

Главное управление организации торгов Самарской области



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОРТАЛ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»
ПК WEB-торги-КС**

**Самара
2018 г.**



Малые закупки Самарской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
3. НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА.....	6
4. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА НА ПОРТАЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ».....	11
4.1 Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя	12
4.2 Регистрация юридического лица	16
4.3 Регистрация дополнительного пользователя.....	22
4.4 Подписание заявки на регистрацию	26
4.5 Ошибка подписи.....	27
4.6 Рассмотрение заявки на регистрацию	30
5. ПРОФИЛЬ УЧАСТНИКА	32
5.1 Начало работы	32
5.2 Изменение пароля	34
5.2 Обновление сертификата.....	35
5.3 Изменение реквизитов и данных руководителя.....	37
5.4 Удаление дополнительных пользователей	39
6. ОФЕРТЫ.....	40
6.1 Создание оферты	40
6.1.1 Одиночный способ формирования оферт	40
6.1.2 Загрузка оферт (массовая)	50
6.2 Отзыв оферт.....	59
6.3 Актуализация оферт.....	61
6.3.1 Актуализация – одиночный вариант	61
6.3.2 Актуализация оферт - Массовая	65
6.4 Черный список.....	67
7. ИЗВЕЩЕНИЯ	69
8. ЗАЯВКИ (на извещение).....	74
9. КОНТРАКТЫ.....	79
9.1 Подписание контракта	80
9.2 Протокол разногласий	81
9.3 Отказ от заключения контракта	83
9.4 Исполнение контракта	83
10. ПОДПИСКА.....	85
11. ДОКУМЕНТАЦИЯ	86
12. РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКА	87
13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА - БАГТРЕКИНГ	89
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	93
Приложение 1. Плагины и расширения - обязательны к установке.....	93
Приложение 2. Документы необходимые для регистрации.....	94
Приложение 3. Основания отказа в регистрации.....	95
Приложение 4. Правила формирования ценового предложения в заявке по извещению.....	95
Приложение 5. Причины отклонения заявки на участие в закупке:	95
15. ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	96
16. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ	97
17. КОНТАКТЫ.....	98



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.

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

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 ГУОТ 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) Согласия 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 контрактах заключенных по результатам осуществления малых закупок.

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



Сочетание клавиш «Ctrl+C» - предполагает одновременное нажатие на клавиатуре указанных в тексте клавиш. **Кнопку «+» нажимать не нужно!** Буквы на клавиатуре латинские, переключаться между алфавитами не нужно.

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 [✓]).

Проверочное изображение - кáпча (англ. CAPTCHA — Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart - набор цифр и букв для распознавания) компьютерный тест, используемый для того, чтобы определить, кем является пользователь системы: человеком или компьютером, бот-программой.

АИС - автоматизированная информационная система .

ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц.

ИМЗ – извещение о малой закупке.

ЛК – личный кабинет.

МЗ – малая закупка.

ОФ - оферта.

ЭП – электронная подпись квалифицированная.

Выделение цветом:

Пример.

Важно!!!

Обратите внимание!

Справочная информация.

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.**



2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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.

Постановление Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 обязывает, 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 с 1 июля 2017 использовать подсистему, малых закупок за исключением некоторых случаев.

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, с помощью настроенного определенным образом браузера (программа для работы в интернет ([Приложение 1](#))). Единственные издержки - это приобретение квалифицированной электронной подписи и поддержание ее в актуальном состоянии.

Оформить электронную подпись можно в любом [удостоверяющем центре \(УЦ\), аккредитованном Минкомсвязью России](#) ([Рисунок 2.1](#)). Для выбора УЦ проще воспользоваться поиском в интернет с запросом «Электронная подпись».

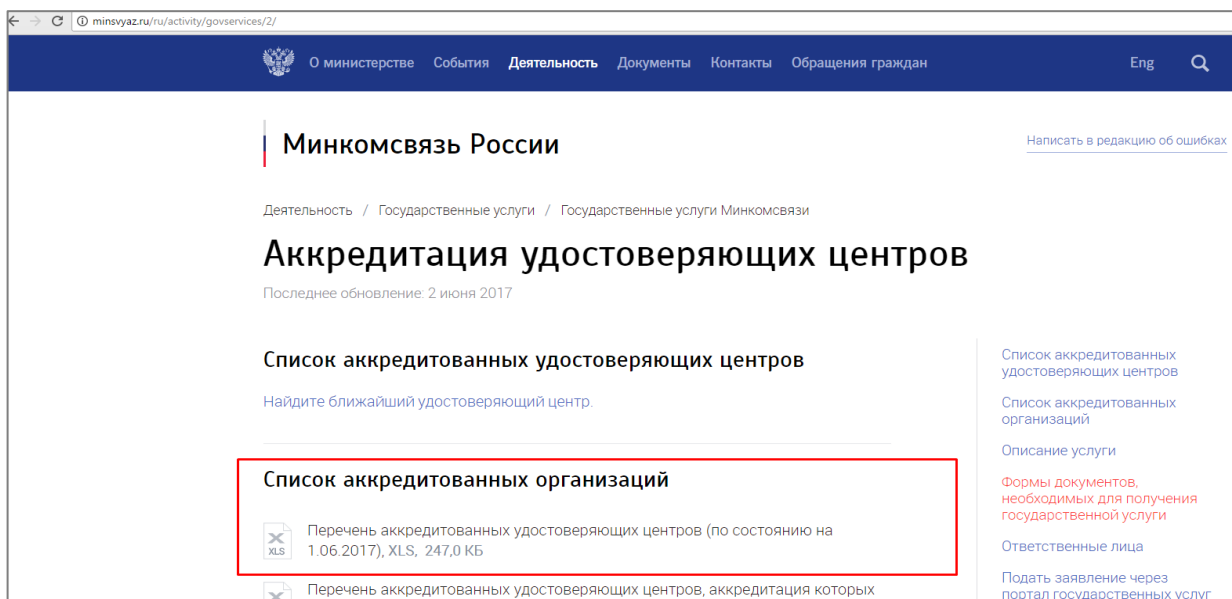


Рисунок 2.1

Для регистрации также необходимо [подготовить комплект документов](#) ([Приложение 2](#)) утвержденный регламентом.



3. НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА

Работа в подсистеме «Малые закупки» осуществляется посредством интернет-браузера, установленного на Вашем компьютере.

В случае использования компьютера с устаревшей операционной системой Windows XP наибольшей стабильностью отличаются Internet Explorer  и Mozilla Firefox . Но лучше использовать более новые версии операционной системы и Google Chrome .

Для корректной работы Системы и обеспечения успешной работы функций используемых в комплексе необходимо соответствующим образом настроить браузер (в зависимости от используемой системы картинки могут незначительно отличаться). Удобнее всего это сделать в браузере  Internet Explorer, открыв [страницу портала Малые закупки](#).

Для начала необходимо добавить адрес Портала в список «*Надежные узлы*» (Рисунок 3.1).

Для этого необходимо нажать кнопку [*ПУСК*] - в командной строке ввести «*свойства браузера*»¹, выбрать пункт «*Свойства браузера*»², в Internet Explorer достаточно нажать кнопку  с изображением *шестерёнки*³ и выбрать пункт «*Свойства браузера*»⁴).

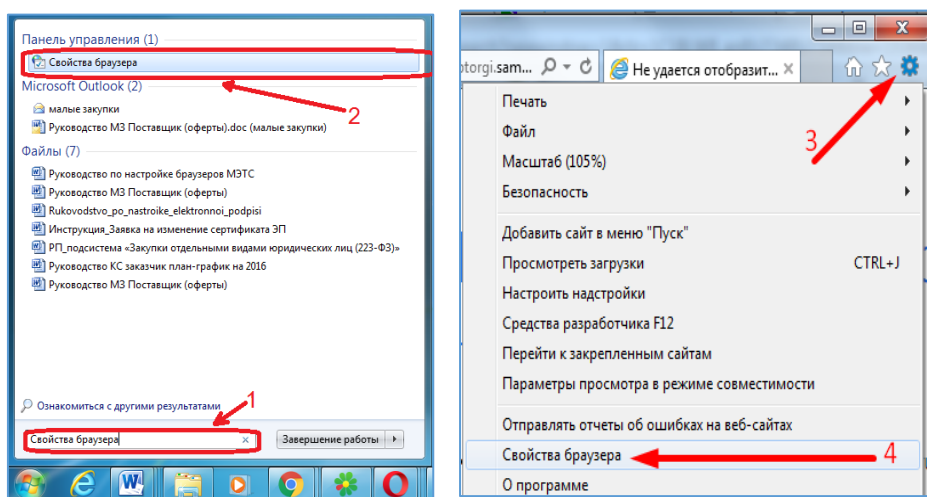


Рисунок 3.1

В открывшемся окне «*Свойства браузера*» (Рисунок 3.2) выбрать вкладку «*Безопасность*»¹, в которой выбрать «*Надежные сайты*»² и нажать кнопку [*Сайты*]3.

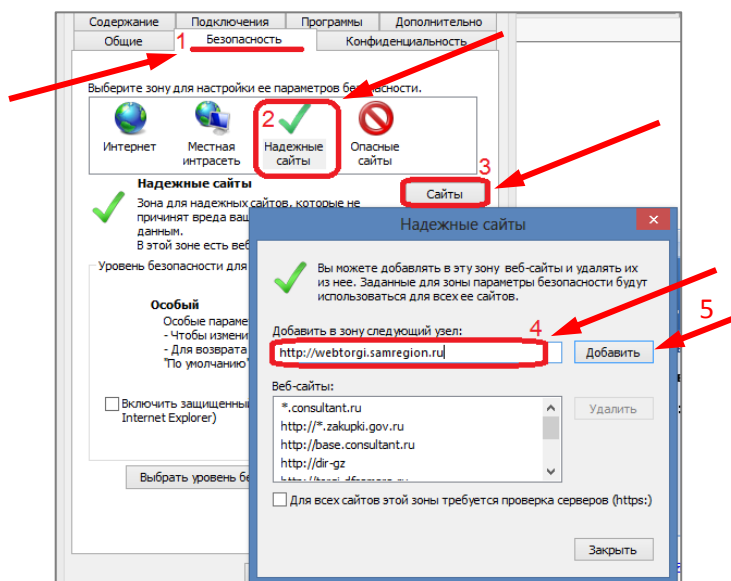


Рисунок 3.2



В открывшемся окне «*Надежные сайты*» в поле «*Добавить в зону следующий узел*»⁴ если автоматически не заполнено ввести адрес <https://webtorgi.samregion.ru> нажать кнопку [Добавить]⁵, затем окна следует закрыть.

Также необходимо установить параметры для автоматической загрузки файлов и разрешить Элементы ActiveX. Для этого необходимо (Рисунок 3.3) перейти к вкладке «*Безопасность*» формы «*Свойства обозревателя*», нажать кнопку [Другой]¹ и в появившейся форме «*Параметры безопасности*» в разделе «*Загрузка*», в пункте «*Автоматические запросы на загрузку файлов*» отметить пункт «*Включить*».

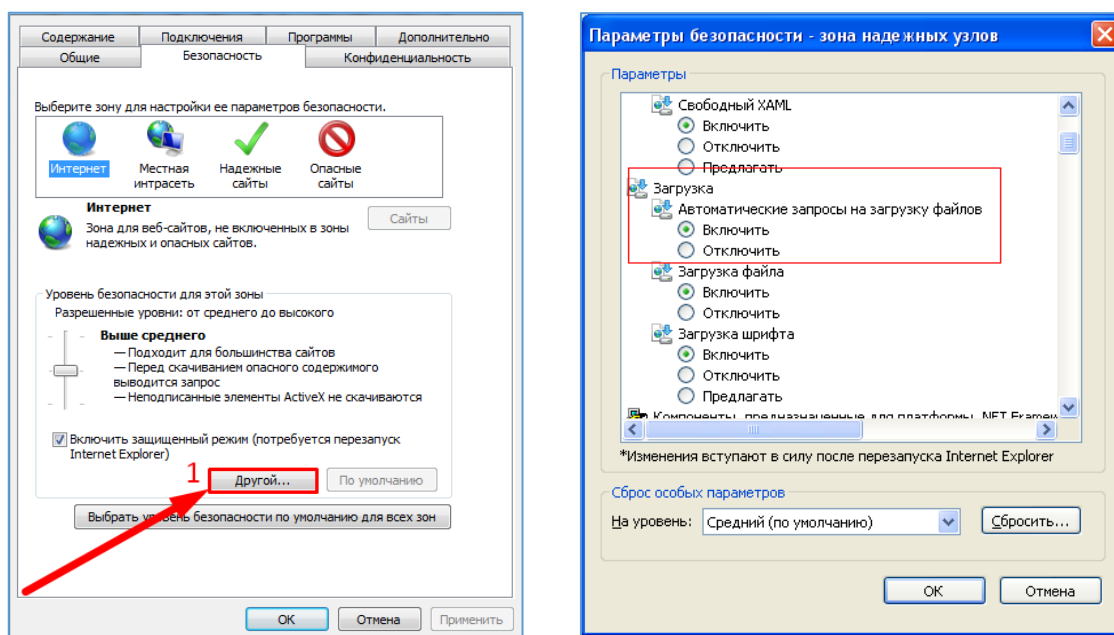


Рисунок 3.3

Далее следует найти (внизу списка) элементы ActiveX и выбрать «*Разрешить*» для всех элементов ActiveX как на Рисунке 3.4.

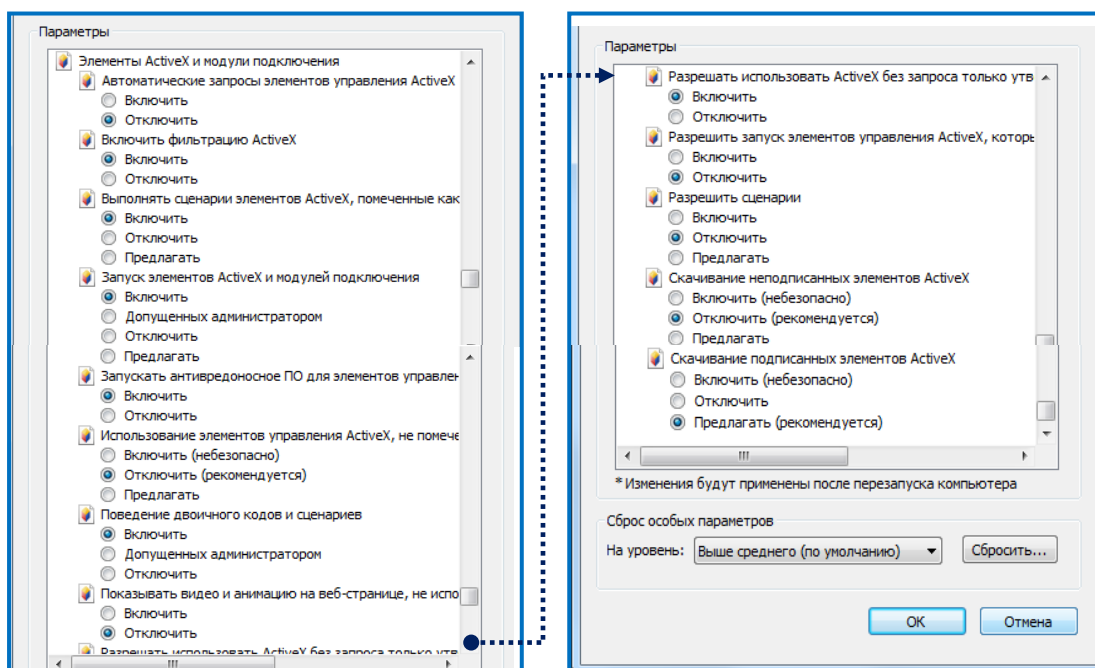


Рисунок 3.4



Далее необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для этого в Свойствах браузера (Рисунок 3.5) следует выбрать вкладку «**Конфиденциальность**»¹ и нажать кнопку [Параметры]². Затем в появившемся окне «Параметры блокировки всплывающих окон» в поле «Адрес веб-сайта, который будет разрешен»³ следует указать (если не указан) адрес <https://webtorgi.samregion.ru> и нажать кнопку [Добавить]⁴, *затем окна следует закрыть*. В случае блокировки всплывающих окон подписать документы не получится.

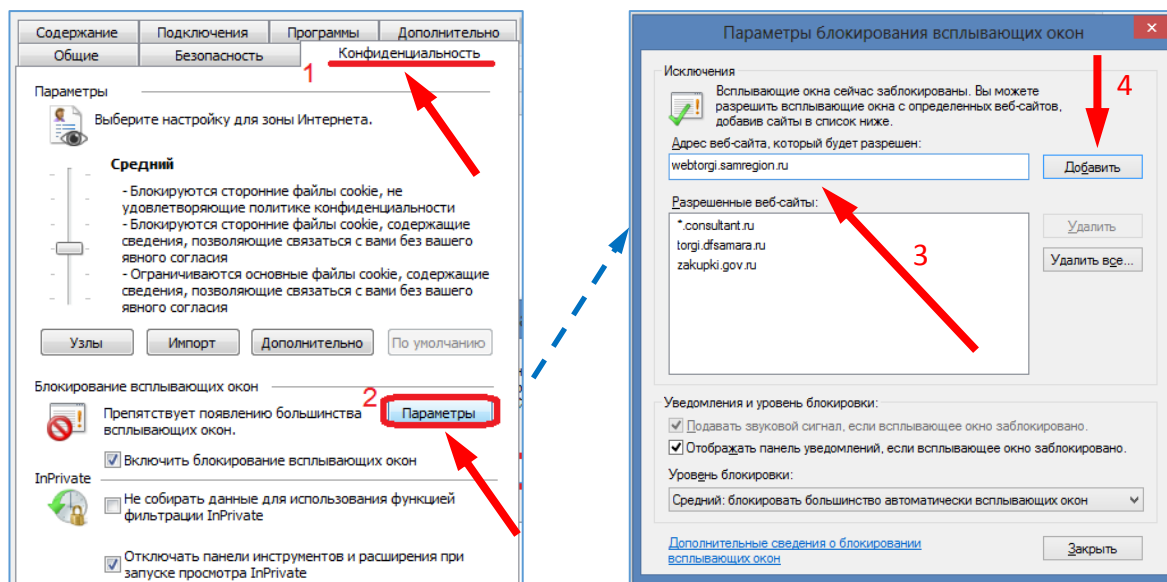


Рисунок 3.5

Для работы Вам также **необходимо установить специальную программу-плагин** без которой не возможно осуществлять подписание документов электронной подписью. **Программу-плагин можно найти на портале Малых закупок** (Рисунок 3.6) в новостях запись «**РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКА МАЛЫХ ЗАКУПОК**».

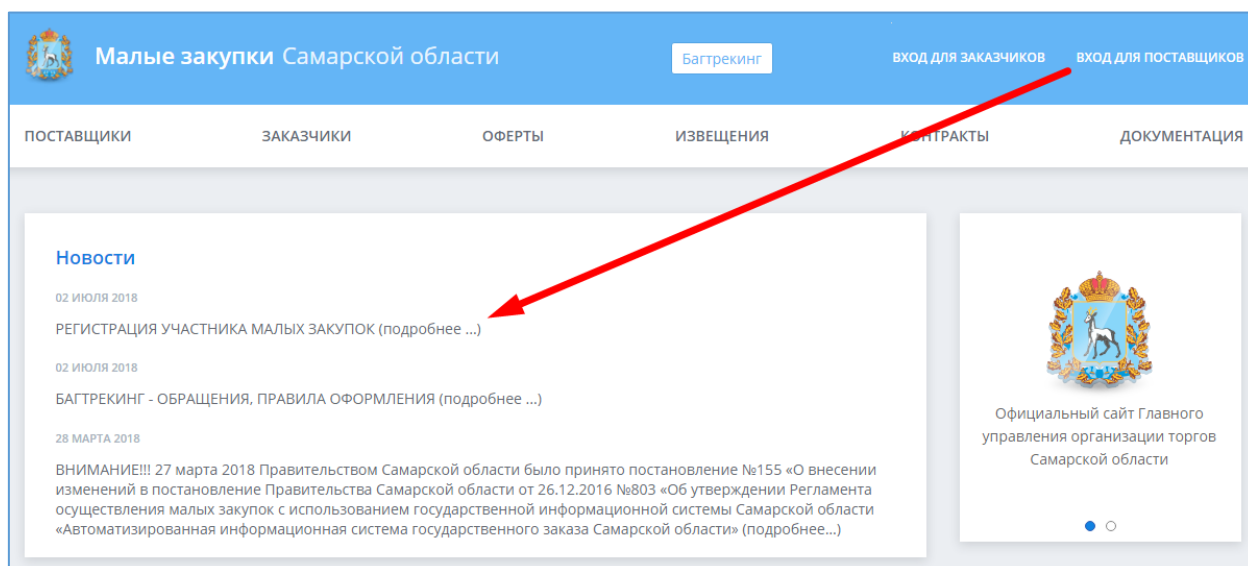


Рисунок 3.6

В этой записи содержится информация, раскрывающая основные нюансы настройки системы и последующих регистрационных действий на портале. Для начала следует

должным образом настроить браузер, в открывшейся странице (Рисунок 3.7) следует выбрать запись «*Необходимые плагины и расширения*» ([Приложение 1](#)).

РЕГИСТРАЦИЯ. Руководство по настройке системы и регистрации поставщика

07 июня 2017

Для получения доступа к участию в малых закупках потенциальный участник малой закупки должен настроить браузер в соответствии с руководством пользователя и ознакомиться с Регламентом осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области" - Постановление Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803, заполнить заявку на регистрацию в электронной форме с прикреплением соответствующих документов и подписать ее квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с обязательным приложением скан-копий документов.

Обращаем Ваше внимание, что сообщения нашего сервиса рассылки (SAMREGION.RU) могут оказаться у Вас в СПАМе, не забывайте проверять и его!

Адреса с которых может приходить наша почта:

- 1) norepl@samregion.ru
- 2) torgi@service.samregion.ru
- 3) quotobr@samregion.ru

[Регламент осуществления малых закупок](#)

[Настройка компьютера и регистрация пользователя](#)

Необходимые плагины и расширения

[Перечень обязательных документов](#)

[Об электронной подписи](#)

[Сроки рассмотрения заявки на регистрацию](#)

[Основания отклонения заявки на регистрацию](#)

ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ РЕГИСТРАЦИИ

Рисунок 3.7

Нажатие по этому пункту откроет (Рисунок 3.8) новую страницу [/РЕГИСТРАЦИЯ. Плагины и расширения – обязательны к установке/](#), где приведены краткие инструкции по установке требуемых плагинов и настройке расширений соответствующих браузеров. В зависимости от настроек компьютера пользователя использование некоторых браузеров для работы на портале может быть осложнено, в таком случае следует воспользоваться альтернативным браузером.

Прежде всего необходимо скачать=сохранить (**СОХРАНИТЬ, А НЕ СРАЗУ ЗАПУСТИТЬ**) *плагин XCrypt¹*. Проще всего выбрать и [скачать EXE файл](#).

Затем следует *добавить расширения²* по инструкции, приведённой на странице.

РЕГИСТРАЦИЯ. Плагины и расширения - обязательны к установке

При условии, что расширение (плагин, надстройка) для работы с XCrypt не установлено или текущая версия плагина не совпадает с требуемой/

Установите XCrypt одним из способов:

1. Скачайте и сохраните один из вариантов инсталлятора:
 (exe) Скачайте
 (zip) Скачайте (архив потребует распаковать)
2. ЗАКРОЙТЕ ВСЕ ОКНА ВСЕХ БРАУЗЕРОВ
3. Запустите исполнение файла (нажмите на правую клавишу мыши по файлу и в контекстном меню нажмите пункт "Запуск от имени администратора")
4. Установите и запустите расширение браузера:
 Яндекс.Браузер, перейдя по [ссылке](#) и нажав кнопки "Добавить в Яндекс.Браузер" затем "Установить расширение"
 Opera, перейдя по [ссылке](#) и нажав кнопки "Добавить в Opera" затем "Установить расширение"
 Chrome, перейдя по [ссылке](#) и затем нажать "Установить"
 Firefox и Vivaldi, скачать файл по [ссылке](#) и просто перетащить его в открытое окно браузера
 Explorer расширение не требуется

Рисунок 3.8



После того, как были настроены расширения браузеров, а файл-плагин **XCrypt** загрузился, необходимо **ЗАКРЫТЬ ВСЕ ОКНА БРАУЗЕРОВ**, именно закрыть, то есть нажать на крестик (вверху справа), а не свернуть!!!!

После выше описанных процедур необходимо (Рисунок 3.9) найти сохранённый файл **XCrypt¹** (в папке, куда его сохраняли), нажать на него правой клавишей мыши, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «**Запуск от имени администратора**»².

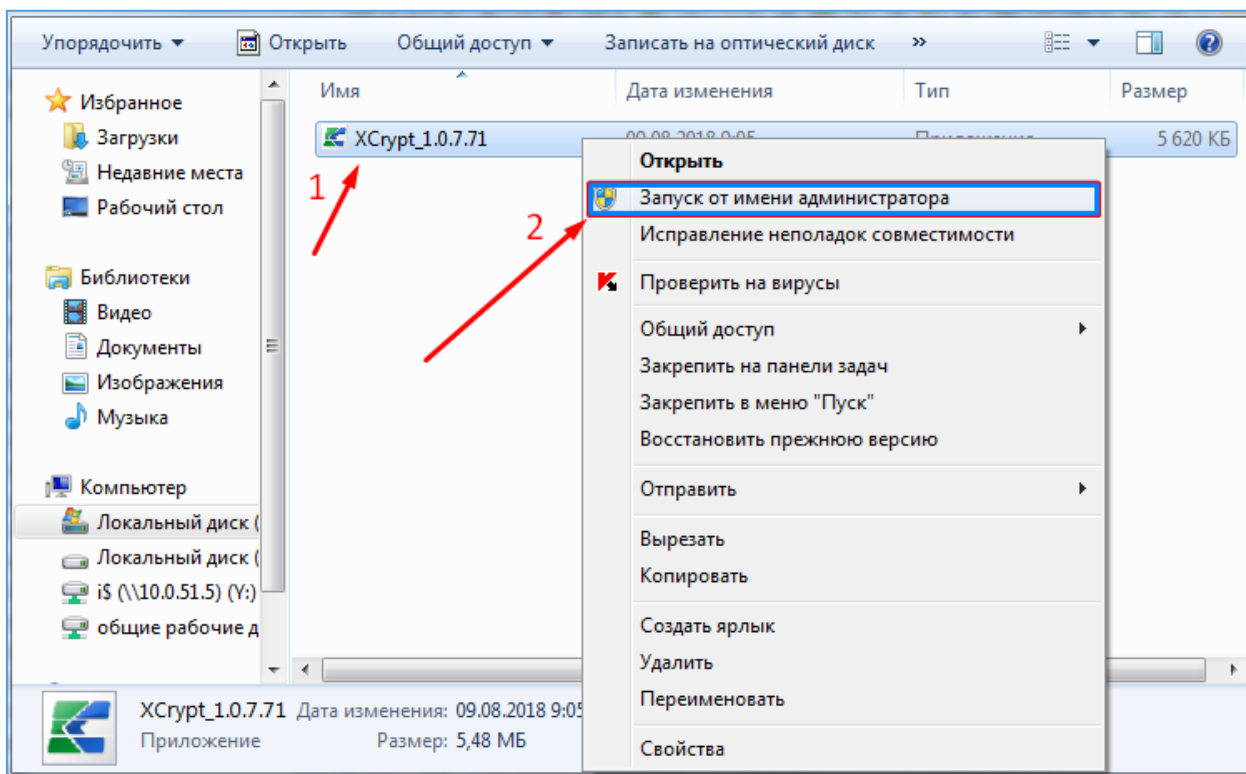


Рисунок 3.9

Появится окошко с выбором места для установки (Рисунок 3.10), где следует согласиться с программой и нажать кнопку **[OK]**¹

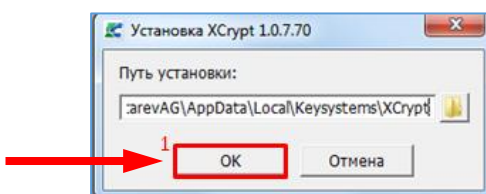


Рисунок 3.10

После того, как программа-плагин будет установлена, при запуске браузер может сообщить о необходимости включения нового плагина (появится новый значок или надпись, обычно вверху страницы браузера, справа), в таком случае следует нажать на это сообщение и включить расширение, если оно не включилось само.

Настроив должным образом браузер можно перейти к регистрации.

В соответствии с нормой регламента в системе допускается регистрация трех типов пользователей:

1. [индивидуальных предпринимателей](#),
2. [физических лиц](#),
3. [юридических лиц](#)



4. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА НА ПОРТАЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»

Для работы в модуле поставщик должен быть зарегистрирован в АИС «Госзаказ» (ПК **WEB-торги-КС**). До регистрации необходимо правильно настроить браузер.

Для регистрации необходимо (Рисунок 4.1) на портале «Малые закупки» Самарской области нажать «**Вход для поставщиков**»¹ и выбрать пункт «**Регистрация**»².

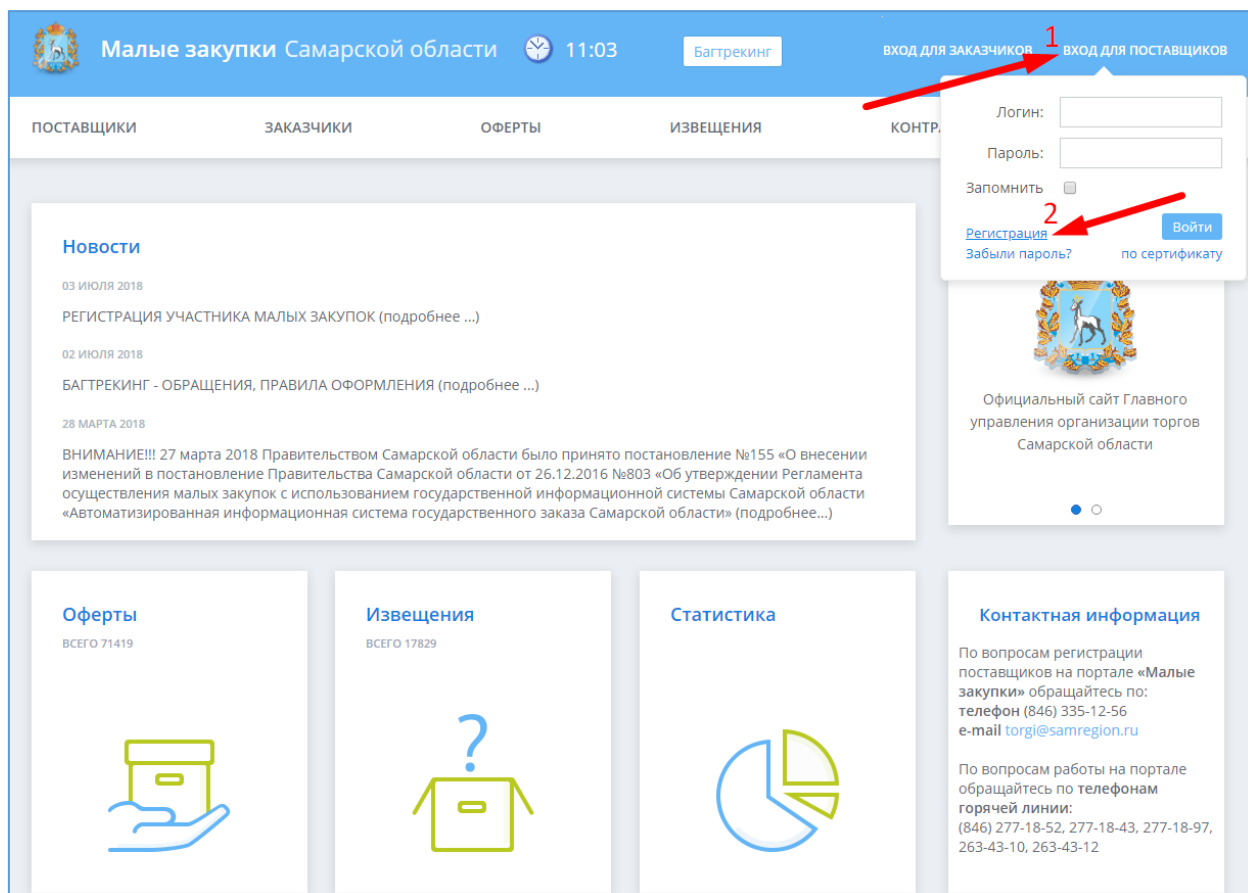


Рисунок 4.1

В открывшемся окне «**Регистрация**» (Рисунок 4.2) в зависимости от типа участника малой закупки - Поставщика (**ИП/Физическое лицо**¹ или **Юридическое лицо**²) следует выбрать соответствующий пункт

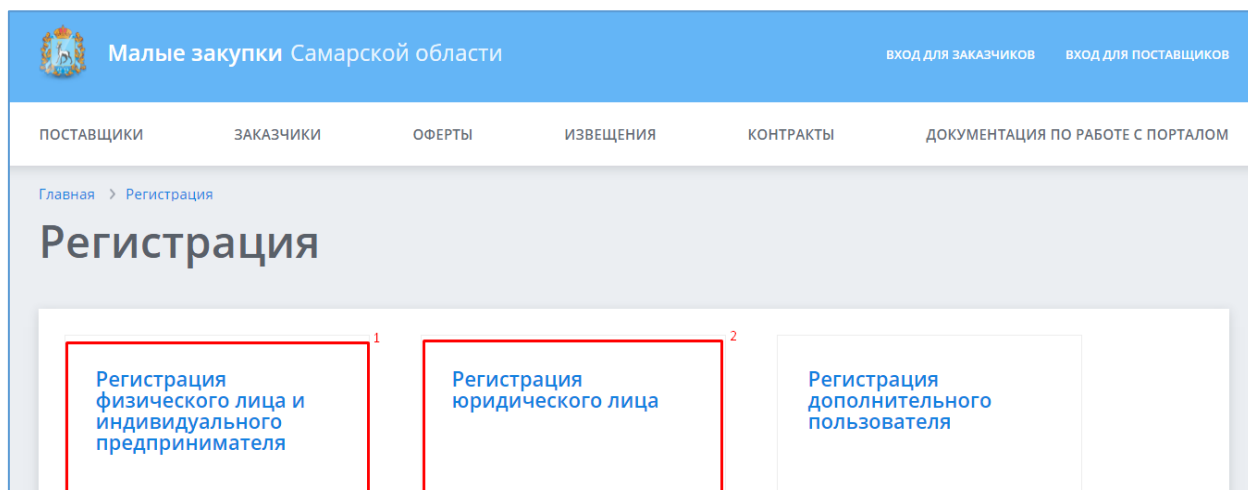


Рисунок 4.2



4.1 Регистрация физического лица и индивидуального предпринимателя

В регистрационной форме (Рисунок 4.1.1) следует начать с создания имени пользователя в системе (*логин*¹) и *пароль*² должны содержать **исключительно** латинские буквы и цифры, при чем, начинать следует с букв. Для создания имени и пароля следует использовать от 6 до 30 символов, желательно чтобы логин и пароль были разными. Поле «*Подтверждение пароля*»³ предполагает повторное введение символов из поля «*Пароль*».

Пример: Предположим, Вас зовут - Иванов Петр Сидорович, в таком случае, 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 4.1.1. Для большей конфиденциальности символы в поле пароль скрыты.

Рисунок 4.1.1

Далее заполняется раздел «Сведения о представителе поставщика» (Рисунок 4.1.2) где в поля *ФИО* (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), *Телефон* (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены знаком тире «-»), в *Email* заносится соответствующая информация для обратной связи.

Рисунок 4.1.2

Далее заполняется (Рисунок 4.1.3) 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 4.1.3



- для физических лиц в списке выбираете «**Физическое лицо**»² (Рисунок 4.1.4)

Рисунок 4.1.4

- для ИП выбираете соответственно «**Индивидуальный предприниматель**»² (Рисунок 4.1.5)

Рисунок 4.1.5

Декларируете (если это применимо, Рисунок 4.1.6) 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.

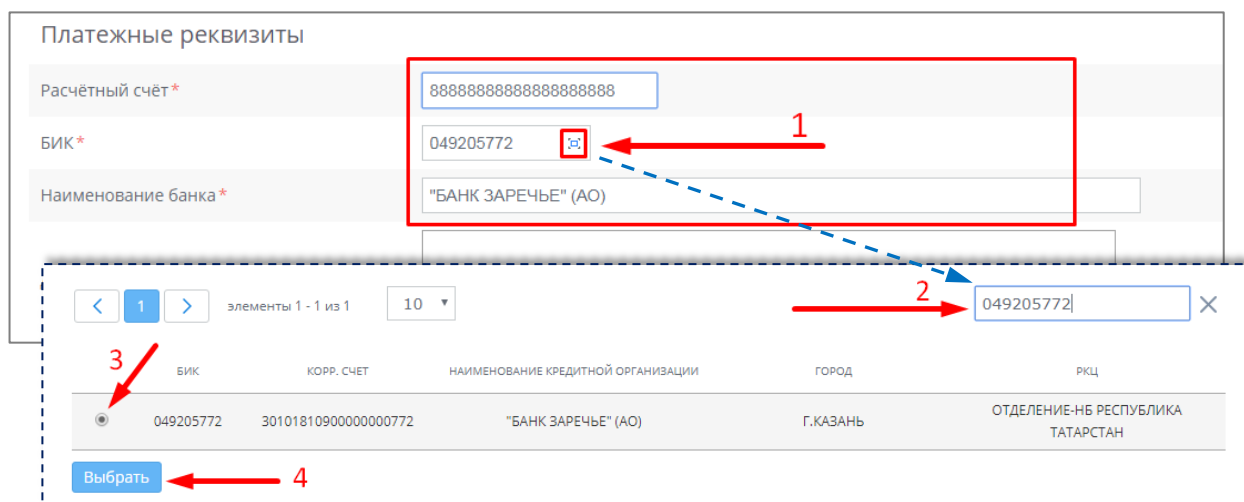
Рисунок 4.1.6

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.

Рисунок 4.1.7



Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 4.1.8). В этом разделе следует заполнить номер *расчетного счета*, и Банковский идентификационный код (БИК), нажав на  кнопку [*Справочник*]¹. В появившемся всплывающем окне выбора реквизитов банка, для ускорения процесса в *поле поиска*² следует ввести БИК банка или значимое слово из его полного наименования, затем на клавиатуре нажать кнопку [*Enter*]. Если наименование банка введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на  кнопку [*Сбросить*]. Если данные введены корректно отобразится список банков, соответствующих условиям поиска. Найдя нужный вариант следует поставить  отметку в *чек-боксе*³ и подтвердить выбор нажатием кнопки [*Выбрать*]⁴



Платежные реквизиты

Расчётный счёт*

БИК*

Наименование банка*

элементы 1 - 1 из 1 10

БИК	КОРР. СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОРОД	РКЦ
☒ 049205772	30101810900000000772	"БАНК ЗАРЕЧЬЕ" (АО)	Г.КАЗАНЬ	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

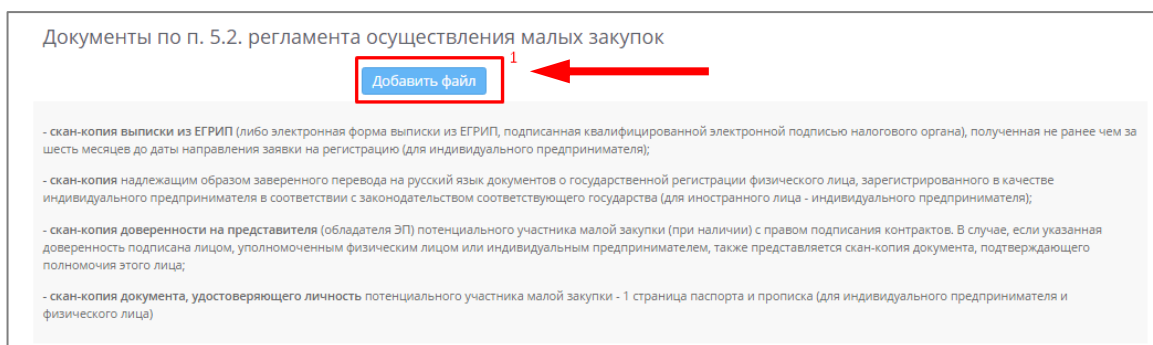
Выбрать

Рисунок 4.1.8

Далее, следует прикрепить электронные версии (или скан-копию или фотографию) отвечающие требованиям п.п. 5.2. Регламента осуществления малых закупок утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 ([Приложение 2](#)).

В названиях файлов следует использовать только буквы и цифры. **Использование спецсимволов в имени файла приведет к ошибке сохранения заявки. Примите также во внимание, что архивы не всегда корректно открываются** – в связи с отсутствием возможности ознакомиться с их содержимым заявка может быть отклонена по причине - непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 5.2 Регламента.

Для прикрепления файлов (Рисунок 4.1.9) следует нажать кнопку [*Добавить файл*]¹ (список требуемых документов мы также разместили ниже этой кнопки).



Документы по п. 5.2. регламента осуществления малых закупок

Добавить файл

- 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 4.1.9



После этого (Рисунок 4.1.10) появится новая ячейка с кнопкой [*Выберите файл*]¹. Можно сразу нажать несколько раз на кнопку [*Добавить*] для добавления соответствующего количества файлов.

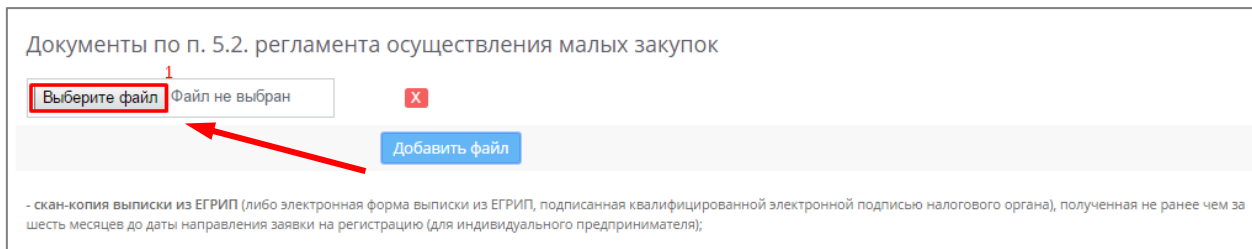


Рисунок 4.1.10

Ее нажатие раскроет окно выбора файлов (Рисунок 4.1.11), где выбрав в соответствующей папке нужный файл (*скан-копию документа*)¹ прикрепляете его кнопкой [*Открыть*]² или просто дважды кликаете по файлу.

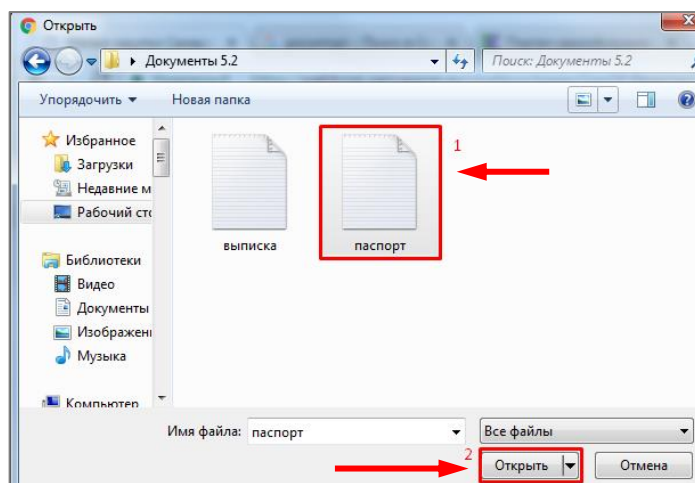


Рисунок 4.1.11

Если требуется прикрепить несколько документов, то процедура повторяется (см. выше Рисунок 4.1.9) с нажатия на кнопку [*Добавить файл*].

Далее для подтверждения, того что Вы не бот-программа необходимо ввести *проверочные символы*¹ в соответствующее *поле*² (Рисунок 4.1.12). Если Вы не уверены в том, что верно распознали изображенные буквы и цифры, картинку можно сменить, для этого кликайте (нажимайте) по ней пока не появятся понятные символы.

Проверочное изображение

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 4.1.12



Затем в чек-боксах ☒ необходимо отметить, что вы **ознакомлены с Постановлением³ Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 "Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная системе государственного заказа Самарской области"** (размещен в разделе "документация по работе с порталом - поставщикам") **и согласны на обработку⁴ Ваших данных.**

Проверив, всё ли внесено в соответствующие поля следует нажать на кнопку [**Сохранить заявку**]⁵. В результате заявка перейдет на сервер администратора для рассмотрения на соответствие требованиям регламента и вынесения решения об ее одобрении или отклонении.

Если какой-либо пункт заполнен с нарушением регламента, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки, которую необходимо исправить.

После сохранения заявки, внесение каких-либо правок в нее будет невозможно, заявка ушла в том виде в котором Вы ее отправили.

После внесения коррективов можно продолжить регистрацию и **подписать заявку**.

4.2 Регистрация юридического лица

В регистрационной форме (Рисунок 4.2.1) следует начать с создания имени пользователя в системе (**логин¹**) и **пароль²** 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 4.2.1. логин может быть любым, удовлетворяющим условиям создания логина. Для большей конфиденциальности символы в поле пароль скрыты.

Рисунок 4.2.1

Далее заполняется раздел **«Сведения о представителе поставщика»** - **лицо на которое оформлена электронная подпись** в примере таким человеком является **руководитель организации** (Рисунок 4.2.2) где в поля **ФИО** (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), **Телефон** (заполнить как в примере **код страны, код населенного пункта (или оператора) и**



номер телефона должны быть разделены «-»), в *Email* вносится соответствующая информация для организации обратной связи.

Рисунок 4.2.2

Далее заполняется раздел «Сведения о поставщике» (Рисунок 4.2.3).

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*²), затем на клавиатуре нажать кнопку [Enter]. Если наименование ОПФ введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на  кнопку [*Сбросить*]³.

В окне отобразятся все записи содержащие текст из поискового запроса, найдя нужный вариант следует поставить ☒ отметку *в чек-боксе*⁴ и подтвердить выбор нажатием кнопки [*Выбрать*]⁵.

Рисунок 4.2.3

Далее (Рисунок 4.2.4) 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) - причина отклонения заявки на регистрацию.

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 4.2.4

После этого (Рисунок 4.2.5) следует перейти к заполнению обязательных полей **КПП**, **Телефон организации** (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены «-»») 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 4.2.5

Далее (Рисунок 4.2.6) заполняются, **ФИО руководителя**, его **должность** (как в выписке из ЕГРЮЛ) и **Регистрационный номер в ЕГРЮЛ (ОГРН)**.

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

Рисунок 4.2.6



Регистрационный номер ОГРН приведен в выписке из ЕГРЮЛ (Рисунок 4.2.7) вверху (*в квадратных скобках*)¹, в разделе «Сведения о регистрации»² или на каждой странице выписки внизу по центру.

ВЫПИСКА
из Единого государственного реестра юридических лиц

17.02.2018 № AA1234-18-1234567

дата формирования выписки

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 4.2.7

Следующий шаг – заполнение платежных реквизитов (Рисунок 4.1.8). В этом разделе следует заполнить номер *расчетного счета*, и Банковский идентификационный код (БИК), нажав на кнопку [Справочник]¹. В появившемся всплывающем окне выбора реквизитов банка, для ускорения процесса в *поле поиска*² следует ввести БИК банка или значимое слово из его полного наименования, затем на клавиатуре нажать кнопку [Enter]. Если наименование банка введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на кнопку [Сбросить]. Если данные введены корректно отобразится список банков, соответствующих условиям поиска. Найдя нужный вариант следует поставить ☒ отметку *в чек-боксе*³ и подтвердить выбор нажатием кнопки [Выбрать]⁴

Платежные реквизиты

Расчётный счёт *

БИК * 1

Наименование банка *

элементы 1 - 1 из 1 10 ▾

БИК	КОРР. СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОРОД	РКЦ
☒ 049205772	30101810900000000772	"БАНК ЗАРЕЧЬЕ" (АО)	Г.КАЗАНЬ	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

3 049205772 | ✕ 2

4 Выбрать

Рисунок 4.2.8

Далее, следует прикрепить электронные версии (или скан-копию или фотографию) отвечающие требованиям п.п. 5.2. Регламента осуществления малых закупок утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 (*Приложение 1*).



В названиях файлов следует использовать только буквы и цифры. **Использование спецсимволов в имени файла приводит к ошибке сохранения заявки.** Для ускорения процесса рассмотрения заявки на регистрацию постарайтесь крепить скан-копии в их исходном формате, это значительно сокращает время их обработки. **Примите также во внимание, что архивы не всегда корректно открываются** – в связи с отсутствием возможности ознакомиться с их содержимым заявка может быть отклонена по причине - непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 5.2 Регламента.

Для прикрепления файлов (Рисунок 4.2.9) следует нажать кнопку [**Добавить файл**] (список требуемых документов мы также размеще ниже этой кнопки).

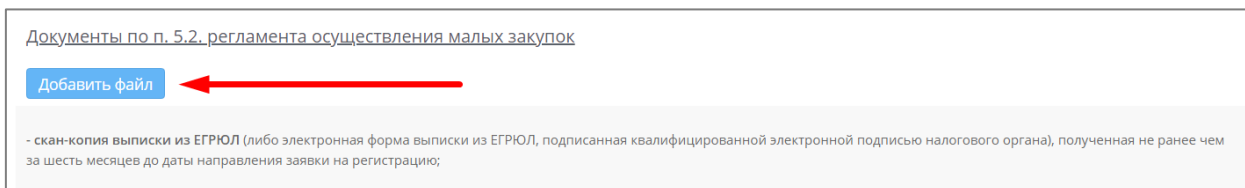


Рисунок 4.2.9

После этого (Рисунок 4.2.10) появится новая ячейка с кнопкой [**Выберите файл**]. Можно сразу нажать несколько раз на кнопку [**Добавить**] для добавления соответствующего количества файлов.

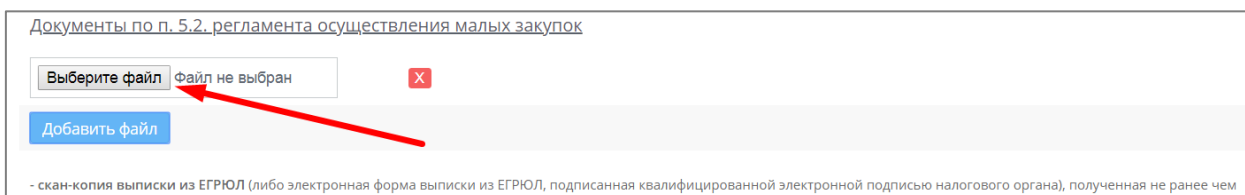


Рисунок 4.2.10

После нажатия на кнопку выбора файлов раскроется (Рисунок 4.2.11) стандартное окно диспетчера файлов, где выбрав в соответствующей папке **скан-копию Выписки из ЕГРЮЛ¹** прикрепите его через нажатие на кнопку [**Открыть**]² тоже самое можно проделать дважды кликнув по файлу. Для ускорения процесса обработки Вашей заявки на регистрацию в подсистеме, **старайтесь разместить скан-копии в их исходном формате изображения (pdf, jpeg, png, bmp и т.п.).** Архивы часто открываются некорректно, что приводит к невозможности ознакомления с документами - причина отклонения заявки.

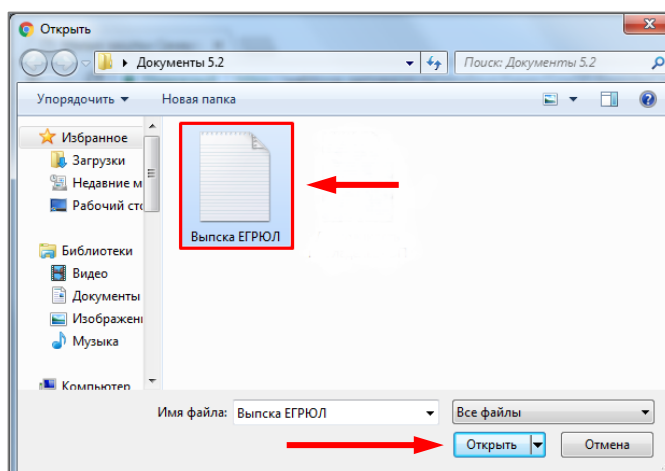


Рисунок 4.2.11



В случае если **Электронная подпись** оформлена **НЕ** на **руководителя** организации, а на иное лицо (именно оно указывается 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 4.2.12) осуществляется аналогично прикреплению скан-копии выписки из ЕГРЮЛ

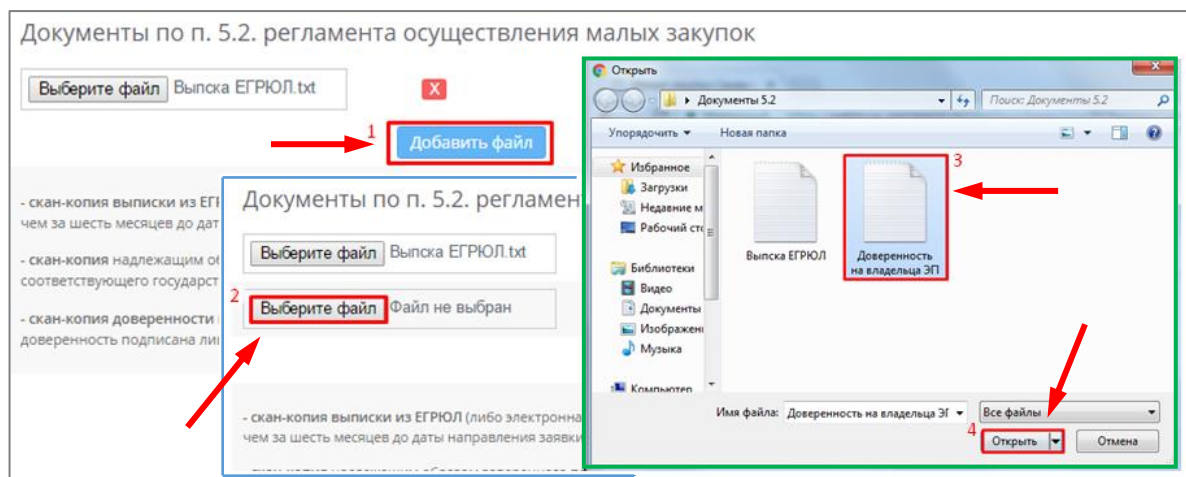


Рисунок 4.2.12

– нажав на кнопку [**Добавить файл**]¹ формируете ссылку/поле 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 или просто дважды кликнете по нужному файлу.

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

Далее, (Рисунок 4.2.13) для подтверждения, того что Вы не бот-программа, необходимо ввести капчу (**проверочные символы**)¹ в соответствующее **поле**².

Рисунок 4.2.13

Если нет уверенности в том, что верно распознали изображенные буквы и цифры, картинку можно поменять одним кликом мышки. В чек-боксах ☒ следует отметить, что **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.

Проверив, всё ли верно внесено в соответствующие поля следует нажать на кнопку **[Сохранить заявку]**⁵. В результате заявка автоматически перейдет на сервер администратора для рассмотрения на соответствие требованиям регламента и вынесения решения об ее одобрении или отклонении.

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**.

После сохранения заявки, внести какие-либо правки в нее после этого будет уже нельзя, заявка ушла в том виде в котором Вы ее отправили.

В случае изменений в структуре руководства организации (новый директор) регистрироваться вновь не нужно, просто внесите соответствующие коррективы в реквизиты организации, как это правильно сделать описано далее.

4.3 Регистрация дополнительного пользователя

Если организация уже зарегистрирована и возникла необходимость дополнительно предоставить одному из работников организации право подписи контрактов ЭП (*в случае филиалов может быть проще зарегистрировать новое юр.лицо - филиал*) необходимо подать заявку на регистрацию дополнительного пользователя. Для этого на главной странице портала (Рисунок 4.3.1) нажать **«Вход для поставщиков»**¹, в появившемся окне аутентификации выбрать пункт **«Регистрация»**² и далее, в открывшемся окне нажать пункт **«Регистрация дополнительного пользователя»**³.

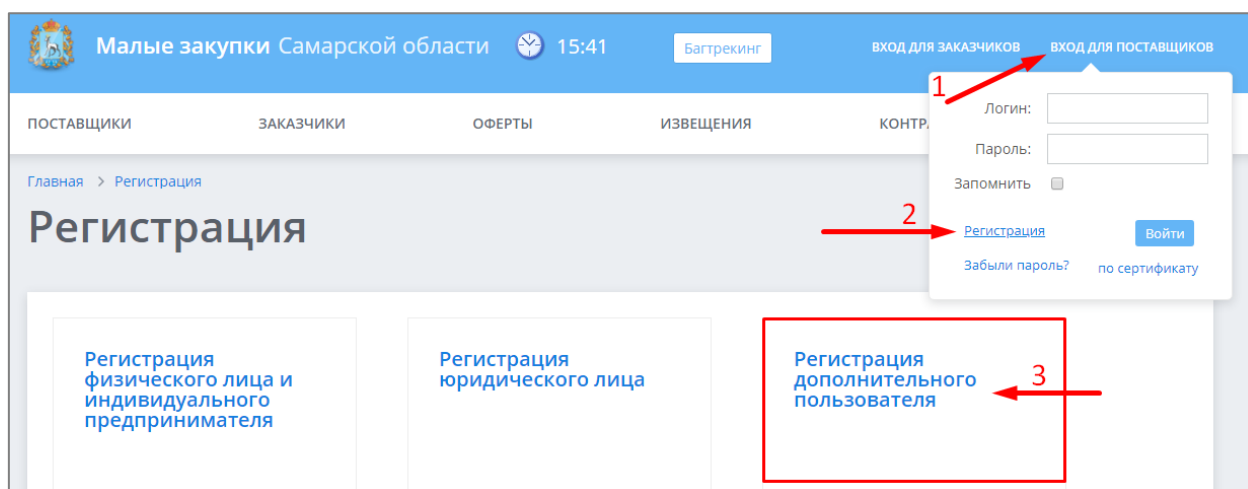


Рисунок 4.3.1

В регистрационной форме (Рисунок 4.3.2) следует начать с создания **логина** и **пароля**, которые должны содержать только латинские буквы и цифры, причем, 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*» предполагает повторное введение комбинации символов из поля «*Пароль*» для сверки.

Регистрация дополнительного пользователя

Регистрационные данные

Логин*	Predstawit2
Пароль*	*****
Подтверждение пароля*	*****

[Сведения о представителе поставщика \(лицо на которое оформлена ЭП\)](#)

Рисунок 4.3.2

Далее заполняется раздел «*Сведения о представителе поставщика*» - **лицо на которое оформлена электронная подпись** (Рисунок 4.3.3) в поле «*Поставщик*», нажав на  кнопку [Справочник]¹ в появившемся всплывающем окне выбора поставщиков, для ускорения процесса, введите «значимое» слово из полного наименования организации в **поле поиска**², в нашем примере нам необходимо найти Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», следовательно в поле поиска необходимо ввести **значимое слово – РОМАШКА**³, затем на клавиатуре нажать кнопку [Enter]. (Если наименование организации введено неверно, поле поиска можно быстро очистить нажав на  кнопку [Сбросить]). В окне отобразятся все записи содержащие текст из поискового запроса (бывают организации с одинаковым наименованием), найдя нужный вариант следует поставить ☒ отметку **в чек-боксе**³ и подтвердить выбор нажатием кнопки [Выбрать]⁴.

[Сведения о представителе поставщика \(лицо на которое оформлена ЭП\)](#)

Поставщик*

ФИО*

Должность*

Телефон*

Электронная почта*

Адрес*

Наименование*

Выбор поставщика

1. Нажать на кнопку «Справочник»

2. Ввести «значимое» слово в поле поиска

3. Выбрать нужную организацию

4. Нажать на кнопку «Выбрать»

Рисунок 4.3.3

Далее заполняются данные пользователя (Рисунок 4.3.4) поля **ФИО** (фамилия, имя, отчество - как в паспорте), **Телефон** (код страны, населенного пункта и номер телефона должны быть разделены «-»), **Должность** занимаемая представителем организации, в поле **Email** вносится адрес электронной почты для организации обратной связи.

[Сведения о представителе поставщика \(лицо на которое оформлена ЭП\)](#)

Поставщик*

ФИО*

Должность*

Телефон (в формате 8-1234-567890)*

Email*

[Документы по п. 5.2. регламента осуществления малых закупок](#)

Рисунок 4.3.4



Далее, следует прикрепить электронные версии (можно скан-копию или фотографию) отвечающие требованиям п.п. 5.2. Регламента осуществления малых закупок утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 ([Приложение 1](#)).

В названиях файлов следует использовать только буквы и цифры. **Использование спецсимволов в имени файла может привести к ошибке сохранения заявки. Примите также во внимание, что архивы не всегда корректно открываются** – в связи с отсутствием возможности ознакомиться с их содержимым заявка может быть отклонена по причине - непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 5.2.

Для прикрепления файлов (*Рисунок 4.3.5*) следует нажать кнопку [**Добавить файл**]¹ (*список требуемых документов мы также разместили ниже этой кнопки*).

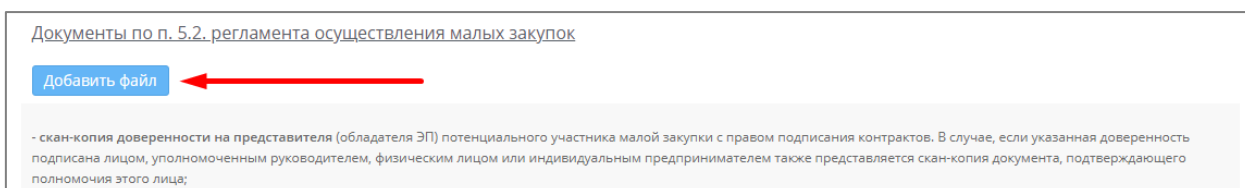


Рисунок 4.3.5

Можно сразу нажать несколько раз на кнопку [**Добавить**] для добавления соответствующего количества файлов.

После этого (*Рисунок 4.3.6*) появится новая ячейка с кнопкой [**Выберите файл**]¹.

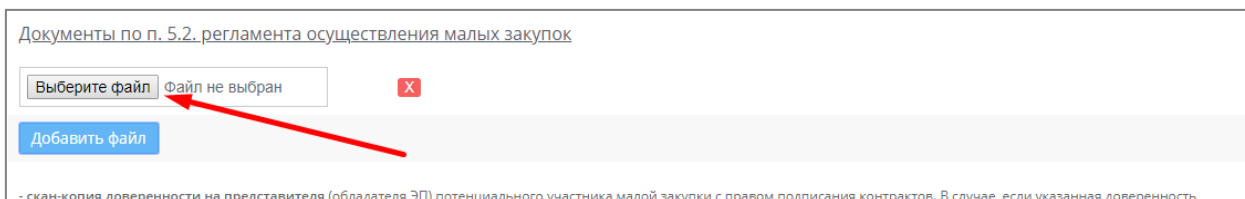


Рисунок 4.3.6

Ее нажатие раскроет окно выбора файлов (*Рисунок 4.3.7*), где отыскав в соответствующей папке нужный файл (**скан-копию документа**)¹ выделяете его, затем жмете кнопку [**Открыть**]² или можно просто дважды кликнуть по файлу.

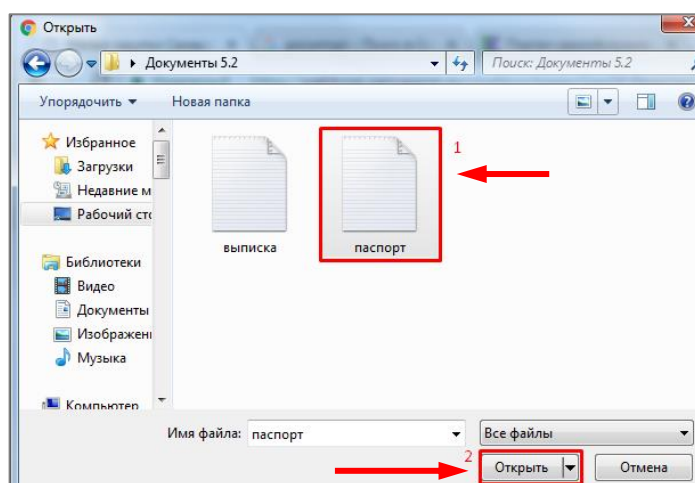


Рисунок 4.3.7

Прикрепление скан-копии доверенности (*Рисунок 4.3.8*) осуществляется аналогично.



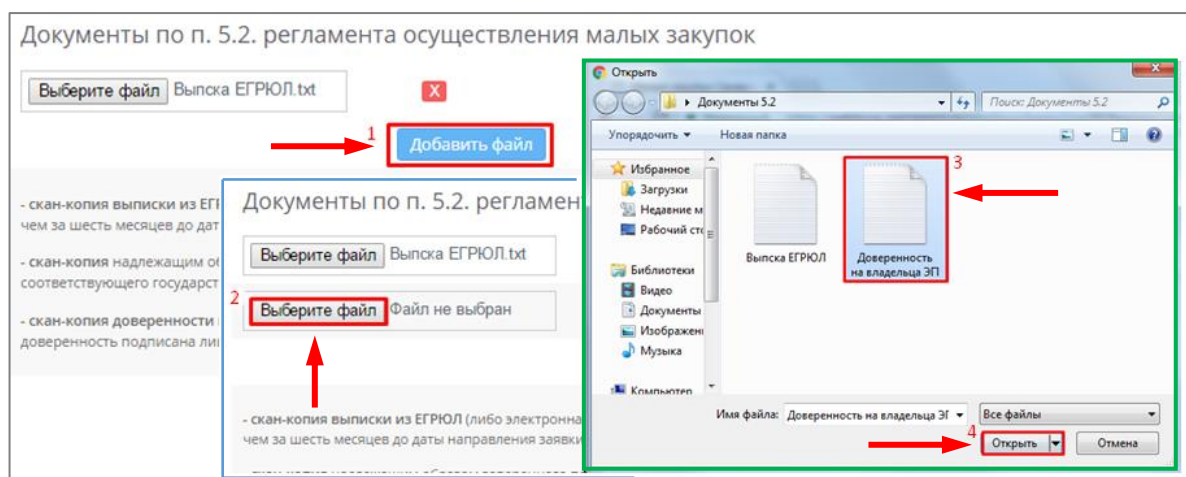


Рисунок 4.3.8

– нажав на кнопку [Добавить файл]¹ формируете ссылку/поле 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 или дважды кликнуть его. Для подтверждения, того что Вы не бот-программа необходимо ввести *капчу*¹ (*проверочные символы*) в соответствующее *поле*² (Рисунок 4.3.9). Если Вы не уверены в том, что верно распознали изображенные буквы и цифры, картинку можно сменить одним кликом мышки. Затем в чек-боксах ☒ необходимо отметить, что вы *ознакомлены с Постановлением*³ [Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803](#) (размещен в разделе "документация по работе с порталом - поставщикам") и даете свое *согласие на обработку*⁴ Ваших данных.

Проверив, всё ли внесено в соответствующие поля, далее следует нажать на кнопку [Сохранить заявку]⁵. Если какой-либо пункт заполнен с нарушением регламента, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки, которую необходимо исправить.

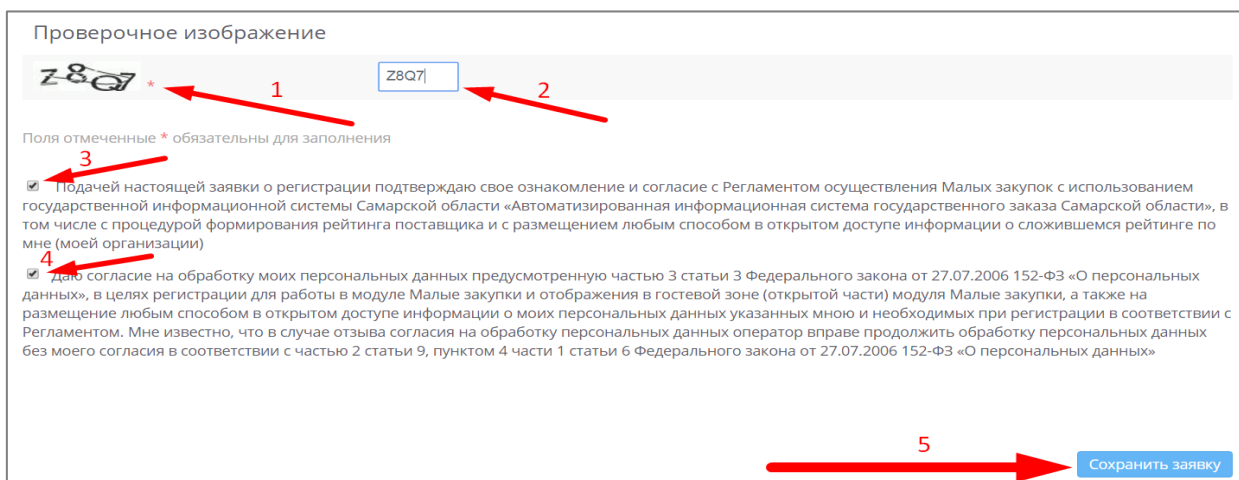


Рисунок 4.3.9

После сохранения заявки, внесение каких-либо правок в нее будет невозможно, заявка ушла в том виде в котором Вы ее отправили. Заявка перейдет на сервер администратора для рассмотрения и вынесения решения об ее одобрении или отклонении. После сохранения заявки, внести какие-либо правки в нее после этого будет уже нельзя, заявка ушла в том виде в котором Вы ее отправили.

После внесения коррективов можно продолжить регистрацию и [подписать заявку](#).



4.4 Подписание заявки на регистрацию

Если все заполнено верно и заявка сохранена, откроется (Рисунок 4.4.1) страница /Заявка на регистрацию/ с временной зелёной полосой содержащей сообщение *об успешном создании заявки на регистрацию*¹. В это же время на указанную в анкете почту отправляется письмо с сообщением о подаче заявки и [ссылкой для подписания заявки](#).

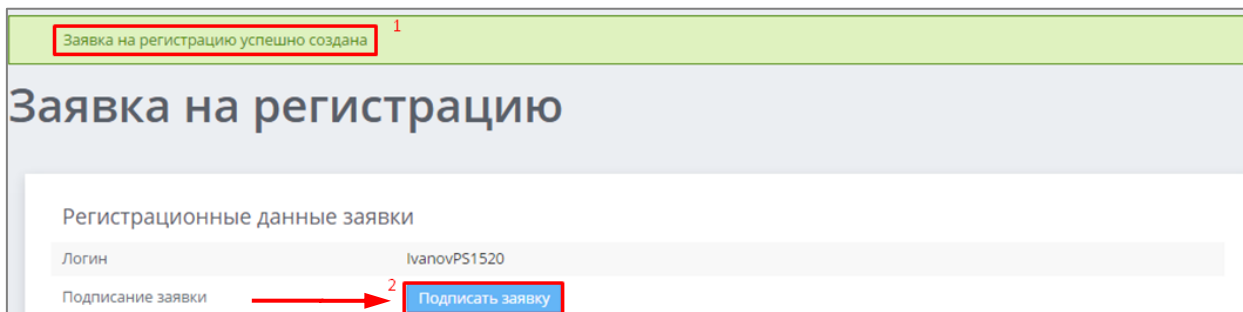


Рисунок 4.4.1

Для завершения процедуры подачи заявки на регистрацию следует нажать на кнопку [Подписать заявку]² или перейти по ссылке в письме, при этом в случае если:

- а) система настроена некорректно, появится информационное сообщение об ошибке с рекомендациями по её устранению или [следуйте инструкциям](#) рассмотренным ниже,
- б) если все настроено корректно появится всплывающее окно выбора сертификата (Рисунок 4.4.2), где следует выбрать (указать=кликнуть) нужный *сертификат*¹ (выделится контрастным цветом), затем подтвердить выбор нажатием кнопки [ОК]² (внизу окошка, по центру, иногда скрыта за ссылкой).

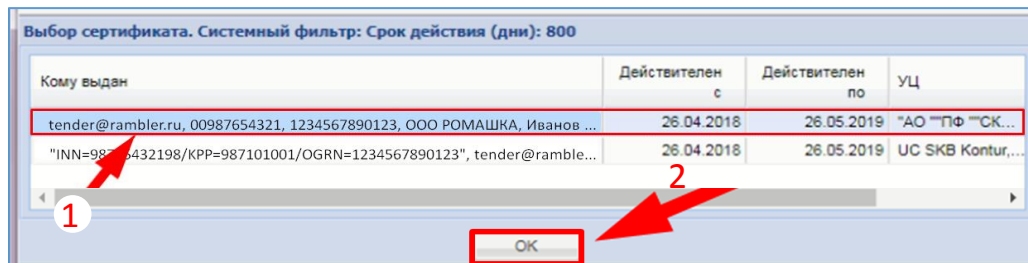


Рисунок 4.4.2

После чего, как и в случае если у Вас только один сертификат, окно выбора сертификата сменится на окно процесса подписания документов (Рисунок 4.4.3), которое затем преобразуется в окно протокола подписания документов, в котором отобразится надпись шрифтом зеленого цвета «Подписанные документы» - заявка ждёт своего рассмотрения.

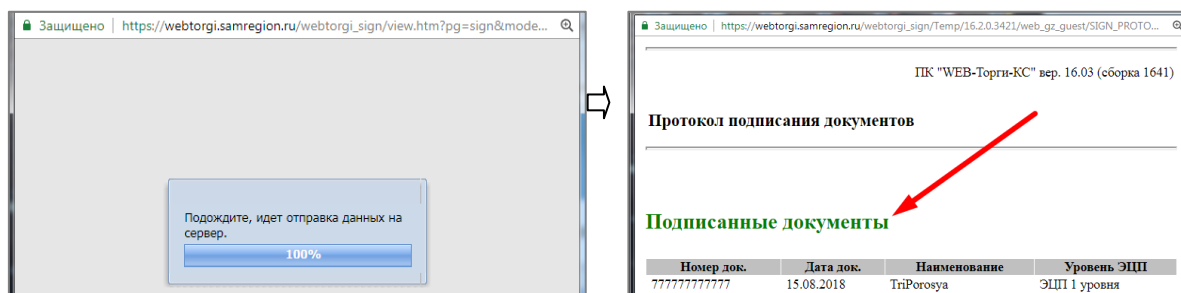


Рисунок 4.4.3

Срок рассмотрения заявки не более 3 (Трёх) рабочих дней. Звонки и письма с просьбами об ускорении процедуры затягивают время рассмотрения не только Вашей заявки.



4.5 Ошибка подписи

Если система не была должным образом настроена (*рекомендации по настройке размещены на главной странице портала*). Закройте окно сообщения. Скопируйте и сохраните адрес (ссылку) страницы с заявкой, где была кнопка [*Подписать заявку*] – ею можно будет воспользоваться на любом компьютере с настроенным браузером.

Наиболее частые ошибки:

а) некорректно установлен плагин, браузер выдаст информационное сообщение (Рисунок 4.5.1) в зависимости от выбранного браузера текст и форма сообщения могут несколько отличаться, но смысл будет оставаться тем же. После сохранения ссылки на страницу подписания заявки нажмите повторно кнопку [*Подписать заявку*], далее следуйте инструкциям, приведенным в сообщении об ошибке. Лучше скачивать [файл EXE¹](#). Если используете не Internet Explorer  установите расширение *по ссылке²*.

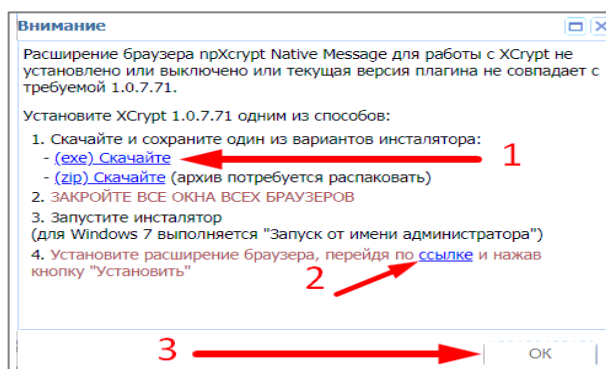


Рисунок 4.5.1

В открывшейся странице магазина приложений нажать кнопку [*установить*] или если уже добавлено, ссылку «*включить*» для включения приложения соответствующего браузера.

Затем следует **заккрыть все браузеры** и установите плагин, т.е. найти скачанный файл плагин, кликнуть по нему правой клавишей мыши и выбрать в появившемся контекстном меню пуск «Запуск от имени администратора», согласиться с путем его установки. После установки плагина откройте браузер и проверьте ещё раз настройки браузера.

После установки плагина и расширений, повторите попытку подписания, используя сохраненную ссылку на страницу с кнопкой [*Подписать*]. Если ошибка повторяется, попробуйте просто установить плагин не под администратором, т.е. просто дважды кликните (быстро нажмите) по нему или, нажав его правой клавишей мыши в контекстном меню нужно выбрать «Выполнить».

б) сайт не добавлен в список надежных узлов браузера (Рисунок 4.5.9), появится сообщение о невозможности открытия хранилища сертификатов.

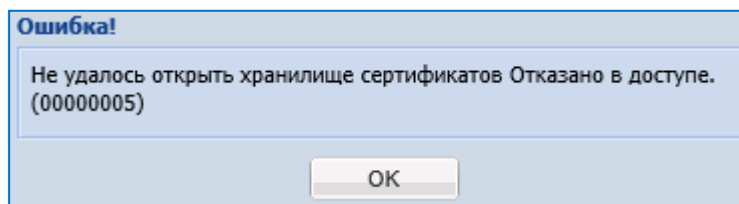


Рисунок 4.5.9

Для устранения проблемы действуйте по инструкции из раздела настройки системы (Рисунок 2.2). После настройки браузера, повторите попытку подписания, используя сохраненную ссылку на страницу с кнопкой [*Подписать*].



Если по какой-либо причине на предыдущем шаге ссылка на страницу подписания заявки не была сохранена, воспользуйтесь ссылкой из письма об успешной подаче заявки – которое должно прийти после нажатия на кнопку [*Сохранить заявку*] (письмо можно найти по отправителю *samregion.ru*).

Если письмо о подаче заявки на регистрацию по какой-либо причине не пришло, страницу подписания можно найти в истории (журнале просмотра) браузера того компьютера с которого подавалась заявка. Для этого есть несколько способов, которые в зависимости от особенностей браузера могут несколько отличаться. Рассмотрим, как это сделать в трёх наиболее часто используемых браузерах:

Internet Explorer (Рисунок 4.5.2) – в окне браузера справа вверху нажмите ★ кнопку [*Просмотр избранного, веб-каналов и журнала*]¹ или сочетание клавиш на клавиатуре «Alt+C», должно открыться дополнительное окно «Журнал»², в котором нужно выбрать день, когда создавалась заявка³.

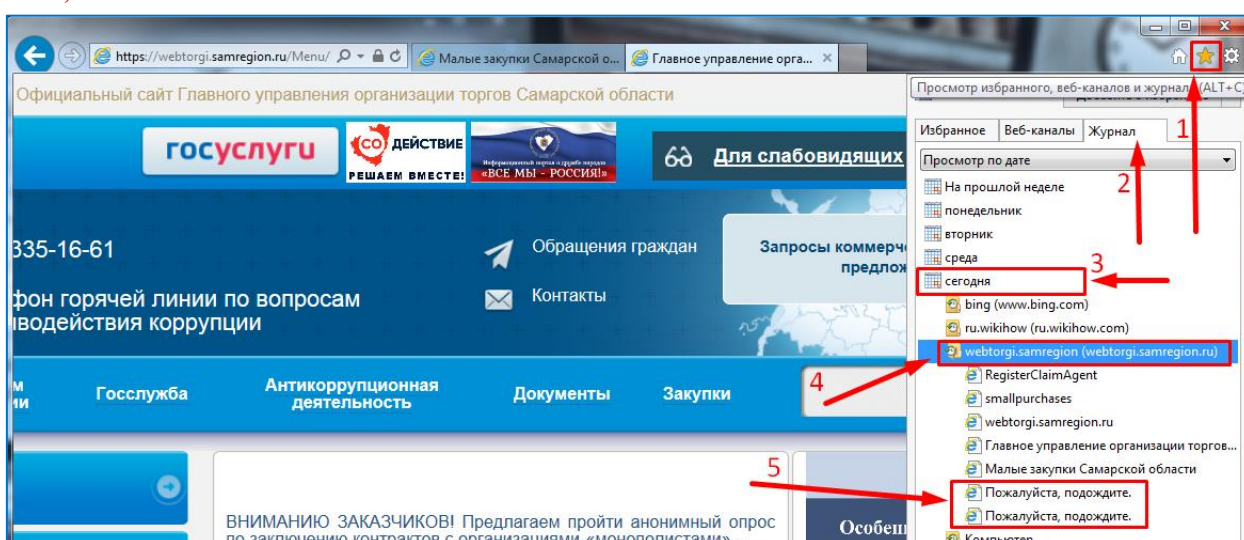


Рисунок 4.5.2

Раскроется список сайтов посещённых в этот день, где следует найти сайт «webtorgi.samregion.ru»⁴, отличительная особенность нужной страницы надпись «Пожалуйста, подождите»⁵ ... (далее...)

Mozilla Firefox (Рисунок 4.5.3) - нажмите сочетание клавиши «Ctrl+N» или в окне браузера справа вверху нажмите ☰ кнопку [*Показать боковые панели*]¹, откроется боковая панель (слева), по умолчанию там отображается «Журнал» - список просмотренных сайтов.

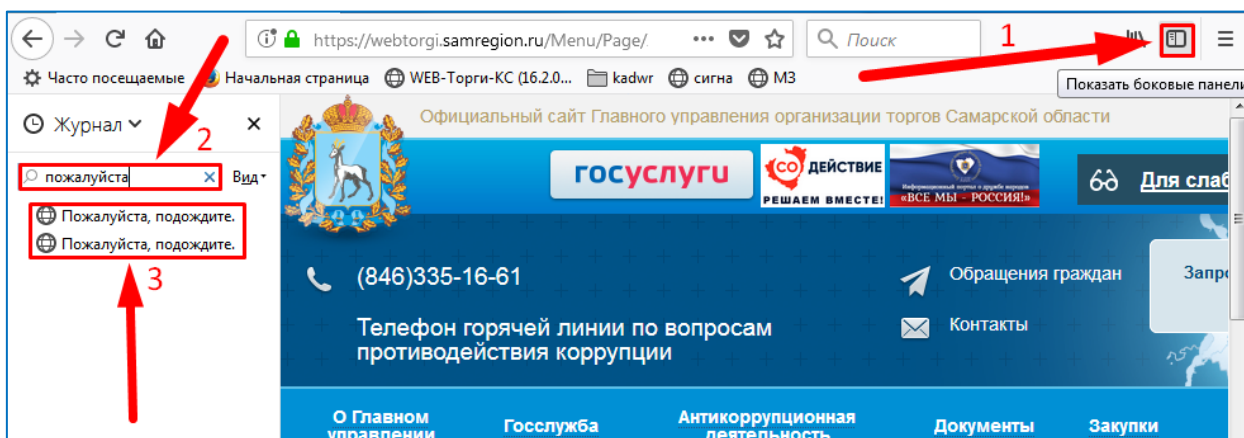


Рисунок 4.5.3



Для ускорения воспользуйтесь автопоиском - в поле «*Поиск по журналу*»² следует ввести слово «*Пожалуйста*», система сама найдёт нужные ссылки отличительная особенность нужной страницы надпись «*Пожалуйста, подождите*»³ (далее...)

Google Chrome (Рисунок 4.5.4) - нажмите сочетание клавиши «Ctrl+N» или в окне браузера справа вверху нажмите кнопку [Настройка и управление Google Chrome]¹ откроется подменю функций в котором необходимо выбрать «История»², затем в открывшемся дополнительном подменю так же выбрать «История»³.

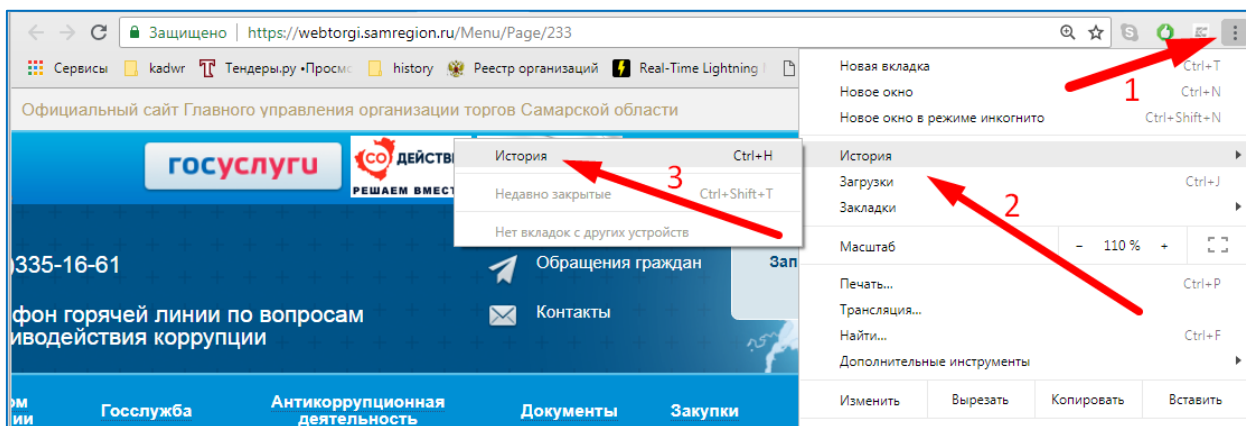


Рисунок 4.5.4

Откроется (Рисунок 4.5.5) новое окно /История/. Для ускорения поиска воспользуйтесь автопоиском, в поле «*Искать в истории*»¹ следует ввести слово «*Пожалуйста*», система сама найдёт нужные ссылки отличительная особенность нужной страницы надпись «*Пожалуйста, подождите*»² (далее...)

... обычно отображается две таких записи, нажмите по каждой из них правой клавишей мыши и выбирайте в появившемся контекстном меню «Открыть в новой вкладке» (в зависимости от используемого браузера название пункта может немного отличаться).

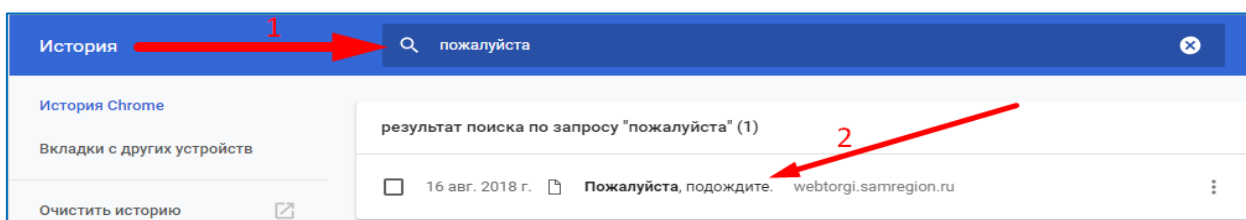


Рисунок 4.5.5

После перехода в одно из окон, открытых на предыдущем шаге, в случае если всё настроено верно откроется окно заявки с кнопкой [Подписать заявку], нажмите на неё, так же процесс подписания может запуститься сам автоматически, в любом случае если имеется нескольких сертификатов должно отобразиться (Рисунок 4.5.6) окно выбора сертификата (где следует *выбрать /нажать* актуальный сертификат¹, строка окрасится

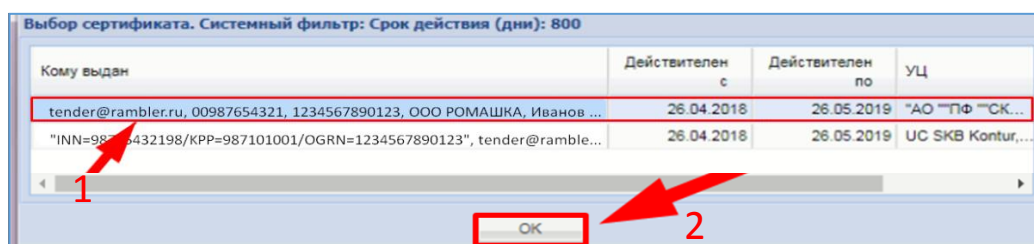


Рисунок 4.5.6



контрастным цветом, завершить действие необходимо нажатием на кнопку **[OK]**² (внизу окна, по центру, может «прятаться» за ссылкой) в результате, как и в случае если подпись только одна должно отобразиться (Рисунок 4.5.7) окно протокола подписания документов, с надписью шрифтом зелёного цвета «Подписанные документы».

В случае если заявка была подписана ранее, повторное её подписание по ссылке из письма приведёт к появлению (Рисунок 4.5.8) протокола с текстом исполненным шрифтом

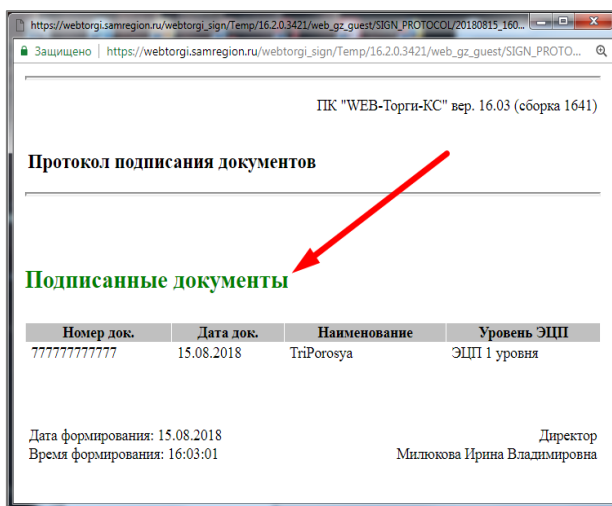


Рисунок 4.5.7

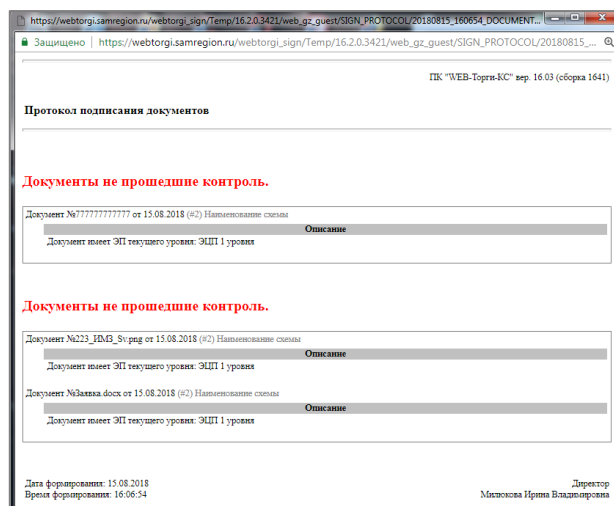


Рисунок 4.5.8

красного цвета «Документы не прошедшие контроль» - система, таким образом, сообщает, что документы были подписаны ранее и подписываются повторно.

Если эти действия не помогут, и в почте письма нет (в том числе следует проверить СПАМ) – [обратитесь к администратору!](#)

4.6 Рассмотрение заявки на регистрацию

После получения заявки на регистрацию Администратор Системы в течение 3 (Трёх) рабочих дней (максимальный срок рассмотрения заявок) рассматривает представленные документы, и по результатам рассмотрения принимает решение о регистрации лица, подавшего заявку, в качестве участника малой закупки или отказывает в регистрации по основаниям, указанным в подпункте 5.4 Регламента (Приложение 3).

Если администратор одобрил заявку, на адрес указанной электронной почты направляется уведомление о заведении в системе пользователя с логином, указанным в заявке на регистрацию участника малых закупок, получив его можно приступить к работе.

Если заявка отклонена, на адрес указанной электронной почты направляется уведомление об отклонении с указанием причин отклонения. Заявку можно подать повторно с учётом исправления ошибок обозначенных администратором.

Если по прошествии регламентного срока на указанную при регистрации почту письмо из системы не приходило, проверьте сначала информацию о себе на портале "Малые закупки" (Рисунок 4.6.1). В разделе портала /Поставщики¹ нажать  тумблер/переключатель «Показать фильтр»² (в активном состоянии он окрашен  зелёным цветом), в поле «ИНН»³ введите соответствующее значение и нажмите Enter или [Применить]⁴.

Если результаты поиска показывают, что информация есть⁵, следовательно, Вы зарегистрированы, можно [приступить к работе](#).



Рисунок 4.6.1

Если информации нет - заявка была отклонена. В таком случае необходимо подать новую заявку, предварительно отыскав в почте (*возможно в СПАМе*) системное сообщение об отклонении заявки с указанием причин отклонения. Если письма нет, причину отклонения можно уточнить у администратора системы, по телефону для обращений по вопросам регистрации (Рисунок 4.6.2), указанному на [главной странице портала](#) (*справа внизу*).

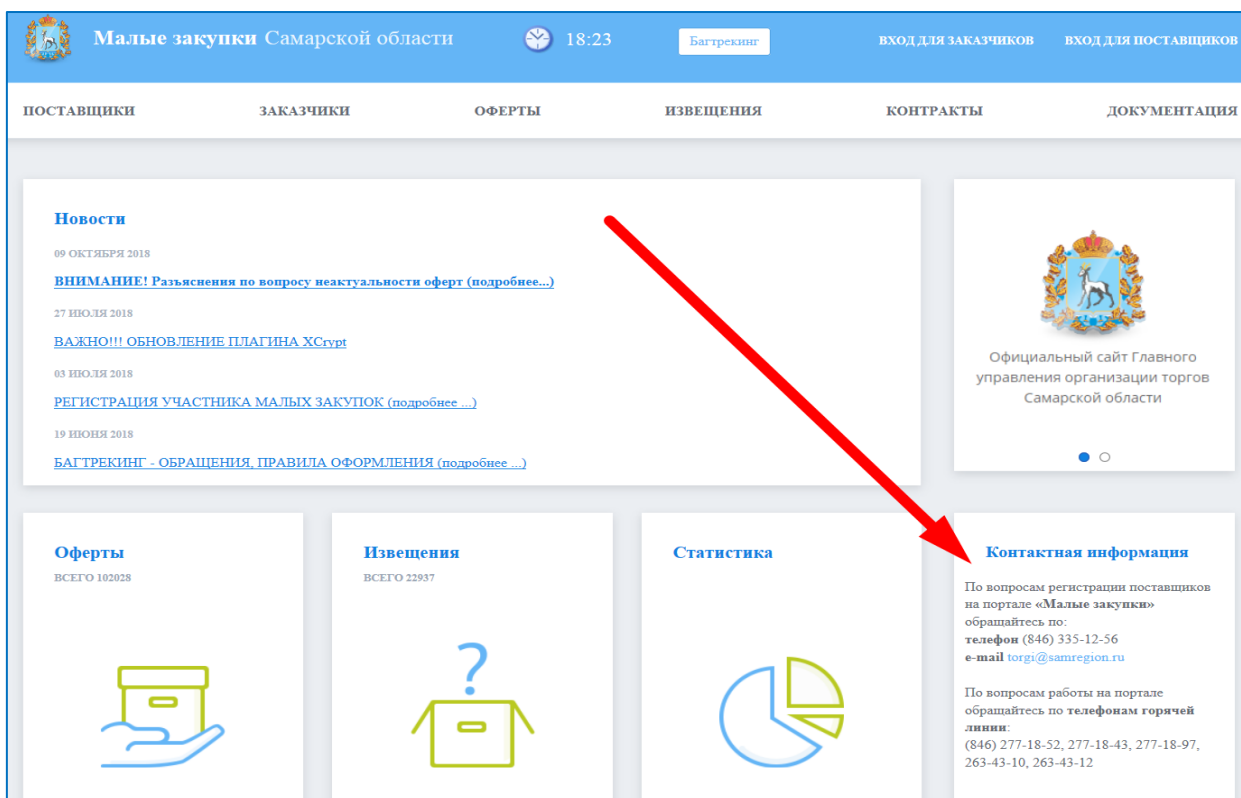


Рисунок 4.6.2



5. ПРОФИЛЬ УЧАСТНИКА

5.1 Начало работы

Только после одобрения заявки о регистрации открывается доступ к закрытой части системы. Открывая страницу портала, будьте внимательны и ознакомьтесь с разделом «Новости», где администратором системы размещаются сведения важные для работы на портале. Наиболее важные сообщения всегда отображаются на главной странице. Невнимательность к сообщениям из раздела «Новости»¹ может привести к ошибкам в работе на портале. Чтобы попасть в личный кабинет пользователя (Рисунок 5.1.1) необходимо зайти на страницу портала, далее, нажать «Вход для поставщиков»² (справа вверху, если кнопки нет - измените масштаб экрана - зажмите на клавиатуре кнопку «Ctrl» и одновременно с этим покрутите колёсико мышки), после чего в открывшемся подменю ввести логин и пароль³, которые были указаны Вами при регистрации и нажать кнопку [Войти]⁴.

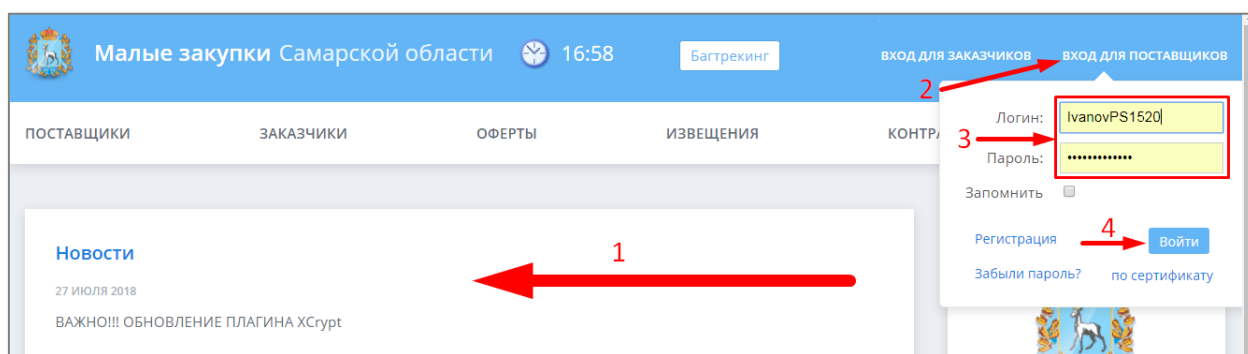


Рисунок 5.1.1

Если войти в личный кабинет не удастся, причин тому может быть только две:

- 1) Наиболее распространенная причина - **ВЫ НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ В СИСТЕМЕ**. Решение: Подождите одобрения Вашей заявки Администратором системы. Как проверить зарегистрированы Вы в системе или нет, описано в предыдущем разделе.
- 2) Вы неправильно вводите пароль или логин (его можно отыскать в письме о подаче заявки на регистрацию и в сообщении о регистрации пользователя в системе). Решение: Воспользуйтесь системой восстановления пароля (Рисунок 5.1.2). Нажмите «Вход для поставщиков»¹ затем в подменю аутентификации на портале нажмите ссылку «Забыли пароль?»².

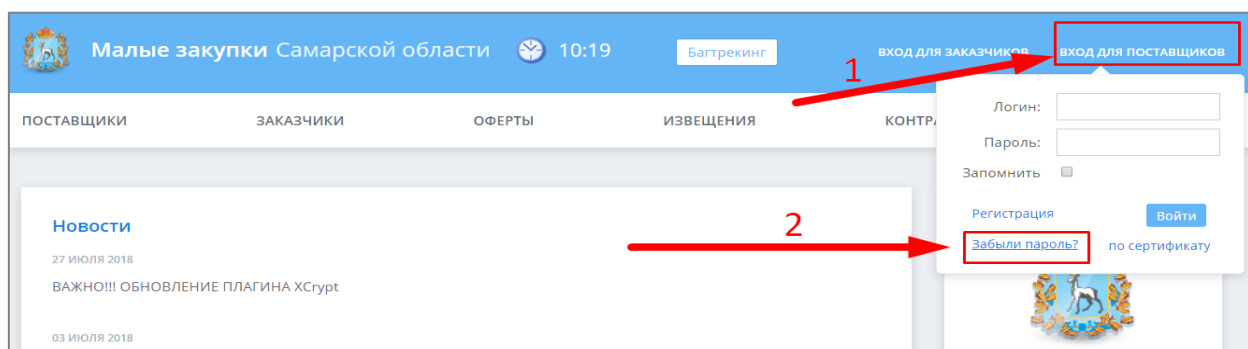


Рисунок 5.1.2

Откроется страница /Восстановить пароль/, где в соответствующие поля необходимо ввести требуемую информацию: логин¹ и адрес электронной почты² – указанные при регистрации (если забыли можно узнать почту в разделе /Поставщики/, найдя себя по ИНН в справочнике), а также ввести «капчу»³ - проверочное изображение (если возникают сомнения в правильности распознавания изображенных символов, кликайте по ним до тех пор пока не появятся



однозначно распознаваемые символы), подтверждающее, что пароль восстанавливает не бот-программа. Подтвердить действие следует нажатием на кнопку [**Восстановить**]⁴.

Рисунок 5.1.3

Ссылка для восстановления будет выслана на указанную электронную почту.

Если найти письмо не удалось, или логин утерян - обратитесь к Администратору системы, направив письмо с адреса электронной почты указанной при регистрации. Если правильный e-mail забыт, его можно найти на портале для этого необходимо (Рисунок 5.1.4) зайти в раздел портала [/Поставщики/](#)¹, переключить (нажать)  тумблер/переключатель «Показать фильтр»² (в активном состоянии он окрашен  зелёным цветом). В поле фильтра «ИНН»³ ввести соответствующее значение, подтвердить ввод нажатием кнопки [**Применить**]⁴ или **Enter**.

Рисунок 5.1.4

Если ИНН введен верно, ниже фильтра должна отобразиться карточка организации, где необходимо нажать на ее **наименование**⁵ (выделено синим шрифтом).

В результате (Рисунок 5.1.5) откроется страница [/Поставщик/](#), содержащая общие данные об организации, в том числе и **адрес электронной почты**.



Телефон	8-1234-567890
Email	tender@igrek.com

Обратитесь с найденного адреса электронной почты по адресу указанному на главной странице портала или в [контактных данных](#) этого руководства пользователя. В тексте сообщения (*письмо распечатывать и сканировать не обязательно*) укажите ИНН организации и напишите об утрате логина и пароля. В ответном письме, администратор отправит новый пароль, который потом [можно самостоятельно изменить](#).

5.2 Изменение пароля

В личном кабинете поставщика (Рисунок 5.2.1) войти в раздел */Профиль/* (сюда Вы попадаете сразу после входа в личный кабинет). Пролистав страницу вниз необходимо найти и нажать кнопку-ссылку [*Изменить пароль*].

ПРОФИЛЬ

ИЗВЕЩЕНИЯ

ЗАЯВКИ

ОФЕРТЫ

КОНТРАКТЫ

КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ПОДПИСКА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Главная > Профиль

Профиль участника

Общая информация о поставщике

Наименование организации

Поставщик Самара 2

ИНН

6316026006

↓

↓

↓

Пароль

Изменить пароль

Сертификат

Обновить

Изменить реквизиты



После чего откроется (Рисунок 5.2.1) новая страница */Изменение пароля/*, где необходимо ввести *действующий пароль*¹, затем ввести *новый пароль*² и *повторить его*³ для подтверждения действий. Чтобы изменения вступили в силу следует нажать кнопку *[Изменить]*⁴.

Рисунок 5.2.1

В результате форма смены пароля пропадет и появится временная зеленая полоса с текстом «*Пароль пользователя изменен*», при этом пользователь автоматически выходит из ЛК. Для повторного входа в ЛК понадобится использовать новый пароль.

5.2 Обновление сертификата

При регистрации ЭП (электронная подпись) участника малых закупок привязывается к его учётной записи, дополнительно ничего делать не нужно!

Так как ЭП выдаётся на ограниченный срок её необходимо периодически обновлять. **После приобретения новой ЭП и установки её на компьютер** (как это делается можно узнать у службы поддержки удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись) необходимо также **обновить сведения о сертификате** в нашей системе, для этого следует войти в личный кабинет (Рисунок 5.2.1) по логину и паролю, пункт *Сертификат* и нажать ссылку «*Обновить*».

Рисунок 5.2.1

Откроется (Рисунок 5.2.2) окно «*Обновление сертификата*» в котором следует нажать кнопку *[Выбрать сертификат для пользователя]*



Обновление сертификата

Срок рассмотрения заявок на обновление сертификата - 1 (один) рабочий день

Пользователь

Логин	baracuda
Наименование	иванов иван иваныч
Организация	иванов иван иваныч
Email	ivanov.ivan@samregion.ru

Выбрать сертификат для пользователя

←

Рисунок 5.2.2

Откроется окно выбора сертификата (Рисунок 5.2.3), где следует **выбрать новый сертификат¹**, т.е. найти нужный и нажать на него, при этом он должен залиться контрастным цветом, затем нажать кнопку [**Продолжить**]².

Если в окне выбора сертификатов нужного сертификата нет, значит, он не установлен на компьютере и его необходимо установить в реестр сертификатов Вашего компьютера. Если с этим возникнут трудности, обратитесь в службу поддержки удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, они подскажут, как это правильно сделать.

ВЫБЕРИТЕ СЕРТИФИКАТ

1

←

→

элементы 1 - 1 из 1

3

▼

#1EF4C6

Иванов Иван Иванович, Иванов Иван Иванович, Главное управление организации торгов Самарской области, Самара, Самарская область, RU, kochetkovs@samregion.ru, 16002887339, 637770663492

ВЫДАН

УЦ Федерального казначейства, Федеральное казначейство, RU, Москва, "улица Ильинка, дом 7", 1047797019830, 007710568760, 77 г. Москва, uc_fk@roskazna.ru, Server CA

ДЕЙСТВУЕТ

с 16.01.2017 по 16.04.2018

1 →

Продолжить

Отменить

В результате должна появиться временная зелёная полоса (Рисунок 5.2.4) с надписью «**Заявка на обновление сертификата сохранена**», если ее нет, значит, браузер настроен некорректно.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ, МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ОБНОВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА 1 (ОДИН) РАБОЧИЙ ДЕНЬ.

Рассмотрение заявок на обновление сертификата осуществляется в рамках установленного регламента! Все звонки и сообщения о скорейшем рассмотрении заявки остаются без внимания. **Будьте предусмотрительны, и обновляйте сведения о подписи заранее!!!**

После получения заявки на обновление сертификата администратор системы в течение одного рабочего дня проверит электронную подпись и если все в порядке одобрит ее. Обычно обновление сертификата происходит в течение 1-3 часов после подачи заявки.



Рисунок 5.2.4

Проверить функционирование сертификата можно, подав заявку на тестовое извещение для проверки настроек [ИМЗ-2018-0-223-001400](#) или любое другое от заказчика, в наименовании которого есть слово «тест» (их можно добавить в избранные, как это сделать [рассмотрено далее](#)).

В случае если возникают сложности с обновлением сертификата - не появляются окно выбора сертификатов или временная зеленая полоса с сообщением о сохранении заявки на обновление сертификата, попробуйте повторить процедуру в другом браузере, если и это не исправило ситуацию - обратитесь к администратору системы, отправив [сообщение в Багтрекинг](#) с темой «Проблема с обновлением сертификата» (как это правильно сделать [рассмотрено далее](#)). **Появление окна с сообщением об отсутствии плагина или расширения ошибкой не является** - это системное сообщение говорит о некорректных настройках браузера, прочтите его внимательно и следуйте описанным в нем инструкциям.

5.3 Изменение реквизитов и данных руководителя

Для изменения реквизитов, в том числе данных руководителя организации необходимо:

В личном кабинете (Рисунок 5.3.1) поставщика войти в раздел */Профиль/* (сюда Вы попадаете сразу после входа в личный кабинет). Пролистав страницу вниз необходимо найти и нажать кнопку *[Изменить реквизиты]*.

Рисунок 5.3.1



После чего откроется (Рисунки 5.3.2 и 5.3.3) новая страница «Доступные для изменения реквизиты», где к редактированию доступны:

- *контактные данные*¹;
- *расчётные (банковские) данные*²;

Доступные для изменения реквизиты	
Наименование организации	Поставщик Самара 2
ИНН	6316026006
Статус организации	Юр. лицо
Фактический адрес	Самара улица Садовая 15-70(0)
Почтовый адрес	Самара улица Садовая 15-70(0)
Телефон	8-888-888888
Факс	
Email	Postavshik222@gmail.com
Расчетный счет	111111111111111112
БИК	043601001
Наименование банка	Отделение самара г. Самара
Корр. счет	

Рисунок 5.3.2

- *ОКПО, ОКТМО, Дата постановки на налоговый учет*³
- *ФИО контактного лица*⁴ (на кого оформлена электронная подпись),
- *Дополнительная информация*⁵
- *ФИО руководителя*⁶

Корр. счет	
ОКПО	3423
ОКТМО	95608455126
Дата постановки на налоговый учет	22.12.2012
ФИО контактного лица	Тест Иван Иванович
Декларирую свою принадлежность к непосредственным производителям товаров, прямым исполнителям работ, услуг	Нет
ОКВЭД	
Номер свидетельства о регистрации ИП	
МСП	Да
ФИО руководителя	Иванов Иван Иванович
Сохранить	

Рисунок 5.3.3

После внесения соответствующих изменений внизу формы необходимо нажать кнопку [Сохранить]⁷. В результате (Рисунок 5.3.4), над словами «Изменение реквизитов» должна появиться зелёная полоса с текстом «Реквизиты поставщика сохранены».



Рисунок 5.3.4

Для изменения наименования организации необходимо обратиться в Управление торгов Самарской области с официальным письмом (на бланке организации) через систему обработки обращений – «Багтрекинг». В письме следует указать ИНН организации, а также озвучить просьбу заменить старое наименование на актуальное, соответственно указав их.

5.4 Удаление дополнительных пользователей

Для изменения реквизитов, **в том числе данных руководителя организации** необходимо: В личном кабинете (Рисунок 5.3.1) поставщика войти в раздел */Профиль/* (сюда Вы попадаете сразу после входа в личный кабинет). Пролитав страницу вниз необходимо найти *логин дополнительного пользователя¹* которого нужно удалить, кликнуть (нажать) по нему (*строка выделится контрастно*), затем нажать кнопку [*Удалить пользователя*]².

Рисунок 5.3.1

После чего вверху страницы появится диалоговое окно с запросом подтверждения действия, где нужно нажать кнопку [*ОК*]³.



6. ОФЕРТЫ

В системе предусмотрено два варианта формирования ofert «Одиночный» и «Массовая загрузка». Первый вариант проще и понятнее, второй сложнее и требует знания характеристик позиций внесённых в каталог Т/Р/У. В качестве примера рассмотрим создание oferty «кофе в зёрнах», в упаковке вес 450 гр., стоимость 387,00 руб. за упаковку. Начнём с более простого варианта («одиночного») формирования oferty.

6.1 Создание oferty

6.1.1 Одиночный способ формирования ofert

Для создания oferty необходимо в личном кабинете (Рисунок 6.1.1) войти в раздел «*Офферы*», в нем отражаются только собственные oferty поставщика. Нажать на кнопку [*Создать offerту*]. Офферы можно создавать на любом компьютере имеющем доступ в интернет, войдя в систему по логину и паролю, НО подписать их можно только на компьютере, где настроена электронная подпись.

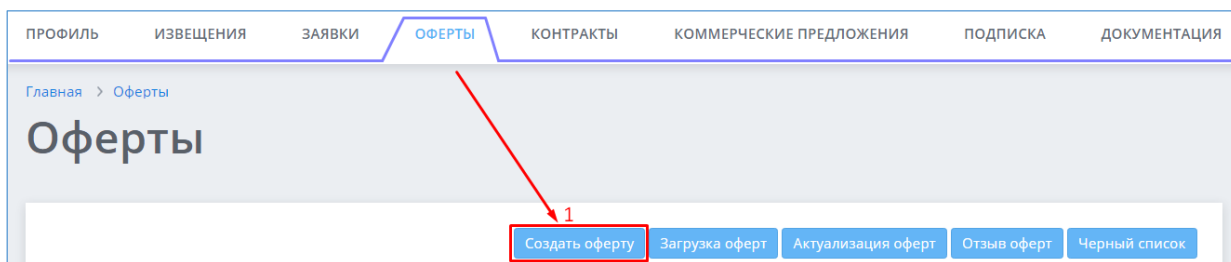


Рисунок 6.1.1

Откроется страница-шаблон /*Создание offerты*/, где необходимо заполнить электронную форму соответствующей информацией. В поле «*Группа каталога товаров/работ/услуг (Т/Р/У)*» (Рисунок 6.1.2) нажать кнопку

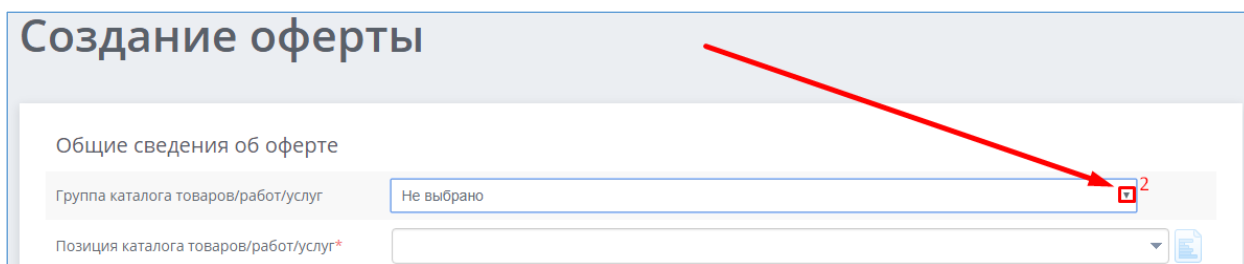


Рисунок 6.1.2

Раскроется /*справочник групп каталога Т/Р/У*/, где (Рисунок 6.1.3) необходимо выбрать группу, соответствующую размещаемой offerте. («Кофе» относится к группе «Бакалейная продукция»).

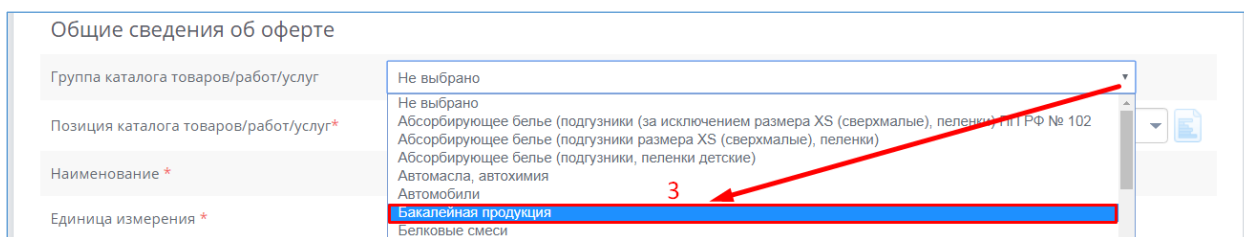


Рисунок 6.1.3



Если возникают сложности с определением необходимой группы позиций каталога Т/Р/У воспользуйтесь рассмотренным ниже простым алгоритмом.

Как правильно выбрать группу каталога??? Самый эффективный, простой и быстрый способ определения группы ТРУ заключается в следующем: нажать правой клавишей мыши (Рисунок 6.1.3а) на вкладку «Извещения»¹, выбрать в контекстном меню пункт «открыть в новой вкладке» (для того чтобы не закрывать окно создания оферты). В открывшейся странице /Извещения/ переключить (нажать)  тумблер/переключатель «Показать фильтр»² (в активном состоянии он окрашен  зелёным цветом).

Рисунок 6.1.3а

Затем, в поле «Позиция типовых товаров, работ, услуг» нажать  кнопку [Справочник]³. В появившейся форме (Рисунок 6.1.3б) в поле поиска¹ ввести поисковый запрос (учтите, что поиск осуществляется по введённой словоформе без вариаций, т.е. что ввели, то и ищет, в нашем примере запрос «Кофе» выдаст множество вариантов, в том числе и препарат «Кофеин»), нажать на клавиатуре кнопку **Enter**. Система отобразит все имеющиеся в ней позиции, содержащие введённое слово.

НОМЕР ПОЗИЦИИ КАТАЛОГА	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА, РАБОТЫ, УСЛУГИ	МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	СРЕДНЕВЗВЕШЕННАЯ ЦЕНА	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО
т000310	Кофе натуральный жаренный в зернах. Высший сорт (Бакалейная продукция)	В соответствии с требованиями документации и действующим законодательством РФ	КГ			Характеристики
т000538	Кофе натуральный растворимый (Бакалейная продукция)	В соответствии с требованиями документации и действующим законодательством РФ	КГ	1604,75	-	Характеристики
т031667	Кофе натуральный растворимый в пакетах (Бакалейная продукция)	В соответствии с требованиями документации и действующим законодательством РФ	КГ		-	Характеристики

Рисунок 6.1.3б



Если найденных позиций много, для упрощения процедуры поиска на странице можно изменить **количество строк²** отображаемых на ней. Для перехода между страницами используйте **клавиши навигации** (**</>**)³. Отыскав подходящее наименование товара/работы/услуги можно ознакомиться с его **характеристиками⁴**. Если они не соответствуют будущей ofercie, поиск следует продолжить. Если позиция подошла, искомая **группа каталога ТРУ⁵** указана под наименованием в скобках (**в примере нам подходит позиция из группы «Бакалейная продукция»**), запомните **номер позиции каталога⁶** (**в примере T000310**) он понадобится для следующего шага.

Выбрав соответствующую группу, далее необходимо выбрать позицию каталога Т/Р/У. В одноименной ячейке (Рисунок 6.1.4) необходимо нажать  кнопку [**Справочник**]

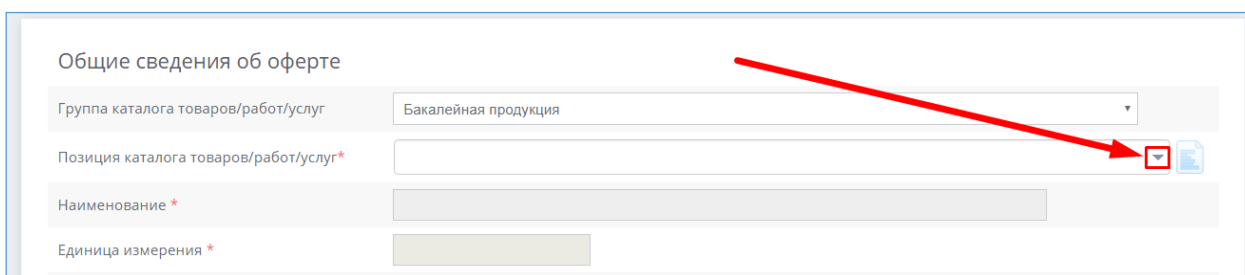


Рисунок 6.1.4

Раскроется окно /**справочник позиций каталога Т/Р/У**/, где (Рисунок 6.1.5) в **поле поиска¹** необходимо ввести наименование товара для которого создаётся oferta, в нашем примере **«кофе»**, и нажать [**Enter**] на клавиатуре (**система осуществляет поиск без учёта словоформ, то есть что ввели, то и ищет - без вариаций, без учёта числа, рода и падежа. Решение: следует писать неизменяемую часть слова**).

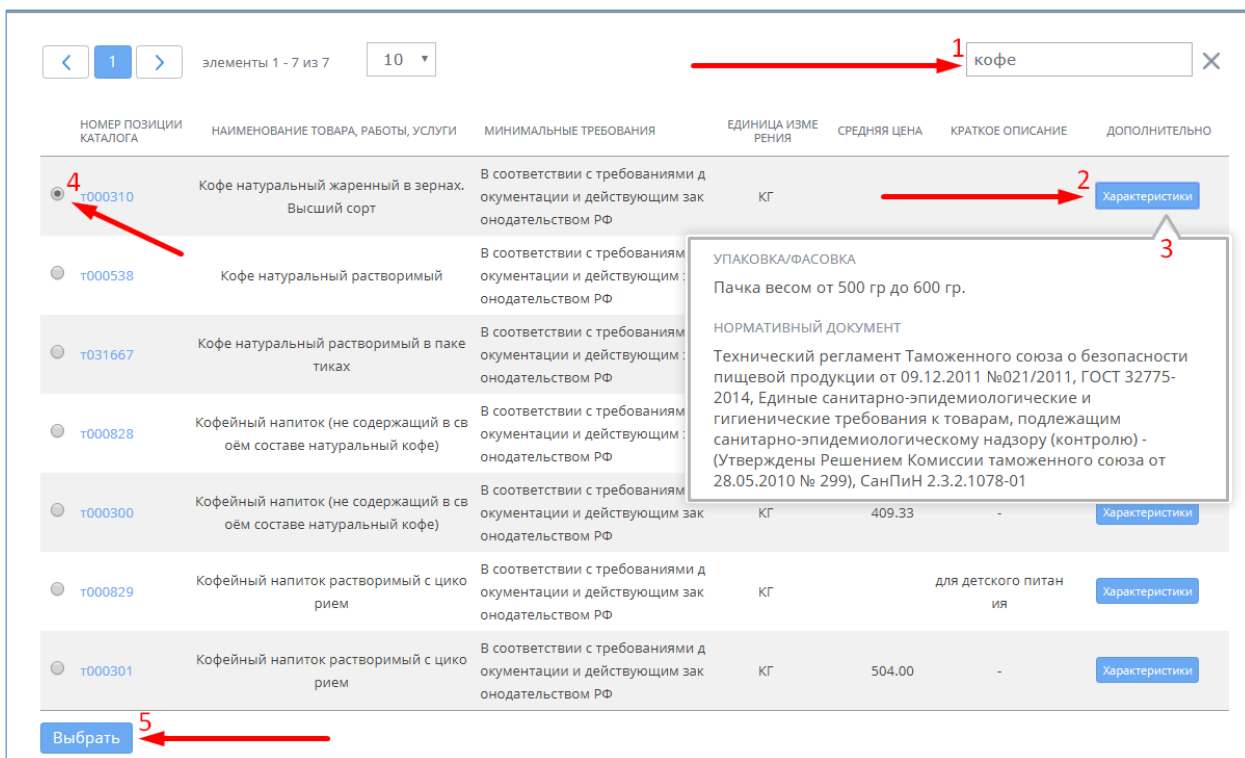


Рисунок 6.1.5



Система сделает выборку по всем позициям, и выведет только те, в которых содержится искомое слово (в примере осуществляется поиск позиции «кофе»). Нажав на кнопку [Характеристики]² можно ознакомиться с описанием позиции каталога³ и если они соответствуют предлагаемому товару необходимо отметить нужное ☐ в чек-боксе⁴, подтвердив свой выбор нажатием на кнопку [Выбрать]⁵. Справочник закроется, а в форме создания оферты (Рисунок 6.1.6) автоматически заполнятся поля «Наименование»¹ (автоматически дублируется из поля «Позиция каталога Т/Р/У») не стоит пытаться его править, это системное наименование) и «Единица измерения»², следует обратить особое внимание на последнюю, так как цена за единицу³ размещаемого товара должна быть указана с учётом именно этой единицы измерения.

Рисунок 6.1.6

В системе используются единицы измерения, взятые из единой информационной системы (ЕИС - torgi.gov.ru). В нашем примере единица измерения (для кофе) - это килограмм, соответственно нужно будет пересчитать стоимость. Рассмотрим, как это сделать:

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЦЕНЫ ДЛЯ ОФЕРТЫ

Если кофе в упаковке 450 гр.=0,45кг стоит 387 рублей за упаковку, то цена 1 кг такого кофе будет $387 \text{ руб.} : 0,45 \text{ кг.} = 860,00 \text{ руб.}$ за 1 кг. Полученную в результате подсчётов величину нужно вписать в поле «Цена за единицу»³, т.е.

Цена за единицу товара (которую нужно указать)	=	Цена продажи единицы товара Вес/объем в упаковке (приведенный к единице измерения)
---	---	---

При формировании оферт и **ОСОБЕННО** при размещении заявок на извещения необходимо придерживаться правила: предлагаемая цена оферты должна на единицу веса/объёма с точностью до копейки, т.е. необходимо помнить, что 1 рубль =100 копеек, следовательно, **после запятой в цене может быть только два знака**. Т.е. если предлагается что-то в граммах (например, ванилин), а цена в предложении указывается за килограмм, необходимо указывать цену с учётом покупки в граммах. Если 1 кг ванилина реализуется за 835,5 руб. (т.е. 1 гр.=0,8355 р.) цену оферты следует округлить до копейки, чтобы она была равна 0,83 руб. или 0,84 руб. за гр., т.е. 830 руб. или 840 руб. за 1 кг



После добавления цены за единицу, если имеется система скидок в зависимости от объёма реализации (Рисунок 6.1.7), можно указать *цену со скидкой*¹ и *объём закупки для скидки*². Если скидочной системы нет эти поля можно не заполнять.

Далее следует перейти к указанию в соответствующих ячейках поля «*Ограничение по количеству продукции*»³ допустимых минимального и максимального объёма товара доступного к заказу.

Единица измерения * КГ

Цена за единицу* 860.00

Цена за единицу со скидкой 1 850 при закупке более 2 100 ед. продукции

Ограничение по количеству продукции * 3 не менее 0,45 не более 450

Срок действия оферты с даты публикации 01.05.2017

Рисунок 6.1.7

В качестве минимального и максимального объёма имеет смысл указывать объем кратный единице фасовки (пачка, упаковка, бутылка, банка и т.п.). В примере указаны величины, которые делятся ровно (без остатка) на объем одной упаковки кофе – 450 гр. = 0,45 кг.

Далее (Рисунок 6.1.8) необходимо указать крайнюю дату действия данного предложения (период актуальности указанных цен), для этого в поле «Срок действия оферты с даты публикации по*» (по умолчанию стоит текущая дата) следует нажать на кнопку [Календарь]¹ и в открывшемся интерактивном календаре выбрать соответствующую дату. Начать следует с *выбора месяца*² (кнопки влево\вправо - перелистывают значение месяца), затем выбрать *год*³ (кнопка раскрывает список в котором выбирается год) и в завершении указать *дату*⁴ (следует нажать на требуемую дату в календаре).

Срок действия оферты с даты публикации по * 30.06.2018

2 Июнь 2018

1 30

3 30

4 30

Рисунок 6.1.8

3) В разделе «Сведения о поставке, выполнении работ, оказании услуг» (Рисунок 6.1.9) есть необязательные для заполнения поля «Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг»¹ (заполнить его следует если товар специфический и отсутствует на складе, тогда указывается возможный срок доставки после заключения контракта или после получения заявки от заказчика, об этом же следует внести информацию и в текст контракта) и «Сведения о включённых (не включённых) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку»² в которые можно вписать соответствующую информацию, в том числе допустимо указать включена ли НДС в цену. Если заказчик при формировании контракта не учтёт эту информацию в контракте, в дальнейшем можно потребовать внести её в текст контракта/договора, используя процедуру обмена протоколами разногласий.



Рисунок 6.1.9

В поле «*Место поставки, выполнения работ, оказания услуг*»³ расположены обязательные поля уточняющие способ доставки и географию реализации продукции, предлагаемой в оферте.

В поле *способ доставки* необходимо выбрать один из двух вариантов: «Самовывоз» или «Доставка включена в стоимость».

Вариант 1: (Рисунок 6.1.10) автоматически отражается «Доставка включена в стоимость»¹, что предполагает доставку до места указанного заказчиком в контракте. При этом географию доставки ограничивает сам поставщик. Для этого в ячейке «Места доставки» необходимо открыть справочник мест доставки, нажав на кнопку [Справочник]², отобрав посредством поиска³ или просто найдя в списке соответствующие территории. Отметив в чек-боксах⁴ нужные территории (или только одну) следует подтвердить выбор нажатием кнопки [Выбрать]⁵.

ОКТМО	НАИМЕНОВАНИЕ
☒ 36000000	Муниципальные образования Самарской области
☒ 36600000	Муниципальные районы Самарской области
☐ 36602000	Алексеевский муниципальный район
☐ 36604000	Безенчукский муниципальный район
☐ 36606000	Богатовский муниципальный район
☐ 36608000	Большеглушицкий муниципальный район
☐ 36610000	Большечерниговский муниципальный район
☐ 36612000	Борский муниципальный район
☐ 36614000	Волжский муниципальный район
☐ 36615000	Елховский муниципальный район

Рисунок 6.1.10

Вариант 2: без доставки (Рисунок 6.1.11) если предполагается реализация товаров из магазина-склада, оказание услуг стационарно (без выезда к заказчику) необходимо в ячейке *способ доставки* по кнопке раскрыть справочник¹ и выбрать пункт «Самовывоз»² в результате надпись над ячейкой адреса сменится с «Места доставки» на



«Адрес самовывоза» и ячейка со справочником преобразуется в простое поле для ввода, куда следует вписать *адрес реализации товара, реализации работы или оказания услуги*³.

Рисунок 6.1.11

4) Для полного понимания заказчиком того, что же он конкретно покупает, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** следует заполнить поле (Рисунок 6.1.12) «Дополнительные сведения»⁴. В этом поле, необходимо прописать конкретные характеристики предлагаемого товара, исполняемой услуги или работы. Допускается указание торгового наименования предлагаемого товара, производителя и проч.

При желании, к ofercie можно *прикрепить*² сертификаты, изображения, инструкции и прочие документы.

После заполнения карточки oferty необходимо подтвердить актуальность введенных данных нажатием на кнопку [*Сохранить*]³.

Если шаблон был заполнен некорректно, система сообщит об этом, указав место ошибки, после внесения соответствующих коррективов шаблон нужно будет повторно сохранить.

Рисунок 6.1.12

Если всё оформлено, верно, откроется новая страница /*Оферта*/, сверху появится временная зелёная полоса (Рисунок 6.1.13) с надписью «*Оферта успешно сохранена*»¹, в карточке отобразится реестровый номер оферты в формате X-Y-Z: где X- индекс документа (ОФ-оферта), Y- год создания оферты, Z- порядковый номер оферты в реестре. Статус оферты на данном этапе - «*В работе*»², в таком статусе оферту видит только сам поставщик. Ещё раз, проверив правильность внесённых данных, при помощи кнопок управления с офертой можно совершить ряд действий:

- 1) [*Удалить оферту*]³ – стирает информацию полностью, доступно только на этом этапе;
- 2) [*Подписать и опубликовать*]⁴ – переводит оферты в состояние «видимое» для других пользователей портала;
- 3) [*Редактировать*]⁵ – возвращает обратно на страницу формирования оферты, для внесения требуемых изменений.



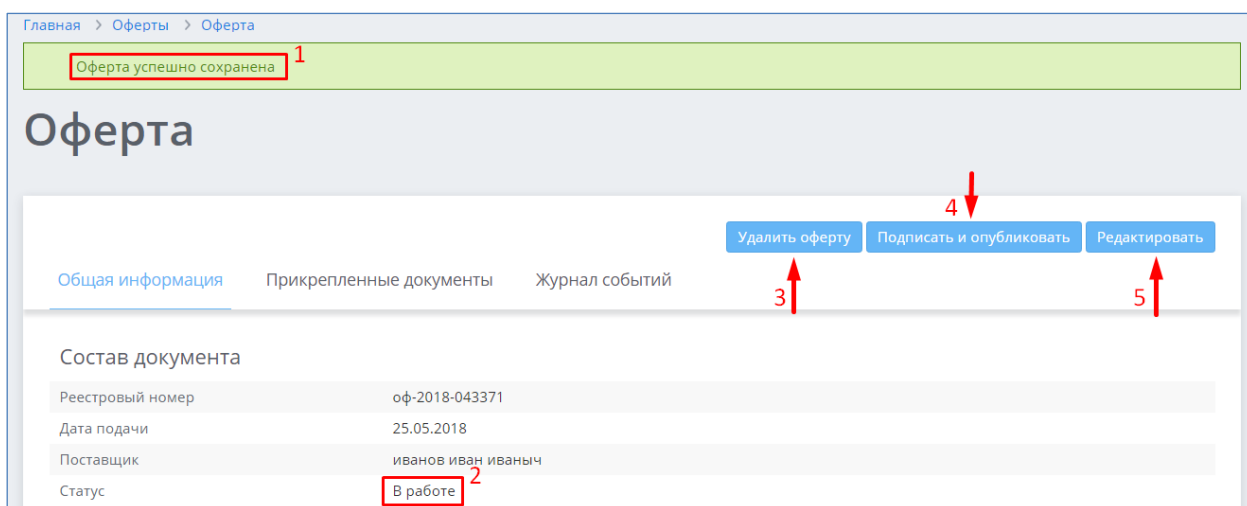


Рисунок 6.1.13

1) Если оферта была создана ошибочно, и не публиковалась ее можно удалить. Для этого необходимо (Рисунок 6.1.14) нажать кнопку [*Удалить*]¹ и в появившемся диалоговом окне подтвердить действие нажатием на кнопку [*Да*]² (если действие случайно, действие удаления отменяется нажатием на кнопку [*Нет*]).

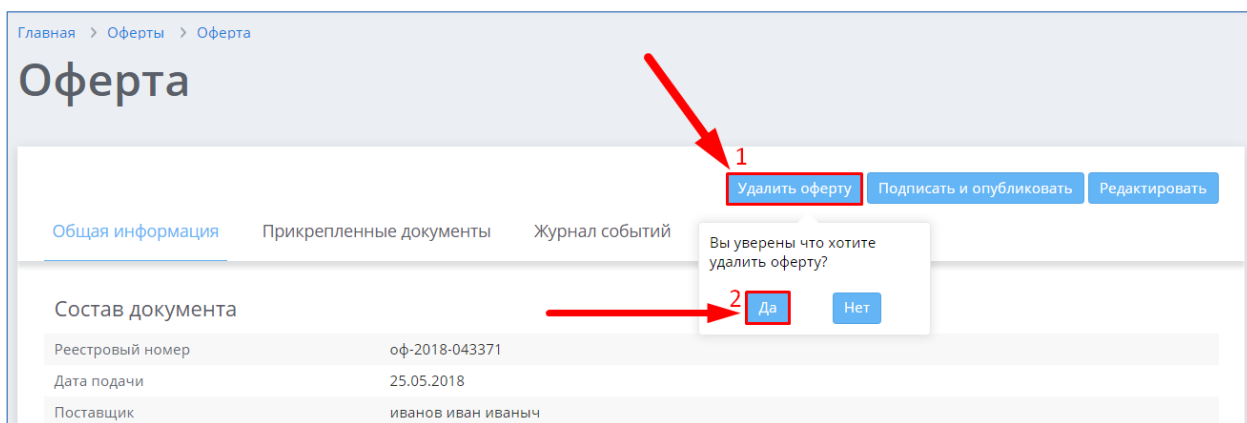


Рисунок 6.1.14

В результате (Рисунок 6.1.15), вверху появляется временная зеленая полоса с надписью «*Статус документа изменен*»¹, а оферте присваивается статус «*Отозвана*»².

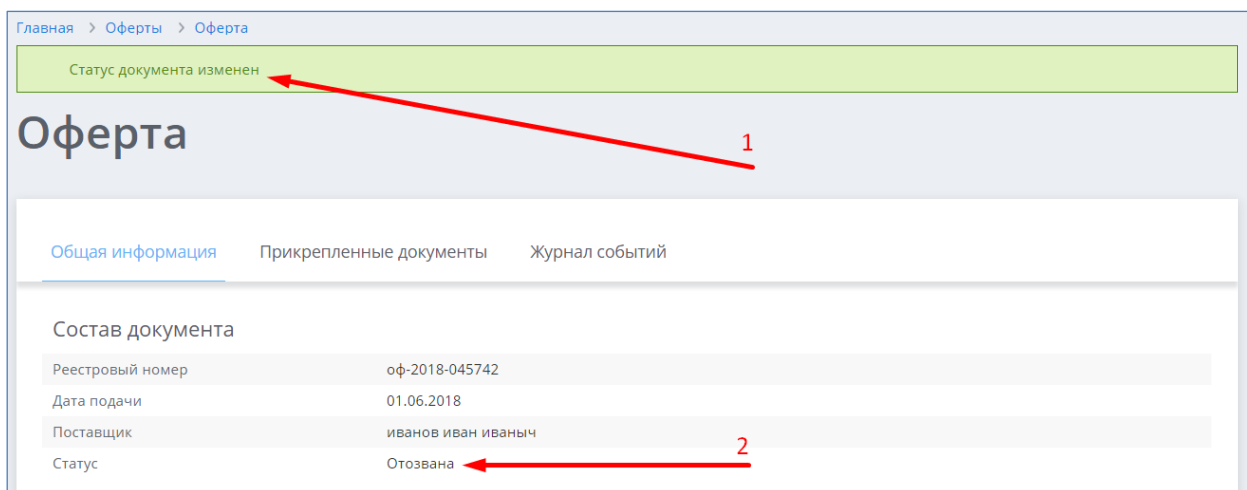


Рисунок 6.1.15



2) Если всё верно, после нажатия на кнопку [*Подписать и опубликовать*] запускается процесс подписания оферты электронной подписью, при этом (Рисунок 6.1.16) должно появиться всплывающее окно *протокола подписания документов*¹, отсутствие всплывающего окна говорит либо о некорректной настройке браузера либо о присутствии не закрытого ранее всплывающего окна. В случае правильных настроек в протоколе подписания появится надпись шрифтом зелено цвета «*Подписанные документы*» после чего протокол можно закрыть. Затем на основной странице публикации оферт должна появиться временная зеленая полоса с надписью «*Оферты успешно опубликованы (опубликовано X)*»², где «*X*» это количество опубликованных оферт.

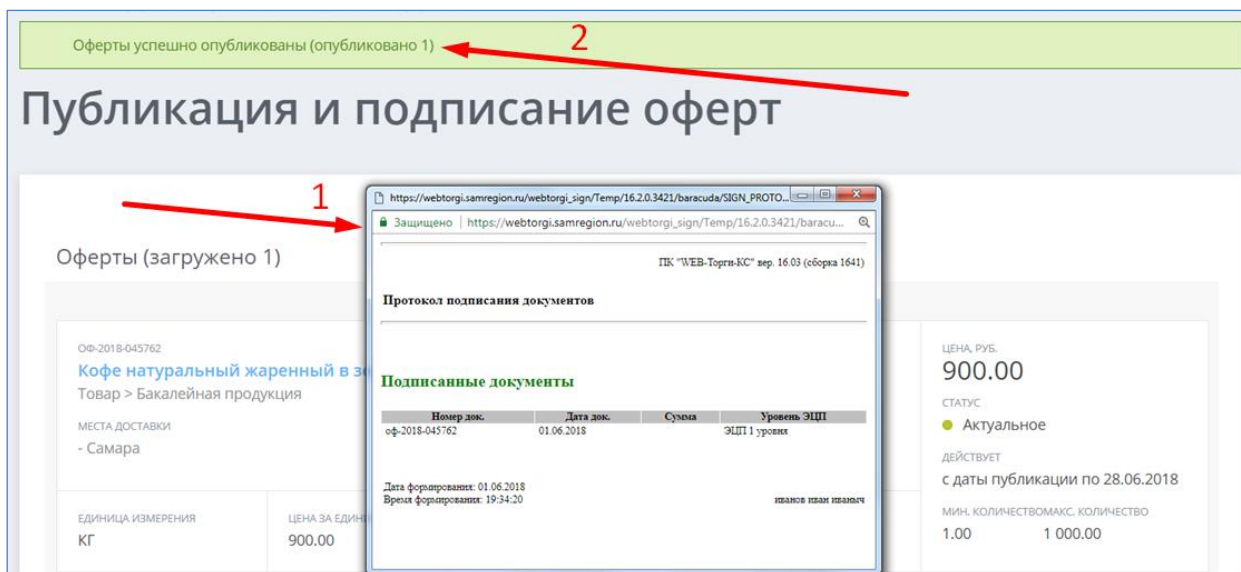


Рисунок 6.1.16

В тоже время на странице /*Публикация и подписание оферт*/ оферте присваивается статус «*Актуальное*», во вкладке «*Оферты*» (Рисунок 6.1.17) отразится статус «*Опубликована*».

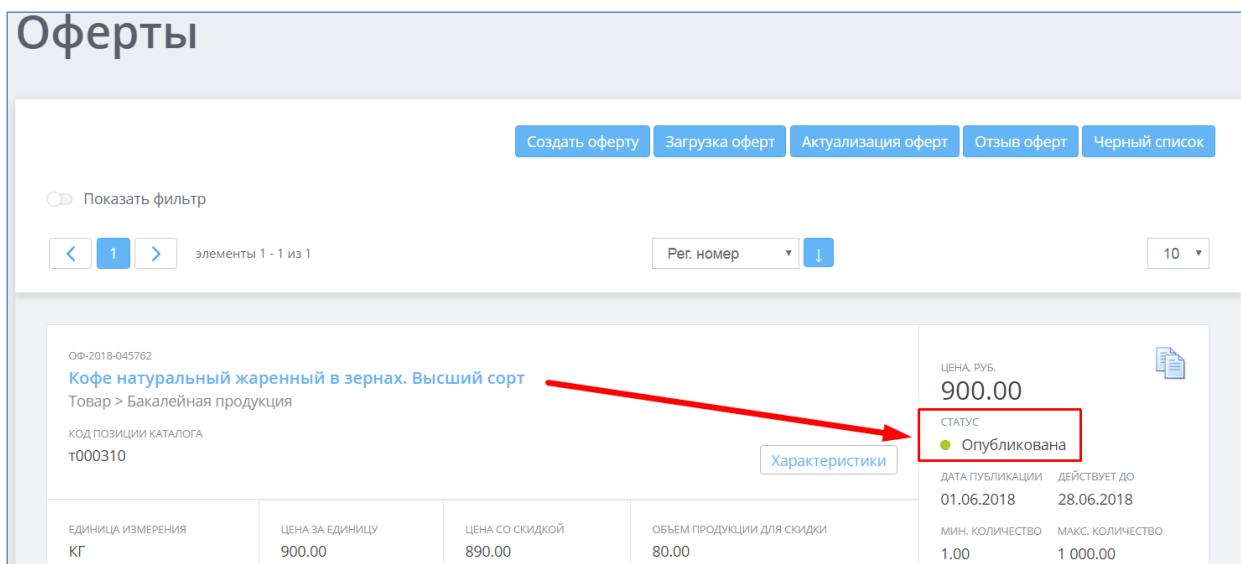


Рисунок 6.1.17

Этот статус говорит о том, что оферта стала доступной для всеобщего ознакомления в открытой части портала, и может быть выбрана заказчиком в закрытой части системы для формирования им контракта малой закупки с последующим направлением контракта на согласование поставщику в разделе портала /*Контракты*/.



Все не подписанные oferty будут сохранены в личном кабинете (Рисунок 6.1.18) в разделе /*Офферты*/. Для их отыскания следует раскрыть *фильтр*¹, внизу фильтра отметить ☒ в *чек-боксе*² пункт «В работе» и закрепить параметры поиска нажатием кнопки [*Применить*]³.

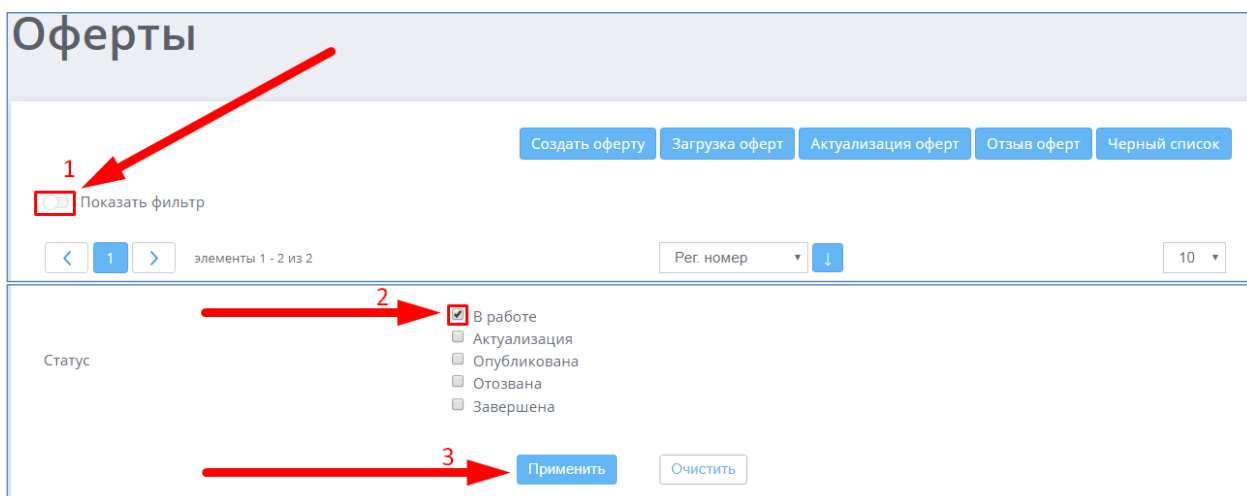


Рисунок 6.1.18

В результате (Рисунок 6.1.19) на странице, ниже фильтра, отобразятся все не подписанные oferty со статусом «В работе»¹. Если ofert мало подписать их можно здесь же, нажав на кнопку [*Подписать и опубликовать*]².

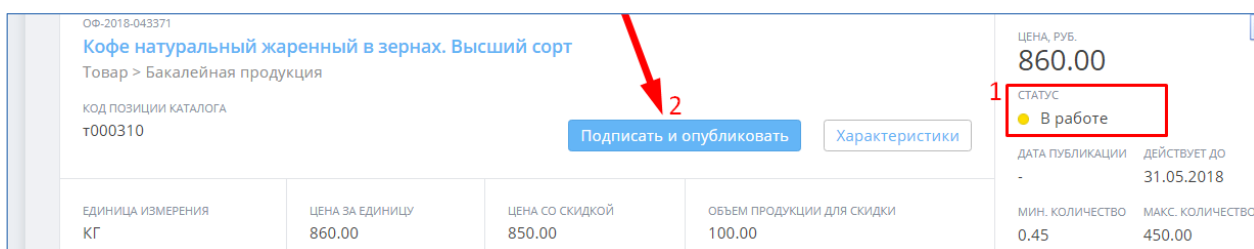


Рисунок 6.1.19

В результате должно появиться всплывающее окно запуска процедуры подписания документов, которое (Рисунок 6.1.20) затем сменится на окно /*Протокол подписания документов*², и появится временная зелёная полоса с надписью «Статус документа изменён»¹.

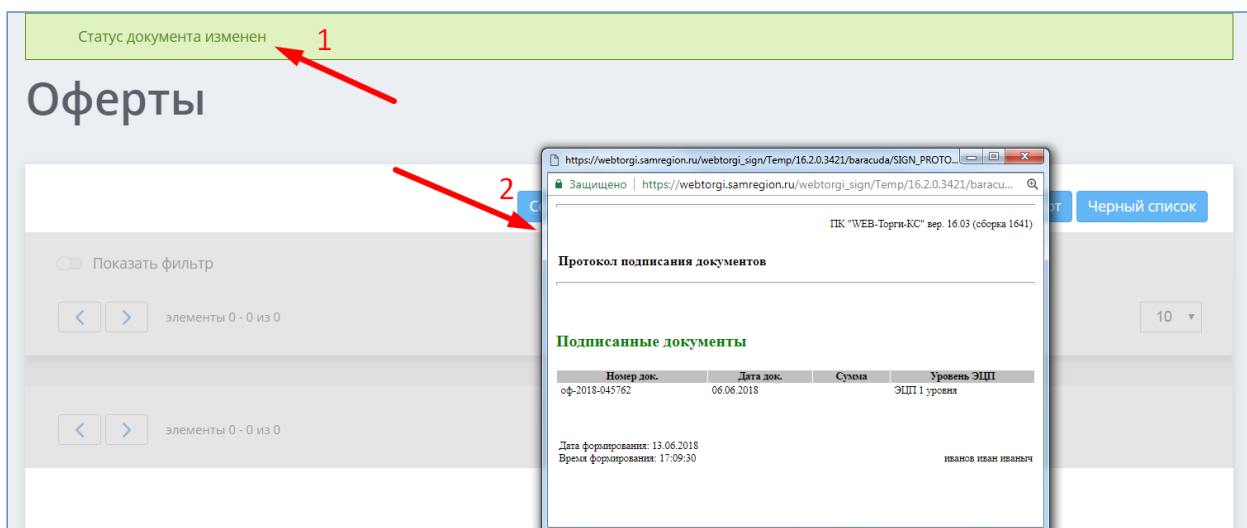


Рисунок 6.1.20



В дальнейшем протокол следует закрыть, а зелёная полоса пропадёт сама.

Если неподписанных ofert оказывается много, то проще подписать их все сразу через [использование процедуры «Массовой актуализации»](#).

3) Если была обнаружена ошибка в созданной ofercie (статус «*В работе*»¹), нажмите кнопку [*Редактировать*], при этом повторно откроется окно создания oferty с заполненными данными. Алгоритм изменения такой же, как при создании oferty (см. выше).

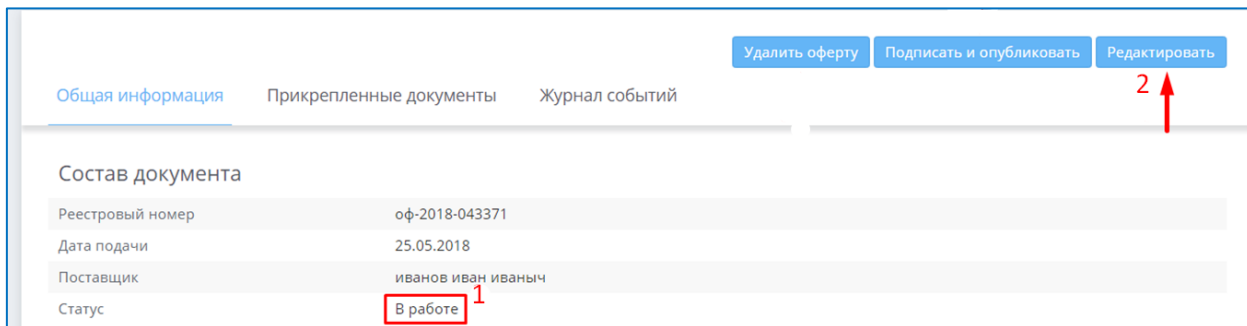


Рисунок 6.1.21

Далее рассмотрим способ массовой загрузки ofert, по времени формирования ofert он не на много отличается от только что рассмотренного варианта и требует дополнительных затрат времени на ознакомление с каталогом товаров/работ/услуг (далее Т/Р/У).

6.1.2 Загрузка ofert (массовая)

В системе предусмотрено два варианта формирования ofert «Одиночный» и «Массовая загрузка». [Первый вариант проще и понятнее](#), второй сложнее и требует знания характеристик позиций внесенных в каталог Т/Р/У.

В качестве примера рассмотрим создание oferty «кофе в зёрнах», в упаковке вес 450 гр., стоимость 387,00 руб. за упаковку.

Выбрав второй вариант создания ofert необходимо в личном кабинете войти в раздел /*Оферты*/ и нажать (Рисунок 6.2.1) кнопку [*Загрузка ofert*].

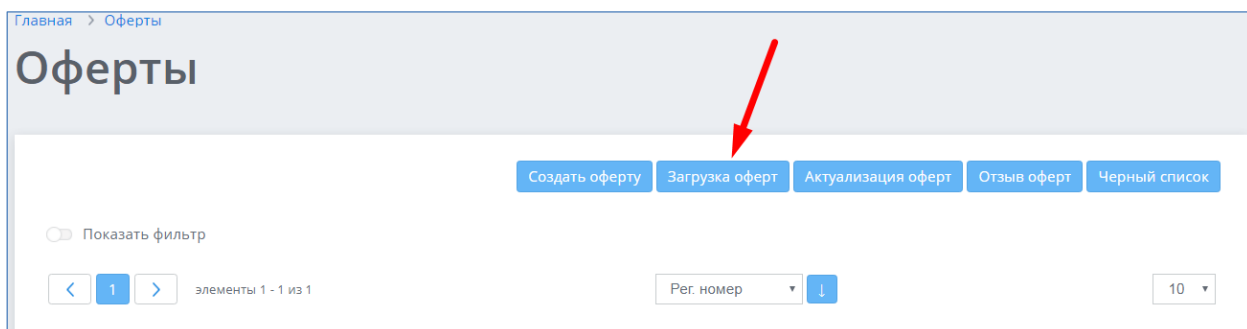


Рисунок 6.2.1

Откроется страница /*Массовая загрузка ofert*/, где (Рисунок 6.2.2) следует нажать кнопку [*Скачать*]



Главная > Оферты > Загрузка оферт

Массовая загрузка оферт

Форма загрузки оферт

Для добавления оферты из файла скачайте шаблон экспорта, заполните его данными оферт (одна строка - одна оферта), полученный файл добавьте в поле «Заполненный файл», заполните остальные поля, нажмите кнопку «Загрузить».

Шаблон экспорта Скачать

Заполненный файл* Выберите файл Файл не выбран

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

Загрузить

Рисунок 6.2.2

В результате должен загрузиться интерактивный шаблон - файл формата (Excel). При его, открытии, (Рисунок 6.2.3) возможно, понадобится разрешить использование макросов (нажать кнопку *[Включить содержимое]*¹).

В файле четырёх листа: рабочий лист-шаблон («Заполните строки данными из оферт») и три справочника («Позиция каталога товаров работ услуг», «Способ доставки», «Места доставки»).

Алгоритм заполнения шаблона следующий:

1) в листе «Заполните строки данными из оферт» поставить курсор (нажать) на ячейку столбца «Позиция каталога Товаров/Работ/Услуг»² справа от ячейки появится ☐ кнопка *справочник*³, нажатие на которую откроет список позиций каталога Т/Р/У (*второй лист шаблона*), где с помощью *ползунка*⁴ происходит перемещение по справочнику (вверх-вниз), отыскав нужную позицию её следует нажать/*выделить*⁵ (*строка окрасится контрастным цветом*).

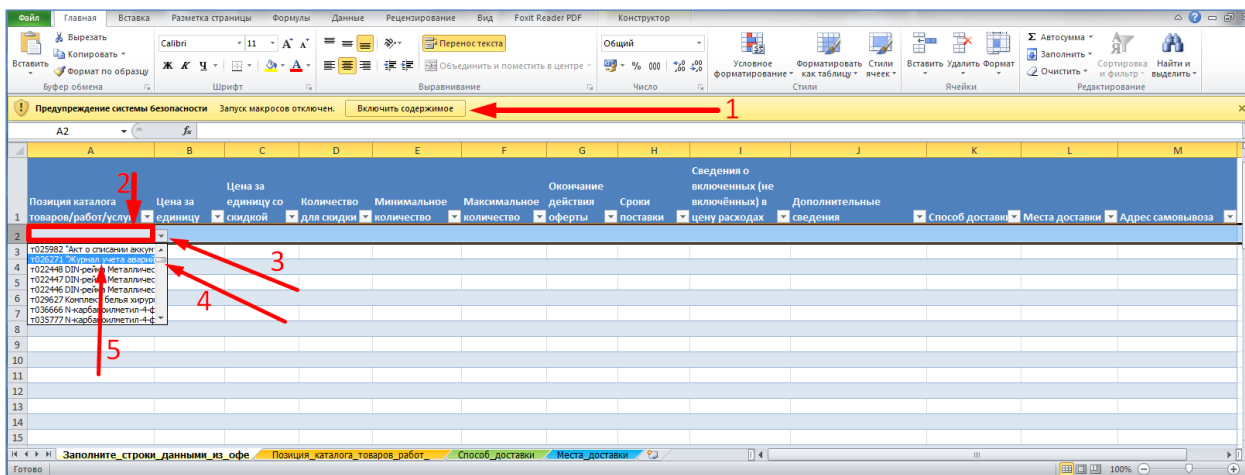


Рисунок 6.2.3

Сложность и неудобство массовой загрузки заключается в том, что в шаблоне не отображаются характеристики присущие той или иной позиции каталога, и нужно долго искать ее в списке. Для того чтобы иметь представление о характеристиках позиций каталога может понадобиться воспользоваться каталогом Т/Р/У, размещённым (Рисунок 6.2.а) [на сайте ГУОТ](#) в разделе */Группы регионального каталога Т/Р/У/*.



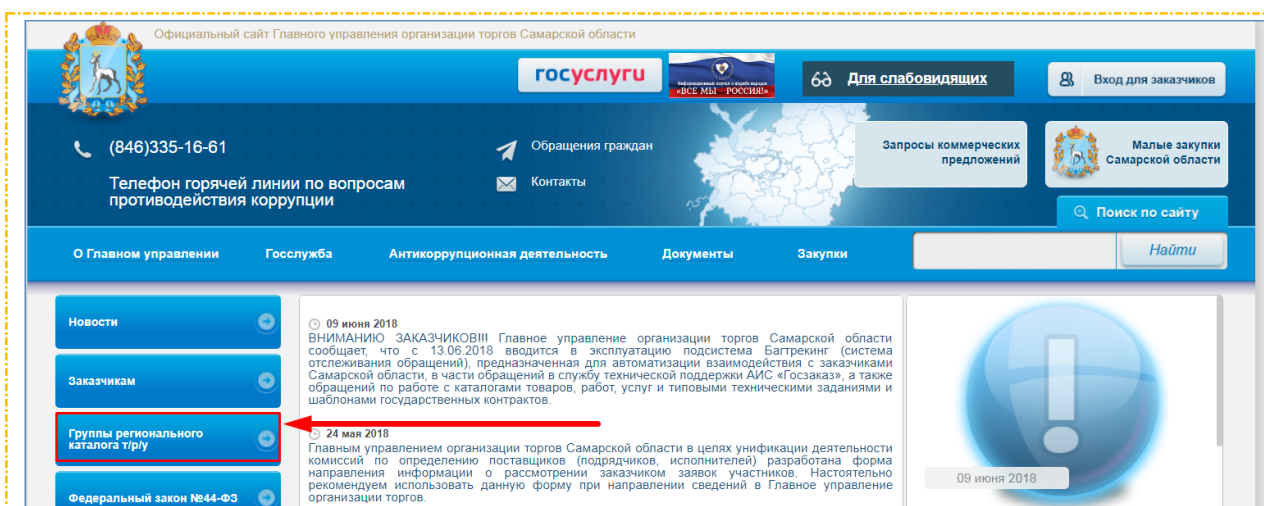


Рисунок 6.2.а

В открывшейся странице */Группы регионального каталога Т/Р/У/* (Рисунок 6.2.б) все группы по умолчанию отсортированы в алфавитном порядке. Для удобства работы с каталогом *количество позиций¹* отображаемых на странице *можно увеличить²*. Для перехода на следующую страницу списка необходимо нажать кнопку «*далее*»³. Также можно воспользоваться фильтром, который по умолчанию неактивен. Для его включения необходимо перевести ☐ тумблер «*Показать фильтр*»⁴ в активное положение (*просто нажать, двигать не нужно - он переключится сам, окрасится ☒ зелёным цветом*).

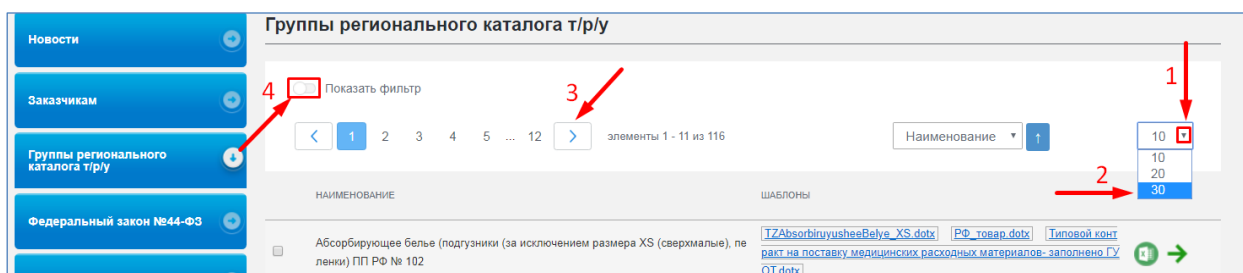


Рисунок 6.2.б

После активации фильтра (Рисунок 6.2.в) в поле «*Ключевое слово*»¹ следует ввести наименование интересующей группы Т/Р/У, подтвердив правильность ввода запроса нажатием на кнопку [*Применить*]². Для удобства работы с каталогом *количество позиций³* отображаемых на странице *можно увеличить⁴*.

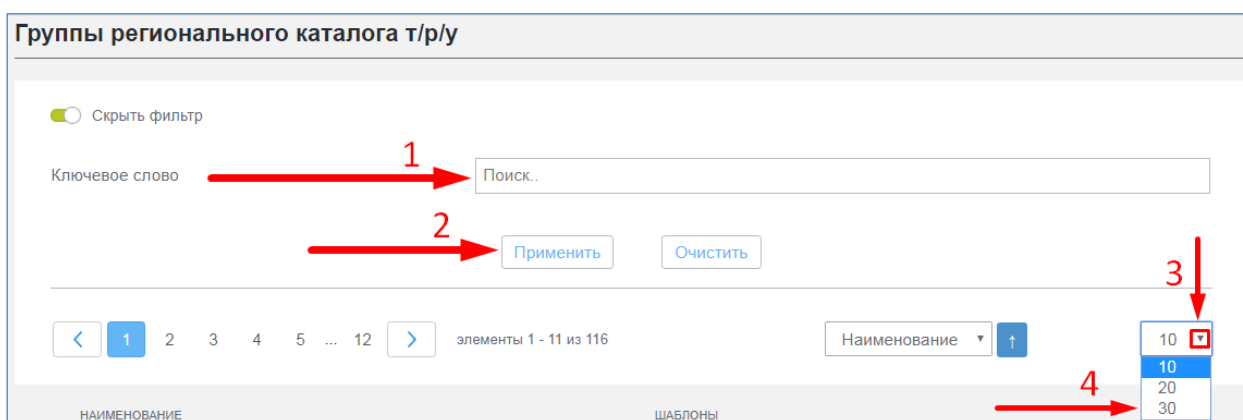


Рисунок 6.2.в



Отыскав в реестре нужную группу далее можно поступить одним из трёх способов (Рисунок 6.2.г):

«а») открыть в браузере новую страницу со списком позиций включённых в эту группу Т/Р/У для этого следует нажать  кнопку [Перейти к позициям группы]¹

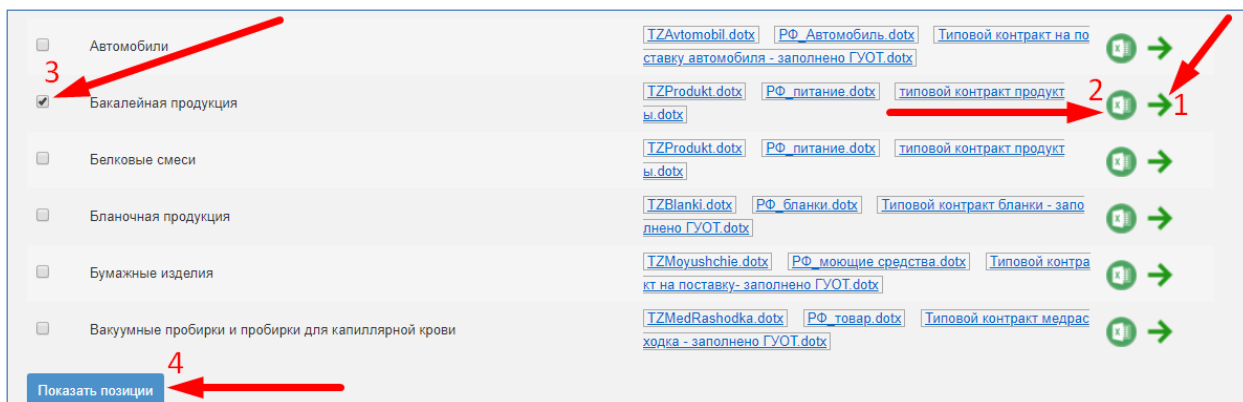


Рисунок 6.2.г

«б») выгрузить/скачать файл со списком позиций (с характеристиками) включённых в эту группу Т/Р/У для этого следует нажать  кнопку [Выгрузить позиции группы в файл]²

«в») выбрать одну или несколько групп одновременно для дальнейшей работы со списком позиций Т/Р/У входящих в выбранные группы, для этого следует отметить ☒ требуемые группы в чек-боксах³ (в примере кофе - это бакалейная продукция) и подтвердить выбор нажатием на кнопку [Показать позиции]⁴.

В случае выбора варианта «а») или «в»), после нажатия на соответствующую кнопку ([Перейти к позициям группы]¹ или [Показать позиции]⁴ соответственно). Откроется (Рисунок 6.2.д) новая страница /Реестр позиций каталога Товаров/ Работ/Услуг/, где как и на предыдущей странице можно воспользоваться фильтром, переключить  (нажать) тумблер/переключатель «Показать фильтр»¹ (в активном состоянии  окрасится зелёным цветом).или выгрузить/скачать файл со списком позиций (с характеристиками) включённых в эту группу Т/Р/У (нажать  кнопку [Выгрузка в Excel]²).

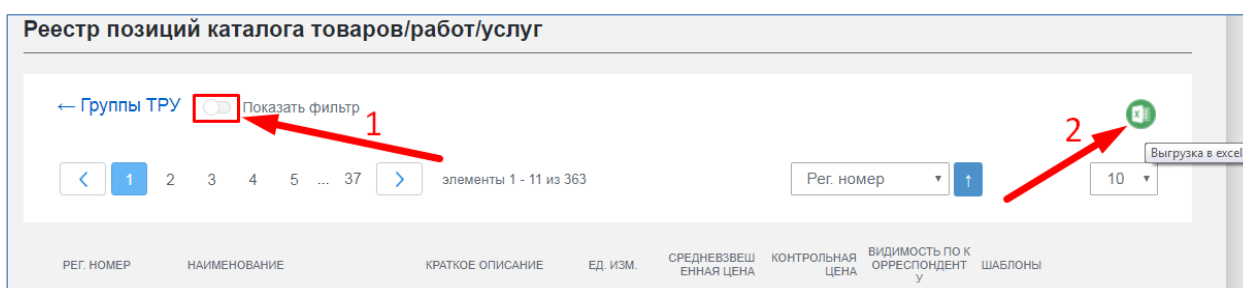


Рисунок 6.2.д

После активации фильтра (Рисунок 6.2.е) в поле «Ключевое слово»¹ следует ввести наименование интересующей позиции (товара/работы/услуги), подтвердив правильность ввода запроса нажатием на кнопку [Применить]². По умолчанию все позиции отсортированы по возрастанию значения регистрационного номера. Для удобства работы с каталогом следует в окне сортировки нажать  кнопку [Справочник]³, где можно выбрать другой вариант сортировки⁴ (по наименованию) и изменить направление сортировки⁵ по алфавиту. Также для удобства поиска можно увеличить количество позиций (строк) отображаемых на странице с установленных по умолчанию «10» до «30».



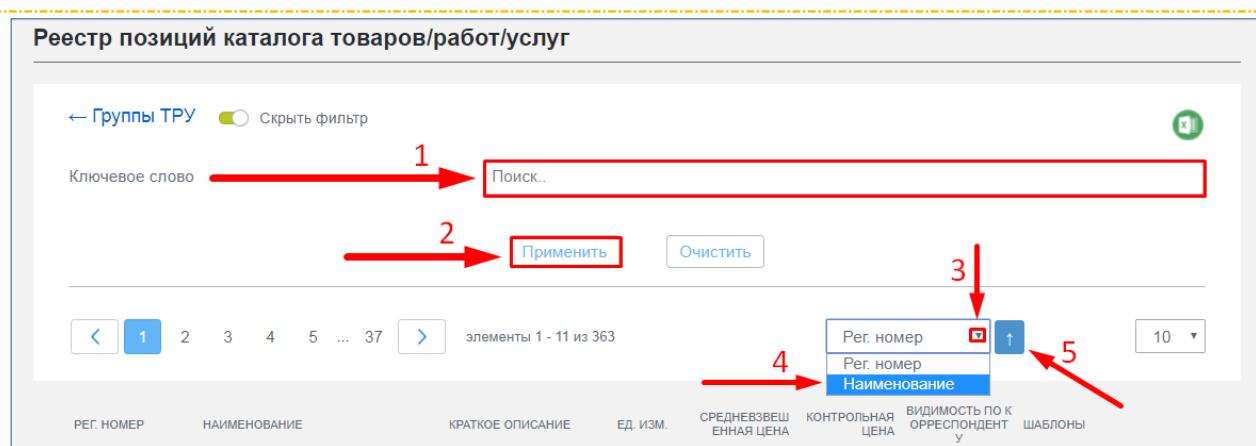


Рисунок 6.2.е

По результатам фильтрации и сортировки на странице (Рисунок 6.2.ж) отобразятся все записи соответствующие условиям поиска. В примере мы искали все записи соответствующие создаваемой нами оферты «кофе», в выборку попали как кофе в зёрнах, так и растворимый кофе, и напитки, содержащие кофе.

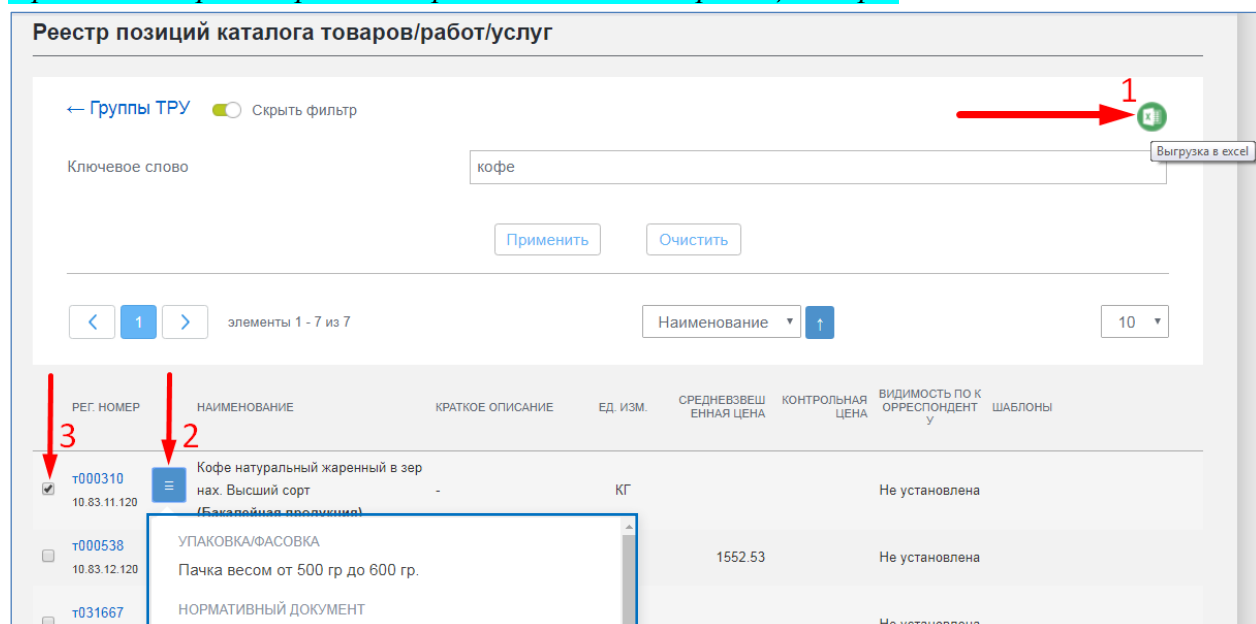


Рисунок 6.2.ж

Ознакомиться с характеристиками конкретной позиции каталога можно нажав  на кнопку *[Характеристики]*², если описание позиции подходит для планируемой оферты ее следует отметить ☒ в чек-боксе³ и затем все отобранные позиции можно *выгрузить в файл формата Excel*¹. Наибольшее внимание при работе с реестром должно быть направлено на регистрационный номер позиции (*в примере позиции кофе в зёрнах соответствует Рег.номер - т000310*) который может понадобиться при создания оферты одиночным способом.

Если на странице */Группы регионального каталога Т/Р/У/* (см. выше Рисунок 6.2.г) было выбрано действие по варианту «б» - выгрузить/скачать файл со списком позиций включенных в эту группу и далее продолжить поиск нужных позиций в файле в столбце «Наименование товара, работы, услуги» возможно одним из двух способов:

«1») воспользоваться сортировкой по алфавиту. Для этого (Рисунок 6.2.з) необходимо нажать на  кнопку вызова контекстного меню¹, после открытия, которого следует



выбрать  пункт «Сортировка от А до Я»². В результате все позиции в этом столбце выстроятся в алфавитном порядке.

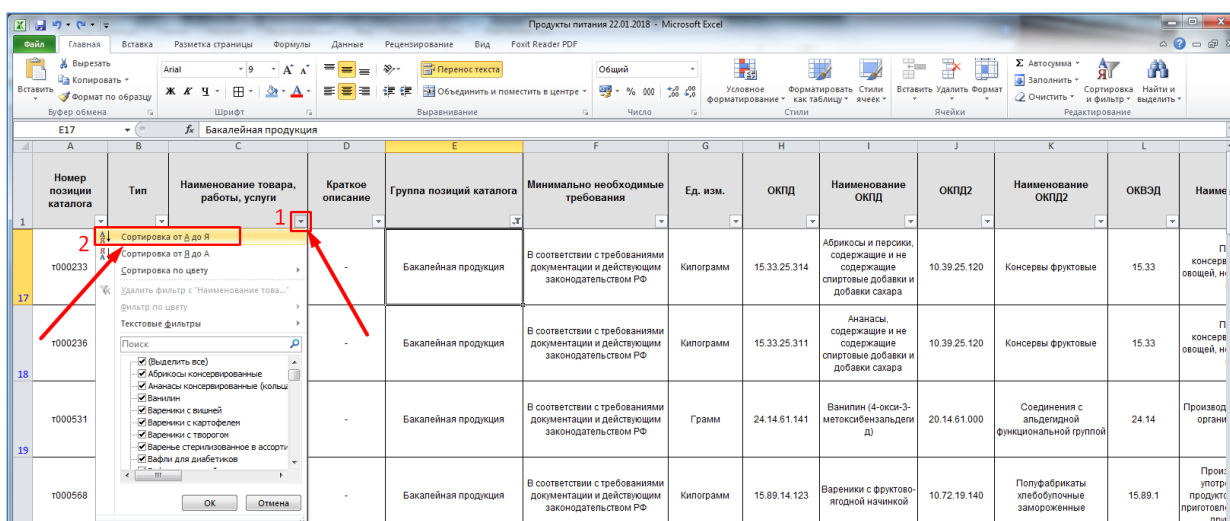


Рисунок 6.2.3

«2») воспользоваться фильтром. Для этого (Рисунок 6.2.и) необходимо нажать¹ на  кнопку вызова контекстного меню, после открытия, которого следует в окно «Текстовые фильтры»² следует ввести необходимое значение – условие фильтрации (в примере «кофе»). Программа автоматически исключит лишние позиции, если какие-то позиции окажутся лишними их можно убрать, сняв отметку ☒ в чек-боксе. Далее следует подтвердить действие, нажав на кнопку [OK]³.

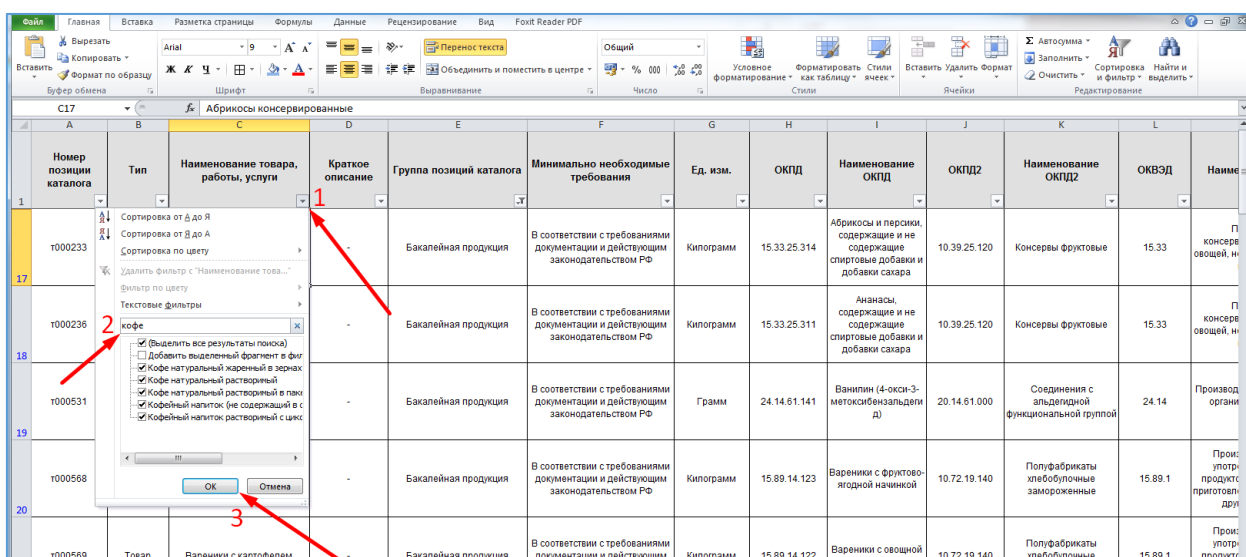


Рисунок 6.2.и

В результате в этом столбце отразятся исключительно позиции, содержащие введённое условие фильтрации (в примере слово «кофе»). Ознакомившись с характеристиками необходимо запомнить соответствующие значения из столбца «Номер позиции каталога».

Для упрощения процедуры заполнения формы допускается вариант прямого ввода информации в ячейки «Позиция каталога T/P/V» листа «Заполните строки данными из оферт» (Рисунок 6.2.4), скопировав её из списка позиций листа справочника «Позиция каталога товаров работ услуг», для этого есть несколько способов:



Вариант 1) нужно нажать кнопку **фильтр**¹, в поле **поиска**² ввести необходимое значение (**в нашем примере «Кофе»**), или номер позиции каталога, отметить ☒ в **чек-боксе**³ нужную позицию и подтвердить выбор, нажав на кнопку **[OK]**⁴.

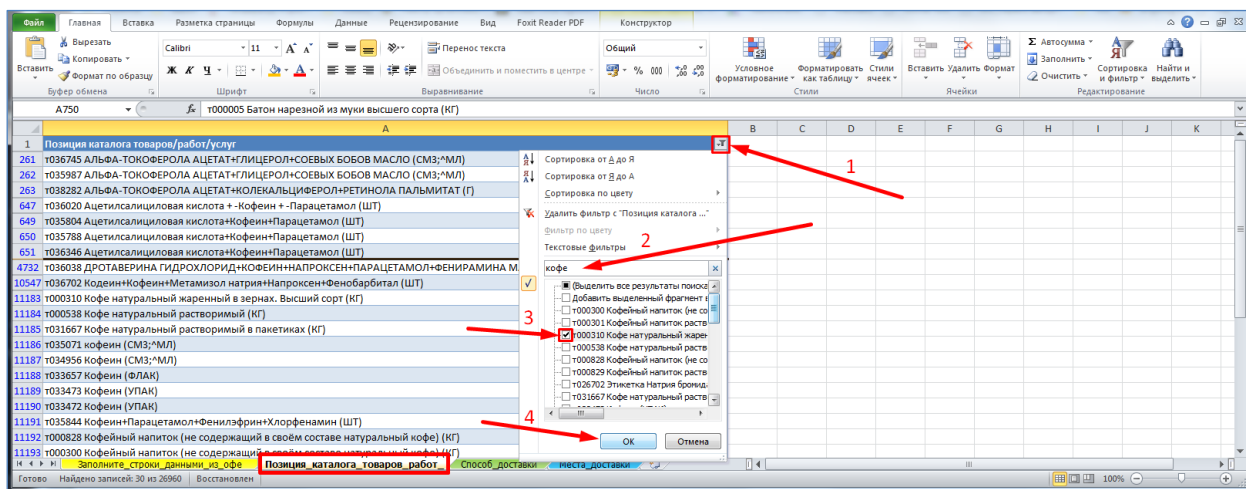


Рисунок 6.2.4

В результате (Рисунок 6.2.5) отобразится только одна запись. В записи содержится сразу три параметра: код позиции каталога; наименование позиции и в скобках единицы измерения. Менять в них что-либо и писать свое запрещено, такие «исправленные позиции» загрузятся с ошибкой и не будут опубликованы!

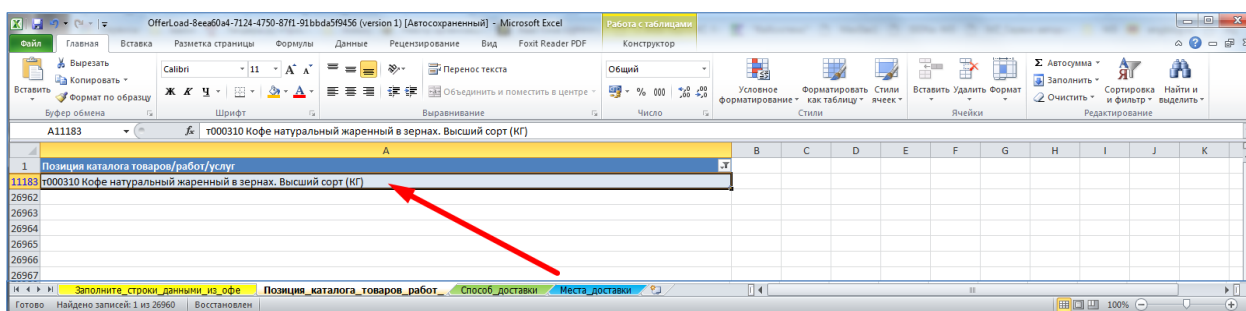


Рисунок 6.2.5

Вариант 2) открыв (Рисунок 6.2.6) список позиций из листа справочника «Позиция каталога товаров работ услуг» следует нажать сочетание клавиш «Ctrl+F»

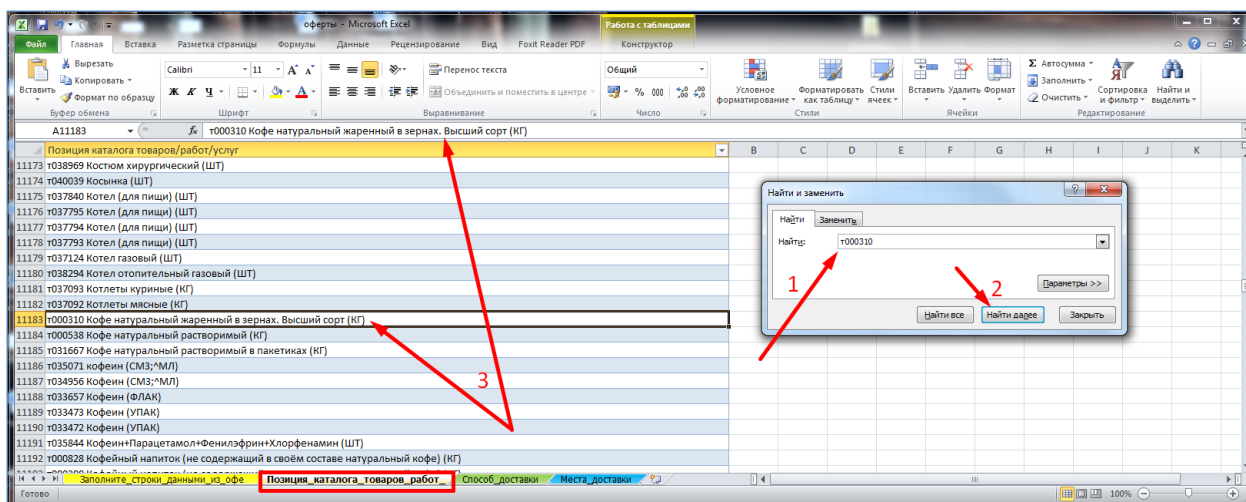


Рисунок 6.2.6



(одновременно), откроется форма поиска, в которую следует ввести необходимое значение, или номер позиции каталога (**в нашем примере «т000310»**)¹, подтвердив запрос кнопкой [**Найти далее**]². В результате ячейка, содержащая текст запроса, **станет активной**³ и будет выделена на странице, при этом её содержание отобразится сверху **в строке формул**³. Найдя необходимую ячейку, следует выделить ее (можно просто кликнуть/нажать текст в ячейке) и скопировать (нажать вверху слева кнопку [**Копировать**] или на клавиатуре нажать сочетание клавиш (одновременно) «Ctrl+C»). Затем (Рисунок 6.2.7) перейти на лист «**Заполните строки данными из ofert**» и вставить в верхнюю пустую **ячейку**¹ первого столбца «**Позиция каталога товаров работ услуг**» текст, скопированный на предыдущем шаге (нажать кнопку [**Вставить**]² или на клавиатуре нажать сочетание клавиш (одновременно) «Ctrl+V»). **Обратите внимание**, что в конце наименования позиция каталога - **в скобках** указаны единицы измерения.

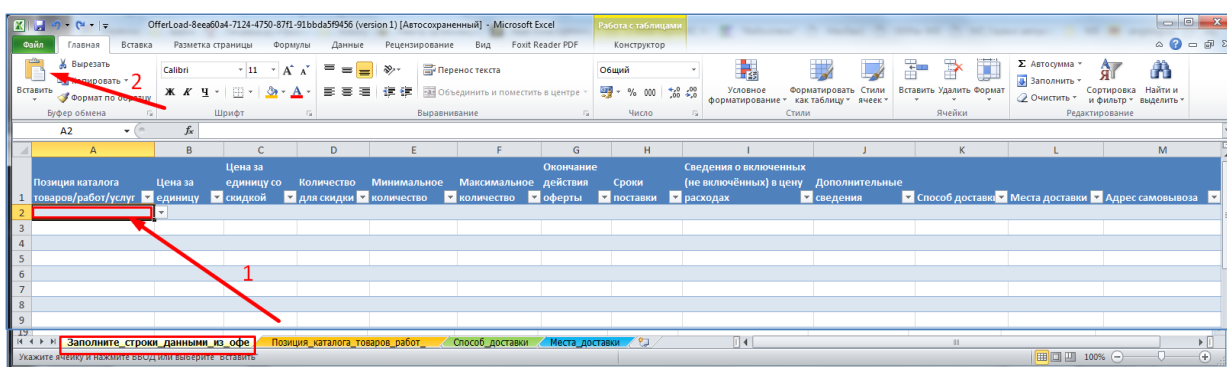


Рисунок 6.2.7

Далее (Рисунок 6.2.8) заполняется **цена предложения за единицу товара и цена со скидкой за единицу товара**¹, затем указывается **количество товара от которого начинается действие цены со скидкой, минимальное и максимальное количество**² поставки, а также крайний срок действия данного предложения. После этого, если есть особые **условия по срокам поставки**³ и дополнительные **условия, влияющие на стоимость товара**³, их следует внести в соответствующие поля. Внесите подробную информацию о товаре (наименование, производитель, фасовка, условия реализации в соответствии с фасовкой, если есть, и т.п.) в поле «**Дополнительные сведения**»⁴.

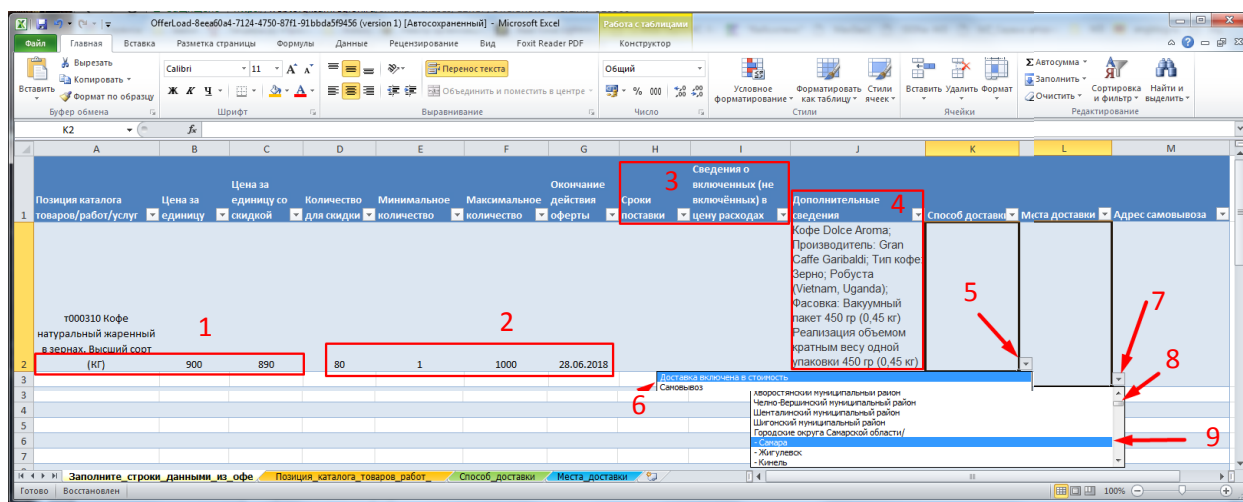


Рисунок 6.2.8



Далее заполняется информация о способе доставки, для чего следует нажать соответствующую ячейку и рядом с ней (справа) отобразится **кнопка вызова контекстного меню**⁵, после нажатия на неё откроется список, в котором следует выбрать соответствующий способ доставки (*Доставка включена в стоимость* и *Самовывоз*)⁶. После выбора первого способа доставки, аналогичным образом заполняется поле «Место доставки». Выделив ячейку, нажать **кнопку вызова контекстного меню**⁷, при помощи **ползунка** найти нужное *место-территорию*⁹. Если был выбран второй способ доставки (*Самовывоз*) следует указать в одноименном поле *адрес самовывоза*. Заполнив нужные поля, файл следует сохранить для дальнейшей загрузки. В нашем примере файл был сохранен на рабочем столе под именем «Оферты». После сохранения шаблона загрузки оферт необходимо вернуться на страницу массовой загрузки (Рисунок 6.2.9), где следует нажать кнопку [*Выберите файл*]¹.

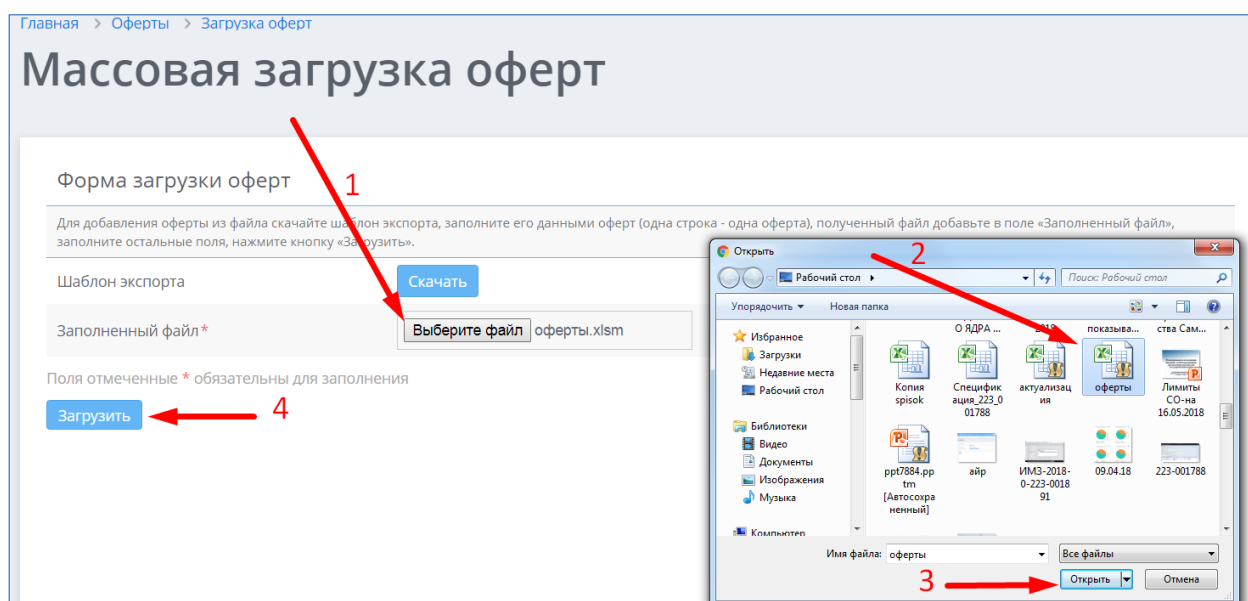


Рисунок 6.2.9

При помощи появившегося окна выбора файлов /Открыть/ необходимо найти сохранённый на предыдущем шаге файл-шаблон с офертами, *выделить*² его и нажать кнопку [*Открыть*]³ (или можно просто дважды кликнуть по файлу). Окно выбора файла закроется, а справа от кнопки [*Выберите файл*] появится имя файла. Завершить отправку списка оферт следует нажатием на кнопку [*Загрузить*]⁴.

В результате должна открыться (Рисунок 6.2.10) страница /Публикация и подписание

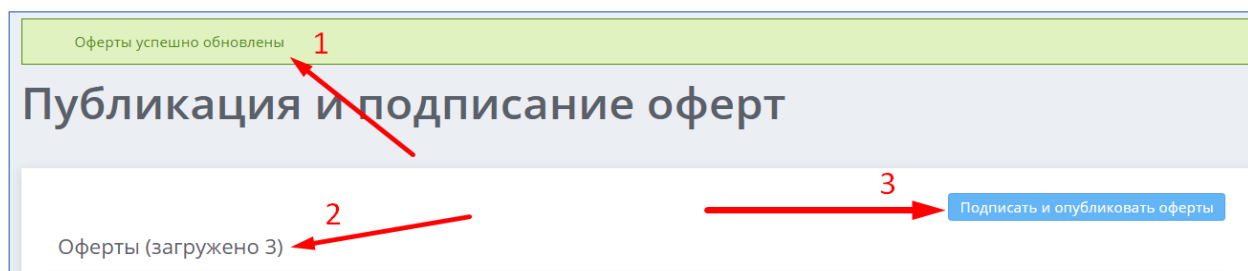


Рисунок 6.2.10

оферт/, где в случае правильного заполнения файла-шаблона загрузки оферт должна временно появиться зелёная полоса с надписью «*Оферты успешно обновлены*»¹, ниже



отобразится *информация о количестве загруженных ofert*² (значение должно совпасть с количеством строк-оферт в файле).

Если системой будут обнаружены ошибки в файле, она укажет, что нужно исправить. После внесения коррективов файл нужно будет повторно загрузить. После успешной загрузки оферты необходимо опубликовать, для чего следует нажать кнопку [*Подписать и опубликовать*]³.

В результате (Рисунок 6.2.11) должно появиться всплывающее окно-протокол подписания документов, а на основной странице временно появится зелёная полоса с надписью «*Оферты успешно опубликованы (опубликовано X)*», где «X» - кол-во опубликованных

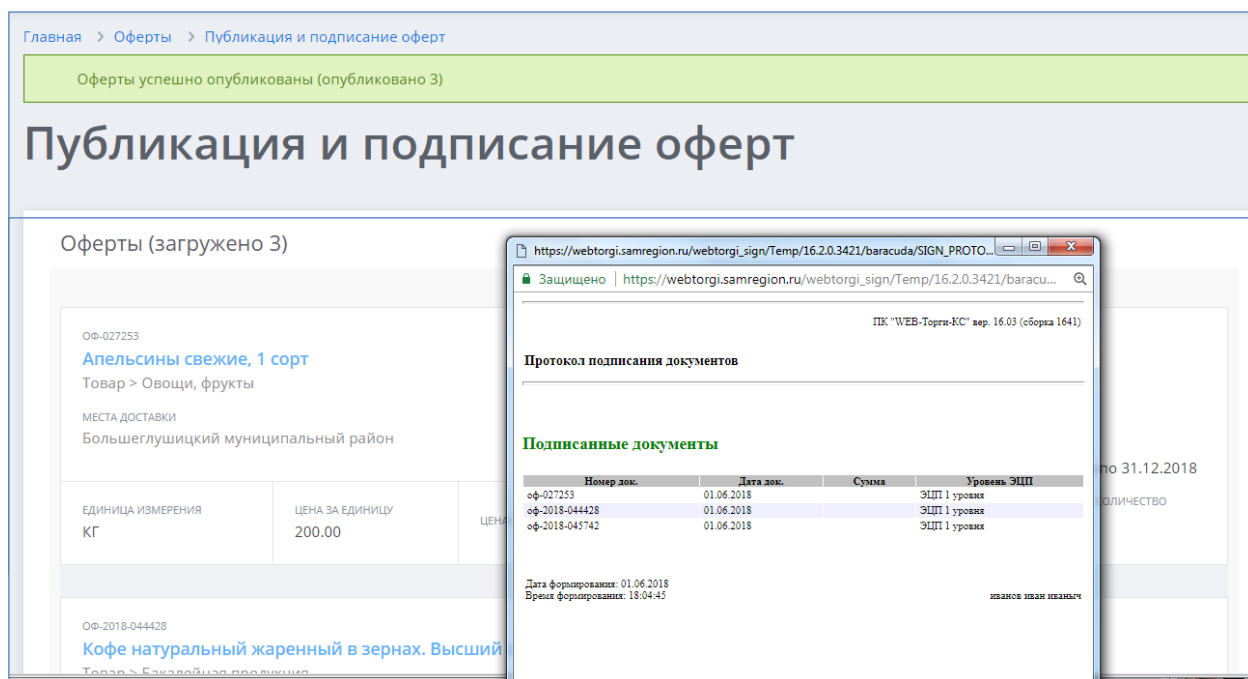


Рисунок 6.2.11

(должно совпадать с количеством загруженных) оферт. Окно протокола подписания документов следует закрыть.

6.2 Отзыв оферт

В случае если возникает необходимость отказаться от оферты ее можно отозвать (*есть исключения*), для этого следует (Рисунок 6.2.) в разделе /Оферты/ нажать кнопку [*Отзыв оферт*]

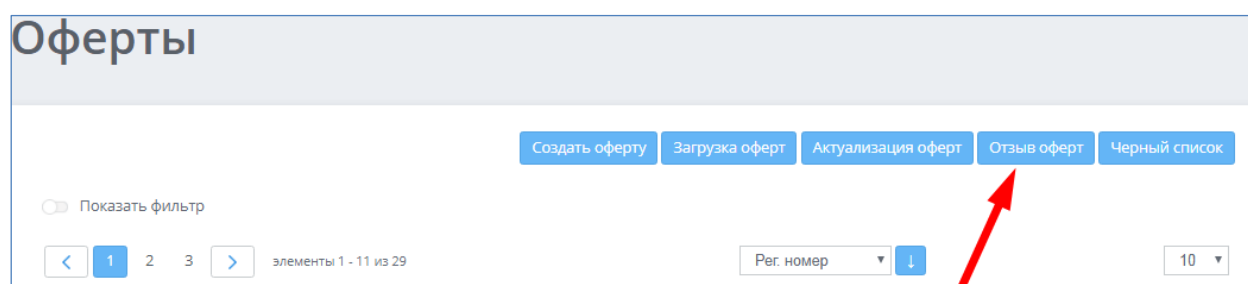


Рисунок 6.2.1



откроется (Рисунок 6.2.2) новое окно */Отзыв оферт/* в котором в поле выбора оферт (справа) необходимо нажать  кнопку [Справочник]

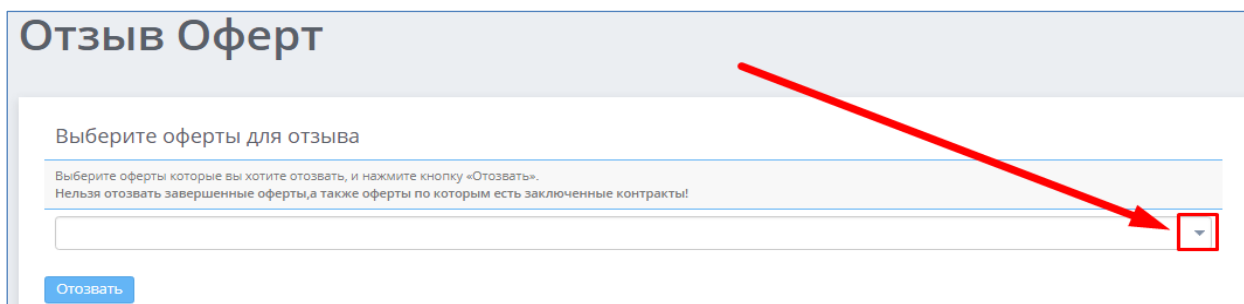
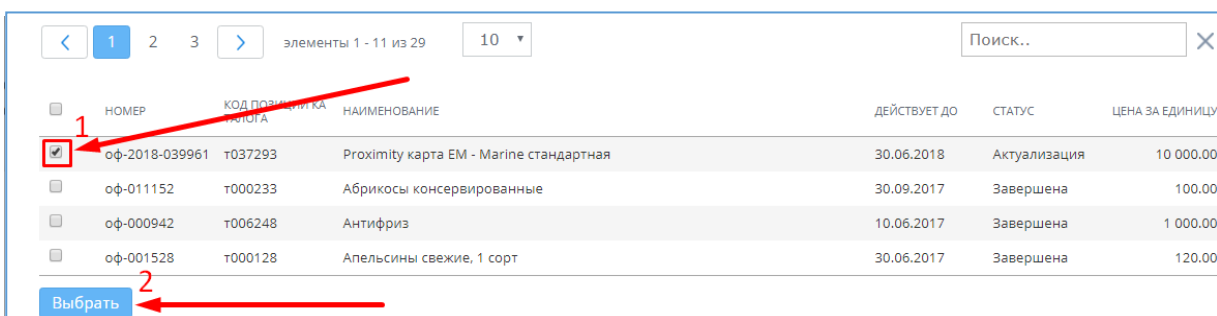


Рисунок 6.2.2

в справочнике (Рисунок 6.2.3) следует найти нужную(ые) оферты (можно воспользоваться окном поиска или простым просмотром страниц) отметить  в *чек-боксах*¹ необходимые оферты – можно выбрать несколько, решение подтвердить нажатием на кнопку [Выбрать]².



НОМЕР	КОД ПОЗИЦИИ КА	НАИМЕНОВАНИЕ	ДЕЙСТВУЕТ ДО	СТАТУС	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ
☒ оф-2018-039961	т037293	Proximity карта EM - Marine стандартная	30.06.2018	Актуализация	10 000.00
☐ оф-011152	т000233	Абрикосы консервированные	30.09.2017	Завершена	100.00
☐ оф-000942	т006248	Антифриз	10.06.2017	Завершена	1 000.00
☐ оф-001528	т000128	Апельсины свежие, 1 сорт	30.06.2017	Завершена	120.00

Рисунок 6.2.3

В поле выбора оферт (Рисунок 6.2.4) отобразятся все отобранные оферты (случайно добавленные оферты можно удалить из списка, нажав  на *красный крестик*¹). Далее следует нажать кнопку [Отозвать]² и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажатием на кнопку [ОК]³.

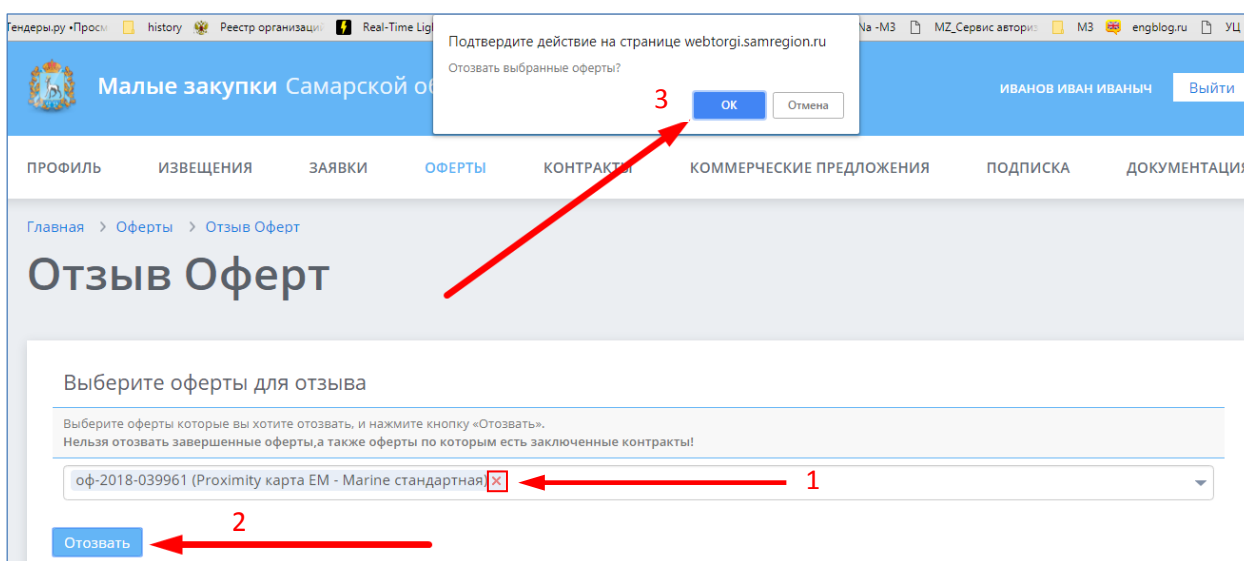


Рисунок 6.2.4

В результате (Рисунок 6.2.5) под ячейкой, где были указаны оферты, отобранные для удаления, должна появиться зелёная полоса с надписью «ОФ-20XX-X: Оферта отозвана».

Рисунок 6.2.5

В карточке оферты (Рисунок 6.2.6) статус изменится на «**Отозвана**»¹. Нажатие на кнопку [**Копировать оферту**]³ откроет страницу с формой такой же оферты, доступной для редактирования. Эта кнопка присутствует у всех сохранённых оферт.

ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ ШТ	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ 10 000.00	ЦЕНА СО СКИДКОЙ 0.00	ОБЪЕМ ПРОДУКЦИИ ДЛЯ СКИДКИ 0.00
-------------------------	------------------------------	-------------------------	------------------------------------

ЦЕНА, РУБ. 10 000.00	СТАТУС ● Отозвана
ДАТА ПУБЛИКАЦИИ 01.06.2018	ДЕЙСТВУЕТ ДО 30.06.2018
МИН. КОЛИЧЕСТВО 11.00	МАКС. КОЛИЧЕСТВО 111.00

Рисунок 6.2.6

Обратите внимание, что при создании оферты в поле «**Срок действия оферты с даты публикации по**» автоматически прописывается текущая дата, которую следует изменить на дату окончания действия данного предложения.

Исключения: завершившиеся (архивные) оферты или оферты использованные в контрактах **отзывать нельзя**. Для того чтобы ни кто не смог воспользоваться ими при создании контрактов, достаточно [отправить эти оферты на актуализацию](#).

6.3 Актуализация оферт

6.3.1 Актуализация – одиночный вариант

Время от времени оферты необходимо будет обновлять, например, подошёл срок окончания действия оферт или поменялись цены, **заменить прикреплённые документы, к сожалению, не получится, придётся создавать новую оферту.**

Актуализировать можно только опубликованные оферты, которые не используются в контракте находящемся на согласовании.

Есть два варианта актуализации: одиночный (для конкретной оферты) и массовый.

Для того чтобы актуализировать конкретную оферту необходимо (Рисунок 6.3.1.1) перейти в раздел /**Оферты**/ отыскать нужную оферту с помощью фильтра, который активируется переключением  (нажать) тумблера/переключателя «**Показать фильтр**»².



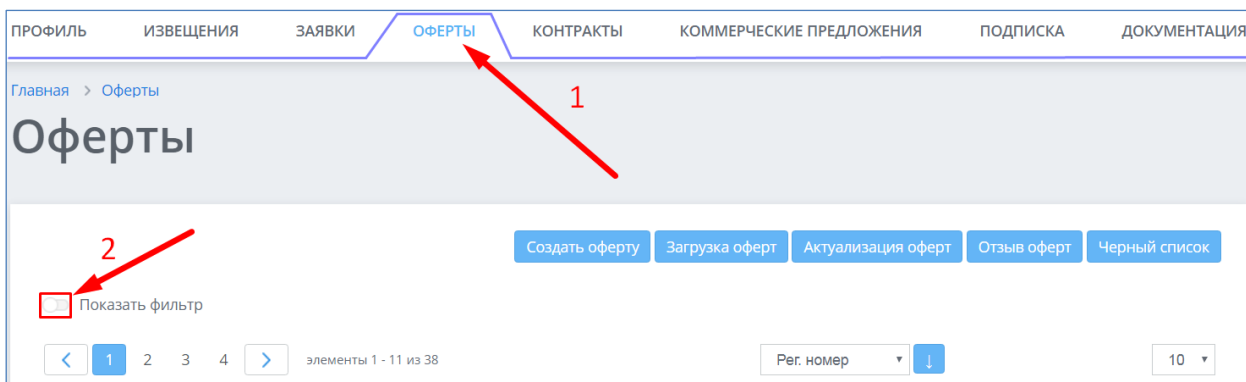


Рисунок 6.3.1.1.

В активном состоянии тумблер  окрашен зелёным цветом, чтобы свернуть фильтр нажмите на тумблер повторно. В открывшемся фильтре (Рисунок 6.3.1.2), если уверены, что знаете наименование оферты, введите его в поле «*Ключевое слово*», если уверенности в этом нет, воспользуйтесь справочником «*Позиция типовых товаров, работ, услуг*» - в соответствующем поле нажмите  кнопку [*Справочник*]³.

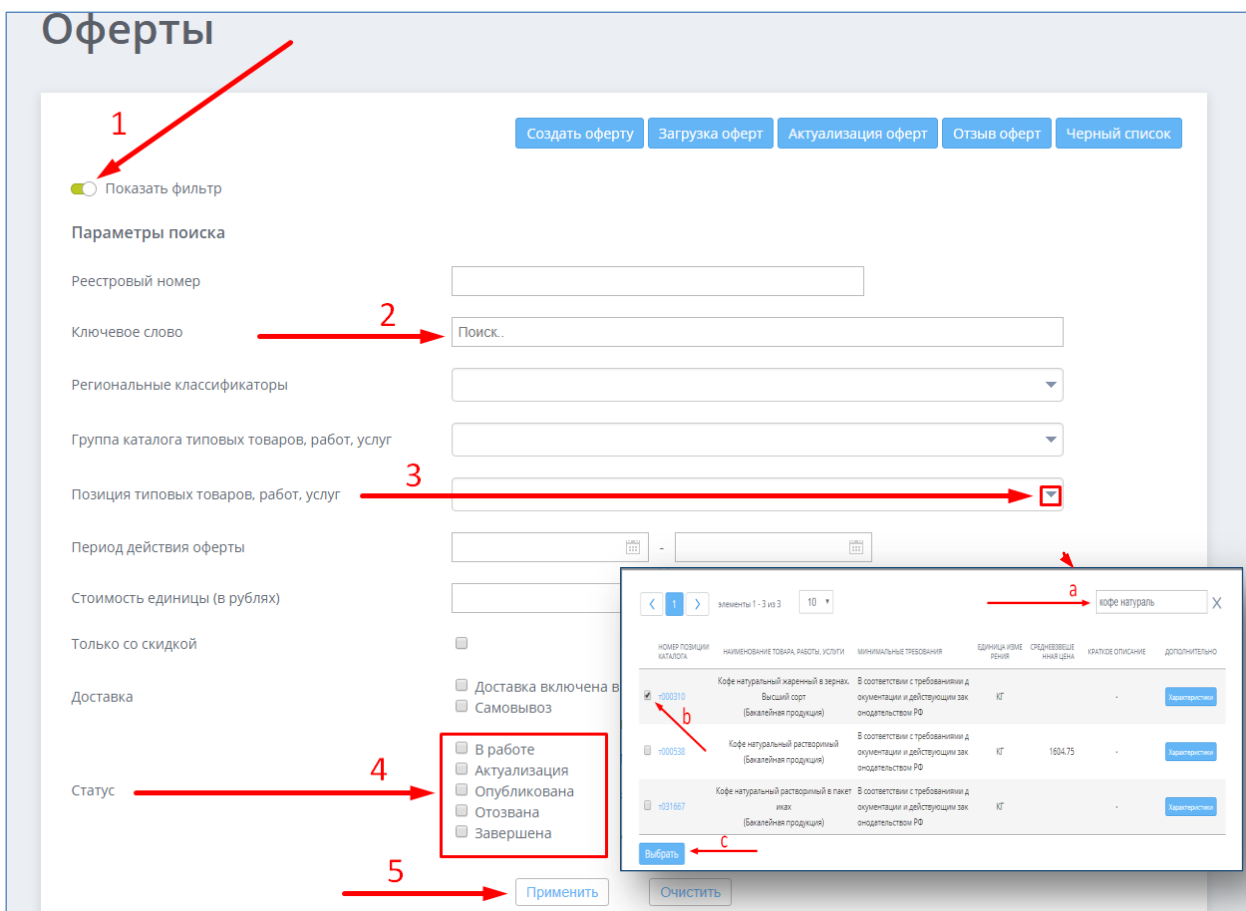


Рисунок 6.3.1.2

Появится окно справочника, где в *поле поиска*^a необходимо ввести основную часть предполагаемого наименования, затем нажать на клавиатуре кнопку [Enter], в результатах отыскать нужное и отметить  в *чек-боксе*^b эту позицию, подтвердить свой выбор нажатием на кнопку [*Выбрать*]^c.



Введя ключевую информацию можно воспользоваться сортировкой *по статусу*⁴, для чего отметить ☒ чек-бокс «*Опубликована*». Завершить формирование запроса следует нажатием на кнопку [*Применить*]⁵ или на клавиатуре нажать [*Enter*].

В результате должны отобразиться все оферты поставщика соответствующие введённому запросу. Найдя нужную оферту (Рисунок 6.3.1.3), следует нажать на её наименование.

ОФ-2018-061506 Кофе натуральный жаренный в зернах. Высший сорт ← Товар > Бакалейная продукция код позиции каталога Т000310				ЦЕНА, РУБ. 860.00 СТАТУС ● Опубликована ДАТА ПУБЛИКАЦИИ ДЕЙСТВУЕТ ДО 02.08.2018 31.08.2018 МИН. КОЛИЧЕСТВО МАКС. КОЛИЧЕСТВО 10.00 450.00
ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ КГ	ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ 860.00	ЦЕНА СО СКИДКОЙ 850.00	ОБЪЕМ ПРОДУКЦИИ ДЛЯ СКИДКИ 100.00	Характеристики

Рисунок 6.3.1.3

Откроется (Рисунок 6.3.1.4) страница /*Оферта*/, нажать на кнопку [*Актуализировать*]

Оферта

Актуализировать

Информация об ЭП

Общая информация

Прикрепленные документы

Журнал событий

Состав документа

Реестровый номер	оф-2018-061506
Дата подачи	02.08.2018
Дата публикации	02.08.2018
Поставщик	иванов иван иванович
Статус	Опубликована

Рисунок 6.3.1.4

В результате (Рисунок 6.3.1.5) откроется страница /*Изменение оферты*/ в котором можно изменить *цены, лимиты поставки, срок действия данного предложения*.

Изменение оферты

Общие сведения об оферте

Группа позиции каталога товаров/работ/услуг*	Бакалейная продукция
Позиция каталога товаров/работ/услуг*	Кофе натуральный жаренный в зернах. Высший сорт
Наименование *	Кофе натуральный жаренный в зернах. Высший сорт
Единица измерения *	КГ
Цена за единицу*	860.00
Цена за единицу со скидкой	850.00 при покупке более 100.00 ед. продукции
Ограничение по количеству продукции *	не менее 10.00 не более 450.00
Срок действия оферты с даты публикации по *	31.08.2018

Рисунок 6.3.1.5

Внеся требуемые изменения необходимо подтвердить коррективы, для чего (Рисунок 6.3.1.6) следует нажать кнопку [*Сохранить*] внизу формы, справа.



Дополнительные сведения

Кофе Dolce Aroma; Производитель: Gran Caffè Garibaldi;
 Тип кофе: Зерно; Арабика (Uganda);
 фасовка: Вакуумный пакет 1000 гр
 Реализация объемом кратным весу одной упаковки (1 кг)

Прикрепленные документы

Нет прикрепленных документов

Поля отмеченные * обязательны для заполнения

[Сохранить](#)

Рисунок 6.3.1.6

В результате, если все введено корректно откроется (Рисунок 6.3.1.7) страница /*Оферта*/, где временно появится зелёная полоса с надписью «*Оферта успешно сохранена*»¹, у оферты отобразится статус «*Актуализация*»². Далее необходимо опубликовать оферту. Для этого следует нажать кнопку [*Подписать и опубликовать*]³.

Оферта успешно сохранена

Оферта

1

3

[Подписать и опубликовать](#) [Актуализировать](#)

[Общая информация](#) [Прикрепленные документы](#) [Журнал событий](#)

Состав документа

Реестровый номер	оф-2018-061208
Дата подачи	01.08.2018
Поставщик	иванов иван иваныч
Статус	Актуализация

2

Рисунок 6.3.1.7

Если браузер настроен верно (Рисунок 6.3.1.8) появится всплывающее окно подписания

Статус документа изменен

Оферта

2

1

[Актуализировать](#) [Информация об ЭП](#)

[Общая информация](#) [Прикрепленные документы](#) [Журнал событий](#)

Состав документа

Реестровый номер	оф-2018-061506
Дата подачи	14.08.2018
Дата публикации	14.08.2018
Поставщик	иванов иван иваныч
Статус	Опубликована

3

Общие сведения об оферте

Дата формирования: 14.08.2018
 Время формирования: 15:29:10

Иванов Иван Иванович

https://webtorgi.samregion.ru/webtorgi_sign/Temp/16.2.0.3421/baracuda/SIGN_PROTOCO...
 Защищено | https://webtorgi.samregion.ru/webtorgi_sign/Temp/16.2.0.3421/baracuda/SIG...

ПК "WEB-Торги-ЭС" вер. 16.03 (сборка 1641)

Протокол подписания документов

Подписанные документы

Номер док.	Дата док.	Сумма	Уровень ЭЦП
оф-2018-061506	14.08.2018		ЭЦП 1 уровня

Рисунок 6.3.1.8

документов которое должно смениться «*Протоколом подписания документов*»¹. Также должна временно появиться зелёная полоса с надписью «*Статус документа изменён*»² и оферта приобретёт статус «*Опубликована*»³.



6.3.2 Актуализация оферт - Массовая

В случае необходимости обновления информации о ценах и сроках их действия в большом количестве оферт, для сокращения времени можно воспользоваться функцией массовой актуализации оферт. Для этого (Рисунок 6.3.2.1) в разделе личного кабинета /Оферты/ следует нажать кнопку [Актуализация оферт].

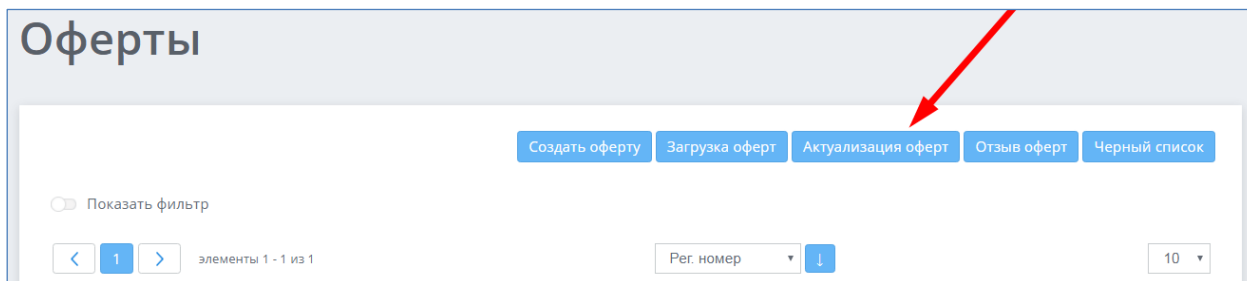


Рисунок 6.3.2.1

Откроется (Рисунок 6.3.2.2) страница /Массовая актуализация оферт/, где необходимо выгрузить реестр оферт поставщика из системы. Для этого нажать кнопку [Скачать], в результате на компьютер будет загружен табличный файл реестра оферт в формате Excel.

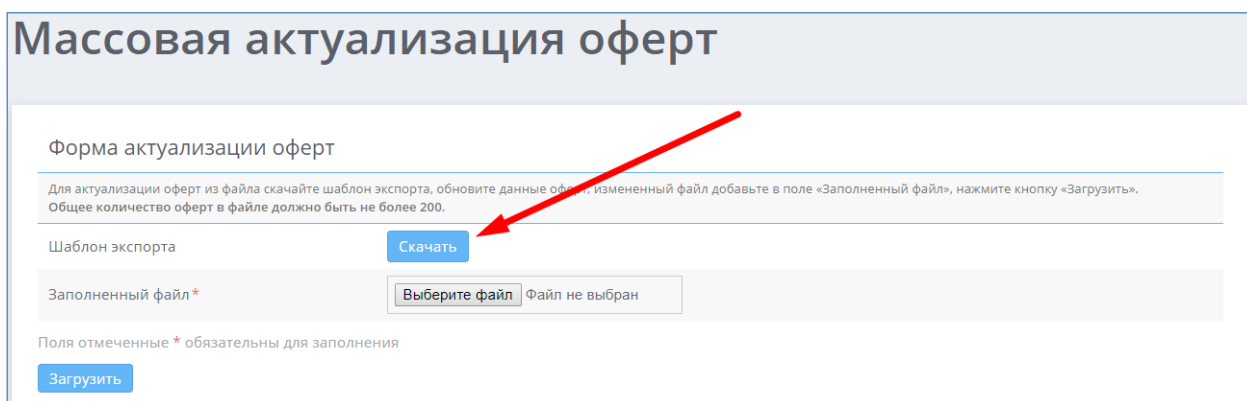


Рисунок 6.3.2.2

Далее следует приступить к его редактированию. Открыв файл (Рисунок 6.3.2.3), может понадобиться включить макросы (специальные внутренние программы), если система ничего не напишет специально что-то включать не нужно!

Линк	Реестровый номер	Позиция каталога Т/Р/У	Цена за единицу	Количество	Минимальное количество	Максимальное количество	Окончание действия	Сроки поставки	Сведения о включенных (не включенных) в цену	Дополнительные сведения	Способ доставки	Место доставки	Адрес самовывоза
398067-оф-027253	Апельсины свежие, 1 сорт		200		1	5	31.12.2018	тест срок	тест1	Доставка включена в стоимость	Большесудянский муниципальный район		
508054-оф-2018-044428	Кофе натуральный жареный в зерне, Высший сорт		860	850	100	0,45	450	31.07.2018	тест срок	тест сведения	Доставка включена в стоимость	- Самара	
310500-оф-2018-045742	Кофе натуральный жареный в зерне, Высший сорт		860	850	100	0,45	450	30.06.2018	тест срок	тест сведения	Самовывоз	Самарская область, гор.Самара, ул.Скляренко, 20	

Рисунок 6.3.2.3

Запрещено редактировать три первых столбца таблицы («Линк» - А, «Реестровый номер» - В и «Позиция каталога Т/Р/У» - С),



Информация в остальных столбцах доступна для редактирования. После внесения всех необходимых изменений файл следует сохранить.

Далее, обновленный файл необходимо загрузить в систему (Рисунок 6.3.2.4). Для этого следует нажать кнопку **[Выберите файл]**¹, затем в появившемся окне выбора файлов найти отредактированный на предыдущем шаге файл в той папке, куда он был сохранен (скорее всего, это папка «Загрузки» куда он был изначально загружен, если на компьютере пользователем не установлены собственные настройки пути сохранения файлов).

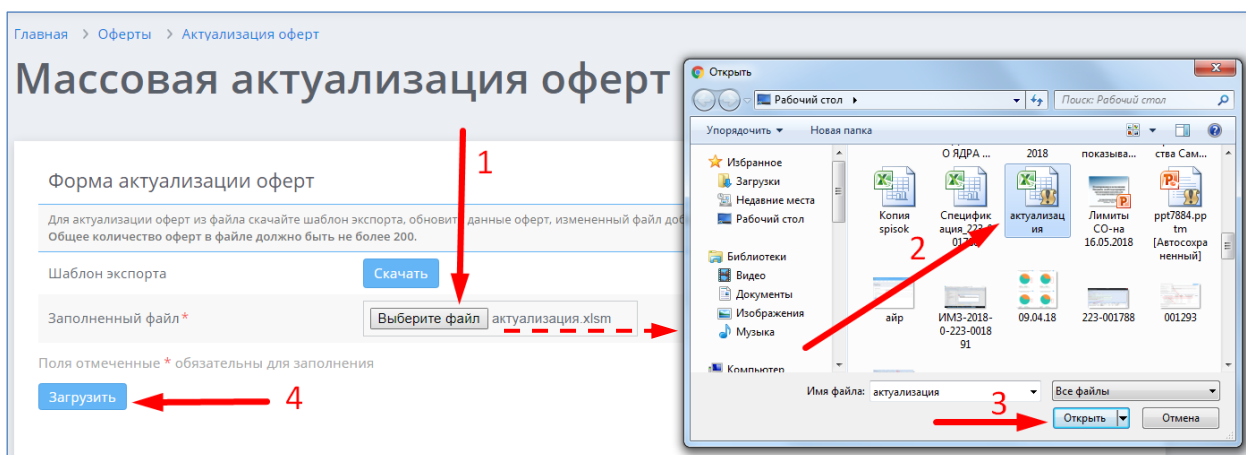


Рисунок 6.3.2.4

Выделив в папке **актуализированный файл**², следует нажать кнопку **[Открыть]**³ или можно просто дважды кликнуть по нужному файлу, его имя отобразится справа от кнопки **[Выбрать файл]**. Далее следует нажать кнопку **[Загрузить]**⁴. Запустится процесс сохранения сведений, результатом которого является (Рисунок 6.3.2.5) переход на страницу **/Публикация и подписание оферт/**, где в случае правильного заполнения шаблона появится временная зеленая полоса с надписью **«Оферты успешно обновлены»**¹, над карточками оферт будет указано **количество загруженных оферт**² и справа отобразится кнопка **[Подписать и опубликовать оферты]**³. Нажатие на эту кнопку запустит процесс подписания и публикации оферт.

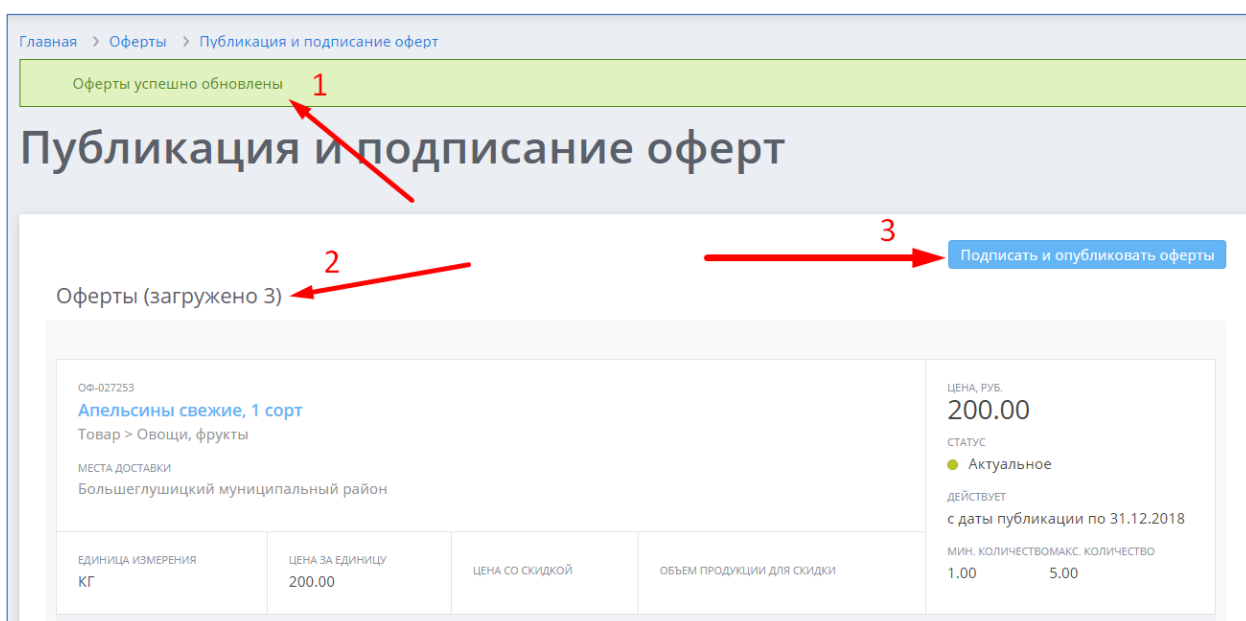


Рисунок 6.3.2.5



Если шаблон был сформирован неправильно, и появилось другое сообщение (Рисунок 6.3.2.6) - процедуру актуализации следует повторить заново, соблюдая все правила.

Рисунок 6.3.2.6

Результатом подписания оферт является (Рисунок 6.3.2.7) появление всплывающего окна подписания документов, которое должно смениться на **окно протокола подписания документов¹**.

Рисунок 6.3.2.7

Подтверждением правильной публикации оферт будет появление временной зеленой полосы с надписью «**Оферты успешно опубликованы (опубликовано X)**»², где X это количество опубликованных оферт, оно должно совпадать с **числом загруженных оферт³**.

6.4 Черный список

Если в процессе работы с кем-то из заказчиков возникло недопонимание и дальнейшее сотрудничество с ними видится непродуктивным, можно ограничить для них использование Ваших оферт при формировании контрактов. Для этого следует (Рисунок 6.4.1) в разделе личного кабинета /Оферты/ нажать кнопку [**Черный список**].



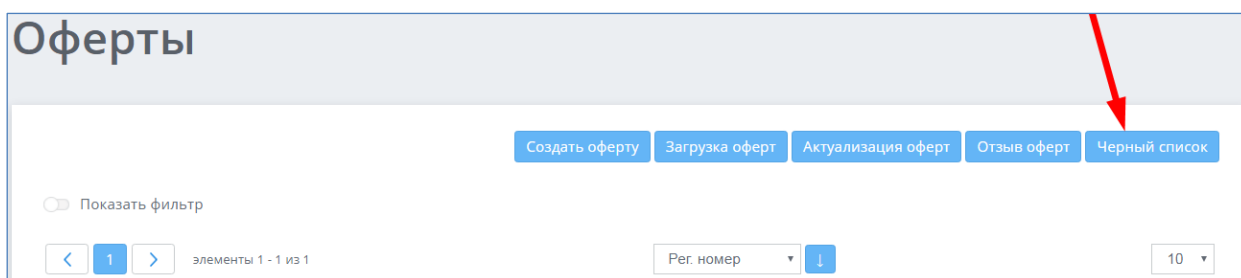


Рисунок 6.4.1

Откроется новая страница /*Черный список*/, где (Рисунок 6.4.2) в поле «Заказчики, добавленные в черный список» следует нажать кнопку [*Справочник*]¹, при этом развернется справочник заказчиков, где в *окно поиска*² необходимо ввести наименование заказчика или его ИНН (*эффективнее*) и нажать на клавиатуре кнопку Enter. В результате система отобразит запись соответствующую условиям поиска, затем необходимо отметить ☒ ее в *чек-боксе*³ и подтвердить действие нажатием кнопки [*Выбрать*]⁴.

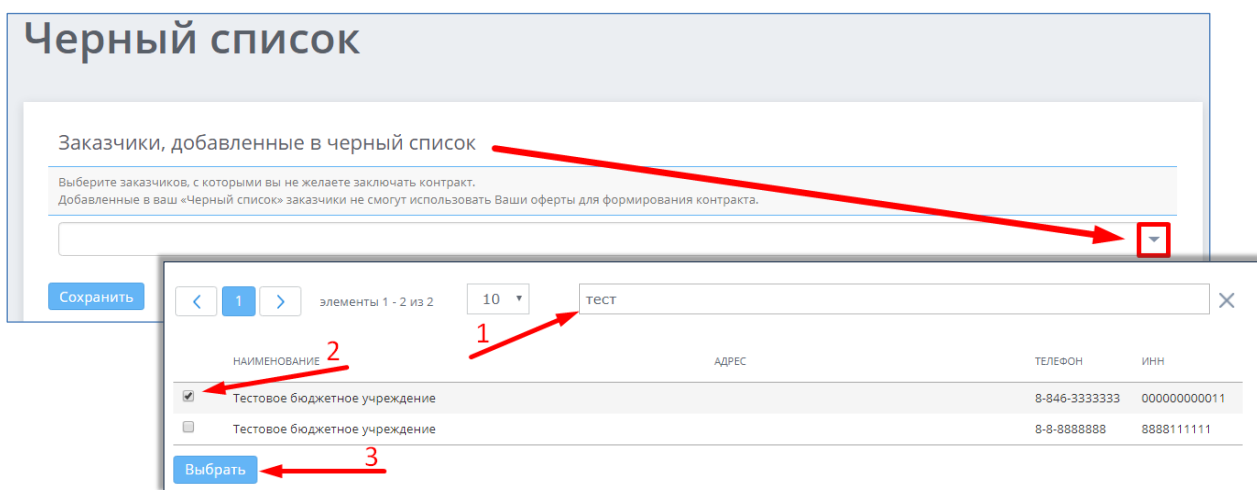


Рисунок 6.4.2

Сформировав (Рисунок 6.4.3) *список заказчиков*¹, для которых будет заблокирована возможность формирования контрактов из Ваших ofert, свой выбор следует подтвердить нажатием кнопки [*Сохранить*]².

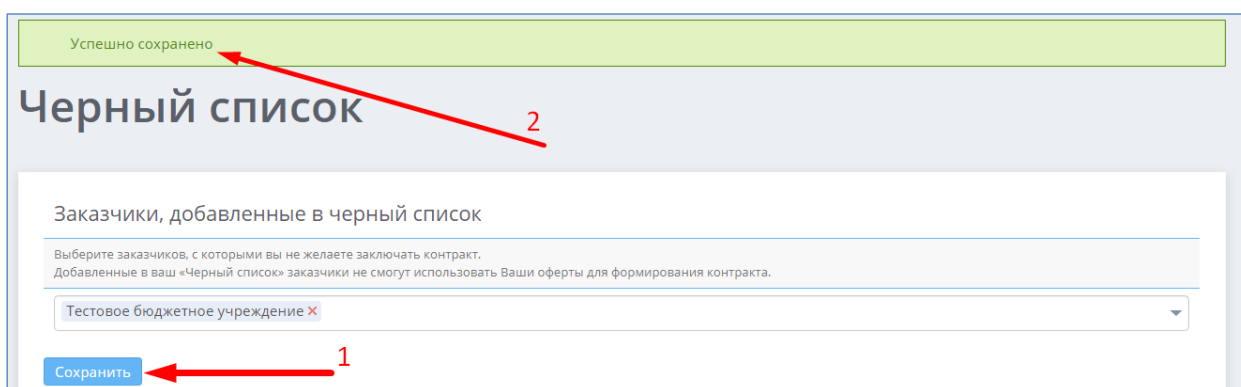


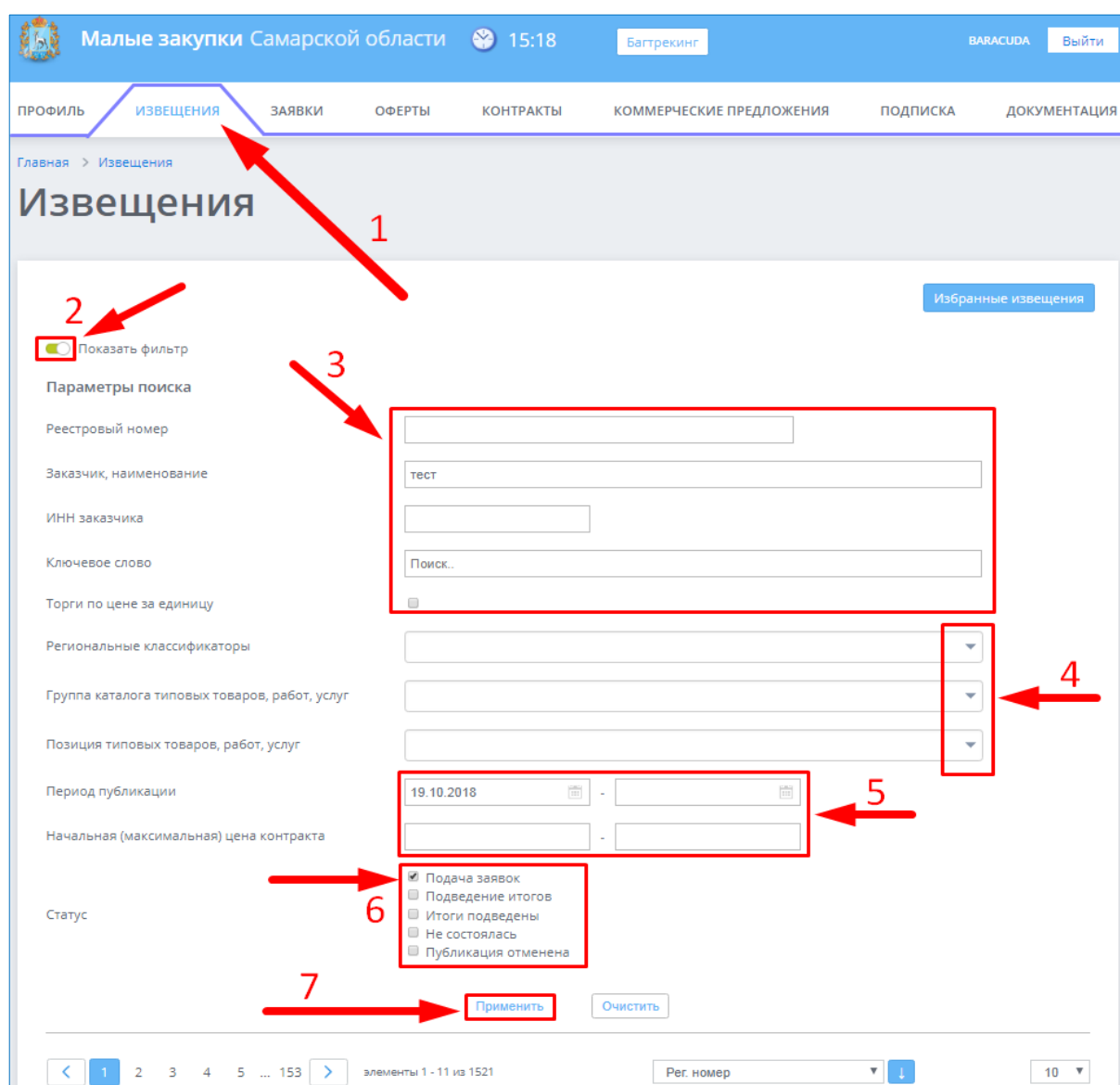
Рисунок 6.4.4

В результате должна появиться временная зеленая полоса с текстом «*Успешно сохранено*»³. Черный список поддается корректировке и в случае необходимости заказчиков из него можно исключить, нажав на ☒ кнопку удаления (*красный крестик справа от названия организации*), подтвердив свои действия нажатием на кнопку [*Сохранить*]¹.



7. ИЗВЕЩЕНИЯ

Свои запросы на закупку определенных товаров заказчики могут так же реализовать через публикацию извещений. Для того чтобы участвовать в таком виде закупок необходимо войти в раздел (Рисунок 7.1) «*Извещения*»¹. Найти с помощью фильтра, который активируется переключением (нажатием)  тумблера/переключателя «*Показать фильтр*»² (в активном состоянии тумблер  окрашен зелёным цветом, чтобы свернуть фильтр нажмите на тумблер повторно). В фильтре в соответствующие поля *ввести информацию для поиска*³. Необходимо учитывать, что система ищет слово именно в том виде, как оно написано. Лучше написать только одно слово в одну ячейку, но проще конкретизировать запрос выбрав из *справочников*⁴ нужное направление закупок, наиболее оптимальный вариант выбрать интересующую позицию в поле «*Группа каталога типовых товаров, работ, услуг*». Также можно задать дополнительные параметры: *сроки размещения извещения и стоимостные лимиты*⁵.



Малые закупки Самарской области 15:18 Бэгтрекинг BARACUDA Выйти

ПРОФИЛЬ ИЗВЕЩЕНИЯ ЗАЯВКИ ОФЕРТЫ КОНТРАКТЫ КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДПИСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Главная > Извещения

Извещения

Избранные извещения

☒ Показать фильтр

Параметры поиска

Реестровый номер

Заказчик, наименование

ИНН заказчика

Ключевое слово

Торги по цене за единицу

Региональные классификаторы

Группа каталога типовых товаров, работ, услуг

Позиция типовых товаров, работ, услуг

Период публикации

Начальная (максимальная) цена контракта

Статус

19.10.2018 -

Поддача заявок
Подведение итогов
Итоги подведены
Не состоялась
Публикация отменена

Применить Очистить

элементы 1 - 11 из 1521

Рег. номер

10

Рисунок 7.1

По умолчанию в отборе участвуют только извещения, у которых в данный момент установлен статус «*Поддача заявок*»⁶, но можно отметить ☒ в чек-боксе и другой статус. Далее следует нажать кнопку [*Применить*]⁷ в форме или кнопку [Enter] на клавиатуре.



В результате ниже фильтра в виде карточек появятся все записи соответствующие запросу.

Найдя нужное извещение (Рисунок 7.2) его можно сохранить для дальнейшей работы добавив в избранные извещения. Для этого в карточке извещения нажмите на ★ кнопку в виде серой звезды, она окрасится в голубой цвет (★), что говорит об успешном добавлении ее в «Избранные извещения». Для того чтобы вернуться к работе с этими извещения нажмите кнопку [*Избранные извещения*], при этом откроется страница /*Избранные извещения*/ содержащая только их.

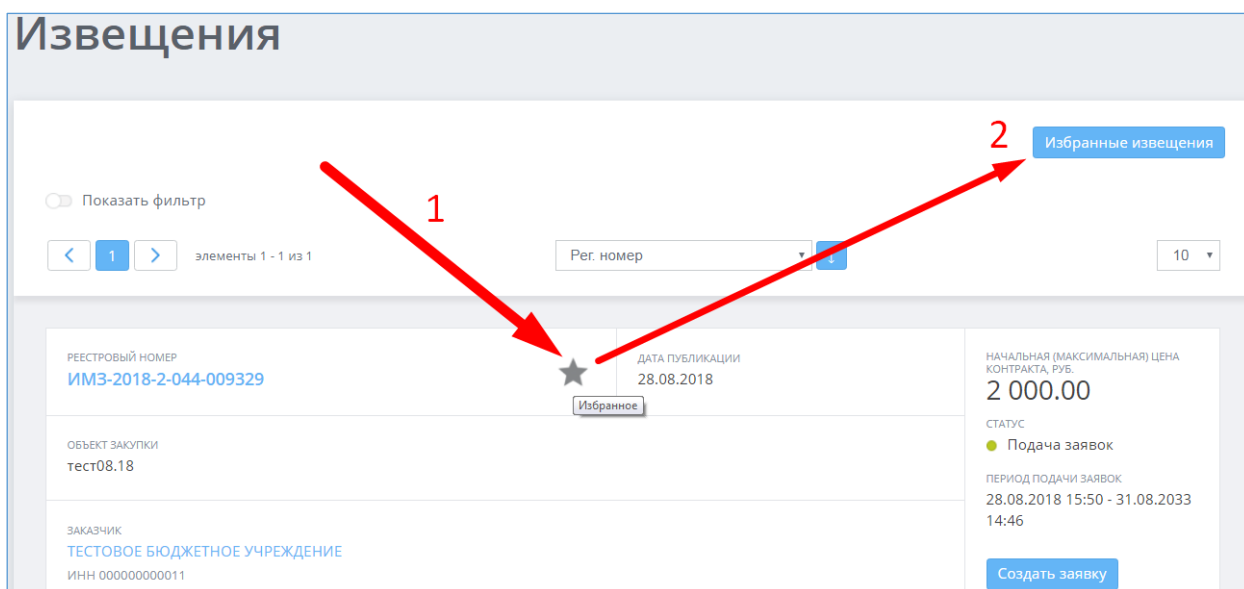


Рисунок 7.2

Для ознакомления с сутью извещения в его карточке (Рисунок 7.3) следует нажать на его *реестровый номер*¹. Тип закупки знак «**ТЕ**»² (**торги за единицу**) означает, что заказчик не знает точный объем необходимых ему товара или оказания услуги, иными словами - объем закупки носит вероятностный характер.

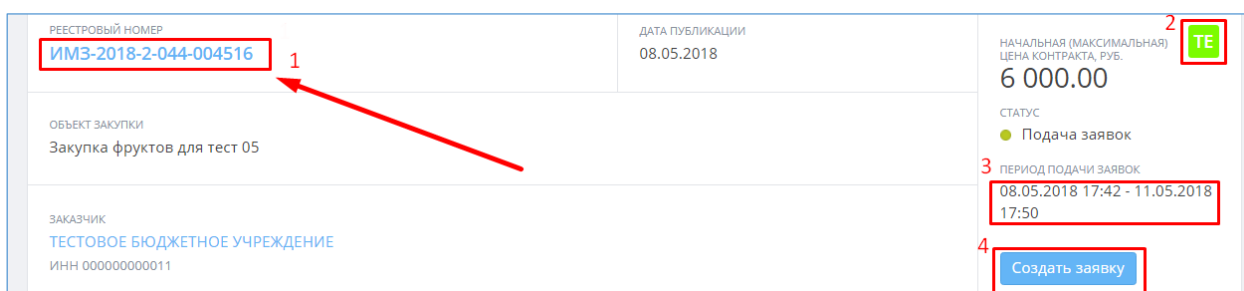


Рисунок 7.3

Например, при использовании принтера заранее не известно сколько нужно будет печатать и следовательно не известно как часто понадобится заправка картриджей для копировальной техники. Другой пример - ремонт автомобиля.

В карточках извещений так же отображается информация о, *сроках подачи заявок*³ (*указано самарское время, для справки вверху сайта отображается текущее время*) и максимальная сумма которую заказчик готов потратить на данную закупку.

Если Вы обладаете информацией о сути извещения можно сразу нажать на кнопку [*Создать заявку*], если же это не так, кликните (нажмите) на *реестровый номер* извещения. При этом откроется страница извещения, содержащая информацию о



подробных характеристиках данной потребности заказчика. Сразу открывается вкладка «*Общая информация*», где (Рисунок 7.4) дублируется информация из карточки извещения и представлены контактные данные заказчика, время окончания приема заявок, а также краткие *требования предъявляемые заказчиком к товару/работе/услуге*¹.

Извещение

[Создать заявку](#)
[Информация об ЭП](#)

Общая информация
Спецификация
Прикрепленные документы
Журнал событий

Общая информация о заказе

Номер	ИМЗ-2017-2-044-004118 от 29.11.2017
Объект закупки	тест 17-18
Способ закупки	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100 тыс.руб.) в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ
Начальная (максимальная) цена закупки	5 001.00
Статус	Подача заявок

Контактная информация

Заказчик	Тестовое бюджетное учреждение
Контактное лицо	Иванов Сидир Петрович
Телефон	8-846-3333333
Электронная почта	mytarevag@samregion.ru

Информация о подаче заявок

Дата и время окончания подачи заявок	30.11.2018 10:00
--------------------------------------	------------------

Требования к товару/работе/услуге

Срок и условия оплаты товара, работ, услуг	Срок и условия оплаты товара, работ, услуг
Место доставки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку	Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других

Рисунок 7.4

В следующей вкладке (Рисунок 7.5) «*Спецификация*» отражается информация о том, *что конкретно необходимо заказчику приобрести*¹, и *единицы измерения*² (на них необходимо

Общая информация					
Спецификация					
Прикрепленные документы					
Журнал событий					
п/п	Наименование	Ед. измерения	Цена за единицу	Количество	Стоимость
1	Абрикосы консервированные	КГ	2 000.00	1	2 000.00
2	Бананы свежие весовые 1 кл.	КГ	3 000.00	1	3 000.00
3	Ананасы консервированные (кольца)	КГ	4 000.00	1	4 000.00
					9 000.00

Рисунок 7.5

обратить особое внимание), максимальная *цена*³ которую заказчик готов заплатить за единицу необходимой ему продукции, а также количественные характеристики закупки. Во вкладке «*Прикрепленные документы*» (Рисунок 7.6) содержатся, прикрепленные заказчиком файлы: *проект контракта и прочие документы*¹ раскрывающие суть закупки. Ознакомившись с ними, если принято решение об участии в этой закупке следует нажать кнопку [*Создать заявку*]².



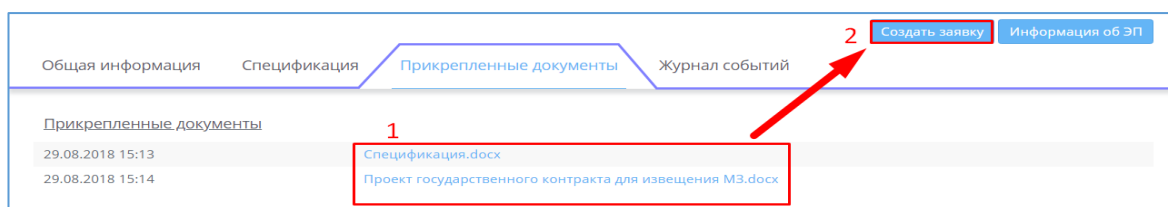


Рисунок 7.6

В результате должна открыться страница формирования заявки, где будет необходимо указать своё ценовое предложение на данную закупку и прикрепить все документы требуемые по условиям закупки или регламента. Как правильно сформировать заявку на извещение рассмотрим далее...

Во вкладке «*Журнал событий*» (Рисунок 7.7) отражается информация об этапах движения данного извещения, с момента его публикации до оглашения результатов рассмотрения заявок участников малых закупок.

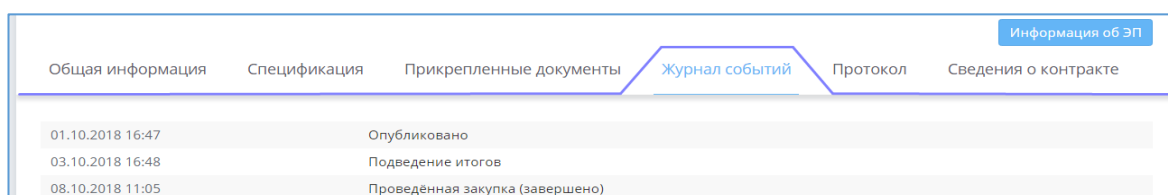


Рисунок 7.7

С результатами рассмотрения заявок (Рисунок 7.8) можно ознакомиться во вкладке «*Протокол*»¹, где эти сведения публикуются в виде утвержденной формы протокола. Здесь представлена *информация об участниках закупки, их ценовых предложениях, причинах «забраковки» заявок*² и принятом заказчиком *решении о выборе победителя или причине отказа от выбора победителя*³. Протокол должен быть опубликован не позднее 5 (Пяти) дней после окончания приёма заявок.

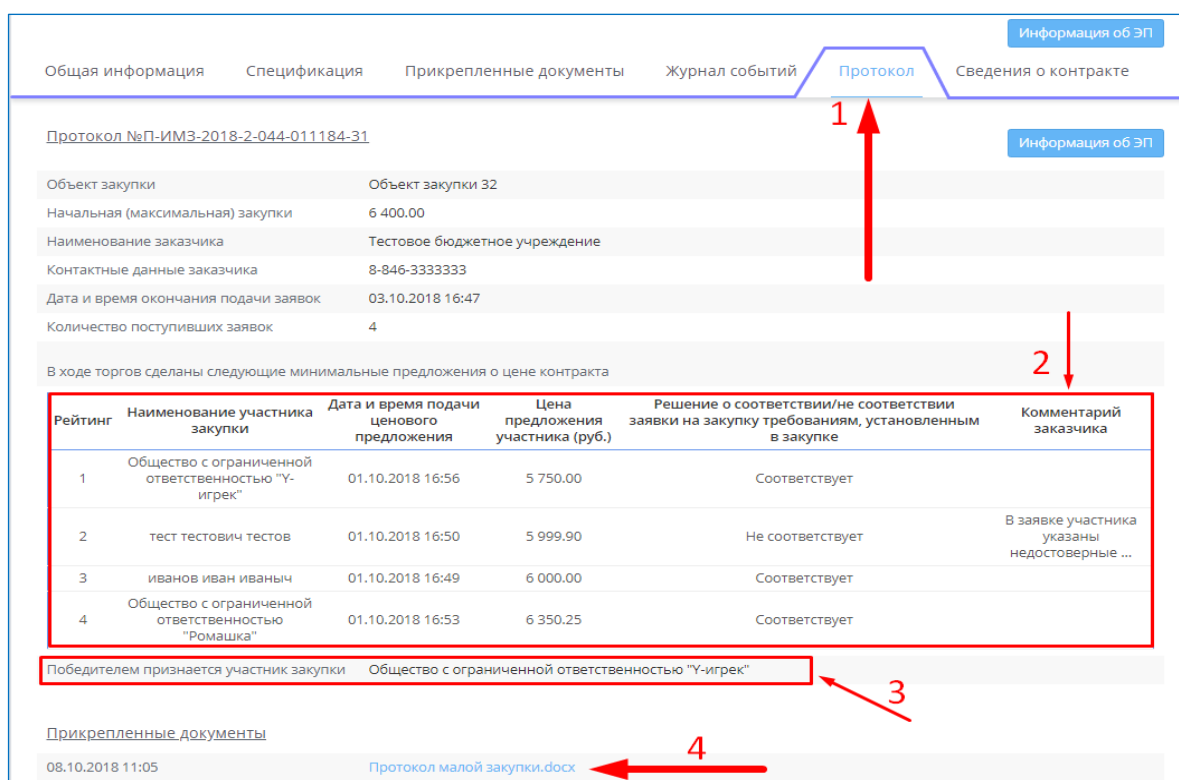


Рисунок 7.8



К протоколу также крепится его *бумажная версия*⁴ для загрузки (в самом низу страницы протокола). Пример такого протокола представлен ниже (Рисунок 7.9).

ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2018-2-044-011184
рассмотрения заявок на закупку и определения победителя

08 октября 2018 г.

Наименование заказчика: Тестовое бюджетное учреждение

Объект закупки: Объект закупки 32

Начальная (максимальная) цена закупки: 6 400,00 рублей

Контактное лицо заказчика: Иванов Сидир Петрович
тел: 8-846-3333333
e-mail: mytarevag@samregion.ru

Дата и время окончания подачи заявок: 03.10.2018 16:47:00

До окончания срока подачи заявок поступили 4 заявки на закупку.

В ходе торгов сделаны следующие минимальные предложения о цене контракта:

Номер по ранжированию	Порядковый номер заявки	Дата и время подачи ценового предложения	Наименование участника закупки	Цена предложения участника (руб.)	Решение о соответствии/не соответствии заявки на закупку требованиям, установленным в извещении	Причина отказа
1	4	01.10.2018 16:56:34	Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек"	5 750,00	соответствует	
2	2	01.10.2018 16:50:29	тест тестович тестов	5 999,90		Заявка участника не соответствует требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации; В заявке участника указаны недостоверные ...
3	1	01.10.2018 16:49:13	иванов иван иванович	6 000,00	соответствует	
4	3	01.10.2018 16:53:26	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"	6 350,25	соответствует	

Победителем признается участник закупки: Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек"
Протокол сформирован автоматически и опубликован на сайте
<http://webtorgi.samregion.ru/smallpurchases>

Рисунок 7.9

Если в результате рассмотрения заявок победитель был определен, в соответствии с требованием регламента, в течение 2 (Двух) рабочих дней заказчик должен сформировать и направить победителю для согласования проект контракта по результатам извещения. Информация о сформированном контракте (Рисунок 7.10) представлена во вкладке «Сведения о контракте», в карточке сразу видны *сумма контракта и его статус (стадия)*¹, а также *реестровый номер контракта*². С контрактом может ознакомиться любой посетитель портала, для этого достаточно кликнуть (нажать) его реестровый номер.

ПРОФИЛЬ ИЗВЕЩЕНИЯ ЗАЯВКИ ОФЕРТЫ **КОНТРАКТЫ** 3 КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДПИСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Главная > Извещения > Извещение

Извещение

Информация об ЭП

Общая информация Спецификация Прикрепленные документы Журнал событий Протокол **Сведения о контракте**

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР МЗ-2018-2-044-047579	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ЦЕНА КОНТРАКТА, РУБ. 6 000.00
ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ Объект закупки 32		СТАТУС ● На подписание поставщику
ЗАКАЗЧИК ТЕСТОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	ИНН ЗАКАЗЧИКА 000000000011	

Рисунок 7.10

Но для того чтобы работать с контрактом поставщику (победителю по результатам извещения) необходимо в личном кабинете перейти в раздел */Контракты*³.



8. ЗАЯВКИ (на извещение)

Для того чтобы принять участие в извещении необходимо подать заявку на участие в закупке (по извещению) сделать это может любой зарегистрированный в системе участник малой закупки.

После того, как в извещении была нажата кнопка [*Создать заявку*] откроется (Рисунок 8.1) новое окно /*Добавление заявки*/ (если пользователь не вошел в ЛК ранее система потребует ввести логин и пароль), где необходимо ввести *ценовое предложение*¹ - сумму которую должен заплатить заказчик за указанные в извещении товары (сумма произведений количества, указанного в позициях спецификации, на цену поставщика за эту же позицию), в случае с торгами за единицу (ТЕ) указывается сумма стоимостей единицы каждой позиции (подробнее в приложении 4) с учетом типа закупки и прикрепить требуемые документы или *файл «Заявка участника»*, созданный на основе файла «*Спецификация*» заказчика если он не выдвигал условие наличия в заявке каких-либо документов. **В случае лицензируемой деятельности прикрепление лицензии обязательно!!!** Для прикрепления файлов следует нажать кнопку [*Добавить файл*]², в результате в форме заявки появится новый элемент - кнопка [*Выберите файл*]³, после нажатия на которую откроется стандартное окно выбора файлов с помощью которого необходимо найти *нужный файл*⁴, кликнуть (*нажать один раз левой клавишей мыши*) его и подтвердить выбор нажатием на кнопку [*Открыть*] или можно просто дважды кликнуть по файлу, окно выбора файлов закроется автоматически. Если необходимо прикрепить еще файлы процедура повторяется. Если заказчик не указал требуемые документы, не запрещается связаться с ним, и выяснить, какие документы могут его заинтересовать.

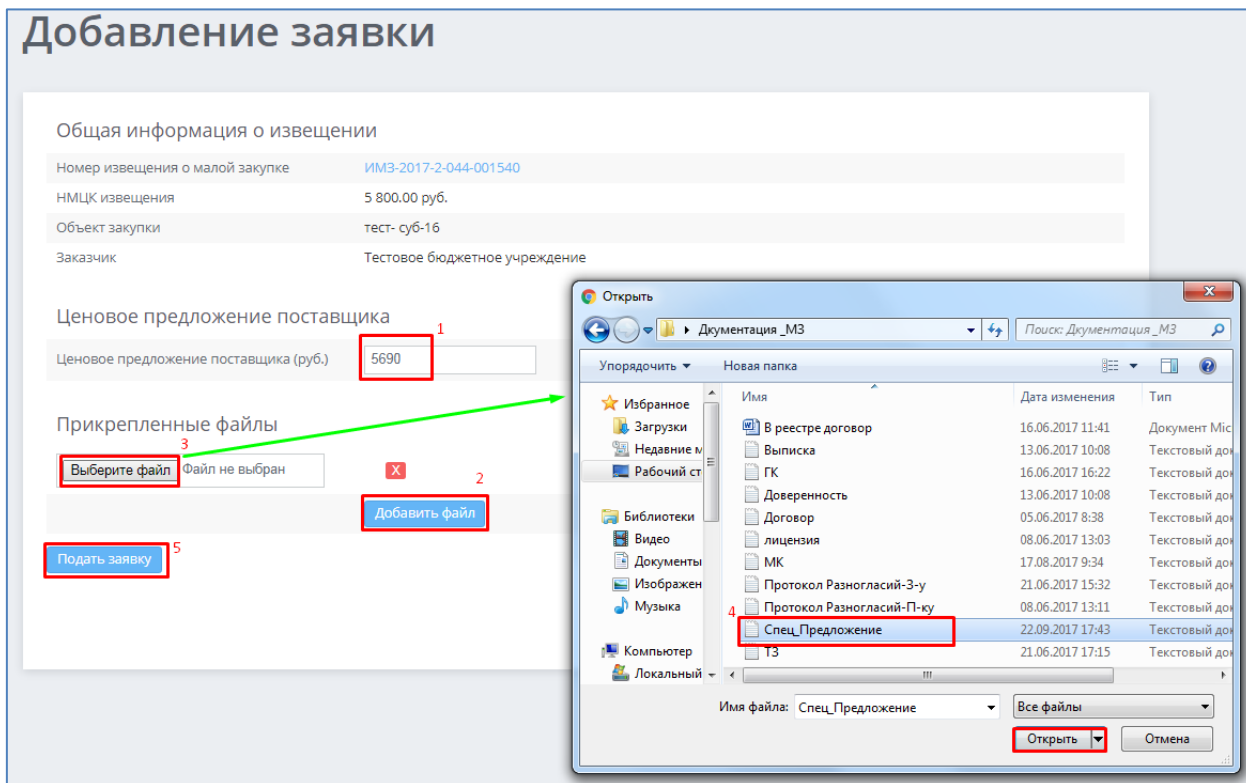


Рисунок 8.1.

Файл «*Заявка участника*» - это модифицированный документ заказчика «*Спецификация*», который заполняется ценами поставщика по каждой позиции, что позволяет правильно высчитать общую сумму предложения по закупке (*должна соответствовать ценовому*



предложению), указать свои реквизиты, которые могут понадобиться заказчику для составления контракта. После указания цены предложения и прикрепления файлов нажмите кнопку [*Подать заявку*]⁵, заявка сохранится в разделе личного кабинета /Заявки/ в том виде, как она была заполнена. В то же время откроется новое окно (Рисунок 8.2) /Заявка/, и если браузер настроен правильно появится всплывающее окно, отображающее процесс подписания и публикации заявки. **Отсутствие всплывающего окна говорит о некорректной настройке браузера, необходимо включить разрешение всплывающих окон** (посмотрите внимательно на страницу вверху или внизу браузер обычно сообщает, что «всплывающие окна заблокированы», если этой информации нет значит не было закрыто предыдущее всплывающее окно, его необходимо отыскать и закрыть) и обновить страницу (нажать клавишу [F5] на клавиатуре или спец.кнопку в браузере) или повторно нажать кнопку [*Подписать и опубликовать*], должно появиться всплывающее окно процесса подписания документов.

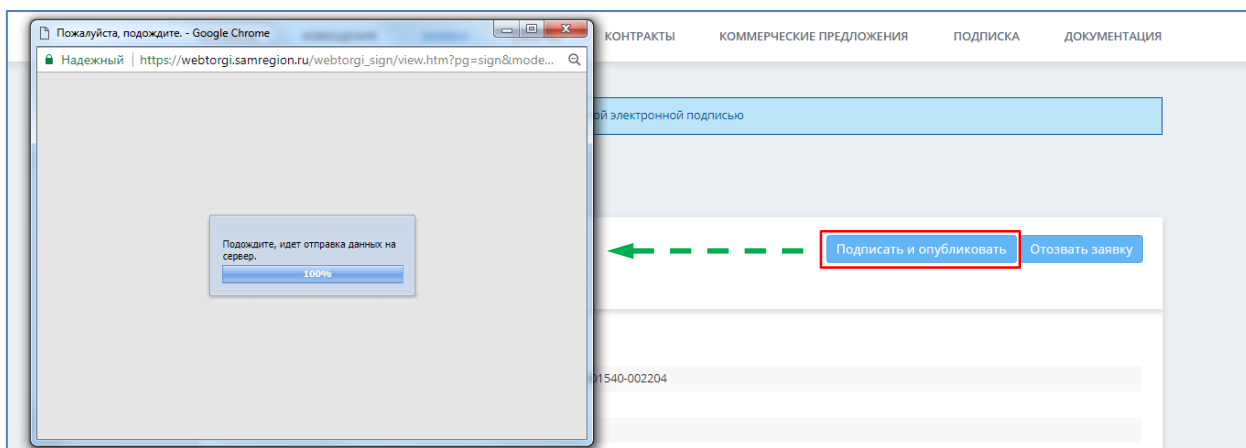


Рисунок 8.2

Если все настроено правильно (Рисунок 8.3) всплывающее окно процесса подписания документов, заменится на протокол подписания документов. После появления в протоколе надписи буквами зеленого цвета «*Подписанные документы*» или буквами красного цвета «*Документы не прошедшие контроль*» (эта надпись говорит о повторном подписании ранее подписанного документа) его следует закрыть. Статус заявки должен быть «*Подана*». На основном окне должны отображаться только две кнопки [*Отзвать заявку*] и [*Информация об ЭП*]. Если в заявке присутствуют иные кнопки или выходит сообщение об ошибке, значит браузер настроен некорректно - проверьте настройки.

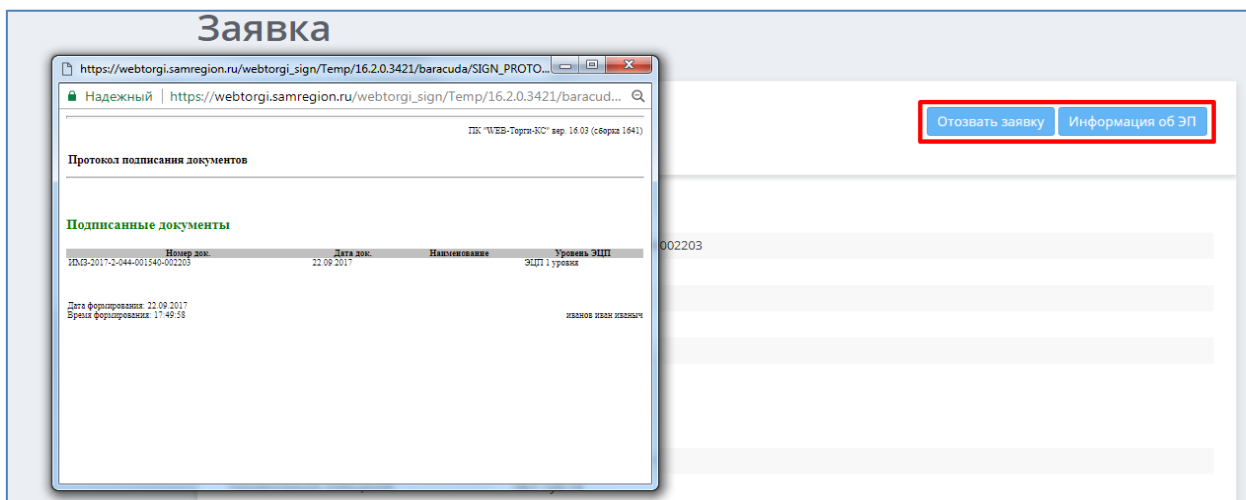


Рисунок 8.3



Все сформированные заявки по извещениям (Рисунок 8.4) располагаются в разделе [/Заявки/](#)¹, правильно опубликованная заявка выглядит как на рисунке.

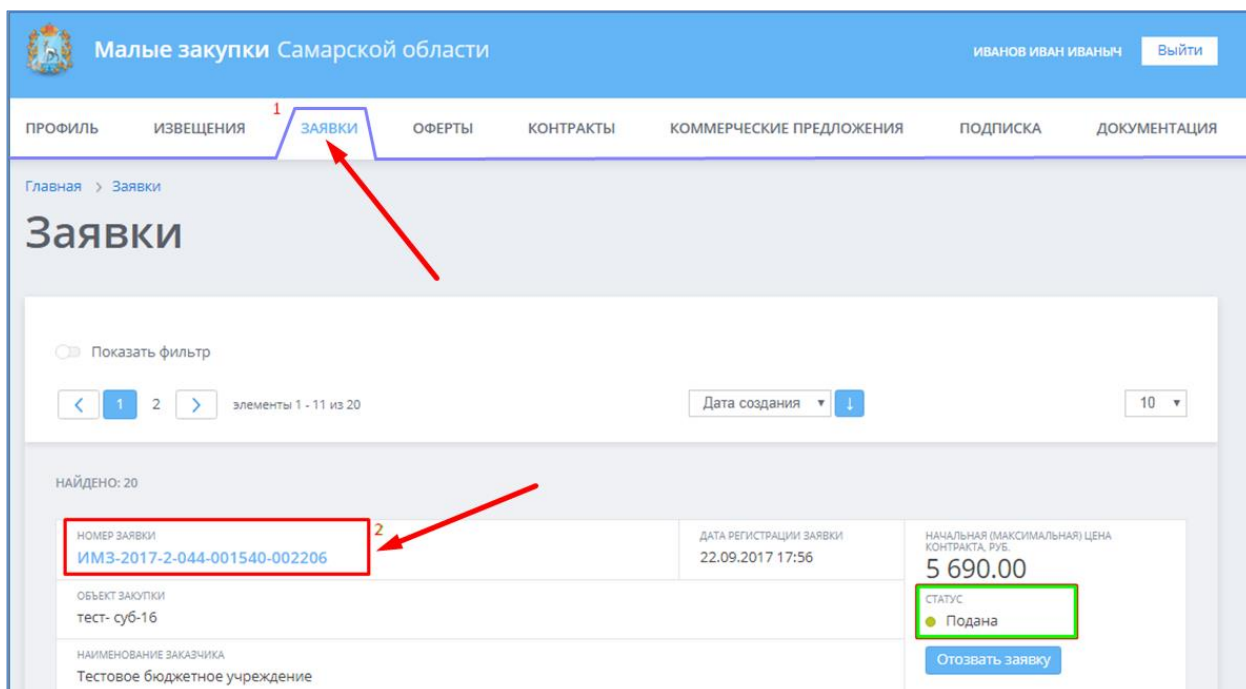


Рисунок 8.4

Если заявка выглядит иначе (Рисунке 8.5) - заявка не опубликована, заказчик ее не увидит в протоколе рассмотрения заявок. Обнаружив у себя такую заявку необходимо нажать на [реестровый номер заявки](#)¹ или на кнопку [\[Перейти к заявке\]](#)² после чего откроется окно [/Заявка/](#).

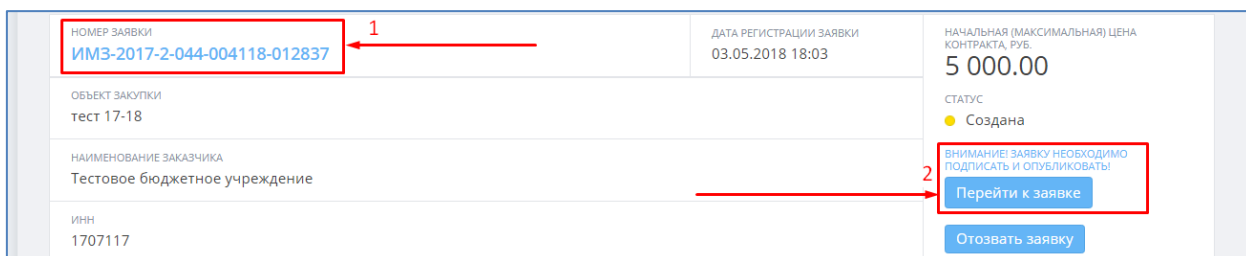


Рисунок 8.5

В открывшемся окне (Рисунок 8.6) необходимо посмотреть, какие кнопки управления присутствуют на странице. Если помимо кнопки [\[Отозвать заявку\]](#) будет присутствовать кнопка [\[Подписать и опубликовать\]](#) или [\[Опубликовать\]](#), на эту кнопку следует нажать, чтобы запустить процесс публикации заявки.

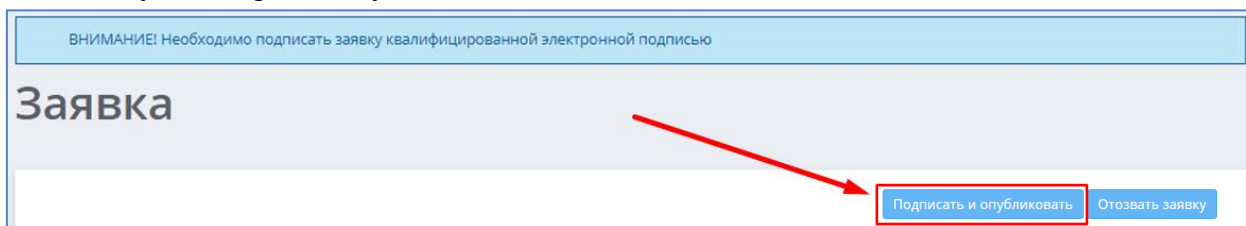


Рисунок 8.6

Если в результате у Вас не появится окно, изображённое на рисунке 8.4, значит, система не настроена. Попробуйте подать заявку в другом браузере. Если ситуация не меняется, следует [обратиться в службу техподдержки](#).



Внесение коррективов в сохраненную заявку невозможно. Для внесения изменений ее нужно отозвать (отменить) и подать новую с измененными данными. Для этого в разделе */Заявки/* в карточке заявки (Рисунок 8.7) или внутри заявки (Рисунок 8.8) следует нажать кнопку [*Отозвать заявку*]¹, появится диалоговое окно с запросом подтверждения действия на странице.

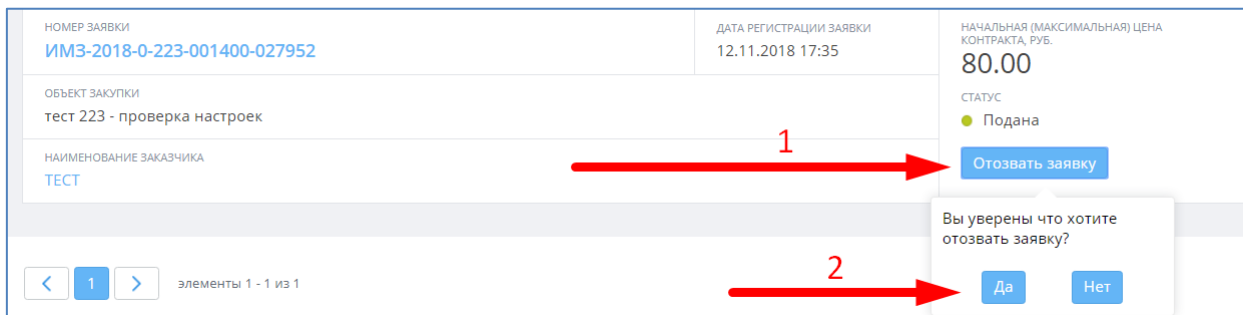


Рисунок 8.7

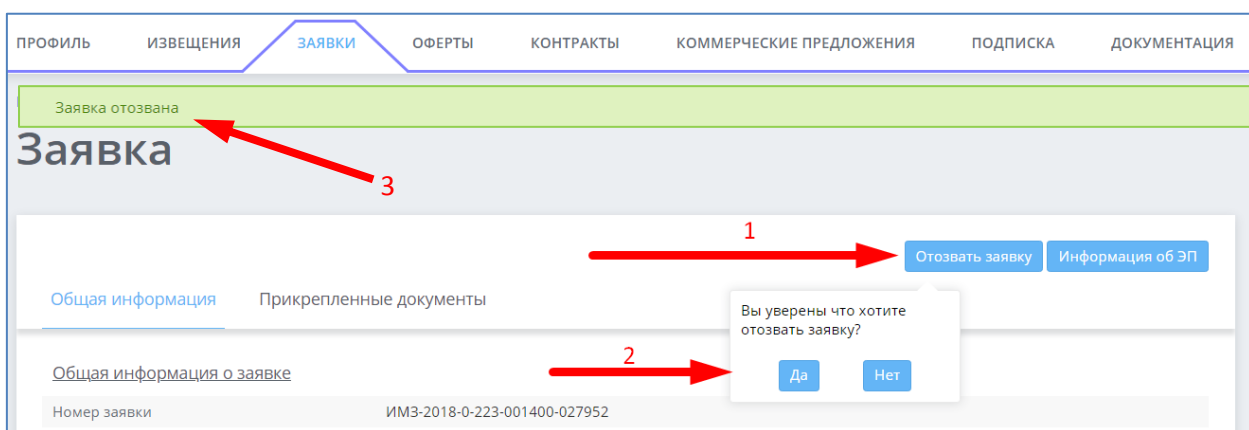


Рисунок 8.8

Если действие обдуманное нажмите кнопку [*Да*], если² действие случайное нажмите кнопку [*Нет*]. В результате кнопки диалога пропадут, откроется новая страница и в ней появится временная зеленая полоса с сообщением «*Заявка отозвана*»³. В результате эта заявка будет удалена из списка заявок поставщика.

Далее если это необходимо можно подать новую заявку. Для нажмите в заявке на реестровый номер извещения, затем, в открывшейся странице нажмите кнопку [*Создать заявку*]. Алгоритм создания заявки рассмотрен выше.

Для удобства стадию извещения можно отслеживать в карточке извещений или заявок в соответствующих разделах портала (Рисунок 8.9).

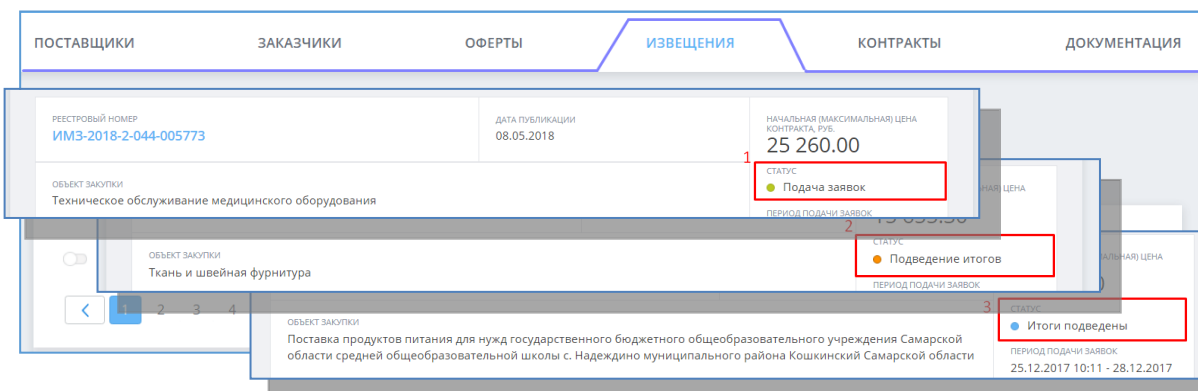


Рисунок 8.9



После наступления срока окончания приёма заявок заказчик получает возможность ознакомления с заявками участников малой закупки, до этого момента он может видеть только количество поданных заявок. При этом статус извещения «*Подача заявок*»¹ изменится на «*Подведение итогов*»². После публикации протокола рассмотрения заявок статус извещения станет «*Итоги подведены*»³.

При этом на каждом этапе в разделе /Заявки/ меняется также и статус самой заявки с «*Подана*»⁴ (на извещение еще принимаются заявки, свою заявку можно отозвать и опубликовать новую с измененными данными) на «*Подведение итогов*»⁵ (прием заявок окончен, заказчик рассматривает предложения и принимает решение о победителе - максимальный срок рассмотрения 5 (Пять) календарных дней).

После публикации протокола рассмотрения заявок на извещение статус извещения и заявки (Рисунок 8.10) меняется на «*Итоги подведены*»¹. Если в процессе рассмотрения заявок заказчик признал заявку соответствующей требованиям регламента и лучшей по цене, под статусом заявки появится информационный блок - «*Признан победителем в закупке*»².

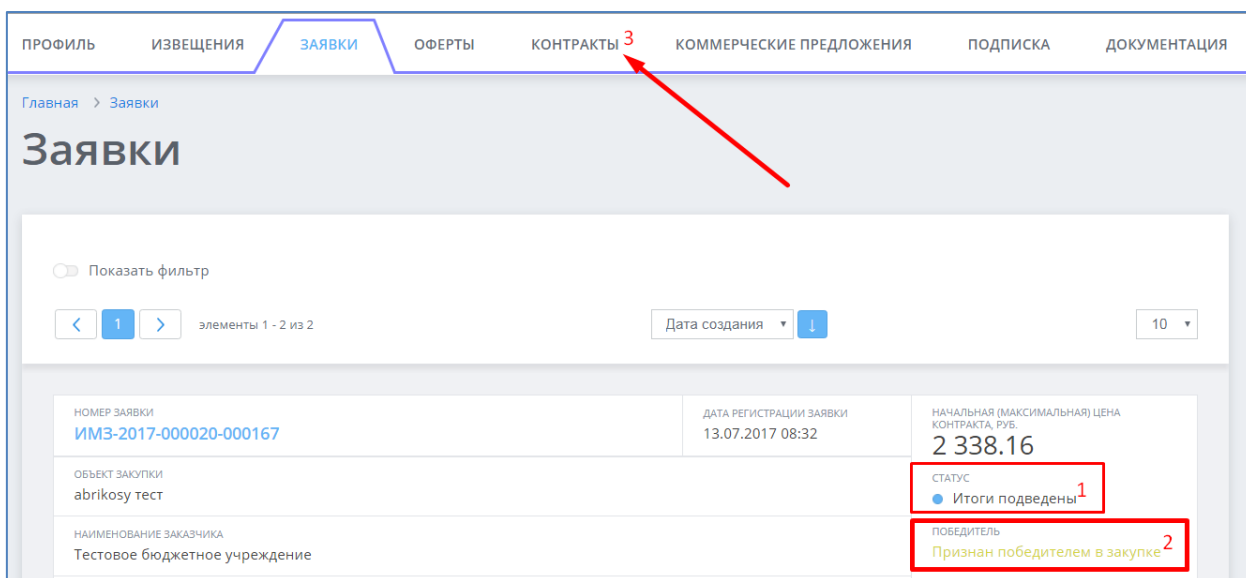


Рисунок 8.10

После публикации протокола заказчик формирует контракт и направляет его на согласование поставщику, он будет [доступен в разделе /Контракты/](#)³. Максимальный срок этого этапа по требованиям регламента составляет 2 (Два) рабочих дня. В случае затягивания этих сроков Вы можете позвонить по указанным в извещении номерам для выяснения причин задержки.



9. КОНТРАКТЫ

После того как проект контракта был создан заказчиком (на основе выбора *оферт поставщика* или по результатам *извещения*) и направлен участнику малых закупок на согласование, на почту поставщику приходит автоматическое сообщение об изменении статуса контракта (с указанием его *реестрового номера* и *ссылкой на страницу контракта*). Так же заказчик может направить собственное сообщение, что он отправил контракт на согласование. Еще один способ узнать, что контракт направлен поставщику для ознакомления и согласования - в личном кабинете (Рисунок 9.1) в разделе */Контракты/*¹ в карточке контракта отправленного заказчиком на согласование указан статус, в котором находится документ – «*На подписание поставщику*»². Нажатие на *реестровый номер*³ (написано буквами синего цвета) открывает доступ к сути контракта и инструментам управления (как в *извещениях* или *заявках*).

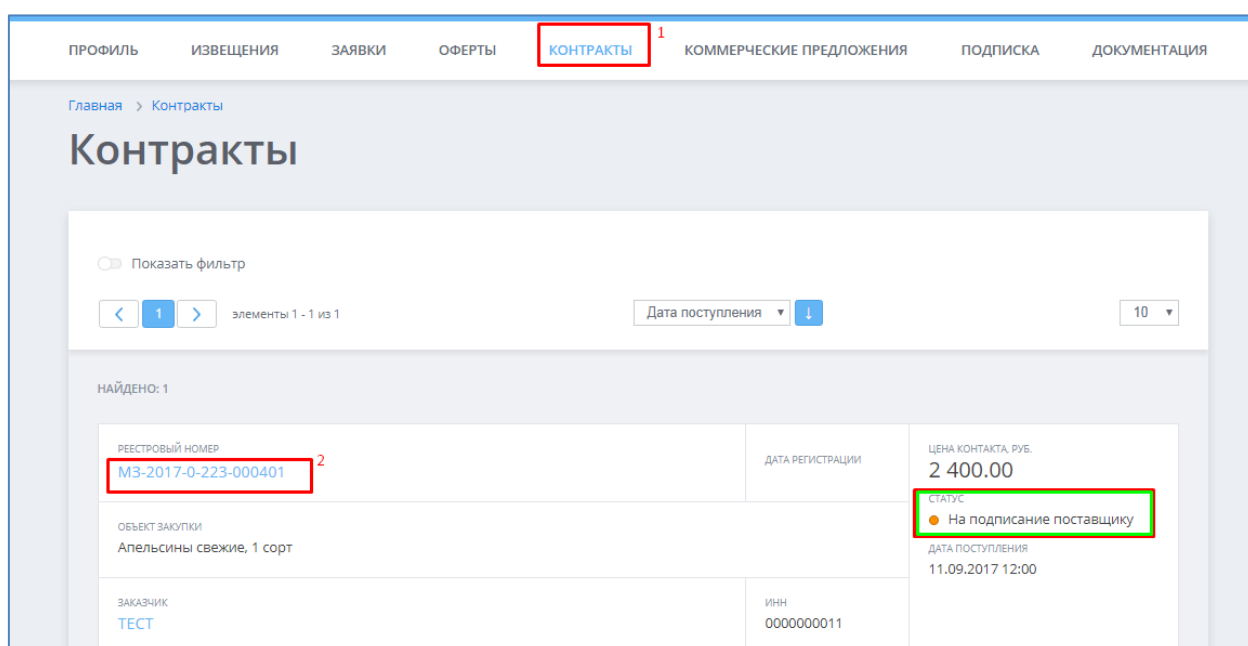


Рисунок 9.1

Ознакомившись (Рисунок 9.2) с *общей информацией*¹ и *спецификацией*² контракта (*перечень закупаемого с указанием объемов закупки*) во вкладке «*Прикрепленные документы*»³ следует ознакомиться с документами, направленными заказчиком на согласование.

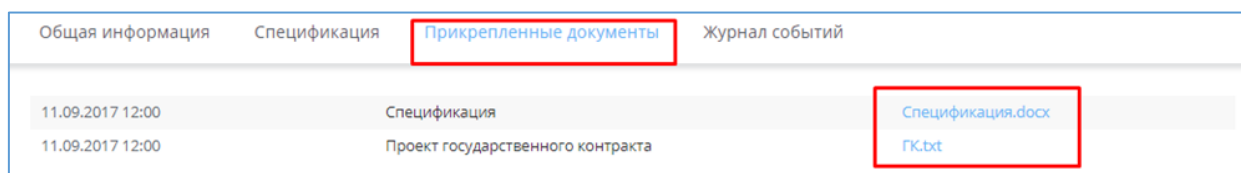


Рисунок 9.2

Затем, в соответствии с принятым решением, нажать нужную кнопку управления.



9.1 Подписание контракта

Если в контракте все верно заполнено (Рисунок 9.1.1) и ни каких претензий к его содержанию нет, контракт следует подписать. Для этого в панели управления нажмите кнопку [*Согласовать и подписать*], появится всплывающее окно подписания документов, в котором отображается стадия процесса подписания документов, по завершению подписания протокол можно закрыть.

The screenshot displays the 'Общая информация' (General Information) tab of a contract management system. The contract details include:

- Реестровый номер: мз-2017-0-223-000401
- Объект закупки: Апельсины свежие, 1 сорт
- Сумма: 2 400.00 руб.
- Заказчик: ТЕСТ
- Статус: На подписание заказчику

Contact information for the contact person is also provided: ФИО (ТТТ ТТТ ТТТ), Телефон (8-888-8888888), and Email (dfdf@bk.ru).

Below this, there are sections for 'Требования к товару/работе/услуге' (Requirements for goods/work/services) and 'Сведения о включенных (не включенных) в цену товара, работ, услуг расходах' (Information on included/excluded costs).

Overlaid on the right is a digital signature window titled 'Протокол подписания документов' (Document signing protocol). It shows 'Подписанные документы' (Signed documents) with a table:

Номер док.	Дата док.	Сумма	Уровень ЭЦП
мз-2017-0-223-000401	22.08.2017		ЭЦП 1 уровня

Additional details in the signature window include 'Дата формирования: 22.09.2017' and 'Время формирования: 18:17:10'.

At the bottom of the main interface, a summary bar shows:

- РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР: МЗ-2017-0-223-000401
- ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ: Апельсины свежие, 1 сорт
- ДАТА РЕГИСТРАЦИИ
- ЦЕНА КОНТАКТА, РУБ.: 2 400.00
- СТАТУС: На подписание заказчику (highlighted with a red box)
- ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ: 22.09.2017 18:17

Рисунок 9.1.1

Далее должна автоматически произойти отправка контракта заказчику, в результате, в окне контракта, должна появиться временная зеленая полоса с текстом «*Статус документа изменен*»¹, статус документа изменится на «*На подписание заказчику*»², а в панели управления должна остаться только одна кнопка [*Информация об ЭП*]³. Если в панели имеются другие кнопки - браузер настроен некорректно - перенастройте его в соответствии с инструкцией или воспользуйтесь другим браузером.



9.2 Протокол разногласий

Если в процессе анализа, присланных заказчиком документов (в контракте по извещению) в документах были выявлены ошибки, в реквизитах или в предложенной Вами цене или прикреплен вообще не тот документ; (в контракте по ofercie) не устраивают какие-либо пункты предложенного заказчиком документа, необходимо создать на компьютере файл - протокол разногласий. В нем должны быть указаны пункты контракта или других приложенных документов, с указанием мест расположения ошибок и предложен вариант исправления. Наиболее оптимальный вариант протокола содержит все выявленные недочеты и правильный пример текста требующего корректировки в одном файле распространенного формата. *Не у каждого заказчика есть специалисты способные извлечь информацию из файлов малораспространенных форматов. Оптимальный вариант - использовать стандартный формат doc(x) - распечатывать и сканировать ничего не нужно, так заказчику будет проще скопировать нужное, и недочеты будут устранены быстрее.* Сохранив этот документ у себя на компьютере, его следует направить заказчику для ознакомления и внесения соответствующих коррективов в документацию. Для этого нажмите (Рисунок 9.2.1) кнопку [*Прикрепить протокол разногласий*]¹ - появится подменю прикрепления файлов, где нажатие на кнопку [*Выберите файл*]² откроет окно выбора документов /Открыть/, где нужно отыскать подготовленный участником малых закупок *протокол*³ разногласий, дважды кликнуть (нажать) по нему или подтвердить выбор нажатием кнопки [*Открыть*].

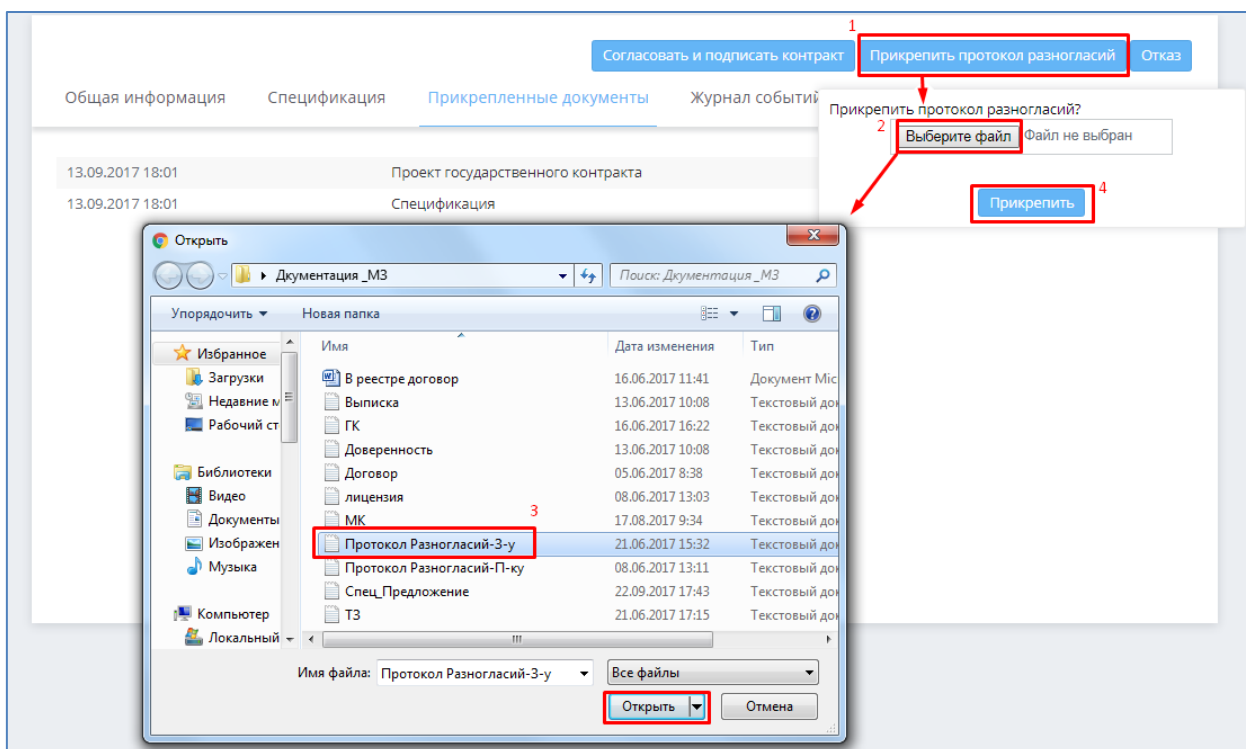


Рисунок 9.2.1

Окно выбора документов закроется автоматически, после чего в подменю прикрепления документов следует подтвердить выбор кликом (нажатием) на кнопку [*Прикрепить*]⁴, подменю закроется.

При этом на странице контракта (Рисунок 9.2.2) появится временная зеленая полоса с текстом «*Файлы присоединены*», а во вкладке «*Прикрепленные документы*» отобразится прикрепленный файл протокола разногласий, в панели управления появится новая кнопка



[*Отправить протокол разногласий*]¹, которую следует нажать для отправки контракта заказчику на исправление. Документы подписываются при отправке заказчику, поэтому отдельно их подписывать не следует.

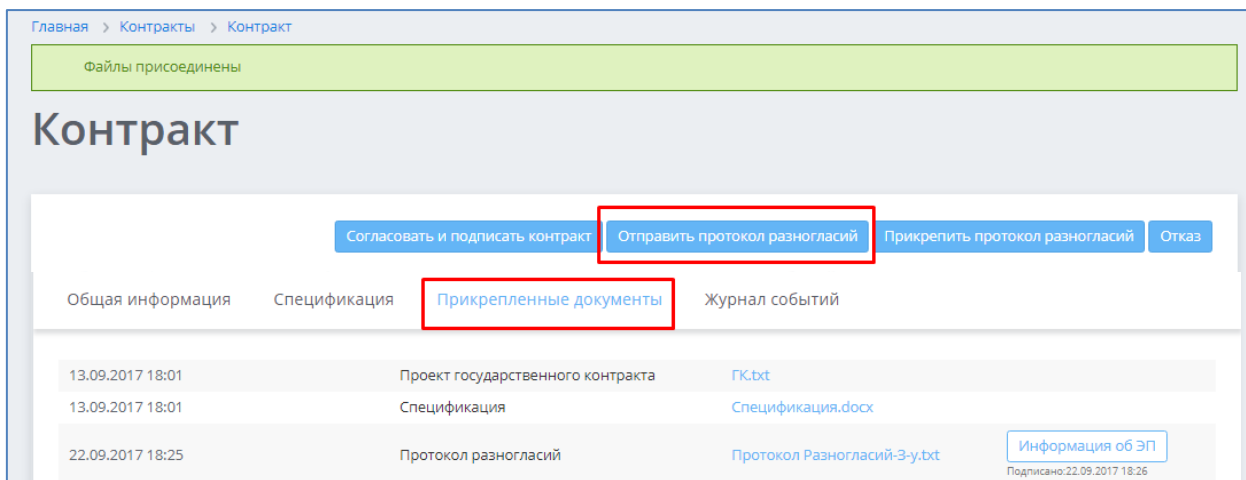


Рисунок 9.2.2

Появится всплывающее окно подписания документов, по завершению процесса подписания окно протокола следует закрыть (*открытое окно блокирует подписание других документов*), далее автоматически происходит отправка контракта заказчику. В результате, в окне контракта, должна появиться временная зеленая полоса с текстом «*Статус документа изменен*», статус документа изменится на «*Направлено заказчику с протоколом разногласий*», в журнале событий (Рисунок 9.2.3) появится запись «*Направлено заказчику с протоколом разногласий*». В панели управления должна остаться только одна кнопка [*Информация об ЭП*]. Если в панели имеются другие кнопки - браузер настроен некорректно - попробуйте перенастроить его в соответствии с инструкцией или воспользуйтесь другим браузером.

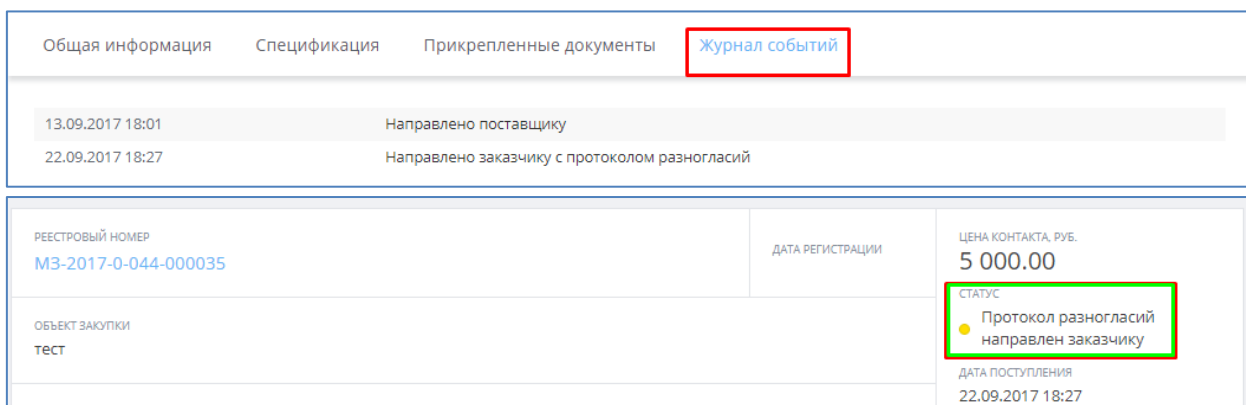


Рисунок 9.2.3

Статус документа в карточке контракта «*Протокол разногласий направлен заказчику*». Заказчик не согласный на внесение коррективов в прикрепленные документы, в ответ на протокол разногласий в качестве обоснования своего несогласия может отправить свой протокол разногласий, при этом статус полученного контракта будет «*Протокол разногласий направлен поставщику*». Получив контракт с таким статусом необходимо ознакомиться с присланным протоколом и принять по нему соответствующее решение, согласиться с доводами заказчика (согласовать) или направить ему новый протокол разногласий.



9.3 Отказ от заключения контракта

Если после получения контракта по какой-либо причине Вы не можете или не хотите исполнить контракт– нажмите (Рисунок 9.3.1) кнопку [*Отказ*]¹, появится панель кнопок подтверждения действия. В случае если кнопка [*Отказ*] была нажата случайно, нажмите кнопку [*Нет*]². Если отказаться от заключения контракта действительно нужно, подтвердите действие нажатием кнопки [*Да*]³. Помните - вернуть контракт обратно после отказа не получится, наличие кнопок подтверждения действия гарантирует «неслучайность» и обдуманность действия.

The screenshot shows a web interface for contract management. At the top, there are three buttons: 'Согласовать и подписать контракт', 'Прикрепить протокол разногласий', and 'Отказ'. The 'Отказ' button is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. Below these buttons are four tabs: 'Общая информация', 'Спецификация', 'Прикрепленные документы', and 'Журнал событий'. The 'Общая информация' tab is active, showing a table with contract details: 'Реестровый номер' (мз-2017-0-223-000403), 'Объект закупки' (Апельсины свежие, 1 сорт), 'Сумма' (1 200.00 руб.), 'Заказчик' (ТЕСТ), and 'Статус' (На подписание поставщику). A confirmation dialog box is open, asking 'Вы уверены что хотите отказаться от исполнения контракта?'. It has two buttons: 'Да' and 'Нет'. The 'Да' button is highlighted with a red box and labeled with a red '2'.

Рисунок 9.3.1

После нажатия кнопки [*Да*], в окне контракта (Рисунок 9.3.2) должна появиться временная зеленая полоса с текстом «*Статус документа изменен*».

The screenshot shows the same web interface as Figure 9.3.1, but with the 'Журнал событий' (Event Log) tab selected. The event log shows two entries: '07.09.2017 10:44' with the action 'Направлено поставщику' and '22.09.2017 18:37' with the action 'Отклонено поставщиком'. Below the event log, there is a summary section with fields for 'РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР' (МЗ-2017-0-223-000403), 'ДАТА РЕГИСТРАЦИИ', 'ЦЕНА КОНТРАКТА, РУБ.' (1 200.00), 'СТАТУС' (Отказано поставщиком), 'ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ' (Апельсины свежие, 1 сорт), and 'ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ' (22.09.2017 18:37). The 'СТАТУС' field is highlighted with a green box.

Рисунок 9.3.2

Статус документа изменится на «*Отклонено поставщиком*»², в журнале событий появится запись «*Отклонено поставщиком*», а в панели управления должна остаться только одна кнопка [*Информация об ЭП*]³.

9.4 Исполнение контракта

После подписания контракта заказчиком в журнале событий (Рисунок 9.4.1) появится запись «*В реестре малых закупок*», а статус документа изменится на «*Исполняется*».

The screenshot shows the same web interface as Figure 9.3.2, but with the 'Журнал событий' (Event Log) tab selected. The event log shows one entry: '19.05.2017 09:49' with the action 'В реестре малых закупок'. Below the event log, there is a summary section with fields for 'РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР' (МЗ-2017-05-0024), 'ДАТА РЕГИСТРАЦИИ' (19.05.2017 09:49), 'ЦЕНА КОНТРАКТА, РУБ.' (700.00), 'СТАТУС' (Исполняется), 'ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ' (Вареники с вишней Вареники с картофелем), and 'ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ' (19.05.2017 09:49). The 'СТАТУС' field is highlighted with a green box.

Рисунок 9.4.1



Этот статус у документа останется до тех пор, пока по результатам исполнения контракта заказчик не проведёт процедуру рейтингования (выставит рейтинг) поставщика, только после этого документ перейдёт (Рисунок 9.4.2) в статус «*Исполнен*» или «*Не исполнен*».

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР M3-2017-2-044-003488	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 12.09.2017 11:19	ЦЕНА КОНТАКТА, РУБ. 99.00
ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ Автомобиль цельно-металлический фургон	СТАТУС ● Исполнен	
	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ 12.09.2017 17:50	

Рисунок 9.4.2

В журнале событий (Рисунок 9.4.3) появится соответствующая запись.

Общая информация		Информация об ЭП
Спецификация		
Прикрепленные документы		
Журнал событий		
12.09.2017 11:07	Направлено поставщику	
12.09.2017 11:18	Направлено заказчику	
12.09.2017 11:19	В реестре малых закупок	
12.09.2017 17:50	Исполнен	

Рисунок 9.4.3

1) Если понадобится информация о подписях которыми подписан контракт – следует нажать (Рисунок 9.4.4) на кнопку [*Информация об ЭП*]¹, при этом раскроется

Контракт

[Общая информация](#)
[Спецификация](#)
[Прикрепленные документы](#)
[Журнал](#)

Реестровый номер	M3 -2018-2-044-001223
Дата регистрации	01.11.2018
Объект закупки	Поставка молочной продукции
Сумма	33333.00 руб.
Заказчик	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Поставщик	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Контактная информация

ФИО контактного лица	Андреева Елена Федоровна
Телефон	8-888-8888888
Email	torg@romashka.biz

1 →

Информация об ЭП

2 →

3 →

Документ M3-2018-2-044-001223

Статус Подпись верна. Сертификат не отозван.

Владелец сертификата Андреева Елена Федоровна

Организация "ГБУ СО ""12345""

Населенный пункт Самара

Страна RU

Алгоритм шифрования ГОСТ Р 34.11/34.10-2001

Дата и время подписания 07.11.2018 10:27

Полная информация [Посмотреть](#)

Документ M3-2018-2-044-001223

Статус Подпись верна. Сертификат не отозван.

Владелец сертификата Сидоров Иван Петрович

Организация "ООО ""Ромашка""

Населенный пункт Г САМАРА

Страна RU

Алгоритм шифрования ГОСТ Р 34.11/34.10-2001

Дата и время подписания 06.11.2018 10:03

Полная информация [Посмотреть](#)

Рисунок 9.4.4

дополнительное окно с краткой информацией о подписях, а для получения подробной информации необходимо нажать в этом окне пункт «*Посмотреть*»^{2,3}. Откроется новая страница /*Информация об ЭП*/ с полной информацией об использованных для подписания контракта электронных подписях поставщика и заказчика.



10. ПОДПИСКА

На портале реализована система подписки на рассылку для информирования поставщиков о публикации извещений по интересующей тематике. Для получения рассылки необходимо [в ЛК](#) (Рисунок 10.1) перейти в раздел */Подписка/*, где в открывшейся форме необходимо выбрать «Способ размещения» извещения. Для этого следует поставить отметку ☒ в соответствующем *чек-боксе*². Затем в поле «Региональные классификаторы» нажать кнопку [*Справочник*]³. При этом откроется перечень направлений, в котором необходимо отметить ☒ в *чек-боксе*⁴ нужно(ы)е.

Рисунок 10.1

Затем можно выбрать группу каталога (поле «Группа ТРУ» Рисунок 10.2), для чего в одноименном поле нажать кнопку [*Справочник*]¹.

Рисунок 10.2

При этом откроется перечень направлений, в котором необходимо *найти*² и отметить ☒ в *чек-боксе*³ нужно(ы)е, подтвердив выбор нажатием на кнопку [*Выбрать*]. Аналогичный подход используется при выборе позиции ОКПД2. Определившись с направлением закупок следует нажать кнопку [*Сохранить*]⁵. Если необходимость в рассылке отпала зайдите в раздел */Подписка/* и нажмите кнопку [*Отписаться*]⁶.



11. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В разделе портала */Документация/*¹ приводится вся необходимая справочная информация по вопросам работы на портале. При переходе в этот раздел на первой странице отображается (Рисунок 11.1) подраздел *«Нормативные акты»*² в котором собраны все документы, регламентирующие деятельность заказчиков и поставщиков на портале малых закупок Самарской области.

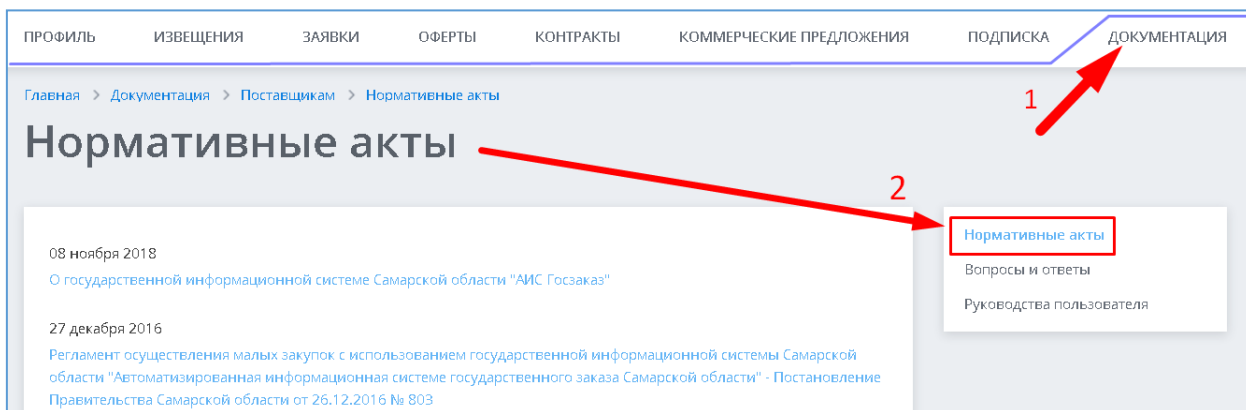


Рисунок 11.1

Подраздел *«Вопросы и ответы»* (Рисунок 11.2) содержит пояснения по наиболее часто задаваемым вопросам и необходимые сведения для решения частных проблем с которыми может столкнуться поставщик при работе на портале.

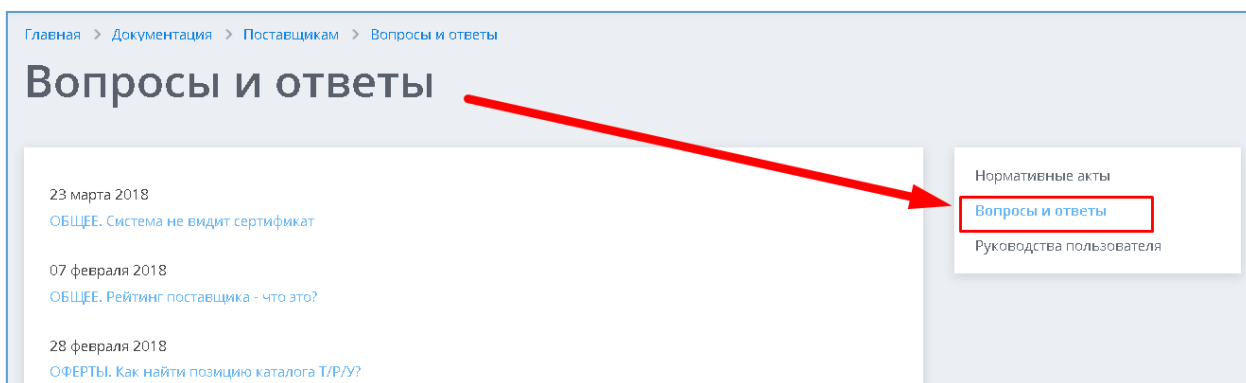


Рисунок 11.2

В подразделе *«Руководства пользователя»* (Рисунок 11.3) расположены пошаговые инструкции по работе с порталом, как в одном документе, так и в разрезе отдельных документов со всеми необходимыми ссылками для перехода между разделами.

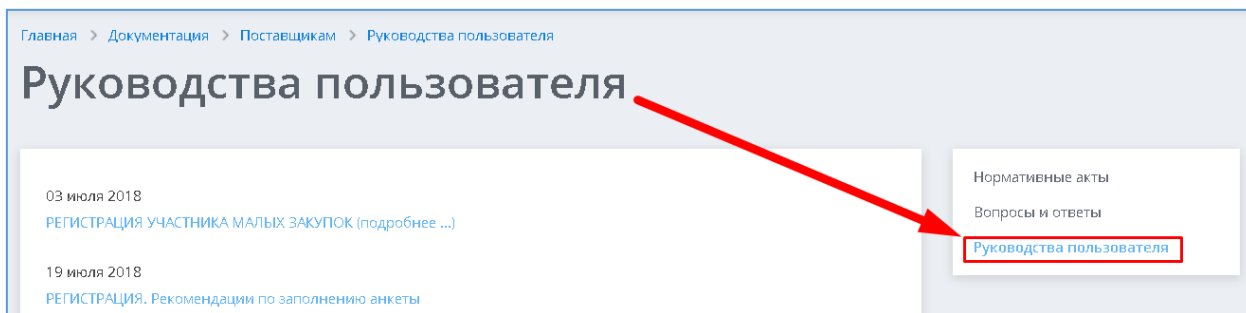


Рисунок 11.3



12. РЕЙТИНГ ПОСТАВЩИКА

В соответствии с требованиями регламента, заказчик должен по результатам исполнения контракта отразить в Системе сведения об этом с указанием рейтинга поставщика (отображается в реестре поставщиков). Так же, в случае уклонения участника малой закупки от заключения контракта в Системе должны быть отражены сведения по указанному факту с указанием рейтинга поставщика.

Рейтинг поставщика рассчитывается как среднее арифметическое от оценок, проставленных за каждый контракт в котором участвовал поставщик.

Справочник оценок поставщиков	
Наименование	Оценка
преднамеренное затягивание подписания контракта	0
контракт не исполнен	0
отказ поставщика от заключения контракта (причина необъективная или не подтверждена заказчиком)	0
преднамеренное затягивание подписания контракта	0
контракт расторгнут по соглашению сторон (без исполнения)	0
отказ поставщика от заключения контракта (причина объективная и подтверждена заказчиком)	1
контракт исполнен с существенными нарушениями (полностью не устранены, есть претензионная переписка)	1
контракт исполнен с существенными нарушениями (полностью устранены, есть претензионная переписка)	2
контракт исполнен с несущественными нарушениями (удовлетворительно)	3
контракт исполнен без замечаний	4
контракт исполнен с улучшением	5

Узнать свой рейтинг довольно просто (Рисунок 12.1). Перейдите в раздел */Профиль/*, где в подпункте «Общая информация о поставщике» указан рейтинг поставщика - численно и графически выраженная (в виде звездочек) оценка работы участника малой закупки по контракту, выставаемая заказчиком по результатам его исполнения.

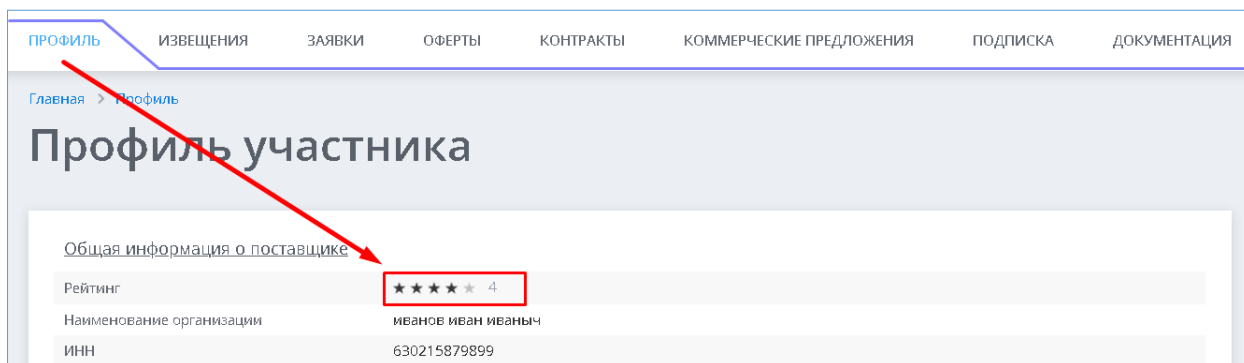


Рисунок 12.1

Нажатие на звездочки рейтинга откроет список контрактов (Рисунок 12.2) с указанием поставленной заказчиком оценки. Клик по кнопке *[Комментарий]*¹ откроет краткое обоснование выставленной оценки.



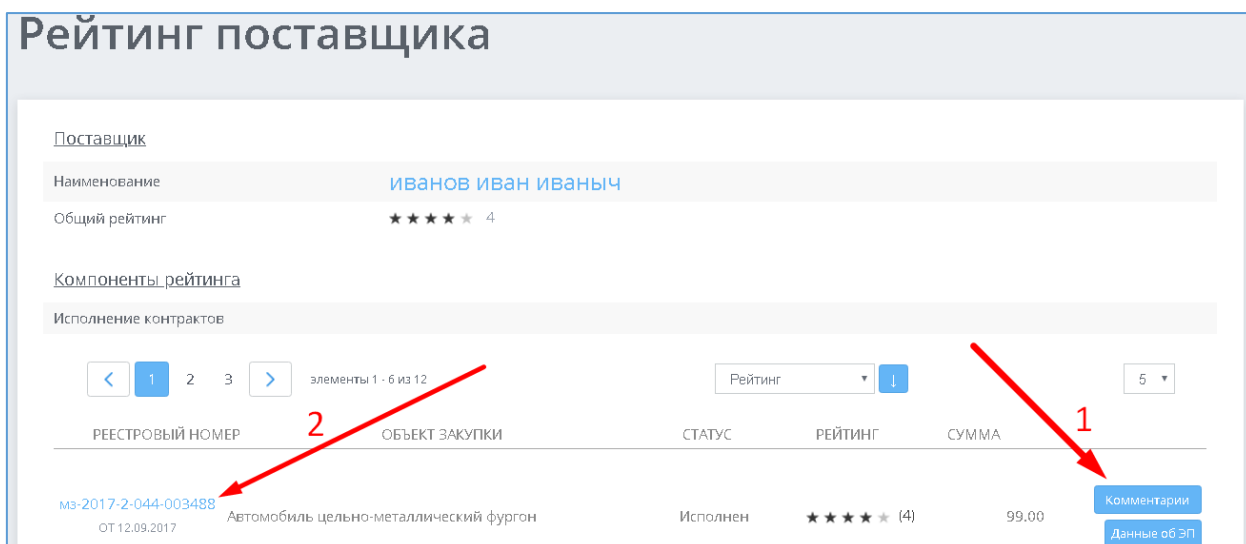


Рисунок 12.2

Узнать рейтинг конкурента также не сложно. В открытой части портала (не в личном кабинете) необходимо (Рисунок 12.2) войти в раздел [/Поставщики/](#)¹, где нажав нажать тумблер/ переключатель «Показать фильтр»² (в активном состоянии он окрашен зелёным цветом), в поле «ИНН»³ введите соответствующее значение и нажмите **Enter** или **[Применить]**⁴.

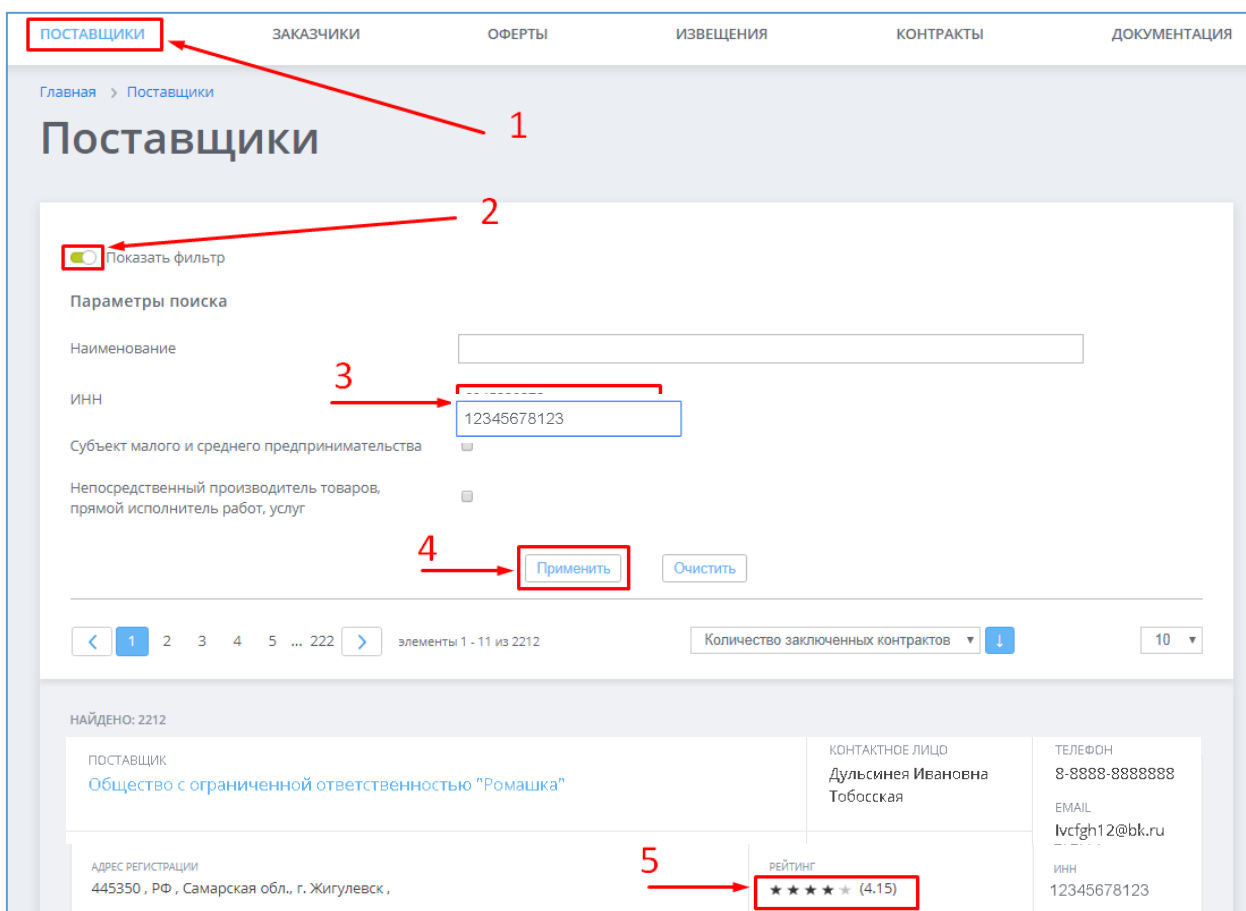


Рисунок 12.2

В появившейся «карточке поставщика» в виде числового значения и звездочек отражен текущий рейтинг поставщика, нажав на них можно узнать подробности о контракте и рейтинг поставщика по результатам его исполнения⁵.



13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА - БАГТРЕКИНГ

В случае возникновения нестандартных ситуаций (что-то на портале работает не так как должно) или в каталоге Т/Р/У отсутствует позиция требуемая для создания оферты необходимо обратиться в службу технической поддержки портала. Для этого следует воспользоваться системой обработки обращений (*ошибок - багов*) «БАГТРЕКИНГ». Войти в систему можно одним из двух способов:

- 1) Сайт Главного управления организации торгов Самарской области (Рисунок 13.1). Необходимо нажать кнопку [*Вход для заказчиков*]¹ и в выпавшем списке нажать [*Авторизация на портале*]²

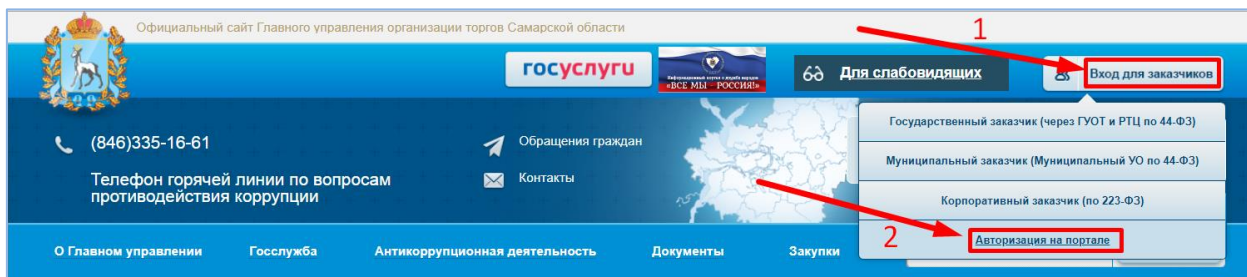


Рисунок 13.1

- 2) Портал Малые закупки Самарской области (Рисунок 13.2) нажать кнопку [*Багтрекинг*].

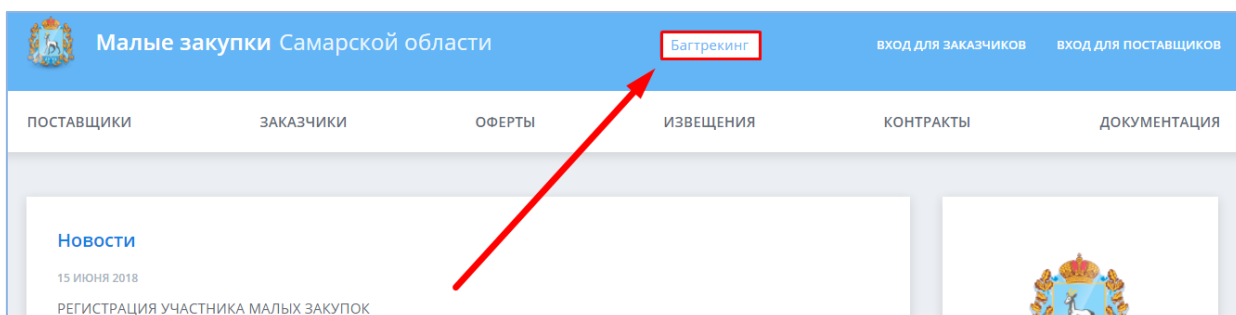


Рисунок 13.2

В результате откроется (Рисунок 13.3) форма регистрации, где нужно ввести *логин*¹ и *пароль*², указанные при регистрации на портале и нажать кнопку [*Вход*]³

Рисунок 13.3

В открывшемся окне (Рисунок 13.4) нажмите кнопку [*Добавить обращение*]

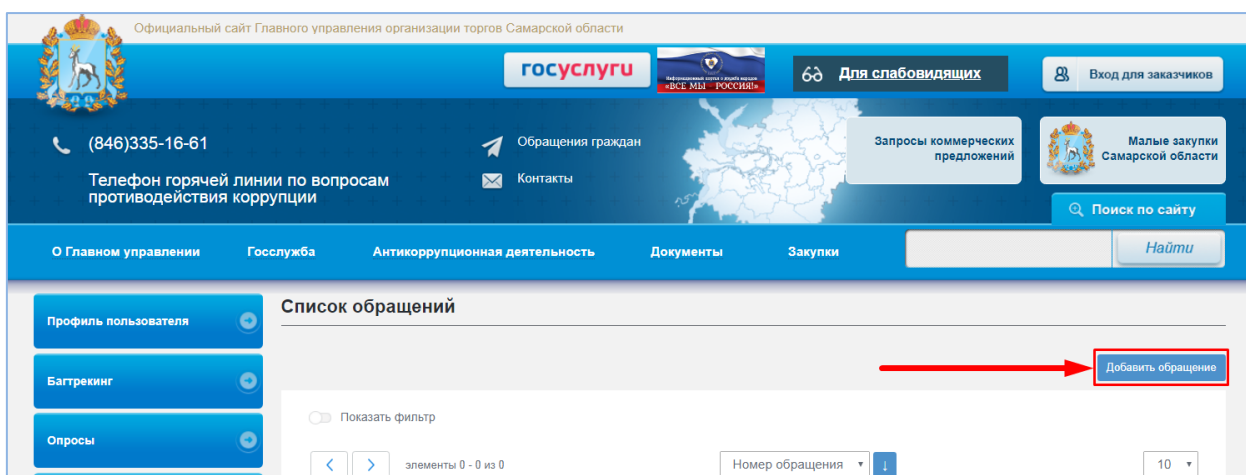


Рисунок 13.4

Все обращения через систему багтрекинга можно свести к двум типам:

- 1) **Решение технической проблемы.** В открывшемся окне (Рисунок 13.5) в поле «Заголовок»¹ ввести текст – кратко, суть проблемы, в поле «Программный комплекс»² выбрать тип учётной записи (Поставщик/Заказчик), в поле «Тип обращения»⁴ следует указать «Техническая ошибка», в поле «Наименование документа»⁴ выбрать пункт «Малая закупка».

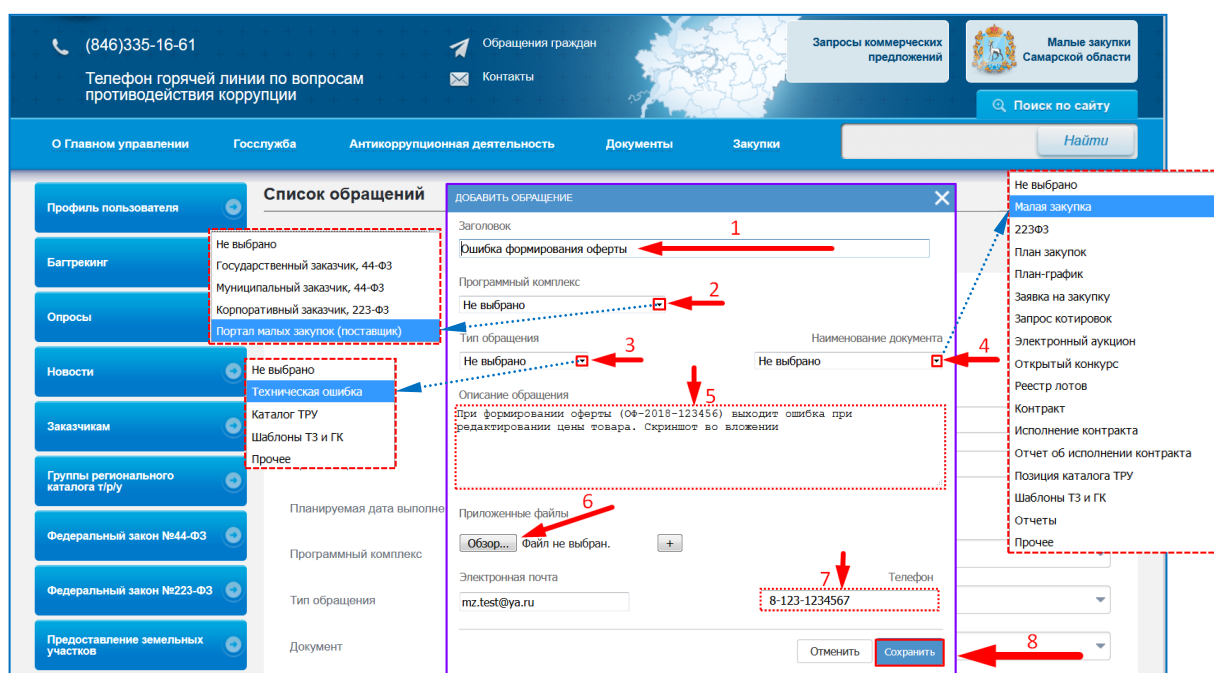


Рисунок 13.5

Затем в поле «Описание обращения» следует ввести подробное описание проблемы с **обязательным указанием реестровых номеров** документов, при работе с которыми возникла проблема. Нажав на кнопку [Выберите файл]⁶ следует прикрепить скриншот (снимок экрана) с изображением ошибки. Заполнив все необходимые поля следует нажать кнопку [Сохранить]⁷.

- 2) **Добавление в каталог требуемых позиций.** В открывшемся окне (Рисунок 13.6) в поле «Заголовок»¹ ввести текст «Добавление позиции в каталог ТРУ», в поле «Программный комплекс»² выбрать тип учётной записи (Поставщик/Заказчик), в поле «Тип обращения»³

следует указать «Каталог ТРУ», в поле «Наименование документа»⁴ выбрать пункт «Позиция каталога ТРУ».

Затем в поле «*Описание обращения*»⁵ следует написать суть вопроса – указать наименование предлагаемого к внесению товара, соответствующий ему код ОКПД 2.

Скриншот веб-портала «Малые закупки Самарской области» с формой «Добавить обращение».

Над формой находится панель с контактами: телефон горячей линии (846)335-16-61, ссылки на обращения граждан, контакты, а также кнопки для коммерческих предложений и малых закупок.

В форме «Добавить обращение» отмечены следующие элементы:

1. Поле «Заголовок».
2. Выпадающий список «Программный комплекс».
3. Выпадающий список «Тип обращения».
4. Выпадающий список «Наименование документа».
5. Текстовое поле «Описание обращения».
6. Раздел «Приложенные файлы».
7. Поле «Электронная почта».
8. Кнопка «Сохранить».

Слева от формы находится панель «Список обращений» с фильтрами: «Профиль пользователя», «Багтрекинг», «Опросы», «Новости», «Заказчикам», «Группы регионального каталога t/p/y», «Федеральный закон №44-ФЗ», «Федеральный закон №223-ФЗ», «Предоставление земельных участков».

Справа от формы находится панель «Настройка отображения» с элементами: «Не выбрано», «Малая закупка», «223ФЗ», «План закупок», «План-график», «Заявка на закупку», «Запрос котировок», «Электронный аукцион», «Открытый конкурс», «Реестр лотов», «Контракт», «Исполнение контракта», «Отчет об исполнении контракта», «Позиция каталога ТРУ», «Шаблоны ТЗ и ГК», «Отчеты», «Прочее».

Рисунок 13.6

Если сочтёте нужным можно *прикрепить файл(ы)*⁶. Электронная почта указывается автоматически из регистрационной анкеты, но можно поменять. Обязательным полем для заполнения является *номер телефона*⁷ в формате: страна-код населённого пункта-номер (11 цифр через тире, без пробелов и скобок).

И направить заполненное обращение, нажав на кнопку [*Сохранить*]⁸.

После отправки обращения на указанную почту должно прийти сообщение от guotobr@samregion.ru

Отслеживать судьбу обращения можно по сообщениям на электронную почту или сразу же в багтрекинге. В Багтрекинге отражаются абсолютно все обращения и для упрощения работы с ними следует воспользоваться фильтром (Рисунок 13.7).



Официальный сайт Главного управления организации торгов Самарской области

госуслуги

«ВСЕ МЫ – РОССИЯ»

Для слабовидящих

Вход для заказчиков

(846)335-16-61

Телефон горячей линии по вопросам противодействия коррупции

Обращения граждан

Запросы коммерческих предложений

Малые закупки Самарской области

О Главном управлении

Госслужба

Антикоррупционная деятельность

Документы

Закупки

Поиск по сайту

Рисунок 13.7

В фильтре (Рисунок 13.8) в поле «*Организация*»¹ лучше ввести значение ИНН, а не название, т.к. в системе могут быть зарегистрированы организации с одинаковыми наименованиями.

Рисунок 13.8

После следует нажать кнопку ENTER на клавиатуре или кнопку [*Применить*]² в форме поиска. В результате ниже фильтра отобразятся все заявки созданные указанным пользователем. В обращении отображается ее *реестровый номер*³, *исполнитель*⁴ по обращению и *статус*⁵ обращения.

Клик (нажатие) на реестровый номер откроет (Рисунок 13.9) переписку по обращению. Здесь в случае необходимости в поле «*Текст*»¹ можно добавить разъяснения или *прикрепить*² дополнительные файлы и *отправить*³ свои пояснения.

Рисунок 13.9

Контактная информация исполнителя по обращению расположена на сайте ГУОТ в разделе «*Контакты*» (*вверху страницы, по центру, где нарисован конверт*).



14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Плагины и расширения - обязательны к установке

Если система сообщает о том, что «расширение (плагин, надстройка) для работы с XCrypt не установлено или текущая версия плагина не совпадает с требуемой»

Установите плагин XCrypt актуальной версии (п.1-3) и расширение браузера (п.4):

1. Скачайте и сохраните инсталлятор ([exe](#)) [Скачать](#), **сразу запускать нельзя!**

2. ЗАКРОЙТЕ ВСЕ БРАУЗЕРЫ (по крестик с права вверху)

3. Запустите исполнение файла от имени администратора - нажмите правой клавишей мыши по файлу инсталлятору и в появившемся контекстном меню нажмите пункт "Запуск от имени администратора". Далее соглашайтесь с предлагаемыми действиями.

4. Установите и запустите расширение браузера:

Explorer расширение не требуется

Chrome, перейдя по [ссылке](#) и затем нажать "Установить"

Firefox и Vivaldi, скачать файл по [ссылке](#) и просто перетащить его в открытое окно браузера, как это делается с файлами в папке

Яндекс.Браузер, перейдя по [ссылке](#) и нажав кнопку "Добавить в Яндекс.Браузер" затем "Установить расширение"

Opera, перейдя по [ссылке](#) и нажав кнопку "Добавить в Opera" затем "Установить расширение"

Если расширение было установлено ранее, на кнопке будет написано «Установлено» или «Добавлено», а браузере появится сообщение «Включить расширение» на которое следует нажать.

Если алгоритм установки был нарушен, система продолжит выдавать соответствующее сообщение. Решением является повторная установка плагина или использование альтернативного браузера.



Приложение 2. Документы необходимые для регистрации

Отсутствие в заявке указанных документов- причина для её отклонения

Участник малой закупки (поставщик)	Необходимая документация (сканкопии/фото/электронные документы)
Физическое лицо	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки
Индивидуальный предприниматель	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки 2) <u>Выписка из Единого государственного реестра</u> 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)
Юридическое лицо	1) <u>Выписка из Единого государственного реестра</u> 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, а на другое лицо (представителя организации- указывается в анкете) - <u>доверенность на представителя потенциального участника малой закупки</u> (в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия этого лица)
Дополнительный пользователь	1) Документ, удостоверяющий личность потенциального участника малой закупки 2) <u>Доверенность на представителя потенциального участника малой закупки</u> (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, БЛАНКИ УЧЕТА, КАРТОЧКА
КОНТРАГЕНТА - ЭТО НЕ ВЫПИСКА**

(форма документа «Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», утверждена Приказом Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления ФНС государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП")



Приложение 3. Основания отказа в регистрации

1. Несоответствие заявки на регистрацию требованиям регламента;
2. Непредставление или неполное представление требуемых документов;
3. Наличие недостоверных либо противоречивых сведений в документах;
4. Отсутствие электронной подписи;
5. Внесение предполагаемого участника малой закупки в реестр недобросовестных поставщиков.

После отклонения заявки на регистрацию нужно подать новую с учетом исправления ошибок, указанных администратором.

Приложение 4. Правила формирования ценового предложения в заявке по извещению

Обыкновенное извещение

Ценовое предложение = сумма произведений цены на количество по каждой позиции в спецификации или ТЗ.

Торги по цене за единицу (ТЕ)

Ценовое предложение = сумма цен за единицу каждой позиции в спецификации или ТЗ.

Приложение 5. Причины отклонения заявки на участие в закупке:

1. заявка участника не соответствует требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации;
2. предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает цену контракта, указанную в извещении о закупке;
3. участник малой закупки внесен в реестр недобросовестных поставщиков;
4. несоответствие участника малой закупки требованиям действующего законодательства в части необходимости получения специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации.

Настоящий перечень оснований для отклонения заявки на участие в закупке является исчерпывающим.

Причина отклонения заявки указывается заказчиком в протоколе с указанием конкретных положений настоящего Регламента и извещения, которым не соответствует заявка.



15. 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»](#)



16. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

[ОБЩЕЕ. Есть ли плата за использование системы "Малые закупки"?](#)

[ОБЩЕЕ. Личный кабинет участника малой закупки - что это?](#)

[ОБЩЕЕ. Не могу войти в личный кабинет, что делать?](#)

[ОБЩЕЕ. Оферта - что это?](#)

[ОБЩЕЕ. Рейтинг поставщика - что это?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Как зарегистрироваться в "Малых закупках"?РЕГИСТРАЦИЯ. Каков срок рассмотрения заявки на регистрацию поставщика?РЕГИСТРАЦИЯ. Где приобрести электронную подпись?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Кого нужно указывать в графе «Сведения о представителе](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Как настроить компьютер для работы с порталом? поставщика» при регистрации?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Какие документы нужны для регистрации?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. В поле выбора сертификата пусто. Что делать?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Как узнать статус заявки на регистрацию?](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ. Основания отклонения заявки на регистрацию поставщика в качестве участника малой закупки на портале "Малые закупки"](#)

[ПРОФИЛЬ. Забыли логин или пароль](#)

[ПРОФИЛЬ. Сменился директор, что делать?](#)

[ИЗВЕЩЕНИЯ. Как подать свою заявку на участие в извещении?](#)

[ИЗВЕЩЕНИЯ. Какие документы поставщик должен приложить к заявке на участие в малой закупке \(по Извещению\)?](#)

[ИЗВЕЩЕНИЯ. Причины отклонения заявки на участие в закупке \(Извещении\)](#)

[ЗАЯВКА. У заявки не отображается статус - что делать?](#)

[ОФЕРТЫ. Как найти позицию каталога Т/Р/У?](#)

[ОФЕРТЫ. В группе Т/Р/У нет информации для выбора требуемой позиции, что делать?](#)

[ОФЕРТЫ. Как создать оферту для позиции которой нет в каталоге?](#)

[КОНТРАКТЫ. Сроки подписания контрактов](#)



17. КОНТАКТЫ

**Если в руководстве пользователя
и в разделе «Документация» на портале
нет ответа на Ваш вопрос обратитесь к администратору!**

По вопросам регистрации на портале «Малые закупки»:

8 (846) 335-12-56,

Адрес электронной почты Главного управления организации торгов

Самарской области

torgi@samregion.ru

Тема: Малые Закупки

По вопросам алгоритма действий на портале «Малые закупки»:

8 (846) 277-18-52

8 (846) 277-18-43

8 (846) 277-18-97

8 (846) 263-43-10

8 (846) 263-43-12

Зарегистрированные пользователи

все обращения по неполадкам в процессе работы заносят в Багтрекинг

- (англ. *BUG-ошибка TRACKING-отслеживание*) систему отслеживания, учёта и контроля ошибок и неполадок, пожеланий пользователей, а также контроля над процессом устранения этих ошибок и выполнения или невыполнения пожеланий. [Руководство пользователя по багтрекингу](#).

