

Главное управление организации торгов Самарской области



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

**Самара
2018 г.**



Малые закупки Самарской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА НА ПОРТАЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ».....	5
2.1 Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя	6
2.2 Регистрация юридического лица	11
2.3 Подписание заявки на регистрацию	18
2.4 Рассмотрение заявки на регистрацию	19
3. ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	20

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.



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 .

МЗ – малая закупка.

ЭП – квалифицированная электронная подпись.

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц.



2. 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 2.1).

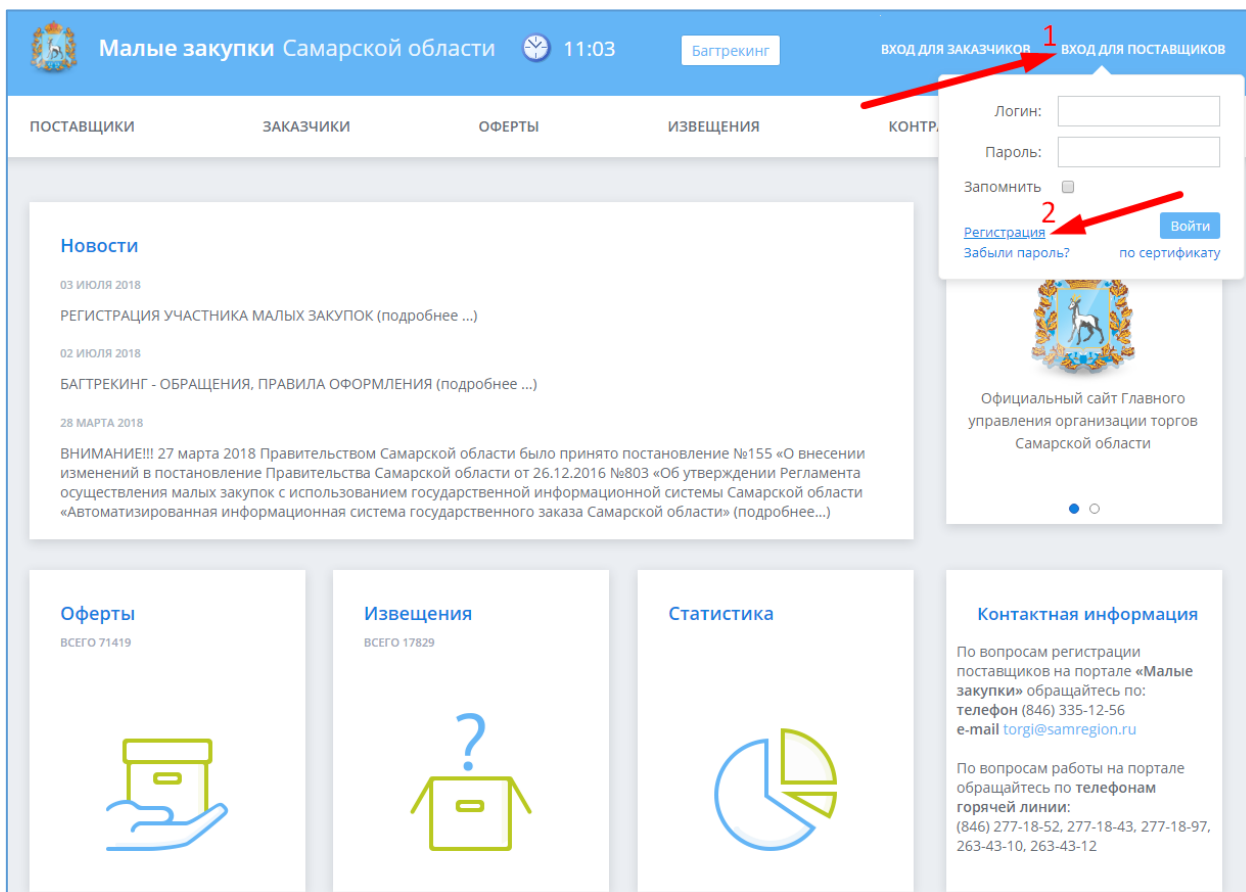


Рисунок 2.1 - Вход в АРМ Поставщика через портал «Малые закупки»

В открывшемся окне «**Регистрация**» в зависимости от типа участника малой закупки - Поставщика (**ИП/Физическое лицо**¹ или **Юридическое лицо**²) следует выбрать соответствующий пункт

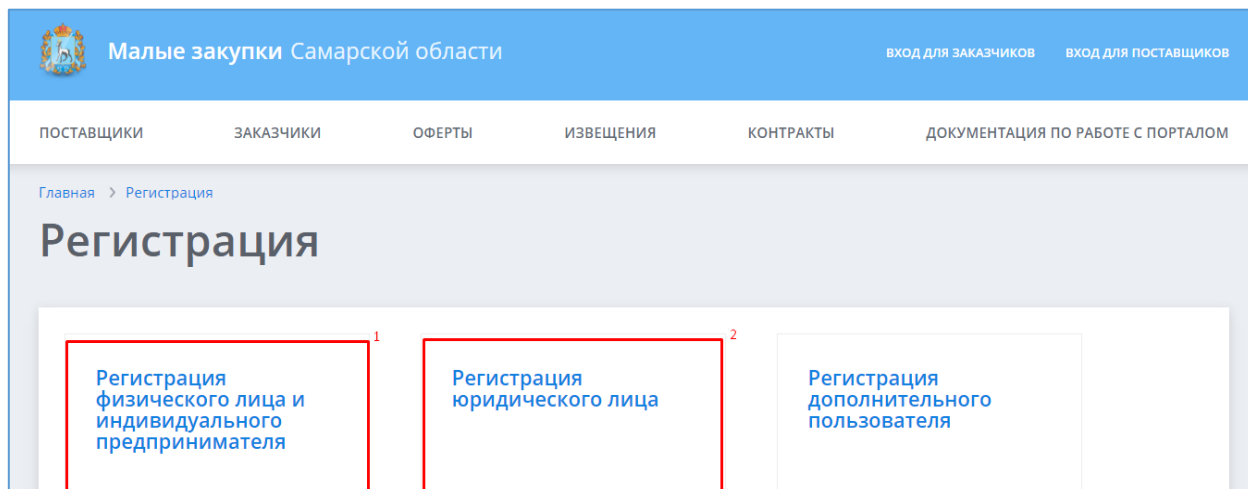


Рисунок 2.2 - Вход в АРМ Поставщика через портал «Малые закупки»



2.1 Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя

В регистрационной форме (Рисунок 2.1.1) 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, но можно и любой другой. Для усиления логина, если желаете, 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 2.1.1 – Заполнение Регистрационных данных – Логин и Пароль

Далее заполняется раздел «Сведения о представителе поставщика» (Рисунок 2.1.2) где в поля **ФИО** (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), **Телефон** (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены «-»), в **Email** заносится соответствующая информация для обратной связи.

Рисунок 2.1.2 - Сведения о представителе поставщика

Далее заполняется (Рисунок 2.1.3) раздел «**Сведения о поставщике**». В поле «**Статус лица**» нажав на  кнопку [**Список**] из ниспадающего списка следует выбрать статус (ИП или Физлицо) в котором Вы хотите быть зарегистрированы в качестве поставщика на портале.



Рисунок 2.1.3 – «Сведения о поставщике»

- для физических лиц в списке выбираете «**Физическое лицо**»² (Рисунок 2.1.4)

Рисунок 2.1.4 – Выбор статуса лица «Физическое лицо»

- для ИП выбираете соответственно «**Индивидуальный предприниматель**»² (Рисунок 2.1.5)

Рисунок 2.1.5 – Выбор статуса лица «Индивидуальный предприниматель»

Декларируете (если это применимо, Рисунок 2.1.6) свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (**МСП**)¹ и принадлежность к **непосредственным производителям товаров**³, прямым исполнителям работ, услуг для чего отмечаете (ставите галочку) в соответствующих **чек-боксах**. Также ИП должен указать сведения о **Номере свидетельства о регистрации ИП**².

Рисунок 2.1.6 – Декларация принадлежности к МСП



Далее заполняете поля: ФИО, ИНН, Юридический и физический адреса, номера телефона (в формате страна-город-номер 11 цифр через дефис без пробелов) и факса (если имеется) и адрес электронной почты.

ФИО *	Иванов Игнат Петрович
ИНН *	888888888888
Юридический адрес *	443176, Самарская обл. Самара. ул. Складенко, 20-222
Фактический адрес *	443176, Самарская обл. Самара. ул. Складенко, 20-222
Телефон (в формате 8-1234-567890) *	8-1234-567890
Факс (в формате 8-1234-567890)	8-1234-567890
Email *	Ivanov_IP@bk.ru

Рисунок 2.1.7 – Заполнение данных ИП

Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 2.1.8). 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.

Платежные реквизиты	
Расчётный счёт	1 88888888888888888888
БИК	2 8888888888
Наименование банка	3 Банк №1
Дополнительные сведения	

Рисунок 2.1.8 – Заполненная форма «Платежные реквизиты»

Далее, согласно пункту 5.2. Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок " следует прикрепить электронные версии (скан-копию или фотографию) требуемых документов.

Для ускорения процесса рассмотрения заявки на регистрацию постарайтесь крепить скан-копии в их исходном формате (**архивы не всегда корректно открываются и требуют большего времени на обработку** - старайтесь избегать их).

Для прикрепления файлов (Рисунок 2.1.9) следует нажать кнопку [*Добавить файл*].

Документы по п. 5.2. регламента осуществления малых закупок	
Добавить файл ¹	
- скан-копия выписки из ЕГРИП (либо электронная форма выписки из ЕГРИП, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию (для индивидуального предпринимателя); - скан-копия надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица - индивидуального предпринимателя); - 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 физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, также представляется скан-копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; - скан-копия документа, удостоверяющего личность потенциального участника малой закупки - 1 страница паспорта и прописка (для индивидуального предпринимателя и физического лица)	

Рисунок 2.1.9 – Форма прикрепления документов



После этого появится новая ячейка с кнопкой [**Выберите файл**] (Рисунок 2.1.10)

Рисунок 2.1.10 – Прикрепление к заявке документа

Нажав на которую раскроете окно выбора файлов (Рисунок 2.1.11), где выбрав в соответствующей папке нужную **скан-копию документа** прикрепляете его кнопкой [**Открыть**] или просто дважды кликаете по файлу.

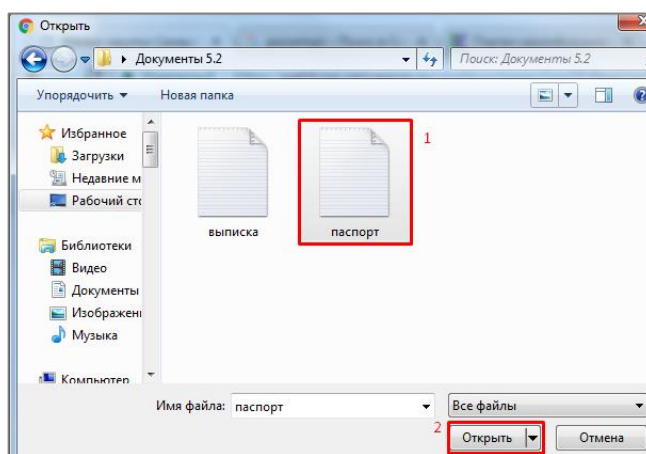


Рисунок 2.1.11 – Выбор и прикрепление к заявке скан-копии паспорта

Если требуется прикрепить несколько документов, то процедура повторяется (см. выше Рисунок 2.1.9) с нажатия на кнопку [**Добавить файл**].

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 2.1.12).

В чек-боксах отметить, что вы **ознакомлены с Постановлением**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.

Проверив, всё ли внесено в соответствующие поля следует нажать на кнопку [**Сохранить заявку**]⁵.



Проверочное изображение

z8Q7* 1 z8Q7| 2

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

3 ☒ 4 Подачей настоящей заявки о регистрации подтверждаю свое ознакомление и согласие с Регламентом осуществления Малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области», в том числе с процедурой формирования рейтинга поставщика и с размещением любым способом в открытом доступе информации о сложившемся рейтинге по мне (моей организации)

4 ☒ даю согласие на обработку моих персональных данных предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», в целях регистрации для работы в модуле Малые закупки и отображения в гостевой зоне (открытой части) модуля Малые закупки, а также на размещение любым способом в открытом доступе информации о моих персональных данных указанных мною и необходимых при регистрации в соответствии с Регламентом. Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»

5 Сохранить заявку

Рисунок 2.1.12 – Подтверждение согласия на обработку данных

Если какой-либо пункт заполнен с нарушением регламента, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки, которую необходимо исправить, после внесения коррективов можно продолжить регистрацию и **подписать заявку**.



2.2 Регистрация юридического лица

В регистрационной форме (Рисунок 2.2.1) 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 2.2.1 – 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 2.1.2) 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 2.2.2 - Сведения о представителе поставщика



Далее заполняется раздел «Сведения о поставщике» (Рисунок 2.2.3). В поле «*Организационно-правовая форма*» (далее ОПФ) нажав на  кнопку [*Справочник*]¹ в появившемся всплывающем окне выбора ОПФ, для ускорения процесса, введите «значимое» слово из полного наименования ОПФ в *поле поиска*² (*учтите, что все формы в справочнике указаны во множественном числе*, в нашем примере нам требуется *Общество с ограниченной ответственностью*, следовательно в поле поиска необходимо ввести значимое слово – *ОБЩЕСТВА*³), затем на клавиатуре нажать кнопку [Enter]. Если наименование ОПФ введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на  кнопку [*Сбросить*]³.

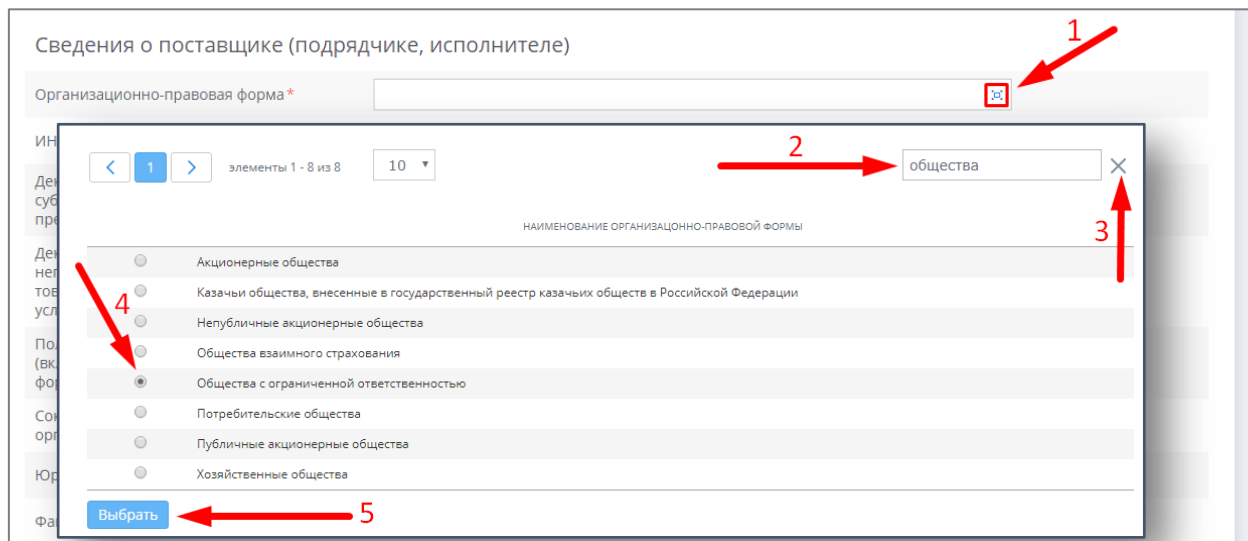


Рисунок 2.2.3 – Выбор организационно-правовой формы

В окне отобразятся все записи содержащие текст из поискового запроса, найдя нужный вариант следует поставить отметку  в чек-боксе⁴ и подтвердить выбор нажатием кнопки [*Выбрать*]⁵.

Далее (Рисунок 2.2.4) заполняете *ИНН*, в чек-боксах декларируете, если это применимо, свою *принадлежность к МСП*¹ и *к непосредственным производителям товаров*², прямым исполнителям работ, услуг, если это не так, соответственно ничего не отмечаете. На следующем шаге следует заполнить поля «*Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму)*», «*Сокращённое наименование организации*», «*Адрес (юридический и физический)*».

Все поля заполняются так как они записаны в «Выписке из ЕГРЮЛ», любое отклонение расценивается администратором, как несоответствие данных в форме регистрации и предоставленных документах, следовательно заявка будет отклонена.

Будьте внимательны при заполнении полей, не допускайте пропусков знаков и не добавляйте лишние (в том числе пробелы).



Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)	
Организационно-правовая форма *	Общества с ограниченной ответственностью
ИНН организации *	8888888888
Декларирую свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП)	☒ ← 1
Декларирую свою принадлежность к непосредственным производителям товаров, прямым исполнителям работ, услуг	☒ ← 2
Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму) *	Общество с ограниченной ответственностью «У-игрек»
Сокращенное наименование организации *	ООО «У-игрек»
Юридический адрес *	443068, г. Самара, ул. Складенко, 20 - 222
Фактический адрес *	443068, г. Самара, ул. Складенко, 20 - 222

Рисунок 2.2.4 – Внесение фирменного наименования и адреса

После этого (Рисунок 2.2.5) следует перейти к заполнению обязательных полей **КПП**, **Телефон организации** и **Email организации** (адрес ее электронной почты), **Адрес сайта организации** (если есть).

КПП организации *	8888888888
Телефон организации (в формате 8-1234-567890) *	8-1234-567890
Факс организации (в формате 8-1234-567890)	8-1234-567890
Email организации *	IvanovPS@mail.ru
Сайт организации	

Рисунок 2.2.5 - Заполнение КПП и контактных данных организации

Далее (Рисунок 2.2.6) заполняются, **ФИО руководителя**, его **должность** (как в выписке из ЕГРЮЛ) и ОГРН (Регистрационный номер в ЕГРЮЛ).

ФИО Руководителя *	Иванов Петр Сидорович
Должность Руководителя *	генеральный директор
Регистрационный номер в ЕГРЮЛ (ОГРН) *	8888888888
Платежные реквизиты	

Рисунок 2.2.6 – Заполнение полей сайт организации, ФИО и должность руководителя организации



Далее (Рисунок 2.2.7) на основе данных Выписки из ЕГРЮЛ (раздел «Сведения о регистрации¹») заполняется **ОГРН²**.

ВЫПИСКА из Единого государственного реестра юридических лиц		
17.02.2018 дата формирования выписки	№ АА1234-18- 1234567	
Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОМАШКА"		
полное наименование юридического лица		
ОГРН	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 ←	
включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на		
Сведения о регистрации		
11	Способ образования	Создание юридического лица
12	ОГРН →	1234567890123
13	Дата регистрации	10.02.2015
14	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1234567890123 10.02.2015

Рисунок 2.2.7 –ОГРН в Выписке из ЕГРЮЛ

Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 2.2.8). В этом разделе следует заполнить номер **расчетного счета** Вашей организации, нажав на  кнопку [**Справочник**]¹ в появившемся всплывающем окне выбора реквизитов банка, для ускорения процесса, введите в **поле поиска**² БИК банка или значимое слово из полного наименования банка, затем на клавиатуре нажать кнопку [**Enter**]. Если наименование ОПФ введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на  кнопку [**Сбросить**]³.

Выбрать из справочника, указать Банковский идентификационный код (**БИК**)¹ и **наименование Банка** в котором у Вас открыт указанный выше счет.

Платежные реквизиты					
Расчётный счёт*	88888888888888888888				
БИК*	049205772		← 1		
Наименование банка*	"БАНК ЗАРЕЧЬЕ" (АО)				

049205772					
1	элементы 1 - 1 из 1	10	→ 2		
3	БИК	КОРР. СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОРОД	РКЦ
●	049205772	30101810900000000772	"БАНК ЗАРЕЧЬЕ" (АО)	Г.КАЗАНЬ	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Выбрать ← 4					

Рисунок 2.2.8 – Заполненная форма «Платежные реквизиты»



Далее, согласно пункту 5.2. Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок " следует прикрепить электронные версии (скан-копию или фотографию) требуемых документов.

Для прикрепления файла (Рисунок 2.2.12) 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 2.2.12 – Форма прикрепления документов

Участник малой закупки (поставщик)	Необходимая документация (сканкопии/фото/электронные документы)
Физическое лицо	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки
Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию или ее электронная версия выписки подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа. 3) Если ЭЦП оформлена не на ИП - доверенность на представителя потенциального участника малой закупки (при наличии) (в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным ИП, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия этого лица)
Юридические лица	1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты направления заявки на регистрацию или ее электронная версия выписки подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа 2) Если ЭЦП оформлена не на руководителя организации - доверенность на представителя потенциального участника малой закупки (при наличии) (в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия этого лица)
Дополнительные пользователи	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки 2) Доверенность на представителя потенциального участника малой закупки (в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия этого лица)
Иностранные Физические и Юридические лица	1) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства 2) Для физ.лица надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов удостоверяющих личность физического лица, выданных в соответствии с законодательством соответствующего государства

Лист записи, сведения об организации, свидетельство о регистрации, бланк учёта, карточка контрагента - это не ВЫПИСКА ([Приказ Минфина России от 15.01.2015 N 5н](#))

Для ускорения процесса рассмотрения заявки на регистрацию постарайтесь крепить скан-копии в их исходном формате (**архивы не всегда корректно открываются и требуют большего времени на обработку** – старайтесь избегать их).

После этого появится новая ячейка с кнопкой **[Выберите файл]**¹ (Рисунок 2.2.13)



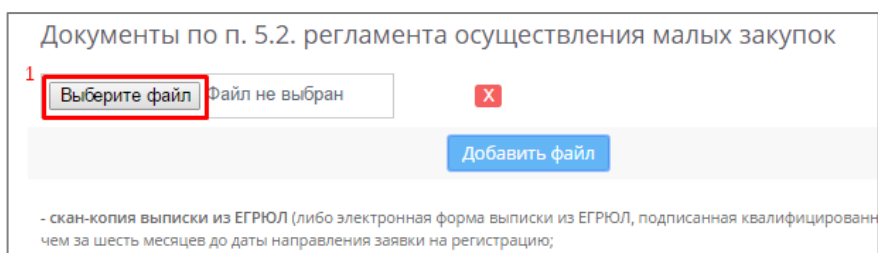


Рисунок 2.2.13 – Прикрепление к заявке документа

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 2.2.14)

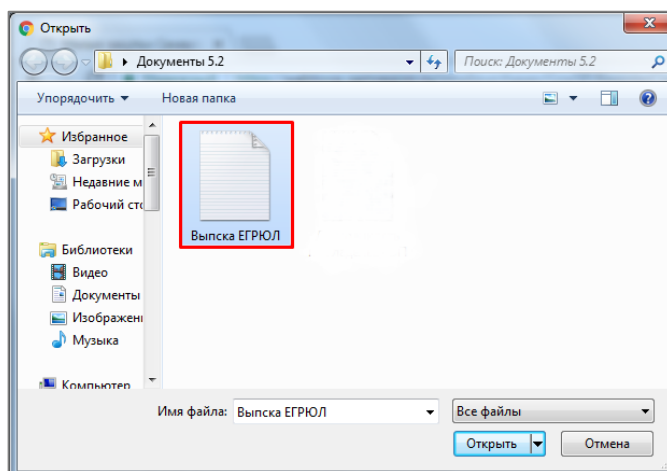


Рисунок 2.2.14 – Выбор и прикрепление к заявке скан-копии Выписки из ЕГРЮЛ

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 (Рисунок 2.2.15) осуществляется аналогично прикреплению скан-копии выписки из ЕГРЮЛ

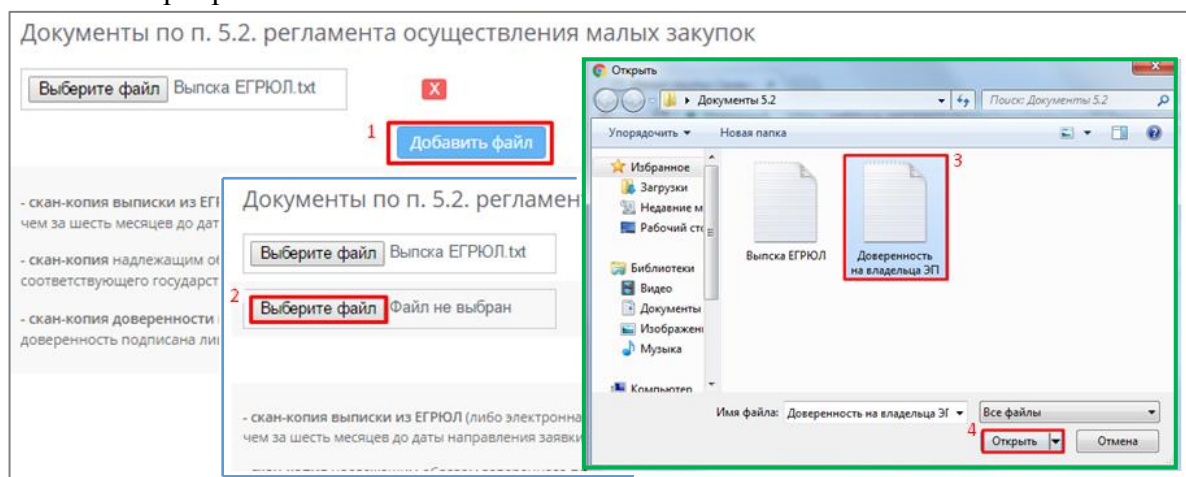


Рисунок 2.2.15 – Прикрепление к заявке скан-копии Доверенности



– 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

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 2.2.16) 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.

Проверочное изображение

Q4R6 * Q4R6

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

☒ Подачей настоящей заявки о регистрации подтверждаю свое ознакомление и согласие с Регламентом осуществления Малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области», в том числе с процедурой формирования рейтинга поставщика и с размещением любым способом в открытом доступе информации о сложившемся рейтинге по мне (моей организации)

☒ Даю согласие на обработку моих персональных данных предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», в целях регистрации для работы в модуле Малые закупки и отображения в гостевой зоне (открытой части) модуля Малые закупки, а также на размещение любым способом в открытом доступе информации о моих персональных данных указанных мною и необходимых при регистрации в соответствии с Регламентом. Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»

Сохранить заявку

Рисунок 2.2.16 – Подтверждение согласия на обработку данных

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



2.3 Подписание заявки на регистрацию

Если все заполнено верно, откроется (Рисунок 2.3.1) страница */Заявка на регистрацию/* с временной зелёной полосой с сообщением *об успешной подаче заявки на регистрацию*¹. На данном этапе внесение изменений исключено.

Рисунок 2.3.1 – Подписание заявки электронной подписью

Для завершения процедуры подачи заявки на регистрацию следует нажать на кнопку [*Подписать заявку*]², появится всплывающее окно (выбора сертификата (если у Вас установлено несколько сертификатов), где следует указать (кликнуть) нужный сертификат, он выделится контрастным цветом и подтвердить выбор нажатием кнопки [OK] (внизу окошка, по центру, обычно прячется за ссылкой). В результате окно выбора сертификата сменится на окно) процесса подписания документов (если у Вас только один сертификат), затем преобразуется в окно протокола подписания документов.

Если браузер выдаёт сообщение об ошибке, закройте сообщение и вернитесь на страницу, где была кнопка [*Подписать заявку*] – сохраните адрес страницы с заявкой – ссылкой на эту страницу им можно будет воспользоваться на любом компьютере с выходом в интернет.

РЕШЕНИЕ:

Проверьте настройки браузера, если нужно установите правильно плагин и расширение (если нужно), повторите попытку подписания используя сохраненную ссылку на страницу с кнопкой [*Подписать*] или воспользуйтесь ссылкой из письма об успешной подаче заявки на регистрацию (отправитель *samregion.ru* – это робот, писать ему не нужно, он Вам не ответит!).

Если и это не поможет – обратитесь к администратору.



2.4 Рассмотрение заявки на регистрацию

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы в течение 3 (Трёх) рабочих дней рассматривает представленные документы, и по результатам рассмотрения регистрирует лицо, подавшее заявку, в качестве участника малой закупки или отказывает в регистрации по основаниям, указанным в подпункте 5.4 Регламента.

ОСНОВАНИЯ ОТКАЗА

- несоответствие заявки на регистрацию требованиям
- непредставление или неполное представление требуемых документов
- внесение предполагаемого участника малой закупки в реестр недобросовестных поставщиков
- наличие недостоверных либо противоречивых сведений в документах
- отсутствие электронной подписи

Ответы администратора на **звонки и письма с просьбами о скорейшем рассмотрении Вашей заявки затягивают процесс рассмотрения заявок в целом.**

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, который был указан при регистрации в поле «E-mail», отправляется почтовое уведомление о заведении в системе пользователя с логином, указанным в заявке на регистрацию участника малых закупок.



3. 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

