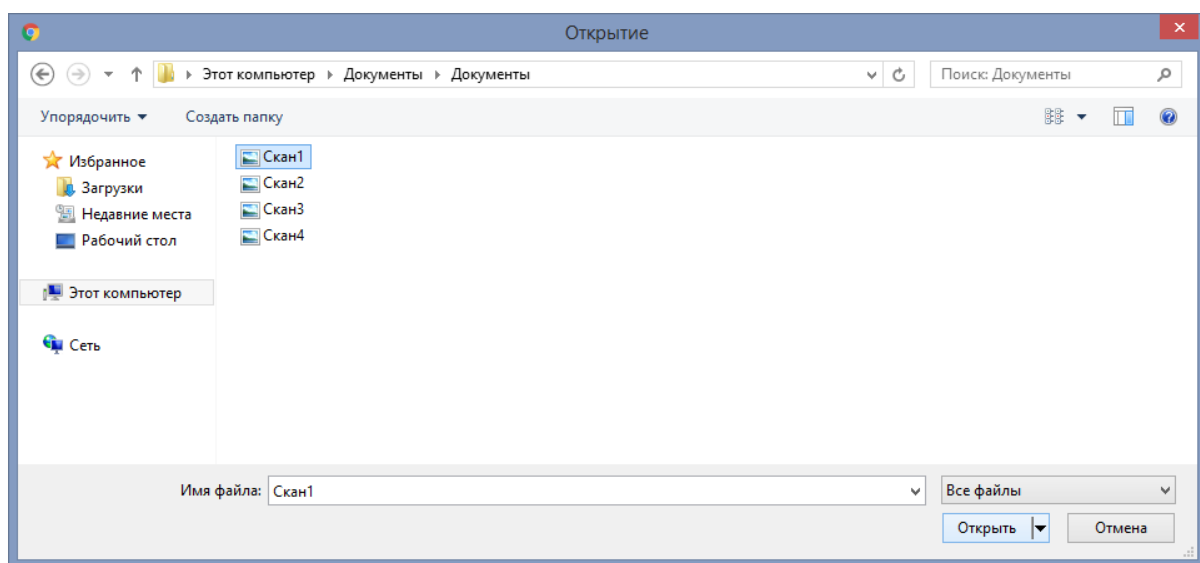


Рисунок 12. Окно загрузки файла.

После загрузки скан-копии документа в колонке списка «Загружен» будет автоматически проставлен флажок. Загруженный документ отобразится в списке в нижней части рабочего пространства (Рис. 13).

[illegible]

Рисунок 13. Заявление на аккредитацию с загруженной скан-копией документа.

Внимание! Документы, загружаемые для аккредитации, автоматически подписываются ЭП, которая была выбрана на стадии подготовки и проверки ЭП.

Список загруженных документов представляет собой таблицу со следующими колонками:

- Документ - ссылка на открытие и скачивание документа;
- Дата загрузки - дата загрузки документа пользователем;
- Объем - размер загруженного файла в Kb;
- Название файла;
- Хэш файла - битовая строка содержимого загруженного документа, полученная в результате преобразования по ГОСТу, который используется криптопровайдером;
- Серийный номер сертификата подписи - номер сертификата ключа, которым подписан документ;
- Колонка действия - содержит кнопку «Удалить».

Для того чтобы просмотреть уже загруженную скан-копию документа, пользователю нужно нажать на описание файла в колонке «Документ» списка загруженных файлов.

В том случае, если документ был загружен ошибочно, его можно удалить в списке загруженных документов, нажав на соответствующую кнопку, отображенную на рис. 14.

Статус клиента:

☒ Руководитель организации

Документы для аккредитации

Все документы, предоставляемые в составе заявления на аккредитацию, прикладываются в блоки с соответствующим названием, должны быть отсканированы полностью (все страницы) в хорошем качестве (для формата PDF - отключено распознавание текста).

Вид документа	Загружен	Загрузка файла
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, датностью не более 6 месяцев	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Выберите файл</div> <div>Файл не выбран</div>
Скан-копия учредительных документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Выберите файл</div> <div>Файл не выбран</div>
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Выберите файл</div> <div>Файл не выбран</div>
Скан-копия ОГРН/ Листа записи о регистрации	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Выберите файл</div> <div>Файл не выбран</div>
Скан-копия документов, подтверждающих полномочия руководителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Выберите файл</div> <div>Файл не выбран</div>

Всего загружено документов: 5

Документ	Дата загрузки	Объем	Название файла	Хэш файла	Серийный номер сертификата подписи	
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, датностью не более 6 месяцев	07.05.2018 16:59:28	152313	док1.jpg	E7D3FA14AA70E103F96CBBAF7B7CCAC17FESC3F05EB5FDD6B4F2E044626C8D4A	0000000000000000000000000000000000	Удалить
Скан-копия учредительных документов	07.05.2018 16:59:43	152313	док2.jpg	E7D3FA14AA70E103F96CBBAF7B7CCAC17FESC3F05EB5FDD6B4F2E044626C8D4A	0000000000000000000000000000000000	Удалить
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	07.05.2018 16:59:48	152313	док3.jpg	E7D3FA14AA70E103F96CBBAF7B7CCAC17FESC3F05EB5FDD6B4F2E044626C8D4A	0000000000000000000000000000000000	Удалить
Скан-копия ОГРН/Листа записи о регистрации	07.05.2018 16:59:53	152313	док4.jpg	E7D3FA14AA70E103F96CBBAF7B7CCAC17FESC3F05EB5FDD6B4F2E044626C8D4A	0000000000000000000000000000000000	Удалить
Скан-копия документов, подтверждающих полномочия руководителя	07.05.2018 16:59:59	152313	док5.jpg	E7D3FA14AA70E103F96CBBAF7B7CCAC17FESC3F05EB5FDD6B4F2E044626C8D4A	0000000000000000000000000000000000	Удалить

Подписать и отправить на аккредитацию

Рисунок 14. Местоположение кнопки «Удалить».

Подтвердите действие на странице

Удалить документ?

OK Отмена

После загрузки всех скан-копий необходимых документов, пользователю станет доступна кнопка «Подписать и отправить на аккредитацию», отображенная на рис. 16, нажав на которую, он подтверждает достоверность сведений, указанных в Заявлении, и документов, приложенных к нему. Для подачи заявления на аккредитацию пользователю необходимо нажать на нее левой кнопкой мыши.

Рисунок 16. Местоположение кнопки «Подписать и отправить на аккредитацию».

После нажатия на кнопку «Подписать и отправить на аккредитацию» откроется всплывающее окно с подтверждением действия на отправку заявления на проверку, отображенное на рис. 17. Для отправки пользователю требуется нажать на кнопку «Ок».

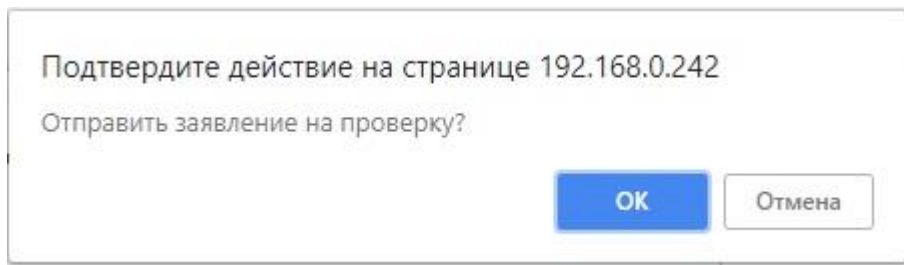


Рисунок 17. Окно подтверждения подачи заявления на проверку.

6. Действия после подачи заявления на аккредитацию

После подачи заявления на проверку рабочее пространство приобретет вид, отображенный на рис. 18. У пользователя появится список заявлений на аккредитацию, в колонках которого будет указан номер заявления по порядку, № заявления (регистрационный номер заявления), дата подтверждения (Дата и время подтверждения заявления на аккредитацию оператором ЭТП), дата завершения (Дата и время завершения срока аккредитации), статус.

Аккредитация клиента

Аккредитации выдаётся сроком действия на 3 года. После истечения этого срока необходима повторная аккредитация. Вы вправе досрочно аккредитоваться на новый срок не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее полученной аккредитации.

Ваше заявление находится на проверке

Дата подтверждения с по Статус Все

Дата завершения с по Показать

п/п	№ заявления	Дата подтверждения	Дата завершения	Статус	Действие
1	2262	***	***	Проверка	

Рисунок 18. Рабочее пространство после подачи заявления на аккредитацию.
Список заявлений.

Внимание! В том случае, если заявление еще находится на статусе «Проверка», даты в полях «Дата подтверждения» и «Дата завершения» не будут проставлены.

Проверка документов в заявлении на аккредитацию осуществляется оператором в течении пяти рабочих дней.

Для удобного поиска поданных Клиентом заявлений существует фильтр, поиск по которому осуществляется с помощью следующих полей:

- Дата подтверждения с/по;
- Дата завершения с/по;
- Статус.

Для поиска пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать», отображенную на рис. 19.

Ваше заявление находится на проверке

Дата подтверждения с по Статус Все

Дата завершения с по Показать

п/п	№ заявления	Дата подтверждения	Дата завершения	Статус	Заявитель	Действие
1	2462	***	***	Отказ	Газизов Руслан Ильясович	
2	2463	***	***	Проверка	Газизов Руслан Ильясович	

Рисунок 19. Местоположение кнопки «Показать» на фильтре.

Для просмотра информации о своем поданном заявлении пользователю нужно нажать на него левой кнопкой мыши в списке заявлений. После этого откроется окно с доступной по нему информацией, внешний вид которого отображен на рис. 20.

Заявление на аккредитацию

Согласие о присоединении ☒

Уважаемый оператор! Просим зарегистрировать нашу организацию на электронной площадке в секторе 223-ФЗ. Настоящим заявляем, что полностью и безусловно присоединяемся к Правилам работы в системе ONLINECONTRACT (далее – Правила) и электронным регламентам, условия которых определены Оператором системы и опубликованы по адресу в сети "www.onlinecontract.ru". С Правилами и электронными регламентами и приложениями к ним ознакомлены и обязуемся соблюдать все положения указанного документа. Подлинность и достоверность приложенных к заявлению на аккредитацию документов подтверждаем.

Документы для аккредитации

Все документы, предоставляемые в составе заявления на аккредитацию, прикладываются в блоки с соответствующим названием, должны быть отсканированы полностью (все страницы) в хорошем качестве (для формата PDF - отключено распознавание текста)

Документ	Дата загрузки	Объем	Название файла
Скан-копия выписки из ЕГРИП	08.05.2018 12:00:28	128813	photo5303368893923960978.jpg
Скан-копия документов, удостоверяющих личность	08.05.2018 12:00:39	25059	4d57576ff0058f962fba6d88a7cdaa41.jpg
Скан-копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/ пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления	08.05.2018 12:00:44	67382	photo5285105782448302194.jpg
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	08.05.2018 12:00:51	128813	photo5303368893923960978.jpg
Скан-копия ОГРН/Листа записи о регистрации	08.05.2018 12:00:56	155654	photo_2018-04-23_23-52-45.jpg
Заявление на аккредитацию	08.05.2018 12:01:01	16300	statement.html

История

Дата	Действие	Пользователь	Подписанный документ	Причина отклонения / комментарий
08.05.2018 12:01:02	Отправлено на проверку	Васильев Владимир Игоревич	Заявление на аккредитацию	

Рисунок 20. Окно поданного заявления на аккредитацию.

После проверки заявления оператором пользователь может посмотреть протокол проверки выбранного заявления. Для этого нужно перейти к просмотру информации о заявлении и в разделе «История» левой кнопкой мыши нажать на кнопку «Протокол обработки заявления на аккредитацию», внешний вид которой представлен на рис. 21.

Дата	Действие	Пользователь	Подписанный документ	Причина отклонения / комментарий
07.05.2018 10:16:48	Отправлено на проверку	Васильев Владимир Игоревич	Заявление на аккредитацию	
15.05.2018 15:17:04	Отказано	Васильев Владимир Игоревич	Протокол обработки заявления на аккредитацию	отказ

Рисунок 21. Местоположение «Протокола обработки заявления на аккредитацию».

После нажатия на кнопку в новом окне будет открыт протокол обработки заявления на аккредитацию, в котором будет указана подробная информация о результатах проверки. В том случае, если клиент получил отказ в аккредитации, будет указана его причина. Внешний вид протокола обработки заявления на аккредитацию представлен на рис. 22.

Протокол проверки заявления на аккредитацию № 2463

Оператор: Газизов Руслан Ильясович

Дата и время проверки заявления: 09.06.2018 08:39 мск

Статус проверки: отказано

Причина отказа: Основание отказа в аккредитации: К заявлению приложена выписка из ЕГРЮЛ от 12.02.2016г. Дата обращения с заявлением об аккредитации - 14.03.2018г. Необходимо приложить выписку из ЕГРЮЛ с актуальным сроком действия.

Сведения об электронной подписи оператора

Электронная подпись поставлена 09.06.2018 08:39 по локальному времени (09.06.2018 05:39 GMT)

Статус проверки: электронная подпись квалифицирована

Сведения о сертификате ключа электронной подписи:

Серийный номер: 00AF63E07AC40CC980E8111021737932D9

Субъект:

-G: Руслан Ильясович

-SN: Газизов

-T: Инженер-программист 2 категории

-CN: ООО "MX 1"

-S: 16 Республика Татарстан

Издатель: АО "ПФ "СКБ Контур"

Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.10-2001

Действителен с 06.03.2018 07:25:00 по 06.04.2019 07:34:00

Рисунок 22. Вид протокола проверки заявления на аккредитацию.

Подтвержденные оператором заявления на аккредитацию в списке заявлений будут подсвечены зеленым цветом. У подтвержденных заявлений будут отображены следующие колонки: п/п, № заявления, Дата подтверждения, Статус, Дата завершения, Заявитель, Действие.

Внимание! В случае, если последняя дата завершения аккредитации приходится на нерабочий день (выходной, праздничный), то датой завершения срока будет считаться ближайший следующий за ним рабочий день.

В колонке «Действие» пользователь может в случае необходимости актуализировать документы, нажав на кнопку «Актуализировать документы», местоположение которой отображено на рис. 23.

Аккредитация клиента

Аккредитации выдаётся сроком действия на 3 года. После истечения этого срока необходима повторная аккредитация. Вы вправе досрочно аккредитоваться на новый срок не ранее, чем за 6 месяцев до даты окончания срока ранее полученной аккредитации.

У Вас есть действующая аккредитация. Вы можете подать заявление на новую аккредитацию не ранее чем за 6 месяцев до даты окончания срока действующей аккредитации

Дата подтверждения с по Статус

Дата завершения с по

п/п	№ заявления	Дата подтверждения	Дата завершения	Статус	Заявитель	Действие
1	2464	04 июн 2018 21:43:38	05 июн 2021 23:59:59	Подтвержден	Васильев Владимир Игоревич	Актуализировать документы

Рисунок 23. Подтвержденное оператором заявление на аккредитацию. Кнопка «Актуализировать документы».

После нажатия на соответствующую кнопку пользователю необходимо будет снова проверить сертификат на квалифицированность (см. Раздел 3 данного Руководства Пользователя). После этого будет доступна возможность выбрать тип документа, который необходимо актуализировать, нажатием левой кнопки мыши по нужному полю. Для загрузки файла нужно нажать на кнопку «Выберите файл», местоположение которой указано на рис. 24.

Добавление документа
(все страницы должны быть отсканированы полностью и в хорошем качестве)

Тип документа:

- Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, давностью не более 6 месяцев
- Скан-копия учредительных документов
- Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)
- Скан-копия ОГРН/Листа записи о регистрации
- Скан-копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/пройти аккредитацию, заверять документы, пода
- Скан-копия документов, подтверждающих полномочия руководителя

Файл: Файл не выбран

Рисунок 24. Местоположение кнопки «Выберите файл».

После нажатия на кнопку откроется окно загрузки файла, отображенное на рис. 25, и пользователю необходимо будет выбрать документ для загрузки со своего персонального компьютера. В появившемся окне нужно выбрать загружаемый файл, выделить его нажатием левой кнопкой мыши и нажать на кнопку «Открыть».

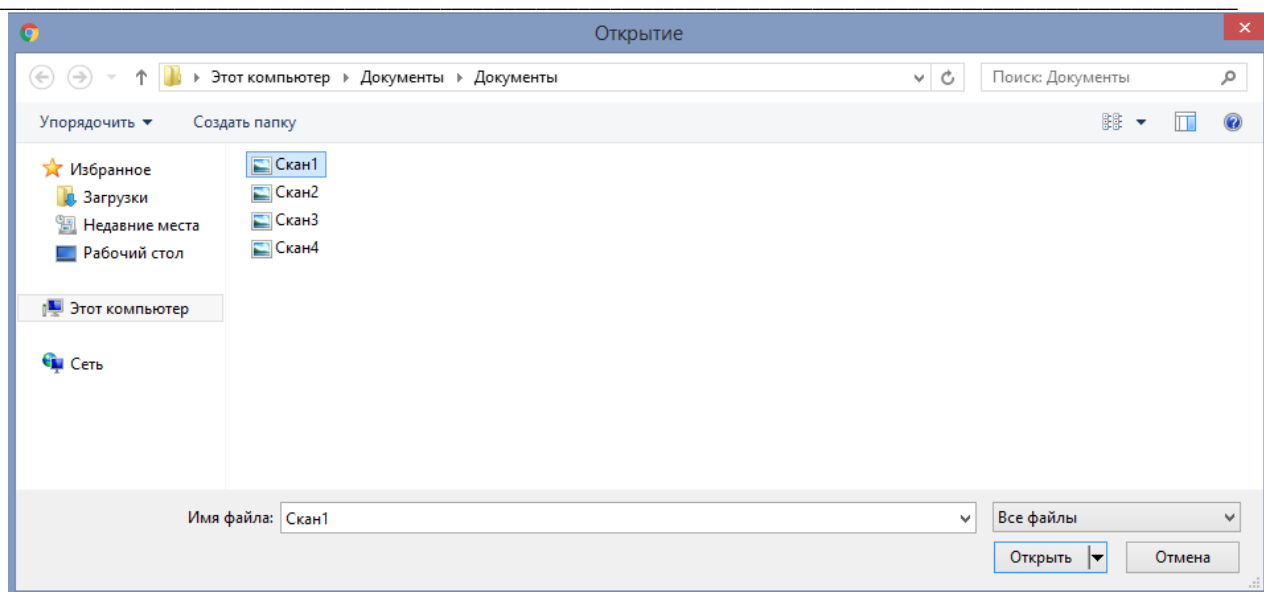


Рисунок 25. Окно загрузки файла.

После загрузки нужного файла необходимо нажать на кнопку «Подписать и загрузить», местоположение которой отображено на рис. 26.

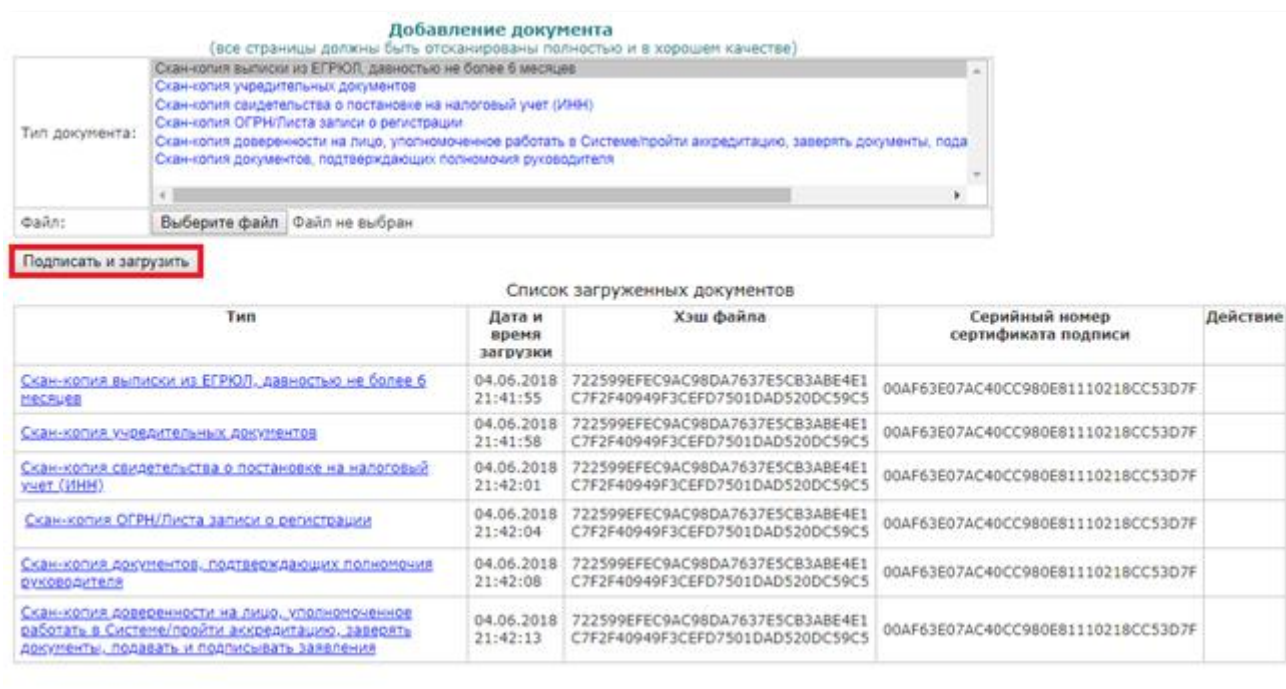


Рисунок 26. Местоположение кнопки «Подписать и загрузить».

В случае необходимости загруженный документ можно удалить, нажав на соответствующую кнопку, доступную в колонке «Действие» (Рис. 27).

Список загруженных документов				
Тип	Дата и время загрузки	Хэш файла	Серийный номер сертификата подписи	Действие
Протокол обработки заявления на аккредитацию	04.06.2018 21:43:38	40F6DCA1D2558C88446351427B81FF54612BCF10F661B39562498793BED71869	00AF63E07AC40CC980E8111021737932D9	
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, датностью не более 6 месяцев	06.06.2018 17:59:11	98FF42581B14356AFE000F6FFE414E29FBB766FB6D123240B125978883EBF2DD	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	Удалить
Скан-копия выписки из ЕГРЮЛ, датностью не более 6 месяцев	04.06.2018 21:41:55	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	
Скан-копия учредительных документов	04.06.2018 21:41:58	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	
Скан-копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН)	04.06.2018 21:42:01	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	
Скан-копия ОГРН/Листа записи о регистрации	04.06.2018 21:42:04	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	
Скан-копия документов, подтверждающих полномочия руководителя	04.06.2018 21:42:08	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	
Скан-копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления	04.06.2018 21:42:13	722599EFEC9AC98DA7637E5C83ABE4E1C7F2F40949F3CEFD7501DAD520DC59C5	00AF63E07AC40CC980E81110218CC53D7F	

Рисунок 27. Местоположение кнопки «Удалить».

7. Повторная подача заявления на аккредитацию

Повторная подача заявления на аккредитацию доступна в двух случаях:

1. Если Клиент получил отказ.
2. Если срок аккредитации Клиента подходит к концу или срок истек.

В первом случае, если получен отказ, Клиент может снова подать заявление на аккредитацию, внося необходимые изменения и/или приложить недостающие документы в соответствии с причиной отказа, которую указал Оператор.

Во втором случае аккредитация на новый срок станет доступной, если до истечения срока его аккредитации на электронной площадке осталось менее 6 месяцев, или срок аккредитации истек.

Уведомления об истечении срока аккредитации направляются Клиенту за 1 месяц, а также повторно за две недели до окончания срока аккредитации на электронную почту, указанную Пользователем в личном кабинете.

Внимание! Если срок аккредитации Клиента истечет, то доступ к закупочным процедурам по требованиям 223-ФЗ будет приостановлен до тех пор, пока не будет получена аккредитация на новый срок. Участие в закупочных процедурах по требованиям 223-ФЗ, если аккредитация истекла, становится не доступно.

Порядок повторной подачи заявления на аккредитацию в обоих случаях не отличается от первоначального заявления на аккредитацию, описанного в разделах 3-5 данного Руководства. Сроки проверки оператором нового заявления составляют пять рабочих дней.

8. Контакты

По всем вопросам работы электронной торговой площадки ONLINECONTRACT можно обращаться по:

- многоканальным телефонам
+7 (843) 2-696-696
8-800-555-39-39 (звонок бесплатный по РФ)
- электронная почта
sis@onlc.ru

Бесплатная консультационная поддержка осуществляется в рабочие дни с 8:30 до 17:30 (время московское).

Перечень документов для аккредитации

1. Для юридического лица и иностранного юридического лица, имеющий филиал/представительство, аккредитованное в РФ¹:

- 1.1. Скан - копия выписки из ЕГРЮЛ, давностью не более 6 месяцев²;
- 1.2. Скан - копия учредительных документов (устав, учредительный договор и пр.)³;
- 1.3. Скан - копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 1.4. Скан - копия свидетельства о регистрации (ОГРН)/ Листа записи о регистрации⁴;
- 1.5. Скан - копия доверенности на лицо, уполномоченное работать в Системе/ пройти аккредитацию, заверять документы, подавать и подписывать заявления;
- 1.6. Скан - копии документов, подтверждающих полномочия руководителя, указанного в ЕГРЮЛ⁵;

Если клиент является руководителем организации (включено в Заявление поле "Руководитель организации"), то к Заявлению не должен быть приложен документ, указанный в п.1.5.

2. Для физического лица:

- 2.1. Скан - копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 2.2. Скан - копии документов, удостоверяющих личность (паспорт).

3. Для индивидуального предпринимателя:

- 3.1. Скан - копия выписки из ЕГРИП;
- 3.2. Скан - копии документов, удостоверяющих личность (паспорт);
- 3.4. Скан - копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 3.5. Скан - копия свидетельства о регистрации (ОГРНИП)/ Листа записи о регистрации.

¹ документы, выданные или удостоверенные компетентными органами иностранных государств (п.1.2.), представляются при наличии консульской легализации указанных документов или проставленного апостиля, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

² для иностранного юридического лица - Выписка из реестра аккредитованных филиалов/ представительств иностранных ЮЛ в РФ;

³ для иностранного юридического лица – дополнительно Положение о филиале/ представительстве иностранных ЮЛ в РФ;

⁴ для иностранного юридического лица - свидетельство (лист записи) о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов/ представительств иностранного ЮЛ в РФ;

⁵ для иностранного юридического лица - доверенность на руководителя аккредитованного филиала/ представительства иностранного ЮЛ в РФ.

Приложение №2 к Руководству пользователя

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____

Место для ввода даты.

Настоящей доверенностью _____,
(полное наименование организации/ ИП)

в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

(далее – Доверитель), действующего на основании _____, уполномочивает
своего представителя

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

(паспорт серия _____ № _____, выдан

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

(далее – Представитель) на совершение от имени Доверителя, в том числе с использованием электронной подписи, соответствующий сертификат которой изготовлена на имя Представителя, следующих действий:

- представлять интересы Доверителя на электронной торговой площадке ONLINECONTRACT (далее – ЭТП), оператором которой является ООО «МХ 1», по всем вопросам, касающимся работы в качестве участника и/или заказчика (организатора) торгово-закупочных процедур (далее – процедуры), проводимых на ЭТП, включая вопросы регистрации/ аккредитации на ЭТП, подачи заявок на создание и/или участие в торгово-закупочных процедурах;
- совершать от имени Доверителя действия по регистрации/ аккредитации Доверителя на ЭТП в качестве участника и/или заказчика (организатора);
- предоставлять Оператору ЭТП необходимые документы и сведения для работы на ЭТП;
- подписывать и заверять на ЭТП документы усиленной квалифицированной электронной подписью;
- совершать все необходимые действия по участию в торгово-закупочных процедурах, подавать и отзывать от имени Доверителя заявки, документы, запросы, в том числе связанные с переводом и возвратом денежных средств (Обеспечения), заявки на участие в торгово-закупочных процедурах, запросы на разъяснения положений документации о процедурах в электронной форме, а также вносить в них изменения;
- совершать все необходимые действия по формированию и размещению на ЭТП извещений о проведении торгово-закупочных процедур, подавать и отзывать от имени Доверителя заявки, извещения и иные документы, связанные с организацией и проведением торгово-закупочных процедур, а также вносить в них изменения;
- подписывать документы и совершать иные действия, необходимые для исполнения настоящего поручения.

Настоящая доверенность действительна с момента ее подписания и действует до «_____» _____ 201____ года без права передоверия.

Полномочия и образец подписи _____ удостоверяю
(ФИО представителя) (подпись представителя)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.