

# **ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ МОСКВЫ**

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ**

**Москва**

**2020**

## Содержание

1.	Термины и сокращения .....	4
2.	Общие сведения о портале поставщиков .....	5
2.1.	Описание общего процесса функционирования портала .....	5
2.2.	Уровень подготовки пользователя.....	6
2.3.	Требования к программному и техническому обеспечению .....	6
2.4.	Условные обозначения, принятые в настоящем документе, и элементы интерфейса.....	7
2.5.	Категории и права пользователей .....	15
3.	Начало работы с порталом поставщиков .....	18
3.1.	Вход на главную страницу портала .....	18
3.2.	Подключение электронной подписи.....	20
3.3.	Регистрация заказчика .....	22
3.4.	Авторизация пользователя .....	29
3.5.	Панель управления пользователя .....	29
4.	Личный кабинет заказчика .....	31
4.1.	Профиль пользователя .....	31
4.2.	Профиль компании .....	32
5.	Реестры поставщиков и заказчиков .....	39
5.1.	Реестр поставщиков .....	39
5.2.	Реестр заказчиков .....	43
6.	Выбор товаров и ценовых предложений поставщиков.....	46
6.1.	Товары (СТЕ) .....	46
6.2.	Оферты .....	51
6.3.	Моя корзина .....	55
6.4.	Сравнение оферт.....	58
7.	Осуществление закупки .....	62
7.1.	Прямая закупка .....	62
7.2.	Котировочные сессии.....	66
7.3.	Закупки по потребностям .....	77
7.4.	Формирование закупки с неизвестным объемом (по цене за единицу продукции).....	90
8.	Контракты.....	95
8.1.	Реестр контрактов.....	95
8.2.	Страница контракта.....	97
8.3.	Раздел «Мои контракты» .....	99
8.4.	Страница контракта пользователя .....	100
8.5.	Просмотр и выгрузка документов контракта .....	102
8.6.	Подписание контракта .....	105
8.7.	Отказ в подписании контракта.....	105
8.8.	Формирование протокола разногласий .....	106
8.9.	Формирование дополнительного соглашения.....	106
8.10.	Расторжение контракта .....	107
8.11.	Исполнение контракта .....	108
8.12.	Регистрация контракта.....	109
9.	Региональный администратор .....	113
9.1.	Создание организации.....	113
9.2.	Блокировка организации.....	117
9.3.	Разблокировка организации .....	119

9.4.	История блокировок организации .....	121
9.5.	Добавление пользователя в организацию .....	122
9.6.	Назначение роли пользователю .....	125
9.7.	Редактирование ролей пользователя .....	127
9.8.	История изменения ролей.....	128
9.9.	Блокировка пользователя организации .....	129
9.10.	Разблокировка пользователя .....	131
9.11.	История блокировок пользователя .....	132
10.	Мои документы.....	134
10.1.	Просмотр и поиск документов в электронной библиотеке.....	134
10.2.	Добавление нового документа поставщика .....	135
10.3.	Редактирование документа поставщика в электронной библиотеке документов .....	136
10.4.	Удаление документа поставщика из электронной библиотеки документов ....	137
10.5.	Подраздел «Справочник. Мои заявки».....	138
11.	Уведомления .....	139
11.1.	Критерии поиска уведомлений .....	140
11.2.	Управление рассылками .....	141
11.3.	Подписки на КС .....	142
12.	Служба технической поддержки.....	143
12.1.	Создание обращения в службу технической поддержки.....	143
12.2.	Аварийные ситуации.....	144
13.	Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети.....	146
14.	Настройка правил осуществления закупок .....	147
14.1.	Раздел «Настройка правил осуществления закупок» .....	147
	Приложение А. Шаблоны уведомлений, направляемые пользователям .....	149

## 1. Термины и сокращения

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

**Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений**

№ п/п	Термин	Определение
1.	223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
2.	44-ФЗ	Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
3.	94-ФЗ	Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
4.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
5.	Виджет	Небольшой информационный блок, размещенный на странице сайта. Обычно содержит данные или сервис другого сайта.
6.	ЕИС	Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )
7.	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
8.	ИСиР	Информационные системы и ресурсы
9.	Котировочная сессия	Проведение мини-аукционов или мини-конкурсов в рамках комплекса задач проведения закупок товаров, работ и услуг
10.	КПГЗ	Классификатор предметов государственного заказа города Москвы
11.	КПП	Код причины постановки на учет
12.	КТС	Комплекс технических средств
13.	НДС	Налог на добавленную стоимость
14.	ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
15.	ОКПД	Общероссийский классификатор по видам экономической деятельности
16.	ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
17.	ОПО	Общее программное обеспечение
18.	Подсистема «Портал поставщиков», Портал, Подсистема	Подсистема «Портал поставщиков»
19.	СТЕ, Стандартная товарная единица, Товар	Позиция каталога товаров, работ и услуг Портала, которые могут закупаться для нужд Заказчиков, обозначающая единичный товар, работу или услугу, содержащая описание позиции, ее характеристики, изображение, а также наличие связи с предложением Поставщика (офертой) при его наличии.
20.	СУДИР	Система управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы

## 2. Общие сведения о портале поставщиков

### 2.1. Описание общего процесса функционирования портала

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

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

**Возможности открытой части Портала**, использование которых не требует авторизации:

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

**Возможности закрытой части Портала**, для использования которых требуется авторизация:

- Взаимодействие с покупателем<sup>1</sup> на этапах согласования потребностей и заключения электронного контракта;
- Обеспечение поисковых возможностей и визуальное представление информации;
- Личный кабинет пользователя (поставщика и заказчика) Портала (подача оферт, формирование заявок; заключение контрактов; просмотр сведений о заключенных контрактах, ведение электронной библиотеки документов поставщика);
- Личный кабинет администратора (ведение справочника продукции, модерация комментариев, размещение виджетов внешних ИСР);
- Личный кабинет администратора мини-аукциона (создание и публикация мини-аукционов).

---

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

## 2.2. Уровень подготовки пользователя

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

## 2.3. Требования к программному и техническому обеспечению

Состав общего программного обеспечения (ОПО), необходимого для корректного функционирования Подсистемы на автоматизированных рабочих местах (АРМ) пользователей, приведен в таблице 2:

Таблица 2 – ОПО АРМ пользователей Подсистемы

№ п/п	Операционная система	Офисный пакет	Web-браузер	Средства криптографической защиты
<b>1</b>	<b>Минимальные требования к ОПО АРМ Пользователей</b>			
1.1	MS Windows XP и выше	MS Office 2000	Internet Explorer версии 9.0-11.0 или аналогичные браузеры	КриптоПро CSP версии 3.9
<b>2</b>	<b>Рекомендуемые требования к ОПО АРМ Пользователей</b>			
2.1	MS Windows 7 и выше	MS Office XP	Internet Explorer версии 9.0-11.0, Google Chrome (со всеми установленными обновлениями, рекомендованными производителем браузера), КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0.12245 и выше	КриптоПро CSP версии 3.9

Необходимый для корректного функционирования Подсистемы состав комплекса технических средств (КТС) АРМ пользователей приведен в таблице 3:

Таблица 3 – Состав КТС АРМ пользователей Подсистемы

№ п/п	Процессор	Оперативная память	Объем дискового пространства
<b>1</b>	<b>Минимальные требования к АРМ пользователей</b>		
1.1	Celeron 1 ГГц	1024 Мб	20 Gb
<b>2</b>	<b>Рекомендуемые требования к АРМ пользователей</b>		
2.1	Celeron 2.4 ГГц	от 2048 Мб	от 80 Gb

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

Для начала работы с Порталом необходимо и достаточно наличие установленного ОПО (Таблица 2). Описание [установки КриптоПро CSP 3.9](#) приведено в п. 3.2.2, установка остальных компонентов осуществляется в соответствии с инструкцией производителя<sup>2</sup>.

## **2.4. Условные обозначения, принятые в настоящем документе, и элементы интерфейса**

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

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

К объектам окон относятся:

- поля ввода;
- поля, у которых выбор значения осуществляется из модального окна, содержащего справочник;
- выпадающие списки;
- командные кнопки;
- гиперссылки;
- радиокнопки;
- поля отметки для выбора опций;
- таблицы;
- встроенный календарь;
- доступность объектов;
- вспомогательные окна.

---

<sup>2</sup> <http://www.microsoft.com/ru-ru/default.aspx>

### 2.4.1. Поля ввода: текстовое и числовое

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

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

*Числовое* поле может содержать только цифровые значения.

Скриншот интерфейса с двумя полями ввода. Первое поле имеет заголовок «Стоимость единицы (руб.)» и содержит значения «10500» и «17500», разделенные знаком «-». Второе поле имеет заголовок «Поставщик (наименование или ИНН):» и содержит значение «ООО "Пилот"».

**Рисунок 1 – Поля ввода**

### 2.4.2. Поля с выбором значений с помощью справочника

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

Для выбора значения из справочника следует нажать на кнопку



. Откроется модальное окно, содержащее справочник «Вид продукции» (Рисунок 2).

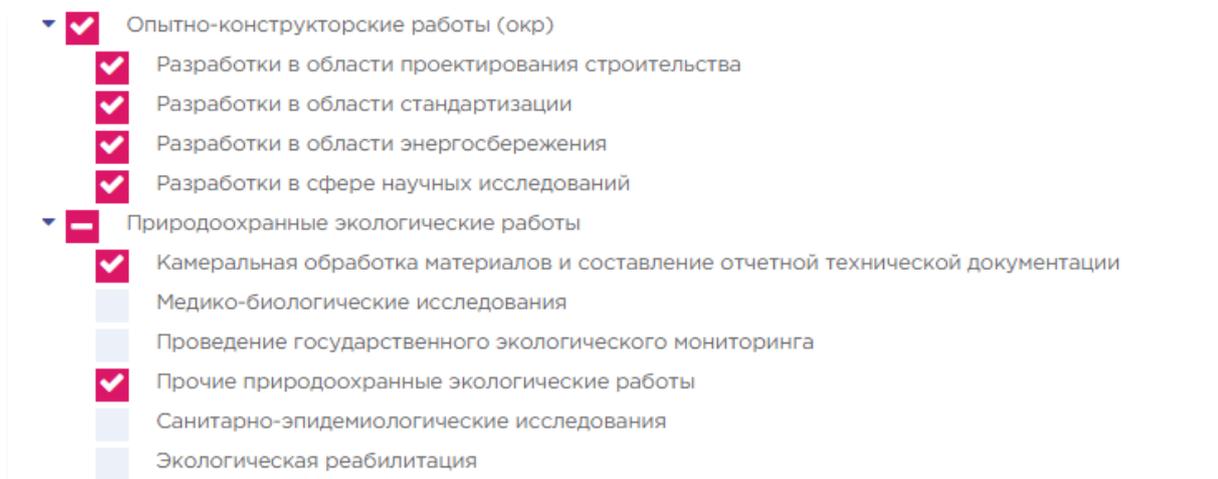
Скриншот модального окна «Вид продукции». Вверху заголовок «Вид продукции» и кнопка закрытия «X». Поле «Вид» (1) с выпадающим списком. Кнопка «Найти» (2) и ссылка «Очистить». В выпадающем списке (3) варианты: «Все виды», «Работы», «Товары», «Услуги». Внизу кнопки «Отменить» и «Подтвердить».

**Рисунок 2 – Модальное окно, содержащее справочник**

В модальном окне можно искать элемент справочника, для это необходимо ввести в поле (1) «Вид» и нажать кнопку (2) «Найти». При нажатии кнопки [Очистить](#), поле

поиска очищается. После нажатия кнопки «Найти» система выделит элементы справочника, найденные в соответствии с введенным в поиске текстом.

Найти необходимые элементы справочника можно самостоятельно. Для выбора нужного значения требуется развернуть справочник до необходимого уровня, нажимая на значок ▾, затем щелчком мыши установить галочку напротив требуемого значения и нажать на кнопку .

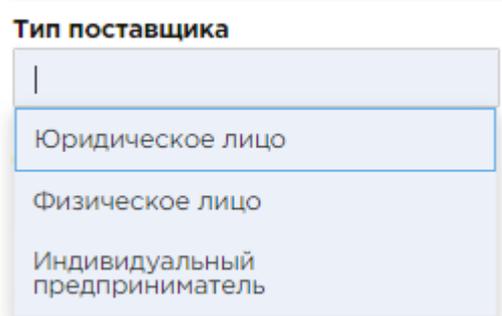


**Рисунок 3 – Выбор элемента справочника**

### 2.4.3. Выпадающие списки

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

В исходном состоянии список закрыт. Активным является predetermined элемент (элемент по умолчанию). Для активизации какого-либо другого элемента следует раскрыть список, нажав на само поле или кнопку ▾. После чего появится перечень



**Рисунок 4 – Выпадающий список**

элементов, один из которых необходимо выбрать, поле чего список закроется.

### 2.4.4. Командные кнопки

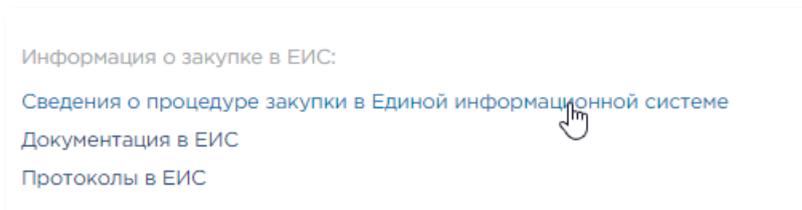
*Командные кнопки* (Рисунок 5) предназначены для выполнения операций (например, сохранение, редактирование, копирование данных, отправка данных в архив и т.д.). На командных кнопках нанесены надписи и/или пиктограммы, поясняющие действие данной кнопки. При нажатии на кнопку выполняется соответствующая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



**Рисунок 5 - Командные кнопки**

#### 2.4.5. Гиперссылки

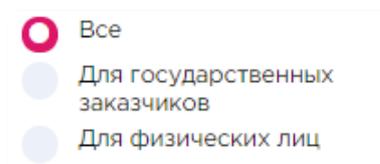
*Гиперссылка* (Рисунок 6) предназначена для перехода к другому объекту подсистемы. При перемещении указателя мыши на выбранную гиперссылку, он принимает форму указательного пальца . По нажатию на гиперссылку открывается новое окно, содержащее требуемый объект.



**Рисунок 6 – Гиперссылка**

#### 2.4.6. Радиокнопка

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



**Рисунок 7 – Радиокнопка**

#### 2.4.7. Поля отметки для выбора опций

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



**Рисунок 8 – Поле отметки со снятым флажком**



**Рисунок 9 – Поле отметки с установленным флажком**

#### 2.4.8. Реестры (карточки или блоки)

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

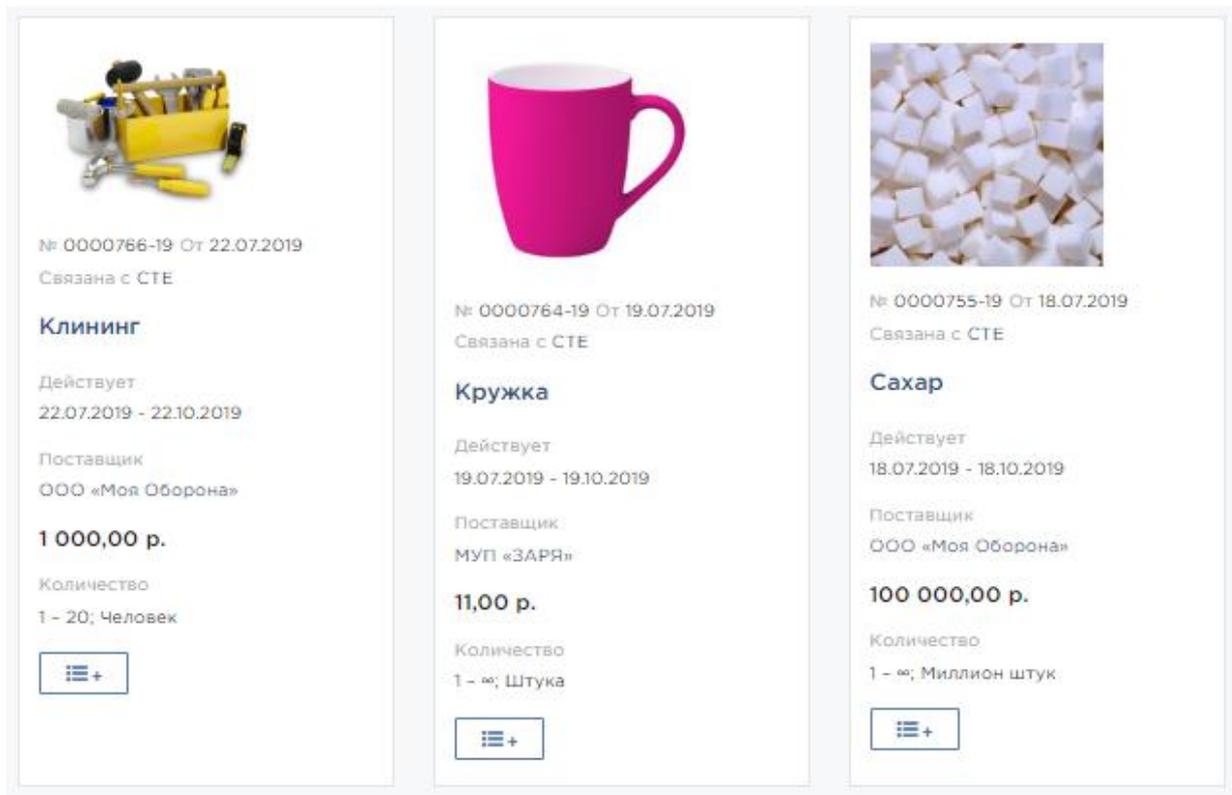
Выбрать вариант отображения можно с помощью кнопок:

 – отображение реестра в виде карточек (Рисунок 10),

 – отображение реестра в виде блоков (Рисунок 11).

	<p>№ 0000766-19 От 22.07.2019 Связана с СТЕ</p> <p><b>Клининг</b></p> <p>Действует 22.07.2019 - 22.10.2019</p> <p>Поставщик: ООО «Моя Оборона»</p>	<p><b>1 000,00 р.</b></p> <p>Количество 1 - 20; Человек</p> <p></p>
	<p>№ 0000764-19 От 19.07.2019 Связана с СТЕ</p> <p><b>Кружка</b></p> <p>Действует 19.07.2019 - 19.10.2019</p> <p>Поставщик: МУП «ЗАРЯ»</p>	<p><b>11,00 р.</b></p> <p>Количество 1 - ∞; Штука</p> <p></p>

**Рисунок 10 – Записи об offerтах в виде карточек**



**Рисунок 11 – Отображение записей ofert в виде блоков**

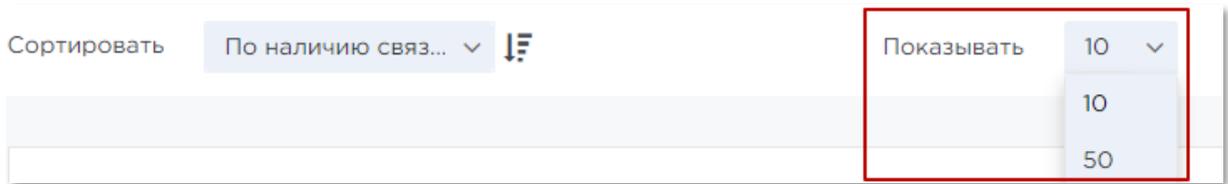
Реестр может быть разбит на *несколько страниц*, если содержит большое количество записей. Под каждым реестром выводится вспомогательная строка, содержащая общее количество элементов в данном реестре и средства для навигации по страницам (Рисунок 12). Для того чтобы перейти непосредственно на требуемую страницу, нужно в списке номеров выбрать номер этой страницы.



**Рисунок 12 – Вспомогательная строка и средства навигации по страницам**

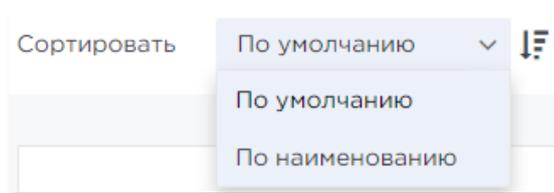
- > – переход на *следующую страницу*;
- < – переход на *предыдущую страницу*;
- « » – переход на *первую или последнюю страницы*.

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



**Рисунок 13 – Выпадающий список с количеством страниц**

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

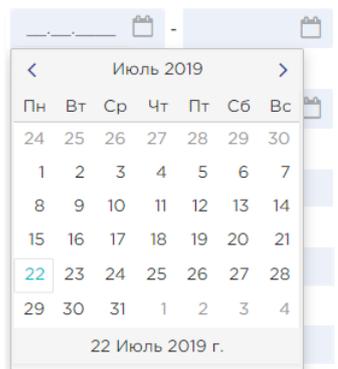


**Рисунок 14 – Выпадающий список со значениями для сортировки**

При нажатии на значок **Выгрузить в**  объекты таблицы можно *экспортировать* в файл формата Excel.

#### 2.4.9. Встроенный календарь

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



**Рисунок 15 – Встроенный календарь**

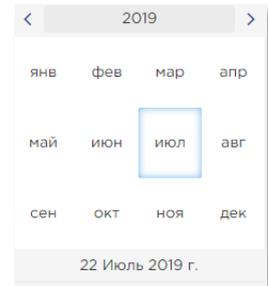
*Выбор конкретного числа* – щелкнуть по ячейке с нужным числом (Рисунок 15).

*Выбор месяца* во встроенном календаре:

- > – выбор предыдущего месяца;
- < – выбор следующего месяца;
- нажать на название месяца, при этом в календаре отобразится весь список месяцев (Рисунок 16);

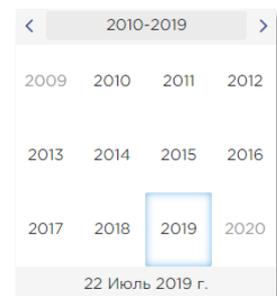
– *Выбор года* (если требуется ввести год, отличный от текущего):

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



**Рисунок 16 – Выбора месяца**

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



**Рисунок 17 – Выбор года**

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

#### **2.4.10. Доступность объектов**

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

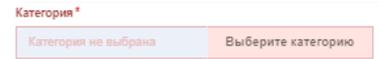


**Рисунок 18 – Доступность объектов**

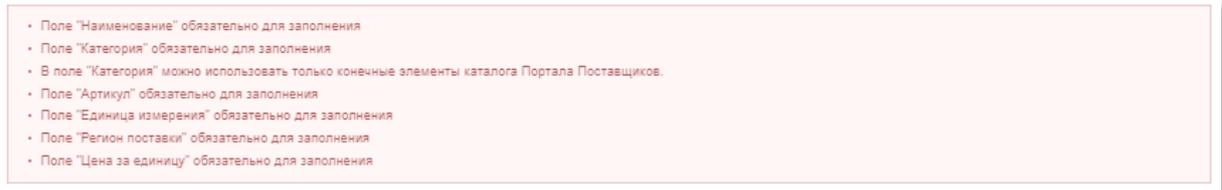
#### **2.4.11. Дополнительная информация**

При выполнении некоторых операций на экране появляется дополнительная информация, сообщающая о каких-либо неверно введенных данных на форме (при этом

поля, заполненные не верно выделяются красным цветом



или предупреждающая о выполнении нежелательных операций (Рисунок 19).



**Рисунок 19 – Дополнительная информация**

## 2.5. Категории и права пользователей

**Категории пользователей на портале поставщиков:**

- *Администратор Портала (далее – администратор)*. Назначается приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике;
- *Администратор мини-аукциона* – пользователь заказчика города Москвы;
- *Пользователи поставщика* – это сотрудники организации (поставщика), которые подразделяются на пользователей с электронной подписью (ЭП) и пользователей без ЭП (далее – пользователи поставщика);
- *Пользователи сети Интернет* – пользователи, не зарегистрированные в системе.

**Роли пользователей поставщика:**

- Администратор поставщика;
- Уполномоченный специалист;
- Специалист с правом подписи контракта;
- Пользователь без ЭП;
- Доверенный поставщик.

**Права Администратора:**

- Регистрация пользователей поставщика без ЭП;
- Назначение прав доступа пользователям закрытой части Портала;
- Блокировка зарегистрированных пользователей Портала;
- Ведение справочника продукции, включая ведение характеристик;
- Управление новостями;
- Управление глобальными сообщениями;
- Добавление информации об обновлении Портала;

- Управление баннерами;
- Модерирование комментариев пользователей, оставленных при обсуждении закупок крупного объема;
- Обработка заявок на присвоение / отклонение статуса поставщика;
- Размещать виджеты внешних ИСиР;
- Обращивать заявки на изменение Справочника;
- Указывать сведения о завышении цены в зарегистрированных офертах;
- Блокировать оферты.

**Права администратора мини-аукционов:**

- Создание котировочные сессии;
- Редактирование котировочные сессии;
- Публикация котировочные сессии;
- Создание и отправка поставщикам приглашения на участие в котировочной сессии.

**Права администратора поставщика:**

- Регистрировать пользователей поставщика без ЭП;
- Создавать, редактировать и сохранять оферты;
- Оставлять комментарии при обсуждении крупных закупок;
- Создавать, редактировать, сохранять заявки и направлять их поставщику.

**Права пользователя поставщика с ролью «Уполномоченный специалист»:**

- Создавать, сохранять и публиковать оферты;
- Оставлять комментарии при обсуждении крупных закупок;
- Создавать и направлять поставщику заявки;
- Отказаться от заключения контракта;
- Направлять протокол разногласий.

**Права пользователя с ролью «Специалист с правом подписи контракта»:**

- Создавать и сохранять оферты;
- Оставлять комментарии при обсуждении крупных закупок;
- Создавать и направлять поставщику заявки;
- Подписывать проект контракта;
- Отказаться от заключения контракта;
- Направлять протокол разногласий.

**Пользователь поставщика без ЭП имеет возможность:**

- Просматривать любые сведения в личном кабинете,
- Создавать, редактировать и удалять неподписанные оферты без права подписи;
- Создавать и удалять заявки, оставлять комментарии при обсуждении крупных закупок.

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

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

### 3. Начало работы с порталом поставщиков

#### 3.1. Вход на главную страницу портала

Для начала работы с Подсистемой необходимо в адресной строке браузера набрать адрес Подсистемы: [www.zakupki.mos.ru](http://www.zakupki.mos.ru)

В результате будет осуществлен переход на главную страницу открытой части Портала (Рисунок 20).

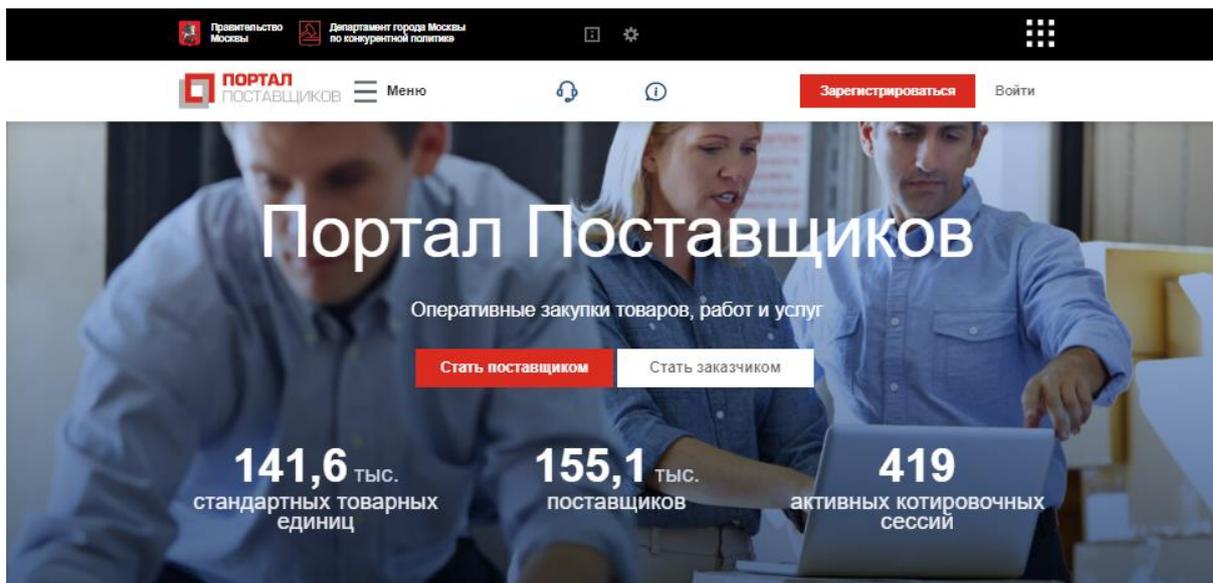


Рисунок 20 – Главная страница Портала поставщиков

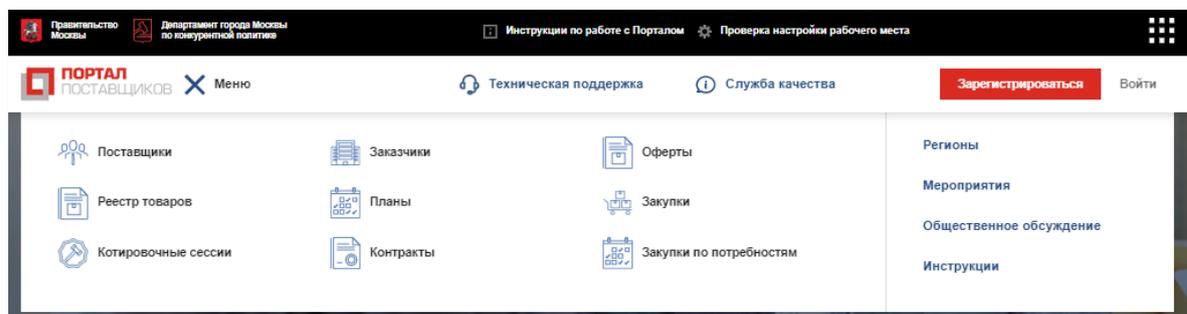
Главная страница Портала состоит из следующих блоков информации:

- **Основные сведения о Портале поставщиков**, а также кнопки с ссылками на окно регистрации (  ,  ) и входа в личный кабинет  ;
- **Блок новостей**;
- **Блок с инструкциями** «Как стать поставщиком», «Как стать заказчиком» и «Как стать предпринимателем»;
- **Раздел «Реестр товаров»**;
- **Информационный блок «Последние события»**;
- **Блок с ссылками разделы витрины закупок**;
- **Информационный блок «О портале»**, при нажатии на который откроется страница с описанием основных правил и возможностей использования Портала;

- **Раздел «Виджеты»**, при нажатии на который откроется страница с набором внешних и внутренних виджетов для встраивания на сайт поставщика. Данная операция доступна только зарегистрированному пользователю;
- **Раздел «Промышленная кооперация»** содержит ссылки на статьи о промышленной кооперации на портале поставщиков;
- **Раздел «Сервисы»** содержит ссылки на статьи о различных сервисах портала поставщиков.

Портал содержит разделы, которые можно выбрать во всплывающем меню

(Рисунок 21), нажав на кнопку . Эти разделы являются сквозными, т.е. будут отображаться при открытии любой страницы, как в открытой части Портала, так и в закрытой.



**Рисунок 21 – Отображение всплывающего меню**

В левой части всплывающего меню содержатся следующие разделы:

- **Раздел «Поставщики»** предназначен для перехода на страницу поиска поставщиков;
- **Раздел «Заказчики»** предназначен для перехода на страницу поиска заказчиков;
- **Раздел «Оферты»** предназначен для перехода на страницу поиска оферт;
- **Раздел «Реестр товаров»** предназначен для перехода на страницу поиска товаров;
- **Раздел «Планы»** предназначен для перехода на страницу поиска планов;
- **Раздел «Закупки»** предназначен для перехода на страницу поиска закупок;
- **Раздел «Котировочные сессии»** предназначен для перехода на страницу поиска котировочных сессий;
- **Раздел «Контракты»** предназначен для перехода на страницу поиска контрактов;

- **Раздел «Закупки по потребностям»** предназначен для перехода на страницу поиска закупок по потребностям.

В правой части всплывающего меню содержатся следующие разделы

- **Раздел «Регионы»** предназначен для перехода на страницу поиска ofert, заказчиков, поставщиков в указанном регионе;
- **Раздел «Мероприятия»** предназначен для перехода на страницу <http://mos-tender.com/>;
- **Раздел «Общественное обсуждение»** предназначен для перехода на страницу форума общественных обсуждений с возможностью комментирования крупных закупок;
- **Раздел «Инструкции»** предназначен для перехода на страницу с инструкциями по работе с порталом.

## **3.2. Подключение электронной подписи**

### **3.2.1. Получение сертификатов электронной подписи**

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

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

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

В сертификате электронной подписи желательно указывать следующие ОИД (идентификатор объекта) в зависимости от типа компании регистрируемого пользователя и требуемых пользователю полномочий:

**1.2.643.6.3.1.2.1** – регистрация на Портале поставщиков в качестве Юридического лица;

**1.2.643.6.3.1.2.2** – регистрация на Портале поставщиков в качестве Физического лица;

**1.2.643.6.3.1.2.3** – регистрация на Портале поставщиков в качестве Индивидуального предпринимателя;

**1.2.643.6.3.1.4.1** – присвоение пользователю роли Администратор компании (пользователь Портала поставщиков с полным доступом к функциям открытой и закрытой части Портала поставщиков, включая добавление новых специалистов компании);

**1.2.643.6.3.1.4.3** – присвоение пользователю роли Специалист с правом подписи контракта (пользователь Портала поставщиков с правом подписи контракта, с полным доступом к функциям открытой и закрытой части Портала поставщиков, за исключением функции добавления новых специалистов компании);

**1.2.643.6.3.1.4.2** – присвоение пользователю роли Уполномоченный специалист поставщика (пользователь Портала поставщиков с правом подписи, с полным доступом к функциям открытой части Портала поставщиков и доступом к функциям закрытой части Портала поставщиков, за исключением функции добавления новых специалистов компании).

### **3.2.2. Установка КриптоПро CSP**

Перед началом работы в системе необходимо:

- 1) Убедиться, что у вас установлена система криптографической защиты информации (например, КриптоПро CSP версии 3.9 и выше, Signal-COM CSP);
- 2) Убедиться, что вы работаете с клиентским приложением (браузером) Google Chrome или MS Internet Explorer 9.0 и выше;
- 3) Добавить адрес Портала в список надежных узлов Internet Explorer (сервис → свойства браузера → безопасность → надежные сайты → сайты → снять галку (Для всех узлов этой зоны...) → добавить адрес портала (\*zakupki.mos.ru) → закрыть → другой → включить все элементы в разделе «ActiveX и модули подключения». Уровень безопасности для этой зоны (выбираем низкий уровень);
- 4) Обращаем внимание, что браузер Google Chrome использует настройки надежных узлов, установленные в Internet Explorer;
- 5) Убедиться, что у вас установлен КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0.12245 и выше, необходимый для работы с порталом (для установки необходимо скачать и запустить исполняемый файл).

Подробная информация о программном обеспечении КриптоПро CSP 3.9 и выше приведена на сайте <https://www.cryptopro.ru/>.

### 3.3.Регистрация заказчика

#### 3.3.1. Регистрация организации по электронной подписи

**!** При регистрации на Портале поставщиков необходимо сначала зарегистрировать организацию, используя сертификат, выданный на организацию, а потом добавить пользователей.

Для работы на Портале поставщиков пользователи должны использовать сертификат, выданный на физическое лицо.

Для регистрации на Портале поставщиков необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 22), после чего откроется страница регистрации:

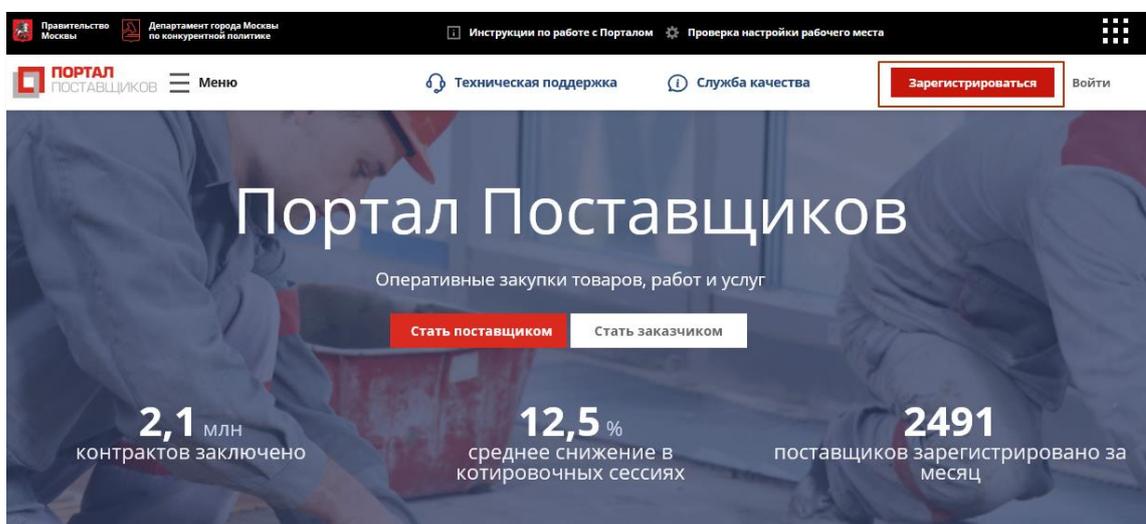


Рисунок 22 - Главная страница Портала поставщиков

На странице «Регистрация по ЭП» заполнить обязательные поля «E-mail» и выбрать сертификат, после чего нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 23).

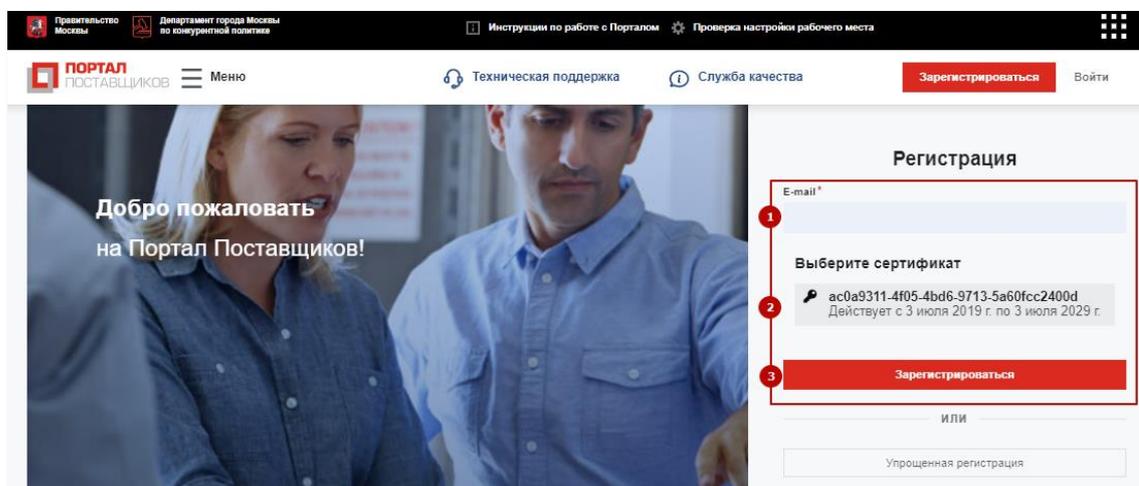
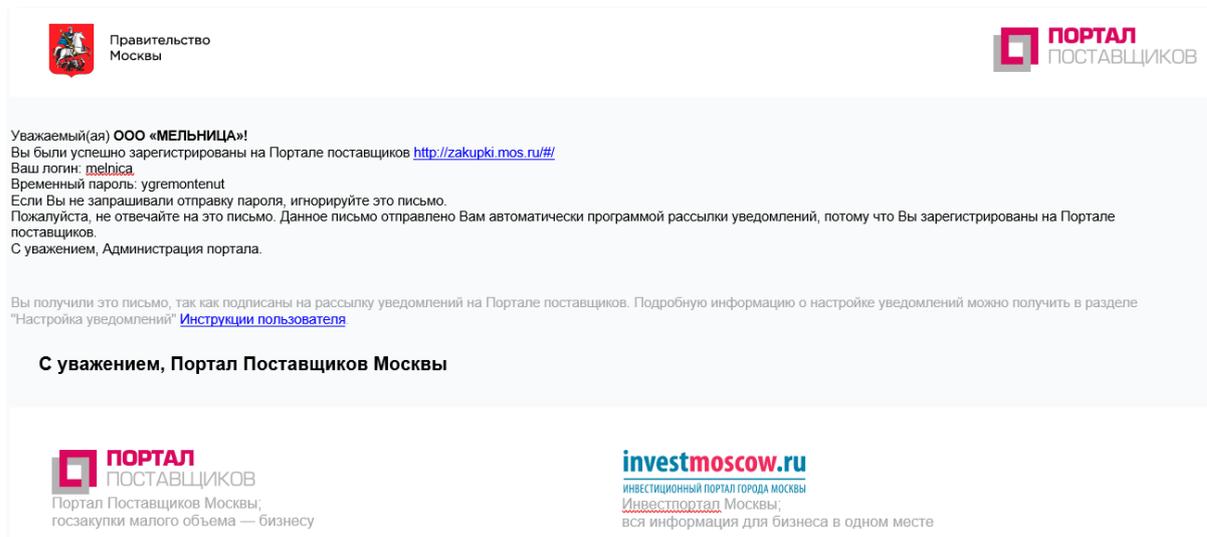


Рисунок 23 – Регистрация пользователя по электронной подписи

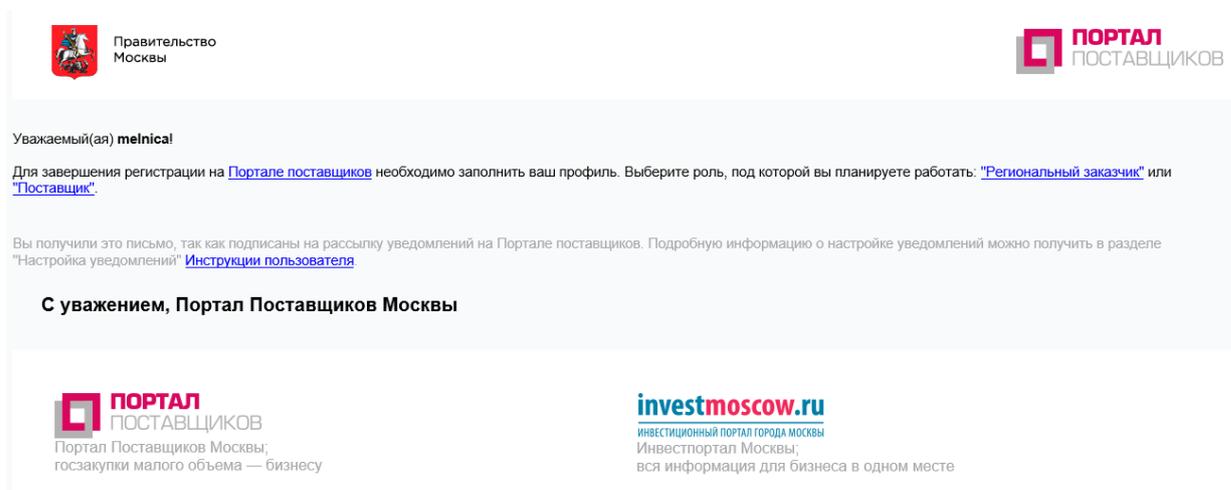
При успешной регистрации появится соответствующее системное сообщение. На указанную электронную почту от Портала поставщиков придут следующие письма:

- **Регистрация на Портале Поставщиков успешно завершена (Рисунок 24);**



**Рисунок 24 – Информационное письмо об успешной регистрации на Портале поставщиков**

- **Завершение регистрации (Рисунок 25).**



**Рисунок 25 – Информационное письмо о завершении регистрации на Портале поставщиков**

После получения письма о завершении регистрации на Портале поставщиков, необходимо перейти на главную страницу Портала поставщиков и нажать на кнопку «Войти» в результате чего появится модальное окно «Вход» (Рисунок 28).

**Вход** ✕

Логин \*

Пароль \*

Войти

Вспомнить пароль

ИЛИ



Войти с помощью ЭП



Войти с помощью mos.ru



Войти с помощью ВТБ Коннект

Зарегистрироваться

**Рисунок 26 – Модальное окно входа в систему**

После ввода логина и полученного временного пароля будет предложено сменить временный пароль (Рисунок 27). Заполнив поля «Текущий пароль», «Новый пароль» и «Повтор нового пароля» и нажав на кнопку «Сменить пароль», появится системное сообщение об успешном изменении пароля (Рисунок 28).

**Смена временного пароля**

Пожалуйста, поменяйте временный пароль на новый  
[Отправить временный пароль повторно](#)

Текущий пароль

Новый пароль

Повтор нового пароля

Отмена Сменить пароль

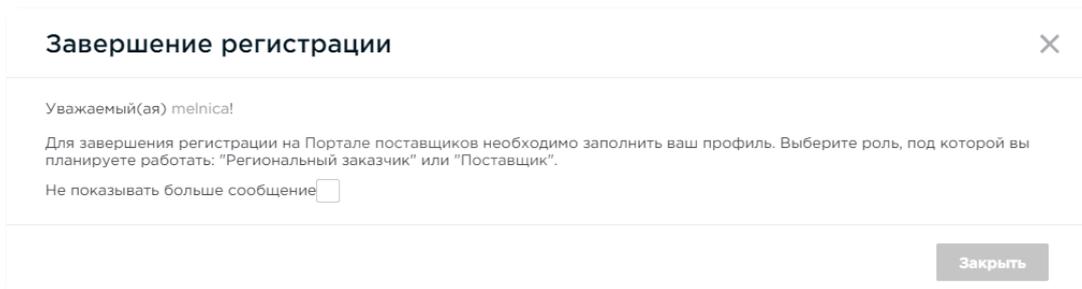
**Рисунок 27 – Смена временного пароля**

**Смена пароля** ✕

Пароль успешно изменен! Следующий вход нужно будет осуществить с использованием нового пароля

**Рисунок 28 – Информационное сообщение об успешном изменении пароля**

Для завершения регистрации необходимо перейти в профиль компании и заполнить данные организации и выбрать роль «**Региональный заказчик**», в соответствии с которой будет осуществляться работа на Портале поставщиков.



**Рисунок 29 – Завершение регистрации на Портале поставщиков**

Далее необходимо заполнить вкладки **«Основные сведения»**, **«Банковские реквизиты»**, **«Контактная информация»**, **«Дополнительные реквизиты»** и **«Статистические коды»** и **«Сведения о пользователях»** и направить заявку на регистрацию (Рисунок 30):

**!** При заполнении сведений на вкладке **«Основные сведения»** необходимо обратить внимание на предзаполненное поле **«Тип компании»**, при необходимости следует изменить значение.

**!** Поле **«Почтовый индекс»** на вкладке **«Контактная информация»** должно содержать 6 цифр.

При заполнении статистических кодов в заявке на регистрацию необходимо учесть:

- Код **ОКАТО** должен содержать 8 или 11 знаков. Если в коде 11 знаков и на конце 000, то их указывать не надо;
- Код **ОКПО** должно быть 8 или 10 знаков;
- Код **ОКТМО** должно быть 8 или 11 знаков.

При сохранении введенных сведений Система выдает сообщения о наличии незаполненных полей или неправильно заполненных полях.

**ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ**

Сохранить
Отправить заявку
Загрузить данные из сертификата

**РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

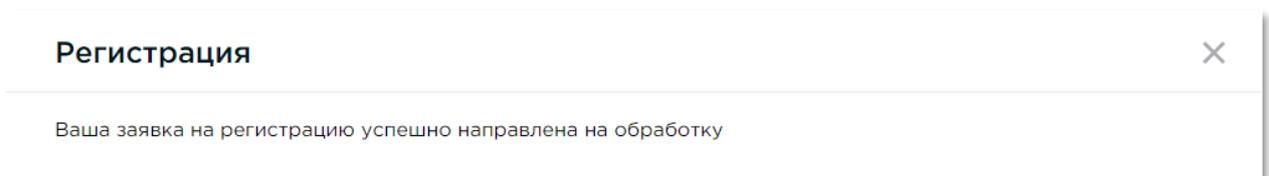
Поставщик

Региональный заказчик

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Отправленные заявки
Тип компании*	Юридическое лицо				
Полное наименование*	<input 24"="" type="text" value="ООО " аптайм=""/>				
Краткое наименование	<input 24"="" type="text" value="ООО " аптайм=""/>				
ИНН*	7743938488				
КПП*	<input type="text" value="773501001"/>				
ОГРН*	<input type="text" value="5147746029195"/>				
СМП	<input type="checkbox"/>				
Дата постановки на учет в налоговом органе*	<input type="text" value="04.12.2017"/>				
Организационно-правовая форма* 	<input type="text" value="Общества с ограниченной ответственностью"/>				
Страна*	<input type="text" value="РОССИЯ"/>				

**Рисунок 30 – Заявка на регистрацию**

После корректного заполнения сведений в заявке на изменение данных, необходимо отправить её на обработку, нажав на кнопку . В случае успешной отправки заявки, Система выдаст соответствующее сообщение (Рисунок 31).

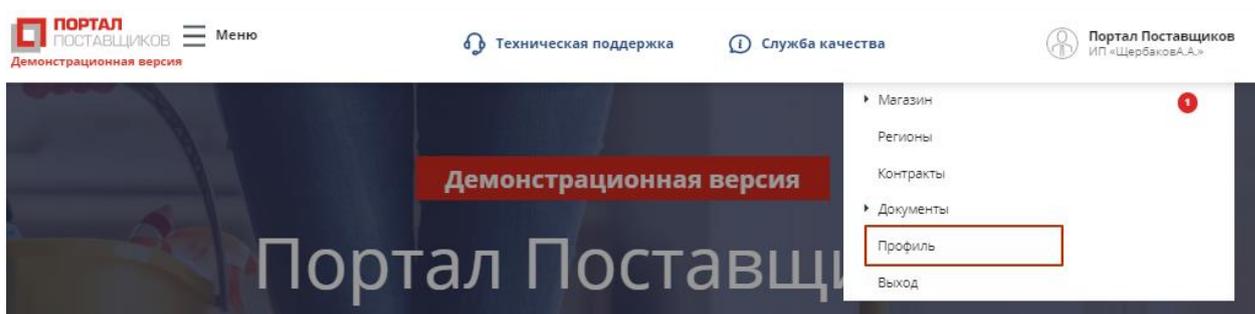


**Рисунок 31 – Информация об успешной отправке заявки на обработку**

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

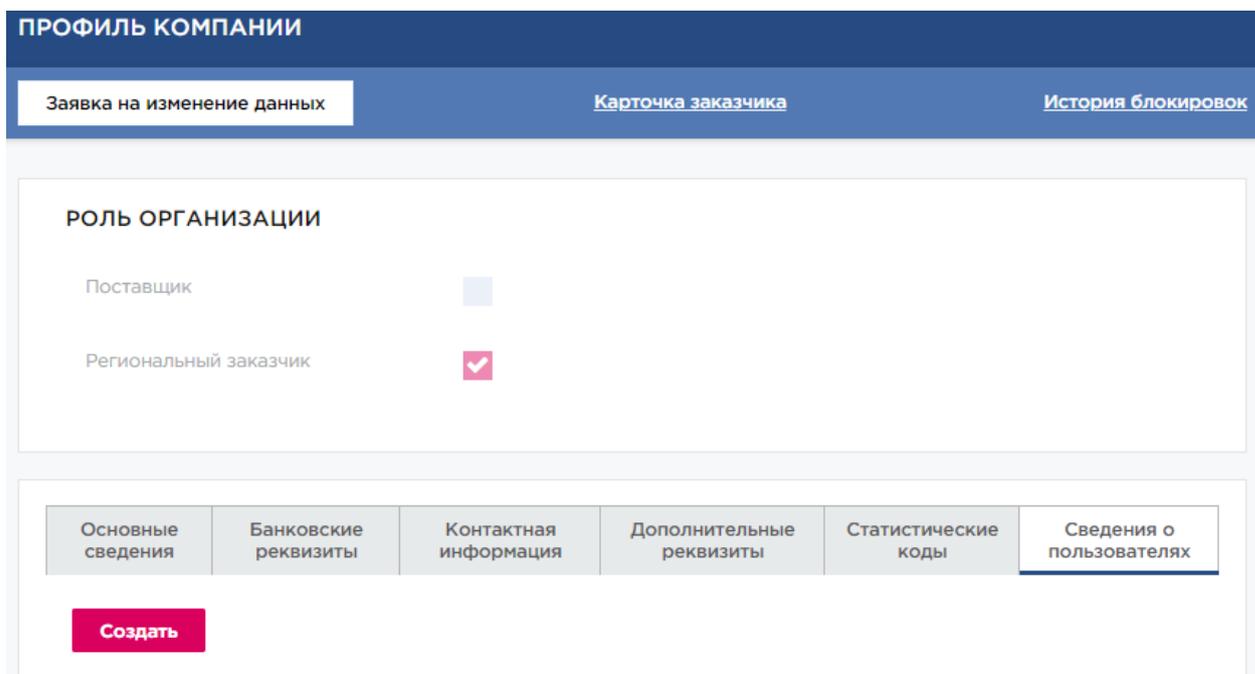
### 3.3.2. Добавление и регистрация пользователей организации

Добавить пользователей компании можно в профиле компании. Для этого необходимо перейти в личный кабинет, нажав кнопку «Профиль» во всплывающем пользовательском меню (Рисунок 32) и в открывшемся личном кабинете нажать кнопку «Профиль компании».



**Рисунок 32 - Переход в профиль компании во всплывающем пользовательском меню**

В профиле компании необходимо перейти во вкладку «Сведения о пользователях» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 33).

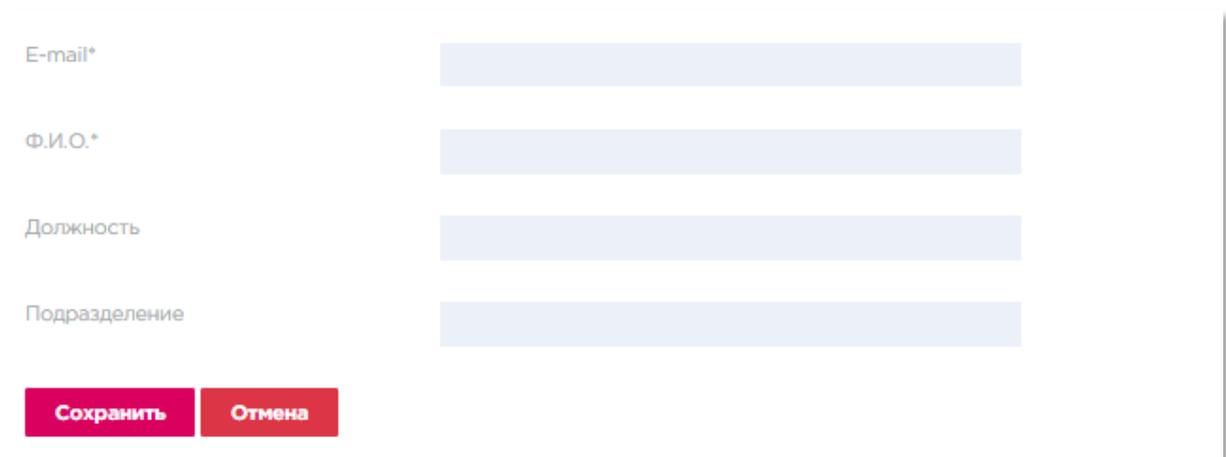


**Рисунок 33 - Вкладка "Сведения о пользователях" в профиле компании**

После чего откроется блок с полями для заполнения данными пользователя (Рисунок 34), где нужно ввести:

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

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



The image shows a registration form with four input fields and two buttons. The fields are labeled: "E-mail\*", "Ф.И.О.\*", "Должность", and "Подразделение". Each field has a light blue input area. Below the fields are two buttons: a red button labeled "Сохранить" (Save) and a white button with a red border labeled "Отмена" (Cancel).

**Рисунок 34 - Поля для создания нового пользователя**

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

1. Перейти по ссылке из электронного письма;
2. Заменить временный пароль на новый (Рисунок 27);
3. Перейти в Личный кабинет → Профиль пользователя (п. 4.1);
4. Прикрепить электронную подпись.



**Рисунок 35 - Личный кабинет заказчика**

Подробнее по работе с профилем пользователя можно ознакомиться в разделе [4.1. Профиль пользователя.](#)

### 3.4. Авторизация пользователя

Для входа на Портал необходимо нажать на кнопку **Войти**, расположенную в верхней части главной страницы Портала (Рисунок 20 и Рисунок 36):

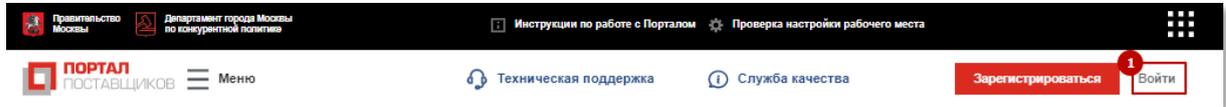


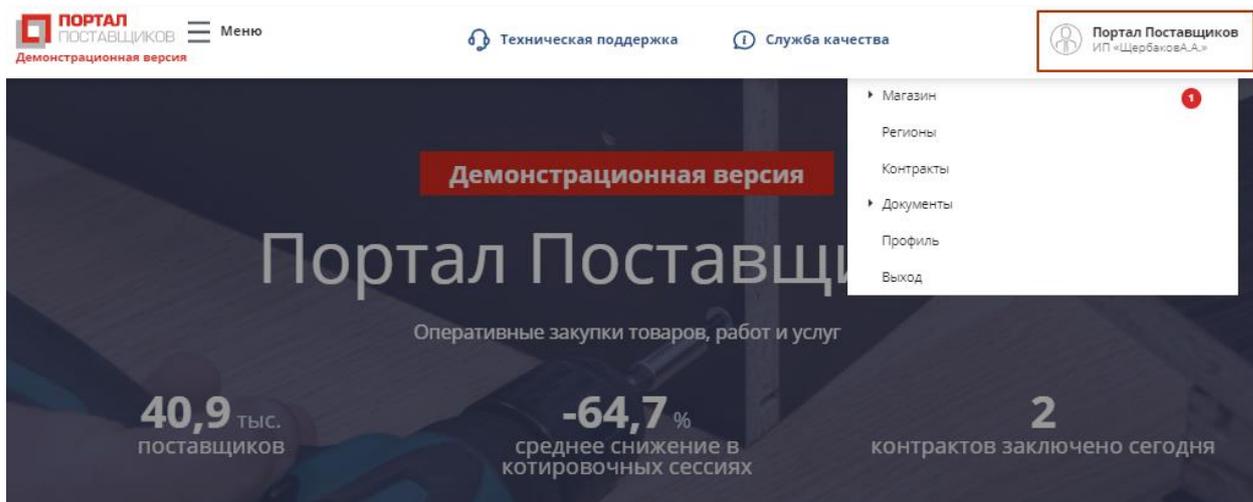
Рисунок 36 - Расположение кнопки «Войти»

В отрывшемся модальном окне необходимо ввести «Логин» и «Пароль» и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Окно авторизации на Портале поставщиков

### 3.5. Панель управления пользователя

При авторизации поставщика на портале отображается страница, состоящая из разделов открытой части Портала (перейти по кнопке **Меню**) и панели управления пользователя (перейти по кнопке с наименованием пользователя и компании) (Рисунок 38).



**Рисунок 38 - Страница личного кабинета пользователя поставщика**

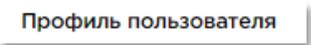
Панель управления включает в себя следующие разделы:

- Магазин:
  - [Моя корзина;](#)
  - [Мои закупки по потребностям;](#)
  - [Мои котировочные сессии;](#)
  - [Мои заявки;](#)
  - [Списки сравнения;](#)
- Регионы,
- [Контракты](#) (см. Раздел 0),
- [Мои документы](#) (см. Раздел 10):
  - [Управление документами,](#)
  - [Заявки на изменение справочника;](#)
- [Профиль](#) (см. Раздел 4).

## 4. Личный кабинет заказчика

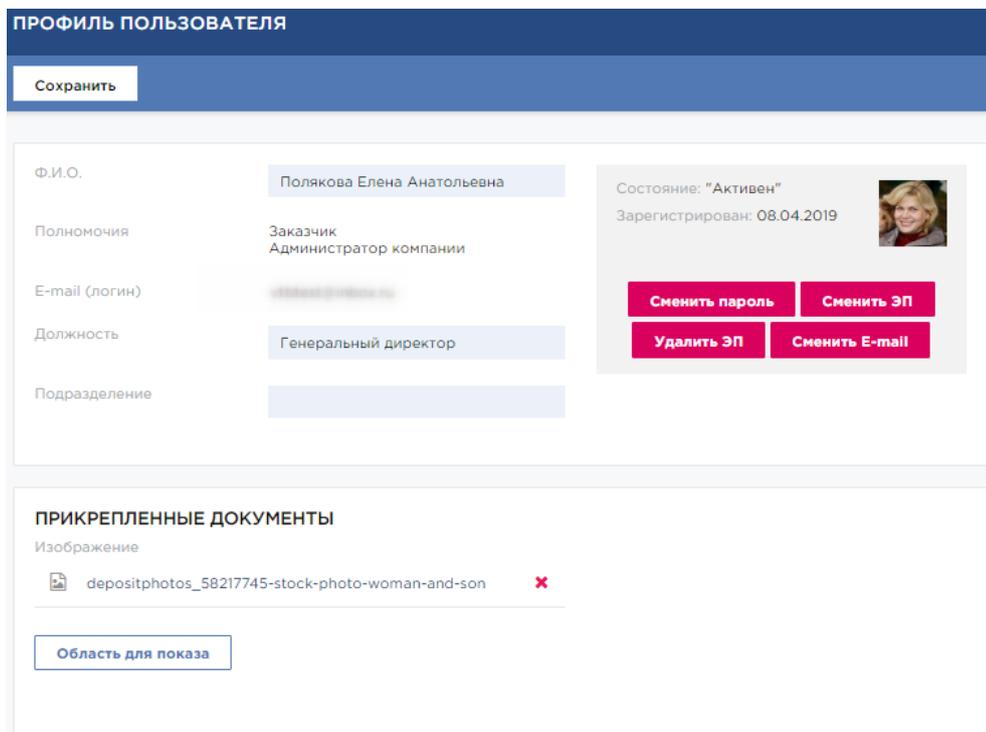
Перейти в личный кабинет можно с помощью всплывающего пользовательского меню (Рисунок 38), нажав кнопку «Профиль».

### 4.1. Профиль пользователя

Для того, чтобы перейти в профиль пользователя необходимо в разделе «Личный кабинет» нажать кнопку .

При нажатии на кнопку «Профиль пользователя» осуществляется переход на одноименную страницу, содержащую основные данные о пользователе (Рисунок 39):

- Ф.И.О. пользователя,
- Перечень полномочий,
- E-mail,
- Должность пользователя,
- Подразделение,
- Кнопки добавления файла с изображением,
- Состояние,
- Дата регистрации.



**ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Сохранить

Ф.И.О.	Полякова Елена Анатольевна	Состояние: "Активен"	
Полномочия	Заказчик Администратор компании	Зарегистрирован: 08.04.2019	
E-mail (логин)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сменить пароль"/>	<input type="button" value="Сменить ЭП"/>
Должность	Генеральный директор	<input type="button" value="Удалить ЭП"/>	<input type="button" value="Сменить E-mail"/>
Подразделение	<input type="text"/>		

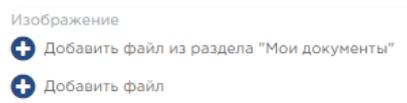
**ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Изображение

 depositphotos\_58217745-stock-photo-woman-and-son

Рисунок 39 – Профиль пользователя

Для добавления файла с изображением (фото пользователя) необходимо нажать

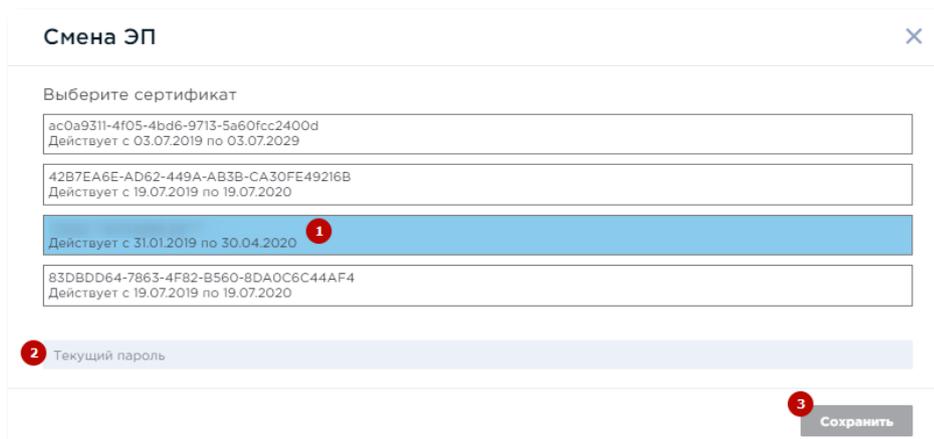


на одну из ссылок:

Для сохранения введенных данных о пользователе необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

**!** Если пользователь сменил ключ электронной подписи, то следует выполнить привязку нового ключа для доступа и работы на Портале поставщиков. Для этого пользователю необходимо нажать кнопку **Сменить ЭП**.

После подтверждения необходимости смены ЭП в открывшемся окне «Смена сертификата» (Рисунок 40) выбрать сертификат (1), ввести текущий пароль (2) в соответствующее поле и нажать кнопку **Сохранить** (3). Далее пользователю следует войти на Портал поставщиков по новой электронной подписи.



**Рисунок 40 - Окно смены электронной подписи**

**!** Вновь привязываемая ЭП должна принадлежать человеку, которому принадлежит данный профиль пользователя. Если ЭП принадлежит другому человеку, то необходимо создать нового пользователя, обратившись к пользователю организации, имеющему права администратора поставщика на Портале поставщиков, с просьбой о регистрации нового пользователя. Далее, войдя по предоставленному логину-пароллю, следует привязать ЭП в профиле пользователя.

## 4.2. Профиль компании

При нажатии на кнопку «**Профиль компании**» на странице личного кабинета осуществляется переход на страницу «**Профиль компании**», содержащую сведения о

регистрационных данных компании (Рисунок 41). В профиле компании отображаются сведения о региональном заказчике.

**ПРОФИЛЬ КОМПАНИИ**

Заявка на изменение данных
[Карточка заказчика](#)
[История блокировок](#)

**РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

Поставщик

Региональный заказчик

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Сведения о пользователях
Тип компании		Юридическое лицо			
Полное наименование		ИП «ЩербаковА.А.»			
Краткое наименование		ИП «ЩербаковА.А.»			
ИНН					
КПП					
ОГРН					
СМП		<input type="checkbox"/>			
Дата постановки на учет в налоговом органе		01.10.2014			
Организационно-правовая форма		Общества с ограниченной ответственностью			
Страна		РОССИЯ			
Дата регистрации первого пользователя					

**Рисунок 41 – Профиль поставщика**

На странице «**Профиль поставщика**» отображаются следующие данные:

- **Раздел «Роль организации»** (с возможностью выбора роли «**Поставщик**» и «**Региональный заказчик**»);
- **Раздел «Основные сведения»**, который включает (Рисунок 41):
  - Наименование;
  - Краткое наименование;
  - Тип поставщика;
  - ИНН;

- КПП;
  - ОГРН;
  - СМП;
  - Дата постановки на учет в налоговом органе;
  - Тип компании;
  - Организационно-правовая форма;
  - Страна;
  - Дата регистрации первого пользователя.
- **Раздел «Банковские реквизиты»**, где отображается информация по каждому счету пользователя (Рисунок 42).

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Сведения о пользователях
<b>СЧЁТ №1</b>					
Банковский идентификационный код					
Расчетный счет					
Корреспондентский счет					
Название банка					
Адрес банка					
Город					

**Рисунок 42 – Раздел профиля компании «Банковские реквизиты»**

- **Раздел «Контактная информация»** (Рисунок 43):
- *Юридический адрес* (индекс, адрес, регионы деятельности поставщика, сайт, факс);
  - *Адрес местонахождения* (индекс, адрес, часовая зона);
  - *Контактные лица* (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, контактный телефон).

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Сведения о пользователях
<b>РЕГИОН</b>					
Регион регистрации поставщика		Респ Мордовия			
<b>ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС</b>					
Индекс		249746			
Адрес		[Redacted]			
<b>АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ (фактический адрес)</b>					
Индекс		123123			
Адрес		[Redacted]			
Часовая зона		[Redacted]			
Сайт		[Redacted]			
Факс		[Redacted]			
<b>КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА</b>					
Фамилия		[Redacted]			
Имя		[Redacted]			
Отчество		[Redacted]			
Адрес электронной почты		[Redacted]			
Контактный телефон		[Redacted]	Тип телефона	Единый	

**Рисунок 43 – Раздел профиля компании «Контрактная информация»**

– Раздел «Дополнительные реквизиты» (Рисунок 44):

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

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Сведения о пользователях
Учреждение/предприятие Уголовно-исполнительной системы		<input type="checkbox"/>			
Социально ориентированная некоммерческая организация		<input type="checkbox"/>			
Организация инвалидов		<input type="checkbox"/>			

**Рисунок 44 – Раздел профиля компании «Дополнительные реквизиты»**

– Раздел «Статистические коды» (Рисунок 45):

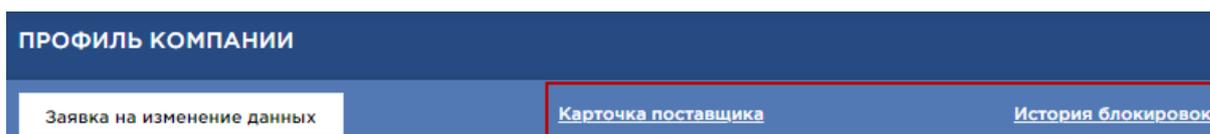
- ОКТМО,
- ОКАТО,
- ОКПО,
- ОКВЭД,
- ОКФС,
- ОКСМ,
- ОКОПФ.

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Сведения о пользователях
ОКТМО	45305000		ОКАТО	45000000	
ОКПО	32459131		ОКВЭД	62.09	
ОКФС	16		ОКСМ	RUS	
ОКОПФ	12300				

**Рисунок 45 – Раздел профиля компании «Статистические коды»**

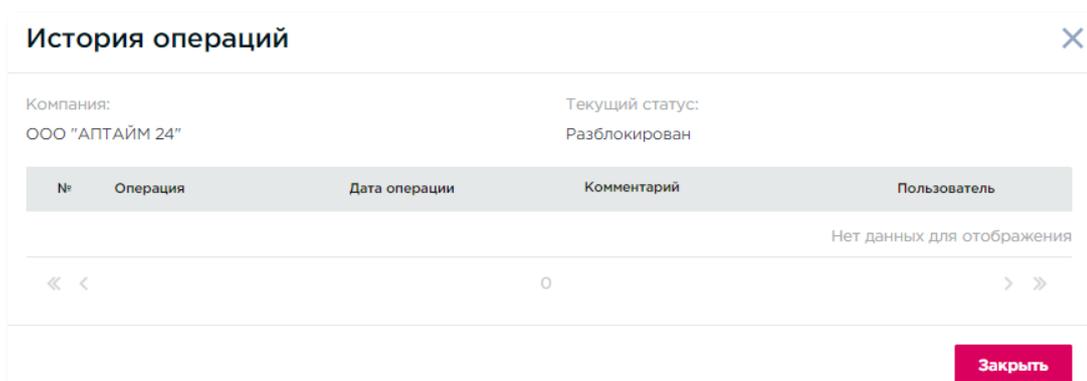
– Раздел «Сведения о пользователях» отражен перечень пользователей компании (см. Раздел 3.3.2).

Также на странице профиля компании отображаются кнопки перехода в **карточку поставщика** и **отображения истории блокировок**:



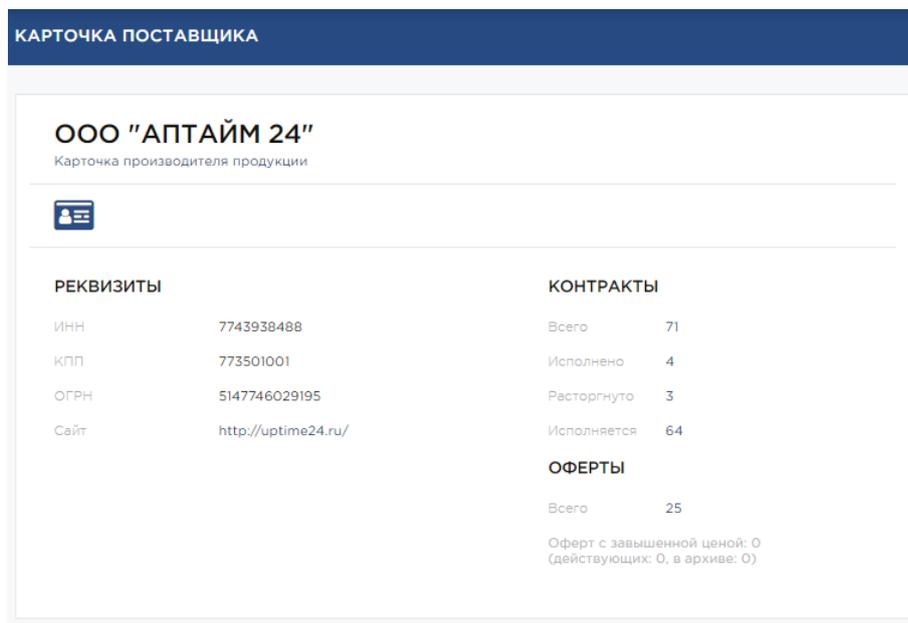
**Рисунок 46 - Кнопки перехода к карточке поставщика и истории блокировок**

При нажатии на «История блокировок» поставщику откроется модальное окно с информацией об истории операций (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Раздел профиля компании «История блокировок»**

При нажатии на «**Карточка поставщика**» откроется страница с основной информацией по компании, её контрактах и офертах.



**Рисунок 48 - Карточка поставщика**

#### 4.2.1. Заявка на изменение сведений о компании

Для *изменения сведений о компании* необходимо сформировать заявку, нажав

кнопку **Заявка на изменение данных**.

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

В открывшейся форме необходимо внести/скорректировать требуемые сведения и отправить заявку, нажав кнопку **Отправить заявку**.

После подтверждения заявки модераторами внесенные сведения компании будут изменены. Данные по заявке можно посмотреть на вкладке «**Отправленные заявки**», для этого из раздела «**Профиль компании**» необходимо перейти на страницу «**Заявка на изменение данных**» и выбрать вкладку «**Отправленные заявки**» (Рисунок 49).

**ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ**

Сохранить
Отправить заявку
Загрузить данные из сертификата

**РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

Поставщик

Региональный заказчик

Основные сведения	Банковские реквизиты	Контактная информация	Дополнительные реквизиты	Статистические коды	Отправленные заявки
Пользователь	Дата создания <small>▼</small>	Тип	Состояние	История	
Полякова Елена Анатольевна	23.08.2019 11:10:23	Заявка на регистрацию заказчика	Ожидает отправки	<a href="#">Посмотреть</a>	
Полякова Елена Анатольевна	23.08.2019 11:09:56	Заявка на регистрацию заказчика	Отменена	<a href="#">Посмотреть</a>	

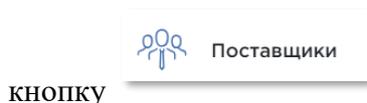
**Рисунок 49 - Отображение отправленных заявок на изменение профиля компании**

## 5. Реестры поставщиков и заказчиков

На портале поставщиков можно найти и посмотреть информацию по поставщикам и заказчикам.

### 5.1. Реестр поставщиков

Для поиска поставщиков пользователю необходимо в меню Портала поставщиков (Рисунок 21) перейти в раздел «Поставщики», нажав на соответствующую



кнопку

В результате отобразится страница поиска поставщиков (Рисунок 50):

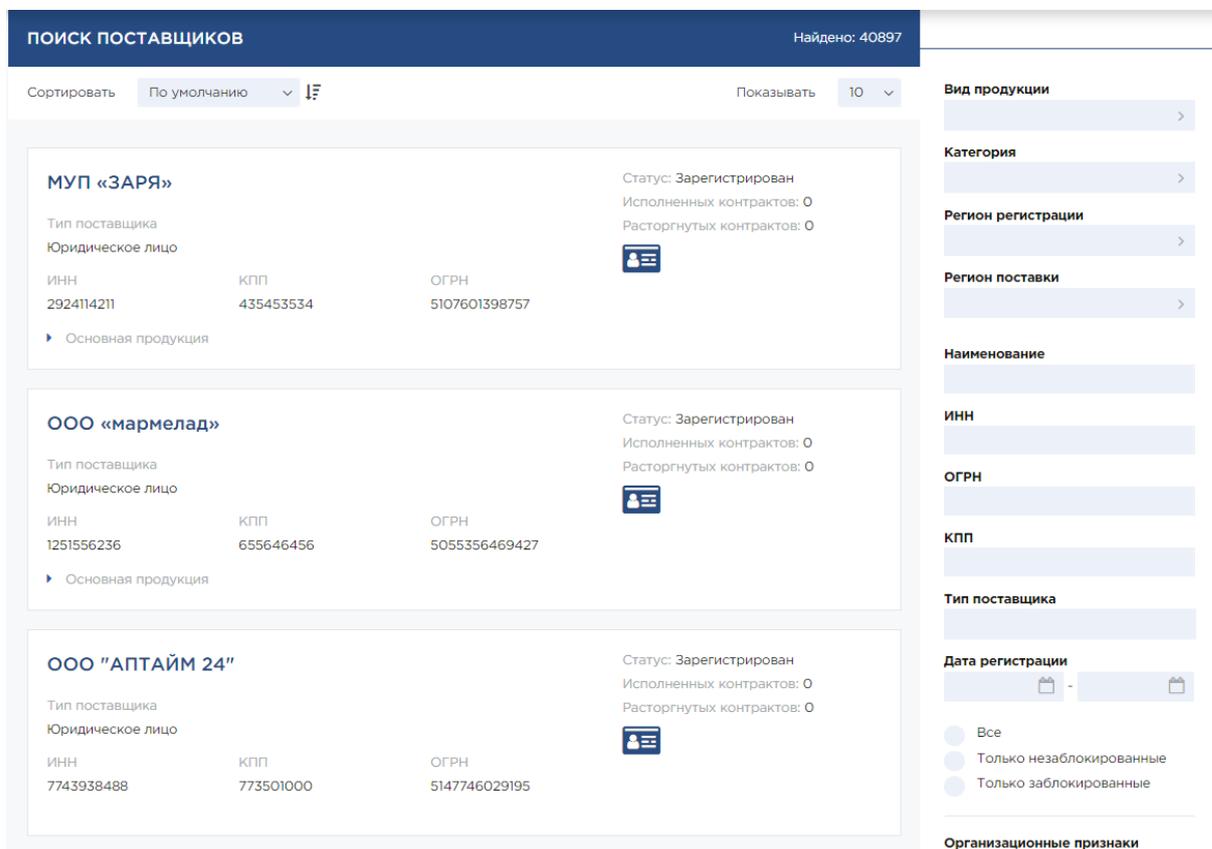


Рисунок 50 – Страница поиска поставщиков

#### 5.1.1. Критерии поиска поставщиков

Поиск поставщиков осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (*фильтров*), указать которые можно в правой части раздела (Рисунок 50):

- Вид продукции;
- Категория продукции;
- Регион регистрации;

- Регион поставки;
- Наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;
- Тип поставщика;
- Дата регистрации, с:...по.;
- По организационным признакам:
  - Среди СМП;
  - Среди УИС;
  - Среди организаций инвалидов;
  - Среди социально ориентированных некоммерческих организаций;
- По статусам поставщика:
  - Лидер Портала поставщиков
  - Производитель продукции
  - Официальный дилер
  - Поставщик инновационной продукции;
- Год регистрации;
- Зарегистрированный на Портале поставщиков;
- Производитель продукции;
- Цены в офертах завышены.

После ввода данных критериев необходимо нажать кнопку , в результате чего отображаются результаты поиска поставщиков, соответствующие введенным критериям (Рисунок 50).

### 5.1.2. Отображение результатов поиска поставщиков

Поставщиков можно сортировать по наименованию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 56) в поле «Сортировать».

Реестр состоит из карточек поставщиков (Рисунок 48), которые содержат следующую информацию:

- Наименование поставщика;
- Тип поставщика;
- ИНН поставщика;
- КПП поставщика;

- ОГРН поставщика;
- Статус;
- Количество исполненных поставщиков контрактов;
- Количество расторгнутых поставщиков контрактов;
- Активные обязательства.

<b>Демо-Заказчик</b>			Статус: Зарегистрирован
Тип поставщика			Исполненных контрактов: 1
Юридическое лицо			Расторгнутых контрактов: 0
			Активные обязательства
ИНН	КПП	ОГРН	 
7718982998	771801001	1147746617501	

**Рисунок 51 - Карточка Поставщика**

Иконка , отображающаяся в строке записей поставщиков, указывает, что поставщик зарегистрирован на Портале. Иконка  указывает на то, что поставщик является субъектом малого предпринимательства.

### 5.1.3. Страница поставщика

Для просмотра детальной информации о поставщике требуется нажать на *наименование* организации поставщика, которое является гиперссылкой на сведения о поставщике (Рисунок 52).

**КАРТОЧКА ПОСТАВЩИКА**

**МУП «ЗАРЯ»**



<b>РЕКВИЗИТЫ</b>	<b>КОНТРАКТЫ</b>
ИНН 2924114211	Всего 1
КПП 435453534	Исполнено 0
ОГРН 5107601398757	Расторгнуто 0
Адрес 43534534	Исполняется 1
Телефон +7 (534) 545-43-54	<b>ОФЕРТЫ</b>
Эл. почта muzarya@bk.ru	Всего 1
Сайт Не указан	Оферт с завышенной ценой: 0 (действующих: 0, в архиве: 0)

**Рисунок 52 – Просмотр сведений о поставщике**

Сведения о поставщике включают в себя следующие сведения:

- **Наименование поставщика;**
- **Иконка «я зарегистрирован на портале поставщиков»**
- **Реквизиты поставщика:**
  - а) ИНН;
  - б) КПП;
  - в) ОГРН;
  - г) Адрес;
  - д) Телефон;
  - е) Эл. почта;
  - ж) Сайт;
- **Раздел «Контракты»;**
- **Раздел «Оферты»;**

**Раздел «Контракты»** содержит статистическую информацию об общем количестве контрактов поставщика, количестве исполненных, расторгнутых контрактов и контрактов на исполнении (Рисунок 52).

Раздел «Оферты» содержит статистическую информацию об общем количестве оферт поставщика и об офертах поставщика с признаком завышения цен (Рисунок 52).

## 5.2. Реестр заказчиков

Для поиска *заказчиков* пользователю необходимо в меню Портала поставщиков (Рисунок 21) перейти в раздел «Заказчики», нажав на соответствующую кнопку

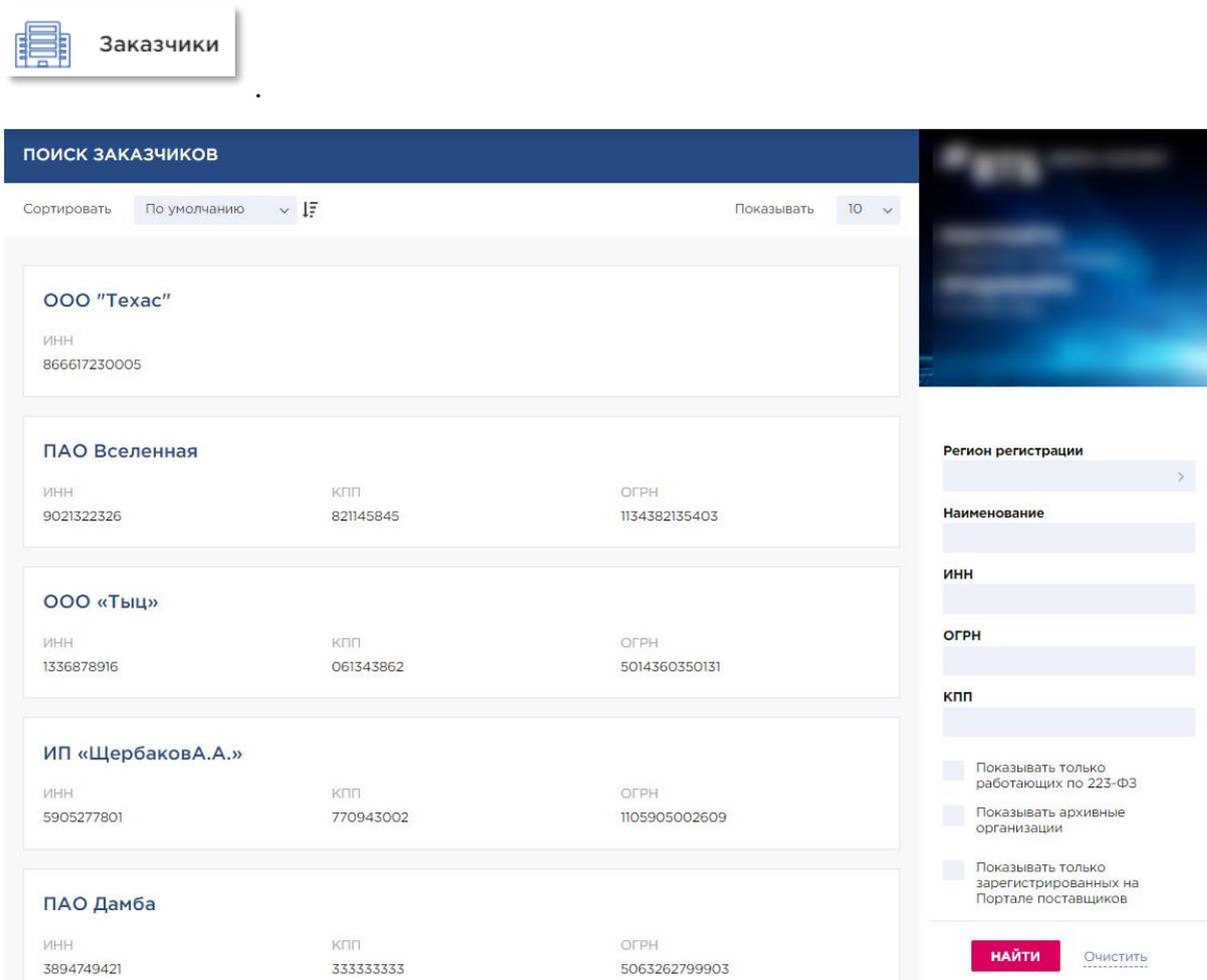


Рисунок 53 – Страница поиска заказчиков

### 5.2.1. Критерии поиска заказчиков

Поиск *заказчиков* осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров), указать которые можно в правой части раздела (Рисунок 53):

- **Регион регистрации заказчика.** При выборе данного параметра отобразятся все заказчики, которые были зарегистрированы в указанном регионе. Выбрать можно один или несколько регионов.
- **Наименование организации.** При вводе полного наименования или его части отобразятся заказчики, в наименовании которых есть указанных текст;

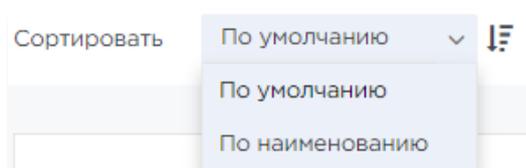
- **ИНН.** При вводе полного ИНН отобразится организация с указанным ИНН, если она зарегистрирована на портале поставщиков. Также можно указать часть номера ИНН, и система отобразит все организации, в ИНН которых присутствует указанный набор цифр;
- **ОГРН.** При вводе полного ОГРН отобразится организация с указанным ОГРН, если она зарегистрирована на портале поставщиков. Также можно указать часть номера ОГРН, и система отобразит все организации, в ОГРН которых присутствует указанный набор цифр;
- **КПП.** При вводе полного КПП отобразится организация с указанным КПП, если она зарегистрирована на портале поставщиков. Также можно указать часть номера КПП, и система отобразит все организации, в КПП которых присутствует указанный набор цифр;
- **Признак «Показывать только работающих по 223-ФЗ».** При установке данного признака отобразятся только работающие по 223-ФЗ заказчики;
- **Признак «Показывать архивные организации».** При установке признака отобразятся только те заказчики, которые были перемещены в архив;
- **Признак «Показывать только зарегистрированных на Портале поставщиков».** При установке признака показываются только те организации, которые были зарегистрированы непосредственно на Портале поставщиков.

После того, как все параметры фильтров будут введены, необходимо нажать кнопку

**НАЙТИ**

### 5.2.2. Отображение результатов поиска заказчиков

Заказчиков можно сортировать по наименованию, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 56) в поле «Сортировать»:



**Рисунок 54- Всплывающее поле для выбора варианта сортировки**

Реестр состоит из карточек заказчиков, на которых отображается основная информация (Рисунок 55):

- Наименование организации заказчика;
- ИНН заказчика;
- КПП заказчика;

– ОГРН заказчика.

<b>ООО «Миландр»</b>		
ИНН	КПП	ОГРН
7735040690	773501001	1027739083921

**Рисунок 55 - Карточка заказчика в реестре**

### 5.2.3. Страница заказчика

Для просмотра страницы заказчика требуется нажать на наименование организации, после чего откроется карточка заказчика (Рисунок 56), которая содержит:

- **Наименование заказчика;**
- **Раздел «Реквизиты»**, где отображаются основные реквизиты организации;
- **Раздел «Контракты»**, где отображается количество исполненных, расторгнутых контрактов и т.п.;
- **Раздел «Закупки»**, где отображается количество закупок в разрезе статусов.

КАРТОЧКА ЗАКАЗЧИКА			
ГКОУ «Школа № 2124»			
РЕКВИЗИТЫ		КОНТРАКТЫ	ЗАКУПКИ
ИНН	7704234760	Всего	Запланированы 0
КПП	770401001	Исполнено	Подача заявок 0
ОГРН	1037739409960	Расторгнуто	Работа комиссии 0
Телефон		Исполняется	Отменены 0
Эл. почта			Завершены 0
Сайт			

**Рисунок 56 - Просмотр сведений о заказчике**

## 6. Выбор товаров и ценовых предложений поставщиков

На портале поставщиков имеется два вида справочников: «Реестр товаров» и «Реестр предложений (оферт)».

- «Реестр (каталог) товаров» содержит в себе товары, работы и услуги (СТЕ). В СТЕ указывается *описание, характеристики и изображение* товара, а также *перечень ценовых предложений (оферт)* поставщиков по данному СТЕ.
- «Реестр предложений (оферт)» содержит в себе перечень ценовых предложений по товару. Предложение включает в себя *данные по поставщику*, подавшему оферту, предложенные поставщиком *цену и срок поставки* товара, а также *связь с СТЕ* из реестра товаров, по которому подано данное предложение.

### 6.1. Товары (СТЕ)

#### 6.1.1. Каталог товаров (СТЕ)

Для того, чтобы посмотреть уже существующие товары на Портале поставщиков необходимо перейти в «Реестр (каталог) товаров». Это можно сделать двумя способами:

- 1) С помощью *Меню* в верхней части портала – кнопка «Реестр товаров» (Рисунок 57);

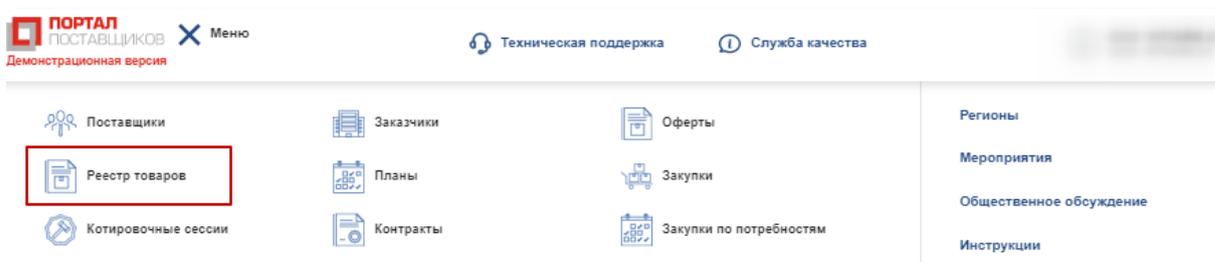


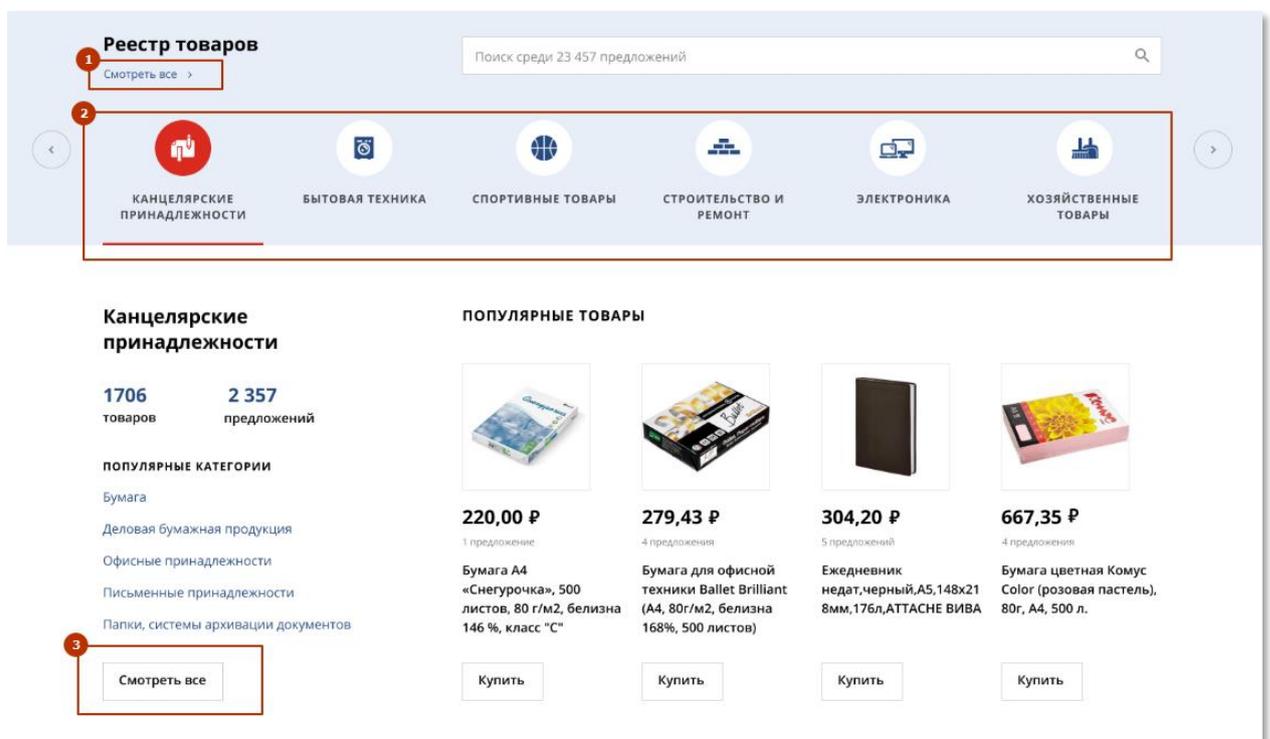
Рисунок 57 - Ссылка на «Реестр товаров» в меню Подсистемы

- 2) На *главной странице* портала – блок «Реестр товаров» (Рисунок 58). Для того, чтобы перейти ко всему каталогу товаров необходимо нажать кнопку (1) «Смотреть все». Через данный блок на главной странице можно перейти к товарам *интересующей категории*. Для этого блок разделен на несколько типов категорий (2) (чтобы просмотреть все типы необходимо воспользоваться кнопками  и ):

- Канцелярские товары,
- Бытовая техника,
- Спортивные товары,
- Строительство и ремонт,

- Электроника,
- Хозяйственные товары,
- Пищевые продукты,
- Мебель,
- Элементы благоустройства территории,
- Медицинские товары.

Выбрав интересующий тип, на экране отобразятся категории по данному типу (в левой части настоящего блока) и популярные товары по этим категориям (в правой части) (Рисунок 58). Перейти к каталогу товаров по всем категориям выбранного типа можно с помощью кнопки «Смотреть все» (3).



**Рисунок 58 - Блок «Реестр товаров» на главной странице портала**

Каталог товаров состоит из перечня категорий, перечня популярных категорий закупок, популярных товаров, актуальных предложений и поля поиска товаров и услуг (Рисунок 59). При нажатии на одну из категорий или поиске товаров, портал перенесет пользователя на страницу **поиска продукции** с фильтром по данной категории или наименованию товара соответственно (Рисунок 60).

**Каталог**

**Товары**

- Папки
- Тетради
- Бытовая химия
- Спортивный инвентарь
- Ежедневники и блокноты
- Инвентарь и инструменты
- Посуда
- Демонстрационное оборудование

**Популярные категории закупок**

- Мебель**
- Спецодежда**
- Офисные принадлежности**
- Письменные принадлежности**
- Сувениры**

**Популярные товары**

 Метал. Мебель ПРАКТИК MS стеллаж 6 полок 1000x400x2000 <b>4 306,95 руб.</b>	 Радиотелефон PANASONIC KX-TG1611RUJ, память на 50 номеров, AОН, повторный набор, часы/будильник, ... <b>1 764 руб.</b>	 Доска-штендер магнитно-маркерная и для мела STAFF, двусторонняя, 54x109 см, черная/белая <b>1 364,56 руб.</b>
 Фотобумага, Формат листов Страна происхождения Формат А4, Тип бумаги матовая, Плотность бумаги...	 Маршрутизатор Keenetic Extra (KN-1710)	 Микроскоп детский LEVENHUK LabZZ M2, 100-900 кратный, монокулярный, 3 объектива

**Актуальные предложения**

-   
 Маркер для глянца поверх. EDDING E-140 S черный 0,3мм  
**75,89 руб.**
-   
 Лоток горизонтальный для бумаг СТАММ "Люкс", прозрачный  
**144,16 руб.**
-   
 Папка-уголок жесткая BRAUBERG, зеленая, 0, 15 мм  
**9,47 руб.**
-   
 Планинг настольный датированный 2019 г., BRAUBERG "Rainbow", гладка...
-   
 Оснастка для печати, оттиск D=30 синий, TRODAT 4630 PRINTY 4.0, кор...
-   
 Мяч баскетбольный WILSON MVP Traditional

**Рисунок 59 - Каталог товаров (СТЕ)**

Страница «Поиск продукции» (Рисунок 60) состоит из *перечня товаров* (карточек или блоков) и *набора фильтров* по данному реестру (Рисунок 60). **Карточка товара** состоит из изображения и наименования товаров, основных его характеристик, средней цены (среднее по предложениям поставщиков) и количества предложений. При нажатии на интересующий товаров осуществляется переход на [страницу товара](#).

**ПОИСК ПРОДУКЦИИ**
Найдено: 3276

Сортировать По релевантности
Показывать 10



**Комплект мебели D53-7** Активная

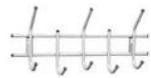
Производитель: Фабрика мебели  
 Вид мебель общего назначения: Набор мебели  
 Вид продукции: Товары  
 Вид товаров: Мебель общего назначения  
 Высота: 1944  
 Глубина: 3840  
 Материал: ЛДСП, металл, фанера  
 Материал обивки: экокожа  
 Офисная мебель: Да  
 Сборка мебели: есть  
 Страна происхождения: Россия  
 Цвет обивки: черный  
 Ширина: 1600  
 Гарантийный срок: 12  
 Количество посадочных мест: 10

**154 988,24 р.**  
Штука

Количество предложений поставщиков: 9

Сравнить цены:





**Вешалка настенная «Стандарт 2/5», 280x600x110 мм, 5 крючков, металл, белая** Активная

Производитель: SHEFFILTON  
 Цвет: Белый  
 Высота: 280  
 Глубина: 110  
 Материал: Металлическая труба диаметром 10 мм.  
 Тип: Навешивается на стену  
 Ширина: 600  
 Количество крючков: 5  
 Вес: 800  
 Вид товаров: Мебель общего назначения  
 Вид продукции: Товары  
 Вид мебель общего назначения: Вешалка

**387,70 р.**  
Штука

Количество предложений поставщиков: 5

Сравнить цены:





**Диван двухместный БРУКЛИН** Активная

Производитель: ООО "Мастерские комфорта"  
 Обивка: Кожа  
 Ножки: пластиковые  
 Материал: Натуральная кожа  
 Цвет: Коричневый  
 Офисная мебель: Да  
 Вид продукции: Товары  
 Вид товаров: Мебель общего назначения  
 Вид мебель общего назначения: Диван  
 Страна происхождения: Российская Федерация  
 Высота: 710  
 Ширина: 1630  
 Глубина: 800

**71 080,00 р.**  
Штука

Количество предложений поставщиков: 5

Сравнить цены:





**Шкаф полузакрытый** Активная

Производитель: ООО "РИВА"  
 Материал: ЛДСП  
 Офисная мебель: Да  
 Конструкция: Конструкция состоит из открытой и закрытой части. Верхняя часть комплектуется двумя полками, нижняя - двумя дверями, каркас - ЛДСП18 мм, топ - ЛДСП22 мм  
 Сборка мебели: включена в стоимость  
 Материал кромки: ПВХ  
 Высота (габарит y): 1975  
 Глубина (габарит z): 365  
 Ширина (габарит x): 770  
 Страна происхождения: Российская Федерация  
 Толщина кромки шкафа: 2  
 Вид продукции: Товары  
 Вид товаров: Мебель общего назначения  
 Вид мебель общего назначения: Шкаф

**77 358,06 р.**  
Штука

Количество предложений поставщиков: 5

Сравнить цены:





В наличии

Востребованная продукция

**Наименование**

**Вид продукции**

**ОКПД**

**Код производителя**

**Артикул**

**Регион поставки**

**Стоимость единицы (руб.)**

**Число предложений**

**Производитель**

**Статусы продукции**

Все

Активная

В архиве

НАЙТИ
Очистить

Рисунок 60 - Страница "Поиск продукции"

### 6.1.2. Страница товара, работы или услуги (СТЕ)

Страница товара/услуги (Рисунок 61) содержит наименование товара и его изображения, код КППЗ, 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.

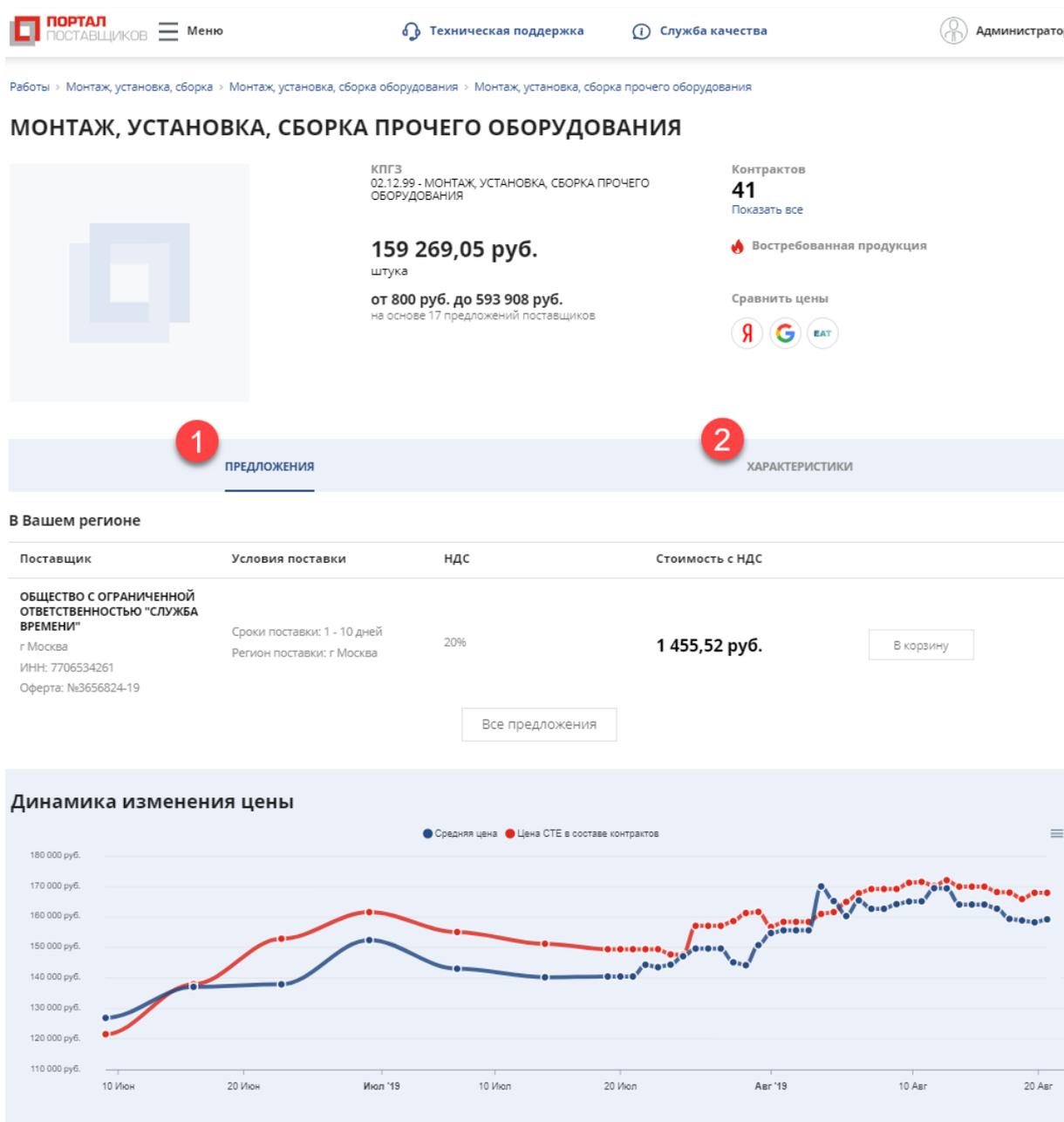
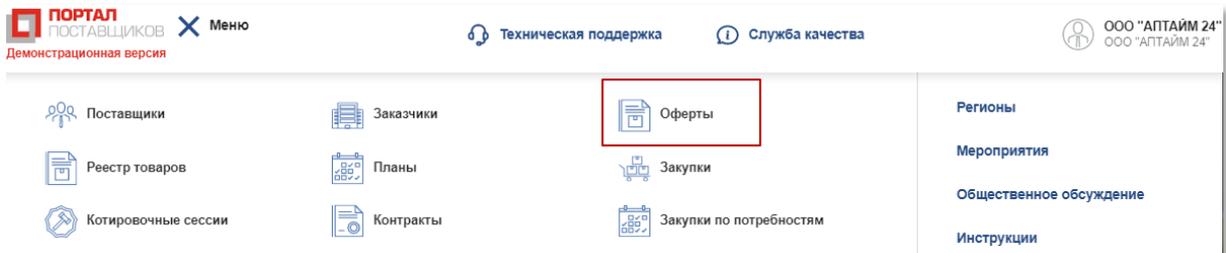


Рисунок 61 - Страница товара (СТЕ)

## 6.2.Оферты

### 6.2.1. Реестр оферт

Чтобы перейти к *реестру оферт поставщиков* необходимо в меню Подсистемы выбрать раздел «**Оферты**» (Рисунок 62). После чего откроется **страница поиска оферт** (Рисунок 63).



**Рисунок 62 - Ссылка на реестр оферт поставщиков в меню Подсистемы**

Поиск оферт осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев (фильтров, которые находятся в правой части страница поиска оферт):

- **По виду продукции.** Выбор значения или значений осуществляется из справочника видов продукции;
- **По категории продукции.** Выбор значения или значений осуществляется из справочника категорий продукции;
- **По региону поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг.** Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов;
- **По региону деятельности.** Выбор значения или значений осуществляется из справочника регионов;
- **По артикулу.** Необходимо ввести артикул или его часть;
- **По ключевому слову (тегу).** При этом система отобразит все оферты, в которых имеется введенное пользователем слово хотя бы в одном из параметров оферты/товара (наименование, характеристики, описание товара и т.д.);
- **По реестровому номеру оферты.** Необходимо ввести номер оферты или его часть в соответствующее поле;
- **По дате начала действия оферты и дате окончания действия оферты.** Выбор значения осуществляется из встроенного календаря;
- **По дате публикации оферты.** Выбор значения осуществляется из встроенного календаря;
- **По стоимости единицы товара (руб.).** Необходимо ввести значения «от» и «до» стоимости интересующих оферт;

- **По поставщику (названию или ИНН).** Необходимо ввести ИНН или наименование поставщика;
- **По признаку «Установлено соответствие с СТЕ».** При установленном флажке показываются оферты, которые связаны с каким-либо товаром на портале поставщика;
- **По признаку «С учетом скидок».** При установленном флажке показываются оферты, в которых указана цена со скидкой;
- **По признаку «Цена завышена».** Устанавливается флажок при поиске оферт с завышенной ценой;
- **По признаку «Доступно для государственных заказчиков», «Доступно для физических лиц».** При выборе значения одного из значений показываются оферты, в которых проставлен соответствующий признак;

После ввода необходимых критериев поиска следует нажать на кнопку



(Рисунок 63). При нажатии на кнопку  поля формы очищаются от введенных критериев и страница поиска перезагружается.

ПОИСК ОФЕРТ
Найдено: 193122

Сортировать
По наличию связ...
Показывать 10



№ 3349904-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Изготовление медицинских бланков**

Действует  
22.07.2019 - 22.10.2019

Поставщик

**6,60 р.**  
Количество  
1 - 10000; Штука



№ 3349890-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Пакет желтого цвета для сбора**

Действует  
23.07.2019 - 23.10.2019

Поставщик

**3,28 р.**  
Количество  
1 - 100000; Штука



№ 3349893-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Материнская плата**

Действует  
23.07.2019 - 01.10.2019

Поставщик

**3 773,00 р.**  
Количество  
1 - ∞; Штука



№ 3349891-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Резиновая крошка**

Действует  
23.07.2019 - 23.09.2019

Поставщик

**24,00 р.**  
Количество  
1 - ∞; Килограмм



№ 3349892-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Счетчик "Меркурий"**

Действует  
23.07.2019 - 23.10.2019

Поставщик

**5 243,43 р.**  
Количество  
2 - 2; Штука



№ 3349878-19 От 23.07.2019  
Связана с СТЕ

**Оказание услуг по техническому обслуживанию зданий, сооружений**

Действует  
23.07.2019 - 04.10.2019

Поставщик

**494 109,00 р.**  
Количество  
1 - ∞; Условная единица



**СТАНЬ  
АМБАССАДОРОМ  
ПОРТАЛА  
ПОСТАВЩИКОВ**

Мои запросы

**Вид продукции**

**Категория**

**Регион поставки**

**Регион деятельности**

**Артикул**

**Ключевое слово (тег)**

**Реестровый номер oferty**

**Дата начала действия oferty**

**Дата окончания действия oferty**

**Дата публикации oferty**

**Стоимость единицы (руб.)**

**Поставщик (наименование или ИНН)**

Установлено соответствие с СТЕ

С учетом скидок

Цена завышена

Все

Для государственных заказчиков

Для физических лиц

**НАЙТИ**    Очистить

**Сохранить запрос**

Рисунок 63 – Страница поиска ofert

### 6.2.2. Страница оферты

Для перехода к просмотру детальных сведений об оферте (Рисунок 64) необходимо нажать на название оферты в [реестре оферт](#).

Товары > Бумага > Бумага для широкоформатных принтеров и чертежных работ > Бумага копировальная

СТЕ: Бумага Зарегистрирована  
 КПГЗ: 01.15.01.01.17 - КОПИРОВАЛЬНАЯ БУМАГА  
 Регион: Москва г

## Бумага



- Оферта № 0000539-19
- Артикул: БУМ1488422АЖ
- Ставка НДС: 20%
- Количество: 1 000 – 5 000 Штука
- Действует: 11.06.2019 – 11.09.2019

Контрактов по оферте нет

**1 500,00 руб.**

Штука

☰+
В корзину

Характеристики	Поставщик	О поставке	Документы
<b>Наименование</b>			
Вид продукции		Товары	
Вид товаров		Бумага	
Вес	15	г	
Двухсторонняя	Да		
Листов в коробке	10		
Листов в пачке	1000	шт	
Цвет бумаги	Белая		
Назначение бумаги	Для широкоформатных принтеров и чертежных работ		
Вид бумаги для чертежных работ	Копировальная		

**Рисунок 64 – Просмотр сведений об оферте**

Детальные сведения включают:

- 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, размер и т.д.);
- Сведения о поставщике:
  - а) наименование и реквизиты поставщика (ИНН, ОГРН, код причины постановки на учёт (КПП), адрес местонахождения, контактный телефон, сайт организации);
- Сведения о поставке (единица упаковки, количество единиц в упаковке, срок поставки, регион поставки);
- Документы по оферте (доступно для оферт других поставщиков).

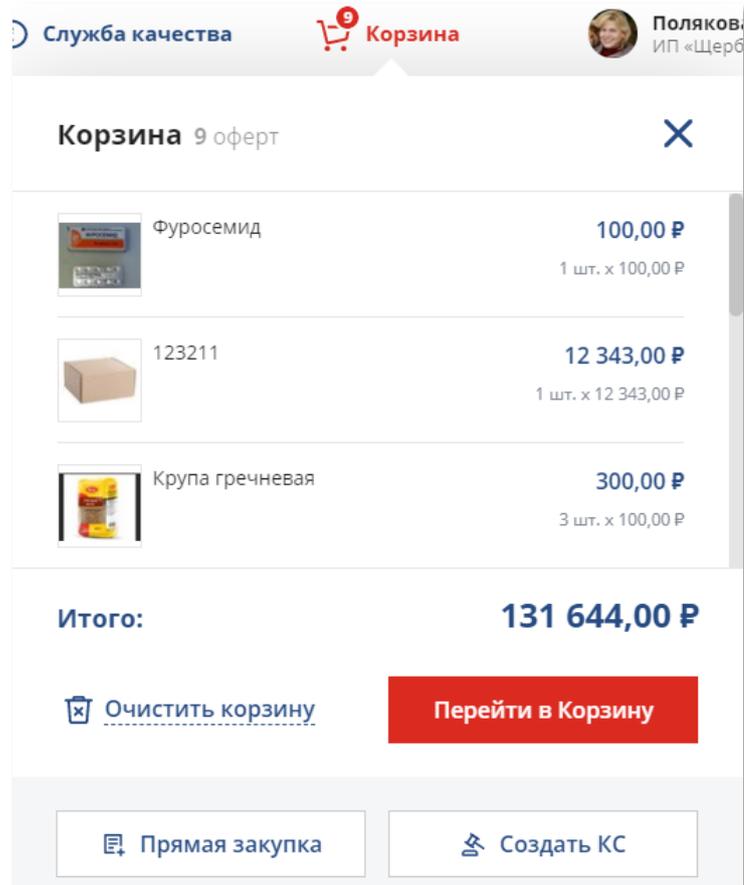
При нажатии на кнопку  оферта добавится в [список сравнения](#), а при нажатии на кнопку , оферта добавится в [корзину пользователя](#).

### 6.3.Моя корзина

Посмотреть добавленные в корзину оферты можно двумя способами:

- С помощью всплывающего модального окна **«Корзина»**;
- С помощью отдельного раздела **«Моя корзина»**.

При нажатии на кнопку  на верхней панели управления на экране появится всплывающее модальное окно **«Корзина»** (Рисунок 65).



**Рисунок 65 – Модальное окно «Корзина»**

Из модального окна «**Корзина**» можно посмотреть содержимое корзины и итоговую сумму всех оферт в корзине. Чтобы удалить все товары из корзины необходимо нажать в

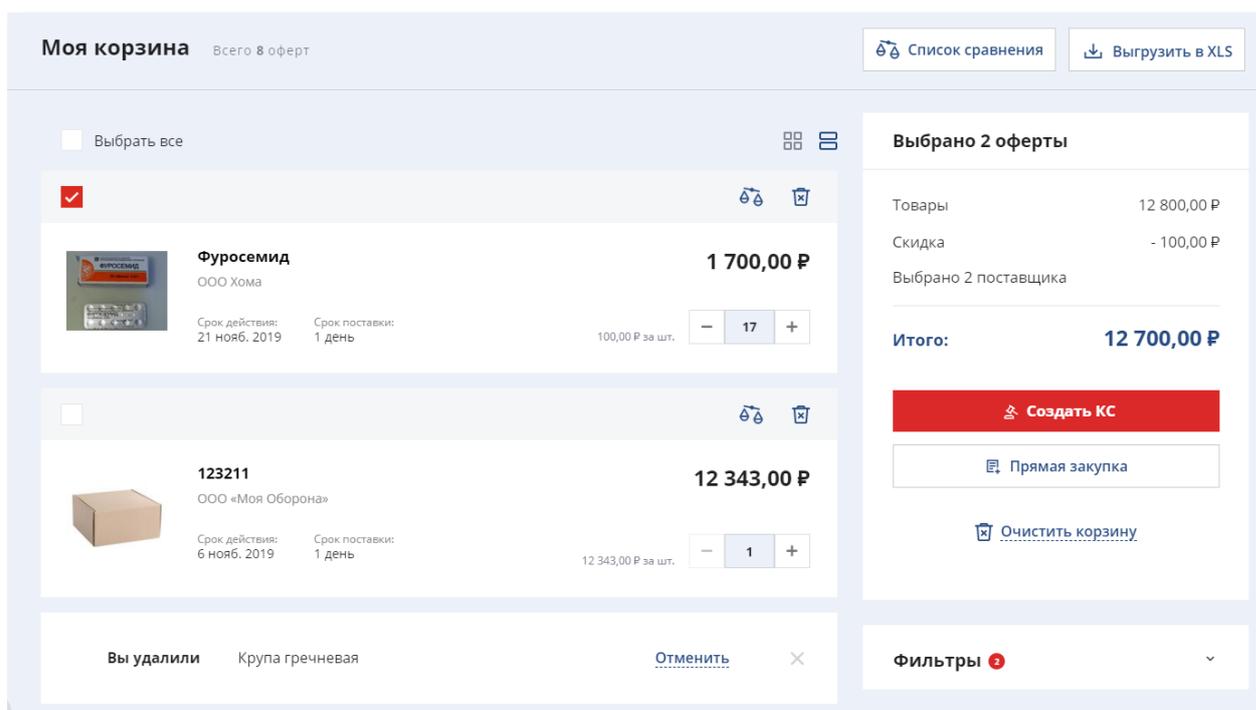
модальном окне «**Корзина**» кнопку  .

Из модального окна «**Корзина**» можно создать котировочную сессию или заявку на прямую закупку по всем офортам добавленным пользователем в корзину. Чтобы создать КС или заявку только по некоторым офортам из корзины, необходимо перейти в раздел

«**Моя корзина**» (Рисунок 6б) нажав на кнопку  , после чего выбрать

интересующие предложения поставщиков и нажать кнопку  или

 .



**Рисунок 66 – Раздел «Моя корзина»**

В разделе «Моя корзина» находится список оферт поставщиков, которые пользователь добавил в корзину. На карточке оферты представлена следующая информация:

- Изображение товара;
- Наименование товара;
- Наименование поставщика, которому принадлежит данная оферта;
- Срок действия оферты;
- Срок поставки оферты;
- Цена за одну единицу;
- Единица измерения;
- Цена оферты с учетом выбранного количества.

Оферту можно выбрать с помощью соответствующей кнопки выбора, добавить

оферту в список сравнения с помощью кнопки  на карточке оферты и удалить оферту

из корзины с помощью кнопки . Восстановить удаленную позицию можно с помощью

кнопки , которая становится доступна после удаления оферты из корзины.

В правой части раздела отображается итоговая сумма в корзине выбранных оферт и количество поставщиков, оферты которых выбраны пользователем. В случае, если

пользователем выбраны oferty со скидкой, то общая сумма скидки также отображается в правом блоке раздел.

Найти интересующие oferty можно с помощью фильтров:

- Вид продукции (справочник портала поставщиков);
- Вид продукции;
- Категория;
- Регион поставки;
- Регион деятельности;
- Артикул;
- Ключевое слово (тег);
- Реестровый номер oferty;
- Дата начала действия oferty;
- Дата окончания действия oferty;
- Дата публикации oferty;
- Стоимость единицы;
- Поставщик (наименование или ИНН);
- С учетом скидок;
- Цена завышена.

Пользователь может выгрузить выбранные oferty в списке в формате excel с



помощью кнопки

. Чтобы выгрузить все oferty в корзине

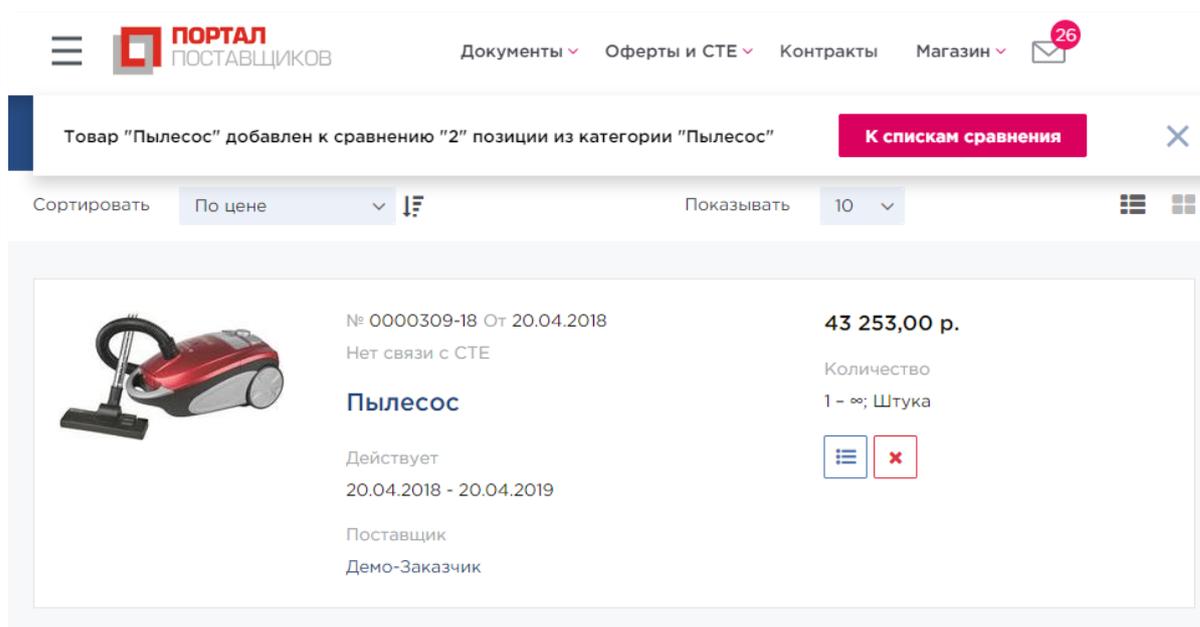


необходимо либо выбрать все oferty, нажав кнопку , либо снять выделение со всех offert.

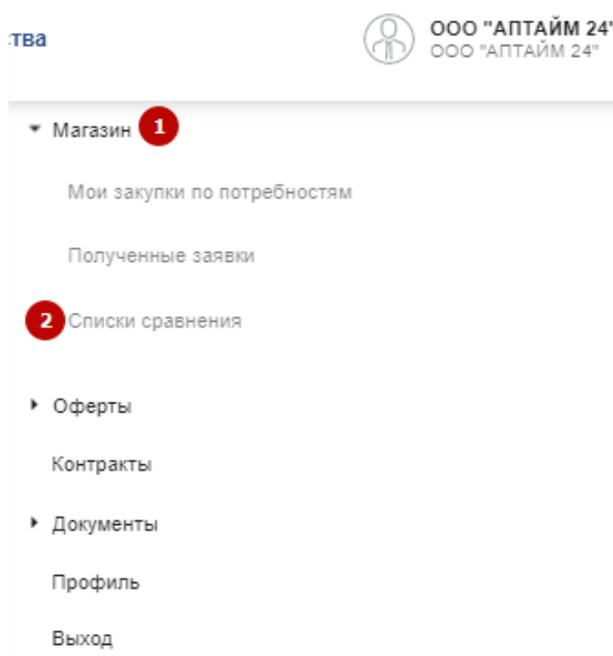
## 6.4. Сравнение offert

Добавить offertу в списки сравнения можно с помощью кнопки  из [реестра offert](#) (Рисунок 63) или [страницы offertы](#) (Рисунок 64). При нажатии на кнопку  offertы добавляются в таблицу сравнения и кнопка меняется на  . При нажатии на крестик offertа удаляется из списка сравнения.

Все offertы добавленные в список сравнения можно посмотреть в разделе «**Списки сравнения**», куда можно попасть по кнопке «Списки сравнения» на всплывающем сообщении (Рисунок 67) или через кнопку «Магазин» → «Списки сравнения» (Рисунок 68).



**Рисунок 67 – Добавление оферты в таблицу сравнения. Кнопка «К сравнению»**



**Рисунок 68 - Списки сравнения в панели управления пользователя**

После на экране отобразится страница со списками сравнения (Рисунок 69) – в правой части экрана будут отображаться сохраненные пользователем списки, а в левой части экрана – списки сравнения по видам продукции. Для просмотра содержимого списка необходимо нажать на название списка в виде ссылки.

СПИСКИ СРАВНЕНИЯ																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <h3>Текущие</h3> <table border="1"> <tr><td>Папка-регистратор для архивных документов</td><td>1</td></tr> <tr><td>Свекла</td><td>1</td></tr> <tr><td>Кпк</td><td>1</td></tr> <tr><td>Пылесос</td><td>2</td></tr> <tr><td>Часы наручные</td><td>3</td></tr> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <h3>Сохраненные</h3> <table border="1"> <tr><td>Папка-регистратор для архивных документов</td><td></td></tr> <tr><td>Свекла</td><td></td></tr> <tr><td>Кпк</td><td></td></tr> <tr><td>Пылесос</td><td></td></tr> <tr><td>Часы наручные</td><td></td></tr> </table> </div> </div>		Папка-регистратор для архивных документов	1	Свекла	1	Кпк	1	Пылесос	2	Часы наручные	3	Папка-регистратор для архивных документов		Свекла		Кпк		Пылесос		Часы наручные	
Папка-регистратор для архивных документов	1																				
Свекла	1																				
Кпк	1																				
Пылесос	2																				
Часы наручные	3																				
Папка-регистратор для архивных документов																					
Свекла																					
Кпк																					
Пылесос																					
Часы наручные																					

**Рисунок 69 – Списки сравнения**

Для просмотра отличий в выбранных офертах необходимо проставить галочку в



поле . В результате в таблице с выбранными офертами цветом выделяются параметры, которые отличаются (Рисунок 70).

Для вывода на печать таблицы сравнения необходимо нажать кнопку

Для сохранения выбранных оферт в список необходимо нажать кнопку



Сохранять выбранные товары в список могут только зарегистрированные пользователи Портала. После авторизации пользователю будет доступен функционал сохранения выбранных оферт в список и сохраненные списки.

Показать отличия

Сохранить в список Печать Удалить список



Пылесос  
№ 0000283-18  
**676,00 руб.**



Пылесос  
№ 0000309-18  
**43 253,00 руб.**

**Характеристики**

Вид бытовой техники	Бытовая техника для дома	Бытовая техника для дома
Вид бытовой техники для дома	Пылесос	Пылесос
Вид продукции	Товары	Товары
Вид товаров	Бытовая техника	Бытовая техника
Высота	1000.00	1000.00
Гарантийный срок	120.00	120.00
Глубина	100000.00	100000.00
Длина шнура	10.00	10.00
Потребляемая мощность	10000.00	10000.00

**Рисунок 70 – Страница сравнения ofert**

## 7. Осуществление закупки

Заказчику доступны три способа приобретения продукции на Портале поставщиков:

- Формирование котировочной сессии;
- Формирование закупки по потребностям;
- Формирования прямой закупки.

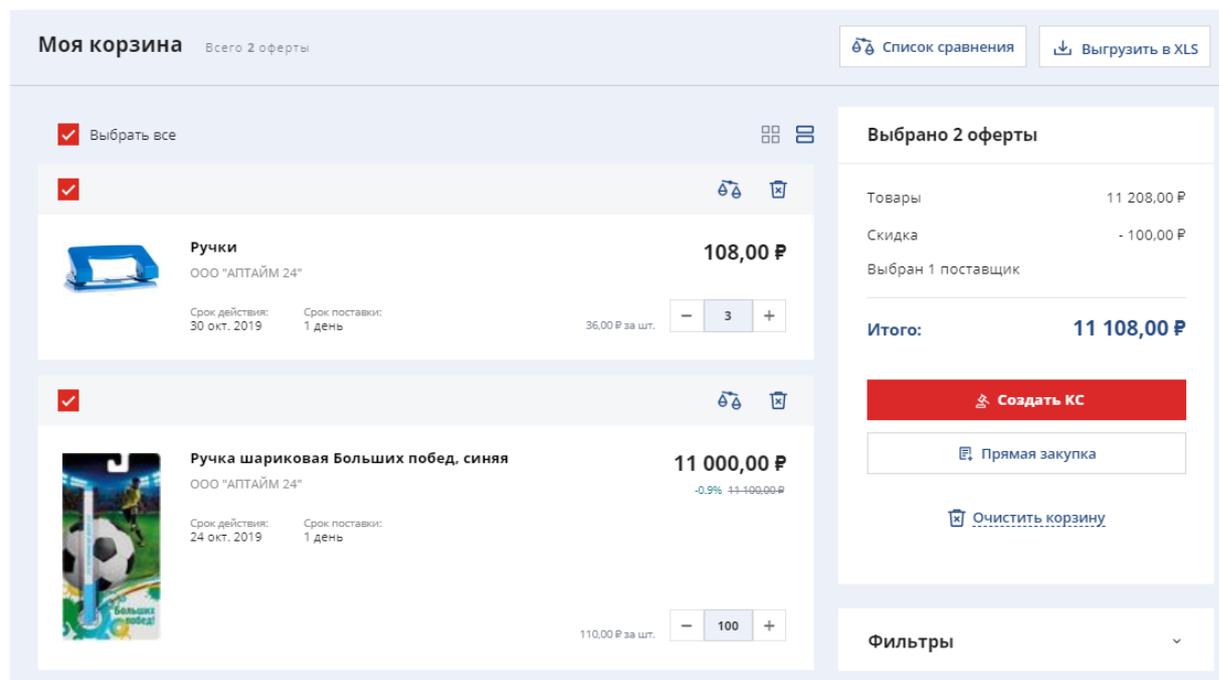
### 7.1. Прямая закупка

#### 7.1.1. Создание заявки на прямую закупку

Для формирования заявки на прямую закупку в электронном магазине необходимо добавить в корзину электронного магазина требуемую продукцию (см. Раздел 6.3).

Поиск требуемой продукции для добавления в корзину осуществляется с помощью каталога продукции, с выбором позиций каталога.

После добавления требуемых офферт в корзину необходимо перейти в «Магазин» → «Моя корзина», выбрать в корзине офферты, на которые будет формироваться заявка, указать требуемое количество каждой офферты и нажать на кнопку «Прямая закупка» (Рисунок 71):



**Рисунок 71 – Создание заявки на прямую закупку из раздела «Моя корзина»**

После нажатия на кнопку «Прямая закупка» откроется страница создания заявки (Рисунок 72).

**ЗАЯВКА** ?
Номер заявки: 0001100-19      18.09.2019 16:24:13      Черновик

Направить поставщику
Удалить
 Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#)

**ПОСТАВЩИК**  
ООО "АПТАЙМ 24"

**СОСТАВ ЗАЯВКИ** Показывать 10 ▾

Добавить в заявку
Отложить
Удалить

Наименование	Цена без НДС	Цена	Колич...	Единица измерен...	Сумма	НДС	Итого с НДС
№ 0000804-19 Ручки	30,00	36,00	3	Штука	90,00	18,00	108,00
№ 0001053-19 Ручка шариковая Больших побед, синяя	91,67	110,00	100	Штука	9 166,67	1 833,33	11 000,...
<b>Итого:</b>					<b>9 256,67</b>	<b>1 851,33</b>	<b>11 108,00</b>

1 - 2 строка

« <      1      > »

**ФОРМА РАСЧЕТОВ** ?

Безналичный расчёт ▾

**ЭТАПЫ ПОСТАВКИ** Показывать 10 ▾

Добавить
Изменить
Удалить наименование из этапа
Удалить этап

**Рисунок 72 - Заявка на прямую закупку**

В сформированной заявке, имеющей статус «Черновик», необходимо заполнить этапы поставки.

Для заполнения этапов поставки необходимо сначала в блоке «Состав заявки» выбрать продукцию , после чего в блоке «Этапы поставки» нажать на кнопку

**Добавить**

и в открывшуюся форму «Сведения о поставке» внести сведения (Рисунок 73):

- Период поставки с момента заключения контракта (дней);
- Получатель;
- Место поставки.

**Он же покупатель**

При нажатии на кнопку **Он же покупатель** поля «Получатель» и «Место поставки» заполнятся данными из личного кабинета заказчика.

**Сведения о поставке**

Период поставки с момента заключения контракта (дней) -

Получатель **Он же покупатель**

Место поставки

**Продукция**

Номер	Наименование	Количество
Нет данных для отображения		

« < 0 > »

**Добавить** **Удалить**

**Сохранить** **Отмена**

**Рисунок 73 – Форма ввода сведений о поставке**

В сведения о поставке требуется добавить продукцию с помощью кнопки **Добавить** и в окне выбора позиций, выбрать необходимую продукцию для этапа поставки (Рисунок 74):

**Выбор позиций**

Номер	Наименование	Количество
0000912-19	Скоросшиватель пластиковый	1

1 - 1 строка

« < 1 > »

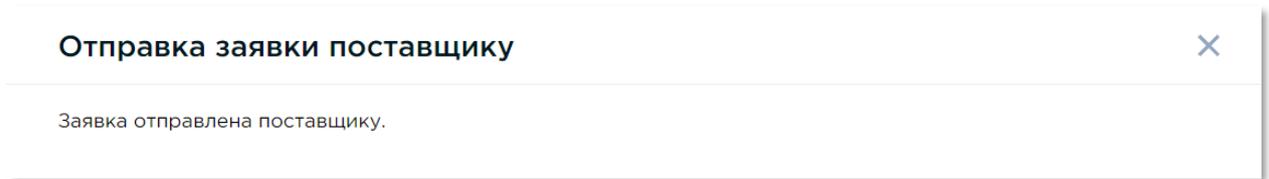
**Добавить все** **Добавить отмеченные** **Отмена**

### Рисунок 74 – Добавление продукции в сведения о поставке

После заполнения сведений о поставке и добавления продукции необходимо нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения сведений о поставке.

После заполнения сведений и принятия условия пользовательского соглашения, заявка направляется поставщику по нажатию на кнопку **Направить поставщику**.

После направления заявки Поставщику, ее статус изменяется с «Черновик» на «Новая» и открывается модальное окно подтверждения отправки заявки поставщику (Рисунок 75):



### Рисунок 75 - Окно подтверждения отправки заявки поставщику

Направленная заявка рассматривается Поставщиком, в случае ее подтверждения статус с «Новая» изменяется на «Подтверждена».

#### 7.1.1. Мои заявки на прямую закупку

Свои заявки Заказчик может отслеживать в «Магазин» → «Мои заявки» (Рисунок 76):

Заявка	Сумма	Дата	Поставщик	Статус
№ 0001033-19	111,00	27.08.2019 17:37:53	ООО "АПТАЙМ 24"	Подтверждена
№ 0001032-19	12,00	23.08.2019 18:28:11	ООО "АПТАЙМ 24"	Черновик
№ 0001030-19	108,00	23.08.2019 14:27:19	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая

Рисунок 76 – Список заявок заказчика в электронном магазине

Если пользователь выбирает заявку в статусе «Черновик», то ему становятся доступны кнопки «Направить поставщику» и «Удалить», если пользователь выбирает заявки в других статусах, то доступна кнопка «Создать новую на основании заявки», при нажатии на которую открывается страница создания заявки с уже заполненными полями.

## 7.2. Котировочные сессии

❗ **Срок проведения** котировочной сессии может длиться 3, 6 или 24 часа (без учета переторжки) с момента публикации (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней).

❗ Первое предложение о цене формируется поставщиком с учетом начальной цены предложения. **Шаг котировочной сессии устанавливается в размере 0,5% - 1%** от начальной цены контракта (договора).

Поставщикам, зарегистрированным на Портале, обеспечена возможность делать ставки в котировочной сессии. Данная возможность доступна только авторизованным пользователям.

❗ В случае если до конца котировочной сессии осталось менее 5 (пяти) минут, и участником подано предложение о цене, котировочная сессия переходит в режим переторжки. Время окончания котировочной сессии отображается в карточке котировочной сессии.

❗ **Победителем признается** участник котировочной сессии, сделавший последнее (наименьшее) предложение о цене до момента окончания срока проведения котировочной сессии.

При наступлении срока окончания котировочной сессии автоматически выполняются следующие действия:

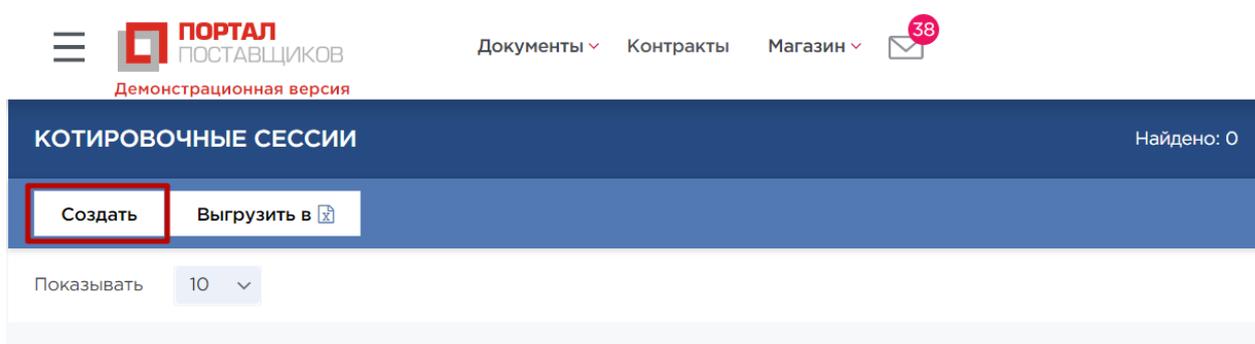
- **Блокируется** возможность сделать ставку;
- **Отключается счетчик** времени;
- Котировочная сессия переходит в статус:
  - а) «Проведена» – если сделана хотя бы одна ставка;
  - б) «Не состоялась» – если не сделано ни одной ставки;
- В карточке котировочной сессии **отображаются сведения о победителе** в котировочной сессии;
- Победитель котировочной сессии в течение 24 часов (срок продлевается с учетом выходных/праздничных дней/технических работ) обязан сформировать и опубликовать оферты по результатам котировочной сессии.

❗ Если поставщик не успел в указанные сроки опубликовать oferty, статус победителя и возможность подписания и размещения oferty переходят к участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене.

Если ни один из поставщиков-победителей котировочной сессии не опубликовал oferty в отведенное для этого время, статус котировочной сессии «Проведена» изменяется на «Не состоялась».

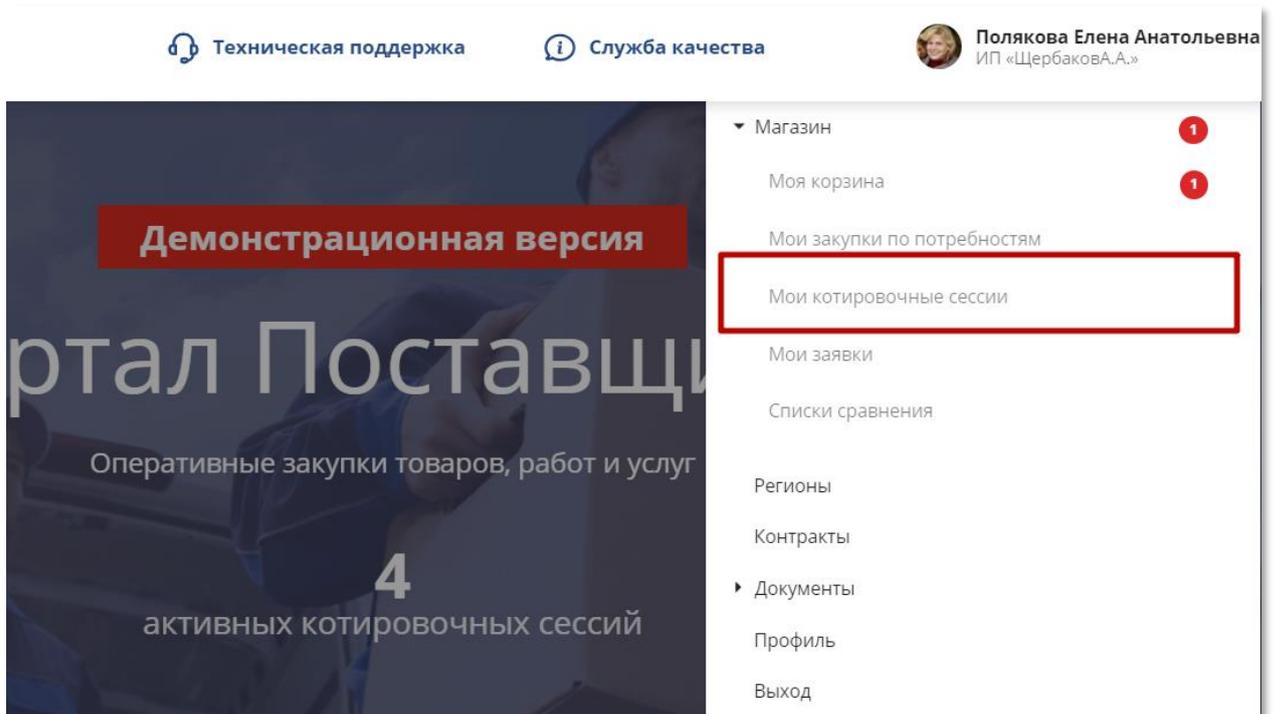
### 7.2.1. Создание и публикация котировочных сессий

Создать котировочную сессию можно на основании товаров, добавленных в корзину пользователя, с помощью кнопки «Создать» в реестре котировочных сессий (Рисунок 77) или в разделе «Мои котировочные сессии».



**Рисунок 77 - Кнопка «Создать» в реестре котировочных сессий**

Перейти в раздел «Мои котировочные сессии» можно с помощью всплывающего меню пользователя, нажав кнопку «Магазин» → «Мои котировочные сессии».



**Рисунок 78 – Всплывающее пользовательское меню. Переход к котировочным сессиям пользователя**

После нажатия кнопки «Создать» в реестре котировочных сессий или кнопки «Создать КС» в корзине оферт система автоматически откроет страницу или модальное окно создания котировочной сессии (Рисунок 79).

На странице создания котировочной сессии необходимо заполнить поля:

- Тип классификатора. Пользователю доступны два варианта – Справочник портала поставщиков и ОКПД2;
- Наименование закупки;
- Регион поставки;
- Адрес поставки;
- Сроки поставки (дней);
- Шаг КС (%);
- Закон, в соответствии с которым будет размещена котировочная сессия;
- Основание заключения контракта;
- Документы (при необходимости).

Необходимо заполнить блок «**Спецификация**» (описание характеристик товара), который содержит поля:

- Тип единицы измерения. Единицы измерения выделены в отдельные подгруппы, называемые типами единицы измерения. Для того чтобы выбрать необходимую

единицу измерения продукции, сначала нужно выбрать соответствующий тип единицы измерения;

- Единица измерения;
- Количество;
- Начальная цена за единицу;
- Вид продукции или ОКПД2.
  - Если выбран тип классификатора «Справочник портала поставщиков», то становится доступно поле «Вид продукции». Для его заполнения необходимо нажать на кнопку **Изменить вид продукции** и выбрать вид продукции из справочника Портала в открывшемся модальном окне (Рисунок 80);
  - Если выбран тип классификатора «ОКПД2», то становится доступно поле для выбора ОКПД2 (Рисунок 81).

Тип классификатора*	Справочник Портала поставщиков	
Наименование закупки*		
Регион поставки*		
Адрес поставки*		
Сроки поставки (дней)*		-
Шаг КС (%)*	0,50	
НМЦК	0,00	
Размещение в соответствии с законом	<input checked="" type="radio"/> 44-ФЗ	<input type="radio"/> 223-ФЗ
Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика	Единственный поставщик	
Основание заключения контракта	п. 1 ч. 1 ст. 93 Закупка у естественного монополиста	
Документы	<input checked="" type="button" value="Добавить файл из раздела 'Мои документы'"/> <input checked="" type="button" value="Добавить файл"/>	
<b>▼ Спецификация</b>		
Единица измерения*	Экономические единицы	Штука
Количество*		
Начальная цена за единицу*		
Вид продукции*	<b>Изменить вид продукции</b>	
<b>Добавить</b>		

**Рисунок 79 – Создание котировочной сессии**

**Справочник продукции** ✕

Наименование  [Очистить](#) **Искать**

- ▶ Работы
- ▼ Товары
  - ▶ Аксессуары
  - ▶ Бумага
  - ▶ Бытовая техника
  - ▶ Бытовая техника
  - ▶ Бытовая химия
  - ▶ Галантерейные товары
  - ▶ Гигиенические средства
  - ▶ Деловая бумажная продукция
  - ▶ Демонстрационное оборудование
  - ▶ Дом и сад

Отменить **Выбрать**

**Рисунок 80 – Справочник видов продукции**

**ОКПД2** ✕

Наименование  Код  **Найти** [Очистить](#)

- ▶ А ПРОДУКЦИЯ СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
- ▶ В ПРОДУКЦИЯ ГОРНОДОБЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ
- ▶ С ПРОДУКЦИЯ ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ
- ▶ D ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ, ГАЗ, ПАР И КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ ВОЗДУХА
- ▶ E ВОДОСНАБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕДЕНИЕ, УСЛУГИ ПО УДАЛЕНИЮ И РЕКУЛЬТИВАЦИИ ОТХОДОВ
- ▶ F СООРУЖЕНИЯ И СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ
- ▶ G УСЛУГИ ПО ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ; УСЛУГИ ПО РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНЫХ С
- ▶ H УСЛУГИ ТРАНСПОРТА И СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
- ▶ I УСЛУГИ ГОСТИНИЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
- ▶ J УСЛУГИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ
- ▶ K УСЛУГИ ФИНАНСОВЫЕ И СТРАХОВЫЕ
- ▶ L УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ
- ▶ M УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С НАУЧНОЙ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕ

Отменить **Подтвердить**

**Рисунок 81 - Справочник ОКПД2**

После выбора вида продукции откроется окно заполнения характеристик продукции (Рисунок 82).

**Выбор характеристик**

Вид продукции *	Товары
Вид товаров *	Бумага
Назначение бумаги *	Фотобумага
Цвет бумаги *	Зеленый
Белизна	<input type="text"/>
	от 0 до 1000 Процент
Вес	<input type="text"/>
	от 0 до 500 Грамм
Двухсторонняя	<input type="text"/>
	не указано
компания ?	<input type="text"/>
	3 от 1 до 4
Листов в коробке	<input type="text"/>
	от 0 до 100000

**Рисунок 82 - Выбор характеристик товаров**

### 2.1.3 Публикация котировочной сессии

После того, как все поля котировочной сессии будут заполнены, необходимо нажать кнопку . Необходимо подтвердить опубликование котировочной сессии для приёма заявок (Рисунок 83).

**Подтверждение**

Опубликовать котировочную сессию для приёма заявок?

**Рисунок 83 – Подтверждение создания котировочной сессии**

После закрытия модального окна осуществляется автоматический переход на страницу котировочной сессии со статусом «Активная» (Рисунок 84).

На странице котировочной сессии показана информация:

- Информация о заказчике;
- Даты проведения котировочной сессии;

- Номер котировочной сессии;
- Закупаемая продукция;
- Блок «Описание» (информация о регионе поставки, адресе поставки и количестве дней на поставку);
- Блок «Спецификация» (описание характеристик товара).

КОТИРОВОЧНАЯ СЕССИЯ
Активная

До окончания приема предложений осталось

0

0

2

3

5

9

4

2

дней
часа
минут
секунды

Снять с публикации

**Заказчик**  
ИП «ЩербаковА.А.»

**Регион**  
обл Московская

**Номер котировочной сессии**  
225776

**Даты проведения**  
с 26.08.2019 16:24  
по 27.08.2019 16:24

### Закупка №2

Начальная цена

3 600,00

снижение в ходе сессии

↓ 0,00    0,00 %

Текущая цена

3 600,00

Возможная ставка

3 582,00

снижение от текущей цены

↓ 18,00    0,50 %

✓ **Описание**

Регион поставки	Адрес поставки	Дней на поставку
г Москва	Москва	1 - 13

✓ **Спецификация**

> **Зеленый** ...

Текущая стоимость **3 600,00** р.

Количество **30,00** штука

Текущая цена за единицу 120,00 р.

**Рисунок 84 – Страница активной котировочной сессии**

### 7.2.2. Определение победителя

После завершения котировочной сессии будет направлено уведомление с информацией о победителе котировочной сессии и ссылкой на котировочную сессию в статусе «Проведена» (Рисунок 85).

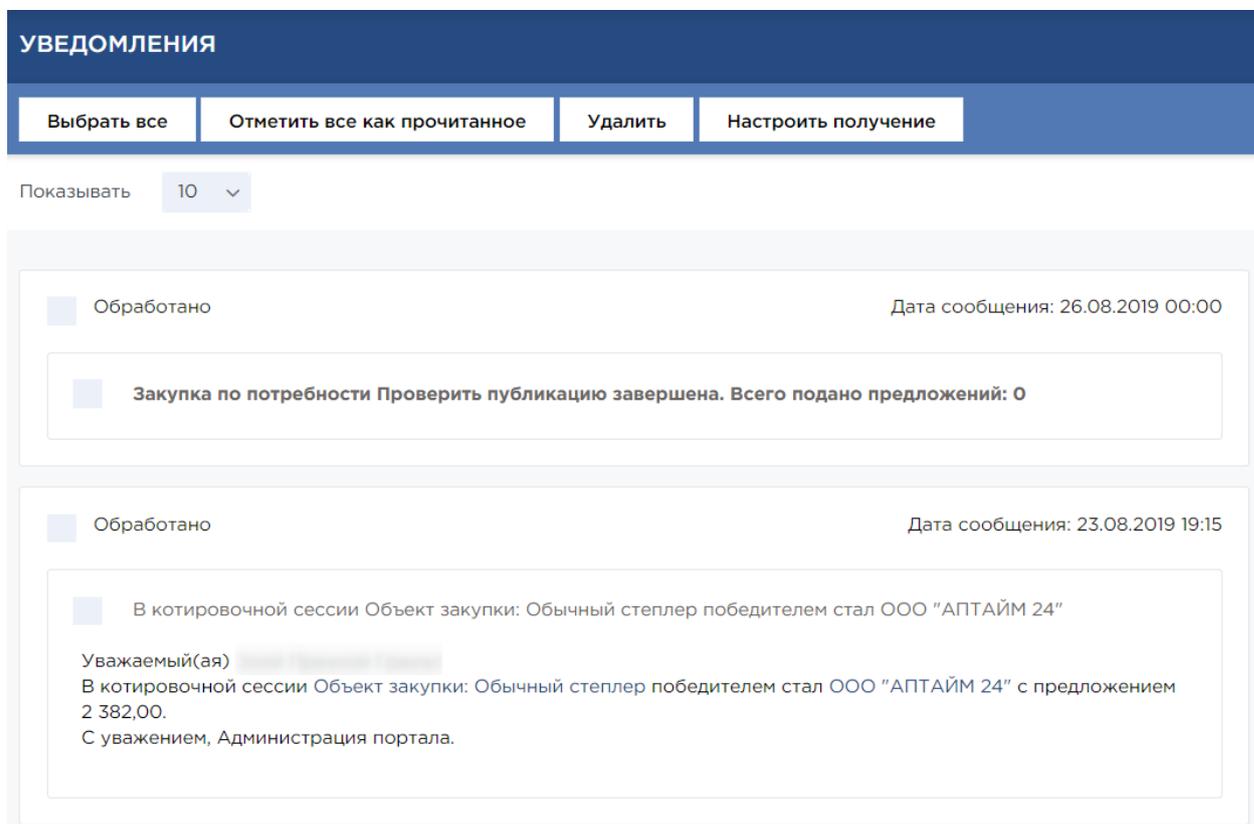
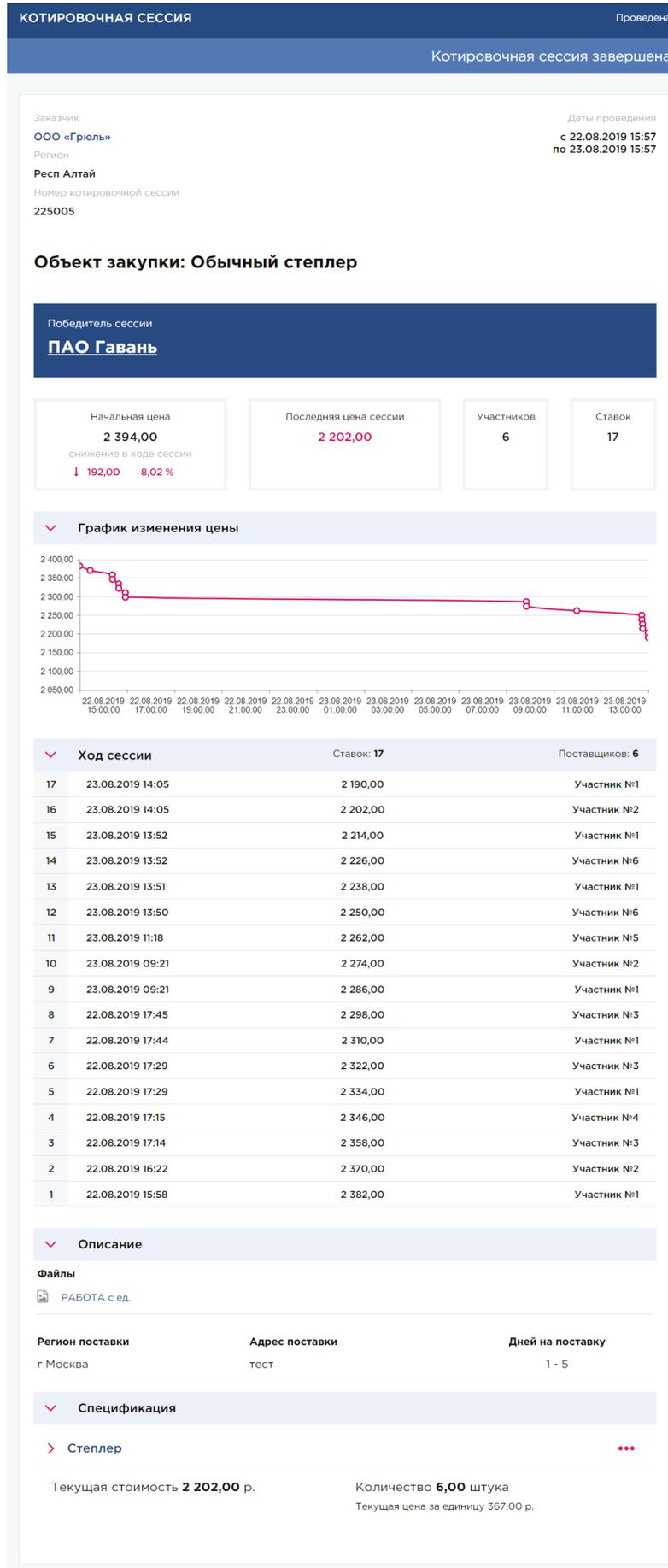


Рисунок 85 - Раздел «Уведомления»



**Рисунок 86 – Проведенная котировочная сессия**

Для формирования контракта победитель должен в течение одного рабочего дня сформировать оферту. Оферта будет доступна на странице проведенной котировочной сессии (Рисунок 87).

The screenshot displays a procurement session interface. At the top, a dark blue header contains the text "КОТИРОВОЧНАЯ СЕССИЯ" on the left and "Проведена" on the right. Below this, a lighter blue banner states "Котировочная сессия завершена". The main content area is white and contains the following information:

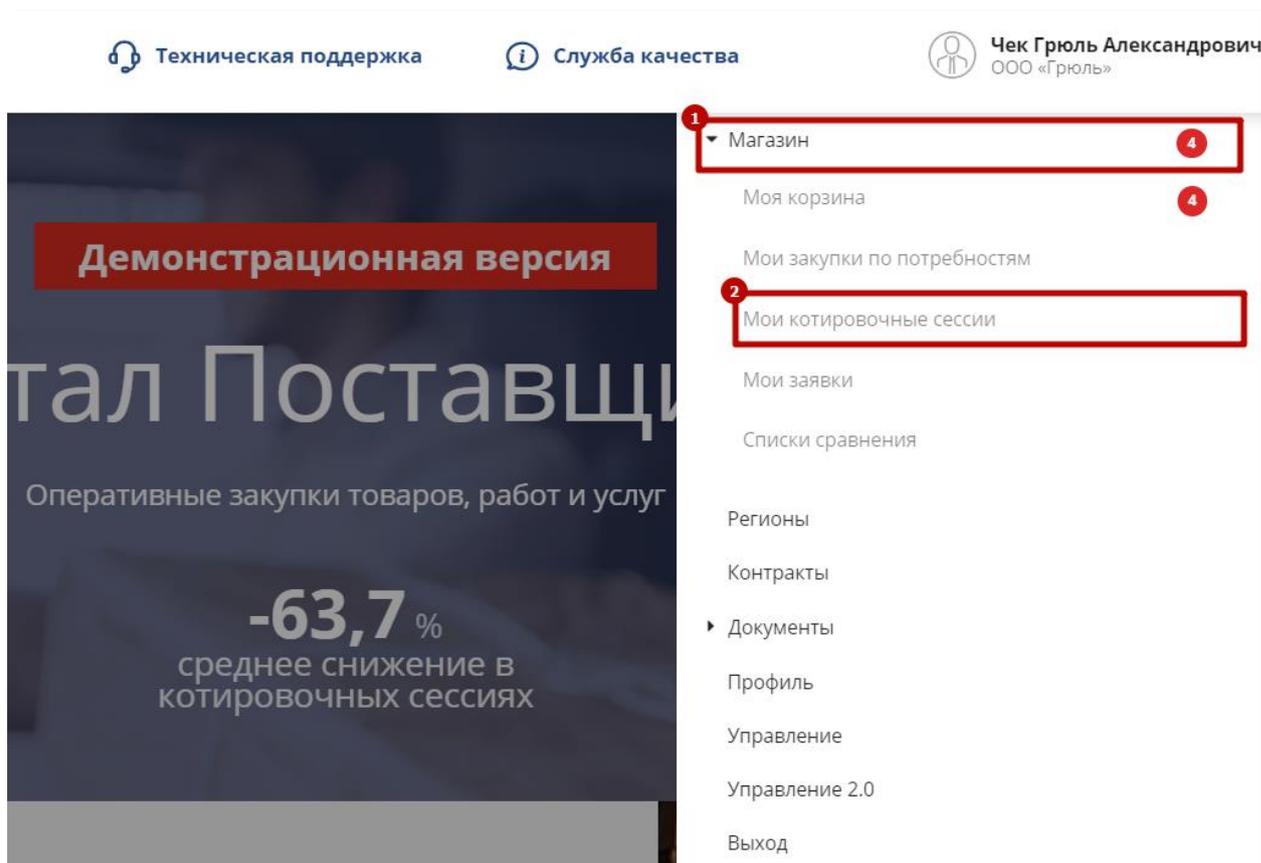
- Заказчик:** ООО «Грюль»
- Регион:** Респ Алтай
- Номер котировочной сессии:** 225005
- Даты проведения:** с 22.08.2019 15:57 по 23.08.2019 15:57
- Объект закупки:** Обычный степлер
- Победитель сессии:** ПАО Гавань
- Оферта(ы):** Обычный степлер (highlighted with a red box)

**Рисунок 87 – Котировочная сессия с опубликованной офертой**

На основе сформированной оферты автоматически формируется проект контракта со статусом «Ввод сведений» (о работе с контрактами можно подробнее узнать в разделе 0), который необходимо направить поставщику на подписание.

### 7.2.3. Мои котировочные сессии

В раздел «Мои котировочные сессии» можно перейти с помощью всплывающего меню пользователя, где необходимо нажать «Магазин» → «Мои котировочные сессии» (Рисунок 88).



**Рисунок 88 - Переход в раздел «Мои котировочные сессии»**

В реестре котировочных сессий отображаются карточки котировочных сессий, которые создавались заказчиком (Рисунок 89). На карточке котировочной сессии указывается:

- 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.

Конкретную котировочную сессию можно найти с помощью фильтров, расположенных справа от реестра (Рисунок 89). Доступные пользователю фильтры:

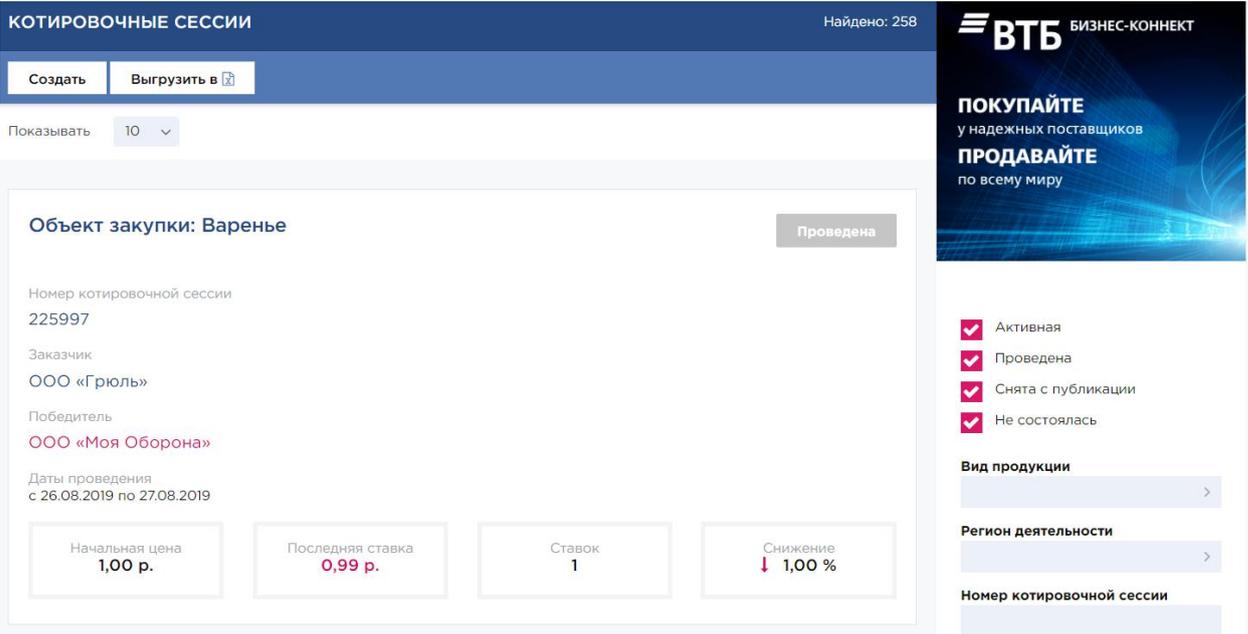
- Статусы котировочных сессий;
- Вид продукции;

- Регион деятельности заказчика;
- Номер котировочной сессии;
- Наименование котировочной сессии;
- Текущая цена (фильтр по полю «Последняя ставка»);
- Начальная цена котировочной сессии;
- Дата начала котировочной сессии;
- Дата окончания котировочной сессии;
- Наименование заказчика (по умолчанию поле заполнено значением ИНН заказчика);
- Законы, в соответствии с которыми осуществляется/осуществлялась закупка;
- Основание заключения контракта;
- Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика.

Список котировочных сессий в соответствии с выбранными фильтрами можно

**Выгрузить в **

выгрузить в формате excel с помощью кнопки



**КОТИРОВОЧНЫЕ СЕССИИ** Найдено: 258

Создать Выгрузить в 

Показывать 10

**Объект закупки: Варенье** Проведена

Номер котировочной сессии  
225997

Заказчик  
ООО «Грюль»

Победитель  
ООО «Моя Оборона»

Даты проведения  
с 26.08.2019 по 27.08.2019

Начальная цена 1,00 р.	Последняя ставка 0,99 р.	Ставок 1	Снижение ↓ 1,00 %
---------------------------	-----------------------------	-------------	----------------------

Активная  
 Проведена  
 Снята с публикации  
 Не состоялась

Вид продукции >

Регион деятельности >

Номер котировочной сессии

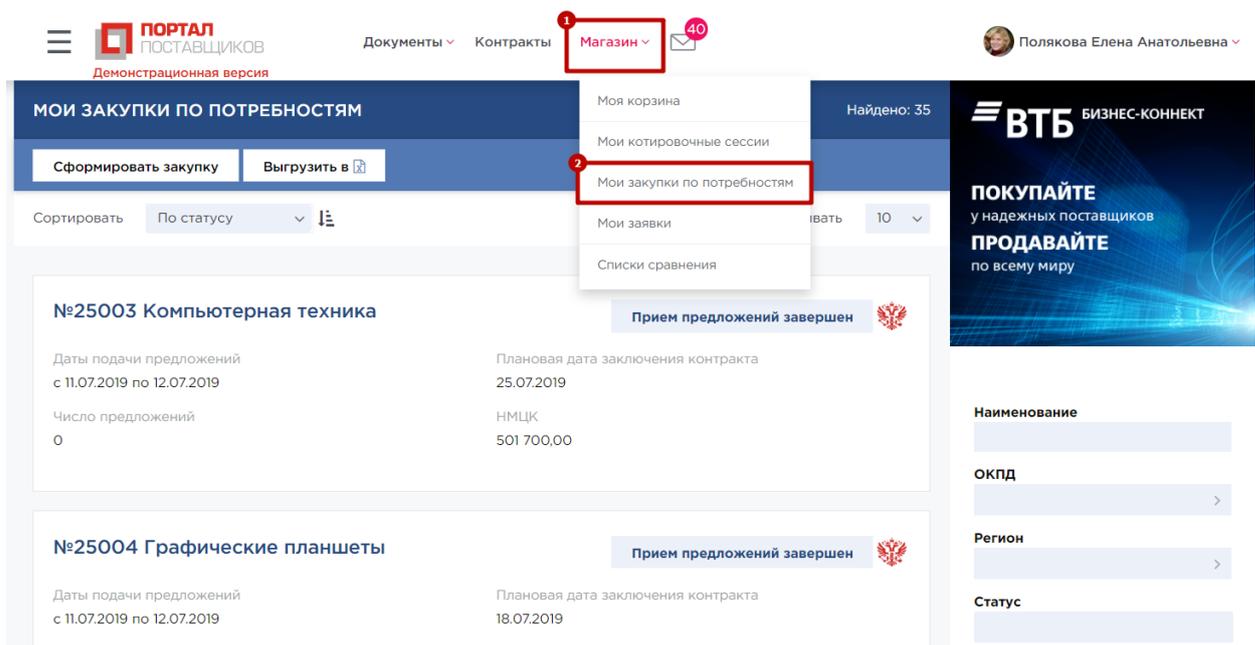
**Рисунок 89 - Раздел «Мои котировочные сессии»**

## 7.3. Закупки по потребностям

### 7.3.1. Создание и публикация закупки по потребностям

Для формирования закупки по потребностям, необходимо перейти на страницу «Мои закупки по потребностям» («Магазин» → «Мои закупки по потребностям» во

всплывающем пользовательском меню) (Рисунок 90) и нажать кнопку «Сформировать закупку» (Рисунок 90).



**Рисунок 90 – Раздел «Мои закупки по потребностям»**

На странице «Создание закупки по потребности» заполнить общие поля и поля на вкладках «Описание» и «Спецификация» (Рисунок 92):

- Наименование закупки по потребности;
- Контактное лицо со стороны заказчика;
- Контактный телефон;
- Закон, в соответствии с которым размещается закупка;
- Основание заключения контракта;
- **Вкладка «Описание» (Рисунок 92):**
  - Дата и время окончания приема предложений;
  - Плановая дата заключения контракта;
  - Адрес поставки;
  - Количество дней на поставку с момента заключения контракта;
  - Условия оплаты;
  - Описание закупки по потребностям;
- **Вкладка «Спецификация» (Рисунок 91):**
  - Вид продукции;
  - Наименование продукции;
  - Цена за единицу продукции;

- Цена за единицу с учетом НДС;
- Количество;
- Тип единицы измерения и единица измерения. Для того чтобы выбрать необходимую единицу измерения продукции, сначала нужно выбрать соответствующий тип единицы измерения.

Описание	Спецификация
Вид продукции*:	<input type="text"/>
Наименование продукции*:	<input type="text"/>
Цена за единицу с учетом НДС*:	<input type="text"/>
Количество*:	<input type="text"/>
Единица измерения*:	<input type="text" value="Экономические единицы"/> <input type="button" value="?"/> <input type="text" value="Штука"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="Добавить"/>	

**Рисунок 91 – Страница «Создание потребности». Вкладка «Спецификация»**

**СОЗДАНИЕ ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТИ**

Сохранить
Опубликовать

Заказчик	ИП «Щербаков А.А.»
Регион	обл Московская
Указать НМЦК	<input checked="" type="checkbox"/>
НМЦК	0,00
Наименование*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Контактное лицо*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Контактный телефон*:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Размещение в соответствии с законом	<input checked="" type="radio"/> 44-ФЗ <span style="margin-left: 100px;"><input type="radio"/> 223-ФЗ</span>
Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика	Единственный поставщик
Основание заключения контракта	<input type="text" value="п. 1 ч. 1 ст. 93 Закупка у естественного монополиста"/>

Описание	Спецификация
Дата окончания приема предложений*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Плановая дата заключения контракта*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Адрес поставки*:	<input style="width: 100%;" type="text" value="г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 29"/>
Количество дней на поставку с момента заключения контракта*:	<input style="width: 30%;" type="text"/> - <input style="width: 30%;" type="text"/>
Условия оплаты*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Описание:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

### Файлы

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

Рисунок 92 – Страница «Создание потребности»

В одной закупке по потребностям можно указать несколько спецификаций, нажав на кнопку **Добавить** и указав сведения о продукции (Рисунок 91).

После сохранения закупки по потребностям в реестре «**Мои закупки по потребностям**» добавляется запись со статусом «**Ввод сведений**» (Рисунок 93).

№33143 Закупка пшеницы		Ввод сведений	
Дата окончания подачи предложений	29.08.2019	Плановая дата заключения контракта	31.08.2019
Число предложений	0	НМЦК	10 000,00
<b>Опубликовать</b>		<b>Удалить</b>	

### Рисунок 93 – Потребность в статусе «Ввод сведений»

При формировании закупки по потребности у пользователя есть возможность опубликовать закупку без указания НМЦК. Для этого пользователю необходимо снять

условие в поле «Указать НМЦК»  и опубликовать закупку.

Для того, чтобы изменить параметры закупки по потребностям, необходимо перейти на страницу «**Мои закупки по потребностям**» (Магазин → Мои закупки по потребностям (Рисунок 93)) и на карточке потребности в статусе «**Ввод сведений**» нажать на наименование потребности (Рисунок 93). После чего откроется карточка закупки по потребностям на редактирование, в которую необходимо внести изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТИ**

Сохранить
Опубликовать
Удалить

Заказчик	ИП «ЩербаковА.А.»
Регион	обл Московская
Указать НМЦК	<input checked="" type="checkbox"/>
НМЦК	10 000,00
Наименование*:	<input type="text" value="Закупка пшеницы"/>
Контактное лицо*:	<input type="text" value="Елена Анатольевна"/>

### Рисунок 94 – Страница редактирования закупки по потребности

Опубликовать закупку по потребностям можно двумя способами: нажав на кнопку

**Опубликовать**

из реестра закупок по потребностям (Рисунок 93), нажав на кнопку

**Опубликовать**

на странице закупки по потребностям (Рисунок 92).

№33143 Закупка пшеницы

Ввод сведений

Дата окончания подачи предложений 29.08.2019	Плановая дата заключения контракта 31.08.2019
Число предложений 0	НМЦК 10 000,00

Опубликовать

Удалить

### Рисунок 95 – Потребность в статусе «Ввод сведений»

После публикации откроется окно подтверждения публикации закупки по потребностям (Рисунок 96).

Публикация
×

Вы действительно хотите опубликовать закупку по потребности?

Нет

Да

**Рисунок 96 - Окно подтверждения публикации закупки по потребностям**  
Статус потребности изменился с «Ввод сведений» на «Прием предложений».

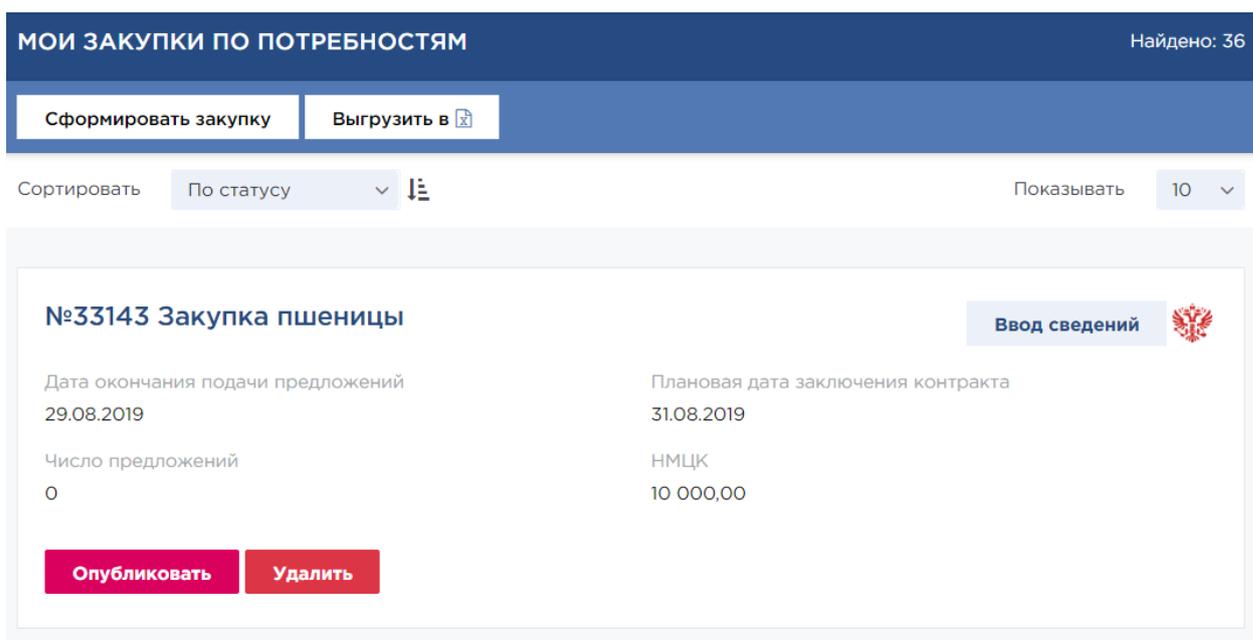
### 7.3.2. Публикация потребности с помощью сервиса интеграционного взаимодействия.

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.

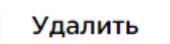
При публикации потребности и отсутствия в ней даты начала приема предложений, такая потребность будет опубликована на Портале в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. Если дата начала приема предложений указана, потребность будет опубликована с датами Заказчика.

### 7.3.3. Отмена и удаление закупки по потребности

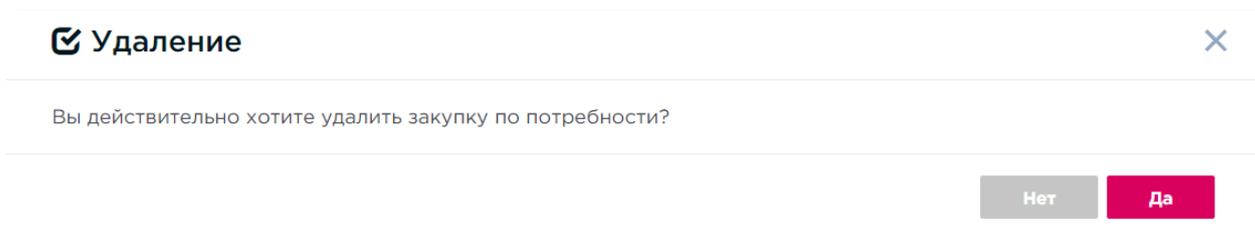
Для того, чтобы удалить закупку по потребностям в статусе «Ввод сведений», необходимо перейти на страницу «Мои закупки по потребностям» (Магазин → Закупки по потребностям) и нажать кнопку  (Рисунок 97).



**Рисунок 97 – Кнопка «Удалить» для потребности со статусом «Ввод сведений»**

Удалить закупку по потребностям можно из страницы закупки, открыв ее на редактирование и нажав кнопку  (Рисунок 94).

В модальном окне удаления потребности нажать на кнопку «Да» для подтверждения действия (Рисунок 98).

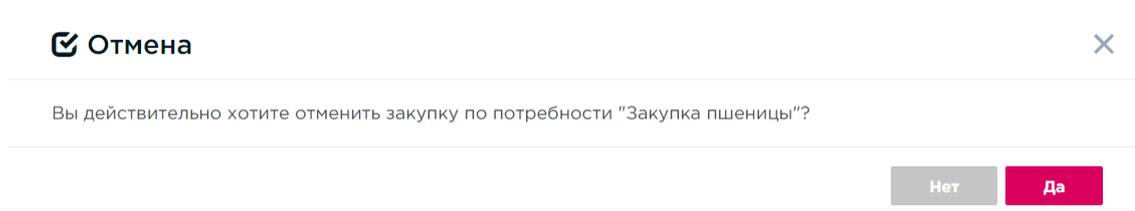


**Рисунок 98 – Модальное окно подтверждения удаления закупки по потребности**

Для того, чтобы отменить уже опубликованную закупку необходимо перейти в реестр закупок по потребностям (Магазин → Мои закупки по потребностям) и нажать

кнопку  для потребности в статусе «**Прием предложений**».

После чего откроется модальное окно подтверждения отмены закупки по потребности (Рисунок 99).



**Рисунок 99 – Модальное окно подтверждении отмены потребности**

После отмены закупки по потребности, ее статус изменится с «**Прием предложений**» на «**Отменена**».

### **7.3.1. Определение победителя и заключение контракта с поставщиком, подавшим предложение**

Для того, чтобы определить победителя Заказчику необходимо перейти на страницу закупки по потребности, которая находится в статусе «**Прием предложений завершен**», затем перейти на вкладку «**Предложения**» и для выбранного предложения в столбце «**Контракт**» нажать на кнопку «**Заклучить**» (Рисунок 100).

**СВЕДЕНИЯ О ПОТРЕБНОСТИ**

Статус: Прием предложений завершен

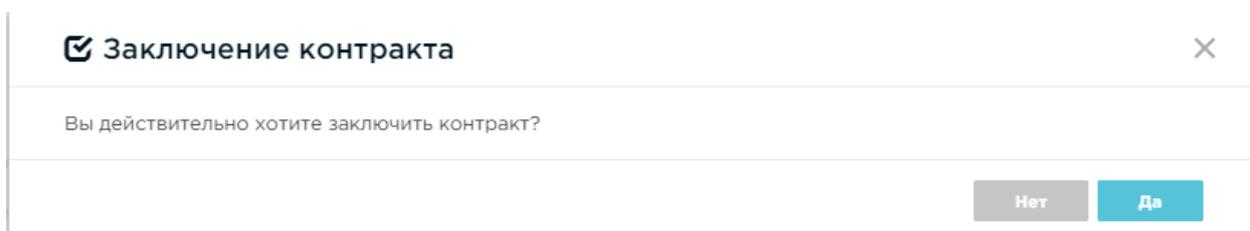
Заказчик	ООО «ЛИФТМОНТАЖ»
Регион	край Алтайский
НМЦК	120 000,00
Наименование потребности*:	Офисные кресла
Контактное лицо*:	456
Контактный телефон*:	+7 (905) 962-36-58

Описание	Спецификация	Предложения														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Дата подачи предложения</th> <th style="width: 30%;">Наименования поставщика</th> <th style="width: 20%;">Цена предложения</th> <th style="width: 30%;">Контракт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">13.08.2018</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">ООО «МЕЛЬНИЦА»</a></td> <td style="text-align: right;">885 000,00</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Заклучить</a></td> </tr> </tbody> </table>			Дата подачи предложения	Наименования поставщика	Цена предложения	Контракт	13.08.2018	<a href="#">ООО «МЕЛЬНИЦА»</a>	885 000,00	<a href="#">Заклучить</a>						
Дата подачи предложения	Наименования поставщика	Цена предложения	Контракт													
13.08.2018	<a href="#">ООО «МЕЛЬНИЦА»</a>	885 000,00	<a href="#">Заклучить</a>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Реестровый номер и наименование oferty</th> <th style="width: 10%;">Код ОКПД 2</th> <th style="width: 10%;">Единица измере...</th> <th style="width: 10%;">Количе...</th> <th style="width: 10%;">Цена за единицу</th> <th style="width: 10%;">Ставка НДС</th> <th style="width: 10%;">Стоимость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">0000618-18</a> Комплектующие для мобильных устройств</td> <td>Мебель для офисов и предп... торго...</td> <td>Штука</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: right;">88 500,00</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: right;">885 000,00</td> </tr> </tbody> </table>			Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость	<a href="#">0000618-18</a> Комплектующие для мобильных устройств	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	88 500,00	20%	885 000,00
Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость										
<a href="#">0000618-18</a> Комплектующие для мобильных устройств	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	88 500,00	20%	885 000,00										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Дата подачи предложения</th> <th style="width: 30%;">Наименования поставщика</th> <th style="width: 20%;">Цена предложения</th> <th style="width: 30%;">Контракт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">13.08.2018</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">ООО «Комус»</a></td> <td style="text-align: right;">4 800,00</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Заклучить</a></td> </tr> </tbody> </table>			Дата подачи предложения	Наименования поставщика	Цена предложения	Контракт	13.08.2018	<a href="#">ООО «Комус»</a>	4 800,00	<a href="#">Заклучить</a>						
Дата подачи предложения	Наименования поставщика	Цена предложения	Контракт													
13.08.2018	<a href="#">ООО «Комус»</a>	4 800,00	<a href="#">Заклучить</a>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Реестровый номер и наименование oferty</th> <th style="width: 10%;">Код ОКПД 2</th> <th style="width: 10%;">Единица измере...</th> <th style="width: 10%;">Количе...</th> <th style="width: 10%;">Цена за единицу</th> <th style="width: 10%;">Ставка НДС</th> <th style="width: 10%;">Стоимость</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">0000570-18</a> Бумага форматная для офисной техники; Россия; Белая</td> <td>Мебель для офисов и предп... торго...</td> <td>Штука</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: right;">480,00</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: right;">4 800,00</td> </tr> </tbody> </table>			Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость	<a href="#">0000570-18</a> Бумага форматная для офисной техники; Россия; Белая	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	480,00	20%	4 800,00
Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость										
<a href="#">0000570-18</a> Бумага форматная для офисной техники; Россия; Белая	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	480,00	20%	4 800,00										

1 - 2 строка

**Рисунок 100 – Вкладка «Предложения» в карточке потребности**

Нажатием на кнопку «Да» подтвердить заключение контракта (**Рисунок 101**, **Рисунок 102**).



**Рисунок 101 – Подтверждение заключения контракта**



**Рисунок 102 – Уведомление об успешном выполнении операции подтверждения заключения контракта**

По ссылке «Реестровый номер не присвоен» (**Рисунок 103**) перейти в сведения о контракте (**Рисунок 104**) и далее заключение контракта производится в соответствии с п. 8.3 данного документа.

*В случае отказа от подписания контракта победителем по потребности у заказчика есть возможность выбрать другое поступившее предложение победителя закупки по потребности.*

СВЕДЕНИЯ О ПОТРЕБНОСТИ						
Статус: Прием предложений завершен						
Заказчик	ООО «ЛИФТМОНТАЖ»					
Регион	край Алтайский					
НМЦК	120 000,00					
Наименование потребности*	Офисные кресла					
Контактное лицо*	456					
Контактный телефон*	+7 (905) 962-36-58					
Описание	Спецификация			Предложения		
Дата подачи предложения	Наименования поставщика			Цена предложения	Контракт	
13.08.2018	<a href="#">ООО «МЕЛЬНИЦА»</a>			885 000,00	<a href="#">Реестровый номер не присвоен</a>	
Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость
<a href="#">0000618-18</a> Комплектующие для мобильных устройств	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	88 500,00	20%	885 000,00
13.08.2018	<a href="#">ООО «Комус»</a>			4 800,00	<a href="#">Реестровый номер не присвоен</a>	
Реестровый номер и наименование oferty	Код ОКПД 2	Единица измере...	Количе...	Цена за единицу	Ставка НДС	Стоимость
<a href="#">0000570-18</a> Бумага форматная для офисной техники; Россия; Белая	Мебель для офисов и предп... торго...	Штука	10	480,00	20%	4 800,00

Рисунок 103 – Заключение контракта

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ
Номер контракта: 
Статус: Ввод сведений

---

Осуществленная закупка: Бумага формат А3,А4

Заказчик/Покупатель: ООО «РегионП Госзаказ77»

ИНН Заказчика: 9207669620

Дата заключения:

Период действия контракта:  -

Предмет контракта:

Размещение в соответствии с законом:  44-ФЗ  223-ФЗ

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика: Единственный поставщик

Основание заключения контракта:

Поставщик: ООО «Госзаказ44»

Сумма контракта: 4 900,00 руб.

Авансовый платеж

**Сведения о спецификациях** [Выгрузить в PDF](#) [Выгрузить в Excel](#)

Оферта	Количество	Единица измерения	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	ОКПД 2
<b>Наименование:</b> Бумага газетная А3,А4						
	100	Штука	4 900,00	0,00	4 900,00	Бумага газетная, бумага ручного отлива и прочая бумага немеловая... или картон для графичес... целей
1 - 1 строка						
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span style="margin: 0 20px;">1</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>						

**Сведения о поставке**

Добавить
Изменить
Удалить

Период поставки	Место поставки
1 - 2	Москва
1 - 1 строка	
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span style="margin: 0 20px;">1</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>	

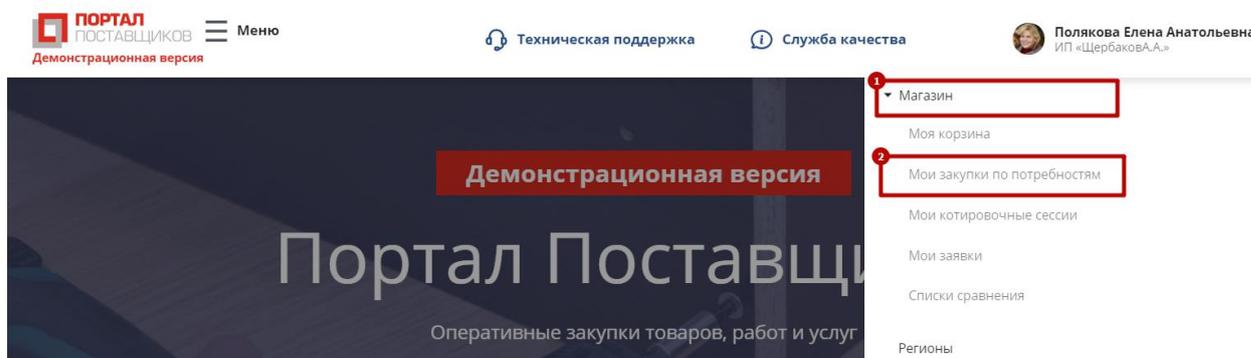
Прикрепить файл контракта
Сохранить

Операция	Дата отправки/получения	Требуемый срок ответа	Исполнитель	Результат

**Рисунок 104 – Сведения о контракте в статусе «Ввод сведений»**

### 7.3.2. Мои закупки по потребностям

Посмотреть список закупок по потребностям заказчика можно в разделе «**Мои закупки по потребностям**». Чтобы перейти в данный раздел, необходимо во всплывающем пользовательском меню (Рисунок 105) нажать «Магазин» → «**Мои закупки по потребностям**».



**Рисунок 105 - Переход в раздел «Мои закупки по потребностям»**

В реестре закупок можно искать необходимую закупку с помощью следующих фильтров:

- Наименование закупки по потребностям;
- ОКПД;
- Регион заказчика;
- Статус закупки по потребностям;
- Начальная (максимальная) цена;
- Дата окончания подачи предложений;
- Признак наличия предложений;
- Законы, в соответствии с которыми осуществляется закупка;
- Основание заключения контракта;
- Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика;
- Типы заказчиков.

Найденные закупки можно выгрузить в формате excel с помощью кнопки



ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ  
Демонстрационная версия

Документы ▾ | Контракты | Магазин ▾ | 41

Полякова Елена Анатольевна ▾

**МОИ ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТЯМ** Найдено: 36

Сформировать закупку | Выгрузить в

Сортировать По статусу ▾ | Показывать 10 ▾

**№33143 Закупка пшеницы** Прием предложений

Даты подачи предложений с 28.08.2019 по 29.08.2019	Плановая дата заключения контракта 31.08.2019
Число предложений 1	НМЦК 10 000,00

[Отменить](#)

**№28964 Тестовая закупка с ПП ДИТ проверка неавторизованной зоны 3** Прием предложений завершен

Даты подачи предложений с 31.07.2019 по 01.08.2019	Плановая дата заключения контракта 04.08.2019
Число предложений 0	НМЦК 17 000,00

Наименование

ОКПД

Регион

Статус

Начальная (максимальная) цена

Дата окончания подачи предложений

**Выгрузить протокол**

**Рисунок 106 - Раздел «Мои закупки по потребностям»**

### 7.3.1. Выгрузка протокола по потребности

Выгрузка протокола доступна для пользователя Заказчика после окончания приема предложений. Чтобы выгрузить протокол пользователю необходимо в карточке потребности совершить действие «Выгрузить протокол» . Протокол будет содержать сведения и результаты по приему предложений.

## 7.4. Формирование закупки с неизвестным объемом (по цене за единицу продукции)

Формирование закупки с неизвестным объемом позволит заключить контракт по цене за единицу товара (работы, услуги) и максимального значения цены договора (объема 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).

### 7.4.1. Создание и публикация закупки

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.

Формирование закупки будет доступно, если заказчику было установлено право на публикацию таких закупок.

Для проставления признака закупки с неизвестным объемом на форме создания закупки пользователю необходимо установить признак «Закупка с неизвестным объемом» (Рисунок 107, Рисунок 108, Рисунок 109).

**СОЗДАНИЕ КОТИРОВОЧНОЙ СЕССИИ**

Опубликовать

Заказчик: ООО «Грюль»

Тип классификатора\*: Справочник Портала поставщиков

Наименование закупки\*

Регион поставки\*

Адрес поставки\*

Сроки поставки (дней)\*

Шаг КС (%)\*: 0,50

Максимальное значение цены контракта\*

Начальная сумма цен единиц: 0,00

Время проведения котировочной сессии:  
 3 часа     6 часов     24 часа

Размещение в соответствии с законом:  
 44-ФЗ     223-ФЗ

Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика: Единственный поставщик

Основание заключения контракта: п. 1 ч. 1 ст. 93 Закупка у естественного монополиста

**Закупка с неизвестным объемом**

Рисунок 107 – Формирование котировочной сессии

СОЗДАНИЕ ЗАКУПКИ ПО ПОТРЕБНОСТИ

Сохранить
Опубликовать

Заказчик	ООО «Грюль»
Регион	край Пермский
Закупка с неизвестным объемом	<input checked="" type="checkbox"/>
Максимальное значение цены контракта*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Начальная сумма цен единиц	0,00
Наименование*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Контактное лицо*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Контактный телефон*:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Размещение в соответствии с законом	<input checked="" type="radio"/> 44-ФЗ <input type="radio"/> 223-ФЗ
Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика	Единственный поставщик
Основание заключения контракта	<input style="width: 100%;" type="text" value="п. 1 ч. 1 ст. 93 Закупка у естественного монополиста"/>

Описание	Спецификация
Дата окончания приема предложений*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Плановая дата заключения контракта*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Адрес поставки*:	<input style="width: 100%;" type="text" value="5555"/>
Количество дней на поставку с момента заключения контракта*:	<input style="width: 30%;" type="text"/> - <input style="width: 30%;" type="text"/>

**Рисунок 108 – Формирование закупки по потребности**

ЗАЯВКА ?
Номер заявки: 0001438-20      25.02.2020 15:39:46      Черновик

Направить поставщику
Удалить
 Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#)

**ПОСТАВЩИК**

ООО «Комус»

Закупка с неизвестным объемом

 поле "Максимальное значение цены контракта" должно быть заполнено

Начальная сумма цен единиц      123,00

Максимальное значение цены контракта\*

**СОСТАВ ЗАЯВКИ** Показывать 10 v

Добавить в заявку
Отложить
Удалить

Наименование	Цена без НДС	Цена	Колич...	Единица измерен...	Сумма	НДС	Итого с НДС
№ <u>0000088-20</u> Помада	102,50	123,00	-	Тысяча тюбиков	102,50	20,50	123,00
Итого:					102,50	20,50	123,00

1 - 1 строка

« <      1      > »

**ФОРМА РАСЧЕТОВ** ?

Безналичный расчёт v

**ЭТАПЫ ПОСТАВКИ** Показывать 10 v

Добавить
Изменить
Удалить наименование из этапа
Удалить этап

**Рисунок 109 – Формирование прямой закупки**

Далее необходимо заполнить сведения при формировании закупок и обязательные поля для публикации закупки с условием:

- Максимальное значение цены контракта;
- Начальная цена за единицу (цена за единицу).

После публикации закупки карточка закупки будет иметь отличительный признак с информационной справкой (Рисунок 110).

Котировочная сессия **258997** ● **АКТИВНАЯ**

Закупка с неизвестным объемом ⓘ

**Тест**

Заказчик  
**ООО «Грюль»**

Размещение в соответствии с законом  
**44-ФЗ**

Основание для заключения  
**п. 1 ч. 1 ст. 93 Закупка у естественного монополиста**

Даты проведения  
с 25.02.2020 16:45 по 26.02.2020 16:45

Максимальное значение цены контракта  
**500 000,00 Р**

До окончания сессии осталось:

00	23	13	28
Дней	Часа	Минут	Секунд

Начальная цена: **150 000,00 Р**

Снижение в ходе сессии: ↓ **0 Р** 0%

Текущая цена  
**150 000,00 Р**

## Рисунок 110 – Опубликованная закупка

### 7.4.1. Определение победителя и заключение контракта

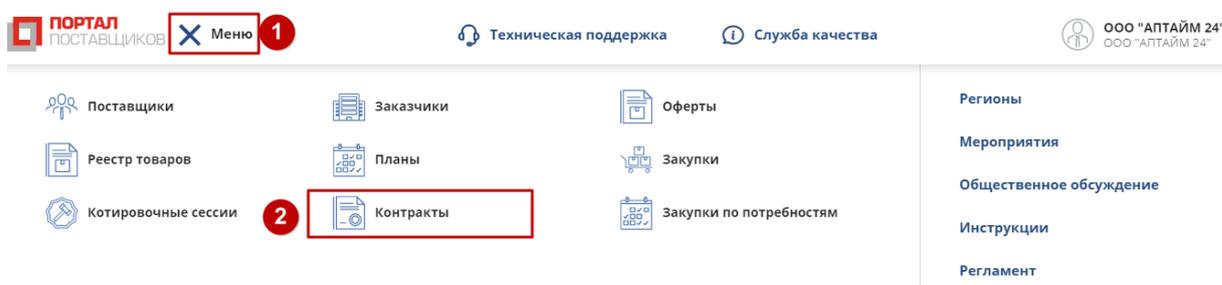
Если в торгах выставлен признак «Закупка с неизвестным объемом» необходимо учитывать, что для поставщиков начальная цена единиц товара, работы, услуги будет играть ведущую роль, данная цена будет являться предметом торга, а не цена контракта.

Определение победителя и заключение контракта происходит в соответствии с существующим бизнес-процессом по выбранному способу закупки.

## 8. Контракты

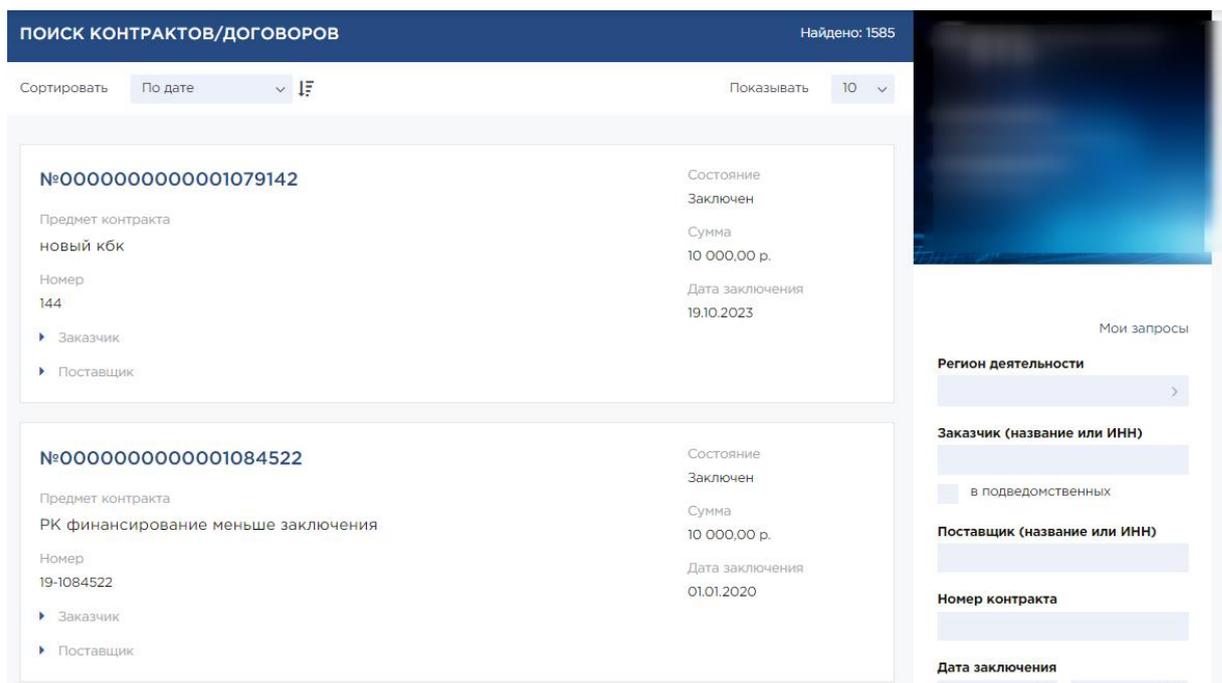
### 8.1. Реестр контрактов

Для того, что перейти в реестр контрактов необходимо нажать на кнопку «Контракты» в меню портала поставщиков (Рисунок 111).



**Рисунок 111 - Меню Портала. Переход в раздел «Контракты»**

Данный раздел содержит перечень контрактов (Рисунок 112), которые были заключены в результате закупок, как на портале поставщик, так и на других торговых площадках (данные полученные из ЕИС).



**Рисунок 112 - Реестр контрактов**

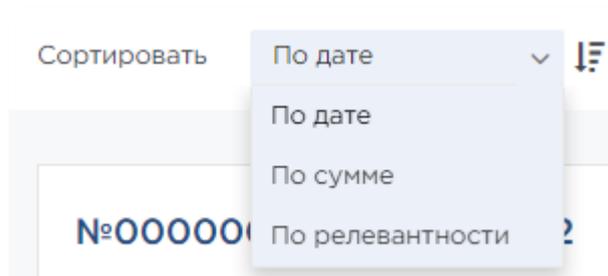
Поиск контрактов осуществляется по одному (или нескольким) из следующих критериев:

- Регион деятельности;
- Заказчик (название или ИНН);
- С учетом подведомственных организаций;

- Поставщик (название или ИНН);
- Номер контракта;
- Дата заключения, с:...по.;
- Дата действия, с:...по.;
- Сумма контракта, с:...по.;
- Предмет контракта;
- Реестровый номер контракта;
- Реестровый номер оферты;
- Статус контракта;
- Законы, в соответствии с которыми осуществляется размещения сведений;
- Основания заключения контракта;
- Способы размещения закупки (заказа) / определение поставщика;
- Среди СМП;
- Среди УИС;
- Среди организаций инвалидов;
- Среди социально ориентированных некоммерческих организаций;
- Категории продукции;
- Среди инновационной продукции.

После ввода данных критериев необходимо нажать на кнопку **НАЙТИ**, в результате чего отображаются результаты поиска контрактов, соответствующие введенным критериям (Рисунок 112).

Контракты можно сортировать по дате заключения, сумме и релевантности, используя соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 113) в поле «Сортировать»:



**Рисунок 113 - Выбор варианта сортировки контрактов/договоров**

В реестре выводятся карточки контрактов/договоров (Рисунок 114), которые содержат следующую информацию:

- Реестровый номер контракта/договора,
- Предмет контракта/договора,
- Номер контракта/договора, указанный заказчиком,
- Состояние контракта/договора,
- Сумма контракта/договора,
- Наименование и ИНН заказчика,
- Наименование и ИНН поставщика.

<b>№0000000000001079142</b>	Состояние
Предмет контракта	Заключен
новый кбк	Сумма
Номер	10 000,00 р.
144	Дата заключения
▼ Заказчик	19.10.2023
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЫХИНО-ЖУЛЕБИНО	
ИНН 7721076217	
▼ Поставщик	
ИП ЗАМОРИН ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ	
ИНН 910216020441	

**Рисунок 114 - Карточка контракта/договора в реестре**

## 8.2. Страница контракта

При нажатии на реестровый номер контракта откроется карточка «Сведения о контракте» (Рисунок 115), где пользователь может просмотреть следующие сведения:

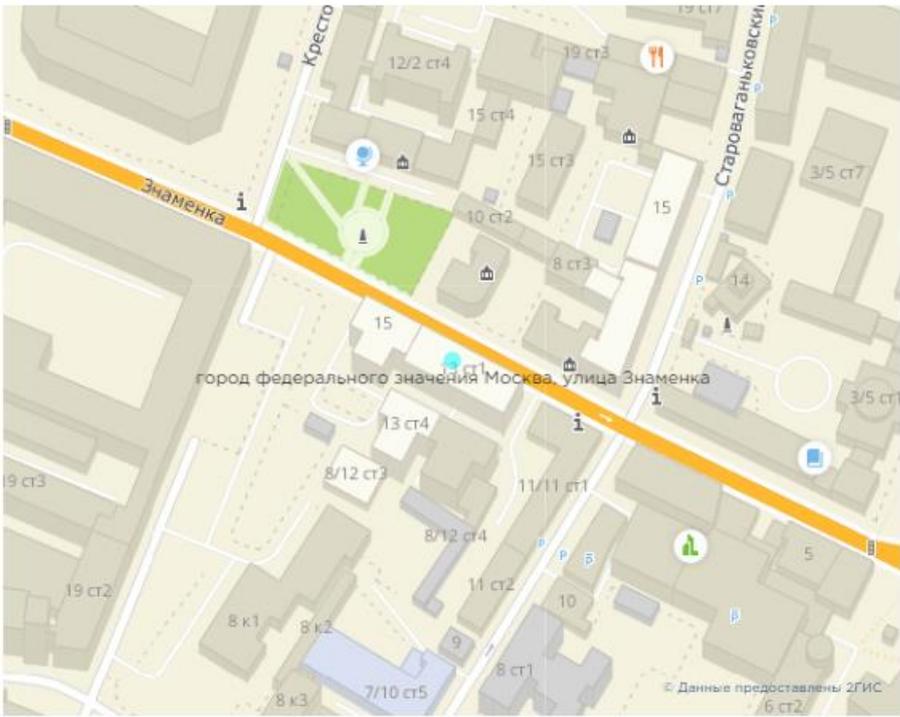
- Номер контракта;
- Реестровый номер контракта;
- Статус контракта;
- Наименование заказчика в виде гиперссылки;
- ИНН заказчика;
- Дата заключения контракта;
- Период действия;
- Предмет контракта;
- Наименование поставщика в виде гиперссылки;
- Сумма и валюта контракта;
- Ссылка на сведения о контракте на ЕИС;

– Электронная карта, на которой в виде иконки  обозначен адрес поставки продукции, выполнения работ и оказания услуг.

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ		Заклучен
Осуществленная закупка	Поставка хозяйственных товаров	
Номер контракта	ЕП-11/08-19-44	
Реестровый номер контракта	2555162190000005	
Заказчик/Покупатель	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ БИБЛИОТЕКА ПО ЕСТЕСТВЕННЫМ НАУКАМ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК	
ИНН Заказчика	7704053410	
Дата заключения:	16.08.2019 10:41:28	
Предмет контракта	Оферта по результатам КС 6455295	
Поставщик	НЕПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ОПТИКОМ"	
Сумма контракта	21 948,81 р.	

**ЕГИС**



город федерального значения Москва, улица Знаменка

© Данные предоставлены 2ГИС

**Рисунок 115 – Вид карточки «Сведения о контракте» для неавторизованного пользователя**

### 8.3. Раздел «Мои контракты»

Раздел «Мои контракты» (Рисунок 116) предназначен для предоставления сведений о контрактах, заключенных заказчиком. Перейти в данный раздел можно в всплывающем меню пользователя, выбрав пункт «Контракт» (Рисунок 117):

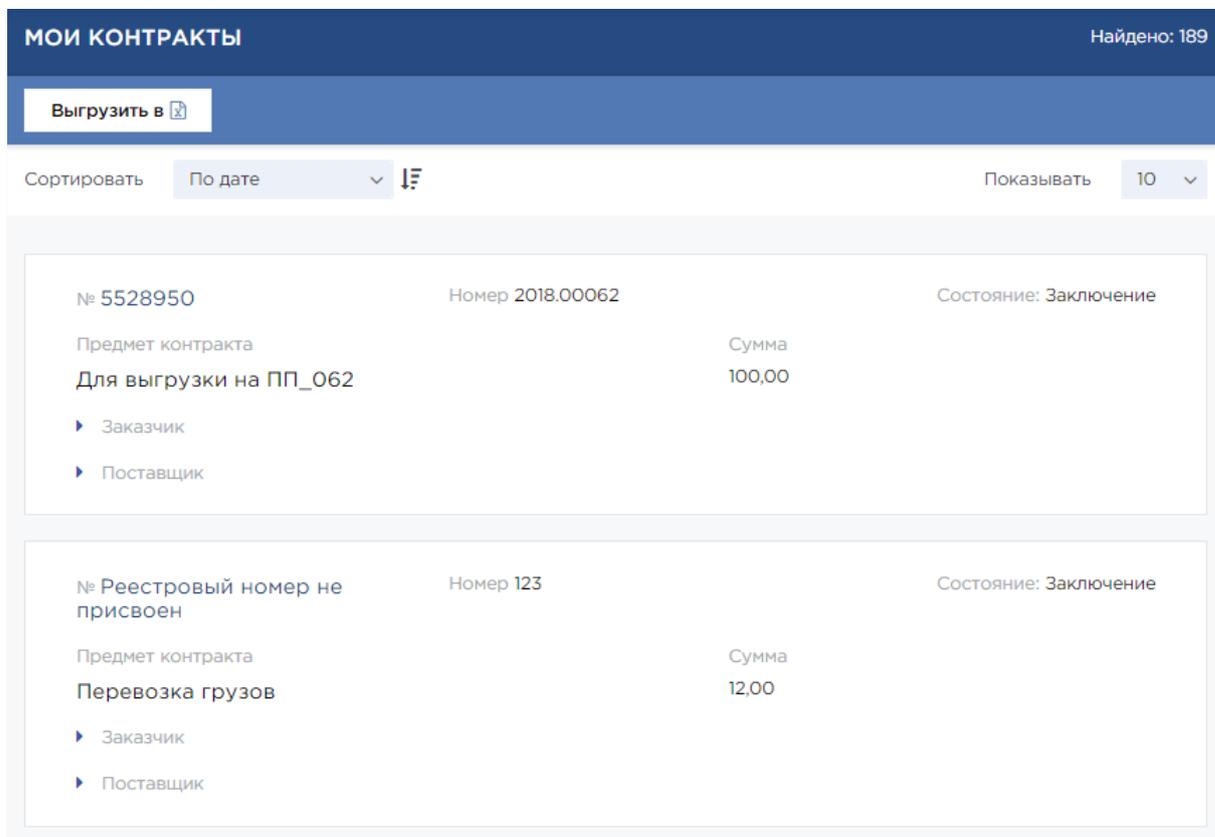


Рисунок 116 - Страница раздела «Мои контракты»

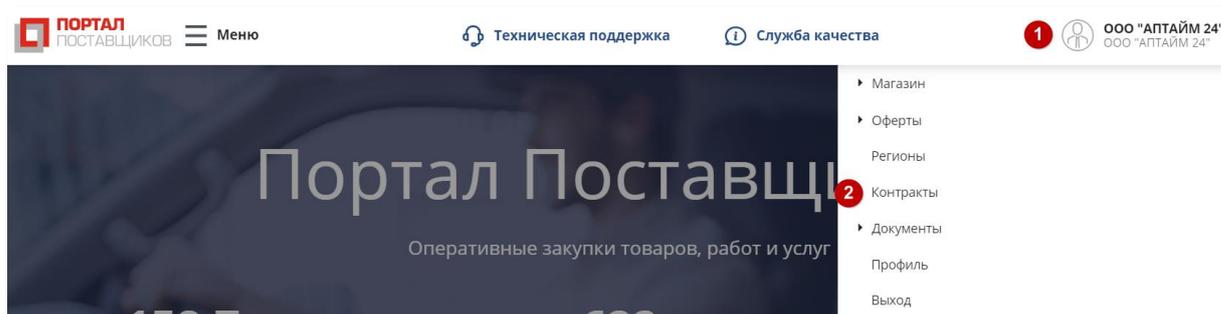


Рисунок 117 - Переход в раздел «Мои контракты» из пользовательского меню

В данном разделе пользователь может просматривать и отслеживать статусы своих контрактов.

По умолчанию все контракты пользователя в разделе «Мои контракты» отсортированы по дате последнего изменения. Чтобы просмотреть новые контракты,

полученные от заказчиков, рекомендуется выбрать в поле настройки фильтров статус «Заключение».

#### **8.4. Страница контракта пользователя**

Страница контракта содержит следующие сведения (Рисунок 118):

- Тип закупки. В данном поле указывается по результатам какого типа закупки заключается текущий договор;
- 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;
- Закон, в соответствии с которым размещена закупка;
- Поставщик;
- Сумма контракта;
- Сведения о спецификациях. Таблица содержит перечень ofert поставщика, с которым заключается контракт:
  - а) Номер и ссылка на ofertу;
  - б) Кол-во товаров из oferty;
  - в) Единица измерения;
  - г) Сумма oferty;
  - д) Сумма НДС;
  - е) Сумма с НДС;
  - ж) ОКПД2.
- Сведения о поставке. Таблица содержит сведения о поставке товара – период поставки и место поставки;
- История изменений контракта/договора.

0
6
0
8
0
2
0
5

дней
часов
минуты
секунд

Осуществленная закупка	Прямая закупка
Заказчик/Покупатель	ИП «ЩербаковА.А.»
ИНН Заказчика	5905277801
Дата заключения	
Период действия контракта	09.08.2019  - 23.08.2019
Предмет контракта	Перевозка грузов
Размещение в соответствии с законом	223-ФЗ
Поставщик	ООО "АПТАЙМ 24"
Сумма контракта	12,00 руб.

[Просмотр документов](#)

**Сведения о спецификациях** [Выгрузить в](#)  [Выгрузить в](#)

Оферта	Количество	Единица измерения	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	ОКПД 2
<b>Наименование:</b> Перевозка грузов						
<a href="#">0000578-19</a>	1	Час	10,00	2,00	12,00	Услуги по обработке грузов в специальн... контейнер... кроме портов

1 - 1 строка

« < 1 > »

**Сведения о поставке**

Период поставки	Место поставки
1 - 10	г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 29

1 - 1 строка

« < 1 > »

**Спецификация этапа**

Количество	Единица измерения	Оферта
<b>Наименование:</b> Перевозка грузов		
1	Час	<a href="#">0000578-19</a>

1 - 1 строка

« < 1 > »

Отправить протокол разногласий

Отказаться от текущей версии контракта

Подписать

Запросить продление срока ответа

Операция	Дата отправки/получения	Требуемый срок ответа	Исполнитель	Результат
Проект контракта	09.08.2019 13:24	15.08.2019 22:30	Портал Поставщиков	Получено

**Рисунок 118 - Страница договора/контракта заказчика**

Пользователю необходимо обратить внимание, что в контракте на форме можно заполнить условие по налогообложению.

На форме можно выбрать условия в поле «НДС»:

- Облагается;
- Не облагается.

Если заказчик выбирает условие, что НДС «Не облагается», доступно поле для заполнения «Основание отсутствия НДС».

Сведения по налогообложению доступны для редактирования до момента подписания контракта.

## 8.5. Просмотр и выгрузка документов контракта

Просмотр проекта контракта доступен по кнопке «Просмотр документов» в сведениях о контракте (Рисунок 119).

Осуществленная закупка	Офисные кресла
Заказчик/Покупатель	ИП «ЩербаковА.А.»
ИНН Заказчика	5905277801
Дата заключения	
Период действия контракта	19.09.2019  - 30.09.2019 
Предмет контракта	Офисные кресла
Размещение в соответствии с законом	223-ФЗ
Поставщик	ООО "АПТАЙМ 24"
Сумма контракта	90 000,00 руб.
<a href="#">Просмотр документов</a>	

**Рисунок 119 – Просмотр документов в сведениях о контракте**

По нажатию на кнопку «Просмотр документов» открывается модальное окно просмотра документов контракта (Рисунок 120, Рисунок 121).

При просмотре документов контракта в статусе «Заклучен» (Рисунок 121) отображаются сведения об электронных подписях, а также доступны функциональные кнопки «Скачать документ» и «Скачать документ с подписью».

Просмотр
✕

Документы:

[КОНТРАКТ](#)

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДЕНИЯ ПОРТАЛА ПОСТАВЩИКОВ**

Утвержден приказом Департамента города Москвы  
по конкурентной политике от 28 июня 2019 г. № 70-01-119/19

**I. Перечень основных терминов и сокращений**

1.1 **Портал поставщиков, Портал** – автоматизированная информационная система Портал поставщиков (<https://zakurki.mos.ru/>), функционирующая в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24.10.2018 № 1292-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков», предназначенная для автоматизации деятельности Поставщиков и Заказчиков в рамках осуществления закупок малого объема товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также закупок, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными эквивалентными нормами.

1.2 **Закупка малого объема** - это способ определения Поставщика и регулируемая:

- пунктами 4, 5, 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44-ФЗ);
- Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчиков, осуществляющих закупки в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ);
- иными Положениями о закупках Заказчиков в части эквивалентных норм.

1.3 **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 одним требованиям, предъявляемым к участникам закупок, осуществляемых в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ, в том числе требованием об отсутствии информации о Поставщике в реестре недобросовестных Поставщиков в соответствии с положениями статьи 104 № 44-ФЗ и статьи 5 № 223-ФЗ.

1.4 **Пользователь** – зарегистрированный на Портале оператор ввода или просмотра сведений, наделенный определенными полномочиями.

1.5 **Полномочия** - набор прав доступа к объектам Портала.

1.6 **Заказчики** - региональные органы исполнительной власти, государственные казенные учреждения, государственные бюджетные учреждения, государственные унитарные предприятия (государственные предприятия, казенные предприятия), государственные автономные учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ, а также иные юридические или физические лица, присоединившиеся к Регламенту работы на Портале, если это не противоречит их внутренним положениям о закупках.

< Предыдущая
Страница 1 из 30
Следующая >

Скачать документ

Закреть

**Рисунок 120 – Модальное окно просмотра документов контракта в статусе  
«Заключение»**



## 8.6. Подписание контракта

Для того, чтобы подписать контракт, пользователю необходимо нажать кнопку

**Подписать**

. После чего пользователю станет доступен блок (Рисунок 125) с полями:

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

договор

Срок ответа:  
14.08.2019 16:40

Комментарий:

Отмена Подписать

Рисунок 122 - Блок с полями ввода информации при подписании контракта

## 8.7. Отказ в подписании контракта

И поставщик, и заказчик могут отказаться от заключения контракта на этапе рассмотрения проекта контракта, посредством нажатия на кнопку

**Отказаться от текущей версии контракта**

(Рисунок 123).

Операция	Дата отправки/получения	Требуемый срок ответа	Исполнитель	Результат
Проект контракта	18.09.2019 16:16	23.09.2019 16:15	Полякова Елена Анатольевна	Получено

Отправить протокол разногласий Отказаться от текущей версии контракта Подписать

Запросить продление срока ответа

Рисунок 123 – Отказ от заключения контракта

Для подтверждения отказа от заключения контракта необходимо заполнить предлагаемые поля и нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 124).

Комментарий:

Отмена Отправить

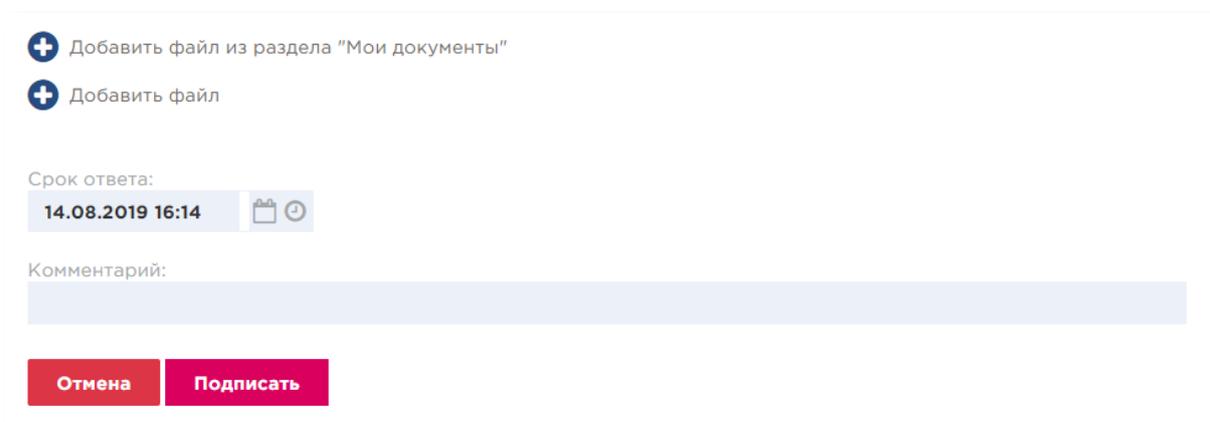
## Рисунок 124 – Отправка отказа от заключения контракта Заказчиком

### 8.8. Формирование протокола разногласий

Формирование протокола разногласий доступно Поставщику на этапе получения проекта контракта от заказчика.

Для рассмотрения Заказчиком протокола разногласий, Поставщику необходимо отправить сформированный документ заказчику.

Для того, чтобы сформировать и отправить протокол разногласий поставщику необходимо нажать **Отправить протокол разногласий** на странице контракта. После нажатия поставщику станут доступны следующие кнопки прикрепления файла протокола, поля для указания срока ответа и комментария (Рисунок 125):



Добавить файл из раздела "Мои документы"

Добавить файл

Срок ответа:  
14.08.2019 16:14

Комментарий:

Отмена Подписать

### Рисунок 125 - Блок с полями для заполнения информации по протоколу разногласий

После нажатия на кнопку «Подписать» откроется модальное окно, где необходимо загрузить файл протокола.

После успешной загрузки документов в разделе «Контракт» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 125).

### 8.9. Формирование дополнительного соглашения

Формирование дополнительного соглашения доступно заказчику в контрактах со статусом «Заключен» или «Исполнение».

Для того, чтобы сформировать и отправить дополнительное соглашение поставщику заказчику необходимо нажать **Прикрепить файл доп. соглашения** на странице контракта. После нажатия заказчику станут доступны следующие кнопки прикрепления файла дополнительного соглашения, поля для указания срока ответа и комментария (Рисунок 126):

### Прикрепить Дополнительное соглашение

+ Добавить файл из раздела "Мои документы"

+ Добавить файл

Срок ответа:

10.08.2020 16:02  

Комментарий:

Отмена

Отправить доп.соглашение поставщику

### Рисунок 126 - Блок с полями для заполнения информации по дополнительному соглашению

После нажатия на кнопку «Отправить доп. соглашение поставщику» файл документа будет отправлен поставщику для рассмотрения и подписания.

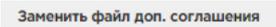
В результате действия в разделе операции по контракту будет доступен результат отправки файла (Рисунок 127).

Операция	Дата отправки/получения	Требуемый срок ответа	Исполнитель	Результат
Проект доп. соглашения	05.08.2020 16:05	10.08.2020 16:02	Чек Грюль Александрович	Ожидание отправки

### Рисунок 127 – Операции по контракту

#### 8.9.1. Замена отправленного дополнительного соглашения

После отправки файла поставщику заказчику будет доступно действие по замене отправленного дополнительного соглашения.

Чтобы заменить файл отправленного дополнительного соглашения пользователю необходимо нажать  и прикрепить новый файл с последующей отправкой.

#### 8.9.1. Отказ от текущей версии дополнительного соглашения

После отправки файла поставщику заказчику будет доступно действие по отказу от текущей версии дополнительного соглашения, которое было отправлено на подпись поставщику.

Чтобы отказаться от текущей версии дополнительного соглашения пользователю необходимо нажать  и прикрепить новый файл с последующей отправкой.

## 8.10. Расторжение контракта

Расторжение контракта возможно только для контракта, имеющего статус «Заключен» (Рисунок 128).

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ		Номер контракта: 325325333	Статус: <b>Заключен</b>
Осуществленная закупка	Прямая закупка		
Реестровый номер контракта	45790428190000001		
Заказчик/Покупатель	ПАО Дамба		
ИНН Заказчика	3894749421		
Дата заключения	10.07.2019		
Период действия контракта	10.07.2019  - 20.07.2019		
Предмет контракта	Варенье		
Размещение в соответствии с законом	44-ФЗ		
Способ размещения закупки (заказа)/определение поставщика	Единственный поставщик		
Основание заключения контракта	п. 5 ч. 1 ст. 93 Закупка объемом до 600 тысяч рублей		
Поставщик	ООО Хома		
Сумма контракта	156,00 руб.		
<a href="#">Просмотр документов</a>		<a href="#">Исполнен</a>	<a href="#">Расторгнут</a>

### Рисунок 128 – Сведения о контракте в статусе «Заключен»

Заказчик должен открыть заключенный контракт и нажать кнопку «Расторгнут» (Рисунок 128) и подтвердить расторжение контракта (Рисунок 129).

**Исполнение контракта**
✕

---

Контракт расторгнут?

Нет
Да

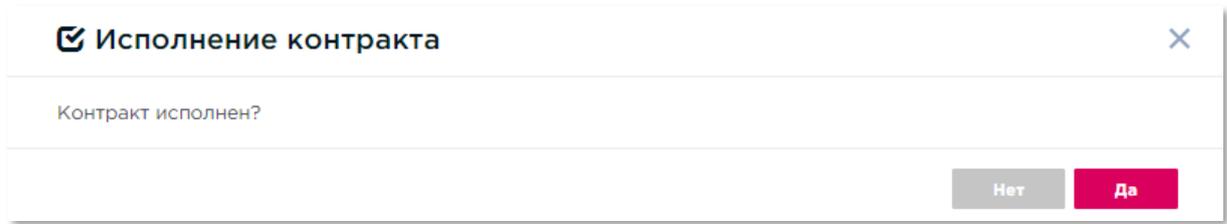
### Рисунок 129 – Подтверждение расторжения контракта Заказчиком

После подтверждения расторжения контракта, статус контракта изменится с «Заключен» на «Расторгнут».

## 8.11. Исполнение контракта

Исполнение контракта возможно только для контракта, имеющего статус «Заключен» (Рисунок 128).

Заказчик должен открыть заключенный контракт и нажать кнопку «Исполнен» (Рисунок 128) и подтвердить исполнение контракта (Рисунок 130).



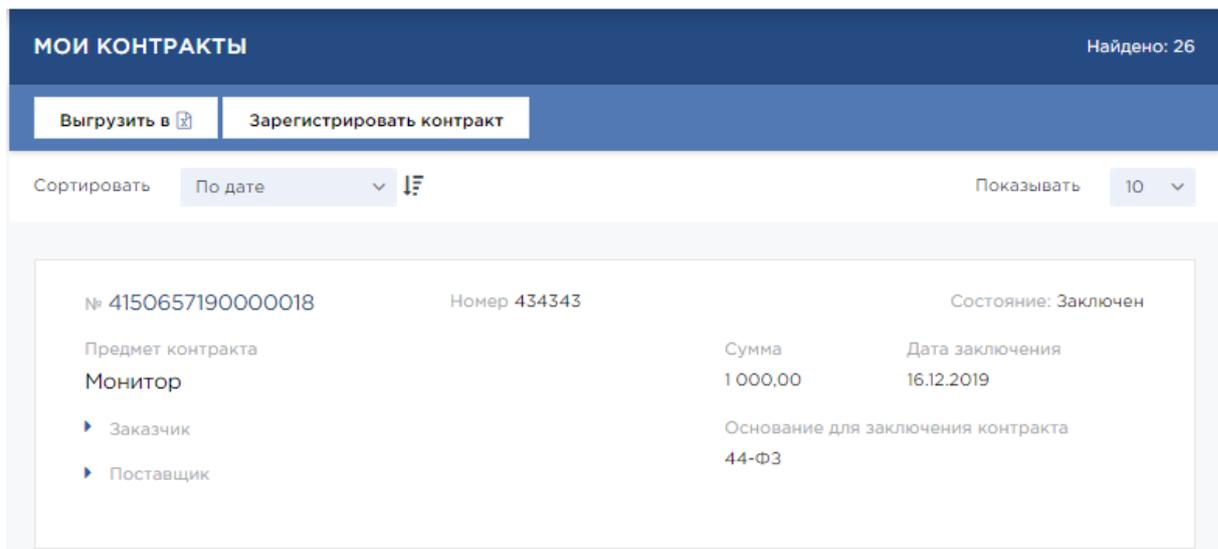
**Рисунок 130 – Подтверждение исполнения контракта Заказчиком**

После подтверждения исполнения контракта, статус контракта изменится с «Заключен» на «Исполнен».

## 8.12. Регистрация контракта

Реализация возможности по регистрации контрактов (договоров), которые были заключены напрямую, вне Портала поставщиков.

Для регистрации контракта на Портале необходимо перейти в реестр «Мои контракты» и совершить действие «Зарегистрировать контракт» (Рисунок 131).



**Рисунок 131 – Реестр «Мои контракты», действие «Зарегистрировать контракт»**

После действия «Зарегистрировать контракт» пользователь переходит на страницу заполнения сведений по контракту.

В открывшейся форме контракта необходимо заполнить:

- Основную информацию по контракту;
- Сведения о поставщике;
- Сведения о спецификации;
- Сведения о поставке;
- Спецификацию этапа;
- Документы контракта.

### 8.12.1. Заполнение сведений о поставщике

В карточке контракта заказчик может заполнить сведения с помощью кнопки «Изменить»  о поставщике двумя способами:

- Выбрать поставщика из реестра Портала (Рисунок 132);
- Заполнить информацию о поставщике в сведения о поставщике (Рисунок 133).

**Выбор поставщика** ×

Действие

ИНН

КПП

Наименование

**Найти**

Наименование	ИНН	КПП
ЗАО "Рубиком"	7716891729	77981100
ООО Пилот-МА-7	7709587920	772001001
Открытое Акционерное Общество "СотМаркет-8"	7709813337	770901001
Производственно-экологический кооператив "ЛАЗУРИТ"	7703060990	77030100
Общество с ограниченной ответственностью "Спортинокации"	7706766150	77060100

1 - 5 строка

« <
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
> »

**Отмена**

**Рисунок 132 – Поиск поставщика в реестре Портала**

**Выбор поставщика** ×

Действие

ИНН\*

КПП

Наименование\*

**Создать** **Отмена**

**Рисунок 133 – Создание записи о поставщике**

Данные по созданным поставщикам в рамках регистрации контракта не отображаются в общем реестре поставщиков и не идут в статистику.

### 8.12.2. Заполнение сведений о спецификациях/поставке

Заполнить сведения о спецификации (Рисунок 134) или о поставке (Рисунок 135) можно с помощью действия «Добавить», заполнив появившуюся форму.

**Сведения о спецификации**
✕

---

Оферта: Выбрать оферту

Наименование:

Цена за единицу:

Количество:

Ставка НДС:

Единица измерения:

ОКПД 2:

---

Сохранить
Отмена

Рисунок 134 – Сведения о спецификации

**Сведения о поставке**
✕

---

Период поставки с момента заключения контракта (дней)  -

Место поставки  Заполнить из контактных данных

**Продукция**

Номер	Наименование	Количество
Нет данных для отображения		

« <
0
> »

Добавить
Удалить

---

Сохранить
Отмена

Рисунок 135 – Сведения о поставке

### 8.12.3. Регистрация контракта

Регистрация контракта возможна после заполнения всех необходимых полей на форме регистрации контракта. Чтобы зарегистрировать контракт необходимо прикрепить файл контракта (Рисунок 136) и совершить действие по регистрации контракта с использованием ЭП Зарегистрировать.

## Прикрепить Контракт

 Добавить файл из раздела "Мои документы"

 Добавить файл

### **Рисунок 136 – Файл контракта**

После регистрации контракт будет добавлен в общий реестр контрактов.

## 9. Региональный администратор

### 9.1. Создание организации

Работа регионального администратора осуществляется пользователем с ролью «Региональный администратор».

Необходимо перейти на страницу «Заказчики» (Управление → Заказчики) (Рисунок 137, Рисунок 138) и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 139).

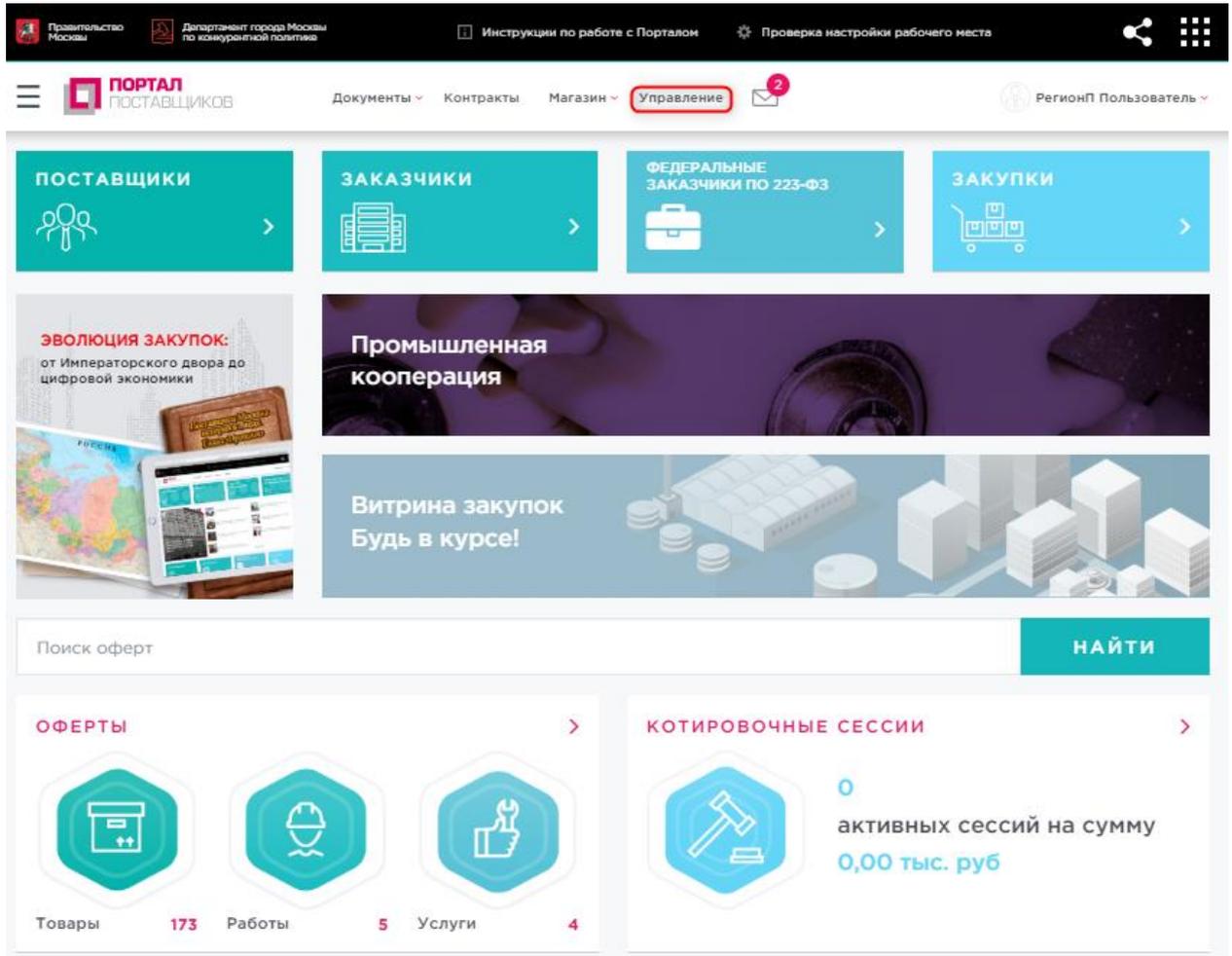


Рисунок 137 – Раздел «Управление»

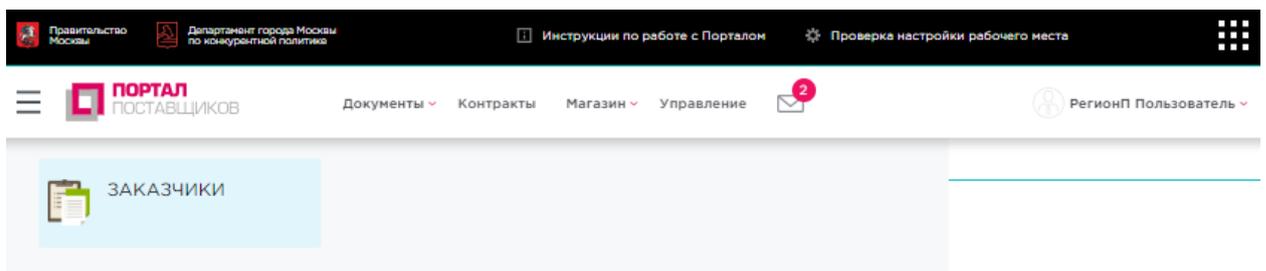


Рисунок 138 – Раздел «Управление» - «Заказчики»

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

РегионП Пользователь

Заказчики

Создать

Наименование | ИНН | ОГРН | КПП

Показывать архивные  Только зарегистрированные

Поиск

Нет данных

### Рисунок 139 – Формирование карточки организации

На открывшейся странице необходимо заполнить сведения об организации по вкладкам (**Рисунок 140**):

- Основные сведения;
- Банковские реквизиты;
- Контактная информация;
- Дополнительные реквизиты;
- Статистические коды.

Портал поставщиков

Документы | Конракты | Магазин | Управление

РегионП Пользователь

Заказчики

Сохранить

Основные сведения | Банковские реквизиты | Контактная информация | Дополнительные реквизиты | Статистические коды

Тип компании \*  
Юридическое лицо

Полное наименование \*  
\_\_\_\_\_

Краткое наименование  
\_\_\_\_\_

ИНН \*  
\_\_\_\_\_

КПП \*  
\_\_\_\_\_

ОГРН \*  
\_\_\_\_\_

СМП

Дата постановки на учет в налоговом органе \*  
\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \*  
Поиск... \_\_\_\_\_

Страна \*  
Поиск... \_\_\_\_\_

### Рисунок 140 – Формирование карточки организации

После заполнения всех вкладок на странице необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 141).

Правительство Москвы | Департамент города Москвы по конкурентной политике | Инструкции по работе с Порталом | Проверка настройки рабочего места

ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ | Документы | Контракты | Магазин | Управление | РегионП Пользователь

Заказчики

**Сохранить**

Основные сведения | Банковские реквизиты | Контактная информация | Дополнительные реквизиты | Статистические коды

Тип компании \*  
Юридическое лицо

Полное наименование \*  
ГБУ «МГФСО» Москомспорта

Краткое наименование  
ГБУ «МГФСО» Москомспорта

ИНН \*  
7709138322

КПП \*  
770401001

ОГРН \*  
1027700174677

СМП

Дата постановки на учет в налоговом органе \*  
03.12.2018

Организационно-правовая форма \*  
Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации

Страна \*  
РОССИЯ

### Рисунок 141 – Формирование карточки организации

После сохранения организация добавляется в реестр заказчиков (Рисунок 142).

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

РегионП Пользователь

Заказчики

Создать

Наименование | ИНН | ОГРН | КПП

Показывать архивные  Только зарегистрированные

Поиск

**ГБУ «МГФСО» Москомспорта**

Тип заказчика  
Юридическое лицо

ИНН  
7709138322

КПП  
770401001

ОГРН  
1027700174677

Пользователи | **Заблокировать** | История блокировок

< 1 >

Рисунок 142 – Реестр заказчиков

## 9.2. Блокировка организации

Чтобы заблокировать организацию необходимо перейти в реестр заказчиков (Управление → Заказчики), выбрать организацию и нажать кнопку «Заблокировать» (Рисунок 143).

Правительство Москвы | Департамент города Москвы по конкурентной политике | Инструкции по работе с Порталом | Проверка настройки рабочего места

ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ | Документы | Контракты | Магазин | Управление | РегионП Пользователь

### Заказчики

Создать

Наименование | ИНН | ОГРН | КПП

Показывать архивные  Только зарегистрированные

Поиск

**ГБУ «МГФСО» Москомспорта**

Тип заказчика  
Юридическое лицо

ИНН  
7709138322

КПП  
770401001

ОГРН  
1027700174677

Пользователи | **Заблокировать** | История блокировок

( 1 )

**Рисунок 143 – Блокировка организации**

Далее указать причину блокировки и подтвердить действие (**Рисунок 144**).

### Заблокировать

Причина

Организация ликвидирована

Заблокировать | Отменить

**Рисунок 144 – Блокировка организации**

Организация заблокирована (**Рисунок 145**).

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

РегионП Пользователь

Заказчики

Создать

Наименование | ИНН | ОГРН | КПП

Показывать архивные  Только зарегистрированные

Поиск

**ГБУ «МГФСО» Москомспорта**

**Заблокирован**

Тип заказчика  
Юридическое лицо

ИНН  
7709138322

КПП  
770401001

ОГРН  
1027700174677

Пользователи | **Разблокировать** | История блокировок

< 1 >

**Рисунок 145 – Блокировка организации**

### 9.3.Разблокировка организации

Чтобы разблокировать организацию необходимо перейти в реестр заказчиков (Управление → Заказчики), выбрать организацию, нажать кнопку «Разблокировать» и подтвердить действие (**Рисунок 146, Рисунок 147**).

**Рисунок 146 – Разблокировка организации**

**Рисунок 147 – Разблокировка организации**

Организация разблокирована (Рисунок 153).

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

Заказчики

Создать

Наименование | ИНН | ОГРН | КПП

Показывать архивные  Только зарегистрированные

Поиск

**ГБУ «МГФСО» Москомспорта**

Тип заказчика  
Юридическое лицо

ИНН  
7709138322

КПП  
770401001

ОГРН  
1027700174677

Пользователи | **Заблокировать** | История блокировок

( 1 )

Рисунок 148 – Разблокировка организации

## 9.4. История блокировок организации

Чтобы просмотреть историю блокировок по организации необходимо перейти в реестр заказчиков (Управление → Заказчики), выбрать организацию и нажать кнопку «История блокировок» (Рисунок 149).

История блокировок

Операция	Дата операции	Комментарий	Пользователь
Разблокирование	11.12.2018 15:52:15	Укажите причину	РегионП Пользователь
Блокирование	11.12.2018 15:47:45	Заблокировать	РегионП Пользователь

( 1 )

Заккрыть

Рисунок 149 – История блокировок организации

## 9.5. Добавление пользователя в организацию

Для добавления пользователей в организацию необходимо перейти в реестр заказчиков (Управление → Заказчики), далее в «Пользователи» организации и нажать на кнопку «Создать» в карточке организации, где необходимо добавить пользователя (Рисунок 150, Рисунок 151).

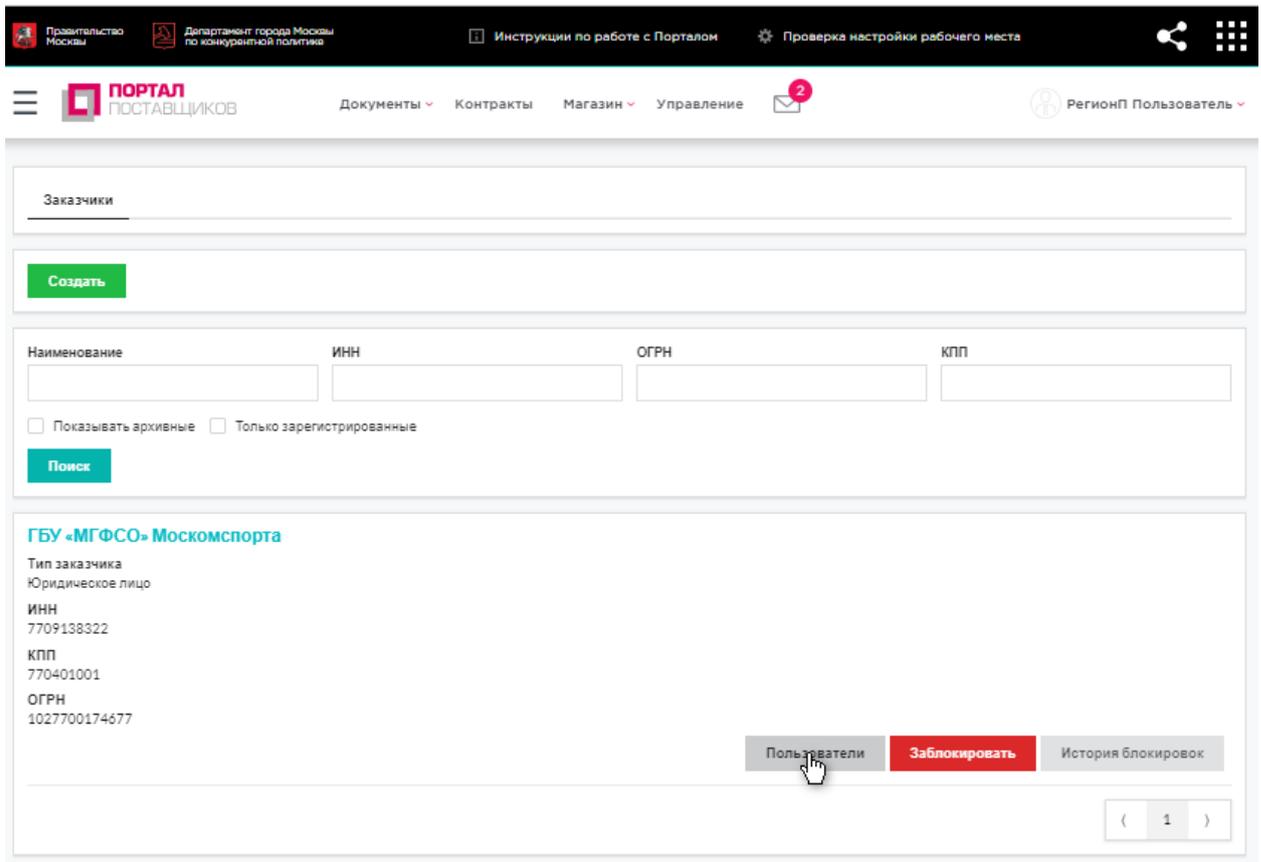
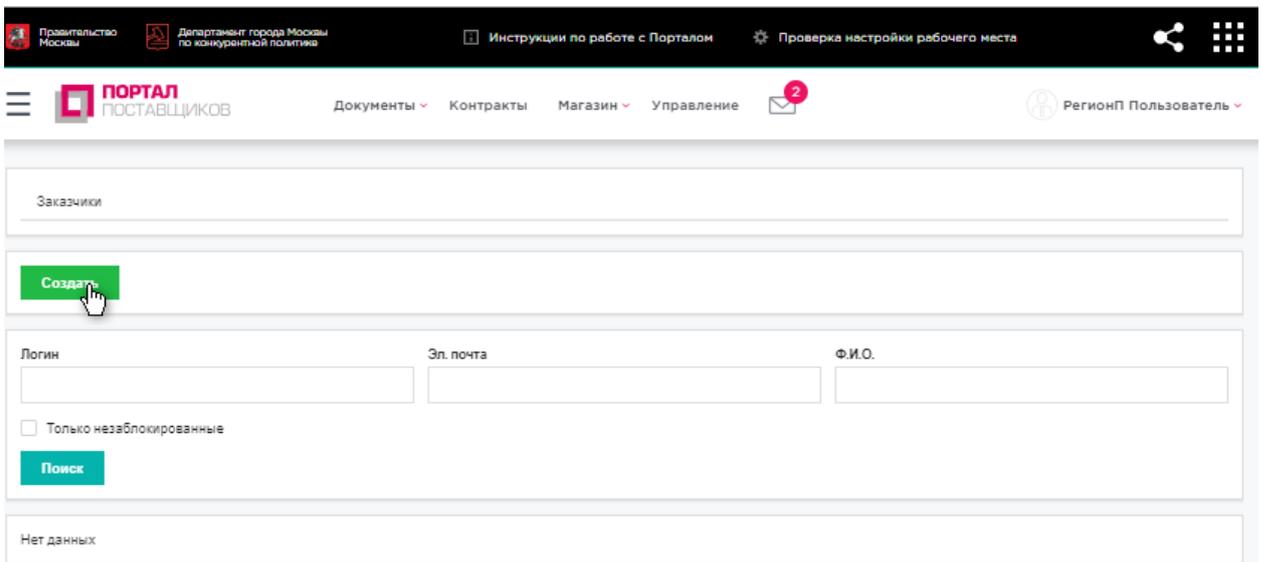


Рисунок 150 – Добавление пользователя



### Рисунок 151 – Добавление пользователя

В открывшемся окне необходимо заполнить данные о новом пользователе (**Рисунок 152**):

The screenshot shows the 'Создание пользователя' (User Creation) form within the 'ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ' (Supplier Portal) interface. The form is a modal window with the following fields and controls:

- Логин \***: Text input field for the user's login.
- Пароль \***: Text input field for the password.
- Пароль еще раз \***: Text input field for re-entering the password.
- Ф.И.О \***: Text input field for the user's full name.
- Е-мэйл \***: Text input field for the user's email address.
- Должность**: Text input field for the user's position.
- Подразделение**: Text input field for the user's department.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green **Создать** (Create) button and a grey **Закрыть** (Close) button. The background shows the portal's navigation menu with items like 'Документы', 'Контракты', 'Магазин', and 'Управление', along with a notification icon showing '2' unread items.

### Рисунок 152 – Добавление пользователя

После заполнения всех полей в окне создания пользователя необходимо нажать кнопку «Создать» и пользователь добавится в организацию (**Рисунок 153, Рисунок 154**).

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

РегионП Пользователь

Заказчики

Создать

Логин

Только незаблокировано

Поиск

Нет данных

### Создание пользователя

Логин \*  
Ivanov1

Пароль \*  
\*\*\*\*\*

Пароль еще раз \*  
\*\*\*\*\*

Ф.И.О \*  
Иванов ИИ

E-mail \*  
test@test.ru

Должность

Подразделение

Создать | Закрыть

Рисунок 153 – Добавление пользователя

Портал поставщиков

Документы | Контракты | Магазин | Управление

Заказчики

Создать

Логин | Эл. почта | Ф.И.О.

Только незаблокированные

Поиск

**Иванов ИИ**

Логин  
ivanov1

Эл. почта  
test@test.ru

Организация  
ГБУ «МГФСО» Москомспорта

Адрес  
МО

Роли

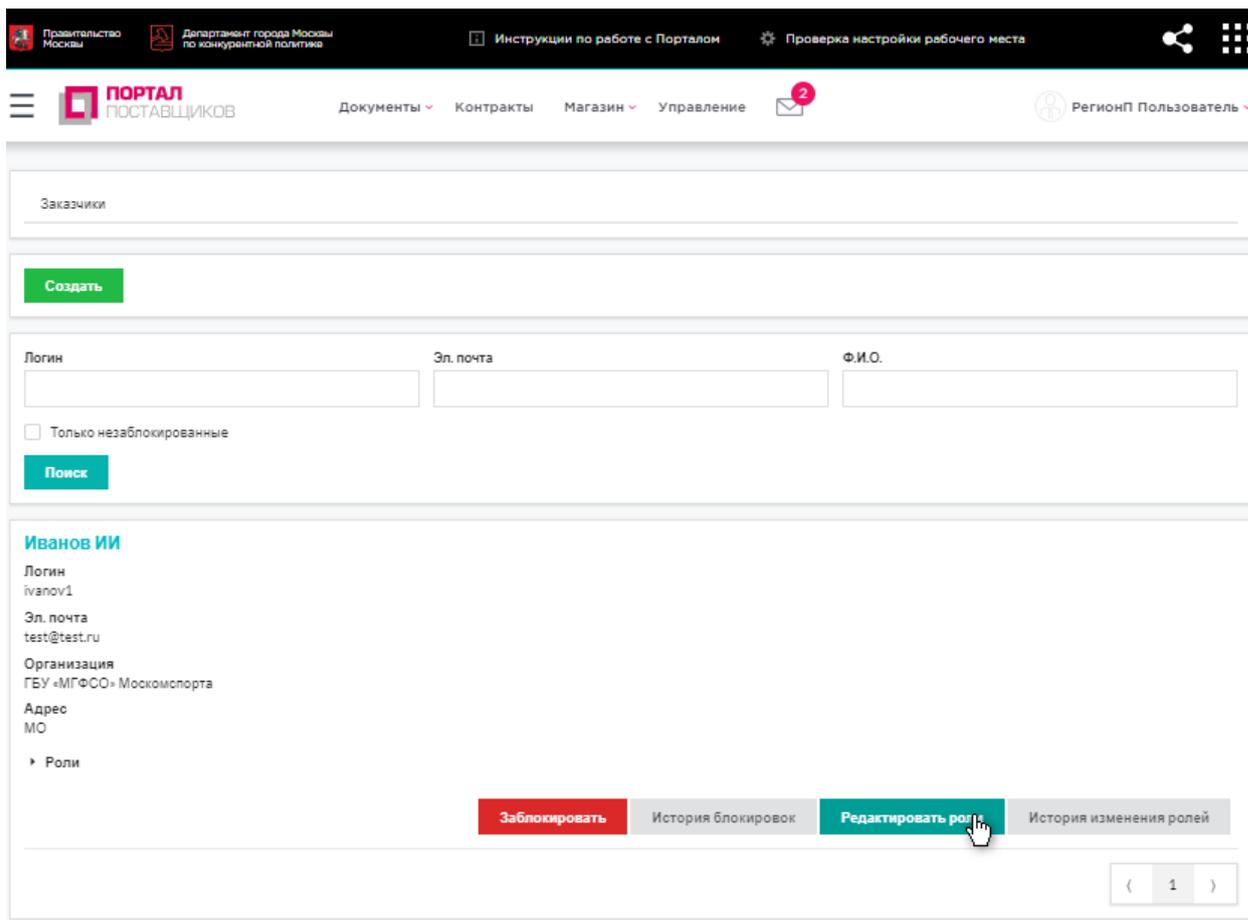
Заблокировать | История блокировок | Редактировать роли | История изменения ролей

( 1 )

Рисунок 154 – Добавление пользователя

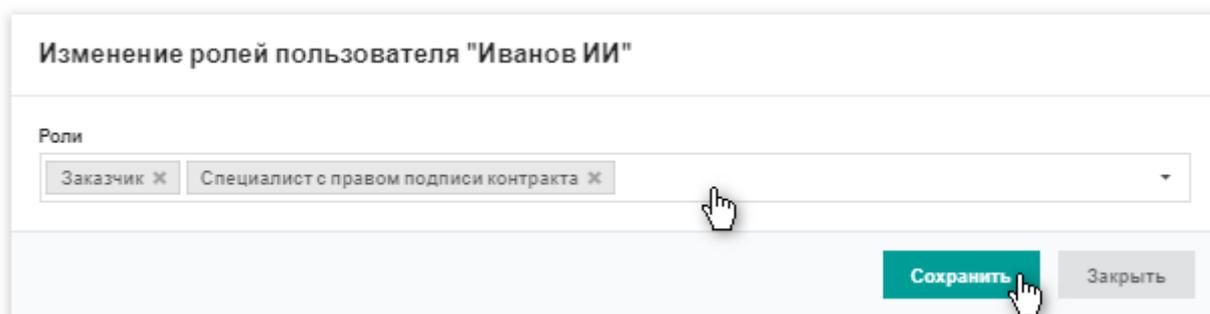
## 9.6. Назначение роли пользователю

Для назначения роли пользователю необходимо перейти в реестр пользователей организации и нажать на кнопку «Редактировать роли» (Рисунок 155).



**Рисунок 155 – Назначение роли пользователю**

Далее выбираем роли в окне «Изменение ролей пользователя» в соответствии с должностными обязанностями пользователя организации и сохраняем их (**Рисунок 156**).



**Рисунок 156 – Назначение роли пользователю**

После сохранения роли отображаются в карточке пользователя организации (**Рисунок 157**).

The screenshot displays the 'Портал поставщиков' (Supplier Portal) interface. At the top, there are logos for the Government of Moscow and the Department for Competitive Policy, along with navigation links for 'Инструкции по работе с Порталом' and 'Проверка настройки рабочего места'. The main header includes a menu icon, the portal name, and navigation tabs for 'Документы', 'Контракты', 'Магазин', and 'Управление'. A notification icon with the number '2' and a user profile icon labeled 'РегионП Пользователь' are also present.

The main content area is titled 'Заказчики' (Clients). It features a green 'Создать' (Create) button. Below this is a search form with fields for 'Логин' (Login), 'Эл. почта' (Email), and 'Ф.И.О.' (Full Name). A checkbox labeled 'Только незаблокированные' (Only not blocked) is present, along with a blue 'Поиск' (Search) button.

The search results show a user profile for 'Иванов ИИ'. The profile details include:  
Логин: ivanov1  
Эл. почта: test@test.ru  
Организация: ГБУ «МГФСО» Москомспорта  
Адрес: МО

The 'Роли' (Roles) section is highlighted with a red border and contains the following roles:  
Физическое лицо без ЭП  
Заказчик  
Специалист с правом подписи контракта

At the bottom of the role list, there are four buttons: 'Заблокировать' (Block), 'История блокировок' (Block history), 'Редактировать роли' (Edit roles), and 'История изменения ролей' (Role change history).

A pagination control at the bottom right shows '( 1 )', indicating one page of results.

Рисунок 157 – Назначение роли пользователю

## 9.7. Редактирование ролей пользователя

Для редактирования роли пользователя необходимо перейти в реестр пользователей организации и нажать на кнопку «Редактировать роли», далее сохранить изменения (Рисунок 158, Рисунок 159)

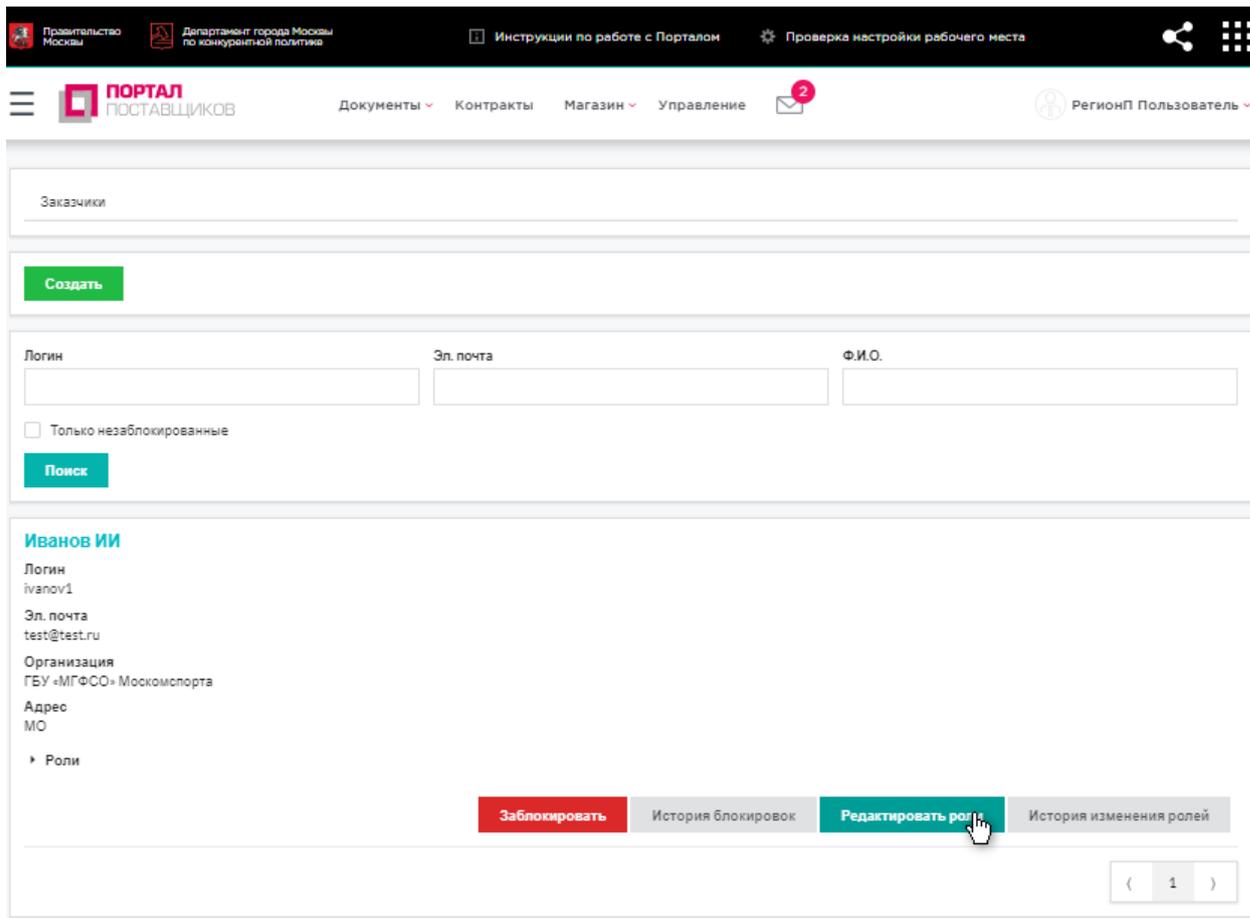


Рисунок 158 – Редактирование роли пользователя

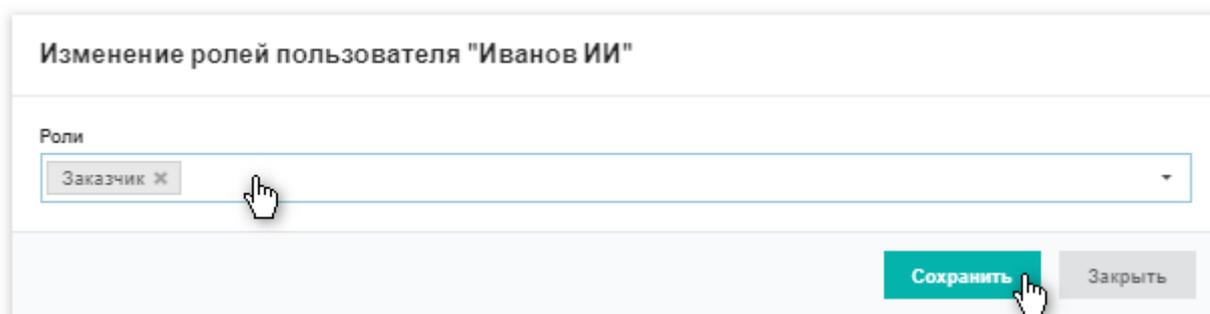


Рисунок 159 – Редактирование роли пользователя

## 9.8.История изменения ролей

Чтобы просмотреть историю изменения ролей у пользователя организации необходимо перейти в карточку пользователя и нажать на кнопку «История изменения ролей» (Рисунок 160).

История изменения ролей		
Операция	Дата операции	Пользователь
Изменение ролей пользователя	11.12.2018 11:21:15	РегионП Пользователь

( 1 )

Закреть

Рисунок 160 – История изменения ролей

## 9.9. Блокировка пользователя организации

Чтобы заблокировать пользователя организации необходимо перейти в реестр пользователей организации, выбрать пользователя и нажать на его карточке кнопку «Заблокировать» (Рисунок 161).

The screenshot shows the user management interface. At the top, there is a navigation bar with logos for the Government of Moscow and the Department for Competitive Policy, along with links for 'Инструкции по работе с Порталом' and 'Проверка настройки рабочего места'. Below this is a header with 'ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ' and navigation tabs for 'Документы', 'Контракты', 'Магазин', and 'Управление'. A search bar is present with the text 'Заказчики'. Below the search bar is a 'Создать' button. A search form contains fields for 'Логин', 'Эл. почта', and 'Ф.И.О.', with a 'Поиск' button and a checkbox for 'Только незаблокированные'. The main content area displays a user card for 'Иванов ИИ' with details: 'Логин: ivanov1', 'Эл. почта: test@test.ru', 'Организация: ГБУ «МГФСО» Москомспорта', and 'Адрес: МО'. At the bottom of the card, there are four buttons: 'Заблокировать' (highlighted with a mouse cursor), 'История блокировок', 'Редактировать роли', and 'История изменения ролей'. A pagination control '( 1 )' is located at the bottom right.

Рисунок 161 – Блокировка пользователя организации

Далее необходимо указать причину блокировки и подтвердить действие ( **Рисунок 162**).

**Рисунок 162 – Блокировка пользователя организации**

Пользователь заблокирован (Рисунок 163).

**Рисунок 163 – Блокировка пользователя организации**

## 9.10. Разблокировка пользователя

Чтобы разблокировать пользователя необходимо перейти в реестр пользователей организации, выбрать пользователя, нажать кнопку «Разблокировать» и подтвердить действие (Рисунок 164, Рисунок 165).

Рисунок 164 – Разблокировка пользователя организации

Рисунок 165 – Разблокировка пользователя организации

## Пользователь разблокирован (Рисунок 166).

The screenshot shows the 'Портал поставщиков' (Supplier Portal) interface. At the top, there are logos for the Government of Moscow and the Department for Competition Policy, along with navigation links like 'Инструкции по работе с Порталом' and 'Проверка настройки рабочего места'. The main header includes a menu icon, the portal name, and navigation tabs: 'Документы', 'Контракты', 'Магазин', and 'Управление'. A notification icon with the number '2' and a user profile icon labeled 'РегионП Пользователь' are also present.

The main content area is divided into sections:

- Заказчики** (Clients): A search bar with a green 'Создать' (Create) button below it.
- Search Form**: Fields for 'Логин' (Login), 'Эл. почта' (Email), and 'Ф.И.О.' (Full Name). A checkbox labeled 'Только незаблокированные' (Only not blocked) is present, along with a blue 'Поиск' (Search) button.
- User Profile: Иванов ИИ**:
  - Логин: ivanov1
  - Эл. почта: test@test.ru
  - Организация: ГБУ «МГФСО» Москомспорта
  - Адрес: МО
  - Роли: (expandable)
- Actions**: A row of buttons: 'Заблокировать' (Block) in red, 'История блокировок' (Block history) in grey, 'Редактировать роли' (Edit roles) in blue, and 'История изменения ролей' (Role change history) in grey.
- Page Navigation**: A pagination control showing '( 1 )'.

**Рисунок 166 – Разблокировка пользователя организации**

### 9.11. История блокировок пользователя

Чтобы просмотреть историю блокировок по пользователю необходимо перейти в реестр пользователей организации, выбрать пользователя и нажать кнопку «История блокировок» (Рисунок 167).

История блокировок			
Операция	Дата операции	Комментарий	Пользователь
Разблокирование	11.12.2018 16:26:11	Укажите причину	РегионП Пользователь
Блокирование	11.12.2018 16:23:57	1	РегионП Пользователь
Разблокирование	11.12.2018 16:22:47	Ошибка	РегионП Пользователь
Блокирование	11.12.2018 16:19:54	1	РегионП Пользователь

( 1 )

[Закреть](#)

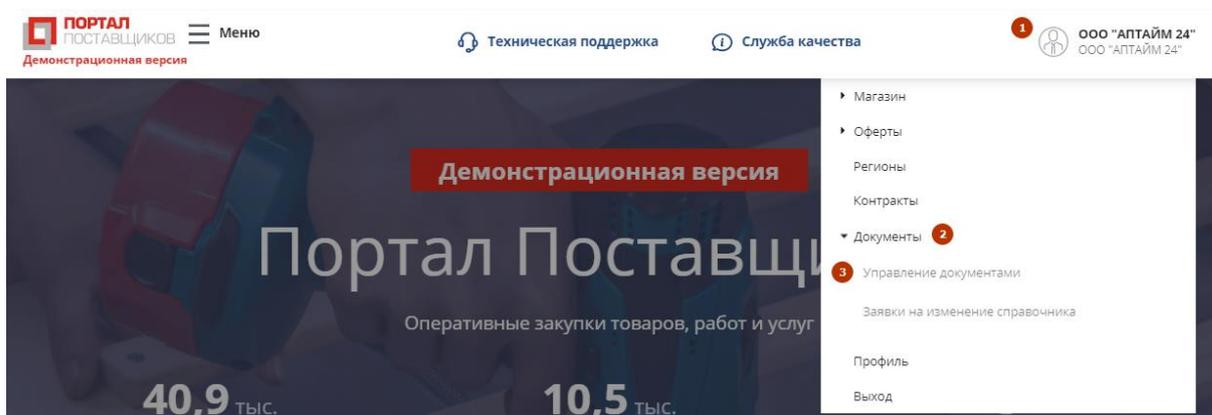
**Рисунок 167 – История блокировок пользователя**

## 10. Мои документы

Раздел «**Мои документы**» или **электронная библиотека** предназначен для систематизированного хранения однотипных файлов документов поставщика с целью минимизации и исключения дублирующих действий по учету документов поставщика.

### 10.1. Просмотр и поиск документов в электронной библиотеке

Перейти в раздел «Мои документы» можно с помощью пользовательского меню подсистемы, нажав «Документы» → «Управление документами» (Рисунок 168).



**Рисунок 168 - Меню подсистемы. Переход в раздел "Мои документы"**

Раздел «**Мои документы**» содержит все документы, загруженные поставщиком.

Таблица результатов поиска содержит следующие сведения о документе:

- Поле отметки выбора документа;
- Наименование документа;
- Дата документа;
- Тип документа;
- Номер версии;
- Кнопка просмотра истории.

Если в столбце «**По умолчанию**» установлен флажок, то данный файл будет автоматически прикрепляться к создаваемым на портале поставщиков документам.

Найти необходимый контракт/договор можно с помощью фильтров в правой части портала:

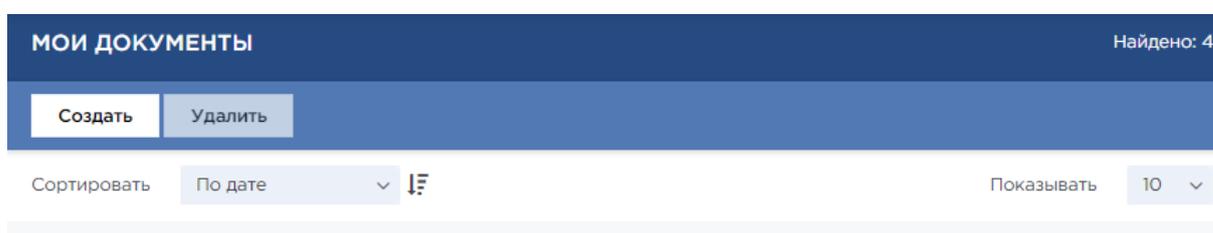
- «**Тип документа**» – выбор из выпадающего списка;
- «**Наименование**» – текстовое поле;
- «**Номер**» – текстовое поле;

– «Дата изменения с... по:» - выбор значения осуществляется из встроенного календаря.

Для осуществления поиска документов по введенным критериям требуется нажать на кнопку **НАЙТИ**, после чего отобразятся результаты поиска документов.

## 10.2. Добавление нового документа поставщика

Для добавления документа в электронную библиотеку необходимо в разделе «**Мои документы**» нажать кнопку **Создать** (рисунок 169).



**Рисунок 169 – Раздел «Мои документы»**

На открывшейся странице в карточке «**Создать документ**» (рисунок 170) необходимо заполнить следующие поля:

- «**Наименование документа**» – текстовое поле (обязательно для заполнения);
- «**Номер**» – текстовое поле;
- «**Тип документа**» – выбор из выпадающего списка:
  - Изображение,
  - Лицензия,
  - Организационный,
  - Прайс-лист поставщика,
  - Проект контракта,
  - Прочее,
  - Сертификат.
- «**Примечание**» – текстовое поле.

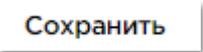
Далее следует обязательно добавить файл(ы) с документом. Для добавления файлов

необходимо нажать на ссылку **+ Добавить файл** и в открывшемся окне указать путь к файлу документа.

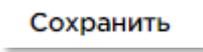
**Рисунок 170 – Создание документа электронной библиотеки документов**

В зависимости от вида документа возможно добавление файлов следующих форматов: \*.jpg, \*.txt, \*.doc, \*.rtf, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.gif, \*.pdf, \*.png, \*.tiff, \*.pptx, \*.ppt.

При добавлении файла осуществляется проверка соответствия формата файла виду документа. Если файл имеет недопустимый формат, то выдается соответствующее предупреждение.

После добавления файла необходимо сохранить созданный документ, нажав на кнопку  .

### **10.3. Редактирование документа поставщика в электронной библиотеке документов**

Для редактирования документа поставщика требуется открыть документ в разделе «**Мои документы**», нажав на его наименование. Затем в карточке «**Создать документ**» внести необходимые изменения, после чего нажать на кнопку  (рисунок 170). При внесении изменений будет создана новая версия документа, номер которой будет отображаться в столбце «**№ версии**» (Рисунок 172).

**РЕДАКТИРОВАТЬ ДОКУМЕНТ**

**Сохранить**

Наименование документа\*: Тестовый документ для АСКД

Номер: 1

Тип документа\*: Прочие

Примечание: Обращение

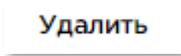
Добавить файл

Тестовый файл ✖

**Рисунок 171 - Редактирование документа поставщика**

#### 10.4. Удаление документа поставщика из электронной библиотеки документов

Для удаления документа поставщика необходимо в таблице реестра документов

отметить его флажком и нажать на кнопку  (Рисунок 172).

**МОИ ДОКУМЕНТЫ** Найдено: 4

**Создать** **Удалить**

Сортировать По дате   Показывать 10

<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата	Тип документа	№ версии	По умолчанию	История
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Тестовый документ для АСКД</a>	20.02.2019 15:34:57	Прочие	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">изооо</a>	27.12.2018 18:55:02	Изображение	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">лифтТ</a>	27.12.2018 18:55:02	Изображение	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">контракт</a>	27.12.2018 18:55:02	Проект контракта	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть историю</a>

1 - 4 строка

« < 1 > »

**Рисунок 172 - Режим удаления документов поставщика в электронной библиотеке**

## 10.5. Подраздел «Справочник. Мои заявки»

Подраздел «Справочник. Мои заявки» (Рисунок 174) предназначен для просмотра созданных заявок на изменение справочника продукции. Перейти в подраздел «Справочник. Мои заявки» можно с помощью меню раздела «Документы» по ссылке «Заявки на изменение справочника» (Рисунок 173).

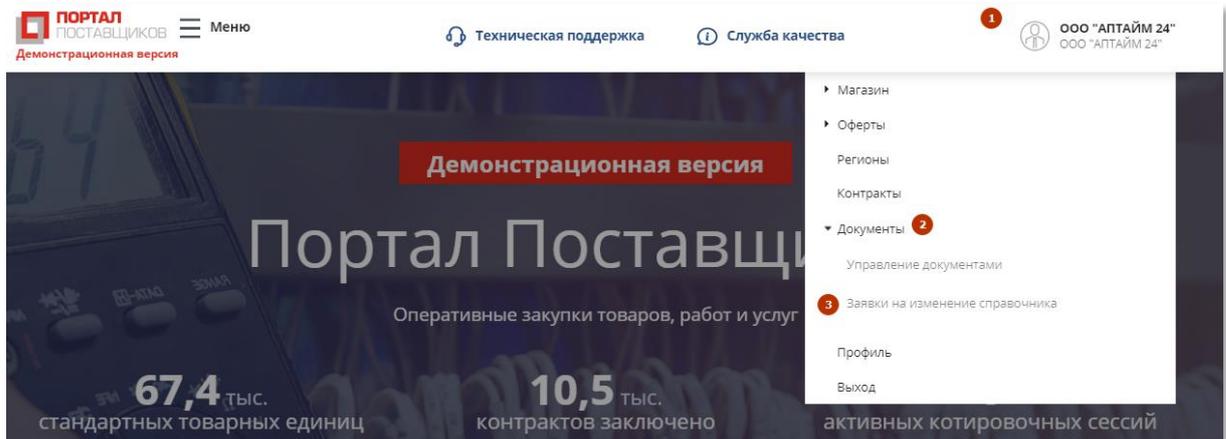


Рисунок 173 - Меню подсистемы. Переход в раздел "Справочник. Мои заявки"

СПРАВОЧНИК. МОИ ЗАЯВКИ			
Показывать	100		
Заявка	Вид изменения	Заявитель	Статус
№ <a href="#">0001062-19</a>	Иное изменение	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая
№ <a href="#">0001061-19</a>	Удалить элемент	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая
№ <a href="#">0001060-19</a>	Удалить элемент	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая
№ <a href="#">0001059-19</a>	Иное изменение	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая
№ <a href="#">0001058-19</a>	Удалить элемент	ООО "АПТАЙМ 24"	Новая

Рисунок 174 – Раздел «Справочник. Мои заявки»

## 11. Уведомления

Раздел «Уведомления» содержит перечень сообщений и уведомлений, которые направляются пользователю поставщика в случае получения проекта контракта, протокола разногласий, подтвержденной поставщиком заявки, в случае отказа от заключения контракта и т.д. (см. Приложение А). Количество полученных новых сообщений отображается в виде счетчика на панели управления рядом с наименованием раздела



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

Для перехода в раздел «Уведомления» требуется на панели инструментов личного кабинета поставщика нажать на  (Рисунок 175) или на количественный показатель новых сообщений в блоке «Мои сообщения». Страница раздела представлена на рисунке.



Рисунок 175 - Панель инструментов портала поставщиков

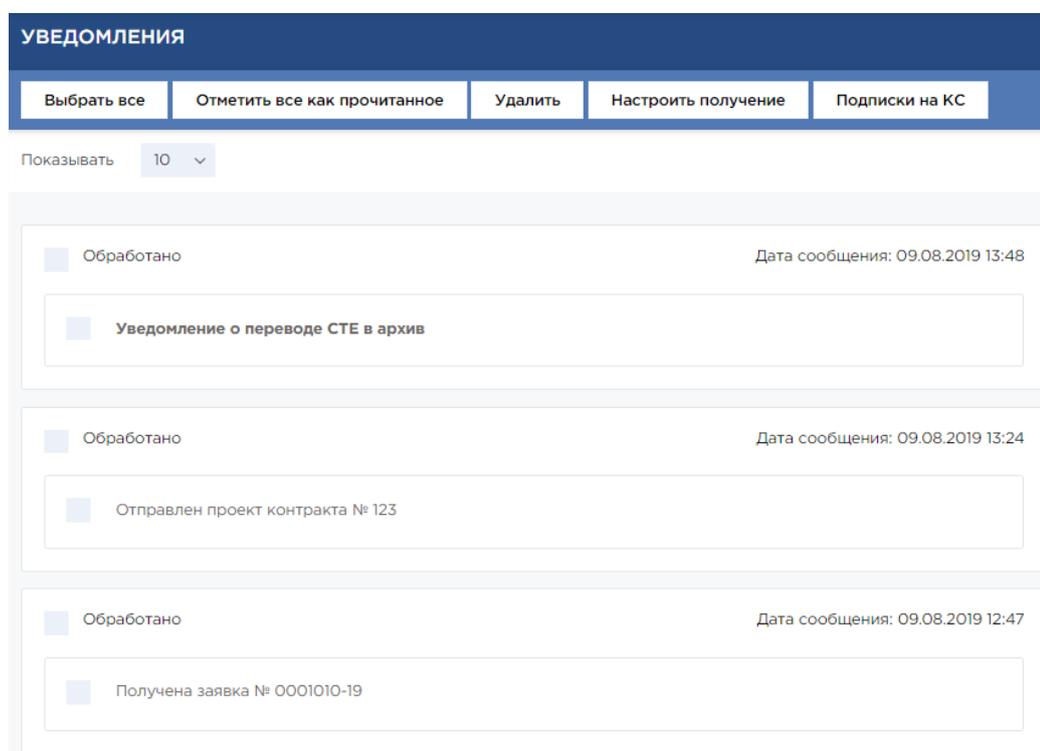
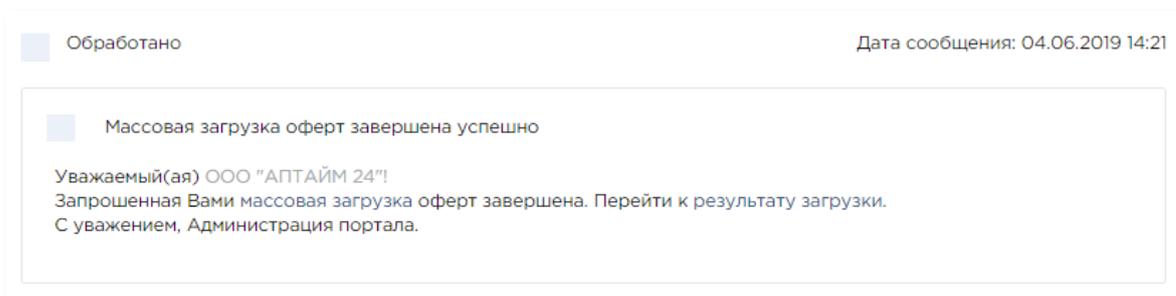


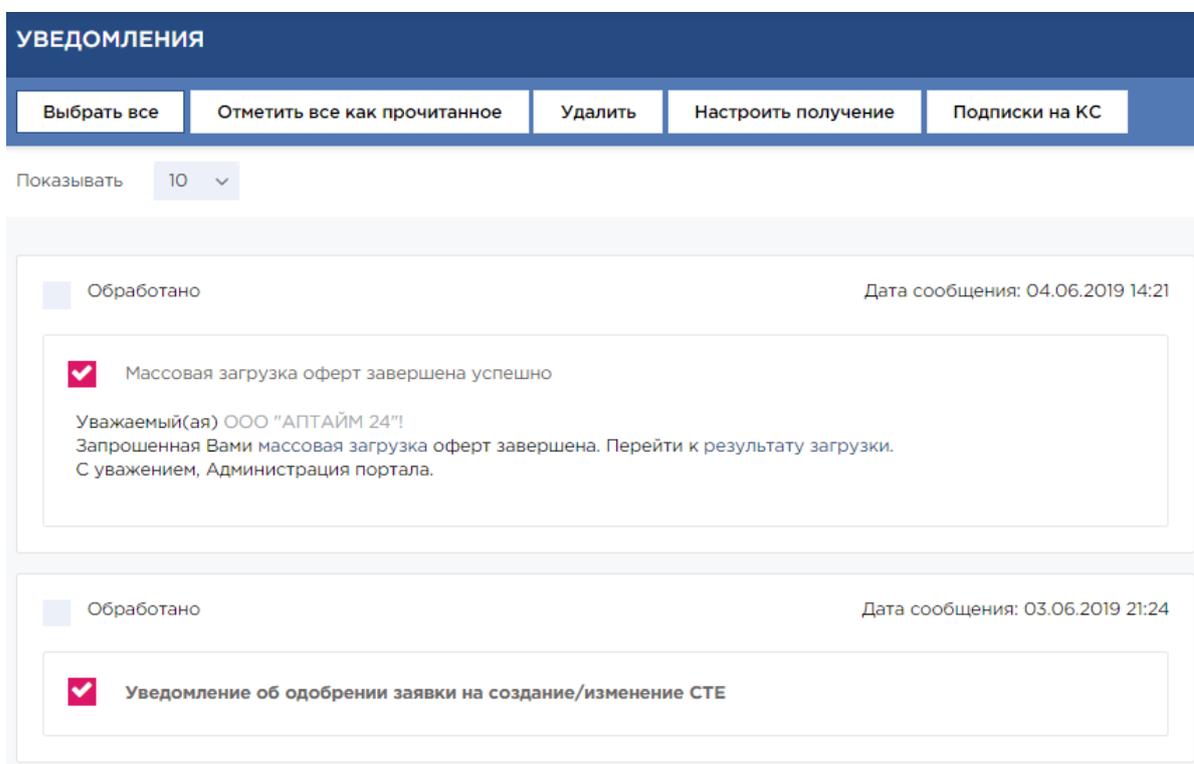
Рисунок 176 – Страница раздела «Сообщения»

При нажатии на наименование уведомления отображается полный текст уведомления (Рисунок 177).



**Рисунок 177 – Просмотр текста уведомления**

При нажатии на кнопку **Выбрать все** уведомления отмечаются флажком (Рисунок 178). При повторном нажатии на данную кнопку флажки в полях отметки снимаются.



**Рисунок 178 – Просмотр выбранных уведомлений**

При нажатии на кнопку **Отметить все как прочитанное** все наименования уведомлений меняют начертание с полужирного на обычный шрифт.

### 11.1. Критерии поиска уведомлений

Для поиска уведомлений необходимо на панели поиска указать один (или несколько) из следующих критериев :

- «Показывать только непрочитанные» – устанавливается флажок при поиске непрочитанных сообщений;
- «Скрыть обработанные» – устанавливается флажок при поиске необработанных сообщений;
- «Тип уведомления» – выбор значения осуществляется из выпадающего списка. При выборе типа уведомления требуется из выпадающего списка выбрать вид уведомлений, соответствующий выбранному типу;
- «Дата сообщения», с:...по;

Результаты поиска, будут показаны в реестре, после нажатия кнопки

**НАЙТИ**

## 11.2. Управление рассылками

Для пользователей Портала доступна настройка получения уведомлений, которая позволяет:

- Выбрать параметры получения для различных типов уведомлений;
- Выполнить подписку на получение уведомлений определенного типа;
- Отменить подписку на получение уведомлений определенного типа.

Для настройки параметров получения уведомлений необходимо нажать на кнопку

Настроить получение

(Рисунок 178). Далее в открывшемся окне требуется установить или

снять флажки напротив выбранных типов уведомлений и способов их получения (в личном

кабинете или по электронной почте) (Рисунок 179). Затем нажать на кнопку

Сохранить

для сохранения выбранных параметров.

НАСТРОЙКА ПОЛУЧЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ		
Сохранить		
Тип уведомления	Получать в личном кабинете	Получать на Email
Уведомление о блокировке компании	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление о разблокировке компании	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление об изменении статуса заявки на регистрацию данных поставщика	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление о завершении массовой загрузки офферт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 179 – Настройка получения уведомлений

### 11.3. Подписки на КС

В подразделе «Подписки на КС» авторизованный поставщик может подписаться на получение приглашений в будущих котировочных сессиях и потребностях по категориям товаров/работ/услуг, которые его интересуют. Для этого необходимо нажать на

Подписки на КС

установить признак «Получать приглашения на КС и потребности». В категориях необходимо выбрать категория для осуществления подписки (Рисунок 180) и

Сохранить

нажать на кнопку

УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ НА КС

Сохранить

#### ПОДПИСКИ

Получать приглашения на КС и потребности

Категории

Коньки фигурные ✕    Коньки ✕

Коньки хоккейные ✕

Коньки ледовые (раздвижные) ✕

Косметика, парфюмерия ✕    Ластик ✕

Внутригородская перевозка (доставка) грузов и корреспонденции ✕

Международная перевозка (доставка) грузов и корреспонденции ✕

Внутригородская перевозка пассажиров ✕

Междугородняя перевозка (доставка) грузов и корреспонденции ✕

Междугородняя перевозка пассажиров ✕

Международная перевозка пассажиров ✕

Очистить

#### ВЫБРАННЫЕ КАТЕГОРИИ

КПГЗ	ОКПД2	Наименование
-	-	Коньки фигурные
-	-	Коньки
-	-	Коньки хоккейные

Рисунок 180 – Настройка подписок на КС

## 12. Служба технической поддержки

### 12.1. Создание обращения в службу технической поддержки

Для создания заявки в службу технической поддержки пользователю необходимо перейти в раздел «Служба технической поддержки пользователей», перейти в раздел можно нажав на кнопку «Контакты» в подвале главной страницы (

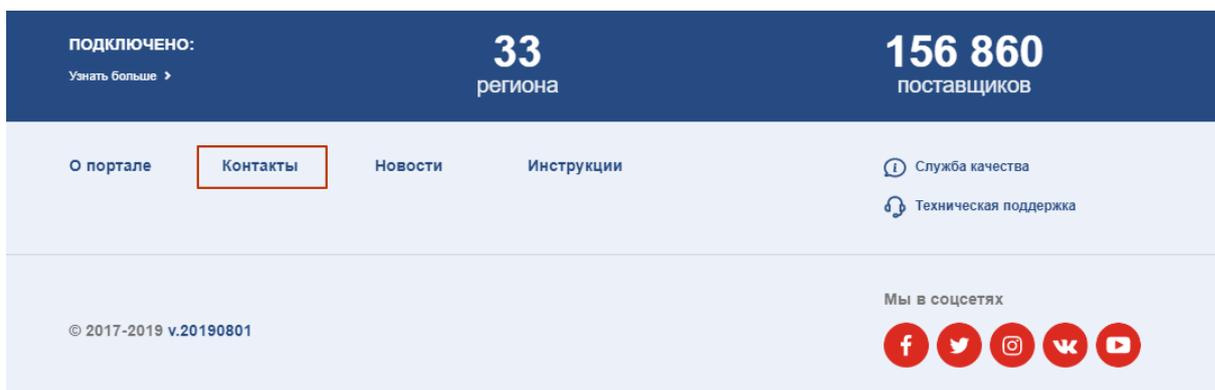


Рисунок 181).

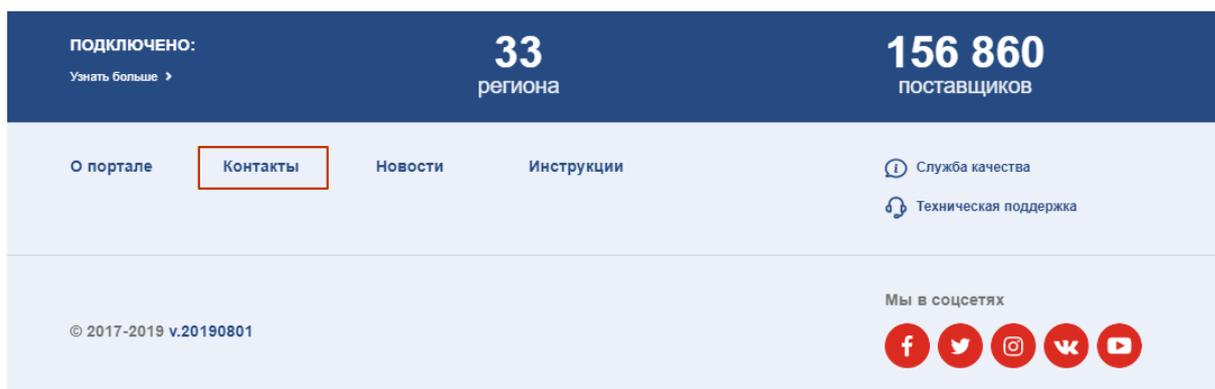


Рисунок 181 – Раздел «Контакты»

**Служба поддержки**



**ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**



**ИСТОРИЯ ОБРАЩЕНИЙ В  
ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ**



**СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ПОДДЕРЖКИ (КОНТАКТ-ЦЕНТР)**



**СЛУЖБА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА**

**!** Обращаем Ваше внимание, что заявки рассматриваются только при оформлении по установленной форме

**Тема обращения \***

Выберите тему обращения

**Подтема обращения \***

Выберите подтему обращения

**ФИО контактного лица \***

Электронная почта

**Наименование организации \*** Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края

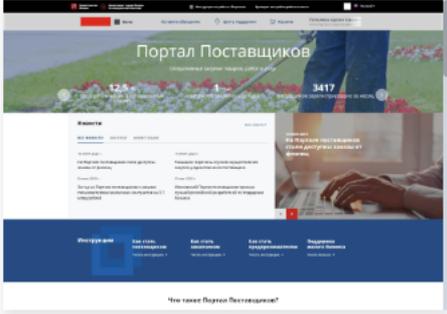
**ИНН организации \*** 5902293851

**КПП организации** 590201001

**Параметры рабочего места пользователя** Операционная система: Win32; Браузер: Mozilla 5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/83.0.4103.106 Safari/537.36; Установлен ли ЭЦП Browser Plugin: да;

**Ссылка** <https://zakupki.mos.ru/ru>

**Скриншот текущей страницы** Удалить



**Дополнительные ссылки**

Введите дополнительные ссылки

**Прикрепить файл**

Перенесите файлы сюда или нажмите мышкой...

**Подробное описание обращения \***

Введите описание обращения

[Скачать форму заявки](#)

Отменить

**Направить обращение**

**Рисунок 182 – Контакты службы техподдержки**

Для заполнения заявки в службу техподдержки, необходимо заполнить форму

обращения в службу технической поддержки  **ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ** и отправить обращение с помощью действия , заполнив все обязательные поля. «\*»

## 12.2. Аварийные ситуации

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.

### **12.2.1. Необходимые действия при сбое 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 (E-mail [pp-tender@mos.ru](mailto:pp-tender@mos.ru)), телефон [8 \(495\) 539-20-21 доб. 2](tel:84955392021)). 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.

Если специалист Службы сообщил, что ошибка является результатом сбоев программно-аппаратного комплекса (отказа технических средств, некорректной работы операционной системы и прикладного программного обеспечения, сбоя в работе сети, неисправности компьютера), пользователю необходимо обратиться к специалистам соответствующих служб своей организации (системным администраторам, администраторам сети, специалистам по обслуживанию вычислительной техники и пр.).

### **12.2.2. Несанкционированное вмешательство в Подсистему**

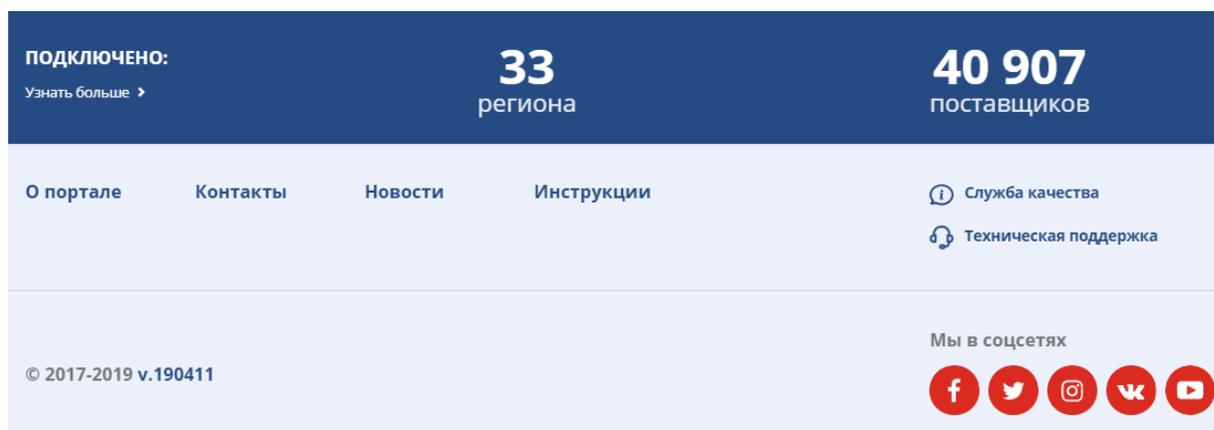
При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Подсистемы пользователь в срочном порядке обязан проинформировать сотрудников Службы поддержки.

### 13. Публикация информации о Портале в выбранной социальной сети

Пользователь портала поставщиков может опубликовать информацию о Портале в следующих социальных сетях и популярных сервисах:

- Вконтакте;
- Facebook;
- Twitter;
- Одноклассники;
- МойМир;
- Livejournal;
- Мой круг;
- Google+.

Для этого требуется на главной странице Портала или на странице любого раздела Портала (Рисунок 183) выбрать необходимую социальную сеть или популярный сервис и опубликовать ссылку на страницу Портала.

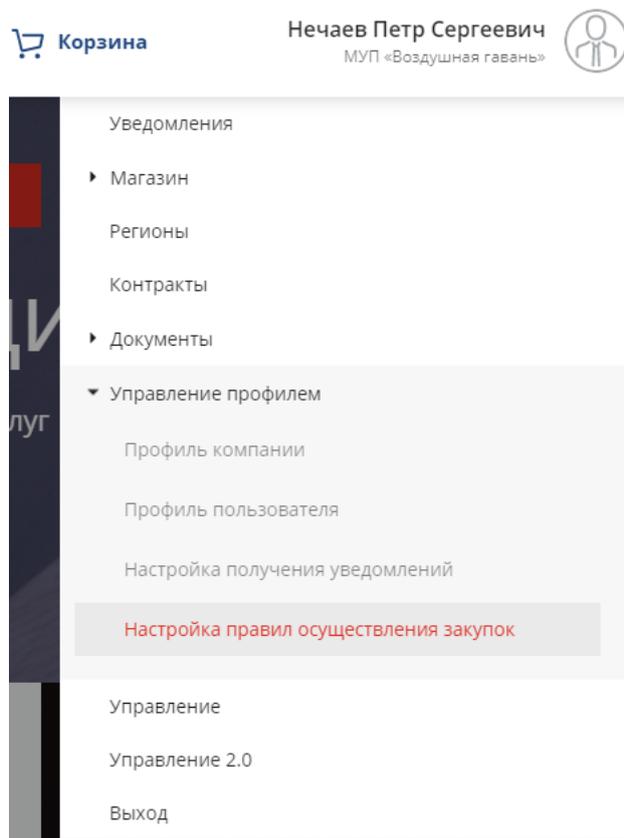


**Рисунок 183 – Отображение кнопок присоединения к тематической странице/ группе в социальной сети на главной странице Портала**

## 14. Настройка правил осуществления закупок

### 14.1. Раздел «Настройка правил осуществления закупок»

В личном меню пользователя в разделе «Управление профилем» в подразделе «Настройка правил осуществления закупок» пользователь может настроить правила осуществления закупок (**Рисунок 184**).



**Рисунок 184 - Меню «Настройка правил осуществления закупок»**

На странице настройки правил пользователь может установить правила, в рамках которых планирует осуществлять закупочную деятельность на Портале, и указать предельную НМЦК (**Рисунок 185**).

#### Настройка правил осуществления закупок

В данном разделе можно настроить правила по проведению закупок: ограничения по НМЦК, по основаниям заключения контрактов.

**Сохранить**

<input checked="" type="checkbox"/> 44-ФЗ <input type="checkbox"/> 223-ФЗ <input type="checkbox"/> Положение о закупках Дата положения о закупках* ДД.ММ.ГГГГ	Основания заключения контрактов* п. 10 ч. 1 ст. 93 Поставка культурных ценностей ✕ НМЦК по 223-ФЗ* 0 НМЦК в рамках Положения о закупках* 0 Файл положения о закупках* Перенесите файлы сюда или нажмите мышкой...
---	--

**Рисунок 185 - Реестр «Настройка правил осуществления закупок»**

Данные правила обновляются в зависимости от настроек УО и заказчика.

После добавления правил закупки и контракты будут формироваться с учетом настроек.

## **Приложение А. Шаблоны уведомлений, направляемые пользователям**

### **А.1 Уведомление о подтверждении заявки поставщиком**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Поставщиком *наименование поставщика* была подтверждена Ваша заявка номер [реестровый номер заявки \(ссылка на форму просмотра заявки\)](#).

С уважением, Администрация портала.

### **А.2 Уведомление об отклонении заявки поставщиком**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Поставщиком *наименование поставщика* была отклонена Ваша заявка номер [реестровый номер заявки \(ссылка на форму просмотра заявки\)](#). Причина отклонения: *причина отклонения*.

С уважением, Администрация портала.

### **А.3 Уведомление о предложении альтернативы при согласовании заявки поставщиком**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Поставщиком *наименование поставщика* был предложен альтернативный вариант продукции по Вашей заявке номер [реестровый номер заявки \(ссылка на форму просмотра заявки\)](#).

С уважением, Администрация портала.

### **А.4 Уведомление о направлении проекта контракта поставщиком**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Поставщиком *наименование поставщика* Вам была направлена версия проекта контракта номер [реестровый номер контракта \(ссылка на форму просмотра сведений о контракте\)](#).

С уважением, Администрация портала.

### **А.5 Уведомление пользователя о получении ответа на комментарий к закупке в общественных обсуждениях**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Заказчиком *Наименование заказчика* был оставлен ответ на Ваш комментарий в общественном обсуждении номер [номер общественного обсуждения \(ссылка на страницу общественного обсуждения\)](#) *предмет общественного обсуждения*.

С уважением, Администрация портала.

### **А.6 Уведомление о получении комментария к закупке, требующей общественного обсуждения**

Уважаемый(ая) Имя Отчество пользователя!

Пользователем *ФИО пользователя* был оставлен комментарий в общественном обсуждении номер [номер общественного обсуждения \(ссылка на страницу общественного обсуждения\)](#) *предмет общественного обсуждения*.

С уважением, Администрация портала.