

Заголовок статьи	Описание
Подписание контракта после отказа от заключения со стороны заказчика.	После отказа от заключения контракта заказчик вместо отправления нового проекта продлил сроки подписания по неактуальному документу. Для решения данного вопроса вам необходимо связаться с заказчиком, для направления нового проекта контракта.
Участие в котиравочной сессии	
Страница контракта организации	<p>Страница контракта содержит следующие сведения:</p> <p>Реестровый номер контракта;  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</p>

<p>Определение победителя и заключение контракта с победителем закупки с неизвестным объемом</p>	<p>Формирование закупки с неизвестным объемом позволит заключить контракт по цене за единицу товара (работы, услуги) и максимального значения цены договора (объёма финансирования) в соответствии пунктом 24 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» , и в соответствии с пунктом 5 части 9 и пунктом 5 части 10 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В зависимости от способа размещения закупки (котировочная сессия, закупка по потребности, прямая закупка) заказчик может установить признак закупки с неизвестным объемом для публикации закупки по цене за ед. товара, работы, услуги.</p> <p>Формирование закупки будет доступно, если заказчику было установлено право на публикацию таких закупок.</p> <p>Для проставления признака закупки с неизвестным объемом на форме</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Создание и публикация закупки с неизвестным объемом (по цене за единицу продукции)</p>	<p>В зависимости от способа размещения закупки (котировочная сессия, закупка по потребности, прямая закупка) заказчик может установить признак закупки с неизвестным объемом для публикации закупки по цене за ед. товара, работы, услуги.</p> <p>Формирование закупки будет доступно, если заказчику было установлено право на публикацию таких закупок.</p> <p>Для проставления признака закупки с неизвестным объемом на форме создания закупки пользователю необходимо установить признак «Закупка с неизвестным объемом».</p> <p>Формирование котировочной сессии с признаком "Закупка с неизвестным объемом"</p> <p>Формирование закупки по потребности с признаком "Закупка с неизвестным объемом"</p> <p>Формирование прямой закупки с признаком "Закупка с неизвестным объемом"</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Настройка MS Word перед работой</p>	<p>Перед работой с механизмом формирования шаблонов типовых документов необходимо провести настройку текстового редактора "MS Word". Для создания шаблонов потребуется подключение дополнительной вкладки "Разработчик". Это можно сделать, перейдя в меню: "MS Word" - "Файл" - "Параметры".</p> <p>В открывшемся меню нажмите "Настроить ленту".</p> <p>В правом списке "Настроить ленту" отметьте галочкой пункт "Разработчик", а затем для сохранения изменений нажмите "Ок".</p> <p>После выполненных действий в верхней панели MS Word должна появиться новая вкладка "Разработчик".</p> <p>Данную настройку необходимо выполнить один раз, после чего MS Word будет готов для создания и редактирования шаблонов.</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Новая версия опубликованного шаблона	<p>Для внесения изменений в опубликованный шаблон потребуется создать для него новую версию. Данный шаг не обязует пользователя актуализировать именно первоначальный файл шаблона. Сервис допускает как редактирование предыдущего шаблона, так и загрузку абсолютно нового файла для следующей версии. Однако, изменить тип документ будет нельзя.</p> <p>Для добавления новой версии шаблона необходимо нажать кнопку "Новая версия" и подтвердить действие.</p> <p>В результате будет добавлена новая версия выбранного шаблона в статусе "Проект".</p> <p>Для публикации шаблона в новой версии необходимо проделать те же шаги, что и для подготовки нового шаблона.</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Утверждение заявки на регистрацию новой организации</p>	<p>Для утверждения новой заявки на регистрацию организации, уполномоченному органу необходимо зайти в блок «Управление»</p> <p>В журнале заявок на регистрацию заказчиков отображаются заявки. При входе в раздел УО отображаются заявки в статусе «На рассмотрение», поданные за последние 3 месяца</p> <p>При нажатии на номер заявки Уполномоченный орган переходит на карточку заявки.</p> <p>УО может либо утвердить, либо отклонить заявку. Прежде чем утвердить заявку, уполномоченному органу необходимо проверить правильность заполнения обязательных полей на отсутствие</p>
<p>Разблокировка пользователя</p>	<p>Чтобы разблокировать пользователя необходимо перейти в реестр пользователей организации, выбрать пользователя, нажать кнопку "Разблокировать" и подтвердить действие.</p>
<p>Уведомления о наступающих сроках исполнения этапа</p>	

<p>Как заполнить раздел «Статистические коды» при подаче заявки на регистрацию компании?</p>	<p>Статистические коды являются обязательными при заполнении заявки на регистрацию компании.</p> <p>Для уточнения информации Вы можете перейти по ссылке:  <a href="https://websbor.gks.ru/webstat/#!/gs/statistic-codes">https://websbor.gks.ru/webstat/#!/gs/statistic-codes</a></p> <p>При заполнении раздела «Статистические коды» в заявке на регистрацию компании необходимо учесть:</p> <p>Код ОКАТО должен содержать 8 или 11 знаков. Если в коде 11 знаков и на конце 000, то их указывать не нужно;  Код ОКПО должен содержать 8 или 10 знаков;  Код ОКТМО должен содержать 8 или 11 знаков;  Поле ОКВЭД должно содержать только стандартные коды ОКВЭД (числа от 2 до 6 знаков с разделением точкой), разделенные знаком «,». Иные знаки, включая пробелы, не допускаются.</p> <p>При сохранении введенных сведений</p>
<p>При подаче заявки на регистрацию компании возникает ошибка «Не заполнены поля «Банковский идентификационный код» и «Расчетный счет»</p>	<p>При подаче заявки на регистрацию компании необходимо заполнять все поля вручную.</p> <p>Поле «Банковский идентификационный код» (БИК) должно состоять из 9 цифр. Проверить актуальность введенного БИК Вы можете у банковского оператора.</p>

<p>Уведомление «Есть ограничения»</p>	<p>Уведомление Есть ограничения в личном кабинете отображается в следующих случаях:</p> <p>В профиле пользователя не прикреплен сертификат электронной подписи (далее - ЭП) или срок действия сертификата ЭП истёк (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Дополнительно можно ознакомиться с алгоритмами по прикреплению/изменению сертификата электронной подписи по ссылкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Алгоритм по прикреплению сертификата электронной подписи в профиле пользователя на Портале поставщиков</li> <li>· Алгоритм по изменению сертификата электронной подписи в профиле пользователя на Портале поставщиков</li> </ul> <p>Отсутствует поданная заявка на регистрацию компании на Портале</p>
<p>Где можно найти виджеты Портала поставщиков?</p>	<p>Виджеты Портала поставщиков представлены по данной ссылке:  <a href="https://old.zakupki.mos.ru/#/widgets">https://old.zakupki.mos.ru/#/widgets</a></p>



<p>Как присоединиться к тематической странице/группе в социальной сети о Портале поставщиков?</p>	<p>Пользователь Портала поставщиков может присоединиться к группе в следующих социальных сетях и популярных сервисах о Портале:</p> <p>Facebook; Twitter; Instagram; Вконтакте; Youtube.</p> <p>Для этого требуется на главной странице Портала поставщиков или на странице любого раздела Портала (в правом нижнем углу страницы) выбрать необходимую социальную сеть или популярный сервис.</p>
<p>Перевод страницы Портала поставщиков на иностранный язык.</p>	<p>Главная страница, «О портале», «Как стать поставщиком/заказчиком» на Портале поставщиков переведены на следующие языки:</p> <p>английский; немецкий; испанский; китайский.</p> <p>Выбрать другой язык можно с помощью переключателя языков в верхней части страницы.</p>
<p>Как добавить характеристики, если их нет в выпадающем списке</p>	<p>Для добавления характеристик следует нажать кнопку "Добавить характеристики" и внести нужные характеристики вручную, указав наименование и единицу измерения.</p> <p>Подробная информация по созданию заявок на добавление СТЕ размещена по ссылке</p>

Отображение оферты	Зарегистрированная оферта, с присвоенным реестровым номером, отображается в личном кабинете пользователя Портала поставщиков. Исключения составляют оферты, находящиеся в статусе «В архиве» и оферты, созданные по результатам котировочных сессий - такие оферты в открытой части Портала поставщиков не отображаются.
Удаление оферты	Удаление зарегистрированной оферты не предусмотрено функционалом. Зарегистрированную оферту Вы можете перевести в статус «В архиве». Для перевода оферты в статус "В архиве" следует перейти "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - нажать кнопку "В архив" - далее подтвердить действие электронной подписью.
Статус оферты "Ввод сведений"	<p>Статус оферты «Ввод сведений» означает, что оферта находится в стадии редактирования и не подписана. Для подписания оферты необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- войти в оферту, нажав на её наименование ("Оферты и СТЕ" - "Управление офертами");</li> <li>- нажать кнопку «Редактировать»;</li> <li>- нажать «Перейти к подписанию»;</li> <li>- далее нажать «Подписать»;</li> <li>- затем нажать кнопку «Подтвердить».</li> </ul> <p>После подписания оферте присваивается реестровый номер и статус «Зарегистрирована», а сведения об оферте автоматически публикуются в открытой части Портала поставщиков.</p> <p>Обращаем Ваше внимание, что подписание оферты возможно только при наличии связи с утвержденной СТЕ.</p>

Архивирование oferty	Для отправки oferty в архив следует перейти "Oferty и СТЕ" - "Управление ofertами" - нажать на наименование oferty - далее нажать кнопку "В архив" - затем подтвердить действие электронной подписью.
Ошибка сохранения СТЕ "Не заполнены обязательные характеристики: ..."	Для некоторых категорий продукции существуют обязательные характеристики. При возникновении данной ошибки следует в блоке "Изменение характеристик СТЕ", из выпадающего списка, выбрать характеристику, указанную в ошибке. Далее заполнить значение характеристики и сохранить данные.
Как изменить единицу измерения в ofercie	Единица измерения в ofertу подтягивается из СТЕ, на основе которой создается oferta, рекомендуется выбрать подходящую СТЕ с нужной единицей измерения. В случае, если данная СТЕ создана Вами, следует направить запрос в службу технической поддержки Портала поставщиков, с указанием номера заявки СТЕ и корректной единицы измерения.
При создании oferty ошибка "СТЕ находится в архиве"	Ошибка возникает из-за того, что СТЕ, на основании которой создана oferta, находится в архиве. Создание ofert по такой СТЕ невозможно. Рекомендуется выбрать актуальную СТЕ из уже существующих или, при необходимости, создать новую заявку на СТЕ.

Внесение изменений в оферту	<p>Внесение изменений в зарегистрированную оферту не предусмотрено.</p> <p>Для изменения сведений оферты следует перейти "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - нажать "Копировать", внести необходимые изменения и подписать оферту.</p> <p>Обращаем Ваше внимание, что при подписании скопированной оферты, предыдущая оферта будет отправлена в архив.</p>
Как выбрать категорию продукции?	<p>Необходимо выбирать и указывать конечную категорию, использование промежуточных категорий недопустимо.</p> <p>Например, имеются категории «Офисные принадлежности» и «Калькуляторы».</p> <p>Правильно будет выбрать «Калькуляторы», так как «Офисные принадлежности» не являются конечной категорией в древе продукции.</p>
Как найти заявку СТЕ?	<p>Для поиска рекомендуется использовать фильтр, размещённый в верхней части рабочей области заявок СТЕ ("Оферты и СТЕ" - "Мои заявки на СТЕ").</p>
Отображение оферт по результатам Котировочной сессии в открытом доступе	<p>Оферты, созданные по результатам котировочной сессии, не отображаются в электронном магазине и открытой части Портала поставщиков. Данные оферты отображаются только для поставщика, являющегося победителем котировочной сессии.</p> <p>Также в электронном магазине и открытой части Портала поставщиков не отображаются оферты со статусом «Ввод сведений» и «В архиве».</p>

<p>Типы характеристик и как их заполнять?</p>	<p>Количественная характеристика – это характеристика имеющая числовое значение и единицу измерения (все габаритные размеры, вес, объем, мощность, срок годности и т.д.) Пример для товаров "Вес - 2 - килограмма", для работ/услуг «Объем вывозимого мусора – 1 – кубический метр»</p> <p>Качественная характеристика – это характеристика не имеющая единицы измерения и содержащая в поле «Значение» либо признак «Да/Нет», либо текстовое значение. Пример для товаров «Съемная ручка – нет», «Цвет – синий», для работ/услуг «Замена воды в аквариуме – да», «Форма обучения – очная».</p> <p>ВАЖНО! – при создании качественных характеристик указывать единицы измерения НЕ НУЖНО («Вывоз мусора» –«Кубический метр» - это ОШИБКА).</p>
<p>Заявка в статусе "Черновик", сколько ждать рассмотрения заявки?</p>	<p>Статус заявки "Черновик" означает, что данная заявка создана, но не отправлена на рассмотрение модераторам. Необходимо проверить сведения заявки СТЕ и, в случае актуальности, направить её на рассмотрение.</p>

<p>Как на Портале поставщиков пользователю ознакомиться с карточкой поставщика/ карточкой заказчика своей организации?</p>	<p>Для проверки карточки поставщика/ карточки заказчика своей организации на Портале поставщиков пользователю необходимо перейти в профиль компании и выбрать вкладку «Карточка поставщика»/ «Карточка заказчика».</p>
<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с информацией по регионам?</p>	<p>Для просмотра информации о регионах на Портале поставщиков необходимо в главном меню перейти в раздел «Регионы», нажав на соответствующую кнопку.</p> <p>Далее выбрать регион на карте или ввести название региона в поле «Поиск по регионам» и нажать на вкладку «Показать события региона».</p> <p>Откроется информация о поставщиках и заказчиках, проводимых котировочных сессиях и закупках по потребностям.</p>

<p>Оферта в статусе "Ввод сведений" после заявки на СТЕ</p>	<p>Оферта со статусом «Ввод сведений» появляется в разделе «Управления офертами» сразу после отправления заявки СТЕ на рассмотрение модераторам.</p> <p>При утверждении заявки у данной оферты появляется связь с СТЕ и оферта становится доступна для подписания.</p>
<p>В нашей оферте отображается, что по ней заключены контракты, но у нас контрактов нет</p>	<p>В поле "Контракты по оферте" отображается общее число контрактов, заключенных по данной оферте.</p> <p>Например, если на основе Вашей оферты была создана КС, по итогам которой с победителем заключен контракт, то данный контракт будет учитываться в поле "Контракты по оферте".</p>
<p>Действия после отправки заявки на добавление СТЕ</p>	<p>После отправки заявки СТЕ на рассмотрение модераторам, необходимо дождаться результатов рассмотрения.</p> <p>После утверждения заявки СТЕ, оферта будет доступна для подписания ("Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - "Редактировать" - "Перейти к подписанию"). Далее следует подписать оферту и подтвердить подписание.</p>
<p>При каких условиях в оферте возможна прямая закупка?</p>	<p>Способ проведения закупки не выбирается поставщиком и не указывается в оферте. Способ проведения закупки определяется на стороне заказчика.</p> <p>Перечень КПГЗ, по которому заказчику необходимо проведение котировочных сессий, формируется вышестоящей организацией заказчика (для заказчиков города Москвы перечень формирует ГРБС, для региональных заказчиков - Уполномоченный орган по региону заказчика).</p>

Как определяется срок действия оферты?	Срок действия оферты устанавливается поставщиком при создании оферты. Данный срок не влияет на период действия контракта и установлен для поддержания актуальности цен. Максимальный срок действия оферты - 3 месяца.
Единица измерения СТЕ	Для работ и услуг, если стоимость услуги можно указать за определенную единицу измерения (например за квадратный метр, за час, за месяц), то выбирается соответствующая единица измерения. Если нет, то единицу измерения рекомендуется указать «Условная единица».
В каком формате загружать прайс-листы?	Загружать прайс-листы возможно только в формате YML. Подробная информация по работе с прайс-листами размещена в инструкции по созданию YML прайс-листа
Ошибка загрузки файла YML	Ошибка загрузки файла может возникать при отсутствии обязательных элементов в прайс-листе. Возможные варианты ошибок и пути их устранения подробно описаны в инструкции
Как указать срок доставки в файле YML?	Доставка в день заказа (сегодня) - используйте значение 0: days="0". Для доставки на следующий день (завтра) используйте значение 1 и т. д. Период доставки «от - до», например "от 2 до 4 дней", опишите так: days="2-4". Если срок доставки не определен (товары «на заказ»), используйте в атрибуте days значение 32 или больше (либо оставьте значение пустым).



<p>"Ошибка формата" при загрузке прайс-листа</p>	<p>Данная ошибка говорит о том, что файл не соответствует xsd схеме, используемой на Портале поставщиков.</p> <p>Необходимо проверить файл, руководствуясь инструкцией по массовому импорту прайс-листа</p>
<p>Требования к изображению в прайс-листе</p>	<p>Изображение должно быть формата JPEG или PNG. В случае конвертации изображения в JPEG рекомендуется сохранять качество более 90%.</p> <p>Максимальный размер — 3500 пикселей по большей из сторон. Рекомендуемый — не менее 600 пикселей по меньшей из сторон. Минимальный — 250 пикселей по любой из сторон.</p> <p>Цвет товара на изображении должен совпадать с цветом в описании предложения (например, для товара зеленого цвета нельзя размещать изображение красного цвета).</p> <p>На основном (первом) изображении должен отображаться товар целиком. Изображения фрагментов товара должно размещаться среди дополнительных изображений.</p> <p>Запрещено размещать на изображении информацию о цене модели или скидке, название бренда или магазина, водяные знаки, телефон магазина и другие отвлекающие надписи.</p>
<p>Что такое "Количественные характеристики"?</p>	<p>Количественная характеристика – это характеристика, имеющая числовое значение и единицу измерения (все габаритные размеры, вес, объем, напряжение, мощность, сила тока, срок годности и т.д.).</p> <p>Для работ и услуг рекомендуется указывать диапазоны значений (например «Длина изготавливаемой конструкции – 600-800 – Миллиметр», «Объем вывозимого мусора – 1-3 – Кубический метр»).</p>

<p>Что такое "Качественные характеристики"</p>	<p>Качественная характеристика – это характеристика, не имеющая единицы измерения и содержащая в поле «Значение» либо признак «Да/Нет» («Наличие Wi-Fi – да», «Съемная ручка – нет»), либо текстовое значение (для таких характеристик как «Цвет», «Материал», «Назначение» и пр.).</p> <p>Примеры для работ и услуг: «Замена воды в аквариуме – да», «Промывка системы отопления – да», «Вывоз отходов на полигон – да», «Оказание услуги в ночное время – нет»; «Форма обучения – очная», «Цель проведения семинара – повышение квалификации», «Результат прохождения обучения – выдача сертификата».</p> <p>Для качественных характеристик единица измерения не указывается.</p>
<p>Как указать единицу измерения, если её нет в списке?</p>	<p>Для добавления единицы измерения следует нажать кнопку "Добавить характеристики", внести ручную наименование характеристики и, в поле "Ед.измерения", вписать нужную единицу измерения.</p> <p>Единицу измерения необходимо писать полностью (например, миллиметр).</p>
<p>Как массово загрузить оферты?</p>	<p>Для загрузки прайс-листа на Портал поставщиков необходимо войти в личный кабинет пользователя, и нажать на имя пользователя. Далее, в выпадающем списке, выбрать "Оферты" - "Импорт YML прайс-листов". Затем необходимо загрузить прайс-лист с помощью кнопки "Загрузить".</p> <p>Подробная инструкция по загрузке прайс-листов</p>

<p>Способы создания ofert и СТЕ</p>	<p>Воспользоваться функционалом создания ofert Вы можете следующими способами:</p> <p>Загрузка ofert с помощью формата YML (Массовая загрузка):</p> <p>Подача заявки на создание нового СТЕ, если подходящий элемент СТЕ еще не зарегистрирован:</p> <p>Подача ценового предложения в уже существующий элемент СТЕ из реестра продукции:</p> <p>Для подачи ценового предложения необходимо перейти в карточку элемента СТЕ, нажав на ее наименование, и нажать кнопку «Опубликовать предложение». В разделе «Управление офертами» автоматически сформируется оферта с соответствующими характеристиками СТЕ и будет доступна для подписания.</p>
<p>Заявка СТЕ утверждена, оферта отсутствует в "Управление офертами"</p>	<p>Рекомендуется произвести подписание оферты через СТЕ. Для этого необходимо перейти "Оферты и СТЕ" - "Мои заявки СТЕ" - очистить поле "Статус" и нажать кнопку "Поиск". Затем найти нужную заявку и нажать на её наименование. Далее подписать оферту, используя стандартный функционал.</p> <p>В случае сохранения ошибки и отсутствия оферты в блоке "Управление офертами", следует направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков, указав логин пользователя и номер заявки СТЕ.</p>

<p>Ошибка "Некорректное наименование файла".</p>	<p>Данное сообщение об ошибке возникает в случае, если загружаемый с компьютера файл имеет в своем названии специальные символы. Следует убедиться, что загружаемый документ не содержит специальных символов или иных элементов.</p> <p>При необходимости рекомендуется переименовать файл на компьютере (например, заменив нижнее подчеркивание на «пробел»). Для загрузки рекомендуется использовать файлы с короткими, простыми наименованиями. Например, «Документ».</p> <p>Вам необходимо удалить файл из оферты, затем нажать кнопку «Сохранить». Далее прикрепить файл с корректным наименованием (переименованный) и нажать кнопку «Сохранить», после чего перейти к подписанию.</p>
<p>Нет нужной категории продукции на Портале Поставщиков</p>	<p>Необходимо выбрать наиболее подходящую к Вашей продукции категорию.</p> <p>В случае отсутствия подходящей категории, следует направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков, указав актуальные конечные коды КПГЗ и ОКПД2 для добавления категории в справочник.</p>
<p>Как поменять КПГЗ в стандартной товарной единице (СТЕ)?</p>	<p>Техническая возможность вносить изменения в действующие стандартные товарные единицы (СТЕ) у поставщиков отсутствует.</p> <p>Следует направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков, указав актуальные конечные коды КПГЗ/ОКПД2 и приложив прямую ссылку на СТЕ.</p>

<p>Как изменить/продлить срок действия оферты?</p>	<p>Необходимо перейти «Оферты и СТЕ» - «Управление офертами», далее нажать на наименование нужной оферты, затем нажать «Продлить».</p> <p>При нажатии на кнопку «Продлить» откроется модальное окно для выбора периода действия оферты.</p> <p>После выбора периода действия оферты, необходимо сохранить сведения и подписать оферту ЭП.</p>
<p>Какие полномочия должны быть присвоены пользователю для подачи заявки на изменение данных компании на Портале поставщиков?</p>	<p>Функционал изменения сведений компании на Портале поставщиков доступен для пользователей со следующими полномочиями:</p> <p>Администратор компании; Поставщик; Уполномоченный специалист поставщика.</p>
<p>В оферте отображается КПГЗ отличный от СТЕ</p>	<p>КПГЗ подтягивается в оферту из СТЕ.</p> <p>Необходимо перейти в оферту ("Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты), далее нажать "Копировать", затем кнопку "нет" в окне с вопросом об отправлении оферты в архив, отредактировать оферту и заново ее подписать.</p> <p>В случае сохранения ошибки следует направить запрос в службу технической поддержки Портала поставщиков, описав суть вопроса, указав логин пользователя, актуальные конечные коды КПГЗ и ОКПД2 и приложив прямые ссылки на оферту и СТЕ.</p>

Не получается редактировать ofertу, созданную по результатам котировочной сессии	<p>Оферта по результатам котировочной сессии формируется автоматически путем включения в нее существенных условий, отраженных в котировочной сессии, в том числе о цене контракта.</p> <p>Поставщику доступно редактирование полей «Артикул», «НДС» и есть возможность добавления изображения. Редактирование других полей в оферте, созданной по итогам котировочной сессии, функционалом не предусмотрено.</p>
Отсутствует кнопка "Опубликовать предложение"	Отсутствие кнопки возможно в случае, если в профиле пользователя нет полномочий «Уполномоченный специалист поставщика». В этом случае необходимо обратиться к администратору компании, для присвоения полномочий.
В оферте отсутствует ОКПД2	Необходимо направить запрос в службу технической поддержки Портала поставщиков, указав прямую ссылку на оферту и актуальный конечный код ОКПД2.
Как поменять ОКПД2 в оферте?	Самостоятельное изменение пользователем ОКПД2 не предусмотрено. Следует направить запрос в службу технической поддержки Портала поставщиков, указав прямую ссылку на оферту и актуальный конечный код ОКПД2

Как скопировать оферту?	<p>Для копирования оферты следует перейти в оферту («Оферты и СТЕ» - «Управление офертами» - нажать на наименование нужной оферты) и далее нажать кнопку «Копировать». Затем скорректировать необходимые сведения и подписать оферту.</p> <p>Для подписания скопированной оферты используется стандартный функционал.</p> <p>Обращаем Ваше внимание, что при подписании скопированной оферты, предыдущая оферта будет отправлена в архив.</p>
Нет кнопки "Прикрепить файл" в оферте	<p>В офертах, созданных по категории «Товары» и в офертах, сформированных по итогам котировочных сессий, добавление файла не предусмотрено.</p>
Сколько характеристик нужно для СТЕ?	<p>Для направления заявки на добавление стандартной товарной единицы (далее - СТЕ) необходимо указать не менее 4-х (четырех) характеристик. Характеристики должны конкретно описывать предлагаемый товар/услугу/работу. Для добавления характеристики СТЕ необходимо нажать на кнопку «Изменить характеристики» в карточке создания СТЕ. Подробная информация по созданию и заполнению заявок на добавление СТЕ размещена в инструкции</p>
Что такое "Артикул" в оферте?	<p>Артикул — это код товара, используемый для организации учета товаров продавцом.</p> <p>Значение артикула устанавливается поставщиком самостоятельно.</p> <p>Если артикул не используется, рекомендуется установить произвольное значение.</p>

<p>Что такое шаблон СТЕ?</p>	<p>При создании заявки на СТЕ, после внесения наименования в правой части экрана появляется перечень похожих СТЕ. В случае наличия в каталоге схожего товара, следует нажать кнопку «Использовать как шаблон». Откроется заполненная заявка, в которой необходимо скорректировать значения характеристик либо добавить новые.</p>
<p>Не можем создать оферту, нет кнопки</p>	<p>Отсутствие функционала по созданию оферт и СТЕ возможно в случае, если заявка на регистрацию компании находится в статусе "На рассмотрении" или в случае отсутствия полномочий у пользователя.</p> <p>Для проверки статуса заявки следует войти в профиль с правами администратора, нажать на имя пользователя, в выпадающем списке нажать на "Управление профилем" - "Профиль компании" - "Заявка на изменение данных" - "Отправленные запросы". Если заявка на регистрацию компании находится в статусе "На рассмотрении", то в этом случае поведение системы корректно. После утверждения заявки функционал работы активируется.</p> <p>Для проверки полномочий, необходимо перейти в профиль пользователя, у которого отсутствует функционал создания оферт. В случае отсутствия полномочий их необходимо присвоить через профиль с правами администратора, войдя в него по логину и паролю. Далее следует перейти в профиль</p>



<p>Заявка на регистрацию компании/изменение данных компании находится в статусе «Черновик».</p>	<p>Статус заявки на регистрацию компании/изменение данных компании «Черновик» означает, что заявка находится на редактировании и еще не отправлена на рассмотрение.</p> <p>После заполнения всех полей необходимо нажать «Сохранить» и «Отправить заявку». Далее дождаться её утверждения.</p>
<p>Заявка на регистрацию компании/изменение данных компании находится в статусе «Требуется уточнение».</p>	<p>Статус заявки на регистрацию компании/изменение данных компании «Требуется уточнение» означает, что заявка направлена на доработку.</p> <p>Для просмотра комментария модератора необходимо в списке отправленных заявок нажать на статус заявки (столбец «Состояние»).</p>
<p>Заявка на регистрацию регионального заказчика на Портале поставщиков рассматривается более суток.</p>	<p>Заявки на регистрацию региональных заказчиков на Портале поставщиков рассматривает Уполномоченный орган.</p> <p>Для получения дополнительной консультации необходимо обратиться в Уполномоченный орган по Вашему региону.</p>
<p>Единицы измерения при формировании оферты</p>	<p>Единицы измерения на Портале поставщиков установлены в соответствии с общероссийским классификатором единиц измерения.</p>
<p>Несколько услуг по одной оферте, комплексная оферта</p>	<p>На одну оферту приходится единица продукции (один товар или одна услуга/работа).</p> <p>Функционалом предусмотрено формирование контракта по нескольким офертам.</p> <p>Комплексные оферты функционалом не предусмотрены.</p>

При создании СТЕ отсутствует поле "Описание"	При создании СТЕ в категории "Товары" заполнение поля "Описание" не предусмотрено. Данное поле активно для заполнения только в категориях работ и услуг.
При создании СТЕ в поле "Регион поставки" не отображается нужный город/населенный пункт	При заполнении заявки СТЕ, в поле "Регион поставки" необходимо указывать наименование региона, а не города/населенного пункта.
Заявка в статусе "Редактирование", сколько ждать рассмотрения заявки	Статус заявки "Редактирование" означает, что заявка рассмотрена модератором и по причине наличия незначительных ошибок направлена на доработку. Следует перейти в блок "Оферты и СТЕ" - "Мои заявки на СТЕ", очистить поле "Статус" и нажать кнопку "Поиск". Далее нажать на номер нужной заявки и прокрутить заявку вниз. В левом нижнем углу заявки нажать "Редактировать", скорректировать сведения заявки в соответствии с комментарием модератора и направить заявку повторно на рассмотрение (нажав кнопку в правом нижнем углу заявки).
Как изменить ФЗ (закон-основание) в оферте?	Закон-основание, а также способ проведения закупки, не выбирается поставщиком и не указывается в оферте. Данные параметры определяются на стороне заказчика при формировании контракта или закупки.
Где взять артикул	Значение поля "Артикул" определяется внутренним регламентом Вашей организации и должен являться уникальным для каждой оферты.

Заказчик не видит ofertу, созданную по результатам КС	<p>Оферта, созданная по результатам котировочной сессии, не отображается в электронном магазине и открытой части портала поставщиков.</p> <p>Данные оферты отображаются только в личном кабинете поставщика, являющегося победителем котировочной сессии.</p>
Ошибка при подписании оферт (Ошибка инициализации объекта хэша)	<p>Ошибка возникает со стороны программного обеспечения КристоПро. Следует убедиться в актуальности лицензии.</p> <p>Рекомендуется переустановить КристоПро.</p> <p>В случае сохранения ошибки, необходимо обратиться в техническую поддержку КристоПро.</p>
Ошибка при подписании оферт (ошибка вычисления подписи)	<p>Ошибка возникает со стороны программного обеспечения КристоПро. Следует убедиться в актуальности лицензии.</p> <p>Рекомендуется переустановить КристоПро.</p> <p>В случае сохранения ошибки, необходимо обратиться в техническую поддержку КристоПро.</p>
Как указать НДС, если мы работаем без НДС	<p>При создании новой Оферты и СТЕ необходимо во вкладке «Ценовое предложение», в поле «ставка НДС», выбрать из выпадающего списка значение «без НДС» или проставить чекбокс «Без НДС».</p> <p>В оферт созданной по итогам КС возможно указать значение «0% НДС» или «Без НДС» в поле «Ставка НДС».</p>
Сколько оферт можно подписать за один раз	<p>Используя функционал массового подписания за один раз возможно подписать 50 оферт.</p>

Возможно ли массовое подписание оферт на Портале Поставщиков?	<p>Массовое подписание оферт на Портале поставщиков возможно.</p> <p>Следует перейти в "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - выполнить настройку отображения оферт списком (нажать на 4 горизонтальных полоски в правой части) - далее выполнить настройку отображения "Показывать по 50". Затем выбрать нужные оферты, проставив чекбокс в квадрате слева, далее нажать "Перейти к подписанию". Для подписания используется стандартный функционал.</p>
Как вернуть оферту из архива?	<p>Активация оферты из архива не предусмотрена функционалом.</p> <p>Оферту, находящуюся в статусе "В архиве" можно скопировать ("Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - "Копировать"). Далее следует скорректировать и сохранить сведения оферты, после чего выполнить подписание.</p>
СТЕ подтверждена, а у оферты номер не появился	<p>Для присвоения оферте реестрового номера и статуса "Зарегистрирована" оферту необходимо подписать ("Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - далее нажать "Редактировать" - далее перейти к подписанию, подписать оферту и подтвердить подписание).</p>
Какое полномочие должно быть присвоено пользователю для работы на Портале поставщиков в качестве Уполномоченного органа ?	<p>Для работы на Портале поставщиков в качестве Уполномоченного органа пользователю должно быть присвоено полномочие «Региональный администратор».</p>
Как пользователю присвоить полномочие «Региональный администратор» для работы на Портале поставщиков в качестве Уполномоченного органа?	<p>Для присвоения пользователю полномочия «Региональный администратор» необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС).</p>

<p>Как присвоить полномочия пользователю компании в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для присвоения полномочий пользователю компании в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию из списка и перейти в раздел «Пользователи».</p> <p>В карточке пользователя выбрать вкладку «Редактировать роли».</p> <p>В модальном окне редактирования ролей нужно выбрать полномочия, необходимые для корректной работы</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как ознакомиться со статистикой региона в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для проверки статистики региона в профиле Уполномоченного органа на Портале поставщиков необходимо перейти в блок «Управление 2.0».</p> <p>Далее выбрать раздел «Статистика и аналитика» - «Статистика региона».</p> <p>В поле «Показатели за указанный год» установить необходимое значение.</p>
<p>Как утвердить заявку на регистрацию организации в качестве заказчика на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для утверждения заявки на регистрацию организации в качестве заказчика на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Журнал заявок на регистрацию заказчиков».</p> <p>В данном разделе нужно выбрать заявку и перейти в карточку организации.</p> <p>Прежде чем утвердить заявку, необходимо проверить правильность заполнения полей и достоверность информации о компании. Далее нажать «Утвердить».</p>

<p>Как отклонить заявку на регистрацию организации в качестве заказчика на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для отклонения заявки на регистрацию организации в качестве заказчика на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Журнал заявок на регистрацию заказчиков».</p> <p>В данном разделе нужно выбрать заявку и перейти в карточку организации.</p> <p>Далее нажать «Отклонить» и указать причину отклонения заявки.</p>
<p>При отправке заявки на регистрацию компании в роли заказчика на Портале поставщиков возникает ошибка: «ИНН компании на регистрацию не совпадает с ИНН из ЭЦП».</p>	<p>В случае возникновения ошибки «ИНН компании на регистрацию не совпадает с ИНН из ЭЦП» при отправке заявки на регистрацию компании в роли заказчика, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС).</p>

<p>Как создать карточку новой компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для создания карточки новой компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее нажать «Создать».</p> <p>Заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить».</p>
<p>Как создать карточку нового пользователя на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для создания карточки нового пользователя на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию, перейти в раздел «Пользователи» и нажать «Создать».</p> <p>Заполнить необходимые поля и нажать «Создать».</p>



<p>Как заблокировать компанию на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для блокировки компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и нажать кнопку «Заблокировать».</p> <p>Указать причину блокировки и подтвердить действие (нажать «Заблокировать»).</p>
<p>Как разблокировать компанию на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для снятия блокировки с компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и нажать кнопку «Разблокировать».</p> <p>Указать причину снятия блокировки и подтвердить действие (нажать «Разблокировать»).</p>

<p>Как посмотреть историю блокировок компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для просмотра истории блокировок компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и нажать кнопку «История блокировок».</p>
<p>Как заблокировать пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для блокировки пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и перейти в раздел «Пользователи».</p> <p>Выбрать пользователя, нажать «Заблокировать» и указать причину блокировки.</p>

<p>Как разблокировать пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для снятия блокировки с пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и перейти в раздел «Пользователи».</p> <p>Выбрать пользователя, нажать «Разблокировать» и указать причину снятия блокировки.</p>
<p>Как посмотреть историю блокировок пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа?</p>	<p>Для просмотра истории блокировок пользователя компании на Портале поставщиков в профиле Уполномоченного органа необходимо перейти в блок «Управление» - «Заказчики».</p> <p>Далее выбрать организацию и перейти в раздел «Пользователи».</p> <p>Выбрать пользователя и нажать кнопку «История блокировок».</p>
<p>Кто является Уполномоченным органом по нашему региону?</p>	<p>Для уточнения информации необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС).</p>

Кто рассматривает заявки на регистрацию региональных заказчиков на Портале поставщиков?	Заявки на регистрацию региональных заказчиков на Портале поставщиков рассматривает Уполномоченный орган по Вашему региону.
Как объединить профили организации?	Необходимо обратиться в техническую поддержку Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС).
Какие существуют требования к поставляем товарам/работам/услугам?	Характеристики товара /работы /услуги отображаются в спецификации котировочной сессии, а также в приложенных заказчиком документах. В контракт автоматически включаются существенные условия установленные заказчиком, в том числе к товарному знаку, и ценовом предложении победителя, сформированном по результатам котировочной сессии. Таким образом, заключение контракта возможно исключительно на условиях, установленных заказчиком при проведении котировочной сессии.
Как перенести пользователя из одного профиля в другой?	Необходимо обратиться в техническую поддержку Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС).
Контракт подписан, но в региональной системе его не видно.	По данному вопросу, вам необходимо обратиться в техническую поддержку Портала Поставщиков. В обращение укажите ссылку на контракт или реестровый номер.
Ошибка загрузки файла YML	Ошибка загрузки файла может возникать при отсутствии обязательных элементов в прайс-листе. Ознакомиться с возможными вариантами ошибок и их решением следует в инструкции

<p>В нашей ofercie отображается, что по ней заключены контракты, но у нас контрактов нет</p>	<p>В поле "Контракты по ofercie" отображается общее число контрактов, заключенных по данной ofercie. Например, если на основе Вашей oferty была создана КС, по итогам которой с победителем заключен контракт, то данный контракт будет учитываться в поле "Контракты по ofercie".</p>
<p>Расторжение контракта</p>	<p>Расторжение контракта инициируется в системе заказчика.</p>
<p>Что значит уведомление "Права ограничены"?</p>	<p>В случае если в профиле пользователя отображается уведомление «Права ограничены», то пользователю необходимо прикрепить сертификат электронной подписи (Далее - ЭП) и подать заявку на регистрацию компании.</p> <p>Для прикрепления ЭП необходимо выполнить следующие действия:</p> <p>перейти в Профиль Пользователя; нажать на кнопку "Прикрепить ЭП".</p> <p>Далее необходимо следовать инструкциям системы:</p> <p>выбрать электронную подпись; ввести пароль от личного кабинета Портала поставщиков; нажать кнопку "Сохранить".</p> <p>Для подачи заявки на регистрацию необходимо перейти в профиль и нажать на вкладку "Заявка на регистрацию компании". Далее заполнить</p>

<p>Не могу редактировать ofertу по КС</p>	<p>Оферта по итогам КС формируется автоматически путем включения в неё существенных условий, отраженных в котировочной сессии и предложения победителя о цене контракта.</p> <p>Поставщику доступно редактирование только полей "Артикул", "НДС" и есть возможность добавить изображение.</p> <p>Редактирование других полей в оферте, созданной по итогам КС, функционалом не предусмотрено.</p>
<p>Отображение оферты по результатам котировочной сессии для Заказчика</p>	<p>После подписания оферт поставщиком, у заказчика должна сформироваться карточка контракта (подписанные поставщиком оферты не отображаются у заказчика), в которой необходимо заполнить все обязательные поля и направить поставщику проект контракта на подписание.</p> <p>В случае наличия проблемы с формированием контракта, после подписания поставщиком оферт, заказчику необходимо обратиться в региональную информационную систему (для заказчиков, работающих через региональную информационную систему) или в службу технической поддержки Портала поставщиков (для заказчиков, работающих в личном кабинете Портала поставщиков), обязательно указав реестровый номер котировочной сессии, по которой произошла ошибка.</p>

<p>Кто может быть поставщиком на Портале поставщиков?</p>	<p>Поставщик, Подрядчик, Исполнитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, соответствующее единым требованиям, предъявляемым к участникам закупок, осуществляемых в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ, в том числе требованию об отсутствии информации о Поставщике в реестре недобросовестных Поставщиков в соответствии с положениями статьи 104 № 44-ФЗ и статьи 5 № 223-ФЗ.</p>
<p>Как войти на Портал поставщиков после смены владельца сертификата электронной подписи?</p>	<p>При смене владельца сертификата электронной подписи (ЭП) необходимо регистрировать новый профиль пользователя, привязать новый сертификат ЭП и подать заявку на регистрацию компании.</p> <p>Привязка нового сертификата к действующему профилю не повлияет на изменение ФИО.</p>
<p>Что делать московскому заказчику, если в ЕАИСТ котировочная сессия отменена, а на Портале поставщиков активна?</p>	<p>При обнаружении расхождения статусов в случае отмены котировочной сессии из системы ЕАИСТ рекомендуем обратиться в службу технической поддержки системы ЕАИСТ.</p> <p>При отмене заказчиком котировочной сессии статус сессии на Портале поставщиков меняется на "Снята с публикации".</p>
<p>Не могу скачать документ контракта/не могу скачать документ контракта с подписью.</p>	<p>По данному вопросу, вам необходимо обратиться в техническую поддержку Портала поставщиков. В обращение укажите ссылку на контракт или реестровый номер.</p>

Как изменить тип компании?	Необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи(ФОС) и приложить скриншот ошибки.
Как прикрепить электронную подпись?	<p>Для прикрепления/замены электронной подписи (ЭП) необходимо выполнить следующие действия:</p> <p>Перейти в Профиль пользователя;  Нажать на кнопку «Прикрепить ЭП» / «Сменить ЭП».</p> <p>Далее необходимо следовать инструкциям системы:</p> <p>Выбрать электронную подпись;  Ввести пароль от личного кабинета Портала поставщиков;  Нажать кнопку «Сохранить».</p>
Массовое архивирование ofert	Для массовой отправки ofert в архив следует перейти "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами". Далее в правой части окна выбрать просмотр списком (четыре горизонтальные полосы). Затем выделить требуемые оферты (проставить чекбокс в квадрате слева от наименования оферты) и нажать кнопку "Ещё", далее нажать "В архив".
Видео	



<p>Личный кабинет компании</p>	<p>Перейти на страницу "Личный кабинет" можно из панели управления пользователя, нажав на кнопку "Управление профилем" → "Статистика":</p> <p>На странице "Личный кабинет" отображается статистика компании по всем разделам Портала поставщиков. На данной странице пользователь может перейти на страницу "Профиль пользователя" и "Профиль компании", нажав соответствующие кнопки.</p> <p>Для просмотра детальных сведений по каждому из доступных разделов Портала поставщиков необходимо нажать на число в соответствующем блоке:</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Термины и сокращения	<p>На Портале поставщиков используются следующие термины и сокращения:</p> <p>№ п/п</p> <p>Термин</p> <p>Определение</p> <p>1.</p> <p>223-ФЗ</p> <p>Федеральный закон от 18 июля 2011 г. №</p>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Вход на главную страницу портала</p>	<p>Для начала работы с Подсистемой необходимо в адресной строке браузера набрать адрес Подсистемы: <a href="http://www.zakupki.mos.ru">www.zakupki.mos.ru</a> В результате будет осуществлен переход на главную страницу открытой части Портала. Главная страница Портала состоит из следующих блоков информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные сведения о Портале поставщиков, а также кнопки со ссылками на окно регистрации и входа в личный кабинет.</li> <li>- Блок новостей, где отображаются последние новости Портала поставщиков. В данном блоке можно отдельно просмотреть задачи по теме «Закупки» и «Инвестиции». Чтобы перейти в список всех новостей необходимо нажать кнопку «Все новости».</li> <li>- Блок с инструкциями, где находятся ссылки на инструкции «Как стать поставщиком», «Как стать заказчиком», «Как стать предпринимателем», «Поддержка малого бизнеса». В них описывается порядок получения доступа к работе на Портале поставщиков для каждой роли.</li> <li>- Раздел</li> </ul>
<p>Товары и оферты</p>	<p>На портале поставщиков имеется «Поиск продукции». Данный справочник содержит в себе товары, работы и услуги (СТЕ).</p> <p>В СТЕ указывается описание, характеристики и изображение товара, а также перечень ценовых предложений (оферт) поставщиков по данному СТЕ. Поиск по предложениям доступен в карточке СТЕ.</p>

Отправлено приглашение Заказчику по установке связи по ЭДО	Заказчик не принял приглашение к установке связи по ЭДО. Для работы по контракту вам необходимо связаться с Заказчиком и напомнить о том, что по требованиям правил работы с ЭДО ему необходимо принять Ваше приглашение
Заказчику не приходит УПД	
Отправлено приглашение Заказчику, ошибка: "заказчик не в ЭДО"	Это означает, что Заказчик не зарегистрирован в ЭДО. Для работы по контракту необходимо либо ожидать, когда Заказчик регистрируется в ЭДО, либо связаться с Заказчиком и напомнить о том, что по требованиям правил работы с ЭДО ему необходимо зарегистрироваться в системе ЭДО.
Просмотр и выгрузка документов контракта	<p>Просмотр проекта контракта доступен по кнопке «Просмотр документов» в сведениях о контракте.</p> <p>По нажатию на кнопку «Просмотр документов» открывается модальное окно просмотра документов контракта.</p> <p>При просмотре документов контракта в статусе «Заключен» отображаются сведения об электронных подписях, а также доступны функциональные кнопки «Скачать документ» и «Скачать документ с подписью».</p>

Отказ в подписании контракта	<p>И поставщик, и заказчик могут отказаться от заключения контракта на этапе рассмотрения проекта контракта, посредством нажатия на кнопку "Отказаться от текущей версии контракта".</p> <p>Для подтверждения отказа от заключения контракта необходимо заполнить предлагаемые поля и нажать кнопку «Отправить».</p>
Надо ли регистрироваться в ЭДО на каждом контракте?	Нет. Сотруднику организации достаточно зарегистрироваться в ЭДО один раз. Этого достаточно для всех контрактов.
Как сформировать счет при электронном документообороте	На Портале поставщиков в рамках ЭДО есть только первичные закрывающие документы, а счетов нет.
Наименования товара в исполнении контракта не соответствуют наименованиям в котировочной сессии	Слева в спецификации указано закупочное название товара, справа указано точное название товара в соответствие с СТЕ, которую Вы выбрали

Не добавляется исполнение	<p>1) Проверить действительно ли закупка по УПД. Если закупка не УПД, то и контракт не по ЭДО. Если закупка УПД, то далее.</p> <p>2) Проверить какие создаются исполнения. Если исполнения не создаются из-за ошибки, или исполнения создаются, но не отображаются, то обратиться в поддержку Портала поставщиков. Если исполнения ЭДО, то проблемы нет. Если исполнения не ЭДО, то далее.</p> <p>3) Проверить на что договор: на упд/эдо или нет. В договоре по УПД/ЭДО написано явно, что нужно УПД (например, начиная с п.2.6.2). В договоре не УПД/ЭДО возможны упоминания "УПД" вместе с "или". Если договор не ЭДО/УПД, то необходимо обратиться в поддержку ЕАИСТ.</p> <p>Если договора про УПД/ЭДО, то далее.</p> <p>4) Если подписан договор на УПД но контракт не ЭДО, то обратиться в поддержку Портала поставщиков.</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Когда работа Поставщика с контрактом закончена? Статус контракта исполнен, документы не подгружены, связь с заказчиком отклонена/в процессе</p>	<p>1) Если деньги по контракту получены в полном объеме, т.е. Заказчик заплатил по документам, достаточным для него для предоставления оплаты, то Поставщик свою работу по контракту закончил.</p> <p>2) Если Поставщик выполнил контракт, предоставил документы, достаточные для получения оплаты, Заказчик принял документы, но не предоставил оплату, а контракт в статусе "Исполняется", то пишите в поддержку Портала поставщиков - либо проработаем техническую проблему, либо эскалируем дисциплинарную проблему</p> <p>3) Если в закупке указано "Обязательное электронное исполнение с использованием УПД" (т.е. контракт должен быть исполнен и закрыт при помощи ЭДО), но Заказчик сопротивляется ЭДО / работает только с бумажными Актами / закрыл контракт без применения УПД, а Поставщик выполнил обязательства и получил соответствующую оплату, то за нарушение требования закупки о применении ЭДО несет ответственность Заказчик</p>
<p>Заказчик просит выслать УПД повторно</p>	<p>По техническим проблемам Заказчика с 1С ему следует обращаться в СТП 1С-ЭДО. Поставщику доступна возможность скачать документ УПД в формате doc, pdf и xml по соответствующим кнопкам в той же части экрана, где была кнопка установки связи с Заказчиком</p> <p>Повторно отправить УПД Заказчику из Портала возможно, только если Заказчик отправит на доработку</p>
<p>Карта сайта</p>	

<p>Главная страница Портала Поставщиков на других языках</p>	<p>Главная страница, «О портале», «Как стать поставщиком/заказчиком» на Портала поставщиков переведены на английский, немецкий, испанский и китайский языки.</p> <p>Выбрать другой язык можно с помощью переключателя языков в верхней части страницы:</p>
<p>Страница исполнения контракта (Этап поставки)</p>	<p>Страница исполнения этапа со сведениями об этапе поставки содержит следующую информацию:</p> <p>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/УПД с расширением.</p> <p>1. Блок «Спецификации этапа контракта»  Для заполнения спецификации этапа контракта и формирования печатной формы документа об исполнении этапа поставки необходимо выбрать спецификацию и заполнить сведения по позициям спецификации. В блоке «Спецификации этапа контракта» необходимо совершить действие «Редактировать».</p>



Уведомления о наступающих сроках исполнения этапа	Ознакомиться с уведомлениями о сроках исполнения этапа и статусах документа ЭДО пользователь может в личном кабинете в разделе «Уведомления»
Необходимые действия при сбое в работе Подсистемы	<p>В случае невозможности Подсистемы 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.</p> <p>Сбой в работе Подсистемы В случае сбоев в работе Подсистемы (невозможности открыть стартовую страницу Подсистемы, перейти на следующую страницу либо появления сообщения, информирующего о сбое) необходимо обратиться в Службу технической поддержки (далее – Служба) Подсистемы.</p> <p>Способы связи со Службой технической поддержки</p>
Несанкционированное вмешательство в Подсистему	

Мои oferty	<p>Поставщику доступен раздел "Мои oferty". Переход на страницу «Мои oferty» происходит при нажатии на ссылку «Управление offerтами» в панели управления при нажатии на наименовании компании/пользователя в правом верхнем углу страницы.</p> <p>Поиск offerт осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров, которые находятся в правой части страница поиска offerт):</p> <p>По виду продукции. Выбор значения или значений осуществляется из справочника видов продукции;</p> <p>По категории продукции. Выбор значения или значений осуществляется из справочника категорий продукции;</p> <p>По региону поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг. Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов;</p> <p>По региону деятельности. Выбор значения или значений осуществляется из</p>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Поиск ofert по СТЕ	<p>Поиск ofert по СТЕ можно сделать внутри карточки СТЕ.</p> <p>Необходимо нажать на значок фильтра (1), на «Показать расширенные фильтры» (2), заполнить поля и нажать «Применить» (3).</p> <p>Поиск ofert осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По поставщику: необходимо ввести наименование поставщика или часть наименования (без «ООО», «ИП» и подобного как в виде сокращения, так и в виде расшифровки);</li> <li>- По региону поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг. Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов;</li> <li>- По стоимости единицы товара (руб.). Необходимо ввести значения «от» и «до» стоимости интересующих ofert;</li> <li>- По НДС: Выбор значения или значений осуществляется из справочника;</li> </ul>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Создание оферты	<p>Подробнее с процессами создания оферт, загрузки файлов utl-формата можно ознакомиться в Инструкции по созданию оферт (<a href="https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main">https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main</a>).</p> <p>Создавать оферту необходимо на основании товара (СТЕ). Создать ценовое предложение (оферту) можно двумя способами:</p> <p>1) С помощью специальной формы «Создание оферты и СТЕ», которую можно открыть через панель управления пользователя.</p> <p>2) Через страницу товара, по которому необходимо создать ценовое предложение, с помощью кнопки «Опубликовать предложение».</p>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Обновление прайс-листов	<p>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 и в Инструкции по созданию yml прайс-листа <a href="https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main">https://zakupki.mos.ru/knowledgebase/main</a>).</p> <p>Если у поставщика существуют опубликованные оферты с указанным в файле артикулом, то после валидации и загрузки данных автоматически выполняются следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) На основе данных опубликованных оферт формируются новые оферты со статусом «Ввод сведений», готовые для публикации. Срок действия оферт соответствует сроку действия, указанному в файле загрузки, но не более 3 месяцев.</li> <li>2) Выдается сообщение с указанием перечня сформированных оферт и артикулов продукции. Работа со сформированными офертами происходит так же, как и с результатами массовой</li> </ol>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Формирование протокола разногласий</p>	<p>Формирование протокола разногласий доступно Поставщику на этапе получения проекта контракта от заказчика.</p> <p>Для рассмотрения Заказчиком протокола разногласий, Поставщику необходимо отправить сформированный документ заказчику.</p> <p>Для того, чтобы сформировать и отправить протокол разногласий поставщику необходимо нажать на странице контракта кнопку "Отправить протокол разногласий". После нажатия поставщику станут доступны следующие кнопки прикрепления файла протокола, поля для указания срока ответа и комментария:</p> <p>После нажатия на кнопку «Подписать» откроется модальное окно, где необходимо загрузить файл протокола. После успешной загрузки документов в разделе «Контракт» необходимо нажать кнопку «Подписать».</p>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Автоматическая блокировка поставщиков. Сроки и основания</p>	<p>При блокировке пользователя в шапке Портала поставщиков возле наименования организации отображается статус «Заблокирован», а также дата окончания действия блокировки:</p> <p>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» <a href="https://bit.ly/2QHnvyL">https://bit.ly/2QHnvyL</a>. Основанием для автоматической блокировки является:</p> <p>а) 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";</p>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Реестр жалоб поставщика при автоматической блокировке</p>	<p>Если поставщик был заблокирован, он может подать жалобу за необоснованную блокировку на Портале.</p> <p>Подать жалобу поставщик может в личном кабинете, для этого ему необходимо нажать на наименование организации в шапке портала поставщиков и во всплывающем меню нажать на «Управление профилем» → «Жалобы на блокировку»:</p> <p>В открывшемся окне реестра жалоб отображаются все жалобы, направленные поставщиком:</p> <p>В реестре отображается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Номер жалобы;</li> <li>• Реестровый номер жалобы;</li> <li>• Основание блокировки;</li> <li>• Срок блокировки;</li> <li>• Дата подачи жалобы;</li> <li>• Статус рассмотрения жалобы арбитражной комиссией.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Заполнение формы жалобы о необоснованной блокировке</p>	<p>Для того, чтобы отправить жалобу поставщику необходимо в реестре жалоб нажать кнопку "Создать жалобу" и в открывшемся окне заполнить специальную форму.</p> <p>В окне заполнения жалобы пользователю необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать основание блокировки из списка доступных (после выбора основания блокировки) автоматически указывается срок действия блокировки поставщика.</li> <li>2. Указать ссылку на процедуру, по результатам которой поставщик был заблокирован.</li> <li>3. Указать результаты автоматических проверок (при выборе основания блокировки данное поле заполняется автоматически).</li> <li>4. В поле «Содержание жалобы» ввести текст самой жалобы.</li> <li>5. В поле «Прикрепленные файлы» добавить файлы, являющиеся доказательствами необоснованной блокировки.</li> </ol>
<p>Просмотр жалобы о необоснованной блокировке</p>	<p>После отправки жалобы в арбитражную комиссию обращению присваивается статус «Жалоба отправлена».</p> <p>Заполненную жалобу можно найти в реестре жалоб.</p>
<p>Регистрация жалобы Арбитражной комиссией</p>	<p>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.</p>

<p>Запрос дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке поставщика</p>	<p>Если для принятия решения арбитражной комиссии требуется дополнительная информация, то обращение принимает статус «Запрос дополнительной информации по жалобе о необоснованной блокировке».</p> <p>А также на странице добавляется одноименный блок с сообщением от представителя арбитражной комиссии с полями для заполнения ответа на запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст ответа на запрос дополнительной информации,</li> <li>• ФИО контактного лица,</li> <li>• Должность контактного лица,</li> <li>• Телефон контактного лица,</li> <li>• Электронная почта.</li> </ul>
<p>Проверка записи в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>	<p>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.</p> <p>Историю и основания блокировки в РНП можно посмотреть в профиле поставщика в истории блокировок.</p>

Способы формирования YML прайс-листа	<p>Сформировать YML прайс-лист можно несколькими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Модифицировать действующий механизм создания xml для массового импорта ofert в соответствии с новой xsd-схемой <a href="https://zakupki.mos.ru/Content/Pub/YmlExchange/v1_0/Xsd/schema.xsd">https://zakupki.mos.ru/Content/Pub/YmlExchange/v1_0/Xsd/schema.xsd</a> ;</li> <li>- Если ваша система управления прайс-листом (1с, интернет-магазин и т.д.) позволяет, то установить модуль экспорта данных в формат yml в соответствии с вышеуказанной схемой;</li> <li>- Воспользоваться любым другим удобным инструментом для конвертации вашего прайс-листа в yml формат.</li> </ul> <p>При использовании массовой загрузки впервые рекомендуем подготовить yml прайс-лист, который будет содержать не весь каталог, а лишь часть. Например, одну небольшую категорию с 10-20 офертами. Это позволит ознакомиться и понять процесс работы импорта. После чего можно будет загружать весь каталог со всеми офертами.</p>
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Основные блоки, которые должен содержать YML прайс-лист</p>	<p>Основные блоки, которые должен содержать YML прайс-лист, для импорта на Портал поставщиков:</p> <p>Поле</p> <p>Описание</p> <p>Обязательное указание namespace (идентификатор (имя) пространства имён (англ. namespace name) задаётся с помощью XML-атрибута xmlns, значение которого должно быть ссылкой URI)</p>
<p>Пример YML-формата для массовой загрузки прайс-листов</p>	<p>Пример YML-формата для массовой загрузки прайс-листов</p>

<p>Описание типов данных, используемых при определении полей документов</p>	<p>В графе «Код элемента» записывается условное обозначение элемента сообщения.</p> <p>В графе «Содержание элемента» записывается условное обозначение атрибута или другого элемента, входящего в состав элемента.</p> <p>В графе «Описание элемента» записывается наименование и дополнительная информация атрибута или другого элемента, входящего в состав элемента.</p> <p>В графе "Тип" записывается один из символов О, Н. Символы имеют следующий смысл:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·           О – обязательный реквизит;</li> <li>·           Н – необязательный реквизит.</li> </ul> <p>Код элемента</p>
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вопросы и ответы	<p>У нас уже есть прайс-лист, можно использовать его?</p> <p>Скорее всего нет. Прайс-лист должен быть составлен по правилам Портала поставщиков в определенном формате (YML, CSV, Excel). Если вы выгружаете его из CMS, возможно, он подойдет.</p> <p>Может ли Портал поставщиков сам собирать данные о товарах с сайта портала?</p> <p>Нет, Портал поставщиков не собирает данные о товарах с вашего сайта. Вы должны самостоятельно подготовить прайс-лист или выгрузить его из CMS.</p> <p>Портал поставщиков может автоматически загружать подготовленный прайс-лист с вашего сайта.</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Публикация котировочной сессии</p>	<p>После того, как все поля котировочной сессии будут заполнены, необходимо нажать кнопку "Опубликовать". Необходимо подтвердить опубликование котировочной сессии для приёма заявок.</p> <p>После закрытия модального окна осуществляется автоматический переход на страницу котировочной сессии со статусом «Активная».</p> <p>На странице котировочной сессии показана информация:</p> <p>Номер котировочной сессии; Закупаемая продукция; Информация о заказчике; Закон, в соответствии с которых происходит размещение; Даты проведения котировочной сессии; Основание для заключения; Блок «Спецификация» (описание характеристик товара); Блок «График поставки» (информация об этапах поставки, адресе поставки и количестве дней на поставку).</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Мои котировочные сессии</p>	<p>В раздел «Мои котировочные сессии» можно перейти с помощью всплывающего меню пользователя, где необходимо нажать «Магазин» → «Мои котировочные сессии».</p> <p>В реестре котировочных сессий отображаются карточки котировочных сессий, которые создавались заказчиком.</p> <p>На карточке котировочной сессии указывается:</p> <p>Наименование котировочной сессии;  Статус;  Номер котировочной сессии;  Заказчик;  Победитель котировочной сессии, если состояние «Проведена»;  Дата проведения котировочной сессии;  Начальная цена;  Последняя ставка;  Количество сделанных ставок в котировочной сессии;  Процент, на который снизилась начальная ставка.</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Создание и публикация закупки по потребностям</p>	<p>Для формирования закупки по потребностям, необходимо перейти на страницу «Мои закупки по потребностям» («Магазин» → «Мои закупки по потребностям» во всплывающем пользовательском меню) и нажать кнопку «Сформировать закупку».</p> <p>На странице «Создание закупки по потребности» заполнить общие поля и поля на вкладках «Описание» и «Спецификация»:</p> <p>Наименование закупки по потребности;          Контактное лицо со стороны заказчика;          Контактный телефон;          Закон, в соответствии с которым размещается закупка;          Основание заключения контракта;          Вкладка «Описание»:- Дата и время окончания приема предложений;-          Плановая дата заключения контракта;-          Адрес поставки;- Количество дней на</p>
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Публикация потребности с помощью сервиса интеграционного взаимодействия.</p>	<p>Если Заказчик работает в своем ЛК во внешней системе, осуществляет формирование и публикацию закупок по потребностям через сервис интеграционного взаимодействия, ему необходимо учитывать планируемые даты приема предложений и производственный календарь. При публикации потребности и отсутствия в ней даты начала приема предложений, такая потребность будет опубликована на Портале в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. Если дата начала приема предложений указана, потребность будет опубликована с датами Заказчика.</p>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Отмена и удаление закупки по потребности</p>	<p>Удалить закупку по потребностям в статусе «Ввод сведений» можно двумя способами: нажав на кнопку "Удалить" из реестра закупок по потребностям, нажав на кнопку "Удалить" на странице закупки по потребностям.</p> <p>В модальном окне удаления потребности нажать на кнопку «Да» для подтверждения действия.</p> <p>Для того, чтобы отменить уже опубликованную закупку необходимо перейти в реестр закупок по потребностям (Магазин → Мои закупки по потребностям) и нажать кнопку «Отменить» для потребности в статусе «Прием предложений».</p> <p>После чего откроется модальное окно подтверждения отмены закупки по потребности.</p> <p>После отмены закупки по потребности, ее статус изменится с «Прием предложений»</p>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Закупка с неизвестным объемом (по цене за единицу продукции)</p>	<p>Если заказчик не может рассчитать потребность в любых товарах, работах или услугах, можно провести закупку с неопределенным объемом.</p> <p>Закупка с неизвестным объемом позволяет заключить контракт по цене за единицу товара (работы, услуги) и максимального значения цены договора (объёма финансирования) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в именно п. 24 ст. 22, и в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Пункт 5 части 9 и пункт 5 части 10 статьи 4).</p>
<p>Настройка MS Word перед работой</p>	
<p>Способы создания ofert и СТЕ</p>	<p>Воспользоваться функционалом создания ofert Вы можете следующими способами:</p> <p>Загрузка ofert с помощью формата YML (Массовая загрузка):</p> <p>Подача заявки на создание нового СТЕ, если подходящий элемент СТЕ еще не зарегистрирован:</p> <p>Подача ценового предложения в уже существующий элемент СТЕ из реестра продукции:</p> <p>Для подачи ценового предложения необходимо перейти в карточку элемента СТЕ, нажав на ее наименование, и нажать кнопку «Опубликовать предложение». В разделе «Управление офертами» автоматически сформируется оферта с соответствующими характеристиками СТЕ и будет доступна для подписания.</p>

<p>Публичная страница контракта</p>	<p>Перейти на страницу контракта можно из раздела "Реестр контрактов", нажав на наименование (предмет контракта) или его номер.</p> <p>После чего, откроется страница контракта, содержащая основные сведения о контракте:</p> <p>Наименование поля страницы контракта Описание поля страницы контракта</p> <p>Номер контракта Номер контракта, который указал заказчик при создании контракта</p> <p>Реестровый номер контракта Реестровый номер контракта из внешней системы или сформированный на Портале поставщиков автоматический</p>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Завершение котировочной сессии</p>	<p>При наступлении срока окончания котировочной сессии автоматически выполняются следующие действия:</p> <p>блокируется возможность сделать ставку; отключается счетчик времени; котировочная сессия переходит в статус:</p> <p>«Проведена» – если сделана хотя бы одна ставка; «Не состоялась» – если не сделано ни одной ставки;</p> <p>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) обязан сформировать и опубликовать оферты по результатам котировочной</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Подача предложений для опубликованной закупки по потребности</p>	<p>Для того, чтобы опубликовать предложение, необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти на страницу интересующей закупки по потребностям в статусе «Прием предложений» из единого реестра закупок:</li> <li>2. На странице закупки необходимо перейти на вкладку "Предложения" и нажать кнопку "Редактировать"</li> <li>3. В открывшемся модальном окне можно выбрать уже опубликованную оферту или указать цену для каждой позиции. Важно! Цены в прикрепленных офертах по спецификациям должны быть меньше цен спецификаций. Чтобы указать цену, необходимо нажать установить признак "Без оферты", а затем в появившихся полях указать цену и ставку НДС:</li> <li>Чтобы указать оферту, необходимо не устанавливая признак "Без оферты", в поле "Реестровый номер и наименование</li> </ol>
<p>Удаление поданного предложения</p>	<p>Для удаления Поставщиком поданного предложения необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти на страницу закупки по потребностям,</li> <li>2. Перейти на вкладку «Предложения»,</li> <li>3. Нажать на кнопку «Удалить».</li> <li>4. В окне подтверждения удаления, нажать кнопку "Да":</li> </ol> <p>Важно! Удаление предложения, поданного Поставщиком возможно только для потребности в статусе «Прием предложений». В статусе «Прием предложений завершен» удалить предложения нельзя.</p>

<p>Раздел "Полученные заявки" на прямую закупку</p>	<p>Заказчики и физические лица могут создавать на основании ofert поставщика заявки на прямую закупку. Прямая закупка - способ закупки, при котором контракт (договор) заключается с конкретным Поставщиком без проведения дополнительных процедур. Заявка на прямую закупку появится в разделе «Уведомления» в личном кабинете портала, а также в разделе «Полученные заявки», в который можно перейти через меню системы «Магазин» → «Полученные заявки».</p> <p>Раздел "Полученные заявки" содержит список всех отправленных поставщику заявок:</p> <p>Интересующую заявку можно найти с помощью следующих фильтров:</p> <p>Наименование фильтра Описание</p>
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Отправка ответа по заявке на прямую закупку</p>	<p>Прямая закупка - способ закупки, при котором контракт (договор) заключается с конкретным Поставщиком без проведения дополнительных процедур.</p> <p>Заявку на прямую закупку можно как отклонить так и подтвердить, нажав на соответствующую кнопку:</p> <p>Подтверждение заявки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажать на кнопку "Подтвердить",</li> <li>2. В окне подтверждения нажать кнопку "Да".</li> </ol> <p>Отклонение заявки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимо на кнопку "Отклонить",</li> <li>2. В модальном окне указать причину отклонения заявки:</li> </ol>
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница плана-графика закупок</p>	<p>Страница плана-графика закупок</p> <p>При нажатии на реестровый номер в разделе "Поиск плана" плана с типом «План-график» откроется карточка плана-графика закупок.</p> <p>Основания информация плана-графика</p> <p>Наименование реквизита</p> <p>Описание</p> <p>Реестровый номер</p> <p>Реестровый номер плана-графика, полученный из внешней системы</p> <p>Год/период действия плана</p> <p>Период действия плана графика</p> <p>Дата утверждения</p> <p>Дата, когда план-график был подписан заказчиком</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница плана закупок</p>	<p>Страница плана закупок</p> <p>При нажатии на реестровый номер в разделе "Поиск плана" плана с типом «План закупок» откроется страница плана закупок.</p> <p>Основания информация плана закупок</p> <p>Наименование реквизита</p> <p>Описание</p> <p>Реестровый номер</p> <p>Реестровый номер плана закупок, полученный из внешней системы</p> <p>Год/период действия плана</p> <p>Период действия плана</p> <p>Дата утверждения</p> <p>Дата, когда план закупок был подписан заказчиком</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Подключение электронной подписи</p>	<p>Получение сертификатов электронной подписи</p> <p>Электронная подпись (ЭП) — это информация в электронно-цифровой форме, с помощью которой можно идентифицировать физическое или юридическое лицо без его личного присутствия.</p> <p>Регистрация сертификата</p> <p>Регистрация на Портале возможна при наличии у пользователя сертификата ключа квалифицированной электронной подписи (ЭП).</p> <p>Усиленная квалифицированная электронная подпись отличается от усиленной неквалифицированной тем, что для ее формирования используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), сертифицированные ФСБ РФ. И выдать такую подпись может только удостоверяющий центр, имеющий аккредитацию в Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. Гарантом подлинности в этом случае становится квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, который</p>
<p>Исполнение контракта</p>	<p>Исполнение контракта возможно только для контракта, имеющего статус "Заключен".</p> <p>Заказчик должен открыть подписанный контракт, нажать кнопку "Исполнен" и подтвердить исполнение контракта.</p> <p>После подтверждения исполнения контракта, статус контракта изменится с "Заключен" на "Исполнен".</p>

<p>Расторжение контракта</p>	<p>Расторжение контракта возможно только для контракта, имеющего статус "Заключен".</p> <p>Заказчик должен открыть подписанный контракт, нажать кнопку "Расторгнут" и подтвердить расторжение контракта.</p> <p>После подтверждения расторжения контракта, статус контракта изменится с "Заключен" на "Расторгнут".</p>
<p>Страница оферты</p>	<p>Для перехода к просмотру детальных сведений об оферте необходимо нажать на название оферты в списке «Мои оферты».</p> <p>Детальные сведения включают:</p> <p>Ссылка на СТЕ, к которой привязана данная оферта;  КПГЗ;  Статус оферты;  Название оферты;  Номер оферты;  Артикул;  Цену и единицу измерения;  Ставку НДС (налог на добавленную стоимость);  Количество товаров;  Срок действия оферты;  Количество контрактов по оферте;  Признак: моя оферта (установлен, если данную оферту опубликовал текущий поставщик);  Изображение продукции;  Характеристики продукции (сорт, цвет,</p>

Регистрация в качестве физического лица	<p>Регистрация пользователя в качестве физического лица на Портале поставщиков осуществляется аналогично регистрации в качестве организации до момента смены пароля.</p> <p>1. После смены временного пароля необходимо перейти в профиль пользователя, нажав соответствующую кнопку во всплывающем пользовательском меню:</p> <p>2. Заполнить основные сведения:</p> <p>Наименование поля Описание</p> <p>Ф.И.О. Фамилия, имя и отчество физического лица, указанная при регистрации. ФИО должны совпадать с данными электронной подписи</p>
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Участие поставщика в котировочной сессии</p>	<p>Важно! Котировочная сессия может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки) на усмотрение Заказчика (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней). Котировочная сессия проводится путем последовательного снижения участниками начальной цены контракта (договора) на величину шага котировочной сессии. Шаг котировочной сессии устанавливается заказчиком в размере 0,5% - 1% от начальной цены контракта (договора). Уведомления о запуске котировочной сессии Поставщикам, зарегистрированным и авторизованным на Портале, доступна возможность делать ставки в котировочных сессиях. При авторизации поставщика на Портале, которому было направлено приглашение на участие в котировочной сессии, отображается уведомление в виде окна с ссылкой на страницу котировочной сессии.</p> <p>Приглашения к участию в котировочной сессии отобразятся также в личном</p>
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Знакомство с Порталом поставщиков</p>	<p>Для начала работы с Порталом поставщиков необходимо в адресной строке браузера набрать адрес:  <a href="http://www.zakupki.mos.ru">www.zakupki.mos.ru</a>  В результате будет осуществлен переход на главную страницу Портала поставщиков. Главная страница Портала состоит из следующих блоков информации:  Шапка главной страницы и показатели Портала поставщиков  В шапке Портала отображаются следующие показатели:</p> <p>Количество стандартных товарных единиц (СТЕ);  Количество поставщиков;  Среднее снижение цены по результатам котировочных сессий;  Количество контрактов, заключенных за текущий день;  Количество поставщиков, зарегистрированных за месяц.</p> <p>Показатели можно пролистать вручную. В шапке Портала есть возможность перехода на страницы регистрации для</p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Элементы интерфейса и условные обозначения</p>	<p>В данной статье используется терминология, связанная с действиями, выполняемыми с помощью мыши:</p> <p>щелчок (одиночное нажатие левой кнопки мыши), двойной щелчок и щелчок правой кнопкой (быстрое нажатие этой кнопки два раза подряд).</p> <p>Далее выполнение одиночного нажатия левой кнопкой мыши будет описываться следующим образом: «нажать на кнопку/значок» или «щелчком выбрать наименование/название».</p> <p>Экранные формы содержат объекты, с помощью которых можно выполнять операции, допустимые в данном окне. К объектам окон относятся:</p> <p>поля ввода; поля, у которых выбор значения осуществляется из модального окна, содержащего справочник; выпадающие списки; командные кнопки;</p>
<p>История блокировок организации</p>	<p>Чтобы просмотреть историю блокировок по организации необходимо перейти в реестр заказчиков, выбрать организацию и нажать кнопку "История блокировок".</p>

Категории и права пользователей	<p>Категории пользователей на портале поставщиков</p> <p>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.</p> <p>Роли пользователей поставщика</p> <p>Администратор компании, Поставщик, Уполномоченный специалист поставщика, Специалист по работе с офертами на основе СТЕ, Заблокированная компания, Новый пользователь без выбранных ролей.</p> <p>Права администратора компании</p> <p>Важно! Права администратора компании</p>
Разблокировка организации	<p>Чтобы разблокировать организацию необходимо перейти в реестр заказчиков, выбрать организацию, нажать кнопку "Разблокировать" и подтвердить действие.</p>
Блокировка организации	<p>Чтобы заблокировать организацию необходимо перейти в реестр заказчиков, выбрать организацию и нажать кнопку "Заблокировать".</p> <p>Далее указать причину блокировки и подтвердить действие.</p>

<p>Назначение ролей пользователю организации</p>	<p>Для назначения роли пользователю организации необходимо перейти в раздел "Пользователи" ("Управление 2.0" → "Пользователи и организации" → "Заказчики").</p> <p>В карточке пользователя необходимо выбрать действие "Редактировать роли". В модальном окне редактирования ролей пользователь Уполномоченного органа должен выбрать роли, которые необходимы для корректной работы пользователя заказчика на Портале.</p> <p>Роли, которые назначил Уполномоченный орган пользователям организации, имеют также полномочия на работу с контрактами, подпись контрактов.</p>
<p>История блокировок пользователя</p>	<p>Чтобы просмотреть историю блокировок по пользователю необходимо перейти в реестр пользователей организации, выбрать пользователя и нажать кнопку "История блокировок".</p>
<p>Блокировка пользователя организации</p>	<p>Чтобы заблокировать организацию необходимо перейти в реестр заказчиков ("Управление 2.0" → "Пользователи и организации" → "Заказчики"), выбрать организацию, перейти в реестре пользователей организации и нажать кнопку "Заблокировать".</p> <p>Далее указать причину блокировки и подтвердить действие.</p>

<p>Описание общего процесса функционирования портала</p>	<p>Портал является информационным ресурсом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающим следующие возможности:</p> <p>Сбор, структурированное хранение и обработку сведений о товарах/работах/услугах на основе предложений (оферт) поставщиков; Предоставление поставщикам товаров/работ/услуг сведений обо всех этапах размещения государственного заказа и заключения сделок.</p> <p>Возможности открытой части Портала, использование которых не требует авторизации.</p> <p>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;</p>
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Назначение подсистемы и краткое описание возможностей</p>	<p>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.</p> <p>Возможности Подсистемы:</p> <p>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</p>
<p>История изменения ролей</p>	<p>Чтобы просмотреть историю изменения ролей у пользователя организации необходимо перейти в карточку пользователя и нажать на кнопку "История изменения ролей".</p>

<p>Аварийные ситуации</p>	<p>Аварийные ситуации</p> <p>В случае невозможности Подсистемы 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.</p> <p>Необходимые действия при сбое в работе Портала поставщиков</p> <p>В случае сбоев в работе Подсистемы (невозможности открыть стартовую страницу Подсистемы, перейти на следующую страницу либо появления сообщения, информирующего о сбое) необходимо обратиться в Службу технической поддержки (далее – Служба) Подсистемы (E-mail <a href="mailto:pp-tender@mos.ru">pp-tender@mos.ru</a>), телефон +7 (800) 303-12-34. Если ошибка является результатом некорректной работы Подсистемы, то сотрудники Службы должны принять соответствующие меры по решению возникшей проблемы и проинформировать пользователя о перспективах ее устранения.</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Создание обращения в службу технической поддержки</p>	<p>Отправить заявку в службу технической поддержки можно заполнив форму обращения на самом портале или самостоятельно направив заявку по установленной форме на электронную почту службы технической поддержки.</p> <p>Для создания заявки в службу технической поддержки необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. нажать кнопку со знаком "Наушники" в шапке Портала поставщиков:</li> <li>2. После чего откроется окно с контактной информацией службы технической поддержки. Для перехода к форме обращения в службу технической поддержки необходимо выбрать вкладку «Заявка в службу технической поддержки» в верхней части окна:</li> <li>3. К открывшейся форме обращения система автоматически прикрепляет изображение страницы, на которой было открыто данное окно. Нажимать кнопку "Оставить обращение" рекомендуется именно на той странице, где возникла</li> </ol>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Создание новой организации	<p>Для создания новой организации пользователю Уполномоченного органа необходимо перейти в "Управление 2.0", в раздел "Пользователи и организации", выбрать "Заказчики".</p> <p>В реестре будут отображаться зарегистрированные заказчики.</p> <p>Для создания новой организации заказчика пользователю Уполномоченного органа необходимо нажать кнопку "Создать" и заполнить обязательные поля на новой странице.</p> <p>После заполнения всех сведений необходимо нажать кнопку "Сохранить".</p>
Панель управления пользователя	<p>После авторизации на Портале поставщиков, пользователю становится доступна панель управления (пользовательское меню), которая открывается при нажатии на имя пользователя/организации или изображение профиля:</p> <p>В зависимости от роли, полномочий пользователя в панели управления доступны разные разделы.</p>



<p>Регистрация Уполномоченного органа на Портала поставщиков</p>	<p>При регистрации на Портале поставщиков в качестве Уполномоченного органа должен использоваться сертификат самой организации, а не личный сертификат пользователя.</p> <p>Для регистрации на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и нажать на кнопку «Регистрация», после чего откроется модальное окно «Регистрация пользователя».</p> <p>В модальном окне «Регистрация пользователя» необходимо выбрать вариант регистрации: Регистрация по электронной подписи или упрощенная регистрация.</p> <p>Регистрация по электронной подписи: Пользователю необходимо заполнить E-mail администратора и прикрепить электронную подпись организации.</p> <p>Для упрощенной регистрации пользователю необходимо заполнить следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail администратора</li> </ul>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Центр поддержки пользователей</p>	<p>Интересующий вопрос по работе на Портале поставщиков можно найти в разделе «Центр поддержки пользователей», ссылка на который находится в шапке портала.</p> <p>Поиск статей Найти интересующую статью можно в списке статей, сгруппированных по темам или воспользоваться поиском по базе знаний портала. Чтобы перейти в список статей, необходимо перейти на страницу «Центр поддержки пользователей» и в блоке «База знаний» нажать кнопку «Смотреть все знания».</p> <p>Чтобы воспользоваться поиском, необходимо в строке поиска ввести фразу и нажать кнопку «Найти». После чего откроется страница с результатами поиска.</p>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Информационный блок «Как стать поставщиком»</p>	<p>Для перехода в раздел «Как стать поставщиком» на главной странице Портала необходимо развернуть блок "Как присоединиться к Порталу Поставщиков?</p> <p>В результате откроется страница с описанием порядка получения доступа к работе на Портале поставщиков для каждой роли. Для получения более подробной информации необходимо нажать кнопку "Узнать больше"</p> <p>После чего осуществится переход на страницу "Как стать поставщиком" <a href="https://zakupki.mos.ru/ru/instruction/supplier">https://zakupki.mos.ru/ru/instruction/supplier</a></p> <p>Страница содержит информацию о получении электронной подписи, регистрации на Портале, получении аккредитации, размещении предложений, заключении контракта с государственным заказчиком, заключении сделки с коммерческим заказчиком и выполнении обязательств по контрактам.</p>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как найти каталог товаров (СТЕ)?</p>	<p>Для того, чтобы посмотреть уже существующие товары на Портале поставщиков необходимо перейти в раздел «Поиск продукции». Это можно сделать тремя способами:</p> <p>1) С помощью Меню в верхней части портала – нажать на «Каталог товаров» → «Все товары».</p> <p>Откроется страница поиска.</p> <p>2) С помощью Меню в верхней части портала – нажать на одно из:</p> <p>«Каталог товаров» → «Канцелярские товары»;</p> <p>«Каталог товаров» → «Бытовая техника»;</p> <p>«Каталог товаров» → «Электроника»;</p> <p>«Каталог товаров» → «Медицинские товары».</p> <p>Откроется страница поиска с соответствующими предустановленными фильтрами по категории.</p> <p>3) С помощью Меню в верхней части портала – нажать на «Каталог товаров» .</p>
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Карточки закупок в едином реестре</p>	<p>Виды закупок, отображаемых в разделе "Единый реестр закупок"</p> <p>В Едином реестре закупок отображаются закупки следующих типов:</p> <p>Котировочные сессии; Закупки по потребностям; Конкурентные процедуры; B2B закупки.</p> <p>Карточка закупки</p> <p>Карточка закупки содержит следующие данные:</p> <p>Наименование поля карточки Описание поля карточки</p> <p>Тип закупки</p> <p>В данном поле указывается тип закупки</p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Управление рассылками</p>	<p>Для пользователей Портала доступна настройка получения уведомлений, которая позволяет:</p> <p>Выбрать параметры получения для различных типов уведомлений;          Выполнить подписку на получение уведомлений определенного типа;          Отменить подписку на получение уведомлений определенного типа.</p> <p>Настройка параметров получения уведомлений          Для настройки параметров получения уведомлений необходимо:</p> <p>1. В пользовательском меню выбрать пункт «Управление профилем» -&gt; «Настройка получения уведомлений»:</p> <p>2. Далее в открывшейся странице требуется установить или снять флажки напротив выбранных типов уведомлений и способов их получения (в личном кабинете или по электронной почте):</p>
<p>Подтверждение уведомления о регистрации исполнения в ЭДО</p>	<p>Подтверждение Поставщиком уведомления, направляемого оператором ЭДО Поставщику, о получении оператором ЭДО УПД, направленного Поставщиком оператору ЭДО - с 01.07.2021 не требуется в соответствии с Приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N14н</p>

Профиль пользователя	<p>Чтобы перейти в профиль пользователя, необходимо в выпадающем пользовательском меню нажать "Управление профилем" → "Профиль пользователя":</p> <p>Страница "Профиль пользователя" содержит основные данные о пользователе:</p> <p>Наименование поля Описание поля</p> <p>ФИО пользователя В данном поле указывается фамилия, имя и отчество сотрудника компании, которому принадлежит данный профиль</p> <p>Перечень полномочий Полномочия - это разрешенные</p>
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Добавление и блокировка пользователей организации</p>	<p>Первый зарегистрированный пользователь является администратором компании и может добавлять или удалять сотрудников (пользователей) компании, а также назначать им полномочия.</p> <p>Добавление нового пользователя</p> <p>1. Перейти на страницу "Профиль компании", нажав соответствующую кнопку во всплывающем пользовательском меню:</p> <p>2. В профиле компании перейти на вкладку "Сведения о пользователях":</p> <p>3. Нажать кнопку "Создать":</p> <p>4. Заполнить появившиеся на форме поля:</p> <p>Наименование поля</p> <p>Описание</p>
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Подписание контракта	<p>Для того, чтобы подписать контракт, пользователю необходимо нажать кнопку "Подписать". После чего пользователю станет доступен блок с полями, где можно:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· скачать файл контракта для просмотра;</li><li>· оставить комментарий к контракту/договору.</li></ul> <p>Далее необходимо повторно нажать кнопку "Подписать", подтвердить доступ к сертификату электронной подписи.</p> <p>После чего откроется модальное окно для просмотра проекта контракта, где также необходимо нажать кнопку "Подписать"</p>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Работа с задачами	<p>Задаче могут быть присвоены следующие статусы, которые меняются автоматически:</p> <p>Новая; В работе; Просрочена; Завершена.</p> <p>При открытии новой задачи её статус автоматически заменяется на статус «В работе».</p> <p>Дата, указанная в верхней части карточки задачи – это срок исполнения текущей задачи. Срочные задачи с истекающей датой исполнения отмечены красным цветом, такие задачи сгруппированы на вкладке «Срочные». Если задача не была выполнена в срок, то она автоматически переходит в статус «Просрочена»:</p> <p>Если задача была выполнена поставщиком, ей автоматически присваивается статус «Завершена»:</p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Работа с уведомлениями</p>	<p>Уведомлениям могут быть присвоены статусы «Новое» и «Прочитано». На карточке уведомления указана давность его создания.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Для фильтрации уведомлений необходимо нажать на кнопку «Фильтры»</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к ссылкам и изображениям	<p>Требования к ссылкам</p> <p>Допустимые протоколы URL изображения — HTTP или HTTPS;</p> <p>Ссылка на изображение должна быть абсолютной. Относительные ссылки недопустимы;</p> <p>Допускаются кириллические ссылки;</p> <p>По указанной ссылке должно размещаться изображение товара, соответствующего описанию предложения. Нельзя использовать изображение другого товара;</p> <p>Запрещено использовать ссылку на одно и то же изображение в описании разных товаров. Исключение — модификации одной модели, которые внешне не отличаются, например, Apple iPhone 6 Silver 16 GB и Apple iPhone 6 Silver 32 GB;</p> <p>Недопустима ссылка на HTML-страницу, содержащую изображение;</p> <p>Недопустима ссылка на логотип магазина или «заглушку» (страницу, где написано «картинка отсутствует» и т. п.);</p> <p>Максимальная длина URL — 512 символов.</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к изображениям	<p>Требования к изображениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Изображение должно быть формата JPEG или PNG. В случае конвертации изображения в JPEG рекомендуется сохранять качество не менее 90%.</li> <li>· Максимальный размер — 3500 пикселей по большей из сторон. Рекомендуемый — не менее 600 пикселей по меньшей из сторон. Минимальный — 250 пикселей по любой из сторон.</li> <li>· Запрещено размещать на изображении информацию о цене модели или скидке, название бренда или магазина, телефон магазина и другие отвлекающие надписи.</li> <li>· Цвет товара на изображении должен совпадать с цветом в описании предложения (например, для товара зеленого цвета нельзя размещать изображение красного цвета).</li> <li>· Если на изображении есть водяные знаки, они должны занимать не больше 10% от всей площади изображения.</li> <li>· На основном (первом)</li> </ul>
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к YML-файлу и способы формирования YML прайс-листа	<p>Требования к YML-файлу</p> <p>В YML нельзя использовать непечатаемые символы с ASCII-кодами от 0 до 31 (за исключением символов с кодами 9, 10, 13 — табуляция, перевод строки, возврат каретки).</p> <p>Символы " &amp; &gt; &lt; ' нужно заменять на эквивалентные коды:</p> <p>Символ в тексте Код для YML-файла</p> <p>" &amp; &gt;</p>
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Структура YML файла, его основные блоки	<p>Структура YML файла</p> <p>xml header — стандартный XML-заголовок. Должен начинаться с первой строки, с нулевого символа;</p> <p>yaml_catalog — любой XML-документ может содержать только один корневой элемент. Формат YML в качестве корневого использует элемент . Атрибут date элемента должен соответствовать дате и времени генерации YML-файла на стороне магазина. Дата должна иметь формат YYYY-MM-DD hh:mm;</p> <p>shop — элемент содержит описание магазина (shop) и его предложений (offers).</p> <p>Основные блоки, которые должен содержать YML прайс-лист для импорта на Портал поставщиков</p> <p>Поле Описание</p>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Элемент categories	<p>В формате YML в родительском элементе categories содержится список категорий магазина. Каждая категория описывается отдельным элементом category.</p> <p>Необходимо указать:</p> <p>Идентификатор категории — в атрибуте id;</p> <p>Идентификатор категории более высокого уровня — в атрибуте parentId (если категория является дочерней). Если parentId не указан, категория считается корневой;</p> <p>Название категории.</p> <p>Пример для формата YML:</p> <p>Книги  Детективы  Боевики  Видео  Комедии  Принтеры  Оргтехника</p> <p>Как использовать элемент в прайс-листе</p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Элемент offers	<p>Список предложений магазина. Каждое предложение описывается в отдельном элементе offer. Здесь не приводится список всех элементов, входящих в offer, так как он зависит от типа предложения. Для большинства категорий товаров подходит упрощенный тип описаний. Пример одного предложения (offer) для формата YML:</p> <p>RUR КАЛЬКУЛЯТОР ФИНАНСОВЫЙ CASIO FC-100V <a href="https://im0-tub-ru.yandex.net/i?id=55d289bcf50fb89c2dc5e08425f8b235-sr&amp;n=1377778">https://im0-tub-ru.yandex.net/i?id=55d289bcf50fb89c2dc5e08425f8b235-sr&amp;n=1377778</a> true true 1 102 Упаковка 1 100 2018-07-19T23:02:35 2018-09-19T19:02:35</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Элемент delivery-options	<p>Используйте элемент delivery-options в прайс-листе формата YML для указания стоимости и сроков курьерской доставки по вашему региону. При использовании элемента delivery-options атрибут available не влияет на срок курьерской доставки и статус товара.</p> <p>Структура элемента delivery-options:</p> <p>Один элемент option — это информация об одном виде курьерской доставки:</p> <p>cost — стоимость доставки;  days — срок доставки в рабочих днях;  order-before (необязательный) — время, до которого нужно сделать заказ, чтобы получить его в этот срок.</p> <p>Элемент delivery-options может содержать до пяти элементов option для указания разных видов и условий доставки (например, обычная, экспресс и др.). Если в магазине несколько видов доставки, то каждый вид доставки в элементе option</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Элемент picture</p>	<p>В элементе picture необходимо указать ссылку на изображение товара, например:</p> <p><a href="http://best.seller.ru/img/device12346.jpg">http://best.seller.ru/img/device12346.jpg</a></p> <p>Для каждого предложения можно указать до 10 ссылок на изображения товара. При этом первое изображение считается изображением по умолчанию. Оно используется в качестве изображения товара в поиске Портала поставщиков и на странице предложения. Другие изображения товара доступны в режиме просмотра увеличенных изображений.</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Элемент param	<p>Элемент param используется для передачи характеристик и параметров товара, например: цвета, размера, материала и т. д. Рекомендуем указывать параметры для всех товаров, чтобы они попадали в результаты фильтрации.</p> <p>Как использовать элемент в прайс-листе</p> <p>Один элемент описывает одну характеристику, при этом элемент может содержать любое количество.</p> <p>Пример:</p> <p>...</p> <p>27</p> <p>алюминий</p> <p>есть</p> <p>...</p> <p>Структура:</p> <p>...</p> <p>В атрибуте name укажите название параметра (обязательно);</p> <p>В атрибуте unit задайте единицы</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XSD-схема для массовой загрузки ofert	<p>Файлы XSD используются для проверки XML файла, который соответствует определенному формату. Без XML-схемы (XSD файл) XML файл является относительно свободным набором элементов и атрибутов.</p> <p>Схемы XSD способны решать следующие задачи:</p> <p>Перечисление элементов в документе XML и проверка наличия в документе только объявленных элементов;</p> <p>Объявление и определение атрибутов, модифицирующих элементы документа;</p> <p>Определение родительско-дочерних отношений между элементами;</p> <p>Определение состояний и моделей содержания для элементов и атрибутов;</p> <p>Задание типов данных;</p> <p>Установка значений по умолчанию;</p> <p>Возможность расширения;</p> <p>Поддержка использования пространств имен.</p> <p>Стандарт YML основан на стандарте XML, поэтому файл YML прайс-листа на Портале</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Формирование XSD-схемы	<p>Корневым элементом в схеме XML является элемент Schema, который содержит все остальные элементы в документе схемы. В рамках корневого элемента схемы XSD атрибутом xmlns определяется пространство имен XMLSchema, которое содержит элементы и атрибуты XSD схемы:</p> <p>Все элементы XSD начинаются с префикса xsd:, который указывается для пространства имен XSD, объявленного в корневом элементе экземпляра схемы. XML-документ, который проверяется с помощью схемы, также должен содержать объявление пространства имен. Пространство имен всегда указывается в корневом элементе экземпляра документа с помощью атрибута xmlns:</p> <p>Это пространство имен содержит элементы и атрибуты XMLSchema, которые можно включать в документ XML.</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Описание типов данных, используемых при определении полей документов</p>	<p>В графе «Код элемента» записывается условное обозначение элемента сообщения.</p> <p>В графе «Содержание элемента» записывается условное обозначение атрибута или другого элемента, входящего в состав элемента.</p> <p>В графе «Описание элемента» записывается наименование и дополнительная информация атрибута или другого элемента, входящего в состав элемента.</p> <p>В графе "Тип" записывается один из символов О, Н. Символы имеют следующий смысл:</p> <p>О – обязательный реквизит; Н – необязательный реквизит.</p>
<p>Справочники Портала поставщиков</p>	<p>Для формирования корректных сведений воспользуйтесь справочниками Портала поставщиков, которые можно скачать в разделе «Оферты» → «Импорт YML прайс-листов»</p>



Состав элемента, входящего в shop	<p>CjcСостав элемента</p> <p>BestSeller Tne Best inc. <a href="http://best.seller.ru">http://best.seller.ru</a></p> <p>Бытовая техника Мелкая техника для кухни Сэндвичницы и приборы для выпечки Мороженицы</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>Описание входящих элементов В графе «Содержание элемента» записывается условное обозначение атрибута или другого элемента, входящего в состав элемента. В графе «Описание элемента» записывается наименование и дополнительная информация атрибута</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Загрузка прайс-листа в Портал поставщиков</p>	<p>Для загрузки прайс-листа на Портал поставщиков необходимо перейти в раздел «Оферты» → «Импорт YML прайс-листов»:</p> <p>Раздел «Импорт YML прайс-листов» :</p> <p>Далее необходимо загрузить прайс-лист на Портал поставщиков с помощью кнопки загрузки:</p> <p>Результат массовой загрузки оферт будет доступен по ссылке «Перейти к загруженным офертам»:</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Публикация шаблона</p>	<p>Конечным этапом работы с черновиком шаблона – является его публикация. После публикации у шаблона нельзя будет изменить наименование, отредактировать его служебные поля, или удалить его из системы. После публикации становятся доступным формирование документов на основании подготовленного шаблона. Для публикации шаблона необходимо нажать кнопку «Опубликовать»:</p> <p>После нажатия кнопки и подтверждения выполнения действия, статус шаблона изменится на «Активен» (1). Вместо пяти кнопок для работы с черновиком, будут доступны кнопки «Скачать шаблон» и «Скачать пример» (2). Так же изменится состав кнопок для управления шаблоном на: «Отравить в архив» и «Новая Версия» (3). Внизу будет добавлена дата публикации шаблона (4):</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Редактирование шаблона, удаление шаблона</p>	<p>До того, как шаблон документа будет опубликован, вы можете изменить его название на более подходящее, или, например, исправить опечатку в его имени. Для переименования нажмите кнопку "Редактировать" в карточке шаблона.</p> <p>После нажатия на кнопку, появится меню для изменения имени шаблона. Для переименования шаблона необходимо перейти в поле "Название шаблона" (1). Для подтверждения изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить" (2), а для отмены – соответствующую кнопку.</p>
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Настройка MS Word перед работой	<p>Перед работой с механизмом формирования шаблонов типовых документов необходимо провести настройку текстового редактора «MS Word». Для создания шаблонов потребуется подключение дополнительной вкладки «Разработчик». Это можно сделать, перейдя в меню: «MS Word» - «Файл» - «Параметры»:</p> <p>В открывшемся меню нажмите «Настроить ленту»:</p> <p>В правом списке «Настроить ленту» отметьте галочкой пункт «Разработчик» (1), а затем для сохранения изменений нажмите «Ок» (2):</p> <p>После выполненных действий в верхней панели MS Word должна появиться новая вкладка «Разработчик»:</p>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Поиск шаблонов	<p>В раскрывающемся меню «Фильтры» пользователь может найти интересующее его шаблоны в системе.</p> <p>Для начала поиска вам необходимо нажать на кнопку «Фильтры», после чего раскроется дополнительное меню поиска:</p> <p>Поиск шаблонов в системе может осуществляться по названию, статусу или типу документа. Для поиска по названию укажите имя или часть имени шаблона в поле «Поиск по названию», а затем нажмите «Применить».</p> <p>Для очистки полей меню поиска от введенной информации следует нажать кнопку «Очистить».</p> <p>Для того, чтобы отменить поиск и вернуться к отображению всех шаблонов, необходимо последовательно нажать кнопки «Очистить» и «Применить».</p> <p>Чтобы свернуть меню поиска необходимо повторно нажать на кнопку «Фильтры», при этом результат поиска не будет сброшен.</p>
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Новая версия опубликованного шаблона	<p>Для внесения изменений в опубликованный шаблон потребуется создать для него новую версию. Данный шаг не обязует пользователя актуализировать именно первоначальный файл шаблона. Сервис допускает как редактирование предыдущего шаблона, так и загрузку абсолютно нового файла для следующей версии. Однако, изменить тип документ будет нельзя.</p> <p>Для добавления новой версии шаблона необходимо нажать кнопку «Новая версия» и подтвердить действие:</p> <p>В результате будет добавлена новая версия выбранного шаблона (1) в статусе «Проект» (2):</p> <p>Для публикации шаблона в новой версии необходимо проделать те же шаги, что и для подготовки нового шаблона (Подготовка шаблона документа).</p>
Отправка шаблона в архив	<p>Если опубликованный шаблон перестал быть актуальным, то его можно отправить в архив.</p> <p>Важно! Вернуть из архива шаблон будет нельзя. По шаблону в статусе "В архиве" нельзя создавать документы.</p> <p>Чтобы отправить опубликованный шаблон в архив необходимо нажать на одноименную кнопку и подтвердить действие на странице.</p> <p>В результате действия шаблон перейдет в статус "В архиве" (1). Внизу будет добавлена дата события (2).</p>



Создание нового шаблона	<p>Формирование и редактирование шаблонов типовых документов осуществляется пользователем уполномоченного органа в разделе по работе с типовыми документами. Пользователю необходимо перейти в блок «Управление 2.0», в раздел «Типовые документы».</p> <p>Для начала работы с шаблонами пользователю необходимо добавить в систему новый шаблон, на основании которого в дальнейшем можно будет формировать типовые документы.</p> <p>Для создания нового шаблона необходимо нажать на кнопку «Новый шаблон» . Далее пользователю необходимо прописать название шаблона и выбрать тип документа</p> <p>После заполнения необходимых данных пользователь должен нажать на кнопку</p>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Поиск шаблонов</p>	<p>В раскрывающемся меню "Фильтры" пользователь может найти интересующее его шаблоны в системе.</p> <p>Для начала поиска вам необходимо нажать на кнопку "Фильтры", после чего раскроется дополнительное меню поиска.</p> <p>Поиск шаблонов в системе может осуществляться по названию, статусу или типу документа.</p> <p>Для поиска по названию укажите имя или часть имени шаблона в поле "Поиск по названию", а затем нажмите "Применить".</p> <p>Для очистки полей меню поиска от введенной информации следует нажать кнопку "Очистить".</p> <p>Для того, чтобы отменить поиск и вернуться к отображению всех шаблонов, необходимо последовательно нажать кнопки "Очистить" и "Применить".</p> <p>Чтобы свернуть меню поиска необходимо повторно нажать на кнопку "Фильтры", при этом результат поиска не будет сброшен.</p>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Загрузка документа	<p>После того шаблон документа будет подготовлен, черновик шаблона можно загрузить на Портал.</p> <p>Первым шагом в загрузке шаблона является загрузка в систему документа - файла в формате "*.docx" (MS Word 2013 или выше) или "*.xlsx" (MS Excel 2013 или выше).</p> <p>Передаваемый в систему файл может быть как абсолютно пустым, так и заполнен любой предварительной информацией. После того, как файл будет загружен, система в него автоматически добавит служебные метки, необходимые для подготовки черновика шаблона. Служебными метками для MS Word являются "элементы управления содержимым", а для MS Excel – "Имена". "Элементы управления содержимым" и "имена" непосредственно передаются в файл в XML форме.</p> <p>Для загрузки документа в проект шаблона необходимо нажать на кнопку "Загрузить шаблон", в появившемся окне выбрать интересующий вас файл и нажать кнопку «Открыть»</p>
Подготовка шаблона документа	<p>После того, как файл документа был впервые загружен в систему, в него автоматически добавляются служебные метки, с помощью которых пользователь сможет создать необходимый ему шаблон документа.</p> <p>Но сначала необходимо скачать черновик шаблона со страницы сервиса подготовки документов.</p> <p>Для этого необходимо нажать кнопку "Скачать черновик шаблона".</p>

<p>Подготовка шаблона документа в MS Word</p>	<p>Полученный черновик шаблона в формате "*.docx" будет содержать в себе "элементы управления содержимым" (служебные метки). Теперь документ необходимо открыть в текстовом редакторе MS Word.</p> <p>Для доступа к «элементам управления» необходимо перейти на вкладку «Разработчик» (1) и нажать на кнопку «Область сопоставления XML» (2)</p> <p>Если по какой-то причине в вашем MS Word отсутствует вкладка «Разработчик», то её необходимо подключить. Процесс добавления вкладки описан в разделе «Настройка MS Word перед работой» текущего руководства.</p> <p>После нажатия на кнопку появится новая панель "Сопоставление XML". На ней в выпадающем списке необходимо выбрать пункт «Данные_Портала_Поставщиков», который был добавлен системой подготовки документов на предыдущем шаге.</p>
<p>Загрузка шаблона документа</p>	<p>После того как все управляющие элементы были расставлены, черновик шаблона можно загрузить на Портал.</p> <p>Для этого необходимо нажать на кнопку "Загрузить шаблон", в появившемся окне выбрать интересующий вас файл и нажать кнопку "Открыть".</p> <p>По окончании загрузки шаблона, имя файла изменится на новое (1), а также станут доступными две новых кнопки: «Проверить» и «Опубликовать» (2):</p>

<p>Проверка шаблона</p>	<p>Перед проверкой документа происходит автоматическое сопоставление тестовых данных, хранящихся в используемом типе документе, и установленных управляющих элементов.</p> <p>При проверке шаблона пользователь может проконтролировать автоматическое «раскрытие» установленных ранее "служебных меток" в шаблоне, перед его публикацией.</p> <p>Для начала проверки необходимо нажать кнопку "Проверить»" и указать путь для сохранения черновика шаблона.</p> <p>Скаченный черновик шаблона в формате "*docx" необходимо открыть в текстовом редакторе MS Word.</p> <p>По итогу файл должен открыться корректно с обычными управляющими элементами и повторяющимися элементами</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Ограничения по способам закупок на отдельные виды товаров, работ, услуг</p>	<p>Функционал обеспечивает возможность установления ограничения на отдельные виды товаров, работ, услуг (по коду ОКПД2, конечная категория справочника), закупка которых будет осуществляться по выбранным способам закупок, для определенной категории заказчиков:</p> <p>по уровню бюджета (региональные, муниципальные);</p> <p>по типу учреждения (автономные, бюджетные и т.д.).</p> <p>Реестр организаций с ограничениями по способам закупок</p> <p>В личном кабинете заказчика (уполномоченного органа) необходимо перейти в раздел «Управление 2.0» - «Пользователи и организации» - «Управление закупками»</p> <p>Ограничение на отдельные виды товаров, работ, услуг</p> <p>Для добавления ограничения на отдельные виды товаров, работ, услуг в реестре организаций с ограничениями по</p>
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Публикация закупки от имени Заказчика Уполномоченным органом</p>	<p>Роль «Организатор закупки» Для публикации от имени Заказчика Уполномоченному органу необходимо добавить пользователю УО роль «Организатор закупки».</p> <p>После добавления роли у пользователя УО будет возможность опубликовать закупку от имени заказчика, выбрав заказчика из справочника подведомственных заказчиков. Выбор подведомственного заказчика Выбор заказчика из справочника подведомственных заказчиков доступен на форме создания закупки:</p> <p>Для поиска подведомственного заказчика можно воспользоваться реестром заказчиков в модальном окне или поиском в фильтрах.</p> <p>Чтобы выбрать подведомственного заказчика необходимо нажать на кнопку «Выбрать» или отменить выбор с помощью кнопки «Отмена».</p> <p>Выбранный заказчик отобразится на</p>
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Массовое удаление или отправка в архив оферт</p>	<p>Для массового удаления или отправки оферт в архив необходимо перейти в раздел «Мои оферты» и выбрать вариант отображения «Список».</p> <p>Затем в таблице выбрать товары, которые необходимо удалить или поместить в архив.</p> <p><b>Удаление оферт</b> Удаление оферты возможно только в том случае, если она находится в статусе «Ввод сведений».</p> <p>Отзыв в архив оферты возможен только в том случае, если она находится в статусе «Зарегистрирована».</p> <p>Чтобы удалить выбранные оферты необходимо нажать кнопку «Удалить» и в открывшемся окне подтвердить удаление выбранных оферт.</p> <p><b>Перенос оферт в архив</b> Чтобы поместить в архив выбранные оферты необходимо нажать кнопку «Еще»</p>
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Прикрепление проекта контракта к одной или нескольким офертам</p>	<p>Прикрепление контракта к оферте возможно только в том случае, если она находится в статусе «Ввод сведений».</p> <p>Реализована возможность прикрепления файла проекта контракта к одной или нескольким офертам. Для этого необходимо перейти в раздел «Мои оферты» и выбрать вариант отображения «Список».</p> <p>Далее установить флажки в строках оферт, к которым необходимо прикрепить загруженный проект контракта и внизу страницы нажать на одну из ссылок ("Добавить файл из раздела "Мои документы"" или "Добавить файл"), затем выбрать и загрузить файл контракта. Далее требуется нажать на кнопку «Загрузить проект контракта».</p> <p>В результате файл с проектом контракта прикрепляется к выделенным офертам и на экране отобразится сообщение об успешной операции.</p>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрация и формирование документов	<p>На Портале поставщиков в личном кабинете Поставщика реализована возможность по формированию структурированных документов (УПД) по этапам исполнения контракта с последующей отправкой документов Оператору ЭДО.</p> <p>Для формирования структурированного документа пользователю необходимо пройти процедуру регистрации у Оператора ЭДО через ЛК Портала поставщиков. Регистрация осуществляется разово и не требует повторной отправки заявки на регистрацию Оператору ЭДО. Чтобы 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».</p> <p>После заполнения профиля необходимо отправить заявку на изменение профиля компании и дождаться ее обработки. Далее необходимо перейти в реестр "Мои контракты" - Контракт – Страница</p>
Проверка записи в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	<p>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.</p> <p>Историю и основания блокировки в РНП можно посмотреть в профиле поставщика в истории блокировок.</p>

<p>Заполнение формы жалобы о необоснованной блокировке</p>	<p>Для того, чтобы отправить жалобу поставщику необходимо в реестре жалоб нажать кнопку "Создать жалобу" и в открывшемся окне заполнить специальную форму.</p> <p>Если пользователь заблокирован Администратором ПП, то возможность подать жалобу отсутствует</p> <p>В окне заполнения жалобы пользователю необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать основание блокировки из списка доступных (после выбора основания блокировки) автоматически указывается срок действия блокировки поставщика.</li> <li>2. Указать ссылку на процедуру, по результатам которой поставщик был заблокирован.</li> <li>3. Указать результаты автоматических проверок (при выборе основания блокировки данное поле заполняется автоматически).</li> </ol>
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Получение решения арбитражной комиссии по жалобе</p>	<p>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.</p> <p>По результатам заключения поставщик будет либо разблокирован, либо останется заблокированным на установленный комиссией срок.</p>
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница закупки по потребностям</p>	<p>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.</p> <p>Чтобы перейти на страницу закупки необходимо в едином реестре закупок нажать на её наименование в реестре закупок по потребностям:</p> <p>На странице закупки счетчик, показывающий отсчет времени до окончания приема заявок:</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Создание и публикация oferty по результатам коти́ровочной сессии</p>	<p>Важно! Победитель обязан подписать ЭП и разместить его предложение (оферту), сформированное по итогам коти́ровочной сессии в течение одного рабочего дня с момента окончания времени проведения коти́ровочной сессии. Если окончание срока подписания oferty приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Чтобы подписать oferty по результатам коти́ровочной сессии необходимо пройти следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти на страницу коти́ровочной сессии,</li> <li>2. Нажать кнопку «Создать и подписать oferty».</li> <li>3. Заполнить все карточки оферт, нажав на каждой кнопку «Редактировать» в каждой карточке. Данная кнопка отображается в офертах в статусе «Ввод сведений».</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Создание нового пользователя организации</p>	<p>Уполномоченному органу необходимо перейти в блок «Управление», в раздел «Заказчики».</p> <p>Для создания нового пользователя организации заказчика УО необходимо выбрать организацию и перейти в раздел «Пользователи», далее нажать на кнопку «Создать».</p> <p>После внесения информации о пользователе необходимо нажать «Создать» для сохранения пользователя в организации заказчика</p> <p>Пользователь появится в списке пользователей организации.</p>
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Профиль компании</p>	<p>Для того, чтобы перейти в профиль компании, необходимо во всплывающем пользовательском меню нажать "Управление профилем" → "Профиль компании" (ссылка):</p> <p>Страница "Профиль компании" содержит регистрационные данные о компании</p> <p>Все регистрационные данные разбиты на разделы.</p> <p>Раздел "Роль организации"</p> <p>В данном разделе указывается роль компании на Портале поставщиков. На портале можно выбрать следующие роли:</p> <p>Заказчик (московский или региональный), Поставщик.</p> <p>Установить дополнительную роль компании можно в разделе "Заявка на изменение данных".</p> <p>Раздел "Основные сведения"</p>
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Заявка на изменение сведений о компании</p>	<p>Важно! После отправки заявки на изменение данных и до утверждения заявки пользователю будут недоступны действия с котировочными сессиями, контрактами и офертами.</p> <p>Для изменения сведений о компании необходимо сформировать заявку, нажав кнопку "Заявка на изменение данных" .</p> <p>1. Изменение сведений о компании Функционал изменения сведений компании доступен для пользователей со следующими ролями:</p> <p>Администратор компании, Поставщик, Уполномоченный специалист поставщика, Специалист по работе с офертами на основе СТЕ.</p> <p>При нажатии кнопки "Сохранить", данные о компании сохраняются в режиме черновика. Но при выполнении операций на Портале поставщиков будут</p>
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Просмотр и поиск документов в разделе "Мои документы"</p>	<p>Поиск документов</p> <p>Чтобы найти нужный пользователю документ, необходимо воспользоваться блоком с полями поиска в правой части раздела. Для этого необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить фильтры;</li> <li>2. Нажать кнопку "Найти" .</li> </ol> <p>Доступные критерии поиска документов в разделе "Мои документы":</p> <p>Наименование поля</p> <p>Описание поля</p> <p>Тип документа</p> <p>В поле можно выбрать один из доступных на Портале типов документов</p> <p>Наименование</p> <p>При использовании фильтра поиск будет осуществлен по наименованию документа, которое было указано</p>
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Каталог товаров (СТЕ)</p>	<p>На портале поставщиков имеется раздел «Поиск продукции».</p> <p>Данный раздел содержит в себе реестры товаров, работ и услуг (СТЕ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реестр товаров</li> <li>2) реестр работ</li> <li>3) реестр услуг</li> </ol> <p>Ни рисунке ниже отображены элементы выбора реестре на странице любого из реестров</p> <p>В СТЕ указывается описание, характеристики и изображение товара, а также перечень ценовых предложений (оферт) поставщиков по данному СТЕ.</p> <p>Поиск по предложениям доступен в карточке СТЕ.</p>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Предложения	<p>Поиск предложений по СТЕ производится внутри карточки СТЕ.</p> <p>Необходимо нажать на значок фильтра (1), на «Показать расширенные фильтры» (2), заполнить поля и нажать «Применить» (3).</p> <p>Поиск предложений осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:</p> <p>№</p> <p>Наименование поля</p> <p>Описание</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Создание заявки на прямую закупку	<p>Для формирования заявки на прямую закупку в электронном магазине необходимо добавить в корзину электронного магазина требуемую продукцию.</p> <p>Поиск требуемой продукции для добавления в корзину осуществляется с помощью каталога продукции, с выбором позиций каталога.</p> <p>После добавления требуемых ofert в корзину необходимо нажать кнопку "Корзина" на верхней панели управления либо с помощью всплывающего пользовательского меню перейти в "Магазин" → "Моя корзина". Далее выбрать в корзине oferty, на которые будет формироваться заявка, указать требуемое количество каждой oferty и нажать на кнопку "Создать закупку». Во всплывающем модальном окне необходимо выбрать тип закупки: Прямая закупка и нажать кнопку "Создать".</p> <p>После нажатия на кнопку "Прямая закупка" откроется страница создания заявки.</p>
Выгрузка протокола по потребности	<p>Выгрузка протокола по потребности доступна для пользователя после окончания приема предложений.</p> <p>Чтобы выгрузить протокол пользователю необходимо в карточке потребности нажать кнопку "Выгрузить протокол". Протокол будет содержать сведения и результаты по приему предложений.</p>

<p>Раздел "Мои заявки"</p>	<p>Свои заявки на прямую закупку Заказчик может отслеживать в разделе «Магазин» → «Мои заявки» с помощью всплывающего пользовательского меню:</p> <p>Если пользователь выбирает заявку со статусом «Черновик», то ему становятся доступны кнопки «Направить поставщику» и «Удалить».</p> <p>Если пользователь выбирает заявки с другими статусами, то становится доступна кнопка «Создать новую на основании заявки», при нажатии на которую открывается страница создания заявки с уже заполненными полями.</p>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>В каких случаях право может перейти следующему за победителем участнику котировочной сессии</p>	<p>В соответствии с п. 6.1.3 регламента ведения Портала поставщиков - в случае, если победитель в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, не формирует и не подписывает предложение (оферту), участнику, сделавшему лучшее предложение о цене котировочной сессии после предложения победителя, присваивается статус победителя котировочной сессии и предоставляется возможность сформировать предложение (оферту) с целью заключения контракта (договора), которое должно быть сформировано в течение одного рабочего дня с момента предоставления возможности, о чем такому участнику в Личный кабинет направляется уведомление. Контракт (договор) с таким участником заключается в порядке, предусмотренном для победителя.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Добавление файла с техническим заданием в карточку котировочной сессии</p>	<p>В соответствии с п. 6.1.2. регламента ведения Портала поставщиков для проведения котировочной сессии необходимо указать следующую обязательную информацию:</p> <p>количество поставляемого товара, объем работ/услуг;</p> <p>характеристики поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги (в том числе путем размещения спецификации или технического задания, с включением дополнительных условий по предмету закупки;</p> <p>наименование котировочной сессии формируется автоматически;</p> <p>начальная цена контракта (договора) формируется автоматически и рассчитывается путем умножения цены предложения Поставщика (оферты) сохраненного Заказчиком в корзине, на предполагаемое количество товара, объем работ/услуг);</p> <p>сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг);</p> <p>срок проведения (приема предложений от Поставщиков).</p>
<p>При формировании или обновлении УПД появляется сообщение об ошибке</p>	<p>Необходимо убедиться, что выбран тип документа в разделе "Документы этапа контракта". После выбора типа документа необходимо обновить УПД, подписать и отправить заказчику.</p> <p>В случае сохранения ошибки необходимо обратиться в Службу технической поддержки и во вложении добавить скриншот с открытой вкладкой "console".</p> <p>Что бы открыть вкладку "console" в браузере, необходимо нажать F12.</p>



Каталог товаров (СТЕ)	<p>На портале поставщиков имеется «Поиск продукции».</p> <p>Данный справочник содержит в себе реестры товаров, работ и услуг (СТЕ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реестр товаров</li> <li>2) реестр работ</li> <li>3) реестр услуг</li> </ol> <p>Ни рисунке ниже отображены элементы выбора реестра на странице.</p> <p>В СТЕ указывается описание, характеристики и изображение товара, а также перечень ценовых предложений (оферт) поставщиков по данному СТЕ.</p> <p>Поиск по предложениям доступен в карточке СТЕ.</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Раздел "Моя корзина"</p>	<p>Посмотреть добавленные в корзину офферы можно двумя способами:</p> <p>С помощью всплывающего модального окна «Корзина» в верхней панели управления;</p> <p>С помощью раздела «Магазин» - «Моя корзина» всплывающего пользовательского меню.</p> <p>При нажатии на кнопку "Корзина" на верхней панели управления на экране появится всплывающее модальное окно «Корзина».</p> <p>Из модального окна «Корзина» можно посмотреть содержимое корзины и итоговую сумму всех офферт в корзине. Чтобы удалить все товары из корзины необходимо нажать в модальном окне «Корзина» кнопку "Очистить корзину" .</p> <p>Виды закупок, доступных через корзину Заказчика:</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Регистрация контракта на бумажном носителе</p>	<p>В разделе "Мои контракт" реализована возможность по регистрации на Портале поставщиков контрактов (договоров), которые были заключены напрямую вне Портала поставщиков.</p> <p>При нажатии на кнопку "Зарегистрировать контракт" в реестре "Мои контракты" осуществляется переход на одноименную страницу.</p> <p>Страница содержит следующие блоки для заполнения:</p> <p>Наименование блока Описание блока</p> <p>Основная информация по контракту Основная информация по контракту на бумажном носителе</p> <p>Сведения о поставщике</p>
---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Определение победителя в котировочной сессии</p>	<p>После завершения котировочной сессии будет направлено уведомление с информацией о победителе котировочной сессии и ссылкой на котировочную сессию в статусе «Проведена».</p> <p>Проведенная котировочная сессия:</p> <p>Для формирования контракта победитель должен в течение одного рабочего дня сформировать оферту. Оферта будет доступна на странице проведенной котировочной сессии.</p> <p>На основе сформированной оферты автоматически формируется проект контракта со статусом «Ввод сведений», который необходимо направить поставщику на подписание.</p>
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Единый реестр закупок	<p>Перейти в реестр закупок можно через основное меню портала поставщиков выбрав раздел «Единый реестр закупок» (ссылка).</p> <p>Данный раздел содержит перечень закупок, сформированных как на Портале поставщиков, так и на других торговых площадках.</p> <p>Все закупки в реестре сгруппированы по вкладкам в соответствии с типами закупок:</p> <p>Наименование вкладки Описание вкладки</p> <p>Все закупки На данной вкладке отображаются все закупки на портале поставщиков</p> <p>Котировочные сессии</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Поиск закупок в едином реестре</p>	<p>Найти подходящую закупку на Портале поставщиков можно в разделе "Единый реестр закупок", перейти в который можно с помощью основного меню портала.</p> <p>Чтобы найти подходящие закупки в едином реестре необходимо воспользоваться фильтрами.</p> <p>Общие фильтры</p> <p>Для каждой вкладки доступен общий набор фильтров, с помощью которого можно осуществлять поиск закупок в разрезе выбранной вкладки. Открыть фильтры можно с помощью соответствующей кнопки "Показать фильтры"</p> <p>Найти закупку можно по следующим критериям:</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как посмотреть закупки, размещенные на ЕИС?</p>	<p>На Портале поставщиков в Едином реестре закупок в блоке "Конкурентные процедуры" (ссылка) можно просматривать и отслеживать закупки, размещенные в ЕИС (<a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>).</p> <p>При нажатии на наименование закупки откроется страница закупки, которая содержит следующую информацию:</p> <p>Счетчик, показывающий отсчет времени до окончания приема заявок (дней/часов/минут/секунд), отображается для закупок в статусе «Подача заявок»;</p> <p>Реестровый номер закупки;</p> <p>Статус закупки;</p> <p>Наименование заказчика (ссылка на карточку заказчика на Портале поставщиков);</p> <p>Дата публикации извещения;</p> <p>Дата окончания приёма заявок;</p> <p>Предмет закупки;</p> <p>Тип процедуры закупки;</p> <p>Сведения о лотах (номер, предмет, место поставки и начальная цена);</p> <p>Сведения о процедуре закупки на Единой информационной системе. Ссылка на</p>
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Интерактивная карта регионов</p>	<p>Перейти к карте и списку регионов, подключенных к Порталу поставщиков можно через основное меню системы, выбрав пункт «Регионы» (ссылка).</p> <p>Список подключенных регионов можно посмотреть в двух вариантах отображения:</p> <p>в виде карты, в виде списка.</p> <p>На карте регионов ярким цветом отображаются подключенные к порталу регионы:</p> <p>Чтобы найти регион, можно воспользоваться поиском в верхней части страницы. При выборе региона на карте или с помощью поиска, откроется окно просмотра показателей региона:</p>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Подписки на закупки	<p>В разделе «Настройка подписок на закупки» (ссылка) авторизованный поставщик может подписаться на получение приглашений в будущих котировочных сессиях и закупках по потребностям по категориям товаров/работ/услуг, которые его интересуют. Для этого необходимо нажать на кнопку в верхней панели управления, затем выбрать пункт «Настройка подписок по КС».</p> <p>В открывшемся окне отображен реестр настроенных подписок .</p> <p>Доступные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отключить подписку – перевести переключатель из в</li> <li>2. Включить подписку перевести переключатель из в</li> <li>3. Удалить подписку</li> <li>4. Создать новую подписку</li> <li>5. Включить/отключить получение ежедневной подборки</li> </ol>
Карта сайта	<p>На карте сайта «Портал поставщиков» отображены основные разделы портала.</p> <p>Перейти на в данный раздел можно, нажав на кнопку «Карта сайта» в подвале портала поставщиков (ссылка)</p> <p>При нажатии на интересующий раздел откроется страница соответствующего раздела.</p>

<p>Страница товара (СТЕ)</p>	<p>Страница товара содержит наименование товара и его изображения, код КПГЗ, среднюю цену товара и прочую основную информацию по товару. При нажатии на вкладку (2) «Характеристики» пользователь может просмотреть все характеристики по данному товару, а на вкладке (1) «Предложения» - оферты по региону пользователя и другим регионам.</p> <p>Нажав на кнопку , открывается окно по созданию ценового предложения.</p> <p>Страницу товара можно распечатать или выгрузить в формате PDF с QR-кодом. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать» рядом с наименованием товара:</p>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Раздел «Мои контракты»</p>	<p>Раздел «Мои контракты» предназначен для предоставления сведений о контрактах, заключенных организацией. Перейти в данный раздел можно с помощью всплывающего меню пользователя, выбрав пункт «Контракты» (ссылка):</p> <p>В данном разделе пользователи могут отслеживать контракты, заключенные организацией по результатам проведения прямых закупок, котиловочных сессий и закупок по потребностям.</p> <p>Сортировка карточек в реестре По умолчанию все контракты поставщика в разделе «Мои контракты» отсортированы по дате последнего изменения.</p> <p>Чтобы отсортировать карточки контрактов, необходимо в верхней части страницы нажать на поле "Сортировать" и затем выбрать один из режимов сортировки:</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Профиль компании заказчика</p>	<p>При нажатии на кнопку «Профиль компании и отправленные запросы» в разделе «Управление профилем» всплывающего пользовательского меню осуществляется переход на страницу «Профиль компании», содержащую сведения о регистрационных данных компании. В профиле компании отображаются сведения о заказчике.</p> <p>Раздел "Тип организации"</p> <p>В данном разделе указывается роль компании на Портале поставщиков: Заказчик (московский или региональный).</p> <p>Раздел "Основание для проведения закупок"</p> <p>В блоке «Основания для проведения закупок» отображены установленные правила, в рамках которых Заказчик планирует осуществлять закупочную деятельность на Портале:</p> <p>В рамках 44-ФЗ; В рамках 223-ФЗ; В рамках Положения о закупках.</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Профиль компании поставщика</p>	<p>При нажатии на кнопку «Профиль компании и отправленные запросы» в разделе «Управление профилем» всплывающего пользовательского меню осуществляется переход на страницу «Профиль компании», содержащую сведения о регистрационных данных компании. В профиле компании отображаются сведения о поставщике.</p> <p>На странице «Профиль компании» отображаются следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Раздел «Тип организации» (с возможностью выбора роли «Поставщик» и «Заказчик»);</li> <li>- Раздел «Основные сведения», который включает:</li> </ul> <p>Тип компании;  Роли компании;  Полное наименование;  Краткое наименование;  ИНН;  КПП;  ОГРН;</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Мои документы	<p>Раздел "Мои документы" или электронная библиотека предназначен для систематизированного хранения неограниченного количества однотипных файлов/документов организации с целью минимизации и исключения дублирующих действий по учету документов. Раздел также снабжен средствами навигации и поиска загруженных пользователями документов/файлов.</p> <p>Документы и файлы в разделе делятся по типам, могут нумероваться, а также редактироваться всеми пользователями организации. В связи с этим в разделе есть возможность просматривать историю изменения файла (таблицу с датой редактирования сведений, а также ФИО пользователя, совершившего изменения).</p> <p>Переход в раздел "Мои документы"  Перейти в раздел можно с помощью пользовательского всплывающего меню, нажав кнопку "Документы" → "Управление документами":</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Раздел "Моя корзина"</p>	<p>Посмотреть добавленные в корзину оферы можно двумя способами:</p> <p>С помощью всплывающего модального окна «Корзина» в верхней панели управления;</p> <p>С помощью раздела «Магазин» - «Моя корзина» всплывающего пользовательского меню.</p> <p>При нажатии на кнопку "Корзина" на верхней панели управления на экране появится всплывающее модальное окно «Корзина».</p> <p>Из модального окна «Корзина» можно посмотреть содержимое корзины и итоговую сумму всех оферт в корзине. Чтобы удалить все товары из корзины необходимо нажать в модальном окне «Корзина» кнопку "Очистить корзину" .</p> <p>Виды закупок, доступных через корзину Заказчика:</p>
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>После частичного выполнения обязательств по контракту поставщик осуществил попытку формирования УПД, после чего в система появлялось автоматическое сообщение «Ошибка валидации».</p>	<p>Данная ситуация обусловлена тем, что действующие настройки программного обеспечения предполагают, что заполнение раздела «Спецификация» по контрактам с электронной фиксацией исполнения осуществляется посредством автоматического переноса данных из карточки контракта. С учетом этого при заполнении в разделе «Исполнение» карточки контракта в графе «Количество» суммарно по всем подписанным и отправленным УПД должна быть также 1 условная единица (как и в контракте).</p> <p>В случае, если в контракте указана единственная работа/услуга, но имеется необходимость указать разные, даты, стоимости, СТЕ, суммы акцизов, следует создавать на каждый этап отдельное исполнение с количеством услуги/работы в виде доли (с точностью до трех знаков после запятой).</p>
<p>Работа с контрактами, Мои контракты</p>	



<p>При заполнении УПД возникает ошибка в поле "КОЛИЧЕСТВО".</p>	<p>При заполнении исполнения в графе "Количество" суммарно по всем подписанным и отправленным УПД должно быть также 1 (не более, чем в контракте). В случае, если в контракте имеется единственная работа/услуга, но надо указать разные, даты, стоимости, СТЕ, суммы акцизов, то необходимо создавать на каждый этап отдельное исполнение с количеством услуги/работы в виде доли (в данном случае от 1). Указывать можно с точностью до трех знаков после запятой.</p> <p>Дополнительно могут помочь следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Один из УПД отклоните/аннулируйте (зависит от того, что доступно).</li> <li>2) Далее поставщик в возвращенном УПД изменит количество с максимального значения на часть/долю.</li> </ol> <p>Если УПД подписан и Поставщиком и Заказчиком, поэтому сделали аннулирование, то после отправки от Заказчика УПД на аннулирование, Поставщику необходимо обратиться в</p>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Создание нового документа	<p>Для того, чтобы создать документ в разделе "Мои документы" необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажать кнопку "Создать" в шапке раздела:</li> <li>2. Затем откроется форма создания нового документа:</li> <li>3. В открывшейся странице заполнить следующие поля и загрузить файл в соответствии с выбранным типом документа:</li> </ol> <p>Наименование поля для заполнения Описание поля для заполнения</p>
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Редактирование документа	<p>Для того, чтобы отредактировать информацию по документу или заменить файл, необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. В реестре документов нажать на наименование документа, который требуется изменить:</li><li>2. В открывшейся странице скорректировать сведения по документу, при необходимости обновить вложенный файл:</li><li>3. Нажать кнопку "Сохранить":</li></ol>
Удаление документа	<p>Для того, чтобы удалить документ из раздела "Мои документы", необходимо:</p> <p>Отметить галочкой один или несколько документов, подлежащих удалению (1).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Нажать кнопку "Удалить" (2) в шапке страницы:</li></ol>

<p>Центр поддержки пользователей</p>	<p>Переход на страницу статьи Интересующий вопрос по работе на портале поставщиков можно найти в разделе «Центр поддержки пользователей», ссылка на который находится в шапке портала:</p> <p>Найти интересующую статью можно в списке статей, сгруппированных по темам или воспользоваться поиском по базе знаний портала.</p> <p>Чтобы перейти в список статей, необходимо перейти на страницу «Центр поддержки пользователей» и в блоке «База знаний» нажать кнопку «Смотреть все знания»:</p> <p>Все статьи разбиты на разделы, которые можно сворачивать. Чтобы перейти на страницу статьи, необходимо нажать на наименование статьи:</p>
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Главное меню портала (всплывающее)</p>	<p>Портал содержит разделы, которые можно выбрать во всплывающем меню, нажав кнопку "Меню". Эти разделы являются сквозными, т.е. будут отображаться при открытии любой страницы, как в открытой части Портала, так и в закрытой:</p> <p>В правой части всплывающего меню содержатся общие сведения о Портале поставщиков и его предназначении.</p> <p>В левой части всплывающего меню содержатся разделы, в правой части - подразделы:</p> <p>1. Раздел «Каталог товаров» предназначен для перехода на страницу выбора категорий товаров, при нажатии на категорию откроется страница поиска товаров с соответствующим преднастроенным фильтром:</p> <p>Подраздел «Товары» предназначен для перехода на страницу поиска товаров;</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Требования к программному и техническому обеспечению и уровню подготовки пользователя</p>	<p>Состав общего программного обеспечения (ОПО), необходимого для корректного функционирования Подсистемы на автоматизированных рабочих местах (АРМ) пользователей</p> <p>№ п/п</p> <p>Операционная система</p> <p>Офисный пакет</p> <p>Web-браузер</p> <p>Средства криптографической защиты</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Реестр планов закупок и планов-графиков закупок</p>	<p>Для того, что перейти в реестр планов и планов-графиков необходимо нажать на кнопку «Планы и планы-графики» или «Все планы» в основном меню Портала поставщиков.</p> <p>Страница "Поиска планов":</p> <p>Карточка плана/плана-графика</p> <p>Реестр планов и планов-графиков состоит из карточек, содержащих следующую информацию:</p> <p>Наименование реквизита</p> <p>Описание</p> <p>Реестровый номер</p> <p>Реестровый номер плана или плана-графика, полученный от внешней системы</p>
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Поиск планов и планов-графиков закупок	<p>Поиск планов и планов-графиков закупок осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:</p> <p>Наименование поля поиска Описание поля поиска</p> <p>Заказчик (название или ИНН) Текстовое поле, при вводе части названия заказчика Подсистема предложит на выбор несколько вариантов заказчиков, у которых в названии присутствует введенная комбинация</p> <p>Признак "Искать в подведомственных организациях" Поле отметки, устанавливается флажок при поиске планов закупок среди подведомственных организаций заказчика</p>
Отображение результатов поиска планов и планов-графиков закупок	<p>В реестре выводятся карточки планов и планов-графиков, которые содержат следующую информацию:</p> <p>Реестровый номер плана закупок в виде гиперссылки, ведущей на карточку плана закупок; Наименование заказчика; Тип плана закупок; Год и/или период плана.</p>



<p>Публичный реестр контрактов</p>	<p>Перейти в реестр контрактов можно через основное меню портала поставщиков выбрав раздел «Контракты» (1) или один из подразделов (2)</p> <p>Данный раздел содержит перечень контрактов, которые были заключены в результате закупок, как на Портале поставщиков, так и на других торговых площадках (данные, полученные из внешних систем).</p> <p>Все контракты в реестре сгруппированы по вкладкам в соответствии с типами контрактов:</p> <p>Наименование вкладки Описание вкладки</p> <p>Все контракты На вкладке содержатся контракты всех</p>
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Поиск контрактов в реестре</p>	<p>Для того, чтобы найти определенный контракт в реестре, необходимо воспользоваться фильтрами. Поля для заполнения критериев поиска скрыты в отдельной области, раскрыть которую можно с помощью кнопки под вкладками «Показать фильтры».</p> <p>Фильтрация контрактов в реестре Фильтры разделены на основные и расширенные. Основные фильтры</p> <p>С помощью основных фильтров можно найти контракты по следующим критериям:</p> <p>Наименование поля поиска Описание поля поиска</p> <p>Регион Поиск осуществляется по региону</p>
<p>Что такое "Срок действия предложения" в закупке по потребности?</p>	<p>Срок действия предложения это дата окончания готовности участвовать в закупке по потребности.</p> <p>Данное поле является необязательным для заполнения. Срок действия не может быть раньше даты заключения контракта.</p> <p>При смене поставщика (если первый участник не смог осуществить свои обязанности), будет проверяться, что указал (второй) поставщик в этом поле - если дата действия прошла, то на этого поставщика нельзя будет возложить обязанности по данной потребности.</p>

Упрощенная регистрация пользователя	<p>Для упрощенной регистрации на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков (<a href="https://zakupki.mos.ru">https://zakupki.mos.ru</a>) и выполнить следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Нажать на кнопку «Регистрация», после чего откроется страница «Регистрация» (по умолчанию открывается страница регистрации по электронной подписи)</li><li>2. Чтобы перейти к упрощенному способу регистрации необходимо нажать кнопку «Упрощенная регистрация»</li><li>3. На странице упрощенной регистрации необходимо выбрать тип организации: «Юридическое лицо», а также заполнить другие обязательные поля, после чего нажать на кнопку «Зарегистрироваться»</li></ol>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрация по электронной подписи	<p>Для регистрации по электронной подписи на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и выполнить следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажать кнопку «Зарегистрироваться», после чего откроется страница «Регистрация по ЭП»</li> <li>2. На странице «Регистрация по электронной подписи» выбрать сертификат ЭП и заполнить поле E-mail,</li> <li>3. Ознакомиться с пользовательским соглашением и принять его,</li> <li>4. Нажать кнопку "Зарегистрироваться":</li> <li>5. На указанную почту будет отправлено письмо с временным паролем и ссылкой для завершения регистрации:</li> <li>6. После перехода по ссылке в окне браузера откроется страница смены пароля, где необходимо ввести временный пароль из полученного</li> </ol>
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрация заказчика	<p>На Портале поставщиков возможны следующие способы регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- упрощенная;</li> <li>- с помощью электронной подписи;</li> <li>- без регистрации с помощью входа через другие сервисы.</li> </ul> <p>Регистрация упрощенная Регистрация с помощью электронной подписи Вход без регистрации с помощью входа через другие сервисы</p> <p>При регистрации на Портале поставщиков необходимо сначала зарегистрировать</p>
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Авторизация пользователя</p>	<p>Войти на Портал поставщиков можно несколькими способами:</p> <p>Вход по логину и паролю пользователя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажать на кнопку "Войти", расположенную в верхней части главной страницы Портала поставщиков:</li> <li>2. В поле "Логин" указать электронную почту, указанную у пользователя в профиле, а также пароль пользователя:</li> <li>3. Нажать кнопку "Войти":</li> <li>4. После чего откроется главная страница Портала поставщиков, а в шапке Портала будут отображены данные пользователя:</li> </ol> <p>Вход по электронной подписи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажать на кнопку "Войти", расположенную в верхней части главной страницы Портала поставщиков:</li> <li>2. Нажать кнопку "ЭП":</li> <li>3. Выбрать сертификат пользователя, под</li> </ol>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрация поставщика	<p>На Портале поставщиков возможны следующие способы регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- упрощенная;</li> <li>- с помощью электронной подписи;</li> <li>- без регистрации с помощью входа через другие сервисы.</li> </ul> <p>Регистрация упрощенная Регистрация с помощью электронной подписи Вход без регистрации с помощью входа через другие сервисы</p> <p>При регистрации на Портале поставщиков необходимо сначала зарегистрировать</p>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Публичная страница контракта</p>	<p>Перейти на страницу контракта можно из раздела "Реестр контрактов", нажав на наименование (предмет контракта) или его номер.</p> <p>После чего, откроется страница контракта, содержащая основные сведения о контракте:</p> <p>Наименование поля страницы контракта Описание поля страницы контракта</p> <p>Номер контракта Номер контракта, который указал заказчик при создании контракта</p> <p>Реестровый номер контракта Реестровый номер контракта из внешней системы или сформированный на Портале поставщиков автоматический</p>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Реестр поставщиков</p>	<p>Для поиска поставщиков пользователю необходимо в меню Портала поставщиков перейти в раздел «Поставщики», нажав на соответствующую кнопку "Поставщики":</p> <p>После чего, откроется страница "Поиск поставщиков", состоящая из карточек поставщиков и области с полями поиска.</p> <p>Карточка поставщика в реестре Сортировка карточек в реестре Чтобы отсортировать карточки поставщиков, необходимо в верхней части страницы нажать на поле "Сортировать" и затем выбрать один из режимов сортировки:</p> <p>Режим сортировки Описание</p> <p>По умолчанию</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница поставщика</p>	<p>Для просмотра детальной информации о поставщике требуется зайти в раздел "Организации" - "Поставщики" главного меню Портала. Далее нажать на наименование организации поставщика, которое является гиперссылкой для перехода в карточку поставщика.</p> <p>Поиск поставщиков в реестре</p> <p>Поиск поставщиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров), указать которые можно в правой части раздела. Чтобы осуществить поиск, необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввести критерии поиска в область поиска,</li> <li>2. Нажать кнопку "Найти".</li> </ol> <p>Доступные критерии поиска:</p> <p>Наименование поля поиска</p> <p>Описание поля поиска</p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Реестр заказчиков</p>	<p>Для поиска заказчиков пользователю необходимо в меню Портала поставщиков перейти в раздел "Заказчики", нажав на соответствующую кнопку:</p> <p>После чего, откроется страница "Поиск заказчиков", состоящая из карточек заказчиков и области с полями поиска.</p> <p>Карточка заказчика в реестре Сортировка карточек в реестре Чтобы отсортировать карточки заказчиков, необходимо в верхней части страницы нажать на поле "Сортировать" и затем выбрать один из режимов сортировки:</p> <p>Режим сортировки Описание</p> <p>По умолчанию</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница заказчика</p>	<p>Для просмотра детальной информации о заказчике требуется зайти в раздел "Организации" - "Поставщики" главного меню Портала. Далее требуется нажать на наименование организации заказчика, которое является гиперссылкой для перехода в карточку заказчика.</p> <p>Карточка заказчика в реестре Сортировка карточек в реестре Чтобы отсортировать карточки заказчиков, необходимо в верхней части страницы нажать на поле "Сортировать" и затем выбрать один из режимов сортировки:</p> <p>Режим сортировки Описание</p> <p>По умолчанию Сортировка в данном режиме происходит по дате создания компании на Портале поставщиков</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Регистрация и формирование документов	<p>На Портале поставщиков реализована возможность по формированию универсального передаточного документа (УПД) по этапам исполнения контракта с последующей отправкой документов Оператору ЭДО.</p> <p>Для формирования структурированного документа пользователю необходимо пройти процедуру регистрации у Оператора ЭДО при первом контракте, который должен быть исполнен в рамках ЭДО. Регистрация осуществляется разово для каждого пользователя и не требует повторной отправки заявки на регистрацию Оператору ЭДО.</p> <p>Чтобы 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».</p>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Страница исполнения контракта (Регистрация)</p>	<p>Рекомендуемый порядок действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открыть страницу Исполнения контракта.</li> <li>2. Нажать на текст "Сформировать УПД" внизу страницы</li> <li>3. Нажать "Зарегистрироваться в ЭДО"</li> </ol> <p>Оператор ЭДО регистрирует поставщиков с корректными сведениями о компании и сертификатами пользователей.</p> <p>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.</p> <p>Если заявка на регистрацию была некорректной, у пользователя будет возможность повторной отправки заявки.</p>
<p>Уведомления о наступающих сроках исполнения этапа</p>	<p>Ознакомиться с уведомлениями о сроках исполнения этапа и статусах документа ЭДО пользователь может в личном кабинете в разделе «Уведомления»</p>

<p>Импорт сведений об организациях с помощью сервиса</p>	<p>Для импорта сведений об организациях в личном кабинете УО необходимо перейти в меню «Управление 2.0.» - «Пользователи и организации» - «Заказчики».</p> <p>В реестре заказчиков необходимо совершить действие по загрузке данных с помощью сервиса «Загрузить данные с помощью сервиса».</p> <p>В реестре загрузок необходимо заполнить поле «ИНН» данными ИНН организации, которую планируется загрузить в реестр заказчиков.</p> <p>Для массового добавления организаций по ИНН необходимо в поле «ИНН» добавить значения через «;», например: 6449013711; 6449013712; 6449013713 и тд.</p>
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Массовый импорт прайс-листа в формате YML в личном кабинете Поставщика</p>	<p>Учитывая большой объем прайс-листов, новый каталог обеспечивает возможность массовой загрузки. Все, что нужно сделать поставщику – это экспортировать свой прайс-лист в yml формат и загрузить в личном кабинете. При этом поставщик может продолжать использовать свои товарные категории, предварительно установив связь между ними и категориями справочника Портала поставщиков. Задача справочника Портала поставщиков – стать более гибким и понятным, как для заказчиков, так и для поставщиков.</p> <p>Пользователю больше не требуется указывать id характеристик Портала при помощи разработчика. Необходимо сгенерировать yml-файл из своей номенклатуры, из своей учетной системы с помощью бесплатных сервисов и отправить его через форму импорта Портала поставщиков.</p> <p>Формат YML</p> <p>Прайс-лист — это файл в определенном формате с данными о всех товарах поставщика, которые планируется</p>
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Подключение электронной подписи	<p>Получение сертификатов электронной подписи</p> <p>Электронная подпись (ЭП) — это информация в электронно-цифровой форме, с помощью которой можно идентифицировать физическое или юридическое лицо без его личного присутствия.</p> <p>Регистрация сертификата</p> <p>Регистрация на Портале возможна при наличии у пользователя сертификата ключа квалифицированной электронной подписи (ЭП).</p> <p>Усиленная квалифицированная электронная подпись отличается от усиленной неквалифицированной тем, что для ее формирования используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), сертифицированные ФСБ РФ. И выдать такую подпись может только удостоверяющий центр, имеющий аккредитацию в Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. Гарантом подлинности в этом случае становится квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, который</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Доработка УПД после отправки по замечаниям и ошибкам</p>	<p>При наличии технических ошибок, выявленных системой оператора ЭДО, статус УПД изменится на "Отказано заказчиком (комментарий оператора ЭДО)". Необходимо нажать кнопку «Сформировать УПД повторно», учесть замечания, нажать «Обновить УПД», подписать и отправить УПД.</p> <p>При получении сообщения по УПД от Заказчика с указанием на необходимость требованием доработки документа статус УПД изменится на "Отказано заказчиком (комментарий заказчика)". Необходимо нажать кнопку «Сформировать УПД повторно», учесть замечания, нажать «Обновить УПД», подписать и отправить УПД.</p> <p>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 214), учесть замечания, нажать «Обновить УПД» (Рисунок 215), подписать и отправить УПД.</p>
<p>Список аккредитованных удостоверяющих центров</p>	
<p>Заказчик не видит УПД</p>	<p>УПД успешно отправлено в ЭДО заказчика, когда на Портале поставщиков статус этапа исполнения контракта "Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО)".</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В случае, если при таком статусе этапе исполнения заказчик не видит УПД, ему необходимо обратиться службу технической поддержки своего ЭДО.</p>

<p>Как пользователю пройти регистрацию на Портале поставщиков в качестве заказчика?</p>	<p>Для регистрации на Портале поставщиков в качестве заказчика необходимо обратиться в Уполномоченный орган по Вашему региону.</p> <p>Для самостоятельной регистрации на Портале поставщиков пользователю необходимо перейти на главную страницу Портала и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».</p> <p>На странице «Регистрация» заполнить поле «E-mail», выбрать сертификат электронной подписи и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».</p> <p>На указанный адрес электронной почты будет отправлен временный пароль. Далее необходимо перейти на главную страницу Портала и нажать на кнопку «Войти», ввести логин и временный пароль. Будет предложена процедура</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Создание котиловочных сессий</p>	<p>Создать котиловочную сессию можно на основании товаров, добавленных в корзину пользователя.</p> <p>Необходимо выбрать в корзине те оферты, на которые будет формироваться заявка, указать требуемое количество каждой оферты и нажать на кнопку «Создать закупку».</p> <p>Во всплывающем модальном окне необходимо выбрать тип закупки: Котиловочная сессия и нажать кнопку "Создать".</p> <p>После нажатия на кнопку «Котиловочная сессия» откроется страница создания Котиловочной сессии.</p> <p>Перейти в раздел «Мои котиловочные сессии» можно с помощью всплывающего меню пользователя, нажав кнопку «Магазин» → «Мои котиловочные сессии», где так же можно создать Котиловочную сессию с помощью</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как найти необходимую потребность на Портале Поставщиков?</p>	<p>Как найти потребность на Портале Поставщиков?</p> <p>Для поиска интересующей потребности необходимо перейти в раздел Единый реестр закупок и выбрать Закупки по потребностям.</p> <p>Поиск закупки по потребности можно осуществлять по основным фильтрам:</p> <p>Необходимо обратить внимание, что по умолчанию в фильтрах устанавливается регион, соответствующий региону регистрации поставщика. При поиске закупки по потребности другого региона данный фильтр необходимо удалить.</p> <p>Для поиска закупок по потребностям по иным параметрам необходимо воспользоваться функционалом Показать расширенные фильтры:</p> <p>После заполнения фильтров необходимо нажать Применить.</p>
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Поиск СТЕ</p>	<p>Поиск СТЕ</p> <p>Для поиска СТЕ перейдите в раздел Каталог товаров с главной страницы Портала поставщиков и выберите необходимый подраздел каталога:</p> <p>Для просмотра будут доступны категории выбранного подраздела (в том числе возможность просмотра всех категорий подраздела), недавно добавленные на Портал поставщиков позиции СТЕ в разделе Новые предложения, а также Популярные товары.</p> <p>Поиск позиции может осуществляться через строку поиска или через фильтры. Для работы с фильтрами необходимо нажать на категорию, подходящую по поиску. На открывшейся странице фильтр будет расположен в правой части, в зависимости от выбранных условий фильтра отобразятся наиболее подходящие позиции.</p>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как поменять КПГЗ в ofercie</p>	<p>Как поменять КПГЗ в ofercie Код КПГЗ в ofercie подтягивается из СТЕ. Для изменения кода КПГЗ необходимо воспользоваться функционалом Сообщить об ошибке.</p> <p>Следует нажать кнопку Сообщить об ошибке, далее заполнить тему, подтему, подробно описать суть вопроса и нажать кнопку "Направить обращение".</p> <p>В случае если в течение пяти рабочих дней код КПГЗ в СТЕ не изменился, необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков с указанием ссылок на СТЕ и актуального конечного кода КПГЗ для изменения.</p>
<p>Как изменить сведения о компании?</p>	<p>Как изменить сведения о компании? Для изменения сведений о компании на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <p>Скорректируйте необходимые поля, нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</p>

<p>Как изменить наименование организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Как изменить наименование организации на Портале поставщиков?</p> <p>Для изменения наименования организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· В разделе Основные сведения скорректируйте поля Полное наименование и Краткое наименование;</li> <li>· После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Как изменить контактную информацию организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Как изменить контактную информацию организации на Портале поставщиков?</p> <p>Для изменения контактной информации организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <p>В разделе Контактная информация скорректируйте необходимый поля;</p> <p>· После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</p>
-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как изменить банковские реквизиты организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Как изменить банковские реквизиты организации на Портале поставщиков?  Для изменения банковских реквизитов организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <p>В разделе Банковские реквизиты скорректируйте необходимые поля;</p> <p>· После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</p>
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как добавить банковский счет в банковских реквизитах организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Как добавить банковский счет в банковские реквизиты организации на Портале поставщиков?</p> <p>Для добавления банковского счета в банковские реквизиты организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <p>В разделе Банковские реквизиты нажмите на кнопку Добавить и заполните необходимые поля;</p> <p>· После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как создать нового пользователя ?</p>	<p>Как создать нового пользователя?</p> <p>Для создания нового пользователя, необходимо войти в профиль Администратора компании.</p> <p>Далее следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Перейдите в Профиль компании;</li> <li>● Выберите вкладку Сведения о пользователях и нажмите кнопку Создать.</li> </ul> <p>После того, как пользователь будет добавлен, на указанную электронную почту поступит письмо с временным паролем и ссылкой для завершения регистрации.</p> <p>Далее необходимо:</p> <p>Перейти по ссылке из электронного письма</p> <p>Заменить временный пароль на новый</p> <p>Перейти в личный кабинет → Профиль пользователя</p> <p>Прикрепить электронную подпись</p>
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как при формировании УПД изменить наименование товара?</p>	<p>В печатной форме УПД в поле «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права» подтягивается наименование привязанной СТЕ</p> <p>Для поставщика на Портале поставщиков не доступен функционал изменения наименования товара при формировании этапа исполнения.</p> <p>При необходимости смены id СТЕ в контракте требуется заключить дополнительное соглашение к контракту и провести согласование изменений с Главным контрольным управлением города Москвы (далее ГКУ).</p> <p>После заключения дополнительного соглашения и получения согласования ГКУ, нужно обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков, направив обращение через форму на сайте <a href="https://zakupki.mos.ru/">https://zakupki.mos.ru/</a> и указав актуальный id СТЕ.</p>
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как при формировании УПД изменить наименование услуги/ работы?</p>	<p>В печатной форме УПД в поле «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права» подтягивается наименование привязанной СТЕ.</p> <p>Для изменения наименования услуги или работы в УПД при редактировании спецификации этапа контракта в поле Поставляемая продукция (СТЕ)* необходимо указать ID СТЕ с нужным наименованием.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Вы можете выбрать СТЕ самостоятельно, воспользовавшись каталогом товаров/ работ/ услуг: <a href="https://zakupki.mos.ru/catalog/goods">https://zakupki.mos.ru/catalog/goods</a></p> <p>В случае отсутствия на Портале поставщиков подходящей СТЕ, создайте новую СТЕ.</p>
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Ошибка: Не указано ни одного счета с отметкой «Счет используется в контрактной системе»</p>	<p>Ошибка появляется при подписании УПД и информирует об отсутствии в Профиле пользователя заполненного параметра.</p> <p>Рисунок 1 Для исправления ошибки необходимо подать заявку на изменение данных в профиле. В личном кабинете перейдите в Профиль компании:</p> <p>Рисунок 2 Воспользуйтесь функционалом Заявка на изменение данных и выберите раздел Банковские реквизиты.</p> <p>Рисунок 3 Затем необходимо на корректном счете проставить чекбокс Счет используется в контрактной системе и отправить на согласование.</p> <p>Рисунок 4 После согласования заявки необходимо обновить УПД, подписать и отправить заказчику.</p>
<p>Ошибка при обновлении УПД</p>	<p>При формировании и последующем обновлении УПД, может возникнуть ошибка в верхнем правом углу карточки исполнения:</p> <p>Рисунок 1 Для устранения ошибки, перед обновлением УПД, необходимо заполнить поле Тип документа и затем воспользоваться функционалом Обновить УПД</p> <p>Рисунок 2</p>

<p>Как на Портале поставщиков пользователю установить параметр «Счет используется в контрактной системе» в банковских реквизитах?</p>	<p>Как на Портале поставщиков пользователю установить параметр «Счет используется в контрактной системе» в банковских реквизитах?</p> <p>Для установки параметра Счет используется в контрактной системе в банковских реквизитах организации следуйте инструкции:</p> <p>Перейдите в Управление профилем, далее в Профиль компании;</p> <p>Нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</p> <p>В разделе Банковские реквизиты на корректном счете установите чекбокс Счет используется в контрактной системе;</p> <p>· После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Как изменить юридической адрес организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Как изменить адрес организации на Портале поставщиков?</p> <p>Для изменения адреса организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Необходимо в Личном кабинете в Управлении профилем выбрать Профиль компании;</li> <li>● В карточке Профиль компании нажмите на вкладку Заявка на изменение данных;</li> <li>● В разделе Контактная информация отредактируйте необходимые поля;</li> <li>● После внесения изменений нажмите Отправить заявку и дождитесь её утверждения.</li> </ul>
<p>Как проверить статус заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков?</p>	<p>Как проверить статус заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков?</p> <p>Для проверки статуса заявки на регистрацию/изменение данных компании следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Необходимо в Личном кабинете в Управление профилем выбрать Профиль компании;</li> <li>● В карточке Профиля компании перейдите в раздел Отправленные запросы.</li> </ul> <p>Для быстрого поиска статуса заявки, можно в Личном кабинете перейти в раздел Обращения и выбрать Отправленные запросы.</p>

<p>Как проверить причину отклонения заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков?</p>	<p>Как проверить причину отклонения заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков?</p> <p>Для проверки причины отклонения заявки на регистрацию/изменение данных компании следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Необходимо в Личном кабинете в Управление профилем выбрать Профиль компании;</li> <li>● В карточке Профиль компании выбрать Отправленные запросы и в столбце Состояние необходимо нажать на Комментарий.</li> </ul>
<p>Заявка на регистрацию/ изменение данных компании на Портале поставщиков находится в статусе «Отправляется» более суток</p>	<p>Заявка на регистрацию/ изменение данных компании на Портале поставщиков находится в статусе «Отправляется» более суток</p> <p>Если заявка на регистрацию/ изменение данных компании на Портале поставщиков находится в статусе Отправляется более суток, необходимо обращаться в службу технической поддержки, направив обращение через форму на сайте <a href="https://zakupki.mos.ru/">https://zakupki.mos.ru/</a></p>

<p>Как найти ofertу по номеру?</p>	<p>Поиск oferty по номеру</p> <p>Согласно обновлению системы от 11.02.2021 на Портале поставщиков произошли изменения в части, касающейся отображения ofert. Просмотр и выбор ofert по ссылкам не предусмотрен.</p> <p>Осуществлять поиск необходимого товара следует в разделе Каталог товаров, выбрав подходящий раздел.</p> <p>После выбора раздела каталога, необходимо перейти в категорию, которая соответствует искомой позиции.</p> <p>На открывшейся странице будут представлены опубликованные СТЕ. Для удобства поиска реализован фильтр в правой части страницы.</p> <p>Заказчику, для быстрого поиска предложения (oferty), можно направить ссылку на СТЕ, с которой связана оферта.</p>
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как выбрать другого поставщика по закупки по потребности, если поставщик отказался от заключения контракта?</p>	<p>Если поставщик отказался от заключения контракта или истекло время подписания контракта, происходит автоматический отказ от участия поставщика в закупки по потребности.</p> <p>В результате отказа поставщика от заключения контракта по закупки по потребности происходят следующее:</p> <p>предложение поставщика исчезает с вкладки «Предложение» закупки по потребности;</p> <p>заказчику приходит уведомление о смене статуса контракта;</p> <p>у заказчика появляется возможность выбрать предложение другого поставщика.</p> <p>После выбора заказчиком второго поставщика по закупки по потребности происходит стандартный процесс</p>
<p>Что делать, если уже более суток заявка на регистрацию/изменение данных организации на Портале поставщиков находится в статусе «Отправляется»?</p>	<p>Если заявка на регистрацию/изменение данных компании находится в статусе Отправляется более суток, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>

<p>Как проверить причину отклонения заявки на регистрацию/изменение данных пользователя на Портале поставщиков?</p>	<p>Для проверки причины отклонения заявки на регистрацию/изменение данных компании необходимо:</p> <p>В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В карточке Профиль компании выбрать раздел Отправленные запросы и в столбце Состояние для просмотра комментария отклоненной заявки, необходимо нажать на Комментарий (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p>
<p>Почему на Портале поставщиков не появился контракт из региональной системы.</p>	<p>По данному вопросу вам необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав реестровый номер контракта и данные заказчика. Для уточнения реестрового номера контракта вам следует связаться с заказчиком.</p>

<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с карточкой поставщика?</p>	<p>Для ознакомления с профилем поставщика на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В главном меню Портала необходимо перейти в раздел Организации, далее Поставщики (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В реестре организаций раскрыть фильтры (Рисунок 2, Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Установить один или несколько фильтров и осуществить поиск организации, нажав Применить (Рисунок 4)</li> </ul> <p>Рисунок 4</p> <p>Для просмотра профиля поставщика нужно нажать на наименование организации (Рисунок 5)</p> <p>Рисунок 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Откроется публичный</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с профилем заказчика?</p>	<p>Для ознакомления с профилем заказчика на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>В главном меню Портала необходимо перейти в раздел Организации, далее Заказчики (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В реестре организаций раскрыть фильтры (Рисунок 2, Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 2</p>
<p>Почему неактивны поля при заполнении заявки на регистрацию компании на Портале поставщиков?</p>	<p>Для активации полей заявки необходимо установить чекбокс Поставщик и/или Заказчик в разделе Тип организации (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>После заполнения данных требуется нажать Отправить заявку (Рисунок 2) и дождаться утверждения заявки на регистрацию компании.</p> <p>Рисунок 2</p>

<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с реестром поставщиков?</p>	<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с реестром поставщиков?</p> <p>Для ознакомления с реестром поставщиков на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>1) В главном меню Портала необходимо перейти в раздел Организации, далее Поставщики (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) В реестре организаций раскрыть фильтры (Рисунок 2, Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p> <p>3) Установить один или несколько фильтров и осуществить поиск организаций, нажав Применить (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с реестром поставщиков?</p>	<p>Для ознакомления с реестром поставщиков на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>1) В главном меню Портала необходимо перейти в раздел Организации, далее Поставщики (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) В реестре организаций раскрыть фильтры (Рисунок 2, Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p> <p>3) Установить один или несколько фильтров и осуществить поиск организаций, нажав Применить (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с реестром заказчиков?</p>	<p>На Портале поставщиков пользователям доступен реестр поставщиков и реестр заказчиков.</p> <p>Для поиска заказчиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В меню Портала поставщиков перейти в раздел Организации и подраздел Заказчики (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Выбрать поле Показать фильтры и заполнить необходимые параметры (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● При необходимости поиска по дополнительным параметрам, воспользуйтесь полем Показать расширенные фильтры, по завершении ввода данных нажать на кнопку Применить (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p>
<p>Как пользователю ознакомиться с публичным профилем своей организации?</p>	<p>Для ознакомления с публичным профилем своей организации на Портале поставщиков пользователю необходимо следовать инструкции:</p> <p>1) Необходимо в Личном кабинете в Управлении профилем выбрать Профиль компании (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) В карточке Профиль компании нажать на вкладку Карточка поставщика/Карточка заказчика (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p>

<p>Как на Портале поставщиков ознакомиться с информацией о регионах?</p>	<p>Для ознакомления с информацией о регионах, подключенных к Порталу поставщиков, необходимо в главном меню Портала перейти в раздел Дополнительная информация, далее Регионы (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Список подключенных регионов можно посмотреть в двух вариантах отображения: в виде карты и в виде списка.</p> <p>Для поиска региона на интерактивной карте необходимо следовать инструкции:</p> <p>1) Выбрать регион на карте или осуществить поиск по названию в поле Поиск по регионам и Выбору типа подключения к Порталу поставщиков (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>2) На карточке с показателями региона нажать вкладку Показать события региона (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3</p> <p>3) Откроется окно с вкладками:</p>
<p>Как скопировать оферту?</p>	<p>Для копирования оферты следует перейти в ее карточку. Для этого в Личном кабинете необходимо выбрать Электронный магазин, затем Мой каталог (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>После выбора оферты нажать кнопку Копировать, скорректировать необходимые сведения и подписать оферту (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Для подписания скопированной оферты используется стандартный функционал.</p>

<p>Что такое шаблон стандартной товарной единицы (СТЕ)?</p>	<p>При создании заявки на СТЕ, после заполнения поля Наименование, в правой части экрана появляется перечень похожих СТЕ (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>При наличии в каталоге схожего товара, следует нажать кнопку Использовать как шаблон (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Откроется заполненная заявка, в которой необходимо скорректировать значения характеристик либо добавить новые.</p>
<p>Как указать НДС, если мы работаем без НДС</p>	<p>При создании новой оферты и СТЕ необходимо во вкладке Ценовое предложение в поле Ставка НДС выбрать из выпадающего списка значение Без НДС или проставить чекбокс Без НДС (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В оферте, созданной по итогам котировочной сессии, в поле Ставка НДС возможно указать значение 0% НДС или Без НДС.</p>
<p>Заказчик не видит УПД</p>	<p>УПД успешно отправлено в ЭДО заказчика, когда на Портале поставщиков статус этапа исполнения контракта Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО) (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В случае, если при таком статусе этапе исполнения заказчик не видит УПД, ему необходимо обратиться службу технической поддержки своего ЭДО.</p>

<p>Как найти потребность на Портале поставщиков?</p>	<p>Для поиска интересующей потребности необходимо перейти в раздел Единый реестр закупок и выбрать Закупки по потребностям (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1 Поиск закупки по потребности можно осуществлять по основным фильтрам (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2 Необходимо обратить внимание, что по умолчанию в фильтрах устанавливается регион, соответствующий региону регистрации поставщика. При поиске закупки по потребности другого региона данный фильтр необходимо удалить. Для поиска закупок по потребностям по иным параметрам необходимо воспользоваться функционалом Показать расширенные фильтры (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3 После заполнения фильтров необходимо нажать Применить (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Поиск стандартной товарной единицы (СТЕ)</p>	<p>Для поиска СТЕ перейдите в раздел Каталог товаров с главной страницы Портала поставщиков и выберите необходимый подраздел каталога (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Для просмотра будут доступны категории выбранного подраздела (в том числе возможность просмотра всех категорий подраздела), недавно добавленные на Портал поставщиков позиции СТЕ в разделе Новые предложения, а также Популярные товары (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Поиск позиции может осуществляться через строку поиска или через фильтры. Для работы с фильтрами необходимо нажать на категорию, подходящую по поиску. На открывшейся странице фильтр будет расположен в правой части, в зависимости от выбранных условий фильтра отобразятся наиболее подходящие позиции.</p>
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Заявка отклонена с причиной «Предложена другая СТЕ»?</p>	<p>Модератор Каталога СТЕ при обработке заявок на добавление новой позиции СТЕ проводит проверку указанной в ней информации о товаре, работе, услуге, в том числе осуществляет контроль актуальности предоставленных данных и их полноту, отсутствия грамматических ошибок и дублирования позиций.</p> <p>Отклонение заявки Модератором Каталога СТЕ с комментарием «Предложена другая СТЕ» производится Модератором Каталога СТЕ в случае, когда при рассмотрении заявки во вкладке «Похожие СТЕ» отображаются СТЕ со схожими наименованиями и характеристиками.</p> <p>Стопроцентное совпадение (иногда 70% и выше) говорит о том, что СТЕ уже есть в Каталоге СТЕ и подавать заявку не требуется.</p> <p>Пользователю необходимо воспользоваться существующей СТЕ или подать заявку на новую СТЕ с характеристиками, отличающимися от</p>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как поменять КПГЗ в ofercie?</p>	<p>Код КПГЗ в ofercie подтягивается из СТЕ. Для изменения кода КПГЗ необходимо воспользоваться функционалом Сообщить об ошибке (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1 Следует нажать кнопку Сообщить об ошибке, далее заполнить тему, подтему, подробно описать суть вопроса и нажать кнопку Направить обращение (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2 В случае если в течение пяти рабочих дней код КПГЗ в СТЕ не изменился, необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков с указанием ссылок на СТЕ и актуального конечного кода КПГЗ для изменения.</p>
<p>Как изменить сведения о компании?</p>	<p>Для изменения сведений о компании на Портале поставщиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем, выбрать подраздел Профиль компании и воспользоваться функционалом Заявка на изменение данных (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- после заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопки Сохранить и Отправить заявку (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p>



<p>Как изменить наименование организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения наименования организации на Портале поставщиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Нажать на кнопку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В разделе Основные сведения скорректировать поля Полное наименование и Краткое наименование в соответствии с данными в ГИС ЕИС (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● После заполнения всех полей следует нажать на кнопки Сохранить и Отправить заявку (Рисунок 4)</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как изменить контактную информацию организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения контактной информации организации на Портале поставщиков необходимо выполнить следующие действия:</p> <p>в Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем, выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1) и нажать на кнопку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Рисунок 2</p> <p>в разделе Контактная информация скорректировать нужные поля, используя кнопку Изменить, или добавить нужную информацию, нажав на кнопку Добавить. После выполнения вышеуказанных действий, нажать на кнопку Отправить заявку (Рисунок 3)</p>
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как изменить банковские реквизиты организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения банковских реквизитов организации на Портале поставщиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Нажать на кнопку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В разделе Банковские реквизиты скорректировать необходимые поля (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● После заполнения всех полей следует нажать на кнопки Сохранить и Отправить заявку (Рисунок 4)</li> </ul> <p>Рисунок 4</p>
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как добавить банковский счет в банковские реквизиты организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для добавления банковского счета в банковские реквизиты организации на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <p>1) Необходимо в Личном кабинете в Управлении профилем выбрать Профиль компании (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) В карточке Профиль компании нажать на вкладку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>3) В разделе Банковские реквизиты нажать на кнопку Добавить и заполнить необходимые поля (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3</p> <p>4) После внесения изменений нажать Отправить заявку и дождаться утверждения заявки (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как создать нового пользователя ?</p>	<p>Для создания нового пользователя, необходимо войти в профиль Администратора компании и следовать инструкции:</p> <p>1) В Личном кабинете выбрать Управление профилем, затем Профиль компании(Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) Выбрать вкладку Сведения о пользователях и нажать кнопку Создать (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>После того, как пользователь будет добавлен, на указанную электронную почту поступит письмо с временным паролем и ссылкой для завершения регистрации.</p> <p>Добавленному пользователю поэтапно выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти по ссылке из электронного письма;</li> <li>2. Выполнить замену временного пароля на новый;</li> <li>3. Перейти в Личный кабинет, выбрать Управление профилем, затем Профиль</li> </ol>
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как перевести УПД в статус редактирования по контракту, имеющему электронное исполнение через оператора ЭДО Калуга Астрал?</p>	<p>Для возврата УПД в статус редактирования необходимо обратиться к заказчику. Возможны следующие варианты возврата функционала редактирования, в зависимости от подписанта УПД:</p> <p>Если УПД подписан поставщиком и имеет статус Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО), заказчик может вернуть документ на доработку;</p> <p>Если УПД подписан заказчиком и находится в статусе Подписано заказчиком (Завершен), возможно аннулирование документа.</p> <p>После возврата документа к поставщику и для перехода в функционал редактирования, нужно кликнуть по кнопке Сформировать УПД повторно (Рисунок 1), после чего появится возможность внести корректировки, повторно подписать и отправить УПД.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как при формировании УПД по контракту, имеющему электронное исполнение через оператора ЭДО Калуга Астрал, изменить наименование товара?</p>	<p>На Портале поставщиков не доступен функционал изменения наименования товара при формировании исполнения контракта (договора), так как в печатную форму УПД в поле Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права) интегрируется наименование привязанной СТЕ.</p> <p>В случае необходимости смены id СТЕ в контракте (договоре) требуется заключить дополнительное соглашение к контракту (договору) и провести согласование изменений с Главным контрольным управлением города Москвы (по вопросу возможности заключения дополнительного соглашения к контракту (договору) необходимо обратиться к заказчику).</p> <p>Далее необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав актуальный id СТЕ.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Наименование закупочной продукции в исполнении контракта не соответствует наименованию продукции в контракте</p>	<p>Наименование закупочной продукции в исполнении этапа контракта (Рисунок 1) интегрируется из системы заказчика и соответствует спецификации контракта в системе заказчика.</p> <p>Рисунок 1 В печатной форме УПД в поле Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права подтягивается наименование указанной СТЕ, а не наименование закупочной продукции. При редактировании спецификации этапа контракта в поле Поставляемая продукция (СТЕ)* (Рисунок 2) указывается ID СТЕ с нужным наименованием.</p> <p>Рисунок 2 Для выбора СТЕ воспользуйтесь Каталогом товаров/работ/услуг. В случае отсутствия на Портале поставщиков подходящей СТЕ, пользователем создается новая заявка на</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Ошибка: Не указано ни одного счета с отметкой «Счет используется в контрактной системе»</p>	<p>Ошибка появляется при подписании УПД и информирует об отсутствии в профиле пользователя заполненного параметра.</p> <p>Для исправления данной ошибки необходимо воспользоваться функционалом Заявка на изменение данных.</p> <p>Для этого, в личном кабинете пользователя нужно:</p> <p>зайти в раздел Управление профилем; в подразделе Профиль компании нажать на кнопку Заявка на изменение данных; в блоке Заявка на регистрацию выбрать раздел Банковские реквизиты; в блоке Банковские реквизиты, в корректном счете в строке «Счет используется в контрактной системе» необходимо проставить галочку и отправить на согласование.</p> <p>После согласования заявки необходимо обновить УПД, подписать и отправить заказчику.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>При сохранении спецификации исполнения по контракту малого объема возникает ошибка: Не заполнено поле «Сумма штрафа/пени по исполнению контракта»</p>	<p>Если при сохранении спецификации этапа контракта возникает ошибка, информирующая об отсутствии заполненных полей с суммами штрафов и пеней по исполнению контракта (Рисунок 1), то при заполнении сведений в исполнении контракта необходимо проверить внесение сведений об основании неустойки.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Заполнение суммы штрафов и пеней не требуется в случае, если поля Пункт контракта с основанием штрафа по исполнению контракта и Пункт контракта с основанием пени по исполнению контракта - не заполнены.</p> <p>При заполнении основания неустойки, сумма неустойки также должна быть заполнена. В этом случае поля Сумма штрафа по исполнению контракта и Сумма пени по исполнению контракта обязательны к заполнению (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как на Портале поставщиков пользователю установить параметр «Счет используется в контрактной системе» в банковских реквизитах?</p>	<p>Для установки параметра Счет используется в контрактной системе в банковских реквизитах организации следуйте инструкции:</p> <p>1) Необходимо в Личном кабинете в Управлении профилем выбрать Профиль компании (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2) В карточке Профиль компании нажать на вкладку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>3) В разделе Банковские реквизиты на корректном счете установить чекбокс Счет используется в контрактной системе (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3</p> <p>4) После внесения изменений нажать Отправить заявку и дождаться утверждения заявки (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как изменить адрес организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения адреса организации организации на Портале поставщиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Нажать на кнопку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В разделе Контактная информация скорректировать необходимые поля (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● После заполнения всех полей следует нажать на кнопки Сохранить и Отправить заявку (Рисунок 4)</li> </ul> <p>Рисунок 4</p>
<p>Как проверить статус заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков?</p>	<p>Для проверки статуса заявки на регистрацию/изменение данных компании необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Перейти в раздел Отправленные запросы (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <p>Также, для проверки статуса заявки перейти в Личный кабинет, выбрать раздел Обращения, далее подраздел Отправленные запросы (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3</p>

Поиск оферты по номеру	<p>Согласно обновлению системы от 11.02.2021 на Портале поставщиков произошли изменения в части, касающейся отображения оферт. Просмотр и выбор оферт по ссылкам не предусмотрен.</p> <p>Осуществлять поиск необходимого товара следует в разделе Каталог товаров, выбрав подходящий раздел (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1 После выбора раздела каталога, необходимо перейти в категорию, которая соответствует искомой позиции (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2 На открывшейся странице будут представлены опубликованные СТЕ. Для удобства поиска реализован фильтр в правой части страницы.</p> <p>Заказчику, для быстрого поиска предложения (оферты), можно направить ссылку на СТЕ, с которой связана оферта.</p>
Электронное исполнение	<p>Электронное исполнение</p> <p>В видеоролике показаны ключевые действия Поставщика при работе с Электронным исполнением контрактов через ЕИС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - получение токена из ЕИС</li> <li>2 - выявление организации Поставщика, для которой пришел контракт на ПП</li> <li>3 - варианты авторизации Поставщика на ПП</li> <li>4 - заполнение Исполнения и спецификации</li> <li>5 - отправка УПД с ошибками и без</li> <li>6 - переход из ПП в ЕИС по ссылке для подписания</li> </ul>

Руководство пользователя по электронному исполнению контракта	Ознакомиться с руководством вы можете в этом документе Руководство пользователя по Электронному исполнению контракта
Контракт сформирован ошибочно или нарушен процесс обмена данным об УПД между ЕИС и Порталом поставщиков	<p>В случае, если</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Заказчик сформировал контракт не верно (ошибка Заказчика или системы, формирующей контракт);</li> <li>нарушен технический процесс обмена данными между ЕИС и Порталом поставщиков, что можно определить следующим образом: <ul style="list-style-type: none"> <li>от ЕИС на УПД, отправленное из ПП в ЕИС, получена любая из ошибок таблицы (Таблица 1) – и кроме этих ошибок других ошибок нет.</li> </ul> </li> </ul> <p>Таблица 1 – Набор ошибок при нарушении процесса и ошибки в контракте</p> <p>Код</p> <p>Пример текста ошибки</p>
Руководство пользователя для покупателя (ПТК)	Руководство пользователя ПТК (Покупатель)
Как в Исполнении контрактов, электронно активируемых через ЕИС, указать КПП крупнейшем налогоплательщике, и что делать, если у организации 2 и более КПП	

<p>Что делать по Исполнениям контрактов, электронно активируемых через ЕИС, если контракт сформирован ошибочно или нарушен процесс обмена данным об УПД между ЕИС и Порталом поставщиков</p>	<p>В случае, если</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заказчик сформировал контракт не верно (ошибка Заказчика или системы, формирующей контракт);</li> <li>• нарушен технический процесс обмена данными между ЕИС и Порталом поставщиков, (например: при работе на Портале Поставщиков не было произведено успешного подписания предыдущего УКД / Исправительного УПД по ссылке, вследствие чего был нарушен интеграционный обмен между АИС ПП и ЕИС) что можно определить следующим образом: от ЕИС на УПД, отправленное из ПП в ЕИС, получена любая из ошибок таблицы – и кроме этих ошибок других ошибок нет.</li> </ul> <p>Таблица – Набор ошибок при нарушении процесса и ошибки в контракте</p> <p>Код</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как производителю разместить товар в каталоге предложений?</p>	<p>Для добавления товара в каталог предложений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимо в Личном кабинете в разделе «Товарная кооперация» выбрать подраздел «Добавить товар в каталог»</li> </ol> <p>Рисунок 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. В открывшейся форме заявки заполнить необходимые данные и нажать на кнопку «Проверить и отправить заявку»</li> </ol> <p>Рисунок 2</p> <p>Пошаговое описание создания предложения приведено в инструкции «Руководство пользователя Производитель»</p>
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Как создать заявку на СТЕ без ценового предложения?</p>	<p>Для добавления товара в каталог предложений:</p> <p>1. Необходимо в Личном кабинете в разделе «Товарная кооперация» выбрать подраздел «Добавить товар в каталог»</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2. В открывшейся форме заявки в радиокнопке «Указать стоимость» выбрать значение «Нет». При переключении признака «Указать стоимость» в положение «Нет» - вкладка «Ценовое предложение» становится недоступной.</p> <p>Рисунок 2</p> <p>3. Затем необходимые заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Проверить и отправить заявку»</p> <p>Пошаговое описание создания предложения приведено в инструкции «Руководство пользователя Производитель»</p>
<p>Тестовая статья</p>	

<p>Как создать закупку из корзины?</p>	<p>Из модального окна «Корзина» можно создать котировочную сессию, закупку по потребностям или заявку на прямую закупку по всем офертам, добавленным пользователем в корзину. Для этого необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать оферты из числа добавленных в корзину (Рисунок 1 (1)).</li> <li>2. Нажать кнопку «Создать закупку» (Рисунок 1 (2)).</li> </ol> <p>Рисунок 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. В открывшемся окне (Рисунок 2) необходимо выбрать тип закупки и нажать кнопку «Создать», затем заполнить форму создания по выбранному типу закупки.</li> </ol> <p>Рисунок 2</p>
<p>Как обсудить детали по совместной котировочной сессии?</p>	<p>Для перехода к обсуждению совместной котировочной сессии необходимо перейти в чат по совместной КС:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для организатора закупки – нажатием на кнопку «Начать обсуждение» в форме создания котировочной сессии (Рисунок 1)</li> </ol> <p>Рисунок 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Для участника закупки – нажатием на кнопку «Перейти к обсуждению» в карточке котировочной сессии (Рисунок 2)</li> </ol> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p>

<p>Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети</p>	<p>Пользователь портала поставщиков может изучать и комментировать информацию, публикуемую аккаунтами Портала в следующих социальных сетях и популярных сервисах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вконтакте;</li> <li>- Telegram.</li> </ul> <p>Для этого требуется на главной странице Портала или на странице любого раздела Портала выбрать необходимую социальную сеть или популярный сервис и перейти по ссылке.</p>
<p>Как сформировать УПД по товарам с разными номерами таможенной декларации?</p>	<p>Если Вам требуется по одной позиции контракта передать товары с разными номерами таможенной декларации, необходимо сформировать несколько УПД. При заполнении спецификации этапа контракта укажите необходимое значение в поле Количество и Таможенная декларация.</p>
<p>Что делать , если появляется ошибка "Операция завершена с ошибкой" , "При загрузке характеристик произошла ошибка" при попытке выбрать вид товара/работы/услуги в создаваемой котировочной сессии на Портале поставщиков?</p>	<p>Рекомендуем проверить выбор характеристики и проставление галочки в справочнике при указании характеристики, в случае сохранения ошибки необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала Поставщиков , указав подробное описание и приложив скриншоты ошибок или пошаговых действий.</p>

<p>Что делать , если появляется ошибка "Операция завершена с ошибкой" , "При загрузке характеристик произошла ошибка" при попытке выбрать вид товара/работы/услуги в создаваемой котировочной сессии на Портале поставщиков?</p>	<p>Рекомендуем проверить выбор характеристики и проставление галочки в справочнике при указании характеристики, в случае сохранения ошибки необходимо направить обращение в службу технической поддержки Портала Поставщиков , указав подробное описание и приложив скриншоты ошибок или пошаговых действий.</p>
<p>Товары (СТЕ)</p>	<p>Для того, чтобы посмотреть существующие товары на Портале поставщиков, необходимо нажать на «Каталог» основного меню и выбрать каталог, в который необходимо осуществить переход</p> <p>Рисунок 1 – Меню выбора каталога При выборе соответствующей категории осуществится переход на витрину</p> <p>Рисунок 2 – Витрина работ</p> <p>При выборе откроется витрина работ, в которой отображается весь перечень категорий по работам. При нажатии на категорию из списка осуществляется переход в реестр СТЕ, отфильтрованный по данной категории.</p> <p>Страница состоит из перечня товаров, работ и услуг (карточек или блоков) и набора фильтров по данному реестру, в</p>

<p>Просмотр статуса обращения в службу технической поддержки авторизованного пользователя.</p>	<p>Посмотреть статус обращения, отправленного в службу технической поддержки, можно на странице "Обращения в Службу поддержки". Открыть эту страницу можно одним из способов:</p> <p>в меню пользователя нажать на "Обращения", и затем на "Обращения в Службу поддержки"; в окне «Обращение в службу технической поддержки» по кнопке "Проверить статус обращения".</p> <p>Рисунок 1 - Способ 1</p> <p>Рисунок 3 - Способ 2, шаг 1 - нажать на "Обращения"</p> <p>Рисунок 3 - Способ 2, шаг 2 - нажать на "Обращения в Службу поддержки"</p>
<p>Создание обращения в службу технической поддержки</p>	<p>Для создания заявки в службу технической поддержки пользователю необходимо в шапке портала нажать кнопку «Оставить обращение» или в подвале портала поставщиков нажать на кнопку «Контакты» или кнопку «Техническая поддержка».</p>

<p>Как указать несколько регионов при создании СТЕ</p>	<p>При создании СТЕ доступно указание только одного региона поставки. Указание нескольких регионов поставки возможно после отправки заявки на рассмотрение. Для этого необходимо перейти "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - нажать "Редактировать". Далее во вкладке "Сведения о поставке", в поле "Регион доставки", следует выбрать нужные регионы, проставив чекбокс в квадрате слева от наименования региона, и сохранить сведения.</p>
<p>Как сформировать УПД по товарам с разными номерами таможенной декларации?</p>	<p>Если Вам требуется по одной позиции контракта передать товары с разными номерами таможенной декларации, необходимо сформировать несколько УПД. При заполнении спецификации этапа контракта укажите необходимое значение в поле Количество и Таможенная декларация.</p>
<p>Автоставки</p>	

<p>Внесение изменений в отправленный, но ещё не подписанный документ исполнения</p>	<p>Если на этапе подписания при проверке печатной формы и xml-файлов в интерфейсе ЕИС была найдена ошибка, при этом документ ещё не был подписан поставщиком, пользователь может отменить подписание в ЕИС и вернуться к редактированию документа исполнения. Для этого поставщику необходимо на странице исполнения на Портале поставщиков нажать «Доступные действия», затем «Внести изменения в отправленный УПД». Предварительно удалять черновик УПД в ЕИС не требуется. Однако, если черновик в ЕИС уже удалён, возможность воспользоваться данным функционалом остаётся. Аналогичный функционал доступен для исправительных УПД, УКД и исправительных УКД, находящихся в статусе подписания. Для редактирования этих документов необходимо будет сначала удалить черновик в ЕИС.</p>
<p>Удаление исполнения по контрактам, исполняющимся электронно через ЕИС</p>	<p>При необходимости удалить исполнение необходимо на странице исполнения на Портале поставщиков нажать «Доступные действия», затем «Удалить исполнение». Данная возможность доступна только для тех исполнений, по которым не было ни одной отправки в ЕИС, либо все отправки в ЕИС завершались получением ошибок вида «РДИК_*».</p> <p>Удалённое исполнение перестанет отображаться в реестре исполнений на странице контракта.</p> <p>Находясь на странице удалённого исполнения, пользователь имеет возможность восстановить удалённое исполнение и вернуть его в реестр, нажав на «Восстановить».</p>
<p>Ответ на уведомление об уточнении - создание исправительного УПД в исполнении через ЕИС</p>	

<p>Заключенный контракт не отображается в личном кабинете поставщика</p>	<p>Если заключенный контракт не отображается в личном кабинете поставщика, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав реестровый номер контракта и ИНН заказчика.</p>
<p>Можно ли изменить номер контракта в карточке контракта?</p>	<p>Если при заключении контракта на Портале поставщиков была допущена ошибка в номере контракта, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и (или) его реестровый номер, региональным заказчиком предварительно рекомендуется обратиться в уполномоченный орган по своему региону.</p>
<p>Почему не получается скачать документ контракта/подписанный документ контракта?</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и(или) его реестровый номер.</p>
<p>Карта сайта</p>	<p>На карте информационного ресурса АИС “Портал поставщиков” (далее - Портал) отображены основные разделы Портала.</p> <p>Перейти в раздел можно, нажав на кнопку Карта сайта в нижней части страницы Портала (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Для просмотра интересующей страницы необходимо выбрать на карте сайта соответствующий элемент (раздел) и нажать на него.</p>



<p>Действия поставщика после отправки приглашения заказчику на установку связи по ЭДО</p>	<p>После отправки приглашения на установку связи с заказчиком, поставщику необходимо дождаться принятия приглашения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При возникновении ошибки Заказчик не найден в ЭДО, требуется выполнить рекомендации: <ul style="list-style-type: none"> <li>● связаться с заказчиком и сообщить о том, что по требованиям правил работы, ему необходимо зарегистрироваться в системе ЭДО.</li> <li>● обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков с описанием проблемы.</li> </ul> </li> <li>2. Если заказчик не видит приглашение - ему рекомендуется обратиться в службу технической поддержки своей системы ЭДО.</li> </ol>
<p>Создание обращения в службу технической поддержки</p>	<p>Для создания обращения в службу технической поддержки пользователю необходимо в шапке сайта перейти в раздел Оставить обращение (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Либо в нижней части экрана выбрать Контакты (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Далее, в открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля и нажать Направить обращение (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 3</p>

Заказчику не приходит УПД	<p>Поставщику необходимо проверить успешную отправку документа с Портала поставщиков. Для этого требуется перейти в исполнение контракта и ознакомиться со статусом документа. Если УПД успешно подписан поставщиком и отправлен с Портала, статус документа - Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО) (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если успешно отправленный УПД не отображается на стороне заказчика - заказчику рекомендовано обратиться в службу технической поддержки своей системы ЭДО, указав WorkflowId документа. Поставщику для уточнения WorkflowId документа необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС), приложив к обращению ссылки на контракт и исполнение контракта.</p>
Код КПГЗ в ofercie отличается от СТЕ	<p>Если у заказчика в ofercie отображается код КПГЗ, отличающийся от СТЕ, поставщику необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС). В обращении требуется указать логин пользователя, актуальные конечные коды КПГЗ и ОКПД2, а также, приложить ссылки на ofercie и СТЕ.</p>

<p>Как направить УПД заказчику повторно</p>	<p>Повторно направить УПД заказчику возможно только в случае, если заказчик отправит документ на доработку или аннулирует.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Если УПД подписан поставщиком и имеет статус Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО), заказчик может вернуть документ на доработку;</li> <li>● Если УПД подписан заказчиком и находится в статусе Подписано заказчиком (Завершен), возможно аннулирование документа.</li> </ul> <p>После возврата документа к поставщику и для перехода в функционал редактирования необходимо нажать Сформировать УПД повторно (Рисунок 1). Далее будет доступен функционал редактирования и повторного подписания и отправки документа.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если заказчик вернул документ на доработку/аннулировал, а на Портал поставщиков сведения не поступили, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как прикрепить электронную подпись?</p>	<p>Для прикрепления сертификата электронной подписи (далее - ЭП) к профилю пользователя необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В Личном кабинете перейти в раздел Управление пользователем и выбрать подраздел Профиль пользователя (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- На странице профиля пользователя нажать на кнопку Операции с ЭП (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пройти повторную авторизацию (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбрать ЭП из списка сертификатов и нажать на кнопку Выбрать электронную подпись (Рисунок 4)</li> </ul> <p>Рисунок 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подтвердить свой выбор в модальном окне (Рисунок 5)</li> </ul> <p>Рисунок 5</p>
<p>Как сформировать счет при электронном документообороте</p>	<p>В рамках электронного исполнения контракта через функционал Портала поставщиков счёт не формируется. Формируется Универсальный передаточный документ (УПД). Инструкция по работе с функционалом электронного исполнения контракта на Портале размещена в файле Инструкция для поставщика. Процесс формирования УПД описан в разделе 12 (страница 176).</p>

<p>Какая электронная подпись используется на Портале поставщиков?</p>	<p>Регистрация на Портале поставщиков возможна при наличии у пользователя сертификата квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), изготовленного аккредитованными удостоверяющими центрами. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров представлен на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации <a href="https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/">https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/</a> Проверить подлинность сертификата ЭП, изданного удостоверяющим центром, входящим в список аккредитованных удостоверяющих центров, можно на Портале государственных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/">https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/</a></p>
<p>Некорректно указана дата заключения контракта</p>	<p>Дата заключения контракта формируется автоматизированными средствами Портала поставщиков после заключения контракта. Данная дата соответствует дате итогового подписания проекта контракта заказчиком. В случае, если в карточке контракта на Портале поставщиков дата заключения контракта не соответствует дате итогового подписания контракта заказчиком, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС). В обращении требуется указать реестровый номер контракта и ссылку на контракт.</p>

<p>Некорректно указана дата окончания периода действия контракта</p>	<p>В случае если дата окончания действия контракта, указанная в интерфейсе Портала поставщиков в разделе Сведения о контракте, не совпадает с датой окончания действия контракта в приложенном документе, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и(или) его реестровый номер.</p>
<p>Необходимо ли регистрироваться в ЭДО для исполнения последующих контрактов?</p>	<p>Для формирования структурированного документа пользователю необходимо пройти процедуру регистрации у Оператора ЭДО при исполнении первого контракта, который должен быть исполнен в рамках ЭДО. Регистрация в ЭДО осуществляется разово для каждого пользователя компании. Повторная регистрация в ЭДО для исполнения последующих контрактов не требуется.</p>
<p>Заказчик не зарегистрирован в системе ЭДО</p>	<p>Если заказчику отправлено приглашение на установку связи, но появляется ошибка Заказчик не найден в ЭДО, поставщику необходимо выполнить рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● связаться с заказчиком и сообщить о том, что по требованиям правил работы ему необходимо зарегистрироваться в системе ЭДО.</li> <li>● обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС) с описанием сути проблемы.</li> </ul> <p>После регистрации заказчика в системе ЭДО, поставщику необходимо повторно отправить запрос на установку связи.</p>

<p>Проверить статус обращения в службу технической поддержки</p>	<p>Проверить статус обращения, отправленного в службу технической поддержки Портала поставщиков, можно несколькими способами:</p> <p>1. В Личном кабинете необходимо перейти в раздел Обращения и выбрать подраздел Обращения в службу поддержки (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2. В шапке сайта Портал поставщиков во вкладке Оставить обращение (Рисунок 2) нажать на кнопку Проверить статус обращения (Рисунок 3)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p>
<p>Я зарегистрирован в ЭДО?</p>	<p>Чтобы проверить регистрацию в ЭДО, необходимо в Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль пользователя (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В таблице Связь с внешними системами проверить установку связи с Оператором ЭДО Калуга-Астрал (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p>

<p>Какие действия нужно совершить заказчику после подтверждения заявки поставщиком на прямую закупку?</p>	<p>После подтверждения заявки на прямую закупку поставщиком, заказчику поступит уведомление в личный кабинет. Для просмотра статуса направленных заявок заказчику необходимо перейти в раздел Электронный магазин - Мои заявки (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В случае если заявка подтверждена поставщиком, заказчику необходимо перейти в раздел Мои контракты, в котором будет отображен автоматически сформированный проект контракта. Для направления контракта поставщику, заказчику необходимо заполнить сведения и направить его на подписание (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Кто может являться заказчиком на Портале поставщиков?</p>	<p>Заказчик – зарегистрированный в АИС «Портал поставщиков» государственный орган, орган местного самоуправления, государственное учреждение, унитарное предприятие, казенное предприятие, собственником имущества которого является Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44–ФЗ), организации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223), специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в</p>
<p>Изменить предмет контракта у регионального заказчика.</p>	<p>Возможность редактирования общих сведений о контракте, находящегося на Портале поставщиков в статусе «Заключен», отсутствует. Предмет контракта является существенным условием, изменение которого является юридически значимым действием и не предусмотрено действующим законодательством. В случае необходимости изменения предмета контракта, рекомендовано его расторгнуть по соглашению сторон.</p>

Создание дополнительного соглашения.	<p>Формирование дополнительного соглашения к контракту, заключенному с московским заказчиком, предусмотрена информационным взаимодействием ЕАИСТ и Портала поставщиков. Дополнительное соглашение в данных контрактах формирует и направляет заказчик, поставщику функционал недоступен. В контрактах, заключенных с региональными заказчиками, функционал формирования дополнительного соглашения доступен поставщику при следующих статусах контрактов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Отказ от заключения доп. соглашения заказчиком;</li> <li>● Отказ от заключения доп. соглашения поставщиком;</li> <li>● Дополнительное соглашение подписано заказчиком;</li> <li>● Отказ от заключения соглашения о расторжении поставщиком;</li> <li>● Отказ от заключения соглашения о расторжении заказчиком;</li> <li>● Контракт заключен.</li> </ul> <p>Для того, чтобы сформировать и отправить заказчику проект</p>
Отсутствуют электронные подписи сторон в заключенном контракте.	<p>В случае отсутствия электронных подписей сторон в заключенном контракте необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС). В обращении требуется указать реестровый номер контракта и приложить ссылку на контракт.</p>

<p>При заполнении заявки на регистрацию отсутствует поле "Контактный телефон"</p>	<p>Для устранения ошибки необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В Личном кабинете перейти в раздел Управление профилем и выбрать подраздел Профиль компании (Рисунок 1)</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нажать на кнопку Заявка на изменение данных (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нажать на кнопку Загрузить данные из сертификата (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Заполнить необходимые поля заявки. В разделе Контактная информация появится поле Контактный телефон, которое необходимо заполнить вручную.</li> </ul> <p>Для этого следует ввести 10 цифр номера телефона, код оператора указывается в скобках (Рисунок 4)</p> <p>Рисунок 4</p>
<p>Ошибка при вводе контактного телефона</p>	<p>При заполнении заявки на регистрацию необходимо в разделе Контактная информация заполнить вручную поле Контактный телефон.</p> <p>Для этого следует ввести 10 цифр номера телефона, код оператора указывается в скобках (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p>

<p>Как заполнить раздел «Контактная информация» в профиле компании в случае отсутствия сайта?</p>	<p>В случае отсутствия сайта при подаче заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков необходимо в блоке Контактная информация установить чекбокс Сайт отсутствует (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p>
<p>Как заполнить поле адрес при подаче заявки на регистрацию компании на Портале поставщиков?</p>	<p>При заполнения юридического и фактического адреса в профиле компании на Портале поставщиков в поле Адрес необходимо ввести значение вручную. Далее, выбрать адрес из выпадающего списка (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Для городов федерального значения рекомендуемый порядок ввода адреса: улица, дом.</p> <p>Для других регионов рекомендуемый порядок ввода адреса: город, улица, дом.</p> <p>В случае отсутствия адреса в выпадающем списке рекомендовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Снять чекбокс с поля Использовать подсказки (Рисунок 2)</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Заполнить вручную значения разделов Юридический/Фактический адрес Город/н.п., Улица, Дом, Квартира/Офис (Рисунок 3)</li> </ul> <p>Рисунок 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● По завершении действий нажать на кнопку Применить (Рисунок 4)</li> </ul>

<p>Как удалить УПД по контракту, электронно исполняемому через оператора ЭДО Калуга Астрал?</p>	<p>Удаление УПД, подписанного и направленного заказчику, не предусмотрено функционалом Портала поставщиков.</p> <p>Если требуется, можно скорректировать данные и повторно подписать документ. Для предоставления возможности редактирования необходимо обратиться к заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Если УПД подписан поставщиком и находится в статусе Отправлено (Отправлено и получено Оператором ЭДО), заказчик может вернуть документ на доработку;</li> <li>● Если УПД подписан заказчиком и находится в статусе Подписано заказчиком (Завершен), возможно аннулирование документа.</li> </ul>
<p>Как в исполнениях контрактов, электронно актируемых через ГИС ЕИС, заполнить сведения о лекарственном препарате</p>	<p>В спецификации исполнения контракта в блоке Информация о поставке лекарственных аппаратов необходимо заполнять все обязательные поля в полном соответствии со значениями в контракте в ГИС ЕИС. Копировать сведения нужно без изменений, учитывая регистр.</p> <p>Корректные значения для полей доступны на публичной странице контракта в ГИС ЕИС. Для перехода в ГИС ЕИС воспользуйтесь функционалом Перейти к контракту в публичной части ЕИС (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>На рисунках ниже указано соответствие полей в исполнении контракта на Портале поставщиков (Рисунок 2) и в контракте в ГИС ЕИС (Рисунок 3). Соответствие полей определяется по совпадающим номерам пунктов, отмеченных на рисунках.</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p>

<p>Какие действия необходимо выполнить при запросе 2 xml и ИдТрПакет от службы технической поддержки ГИС ЕИС</p>	<p>Если служба технической поддержки ГИС ЕИС для анализа возникшей проблемы при работе с исполнением контракта запрашивает 2-xml или ИдТрПакет, пользователю достаточно предоставить ИдТрПакет.</p> <p>Для этого на странице исполнения контракта необходимо воспользоваться функционалом История изменений (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Далее, найти последнее событие отправки файлов и скопировать ИдТрПакет с его значением (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p>
<p>Как в исполнении контрактов, электронно активируемых через ГИС ЕИС, вернуть УПД в черновик</p>	<p>Если на этапе подписания УПД в ГИС ЕИС найдена ошибка и появилась необходимость изменить данные в документе, пользователь может отменить подписание в ГИС ЕИС и вернуться к редактированию документа исполнения на Портале поставщиков.</p> <p>Для этого необходимо на странице исполнения контракта на Портале поставщиков воспользоваться функционалом Доступные действия и далее Внести изменения в отправленный УПД (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В данном случае, удалять черновик УПД в ГИС ЕИС не требуется. Если черновик документа в ГИС ЕИС уже удалён, возможность воспользоваться данным функционалом сохраняется.</p> <p>Функционал Внести изменения в отправленный УПД, также доступен для Исправительных УПД, Универсальных корректировочных документов (УКД) и Исправительных УКД. Для редактирования данных документов необходимо предварительно удалить</p>

<p>Что делать, если в течение продолжительного времени не отображается страница потребности/происходит загрузка страницы?</p>	<p>Рекомендуем использовать браузер Google Chrome, нажмите Ctrl+ f5, перезапустите браузер, предварительно проверив интернет соединение, в случае длительного отклика страницы направьте запрос в службу технической поддержки Портала Поставщиков, приложив скриншоты.</p>
<p>Как обновить данные из контракта ГИС ЕИС для устранения ошибки РДИК_ИК_0008</p>	<p>В случае возникновения блокирующей ошибки РДИК_ИК_0008 при отправке УПД рекомендовано обновить значения ИдТру, нажав Обновить данные из контракта ЕИС (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Далее, при необходимости, внести корректировки в исполнение, сохранить данные и повторить отправку документа в ГИС ЕИС.</p> <p>В случае, сохранения ошибки необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС). В обращении нужно приложить ссылку на контракт и исполнение контракта.</p>

<p>Как изменить электронную подпись</p>	<p>Для изменения сертификата электронной подписи (далее - ЭП) на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· В меню «Личного кабинета пользователя» перейти в раздел «Управление пользователем» и выбрать подраздел «Профиль пользователя» (Рисунок 1);</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· На странице «Профиль пользователя» нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 2);</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Пройти повторную авторизацию (Рисунок 3);</li> </ul>
<p>Руководство пользователя для производителя (ПТК)</p>	<p>Руководство пользователя - «Производитель»</p>



<p>Форма «Выбор ОКОПФ»</p>	<p>На форме «Выбор ОКОПФ» для ЮЛ необходимо выбрать значение из справочника ОКОПФ (Рисунок 1) и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Далее, откроется форма «Выбор ролей» где пользователь может выбрать необходимые роли нажав на кнопку «Выбрать роль» (Рисунок 3) и перейти к следующему шагу:</p> <p>Регистрация роли «Поставщик» Регистрация роли «Заказчик»; Регистрация роли «Производитель».</p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Форма «Подтверждения перехода к регистрации профиля» для ИП</p>	<p>На форме «Подтверждение перехода к регистрации профиля» для ИП необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 5).</p> <p>Рисунок 5</p> <p>Далее, откроется форма «Выбор ролей» где пользователь может выбрать необходимые роли нажав на кнопку «Выбрать роль» (Рисунок 6) и перейти к следующему шагу:</p> <p>Регистрация роли «Поставщик» Регистрация роли «Заказчик»; Регистрация роли «Производитель».</p> <p>Рисунок 6</p>
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Форма «Выбор действий пользователя физического лица»</p>	<p>На форме «Выбор действий пользователя физического лица», пользователю необходимо выбрать один из вариантов ниже и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 8).</p> <p>«Зарегистрировать физическое лицо»; «Присоединится к бюджетной организации»; «Присоединится к ИП»</p> <p>Рисунок 8</p> <p>При выборе опции «Зарегистрировать физическое лицо» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 9), далее, откроется модальное окно в котором необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 10).</p> <p>Рисунок 9</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Присоединится к бюджетной организации</p>	<p>На форме «Выбор действий пользователя физического лица», пользователю необходимо выбрать один из вариантов ниже и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 1).</p> <p>«Зарегистрировать физическое лицо»; «Присоединится к бюджетной организации»; «Присоединится к ИП»</p> <p>Рисунок 1</p> <p>При выборе опции «Присоединиться к бюджетной организации» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 2), далее, откроется модальное окно, в котором необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 3).</p> <p>Рисунок 2</p>
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Присоединится к ИП</p>	<p>На форме «Выбор действий пользователя физического лица», пользователю необходимо выбрать один из вариантов ниже и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 20).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Зарегистрировать физическое лицо»;</li> <li>- «Присоединится к бюджетной организации»;</li> <li>- «Присоединится к ИП»</li> </ul> <p>Рисунок 20 При выборе опции «Присоединится к ИП» необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 21), далее, откроется модальное окно, в котором необходимо подтвердить свой выбор (Рисунок 22).</p> <p>Рисунок 21</p> <p>Рисунок 22 На форме «Выбор организации» пользователю необходимо выбрать ИП из списка и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 23), далее, откроется модальное окно, в котором необходимо подтвердить</p>
<p>Кто является Уполномоченным органом по нашему региону?</p>	<p>Для уточнения информации по данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>

<p>Некорректно указана дата заключения контракта.</p>	<p>Дата заключения контракта формируется автоматически после заключения контракта обеими сторонами и соответствует дате подписания контракта заказчиком.</p> <p>В случае если дата заключения контракта, указанная в интерфейсе Портала поставщиков в разделе Сведения о контракте, не соответствует дате подписания контракта заказчиком, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и(или) его реестровый номер.</p>
<p>Что такое оферта?</p>	<p>Оферта – адресованное с использованием АИС «Портал поставщиков» одному или нескольким пользователям предложение, которое достаточно определено и выражает намерение пользователя, сделавшего такое предложение, считать себя заключившим соответствующий контракт (договор) с адресатом, которым оно будет принято, при этом такое предложение должно содержать существенные условия контракта (договора), срок действия такого предложения не должен превышать трех месяцев с момента его публикации в АИС «Портал поставщиков», а информация, содержащаяся в нем, может быть использована другими пользователями для работы в АИС «Портал поставщиков».</p>

<p>Добавление файла с техническим заданием в карточку котировочной сессии</p>	<p>В соответствии с требованиями системы для заказчиков при размещении котировочной сессии через функционал Портала Поставщиков обязательными полями для заполнения являются:</p> <p>Тип классификатора  Наименование закупки  Регион поставки  Адрес поставки  Сроки поставки  Даты поставки товаров, выполнения работ или услуг  Шаг КС  НМЦК  Время проведения котировочной сессии  Закон, в соответствии с которым будет размещена котировочная сессия  Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика  Основание заключения контракта  Проект контракта  Техническое задание</p> <p>В случае прикрепления документов (проекта контракта, технического задания, иных сведений) в карточку котировочной</p>
<p>Могут ли отличаться объем/характеристики в спецификации и размещенной документации в котировочной сессии?</p>	<p>Нет, не могут. Объем/характеристики в спецификации и размещенной документации должны совпадать.</p> <p>В случае выявления поставщиком во время проведения котировочной сессии некорректного описания предмета закупки со стороны заказчика, поставщику необходимо направить обращение в службу контроля качества Портала поставщиков по форме обратной связи с просьбой о снятии с публикации такой котировочной сессии с указанием ссылки на такую котировочную сессию.</p>

<p>В каких случаях победа переходит ко второму участнику котировочной сессии?</p>	<p>Победа по котировочной сессии переходит к участнику, объявившему лучшую ставку после ставки участника котировочной сессии в случае, если участник котировочной сессии, который получил статус победителя, в установленные сроки не подписал оферту и(или) проект контракта (договора).</p> <p>С участником котировочной сессии, к которому перешел статус победителя, контракт (договор) заключается в порядке, предусмотренном для заключения контракта (договора) с победителем.</p>
<p>Как осуществляется прямая закупка на Портале поставщиков?</p>	<p>Прямая закупка – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком без проведения конкурентных процедур.</p> <p>Более подробно с порядком осуществления прямой закупки можно ознакомиться в Приложении 6 Регламента информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков».</p>
<p>Контракт подписан, но в региональной системе не отображен</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и(или) его реестровый номер.</p>
<p>Что делать, если не отображаются подписи в заключенном контракте?</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и(или) его реестровый номер.</p>



<p>Как создать котиловочную сессию для региональных заказчиков, работающих напрямую на Портале поставщиков?</p>	<p>Создание котиловочных сессий на Портале поставщиков возможно :</p> <p>через раздел «Мои котиловочные сессии», нажав на кнопку «Создать» путем добавления оферт в корзину</p> <p>Для добавления необходимых оферт в корзину необходимо перейти в раздел «Каталог». После выбора необходимой позиции откроется страница стандартной торговой единицы (СТЕ) данной продукции/услуги (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>На странице с отображением СТЕ возможен выбор предложений поставщика и добавления их в корзину. Дополнительно, вы можете воспользоваться фильтрами, например, для отображения конкретной оферты, а также, для указания региона поставки. После выбора оферт необходимо перейти в раздел «Моя корзина», выделить</p>
<p>Какой срок рассмотрения заявок на создание новой позиции СТЕ или внесение изменений в действующую позицию СТЕ?</p>	<p>Срок рассмотрения заявок Модератором Каталога СТЕ на создание новой позиции СТЕ или внесение изменений в действующую позицию СТЕ не должен превышать 5 рабочих дней со дня их поступления.</p>
<p>Кто может быть поставщиком на Портале поставщиков?</p>	<p>Поставщиками могут быть зарегистрированные на Портале поставщиков физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, не состоящие в реестре недобросовестных поставщиков.</p>

<p>Сколько ofert можно подписать за один раз?</p>	<p>Функционал Портала поставщиков позволяет подписать одновременно 50 ofert.</p> <p>Для этого в личном кабинете поставщика необходимо зайти в раздел Электронный магазин и далее выбрать подраздел Мой каталог (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Для выбора ofert необходимо отобразить их в виде списка, нажав на значок в верхнем правом углу в виде трех полосок (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>После этого необходимо заполнить чекбоксы ofert, нажать на кнопку Перейти к подписанию (Рисунок 3) и подписать oferty.</p> <p>Рисунок 3</p>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как понять была ли совершена ставка от организации?</p>	<p>В случае, сделанной ставки от организации в личный кабинет пользователя направляется уведомление о совершенных действиях. Также, проверить сделанные ставки от организации можно следующими способами:</p> <p>В карточке котировочной сессии в разделе с текущей ценой отобразится фраза Ваша ставка (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>На странице котировочной сессии в разделе Ход сессии (Рисунок 2), в строке отобразится информация по наименованию участника сделавшего последнюю ставку.</p> <p>Рисунок 2</p>
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Почему нет возможности выбора необходимого количества продукции при формировании УПД по контракту, имеющему электронное исполнение через оператора ЭДО Калуга Астрал?</p>	<p>Ошибка появляется при выборе доступного количества продукции по контракту и отображается в информационном окне (Рисунок 1). Рисунок 1</p> <p>А также в случае, отрицательного значения доступного количества продукции при заполнении спецификации по этапу исполнения (Рисунок 2). Рисунок 2</p> <p>На Портале поставщиков не допускается формирование исполнения контракта с количеством и суммой, равным нулю или с отрицательным значением.</p> <p>Для корректного создания исполнения контракта необходимо выбрать необходимое количество этапов исполнения. При этом нужно учесть, что суммарное значение полей Количество во всех исполнениях контракта не должно превышать количество, указанное в сведениях о спецификации контракта.</p> <p>При оферте, подписанной на одну условную единицу измерения, заполнение раздела Спецификации этапа контракта допустимо с использованием дробных значений поля Кол-</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Какие oferty отображаются у заказчика, работающего через Портал поставщиков?</p>	<p>Для проведения закупок малого объема заказчику необходимо выбрать offerту в разделе Каталог. В данном разделе отображены стандартные товарные единицы (далее - СТЕ), содержащие предложения/offerты поставщиков.</p> <p>В карточке СТЕ заказчик может добавить в корзину предложение/offerту поставщика через раздел Предложения по кнопке В корзину. Предложение/offerта отображается, если имеет статус Подписано/Зарегистрирована и период действия активен (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Предложения/offerты не отображаются в карточке СТЕ в следующих случаях:</p> <p>Offerты созданы по результатам котировочной сессии; Offerты со статусом Ввод сведений и В архиве.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Почему у заказчика не отображаются оферта по результатам котировочной сессии?</p>	<p>После подписания поставщиком оферты, в личном кабинете заказчика автоматически формируется проект контракта, в котором ему необходимо заполнить обязательные поля и направить его на подписание поставщику. Со стороны поставщика рекомендуется убедиться:</p> <p>Оферты по итогам котировочной сессии имеет статус Зарегистрирована (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>На странице котировочной сессии отображается статус Оферты подписаны (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>В случае если у поставщика сведения отображаются корректно, а у заказчика возникают проблемы с формированием контракта, заказчику необходимо</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Правила заполнения полей статистических кодов ОКТМО и ОКАТО при подаче заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков</p>	<p>При заполнении заявки на регистрацию/изменение данных компании на Портале поставщиков в разделе Статистические коды действуют следующие правила:</p> <p>Код ОКТМО должен содержать 8 или 11 знаков; Код ОКАТО должен содержать 8 или 11 знаков. Если в коде 11 знаков и на конце 000, то их указывать не нужно.</p> <p>Если при отправке заявки на регистрацию/изменение данных компании возникает ошибка Проверка правильности данных (Рисунок 1), необходимо в полях ОКТМО и ОКАТО ввести только первые 8 цифр кода.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В случае сохранения ошибки, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков через форму обратной связи (ФОС). В обращении требуется указать</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как распечатать сведения об ofercie?</p>	<p>Для просмотра и печати сведений об ofercie необходимо в Личном кабинете поставщика перейти в раздел Электронный магазин и выбрать подраздел Мой каталог (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Далее, из списка доступных ofert выбрать необходимую и нажать на кнопку Посмотреть сведения (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Чтобы скачать сведения, содержащиеся в ofercie, в нижней части открывшегося окна, необходимо нажать на кнопку Скачать документ с подписью (Рисунок 3).</p> <p>Рисунок 3</p>
<p>Как в УПД по контракту, имеющему электронное исполнение через ГИС ЕИС, заполнить строку 5а?</p>	<p>Для формирования и передачи данных строки (5а) Документ об отгрузке N п/п в печатной форме УПД на странице исполнения контракта, необходимо заполнить раздел Реквизиты документов, подтверждающих отгрузку товаров в блоке Приложенные документы (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В данном разделе для заполнения доступны 3 поля (Рисунок 2):</p> <p>Номера строк товаров; Номер документа; Дата.</p> <p>Рисунок 2</p>



<p>Как обновить сведения о подписантах в Исполнении контрактов, электронно активируемых через ЕИС</p>	<p>При получении сообщения вида «Уполномоченные на ЕИС подписанты не зарегистрированы на Портале поставщиков» и при получении ошибки от ЕИС РДИК_ИК_0013 необходимо выполнить следующие шаги в точности, как описаны.</p> <p>Рисунок 1 – Отображение сообщения «Уполномоченные на ЕИС подписанты не зарегистрированы на Портале поставщиков» на странице Исполнения на АИС ПП</p> <p>1) Настроить полномочия подписанта в личном кабинете ЕИС - по инструкции ЕИС, расположенной по ссылке: Инструкция от ЕИС Описание настройки полномочий описано в отдельном разделе инструкции. Обратите внимание на блок настройки прав "Электронный документооборот при исполнении контракта".</p> <p>если ЕИС не позволяет следовать инструкции – необходимо сделать обращение в СТП ЕИС.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к рабочему месту пользователя уполномоченного органа	Состав минимальных характеристик установленного программного обеспечения, необходимого для корректного функционирования системы, приведен в таблице 1
	№ п/п
	Операционная система
	Офисный пакет
	Web-браузер
	Средства криптографической защиты(*)

Требования к программному и техническому обеспечению и уровню подготовки пользователя	Состав минимальных характеристик установленного программного обеспечения, необходимого для корректного функционирования системы, приведен в таблице 1
	№ п/п
	Операционная система
	Офисный пакет
	Web-браузер
	Средства криптографической защиты(*)

<p>Как загрузить МЧД в профиль пользователя?</p>	<p>На Портале поставщиков существует два способа добавления машиночитаемой доверенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно пользователем: в личном кабинете выбрать раздел Профиль пользователя, далее подраздел Операции с МЧД и добавить xml-файл машиночитаемой доверенности, полученный и подписанный электронной подписью руководителя организации.</li> <li>- администратором компании: в личном кабинете выбрать раздел Управление профилем, далее подраздел Профиль компании, далее Операции с МЧД и добавить к профилю сотрудника своей организации xml-файл машиночитаемой доверенности, полученный и подписанный электронной подписью руководителя организации.</li> </ul>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Какого формата должна быть МЧД?</p>	<p>Машиночитаемая доверенность (далее - МЧД) — электронный аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, представителе и его полномочиях.</p> <p>Главная задача МЧД — подтвердить, что сотрудник может подписывать электронные документы от имени организации.</p> <p>МЧД отличается от электронного скана бумажной доверенности - у нее есть специальный формат, а также требования к содержанию. Данный формат позволяет информационным системам или сервисам считывать сведения из МЧД автоматически, что невозможно для скан-копии.</p> <p>МЧД создается в специальных сервисах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для работы в ЕИС нужно оформлять МЧД по форме, установленной ЕИС.</li> <li>- для работы на Портале поставщиков МЧД можно сформировать на Госуслугах по форме, указанной в приказе Министерства цифрового развития, связи</li> </ul>
<p>Нужно ли прикладывать МЧД при подписании документов физическим лицом?</p>	<p>Если поставщик (физическое лицо), зарегистрированный на Портале поставщиков с типом поставщика «Физическое лицо», действует без доверенности и не является представителем организации, ему не нужно использовать при подписании МЧД.</p>
<p>Нужно ли мне прикреплять свою МЧД, если я генеральный директор фирмы и у меня своя ЭП?</p>	<p>Руководитель (генеральный директор, директор) действует без доверенности и, соответственно, ему не нужно получать квалифицированную электронную подпись на физическое лицо и использовать при подписании МЧД.</p>

<p>Нужно ли мне прикреплять свою МЧД, если я индивидуальный предприниматель и у меня своя ЭЦП?</p>	<p>Не нужно. Индивидуальный предприниматель действует без доверенности и, соответственно, ему не нужно получать квалифицированную электронную подпись на физическое лицо и использовать при подписании МЧД.</p>
<p>Нужно ли при формировании оферты, подписании контракта и УПД прикреплять МЧД?</p>	<p>Прикрепление МЧД зависит от того, кем осуществляется подписание оферты, контракта или УПД, а также датой выдачи электронной подписи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Если поставщик является директором/генеральным директором - прикреплять МЧД не требуется.</li> <li>2. Если поставщик является индивидуальным предпринимателем - прикреплять МЧД не требуется.</li> <li>3. Если поставщик является физическим лицом (в случае когда поставщик зарегистрированный на Портале поставщиков с типом поставщика «Физическое лицо», действует без доверенности и не является представителем организации) - прикреплять МЧД не требуется.</li> <li>4. Если поставщик является сотрудником юридического лица, имеющим сертификат электронной подписи, полученный до 1 сентября 2023 года, и который будет действовать до окончания своего срока, но не позднее 31 августа 2024 года - прикреплять МЧД не требуется.</li> <li>5. Если поставщик является сотрудником</li> </ol>

<p>Нужно ли срочно выпускать новую квалифицированную электронную подпись без МЧД?</p>	<p>Федеральным законом № 457-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» продлен переходный период по применению квалифицированной электронной подписи без использования МЧД до 31 августа 2023 года.</p> <p>Сертификаты электронных подписей на сотрудников юридического лица будут действительны и применимы без МЧД до истечения их срока действия, но не позднее 31 августа 2024 года, то есть сертификат сотрудника юридического лица, полученный до 1 сентября 2023 года, будет действовать до окончания своего срока, но не позднее 31 августа 2024 года.</p> <p>С 1 сентября 2023 года получить сертификат сотрудника юридического лица будет невозможно, далее сотрудники смогут получать только сертификаты физических лиц.</p> <p>Таким образом, во время переходного периода документы можно подписывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица и индивидуального</li> </ul>
<p>Нужно ли срочно перевыпускать квалифицированную электронную подпись с МЧД, если есть действующая?</p>	<p>Сертификаты электронных подписей на сотрудников юридического лица будут действительны и применимы без МЧД до истечения их срока действия, но не позднее 31 августа 2024 года, то есть сертификат сотрудника юридического лица, полученный до 1 сентября 2023 года, будет действовать до окончания своего срока, но не позднее 31 августа 2024 года.</p>

<p>Что такое МЧД?</p>	<p>Машиночитаемая доверенность (далее - МЧД) — электронный аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов.</p> <p>Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, представителе и его полномочиях.</p> <p>Главная задача МЧД - подтвердить, что сотрудник может подписывать электронные документы от имени организации.</p> <p>У МЧД есть специальный формат, а также требования к содержанию.</p> <p>Данный формат позволяет информационным системам и(или) сервисам считывать сведения из МЧД автоматически, что невозможно для скан-копии.</p>
<p>Новая статья про котировочные сессии 1</p>	
<p>Как добавить фото или изображение в профиль пользователя?</p>	<p>Для добавления фото или изображения в профиле пользователя необходимо перейти в раздел Управление профилем, подраздел Профиль пользователя и на открывшейся странице нажать на кнопку Изменить изображение (Рисунок 1)</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В диалоговом окне необходимо выбрать файл с рабочего места пользователя или добавить файл из раздела Мои документы, после чего нажать на кнопку Сохранить (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p>



<p>Как узнать причину отклонения заявки на новую позицию СТЕ?</p>	<p>По результатам обработки Модератором Каталога СТЕ заявки, поданной пользователем о внесении в Каталог СТЕ новой позиции СТЕ, пользователю в личный кабинет направляется уведомление о принятом Модератором Каталога СТЕ решении с указанием причины отклонения заявки.</p> <p>Если регламентный срок рассмотрения заявки истек, а уведомление в личный кабинет пользователю не поступило, необходимо обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав номер вышеуказанной заявки.</p> <p>Кроме этого, пользователь может самостоятельно посмотреть причину отклонения заявки. Для этого в разделе Электронный магазин перейти в подраздел Мои заявки на СТЕ, в поле Статус выбрать Отклонена и нажать на кнопку Поиск. При нажатии на интересующую заявку отобразится причина отклонения заявки с комментарием Модератора Каталога СТЕ.</p>
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Регистрация пользователя без электронной подписи</p>	<p>Для регистрации пользователя без электронной подписи (далее - ЭП) необходимо выполнить следующие шаги:</p> <p>1. На главной странице Портала поставщиков нажать на кнопку Зарегистрироваться (Рисунок 1), после чего откроется страница регистрации.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2. На странице Регистрация на Портале поставщиков необходимо нажать на кнопку Регистрация без ЭП (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>3. В блоке Регистрация пользователя (Рисунок 3) необходимо:</p> <p>заполнить обязательные поля;  задать и повторить пароль;  принять условия пользовательского соглашения и подтвердить об ознакомлении с положениями Регламента;  нажать на кнопку Продолжить.</p>
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Как исправить ошибку РДИК_ИК_0005, если поставщик ИП?	<p>При электронном исполнении контрактов индивидуальным предпринимателем через ГИС ЕИС необходимо, чтобы на Портале поставщиков в подразделе Тип компании (раздел Профиль компании) была указана организационно-правовая форма поставщика идентично как в ГИС ЕИС.</p> <p>Например, если в ГИС ЕИС организационно-правовая форма поставщика указана сокращенно (ИП), значит и на Портале поставщиков нужно указать сокращенно (ИП), если в ГИС ЕИС организационно-правовая форма поставщика указана полностью (индивидуальный предприниматель), то и на Портале поставщиков нужно указать полностью (индивидуальный предприниматель).</p> <p>Если организационно-правовая форма поставщика, указанная на Портале поставщиков, отличается от организационно-правовой формы, указанной в ГИС ЕИС, то на Портале поставщиков необходимо внести изменения в полном соответствии с ГИС</p>
тест знания	тест
тест знания	тест
Тест	
Не сформировался контракт после подписания оферты по результатам котировочной сессии	<p>Проект контракта по итогам котировочной сессии формируется заказчиком.</p> <p>Если заказчик не сформировал контракт, то необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на котировочную сессию и (или) ее номер.</p>

<p>Как исправить НДС в ofercie, созданной по результатам котировочной сессии?</p>	<p>Внесение изменений пользователем в зарегистрированную ofertу не предусмотрено.</p> <p>Если oferta, созданная по результатам котировочной сессии, уже зарегистрирована, для изменения ставки НДС пользователь, после получения от заказчика контракта на подписание, может направить протокол разногласий или внести изменения путем дополнительного соглашения.</p> <p>Направление дополнительного соглашения производится со стороны заказчика.</p>
<p>Как отправить СТЕ в архив?</p>	<p>Архивирование СТЕ пользователем не предусмотрено функционалом. Архивирование СТЕ производится Модератором Каталога СТЕ при выявлении неактуальности такой СТЕ.</p> <p>Кроме того, можно самостоятельно написать Модератору Каталогу СТЕ с помощью функционала Сообщить об ошибке, который находится в карточке СТЕ (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p>

<p>Что такое СТЕ?</p>	<p>СТЕ - это стандартная товарная единица, являющаяся позицией Каталога СТЕ, обозначающая единичный товар, работу или услугу, описанную по установленному формату с использованием характеристик, обозначающих в том числе потребительские свойства, функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики, а также сведения о поставщике (производителе), подрядчике, исполнителе.</p> <p>Для того, чтобы посмотреть существующие СТЕ на Портале поставщиков, необходимо в разделе Каталог, находящийся в главном меню Портала, выбрать нужный раздел Товары, Работы или Услуги, после чего осуществляется переход в Реестр СТЕ (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1 Карточка СТЕ состоит из изображения, наименования товара, работы или услуги (у работы и услуги изображение отсутствует), основных характеристик,</p>
<p>Куда обращаться при отклонении СТЕ?</p>	<p>При отклонении Модератором Каталога СТЕ заявки на новую позицию СТЕ или заявки на изменение в действующую позицию СТЕ, следует обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p> <p>В обращении необходимо указать реестровый номер вышеуказанной заявки и подробно описать суть вопроса. Предварительно рекомендуется ознакомиться с комментарием Модератора Каталога СТЕ.</p>

<p>Заказчик не видит приглашение по установлению связи в ЭДО</p>	<p>Если заказчик не зарегистрирован в ЭДО, он не получит приглашение по установлению связи в ЭДО, отправленное поставщиком (у поставщика отобразится соответствующее уведомление - Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если заказчик в ЭДО зарегистрирован, а приглашение по установлению связи в ЭДО он не получил, ему необходимо обратиться в службу технической поддержки оператора ЭДО.</p> <p>При получении от заказчика информации о подтверждении связи в ЭДО, но на Портале статус не обновился, рекомендуется направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на исполнение.</p>
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Правила проведения котировочной сессии</p>	<p>Срок проведения котировочной сессии может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки) с момента публикации (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней).</p> <p>Для участия в котировочной сессии поставщик должен быть зарегистрирован по УКЭП.</p> <p>Котировочная сессия проводится путем последовательного снижения участниками начальной максимальной цены контракта (договора) или единицы товара, работы, услуги (далее – цена котировочной сессии) на величину шага котировочной сессии, составляющего по выбору заказчика 0,5% или 1 % от начальной цены котировочной сессии. Если при проведении котировочной сессии цена котировочной сессии снижена до 0,5 % и менее от начальной цены котировочной сессии, такая котировочная сессия завершается. Если до конца котировочной сессии осталось менее 5 (пяти) минут, и участником подано предложение о цене,</p>
<p>Кто на Портале утверждает заявки на СТЕ?</p>	<p>Заявки на добавление новой позиции СТЕ или изменение существующей позиции СТЕ утверждает Модератор Каталога СТЕ (ГБУ «Аналитический центр»).</p>

Отказ от заключения контракта	<p>Отказ победителем котировочной сессии (далее – победитель) от заключения контракта (договора) допускается в случаях если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заказчик направил победителю проект контракта (договора), содержащий изменения существенных условий контракта (договора), относительно опубликованных в котировочной сессии.</li> <li>2. В протоколе разногласий содержатся предложения об изменении существенных условий контракта (договора), относительно опубликованных в котировочной сессии.</li> </ol> <p>Отказ заказчиком от заключения контракта допускается в случаях если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Победитель котировочной сессии не внес обеспечение исполнения контракта (договора) в срок, указанный в проекте контракта (договора), или обеспечение исполнения контракта (договора) отличается от заявленного в проекте контракта (договора).</li> <li>2. Победитель до заключения контракта</li> </ol>
Список аккредитованных Удостоверяющих центров	<p>Список аккредитованных Удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций можно на Портале государственных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/">https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/</a></p>



<p>У заказчика не отображается оферта, созданная по результатам котировочной сессии</p>	<p>В карточке котировочной сессии поставщику необходимо проверить выполнение подписания оферт (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>После подписания поставщиком оферт, контракт формируется автоматически в системе заказчика.</p> <p>Если оферты поставщиком подписаны, а в системе заказчика контракт не сформировался, заказчику необходимо обратиться в службу технической поддержки своей системы.</p>
<p>Требования к рабочему месту пользователя уполномоченного органа</p>	<p>Состав общего программного обеспечения (ОПО), необходимого для корректного функционирования Подсистемы на автоматизированных рабочих местах (АРМ) пользователей, приведен в таблице:</p> <p>№ п/п</p> <p>Операционная система</p> <p>Офисный пакет</p> <p>Web-браузер</p> <p>Средства криптографической защиты</p>

<p>Почему неактивны поля при заполнении заявки?</p>	<p>Перед заполнением заявки на регистрацию проставьте чекбокс "Поставщик" и/или "Заказчик" в разделе "Тип организации".</p> <p>После заполнения необходимых полей нажмите "Отправить заявку" и дождитесь её утверждения.</p>
<p>Как указать несколько регионов при создании СТЕ</p>	<p>При создании СТЕ доступно указание только одного региона поставки. Указание нескольких регионов поставки возможно после отправки заявки на рассмотрение. Для этого необходимо перейти "Оферты и СТЕ" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - нажать "Редактировать". Далее во вкладке "Сведения о поставке", в поле "Регион доставки", следует выбрать нужные регионы, проставив чекбокс в квадрате слева от наименования региона, и сохранить сведения.</p>
<p>Как на Портале поставщиков можно найти и посмотреть информацию по заказчикам?</p>	<p>На Портале поставщиков пользователям доступен реестр поставщиков и реестр заказчиков.</p> <p>Для поиска заказчиков пользователю необходимо в меню Портала поставщиков перейти в раздел «Заказчики», нажав на соответствующую кнопку.</p> <p>Далее осуществить поиск по одному (или нескольким) из критериев (фильтров), указать которые можно в правой части раздела, и нажать кнопку «Найти».</p>

<p>Наличие связи СТЕ-КТРУ. Актуализация СТЕ при внесении изменений в КТРУ.</p>	<p>Позиции каталога стандартных товарных единиц (далее – СТЕ) обозначают конкретный товар, работу, услугу и предназначены для описания поставщиками, подрядчиками, исполнителями своих предложений при проведении закупок с использованием АИС «Портал поставщиков», а также для указания ими в электронном документе о приемке параметров фактически поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.</p> <p>Позиции федерального каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - КТРУ) содержат описание категорий товаров, работ, услуг для возможности формирования потребностей заказчиков при размещении закупок на ЕИС.</p> <p>При этом позиции КТРУ не могут включать торговые наименования и место происхождения товаров, а также информацию о конкретном производителе, что не запрещено отражать в описании товаров позиций каталога СТЕ.</p>
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наличие связи СТЕ-КТРУ. Актуализация СТЕ при внесении изменений в КТРУ.	<p>Позиции каталога стандартных товарных единиц (далее – СТЕ) обозначают конкретный товар, работу, услугу и предназначены для описания поставщиками, подрядчиками, исполнителями своих предложений при проведении закупок с использованием АИС «Портал поставщиков», а также для указания ими в электронном документе о приемке параметров фактически поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.</p> <p>Позиции федерального каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - КТРУ) содержат описание категорий товаров, работ, услуг для возможности формирования потребностей заказчиков при размещении закупок на ЕИС.</p> <p>При этом позиции КТРУ не могут включать торговые наименования и место происхождения товаров, а также информацию о конкретном производителе, что не запрещено отражать в описании товаров позиций каталога СТЕ.</p>
О соответствии условий и наименований	<p>В следующем документе содержится разъяснения ФНС, о соответствии условий и наименований в УПД</p> <p>Документ "О соответствии условий и наименований"</p>
О наименовании медицинских изделий	<p>В следующем документе содержится разъяснения ФНС, о несоответствии в наименовании медицинского изделия в УПД</p> <p>Документ "О наименовании медицинских изделий"</p>

<p>Где и как формировать МЧД для сотрудника?</p>	<p>Каждый сервис, использующий электронную подпись для подписания документов, будет оформлять МЧД по своей форме или определять порядок использования иных МЧД на своих сервисах.</p> <p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для работы в ЕИС нужно оформлять МЧД по форме, установленной ЕИС.</li> <li>- для работы на Портале поставщиков МЧД можно сформировать на сайте ФНС, КонтурДиадок и на Единой электронной торговой площадке (Росэлторг) по форме, указанной в приказе Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи».</li> </ul> <p>Как сформировать МЧД:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель организации заполняет форму доверенности (согласно приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской</li> </ol>
<p>удалить этот черновик - нет изменений</p>	<p>удалить черновик - нет изменений</p>
<p>Некорректно указана дата окончания действия контракта</p>	<p>Если дата окончания действия контракта не совпадает с датой окончания действия контракта в приложенном документе, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на контракт и (или) его реестровый номер.</p>

<p>Некорректно отображается основание заключения контракта</p>	<p>Если в карточке контракта при заполнении поля «Основание заключения контракта» допущена ошибка, региональным заказчикам рекомендуется обратиться в уполномоченный орган по своему региону. В случае, если поле не отображается в контракте, заключенному по итогам закупки, проведенной на Портале, то рекомендуется обратиться в службу технической поддержки Портала Поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Неверный статус контракта</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав реестровый номер контракта и ИНН заказчика.</p>
<p>Как изменить наименование оферты?</p>	<p>Наименование оферты формируется автоматически в соответствии с наименованием стандартной товарной единицы (СТЕ), на основе которой создана оферта. Изменение наименования оферты функционалом не предусмотрено.</p>

<p>Как подписать оферту?</p>	<p>Для подписания оферты необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авторизоваться на Портале поставщиков при помощи электронной подписи.</li> <li>2. Убедиться, что в профиле пользователя установлены права «Поставщик с правом подписи».</li> <li>3. Перейти в раздел Электронный магазин, подраздел «Каталог продукции».</li> <li>4. Войти в нужную оферту и нажать на кнопку «Редактировать».</li> <li>5. Выбрать необходимую ставку НДС, в соответствии с налогообложением Вашей компании.</li> <li>6. Сохранить сведения и нажать «Перейти к подписанию».</li> <li>7. В открывшемся окне необходимо выбрать сертификат электронной подписи, по которому был произведен вход на Портал поставщиков и нажать «Подписать все».</li> <li>8. После сообщения об успешном подписании необходимо нажать кнопку «Подтвердить».</li> </ol>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Что должна содержать МЧД?</p>	<p>Согласно приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи» доверенность должна содержать:</p> <p>1. Наименование, номер, срок действия (при его наличии) документа</p> <p>2. Сведения о доверителе для физического лица/индивидуального предпринимателя (фамилию, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, основной</p>
<p>Кто утверждает новую СТЕ или вносит изменения в действующую позицию СТЕ?</p>	<p>Утверждает новую позицию СТЕ или вносит изменения в действующую позицию СТЕ Модератор Каталога СТЕ.</p>



<p>Поставщик не выходит на связь после победы в котировочной сессии?</p>	<p>В соответствии с Регламентом информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков», утвержденным приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 14.02.2024 № 70-01-17/24, в течение одного рабочего дня с момента завершения котировочной сессии победитель обязан подписать оферту, сформированную по итогам котировочной сессии.</p> <p>Если победитель по результатам котировочной сессии не выполняет обязанность по подписанию оферты в вышеуказанный срок, статус победителя автоматически переходит к участнику котировочной сессии, который до завершения котировочной сессии последним предложил наименьшую цену после победителя.</p> <p>Обращаем внимание, что в случае отказа и (или) уклонения от подписания оферты и (или) заключения контракта (договора) по итогам проведения котировочной сессии поставщика, являющегося участником котировочной сессии,</p>
<p>Как понять объявлена ли ставка участником котировочной сессии?</p>	<p>При объявлении участником котировочной сессии своей ставки, ему в личный кабинет направляется соответствующее уведомление.</p> <p>Кроме того, после объявления им ставки на странице котировочной сессии будет отображена надпись «Текущая цена» и рядом обозначение «Ваша ставка» (Рисунок 1) и в отображении хода сессии наименование Вашей организации.</p>

<p>Заказчик не видит приглашение по установке связи в ЭДО</p>	<p>Если заказчик не зарегистрирован в ЭДО, он не сможет получить приглашение по установке связи в ЭДО, отправленное поставщиком, при этом у поставщика отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 1).5</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если же заказчик в ЭДО зарегистрирован, но приглашение по установке связи в ЭДО им не получено, ему необходимо обратиться в службу технической поддержки оператора ЭДО.</p>
<p>Заказчик не видит приглашение по установке связи в ЭДО</p>	<p>Если заказчик не зарегистрирован в ЭДО, он не сможет получить приглашение по установке связи в ЭДО, отправленное поставщиком, при этом у поставщика отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если же заказчик в ЭДО зарегистрирован, но приглашение по установке связи в ЭДО им не получено, ему необходимо обратиться в службу технической поддержки оператора ЭДО.</p>
<p>Контракт не появился из внешней/региональной информационной системы</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав реестровый номер контракта и данные заказчика. Для уточнения реестрового номера контракта следует связаться с заказчиком.</p>

<p>Как отозвать отправленную на рассмотрение заявку на СТЕ?</p>	<p>Отозвать отправленную заявку на СТЕ невозможно.</p> <p>Если заявка находится в статусе «Новая», то ее можно редактировать. Для этого следует перейти в блок «Электронный магазин», далее «Мои заявки на СТЕ», очистить поле «Статус» и нажать «Поиск», далее нажать на номер нужной заявки. В левом нижнем углу нажать на кнопку «Редактировать».</p> <p>Обращаем внимание, что срок рассмотрения заявки будет считаться с момента отправки измененной заявки.</p>
<p>Как ускорить срок рассмотрения заявки на создание новой позиции СТЕ или внесение изменений в действующую позицию СТЕ?</p>	<p>Срок рассмотрения заявок Модератором Каталога СТЕ на создание новой позиции СТЕ или внесение изменений в действующую позицию СТЕ не должен превышать 5 рабочих дней со дня их поступления.</p> <p>По результатам обработки вышеуказанных заявок Модератором Каталога СТЕ поставщику направляется уведомление о принятом им решении.</p> <p>Если регламентный срок рассмотрения заявок истек, а уведомление в личный кабинет поставщика не поступило, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав номер вышеуказанной заявки.</p>

<p>Как отредактировать характеристики в возвращенной на доработку СТЕ?</p>	<p>Следует перейти в «Электронный магазин», «Мои заявки» на СТЕ (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Далее нажать на номер нужной заявки и прокрутить страницу вниз.</p> <p>В левом нижнем углу заявки нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 2), далее отобразится кнопка «Добавление/изменение характеристик СТЕ» (Рисунок 3).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Рисунок 3</p> <p>После необходимо скорректировать характеристики в соответствии с комментарием Модератора Каталога СТЕ, сохранить данные и повторно направить заявку на рассмотрение.</p>
<p>Как изменить характеристики в стандартной товарной единице?</p>	<p>В случае допущения технической ошибки, а также уточнения и (или) изменения характеристик в стандартной товарной единице (СТЕ), пользователю в зависимости от статуса заявки на СТЕ необходимо:</p> <p>1. Если заявка на СТЕ уже утверждена, то на странице СТЕ возможно воспользоваться функционалом «Сообщить об ошибке» (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Если редактирование самостоятельно невозможно - направить обращение в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав ссылку на СТЕ, допущенную ошибку и новую (правильную) характеристику СТЕ.</p> <p>2. Если заявка на СТЕ находится в статусе «Новая», «Редактирование» или «Черновик» - пользователь может ее изменить самостоятельно. Для этого нужно в разделе «Электронный магазин» перейти в подраздел «Мои заявки на СТЕ», выбрать нужную заявку и нажать на</p>

<p>Не присвоен ofercie реестровый номер</p>	<p>Для присвоения ofercie реестрового номера и статуса «Зарегистрирована» необходимо совершить следующие действия:</p> <p>1. В разделе «Электронный магазин» выбрать подраздел «Каталог продукции» (Рисунок 1). Рисунок 1</p> <p>2. Выбрать нужную ofercie, которая связана с СТЕ (откроется страница oferty и появится кнопка Доступные действия) и нажать на кнопку Редактировать (Рисунок 2). Рисунок 2</p> <p>3. После редактирования oferty нажать на кнопку «Сохранить и подписать» (Рисунок 3). Oferta будет зарегистрирована. Рисунок 3</p>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как подать ценовое предложение?</p>	<p>Если стандартная товарная единица (далее - СТЕ) уже есть в Реестре товаров, пользователь может на основе такой СТЕ подать ценовое предложение. Для этого в разделе «Каталог товаров» необходимо выбрать интересующую позицию СТЕ и в открывшемся окне нажать на кнопку «Опубликовать предложение» (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>Далее откроется модальное окно «Подача ценового предложения» (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>Все поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения. При попытке сохранить изменения с незаполненными обязательными полями, у пользователя отобразится ошибка (Рисунок 3).</p> <p>Рисунок 3</p> <p>После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить и подписать», после чего пользователь попадет на страницу подачи оферты, которая находится в статусе «Ввод сведений». Для подписания оферты пользователю необходимо нажать на</p>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Определение победителя и заключение контракта с поставщиком, подавшим предложение в закупке по потребности</p>	<p>Для того чтобы определить победителя, заказчику необходимо в личном кабинете перейти в раздел «Электронный магазин» и далее «Мои закупки по потребностям» (Рисунок 1).</p> <p>Рисунок 1</p> <p>В реестре выбрать завершенную потребность, находящуюся в статусе «Прием предложений завершен». Здесь на странице предложений, поступивших от поставщиков, заказчик может выбрать победителя самостоятельно (Рисунок 2).</p> <p>Рисунок 2</p> <p>После выбора победителя заказчику необходимо подтвердить заключение контракта с поставщиком, после чего появиться возможность заполнения и направления контракта поставщику.</p>
<p>Статья</p>	<p>Статья</p>

<p>Заявка отклонена с причиной «Предложена другая СТЕ»?</p>	<p>Модератор Каталога СТЕ при обработке заявок на добавление новой позиции СТЕ проводит проверку указанной в ней информации о товаре, работе, услуге, в том числе осуществляет контроль актуальности предоставленных данных и их полноту, отсутствия грамматических ошибок и дублирования позиций.</p> <p>Отклонение заявки Модератором Каталога СТЕ с комментарием «Предложена другая СТЕ» производится Модератором Каталога СТЕ в случае, когда при рассмотрении заявки во вкладке «Похожие СТЕ» отображаются СТЕ со схожими наименованиями и характеристиками.</p> <p>Стопроцентное совпадение (иногда 70% и выше) говорит о том, что СТЕ уже есть в Каталоге СТЕ и подавать заявку не требуется.</p> <p>Пользователю необходимо воспользоваться существующей СТЕ или подать заявку на новую СТЕ с характеристиками, отличающимися от</p>
<p>Как заполнить наименование</p>	<p>Тестирование</p>



Заполнение характеристик СТЕ	<p>Для категории Товары.Опишите продукцию максимально подробно, указывая технические, физические и эксплуатационные характеристики товара. Чем больше Вы укажете характеристик, тем больше вероятность утверждения модератором Вашей заявки. Каждую характеристику необходимо добавлять отдельной строкой. При сохранении характеристик каждое поле должно быть корректно заполнено – наименование, значение, единицы измерения. Не допускается указывать единицы измерения для количественных характеристик в полях «наименование» и «значение» (исключения допускается только в том случае, если необходимая единица измерения отсутствует в выпадающем списке при добавлении новой характеристики). Характеристики для СТЕ выбираются из выпадающего списка. Если необходимая характеристика отсутствует, добавьте ее самостоятельно. Системная проверка не позволит отправить заявку на модерацию, если в ней будет менее четырех характеристик.Для категорий Работы и</p>
Удаление оферты	<p>Удаление зарегистрированной оферты не предусмотрено функционалом. Зарегистрированную оферту Вы можете перевести в статус «В архиве». Для перевода оферты в статус "В архиве" следует перейти "Каталог продукции" - "Управление офертами" - нажать на наименование нужной оферты - нажать кнопку "В архив" - далее подтвердить действие электронной подписью.</p>
Архивирование оферты	<p>Для отправки оферты в архив следует перейти в раздел "Каталог продукции" Найти строку с нужной офертой и нажать на кнопку в правой части страницы (•••) в архив, затем подтвердить действие электронной подписью.</p>

<p>Регистрация пользователя без электронной подписи</p>	<p>Для регистрации пользователя без электронной подписи (далее - ЭП) необходимо выполнить следующие шаги:</p> <p>1. На главной странице Портала поставщиков нажать на кнопку Зарегистрироваться (Рисунок 1), после чего откроется страница регистрации.</p> <p>Рисунок 1</p> <p>2. На странице Регистрация на Портале поставщиков необходимо нажать на кнопку Регистрация без ЭП (Рисунок 2)</p> <p>Рисунок 2</p> <p>3. В блоке Регистрация пользователя (Рисунок 3) необходимо:</p> <p>заполнить обязательные поля;  задать и повторить пароль;  принять условия пользовательского соглашения и подтвердить об ознакомлении с положениями Регламента;  нажать на кнопку Продолжить.</p>
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как изменить электронную подпись</p>	<p>Для изменения сертификата электронной подписи (далее - ЭП) на Портале поставщиков следуйте инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· В меню «Личного кабинета пользователя» перейти в раздел «Управление пользователем» и выбрать подраздел «Профиль пользователя» (Рисунок 1);</li> </ul> <p>Рисунок 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· На странице «Профиль пользователя» нажать на кнопку «Операции с ЭП» (Рисунок 2);</li> </ul> <p>Рисунок 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Пройти повторную авторизацию (Рисунок 3);</li> </ul>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как зарегистрироваться на Портале поставщиков?</p>	<p>Как зарегистрироваться на Портале поставщиков?</p> <p>При регистрации на Портале поставщиков, пользователь может самостоятельно выбрать вариант регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с использованием электронной подписи;</li> <li>- упрощенный вариант регистрации.</li> </ul> <p>Данный вариант регистрации позволит пользователю просматривать на Портале поставщиков общую информацию, в том числе список активных котировочных сессий, а также настроить подписку приглашений на котировочные сессии. Для получения расширенных функций, например, на создание ofert и участие в котировочных сессиях, пользователю необходимо в личном кабинете прикрепить электронную подпись.</p> <p>Для регистрации на Портале с использованием электронной подписи необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нажать Регистрация. Заполните поле логин, выберете сертификат электронной подписи, укажите действующий адрес</li> </ul>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Регистрация пользователя с помощью электронной подписи</p>	<p>Регистрация пользователя с помощью электронной подписи Для регистрации пользователя на Портале поставщиков с помощью электронной подписи необходимо: На главной странице Портала поставщиков нажать на кнопку Зарегистрироваться. Откроется страница регистрации. На странице Выбор сертификата электронной подписи необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку Выбрать электронную подпись. В открывшейся форме Регистрация пользователя необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверить и при необходимости отредактировать обязательные поля;</li> <li>- Задать и повторить пароль;</li> <li>- Принять условия пользовательского соглашения и Регламента;</li> <li>- Нажать на кнопку Продолжить. После завершения регистрации на электронную почту пользователя придет информационное письмо о том, что он зарегистрирован.</li> </ul> <p>Для получения расширенных полномочий пользователю необходимо зарегистрировать организацию на Портале поставщиков. В зависимости от типа организации, указанной в ЭП,</p>
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Регистрация пользователя без электронной подписи</p>	<p>На Портале поставщиков возможен упрощенный вариант регистрации - без использования сертификата электронной подписи.</p> <p>Данный вариант регистрации позволит пользователю просматривать на Портале поставщиков общую информацию.</p> <p>Для получения расширенных функций для работы на Портале поставщиков, таких как создание предложений (оферт), участие в котировочных сессиях, заключение контракта (договора) - пользователю необходимо в личном кабинете прикрепить электронную подпись.</p> <p>Упрощенная регистрация предусмотрена только для поставщика. Для заказчика такая регистрация не предусмотрена.</p> <p>Для регистрации пользователя без электронной подписи (далее - ЭП) необходимо выполнить следующие шаги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На главной странице Портала поставщиков нажать на кнопку Зарегистрироваться, после чего откроется страница регистрации.</li> <li>2. На странице Регистрация на Портале поставщиков необходимо нажать на</li> </ol>
<p>При регистрации возникает ошибка "Этот логин уже используется другим пользователем. Пожалуйста, выберите другой"</p>	<p>Данная ошибка может возникнуть в том случае, если пользователь с таким логином (электронной почтой) уже зарегистрирован.</p> <p>Для восстановления доступа необходимо воспользоваться функцией «Забыли пароль?», а также можно обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p> <p>Регистрация региональных заказчиков на Портале поставщиков осуществляется региональным Уполномоченным органом. Для восстановления логина необходимо обратиться в Уполномоченный орган Вашего региона.</p>

<p>Как регистрировать филиалы, представительства и иные обособленные подразделения?</p>	<p>На Портале поставщиков у каждого отдельного юридического лица с различными ИНН должен быть свой личный кабинет.</p> <p>Филиалы, представительства и иные обособленные подразделения не имеют своего ИНН, а только код причины постановки (КПП), поэтому их регистрация на Портале поставщиков возможна.</p> <p>Для регистрации филиала, представительства или иного обособленного подразделения требуется наличие электронной подписи, ИНН и КПП филиала.</p> <p>После регистрации требуется подать заявку на регистрацию компании через профиль нового пользователя.</p>
<p>Как прикрепить или изменить электронную подпись?</p>	<p>Прикрепление или изменение электронной подписи осуществляется пользователем самостоятельно.</p> <p>Для этого актуальный сертификат электронной подписи должен быть установлен на компьютере пользователя.</p> <p>Для прикрепления или изменения электронной подписи необходимо:</p> <p>авторизоваться по логину и паролю;  в Меню личного кабинета перейти в раздел Управление профилем, выбрать подраздел Профиль пользователя и нажать на кнопку Операции с ЭП;  на открывшейся странице Добавление сертификата выбрать сертификат, нажать на кнопку Выбрать электронную подпись и далее нажать Прикрепить ЭП.</p>

<p>При прикреплении электронной подписи возникает ошибка "Этот сертификат уже используется другим пользователем"</p>	<p>При прикреплении сертификата электронной подписи к профилю пользователя может возникнуть ошибка "Проверка правильности данных. Этот сертификат уже используется другим пользователем. Пожалуйста, выберите другой".</p> <p>Данное сообщение означает, что выбранный пользователем сертификат уже привязан к другому пользователю на Портале поставщиков.</p> <p>Рекомендуется снова авторизоваться на Портале поставщиков при помощи ЭП и выбрать другой сертификат электронной подписи.</p>
<p>При прикреплении электронной подписи возникает ошибка "Этот сертификат уже используются другим пользователем"</p>	<p>При прикреплении сертификата электронной подписи к профилю пользователя может возникнуть ошибка "Проверка правильности данных. Этот сертификат уже используется другим пользователем. Пожалуйста, выберите другой".</p> <p>Данное сообщение означает, что выбранный пользователем сертификат уже привязан к другому пользователю на Портале поставщиков.</p> <p>Рекомендуется снова авторизоваться на Портале поставщиков при помощи ЭП и выбрать другой сертификат электронной подписи.</p>
<p>Как удалить электронную подпись?</p>	<p>Для удаления электронной подписи пользователю необходимо в своем личном кабинете выбрать раздел Профиль пользователя, далее выбрать Операции с ЭП. В открывшемся окне нажать на кнопку Удалить ЭП.</p>



<p>Как получить статус производителя?</p>	<p>Для получения статуса производителя необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зарегистрироваться или авторизоваться на Портале поставщиков.</li> <li>2. Оформить заявку на регистрацию компании в Личном кабинете в разделе Управление профилем, выбрав Профиль компании и далее Заявка на регистрацию компании или внести изменения в существующий профиль компании (в личном кабинете в разделе Управление профилем, выбрав подраздел Профиль компании, где в открывшемся профиле нажать кнопку Заявка на изменение данных).</li> <li>3. При заполнении профиля компании или при формировании заявки на изменение данных компании нужно выбрать типы организации Поставщик и (или) Производитель, затем заполнить остальные данные.</li> </ol> <p>Помимо обязательных полей необходимо заполнить поля: виды производимой продукции, адреса производственных площадок и производственные мощности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку Отправить</li> </ol>
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как проверить подлинность сертификата электронной подписи?</p>	<p>Для того чтобы проверить подлинность сертификата электронной подписи необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти на портал уполномоченного федерального органа в сфере использования электронной подписи для проверки отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписи (содержится в отдельном файле от подписываемого документа) и присоединенной усиленной квалифицированной электронной подписи (содержится в том же файле, что и сам документ).</li> <li>2. Выбрать документ, который нужно проверить. Если нужно проверить отсоединенную УКЭП, то необходимо загрузить ещё файл с подписью.</li> <li>3. Нажать «Проверить».</li> <li>4. Дождаться проверки, по результатам которой будет получена информация: о подлинности УКЭП; статусе, номере и сроке действия сертификата; владельце сертификата.</li> </ol>
<p>Какой пароль вводить при смене электронной подписи?</p>	<p>При смене сертификата электронной подписи необходимо ввести текущий пароль от личного кабинета Портала поставщиков.</p>

<p>Как произвести настройку плагина КРИПТОПРО?</p>	<p>Для корректной работы электронной подписи требуется криптопровайдер, который будет работать с криптографическими операциями.</p> <p>Для работы с ЭЦП нужен не только сам криптопровайдер «КриптоПро CSP», но и дополнительный плагин — «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in». Он используется на веб-страницах для создания и проверки электронной подписи.</p> <p>Плагин нужен для работы на торговых площадках и государственных порталах, а также везде, где используется криптопровайдер «КриптоПро CSP». Если установить криптопровайдер без плагина, то между ним и веб-страницей не будет создано взаимодействие. Соответственно, электронная подпись работать не будет.</p> <p>Рекомендуется использовать браузер Google Chrome. Скачайте и установите программу <a href="https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0">https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0</a>. В случае запроса на переустановку, подтвердите.</p> <p>Если установлены расширение (плагин КриптоПро для браузера Google Chrome) и КриптоПро ЭЦП Browser plug-in,</p>
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Нужна ли МЧД руководителю, генеральному директору или директору?</p>	<p>Нет. Лицам, имеющим право подписи без доверенности (руководителям организаций, генеральным директорам, директорам и ИП) машиночитаемая доверенность не нужна. Они подписывают документы своей электронной подписью, в которой указаны сведения об организации/ИП. Важно! Директору филиала для представления интересов юридического лица МЧД нужна. Ее заверяет своей электронной подписью представитель единоличного исполнительного органа головной компании. Это связано с тем, что филиалы и представительства являются подразделениями юридического лица, входят в его состав, имущество и полномочия им предоставляются головной компанией. Деятельность филиалов и представительств регулируется ст.55 Гражданского Кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Как заполнить раздел «Контактная информация» в профиле компании в случае отсутствия сайта?</p>	<p>В случае отсутствия сайта при подаче заявки на регистрацию компании или заявки на изменение данных компании на Портале поставщиков необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в меню личного кабинета перейти в раздел Управление профилем;</li> <li>- далее перейти в подраздел Профиль компании;</li> <li>- во вкладке Контактная информация установить чекбокс Сайт отсутствует.</li> </ul>

<p>Как заполнить раздел «Статистические коды» при подаче заявки на регистрацию компании?</p>	<p>Статистические коды в Заявке на регистрацию являются обязательными для заполнения.</p> <p>При заполнении раздела «Статистические коды» в заявке на регистрацию компании необходимо учесть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- код ОКАТО должен содержать 8 знаков. Если в коде 11 знаков, то последние три знака указывать не нужно;</li> <li>- код ОКПО должен содержать 8 или 10 знаков;</li> <li>- код ОКТМО должен содержать 8 знаков;</li> <li>- поле ОКВЭД должно содержать только стандартные коды ОКВЭД (от 2 до 6 знаков с разделением точкой), разделенные знаком «,». Иные знаки, включая пробелы, не допускаются;</li> <li>- ОКОПФ заполняется автоматически при выборе организационно-правовой формы.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как заполнить поля с адресом при подаче заявки на регистрацию компании?</p>	<p>Поля для заполнения юридического или фактического адресов находятся в разделах Основная информация и Контактная информация.</p> <p>Поля Юридический адрес и Фактический адрес заполняются вручную и далее адреса выбираются из выпадающего списка. При заполнении данных полей необходимо корректно указывать данные об адресе. Кроме того, можно воспользоваться функционалом Использовать подсказки.</p> <p>Для городов федерального значения рекомендуемый порядок ввода адреса: улица, дом. Для других регионов рекомендуемый порядок ввода адреса: город, улица, дом.</p> <p>После заполнения полей нажать на кнопку Применить.</p> <p>Важно! Для изменения полей с юридическим и (или) фактическим адресами уже зарегистрированных пользователей необходимо на странице Профиль компании нажать на кнопку Заявка на изменение данных.</p>
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>При заполнении заявки на регистрацию пользователя отсутствует поле "Контактный телефон"</p>	<p>Если при заполнении заявки на регистрацию пользователя отсутствует поле Контактный телефон необходимо:</p> <p>В Меню личного кабинета перейти в раздел Управление профилем и далее выбрать подраздел Профиль компании. Внизу страницы нажать на кнопку Заявка на изменение данных.</p> <p>Далее нажать на кнопку Загрузить данные из сертификата.</p> <p>Далее заполнить необходимые поля заявки.</p> <p>В разделе Контактная информация появится поле Контактный телефон, которое необходимо заполнить вручную, введя 10 цифр номера телефона (код оператора указывается в скобках). После заполнения всех полей нажать на кнопку Сохранить и кнопку Отправить заявку.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>При подаче заявки на регистрацию компании возникает ошибка «Не заполнены поля «Банковский идентификационный код» и «Расчетный счет»</p>	<p>При подаче заявки на регистрацию компании необходимо поле Банковский идентификационный код (БИК) заполнять вручную. Такой способ влечет частые ошибки и нужно быть предельно внимательным.</p> <p>Поле Банковский идентификационный код (БИК) должно состоять из 9 цифр. Номера всех банков России содержатся в специальном справочнике главного банка страны, информация в нем регулярно актуализируется.</p> <p>Девятизначный код банка не является конфиденциальным, информация о нем находится в открытом доступе.</p> <p>Есть пять способов найти девятизначный код своего банка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Через онлайн-банкинг. Для этого нужно зайти в онлайн-приложение вашей финансовой организации на смартфоне, выбрать конкретную банковскую карту, на которую необходимо узнать БИК, и перейти на ее реквизиты.</li> <li>2. На сайте банка. Если мобильное приложение недоступно, узнать код можно на официальном сайте финансовой организации, в которой</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Почему рядом с иконкой личного кабинета отображается фраза «Есть ограничения»?</p>	<p>В правом верхнем углу рядом с иконкой личного кабинета может отображаться фраза Есть ограничения в двух случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Если у пользователя не прикреплен сертификат электронной подписи;</li> <li>2. Если подана Заявка на изменение данных.</li> </ol> <p>Для прикрепления электронной подписи к профилю пользователя необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В Меню личного кабинета перейти в раздел Управление пользователем и выбрать подраздел Профиль пользователя. Далее нажать на кнопку Операции с ЭП;</li> <li>2. Пройти повторную авторизацию;</li> <li>3. Выбрать электронную подпись из списка сертификатов электронной подписи, нажать на кнопку Выбрать электронную подпись и далее нажать на Прикрепить ЭП.</li> <li>4. Завершить действия, нажав на кнопку Подтвердить.</li> </ol>
<p>Как войти на Портал поставщиков по логину и паролю?</p>	<p>Для входа в личный кабинет на Портале поставщиков необходимо ввести свой логин и пароль в соответствующие поля на странице входа, нажав на кнопку Войти, расположенную в верхней части главной страницы Портала.</p> <p>Если логин или пароль забыт, необходимо воспользоваться кнопкой Забыли пароль. После ввода необходимой информации, на указанную пользователем электронную почту будет направлено письмо с инструкциями по восстановлению доступа.</p>

<p>Как войти на Портал поставщиков после смены владельца сертификата электронной подписи?</p>	<p>При смене владельца сертификата электронной подписи необходимо зарегистрировать новый профиль пользователя. Далее прикрепить новый сертификат электронной подписи и подать заявку на регистрацию компании.</p>
<p>Почему появляется капча?</p>	<p>Капча, то есть тест Тьюринга — это специальный тест для проверки того, кто именно зашел на сайт и выполняет на нем различные действия: человек или машина. В основе любой капчи лежит простейший алгоритм, который демонстрирует конкретное задание пользователю сайта, а потом считывает и анализирует полученный ответ. Если пользователь имеет на Портале поставщиков большую активность или открывает достаточно много вкладок, система может решить, что всем этим занимается робот. В результате пользователь увидит окно с капчей. Если Вы считаете, что система ошибочно предлагает проходить проверку, напишите об этом в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>

<p>Как восстановить доступ к личному кабинету на Портале поставщиков?</p>	<p>Для восстановления доступа к личному кабинету на Портале поставщиков необходимо воспользоваться функцией «Забыли пароль?» .</p> <p>Если пользователь не знает логин, но знает пароль для входа в личный кабинет, ему нужно ввести его и нажать на кнопку "Выслать инструкцию по смене пароля на почту".</p> <p>В случае возникновения сложностей при восстановлении доступа в личный кабинет, необходимо обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Не приходит временный пароль</p>	<p>Если временный пароль на почту не приходит, необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверить не попало ли письмо с временным паролем в папку «Спам»;</li> <li>- Воспользоваться функцией «Отправить временный пароль повторно»;</li> <li>- Обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</li> </ul>
<p>Не приходит временный пароль для восстановления доступа к личному кабинету</p>	<p>Если временный пароль на почту не приходит, необходимо:</p> <p>Проверить не попало ли письмо с временным паролем в папку «Спам»;</p> <p>Воспользоваться функцией «Отправить временный пароль повторно»;</p> <p>Обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>

<p>Авторизация на Портале поставщиков с помощью учетной записи на mos.ru</p>	<p>Для входа на Портал поставщиков с помощью учетной записи на mos.ru, необходимо на этапе авторизации выбрать значок ключа (mos.ru и внешние системы).</p> <p>Далее выбрать способ авторизации mos.ru.</p> <p>Далее в отобразившемся окне доступа к информационным ресурсам города Москвы нужно ввести логин (телефон, электронная почта или СНИЛС), пароль и нажать на кнопку Войти.</p>
<p>При авторизации по электронной подписи возникает ошибка: «Ошибка вычисления подписи»</p>	<p>Данная ошибка возникает со стороны программного обеспечения КриптоПро. Необходимо убедиться в актуальности лицензии.</p> <p>Рекомендуется переустановить КриптоПро.</p> <p>В случае сохранения ошибки следует обратиться в службу технической поддержки КриптоПро.</p>

<p>При авторизации по электронной подписи возникает ошибка «Нет установленных сертификатов»</p>	<p>Если при авторизации по электронной подписи возникает ошибка «Нет установленных сертификатов» необходимо убедиться, что носитель с электронной подписью вставлен в компьютер.</p> <p>Кроме того, данная ошибка возникает, если на компьютере нет установленных сертификатов электронной подписи. Пользователю необходимо установить сертификат электронной подписи.</p> <p>Для получения сертификата электронной подписи следует обратиться в удостоверяющий центр. Адреса удостоверяющих центров можно посмотреть на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>При авторизации по электронной подписи возникает ошибка: «Не найден пользователь с указанным сертификатом»</p>	<p>Если при авторизации по электронной подписи возникает ошибка «Нет установленных сертификатов» необходимо убедиться, что носитель с электронной подписью вставлен в компьютер.</p> <p>Если сертификат электронной подписи не привязан ни к одному из профилей пользователей Портала поставщиков, необходимо привязать сертификат к профилю.</p> <p>Для этого следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авторизоваться на Портале поставщиков по логину и паролю;</li> <li>- в Личном кабинете выбрать раздел Управление пользователем, далее выбрать подраздел Профиль пользователя и внизу страницы нажать на кнопку Операции с ЭП;</li> <li>- пройти повторную авторизацию, выбрать электронную подпись, в модальном окне подтвердить свой выбор, нажав кнопку Подтвердить.</li> </ul> <p>Если вышеуказанные решения не помогли, необходимо обратиться в службу технической поддержки Портал поставщиков по форме обратной связи.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>При смене электронной почты появляется ошибка "Этот E-mail уже используется другим пользователем. Пожалуйста, выберите другой"</p>	<p>Почему возникает ошибка «Этот E-mail уже используется другим пользователем. Пожалуйста, выберите другой»? Это означает, то указанный вами электронный адрес уже привязан к вашему профилю на Портале. Это может произойти по нескольким причинам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вы уже регистрировались ранее. Возможно, вы просто забыли, что уже создавали личный кабинет на Портале поставщиков. Такое случается, особенно если прошло много времени;</li> <li>- Вы ошиблись при вводе. Возможно, вы допустили опечатку при вводе своего e-mail. Проверьте все внимательно!</li> <li>- кто-то другой использовал ваш e-mail. Крайне редко, но такое бывает. Возможно, кто-то случайно указал ваш e-mail при регистрации или, что хуже, попытался создать аккаунт под вашим именем.</li> </ul> <p>Решение: для изменения электронной почты необходимо указать ту электронную почту, которая ранее не использовалась на Портале поставщиков. Нельзя использовать один и тот же e-mail при регистрации разных пользователей в</p>
<p>Как войти на Портал поставщиков по электронной подписи?</p>	<p>Убедитесь, что ваш сертификат электронной подписи установлен на вашем компьютере и доступен для использования. Для входа в Личный кабинет на Портале поставщиков по сертификату электронной подписи необходимо на открывшейся странице для входа нажать на "Электронная подпись". Далее необходимо в соответствующие поля ввести данные сертификата электронной подписи.</p>

<p>Нужна ли МЧД руководителю, генеральному директору или директору?</p>	<p>Нет. Лицам, имеющим право подписи без доверенности (руководителям организаций, генеральным директорам, директорам и ИП) машиночитаемая доверенность не нужна. Они подписывают документы своей электронной подписью, в которой указаны сведения об организации/ИП.</p> <p>Важно! Директору филиала для представления интересов юридического лица МЧД нужна. Ее заверяет своей электронной подписью представитель единоличного исполнительного органа головной компании. Это связано с тем, что филиалы и представительства являются подразделениями юридического лица, входят в его состав, имущество и полномочия им предоставляются головной компанией. Деятельность филиалов и представительств регулируется ст.55 Гражданского Кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Нужна ли МЧД директору филиала?</p>	<p>Да. Директору филиала нужна МЧД для представления интересов юридического лица. Ее заверяет своей электронной подписью представитель единоличного исполнительного органа головной компании. Это связано с тем, что филиалы и представительства являются подразделениями юридического лица, входят в его состав, имущество и полномочия им предоставляются головной компанией. Деятельность филиалов и представительств регулируется ст.55 Гражданского Кодекса Российской Федерации.</p>



Нужна ли МЧД физическому лицу?	Если поставщик (физическое лицо), зарегистрированный на Портале поставщиков с типом поставщика «Физическое лицо», действует без доверенности и не является представителем организации, ему не нужно использовать при подписании электронных документов машиночитаемую доверенность. Он может подписывать электронные документы своей электронной подписью.
Нужна ли МЧД индивидуальному предпринимателю?	Нет. Индивидуальный предприниматель действует без доверенности, и, соответственно, ему не нужно использовать при подписании электронных документов МЧД.
Где и как сформировать МЧД?	<p>Каждый сервис, использующий электронную подпись для подписания документов, будет оформлять МЧД по своей форме или определять порядок использования иных МЧД на своих сервисах.</p> <p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для работы в ЕИС нужно оформлять МЧД по форме, установленной ЕИС.</li> <li>- для работы на Портале поставщиков МЧД можно получить на следующих ресурсах: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сайт ФНС (единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей);</li> <li>- АО «Единая электронная торговая площадка»;</li> <li>- СКБ Контур;</li> <li>- АО «Электронная Москва» и другие аккредитованные удостоверяющие центры.</li> </ul> </li> </ul> <p>Как сформировать МЧД на сотрудника?</p> <p>МЧД на сотрудника формирует руководитель. Для этого ему нужно:</p> <p>Заполнить форму доверенности согласно</p>

<p>Как загрузить МЧД в профиль пользователя?</p>	<p>На Портале поставщиков существует два способа добавления МЧД в профиль пользователя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самим пользователем: в профиле пользователя выбрать раздел “Операции с МЧД” и добавить xml-файл доверенности;</li> <li>2. Администратором юридического лица: в профиле компании выбрать раздел “Операции с МЧД” и добавить xml-файл доверенности к профилю пользователя сотрудника своей организации.</li> </ol>
<p>Какие полномочия должны быть в МЧД для работы на Портале?</p>	<p>Машиночитаемая доверенность (МЧД) — электронный аналог бумажной доверенности на подписание электронных документов. Это файл в формате xml, в котором указана информация о доверителе, представителе и его полномочиях. Главная задача МЧД — подтвердить, что сотрудник может подписывать электронные документы от имени организации.</p> <p>МЧД отличается от электронного скана бумажной доверенности. У машиночитаемой доверенности есть специальный формат, а также требования к содержанию. Сведения из машиночитаемой доверенности информационная система или сервис могут считать автоматически, что не получится сделать со скан-копией. Каждый сервис, использующий электронную подпись для подписания документов, будет оформлять МЧД по своей форме или определять порядок использования иных МЧД на своих сервисах.</p> <p>Например:</p>

<p>При каких действиях на Портале поставщиков требуется МЧД и кому?</p>	<p>Прикрепление МЧД требуется при совершении следующих действий на Портале поставщиков: подписание оферты, подписание контракта (договора) и подписание УПД.</p> <p>Прикрепление МЧД зависит от того, кем осуществляется осуществление юридически значимых действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если руководителем (директором, генеральным директором) - прикреплять МЧД не нужно. Однако директору филиала МЧД нужна (ее заверяет своей электронной подписью представитель единоличного исполнительного органа головной компании. Это связано с тем, что филиалы и представительства являются подразделениями юридического лица, входят в его состав, имущество и полномочия им предоставляются головной компанией. Деятельность филиалов и представительств регулируется ст.55 Гражданского Кодекса Российской Федерации);</li> <li>- если индивидуальным предпринимателем - прикреплять МЧД не нужно;</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Что должна содержать МЧД?</p>	<p>У машиночитаемых доверенностей есть общие требования к содержанию. Их устанавливает Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи». В доверенности должны быть:</p> <p>Наименование, номер, срок действия (при его наличии) документа</p> <p>Сведения о доверителе для физического лица/индивидуального предпринимателя (фамилию, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный</p>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Какие отличия между сертификатами электронной подписи физического, юридического лица, а также индивидуального предпринимателя?</p>	<p>Чтобы подписывать электронные документы сотрудник юридического лица должен использовать сертификат электронной подписи физического лица с приложением машиночитаемой доверенности (МЧД), подписанной электронной подписью руководителя. При этом в сертификате электронной подписи такого физического лица указываются только его персональные данные (ФИО, ИНН и СНИЛС), без сведений о юридическом лице. Однако если сертификат электронной подписи выдается на руководителя организации, то она дополнительно содержит данные юридического лица (ОГРН). Такой электронной подписью можно подписывать документы от имени юридического лица. Если индивидуальный предприниматель выпускает сертификат электронной подписи на себя, то в нем в отличие от сертификата электронной подписи физического лица, содержатся сведения об основном регистрационном номере индивидуального предпринимателя (ОГРНИП). При этом на сотрудников,</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Сроки и основания блокировки на Портале поставщиков</p>	<p>В случае отказа и (или) уклонения от подписания оферты и (или) заключения контракта (договора) по итогам проведения котировочной сессии поставщика, являющегося участником котировочной сессии, получившим статус ее победителя, три и более раз в течение тридцати дней, исчисляемых со дня первого уклонения от подписания оферты и (или) заключения контракта (договора) по итогам проведения котировочной сессии личный кабинет такого поставщика подлежит блокировке в соответствии с правилами, указанными в приложении 8 к Регламенту информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков», утвержденного приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 14 февраля 2024 г. № 70-01-17/24 (в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы от 20.01.2025 № 70-01-1/25).</p> <p>1. Блокировка личного кабинета поставщика происходит сроком на три месяца в случаях:</p>
<p>Если поставщик заблокирован на Портале поставщиков, будет ли он внесен в реестр недобросовестных поставщиков?</p>	<p>При блокировке поставщика на Портале поставщиков сведения в реестр недобросовестных поставщиков (РНП) не вносятся.</p>
<p>Как проверить причину блокировки личного кабинета?</p>	<p>Для проверки причины блокировки личного кабинета необходимо в меню личного кабинета войти в раздел “Управление профилем” и далее в подраздел “Профиль компании”. Далее на открывшейся странице справа открыть вкладку “История блокировок”.</p> <p>Кроме того, пользователю, личный кабинет которого заблокирован, в личный кабинет поступает соответствующее уведомление с причиной блокировки.</p>

<p>Как понять кем произведена блокировка?</p>	<p>Блокировку личного кабинета поставщика осуществляет Уполномоченный орган по основаниям, указанным в приказе Департамента города Москвы по конкурентной политике от 14.02.2024 № 70-01-17/24 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» и признании утратившими силу приказов Департамента города Москвы по конкурентной политике» (в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы от 20.01.2025 № 70-01-1/25). При этом в личный кабинет поставщика направляется уведомление с указанием причины, срока и основания блокировки. Такая блокировка исключает возможность размещения ofert и участия в текущих и новых и котировочных сессиях. Однако пользователь имеет возможность выполнять ранее возникшие обязательства по результатам котировочных сессий - подписывать oferty и заключать контракты (договоры). Блокировку на Портале поставщиков</p>
<p>Может ли поставщик, заблокированный на Портале поставщиков, выполнять ранее возникшие обязательства (подписывать oferty и заключать контракты)?</p>	<p>Да, поставщик, личный кабинет которого заблокирован, имеет возможность выполнять ранее возникшие обязательства по результатам котировочных сессий - подписывать oferty и заключать контракты (договоры). Блокировка личного кабинета поставщика исключает возможность участия в текущих и новых и котировочных сессиях.</p>

<p>Как обжаловать блокировку на Портале поставщиков?</p>	<p>По вопросу блокировки на Портале поставщиков пользователь может направить обращение в Службу контроля качества Портала поставщиков по форме обратной связи.</p> <p>Кроме того, поставщик может обжаловать блокировку посредством подачи соответствующего обращения в Арбитражную комиссию Портала поставщиков через свой личный кабинет. Арбитражная комиссия АИС «Портал поставщиков» рассматривает жалобу в течение десяти рабочих дней с даты ее поступления в соответствии с Регламентом работы Арбитражной комиссии АИС «Портал поставщиков». Обращение не может быть подано в Арбитражную комиссию если блокировка произведена по следующим основаниям:</p> <p>Привлечение поставщика к ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (незаконное вознаграждение от имени</p>
<p>Что делать, если срок блокировки истек, а личный кабинет заблокирован?</p>	<p>По вопросам блокировки или разблокировки личного кабинета поставщика необходимо обратиться в службу контроля качества Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Как изменить должность пользователя?</p>	<p>Для изменения должности пользователя на Портале поставщиков необходимо:</p> <p>В Меню личного кабинета перейти в раздел “Управление пользователем” и далее выбрать подраздел “Профиль пользователя”.</p> <p>На открывшейся странице внести корректировки в поле “Должность” и нажать “Сохранить”.</p>



<p>Как узнать, заблокирован ли поставщик на Портале поставщиков?</p>	<p>На Портале поставщиков у заблокированного пользователя в правой верхней части экрана будет отображаться информация о блокировке, выделенная красным цветом: «Заблокирован до ЧЧ.ММ.ГГГГ».</p> <p>Кроме того, в его личный кабинет поступит уведомление с основанием и сроком блокировки.</p> <p>Также в публичном профиле компании будет отображена информация о блокировке - значок замка напротив наименования пользователя.</p>
<p>Как скорректировать ФИО пользователя?</p>	<p>Чтобы изменить ФИО пользователя на Портале поставщиков необходимо:</p> <p>В Меню личного кабинета перейти в раздел “Управление пользователем” и далее выбрать подраздел “Профиль пользователя”.</p> <p>На открывшейся странице нажать на кнопку “Редактировать профиль” и скорректировать данные.</p> <p>После выполнения вышеуказанных действий, нажать на кнопку “Подтвердить”.</p>

<p>Как добавить фото или изображение в профиль пользователя?</p>	<p>Для добавления фото или изображения в профиль пользователя необходимо в меню личного кабинета перейти в раздел “Управление профилем”, далее в подраздел “Профиль пользователя” и на открывшейся странице нажать на кнопку “Изменить изображение”.</p> <p>В диалоговом окне необходимо выбрать файл с рабочего места пользователя или добавить файл из раздела “Мои документы”, после чего нажать на кнопку “Сохранить”.</p>
<p>Как изменить наименование организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения на Портале поставщиков наименования организации необходимо:</p> <p>В “Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</p> <p>На открывшейся странице в разделе “Основные сведения” необходимо скорректировать поля “Полное наименование” и “Краткое наименование”.</p> <p>После внесения изменений нажать на кнопку “Отправить заявку” и дождаться ее утверждения.</p>

<p>Как изменить контактную информацию организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения контактной информации организации на Портале поставщиков необходимо:</p> <p>“Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</p> <p>На открывшейся странице в разделе “Контактная информация” необходимо скорректировать необходимые поля и далее нажать на кнопку “Отправить заявку”.</p>
<p>Как изменить юридический адрес организации на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения адреса организации на Портале поставщиков необходимо:</p> <p>В “Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</p> <p>На открывшейся странице в разделе “Контактная информация” необходимо скорректировать необходимые поля и далее нажать на кнопку “Отправить заявку”.</p>

<p>Как изменить банковские реквизиты организации или добавить новые на Портале поставщиков?</p>	<p>Для изменения на Портале поставщиков банковских реквизитов организации необходимо:</p> <p>В “Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</p> <p>На открывшейся странице в разделе “Банковские реквизиты” необходимо скорректировать необходимые поля или добавить новых реквизиты, нажав на кнопку “Добавить”, после чего нажать “Отправить заявку”.</p>
<p>Как в банковских реквизитах установить параметр «Счет используется в контрактной системе»?</p>	<p>Для установки параметра “Счет используется в контрактной системе” в банковских реквизитах организации необходимо:</p> <p>В “Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</p> <p>На открывшейся странице в разделе “Банковские реквизиты” на корректном счете необходимо установить чекбокс “Счет используется в контрактной системе”.</p> <p>Далее нажать на кнопку “Отправить заявку” и дождаться ее утверждения.</p>

<p>Как изменить сведения о компании?</p>	<p>Для изменения на Портале поставщиков сведений о компании необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в “Меню личного кабинета” перейти в раздел “Управление профилем”, выбрать подраздел “Профиль компании” и воспользоваться функционалом “Заявка на изменение данных”.</li> <li>- после заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку “Сохранить” и на кнопку “Отправить заявку”.</li> </ul>
<p>Какие полномочия должны быть у пользователя для подачи заявки на изменение данных?</p>	<p>Функционал изменения сведений компании на Портале поставщиков доступен для пользователей со следующими полномочиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Администратор компании;</li> <li>- Поставщик (Уполномоченный специалист поставщика, специалист с правом подписи контракта).</li> </ul> <p>Если вышеуказанные полномочия отсутствуют, необходимо обратиться к Администратору своей компании или в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Как объединить профили организации?</p>	<p>Объединить профили организации пользователь самостоятельно не сможет. По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Как перенести пользователя из одного профиля в другой?</p>	<p>По данному вопросу необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>

<p>При авторизации по электронной подписи появляется ошибка: «Сертификат не зарегистрирован»</p>	<p>Если при авторизации по электронной подписи возникает ошибка «Сертификат не зарегистрирован», то сертификат, по которому осуществляется вход, не зарегистрирован в системе Портала Поставщиков.</p> <p>Для того чтобы привязать сертификат к профилю пользователя нужно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авторизоваться на Портале поставщиков по логину и паролю;</li> <li>- в Личном кабинете выбрать раздел "Управление пользователем", далее выбрать подраздел "Профиль пользователя" и внизу страницы нажать на кнопку "Операции с ЭП";</li> <li>- пройти повторную авторизацию, выбрать электронную подпись, в модальном окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку "Подтвердить".</li> </ul> <p>При возникновении сложностей необходимо обратиться в службу технической поддержки Портал поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Авторизация на Портале поставщиков, используя учетную запись на Едином портале торгов Московской области ЕАСУЗ</p>	<p>Для входа на Портал поставщиков с помощью учетной записи в Государственной информационной системе Московской области Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), необходимо на этапе авторизации выбрать значок ключа (mos.ru и внешние системы).</p> <p>Далее выбрать способ авторизации - "МО ЕАСУЗ".</p> <p>Далее во всплывающем окне ввести логин (электронную почту) и пароль от ЕАСУЗ, после чего нажать на кнопку "Войти".</p>

<p>Как изменить электронную почту пользователя?</p>	<p>Для изменения электронной почты необходимо перейти в меню личного кабинета перейти в раздел "Управление пользователем", далее в подраздел "Профиль пользователя" и нажать на кнопку "Редактировать профиль". В открывшемся диалоговом окне необходимо ввести корректную электронную почту и нажать на кнопку "Подтвердить". На указанный пользователем электронную почту будет отправлена инструкция со ссылкой для подтверждения изменений.</p> <p>Обращаем внимание, что при смене пользователем электронной почты будет изменен и логин пользователя.</p> <p>Если у пользователя при изменении электронной почты возникли проблемы, необходимо обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Как сменить пароль?</p>	<p>Для смены пароля необходимо:</p> <p>В Личном кабинете перейти в раздел "Управление профилем" и выбрать подраздел "Профиль пользователя";</p> <p>Воспользоваться функционалом "Сменить пароль" (ввести новый пароль, повторить его и нажать на кнопку "Сменить пароль").</p>
<p>Авторизация на Портале поставщиков через ВТБ коннект</p>	<p>Для входа на Портал поставщиков с помощью учетной записи в ВТБ Бизнес-Коннект, необходимо на этапе авторизации выбрать значок ключа (mos.ru и внешние системы).</p> <p>Далее выбрать способ авторизации "ВТБ Коннект".</p> <p>Далее во всплывающем окне нужно ввести логин и пароль от платформы ВТБ Бизнес-Коннект и нажать на кнопку "Войти".</p>

<p>Как создать закупку из корзины?</p>	<p>Из модального окна «Корзина» можно создать котировочную сессию, закупку по потребностям или заявку на прямую закупку по всем офертам, добавленным пользователем в корзину. Для этого необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать оферты из числа добавленных в корзину (Рисунок 1 (1)).</li> <li>2. Нажать кнопку «Создать закупку» (Рисунок 1 (2)).</li> </ol> <p>Рисунок 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. В открывшемся окне (Рисунок 2) необходимо выбрать тип закупки и нажать кнопку «Создать», затем заполнить форму создания по выбранному типу закупки.</li> </ol> <p>Рисунок 2</p>
<p>Как проверить статус обращения в службу технической поддержки?</p>	<p>Проверить статус обращения, отправленного Вами в службу технической поддержки Портала поставщиков, можно в меню личного кабинета пользователя (раздел «Обращения», подраздел «Обращения в службу поддержки»).</p> <p>Кроме того, проверить статус отправленного обращения можно и другим способом: в окне «Обращение в службу технической поддержки» нажать на кнопку «Проверить статус обращения».</p>



<p>Как проверить статус обращения, направленного в службу технической поддержки?</p>	<p>Проверить статус обращения, направленного Вами в службу технической поддержки Портала поставщиков, можно в меню личного кабинета пользователя (раздел «Обращения», подраздел «Обращения в службу поддержки»).</p> <p>Кроме того, проверить статус отправленного обращения можно и другим способом: в окне «Обращение в службу технической поддержки» нажать на кнопку «Проверить статус обращения».</p>
<p>Как создать нового пользователя?</p>	<p>Создать нового пользователя на Портале поставщиков может только пользователь с полномочиями «Администратора компании».</p> <p>Для этого Администратору компании необходимо в меню личного кабинета:</p> <p>Перейти в раздел «Управление профилем» и далее в подраздел «Профиль компании».</p> <p>На открывшейся странице в разделе «Сведения о пользователях» нажать на кнопку «Создать».</p> <p>После того, как новый пользователь будет добавлен, ему на электронную почту будет направлено письмо с временным паролем и ссылкой для завершения регистрации.</p> <p>Далее добавленному пользователю необходимо:</p> <p>Перейти по ссылке и изменить временный пароль на новый.</p> <p>В меню личного кабинета перейти в раздел «Управление профилем», далее в подраздел «Профиль пользователя» и</p>

<p>Как предоставить полномочия пользователю?</p>	<p>После регистрации пользователя, ему необходимо присвоить соответствующие полномочия для работы на Портале поставщиков.</p> <p>Однако присвоить полномочия такому пользователю может только Администратор компании.</p> <p>Для предоставления полномочий Администратору компании необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в меню личного кабинета перейти в “Управление профилем” и далее в “Профиль компании”;</li> <li>- на открывшейся странице перейти в раздел “Сведения о пользователях” и нажать на кнопку “Изменить”;</li> <li>- из выпадающего списка выбрать нужные полномочия.</li> </ul>
<p>Кто является администратором компании?</p>	<p>Администратором компании является первый зарегистрированный пользователь организации.</p> <p>Для уточнения E-mail Администратора компании можно обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, указав в обращении ИНН и КПП компании.</p>
<p>Как удалить уведомления из личного кабинета?</p>	<p>Удалить уведомления, поступившие в личный кабинет, невозможно.</p> <p>Пользователь может перенести ненужные сообщения “В архив”.</p>

<p>Как отключить уведомления, поступающие в личный кабинет?</p>	<p>Для отключения уведомлений, поступающих в личный кабинет, пользователю необходимо перейти в раздел “События” и далее слева в меню выбрать подраздел “Настройка получения уведомлений” (выбор места получения уведомлений, подключение или отключение уведомлений). В данной настройке можно полностью или частично отключить получение уведомлений по соответствующим тематикам, переведя ползунок в неактивное состояние.</p>
<p>Как настроить уведомления, чтобы получать приглашения к участию в предстоящих коти́ровочных сессиях и других закупках?</p>	<p>Для получения приглашений к участию в предстоящих коти́ровочных сессиях и других закупках пользователю необходимо в личном кабинете перейти в раздел “События”.</p> <p>Далее слева в меню выбрать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вкладку “Настройка получения уведомлений”, где можно поставить чекбокс напротив закупок, которые могут быть интересны.</li> <li>2. Вкладку “Настройка подписок на закупки”, где также можно поставить чекбокс в строке “Получать ежедневную подборку новых закупок, которые могут быть вам интересны”.</li> <li>3. Нажать на кнопку “Создать”.</li> </ol>

<p>Не поступают уведомления в личный кабинет</p>	<p>Если в личный кабинет не поступают уведомления, рекомендуется проверить текущие настройки уведомлений. Для этого необходимо в личном кабинете перейти в раздел “События” и слева в меню выбрать вкладку “Настройка получения уведомлений”.</p> <p>Если настройки произведены корректно, а уведомления не поступают, необходимо обратиться в Службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Как посмотреть полный текст уведомления?</p>	<p>Полный текст уведомления будет отображен при нажатии на иконку сообщения “Развернуть список сообщений” (справа) и далее при нажатии на наименование уведомления.</p>

<p>Что такое котировочная сессия?</p>	<p>Котировочная сессия - это мини-аукцион, где поставщики конкурируют друг с другом, постепенно снижая начальную цену контракта (договора). Победителем котировочной сессии признается участник, объявивший последнюю (наименьшую) ставку до окончания котировочной сессии. Благодаря котировочным сессиям, поставщики могут быстро заключать контракты (договоры), получать прибыль и больше возможностей работать напрямую с городом, при этом обеспечивая себе стабильную прибыль, а заказчики оперативно приобретать необходимую продукцию по выгодной цене.</p> <p>Срок проведения котировочной сессии может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки) с момента ее публикации. Шаг котировочной сессии устанавливается заказчиком в размере 0,5% - 1% от начальной цены контракта (договора). Принимать участие в котировочных сессиях могут только зарегистрированные на Портале поставщиков физические лица или юридические лица, а также</p>
<p>Кто может принять участие в котировочных сессиях?</p>	<p>К участию в котировочных сессиях допускаются зарегистрированные на Портале поставщиков физические лица или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, не состоящие в реестре недобросовестных поставщиков, и имеющие действующую электронную подпись.</p>

<p>Могут ли пользователи Портала поставщиков посмотреть данные об участниках котировочной сессии?</p>	<p>Пользователи, в том числе участники котировочной сессии, не могут просматривать данные других участников котировочной сессии.</p> <p>После окончания котировочной сессии пользователи смогут посмотреть только сведения о победителе котировочной сессии, а в случае невыполнения им обязательств по подписанию оферты или проекта контракта (договора), сведения об участнике котировочной сессии, к которому перешел статус победителя.</p>
<p>Кто является победителем котировочной сессии?</p>	<p>Победителем котировочной сессии признается участник котировочной сессии, получивший право заключения контракта (договора) по итогам котировочной сессии, в результате объявления им последней (наименьшей) ставки в котировочной сессии или перехода к нему указанного права участника котировочной сессии, объявившего меньшую ставку, но не подписавшего оферту или контракт (договор) в установленный срок, в соответствии с Регламентом.</p> <p>Если победитель по результатам котировочной сессии, не выполняет обязанность по подписанию проекта контракта (договора) в установленный Регламентом срок, статус победителя переходит к участнику котировочной сессии, который до завершения котировочной сессии последним предложил наименьшую цену после победителя. С участником котировочной сессии, к которому перешел статус победителя, контракт (договор) заключается в порядке, предусмотренном для заключения контракта (договора) с</p>

<p>В каких случаях победа переходит к следующему за победителем участнику котировочной сессии?</p>	<p>Статус победителя переходит к участнику котировочной сессии, который до завершения котировочной сессии последним предложил наименьшую цену после победителя в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если победитель по результатам котировочной сессии, не выполняет обязанность по подписанию оферты или заключению контракта (договора) по итогам котировочной сессии. С участником котировочной сессии, к которому перешел статус победителя, контракт (договор) заключается в порядке, предусмотренном для заключения контракта (договора) с победителем;</li> <li>- в случае утраты победителем котировочной сессии статуса поставщика (наличия информации о нем в реестре недобросовестных поставщиков в соответствии со статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ, сведений об участнике предварительного отбора в реестре недобросовестных подрядных организаций в соответствии с постановлением Правительства</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Какие дальнейшие действия у поставщика после победы в котировочной сессии?</p>	<p>В случае победы в котировочной сессии поставщику в личный кабинет поступит уведомление о победе. Далее в карточке котировочной сессии у победителя появится возможность подписания оферты.</p> <p>Обращаем внимание, что победитель в течение одного рабочего дня с момента окончания времени проведения котировочной сессии обязан подписать оферту своей электронной подписью.</p> <p>Кроме того, заказчик и победитель должны согласовать и подписать проект контракта (договора) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента направления победителем заказчику оферты, при этом изменение существенных условий контракта (договора) не допускается.</p> <p>Внимание! Если победитель не выполняет обязанность по подписанию оферты или контракта (договора) в вышеуказанные сроки, статус победителя автоматически переходит к участнику котировочной сессии, который до завершения котировочной сессии последним предложил наименьшую цену после</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Почему победа в котировочной сессии перешла другому участнику?</p>	<p>В соответствии с правилами проведения котировочной сессии, изложенными в Приложении 4 к Регламенту информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков, утвержденного приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 14.02.2024 № 70-01-17/24 (в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы от 20.01.2025 № 70-01-1/25), если победитель котировочной сессии не выполняет обязанность по подписанию оферты и (или) проекта контракта (договора) в установленный вышеуказанным Регламентом срок, статус победителя переходит к участнику котировочной сессии, который до завершения котировочной сессии последним предложил наименьшую цену после победителя.</p> <p>С участником котировочной сессии, к которому перешел статус победителя, контракт (договор) заключается в порядке, предусмотренном для заключения контракта (договора) с победителем.</p>
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Почему не получается сделать ставку в активной котировочной сессии?</p>	<p>В случае невозможности сделать ставку в активной котировочной сессии, необходимо проверить дату и время начала котировочной сессии. Объявление ставки невозможно до ее начала. Необходимо убедиться, что пройдена полная регистрация с прикреплением сертификата электронной подписи и у пользователя имеются необходимые полномочия.</p> <p>Возможность сделать новую ставку в котировочной сессии у пользователя может отсутствовать, если в текущий момент его ставка является лучшей. Функционал объявления новой ставки будет доступен после того, как ставку сделает другой участник. Если ставка другим участником сделана, но функционал не появился, рекомендуется обновить страницу котировочной сессии.</p>
<p>Можно ли отменить ставку в активной котировочной сессии?</p>	<p>Отменить объявленную ставку в котировочной сессии невозможно. Перед принятием решения об объявлении ставки рекомендуется внимательно ознакомиться с пользовательским соглашением, всплывающим после нажатия на кнопку “Сделать ставку”.</p>

<p>Как включить функциональность «Автоторг»?</p>	<p>Участник котировочной сессии может подключить функциональность «Автоторг» на странице активной котировочной сессии.</p> <p>Для этого в активной котировочной сессии участнику необходимо объявить свою первую ставку вручную и далее нажать на кнопку “Показать настройки автоставок”.</p> <p>После нажатия на кнопку “Показать настройки автоставок” появится окно с предупреждением о необходимости ознакомления с информацией о функциональности «Автоторг». В случае согласия следует нажать на кнопку “Согласиться”.</p> <p>В поле “Конечная минимальная цена” указывается значение, до которого будет производиться автоматическое снижение.</p> <p>Для включения функциональности</p>
<p>Почему по окончании котировочной сессии появился другой победитель, если наша ставка лучшая?</p>	<p>Такая ситуация может произойти при устаревании страницы котировочной сессии. Рекомендуется обновить страницу котировочной сессии, нажав на клавишу F5.</p>

<p>При подписании оферты возникает ошибка</p>	<p>Если победитель котировочной сессии не может совершить юридически значимые действия по подписанию оферты и (или) заключению контракта (договора) в связи с возникающей технической ошибкой или сбоем (инцидентом), то не позднее истечения установленных сроков совершения таких действий он сообщает об этом в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи с приложением материалов (снимка полного экрана, видеоматериалов с захватом всего экрана), подтверждающих такой сбой (инцидент), при этом автоматический переход статуса победителя может быть отменен модератором Портала поставщиков до момента подписания обеими сторонами контракта (договора). Основанием для снятия уклонения с победителя котировочной сессии от подписания оферты является только сбой (инцидент) на Портале поставщиков.</p>
<p>Как подписать массово все оферты по итогам котировочных сессий?</p>	<p>Подписание оферт по итогам котировочной сессии производится через карточку котировочной сессии. Для этого необходимо в каждой оферте:</p> <p>Внести сведения в графу “Ставка НДС” и “Артикул” (при необходимости). Нажать на кнопку “Сохранить”. Нажать на кнопку “Подписать”.</p>

<p>Что означает статус в котировочной сессии «Идет обработка ставок. Возможна переторжка»?</p>	<p>Данный статус означает, что сведения на странице котировочной сессии могли устареть и необходимо обновить страницу, нажав клавишу F5. Кроме того, данный статус может появиться после завершения котировочной сессии и определения победителя. Если после обновления страницы статус «Идет обработка ставок. Возможна переторжка» сохраняется, время окончания котировочной сессии не меняется, и котировочная сессия не переходит в статус «Проведена», необходимо обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи.</p>
<p>Почему статус котировочной сессии «Снята с публикации»?</p>	<p>Снятие котировочной сессии с публикации производится Модератором Портала поставщиков в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по просьбе заказчика на основании установления наличия или отсутствия необходимости снятия котировочной сессии с публикации;</li> <li>- по требованию поставщика в случае, если в котировочной сессии, по его мнению, содержатся неполные, некорректные, недостоверные данные (сведения). К такому требованию прилагаются файлы, содержащие информацию, обосновывающую (подтверждающую) неполноту, некорректность, недостоверность данных (сведений), содержащихся в котировочной сессии.</li> </ul>

<p>Почему статус котировочной сессии изменился на «Не состоялась»?</p>	<p>Котировочная сессия является несостоявшейся в случаях:</p> <p>Отсутствия ставок на момент ее завершения.</p> <p>Неподписания оферты или проекта контракта (договора) победителем, в том числе признанным таковым.</p>
<p>Почему не отображается страница активной котировочной сессии?</p>	<p>Если продолжительное время не отображается страница котировочной сессии, рекомендуется обновить страницу комбинацией клавиш Ctrl и F5, а также перезапустить браузер, предварительно проверив интернет-соединение.</p> <p>Кроме того, рекомендуется осуществлять работу на Портале поставщиков в браузере Google Chrome.</p> <p>В случае сохранения ошибки пользователю необходимо направить запрос в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи, приложив снимок экрана (скриншот) с ошибкой.</p>
<p>Почему котировочная сессия продолжается после установленного срока ее окончания?</p>	<p>Котировочная сессия может продолжаться после установленного срока ее окончания, если она переходит в режим переторжки (когда до конца котировочной сессии осталось менее 5 (пяти) минут и участником объявлена ставка).</p> <p>Время окончания котировочной сессии отображается в карточке котировочной сессии и обновляется после каждой последующей ставки.</p>

<p>Окончание срока проведения котировочной сессии, подписание оферты и контракта выпадает на выходной день</p>	<p>Если срок окончания котировочной сессии и срок выполнения обязательств по результатам котировочной сессии выпадает на выходной день, то срок проведения котировочной сессии и срок выполнения обязательств по результатам котировочной сессии автоматически продлевается до ближайшего рабочего дня.</p> <p>Например, если котировочная сессия продолжительностью 24 часа началась в пятницу в 15-00 (мск), то срок ее окончания будет в понедельник в 15-00 (мск).</p>
<p>Как понять объявлена ли ставка участником котировочной сессии?</p>	<p>При объявлении ставки участником котировочной сессии, такому участнику в личный кабинет направляется соответствующее уведомление.</p> <p>Кроме того, на странице котировочной сессии будет отображено наименование участника, объявившего ставку.</p>

<p>Оферты подписаны, но проект контракта не поступил в личный кабинет поставщику. Что делать?</p>	<p>После отправки заказчиком проекта контракта на подписание поставщику в его личный кабинет поступает соответствующее уведомление.</p> <p>Если уведомление не поступило и проект контракта не отображается в личном кабинете поставщика в разделе «Мои контракты», поставщику рекомендуется уточнить у заказчика информацию об отправке проекта контракта.</p> <p>В случае подтверждения заказчиком отправки проекта контракта поставщику, а контракт по-прежнему не отображается, то поставщику рекомендуется обратиться в службу технической поддержки Портала поставщиков по форме обратной связи с указанием реестрового номера проекта контракта и ИНН заказчика.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Порядок действий участника коти́ровочной сессии в случае победы</p>	<p>После получения участником коти́ровочной сессии уведомления о победе, он обязан подписать оферту своей электронной подписью в течение одного рабочего дня с момента окончания времени проведения коти́ровочной сессии.</p> <p>Для подписания оферты необходимо в карточке коти́ровочной сессии нажать на кнопку “Создать и подписать оферты”,</p> <p>либо на кнопку “Перейти к подписанию оферт”, если оферты были созданы ранее.</p> <p>После перехода к списку оферт следует открыть карточку оферты и выбрать “Редактировать”. Далее заполнить обязательные поля, в том числе “Артикул”, “Значение ставки НДС”.</p> <p>После заполнения сведений в офертах следует перейти к их подписанию, выбрав электронную подпись и нажав на кнопки “Подписать” и в открывшемся окне “Подписать и отправить”. На странице коти́ровочной сессии необходимо убедиться, что отображается надпись</p>
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Последствия неподписания победителем оферты или контракта (договора) по итогам котировочной сессии</p>	<p>Порядок работы на Портале для всех участников закупок определен Регламентом информационного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков», утвержденного приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 14 февраля 2024 г. № 70-01-17/24 (в ред. приказа Тендерного комитета г. Москвы от 20.01.2025 № 70-01-1/25).</p> <p>В течение одного рабочего дня с момента завершения котировочной сессии победитель обязан подписать своей электронной подписью оферту, автоматически сформированную по итогам котировочной сессии.</p> <p>Далее заказчик и победитель должны согласовать и подписать проект контракта (договора) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента направления победителем заказчику оферты, при этом изменение существенных условий контракта (договора) не допускается.</p> <p>Если победитель котировочной сессии не выполняет обязанность по подписанию</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как найти котировочную сессию, в которой поставщик принимал участие?</p>	<p>Для поиска котировочных сессий, в которых поставщик принимал участие, необходимо на главной странице Портала поставщиков перейти в раздел “Меню”, далее выбрать “Единый реестр закупок”, далее раздел “Котировочные сессии”.</p> <p>С помощью полей “Показать фильтры” и “Показать расширенные фильтры” можно найти интересующую котировочную сессию, установив критерии в строке “Мое участие” (я участвую/участвовал, я победил, я победил (оферты не подписаны)).</p> <p>Обращаем внимание, что в фильтре автоматически устанавливается регион поиска, соответствующий региону регистрации поставщика.</p>
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Что такое совместная котировочная сессия и чем она удобна?</p>	<p>Для региональных заказчиков и заказчиков города Москвы на Портале поставщиков реализована возможность публикации совместных котировочных сессий. Они могут объединять свои потребности и проводить более крупные закупки, что будет экономить время и средства, а поставщики находить крупные заказы и увеличивать продажи. Для удаленных регионов, где есть сложности с транспортной доступностью, совместные закупки очень удобны.</p> <p>Совместная котировочная сессия – это котировочная сессия (мини-аукцион), проводимая несколькими заказчиками одновременно, и в которой участники конкурируют между собой, последовательно снижая начальную максимальную цену контракта.</p> <p>Победителем совместной котировочной сессии признается участник, объявивший последнюю (наименьшую) ставку до окончания котировочной сессии.</p> <p>Победитель такой котировочной сессии заключает с каждым заказчиком отдельный контракт.</p> <p>Условия проведения совместной</p>
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Что такое закупка по потребностям?</p>	<p>В рамках закупки по потребностям заказчик публикует перечень товаров, работ или услуг, которые ему необходимы, а также устанавливает срок, в течение которого пользователи Портала поставщиков могут направлять свои оферты. Закупка по потребностям предполагает, что у заказчика есть возможность самостоятельно выбрать любого из поставщиков, а не того, кто назвал минимальную цену. При этом заказчик не видит, кто именно откликнулся на закупку.</p> <p>В соответствии с правилами проведения закупок по потребностям заказчик выбирает из поданных участниками данной закупки оферт ту, которая по условиям поставки товара, оказания услуги, выполнения работы наиболее соответствуют потребностям заказчика. При этом участник может изменить или отозвать свои оферты до истечения срока проведения закупки по потребности. Заказчик и победитель закупки по потребности в срок не позднее девяти рабочих дней со дня определения победителя должны согласовать и</p>
<p>Как определяется победитель закупки по потребностям?</p>	<p>По истечении срока подачи заявок на заключение контракта (договора) заказчик из числа участников закупки по потребностям осуществляет выбор предложения (оферты) того поставщика, чьи условия поставки товара, оказания услуги или выполнения работы наиболее соответствуют потребностям заказчика.</p>

<p>Может ли поставщик отозвать свою оферту в закупке по потребностям?</p>	<p>Участник закупки по потребностям может изменить или отозвать свою оферту до истечения срока проведения закупки по потребностям.</p> <p>Отозвать оферту станет невозможно, если закупка перешла в статус “Прием предложений завершен”.</p>
<p>Не получается подать оферту (ценовое предложение) в закупке по потребностям</p>	<p>Для подачи поставщиком оферты (ценового предложения) в закупке по потребностям необходимо убедиться, что в профиле пользователя установлены полномочия “Поставщик”, “Уполномоченный специалист поставщика”, “Специалист с правом подписи контрактов”.</p> <p>Также рекомендуется проверить наличие отправленных заявок на изменение данных компании. Если такая заявка отправлена, функционал подачи оферт (ценовых предложений) становится временно не доступен на период ее утверждения.</p> <p>Кроме того, функционал подачи оферт (ценовых предложений) не доступен в том случае, если срок начала проведения закупки по потребностям еще не наступил.</p>
<p>Появляется ошибка при подаче поставщиком предложения в закупке по потребности</p>	<p>Если при подаче поставщиком предложения в закупке по потребности появляется ошибка, рекомендуется проверить в свое оферте (ценовом предложении) корректность заполненных сведений.</p> <p>Если сведения корректны, а ошибка сохраняется, рекомендуется направить обращение в службу поддержки Портала Поставщиков по форме обратной связи с подробным описанием ошибки.</p>

<p>Не публикуется оферта (ценовое предложение) в закупке по потребности</p>	<p>Если в закупке по потребности не отображается сохраненное ценовое предложение поставщика, значит это предложение не опубликовано. Для публикации предложения поставщику необходимо перейти на страницу закупки по потребности. Если на данной странице отображена кнопка “Продолжить заполнение предложения”, то предложение по потребности не опубликовано.</p> <p>Для публикации предложения по потребности необходимо нажать на кнопку “Продолжить заполнение предложения” и при необходимости внести изменения. Далее нужно нажать на кнопку “Сохранить” и на кнопку “Отправить заказчику”.</p>
<p>Как найти интересующую закупку по потребностям?</p>	<p>Для поиска интересующей закупки по потребностям необходимо в меню главном меню перейти в раздел “Единый реестр закупок” и выбрать “Закупки по потребностям”.</p> <p>Поиск закупки по потребности можно осуществлять по основным фильтрам и расширенным фильтрам.</p> <p>Необходимо обратить внимание, что по умолчанию в фильтрах устанавливается регион, соответствующий региону регистрации поставщика. При поиске закупки по потребностям другого региона данный фильтр необходимо удалить. После заполнения фильтров необходимо нажать на кнопку “Применить”.</p>

<p>Почему при подачи ценового предложения в закупке по потребности перебрасывает на другой сайт?</p>	<p>На Портале поставщиков в Едином реестре закупок отображаются закупки малого объема, в том числе и региональных торговых площадок: Московской области, Санкт-Петербурга, республики Чувашия.</p> <p>Для подачи ценового предложения, пользователю необходимо нажать на кнопку “Участвовать” и Портал поставщиков перенаправит пользователя на сайт региональной торговой площадки, где размещена такая закупка.</p> <p>После перехода рекомендуется авторизоваться и ознакомиться с правилами проведения закупок региональной торговой площадки.</p>
<p>Какую цену необходимо указывать поставщику при подаче ценового предложения в закупке по потребности?</p>	<p>Поставщику в закупке по потребности следует указывать цену своего предложения ниже начальной максимальной цены контракта (НМЦК), размещенной заказчиком. Цена, предложенная поставщиком, не должна совпадать или превышать НМЦК заказчика.</p>



<p>Как произвести настройку уведомлений в личном кабинете?</p>	<p>Для настройки уведомлений, получаемых в личном кабинете, пользователю необходимо перейти в раздел “События” и далее слева в меню выбрать необходимую настройку:</p> <p>“Настройку получения уведомлений” (выбор места получения уведомлений и подключение/отключение уведомлений).  “Настройку подписок на закупки” (получение или отключение ежедневной подборки новых закупок, которые могут быть интересны).  “Настройку подписок на коммерческие предложения” (подписки на запросы коммерческих предложений).</p>
<p>Как удалить, заблокировать или разблокировать пользователя на Портале поставщиков?</p>	<p>Удалить, заблокировать и разблокировать пользователя на Портале поставщиков может только пользователь с полномочиями “Администратор компании”.</p> <p>Для этого Администратору компании необходимо в меню личного кабинета:</p> <p>Перейти в раздел “Управление профилем” и далее в подраздел “Профиль компании”;  На открывшейся странице в разделе “Сведения о пользователях” воспользоваться соответствующим функционалом напротив нужного пользователя (заблокировать, разблокировать, удалить). При этом при блокировке пользователя во всплывающем окне необходимо указать причину блокировки.</p>

Поля в заявке на создание СТЕ	<p>«Наименование» - укажите название продукции в форме заявки на СТЕ.</p> <p>«Категория» - выберите конечную категорию каталога, которая соответствует Вашей продукции (добавляемые товар/работу/услугу). При отсутствии необходимой категории в каталоге рекомендуется выбрать категорию наиболее близкую по смыслу.</p> <p>«Модель» (для товаров) – укажите модель поставляемого товара. Если эта информация отсутствует, внесите отличительные особенности, например цвет, размер, форма и т.д. Модель должна соответствовать наименованию заявки, при этом не быть идентичной. Поле «Модель» НЕ ДОЛЖНО содержать «-», «нет», «Ассорти», «В ассортименте», «Без возможности выбора», «отсутствует», «#», «\$» и т.д. Для категории «Лекарственные средства» поле Модель является не обязательным для заполнения.</p> <p>«Производитель» (для товаров) - укажите Организацию, которая произвела товар или бренд производителя.</p> <p>«Единица измерения» – выберите</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Какие изображения должны быть в СТЕ?	<p>Для категории ТОВАРЫ.</p> <p>Изображение ДОЛЖНО быть:- четким (высокое качество изображения);- содержать внешний вид поставляемого (предлагаемого) товара/товара в упаковке (фото);- соответствовать описанию, указанному в характеристиках (цвет, размер, форма и т.д.) с возможностью однозначно его идентифицировать.</p> <p>Изображение НЕ ДОЛЖНО содержать:- логотипов;- оттисков печатей; - водяных знаков;- QR-кода; - ссылок на веб-ресурсы; - схематических рисунков, макетов, чертежей, эскизов, договоров, а также иных документов;- товар в ассортименте (кроме наборов или комплектов, которые производятся фирмой производителем, имеют персонализированную или брендированную упаковку и представлены на рынке как набор/комплект. Например, комплект постельного белья, набор отверток и т.д.).</p> <p>Для категорий РАБОТЫ и УСЛУГИ поле изображение не обязательное.</p> <p>В случае добавления, изображение ДОЛЖНО:- быть четким (высокое качество</p>
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Как заполнять наименование СТЕ?</p>	<p>Для категории ТОВАРЫ. Наименование заявки должно однозначно описывать предлагаемую СТЕ, содержать значимые отличительные особенности продукции, соответствовать описанию и характеристикам (размер, цвет, модель и прочее).</p> <p>Структура наименования имеет следующий вид: ЧТО + НАЗНАЧЕНИЕ (какой/какая) + БРЕНД или ПРОИЗВОДИТЕЛЬ + МОДЕЛЬ + ИНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ</p> <p>Пояснения:</p> <p>ЧТО- Существительное, однозначно описывающее штучный товар - наименование на русском языке в единственном или множественном числе, именительном падеже (пример: печь, ручка, пила, телевизор, скобы, коньки и т.п.);</p> <p>- Существительное или словосочетание, однозначно описывающее набор или комплект - наименование на русском языке, в единственном числе, именительном падеже и начинаться со слов набор, упаковка, комплект и т.п.</p> <p>НАЗНАЧЕНИЕ/КАКОЙ(КАКАЯ)Предназначе</p>
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------