

ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ МОСКВЫ

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОСТАВЩИКА ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ

Москва

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Термины и сокращения.....	4
2	Общие сведения о портале поставщиков.....	5
2.1	Назначение подсистемы и краткое описание возможностей.....	5
2.2	Описание общего процесса функционирования портала.....	6
2.3	Уровень подготовки пользователя.....	6
2.4	Требования к программному и техническому обеспечению.....	6
2.5	Условные обозначения, принятые в настоящем документе, и элементы интерфейса.....	7
2.6	Категории и права пользователей.....	14
3	Начало работы с порталом поставщиков.....	16
3.1	Вход на главную страницу портала.....	16
3.2	Подключение электронной подписи.....	18
3.3	Регистрация поставщика.....	19
3.4	Авторизация пользователя.....	60
4	Личный кабинет пользователя.....	67
5	Уведомления.....	69
5.1	Критерии фильтрации уведомлений.....	70
5.2	Управление рассылками.....	70
5.3	Подписки на закупки.....	71
6	События.....	73
6.1	Календарь событий.....	73
6.2	Статистика.....	74
6.3	Оповещения.....	77
7	Школа поставщика.....	78
7.1	Теоретический курс по котировочным сессиям.....	78
7.2	Симулятор по котировочным сессиям.....	79
7.3	Тренажер – симулятор по котировочным сессиям.....	80
7.4	Достижения.....	80
8	Сервисы.....	81
8.1	Банковские гарантии.....	81
9	Электронный магазин.....	89
9.1	Мой каталог.....	89
9.2	Мои списки сравнения.....	94
9.3	Избранное.....	97
10	Мои контракты.....	101
10.1	Работа с контрактом в интерфейсе 1.....	105
10.2	Работа с контрактом в интерфейсе 2.....	111
10.3	Исполнения.....	119
10.4	Бумажное исполнение контракта.....	122
10.5	Электронное исполнение контракта.....	124
11	Управление профилем.....	144
11.1	Профиль компании.....	144
11.2	Филиалы и подразделения.....	156
11.3	Публичный профиль компании.....	161
12	Управление пользователем.....	164

12.1	Профиль пользователя.....	164
12.2	Связь с внешними системами и соглашения.....	173
13	Обращения.....	175
13.1	Обращения в службу поддержки.....	175
13.2	Жалобы на блокировку.....	176
14	Мои документы.....	181
14.1	Просмотр и поиск документов в электронной библиотеке.....	181
14.2	Добавление нового документа поставщика.....	182
14.3	Редактирование документа поставщика в электронной библиотеке документов.....	183
14.4	Удаление документа поставщика из электронной библиотеки документов.....	183
15	Чат пользователей.....	184
16	Открытая часть портала.....	187
17	Каталог товаров, работ, услуг и оферты.....	189
17.1	Товары, работы и услуги (СТЕ).....	189
17.2	Запросы на получение коммерческих предложений.....	196
18	Единый реестр закупок.....	203
18.1	Фильтры единого реестра закупок.....	203
18.2	Сохранение фильтров в едином реестре закупок.....	209
18.3	Создание подписок с помощью фильтра.....	211
18.4	Карточки закупок.....	211
19	Участие в закупках.....	214
19.1	Котировочные сессии.....	215
19.2	Закупки по потребностям.....	230
19.3	Прямые закупки.....	236
20	Закупки из системы ЕИС.....	239
21	Контракты.....	240
21.1	Реестр контрактов.....	240
22	Организации.....	248
22.1	Реестр поставщиков.....	248
22.2	Реестр заказчиков.....	252
22.3	Реестр производителей.....	256
23	Интерактивная карта регионов.....	261
24	Автоматическая блокировка поставщиков.....	262
24.1	Сроки и основания для автоматической блокировки.....	262
24.2	Проверка записи в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).....	263
25	Служба технической поддержки.....	264
25.1	Создание обращения в службу технической поддержки.....	264
25.2	Аварийные ситуации.....	266
26	База знаний портала поставщиков.....	267
26.1	Центр поддержки пользователей.....	267
27	Информационный блок: «Как стать поставщиком?».....	269
28	Геолокация пользователя.....	270
29	Карта сайта.....	271
30	Главная страница Портала Поставщиков на других языках.....	272
31	Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети.....	272

1 Термины и сокращения

В настоящем документе приняты термины и сокращения, представленные в таблице ниже.

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

Термин	Определение
223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
44-ФЗ	Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
46-ФЗ	Федеральный закон от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
94-ФЗ	Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Виджет	Небольшой информационный блок, размещенный на странице сайта. Обычно содержит данные или сервис другого сайта.
ДО	Денежные обязательства
ЕАИСТ	Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы
ЕИС	Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru)
ЕСНСИ	Единая система нормативно справочной информации
ЗПП	Закупка по потребности
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИСиР	Информационные системы и ресурсы
Котировочная сессия	Проведение мини-аукционов или мини-конкурсов в рамках комплекса задач проведения закупок товаров, работ и услуг
КПГЗ	Классификатор предметов государственного заказа города Москвы
КПП	Код причины постановки на учет
КТС	Комплекс технических средств
КС	Котировочная сессия
МАФ	Малая архитектурная форма
Минцифры	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
МЧД	Машиночитаемая доверенность
НДС	Налог на добавленную стоимость
НМЦК	Начальная (максимальная) цена контракта (при осуществлении государственных и муниципальных закупок)
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОПО	Общее программное обеспечение
Система «Портал	Портал поставщиков

Термин	Определение
поставщиков», Портал	
РНП ЕИС	Реестр недобросовестных поставщиков Единой информационной системы
СТЕ, Стандартная товарная единица, Товар	Позиция каталога товаров, работ и услуг Портала, которые могут закупаться для нужд Заказчиков, обозначающая единичный товар, работу или услугу, содержащая описание позиции, ее характеристики, изображение, а также наличие связи с предложением Поставщика (офертой) при его наличии.
СУДИР	Система управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы
УАИС БУ	Универсальная автоматизированная система Бюджетного учета
УКД	Универсальный корректировочный документ
УПД	Универсальный передаточный документ
ЭМ МО ЕАСУЗ	Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области
GUID	(Globally Unique Identifier) — статистически уникальный 128-битный идентификатор.

2 Общие сведения о портале поставщиков

2.1 Назначение подсистемы и краткое описание возможностей

Портал поставщиков предназначен для автоматизации деятельности участников размещения государственного заказа и отдельных категорий юридических лиц при заключении сделок, обеспечивающей повышение конкурентоспособности потенциальных поставщиков, а также возможность объективной оценки существующего рынка предложений и анализа сведений о выполнении обязательств поставщиками со стороны государственных и коммерческих заказчиков.

Возможности Подсистемы:

- Формирование оферт;
- Публикация сведений о закупках, контрактах и договорах, проводимых/заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ);
- Обеспечение заключения контрактов между юридическими лицами в электронном виде;
- Обеспечение сделок между отдельными категориями юридических и физических лиц на основе сформированной корзины потребностей;
- Формирование и ведение справочника продукции с обеспечением связи с Классификатором предметов государственного заказа (КПГЗ);
- Формирование и обработка запроса на изменение справочника продукции, администрирование справочника продукции администратором Портала;
- Обеспечение общественного обсуждения крупных закупок;
- Визуализация информации об отборе претендентов на получение субсидий, о торгах на нестационарные объекты;
- Обеспечение размещения виджетов внешних информационных систем и ресурсов (ИСИР);
- Предоставление информационных сервисов (баннеров) для размещения на Портале;
- Обеспечение поисковых возможностей и визуальное представление информации;

- Использование личного кабинета поставщика;
- Ведение электронной библиотеки документов поставщика;
- Использование личного кабинета администратора.

2.2 Описание общего процесса функционирования портала

Портал является информационным ресурсом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающим **следующие возможности**:

- Сбор, структурированное хранение и обработку сведений о товарах/работах/услугах на основе предложений (оферт) поставщиков;
- Предоставление поставщикам товаров/работ/услуг сведений обо всех этапах размещения государственного заказа и заключения сделок.

Возможности открытой части Портала, использование которых не требует авторизации:

- Получение информации об офертах по интересующему виду продукции;
- Получение информации о жизненном цикле государственных закупок;
- Получение информации о контрактах и договорах, заключенных в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- Поиск поставщиков и получение информации о поставщике;
- Поиск заказчиков и получение детализированной информации о заказчике.
- Поиск производителей и получение информации о производителе.

Возможности закрытой части Портала, для использования которых требуется авторизация:

- Взаимодействие с покупателем¹ на этапах согласования потребностей и заключения электронного контракта;
- Обеспечение поисковых возможностей и визуальное представление информации;
- Личный кабинет пользователя (поставщика, заказчика и производителя) Портала (подача оферт, формирование заявок; заключение контрактов; просмотр сведений о заключенных контрактах, ведение электронной библиотеки документов пользователя);
- Личный кабинет администратора (ведение справочника продукции, модерация комментариев, размещение виджетов внешних ИСиР);
- Личный кабинет администратора мини-аукциона (создание и публикация мини-аукционов).

2.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на уровне начинающего пользователя и уметь осуществлять базовые операции в сети Интернет. Перед началом работы необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

2.4 Требования к программному и техническому обеспечению

Состав минимальных характеристик установленного программного обеспечения (ПО), необходимого для корректного функционирования Системы на автоматизированных рабочих местах (АРМ), приведен в (Таблица 2):

Таблица 2 – ПО АРМ пользователей Системы

№ п/п	Операционная система	Офисный пакет	Web-браузер	Средства криптографической защиты ²
1	Минимальные характеристики установленного программного обеспечения			

¹ Здесь и далее – Покупатель – юридическое лицо, имеющее потребность в закупке товаров/работ/услуг и намеревающееся заключить сделку по приобретению товаров/работ/услуг.

² Для юридически значимых действий

№ п/п	Операционная система	Офисный пакет	Web-браузер	Средства криптографической защиты
1.1	MS Windows 8.1 или аналог.	«MS Office 2003 или аналог»	<ul style="list-style-type: none"> – Спутник (с поддержкой криптографии); – Google Chrome (версии 40+); – Microsoft Edge (версии 44+); – Opera (версии 27+); – YaBrowser (версии 17+). 	<ul style="list-style-type: none"> – КриптоПро CSP версии 4.0 и выше. – КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше.

Необходимые минимальные характеристики комплекса технических средств (КТС) для корректного функционирования системы приведен в (Таблица 3):

Таблица 3 – Состав КТС АРМ пользователей Подсистемы

№ п/п	Процессор	Оперативная память	Объем дискового пространства	Разрешение экрана монитора	Устройства ввода	Доступ к сети Интернет
1	Минимальные характеристики технических средств					
1.1	Тактовая частота процессора - не менее 2,4 ГГц;	Объем оперативной памяти - не менее 4 Гб RAM;	60 Gb	не менее 1280 x 720 пикселей	клавиатура, мышь	из России

Система разработана в клиент-серверной архитектуре с использованием «тонкого клиента», таким образом, использование дистрибутивного носителя данных специального программного обеспечения на АРМ пользователя не требуется.

Для начала работы с Порталом необходимо и достаточно наличие установленного ОПО (Таблица 2). Описание установки КриптоПро CSP 4.0 приведено в п.3.2.2, установка остальных компонентов осуществляется в соответствии с инструкцией производителя³.

2.5 Условные обозначения, принятые в настоящем документе, и элементы интерфейса

В данном документе используется терминология, связанная с действиями, выполняемыми с помощью мыши: щелчок (одиночное нажатие левой кнопки мыши), двойной щелчок (быстрое нажатие этой кнопки два раза подряд) и щелчок правой кнопкой (одиночное нажатие правой кнопки мыши). Далее выполнение одиночного нажатия левой кнопкой мыши будет описываться следующим образом: «**нажать на кнопку/значок**» или «**щелчком выбрать наименование/название**».

Экранные формы содержат объекты, с помощью которых можно выполнять операции, допустимые в данном окне.

К объектам окон относятся:

- поля ввода;
- поля, у которых выбор значения осуществляется из модального окна, содержащего справочник;
- выпадающие списки;

³ <http://www.microsoft.com/ru-ru/default.aspx>

- командные кнопки;
- гиперссылки;
- радиокнопки;
- поля отметки для выбора опций;
- таблицы;
- встроенный календарь;
- доступность объектов;
- вспомогательные окна.

2.5.1 Поля ввода: текстовое и числовое

Поле ввода (Рисунок 1) используется для ввода текстовой и числовой информации:

Текстовое поле может содержать как буквенные, цифровые, так и символьные значения.

Числовое поле может содержать только цифровые значения и запятую для десятичных чисел.

Рисунок 1 – Поля ввода

2.5.2 Поля с выбором значений с помощью справочника

Справочник предназначен для быстрого заполнения поля и представляет собой список данных, сгруппированных по характерным признакам (вид и категория продукции, заказчики, регион поставки и т.д.). Некоторые справочники являются иерархическими, т.е. поддерживают некоторый уровень вложенности элементов. В исходном состоянии справочник закрыт.

Для выбора значения из справочника следует нажать на кнопку . Откроется модальное окно, содержащее справочник «Вид продукции» (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Модальное окно, содержащее справочник

В модальном окне можно искать элемент справочника, для это необходимо ввести в поле (1) «Вид» и нажать кнопку (2) «Найти». При нажатии кнопки «Очистить», поле поиска очищается. После нажатия кнопки «Найти» система выделит элементы справочника, найденные в соответствии с введенным в поиске текстом.

Найти необходимые элементы справочника можно самостоятельно (Рисунок 3). Для выбора нужного значения требуется развернуть справочник до необходимого уровня, нажимая на значок , затем щелчком мыши установить галочку напротив требуемого значения и нажать на кнопку «Подтвердить».



Рисунок 3 – Выбор элемента справочника

2.5.3 Выпадающие списки

Выпадающий список ввода (Рисунок 4) предназначен для активизации одного из перечня значений (элементов).

В исходном состоянии список закрыт. Активным является предопределенный элемент (элемент по умолчанию). Для активизации какого-либо другого элемента следует раскрыть список, нажав на само поле или кнопку . После чего появится перечень элементов, один из которых необходимо выбрать, поле чего список закроется.

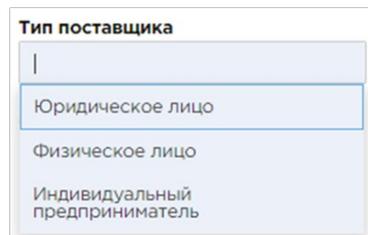


Рисунок 4 – Выпадающий список

2.5.4 Командные кнопки

Командные кнопки (Рисунок 5) предназначены для выполнения операций (например, сохранение, редактирование, копирование данных, отправка данных в архив и т.д.). На командных кнопках нанесены надписи и/или пиктограммы, поясняющие действие данной кнопки. При нажатии на кнопку выполняется соответствующая операция.



Рисунок 5 – Командные кнопки

2.5.5 Гиперссылки

Гиперссылка (Рисунок 6) предназначена для перехода к другому объекту подсистемы. При перемещении указателя мыши на выбранную гиперссылку он принимает форму указательного пальца . По нажатию на гиперссылку открывается новое окно, содержащее требуемый объект.

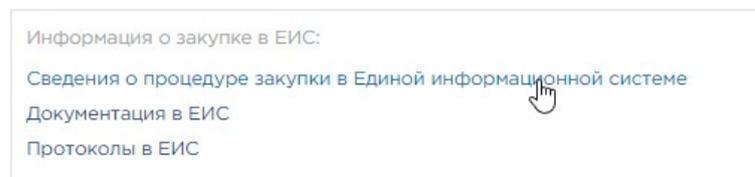


Рисунок 6 – Гиперссылка

2.5.6 Радиокнопка

Радиокнопка или переключатель позволяет пользователю выбрать одну опцию (пункт) из предопределенного набора (группы) (Рисунок 7).

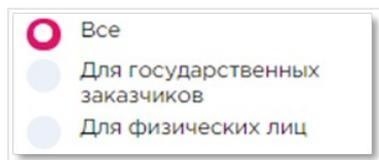


Рисунок 7 – Радиокнопка

2.5.7 Поля отметки для выбора опций

Поле отметки (Рисунок 8 и Рисунок 9) используется для выбора возможных опций или записей в таблице. При щелчке в поле отметки устанавливается флажок . При повторном щелчке в этом поле отметки флажок снимается.



Рисунок 8 – Поле отметки со снятым флажком



Рисунок 9 – Поле отметки с установленным флажком

2.5.8 Реестры (карточки или блоки)

Списки однородных объектов (записи об офертах, о закупках, объектах закупки, контрактах, заявках и т.д.) выводятся в виде *карточек* или *блоков* в зависимости от варианты выбора. *Карточка* или *блок* содержат наименования элемента данного реестра и основную по нему информацию.

Выбрать вариант отображения можно с помощью кнопок:



– отображение реестра в виде карточек (Рисунок 10);



– отображение реестра в виде блоков (Рисунок 11).

Сортировка: По релевантности ▾ Найдено: 1 592  



Бумага для офисной техники SvetoCory (A4, марка С, 80 г/кв.м, 500 листов)
 Модель: Classic

Категория: Бумага для офисной техники белая

Класс бумаги: С
 Соответствует требованиям ГОСТ Р 57641-2017: да
 Непрозрачность: 90 %
 Белизна: 146 %
 Толщина, мкм: 104

Еще 4 ▾

295,36 Р
Штука

47 предложений

Сравнить цены



Бумага для офисной техники Комус Документ Standard (A4, марка С, 80 г/кв.м, 500 листов)
 Модель: 90391

Категория: Бумага для офисной техники белая

Белизна: 140 %
 Количество листов в пачке: 500 шт
 Формат: А4
 Толщина, мкм: 104
 Непрозрачность: 90 %

Еще 2 ▾

261,53 Р
Штука

41 предложение

Сравнить цены

Рисунок 10 – Записи об оффертах в виде карточек

Сортировка: По релевантности ▾ Найдено: 1 592  



Бумага для офисной техники SvetoCory (A4, марка С, 80 г/кв.м, 500 листов)
 Модель: Classic

Класс бумаги: С
 Соответствует требованиям ГОСТ Р 57641-2017: да
 Непрозрачность: 90 %
 Белизна: 146 %
 Толщина, мкм: 104

Еще 4 ▾

295,36 Р  47 предложений
Штука



Бумага для офисной техники Комус Документ Standard (A4, марка С, 80 г/кв.м, 500 листов)
 Модель: 90391

Белизна: 140 %
 Количество листов в пачке: 500 шт
 Формат: А4
 Толщина, мкм: 104
 Непрозрачность: 90 %

Еще 2 ▾

261,53 Р  41 предложение
Штука



Бумага для офисной техники Комус Документ Premium (А3, 80 г/кв.м, белизна 168% СIE, 500 листов)
 Модель: 544815

Толщина, мкм: 106
 Масса бумаги площадью 1м2, г: 80
 Количество листов в пачке: 500 шт
 Формат: А3
 Марка бумаги, не ниже: А

Еще 3 ▾

549,48 Р 41 предложение
Упаковка

Рисунок 11 – Отображение записей офферт в виде блоков

Реестр может быть разбит на *несколько страниц*, если содержит большое количество записей. Под каждым реестром выводится вспомогательная строка, содержащая общее

количество элементов в данном реестре и средства для навигации по страницам (Рисунок 12). Для того чтобы перейти непосредственно на требуемую страницу, нужно в списке номеров выбрать номер этой страницы.

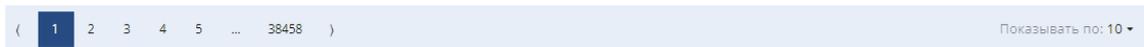


Рисунок 12 – Вспомогательная строка и средства навигации по страницам

>– переход на следующую страницу;

<– переход на предыдущую страницу;

Количество объектов, выводимых на каждой странице таблицы, можно настроить с помощью выпадающего списка в поле «Показывать:» (Рисунок 13).

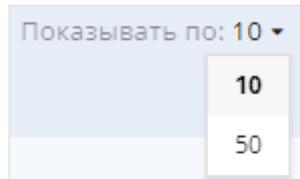


Рисунок 13 – Выпадающий список с количеством страниц

Для того, чтобы *отсортировать* список, требуется в поле «Сортировать:» из выпадающего списка выбрать необходимое значение (Рисунок 14). С помощью кнопки  можно выбрать проток сортировки – по возрастанию или убыванию.

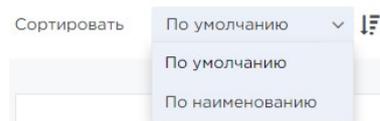


Рисунок 14 – Выпадающий список со значениями для сортировки

2.5.9 Встроенный календарь

Встроенный календарь используется при заполнении значений реквизитов, имеющих строго определенный формат даты. Для того, чтобы выбрать значение с помощью календаря, необходимо нажать на кнопку . По умолчанию встроенный календарь открывается на текущей дате (Рисунок 15).

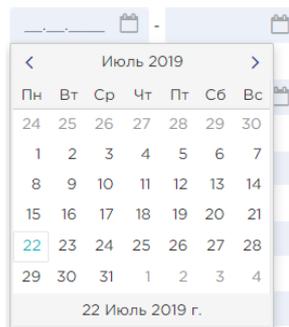


Рисунок 15 – Встроенный календарь

Выбор конкретного числа – щелкнуть по ячейке с нужным числом (Рисунок 15).

Выбор месяца во встроенном календаре:

< – выбор предыдущего месяца;

> – выбор следующего месяца;

- нажать на название месяца, при этом в календаре отобразится весь список месяцев (Рисунок 16);

Выбор года (если требуется ввести год, отличный от текущего):

- нажать на название месяца, при этом в календаре отобразится весь список месяцев (Рисунок 16);

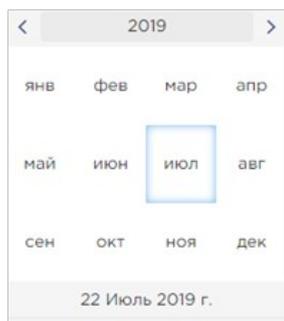


Рисунок 16 – Выбора месяца

- нажать на значение года, при этом в календаре отобразится список годов (Рисунок 17);

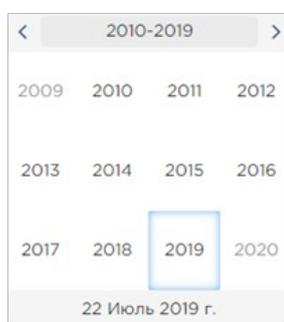


Рисунок 17 – Выбор года

При использовании встроенного календаря рекомендуется выбирать сначала год, затем месяц, затем число.

2.5.10 Доступность объектов

Конкретные объекты могут быть доступными или недоступными, в зависимости от того, разрешено ли в данный момент действие, связанное с этим объектом, или запрещено. Недоступные объекты окрашены в более бледный цвет (см. Рисунок 18 – кнопка «Удалить»), по сравнению с доступными (см. Рисунок 18 – кнопка «Создать»). Нажатие на недоступный объект не приводит ни к какому действию.



Рисунок 18 – Доступность объектов

2.5.11 Дополнительная информация

При выполнении некоторых операций на экране появляется дополнительная информация, сообщающая о каких-либо неверно введенных данных на форме (при этом поля, заполненные не верно выделяются красным цветом), или предупреждающая о выполнении нежелательных операций (Рисунок 19).

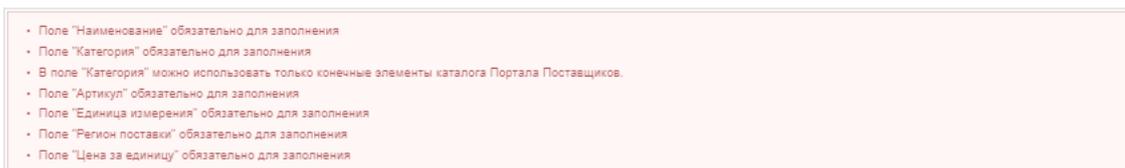


Рисунок 19 – Дополнительная информация

2.5.12 Поле добавления файлов

Поле для добавления файлов предназначено для загрузки файлов на портал поставщиков.

Для того что бы добавить файл, необходимо воспользоваться одним из вариантов:

- перетащить файл в поле для добавления файлов;
- выбрать файл на устройстве пользователя, нажав на надпись «Выберете файл»

(Рисунок 20) и указав путь к файлу.

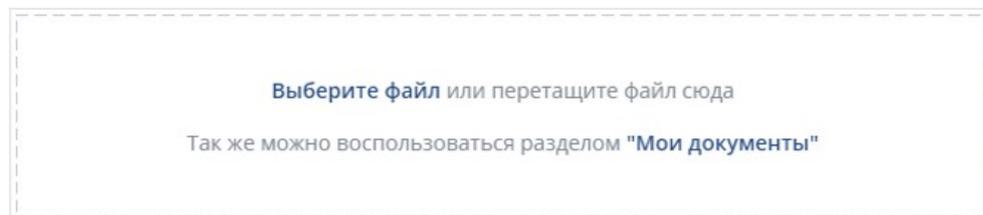


Рисунок 20 – Поле добавления файлов

2.6 Категории и права пользователей

Категории пользователей на портале поставщиков:

- *Пользователи поставщика* – это сотрудники организации (поставщика), которые подразделяются на пользователей с электронной подписью (ЭП) и пользователей без ЭП (далее – пользователи поставщика);
- *Пользователи сети Интернет* – пользователи, не зарегистрированные в системе.

Роли пользователей поставщика:

- Администратор компании;
- Поставщик;
- Уполномоченный специалист поставщика;
- Специалист по работе с офертами на основе СТЕ;
- Заблокированная компания;
- Новый пользователь без выбранных ролей.

Права администратора компании⁴:

- Изменение сведений о работе с физ. Лицами;
- Блокирование пользователя;
- Сохранение комментариев к общественным обсуждениям;
- Создание пользователей компании;
- Создание и изменение заявки на регистрацию в качестве поставщика;
- Сохранение документов в библиотеке документов;
- Редактирование ролей пользователей компании;
- Управление подписками.

Права уполномоченного специалиста поставщика:

- Создание, изменение и публикация оферты;
- Изменение сведений компании о работе с физ. лицами;
- Сохранение комментариев к общественным обсуждениям;
- Создание и изменение заявки на регистрацию себя в качестве поставщика;
- Сохранение своих документов в библиотеке документов.

Права поставщика:

- Создание, изменение и публикация оферты;
- Перевод в архив оферты;
- Просмотр списка новых заявок на прямую закупку;
- Изменение сведений о работе с физ. лицами;
- Сохранение комментариев к общественным обсуждениям;
- Изменение настроек автоматической массовой загрузки оферт;

⁴ Права администратора компании присваиваются только первому зарегистрированному пользователю компании.

- Создание и изменение заявки на регистрацию в качестве поставщика;
- Возможность подписываться на изменения торгов, контрактов и т.д.;
- Сохранение своих документов в библиотеке документов;
- Создание ставки в котировочной сессии;
- Просмотр выгрузки по своим контрактам;
- Просмотр выгрузки по своим офортам,
- Создание предложения на закупку по потребности;
- Удаление предложения на закупку по потребности;
- Работа с офортами на основе СТЕ;
- Создание отчета по КС.

Права заблокированной компании:

- Просмотр жалоб на блокировку;
- Редактирование жалобы на блокировку.

Права нового пользователя без выбранных ролей:

- Просмотр реестров поставщиков и заказчиков;
- Просмотр планов закупок и контрактов;
- Просмотр реестров товаров и офорт;
- Просмотр Котировочных сессий, закупок по потребностям и закупок из системы

ЕАИСТ.

Внешний пользователь может выполнять в открытой части Портала следующие действия:

- Просматривать информацию об офортах по интересующему виду продукции;
- Просматривать информацию о закупках, контрактах и договорах, размещенных/заключенных в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ.

3 Начало работы с порталом поставщиков

3.1 Вход на главную страницу портала

Для начала работы с Подсистемой необходимо в адресной строке браузера набрать адрес Подсистемы: www.zakupki.mos.ru

В результате будет осуществлен переход на главную страницу открытой части Портала (Рисунок 21). Описание входа в личный кабинет поставщика приведено в п.3.4.

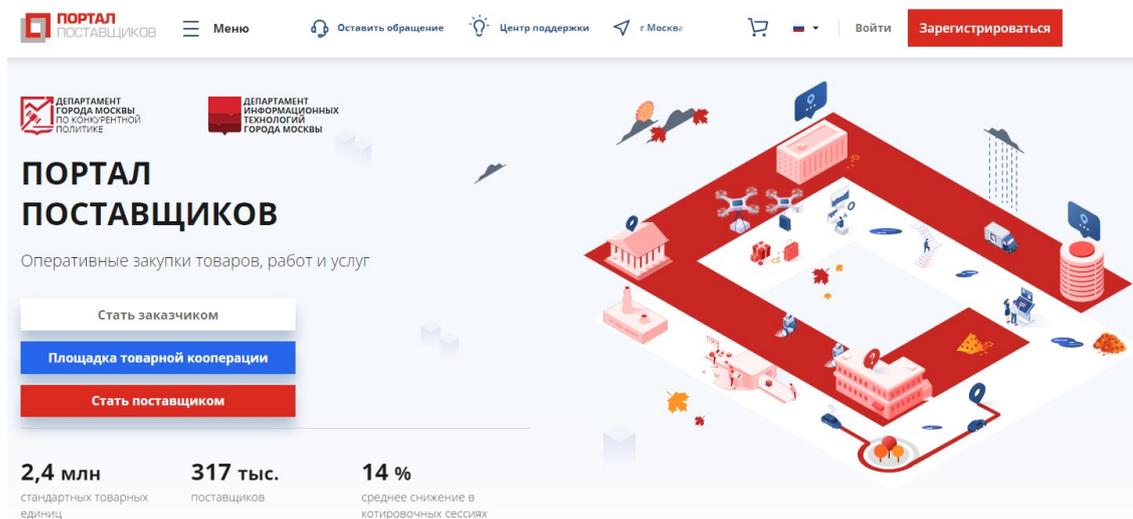


Рисунок 21 – Главная страница Портала поставщиков

Главная страница Портала состоит из следующих блоков информации:

- **Основные сведения о Портале поставщиков**, а также кнопки ссылками на окно регистрации («Стать поставщиком», «Стать заказчиком», «Зарегистрироваться») и входа в личный кабинет «Войти»;
- **Блок с инструкциями**, где находятся краткие инструкции «Как стать поставщиком», «Как стать заказчиком», а также возможность перейти в соответствующие разделы портала с подробным описанием порядка получения доступа к работе на портале поставщика и заказчика соответственно (подробнее в разделе 27);
- **Блок «Реестр товаров»**, где отображаются популярные категории и товары по данным категориям (подробнее узнать про блок «Реестр товаров» можно в разделе 17);
- **Блок «Единый реестр закупок»**, с помощью которого можно перейти в разделы, «Котировочные сессии» и «Закупки по потребностям» и по три последних закупки в каждом разделе;
- **Блок «Промышленная кооперация»** содержит ссылки на статьи о промышленной кооперации на Портале поставщиков;
- **Блок «Сервисы»** содержит ссылки на статьи о различных сервисах партнеров Портала поставщиков;
- **Блок «Новости»**, где отображаются последние новости портала поставщиков. В данном блоке можно отдельно просмотреть задачи по теме «Закупки» и «Инвестиции». Чтобы перейти в список всех новостей необходимо нажать кнопку «Все новости»;
- **Блок «Наши партнеры»** содержит перечень партнеров Портала поставщиков;
- **Блок «Подключено»** содержит информацию о количестве подключенных регионов и поставщиков, а также ссылку на карту регионов.

В верхней части страницы доступны кнопки:

- **Оставить обращение** – открытие окна для работы с обращением (раздел 25);
- **Центр поддержки** (раздел 26)
- **Элемент определения геолокации пользователя** (раздел 28)

Портал содержит разделы, которые можно выбрать во всплывающем меню (Рисунок 22), нажав на кнопку «Меню». Эти разделы являются сквозными, т.е. будут отображаться при открытии любой страницы, как в открытой части Портала, так и в закрытой.

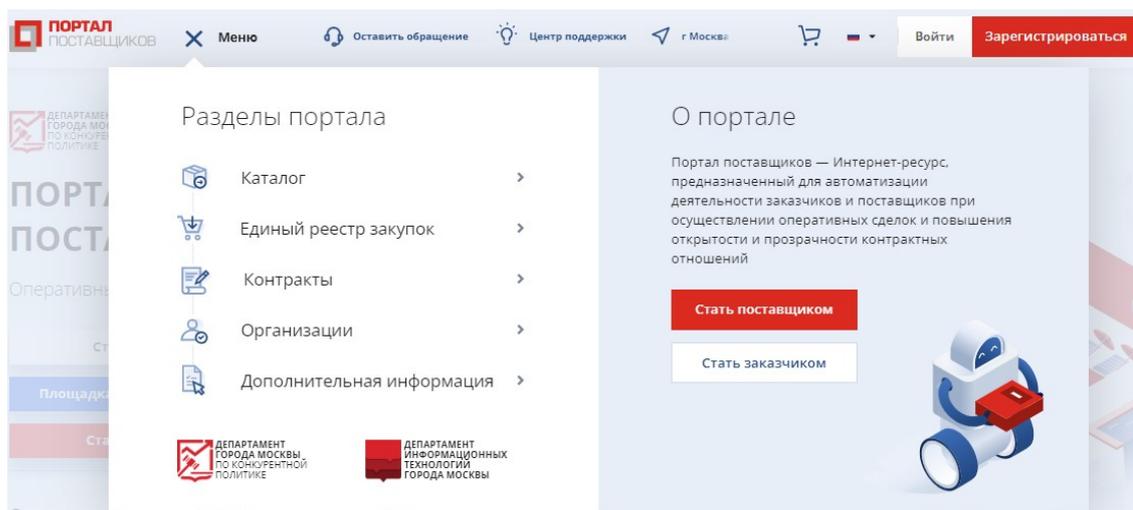


Рисунок 22 – Отображение всплывающего меню

В левой части всплывающего меню содержатся разделы, в правой части - подразделы:

- **Раздел «Каталог»** предназначен для перехода на страницу выбора категорий товаров, работ или услуг при нажатии на конкретный подраздел откроется страница поиска наименований в соответствующем подразделе каталога:
 - Подраздел «Предложения» предназначен для перехода на страницу поиска предложений товаров, работ, услуг;
 - Подраздел «Товары» предназначен для перехода на страницу поиска товаров
 - Подраздел «Работы» предназначен для перехода на страницу поиска работ;
 - Подраздел «Услуги» предназначен для перехода на страницу поиска услуг;
 - Подраздел «Публичный доступ к справочникам Москвы» предназначен для перехода на страницу получения доступа к сервисам Портала поставщиков и ЕАИСТ
- **Раздел «Единый реестр закупок»** (см. раздел 18):
 - Подраздел «Все закупки» предназначен для перехода на страницу поиска закупок на вкладку всех закупок;
 - Подраздел «Котировочные сессии» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку котировочных сессий;
 - Подраздел «Закупки по потребностям» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку закупок по потребностям.
 - Подраздел «Конкурентные процедуры» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку закупок по конкурентным процедурам;
 - Подраздел «B2B-закупки» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку закупок B2B;
- **Раздел «Контракты»** предназначен для перехода на страницу поиска контрактов:
 - Подраздел «Все контракты» предназначен для перехода на страницу поиска контрактов на вкладку всех контрактов»;
 - Подраздел «По итогам котировочных сессий» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку контрактов по итогам котировочных сессий;
 - Подраздел «По итогам закупок по потребностям» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку контрактов по итогам закупок по потребностям;
 - Подраздел «По итогам прямых закупок» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку контрактов по итогам прямых закупок;

- Подраздел «По конкурентным процедурам» предназначен для перехода на страницу поиска на вкладку контрактов по итогам закупок по конкурентным процедурам.
- **Раздел «Организации»:**
 - Подраздел «Поставщики» предназначен для перехода на страницу поиска поставщиков;
 - Подраздел «Заказчики» предназначен для перехода на страницу поиска заказчиков.
 - Подраздел «Производители» предназначен для перехода на страницу поиска производителей.
- **Раздел «Дополнительная информация»:**
 - Подраздел «Регионы» предназначен для перехода на страницу с интерактивной картой, отображающей торги в режиме онлайн, со сводной информацией и последними событиями по субъектам и городам РФ, участвующим в закупках (см. раздел 23);
 - Подраздел «Мероприятия» предназначен для перехода на страницу <http://mos-tender.com/>;
 - Подраздел «Общественное обсуждение» предназначен для перехода на страницу форума общественных обсуждений с возможностью комментирования крупных закупок;
 - Подраздел «Центр поддержки» предназначен для перехода на страницу с инструкциями по работе с Порталом (см. раздел 26);
 - Подраздел «Регламент и нормативные документы» предназначен для перехода на страницу регламента ведения и соглашения об использовании Портала поставщиков;
 - Подраздел «Конструктор типовой документации» предназначен для перехода авторизованного пользователя на соответствующий раздел, в котором пользователь может сформировать проект конкурсной (аукционной) документации (проект контракта (договора) и технического задания) для ознакомления с условиями закупки по выбранному предмету;
 - Подраздел «Карта сайта» предназначен для перехода на соответствующий раздел со списком всех страниц портала поставщиков.

В правой части всплывающего меню содержатся общие сведения о Портале поставщиков и его предназначении.

В верхней части страницы доступны кнопки:

3.2 Подключение электронной подписи

3.2.1 Получение сертификатов электронной подписи

Регистрация на Портале возможна при наличии у пользователя сертификата ключа квалифицированной электронной подписи (ЭП), изготовленного аккредитованными удостоверяющими центрами, перечень которых представлен на Портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA>.

Проверить подлинность сертификата электронной подписи, изданного удостоверяющим центром, входящим в список аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций можно на Портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/>.

Изменение ключа электронной подписи подробно рассматривается в разделе «Личный кабинет пользователя поставщика» инструкции по работе с порталом.

3.2.2 Установка КриптоПро CSP

Перед началом работы в системе необходимо:

1. Убедиться, что у вас установлена система криптографической защиты информации (например, КриптоПро CSP версии 4 и выше, Signal-COM CSP).

2. Убедиться, что вы работаете с актуальной версией популярного клиентского приложения (один из браузеров: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Яндекс. Браузер, Safari с поддержкой сценариев JavaScript).

3. Убедиться, что у вас установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0.12245 и выше, необходимый для работы с порталом (для установки необходимо скачать и запустить исполняемый файл).

4. Дополнительно для удобства работы с Порталом Поставщиков в настройках КриптоПро ЭЦП Browser plug-in рекомендуем в разделе «Настройка доверенных сайтов» внести адрес портала *.zakurki.mos.ru в список доверенных сайтов.

Подробная информация о программном обеспечении КриптоПро CSP 4 и выше приведена на сайте <https://www.cryptopro.ru/>.

3.3 Регистрация поставщика

На Портале поставщиков возможны следующие способы регистрации (Рисунок 23):

- с помощью **электронной подписи** (ЭП) (раздел 3.3.1 и 3.3.2);
- **регистрация без ЭП** (раздел 3.3.3);
- **без регистрации** с помощью входа через другие сервисы (раздел 3.4).

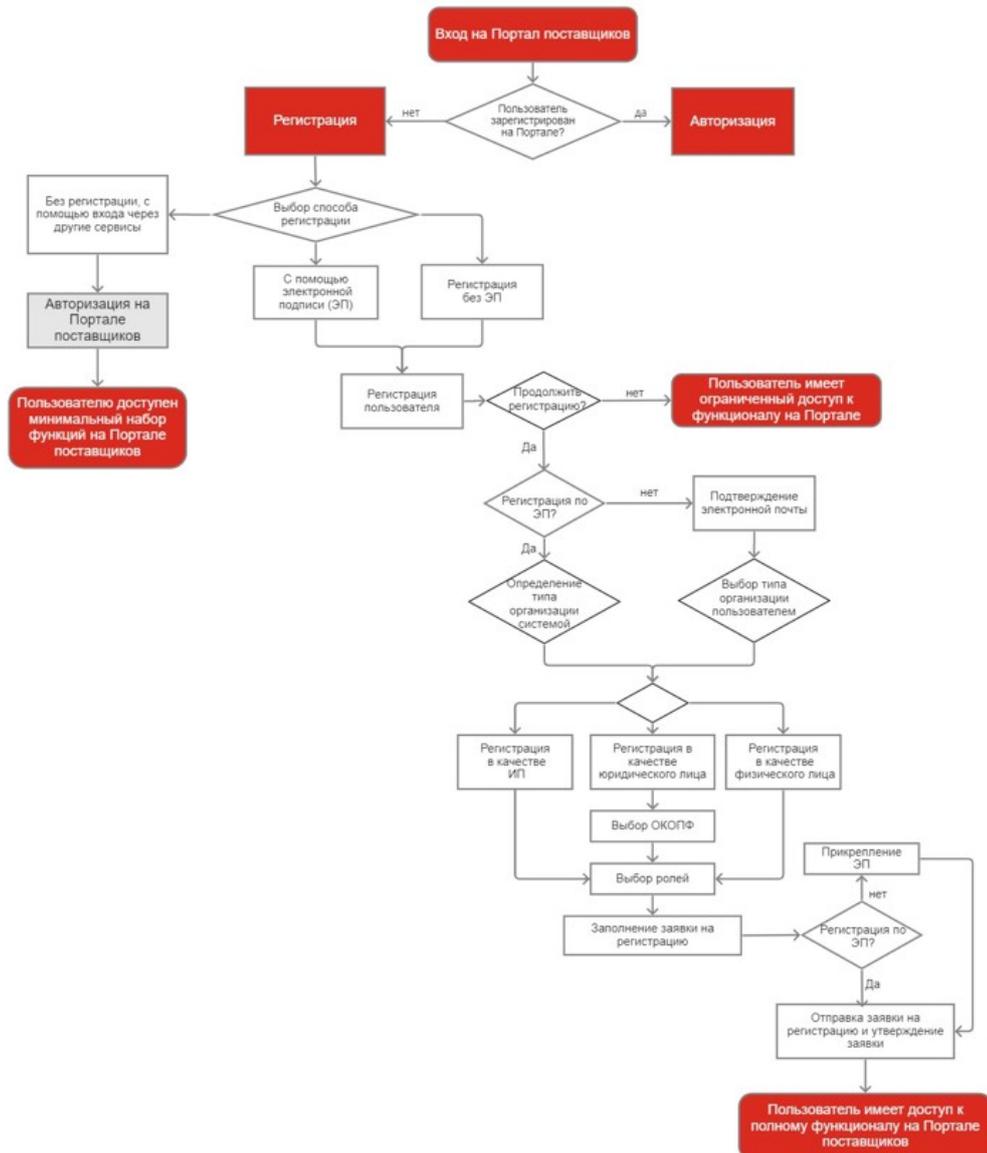


Рисунок 23 – Способы регистрации на Портале поставщиков

! При регистрации на Портале поставщиков необходимо сначала зарегистрировать организацию, используя сертификат, выданный на организацию, а потом добавить пользователей. Для работы на Портале поставщиков пользователи должны использовать сертификат, выданный на физическое лицо.

3.3.1 Регистрация ЮЛ и ИП по электронной подписи

Для регистрации юридического лица (ЮЛ) или индивидуального предпринимателя (ИП) по электронной подписи (ЭП) на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и выполнить следующие шаги (Рисунок 24):



Рисунок 24 – Порядок регистрации на Портале поставщиков по электронной подписи

- 1 Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 25), после чего откроется страница регистрации:

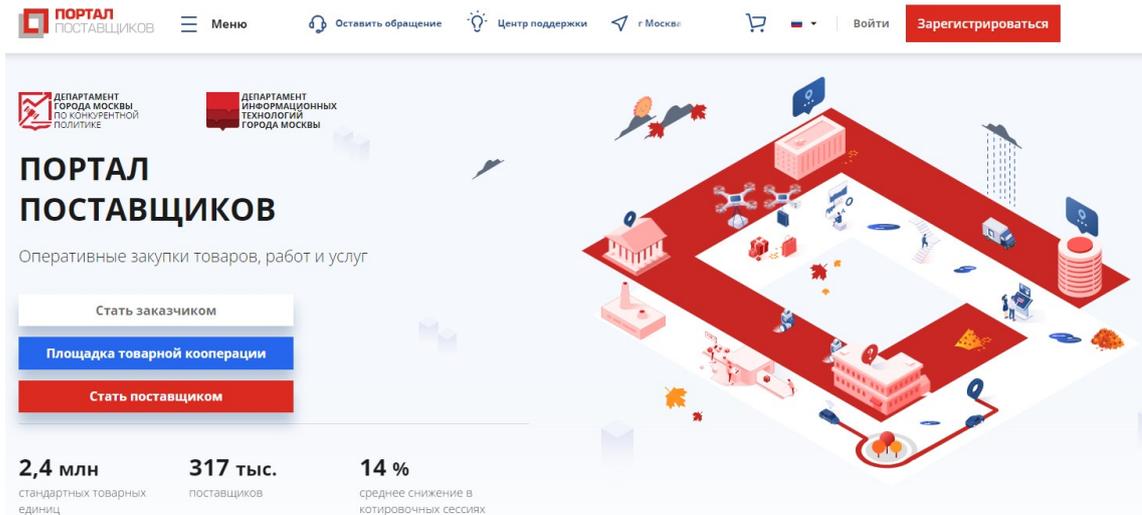


Рисунок 25 - Главная страница Портала поставщиков

- По умолчанию открывается страница регистрации по электронной подписи (Рисунок 26).
- 2 На странице «Выбор сертификата электронной подписи» необходимо выбрать сертификат для регистрации и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 26 (2)).

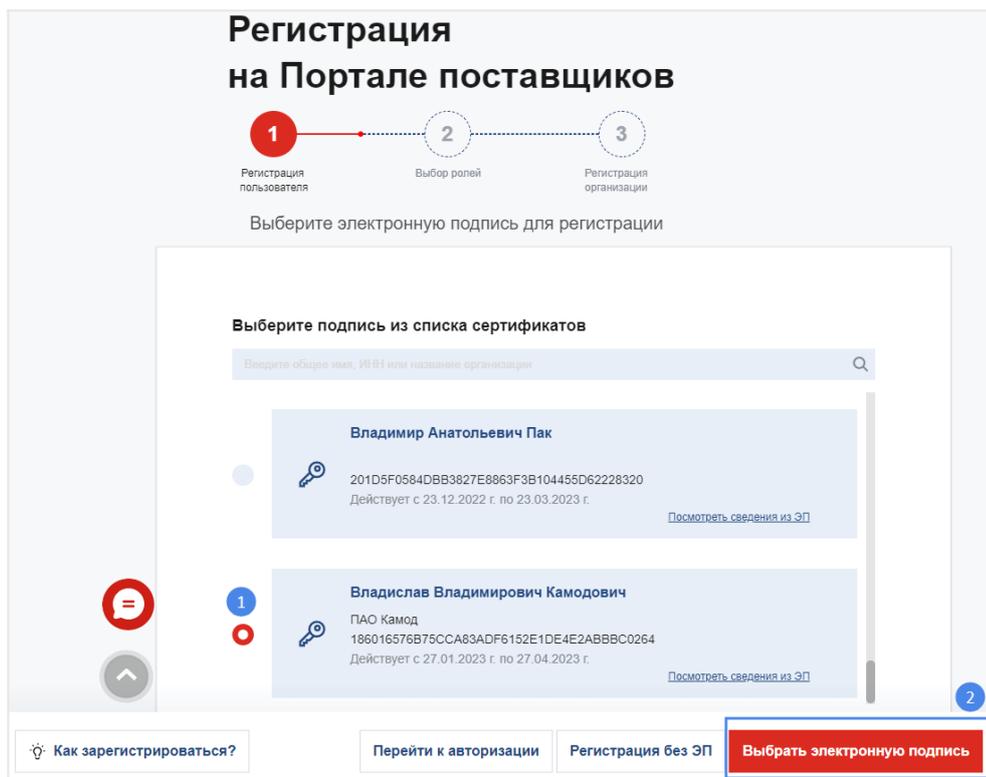


Рисунок 26 – Форма выбора сертификата электронной подписи для регистрации

- 3 В открывшейся форме «Регистрация пользователя» (Рисунок 27) необходимо:
 - Проверить и при необходимости отредактировать обязательные поля (Рисунок 27) (1));
 - Задать и повторить пароль (Рисунок 27) (2));

- (3));
- Принять условия пользовательского соглашения и Регламента (Рисунок 27)
 - Нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 27) (4));

Регистрация пользователя


Владислав Владимирович Камодович
 ПАО Камод
 186016576B75CCA83ADF6152E1DE4E2ABBB0264
 Действует с 27.01.2023 г. по 27.04.2023 г.
 [Посмотреть сведения из ЭП](#)

1 **Фамилия ***
Камодович

Имя *
Владислав

Отчество *
Владимирович

Нет отчества

Укажите электронный адрес, который будет использоваться в качестве логина в личном кабинете

Email *
kamodv@bk.ru

Задайте пароль для возможности входа по логину и паролю. Логин вашей учетной записи является email, указанный выше.

2 **Задайте пароль ***
..... 

Введите пароль еще раз *
..... 

Требования к паролю:

- не менее 8 символов;
- хотя бы одна цифра;
- хотя бы одна буква прописная;
- хотя бы одна буква строчная.

3 Я принимаю условия пользовательского соглашения

Я ознакомлен с положениями Регламента

4

[? Как зарегистрироваться?](#)
[Перейти к авторизации](#)
[Вернуться к выбору сертификата](#)
[Продолжить](#)

Рисунок 27 – Форма «Регистрация пользователя»

После завершения регистрации пользователя на электронную почту придет соответствующей информационной письмо (Рисунок 28).

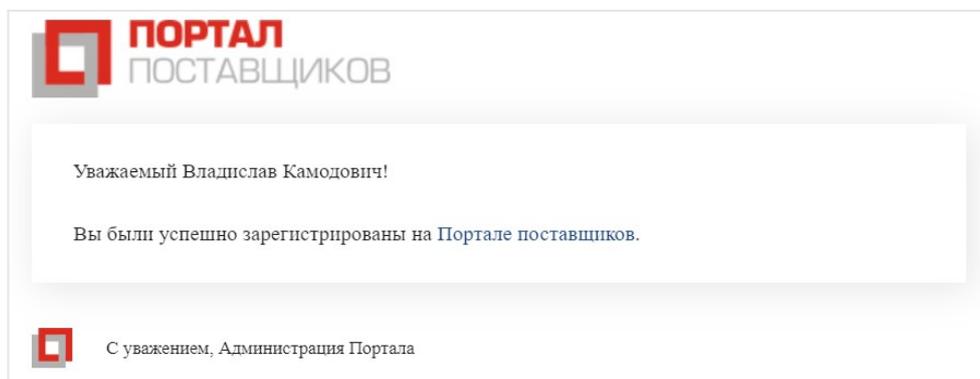


Рисунок 28 – Информационное письмо о завершении регистрации пользователя на Портале поставщиков

- 4 В зависимости от типа организации пользователя, указанной в ЭП, будет открыт один из следующих интерфейсов:
- Форма «**Подтверждение перехода к регистрации организации**» для ИП (Рисунок 29);
 - Форма «**Выбор ОКОВФ**» для ЮЛ (Рисунок 30).
- 4.1 На форме «**Подтверждение перехода к регистрации организации**» для ИП необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 29).

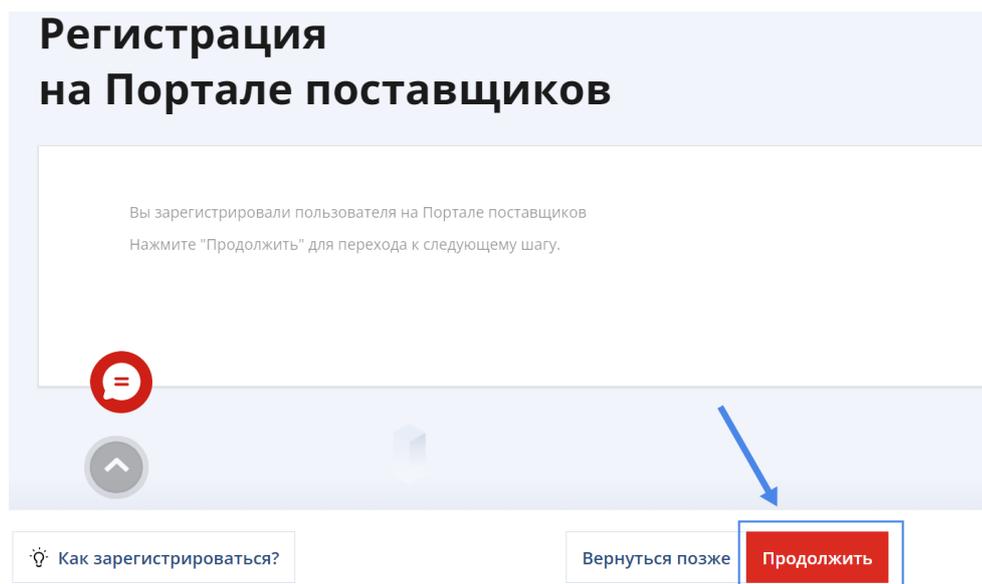


Рисунок 29 – Подтверждение перехода к регистрации организации для ИП

- 4.2 На форме «**Выбор ОКОВФ**» для ЮЛ необходимо выбрать значение из справочника ОКОВФ (Рисунок 30) и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 31).

Регистрация на Портале поставщиков

Заполните обязательные поля

Наименование организации
ПАО Камод

ИНН
2327063500

Организационно-правовая форма*

Пуб

Публичные акционерные общества

Непубличные акционерные общества

Публично-правовые компании

 Как зарегистрироваться?

Вернуться позже

Продолжить

Рисунок 30 – Выбор значения из справочника ОКОПФ

Регистрация на Портале поставщиков

Заполните обязательные поля

Наименование организации
ПАО Камод

ИНН
2327063500

Организационно-правовая форма*

Публичные акционерные общества

 Как зарегистрироваться?

Вернуться позже

Продолжить

Рисунок 31 – Кнопка «Продолжить» на форме «Выбор ОКОПФ»

- 5 На странице **«Выбор ролей»** необходимо перейти к выбору нажав на кнопку «Выбрать роль» (Рисунок 32). Далее, выбрать необходимые роли и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 33 (2)):

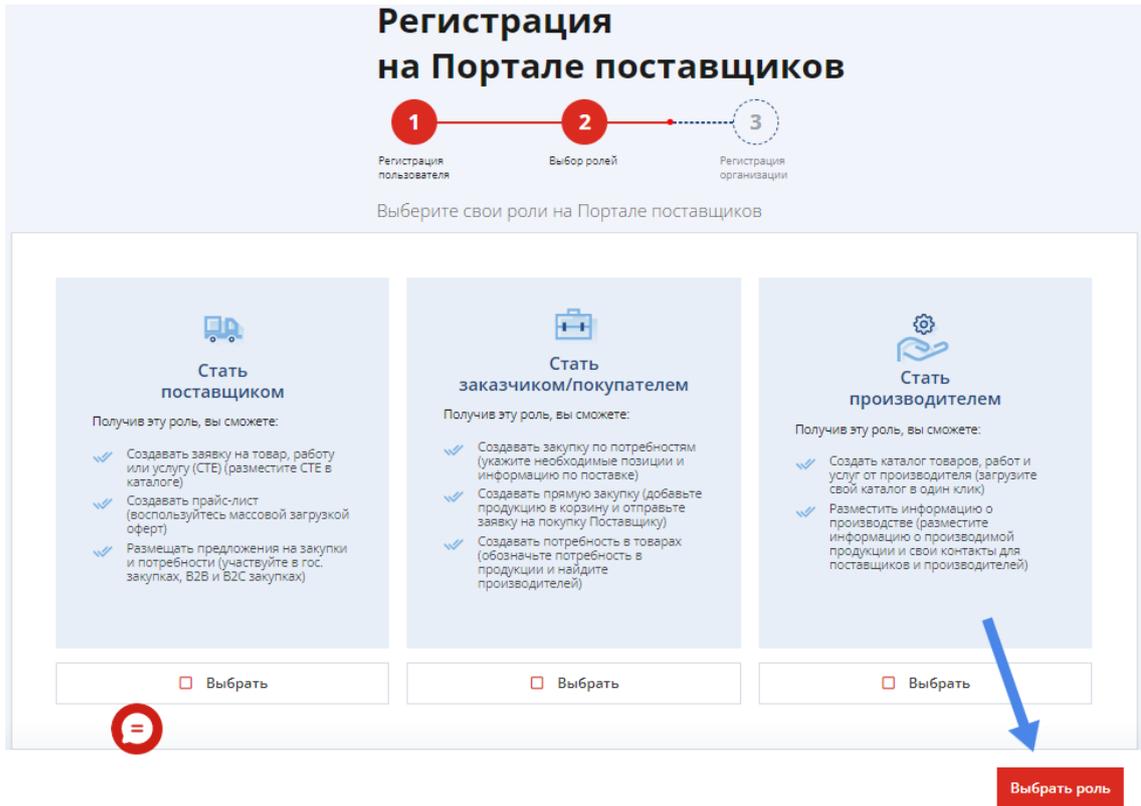


Рисунок 32 – Перейти к выбору ролей

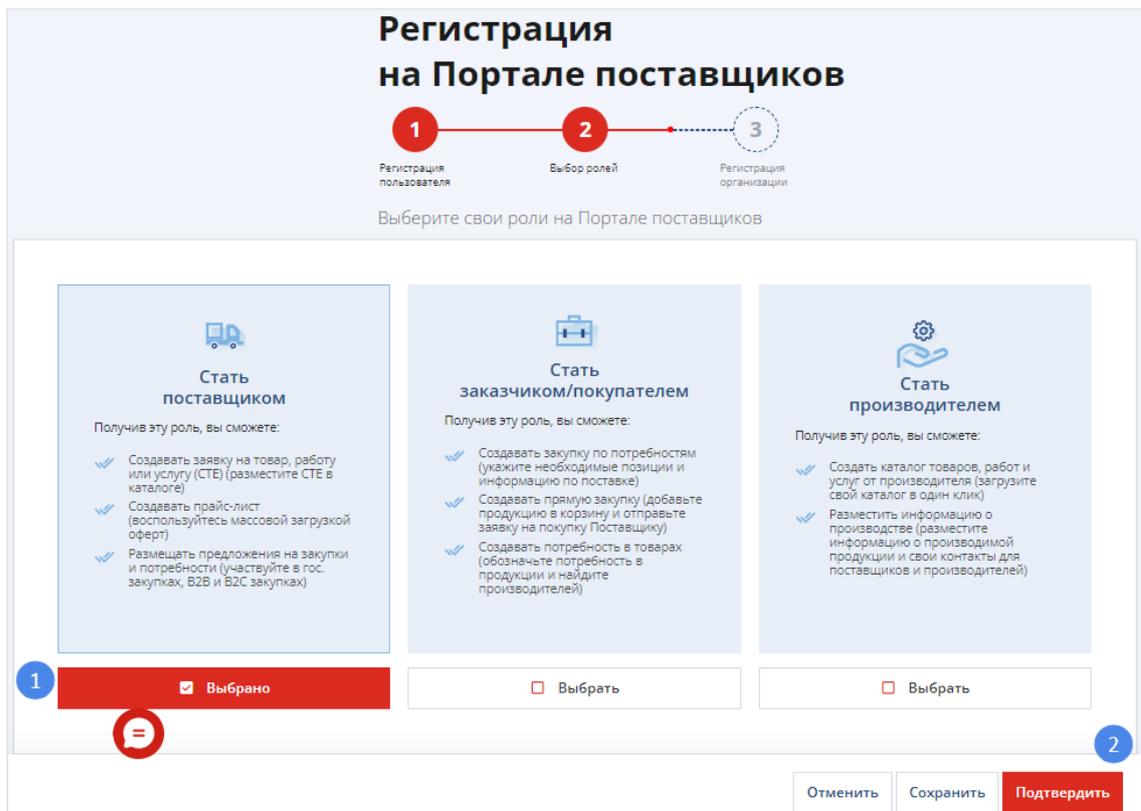


Рисунок 33 – Выбор ролей пользователем

- 6 На открывшейся странице «Заявка на регистрацию организации» необходимо заполнить обязательные поля следующих блоков:
- Общие сведения о компании (Рисунок 34 (1));
 - Банковские реквизиты (Рисунок 34 (2));

- Контактная информация (Рисунок 34 (3)).

Заполните профиль актуальными сведениями об организации. Заявка на регистрацию будет направлена на проверку

Развернуть все ▾

Общие сведения о компании ▾

Банковские реквизиты ▾

Контактная информация ▾

Отменить
Сохранить
Завершить

Рисунок 34 – страница «Заявка на регистрацию организации»

Для промежуточного сохранения данных заявки на регистрацию необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 34 (5)).

Для выхода без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 34 (6)).

После заполнения всех обязательных полей формы необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 34 (4)).

6.1 **Блок «Общие сведения о компании»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 4; Рисунок 35):

Таблица 4 – Поля блока «Общие сведения о компании» формы «Заявка на регистрацию организации»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение к заполнению поля
Наименование организации	Да	Полное наименование организации (автоматически загружается из сертификата)
ИНН	Да	Идентификационный номер налогоплательщика (автоматически загружается из сертификата)
ОГРН	Да	Основной государственный регистрационный номер (автоматически загружается из сертификата)
КПП	Да	Код причины постановки на учет (может быть автоматически загружен из сертификата, при необходимости следует внести изменение)
Юридический адрес	Да	Юридический адрес организации (автоматически загружается из сертификата, при необходимости следует внести изменение)
Краткое наименование	Нет	Краткое наименование организации (может быть автоматически загружено из сертификата, при необходимости следует внести изменение)
ОКТМО	Да	Код ОКТМО (значение из 8 или 11 знаков)
ОКАТО	Да	Код ОКАТО (значение из 8 или 11 знаков; если в коде 11 знаков и на конце 000, то их указывать не нужно)
ОКПО	Да	Код ОКПО (значение из 8 или 10 знаков)
ОКВЭД	Да	Код ОКВЭД (значение из 4, 5 или 6 знаков)
ОКОПФ	Да	Значение из справочника «Общероссийский классификатор

Наименование поля	Обяз- сть	Пояснение к заполнению поля
		организационно-правовых форм»
Дата постановки на учет в налоговом органе	Да	Установка даты постановки на учет с помощью встроенного календаря
Код налогового органа	Нет	Код налогового органа из 4 цифр
Страна	Да	Страна регистрации. (выбор значения из выпадающего списка с подсказками)
Регион регистрации организации	Да	Регион регистрации организации (выбор значения из выпадающего списка с подсказками)

[Свернуть все ^](#)

Общие сведения о компании ^

Наименование организации
ПАО Камод

ИНН 2327063500 **ОГРН** 2081241137371

кпп *
274643797

Юридический адрес *
Пермский край, Пермь, Ломоносова, 288, 1 [Изменить](#)

Короткое наименование организации
Публичное акционерное общество Камод

ОКТМО *
57701000000

ОКАТО *
57000000000

ОКПО *
16565891

ОКВЭД *
6201

ОКОПФ
Публичные акционерные общества

Дата постановки на учет в налоговом органе *
01.07.2021

Код налогового органа
5981

Страна *
РОССИЯ ▼

Регион регистрации организации *
край Пермский

Рисунок 35 – Блок «Общие сведения о компании»

6.2 **Блок «Банковские реквизиты»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 5; Рисунок 36):

Таблица 5 - Поля блока «Банковские реквизиты» формы «Заявка на регистрацию организации»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Банковский идентификационный код	Да	Поле должно содержать 9 символов
Название банка	Да	Наименование банка
Адрес банка	Нет	Адрес банка (выбор значения из справочника ФИАС)
Расчетный счет	Да	Поле должно содержать 20 символов
Корреспондентский счет	Да	Поле должно содержать 20 символов
Лицевой счет	Нет	Поле должно содержать 20 символов

Для ввода данных в блок «Банковские реквизиты» необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее, заполнить все поля блока и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

Банковские реквизиты

Банковский идентификационный код
044525700

Название банка
АО «Райфайзенбанк»

Адрес банка
Пермский край, г Пермь, ул Ломоносова д 88 [Изменить](#)

Расчетный счет
40702810500000654136

Корреспондентский счет
30101810200000000700

Лицевой счет
40702810500000654136

Сохранить Отмена

Рисунок 36 – Редактирование блока «Банковские реквизиты»

Для редактирования данных (Рисунок 37 (1)) в блоке «Банковские реквизиты», удаления данных (Рисунок 37 (1)) в блоке банковские реквизиты или добавления еще одного блока (Рисунок 37 (3)) «Банковские реквизиты» необходимо воспользоваться соответствующими кнопками в блоке.

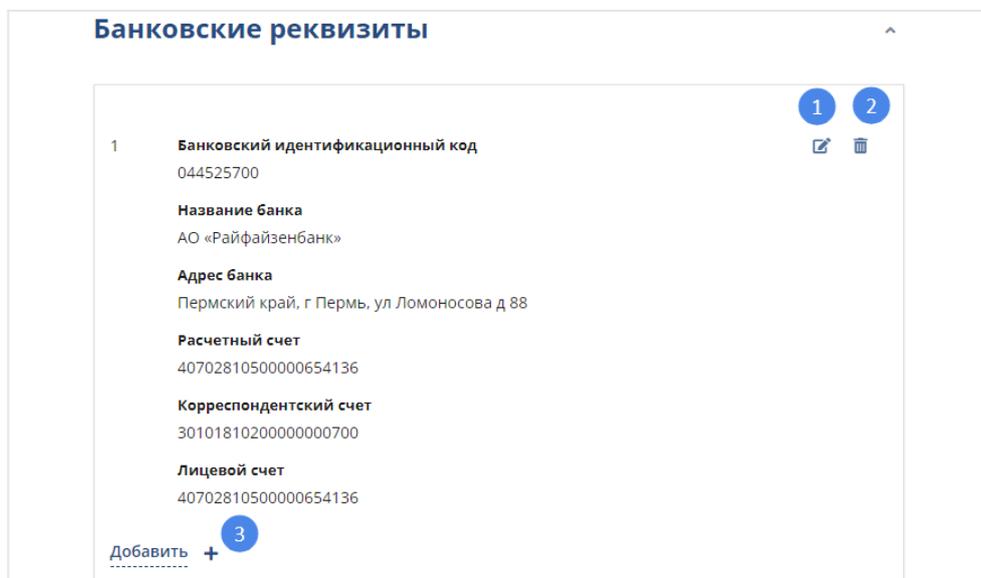


Рисунок 37 – Кнопки действия блока «Банковские реквизиты»

6.3 Блок «Контактная информация» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 6; Рисунок 38):

Таблица 6 - Поля блока «Контактная информация» формы «Заявка на регистрацию организации»

Наименование поля	Обяз- сть	Пояснение к заполнению поля
Фактический адрес местонахождения	Да	Адрес местонахождения организации (выбирается значения из справочника ФИАС или вводится вручную)
Фамилия	Да	Фамилия контактного лица
Имя	Да	Имя контактного лица
Отчество	Нет	Отчество контактного лица
Без отчества	Нет	Заполняется при необходимости
Телефон	Да	Телефон контактного лица организации
Email	Да	Адрес электронной почты организации

Контактная информация

Фактический адрес местонахождения*
Пермский край, г Пермь, ул Ломоносова, 456 [Изменить](#)

Фамилия*
Камодович

Имя*
Владислав

Отчество
Владимирович
 Без отчества

Телефон*
+7 (923) 455-66-77

Email*
kamodv@bk.ru

Рисунок 38 – Блок «Контактная информация»

После заполнения всех обязательных полей формы «Заявка на регистрацию организации» пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 38).

7 Пользователю открывается страница «Подтверждение данных заявки на регистрацию организации» (Рисунок 39), на которой необходимо внимательно проверить все данные на форме и нажать на кнопку «Подтвердить».

Внимательно проверьте реквизиты на форме. Изменить их позднее нельзя.

Общие сведения о компании [Развернуть все](#)

Наименование организации
ПАО Камод

ИНН
2327063500

ОГРН
2081241137371

кпп
274643797

Юридический адрес
Пермский край, Пермь, Ломоносова, 27, 568

Короткое наименование организации
Публичное акционерное общество Камод

Рисунок 39 – Страница «Подтверждение данных заявки на регистрацию организации»

! Если пользователь обнаружил ошибку в данных на форме «Подтверждения данных заявки на регистрацию организации» необходимо:

1. Нажать на кнопку «Отменить»;
 2. Вернуться к заполнению данных «Заявки на регистрацию организации»;
 3. Внести изменения на форме «Заявки на регистрацию организации»;
 4. Выполнить подтверждение на форме «Подтверждения данных заявки на регистрацию организации».
- 8 После подтверждения данных пользователем, откроется форма «Поздравление с регистрацией профиля», из которой пользователь может перейти в другие разделы (Рисунок 40).

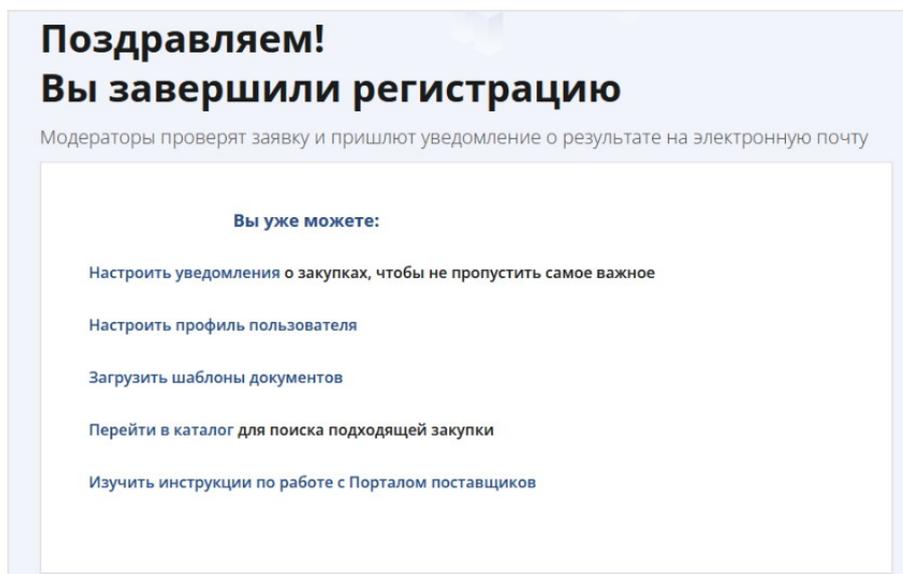


Рисунок 40 – Форма «Поздравление с регистрацией профиля»

После успешной регистрации на Портале поставщиков пользователю придет соответствующее уведомление на электронную почту (Рисунок 41).

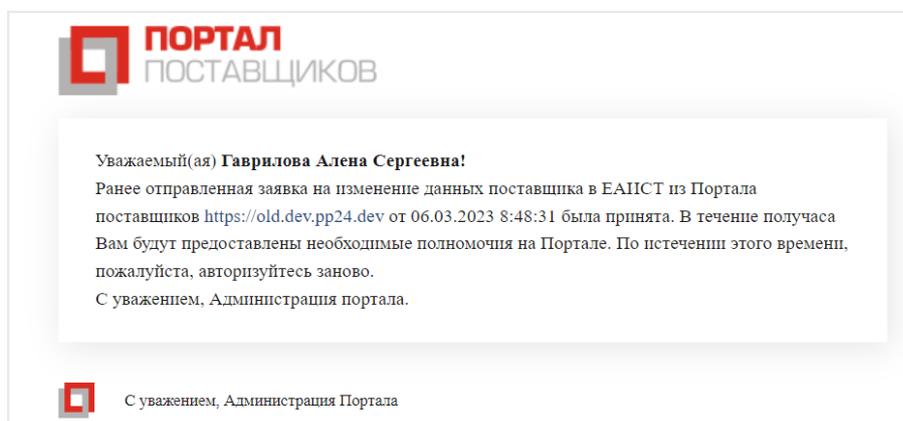


Рисунок 41 – Уведомление об успешной регистрации организации на Портале поставщиков

! Если процесс регистрации профиля был прерван, пользователь может возобновить его. Для этого необходимо перейти в меню личного кабинета в раздел «Управление профилем» и нажать на кнопку «Заявка на регистрацию профиля» (Рисунок 42).

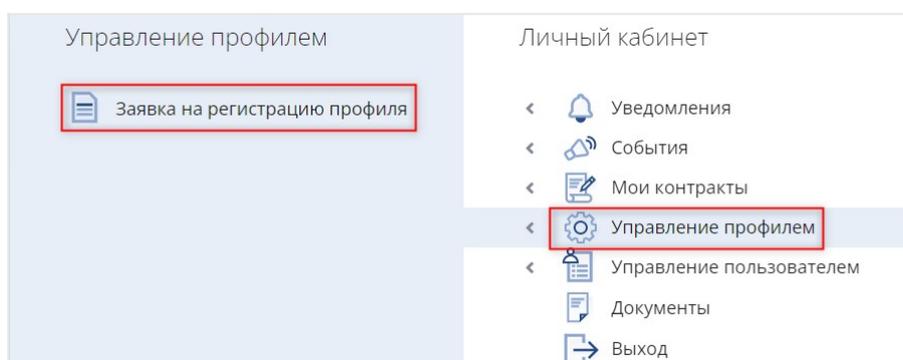


Рисунок 42 – Возобновление процесса регистрации

3.3.2 Регистрация в качестве физического лица по электронной подписи

Для регистрации учетной записи физического лица на Портале поставщиков необходимо выполнить следующие шаги (Рисунок 43):

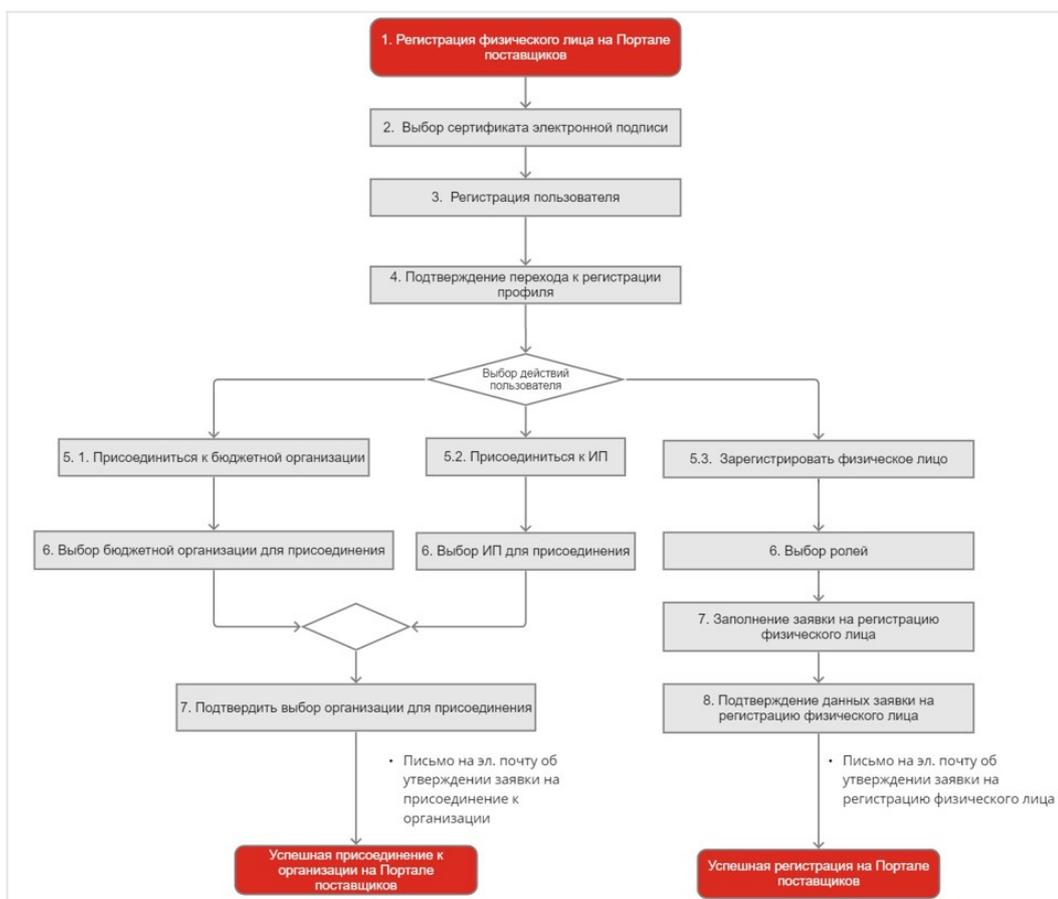


Рисунок 43 – Шаги регистрации физического лица на Портале поставщиков

- 1 Нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**» (Рисунок 44) после чего откроется страница «Выбор сертификата электронной подписи».



Рисунок 44 – Расположение кнопки «Зарегистрироваться»

- 2 На странице «**Выбор сертификата электронной подписи**» необходимо выбрать сертификат физического лица для регистрации и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 45).

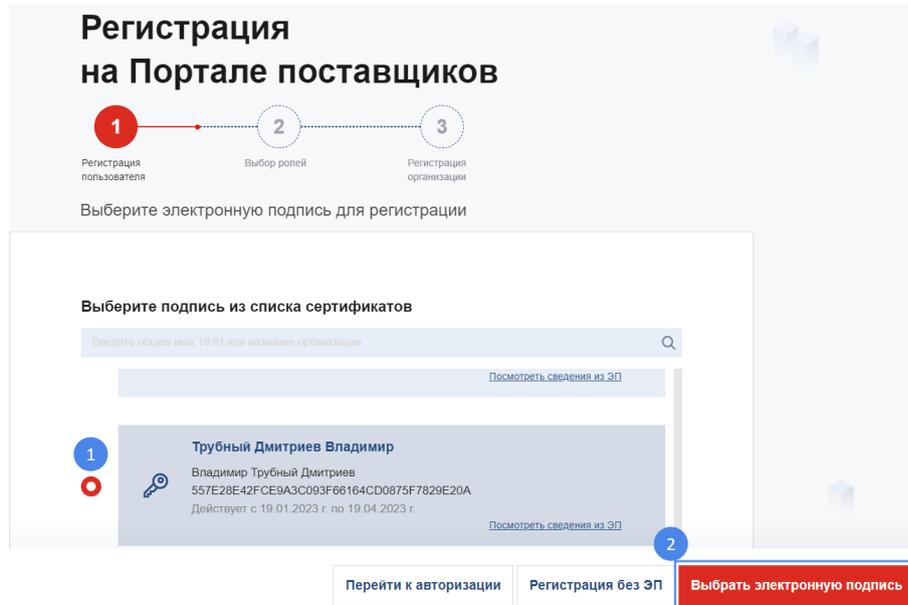


Рисунок 45 – Форма выбора сертификата электронной подписи для регистрации

- 3 На форме «**Регистрация пользователя**» необходимо заполнить обязательные поля, задать и повторить пароль, а также принять условия соглашения и регламента, после чего нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Форма «Регистрация пользователя»

- 4 На форме «Поздравления с регистрацией пользователя» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» для подтверждения перехода к регистрации профиля (Рисунок 47).

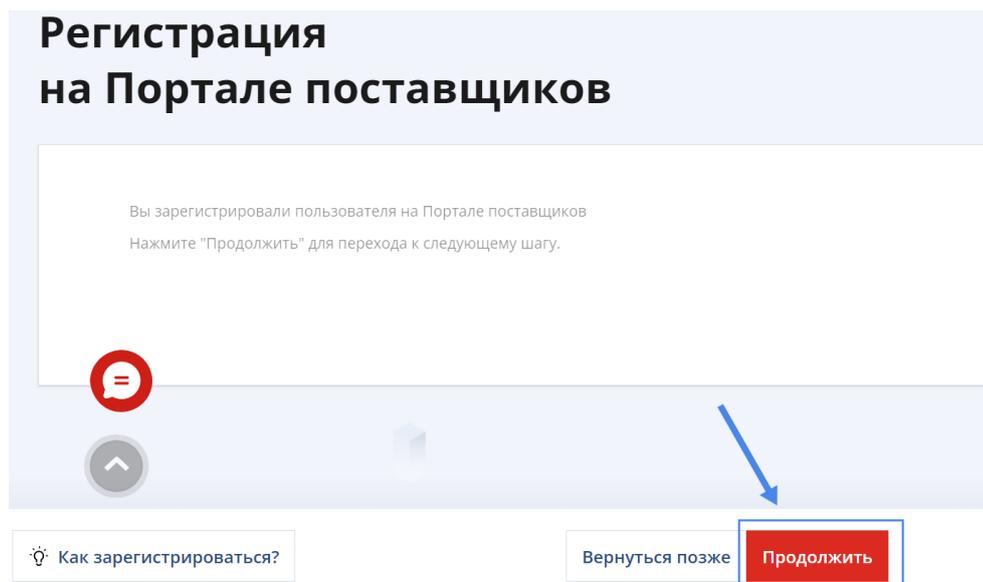


Рисунок 47 – Подтверждение перехода к выбору действий физического лица

- 5 На форме «Выбор действий пользователя физического лица» выбрать один из вариантов ниже и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 48):
- «Зарегистрировать физическое лицо»;
 - «Присоединится к ИП».
- 5.1 При выборе опции «**Присоединится к ИП**» (Рисунок 48) и нажать на кнопку «Продолжить». В модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 49).

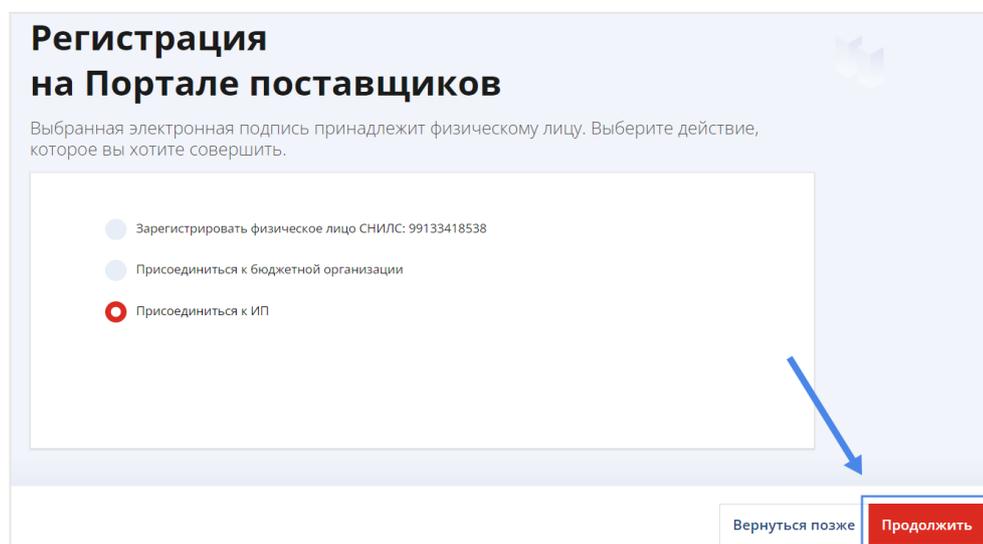


Рисунок 48 – Выбор опции «Присоединится к ИП»

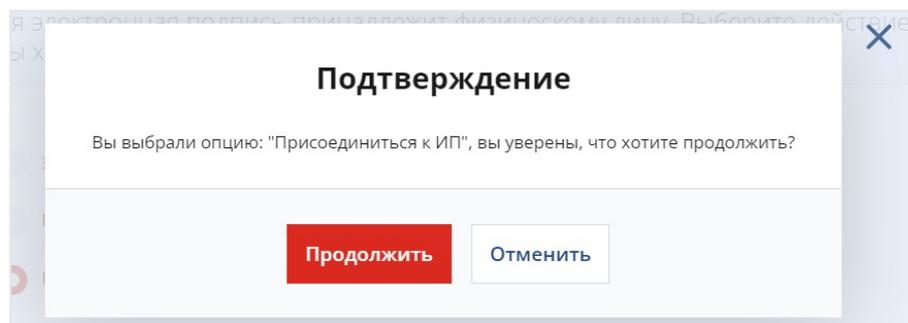


Рисунок 49 – Модальное окно «Подтверждение присоединения к ИП»

- 6 Перейти к выбору ИП для присоединения нажав на кнопку «Выбрать организацию» (Рисунок 50).

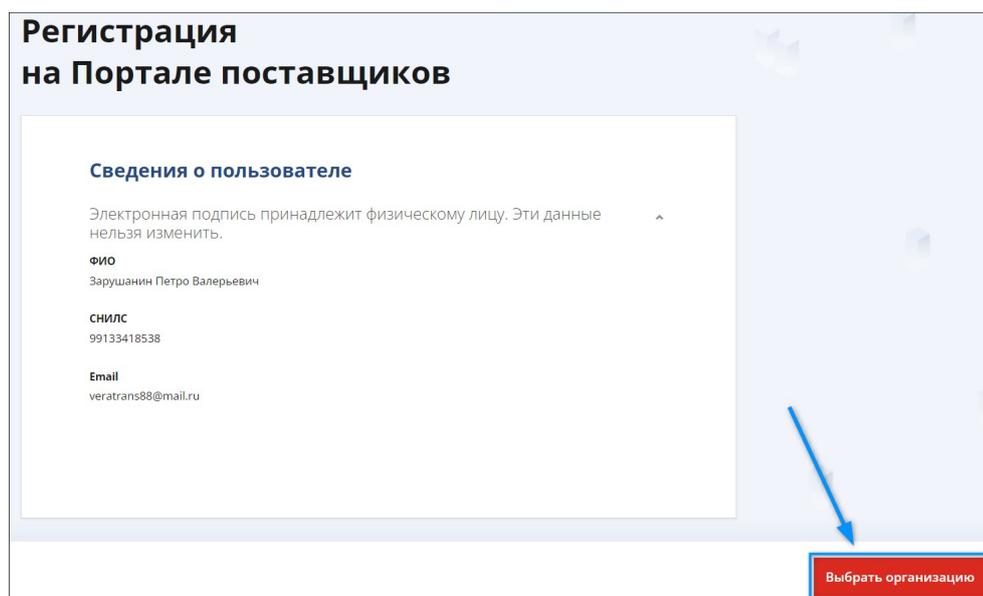


Рисунок 50 - Переход к форме «Выбор организации»

- 7 Выбрать ИП для присоединения из справочника и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 52). Далее, в модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 53).

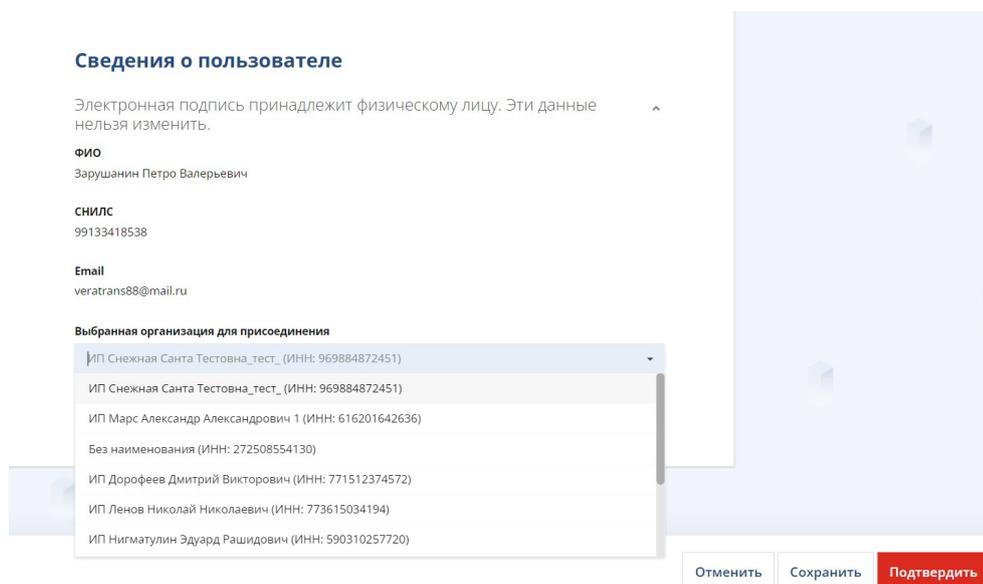


Рисунок 51 – Выбор ИП

Сведения о пользователе

Электронная подпись принадлежит физическому лицу. Эти данные нельзя изменить.

ФИО
Зарушанин Петро Валерьевич

СНИЛС
99133418538

Email
veratrans88@mail.ru

Выбранная организация для присоединения
ИП Дорофеев Дмитрий Викторович (ИНН: 771512374572)

Отменить Сохранить **Подтвердить**

Рисунок 52 – Форма «Выбор ИП»

Заявка отправлена на утверждение администратору компании. Ожидайте уведомления о решении администратора.

Подтвердить Отменить

Рисунок 53 - Модальное окно «Подтверждение отправки заявки администратору компании»

- 8 После подтверждения данных пользователем, откроется форма «Поздравление присоединения к организации», из которой пользователь может перейти в другие разделы (Рисунок 54).

Поздравляем!
Вы завершили регистрацию

Администратор компании рассмотрит заявку на присоединение и пришлет уведомление о результате на электронную почту

Вы уже можете:

- Настроить уведомления о закупках, чтобы не пропустить самое важное
- Настроить профиль пользователя
- Загрузить шаблоны документов
- Перейти в каталог для поиска подходящей закупки
- Изучить инструкции по работе с Порталом поставщиков

Рисунок 54 – Форма «Поздравление присоединения к организации»

- 5.2 При выборе опции «Зарегистрировать физическое лицо» (Рисунок 55) и нажать на кнопку «Продолжить». В модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 56).

Регистрация на Портале поставщиков

Выбранная электронная подпись принадлежит физическому лицу. Выберите действие, которое вы хотите совершить.

- Зарегистрировать физическое лицо СНИЛС: 99133418538
- Присоединиться к бюджетной организации
- Присоединиться к ИП

Рисунок 55 – Форма «Выбор действий пользователя физического лица»

Подтверждение

Вы выбрали опцию: "Зарегистрировать физическое лицо СНИЛС: 10998297316", вы уверены, что хотите продолжить?

Рисунок 56 - Модальное окно «Подтверждение регистрации физического лица»

- 6 В открывшейся форме «Выбор ролей» необходимо выбрать роль/роли и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 57):

Регистрация на Портале поставщиков

1 — 2 — 3

Регистрация пользователя Выбор ролей Регистрация организации

Выберите свои роли на Портале поставщиков

Стать поставщиком

Получив эту роль, вы сможете:

- ✓ Создавать заявку на товар, работу или услугу (СТЕ) (разместите СТЕ в каталоге)
- ✓ Создавать прайс-лист (воспользуйтесь массовой загрузкой ofert)
- ✓ Размещать предложения на закупки и потребности (участвуйте в гос. закупках, B2B и B2C закупках)

Выбрано

Стать заказчиком/покупателем

Получив эту роль, вы сможете:

- ✓ Создавать закупку по потребностям (укажите необходимые позиции и информацию по поставке)
- ✓ Создавать прямую закупку (добавьте продукцию в корзину и отправьте заявку на покупку Поставщику)
- ✓ Создавать потребность в товарах (обозначьте потребность в продукции и найдите производителей)

Выбрать

Рисунок 57 - Форма «Выбор ролей» для физического лица

- 7 В открывшейся форме «Заявка на регистрацию физического лица» необходимо заполнить следующие блоки (Рисунок 58):
- Сведения о физическом лице (Рисунок 58 (1));
 - Банковские реквизиты (Рисунок 58 (2));
 - Контактная информация (Рисунок 58 (3)).

Рисунок 58 - Форма «Заявка на регистрацию физического лица»

Для промежуточного сохранения данных заявки на регистрацию необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 58 (4)). Для выхода без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 58 (6)).

После заполнения всех обязательных полей формы необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 58 (5)).

7.1 **Блок «Сведения о физическом лице»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 7; Рисунок 59):

Таблица 7 – Поля блока «Сведения о физическом лице» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
ИНН	Да	Идентификационный номер налогоплательщика (автоматически загружается из сертификата)
Имя	Да	Имя (автоматически загружается из сертификата)
Фамилия	Да	Фамилия (автоматически загружается из сертификата)
Отчество	Нет	Отчество (автоматически загружается из сертификата, при необходимости следует внести изменение)
СНИЛС	Да	Страховой номер индивидуального лицевого счета (автоматически загружается из сертификата)
Являюсь самозанятым	Нет	Возможность установить признак, информирующий о наличии статуса самозанятого

Свернуть все ^

Сведения о физическом лице

ИНН
228241673326

Имя
Трубный

Фамилия
Владимир

Отчество
Дмитриев

СНИЛС
10998297316

Являюсь самозанятым

Рисунок 59 - Блок «Сведения о физическом лице» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

7.2 **Блок «Банковские реквизиты»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 8; Рисунок 60):

Таблица 8 - Поля блока «Банковские реквизиты» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Банковский идентификационный код	Да	Поле должно содержать 9 символов
Название банка	Да	Наименование банка
Адрес банка	Нет	Адрес банка (выбор значения из справочника ФИАС)
Расчетный счет	Да	Поле должно содержать 20 символов
Корреспондентский счет	Да	Поле должно содержать 20 символов
Лицевой счет	Нет	Поле должно содержать 20 символов

Для ввода данных в блок «Банковские реквизиты» необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее, заполнить все поля блока и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 60).

Банковские реквизиты

1 **Банковский идентификационный код ***
044030786

Название банка *
АО "АЛЬФА-БАНК"

Адрес банка *
г Пермь, ул Ломоносова д 52, 342, 618416 [Изменить](#)

Расчетный счет *
40817810800007800000

Корреспондентский счет *
30301810900000000001

Лицевой счет *
40817810800007800000

[Сохранить](#) [Отмена](#)

[Добавить +](#)

Рисунок 60 - Блок «Банковские реквизиты» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

Для редактирования данных (Рисунок 61 (1)) в блоке «Банковские реквизиты», удаления данных (Рисунок 61 (1)) в блоке банковские реквизиты или добавления еще одного блока (Рисунок 61 (3)) «Банковские реквизиты» необходимо воспользоваться соответствующими кнопками в блоке.

Банковские реквизиты

1 **Банковский идентификационный код** 1 2
044525700 [✎](#) [🗑](#)

Название банка
АО «Райффайзенбанк»

Адрес банка
Пермский край, г Пермь, ул Ломоносова д 88

Расчетный счет
40702810500000654136

Корреспондентский счет
30101810200000000700

Лицевой счет
40702810500000654136

[Добавить +](#) 3

Рисунок 61 – Кнопки действия блока «Банковские реквизиты»

7.3 **Блок «Контактная информация»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 9; Рисунок 62):

Таблица 9 – Поля блока «Контактная информация» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Фактический адрес местонахождения	Да	Адрес местонахождения организации (выбирается значения из справочника ФИАС или вводится вручную)
Фамилия	Да	Фамилия контактного лица
Имя	Да	Имя контактного лица
Отчество	Нет	Отчество контактного лица
Без отчества	Нет	Заполняется при необходимости
Телефон	Да	Телефон контактного лица организации
Email	Да	Адрес электронной почты организации

Контактная информация

Фактический адрес местонахождения
г Пермь, ул Ломоносова д 88, 232, 618416 [Изменить](#)

Фамилия *
Владимир

Имя *
Трубный

Отчество
Дмитриев

Без отчества

Телефон *
+7 (999) 564-88-77

Email *
trubnyydmityev@bk.ru

Рисунок 62 - Блок «Контактная информация» формы «Заявка на регистрацию физического лица»

После заполнения всех обязательных полей формы «Заявка на регистрацию физического лица» пользователю необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 58 (5)).

8 Пользователю открывается страница «**Подтверждение данных заявки на регистрацию физического лица**» (Рисунок 63), на которой необходимо внимательно проверить все данные на форме и нажать на кнопку «Подтвердить».

Регистрация на Портале поставщиков

1
2
3

1. Регистрация пользователя 2. Выбор ролей 3. Регистрация организации

Внимательно проверьте реквизиты на форме. Изменить их позднее нельзя.

Свернуть все ^

Сведения о физическом лице

ИНН
228241673326

Имя
Трубный

Фамилия
Владимир

Отчество
Дмитриев

СНИЛС
10998297316

Отменить
Сохранить
Подтвердить

Рисунок 63 – Форма «Подтверждения данных заявки на регистрацию физического лица»

- !** Если пользователь обнаружил ошибку в данных на форме «Подтверждения данных заявки на регистрацию физического лица» необходимо:
1. Нажать на кнопку «Отменить»;
 2. Вернуться к заполнению данных «Заявки на регистрацию физического лица»;
 3. Внести изменения на форме «Заявки на регистрацию физического лица»;
 4. Выполнить подтверждение на форме «Подтверждения данных заявки на регистрацию физического лица».
- 9 После подтверждения данных пользователем, откроется форма «Поздравление с регистрацией профиля», из которой пользователь может перейти в другие разделы (Рисунок 64).

Поздравляем! Вы завершили регистрацию

Модераторы проверят заявку и пришлют уведомление о результате на электронную почту

Вы уже можете:

Настроить уведомления о закупках, чтобы не пропустить самое важное

Настроить профиль пользователя

Загрузить шаблоны документов

Перейти в каталог для поиска подходящей закупки

Изучить инструкции по работе с Порталом поставщиков

Рисунок 64 – Форма «Поздравления с регистрацией профиля»

После успешной регистрации на Портале поставщиков пользователю придет соответствующее уведомление на электронную почту (Рисунок 65).

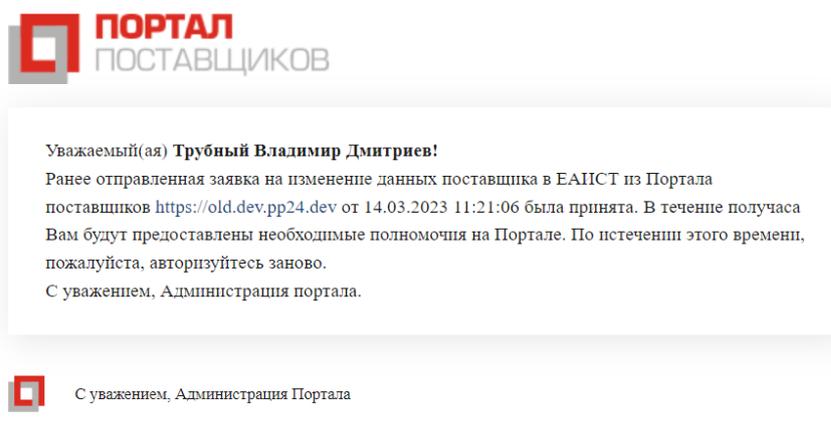


Рисунок 65 – Уведомление об успешной регистрации физического лица на Портале поставщиков

❗ Если процесс регистрации профиля был прерван, пользователь может возобновить его. Для этого необходимо перейти в меню личного кабинета в раздел «Управление профилем» и нажать на кнопку «Заявка на регистрацию профиля» (Рисунок 66).

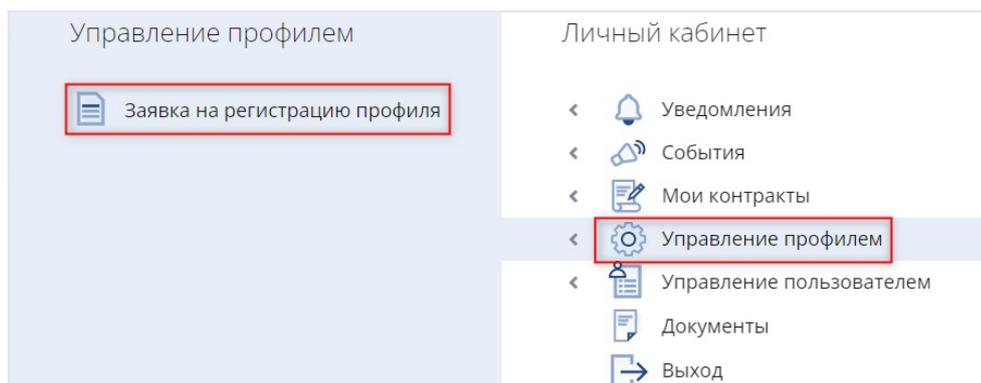


Рисунок 66 – Возобновление процесса регистрации

3.3.3 Регистрация без электронной подписи

Для регистрации **без электронной подписи** на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и выполнить следующие шаги (Рисунок 67):

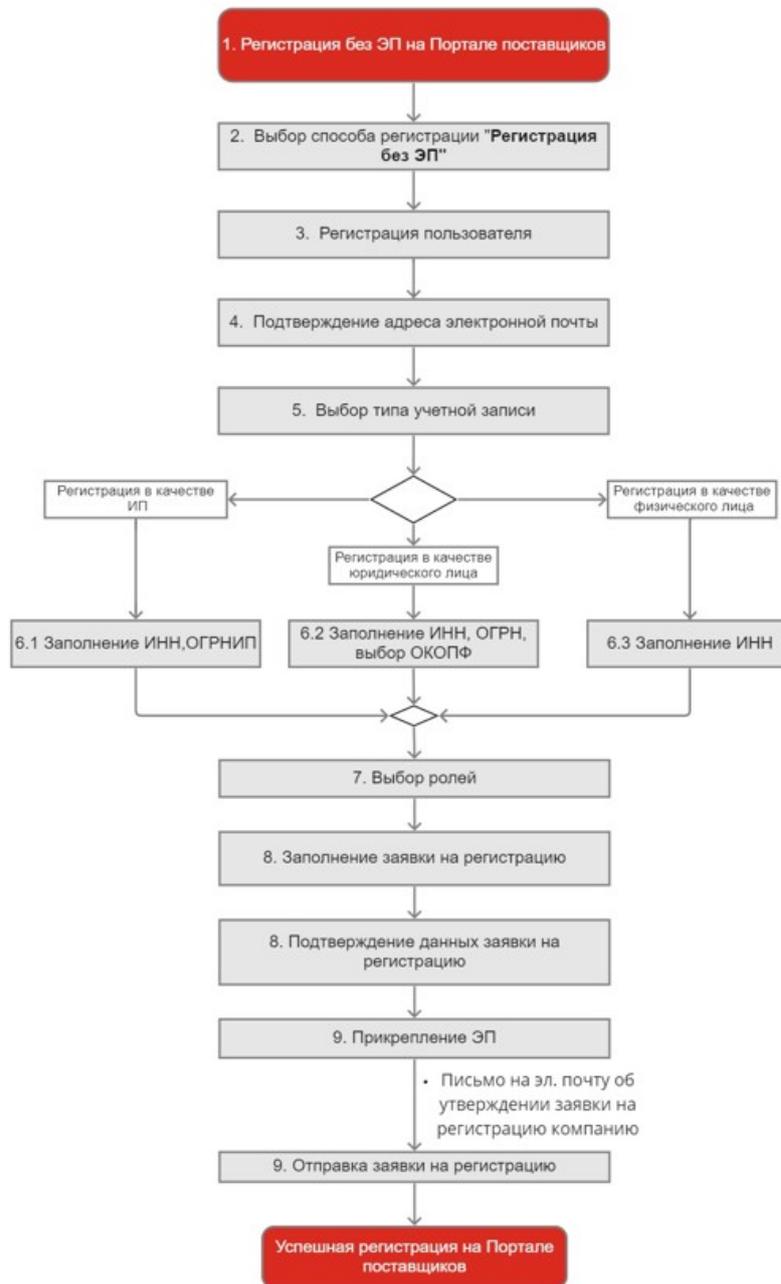


Рисунок 67 – Шаги регистрации без электронной подписи

1. Нажать на кнопку **«Регистрация»** (Рисунок 68), после чего откроется страница «Выбора ЭП» – подробнее раздел 3.3.1;



Рисунок 68 – Расположение кнопки «Зарегистрироваться»

2. Чтобы перейти к регистрации без электронной подписи необходимо нажать кнопку **«Регистрация без ЭП»** (Рисунок 69);

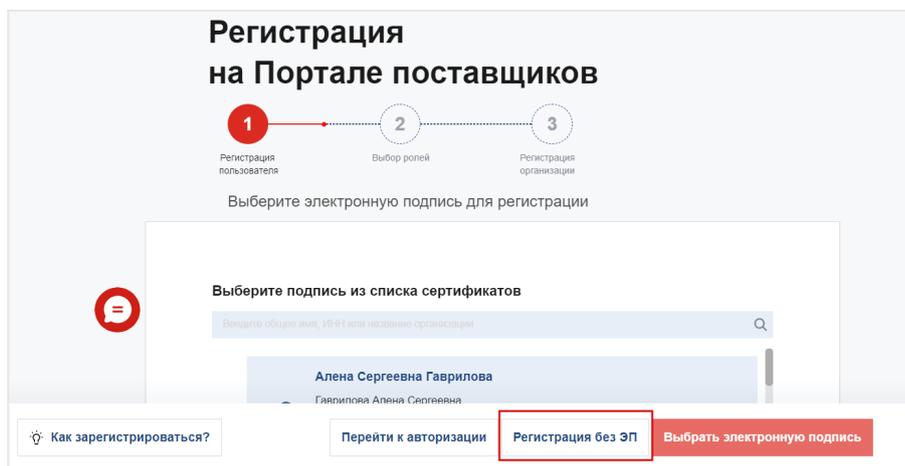


Рисунок 69 – Расположение кнопки «Регистрация без ЭП»

- 3 На форме «**Регистрация пользователя**» необходимо заполнить обязательные поля, задать и повторить пароль, а также принять условия соглашения и регламента, после чего нажать на кнопку «**Продолжить**» (Рисунок 70);

Регистрация пользователя

Фамилия *

Пак

Имя *

Антон

Отчество *

Вольфович

Нет отчества

Укажите электронный адрес, который будет использоваться в качестве логина в личном кабинете

Email *

avp@gmail.com

Задайте пароль для возможности входа по логину и паролю. Логин вашей учетной записи является email, указанный выше.

Задайте пароль *

Avocado!2411

Введите пароль еще раз *

Требования к паролю:

- не менее 8 символов;
- хотя бы одна цифра;
- хотя бы одна буква прописная;
- хотя бы одна буква строчная.

Я принимаю условия пользовательского соглашения

Я ознакомлен с положениями Регламента

Регистрация без ЭП

Перейти к авторизации

Вернуться к выбору сертификата

Продолжить

Рисунок 70 – Форма «Регистрация пользователя» при регистрации без ЭП

При успешной регистрации пользователя отобразится страница с системным сообщением (Рисунок 71). На указанную электронную почту от Портала поставщиков отправится ссылка-подтверждение адреса электронной почты

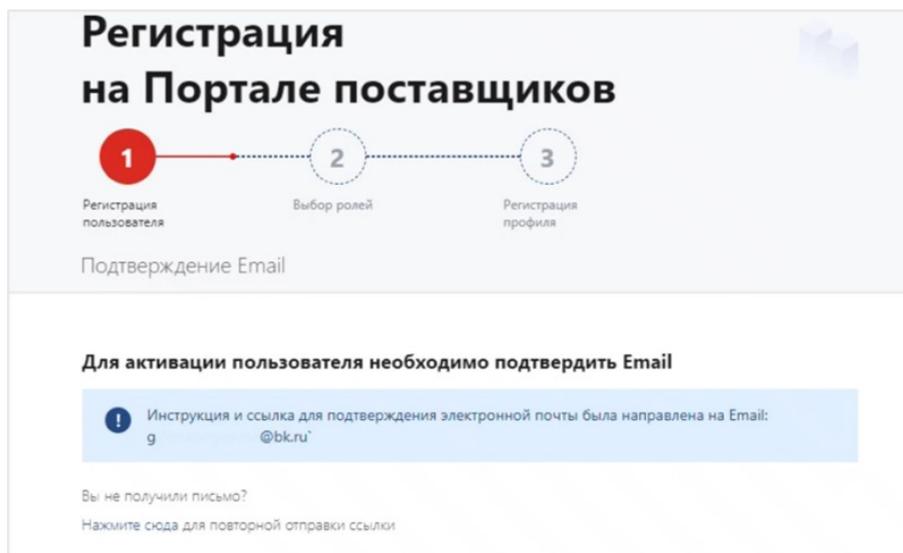


Рисунок 71 – Страница с системным сообщением об отправке ссылки-подтверждения на адрес электронной почты

- 4 После получения письма со ссылкой-подтверждением необходимо перейти по ссылке⁵, указанной в письме (Рисунок 72) для **подтверждения адреса электронной почты**.

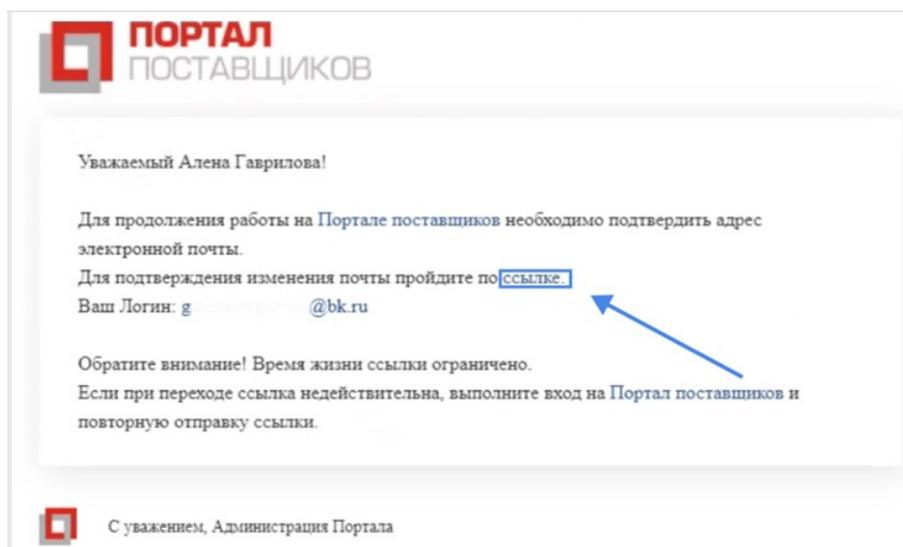


Рисунок 72 – Уведомление со ссылкой-подтверждением адреса электронной почты

- 5 На форме «**Выбор типа учетной записи**» выбрать один из вариантов ниже и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 73):
- зарегистрировать юридическое лицо;
 - зарегистрировать индивидуального предпринимателя;
 - зарегистрировать физическое лицо.

⁵ В случае, если письмо со ссылкой подтверждения не пришло, то можно запросить его повторно по кнопке «Нажмите сюда»

**Регистрация
на Портале поставщиков**

Выберите действие, которое вы хотите совершить

- Зарегистрировать юридическое лицо
- Зарегистрировать индивидуального предпринимателя
- Зарегистрировать физическое лицо

Зарегистрироваться? Вернуться позже Продолжить

Рисунок 73 – Форма «Выбор типа учетной записи»

- 6.1 При выборе опции «**Зарегистрировать юридическое лицо**» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 74) открывается форма, на которой пользователю необходимо:
- ввести ИНН;
 - ввести ОГРН;
 - выбрать ОКПОФ из справочника (Рисунок 75).

**Регистрация
на Портале поставщиков**

Выберите действие, которое вы хотите совершить

- 1 Зарегистрировать юридическое лицо
- Зарегистрировать индивидуального предпринимателя
- Зарегистрировать физическое лицо

Вернуться позже Продолжить

Рисунок 74 – Выбор опции «Зарегистрировать юридическое лицо»

Регистрация на Портале поставщиков

Заполните обязательные поля

ИНН*
9731035659

ОГРН*
1197746228040

Организационно-правовая форма*
Общества с ограниченной ответственностью

Вернуться позже **Продолжить**

Рисунок 75 – Форма ввода ИНН, ОГРНИП, ОКОПФ для регистрации ЮЛ без ЭП

6.2 При выборе опции «Зарегистрировать индивидуального предпринимателя» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 76) открывается форма, на которой пользователю необходимо:

- Ввести ИНН;
- Ввести ОГРНИП (Рисунок 77).

Регистрация на Портале поставщиков

Выберите действие, которое вы хотите совершить

Зарегистрировать юридическое лицо

Зарегистрировать индивидуального предпринимателя

Зарегистрировать физическое лицо

Вернуться позже **Продолжить**

Рисунок 76 – Выбор опции «Зарегистрировать индивидуального предпринимателя»

**Регистрация
на Портале поставщиков**

ИНН*
260403728100

ОГРНИП*
321265100047160

Вернуться позже Продолжить

Рисунок 77 – Форма ввода ИНН и ОГРНИП для регистрации ИП без ЭП

6.3 При выборе опции «Зарегистрировать физическое лицо» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 78) открывается форма, на которой пользователю необходимо ввести ИНН (Рисунок 79).

**Регистрация
на Портале поставщиков**

Выберите действие, которое вы хотите совершить

Зарегистрировать юридическое лицо

Зарегистрировать индивидуального предпринимателя

Зарегистрировать физическое лицо

Вернуться позже Продолжить

Рисунок 78 – Выбор опции «Зарегистрировать физическое лицо»

Регистрация на Портале поставщиков

Заполните обязательные поля

ИНН*

260403728100

Назад
Продолжить

Рисунок 79 – Форма ввода ИНН для регистрации физического лица без ЭП

- 7 В зависимости от выбранного типа учетной записи, пользователю откроется форма «Выбор ролей» для ЮЛ и ИП (подробнее раздел 3.3.1) или для физического лица (подробнее раздел 3.3.2), на которой пользователю необходимо выбрать роль/роли и нажать на кнопку «Продолжить».
- 8 Далее, пользователю необходимо заполнить данные на форме «Заявка на регистрацию организации» (подробнее раздел 3.3.1) или «Заявка на регистрацию физического лица» (подробнее раздел 3.3.2) в зависимости от выбранного типа учетной записи и нажать на кнопку «Продолжить».
- 9 Следующим шагом пользователю открывается форма «Подтверждения данных заявки на регистрацию организации» (подробнее раздел 3.3.1) или «Подтверждение данных заявки на регистрации физического лица» (подробнее раздел 3.3.2).

! Внимание, для отправки заявки на регистрацию на утверждения необходимо сначала прикрепить электронную подпись к профилю пользователя.

Для прикрепления электронной подписи к профилю пользователя необходимо перейти в личный кабинет, в разделе «Управление пользователем» выбрать подраздел «Профиль пользователя» (Рисунок 80).

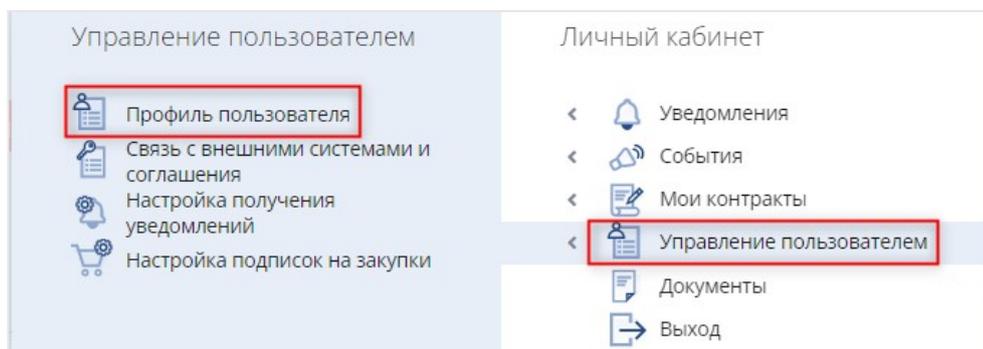


Рисунок 80 – Переход к подразделу «Профиль пользователя»

В Профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 81).

В открывшейся странице «Добавление сертификата» выбрать сертификат и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 82).

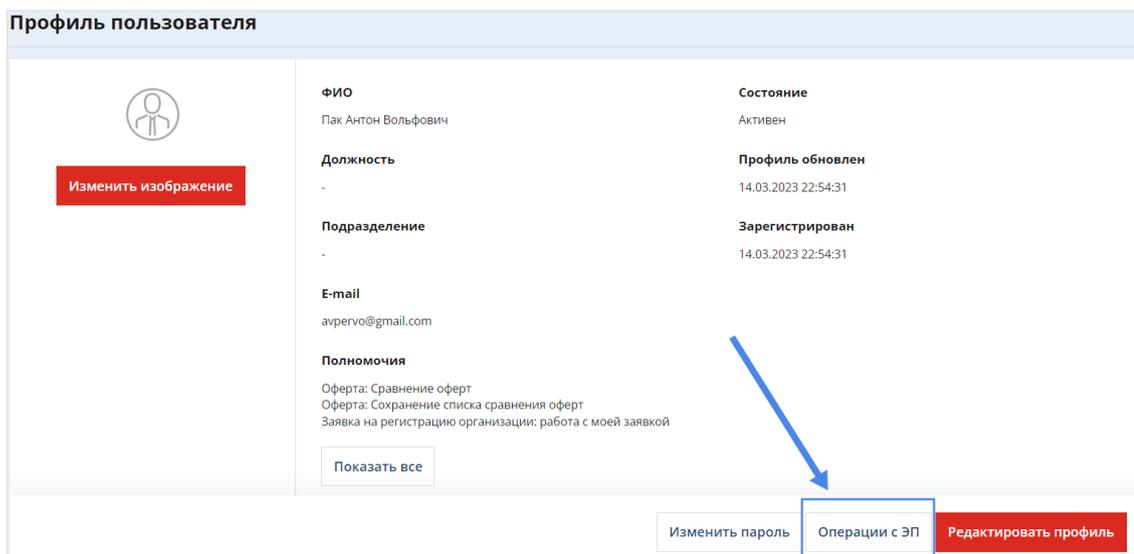


Рисунок 81 – Расположение кнопки «Операция с ЭП» в профиле пользователя

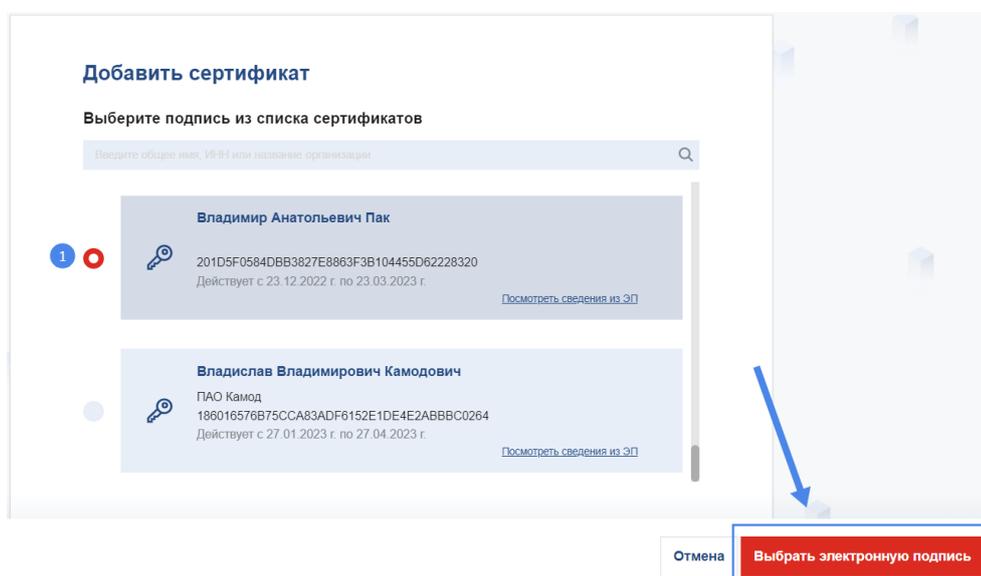


Рисунок 82 – Страница «Добавление сертификата»

10 После прикрепления электронной подписи необходимо вернуться к заявке на регистрацию и выполнить отправку заявки на утверждение.

Для этого необходимо в меню личного кабинета пользователя в разделе «Управление профилем» выбрать подраздел «Заявка на регистрацию организации» (Рисунок 83).

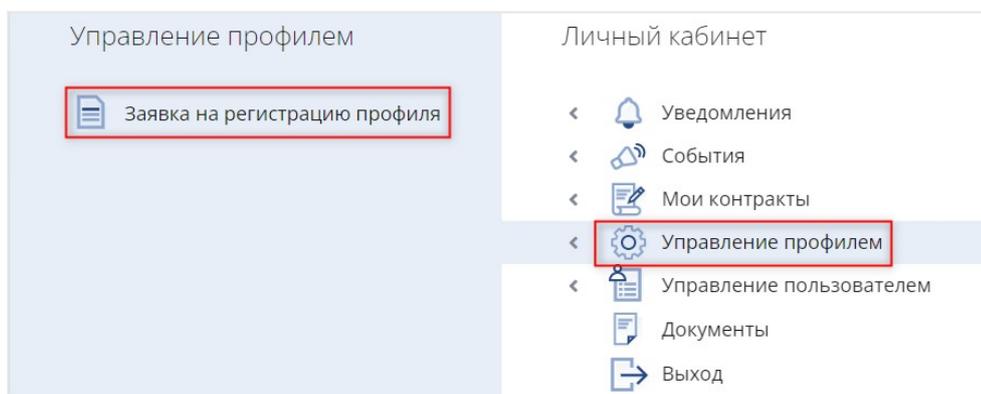


Рисунок 83 – Переход к странице «Заявка на регистрацию компании»

В открывшейся форме «Подтверждения данных заявки на регистрацию организации» (подробнее раздел 3.3.1) или «Подтверждение данных заявки на регистрации физического лица» (подробнее раздел 3.3.2) нажать на кнопку «Продолжить».

3.3.4 Рассмотрение заявки на регистрацию и создание пользователей

Общий порядок рассмотрения заявки на регистрацию представлен ниже (Рисунок 84).

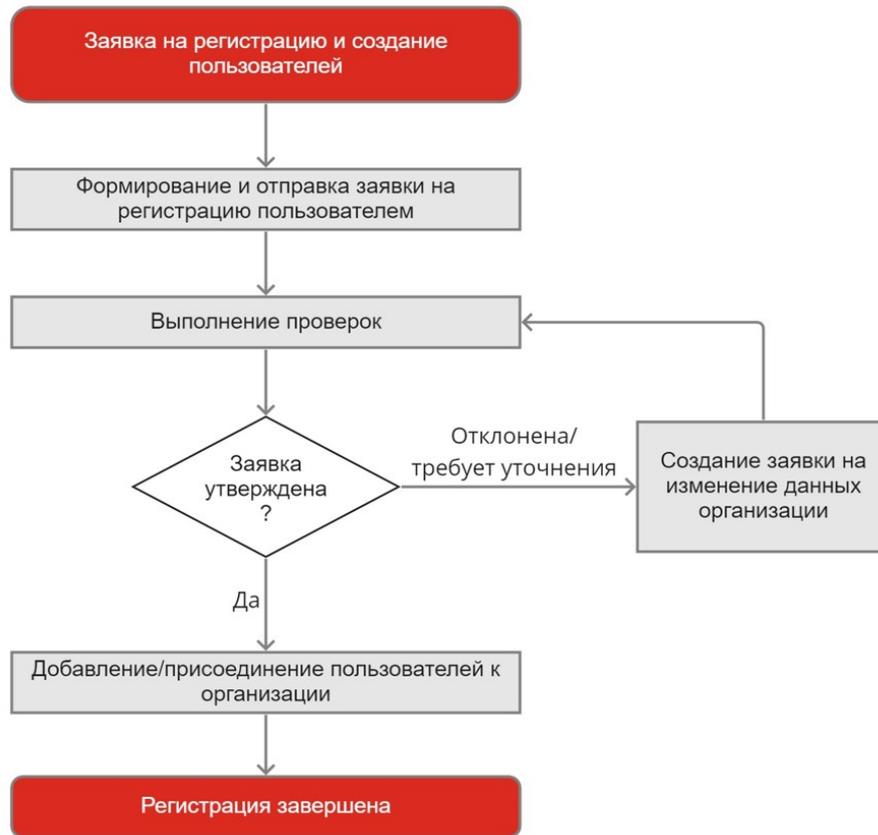


Рисунок 84 – Схема рассмотрения заявки на регистрацию и создания пользователей

После отправки пользователем заявки на регистрацию на утверждение ей присваивается статус «Отправлена». После того, как заявка будет рассмотрена модератором, ей присвоится статус «Изменения приняты» или «Отклонена» в соответствии с решением модератора.

Заявка на регистрацию может быть направлена на доработку пользователю, в таком случае ей присваивается статус «Требуется уточнение». Чтобы посмотреть комментарии модератора, необходимо в списке отправленных заявок нажать на наименование статуса, после чего откроется соответствующее модальное окно (Рисунок 85).

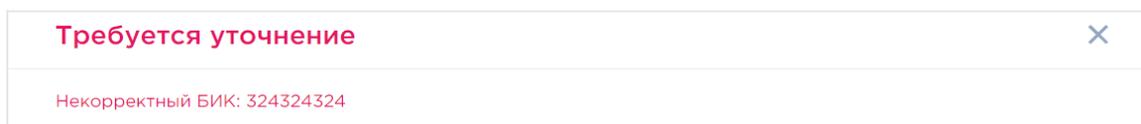


Рисунок 85 – Окно с комментариями модератора по заявке на изменение данных компании

Для внесения исправлений по замечаниям модератора пользователю необходимо создать заявку на изменения данных (подробнее в разделе 11.1.1).

После обработки заявки и ее утверждения на почту придет сообщение о том, что заявка принята и в течение получаса будут предоставлены необходимые полномочия на портале (Рисунок 86). По истечении этого времени необходимо заново авторизоваться.

Изменение статуса заявки на регистрацию данных поставщика

Уважаемый(ая) **Иаков Михаил Витальевич!**
 Ранее отправленная заявка на изменение данных поставщика в ЕАИСТ из Портала поставщиков <https://old.test.pp24.dev/> от 11.11.2020 19:23:18 была принята. В течение получаса Вам будут предоставлены необходимые полномочия на Портале. По истечении этого времени, пожалуйста, авторизуйтесь заново.
 С уважением, Администрация портала.


 С уважением, Администрация Портала

Рисунок 86 – Информационное сообщение о принятии заявки на изменение данных

3.3.5 Добавление и присоединение пользователей

Добавить пользователей в компанию можно двумя способами:

- через заявку на присоединение пользователя к организации;
- вручную в профиле компании.

3.3.5.1 Заявка на присоединение к организации

Для создания заявки на присоединение к организации пользователю необходимо выполнить следующие шаги:

- 1 Зарегистрировать пользователя (Рисунок 88) на портале поставщиков используя ЭП (Рисунок 87), выпущенную на организацию (подробнее раздел 3.3.1)

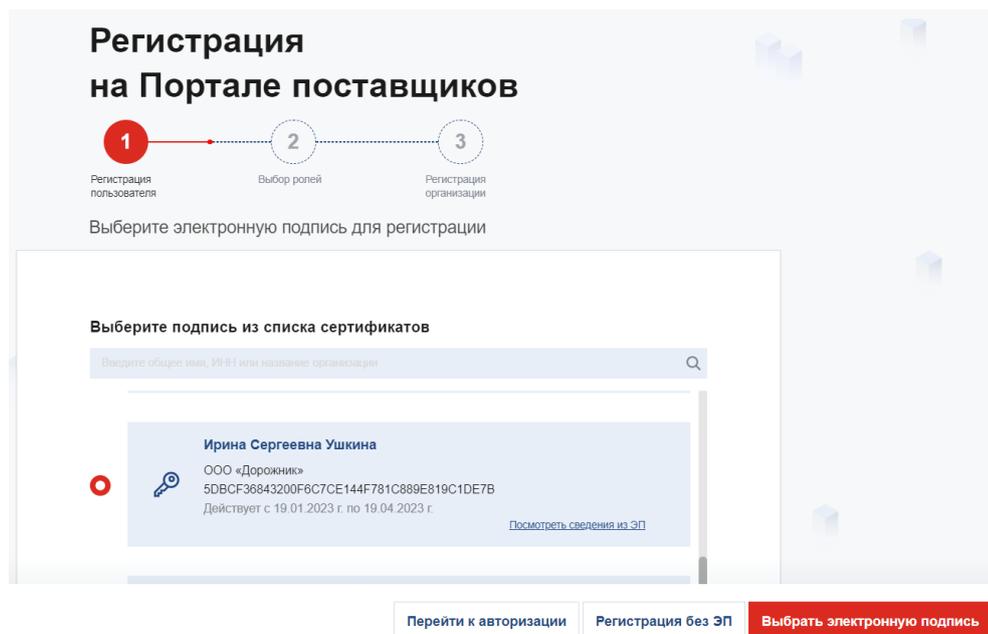


Рисунок 87 – Выбор сертификата для присоединения к организации

Регистрация пользователя

Ирина Сергеевна Ушкина
 ООО «Дорожник»
 5DBCF36843200F6C7CE144F781C889E819C1DE7B
 Действует с 19.01.2023 г. по 19.04.2023 г.
[Посмотреть сведения из ЭП](#)

Фамилия *
Ушкина

Имя *
Ирина

Отчество *
Сергеевна

Нет отчества

Укажите электронный адрес, который будет использоваться в качестве логина в личном кабинете
 Email *
ushkinasergeevna@rambler.ru

Задайте пароль для возможности входа по логину и паролю. Логин вашей учетной записи является email, указанный выше.
 Задайте пароль *

Введите пароль еще раз *

Требования к паролю:
 • не менее 8 символов;
 • хотя бы одна цифра;
 • хотя бы одна буква прописная;
 • хотя бы одна буква строчная.

Я принимаю условия пользовательского соглашения
 Я ознакомлен с положениями Регламента

[Перейти к авторизации](#) [Вернуться к выбору сертификата](#) [Продолжить](#)

Рисунок 88 – Регистрация пользователя для присоединения к организации

- 2 Перейти к выбору организации для присоединения (Рисунок 89).

Регистрация на Портале поставщиков

Сведения о пользователе

На основании сведений из электронной подписи подобраны компании, к которым можно присоединиться. Выберите одну из них для отправки заявки администратору

ФИО
Ушкина Ирина Сергеевна

Email
ushkinasergeevna@rambler.ru

[Выбрать организацию](#)

Рисунок 89 – Переход к форме «Выбор организации для присоединения»

- 3 Выбрать организацию для присоединения и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 90).

Регистрация на Портале поставщиков

Сведения о пользователе

На основании сведений из электронной подписи подобраны компании, к которым можно присоединиться. Выберите одну из них для отправки заявки администратору

ФИО
Ушкина Ирина Сергеевна

Email
ushkinasergeevna@rambler.ru

Выберите организацию

ООО «Дорожник» (ИНН: 6984958947, КПП: 833143430, Дата регистрации: 31.12.1752)

Нет подходящего варианта

Отменить операцию Сохранить **Подтвердить**

Рисунок 90 – Форма «Выбор организации для присоединения»

- 4 Пользователю отобразится информационное сообщение о том, что заявка на присоединение к организации отправлена на утверждение администратору компании (Рисунок 91).

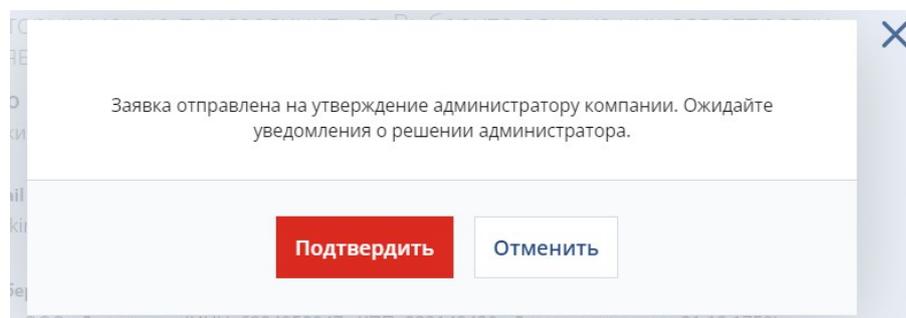


Рисунок 91 – Информационное сообщение об отправке заявки администратору компании

Администратору компании придет уведомление на электронную почту со ссылкой на заявку на присоединения пользователя к организации (Рисунок 92).



Рисунок 92 – Уведомление о присоединении пользователя к организации

Администратору компании необходимо перейти по ссылке, на открывшейся форме нажать на кнопку «Доступные действия» и выполнить одно из действий (Рисунок 93):

- утвердить пользователя;
- отклонить пользователя.

Регистрация на Портале поставщиков

Сведения о пользователе

На основании сведений из электронной подписи подобраны компании, к которым можно присоединиться. Выберите одну из них для отправки заявки администратору

ФИО
Ушкина Ирина Сергеевна

Email
ushkinasergeevna@rambler.ru

Выберите организацию

- ООО «Дорожник» (ИНН: 6984958947, КПП: 833143430, Дата регистрации: 31.12.1752)
- Нет подходящего варианта

Утвердить пользователя

Отклонить пользователя

Доступные действия

Рисунок 93 – Форма присоединения пользователя к организации с доступными действиями

Для утверждения заявки на присоединения пользователя необходимо нажать на кнопку «Утвердить пользователя» и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 94).



Вы действительно хотите начать операцию "Утвердить пользователя"?

Подтвердить Отменить

Рисунок 94 – Модальное окно утверждения пользователя

Для отклонения заявки на присоединения пользователя необходимо нажать на кнопку «Отклонить пользователя» и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 95).



Вы действительно хотите начать операцию "Отклонить пользователя"?

Подтвердить Отменить

Рисунок 95 – Модальное окно отклонения пользователя

После утверждения пользователя администратором он будет присоединен к организации.

3.3.5.2 Добавление пользователей к организации вручную

Для добавления пользователей к организации вручную необходимо перейти в личный кабинет, нажав кнопку «**Управление профилем**» во всплывающем пользовательском меню (Рисунок 96) и в открывшемся личном кабинете нажать кнопку «**Профиль компании**».

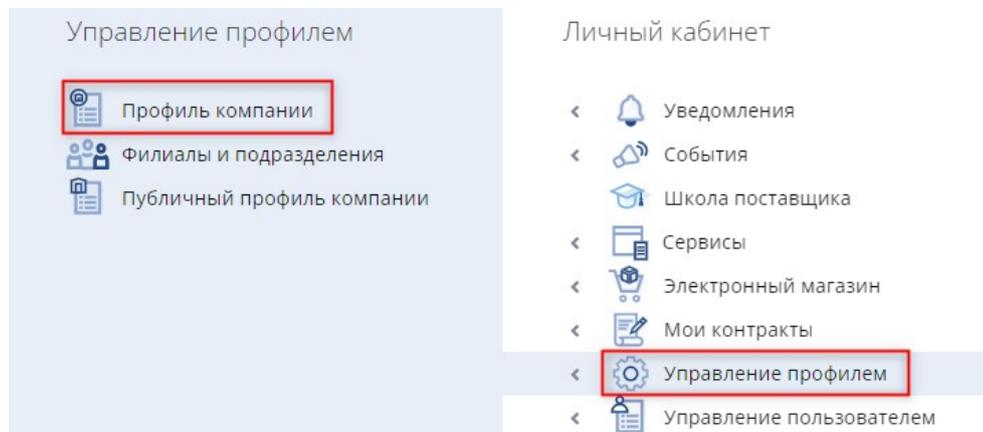


Рисунок 96 – Переход в профиль компании во всплывающем пользовательском меню

В профиле компании необходимо перейти в блок «**Сведения о пользователях**» и нажать кнопку «**Создать**» (Рисунок 97). Профиль компании доступен только после регистрации компании на Портале поставщиков

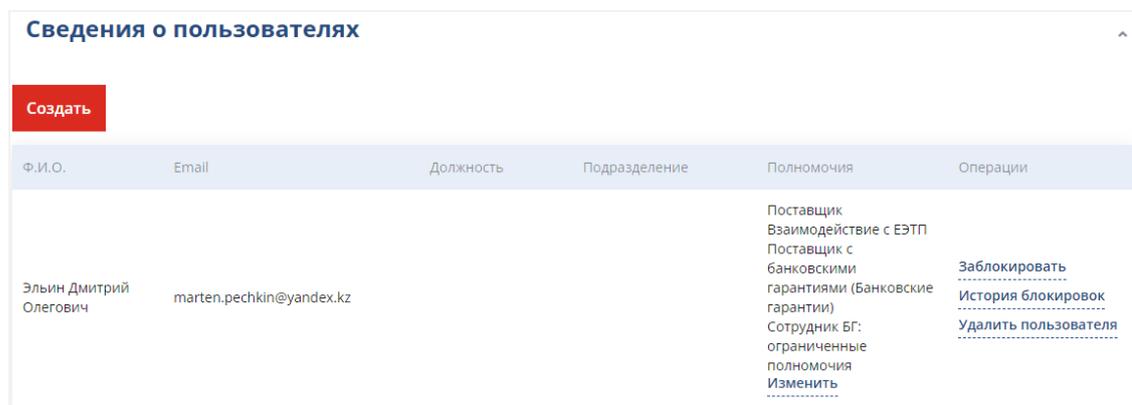


Рисунок 97 – Вкладка "Сведения о пользователях" в профиле компании

После чего откроется блок с полями для заполнения данными пользователя (Рисунок 98), где нужно ввести:

- E-mail нового пользователя;
- ФИО нового пользователя;
- Должность пользователя в компании;
- Подразделение, в котором работает пользователь.

После ввода данных необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 98 – Поля для создания нового пользователя

После того, как пользователь будет добавлен, на указанную электронную почту поступит письмо с временным паролем и ссылкой для завершения регистрации, после чего необходимо:

1. Перейти по ссылке из электронного письма;
2. Заменить временный пароль на новый (Рисунок 30);
3. Перейти в управление пользователем → Профиль пользователя (Рисунок 99), (п. 12.1);
4. Прикрепить электронную подпись.

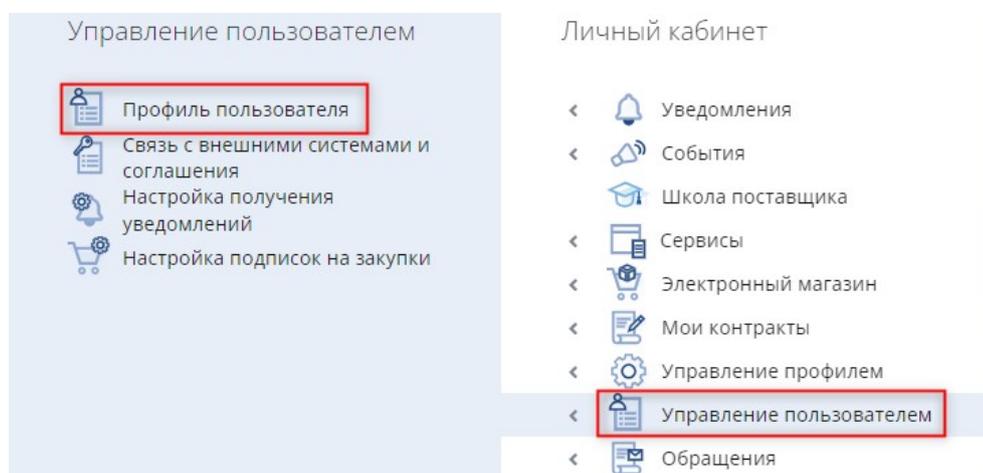


Рисунок 99 – Личный кабинет поставщика

Подробнее по работе с профилем пользователя можно ознакомиться в разделе [12.1 Профиль пользователя](#).

3.3.5.3 Добавление прав пользователям

По умолчанию у только что созданного пользователя отсутствуют права, позволяющие вести полноценную деятельность на портале. В связи с этим администратору компании необходимо назначить необходимые пользователю роли.

Чтобы назначить права пользователю нужно перейти в блок **«Сведения о пользователях»** в профиле компании и напротив пользователя в столбце **«Полномочия»** нажать ссылку **«Изменить»** (Рисунок 100).

Сведения о пользователях

[Создать](#)

Ф.И.О.	Email	Должность	Подразделение	Полномочия	Операции
Эльин Дмитрий Олегович	marten.pechkin@yandex.kz			Поставщик Взаимодействие с ЕЭТП Поставщик с банковскими гарантиями (Банковские гарантии) Сотрудник БГ: ограниченные полномочия	Заблокировать История блокировок Удалить пользователя

Red arrow points to the "Изменить" link in the "Полномочия" column.

Рисунок 100 – Ссылка для изменения полномочий пользователя

После чего откроется окно изменения ролей пользователя (Рисунок 101), где необходимо указать роли пользователя (раздел 2.6), нажав на поле выбора.

Изменение ролей пользователя "Пак Антон Владимирович"

Роли

Администратор компании × |

Уполномоченный специалист поставщика

[Сохранить](#) [Закреть](#)

Рисунок 101 – Окно изменения ролей пользователей

После выбора ролей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.4 Авторизация пользователя

Для входа на Портал необходимо нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхней части главной страницы Портала (Рисунок 102):



Рисунок 102 – Расположение кнопки «Войти»

Если пользователь зарегистрирован на Портале, то войти в личный кабинет он может следующими способами (Рисунок 103):

- авторизация с помощью логина и пароля;
- авторизация с помощью электронной подписи;
- сквозная авторизация через интегрированные сервисы (АИС УИД, ЭМ МО ЭСАУЗ, Росэлторг, СУДИР (mos.ru), ВТБ Коннект, Тэк-торг).



Рисунок 103 – Способы авторизации на Портале

- 1 **Авторизация с помощью логина и пароля.** В окне авторизации ввести **Логин** и **Пароль** и нажать кнопку **«Войти»** (Рисунок 104).

The screenshot shows a login interface titled "Вход". It features two input fields: "Логин" (Login) with the placeholder "Введите логин" and "Пароль" (Password) with the placeholder "Введите пароль" and an eye icon for visibility. Below the password field is a link "Забыли пароль?". A prominent red button labeled "Войти" is centered. Underneath, a section titled "Войти через" (Login via) displays a grid of eight circular icons representing different authentication methods: "Логин и пароль", "ЭП" (Electronic Signature), "Инвестпортал", "МО ЕАСУЗ", "Росэлторг", "ВТБ Коннект", "ТЭК-Торг", and "mos.ru".

Рисунок 104 – Окно авторизации на Портале поставщиков

- 2 **С помощью электронной подписи.** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку . В отобразившемся окне выбора сертификата выбрать требуемый сертификат ЭП и нажать кнопку **«Войти»** (Рисунок 105).

The screenshot shows a certificate selection interface titled "Вход". At the top, it says "Выберите сертификат" (Select certificate) above a search bar with the placeholder "Введите общее имя, ИНН или название организации" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a scrollable list of two certificates. The first certificate is for "Алена Сергеевна Гаврилова" (Alena Sergeevna Gavrilova), with details: "Гаврилова Алена Сергеевна", ID "F415C2D85647DF6AD96D88CB5DB214BD8FED9193", and validity "Действует с 19.01.2023 г. по 19.04.2023 г.". The second certificate is for "Иван Прокофьев Инокентий" (Ivan Prokofiev Inokentiy), with details: "Инокентий Иван Прокофьев", ID "EE4F573131D05B9E734E8C363A59A754FE0ADF18", and validity "Действует с 19.01.2023 г. по 19.04.2023 г.". Each certificate entry includes a key icon and a link "Посмотреть сведения из ЭП" (View certificate details). A red "Войти" button is located at the bottom center.

Рисунок 105 – Окно входа по ЭП

- 3 **Через Инвестпортал** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку . В отобразившемся окне доступа (Рисунок 106) необходимо пройти стандартную процедуру аутентификации, ввести **Е-mail** и **Пароль** и нажать на кнопку «**Войти**».

Рисунок 106 – Окно входа через Инвестпортал

- 4 **Через ЭМ МО ЕАСУЗ** (Закупки для Московской области). Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку . В отобразившемся окне доступа необходимо пройти стандартную процедуру аутентификации (Рисунок 107), ввести **Е-mail** и **Пароль** и нажать на кнопку «**Войти**».

Наименование	Срок действия
4саа698а-1040-47d4-9be8-9a4fce04c006	24.08.2020 - 24.08.2030

Рисунок 107 – Окно входа через ЭМ МО ЕАСУЗ

- 5 **Через Росэлторг**. Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку . В отобразившемся окне необходимо ввести **Е-mail** и **Пароль** учетной записи Росэлторга и

нажать кнопку **«Войти»**. Также можно осуществить вход через ЭП или учетную запись Портала Поставщиков (Рисунок 108).

Рисунок 108 – Окно входа через Росэлторг

6 **Через ВТБ Коннект.** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку



. В отобразившемся окне доступа необходимо пройти стандартную процедуру аутентификации (Рисунок 109), ввести **E-mail** или **логин** и **Пароль** и нажать на кнопку **«Войти через ВТБ Бизнес-онлайн»**.

Рисунок 109 – Окно входа через ВТБ-Коннект

7 **Через ЭТП ТЭК-Торг.** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку



. В отобразившемся окне необходимо ввести **Логин** и **Пароль** учетной записи ЭТП ТЭК-Торг и нажать кнопку **«Вход»** (Рисунок 110).

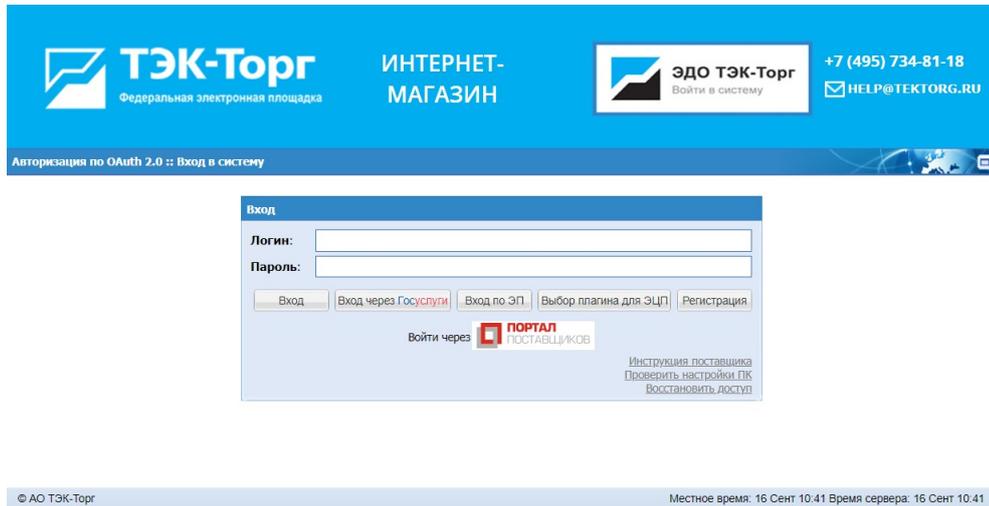


Рисунок 110 – Окно входа через ЭТП ТЭК-Торг

- 8 С помощью СУДИР (mos.ru). Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку . В отобразившемся окне доступа к информационным ресурсам города Москвы (Рисунок 111) ввести **СНИЛС\Телефон\Почту** и **Пароль** и нажать на кнопку «**Войти**».

 Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Вход в Портал поставщиков

Телефон, email или СНИЛС (в любом формате)

Введите пароль 

Чужой компьютер [Забыли пароль?](#)

Войти

или

госуслуги

Рисунок 111 – Окно входа через СУДИР (mos.ru)

3.4.1 Забыли пароль

В случае если пользователь забыл пароль, ему необходимо воспользоваться кнопкой «Забыли пароль?», расположенную в окне авторизации (Рисунок 112).

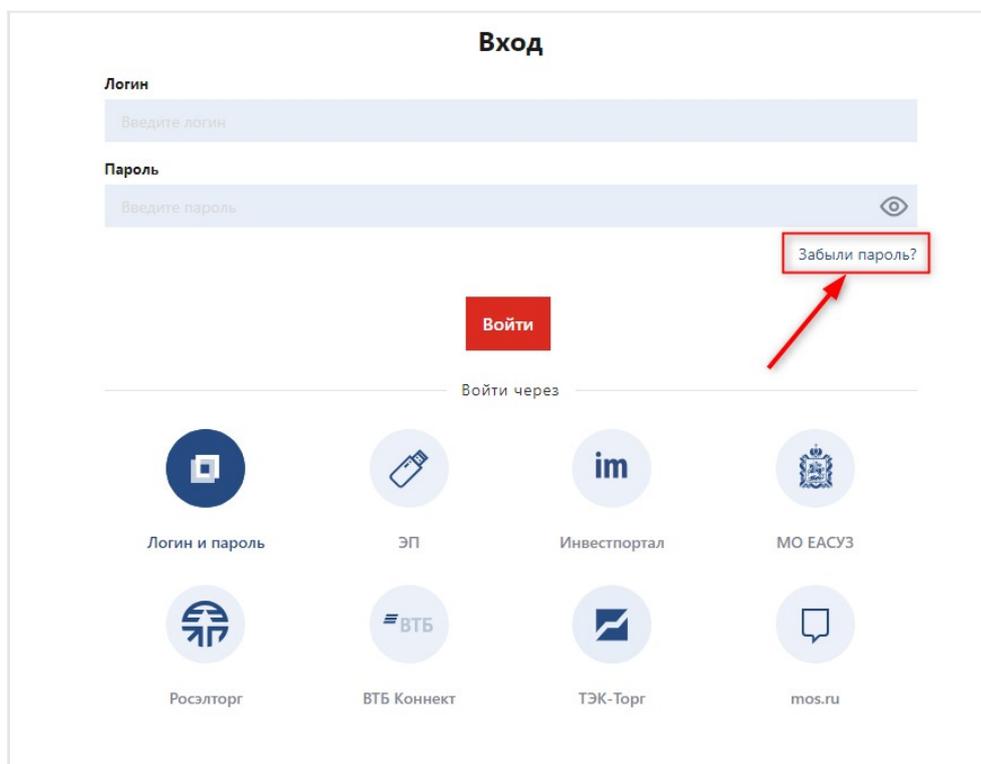


Рисунок 112 – Кнопка «Забыли пароль?»

На открывшейся странице пользователю необходимо ввести E-mail, который был указан в профиле пользователя, и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 113).

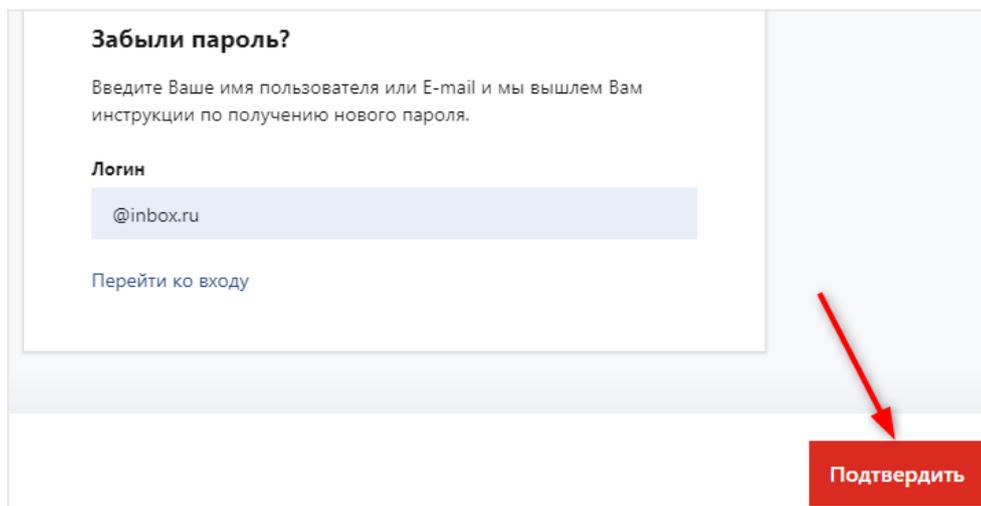


Рисунок 113 – Страница перехода к восстановлению пароля

После подтверждения на указанный адрес электронной почты придет письмо с инструкциями для восстановления пароля, в котором необходимо перейти по ссылке или нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 114).

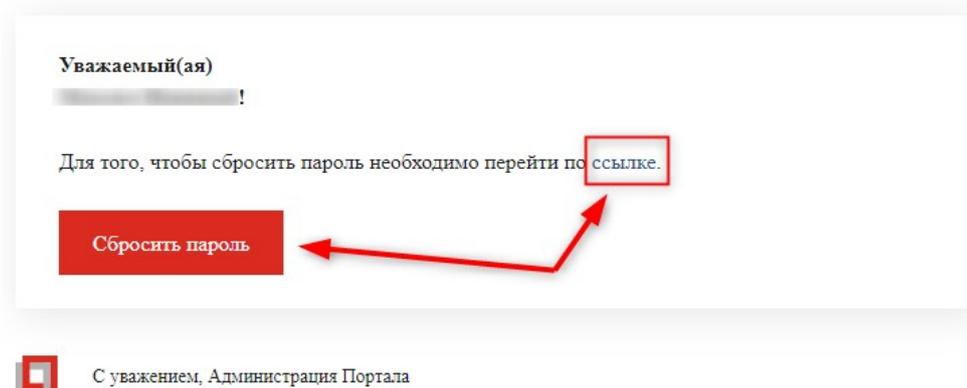


Рисунок 114 – Переход к сбросу пароля

При переходе к сбросу пароля откроется страница, на которой пользователю необходимо задать и подтвердить новый пароль, затем подтвердить свои действия, нажав на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 115).

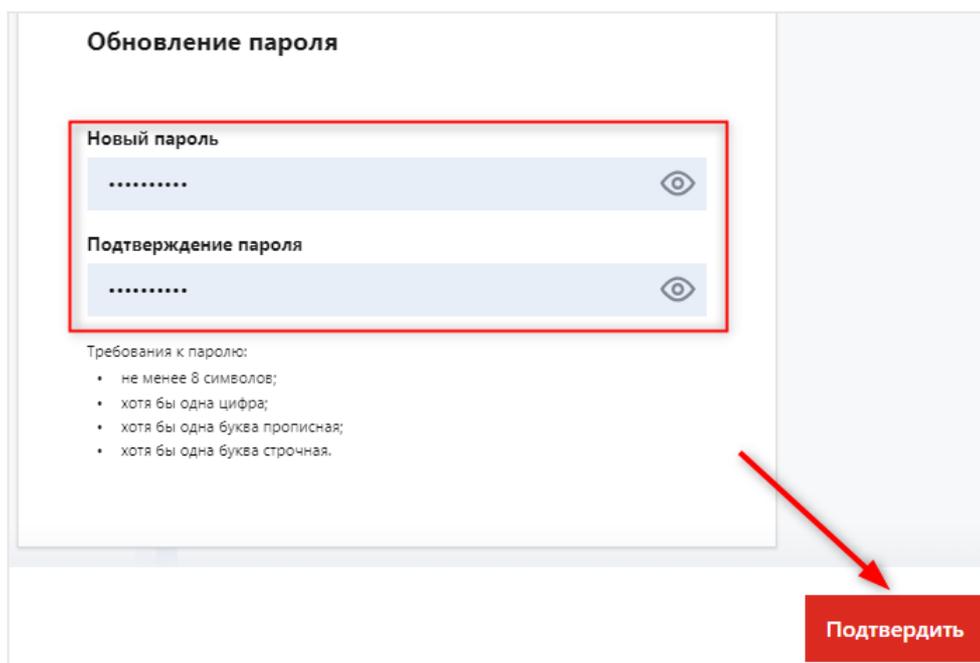


Рисунок 115 – Смена пароля

После подтверждения смены пароля пользователь авторизуется на Портале.

4 Личный кабинет пользователя

При авторизации поставщика на Портале отображается страница, состоящая из разделов открытой части Портала (перейти по кнопке  Меню) и меню личного кабинета пользователя (перейти по кнопке с наименованием пользователя и компании) (Рисунок 116).

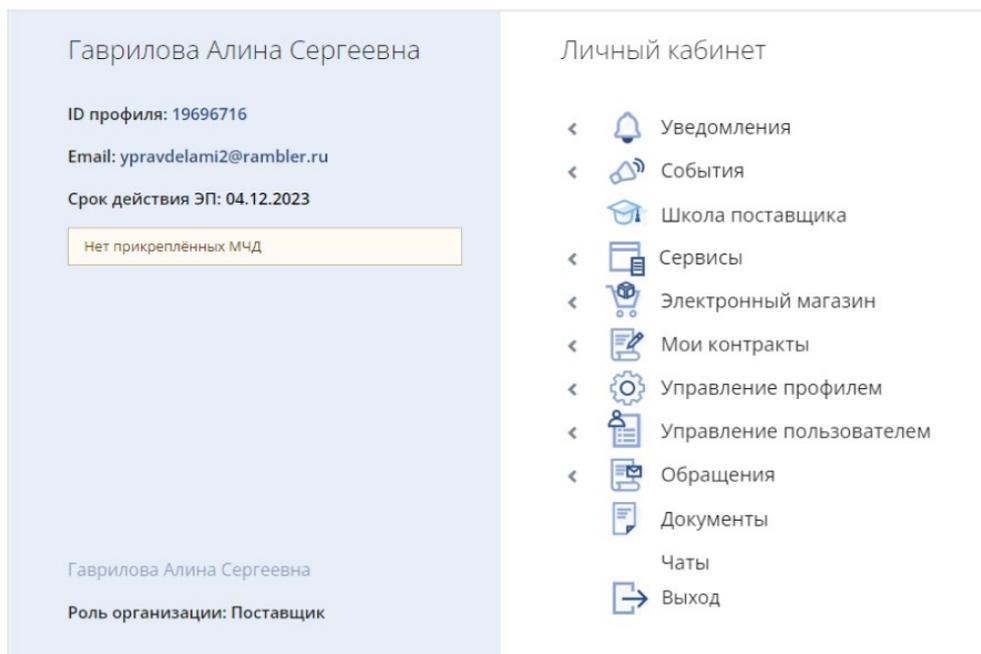


Рисунок 116 – Меню личного кабинета пользователя поставщика

Меню личного кабинета пользователя включает в себя следующие разделы:

- Уведомления:
 - Все;
 - Новые;
 - В архиве.
- События:
 - Календарь событий;
 - Статистика;
 - Оповещения.
- Школа поставщика;
- Сервисы:
 - Банковские гарантии;
 - Журнал интеграционного обмена;
 - Логистика.
- Электронный магазин:
 - Мой каталог;
 - Избранное;
 - Мои списки сравнения;
 - Экспорт оферт на площадку;
 - Предварительные предложения;
 - Создать предложение и СТЕ;
 - Импорт прайс-листов;
 - Мои заявки на СТЕ;
 - Полученные заявки.
- Мои контракты:
 - Контракты;
 - Исполнения.
- Управление профилем:

- Профиль компании;
- Филиалы и подразделения;
- Публичный профиль компании.
- Управление пользователем:
 - Профиль пользователя;
 - Связь с внешними системами и соглашения;
 - Настройка получения уведомлений;
 - Настройка подписок на закупки.
- Обращения:
 - Отправленные запросы;
 - Обращения в службу поддержки;
 - Жалобы на блокировку.
- Документы;
- Чаты;
- Выход.

5 Уведомления

Раздел **«Уведомления»** содержит перечень уведомлений, которые направляются поставщику в личный кабинет пользователя в случае получения проекта контракта, протокола разногласий, подтвержденной поставщиком заявки, в случае отказа от заключения контракта и т.д.

! Уведомления направляются всем пользователям поставщика, за исключением случаев регистрации, блокирования, восстановления и изменения данных конкретного пользователя.

Перейти в раздел **«Уведомления»** можно во всплывающем пользовательском меню (Рисунок 117).

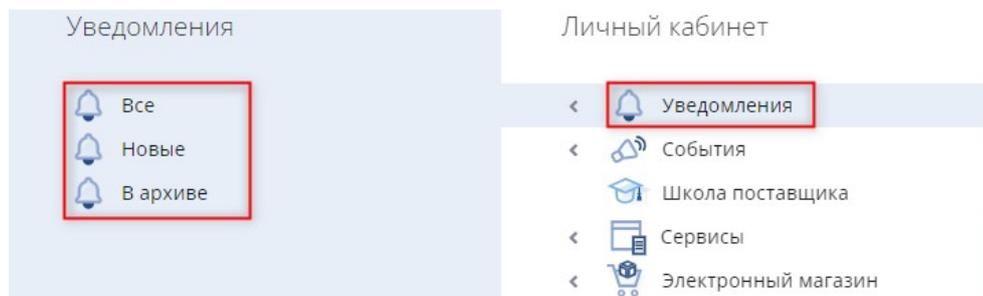


Рисунок 117 – Переход к разделу «Уведомления»

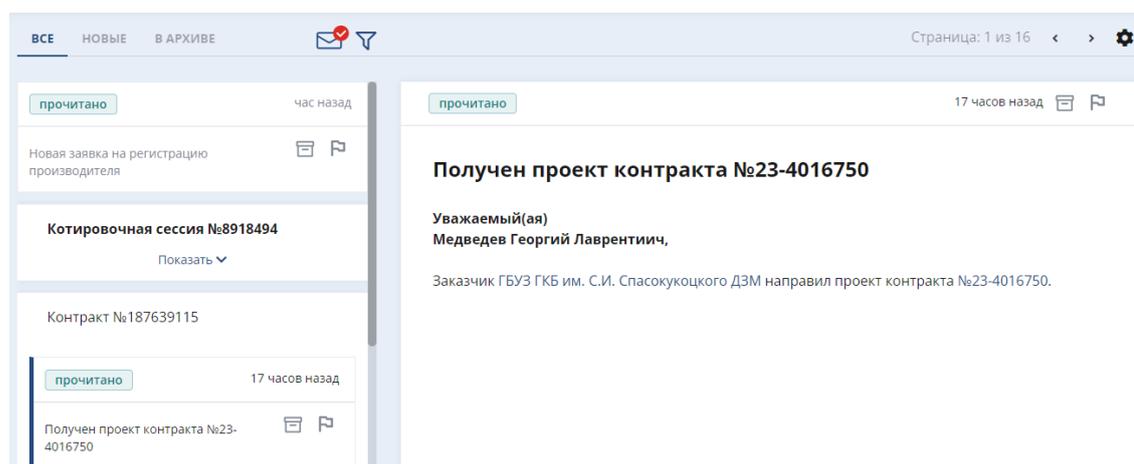


Рисунок 118 – Страница раздела «Уведомления»

Список разбит на страницы, пролистывание которых можно осуществлять с помощью кнопок  .

При нажатии на уведомление в правой части экрана отобразится полный текст. Открытое уведомление помечается в списке синим цветом.

Уведомления можно помечать признаками «В архив»  и «Важно» .

Во вкладке «Новые» отображаются уведомления со статусом «Новое». После клика по карточке уведомления будет присвоен статус «Прочитано» - отображение уведомления с измененным признаком пропадет из вкладки при следующем открытии вкладки.

Во вкладке «В архиве» отображаются уведомления, отмеченные признаком «в архив». При снятии признака «В архиве» отображение уведомления с измененным признаком пропадет из вкладки при следующем открытии вкладки.

Уведомлениям могут быть присвоены статусы «Новое» и «Прочитано». На карточке уведомления указана давность его создания.

Раздел также содержит перечень сгруппированных уведомлений.

Для того, чтобы раскрыть сгруппированный список уведомлений, необходимо нажать кнопку **«Показать»** в нижней части карточки сгруппированного уведомления.

Котировочная сессия №8918495

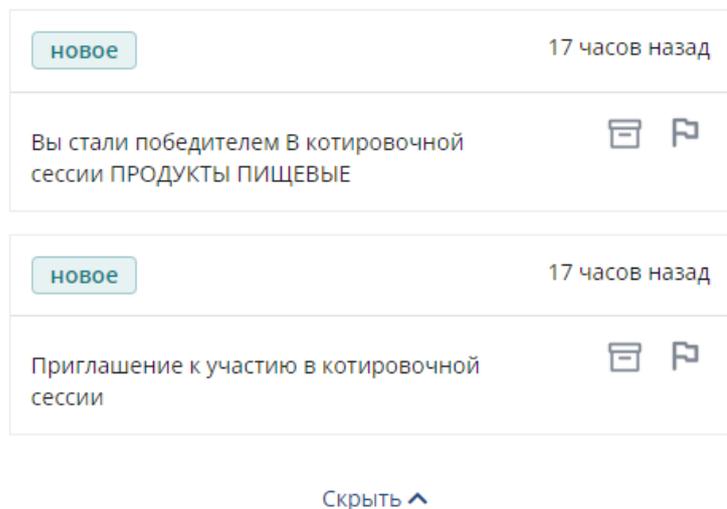


Рисунок 119 – Развернутые уведомления по котировочной сессии

5.1 Критерии фильтрации уведомлений

Для фильтрации уведомлений необходимо нажать на кнопку «**Фильтры**» в верхней части раздела и в открывшемся окне указать один из следующих критериев:

- даты получения;
- даты исполнения;
- статус;
- предмет уведомления.

Результаты поиска, будут показаны в реестре, после нажатия кнопки «**Применить**».

5.2 Управление рассылками

Для пользователей Портала доступна настройка получения уведомлений, которая позволяет:

- выбрать параметры получения для различных типов уведомлений (уведомления на Портале поставщиков либо email);
- выполнить подписку на получение уведомлений определенного типа (установить флажок);
- отменить подписку на получение уведомлений определенного типа.

Для настройки параметров получения уведомлений необходимо нажать на кнопку  в верхней панели управления (Рисунок 118), затем выбрать пункт «**Настройка получения уведомлений**». Далее в открывшейся странице требуется установить или снять флажки напротив выбранных типов уведомлений и способов их получения (в личном кабинете или по электронной почте) (Рисунок 120). Затем нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения выбранных параметров либо «Отменить» для возврата к ранее сохраненным настройкам. При изменении настроек, но без нажатия кнопки «Сохранить» изменения не сохраняться.

Настройка получения уведомлений

Где вам удобно получать уведомления?

Категория	E-mail	Личный кабинет	Личный кабинет Mos.ru
ПРОЧИЕ ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
КОТИРОВОЧНЫЕ СЕССИИ ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТЯМ И ПРЯМАЯ ЗАКУПКА ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОФЕРТЫ И СТЕ ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
СТЕ: обращение об ошибке на карточке СТЕ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
СТЕ: СТЕ была изменена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о блокировке/разблокировке оферт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о возвращении заявки на создание/изменение СТЕ в работу	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о завершении массовой загрузки оферт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 120 – Настройка получения уведомлений

5.3 Подписки на закупки

В разделе «Настройка подписок на закупки» авторизованный поставщик может подписаться на получение приглашений в будущих котировочных сессиях и закупках по потребностям по категориям товаров/работ/услуг, которые его интересуют. Для этого необходимо нажать на кнопку  в верхней панели управления (Рисунок 118), затем выбрать пункт «Настройка подписок на закупки».

В открывшемся окне отображен реестр настроенных подписок (Рисунок 121).

Подписки на закупки 7 Фильтры ▾

5 Получать ежедневную подборку новых закупок, которые могут быть вам интересны

Найдено 2 4 Создать

Наименование	Дата создания	Действия
подписка 6	19 июля 2021 г., 17:22	1 <input type="checkbox"/> 3 
Подписка по категориям	2 февраля 2021 г., 13:20	2 <input checked="" type="checkbox"/> 

Рисунок 121 – Реестр настроенных подписок

Доступные действия:

1. Отключить подписку – перевести переключатель из  в ;
2. Включить подписку перевести переключатель из  в ;
3. Удалить подписку ;
4. Создать новую подписку – кнопка «Создать»;
5. Включить/отключить получение ежедневной подборки;
6. Перейти на карточку подписки;
7. Отфильтровать подписки в реестре (по наименованию и по включенным).

На странице подписки можно заполнить необходимые поля для работы подписки (Рисунок 122).

Наименование подписки *

Введите наименование подписки

Фильтр закупок

Начальная цена

с 0 по 100 000 000 000

Регион

Выберите регион

Заказчик

Выберите заказчика

Настройка типов закупок

Котировочные сессии

Закупки по потребностям

Потребности в товарах

Подписаться

Рисунок 122 – Настройка подписок

При создании подписки по завершению настройки нажать кнопку «Подписаться».
При редактировании подписки по завершению настройки нажать кнопку «Сохранить».

Таблица 10 – Доступные к заполнению поля

Наименование	Пояснение	Обязательность
Наименование подписки	Заполнение на усмотрение пользователя. Отображается в реестре подписок	Да
Начальная цена «с» - «по»	Цифровые значения, допустимы 2 знака после запятой	Нет
Регион	Выбор из списка (поиск по названию и в структурированном списке)	Нет
Заказчик	Выбор из списка (поиск по ИНН или наименованию)	Нет
Котировочная сессия	Признак да/нет	Да, если для ЗПП признак «нет»
Закупки по потребностям	Признак да/нет	Да, если для КС признак «нет»
ОКПД2	Выбор и поиск по названию в структурированном списке	Нет
Вид продукции (для КС)	Выбор и поиск по названию в структурированном списке	Нет

6 События

6.1 Календарь событий

Для перехода к разделу «Календарь событий» необходимо в меню личного кабинета пользователя в разделе «События» выбрать подраздел «Календарь событий» (Рисунок 123).

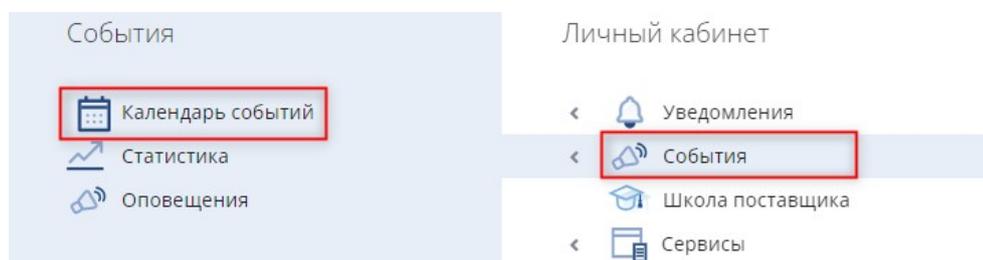


Рисунок 123 – Переход к подразделу «Календарь событий»

При клике на подраздел открывается страница «Календарь событий» пользователя (Рисунок 124).

Страница содержит три блока с заданиями:

- закупки;
- контракты;
- исполнения.

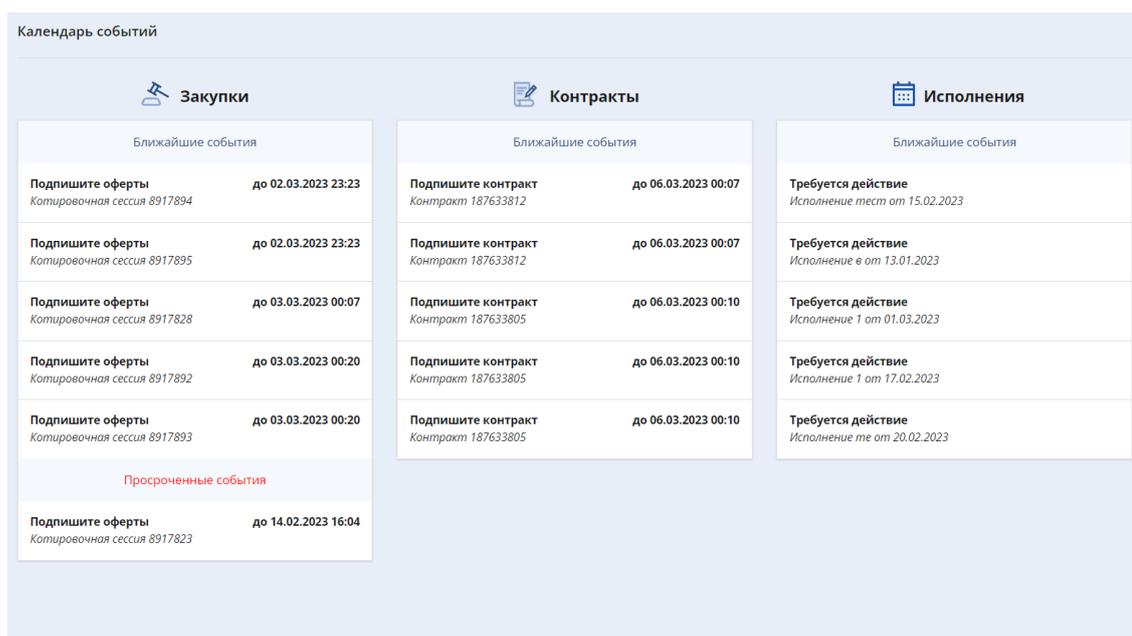


Рисунок 124 – Страница «Календарь событий»

В каждом блоке отображаются задания пользователя в порядке обратном хронологическому.

Для выполнения задания необходимо нажать на наименование задания (Рисунок 125(1)) - в результате откроется соответствующая страница в отдельном окне.

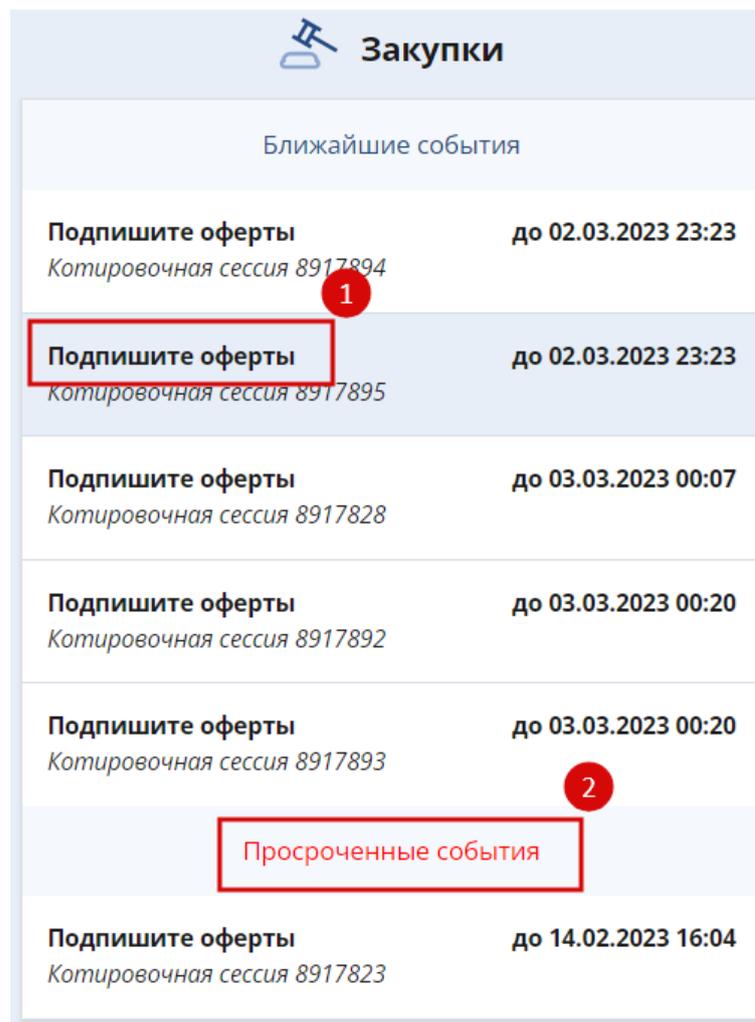


Рисунок 125 – Блок «Закупки» календаря событий пользователя

После выполнения задания, (например: подписание оферты или контракта) - задание исчезнет из календаря событий пользователя.

Если пользователь не выполнил задание в регламентный срок, задание будет отображаться в блоке «Просроченные события» (Рисунок 125 (2)).

6.2 Статистика

Для перехода к разделу «Статистика» необходимо в меню личного кабинета пользователя в разделе «События» выбрать подраздел «Статистика» (Рисунок 126).

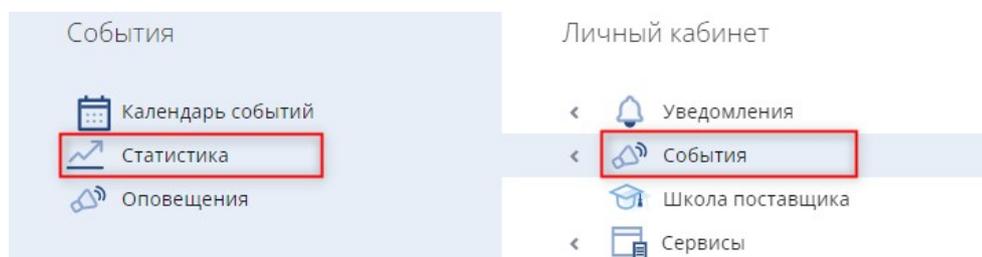


Рисунок 126 – Переход к подразделу «Статистика»

При нажатии на кнопку «Статистика» осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую статистические показатели организации (компании) пользователя за указанный год (Рисунок 127), по умолчанию отображается статистика за текущий год.

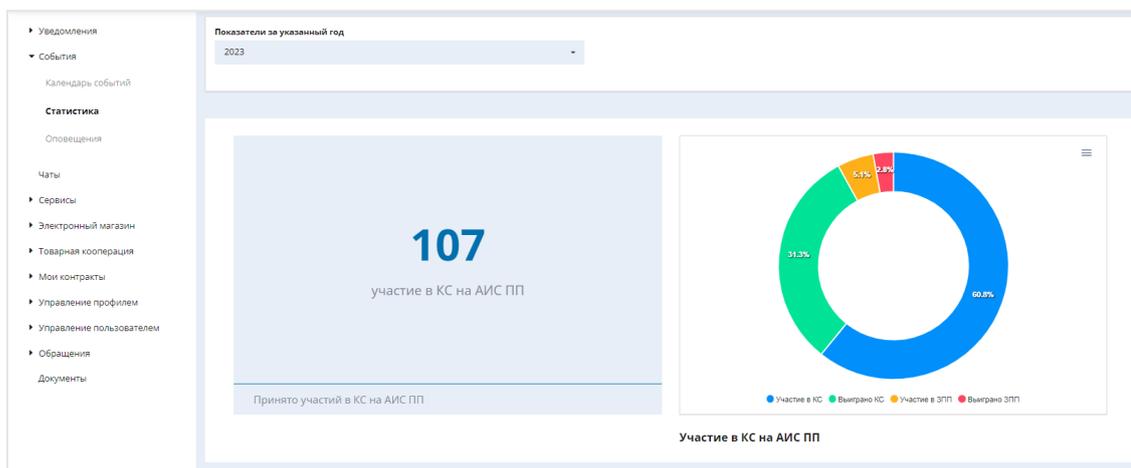


Рисунок 127 – Раздел «Статистика»

В разделе представлены различные статистические показатели в виде диаграмм. Виды диаграмм:

- круговая (Рисунок 128);
- столбчатая (Рисунок 129);
- линейчатая (Рисунок 130);
- с нарастающим итогом (Рисунок 132).

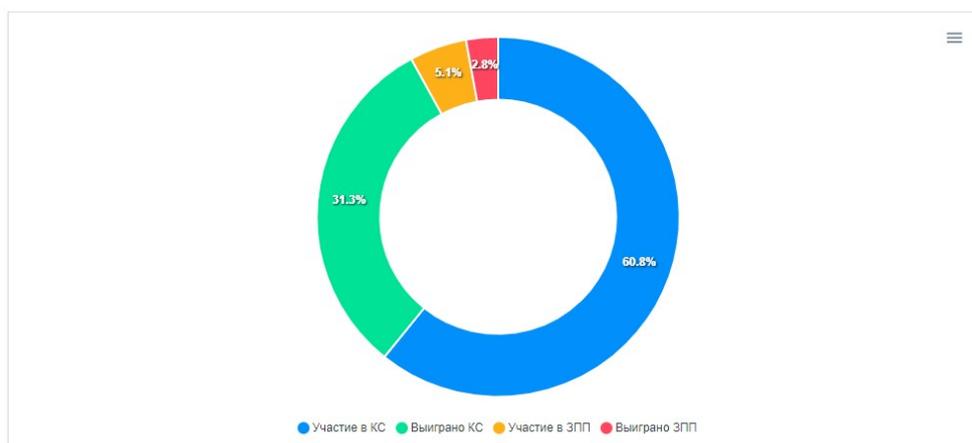


Рисунок 128 – Круговая диаграмма

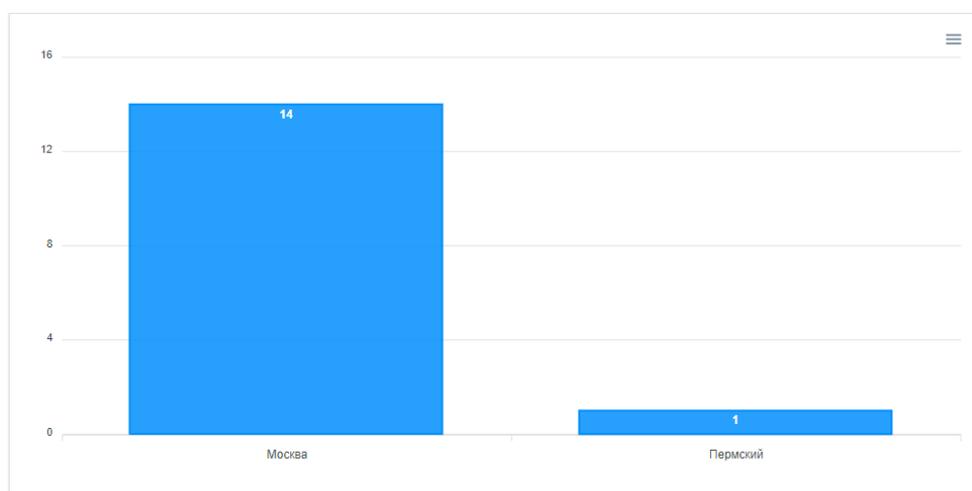


Рисунок 129 – Столбчатая диаграмма

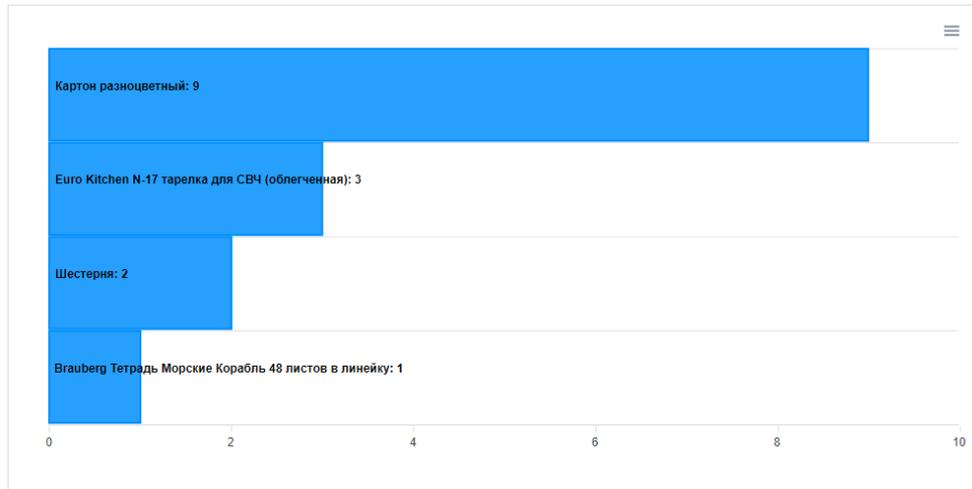


Рисунок 130 – Линейчатая диаграмма

При нажатии на показатель пользователь переходит на страницу с более детальным представлением статистических показателей (Рисунок 131).

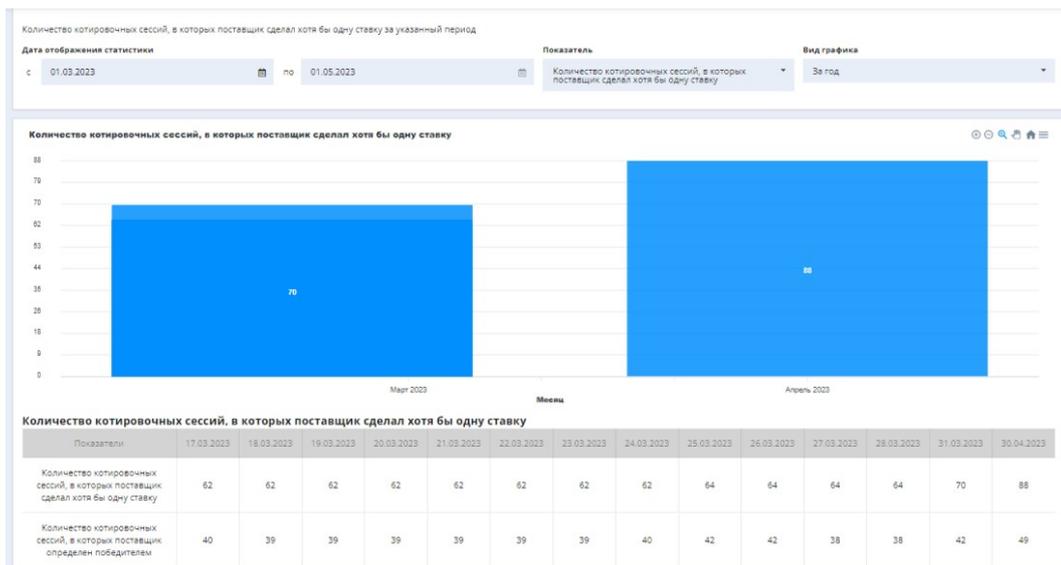


Рисунок 131 – Детальное представление «Статистического показателя»

Пользователь может изменить детальное представление показателя выбрав вид графика «Нарастающим итогом» (Рисунок 132).

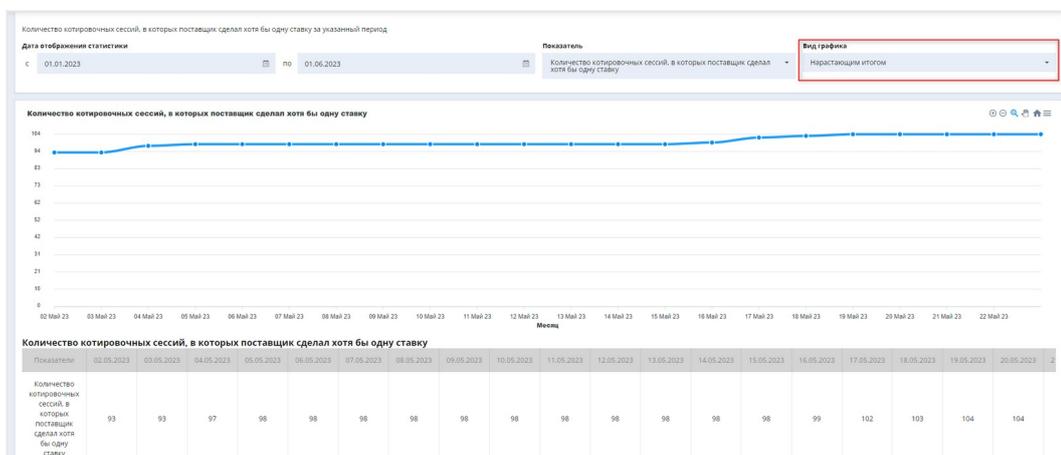


Рисунок 132 – Диаграмма с нарастающим итогом

6.3 Оповещения

На главной странице Портала поставщиков отображаются глобальные уведомления, предназначенные для информирования всех пользователей (Рисунок 133).

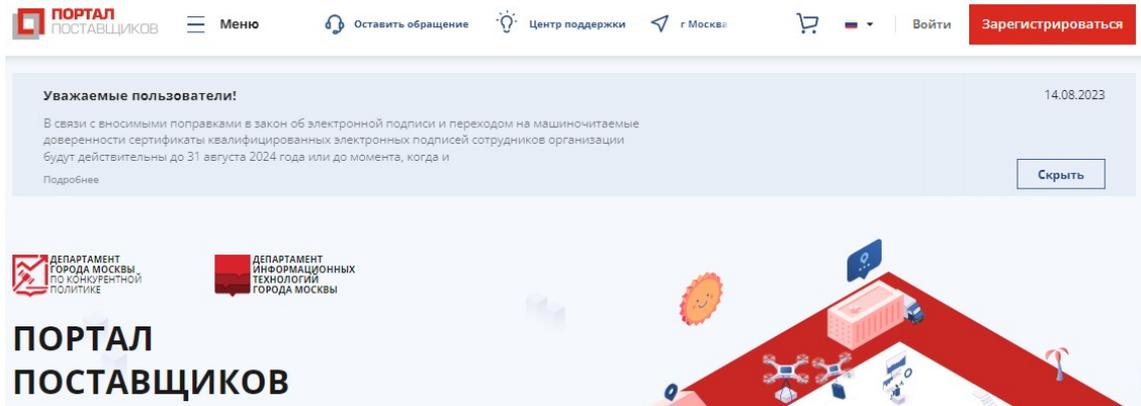


Рисунок 133 – Оповещение, глобальное уведомление

Для перехода к полному тексту уведомления необходимо нажать на область уведомления, после чего откроется раздел «Оповещения» (Рисунок 134).

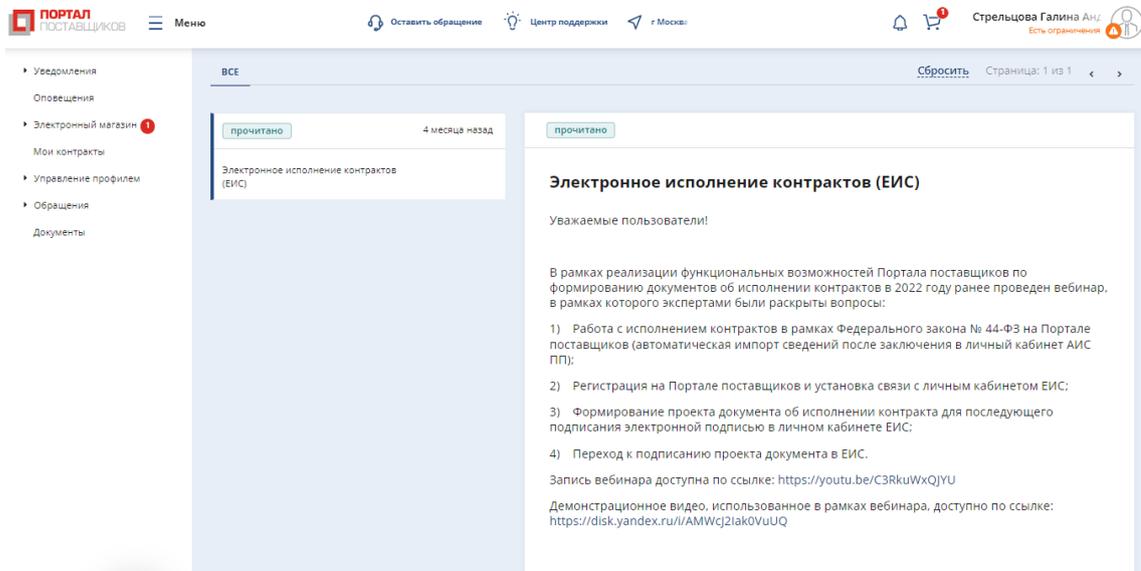


Рисунок 134 – Полный текст оповещения

7 Школа поставщика

Раздел «Школа поставщика» предназначен для обучения Поставщика работе с Порталом. Перейти в раздел можно из пользовательского меню (Рисунок 135).

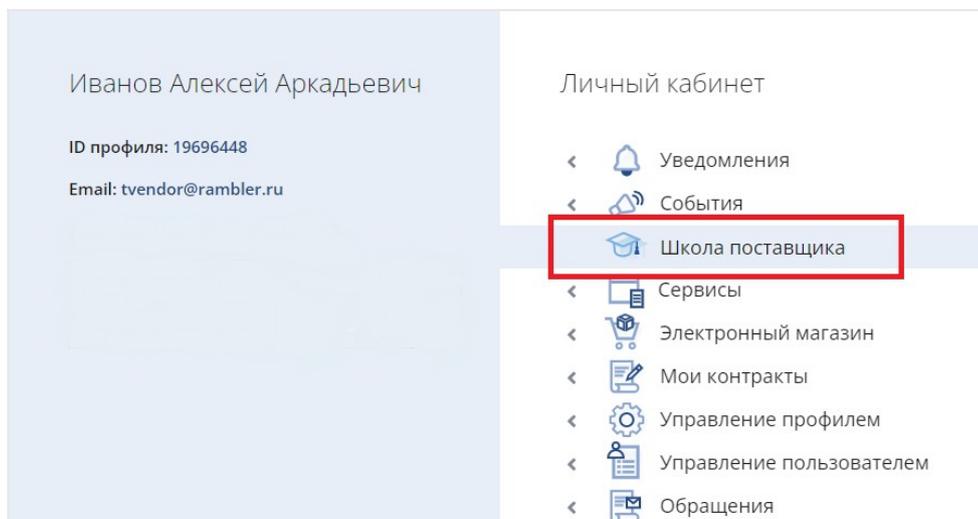


Рисунок 135 - Школа поставщика

На странице обучения пользователь может выбрать курс и вид обучения:

- теоретический курс (Рисунок 136 (1));
- симулятор раздела (Рисунок 136 (2));
- тренажер – симулятор (Рисунок 136 (3)).

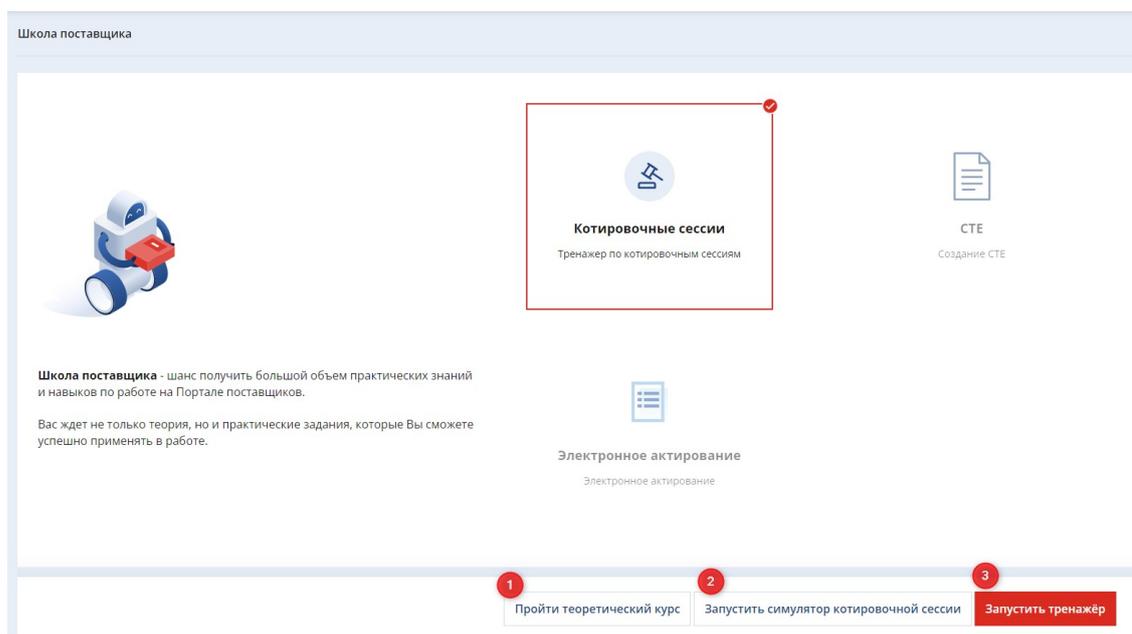


Рисунок 136 - Страница школы обучения Поставщика

7.1 Теоретический курс по котировочным сессиям

Для прохождения теоретического курса необходимо заполнить поля заявки на обучение (Рисунок 137 (1)):

- тип организации;
- ожидаемый срок начала обучения;
- сопроводительный комментарий.

Рисунок 137 - Заявка на обучение

Для того что бы направить заявку, пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 137(2)).

7.2 Симулятор по котировочным сессиям

Симулятор (Рисунок 138) предназначен для изучения функциональности раздела по котировочным сессиям. На странице можно изучать функции элементов раздела на тренировочном примере.

Спецификация	Количество	Цена за ед.	Общая стоимость
Бумага для полноцветной лазерной печати	5 шт	20 000 Р	100 000 Р

Рисунок 138 - Симулятор котировочной сессии

7.3 Тренажер – симулятор по котировочным сессиям

В режиме тренажера-симулятора по котировочным сессиям Пользователь проходит сценарий торгов с подсказками на всех этапах котировочной сессии (Рисунок 139).

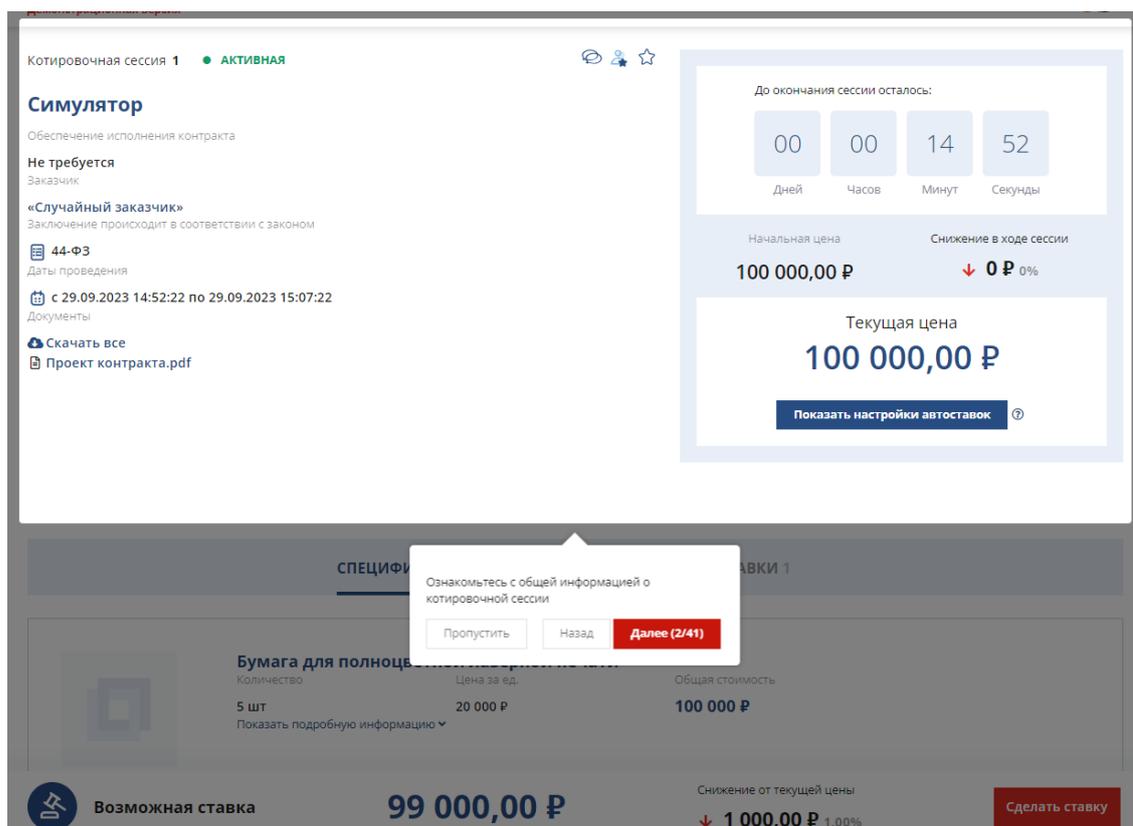


Рисунок 139 - Тренажер-симулятор котировочной сессии

7.4 Достижения

После прохождения курсов школы поставщика в профиле пользователя (Рисунок 140) и публичном профиле компании Поставщика (Рисунок 141) будут отображаться соответствующие отметки достижения.

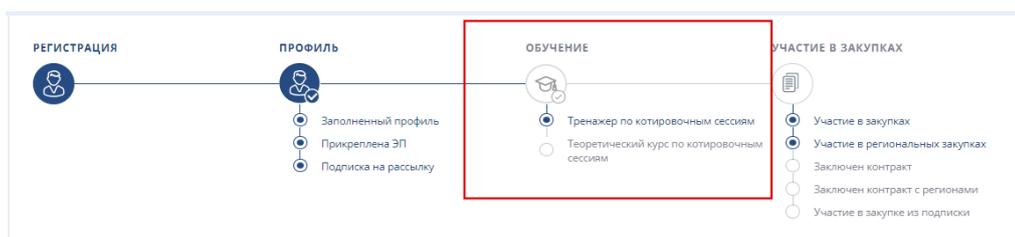


Рисунок 140 - Отображение отметки достижения в профиле пользователя

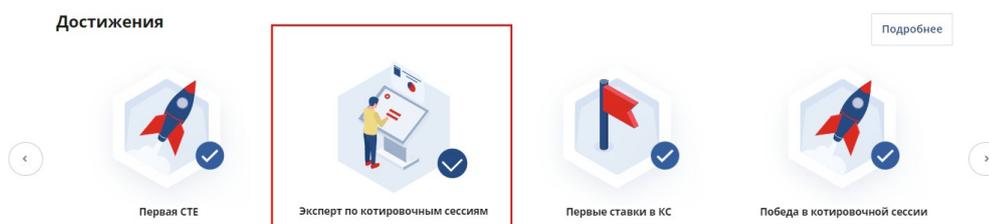


Рисунок 141 - Отображение отметки достижения в публичном профиле компании Поставщика

8 Сервисы

Раздел «Сервисы» предназначен для предоставления пользователю различных сервисов, в данном разделе отображены следующие подразделы (Рисунок 142):

- Банковские гарантии;
- Журнал интеграционного обмена;
- Логистика.

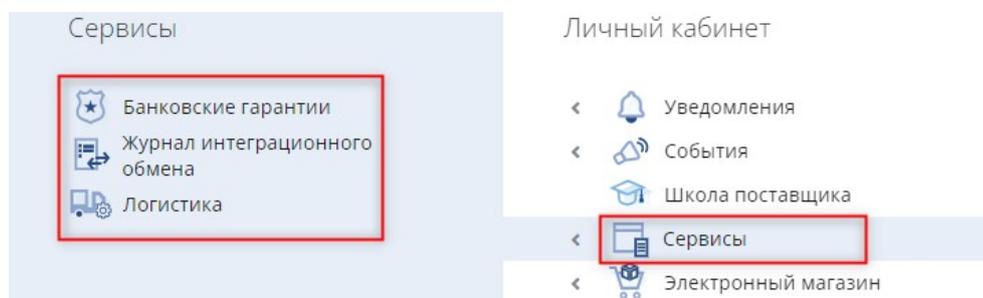


Рисунок 142 – Раздел «Сервисы»

8.1 Банковские гарантии

В разделе «Банковские гарантии» пользователь может ознакомиться с действующими предложениями банков и посмотреть информацию о ранее поданных заявках (Рисунок 143).

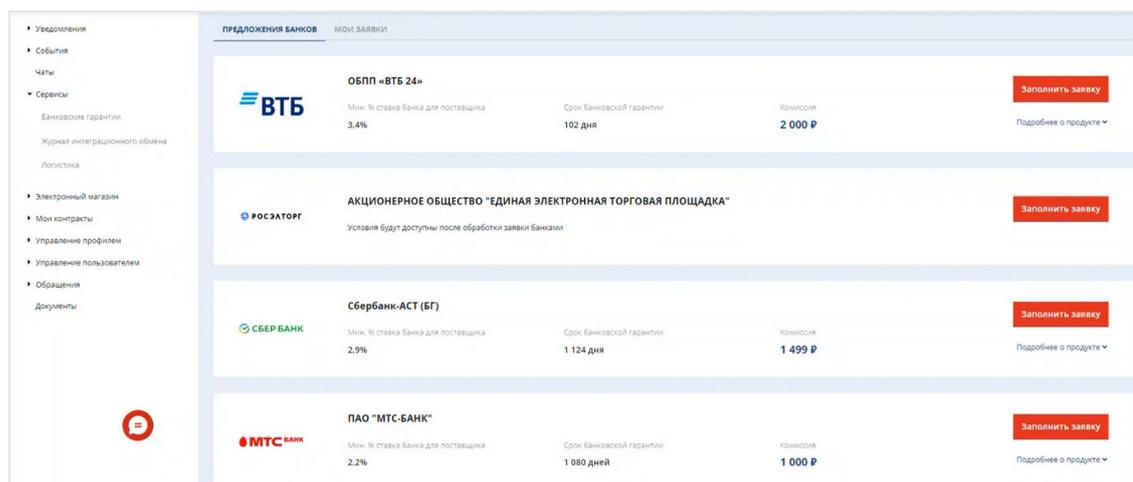


Рисунок 143 – Раздел «Банковские гарантии»

На вкладке «Предложения банков», представлен список действующих предложений, пользователь может посмотреть детали предложения нажав на кнопку «Подробнее о продукте» (Рисунок 144 (1)) или перейти к подаче заявки нажав кнопку «Заполнить заявку» (Рисунок 144 (2)).

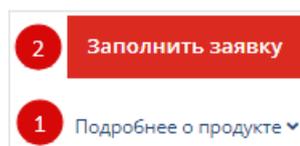


Рисунок 144 – Кнопки действий на вкладка «Предложения банков»

На вкладке «Мои заявки» (Рисунок 145), пользователь может просматривать и фильтровать ранее поданные заявки.

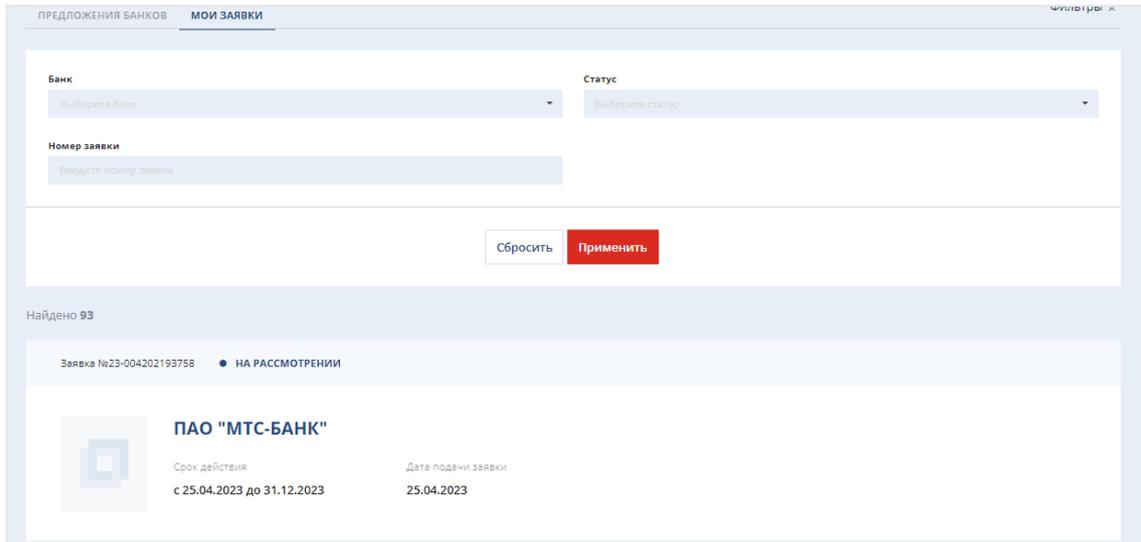


Рисунок 145 – Вкладка «Мои заявки»

8.1.1 Работа с предложениями банков

1 Ознакомление с предложениями банков

На вкладке «Предложения банков» пользователь может подробно ознакомиться с предложениями, для этого необходимо нажать на кнопку «Подробнее о продукте», после этого откроется подробная информация о предложении банка (Рисунок 146).

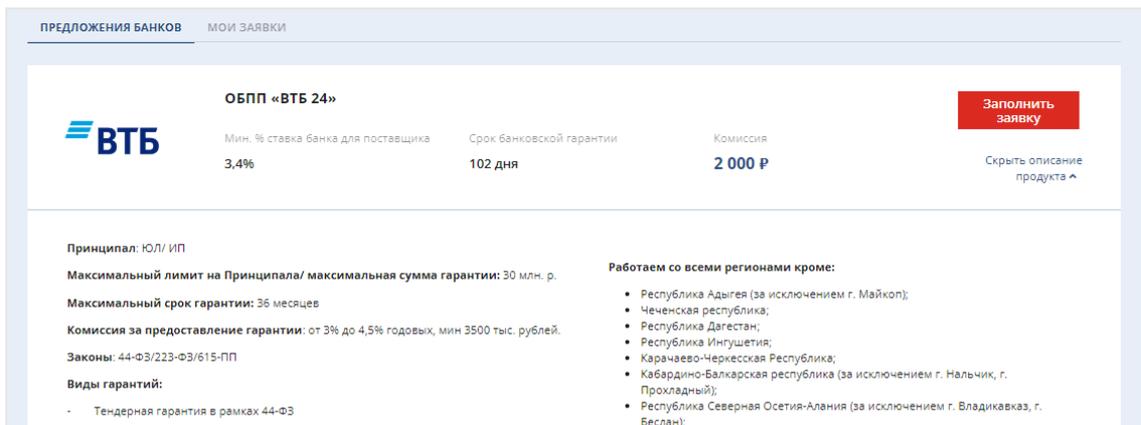


Рисунок 146 – Подробное описание предложения банка

2 Заполнение заявки

Для заполнения заявки на банковскую гарантию, необходимо на вкладке «Предложения банков» в плашке интересующего банка нажать на кнопку «Заполнить заявку» (Рисунок 144 (1)).

Далее откроется форма «Заявка на регистрацию банковской гарантии», на форме отображены следующие блоки (Рисунок 147):

- Данные по заявке;
- Общие сведения о компании;
- Дополнительные сведения о компании;
- Участники принципала;
- Документы;
- Анкета организации;
- Комментарии.

Рисунок 147 – Заявка на регистрацию банковской гарантии

В форме «Заявка на регистрацию банковской гарантии» часть полей уже предзаполнены информацией из профиля пользователя.

Для перехода к редактированию данных заявки необходимо нажать кнопку «Внести данные в заявку».

! Перед отправкой заявки необходимо заполнить все обязательные поля.

В зависимости от выбранного банка набор обязательных полей может отличаться.

2.1 Блок «Данные по заявке»

В блоке «Данные по заявке» отображаются наименование банка и предзаполненные данные пользователя (Рисунок 148). Пользователь может отредактировать и внести данные в обязательные поля блока.

Рисунок 148 – Блок «Данные по заявке»

2.2 Блок «Общие сведения о компании»

В блоке «Общие сведения о компании» отображена информация об организации пользователя:

- вкладка «Общие сведения» (Рисунок 149);
- вкладка «Банковские реквизиты» (Рисунок 150);
- вкладка «Контактные данные» (Рисунок 151).

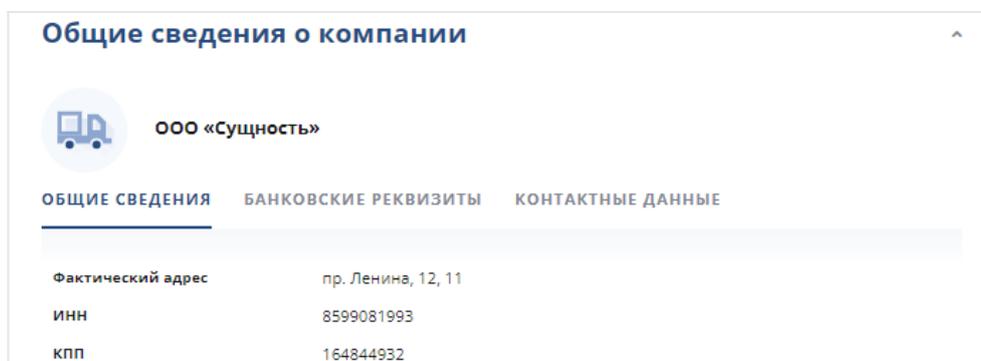


Рисунок 149 – Блок «Общие сведения о компании», вкладка «Общие сведения»

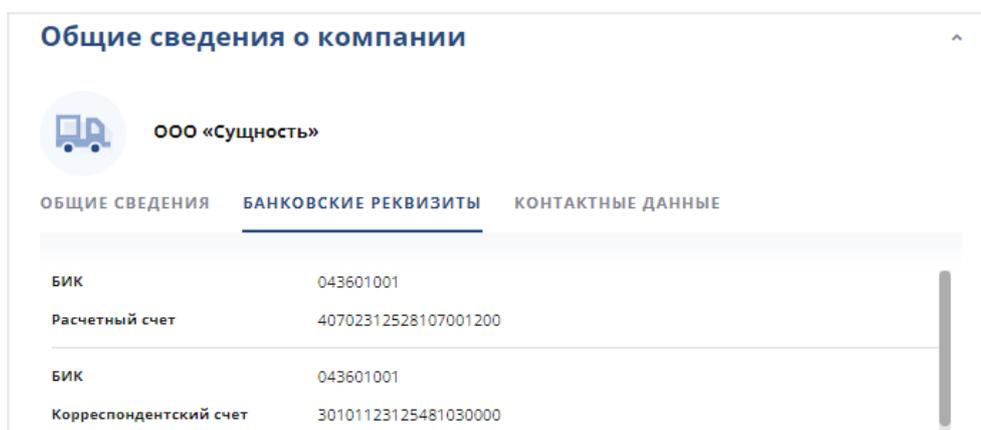


Рисунок 150 – Блок «Общие сведения о компании», вкладка «Банковские реквизиты»

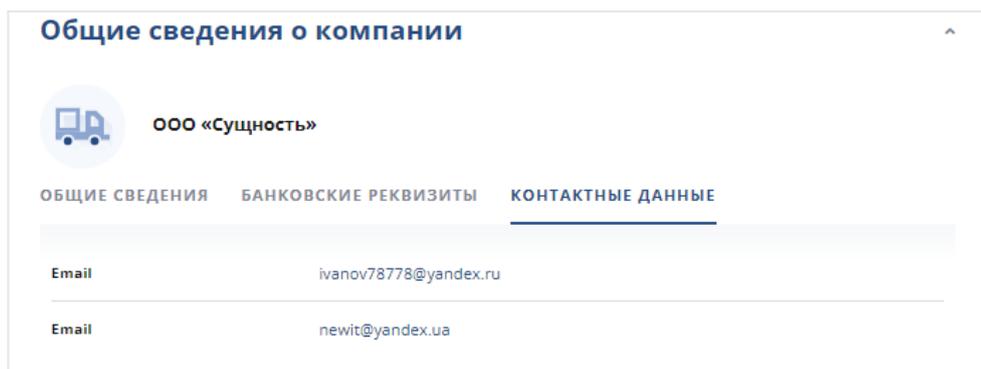


Рисунок 151 – Блок «Общие сведения о компании», вкладка «Контактные данные»

2.3 Блок «Дополнительные сведения о компании»

В блоке «Дополнительные сведения о компании» пользователю необходимо заполнить обязательные поля указав дату присвоения ОГРН и выбрать тип системы налогообложения (Рисунок 152).

Рисунок 152 – Блок «Дополнительные сведения о компании»

2.4 Блок «Участники принципала»

! В заявках некоторых банков требуется добавить информацию о сотрудниках или организациях учредителях.

В блоке «Участники принципала» пользователь может по запросу банка добавить в заявку информацию о сотрудниках (Рисунок 153) или организациях учредителях (Рисунок 154), для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Рисунок 153 – Кнопка «Добавить» во вкладке «Сотрудники»

Рисунок 154 – Кнопка «Добавить» во вкладке «Организации учредители»

2.5 Блок «Документы»

В блоке «Документы» пользователю необходимо добавить обязательные документы и те документы, которые может запросить банк (Рисунок 155).

Рисунок 155 – Блок «Документы»

2.6 Блок «Анкета организации»

! В заявках некоторых банков требуется заполнение анкеты.

В блоке «Анкета организации» пользователь может заполнить анкету. Анкета содержит чек-боксы и поля для ввода, расположенные под обобщающими заголовками (Рисунок 156).

Рисунок 156 – Блок «Анкета организации»

2.7 Блок «Комментарии»

В блоке «Комментарии» расположено текстовое поле, в котором при необходимости пользователь можно ввести комментарий заявителя (Рисунок 157).

Рисунок 157 – Блок «Комментарии»

3 Направление заявки на рассмотрение

После заполнения всех обязательных полей формы «Заявка на регистрацию банковской гарантии» пользователь может выполнить следующие действия, нажав на соответствующие кнопки:

- Сохранить и направить (Рисунок 158 (1));
- Сохранить (Рисунок 158 (2));
- Удалить заполненные данные (Рисунок 158 (3)).

Рисунок 158 – Отправка заявки в банк

! Действия актуальны и для повторного направления заявки после возврата на доработку.

4 Утвержденная заявка

В заявке со статусом «Утверждена» отображается блок «Условия выдачи банковской гарантии». При согласии с условиями заявитель имеет возможность перейти к подписанию контракта, для этого необходимо нажать кнопку «Перейти к подписанию контракта» (Рисунок 159).

Заявка № 22-000851529228			
Общие сведения о компании			
Дополнительные сведения о компании			
Участники принципала			
Документы			
Анкета организации			
Условия выдачи банковской гарантии			
Ставка 10%	Комиссия 1	Сумма банковской гарантии 10	
Срок действия с 21 апреля 2022 г. до 30 апреля 2022 г.			
			Перейти к подписанию контракта

Рисунок 159 – Кнопка «Перейти к подписанию контракта»

Далее, в форме «Заявка на регистрацию банковской гарантии» отобразится кнопка «Подписать» (Рисунок 160).

Заявка на регистрацию банковской гарантии		Развернуть все ▾
	ЗАЯВКА	Заявка № 21-002197752620
	ОДОБРЕНИЕ ЗАЯВКИ	Общие сведения о компании
	СОГЛАСОВАНИЕ УСЛОВИЙ	Дополнительные сведения о компании
	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА	Участники принципала
	Данные по заявке	Документы
	Общие сведения о компании	Анкета организации
	Дополнительные сведения о компании	
	Участники принципала	
	Документы	
	Анкета	
<input type="button" value="Оставить на потом"/>		<input type="button" value="Сохранить"/> <input style="background-color: red; color: white;" type="button" value="Подписать"/>

Рисунок 160 – Кнопка «Подписать»

8.1.2 Просмотр созданных заявок

Для просмотра поданных заявок на странице сервиса «Банковские гарантии» требуется открыть вкладку «Мои заявки».

В верхней части вкладки отображаются фильтры и кнопки действий «Сбросить» и «Применить» (Рисунок 161 (1)).

В основной рабочей области расположены карточки заявок, для перехода к заявке необходимо нажать на наименование банка в карточке заявки (Рисунок 161 (2)).

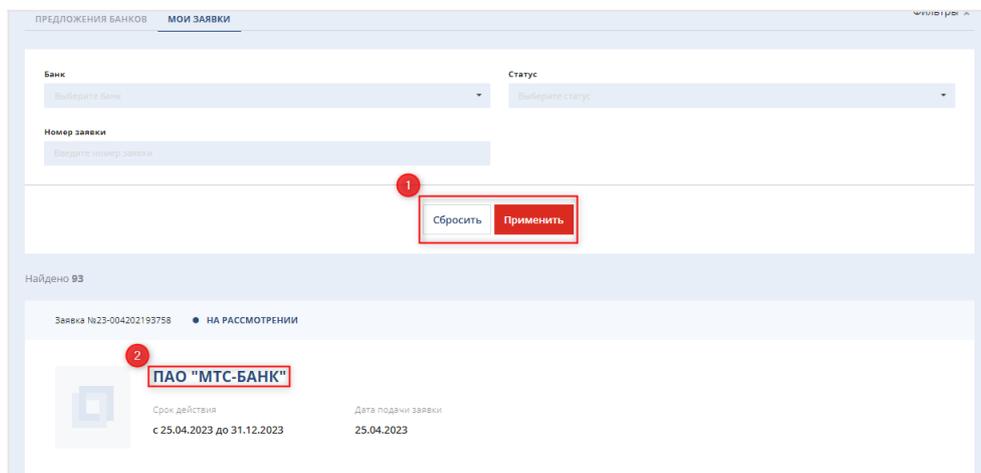


Рисунок 161 – Кнопки управления во вкладке «Мои заявки»

После направления на рассмотрение заявка находится на рассмотрении у банка и может быть переведена в статусы: «Утверждена», «Требуется доработка», «Отклонена».

Заявки пользователя могут находиться в следующих статусах:

- «Черновик» – не отправленная заявка.
- «На рассмотрении» – направлена в банк, ожидание ответа.
- «Требуется доработка» – необходимо внести изменения в заявку в соответствии с комментариями оператора банка – нажать кнопку «Доработать заявку» и отправить на повторное рассмотрение (нажать кнопку «Сохранить и направить»).
- «Утверждена» – заявка утверждена оператором банка в блоке «Условия выдачи банковской гарантии» отображаются условия выдачи.
- «Подписана поставщиком» – поставщик подписал условия выдачи банковской гарантии.
- «Подписана банком» – банк подтвердил подписание банковской гарантии.
- «Банковская гарантия выдана» – банк подтвердил выдачу банковской гарантии.
- «Отклонена» – заявка отклонена банком.

9 Электронный магазин

Раздел «Электронный магазин» предназначен для сбора, структурированного хранения и обработки сведений о ценовых предложениях, поданных поставщиками.

Раздел состоит из следующих блоков:

- Мой каталог;
- Избранное;
- Мои списки сравнений;
- Экспорт оферт на площадку;
- Предварительные предложения;
- Создать предложение и СТЕ;
- Импорт прайс-листов;
- Мои заявки на СТЕ;
- Полученные заявки.

9.1 Мой каталог

Перейти на страницу «Мой каталог» (Рисунок 162) можно из меню личного кабинета пользователя, нажав на раздел «Электронный магазин» и выбрав соответствующий пункт меню.

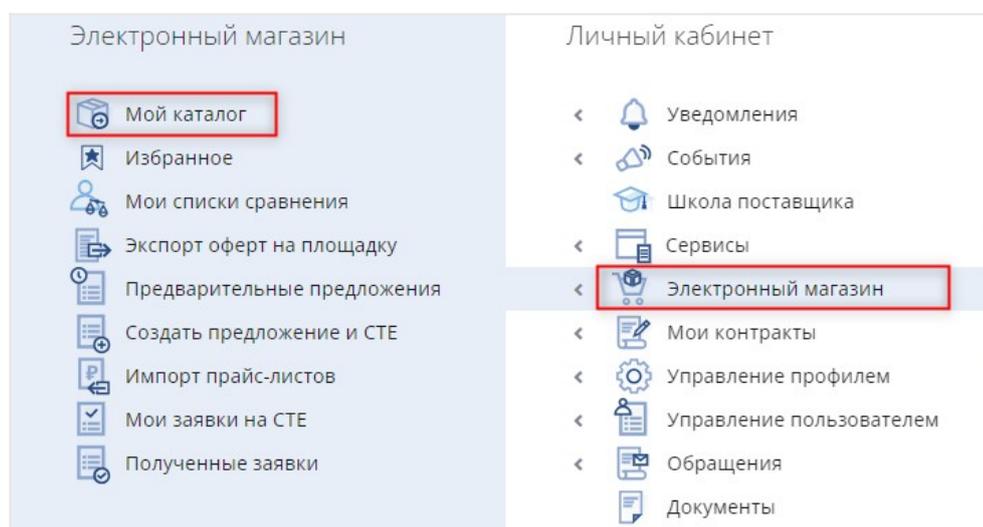


Рисунок 162 – Переход на страницу «Мой каталог»

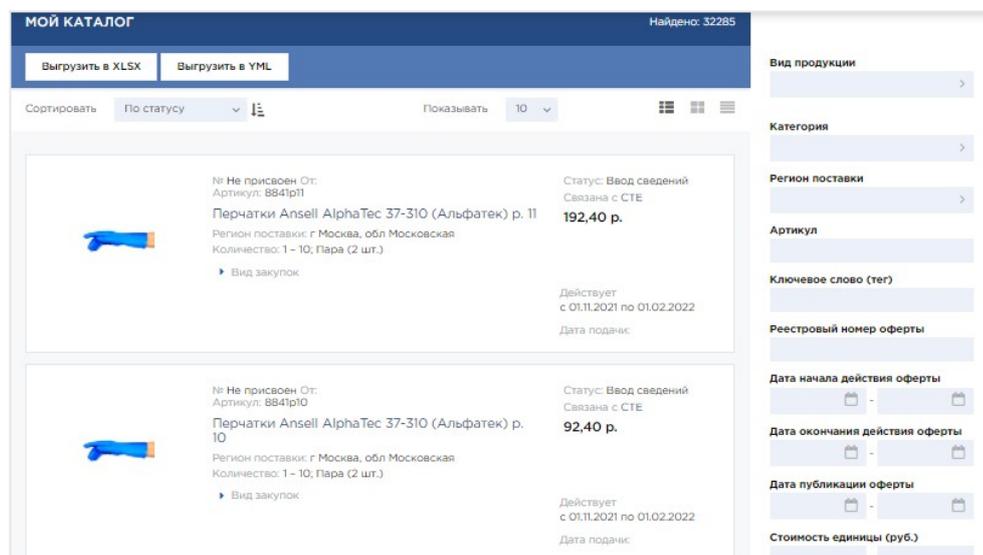


Рисунок 163 – Страница «Мой каталог»

Поиск ofert осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров, которые находятся в правой части страницы поиска ofert в разделе «Мой каталог» Таблица 11).

Таблица 11 – Фильтры на странице «Мой каталог»

Фильтр	Значение фильтра
Вид продукции	Выбор значения или значений из справочника видов продукции
Категория	Выбор значения или значений из справочника категорий продукции
Регион поставки	Выбор значения или значений из справочника регионов
Артикул	Ввод артикула или его часть
Ключевое слово (тег)	Ввод значения. Система отобразит все oferty, в которых имеется введенное пользователем слово хотя бы в одном из параметров oferty/товара (наименование, характеристики, описание товара и т.д.);
Реестровый номер oferty	Ввод номера oferty или его части
Дата начала действия oferty	Выбор периода начала действия oferty с помощью встроенного календаря
Дата окончания действия oferty	Выбор периода окончания действия oferty с помощью встроенного календаря
Дата публикации oferty	Выбор периода публикации oferty с помощью встроенного календаря
Стоимость единицы (руб.)	Ввод значения «от» и «до»
Установлено соответствие с СТЕ	При установленном флажке показываются oferty, которые связаны с каким-либо товаром на портале поставщиков
С учетом скидок	При установленном флажке показываются oferty, в которых указана цена со скидкой
Цена завышена	При установленном флажке показываются oferty с завышенной ценой
Oferty по итогам КС	При установленном флажке показываются oferty, созданные по результатам Котировочных сессий
Есть связь с КТРУ	При установленном флажке показываются oferty, которые связаны с СТЕ, имеющей значение КТРУ
Статусы ofert	Установка одного или нескольких флажков: <ul style="list-style-type: none"> – «Ввод сведений» – «Зарегистрирована» – «В архиве» – «Период действия завершен»
Доступно для государственных заказчиков	При выборе значения показываются oferty, доступные для государственных заказчиков
Доступно для физических лиц	При выборе значения показываются oferty, доступные для заказа физическими лицами

После ввода необходимых критериев поиска следует нажать на кнопку «Найти» в нижней части блока фильтров. При нажатии на кнопку «Очистить» поля формы очищаются от введенных критериев, и страница поиска перезагружается.

9.1.1 Страница oferty

Для перехода к просмотру детальных сведений об ofercie необходимо нажать на название oferty в списке «Мой каталог». На странице просмотра oferty доступны вкладки:

«Общие сведения» и «Ценовое предложение» (при открытии страницы осуществляется переход на вкладку «Ценовое предложение»).

Вкладка «Ценовое предложение» (Рисунок 164) содержит:

- Ссылку на СТЕ, к которой привязана данная оферта;
- Изображение продукции;
- Статус оферты;
- Артикул;
- Цену и единицу измерения;
- Ставку НДС (налог на добавленную стоимость);
- Период действия оферты;
- Сведения о поставке (единица упаковки, количество единиц в упаковке, срок поставки, регион поставки).

Товары > Письменные принадлежности > Ручки > Ручки канцелярские

Ручка гелевая PILOT "G-1 Grip", корпус прозрачный, узел 0,5 мм, линия 0,3 мм, резиновый упор, черная ● Ввод сведений

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ДОСТАВКИ

	Артикул 12058	Период действия с 13.04.2020 по 13.06.2020
	Единица упаковки —	Количество шт в упаковке —
	Ставка НДС 20%	Единица измерения Штука

Поставка 1 📦 63,69 Р

Доступно для государственных заказчиков	Регионы поставки <ul style="list-style-type: none"> 📍 г Москва, Ярославская обл, Тульская обл, Тверская обл, Тамбовская обл, Смоленская обл, Рязанская обл, Орловская обл, Московская обл, Липецкая обл, Костромская обл, Курская обл, Воронежская обл, Калужская обл, Ивановская обл, г Иваново, Владимирская обл, Вологодская обл, Белгородская обл, Брянская обл
Срок поставки от 3 до 30 дней	Доступное количество от 1 до 1000000 шт

Стоимость продукции с учетом доставки
63,69 Р

📄 ВВОД СВЕДЕНИЙ
👤 ПОДПИСАНО
📁 В АРХИВЕ

Рисунок 164 – Просмотр сведений об оферте вкладка «Ценовое предложение»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 165) содержит:

- Ссылку на СТЕ, к которой привязана данная оферта;
- Статус оферты;
- Изображение продукции;
- ID СТЕ;
- Страну происхождения и производителя;
- Модель;
- Единицу измерения;
- Характеристики продукции (сорт, цвет, размер и т.д.);
- Нормативно-справочную информацию по данной позиции.

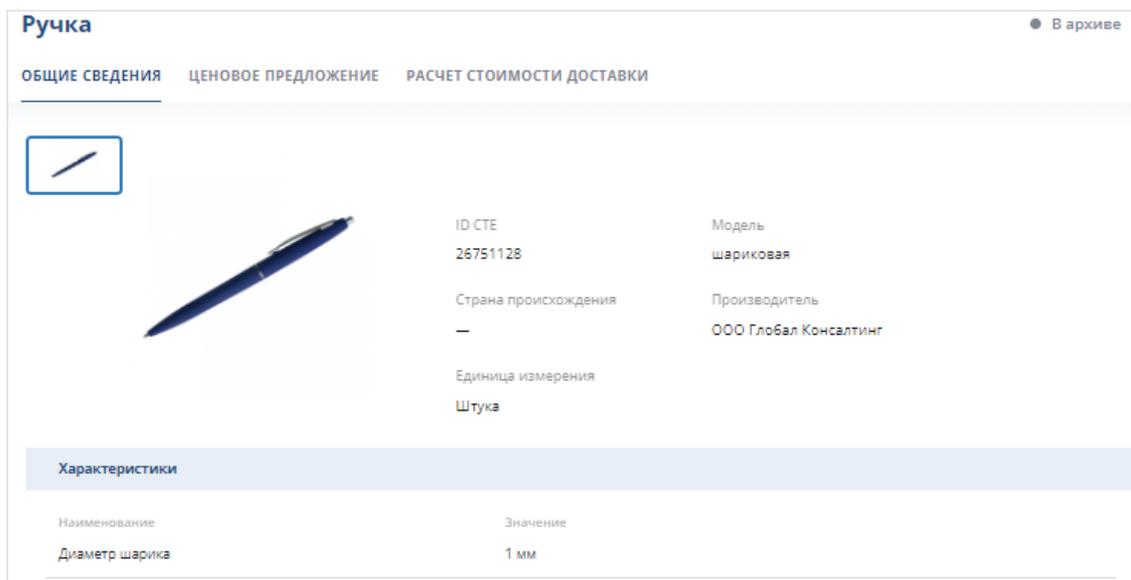


Рисунок 165 – Просмотр сведений об ofercie вкладка «Общие сведения»

9.1.2 Создание oferty

Подробнее с процессами создания ofert и загрузки файлов uml-формата можно ознакомиться в инструкциях, которые доступны в разделе «Центр поддержки», подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>):

- Инструкция по созданию oferty и СТЕ;
- Инструкция по созданию uml прайс-листа.

Создавать ofertу необходимо на основании товара (СТЕ).

Создать ценовое предложение (ofertу) можно двумя способами: с помощью специальной формы или через страницу товара (СТЕ).

С помощью специальной формы «Создание oferty и СТЕ», которую можно открыть через меню личного кабинета пользователя (Рисунок 166).

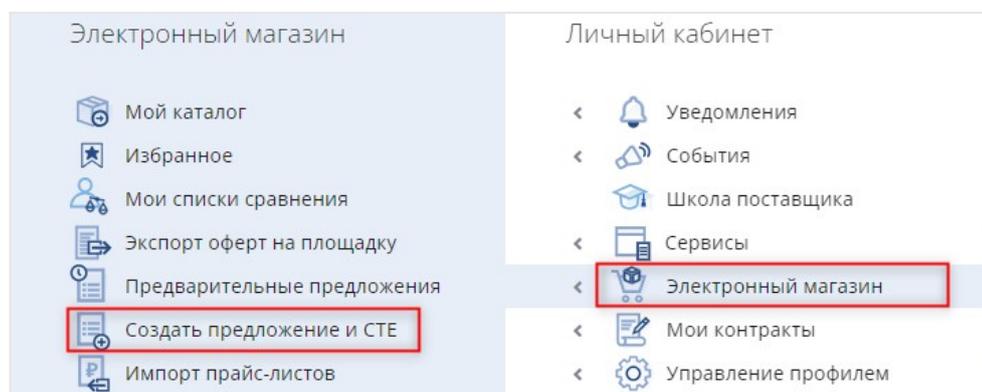


Рисунок 166 – Переход на страницу создания oferty

Через страницу товара (Рисунок 167), по которому необходимо создать ценовое предложение, с помощью кнопки «**Опубликовать предложение**».

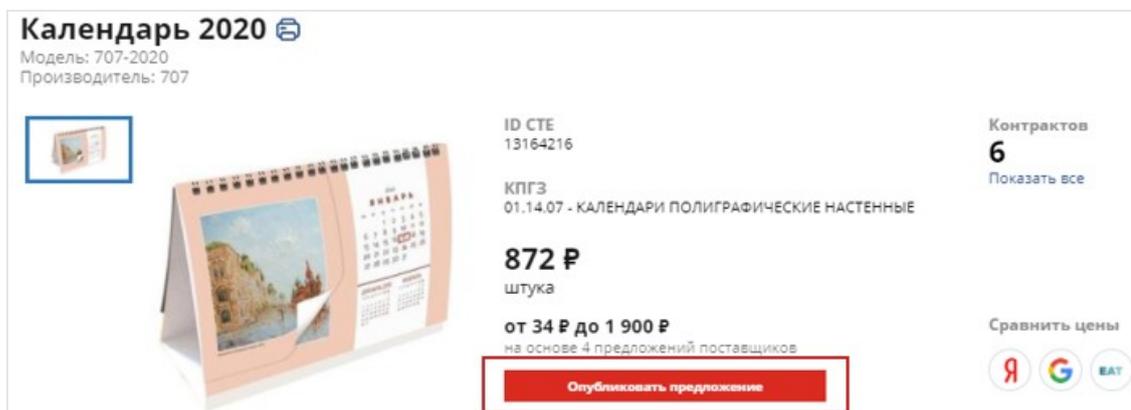


Рисунок 167 – Страница товара

9.1.3 Массовая отправка оферт в архив

Для массовой отправки оферт в архив необходимо перейти в раздел «**Мой каталог**» и выбрать вариант отображения «**Список**» (Рисунок 168).

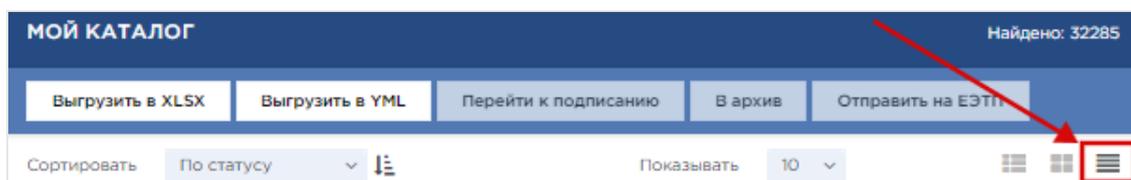


Рисунок 168 – Отображение реестра «Мой каталог» списком

Затем в таблице выбрать товары, которые необходимо поместить в архив (Рисунок 169).

<input type="checkbox"/>	Артикул	Ед. изм.	Валюта	Цена за единицу	Кол-во мин	Кол-во макс	Дата начала	Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/>	Набор пишущих принадл. ATTACHE G08BS шарик+автокарандаш, манжетка, черный G							
	196296	Штука	руб.	536,02	1	1000000	10.07.2019	09.08.2019
	Регион поставки: г Пермь							
<input checked="" type="checkbox"/>	Ручка шариковая VERDIE Ve-100 Luxe, корп. черн, син. черн, карт. футляра							
	511232	Штука	руб.	562,01	1	1000000	10.07.2019	09.08.2019
	Регион поставки: г Пермь							

Рисунок 169 – Выбор оферт для архивации

! Отзыв в архив оферт возможен только в том случае, если она находится в статусе «Зарегистрирована».

Чтобы поместить в архив выбранные оферт необходимо нажать кнопку «**В архив**» (Рисунок 170) и в открывшемся окне подтвердить перевод выбранных оферт в архив с помощью ЭП.

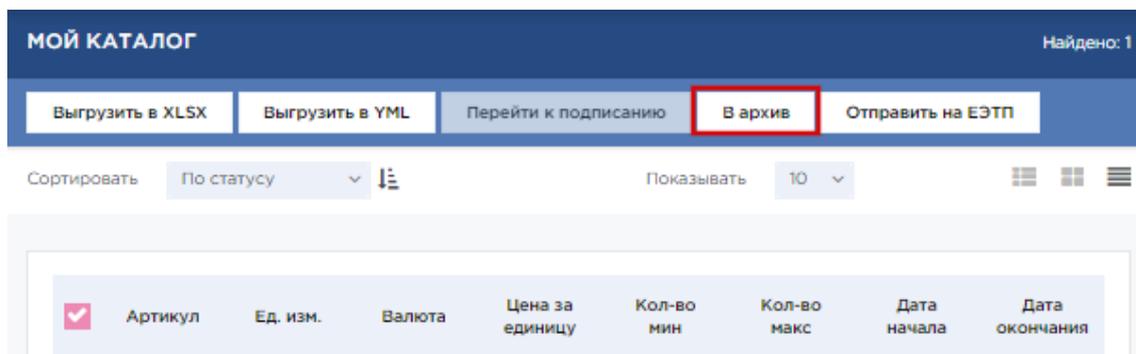


Рисунок 170 – Кнопка «В архив» в разделе «Мой каталог»

9.1.4 Обновление прайс-листов

Обновление прайс-листов обеспечивает возможность автоматизированного обновления данных о товарах/работах/услугах поставщика.

Обновление прайс-листов аналогично процессу импорта YML-прайс листов (подробное описание находится в Инструкции по созданию yml прайс-листа в разделе «Центр поддержки», подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>)).

Если у поставщика существуют опубликованные оферты с указанным в файле артикулом, то после валидации и загрузки данных автоматически выполняются следующие действия:

1) На основе данных опубликованных оферт **формируются новые оферты со статусом «Ввод сведений»**, готовые для публикации. Срок действия оферт соответствует сроку действия, указанному в файле загрузки, но не более 3 месяцев.

2) **Выдается сообщение с указанием перечня сформированных оферт и артикулов продукции.** Работа со сформированными офертами происходит так же, как и с результатами массовой загрузки оферт.

3) Пользователю предлагается **отправить в архив ранее опубликованные оферты** с артикулами, совпадающими с артикулами из файла загрузки. При подтверждении отправки в архив вызывается функция массовой архивации оферт (раздел 9.1.3).

9.2 Мои списки сравнения

Перейти к странице раздела «Мои списки сравнения» можно тремя способами:

- из меню пользователя;
- через страницу «Каталог товаров/работ/услуг»;
- через страницу СТЕ.

В меню личного кабинета перейти в раздел «Электронный магазин» и выбрать «Мои списки сравнения» (Рисунок 171).

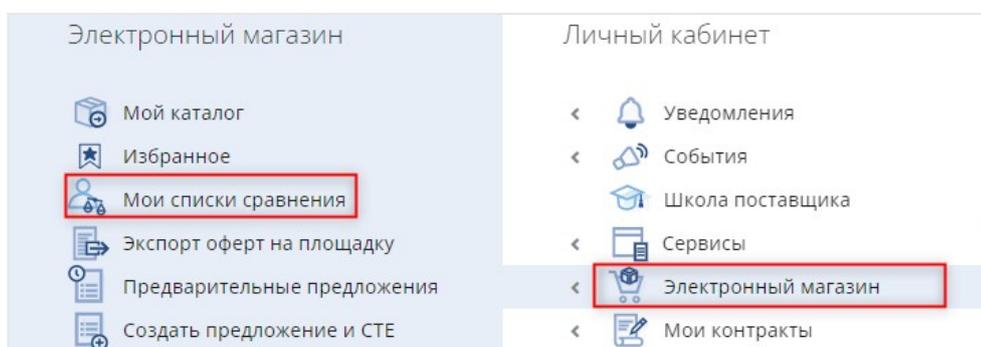


Рисунок 171 – Переход в «Мои списки сравнения» через меню личного кабинета

Через страницу «Каталог товаров/работ/услуг» после добавления в список сравнения (Рисунок 172).

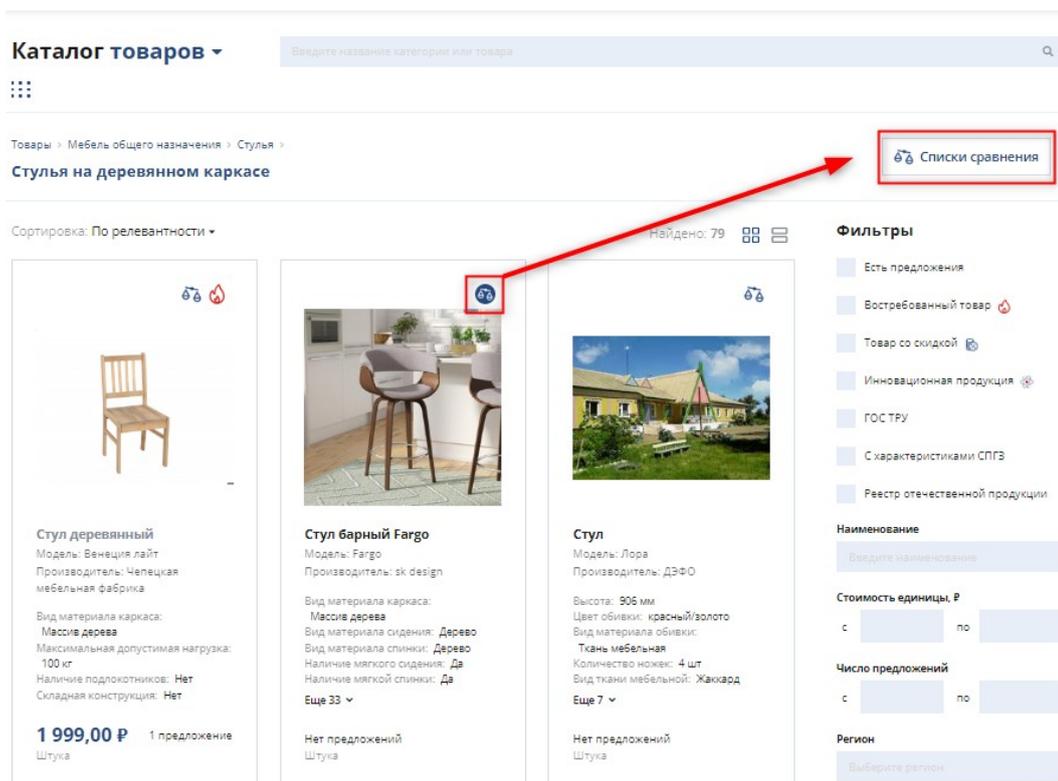


Рисунок 172 – Переход в «Мои списки сравнения» через каталог товаров, работ, услуг

Через страницу СТЕ нажав на кнопку «Списки сравнения» и выбрав «Перейти к списку сравнения» (Рисунок 173).

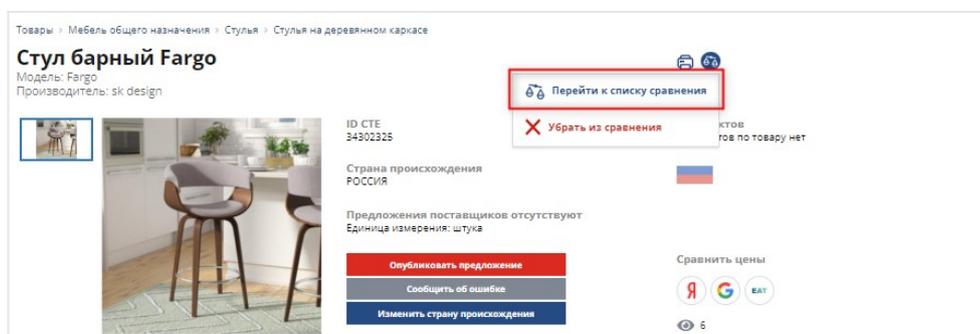


Рисунок 173 – Переход в «Мои списки сравнения» через страницу СТЕ

На странице раздела «Мои списки сравнения» пользователю доступны следующие действия и информация:

- радиокнопки в блоке «Показывать» (Рисунок 174 (1)) для выбора отображения, всех характеристик или различающихся;
- кнопка «Выгрузить в XLS» (Рисунок 174 (2)) для выгрузки данных по выбранным СТЕ в файл формата *.xlsx;
- область отображения характеристик (Рисунок 174 (3)) для сравнения по выбранным СТЕ;
- кнопка очистки списка сравнения (Рисунок 174 (4)) для полной очистки списка сравнения, а также удалять выбранные СТЕ из списка сравнения, нажав на крестик над изображением СТЕ (Рисунок 174 (5));
- кнопка «Списки сравнения» (Рисунок 174 (6)) для управления списками сравнений.

Сравнение товаров

Товары > Бумага > Бумага для офисной техники > Бумага для офисной техники белая

Списки сравнения

Показывать

- все характеристики
- различающиеся

Выгрузить в XLS

Бумага для офисной техники белая

Бумага белая

Бумага белая

Наименование	Бумага для офисной техники белая	Бумага белая	Бумага белая
Количество предложений	Нет предложений	Нет предложений	Нет предложений
Цена	Нет предложений	Нет предложений	Нет предложений
Модель	Бумага белая для техники	PW	Бумага белая
Производитель	ООО Папер Торг Профи	Неизвестен 2	Свамия
Страна происхождения	РОССИЯ	РОССИЯ	АВСТРИЯ

Рисунок 174 – Страница раздела «Мои списки сравнения»

При нажатии на кнопку «Списки сравнения» откроется модальное окно «Управление списками сравнения» (Рисунок 175) в котором пользователь может выбрать СТЕ, которые не нужны в списке сравнений и нажать на кнопку «Удалить выбранное» или нажать на кнопку «Отменить» для выхода из модального окна;

Управление списками сравнения

Выбрать все

Расходные материалы и комплектующие для лазерных принтеров и МФУ

Стулья на деревянном каркасе

Рисунок 175 – Модальное окно «Управление списками сравнения»

При нажатии на кнопку «Очистить список сравнения» откроется модальное окно с предупреждением (Рисунок 176) где пользователь может подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Подтвердить» или отменить, нажав на кнопку «Отменить».

Предупреждение

Вы уверены, что хотите очистить список сравнения?

Рисунок 176 – Модальное окно «Предупреждение»

9.3 Избранное

В разделе «Избранное» отображаются котировочные сессии и закупки по потребностям, сохраненные в избранное сотрудником или администратором компании. Добавление закупок в избранное доступно авторизованным пользователям.

Для добавления закупки по потребностям или котировочной сессии в избранное следует нажать на пиктограмму в виде звездочки на странице закупки (Рисунок 177) или на карточке закупки в Едином реестре закупок (Рисунок 178 (1)).

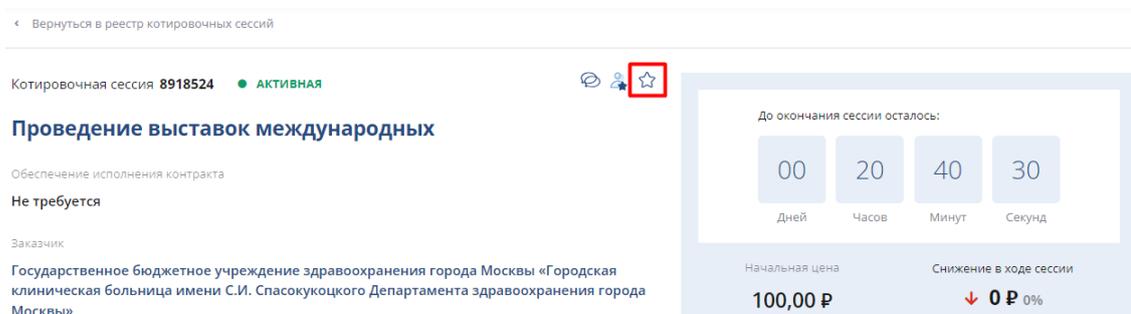


Рисунок 177 – Страница закупки

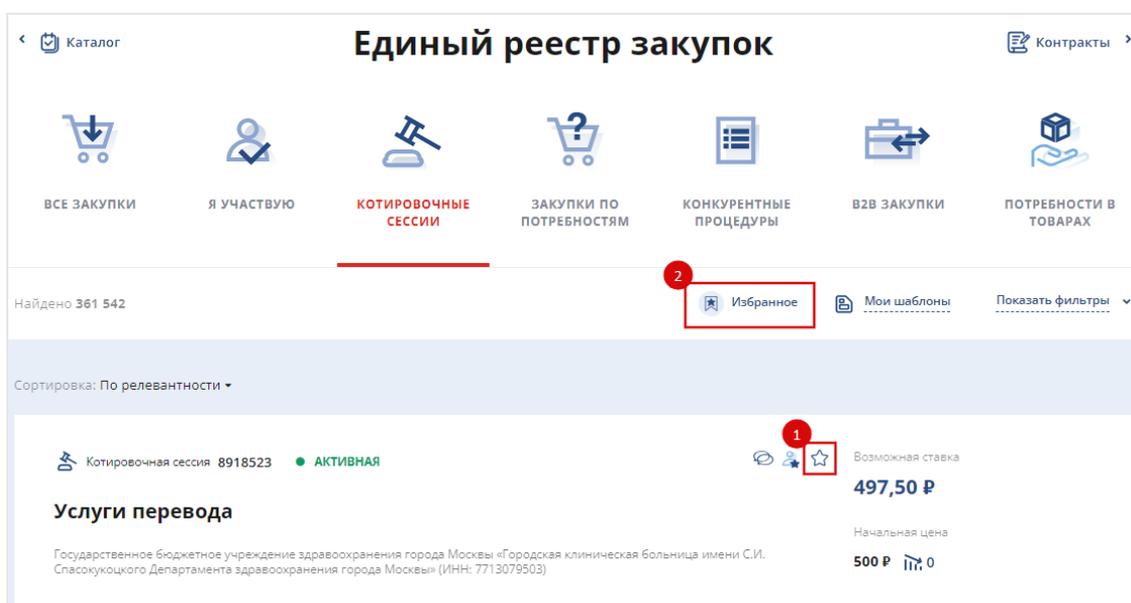


Рисунок 178 – Добавление в избранное и переход на страницу «Избранное» из реестра закупок

Для перехода в раздел «Избранное» можно воспользоваться одним из следующих способов:

- из Единого реестра закупок;
- из меню ЛК пользователя.

В меню пользователя требуется выбрать раздел «Электронный магазин», затем подраздел «Избранное» (Рисунок 179).

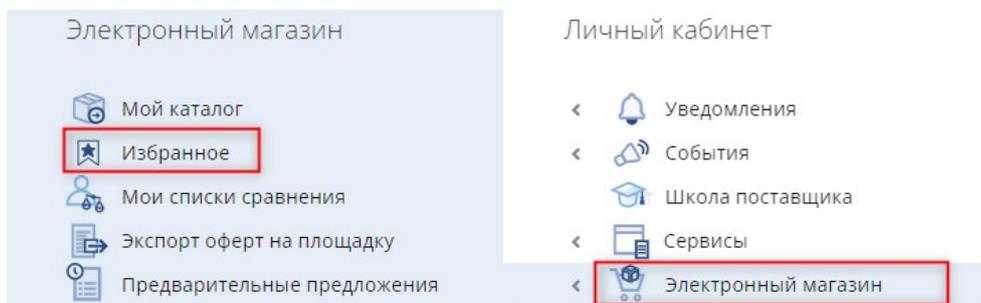


Рисунок 179 – Переход на страницу «Избранное»

В Едином реестре закупок нажать на кнопку «Избранное» (Рисунок 178 (2)).
Раздел «Избранное» (Рисунок 180) состоит из:

- блока фильтров;
- кнопок выгрузок отчета или закупок в файлы формата *.xlsx;
- карточек закупок.

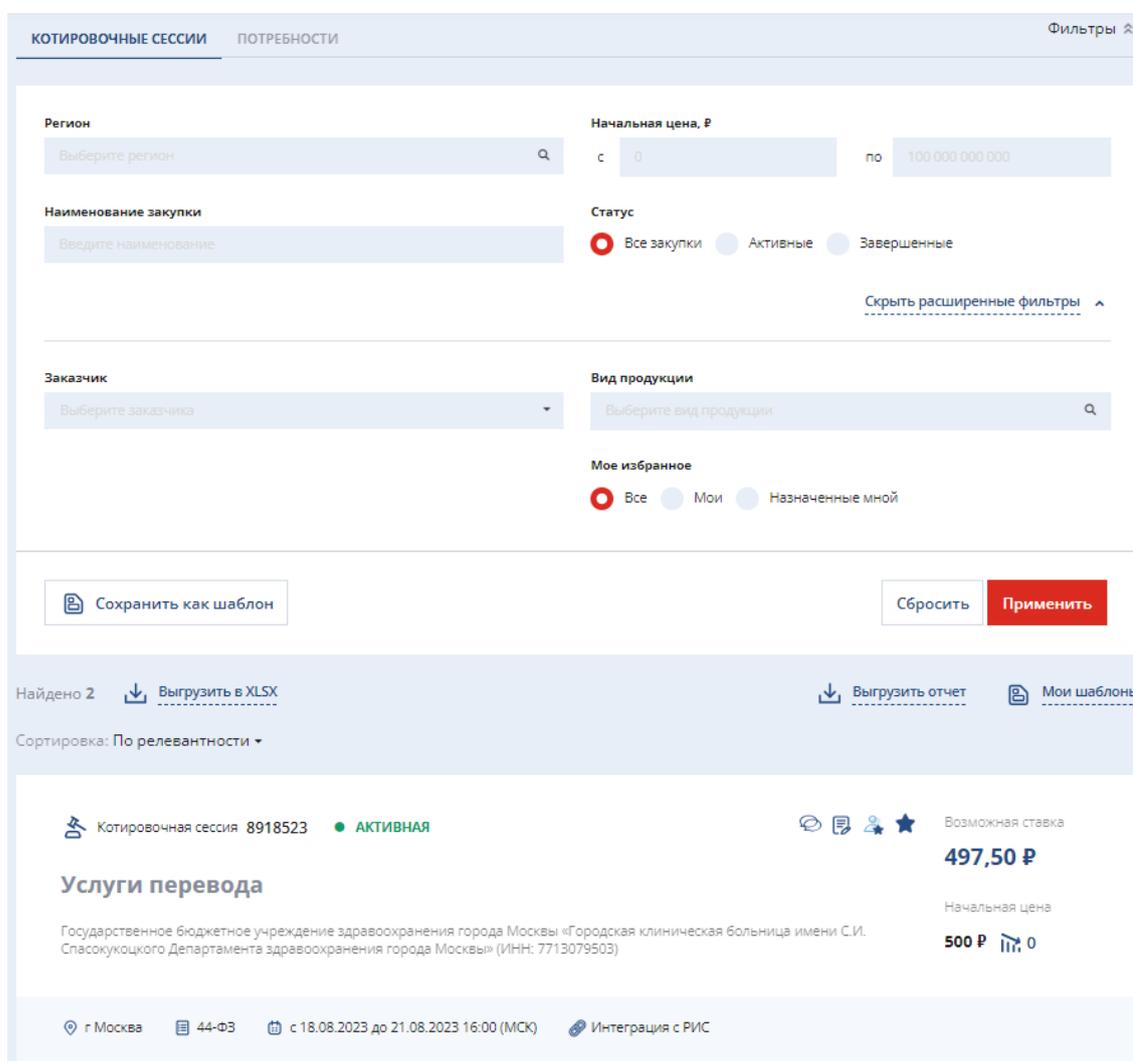


Рисунок 180 – Раздел «Избранное»

На карточке избранной закупки пользователю доступны следующие действия:

- ★ – убрать закупку из избранного – при нажатии на пиктограмму отобразится подтверждающее окно (Рисунок 181), при нажатии кнопки «Подтвердить» закупка будет убрана из избранного. Убрать из избранного может только сотрудник, добавивший в избранное. Назначенный сотрудник может убирать из избранного только свои закупки и не может убирать назначенные администратором компании избранные закупки.

 – назначить ответственного сотрудника или просмотреть информацию о назначении:

- назначение ответственного сотрудника доступно администратору компании: необходимо нажать на пиктограмму и в открывшемся окне (Рисунок 182) требуется выбрать сотрудника из списка и нажать «Назначить». Для изменения ответственного сотрудника необходимо снова нажать на пиктограмму и в открывшемся модальном окне удалить назначенного ранее сотрудника (для этого нажать пиктограмму  возле ФИО) и выбрать из списка другого ответственного.
- просмотр информации о назначении доступен назначенному сотруднику. При наведении курсора на пиктограмму отображается дата назначения и ФИО назначившего администратора.



– добавление или просмотр персональной заметки по закупке (Рисунок 183);



– переход к обсуждению избранной закупки с назначенным сотрудником (Рисунок 184, подробнее в разделе 15), в случае если сотрудник ещё не назначен, при нажатии на пиктограмму перехода к чату отобразится предупреждение о необходимости назначения сотрудника (Рисунок 185);

! Обсуждение избранной закупки возможно только между сотрудником, который назначил закупку, и сотрудником, на которого была назначена закупка. На закупку можно назначить несколько сотрудников.

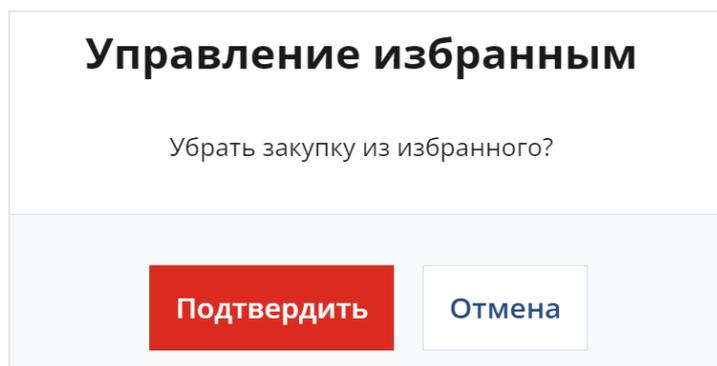


Рисунок 181 – Окно подтверждения удаления закупки из избранного

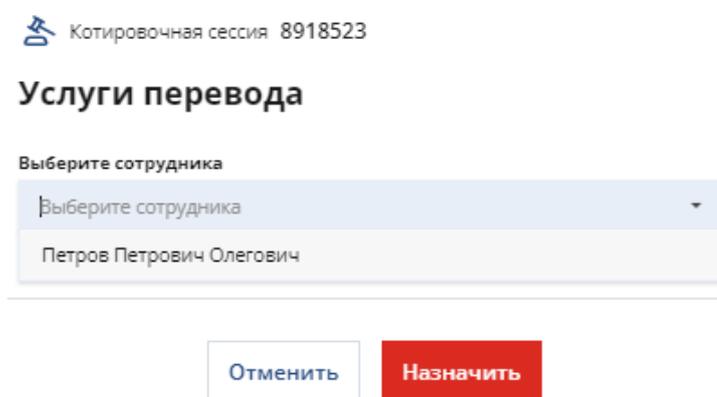


Рисунок 182 – Выбор и назначение ответственного сотрудника

 Котировочная сессия 8918523

Услуги перевода

Заметка

Закреть

Сохранить

Рисунок 183 – Ввод и просмотр персональной заметки о закупке

Переход к обсуждению закупки

 Котировочная сессия 8918523

Услуги перевода

 Выберите сотрудника для перехода к обсуждению назначенной закупки

1. Петров Петрович Олегович 

[Закреть](#)

Рисунок 184 – Переход к обсуждению назначенной закупки

Переход к обсуждению закупки

Для перехода к обсуждению необходимо назначить сотрудника на закупку

[Закреть](#)

Рисунок 185 – Предупреждение о необходимости назначения ответственного сотрудника

10 Мои контракты

Раздел **«Мои контракты»** предназначен для предоставления сведений о контрактах, заключенных поставщиком.

Перейти в раздел «Мои контракты» (Рисунок 186) можно из меню личного кабинета пользователя, выбрав пункт **«Контракты»** (Рисунок 187):

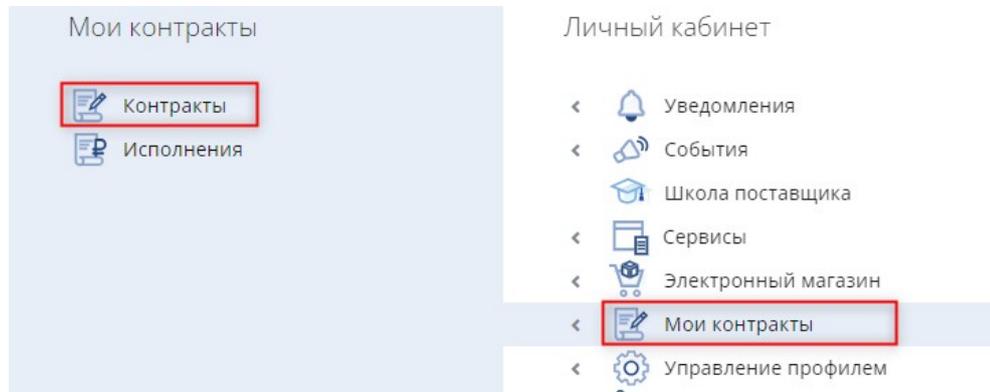


Рисунок 186 – Переход в раздел «Мои контракты» из пользовательского меню

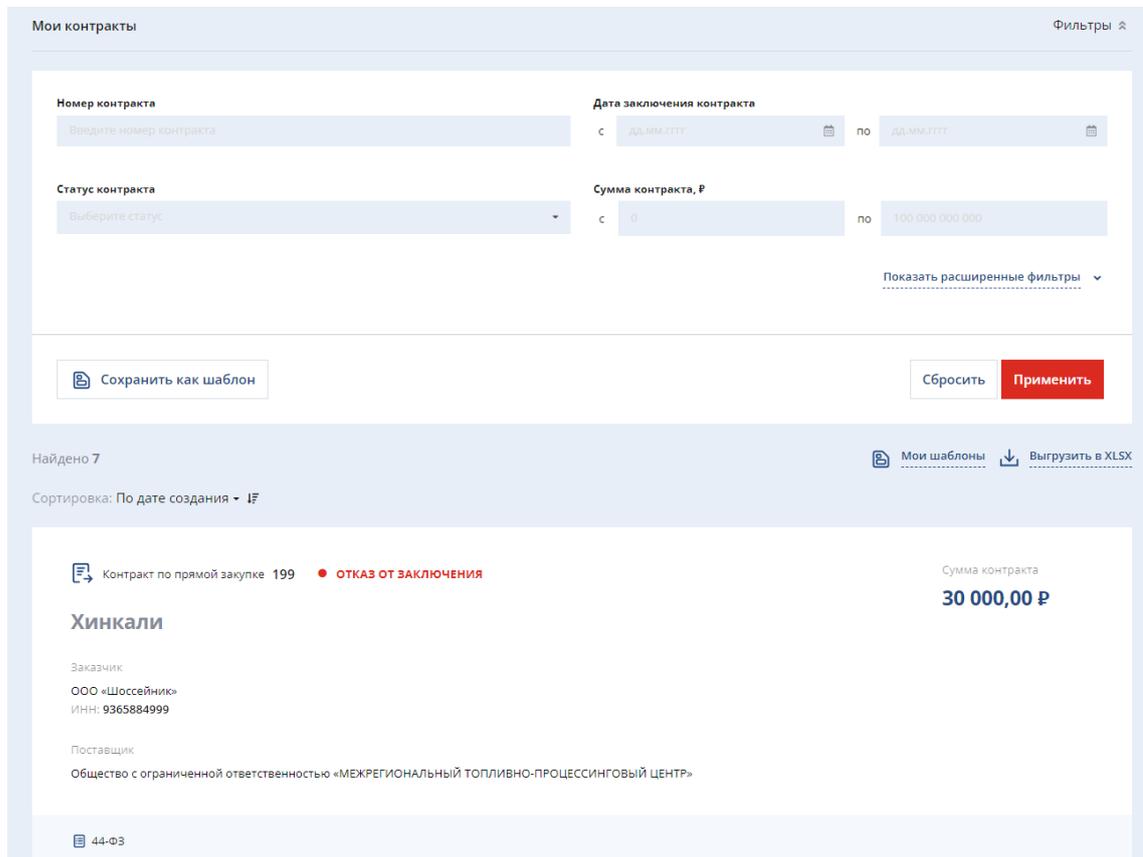


Рисунок 187 – Страница раздела «Мои контракты»

В данном разделе поставщик может отслеживать контракты, которые поступают от заказчиков по результатам одобрения заявок на прямые закупки, победы в котировочных сессиях и закупках по потребностям.

По умолчанию все контракты поставщика в разделе **«Мои контракты»** отсортированы по дате последнего изменения. Чтобы просмотреть новые контракты, полученные от заказчиков, рекомендуется выбрать в поле настройки фильтров статусы **«Заключение»**, **«Направлен поставщику»** и **«Направлен протокол разногласий»**.

Фильтр по статусу «**Направлен поставщику**» покажет контракты, по которым от Поставщика требуется действие на этапе Заключения контракта, Расторжения контракта, Заключения дополнительного соглашения.

Страница контракта содержит следующие сведения (Рисунок 188):

- Реестровый номер контракта;
- Статус;
- Наименование закупки;
- Заказчик/Покупатель;
- ИНН Заказчика;
- **Дата заключения.** Данное поле становится заполненным после подписания контракта/договора последней стороной (заказчиком);
- **Период действия контракта.** Дата предполагаемые и поля доступны для редактирования;
- Предмет контракта;
- Место заключения контракта;
- Идентификационный код закупки (ИКЗ);
- Источник финансирования;
- **Закон,** в соответствии с которым размещена закупка;
- Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика;
- Основание заключения контракта;
- **Условия исполнения контракта** (указывается «Обязательное электронное исполнение с использованием УПД» при электронном исполнении контракта);
- Поставщик;
- Сумма контракта;
- Авансовый платеж;
- **Требуется обеспечение контракта** (указан флажок, если по контракту требуется финансовое обеспечение);
- **Размер обеспечения** (указана сумма обеспечения, если по контракту требуется финансовое обеспечение);
- **Сведения о спецификациях.** Таблица содержит перечень оферт поставщика, с которым заключается контракт:
 - Наименование оферты и страна происхождения;
 - Кол-во товаров из оферты;
 - Единица измерения;
 - Сумма оферты;
 - Сумма НДС;
 - Сумма с НДС;
 - ОКПД2.
- **Сведения о поставке.** Таблица содержит сведения о поставке товара – период поставки и место поставки;
- **Спецификация этапа поставки.** Таблица содержит сведения о поставке товара – количество и единица измерения товара.
- **История изменений контракта/договора.** Таблица содержит историю операций по контракту.

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ		Номер контракта: 87485151515	Статус: Направлен поставщику			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 24px; font-weight: bold;"> 00043757 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 10px;"> днейчасаминутсекунд </div>						
Осуществленная закупка	КС ОКСМ прогон 1 страна Китай					
Заказчик/Покупатель	ПАО «Насть»					
ИНН Заказчика	1359232068					
Дата заключения						
Контракт начинает действовать с момента подписания	<input type="checkbox"/>					
Период действия контракта	17.12.2020 - 31.12.2020					
Предмет контракта	КС ОКСМ прогон 1 страна Китай					
Место заключения контракта	москва					
Идентификационный код закупки (ИКЗ)	18227060247902706010010010018690244					
Источник финансирования	москва					
НДС	<input checked="" type="radio"/> включая НДС <input type="radio"/> НДС не облагается					
Должность	Директор					
Заключение происходит в соответствии с законом	44-ФЗ					
Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика	Единственный поставщик					
Основание заключения контракта	п. 4 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей					
Поставщик	ООО «Сущность»					
Сумма контракта	310,44 руб.					
Авансовый платеж	5 %					
Просмотр документов						
Сведения о спецификациях Выгрузить в Выгрузить в 						
Оферта	Количество	Единица измерения	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	ОКПД 2
Наименование: Вишня (КИТАЙ)						
<u>2486119-20</u>	4	Килограмм	282,22	28,22	310,44	Вишня
1 - 1 строка						
« < 1 > »						
Сведения о поставке						
Дней на поставку	Период поставки	Место поставки				
<input checked="" type="radio"/>	1 - 3	москва				
1 - 1 строка						
« < 1 > »						
Спецификация этапа поставки						
Количество	Единица измерения		Оферта			
Наименование: Вишня						

Рисунок 188 – Страница договора/контракта поставщика

В зависимости от вида контракта используется один из двух видов интерфейсов пользователя, которые отличаются по url адресу и по внешнему виду:

1) [https://old.zakupki.mos.ru/#/contracts/my/\[id контракта\]](https://old.zakupki.mos.ru/#/contracts/my/[id контракта]) (Рисунок 189):

- контракты, данные по которым ПП получает из Региональной информационной системы Заказчика;
- контракты от московских Заказчиков с признаком Электронного исполнения;
- контракты от московских Заказчиков без признака Электронного исполнения;
- контракты, которые зарегистрированы по кнопке "Зарегистрировать контракт" после заключения не электронным способом;

2) [https://zakupki.mos.ru /profile/contract/\[id контракта\]](https://zakupki.mos.ru /profile/contract/[id контракта]) (Рисунок 190):

- контракты, работа по которым ведется только на ПП, и при этом не принимаются данные из внешней системы то есть: контракты, по которым весь жизненный цикл и все действия происходят только на ПП от создания до исполнения/расторжения, в том числе контракты, данные по которым передаются в Региональную информационную систему Заказчика из ПП, но не принимаются из неё.

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ		Номер контракта: 203	Статус: Заключен
Переотправка последнего исходящего пакета		Редактировать	Журнал интеграции
Осуществленная закупка	Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»		
Реестровый номер контракта	2277078200000226		
Заказчик/Покупатель	Государственное краевое бюджетное учреждение культуры "Пермский дом народного творчества"		
ИНН Заказчика	5905015789		
Дата заключения	24.12.2020		
Контракт начинает действовать с момента подписания	<input checked="" type="checkbox"/>		
Дата окончания действия контракта	<input type="text"/> 		
Предмет контракта	Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»		

Рисунок 189 – Внешний вид интерфейса 1

Контракт №203		Свернуть все ^
<ul style="list-style-type: none">  РЕДАКТИРОВАНИЕ  ЗАКЛЮЧЕНИЕ  ИСПОЛНЕНИЕ  Основная информация  Сведения о заказчике  Сведения о поставщике  Спецификация  Сведения о поставке  Документы 	<h3>Основная информация</h3> <p>Статус ● КОНТРАКТ ЗАКЛЮЧЕН</p> <p>Номер 203</p> <p>Реестровый номер 2277078200000226</p> <p>Осуществленная закупка Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»</p> <p>Дата заключения  24 декабря 2020 г.</p> <p>Период действия  с момента подписания по <input type="text"/> г.</p> <p>Предмет контракта Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»</p> <p>Заключение происходит в соответствии с законом  44-ФЗ</p> <p>Способ размещения закупки Единственный поставщик</p> <p>Основание заключения п. 5 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей</p>	<p>Доступные действия</p>

Рисунок 190 – Внешний вид интерфейса 2

10.1 Работа с контрактом в интерфейсе 1

Процедура заключения контракта в интерфейсе 1 между заказчиком и поставщиком представлена на схеме ниже (Рисунок 191).

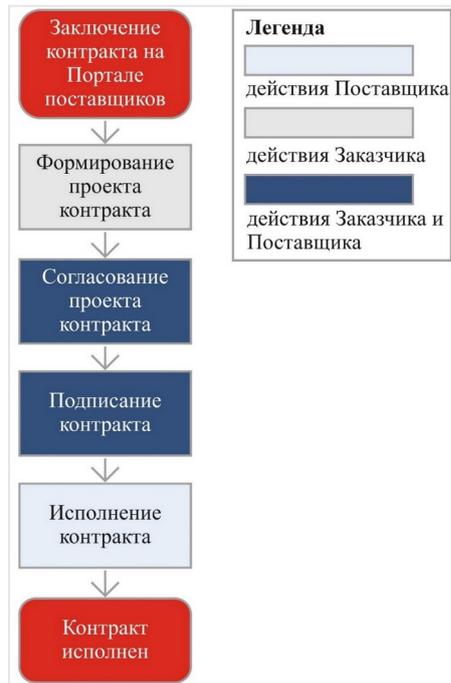


Рисунок 191 – Общий процесс этапов заключения контракта

10.1.1 Согласование проекта контракта Поставщиком

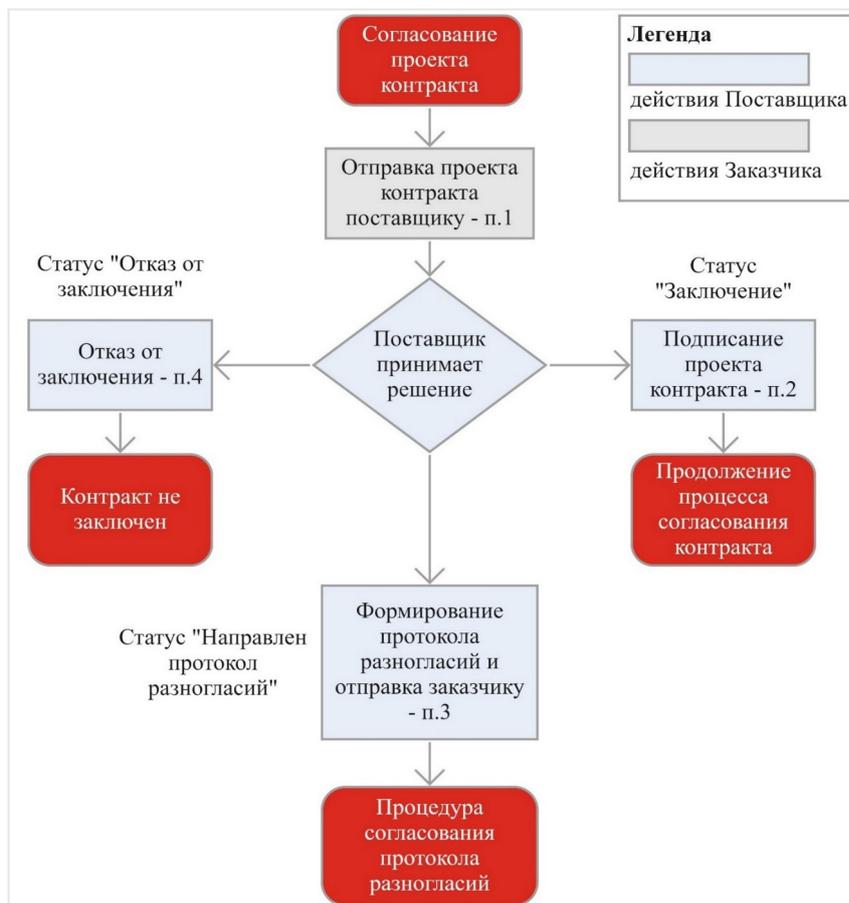


Рисунок 192 – Процесс согласования проекта контракта Поставщиком

1. Заказчик формирует проект контракта и направляет поставщику.

После отправки контракта поставщику запускается процесс согласования контракта (Рисунок 192). До момента принятия решения поставщиком по проекту контракта, заказчику доступна возможность заменить файла контракта и отправить на согласование скорректированную версию.

! Для поставщика установлены регламентные сроки работы с контрактом из ЕАИСТ после победы в котировочной сессии. Поставщик должен рассмотреть проект контракта/договора и выполнить одно из действий (отправить протокол разногласий; отказаться от контракта; подписать проект контракта/договора) в течение 48 часов. При нарушении сроков происходит автоматический отказ поставщика от контракта.

У поставщика есть возможность в течение времени, указанного на счетчике:

- Подписать контракт;
- Отправить протокол разногласий;
- Отказаться от контракта.

2. **Подписать контракт.** Чтобы подписать контракт, поставщику необходимо нажать кнопку «Подписать». После чего пользователю станет доступен блок с полями (Рисунок 193):

- для просмотра файла договора;
- для указания даты, до которой заказчику необходимо подписать контракт;
- для указания комментария к договору.

Срок ответа:

10.09.2020 23:16  

Комментарий:

Рисунок 193 – Блок с полями ввода информации при подписании контракта

Для контрактов с признаком «Требуется обеспечение контракта» перед подписанием необходимо добавить информацию о финансовом обеспечении.

Нажать на кнопку «Подписать» - отобразятся поля для заполнения.

Таблица 12 – Поля с информацией для финансового обеспечения

Наименование поля	Описание
Вид обеспечения	Указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> - Банковская гарантия - Залог денежных средств
Вид залога	Для вида обеспечения «Залог денежных средств» указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> - В форме денежных средств - В форме депозита
Номер в реестре	Заполняется для вида обеспечения «Банковская гарантия»
Период действия	Заполняется датами начала и окончания. Для вида финансового обеспечения «Банковская гарантия» дата окончания должна быть позже даты окончания контракта на 1 месяц: срок действия контракта плюс один месяц с учетом рабочих дней и должна быть рабочим днем.
Финансовый документ	Прикладывается файл
Номер документа	Заполняется номер документа
Дата документа	Заполняется дата документа
Организация, выдавшая заключение:	

Наименование поля	Описание
БИК	Заполняется БИК организации, выдавшей заключение:
Организация	Заполняется организации, выдавшей заключение:
ИНН	Заполняется ИНН организации, выдавшей заключение:
Юридический адрес	Заполняется юридический адрес организации, выдавшей заключение:

Обеспечение исполнения контракта

Вид обеспечения	Банковская гарантия 
Номер в реестре	00194000056765
Период действия	03.05.2021  - 28.08.2021 
Финансовый документ	<p> Добавить файл из раздела "Мои документы"</p> <p> Добавить файл</p>
Номер документа	09/05-жцк-77
Дата документа	26.04.2021 
Организация, выдавшая заключение	
БИК	404000991
Организация	ПАО Восход
ИНН	7701890012
Юридический адрес	162877, г. Москва, Восхода уч
 Контракт_3910903.pdf	

Рисунок 194 – Пример заполнения информации для финансового обеспечения вида «Банковская гарантия»

- Отправить протокол разногласий.** Для того, чтобы отправить протокол разногласий, поставщику необходимо нажать «Отправить протокол разногласий» на странице контракта. После нажатия поставщику доступны следующие кнопки прикрепления файла протокола, поля для указания срока ответа и комментария (Рисунок 195).

Прикрепить Протокол разногласий

+ Добавить файл из раздела "Мои документы"

+ Добавить файл

Срок ответа:
10.09.2020 23:17

Комментарий:

Отмена Подписать

Рисунок 195 – Блок с полями для заполнения информации по протоколу разногласий

! Установлено ограничение на количество Протоколов разногласий в рамках заключения контракта - один Протокол разногласий.

4. **Отказаться от контракта.** Для того, чтобы отказаться от заключения контракта необходимо нажать на кнопку «Полный отказ от заключения» (Рисунок 196), при этом понимать последствия (за три и более отказа от заключения в течение одного месяца следует блокировка поставщика).

Сведения о поставке

Дней на поставку	Период поставки	Место поставки		
Нет данных для отображения				
« < 0 > »				
Полный отказ от заключения Отправить протокол разногласий Подписать				
Операция	Дата отправки/получения	Требуемый срок ответа	Исполнитель	Результат
Проект контракта	06.11.2020 17:31	11.11.2020 17:31		Получено
Комментарий: 1				

Рисунок 196 – Кнопка отказа от заключения контракта

Автоматический отказ от заключения при нарушении срока рассмотрения. При отсутствии действий в течение установленного срока происходит автоматическое совершение отказа от контракта с соответствующими последствиями (за три и более отказа от заключения в течение одного месяца следует блокировка поставщика).

! Сроки на совершение действий Поставщиком - 48 часов.

Для контрактов по Котировочной сессии из ЕАИСТ, по которым установлено 2 победителя, в случае если Поставщик, являющийся первым победителем, отказался от заключения контракта, то работа по контракту переходит к Поставщику, являющемуся вторым победителем. Срок подписания оферт для второго Поставщика – 24 часа.

10.1.2 Согласование проекта контракта Заказчиком

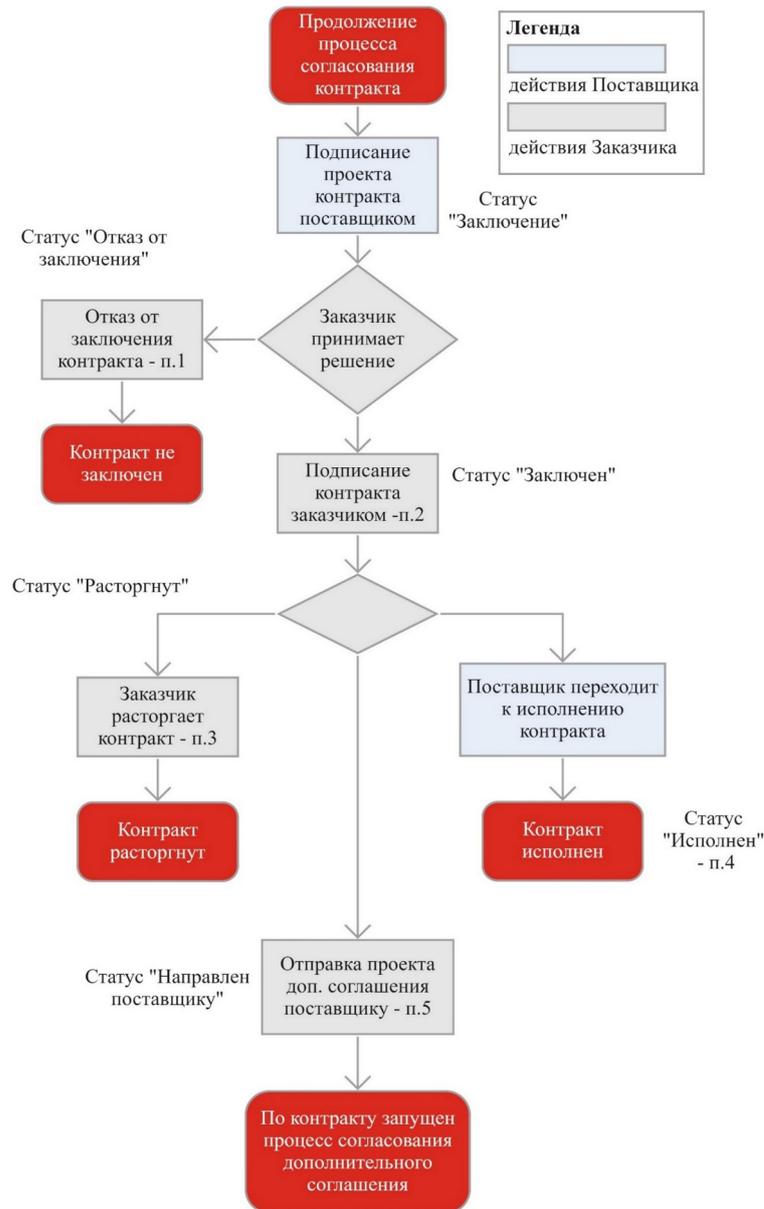


Рисунок 197 – Процесс согласования проекта контракта Заказчиком

После того, как поставщик подпишет проект контракта, **заказчик** имеет возможность:

1. **Отказаться от заключения контракта.** В этом случае контракт заключен не будет.
2. **Подписать контракт.** После подписания контракта заказчиком, пользователям будут доступны следующие действия по контракту:
3. **Расторжение контракт заказчиком**
4. **Исполнение контракта поставщиком**
5. **Формирование и отправка дополнительного соглашения** (процесс согласования дополнительного соглашения аналогичен согласованию контракта).

! Для заказчика установлены регламентные сроки работы с контрактом: срок рассмотрения протокола разногласий – 48 часов, срок рассмотрения проекта контракта/договора - 48 часов.

10.1.3 Согласование протокола разногласий

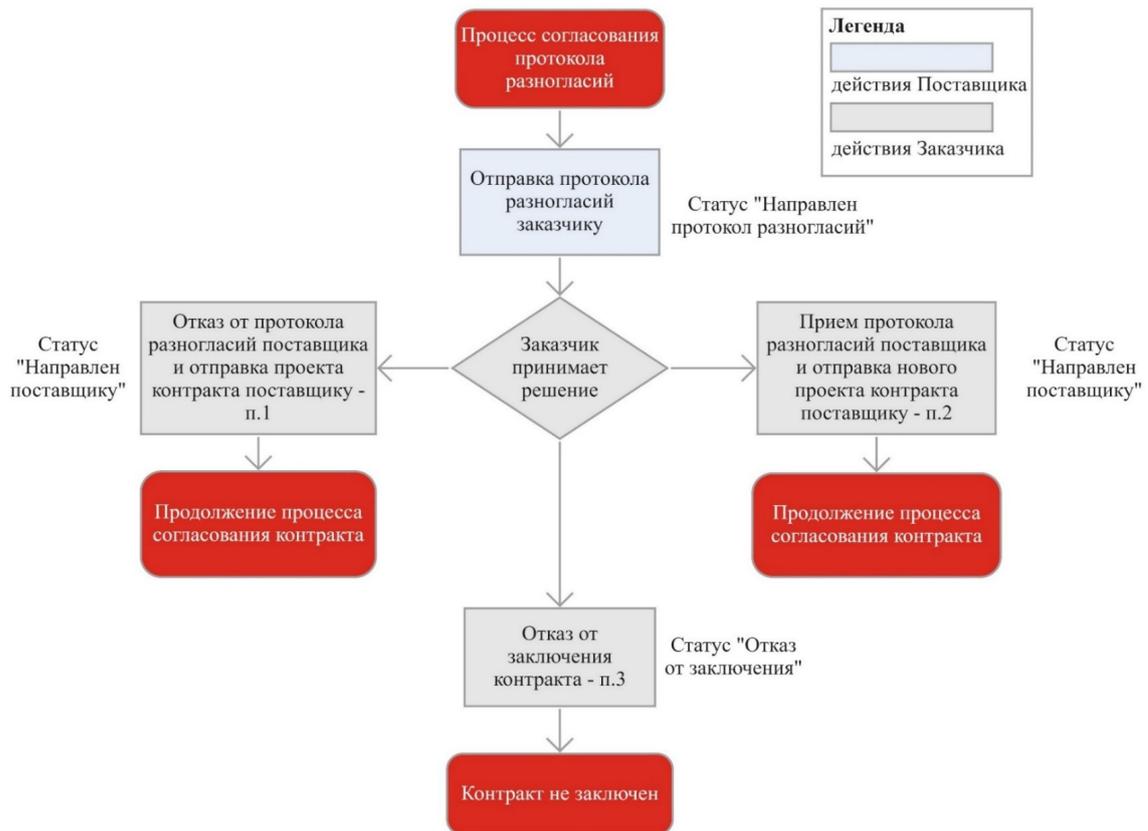


Рисунок 198 – Согласование протокола разногласий

! Для контрактов из ЕАИСТ и РИС реализовано ограничение на количество Протоколов разногласий в рамках заключения одного контракта между заказчиком и поставщиком. Протокол разногласий может быть только один.

Формирование протокола разногласий доступно Поставщику на этапе проекта контракта (статус «Заключение»). После получения протокола разногласий от Поставщика Заказчик может:

- отказаться от протокола разногласий и отправить поставщику новый проект контракта. Процесс согласования проекта контракта будет продолжен;
- принять протокол разногласий и отправить поставщику новый проект контракта с учетом протокола разногласий. Процесс согласования проекта контракта будет продолжен;
- полностью отказаться от заключения контракта. В этом случае контракт заключен не будет.

10.2 Работа с контрактом в интерфейсе 2

Процедура заключения контракта в интерфейсе 2 между заказчиком и поставщиком представлена на схеме ниже (Рисунок 199).

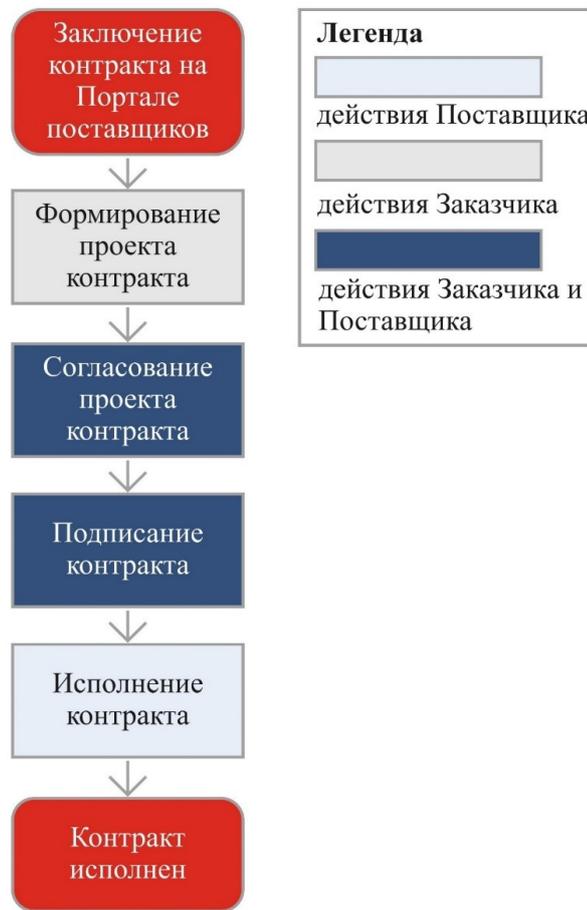


Рисунок 199 – Общий процесс этапов заключения контракта

10.2.1 Области работы в интерфейсе 2

Пользователю в интерфейсе 2 доступны:

- страница просмотра текущей версии контракта;
- страница редактирования текущей версии контракта.

На страницу редактирования пользователь переходит по кнопке «**Действия**» на странице просмотра.

По действиям, которые требуют/предполагают заполнение полей, создается страница редактирования и заполнение осуществляется на странице редактирования.

По действиям, которые не требуют/предполагают заполнение полей, страница редактирования не создается и действия выполняются сразу.

Страница просмотра текущей версии контракта состоит из:

- области отображения статусной модели контракта (Рисунок 200 (1)). На текущем активном статусе дополнительно отображается перечень блоков текущей формы. При клике на один из элементов страница будет перемещена к этому элементу (Рисунок 200 (2));
- области отображения данных о контракте (Рисунок 200 (3)) – не редактируется;
- области расположения кнопок действия (Рисунок 200 (4), Рисунок 201 (1,2)) – если доступно одно действие, то на кнопке будет надпись с этим действием, если доступно

несколько действий, то надпись на кнопке будет «Доступные действия» (Рисунок 201 (1)), и по клику на неё отобразится перечень кнопок с доступными действиями (Рисунок 201 (2)).

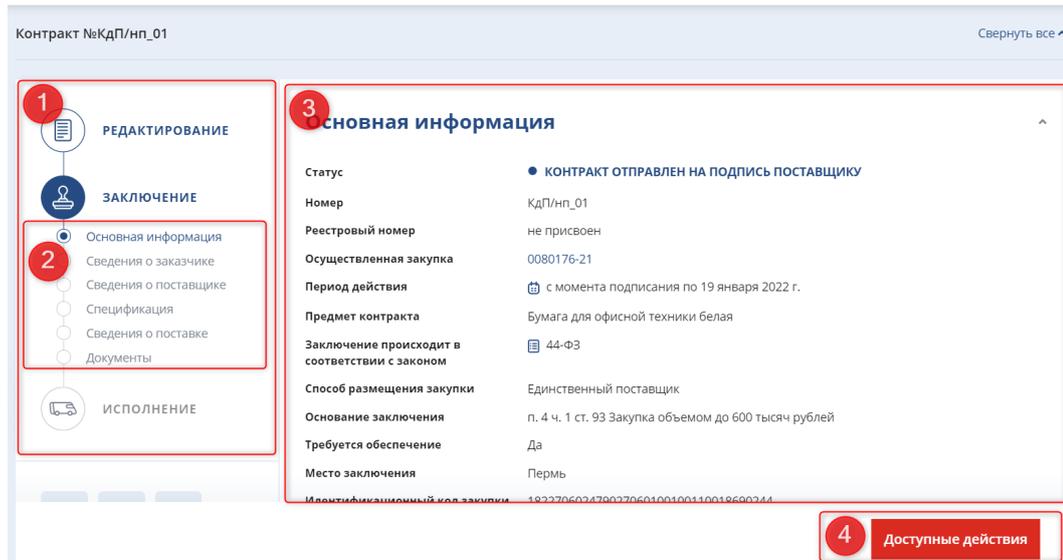


Рисунок 200 – Области интерфейса на странице просмотра контракта

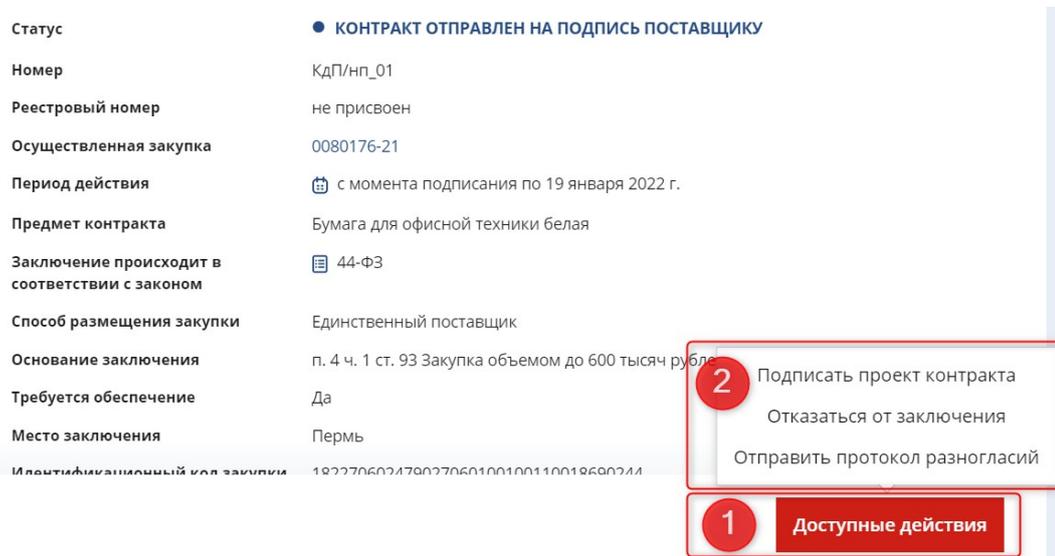


Рисунок 201 – Отображение доступных действий на странице просмотра контракта

Страница редактирования текущей версии контракта состоит из:

- области отображения статусной модели контракта (Рисунок 201 (1)). На текущем активном статусе дополнительно отображается перечень блоков текущей формы. При клике на один из элементов страница будет перемещена к этому элементу (Рисунок 201 (2));
- области отображения данных о контракте (Рисунок 202 (3)) – часть полей редактируется;
- области для расположения кнопок действия (Рисунок 202 (4)) – стандартно отображаются 3 кнопки:
 - «Сохранить» (Рисунок 202 (1)) – сохраняет введенные данные и приложенные файлы на странице редактирования;
 - «Отменить операцию» (Рисунок 202 (2)) – удаляет введенные данные и приложенные файлы на странице редактирования, удаляет страницу редактирования, возвращает возможность использовать кнопки по доступным действиям на странице просмотра в области «Доступные действия» (Рисунок 201 (1));

- кнопка завершения действия (Рисунок 202 (3)), выбранного на странице просмотра, и перевода контракта на следующий статус.

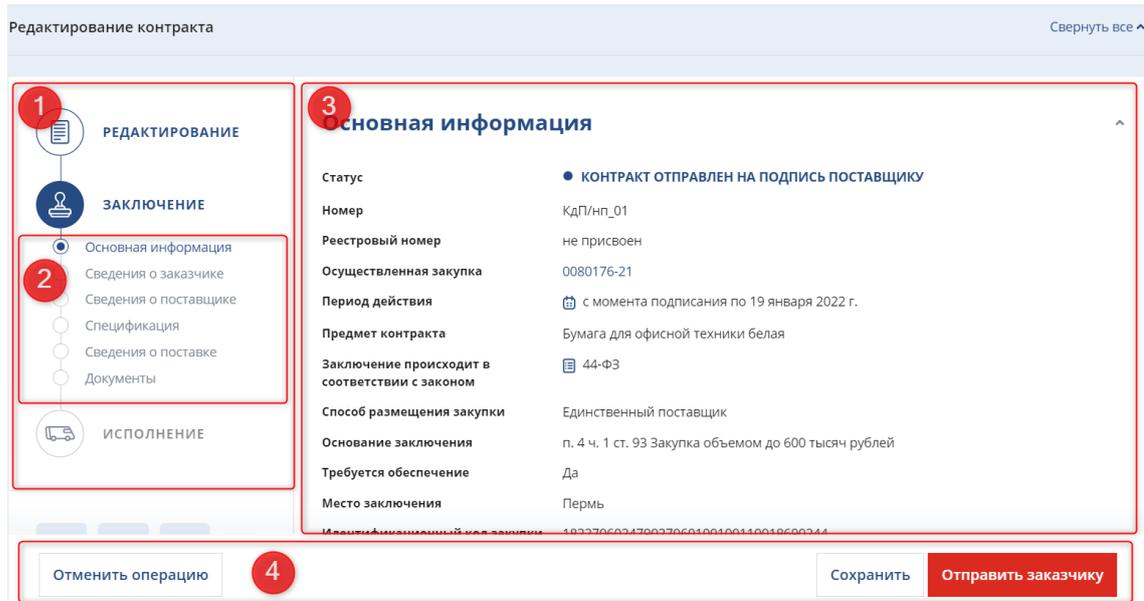


Рисунок 202 – Области интерфейса на странице редактирования контракта

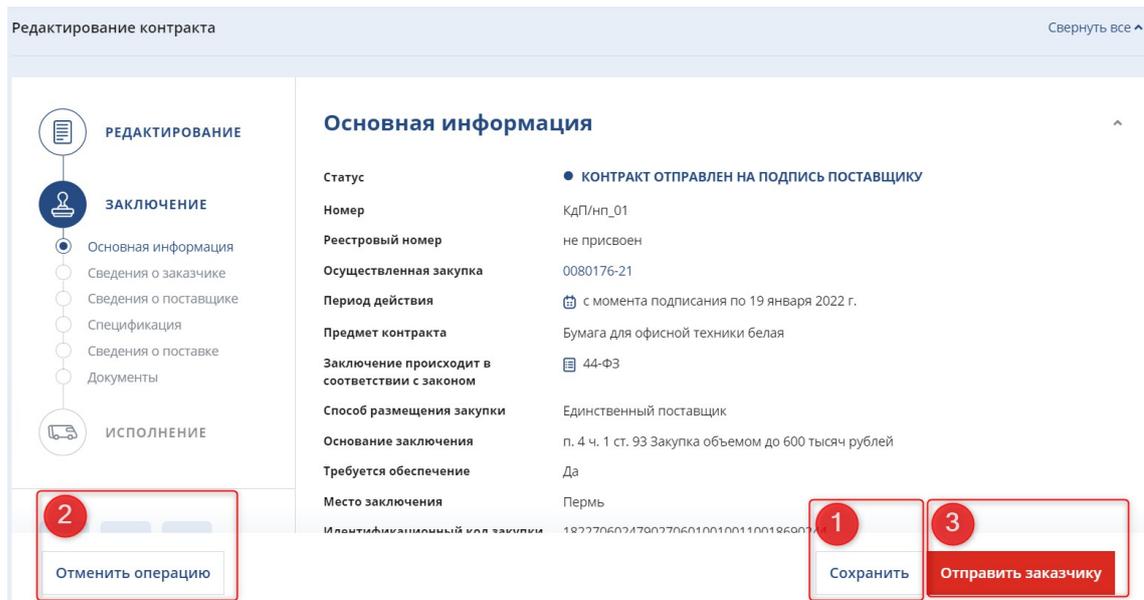


Рисунок 203 – Расположение кнопок при редактировании контракта

Во время заполнения полей на странице редактирования можно сохранить введенные данные по кнопке «Сохранить» (Рисунок 203 (1)) и закрыть страницу редактирования. Далее, если открыть страницу просмотра контракта – будут отображены данные без учета изменений на странице редактирования. Для возврата на страницу редактирования необходимо нажать кнопку «Продолжить выполнение операции» в области кнопок действия (Рисунок 204).

! Для поставщика установлены регламентные сроки работы с контрактом из ЕАИСТ после победы в котировочной сессии. Поставщик должен рассмотреть проект контракта/договора и выполнить одно из действий (отправить протокол разногласий; отказаться от контракта; подписать проект контракта/договора) в течение 48 часов. При нарушении сроков происходит автоматический отказ поставщика от контракта.

У поставщика есть возможность в течение времени, указанного на счетчике:

- Подписать контракт;
- Отправить протокол разногласий;
- Отказаться от контракта.

2. **Подписать контракт.** Чтобы подписать контракт, поставщику необходимо нажать кнопку «Подписать проект контракта». После чего пользователю откроется страница редактирования. По нажатию на кнопку «Подписать и отправить заказчику» откроется модальное окно для подписания электронной подписью. В модальном окне по кнопке «Подписать и отправить» контракт будет подписан и сменит статус на «Контракт заключен».

Для контрактов с признаком «Требуется обеспечение контракта» **Требуется Да** перед подписанием необходимо добавить информацию о финансовом обеспечении. В блоке страницы «Обеспечение исполнения» необходимо заполнить следующие поля (Таблица 13).

Таблица 13 – Поля с информацией для финансового обеспечения

Наименование поля	Описание
Вид обеспечения	Указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> • Банковская гарантия • Залог денежных средств
Вид залога	Для вида обеспечения «Залог денежных средств» указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> • В форме денежных средств • В форме депозита
Номер в реестре	Заполняется для вида обеспечения «Банковская гарантия»
Период действия	Заполняется датами начала и окончания. Для вида обеспечения «Банковская гарантия» дата окончания должна быть позже даты окончания контракта на 1 месяц
Финансовый документ	Прикладывается файл
Номер документа	Заполняется номер документа
Дата документа	Заполняется дата документа
Организация, выдавшая заключение:	
БИК	Заполняется БИК организации, выдавшей заключение:
Организация	Заполняется организации, выдавшей заключение:
ИНН	Заполняется ИНН организации, выдавшей заключение:
Юридический адрес	Заполняется юридический адрес организации, выдавшей заключение:

Обеспечение исполнения

Вид обеспечения *
Банковская гарантия

Номер в реестре *
02j17734115770199999

Период действия *
с 06.05.2021 по 18.03.2025

Финансовый документ *
Выберите файл или перетащите файл сюда
Так же можно воспользоваться разделом "Мои документы"

БГ.docx
11,6 Кб

Номер документа *
12/23

Дата документа *
08.04.2021

Организация, выдавшая заключение
БИК *
041012718

Организация *
ПАО КБ "ВОСТОЧНЫЙ"

ИНН *
2801015394

Юридический адрес *
Российская Федерация, 675000, Амурская обл, Благовещенск г, Св.Иннокентия пер, 1

Рисунок 206 – Пример заполнения информации для финансового обеспечения вида «Банковская гарантия»

3. **Отправить протокол разногласий.** Для того, чтобы отправить протокол разногласий, поставщику необходимо нажать «Отправить протокол разногласий» на странице контракта. После нажатия откроется страница редактирования и поставщику станет доступно прикрепление файла протокола (Рисунок 207):

Документы

Контракт на поставку товара (3) (2)
46,8 Кб Сгенерированный проект контракта

Протокол разногласий *

Выберите файл или перетащите файл сюда
Так же можно воспользоваться разделом "Мои документы"

Рисунок 207 – Блок с полями для прикрепления протокола разногласий

! Установлено ограничение на количество Протоколов разногласий в рамках заключения контракта - один Протокол разногласий.

По нажатию на кнопку «Отправить заказчику» откроется модальное окно для подписания электронной подписью. В модальном окне по кнопке «Подписать и отправить» контракт будет подписан и сменит статус на «Поставщиком отправлен протокол разногласий по контракту».

4. **Отказаться от контракта.** Для того, чтобы отказаться от заключения контракта необходимо нажать на кнопку «Отказаться от заключения», при этом понимать последствия (за три и более отказа от заключения в течение одного месяца следует

блокировка поставщика). Действие переведет контракт в статус «Отказ от заключения контракта поставщиком» и не создаст страницу редактирования.

Автоматический отказ от заключения при нарушении срока рассмотрения. При отсутствии действий в течение установленного срока происходит автоматическое совершение отказа от контракта с соответствующими последствиями (за три и более отказа от заключения в течение одного месяца следует блокировка поставщика).

! Срок на совершение действий Поставщиком - 48 часов.

Для контрактов по Котировочной сессии из ЕАИСТ, по которым установлено 2 победителя, в случае если Поставщик, являющийся первым победителем, отказался от заключения контракта, работа по контракту переходит к Поставщику, являющемуся вторым победителем. Срок подписания оферт для второго Поставщика – 1 день.

10.2.3 Согласование проекта контракта Заказчиком

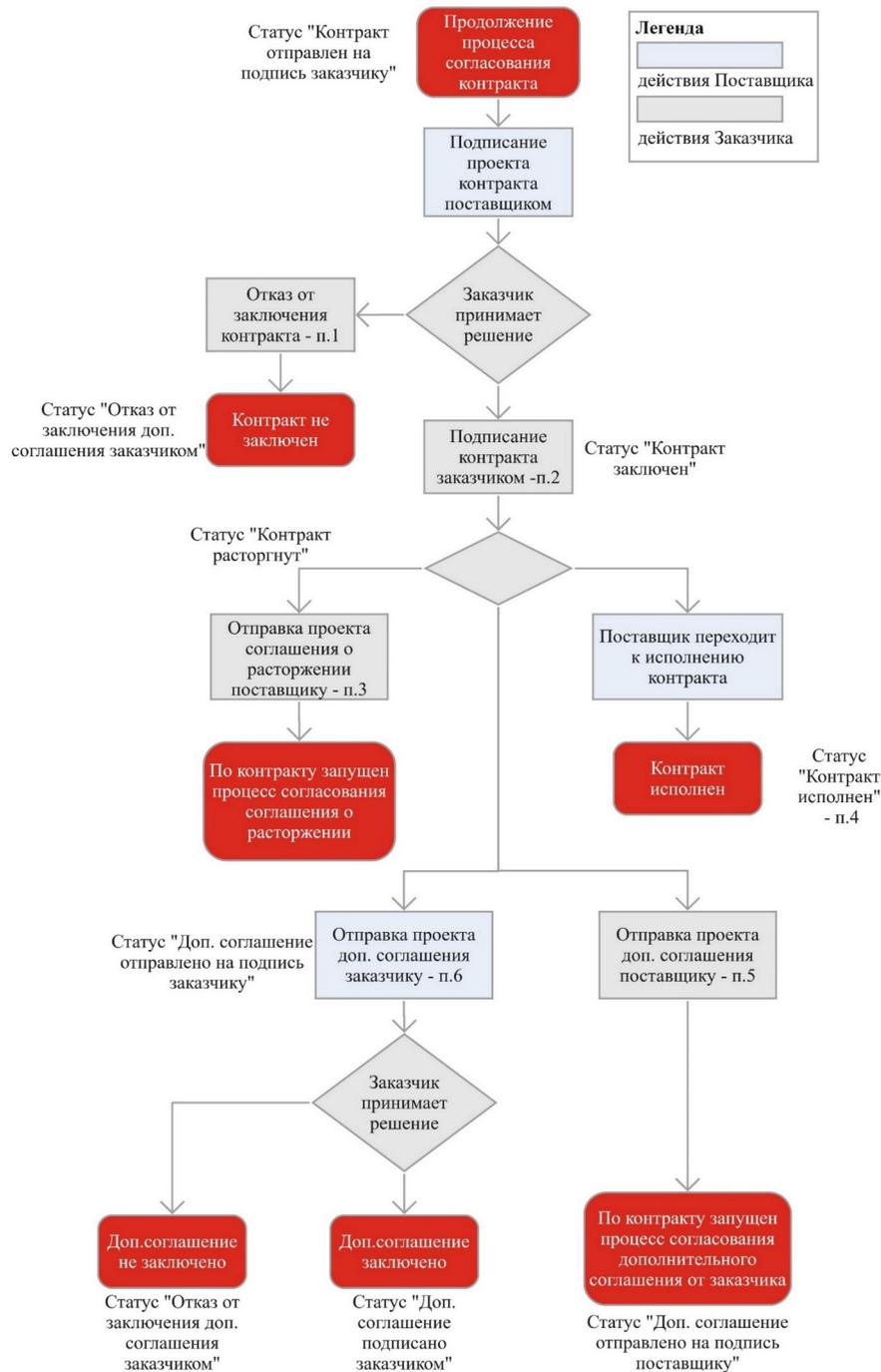


Рисунок 208 – Процесс согласования проекта контракта Заказчиком

После того как поставщик подпишет проект контракта, **заказчик** имеет возможность:

1. **Отказаться от заключения контракта.** В этом случае контракт заключен не будет.
2. Подписать контракт
3. **Отозвать проект контракта** – возможность доступна для контрактов от региональных заказчиков.

После заключения контракта заказчиком будут доступны следующие действия по контракту:

4. **Формирование и отправка соглашения о расторжении Заказчиком** (процесс согласования соглашения о расторжении аналогичен согласованию контракта) (раздел 10.2.6).
5. Подтверждение факта исполнения контракта поставщиком.
6. **Формирование и отправка дополнительного соглашения Заказчиком** (процесс согласования дополнительного соглашения аналогичен согласованию контракта) (раздел 10.2.5).

После заключения контракта поставщику будут доступны следующие действия по контракту:

7. **Формирование и отправка дополнительного соглашения Поставщиком** (раздел 10.2.4).

! Для заказчика установлены регламентные сроки работы с контрактом: срок рассмотрения протокола разногласий – 48 часов, срок рассмотрения проекта контракта/договора - 48 часов.

10.2.4 Формирование дополнительного соглашения Поставщиком

Формирование дополнительного соглашения доступно поставщику в контрактах со статусом:

- Отказ от заключения доп. соглашения заказчиком;
- Отказ от заключения доп. соглашения поставщиком;
- Доп. соглашение подписано заказчиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении поставщиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении заказчиком;
- Контракт заключен.

Для того, чтобы сформировать и отправить заказчику проект дополнительного соглашения поставщику необходимо нажать на кнопку «Сформировать проект доп. Соглашения» на странице просмотра. После нажатия создается страница редактирования, на которой поставщику станет доступно прикрепить файлы дополнительного соглашения и приложения (Рисунок 209):

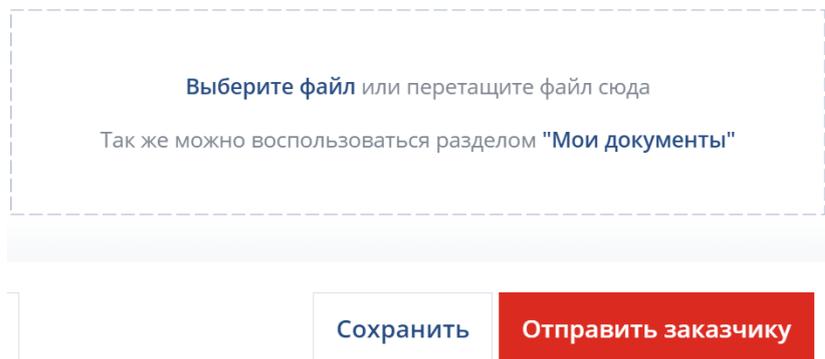


Рисунок 209 – Прикрепление файла доп. соглашения

По нажатию на кнопку «Отправить заказчику» откроется модальное окно для подписания электронной подписью. В модальном окне по кнопке «Подписать и отправить» дополнительное соглашение будет подписано и сменит статус на «Доп. соглашение отправлено на подпись заказчику».

После отправки проекта дополнительного соглашения поставщиком заказчику доступны два действия аналогично последнему этапу при заключении контракта:

- Отказаться от заключения доп. Соглашения;
- Подписать доп. соглашение.

10.2.5 Формирование дополнительного соглашения Заказчиком

Формирование дополнительного соглашения доступно заказчику в контрактах со статусом:

- Проект доп. соглашения отозван заказчиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении заказчиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении поставщиком;
- Поставщиком отправлен протокол разногласий по доп. Соглашению;
- Отказ от заключения доп. соглашения заказчиком;
- Доп. соглашение подписано заказчиком;
- Отказ от заключения доп. соглашения поставщиком;
- Контракт заключен.

Процесс согласования дополнительного соглашения между заказчиком и поставщиком аналогичен процессу согласования контракта (подробнее в разделах 10.2.2 и 10.2.3)

10.2.6 Формирование соглашения о расторжении Заказчиком

Формирование соглашения о расторжении доступно заказчику в контрактах со статусом:

- Поставщиком отправлен протокол разногласий по соглашению о расторжении;
- Контракт заключен;
- Проект соглашения о расторжении отозван заказчиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении заказчиком;
- Отказ от заключения доп. соглашения заказчиком;
- Отказ от заключения соглашения о расторжении поставщиком;
- Отказ от заключения доп. соглашения поставщиком;
- Доп. соглашение подписано заказчиком.

Процесс согласования соглашения о расторжении между заказчиком и поставщиком аналогичен процессу согласования контракта (подробнее в разделах 10.2.2 и 10.2.3)

10.2.7 Согласование протокола разногласий

Процесс согласования протокола разногласий в интерфейсе 2 аналогичен процессу согласования в интерфейсе 1 (подробнее раздел 10.1.3).

10.3 Исполнения

«Реестр исполнений» предназначен для навигации по электронным исполнениям организации.

Перейти в раздел «Реестр исполнений» можно из меню личного кабинета пользователя, выбрав пункт «Мои контракты», затем «Исполнения» (Рисунок 210).

По умолчанию в реестре отображаются все исполнения, принадлежащие организации-поставщику текущего пользователя. Исполнения по умолчанию отсортированы по дате создания.

Следует учитывать, что в реестре исполнений отображаются Исполнения в их конечном статусе. Например, было оформлено Исполнение на сумму 1 000,00 рублей, затем на него было выставлено УКД на сумму 999,00 рублей. В таком случае на карточке исполнения в реестре будет отображаться сумма 999,00 рублей.

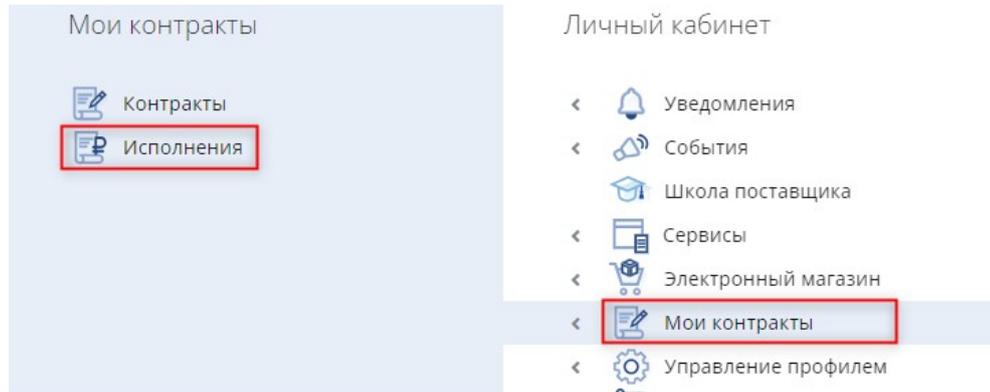


Рисунок 210 – Переход в раздел «Реестр исполнений» из пользовательского меню

10.3.1 Карточка исполнения

Карточка найденного исполнения содержит следующую информацию (Рисунок 211):

- Номер и дата исполнения;
- Статус исполнения;
- Сумма документа;
- Заказчик;
- Поставщик;
- Номер и дата контракта;
- Сумма контракта;
- Индикатор «Требуется действие» (при наличии);
- Функция документы;
- Оператор ЭДО;
- Ссылка для перехода к связанным документам.

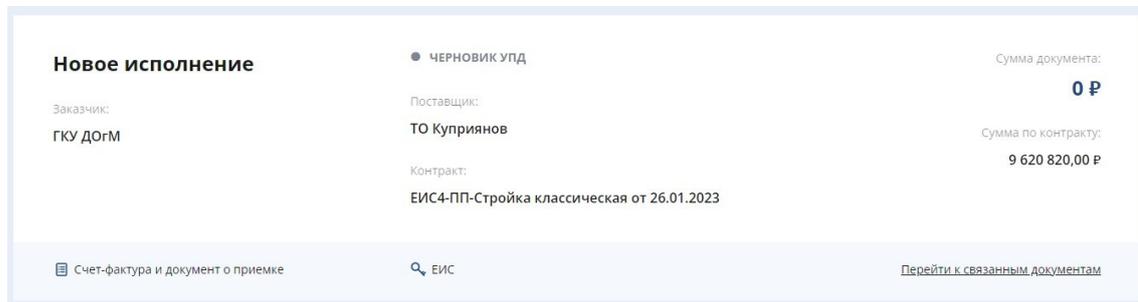


Рисунок 211 – Макет карточки исполнения в реестре исполнений

10.3.2 Фильтры в реестре исполнений

Предусмотрен ряд фильтров (Рисунок 212), которыми можно ограничить список отображаемых исполнений:

- Фильтры, отображаемые по умолчанию:
 - Номер документа исполнения;
 - Дата документа исполнения;
 - Статус документа исполнения, Р;
 - Сумма документа исполнения;
 - Заказчик;
 - Требуется действие.

Пользователю доступны дополнительные фильтры. Отобразить дополнительные фильтры можно нажатием «Показать расширенные фильтры», скрыть нажатием «Скрыть расширенные фильтры».

- Расширенные фильтры:
 - Номер контракта;
 - Дата контракта;

- Реестровый номер контракта;
- Сумма контракта, ₽;
- Поставщик;
- Оператор ЭДО;
- Специализация контракта;
- Признак контракта.

Реестр исполнений

Номер документа исполнения: Введите номер документа

Дата документа исполнения: с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Статус документа исполнения: Выберите статус

Заказчик: Выберите заказчика

Сумма документа исполнения, ₽: с 1 по 100 000 000 000 000

Требуется действие: Все

Скрыть расширенные фильтры

Номер контракта: Введите номер

Дата контракта: с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Реестровый номер контракта: Введите реестровый номер контракта

Сумма контракта, ₽: с 1 по 100 000 000 000 000

Поставщик: Выберите поставщика

Функция документа исполнения: Счет-фактура и документ о приемке

Оператор ЭДО: Оператор ЭДО

Неопределенный объем: Все Да Нет

Формула цены: Все Да Нет

По цене за право: Все Да Нет

Специализация контракта: Выберите тип

Рисунок 212 – Фильтры в реестре исполнений

10.3.3 Фильтр при нажатии комбинации Alt+ЛКМ

При наведении на элемент карточки исполнения и нажатии комбинации клавиш Alt+ЛКМ автоматически заполнится и применится фильтр по выбранному элементу. Например, при наведении на статус «Черновик УПД» и нажатии Alt+ЛКМ, будет заполнен фильтр «Статус документа исполнения» значением «Черновик УПД», и будут показаны только те исполнения, которые имеют данный статус.

10.3.4 Выгрузка в XLSX

Поставщик может воспользоваться функцией «Выгрузить в XLSX». При нажатии на «Выгрузить в XLSX» (Рисунок 213) Портал предложит сохранить файл в формате *.xlsx, содержащий сведения об исполнениях с учетом установленных в реестре фильтров.

Реестр исполнений

Номер документа исполнения: Введите номер документа

Дата документа исполнения: с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

Статус документа исполнения: Подписано заказчиком ✕

Заказчик: ГКУ ДОГМ (ИНН: 9610152113, КПП: 999901001) ✕

Сумма документа исполнения, ₽: с 1 по 100 000 000 000 000

Требуется действие: Все

Показать расширенные фильтры

Выгрузить в XLSX Сбросить все фильтры Применить фильтр

Найдено 18 Сортировка: По умолчанию 1 2

1234566 от 30.03.2023 ● ПОДПИСАНО ЗАКАЗЧИКОМ Сумма документа:

Рисунок 213 – Кнопка «Выгрузить в XLSX»

10.3.5 Сортировка в реестре исполнений

Сортировкой по умолчанию в реестре исполнений является сортировка по дате создания исполнения. В начале списка отображаются новые исполнения, в конце списка – старые. Дополнительно пользователю доступны сортировки по следующим критериям (Рисунок 214):

- Дата исполнения;
- Номер исполнения;
- Дата заключения контракта;
- Сумма контракта;
- Сумма исполнения;
- Заказчик;
- Поставщик;
- Статус исполнения;
- Оператор ЭДО.

Доступны сортировки по возрастанию и по убыванию.

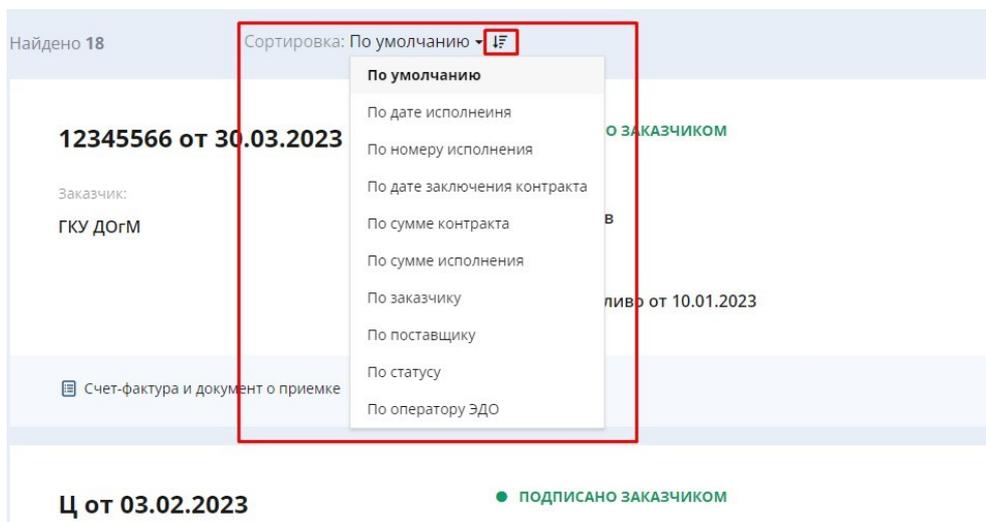


Рисунок 214 – Сортировки в реестре исполнений

10.4 Бумажное исполнение контракта

Бумажное исполнение требуется для контрактов от московских заказчиков, по которым признак «Обязательное электронное исполнение с использованием УПД» отсутствует.

Для контрактов с бумажным исполнением доступна возможность отправки сканов документов.

По кнопке «Добавить исполнение» (1) или «Редактировать» добавленное (2) (Рисунок 215) откроется модальное окно (Рисунок 216).

Сведения о поставке

Дней на поставку	Период поставки	Место поставки
●	-	31.01.2021 - 21.09.2021

1 - 1 строка

« < 1 > »

Спецификация этапа поставки

Количество	Единица измерения	Оферта
Наименование: Проведение выставочных мероприятий		
1	Условная единица	2486147-20

1 - 1 строка

« < 1 > »

Исполнение

Номер	Дата исполнения	Сумма	Наименование
1	29.12.2020	990,00	

1 - 1 строка

« < 1 > »

Рисунок 215 – Открытие модального окна бумажного исполнения на странице контракта

Исполнение этапа контракта - Ввод сведений ✕

Этап контракта: 31.01.2021 - 21.09.2021

Сумма: Дата исполнения:

Наименование продукции	Оферта	Количество	Единица измерения	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС
Проведение выставочных мероприятий	2486147-20	1	Условная единица	900	90	990

1 - 1 строка

« < 1 > »

Добавить документ

Номер	Дата	Тип	Сумма	Файл

Комментарий

Просьба принять и согласовать.

Удалить
Отправить
Отмена

Рисунок 216 – Заполнение данных в модальном окне бумажного исполнения

Необходимо заполнить все поля (1-6), добавить документ (7 и 12) и данные о нём (8-11) (Рисунок 217).

Добавить документ ×

Вид документа: 8
 Акт выполненных работ (оказанных услуг) x

Номер документа: 9 БН/85/12-8 10 Дата документа: 05.04.2021 11 Сумма: 500

12 2А. Плюс + x

Добавить **Отмена**

Рисунок 217 – Заполнение данных о документе бумажного исполнения

Далее нажать «Отправить».

10.5 Электронное исполнение контракта

10.5.1 Общая информация

На Портале поставщиков реализована возможность по формированию универсального передаточного документа (УПД) по этапам исполнения контракта с последующей отправкой документов Оператору ЭДО.

Доступна возможность работы с двумя системам Электронного исполнения:

- оператор ЭДО Калуга-Астрал;
- ЕИС в качестве оператора ЭДО.

Инструкция по работе через ЕИС предоставлена отдельно – ознакомиться можно в разделе инструкций Поставщика и по ссылке <https://clck.ru/bmnhW>

При обновлении данных из ЕИС по контракту администратором портала у пользователя могут обновиться документы по исполнению.

Контракты разделены между системами Электронного исполнения по следующим правилам:

- 1) 223 ФЗ и установлен признак электронного исполнения «Обязательное электронное исполнение с использованием УПД» - всегда «оператор ЭДО Калуга-Астрал»
- 2) 44 ФЗ и установлен признак электронного исполнения «Обязательное электронное исполнение с использованием УПД» - в соответствии с таблицами ниже (ЕИС -Таблица 14, Калуга-Астрал - Таблица 15):

Таблица 14 – Признаки контрактов по 44 ФЗ, подлежащих электронному исполнению через ЕИС

Тип	Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика
Конкурентные способы определения поставщика (обязанность)	Электронный аукцион
	Электронный конкурс
	Электронный запрос котировок
Закупка у единственного поставщика (обязанность)	Закупка товара на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 (по п. 4 ч. 1 ст. 93)
	Закупка товара на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 (по п. 5 ч. 1 ст. 93)

Таблица 15 – Признаки контрактов по 44 ФЗ, подлежащих электронному исполнению через Калуга-Астрал

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика
Закупка у единственного поставщика - п.4 ч.1 ст.93

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика
Закупка у единственного поставщика - п. 5 ч.1 ст.93
1. Закупка у субъектов естественных монополий
2. Закупка у поставщика, определенного Президентом РФ, либо Правительством РФ
3. Выполнение работы по мобилизационной подготовке в РФ
6. Закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти, либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием
7. Поставка российских вооружения и военной техники, не имеющей российских аналогов
8. Услуги по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению, по подключению к сетям инженерно-технического обеспечения, по хранению и ввозу/вывозу наркотических средств
9. Закупка товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения или ликвидации ЧС, для оказания гуманитарной помощи
10. Поставка культурных ценностей для пополнения фондов
11. Закупка товара, работы, услуги у предприятий УИС, в том числе для нужд исключительно организаций, предприятий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы
12. Заключение учреждением, исполняющим наказания, контракта на поставку товара для государственных нужд
13. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов
14. Закупка изданий определенных авторов, предоставление доступа к электронным изданиям
15. Посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия
16. Заключение контракта на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком определенным организатором такого мероприятия
17. Заключение контракта учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, образовательной организацией, зоопарком, планетарием, заповедником, парком на создание произведения литературы или искусства и (или) исполнения произведений, либо на изготовление и (или) поставку декораций, театрального (концертного) реквизита, музыкальных инструментов
18. Реализация входных билетов и абонементов
19. Осуществление авторского контроля, авторского надзора за строительством соответствующими авторами; проведение технического и авторского надзора по сохранению объекта культурного наследия авторами проектов
20. Обеспечение визитов глав иностранных государств и делегаций
21. Обеспечение деятельности объектов государственной охраны
22. Управление многоквартирным домом
23. Содержание и ремонт нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику
26. Направление в служебную командировку
28. Закупка лекарственных препаратов для назначения пациенту по решению врачебной комиссии
29. Энергоснабжение или купля-продажа электрической энергии
30. Закупка для подготовки и проведения выборов, референдума, осуществления деятельности избирательной комиссии, комиссии референдума
31. Приобретение для обеспечения федеральных нужд, нужд субъекта РФ, муниципальных нужд нежилого здания, строения, сооружения, помещения, определенных в соответствии с решением о реализации бюджетных инвестиций или о предоставлении субсидий на осуществление кап.

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика
вложений
32. Аренда нежилого здания, нежилого помещения, земельного участка
33. Оказание преподавательских услуг физическими лицами
34. Заключение федеральным органом исполнительной власти контракта с иностранной организацией на лечение гражданина РФ за пределами территории РФ
35. Заключение организациями, осуществляющими образовательную деятельность и признанными федеральными или региональными инновационными площадками, контрактов на поставку оборудования и программного обеспечения
36. Заключение бюджетным учреждением, государственным, муниципальным унитарными предприятиями контракта, предметом которого является выдача независимой гарантии
37. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов
38. Заключение органами исполнительной власти, органами местного самоуправления контрактов на приобретение жилых помещений с юридическим лицом, заключившим в соответствии с Градостроительным кодексом РФ договор о комплексном развитии территории
39. Заключение органами исполнительной власти, органами местного самоуправления контрактов на приобретение жилых помещений с лицом, заключившим на условиях 161-ФЗ договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком для строительства
40. Осуществление закупки в целях обеспечения органов внешней разведки РФ средствами разведывательной деятельности
41. Осуществление закупки в целях обеспечения органов ФСБ средствами контрразведывательной деятельности и борьбы с терроризмом
42. Заключение федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных
44. Закупка библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, государственными и муниципальными научными организациями услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у операторов указанных баз данных
45. Закупка библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, государственными и муниципальными научными организациями услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у национальных библиотек и федеральных библиотек
46. Осуществление закупок товаров, работ, услуг за счет финансовых средств, выделенных на оперативно-разыскную деятельность
47. Осуществление закупки товара, производство которого создано или модернизировано и (или) освоено на территории РФ в соответствии со специальным инвестиционным контрактом, по регулируемым ценам и с учетом особенностей, предусмотренных ст. 111.3 44-ФЗ
48. Осуществление закупки товара или услуги, оказываемой с использованием имущества, производство которого создано или модернизировано и (или) освоено на территории субъекта РФ, в соответствии с государственным контрактом по регулируемым ценам и с учетом особенностей, предусмотренных ст. 111.4 44-ФЗ
49. Осуществление федеральным органом исполнительной власти закупок работ по изготовлению акцизных марок для маркировки табачной продукции
50. Осуществление закупки транспортных услуг и связанных с их обеспечением дополнительных услуг в случае необходимости выполнения воинских перевозок при возникновении угрозы военной безопасности РФ и (или) для обеспечения участия Вооруженных Сил РФ, других войск в операциях по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности за

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика
пределами РФ
51. Осуществление закупок юридических услуг в целях обеспечения защиты интересов РФ в иностранных и международных судах и арбитражах, а также в органах иностранных государств
52. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в целях реализации мер по осуществлению государственной охраны
53. Заключение контрактов на оказание услуг по осуществлению рейтинговых действий ЮЛ, признаваемыми в соответствии с законодательством РФ кредитными рейтинговыми агентствами, а также иностранными ЮЛ, осуществляющими рейтинговые действия за пределами территории РФ
54. Осуществление закупки работ по модернизации информационных систем для информационно-правового обеспечения деятельности палат Федерального Собрания РФ и услуг по сопровождению таких систем
55. Заключение контракта на оказание услуг по изготовлению бланков документов (в том числе временных), удостоверяющих личность гражданина РФ, личность иностранного гражданина или лица без гражданства, бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также бланков документов для въезда в РФ (и выезда) иностранных граждан
56. Закупка товаров, работ, услуг федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в области обороны
57. Закупка здания, нежилого помещения, земельного участка по результатам торгов, которые проводятся в соответствии с земельным законодательством, законодательством РФ об исполнительном производстве, 127-ФЗ
58. Закупка материальных ценностей, выпускаемых из государственного материального резерва
59. Закупка товаров, работ, услуг дипломатическим представительством, консульским учреждением РФ, торговым представительством РФ
60. Закупка спортивной экипировки, оборудования, инвентаря, снаряжения, необходимых для подготовки, участия олимпийской, паралимпийской, спортивных сборных команд РФ в международных спортивных соревнованиях

Работа электронного документооборота по электронному исполнению контрактов основана на следующих документах (Таблица 16):

Таблица 16 – Документация Электронного документооборота

Наименование документа	Суть документа	Ссылка
Приказ Минфина России от 05.02.2021 N 14н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи"	Об обмене данными между поставщиком и заказчиком через оператора ЭДО (порядок действий, сроки)	https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400340257
Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 02.04.2021) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" (раздел «II. Правила заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость»)	Правила заполнения полей печатной формы УПД	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124837/e9cfa13ee36b49d1d609bf78f5ae1e39726518af
Приказ ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче	правилах заполнения xml формы УПД	https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=328588

Наименование документа	Суть документа	Ссылка
имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»		
Файл XSD для Приказа ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	XSD схема, которой должен соответствовать xml файл УПД	https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/xsd/ON_NSCHFDOPPR_1_997_01_05_01_02.xsd

Для формирования структурированного документа пользователю необходимо пройти процедуру регистрации у Оператора ЭДО при первом для Поставщика контракте, который должен быть исполнен в рамках ЭДО. Регистрация осуществляется разово для каждого пользователя и не требует повторной отправки заявки на регистрацию Оператору ЭДО (кроме случая из раздела 10.5.4.1).

Перед тем, как отправить заявку на регистрацию Оператору ЭДО, необходимо проверить/заполнить сведения в профиле компании, а именно на вкладке «Основные сведения» должно быть заполнено поле «Код налогового органа» (Рисунок 218).

Профиль компании

Свернуть все

профиль компании

- Основные сведения
- Банковские реквизиты
- Контактная информация
- Статистические коды
- Дополнительные реквизиты
- Сведения о пользователях
- Отправленные запросы

Перейти к публичной карточке

История блокировок

Тип организации

Поставщик

Заказчик

Производитель

Основные сведения

Тип компании
Юр. лицо

Полное наименование
Тестовая организация Куприянов

ИНН
9184616717

ОГРН
1128481200330

Страна
РОССИЯ

Регион
Крым

Юридический адрес
Москва, ул. Большая Дмитровка, 15А, стр. 1, 125009

Код ЕРУЗ
21000075

Краткое наименование
Тестовая организация Куприянов

КПП
592201377

Организационно-правовая форма
Прочие юридические лица, являющиеся коммерческими организациями

Дата постановки на учет в налоговом органе
13.04.2017

Код налогового органа
5922

Ставка НДС по умолчанию
Выберите значение

СМП
Нет

Рисунок 218 – Профиль компании

Для Индивидуальных предпринимателей необходимо заполнить поле «Реквизиты свидетельства о государственной регистрации ИП» или поле «Реквизиты листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в зависимости от даты регистрации в налоговом органе (правила заполнения описаны в разделе 11.1.1).

После заполнения профиля необходимо отправить заявку на изменение профиля компании и дождаться ее обработки.

10.5.2 Рекомендуемый порядок действий

Для работы с ЭДО можно следовать порядку действий, указанному ниже, либо видеоролику (порядок действий отличается, оба порядка допустимы <https://youtu.be/7pVFcrMSuSU>):

1. Открыть страницу Исполнения контракта (раздел 10.5.3).
2. Зарегистрироваться в ЭДО (раздел 10.5.4).
3. Установить связь с заказчиком в ЭДО (раздел 10.5.5).
4. Заполнить спецификацию (раздел 10.5.6).
5. Сформировать УПД (раздел 10.5.7).
6. Отправить УПД Оператору ЭДО и Заказчику (раздел 10.5.7).
7. Подтвердить факт отправки УПД Оператору ЭДО (раздел 10.5.10).

Процесс работы с ЭДО для Поставщика ниже (Рисунок 219 и Рисунок 220):

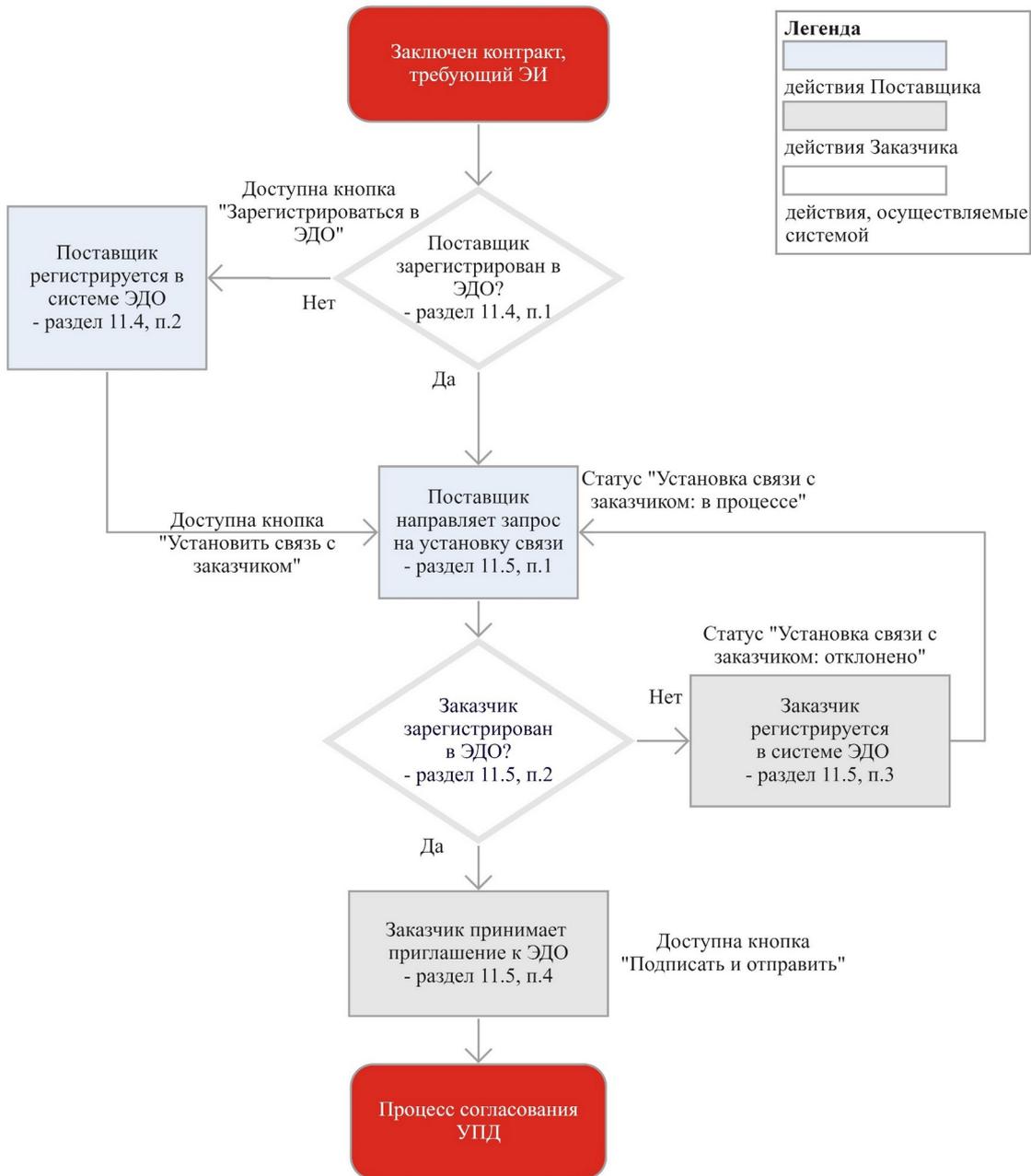


Рисунок 219 – Работа с ЭДО – часть 1 – регистрация и установка связи

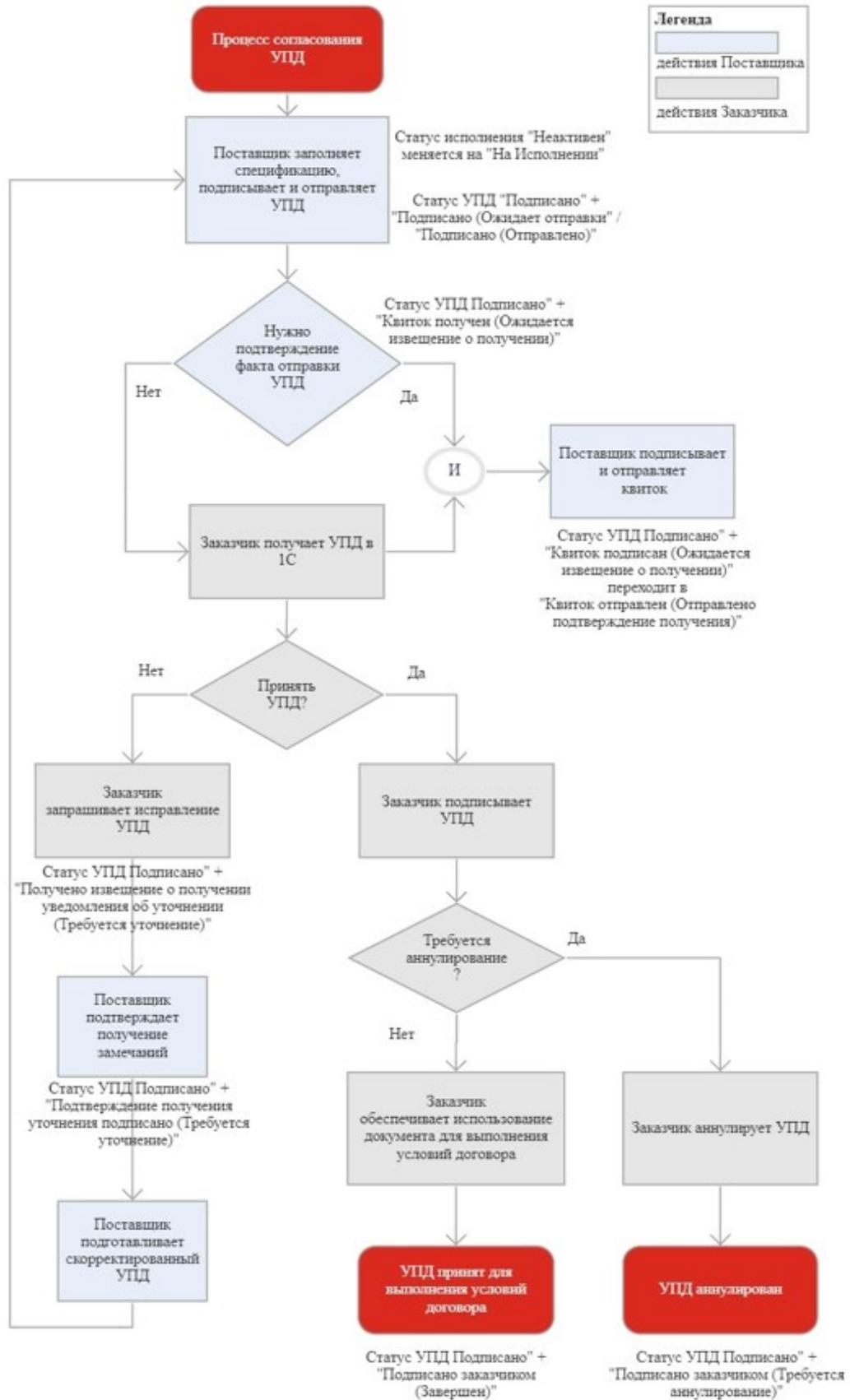


Рисунок 220 – Работа с ЭДО – часть 2 – отправка УПД и подтверждение квитка

10.5.3 Переход на страницу исполнения контракта

Перейти на страницу Исполнения контракта, находящегося в статусе «Заключен», и требующего Электронное исполнение можно, например из реестра «Мои контракты» (раздел 10) (Рисунок 221).

Мои контракты
Фильтры

Номер контракта <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Введите номер контракта"/>	с	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	по	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Статус контракта <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Выберите статус"/>	с	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>	по	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="100 000 000 000"/>

[Показать расширенные фильтры](#)

Сохранить как шаблон

Сбросить

Применить

Найдено 46

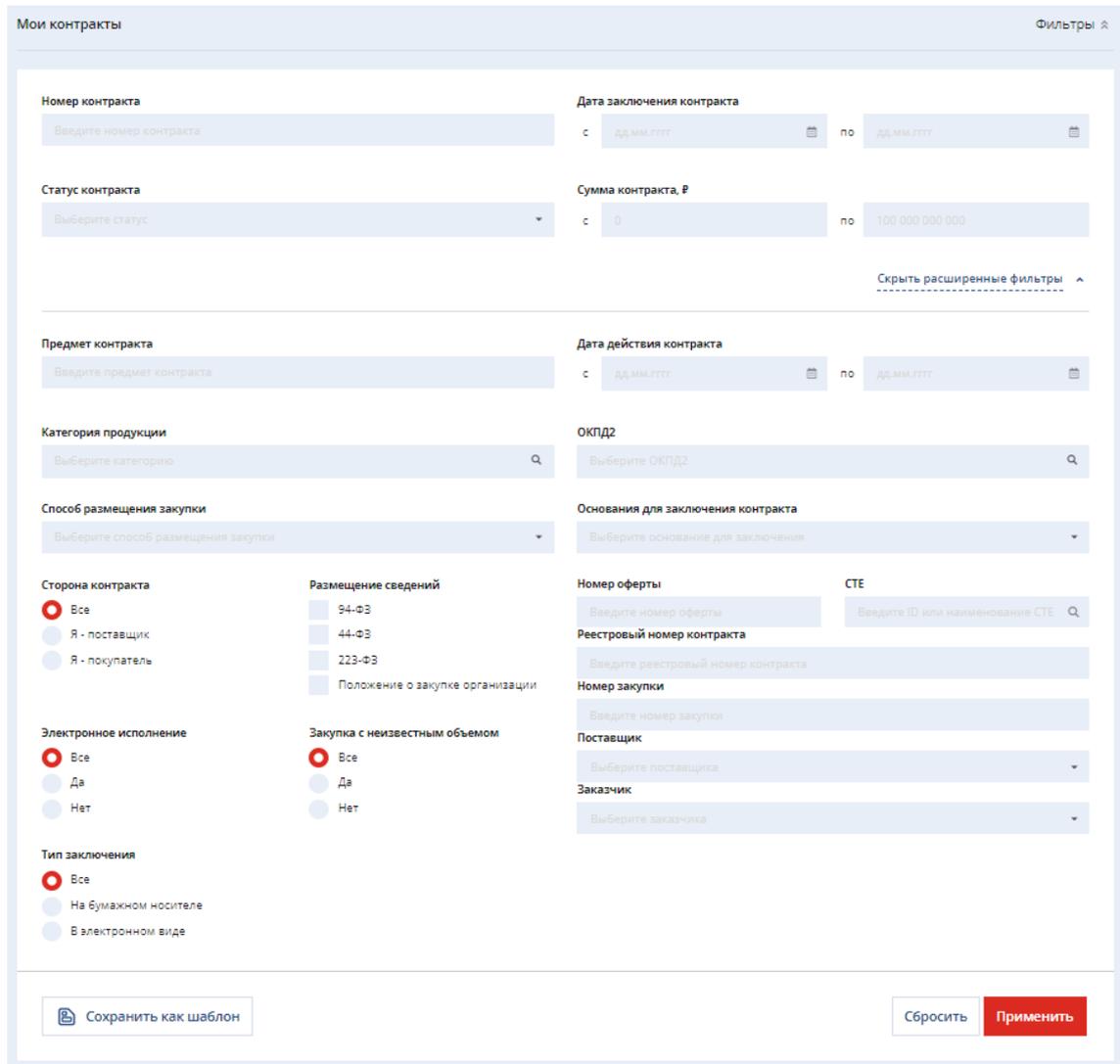
 Мои шаблоны
 Выгрузить в XLSX

Сортировка: По дате создания

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Контракт по конкурентным процедурам ЕИС4- ПП- Сложные и ... ● ЗАКЛЮЧЕН </div> <div style="text-align: right;"> Сумма контракта 3 000 000,00 Р </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>ЕИС4- ПП- Сложные и простые лекарства</p> <p><small>Заказчик СКУУ ДЗМ ИНН: 2645840647</small></p> <p><small>Поставщик Тестовая организация Кулприянов</small></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p><small>Реестровый номер 1264584064723000001</small></p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Контракт по конкурентным процедурам ЕИС4-ПП-Стройка со с... ● ЗАКЛЮЧЕН </div> <div style="text-align: right;"> Сумма контракта 3 206 940,00 Р </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>ЕИС4-ПП-Стройка со сметой12</p> <p><small>Заказчик ГКУ Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений ИНН: 9610152113</small></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p><small>Реестровый номер 1961015211323000006</small></p> </div> </div>

Рисунок 221 – Реестр контрактов

Данные параметры доступны в фильтрах реестра:



Мои контракты Фильтры

Номер контракта:

Дата заключения контракта: с по

Статус контракта:

Сумма контракта, Р: с по

Предмет контракта:

Дата действия контракта: с по

Категория продукции:

ОКПД2:

Способ размещения закупки:

Основания для заключения контракта:

Сторона контракта: Все, Я - поставщик, Я - покупатель

Размещение сведений: 94-ФЗ, 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положение о закупке организации

Электронное исполнение: Все, Да, Нет

Закупка с неизвестным объемом: Все, Да, Нет

Тип заключения: Все, На бумажном носителе, В электронном виде

Номер oferty:

СТЕ:

Реестровый номер контракта:

Номер закупки:

Поставщик:

Заказчик:

Рисунок 222 – Реестр контрактов – фильтры «Заключен» и «Электронное исполнение»

На странице контракта в блоке «Сведения о поставке» выбрать необходимые даты поставки и совершить действие «Добавить исполнение» (Рисунок 223). Для каждого этапа поставки Поставщик может добавить такое количество этапов исполнений, которое считает нужным.

Сведения о поставке

Дней на поставку	Период поставки	Место поставки
<input checked="" type="radio"/>	01.02.2020 - 30.11.2020	Добавить исполнение

1 - 1 строка

« < 1 > »

Рисунок 223 – Блок «Сведения о поставке»

При нажатии на кнопку «Добавить исполнение» отобразится окно с выбором этапа контракта и типа документа (Рисунок 224). Доступно к созданию три типа документа: счет-фактура, счет-фактура и документ о приёмке (УПД статус 1), документ о приёмке (УПД статус 2).

Выбор этапа контракта ✕

Наименование этапа	Дата окончания этапа	Сумма	Размер аванса, руб	Размер аванса, %
<input checked="" type="radio"/> Основной этап	31.12.2022 00:00:00	12 827 760,00	0,00	0

1 - 1 строка

« < 1 > »

Выбор типа документа

Счет-фактура
Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость

Счет-фактура и документ о приёмке ?
Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)

Документ о приёмке ?
Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)

Запомнить выбор типа документа

Отмена
Выбрать

Рисунок 224 – Выбор этапа и типа документа исполнения

Для сохранения выбранного типа исполнения в качестве значения по умолчанию нажмите «Запомнить выбор типа документа» в правом нижнем углу модального окна.

Изменение типа исполнения в созданном исполнении невозможно. В случае ошибочного выбора типа создайте новое исполнение.

В результате добавления сведений об исполнении в контракте появится блок с наименованием «Исполнение» (Рисунок 225).

Исполнение				
Номер УПД	Дата УПД	Сумма	Наименование	
УПД 1 - СЧФ	20.06.2023	2 186,40	Исполнение по этапу "Новый этап", #773937, дата завершения: 30.04.2023	Перейти
УПД 2 - СЧФ	20.06.2023	12,00	Исполнение по этапу "Новый этап", #773937, дата завершения: 30.04.2023	Перейти

Рисунок 225 – Блок «Исполнение»

В блоке «Исполнение» можно нажать на кнопку «Перейти» для перехода на страницу исполнения контракта (Рисунок 225).

При первой попытке добавить исполнение для электронного исполнения отобразится модальное окно с соглашением по работе с ЭДО. Только после подтверждения согласия станет доступна работа с ЭДО на Портале поставщиков.

Страница исполнения этапа со сведениями об этапе поставки содержит следующую информацию:

- Блок основной информации по этапу исполнения с суммой этапа, суммой контракта и сведениями о контракте;
- Блок спецификации этапа контракта с возможностью редактирования информации по спецификации этапа поставки;
- Блок «Документы этапа контракта» с возможностью формирования структурированного документа УПД и с возможностью прикрепить файлы в дополнение к УПД в разделе «Приложения».

10.5.3.1 Журнал событий для Исполнения

На странице исполнения по кнопке «История изменения» (Рисунок 226) отобразится модальное окно (Рисунок 227) с действиями поставщика в рамках ЭДО с 12.02.2021:

- регистрация в ЭДО;
- установка связи с Заказчиком контракта. по данному исполнению;
- подписание и отправка УПД Заказчику;
- получение ответа на УПД от Заказчика;
- получение, подписание, отправка квитка.

Сумма исполнения этапа: **27 206,43 Р**

Сумма этапа контракта: **0 Р**



На исполнении

История изменений

Рисунок 226 – Кнопка «История изменений»

Наименование действия	Дата действия	Пользователь, организация/внешняя система
Исполнение контракта (ЭДО): Подписано заказчиком	20 февраля 2021 15:52:55	Автоматически
Исполнение контракта (ЭДО): Квиток отправлен	18 февраля 2021 12:10:07	Автоматически
Исполнение контракта (ЭДО): Квиток подписан (подтвержденное получение уведомления)	18 февраля 2021 12:09:07	
Исполнение контракта (ЭДО): Получен квиток (уведомление о подтверждении)	18 февраля 2021 12:07:05	Автоматически
Исполнение контракта (ЭДО): УПД отправлен	18 февраля 2021 12:04:12	Автоматически
Исполнение контракта (ЭДО): УПД подписан	18 февраля 2021 12:03:36	
Приглашение принято (ЭДО: ответ на запрос на установку связи)	18 февраля 2021 12:00:24	Автоматически
ЭДО: запрос на установку связи с заказчиком	18 февраля 2021 10:28:44	
Заказчик не найден в ЭДО, обратитесь в поддержку Портала поставщиков для регистрации Заказчика. После успешной регистрации Заказчика необходимо повторить отправку приглашения. (ЭДО: ответ на запрос на установку связи)	17 февраля 2021 22:54:01	
ЭДО: запрос на установку связи с заказчиком	17 февраля 2021 22:53:32	

Рисунок 227 – Модальное окно «История изменений»

10.5.4 Регистрация в системе оператора ЭДО

Пользователю необходимо пройти регистрацию в системе оператора ЭДО, если от него требуется работать с ЭДО и регистрация не пройдена.

На странице Исполнения контракта нажать кнопку «Сформировать УПД» (1) в блоке «Документы этапа контракта» (2) (Рисунок 228).

Для редактирования уже выбранной спецификации необходимо так же нажать кнопку «Редактировать».

10.5.6.1 Указание СТЕ

СТЕ и артикулы заполняются автоматически. Для товаров поле СТЕ заполняется автоматически, изменить невозможно. Для услуг и работ при необходимости следует указать СТЕ, требующиеся по договору.

Для перехода к странице создания своей СТЕ необходимо нажать на кнопку «Создать СТЕ» в блоке спецификации (Рисунок 232):

Рисунок 232 – Редактирование позиции спецификации в части СТЕ

В карточках СТЕ, созданных из формы УПД отображается отличительный признак создания СТЕ из УПД ЭДО ЕИС или ЭДО КА (Рисунок 233).

Рисунок 233 – отличительный признак создания СТЕ из УПД

10.5.6.2 Ограничения по редактированию значений сумм

- "Стоимость товара с НДС" не может быть больше указанной в контракте, поэтому невозможно указать большее значение;
- "Стоимость товара без НДС" расчетное и не может быть больше, чем "Стоимость товара с НДС" / 1,2 (на примере НДС=20%), поэтому невозможно указать большее значение;
- "Сумма НДС" расчетное и считается как разница между "Стоимость товара с НДС" и "Стоимость товара без НДС";
- Системы бухгалтерии заказчика учитывают 2 знака после запятой, поэтому в УАИС БУ передается то, что видно в интерфейсе на ПП (2 знака после запятой);
- Суммирующее поле "Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего" не может быть больше стоимости контракта;
- Суммирующее поле "Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего" не может быть больше стоимости контракта;

- "Сумма налога, предъявляемая покупателю - всего" - не имеет ограничений на редактирование;

10.5.6.3 Заполнение поля «Количество» для услуг и работ

Если по контракту количество единиц позиции равно 1, но необходимо сделать более одной УПД, то необходимо в поле «Количество» на странице исполнения контракта указывать количество меньше «1», например 0.05 или 0.001. Доступно указание 3 знаков после запятой.

10.5.6.4 Заполнение полей по пени и штрафам

Суммы штрафов и пени заполняются единоразово - штрафы и пени, уже указанные в одном УПД, не дублируются в других УПД.

10.5.6.5 Выбор расчетного счета счёт Поставщика

Поле «Расчетный счет» заполняется из списка счетов в Профиле компании Поставщика:

- автоматически первым счетом, имеющими признак «Этот счет используется в контрактной системе»;
- вручную любым счетом из Профиля компании Поставщика.

На основании счета, указанного в поле «» заполняются поля в xml файле УПД.

10.5.6.6 Заполнение RFID-метки и гарантийного срока для товаров МАФ

При наличии в спецификации товаров МАФ у пользователя появляется возможность добавить RFID-метку и гарантийный срок в месяцах по каждой позиции товара МАФ. Для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить xls», в полученном файле заполнить столбцы «Идентификатор метки» и «Гарантийный срок, мес», сохранить файл и нажатием кнопки «Загрузить xls с данными о МАФ» выбрать на устройстве пользователя заполненный файл и загрузить его на Портал поставщиков. Файл после загрузки обрабатывается Порталом автоматически и при отсутствии ошибок в заполнении данные загружаются на форму УПД.

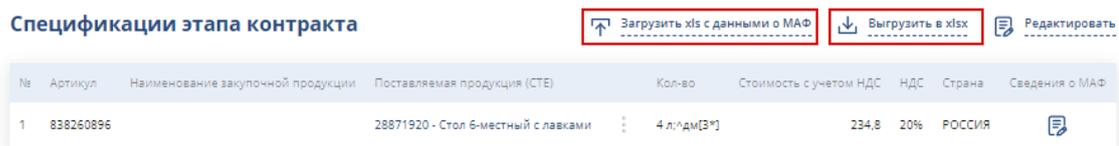


Рисунок 234 – кнопки «Загрузить xls с данными о МАФ» и «Выгрузить xls» в блоке «Спецификации этапа контракта»

10.5.6.7 Заполнение сведений о прослеживаемых товарах

Ниже описаны правила заполнения сведений о товарах, подлежащих прослеживаемости и ответы на сопутствующие вопросы.

Товар не из России - сведения о прослеживаемости не указываются.

Оператор ЭДО отправляет в систему камеральной проверки документы со сведениями о прослеживаемости.

Как узнать, что есть необходимость указания сведений о прослеживаемости:

1) Нормативный документ с требованиями к прослеживаемости:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/401353382/>

Постановление Правительства РФ от 1 июля 2021 г. N 1108 “Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров”

2) Сервис проверки товаров на необходимость указания сведений о прослеживаемости:

<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/traceability/#tab2>

Ниже описано заполнение полей на Портале поставщиков подробнее.

Страна *	Таможенная декларация	Для прослеживаемых товаров	
		Ед. изм.	Кол-во
ВЬЕТНАМ ▾	12345678/6532	Шт ✖	12
ИСПАНИЯ ▾	ГТД номер	Вы ▾	Кол-во
РОССИЯ ▾	Введите номер	Вы ▾	Кол-во

Рисунок 235 – Поля для заполнения сведений о товаре с и без прослеживаемости

1) Обычный товар из России.

Не заполняются 3 последних поля:

- «Таможенная декларация»;
- «Ед.изм.» прослеживаемого товара;
- «Кол-во» прослеживаемого товара.

2) Обычный товар не из России.

Не заполняются 2 последних поля:

- «Ед.изм.» прослеживаемого товара;
- «Кол-во» прослеживаемого товара.

Заполняется поле:

- «Таможенная декларация».

3) Прослеживаемый товар.

Заполняются все поля + страна не может быть Россия.

То есть в отличии от вариант 1 и 2 заполняются:

- «Таможенная декларация» (в данном случае РПНТ);
- «Ед.изм.» прослеживаемого товара;
- «Кол-во» прослеживаемого товара.

10.5.7 Формирование УПД

После заполнения спецификации Исполнения необходимо сформировать структурированный документ, который будет отправлен Оператору ЭДО, и в последующем по данному документу будет произведена приемка этапа поставки Заказчиком (Рисунок 236).

Документы этапа контракта

Реквизиты УПД

Номер документа *
Введите номер

Дата документа *
Укажите дату

Тип документа
Универсальный передаточный документ

Основной документ этапа
 Не основной документ этапа

Обновить документ

Печатная форма УПД

Сформировать УПД

DOCX XML

Подписать и отправить

Рисунок 236 – Документы этапа контракта

Для формирования документа УПД необходимо заполнить реквизиты документа, выбрать «Тип документа» и нажать «Сформировать УПД» - в результате будет сформирована печатная форма документа и структурированный файл. Структурированный файл будет отправлен Оператору ЭДО.

Оператору ЭДО отправляется файл XML.

10.5.8 Подписание УПД

После формирования УПД его необходимо подписать и отправить с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 237).

Файлы УПД

УПД
Счет-фактура №124225 от 08.10.2017

Исходящий № — от —

Получатель: ООО "ТехноТек" 170
Свердловская область, Екатеринбург, Район: 23 170
ИНН: 7602023188 18800001 170
ИНН/ОГРН: 7602023188/7602023188 170
Получатель: ООО "ТехноТек" 170
Свердловская область, Екатеринбург, Район: 23 170
ИНН: 7602023188 18800001 170
ИНН/ОГРН: 7602023188/7602023188 170

№ п/п	Код товара (работ, услуг)	Наименование товара (работ, услуг, материальных ценностей)	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (цена за единицу измерения)	Сумма (сумма работ, услуг, материальных ценностей)	В том числе НДС	НДС	Сумма налога, подлежащая перечислению	Сумма налога (НДС), подлежащая уплате в бюджет	Сумма налога (НДС), подлежащая уплате в бюджет	Прочие суммы
1	170	Товар 1 (170)	170	шт	1	100,00	100,00	18,00	118,00	18,00	118,00	0,00	
2	170	Товар 2 (170)	170	шт	1	100,00	100,00	18,00	118,00	18,00	118,00	0,00	
Итого:							200,00	36,00	236,00	36,00	236,00	0,00	

Подписать и отправить

Рисунок 237 – Файл УПД

Поставщик и Заказчик подписывают xml файл УПД. Печатная форма УПД является визуализацией данных в человеко-читаемой форме для пользователя и не подписывается.

10.5.9 Доработка УПД после отправки по замечаниям и ошибкам

При наличии технических ошибок, выявленных системой оператора ЭДО, статус УПД изменится на «Отказано заказчиком (комментарий оператора ЭДО)». Необходимо нажать кнопку «Сформировать УПД повторно» (Рисунок 238), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 240), подписать и отправить УПД.

При получении сообщения по УПД от Заказчика с указанием на необходимость доработки документа статус УПД изменится на "Отказано заказчиком (комментарий заказчика)". Необходимо нажать кнопку «Сформировать УПД повторно» (Рисунок 238), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 240), подписать и отправить УПД.

Обращения в Службу технической поддержки для статусов вида «Отказано заказчиком»:

- о корректности заполнения сведений для УПД на Портале поставщиков,
- о передаче сведений из Портала поставщиков в систему Заказчика,
- и об отображении сведений в xml файле УПД и на Печатной форме.

Принимаются на рассмотрение только при соблюдении пользователем условий, обеспеченных предварительно перед отправкой обращения:

- Поставщик нажал кнопку «Сформировать УПД повторно»,
- Поставщик произвёл действия по самостоятельному устранению проблемы,
- Поставщик оставил страницу исполнения, указанного в обращении, в режиме возможности редактирования.

Документы этапа контракта

Реквизиты УПД

 **Подписано** 1

Отказано заказчиком Некорректно сформирован УПД; количество - 10; Цена за единицу (без НДС) - 450,00)

Основной документ этапа

Номер документа	6/н
Номер платежно-расчетного документа	
Дата документа	31.10.2021

Сформировать УПД повторно 2

Рисунок 238 – Пример УПД с отказом Заказчика

При получении сообщения по УПД от Заказчика о направлении УПД на аннулирование статус УПД изменится на "Аннулировано заказчиком (комментарий заказчика)". Необходимо нажать кнопку «Сформировать УПД повторно» (Рисунок 239), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 240), подписать и отправить УПД.

Документы этапа контракта

Реквизиты УПД

 **Подписано** 1

Аннулировано заказчиком (не верное наименование оказанных услуг)

Основной документ этапа

Номер документа	1
Номер платежно-расчетного документа	
Дата документа	22.10.2021

Сформировать УПД повторно 2

Рисунок 239 – Пример УПД с аннулированием от Заказчика

Заказчик может указать, что Исполнение перешло в статус «Исполнено», это не влияет на работу Поставщика (то есть поставщик может формировать и отправлять УПД).

По завершению выполнения контракта Заказчик указывает в системе, что контракт закрыт. Контракт при этом получает статус «Исполнен». Заказчик может изменить статус контракта на «Исполнен», не указав при этом, что этапы исполнения выполнены – в таком случае по контракту всё еще необходимо работать в рамках условий договора.

Подтверждать получение уведомления о том, что Заказчик перевел контракт в «Исполнен» не требуется. Требование к использованию УПД указано в договоре. По итогам работы по контракту, исполняемому в рамках ЭДО, должны быть приняты УПД, суммарно удовлетворяющие требования контракта. В подписанном контракте указывается:

- способ фиксации выполнения условий и требований контракта;
- возможность перехода на бумажное исполнение.

10.5.11 Уведомления

Ознакомиться с уведомлениями о сроках исполнения этапа и статусах документа ЭДО пользователь может в личном кабинете в разделе «Уведомления» (Рисунок 242).



Рисунок 242 – «Уведомления»

11 Управление профилем

В разделе управление профилем размещен функционал по редактированию данных организации. Перейти в раздел «Управление профилем» можно из меню личного кабинета поставщика (Рисунок 243).

Раздел содержит следующие подразделы:

- Профиль компании (раздел 11.1);
- Филиалы и подразделения (раздел 11.2);
- Публичный профиль компании (раздел 11.3).

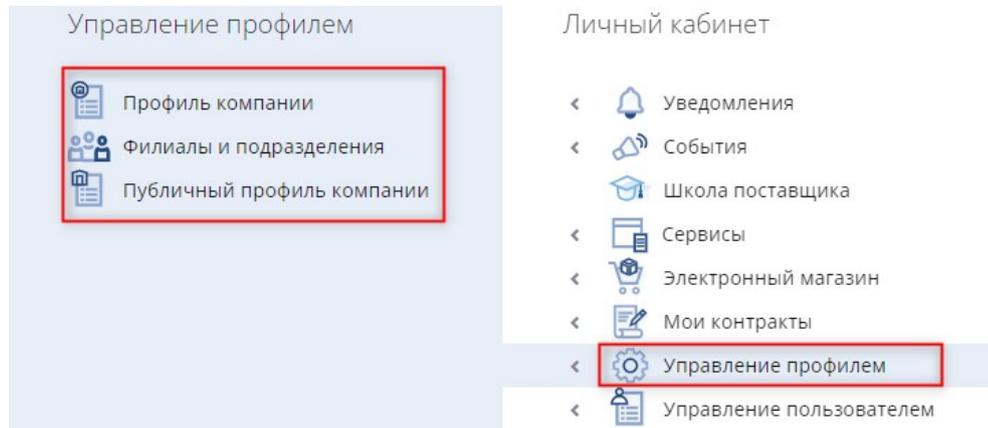


Рисунок 243 – Раздел «Управление профилем»

11.1 Профиль компании

В профиле компании содержатся сведения о регистрационных данных компании.

Для того, чтобы перейти в профиль компании, необходимо в меню личного кабинета пользователя выбрать раздел «Управление профилем» и осуществить переход в подраздел «Профиль компании» (Рисунок 244).

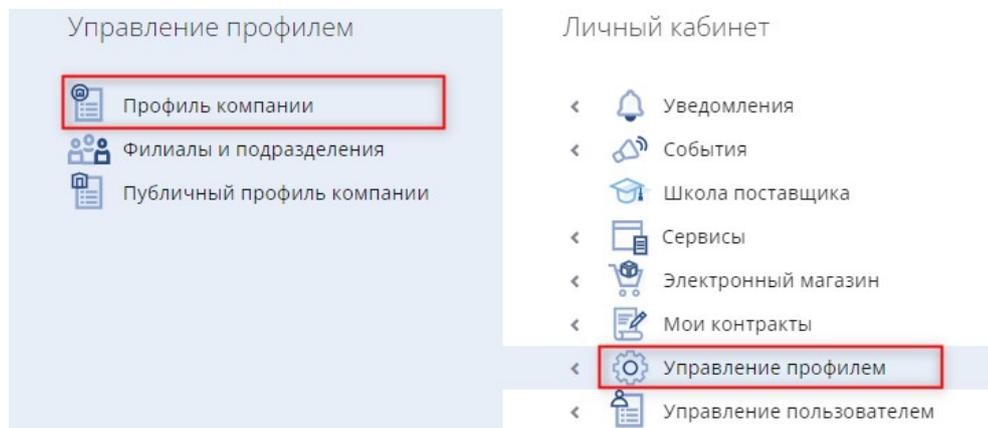


Рисунок 244 – Переход в раздел «Профиль компании»

Страница «Профиль компании» состоит из:

- Навигационной панели в левой части экрана (Рисунок 245 (1));
- Блоков со сведениями об организации в правой части экрана (Рисунок 245 (2));
- Панели с возможными действиями пользователя внизу экрана (Рисунок 245

(3)).

- 1 Навигационная панель отражает содержание блоков страницы «Профиль компании». Панель можно использовать для автоматической прокрутки до необходимого блока страницы. Переход осуществляется нажатием на нужный подраздел.
- 2 Профиль поставщика состоит из следующих блоков:
 - Тип организации;

- Основные сведения;
- Банковские реквизиты;
- Контактная информация;
- Статистические коды;
- Дополнительная информация;
- Сведения о пользователях (Рисунок 246): блок доступен администратору компании. В блоке отражен перечень пользователей компании и доступны следующие возможности:
 - создавать новых пользователей компании;
 - настройка полномочий пользователям компании;
 - добавлять МЧД пользователям компании, подробнее в разделе 12.1.5.2;
 - управлять пользователями компании.
- Отправленные запросы.

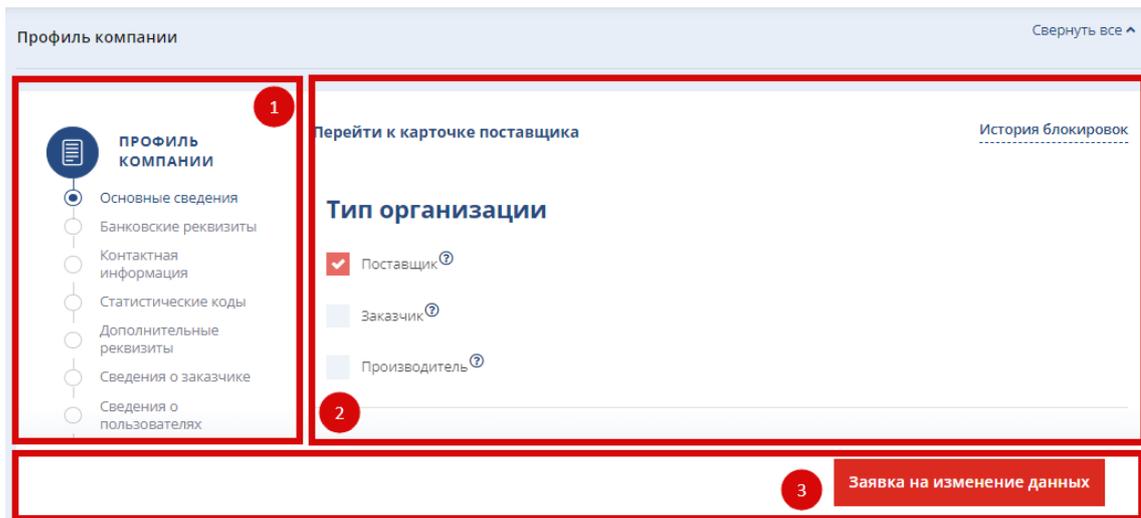


Рисунок 245 – Профиль компании

Сведения о пользователях

Создать

Ф.И.О.	Email	Должность	Подразделение	Полномочия	Действия
[Redacted]	[Redacted]	Директор	Отдел закупок	Поставщик Администратор компании МЧД: добавление доверенности на пользователя организации МЧД: активация функционала МЧД для пользователя Изменить	Заблокировать История блокировок Удалить пользователя Операции с МЧД
[Redacted]	[Redacted]			Поставщик МЧД: активация функционала МЧД для пользователя Изменить	Заблокировать История блокировок Удалить пользователя Операции с МЧД

Рисунок 246 – Раздел профиля компании «Сведения о пользователях»

- 3 На панели доступных действий пользователю отображается кнопка перехода к форме редактирования сведений об организации «Заявка на изменение данных». При нажатии на кнопку поля становятся доступными для редактирования, по завершению редактирования сведений пользователем отправляется заявка на модерацию сведений об организации (подробнее в разделе 11.1.1).

Также на странице профиля компании отображаются кнопки перехода в **карточку поставщика** и **отображения истории блокировок** (Рисунок 247).

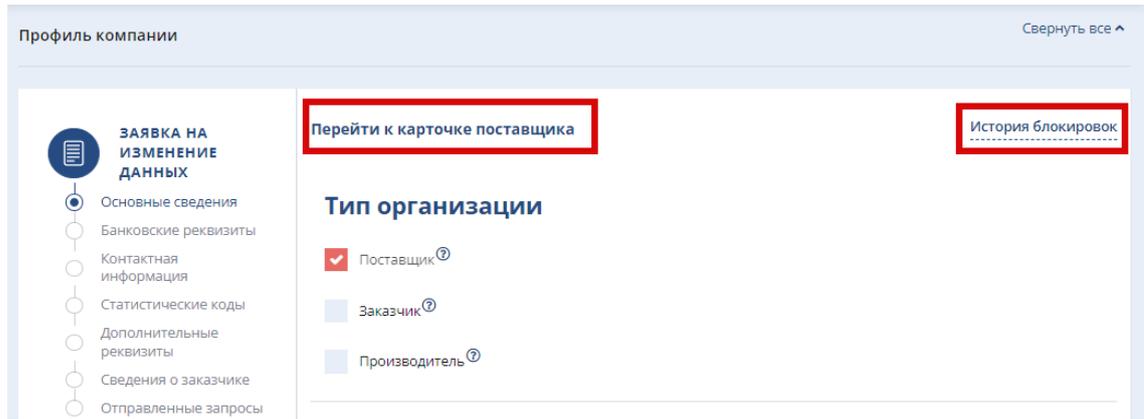


Рисунок 247 – Кнопки перехода к карточке поставщика и истории блокировок

При нажатии на «История блокировок» поставщику откроется модальное окно с информацией об истории операций (Рисунок 248).

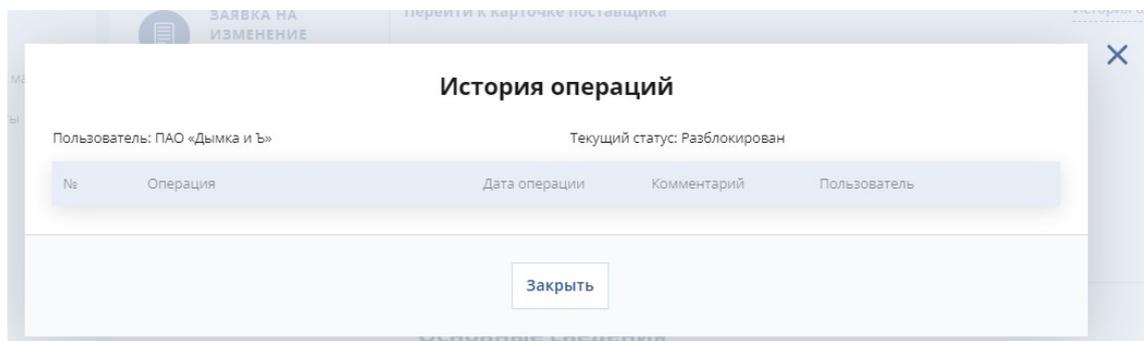


Рисунок 248 – Раздел профиля компании «История блокировок»

Есть возможность отправить жалобу в АСКД или получить информацию из ЕИС, в случае снятия блокировки РНП – подробнее в разделе (24).

При нажатии на кнопку «Карточка поставщика» откроется страница с основной информацией о компании, её контрактах и достижениях (Рисунок 249).

:24

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АПТАЙМ 24"**

Регион: г. Зеленоград Роль: Поставщик Тип организации: Юридическое лицо

О компании

Uptime24 помогает создавать надежные решения для коммерческих и государственных организаций, оказывая услуги межсистемного интегрирования и разработки программного обеспечения. Мы помогаем решать задачи в бизнесе, внедряя проверенные процессы и преимущества новых технологий. Многолетний опыт работы в IT-сфере обеспечивает качественное проектирование, внедрение и сопровождение информационных систем, облачных сервисов, серверов, порталов, личных кабинетов и мобильных приложений.

Контракты

9

ИСПОЛНЕНО

2

АКТИВНО

ИНН	7743038488
КПП	773501001
ОГРН	5147746020195

Данные с Портала поставщиков

Регионы поставки

г. Москва

Портфолио





Достижения Подробнее



Добавлено предложение в категорию Товары



Предложение ТРУ в другой регион



Первая СТЕ



Год регистрации на Портале

Контакты

Рисунок 249 – Карточка поставщика (публичный профиль компании)

11.1.1 Заявка на изменение сведений о компании

Для изменения сведений о компании необходимо в разделе «Управление профилем» всплывающего пользовательского меню нажать на кнопку «Профиль компании».

На странице «Профиль компании» на панели доступных действий нажать кнопку «Заявка на изменение данных» (Рисунок 250), после чего поля формы станут доступны для редактирования.

Профиль компании Свернуть все ^

ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ

- Основные сведения
- Банковские реквизиты
- Контактная информация
- Статистические коды
- Дополнительные реквизиты
- Сведения о заказчике
- Сведения о пользователях
- Отправленные запросы

[Перейти к карточке поставщика](#) [История блокировок](#)

Тип организации

Поставщик[?]

Заказчик[?]

Производитель[?]

Основные сведения

Тип компании	Юр. лицо	Краткое наименование	ПАО «Дымка и Ъ»
Полное наименование	ПАО «Дымка и Ъ»	кпп	268945860
ИНН	5253684449	Организационно-правовая форма	Публичные акционерные общества
ОГРН	5183080249754	Дата постановки на учет в налоговом органе	...
Страна	Россия		

Заявка на изменение данных

Рисунок 250 – Кнопка «Заявка на изменение данных»

Функционал изменения сведений компании доступен для пользователей со следующими ролями:

- Администратор компании;
- Поставщик;
- Уполномоченный специалист поставщика;
- Специалист по работе с офертами на основе СТЕ.

! При отправке заявки на изменение данных и до утверждения заявки пользователю будут недоступны действия с котировочными сессиями, контрактами и офертами.

Описание полей, отображаемых в заявке на изменение данных профиля приведено ниже.

Блок «Тип организации» состоит из следующих полей (Рисунок 250):

- «Поставщик»;
- «Заказчик»;
- «Производитель».

Блок «Общие сведения о компании» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 17; Рисунок 251):

Таблица 17 – Поля блока «Основные сведения» страницы «Заявка на изменение данных»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Тип компании	Да	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • «Индивидуальный предприниматель»; • «Юридическое лицо»; • «Физическое лицо». (тип присваивается при регистрации и недоступен для редактирования)
Полное наименование	Да	Полное наименование организации

Наименование поля	Обяз- сть	Пояснение к заполнению поля
организации		
Краткое наименование	Нет	Краткое наименование организации
ИНН	Да	Идентификационный номер налогоплательщика (автоматически загружается из сертификата, не доступно для изменения)
КПП	Да	Код причины постановки на учет
ОГРН	Да	Основной государственный регистрационный номер (автоматически загружается из сертификата, не доступно для изменения)
Организационно-правовая форма	Да	Выбор значения из справочника ОКОПФ
Страна	Да	Страна регистрации. (выбор значения из выпадающего списка с подсказками)
Дата постановки на учет в налоговом органе	Да	Установка даты постановки на учет с помощью встроенного календаря
Регион регистрации организации	Да	Регион регистрации организации (выбор значения из выпадающего списка с подсказками)
Код налогового органа	Нет	Код налогового органа из 4 цифр
Юридический адрес	Да	Юридический адрес организации по регистрационным документам
Ставка НДС по умолчанию	Нет	автоматически сохраняется при выборе любого значения из списка
Код ЕРУЗ	Нет	необходим для работы с Электронным исполнением контрактов через ЕИС
СМП	Нет	Признак: «Субъект малого предпринимательства»
Реквизиты свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Нет	Правила заполнения зависят от документа регистрации ИП: 1) Для документов регистрации с 1 января 2017 года: ОГРНИП и датой листа для ИП; 2) Для документов регистрации до 2017 года: дата выдачи Свидетельства, налоговый орган, выдавший Свидетельство, о дате внесения записи об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП и ОГРНИП, серия и номер бланка)

Основные сведения

Тип компании
Юр. лицо

Полное наименование*
ПАО «Дымка и Ъ»

Краткое наименование
ПАО «Дымка и Ъ»

ИНН
5253684449

КПП*
268945860

ОГРН
5183080249754

Организационно-правовая форма
Публичные акционерные общества

Страна*
РОССИЯ

Дата постановки на учет в налоговом органе*
17.11.2020

Код ЕРУЗ

СМП

Ставка НДС по умолчанию
Выберите значение

Код налогового органа
7730

Юридический адрес*
Москва, улица Малая Якиманка, 22, 500006 [Изменить](#)

Регион*
г Москва

Рисунок 251 – Блок «Основные сведения» на странице «Заявка на изменение данных»

Блок «Банковские реквизиты» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 18; Рисунок 252):

Таблица 18 – Поля блока «Банковские реквизиты» страницы «Заявка на изменение данных»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Банковский идентификационный код	Да	Поле должно содержать 9 символов
Название банка	Нет	Наименование банка
Адрес банка	Да	Адрес банка (выбор значения из справочника ФИАС)
Расчетный счет	Да	Поле должно содержать 20 символов
Корреспондентский счет	Нет	Поле должно содержать 20 символов
Лицевой счет	Нет	Поле должно содержать 20 символов

Лицевой счет
Введите значение

Название банка *
Введите значение

Адрес
Введите значение

Город
Введите значение

Счет используется в контрактной системе

Сохранить Отмена

Рисунок 252 – Блок «Банковские реквизиты» на странице «Заявка на изменение данных»

Допустимо добавлять новые счета с банковскими реквизитами и редактировать счета, ранее не указанные в Банковских гарантиях или Исполнениях контракта.

Для добавления нового счета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля формы согласно таблице (Рисунок 253).

2

БИК (Банковский идентификационный код)
100000002

Расчетный счет
300000000000000000000003

Корреспондентский счет
400000000000000000000004

Лицевой счет
500000000000000000000005

Название банка
Банк №999

Адрес
МО, за МКАДом

Город
МО

Счет используется в контрактной системе
Нет

Добавить +

Рисунок 253 – Кнопка «Добавить» в блоке «Банковские реквизиты»

Не допускается удаление и изменение банковских реквизитов, которые указаны в Банковских гарантиях или Исполнениях контракта.

Допускается перенос счетов в архив. Для этого необходимо нажать на пиктограмму (Рисунок 254) и отправить заявку на изменение данных.

Банковские реквизиты

1

БИК (Банковский идентификационный код)
100000001

Расчетный счет
200000000000000000000002

Корреспондентский счет

Рисунок 254 – Пиктограмма «Архив» в блоке «Банковские реквизиты»

Блок «Контактная информация» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 19; Рисунок 255):

Таблица 19 – Поля блока «Контактная информация» страницы «Заявка на изменение данных»

Наименование поля	Обяз-сть	Пояснение к заполнению поля
Фактический адрес местонахождения	Да	Адрес местонахождения организации
Часовая зона	Да	Часовая зона расположения организации
Сайт	Нет	Web адрес сайта организации при наличии
Факс	Нет	ФАКС
Фамилия	Да	Фамилия контактного лица
Имя	Да	Имя контактного лица
Отчество	Нет	Отчество контактного лица
Без отчества	Нет	Заполняется при необходимости
Телефон	Да	Телефон контактного лица организации
Email	Да	Адрес электронной почты организации

Для редактирования данных о контактном лице необходимо нажать на пиктограмму «Редактирование» в блоке «Контактные лица» (Рисунок 255).

Контактная информация

Адрес местонахождения (фактический адрес) *
Москва, Скобелевская, 20, 500007 [Изменить](#)

Часовая зона *
(UTC+03:00) Moscow, St. Petersburg

Сайт

Факс
+7 () - - -

Контактные лица

1	Фамилия Печкин		
	Имя Мартэн		
	Отчество Тисович		

Рисунок 255 – Пиктограмма редактирование в блоке «Контактная информация» на странице «Заявка на изменение данных»

В открывшейся форме необходимо отредактировать данные и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 256).

Контактные лица

1

Фамилия *

Печкин

Имя *

Мартэн

Отчество

Тисович

Адрес электронной почты *

marten.pechkin@yandex.ru

Контактный телефон *

+7 (000) 123-45-67

Тип телефона

Выберите значение ▼

Сохранить **Отмена**

Рисунок 256 – Форма редактирования блока «Контактные лица» на странице «Заявка на изменение данных»

Блок «Статистические коды» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 20; Рисунок 257):

Таблица 20 - Поля блока «Статистические коды» страницы «Заявка на изменение данных»

Наименование поля	Обяз- сть	Пояснение к заполнению поля
ОКТМО	Да	Код ОКТМО (значение из 8 или 11 знаков)
ОКАТО	Да	Код ОКАТО (значение из 8 или 11 знаков; если в коде 11 знаков и на конце 000, то их указывать не нужно)
ОКПО	Да	Код ОКПО (значение из 8 или 10 знаков)
ОКВЭД	Да	Код ОКВЭД (значение из 4, 5 или 6 знаков)
ОКОПФ	Да	Значение из справочника «Общероссийский классификатор организационно-правовых форм»
ОКФС	Нет	Код ОКФС (значение из 2 знаков)



Статистические коды

ОКТМО * 60000006

ОКАТО * 90000009

ОКПО * 70000007

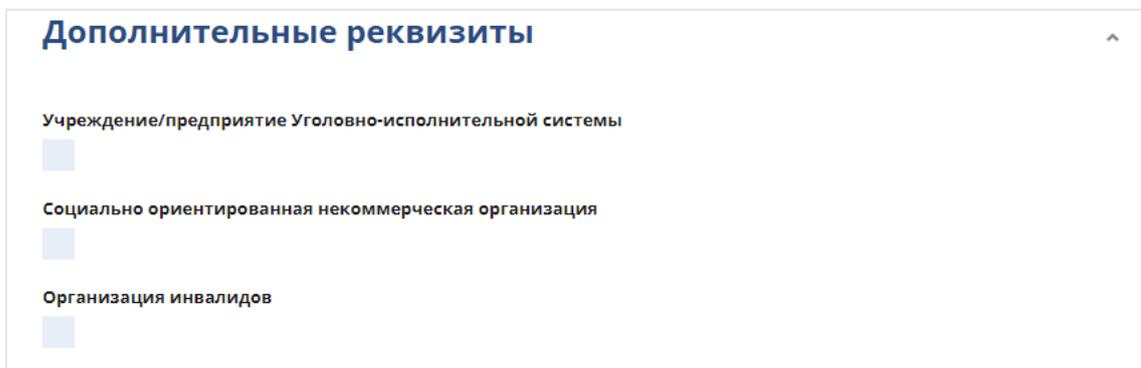
ОКВЭД * 10, 56.01, 01.2

ОКФС 34

Рисунок 257 – Блок «Статистические коды» на странице «Профиль компании»

Блок «Дополнительная информация» состоит из следующих полей (Рисунок 258):

- Учреждение/предприятие Уголовно-исполнительной системы;
- Социально ориентированная некоммерческая организация;
- Организация инвалидов.



Дополнительные реквизиты

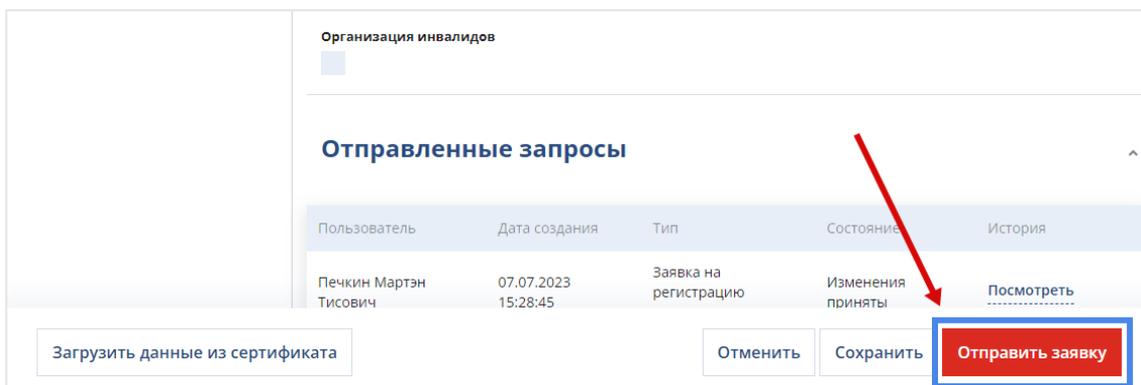
Учреждение/предприятие Уголовно-исполнительной системы

Социально ориентированная некоммерческая организация

Организация инвалидов

Рисунок 258 – Блок «Дополнительные реквизиты» на странице «Заявка на изменение данных»

После внесения изменений в сведения об организации необходимо отправить заявку на модерацию, нажав кнопку «Отправить заявку» (Рисунок 259).



Организация инвалидов

Отправленные запросы

Пользователь	Дата создания	Тип	Состояние	История
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 15:28:45	Заявка на регистрацию	Изменения приняты	Посмотреть

Загрузить данные из сертификата

Отменить Сохранить **Отправить заявку**

Рисунок 259 – Кнопка «Отправить заявку»

После подтверждения заявки модераторами внесенные сведения о компании будут изменены.

Данные по заявке можно посмотреть в блоке «Отправленные заявки», для этого на странице «Профиль компании» необходимо перейти к блоку «Отправленные запросы» (Рисунок 260).

Отправленные запросы

Пользователь	Дата создания	Тип	Состояние	История
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 15:28:45	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	Посмотреть
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 14:30:22	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	Посмотреть
Печкин Мартэн Тисович	06.07.2023 19:37:36	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	Посмотреть
Печкин Мартэн Тисович	25.01.2021 16:36:36	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	Посмотреть
Печкин Мартэн Тисович	25.01.2021 16:34:53	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	Посмотреть

Рисунок 260 – Отображение отправленных заявок на изменение профиля компании

Пока заявка не будет одобрена, у пользователей компании в шапке Портала рядом с изображением профиля будет отображен признак «Права ограничены», при наведении на который покажется причина ограничений.

11.1.2 Дополнения для самозанятых

В профиле компании самозанятого Поставщика дополнительно есть поле «Лимит в год на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ» (Рисунок 261)

Лимит в год на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ	2 400 000,00	
--	--------------	--

Рисунок 261 – Лимит в год на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ

Данное поле позволяет отслеживать остаток из лимита, заполняется пользователем самостоятельно вручную.

При превышении наименование поля меняется на «Превышен лимит на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ» (Рисунок 262).

Превышен лимит на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ	-800 000,00	
---	-------------	---

Рисунок 262 – Превышен лимит на специальный налоговый режим в соответствии с 422-ФЗ

1. Сумма по умолчанию - 2,4 млн.руб., можно редактировать в любое время, но более 2,4 млн ввести невозможно.
2. При заключении контракта (после подписания двумя сторонами) сумма уменьшается.
3. При расторжении контракта сумма "Ограничение на сумму контракта" увеличивается на сумму расторгнутого контракта.
4. При превышении суммы контрактов над лимитами название поля меняется на "Перерасход средств". В поле выводится разница между заключенными контрактами и заданным.
5. В уведомлении о подписании контракта есть информация об остатке лимита.
6. При создании и редактировании СТЕ по умолчанию указана страна "Россия", страну изменить нельзя.

11.2 Филиалы и подразделения

В личном кабинете поставщика в разделе «**Управление профилем**» реализован подраздел «**Филиалы и подразделения**» (Рисунок 263).

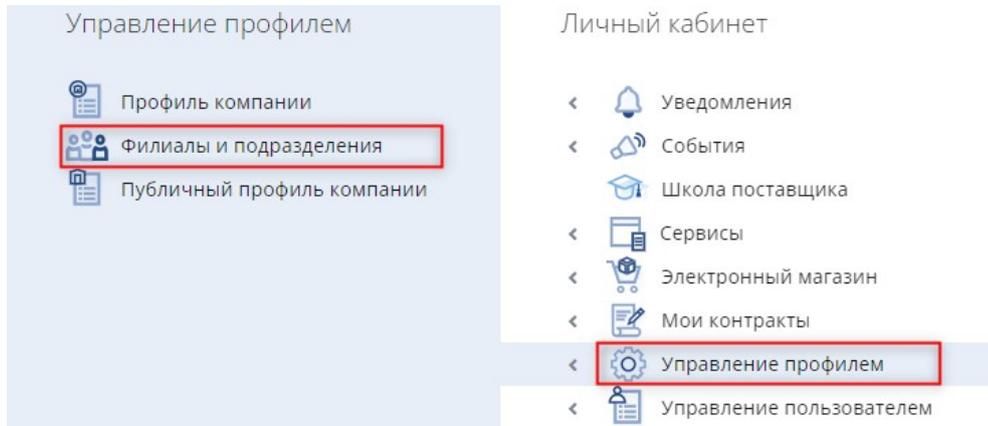


Рисунок 263 – Подраздел «Филиалы и подразделения»

При нажатии на подраздел осуществится переход на страницу «Филиалы и подразделения» (Рисунок 264).

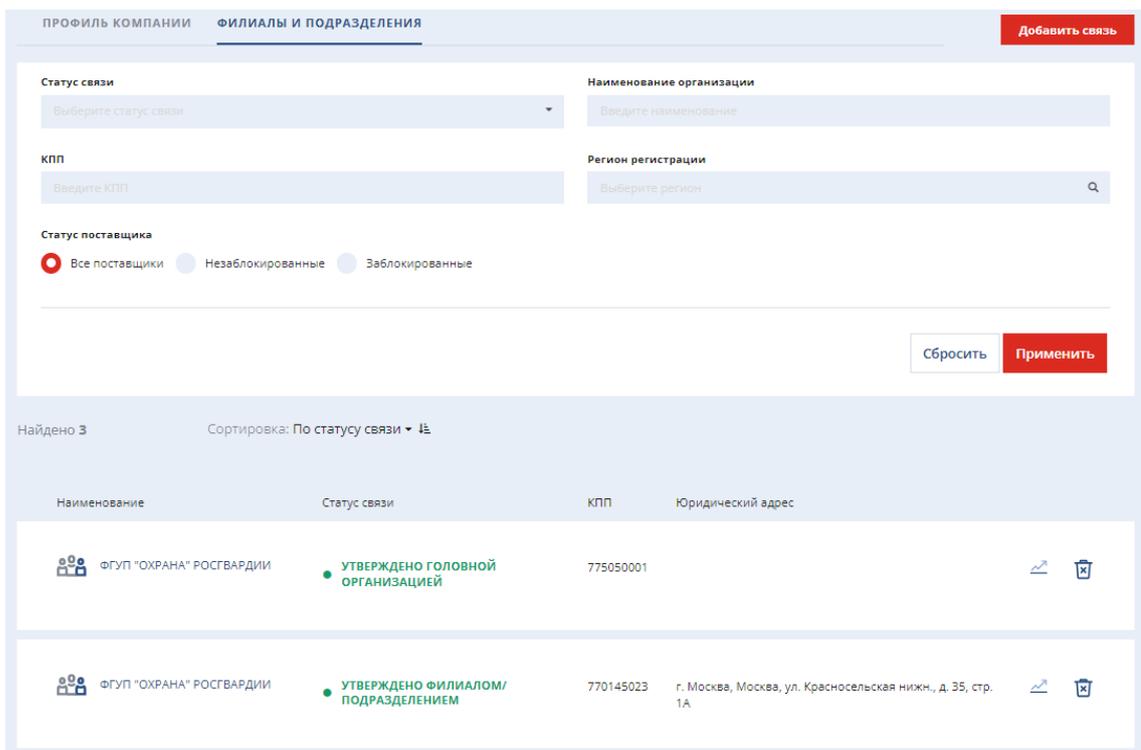


Рисунок 264 – Страница «Филиалы и подразделения»

11.2.1 Реестр «Филиалы и подразделения»

Реестр «Филиалы и подразделения» реализован для создания связи между головной организацией и филиалом, управления утвержденными связями, а также для выполнения действий над филиалами администратором головной организации.

Реестр «Филиалы и подразделения» состоит из:

- Блока с фильтрами для поиска филиалов;
- Карточек с данными об организации (заявки);
- Кнопки «Добавить связь».

- 1 В блоке с фильтрами доступна возможность фильтрации по критериям, указанным в таблице ниже (Таблица 21).

Таблица 21 – Фильтры реестра «Филиалы и подразделения»

Фильтр	Значение фильтра
Статус заявки	Выбор одного из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> – Отправлено на утверждение; – Отправлено на утверждение головной организацией; – Утверждено головной филиалом/подразделением; – Утверждено головной организацией; – Отклонено головной организацией; – Отклонено филиалом/подразделением; – Черновик.
Наименование организации	Ввод полного наименования организации
КПП	Ввод КПП организации
Регион регистрации	Выбор значения из справочника
Статус поставщика	Выбор одного из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Незаблокированные; – Заблокированные.

- 2 Карточка с данными об организации (Рисунок 265). В реестре отображаются карточки заявок на установку связи с отображением статуса связи.

Для администратора головной организации появляются дополнительные возможности работы с филиалом, когда заявка переходит в статус «Утверждено филиалом/подразделением» или «Утверждено головной организацией».

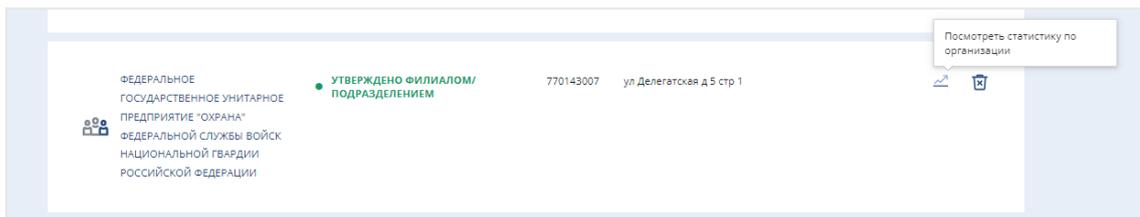


Рисунок 265 – Карточка реестра «Филиалы и подразделения»

- 3 По кнопке «Добавить связь» открывается форма создания заявки на установку связи (Рисунок 266).

Рисунок 266 – Форма создания заявки на установку связи

Заявка на установку связи может быть двух видов:

- Заявка на установку связи от головной организации филиалу;
- Заявка на установку связи от филиала/подразделения головной организации.

! Организация может быть головной организацией или филиалом/подразделением. Организация, которая не является головной организацией, не может иметь филиалы/подразделения.

11.2.2 Заявка на установку связи от головной организации филиалу

Для создания заявки от головной организации филиалу необходимо выбрать тип связи «Филиал и подразделение» на форме «Создание заявки на установку связи» и нажать на кнопку «Добавить связь» (Рисунок 267).

Рисунок 267 – Форма создания заявки на установку связи с типом связи «Филиал или подразделение»

Далее в открывшейся форме необходимо выбрать одну или несколько организаций для установки связи в блоке «Выбор организаций» (Рисунок 268 (2)). В блоке доступна фильтрация по наименованию организации и по КПП (Рисунок 268 (1)).

Наименование	КПП	Регион
<input type="checkbox"/> ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770103001	г Москва
<input type="checkbox"/> ФГУП "Охрана" Росгвардии	770101001	г Москва
<input type="checkbox"/> ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770143004	г Москва
<input checked="" type="checkbox"/> ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770145023	г Москва
<input checked="" type="checkbox"/> ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770143007	г Москва

Рисунок 268 – Выбор организации при создании заявки головной организацией

После выбора организаций необходимо нажать на кнопку «Отправить» для создания заявки или заявок (при множественном выборе) на установку связи с филиалом или подразделением (Рисунок 268 (3)).

Созданные заявки будут отображаться в реестре «Филиалы и подразделения» в статусе «Отправлено на утверждение головной организацией» (Рисунок 269).

Наименование	Статус связи	КПП	Юридический адрес
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	ОТПРАВЛЕНО НА УТВЕРЖДЕНИЕ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	770145023	г. Москва, Москва, ул. Красносельская нижн., д. 35, стр. 1А
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ОХРАНА" ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ОТПРАВЛЕНО НА УТВЕРЖДЕНИЕ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	770143007	ул Делегатская д 5 стр 1

Рисунок 269 – Заявки на установку связи головной организацией филиалу

После утверждения заявки филиалом или подразделением статус заявки изменится на «Утверждено филиалом/подразделением» (Рисунок 270 (1)).

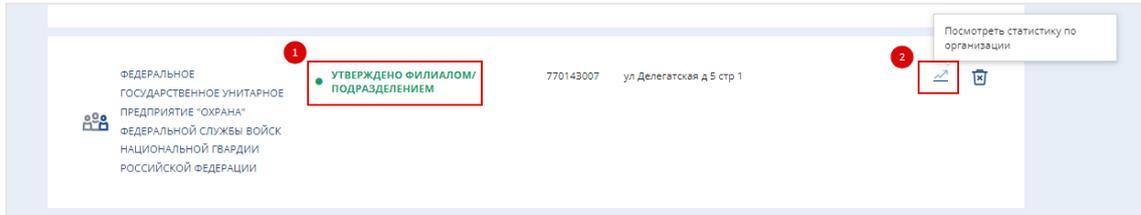


Рисунок 270 – Заявка на установку связи с головной организацией в статусе «Утверждено филиалом/подразделением»

У администратора головной организации появится возможность перехода к просмотру статистики филиала по кнопке «Посмотреть статистику организации» (Рисунок 270 (2)).

11.2.3 Заявка на установку от филиала/подразделения головной организации

Для создания заявки от филиала подразделения к головной организации необходимо выбрать тип связи «Головная организация» на форме «Создание заявки на установку связи» и нажать на кнопку «Добавить связь» (Рисунок 271).



Рисунок 271 – Форма создания заявки на установку связи с типом связи «Головная организация»

Далее в открывшейся форме необходимо выбрать одну организацию для установки связи в блоке «Выбор организаций» (Рисунок 272 (2)). В блоке доступна фильтрация по наименованию организации и по КПП (Рисунок 272 (1)).

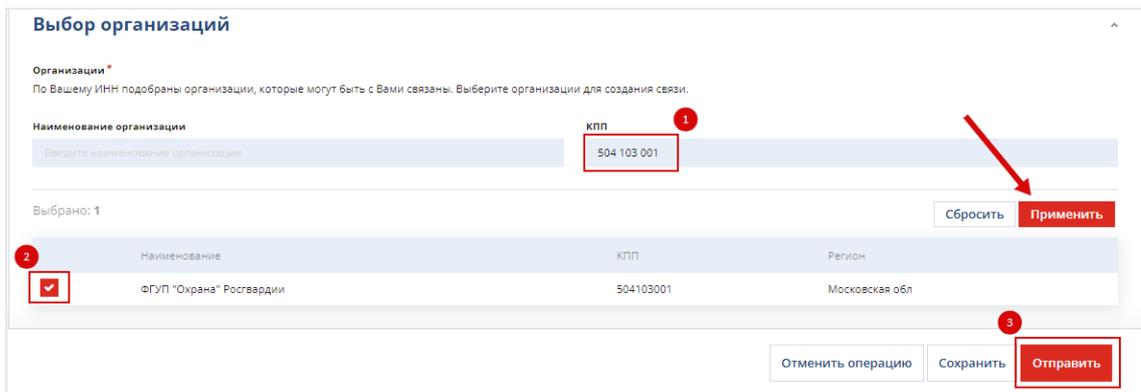


Рисунок 272 – Выбор организации при создании заявки филиалом/подразделением

После выбора организации необходимо нажать на кнопку «Отправить» для создания заявки на установку связи с головной организацией (Рисунок 272 (3)).

Созданная заявка будет отображаться в реестре «Филиалы и подразделения» в статусе «Отправлено на утверждение головной организацией» (Рисунок 273).

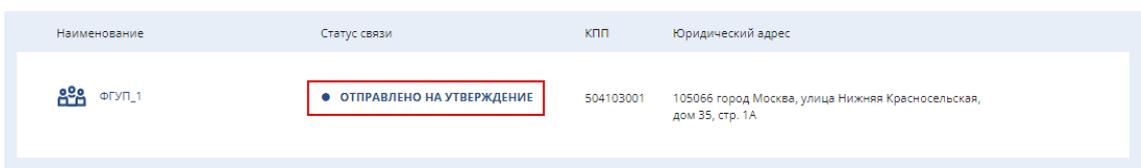


Рисунок 273 – Заявка на установку связи с головной организацией в статусе «Отправлено на утверждение»

После утверждения заявки головной организацией статус заявки изменится на «Утверждено головной организацией» (Рисунок 274).

Наименование	Статус связи	КПП	Юридический адрес
 ФГУП_1	УТВЕРЖДЕНО ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	504103001	105066 город Москва, улица Нижняя Красносельская, дом 35, стр. 1А

Рисунок 274 – Заявка на установку связи с головной организацией в статусе «Утверждено головной организацией»

11.2.4 Управление заявкой на установку связи

При получении заявки на установку связи пользователю приходит уведомление о создании новой заявки на установку связи с его организацией со ссылкой на заявку (Рисунок 275, Рисунок 276).

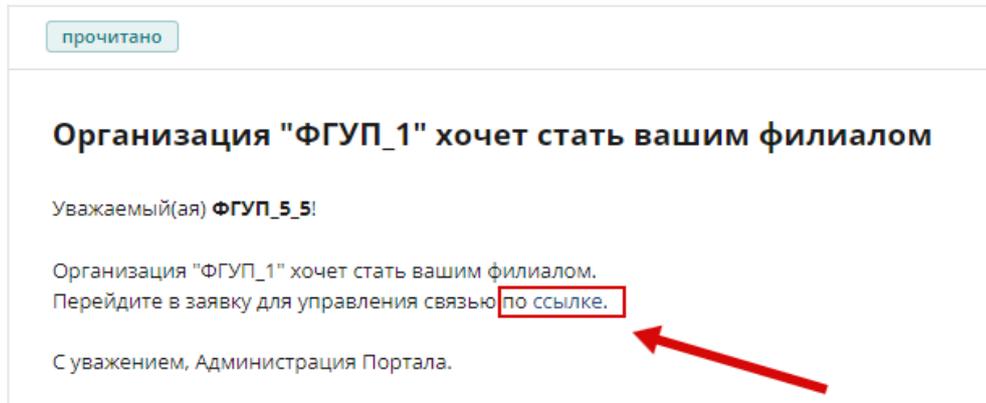


Рисунок 275 – Уведомление для головной организации о запросе на установку связи с филиалом/подразделением

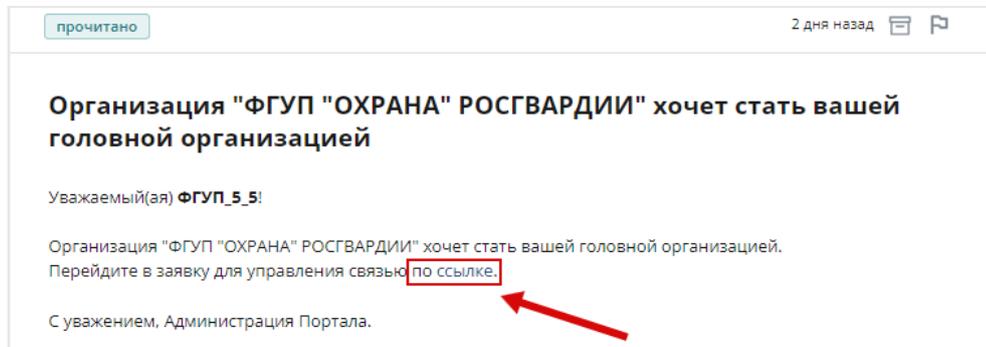


Рисунок 276 – Уведомление для филиала/подразделения о запросе на установку связи с головной организацией

При переходе по ссылке для организации отображается заявка с возможностями:

- 1) Утвердить связь (Рисунок 277);
- 2) Отклонить связь (Рисунок 278).

Наименование	Статус связи	КПП	Юридический адрес
 ФГУП_1	ОТПРАВЛЕНО НА УТВЕРЖДЕНИЕ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	504103001	105066 город Москва, улица Нижняя Красносельская, дом 35, стр. 1А

Утвердить связь

Рисунок 277 – Кнопка «Утвердить связь»

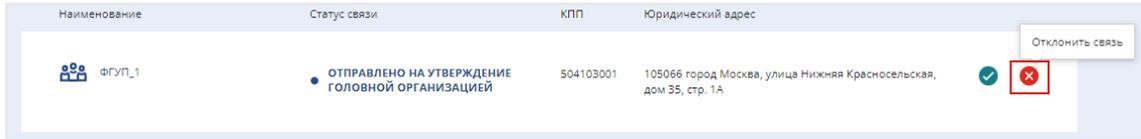


Рисунок 278 – Кнопка «Отклонить связь»

После утверждения заявки на установку связи у организации отображается возможность удалить связь с организацией (Рисунок 279).



Рисунок 279 – Кнопка «Удалить связь»

11.3 Публичный профиль компании

В меню личного кабинета пользователя в разделе «Управление профилем» реализован подраздел «Публичный профиль компании» (Рисунок 280).

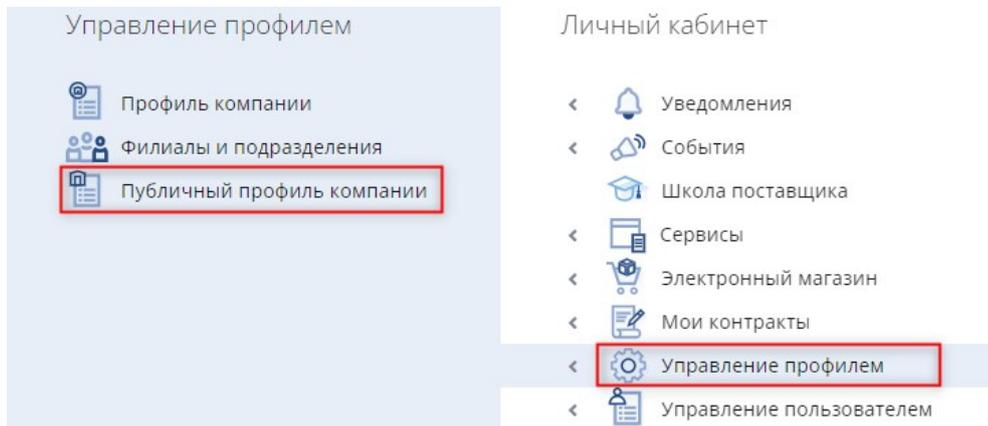


Рисунок 280 – Подраздел «Публичный профиль компании»

При нажатии на кнопку осуществится переход на страницу заявок на изменение публичного профиля компании (Рисунок 281).

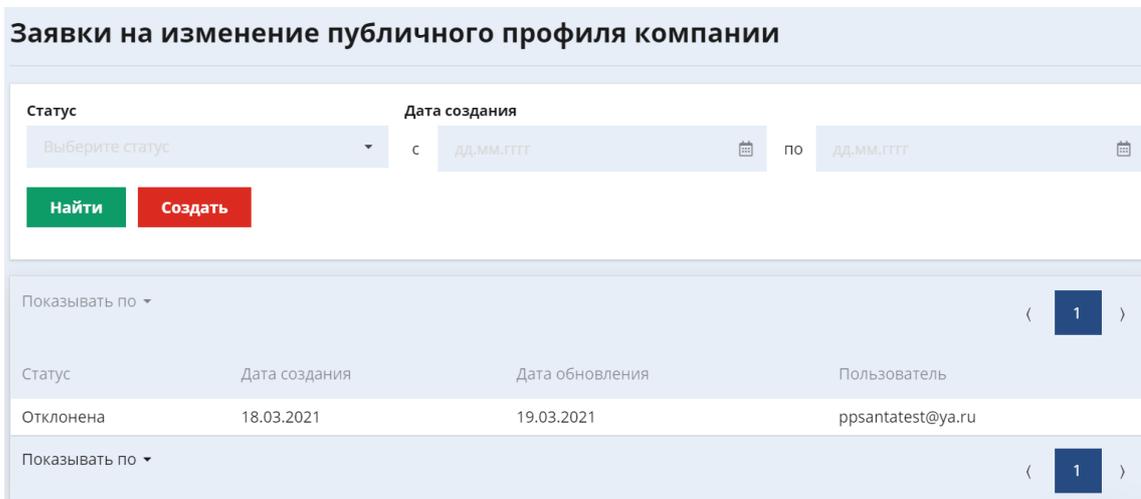


Рисунок 281 – Страница «Заявки на изменение публичного профиля компании»

По кнопке «Создать» откроется страница создания заявки на изменение публичного профиля компании (Рисунок 282).

The screenshot displays a web interface for creating a request to change a company's public profile. The page is titled 'Ввод данных для заявки на изменение публичного профиля компании' (Data entry for a request to change the public company profile). The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Уведомления', 'Магазин', 'Регионы', 'Оферты', 'Контракты', 'Документы', 'Управление профилем', and 'Выход'. The main content area is divided into several sections:

- Общая информация (General Information):** Contains a field for the organization's logo ('Логотип организации'), a text area for company information ('Общая информация о компании'), and a field for the company description ('Введите описание').
- Файлы (Files):** Includes sections for 'Документы' (Documents) and 'Портфолио' (Portfolio), each with a file upload field.
- Ссылки на YouTube-видео (YouTube video links):** A field for entering video links.
- Справочник (Reference):** Includes dropdown menus for 'Категории товаров' (Goods categories) and 'Категории работ и услуг' (Work and services categories).
- Контактная информация (Contact Information):** Fields for 'Телефон' (Phone), 'Адрес электронной почты' (Email address), 'Ссылка на сайт' (Website link), 'Ссылка на Facebook', and 'Ссылка на Instagram'.

The bottom of the page features a footer with navigation links ('О портале', 'Контакты', 'Новости', 'Центр поддержки', 'Карта сайта'), logos for the 'Департамент города Москвы по конкурентной политике' and 'Департамент информационных технологий города Москвы', the copyright notice '© 2017-2021 v.28092020', and social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, VK, YouTube, and Telegram.

Рисунок 282 – Карточка заявки на изменение публичного профиля компании

На карточке заявки необходимо заполнить следующие данные:

- Блок «Общая информация»:
 - Логотип организации;
 - Общая информация о компании.
- Блок «Файлы»:
 - Документы – здесь можете приложить сертификаты, награды и т.д. (размер одного загружаемого файла не должен превышать 10 Мб);
 - Портфолио – здесь можете приложить изображения и ссылки на You-tube каналы.
- Блок «Справочник»:
 - Категории товаров – информация об организации Поставщика;
 - Категории работ и услуг – информация об организации Поставщика.
- Блок «Контактная информация»:
 - Телефон;
 - Адрес электронной почта – используется для обратной связи в блоке «Связаться с нами» на опубликованной странице публичного профиля;
 - Ссылка на сайт;
 - Ссылка на Facebook;
 - Ссылка на Instagram.

После заполнения всех данных есть возможность посмотреть, как будет выглядеть публичный компании после утверждения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и далее на кнопку «Просмотр» - в соседней вкладке откроется предзаполненный профиль компании.

После заполнения заявки и предварительного просмотра профиля необходимо отправить ее на согласование по кнопке «Сохранить и направить на утверждение».

При проверке заявки модератор может:

- вернуть заявку на доработку;
- утвердить заявку.

В ЛК придет уведомление с информацией о смене статуса заявки.

После утверждения заявки публичный профиль компании отобразится в реестре поставщиков и будет доступен для просмотра другими пользователями.

12 Управление пользователем

Перейти на раздел «Управление пользователем» (Рисунок 283) можно из меню личного кабинета.

В разделе можно выбрать один из следующих подразделов:

- «Профиль пользователя» (раздел 12.1);
- «Связь с внешними системами и соглашения» (раздел 12.2);
- «Настройка получения уведомлений» (раздел 5);
- «Настройка подписок на закупки» (раздел 5.3).

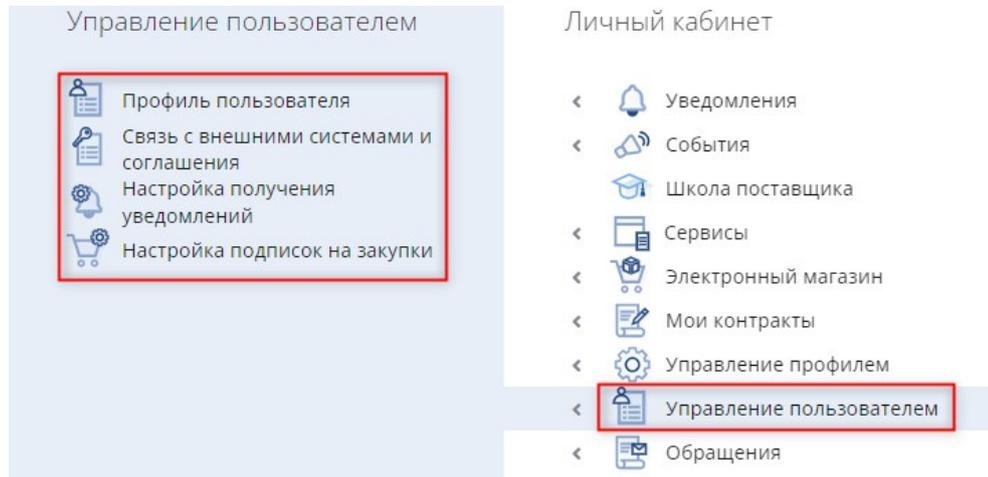


Рисунок 283 – Меню личного кабинета пользователя – Подразделы управления пользователем

12.1 Профиль пользователя

При нажатии на кнопку «**Профиль пользователя**» осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую основные данные о пользователе (Рисунок 284):

- Ф.И.О. пользователя;
- Должность пользователя;
- Подразделение;
- E-mail (логин);
- GUID сертификата;
- МЧД;
- Полномочия;
- Состояние;
- Дата обновления профиля;
- Дата регистрации;
- Срок действия сертификата.

Профиль пользователя



Изменить изображение

ФИО	Куприянов Дмитрий Юрьевич	Состояние	Активен
Должность	Руководитель	Профиль обновлен	14.08.2023 18:00:17
Подразделение	122	Зарегистрирован	02.09.2021 12:11:27
E-mail	d1m.kupreg@yandex.ru	Срок действия сертификата	13.09.2023
GUID сертификата			
18749972FC04626E01D3F8AD54FF5C4025B45514			
МЧД			
Загружена	Номер	Дата выдачи	Дата окончания
16.08.2023 12:53:49	№5147746224324_21042011_77000000_018	21 апреля 2023 г.	4 октября 2023 г.
Полномочия			
Оферта: Создание своей оферты			
Оферта: Изменение своей оферты			
Оферта: Перевод в архив своей оферты			
<input type="button" value="Показать все"/>			

2
4
5
3

Рисунок 284 – Профиль пользователя

12.1.1 Изменение изображения

Для добавления файла с изображением (фото пользователя) необходимо нажать на кнопку «Изменить изображение» (Рисунок 284(1)). В открывшемся модальном окне выбрать или перетащить изображение. После загрузки изображения выбрать область отображения изображения (Рисунок 285).

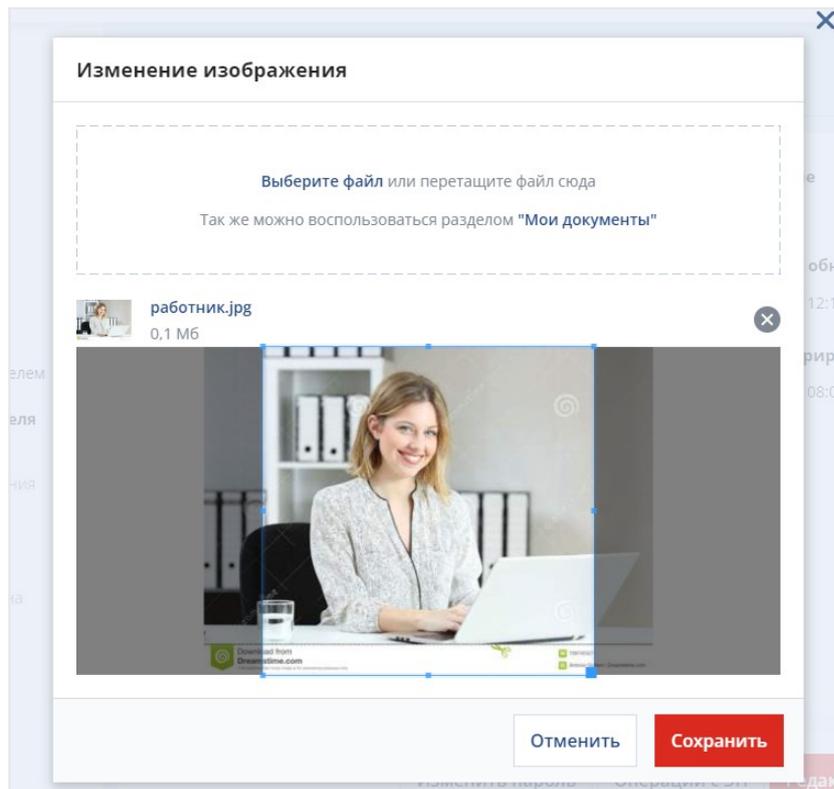


Рисунок 285 – Модальное окно выбора области отображения изображения

12.1.2 Изменение пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо нажать на кнопку «**Изменить пароль**» (Рисунок 284(2)). В открывшейся форме необходимо ввести новый пароль, повторить новый пароль и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 286).

Рисунок 286 – Страницы смены пароля пользователя

! Обратите внимание! В целях обеспечения безопасности система может потребовать повторной авторизации перед сменой пароля.

12.1.3 Изменение общих сведений

Для изменения общих сведений пользователя необходимо нажать кнопку «Редактировать профиль» (Рисунок 284 (3)). В открывшейся форме пользователь может внести изменения в следующие данные и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 287):

- Email;
- Подразделение;
- Должность.

! При смене пользователем электронной почты, будет изменен и логин пользователя, необходимый для входа на портал поставщиков.

Обновление информации учетной записи

Заполните обязательные поля.

E-mail*
galenasergeevna@bk.ru

Фамилия*
Гаврилова

Имя*
Алена

Отчество*
Сергеевна
 Нет отчества

Подразделение
Отдел закупок

Должность
Аналитик

Как зарегистрироваться?

Синхронизировать ФИО с ЭП Отмена **Подтвердить**

Рисунок 287 – Окно редактирования данных пользователя

! Если пользователь сменил ключ электронной подписи, то следует выполнить привязку нового ключа для доступа и работы на Портале поставщиков.

12.1.4 Изменение ЭП

Для смены электронной подписи пользователю необходимо нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 284 (4)), после чего откроется страница «Выбор сертификата» (Рисунок 288).

Выберите сертификат

Выберите подпись из списка сертификатов

Введите общее имя, ИНН или название организации

Юля Романовна Ильина
ООО Такси
948B33DFCFBD8ED3F5297881DEEE8D9FFE1D7A98
Действует с 10.01.2023 г. по 10.04.2023 г.
[Посмотреть сведения из ЭП](#)

1 **Алена Сергеевна Гаврилова**
Гаврилова Алена Сергеевна
6F4920693C758369F9BE73E5DD1B4008B023F101
Действует с 19.01.2023 г. по 19.04.2023 г.
[Посмотреть сведения из ЭП](#)

2

3

Как зарегистрироваться? Отмена Удалить электронную подпись **Выбрать электронную подпись**

Рисунок 288 – Страница «Выбор сертификата»

На странице «Выбор сертификата» необходимо выбрать необходимую ЭП и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 288 (2)). Далее, необходимо подтвердить смену электронной подписи и запуск автоматической синхронизации Ф.И.О пользователя с новой ЭП. На открывшейся странице обновления информации учетной записи пользователя необходимо подтвердить данные (нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 289)).



Рисунок 289 – Модальное окно подтверждения смены ЭП

Рисунок 290 – Страница обновления информации учетной записи

! Вновь привязываемая ЭП должна принадлежать человеку, которому принадлежит данный профиль пользователя (ФИО пользователя портала поставщиков должны совпадать с ФИО держателя ЭП).

Если ЭП принадлежит другому человеку, то необходимо создать нового пользователя, для этого необходимо обратиться к пользователю организации, имеющему права администратора компании на Портале поставщиков, с просьбой о добавлении нового

пользователя или зарегистрировать пользователя самостоятельно и отправить заявку на присоединение к компании.

Для удаления электронной подписи, пользователю необходимо нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 284 (4)) и затем нажать на кнопку «Удалить электронную подпись» (Рисунок 288 (3)).

12.1.5 Добавление МЧД

Машиночитаемая доверенность (далее МЧД) - цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде.

На Портале поставщиков существует два способа добавления доверенности в профиль пользователя:

- Профиль пользователя: «Операции с МЧД» - пользователь сам добавляет xml-файл доверенности к профилю пользователя, полученный и подписанный ЭП руководителя организации;
- Профиль компании: «Операции с МЧД» - у администратора есть возможность добавлять xml-файл доверенности к профилю пользователя сотрудников своей организации.

12.1.5.1 Профиль пользователя «Операции с МЧД»

Для добавления МЧД пользователю необходимо нажать на кнопку «Операции с МЧД» (Рисунок 284 (5)) после чего откроется страница «Машиночитаемые доверенности пользователя» (Рисунок 291).

На открывшейся странице пользователю необходимо загрузить доверенность, добавив xml-файл в поле «Загрузить МЧД из файла» (Рисунок 291 (1)) и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 291 (2)).

Машиночитаемые доверенности пользователя

ФИО:
Куприянов Дмитрий Юрьевич

Email:
d1m.kuprien@yandex.ru

Организация:
Тестовая организация Куприянов

Отпечаток:
1B749972FC04626E01D3FBAD54FF5C4025B45
514

Срок действия:
13.09.2023 15:17:41

Загрузить МЧД из файла

1

Выберите файл или перетащите файл сюда

2

МЧД Свернуть неактивные ▲

Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Дата загрузки	Статус	Действия
№5147746224324_21042011_77000000_018	21.04.2023	04.10.2023	16.08.2023	Активна	↻ ⬇️ 🗑️
№5147746224324_21042011_77000000_022	21.04.2022	04.01.2023	16.08.2023	Отозвана	⬇️ 🗑️

Рисунок 291 – Добавление МЧД

МЧД автоматически добавится в таблицу, если в загруженном xml-файле есть подпись лица, имеющего право подписи без доверенности.

Если в загруженном xml-файле нет подписи, то пользователю отобразится поле для добавления файла подписи к МЧД, в которое необходимо добавить файл в формате *.p7s, *.sign, *.sgn и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 292).

Выберите файл или перетащите файл сюда

ON_EMCHD_20230921_f6ca0474-ef94-4430-bb2c-4c25cb34089f.xml
3,8 Кб Загруженный файл машиночитаемой доверенности

Необходимо загрузить файл подписи к МЧД. Обычно файл подписи назван тем же именем, что и подписанный документ и имеет расширение: .p7s, .sign, .sig или .sgn

Выберите файл или перетащите файл сюда

В МЧД ON_EMCHD_20230921_f6ca0474-ef94-4430-bb2c-4c25cb34089f.xml имеются полномочия для работы на портале:

- МЧД: Организация: регистрация и изменение сведений об организации в АИС ПП
- МЧД: работа с офертой
- МЧД: работа с контрактом
- МЧД: работа с жалобой АСКД
- МЧД: работа с банковской гарантией
- МЧД: работа с заявкой на логистику
- МЧД: работа с исполнением по контракту
- МЧД: работа с коммерческим предложением

МЧД

Дата Дата Дата

Отменить Сохранить

Рисунок 292 – Добавление файла подписи к МЧД

Добавленная доверенность отобразится в таблице, и пользователю станут доступны следующие действия:

- кнопка «Удалить» (Рисунок 293 (1)) - при нажатии удаляет выбранную доверенность;
- кнопка «Скачать xml МЧД» (Рисунок 293 (2)) - при нажатии скачивает файл доверенности в формате *. xml;
- кнопка «Обновить» (Рисунок 293 (3)) - при нажатии обновляет статус выбранной доверенности, если доверенность была отозвана, то статус поменяется;
- номер доверенности (Рисунок 293 (4)) – при нажатии открывает модальное окно «Полномочия» (Рисунок 294) со списком полномочий выбранной доверенности;



Удалить можно только ту доверенность, которая ни разу не использовалась.

Машиночитаемые доверенности пользователя



ФИО:
Куприянов Дмитрий Юрьевич

Email:
d1m.kupren@yandex.ru

Организация:
Тестовая организация Куприянов

Отпечаток:
1B749972FC04626E01D3FBAD54FF5C4025B45
514

Срок действия:
13.09.2023 15:17:41

Загрузить МЧД из файла

Выберите файл или перетащите файл сюда

МЧД Свернуть неактивные ▲

Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Дата загрузки	Статус	Действия
№5147746224324_21042011_77000000_018	21.04.2023	04.10.2023	16.08.2023	Активна	↻ ↓ 🗑️
№5147746224324_21042011_77000000_022	21.04.2022	04.01.2023	16.08.2023	Отозвана	↓ 🗑️

Рисунок 293 – «Операции с МЧД» кнопки действия, пользователь

Полномочия

Код	Мнемоника	Наименование
1_FNS02	FNS002	Представлять налоговую декларацию, другую отчетность.
1_FNS03	FNS003	Получение документов в налоговом органе.

Рисунок 294 – Модальное окно «Полномочия»

! Для работы на Портале пользователю необходимо выпустить МЧД по формату Минцифры России, содержащую полномочия с префиксом «DIT_PP».

Ознакомиться с перечнем полномочий можно на сайте ЕСНСИ, перейдя по ссылке - <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers>

12.1.5.2 Профиль компании «Операции с МЧД»

Для добавления МЧД сотрудникам организации администратору необходимо перейти в раздел «Профиль компании» (раздел 11.1) и в блоке «Сведения о пользователях» нажать кнопку «Операции с МЧД» (Рисунок 295).

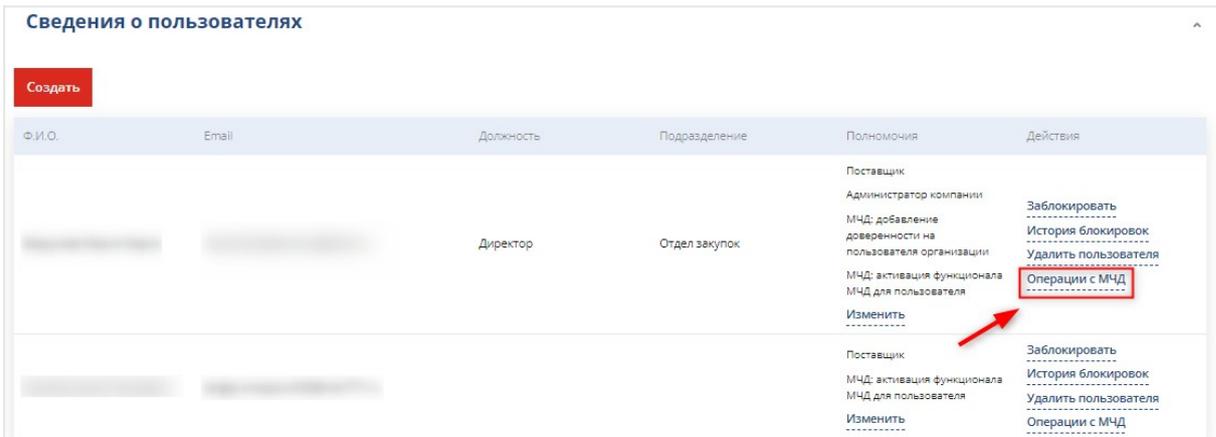


Рисунок 295 – Кнопка «Операции с МЧД»

При нажатии на кнопку «Операции с МЧД» откроется модальное окно «Машиночитаемые доверенности пользователя» (Рисунок 296), в котором администратору необходимо загрузить доверенность, добавив xml-файл в поле «Загрузить МЧД из файла» (Рисунок 296 (1)) и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 296 (2)).

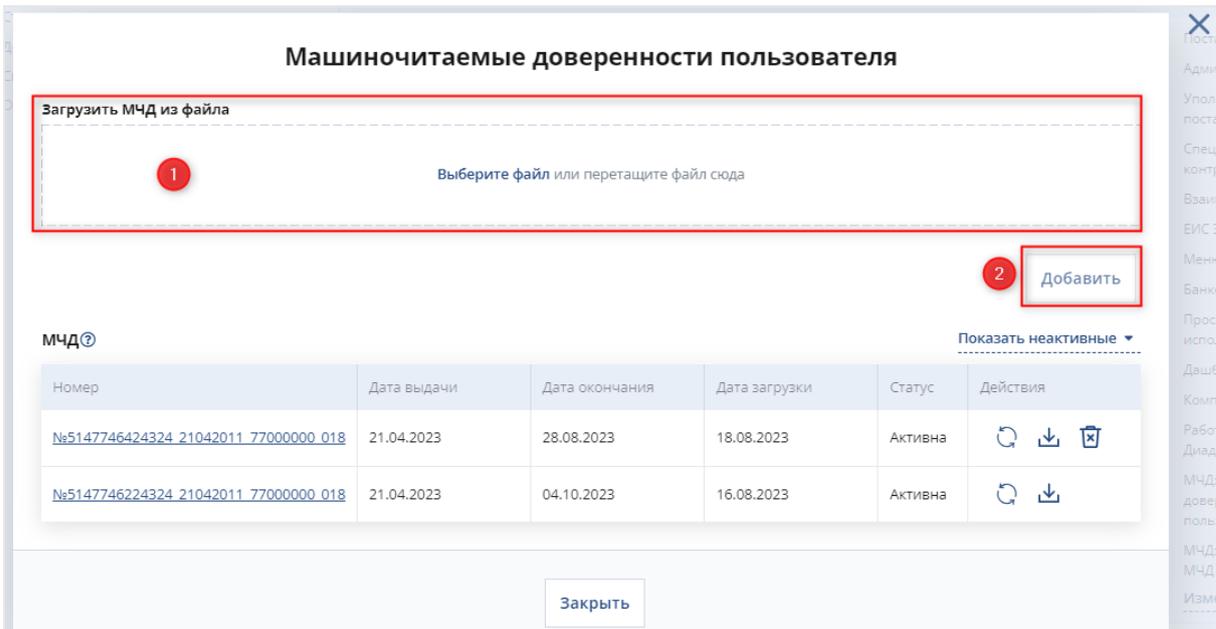


Рисунок 296 – Модальное окно «Машиночитаемые доверенности пользователя»

Добавленная доверенность отобразится в таблице, и администратору станут доступны следующие действия, которые описаны в разделе 12.1.5.1.

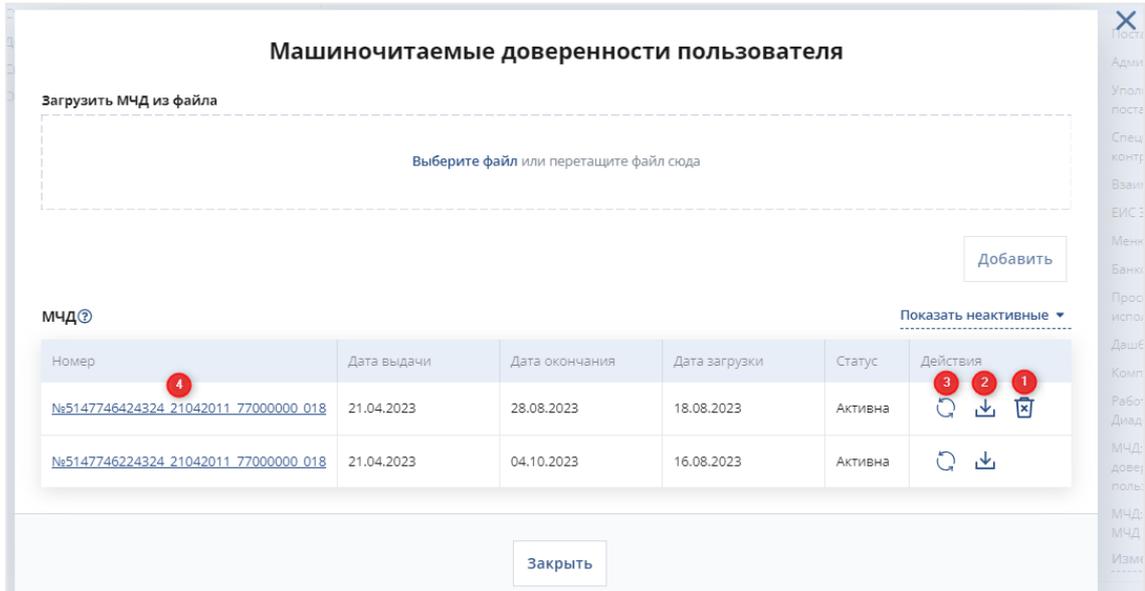


Рисунок 297 – «Операции с МЧД» кнопки действия, администратор

12.2 Связь с внешними системами и соглашения

Для перехода к разделу «Связь с внешними системами и соглашения» необходимо из меню личного кабинета пользователя, нажать на раздел «Управление пользователем» и выбрать раздел «Связь с внешними системами и соглашения» (Рисунок 298).

Раздел состоит из блоков:

- 1) Публичный доступ к справочникам и классификаторам Москвы;
- 2) Связь с внешними системами;
- 3) Соглашения, принятые пользователем.

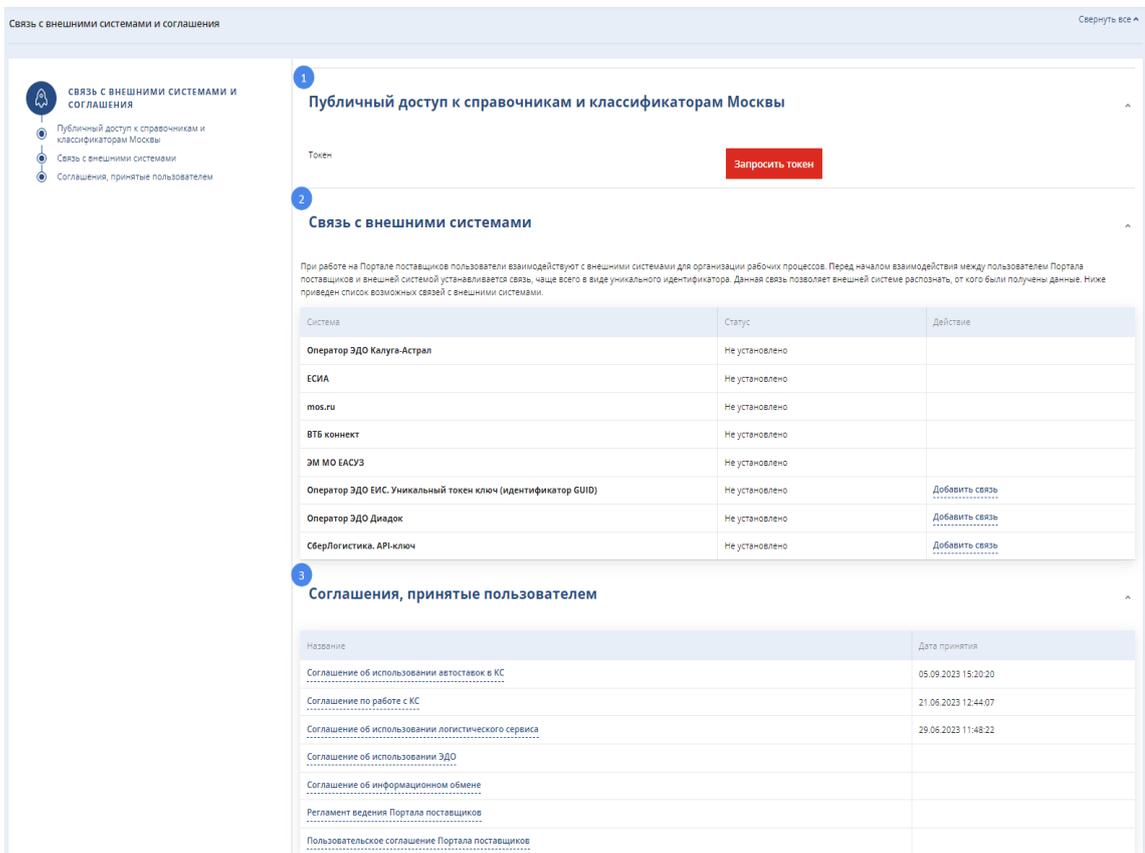


Рисунок 298 – Раздел «Связь с внешними системами и соглашения»

- 1 **Блок «Публичный доступ к справочникам и классификаторам Москвы»** (Рисунок 298 (1)). В данном блоке можно запросить токен для получения через API классификатора предметов городского заказа (КПГЗ), справочника предметов городского заказа (СПГЗ), позиций каталога стандартных товарных единиц (СТЕ). Полное описание функционала и интерактивная инструкция по подключению размещены по ссылке «Подробнее» на главной странице Портала поставщиков в блоке «Сервисы» (Рисунок 299).

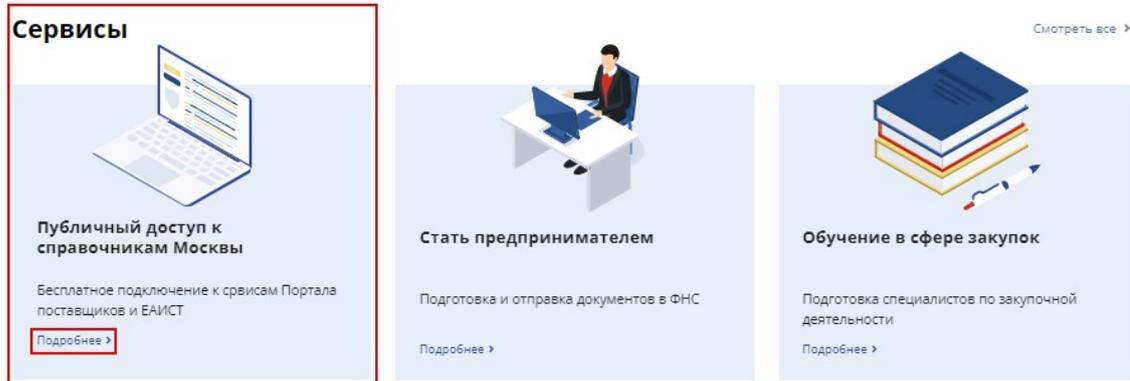


Рисунок 299 – Блок «Сервисы» на главной странице Портала поставщиков

- 2 **Блок «Связь с внешними системами»** (Рисунок 298 (2)). При работе на Портале поставщиков пользователи взаимодействуют с внешними системами для организации рабочих процессов. Перед началом взаимодействия между пользователем Портала поставщиков и внешней системой устанавливается связь, чаще всего в виде уникального идентификатора внешней системы. Данная связь позволяет внешней системе распознать, от кого были получены данные.

В блоке представлен список возможных связей с внешними системами (Рисунок 103).

Для того, чтобы установить связь с внешней системой, необходимо:

- зарегистрироваться на сайте внешней системы;
- регистрация в системе ЭДО происходит на Портале поставщиков (раздел 10.5.4);
- авторизоваться на Портале поставщиков с помощью СУДИР (mos.ru), ВТБ КОННЕКТ или МО ЕАСУЗ (раздел 3.4), после чего связь с внешней системой автоматически установится для пользователя Портала.

Напротив внешней системы указан статус наличия с ней связи ("Не установлено" / "Установлено"). Для систем, у которых статус связи "Установлено", доступна кнопка "Удалить связь", по нажатию на которую с Портала поставщиков будет удалена информация о вашем идентификаторе внешней системы.

- 3 **Соглашения, принятые пользователем** (Рисунок 298 (3)). В блоке отображается информацию о соглашениях, принятых пользователем на Портале поставщиков. В таблице храниться дата принятия соглашения. При необходимости пользователь может нажать на название соглашения и скачать его для повторного ознакомления с текстом.

13 Обращения

Раздел «**Обращения**» предназначен для хранения и управления обращениями пользователя на АИС ПП.

В разделе «Обращения» отображены следующие подразделы (Рисунок 300):

- Отправленные запросы (Рисунок 260);
- Обращения в службу поддержки;
- Жалобы на блокировку.

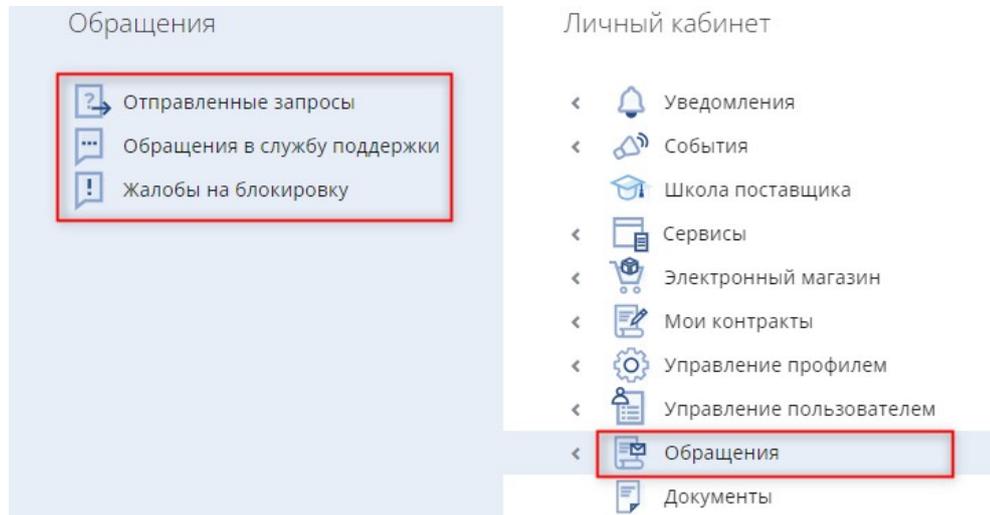


Рисунок 300 – Раздел «Обращения»

13.1 Обращения в службу поддержки

Для того чтобы посмотреть статус обработки обращений необходимо в меню личного кабинета пользователя перейти в раздел «Обращения в службу поддержки» (Рисунок 301).

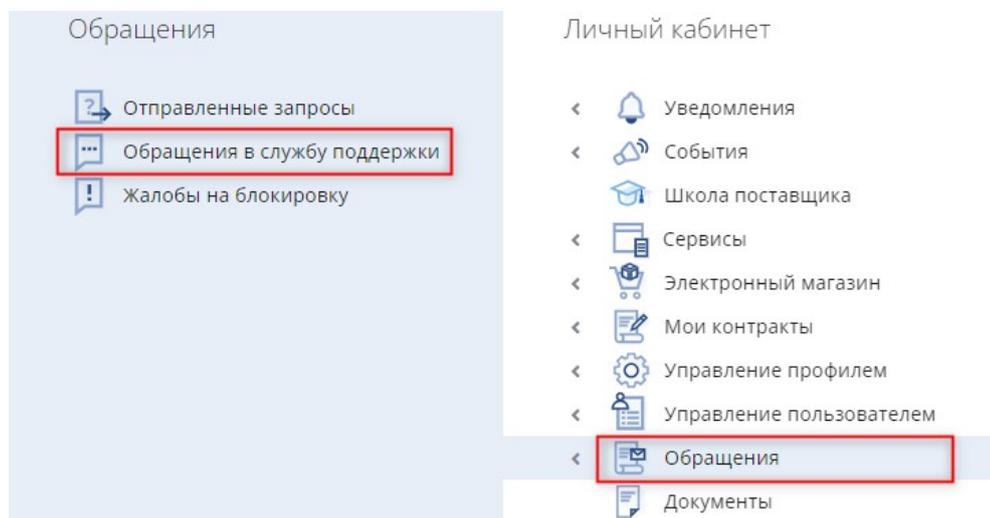


Рисунок 301 – Раздел «Обращения в службу поддержки»

Для того, чтобы просмотреть детальную информацию по обращению, необходимо выбрать обращение из списка ниже – для поиска обращения из списка доступны поля для применения фильтра (Рисунок 302).

Обращения в Службу поддержки

Номер обращения: Период подачи:

Тема обращения: Статус:

Показывать по 10

Номер обращения	Тема	Дата и время подачи	Дата фактического ответа	Статус
SD1751462	Личный кабинет пользователя	13.10.2021 13:16:59	13.10.2021	РЕШЕНО
SD1749899	Работа с контрактами	12.10.2021 14:49:11	12.10.2021	РЕШЕНО
SD1735049	Закупочные процедуры	30.09.2021 16:40:10	08.10.2021	РЕШЕНО
SD1734778	Работа с контрактами	30.09.2021 14:50:12	04.10.2021	РЕШЕНО
SD1734771	Карточка поставщика	30.09.2021 14:48:40	01.10.2021	РЕШЕНО
SD1734805	Карточка поставщика	30.09.2021 15:00:30	01.10.2021	РЕШЕНО
SD1734777	Личный кабинет пользователя	30.09.2021 14:50:09	01.10.2021	РЕШЕНО
SD1727534	Личный кабинет пользователя	23.09.2021 10:20:43	01.10.2021	РЕШЕНО
SD1705570	Личный кабинет пользователя	01.09.2021 17:19:35	30.09.2021	РЕШЕНО
SD1727672	Личный кабинет пользователя	23.09.2021 11:06:52	23.09.2021	РЕШЕНО

Показывать по 10

Рисунок 302 – Список обращений в службу технической поддержки поставщика

13.2 Жалобы на блокировку

Если поставщик был заблокирован, он может подать жалобу за необоснованную блокировку на Портале.

Подать жалобу поставщик может в меню личного кабинета, для этого ему необходимо нажать на **наименование организации** в шапке Портала поставщиков и во всплывающем меню выбрать «Обращения» → «Жалобы на блокировку» (Рисунок 303).

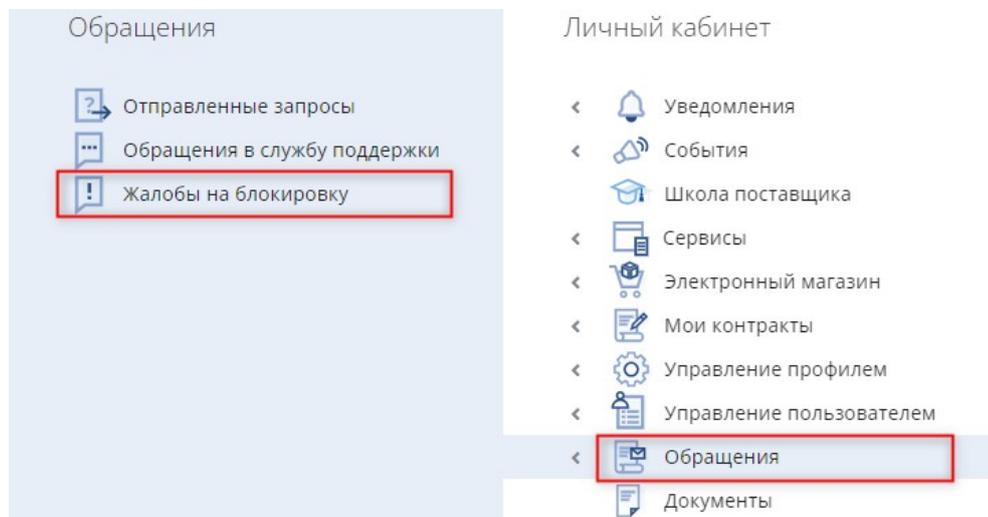


Рисунок 303 – Переход в раздел реестра жалоб

В открывшемся окне реестра жалоб отображаются все жалобы, направленные поставщиком (Рисунок 304).

№	Реестровый номер	Основание блокировки	Срок блокировки	Дата подачи	Статус	Действия
65	369/19	Отказ от заключения контракта	14.10.2019 00:00 - 30.10.2019 23:59	14.10.2019 15:35	Зарегистрирована арбитражной комиссией	Посмотреть жалобу Посмотреть историю
59	359/19	Отказ от заключения контракта	04.09.2019 00:00 - 12.09.2019 23:59	04.09.2019 13:24	Решение арбитражной комиссии	Посмотреть решение Посмотреть историю
53	350/19	Отказ от заключения контракта	21.08.2019 00:00 - 28.08.2019 23:59	21.08.2019 15:02	Решение арбитражной комиссии	Посмотреть решение Посмотреть историю

Рисунок 304 – Реестр жалоб поставщика

В реестре отображается:

- Номер жалобы;
- Реестровый номер жалобы;
- Основание блокировки;
- Срок блокировки;
- Дата подачи жалобы;
- Статус рассмотрения жалобы арбитражной комиссией.

13.2.1 Заполнение формы жалобы о необоснованной блокировке

Для того, чтобы отправить жалобу поставщику необходимо в реестре жалоб (Рисунок 305) нажать кнопку «Создать жалобу» и в открывшемся окне заполнить специальную форму (Рисунок 306).

Если пользователь заблокирован Администратором ПП, то возможность подать жалобу отсутствует.

Новая жалоба Статус: + Ввод сведений поставщиком

Основная информация

Поставщик: **АО «МОЛОКО»** Срок блокировки: _____

Основание блокировки * _____ Ссылка на процедуру: _____

Результаты автоматических проверок: _____

Содержание жалобы * _____ Прикрепленные файлы *
Перенесите файлы сюда или нажмите мышкой...

Контактное лицо

Ф.И.О. * _____ Должность: _____
ааomoloko@bk.ru ааomoloko@bk.ru ааomoloko@bk.ru

Телефон: +7 (435) 454-35-43 E-mail * _____
ааomoloko@bk.ru

Отменить создание Сохранить Отправить

Рисунок 305 – Форма заполнения жалобы

В окне заполнения жалобы пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать основание блокировки из списка доступных (после выбора основания блокировки) автоматически указывается срок действия блокировки поставщика;
2. Указать ссылку на процедуру, по результатам которой поставщик был заблокирован;
3. Указать результаты автоматических проверок (при выборе основания блокировки данное поле заполняется автоматически);
4. В поле «Содержание жалобы» ввести текст самой жалобы;
5. В поле «Прикрепленные файлы» добавить файлы, являющиеся доказательствами необоснованной блокировки;
6. В блоке «Контактное лицо» указать ФИО, должность, телефон и e-mail контактного лица со стороны поставщика;
7. Нажать кнопку «Отправить».

13.2.2 Просмотр жалобы о необоснованной блокировке

После отправки жалобы в арбитражную комиссию обращению присваивается статус «**Жалоба отправлена**». Заполненную жалобу (Рисунок 306) можно найти в реестре жалоб (Рисунок 304).

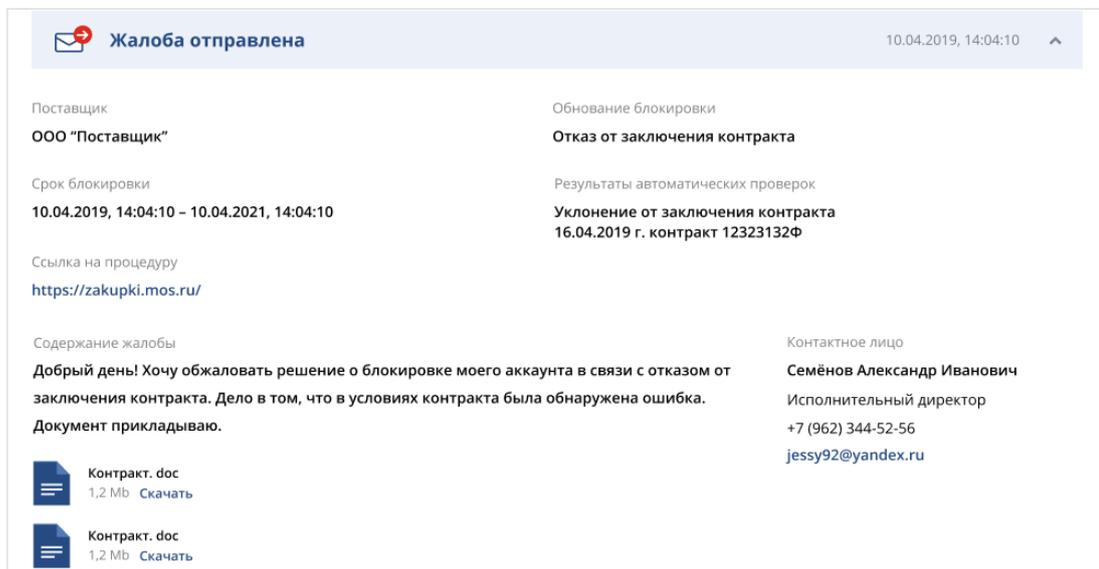


Рисунок 306 – Отправленная жалоба

13.2.3 Регистрация жалобы Арбитражной комиссией

После того, как жалоба будет зарегистрирована арбитражной комиссией на странице обращения добавится блок «**Жалоба зарегистрирована**» с реестровым номером и датой регистрации обращения, а также срок рассмотрения жалобы Арбитражной комиссией (Рисунок 307).

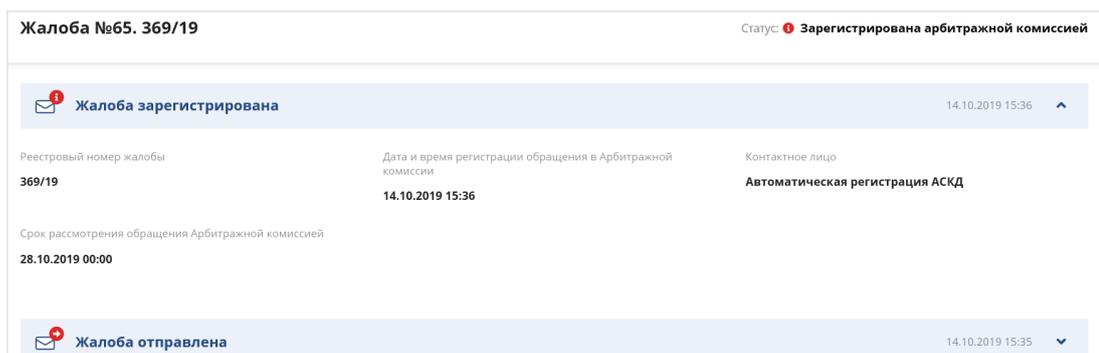


Рисунок 307 – Жалоба зарегистрирована арбитражной комиссией

13.2.4 Запрос дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке поставщика

Если для принятия решения арбитражной комиссии требуется дополнительная информация, то обращение принимает статус «**Запрос дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке**», а также на странице добавляется одноименный блок (Рисунок 308) с сообщением от представителя арбитражной комиссии с полями для заполнения ответа на запрос:

- Текст ответа на запрос дополнительной информации;
- ФИО контактного лица;
- Должность контактного лица;
- Телефон контактного лица;
- Электронная почта.

Жалоба №15.123A333
Статус ? Запрос дополнительной информации

Запрос дополнительной информации
10.04.2019, 14:04:10 ^

10.04.2019, 14:04:10

Для принятия решения по Вашему обращению необходимо предоставить проекты контрактов, предоставленные заказчиком по результатам котировочной сессии

Представитель комиссии

Иванов Иван Иванович
Оператор техподдержки
+7 (962) 344-52-56
support@support.ru

➔
Ответ на запрос

Срок ответа до **20.05.2019, 00:00**

Текст ответа *

Добрый день! В условиях контракта, полученном от ООО "Государственный заказчик", была обнаружена ошибка в п.1.3. Документ прикладываю.

Прикрепленные файлы

Добавить файл

ФИО *

Семёнов Александр Иванович

Должность *

Исполнительный директор

Телефон *

+7 (000) 000 - 00 - 00

Электронная почта *

423392@yandex.ru

* – поля, обязательные для заполнения

Отправить ответ

Рисунок 308 – Заполнение формы по запросу дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке поставщика

Жалоба №15.123A333 Статус Запрос дополнительной информации

Запрос дополнительной информации 10.04.2019, 14:04:10

10.04.2019, 14:04:10 Представитель комиссии

Для принятия решения по Вашему обращению необходимо предоставить проекты контрактов, предоставленные заказчиком по результатам котировочной сессии Иванов Иван Иванович
Оператор техподдержки
+7 (962) 344-52-56
support@support.ru

10.04.2019, 14:04:10 Контактное лицо

Добрый день! В условиях контракта, полученном от ООО "Государственный заказчик", была обнаружена ошибка в п.1.3. Документ прикладываю. Семёнов Александр Иванович
Исполнительный директор
+7 (962) 344-52-56
jessy92@yandex.ru

Контракт.doc
1,2 Mb [Скачать](#)

Жалоба зарегистрирована 10.04.2019, 14:04:10

Жалоба отправлена 10.04.2019, 14:04:10

Рисунок 309 – Отправленная дополнительная информация на запрос арбитражной комиссии

13.2.5 Получение решения арбитражной комиссии по жалобе

После того, как арбитражная комиссия вынесет решение по жалобе о необоснованной блокировке поставщика, обращение примет статус **«Решение арбитражной комиссии»**, а также на странице жалобы отобразится решение и заключение арбитражной комиссии (Рисунок 310).

По результатам заключения поставщик будет либо разблокирован, либо останется заблокированным на оставленный комиссией срок.

Жалоба №41. 342/19 Статус: Решение арбитражной комиссии

Решение арбитражной комиссии по жалобе о блокировке 03.08.2019 01:00

Дата и время решения Контактное лицо

03.08.2019 01:00 Арбитражная комиссия

Решение комиссии

Снятие обращения с рассмотрения

Заключение арбитражной комиссии

По Вашему обращению в Арбитражную комиссию Автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» сообщаем следующее. Арбитражная комиссия, рассмотрев материалы пришла к выводу, что обращение признано _____ (обоснованным/необоснованным). _____ (иные, выявленные в ходе рассмотрения обращения обстоятельства, повлиявшие на резолютивную часть решения) Арбитражной комиссией принято решение: _____ Решение Арбитражной комиссии вступает в силу с момента вынесения.

Рисунок 310 – Решение и заключение арбитражной комиссии

14 Мои документы

Раздел «**Мои документы**» или **электронная библиотека** предназначен для систематизированного хранения однотипных файлов документов поставщика с целью минимизации и исключения дублирующих действий по учету документов поставщика.

Всем пользователям Поставщика доступны все документы, добавленные в раздел «Мои документы» любым пользователем данного Поставщика.

14.1 Просмотр и поиск документов в электронной библиотеке

Перейти в раздел «Мои документы» можно с помощью правого пользовательского меню, нажав раздел «**Документы**» (Рисунок 311).

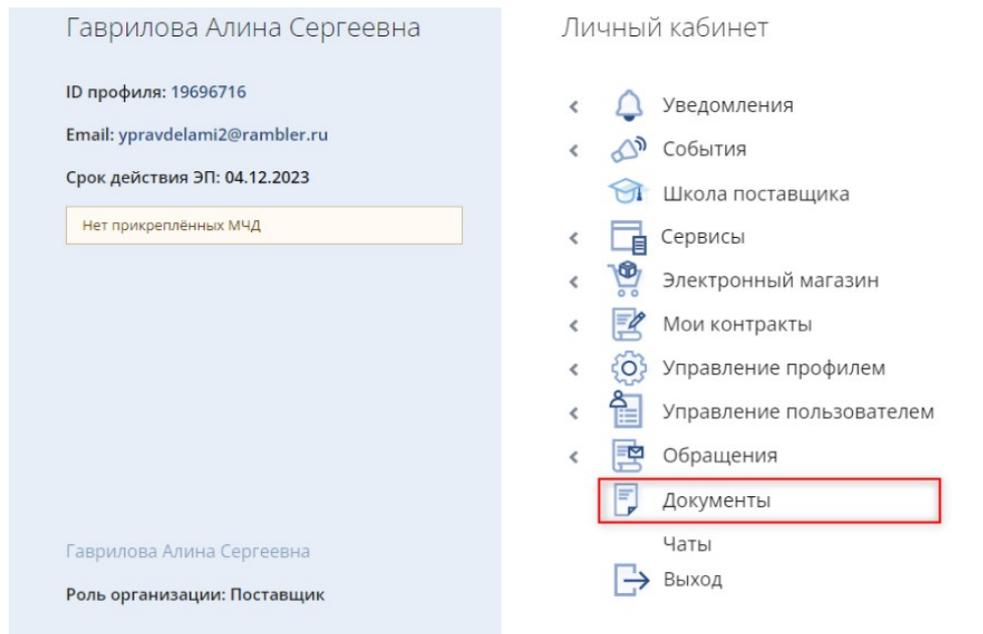


Рисунок 311 – Меню подсистемы. Переход в раздел «Мои документы»

Раздел «**Мои документы**» содержит все документы, загруженные поставщиком. Таблица результатов поиска содержит следующие сведения о документе:

- Поле отметки выбора документа;
- Наименование документа;
- Дата документа;
- Тип документа;
- Номер версии;
- Кнопка просмотра истории.

Если в столбце «**По умолчанию**» установлен флажок, то данный файл будет автоматически прикрепляться к создаваемым на Портале поставщиков документам.

Найти необходимый контракт/договор можно с помощью фильтров в правой части портала:

- «**Тип документа**» – выбор из выпадающего списка;
- «**Наименование**» – текстовое поле;
- «**Номер**» – текстовое поле;
- «**Дата создания с:... по:**» - выбор значения осуществляется из встроенного календаря.

Для осуществления поиска документов по введенным критериям требуется нажать на кнопку «Найти», после чего отобразятся результаты поиска документов.

14.2 Добавление нового документа поставщика

Для добавления документа в электронную библиотеку необходимо в разделе «Мои документы» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 312).

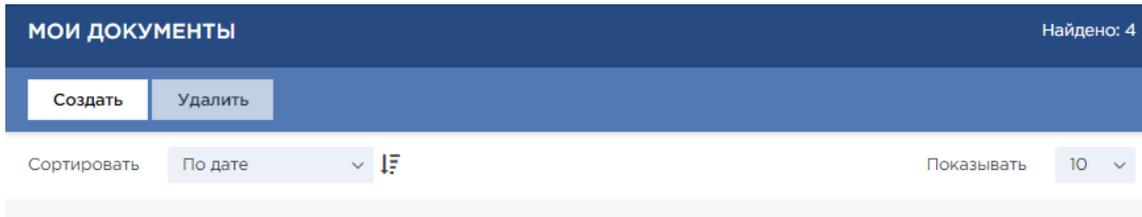


Рисунок 312 – Раздел «Мои документы»

На открывшейся странице в карточке «Создать документ» (Рисунок 323) необходимо заполнить следующие поля (Таблица 22):

Таблица 22 – Поля формы «Создать документ»

Наименование поля	Пояснение к заполнению поля
Наименование документа	Текстовое поле, обязательное для заполнения
Номер	Текстовое поле
Тип документа	Выбор из выпадающего списка: <ul style="list-style-type: none"> – Изображение; – Лицензия; – Организационный; – Прайс-лист поставщика; – Проект контракта; – Прочие; – Сертификат.
Примечание	Текстовое поле

Далее следует обязательно добавить файл(ы) с документом. Для добавления файлов необходимо нажать на ссылку «Добавить файл» (Рисунок 313) и в открывшемся окне указать путь к файлу документа.

Рисунок 313 – Создание документа электронной библиотеки документов

В зависимости от вида документа возможно добавление файлов следующих форматов: *.doc, *.docx, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.pdf, *.png, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tiff, *.txt, *.xls, *.xlsx, *.yaml.

При добавлении файла осуществляется проверка соответствия формата файла виду документа. Если файл имеет недопустимый формат, то выдается соответствующее предупреждение.

После добавления файла необходимо сохранить созданный документ, нажав на кнопку «Сохранить» (Рисунок 313).

14.3 Редактирование документа поставщика в электронной библиотеке документов

Для редактирования документа поставщика требуется открыть документ в разделе «Мои документы», нажав на его наименование. Затем в карточке «Редактировать документ» внести необходимые изменения, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 313). При внесении изменений будет создана новая версия документа, номер которой будет отображаться в столбце «№ версии» (Рисунок 314).



РЕДАКТИРОВАТЬ ДОКУМЕНТ

Сохранить

Наименование документа*: Тестовый документ для АСКД

Номер: 1

Тип документа*: Прочие

Примечание: Обращение

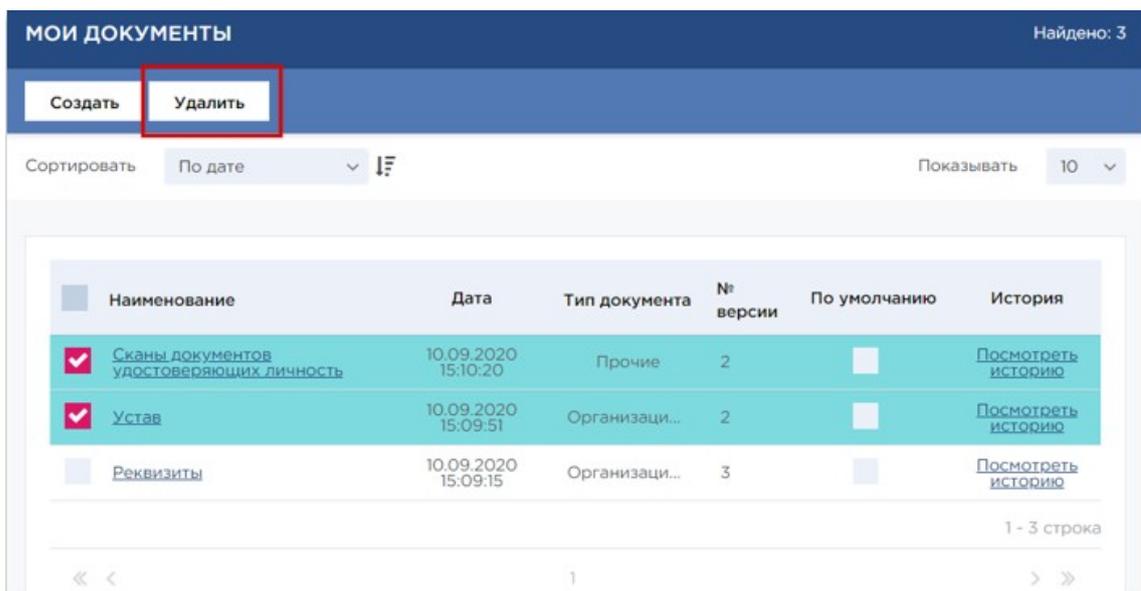
+ Добавить файл

Тестовый файл

Рисунок 314 – Редактирование документа поставщика

14.4 Удаление документа поставщика из электронной библиотеки документов

Для удаления документа поставщика необходимо в таблице реестра документов отметить его флажком и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 315).



МОИ ДОКУМЕНТЫ Найдено: 3

Создать **Удалить**

Сортировать По дате Показывать 10

<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата	Тип документа	№ версии	По умолчанию	История
<input checked="" type="checkbox"/>	Сканы документов удостоверяющих личность	10.09.2020 15:10:20	Прочие	2	<input type="checkbox"/>	Посмотреть историю
<input checked="" type="checkbox"/>	Устав	10.09.2020 15:09:51	Организаци...	2	<input type="checkbox"/>	Посмотреть историю
<input type="checkbox"/>	Реквизиты	10.09.2020 15:09:15	Организаци...	3	<input type="checkbox"/>	Посмотреть историю

1 - 3 строка

Рисунок 315 – Режим удаления документов поставщика в электронной библиотеке

15 Чат пользователей

Поставщику и Заказчику доступны чаты, в том числе в рамках прямой закупки. В чате одной закупки можно писать нескольким пользователям Поставщика. В чат можно перейти из заявки на прямую закупку. Кнопка "Начать обсуждение" (Рисунок 316) доступна как для Поставщика, так и для заказчика.

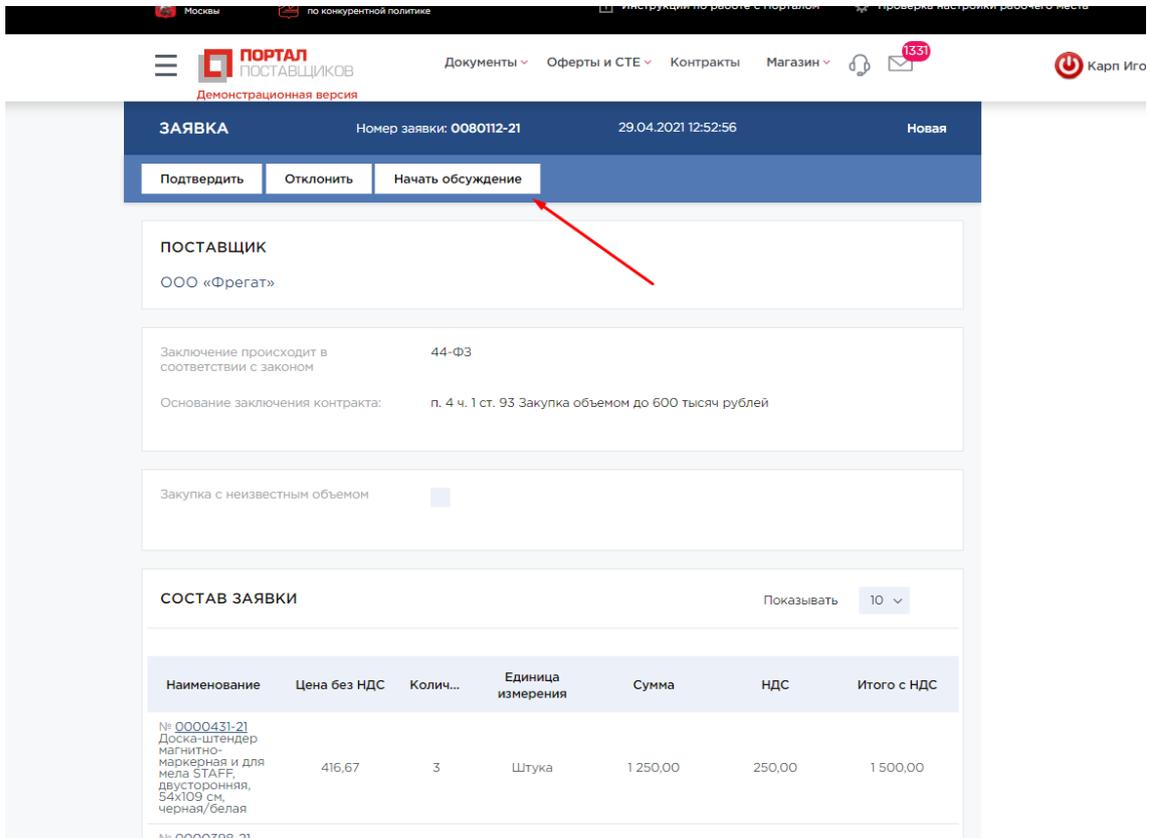


Рисунок 316 – Переход в чат из заявки на прямую закупку

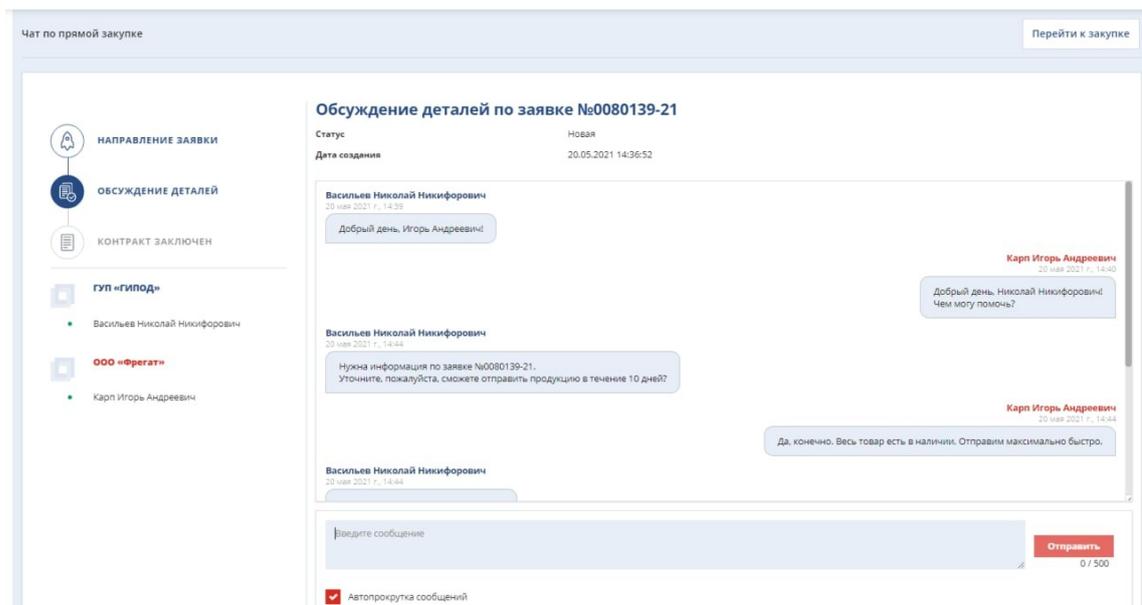


Рисунок 317 – Отображение у пользователя Поставщика

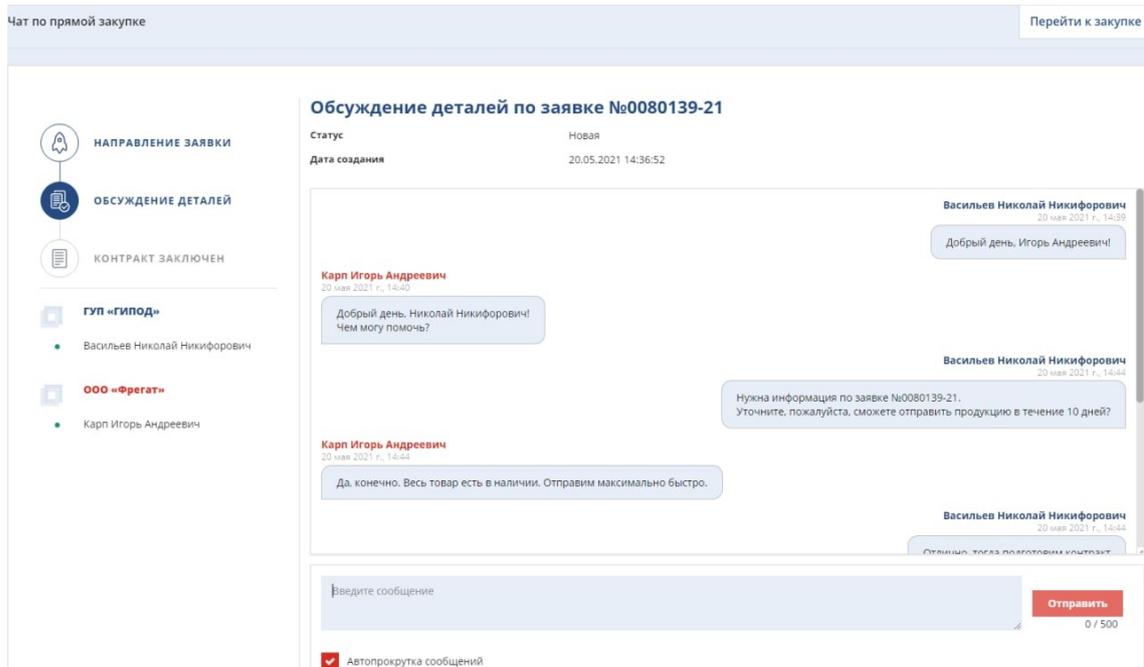


Рисунок 318 – Отображение у пользователя Заказчика

В интерфейсе чата отображаются дата и время сообщения, ФИО пользователя, компания пользователя.

Кликом по номеру в шапке чата будет осуществлен переход в заявку.

Сообщение содержит ограничение на количество символов – 500 символов. Отображается счетчик символов.

В профиле пользователя доступна настройка уведомлений в разделе «Управление учетной записью и общественные обсуждения» - "Чат: новое сообщение" (Рисунок 319). При включении будут приходить уведомления о сообщениях собеседника, которые не были получены и прочитаны при открытом окне чата. В личном кабинете уведомления группируются по заявке.

Уведомление об изменении статуса заявки на регистрацию данных поставщика	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Уведомление об исключении из перечня доверенных поставщиков	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Уведомление об истечении времени, данного на доработку заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Уведомление об окончании срока действия МЧД	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Уведомление об отклонении заявки на присвоение статуса	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Уведомление об отклонении комментария в общественном обсуждении	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru
Чат: новое сообщение	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Личный кабинет	<input type="checkbox"/>	Личный кабинет Mos.ru

Рисунок 319 – Настройка уведомлений для чата

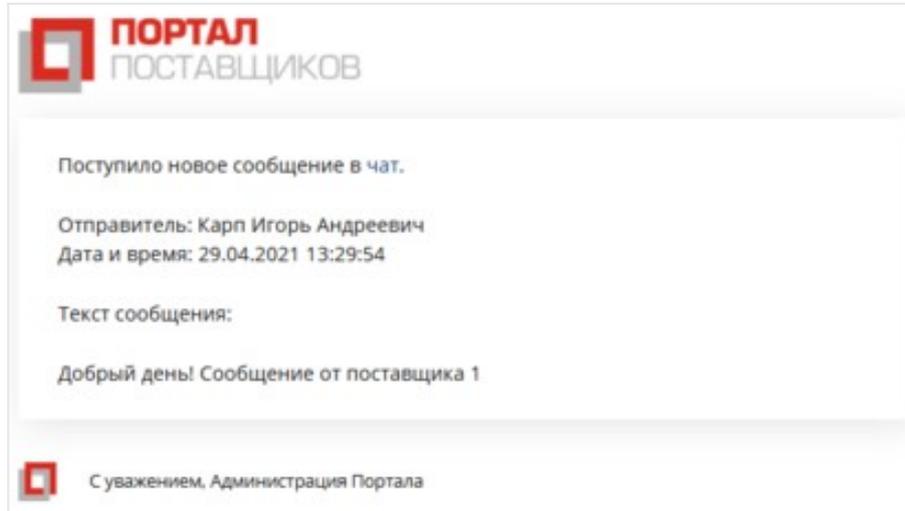


Рисунок 320 – Уведомление о сообщении на почте

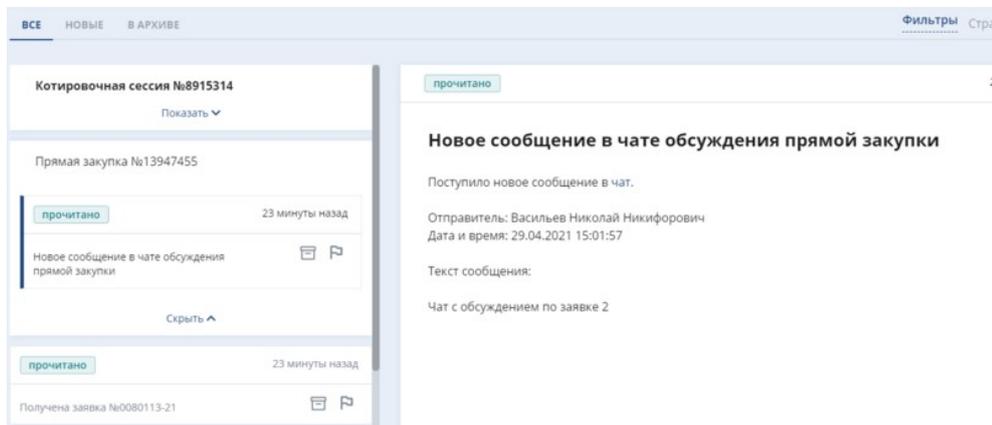


Рисунок 321 – Уведомление о сообщении в Личном кабинете на Портале поставщиков

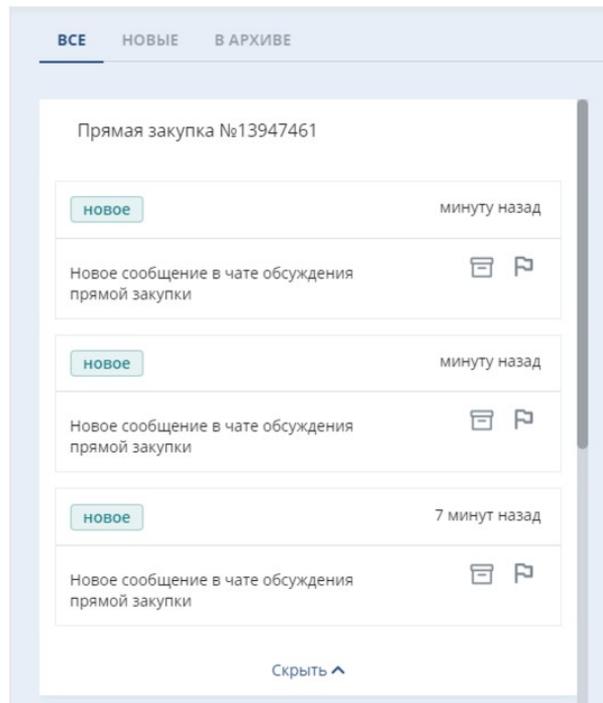


Рисунок 322 – Уведомления о сообщениях по заявке в Личном кабинете на Портале поставщиков

16 Открытая часть портала

Открытая часть Портала поставщиков предназначена (Рисунок 323):

- для ознакомления и работы с каталогом (товаров, работ, услуг);
- для ознакомления и участия в закупках;
- для ознакомления работы с контрактами по итогам закупок;
- для ознакомления с информацией о поставщиках, заказчиках и производителях

на Портале поставщиков.

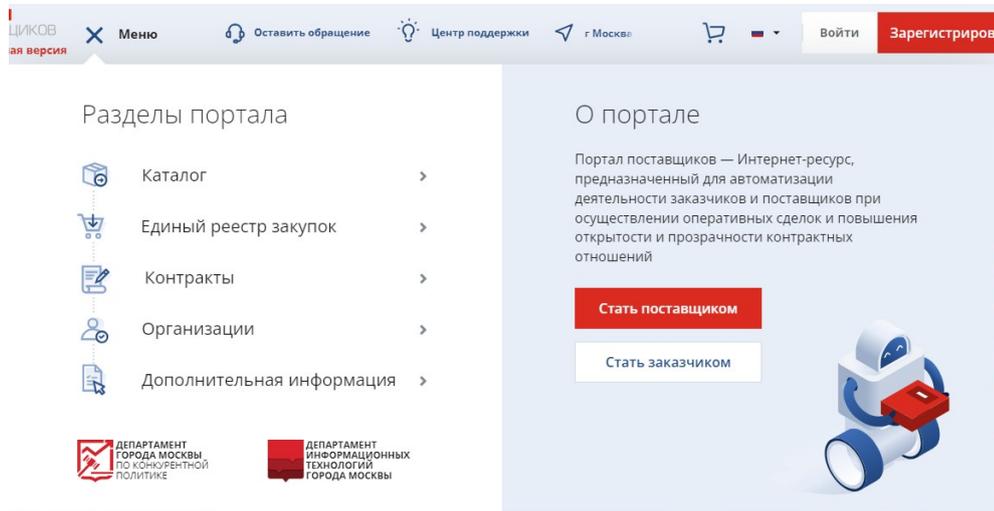


Рисунок 323 – Открытая часть Портала поставщиков

Меню открытой части портала располагается в левой части экрана главной страницы Портала поставщиков и состоит из следующих разделов:

- Каталог (товаров, работ, услуг и оферт):
 - Предложения;
 - Товары;
 - Работы;
 - Услуги;
 - Публичный доступ к справочникам Москвы.
- Единый реестр закупок:
 - Все закупки;
 - Котировочные сессии;
 - Закупки по потребностям;
 - Конкурентные процедуры;
 - В2В-закупки;
 - Потребности в товарах.
- Контракты:
 - Все контракты;
 - По итогам котировочных сессий;
 - По итогам закупок по потребностям;
 - По итогам прямых закупок;
 - По конкурентным процедурам.
- Организации:
 - Поставщики;
 - Заказчики;
 - Производители.
- Дополнительная информация:
 - Регионы;
 - Мероприятия;
 - Общественное обсуждение;

- Центр поддержки;
- Регламент и нормативные документы;
- Конструктор типовой документации;
- Карта сайта.

17 Каталог товаров, работ, услуг и оферты

Ознакомиться с товарами, работами и услугами на Портале поставщиков можно с помощью Каталога товаров, работ и услуг (СТЕ). В каталоге доступна возможность поиска продукции. В СТЕ указывается описание, характеристики и изображение товара, а также перечень ценовых предложений (оферт) поставщиков по данному СТЕ.

Поиск по предложениям доступен в карточке СТЕ.

17.1 Товары, работы и услуги (СТЕ)

Для того, чтобы посмотреть существующие товары на Портале поставщиков, необходимо нажать на «Каталог» основного меню и выбрать каталог, в который необходимо осуществить переход (Рисунок 324).

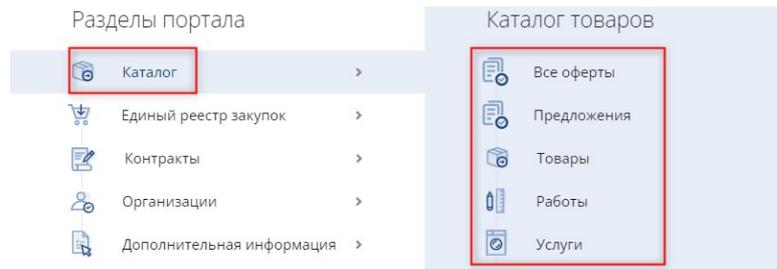


Рисунок 324 – Меню выбора каталога

При выборе категории осуществится переход на соответствующую витрину.

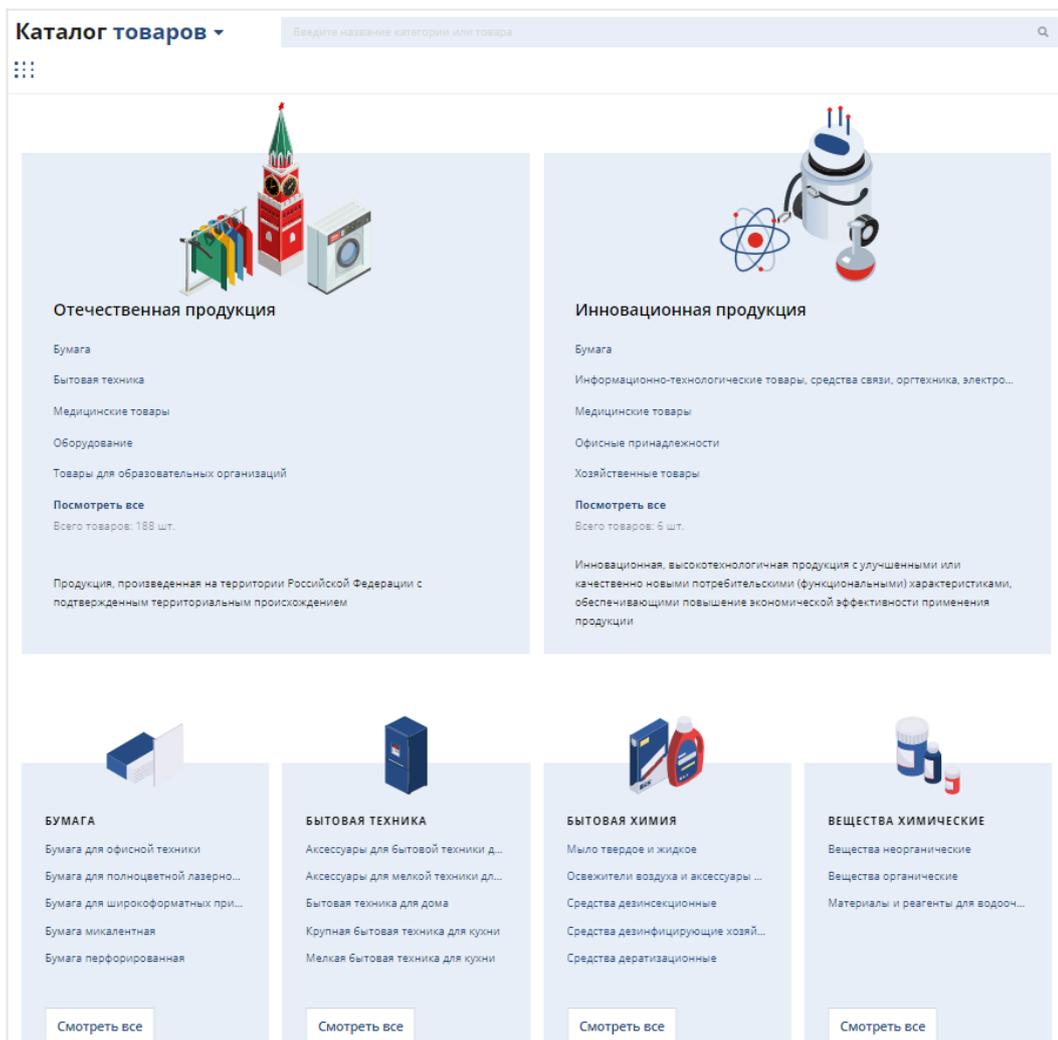


Рисунок 325 – Витрина товаров

При выборе раздела «Товары» откроется витрина товаров, в которой отображается весь перечень категорий по товарам. При нажатии на категорию из списка осуществляется переход в реестр СТЕ, отфильтрованный по данной категории (Рисунок 326).

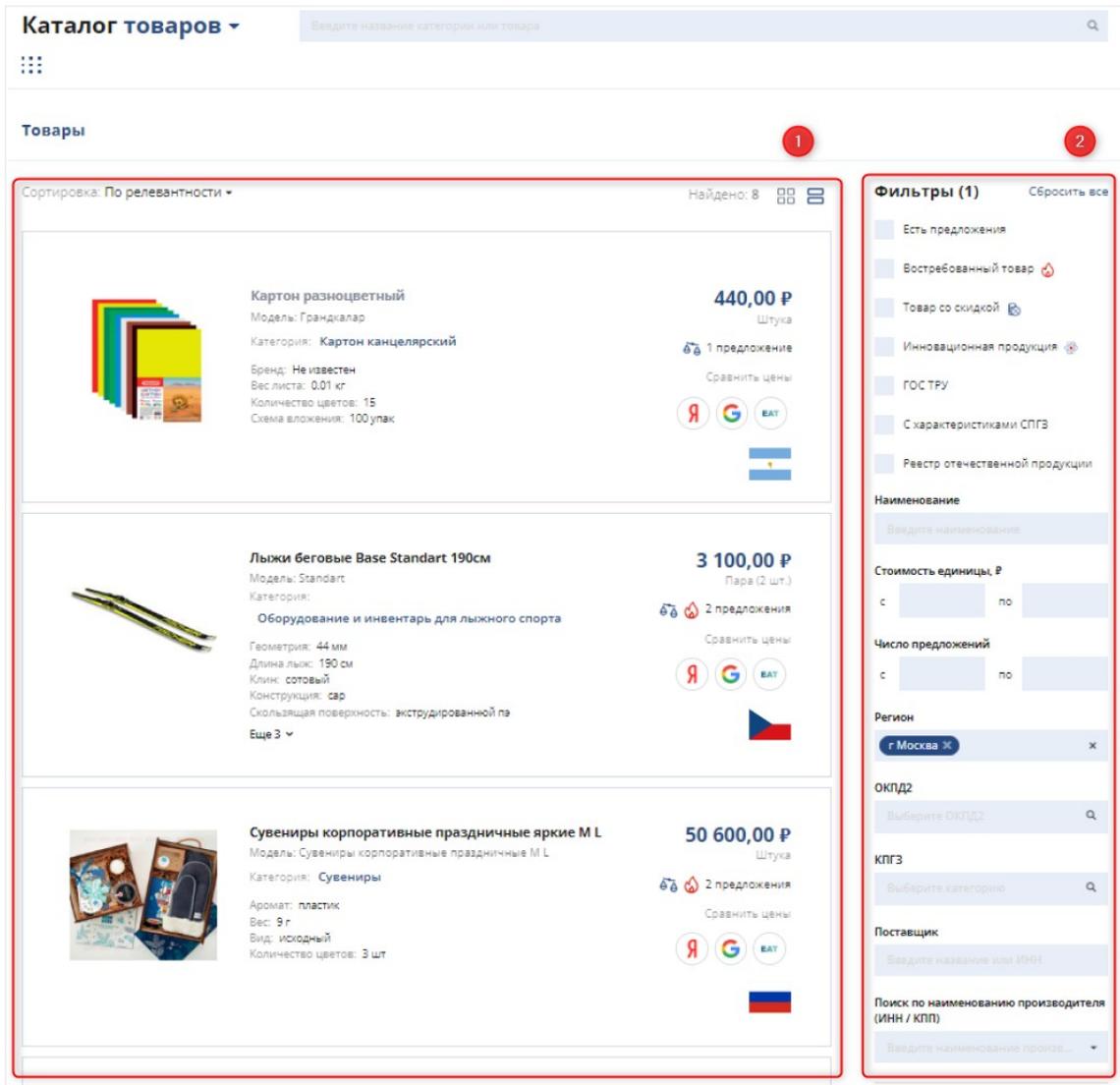


Рисунок 326 – Реестр СТЕ, отфильтрованный по категории

Страница состоит из перечня товаров, работ и услуг (карточек или блоков) (Рисунок 326 (1)) и набора фильтров (Рисунок 326 (2)) по данному реестру, в зависимости от того в каком реестре находится пользователь.

Карточка товара, работы или услуги состоит из изображения и наименования товара, работы или услуги (Рисунок 327), основных характеристик, средней цены (среднее по предложениям поставщиков) и количества предложений.

Пользователь может добавить интересующую СТЕ в список сравнения, нажав на кнопку «Списки сравнения» (Рисунок 327 (1)).

При нажатии на интересующий товар, работу или услугу осуществляется переход на страницу товара.



Рисунок 327 – Карточка товара, работы или услуги

17.1.1 Страница товара (СТЕ)

Страница товара, работы или услуги (Рисунок 328) содержит основную информацию по товару, работе или услуге и вкладки:

(1) **«Предложения»** - представлены предложения поставщиков (оферты) по региону пользователя и другим регионам;

(2) **«Характеристики»** - все характеристики по данному товару или характеристики справочника госзаказа;

(3) **«Классификация»** - содержит нормативно-справочную информацию по данной позиции и кнопку «Уточнить СПГЗ» (17.1.3).

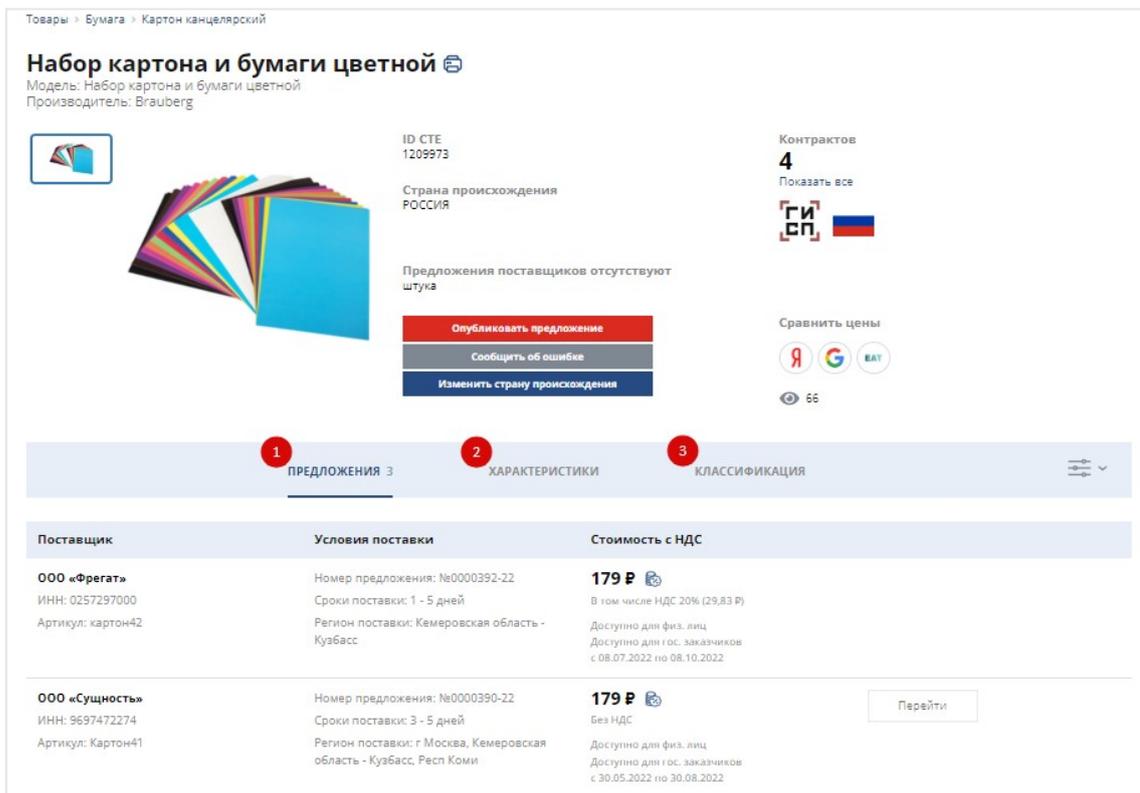


Рисунок 328 – Страница товара (СТЕ)

Стиральная машина

Модель: F12M7HDS4
Производитель: LG



ID СТЕ
34262349

Страна происхождения
КИТАЙ

Предложения поставщиков отсутствуют
Единица измерения: штука

Опубликовать предложение

Сообщить об ошибке

Изменить страну происхождения



Контрактов

5

Показать все



Страна происхождения
КИТАЙ

Сравнить цены



149



Рисунок 329 – Страница товара (СТЕ) иностранного производства

ПРЕДЛОЖЕНИЯ		ХАРАКТЕРИСТИКИ	КЛАССИФИКАЦИЯ
<input checked="" type="radio"/>	Все характеристики	<input type="radio"/>	Характеристики справочника госзаказа ?
Показатели влажности			
	Влагостойкость		нет
	Влажность		10 %
	Впитываемость		50 с
<input checked="" type="radio"/>	Количество листов в упаковке		8 шт
<input checked="" type="radio"/>	Тип		Мелованный

Рисунок 330 – Страница товара (СТЕ), вкладка «Характеристики»

На странице СТЕ доступны возможности:

- Распечатать или выгрузить в формате PDF с QR-кодом. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать» (Рисунок 331).
- Добавить или перейти к списку сравнения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Списки сравнения» (Рисунок 332).
- Опубликовать предложение нажатием по кнопке «Опубликовать предложение» (Рисунок 333 (1)). См. раздел 9.1.2.
- Сообщить об ошибке на карточке СТЕ нажатием по кнопке «Сообщить об ошибке» (Рисунок 333 (2)). В открывшемся модальном окне (Рисунок 334) указать тему (2), под тему ошибки (3), описание ошибки (4) и нажать кнопку «Направить обращение» (5). При нажатии кнопки «Отменить» (6) модальное окно закроется.
- Упрощенно создать копию СТЕ с другой странной происхождения нажатием по кнопке «Изменить страну происхождения» (Рисунок 333 (3)). В открывшемся модальном окне (Рисунок 335) выбрать из справочника страну (2), нажать кнопку «Создать копию СТЕ» (3).

Стул барный Fargo

Модель: Fargo
Производитель: sk design



ID CTE
34302325

Страна происхождения
РОССИЯ

Предложения поставщиков отсутствуют
Единица измерения: штука

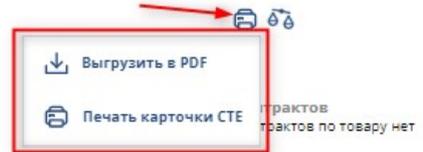


Рисунок 331 – Кнопка для печати карточки товара, работы или услуги

Стул барный Fargo

Модель: Fargo
Производитель: sk design



ID CTE
34302325

Страна происхождения
РОССИЯ

Предложения поставщиков отсутствуют
Единица измерения: штука

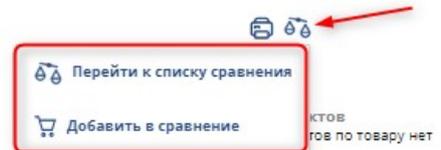


Рисунок 332 – Кнопка добавления и перехода к списку сравнения

Товары > Бумага > Картон канцелярский

Набор картона и бумаги цветной

Модель: Набор картона и бумаги цветной
Производитель: Brauberg



ID CTE
1209973

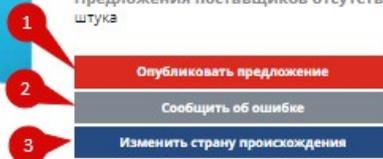
Страна происхождения
РОССИЯ

Предложения поставщиков отсутствуют
штука

Контрактов

4

Показать все



Сравнить цены



66

Рисунок 333 – Кнопки действий на карточке CTE

Сообщить об ошибке

2

Тема*

Модель CTE

3

Подтема*

Наличие грамматических ошибок в модели CTE

4

Комментарий*

модель должна быть "Ballet Brilliantas"

5

6

Направить обращение

Отменить

Рисунок 334 – Модальное окно «Сообщить об ошибке» на карточке CTE

Создание копии СТЕ с другой страной происхождения

Необходимо выбрать страну происхождения, отличную от текущей СТЕ. Такая СТЕ будет создана без подтверждения модераторами и может использоваться в закупочном процессе и электронном документообороте. Характеристики и описание СТЕ останутся без изменений

2 Страна происхождения *

Выберите страну

3 Создать копию СТЕ Отменить

Рисунок 335 – Модальное окно «Создание копии СТЕ с другой страной происхождения» на карточке СТЕ

17.1.2 Поиск офферт по СТЕ

Поиск офферт по СТЕ можно сделать внутри карточки СТЕ (Рисунок 336).

Необходимо нажать на значок фильтра, на «Показать расширенные фильтры», заполнить поля расширенного фильтра и нажать «Применить».

Бумага для офисной техники SvetoCopy (A4, марка С, 80 г/кв.м, 500 листов) 

Модель: Classic
Производитель: ОАО «Светогорск»



ID СТЕ: 28145480
Страна происхождения: РОССИЯ

Контрактов: **1 172**
Показать все

280,21 Р
штука
от 220 Р до 372 Р
на основе 20 предложений поставщиков

Востребованная продукция

Сравнить цены

16470

Публиковать предложение
Сообщить об ошибке

ПРЕДЛОЖЕНИЯ 20 ХАРАКТЕРИСТИКИ КЛАССИФИКАЦИЯ 

Поставщик: Введите наименование или ИНН Для физических лиц

Стоимость единицы, Р: с по

Скрыть расширенные фильтры ^

Регион поставки: Выберите регион НДС: Выберите ставку НДС Организационные признаки: СМП, УИС, Организации инвалидов

Период действия: с по Артикул: Введите артикул

Сбросить Применить

Рисунок 336 – Поиск предложений по СТЕ

Поиск офферт осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:

Таблица 23 – Критерии поиска офферт

Наименование поля	Описание
Поставщик	необходимо ввести наименование поставщика или часть наименования (без «ООО», «ИП» и подобного как в виде сокращения, так и в виде расшифровки)

Наименование поля	Описание
Регион поставки	Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов
Стоимость единицы, Р	Необходимо ввести значения «от» и «до» стоимости интересующих оферт
Период действия	Необходимо ввести значения «с» и «по» для периода действия интересующих оферт
НДС	Выбор значения или значений осуществляется из справочника;
Артикул	Необходимо ввести артикул или его часть в соответствующее поле;
СМП	при необходимости проставить отметку для поиска поставщиков, имеющих организационный признак «Субъект малого предпринимательства»
УИС	при необходимости проставить отметку для поиска поставщиков, имеющих организационный признак «Уголовно-исполнительная система»;
Организации инвалидов	при необходимости проставить отметку для поиска поставщиков, имеющих организационный признак «Организации инвалидов».
Для физических лиц	при необходимости проставить отметку для поиска предложений, доступных для физических лиц

При нажатии на кнопку «Сбросить» поля формы очищаются от введенных критериев.

17.1.3 Подбор СПГЗ

На карточке СТЕ во вкладке «Классификация» расположена кнопка «Подобрать СПГЗ», при нажатии на кнопку производится поиск по точному соответствию характеристик СТЕ, если точное соответствие не найдено, в результате поиска отображается соответствующая информация (Рисунок 338).

ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ
Демонстрационная версия

Меню Оставить обращение Центр поддержки г Москва

Войти Зарегистрироваться

Товары > Бумага > Бумага для офисной техники > Бумага форматная белая

Бумага (by barcode)
Производитель: SVETO COPY

ID СТЕ: 34272835

Страна происхождения: РОССИЯ

Предложения поставщиков отсутствуют
Единица измерения: пачка

Контрактов по товару нет

Сравнить цены

44

ПРЕДЛОЖЕНИЯ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	КЛАССИФИКАЦИЯ
ОКПД2	17.12.14 - Бумага прочая и картон для графических целей	
КПГЗ	01.15.01.01.01.03 - БУМАГА ФОРМАТНАЯ БЕЛАЯ	
Реестровый номер выписки ГИСП	406112021	
ТУ	ТУ OV.OG-09.000.000-000	
ТН ВЭД	853110	
СПГЗ		

Подобрать СПГЗ

Рисунок 337 – Вкладка «Классификация» в карточке СТЕ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ 27	ХАРАКТЕРИСТИКИ	КЛАССИФИКАЦИЯ
окпд2	17.12.14.110 - Бумага для печати	
кпгз	01.15.01.01.01.01 - БУМАГА ДЛЯ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ БЕЛАЯ	
спгз	Соответствий СПГЗ не найдено	Уточнить СПГЗ

Рисунок 338 – Вкладка «Классификация» в карточке СТЕ, соответствий СПГЗ не найдено

17.2 Запросы на получение коммерческих предложений

В разделе «Запросы на получение коммерческих предложений» отражаются запросы заказчиков города Москвы на поставку товаров. Поиск запросов реализован с помощью фильтров (Рисунок 339).

Рисунок 339 – Раздел «Запросы на получение коммерческих предложений»

Пользователь может настроить уведомления «Запрос на получение коммерческих предложений» по отдельным категориям в личном кабинете (Рисунок 340).

! Уведомления пользователю приходят в формате дайджеста: один раз в день по всем релевантным запросам коммерческих предложений.

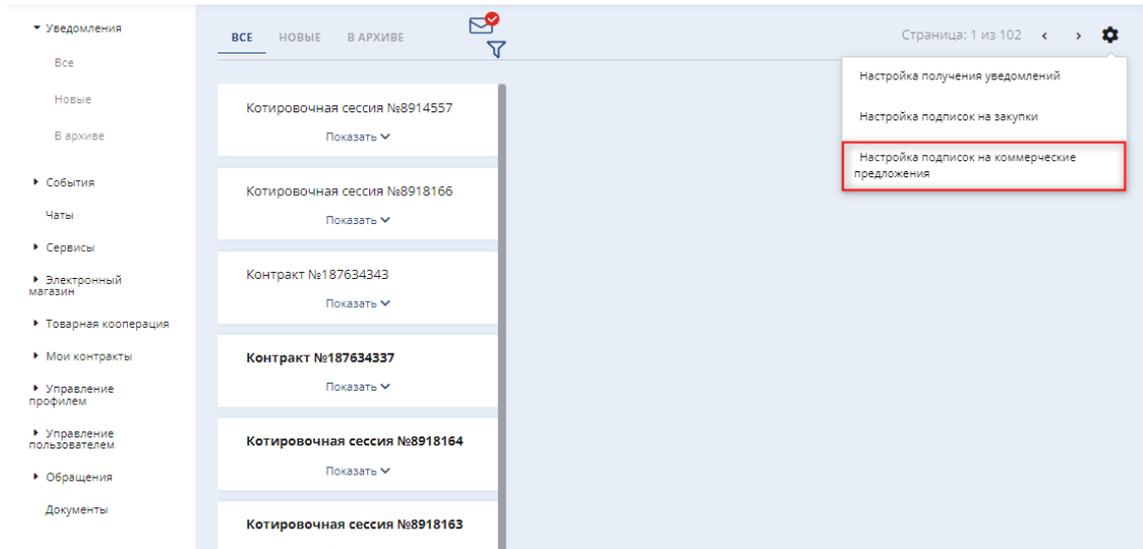


Рисунок 340 – Настройка подписок на коммерческие предложения

При нажатии на кнопку «Настройка подписок на коммерческие предложения», пользователь перейдет на страницу с настройками подписки, где пользователь может выбрать заказчика и категорию товара, далее нажать кнопку «Подписаться» (Рисунок 341).

Рисунок 341 – Подписка на коммерческое предложение

Коммерческое предложение можно подать в структурированном или неструктурированном виде. При этом структурированное КП заказчик сможет использовать для автоматического расчета цены закупки, вероятность использования неструктурированного предложения гораздо ниже.

17.2.1 Структурированное коммерческое предложение

При формировании структурированного предложения необходимо заполнить поле «Дата окончания срока действия» (Рисунок 342 (1)).

К запросу приложен файл технического задания, который можно загрузить на компьютер пользователя и ознакомиться с полным описанием требований заказчика (Рисунок 342 (2)).

При необходимости можно добавить файл (например, схему, чертеж или другие дополнительные материалы к ценовому предложению). Допустимые форматы прилагаемого файла: *.docx, *.pdf, *.doc. Размер вложения не должен превышать 10 мегабайт (Рисунок 342 (3)).

Пример КП - 1010.2 Прием предложений

Заказчик
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»

Дата начала приема предложений: 23 мая 2023 г., 13:51
Дата окончания приема предложений: 31 мая 2023 г., 13:51

Подача предложения

Вид коммерческого предложения:
 Структурированное
 Неструктурированное

Техническое задание
Техническое задание_14662041-1

Дата окончания срока действия

Документ
Выберите файл или перетащите файл сюда

Рисунок 342 – Структурированное коммерческое предложение

Блок «Спецификации» содержит информацию о товарах необходимых заказчику, так же заказчику доступен просмотр их характеристик и графика поставки товара (Рисунок 343).

Спецификации

КПГЗ	Единица измерений	Объем			
01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ	Рулон	2	Посмотреть характеристики Посмотреть график поставки		
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0.91x50см, рул	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7				
Nп/л	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
1	<input type="text"/> СТЕ ☺ Введите ID или наименование СТЕ Артикул Введите артикул	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	-	-
Декомпозировать комплект					
КПГЗ	Единица измерений	Объем			
01.15.01.01.01.01 - БУМАГА ДЛЯ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ БЕЛАЯ	Пачка	20	Посмотреть характеристики Посмотреть график поставки		
СПГЗ Бумага для офисной техники белая	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7				
Nп/л	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
2	<input type="text"/> СТЕ ☺ Введите ID или наименование СТЕ Артикул Введите артикул	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	-	-
Декомпозировать комплект					

Рисунок 343 – Блок «Спецификации»

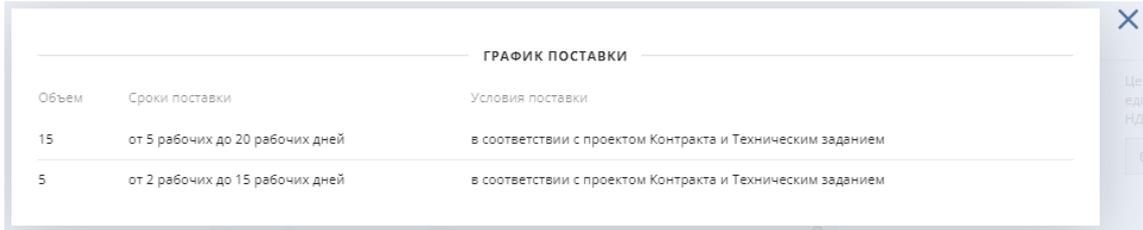
При нажатии на кнопку «Посмотреть характеристики», откроется модальное окно с информацией о характеристиках товара (Рисунок 344).

ХАРАКТЕРИСТИКИ

Наименование	Единица измерения	Значение
Масса бумаги площадью 1м2 , г	Не указана	>= 280
Формат	Не указана	A4
Количество листов в пачке	Штука	>= 400
Белизна	Процент	>= 138 <= 175
Тип бумаги	Не указана	Глянцевая
Непрозрачность	Процент	>= 90 <= 100
Толщина, мкм	Не указана	>= 90

Рисунок 344 – Модальное окно «Характеристики»

При нажатии на кнопку «Посмотреть график поставки», откроется модальное окно с информацией о графике поставки товара (Рисунок 345).



Объем	Сроки поставки	Условия поставки
15	от 5 рабочих до 20 рабочих дней	в соответствии с проектом Контракта и Техническим заданием
5	от 2 рабочих до 15 рабочих дней	в соответствии с проектом Контракта и Техническим заданием

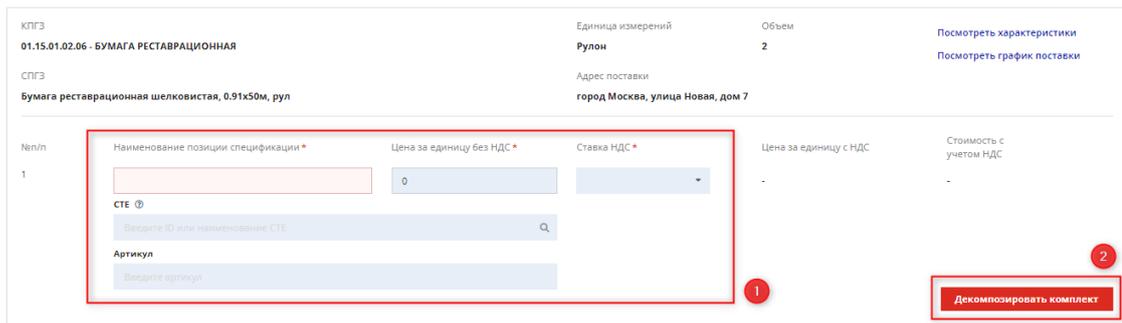
Рисунок 345 – Модальное окно «График поставки»

Для того что бы сформировать ценовое предложение, пользователю необходимо заполнить все обязательные поля формы (Рисунок 346 (1)):

- Наименование позиции;
- Цена за единицу;
- Ставка НДС;
- СТЕ (при наличии);
- Артикул (при наличии).

Если в рамках одной позиции спецификации предусмотрена поставка нескольких видов товаров (комплект), пользователь может его расшифровать по нажатию на кнопку «Декомпозировать комплект» (Рисунок 346 (2)).

Спецификации



№п/л	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	-	-

Кнопка: Декомпозировать комплект

Рисунок 346 – Форма формирования ценового предложения

При добавлении позиций комплекта пользователю доступны следующие действия:

- Добавить позицию в комплект (Рисунок 347 (1));
- Удалить позицию из комплекта (Рисунок 347 (2));
- Удалить все позиции комплекта (Рисунок 347 (3)).

Спецификации

КЛГЗ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ	Единица измерений Рулон	Объем 2	Посмотреть характеристики
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0.91x50м, рул	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		Посмотреть график поставки

№п/п	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	-	-

СТЕ ⓘ
Введите ID или наименование СТЕ

Артикул
Введите артикул

[Удалить все позиции комплекта](#) 3

№п/п	Наименование детализирующей позиции *	Количество *	Единица измерения *	Цена за единицу без НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
1.1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	-	-

СТЕ ⓘ
Введите ID или наименование СТЕ

Артикул
Введите артикул

[Удалить позицию из комплекта](#) 2 [Добавить позицию в комплект](#) 1

Рисунок 347 – Кнопки управления комплектом

Для того что бы направить сформированное коммерческое предложение, пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 348 (1)) или «Сохранить черновик» (Рисунок 348 (2)).

Пример КП - 1010.2

[Прием предложений](#)

Заказчик
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»

Дата начала приема предложений: 23 мая 2023 г., 13:51
Дата окончания приема предложений: 31 мая 2023 г., 13:51
Техническое задание: [Техническое задание_14662041-1](#)

Подача предложения

Вид коммерческого предложения:
 Структурированное
 Неструктурированное

Дата окончания срока действия*
по

Документ
Выберите файл или перетащите файл сюда

Спецификации

КЛГЗ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ	Единица измерений Рулон	Объем 2	Посмотреть характеристики
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0.91x50м, рул	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		Посмотреть график поставки

№п/п	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС	Стоимость с учетом НДС
1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	-	-

СТЕ ⓘ
Введите ID или наименование СТЕ

Артикул
Введите артикул

[Декомпозировать комплект](#) 2 [Сохранить черновик](#) 1 [Подписать документ и отправить](#) 1

Рисунок 348 – Подпись структурированного КП

17.2.2 Неструктурированное коммерческое предложение

При формировании неструктурированного коммерческого предложения необходимо заполнить поле «Дата окончания срока действия» (Рисунок 349 (1)) и приложить файл допустимого формата (*.docx, *.pdf, *.doc) с ценовым предложением (Рисунок 349 (2)).

! Допустимо только одно вложение, размер файла не должен превышать 10 мегабайт.

Пример КП - 1010.2

Заказчик

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»

Дата начала приема предложений: 23 мая 2023 г., 13:51
 Дата окончания приема предложений: 31 мая 2023 г., 13:51
 Техническое задание: [Техническое задание_14662041-1](#)

Подача предложения

Вид коммерческого предложения:

Структурированное

Неструктурированное

Дата окончания срока действия* по 📅 1

Документ* Выберите файл или перетащите файл сюда 2

Рисунок 349 – Неструктурированное коммерческое предложение

Чтобы направить сформированное коммерческое предложение заказчику, следует нажать кнопку «Подписать документ и отправить» (Рисунок 350 (1)) или «Сохранить черновик» (Рисунок 350 (2)).

Пример КП - 1010.2

Заказчик

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»

Дата начала приема предложений: 23 мая 2023 г., 13:51
 Дата окончания приема предложений: 31 мая 2023 г., 13:51
 Техническое задание: [Техническое задание_14662041-1](#)

Подача предложения

Вид коммерческого предложения:

Структурированное

Неструктурированное

Дата окончания срока действия* по 📅

Документ* Выберите файл или перетащите файл сюда

Спецификации

КПЗ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ	Единица измерений Рулон	Объем 2	Посмотреть характеристики Посмотреть график поставки
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0.91x50см, рул	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		
КПЗ 01.15.01.01.01 - БУМАГА ДЛЯ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ БЕЛАЯ	Единица измерений Пачка	Объем 20	Посмотреть характеристики Посмотреть график поставки
СПГЗ Бумага для офисной техники белая	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		

2
 1

Рисунок 350 – Подпись неструктурированного КП

17.2.3 Просмотр статусов направленных коммерческих предложений

Для того чтобы посмотреть статус коммерческих предложений на странице раздела «Запросы на получение коммерческих предложений», пользователю необходимо в блоке

«Фильтры» выбрать из раскрывающегося списка необходимые статусы и нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 351).

Виды статусов:

- Черновик;
- Прием предложений;
- Прием предложений завершен;
- Запрос КП отменен.

Запросы коммерческих предложений Сортировка: по дате ▾

Пример КП - 1010.2
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»
Регион: **г Москва**
Сроки: 23 мая 2023 г., 13:51 - 31 мая 2023 г., 13:51 Прием предложений >

Пример КП - 1010.1
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»
Регион: **г Москва**
Сроки: 23 мая 2023 г., 13:51 - 31 мая 2023 г., 13:51 Прием предложений >

Тест КП - 1.3
Тестовая организация для тестирования нового функционала
Регион: **г Москва**
Сроки: 22 мая 2023 г., 16:11 - 30 мая 2023 г., 16:11 Прием предложений >

Тест КП - 1.2
Тестовая организация для тестирования нового функционала
Регион: **г Москва**
Сроки: 22 мая 2023 г., 16:11 - 29 мая 2023 г., 16:11 Прием предложений >

Тест КП - 1.1
Тестовая организация для тестирования нового функционала
Регион: **г Москва**
Сроки: 22 мая 2023 г., 16:11 - 26 мая 2023 г., 16:11 Прием предложений >

Тест КП - 1.4
Тестовая организация для тестирования нового функционала
Регион: **г Москва**
Сроки: 22 мая 2023 г., 16:11 - 31 мая 2023 г., 16:11 Прием предложений >

Тест КП

Фильтры

Наименование
Наименование

Заказчик
Наименование

Регион заказчика
Поиск...

Категория
Выберите категорию

Элементы СПГЗ
Выберите СПГЗ

Статус
Статус ▾
Черновик
Прием предложений
Прием предложений завершен
Запрос КП отменен

Дата окончания
с дд.мм.гггг
по дд.мм.гггг

Поиск Очистить

Рисунок 351 – Выбор статуса

Также статус отображается внутри карточки коммерческого предложения в правом верхнем углу экрана (Рисунок 352).

Пример КП - 1010.2

Заказчик

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»

Дата начала приема предложений
23 мая 2023 г., 13:51

Дата окончания приема предложений
31 мая 2023 г., 13:51

Техническое задание

Техническое задание_14662041-1

Подача предложения

Вид коммерческого предложения:

- Структурированное
 Неструктурированное

Дата окончания срока действия *

по

Документ

Выберите файл или перетащите файл сюда

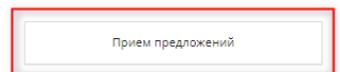


Рисунок 352 – Отображение статуса в карточке КП

18 Единый реестр закупок

Просмотреть все закупки портала поставщиков можно с помощью единого реестра закупок - в меню Портала поставщиков (Рисунок 22) нажать на «Единый реестр закупок».

Единый реестр закупок разделен на 6 вкладок (Рисунок 353):

- **Все закупки.** На данной вкладке отображаются все закупки на портале поставщиков;
- **Я участвую.** На вкладке отображаются закупки всех типов, в которых участвует авторизованный поставщик;
- **Котировочные сессии.** На вкладке отображаются все закупки типа «Котировочные сессии» на портале поставщиков;
- **Закупки по потребностям.** На вкладке отображаются все закупки по потребностям на портале поставщиков;
- **Конкурентные процедуры.** На вкладке отображаются все закупки по конкурентным процедурам;
- **В2В-закупки.** На вкладке отображаются все закупки по потребностям на портале поставщиков с предустановленным фильтром «В2В заказчики»;
- **Потребности в товарах.** На вкладке отображаются все потребности в товарах.

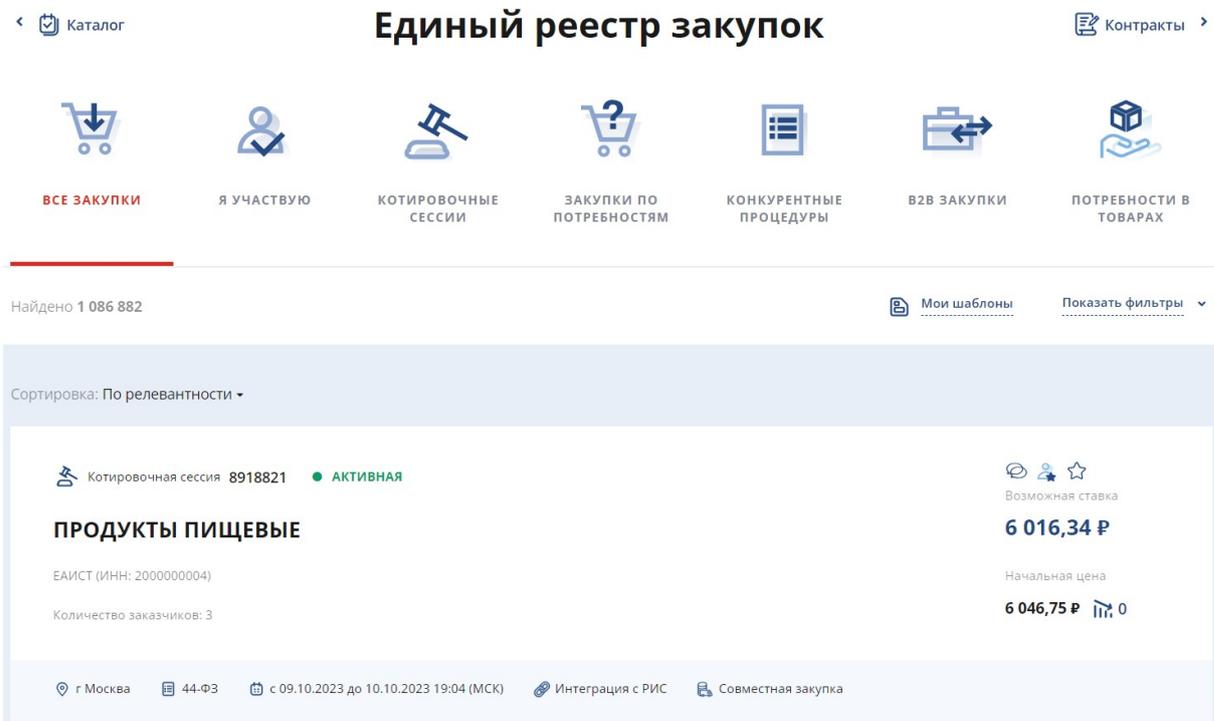


Рисунок 353 – Раздел «Единый реестр закупок»

18.1 Фильтры единого реестра закупок

На каждой вкладке выводятся карточки закупок в соответствии с настроенными в системе фильтрами.

Для каждой вкладки есть общий набор фильтров, с помощью которого можно осуществлять поиск закупок в разрезе выбранной вкладки. С помощью кнопки «Показать фильтры» можно открыть перечень общих фильтров (Рисунок 354), который содержит следующие поля (Таблица 24):

Таблица 24 – Критерии поиска закупок

Фильтр	Значение фильтра
Регион	Выбор интересующего региона деятельности/поставки. Возможен

	множественный выбор
Наименование закупки	Ввод наименования закупки или его части
Начальная цена	Ввод диапазона начальной цены (с ...; по ...)
Статус	<p>Выбор одного из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Все закупки. – Активные. При выборе данного параметра будут доступны закупки со статусами: <ul style="list-style-type: none"> ○ Для Закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ: «Подача заявок», «Работа комиссии»; ○ Для котировочных сессии: «Активная»; ○ Для закупок по потребностям: «Прием предложений». – Завершенные. При выборе данного параметра будут доступны закупки со статусами: <ul style="list-style-type: none"> ○ Для Закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ: «Завершено»; ○ Для котировочных сессии: «Проведена»; ○ Для закупок по потребностям: «Прием предложений завершен».

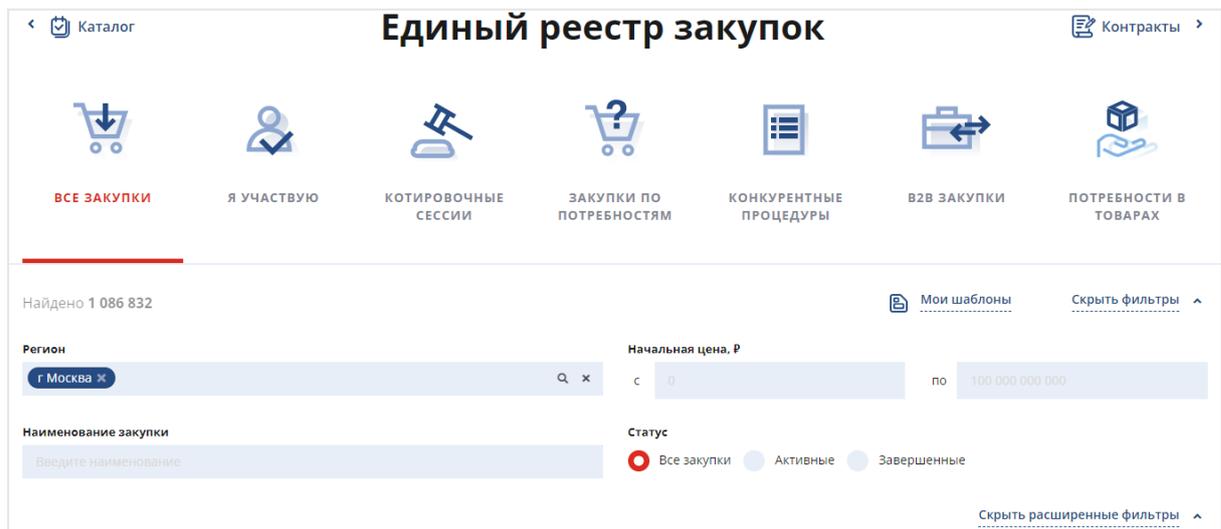


Рисунок 354 – Общие фильтры единого реестра закупок

Для того, чтобы уточнить поиск необходимо нажать кнопку «Показать расширенные фильтры». Расширенные фильтры для всех типов закупок (Таблица 25; Рисунок 355):

Таблица 25 – Расширенные критерии поиска закупок

Фильтр	Значение фильтра
Заказчик	Ввод наименования заказчика, ИНН или его части
Номер закупки	Ввод номера закупки или его части
Дата публикации	Выбор периода публикации с помощью встроенного календаря
Окончание подачи заявок	Выбор периода окончания подачи заявок с помощью встроенного календаря
Настройка отображаемых закупок	<p>Доступен для вкладки «Все закупки». Необходимо выбрать интересующие типы закупок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Котировочные сессии; – Закупки по потребностям; – Конкурентные процедуры

Регион

Начальная цена, Р с по

Наименование закупки

Статус Все закупки Активные Завершенные

[Скрыть расширенные фильтры](#) ^

Заказчик

Дата публикации с по

Номер закупки

Окончание подачи заявок с по

НАСТРОЙКА ОТОБРАЖАЕМЫХ ЗАКУПОК

КОТИРОВОЧНЫЕ СЕССИИ ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТЯМ ПОТРЕБНОСТИ В ТОВАРАХ

КОНКУРЕНТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Рисунок 355 – Расширенный фильтры для всех типов закупок

При выборе типа закупок пользователю станет доступен соответствующий блок фильтров, относящийся к выбранному типу.

Для котировочных сессий доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 26; Рисунок 356):

Таблица 26 – Критерии поиска котировочных сессий

Фильтр	Значение фильтра
Заказчик	Ввод наименования заказчика или его части
Номер закупки	Ввод номера закупки или его части
Дата публикации	Выбор периода публикации с помощью встроенного календаря
Окончание подачи заявок	Выбор периода окончания подачи заявок с помощью встроенного календаря
Статус	Выбор статуса: <ul style="list-style-type: none"> – Активная – можно участвовать; – Проведена – поставщики приняли участие, и котировочная сессия состоялась; – Снята с публикации – заказчик отказался от котировочной сессии до того, как был выявлен победитель; – Не состоялась – в котировочной сессии не принял участие ни один поставщик. <p>Возможен множественный выбор.</p>
Избранное	Выбор значений: <ul style="list-style-type: none"> – Моё; – Назначенное мне; – Назначенное мной (для администратора организации). <p>Возможен множественный выбор.</p>
Закупка с неизвестным объемом	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Мое участие	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Все;

Фильтр	Значение фильтра
	<ul style="list-style-type: none"> – Я участвую/участвовал – пользователь разместил предложение/делал ставку; – Я победил; – Я победил (оферты не подписаны).
Способ организации закупки	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Один заказчик; – Совместная закупка; – Централизованная закупка.
Наличие ставок	Выбор одного из значений: «Есть», «Нет» и «Все»
Электронное исполнение	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Обеспечение контракта	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Требуется; – Не требуется.
Тип подключения	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Интеграция с РИС; – Работа на портале.
Текущая цена	Выбор диапазона текущей цены котировочной сессии
Начало подачи предложений	Выбор периода подачи предложений для котировочных сессий
Вид продукции	Выбор вида продукции из справочника
Основание для заключения контракта	Выбор одного или нескольких значений из справочника

Заказчик: Выберите заказчика

Дата публикации: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Номер закупки: Введите номер

Окончание подачи заявок: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Статус:
 Активная
 Проведена
 Снята с публикации
 Не состоялась

Мое участие:
 Все
 Я участвую/участвовал
 Я победил
 Я победил (оферты не подписаны)

Текущая цена, ₽: с 0 по 100 000 000 000

Начало подачи предложений: с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Вид продукции: Выберите вид продукции

Основания для заключения контракта: Выберите основание для заключения

Избранное:
 Моё
 Назначенное мной

Закупка с неизвестным объемом:
 Все
 Да
 Нет

Наличие ставок:
 Все
 Есть
 Нет

Электронное исполнение:
 Все
 Да
 Нет

Обеспечение контракта:
 Все
 Требуется
 Не требуется

Способ организации закупки:
 Все
 Один заказчик
 Совместная закупка
 Централизованная закупка

Рисунок 356 – Расширенные фильтры для котировочных сессий

Для закупок по потребностям и В2В закупок доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 27, Рисунок 357).

Таблица 27 – Критерии поиска закупок по потребностям и В2В закупок

Фильтр	Значение фильтра
Заказчик	Ввод наименования заказчика или его части
Номер закупки	Ввод номера закупки или его части
Дата публикации	Выбор периода публикации с помощью встроенного календаря
Окончание подачи заявок	Выбор периода окончания подачи заявок с помощью встроенного календаря
Статус	Выбор статуса: <ul style="list-style-type: none"> - Активная – в закупке можно участвовать; - Проведена – поставщики приняли участие, и закупка по потребности состоялась.
Избранное	Выбор значений: <ul style="list-style-type: none"> - Моё; - Назначенное мне; - Назначенное мной (для администратора организации). Возможен множественный выбор.
Закупка с неизвестным объемом	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Тип подключения	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> - Все; - Интеграция с РИС; Работа на портале.
Заказчик – физическое лицо	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Мое участие	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> - Все; - Я участвую/участвовал – пользователь размещал предложение/делал ставку; - Я победил.
Наличие ставок	Выбор одного из значений: «Есть», «Нет» и «Все»
Заказчик – коммерческая организация	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
ОКПД2	Выбор одного или нескольких значений из справочника
Основание для заключения контракта	Выбор одного или нескольких значения из справочника

Заказчик
 Выберите заказчика

Дата публикации
 с по

Номер закупки
 Введите номер

Окончание подачи заявок
 с по

Статус
 Активная
 Проведена

Избранное
 Моё
 Назначенное мной

Закупка с неизвестным объемом
 Все
 Да
 Нет

Заказчик - физическое лицо
 Все
 Да
 Нет

Мое участие
 Все
 Я участвую/участвовал
 Я победил

Наличие ставок
 Все
 Есть
 Нет

Заказчик - коммерческая организация
 Все
 Да
 Нет

ОКПД
 Выберите ОКПД2

Основания для заключения контракта
 Выберите основание для заключения

Рисунок 357 – Расширенные фильтры для закупок по потребностям и B2B закупок

Для конкурентных процедур доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 28, Рисунок 358).

Таблица 28 - Критерии поиска конкурентных процедур

Фильтр	Значение фильтра
Заказчик	Ввод наименования заказчика или его части
Номер закупки	Ввод номера закупки или его части
Статус	Выбор статуса: <ul style="list-style-type: none"> – Подача заявок – Работа комиссии; – Отменено; – Завершено; – Запланировано
Организационные признаки	Возможность установить один или несколько признаков: <ul style="list-style-type: none"> – СМП; – УИС; – Организация инвалидов.
Дата публикации	Выбор периода публикации с помощью встроенного календаря
Окончание подачи заявок	Выбор периода окончания подачи заявок с помощью встроенного календаря
Дата завершения торгов	Выбор периода завершения торгов с помощью встроенного календаря
Тип закупок	Возможность выбора одного или нескольких типов закупок: <ul style="list-style-type: none"> – 223-ФЗ; – 44-ФЗ; – Конкурентные процедуры (отбор претендентов на получение субсидий).
Способ размещения закупки	Выбор одного значения из справочника

Рисунок 358 – Расширенные фильтры для конкурентных процедур

После того, как все необходимые поля фильтров будут заполнены, необходимо нажать кнопку **«Применить»**.

Для отображения реестра без фильтров необходимо нажать на кнопку **«Сбросить»**.

Для того, чтобы скрыть расширенные фильтры необходимо нажать кнопку **«Скрыть расширенные фильтры»**. Чтобы скрыть все фильтры необходимо нажать кнопку **«Скрыть фильтры»**.

18.2 Сохранение фильтров в едином реестре закупок

В едином реестре можно сохранить часто используемый набор фильтров, для этого необходимо (Рисунок 359):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице единого реестра закупок установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтрах;
3. Нажать кнопку **«Сохранить как шаблон»**;

Рисунок 359 – Сохранить как шаблон

4. В открывшемся модальном окне ввести наименование сохраняемого шаблона;
5. Нажать кнопку **«Сохранить»** (Рисунок 360).



Сохранить набор фильтров как шаблон поиска

Название шаблона 5

Пожарная сигнализация. Москва и область

6

Рисунок 360 – Модальное окно «Сохранить набор фильтров»

Чтобы применить ранее сохраненный шаблон, необходимо (Рисунок 361):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в единый реестр закупок;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;

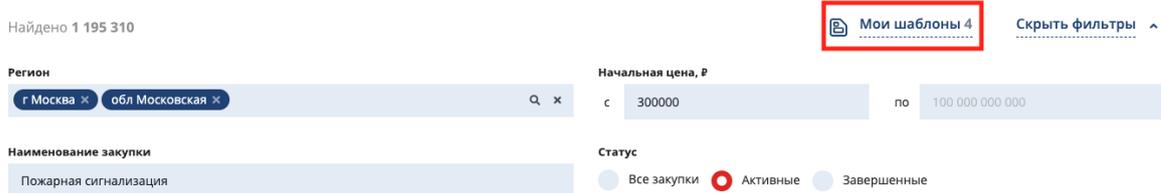


Рисунок 361 – Мои шаблоны, применение

4. В открывшемся модальном окне нажать на наименование шаблона (Рисунок 362).

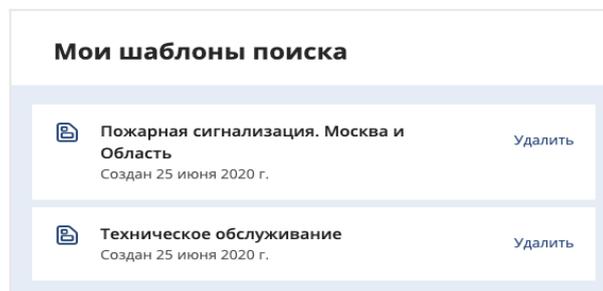


Рисунок 362 – Применить шаблон

После чего в ранее сохраненные фильтры автоматически применятся.

Чтобы удалить шаблон, необходимо (Рисунок 363):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в единый реестр закупок;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;

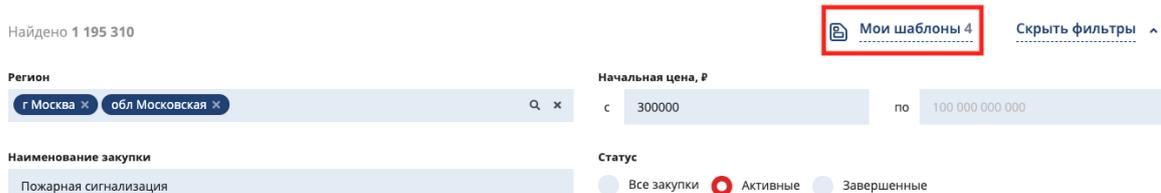


Рисунок 363 – Мои шаблоны, удаление

4. В открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить» напротив шаблона (Рисунок 364).



Рисунок 364 – Удалить шаблон

18.3 Создание подписок с помощью фильтра

В едином реестре можно создать новую подписку на основании выбранных фильтров. В подписке будут учтены только те фильтры из реестра, которые используются в подписке. Для этого необходимо (Рисунок 365):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице единого реестра закупок установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтрах;
3. Нажать кнопку «Подписаться»;

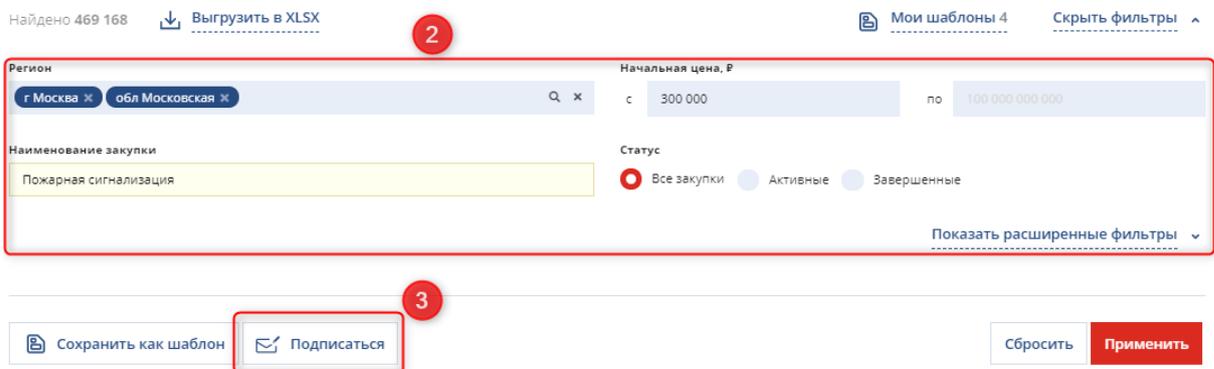


Рисунок 365 – Создание подписки

4. Продолжить работу с подпиской в соответствии с разделом (5.3).

18.4 Карточки закупок

Карточка котировочной сессии (Рисунок 366) содержит:

- Тип и номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;
- Регион;
- Возможная ставка (доступно только авторизованному пользователю);
- Количество ставок (доступно только авторизованному пользователю);
- Наименование закона;
- Элементы управления избранным (подробнее в разделе 9.3).

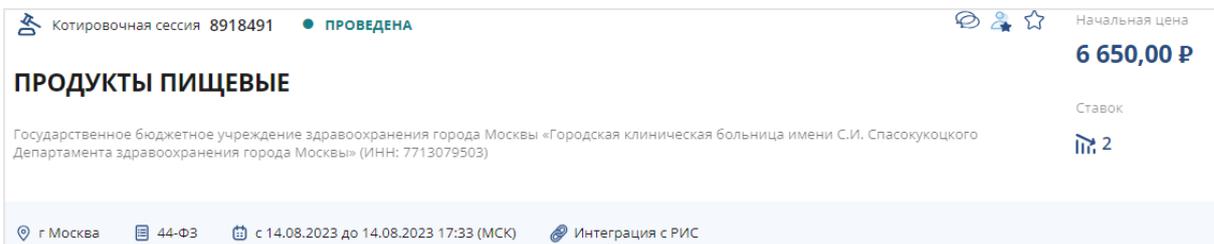


Рисунок 366 – Карточка котировочной сессии в едином реестре закупок

Карточка закупки по потребности (Рисунок 367) содержит:

- Тип закупки;
- Номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;
- Регион;
- Количество предложений;
- Наименование закона;
- Элементы управления избранным (подробнее в разделе 9.3).



Рисунок 367 – Карточка закупки по потребности в едином реестре закупок

Карточка закупок по Конкурентным процедурам (Рисунок 368) содержит:

- Тип закупки;
- Номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;
- Регион;
- Наименование закона.



Рисунок 368 – Карточка закупки по Конкурентным процедурам в едином реестре закупок

Карточка B2B закупки (Рисунок 369) содержит:

- Тип закупки;
- Номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;

- Регион;
- Количество предложений;
- Наименование закона.

В2В-закупка 3530617 ● ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Начальная цена
250 000 Р

Новый заказ 1

Подано предложений
🗑️ 0

"ЛЕТО" ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (ИНН: 5263004950)

г. Москва с 21.01.2021 до 25.10.2022 00:00 (МСК) Интеграция с РИС

Рисунок 369 – Карточка В2В закупки в едином реестре закупок

19 Участие в закупках

Поставщику доступны 3 способа участия в закупках на Портале поставщиков (Рисунок 370):

- Ставки в Котировочных сессиях;
- Предложения в Закупках по потребностям;
- Получение заявок на Прямые закупки.

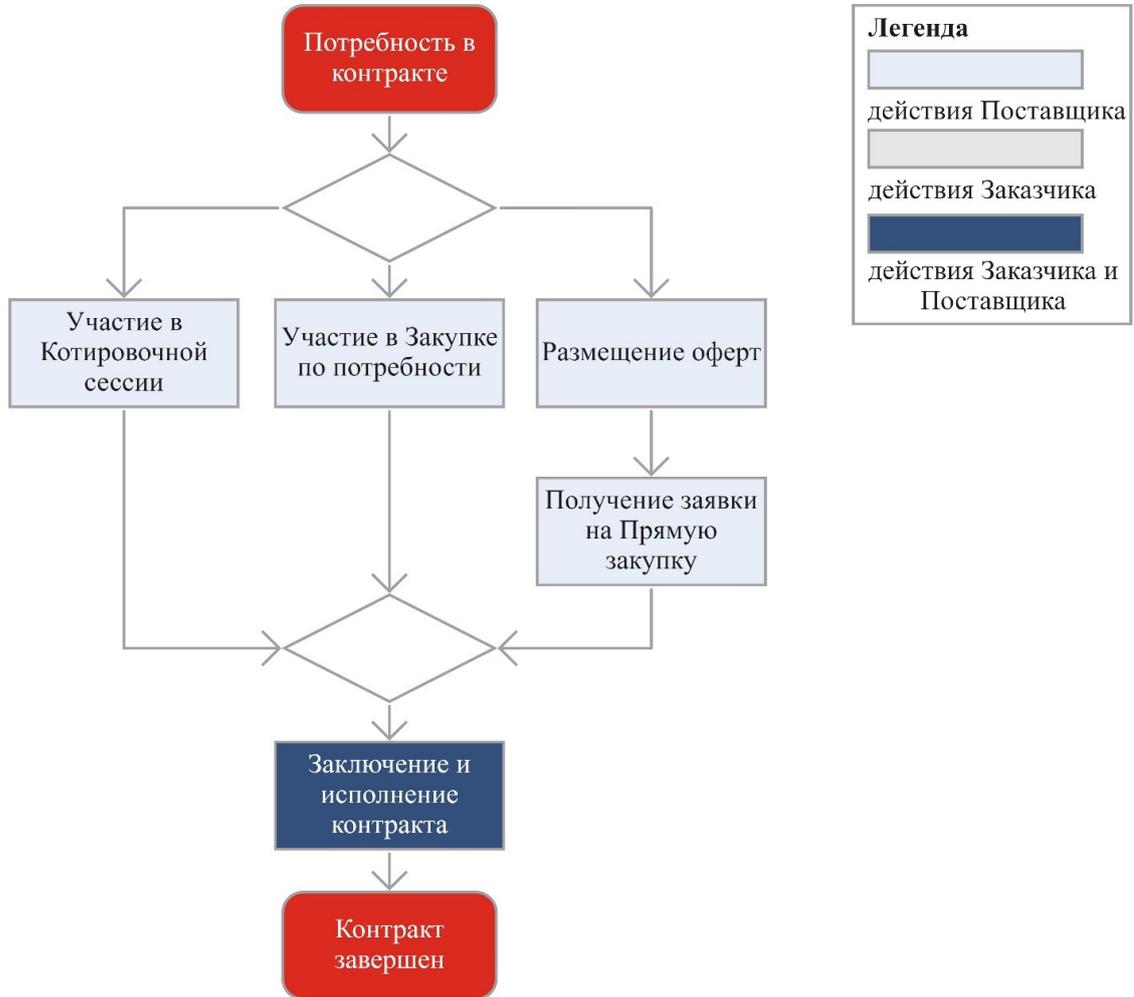


Рисунок 370 – Способы участия в закупках на Портале поставщиков

19.1 Котировочные сессии

Котировочная сессия – процедура определения поставщика через электронный мини-аукцион, проводится путем последовательного снижения участниками НМЦК на величину шага котировочной сессии.

Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика на рисунке ниже (Рисунок 371).

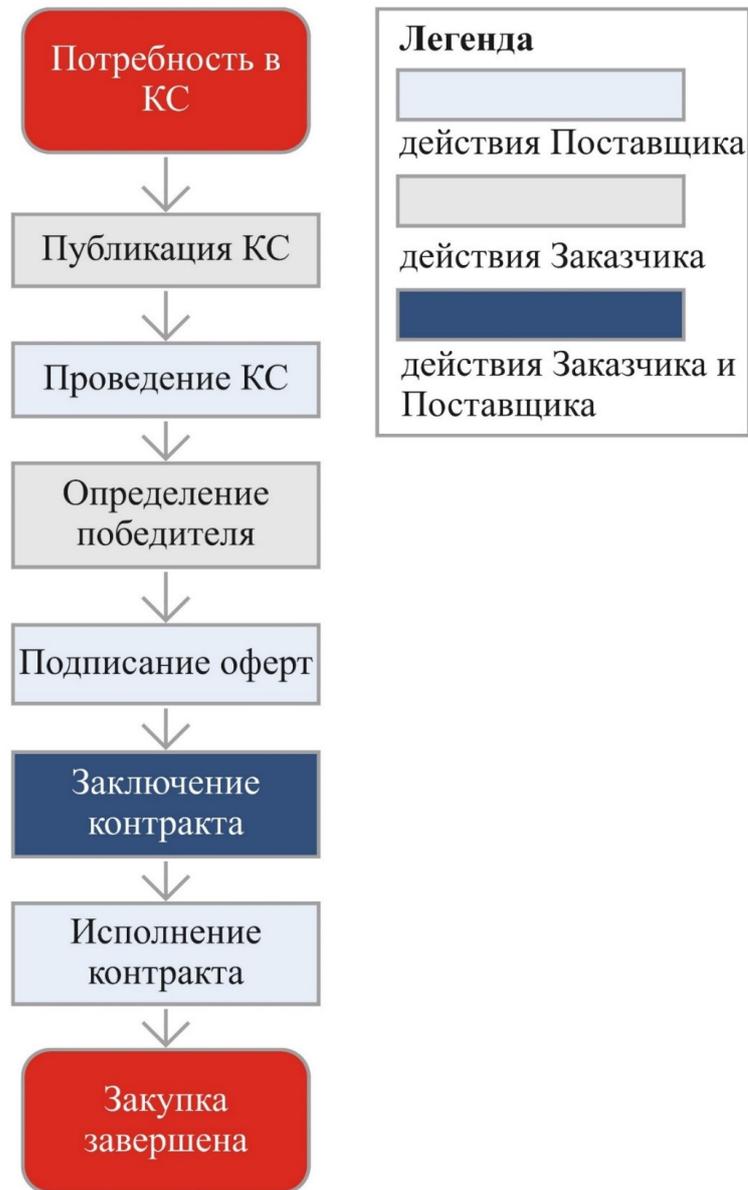


Рисунок 371 – Котировочная сессия – общая схема

Для перехода в раздел «Котировочные сессии», необходимо на главной странице Портала поставщиков в меню выбрать раздел «Единый реестр закупок» и нажать на подраздел «Котировочные сессии» (Рисунок 372).

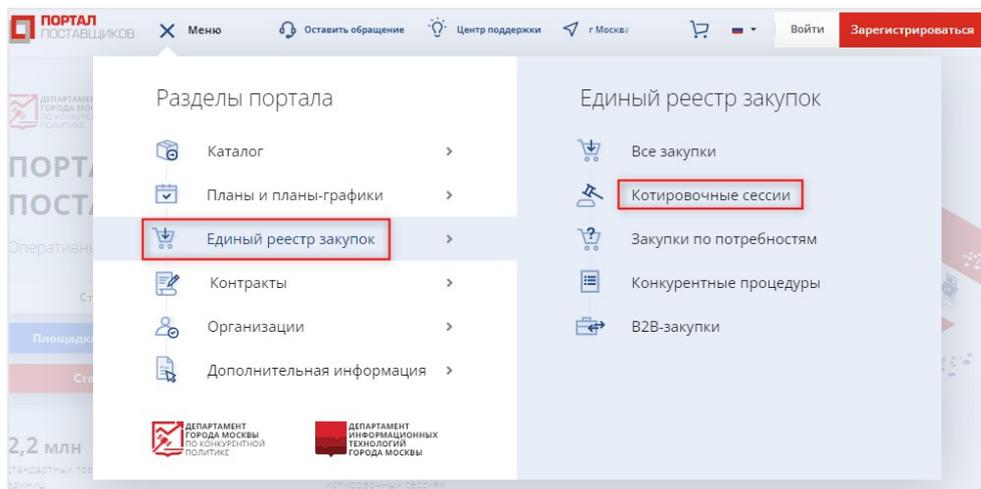


Рисунок 372 – Переход в раздел «Котировочные сессии»

! Срок проведения: котировочная сессия может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки⁶) с момента публикации (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней).

! Первое предложение о цене формируется поставщиком с учетом начальной цены предложения. Шаг котировочной сессии устанавливается в размере 0,5% - 1% от начальной цены контракта (договора).

Поставщикам, зарегистрированным на Портале, обеспечена возможность делать ставки в котировочной сессии. Данная возможность доступна только авторизованным пользователям.

! В случае если до конца котировочной сессии осталось менее 5 (пяти) минут, и участником подано предложение о цене, котировочная сессия переходит в режим переторжки. Время окончания котировочной сессии отображается в карточке котировочной сессии.

! **Победителем признается** участник котировочной сессии, сделавший **последнее (наименьшее) предложение о цене** до момента окончания срока проведения котировочной сессии.

! Если поставщик не успел в указанные сроки опубликовать оферты, статус победителя и возможность подписания и размещения оферты переходят к участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене, в случае если следующий участник не успел опубликовать оферты, статус победителя переходит к последующему участнику КС.

! Если ни один из поставщиков-участников котировочной сессии не опубликовал оферты в отведенное для этого время, статус котировочной сессии «Проведена» изменяется на «Не состоялась».

19.1.1 Процесс проведения котировочной сессии

19.1.1.1 Запуск котировочной сессии заказчиком

Котировочная сессия создается и публикуется **Заказчиком** на Портале поставщиков или через внешнюю систему и может содержать несколько позиций в спецификации.

Приглашение к участию в котировочной сессии формируется и направляется автоматически всем поставщикам в зависимости от выбранных категорий в настройках уведомлений в разделе [5.3 Подписки на закупки](#).

⁶ Переторжка – процедура продления времени проведения котировочной сессии в случае, если участником сделан ценовой шаг в последние пять минут проведения котировочной сессии, при которой участникам котировочной сессии предоставляется пять минут на объявление их ставок (в соответствии с «Регламент информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков»» от 10.01.22).

После публикации котировочная сессия получает статус «**Активная**» и становится доступной для поставщиков (в открытой части Портала) в Едином реестре закупок.

19.1.1.2 Страница котировочной сессии

Для котировочной сессии в статусе «**Активная**» отображаются следующие реквизиты (Рисунок 373):

- **Заказчик** – ссылка на карточку заказчика, проводящего котировочную сессию;
- Способ организации закупки:
 - Условия исполнения контрактов;
 - Требуется обеспечение исполнения контракта;
- **Статус** котировочной сессии;
- **Счетчик времени** до окончания котировочной сессии;
- Название котировочной сессии;
- Даты и время проведения котировочной сессии;
- **Документы** котировочной сессии (файл проекта контракта, ТЗ);
- **Начальная цена** котировочной сессии;
- **Текущая цена** котировочной сессии;
- **Снижение в ходе сессии** (общее изменение цены за сессию);
- Возможная ставка;
- Кнопка «**Сделать ставку**». При нажатии на экране появится окно с подтверждением, где необходимо нажать кнопку «Сделать ставку»;
- Вкладка «**Спецификации**» (может содержать несколько товаров):
 - Наименование продукции;
 - Количество;
 - Цена за единицу;
 - Общая стоимость.
- **Подробная информация по спецификации** (открывается по кнопке «Показать подробную информацию»):
 - Код ОКПД2;
 - Наименование ОКПД2;
 - Страна происхождения;
 - Код КППЗ;
 - Наименование КППЗ;
 - Перечень характеристик продукции со значениями.
- Вкладка «График поставки».

Во вкладке «График поставки» отображен список заказчиков и стоимость этапов поставки

Если в котировочной сессии указано несколько позиций спецификации (комплексная котировочная сессия), то начальная цена рассчитывается как сумма стоимостей по всем позициям спецификации.

Котировочная сессия 9555141 ● АКТИВНАЯ

ТОВАРЫ СТРОИТЕЛЬНЫЕ

Требуется обеспечение исполнения контракта

Не требуется

Заказчик

Акционерное общество «Москоллектор»

Заклучение происходит в соответствии с законом

223-ФЗ

Даты проведения

с 26.05.2023 10:37:03 по 26.05.2023 16:37:03

Документы

Скачать все

ТЗ строительные.docx

Проект договора.pdf

До окончания сессии осталось:

00	05	56	15
Дней	Часов	Минут	Секунд

Для участия в котировочной сессии необходимо авторизоваться

Начальная цена
2 218 093,00 ₽

СПЕЦИФИКАЦИИ 88		ГРАФИК ПОСТАВКИ 1	
	<p>АНКЕР-ГИЛЬЗА HLC 12x75/35</p> <p>Количество: 200 шт Цена за ед: 114 ₽ Общая стоимость: 22 800 ₽</p> <p>Показать подробную информацию ▼</p>		
	<p>Валик для проёмов 13мм x 50м RADEX STD</p> <p>Количество: 9 шт Цена за ед: 2 815 ₽ Общая стоимость: 25 335 ₽</p> <p>Показать подробную информацию ▼</p>		
	<p>Гвозди усиленные по бетону металлу Toua CN EG Bullet Point - 32 мм арт. 30532stepEG 1000шт.</p> <p>Количество: 10 упак Цена за ед: 1 850 ₽ Общая стоимость: 18 500 ₽</p> <p>Показать подробную информацию ▼</p>		

Рисунок 373 – Карточка котировочной сессии в статусе «Активная»

Для котировочной сессии в статусе «Проведена» отображается дополнительная вкладка «Ход сессии» (Рисунок 374), в данной вкладке представлены:

- **Таблица ставок** - по порядку отображаются время подачи предложения, ставки и наименование поставщика;
- **График изменения цены** - по горизонтали на графике отображается дата и время, во вертикали – цена;

Котировочная сессия 9555220 ● ПРОВЕДЕНА

Услуги по приему, обработке, утилизации и (или) обезвреживанию и (или) размещению (захоронению) отходов

Условия исполнения контракта

 Обязательное электронное исполнение с использованием УПД

Требуется обеспечение исполнения контракта

Не требуется

Заказчик

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 12 Департамента здравоохранения города Москвы»

Заключение происходит в соответствии с законом

 44-ФЗ

Даты проведения

 с 26.05.2023 11:07:00 по 26.05.2023 11:12:00

Документы

 Скачать все

 Проект контракта.pdf

 ТЗ по забору ф. 5.docx

Прием ставок закончен

26 мая 2023 11:12:00

Начальная цена	Снижение в ходе сессии
10 000,02 Р	↓ 9 999,97 Р 100,00%



Победитель определен

Победителем стал ИП Горов Василий Васильевич

Последняя цена сессии

0,05 Р

СПЕЦИФИКАЦИИ 1

ГРАФИК ПОСТАВКИ 1

ХОД СЕССИИ 200

Таблица ставок

Номер	Время	Ставок: 200	Поставщиков: 2
200	26.05.2023 11:12:00	0,05 Р	Другой участник
199	26.05.2023 11:12:00	45,24 Р	Другой участник
198	26.05.2023 11:12:00	95,26 Р	Другой участник

[Смотреть все ставки](#)

График изменения цены



Рисунок 374 – Вкладка «Ход сессии»

19.1.1.3 Участие в котировочной сессии

Действия Поставщика при участии в котировочной сессии отображены ниже (Рисунок 375):

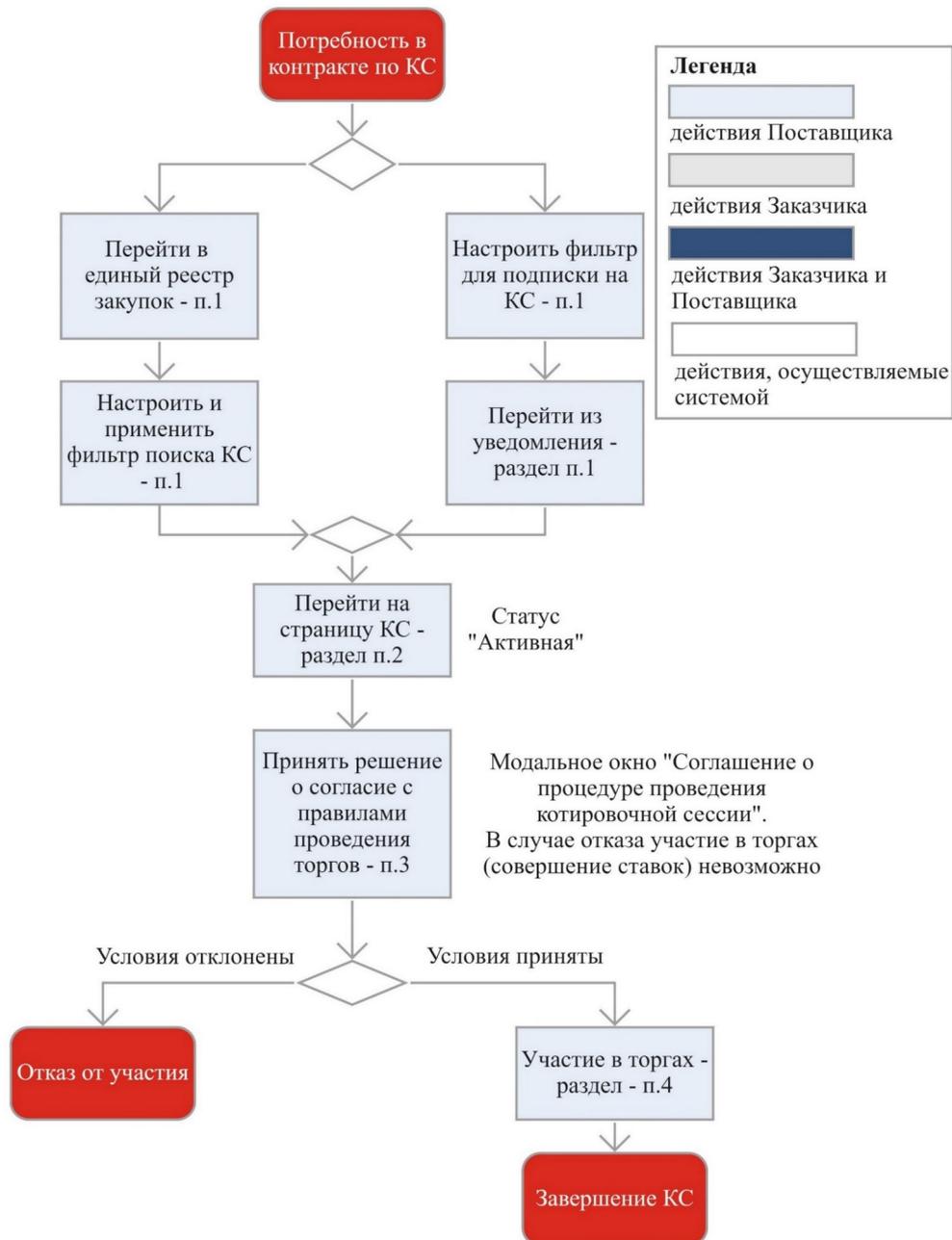


Рисунок 375 – Участие в котировочной сессии

1. Перейти на страницу КС можно одним из способов:

- Из раздела «Уведомления» в личном кабинете, для этого рекомендуется настроить фильтр получения уведомлений;
- В едином реестре закупок (раздел 18) перейти в подраздел «Котировочные сессии», настроить фильтр и перейти на страницу закупки, нажав на наименование котировочной сессии;
- По нажатию на ссылку из письма с приглашением. При авторизации поставщика на Портале, которому было направлено приглашение на участие в котировочной сессии, отображается уведомление «Приглашение к участию в котировочных сессиях» (Рисунок 376).

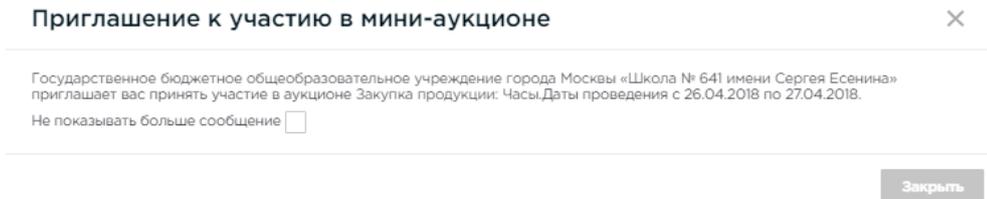


Рисунок 376 – Модальное окно «Приглашение к участию в котировочной сессии»

2. При нажатии на название котировочной сессии открывается страница котировочной сессии (Рисунок 373).
3. Для того чтобы сделать ставку, требуется нажать на кнопку **«Сделать ставку»** (Рисунок 377).



Рисунок 377 – Указание ставки

Затем в открывшемся диалоговом окне принять соглашение по процедуре проведения КС с помощью кнопки **«Принять условия»** (Рисунок 378).

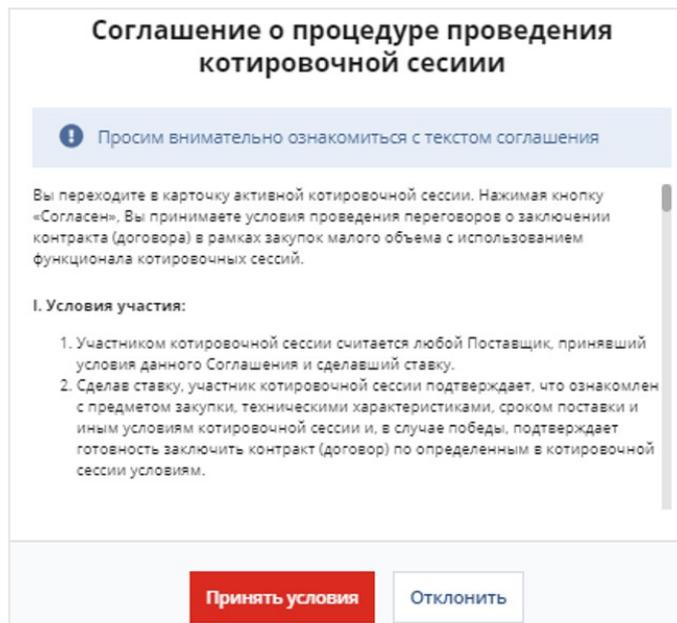


Рисунок 378 – Диалоговое окно «Соглашение об участии»

4. Затем подтвердить значение ставки с помощью кнопки **«Сделать ставку»** (Рисунок 379).

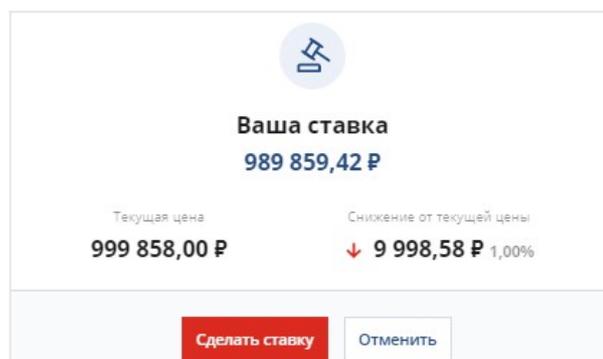


Рисунок 379 – Диалоговое окно «Подтверждение ставки»

Также после сохранения ставки в карточке котировочной сессии компания поставщика отобразится в таблице ставок на вкладке «Ход сессии», и поле с возможной ставкой заменится на «**Ваша ставка является лучшей**».

Если во время проведения котировочной сессии будет сделана ставка, которая перебьет ставку пользователя, пользователю придет уведомление. Уведомление содержит прямую ссылку на соответствующую котировочную сессию и информирование о факте новой ставки.

19.1.1.3.1 Автоторг – автоматические ставки с помощью Портала поставщиков

Поставщику доступен «Автоторг» - его работа заключается в автоматических ставках за Поставщика до указанной цены КС. Подробнее о запуске, логике и правилах описано в инструкции к автоматическим ставкам ([ссылка на инструкцию](#)).

19.1.1.4 Завершение котировочной сессии



Рисунок 380 – Завершение котировочной сессии

При наступлении срока окончания котировочной сессии автоматически выполняются следующие действия:

- **Блокируется** возможность сделать ставку;
- Отключается счетчик времени;
- Котировочная сессия переходит в статус:
 - «Проведена» – если сделана хотя бы одна ставка;
 - «Не состоялась» – если не сделано ни одной ставки;
- В карточке котировочной сессии **отображаются сведения о победителе** в котировочной сессии;
- Победитель котировочной сессии в течение 24 часов (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней/технических работ) обязан сформировать и опубликовать офферты по результатам котировочной сессии.

! Победителем признается участник котировочной сессии, сделавший **последнее (наименьшее) предложение по цене** до момента окончания срока проведения котировочной сессии.

! Если поставщик не успел в указанные сроки опубликовать офферты, статус победителя и возможность подписания и размещения офферты переходят к участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене, в случае если следующий участник не успел опубликовать офферты, статус победителя переходит к последующему участнику КС.

! Если ни один из поставщиков-участников котировочной сессии не опубликовал оферты в отведенное для этого время, статус котировочной сессии «Проведена» изменяется на «Не состоялась».

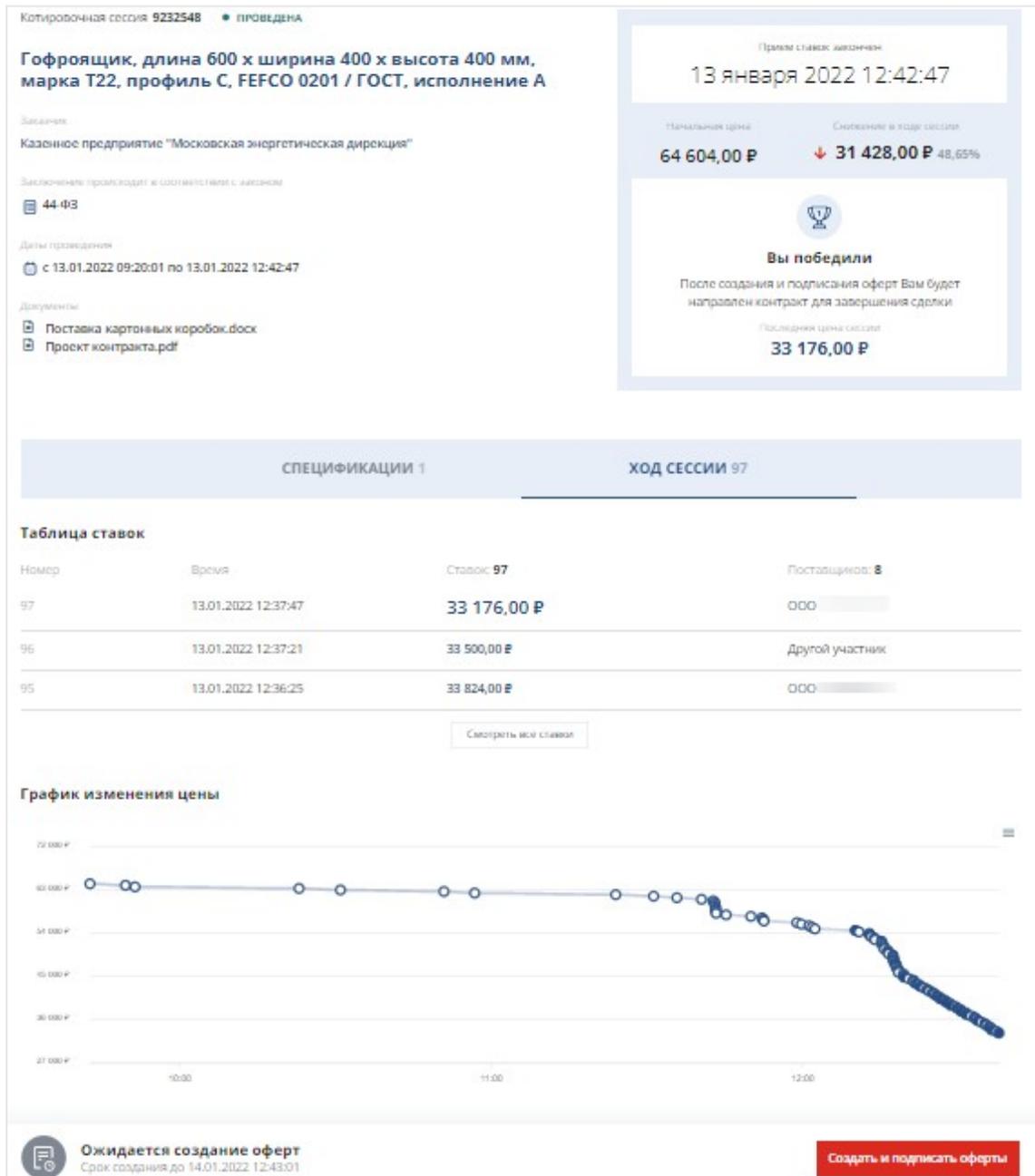


Рисунок 381 – Вид карточки котировочной сессии после ее завершения

19.1.2 Предложение эквивалентного товара

По части котировочных сессий у победителя есть возможность предложить эквивалентные товары. Условиями для предложения эквивалентных товаров являются:

- Котировочная сессия опубликована из внешней системы ЕАИСТ.
- Эквивалентный товар должен быть не дороже 20% от общей стоимости котировочной сессии.
- Количество позиций в спецификации котировочной сессии должно быть не менее пяти и эквивалентных товаров может быть предложено не более 20% от общего количества позиций КС.
- Единица измерения эквивалентного и замененного товаров должна совпадать.
- Эквивалент можно подобрать только в той же категории товаров, что и заменяемый товар.

- Предложение эквивалентов доступно в статусе «Ввод сведений».

Для выбора эквивалентного товара требуется нажать на кнопку «Действия», затем пункт «Предложить эквивалент» в карточке в позициях, соответствующих приведенным выше требованиям (Рисунок 382).

Рисунок 382 – Доступные действия в окне создания оферт по итогам КС

Выбор эквивалентных товаров производится в модальном окне (Рисунок 383).

Выбор эквивалента СТЕ

Рисунок 383 – Выбор эквивалента СТЕ

После выбора эквивалента позиция отмечается признаком «Предложен эквивалент» и становятся доступны следующие действия (Рисунок 384):

- «Изменить эквивалент» – при выборе действия открывается окно выбора эквивалента (Рисунок 383);
- «Удалить эквивалент» – при выборе действия предложенный эквивалент сбрасывается и восстанавливается изначальная позиция.

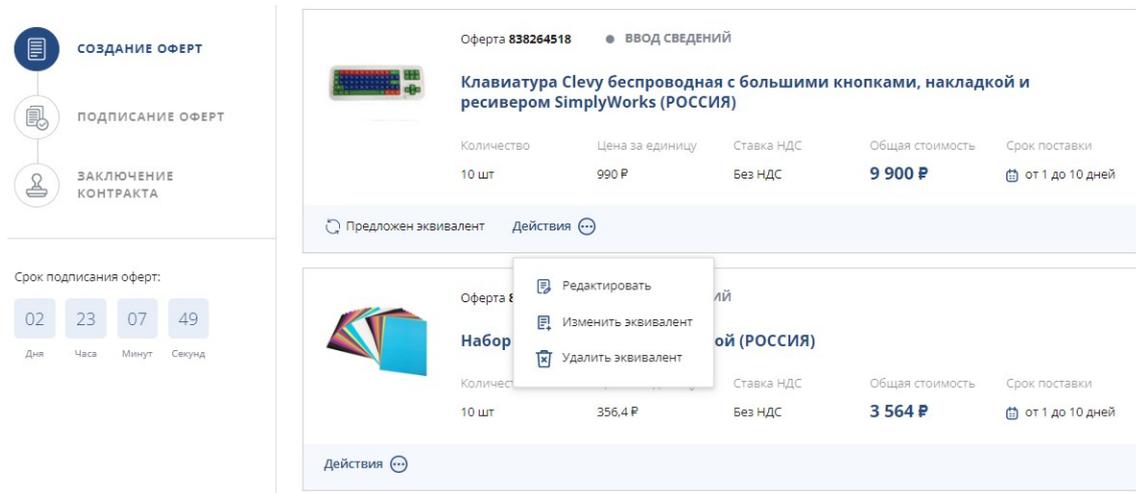


Рисунок 384 – Доступные действия для предложенного эквивалента

19.1.3 Создание и публикация оферты по результатам котировочной сессии

! Победитель **обязан подписать ЭП и разместить его предложение (оферту)**, сформированное по итогам котировочной сессии **в течение 24 часов** с момента окончания времени проведения котировочной сессии. Если окончание срока подписания оферты приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается **следующий за ним рабочий день**.

При победе в котировочной сессии необходимо выполнить следующие шаги (Рисунок 385):

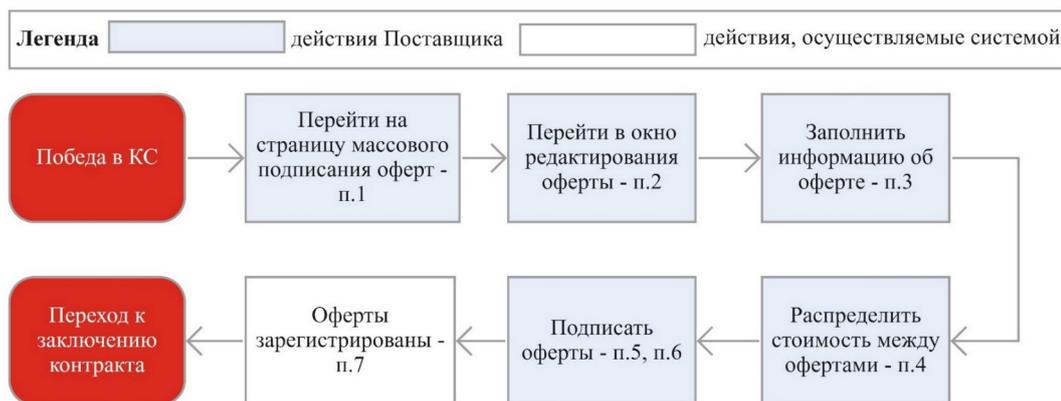


Рисунок 385 – Действия поставщика с офертами по итогам КС

1. Перейти к созданию оферты победитель может со страницы котировочной сессии, нажав кнопку «Создать и подписать оферты» (Рисунок 386). После чего откроется страница массового подписания оферт.



Создать и подписать оферты

Рисунок 386 – Кнопка создания оферты по окончании котировочной сессии

2. Заполнить все карточки оферт, нажав на каждой кнопке «Действия», затем пункт «**Редактировать**» в каждой карточке (Рисунок 387). Данная кнопка отображается в офертах в статусе «*Ввод сведений*».

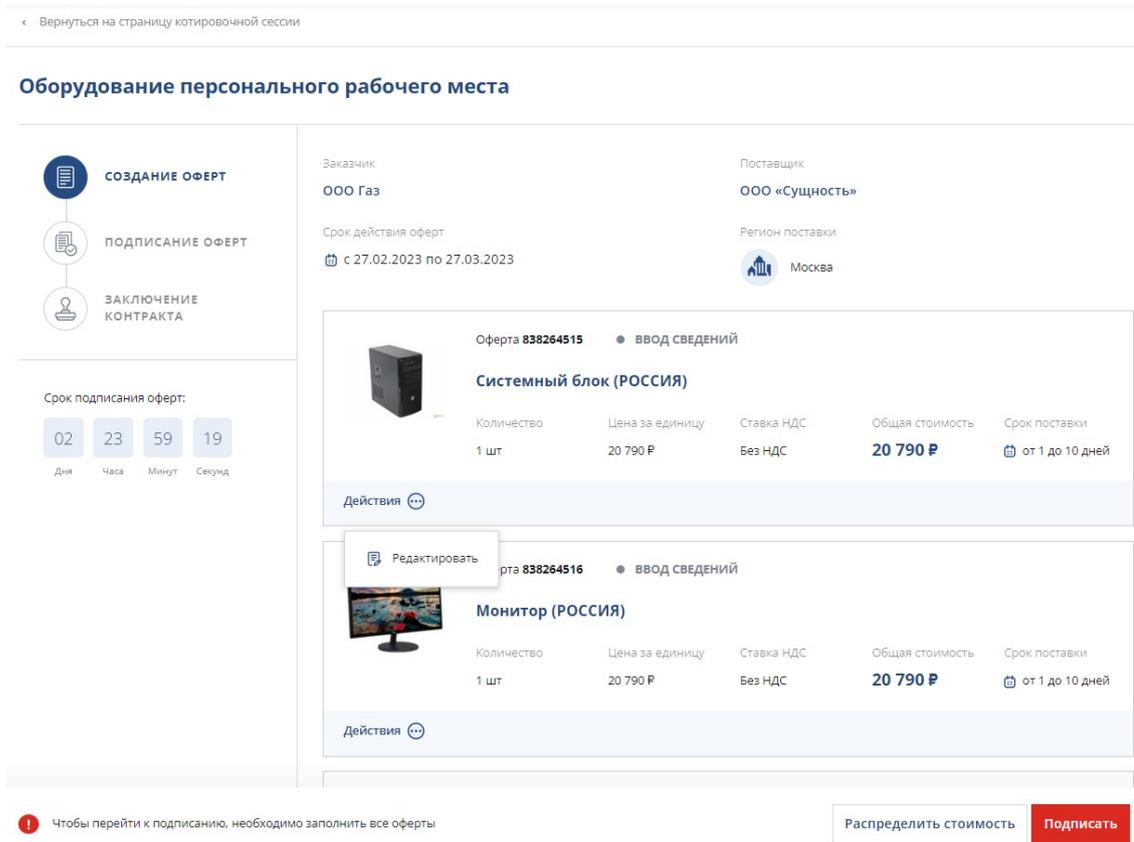


Рисунок 387 – Окно массового редактирования оферт

3. В раскрывшейся карточке оферты (Рисунок 388) **заполнить** все обязательные поля (выделенные красной звездочкой *****) и нажать кнопку «**Сохранить**» в карточке оферты:

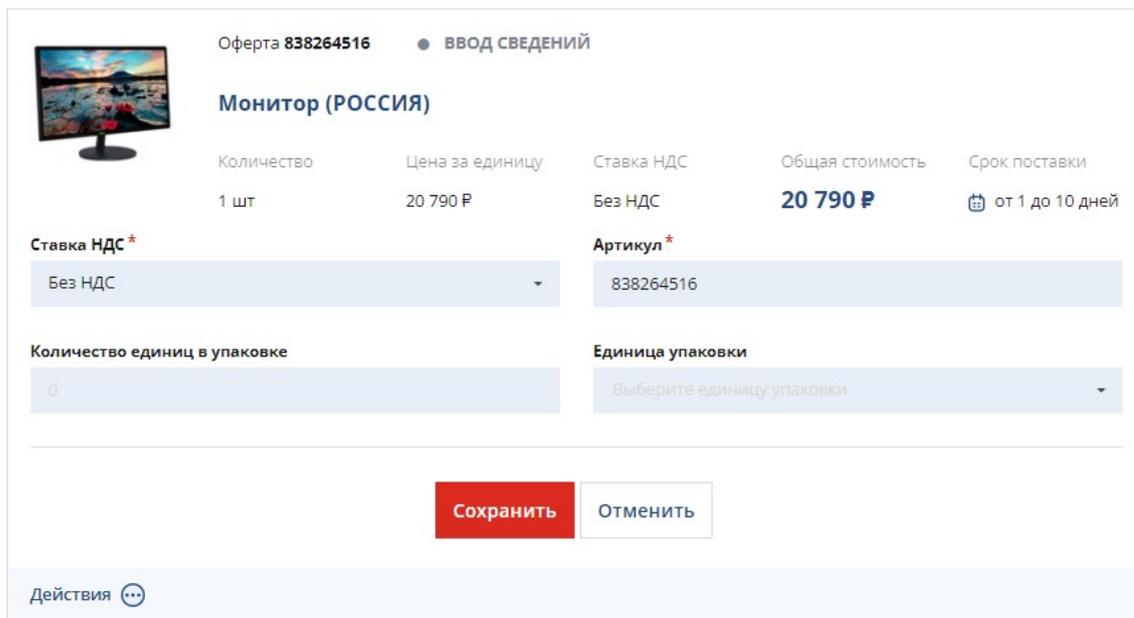


Рисунок 388 – Окно редактирования и ввода сведений по оферте

Срок действия и срок поставки заполняются системой автоматически:

- Срок поставки устанавливается автоматически из котировочной сессии;
- Срок действия оферты – 3 месяца с момента победы в котировочной сессии;

Прикрепить изображение можно двумя способами:

- Перетянув необходимый файл с рабочего компьютера;
 - Нажав кнопку «Добавьте файл», и выбрав файл на рабочем компьютере;
4. Распределить стоимость между офертами в контракте, если есть такая необходимость (например, если по итогам торгов общая стоимость некорректно суммируется по копейкам). Возможность доступна, если в контракте более одной оферты.

Как это сделать:

- нажать кнопку «Распределить стоимость»;
- в каждой оферте станет доступно поле ввода «Новая цена за единицу» (Рисунок 389 (1));
- указать цену по всем офертам и нажать «Сохранить» (Рисунок 389 (2));

The screenshot shows a web interface for editing a contract. On the left, there are navigation buttons for 'ПОДПИСАНИЕ ОФЕРТ' and 'ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА', and a timer for 'Срок подписания оферт: 00:23:03:45'. The main area displays two offers. The first offer, 'Полиграфические календари', has a quantity of 2 units and a unit price of 31.83, resulting in a new total cost of 63.66 (a decrease of 4 rubles from the original 67.66). The second offer, 'Свекла', has a quantity of 4 units and a unit price of 21.83, resulting in a new total cost of 87.32 (a decrease of 0.24 rubles from the original 87.56). At the bottom, the overall 'Новая стоимость' is 150.98 rubles, a decrease of 4.24 rubles from the original 155.22 rubles. A red box labeled '1' highlights the 'Новая цена за единицу' input field for the first offer, and another red box labeled '2' highlights the 'Сохранить' button.

Рисунок 389 – Окно редактирования и ввода сведений по оферте

- Отобразится разница между начальной стоимостью контракта (сумма оферт, выявленная после победа на КС) и новой стоимостью контракта (сумма оферт, рассчитанная после того, как Поставщик распределил цены между офертами данного контракта);
 - Важно соблюсти 2 условия, без которых невозможно подписать контракт и начать его исполнять:
 - разница между начальной и новой стоимостью контракта не может быть более 10%;
 - новая стоимость контракта не может быть больше начальной стоимости;
 - новая цена за единицу не может быть больше результата в КС, т.е. значения в поле «Новая стоимость»;
5. После того, как все обязательные поля в офертах будут *заполнены и сохранены*, необходимо перейти к подписанию, нажав кнопку «Подписать» в верхней части страницы (Рисунок 390).

The screenshot shows a notification message with a red exclamation mark icon: 'Чтобы перейти к подписанию, необходимо заполнить все оферты'. To the right of the message is a red button with the text 'Подписать'.

Рисунок 390 – Кнопка подписания в окне массового редактирования оферт

В случае, если не все оферты были заполнены, система отобразит ошибку с указанием ID оферты и наименованием незаполненного поля (Рисунок 391).

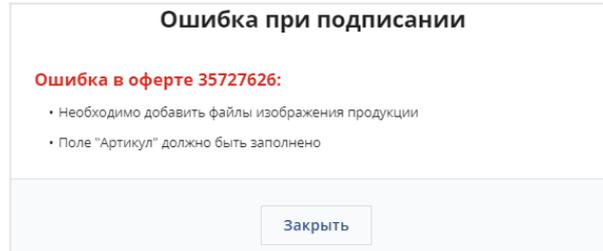


Рисунок 391 – Окно ошибки о некорректных данных в ofercie

6. Если все oferty были заполнены корректно, откроется окно подписания со сгенерированным документом «Подписание пакета ofert» (Рисунок 392). Можно ознакомиться с документом из окна подписания. Для того, чтобы подписать документ необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить», предварительно выполнив все необходимые действия с внешним ПО по работе с ЭП.



Рисунок 392 – Подписание пакета ofert

7. После успешного подписания все oferty перейдут в статус «Зарегистрирована» (Рисунок 393).

Оборудование для спортивных площадок

-  СОЗДАНИЕ ОФЕРТ
-  ПОДПИСАНИЕ ОФЕРТ
-  ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

 Оферты подписаны

Заказчик
ГБОУ «Детский сад № 3»

Срок действия оферт
с 10.09.2020 по 10.10.2020

Поставщик
общество с ограниченной ответственностью

Регион поставки


● ЗАРЕГИСТРИРОВАНА

Спортивные площадки

Количество	Цена за единицу	Общая стоимость	Срок поставки
13 200 м(2*)	65,1 Р	859 320 Р	 от 0 до 0 дней

● ЗАРЕГИСТРИРОВАНА

Устройство ограждений и заборов

Количество	Цена за единицу	Общая стоимость	Срок поставки
538 м	131,13 Р	70 547,94 Р	 от 0 до 0 дней

Рисунок 393 – Окно массового редактирования оферт с измененными статусами

Попасть к списку подписанных оферт можно также со страницы котировочной сессии, нажав на кнопку «Перейти к списку» (Рисунок 394).

Котировочная сессия **9232347** ● **УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНА**

ТОВАРЫ ДЛЯ ТВОРЧЕСТВА

Условия исполнения контракта

 Обязательное электронное исполнение с использованием УПД

Заказчик

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1450 «Олимп»

Заключение происходит в соответствии с законом

 **44-ФЗ**

Даты проведения

 с 12.01.2022 14:48:20 по 12.01.2022 17:54:37

Документы

-  Проект контракта.pdf
-  ТЗ Вернисаж 1.docx

Прием ставок закончен

12 января 2022 17:54:37

Начальная цена

8 589,80 Р

Снижение в ходе сессии

↓ 2 586,00 Р 30,11%



Вы победили

После создания и подписания оферт
Вам будет направлен контракт для
завершения сделки

Последняя цена сессии

6 003,80 Р


Оферты подписаны

[Перейти к списку оферт](#)

Рисунок 394 – Страница котировочной сессии

19.2 Закупки по потребностям

Закупка по потребностям – процедура сбора коммерческих предложений в форме ставок участников с целью заключения контракта (договора) с любым из них. Закупка по потребностям проводится путем подачи ставок участником, ставки принимаются до истечения срока, установленного Заказчиком. До истечения срока действия закупки по потребности участник может редактировать ставку, или же отозвать её. Заказчик может отменить закупку по потребности, находящуюся в статусе «Прием предложений» до завершения срока подачи заявок.

Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика на рисунке ниже (Рисунок 395).



Рисунок 395 – Общая схема процесса работы с Заявкой по потребности

19.2.1 Страница закупки по потребностям

Действия Поставщика при поиске и ознакомлении с Закупками по потребностям (Рисунок 396).

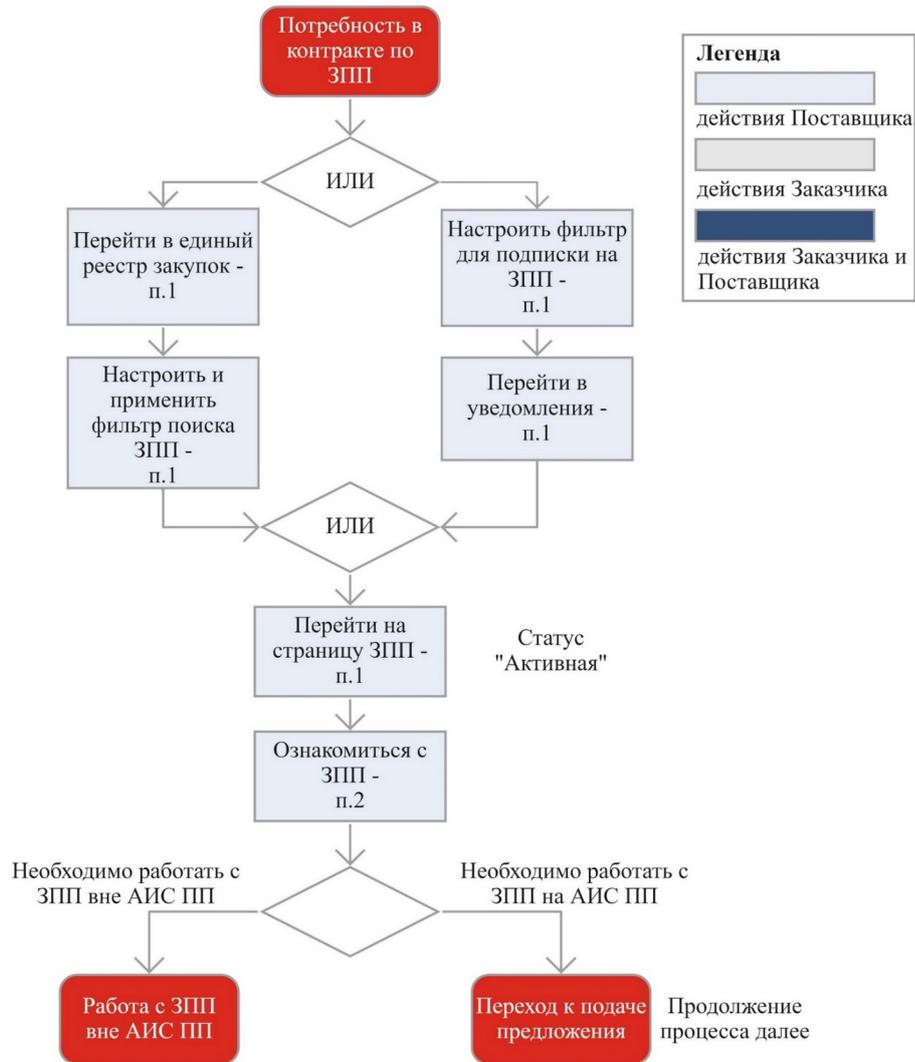


Рисунок 396 – Действия Поставщика с Заявкой по потребности – поиск и ознакомление

- Перейти на страницу закупки одним из способов:
 - из раздела «Уведомления», для этого рекомендуется настроить фильтр получения уведомлений;
 - в едином реестре закупок (раздел 18) перейти в подраздел «Закупки по потребностям», настроить фильтр и перейти на страницу закупки, нажав на наименование закупки по потребностям.
 Закупка должна быть в статусе **«Прием предложений»**.
- На **странице закупки** (Рисунок 397) счетчик, показывающий отсчет времени до окончания приема заявок, и следующая информация:
 - Общая информация** (Рисунок 397 (1)):
 - Номер закупки;
 - Статус закупки;
 - Признак «Закупка с неизвестным объемом»;
 - Наименование закупки;
 - Наименование заказчика,
 - Закон, в соответствии с которым происходит заключение;
 - Основание для заключения контракта;
 - ФИО контактного лица заказчика;
 - Номер телефона контактного лица;
 - Документы (файл с проектом контракта, ТЗ и т. д.);
 - Начальная цена/Начальная цена за ед. продукции (для закупок с неизвестным объемом);

- Период проведения закупки.
- **Спецификация** (Рисунок 397 (2)):
 - Наименование закупаемого товара;
 - Вид продукции;
 - Цена на единицу товара;
 - Общая стоимость;
 - Количество;
 - Единица измерения;
- **Вкладка «Поставка»** (Рисунок 398):
 - Плановая дата заключения контракта;
- Регион поставки;
- Адрес поставки;
- Срок поставки;
- Условия оплаты;
- Дополнительная информация;
- **Кнопка «Подать предложение»** (Рисунок 397 (3)).

← Вернуться в реестр потребностей

Закупка по потребности 4014266 ● ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Поставка спортивного оборудования

Заказчик **1**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сургутская технологическая школа"

Заключение происходит в соответствии с законом 44-ФЗ
Основание для заключения п. 5 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей

Период проведения с 06.04.2022 по 06.04.2022

Начальная цена **600 000,00 Р**

До начала осталось:
05 Дней 17 Часов 26 Минут 18 Секунд

Контактное лицо
Ихсанова Оксана Римовна
Телефон +8 3462 525074

Документы
 • Единые требования к участникам закупки.docx
 • Проект договора.docx
 • Спецификация.docx

2 СПЕЦИФИКАЦИЯ ▾ ПОСТАВКА

Количество	Ед. измерения	Цена за ед.	Общая стоимость
1	шт	75 000 Р	75 000 Р
Наименование ОКЛД2 Изделия спортивные, инвентарь, включая тренировочный, прочие, не включенные в другие группировки			Код ОКЛД2 32.30.15.299

3 [Подать предложение](#)

Рисунок 397 – Страница закупки по потребностям для АИС ПП

СПЕЦИФИКАЦИЯ 9		ПОСТАВКА
Плановая дата заключения контракта	30 апреля 2022 г.	
Регион	г. Сургут	
Адрес поставки	628405, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, проезд Первопроходцев, дом 5	
Срок поставки		
Условия оплаты	По факту, в течение 30 калдней.	
Дополнительная информация	Поставка спортивного оборудования	
		Подать предложение

Рисунок 398 – Страница закупки. Вкладка «Поставка»

19.2.2 Подача предложений для опубликованной закупки по потребности

Действия Поставщика при работе с Закупкой по потребности (Рисунок 399):

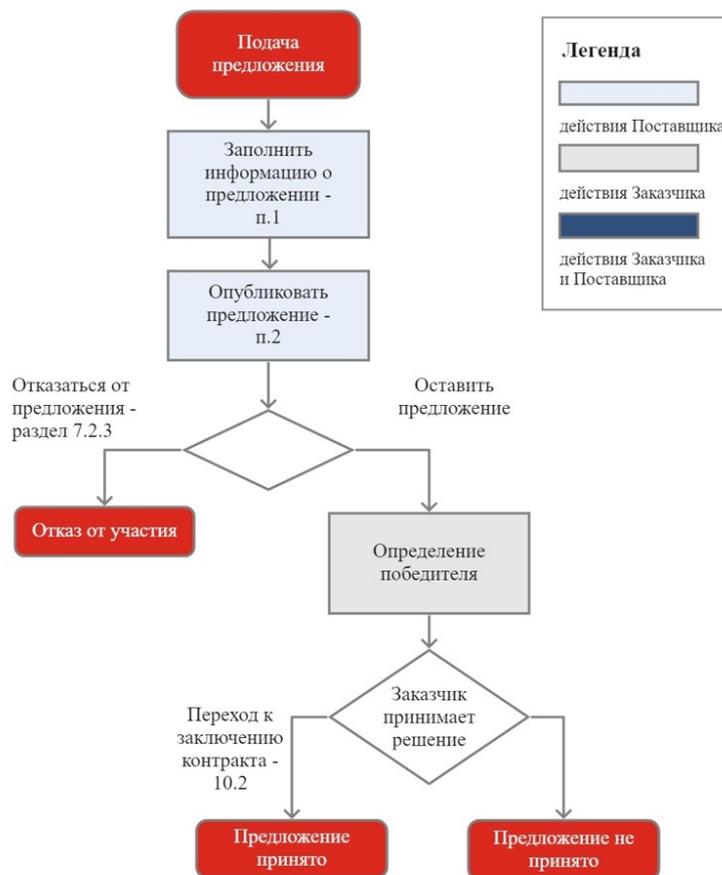


Рисунок 399 – Действия Поставщика с Заявкой по потребности – работа с заявкой

1. На странице закупки необходимо нажать кнопку «**Подать предложение**» (Рисунок 397 (3)).

На открывшейся странице (Рисунок 400), в столбце «**Реестровый номер и наименование оферты**» необходимо выбрать оферту. При нажатии на пустое поле появится всплывающий список зарегистрированных и опубликованных оферт поставщика (для удобства поиска можно ввести номер или наименование оферты).

Если у поставщика нет подходящей оферты на Портале, то он может нажать на «замок» (Рисунок 400 (1)) и внести предложение «без оферты», указав **цену** за единицу с НДС и размер **Ставки НДС**.

Дата окончания действия предложения — это дата окончания готовности участвовать в закупке по потребности, указанная дата не может быть раньше плановой даты заключения контракта.

! Цены предложений должны быть меньше, чем цены в самой спецификации.

Предложение по потребности №4009823 [Вернуться в карточку потребности](#)

Поставщик ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АПТАЙМ 24"	Дата подачи предложения 31.03.2022 17:22	Дата окончания действия предложения ДД.ММ.ГГТТ	Цена предложения 0 Р
--	---	--	--------------------------------

Реестровый номер и наименование оферты	Страна происхождения	Цена за ед. с НДС	Кол-во	Ставка НДС	Стоимость с НДС
86.90.19.110 Услуги организаций санитарно-эпидемиологической службы					
оказание услуг по проведению лабораторных исследований бассейна					
1 Введите ID	Выберите страну	0	1 усл. ед	Выберите ставку НДС	0 Р
86.90.19.110 Услуги организаций санитарно-эпидемиологической службы					
оказание услуг по проведению лабораторных исследований бассейна.					
Введите ID	Выберите страну	0	1 усл. ед	Выберите ставку НДС	0 Р

4 3 2

Удалить предложение Сохранить **Отправить заказчику**

Рисунок 400 – Редактирование предложения для закупки по потребности

- После того, как все данные по офертам будут введены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 400 (3)) и «Отправить заказчику» (Рисунок 400 (2)).
- В появившемся модальном окне подтвердить отправку предложения (Рисунок 401). Сообщение об успешном выполнении операции появится в верхней части экрана.

Вы действительно хотите отправить предложение?

Подтвердить Отменить

Рисунок 401 – Модальное окно подтверждения отправки предложения

19.2.3 Удаление поданного предложения

Для удаления Поставщиком *поданного предложения* необходимо перейти на страницу закупки по потребностям и нажать на кнопку «Отозвать предложение» (Рисунок 402) и кнопку «Подтвердить» в модальном окне (Рисунок 403).

The screenshot shows a procurement portal interface. At the top, it displays 'Закупка по потребности 3547482' and 'ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ'. The main content area is titled 'Тестовая потребность' and includes details about the tender, such as the bidder 'ПАО «Часть»' and the start date 'с 24.05.2022 по 24.05.2022'. A large box shows the starting price per unit as '12,00 Р'. Below this, there are tabs for 'СПЕЦИФИКАЦИЯ 1' and 'ПОСТАВКА'. The 'ПОСТАВКА' tab is active, showing a table with one item: 'Карандаш простой' with a price of 12 Р. At the bottom right, a red box highlights two buttons: 'Отозвать предложение' (labeled with a red '2') and 'Доступные действия' (labeled with a red '1').

Рисунок 402 – Удаление поданного предложения на странице закупки по потребностям

! Удаление предложения, поданного Поставщиком возможно только для потребности в статусе «Прием предложений». В статусе «Прием предложений завершен» удалить предложения нельзя.

The screenshot shows a confirmation modal window. At the top, there is an illustration of a laptop with a document and a red arrow pointing to it. Below the illustration, the text reads: 'Вы действительно хотите отозвать предложение?'. At the bottom, there are two buttons: 'Подтвердить' (highlighted in red) and 'Отменить'.

Рисунок 403 – Модальное окно подтверждения отзыва предложения

19.3 Прямые закупки

Прямая закупка - способ закупки, при котором контракт (договор) заключается с конкретным Поставщиком без проведения дополнительных процедур.

Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика ниже (Рисунок 404):



Рисунок 404 – Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика в рамках Прямой закупки

19.3.1 Получение и подтверждение заявки на прямую закупку

Действия поставщика при работе с прямой закупкой (Рисунок 405):

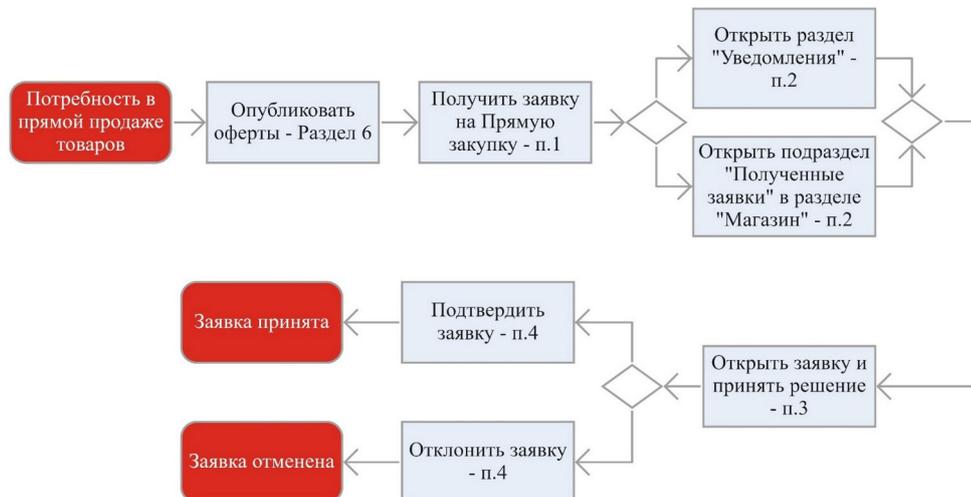


Рисунок 405 – Действия поставщика при работе с прямой закупкой

- 1) Заказчики могут создавать на основании оферт поставщика заявки на прямую закупку.
- 2) Заявка на прямую закупку (Рисунок 406) появится в разделе «Уведомления» Портала поставщиков, а также в разделе «Полученные заявки», в который можно перейти через меню системы «Электронный магазин» → «Полученные заявки» (Рисунок 407), где находится список всех полученных заявок на прямую закупку.

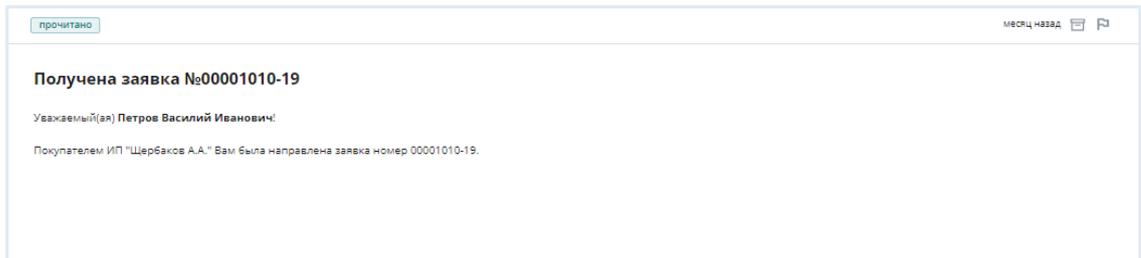


Рисунок 406 – Раздел "Уведомления" с полученной заявкой на прямую закупку

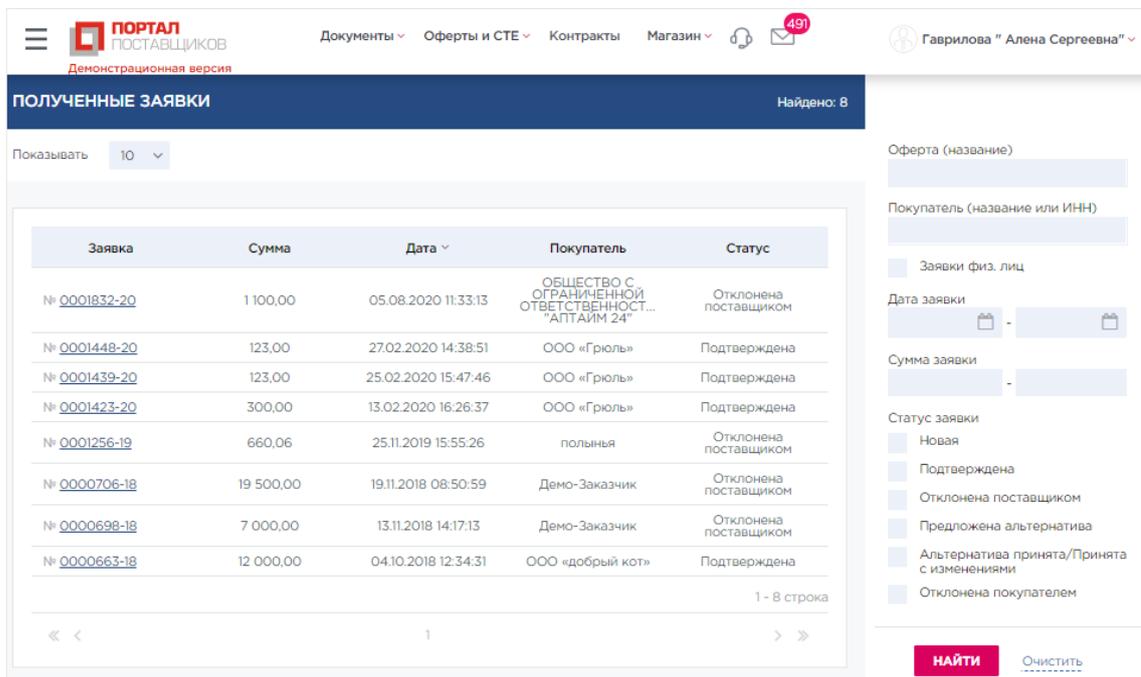


Рисунок 407 – Раздел «Полученные заявки»

- 3) Чтобы ознакомиться с заявкой необходимо нажать на номер заявки. Заявка на прямую закупку содержит следующие разделы:
 - Номер, дата и статус заявки;
 - **Наименование поставщика**, которому поступила заявка;
 - **Состав заявки**. Данный раздел содержит таблицу с перечнем оферт, которые выбрал заказчик при создании заявки;
 - **Форма расчетов**, которую выбрал заказчик при создании заявки;
 - **Этапы поставки**. Данный раздел содержит таблицу с информацией о месте поставки, наименовании получателя товара, периоде поставки, наименовании и количестве поставляемой продукции.
- 4) Поставщик может как принять заявку Подтвердить, так и отклонить Отклонить, указав причину отказа в специальном модальном окне (Рисунок 408).



Рисунок 408 – Окно с полем для указания поставщиком отказа в прямой закупке

После того, как поставщик нажал кнопку «Подтвердить», появится окно подтверждения действий (Рисунок 409), где необходимо нажать кнопку «Да»:

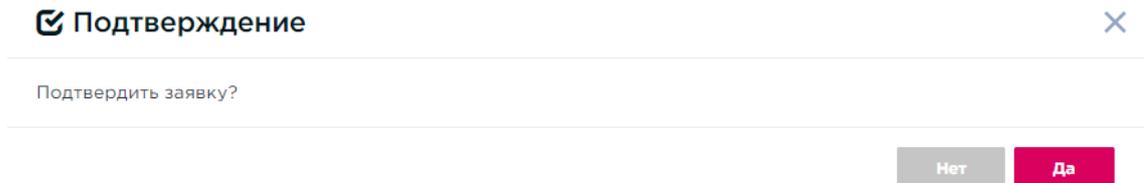


Рисунок 409 – Окно подтверждения принятия заявки на прямую закупку

19.3.2 Подписание контракта

После того, как заявка будет подтверждена поставщиком, заказчику необходимо создать проект договора и отправить его поставщику. При создании контракта заказчик укажет дату и время ответа.

Когда контракт будет отправлен заказчиком, поставщик получит уведомление в соответствующем разделе. Также новый контракт появится в разделе «Мои контракты» (подробнее о работе с контрактами на Портале поставщиков см. раздел 10). На странице «Сведения о контракте» Поставщик может посмотреть счетчик, показывающий оставшееся время до окончания срока подписания контракта, установленного заказчиком, сведения о спецификации договора и ознакомиться с файлом договора. Поставщик может направить заказчику протокол разногласий, отказаться от текущей версии контракта, подписать и запросить продление срока ответа.

20 Закупки из системы ЕИС

На портале поставщиков можно просматривать и отслеживать закупки, размещенные в ЕИС (<http://zakupki.gov.ru>).

При нажатии на *наименование закупки* в едином реестре закупок (раздел 18) откроется страница закупки, которая содержит следующую информацию (Рисунок 410):

- Счетчик, показывающий отсчет времени до окончания приема заявок (дней/часов/минут/секунд), отображается для закупок в статусе «Подача заявок»;
- Реестровый номер закупки;
- Статус закупки;
- Наименование заказчика (ссылка на карточку заказчика на Портале поставщиков);
- Дата публикации извещения;
- Дата окончания приёма заявок;
- Предмет закупки;
- Тип процедуры закупки;
- Сведения о лотах (номер, предмет, место поставки и начальная цена);
- Сведения о процедуре закупки на Единой информационной системе. Ссылка на страницу ЕИС, где отображаются подробные сведения о данной закупке;
- Документация в ЕИС. Ссылка на страницу ЕИС, где отображается документация по данной закупки;
- Протоколы в ЕИС. Ссылка на страницу ЕИС, где отображаются протоколы данной закупки.

The screenshot shows a web page titled "СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ" (Procurement Information) with a sub-header "Подача заявок" (Bidding). At the top, a blue banner displays a countdown timer: "До окончания приема предложений осталось" (Time left until the end of the offer submission) with a digital display showing 06 days, 18 hours, 50 minutes, and 05 seconds.

Below the timer, the page provides the following details:

- Реестровый номер: 0373200215519000351
- Дата публикации извещения: 23.07.2019
- Заказчик: [Redacted]
- Подача заявок до: 31.07.2019 09:00:00
- Предмет закупки: **Аукцион в электронной форме на право заключения Контракта на поставку медицинских расходных материалов (клипсы, эндוליгатура) для нужд [Redacted]**
- Тип процедуры закупки: Аукцион в электронной форме

A section titled "ЛОТЫ" (Lots) contains a table with the following data:

Порядковый номер лота	Предмет лота	Место поставки	Начальная цена
1	Аукцион в электронной форме на право заключения Контракта на поставку медицинских расходных материалов (клипсы, эндוליгатура) для нужд [Redacted]		2 920 101,00 р.

At the bottom, there are links for "Информация о закупке в ЕИС" (Information about the procurement in EIS), "Сведения о процедуре закупки в Единой информационной системе" (Information about the procurement procedure in the Unified Information System), "Документация в ЕИС" (Documentation in EIS), and "Протоколы в ЕИС" (Protocols in EIS). Below these links is a map labeled "ЕГИС" (EIS) showing the location of the procurement.

Рисунок 410 – Страница закупки из ЕИС

21 Контракты

21.1 Реестр контрактов

Для того, чтобы перейти в реестр контрактов необходимо нажать на кнопку «Контракты» в меню открытой части Портала поставщиков (Рисунок 411).

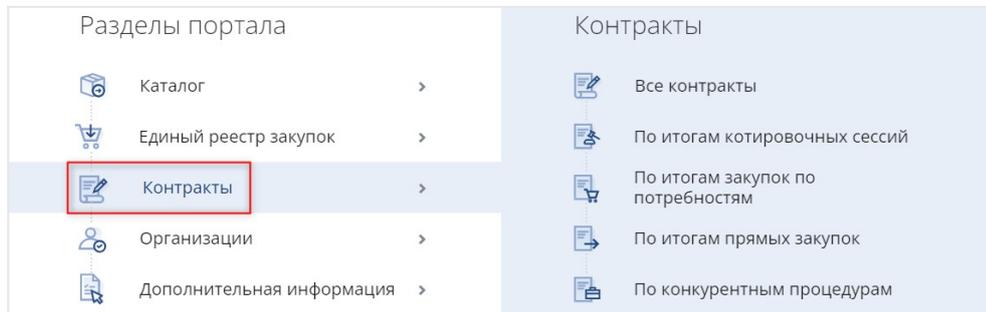


Рисунок 411 – Меню Портала. Переход в раздел «Контракты»

Данный раздел содержит перечень контрактов (Рисунок 412), которые были заключены в результате закупок, как на Портале поставщиков, так и на других торговых площадках (данные, полученные из ЕИС).

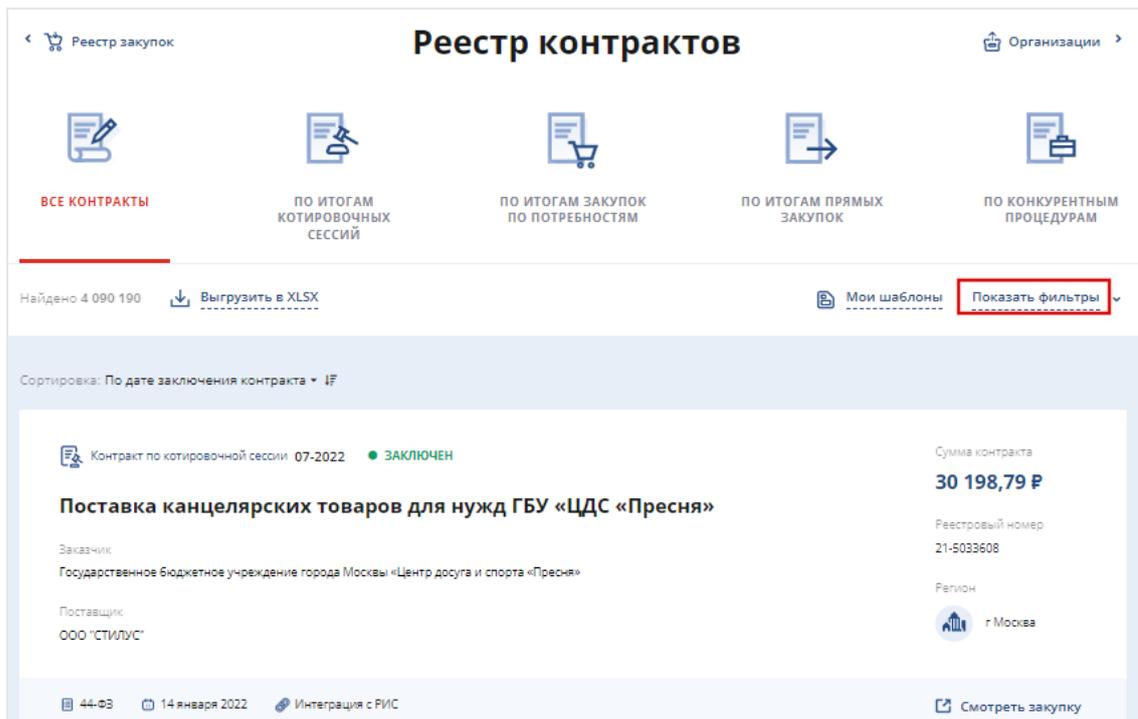


Рисунок 412 – Реестр контрактов

Все контракты в реестре сгруппированы по вкладкам в соответствии с типами контрактов:

- **Все контракты.** На вкладке содержатся контракты всех типов, в том числе, из полученные из внешней системы;
- **По итогам котировочных сессий.** На вкладке сгруппированы контракты, которые были заключены в результате проведения котировочных сессий;
- **По итогам закупок по потребностям.** На вкладке сгруппированы контракты, которые были заключены в результате проведения закупок по потребностям;
- **По итогам прямых закупок.** На вкладке сгруппированы контракты, которые были заключены по результатам прямых закупок;

- **По итогам конкурентных процедур.** На вкладке сгруппированы контракты, которые были заключены в результате закупок, проведенных на внешних торговых площадках.

21.1.1 Поиск контрактов

Для того, чтобы найти определенный контракт в реестре, необходимо воспользоваться **фильтрами**. Поля для заполнения критериев поиска скрыты в отдельной области, раскрыть которую можно с помощью кнопки «Показать фильтры» (Рисунок 413).

Фильтры разделены на основные и расширенные. С помощью основных фильтров можно найти контракты по следующим критериям (Таблица 29).

Таблица 29 – Критерии поиска контрактов

Фильтр	Значение фильтра
Регион	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Категория продукции	Выбор категории из справочника. Возможен множественный выбор
Сумма контракта	Ввод диапазона сумм по контрактам
Статус	Возможность выбрать один или несколько статусов: «Заключен», «Исполнен» и «Расторгнут». (Просмотреть собственные контакты можно в личном кабинете в разделе «Мои контракты»)

С помощью расширенных фильтров можно уточнить свой поиск. Область расширенных фильтров открывается с помощью кнопки «Показать расширенные фильтры» (Рисунок 413).

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top left: "Найдено 2 855 875"
- Top right: "Скрыть фильтры" with a dropdown arrow.
- Region filter: "Регион" with a dropdown menu labeled "Выберите регион".
- Sum filter: "Сумма контракта, Р" with input fields "с 0" and "по 100 000 000 000".
- Category filter: "Категория продукции" with a dropdown menu labeled "Выберите категорию".
- Status filter: "Статус" with radio buttons for "Заключен", "Исполнен", and "Расторгнут".
- Bottom right: A red box highlights the button "Показать расширенные фильтры" with a dropdown arrow.
- Bottom center: "Сбросить" and "Применить" buttons.

Рисунок 413 – Реестр контрактов – кнопка «Показать расширенные фильтры»

Критерии расширенного поиска представлены ниже (Таблица 30).

Таблица 30 – Расширенные критерии поиска контрактов

Фильтр	Значение фильтра
Предмет контракта	Ввод наименования предмета контракта или его части
Основания заключения контракта	Выбор одного или нескольких значений из справочника
Способ размещения закупки	Выбор одного или нескольких значений из справочника
ОКПД2	Выбор одного или нескольких значений из справочника
Размещение сведений	Законы, в соответствии с которыми осуществляется размещения сведений. Возможна установка следующих признаков: <ul style="list-style-type: none"> - 44-ФЗ; - 223-ФЗ; - Положение о закупке организации
Организационные признаки	Возможна установка следующих признаков: <ul style="list-style-type: none"> - СМП;

Фильтр	Значение фильтра
	<ul style="list-style-type: none"> - УИС; - Организация инвалидов; - Социально-ориентированные
Тип заключения	Возможна установка следующих признаков: <ul style="list-style-type: none"> - На бумажном носителе; - В электронном виде.
Закупка с неизвестным объемом	Возможен выбор следующего признака: <ul style="list-style-type: none"> - Все; - Да; - Нет.
Электронное исполнение	Возможен выбор следующего признака: <ul style="list-style-type: none"> - Все; - Да; - Нет.
Дата заключения контракта, с:... по:	Выбор периода даты заключения контракта с помощью встроенного календаря
Дата действия контракта, с:...по:	Выбор периода даты действия контракта с помощью встроенного календаря
Номер оферты	Ввод частичного или полного номера оферты
СТЕ	Ввод id, частичного или полного наименования СТЕ
Номер контракта	Ввод частичного или полного номера контракта
Реестровый номер контракта	Ввод частичного или полного реестрового номера контракта
Номер закупки	Ввод частичного или полного номера закупки
Поставщик	Ввод частичного или полного наименования поставщика или ИНН
Заказчик (название или ИНН)	Ввод частичного или полного наименования заказчика или ИНН
В том числе подведомственные	Возможна установка признака для поиска среди подведомственных организаций заказчика

После ввода данных критериев необходимо нажать на кнопку «Применить», в результате чего отображаются результаты поиска контрактов, соответствующие введенным критериям.

21.1.2 Сохранение фильтров в публичном реестре контрактов

В публичном реестре контрактов можно сохранить часто используемый набор фильтров, для этого необходимо (Рисунок 414):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице публичного реестра контрактов установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтрах;

Найдено 2 976 151 Мои шаблоны 2 Скрыть фильтры ^

Регион
 Выберите регион

Сумма контракта, Р
 с 0 по 100 000 000 000

Категория продукции
 СИСТЕМЫ ОХРАНЫ, ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКТНЫЕ (01.03.01.00) x

Статус
 Заключен Исполнен Расторгнут

[Показать расширенные фильтры](#) v

Рисунок 414 – Набор фильтров

3. Нажать кнопку «Применить» (Рисунок 415);

[Показать расширенные фильтры](#) v

Рисунок 415 – Кнопка «Применить»

4. Нажать кнопку «Сохранить как шаблон» (Рисунок 416);

[Показать расширенные фильтры](#) v

Рисунок 416 – Кнопка «Сохранить как шаблон»

5. В открывшемся модальном окне ввести наименование сохраняемого шаблона (Рисунок 417);



Сохранить набор фильтров как шаблон поиска

Название шаблона

Пожарная сигнализация. Москва и Область

Рисунок 417 – Модальное окно «Сохранить набор фильтров»

6. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 418);

Сохранить набор фильтров как шаблон поиска

Название шаблона

Пожарная сигнализация. Москва и Область

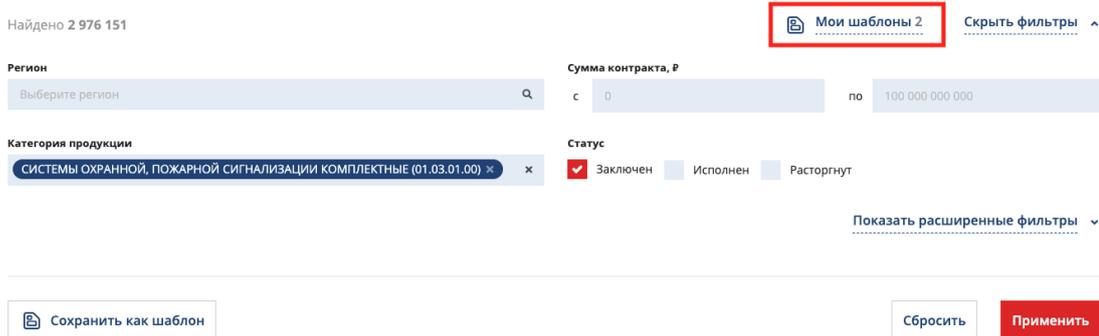
Отменить

Сохранить

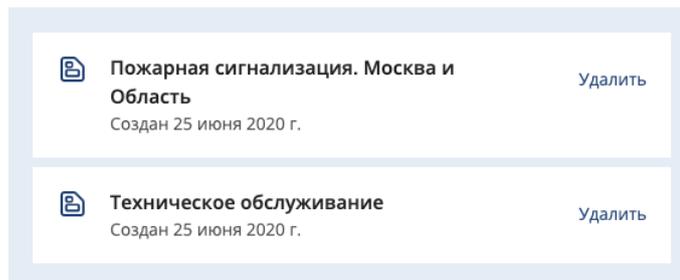
Рисунок 418 – Кнопка «Сохранить»

Чтобы применить ранее сохраненный шаблон, необходимо (Рисунок 419):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в публичный реестр контрактов;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;

**Рисунок 419 – Мои шаблоны, применить**

4. В открывшемся модальном окне нажать на наименование шаблона (Рисунок 420).

Мои шаблоны поиска**Рисунок 420 – Применить шаблон**

После чего в ранее сохраненные фильтры автоматически применятся.

Чтобы удалить шаблон, необходимо (Рисунок 421):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в публичный реестр контрактов;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;

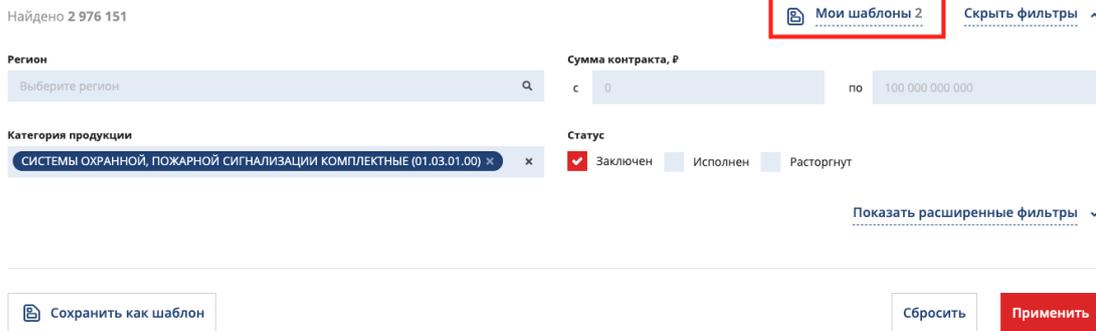


Рисунок 421 – Мои шаблоны, удаление

4. В открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить» напротив шаблона (Рисунок 422).



Рисунок 422 – Удалить шаблон

21.1.3 Список контрактов

Контракты можно сортировать по дате заключения контракта, сумме контракта и релевантности, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 423) в поле «Сортировка»:

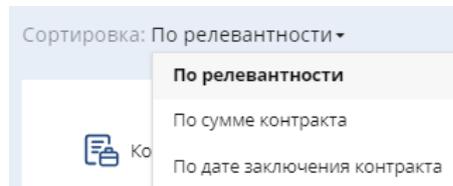


Рисунок 423 – Выбор варианта сортировки контрактов

В реестре выводятся карточки контрактов (Рисунок 424), которые содержат следующую информацию:

- Тип контракта. В реестре отображаются следующие типы контрактов: все контракты, по итогам котировочных сессий, контракты по итогам закупок по потребностям, контракты по итогам прямых закупок, контракты по итогам конкурентных процедур;
- Номер контракта/договора. Номер, который указывается заказчиком при создании контракта;
- Реестровый номер контракта/договора. Номер присваивается автоматически;
- Предмет контракта/договора. В данном поле отображается наименование закупаемой продукции;
- Статус контракта/договора. В публичном реестре контрактов отображаются контракты со статусами: заключен, исполнен, расторгнут;
- Сумма контракта/договора;
- Наименование заказчика;
- Наименование поставщика;
- Регион;
- Закон, в соответствии с которым была размещена закупка.

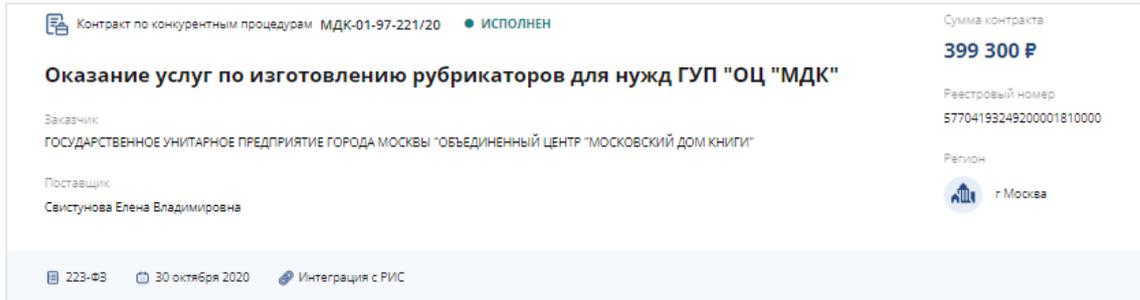


Рисунок 424 – Карточка контракта в реестре

21.1.4 Страница контракта

При нажатии на номер контракта откроется карточка «Сведения о контракте» (Рисунок 425).

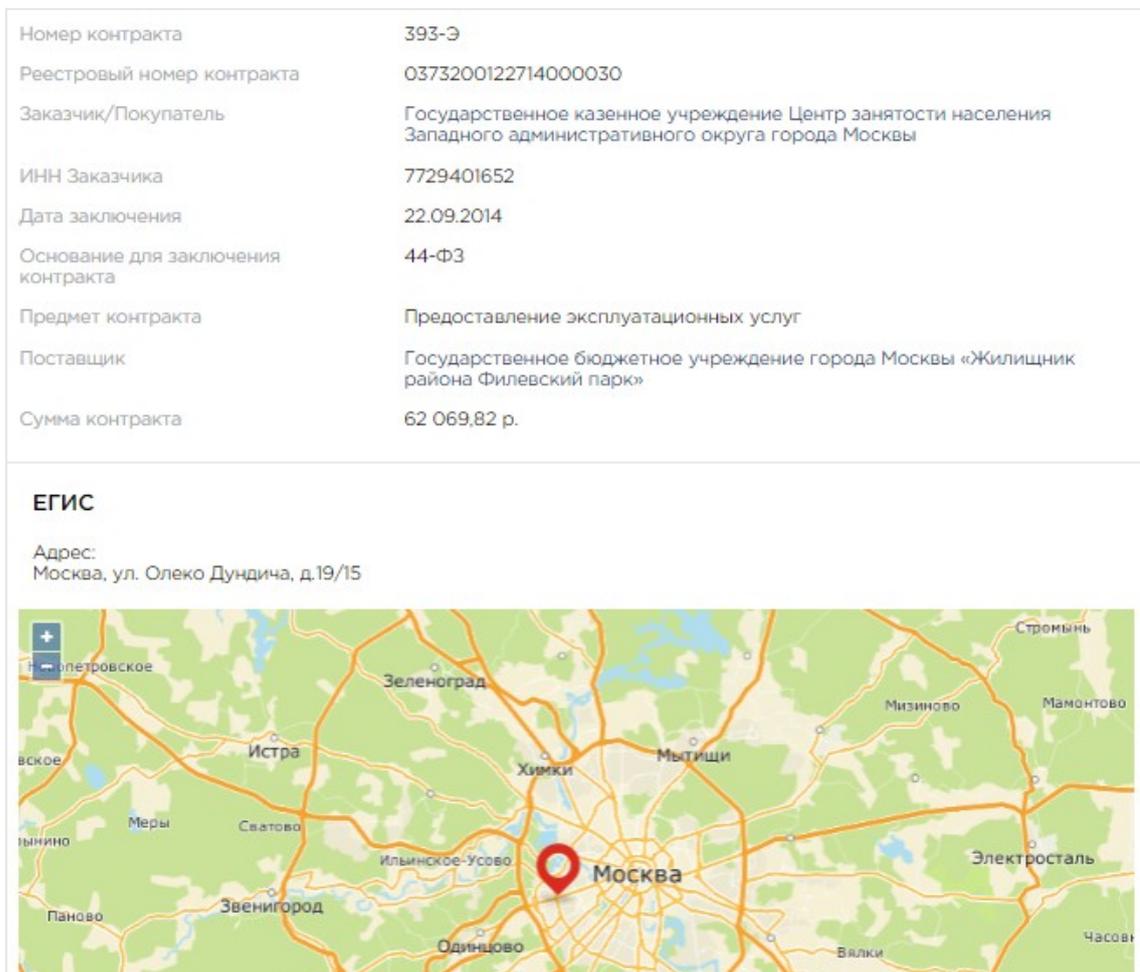


Рисунок 425 – Вид карточки «Сведения о контракте» для неавторизованного пользователя

На карточке пользователь может просмотреть следующие сведения:

- Номер контракта;
- Реестровый номер контракта;
- Статус контракта;
- Наименование заказчика (покупателя) в виде гиперссылки;
- ИНН заказчика;
- Дата заключения контракта;
- Основание для заключения контракта;
- Предмет контракта;

- Наименование поставщика в виде гиперссылки;
- Сумма и валюта контракта;
- Ссылка на сведения о контракте на ЕИС;
- Электронная карта, адрес поставки продукции обозначен на карте иконкой адреса (Рисунок 426).



Рисунок 426 – Иконка адреса на карте

22 Организации

На Портале поставщиков существует возможность просмотра информации о заказчиках, поставщиках и производителях в разделе «Организации» (Рисунок 427).

В разделе «Организации» отображены следующие подразделы:

- Поставщики;
- Заказчики;
- Производители.

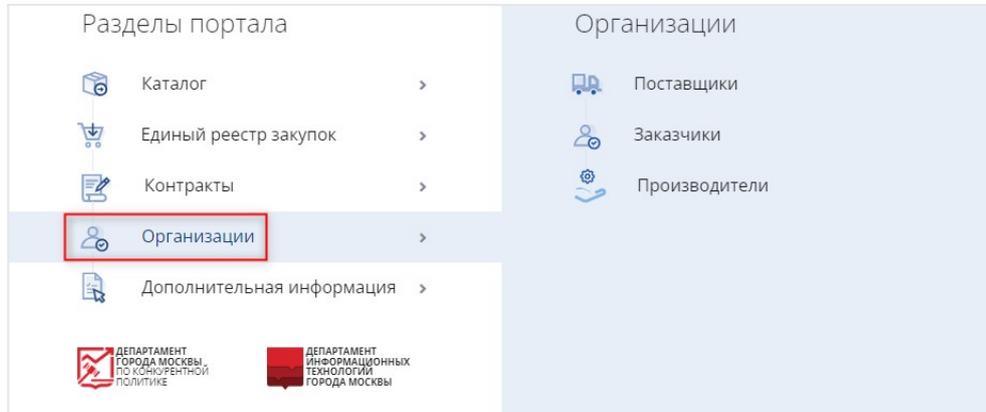


Рисунок 427 – Раздел «Организации»

22.1 Реестр поставщиков

Для просмотра информации о поставщиках пользователю необходимо перейти в реестр поставщиков. Для поиска поставщиков необходимо в **Главном меню Портала поставщиков** (Рисунок 21) нажать на «**Организации**» → «**Поставщики**» (Рисунок 428).

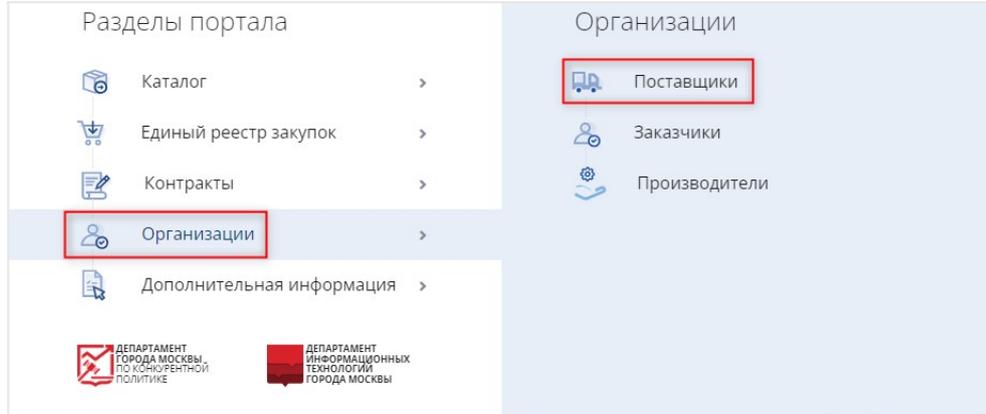


Рисунок 428 – Переход в реестр поставщиков

В результате отобразится реестр поставщиков (Рисунок 429):

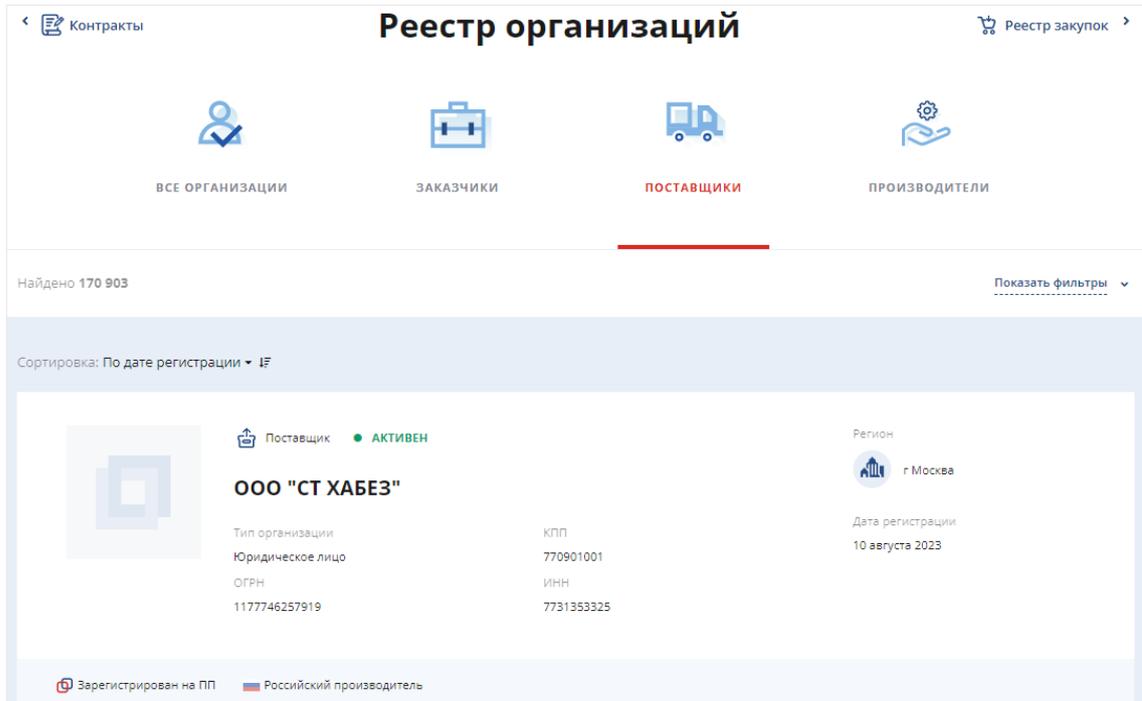


Рисунок 429 – Страница реестра поставщиков

22.1.1 Критерии поиска поставщиков

Поиск поставщиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров), указать которые можно в правой части раздела по кнопке «Показать фильтры» (Рисунок 430 (1)), затем можно нажать кнопку «Показать расширенные фильтры» (Рисунок 430 (2)) (Таблица 31):

Таблица 31 – Критерии поиска поставщиков

Фильтр	Значение фильтра
Регион регистрации	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Наименование организации	Ввод наименования организации поставщика
ИНН	Ввод ИНН или его части
ОГРН	Ввод ОГРН или его части
КПП	Ввод КПП или его части
Наименование головной организации	Ввод наименования головной организации поставщика
Тип деления	Выбор признака: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Головная организация; – Филиал/Подразделение.
Категория продукции	Выбор категории из справочника
Регион поставки	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Вид продукции	Выбор значения из справочника
Тип поставщика	Выбор из следующих типов поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> – Юридическое лицо; – Физическое лицо; – Индивидуальный предприниматель.
Статус поставщика	Выбор признака: <ul style="list-style-type: none"> – Все;

Фильтр	Значение фильтра
	<ul style="list-style-type: none"> – Незаблокированные; – Заблокированные
Организационные признаки	Возможность установить один или несколько признаков: <ul style="list-style-type: none"> – СМП; – УИС; – Организации инвалидов; – Социально-ориентированные
Признаки поставщика	Возможность установить один или несколько признаков: <ul style="list-style-type: none"> – Самозанятый; – Производитель продукции; – Зарегистрированный на Портале Поставщиков.

После выбора данных критериев необходимо нажать кнопку «Применить», в результате чего отображаются результаты поиска поставщиков, соответствующие введенным критериям.

Найдено 123 632 Опросы Мои шаблоны 1 Скрыть фильтры

Реестр организаций Реестр закупок

ВСЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКАЗЧИКИ **ПОСТАВЩИКИ** ПРОИЗВОДИТЕЛИ

Регион регистрации
г Москва

ИНН
Введите наименование или ИНН

ОГРН
Введите ОГРН

КПП
Введите КПП

Наименование головной организации
Введите наименование или ИНН

Тип деления
 Все Головная организация Филиал/Подразделение

Категория продукции
Выберите категорию

Вид продукции
Выберите вид продукции

Регион поставки
Выберите регион

Тип поставщика
Выберите Тип поставщика

Статус поставщика
 Все Незаблокированные Заблокированные

Организационные признаки
 СМП
 УИС
 Организация инвалидов
 Социально-ориентированные

Признаки поставщика
 Самозанятый
 Производитель продукции
 Зарегистрированный на Портале Поставщиков

Сохранить как шаблон Сбросить Применить

Рисунок 430 – Блок фильтров, поиск поставщика

22.1.2 Отображение результатов поиска поставщиков

Поставщиков можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка в поле «Сортировка».

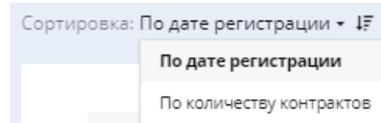


Рисунок 431 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки поставщиков

Реестр состоит из карточек поставщиков (Рисунок 432), которые содержат следующую информацию:

- Роль;
- Статус;
- Регион;
- Наименование поставщика;
- Тип организации;
- КПП поставщика;
- Дата регистрации;
- ОГРН поставщика;
- ИНН поставщика;



Рисунок 432 – Карточка Поставщика

Иконка  Зарегистрирован на ПП, отображающаяся в строке записей поставщиков, указывает, что поставщик зарегистрирован на Портале.

22.1.3 Страница поставщика

Для просмотра детальной информации о поставщике требуется нажать на наименование организации поставщика, которое является гиперссылкой на публичный профиль поставщика, содержащий сведения о нем (Рисунок 433).

Сведения о поставщике включают в себя следующую информацию:

- Наименование поставщика;
- «Регион регистрации», «Роль» и «Типа организации»;
- Блок «Регионы поставки». Отображается весь перечень регионов для поставки.
- Блок «О компании». Отображается информация о компании;
- Блок «Контракты». В блоке отображается информация об исполненных и активных контрактах поставщика;
- Блок «Документы». В блоке могут присутствовать документы о наградах, сертификатах и т.д.;
- Блок «Портфолио»;
- Блок «Каталог товаров». Отображается в случае наличия активных предложений поставщика по категории «Товары»;
- Блок «Каталог услуг». В блоке отображаются активные работы и услуги поставщика, в случае наличия;
- Блок «Достижения». Отображаются все достижения поставщика. Для просмотра полного списка достижений, которые еще не получены поставщиком необходимо нажать на «Подробнее»;
- Блок «Контакты». В блоке отображается контактная информация компании.

- Блок «Связаться с нами». Блок доступен только авторизованному пользователю. В блоке отображается имя и E-mail авторизованного пользователя и поле сообщение - для отправки вопросов поставщику.

ООО «Зима»
 Регион: Москва | Роль: Поставщик | Тип организации: Юридическое лицо

Регионы поставки
 обл. Астраханская, обл. Белгородская, обл. Свердловская, АО Чукотский, обл. Ярославская
 показать еще 20

О компании
 функционирующая в сфере электроэнергетики Российской Федерации операционная и сервисная компания, осуществляющая эксплуатацию систем управления, контроля и защиты объектов электроэнергетики, осуществляющая управление магистральными распределительными сетями; компания предоставляет услуги компаниям корпоративными методами (через Совет директоров, с привлечением численности персонала с учетом денежных и управленческих ресурсов) на 10.09.2019 - 16,73 тыс. чел.

Документы
 Сертификаты: 13,6 Кб | Награды: 13,6 Кб

Контракты
 51 Исполнено | 0 Активно
 ИНН: 4444402111 | КПП: 444400005 | ОГРН: 112350103174
 Данные с Портала поставщиков

Портфолио

Каталог товаров
 18 Подкатегорий
 Термометр манометрический | Обувь форменная | Полотенцесушители | Сетки и сетчатые | Горшки столовые, кружки из стекла | Прочие галантерейные товары
 Смотреть все

ПОПУЛЯРНЫЕ ТОВАРЫ
 7 990 Р | 7 990 Р
 Полотенцесушители | Сетки

Каталог услуг
 Инженерные изыскания | Строительство | Аренда
 Выполнение комплексных изысканий работ | Устройство ограждений и заборов | Аренда автобусов

Достижения
 Первые ставки в ЕС | Победа в отборочной сессии | Добавлено предложение в категорию Товары | Первые СТЕ

Контакты

Связаться с нами
 Ваше имя * | Ваш Email *
 Сообщение *
 Отправить

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 Адрес: Москва, Печническое переулок
 Юридический адрес: Москва, Печническое переулок
 Сайт: zima.ru | Телефон: +7 (800) 999-95-99
 E-mail: zima@zima.ru

Рисунок 433 – Просмотр сведений о поставщике

22.2 Реестр заказчиков

Для поиска заказчиков пользователю необходимо в Главном меню Портала поставщиков (Рисунок 21) нажать на «Организации» → «Заказчики» (Рисунок 434)

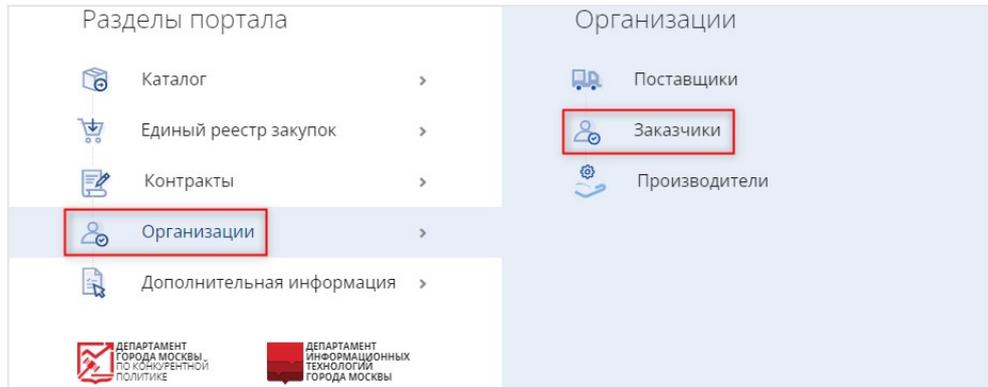


Рисунок 434 – Переход в реестр заказчиков

В результате отобразится реестр заказчиков (Рисунок 435).

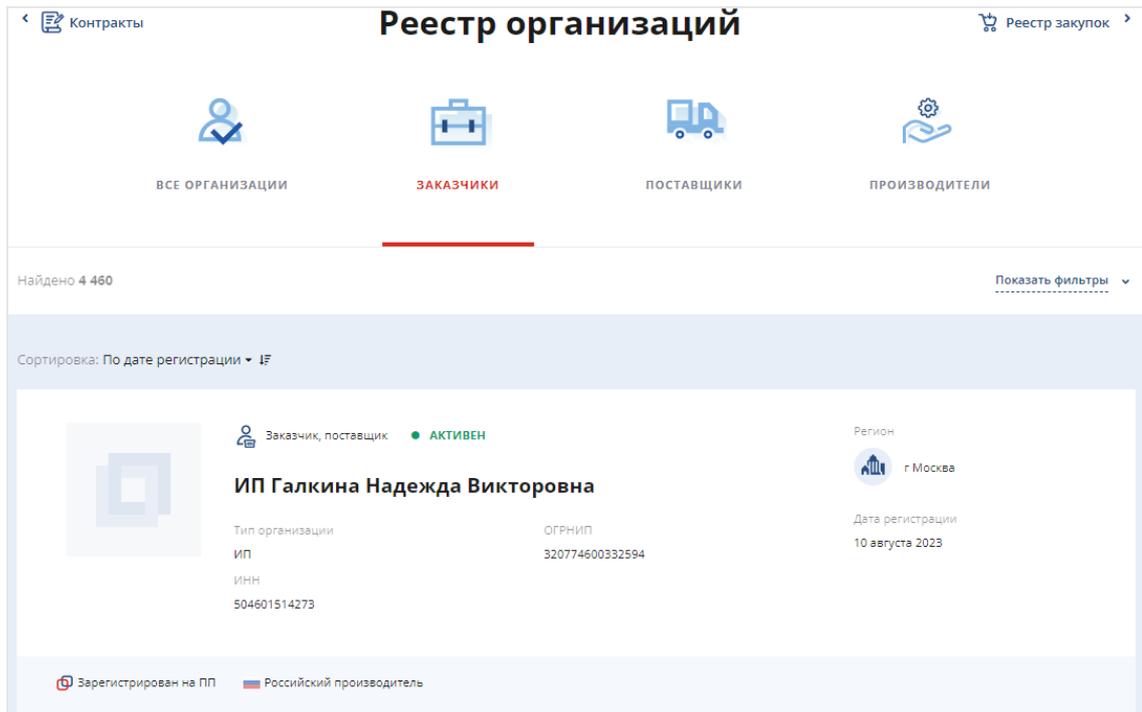


Рисунок 435 – Страница поиска заказчиков

22.2.1 Критерии поиска заказчиков

Поиск заказчиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров) (Рисунок 436) (Таблица 32):

Таблица 32 – Критерии поиска заказчиков

Фильтр	Значение фильтра
Регион регистрации	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Наименование организации	Ввод наименования организации заказчика
ИНН	Ввод ИНН заказчика или его части
ОГРН	Ввод ОГРН заказчика или его части
КПП	Ввод КПП заказчика или его части
Основание для работы	Возможность установить признаки: <ul style="list-style-type: none"> – По 223-ФЗ; – По 44-ФЗ; – По положению о закупках.

Фильтр	Значение фильтра
Статус	Возможность установить признак: – Показывать архивных заказчиков.
Организационно-правовая форма	Выбор значения из справочника

После того, как все параметры фильтров будут введены, необходимо нажать кнопку «Применить».

Рисунок 436 – Блок фильтров, поиск заказчиков

22.2.2 Отображение результатов поиска заказчиков

Заказчиков можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 437) в поле «Сортировка».

Рисунок 437 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки заказчиков

Реестр состоит из карточек заказчиков, на которых отображается основная информация (Рисунок 438):

- Роль;
- Статус;
- Регион;
- Наименование организации заказчика;
- Тип организации;
- КПП заказчика;
- Дата регистрации;
- ОГРН заказчика;
- ИНН заказчика.



Рисунок 438 – Карточка заказчика в реестре

Иконка  Зарегистрирован на ПП, отображающаяся в строке записей заказчиков, указывает, что заказчик зарегистрирован на Портале.

22.2.3 Страница заказчика

Для просмотра страницы заказчика требуется нажать на наименование организации, которое является гиперссылкой, после чего откроется публичный профиль заказчика (Рисунок 439).

Сведения о заказчике включают в себя следующую информацию:

- Наименование заказчика;
- Регион регистрации, роль и Типа организации;
- Блок «О компании». Отображается информация о компании;
- Блок «Контракты». В блоке отображается информация об исполненных контрактах заказчика;
- Блок «Документы». В блоке могут присутствовать документы о наградах, сертификатах и т.д.;
- Блок «Нормативные правовые акты»;
- Блок «Достижения». Отображаются все достижения заказчика. Для просмотра полного списка достижений, которые еще не получены заказчиком необходимо нажать на «Подробнее»;
- Блок «Контакты». В блоке отображается контактная информация компании;
- Блок «Связаться с нами». Блок доступен только авторизованному пользователю. В блоке отображается имя и E-mail авторизованного пользователя и поле сообщение - для отправки вопросов заказчику.

The screenshot shows the profile page for OOO «Опасность». At the top, there is a logo and the company name. Below it, the region is listed as «Пермский край», the role as «Заказчик», and the organization type as «Юридическое лицо». The main content area is divided into several sections: «О компании» with a description of the company's role in the energy sector; «Документы» showing a document titled «1-1-scaled» (65,6 KB); «Нормативные правовые акты» showing a document titled «Тест шаблон (1) (1) (7)» (21,6 KB); «Достижения» with two icons: one for «Опубликовал 10 Котировочных сессий» and another for «Публикация Закупки по потребностям»; «Отзывы» with a button «Оставить отзыв»; and «Контакты» which includes a map of the Moscow region and a contact form. The contact form has fields for «Ваше имя», «Ваш Email», and «Сообщение», along with a «Отправить» button. To the right of the map, there is a «КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» section with fields for «Адрес», «Юридический адрес», «Сайт», «E-mail», and «Телефон».

Рисунок 439 – Просмотр сведений о заказчике

22.3 Реестр производителей

Для просмотра информации о производителях пользователю необходимо перейти в реестр производителей. Для поиска производителей необходимо в **Главном меню Портала поставщиков** (Рисунок 21) нажать на «**Организации**» → «**Производители**» ().

The screenshot shows the main menu of the portal. On the left, under «Разделы портала», there is a list of menu items: «Каталог», «Единый реестр закупок», «Контракты», «Организации», and «Дополнительная информация». The «Организации» item is highlighted with a red box. On the right, under «Организации», there is a list of sub-items: «Поставщики», «Заказчики», and «Производители». The «Производители» item is also highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are logos for the «ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДА МОСКВЫ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ» and the «ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ».

Рисунок 440 – Переход в реестр производителей

В результате отобразится реестр производителей (Рисунок 441).

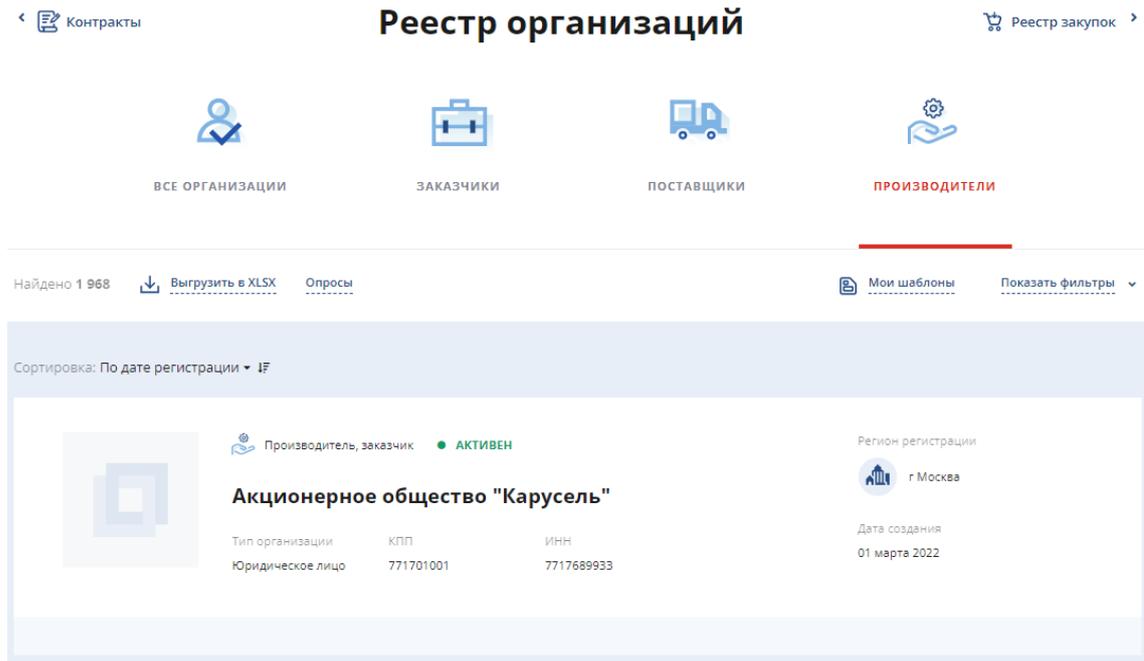


Рисунок 441 – Страница поиска производителей

22.3.1 Критерии поиска производителей

Поиск заказчиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров) (Рисунок 442) (Таблица 33):

Таблица 33 – Критерии поиска производителей

Фильтр	Значение фильтра
Категория продукции	Выбор категории продукции из справочника Портала поставщиков
Регион производственной площадки	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Наименование организации	Ввод наименования организации производителя
ОКПД2	Выбор одного или нескольких значений из справочника
Регион регистрации	Выбор региона из справочника. Возможен множественный выбор
Тип организации	Выбор из следующих типов поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> – Юридическое лицо; – Физическое лицо; – Индивидуальный предприниматель.
ИНН	Ввод ИНН производителя или его части
ОГРН	Ввод ОГРН производителя или его части
КПП	Ввод КПП производителя или его части
Производство подтверждено	Возможность установить признаки: <ul style="list-style-type: none"> – Имеется выписка ГИСП.
Статус организации	Выбор признака: <ul style="list-style-type: none"> – Все; – Незаблокированные; – Заблокированные.
Регистрация на Портале	Возможность установить признаки: <ul style="list-style-type: none"> – Производитель зарегистрирован на Портале поставщиков.

После того, как все параметры фильтров будут введены, необходимо нажать кнопку «Применить».

Рисунок 442 – Блок фильтров, поиск производителей

22.3.2 Отображение результатов поиска производителей

Производителей можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 443) в поле «Сортировка».

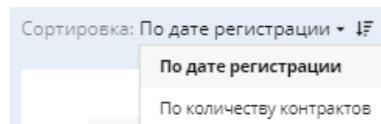


Рисунок 443 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки производителей

Реестр состоит из карточек производителей, на которых отображается основная информация (Рисунок 444):

- Роль;
- Статус;
- Регион регистрации;
- Наименование организации заказчика;
- Тип организации;
- КПП производителя;
- Дата регистрации;
- ОГРН производителя;
- ИНН производителя.



Рисунок 444 – Карточка производителя в реестре

Иконка  **Зарегистрирован на ПП**, отображающаяся в строке записей производителей, указывает, что производитель зарегистрирован на Портале.

22.3.3 Страница производителя

Для просмотра страницы производителя требуется нажать на наименование организации, которое является гиперссылкой, после чего откроется публичный профиль производителя (Рисунок 445).

Сведения о заказчике включают в себя следующую информацию:

- Наименование производителя;
- Регион регистрации, роль и Типа организации;
- Блок «О компании». Отображается информация о компании;
- Блок «Контракты». В блоке отображается информация об исполненных контрактах производителя;
- Блок «О производстве». В блоке содержится информация об адресе производства;
- Блок «Достижения». Отображаются все достижения заказчика. Для просмотра полного списка достижений, которые еще не получены заказчиком необходимо нажать на «Подробнее»;
- Блок «Контакты». В блоке отображается контактная информация компании.



АО "ИНТЕРА"

Регион регистрации: обл. Московская | Роль: Производитель/Поставщик | Тип организации: Юридическое лицо

О компании

Компания зарегистрирована на Портале поставщиков с 11 августа 2023 г.

О производстве

Адреса производственной площадки: Проектный офис АО "ИНТЕРА" в г. Кирово-Чепецке

Контракты

0
1

ИСПОЛНЕНО
АКТИВНО

ИНН: 7723208109
 КПП: 773301001
 ОГРН: 1027723003846

Зарегистрирован на ПП
 Российский производитель

Данные с Портала поставщиков

Достижения



Первая STE



B2G-контракт



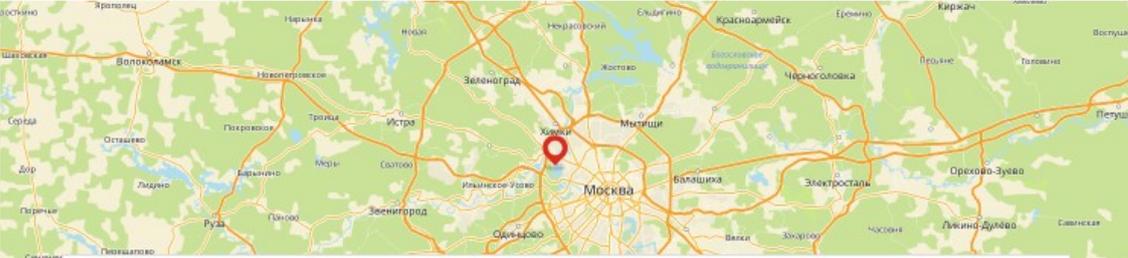
Прошел опрос на Портале



Первый контракт на Портале

[Подробнее](#)

Контакты



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Адрес
125367, г Москва, Аллея Сосновая, 1

Юридический адрес
125367, г Москва, Аллея Сосновая, 1

Рисунок 445 – Просмотр сведений о производителе

23 Интерактивная карта регионов

Перейти к карте и списку регионов, подключенных к portalу поставщиков можно через пользовательское меню, выбрав раздел **«Дополнительная информация»** → **«Регионы»**.

Список подключенных регионов можно посмотреть в двух вариантах отображения: в виде карты (Рисунок 446) и в виде списка (Рисунок 449).

На карте регионов ярким цветом отображаются подключенные к portalу регионы:

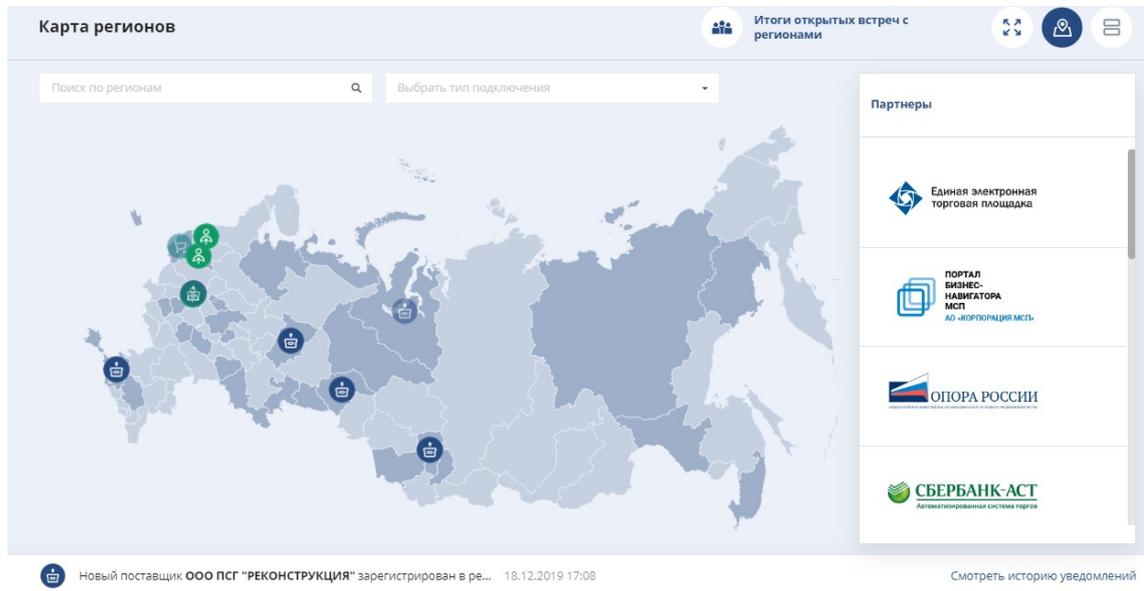


Рисунок 446 – Карта регионов

Чтобы найти регион, можно воспользоваться поиском в верхней части страницы. При выборе региона на карте или с помощью поиска, откроется окно просмотра показателей региона (Рисунок 447):



Рисунок 447 – карточка региона в разделе «Карта регионов»

При нажатии на кнопку **«Показать события региона»** открываются вкладки: Котировочные сессии, Закупки по потребностям, Заказчики и Поставщики. По каждой вкладке отображаются последние пять элементов (Рисунок 448):

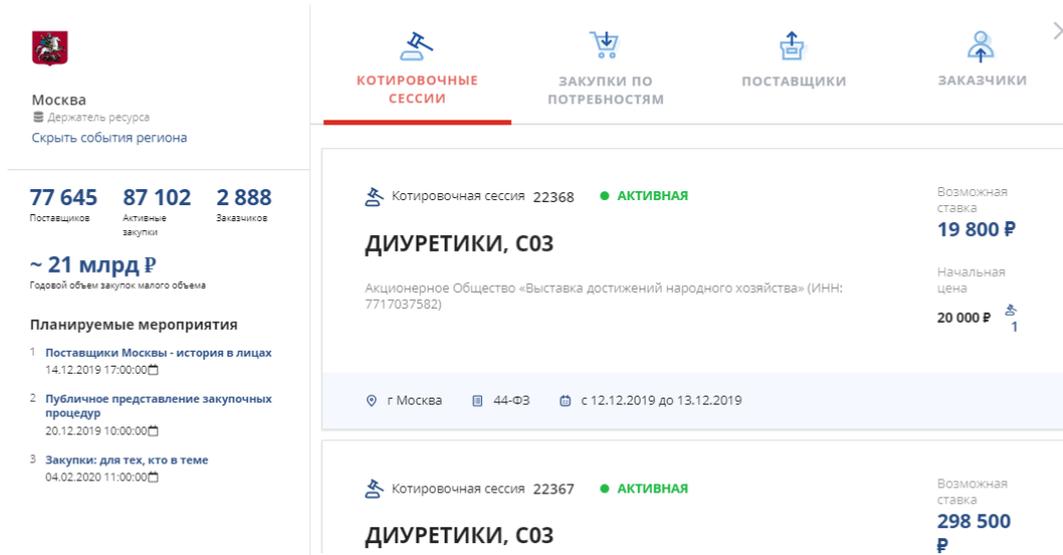


Рисунок 448 – Карточка региона в раскрытом виде в разделе «Карта регионов»

В режиме просмотра списком отображается список регионов, и также доступен поиск по региону и типу подключения к порталу поставщиков (Рисунок 449).

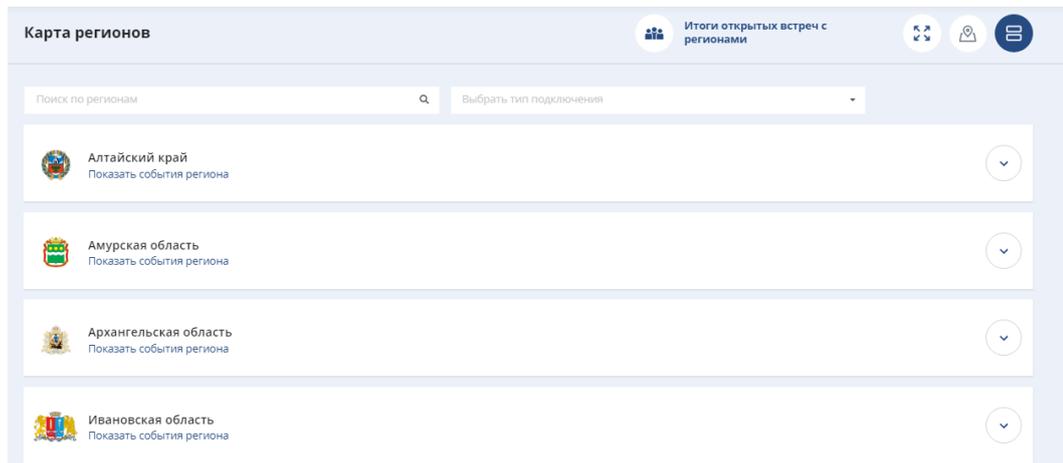


Рисунок 449 – Список регионов в разделе «Карта регионов»

24 Автоматическая блокировка поставщиков

При блокировке пользователя в шапке портала поставщиков возле наименования организации отображается статус «Заблокирован», а также дата окончания действия блокировки (Рисунок 450):



Рисунок 450 – Поставщик заблокирован

24.1 Сроки и основания для автоматической блокировки

Блокировка поставщика на Портале поставщиков происходит в автоматическом режиме в соответствии с Приказом от 23.11.2018 № 105/70-01-185/18 «Об утверждении порядка блокировки поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и внесения соответствующей информации в перечень заблокированных поставщиков Портала поставщиков».

Основанием для автоматической блокировки является:

- **отказ от заключения контракта** по подписанной электронной подписью и опубликованной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в открытой части Портала поставщиков оферте или **уклонение от заключения контракта поставщика** (подрядчика, исполнителя), признанного победителем "котировочной сессии";
- расторжение контракта по вине поставщика (подрядчика, исполнителя);
- **возникновение у поставщика** (подрядчика, исполнителя) **недоимки по налогам, сборам, задолженности** по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- повторное возникновение оснований для блокировки в соответствии с подпунктом "а" или "б";
- **начало процедуры ликвидации или банкротства в отношении поставщика** (подрядчика, исполнителя), подтвержденное наличием соответствующей записи в реестре Единого федерального реестра сведений о банкротстве или Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц;
- повторное возникновение оснований для блокировки в соответствии с подпунктом "д";
- **наличие** у руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа поставщика (подрядчика, исполнителя), главного бухгалтера поставщика (подрядчика, исполнителя) **судимости за преступления в сфере экономики, преступления**, предусмотренные статьями 289-291 и 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также применение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, и административного наказания в виде дисквалификации;
- Решение Арбитражной комиссии.

Блокировка поставщика осуществляется в том числе с использованием информации, полученной посредством информационного взаимодействия Портала с федеральными и иными информационными системами.

Сроки блокировок поставщика в соответствии с Приказом от 23.11.2018 № 105/70-01-185/18 «Об утверждении порядка блокировки поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и внесения соответствующей информации в перечень заблокированных поставщиков Портала поставщиков»:

- на 3 месяца;
- на 6 месяцев;
- на 2 года.

24.2 Проверка записи в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Если поставщик заблокирован по основанию РНП ЕИС, то у него есть возможность проверить актуальность записи в реестре РНП ЕИС. Для этого в реестре жалоб необходимо нажать кнопку «Проверить блокировку в РНП». После чего откроется страница с результатом проверки (Рисунок 451).

Проверка блокировки в РНП	
Основная информация	
Поставщик	Срок блокировки
	11.10.2019 - 11.10.2021
Результат проверки	
Сведения об организации включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - № РНП.223705-19	

Рисунок 451 – Результат проверки блокировки в РНП

Историю и основания блокировки в РНП (Рисунок 452) можно посмотреть в профиле поставщика в истории блокировок (Рисунок 245).

История операций				
Компания:		Текущий статус:		
		Заблокирован		
№	Операция	Дата операции	Комментарий	Пользователь
64296804	Блокирование компании	14.10.2019 08:45:25	Поставщик заблокирован с 11.10.2019 по 11.10.2021 в связи с «Включение в реестр недобросовестных поставщиков ЕИС уполномоченным органом "УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН" по причине "Решение "»	
64296704	Блокирование компании	14.10.2019 08:45:25	Поставщик заблокирован с 07.10.2019 по 07.10.2021 в связи с «Включение в реестр недобросовестных поставщиков ЕИС уполномоченным органом "УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН" по причине "Решение РНП 16-"»	
64072408	Блокирование компании	25.09.2019 08:31:27	Поставщик заблокирован с 20.09.2019 по 20.09.2021 в связи с «Включение в реестр недобросовестных поставщиков ЕИС уполномоченным органом "УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН" по причине "Решение РНП 16-"»	
				1 - 3 строка
« <		1	> »	
				Закреть

Рисунок 452 – История блокировок поставщика

25 Служба технической поддержки

25.1 Создание обращения в службу технической поддержки

Для создания заявки в службу технической поддержки пользователю необходимо в шапке портала нажать кнопку «Оставить обращение» (Рисунок 453) или в подвале портала поставщиков нажать на кнопку «Контакты» (Рисунок 454).



Рисунок 453 – Переход к окну обратной связи в шапке портала

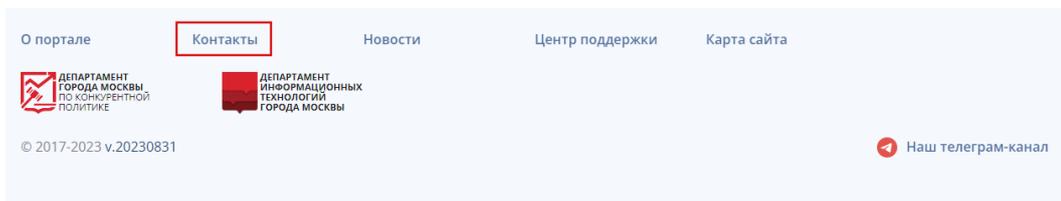


Рисунок 454 – Раздел «Контакты»

По умолчанию открывается модальное окно с формой обращения в службу технической поддержки (Рисунок 455):

ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Служба контроля качества

Скачать форму заявки и направить ее по эл. почте: pp-tender@mos.ru Для получения консультаций или обращения в Контактный центр вы можете воспользоваться телефонами: +7 (800) 303-12-34 +7 (495) 870-12-34

Скачать форму заявки

Обращаем Ваше внимание, что заявки рассматриваются только при оформлении по установленной форме

Тема обращения*
Выберите тему обращения

Подтема обращения*
Выберите подтему обращения

Дополнительные ссылки
Введите дополнительные ссылки

Прикрепить файл
Перенесите файлы сюда или нажмите мышкой...

Скриншот текущей страницы
Удалить

Подробное описание обращения*
Введите описание обращения

Направить обращение Проверить статус обращения Отменить

Рисунок 455 – Форма обращения в техническую поддержку

На форме заявки пользователю необходимо заполнить все обязательные поля (поля отмечены «*»).

При нажатии кнопки **«Оставить обращение»**, система создает скриншот страницы, на которой было открыто окно обратной связи, поэтому рекомендуется открывать окно именно на той странице, где у пользователя возникла ошибка. Удалить созданный системой скриншот можно с помощью кнопки **«Удалить»**.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **«Направить обращение»**. Необходимо запомнить/записать номер обращения (Рисунок 456), если перед созданием обращения пользователь не авторизовался.

Ваше обращение успешно направлено. Номер обращения: SD1172876

Скачать форму заявки Направить обращение Отменить

Рисунок 456 – Номер обращения на экране формы заявки

Поставщик может направить заявку в службу технической поддержки по электронной почте. Для этого ему необходимо скачать и заполнить форму заявки, которая находится в верхней части модального окна на вкладке «Обращение в службу технической поддержки» (Рисунок 457 (1)), затем отправить документ на указанную на вкладке электронную почту (Рисунок 457 (2)).

ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

СЛУЖБА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

Скачать форму заявки и направить ее по эл. почте:

pp-tender@mos.ru

Скачать форму заявки

Для получения консультаций или обращения в Контактный центр вы можете воспользоваться телефонами:

+7 (800) 303-12-34
+7 (495) 870-12-34

Обращаем Ваше внимание, что заявки рассматриваются только при оформлении по установленной форме

Тема обращения *

Подтема обращения *

Дополнительные ссылки

Прикрепить файл

Подробное описание обращения *

Скриншот текущей страницы

Удалить

Направить обращение

Проверить статус обращения

Отменить

Рисунок 457 – Вкладка «Служба технической поддержки (контакт-центр)»

Ознакомится со статусом обращений можно в разделе «Обращения», который находится в меню личного кабинета пользователя, подробнее в разделе 13.

25.2 Аварийные ситуации

В случае невозможности Портала поставщиков по каким-либо причинам продолжить выполнение операций появляются сообщения с описанием ошибки или сообщения отображаются во всплывающих подсказках при наведении курсора мыши на поля заполняемой формы.

25.2.1 Необходимые действия при сбое в работе Портала поставщиков

В случае сбоев в работе Портала поставщиков (невозможности открыть стартовую страницу Портала поставщиков, перейти на следующую страницу либо появления сообщения, информирующего о сбое) необходимо обратиться в Службу технической поддержки (далее – Служба) Портала поставщиков (E-mail: pp-tender@mos.ru), телефоны: 8(800)303-12-34 и 8(495)870-12-34). Если ошибка является результатом некорректной работы Портала поставщиков, то сотрудники Службы должны принять соответствующие меры по решению возникшей проблемы и проинформировать пользователя о перспективах ее устранения.

Если специалист Службы сообщил, что ошибка является результатом сбоев программно-аппаратного комплекса (отказа технических средств, некорректной работы операционной системы и прикладного программного обеспечения, сбоя в работе сети, неисправности компьютера), пользователю необходимо обратиться к специалистам соответствующих служб своей организации (системным администраторам, администраторам сети, специалистам по обслуживанию вычислительной техники и пр.).

25.2.2 Несанкционированное вмешательство в Портал поставщиков

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Портала поставщиков пользователь в срочном порядке обязан проинформировать сотрудников Службы поддержки.

26 База знаний портала поставщиков

26.1 Центр поддержки пользователей

Интересующий вопрос по работе на Портале поставщиков можно найти в разделе «**Центр поддержки пользователей**» (Рисунок 459), ссылка на который находится в шапке портала (Рисунок 458).



Рисунок 458 – Ссылка на Центр поддержки пользователей в шапке портала

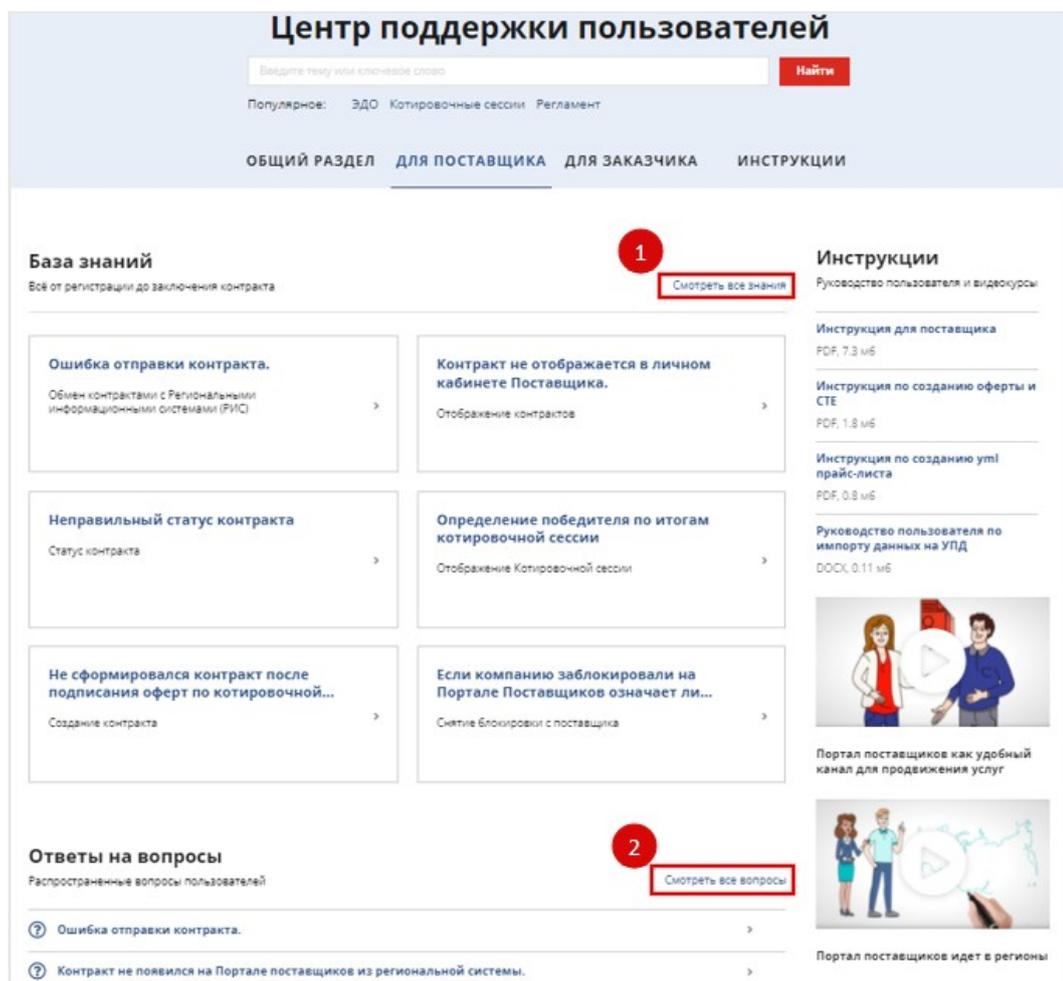


Рисунок 459 – Основная страница раздела «Центр поддержки пользователей»

Найти интересующую статью можно в списке статей, сгруппированных по темам или воспользоваться поиском по базе знаний портала.

Чтобы перейти в список статей (Рисунок 460), необходимо перейти на страницу «**Центр поддержки пользователей**» и в блоке «**База знаний**» нажать кнопку «**Смотреть все знания**» (Рисунок 459 (1)).

Главная / Центр поддержки пользователей

Центр поддержки пользователей [Найти](#)

ОБЩИЙ РАЗДЕЛ **ДЛЯ ПОСТАВЩИКА** **ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА**

База знаний

<p>▼ Контракты</p> <ul style="list-style-type: none"> Неверное наименование поставщика в контракте Истечение срока ответа по подписанию контракта Как принять заявку в ответ на ofertу от регионального заказчика Расторжение контракта по КС Действие отменено пользователем (0xb01000be), при подписании oferty или контракта 	<ul style="list-style-type: none"> Какой крайний срок ответа по контракту? Отсутствуют кнопки для подписания контракта Изменение цены контракта Заключение контракта Расторжение контракта в одностороннем порядке 	<ul style="list-style-type: none"> Отсутствует кнопка «Протокол разногласий» в контракте Получение контракта по ofertе Расторжение контракта Сведения в проекте контракта
<p>▼ Котировочные сессии</p> <ul style="list-style-type: none"> Отказ от заключения контракта по результатам Котировочной Сессии со стороны Заказчика Прикрепление файлов в Котировочную Сессию Поставщик не выходит на связь после победы в Котировочной Сессии Ошибки подписания oferty КС КС в выходные 	<ul style="list-style-type: none"> Расхождение документов Котировочной сессии со спецификацией Определение победителя по результатам Котировочной Сессии Условия блокировки от участия в котировочных сессиях. Нет ссылки на контракт Действия после победы в Котировочной Сессии 	<ul style="list-style-type: none"> Отображение oferty по результатам Котировочной Сессии для Заказчика Добавление файла в ofertу по результатам Котировочной Сессии Заблокированный поставщик может публиковать oferty только по результатам КС Правила поставки товара по КС
<p>▼ Общие вопросы по доступу</p> <ul style="list-style-type: none"> Не установлен КриптоПро Что делать при сообщении от системы «Этот сертификат уже используется другим пользователем?» Какие сроки рассмотрения заявки на изменение данных? Заявка на изменение данных в статусе «Отправляется» более 24 часов Отображение «Сведения о пользователе» Не сохраняется регион регистрации организации 	<ul style="list-style-type: none"> Нет установленных сертификатов Прикрепление ЭП к профилю пользователя Регистрация региональных поставщиков Вход по ЭП Заполнение поля Регион регистрации организации. 	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация на Портале Поставщиков Не найден пользователь с указанным сертификатом Отсутствие сайта компании в карточке компании Заполнение заявки на изменение Не активен Регион регистрации организации
<p>▼ Полномочия</p> <ul style="list-style-type: none"> Отсутствие прав в профиле нового пользователя 	<ul style="list-style-type: none"> Кто является администратором компании 	<ul style="list-style-type: none"> Предоставления полномочий

Остались вопросы? [Оставить обращение](#) [Обратиться в службу качества](#)

Рисунок 460 – Список статей в разделе «Центр поддержки пользователей»

Чтобы воспользоваться поиском, необходимо в строке поиска ввести фразу и нажать кнопку «**Найти**». После чего откроется страница с результатами поиска (Рисунок 461).

Главная / Центр поддержки пользователей / Поиск

Центр поддержки пользователей [Найти](#)

Результаты поиска

по запросу "закупка" найдено результатов: 2

Определения победителя по результатам Потребности.

В соответствии с правилами проведения потребности, Заказчик самостоятельно выбирает поставщика из списка предложений. По наименьшей сумме выбор происходит только при участии в котировочной сессии. Процесс определения поставщика по результатам Потребности описан в разделе «О портале», Регламент ведения Портала Поставщиков, Способы осуществления закупок на Портале, пункт 6.2.2: По истечению срока...

Отсутствует кнопка «Создать потребность» в разделе Закупки по потребностям

Потребности формируются через раздел "Мои потребности". Формирование через раздел "Закупки по потребностям" невозможно.

Рисунок 461 – Страница результатов поиска в разделе «Центр поддержки пользователей»

Чтобы перейти на страницу статьи (Рисунок 462) необходимо, либо на странице со списком, либо на странице с результатами поиска, нажать на наименование статьи.



Рисунок 462 – Страница статьи в разделе «Центр поддержки пользователей»

На странице статьи отображается её наименование, дата последнего обновления и текст статьи.

Для быстрого поиска необходимой информации можно воспользоваться блоком **«Ответы на вопросы»**, который располагается на основной странице базы знаний. Перейти к списку всех ответов на вопросы можно в одноименном блоке на основной странице базы знаний, нажав кнопку **«Смотреть все вопросы»** (Рисунок 459 (2)). Посмотреть ответ можно нажав на интересующий вопрос в списке (Рисунок 463).

Ответы на вопросы

Распространенные вопросы пользователей

[Смотреть все вопросы](#)

- ? **Неправильный формат телефона при регистрации** >
- ? **Действие отменено пользователем (0x8010006e), при подписании оферты или контракта** >
- ? **Расторжение контракта в одностороннем порядке** ▾

Согласно п. 9.3 Регламента ведения Портала поставщиков расторжение контракта (договора) допускается в случае одностороннего отказа стороны от исполнения контракта (договора) в порядке, установленном в 44-ФЗ, 223-ФЗ и условиями контракта (договора). Односторонний отказ Заказчика от исполнения контракта (договора), выступает основанием для автоматической блокировки такого Поставщика и его включения в Перечень заблокированных Поставщиков согласно приказу Департамента города Москвы по конкурентной политике и Главного контрольного управления города Москвы от 23.11.2018 № 165/70-01-185/18 «Об утверждении порядка блокировки Поставщиков и внесения соответствующей информации в перечень заблокированных Поставщиков Портала поставщиков».

[узнать больше](#)
- ? **Стандартизация оферт на Портале Поставщиков** >

Рисунок 463 – Блок «Ответы на вопросы» в разделе «Центр поддержки пользователей»

27 Информационной блок: «Как стать поставщиком?»

Для перехода в раздел **«Как стать поставщиком?»** на главной странице Портала необходимо в блоке **«Как присоединиться к Порталу Поставщиков?»** нажать на кнопку **«Развернуть»** (Рисунок 464 (1)) и на далее на кнопку **«Узнать больше»** (Рисунок 465) в блоке с инструкциями:

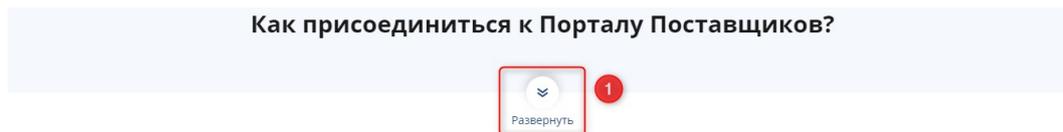


Рисунок 464 – Блок «Как присоединиться к Порталу Поставщиков»

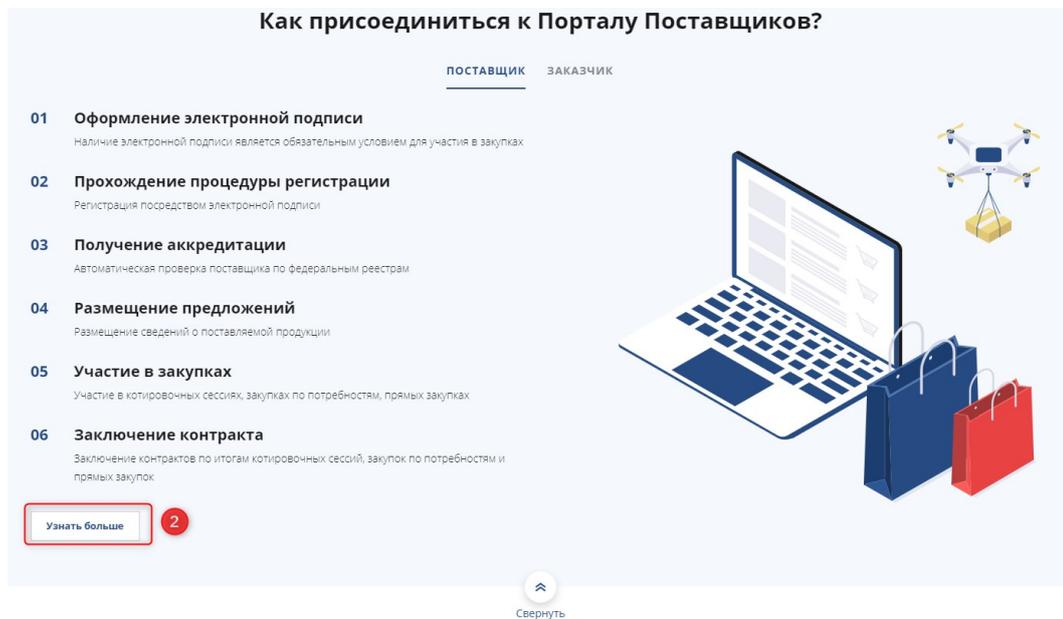


Рисунок 465 – Переход на страницу «Как стать Поставщиком»

В результате откроется страница с описанием порядка получения доступа к работе на Портале поставщиков (Рисунок 466).

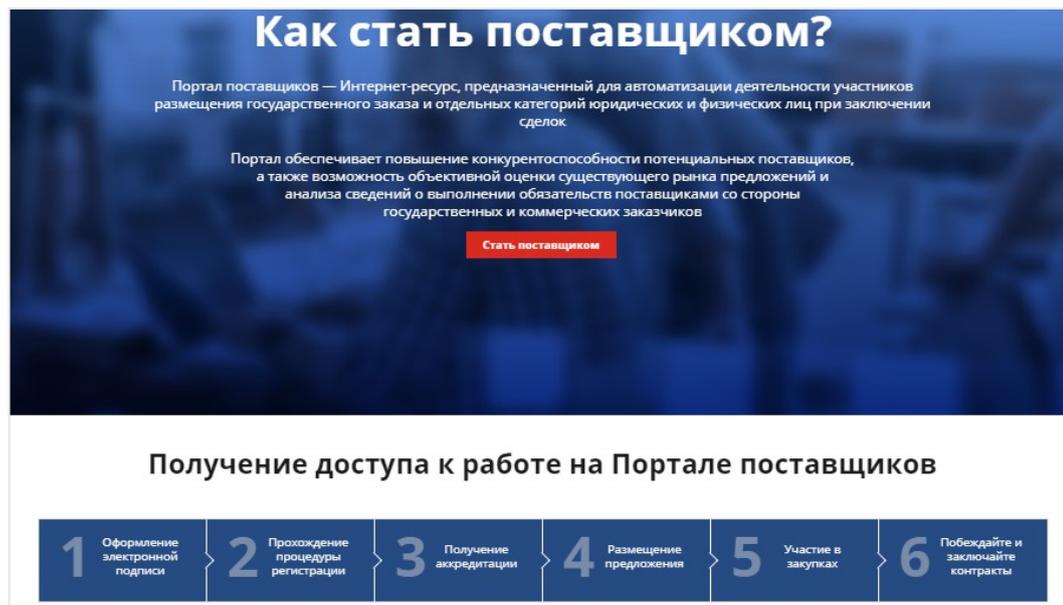


Рисунок 466 – Страница «Как стать поставщиком»

Страница содержит информацию о получении электронной подписи, регистрации на Портале, подаче оферты, заключении контракта с государственным заказчиком, заключении сделки с коммерческим заказчиком и выполнении обязательств по контрактам.

28 Геолокация пользователя

При первом открытии Портала поставщиков для пользователя (авторизованному и не авторизованному) определяется регион и предлагается подтвердить регион местонахождения - выбор запоминается.

Регион, отображаемый в шапке страницы применяется к полям указания региона при переходе на страницы:

- в фильтрах единого реестра закупок;
- в фильтрах реестра контрактов;
- в фильтрах каталога товаров, работ и услуг;

- в фильтрах СТЕ в части отображения предложений по региону;
- подаче ценового предложения к первой поставке.

На карточке СТЕ регион, указанный пользователем в шапке сайта, применяется для расчета минимальной, максимальной и средней стоимости.

29 Карта сайта

На карте сайта «Портал поставщиков» (Рисунок 468) отображены основные разделы портала. Перейти в данный раздел можно, нажав на кнопку «Карта сайта» (Рисунок 467) в подвале портала поставщиков.

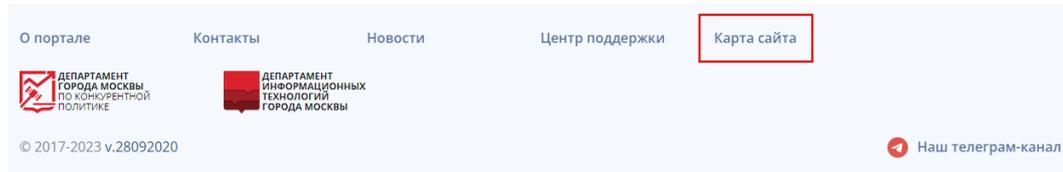


Рисунок 467 – Переход в раздел «Карта сайта» через подвал системы

При нажатии на интересующий раздел откроется страница соответствующего раздела.

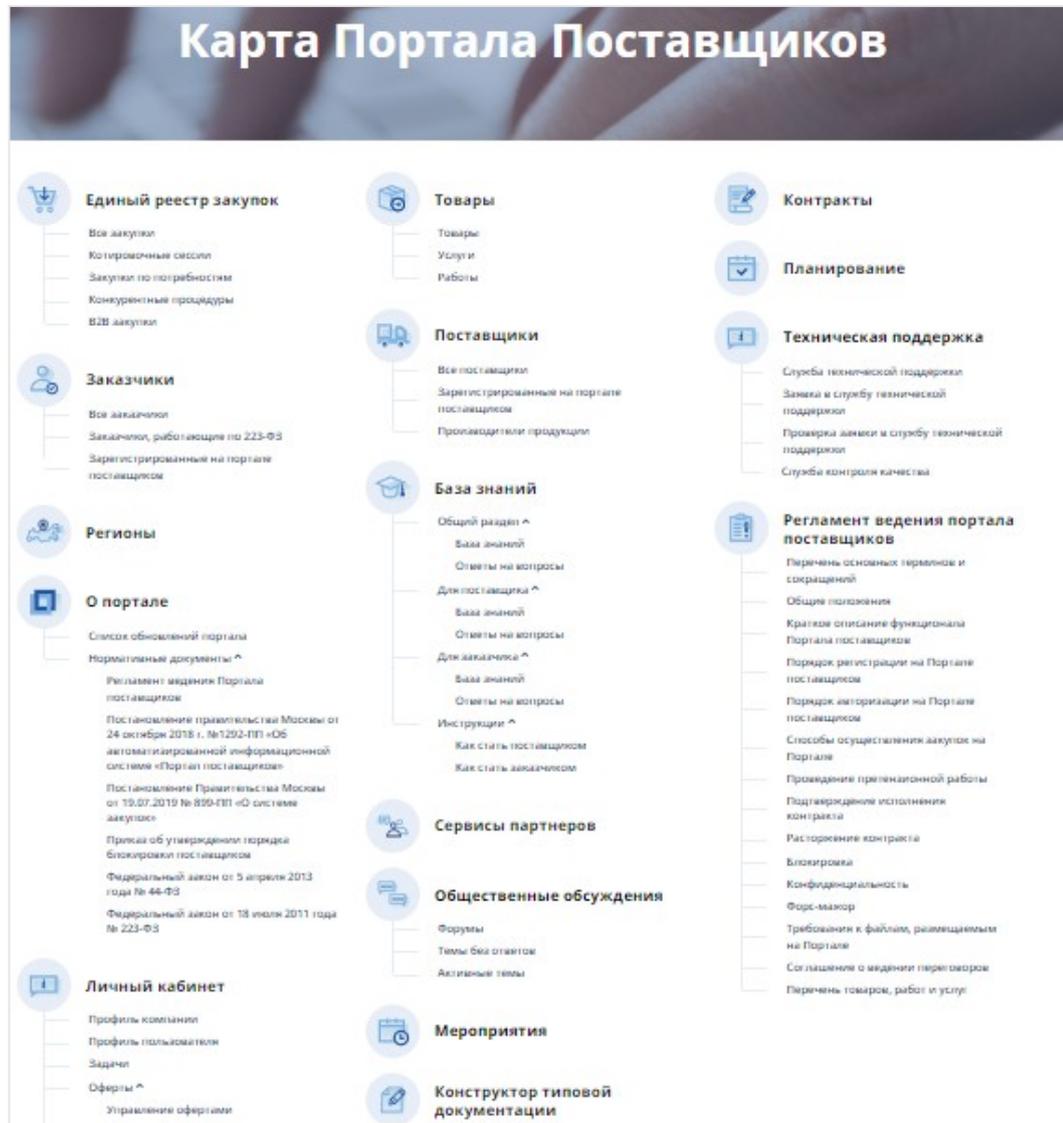


Рисунок 468 – Раздел «Карта портала поставщиков»

30 Главная страница Портала Поставщиков на других языках

Главная страница, «О портале», «Как стать поставщиком/заказчиком» на Портале поставщиков переведены на английский, немецкий, испанский и китайский языки.

Выбрать другой язык можно с помощью переключателя языков в верхней части страницы (Рисунок 469):

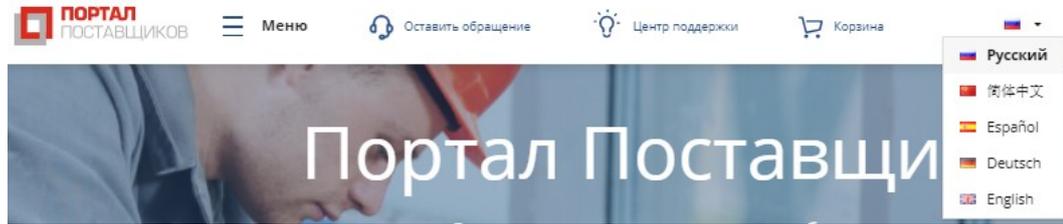


Рисунок 469 – Переключение языка

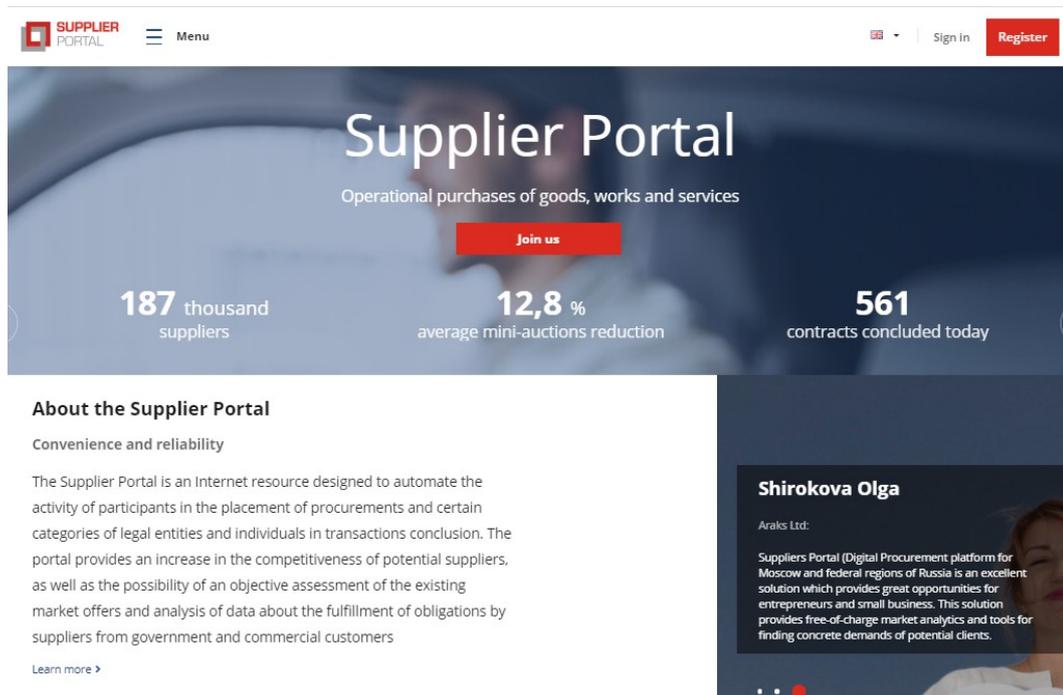


Рисунок 470 – Английская версия главной страницы Портала поставщиков

31 Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети

Пользователь портала поставщиков может изучать и комментировать информацию, публикуемую аккаунтами Портала в популярном сервисе Telegram.

Для этого требуется на главной странице Портала или на странице любого раздела Портала (Рисунок 471) перейти по ссылке.

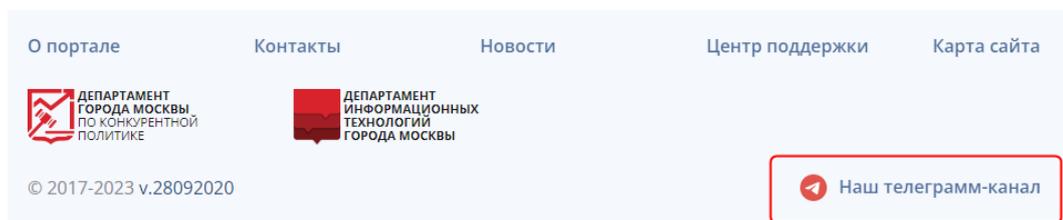


Рисунок 471 – Отображение кнопки присоединения к тематической группе на главной странице Портала