

Главное управление организации торгов Самарской области



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАВЩИКА
В МОДУЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»
ПК WEB-торги-КС**

**Самара
2017 г.**



Малые закупки Самарской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	5
3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА НА ПОРТАЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ».....	10
3.1 Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя.....	11
3.2 Регистрация юридического лица	17
4. ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	24

ВНИМАНИЕ! Распоряжением Правительства Самарской области от 28.04.2017 № 344-р «Об утверждении Перечня закупок, по которым заказчик имеет право не использовать государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – Система) установлен перечень закупок, по которым заказчик имеет право не использовать государственную информационную Систему.

Обращаем внимание, что в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 «Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» государственные заказчики, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия Самарской области в совокупности превышает 50 процентов, при осуществлении малых закупок **обязаны использовать Систему**, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, закупок, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также закупок, Перечень которых утверждается Правительством Самарской области, **с 01.07.2017 г.**



1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Государственная информационная система Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» – информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок.

Модуль «Малые закупки» – модуль, созданный на базе АИС, предназначенный для автоматизации процессов осуществления малых закупок (далее – модуль).

Участники модуля:

Администратор – Главное управление организации торгов Самарской области (далее – администратор).

Заказчик – государственный или муниципальный заказчик, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает 50 процентов, осуществляющие малые закупки в Самарской области.

Участник малой закупки (поставщик) – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающее участие в закупке и зарегистрированное на сайте Главного управления организации торгов Самарской области www.webtorgi.samregion.ru (далее – сайт) в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Регламента.

Способы осуществления малых закупок Малые закупки в Системе осуществляются посредством:

- 1) Соглашения заказчика с офертой участника малой закупки.
- 2) Формирования заказчиком извещения о малой закупке и рассмотрения поступивших заявок участников малой закупки.

Оферта участника малой закупки – предложение участника малой закупки по позициям каталога типовых товаров, системы без связи с извещением о малой закупке, подаваемое для заключения контракта с заказчиком.

Извещение о малой закупке – документ, формируемый средствами модуля в соответствии с планом-графиком закупок, предусмотренным статьей 16 Федерального закона № 44-ФЗ, или потребностью в товаре, работе или услуге в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, содержащий сведения о закупаемых товарах (работах, услугах) и порядок проведения закупки (далее – извещение).

Заявка участника малой закупки – заявка, сформированная в личном кабинете участника малой закупки по предмету извещения о малой закупке, подаваемая для заключения контракта с заказчиком.

Протокол о рассмотрении заявок на малую закупку – документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о проведенной заказчиком малой закупке (далее – протокол).

Контракт – гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключаемый заказчиком и участником в электронной форме посредством Системы.

Реестр малых закупок – база данных, содержащая сведения о заключенных контрактах по результатам осуществления малых закупок.



Корзина закупок – форма, в которой отображаются выбранные заказчиком oferty для дальнейшего формирования малой закупки.

Кликнуть – выбрать нужный элемент, наведя на него курсор и кратко нажать (быстро) на левую клавишу (кнопку) компьютерной мышки

Чек-бокс - (от англ. check box), Флажок, флаговая кнопка, галочка — элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — ☒ включено и ☐ выключено. Во включённом состоянии внутри чек-бокса отображается отметка (галочка [☒]).

АИС - автоматизированная информационная система .

АРМ – автоматизированное рабочее место.

МЗ – малая закупка.

ЭП – квалифицированная электронная подпись.

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц.



2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Уважаемые поставщики, подрядчики, исполнители, если вы уже знакомы с текстом Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок, то знаете, что с 1 июля 2017 все государственные заказчики, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия Самарской области в совокупности превышает 50 процентов, при осуществлении малых закупок обязаны использовать подсистему, малых закупок за исключением некоторых случаев. Малые закупки подразумевают приобретение товаров, работ или услуг на сумму, не превышающую 100 или 400 тыс. рублей. Такой вид закупок еще называют заключением прямого контракта с поставщиком. Это самый простой вид закупок, так как он не требует проведения конкурентных процедур, трудоемкой подготовки документации и заказчик сможет определить поставщика непосредственно.

Основными плюсами работы в подсистеме «Малые закупки» для поставщиков являются:

- возможность открытого формирования своих предложений (оферт) по каталожным товарам, работам и услугам и подачи заявок на извещения заказчиков;
- возможность сравнения цен с офертами других участников;
- заключение контракта в электронной форме (то есть оперативное заключение контракта с заказчиком без необходимости траты времени и других ресурсов на подписание контракта в бумажной форме);
- возможность получения рассылки об извещениях на электронную почту.

Работа в подсистеме «Малые закупки» осуществляется поставщиками на безвозмездной основе, единственные затраты которые они будут вынуждены нести - это затраты на оформление квалифицированной электронной подписи в том случае, если она не была ранее оформлена у поставщика. Оформить электронную подпись можно в любом [удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязью России](#) (Рисунок 2.1).

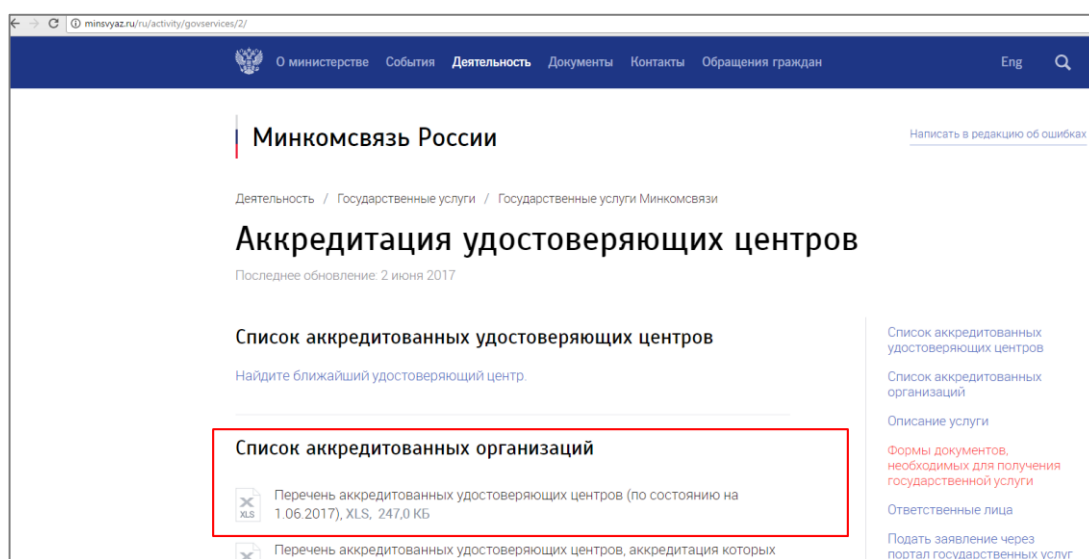


Рисунок 2.1 – Сайт Минкомсвязи России

Работа в подсистеме «Малые закупки» осуществляется посредством интернет-браузера (Internet Explorer, подойдет и другой), установленного на Вашем компьютере.



В случае использования компьютера с операционной системой Windows XP следует использовать исключительно Internet Explorer.

Для корректной работы Системы и обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций необходимо соответствующим образом настроить браузер.

Для начала необходимо добавить адрес Портала в список «Надежные узлы» (Рисунок 2.2). Для чего необходимо нажать кнопку [ПУСК] - в командной строке ввести «свойства браузера»¹, выбрать появившийся в окне пункт «Свойства браузера»².

В открывшемся окне «Свойства браузера» (Рисунок 2.3) выбрать вкладку «Безопасность»¹ в которой выбрать «Надежные узлы»² и нажать кнопку [Сайты]³. В открывшемся окне «Надежные сайты» в окне «Добавить в зону следующий узел» ввести <https://webtorgi.samregion.ru>⁴ нажать кнопку [Добавить].

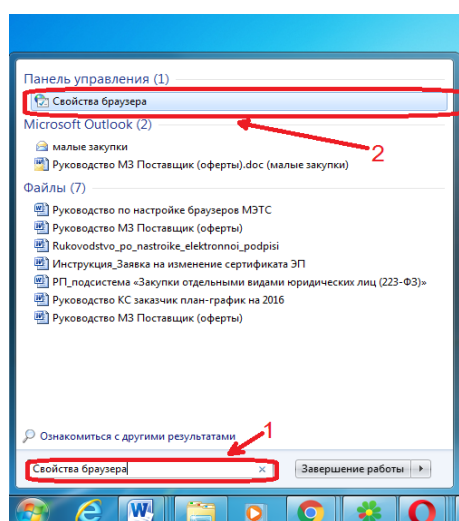


Рисунок 2.2 - Запуск «Свойства браузера»

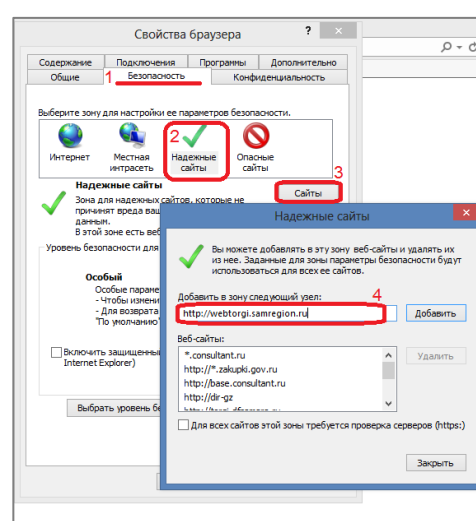


Рисунок 2.3 - Добавление адреса Портала в список надежных узлов

Далее необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для этого в Свойствах браузера (Рисунок 2.4) следует выбрать «Конфиденциальность»⁽¹⁾ и нажать кнопку [Параметры]⁽²⁾.

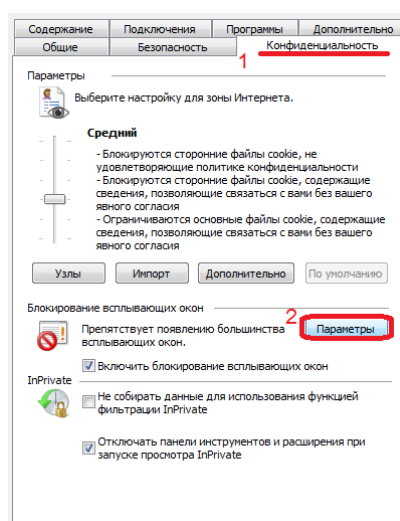


Рисунок 2.4 - Вкладка Конфиденциальность

Далее следует настроить «Параметры блокировки всплывающих окон» (Рисунок 2.5).



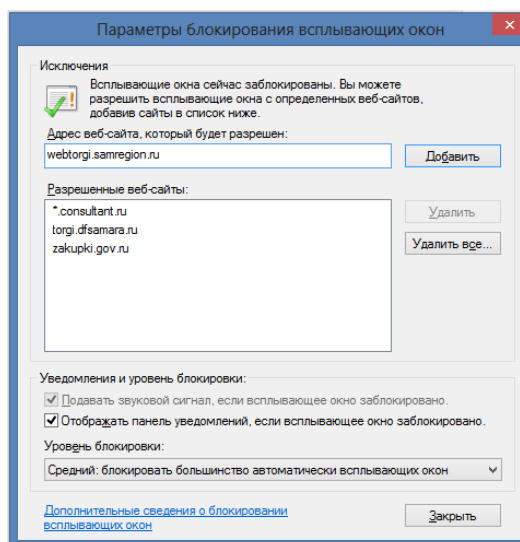


Рисунок 2.5 - Настройка параметров всплывающих окон

Необходимо добавить адрес <https://webtorgi.samregion.ru> в окно «Адрес веб-сайта, который будет разрешен», для использования всплывающих окон.

Также необходимо разрешить Элементы ActiveX и модули подключения Internet Explorer и установить параметры для автоматической загрузки файлов. Для этого необходимо перейти к вкладке «Безопасность» формы «Свойства обозревателя», нажать кнопку [Другой] и в появившейся форме «Параметры безопасности» найти элементы ActiveX и выбрать «Разрешить» для всех элементов ActiveX (Рисунок 2.6),

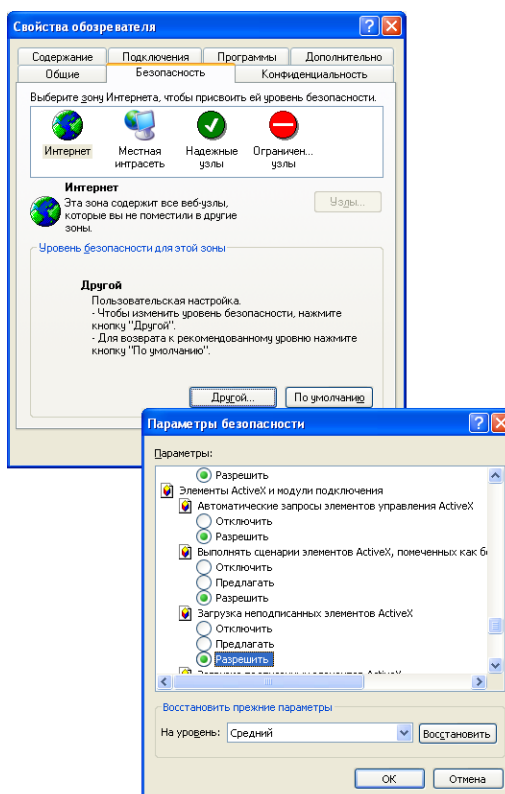


Рисунок 2.6 - Настройка разрешений веб-браузера

в разделе «Загрузка», в пункте «Автоматические запросы на загрузку файлов» отметить пункт «Включить» (Рисунок 2.7).



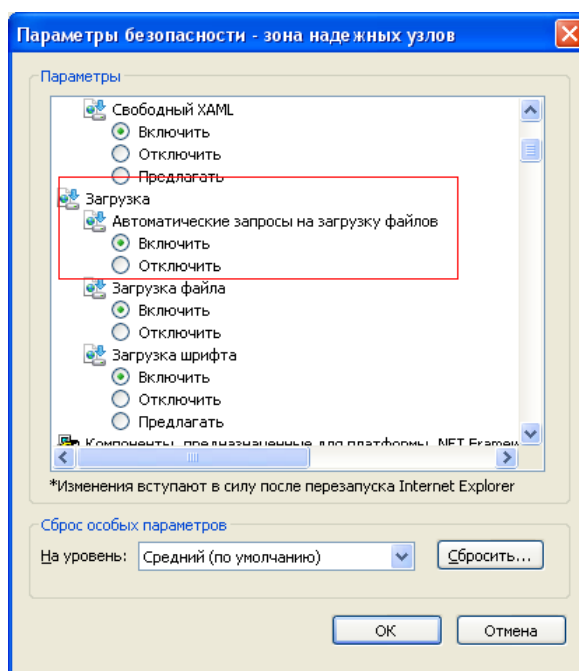


Рисунок 2.7 - Установка параметра загрузки файлов

Для работы Вам также потребуется установить специальную программу-плагин без которой не возможно осуществлять подписание документов электронной подписью. Программу можно найти на портале Малых закупок (Рисунок 2.8) в разделе **Документы по работе с порталом**¹ – **Поставщикам**²

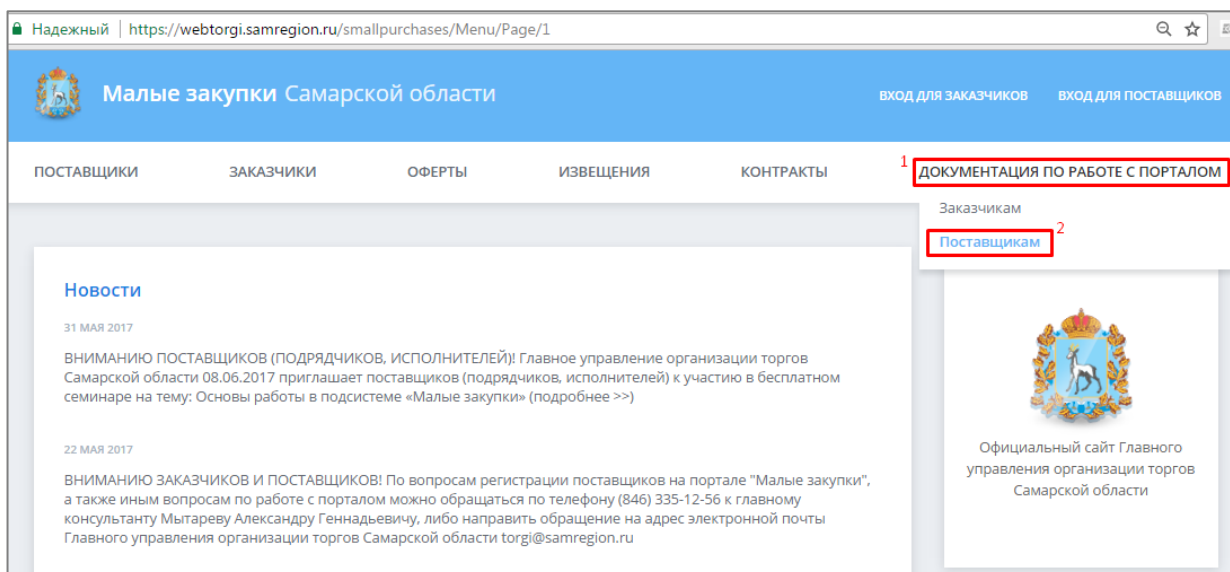


Рисунок 2.8 – Документация по работе с порталом - Поставщикам

В открывшемся окне (Рисунок 2.9) выбираете новость 26 января 2017 года с сообщением о необходимости установки плагина ХСгурт который нужен для подписания документов электронной подписью



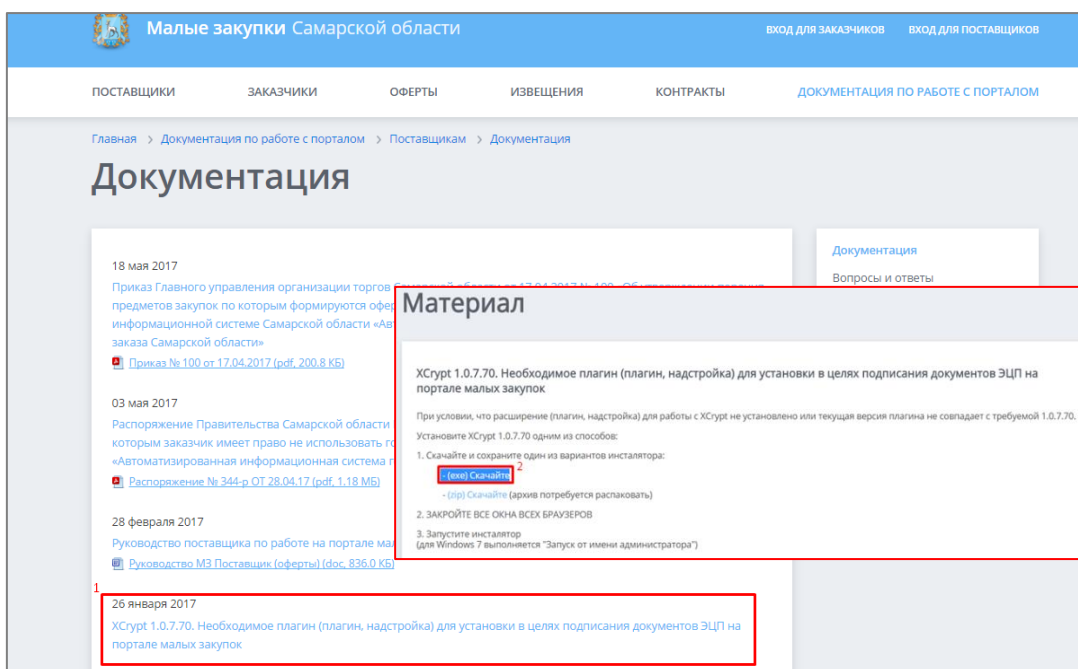


Рисунок 2.9– Загрузка плагина XCrypt

Далее выбираете формат документа, проще выбрать EXE, чем скачивание, и жмете на ссылку **ФАЙЛ НЕОБХОДИМО СОХРАНИТЬ, А НЕ ЗАПУСТИТЬ СРАЗУ**

После того, как Вы сохранили Файл-плагин, необходимо **ЗАКРЫТЬЕ ВСЕ БРАУЗЕРЫ**, именно закрываете, то есть жмете на крестик, а не сворачиваете!!!! После чего, открываете папку в которую сохранили файл (Рисунок 2.10), нажимаете на **XCrypt¹** правой клавишей мыши, выходит меню в котором выбираете пункт **«Запуск от имени администратора»²**

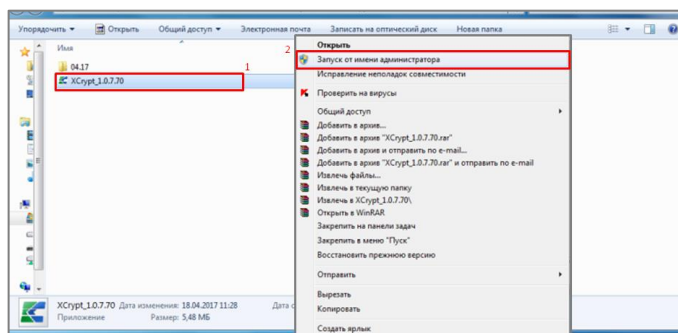


Рисунок 2.10– Запуск установки плагина XCrypt

Появится окошко с выбором места для установки (Рисунок 2.11), соглашаетесь с программой и жмете кнопку **[ОК]¹**

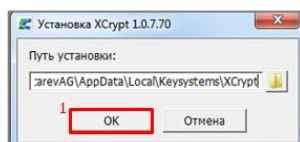


Рисунок 2.11– Установка XCrypt

После того, как программа-плагин будет установлена, запускаете браузер, он должен сообщить о необходимости включения нового плагина в систему.



3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА НА ПОРТАЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»

Для работы в модуле поставщик должен быть зарегистрирован в АИС «Госзаказ» (ПК **WEB-торги-КС**). Для регистрации необходимо [на портале «Малые закупки» Самарской области](#) выбрать «Вход для поставщиков»¹ и выбрать пункт «Регистрация»² (Рисунок 3.1).

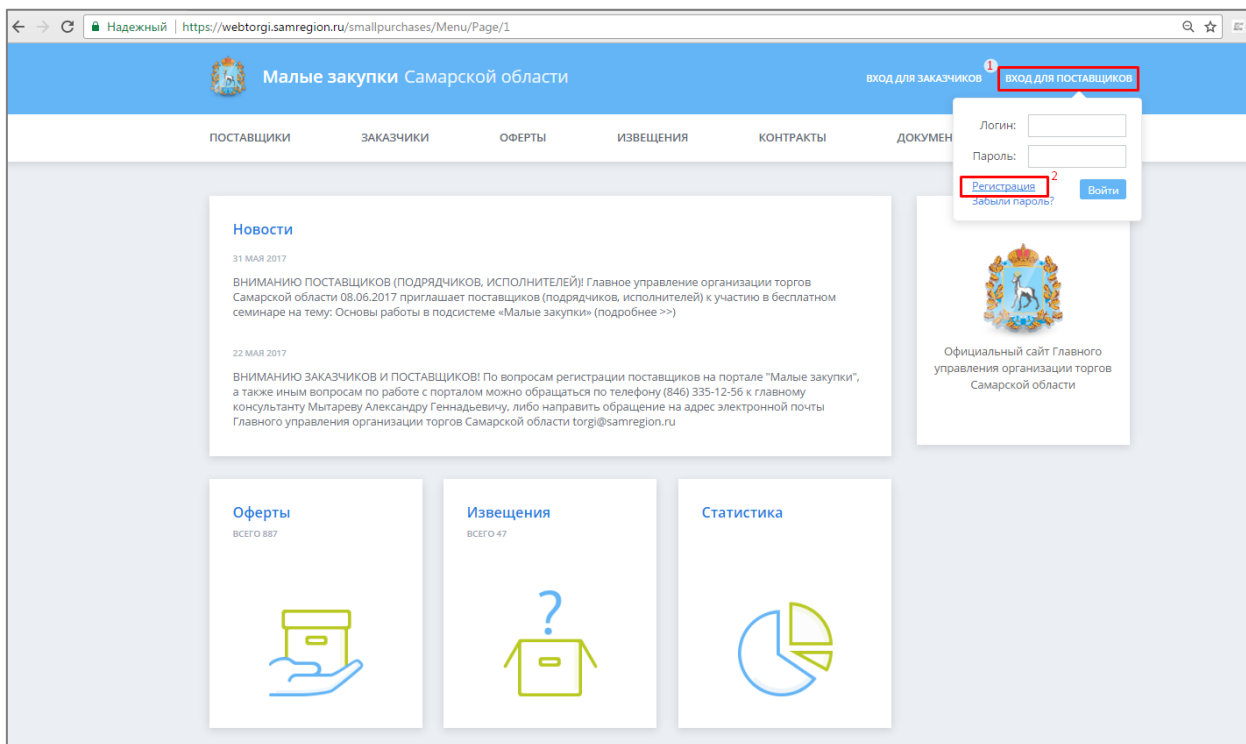


Рисунок 3.1 - Вход в АРМ Поставщика через портал «Малые закупки»

В открывшемся окне «Регистрация» в зависимости от типа участника малой закупки - Поставщика (ИП/Физическое лицо¹ или Юридическое лицо²) следует выбрать соответствующий пункт

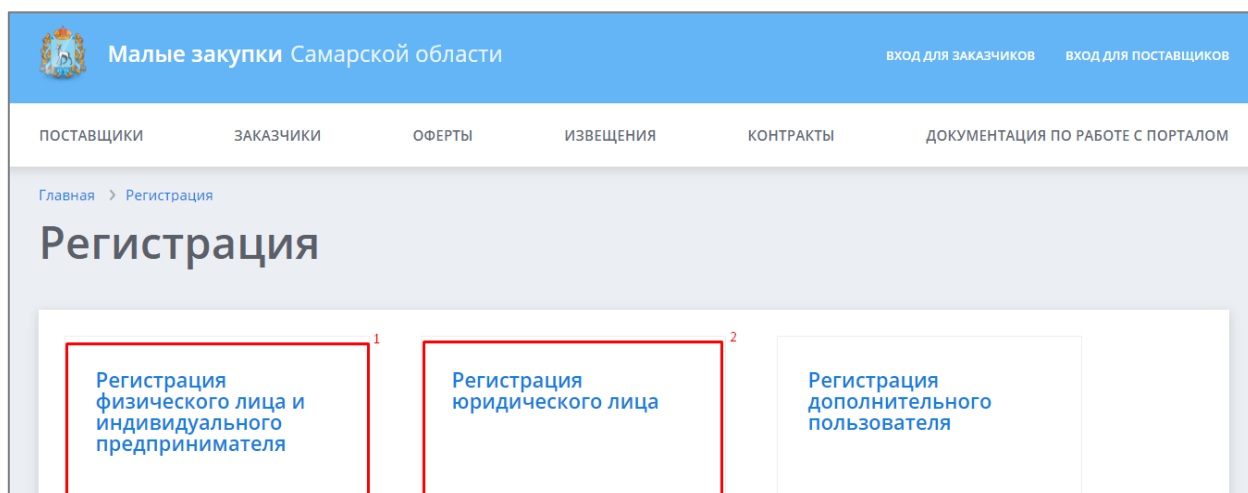


Рисунок 3.2 - Вход в АРМ Поставщика через портал «Малые закупки»



3.1 РЕГИСТРАЦИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

В регистрационной форме (Рисунок 3.1.1) следует начать с создания имени пользователя в системе (**логин**¹) и **пароль**² должны содержать только латинские буквы и цифры, при чем, начинать следует с букв. При создании имени и пароля необходимо использовать от 6 до 30 символов, желательно чтобы логин и пароль были разными. Поле **«Подтверждение пароля»**³ предполагает повторное введение комбинации символов из поля **«Пароль»**².

Предположим, что Вас зовут - Иванов Петр Сидорович, тогда, как вариант, Вашим логином может быть IvanovPS, для усиления логина можно добавить к нему какое-нибудь число, допустим, Вы добавили 1520. В таком случае окно «Регистрационные данные» должно выглядеть как на Рисунке 3.1.1. Для большей конфиденциальности символы в поле пароль скрыты.

Рисунок 3.1.1 – Заполнение Регистрационных данных – Логин и Пароль

Далее заполняется раздел «Сведения о представителе поставщика» (Рисунок 3.1.2) где в поля **ФИО**¹ (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), **Телефон**² (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены «-»), в **Email**³ заносится соответствующая информация для обратной связи.

Рисунок 3.1.2 - Сведения о представителе поставщика

Далее заполняется раздел «Сведения о поставщике». В поле «Статус лица» нажав на кнопку  **[Список]**¹ из ниспадающего списка выбираете статус в котором Вы хотите быть зарегистрированы в качестве поставщика на портале



Рисунок 3.1.3 – «Сведения о поставщике»

- для физических лиц в списке выбираете «Физическое лицо»² (Рисунок 3.1.4)

Рисунок 3.1.4 – Выбор статуса лица «Физическое лицо»

- для ИП выбираете соответственно «Индивидуальный предприниматель»² (Рисунок 3.1.5)

Рисунок 3.1.5 – Выбор статуса лица «Индивидуальный предприниматель»

Декларируете (если это применимо) свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) для чего отмечаете (ставите галочку) в чек-боксе¹

Рисунок 3.1.6 – Декларация принадлежности к МСП

Далее заполняете поле «Дата постановки на налоговый учет» (ее можно посмотреть в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации). Допустим Вы были поставлены на учет в налоговой в 2017 году 5 июня, для указания этой даты в соответствующей ячейке (Рисунок 3.1.7). нажимаете на кнопку [Календарь]¹, затем используя клавиши [назад/вперед]² выбираете соответствующий месяц, далее кнопкой [Список]³ выбираете из списка нужный год и на завершающем этапе нажимаете на соответствующее число⁴.

Рисунок 3.1.7 – Выбор даты постановки на налоговый учет



Далее заполняется поле «ОКТМО» - место Вашего расположения (Рисунок 3.1.8) для чего в соответствующей ячейке следует нажать кнопку  [Список]¹

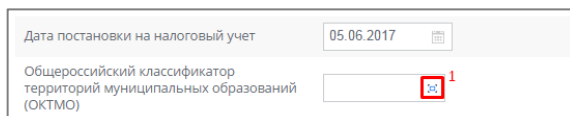


Рисунок 3.1.8 – Заполнение ОКТМО

Появится окно выбора территории (Рисунок 3.1.9), где в поле «Найти»¹ следует ввести либо наименование населенного пункта (территориальной единицы) либо соответствующий код и нажав кнопку [Enter] выбрать из появившегося списка нужную единицу, отметить ее в чек-боксе² и нажать кнопку [Выбрать]³.

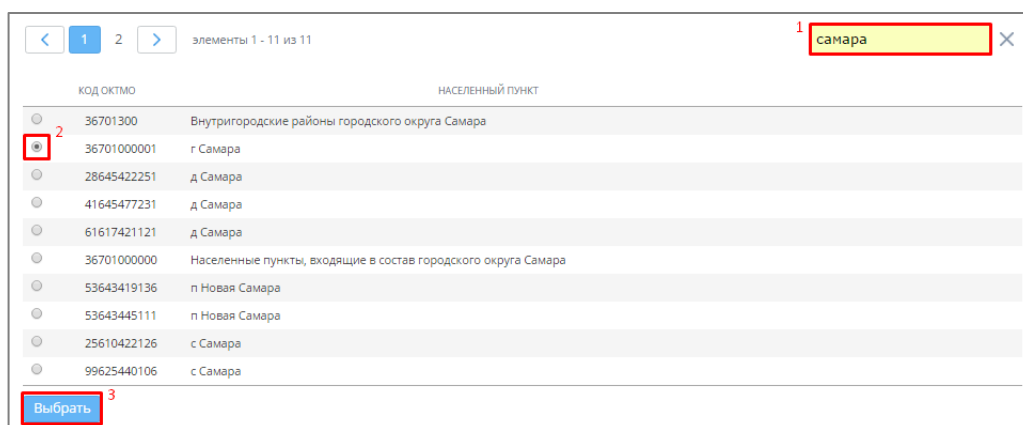


Рисунок 3.1.9 – Выбор ОКТМО

После выбора и заполнения ОКТМО заполняются оставшиеся строки, ФИО, ИНН, Адрес, Телефон, Email.

Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 3.1.10). В этом разделе следует заполнить номер Вашего **расчетного счета**¹, указать Банковский идентификационный код (БИК)² и **наименование Банка**³ в котором у Вас открыт указанный выше счет.

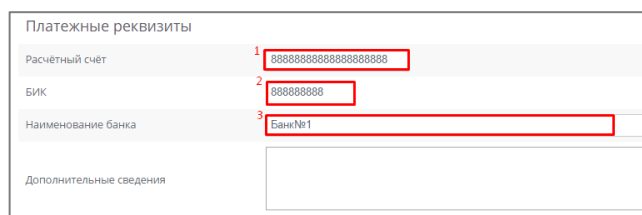


Рисунок 3.1.10 – Заполненная форма «Платежные реквизиты»

Далее, согласно пункту 5.2. Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области" следует прикрепить скан-копию (фотографию) Вашего паспорта (страницы с паспортными данными и регистрацией по месту жительства). Для ускорения процесса принятия решения о Вашей регистрации в подсистеме постарайтесь эти 2 скан-копии разместить в одном документе (не архив). Для прикрепления файла (Рисунок 3.1.11) следует нажать кнопку [Добавить файл]¹.



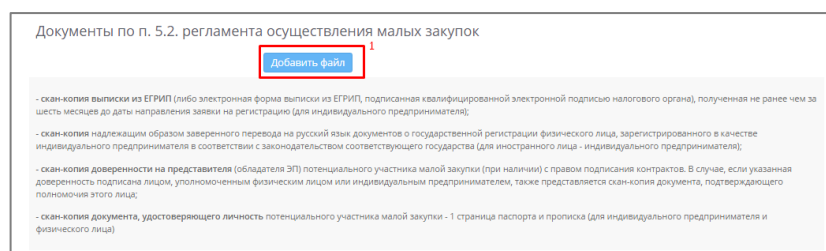


Рисунок 3.1.11 – Форма прикрепления документов

После этого появится новая ячейка с кнопкой **[Выберите файл]**¹ (Рисунок 3.1.12)

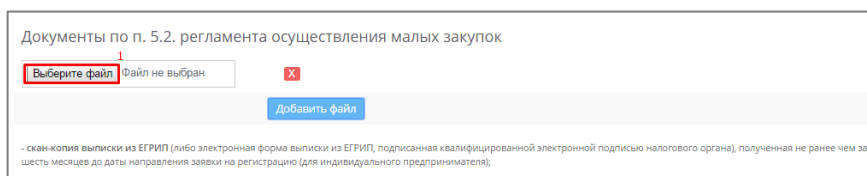


Рисунок 3.1.12 – Прикрепление к заявке документа

Нажав на которую Вы раскроете окно выбора файлов и выбрав в соответствующей папке **скан-копию паспорта**¹ прикрепляете его кнопкой **[Открыть]**² (Рисунок 3.1.13)

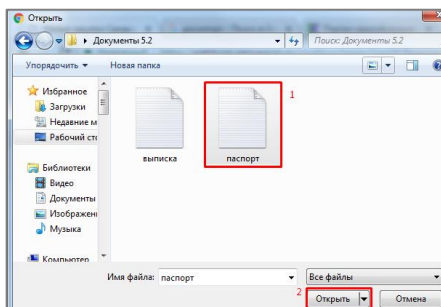


Рисунок 3.1.13 – Выбор и прикрепление к заявке скан-копии паспорта

Для индивидуальных предпринимателей согласно требованиям пункта 5.2 Постановления, помимо прикрепления сканкопии паспорта необходимо также прикрепить и Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Документ должен быть получен в налоговых органах не более чем за 6 (Шесть) месяцев до даты подачи заявления ИП об регистрации на Портале «Малые закупки». Документ может быть представлен либо в виде скан-копии бумажной версии документа с печатями, либо в виде электронного документа с ЭП соответствующего налогового органа (Синяя прямоугольная печать в конце документа).

Прикрепление скан-копии выписки осуществляется аналогично прикреплению скан-копии паспорта – нажав на кнопку **[Добавить файл]**¹ формируете ячейку для выбора нового файла, где нажимая на кнопку **[Выберите файл]**² открываете окно выбора документов, и выделив **скан-копию выписки**³ нажимаете кнопку **[Открыть]**⁴



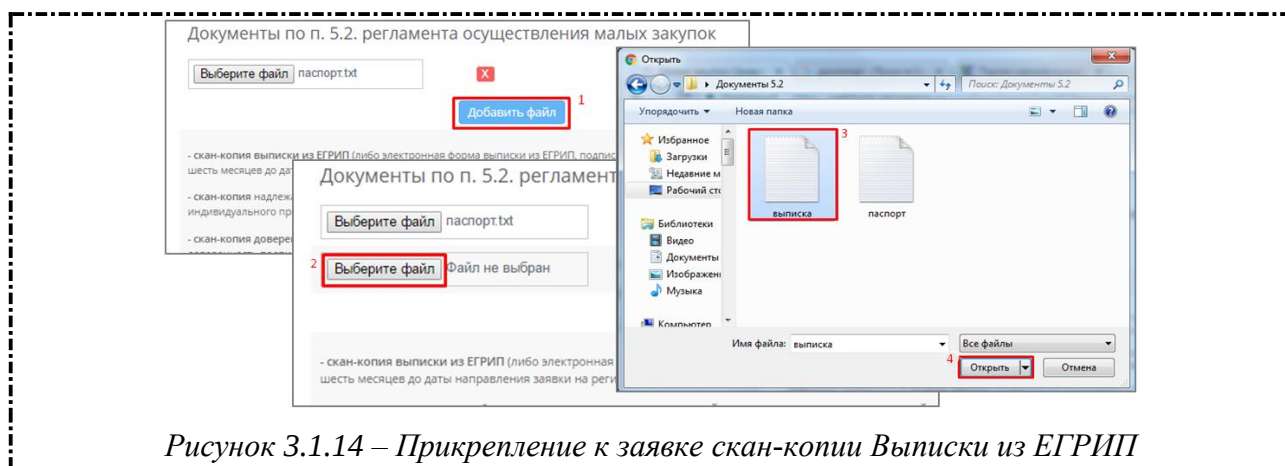


Рисунок 3.1.14 – Прикрепление к заявке скан-копии Выписки из ЕГРИП

В случае если Вы являетесь подданным иностранного государства, Вам также понадобится прикрепить скан-копии нотариально заверенных переводов на русский язык соответствующих документов.

Далее для подтверждения, что Вы не бот-программа необходимо ввести **проверочные символы**¹ (если Вы не уверены в том, что верно распознали в изображении буквы и цифры, картинку можно сменить одним кликом мышки) в соответствующее **поле**² (Рисунок 3.1.15) и в чек-боксах отметить, что вы **прочли Постановление**³ Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области" (размещен в разделе "документация по работе с порталом - поставщикам") **и согласны на обработку**⁴ Ваших данных.

Рисунок 3.1.15 – Подтверждение согласия на обработку данных

Проверив, всё ли внесено в соответствующие поля Вы должны нажать на кнопку **[Подать и подписать заявку]**⁵.

Если какой-либо пункт или несколько заполнен с нарушением регламента, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки, которую необходимо исправить, после чего появится возможность продолжить регистрацию.

Если все заполнено верно, у Вас появится окно (Рисунок 3.1.16) с сообщением **об успешной подаче заявки на регистрацию**¹ в котором Вы должны нажать на кнопку **[Подписать заявку]**². Если заявка не будет подписана Администратор ее отклонит.



Малые закупки Самарской области

поставщики ЗАКАЗЧИКИ ОФЕРТЫ ИЗВЕЩЕНИЯ КОНТРАКТЫ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ

Главная > Заявка на регистрацию

Заявка на регистрацию успешно создана

Заявка на регистрацию

Регистрационные данные заявки

Логин: IvanovPS1520

Подписание заявки: **Подписать заявку**

Сведения о представителе поставщика

ФИО: Иванов Петр Сидорович

Должность: директор

Телефон (в формате 8-1234-567890): 8-1234-567890

Email: IvanovPS@mail.ru

Прикрепленные документы

07.06.2017 08:47: Выписка ЕГРЮЛ.txt

07.06.2017 08:47: Заявка.docx

Рисунок 3.1.16 – Подписание заявки электронной подписью

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы рассматривает ее и выносит решение о регистрации или отклонении заявки.

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, который Вы указали в поле «E-mail» при регистрации, отправляется почтовое уведомление об успешно пройденной регистрации.

Лишь только после получения сообщения от администратора о регистрации пользователя в системе Вы сможете **войти**¹ в «личный кабинет поставщика» - участника малых закупок (Рисунок 3.1.17). Для этого Вам необходимо войти на сайт, используя **логин**² и **пароль**³ который Вы указывали в регистрационной форме заявки на регистрацию.

Малые закупки Самарской области

вход для заказчиков **Вход для поставщиков**

поставщики ЗАКАЗЧИКИ ОФЕРТЫ ИЗВЕЩЕНИЯ КОНТРАКТЫ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ

Новости

31 МАЯ 2017

ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)! Главное управление организации торгов Самарской области 08.06.2017 приглашает поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в бесплатном семинаре на тему: Основы работы в подсистеме «Малые закупки» (подробнее >>)

22 МАЯ 2017

ВНИМАНИЮ ЗАКАЗЧИКОВ И ПОСТАВЩИКОВ! По вопросам регистрации поставщиков на портале «Малые закупки», а также иным вопросам по работе с порталом можно обращаться по телефону (846) 335-12-56 к главному консультанту Мытареву Александру Геннадьевичу, либо направить обращение на адрес электронной почты Главного управления организации торгов Самарской области torgi@samregion.ru

Официальный сайт Главного управления организации торгов Самарской области

Логин: IvanovPS1520

Пароль:

Регистрация Забыли пароль? **Войти**

Рисунок 3.1.17 – Вход в личный кабинет поставщика



3.2 РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В регистрационной форме (Рисунок 3.2.1) следует начать с создания имени пользователя в системе (**логин**¹) и **пароль**² должны содержать только латинские буквы и цифры, при чем, начинать следует с букв. При создании имени и пароля необходимо использовать от 6 до 30 символов, желательно чтобы логин и пароль были разными. Поле **«Подтверждение пароля»**³ предполагает повторное введение комбинации символов из поля **«Пароль»**².

Предположим, что Вы регистрируете организацию – Общество с ограниченной ответственностью «У-игрек» (сокращенное наименование ООО «У-игрек»), Вы директор и Вас зовут - Иванов Петр Сидорович, тогда, как вариант, Вашим логином может быть IvanovPS, для усиления логина можно добавить к нему какое-нибудь число, допустим, Вы добавили 1520. В таком случае окно «Регистрационные данные» должно выглядеть как на Рисунке 3.2.1. Впрочем, логин может быть любым, лишь бы он удовлетворял условиям создания логина. Для большей конфиденциальности символы в поле пароль скрыты.

Рисунок 3.2.1 – Заполнение Регистрационных данных – Логин и Пароль

Далее заполняется раздел **«Сведения о представителе поставщика»** - **лицо на которое оформлена электронная подпись** в примере таким человеком будет директор организации (Рисунок 3.1.2) где в поля **ФИО**¹ (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), **Телефон**² (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены «-»), в **Email**³ заносится соответствующая информация для обратной связи.

Рисунок 3.2.2 - Сведения о представителе поставщика

Далее заполняется раздел «Сведения о поставщике» (Рисунок 3.2.3). В поле «Организационно-правовая форма» нажав на кнопку ▾ [Список]¹ из ниспадающего списка выбираете **Организационно-правовую форму**² Вашей организации, в нашем примере это Общества с ограниченной ответственностью.

Для акционерных обществ предусмотрены два варианта:
Публичные акционерные общества и Непубличные акционерные общества



Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)	
Организационно-правовая форма	Не выбрано ¹
Декларирую свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП)	☐ Некоммерческие партнерства ☐ Неправительственные международные организации ☐ Непубличные акционерные общества ☐ Нотариальные палаты ☐ Нотариусы, занимающиеся частной практикой ☐ Обособленные подразделения юридических лиц ☐ Общества взаимного страхования ☐ Общества с ограниченной ответственностью ² ☐ Общественные движения ☐ Общественные организации ☐ Общественные учреждения ☐ Общественные фонды ☐ Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации ☐ Объединения (ассоциации и союзы) благотворительных организаций ☐ Объединения работодателей ☐ Объединения фермерских хозяйств ☐ Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству ☐ Органы общественной самодеятельности ☐ Отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций ☐ Паевые инвестиционные фонды ☐ Политические партии
Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму)	
Сокращенное наименование организации	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Общероссийский Классификатор Предприятий и Организаций (ОКПО)	
Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	

Рисунок 3.2.3 – Выбор организационно-правовой формы

Далее (Рисунок 3.2.4) в чек-боксе **декларируете**¹, если это так, свою принадлежность к МСП, если это не так, соответственно ничего не отмечаете. На следующем шаге Вам необходимо заполнить поля **«Наименование организации (полное и сокращенное)»**^{2,3}, **«Адрес (юридический и физический)»**^{4,5}, а также указать **«ОКПО»**⁶.

Все поля заполняются так как они записаны в Вашей «Выписке из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – Выписка из ЕГРЮЛ), любое отклонение расценивается администратором, как несоответствие данных в форме регистрации и предоставленных документах, а следовательно Ваша заявка будет отклонена.

Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)	
Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью
Декларирую свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП)	☒ ¹
Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму)	Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек" ²
Сокращенное наименование организации	ООО "У-игрек" ³
Юридический адрес	443076, г. Самара, ул. XXII Паргсьезда, д.48 ⁴
Фактический адрес	443076, г. Самара, ул. XXII Паргсьезда, д.48 ⁵
Общероссийский Классификатор Предприятий и Организаций (ОКПО)	888888888 ⁶

Рисунок 3.2.4 – Внесение фирменного наименования и адреса

Далее заполняется поле «ОКТМО» - место Вашего расположения (Рисунок 3.2.5) для чего в соответствующей ячейке следует нажать кнопку  **[Список]**¹

Общероссийский Классификатор Предприятий и Организаций (ОКПО)	888888888
Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	¹ 
ИНН организации	

Рисунок 3.2.5 – Заполнение ОКТМО

Появится окно выбора территории (Рисунок 3.2.6), где в поле **«Найти»**¹ следует ввести либо наименование населенного пункта (территориальной единицы) либо соответствующий код и нажав кнопку **[Enter]** выбрать из появившегося списка нужную единицу, отметить ее в **чек-боксе**² и нажать кнопку **[Выбрать]**³.



Рисунок 3.2.6 – Выбор ОКТМО

После этого заполняются поля **ИНН¹** и **КПП²** (как в Выписке из ЕГРЮЛ), **Телефон организации³** и **адрес ее электронной почты⁴**

Рисунок 3.2.6 – Заполнение ИНН, КПП и контактных данных организации

Далее заполняются **Адрес сайта организации¹** (если есть), **ФИО руководителя²** и его **должность³** (как в выписке из ЕГРЮЛ),

Рисунок 3.2.6 – Заполнение полей сайт организации, ФИО и должность руководителя организации

После этого заполняется поле **«Дата постановки на налоговый учет»¹** (как в выписке из ЕГРЮЛ) (Рисунок 3.2.7).

Допустим Вы были поставлены на учет в налоговой в 2017 году 5 июня, для указания этой даты в соответствующей ячейке. нажимаете на кнопку [Календарь]¹, затем используя клавиши [назад/вперед]² выбираете соответствующий месяц, далее кнопкой [Список]³ выбираете из списка нужный год и на завершающем этапе нажимаете на соответствующее **число⁴**.

Рисунок 3.2.7 – Выбор даты постановки на налоговый учет



Далее по тому же алгоритму заполняется дата внесения записи о регистрации организации в ЕГРЮЛ¹ (Рисунок 3.2.8), ОГРН² и вносится вручную.

Дата постановки на налоговый учет	05.06.2017
Дата внесения записи в ЕГРЮЛ	¹ 05.06.2017
Регистрационный номер в ЕГРЮЛ (ОГРН)	² 63888888888888888888
Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию	³ Администрация городского округа X

Рисунок 3.2.8 – Выбор даты постановки на налоговый учет

Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 3.2.9). В этом разделе следует заполнить номер расчетного счета¹ Вашей организации, указать Банковский идентификационный код (БИК)² и наименование Банка³ в котором у Вас открыт указанный выше счет.

Платежные реквизиты	
Расчётный счёт	¹ 88888888888888888888
БИК	² 88888888
Наименование банка	³ Банк №1
Дополнительные сведения	

Рисунок 3.2.9 – Заполненная форма «Платежные реквизиты»

Далее, согласно пункту 5.2. Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области" Юридические лица должны прикрепить скан-копию (фотографию) Выписки из ЕГРЮЛ. Документ должен быть получен в налоговых органах не более чем за 6 (Шесть) месяцев до даты подачи заявления ИП об регистрации на Портале «Малые закупки». Документ может быть представлен либо в виде скан-копии бумажной версии документа с печатями, либо в виде электронного документа с ЭП соответствующего налогового органа (Синяя прямоугольная печать в конце документа).

Для прикрепления файла (Рисунок 3.2.10) следует нажать кнопку [Добавить файл]¹.

Документы по п. 5.2. регламента осуществления малых закупок	
¹ Добавить файл	
- скан-копия выписки из ЕГРЮЛ (либо электронная форма выписки из ЕГРЮЛ, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию; - скан-копия надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); - скан-копия доверенности на представителя (обладателя ЭП) потенциального участника малой закупки (при наличии) с правом подписания контрактов. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также представляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.	

Рисунок 3.2.11 – Форма прикрепления документов

После этого появится новая ячейка с кнопкой [Выберите файл]¹ (Рисунок 3.2.12)

Документы по п. 5.2. регламента осуществления малых закупок	
¹ Выберите файл	Файл не выбран
Добавить файл	
- скан-копия выписки из ЕГРЮЛ (либо электронная форма выписки из ЕГРЮЛ, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию; - скан-копия надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); - скан-копия доверенности на представителя (обладателя ЭП) потенциального участника малой закупки (при наличии) с правом подписания контрактов. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также представляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.	

Рисунок 3.2.12 – Прикрепление к заявке документа



Нажав на которую Вы раскроете окно выбора файлов и выбрав в соответствующей папке **скан-копию Выписки из ЕГРЮЛ**¹ (для ускорения процесса принятия решения о Вашей регистрации в подсистеме постарайтесь скан-копии разместить в одном документе (не архив)) прикрепляете его кнопкой **[Открыть]**² (Рисунок 3.2.13)

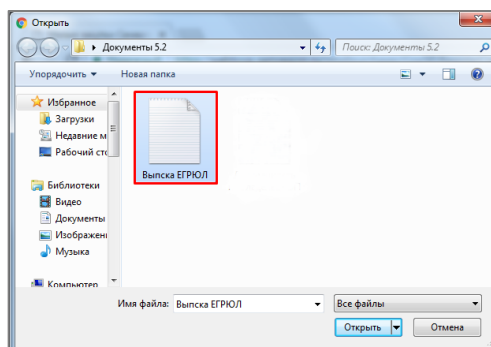


Рисунок 3.2.13 – Выбор и прикрепление к заявке скан-копии Выписки из ЕГРЮЛ

В случае если Электронная подпись оформлена не на руководителя организации, а на иное лицо (которое необходимо указать в качестве «представителя организации» в начале заполнения формы регистрации), Вам также понадобится прикрепить Доверенность на это лицо, дающую ему право подписывать контракты от имени организации его электронной подписью.

Прикрепление скан-копии доверенности осуществляется аналогично прикреплению скан-копии выписки из ЕГРЮЛ – нажав на кнопку **[Добавить файл]**¹ формируете ячейку для выбора нового файла, где нажимая на кнопку **[Выберите файл]**² открываете окно выбора документов, и выделив **скан-копию доверенности**³ нажимаете кнопку **[Открыть]**⁴

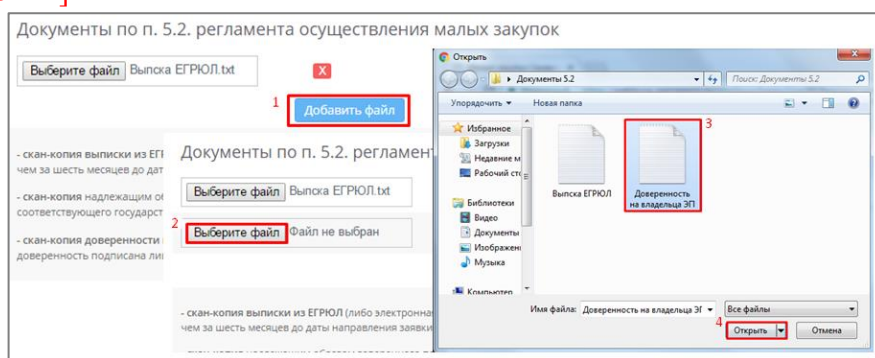


Рисунок 3.2.14 – Прикрепление к заявке скан-копии Доверенности

В случае если Вы являетесь подданным иностранного государства, Вам также понадобится прикрепить скан-копии нотариально заверенных переводов на русский язык соответствующих документов.

Далее для подтверждения, что Вы не бот-программа необходимо ввести **проверочные символы**¹ (если Вы не уверены в том, что верно распознали в изображении буквы и цифры, картинку можно сменить одним кликом мышки) в соответствующее **поле**² (Рисунок 3.2.15) и в чек-боксах отметить, что вы **прочли Постановление**³ Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа



Самарской области" (размещен в разделе "документация по работе с порталом - поставщикам") и согласны на обработку⁴ Ваших данных.

Проверочное изображение

1 2

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

3

4

5 Подать и подписать заявку

Рисунок 3.2.15 – Подтверждение согласия на обработку данных

Проверив, всё ли внесено в соответствующие поля Вы должны нажать на кнопку [Подать и подписать заявку]⁵.

Если какой-либо пункт или несколько заполнен с нарушением регламента, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки, которую необходимо исправить, после чего появится возможность продолжить регистрацию. Если все заполнено верно, у Вас появится окно (Рисунок 3.2.16) с сообщением об успешной подаче заявки на регистрацию¹ в котором Вы должны нажать на кнопку [Подписать заявку]². Если заявка не будет подписана Администратор ее отклонит.

Малые закупки Самарской области

вход для заказчиков вход для поставщиков

поставщики заказчики оферты извещения контракты документация по работе с порталом

Главная > Заявка на регистрацию

Заявка на регистрацию успешно создана

Заявка на регистрацию

Регистрационные данные заявки

Логин IvanovPS1520

Подписание заявки 2 Подписать заявку

Сведения о представителе поставщика

ФИО Иванов Петр Сидорович

Должность директор

Телефон (в формате 8-1234-567890) 8-1234-567890

Email IvanovPS@mail.ru

Прикрепленные документы

07.06.2017 08:47 Выписка ЕГРЮЛ.txt

07.06.2017 08:47 Заявка.docx

Рисунок 3.2.16 – Подписание заявки электронной подписью

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы рассматривает ее и выносит решение о регистрации или отклонении заявки.

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, который Вы указали в поле «E-mail» при регистрации, отправляется почтовое уведомление об успешно пройденной регистрации.

Лишь только после получения сообщения от администратора о регистрации пользователя в системе Вы сможете войти¹ в «личный кабинет поставщика» - участника



малых закупок (Рисунок 3.2.17). Для этого Вам необходимо войти на сайт, используя **логин**² и **пароль**³ который Вы указывали в регистрационной форме заявки на регистрацию.

Малые закупки Самарской области

вход для заказчиков **1. вход для поставщиков**

ПОСТАВЩИКИ ЗАКАЗЧИКИ ОФЕРТЫ ИЗВЕЩЕНИЯ КОНТРАКТЫ ДОКУМЕНТЫ

Новости

31 МАЯ 2017

ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)! Главное управление организации торгов Самарской области 08.06.2017 приглашает поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в бесплатном семинаре на тему: Основы работы в подсистеме «Малые закупки» (подробнее >>)

22 МАЯ 2017

ВНИМАНИЮ ЗАКАЗЧИКОВ И ПОСТАВЩИКОВ! По вопросам регистрации поставщиков на портале "Малые закупки", а также иным вопросам по работе с порталом можно обращаться по телефону (846) 335-12-56 к главному консультанту Мыtareву Александру Геннадьевичу, либо направить обращение на адрес электронной почты Главного управления организации торгов Самарской области torgi@samregion.ru

Официальный сайт Главного управления организации торгов Самарской области

Логин: **2. IvanovPS1520**

Пароль: **3. *******

Регистрация Забыли пароль? **4. Войти**

Рисунок 3.2.17 – Вход в личный кабинет поставщика



4. ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

[Постановление Правительства Самарской области от 26 декабря 2016 года N 803 «Об утверждении регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области"](#)

[Регламент осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области"](#)

[Распоряжение Правительства Самарской области от 28.04.2017 № 344-р «Об утверждении Перечня закупок, по которым заказчик имеет право не использовать государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области»](#)

По вопросам работы с порталом "Малые закупки"
обращайтесь к главному консультанту
управления осуществления нетиповых закупок
Мыtareву Александру Геннадьевичу,
по телефону (846) 335-12-56,
Адрес электронной почты Главного управления организации торгов
Самарской области
torgi@samregion.ru
Тема: Малые Закупки

