

# ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ МОСКВЫ

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОСТАВЩИКА ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ

Москва

2024

## 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
3.5	Поиск по порталу .....	63
3.6	Версия портала для слабовидящих .....	64
4	Личный кабинет пользователя .....	66
5	События.....	68
5.1	Календарь.....	68
5.2	Статистика .....	69
5.3	Оповещения .....	72
5.4	Уведомления .....	72
6	Школа поставщика .....	77
6.1	Теоретический курс по котировочным сессиям .....	77
6.2	Симулятор по котировочным сессиям .....	78
6.3	Тренажер – симулятор по котировочным сессиям .....	79
6.4	Тренажер – симулятор по электронному активированию .....	79
6.5	Симулятор по электронному активированию.....	80
6.6	Достижения .....	80
7	Сервисы .....	81
7.1	Банковские гарантии .....	81
8	Электронный магазин .....	100
8.1	Каталог продукции.....	100
8.2	Мои списки сравнения .....	110
8.3	Создать предложение и СТЕ .....	112
8.4	Обновление прайс-листов.....	113
8.5	Запросы на получение коммерческих предложений.....	114
9	Избранное.....	120
9.1	Избранные закупки .....	120
9.2	Избранные ТРУ .....	124
10	Мои контракты .....	127
10.1	Работа с контрактом в интерфейсе 1 .....	131
10.2	Работа с контрактом в интерфейсе 2 .....	137
10.3	Исполнения .....	145
10.4	Бумажное исполнение контракта .....	148
10.5	Электронное исполнение контракта .....	150
11	Управление профилем.....	180
11.1	Профиль компании.....	180
11.2	Филиалы и подразделения .....	192
11.3	Публичный профиль компании.....	198
12	Управление пользователем.....	202
12.1	Профиль пользователя .....	202
12.2	Связь с внешними системами и соглашения .....	211
13	Обращения .....	213
13.1	Обращения в службу поддержки .....	213
13.2	Жалобы на блокировку .....	214
14	Мои документы.....	219
14.1	Просмотр и поиск документов в электронной библиотеке .....	219
14.2	Добавление нового документа поставщика .....	220
14.3	Редактирование документа поставщика в электронной библиотеке документов .....	221
14.4	Удаление документа поставщика из электронной библиотеки документов .....	221
15	Чат пользователей .....	222
16	Открытая часть портала .....	224

17	Каталог товаров, работ, услуг и оферты.....	226
17.1	Товары, работы и услуги (СТЕ) .....	226
18	Единый реестр закупок .....	235
18.1	Фильтры единого реестра закупок.....	235
18.2	Сохранение фильтров в едином реестре закупок .....	240
18.3	Создание подписок с помощью фильтра.....	243
18.4	Карточки закупок .....	243
19	Участие в закупках .....	246
19.1	Котировочные сессии.....	247
19.2	Закупки по потребностям .....	262
19.3	Прямые закупки.....	268
20	Закупки из системы ЕИС .....	271
21	Контракты .....	272
21.1	Реестр контрактов .....	272
22	Организации.....	280
22.1	Реестр поставщиков .....	280
22.2	Реестр заказчиков .....	284
22.3	Реестр производителей .....	288
23	Интерактивная карта регионов.....	293
24	Автоматическая блокировка поставщиков .....	294
24.1	Сроки и основания для автоматической блокировки.....	294
24.2	Проверка записи в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).....	295
25	Служба технической поддержки.....	296
25.1	Создание обращения в службу технической поддержки .....	296
25.2	Аварийные ситуации.....	297
26	База знаний портала поставщиков .....	298
26.1	Центр поддержки пользователей .....	298
27	Информационный блок: «Как стать поставщиком?».....	301
28	Геолокация пользователя.....	302
29	Карта сайта .....	302
30	Главная страница Портала Поставщиков на других языках.....	303
31	Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети .....	304

## 1 Термины и сокращения

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

**Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
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 ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )
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
ЛК	Личный кабинет
МАФ	Малая архитектурная форма
Минцифры	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
МЧД	Машинчитаемая 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 поставщиков», Портал	Портал поставщиков
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 (оферты) при его наличии.
СК	Страховая компания

Термин	Определение
СУДИР	Система управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы
ТРУ	Товары, Работы, Услуги
УАИС БУ	Универсальная автоматизированная система Бюджетного учета
УКД	Универсальный корректировочный документ
УПД	Универсальный передаточный документ
Фактор	Факторинговая компания или банк — участник факторинга, продающий услуги факторинга
Факторинг	Комплекс финансовых услуг, при которых продавец и/или покупатель получают решение проблем, связанных с отсрочкой платежа
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 (оферты) 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 покупателем<sup>1</sup> на этапах согласования потребностей и заключения электронного контракта;
- Обеспечение поисковых возможностей и визуальное представление информации;
- Личный кабинет пользователя (поставщика, заказчика и производителя) Портала (подача оферты, 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 <sup>2</sup>
1	Минимальные характеристики установленного программного обеспечения			
1.1	MS Windows 8.1 или аналог.	«MS Office 2003 или аналог»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спутник (с поддержкой криптографии);</li> <li>– Google Chrome (версии 40+);</li> <li>– Microsoft Edge (версии 44+);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– КриптоPro CSP версии 4.0 и выше.</li> <li>– КриптоPro ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше.</li> </ul>

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

<sup>2</sup> Для юридически значимых действий

№ п/п	Операционная система	Офисный пакет	Web-браузер	Средства криптографической защиты2
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera (версии 27+);</li> <li>- YaBrowser (версии 17+).</li> </ul>	

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 производителя<sup>3</sup>.

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

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

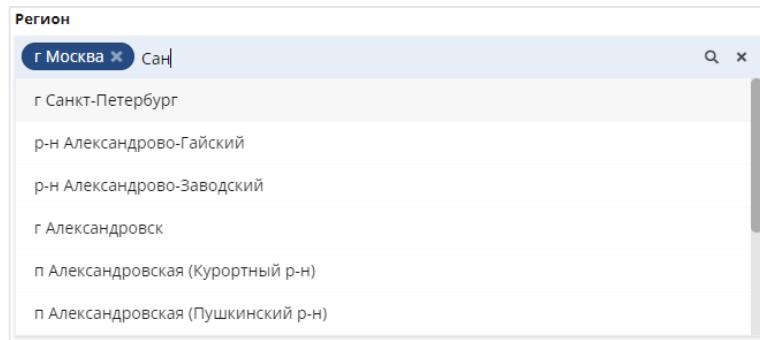
## 2.5.1 Поля ввода: текстовое и числовое

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 контекстным поиском и множественным вводом с клавиатуры

Поле с контекстным поиском и множественным вводом имеет возможность выбора значений только из справочника или выбора из справочника и ввода значений с клавиатуры (Рисунок 2).

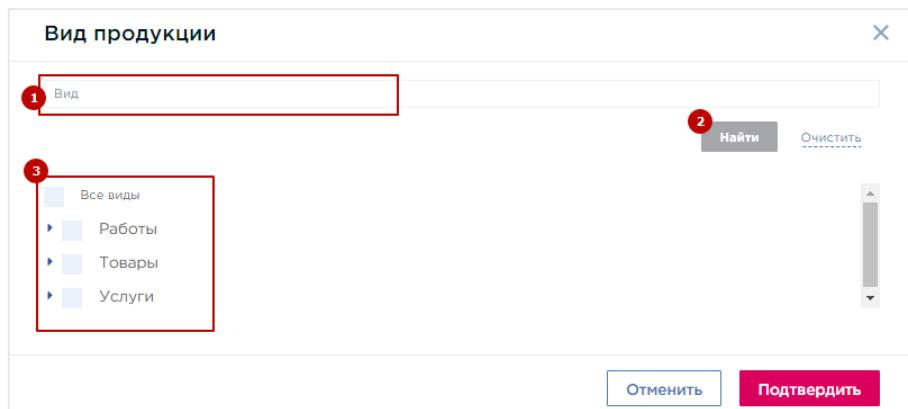


**Рисунок 2 – Поля с множественным вводом**

## 2.5.3 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 3).



**Рисунок 3 – Модальное окно, содержащее справочник**

В модальном окне можно искать элемент справочника, для этого 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 4). 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».

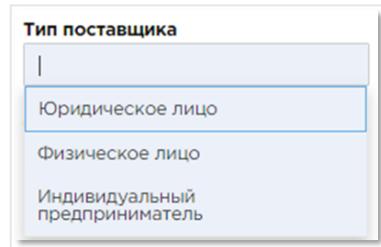


**Рисунок 4 – Выбор элемента справочника**

#### 2.5.4 Выпадающие списки

*Выпадающий список* ввода (Рисунок 5) 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, после чего список закроется.



**Рисунок 5 – Выпадающий список**

#### 2.5.5 Командные кнопки

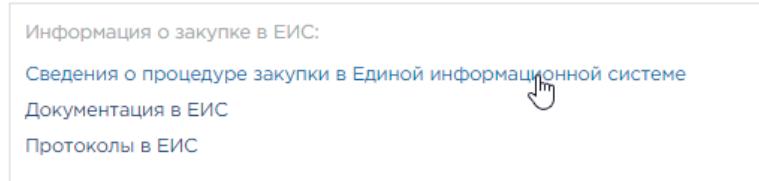
*Командные кнопки* (Рисунок 6) предназначены для выполнения операций (например, сохранение, редактирование, копирование данных, отправка данных в архив и т.д.). На командных кнопках нанесены надписи и/или пиктограммы, поясняющие действие данной кнопки. При нажатии на кнопку выполняется соответствующая операция.



**Рисунок 6 – Командные кнопки**

#### 2.5.6 Гиперссылки

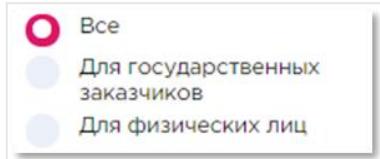
*Гиперссылка* (Рисунок 7) предназначена для перехода к другому объекту подсистемы. При перемещении указателя мыши на выбранную гиперссылку он принимает форму указательного пальца . По нажатию на гиперссылку открывается новое окно, содержащее требуемый объект.



**Рисунок 7 – Гиперссылка**

### 2.5.7 Радиокнопка

*Радиокнопка или переключатель* позволяет пользователю выбрать одну опцию (пункт) из предопределенного набора (группы) (Рисунок 8).



**Рисунок 8 – Радиокнопка**

### 2.5.8 Поля отметки для выбора опций

*Поле отметки* (Рисунок 9 и Рисунок 10) 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 9 – Поле отметки со снятым флажком**



**Рисунок 10 – Поле отметки с установленным флажком**

### 2.5.9 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 11);
-  – отображение реестра в виде блоков (Рисунок 12).

**ДУРВАЛУМАБ**



Перейти к товару

ID СТЕ: 34315659

Категория: ПРОТИВООПУХОЛЕВЫЕ ПРЕПАРАТЫ,L01

Производитель:  
ООО «Волна»

[Характеристики](#) ▾

**1 000,00 ₽**  
Штука

Нет предложений

**Топливо дизельное**



Перейти к товару

ID СТЕ: 34315651

Категория: Топливо дизельное (оптовая реализация)

Производитель:  
ООО «Волна»

[Характеристики](#) ▾

**1 000,00 ₽**  
Литр; кубический дециметр

Нет предложений

**Рисунок 11 – Записи об офертах в виде карточек**

**ДУРВАЛУМАБ**



ID СТЕ: 34315659

Категория: ПРОТИВООПУХОЛЕВЫЕ ПРЕПАРАТЫ,L01

ООО «Волна»

Перейти к товару

[Характеристики](#) ▾

**1 000,00 ₽**  
Штука

**Топливо дизельное**



ID СТЕ: 34315651

Категория: Топливо дизельное (оптовая реализация)

ООО «Волна»

Перейти к товару

[Характеристики](#) ▾

**1 000,00 ₽**  
Литр; кубический дециметр

**Анальгетин**



ID СТЕ: 34315511

Категория: АНАЛЬГЕТИКИ,N02

ООО «Волна»

Перейти к товару

[Характеристики](#) ▾

**1 111,00 ₽**  
Штука

**Рисунок 12 – Отображение записей оферт 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 13). Для того чтобы перейти непосредственно на требуемую страницу, нужно в списке номеров выбрать номер этой страницы.

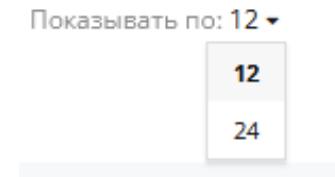


**Рисунок 13 – Вспомогательная строка и средства навигации по страницам**

› – переход на следующую страницу;

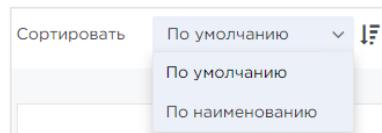
‹ – переход на предыдущую страницу;

Количество объектов, выводимых на каждой странице таблицы, можно настроить с помощью выпадающего списка в поле «Показывать» (Рисунок 14).



**Рисунок 14 – Выпадающий список с количеством страниц**

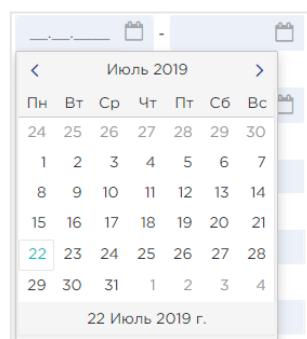
Для того, чтобы отсортировать список, требуется в поле «Сортировать» из выпадающего списка выбрать необходимое значение (Рисунок 15). С помощью кнопки можно выбрать порядок сортировки – по возрастанию или убыванию.



**Рисунок 15 – Выпадающий список со значениями для сортировки**

## 2.5.10 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 16).



**Рисунок 16 – Встроенный календарь**

*Выбор конкретного числа* – щелкнуть по ячейке с нужным числом (Рисунок 16).

*Выбор месяца* во встроенном календаре:

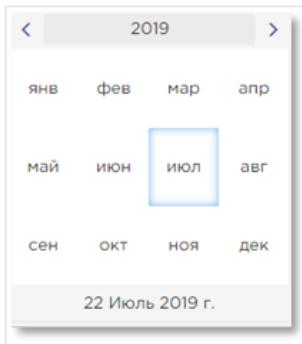
‹ – выбор предыдущего месяца;

› – выбор следующего месяца;

– нажать на название месяца, при этом в календаре отобразится весь список месяцев (Рисунок 17);

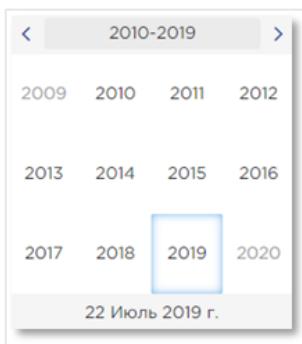
*Выбор года* (если требуется ввести год, отличный от текущего):

- нажать на название месяца, при этом в календаре отобразится весь список месяцев (Рисунок 17);



**Рисунок 17 – Выбора месяца**

- нажать на значение года, при этом в календаре отобразится список годов (Рисунок 18);



**Рисунок 18 – Выбор года**

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

### 2.5.11 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 19 – кнопка «Удалить»), по сравнению с доступными (см. Рисунок 19 – кнопка «Создать»). Нажатие на недоступный объект не приводит ни к какому действию.



**Рисунок 19 – Доступность объектов**

### 2.5.12 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 20).

- Поле "Наименование" обязательно для заполнения
- Поле "Категория" обязательно для заполнения
- В поле "Категория" можно использовать только конечные элементы каталога Портала Поставщиков.
- Поле "Артикул" обязательно для заполнения
- Поле "Единица измерения" обязательно для заполнения
- Поле "Регион поставки" обязательно для заполнения
- Поле "Цена за единицу" обязательно для заполнения

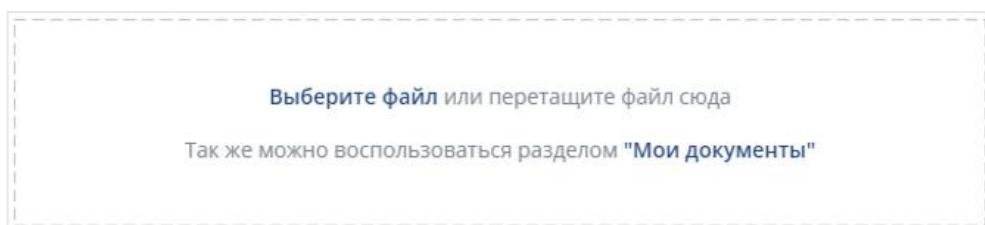
**Рисунок 20 – Дополнительная информация**

### 2.5.13 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 «Выберите файл» (Рисунок 21) и указав путь к файлу.



**Рисунок 21 – 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 компании<sup>4</sup>:

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

Права уполномоченного специалиста поставщика:

- Создание, изменение и публикация оферты;
- Изменение сведений компании о работе с физ. лицами;

<sup>4</sup> Права администратора компании присваиваются только первому зарегистрированному пользователю компании.

- 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;
- 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 офертам,
- Создание предложения на закупку по потребности;
- Удаление предложения на закупку по потребности;
- Работа с офертами 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 оферт;
- Просмотр Котировочных сессий, закупок по потребностям и закупок из системы ЕАИСТ.

**Внешний пользователь** может выполнять в открытой части Портала следующие действия:

- Просматривать информацию об офертах 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 Порталом поставщиков необходимо в адресной строке браузера набрать адрес: [www.zakupki.mos.ru](http://www.zakupki.mos.ru)

В результате будет осуществлен переход на главную страницу открытой части Портала (Рисунок 22). Описание входа в личный кабинет поставщика приведено в п.3.4.

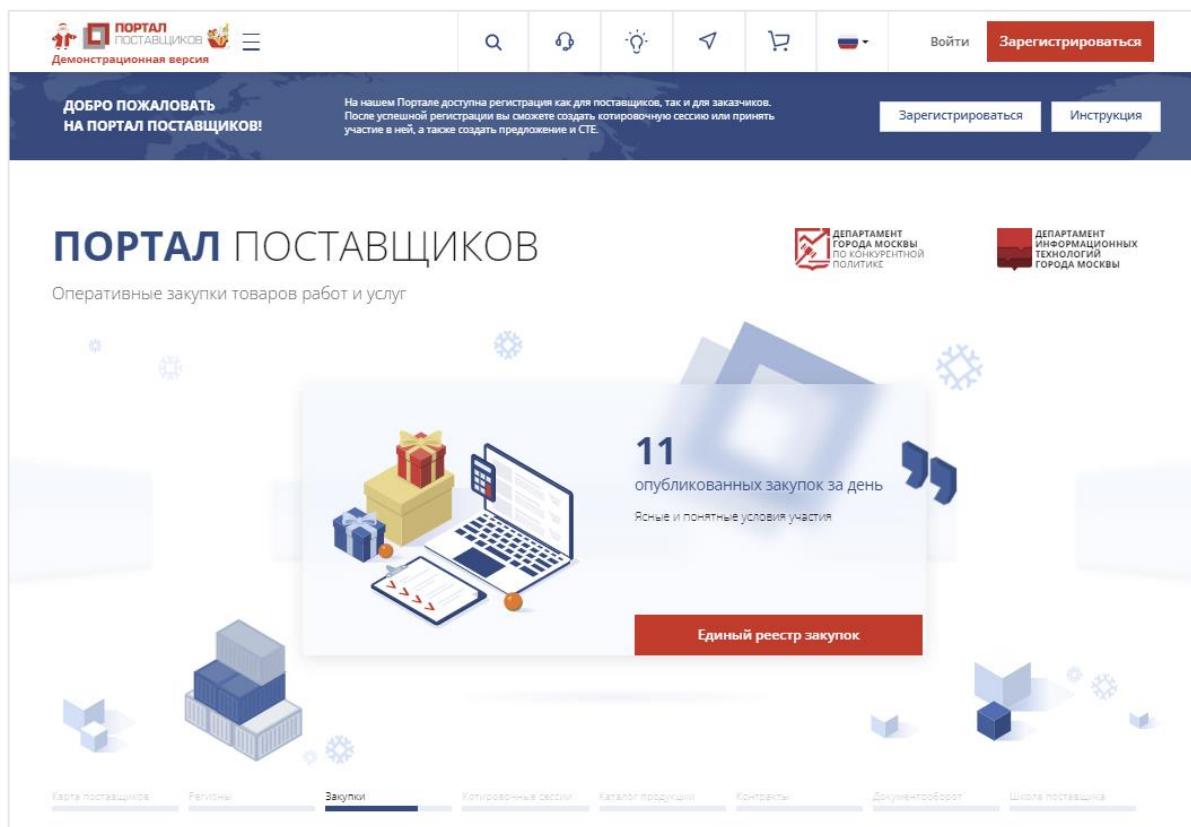


Рисунок 22 – Главная страница Портала поставщиков

Главная страница Портала состоит из следующих блоков информации:

- **Основные сведения о Портале поставщиков**, а также кнопки со ссылками на страницы Портала;
- **Блок с картой**, где находится карта и информация о подключённых регионах;
- **Блок «Популярная продукция»**, где отображаются популярные категории и товары по данным категориям;
- **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 «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 «Смотреть все»;
- **Блок «Наши партнеры»** содержит перечень партнеров Портала поставщиков.

В верхней части страницы доступны кнопки:

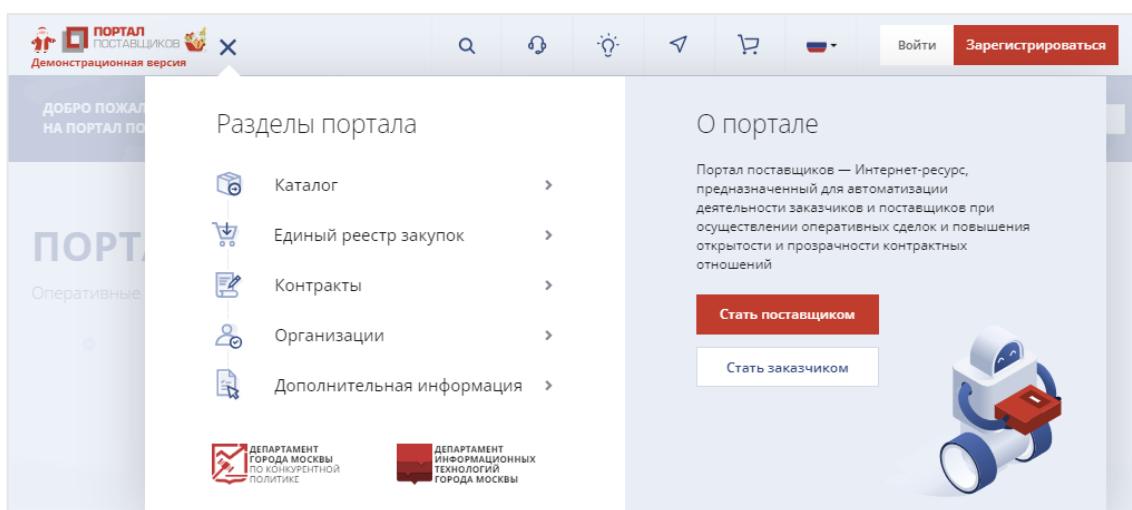
- **Оставить обращение** – открытие окна для работы с обращением (раздел 25);

- Центр поддержки (раздел 26)
- Элемент определения геолокации пользователя (раздел 28)
- Поиск (раздел 3.5)
- Смена языка

В подвале страницы доступны следующие кнопки и функции:

- О портале
- Контакты
- Новости
- Центр поддержки
- Служба качества
- Техническая поддержка
- Переход на версию для слабовидящих
- Наш телеграм-канал

Портал содержит разделы, которые можно выбрать во всплывающем меню (Рисунок 23), 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 23 – 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 авторизированного 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.

## 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:

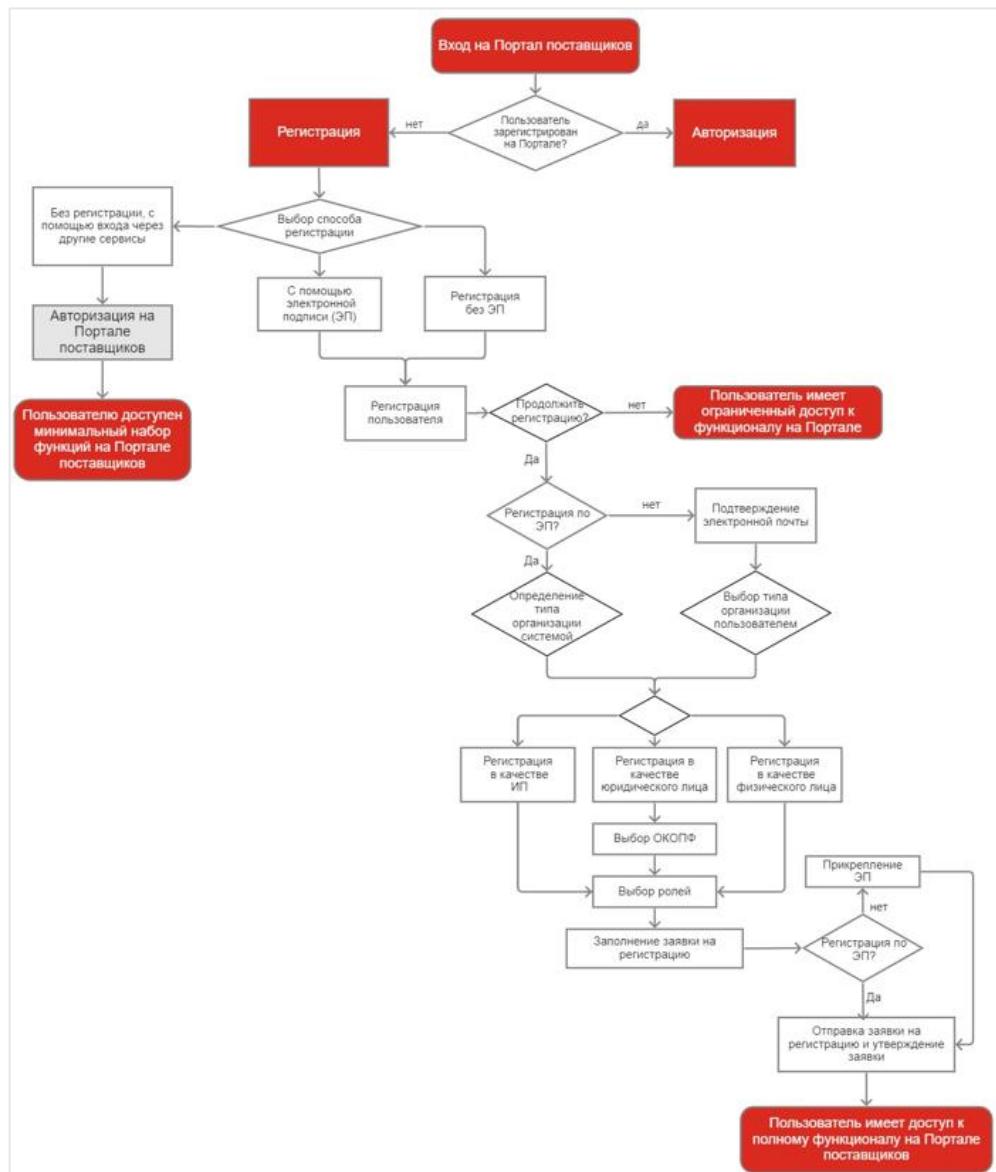
1. Убедиться, что у вас установлена система криптографической защиты информации (например, КриптоПро CSP версии 4 и выше, Signal-COM CSP).
2. Убедиться, что вы работаете с актуальной версией популярного клиентского приложения (один из браузеров: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, 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 \*.zakupki.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 24):

- 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 24 – 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 25):



**Рисунок 25 – Порядок регистрации на Портале поставщиков по электронной подписи**

- 1 Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 22), после чего откроется страница регистрации. 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)).

**Регистрация на Портале поставщиков**

1 Регистрация пользователя    2 Выбор ролей    3 Регистрация организации

Выберите электронную подпись для регистрации

Выберите подпись из списка сертификатов

Введите общее имя, ИНН или название организации

Владимир Анатольевич Пак  
201D5F0584DBB3827E8863F3B104455D62228320  
Действует с 23.12.2022 г. по 23.03.2023 г.  
[Посмотреть сведения из ЭП](#)

Владислав Владимирович Камодович  
ПАО Камод  
186016576B75CCA83ADF6152E1DE4E2ABBBC0264  
Действует с 27.01.2023 г. по 27.04.2023 г.  
[Посмотреть сведения из ЭП](#)

Как зарегистрироваться?    Перейти к авторизации    Регистрация без ЭП    **Выбрать электронную подпись**

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

**Регистрация пользователя**

Владислав Владимирович Камодович  
 ПАО Камод  
 186016576B75CCA83ADF6152E1DE4E2ABBBC0264  
 Действует с 27.01.2023 г. по 27.04.2023 г.

[Посмотреть сведения из ЭП](#)

**1 Фамилия\***

**Имя\***

**Отчество\***

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

**Email\***

**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**

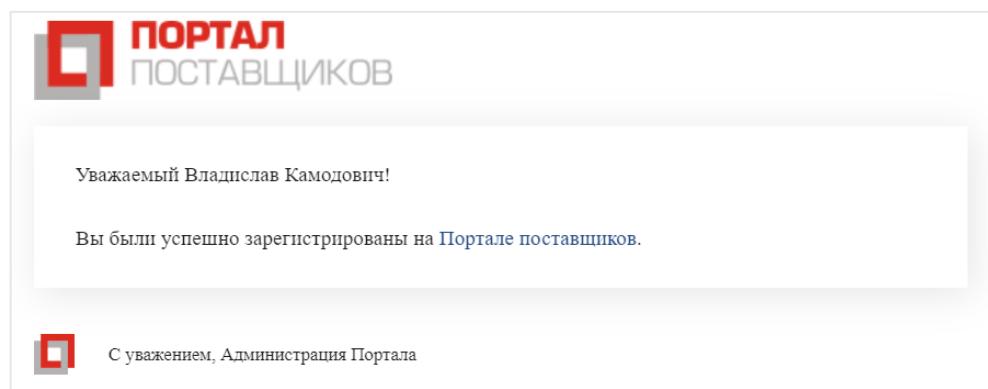
Я принимаю условия пользовательского соглашения  
 Я ознакомлен с положениями Регламента

**4**

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

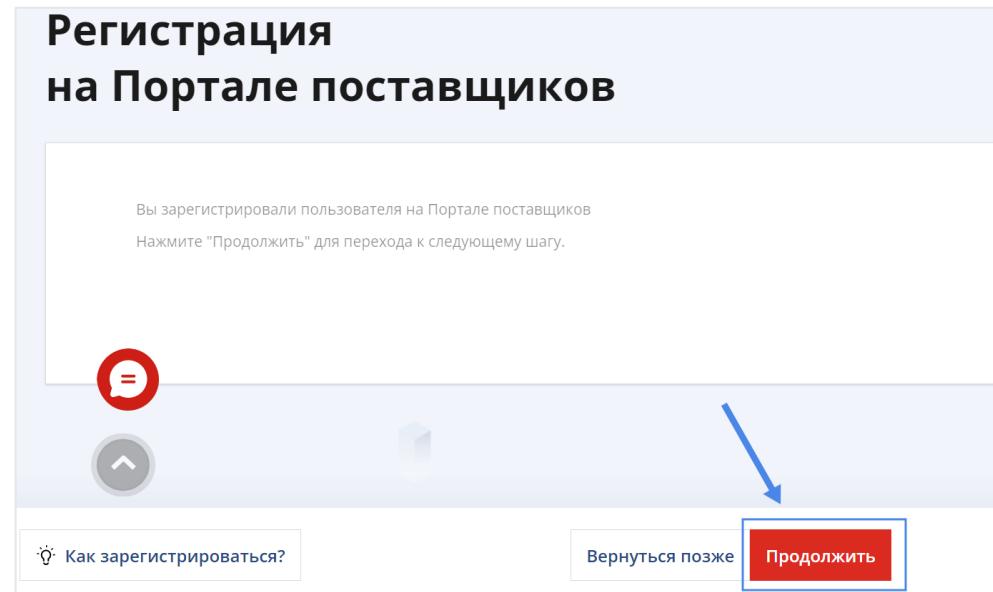
**Рисунок 27 – Форма «Регистрация пользователя»**

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



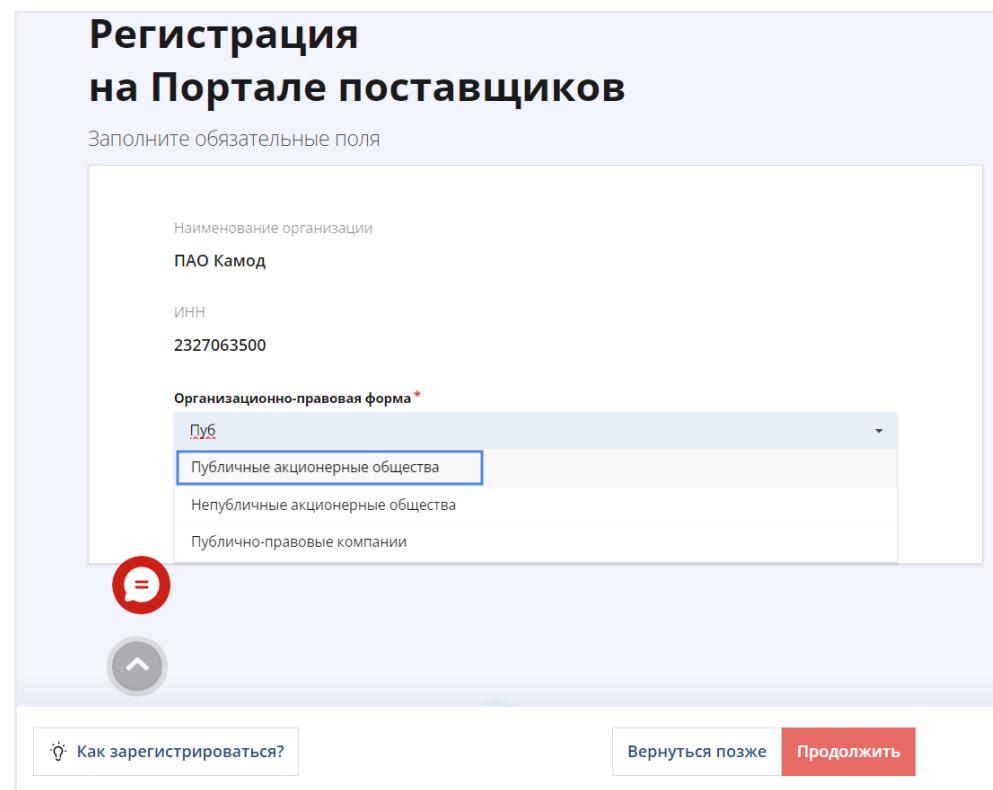
**Рисунок 28 – Информационное письмо о завершении регистрации пользователя на Портале поставщиков**

- 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 ОКОПФ» 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 ОКОПФ» для ЮЛ необходимо выбрать значение из справочника ОКОПФ (Рисунок 30) и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 31).



**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)):

**Регистрация  
на Портале поставщиков**

1 Регистрация пользователя      2 Выбор ролей      3 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 оферта)
- ✓ Размещать предложения на закупки и потребности (участвуйте в гос. закупках, В2В и В2С закупках)

Выбрать

**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

**Стать производителем**

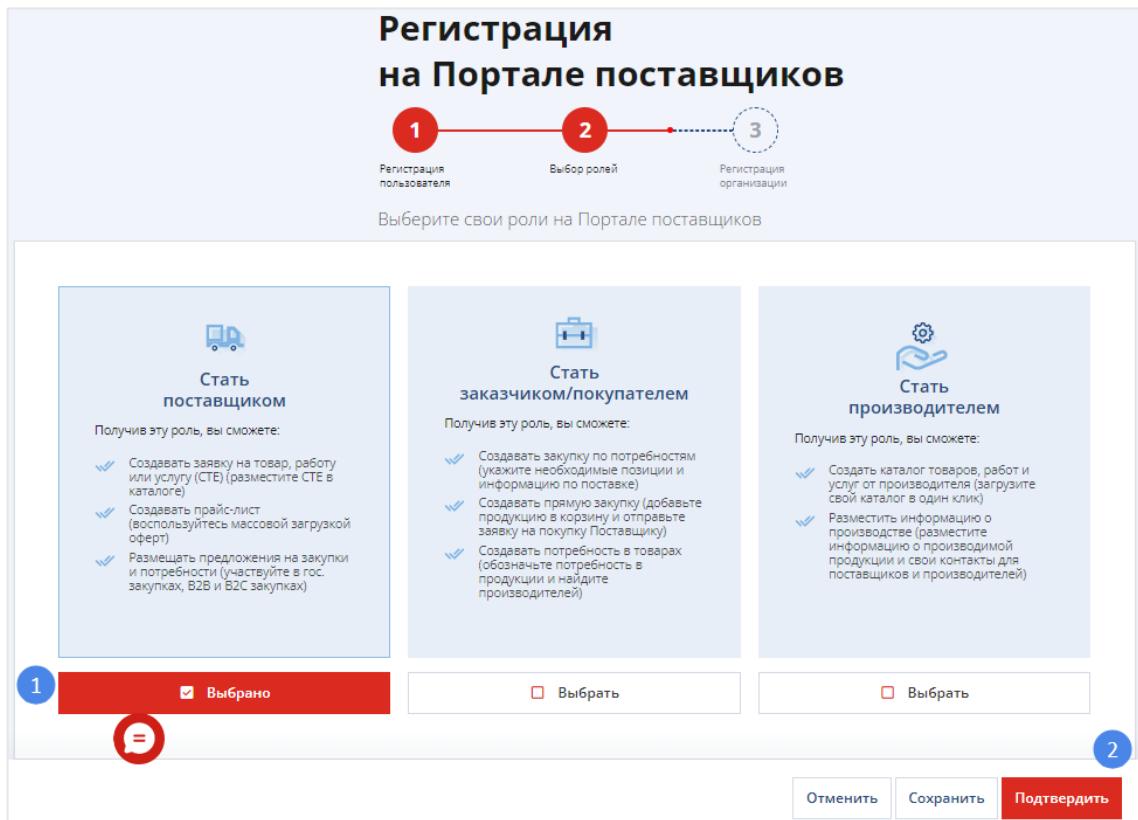
Получив эту роль, вы сможете:

- ✓ Создать каталог товаров, работ и услуг от производителя (загрузите свой каталог в один клик)
- ✓ Разместить информацию о производстве (разместите информацию о производимой продукции и свои контакты для поставщиков и производителей)

Выбрать

**Выбрать роль**

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

**Общие сведения о компании** 1 Развернуть все ▾

**Банковские реквизиты** 2 ▼

**Контактная информация** 3 ▼

6 5 4

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 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	ОГРН 2081241137371
ИНН 2327063500	
КПП *	274643797
Юридический адрес *	
Пермский край, Пермь, Ломоносова, 288, 1	
Изменить	
Короткое наименование организации Публичное акционерное общество Камод	
ОКТМО *	5770100000
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 ГАР)
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 «Райффайзенбанк»

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.

**Банковские реквизиты**

1	Банковский идентификационный код 044525700	2
	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 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	Обязательность	Пояснение к заполнению поля
Фактический адрес местонахождения	Да	Адрес местонахождения организации (выбирается значения из справочника ГАР или вводится вручную)

Наименование поля	Обязательность	Пояснение к заполнению поля
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

Отменить Сохранить Завершить

**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**

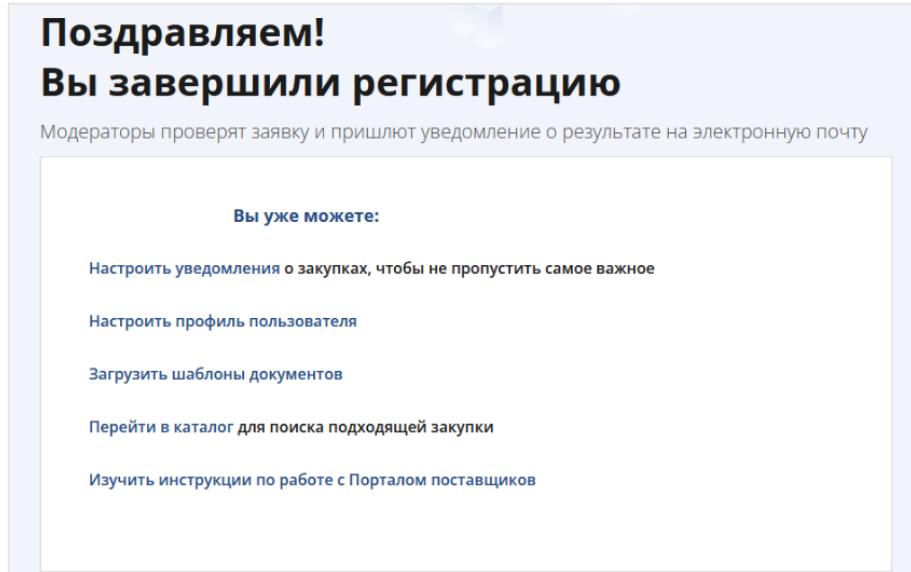
Наименование организации  
ПАО Камод

ИНН 2327063500	ОГРН 2081241137371
КПП 274643797	
Юридический адрес Пермский край, Пермь, Ломоносова, 27, 568	
Короткое наименование организации Публичное акционерное общество Камод	

Отменить Сохранить Подтвердить

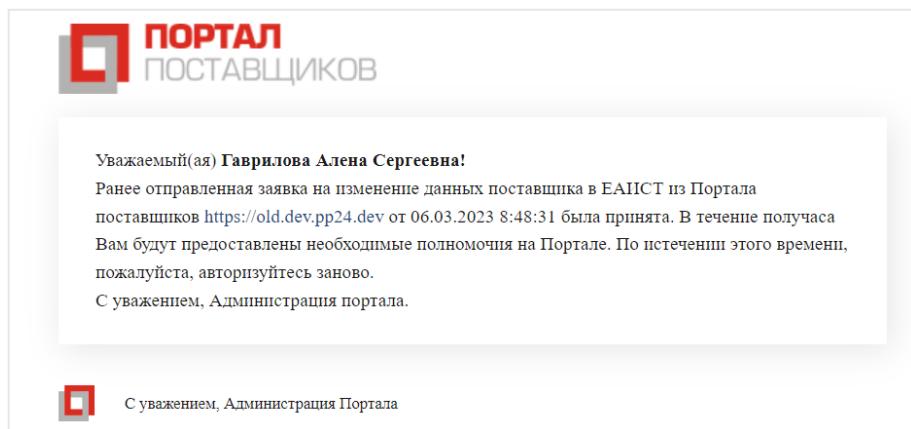
**Рисунок 39 – Страница «Подтверждение данных заявки на регистрацию организации»**

- !** 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).



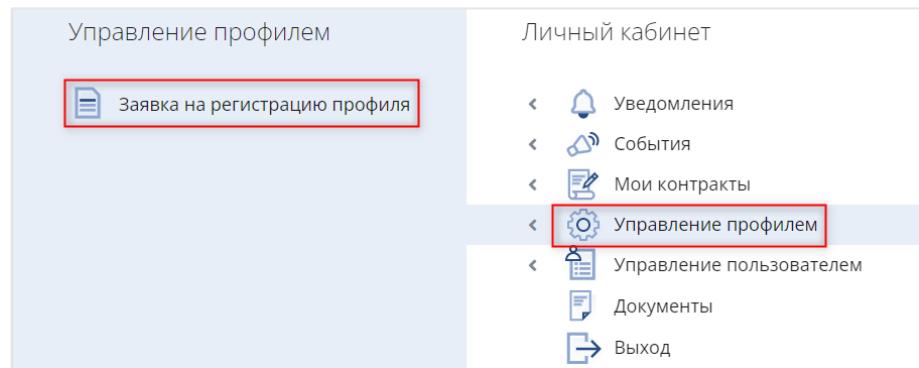
**Рисунок 40 – Форма «Поздравление с регистрацией профиля»**

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**

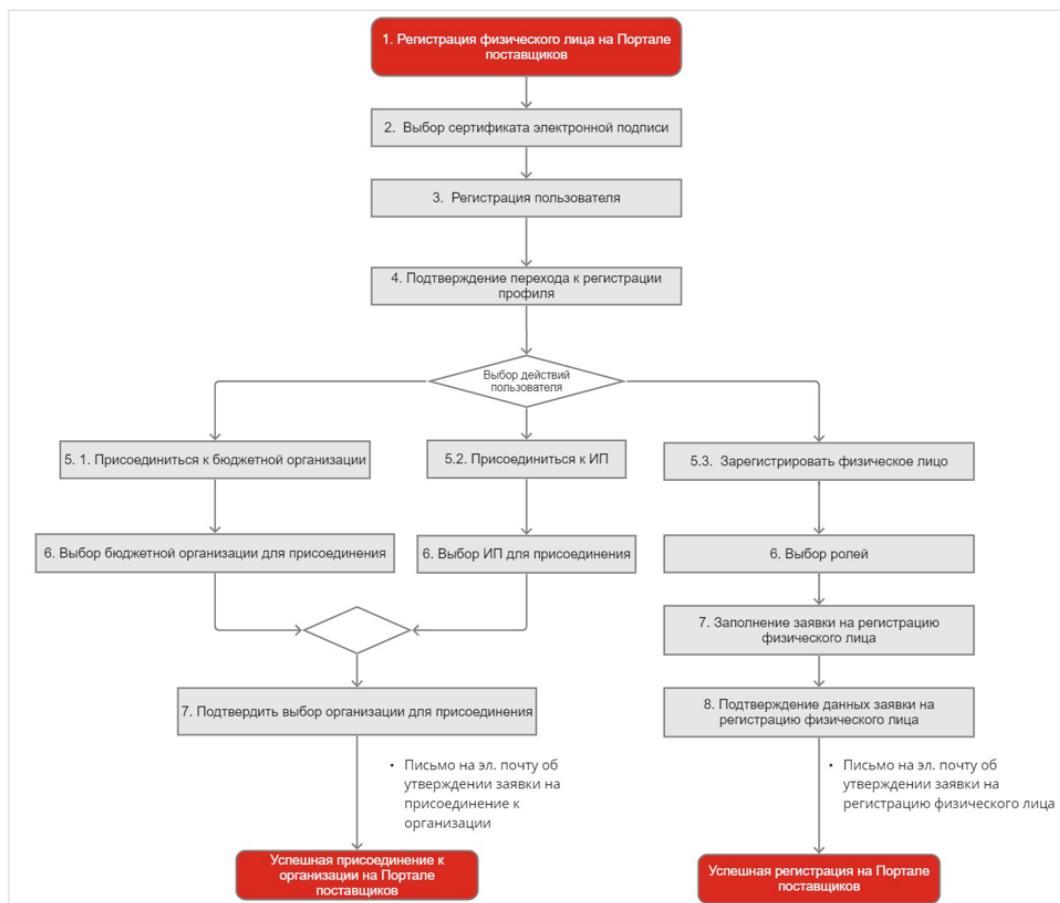
- !** Если процесс регистрации профиля был прерван, пользователь может возобновить его. Для этого необходимо перейти в меню личного кабинета в раздел «Управление профилем» и нажать на кнопку «Заявка на регистрацию профиля» (Рисунок 42).



**Рисунок 42 – Возобновление процесса регистрации**

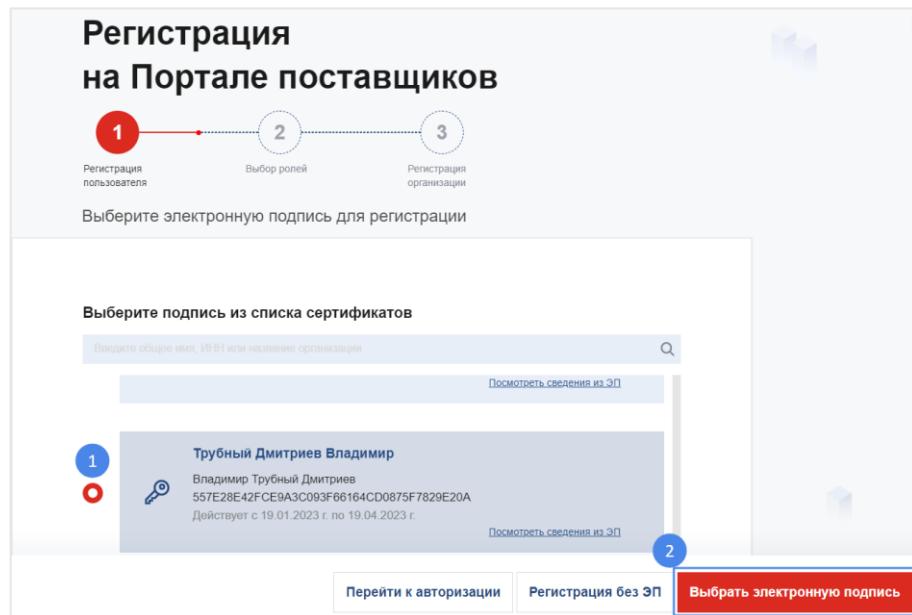
### 3.3.2 Регистрация в качестве физического лица по электронной подписи

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 22) после чего откроется страница «Выбор сертификата электронной подписи».
- 2 На странице «**Выбор сертификата электронной подписи**» необходимо выбрать сертификат физического лица для регистрации и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 44).



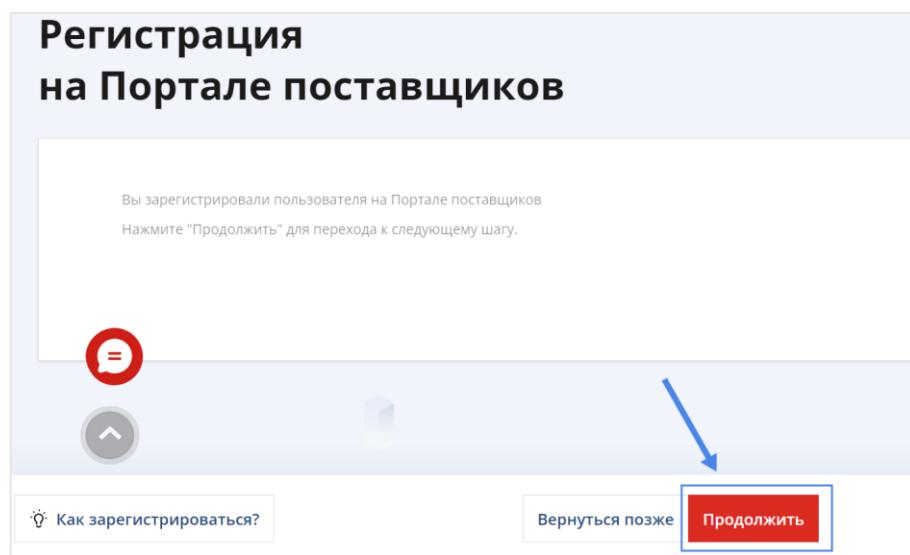
**Рисунок 44 – Форма выбора сертификата электронной подписи для регистрации**

- 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 45).

Фамилия *	Владимир
Имя *	Трубный
Отчество *	Дмитриев
Нет отчества	
Укажите электронный адрес, который будет использоваться в качестве логина в личном кабинете	
Email *	trubnyy.dmitriev@bk.ru
Задайте пароль для возможности входа по логину и паролю. Логином вашей учетной записи является email, указанный выше.	
Задайте пароль *	*****
Ведите пароль еще раз *	*****
Требования к паролю:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее 8 символов;</li> <li>• хотя бы одна цифра;</li> <li>• хотя бы одна буква прописная;</li> <li>• хотя бы одна буква строчная.</li> </ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Я принимаю условия пользовательского соглашения	
<input checked="" type="checkbox"/> Я ознакомлен с положениями Регламента	
<a href="#">Перейти к авторизации</a>	
<a href="#">Вернуться к выбору сертификата</a>	
<a href="#">Продолжить</a>	

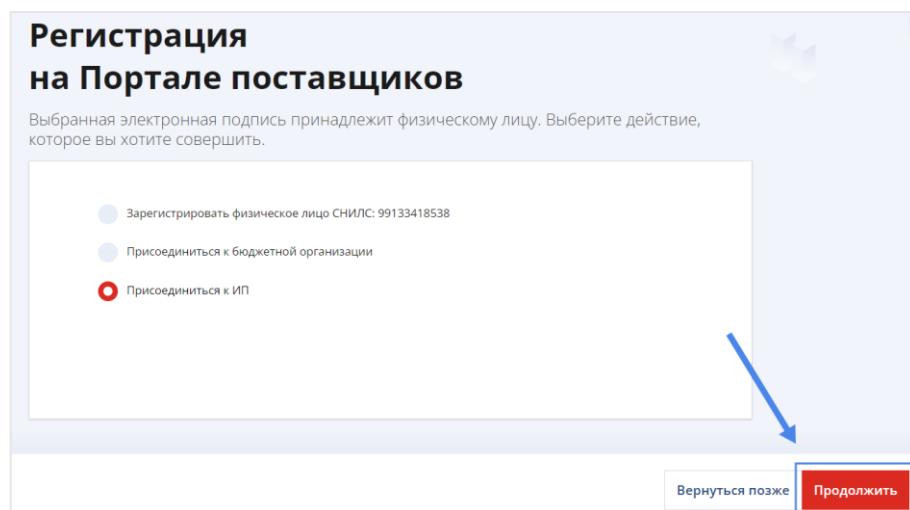
**Рисунок 45 – Форма «Регистрация пользователя»**

- 4 На форме «Поздравления с регистрацией пользователя» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» для подтверждения перехода к регистрации профиля (Рисунок 46).

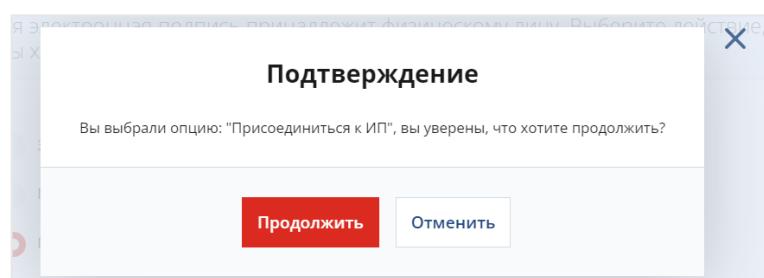


**Рисунок 46 – Подтверждение перехода к выбору действий физического лица**

- 5 На форме «Выбор действий пользователя физического лица» выбрать один из вариантов ниже и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 47):
- «Зарегистрировать физическое лицо»;
  - «Присоединиться к ИП».
- 5.1 При выборе опции «Присоединится к ИП» (Рисунок 47) и нажать на кнопку «Продолжить». В модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 48).

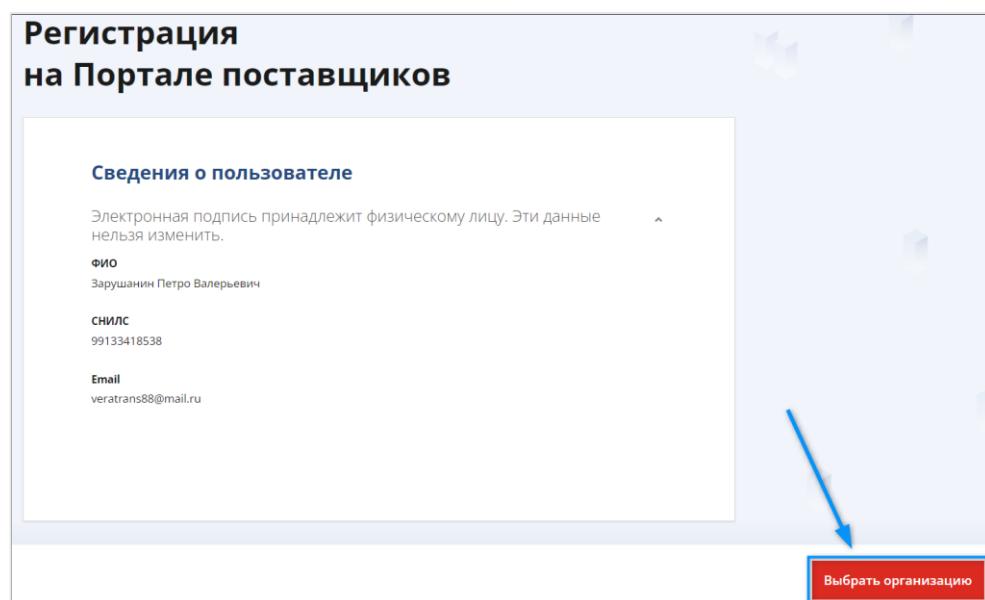


**Рисунок 47 – Выбор опции «Присоединится к ИП»**



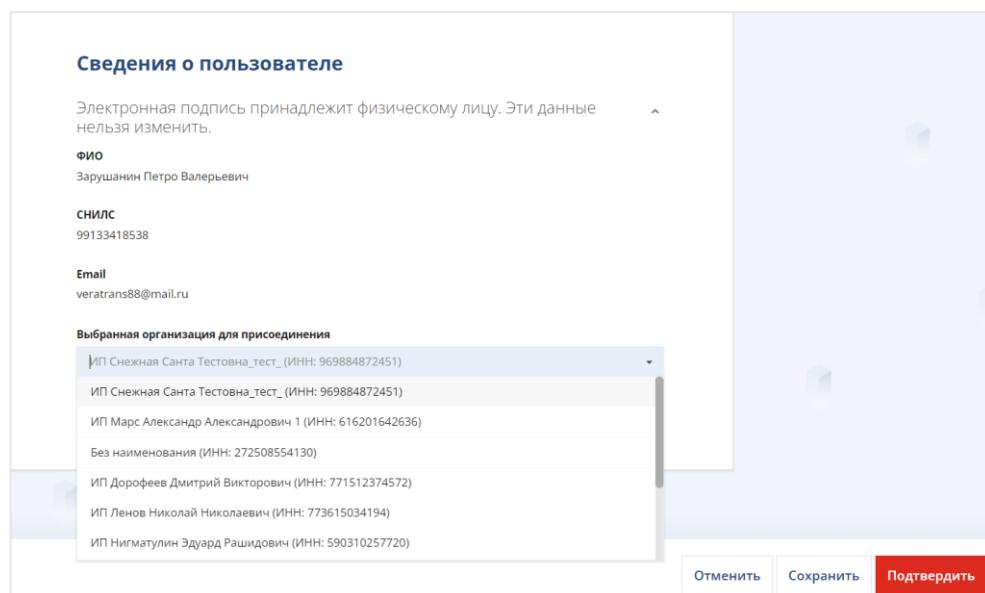
**Рисунок 48 – Модальное окно «Подтверждение присоединения к ИП»**

- 6 Перейти к выбору ИП для присоединения нажав на кнопку «Выбрать организацию» (Рисунок 49).



**Рисунок 49 – Переход к форме «Выбор организации»**

- 7 Выбрать ИП для присоединения из справочника и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 51). Далее, в модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 52).



**Рисунок 50 – Выбор ИП**

**Сведения о пользователе**

Электронная подпись принадлежит физическому лицу. Эти данные нельзя изменить.

**ФИО**  
Зарушанин Петро Валерьевич

**СНИЛС**  
99133418538

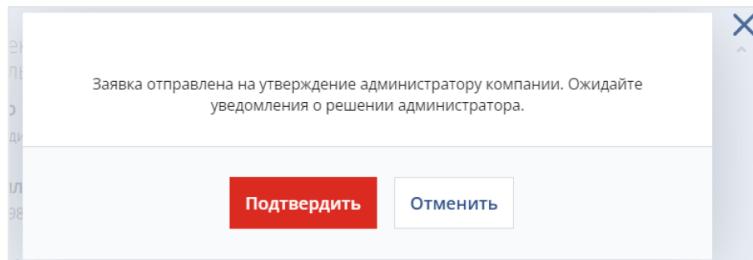
**Email**  
veratrans88@mail.ru

**Выбранная организация для присоединения**

ИП Дорофеев Дмитрий Викторович (ИНН: 771512374572)

**Подтвердить**

**Рисунок 51 – Форма «Выбор ИП»**



**Рисунок 52 – 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 53).

**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 53 – Форма «Поздравление присоединения к организации»**

- 5.2 При выборе опции «Зарегистрировать физическое лицо» (Рисунок 54) и нажать на кнопку «Продолжить». В модальном окне необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 55).

**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

Вернуться позже **Продолжить**

Рисунок 54 – Форма «Выбор действий пользователя физического лица»

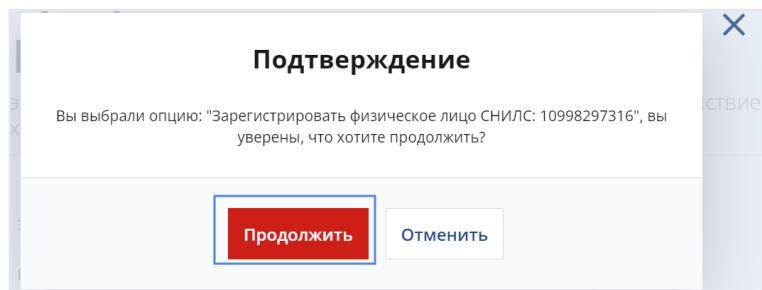


Рисунок 55 – Модальное окно «Подтверждение регистрации физического лица»

- 6 В открывшейся форме «Выбор ролей» необходимо выбрать роль/роли и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 56):

**Регистрация на Портале поставщиков**

1 Регистрация пользователя      2 Выбор ролей      3 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 оферты)
- 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**

**Отменить** **Сохранить** **Подтвердить**

Рисунок 56 – Форма «Выбор ролей» для физического лица

- 7 В открывшейся форме «**Заявка на регистрацию физического лица**» необходимо заполнить следующие блоки (Рисунок 57):
- Сведения о физическом лице (Рисунок 57 (1));
  - Банковские реквизиты (Рисунок 57 (2));
  - Контактная информация (Рисунок 57 (3)).

**Рисунок 57 – Форма «Заявка на регистрацию физического лица»**

Для промежуточного сохранения данных заявки на регистрацию необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 57 (4)). Для выхода без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 57 (6)).

После заполнения всех обязательных полей формы необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 57 (5)).

7.1 **Блок «Сведения о физическом лице»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 7; Рисунок 58):

**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	
<input checked="" type="checkbox"/>	

**Рисунок 58 – Блок «Сведение о физическом лице» формы «Заявка на регистрацию физического лица»**

7.2 **Блок «Банковские реквизиты»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 8; Рисунок 59):

**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 ГАР)
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 59).

**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 59 – Блок «Банковские реквизиты» формы «Заявка на регистрацию физического лица»**

Для редактирования данных (Рисунок 60 (1)) в блоке «Банковские реквизиты», удаления данных (Рисунок 60 (1)) в блоке банковские реквизиты или добавления еще одного блока (Рисунок 60 (3)) «Банковские реквизиты» необходимо воспользоваться соответствующими кнопками в блоке.

**Банковские реквизиты**

1 Банковский идентификационный код  
044525700

Название банка  
АО «Райффайзенбанк»

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

Расчетный счет  
4070281050000654136

Корреспондентский счет  
30101810200000000700

Лицевой счет  
4070281050000654136

**Добавить +**

**Рисунок 60 – Кнопки действия блока «Банковские реквизиты»**

7.3 **Блок «Контактная информация»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 9; Рисунок 61):

**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 ГАР 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 \***  
trubnyydmitriev@bk.ru

**Рисунок 61 – 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 57 (5)).
- 8 Пользователю открывается страница «Подтверждение данных заявки на регистрацию физического лица» (Рисунок 62), на которой необходимо внимательно проверить все данные на форме и нажать на кнопку «Подтвердить».

**Регистрация на Портале поставщиков**

1 Регистрация пользователя    2 Выбор ролей    3 Регистрация организации

Внимательно проверьте реквизиты на форме. Изменить их позднее нельзя.

**Сведения о физическом лице**

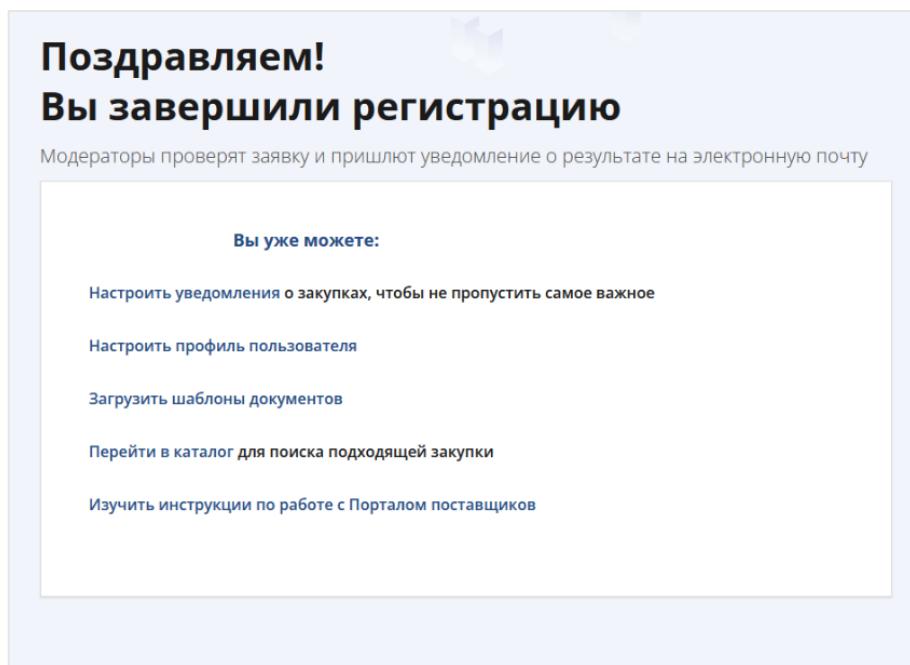
Свернуть все ^

ИНН	228241673326
Имя	Трубный
Фамилия	Владимир
Отчество	Дмитриев
СНИЛС	10998297316

Отменить    Сохранить    Подтвердить

**Рисунок 62 – 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 63).



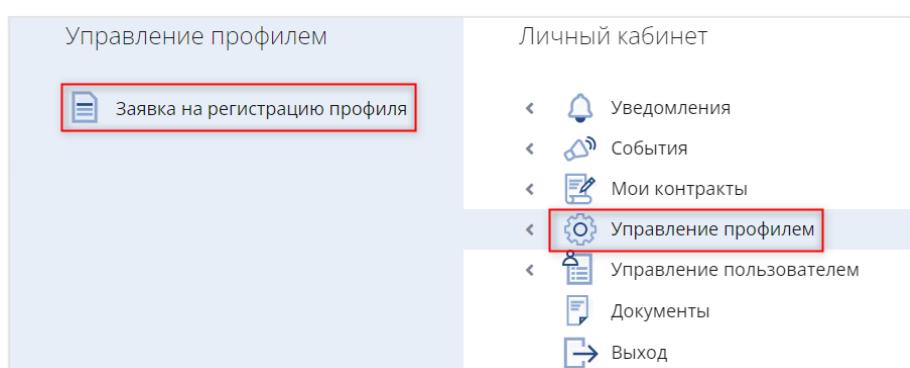
**Рисунок 63 – Форма «Поздравления с регистрацией профиля»**

После успешной регистрации на Портале поставщиков пользователю придет соответствующее уведомление на электронную почту (Рисунок 64).



**Рисунок 64 – Уведомление об успешной регистрации физического лица на Портале поставщиков**

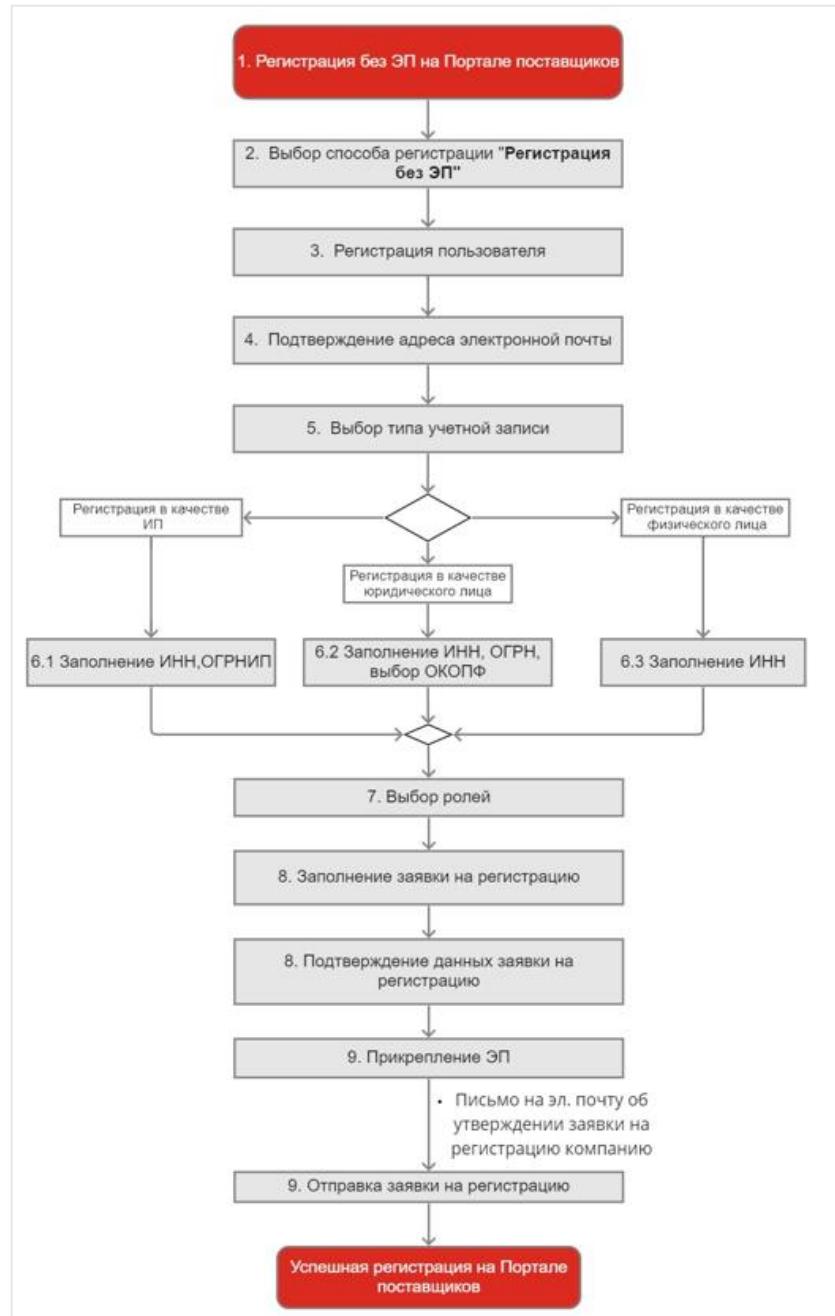
! Если процесс регистрации профиля был прерван, пользователь может возобновить его. Для этого необходимо перейти в меню личного кабинета в раздел «Управление профилем» и нажать на кнопку «Заявка на регистрацию профиля» (Рисунок 65).



**Рисунок 65 – Возобновление процесса регистрации**

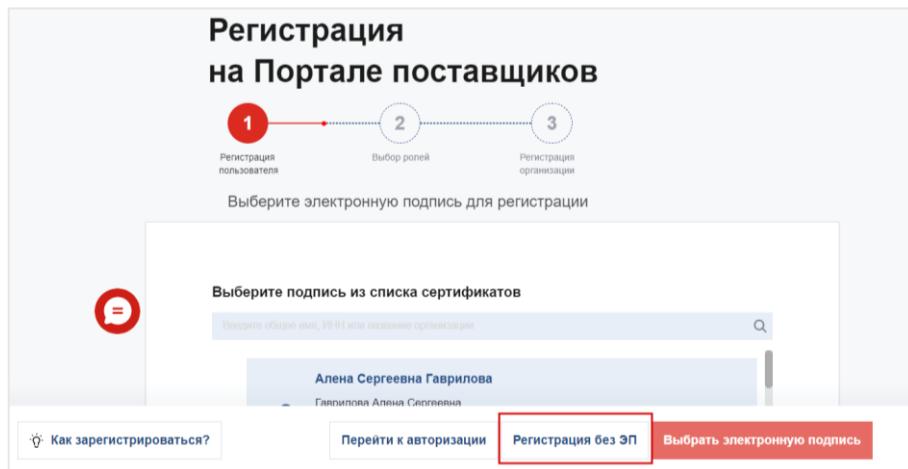
### 3.3.3 Регистрация без электронной подписи

Для регистрации **без электронной подписи** на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и выполнить следующие шаги (Рисунок 66):



**Рисунок 66 – Шаги регистрации без электронной подписи**

- 1 Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 22), после чего откроется страница «Выбора ЭП» – подробнее раздел 3.3.1;
- 2 Чтобы перейти к регистрации без электронной подписи необходимо нажать кнопку «Регистрация без ЭП» (Рисунок 67);



**Рисунок 67 – 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 68);

**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. Логином вашей учетной записи является email, указанный выше.

Задайте пароль \*

Avocado!2411

Ведите пароль еще раз \*

\*\*\*\*\*

Требования к паролю:

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

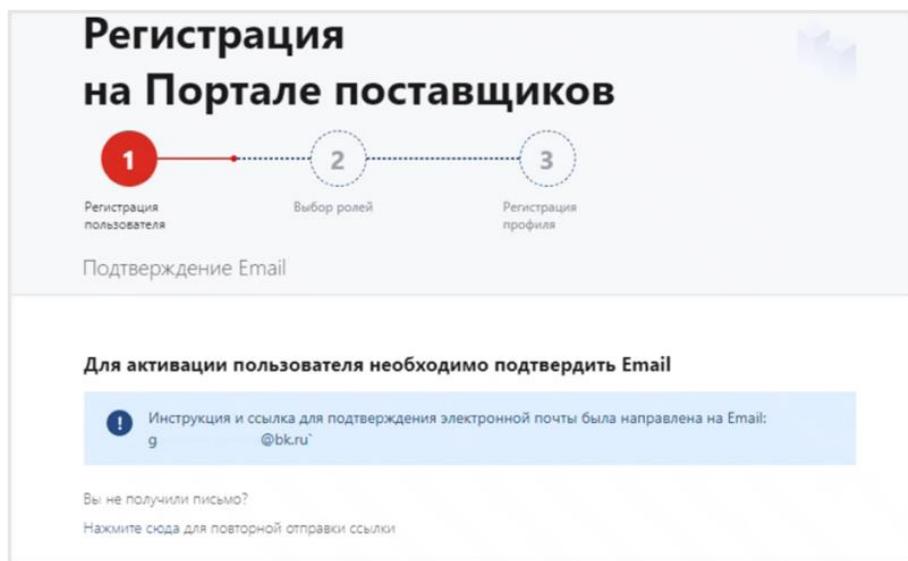
Я принимаю условия [пользовательского соглашения](#)

Я ознакомлен с положениями [Регламента](#)

**Продолжить**

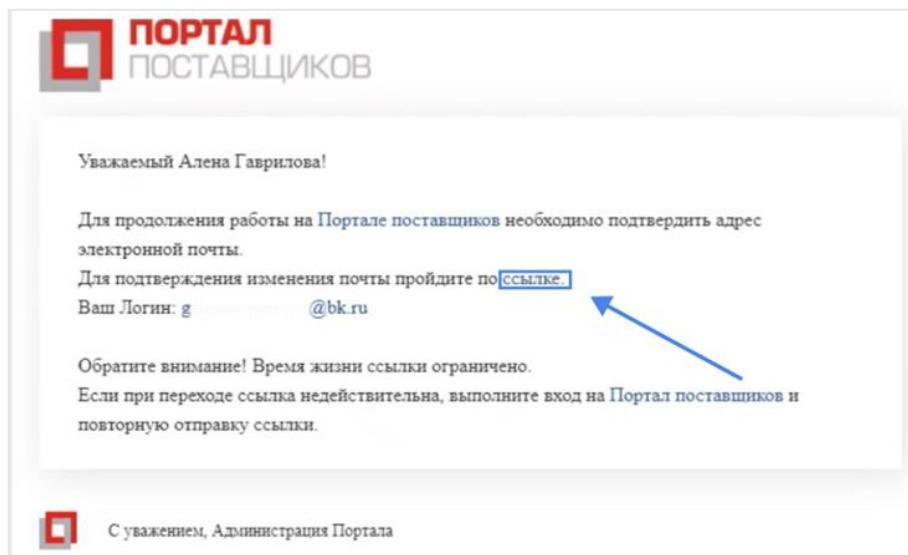
**Рисунок 68 – Форма «Регистрация пользователя» при регистрации без ЭП**

При успешной регистрации пользователя отобразиться страница с системным сообщением (Рисунок 69). На указанную электронную почту от Портала поставщиков отправится ссылка-подтверждение адреса электронной почты



**Рисунок 69 – Страница с системным сообщение об отправке ссылки-подтверждения на адрес электронной почты**

- 4 После получения письма со ссылкой-подтверждением необходимо перейти по ссылке<sup>5</sup>, указанной в письме (Рисунок 70) для подтверждения адреса электронной почты.



**Рисунок 70 – 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 71):
- зарегистрировать юридическое лицо;
  - зарегистрировать индивидуального предпринимателя;
  - зарегистрировать физическое лицо.

<sup>5</sup> 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

ироваться?

Вернуться позже

Продолжить

**Рисунок 71 – Форма «Выбор типа учетной записи»**

6.1 При выборе опции «Зарегистрировать юридическое лицо» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 72) открывается форма, на которой пользователю необходимо:

- ввести ИНН;
- ввести ОГРН;
- выбрать ОКОПФ из справочника (Рисунок 73).

## Регистрация на Портале поставщиков

Выберите действие, которое вы хотите совершить

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

Вернуться позже

Продолжить

**Рисунок 72 – 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 73 – Форма ввода ИНН, ОГРНИП, ОКОПФ для регистрации ЮЛ без ЭП**

6.2 При выборе опции «**Зарегистрировать индивидуального предпринимателя**» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 74) открывается форма, на которой пользователю необходимо:

- Ввести ИНН;
- Ввести ОГРНИП (Рисунок 75).

**Регистрация на Портале поставщиков**

Выберите действие, которое вы хотите совершить

Зарегистрировать юридическое лицо

Зарегистрировать индивидуального предпринимателя

Зарегистрировать физическое лицо

[Вернуться позже](#) [Продолжить](#)

**Рисунок 74 – Выбор опции «Зарегистрировать индивидуального предпринимателя»**

**Регистрация на Портале поставщиков**

ИНН \*

260403728100

ОГРНП \*

321265100047160

[Вернуться позже](#) [Продолжить](#)

**Рисунок 75 – Форма ввода ИНН и ОГРНП для регистрации ИП без ЭП**

- 6.3 При выборе опции «**Зарегистрировать физическое лицо**» и нажатии на кнопку «Продолжить» (Рисунок 76) открывается форма, на которой пользователю необходимо ввести ИНН (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 физическое лицо»**

**Регистрация на Портале поставщиков**

Заполните обязательные поля

ИНН\*

260403728104

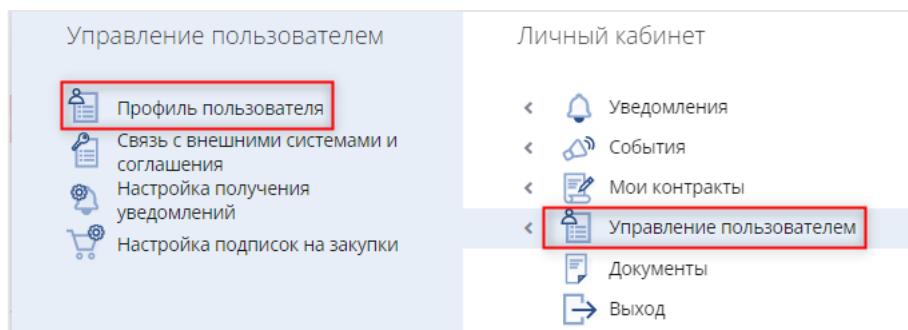
Назад Продолжить

**Рисунок 77 – 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.

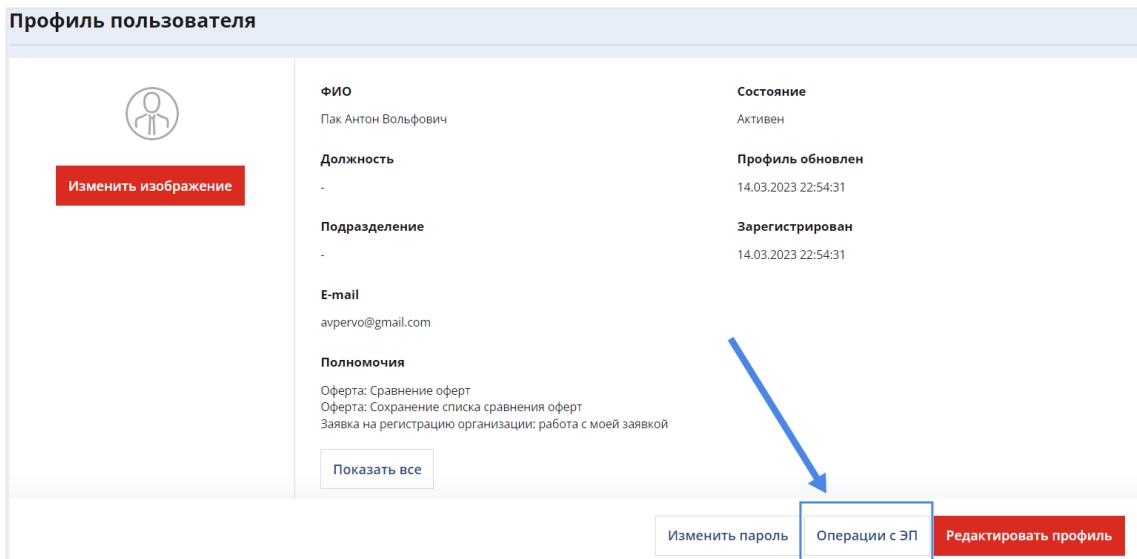
Для прикрепления электронной подписи к профилю пользователя необходимо перейти в личный кабинет, в разделе «Управление пользователем» выбрать подраздел «Профиль пользователя» (Рисунок 78).



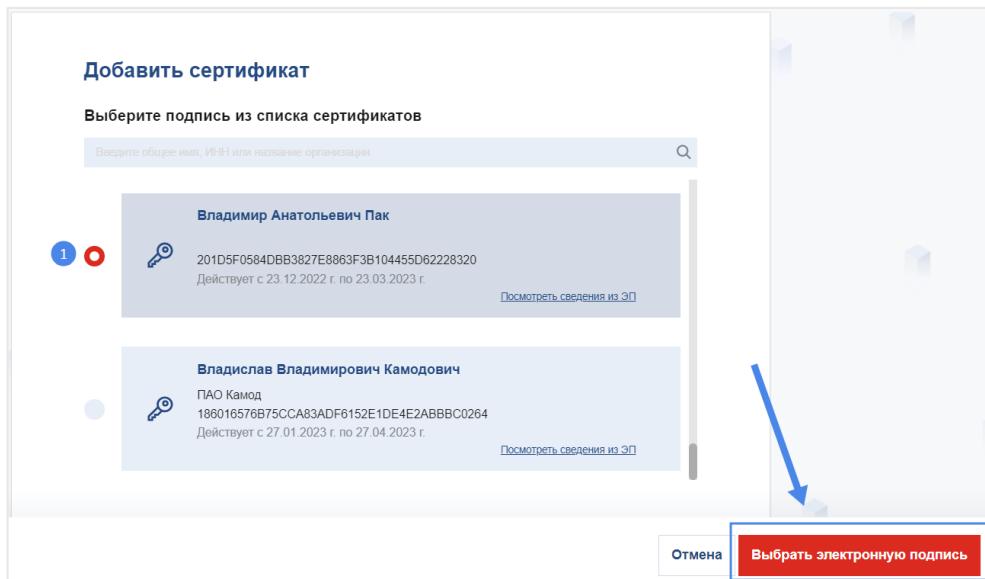
**Рисунок 78 – Переход к подразделу «Профиль пользователя»**

В Профиле пользователя необходимо нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 79).

В открывшейся странице «Добавление сертификата» выбрать сертификат и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 80).

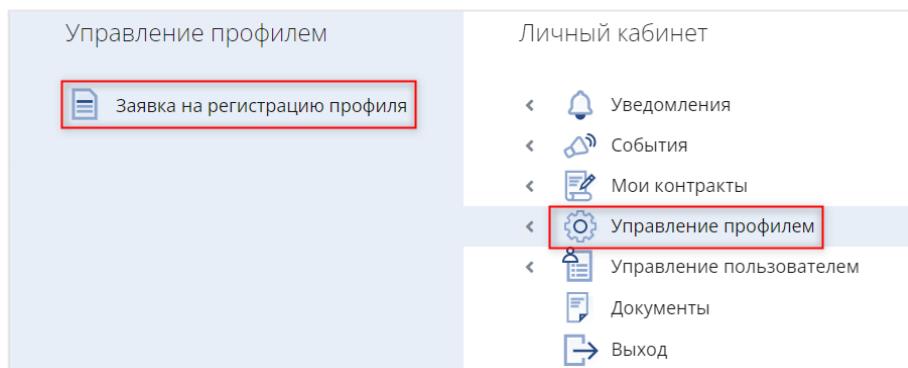


**Рисунок 79 – Расположение кнопки «Операция с ЭП» в профиле пользователя**



**Рисунок 80 – 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 81).

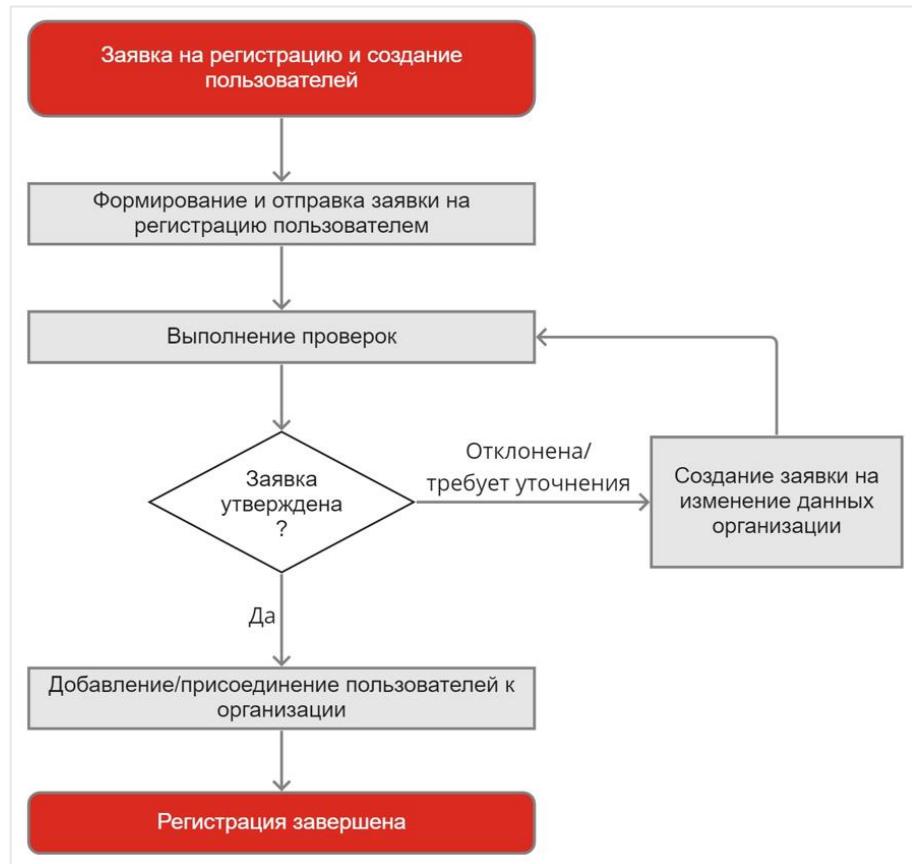


**Рисунок 81 – Переход к странице «Заявка на регистрацию компании»**

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

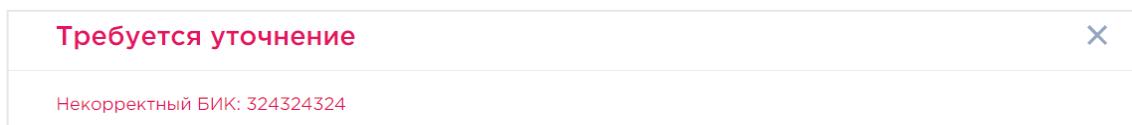
Общий порядок рассмотрения заявки на регистрацию представлен ниже (Рисунок 82).



**Рисунок 82 – 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.

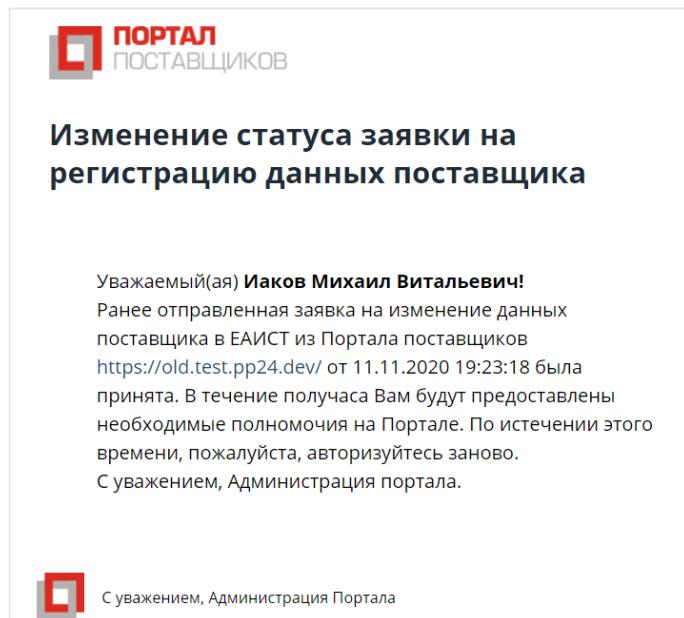
Заявка на регистрацию может быть направлена на доработку пользователю, в таком случае ей присваивается статус «**Требуется уточнение**». Чтобы посмотреть комментарии модератора, необходимо в списке отправленных заявок нажать на наименование статуса, после чего откроется соответствующее модальное окно (Рисунок 83).



**Рисунок 83 – 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 84). По истечении этого времени необходимо заново авторизоваться.



**Рисунок 84 – 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 86) на портале поставщиков используя ЭП (Рисунок 85), выпущенную на организацию (подробнее раздел 3.3.1)

**Рисунок 85 – 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
<input type="checkbox"/> 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. Логином вашей учетной записи является email, указанный выше.	
Задайте пароль *	***** <span style="font-size: small;">(глазок)</span>
Введите пароль еще раз *	***** <span style="font-size: small;">(глазок)</span>
Требования к паролю:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее 8 символов;</li> <li>• хотя бы одна цифра;</li> <li>• хотя бы одна буква прописная;</li> <li>• хотя бы одна буква строчная.</li> </ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Я принимаю условия пользовательского соглашения <input checked="" type="checkbox"/> Я ознакомлен с положениями Регламента	

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

**Рисунок 86 – Регистрация пользователя для присоединения к организации**

2 Перейти к выбору организации для присоединения (Рисунок 87).

**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 87 – Переход к форме «Выбор организации для присоединения»**

3 Выбрать организацию для присоединения и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 88).

## 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**  
Ушкова Ирина Сергеевна

**Email**  
ushkinasergeevna@rambler.ru

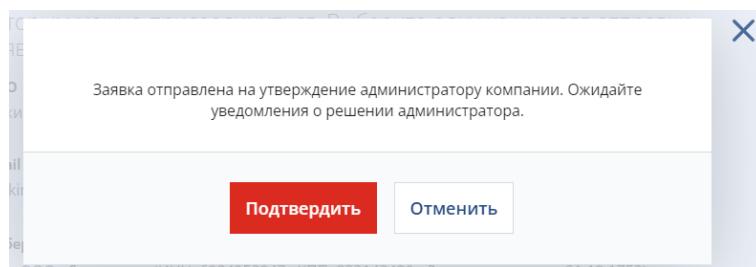
**Выберите организацию**

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

**Отменить операцию** **Сохранить** **Подтвердить**

**Рисунок 88 – Форма «Выбор организации для присоединения»**

- 4 Пользователю отобразиться информационное сообщение о том, что заявка на присоединение к организации отправлена на утверждение администратору компании (Рисунок 89).



**Рисунок 89 – Информационное сообщение об отправке заявки администратору компании**

Администратору компании придет уведомление на электронную почту со ссылкой на заявку на присоединения пользователя к организации (Рисунок 90) и в профиле компании в блоке «Сведения о пользователях» отобразится пользователь, отправивший заявку на присоединение (Рисунок 91).



**Рисунок 90 – Уведомление о присоединении пользователя к организации**

Сведения о пользователях					
Создать		Email	Должность	Подразделение	Полномочия
Ф.И.О.	Анатолий Иванович	а.и.в@mail.ru			<a href="#">Перейти к заявке</a>
	Вероника Ивановна	v.i.v@internet.ru	Администратор компании	<a href="#">Изменить</a>	<a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">История блокировок</a> <a href="#">Удалить пользователя</a> <a href="#">Операции с МЧД</a>

### Рисунок 91 – Отображение заявки на присоединение в профиле компании

Администратору компании необходимо перейти по ссылке из письма или нажать на кнопку «Перейти к заявке» в профиле компании, на открывшейся форме нажать на кнопку «Доступные действия» и выполнить одно из действий (Рисунок 92):

- 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**

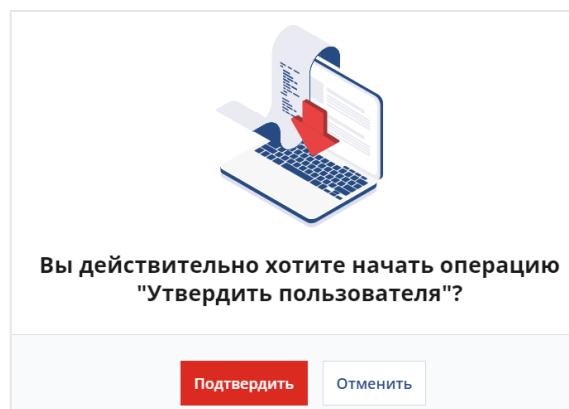
ООО «Дорожник» (ИНН: 6984958947, КПП: 833143430, Дата регистрации: 31.12.1752)

Нет подходящего варианта

[Утвердить пользователя](#)  
[Отклонить пользователя](#)  
[Доступные действия](#)

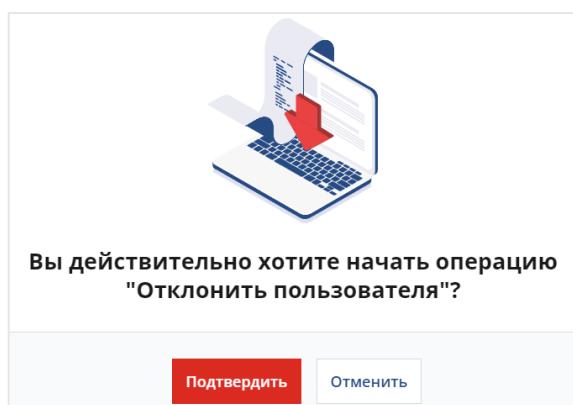
### Рисунок 92 – Форма присоединения пользователя к организации с доступными действиями

Для утверждения заявки на присоединения пользователя необходимо нажать на кнопку «Утвердить пользователя» и подтвердить действие в модальном окне (Рисунок 93).



### Рисунок 93 – Модальное окно утверждения пользователя

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

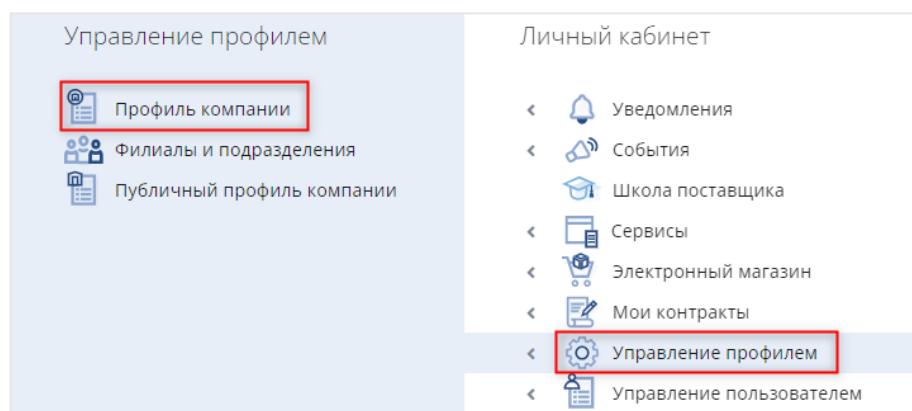


**Рисунок 94 – Модальное окно отклонения пользователя**

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 95) и в открывшемся личном кабинете нажать кнопку «Профиль компании».



**Рисунок 95 – Переход в профиль компании во всплывающем пользовательском меню**

В профиле компании необходимо перейти в блок «Сведения о пользователях» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 96). Профиль компании доступен только после регистрации компании на Портале поставщиков

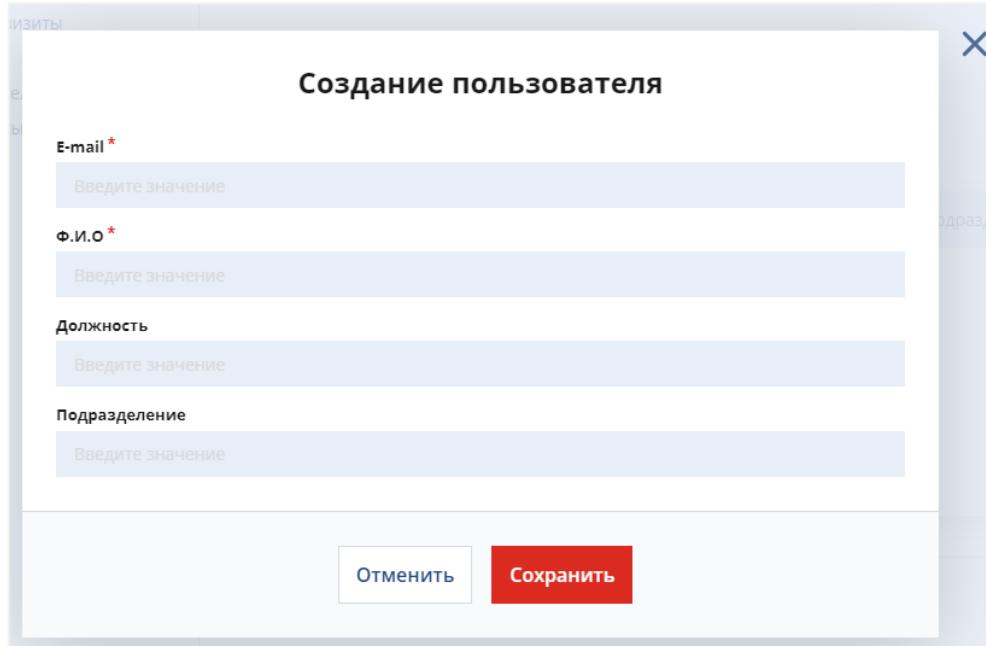
Сведения о пользователях					
Создать		Ф.И.О.	Email	Должность	Подразделение
		Полномочия	Операции		
Эльян Дмитрий Олегович	marten.pechkin@yandex.kz	Поставщик Взаимодействие с ЕЭТП Поставщик с банковскими гарантиями (Банковские гарантии) Сотрудник БГ: ограниченные полномочия Изменить	Заблокировать История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

**Рисунок 96 – Вкладка "Сведения о пользователях" в профиле компании**

После чего откроется блок с полями для заполнения данными пользователя (Рисунок 97), где нужно ввести:

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

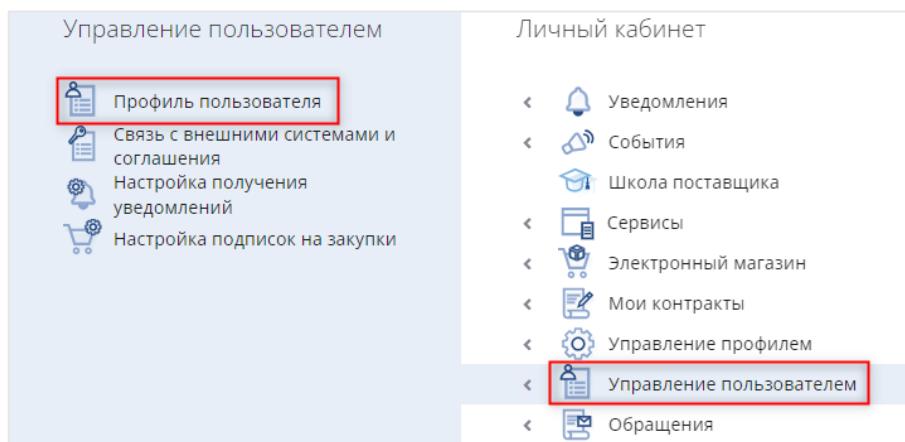
После ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».



**Рисунок 97 – 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 350);
3. Перейти в управление пользователем → Профиль пользователя (Рисунок 98), (п. 12.1);
4. Прикрепить электронную подпись.



**Рисунок 98 – 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 99).

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 <a href="#">Изменить</a>	<a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">История блокировок</a> <a href="#">Удалить пользователя</a>

**Рисунок 99 – Ссылка для изменения полномочий пользователя**

После чего откроется окно изменения ролей пользователя (Рисунок 100), где необходимо указать роли пользователя (раздел 2.6), нажав на поле выбора.

**Рисунок 100 – Окно изменения ролей пользователей**

После выбора ролей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 3.4 Авторизация пользователя

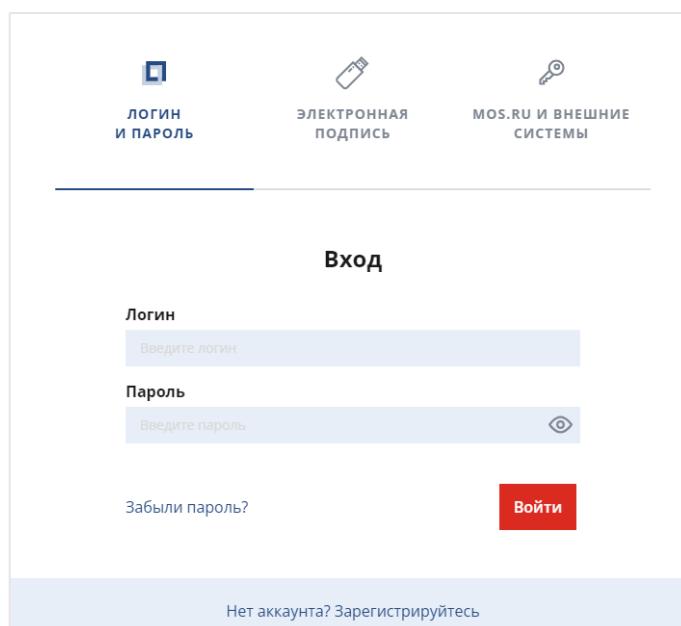
Для входа на Портал необходимо нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхней части главной страницы Портала (Рисунок 22):

Если до авторизации был открыт один из разделов портала, то после прохождения авторизации открывается ранее открытая страница.

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

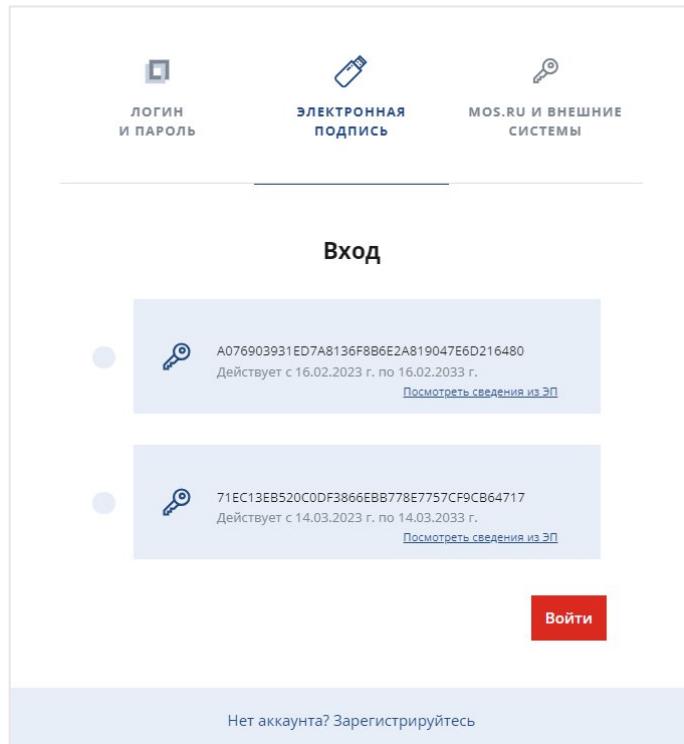
- авторизация с помощью логина и пароля;
- авторизация с помощью электронной подписи;
- сквозная авторизация через интегрированные сервисы (Инвестпортал (АИС УИД), МО ЕАСУЗ, Росэлторг, mos.ru (СУДИР), ВТБ Коннект, Тэк-торг)).

1 **Авторизация с помощью логина и пароля.** В окне авторизации ввести Логин и Пароль и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 101).



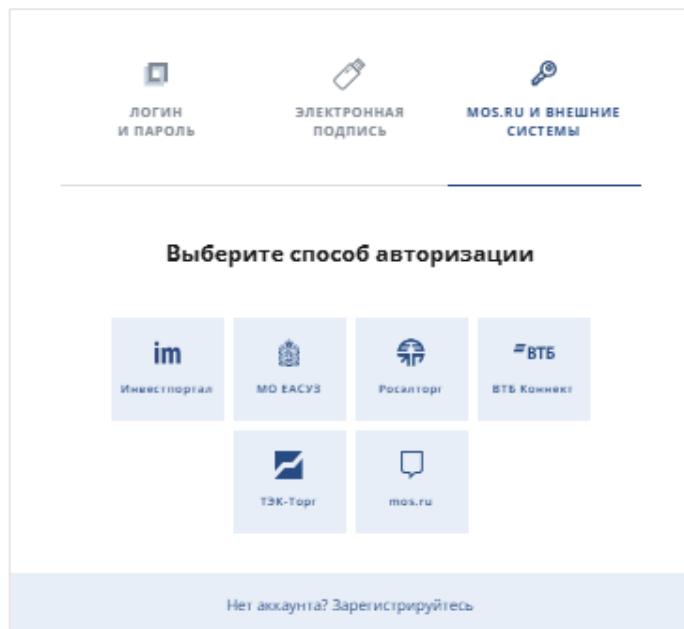
**Рисунок 101 – Окно авторизации на Портале поставщиков**

2 **С помощью электронной подписи.** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на вкладку «Электронная подпись». В отобразившемся окне выбора сертификата выбрать требуемый сертификат ЭП и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 102).



**Рисунок 102 – Окно входа по ЭП**

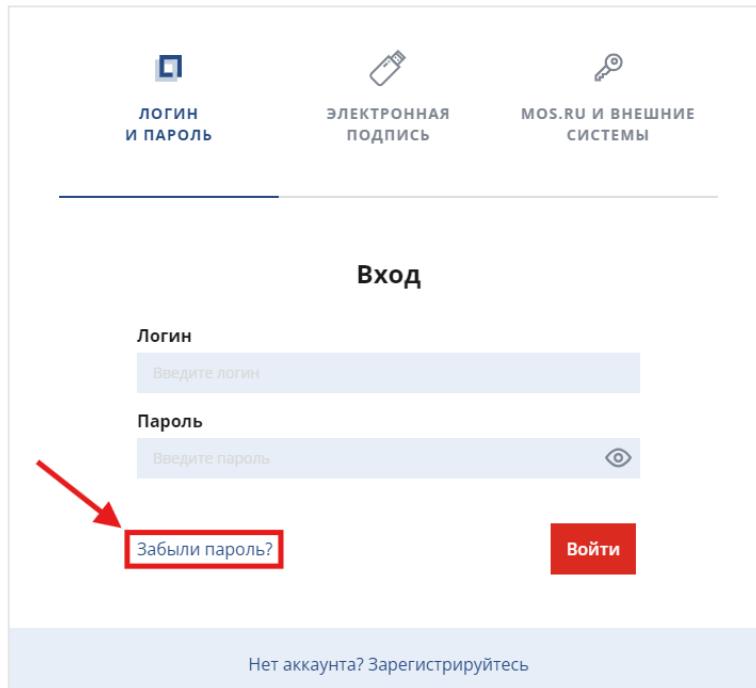
- 3 **Через mos.ru или другие внешние системы.** Для этого в окне авторизации необходимо нажать на вкладку «mos.ru и внешние системы». В отобразившемся окне выбора внешней системы нажать на кнопку выбранной системы (Рисунок 103), далее необходимо пройти стандартную процедуру аутентификации выбранной внешней системы.



**Рисунок 103 – Окно входа через mos.ru и внешние системы**

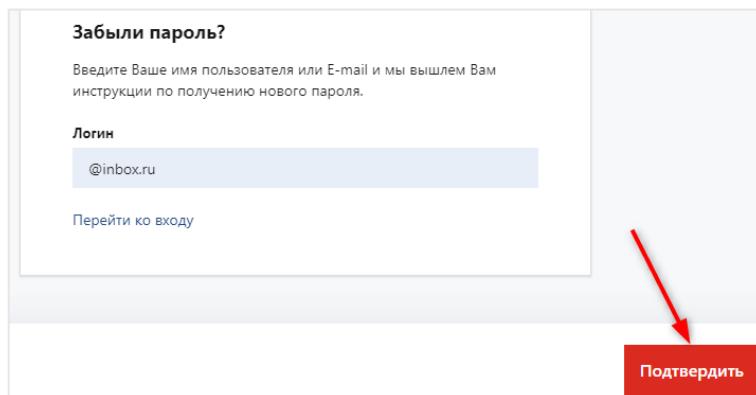
#### 3.4.1 Забыли пароль

В случае если пользователь забыл пароль, ему необходимо воспользоваться кнопкой «Забыли пароль?», расположенную в окне авторизации (Рисунок 104).



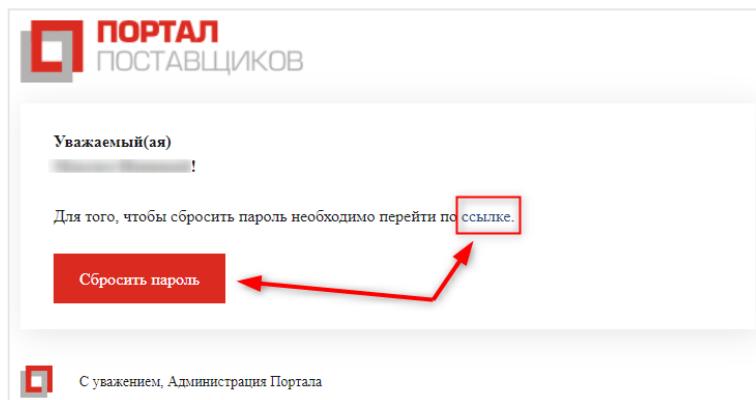
**Рисунок 104 – Кнопка «Забыли пароль?»**

На открывшейся странице пользователю необходимо ввести E-mail, который был указан в профиле пользователя, и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 105).



**Рисунок 105 – 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 106).



**Рисунок 106 – 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 107).

**Обновление пароля**

**Новый пароль**  
.....

**Подтверждение пароля**  
.....

Требования к паролю:

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

**Подтвердить**

**Рисунок 107 – Смена пароля**

После подтверждения смены пароля пользователь авторизуется на Портале.

### 3.5 Поиск по порталу

При нажатии на пиктограмму лупы в шапке Портала открывается форма поиска.



**Рисунок 108 – Форма поиска по порталу**

Доступна возможность закрепить и открепить поисковую строку, при нажатии на пиктограмму в виде канцелярской кнопки.

Доступные варианты поиска:

- По всем категориям;
- Каталог продукции;
- Закупки;
- Контракты;
- Организации.

При вводе поискового запроса можно выбрать вариант «Строгое соответствие», в таком случае поиск будет осуществлен строго в соответствии с введенным значением.

Так же при вводе отображается предпросмотр найденных значений.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'карандаш'. Below the search bar, there are sections for 'Категории' (Categories) and 'Товары' (Products). Under 'Категории', 'Карандаши цветные' is selected. Under 'Товары', three items are listed: 'Карандаш' (black), 'Карандаш' (black), and 'Акварельные карандаши' (watercolor). Each item has a small image, a name, a description, and a note indicating 'Предложения отсутствуют' (Offerings are absent) followed by 'Штука' (Piece).

**Рисунок 109 – Форма предпросмотра найденных значений**

При переходе ко всем найденным отображаются все найденные значения.

This screenshot shows a detailed view of the search results. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Введите название категории, товара или ИО СТВ' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a 'Каталог' (Catalog) button is visible. The main area displays a list of found items. The first item is 'Шкаф для детской одежды Карандаш ЛДСП синий 130x32', categorized under 'Шкафы для одежды детские'. The second item is 'Карандаш канцелярский механический'. On the right side, there are filters and a summary: 'Найдено: 26' (Found: 26), 'Все' (All), 'Товары' (Products), 'Работы' (Work), and 'Услуги' (Services). A 'Фильтры' (Filters) section is also present.

**Рисунок 110 – Форма просмотра всех найденных значений**

### 3.6 Версия портала для слабовидящих

При нажатии на кнопку «Версия для слабовидящих» в нижней части портала происходит переключение на отображение страниц Портала для слабовидящих.

This screenshot shows the accessible version of the website. At the top, there are accessibility settings: 'Цвет сайта' (Site color) with three color options, 'Шрифт' (Font) with a minus and plus sign, a 'Поиск' (Search) button, a 'Настройки' (Settings) button, and a 'Обычная версия сайта' (Normal website version) button. The main content area features a large title 'ТОВАРЫ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА'. To the right, a timer displays 'До окончания сессии осталось:' (Time left until session ends) with values '00 02 56 52'. Below the title, there are several sections: 'Условия исполнения контракта' (Contract execution conditions), 'Обеспечение исполнения контракта' (Contract performance guarantee), 'Заказчик' (Customer), 'Заключение происходит в соответствии с законом' (Conclusion occurs in accordance with the law), and 'Начальная цена' (Initial price) with a value of '20 835,31 ₽'. There are also links for 'Для участия в котировочной сессии необходимо авторизоваться' (To participate in the bidding session, you must log in).

**Рисунок 111 – Версия для слабовидящих**

В верхней части страницы располагаются варианты быстрой настройки отображения страниц. При нажатии на кнопку «Настройки» отображается форма с расширенными настройками.

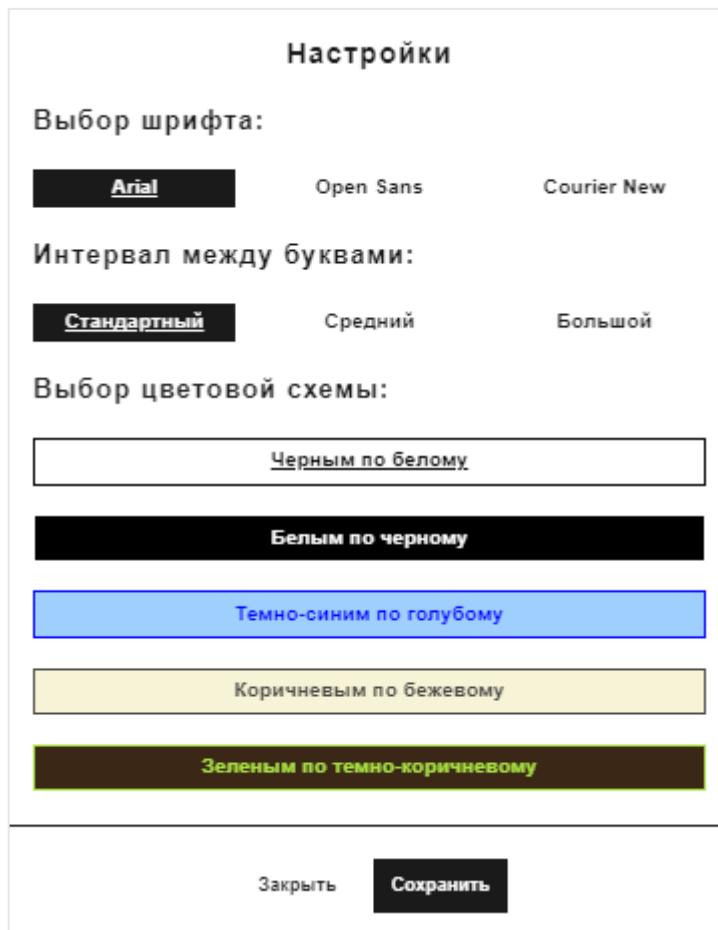
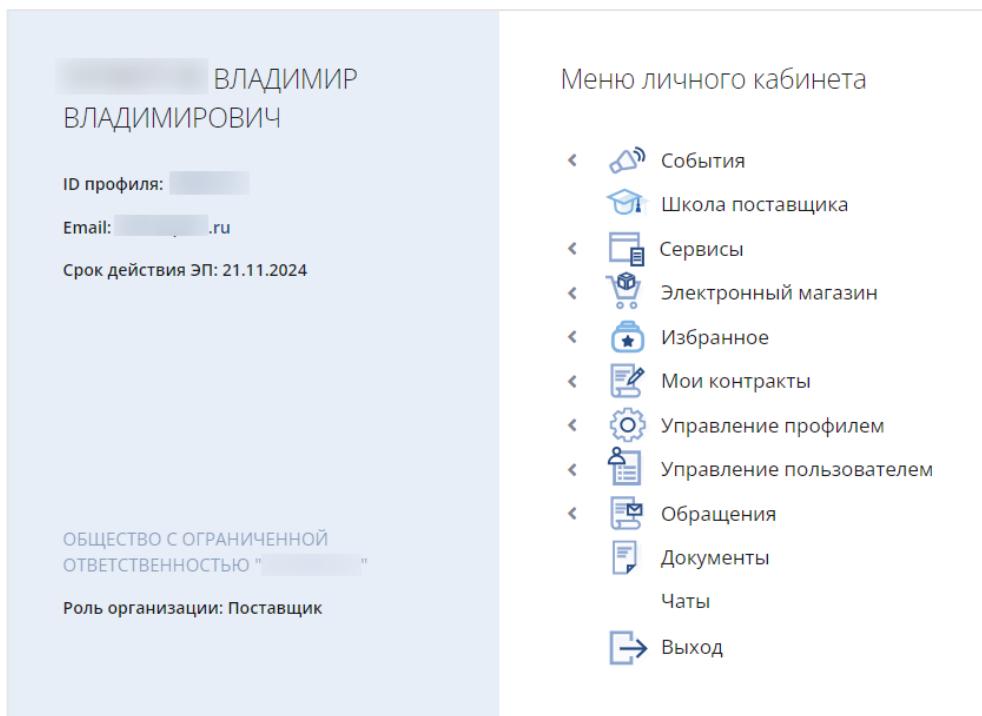


Рисунок 112 – Расширенные настройки версии для слабовидящих

## 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 113).



**Рисунок 113 – Меню личного кабинета пользователя поставщика**

Меню личного кабинета пользователя включает в себя следующие разделы:

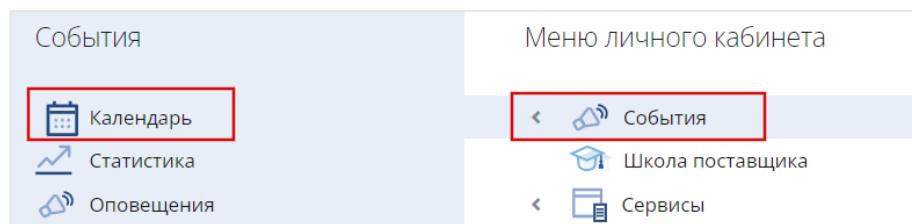
- События:
  - Календарь;
  - Статистика;
  - Оповещения.
  - Уведомления:
  - Настройка получения уведомлений;
  - Настройка подписок на закупки.
- Школа поставщика;
- Сервисы:
  - Банковские гарантии;
  - Журнал интеграционного обмена;
  - Логистика.
- Электронный магазин:
  - Каталог продукции;
  - Мои списки сравнения;
  - Экспорт оферты на площадку;
  - Предварительные предложения;
  - Создать предложение и СТЕ;
  - Импорт прайс-листов;
  - Мои заявки на СТЕ;
  - Полученные заявки.
- Избранное:
  - Избранные закупки;
  - Избранные ТРУ.

- Мои контракты:
  - Контракты;
  - Исполнения.
- Управление профилем:
  - Профиль компании;
  - Филиалы и подразделения;
  - Публичный профиль компании.
- Управление пользователем:
  - Профиль пользователя;
  - Связь с внешними системами и соглашения;
- Обращения:
  - Отправленные запросы;
  - Обращения в службу поддержки;
  - Жалобы на блокировку.
- Документы;
- Чаты;
- Выход.

## 5 События

### 5.1 Календарь

Для перехода к разделу «Календарь» необходимо в меню личного кабинета пользователя в разделе «События» выбрать подраздел «Календарь» (Рисунок 114).



**Рисунок 114 – Переход к подразделу «Календарь событий»**

При клике на подраздел открывается страница «Календарь», которая содержит вкладки «Календарь событий» (Рисунок 115) и «Список событий».

**Рисунок 115 – Страница «Календарь событий»**

«Календарь событий» отображает календарь в графическом виде, доступно переключение по следующим видам отображения:

- месяц;
- неделя;
- день;
- повестка – отображение перечня событий на выбранный период.

При выборе видов отображения «Месяц» и «Неделя» события группируются за день и при нажатии на группу событий происходит переход в повестку. При выборе вида отображения «День» события отображаются в виде диаграммы Ганта.

Цвет и рамка события подсвечены различными цветами в зависимости от состояния и вида события:

- виды событий:
  - закупки;
  - контракты;
  - исполнения.
- Состояния событий:

- актуальное;
- просроченное;
- завершенное.

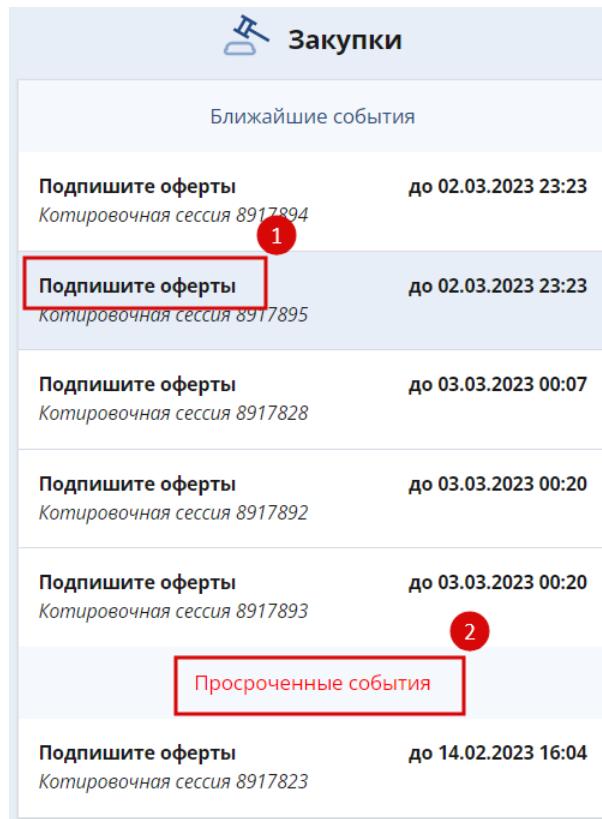
При клике на событие происходит переход в интерфейс, в котором требуется совершить действие: в закупку, контракт или исполнение.

«Список событий» содержит три блока с заданиями:

- закупки;
- контракты;
- исполнения.

В каждом блоке отображаются задания пользователя в порядке обратном хронологическому.

Для выполнения задания необходимо нажать на наименование задания (Рисунок 116(1)) – в результате откроется соответствующая страница в отдельном окне.



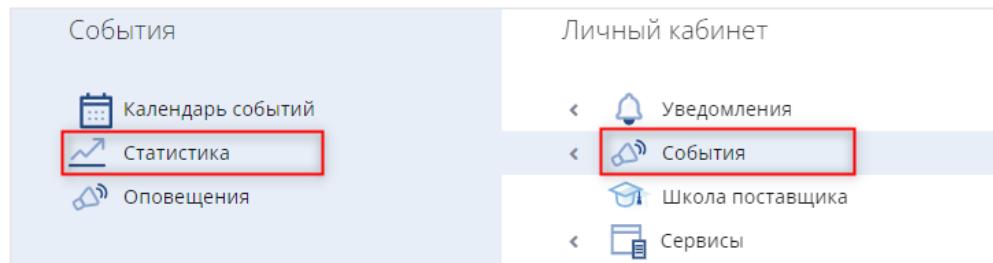
**Рисунок 116 – Блок «Закупки» календаря событий пользователя**

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 116 (2)).

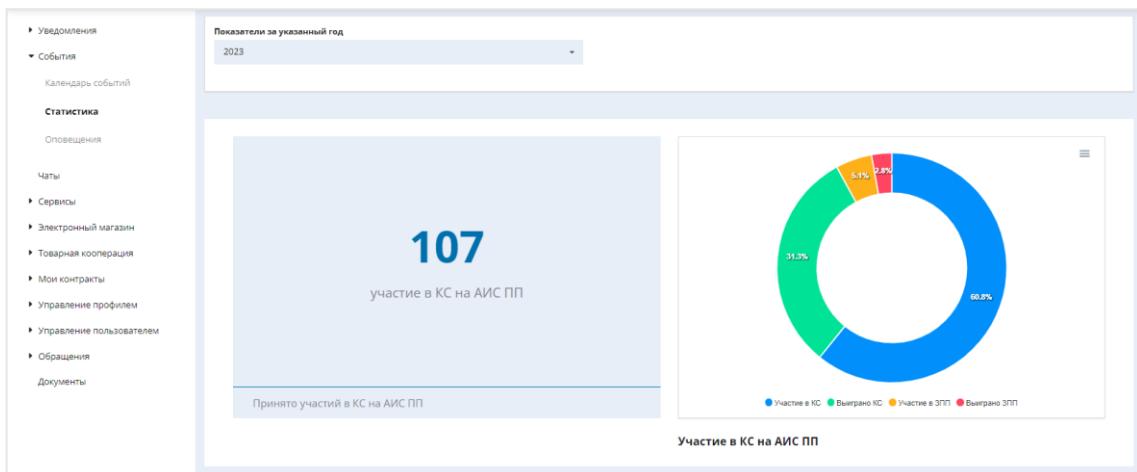
## 5.2 Статистика

Для перехода к разделу «Статистика» необходимо в меню личного кабинета пользователя в разделе «События» выбрать подраздел «Статистика» (Рисунок 117).



**Рисунок 117 – Переход к подразделу «Статистика»**

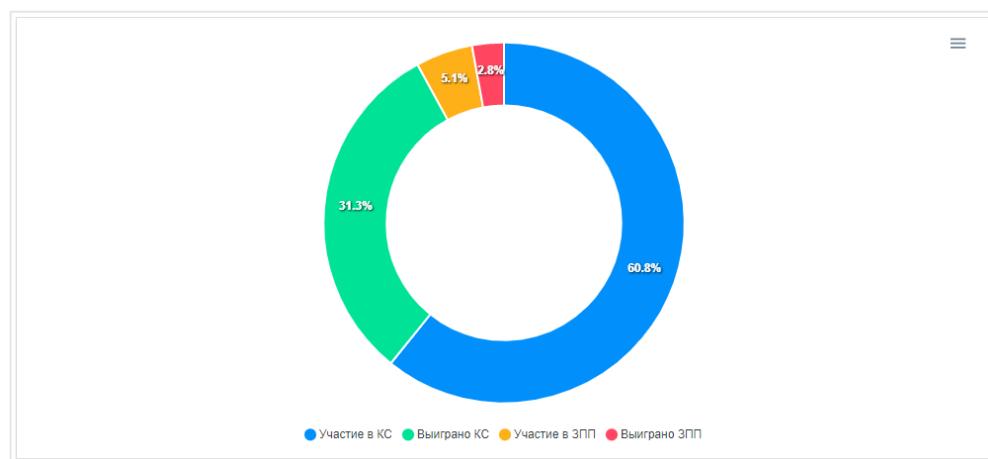
При нажатии на кнопку «Статистика» осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую статистические показатели организации (компании) пользователя за указанный год (Рисунок 118), по умолчанию отображается статистика за текущий год.



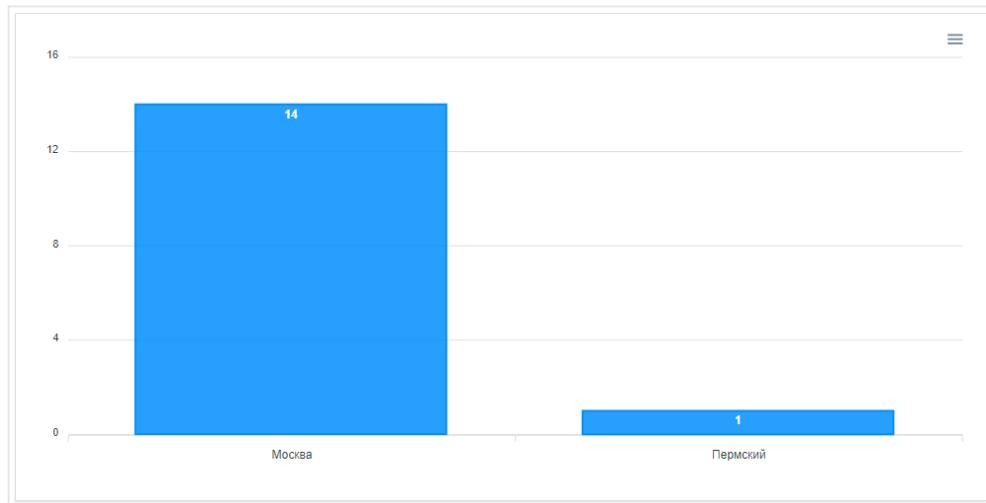
**Рисунок 118 – Раздел «Статистика»**

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

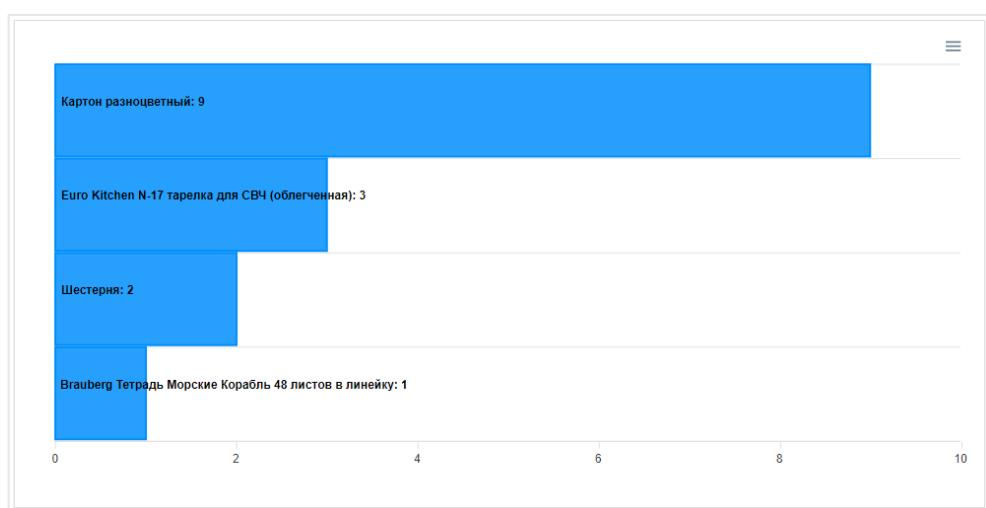
- круговая (Рисунок 119);
- столбчатая (Рисунок 120);
- линейчатая (Рисунок 121);
- с нарастающим итогом (Рисунок 123).



**Рисунок 119 – Круговая диаграмма**

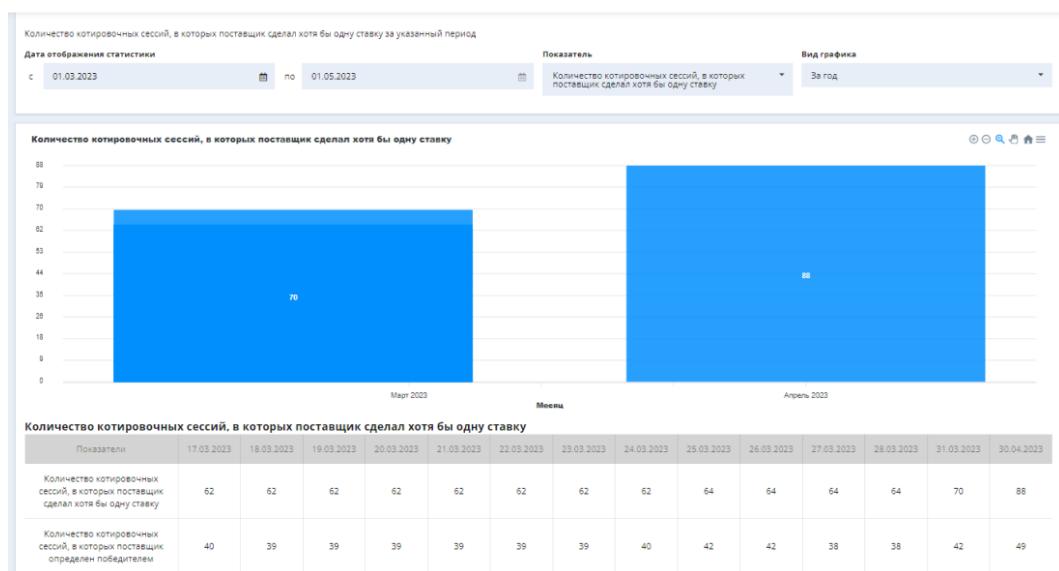


**Рисунок 120 – Столбчатая диаграмма**



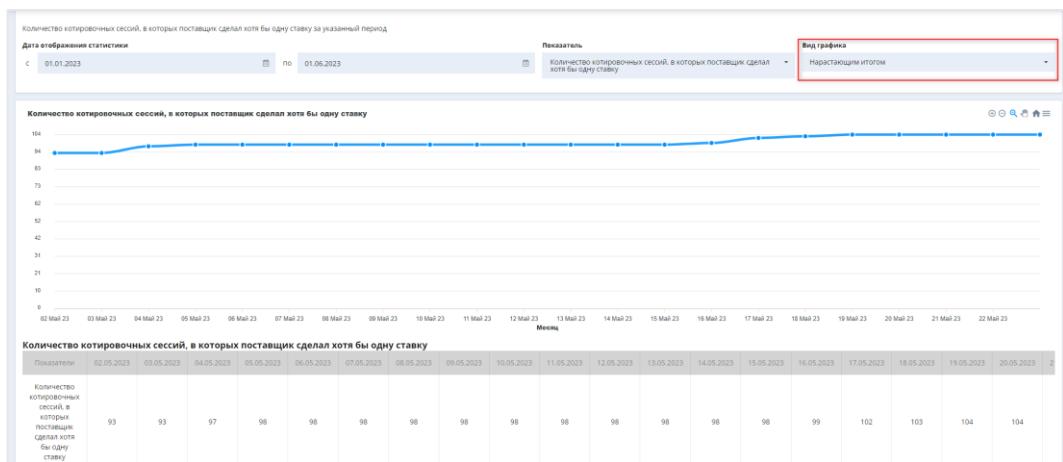
**Рисунок 121 – Линейчатая диаграмма**

При нажатии на показатель пользователь переходит на страницу с более детальным представлением статистических показателей (Рисунок 122).



**Рисунок 122 – Детальное представление «Статистического показателя»**

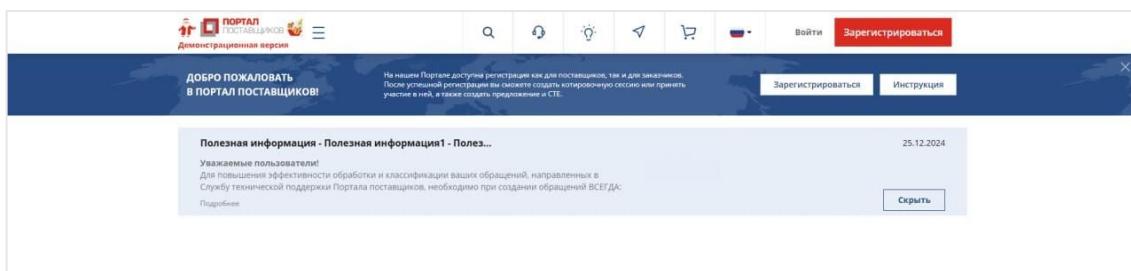
Пользователь может изменить детальное представление показателя выбрав вид графика «Наращающим итогом» (Рисунок 123).



**Рисунок 123 – Диаграмма с нарастающим итогом**

### 5.3 Оповещения

На главной странице Портала поставщиков отображаются глобальные уведомления, предназначенные для информирования всех пользователей (Рисунок 124).



**Рисунок 124 – Оповещение, глобальное уведомление**

Для перехода к полному тексту уведомления необходимо нажать на область уведомления, после чего откроется раздел «Оповещения» (Рисунок 125).

The screenshot shows the 'Меню' (Menu) on the left with various options like 'СОБЫТИЯ', 'ОПОВЕЩЕНИЯ', and 'УВЕДОМЛЕНИЯ'. The 'ОПОВЕЩЕНИЯ' option is highlighted. The main area displays a list of notifications. One prominent notification is titled 'Уважаемые пользователи!' (Dear users!) dated 08.07.2024, stating that technical work will be performed from 09.07.2024 to 08.07.2024, and that the portal may be unavailable during this period. Other notifications listed include updates from the AIC and other messages.

**Рисунок 125 – Полный текст оповещения**

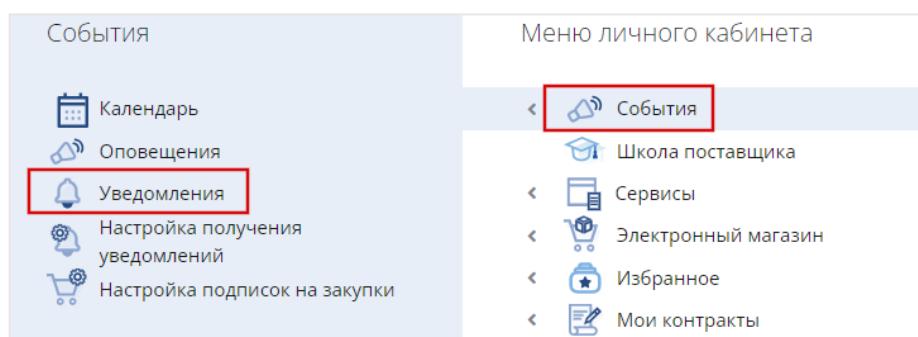
### 5.4 Уведомления

Раздел «Уведомления» содержит перечень уведомлений, которые направляются поставщику в личный кабинет пользователя в случае получения проекта контракта, протокола

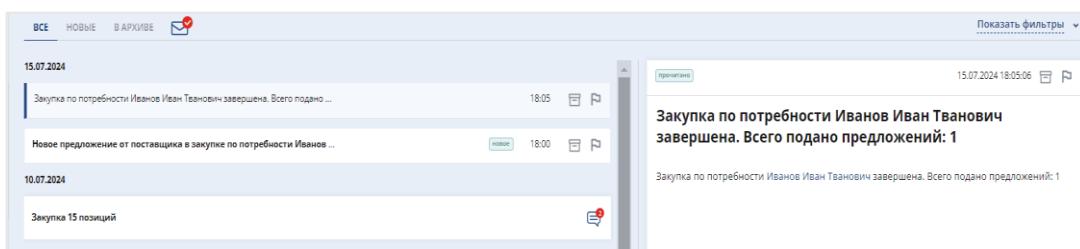
разногласий, подтвержденной поставщиком заявки, в случае отказа от заключения контракта и т.д.

**!** 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 126).



**Рисунок 126 – Переход к разделу «Уведомления»**



**Рисунок 127 – 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» .

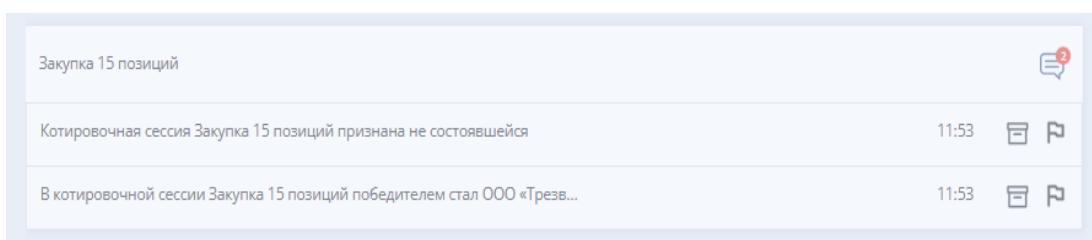
Во вкладке «Новые» отображаются уведомления со статусом «Новое». После клика по карточке уведомления будет присвоен статус «Прочитано» – отображение уведомления с измененным признаком пропадет из вкладки при следующем открытии вкладки.

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.



**Рисунок 128 – Развёрнутые уведомления по котировочной сессии**

### 5.4.1 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;
- обязательства;
- даты исполнения;
- статус;
- предмет уведомления;
- номер предмета уведомления.

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

### 5.4.2 Настройка получения уведомлений

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 127), затем выбрать пункт «Настройка получения уведомлений». Далее в открывшейся странице требуется установить или снять флаги напротив выбранных типов уведомлений и способов их получения (в личном кабинете, по электронной почте, в личном кабинете Mos.ru или в telegram-боте) (Рисунок 129). 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 сохраняются.

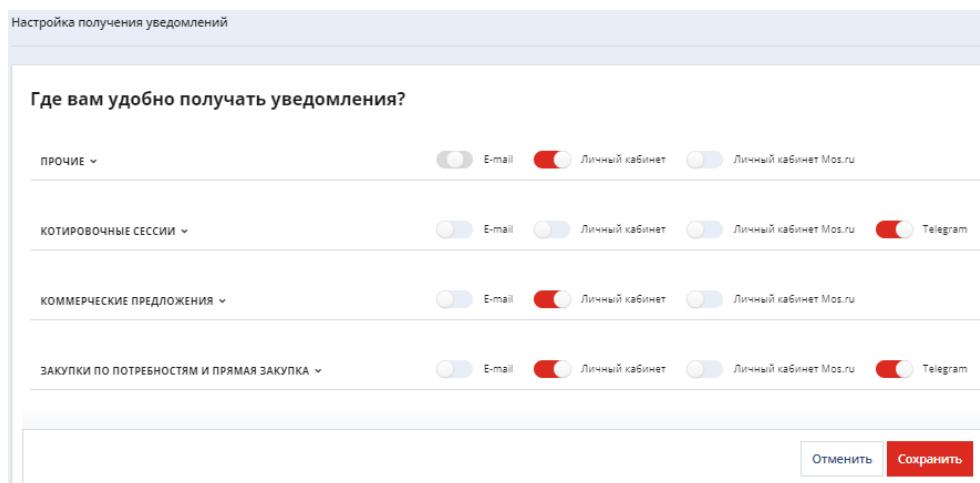


Рисунок 129 – Настройка получения уведомлений

### 5.4.3 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 интересует. Для этого необходимо выбрать пункт «События» в «Меню личного кабинета», затем выбрать пункт «Настройка подписок на закупки».

В открывшемся окне отображен реестр настроенных подписок (Рисунок 130).

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

**Рисунок 130 – 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 наименование и по включенными).

На странице подписки можно заполнить необходимые поля для работы подписки (Рисунок 131).

**Рисунок 131 – 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**

<b>Наименование</b>	<b>Пояснение</b>	<b>Обязательность</b>
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

#### **5.4.4 Дополнительный канал коммуникации посредством Телеграм-бота**

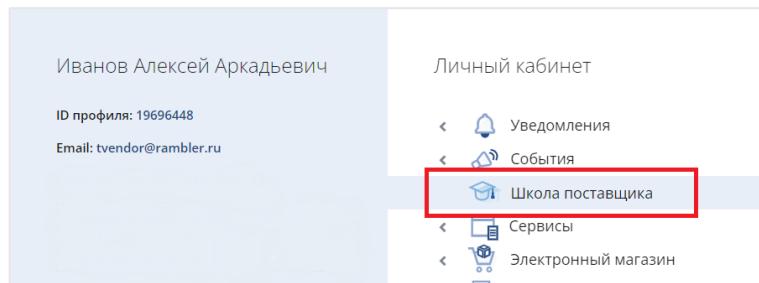
У пользователей портала есть возможность получать уведомления в Телеграм (Telegram).

Для настройки связи с Телеграм пользователю необходимо перейти в «Управление пользователем» и «Связь с внешними системами и соглашениями».

Далее нажать на кнопку «Добавить связь» напротив Telegram, далее, следуя подсказкам Телеграм-бота, авторизоваться и подтвердить получение уведомлений через Телеграм (подробнее про связи с внешними системами описано в разделе 12.2).

## 6 Школа поставщика

Раздел «Школа поставщика» предназначен для обучения Поставщика работе с Порталом. Перейти в раздел можно из пользовательского меню (Рисунок 132).



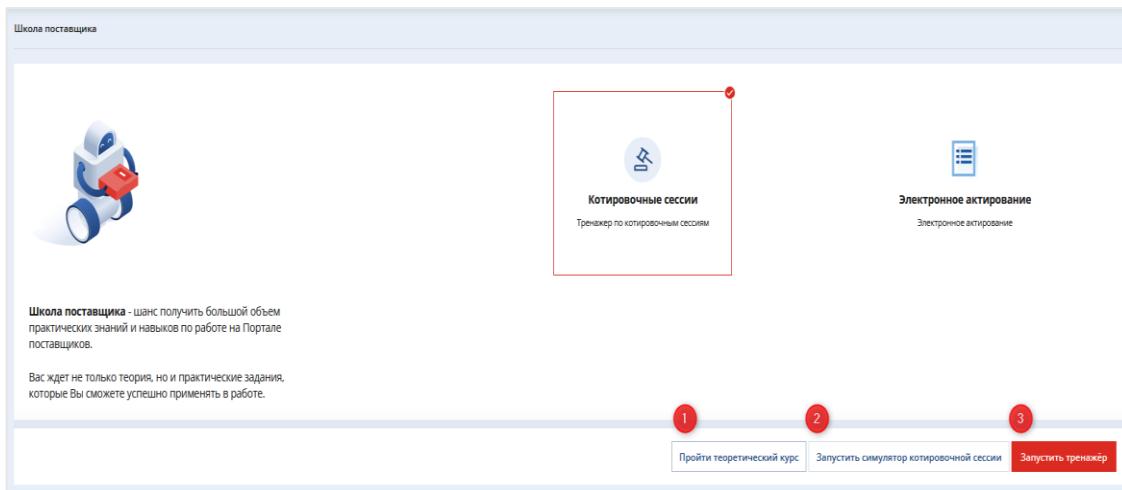
**Рисунок 132 – Школа поставщика**

Поставщику доступны следующие курсы обучения:

- Котировочные сессии;
- Электронное актирование.

На странице обучения пользователь может выбрать курс и вид обучения:

- теоретический курс (Рисунок 133 (1)) – доступен для курса по котировочным сессиям;
- симулятор раздела (Рисунок 133 (2)) – доступен для курсов по котировочной сессии и электронному актированию;
- тренажер – симулятор (Рисунок 133 (3)) – доступен для курсов по котировочной сессии и электронному актированию.



**Рисунок 133 – Страница школы обучения Поставщика**

### 6.1 Теоретический курс по котировочным сессиям

Для прохождения теоретического курса необходимо заполнить поля заявки на обучение (Рисунок 134 (1)):

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

**Заявка на обучение**

**РЕДАКТИРОВАНИЕ**

- Основные сведения
- Контактная информация
- Сведения о поставщике
- Ожидаемый срок начала обучения
- Сопроводительный комментарий

**Тип организации**

Поставщик  
 Заказчик  
 Производитель

**Ввод сведений**

**Тип обучения**  
Котировочные сессии: Теоретический курс

ИИН  
9665884119

КПП  
590401111

**Название компании**  
Общество с ограниченной ответственностью «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ТОПЛИВНО-ПРОЦЕССИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

**ФИО**  
Иванов Алексей Аркадьевич

**Email**  
tvendor@rambler.ru

**Ожидаемый срок начала обучения\***  
29.09.2023

**Сопроводительный комментарий**  
Добавьте комментарий

**Черновик**

**Отменить редактирование** **Отправить**

**Рисунок 134 – Заявка на обучение**

Для того что бы направить заявку, пользователю необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 134(2)).

## 6.2 Симулятор по котировочным сессиям

Симулятор (Рисунок 135) предназначен для изучения функциональности раздела по котировочным сессиям. На странице можно изучать функции элементов раздела на тренировочном примере.

**Котировочная сессия 1 ● АКТИВНАЯ**

**Симулятор**

Обеспечение исполнения контракта

Не требуется

Заказчик

«Случайный заказчик»  
Заключение происходит в соответствии с законом

**44-ФЗ**

Даты проведения

с 29.09.2023 12:42:15 по 29.09.2023 12:57:15

Документы

**Скачать все**  
**Проект контракта.pdf**

Идет обработка ставок. Возможна переторжка.  
29 сентября 2023 12:57:15

Начальная цена  
100 000,00 ₽      Снижение в ходе сессии  
↓ 0 ₽ 0%

Текущая цена  
**100 000,00 ₽**

**Показать настройки автоставок**

**СПЕЦИФИКАЦИИ 1**

**ГРАФИК ПОСТАВКИ 1**

Бумага для полноцветной лазерной печати		
Количество	Цена за ед.	Общая стоимость
5 шт	20 000 ₽	<b>100 000 ₽</b>
Показать подробную информацию		

**Рисунок 135 – Симулятор котировочной сессии**

### 6.3 Тренажер – симулятор по котировочным сессиям

В режиме тренажера-симулятора по котировочным сессиям Пользователь проходит сценарий торгов с подсказками на всех этапах котировочной сессии (Рисунок 136).

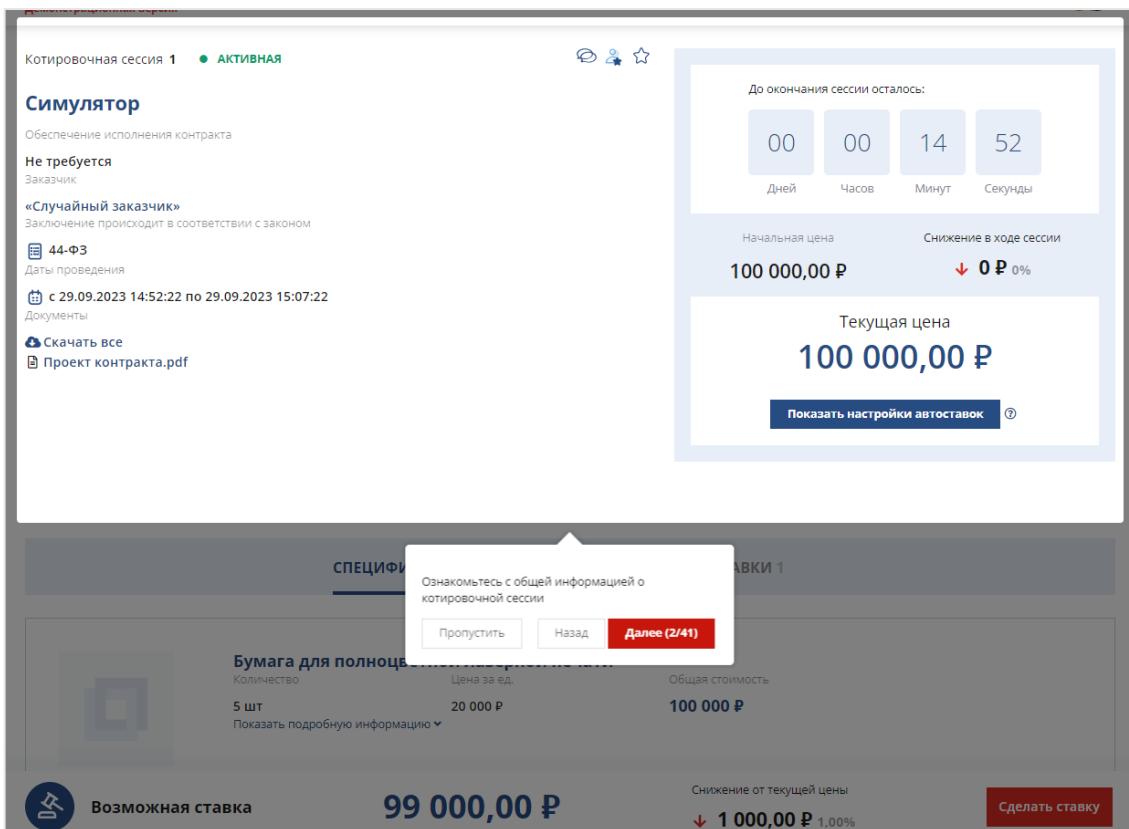


Рисунок 136 – Тренажер-симулятор котировочной сессии

### 6.4 Тренажер – симулятор по электронному актированию

В режиме тренажера-симулятора по электронному актированию Пользователь проходит сценарий исполнения контракта с подсказками на всех этапах по электронному актированию исполнения (Рисунок 137).

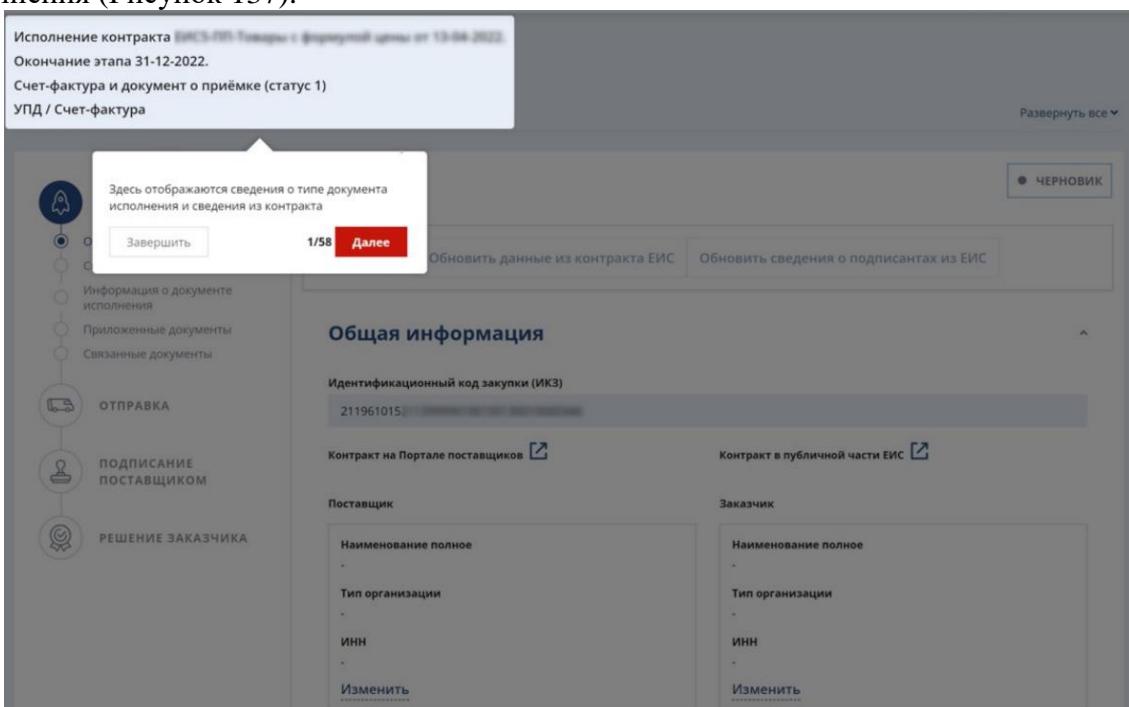


Рисунок 137 – тренажера-симулятора по электронному актированию

## 6.5 Симулятор по электронному актированию

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

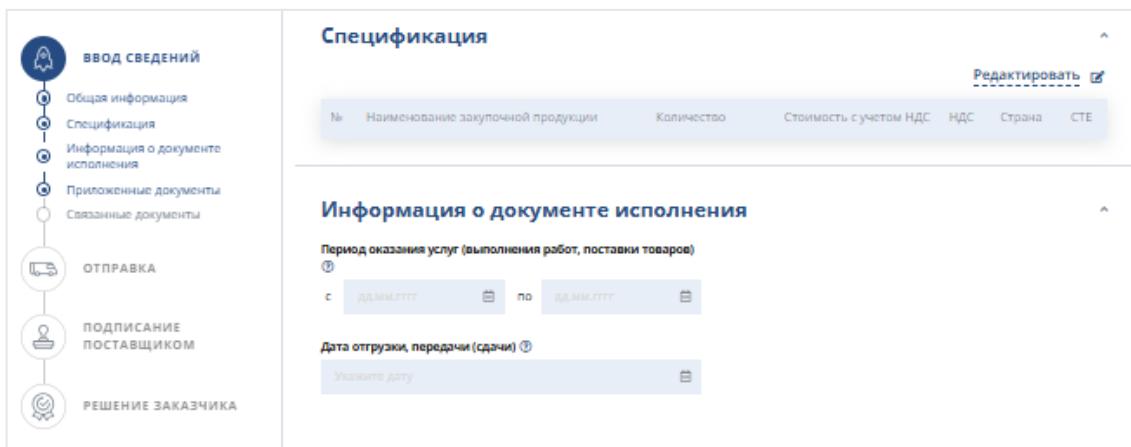


Рисунок 138 – Симулятор по электронному актированию

## 6.6 Достижения

После прохождения курсов школы поставщика в профиле пользователя (Рисунок 139) и публичном профиле компании Поставщика (Рисунок 140) будут отображаться соответствующие отметки достижения.

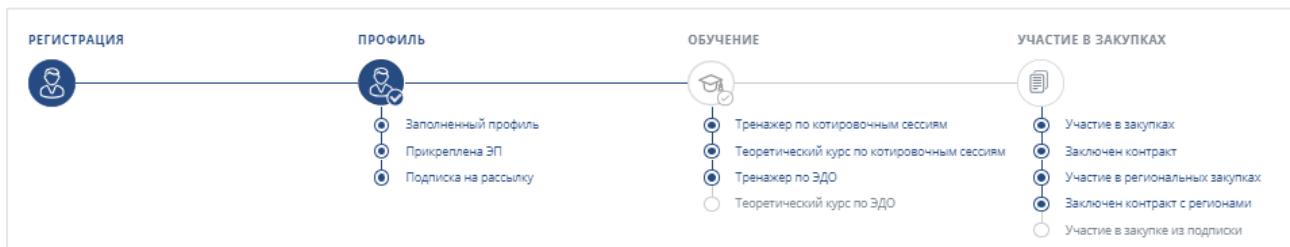


Рисунок 139 – Отображение отметки достижения в профиле пользователя

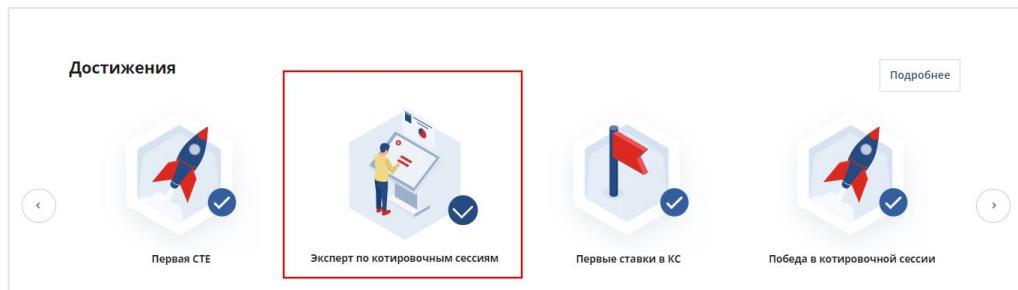


Рисунок 140 – Отображение отметки достижения в публичном профиле компании Поставщика

## 7 Сервисы

Раздел «Сервисы» предназначен для предоставления пользователю различных сервисов, в данном разделе отображены следующие подразделы (Рисунок 141):

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

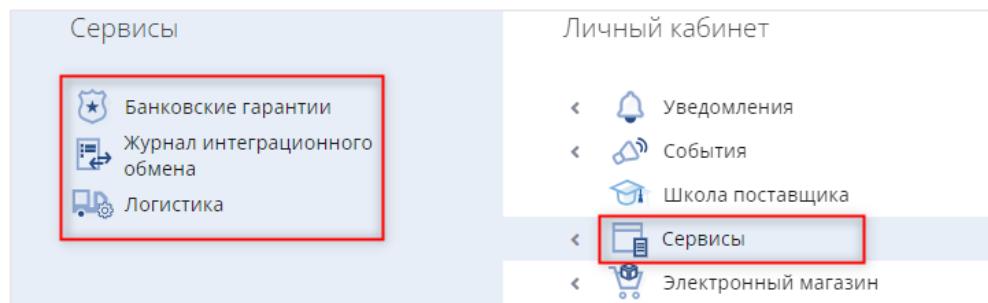


Рисунок 141 – Раздел «Сервисы»

### 7.1 Банковские гарантии

В разделе «Банковские гарантии» пользователь может ознакомиться с действующими предложениями банков и посмотреть информацию о ранее созданных заявках (Рисунок 142).

Рисунок 142 – Раздел «Банковские гарантии», вкладка Предложения банков

На вкладке «Предложения банков» представлен список действующих предложений.

Пользователь может посмотреть детали предложения, нажав на кнопку «Подробнее о продукте» (Рисунок 143 (1)) или перейти к подаче заявки, нажав кнопку «Заполнить заявку» (Рисунок 143 (2)).

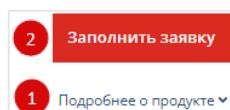
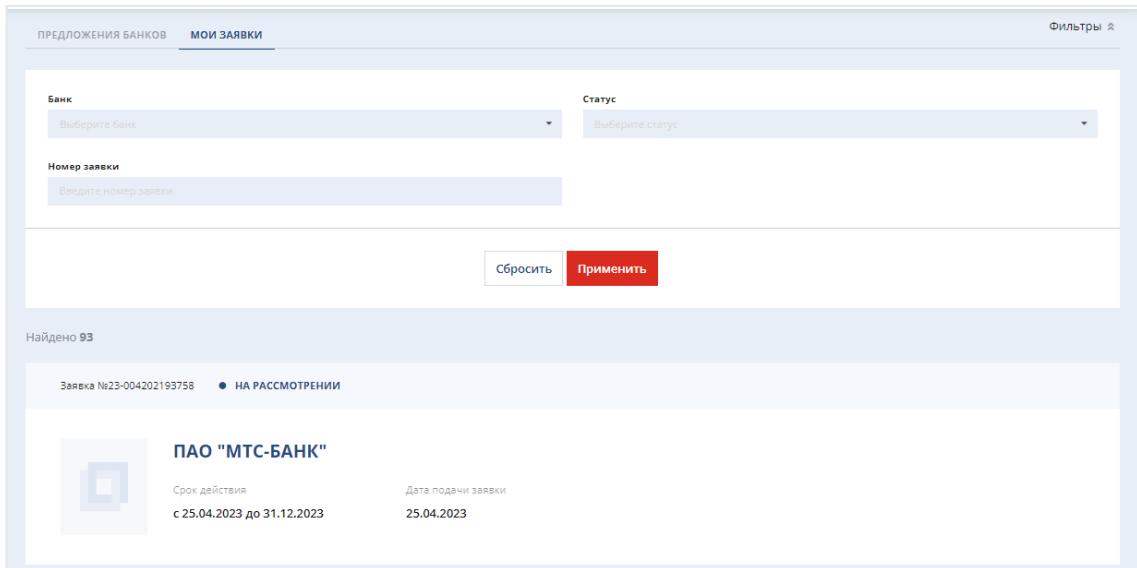


Рисунок 143 – Кнопки действий на карточке с предложением банка

На вкладке «Мои заявки» (Рисунок 144) пользователь может фильтровать и просматривать ранее созданные заявки на банковскую гарантию.

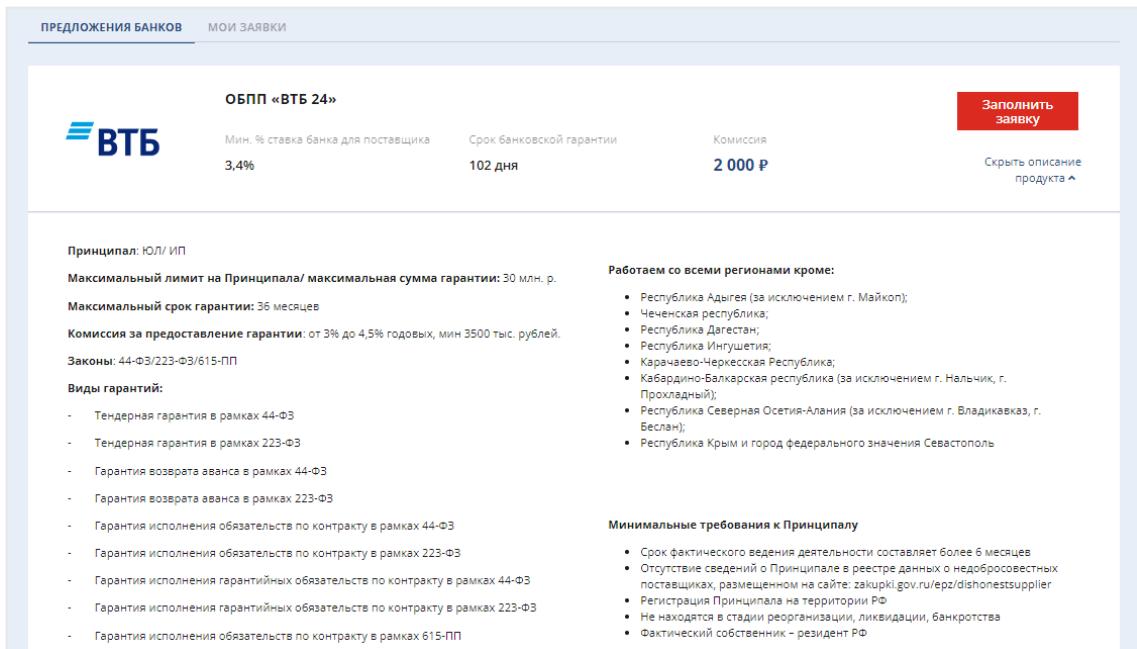


**Рисунок 144 – Раздел «Банковские гарантии», вкладка «Мои заявки»**

## 7.1.1 Работа с предложениями на банковскую гарантию

### 7.1.1.1 Ознакомление с предложениями банков

На вкладке «Предложения банков» пользователь может подробно ознакомиться с предложениями банков. Для этого необходимо нажать на кнопку «Подробнее о продукте» при нажатии открывается подробная информация о предложении банка (Рисунок 145).



**Рисунок 145 – Раздел «Банковские гарантии», подробное описание предложения банка**

### 7.1.1.2 Заполнение заявки

Для перехода к заполнению заявки на банковскую гарантию пользователю необходимо нажать на кнопку «Заполнить заявку» (Рисунок 143 (2)) на карточке с предложением от банка.

Далее откроется страница с формой «Заявка на регистрацию банковской гарантии» (Рисунок 146) на которой отображена следующая информация:

- статусная модель формы (Рисунок 146 (1)) – отображает, на каком этапе заполнения находится пользователь, при нажатии на пункт статусной модели осуществляется переход к выбранному пункту;
- блоки формы для заполнения (Рисунок 146 (2)):
  - Данные по заявке;
  - Общие сведения о компании;
  - Дополнительные сведения о компании;
  - Учредители организации клиента;
  - Документы;
  - Комментарии.
- кнопка «Внести данные в заявку» (Рисунок 146 (3)) – для перехода к режиму редактирования.

**Рисунок 146 – Страница с формой «Заявка на регистрацию банковской гарантии»**

В блоках формы «Заявка на регистрацию банковской гарантии» часть полей заполнена данными автоматически из профиля пользователя.

Для перехода к редактированию данных заявки необходимо нажать кнопку «Внести данные в заявку» (Рисунок 146 (3)).

**!** Перед отправкой заявки необходимо заполнить все обязательные поля.  
В зависимости от выбранного банка набор обязательных полей может отличаться.

#### 7.1.1.2.1 Блок «Данные по заявке»

В блоке «Данные по заявке» (Рисунок 147) отображается информация по заявке на банковскую гарантию. Часть полей предзаполнены из профиля пользователя.

Пользователь может отредактировать и внести данные в обязательные поля блока. Также при необходимости внести данные по закупке или контракту вручную (Рисунок 147 (1)).

**Заявка № 23-003840682218 \***

Наименование банка	 ОБПП «ВТБ 24»
Бенефициар	
Срок выполнения работ/услуг	с 1 ноября 2023 г. до 1 ноября 2023 г.
Начальная цена договора	0 ₽
Сумма банковской гарантии*	0
Тип банковской гарантии	
Банковская гарантия на обеспечение заявки (44 ФЗ)	
Контактный телефон*	+7 (___) ___-__-__
Email контактного лица*	maks.naivnyy@inbox.ru
Дата начала гарантии*	01.11.2023
Дата окончания гарантии*	01.11.2023
Объект банковской гарантии*	Закупка
Номер закупки в ЕИС 	
Ввести номер закупки в ЕИС	
<input checked="" type="checkbox"/> Ввести данные по закупке вручную	
Источник финансирования исполнения обязательств по договору*	
Ввести источник финансирования	

**Рисунок 147 – Заявка на регистрацию банковской гарантии, блок «Данные по заявке»**

При выборе чек-бокса «Ввести данные по закупке/контракту вручную» на форме «Заявка на регистрацию банковской гарантии» отобразятся следующие дополнительные блоки:

- Сведения о предмете заявки;
- Сведения о заказчике.

#### 7.1.1.2.1.1 Блок «Сведения о предмете заявки»

В блоке «Сведения о предмете заявки» пользователю необходимо вручную ввести данные о закупке или контракте (Рисунок 148).

**Сведения о предмете заявки**

URL предмета заявки 	Введите URL предмета заявки в ЕИС
Наименование предмета заявки*	Введите наименование предмета заявки
Сумма предмета заявки*	Введите сумму

**Рисунок 148 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Сведения о предмете заявки»**

#### 7.1.1.2.1.2 Блок «Сведения о заказчике»

В блоке «Сведения о заказчике» пользователю необходимо выбрать заказчика из справочника в поле «Заказчик» (Рисунок 149 (1)) или ввести данные по заказчику вручную, выбрав чек-бокс «Ввести данные по заказчику вручную» (Рисунок 149 (2)).

**Сведения о заказчике**

Заказчик *	1
Выберите заказчика	
<input checked="" type="checkbox"/> Ввести данные по заказчику вручную	2
Полное наименование организации *	
Введите наименование	
Тип организации *	
Выберите Тип организации	
ИНН *	БИК *
Введите ИНН	Введите БИК организации
Юридический адрес *	
Введите адрес	
Телефон *	Email *
+7 (____) ____-__-__	Введите Email
Расчетный счет *	
Введите расчетный счет	

**Рисунок 149 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Сведения о заказчике»**

#### 7.1.1.2.2 Блок «Общие сведения о компании»

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

- вкладка «Общие сведения» (Рисунок 150);
- вкладка «Банковские реквизиты» (Рисунок 151);
- вкладка «Контактные данные» (Рисунок 152).

**Общие сведения о компании**

	ПАО Наивность
<a href="#">ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</a> <a href="#">БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ</a> <a href="#">КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ</a>	
Фактический адрес	г Москва, ул Арбат, 46
ИНН	8412009416
КПП	375801078
ОГРН	5072603508049

**Рисунок 150 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Общие сведения о компании», вкладка «Общие сведения»**

**Общие сведения о компании**



ПАО Наивность

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**    **БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**    **КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

Наименование банка	АО "Райффайзенбанк"
БИК	445257001
Корреспондентский счет	30101810200000000000
Расчетный счет	40702810500000000000

**Рисунок 151 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Общие сведения о компании», вкладка «Банковские реквизиты»**

**Общие сведения о компании**



ПАО Наивность

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**    **БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**    **КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

Контактное лицо	Наивный Максим Игоревич
Телефон	+7 (923) 455-66-77
Email	maks.naivnyy@inbox.ru

**Рисунок 152 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Общие сведения о компании», вкладка «Контактные данные»**

#### 7.1.1.2.3 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 153).

**Дополнительные сведения о компании \***

Дата присвоения ОГРН организации поставщика *	Тип системы налогообложения организации поставщика *
dd.mm.yyyy	Выберите тип системы налогообложения

**Рисунок 153 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Дополнительные сведения о компании»**

#### 7.1.1.2.4 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 154) или организациях учредителях (Рисунок 155).

Для заполнения данными необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать сотрудника или организацию из списка или создать нового.

The screenshot shows a user interface for managing participants of a principal. At the top, there are tabs for 'СОТРУДНИКИ' (Employees) and 'ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕДИТЕЛИ' (Organizations of founders). The 'СОТРУДНИКИ' tab is selected. Below the tabs, there is a red button labeled '+ Добавить' (Add) with a person icon. To its right is a search bar containing a magnifying glass icon. At the bottom of this section is a button labeled '+ Создать нового' (Create new). The main area below these controls is currently empty.

**Рисунок 154 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Участники принципала», вкладка «Сотрудники»**

This screenshot shows the same 'Participants of the principal' section, but the 'ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕДИТЕЛИ' tab is selected. The layout is identical to the 'Employees' tab, featuring the '+ Добавить' button, search bar, and '+ Создать нового' button. The main content area is also empty.

**Рисунок 155 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Участники принципала», вкладка «Организации учредители»**

#### 7.1.1.2.5 Блок «Документы»

В блоке «Документы» пользователю необходимо добавить обязательные документы и те документы, которые может запросить банк (Рисунок 156).

The 'Documents' section contains four entries, each with a file icon and a status message '(нет)' indicating no documents have been uploaded. Each entry has a blue '+ Добавить' (Add) button to its right. The entries are: 1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) \* (Document of registration for tax accounting (INN) \*); 2. Свидетельство о присвоении ОГРН \* (Document of assignment of OGRN \*); 3. Выписка из реестра акционеров на текущую дату (Extract from the shareholder register as of the current date); 4. Лицензия на право занятия определенными видами деятельности, патенты и разрешения (License for the right to engage in certain types of activities, patents and permits).

**Рисунок 156 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Документы»**

#### 7.1.1.2.6 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 157).

### Анкета организации

- Проводилась ли реорганизация или изменение наименования предприятия в последние 5 лет?
- Возбуждалась ли в отношении предприятия в течение последних 5 лет процедура банкротства?
- Предъявлялись ли Принципалу за последние 5 лет претензии об ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров?
- Существуют ли претензии к Принципалу, находящиеся на стадии разбирательства?
- Существуют ли судебные дела по искам к Принципалу, находящиеся на стадии разбирательства?

**Рисунок 157 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Анкета организации»**

#### 7.1.1.2.7 Блок «Комментарии»

В блоке «Комментарии» расположено текстовое поле, в котором при необходимости пользователь можно ввести комментарий заявителя (Рисунок 158).

**Рисунок 158 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Комментарии»**

#### 7.1.1.3 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 159 (1));
- «Сохранить» (Рисунок 159 (2));
- «Удалить заполненные данные» (Рисунок 159 (3)).

**Рисунок 159 – Заявка на банковскую гарантию, кнопки действия**

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

## 7.1.2 Работа с ответами банков

В разделе «Банковские гарантии» у пользователя есть возможность направить заявку на рассмотрение следующими вариантами:

- заполнить и направить заявку в определенный банк;
- заполнить и направить заявку через агрегатор предложений банков ЕЭТП.

### 7.1.2.1 Работа с заявками по предложениям банков

После направления заявки на рассмотрение в банк заявка может быть переведена в статусы: «Утверждена», «Требуется доработка», «Отклонена».

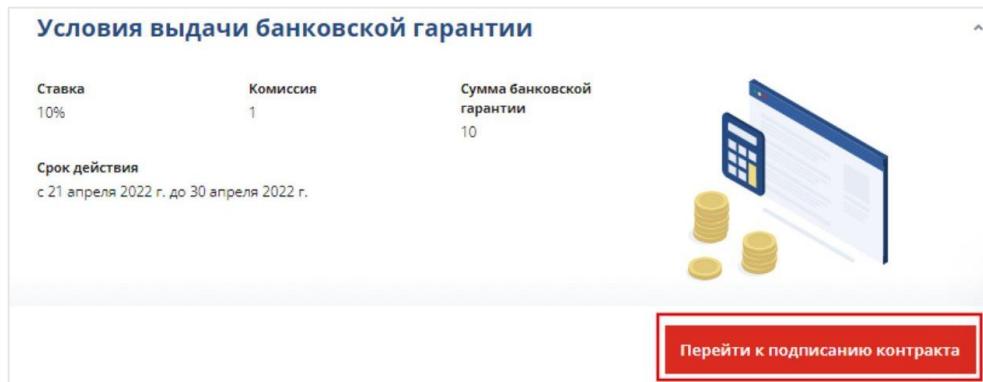
Заявки пользователя могут находиться в следующих статусах:

- «Черновик» – не отправленная заявка;
- «На рассмотрении» – направлена в банк, ожидание ответа;
- «Требуется доработка» – необходимо внести изменения в заявку в соответствии с комментариями оператора банка;
- «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.

#### 1 Утвержденная заявка

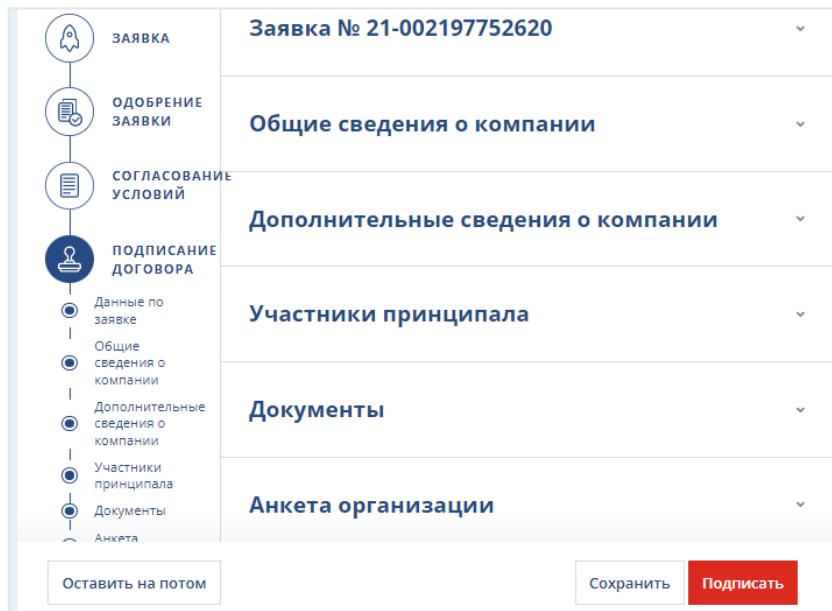
В заявке со статусом «Утверждена» отображается блок «Условия выдачи банковской гарантии» в котором пользователь может ознакомиться с условиями, которые банк утвердил к выбранной заявке.

Если пользователь согласен с условиями выдачи банковской гарантии, то ему необходимо перейти к подписанию контракта, нажав на кнопку «Перейти к подписанию контракта» (Рисунок 160).



**Рисунок 160 – Заявка на банковскую гарантию, кнопка «Перейти к подписанию контракта»**

Далее в форме «Заявка на регистрацию банковской гарантии» отобразится кнопка «Подписать» (Рисунок 161).



**Рисунок 161 – Заявка на банковскую гарантию, кнопка «Подписать»**

## 2 Доработка заявки, повторная подача

В заявке в статусе «Требуется доработка» в верхней части заявки отображается сообщение от оператора (Рисунок 162 (1)). В нижней части заявки отображается кнопка «Доработать заявку» (Рисунок 162 (2)), которую необходимо нажать для перехода к доработке заявки.

**!** Заявку в статусе «Отклонена» также можно доработать и направить повторно.

The screenshot shows a form for a bank guarantee application. At the top, there is a red-bordered box labeled 'Сообщение от оператора' (Message from operator) containing the text 'Требуется выбрать корректную дату окончания банковской гарантии.' (A correct date for the end of the bank guarantee must be selected.). Below this, the application number 'Заявка № 22-003126348976' is displayed. The form contains the following fields:

Наименование банка	ПАО "МТС-БАНК"
Клиент	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АПТАЙМ 24" (ИНН: 7743938488)
ФИО контактного лица	[REDACTED]
Телефон контактного лица	+7 (111) 111-11-11
Email контактного лица	[REDACTED]
Должность заявителя	Руководитель проектов
Почтовый адрес клиента с указанием г. Зеленоград, ул Гоголя д 2, 59 индекса	[REDACTED]
Автор заявки	[REDACTED]
Закупка	Проведение технического осмотра
Бенефициар	ГБУ КК КЛЦ
Дата подачи заявки	22 апреля 2022 г.
Период действия	с 22 апреля 2022 г. до 7 июля 2022 г.
Тип банковской гарантии	Банковская гарантия на обеспечение заявки (44 ФЗ)
Сумма	1 ₽
Срок выполнения работ/услуг	с 29 октября 2020 г. до 3 ноября 2020 г.

At the bottom right of the form, there is a red-bordered button labeled 'Доработать заявку' (Edit application) with a red circle containing the number '2' above it.

**Рисунок 162 – Заявка на банковскую гарантию, кнопка «Доработать заявку»**

### 7.1.2.2 Работа с заявками от агрегатора предложений банков ЕЭТП

После направления заявки на банковскую гарантию в агрегатор предложений банков ЕЭТП статус заявки изменится.

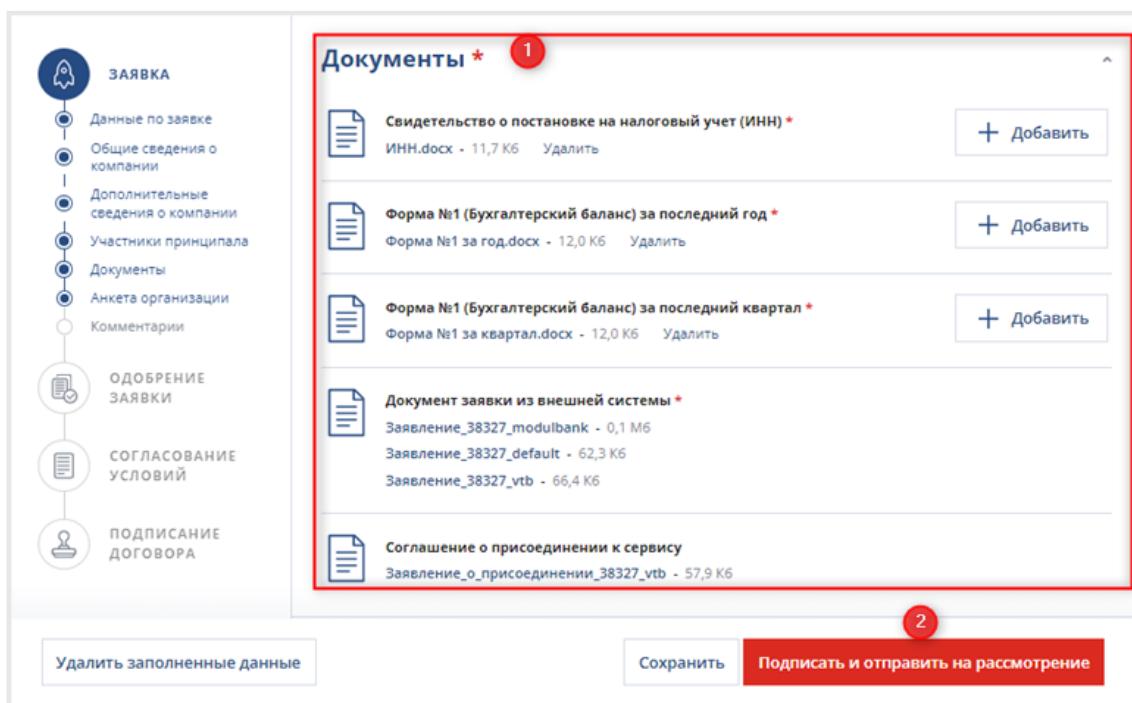
Виды статусов заявки:

- «Черновик» – неотправленная заявка;
- «Заявка ожидает подписания» – заявка проверена ЕЭТП, необходимо загрузить требуемые документы и подписать заявку;
- «На рассмотрении» – работа с ответами банков;
- «Подписана поставщиком» – поставщик подписал условия выдачи банковской гарантии;
- «Подписана банком» – банк подтвердил подписание банковской гарантии;
- «Банковская гарантия выдана» – банк подтвердил выдачу банковской гарантии.

#### 1. Заявка ожидает подписания

После проверки отправленной заявки ЕЭТП статус заявки поменяется на «Заявка ожидает подписания» пользователю необходимо перейти в заявку и добавить необходимые документы (Рисунок 163 (1)).

Далее подписать прикрепленные документы ЭП и направить на рассмотрение, нажав на кнопку «Подписать и направить на рассмотрение» (Рисунок 163 (2)).



**Рисунок 163 – Заявка на банковскую гарантию, в статусе «Заявка ожидает подписания»**

Нажав на кнопку «Подписать и отправить на рассмотрение» откроется модальное окно, в котором пользователь может:

- ознакомится со списком документов, приложенным к заявке (Рисунок 164 (1));
- детально ознакомится с каждым документом, используя постраничную навигацию, или нажать на кнопку «Скачать документ» (Рисунок 164 (2));
- нажать на кнопку «Подписать и отправить» чтобы направить заявку в ЕЭТП (Рисунок 164 (3));
- отменить действие, нажав на кнопку «Отменить» (Рисунок 164 (4)).

**Подписание документа**

**Документы:**

- ИНН.docx
- Заявление\_38327\_modulbank
- Заявление\_38327\_default
- Заявление\_38327\_vtb
- Форма №1 за год.docx
- Форма №1 за квартал.docx
- Заявление\_о\_присоединении\_38327\_vtb

X

Приложение № 4 к Правилам предоставления и выпуска банковских гарантий АО КБ «Модульбанк»  
Утверждены Правлением АО КБ «Модульбанк»  
Протокол № 7 от 02.03.2023 г.  
Введено приказом № 363 от 02.03.2023г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу банковской гарантии (для Клиента - юридического лица)

1. ЗАЯВИТЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Организационно-правовая форма	ООО Ромашка
Полное наименование Клиента	ООО Ромашка
Адрес местонахождения ЮЛ	
Фактический адрес (указать документ, подтверждающий право нахождения по фактическому адресу – в случае отличия от адреса местонахождения)	
Адреса осуществления деятельности (офисы, склады и т.д.)	
Единоличный исполнительный орган (должность) / организация, осуществляющая управление (для ЮЛ)	Руководитель
Ф.И.О. руководителя (для ЮЛ)	Ромашков Роман Романович
ОГРН	1027700132195
ИНН / КПП	6449013711 / 123456789
Телефон / факс	+7 ()
E-mail	
Основные виды деятельности организации (ОКВЭД, расшифровка)	
Сведения о лицензиях (при наличии): серия, номер, кем выдана, срок действия	
Банковские реквизиты Заявителя: № счета, наименование Банка, к/с, БИК, ИНН Банка	
2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ	
Вид обеспечиваемого обязательства	Гарантия исполнения контракта (44-ФЗ)

( 1 2 3 4 5 ... 8 )

2 Скачать документ

**Ромашка**  
Действует с 16 мая 2023 г. по 13 июля 2023 г.

3 Подписать и отправить      Отменить      4

**Рисунок 164 – Заявка на банковскую гарантию, модальное окно «Подписание документа»**

## 2. Заявка на рассмотрении

После подписания и отправки документов в ЕЭТП статус заявки изменится на «На рассмотрении», и пользователь сможет ознакомиться с ответами банков:

- на карточке заявки, в реестре заявок на банковскую гарантию (Рисунок 165);
- в блоке «Ответы от банков» на странице с формой «Заявка на регистрацию банковской гарантии» (Рисунок 166).

Заявка №23-002384899774 ● НА РАССМОТРЕНИИ

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЕДИНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА"**

Срок действия      Дата подачи заявки  
с 14.08.2023 до 15.08.2023      14.08.2023

Скрыть подробную информацию ▾

**Ответы от банков**

Банк/Рецензент	Статус	Комментарий
БАНК "КУБ" (АО)	На рассмотрении	
БКС Банк	Запрос информации	укажите юр адрес компании и учредителей
АО КБ «Модульбанк»	Отклонено	Отказано в банковской гарантии. К сожалению, мы не можем предложить клиенту банковскую гарантию.
ФО "ВЗАЙМЫ2"	Одобрено	

**Рисунок 165 – Карточка заявки на банковскую гарантию с ответами банков**

**Ответы от банков**

Банк/Рецензент	Статус	Комиссия	Комментарий	Действия
АО КБ «Модульбанк» ИНН: 2204000595 КПП: 771543001	Отклонено		Отказано в банковской гарантии. К сожалению, мы не можем предложить клиенту банковскую гарантию.	<a href="#">Просмотр</a>
БАНК "КУБ" (АО) ИНН: 7414006722 КПП: 997950001	Одобрено	6 500 ₽ (3,23 %)		<a href="#">Просмотр</a>
ФО "ВЗАЙМЫ2" ИНН: 2100000015 КПП: 210000000	Запрос информации		Уважаемый Клиент, спасибо за обращение в наш банк! Ваша заявка на предоставление банковской гарантии находится на рассмотрении. Просим приложить необходимые документы	<a href="#">Просмотр</a>

[Выбрать ответ с замечаниями и отправить на повторное рассмотрение](#) [Выбрать ответ с одобрением и подписать оферту](#) [Доступные действия](#)

**Рисунок 166 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Ответы от банков»**

Пользователь может перейти на страницу с ответом банка в режиме просмотра в любом статусе ответа, нажав на наименование банка на карточке заявки или на кнопку «Просмотр» в блоке «Ответы от банков».

Ответы от банков могут быть в следующих статусах:

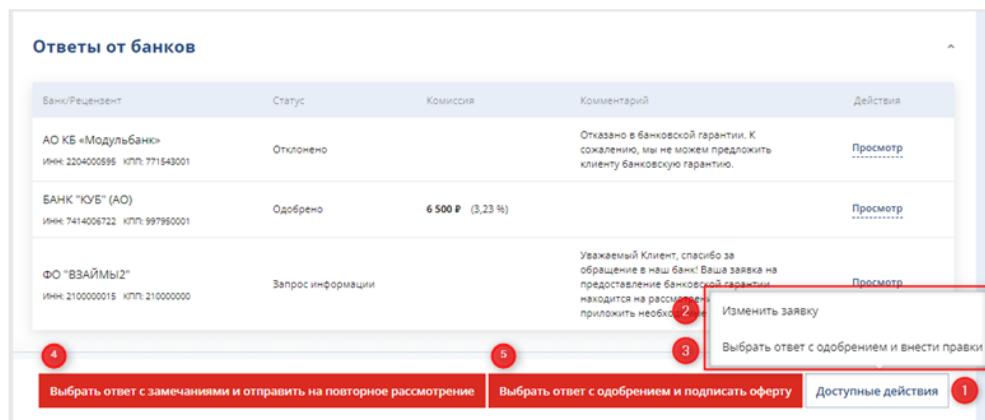
- «Отклонено» – банк отказал в предоставлении банковской гарантии;
- «Запрос информации» – банк запрашивает внести в заявку дополнительную информацию или документы;
- «Одобрено» – банк одобрил заявку и выставил предложение по ней;
- «На рассмотрении» – банк еще не дал ответ по заявке;
- «Повторно на рассмотрении» – заявка отправлена на повторное рассмотрение;
- «Выдано» – банковская гарантия выдана.

### 3. Доступные действия с ответами от банков

В зависимости от ответа банка будут доступны следующие действия, которыми пользователь может воспользоваться, нажав на кнопки:

- Нажав на кнопку «Доступные действия» (Рисунок 167 (1)), будут доступны следующие действия, которыми пользователь может воспользоваться, нажав на кнопки:
  - **«Изменить заявку»** (Рисунок 167 (2)) – если требуется внести изменения в данные по инициативе заявителя;
  - **«Выбрать ответ с одобрением и внести правки в оферту»** (Рисунок 167 (3)) – внесение изменений в ответ от банка в статусе «Одобрено».

- «Выбрать ответ с замечаниями и отправить на повторное рассмотрение» (Рисунок 167 (4)) – внести изменения в ответ от банка в статусе «Запрос информации»;
- «Выбрать ответ с одобрением и подписать оферту» (Рисунок 167 (5)) – перейти к подписанию ответа от банка в статусе «Одобрено».



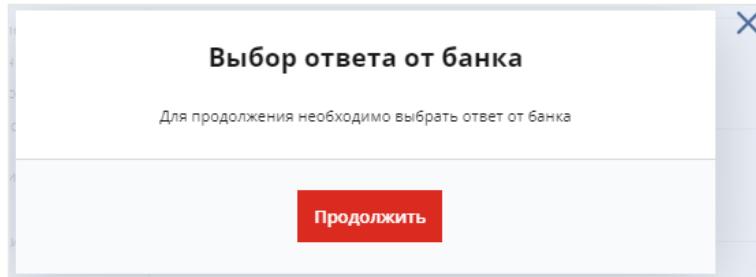
**Рисунок 167 – Заявка на банковскую гарантию, блок «Ответы от банков», кнопки действия**

### 3.1. Изменить заявку

При выборе действия «Изменить заявку» (Рисунок 167 (2)) пользователь перейдет на страницу с формой «Заявка на регистрацию банковской гарантии» в режим редактирования, где ему необходимо будет внести требуемые изменения в заявку и повторить действия из пункта 7.1.1.

### 4. Работа с ответами банков

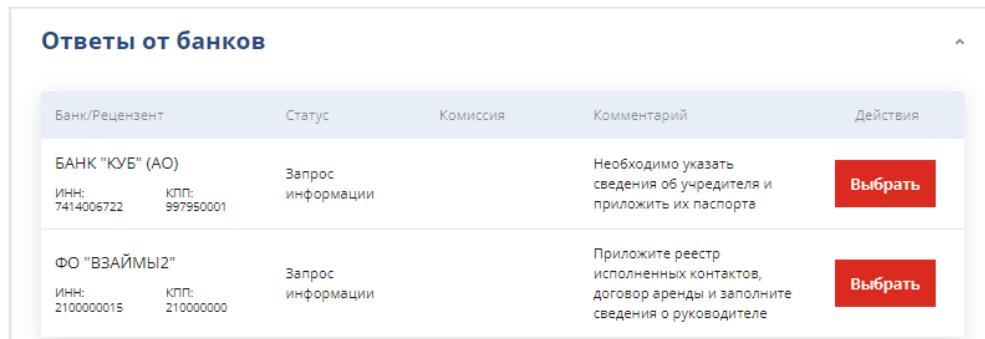
При выборе остальных действий (Рисунок 167 (3, 4 или 5)) появится модальное окно с информацией о том, что необходимо выбрать соответствующий ответ от банка и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 168).



**Рисунок 168 – Переход к выбору ответа от банка**

! Может быть несколько ответов от банков с одинаковым статусом.

Далее пользователю необходимо выбрать интересующий ответ от банка, нажав на кнопку «Выбрать» (Рисунок 169 или Рисунок 170).



**Рисунок 169 – Выбор ответа от банка «Запрос информации»**

## Ответы от банков

Банк/Рецензент	Статус	Комиссия	Комментарий	Действия
БАНК "КУБ" (АО) ИНН: 7414006722 КПП: 997950001	Одобрено	54 600 ₽ (54,19 %)	Согласуйте проект БГ с заказчиком, если необходимы правки пришлите	<b>Выбрать</b>
ФО "ВЗАЙМЫ2" ИНН: 2100000015 КПП: 210000000	Одобрено	45 006 ₽ (44,67 %)	Одобрено	<b>Выбрать</b>

**Рисунок 170 – Выбор ответа от банка «Одобрено»**

После выбора интересующего ответа от банка пользователь перейдет на страницу «Ответ от банка» которая состоит из следующих блоков:

- Данные по заявке;
- Пакет документов на рассмотрении;
- История рассмотрения.

В блоке «Данные по заявке» отображается информация о рассмотрении заявки, одобренные условия или комментарии для доработки заявки (Рисунок 171).

## ФО "ВЗАЙМЫ2" по заявке № 23-002356609354

Статус рассмотрения	Запрос информации
Дата изменения статуса	6 июня 2023 г.
<b>Комиссия</b>	
Ставка	
Комментарий банка	Уважаемый Клиент, спасибо за обращение в наш банк! Ваша заявка на предоставление банковской гарантии находится на рассмотрении. Просим приложить необходимые документы

**Рисунок 171 – Страница ответа от банка, блок «Данные по заявке»**

В блоке «Пакет документов на рассмотрении» отображен список документов, которые пользователь загрузил ранее и отправил на рассмотрение (Рисунок 172).

## Пакет документов на рассмотрении

	Заявление_38416.default 62,4 Кб Документы ЕЭТП ФинСервис: Документ заявки на получение банковской гарантии
	тест БГ форма отчета 2 19,8 Кб Официальная финансовая отчетность: Форма №1 (Бухгалтерский баланс) за последний квартал
	тест БГ форма отчета 1 19,8 Кб Официальная финансовая отчетность: Форма №1 (Бухгалтерский баланс) за последний год
	тест БГ финансовая отчетность 2020 19,8 Кб Учредительные документы: Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН)

**Рисунок 172 – Страница ответа от банка, блок «Пакет документов на рассмотрении»**

В блоке «История рассмотрения» отображена история поданной заявки (Рисунок 173).

## История рассмотрения

Дата	Статус	Документы на рассмотрении	Комментарий
06 июня 2023 15:35:27	Запрос информации		Уважаемый Клиент, спасибо за обращение в наш банк! Ваша заявка на предоставление банковской гарантии находится на рассмотрении. Просим приложить необходимые документы
06 июня 2023 15:35:26	На рассмотрении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН)</li> <li>- Форма №1 (Бухгалтерский баланс) за последний год</li> <li>- Форма №1 (Бухгалтерский баланс) за последний квартал</li> <li>- Документ заявки на получение банковской гарантии</li> </ul>	

Рисунок 173 – Страница ответа от банка, блок «История рассмотрения»

### 4.1. Выбрать ответ с одобрением и внести правки в оферту

При выборе действия «Выбрать ответ с одобрением и внести правки в оферту» (Рисунок 167 (3)) на странице «Ответ от банка» отобразится дополнительный блок «Офера».

В блоке «Офера» пользователь может загрузить свой проект банковской гарантии и отправить на повторное рассмотрение, нажав на кнопку «Сохранить и отправить» (Рисунок 174).

Ответ от банка

Развернуть все ▾

**БАНК "КУБ" (АО) по заявке № 23-002356609354**

Статус рассмотрения	Одобрено
Дата изменения статуса	7 июня 2023 г.
Комиссия	4 500,00 ₽
Ставка	1,49 %
Комментарий банка	Одобрено

**Офера**

! Проект банковской гарантии \*  
БГ от Ромашки - 11,8 Кб

Выбрать

**Пакет документов на рассмотрении**

**История рассмотрения**

Удалить заполненные данные
Сохранить
Сохранить и отправить

Рисунок 174 – Страница ответа от банка, блок «Офера»

#### 4.2. Выбрать ответ с замечаниями и отправить на повторное рассмотрение

При выборе действия «Выбрать ответ с замечаниями и отправить на повторное рассмотрение» (Рисунок 167 (4)) на странице «Ответ от банка» отобразятся следующие дополнительные блоки (Рисунок 175):

- Заявление на Банковскую гарантию;
- Документы, запрошенные Банком.

The screenshot shows a web interface titled 'Ответ от банка'. At the top right is a 'Развернуть все' (Expand all) button. Below it, the text 'ФО "ВЗАЙМЫ2" по заявке № 23-002356609354' is displayed. Two sections are expanded with a red border: 'Заявление на Банковскую гарантию' and 'Документы, запрошенные Банком'. A third section, 'Пакет документов на рассмотрении', is shown below them.

**Рисунок 175 – Страница ответа от банка в статусе «Запрос информации»**

В блоке «Заявление на Банковскую гарантию» отображены заявления, сформированные ЕЭТП и подписанные заявителем (Рисунок 176).

The screenshot shows the 'Заявление на Банковскую гарантию' section. It lists three documents from the 'Документ заявки из внешней системы \*' section: 'Заявление\_38416\_modulbank - 0,1 МБ', 'Заявление\_38416\_default - 62,4 Кб', and 'Заявление\_38416\_vtb - 66,6 Кб'. Below this is another section for 'Соглашение о присоединении к сервису' with one document listed: 'Заявление\_о\_присоединении\_38416\_vtb - 57,9 Кб'.

**Рисунок 176 – Страница ответа от банка, блок «Заявление на Банковскую гарантию»**

В блоке «Документы, запрошенные Банком» отображен список документов, которые необходимы банку для одобрения заявки.

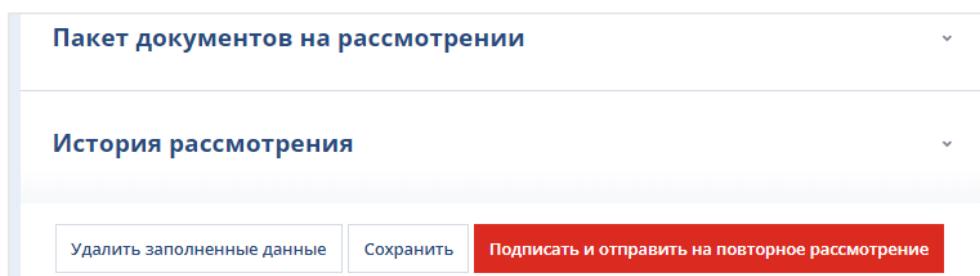
Пользователю необходимо ознакомиться со списком документов и загрузить их, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 177).

The screenshot shows the 'Документы, запрошенные Банком' section. It lists three required documents: 'Копия паспорта подписанта (нет)', 'Доверенность на подписанта (нет)', and 'Паспорт руководителя ЮЛ (нет)'. Each item has a '+ Добавить' button to its right.

**Рисунок 177 – Страница ответа от банка, блок «Документы, запрошенные Банком»**

После ознакомления и внесения изменений по комментариям от банка пользователь может воспользоваться следующими действиями (Рисунок 178):

- Подписать и отправить на повторное рассмотрение;
- Сохранить;
- Удалить заполненные данные.



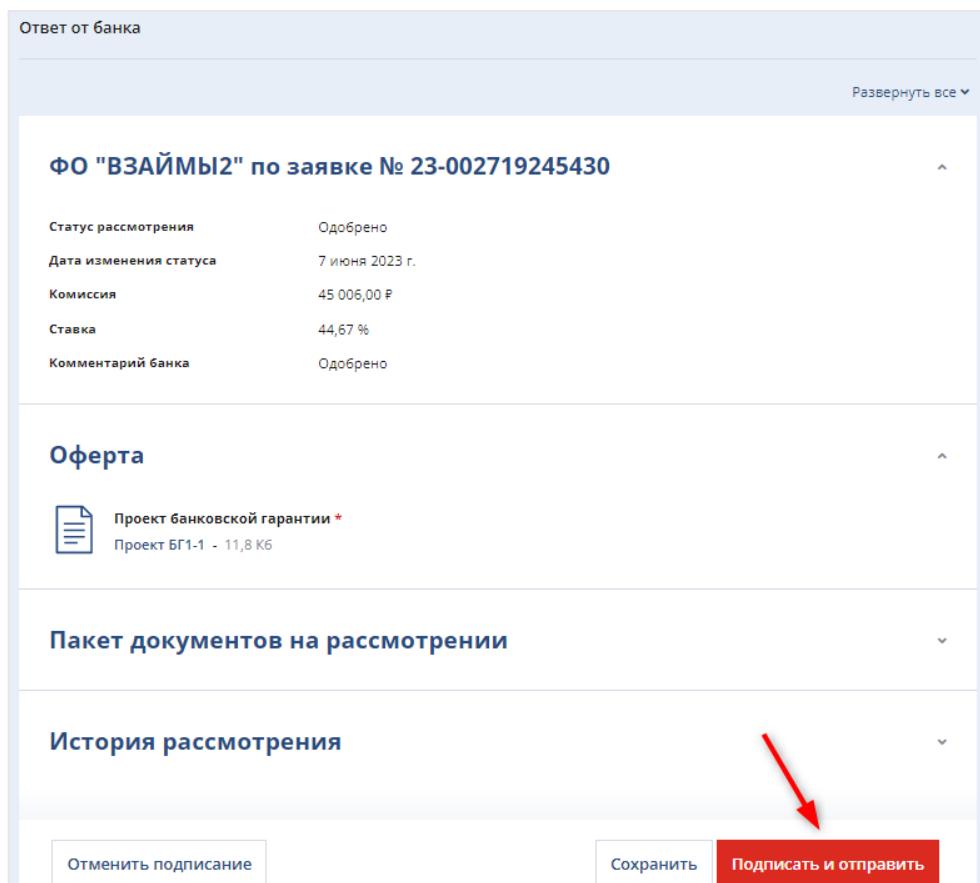
**Рисунок 178 – Страница ответа от банка, действия пользователя**

Нажав на кнопку «Подписать и отправить на повторное рассмотрение» откроется модальное окно, в котором пользователю необходимо повторить действия, описанные на (Рисунок 164).

После подписания и отправки документов в банк, пользователю придет уведомление о смене статуса заявки.

#### 4.3. Выбрать ответ с одобрением и подписать оферту

При выборе действия «Подписать оферту» откроется страница «Ответ от банка» где пользователю необходимо ознакомится с условиями оферты и нажать на кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 179).



**Рисунок 179 – Страница ответа от банка, подписать оферту**

Нажав на кнопку «Подписать и отправить» откроется модальное окно, в котором пользователю необходимо повторить действия, описанные на (Рисунок 164).

После подписания оферты пользователю придет уведомление от банка об успешном предоставлении банковской гарантии.

### 7.1.3 Просмотр заявок на банковскую гарантию

Для просмотра или редактирования заявок на банковскую гарантию, которые пользователь создал ранее, необходимо на странице сервиса «Банковские гарантии» перейти во вкладку «Мои заявки» (Рисунок 180).

В верхней части страницы «Мои заявки» расположены блок фильтров, в котором пользователь может отфильтровать заявки по выбранным параметрам, используя следующие поля и кнопки действия (Рисунок 180 (1)):

- поле «Банк» – выбрать банк из справочника;
- поле «Статус» – выбрать статус заявки из справочника;
- поле «Номер заявки» – ввести номер заявки.
- кнопка «Сбросить» – очистить блок фильтров от введенных параметров;
- кнопка «Применить» – применить фильтрацию по введенным параметрам.

В основной рабочей области расположены карточки заявок на банковскую гарантию, для перехода к просмотру или редактированию заявки пользователю необходимо нажать на наименование банка на карточке заявки (Рисунок 180 (2)).

**Рисунок 180 – Реестр заявок на банковскую гарантию**

## 8 Электронный магазин

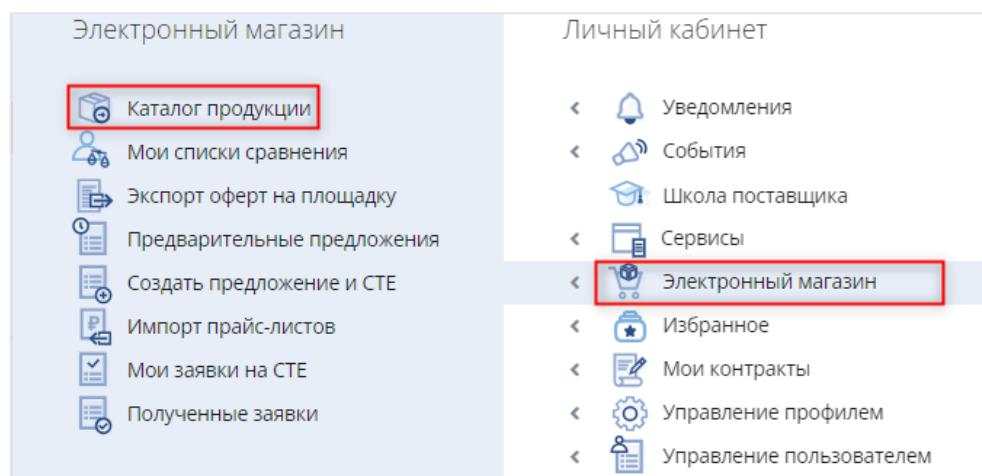
Раздел «Электронный магазин» предназначен для сбора, структурированного хранения и обработки сведений о ценовых предложениях, поданных поставщиками.

Раздел состоит из следующих блоков:

- Каталог продукции;
- Мои списки сравнений;
- Экспорт оферты на площадку;
- Предварительные предложения;
- Создать предложение и СТЕ;
- Импорт прайс-листов;
- Мои заявки на СТЕ;
- Полученные заявки.

### 8.1 Каталог продукции

Перейти на страницу «Каталог продукции» (Рисунок 181) можно из меню личного кабинета пользователя, нажав на раздел «Электронный магазин» и выбрав соответствующий пункт меню.



**Рисунок 181 – Переход на страницу «Мой каталог»**

Страница раздела «Каталог продукции» состоит из:

- кнопок доступных действий;
  - История загрузок;
  - Разобрать категории;
  - Добавить.
- блока с фильтрами;
- реестра оферт.

The screenshot shows the 'Catalog products' section of a software interface. At the top, there are several filter panels: 'Product type' (Выберите вид продукции), 'Category' (Выберите категорию), 'Status' (Выберите статус), 'Offer status' (Статус предложений), 'Name or ID' (Наименование СТЕ или ID), 'Date range' (Дата начала действия), 'End date' (Дата окончания действия), 'Article' (Артикул), and 'Price range' (Цена за ед.). There are also buttons for 'Show advanced filters' (Показать расширенные фильтры), 'Clear' (Сбросить), and 'Apply' (Применить). Below the filters, a table lists two offers:

Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	Цена за ед.	Срок действия	Статус	Связь с СТЕ
838266454	Арт-231026/33880363	Нозепам	1 500,00 ₽	26 января 2024	● ВВОД СВЕДЕНИЙ	34312758
838266453	Арт-231026/33549226	Габапентин	800,00 ₽	26 января 2024	● ВВОД СВЕДЕНИЙ	34312757

At the bottom right of the main area, there is a 'Download' (Выгрузить) button.

**Рисунок 182 – Страница раздела «Каталог продукции»**

При нажатии на кнопку «История загрузок» (Рисунок 182 (1)) пользователю откроется модальное окно, в котором будет отображена информация о загруженных файлах. Также пользователь может перейти на страницу «Загруженные оферты» нажав на кнопку «Перейти ко всем загруженным офертам» (Рисунок 183).

The modal window is titled 'История загрузок'. It contains a table with columns: 'Наименование файла' (File name), 'Процент обработки' (Processing percentage), 'Кол-во оферт' (Number of offers), 'Распознанные оферты' (Recognized offers), 'Дата загрузки' (Upload date), 'Статус' (Status), and 'Действия' (Actions). The table lists several files, mostly in .xlsx format, with various processing statuses like 'Завершена' (Completed) and 'Ошибка при загрузке' (Error during upload). Each row has a 'Скачать файл' (Download file) button. At the bottom, there are navigation buttons (1, 2, ...), a 'Показывать по: 10' (Show by: 10) dropdown, and two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Перейти ко всем загруженным офертам' (Go to all uploaded offers).

**Рисунок 183 – Модальное окно «История загрузок»**

При нажатии на кнопку «Разобрать категории» (Рисунок 182 (2)) осуществляется переход на страницу «Загруженные оферты» где пользователь может управлять загруженными офертами (Рисунок 184).

Подробнее с процессом управления загруженными офертами можно ознакомиться в инструкции, которая доступна в разделе «Центр поддержки» подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>).

**Рисунок 184 – Страница сопоставления оферт**

При нажатии на кнопку «Добавить» (Рисунок 182 (3)) осуществляется переход на страницу раздела 8.3 Создать предложение и СТЕ.

Поиск оферт осуществляется по одному (или нескольким) параметрам, которые представлены на странице раздела «Каталог продукции» в блоке фильтров (Таблица 11; Рисунок 185).

**Таблица 11 – Фильтры на странице «Каталог продукции»**

Фильтр	Значение фильтра
Вид продукции	Выбор значения или значений из справочника видов продукции
Категория	Выбор значения или значений из справочника категорий продукции
Статус	Выбор значения из справочника: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Ввод сведений»;</li> <li>– «Зарегистрирована»;</li> <li>– «В архиве»;</li> <li>– «Период действия завершен».</li> </ul>
Способ загрузки	Выбор одно или нескольких параметров: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Ручное создание»;</li> <li>– «Массово».</li> </ul>
Статус предложений	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Все»;</li> <li>– «Для государственных заказчиков»;</li> <li>– «Для физических лиц».</li> </ul>
Дата начала действия	Выбор периода начала действия оферты с помощью встроенного календаря
Наименование СТЕ или ID	Ввод наименования или ID СТЕ
Дата окончания действия	Выбор периода окончания действия оферты с помощью встроенного календаря
Артикул	Ввод артикула или его часть

Фильтр	Значение фильтра
Реестровый номер оферты	Ввод реестрового номера оферты

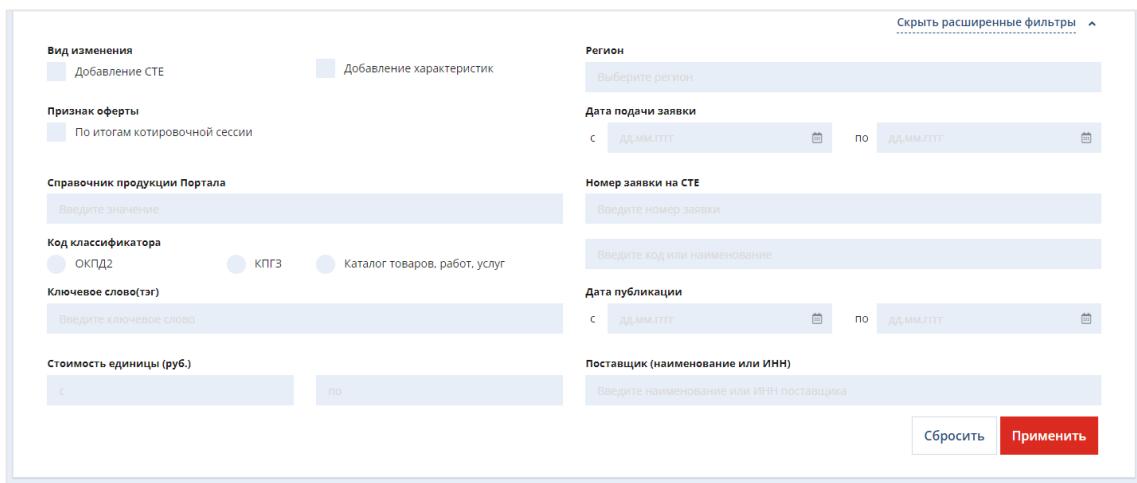
The screenshot shows a search interface for products. At the top, there are dropdowns for 'Product type' (Выберите вид продукции) and 'Category' (Выберите категорию). Below these are dropdowns for 'Status' (Статус) and 'Type of proposal' (Статус предложений), with 'All' selected. There are also dropdowns for 'Creation method' (Способ загрузки) and 'Mass creation' (Массово). Date range filters for 'Start date' (Дата начала действия) and 'End date' (Дата окончания действия) are present, both set from 'DD/MM/TTT' to 'DD/MM/TTT'. A search bar for 'Name of CTE or ID' (Наименование СТЕ или ID) and an input field for 'Offer registration number' (Реестровый номер оферты) are shown. At the bottom right are buttons for 'Clear filters' (Сбросить) and 'Apply filters' (Применить).

**Рисунок 185 – Страница раздела «Каталог продукции», блок фильтров**

Также поиск оферт можно осуществлять по дополнительным параметрам в блоке с расширенными фильтрами (Таблица 12; Рисунок 186).

**Таблица 12 – Расширенные фильтры на странице «Каталог продукции»**

Фильтр	Значение фильтра
Вид изменения	Выбор одно или нескольких параметров: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Добавление СТЕ»;</li> <li>– «Добавление характеристик».</li> </ul>
Регион	Выбор значения или нескольких значений из справочника регионов
Признак оферты	Выбор признака: «По итогам котировочной сессии».
Дата подачи заявки	Выбор периода подачи заявки с помощью встроенного календаря
Справочник продукции Портала	Ввод значений справочника продукции Портала
Номер заявки на СТЕ	Ввод номера заявки на СТЕ
Код классификатора	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>– «ОКПД2»;</li> <li>– «КПГЗ»;</li> <li>– «Каталог товаров, работ, услуг»;</li> <li>– поле для ввода кода или наименования.</li> </ul>
Ключевое слово (тег)	Ввод значения. Система отобразит все оферты, в которых имеется введенное пользователем слово хотя бы в одном из параметров оферты/товара (наименование, характеристики, описание товара и т.д.)
Дата публикации оферты	Выбор периода публикации оферты с помощью встроенного календаря
Стоимость единицы (руб.)	Ввод значений в диапазоне С...и По...
Поставщик (наименование или ИНН)	Ввод наименования или ИНН поставщика



**Рисунок 186 – Страница раздела «Каталог продукции», блок с расширенными фильтрами**

После ввода необходимых параметров поиска пользователю необходимо нажать на кнопку «Применить» в нижней части блока фильтров. При нажатии на кнопку «Сбросить» поля формы очищаются от введенных параметров, и страница поиска перезагружается.

В реестре оферты отображается список оферты поставщика и доступны следующие возможность для управления офертами (Рисунок 187):

- Выгрузить;
- Отправить на ЕЭТП;
- Перейти к подписанию;
- В архив;
- Удалить.

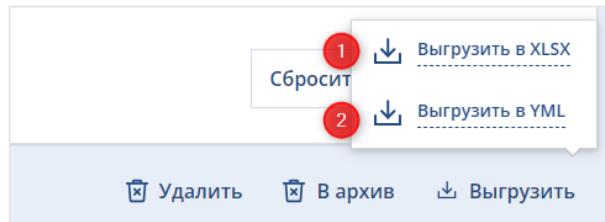
<input type="checkbox"/> Выбрать все 2	<input type="checkbox"/> Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	<input type="checkbox"/> Цена за ед.	<input type="checkbox"/> Удалить 2	<input type="checkbox"/> В архив 2	<input type="checkbox"/> Перейти к подписанию 2	<input type="checkbox"/> Отправить на ЕЭТП 2	<input type="checkbox"/> Выгрузить 2
<input checked="" type="checkbox"/>	0001813-23	Арт-231211/65315475	Стекло для ручек	<input checked="" type="checkbox"/> 120,00 ₽	<input type="checkbox"/> 11 марта 2024	<input checked="" type="checkbox"/> ЗАРЕГИСТРИРОВАНА	<input type="checkbox"/> 34313287	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Не присвоен	Арт-231026/33880363	Нозепам	<input checked="" type="checkbox"/> 1 500,00 ₽	<input type="checkbox"/> 26 января 2024	<input checked="" type="checkbox"/> ВВОД СВЕДЕНИЙ	<input type="checkbox"/> 34312758	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Не присвоен	Арт-231026/33549226	Габапентин	<input checked="" type="checkbox"/> 800,00 ₽	<input type="checkbox"/> 26 января 2024	<input checked="" type="checkbox"/> ВВОД СВЕДЕНИЙ	<input type="checkbox"/> 34312757	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Рисунок 187 – Страница раздела «Каталог продукции», управление офертами**

### 8.1.1 Выгрузка оферт

На странице раздела «Каталог продукции» пользователю доступна выгрузка оферт в файлы в формате \*.xlsx или \*.yml. Для этого необходимо отфильтровать интересующие оферты и, нажав на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 187 (1)) выбрать одно из следующих действий:

- Выгрузить в XLSX (Рисунок 188 (1));
- Выгрузить в YML (Рисунок 188 (2)).



**Рисунок 188 – Страница раздела «Каталог продукции», выбор формата выгрузки**

## 8.1.2 Отправка оферты на ЕЭТП

На странице раздела «Каталог продукции» пользователю доступна отправка оферты на ЕЭТП. Для отправки оферта должна удовлетворять критериям:

- Иметь статус «Зарегистрирована»;
- Иметь связь с СТЕ и КТРУ.

Подробнее с процессом отправки оферты на площадку можно ознакомиться в инструкции, которая доступна в разделе «Центр поддержки» подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>).

## 8.1.3 Массовое подписание оферт

На странице раздела «Каталог продукции» пользователю доступно массовое подписание оферт. Для подписания оферт необходимо выделить оферты и нажать кнопку «Перейти к подписанию» (Рисунок 187(3)). Для подписания оферта должна удовлетворять критериям:

- Иметь статус «Ввод сведений»
- Иметь связь с СТЕ.

Если в перечне выделенных оферт есть та, что не удовлетворяет требованиям для подписания, кнопка массового действия будет неактивна (Рисунок 189).

<input type="checkbox"/> Выбрать все 2	Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	Цена за ед.	Срок действия	Статус	Связь с СТЕ	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001813-23	Арт-231211/65315475	Стекки для рукав	120,00 ₽	11 марта 2024	● ЗАРЕГИСТРИРОВАНА	34313287	
<input checked="" type="checkbox"/>	Не присвоен	Арт-231026/33880363	Ножиам	1 500,00 ₽	26 января 2024	● ВВОД СВЕДЕНИЙ	34312758	

**Рисунок 189 – Страница раздела «Каталог продукции», неактивная кнопка массового подирования оферт**

Подробнее о процессе массового подирования оферт можно ознакомиться в инструкции, которая доступна в разделе «Центр поддержки» подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>).

## 8.1.4 Отправка оферт в архив

Для отправки оферты в архив пользователю необходимо на странице раздела «Каталог продукции» выбрать одну или несколько оферт, которые необходимо поместить в архив и нажать на кнопку «В архив» (Рисунок 190).

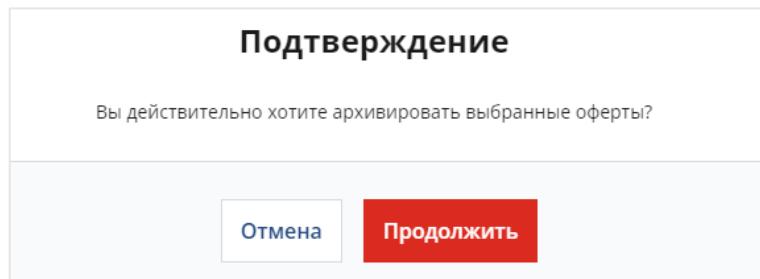
Также пользователь может выбрать все оферты, нажав на кнопку «Выбрать все» (Рисунок 187 (4)).

В архив можно отправить оферты во всех статусах, кроме статуса «Зарегистрирована».

<input type="checkbox"/> Выбрать все 2	Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	Цена за ед.	Срок действия	Статус	Связь с СТЕ	
<input checked="" type="checkbox"/>	838266505	838266505	Лыжи беговые Base Standart 190cm	72,13 ₽	30 ноября 2023	● ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ЗАВЕРШЕН	34303821	
<input checked="" type="checkbox"/>	838266465	838266465	Лыжи беговые Base Standart 190cm	72,13 ₽	29 ноября 2023	● ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ЗАВЕРШЕН	34303821	
<input type="checkbox"/>	838266464	838266464	Лыжи беговые Base Standart 190cm	72,13 ₽	29 ноября 2023	● ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ЗАВЕРШЕН	34303821	

**Рисунок 190 – Страница раздела «Каталог продукции», отправка оферт в архив**

Нажав на кнопку «В архив», откроется окно подтверждения, где пользователю необходимо отменить или подтвердить свой выбор (Рисунок 191).



**Рисунок 191 – Окно подтверждение отправки оферты в архив**

### 8.1.5 Удаление оферты

Для удаления оферты пользователю необходимо на странице раздела «Каталог продукции» выбрать одну или несколько оферты, которые необходимо удалить, и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 192).

Также пользователь может выбрать все оферты, нажав на кнопку «Выбрать все» (Рисунок 187 (4)).

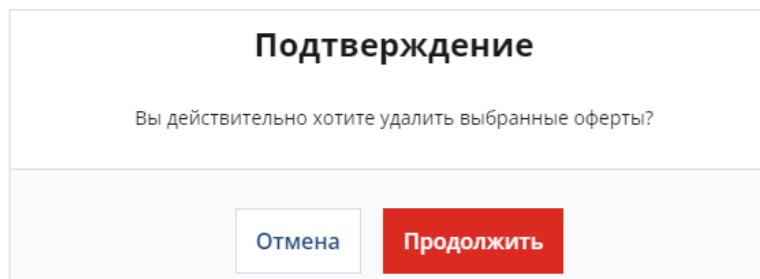
! Удалить оферты невозможно в следующих случаях:

- если у оферты есть связь с СТЕ;
- если офера была создана по результатам котировочной сессии;
- если офера в статусе «Зарегистрирована».

<input type="checkbox"/> Выбрать все 2	Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	Цена за ед.	Срок действия	Статус	Связь с сте
<input checked="" type="checkbox"/>	838266509	838266262	Молоко деревенское	100,00 ₽	05 марта 2024	● ВВОД СВЕДЕНИЙ	...
<input checked="" type="checkbox"/>	838266508	838266096	Молоко деревенское	100,00 ₽	05 марта 2024	● ВВОД СВЕДЕНИЙ	...
<input type="checkbox"/>	838266507	838266507	Выполнение комплексных кадастровых работ	99,50 ₽	30 декабря 2023	● ЗАРЕГИСТРИРОВАНА	...

**Рисунок 192 – Страница раздела «Каталог продукции», удаление оферты**

Нажав на кнопку «Удалить», откроется окно подтверждения, где пользователю необходимо отменить или подтвердить свой выбор (Рисунок 191).



**Рисунок 193 – Окно подтверждение удаления оферты**

### 8.1.6 Действия на карточке оферты

На карточке оферты отображена следующая информация и доступные опции для пользователя (Рисунок 194):

- наличие данной пиктограммы на карточке оферты говорит о том, что оферта была создана по результатам котировочной сессии;
- номер оферты;
- артикул оферты;

- наименование предложения – при нажатии на наименование осуществляется переход на страницу ценового предложения или заявки на СТЕ (для статуса «Ввод сведений»);
  - цена за единицу;
  - срок действия;
  - статус оферты:
    - Ввод сведений;
    - Зарегистрирована;
    - В архиве;
    - Период действия завершен.
  - связь с СТЕ – при нажатии на номер СТЕ в карточке оферты осуществляется переход на страницу СТЕ;
- ⊕ кнопка доступные опции – при нажатии открывается меню с доступными действиями:
- кнопка копировать оферту;
  - кнопка просмотра сведений об оферте;
  - кнопка изменить оферту;
  - кнопка отправить в архив;
  - кнопка продлить оферту;
  - кнопка удалить оферту;
  - кнопка подписать оферту.

Номер оферты	Артикул	Наименование предложения	Цена за ед.	Срок действия	Статус	Связь с СТЕ
838266463	838266463	Лыжи беговые Base Standard 190см	72,13 ₽	29 декабря 2023	ЗАРЕГИСТРИРОВАНА	34303821

Рисунок 194 – Страница раздела «Каталог продукции», карточка оферты

### 8.1.7 Просмотр оферты

Для перехода к просмотру детальных сведений об оферте необходимо нажать на наименование оферты (Рисунок 187 (6)) на странице «Каталог продукции».

На странице просмотра оферты доступны следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Ценовое предложение»
- «Расчет стоимости доставки».

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

⊕ При открытии страницы осуществляется переход на вкладку «Ценовое предложение».

**Вкладка «Общие сведения»** (Рисунок 195) 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.

Изменение ценового предложения

Товары > Садовая техника > Сучкорезы

### Сучкорез

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ДОСТАВКИ



ID СТЕ	34312814	Модель	123
Страна происхождения	РОССИЯ	Производитель	ООО «Волна»
Единица измерения	Штука		

**Характеристики**

Наименование	Значение
длина телескопической ручки, см	500
длина шины, см	100

**Рисунок 195 – Просмотр сведений об оферте вкладка «Общие сведения»**

**Вкладка «Ценовое предложение»** (Рисунок 196) содержит:

- Ссылку на СТЕ, к которой привязана данная оферта;
- Изображение продукции;
- Статус оферты;
- Артикул;
- Цена 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);
- Кнопки с доступными действиями.

Изменение ценового предложения

Товары > Садовая техника > Сучкорезы

**Сучкорез**

● Ввод сведений

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ДОСТАВКИ



**Артикул**  
Арт-231103/57538908

**Период действия**  
с 03.11.2023 по 03.02.2024

**Единица упаковки**  
—

**Количество шт в упаковке**  
—

**Ставка НДС**  
20%

**Единица измерения**  
Штука

**Поставка 1**

**Доступно для**  
Государственных заказчиков

**Регионы поставки**  
г Байконур, Белгородская обл, Астраханская обл, Архангельская обл, Респ Башкортостан

**Срок поставки**  
от 1 до 1 дней

**Доступное количество**  
от 1 шт

**Стоимость продукции с учетом доставки**  
1 120,00 ₽

**Доступные действия** Подписать

● Ввод сведений  
● Подписано  
● В архиве

**Рисунок 196 – Просмотр сведений об оферте вкладка «Ценовое предложение»**

Вкладка «Расчет стоимости доставки» содержит калькуляторы для расчета предварительной стоимости доставки (Рисунок 197).

Изменение ценового предложения

Товары > Садовая техника > Сучкорезы

**Сучкорез**

● Ввод сведений

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ДОСТАВКИ

Для расчета предварительной стоимости доставки можете выбрать наиболее удобный для Вас калькулятор расчета стоимости

Рассчитать стоимость доставки

**CDEK** Логистическая компания СДЭК

**Калькулятор стоимости доставки**

Откуда  Куда   
Вес:  кг  
Габариты:  Д × Ш × В см  
Тариф: Экспресс-лайт  
Доставка: В пункт выдачи  
Рассчитать

Установить калькулятор на свой сайт  
Заключить договор со СДЭК

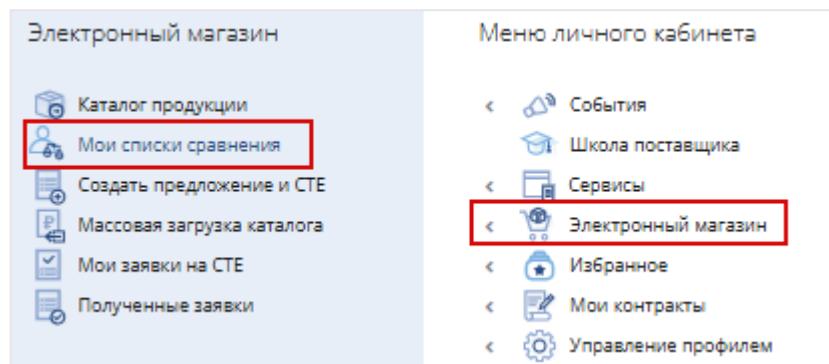
**Рисунок 197 – Просмотр сведений об оферте вкладка «Расчет стоимости доставки»**

## 8.2 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 198).



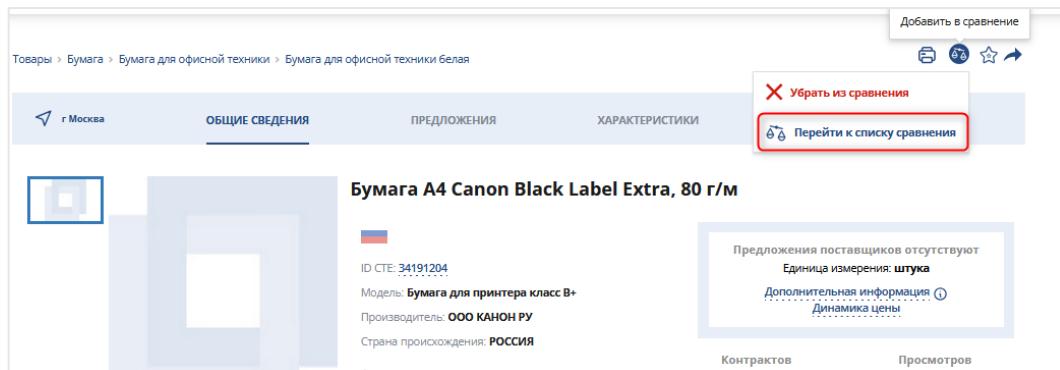
**Рисунок 198 – Переход в «Мои списки сравнения» через меню личного кабинета**

Через страницу «Каталог товаров/работ/услуг» после добавления в список сравнения (Рисунок 199).

The screenshot shows the 'Catalog' page for 'Office paper'. A red arrow points from the 'Comparison' icon in the top right corner to a comparison list below. The list contains two items: 'Бумага А4 Canon Black Label Extra, 80 г/м' and 'Бумага офисная Report Premium, A4, 80 гр. (500 л./пач.)'. Each item has a green 'ACTIVE' status indicator, a 'Compare prices' button, and a 'Delete' button.

**Рисунок 199 – 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 200).



**Рисунок 200 – Переход в «Мои списки сравнения» через страницу СТЕ**

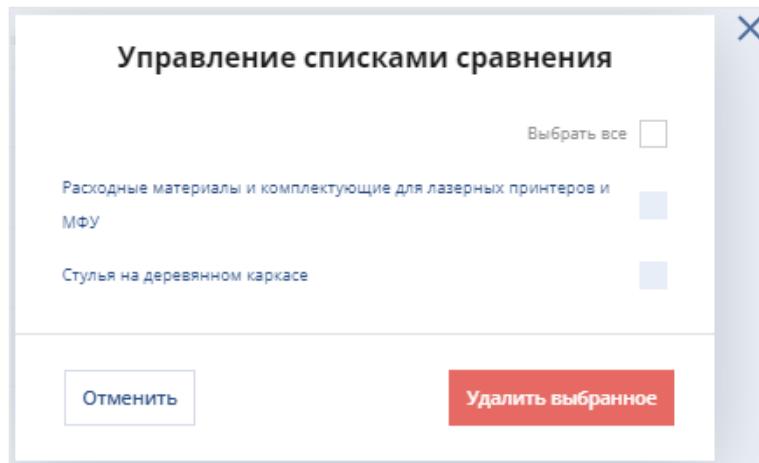
На странице раздела «Мои списки сравнения» пользователю доступны следующие действия и информация:

- радиокнопки в блоке «Показывать» (Рисунок 201 (1)) для выбора отображения, всех характеристик или различающихся;
- кнопка «Выгрузить в XLS» (Рисунок 201 (2)) для выгрузки данных по выбранным СТЕ в файл формата \*.xlsx;
- область отображения характеристик (Рисунок 201 (3)) для сравнения по выбранным СТЕ;
- кнопка очистки списка сравнения (Рисунок 201 (4)) для полной очистки списка сравнения, а также удалять выбранные СТЕ из списка сравнения, нажав на крестик над изображением СТЕ (Рисунок 201 (5));
- кнопка «Списки сравнения» (Рисунок 201 (6)) для управления списками сравнений.

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	Свания
Страна происхождения	РОССИЯ	РОССИЯ	АВСТРИЯ

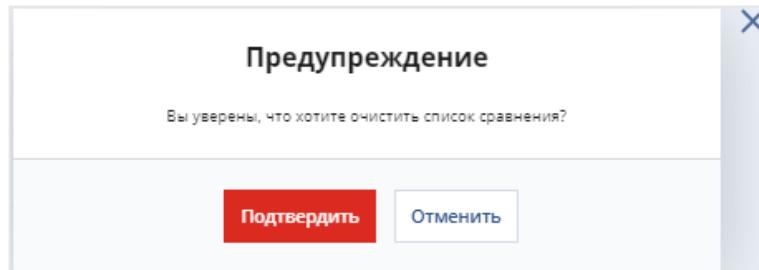
**Рисунок 201 – Страница раздела «Мои списки сравнения»**

При нажатии на кнопку «Списки сравнения» откроется модальное окно «Управление списками сравнения» (Рисунок 202) 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;



**Рисунок 202 – Модальное окно «Управление списками сравнения»**

При нажатии на кнопку «Очистить список сравнения» откроется модальное окно с предупреждением (Рисунок 203) где пользователь может подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Подтвердить» или отменить, нажав на кнопку «Отменить».



**Рисунок 203 – Модальное окно «Предупреждение»**

### 8.3 Создать предложение и СТЕ

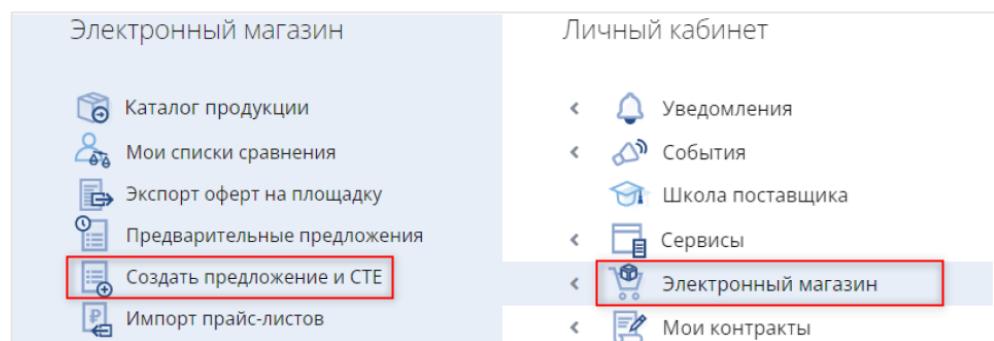
Подробнее с процессами создания оферты и загрузки файлов uml-формата можно ознакомиться в инструкциях, которые доступны в разделе «Центр поддержки», подраздел «Для поставщика» (<https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main>):

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

Создавать оферту необходимо на основании товара (СТЕ).

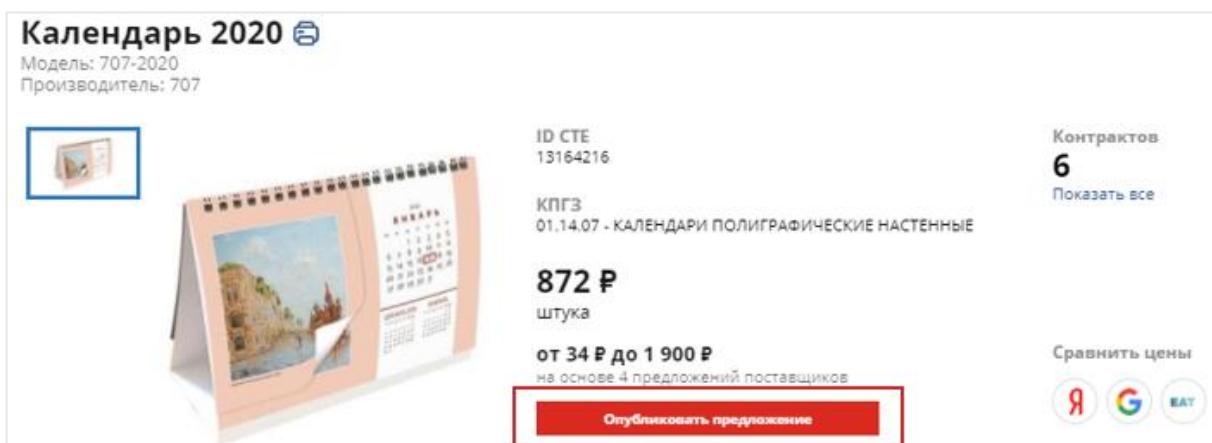
Создать ценовое предложение (оферту) можно двумя способами: с помощью специальной формы или через страницу товара (СТЕ).

С помощью специальной формы «Создание оферты и СТЕ», которую можно открыть через меню личного кабинета пользователя (Рисунок 204).



**Рисунок 204 – Переход на страницу создания оферты**

Через страницу товара (Рисунок 205), по которому необходимо создать ценовое предложение, с помощью кнопки «**Опубликовать предложение**».



**Рисунок 205 – Страница товара**

#### 8.4 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 оферты **формируются новые оферты со статусом «Ввод сведений»**, готовые для публикации. Срок действия оферты 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 8.1.4).

## 8.5 Запросы на получение коммерческих предложений

В разделе «Запросы коммерческих предложений» отражаются запросы заказчиков города Москвы на поставку товаров. Поиск запросов реализован с помощью фильтров (Рисунок 206).

**Рисунок 206 – Раздел «Запросы на получение коммерческих предложений»**

Пользователь может настроить уведомления «Запрос на получение коммерческих предложений» по отдельным категориям в личном кабинете (описание работы с уведомлениями приведено в разделе 5.4).

**!** Уведомления пользователю приходят в формате дайджеста: один раз в день по всем релевантным запросам коммерческих предложений.

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.

### 8.5.1 Структурированное коммерческое предложение

При формировании структурированного предложения необходимо заполнить поле «Дата окончания срока действия» (Рисунок 207 (1)).

К запросу приложен файл технического задания, который можно загрузить на компьютер пользователя и ознакомиться с полным описанием требований заказчика (Рисунок 207 (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 207 (3)).

**Пример КП - 1010.2**

Заказчик	Прием предложений
<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»</b>	
Дата начала приема предложений 23 мая 2023 г., 13:51	Дата окончания приема предложений 31 мая 2023 г., 13:51
<b>Подача предложения</b> Вид коммерческого предложения: <input checked="" type="radio"/> Структурированное <input type="radio"/> Неструктурированное	
<b>1</b> <b>Дата окончания срока действия</b> <input type="text" value="по"/>	
<b>2</b> <b>Техническое задание</b> <a href="#">Техническое_задание_14662041-1</a>	
<b>3</b> <b>Выберите файл</b> или перетащите файл сюда	

**Рисунок 207 – Структурированное коммерческое предложение**

Блок «Спецификации» содержит информацию о товарах необходимых заказчику, так же заказчику доступен просмотр их характеристик и графика поставки товара (Рисунок 208).

**Спецификации**

КПГЭ <b>01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ</b> СПГЭ Бумага реставрационная шелковистая, 0,91x50м, рул		Единица измерений Рулон	Объем 2	<a href="#">Посмотреть характеристики</a> <a href="#">Посмотреть график поставки</a>
Nен/н	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="▼"/>	-
СТЕ <a href="#">?</a> Введите ID или наименование СТЕ		<input type="button" value="🔍"/>		
Артикул Введите артикул		<input type="button" value="Декомпозировать комплект"/>		
КПГЭ <b>01.15.01.01.01 - БУМАГА ДЛЯ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ БЕЛАЯ</b> СПГЭ Бумага для офисной техники белая		Единица измерений Пачка	Объем 20	<a href="#">Посмотреть характеристики</a> <a href="#">Посмотреть график поставки</a>
Nен/н	Наименование позиции спецификации *	Цена за единицу без НДС *	Ставка НДС *	Цена за единицу с НДС
2	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="▼"/>	-
СТЕ <a href="#">?</a> Введите ID или наименование СТЕ		<input type="button" value="🔍"/>		
Артикул Введите артикул		<input type="button" value="Декомпозировать комплект"/>		

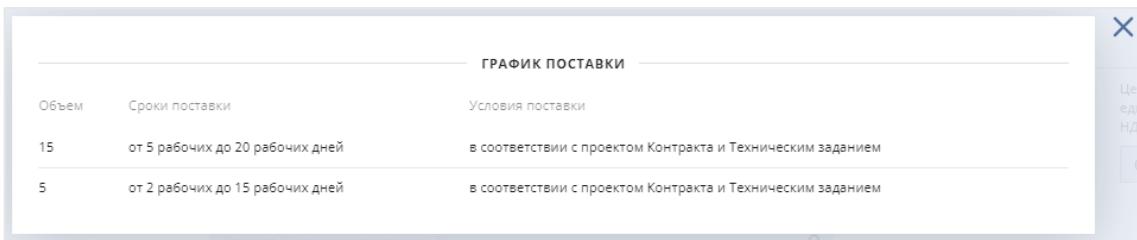
**Рисунок 208 – Блок «Спецификации»**

При нажатии на кнопку «Посмотреть характеристики», откроется модальное окно с информацией о характеристиках товара (Рисунок 209).

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 209 – Модальное окно «Характеристики»**

При нажатии на кнопку «Посмотреть график поставки», откроется модальное окно с информацией о графике поставки товара (Рисунок 210).



**Рисунок 210 – Модальное окно «График поставки»**

Для того что бы сформировать ценовое предложение, пользователю необходимо заполнить все обязательные поля формы (Рисунок 211 (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 211 (2)).

Спецификации			
КПГЭ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ	Единица измерений Рулон	Объем 2	Посмотреть характеристики Посмотреть график поставки
СПГЭ Бумага реставрационная шелковистая, 0,91x50м, рул	Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		
Nén/p 1	Найменование позиции спецификации * <input type="text"/>	Цена за единицу без НДС * <input type="text"/> 0	Ставка НДС * <input type="text"/>
	СТЕ <small>?</small> <input type="text"/> Введите ID или наименование СТЕ		Цена за единицу с НДС <input type="text"/>
	Артикул <input type="text"/> Введите артикул		Стоимость с учетом НДС <input type="text"/>
			<b>1</b> Декомпозировать комплект <b>2</b>

**Рисунок 211 – Форма формирования ценового предложения**

При добавлении позиций комплекта пользователю доступны следующие действия:

- Добавить позицию в комплект (Рисунок 212 (1));
- Удалить позицию из комплекта (Рисунок 212 (2));
- Удалить все позиции комплекта (Рисунок 212 (3)).

**Спецификации**

КПГЗ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ		Единица измерений Рулон	Объем 2	<a href="#">Посмотреть характеристики</a> <a href="#">Посмотреть график поставки</a>
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0,91x50м, рул		Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		
Nен/п	Наименование позиции спецификации*	Цена за единицу без НДС*	Ставка НДС*	Цена за единицу с НДС
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Стоимость с учетом НДС
СТЕ ① Введите ID или наименование СТЕ		<input type="text"/>		<input type="button" value="Удалить все позиции комплекта"/>
Артикул Введите артикул				<input type="button" value="3"/>
Nен/п	Наименование детализирующей позиции*	Количество*	Единица измерения*	Цена за единицу без НДС*
1.1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
СТЕ ② Введите ID или наименование СТЕ		<input type="text"/>		<input type="button" value="2"/>
Артикул Введите артикул				<input type="button" value="1"/>
<input type="button" value="Добавить позицию в комплект"/> <input type="button" value="Удалить позицию из комплекта"/>				

**Рисунок 212 – Кнопки управления комплектом**

Для того что бы направить сформированное коммерческое предложение, пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 213 (1)) или «Сохранить черновик» (Рисунок 213 (2)).

**Пример КП - 1010.2**

Заказчик ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1000»		<input type="button" value="Прием предложений"/>		
Дата начала приема предложений 23 мая 2023 г., 13:51	Дата окончания приема предложений 31 мая 2023 г., 13:51	Техническое задание <a href="#">Техническое_задание_14662041-1</a>		
<b>Подача предложения</b>				
Вид коммерческого предложения: <input checked="" type="radio"/> Структурированное <input type="radio"/> Неструктурированное	Дата окончания срока действия* <input type="text" value="по"/>			
Документ Выберите файл или перетащите файл сюда				
<b>Спецификации</b>				
КПГЗ 01.15.01.02.06 - БУМАГА РЕСТАВРАЦИОННАЯ		Единица измерений Рулон	Объем 2	<a href="#">Посмотреть характеристики</a> <a href="#">Посмотреть график поставки</a>
СПГЗ Бумага реставрационная шелковистая, 0,91x50м, рул		Адрес поставки город Москва, улица Новая, дом 7		
Nен/п	Наименование позиции спецификации*	Цена за единицу без НДС*	Ставка НДС*	Цена за единицу с НДС
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Стоимость с учетом НДС
СТЕ ① Введите ID или наименование СТЕ		<input type="text"/>		<input type="button" value="Декомпозировать комплект"/>
Артикул Введите артикул				<input type="button" value="2"/>
<input type="button" value="Сохранить черновик"/> <input type="button" value="Подписать документ и отправить"/>				
<input type="button" value="1"/>				

**Рисунок 213 – Подпись структурированного КП**

## 8.5.2 Неструктурированное коммерческое предложение

При формировании неструктурированного коммерческого предложения необходимо заполнить поле «Дата окончания срока действия» (Рисунок 214 (1)) и приложить файл допустимого формата (\*.docx, \*.pdf, \*.doc) с ценовым предложением (Рисунок 214 (2)).

**!** Допустимо только одно вложение, размер файла не должен превышать 10 мегабайт.

**Рисунок 214 – Неструктурированное коммерческое предложение**

Чтобы направить сформированное коммерческое предложение заказчику, следует нажать кнопку «Подписать документ и отправить» (Рисунок 215 (1)) или «Сохранить черновик» (Рисунок 215 (2)).

**Рисунок 215 – Подпись неструктурированного КП**

## 8.5.3 Просмотр статусов направленных коммерческих предложений

Для того что бы 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 216).

Виды статусов:

- Черновик;
- Прием предложений;
- Прием предложений завершен;
- Запрос КП отменен.

Название	Описание	Статус
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	

**Рисунок 216 – Выбор статуса**

Также статус отображается внутри карточки коммерческого предложения в правом верхнем углу экрана (Рисунок 217).

**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\*: 31.05.2023

Документ

Выберите файл или перетащите файл сюда

**Рисунок 217 – Отображение статуса в карточке КП**

## 9 Избранное

Раздел «Избранное» предназначен для хранения сведений о закупках и СТЕ, которые интересны пользователю.

Раздел «Избранное» располагается в меню ЛК пользователя и состоит из следующих подразделов (Рисунок 218):

- Избранные закупки;
- Избранные ТРУ.

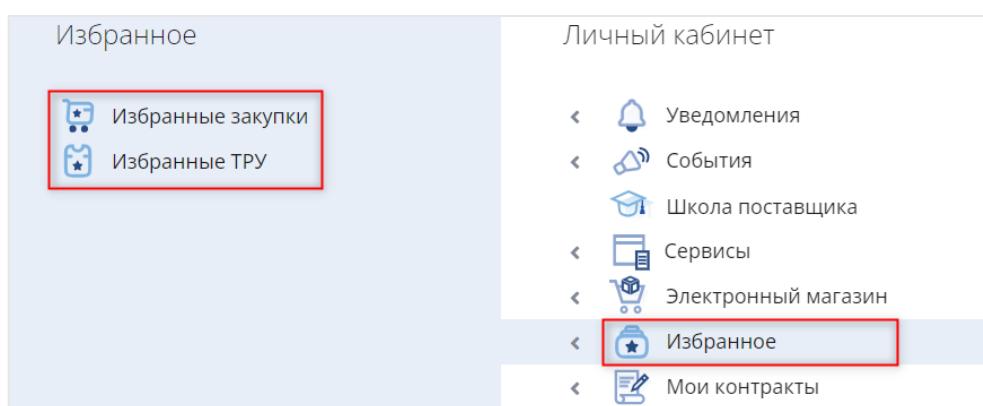


Рисунок 218 – Личный кабинет пользователя, раздел «Избранное»

### 9.1 Избранные закупки

В разделе «Избранные закупки» 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 карточке закупки в Едином реестре закупок (Рисунок 219 (1)) или на странице закупки (Рисунок 220).

Рисунок 219 – Добавление в избранное и переход на страницу «Избранные закупки» из реестра закупок

Котировочная сессия 16412 • УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНА

**Закупка продукции: Техническое обслуживание и текущий ремонт охранно-пожарных систем**

Обеспечение исполнения контракта  
Не требуется

Заказчик  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 825»

даты проведения  
с 30.03.2017 20:20:28 по 02.04.2017 22:20:28

Прием ставок закончен  
02 апреля 2017 22:20:28

Начальная цена Снижение в ходе сессии  
60 000,00 ₽ ↓ 43 200,00 ₽ 72,00%

**Победитель определен**  
Победителем стал ООО "ВЕГорА"  
Последняя цена сессии  
**16 800,00 ₽**

**Показать настройки автоставок**

СПЕЦИФИКАЦИИ 1 ГРАФИК ПОСТАВКИ 1 ХОД СЕССИИ 44

**Рисунок 220 – Страница закупки**

Для перехода в раздел «Избранные закупки» пользователь может воспользоваться одним из следующих способов:

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

В меню ЛК пользователя требуется выбрать раздел «Избранное» затем подраздел «Избранные закупки» (Рисунок 218).

В Едином реестре закупок нажать на кнопку «Избранное» (Рисунок 219 (2)).

Страница раздела «Избранные закупки» (Рисунок 221) состоит из:

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

**Рисунок 221 – Страница раздела «Избранные закупки»**

На карточке избранной закупки пользователю доступны следующие действия:

– убрать закупку из избранного – при нажатии на пиктограмму отобразится подтверждающее окно (Рисунок 222), 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 223) 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 224);

– переход к обсуждению избранной закупки с назначенным сотрудником (Рисунок 225, 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 226);

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

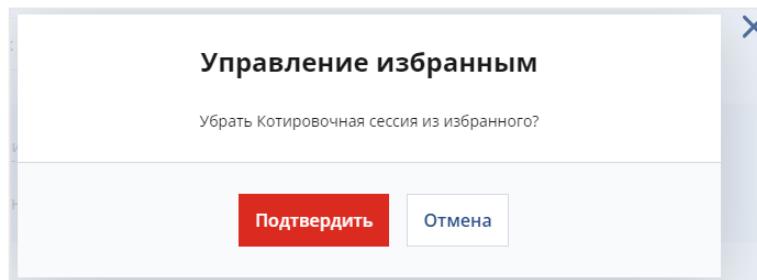


Рисунок 222 – Окно подтверждения удаления закупки из избранного

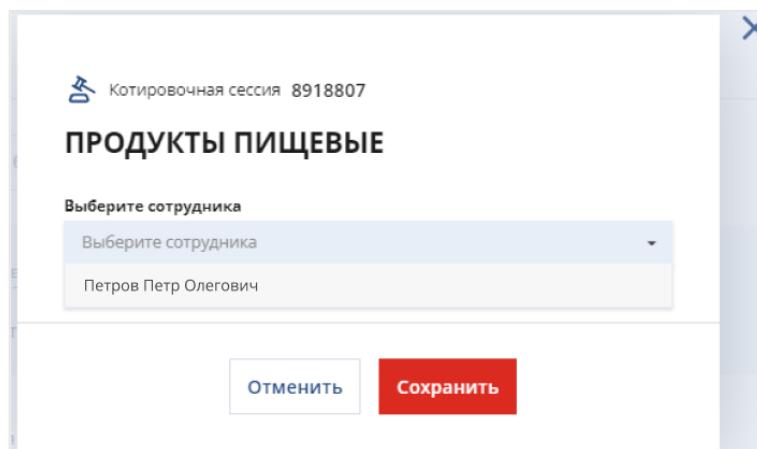


Рисунок 223 – Выбор и назначение ответственного сотрудника

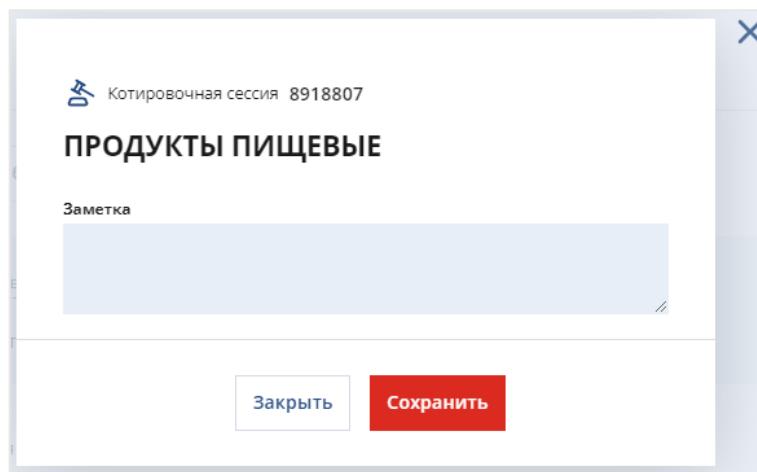
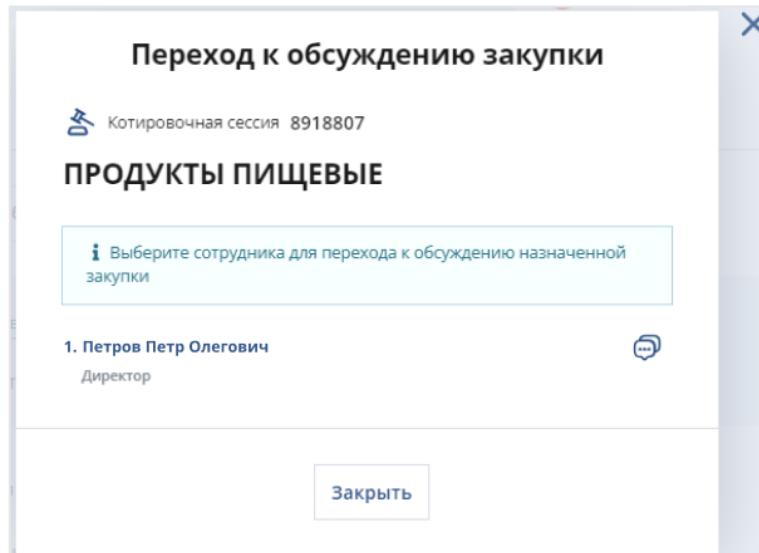
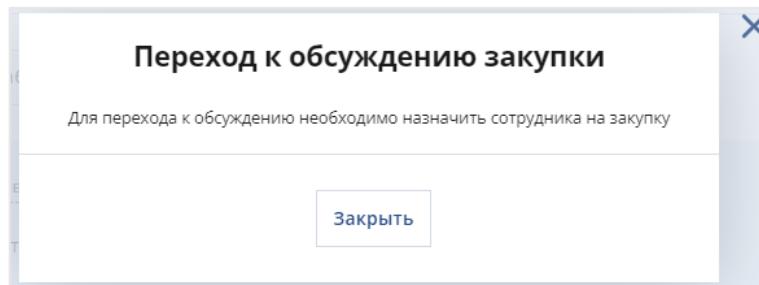


Рисунок 224 – Ввод и просмотр персональной заметки о закупке



**Рисунок 225 – Переход к обсуждению назначенной закупки**



**Рисунок 226 – Предупреждение о необходимости назначения ответственного сотрудника**

## 9.2 Избранные ТРУ

В разделе «Избранное ТРУ» отображаются товары, работы, услуги, сохраненные в избранное пользователем. Добавление СТЕ в избранное доступно авторизованным пользователям.

Для добавления СТЕ в избранное следует нажать на пиктограмму в виде звездочки на карточке СТЕ в Каталоге ТРУ (Рисунок 227 (1)) или на странице СТЕ (Рисунок 228 (1)).

Каталог

Ведите название категории, товара или ID СТЕ

2

Есть предложения Товар со скидкой Востребованный товар

Добавить СТЕ

Товары > Бумага

**Категории**

Сортировка: По релевантности ▾

Найдено: 2 742

**Фильтры**

Поиск категории портала Бумага

Есть предложения Востребованный товар Товар со скидкой Инновационная продукция

**Характеристики**

Бумага мелованная Hi-Kote Plus матовая, 115 г/м<sup>2</sup>, 640x900 мм в пачках по 250л.

ID СТЕ: 26330923  
Модель: 115 г/м<sup>2</sup> матовая 640x900 мм 250 л/п  
Производитель: APP  
Категория: Бумага мелованная для печати

● АКТИВНАЯ  
1 Пачка

Сравнить цены Я ЕАТ

Нет предложений

**Рисунок 227 – Добавление в избранное и переход на страницу «Избранные ТРУ» из каталога ТРУ**

Товары > Товары для творчества > Набор карандашей цветных восковых (мелки)

г Москва

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

ПРЕДЛОЖЕНИЯ 1 ХАРАКТЕРИСТИКИ

**Карандаши восковые версия 2**

MAZARI M-7915

ID СТЕ: 34314520  
Модель: 123  
Производитель: KON-I-NOOR HARDTMUTH a.s.  
Страна происхождения: АВСТРАЛИЯ

Аналоги и сопутствующие товары

Действия с СТЕ и офертами ▾

Референтная цена по г Москва  
г Москва / Все регионы

**12 ₽**  
Единица измерения: штука  
Дополнительная информация  
Динамика цены

Контрактов 6 Просмотров 299  
Показать все

**Рисунок 228 – Страница СТЕ**

Для перехода в раздел «Избранные ТРУ» пользователь может воспользоваться одним из следующих способов:

- из меню ЛК пользователя;
- из Каталога ТРУ;
- со страницы СТЕ.

В меню ЛК пользователя требуется выбрать раздел «Избранное» затем подраздел «Избранные закупки» (Рисунок 218).

В Каталоге ТРУ нажать на кнопку «Избранное» (Рисунок 227 (2)).

На странице СТЕ нажать на пиктограмму избранного и выбрать действие «Перейти в избранное» (Рисунок 228 (2)).

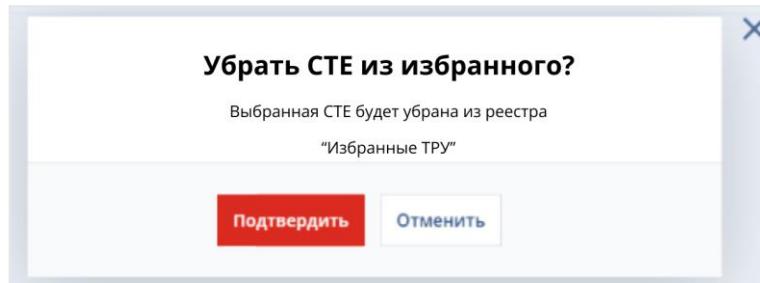
Страница раздела «Избранные ТРУ» (Рисунок 229) состоит из:

- блока с вкладками (товары, работы, услуги);
- блока фильтров;
- кнопка выгрузки СТЕ в файл формата \*.xlsx;

— реестра карточек СТЕ.

**Рисунок 229 – Страница раздела «Избранные ТРУ»**

Для того чтобы убрать СТЕ из избранного, пользователю необходимо нажать на пиктограмму избранного на карточке или странице СТЕ (Рисунок 227 (1), Рисунок 228 (1)), при нажатии отобразится подтверждающее окно, в котором пользователь может подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Подтвердить» или отменить, нажав на кнопку «Отменить» (Рисунок 230).

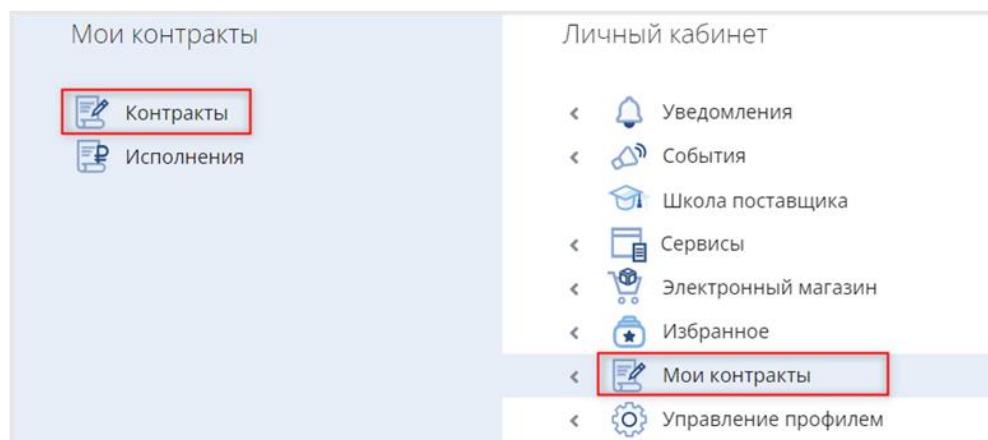


**Рисунок 230 – Окно подтверждения удаления закупки из избранного**

## 10 Мои контракты

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

Перейти в раздел «**Мои контракты**» (Рисунок 231) можно из меню личного кабинета пользователя, выбрав пункт «**Контракты**» (Рисунок 232):



**Рисунок 231 – Переход в раздел «Мои контракты» из пользовательского меню**

На странице раздела «**Мои контракты**» (Рисунок 232) поставщик может отслеживать контракты, которые поступают от заказчиков по результатам одобрения заявок на прямые закупки, победы в котировочных сессиях и закупках по потребностям.

The screenshot shows the 'Мои контракты' (My Contracts) page. At the top, there are filters for 'Номер контракта' (Contract number), 'Статус контракта' (Contract status), 'Дата заключения контракта' (Contract signing date), and 'Сумма контракта, ₽' (Contract amount). Below the filters, there are buttons for 'Сохранить как шаблон' (Save as template) and 'Применить' (Apply). It displays a message 'Найдено 7' (Found 7) and a sorting option 'Сортировка: По дате создания' (Sort by creation date). A specific contract is highlighted: 'Контракт по прямой закупке 199' (Contract for direct procurement 199) with a status 'ОТКАЗ ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ' (Decline to conclude). The total amount is 30 000,00 ₽. At the bottom, there are links for 'Мои шаблоны' (My templates) and 'Выгрузить в XLSX' (Export to XLSX).

**Рисунок 232 – Страница раздела «Мои контракты»**

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 233):

- 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 флагок, если по контракту требуется финансовое обеспечение);
  - **Размер обеспечения** (указана сумма обеспечения, если по контракту требуется финансовое обеспечение);
- **Сведения о спецификациях.** Таблица содержит перечень оферты 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

00043757
  
дней      часа      минут      секунд

Осуществленная закупка	КС ОКСМ прогон 1 страна Китай			
Заказчик/Покупатель	ПАО «Насыпь»			
ИНН Заказчика	1359232068			
Дата заключения				
Контракт начинает действовать с				
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)	182270602479027060100100110018690244			
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)/определения 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
<b>Наименование:</b> Вишня (КИТАЙ)						
<a href="#">2486119-20</a>	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
<b>Наименование:</b> Вишня		

Рисунок 233 – 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 234):

  - 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 235):

  - 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
		<a href="#">Переотправка последнего исходящего пакета</a>	<a href="#">Редактировать</a>
		<a href="#">Журнал интеграции</a>	
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 234 – Внешний вид интерфейса 1

Основная информация	
<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ</b>	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>
<b>ИСПОЛНЕНИЕ</b>	<b>Основная информация</b>
Сведения о заказчике	Статус ● КОНТРАКТ ЗАКЛЮЧЕН
Сведения о поставщике	Номер 203
Спецификация	Реестровый номер 2277078200000226
Сведения о поставке	Осуществленная закупка Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»
Документы	Дата заключения 24 декабря 2020 г.
	Период действия <input type="text"/> с момента подписания по <input type="text"/> г.
	Предмет контракта Поставка товаров для обеспечения призового фонда для победителей краевого фестиваля народного творчества «Салют победы»
	Заключение происходит в соответствии с законом <input type="text"/> 44-ФЗ
	Способ размещения закупки Единственный поставщик
	Основание заключения п. 5 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей

Рисунок 235 – 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 236).

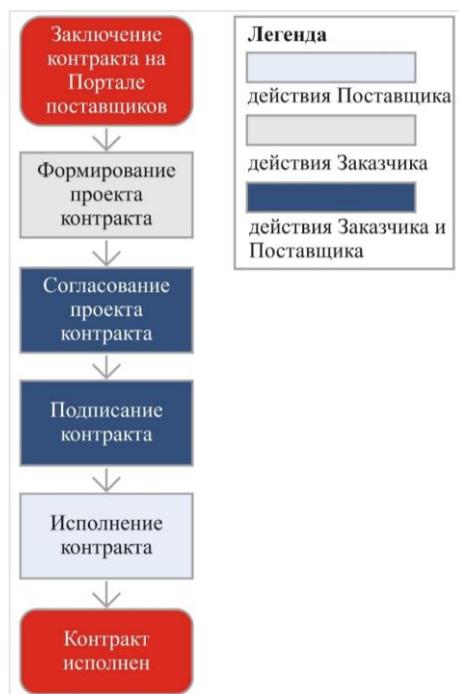


Рисунок 236 – Общий процесс этапов заключения контракта

### 10.1.1 Согласование проекта контракта Поставщиком

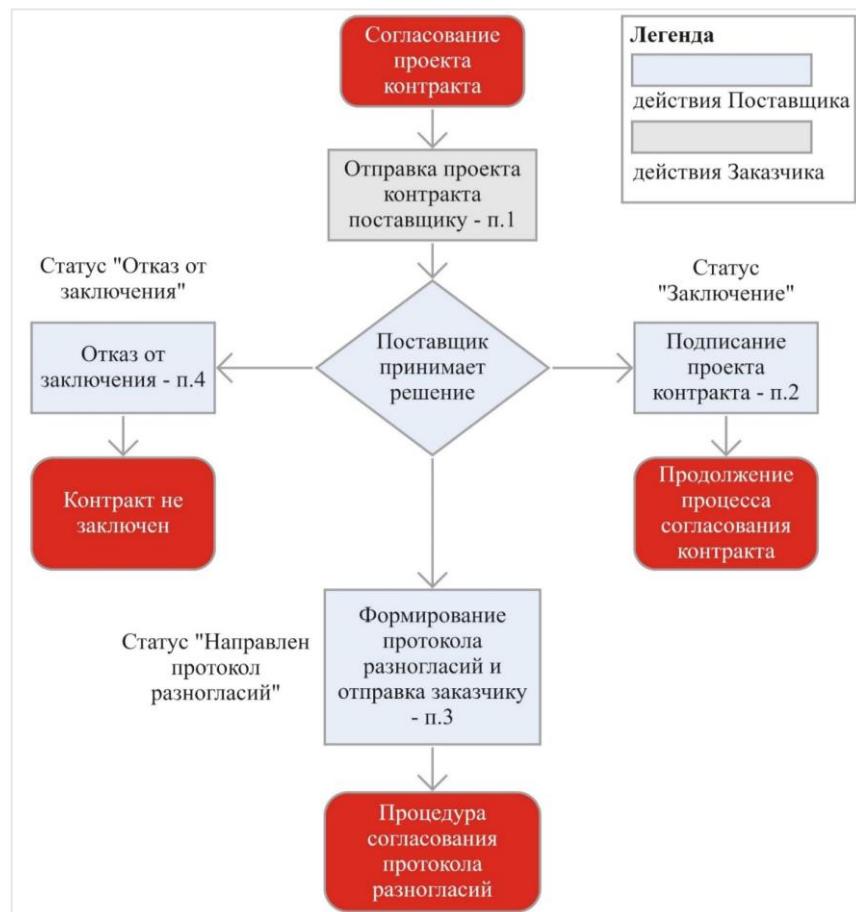


Рисунок 237 – Процесс согласования проекта контракта Поставщиком

1. Заказчик формирует проект контракта и направляет поставщику.

После отправки контракта поставщику запускается процесс согласования контракта (Рисунок 237). 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 238):

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

**Рисунок 238 – 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 13 – Поля с информацией для финансового обеспечения**

Наименование поля	Описание
Вид обеспечения	Указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Банковская гарантия</li> <li>– Залог денежных средств</li> </ul>
Вид залога	Для вида обеспечения «Залог денежных средств» указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> <li>– В форме денежных средств</li> <li>– В форме депозита</li> </ul>
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 документы
Дата документа	Заполняется дата документа
Организация, выдавшая заключение:	

Наименование поля	Описание
БИК	Заполняется БИК организации, выдавшей заключение:
Организация	Заполняется организацией, 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	<a href="#">Добавить файл из раздела "Мои документы"</a> <a href="#">Добавить файл</a>
Номер документа	09/05-жцк-77
Дата документа	26.04.2021
<b>Организация, выдавшая заключение</b>	
БИК	404000991
Организация	ПАО Восход
ИНН	7701890012
Юридический адрес	162877, г. Москва, Восхода уч
Контракт_3910903.pdf	

**Рисунок 239 – 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 поставщику доступны следующие кнопки прикрепления файла протокола, поля для указания срока ответа и комментария (Рисунок 240).

**Прикрепить Протокол разногласий**

+ Добавить файл из раздела "Мои документы"  
+ Добавить файл

Срок ответа:  
**10.09.2020 23:17**

Комментарий:

**Рисунок 240 – 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 241), при этом понимать последствия (за три и более отказа от заключения в течение одного месяца следует блокировка поставщика).

**Сведения о поставке**

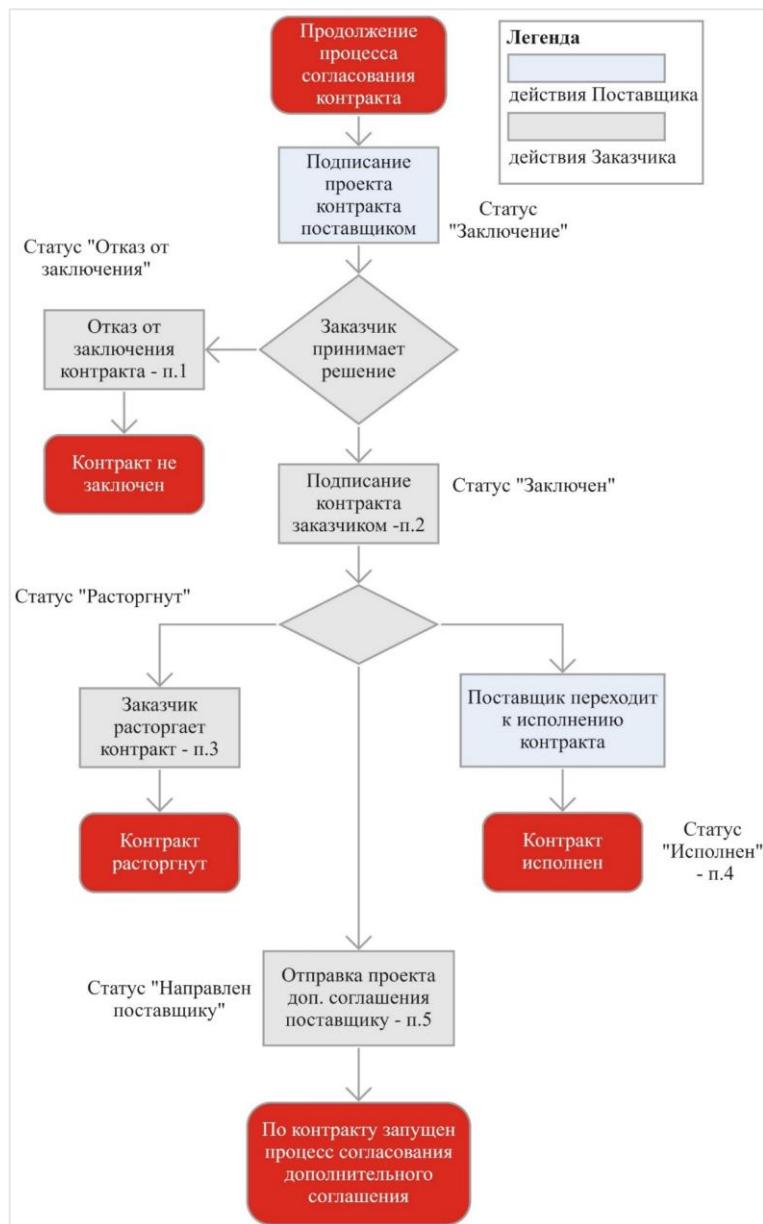
Дней на поставку	Период поставки	Место поставки		
Нет данных для отображения				
<input type="button" value="« &lt;"/>	0	> »		
<input type="button" value="Полный отказ от заключения"/>	<input style="background-color: #e60066; color: white;" type="button" value="Отправить протокол разногласий"/>	<input type="button" value="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 241 – 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 оферты для второго Поставщика – 24 часа.

### 10.1.2 Согласование проекта контракта Заказчиком



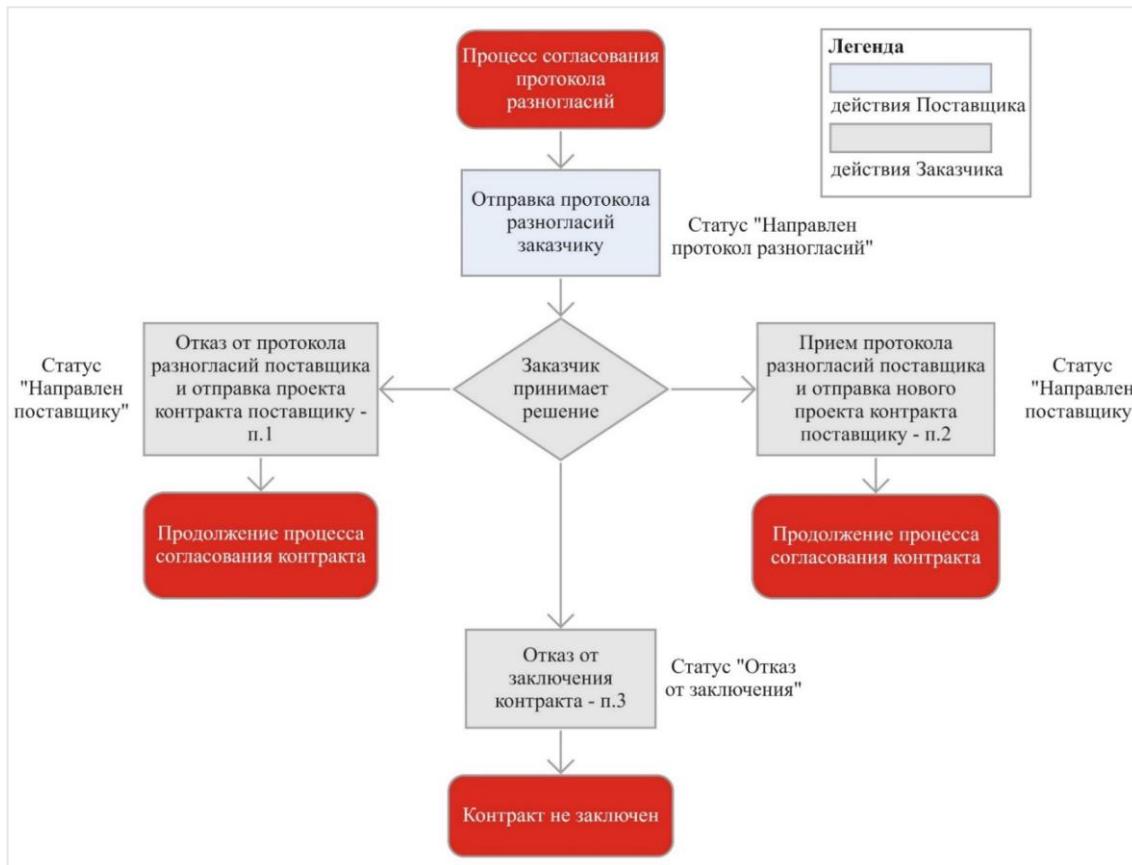
**Рисунок 242 – Процесс согласования проекта контракта Заказчиком**

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 контракта 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 243 – 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 244).

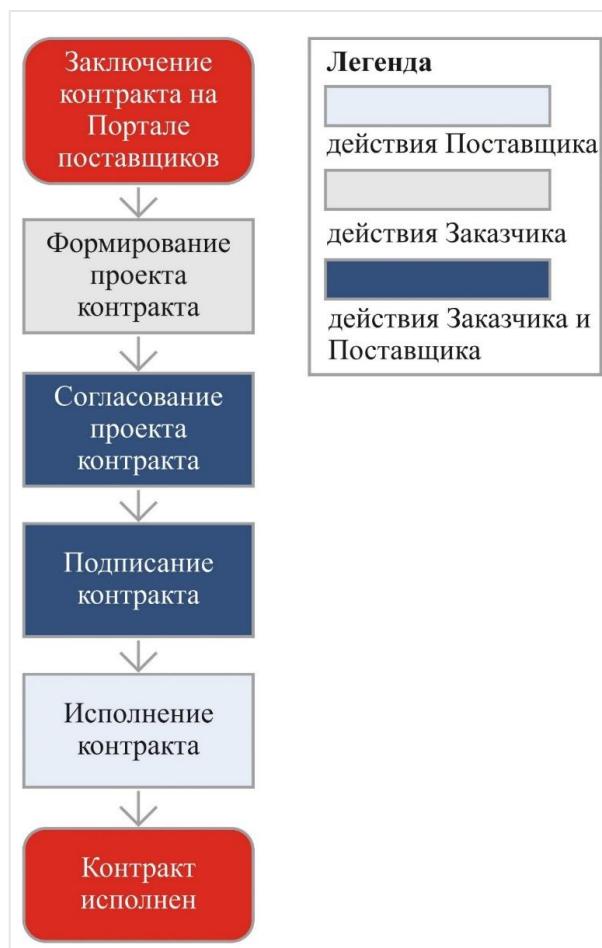


Рисунок 244 – Общий процесс этапов заключения контракта

### 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 245 (1)). На текущем активном статусе дополнительно отображается перечень блоков текущей формы. При клике на один из элементов страница будет перемещена к этому элементу (Рисунок 245 (2));
- области отображения данных о контракте (Рисунок 245 (3)) – не редактируется;
- области расположения кнопок действия (Рисунок 245 (4), Рисунок 246 (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 246 (1)), и по клику на неё отобразиться перечень кнопок с доступными действиями (Рисунок 246 (2)).

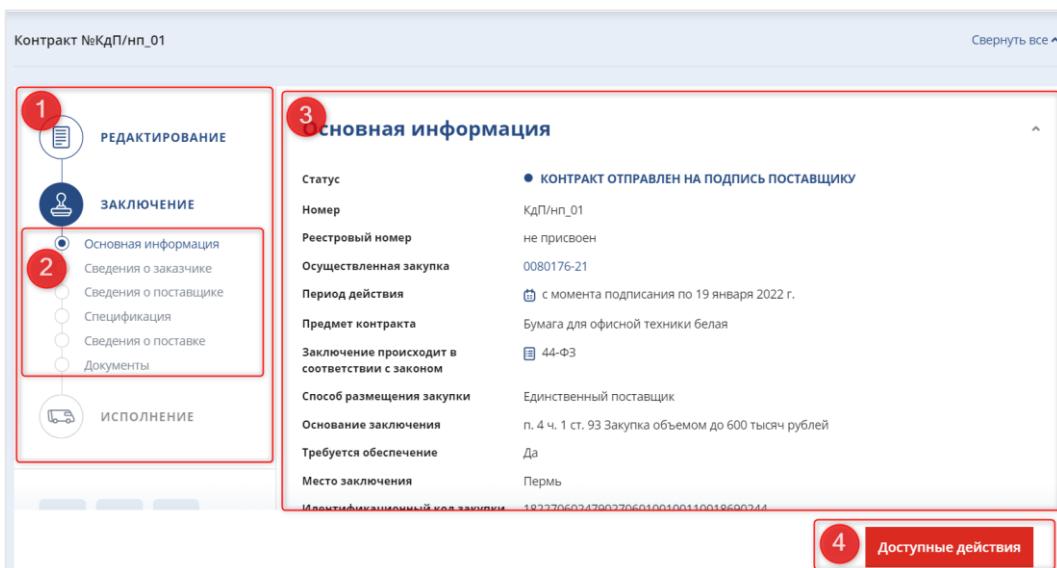


Рисунок 245 – Области интерфейса на странице просмотра контракта

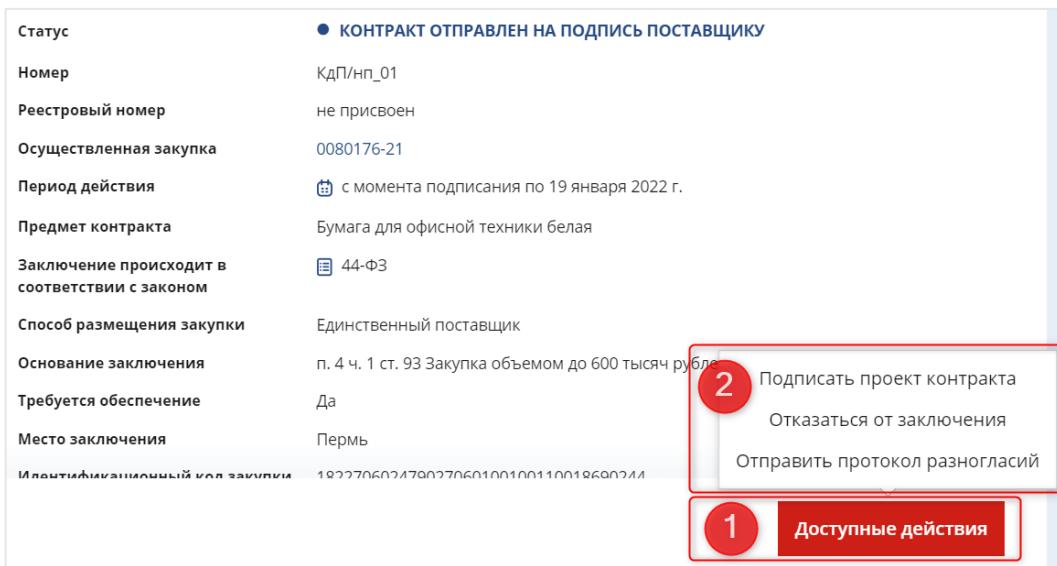


Рисунок 246 – Отображение доступных действий на странице просмотра контракта

Страница редактирования текущей версии контракта состоит из:

- области отображения статусной модели контракта (Рисунок 246 (1)). На текущем активном статусе дополнительно отображается перечень блоков текущей формы. При клике на один из элементов страница будет перемещена к этому элементу (Рисунок 246 (2));
- области отображения данных о контракте (Рисунок 247 (3)) – часть полей редактируется;
- области для расположения кнопок действия (Рисунок 247 (4)) – стандартно отображаются 3 кнопки:
  - «Сохранить» (Рисунок 247 (1)) – сохраняет введенные данные и приложенные файлы на странице редактирования;
  - «Отменить операцию» (Рисунок 247 (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 246 (1));
  - кнопка завершения действия (Рисунок 247 (3)), выбранного на странице просмотра, и перевода контракта на следующий статус.

**Рисунок 247 – Области интерфейса на странице редактирования контракта**

**Рисунок 248 – Расположение кнопок при редактировании контракта**

Во время заполнения полей на странице редактирования можно сохранить введенные данные по кнопке «Сохранить» (Рисунок 248 (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 249).

Контракт №КдП/нп\_01 Свернуть все ▾

- РЕДАКТИРОВАНИЕ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- ИСПОЛНЕНИЕ

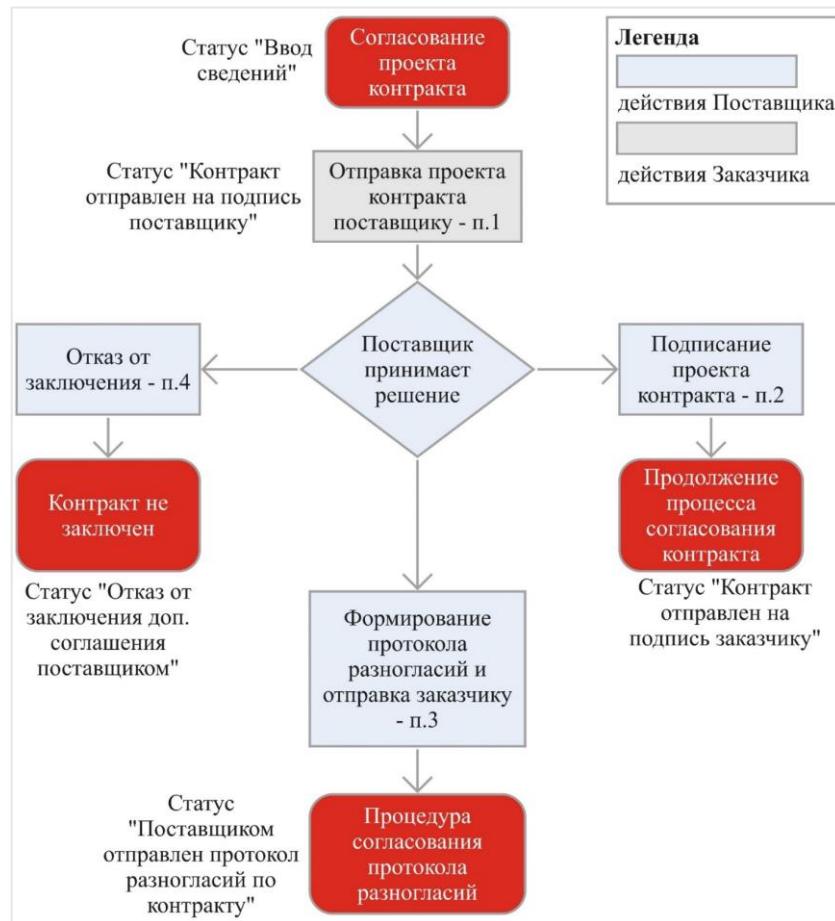
## Основная информация

Статус	<span style="color: green;">● КОНТРАКТ ОТПРАВЛЕН НА ПОДСИГНАЛ ПОСТАВЩИКУ</span>
Номер	KдП/нп_01
Реестровый номер	не присвоен
Осуществленная закупка	0080176-21
Период действия	с момента подписания по 19 января 2022 г.
Предмет контракта	Бумага для офисной техники белая
Заключение происходит в соответствии с законом	<span style="color: blue;">44-ФЗ</span>
Способ размещения закупки	Единственный поставщик
Основание заключения	п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона об общем до 600 тысяч рублей
Требуется обеспечение	Да
Место заключения	Пермь
Идентификационный код застройщика	1922706021700270601001001

Продолжить выполнение операции

**Рисунок 249 – Расположение кнопки возврата на страницу редактирования из страницы просмотра**

## **10.2.2 Согласование проекта контракта Поставщиком**



### **Рисунок 250 – Процесс согласования проекта контракта Поставщиком**

1. Заказчик формирует проект контракта и направляет поставщику.

После отправки контракта поставщику запускается процесс согласования контракта (Рисунок 250). 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 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  
**обеспечение**

перед подписанием необходимо добавить информацию о финансовом обеспечении. В блоке страницы «Обеспечение исполнения» необходимо заполнить следующие поля (Таблица 14).

**Таблица 14 – Поля с информацией для финансового обеспечения**

Наименование поля	Описание
Вид обеспечения	Указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Банковская гарантия</li> <li>• Залог денежных средств</li> </ul>
Вид залога	Для вида обеспечения «Залог денежных средств» указать одно из: <ul style="list-style-type: none"> <li>• В форме денежных средств</li> <li>• В форме депозита</li> </ul>
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 документы
Дата документа	Заполняется дата документа
Организация, выдавшая заключение:	
БИК	Заполняется БИК организации, выдавшей заключение:
Организация	Заполняется организацией, 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 \***  
0217734115770199999

**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 251 – 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 252):

**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 252 – 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 оферты для второго Поставщика – 1 день.

### 10.2.3 Согласование проекта контракта Заказчиком

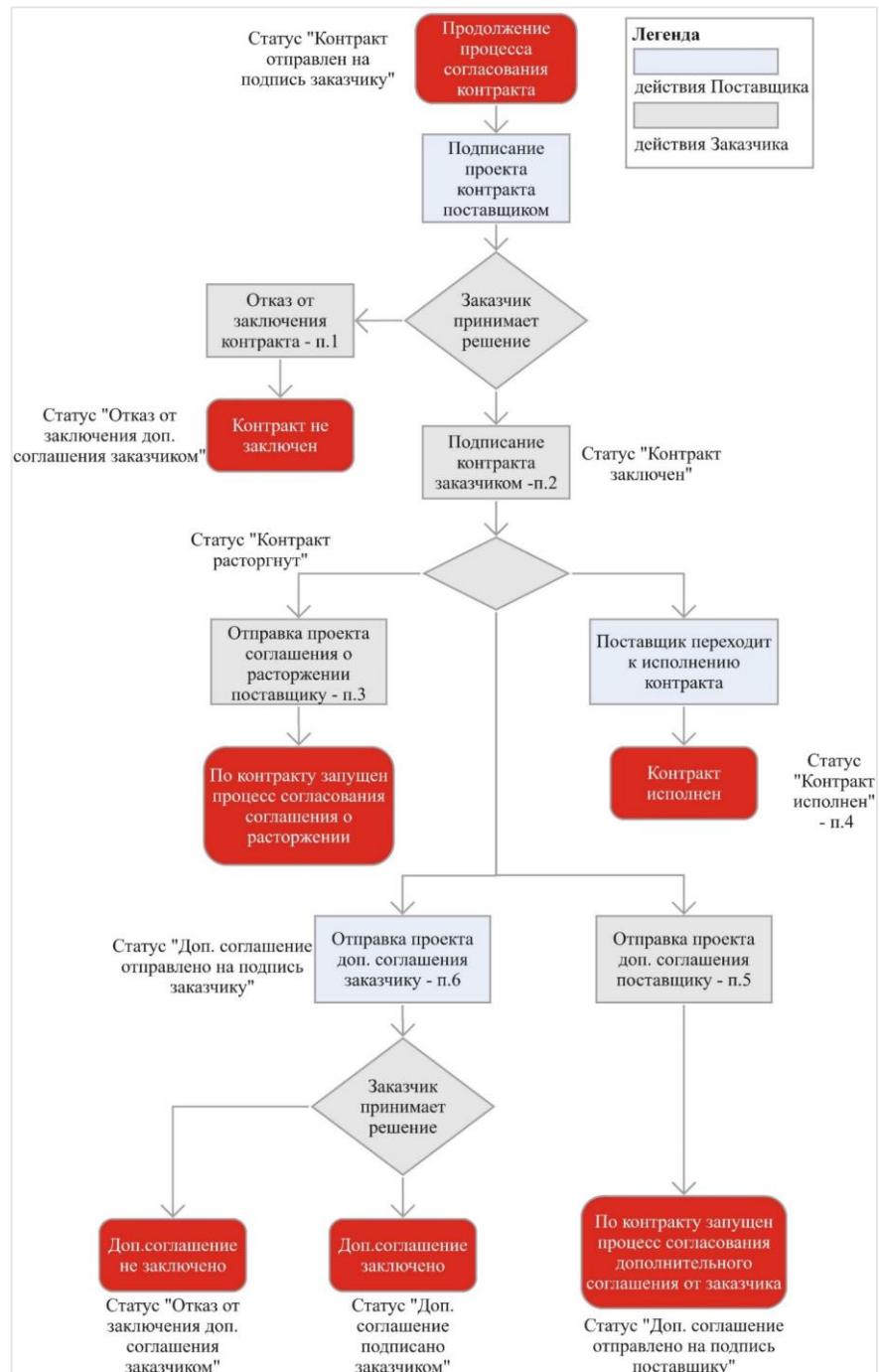


Рисунок 253 – Процесс согласования проекта контракта Заказчиком

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 исполнение 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).

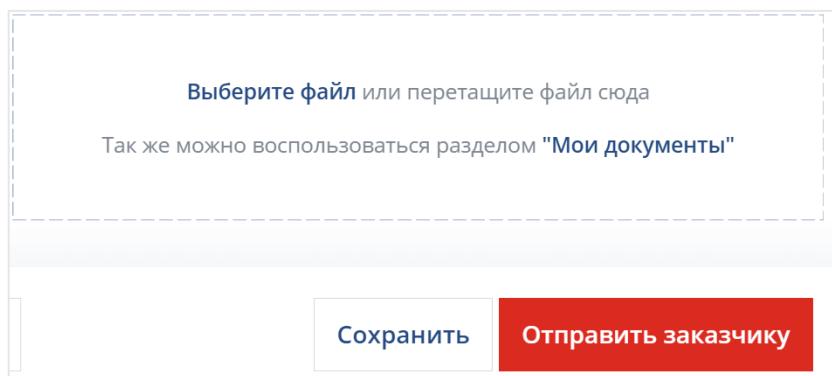
**!** Для заказчика установлены регламентные сроки работы с контрактом: срок рассмотрения протокола разногласий – 48 часов, срок рассмотрения проекта контракта/договора – 48 часов.

#### 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 создастся страница редактирования, на которой поставщику станет доступно прикрепить файлы дополнительного соглашения и приложения (Рисунок 254):



**Рисунок 254 – 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).

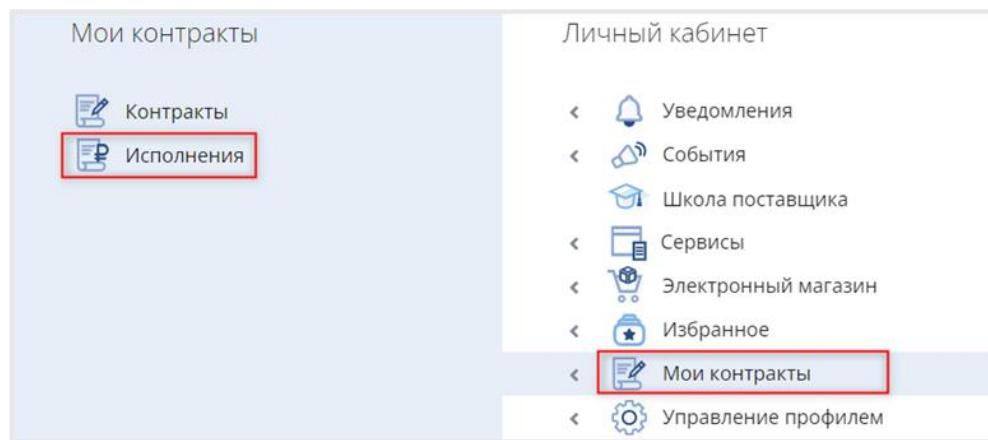
### **10.3 Исполнения**

«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 255).

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 255 – Переход в раздел «Реестр исполнений» из пользовательского меню**

### 10.3.1 Карточка исполнения

Карточка найденного исполнения содержит следующую информацию (Рисунок 256):

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

<b>Новое исполнение</b>		● ЧЕРНОВИК	Сумма документа: <b>0 ₽</b>
Заказчик:	Поставщик:		
ГБУЗ ГКБ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ	АО Калуга Астрал_тест_1		
Контракт:		Сумма по контракту: <b>330 728,62 ₽</b>	
222K-2024-66 от 24.10.2024		Остаток суммы по контракту: <b>330 728,62 ₽</b>	
<a href="#">Счет-фактура и документ о приёме (статус 1)</a>		<a href="#">Калуга Астрал</a>	
<a href="#">Перейти к связанным документам</a>			

**Рисунок 256 – Макет карточки исполнения в реестре исполнений**

### 10.3.2 Фильтры в реестре исполнений

Предусмотрен ряд фильтров (Рисунок 257), которыми можно ограничить список отображаемых исполнений:

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

Пользователю доступны дополнительный 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	Дата документа исполнения	Статус документа исполнения	
Введите номер документа	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	Выберите статус	
Заказчик	Сумма документа исполнения, ₽	Требуется действие ⑦	
Выберите заказчика	с 1 по 100 000 000 000 000	Все	
Скрыть расширенные фильтры ^			
Номер контракта	Дата контракта		
Введите номер	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг		
Реестровый номер контракта	Сумма контракта, ₽		
Введите реестровый номер контракта	с 1 по 100 000 000 000 000		
Поставщик	Функция документа исполнения	Оператор ЭДО	
Выберите поставщика	Счет-фактура и документ о приемке	Оператор ЭДО	
Неопределенный объем	Формула цены ⑦	По цене за право	Специализация контракта
<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Выберите тип

Рисунок 257 – 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 258) Портал предложит сохранить файл в формате \*.xlsx, содержащий сведения об исполнениях с учетом установленных в реестре фильтров.

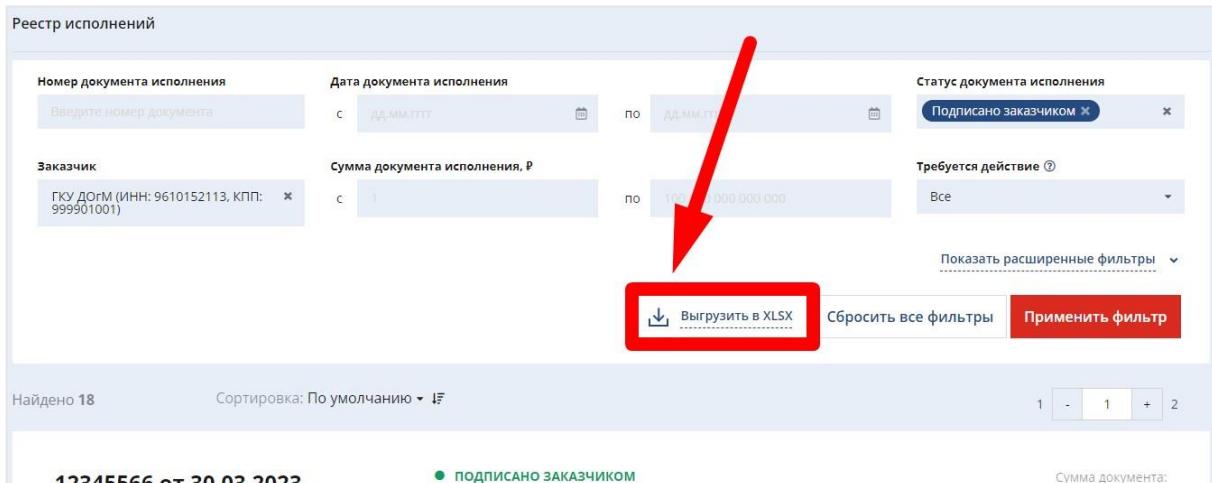


Рисунок 258 – Кнопка «Выгрузить в XLSX»

### 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 259):

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

Доступны сортировки по возрастанию и по убыванию.

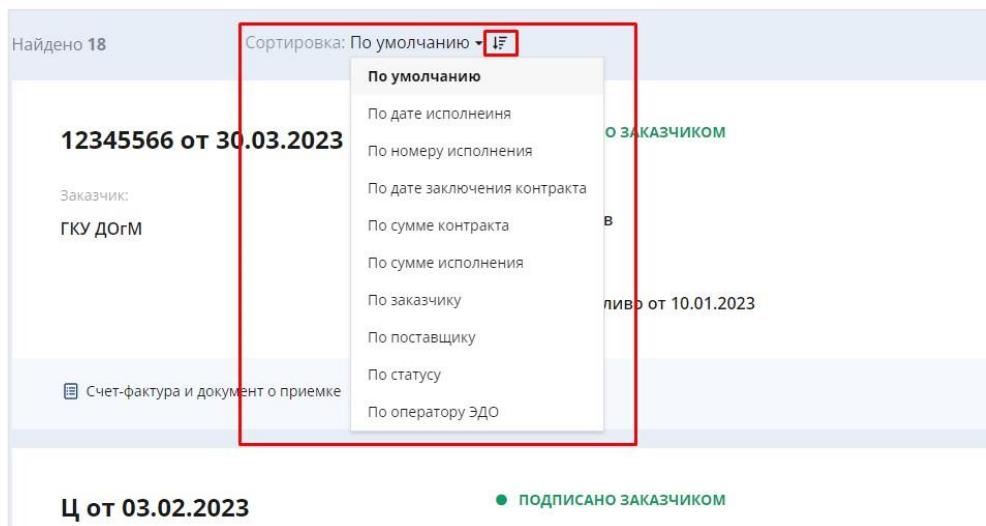


Рисунок 259 – Сортировки в реестре исполнений

### 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 260) откроется модальное окно (Рисунок 261).

**Сведения о поставке**

Дней на поставку	Период поставки	Место поставки
0.	31.01.2021 - 21.09.2021	1 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Добавить исполнение</span>

1 - 1 строка

<< < 1 > >>

**Спецификация этапа поставки**

Количество	Единица измерения	Оферта
Наименование: Проведение выставочных мероприятий 1	Условная единица	<a href="#">2486147-20</a>

1 - 1 строка

<< < 1 > >>

**Исполнение**

Номер	Дата исполнения	Сумма	Наименование
1	29.12.2020	990,00	2 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Редактировать</span>

1 - 1 строка

<< < 1 > >>

**Рисунок 260 – Открытие модального окна бумажного исполнения на странице контракта**

**Исполнение этапа контракта - Ввод сведений**

Этап контракта: 31.01.2021 - 21.09.2021

Сумма:  1 Дата исполнения:  2 Добавить документ 7

Наименование продукции	Оferта	Количество	Единица измерения	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС
Проведение выставочных мероприятий	<a href="#">2486147-20</a>	1 3	Условная единица 4	900 4	90 5	990 5

1 - 1 строка

<< < 1 > >>

**Добавить документ** 7

Документы

Номер	Дата	Тип	Сумма	Файл
-------	------	-----	-------	------

Комментарий

6 Просьба принять и согласовать.

Удалить Отправить Отмена

**Рисунок 261 – 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 262).

**Рисунок 262 – 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 системами 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 соответствие с таблицами ниже (ЕИС – Таблица 15, Калуга-Астрал – Таблица 16):

**Таблица 15 – 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 16 – Признаки контрактов по 44 ФЗ, подлежащих электронному исполнению через Калуга-Астрал**

<b>Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика</b>
Закупка у единственного поставщика – п.4 ч.1 ст.93
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

<b>Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика</b>
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. 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

<b>Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика</b>
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 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 17):

**Таблица 17 – Документация Электронного документооборота**

<b>Наименование документа</b>	<b>Суть документа</b>	<b>Ссылка</b>
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)	<a href="https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400340257">https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400340257</a>
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	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124837/e9cfa13ee36b49d1d609bf78f5ae1e39726518af">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124837/e9cfa13ee36b49d1d609bf78f5ae1e39726518af</a>

Наименование документа	Суть документа	Ссылка
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 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»	правилах заполнения xml формы УПД	<a href="https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=328588">https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=328588</a>
Файл XSD для Приказа ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	XSD схема, которой должен соответствовать xml файл УПД	<a href="https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/xsd/ON_NSCHFDOPPR_1_997_01_05_01_02.xsd">https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/xsd/ON_NSCHFDOPPR_1_997_01_05_01_02.xsd</a>

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 10.5.5.1).

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 263).

Рисунок 263 – 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 10.5.6).
4. Заполнить спецификацию (раздел 10.5.7).
5. Сформировать УПД (раздел 10.5.7.9).
6. Отправить УПД Оператору ЭДО и Заказчику (раздел 10.5.7.9).
7. Подтвердить факт отправки УПД Оператору ЭДО (раздел 10.5.11).

Процесс работы с ЭДО для Поставщика ниже (Рисунок 264 и Рисунок 265):

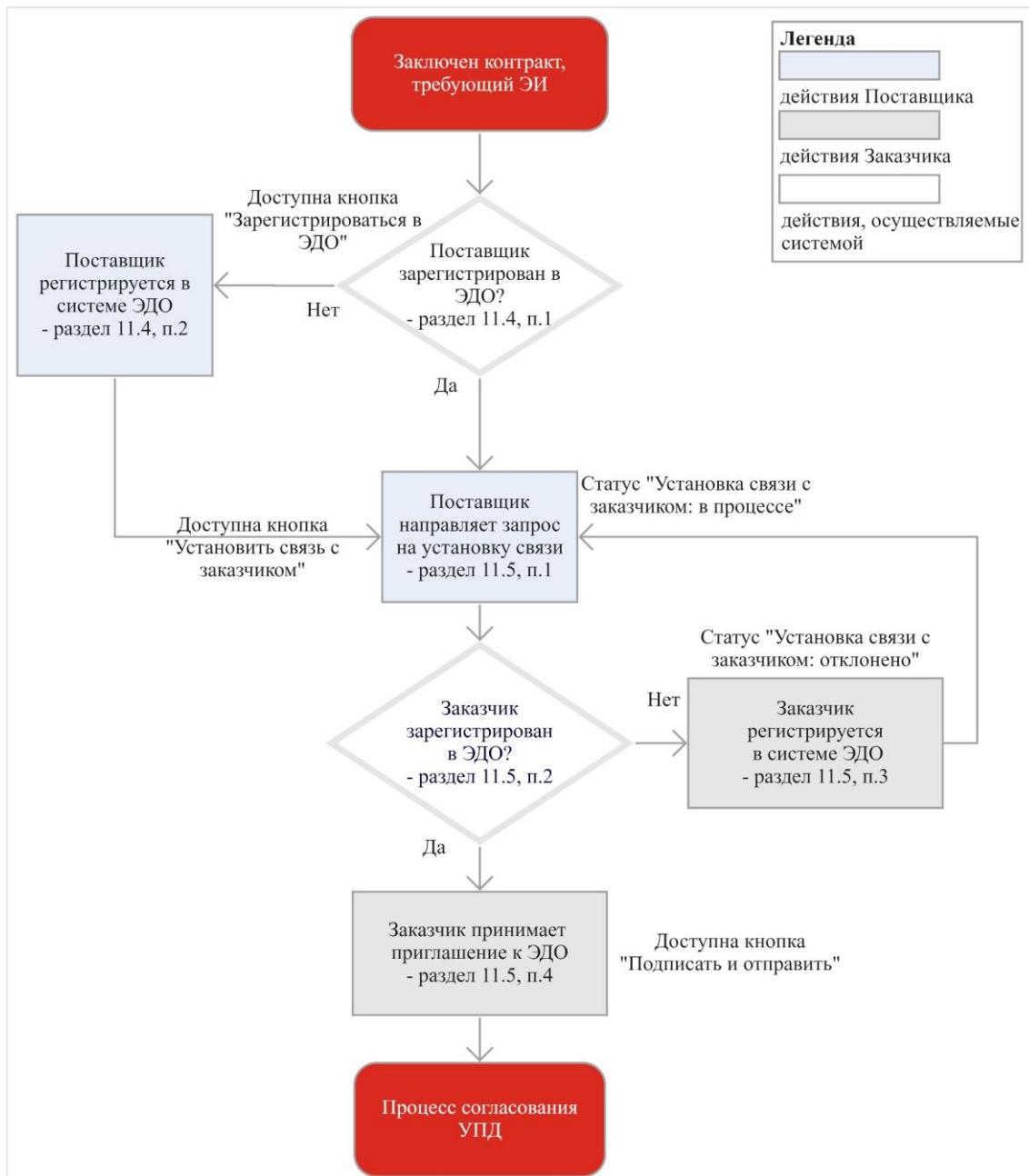


Рисунок 264 – Работа с ЭДО – часть 1 – регистрация и установка связи

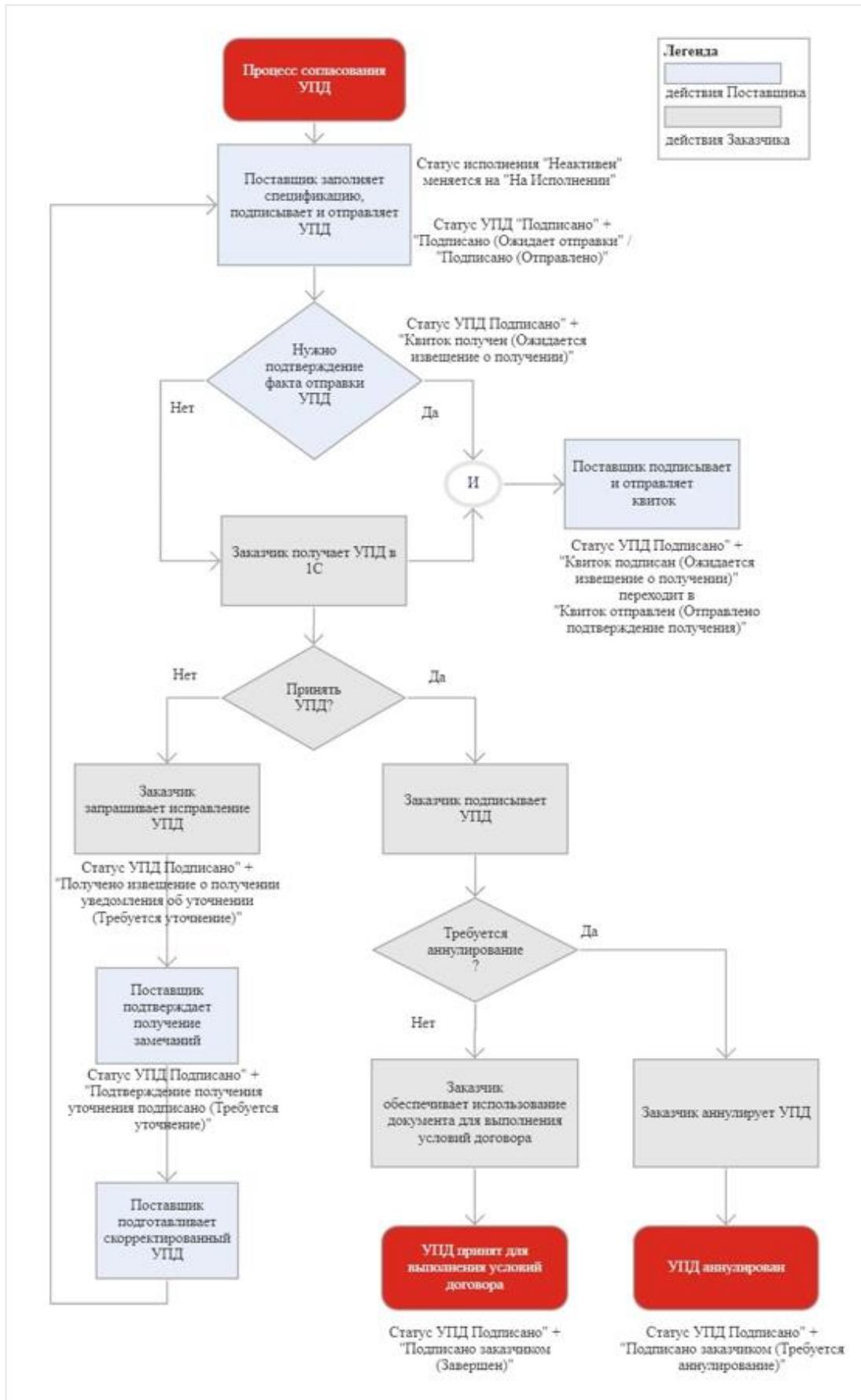


Рисунок 265 – Работа с ЭДО – часть 2 – отправка УПД и подтверждение квитка

### 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» (Рисунок 266).

Мои контракты

Фильтры

Номер контракта

Введите номер контракта

с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Статус контракта

Выберите статус

Сумма контракта, ₽

с 0 по 100 000 000 000

Показать расширенные фильтры

Сохранить как шаблон

Сбросить Применить

Найдено 46

Сортировка. По дате создания ▾ 17

Контракт по конкурентным процедурам ЕИС4- ПП- Сложные и ... ● ЗАКЛЮЧЕН

Сумма контракта  
3 000 000,00 ₽

Реестровый номер  
1264584064723000001

**ЕИС4- ПП- Сложные и простые лекарства**

Заказчик  
СКУД ДЗМ  
ИНН: 2645840647

Поставщик  
Тестовая организация Куприянов

44-Ф3 12 июля 2023

Контракт по конкурентным процедурам ЕИС4-ПП-Стройка со с... ● ЗАКЛЮЧЕН

Сумма контракта  
3 206 940,00 ₽

Реестровый номер  
1961015211323000006

**ЕИС4-ПП-Стройка со сметой12**

Заказчик  
ГКУ Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений  
ИНН: 9610152113

Рисунок 266 – Реестр контрактов

Данные параметры доступны в фильтрах реестра:

Фильтры

**Мои контракты**

**Номер контракта**  
Введите номер контракта

**Статус контракта**  
Выберите статус

**Сумма контракта, ₽**  
с 0 по 100 000 000 000

**Предмет контракта**  
Введите предмет контракта

**Дата заключения контракта**  
с АД.ММ.ГГГГ по АД.ММ.ГГГГ

**Скрыть расширенные фильтры**

**Категория продукции**  
Выберите категорию

**ОКПД2**  
Выберите ОКПД2

**Способ размещения закупки**  
Выберите способ размещения закупки

**Основания для заключения контракта**  
Выберите основание для заключения

**Страна контракта**  
 Все  
 Я - поставщик  
 Я - покупатель

**Размещение сведений**  
 94-ФЗ  
 44-ФЗ  
 223-ФЗ  
 Положение о закупке организации

**Номер оферты**  
Введите номер оферты

**СТЕ**  
Введите ID или наименование СТЕ

**Регистровый номер контракта**  
Введите регистровый номер контракта

**Номер закупки**  
Введите номер закупки

**Поставщик**  
Выберите поставщика

**Заказчик**  
Выберите заказчика

**Электронное исполнение**  
 Все  
 Да  
 Нет

**Закупка с неизвестным объемом**  
 Все  
 Да  
 Нет

**Тип заключения**  
 Все  
 На бумажном носителе  
 В электронном виде

**Сохранить как шаблон**

**Сбросить** **Применить**

**Рисунок 267 – 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 268). Для каждого этапа поставки Поставщик может добавить такое количество этапов исполнений, которое считает нужным.

**Сведения о поставке**

Дней на поставку	Период поставки	Место поставки
1	01.02.2020 - 30.11.2020	Добавить исполнение

1 - 1 строка

**Рисунок 268 – Блок «Сведения о поставке»**

При нажатии на кнопку «Добавить исполнение» отобразится окно с выбором этапа контракта и типа документа (Рисунок 269). 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, %
Основной этап	31.12.2022 00:00:00	12 827 760,00	0,00	0

1 - 1 строка

« < > » 1 > »»

**Выбор типа документа**

<input type="radio"/> Счет-фактура Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость
<input checked="" type="radio"/> Счет-фактура и документ о приёмке <small>?</small> Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)
<input type="radio"/> Документ о приёмке <small>?</small> Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)

Запомнить выбор типа документа

**Отмена** **Выбрать**

**Рисунок 269 – 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 или измените тип на странице исполнения.

В результате добавления сведений об исполнении в контракте появится блок с наименованием «Исполнение» (Рисунок 270).

<b>Исполнение</b>				
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	<a href="#">Перейти</a>
УПД 2 - СЧФ	20.06.2023	12,00	Исполнение по этапу "Новый этап", #773937, дата завершения: 30.04.2023	<a href="#">Перейти</a>

**Рисунок 270 – Блок «Исполнение»**

В блоке «Исполнение» можно нажать на кнопку «Перейти» для перехода на страницу исполнения контракта (Рисунок 270).

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 271) отобразится модальное окно (Рисунок 272) 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.



**Рисунок 271 – 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 272 – Модальное окно «История изменений»**

### 10.5.4 Создание нового исполнения

На странице контракта в блоке «Сведения о поставке» выбрать необходимые даты поставки и совершив действие «Добавить исполнение» (Рисунок 268). Для каждого этапа поставки Поставщик может добавить такое количество этапов исполнений, которое считает нужным.

**Рисунок 273 – Блок «Сведения о поставке»**

При нажатии на кнопку «Добавить исполнение» отобразится окно «Выбор этапа контракта», с выбором этапа контракта и типа документа (Рисунок 269) соответственно. 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, %
Первый этап 2023-10-13 -> 2023-12-01 6000000	01.12.2023 00:00:00	3 206 940,00	0,00	0
Второй этап >2024-01-01 -> 2024-12-31 4000000	21.12.2024 00:00:00	1 603 470,00	0,00	0
Третий этап 2025-01-01 -> 2025-12-31 остатки	31.12.2025 00:00:00	1 603 470,00	0,00	0

1 - 3 строки

« <      1      > »

Заказчик не является грузополучателем

**Выбор типа документа**

<input type="radio"/>	Счет-фактура <small>?</small> Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость
<input checked="" type="radio"/>	Счет-фактура и документ о приёмке <small>?</small> Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)
<input type="radio"/>	Документ о приёмке <small>?</small> Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)

Запомнить выбор типа документа

**Отмена** **Выбрать**

**Рисунок 274 – Выбор этапа и типа документа исполнения**

Для создания исполнения, в котором заказчик не является грузополучателем необходимо активировать соответствующий признак «Заказчик не является грузополучателем» под выбором этапа контракта.

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 270).

<b>Исполнение</b>				
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	<a href="#">Перейти</a>
УПД 2 - СЧФ	20.06.2023	12,00	Исполнение по этапу "Новый этап", #773937, дата завершения: 30.04.2023	<a href="#">Перейти</a>

**Рисунок 275 – Блок «Исполнение»**

В блоке «Исполнение» можно нажать на кнопку «Перейти» для перехода на страницу исполнения контракта (Рисунок 270).

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 (Рисунок 276):

- 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».

**Рисунок 276 – Страница исполнения**

### 10.5.5 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 277).

**Рисунок 277 – Регистрация в ЭДО**

Оператор ЭДО регистрирует поставщиков с корректными сведениями о компании и сертификатами пользователей, которые соответствуют разделу 3.2 настоящего Руководства.

Пользователям, которые будут, работают с ЭП физического лица от имени ИП или ЮЛ необходимо будет выбрать МЧД для регистрации сертификата у оператора ЭДО Калуга-Астрал. МЧД должна содержать полномочие DIT\_PP0004.

В случае успешной отправки и обработки заявки Оператором ЭДО у пользователя будет доступно действие по подписанию и отправке документов. Повторно проходить регистрацию у Оператора ЭДО не требуется.

Если заявка на регистрацию была некорректной, у пользователя будет возможность повторной отправки заявки.

### 10.5.5.1 Изменение ЭП

При замене ЭП в ЛК пользователя, у которого есть связь с Оператором ЭДО (то есть доступна кнопка «Удалить связь», в блоке «Связь с внешними системами», в строке «Оператор ЭДО», на странице Профиля пользователя (Рисунок 362)), сертификат автоматически заменяется в системе Оператора ЭДО на актуальный.

### 10.5.6 Установка связи с Заказчиком

При первом контракте с Заказчиком в рамках ЭДО необходимо установить с ним связь (обменяться идентификаторами ЭДО).

Аналогично регистрации на странице Исполнения контракта нажать кнопку «Сформировать УПД» в блоке «Документы этапа контракта».

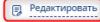
Нажать кнопку «Установить связь с заказчиком в ЭДО» (Рисунок 278).

**Рисунок 278 – Отправка Заказчику приглашения к ЭДО**

- Если Заказчик не зарегистрирован в системе ЭДО, то необходимо связаться с ними напомнить о данной потребности при работе в рамках ЭДО.
- После регистрации Заказчика в системе ЭДО необходимо повторно отправить запрос на установку связи.
- Заказчик может принять приглашение вручную, а также автоматически (если выполнена соответствующая настройка в системе УАИС БУ).

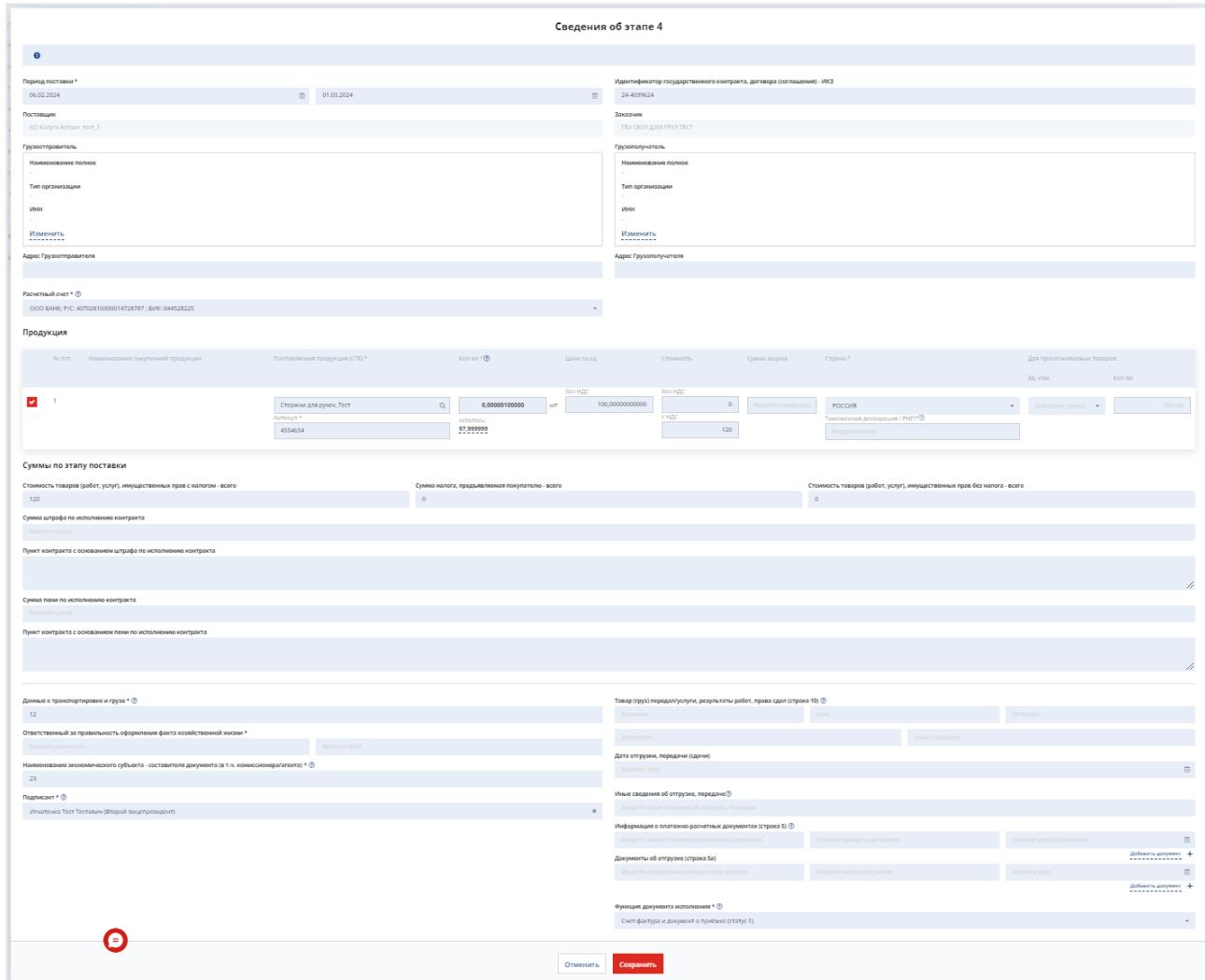
### 10.5.7 Заполнение Спецификации

В блоке «Спецификации этапа контракта» необходимо совершить действие «Редактировать» (Рисунок 279).

Спецификации этапа контракта								
№	Артикул	Наименование товара	Кол-во	Ед-изм.	НДС	Стоимость с учетом НДС	Страна	СТЕ

### Рисунок 279 – Блок «Спецификации этапа контракта»

В появившемся модальном окне редактирования сведений спецификации выбрать только необходимые для данного УПД товары/услуги/работы и заполнить информацию о них.



Сведения об этапе 4

Период поставки \*  
06.02.2024 | 01.03.2024  
Идентификатор государственного контракта, договора ( соглашения ) - ИКЗ  
24-4039624  
Заказчик  
ТГУ СООБ ДЛМ ГРУПП ТЕСТ

Грузоотправитель  
Наименование полное  
Тип организации  
иин  
Изменить  
Адрес Грузоотправителя  
Расчетный счет \*  
ООО БАНК РОС 40702810300014728787 ; БИК: 044528225

Продукция

№ п/п	Наименование закупочной позиции	Поставляемая продукция (СТЕ) *	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость	Сумма акциза	Страна *	Для проследивших товаров
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Стеклы для ручек. Тест	0,00000100000	шт	без НДС 100,0000000000	0	без НДС 0	РОССИЯ Таможенная Декларация / РННН*	Выбор из списка
	Артикул *	4554634		с НДС 97,99999	120		Без НДС	Без НДС

Суммы по этапу поставки  
Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего  
120  
Сумма штрафа за исполнение контракта  
Пункт контракта с основанием штрафа по исполнению контракта  
Сумма пени по исполнению контракта  
Пункт контракта с основанием пени по исполнению контракта

Данные о транспортировке и грузе \*  
12  
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни \*  
Изменить  
Напоминание о необходимости оформления факта хозяйственной жизни  
23  
Подписьант \*  
Изменить Тест Тестович (Второй вице-президент)

Товар (груз) передача/услуга, результаты работ, права сдел (строка 10)  
Документы  
Дата отгрузки, передачи (сдачи)  
Иные сведения об отгрузке, передаче  
Информация о платежно-расчетных документах (строка 5)  
Документы об отгрузке (строка 5)  
Функция документа исполнения \*  
Счет-фактура и документ о приемке (статус 1)

Отменить | Сохранить

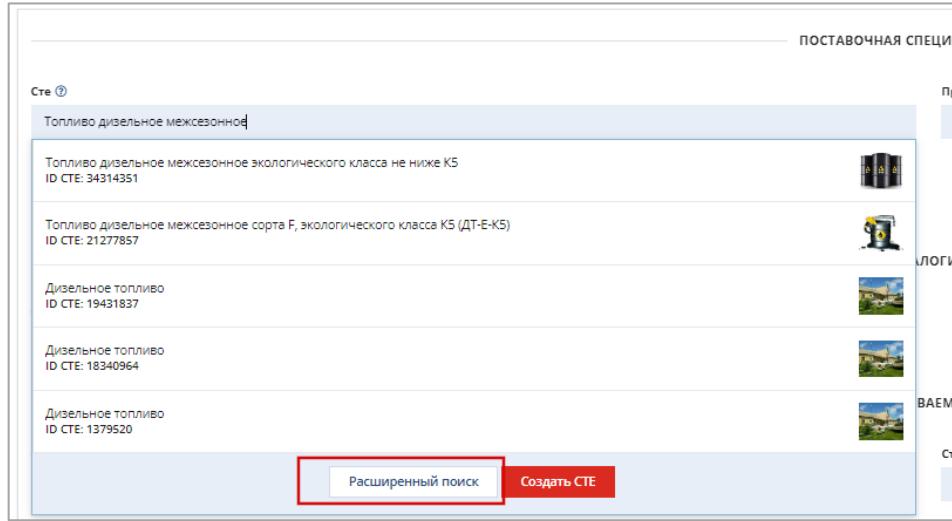
### Рисунок 280 – Редактирование спецификации

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

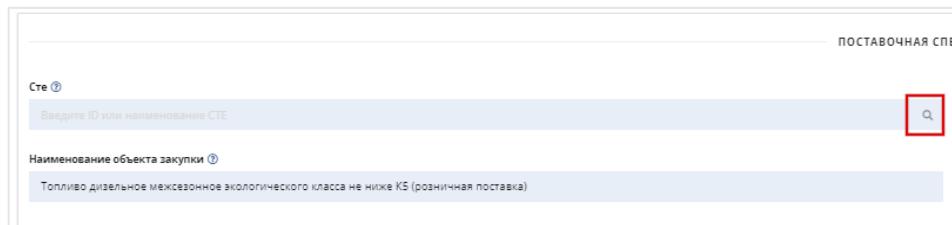
#### 10.5.7.1 Указание СТЕ

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 поиска СТЕ реализована поисковая строка по наименованию или ID СТЕ и расширенный поиск. Для вызова расширенного поиска СТЕ необходимо нажать на кнопку «Расширенный поиск» (Рисунок 281) или пиктограмму лупы (Рисунок 282):

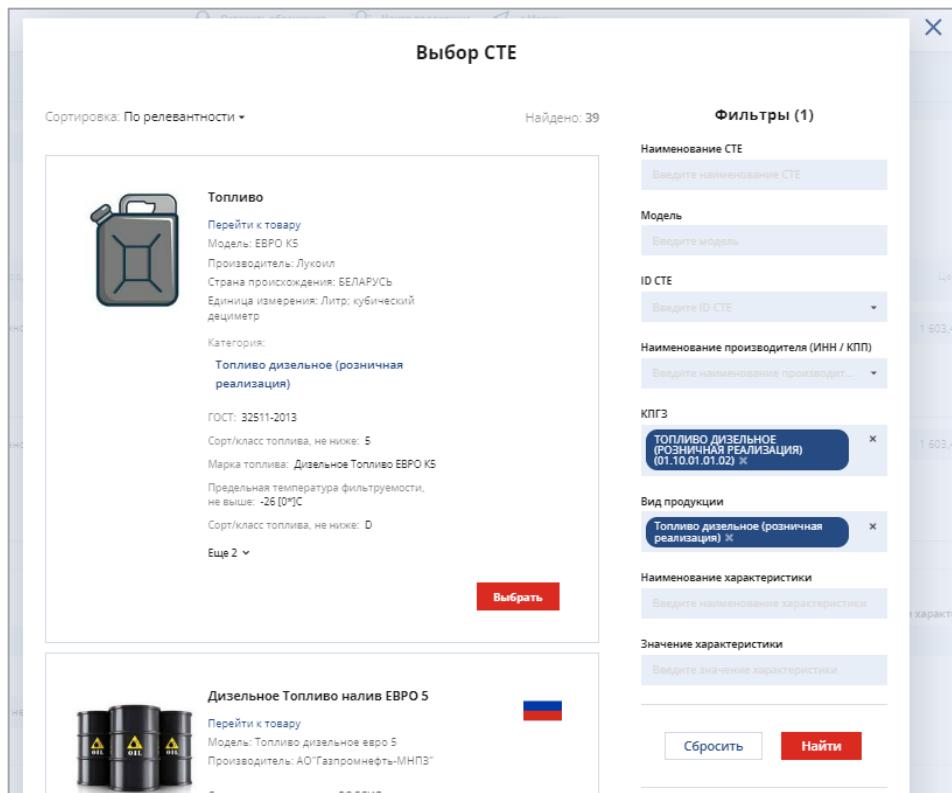


**Рисунок 281 – Вызов расширенного поиска из формы поиска**



**Рисунок 282 – Вызов расширенного поиска через строку ввода СТЕ**

На форме расширенного поиска предусмотрены фильтры по КПГЗ и виду продукции согласно предмету контракта. Предустановленные фильтры можно сбросить и установить необходимые.



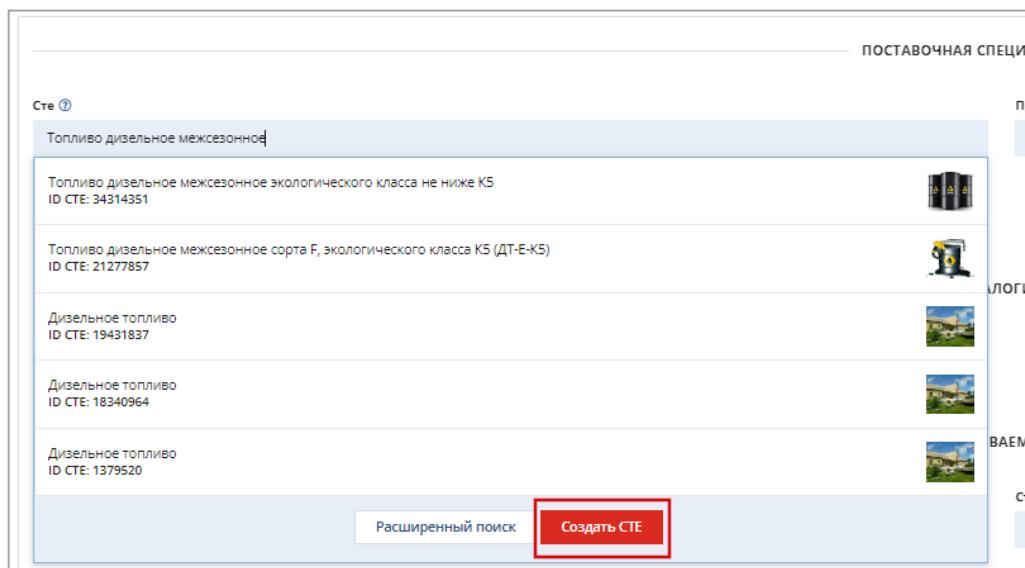
**Рисунок 283 – Расширенный поиск СТЕ**

Поиск СТЕ осуществляется по одному (или нескольким) параметрам, которые представлены в блоке фильтров (Рисунок 283; Таблица 18).

**Таблица 18 – Фильтры на форме расширенного поиска СТЕ**

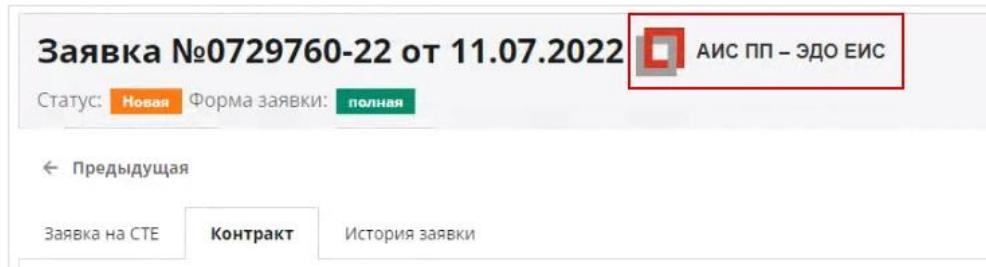
Фильтр	Значение фильтра
Наименование СТЕ	Ввод наименования СТЕ
Модель	Ввод модели СТЕ
ID СТЕ	Ввод ID СТЕ
Наименование производителя (ИНН/КПК)	Ввод наименования, ИНН или КПК производителя
КПГЗ	Выбор значения или значений из справочника видов продукции
Вид продукции	Выбор значения или значений из справочника видов продукции
Наименование характеристики	Ввод наименования характеристики
Значение характеристики	Ввод значения характеристики

Для перехода к странице создания своей СТЕ необходимо нажать на кнопку «Создать СТЕ» в блоке спецификации (Рисунок 284):



**Рисунок 284 – 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 285).



**Рисунок 285 – отличительный признак создания СТЕ из УПД**

#### 10.5.7.2 Ограничения по редактированию значений сумм

- "Стоймость 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;

#### **10.5.7.3 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» пропорционально отгруженному объему, например 0.05 или 0.001. Доступно указание 11 знаков после запятой.

#### **10.5.7.4 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.

#### **10.5.7.5 Выбор расчетного счета Поставщика**

Поле «Расчетный счет» по умолчанию заполняется банковскими реквизитами поставщика из контракта.

В случае если в контракте указано несколько расчетных счетов поставщика, то поле «Расчетный счет» будет предзаполнено первым из списка.

В случае если в контракте не указаны банковские реквизиты поставщика, то пользователь может выбрать расчетный счет из списка, указанного в профиле компании поставщика.

#### **10.5.7.6 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 xlsx», 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.

Спецификации этапа контракта								
№	Артикул	Наименование закупочной продукции	Поставляемая продукция (СТЕ)	Кол-во	Стоимость с учетом НДС	НДС	Страна	Сведения о МАФ
1	838260896	28871920 - Стол 6-местный с лавками		4 л./чм[3*]	234,8	20%	РОССИЯ	

**Рисунок 286 – кнопки «Загрузить xls с данными о МАФ» и «Выгрузить xlsx» в блоке «Спецификации этапа контракта»**

### 10.5.7.7 Заполнение сведений о прослеживаемых товарах

Ниже описаны правила заполнения сведений 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 287 – 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 варианта 1 и 2 заполняются:

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

### 10.5.7.8 Заполнение сведений о Периоде поставки

Текст «Время поставки истекло» (Рисунок 288 – Текст «Время поставки истекло») отображается, если для данного исполнения в поле окончания периода поставки указана прошедшая дата, или поле не заполнено. Необходимо указать актуальные даты (Рисунок 289).

**Основные сведения**

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) - ИКЗ:

Номер контракта: 1000-000-000-0000

Реестровый номер контракта: 00000000000000000000

Сумма контракта: 10000000000000000000

Время поставки истекло.

**Рисунок 288 – Текст «Время поставки истекло»**

**Сведения об этапе 1**

Период поставки \*

25.07.2024      07.08.2024

Поставщик

Идентификатор государства

Заказчик

**Рисунок 289 – Поля для заполнения Периода поставки**

### 10.5.7.9 Заполнение сведений о транспортировке

В поле «Данные о транспортировке и грузе» отражаются реквизиты транспортных документов, так же могут содержаться сведения о грузе.

Пример заполнения (Рисунок 290): 2 коробки (информация о комплектации поставки), перечислены номера транспортных накладных и дополнительная информация.

**Информация о транспортировке**

**Сведения о транспортировке**

2 коробки; Транспортная накладная №1-0708 направлена Почтой России (Трек-номер № 00000000), Транспортная накладная № ТА-2408-

1	Номер транспортной накладной: 1-0708	Дата транспортной накладной: 07.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Номер транспортной накладной: ТА-2408-05a	Дата транспортной накладной: 06.08.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Добавить +

**Рисунок 290 – Пример заполнения информации о транспортировке**

### 10.5.7.10 Заполнение сведений о подписантах

При заполнении спецификации пользователю необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 291; Таблица 19 – Поля для заполнения сведений о подписанте).

**Таблица 19 – Поля для заполнения сведения о подписанте**

<b>Наименование поля</b>	<b>Обяз- стъ</b>	<b>Пояснение к заполнению поля</b>
Имя	Да	Имя подписанта
Фамилия	Да	Фамилия подписанта
Отчество	Да	Отчество подписанта
Должность	Да	Должность подписанта
Номер документа-основания	Да	Указывается номер документа-основания
Наименование документа-основания	Да	Указывается документ, наделяющий полномочием подписывать контракт/договор
Дата документа-основания	Да	Указывается дата документа-основания

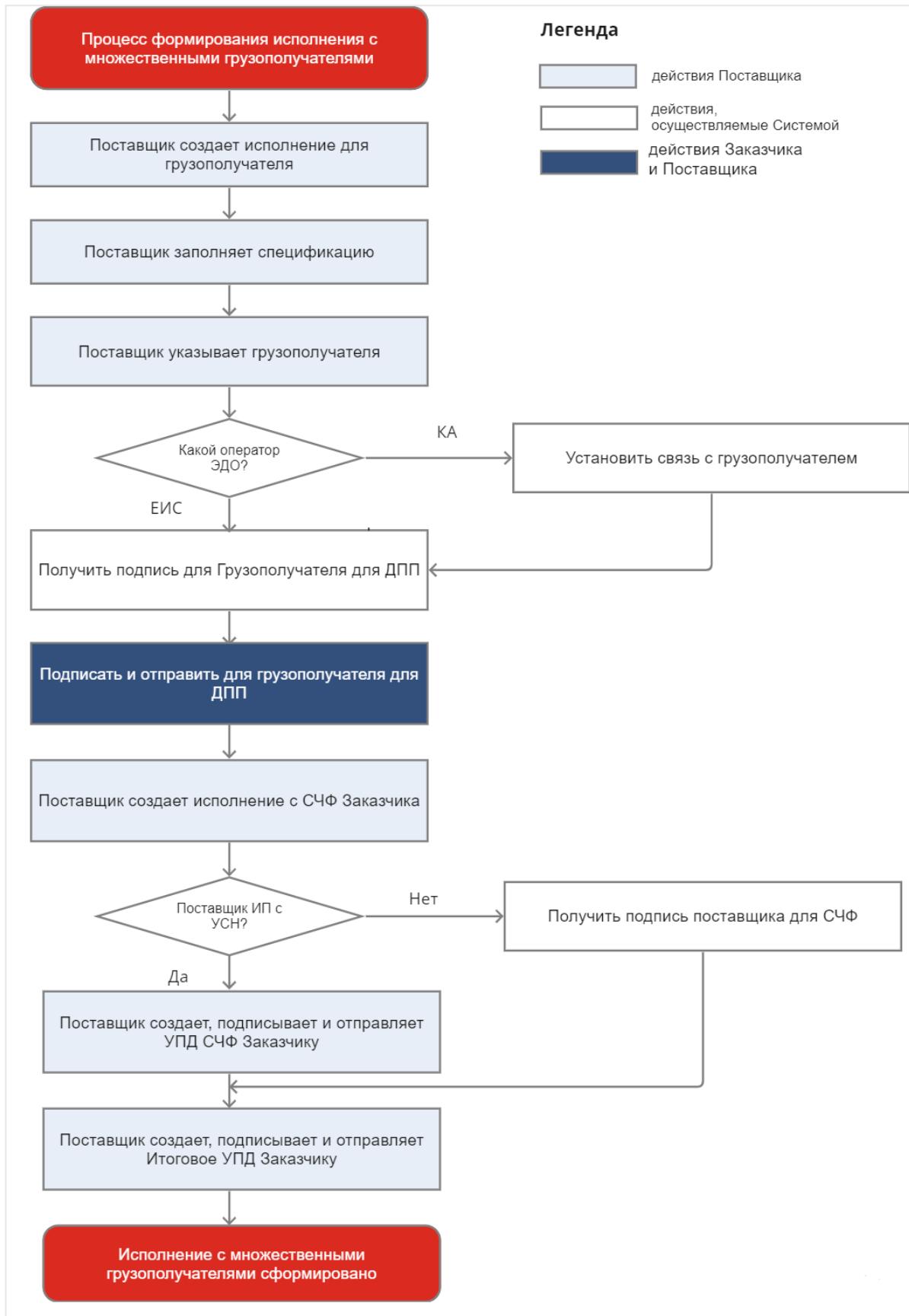
Сведения о подписанте контракта

Имя*	Фамилия*
Отчество*	Нет отчества
Должность*	Наименование документа-основания*
Номер документа-основания*	Дата документа-основания*

Помощь в заполнении подписанта контракта. Помощь в заполнении получена из КПДОД, услуга

**Рисунок 291 – Сведения о подписанте контракта**

### 10.5.7.11 Исполнение с множественными грузополучателями



**Рисунок 292 – Процесс формирования исполнения с множественными грузополучателями**

### 10.5.7.11.1 Заполнение сведений о грузополучателях

Заполнение сведений о грузополучателях доступно в исполнениях со множественными грузополучателями.

Для создания исполнения, в котором заказчик не является грузополучателем необходимо активировать соответствующий признак «Заказчик не является грузополучателем» в контракте в модальном окне «Выбор этапа контракта» (Рисунок 269).

**!** Создание, изменение и отправка исполнений для Грузополучателей возможны только, если итоговое Исполнение доступно к редактированию.

Для перехода к заполнению сведений о грузополучателях необходимо нажать в блоке «Спецификация этапа контракта» кнопку «Редактировать» (Рисунок 293).

Спецификации этапа контракта						 Редактировать	
№	Артикул	Наименование закупочной продукции	Поставляемая продукция (СТЕ)	Кол-во	Стоймость с учетом НДС	НДС	Страна

**Рисунок 293 – Спецификация этапа контракта**

В окне «Сведения об этапе» в блоке «Грузополучатель» нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 294).



Грузополучатель

Наименование полное  
-

Тип организации  
-

ИНН  
-

Изменить

Адрес Грузополучателя

**Рисунок 294 – «Сведения об этапе» блок «Грузополучатель»**

В открывшейся форме (Рисунок 295), возможны следующие варианты выбора источников сведений об организации для добавления грузополучателя:

- «Зарегистрированные на портале организации»;
- «Личный справочник»;
- «ЕГРЮЛ».

Так же доступна возможность добавления новой организации: при нажатии на кнопку «Добавить новую организацию» откроется форма ввода сведений об организации (Рисунок 296).

Грузополучатель

- Зарегистрированные на портале организации
- Личный справочник
- ЕГРЮЛ

Выберите компанию

Наименование полное

Тип организации

ИНН

Адрес

Добавить новую организацию

Применить    Отменить

Адрес Грузополучателя

**Рисунок 295 – «Сведения об этапе» блок «Грузополучатель» в режиме редактирования**

Грузополучатель

Наименование \*

Введите наименование

Тип организации \*

Юридическое лицо

ИНН \*

Введите ИНН

КПП \*

Введите КПП

Адрес

Нет данных

Изменить

Сохранить    Отменить

**Рисунок 296 – «Сведения об этапе» блок «Грузополучатель», добавление новой организации**

#### 10.5.7.11.2 Добавление или перенос исполнений для грузополучателей

Для заполнения сведений о двух и более грузополучателях по этапу контракта необходимо перейти в созданный ранее этап контракта и в блоке «Исполнения для грузополучателей» (Рисунок 297) нажать на одну из кнопок, в соответствии с необходимым вариантом создания исполнения или переноса ранее созданных исполнений в существующее:

- «Добавить» – при нажатии на кнопку «Добавить» появиться окно подтверждения создания нового исполнения для грузополучателя (Рисунок 298), в котором необходимо нажать на кнопку «Создать», после чего будет создано исполнение для грузополучателя;

- «Перенести из» – при нажатии на кнопку откроется модальное окно с выбором сведений из существующего исполнения (Рисунок 299), в котором доступен множественный выбор из созданных ранее исполнений, при нажатии на кнопку «Перенести исполнения», исполнения будут перенесены из созданных ранее исполнений в текущее.

Исполнения для грузополучателей 2						
Номер	Дата создания исполнения	Дата окончания периода исполнения	Стоимость с НДС - всего	Стоимость без НДС - всего	Грузополучатель	Статус УПД
1	20.11.2023	-	-	-	Черновик	
2	21.11.2023	31.12.2025	0,32 ₽	0,27 ₽	Общество с ограниченной ответственностью "Дирекция спортив мероприятий"	

Рисунок 297 – Этап контракта, блок «Исполнения для грузополучателей»

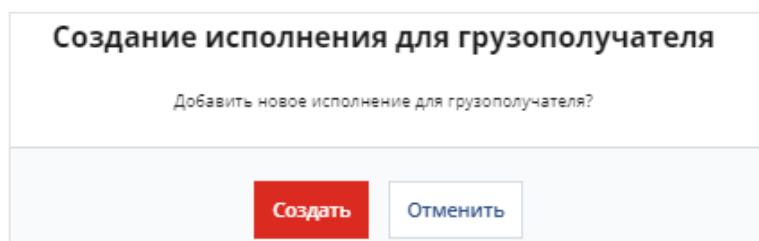


Рисунок 298 – Окно подтверждения создания исполнения для грузополучателя

Перенос исполнений документов приёма-передачи из других исполнений контракта						
Номер Итогового УПД	Дата Итогового УПД	Статус Итогового УПД				
> <input type="checkbox"/> Новое исполнение	20.11.2023 16:54:11	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
> <input type="checkbox"/> Новое исполнение	17.11.2023 18:23:28	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
^ <input type="checkbox"/> Итоговое УПД 14.11	14.11.2023 16:08:00	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
Номер ДПП	Дата ДПП	Статус ДПП	Номер СЧФ	Дата СЧФ	Статус СЧФ	
<input checked="" type="checkbox"/> УОУ ДПП 10.11.2023	10.11.2023 15:01:28	Отказано грузополучателем	Новое исполнение	14.11.2023 16:51:14	Черновик	<a href="#">Перейти</a>
<input type="checkbox"/> ДПП УОУ	14.11.2023 16:12:24	Отказано грузополучателем	СЧФ Отказ 14.11	14.11.2023 18:03:40	Отправлено	<a href="#">Перейти</a>
^ <input type="checkbox"/> 1Итоговое	10.11.2023 14:47:52	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
Номер ДПП	Дата ДПП	Статус ДПП	Номер СЧФ	Дата СЧФ	Статус СЧФ	
<input checked="" type="checkbox"/> Новое исполнение	14.11.2023 16:51:34	Черновик	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	<a href="#">Перейти</a>
> <input type="checkbox"/> Новое исполнение	31.10.2023 13:29:54	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
> <input type="checkbox"/> Новое исполнение	26.10.2023 16:32:46	Черновик				<a href="#">Перейти</a>
> <input type="checkbox"/> Пример12	25.10.2023 16:43:33	Черновик				<a href="#">Перейти</a>

<a href="#">Перенести исполнения</a>	<a href="#">Отменить</a>
--------------------------------------	--------------------------

Рисунок 299 – Модальное окно с выбором сведений из существующего исполнения

Перенос исполнения доступен на странице исполнения для грузополучателя (Рисунок 300). Для переноса исполнения необходимо нажать на кнопку «Перенести в другое Итоговое Исполнение» и в появившемся модальном окне выбрать Итоговое исполнение, в которое требуется перенести исполнение для грузополучателя и нажать на кнопку «Перенести исполнение».

**Этап контракта №1**

Предмет контракта: "Игн-КА-МГП-1-в-З-этапа Контракт для КА"

Сумма исполнения этапа: **0 ₽**  
Сумма этапа контракта: **1 603 470 ₽**

Документ приема-передачи

История изменений

Ссылка на итоговое исполнение для Заказчика

Перенести в другое Итоговое Исполнение

Импортировать xml

Скачать xsd-шаблон

Руководство по импорту УПД

**Рисунок 300 – Страница исполнения для грузополучателя**

### 10.5.8 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 301).

**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 301 – 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.

### 10.5.9 Подписание УПД

После формирования УПД его необходимо подписать и отправить с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 302).

# Файлы УПД

**УПД**

Вид: Счет-фактура предварительный документ № 1

**Счет-фактура № 214235 от 08.10.2017**

Исправление № — от —

Лицензия № 000 "Счет-Фактура"

Адрес: ОАО "Газпром нефть", Тюменьский район, Тюмень, ул. МТЗДОКСИ 14 62500001

Банковские реквизиты:

Получатель и его адрес: Тюменский филиал Сбербанка, Свердловская обл., г. Сургут, ул. Радищева, 26

Получатель и его адрес: Газ\_РН\_38044, Тюменская обл., Тюм., Болотная, 5

Итоговая сумма налога по документу:

Номер табеля: 0000-00000 Тюмень

Адрес: 625000, Тюменская обл., Тюм., М.Комс. д. 14

ИНН/КПП: 750502001171950011

ПРАВО: КИМПОЛЮС под (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись)

(Приложение № 1 к Лицензии на право использования УПД от 08.10.2017 № 000 "Счет-Фактура" (далее – Лицензия). Лицензия выдана в соответствии с положением о лицензировании в сфере электронной коммерции в Российской Федерации № 130-ФЗ от 20.07.2017 г.)

+

[XLS](#)

[XML](#)

Подписать и отправить

### **Рисунок 302 – Файл УПД**

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

#### **10.5.10 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 303), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 305), 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 303), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 305), 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 устраниению 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

2

**Сформировать УПД повторно**

**Рисунок 303 – 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 304), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 305), 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

2

**Сформировать УПД повторно**

**Рисунок 304 – Пример УПД с аннулированием от Заказчика**

## Документы этапа контракта

### **Рисунок 305 – Кнопка «Обновить УПД»**

По нажатию кнопки «Сформировать УПД повторно» Поставщик прекращает работу с текущим УПД и начинает работу с новым УПД на текущей странице Исполнения Контракта. Далее Поставщик заполняет данные и отправляет новый УПД. Таким образом, вносимые изменения не являются корректировкой ранее отправленного УПД с помощью Исправительного УПД или УКД (т.е. корректировочного документа к УПД) (где УКД – это Универсальный корректировочный документ).

#### **10.5.11 Подтверждение уведомления о регистрации исполнения в ЭДО**

По нажатию на кнопку «Подписать и отправить» документ считается подписанным и отправленным Заказчику через оператора ЭДО. Далее пользователь получает уведомление о том, что Оператор ЭДО получил документы, и необходимо подтвердить получение данного уведомление. В блоке «Документы этапа контракта» будет доступно действие «Подтвердить уведомление о регистрации исполнения в ЭДО (Рисунок 306). Это служебная транзакция, Поставщик подтверждает её с помощью ЭП, а Оператор ЭДО при необходимости предоставляет данные о служебных транзакциях при разбирательствах в суде.

**Рисунок 306 – Подтверждение уведомления**

После этого считается, что Поставщик выполнил свою часть работы по формированию и отправке УПД. Далее необходимо ожидать от Заказчика выполнения им своих обязательства по работе с УПД и ДО.

Заказчик отправит изменение статуса УПД:

- Завершено – Заказчик подписал;
  - Требуется уточнение – Заказчик отправил УПД на доработку;

Статус не изменился – Заказчик не обработал УПД, в таком случае необходимо связаться с ними напомнить о данной потребности при работе в рамках ЭДО (Заказчик не ограничен сроками на ответы).

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 принятые УПД, суммарно удовлетворяющие требования контракта. В подписанном контракте указывается:

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

#### **10.5.12 Уведомления**

Ознакомиться с уведомлениями о сроках исполнения этапа и статусах документа ЭДО пользователь может в личном кабинете в разделе «Уведомления» (описание приведено в разделе 5.4).

## 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 307).

Раздел содержит следующие подразделы:

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

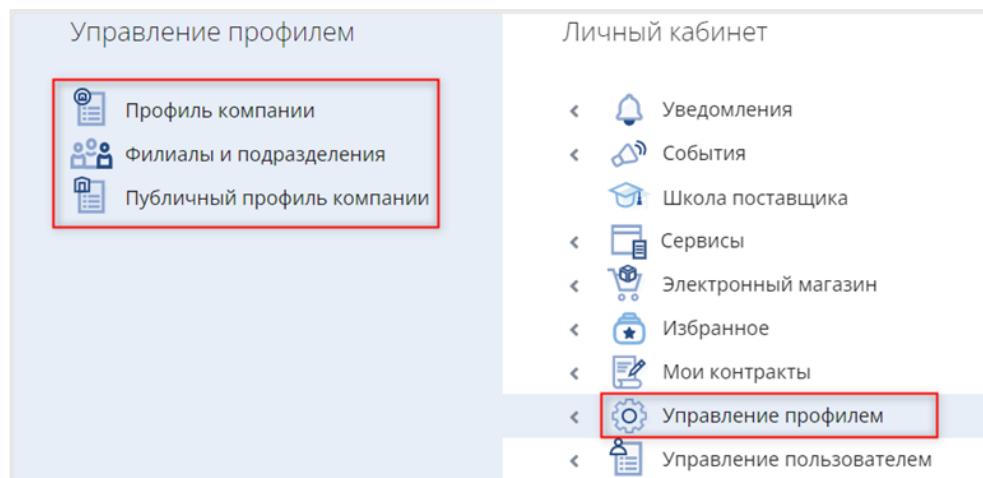


Рисунок 307 – Раздел «Управление профилем»

### 11.1 Профиль компании

В профиле компании содержатся сведения о регистрационных данных компаний.

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 307).

Страница «Профиль компании» состоит из:

- Навигационной панели в левой части экрана (Рисунок 308 (1));
- Блоков со сведениями об организации в правой части экрана (Рисунок 308 (2));
- Панели с возможными действиями пользователя внизу экрана (Рисунок 308 (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 309): 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.

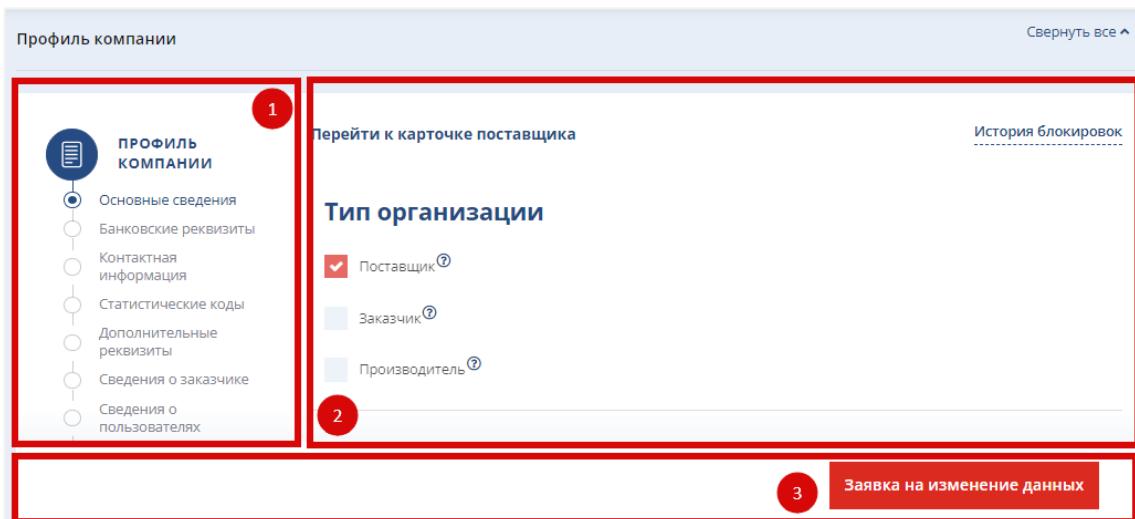


Рисунок 308 – Профиль компании

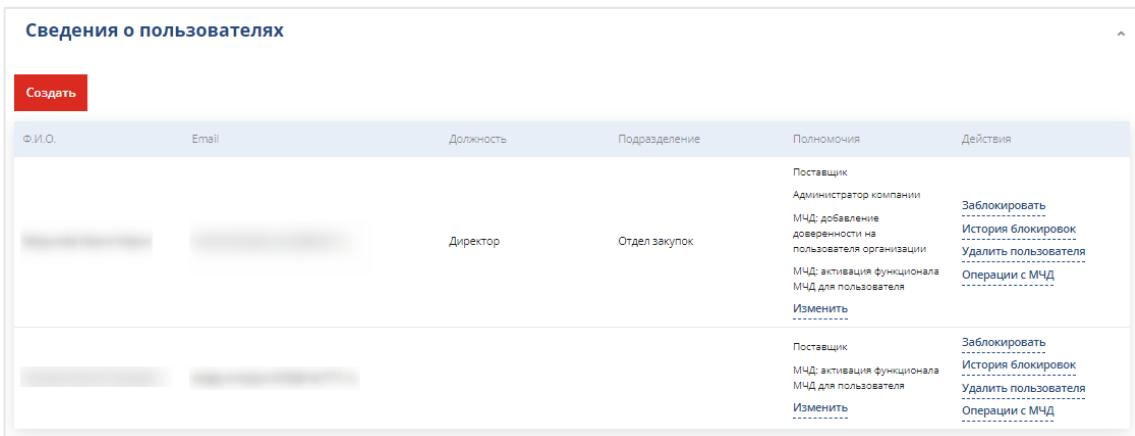


Рисунок 309 – Раздел профиля компании «Сведения о пользователях»

- 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 310).

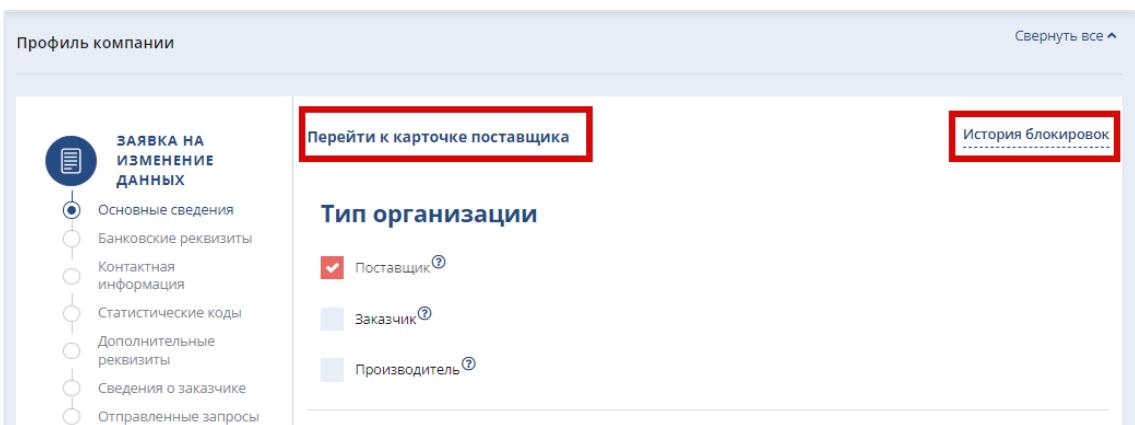
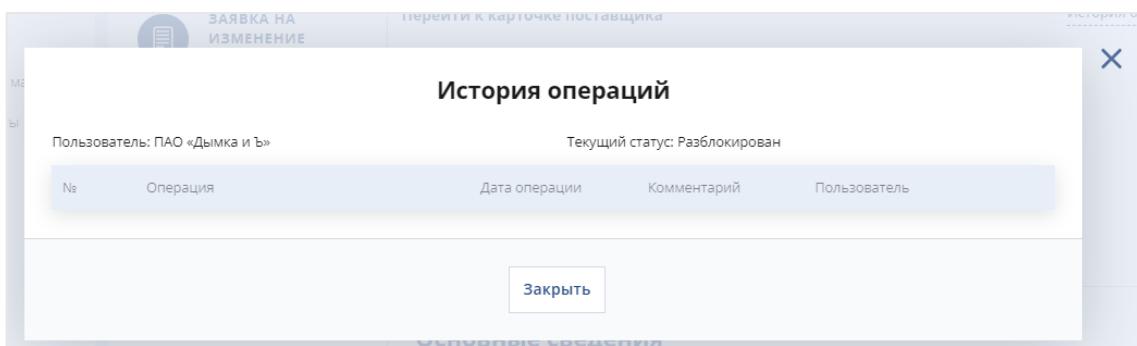


Рисунок 310 – Кнопки перехода к карточке поставщика и истории блокировок

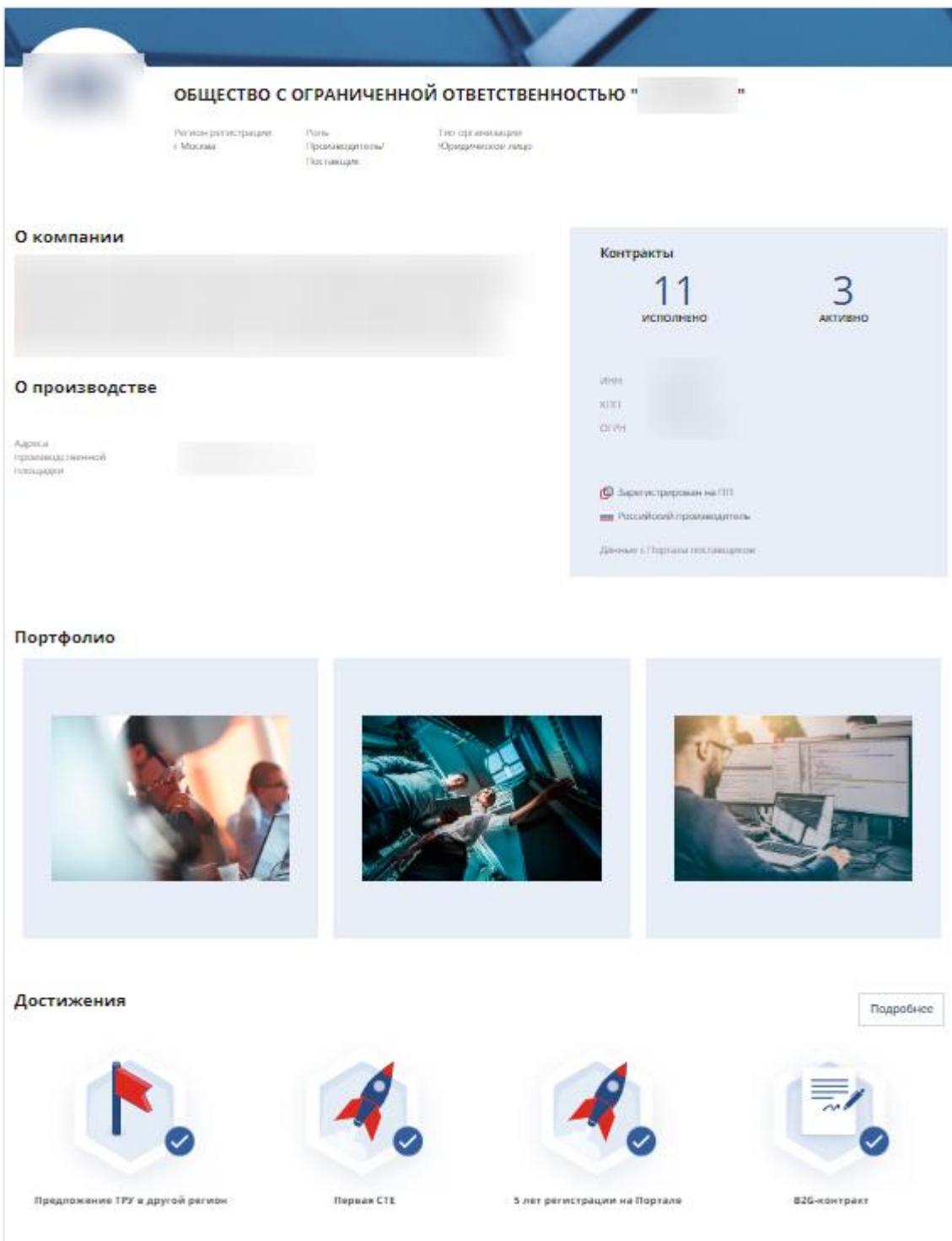
При нажатии на «История блокировок» поставщику откроется модальное окно с информацией об истории операций (Рисунок 311).



**Рисунок 311 – 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 312).



**Рисунок 312 – 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 313), после чего поля формы станут доступны для редактирования.

Профиль компании

Перейти к карточке поставщика

История блокировок

**ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ**

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

**Тип организации**

Поставщик<sup>?</sup>

Заказчик<sup>?</sup>

Производитель<sup>?</sup>

**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	5183080249744	Дата постановки на учет в налоговом органе	2010-01-01
Страна	Россия	<b>Заявка на изменение данных</b>	

**Рисунок 313 – 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 313):

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

**Блок «Общие сведения о компании»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 20; Рисунок 314):

**Таблица 20 – Поля блока «Основные сведения» страницы «Заявка на изменение данных»**

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

<b>Наименование поля</b>	<b>Обязательность</b>	<b>Пояснение к заполнению поля</b>
Полное наименование организации	Да	Полное наименование 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 исполнение 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 *	Краткое наименование
	ПАО «Дымка и Ъ»	ПАО «Дымка и Ъ»
ИНН 5253684449	КПП *	
	268945860	
ОГРН 5183080249754	Организационно-правовая форма	Публичные акционерные общества
Страна *	Дата постановки на учет в налоговом органе *	
РОССИЯ	17.11.2020	
Код ЕРУЗ _____	СМП	
Ставка НДС по умолчанию	Выберите значение	
Код налогового органа 7730	Юридический адрес *	Регион *
	Москва, улица Малая Якиманка, 22, 500006	г Москва
	Изменить	

**Рисунок 314 – Блок «Основные сведения» на странице «Заявка на изменение данных»**

Блок «Банковские реквизиты» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 21; Рисунок 315):

**Таблица 21 – 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	Да	Наименование банка
Адрес банка	Нет	Адрес банка (выбор значения из справочника ГАР)
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 315 – 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 316).

2 БИК (Банковский идентификационный код)  
100000002  
Расчетный счет  
30000000000000000003  
Корреспондентский счет  
40000000000000000004  
Лицевой счет  
50000000000000000005  
Название банка  
Банк №999  
Адрес  
МО, за МКАДом  
Город  
МО  
Счет используется в контрактной системе  
Нет

**Добавить +**

**Рисунок 316 – 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 317) и отправить заявку на изменение данных.

**Банковские реквизиты**

1	БИК (Банковский идентификационный код) 100000001 Расчетный счет 20000000000000000002	
---	---	--

**Рисунок 317 – Пиктограмма «Архив» в блоке «Банковские реквизиты»**

**Блок «Контактная информация»** состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 22; Рисунок 318):

**Таблица 22 – 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 318).

**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 318 – Пиктограмма редактирование в блоке «Контактная информация» на странице «Заявка на изменение данных»**

В открывшейся форме необходимо отредактировать данные и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 319).

Контактные лица

1	<b>Фамилия *</b>	Печкин
	<b>Имя *</b>	Мартэн
	<b>Отчество</b>	Тисович
	<b>Адрес электронной почты *</b>	marten.pechkin@yandex.ru
	<b>Контактный телефон *</b>	+7 (000) 123-45-67
	<b>Тип телефона</b>	Выберите значение
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

**Рисунок 319 – Форма редактирования блока «Контактные лица» на странице «Заявка на изменение данных»**

Блок «Статистические коды» состоит из полей, указанных в таблице ниже (Таблица 23; Рисунок 320):

**Таблица 23 – Поля блока «Статистические коды» страницы «Заявка на изменение данных»**

Наименование поля	Обязательность	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**

<b>ОКТМО *</b>	<b>ОКАТО *</b>
60000006	90000009
<b>ОКПО *</b>	<b>ОКВЭД *</b>
70000007	10, 56.01, 01.2
<b>ОКФС</b>	
34	

**Рисунок 320 – Блок «Статистические коды» на странице «Профиль компании»**

Блок «Дополнительная информация» состоит из следующих полей (Рисунок 321):

- 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 321 – 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 322).

<p>Организация инвалидов</p> <p><b>Отправленные запросы</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Пользователь</th> <th>Дата создания</th> <th>Тип</th> <th>Состояние</th> <th>История</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Печкин Мартэн Тисович</td> <td>07.07.2023 15:28:45</td> <td>Заявка на регистрацию</td> <td>Изменения приняты</td> <td>Посмотреть</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Загрузить данные из сертификата</b></p> <p><b>Отменить</b> <b>Сохранить</b> <b>Отправить заявку</b></p>						Пользователь	Дата создания	Тип	Состояние	История	Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 15:28:45	Заявка на регистрацию	Изменения приняты	Посмотреть
Пользователь	Дата создания	Тип	Состояние	История											
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 15:28:45	Заявка на регистрацию	Изменения приняты	Посмотреть											

**Рисунок 322 – 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 323).

Отправленные запросы				
Пользователь	Дата создания	Тип	Состояние	История
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 15:28:45	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	<a href="#">Посмотреть</a>
Печкин Мартэн Тисович	07.07.2023 14:30:22	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	<a href="#">Посмотреть</a>
Печкин Мартэн Тисович	06.07.2023 19:37:36	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	<a href="#">Посмотреть</a>
Печкин Мартэн Тисович	25.01.2021 16:36:36	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	<a href="#">Посмотреть</a>
Печкин Мартэн Тисович	25.01.2021 16:34:53	Заявка на регистрацию поставщика	Изменения приняты	<a href="#">Посмотреть</a>

**Рисунок 323 – 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 324)

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

**Рисунок 324 – 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 325).

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

**Рисунок 325 – 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 307).

При нажатии на подраздел осуществляется переход на страницу «Филиалы и подразделения» (Рисунок 326).

**Рисунок 326 – 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);
- Кнопок:
  - «Действия над филиалом»;
  - «Добавить связь».

1 В блоке с фильтрами доступна возможность фильтрации по критериям, указанным в таблице ниже (Таблица 24).

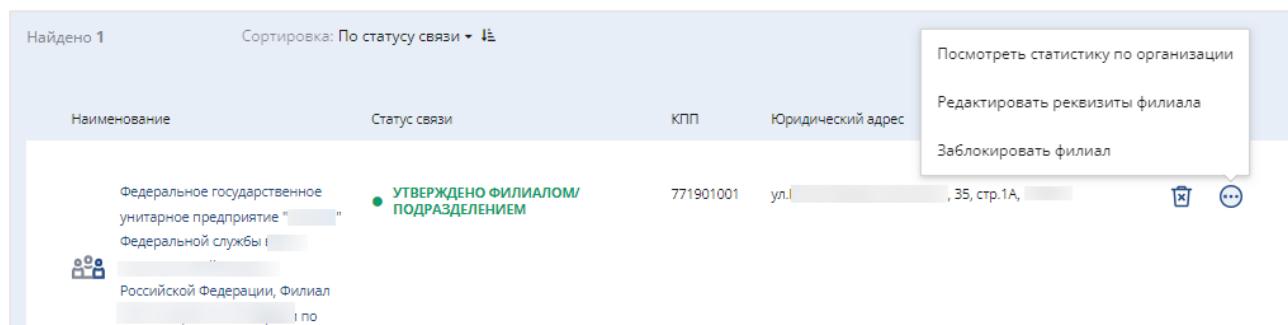
**Таблица 24 – Фильтры реестра «Филиалы и подразделения»**

Фильтр	Значение фильтра
Статус заявки	Выбор одного из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Отправлено на утверждение;</li> <li>— Отправлено на утверждение головной организацией;</li> <li>— Утверждено головной филиалом/подразделением;</li> <li>— Утверждено головной организацией;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Отклонено головной организацией;</li> <li>— Отклонено филиалом/подразделением;</li> <li>— Черновик.</li> </ul>
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"> <li>— Все;</li> <li>— Незаблокированные;</li> <li>— Заблокированные.</li> </ul>

- 2 Карточка с данными об организации (Рисунок 327). 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 327 – Карточка реестра «Филиалы и подразделения»**

- 3 По кнопке «Добавить связь» открывается форма создания заявки на установку связи с зарегистрированной организацией (Рисунок 328, подробнее в разделах 11.2.2, 11.2.3).

**Рисунок 328 – 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.

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

- 4 По кнопке «Действия над филиалом» открывается действие «Создать филиал или подразделение» – при нажатии на кнопку открывается форма «Создание филиала или подразделения», подробное описание приведено в разделе 11.2.5.

### 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 329).

ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ    ФИЛИАЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Тип связи\*

Головная организация  Филиал или подразделение

**Добавить связь**

**Рисунок 329 – 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 330 (2)). В блоке доступна фильтрация по наименованию организации и по КПП (Рисунок 330 (1)).

Выбор организаций

Организации\*

По Вашему ИНН подобраны организации, которые могут быть с Вами связаны. Выберите организации для создания связи.

Наименование организации

Ведите наименование организации

КПП

770

Спросить Применить

Выбрано: 2

Наименование	КПП	Регион
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770103001	г Москва
ФГУП "Охрана" Росгвардии	770101001	г Москва
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770143004	г Москва
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770145023	г Москва
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	770143007	г Москва

Отменить операцию Сохранить Отправить

**Рисунок 330 – Выбор организации при создании заявки головной организацией**

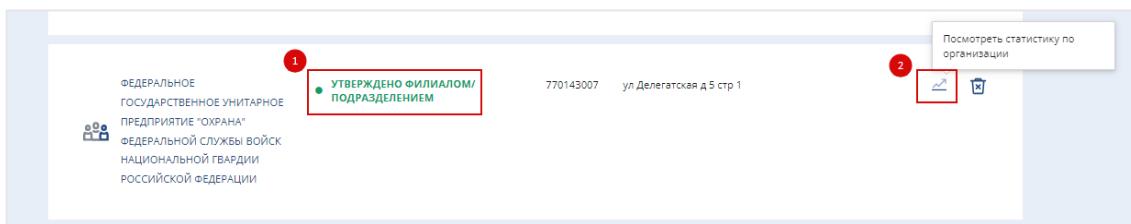
После выбора организаций необходимо нажать на кнопку «Отправить» для создания заявки или заявок (при множественном выборе) на установку связи с филиалом или подразделением (Рисунок 330 (3)).

Созданные заявки будут отображаться в реестре «Филиалы и подразделения» в статусе «Отправлено на утверждение головной организацией» (Рисунок 331).

Наименование	Статус связи	КПП	Юридический адрес
ФГУП "ОХРАНА" РОСГВАРДИИ	● ОТПРАВЛЕНО НА УТВЕРЖДЕНИЕ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	770145023	г. Москва, Москва, ул. Красносельская низн., 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 331 – Заявки на установку связи головной организацией филиалу**

После утверждения заявки филиалом или подразделением статус заявки изменится на «Утверждено филиалом/подразделением» (Рисунок 332 (1)).



**Рисунок 332 – 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 332 (2)).

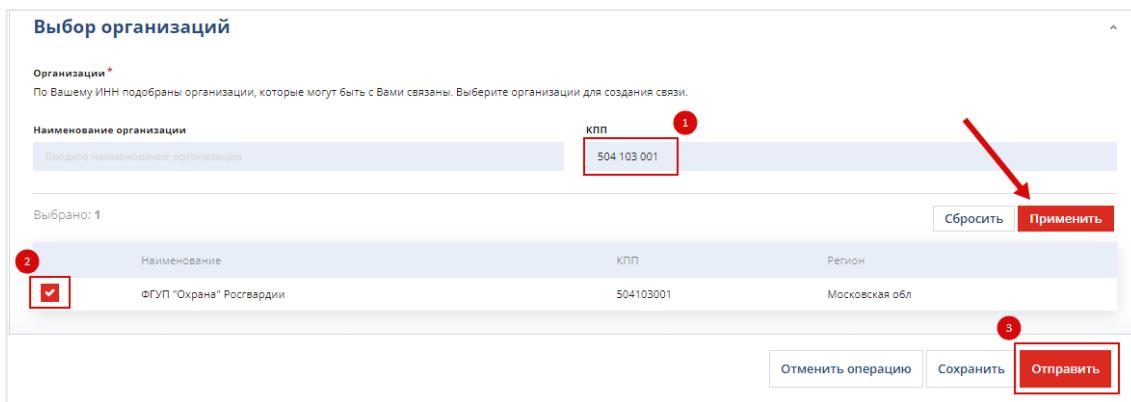
### 11.2.3 Заявка на установку связи от филиала/подразделения головной организации

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 333).



**Рисунок 333 – 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 334 (2)). В блоке доступна фильтрация по наименованию организации и по КПП (Рисунок 334 (1)).



**Рисунок 334 – 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 334 (3)).

Созданная заявка будет отображаться в реестре «Филиалы и подразделения» в статусе «Отправлено на утверждение головной организацией» (Рисунок 335).

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

**Рисунок 335 – Заявка на установку связи с головной организацией в статусе «Отправлено на утверждение»**

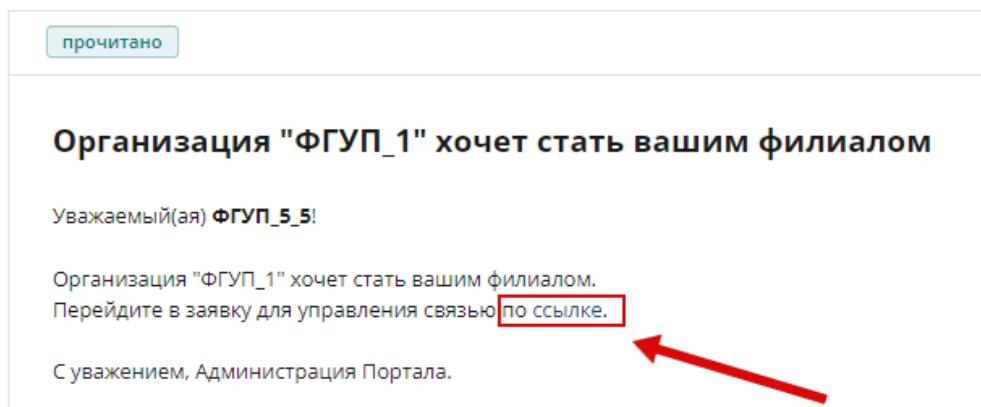
После утверждения заявки головной организацией статус заявки изменится на «Утверждено головной организацией» (Рисунок 336).

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

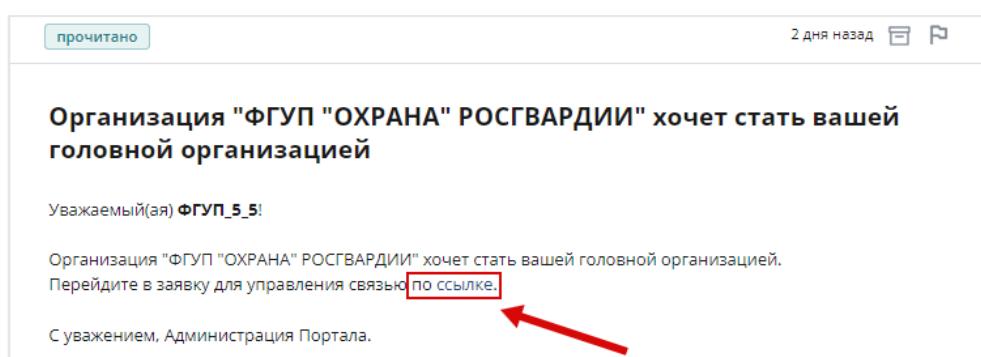
**Рисунок 336 – Заявка на установку связи с головной организацией в статусе «Утверждено головной организацией»**

#### 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 337, Рисунок 338).



**Рисунок 337 – Уведомление для головной организации о запросе на установку связи с филиалом/подразделением**



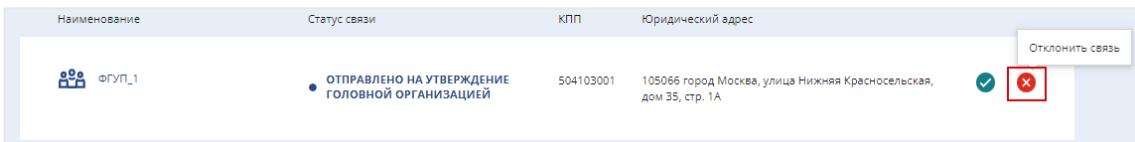
**Рисунок 338 – Уведомление для филиала/подразделения о запросе на установку связи с головной организацией**

При переходе по ссылке для организации отображается заявка с возможностями:

- 1) Утвердить связь (Рисунок 339);
- 2) Отклонить связь (Рисунок 340).

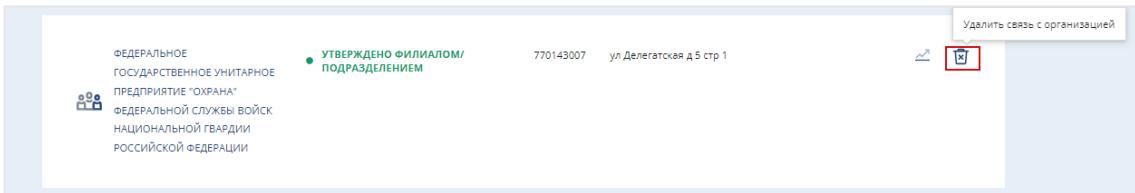
Наименование	Статус связи	КПП	Юридический адрес	Утвердить связь
ФГУП_1	• ОТПРАВЛЕНО НА УТВЕРЖДЕНИЕ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	504103001	105066 город Москва, улица Нижняя Красносельская, дом 35, стр. 1А	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Рисунок 339 – Кнопка «Утвердить связь»**



**Рисунок 340 – Кнопка «Отклонить связь»**

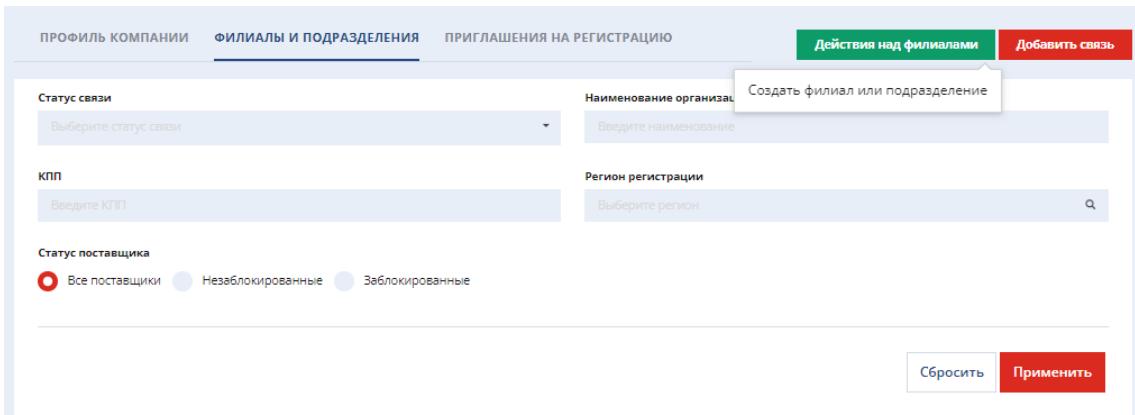
После утверждения заявки на установку связи у организации отображается возможность удалить связь с организацией (Рисунок 341).



**Рисунок 341 – Кнопка «Удалить связь»**

### 11.2.5 Создание филиала или подразделения

Если филиал или подразделение ещё не зарегистрирован на Портале поставщиков у администратора компании головной организации есть возможность направить приглашение на регистрацию представителю филиала. Для этого необходимо в реестре «Филиалы и подразделения» (раздел 11.2.1) нажать на кнопку «Действия над филиалом», затем выбрать действие «Создать филиал или подразделение».



**Рисунок 342 – Действие «Создать филиал или подразделение»**

В открывшейся форме «Создание филиала или подразделения» (Рисунок 343) необходимо заполнить все обязательные поля (поля ИНН и ОГРН заполнены автоматически сведениями из профиля компании головной организации) и нажать на кнопку «Отправить приглашение на регистрацию».

Приглашение на регистрацию будет направлено пользователю на указанную электронную почту, приглашение отобразится в реестре «Приглашения на регистрацию» (раздел 11.2.6).

Пользователю, получившему приглашение потребуется авторизоваться на Портале поставщиков с реквизитами, полученными в письме, задать новый пароль и зарегистрировать профиль компании по стандартному сценарию регистрации без ЭП (раздел 3.3.3).

Создание филиала или подразделения

Наименование *	<input type="text" value="Введите наименование"/>
Email * ?	<input type="text" value="Введите email"/>
ИНН	7719555477
ОГРН	1057747117724
КПП	<input type="text" value="Введите КПП"/>
Организационно-правовая форма *	<input type="text" value="Выберите ОКОПФ"/>

[Отменить](#) [Отправить приглашение на регистрацию](#)

Рисунок 343 – Форма «Создание филиала или подразделения»

#### 11.2.6 Реестр «Приглашения на регистрацию»

В реестре «Приглашения на регистрацию» отображаются все направленные головной организацией приглашения на регистрацию (процесс направления приглашения описан в разделе 11.2.5).

ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ			ФИЛИАЛЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		ПРИГЛАШЕНИЯ НА РЕГИСТРАЦИЮ	
Наименование организации			КПП			
<input type="text" value="Введите наименование"/>			<input type="text" value="Введите КПП"/>			
					<a href="#">Сбросить</a>	<a href="#" style="background-color: red; color: white;">Применить</a>
Найдено 2			Сортировка: По статусу ▾			
Наименование	Статус	КПП				
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ФЕДЕРАЦИИ"	● ВЫБОР РОЛЕЙ	7 / 1				

Рисунок 344 – Реестр «Приглашения на регистрацию»

#### 11.3 Публичный профиль компании

В меню личного кабинета пользователя в разделе «Управление профилем» реализован подраздел «Публичный профиль компании» (Рисунок 307).

При нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу заявок на изменение публичного профиля компании (Рисунок 345).

Статус	Дата создания	Дата обновления	Пользователь
Отклонена	18.03.2021	19.03.2021	ppasantest@ya.ru

**Рисунок 345 – Страница «Заявки на изменение публичного профиля компании»**

По кнопке «Создать» откроется страница создания заявки на изменение публичного профиля компании (Рисунок 346).

ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ  
Демонстрационная версия

Меню

Оставить обращение

Центр поддержки

Веселова Наталья Станиславовна  
Сообщество

Свернуть все ▾

Уведомления

- Магазин
- Регионы
- Оферты
- Контракты
- Документы
- Управление профилем
- Выход

Ввод данных для заявки на изменение публичного профиля компании

Заявка

Одобрение заявки

Отклонена

Общая информация

Логотип организации

Выберите файл или перетащите файл сюда

Общая информация о компании

Введите описание

Файлы

Документы

Выберите файл или перетащите файл сюда

Портфолио

Выберите файл или перетащите файл сюда

Ссылки на YouTube-видео

Добавить ссылку +

Справочник

Категории товаров

Категории работ и услуг

Контактная информация

Телефон

Адрес электронной почты

Ссылка на сайт

Ссылка на Facebook

Ссылка на Instagram

О портале

Контакты

Новости

Центр поддержки

Карта сайта

© 2017-2021 v.28092020

**Рисунок 346 – 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 почты – 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.

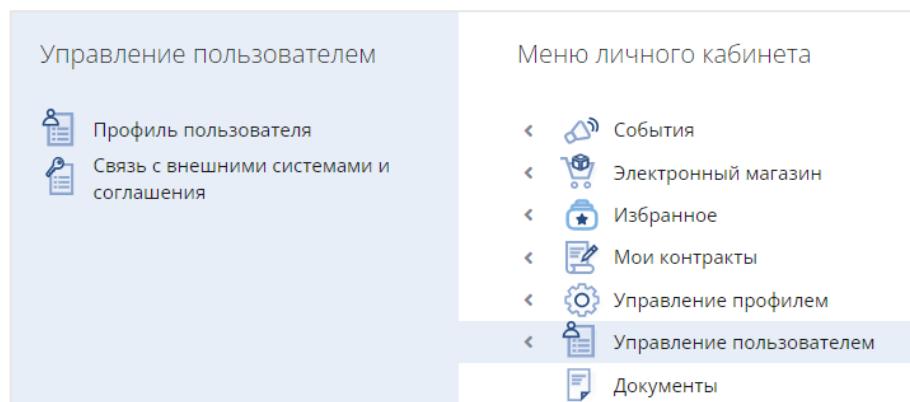
После утверждения заявки публичный профиль компании отобразится в реестре поставщиков и будет доступен для просмотра другими пользователями.

## 12 Управление пользователем

Перейти на раздел «Управление пользователем» (Рисунок 347) 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).



**Рисунок 347 – 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 348):

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

**Изменить изображение**

ФИО	Состояние
Куприянов Дмитрий Юрьевич	Активен

Должность	Профиль обновлен
Руководитель	14.08.2023 18:00:17

Подразделение	Зарегистрирован
122	02.09.2021 12:11:27

E-mail	Срок действия сертификата
d1m.kuper@yandex.ru	13.09.2023

GUID сертификата  
1B749972FC04626E01D3FBAD54FF5C4025B45514

**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**

- Офера: Создание своей оферты
- Офера: Изменение своей оферты
- Офера: Перевод в архив своей оферты

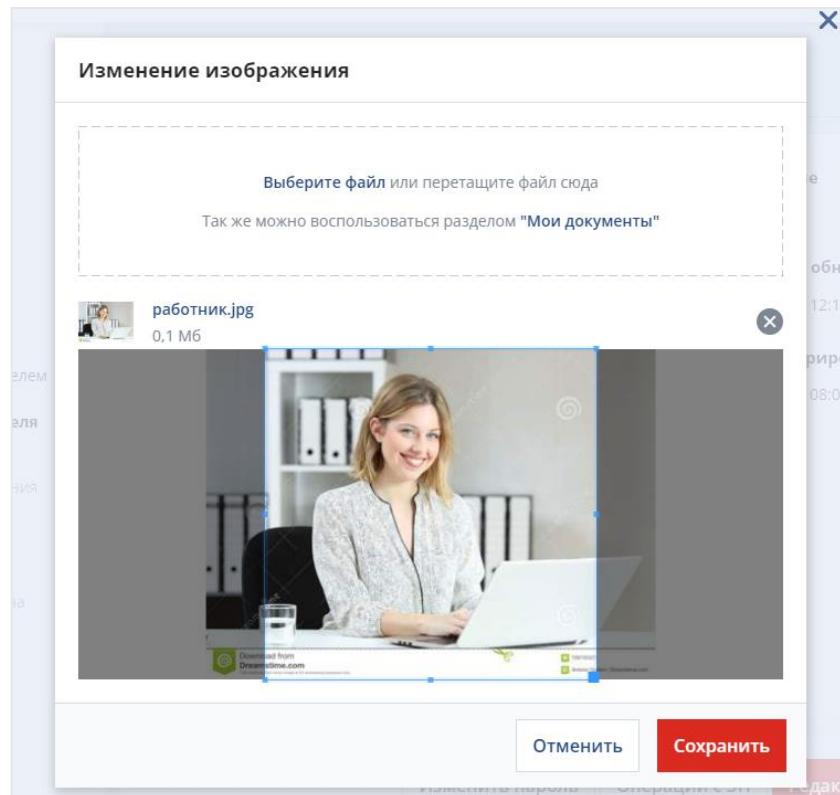
**Показать все**

**Изменить пароль** **Операции с ЭП** **Операции с МЧД** **Редактировать профиль**

**Рисунок 348 – Профиль пользователя**

### 12.1.1 Изменение изображения

Для добавления файла с изображением (фото пользователя) необходимо нажать на кнопку «Изменить изображение» (Рисунок 348(1)). В открывшемся модальном окне выбрать или перетащить изображение. После загрузки изображения выбрать область отображения изображения (Рисунок 349).



**Рисунок 349 – Модальное окно выбора области отображения изображения**

### 12.1.2 Изменение пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо нажать на кнопку «Изменить пароль» (Рисунок 348(2)). В открывшейся форме необходимо ввести новый пароль, повторить новый пароль и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 350).

**Обновление пароля**

Новый пароль  
1 Laskal2411

Подтверждение пароля  
2 .....

Требования к паролю:

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

Завершить сессии на других устройствах

Как зарегистрироваться?

Отмена Подтвердить

**Рисунок 350 – 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 348 (3)). В открывшейся форме пользователь может внести изменения в следующие данные и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 351):

- 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 351 – 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 348 (4)), после чего откроется страница «Выбор сертификата» (Рисунок 352).

**Выберите сертификат**

Выберите подпись из списка сертификатов

Ведите общее имя, ИИН или название организации

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

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

1 2 3

Как зарегистрироваться?

Отмена

Удалить электронную подпись

Выбрать электронную подпись

**Рисунок 352 – Страница «Выбор сертификата»**

На странице «Выбор сертификата» необходимо выбрать необходимую ЭП и нажать на кнопку «Выбрать электронную подпись» (Рисунок 352 (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 353).



**Рисунок 353 – Модальное окно подтверждения смены ЭП**

**Рисунок 354 – 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 348 (4)) и затем нажать на кнопку «Удалить электронную подпись» (Рисунок 352 (3)).

### 12.1.5 Добавление МЧД

Машиночитаемая доверенность (далее МЧД) – цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. МЧД необходима сотруднику ЮЛ или ИП, подписывающему документ ЭП физического лица. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица, должно иметь ЭП юридического лица.

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 348 (5)) после чего откроется страница «Машиночитаемые доверенности пользователя» (Рисунок 355).

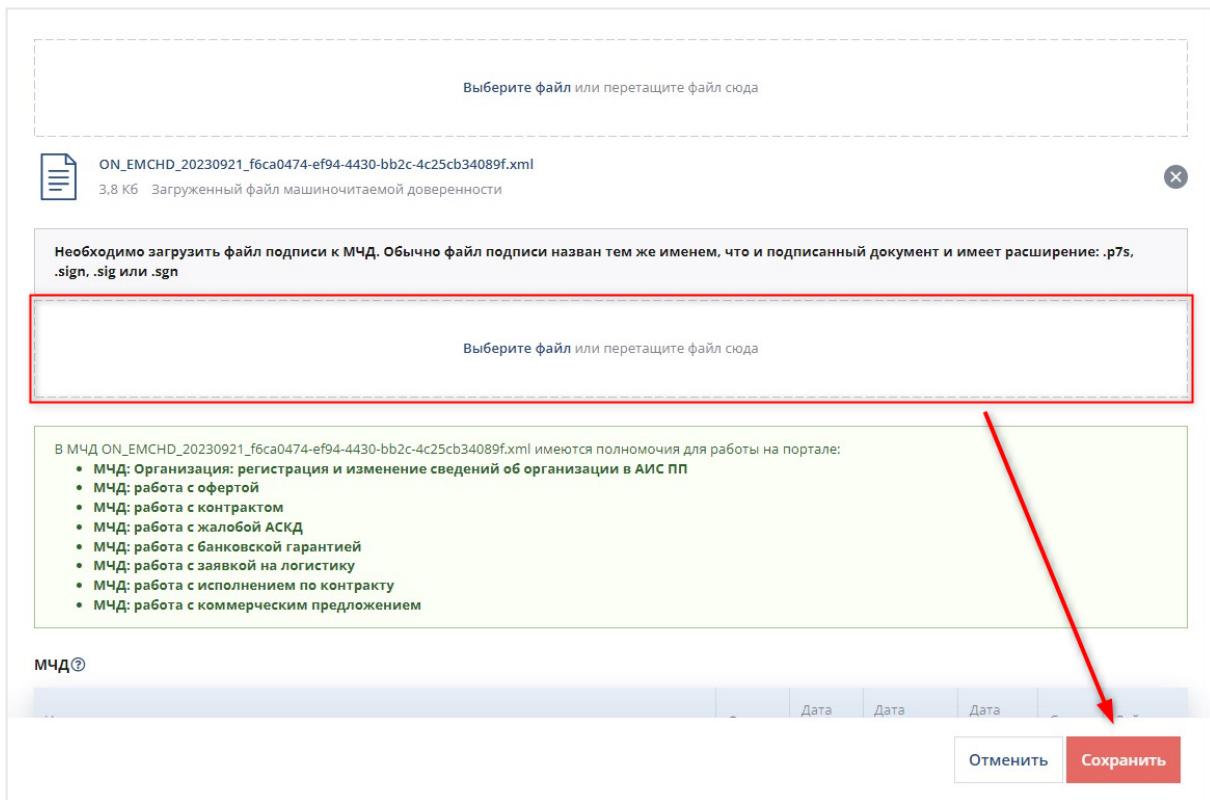
На открывшейся странице пользователю необходимо загрузить доверенность, добавив xml-файл в поле «Загрузить МЧД из файла» (Рисунок 355 (1)) и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 355 (2)).

МЧД					
Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Дата загрузки	Статус	Действия
<a href="#">№5147746224324_21042011_77000000_018</a>	21.04.2023	04.10.2023	16.08.2023	Активна	
<a href="#">№5147746224324_21042011_77000000_022</a>	21.04.2022	04.01.2023	16.08.2023	Отозвана	

Рисунок 355 – 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, \*.sig, \*.sgn и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 356).



**Рисунок 356 – Добавление файла подписи к МЧД**

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

- кнопка «Удалить» (Рисунок 357 (1)) – при нажатии удаляет выбранную доверенность;
- кнопка «Скачать xml МЧД» (Рисунок 357 (2)) – при нажатии скачивает файл доверенности в формате \*. xml;
- кнопка «Обновить» (Рисунок 357 (3)) – при нажатии обновляет статус выбранной доверенности, если доверенность была отзвана, то статус поменяется;
- номер доверенности (Рисунок 357 (4)) – при нажатии открывает модальное окно «Полномочия» (Рисунок 358) со списком полномочий выбранной доверенности;



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

## Машиночитаемые доверенности пользователя

**ФИО:**  
Куприянов Дмитрий Юрьевич

**Email:**  
d1m.kuper@yandex.ru

**Организация:**  
Тестовая организация Куприянов

**Отпечаток:**  
1B749972FC04626E01D3FBAD54FF5C4025845  
514

**Срок действия:**  
13.09.2023 15:17:41

**Загрузить МЧД из файла**

Выберите файл или перетащите файл сюда

**Добавить**

**МЧД**

Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Дата загрузки	Статус	Действия
<a href="#">№5147746224324_21042011_77000000_018</a>	21.04.2023	04.10.2023	16.08.2023	Активна	<span>3</span> <span>2</span> <span>1</span>
<a href="#">№5147746224324_21042011_77000000_022</a>	21.04.2022	04.01.2023	16.08.2023	Отозвана	<span>1</span>

**Свернуть неактивные**

**Завершить работу с МЧД**

Рисунок 357 – «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.

**Закрыть**

Рисунок 358 – Модальное окно «Полномочия»

**!** Для работы на Портале пользователю необходимо выпустить МЧД по формату Минцифры России 003, содержащую полномочия с префиксом «DIT\_PP». МЧД можно получить на любом ресурсе, поддерживающем этот формат и полномочия.

Обратите внимание, что МЧД из ФНС должна быть загружена в реестр ФНС по адресу <https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/upload>, иначе такая МЧД не пройдёт форматно-логический контроль АИС ПП.

Ознакомиться с перечнем полномочий можно на сайте ЕЧНСИ, 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 359).

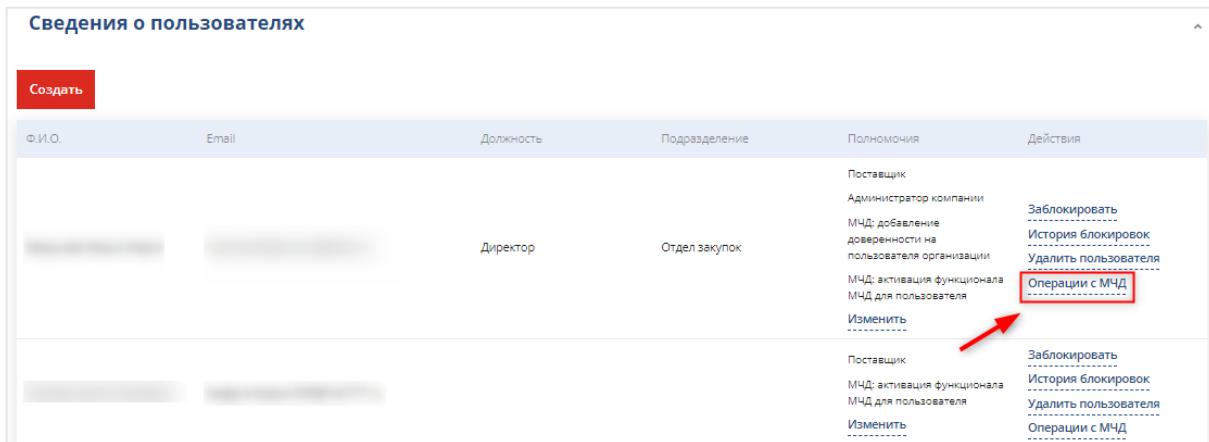


Рисунок 359 – Кнопка «Операции с МЧД»

При нажатии на кнопку «Операции с МЧД» откроется модальное окно «Машиночитаемые доверенности пользователя» (Рисунок 360), в котором администратору необходимо загрузить доверенность, добавив xml-файл в поле «Загрузить МЧД из файла» (Рисунок 360 (1)) и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 360 (2)).

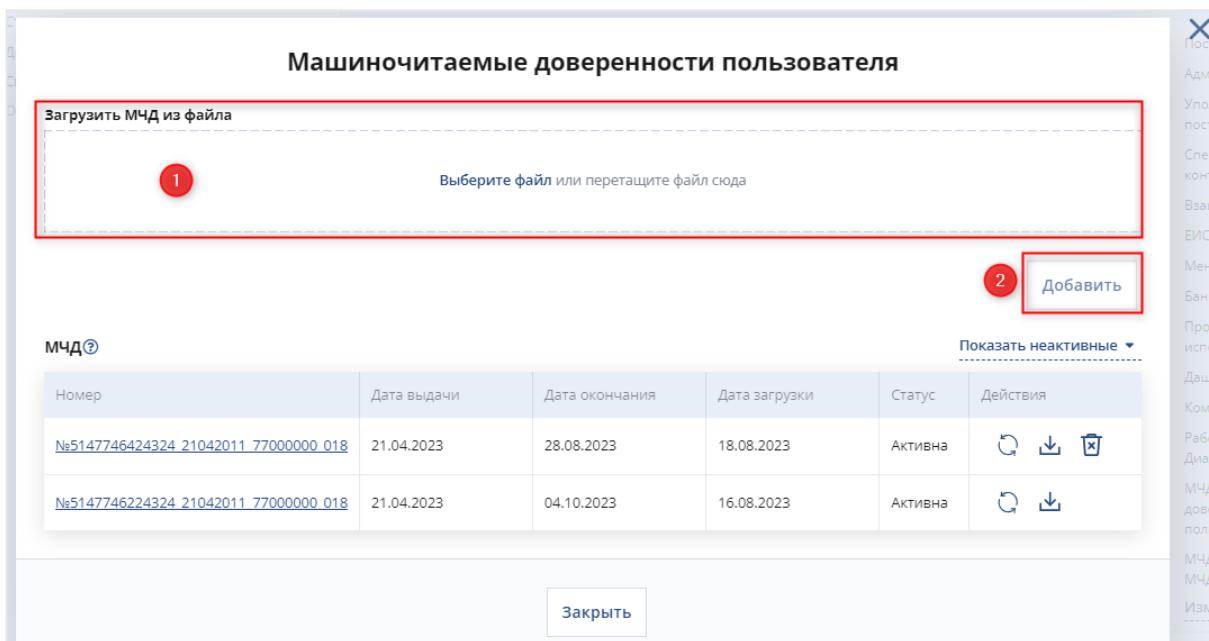
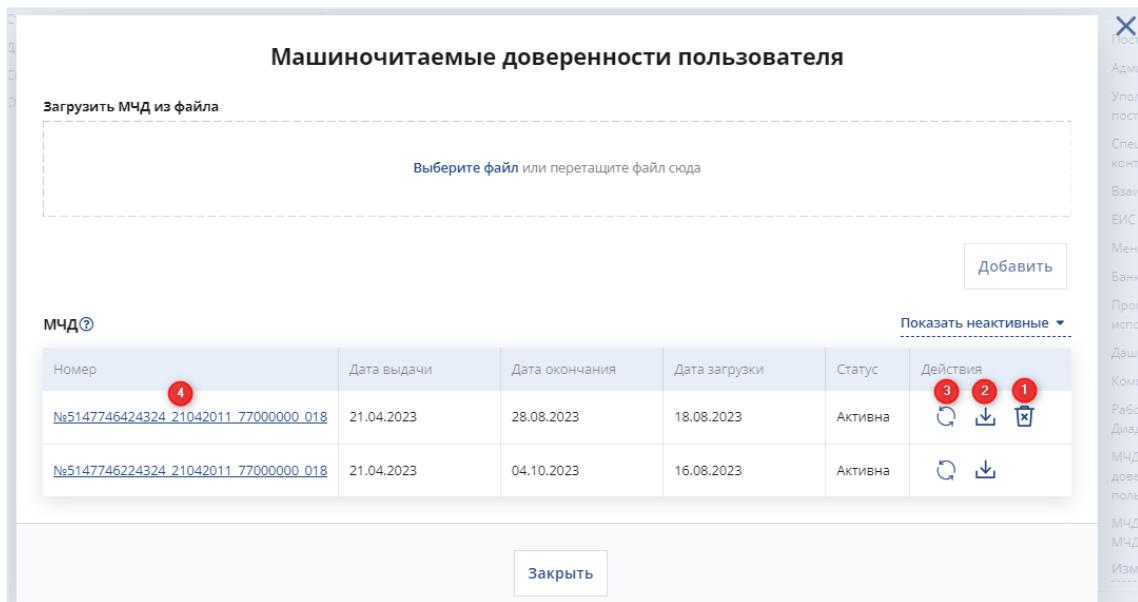


Рисунок 360 – Модальное окно «Машиночитаемые доверенности пользователя»

Добавленная доверенность отобразится в таблице, и администратору станут доступны следующие действия, которые описаны в разделе 12.1.5.1.



**Рисунок 361 – «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 362).

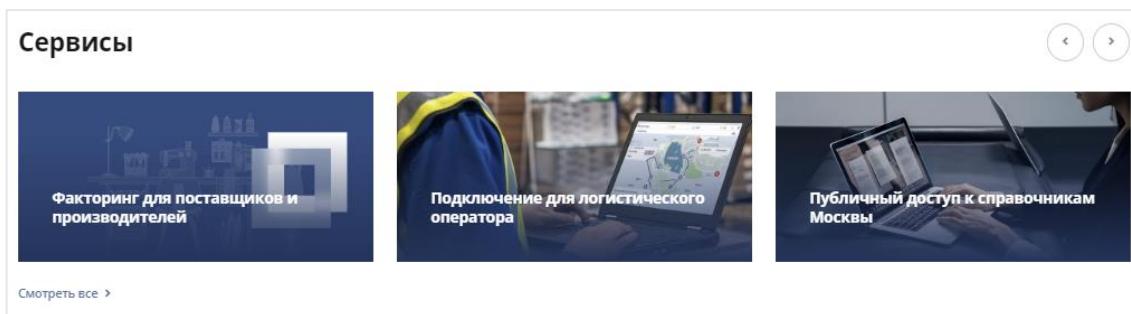
Раздел состоит из блоков:

- 1) Публичный доступ к справочникам и классификаторам Москвы;
- 2) Связь с внешними системами;
- 3) Соглашения, принятые пользователем.

**Рисунок 362 – Раздел «Связь с внешними системами и соглашения»**

- 1 **Блок «Публичный доступ к справочникам и классификаторам Москвы»** (Рисунок 362 (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 363).



**Рисунок 363 – Блок «Сервисы» на главной странице Портала поставщиков**

- 2 **Блок «Связь с внешними системами»** (Рисунок 362 (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.

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 362 (3)). В блоке отображается информацию о соглашениях, принятых пользователем на Портале поставщиков. В таблице хранится 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 364):

- Отправленные запросы (Рисунок 323);
- Обращения в службу поддержки;
- Жалобы на блокировку.

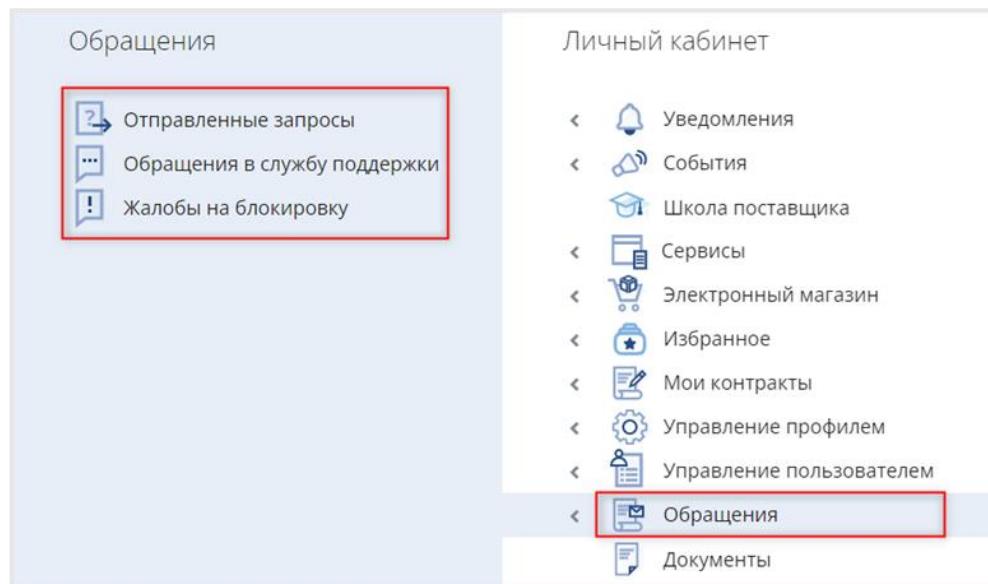


Рисунок 364 – Раздел «Обращения»

### 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 364).

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 365).

Обращения в Службу поддержки					
Номер обращения	Тема обращения	Период подачи	Статус		
Введите номер	Выберите тему	ДАММПУТ	Число	ДАММПУТ	Число
			Выберите статус		
<input type="button" value="Найти"/>	<input type="button" value="Очистить"/>				
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	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1749899	Работа с контрактами	12.10.2021 14:49:11	12.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1725049	Закупочные процедуры	30.09.2021 16:40:10	08.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1734778	Работа с контрактами	30.09.2021 14:50:12	04.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1734771	Карточка поставщика	30.09.2021 14:48:40	01.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1734805	Карточка поставщика	30.09.2021 15:00:30	01.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1734777	Личный кабинет пользователя	30.09.2021 14:50:09	01.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1727534	Личный кабинет пользователя	23.09.2021 10:20:43	01.10.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1705570	Личный кабинет пользователя	01.09.2021 17:19:35	30.09.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
SD1727672	Личный кабинет пользователя	23.09.2021 11:06:52	23.09.2021	<input checked="" type="radio"/> РЕШЕНО	
Показывать по 10				(	)

Рисунок 365 – 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 перейти в раздел «Жалобы на блокировку» (Рисунок 364).

В открывшемся окне реестра жалоб отображаются все жалобы, направленные поставщиком (Рисунок 366).

№	Регистровый 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	❶ Зарегистрирована арбитражной комиссией	<a href="#">Посмотреть жалобу</a> <a href="#">Посмотреть историю</a>
59	359/19	Отказ от заключения контракта	04.09.2019 00:00 - 12.09.2019 23:59	04.09.2019 13:24	❷ Решение арбитражной комиссии	<a href="#">Посмотреть решение</a> <a href="#">Посмотреть историю</a>
53	350/19	Отказ от заключения контракта	21.08.2019 00:00 - 28.08.2019 23:59	21.08.2019 15:02	❸ Решение арбитражной комиссии	<a href="#">Посмотреть решение</a> <a href="#">Посмотреть историю</a>

Рисунок 366 – Реестр жалоб поставщика

В реестре отображается:

- Номер жалобы;
- Регистровый 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 367) нажать кнопку «Создать жалобу» и в открывшемся окне заполнить специальную форму (Рисунок 368).

Если пользователь заблокирован Администратором ПП, то возможность подать жалобу отсутствует.

**Основная информация**

Поставщик: АО «МОЛОКО»

Основание блокировки \*: Срок блокировки

Результаты автоматических проверок:

Содержание жалобы \*: Прикрепленные файлы \*: Перенесите файлы сюда или нажмите мышкой...

**Контактное лицо**

Ф.И.О. \*: aaomoloko@bk.ru aaomoloko@bk.ru aaomoloko@bk.ru

Должность:

Телефон: +7 (435) 454-35-43

E-mail \*: aaomoloko@bk.ru

Отменить создание Сохранить Отправить

**Рисунок 367 – 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 368) можно найти в реестре жалоб (Рисунок 366).

The screenshot shows a confirmation message 'Жалоба отправлена' (Complaint sent) at the top. Below it, there are two columns of information:

Поставщик	Обновление блокировки
ООО "Поставщик"	<b>Отказ от заключения контракта</b>
Срок блокировки	Результаты автоматических проверок
10.04.2019, 14:04:10 – 10.04.2021, 14:04:10	<b>Уклонение от заключения контракта</b>
Ссылка на процедуру	16.04.2019 г. контракт 12323132Ф
<a href="https://zakupki.mos.ru/">https://zakupki.mos.ru/</a>	
Содержание жалобы	Контактное лицо
Добрый день! Хочу обжаловать решение о блокировке моего аккаунта в связи с отказом от заключения контракта. Дело в том, что в условиях контракта была обнаружена ошибка.	<b>Семёнов Александр Иванович</b>
Документ прикладываю.	Исполнительный директор
Контракт. doc 1,2 Mb <a href="#">Скачать</a>	+7 (962) 344-52-56 <a href="mailto:jessy92@yandex.ru">jessy92@yandex.ru</a>
Контракт. doc 1,2 Mb <a href="#">Скачать</a>	

**Рисунок 368 – 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 369).

The screenshot shows a registration confirmation message 'Жалоба №65. 369/19' at the top. To the right, it says 'Статус: Зарегистрирована арбитражной комиссией'. Below this, there are three sections of information:

Реестровый номер жалобы	Дата и время регистрации обращения в Арбитражной комиссии	Контактное лицо
369/19	14.10.2019 15:36	<b>Автоматическая регистрация АСКД</b>
Срок рассмотрения обращения Арбитражной комиссией		
28.10.2019 00:00		

At the bottom, another message 'Жалоба отправлена' is shown with the date '14.10.2019 15:35'.

**Рисунок 369 – 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 370) 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 №15.123А333**

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 370 – Заполнение формы по запросу дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке поставщика**

**Жалоба №15.123А333**

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



10.04.2019, 14:04:10

Добрый день! В условиях контракта, полученном от ООО "Государственный заказчик", была обнаружена ошибка в п.1.3. Документ прикладываю.

Контактное лицо  
Контракт.doc  
1,2 Mb Скачать

Контактное лицо

Семёнов Александр Иванович

Исполнительный директор

+7 (962) 344-52-56

jessy92@yandex.ru

**Жалоба зарегистрирована**

10.04.2019, 14:04:10

**Жалоба отправлена**

10.04.2019, 14:04:10



### **Рисунок 371 – 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 372).

По результатам заключения поставщик будет либо разблокирован, либо останется заблокированным на установленный комиссией срок.

Жалоба №41. 342/19		Статус:  Решение арбитражной комиссии
<b>Решение арбитражной комиссии по жалобе о блокировке</b> 03.08.2019 01:00		
Дата и время решения 03.08.2019 01:00	Контактное лицо Арбитражная комиссия	
Решение комиссии <b>Снятие обращения с рассмотрения</b>		
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 372 – Решение и заключение арбитражной комиссии**

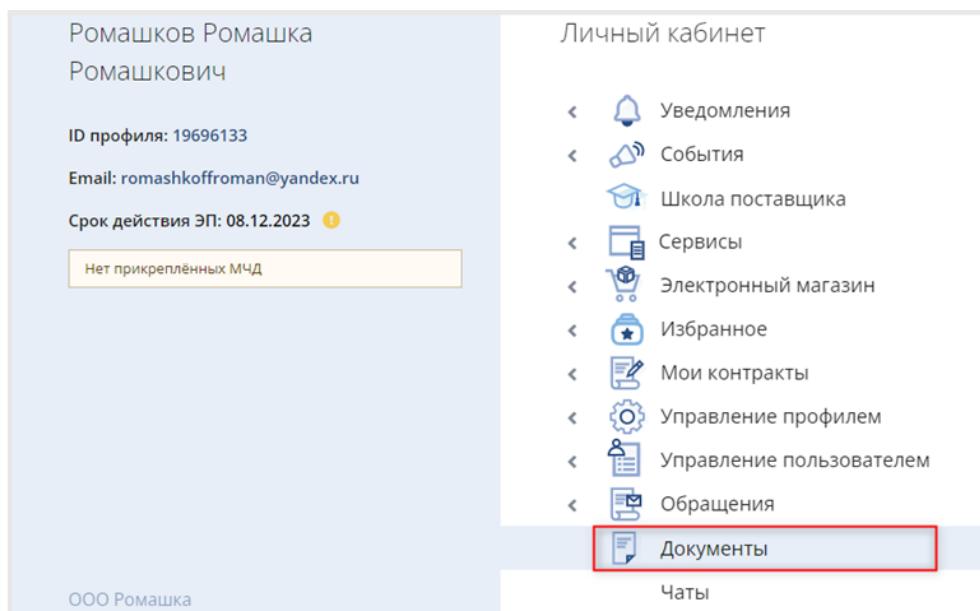
## 14 Мои документы

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 373).



**Рисунок 373 – 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.

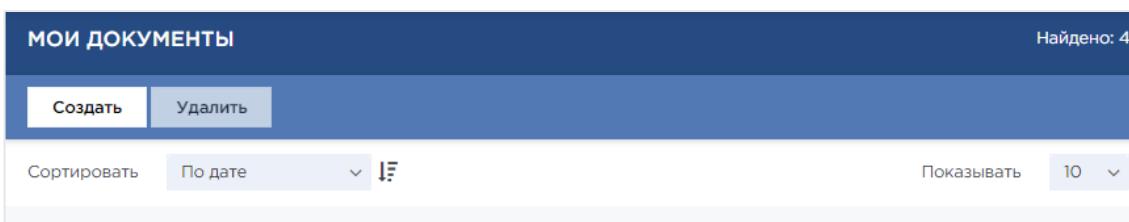
Найти необходимый контракт/договор можно с помощью фильтров в правой части портала:

- «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 374).



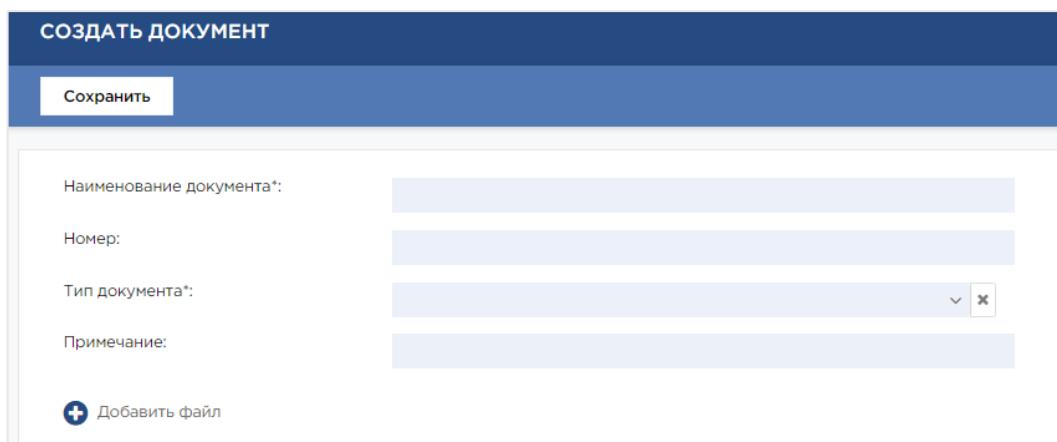
**Рисунок 374 – Раздел «Мои документы»**

На открывшейся странице в карточке «Создать документ» (Рисунок 375) необходимо заполнить следующие поля (Таблица 25):

**Таблица 25 – 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"> <li>– Изображение;</li> <li>– Лицензия;</li> <li>– Организационный;</li> <li>– Прайс-лист поставщика;</li> <li>– Проект контракта;</li> <li>– Прочие;</li> <li>– Сертификат.</li> </ul>
Примечание	Текстовое поле

Далее следует обязательно добавить файл(ы) с документом. Для добавления файлов необходимо нажать на ссылку «Добавить файл» (Рисунок 375) и в открывшемся окне указать путь к файлу документа.



**Рисунок 375 – 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, \*.yml.

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 375).

#### **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 375). При внесении изменений будет создана новая версия документа, номер которой будет отображаться в столбце «№ версии» (Рисунок 376).

**Рисунок 376 – 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 377).

Наименование	Дата	Тип документа	№ версии	По умолчанию	История
Сканы документов удостоверяющих личность	10.09.2020 15:10:20	Прочие	2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>
Устав	10.09.2020 15:09:51	Организаци...	2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>
Реквизиты	10.09.2020 15:09:15	Организаци...	3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>

**Рисунок 377 – 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 378) доступна как для Поставщика, так и для заказчика.

Москвы по конкурентной политике Инструкции по работе с порталом Проверка настройки размещения заявок

**ПОРТАЛ Поставщиков**  
Демонстрационная версия

**ЗАЯВКА** Номер заявки: 0080112-21 29.04.2021 12:52:56 Новая

Подтвердить Отклонить Начать обсуждение

**ПОСТАВЩИК**  
ООО «Фрегат»

Заключение происходит в соответствии с законом 44-ФЗ  
Основание заключения контракта: п. 4 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей

Закупка с неизвестным объемом

**СОСТАВ ЗАЯВКИ** Показывать 10

Наименование	Цена без НДС	Колич...	Единица измерения	Сумма	НДС	Итого с НДС
№ 000043]-21 Доска-штендер магнитно-маркерная и для мела STAFF, двухсторонняя, 54х109 см, черная/белая	416,67	3	Штука	1 250,00	250,00	1 500,00
№ 0000398-21						

Рисунок 378 – Переход в чат из заявки на прямую закупку

Чат по прямой закупке Перейти к закупке

**Обсуждение деталей по заявке №0080139-21**

Статус: Новая Дата создания: 20.05.2021 14:36:52

Васильев Николай Никифорович 20 мая 2021 г., 14:39 Добрый день, Игорь Андреевич!

Карп Игорь Андреевич 20 мая 2021 г., 14:40 Добрый день, Николай Никифорович! Чем могу помочь?

Васильев Николай Никифорович 20 мая 2021 г., 14:42 Нужна информация по заявке №0080139-21. Уточните, пожалуйста, сможете отправить продукцию в течение 10 дней?

Карп Игорь Андреевич 20 мая 2021 г., 14:44 Да, конечно. Весь товар есть в наличии. Отправим максимально быстро.

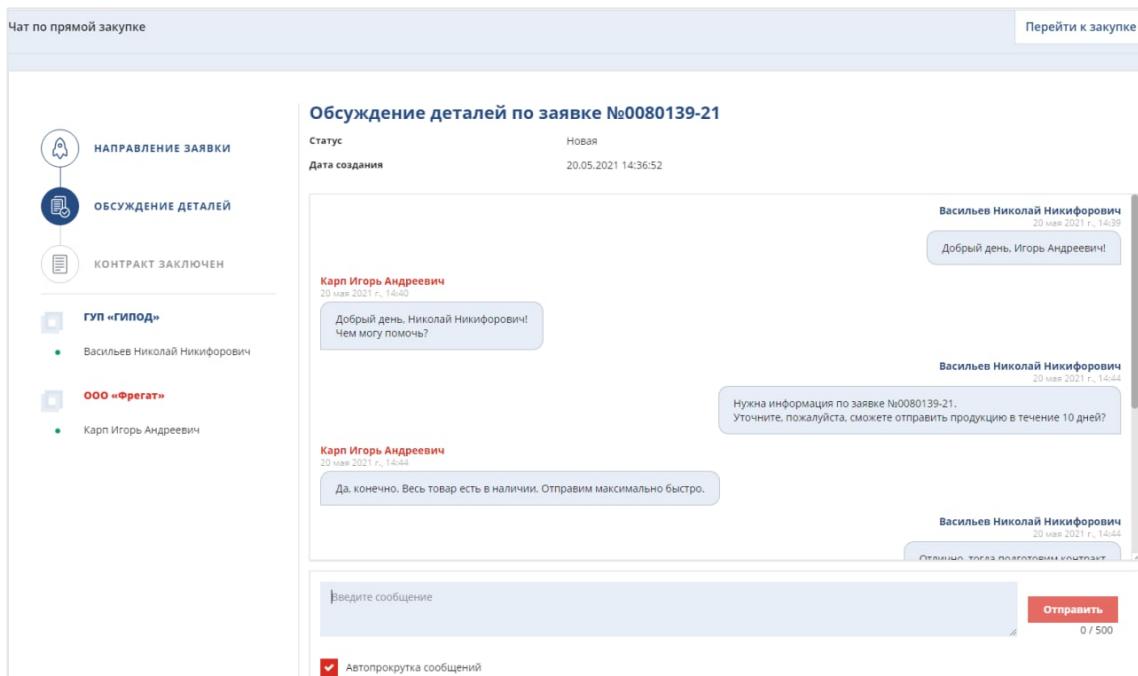
Васильев Николай Никифорович 20 мая 2021 г., 14:44

Введите сообщение

Отправить 0 / 500

Автопрокрутка сообщений

Рисунок 379 – Отображение у пользователя Поставщика



**Рисунок 380 – 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». 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.

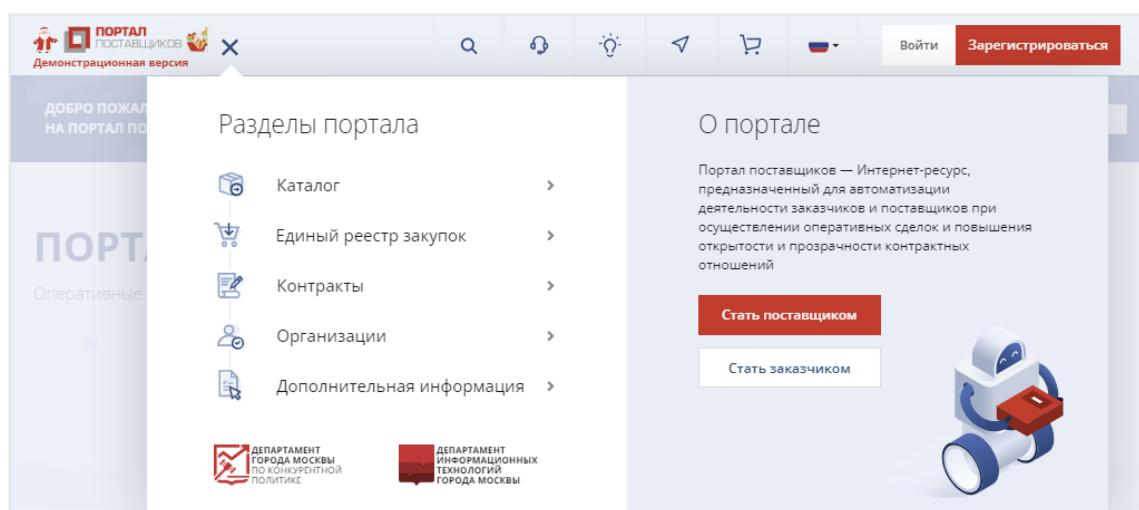
Описание настройки получения уведомлений и отображения уведомлений приведено в разделе 5.4.

## 16 Открытая часть портала

Открытая часть Портала поставщиков предназначена (Рисунок 381):

- 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 381 – Открытая часть Портала поставщиков, меню**

Меню открытой части портала располагается в левой части экрана главной страницы Портала поставщиков и состоит из следующих разделов:

- Каталог (товаров, работ, услуг и оферты):
  - 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;

- 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 (оферты) 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 перейти (Рисунок 382).

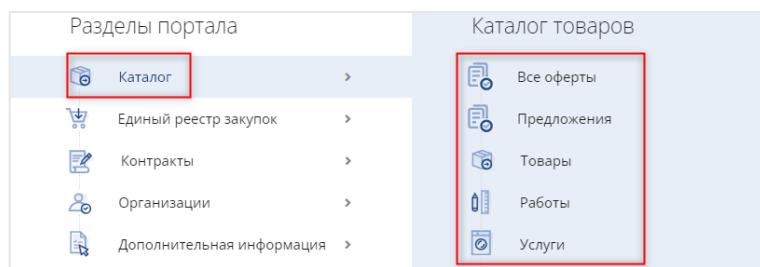


Рисунок 382 – Меню выбора каталога

При выборе каталога осуществляется переход на соответствующую витрину.

Рисунок 383 – Витрина товаров

Для перехода в реестр СТЕ необходимо выбрать категорию на витрине товаров, работ или услуг или воспользоваться меню каталога. Чтобы открыть меню каталога (Рисунок 384) необходимо нажать на кнопку «Каталог» в верхней части страницы (Рисунок 383).

The screenshot shows the 'Catalog' menu with a search bar at the top. Below it are three main tabs: ТОВАРЫ (Goods), РАБОТЫ (Work), and УСЛУГИ (Services). The ТОВАРЫ tab is selected. On the left, there's a sidebar with icons and names of various product categories. The main area displays four main sections: 'Аксессуары для бытовой техники для дома' (Household appliance accessories), 'Аксессуары для мелкой техники для кухни' (Small kitchen appliance accessories), 'Бытовая техника для дома' (Household appliances), and 'Расходные материалы, комплектующие для бытовой техники' (Consumables, spare parts for household appliances). Each section has its own sub-categories and a 'Смотреть все' (View all) link.

Рисунок 384 – Меню каталога

При нажатии на категорию из списка осуществляется переход в реестр СТЕ, отфильтрованный по данной категории (Рисунок 385) при нажатии на «Смотреть все» в группе категорий, отрывается реестр СТЕ отфильтрованный по категории верхнего уровня.

The screenshot shows a filtered list of CTE entries. A red box highlights the filter bar at the top, which includes buttons for 'Есть предложения' (Offers available), 'Товар со скидкой' (Discounted item), and 'Востребованный товар' (Popular item). A red circle labeled '3' is on the 'Добавить СТЕ' (Add CTE) button. A red box labeled '1' covers the main content area where three product cards are displayed. A red box labeled '2' covers the 'Фильтры (1)' (Filters) panel on the left, which lists various filtering options like 'Реестр отечественной продукции' (State-owned product register) and 'Избранное' (Favorites). The top right corner shows a count of 'Найдено: 27 505' (Found: 27,505).

Рисунок 385 – Реестр СТЕ, отфильтрованный по категории

Страница состоит из перечня товаров, работ и услуг (карточек или блоков) (Рисунок 385 (1)) и набора фильтров (Рисунок 385 (2)) по данному реестру, в зависимости от того в каком реестре находится пользователь.

Наиболее популярные фильтры: «Есть предложения», «Товар со скидкой», «Востребованный товар», которые отображаются слева под поисковой строкой в виде горячих

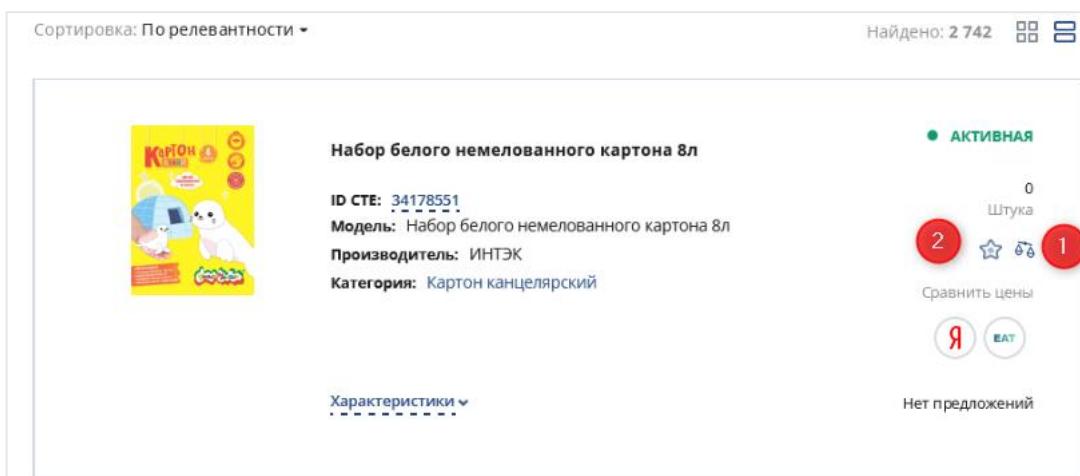
клавиш (Рисунок 385 (3)). При нажатии на них применяются одноименные фильтры, активные кнопки подсвечиваются, при повторном нажатии происходит сброс фильтра.

**Карточка товара, работы или услуги** состоит из изображения и наименования товара, работы или услуги (Рисунок 386), основных характеристик, средней цены (среднее по предложениям поставщиков) и количества предложений.

Пользователь может добавить интересующую СТЕ в список сравнения, нажав на пиктограмму добавления в список сравнения (Рисунок 386 (1)) (подробнее про списки сравнения описано в разделе 8.2).

Пользователь может добавить интересующую СТЕ в избранное, нажав на пиктограмму избранного на карточке СТЕ (Рисунок 386 (2)).

При нажатии на интересующий товар, работу или услугу осуществляется переход на страницу товара.



**Рисунок 386 – Карточка товара, работы или услуги**

### 17.1.1 Страница товара (СТЕ)

**Страница товара, работы или услуги** (Рисунок 387) содержит основную информацию по товару, работе или услуге, элементы управления, вкладки и блоки:

- вкладка «Общие сведения» – содержит сведения о контрактах, стране происхождения и прочую общую информацию;
- вкладка «Предложения» – представлены предложения поставщиков (оферты) по региону пользователя и другим регионам;
- вкладка «Характеристики» – все характеристики по данному товару или характеристики справочника госзаказа;
- вкладка «Классификация» – содержит нормативно-справочную информацию по данной позиции и кнопку «Уточнить СПГЗ» (17.1.3);
- блок «Динамика изменения цены» – в блоке отображается график референтной цены по всем регионам и показатели цены СТЕ в составе контракта;
- блок «Похожие предложения» – в блоке отображаются похожие предложения в той же категории товаров.

г Москва      **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**      ПРЕДЛОЖЕНИЯ 1      ХАРАКТЕРИСТИКИ      КЛАССИФИКАЦИЯ

### Стул деревянный

ID СТЕ: 34310752  
Модель: Венеция лайт  
Производитель: Чепецкая мебельная фабрика  
Страна происхождения: РОССИЯ

Аналоги и сопутствующие товары

Референтная цена по г Москва  
г Москва / Все регионы

**5 000 ₽**

Единица измерения: штука

Дополнительная информация Динамика цены

Контрактов 1      Просмотров 357

Рисунок 387 – Страница товара (СТЕ)

Товары > Пищевые продукты > Грибы > Грибы консервированные

г Москва      **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**      **ПРЕДЛОЖЕНИЯ**      ХАРАКТЕРИСТИКИ      КЛАССИФИКАЦИЯ     

### Грибы лисички в банке

ID СТЕ: 34312579      Модель: Тест      Производитель: ООО «Волна»

Сравнить цены: Динамика цены Дополнительная информация

Во всех регионах

Поставщик	Условия поставки	Стоимость с НДС	
<b>ООО «Волна»</b> ИНН: 9662719756 Артикул: 123133	Номер предложения: №0000844-24 Сроки поставки: 1 - 3 дней Регион поставки: г Байконур, обл Астраханская, обл Амурская, край Алтайский, Респ Алтай	<b>500 ₽</b> В том числе НДС 10% (45,45 ₽) Доступно для физ. лиц Доступно для гос. заказчиков с 17.09.2024 по 17.12.2024	
<b>ООО «Волна»</b> ИНН: 9662719756 Артикул: 12313321	Номер предложения: №0000846-24 Сроки поставки: 1 - 4 дней Регион поставки: г Байконур, Еврейская АО, край Забайкальский, обл Воронежская, г Иваново, обл Волгоградская, обл Владимирская, обл Вологодская, обл Белгородская, обл Астраханская, обл Брянская, обл Архангельская, обл Амурская, край Алтайский, Респ Дагестан, Респ Алтай, Респ Бурятия, Респ Адыгея, Респ Башкортостан, Донецкая Народная Республика, обл Запорожская	<b>555 ₽</b> В том числе НДС 20% (92,5 ₽) Доступно для физ. лиц Доступно для гос. заказчиков с 17.09.2024 по 07.12.2024	

Рисунок 388 – Страница товара (СТЕ), вкладка «Предложения»

The screenshot shows a product card interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: Товары > Пищевые продукты > Грибы > Грибы консервированные. To the right are icons for printing, saving, marking as favorite, and sharing.

The main content area has tabs: г Москва, ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИСТИКИ (which is underlined), and КЛАССИФИКАЦИЯ.

**Грибы лисички в банке**

ID СТЕ: 34312579 | Модель: Тест | Производитель: ООО «Волна»

**Характеристики** | Характеристики справочника госзаказа

Вид грибов	Соленые
Категория консервов из грибов	Экстра
Консервация без добавления уксуса или уксусной кислоты	Да
Вес упаковки	1000 г
Для образовательных, медицинских организаций, учреждений социального обслуживания, организаций отдыха детей и их оздоровления	Нет
Количество штук в транспортном коробе	10 шт

**Рисунок 389 – Страница товара (СТЕ), вкладка «Характеристики»**

На странице СТЕ доступны возможности:

- Изменить регион – при нажатии на наименование региона открывается модальное окно выбора региона (Рисунок 390), после выбора другого региона и нажатия на кнопку «Выбрать» на карточке СТЕ отобразятся сведения, соответствующие выбранному региона: предложения по региону, цены по региону (в блоке «Динамика изменения цены») и другие.
- Распечатать или выгрузить в формате PDF с QR-кодом. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Печать» (Рисунок 391).
- Добавить или перейти к списку сравнения. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Списки сравнения» (Рисунок 392).
- Добавить или перейти в избранное. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Избранное» (Рисунок 393).
- Скопировать ссылку на СТЕ и поделиться СТЕ. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Поделиться» (Рисунок 394).
- Кнопка «Действия» (Рисунок 395 (1)) при нажатии на которую откроется меню с доступными действиями:
  - Опубликовать предложение нажатием на кнопку «Опубликовать предложение» (Рисунок 205). См. раздел 8.3.
  - Сообщить об ошибке на карточке СТЕ нажатием на кнопку «Сообщить об ошибке» (Рисунок 395 (3)). В открывшемся модальном окне (Рисунок 396) заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Направить обращение». При нажатии кнопки «Отменить» модальное окно закроется.
  - Упрощенно создать копию СТЕ с другой страной происхождения нажатием по кнопке «Изменить страну происхождения» (Рисунок 395(4)). В открывшемся модальном окне (Рисунок 397) выбрать из справочника страну (2), нажать кнопку «Создать копию СТЕ» (3).

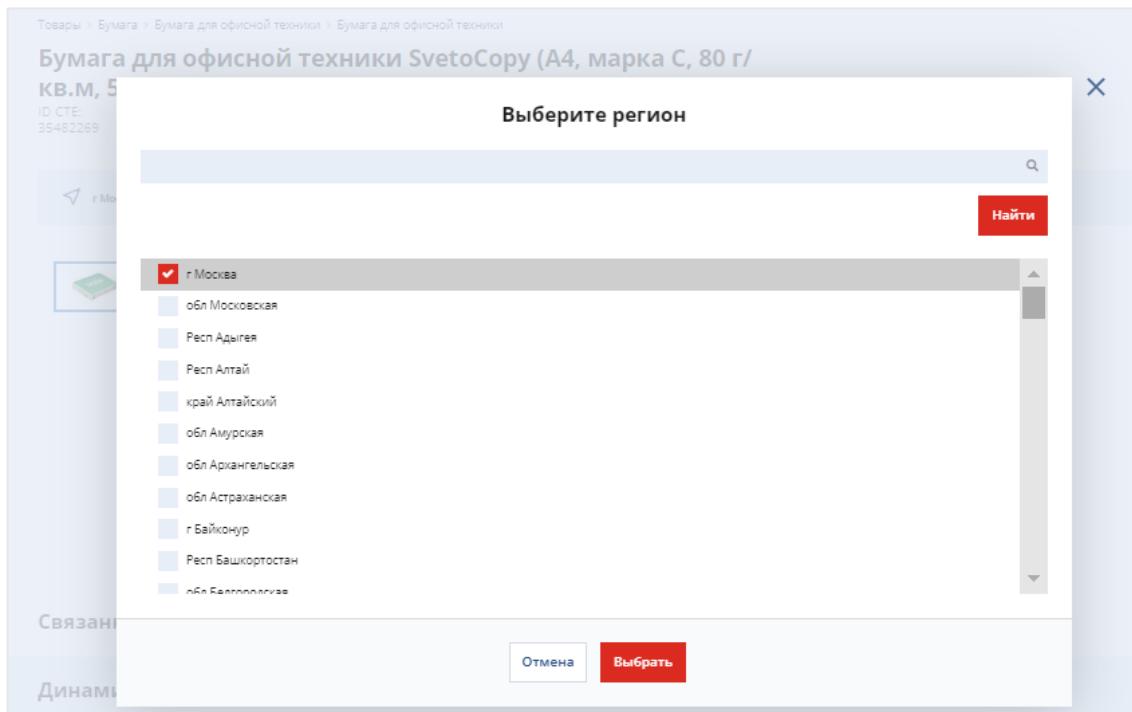


Рисунок 390 – Модальное окно выбора региона

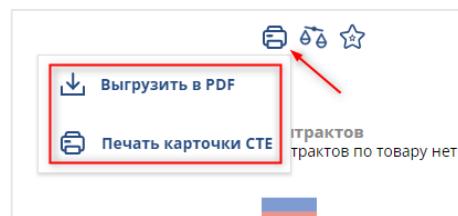


Рисунок 391 – Кнопка для печати карточки товара, работы или услуги

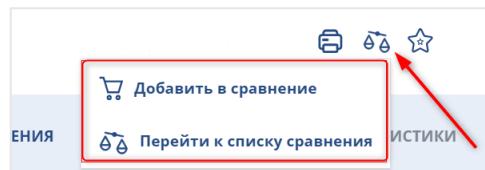


Рисунок 392 – Кнопка добавления и перехода к списку сравнения

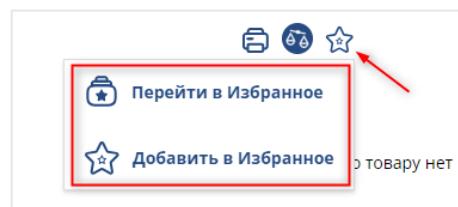


Рисунок 393 – Кнопка добавления и перехода к избранному

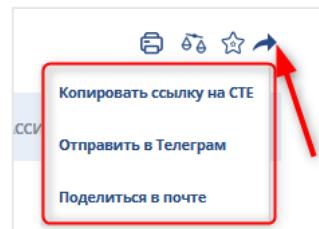


Рисунок 394 – Кнопка, чтобы поделиться СТЕ

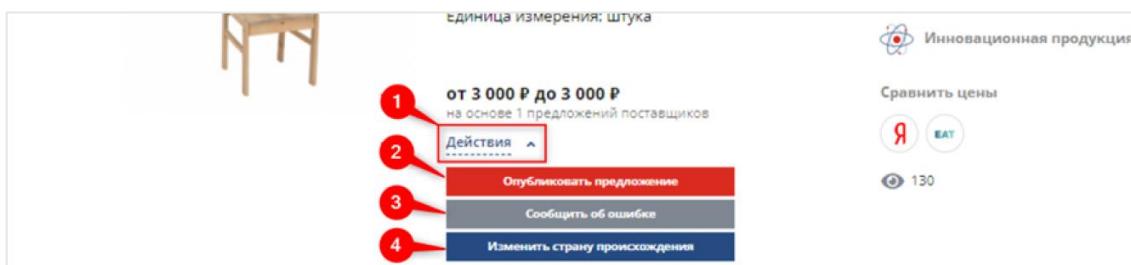


Рисунок 395 – Кнопки действий на карточке СТЕ

**Сообщить об ошибке**

**Тема \***  
Модель СТЕ

**Подтема \***  
Наличие грамматических ошибок в модели СТЕ

**Комментарий \***  
модель должна быть "Ballet Brilliantas"

**Отменить** **Направить обращение**

Рисунок 396 – Модальное окно «Сообщить об ошибке» на карточке СТЕ

**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

**Страна происхождения \*** 2  
Выберите страну

3 **Создать копию СТЕ** **Отменить**

Рисунок 397 – Модальное окно «Создание копии СТЕ с другой страной происхождения» на карточке СТЕ

### 17.1.2 Поиск оферты по СТЕ

Поиск оферты по СТЕ можно сделать внутри карточки СТЕ (Рисунок 398).

Необходимо нажать на значок фильтра, на «Показать расширенные фильтры», заполнить поля расширенного фильтра и нажать «Применить».

**Рисунок 398 – Поиск предложений по СТЕ**

Поиск офертов осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:

**Таблица 26 – Критерии поиска офертов**

Наименование поля	Описание
Поставщик	необходимо ввести наименование поставщика или часть наименования (без «ООО», «ИП» и подобного как в виде сокращения, так и виде расшифровки)
Регион поставки	Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов
Стоимость единицы, ₽	Необходимо ввести значения «от» и «до» стоимости интересующих офертов
Период действия	Необходимо ввести значения «с» и «по» для периода действия интересующих офертов
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 соответствуанию характеристик СТЕ, если точное соответствие не найдено, в результате поиска отображается соответствующая информация (Рисунок 399).

Товары > Пищевые продукты > Грибы > Грибы консервированные

Москва	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	ПРЕДЛОЖЕНИЯ	ХАРАКТЕРИСТИКИ	КЛАССИФИКАЦИЯ
	<b>Грибы лисички в банке</b>	ID СТЕ: 34312579   Модель: Тест   Производитель: ООО «Волна»		
<a href="#">OKPD2</a>			10.39.1 - Овощи (кроме картофеля) и грибы переработанные и консервированные	
<a href="#">КПГЗ</a>			01.01.05.05 - ГРИБЫ КОНСЕРВИРОВАННЫЕ	
Регистровый номер выписки ГИСП			358511\2021	
ТУ			OCT SP.4201-84	
ТН ВЭД			8419 40 000	
СПГЗ				<a href="#">Подобрать СПГЗ</a>

**Рисунок 399 – Вкладка «Классификация» в карточке СТЕ**

OKPD2	17.12.14.110 - Бумага для печати	
KPGZ	01.15.01.01.01.01 - БУМАГА ДЛЯ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ БЕЛАЯ	
SPGZ	Соответствий СПГЗ не найдено	<a href="#">Уточнить СПГЗ</a>

**Рисунок 400 – Вкладка «Классификация» в карточке СТЕ, соответствий СПГЗ не найдено**

## 18 Единый реестр закупок

Просмотреть все закупки портала поставщиков можно с помощью единого реестра закупок – в меню **Портала поставщиков** (Рисунок 23) нажать на «Единый реестр закупок».

Единый реестр закупок разделен на вкладки (Рисунок 401):

- **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;
- **B2B-закупки.** На вкладке отображаются все закупки по потребностям на портале поставщиков с предустановленным фильтром «B2B заказчики»;
- **Потребности в товарах.** На вкладке отображаются все потребности в товарах.

Рисунок 401 – 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 402), который содержит следующие поля (Таблица 27):

Таблица 27 – 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"> <li>- Все закупки.</li> <li>- <b>Активные.</b> При выборе данного параметра будут доступны закупки со статусами:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Для Закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ: «Подача заявок», «Работа комиссии»;</li> <li>○ Для котировочных сессий: «Активная»;</li> <li>○ Для закупок по потребностям: «Прием предложений».</li> </ul> </li> <li>- <b>Завершенные.</b> При выборе данного параметра будут доступны закупки со статусами:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Для Закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ: «Завершено»;</li> <li>○ Для котировочных сессий: «Проведена»;</li> <li>○ Для закупок по потребностям: «Прием предложений завершен».</li> </ul> </li> </ul>

**Рисунок 402 – Общие и расширенные фильтры единого реестра закупок**

Для того, чтобы уточнить поиск необходимо нажать кнопку «Показать расширенные фильтры». Расширенные фильтры для всех типов закупок (Таблица 28; Рисунок 402):

**Таблица 28 – Расширенные критерии поиска закупок**

<b>Фильтр</b>	<b>Значение фильтра</b>
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	Доступен для вкладки «Все закупки». Необходимо выбрать интересующие типы закупок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Котировочные сессии;</li> <li>- Закупки по потребностям;</li> <li>- Конкурентные процедуры</li> </ul>

При выборе типа закупок пользователю станет доступен соответствующий блок фильтров, относящийся к выбранному типу.

Для котировочных сессий доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 29; Рисунок 403):

**Таблица 29 – Критерии поиска котировочных сессий**

<b>Фильтр</b>	<b>Значение фильтра</b>
Статус	Выбор статуса: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активная – можно участвовать;</li> <li>- Проведена – поставщики приняли участие, и котировочная сессия состоялась;</li> <li>- Снята с публикации – заказчик отказался от котировочной сессии до того, как был выявлен победитель;</li> <li>- Не состоялась – в котировочной сессии не принял участие ни один поставщик.</li> </ul> Возможен множественный выбор.
Избранное	Выбор значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Моё;</li> <li>- Назначенное мне;</li> <li>- Назначенное мной (для администратора организации).</li> </ul> Возможен множественный выбор.
Закупка с неизвестным объемом	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Мое участие	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Я участвую/участвовал – пользователь размещал предложение/делал ставку;</li> <li>- Я победил;</li> <li>- Я победил (оферты не подписаны).</li> </ul>
Способ организации закупки	Выбор одного из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Один заказчик;</li> <li>- Совместная закупка;</li> <li>- Централизованная закупка.</li> </ul>
Наличие ставок	Выбор одного из значений: «Есть», «Нет» и «Все»
Электронное исполнение	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»

Фильтр	Значение фильтра
Обеспечение контракта	Выбор одного из значений: – Все; – Требуется; – Не требуется.
Тип подключения	Выбор одного из значений: – 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
Способ организации закупки	Выбор одного из значений: «Один заказчик», «Совместные закупки» и «Все»
Обеспечение контракта	Выбор одного из значений: «Требуется», «Не требуется» и «Все»

**Рисунок 403 – Расширенные фильтры для котировочных сессий**

Для закупок по потребностям и В2В закупок доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 30, Рисунок 404).

**Таблица 30 – Критерии поиска закупок по потребностям и В2В закупок**

Фильтр	Значение фильтра
Статус	Выбор статуса: – Активная – в закупке можно участвовать; – Проведена – поставщики приняли участие, и закупка по потребности состоялась.
Избранное	Выбор значений:

Фильтр	Значение фильтра
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Моё;</li> <li>- Назначенное мне;</li> <li>- Назначенное мной (для администратора организации).</li> </ul> <p>Возможен множественный выбор.</p>
Закупка с неизвестным объемом	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Тип подключения	<p>Выбор одного из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Интеграция с РИС;</li> </ul> <p>Работа на портале.</p>
Заказчик – физическое лицо	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Мое участие	<p>Выбор одного из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Я участвую/участвовал – пользователь размещал предложение/делал ставку;</li> <li>- Я победил.</li> </ul>
Наличие ставок	Выбор одного из значений: «Есть», «Нет» и «Все»
Заказчик – коммерческая организация	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Несколько лотов	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Требования к обеспечению контракта	Выбор одного из значений: «Да», «Нет» и «Все»
Требования к обеспечению заявки	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

The screenshot shows a complex search interface for procurement requests. It includes several sections with dropdown menus and radio button groups:

- Reestrovskyi nomer zakupki:** A text input field labeled "Введите номер" (Enter number) with a placeholder "Номер закупки".
- OKPD2:** A dropdown menu labeled "Выберите ОКПД2" (Select OKPD2) with a magnifying glass icon.
- Основания для заключения контракта:** A dropdown menu labeled "Выберите основание для заключения" (Select reason for conclusion) with a dropdown arrow.
- Статус:**
  - "Активная"
  - "Проведена"
- Мое участие:**
  - Все
  - Я участвую/участвовал
  - Я победил
- Несколько лотов:**
  - Все
  - Да
  - Нет
- Требование к обеспечению контракта:**
  - Все
  - Да
  - Нет
- Требование к обеспечению заявки:**
  - Все
  - Да
  - Нет
- Закупка с неизвестным объемом:**
  - Все
  - Да
  - Нет
- Наличие ставок:**
  - Все
  - Есть
  - Нет
- Заказчик - коммерческая организация:**
  - Все
  - Да
  - Нет
- Заказчик - физическое лицо:**
  - Все
  - Да
  - Нет

Рисунок 404 – Расширенные фильтры для закупок по потребностям и В2В закупок

Для конкурентных процедур доступны следующие расширенные фильтры (Таблица 31, Рисунок 405).

**Таблица 31 – Критерии поиска конкурентных процедур**

Фильтр	Значение фильтра
Статус	Выбор статуса: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подача заявок</li> <li>– Работа комиссии;</li> <li>– Отменено;</li> <li>– Завершено;</li> <li>– Запланировано</li> </ul>
Организационные признаки	Возможность установить один или несколько признаков: <ul style="list-style-type: none"> <li>– СМП;</li> <li>– УИС;</li> <li>– Организация инвалидов.</li> </ul>
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"> <li>– 223-ФЗ;</li> <li>– 44-ФЗ;</li> <li>– Конкурентные процедуры (отбор претендентов на получение субсидий).</li> </ul>
Способ размещения	Выбор одного значения из справочника

**Рисунок 405 – 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 406):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице единого реестра закупок установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтров;
3. Нажать кнопку «Сохранить как шаблон»;

Найдено 2 122

2

Регион: г Москва

Начальная цена, ₽: с 0 по 100 000 000 000

Наименование закупки: Пожарная сигнализация

Статус: Все закупки (активные)

Показать расширенные фильтры

Сохранить как шаблон

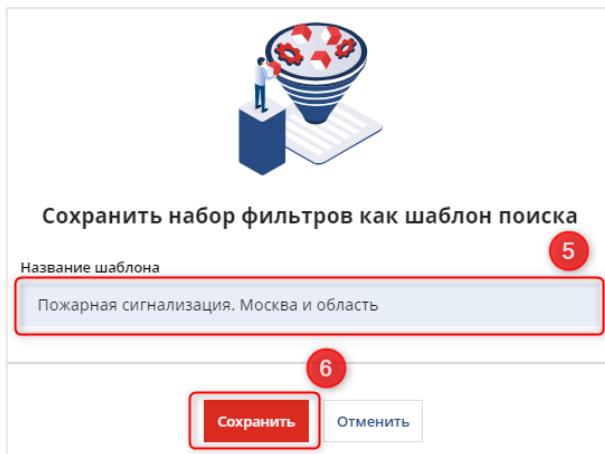
Подписаться

Сбросить Применить

3

Рисунок 406 – Сохранить как шаблон

4. В открывшемся модальном окне ввести наименование сохраняемого шаблона;
5. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 407).



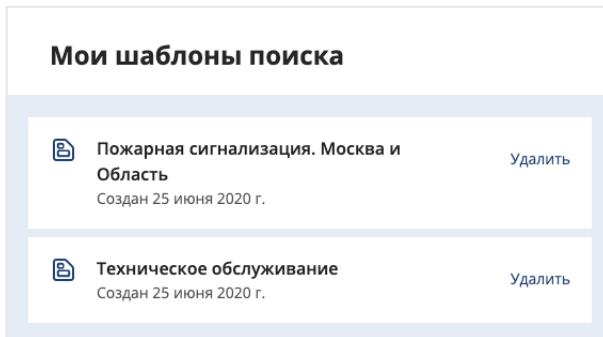
**Рисунок 407 – Модальное окно «Сохранить набор фильтров»**

Чтобы применить ранее сохраненный шаблон, необходимо (Рисунок 408):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в единый реестр закупок;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;

**Рисунок 408 – Мои шаблоны, применение**

4. В открывшемся модальном окне нажать на наименование шаблона (Рисунок 409).



**Рисунок 409 – Применить шаблон**

После чего в ранее сохраненные фильтры автоматически применяются.

Чтобы удалить шаблон, необходимо:

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в единый реестр закупок;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны» (Рисунок 408);
4. В открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить» напротив шаблона (Рисунок 410).

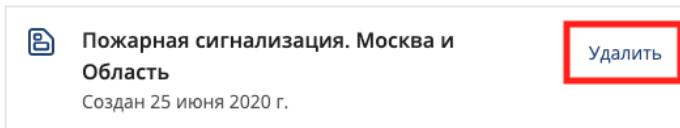


Рисунок 410 – Удалить шаблон

### 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 411):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице единого реестра закупок установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтров;
3. Нажать кнопку «Подписаться»;

Рисунок 411 – Создание подписки

4. Продолжить работу с подпиской в соответствии с разделом (5.4.3).

### 18.4 Карточки закупок

Карточка котировочной сессии (Рисунок 412) 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 8.3).

Рисунок 412 – Карточка котировочной сессии в едином реестре закупок

Карточка закупки по потребности (Рисунок 413) 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 8.3).

Закупка по потребностям 4685974 • ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**Поставка комплекта клипс и сеток футбольных ворот для нужд МАУС «ОСЗК» в 2023 году**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТА «ОДИНЦОВСКИЙ СПОРТИВНО-ЗРЕЛИЩНЫЙ КОМПЛЕКС» (ИНН: 5032153792)

Начальная цена 121 445,99 ₽

Подано предложений 0

г Москва 223-ФЗ с 19.10.2023 до 23.10.2023 11:56 (МСК) Интеграция с РИС

**Рисунок 413 – Карточка закупки по потребности в едином реестре закупок**

Карточка закупок по Конкурентным процедурам (Рисунок 414) содержит:

- Тип закупки;
- Номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;
- Регион;
- Наименование закона.

Закупка 44-ФЗ и 223-ФЗ 31907580302 • ПОДАЧА ЗАЯВОК

**Оказание услуг по поставке горячей воды с использованием закрытой системы горячего водоснабжения установленного качества и в установленном объёме на объект, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Ник...**

Начальная цена 289 071,87 ₽

Государственное унитарное предприятие города Москвы «Центр-Сити» (ИНН: 7703369588)

г Москва 44-ФЗ Интеграция с РИС

**Рисунок 414 – Карточка закупки по Конкурентным процедурам в едином реестре закупок**

Карточка В2В закупки (Рисунок 415) содержит:

- Тип закупки;
- Номер закупки;
- Наименование закупки;
- Наименование заказчика;
- Даты проведения;
- Статус закупки;
- Начальная цена;

- Регион;
- Количество предложений;
- Наименование закона.

B2B-закупка 4771767 • ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Начальная цена  
1 700 000,00 ₽

Поставка запасных частей на лифты и эскалаторы Объекта по адресу:  
Калининградская область, г.Калининград, пл.Победы,д.10

Общество с ограниченной ответственностью «Капитал Лайф Страхование Жизни» (ИНН: 7706548313)

Подано предложений  
 0

📍 г Москва 📅 с 08.12.2023 до 20.12.2023 19:00 (МСК) 🔗 Интеграция с РИС

**Рисунок 415 – Карточка В2В закупки в едином реестре закупок**

## 19 Участие в закупках

Поставщику доступны 3 способа участия в закупках на Портале поставщиков (Рисунок 416):

- Ставки в Котировочных сессиях;
- Предложения в Закупках по потребностям;
- Получение заявок на Прямые закупки.

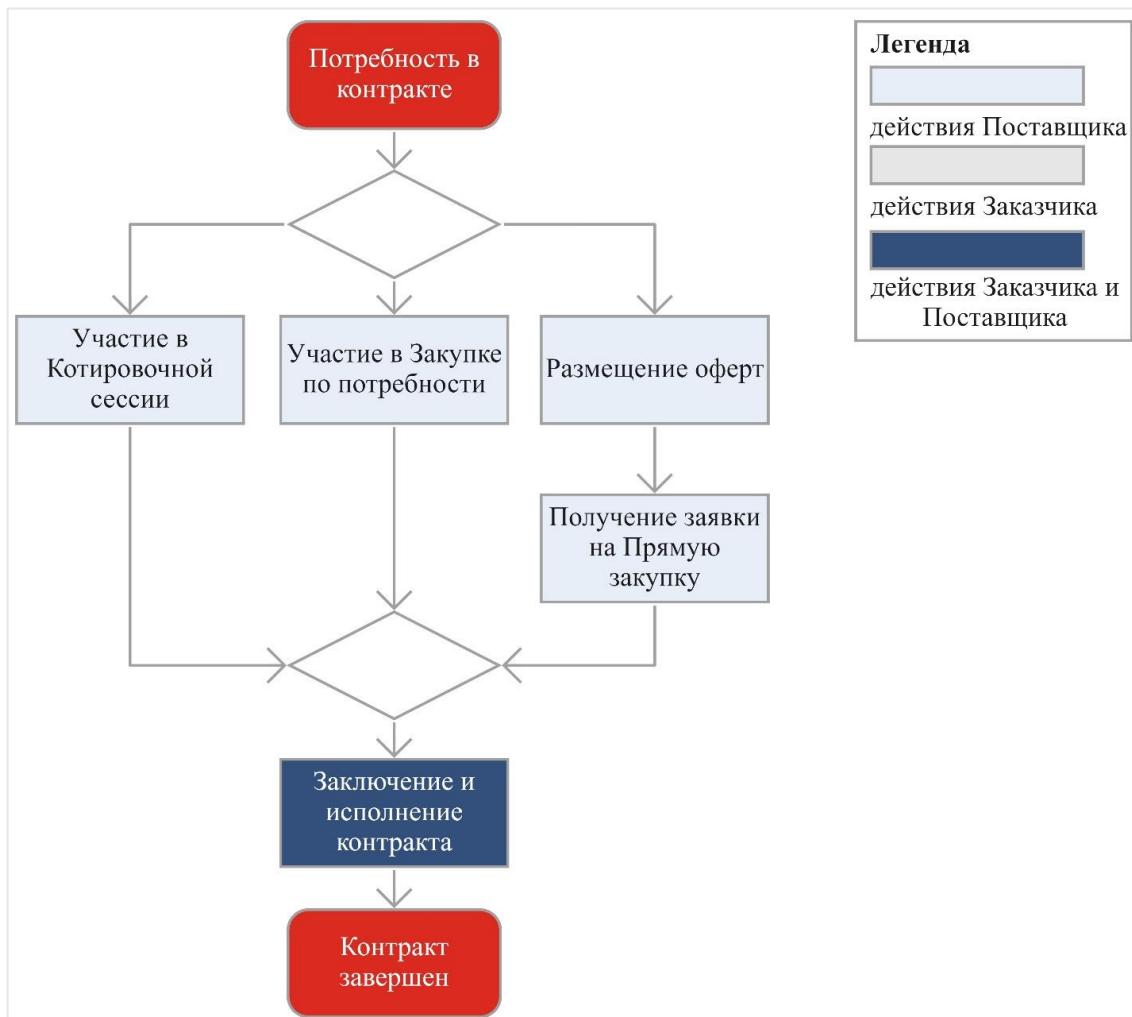


Рисунок 416 – Способы участия в закупках на Портале поставщиков

## 19.1 Котировочные сессии

**Котировочная сессия** – процедура определения поставщика через электронный аукцион, проводится путем последовательного снижения участниками НМЦК на величину шага котировочной сессии.

Котировочные сессии могут быть по следующим ФЗ:

- 44 ФЗ
- 223 ФЗ
- 44 ФЗ + 223 ФЗ (у совместных КС)

Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика на рисунке ниже (Рисунок 417).

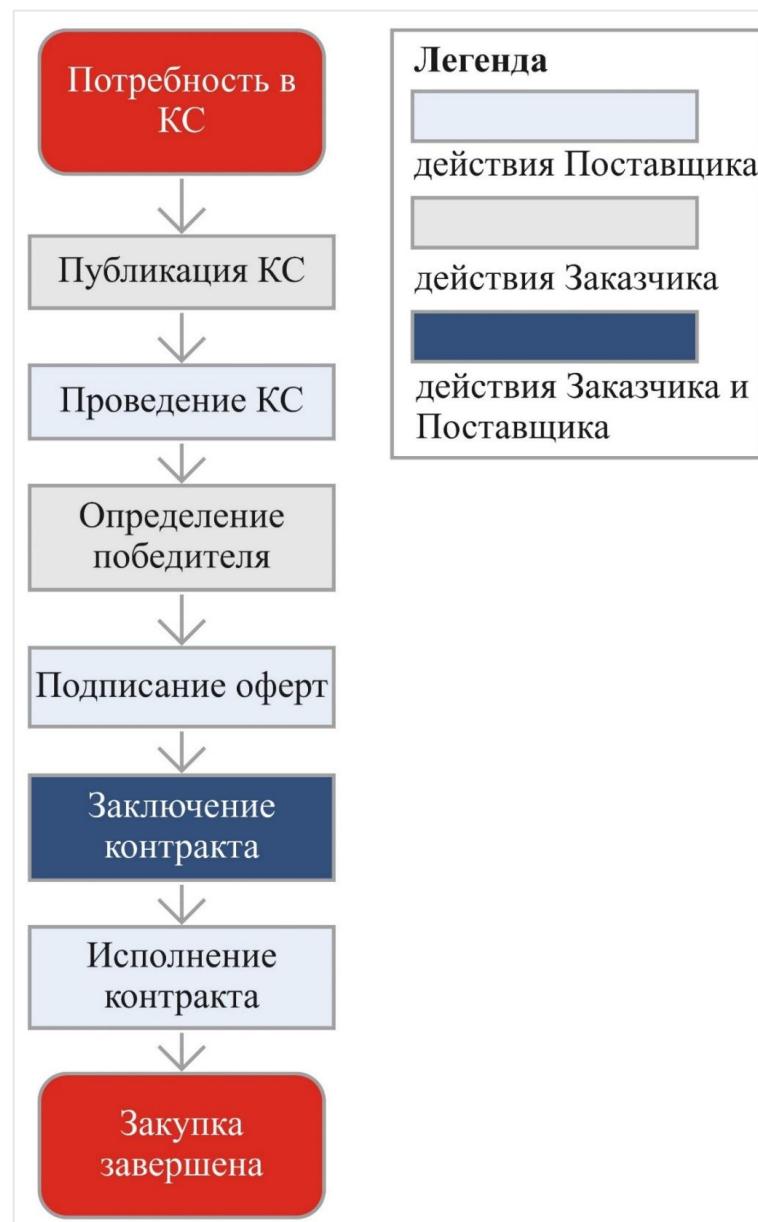
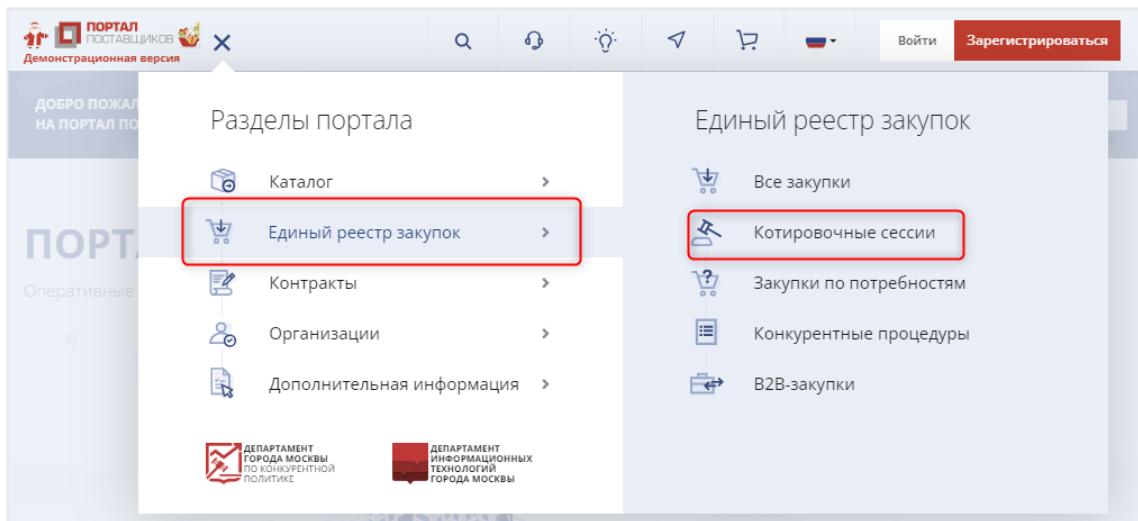


Рисунок 417 – Котировочная сессия – общая схема

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 418).



**Рисунок 418 – Переход в раздел «Котировочные сессии»**

! Срок проведения: котировочная сессия может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки<sup>6</sup>) 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 документом «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 419):

- **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 КПГЗ;
  - Наименование КПГЗ;
  - 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»

Заключение происходит в соответствии с законом  
223-ФЗ

Документы  
Скачать все  
ТЗ строительные.docx  
Проект договора.pdf

До окончания сессии осталось:  
00 Дней 05 Часов 56 Минут 15 Секунд

Для участия в котировочной сессии необходимо авторизоваться

Начальная цена  
**2 218 093,00 ₽**

**СПЕЦИФИКАЦИИ 88**

**ГРАФИК ПОСТАВКИ 1**

<b>АНКЕР-ГИЛЬЗА HLC 12x75/35</b> Количество 200 шт Цена за ед. 114 ₽ Показать подробную информацию ▾	Общая стоимость <b>22 800 ₽</b>
<b>Валик для проёмов 13мм x 50м RADEX STD</b> Количество 9 шт Цена за ед. 2 815 ₽ Показать подробную информацию ▾	Общая стоимость <b>25 335 ₽</b>
<b>Гвозди усиленные по бетону металлу Toua CN EG Bullet Point - 32 мм арт. 30532stepEG 1000шт.</b> Количество 10 упак Цена за ед. 1 850 ₽ Показать подробную информацию ▾	Общая стоимость <b>18 500 ₽</b>

**Рисунок 419 – Карточка котировочной сессии в статусе «Активная»**

Для котировочной сессии в статусе «Проведена» отображается дополнительная вкладка «Ход сессии» (Рисунок 420), 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

ТЭ по забору ф. 5.docx

Прием ставок закончен

26 мая 2023 11:12:00

Начальная цена

10 000,02 ₽

9 999,97 ₽ 100,00%



#### Победитель определен

Победителем стал ИП Гюров Василий Васильевич

Последняя цена сессии

0,05 ₽

#### 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 ₽	Другой участник
199	26.05.2023 11:12:00	45,24 ₽	Другой участник
198	26.05.2023 11:12:00	95,26 ₽	Другой участник

[Смотреть все ставки](#)

#### График изменения цены



Рисунок 420 – Вкладка «Ход сессии»

### 19.1.1.3 Участие в котировочной сессии

Действия Поставщика при участии в котировочной сессии отображены ниже (Рисунок 421):

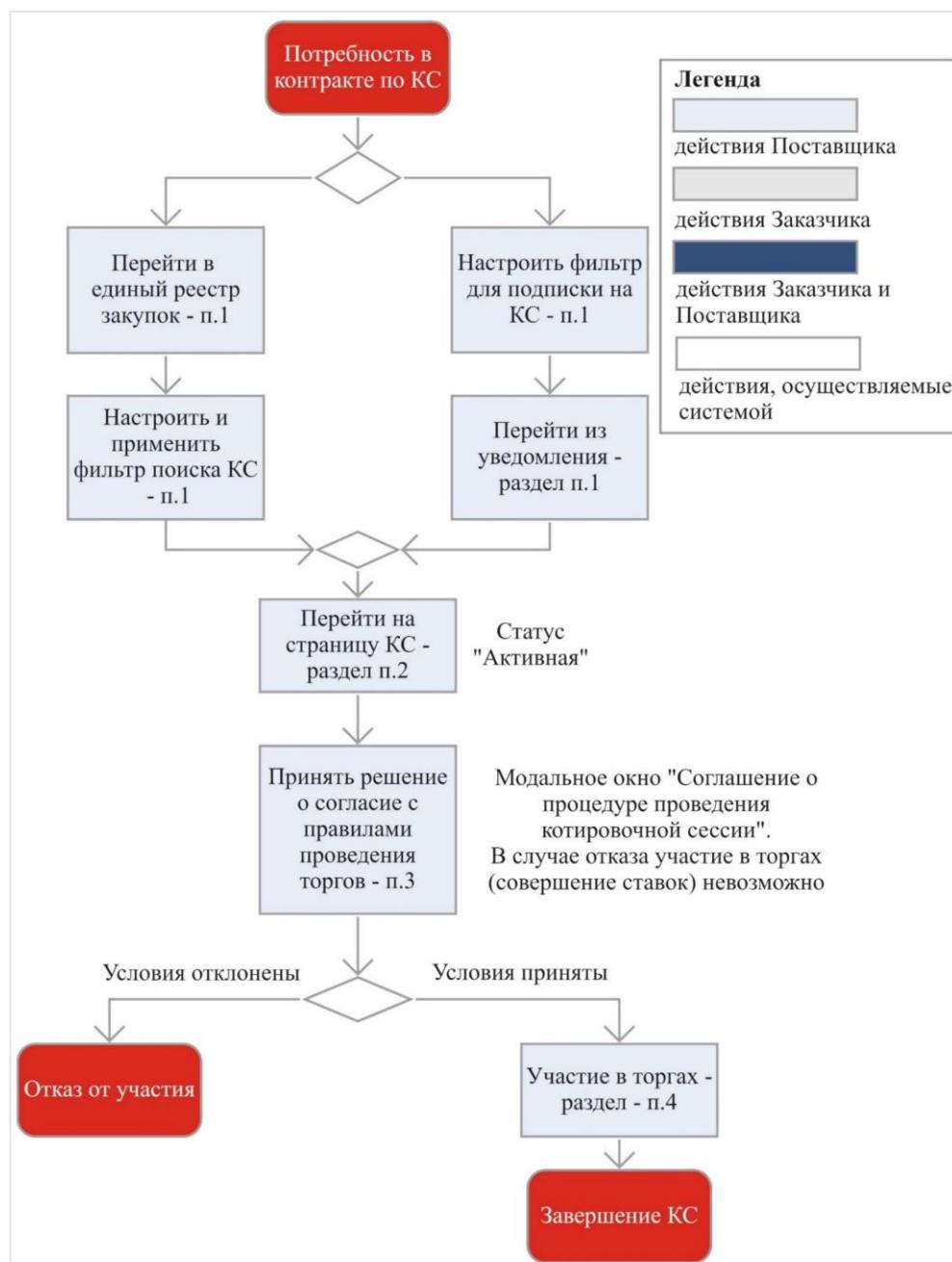
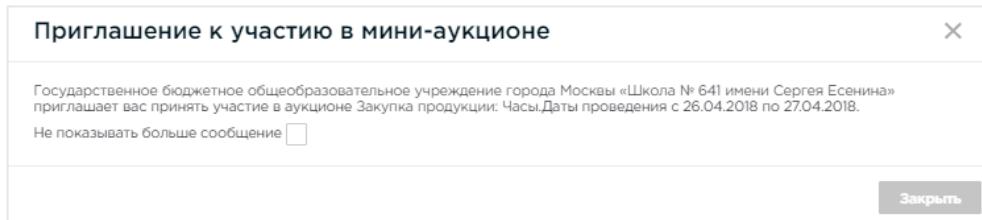


Рисунок 421 – Участие в котировочной сессии

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 422).



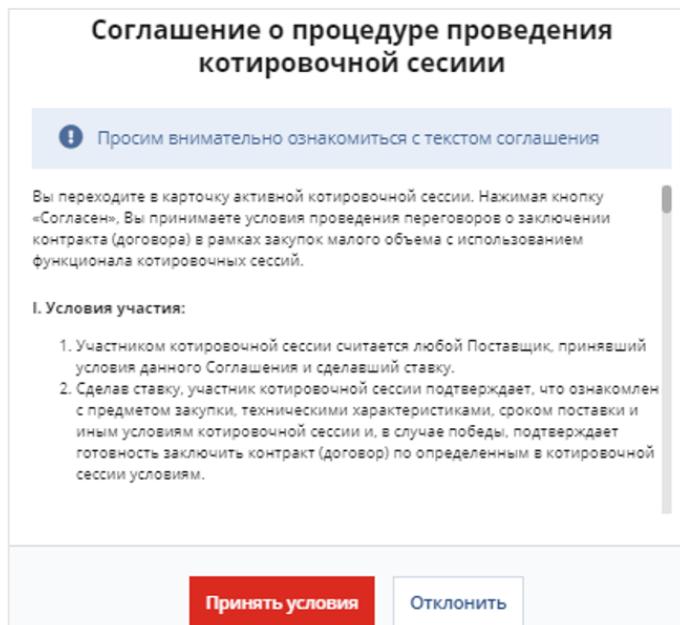
**Рисунок 422 – Модальное окно «Приглашение к участию в котировочной сессии»**

2. При нажатии на название котировочной сессии открывается страница котировочной сессии (Рисунок 419).
3. Для того чтобы сделать ставку, требуется нажать на кнопку «Сделать ставку» (Рисунок 423).



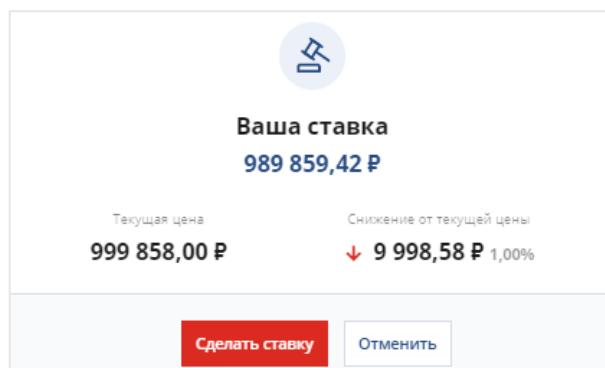
**Рисунок 423 – Указание ставки**

Затем в открывшемся диалоговом окне принять соглашение процедуре проведения КС с помощью кнопки «Принять условия» (Рисунок 424).



**Рисунок 424 – Диалоговое окно «Соглашение об участии»**

4. Затем подтвердить значение ставки с помощью кнопки «Сделать ставку» (Рисунок 425).



**Рисунок 425 – 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 426 – 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 оферты 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 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 последнему 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».**

Котировочная сессия 9232548 • Проведена

Гофроящик, длина 600 x ширина 400 x высота 400 мм, марка Т22, профиль С, FEFCO 0201 / ГОСТ, исполнение А

Заключено  
Казенное предприятие "Московская энергетическая дирекция"

Заключение происходит в соответствии с законом  
44-ФЗ

Даты проведения  
с 13.01.2022 09:20:01 по 13.01.2022 12:42:47

Документы  
Поставка картонных коробок.docx  
Проект контракта.pdf

Прием ставок окончен  
13 января 2022 12:42:47

Начальная цена Снижение в ходе сессии  
64 604,00 ₽ ↓ 31 428,00 ₽ 48,65%

Вы победили  
После создания и подписания оферты Вам будет направлен контракт для завершения сделки

Последняя цена сделки  
33 176,00 ₽

СПЕЦИФИКАЦИИ 1 ХОД СЕССИИ 97

Таблица ставок

Номер	Время	Ставка	Поставщик
97	13.01.2022 12:37:47	33 176,00 ₽	ООО
96	13.01.2022 12:37:21	33 500,00 ₽	Другой участник
95	13.01.2022 12:36:25	33 824,00 ₽	ООО

Смотреть все ставки

График изменения цены

Ожидается создание оферт  
Срок создания до 14.01.2022 12:43:01

Создать и подписать оферты

**Рисунок 427 – 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 и не является совместной КС.
- 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 одной позиции от всей спецификации 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 428).

The screenshot shows the 'Создание оферты' (Offer Creation) interface. On the left, there are three circular icons with text: 'СОЗДАНИЕ ОФЕРТ' (Offer Creation), 'ПОДПИСАНИЕ ОФЕРТ' (Offer Signing), and 'ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА' (Contract Conclusion). Below these is a timer: 'Срок подписания оферт:' followed by '02 23 59 19' (Days, Hours, Minutes, Seconds).

**Product Card 1:** Офера 838264516 ● ВВОД СВЕДЕНИЙ  
Монитор (РОССИЯ)  
Количество 1 шт Цена за единицу 20 790 ₽ Ставка НДС Без НДС Общая стоимость 20 790 ₽ Срок поставки от 1 до 10 дней  
Действия

**Product Card 2:** Офера 838264517 ● ВВОД СВЕДЕНИЙ  
Мышь беспроводная LOGITECH M220, 2 кнопки + 1 колесо-кнопка, оптическая, чёрная, 910-004878 (КИТАЙ)  
Количество 10 шт Цена за единицу 356,4 ₽ Ставка НДС Без НДС Общая стоимость 3 564 ₽ Срок поставки от 1 до 10 дней  
Действия

**Product Card 3:** Офера 838264518 ● ВВОД СВЕДЕНИЙ  
Мышь беспроводная Clevy беспроводная с большими кнопками, накладкой и ресивером SimplyWorks (РОССИЯ)  
Количество 1 шт Цена за единицу 356,4 ₽ Ставка НДС Без НДС Общая стоимость 3 564 ₽ Срок поставки от 1 до 10 дней  
Действия

Рисунок 428 – Доступные действия в окне создания оферты по итогам КС

Выбор эквивалентных товаров производится в модальном окне (Рисунок 429).

The modal window title is 'Выбор эквивалента СТЕ'. It includes a sorting dropdown 'Сортировка: По релевантности' and a search bar 'Найдено: 6 919 Выбрана СТЕ: 34279593'.

**Left Panel (Top):** Product card for 'Ручка' (Pen):  
Image: A blue pen.  
Title: Ручка  
Link: Перейти к товару  
Model: Шариковая ручка «Kosko»  
Category: Ручки канцелярские  
Attributes:

- Вес: 18 г
- Возможность замены пишущего стержня: да
- Диаметр корпуса: 10 мм
- Вид материала корпуса: Металл
- Вид механизма: нажимной

[Еще 4](#)  Выбрать

**Left Panel (Bottom):** Product card for 'Ручка' (Pen):  
Image: A silver pen.  
Title: Ручка  
Link: Перейти к товару  
Model: 432  
Category: Ручки канцелярские  
Attributes:

- Цвет чернил: Голубой
- Фигурка на колпачке: да
- Вид: Капиллярная
- Вид материала корпуса: Пластик
- Вид материала пера: Пластик

[Еще 7](#)  Выбрать

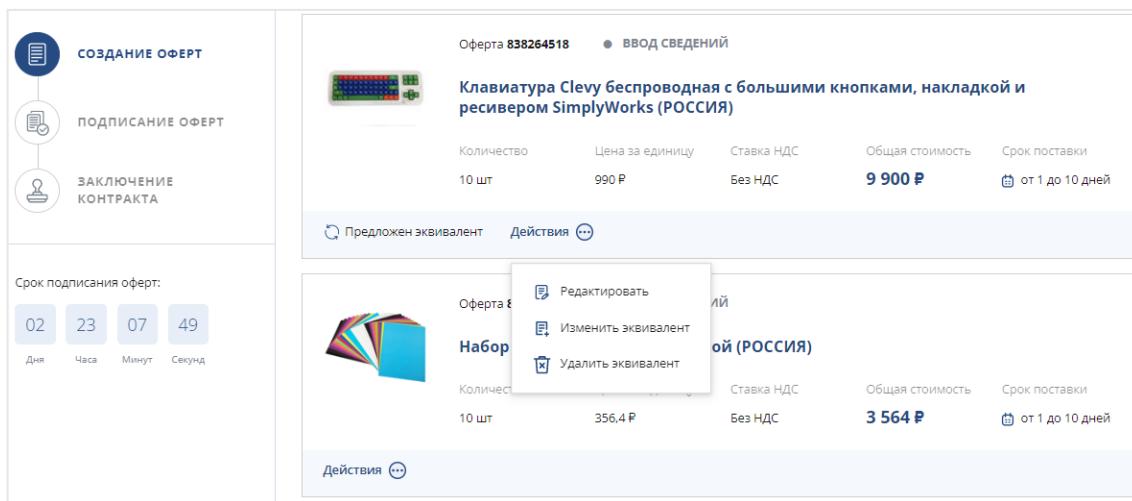
**Right Panel (Filters):**

- Фильтры (1)**: Вид продукции: Ручки канцелярские
- Поиск по ID СТЕ**: Введите СТЕ
- Характеристики** (multiple sections):
  - Вид маркера
  - Вид карандаша
  - Глубина упаковки: от [ ] до [ ]
  - Отделка деталей
  - Название серии
- Показать все фильтры**
- Сбросить** **Найти**

Рисунок 429 – Выбор эквивалента СТЕ

После выбора эквивалента позиция отмечается признаком «Предложен эквивалент» и становятся доступны следующие действия (Рисунок 430):

- «Изменить эквивалент» – при выборе действия открывается окно выбора эквивалента;
- «Удалить эквивалент» – при выборе действия предложенный эквивалент сбрасывается и восстанавливается изначальная позиция.

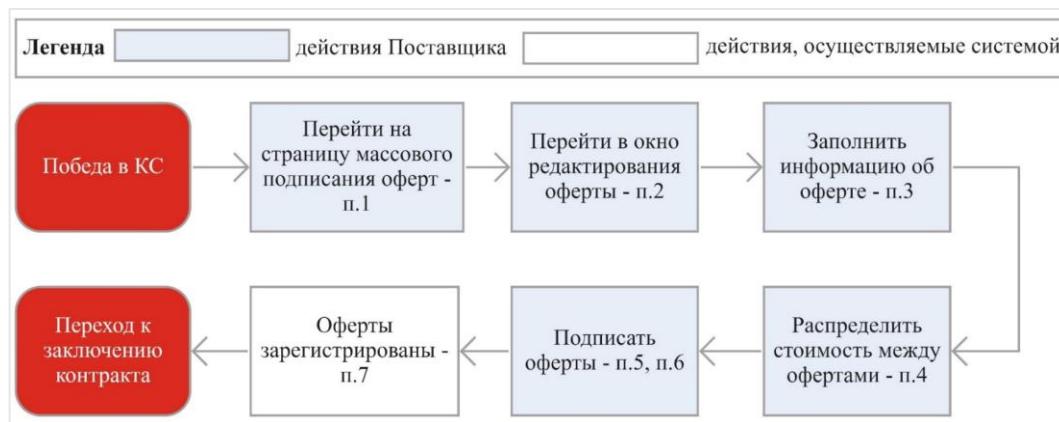


**Рисунок 430 – Доступные действия для предложенного эквивалента**

### 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 431):



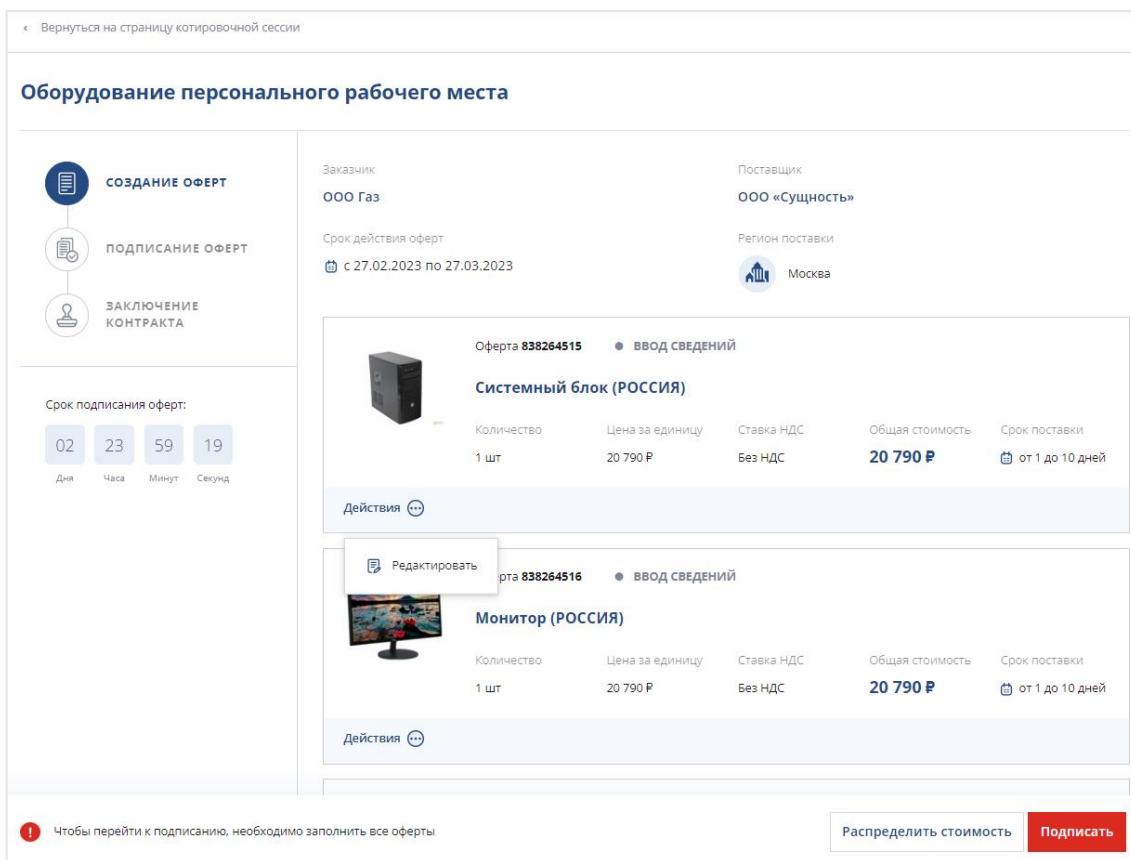
**Рисунок 431 – Действия поставщика с офертами по итогам КС**

- Перейти к созданию оферты победитель может со страницы котировочной сессии, нажав кнопку «Создать и подписать оферты» (Рисунок 432). После чего откроется страница массового подписания оферт.



**Рисунок 432 – Кнопка создания оферты по окончании котировочной сессии**

2. Заполнить все карточки оферты, нажав на каждой кнопку «Действия», затем пункт «Редактировать» в каждой карточке (Рисунок 433). Данная кнопка отображается в офертах в статусе «Ввод сведений».



**Рисунок 433 – Окно массового редактирования оферт**

3. В раскрывшейся карточке оферты (Рисунок 434) **заполнить** все обязательные поля (выделенные красной звездочкой \*) и нажать кнопку «Сохранить» в карточке оферты:

The screenshot shows a detailed view of an offer card for a monitor. At the top, it says 'Оферта 838264516 ● ВВОД СВЕДЕНИЙ'. The product image is a monitor displaying a landscape scene.

Product details: Монитор (РОССИЯ). Количество: 1 шт, Цена за единицу: 20 790 ₽, Ставка НДС: Без НДС, Общая стоимость: 20 790 ₽. Срок поставки: от 1 до 10 дней.

Optional fields (marked with \*):

- Ставка НДС\*: Без НДС
- Артикул\*: 838264516
- Количество единиц в упаковке: 0
- Единица упаковки: Выберите единицу упаковки

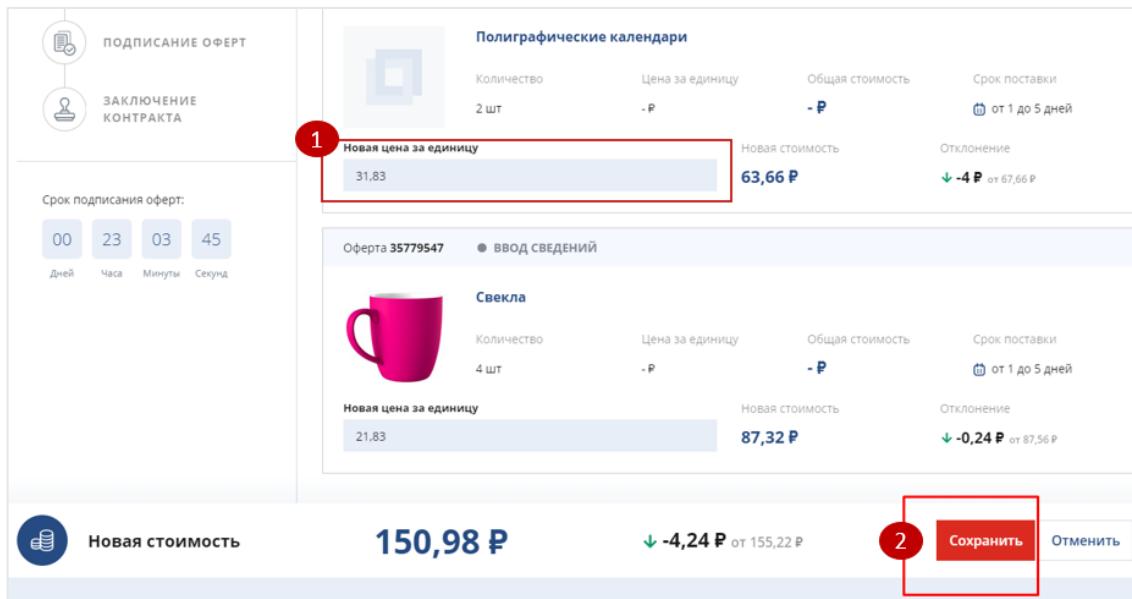
At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

**Рисунок 434 – Окно редактирования и ввода сведений по оферте**

Срок действия и срок поставки заполняются системой автоматически:

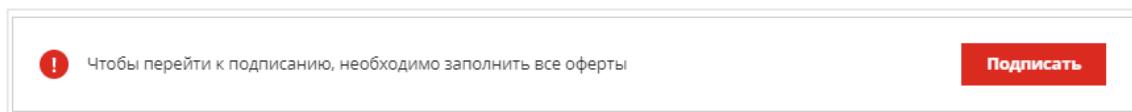
- Срок поставки устанавливается автоматически из котировочной сессии;

- 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 435 (1));
  - указать цену по всем офертам и нажать «Сохранить» (Рисунок 435 (2));



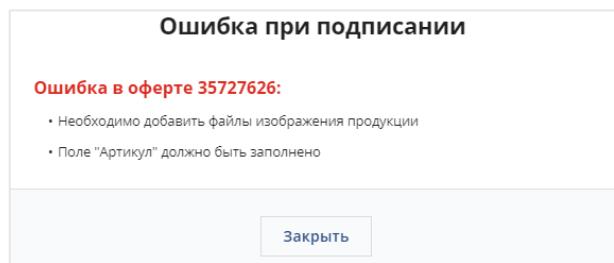
**Рисунок 435 – Окно редактирования и ввода сведений по оферте**

- 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 436).



**Рисунок 436 – 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 437).



**Рисунок 437 – Окно ошибки о некорректных данных в оферте**

- Если все оферты были заполнены корректно, откроется окно подписания со сгенерированным документом «Подписание пакета оферт» (Рисунок 438). 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 438 – Подписание пакета оферт**

- После успешного подписания все оферты перейдут в статус «Зарегистрирована» (Рисунок 439).

The screenshot shows a window titled 'Оборудование для спортивных площадок' (Equipment for sports grounds). On the left, there are three circular icons with text: 'СОЗДАНИЕ ОФЕРТ' (Offer creation), 'ПОДПИСАНИЕ ОФЕРТ' (Offer signing), and 'ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА' (Contract signing). To the right, a status box says 'Оферты подписаны' (Offers signed) with a checkmark. Below it, details for the buyer ('Заказчик') and seller ('Поставщик') are listed: 'ГБОУ «Детский сад № 3»' and 'общество с ограниченной ответственностью'. The offer period is from 'с 10.09.2020 по 10.10.2020' (from September 10, 2020, to October 10, 2020). The delivery region is indicated by a small map icon. Two sections are shown under the heading '● ЗАРЕГИСТРИРОВАНА' (Registered):

- Спортивные площадки**: Shows an icon of stacked boxes. Details: Количество (Quantity) 13 200 м<sup>2</sup>, Цена за единицу (Unit price) 65,1 ₽, Общая стоимость (Total cost) 859 320 ₽, Срок поставки (Delivery period) от 0 до 0 дней (From 0 to 0 days).
- Устройство ограждений и заборов**: Shows an icon of two people. Details: Количество (Quantity) 538 м, Цена за единицу (Unit price) 131,13 ₽, Общая стоимость (Total cost) 70 547,94 ₽, Срок поставки (Delivery period) от 0 до 0 дней (From 0 to 0 days).

Рисунок 439 – Окно массового редактирования оферт с измененными статусами

Попасть к списку подписанных оферт можно также со страницы котировочной сессии, нажав на кнопку «Перейти к списку оферт» (Рисунок 440).

The screenshot shows a 'Котировочная сессия' (Trading session) page with ID 9232347. It displays the message '● УСПЕШНО ЗАВЕРШЕНА' (Successfully completed). The main title is 'ТОВАРЫ ДЛЯ ТВОРЧЕСТВА' (Goods for Creativity). Key information includes:

- Условия исполнения контракта**: 'Обязательное электронное исполнение с использованием УПД' (Electronic execution required using UPD).
- 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' and 'ТЗ Вернисаж 1.docx'

To the right, a summary box shows the bidding process results:

- Прием ставок закончен (Bids received completed) at 12 января 2022 17:54:37
- Начальная цена (Initial price) 8 589,80 ₽
- Снижение в ходе сессии (Reduction during the session) ↓ 2 586,00 ₽ (30,11%)
- Последняя цена сессии (Final session price) 6 003,80 ₽

A large green button at the bottom left says 'Оферты подписаны' (Offers signed) with a checkmark icon. A red button at the bottom right says 'Перейти к списку оферт' (Go to the list of offers).

Рисунок 440 – 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 441).



Рисунок 441 – 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 442).

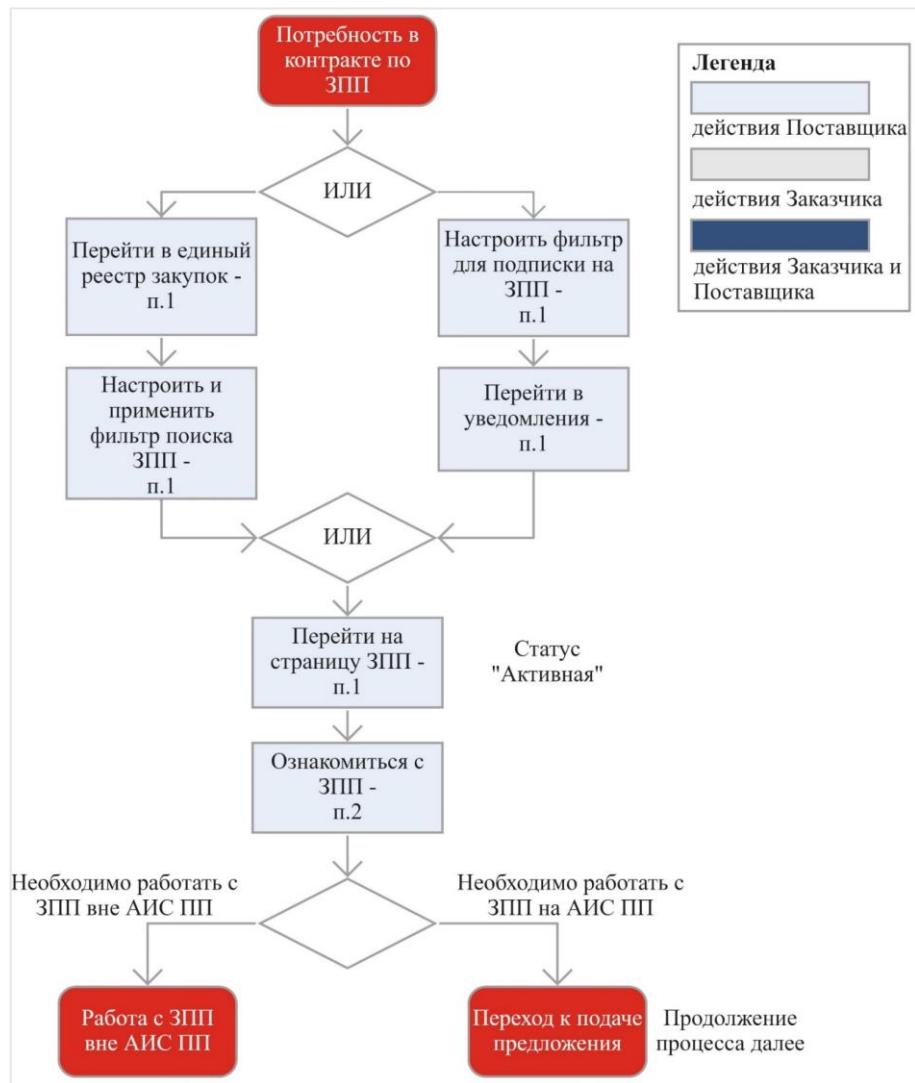


Рисунок 442 – Действия Поставщика с Заявкой по потребности – поиск и ознакомление

1. 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»**.
2. На странице закупки (Рисунок 443) счетчик, показывающий отсчет времени до окончания приема заявок, и следующая информация:
  - **Общая информация** (Рисунок 443 (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 443 (2)):
  - Наименование закупаемого товара;
  - Вид продукции;
  - Цена на единицу товара;
  - Общая стоимость;
  - Количество;
  - Единица измерения;
- **Вкладка «Поставка»** (Рисунок 444):
  - Плановая дата заключения контракта;
  - Регион поставки;
  - Адрес поставки;
  - Срок поставки;
  - Условия оплаты;
  - Дополнительная информация;
  - **Кнопка «Участвовать»** (Рисунок 443 (3)).

Вернуться в реестр потребностей

Закупка по потребности 4765693 • ПРИЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**Поставка запасных частей, комплектующих для автомобиля и автотоваров**

1 Заказчик

Государственное бюджетное учреждение культуры Московской области "Музейно-мемориальный комплекс "История танка Т-34"

Заключение происходит в соответствии с законом

44-ФЗ

Контактное лицо

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
"музейно-мемориальный комплекс "ИСТОРИЯ ТАНКА Т-34"

Документы

Скачать все

Проект контракта, сост. 06.12.2023.zip  
Декларация единые требования Исполнитель.docx  
Приложение 5.docx

Смотреть все документы

2 СПЕЦИФИКАЦИЯ 4 ПОСТАВКА

Канистра 10 л, стальная 0.8 мм БМ 850110			
Количество	Ед. измерения	Цена за ед.	Общая стоимость
2	шт	2 300 ₽	4 600 ₽
Наименование ОКПД2 Цистерны, бочки, барабаны, банки (кроме закрываемых пайкой или отбортовкой), ящики и аналогичные емкости для любых веществ (кроме газов) вместимостью менее 50 л из черных металлов, без механического или теплотехнического оборудования			Код ОКПД2 25.91.12.000

3 Участвовать

Рисунок 443 – Страница закупки по потребностям для АИС ПП

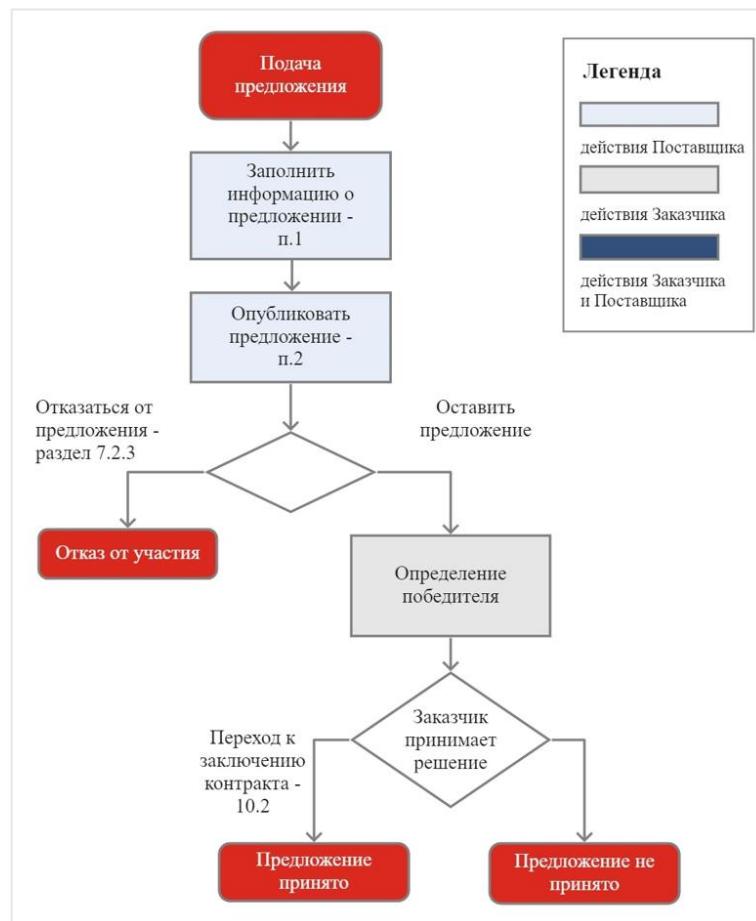
СПЕЦИФИКАЦИЯ 9		ПОСТАВКА
Плановая дата заключения контракта	30 апреля 2022 г.	
Регион	г. Сургут	
Адрес поставки	628405, Российской Федерации, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, проезд Первопроходцев, дом 5	
Срок поставки		
Условия оплаты	По факту, в течение 30 календарных дней.	
Дополнительная информация	Поставка спортивного оборудования	

[Подать предложение](#)

**Рисунок 444 – Страница закупки. Вкладка «Поставка»**

### 19.2.2 Подача предложений для опубликованной закупки по потребности

Действия Поставщика при работе с Закупкой по потребности (Рисунок 445):



**Рисунок 445 – Действия Поставщика с Заявкой по потребности – работа с заявкой**

- На странице закупки необходимо нажать кнопку «Подать предложение» (Рисунок 444).

На открывшейся странице (Рисунок 446), 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 446 (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.

The screenshot shows the 'Offering for demand' page with the following details:

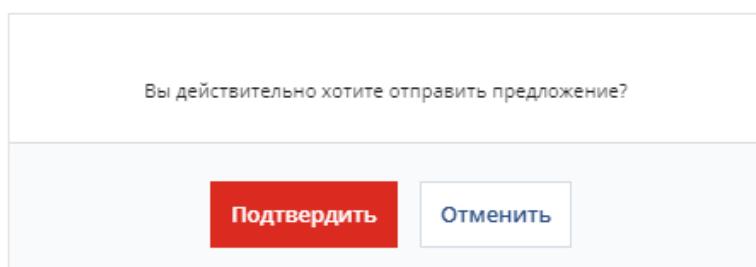
- Offering number:** №4009823
- Supplier:** ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АПТАЙМ 24"
- Date of submission:** 31.03.2022 17:22
- End date of validity:** 31.03.2022 17:22
- Offer price:** 0 ₽
- Service items:**
  - 86.90.19.110 Services of organizations of sanitary-epidemiological service
    - Description: provision of services for laboratory research of swimming pools
    - Quantity: 1 unit
    - Unit: service unit
    - Price: 0 ₽
  - 86.90.19.110 Services of organizations of sanitary-epidemiological service
    - Description: provision of services for laboratory research of swimming pools
    - Quantity: 0 units
    - Unit: service unit
    - Price: 0 ₽

At the bottom, there are four buttons numbered 1 through 4:

- 1: Lock icon and input field for ID.
- 2: Red button labeled 'Отправить заказчику' (Send to customer).
- 3: Blue button labeled 'Сохранить' (Save).
- 4: Blue button labeled 'Удалить предложение' (Delete offer).

**Рисунок 446 – Редактирование предложения для закупки по потребности**

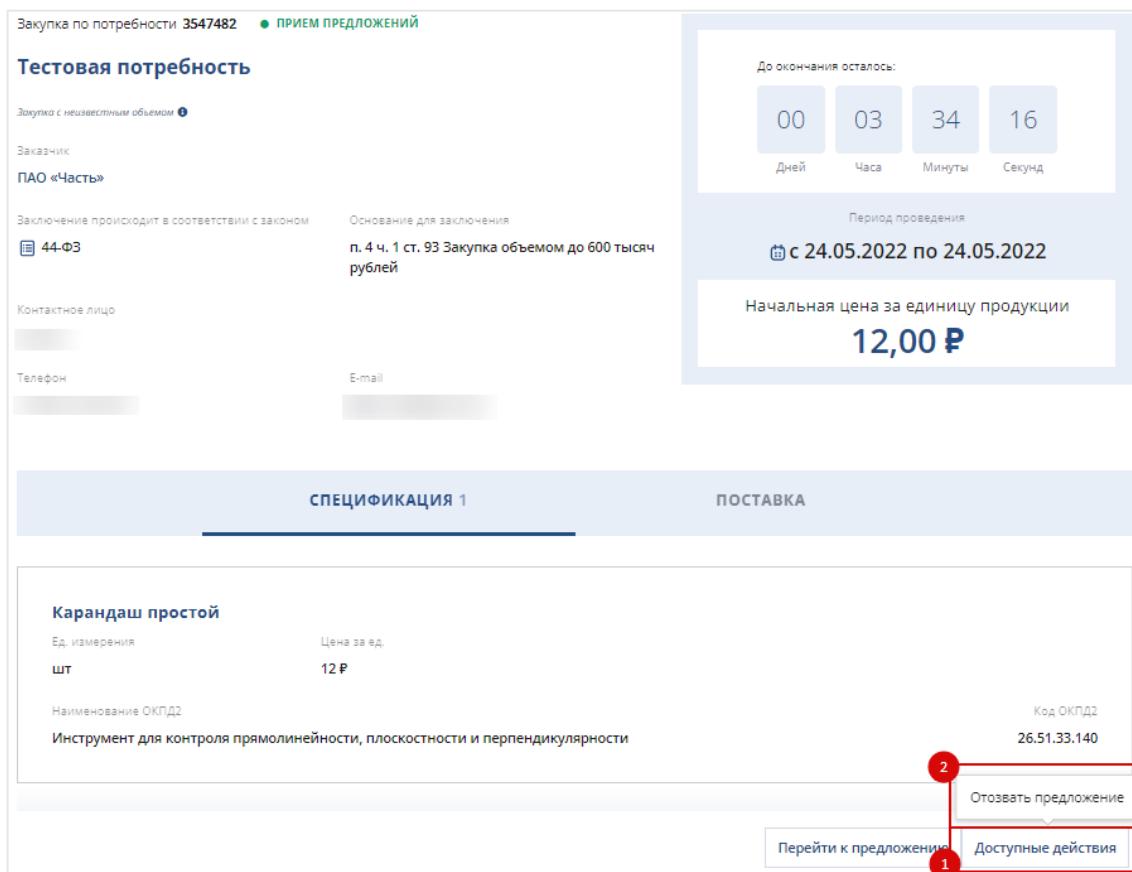
- После того, как все данные по офертам будут введены, необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 446 (3)) и «Отправить заказчику» (Рисунок 446 (2)).
- В появившемся модальном окне подтвердить отправку предложения (Рисунок 447). Сообщение об успешном выполнении операции появится в верхней части экрана.



**Рисунок 447 – Модальное окно подтверждения отправки предложения**

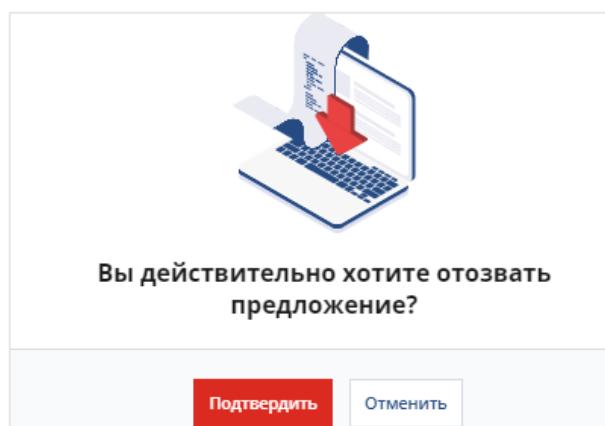
### 19.2.3 Удаление поданного предложения

Для удаления Поставщиком поданного предложения необходимо перейти на страницу закупки по потребностям и нажать на кнопку «Отозвать предложение» (Рисунок 448) и кнопку «Подтвердить» в модальном окне (Рисунок 449).



**Рисунок 448 – Удаление поданного предложения на странице закупки по потребности**

! Удаление предложения, поданного Поставщиком возможно только для потребности в статусе «Прием предложений». В статусе «Прием предложений завершен» удалить предложения нельзя.



**Рисунок 449 – 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.

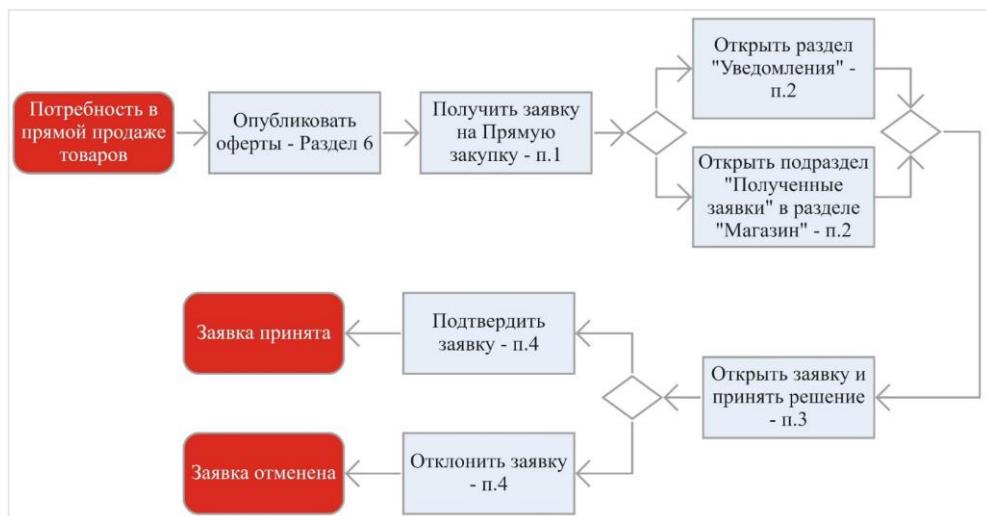
Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика ниже (Рисунок 450):



**Рисунок 450 – Общая схема процесса взаимодействия Поставщика и Заказчика в рамках Прямой закупки**

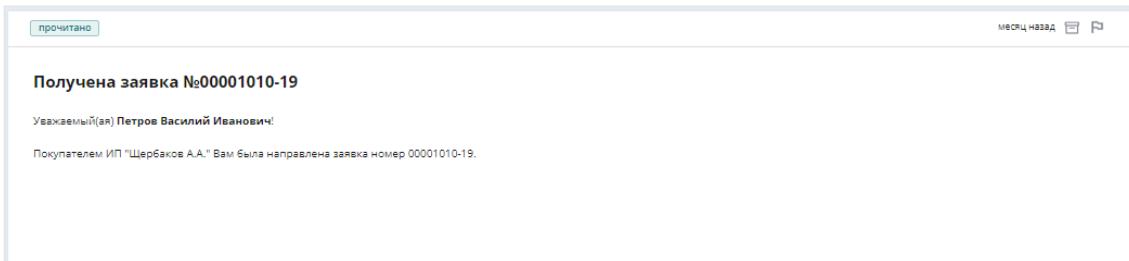
### 19.3.1 Получение и подтверждение заявки на прямую закупку

Действия поставщика при работе с прямой закупкой (Рисунок 451):



**Рисунок 451 – 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 452) появится в разделе «Уведомления» Портала поставщиков, а также в разделе «Полученные заявки», в который можно перейти через меню системы «Электронный магазин» → «Полученные заявки» (Рисунок 453), где находится список всех полученных заявок на прямую закупку.



**Рисунок 452 – Раздел "Уведомления" с полученной заявкой на прямую закупку**

The screenshot shows the 'Received Requests' section of the supplier portal interface. It includes a search bar and filters on the right side, and a table of received requests on the left. The table columns are: Заявка, Сумма, Дата, Покупатель, and Статус. The status column shows various statuses such as 'Отклонена поставщиком' (Rejected by supplier) and 'Подтверждена' (Confirmed). The filters on the right allow searching by offer name, buyer name, date, sum, status, and rejection reason.

Заявка	Сумма	Дата	Покупатель	Статус
№ 0001832-20	1 100,00	05.08.2020 11:33:13	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ АЛТАЙ 24	Отклонена поставщиком
№ 0001448-20	123,00	27.02.2020 14:38:51	ООО «Гриоль»	Подтверждена
№ 0001439-20	123,00	25.02.2020 15:47:46	ООО «Гриоль»	Подтверждена
№ 0001423-20	300,00	13.02.2020 16:26:37	ООО «Гриоль»	Подтверждена
№ 0001256-19	660,06	25.11.2019 15:55:26	полынья	Отклонена поставщиком
№ 0000706-18	19 500,00	19.11.2018 08:50:59	Демо-Заказчик	Отклонена поставщиком
№ 0000698-18	7 000,00	13.11.2018 14:17:13	Демо-Заказчик	Отклонена поставщиком
№ 0000663-18	12 000,00	04.10.2018 12:34:31	ООО «добрый кот»	Подтверждена

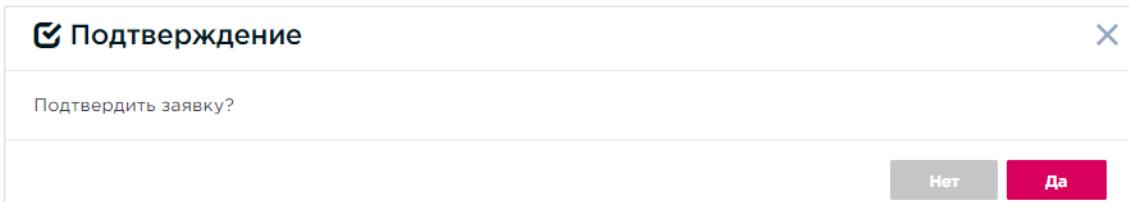
**Рисунок 453 – Раздел «Полученные заявки»**

- 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 454).



**Рисунок 454 – Окно с полем для указания поставщиком отказа в прямой закупке**

После того, как поставщик нажал кнопку «Подтвердить», появится окно подтверждения действий (Рисунок 455), где необходимо нажать кнопку «Да»:



**Рисунок 455 – 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 0). 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 456):

- 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.

Рисунок 456 – 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 457).

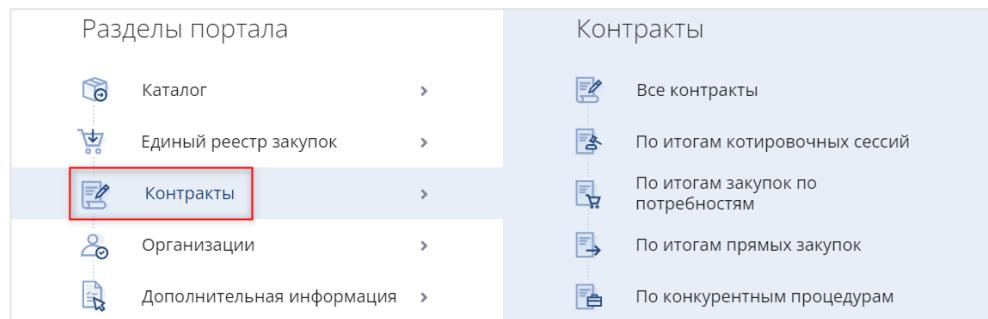


Рисунок 457 – Меню Портала. Переход в раздел «Контракты»

Данный раздел содержит перечень контрактов (Рисунок 458), которые были заключены в результате закупок, как на Портале поставщиков, так и на других торговых площадках (данные, полученные из ЕИС).

The screenshot shows the 'Contracts Register' page. At the top, there are five tabs: 'All contracts' (highlighted with a red border), 'By bidding sessions', 'By needs', 'By direct purchases', and 'By competitive procedures'. Below the tabs, it says 'Found 4 090 190' and has a 'Download in XLSX' button. There is a 'My templates' button and a 'Show filters' button (also highlighted with a red border). A sorting option 'Sort by contract signing date' is shown. The main content area displays a single contract entry:

- Contract type:** Contract by bidding session 07-2022 ● **STATUS:** Signed
- Supplier:** State budgetary institution of the city of Moscow 'Sports and Recreation Center "Presnya"'
- Buyer:** OOO 'STILOUS'
- Sum of the contract:** 30 198,79 ₽
- Registration number:** 21-5033608
- Region:** г. Москва

At the bottom, there are buttons for 'View purchase' and footer links like '44-FZ', 'January 14, 2022', and 'Integration with RIS'.

Рисунок 458 – 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 критерии поиска скрыты в отдельной области, раскрыть которую можно с помощью кнопки «Показать фильтры» (Рисунок 459).

Фильтры разделены на основные и расширенные. С помощью основных фильтров можно найти контракты по следующим критериям (Таблица 32).

**Таблица 32 – 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 459).

**Рисунок 459 – Реестр контрактов – кнопка «Показать расширенные фильтры»**

Критерии расширенного поиска представлены ниже (Таблица 33).

**Таблица 33 – 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"> <li>– 44-ФЗ;</li> <li>– 223-ФЗ;</li> <li>– Положение о закупке организации</li> </ul>
Организационные признаки	Возможна установка следующих признаков: <ul style="list-style-type: none"> <li>– СМП;</li> <li>– УИС;</li> </ul>

Фильтр	Значение фильтра
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация инвалидов;</li> <li>- Социально-ориентированные</li> </ul>
Тип заключения	Возможна установка следующих признаков: <ul style="list-style-type: none"> <li>- На бумажном носителе;</li> <li>- В электронном виде.</li> </ul>
Закупка с неизвестным объемом	Возможен выбор следующего признака: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Да;</li> <li>- Нет.</li> </ul>
Электронное исполнение	Возможен выбор следующего признака: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Да;</li> <li>- Нет.</li> </ul>
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
Требуется обеспечение	Возможен выбор следующего признака: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Все;</li> <li>- Да;</li> <li>- Нет.</li> </ul>

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 460):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. На странице публичного реестра контрактов установить параметры поиска в основных и/или расширенных фильтров;

Найдено 2 976 151

Мои шаблоны 2 Скрыть фильтры

**Регион**  
Выберите регион

**Сумма контракта, ₽**  
с 0 по 100 000 000 000

**Категория продукции**  
СИСТЕМЫ ОХРАННОЙ, ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ КОМПЛЕКТНЫЕ (01.03.01.00) ×

**Статус**  
Заключен Исполнен Растворгнут

Показать расширенные фильтры

Сохранить как шаблон Сбросить Применить

**Рисунок 460 – Набор фильтров**

3. Нажать кнопку «Применить» (Рисунок 461);

Показать расширенные фильтры

Сохранить как шаблон Сбросить **Применить**

**Рисунок 461 – Кнопка «Применить»**

4. Нажать кнопку «Сохранить как шаблон» (Рисунок 462);

Показать расширенные фильтры

**Сохранить как шаблон** Сбросить Применить

**Рисунок 462 – Кнопка «Сохранить как шаблон»**

5. В открывшемся модальном окне ввести наименование сохраняемого шаблона (Рисунок 463);

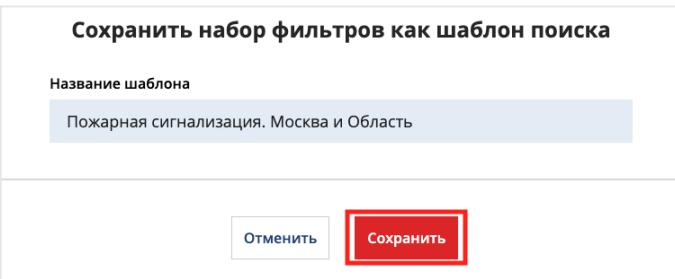
Сохранить набор фильтров как шаблон поиска

Название шаблона  
Пожарная сигнализация. Москва и Область

Отменить Сохранить

**Рисунок 463 – Модальное окно «Сохранить набор фильтров»**

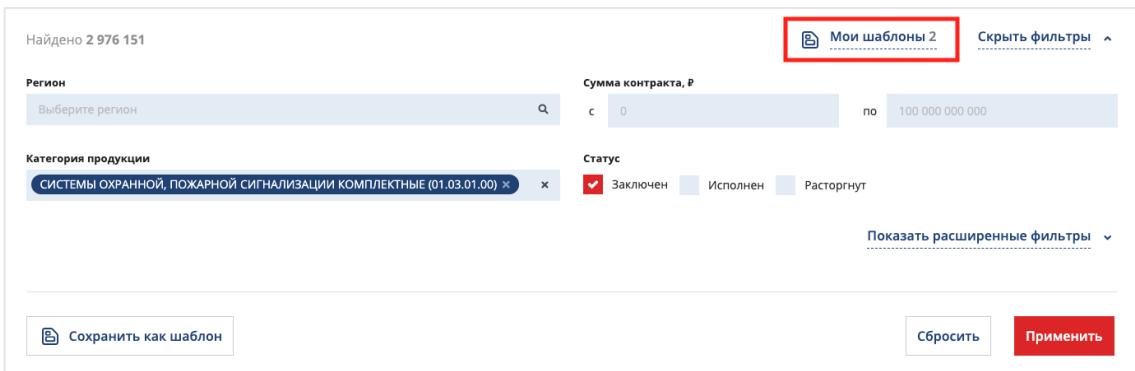
6. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 464);



**Рисунок 464 – Кнопка «Сохранить»**

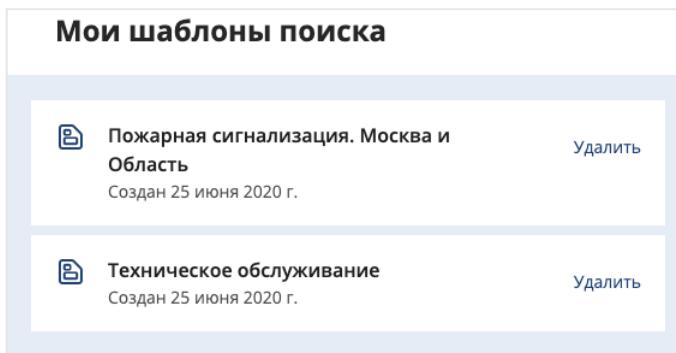
Чтобы применить ранее сохраненный шаблон, необходимо (Рисунок 465):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в публичный реестр контрактов;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;



**Рисунок 465 – Мои шаблоны, применить**

4. В открывшемся модальном окне нажать на наименование шаблона (Рисунок 466).

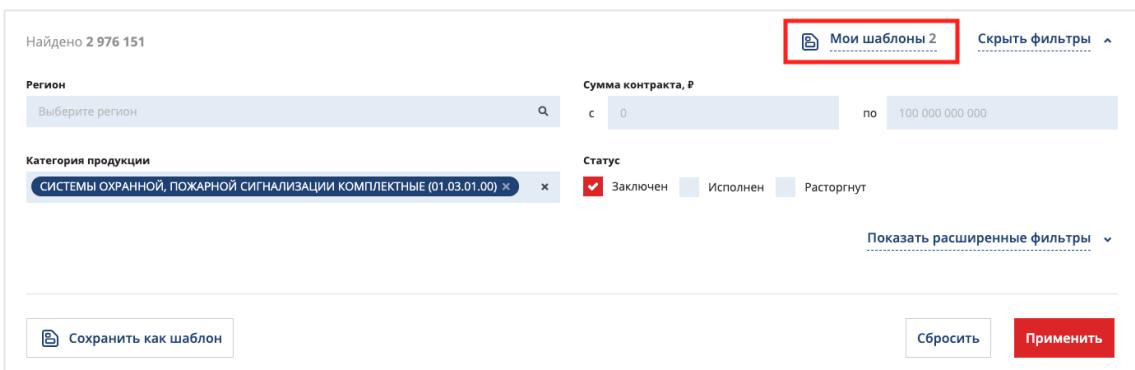


**Рисунок 466 – Применить шаблон**

После чего в ранее сохраненные фильтры автоматически применяются.

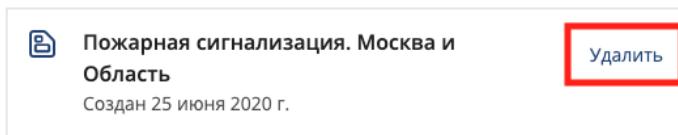
Чтобы удалить шаблон, необходимо (Рисунок 467):

1. Авторизоваться на Портале поставщиков;
2. Перейти в публичный реестр контрактов;
3. Нажать кнопку «Мои шаблоны»;



**Рисунок 467 – Мои шаблоны, удаление**

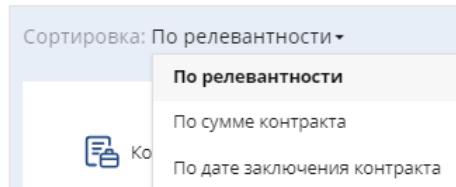
4. В открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Удалить» напротив шаблона (Рисунок 468).



**Рисунок 468 – 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 469) в поле «Сортировка»:



**Рисунок 469 – Выбор варианта сортировки контрактов**

В реестре выводятся карточки контрактов (Рисунок 470), 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.

Контракт по конкурентным процедурам	МДК-01-97-221/20	● ИСПОЛНЕН	Сумма контракта	<b>399 300 ₽</b>
<b>Оказание услуг по изготовлению рубрикаторов для нужд ГУП "ОЦ "МДК"</b>			Реестровый номер 57704193249200001810000	
Заказчик		ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТР "МОСКОВСКИЙ ДОМ КНИГИ"		
Поставщик		Свистунова Елена Владимировна		
		Регион г Москва		
		223-ФЗ	30 октября 2020	Интеграция с РИС

**Рисунок 470 – Карточка контракта в реестре**

#### 21.1.4 Страница контракта

При нажатии на номер контракта откроется карточка «Сведения о контракте» (Рисунок 471).

Номер контракта	393-Э
Реестровый номер контракта	0373200122714000030
Заказчик/Покупатель	Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Западного административного округа города Москвы
ИНН Заказчика	7729401652
Дата заключения	22.09.2014
Основание для заключения контракта	44-ФЗ
Предмет контракта	Предоставление эксплуатационных услуг
Поставщик	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Филевский парк»
Сумма контракта	62 069,82 р.
<b>ЕГИС</b>	
Адрес: Москва, ул. Олеко Дундича, д.19/15	

**Рисунок 471 – 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 472).



**Рисунок 472– Иконка адреса на карте**

## 22 Организации

На Портале поставщиков существует возможность просмотра информации о заказчиках, поставщиках и производителях в разделе «Организации» (Рисунок 473).

В разделе «Организации» отображены следующие подразделы:

- Поставщики;
- Заказчики;
- Производители.

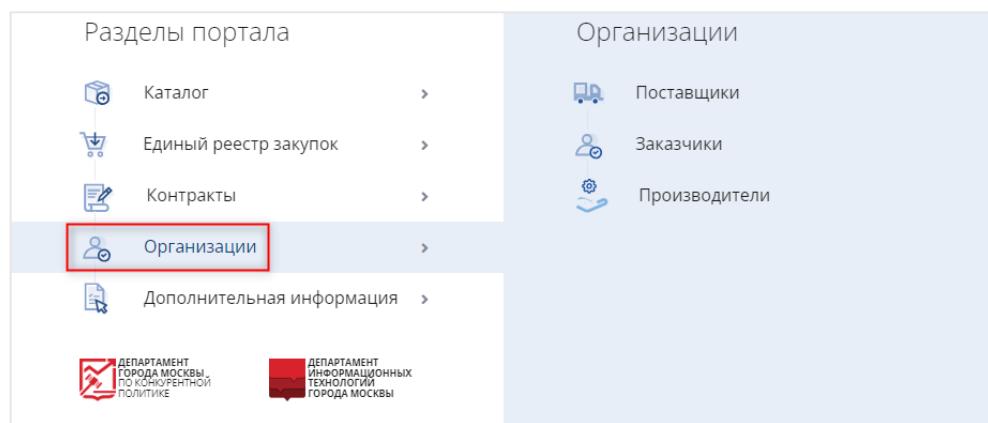


Рисунок 473 – Раздел «Организации»

### 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 473).

В результате отобразится реестр поставщиков (Рисунок 474):

Рисунок 474 – Страница реестра поставщиков

#### 22.1.1 Критерии поиска поставщиков

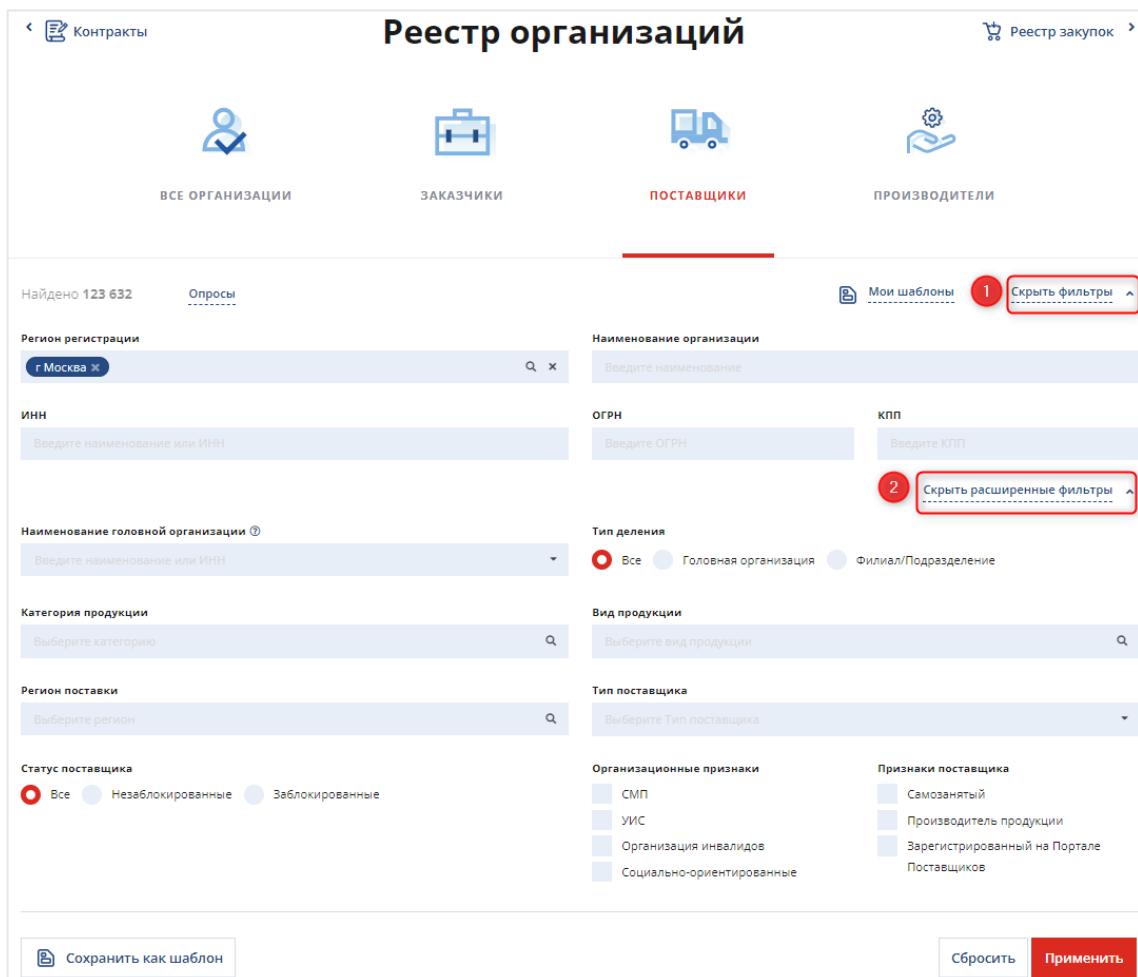
Поиск поставщиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров), указать которые можно в правой части раздела по кнопке «Показать

фильтры» (Рисунок 475 (1)), затем можно нажать кнопку «Показать расширенные фильтры» (Рисунок 475 (2)) (Таблица 34):

**Таблица 34 – Критерии поиска поставщиков**

<b>Фильтр</b>	<b>Значение фильтра</b>
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: – 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: – Юридическое лицо; – Физическое лицо; – Индивидуальный предприниматель.
Статус поставщика	Выбор признака: – Все; – Незаблокированные; – Заблокированные
Организационные признаки	Возможность установить один или несколько признаков: – СМП; – УИС; – Организации инвалидов; – Социально-ориентированные
Признаки поставщика	Возможность установить один или несколько признаков: – Самозанятый; – Производитель продукции; – Зарегистрированный на Портале Поставщиков.

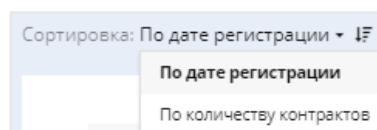
После выбора данных критериев необходимо нажать кнопку «Применить», в результате чего отображаются результаты поиска поставщиков, соответствующие введенным критериям.



**Рисунок 475 – Блок фильтров, поиск поставщика**

### 22.1.2 Отображение результатов поиска поставщиков

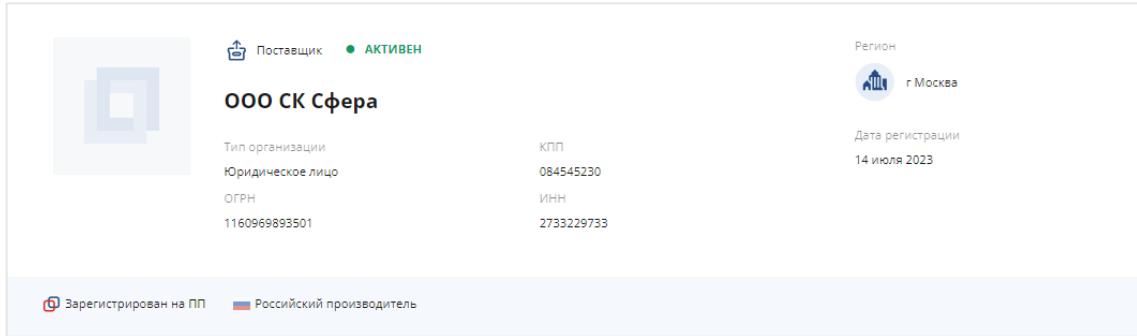
Поставщиков можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка в поле «Сортировка».



**Рисунок 476 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки поставщиков**

Реестр состоит из карточек поставщиков (Рисунок 477), которые содержат следующую информацию:

- Роль;
- Статус;
- Регион;
- Наименование поставщика;
- Тип организации;
- КПП поставщика;
- Дата регистрации;
- ОГРН поставщика;
- ИНН поставщика;



**Рисунок 477 – 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 478).

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.

**Регионы поставки**  
обл Астраханская, обл Белгородская, обл Свердловская, АО Чукотский, обл Ярославская  
[показать еще](#)

**О компании**  
Функционирующая в секторе электроэнергетики Российской Федерации операционная интегрированная инфраструктурная сетевая компания, контролируемая акционерами: государственное российское энергетическое распределительное агентство «АКСИОН» (национальный оператор транспорта и управляемые ими АО «Союз дистрибуторов», среднестатистическая численность персонала – 16,75 тыс. чел.)

**Документы**  
[Сертификаты](#) 13,0 kB    [Награды](#) 13,0 kB

**Контракты**  
51 исполнено    0 активно  
ИНН 4444400111  
КПП 4444400005  
ОГРН 1123091183174

**Портфолио**

**Каталог товаров**  
18 предложений  
ПОПУЛЯРНЫЕ ТОВАРЫ

Термометр манометрический	7 990 ₽	Полотенцесушители	7 990 ₽
Обувь флисовая	1 предложение	Санки и снегоходы	1 предложение
Полотенцесушители	Полотенцесушители	Посуда столовая, курумка из стекла	Санки
Санки и снегоходы	Санки	Посуда столовая, курумка из стекла	Снегоходы
Посуда столовая, курумка из стекла	Посуда столовая, курумка из стекла	Прочие галантерейные товары	Прочие галантерейные товары

[Смотреть все](#)

**Каталог услуг**

**Достижения**

[Подробнее](#)

Первые ставки в КС	Победа в котировочной сессии	Добавлено предложение в категорию Товары	Первая СДЕ

**Контакты**

Связаться с нами  
Ваше имя\*  
Ваш Email\*  
Сообщение\*  
[Отправить](#)

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
Адрес: Москва, Ленинские переулок  
Юридический адрес: Москва, Ленинские переулок  
Сайт: [test.ru](#)    Телефон: +7 (999) 999-99-99  
Email: [test@ru](#)

Рисунок 478 – Просмотр сведений о поставщике

## 22.2 Реестр заказчиков

Для поиска заказчиков пользователю необходимо в Главном меню Портала поставщиков (Рисунок 22) нажать на «Организации» → «Заказчики» (Рисунок 473).

В результате отобразится реестр заказчиков (Рисунок 479).

**Рисунок 479 – Страница поиска заказчиков**

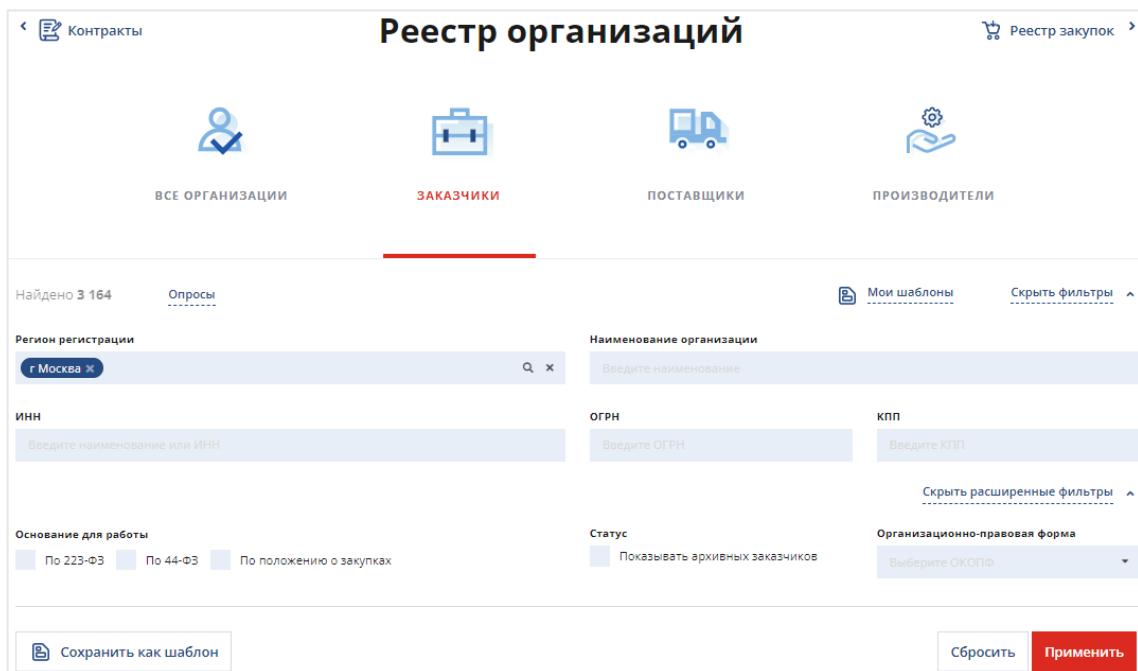
### 22.2.1 Критерии поиска заказчиков

Поиск заказчиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров) (Рисунок 480) (Таблица 35):

**Таблица 35 – 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"> <li>– По 223-ФЗ;</li> <li>– По 44-ФЗ;</li> <li>– По положению о закупках.</li> </ul>
Статус	Возможность установить признак: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Показывать архивных заказчиков.</li> </ul>
Организационно-правовая форма	Выбор значения из справочника

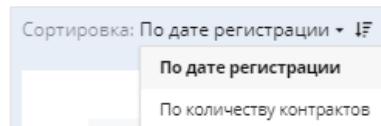
После того, как все параметры фильтров будут введены, необходимо нажать кнопку «Применить».



**Рисунок 480 – Блок фильтров, поиск заказчиков**

### 22.2.2 Отображение результатов поиска заказчиков

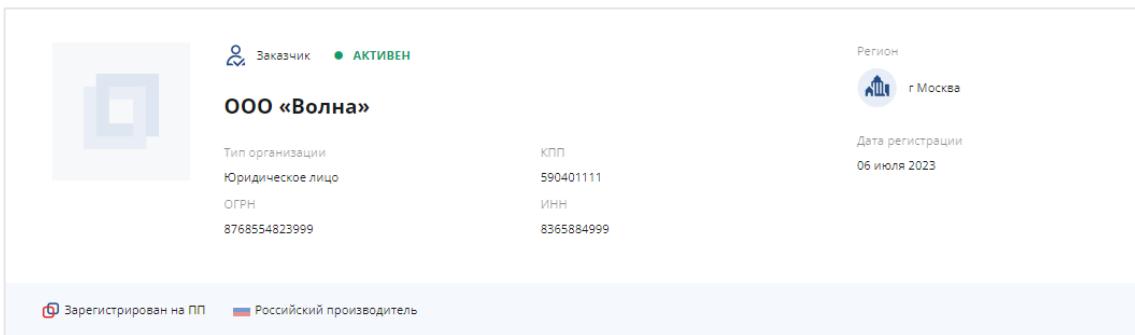
Заказчиков можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 481) в поле «Сортировка».



**Рисунок 481 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки заказчиков**

Реестр состоит из карточек заказчиков, на которых отображается основная информация (Рисунок 482):

- Роль;
- Статус;
- Регион;
- Наименование организации заказчика;
- Тип организации;
- КПП заказчика;
- Дата регистрации;
- ОГРН заказчика;
- ИНН заказчика.



**Рисунок 482 – 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 483).

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.

**О компании**

Функционирующая в секторе электроэнергетики Российской Федерации операционная межрегиональная распределительная сетевая компания.

**Документы**

1-1-scaled  
65,6 KB

**Нормативные правовые акты**

Тест шаблон (1)(1)(7)  
21,6 KB

**Контракты**

51 ВСЕГО

ИНН 5235629886  
КПП 590701001  
ОГРН 1085907001949

данные с Портала поставщиков

**Достижения**

Подробнее

Опубликовал 10 Котировочных сессий

Публикация Закупки по потребностям

**Отзывы**

Оставить отзыв

**Контакты**

Связаться с нами

Ваше имя \*  
Иванов Иван Иванович

Ваш e-mail \*  
ivanov@yandex.ru

Сообщение \*

Посмотреть

Отправить

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Адрес г. Пермь, п. Дю Сокол  
Юридический адрес  
р.п. Пермский, п. Протасы, кв.53 А

Сайт  
+7 (349) 844 48 49

E-mail

С данные предоставлены ГИС

**Рисунок 483 – 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 22) нажать на «**Организации**» → «**Производители**» (Рисунок 474). В результате отобразится реестр производителей (Рисунок 484).

**Рисунок 484 – Страница поиска производителей**

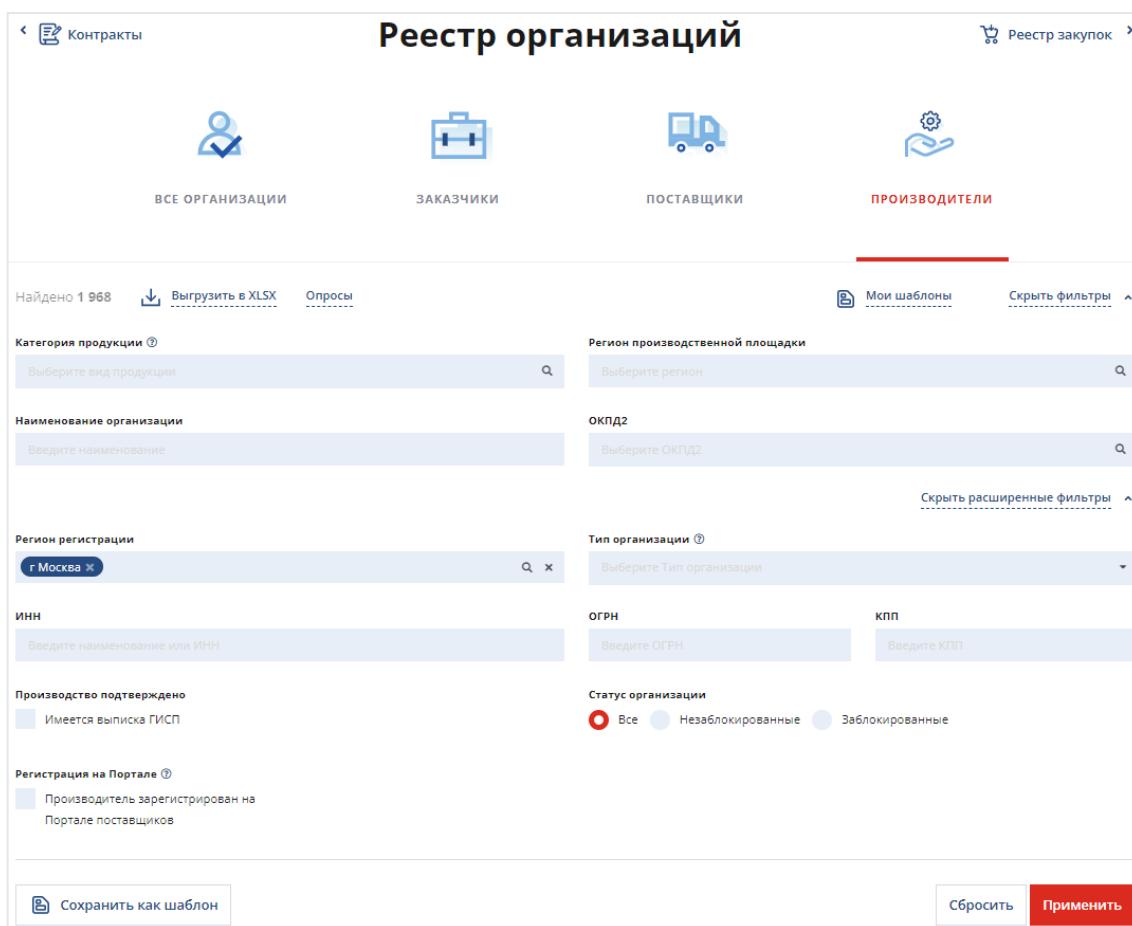
### 22.3.1 Критерии поиска производителей

Поиск производителей осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров) (Рисунок 485) (Таблица 36):

**Таблица 36 – 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"> <li>– Юридическое лицо;</li> <li>– Физическое лицо;</li> <li>– Индивидуальный предприниматель.</li> </ul>
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"> <li>– Имеется выписка ГИСП.</li> </ul>
Статус организации	Выбор признака: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Все;</li> <li>– Незаблокированные;</li> <li>– Заблокированные.</li> </ul>
Регистрация на Портале	Возможность установить признаки: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Производитель зарегистрирован на Портале поставщиков.</li> </ul>

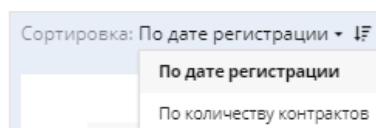
После того, как все параметры фильтров будут введены, необходимо нажать кнопку «Применить».



**Рисунок 485 – Блок фильтров, поиск производителей**

### 22.3.2 Отображение результатов поиска производителей

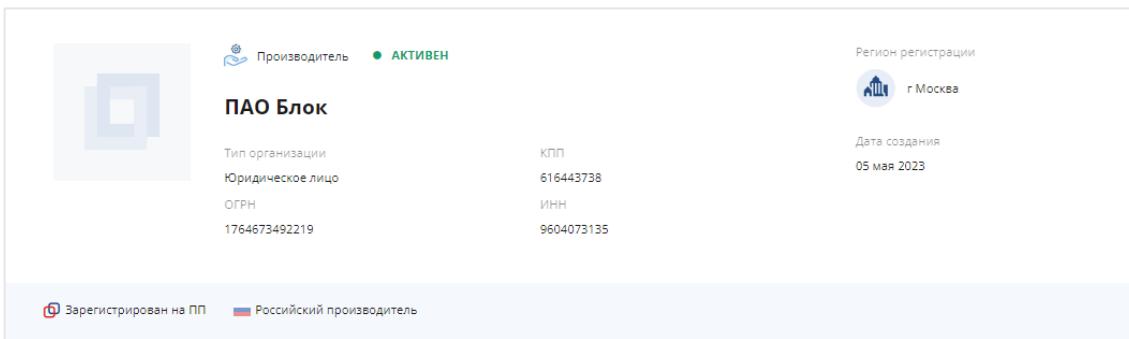
Производителей можно сортировать по дате регистрации и по количеству контрактов, по умолчанию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 486) в поле «Сортировка».



**Рисунок 486 – Всплывающее поле для выбора варианта сортировки производителей**

Реестр состоит из карточек производителей, на которых отображается основная информация (Рисунок 487):

- Роль;
- Статус;
- Регион регистрации;
- Наименование организации заказчика;
- Тип организации;
- КПП производителя;
- Дата регистрации;
- ОГРН производителя;
- ИНН производителя.



**Рисунок 487 – 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 488).

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-Чепецк

**Контракты**  
0 исполнено 1 активно  
ИНН 7723208109  
КПП 773301001  
ОГРН 1027723003846

Зарегистрирован на ПП  
Российский производитель

Данные с Портала поставщиков

**Достижения** Подробнее

Первый СТЕ B2G-контракт Прошел опрос на Портале Первый контракт на Портале

**Контакты**

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

- Адрес: 125367, г Москва, Аллея Сосновая, 1
- Юридический адрес: 125367, г Москва, Аллея Сосновая, 1

**Рисунок 488 – Просмотр сведений о производителе**

## 23 Интерактивная карта регионов

Карта и список регионов, подключенных к порталу поставщиков, расположена на главной странице портала.

Список подключенных регионов можно посмотреть в виде карты (Рисунок 489).

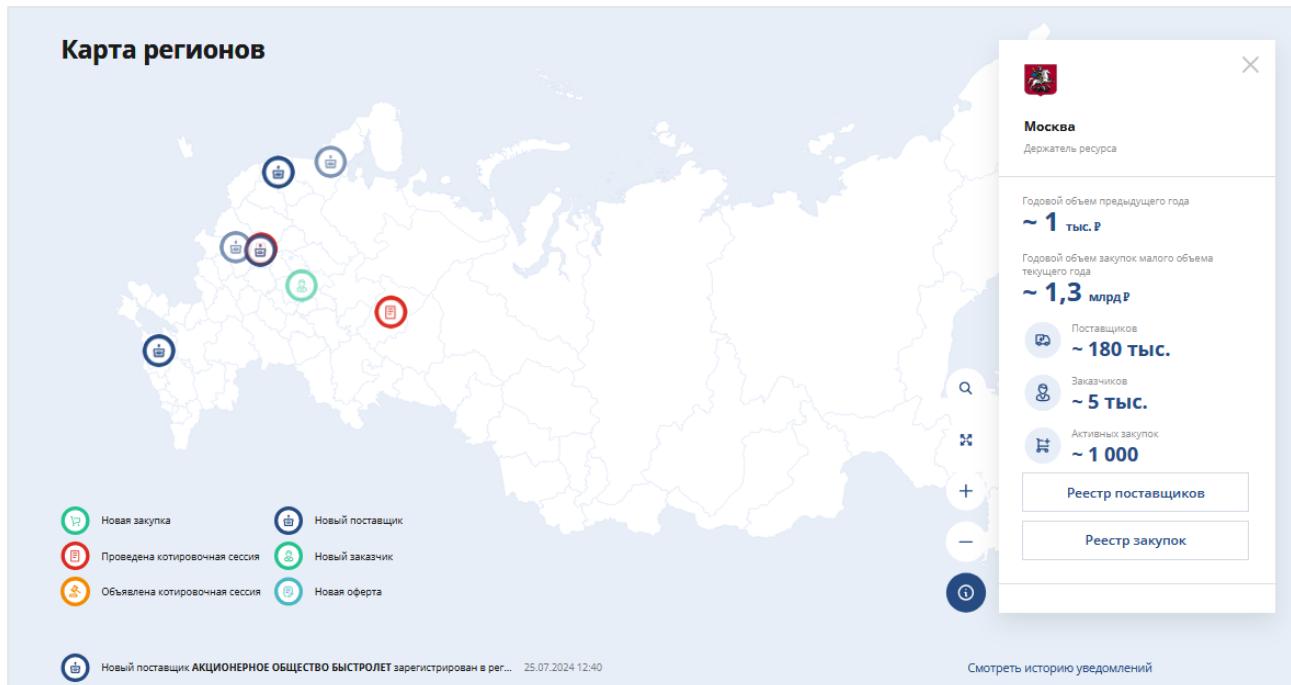


Рисунок 489 – Карта регионов

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 490):

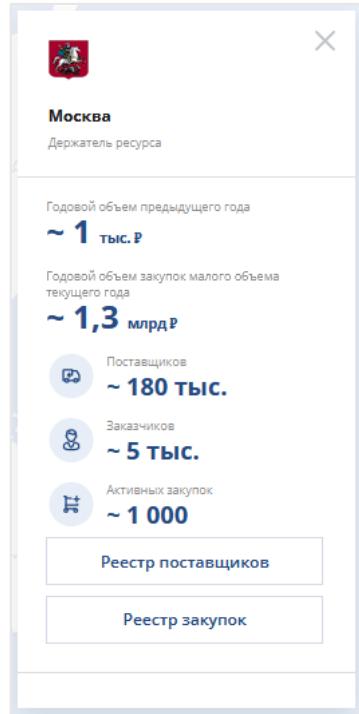


Рисунок 490 – карточка региона в разделе «Карта регионов»

## 24 Автоматическая блокировка поставщиков

При блокировке пользователя в шапке портала поставщиков возле наименования организации отображается статус «Заблокирован», а также дата окончания действия блокировки (Рисунок 491):



Рисунок 491 – 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 492).

Проверка блокировки в РНП	
<b>Основная информация</b>	
Поставщик	Срок блокировки
Redacted	11.10.2019 - 11.10.2021
Результат проверки	
Сведения об организации включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - № РНП.223705-19	

**Рисунок 492 – Результат проверки блокировки в РНП**

Историю и основания блокировки в РНП (Рисунок 493) можно посмотреть в профиле поставщика в истории блокировок (Рисунок 308).

История операций					
Компания:	Текущий статус:				
Redacted	Заблокирован				
Nº	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-»		

**Рисунок 493 – История блокировок поставщика**

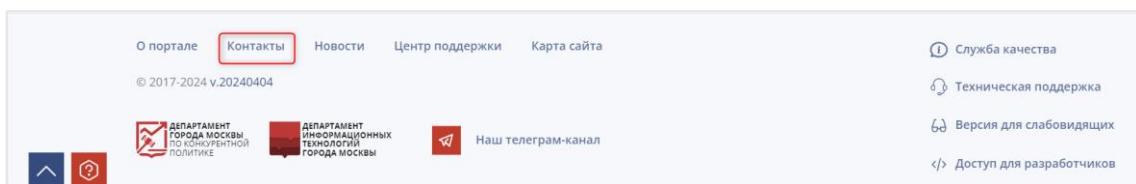
## 25 Служба технической поддержки

### 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 494) или в подвале портала поставщиков нажать на кнопку «**Контакты**» (Рисунок 495).



**Рисунок 494 – Переход к окну обратной связи в шапке портала**



**Рисунок 495 – Раздел «Контакты»**

По умолчанию открывается модальное окно с формой обращения в службу технической поддержки (Рисунок 496):

**Рисунок 496 – Форма обращения в техническую поддержку**

На форме заявки пользователю необходимо заполнить все обязательные поля (поля отмечены «\*»).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «**Направить обращение**». Необходимо запомнить/записать номер обращения (Рисунок 497), если перед созданием обращения пользователь не авторизовался.

Ваше обращение успешно направлено. Номер обращения: SD1172876

Скачать форму заявки    Направить обращение    Отменить

**Рисунок 497 – Номер обращения на экране формы заявки**

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](mailto: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» (Рисунок 499), ссылка на который находится в шапке портала (Рисунок 498).



Рисунок 498 – Ссылка на Центр поддержки пользователей в шапке портала

Категория	Содержание
Личный кабинет пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрация</li> <li>• Сквозная авторизация</li> <li>• Регистрация</li> </ul>
Закупочные процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в Потребности</li> <li>• Создание оферты по Котиро...</li> <li>• Отображение Котировочной ...</li> <li>• Снятие блокировки с поста...</li> </ul>
Работа с СТЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультация</li> <li>• Заполнение оферты</li> <li>• Массовая загрузка YML</li> <li>• Подписание оферты</li> </ul>

Рисунок 499 – Основная страница раздела «Центр поддержки пользователей»

Найти интересующую статью можно в списке статей, сгруппированных по темам или воспользоваться поиском по базе знаний портала.

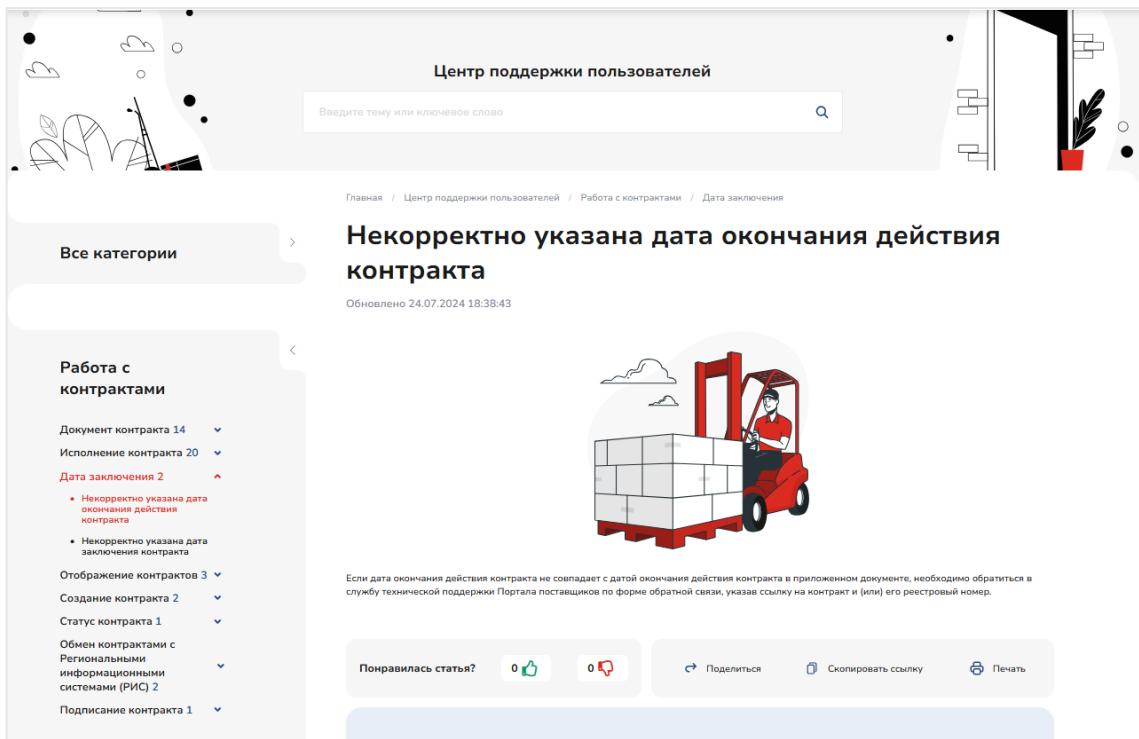
Чтобы перейти в список статей (Рисунок 500), необходимо перейти на страницу «Центр поддержки пользователей» и в блоке «База знаний» нажать кнопку «Общий раздел».

**Рисунок 500 – 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 501).

**Рисунок 501 – Страница результатов поиска в разделе «Центр поддержки пользователей»**

Чтобы перейти на страницу статьи (Рисунок 502) необходимо, либо на странице со списком, либо на странице с результатами поиска, нажать на наименование статьи.



**Рисунок 502 – 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. Посмотреть ответ можно нажав на интересующий вопрос в списке (Рисунок 503).

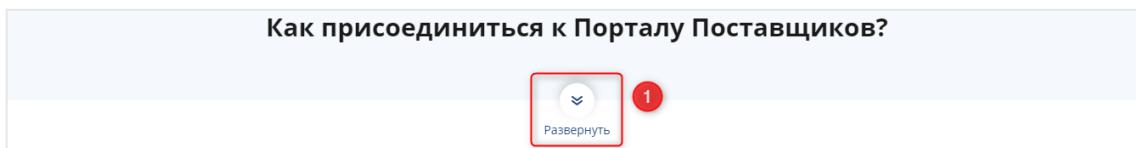
The screenshot shows a section titled 'Вы просмотрели' (You viewed). Below this, there are two tabs: 'СТАТЬИ' (Articles) and 'ВОПРОСЫ' (Questions). The 'ВОПРОСЫ' tab is selected. A list of questions is displayed in a scrollable format, each with a blue circular arrow icon on the right. The questions are:

- Почему не получается сделать ставку в активной котировочной сессии?
- Что делать , если в течении продолжительного времени не отображается страница котировочной сессии?
- Почему котировочная сессия находится в статусе «Снята с публикации»?
- Кто является победителем по результатам котировочной сессии?

**Рисунок 503 – 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 504 (1)) и на далее на кнопку «Узнать больше» (Рисунок 505) в блоке с инструкциями:



**Рисунок 504 – Блок «Как присоединиться к Порталу Поставщиков»**

**Как присоединиться к Порталу Поставщиков?**

**ПОСТАВЩИК** **ЗАКАЗЧИК**

- 01 Оформление электронной подписи**  
Наличие электронной подписи является обязательным условием для участия в закупках
- 02 Прохождение процедуры регистрации**  
Регистрация посредством электронной подписи
- 03 Получение аккредитации**  
Автоматическая проверка поставщика по федеральным реестрам
- 04 Размещение предложений**  
Размещение сведений о поставляемой продукции
- 05 Участие в закупках**  
Участие в котировочных сессиях, закупках по потребностям, прямых закупках
- 06 Заключение контракта**  
Заключение контрактов по итогам котировочных сессий, закупок по потребностям и прямых закупок

**Узнать больше** **2**

Свернуть

**Рисунок 505 – Переход на страницу «Как стать Поставщиком»**

В результате откроется страница с описанием порядка получения доступа к работе на Портале поставщиков (Рисунок 506).

**Как стать поставщиком?**

Портал поставщиков — Интернет-ресурс, предназначенный для автоматизации деятельности участников размещения государственного заказа и отдельных категорий юридических и физических лиц при заключении сделок

Портал обеспечивает 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

[Стать поставщиком](#)

**Получение доступа к работе на Портале поставщиков**

1 Оформление электронной подписи | 2 Прохождение процедуры регистрации | 3 Получение аккредитации | 4 Размещение предложений | 5 Участие в закупках | 6 Побеждайте и заключайте контракты

**Рисунок 506 – 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 511) отображены основные разделы портала. Перейти в данный раздел можно, нажав на кнопку «Карта сайта» (Рисунок 507) в подвале портала поставщиков.

О портале Контакты Новости Центр поддержки **Карта сайта**

© 2017-2024 v.20240404

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДА МОСКВЫ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Наш телеграм-канал

Служба качества Техническая поддержка Версия для слабовидящих Доступ для разработчиков

**Рисунок 507 – Переход в раздел «Карта сайта» через подвал системы**

При нажатии на интересующий раздел откроется страница соответствующего раздела.

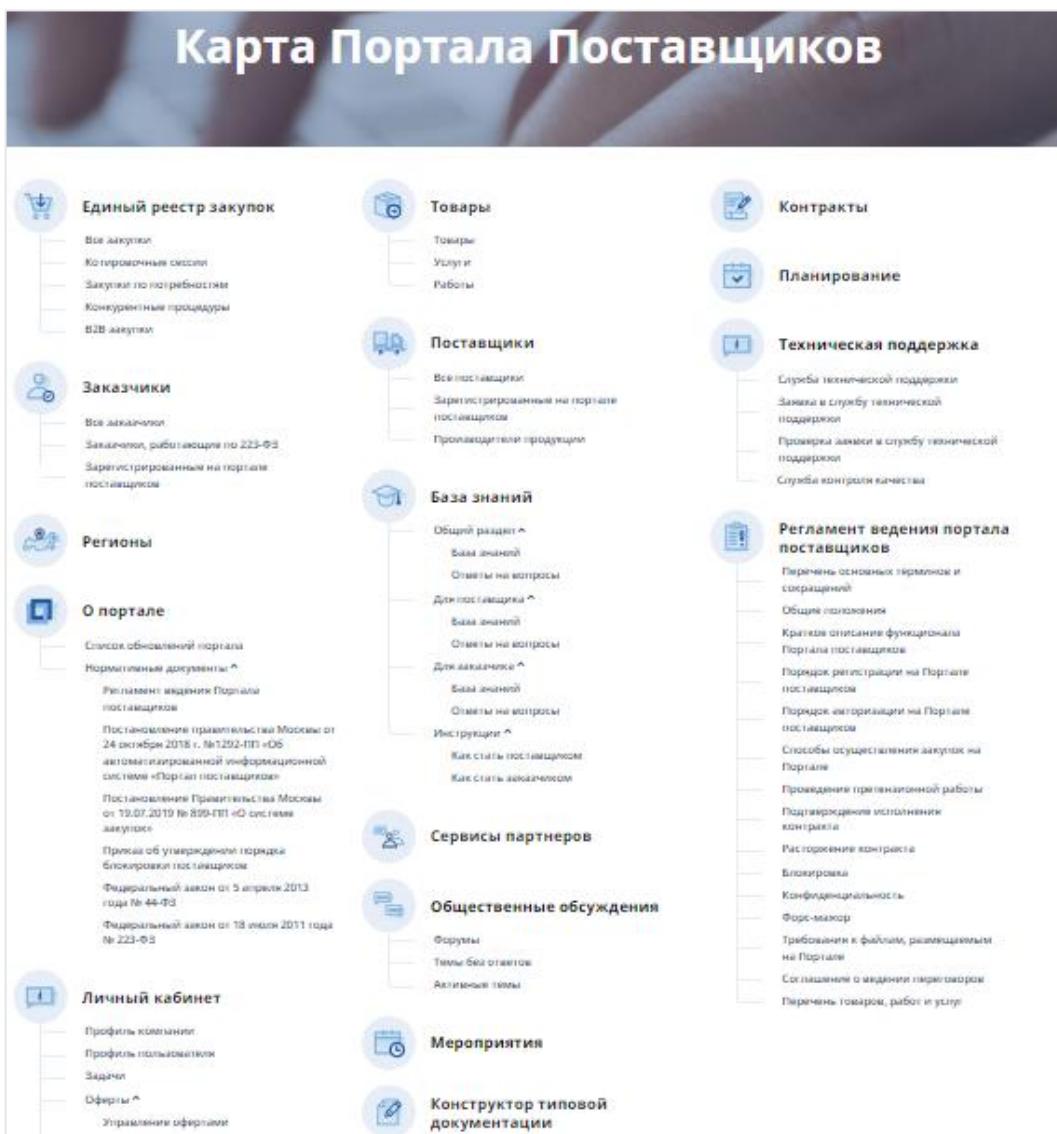


Рисунок 508 – Раздел «Карта портала поставщиков»

### 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 509):

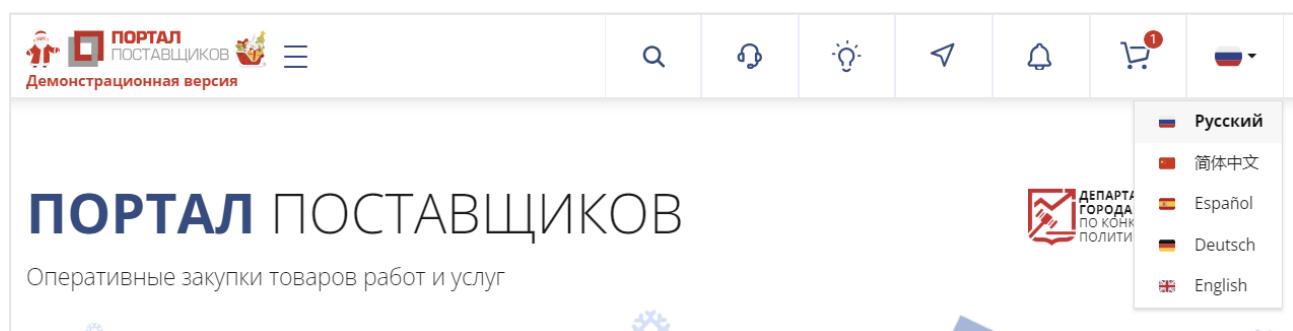
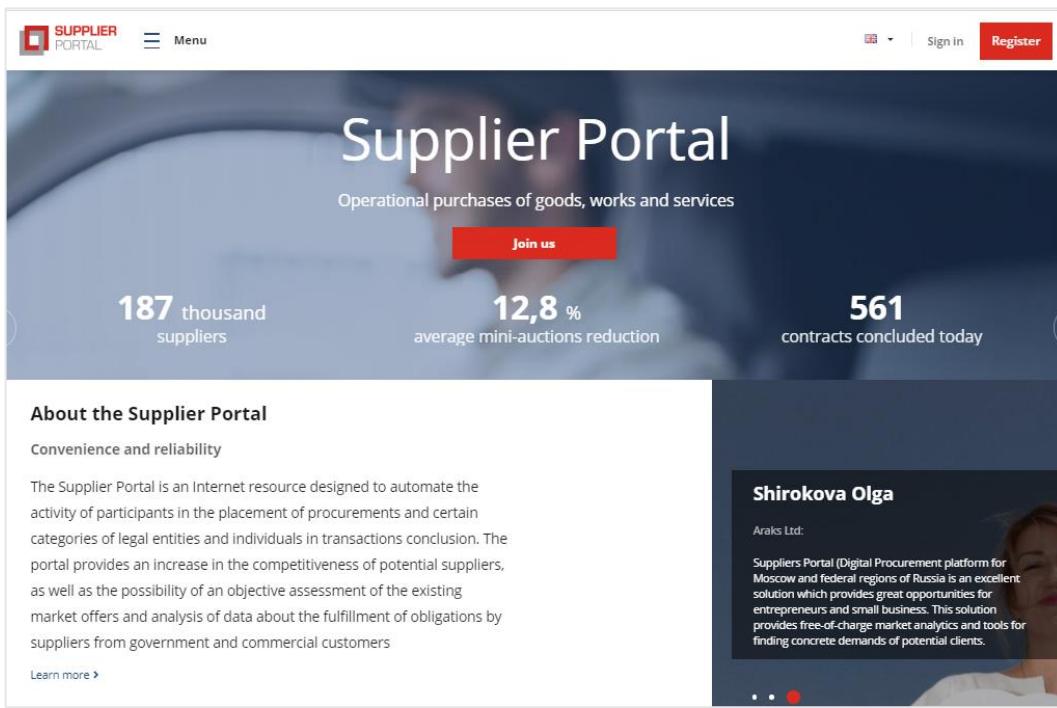


Рисунок 509 – Переключение языка

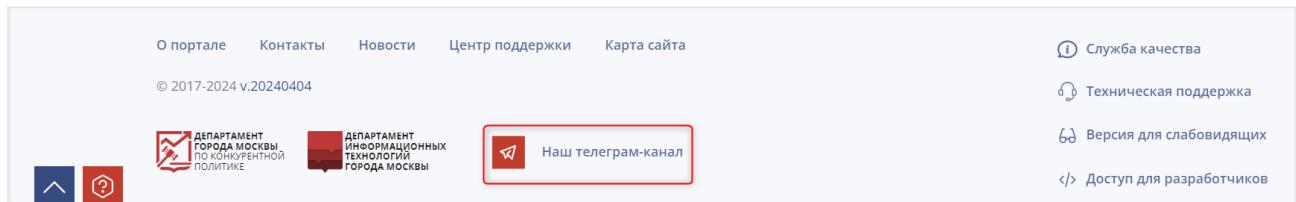


**Рисунок 510 – Английская версия главной страницы Портала поставщиков**

### **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 511) перейти по ссылке.



**Рисунок 511 – Отображение кнопки присоединения к тематической группе на главной странице Портала**