



Информационный ресурс

Автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» «Агрегатор торговли Ленинградской области «Электронный магазин Ленинградской области»

Руководство пользователя (инструкция для заказчика)

Санкт-Петербург, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.	4
1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	5
2. РЕГИСТРАЦИЯ.....	6
2.1. Первичная регистрация в системе	6
2.2. Регистрация дополнительных пользователей в системе	7
3. ВХОД В СИСТЕМУ.	9
4. ПРОВЕРКА РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ.	11
5. ДОБАВЛЕНИЕ ЭЦП В СИСТЕМУ.	12
6. НАВИГАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ.	13
7. РАБОТА С ЗАКУПКАМИ.	15
7.1. Создание закупки	15
7.1.1. Публикация (активация) закупки	17
7.1.2. Приглашение поставщиков к участию в закупке.....	19
7.2. Создание закупки по 223-ФЗ с витрины товаров.....	21
7.3. Редактирование закупки.....	23
7.4. Отмена закупки.....	25
7.5. Выгрузка карточки закупки в PDF-файл	27
7.6. Отчет по закупкам.....	28
8. РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ПОСТАВЩИКОВ.	29
8.1. Рассмотрение поступивших ofert	29
8.2. Формирование заказа из каталога предложений.....	31
8.3. Чат с поставщиком	37
9. РАБОТА С ЗАКАЗАМИ И ДОГОВОРАМИ.....	38
9.1. Описание раздела «Заказы и договоры»	38
9.2. Действия с заказами	39
9.2.1. Изменение черновика заказа	39
9.2.2. Отправка заказа поставщику	40
9.2.3. Рассмотрение измененного поставщиком заказа	41
9.2.4. Отклонение заказа	43
9.3. Действия с договорами	44
9.3.1. Добавление файла договора	44
9.3.2. Подписание договора.....	46
9.3.3. Подписание договора на бумажном носителе.....	48
9.3.4. Регистрация договора вне магазина	50

9.3.5. Расторжение договора	53
9.3.6. Заключение дополнительного соглашения.....	54
10. ЗАПРОСЫ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	56
10.1. Создание запроса коммерческих предложений.	56
10.2. Создание запроса коммерческих предложений, закупки копированием	64
10.3. Рассмотрение предложений поставщиков	65
11. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ.	67

ВВЕДЕНИЕ.

Агрегатор торговли Ленинградской области «Электронный магазин Ленинградской области» (ЭМ ЛО, система) – система электронной торговли (СЭТ), которая позволяет государственным, муниципальным, корпоративным заказчикам и поставщикам, исполнителям, подрядчикам заключать юридически значимые сделки в электронной форме с использованием ключей электронной подписи.

Сделки в ЭМ ЛО заключаются в одном из двух режимов:

1. *Поиск спроса.* Заказчик объявляет о своем интересе в закупке товаров, работ, услуг – формирует закупку, которая публикуется на витрине закупок. Поставщик самостоятельно находит закупку и направляет заказчику свое предложение – оферту. Заказчик принимает подходящее предложение, и стороны заключают договор.

2. *Поиск предложения.* Поставщик объявляет о своем интересе в продаже товара, работы, услуги – формирует карточку товара, которая публикуется в каталоге продукции и услуг. Заказчик самостоятельно находит предложение в каталоге и направляет поставщику заказ. Поставщик подтверждает заказ, и стороны заключают договор.

Необходимые условия для полнофункционального доступа заказчиков в ЭМ ЛО:

1. Наличие уполномоченного сотрудника с действующим сертификатом электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2. Наличие квалифицированной ЭЦП, (для подписания договоров внутри системы, а также входа в систему с помощью ЭЦП). Если Ваша ЭЦП работает на единой информационной системе (ЕИС) и электронных торговых площадках (ЭТП), она удовлетворяет требованиям для ЭЦП в ЭМ ЛО.

3. Наличие регистрации уполномоченного сотрудника в качестве пользователя зарегистрированной организации.

1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

Для корректной работы в ЭМ ЛО необходимо настроить используемый персональный компьютер. Ниже приведены параметры настройки.

Поддерживаемые операционные системы: Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11.

Поддерживаемые браузеры: Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox.

Разрядность операционной системы и используемого браузера должна совпадать (например, если вы используете 64-битную операционную систему, то используйте 64-битную версию браузера).

Настройка программного обеспечения (ПО) для работы с ЭЦП

Все нижеперечисленное ПО должно устанавливаться пользователем, имеющим права Администратора системы.

1. Должен быть установлен криптопровайдер. ЭМ ЛО корректно работает с КриптоПро CSP. Скачать установочный файл можно с [официального сайта издателя](#).

2. Для начала работы потребуется установить ЭЦП в реестр сертификатов. Для установки воспользуйтесь инструкцией: [установка ЭЦП с помощью КриптоПро CSP](#).

3. Для работы в разных браузерах потребуется установка плагина КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (CADESCOM).

- Для всех поддерживаемых браузеров: [скачать КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#).
- Дополнительно для Яндекс.Браузер и Google Chrome: [установить расширение CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in](#).

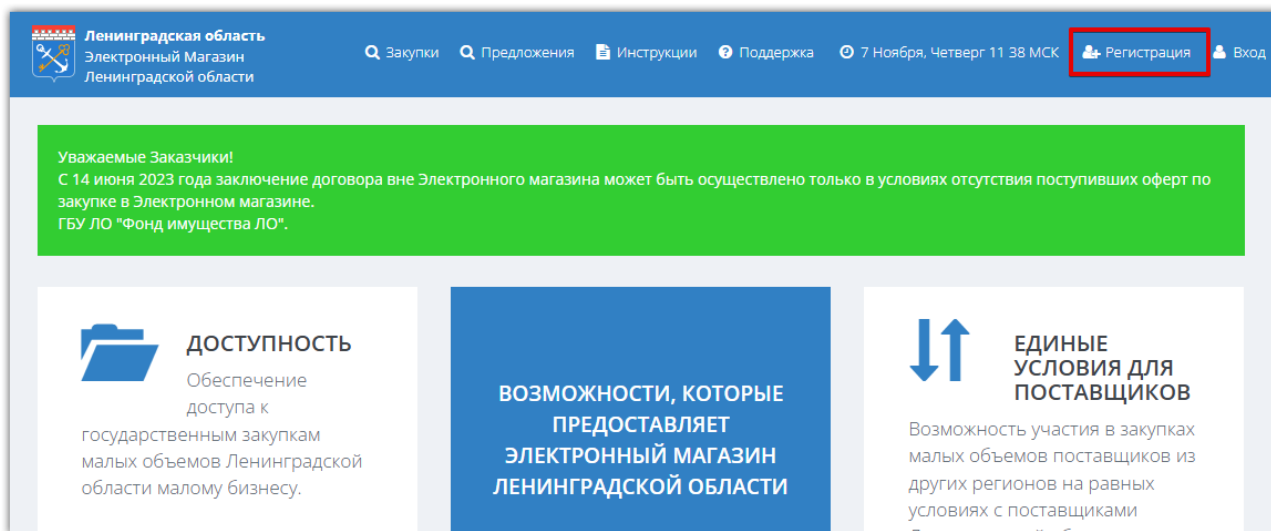
4. В зависимости от используемого браузера потребуется выполнить его настройку. Для этого воспользуйтесь подходящей инструкцией.

2. РЕГИСТРАЦИЯ.

2.1. Первичная регистрация в системе

Для того чтобы зарегистрироваться в ЭМ ЛО необходимо:

1. Зайти на сайт <https://zakupki.lenreg.ru>.
2. На главной странице сайта в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Регистрация».



3. В открывшейся форме заполните данные о пользователе: ФИО, e-mail, имя пользователя (логин) и пароль, выберите должностные обязанности. На один e-mail может быть зарегистрирована только одна организация.

4. Отметка в поле «Организация является нерезидентом РФ» предусмотрена исключительно для иностранных организаций, во всех остальных случаях она не ставится.

5. Ниже в поисковой строке начните вводить наименование или ИНН/КПП организации и выберите ее из предложенного списка. Данные об организации будут заполнены.

6. Заполните оставшиеся поля (телефон, юридический адрес по запросу системы).

7. Внизу формы установите отметки «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку...», нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

8. На указанный e-mail в течение 15 минут придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации, перейдите по этой ссылке и выполните вход в систему по логину и паролю. После подтверждения эл. почты заявка будет утверждена автоматически, вам поступит уведомление об успешной регистрации.

Первый зарегистрированный пользователь по умолчанию получает роль «Администратор компании». Ему доступно подтверждение регистрации новых пользователей и редактирование карточки организации.

2.2. Регистрация дополнительных пользователей в системе

1. Общие правила:

- Повторите шаги из [п.2.1.](#) инструкции.
- Использование ранее зарегистрированного email запрещено.
- При регистрации указывайте точные реквизиты организации (ИНН, КПП, ОГРН). При ошибке в реквизитах создается новая карточка организации.

2. Подтверждение email:

- На указанный email в течение 15 минут придет письмо со ссылкой активации.
- Перейдите по ссылке для завершения регистрации.

3. Подтверждение администратором:

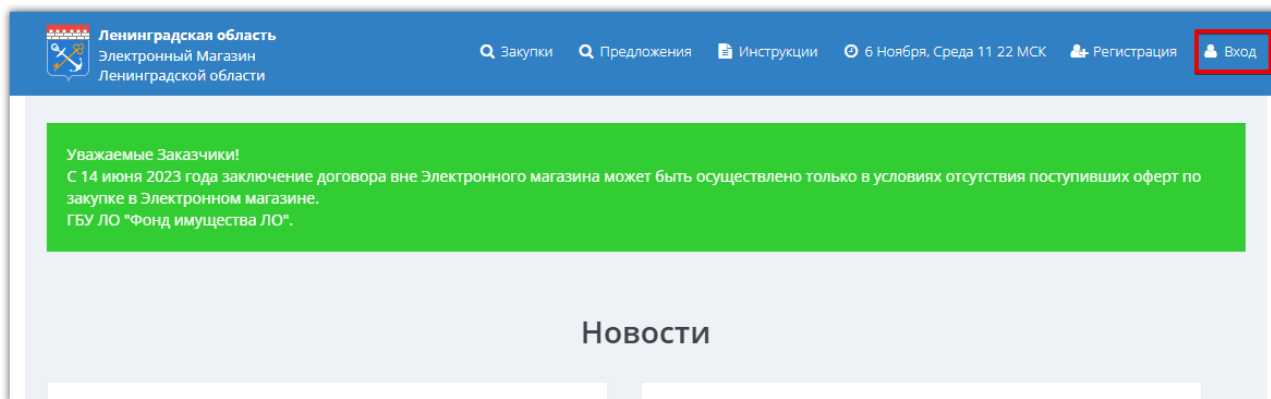
- Администратор компании должен:
 1. Войти в учетную запись ЭМ ЛО.
 2. Проверить письмо на корпоративной почте.
 3. Перейти по ссылке подтверждения в письме.

4. Авторизация:

- Выполните вход в систему по логину и паролю.

3. ВХОД В СИСТЕМУ.

Для входа в ЭМ ЛО на главной странице нажмите кнопку «Вход» в правом верхнем углу.



Войдите в личный кабинет по ЭЦП или по логину и паролю (первичный вход возможен только по логину и паролю).

1. Для входа по ЭЦП нажмите кнопку «Войти по ЭЦП».

В появившемся окне выберите вашу ЭЦП и нажмите «Ок».

2. Для входа по логину и паролю в форме авторизации укажите ваши логин и пароль в соответствующих полях, затем нажмите кнопку «Войти».

Авторизация

Логин

Пароль

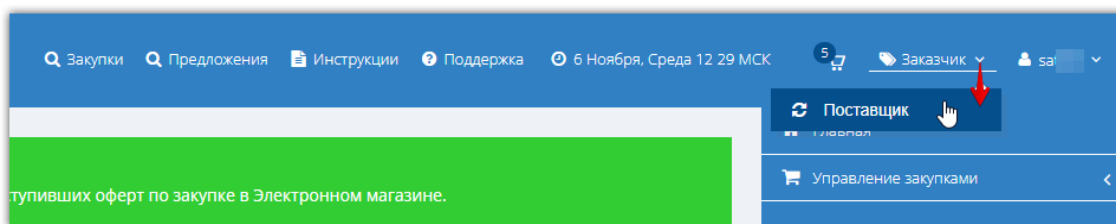
Войти Войти по ЭЦП

Регистрация Восстановление пароля

Откроется главная страница ЭМ ЛО.

Примечания.

1. При необходимости роль «Заказчик/Поставщик» можно сменить в верхнем правом углу. Для этого необходимо кликнуть на текущую роль и выбрать новую.



2. При первом входе в систему в качестве заказчика автоматически откроется форма выбора типа заказчика. С помощью переключателя выберите тип заказчика – «Государственный» или «Муниципальный», затем нажмите кнопку «Выбрать».

4. ПРОВЕРКА РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ.

После регистрации необходимо проверить всю информацию на корректность и достоверность. Для этого необходимо перейти в раздел «Моя организация».

Карточка организации Филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области в Киришском районе" (Все предложения организации)

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Проверка данных об Организации

Название	Филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области в Киришском районе"
E-mail	
Номер телефона	
ИНН	7811153258
КПП	470802001
ОГРН	1057803924661
Юридический адрес	Российская Федерация
Почтовый адрес	Российская Федерация
Банковские реквизиты	
Режим работы в системе	Работа в системе с использованием ЭЦП
Недобросовестный поставщик	Нет

Редактировать

СОТРУДНИКИ

Проверка данных пользователя

Имя	Отчество	Фамилия	Телефон	Email	Редактировать

28 Августа, Среда 16 14 МСК

Заказчик

Моя организация

Главная

Управление за

Выход

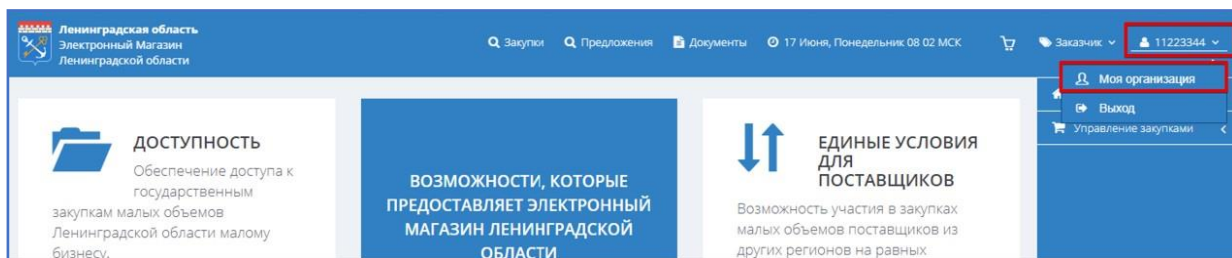
иках малых
ов на равных
й области.

Если некоторая информация по каким-либо причинам была неверна, ее можно отредактировать. Редактировать информацию об организации может только ее администратор.

Если при регистрации были неверно указаны ИНН, КПП, ОГРН для их изменения необходимо обратиться в [службу технической поддержки](#).

5. ДОБАВЛЕНИЕ ЭЦП В СИСТЕМУ.

В личном кабинете наведите курсор на логин пользователя в правом верхнем углу и выберите пункт «Моя организация».



В блоке «Сотрудники» нажмите ссылку «Редактировать» в строке нужного пользователя.

СОТРУДНИКИ					
Имя	Отчество	Фамилия	Телефон	Email	
Людмила	Александровна	Емельянова	+1 (234) 567 89 00	test@test.test	Редактировать

Нажмите кнопку «Добавить сертификат».

Сертификаты

Добавленные сертификаты

E=m71479@mail.ru, CN=Емельянова Людмила Александровна, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=R
E=m71479@mail.ru, CN=Емельянова Людмила Александровна, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=R
E=m71479@mail.ru, CN=Емельянова Людмила Александровна, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=R

Добавить новый сертификат

Добавить сертификат

В открывшемся окне выберите нужный сертификат и нажмите «Ок».

Выберите сертификат для цифровой подписи

Сертификат	Срок действия	УЦ	Организация
Людмила Александровна Емельянова	с 2013-06-24 по 2040-01-01	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3
Петров Петр Петрович	с 2013-06-24 по 2040-01-01	Root Agency	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2

ОК

Отмена

Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить».

Роли пользователя

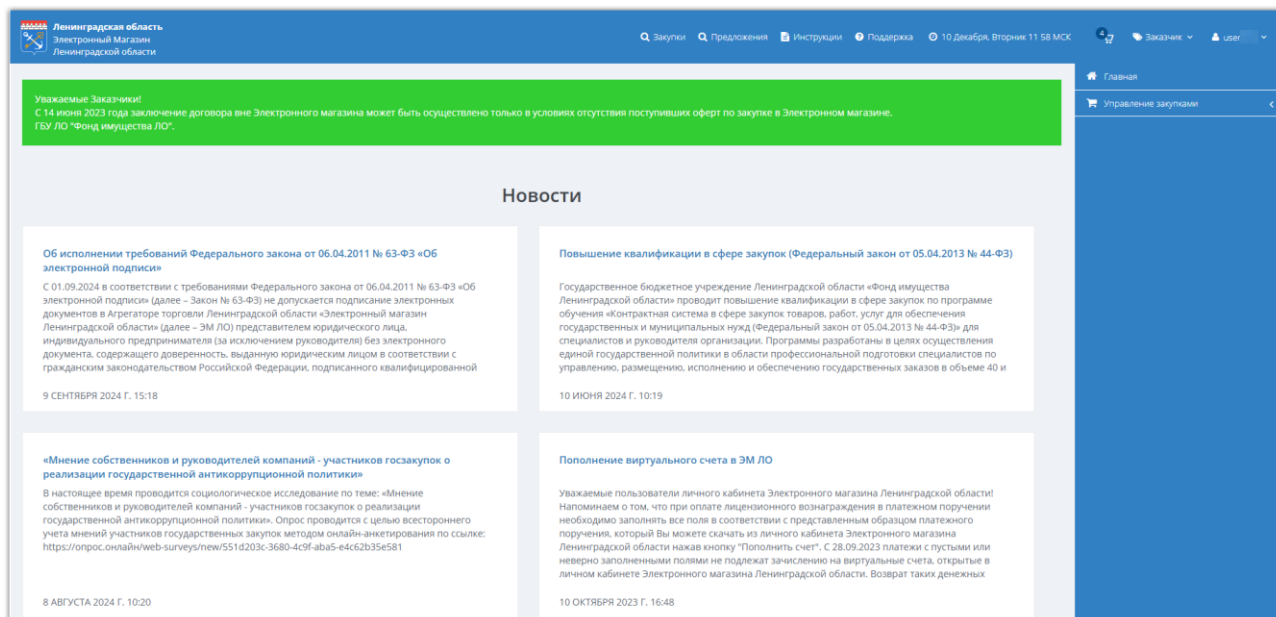
Администратор компании	☒
Пользователь	☒

Сохранить

Отмена

6. НАВИГАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ.

Главная страница личного кабинета имеет вид:

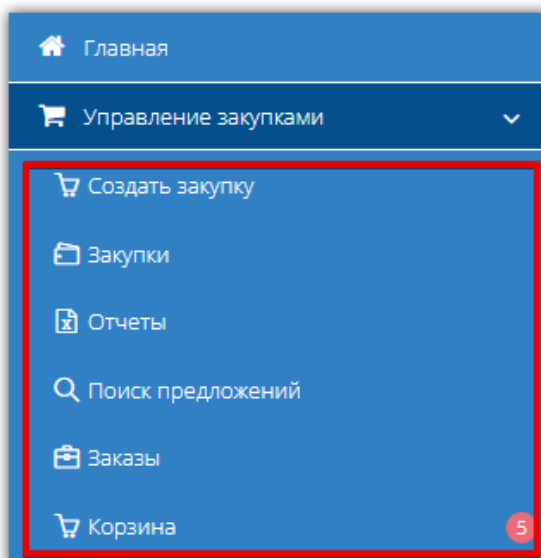


На верхней панели в личном кабинете расположены:

- ссылки для быстрого перехода к поиску закупок и предложений;
- ссылка для быстрого перехода к инструкциям системы;
- ссылка для просмотра контактов технической поддержки, отправки заявки на помощь;
- текущие дата и время по московскому часовому поясу;
- быстрый доступ в корзину отложенных для покупки товаров/работ/услуг;
- текущая роль и ФИО пользователя, под которым осуществлен вход в систему.



С правой стороны расположено главное меню. Работа заказчика в системе осуществляется в разделе «Управление закупками».



- *Создать закупку* – раздел предназначен для создания закупки.
- *Закупки* – раздел предназначен для просмотра и хранения всех созданных закупок заказчика, управления ими.
- *Отчеты* – раздел предназначен для формирования отчетов по закупкам. Отчет содержит информацию о сумме проведенных за выбранный период закупок, заключенных договоров, перечень закупок и ofert, расчет экономии и т.д.
- *Поиск предложений* - раздел предназначен для поиска подходящих товаров, работ, услуг от поставщиков.
- *Заказы* - раздел используется для работы с заказами, начиная с этапа формирования черновика заказа.
- *Корзина* - в разделе отображаются все товары, которые заказчик из каталога товаров откладывает для последующего рассмотрения и приобретения.

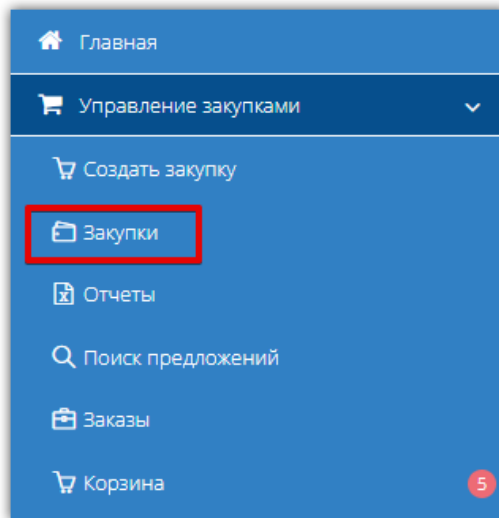
7. РАБОТА С ЗАКУПКАМИ.

7.1. Создание закупки

После выгрузки из АЦК-Госзаказ закупка по 44 ФЗ появится в личном кабинете заказчика в статусе «Черновик», закупки по 223 ФЗ и прочие можно создать в ЭМ ЛО напрямую с помощью кнопки «Создать закупку». Откройте и опубликуйте закупку в системе.

Для этого:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».



2. Нажмите на номер нужной закупки.

Создать закупку

Номер закупки

Название

Статус

Дата начала подачи ofert от

Дата начала подачи ofert до

Дата окончания подачи ofert от

Дата окончания подачи ofert до

Сумма закупки от

Сумма закупки до

Правило проведения закупки

Ответственное лицо

☐ Срочная закупка

☐ СМП

Номер	Дата публикации	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Офферы	Статус	Ответственное лицо	Необходимое действие
24861		04.07.2026 14:15	Овощи	1 490,00 руб.	0	Черновик	Тес	Не указано
24860	07.09.2023 10:12	07.09.2023 10:16	Овощи	1 475,00 руб.	1	Архивная	Тес	Не указано

3. Укажите сроки и параметры проведения закупки.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ № 25375		ЧЕРНОВИК
Наименование Закупки	Фрукты	
Номер Закупки	25375-24	
Срок окончания подачи ofert	25.11.2024 0:00	📅 ⌚ ⌚ MCK
Плановая дата заключения контракта	01.12.2024 0:00	📅 ⌚ ⌚ MCK
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	01.12.2024 0:00	📅 ⌚ ⌚ MCK
Дата и время публикации	☒ Нет	
Срочная закупка	☒ Нет	
Только для СМП	☒ Нет	
Только для поставщиков с ЭЦП	☒ Да	
Дополнительный торг	☒ Нет	
Закрытая	☒ Нет	
Торг за единицу продукции (количество не определено)	☒ Нет	
Правило проведения закупки	44-ФЗ	
Основание закупки у единственного поставщика	Пункт 4 части 1 статьи 93 – осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму, не превышающую 600 (шестисот) тысяч рублей;	

- *Дата и время публикации* – используется для отложенной автоматической публикации.
- *Срочная закупка* – используется, когда требуется провести закупку в короткие сроки.
- *Только для СМП* – используется для проведения закупки только среди субъектов малого и среднего предпринимательства.
- *Только для поставщиков с ЭЦП* – если параметр включен, то ofertу подать смогут только поставщики с ЭЦП (требуется подписание оферт).
- *Дополнительный торг* – если на закупку с включенным параметром была подана хотя бы одна оферта, то после окончания срока подачи оферт в течение часа поставщики могут изменять свои предложения. Принять участие в дополнительном торге могут только те поставщики, чьи оферт были активны на момент окончания срока подачи оферт.
- *Торг за единицу продукции (количество товара не определено)* – сведения по данному параметру интегрируются из АЦК-Госзаказ. Параметр используется, когда количество товара не определено. Если параметр включен, то отображается дополнительное поле «НМЦ» с указанием общей суммы закупки, на которую будет заключен договор с поставщиком.

Торг за единицу продукции (количество не определено)	☒ Да
НМЦ	20,000.00

В позициях спецификации закупки количество товара по каждой позиции всегда равно единице, цена указывается за единицу. Поставщики при подаче оферт также не редактируют количество и указывают цену за единицу продукции.

- *Правило проведения закупки* – по умолчанию установлено 44-ФЗ.

4. Добавьте документацию к закупке с помощью кнопки «Добавить документ».

ЗАКУПочная ДОКУМЕНТАЦИЯ

Добавить документ

Файл	Создан
Документ для закупки.docx	13.11.2024 0:18

1 - 1 из 1 записей

Остальные данные (спецификация, требования к участникам) интегрированы из системы АЦК-Госзаказ.

- Внизу формы нажмите кнопку «Сохранить» и подтвердите действие в диалоговом окне.

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад Активировать Отменить **Сохранить** Скачать ГДФ

7.1.1. Публикация (активация) закупки

После создания и сохранения закупки ее необходимо активировать, после чего закупка станет доступна поставщикам для поиска и подачи ofert. Для этого:

- В нижней части формы редактирования закупки нажмите кнопку «Активировать».

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

ФИО: Тест Телефон: +7 (222) 333-23-33 Email: dsadsf@dfd.ghj

ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ

№	Поставщик	Сумма	Дата подачи	Действительна до	Статус
---	-----------	-------	-------------	------------------	--------

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад **Активировать** Отменить Сохранить Скачать ГДФ

Откроется окно для рассылки приглашений поставщикам. Порядок действий для приглашения описан в разделе [«Приглашение поставщиков к участию в закупке»](#). Для активации закупки с рассылкой приглашений после выбора поставщиков нажмите кнопку «Пригласить и активировать». Для активации закупки без приглашения, нажмите кнопку «Активировать» и подтвердите действие в диалоговом окне.

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков ☒ Нет

Найти

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
--------------	-----	-----	------	--------

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
--------------	-----	-----	------

Пригласить по e-mail

Пригласить и активировать

Активировать

Отмена

Страница обновится, закупка изменит статус на «Активные» и отобразится на витрине поиска в течение 10-15 минут.

7.1.2. Приглашение поставщиков к участию в закупке

Заказчику доступна возможность пригласить поставщиков к участию в закупке. Приглашенным поставщикам поступят уведомления на электронную почту с приглашением и указанием ссылки на закупку. Для рассылки приглашений участникам внизу страницы редактирования закупки нажмите кнопку «Активировать»

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад **Активировать** Отменить Сохранить Скачать ПДФ

или кнопку «Пригласить поставщиков», если закупка активна.

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад Отменить **Пригласить Поставщиков** Зарегистрировать договор вне магазина Скачать ПДФ

Откроется форма «Пригласить Поставщиков для участия в закупке». Приглашения возможно направить двумя способами:

ПОИСК СРЕДИ ВСЕХ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ

При использовании данного способа система осуществляет поиск поставщиков среди всех зарегистрированных в системе организаций. Для приглашения поставщиков:

1. В форме «Пригласить Поставщиков для участия в закупке» нажмите кнопку «Найти», чтобы отображались все зарегистрированные участники.

Пригласить Поставщиков для участия в закупке.

Поиск среди рекомендованных поставщиков ☒ Да ☐ Нет

Введите ИНН или наименование

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
--------------	-----	-----	------	--------

2. Введите в поисковую строку ИНН или наименование организации поставщика и нажмите кнопку «Поиск». Результат поиска отобразится ниже. Нажмите значок «+» в строке нужного поставщика. Он будет добавлен в список выбранных.

Введите ИНН или наименование

Найти

	Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
+	АО "МАЛЕДИ"	77050	770501001	102770	0
+	ООО Тестер	43079	775737588	104779	0
+	ООО Тестер	43079	775400177	104779	0
+	Участник	10153	944642539	68062	0
+	Участник	24084	667740666	25125	0
+	Участник	46076	260139044	15505	0

Выбранные поставщики

	Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
-	АО "МАЛЕДИ"	77050	770501001	102770
-	ООО Тестер	43079	775737588	104779

3. Для выбора нескольких поставщиков повторите поиск и добавление в список. В случае ошибочного выбора удалите поставщика из списка с помощью значка «-» в его строке.

4. После выбора всех нужных поставщиков внизу страницы нажмите кнопку «Пригласить и активировать» (в уже активной закупке кнопка «Пригласить»).

Выбранные поставщики

	Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
-	АО "МАЛЕДИ"	77050	770501001	102770
-	ООО Тестер	43079	775737588	104779

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в закупку

Пригласить и активировать Активировать Отмена

ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВЫБРАННЫЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для отправки приглашения к участию в закупке на определенные адреса электронной почты:

1. Внизу формы «Пригласить Поставщиков для участия в закупке» через запятую или пробел перечислите все нужные адреса в поле «Пригласить по e-mail».

2. Нажмите кнопку «Пригласить и активировать» (в уже активной закупке кнопка «Пригласить»).

Пригласить по e-mail

utuhgh@mail.ru, gihghg@mail.ru

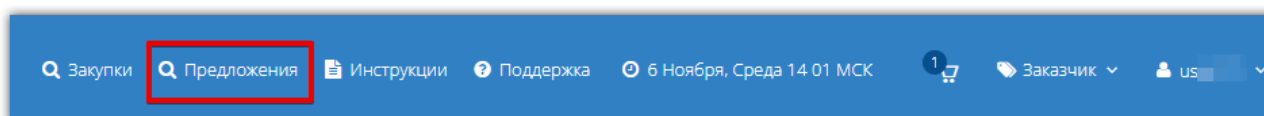
Пригласить и активировать Активировать Отмена

7.2. Создание закупки по 223-ФЗ с витрины товаров

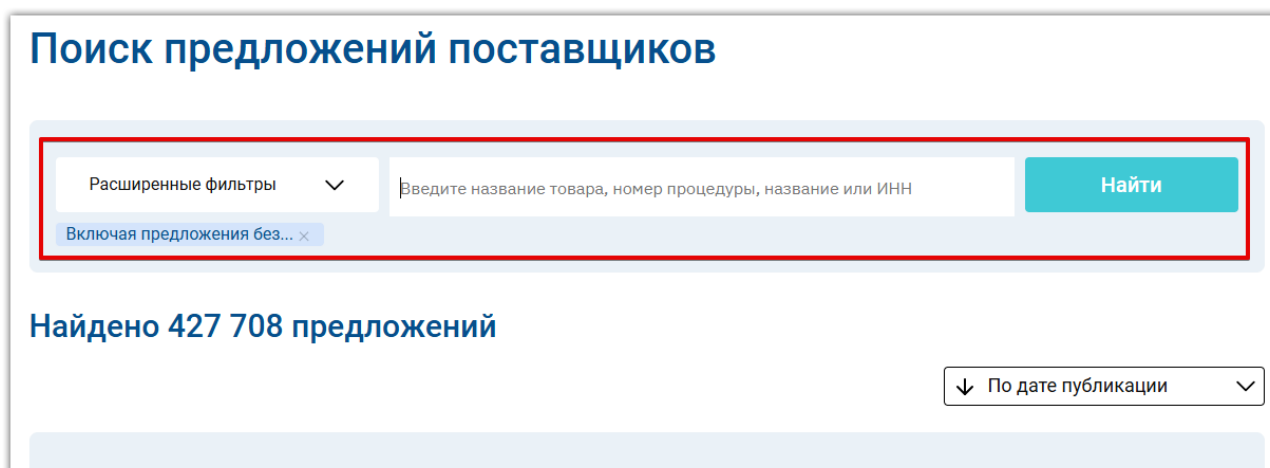
На витрине товаров собраны предложения поставщиков из различных источников: опубликованные в каталоге ЭМ ЛО, интегрированные из внешних систем. Если товар из каталога вам подходит, вы можете сразу оформить заказ, как описано в разделе [«Формирование заказа из каталога предложений»](#) Руководства. Если вы хотите получить больше предложений или товар недоступен для оформления прямого заказа, то на его основе вы можете быстро создать закупку. Данные закупки будут предзаполнены из товара, вам останется только указать условия и опубликовать закупку, в которой сможет поучаствовать любой поставщик, а вы выберете лучшее предложение.

Для создания закупки с витрины товаров:

1. Нажмите кнопку «Предложения» на верхней панели личного кабинета.



2. Найдите интересующий товар по ключевым словам или используя расширенный фильтр. Подробное описание поиска товара доступно в разделе [«Формирование заказа из каталога предложений»](#) Руководства.



3. В плитке интересующего товара нажмите кнопку «Купить в электронном магазине».

Поиск предложений поставщиков

Расширенные фильтры

Включая предложения без...

Найдено 427 689 предложений

По дате публикации

Ноутбук Apple MacBook Air 13 (2024), M3, 8/256Gb (MRXQ3), Silver

ГБУЗ РБ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ Г. СТЕРЛИТАМАК

Производитель: Apple

Страна производителя: КИТАЙ

В наличии

Место поставки: Приволжский федеральный округ

107 019₽/шт

Купить в электронном магазине

Добавить в корзину

Все товары поставщика (745)

4. Откроется черновик закупки, спецификация будет заполнена данными товара.

Редактирование закупки 25275

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ № 25275

ЧЕРНОВИК

Наименование Закупки	Кусочки г		
Внешний номер Закупки	25275-		
Срок окончания подачи ofert	18.11.2024 12:52		МСК
Плановая дата заключения контракта	27.11.2024 12:52		МСК

Внесите необходимые изменения, сохраните изменения и активируйте закупку аналогично действиям, описанным в разделах: [«Создание закупки»](#), [«Публикация \(активация\) закупки»](#).

7.3. Редактирование закупки

Закупку можно деактивировать для внесения в нее изменений.

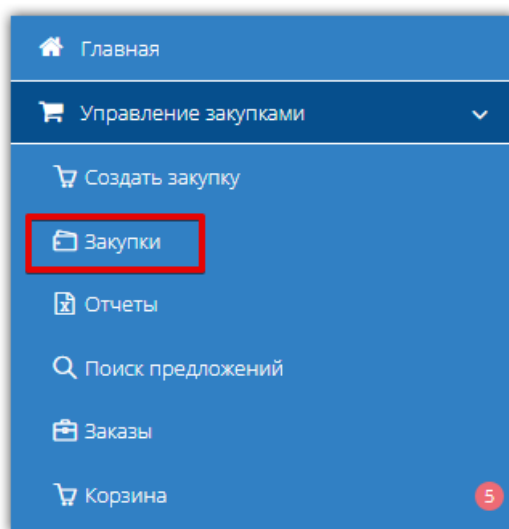
Важно! При внесении изменений в закупке активные oferty перейдут в статус «Черновик», поставщикам поступит уведомление о необходимости переподать ofertу.

Деактивация закупки недоступна:

- во время дополнительного торга;
- после окончания срока подачи ofert при наличии активных ofert (oferty необходимо предварительно отклонить).

Для деактивации и изменения закупки:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».



2. Откройте нужную закупку, нажав на ее номер.

Номер	Дата публикации	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Oferty	Статус	Ответственное лицо	Необходимое действие
25251	24.10.2024 13:40	25.11.2024 11:48	Клавиатура A4Tech - TK 9.2 импорт Excel	97 202,43 руб.	0	Активная		Не указано
25245		03.11.2024 17:50	п...	0,00 руб.	0	Черновик		Примите решение по закупке

3. Внизу страницы нажмите кнопку «Деактивировать» и подтвердите действие в диалоговом окне.

ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ

№	Поставщик	Сумма	Дата подачи	Действительна до	Статус
---	-----------	-------	-------------	------------------	--------

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад
Деактивировать
Отменить
Пригласить Поставщиков
Скачать ПДФ

4. Закупке будет присвоен статус «Черновик». Внесите необходимые изменения аналогично действиям при создании закупки.

5. Внизу страницы сохраните внесенные изменения (1), затем активируйте закупку (2).

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

2
1
Назад
Активировать
Отменить
Сохранить
Скачать ПДФ

Внесенные изменения отобразятся на витрине закупок в течение 10-15 минут.

7.4. Отмена закупки

Предусмотрена возможность отмены опубликованной закупки. Ей будет присвоен статус «Отмененная» или «Не состоялась», на витрине поиска она отображается со статусом «Завершена».

Кнопка отмены доступна, если по закупке нет заказа в статусе «На заключении договора» или «Договор заключен».

Если на закупку были поданы oferty, при отмене закупки oferty будут отклонены. Поставщикам поступит уведомление об отклонении oferty в связи с отменой закупки.

Для отмены закупки:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».
2. Откройте карточку закупки, нажав на ее номер.

The screenshot shows a 'Создать закупку' (Create Purchase) form with various input fields for purchase details. Below the form is a table listing existing purchases. The first row of the table is highlighted with a red box around the number '25251'.

Номер	Дата публикации	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Oferty	Статус	Ответственное лицо	Необходимое действие
25251	24.10.2024 13:40	25.11.2024 11:48	Клавиатура A4Tech - TK 9.2 импорт Excel	97 202,43 руб.	0	Активная		Не указано
25245		03.11.2024 17:50	п...	0,00 руб.	0	Черновик		Примите решение по закупке

3. Внизу страницы нажмите кнопку «Отменить».

The screenshot shows two sections: 'ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ' (Suppliers' Offers) and 'ЗАКАЗЫ' (Orders). At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Назад', 'Деактивировать', 'Отменить', 'Пригласить Поставщиков', and 'Скачать ПДФ'. The 'Отменить' button is highlighted with a red box.

4. Заполните открывшуюся форму:

- если закупку необходимо признать несостоявшейся, то вверху форму выберите причину отмены (Закупка не состоялась по причине отсутствия или отклонения всех заявок на участи. Для отмены закупки это действие не обязательно.);

- укажите причину отмены (текст, поле обязательно для заполнения);
- при необходимости приложите документы;
- нажмите кнопку «Ок».

Указанные в форме отмены сведения будут отображаться в карточке закупки для всех пользователей. У заказчика сохраняется возможность добавления/удаления файлов, приложенных при отмене закупки.

Подтвердите действие

Выберите причину отмены закупки

Вы уверены, что хотите отменить закупку?

Введите комментарий

Выбрать файл...

ОкОтмена

Примечание. При необходимости вы можете отредактировать отмененную закупку и вновь ее опубликовать. Для этого внизу карточки закупки нажмите кнопку «Редактировать закупку» и подтвердите действие. Откроется черновик закупки, внесите необходимые изменения и активируйте ее аналогично действиям при создании закупки.

7.5. Выгрузка карточки закупки в PDF-файл

Заказчик на любом этапе работы с закупкой может выгрузить информацию о закупке в pdf-файл. Содержание файла аналогично web-форме закупки и включает информацию о параметрах и сроках проведения, спецификации закупки, офертах и заказах.

Для выгрузки информации:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».
2. Откройте карточку закупки, нажав на ее номер.

Создать закупку

Номер закупки

Название

Статус

Дата начала подачи оферт от

Дата начала подачи оферт до

Дата окончания подачи оферт от

Дата окончания подачи оферт до

Сумма закупки от

Сумма закупки до

Правило проведения закупки

Ответственное лицо

☐ Срочная закупка

☐ СМП

Номер	Дата публикации	Срок окончания подачи оферт	Название	Сумма	Оферты	Статус	Ответственное лицо	Необходимое действие
25251	24.10.2024 13:40	25.11.2024 11:48	Клавиатура A4Tech - TK 9.2 импорт Excel	97 202,43 руб.	0	Активная		Не указано
25245		03.11.2024 17:50	п...	0,00 руб.	0	Черновик		Примите решение по закупке

3. Внизу страницы нажмите кнопку «Скачать ПДФ».

ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ

№

Поставщик

Сумма

Дата подачи

Действительна до

Статус

ЗАКАЗЫ

№

Наименование поставщика

Сумма договора

Дата создания

Дата заключения

Статус

Назад

Деактивировать

Отменить

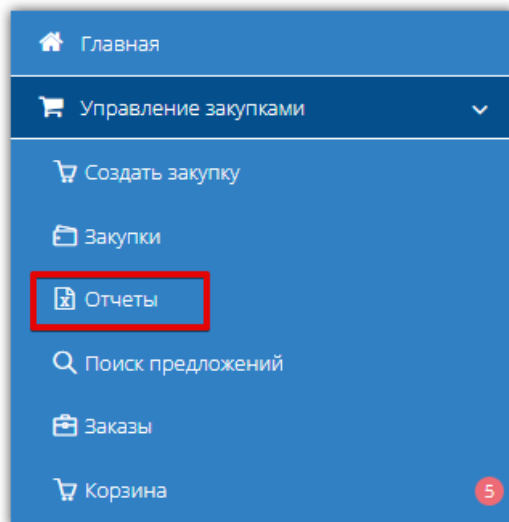
Пригласить Поставщиков

Скачать ПДФ

Браузер обработает запрос, файл будет сохранен в память ПК.

7.6. Отчет по закупкам

Вы можете сформировать отчет по вашим закупкам в ЭМ ЛО. Отчет предоставляется в формате Excel и содержит информацию о сумме проведенных за выбранный период закупок, заключенных договоров, перечень закупок и ofert, расчет экономии и т. д. Для получения отчета в меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Отчеты».



На открывшейся странице:

- выберите тип «Отчет по закупкам ЭМ ЛО»;
- выберите нужный период (день/месяц/год или установите произвольный);
- нажмите кнопку «Сформировать».

Отчет по закупкам

ПАРАМЕТРЫ ФОРМИРУЕМОГО ОТЧЕТА

Название файла: Отчет по закупкам ЭМ ЛО 05.11.2024_06.11.2024 от 06.11.2024

Отчетный период: День Месяц Год

05.11.2024 [T] — 06.11.2024 [T]

Сформировать

Информация о формируемом отчете
Отчет формируется на основе сведений по закупкам размещенным через электронный магазин за выбранный период

Отчет будет скачан в память ПК.

8. РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ПОСТАВЩИКОВ.

8.1. Рассмотрение поступивших оферт

На активную закупку в течение установленного заказчиком срока поставщики направляют свои предложения – оферты.

Для рассмотрения предложений поставщиков:

1. В разделе «Управление закупками» - «Закупки» нажмите на номер закупки, на которую поступила оферта.

25234	07.10.2024 11:53	07.10.2024 11:55	Закупка	5,00 руб.	1	Активная		Направьте заказ
25233	07.10.2024 11:48	07.10.2024 11:50	Закупка овощей	1 475,00 руб.	1	Активная	Факт От	Не указано
25232	04.10.2024 15:56	04.10.2024 15:58	Закупка овощей	1 475,00 руб.	1	Активная	Факт От	Рассмотрите оферты

2. Откроется форма «Редактирование закупки...». Перейдите в раздел «Оферты поставщиков» и откройте нужную, нажав кнопку  в ее строке.

ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ					
Конкурентный лист					
№	Поставщик	Сумма	Дата подачи	Действительна до	Статус
19662	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МАЛЕ"	525,00	4 октября 2024 г. 15:57:46	Неограниченно	Активная 

ЗАКАЗЫ					
№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус

3. Откроется форма «Просмотр оферты». Ознакомьтесь с предложением поставщика.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Номер	25232 Срочная закупка
Статус	Активные
Заказчик	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК 521401001
Наименование закупки	Закупка овощей (api xml)
Дата создания	4 октября 2024 г. 15:18 МСК
До окончания срока подачи оферт	Подача оферт завершена
Плановая дата заключения контракта	5 октября 2024 г. 15:46 МСК
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	6 октября 2024 г. 15:47 МСК
Сумма	1 475,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОФЕРТЕ Информация о поставщике

Поставщик	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МАЛЕ"
Ответственное лицо	Администратор mail.ru
Статус	Активная
Дата создания	4 октября 2024 г. 15:57:12 МСК
Дата изменения	4 октября 2024 г. 15:57:46 МСК
Подписано ЭЦП	<button>Посмотреть подпись</button>
Срок действия оферты ограничен	☐ Нет

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОФЕРТЫ

Название	Код КТРУ	НМЦ	Кол-во	НДС	Цена	Итого
помидоры	24.33.12.000-000000002 - Опорный поручень	100 руб.	10	не облагается НДС	50 руб.	500,00 руб.

4. В случае согласия внизу страницы нажмите кнопку «Принять предложение». В ином случае – «Отклонить предложение» и подтвердите действие.

4.1. Если предложение было принято, будет сформирован и открыт черновик заказа. При необходимости внесите изменения и отправьте заказ на согласование поставщику. Подробно действия описаны в разделе [«Действия с заказами»](#).

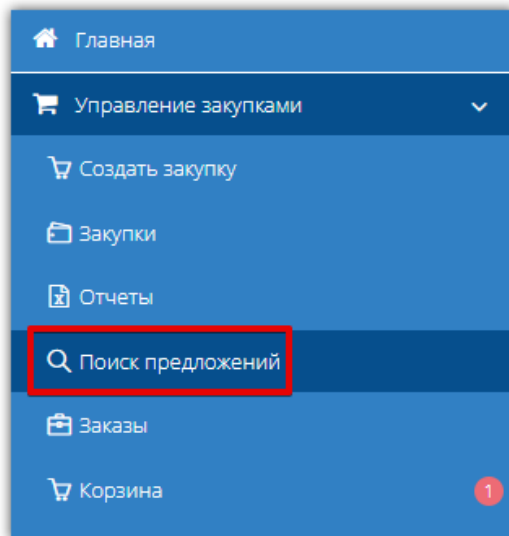
4.2. В случае отклонения оферты нужно указать причину отклонения. Окно для указания причины с возможностью прикрепить соответствующие документы появится после нажатия кнопку «Отклонить предложение». Причина будет отображаться на странице просмотра оферты и у заказчика, и у поставщика.

5. Для скачивания информации об оферте поставщика в файл нажмите кнопку «Скачать ПДФ» в нижней части страницы. На ваш ПК будет загружен файл с информацией о предложении, а также оттиском ЭЦП (если оферта была подписана ЭЦП).

8.2. Формирование заказа из каталога предложений

Вы можете самостоятельно осуществить поиск предложений поставщиков и оформить заказ. Для этого:

1. Перейдите в каталог предложений: нажмите кнопку «Предложения» на верхней панели или в меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Поиск предложений».



2. В поисковой строке укажите один или несколько поисковых запросов:

- для разделения запросов используйте Enter;
- если запрос содержит несколько ключевых слов, то для каждого запроса вы можете указать точность поиска (по умолчанию точное соответствие);
- если указать несколько слов в одном ключевом запросе, то в результаты поиска попадут товары, содержащие все перечисленные слова. Если указать несколько ключевых запросов, то в результаты поиска попадут товары, содержащие хотя бы один ключевой запрос.

Скриншот экрана «Поиск предложений поставщиков». В верхней части заголовок «Поиск предложений поставщиков». Ниже панель с «Расширенными фильтрами» (выпадающий список) и кнопкой «Включая предложения без...». Центральная часть содержит поисковую строку с подсказкой «Введите название товара, номер процедуры, название или ИНН» и кнопку «Найти». Под строкой отображено количество найденных предложений: «Найдено 427 708 предложений». В нижнем правом углу — выпадающий список для сортировки: «По дате публикации».

3. Нажмите кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся ниже, для просмотра подробной информации о предложении нажмите на его наименование.

Чтобы найти более точные результаты вы можете заполнить расширенную форму поиска - указать конкретного поставщика, категорию товара и др. Для этого под поисковой строкой нажмите ссылку «Расширенная настройка», заполните фильтр и нажмите «Найти».

Поиск предложений поставщиков

Расширенные фильтры ^

Введите название вашего товара

Найти

Включая предложения без... x

Категории товаров

▼

Поставщик (ИНН/название)

▼

Место поставки

▼

Цена

с

по

☒ Включая предложения без цены

☐ Доступно добавление в корзину

Код ОКПД2

▼

Код КТРУ

Начните вводить код или наименование кода КТРУ

▼

Гарантированные поставщики

▼

Источник КТРУ

▼

Найти

Очистить

4. Чтобы приобрести товар нажмите кнопку «Добавить в корзину». Кнопка отображается на витрине и в карточке товара для товаров, размещенных поставщиками в ЭМ ЛО.

Ассорти копченое (нерка+палтус синекорый)

150 гр

ООО "РОДМИКС"

В наличии

Место отгрузки не указано

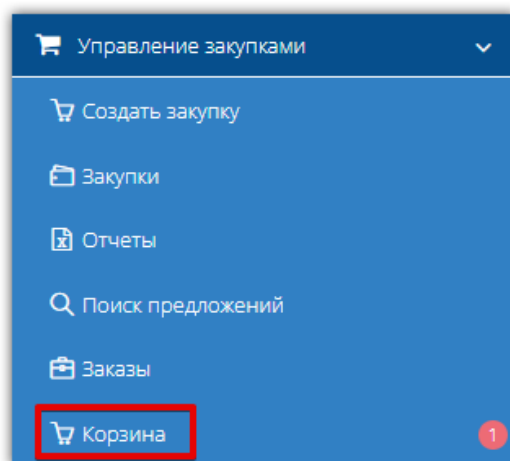
278₽/шт

Купить в электронном магазине

Добавить в корзину

Все товары поставщика (8)

5. Для создания заказа перейдите в корзину, нажав соответствующий значок на верхней панели или открыв раздел «Управление закупками» - «Корзина».



6. Откроется страница со всеми отложенными для рассмотрения товарами (работами, услугами). Товары одного поставщика группируются в один заказ. Внесите необходимые изменения:

Корзина

Поставщик:

Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во	Активная закупка
п	999 111 999 111,00 руб.	0,00 руб.	1,0000	✎ ✕ Добавить +

К < 1 > 10 Элементов на странице

Оформить заказ Добавить позицию к заказу

Показаны 1 - 1 из 1

✕ - кнопка используется для удаления позиции из заказа.

✎ - кнопка используется для редактирования цены и/или количества приобретаемой продукции. При нажатии кнопки соответствующие поля станут доступны для редактирования, укажите необходимые значения и сохраните данные.

Корзина

Поставщик:

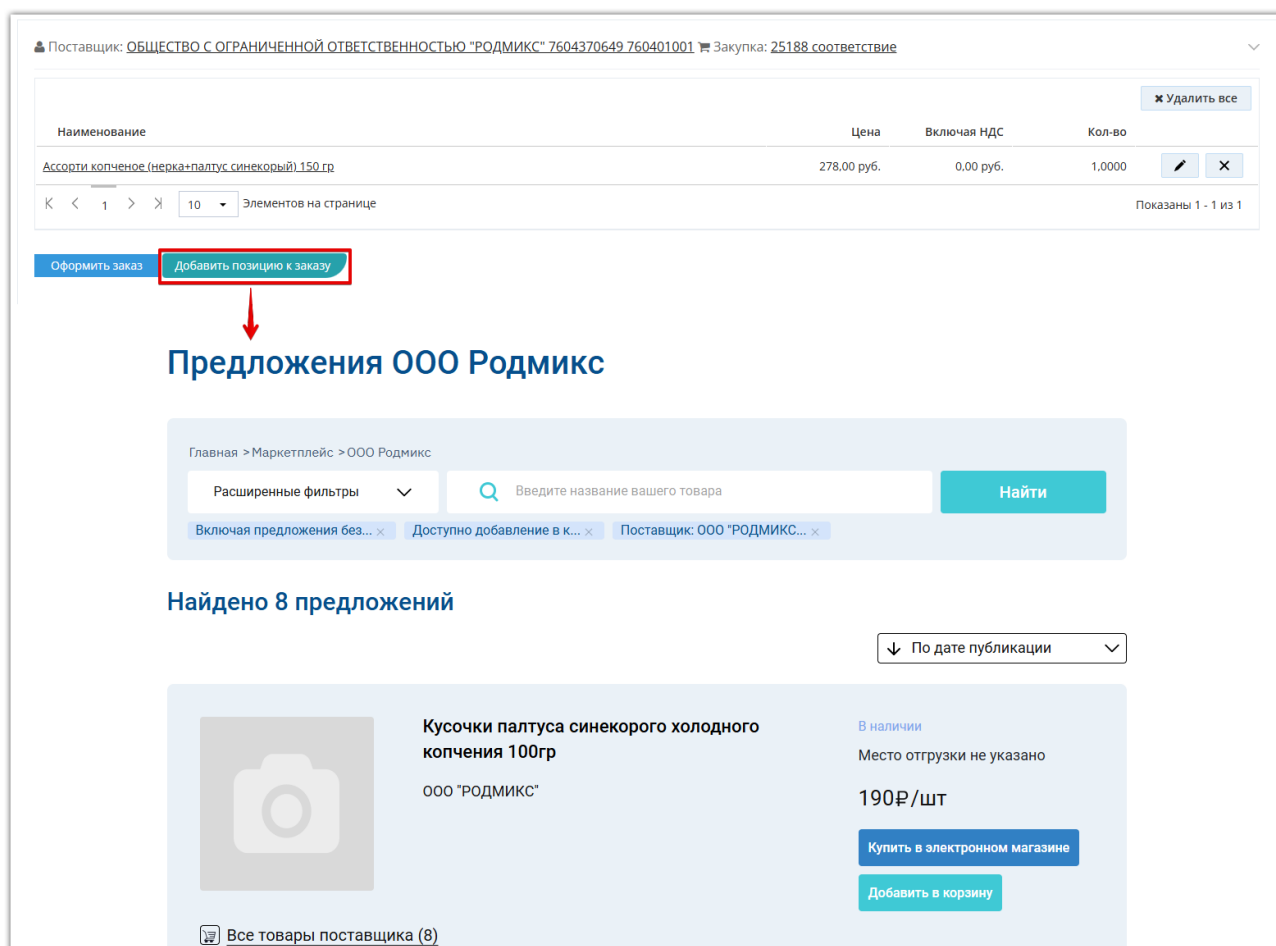
Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во	Активная закупка
п	999111999111	0,00 руб.	1	✓ ∅ Добавить +

К < 1 > 10 Элементов на странице

Оформить заказ Добавить позицию к заказу

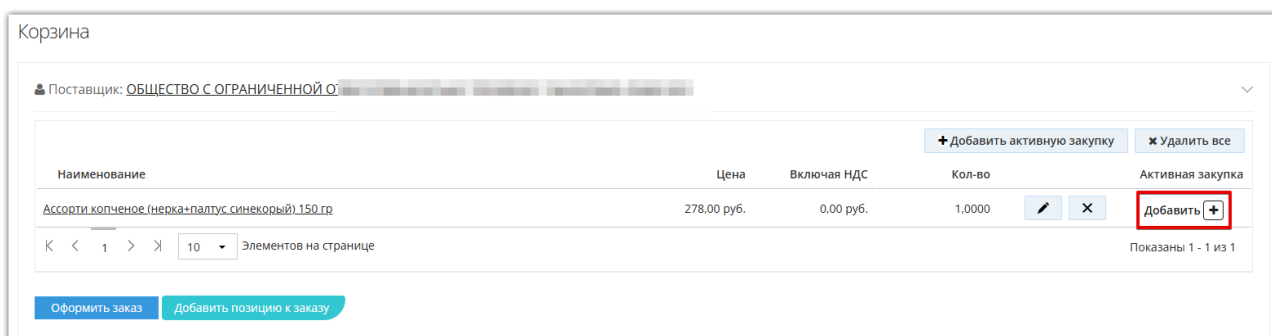
Показаны 1 - 1 из 1

Примечание. При необходимости вы можете добавить дополнительные предложения данного поставщика с витрины товаров и услуг. Для этого нажмите кнопку «Добавить позицию к заказу» и выберите нужные товары из списка.



7. Предложение требуется привязать к активной закупке.

7.1. Если позиции заказа требуется привязать к разным позициям закупки, то в строке нужной позиции нажмите кнопку «Добавить».



В диалоговом окне выберите позицию закупки, к которой нужно привязать выбранную позицию заказа.

Выберите закупку

№	Название	Сумма
25188	соответствие	100,00 руб.

Название	Цена	Кол-во	Сумма	Действие
позиция	100,00 руб.	1	100,00 руб.	Добавить
Итого: 100,00 руб.				

7.2. Для привязки всех или нескольких позиций заказа к одной позиции закупки вверху страницы нажмите кнопку «Добавить активную закупку».

Корзина

Поставщик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОДМИКС" 7604370649 760401001

+ Добавить активную закупку ✕ Удалить все

Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во	Активная закупка
Ассорти копченое (нерка+палтус синекорый) 150 гр	278,00 руб.	0,00 руб.	1,0000	☐ Добавить

Оформить заказ Добавить позицию к заказу

В строках нужных позиций установите отметки и нажмите кнопку «Создать связь с закупкой».

Поставщик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОДМИКС" 7604370649 760401001

☒ Создать связь с закупкой ✕ Отменить ✕ Удалить все

Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во	Активная закупка
Ассорти копченое (нерка+палтус синекорый) 150 гр	278,00 руб.	0,00 руб.	1,0000	☐ Добавить

Оформить заказ Добавить позицию к заказу

В диалоговом окне выберите позицию закупки, к которой будут привязаны выбранные позиции заказа.

Выберите закупку

№	Название	Сумма
25188	соответствие	100,00 руб.

Название	Цена	Кол-во	Сумма	Действие
позиция	100,00 руб.	1	100,00 руб.	Добавить
Итого: 100,00 руб.				

Примечание. Закупки с включенным параметром «Торг за единицу продукции (количество товара не определено)» не отображаются в данном перечне.

8. Нажмите кнопку «Оформить заказ».

Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во
Ассорти копченое (нерка+палтус синекорый) 150 гр	278.00 руб.	0.00 руб.	1,0000

9. Черновик заказа был сохранен. В появившемся окне выберите подходящее действие – перейти к редактированию и отправке заказа либо остаться в корзине.

Оформление заказа

На основе выбранных вами предложений сформирован черновик заказа №18523

Редактировать черновик Остаться в корзине

10. При нажатии кнопки «Редактировать черновик» откроется черновик заказа, система предложит сразу отправить сформированный заказ поставщику. Если заказ не требует изменений, и вы готовы направить его поставщику, то нажмите кнопку «Да, отправить».

В ином случае нажмите «Нет, отправлю позже», уведомление закроется, и вы сможете продолжить работу с заказом. Подробно действия описаны в разделе [«Действия с заказами»](#).

Примечания.

1. Удалить заказ из корзины можно нажатием кнопки «Удалить все» над позициями заказа.

Наименование	Цена	Включая НДС	Кол-во
Ассорти копченое (нерка+палтус синекорый) 150 гр	278.00 руб.	0.00 руб.	1,0000

8.3. Чат с поставщиком

После подачи oferty заказчик и поставщик могут обмениваться сообщениями и документами в комментариях. Раздел доступен в карточке oferty, а также в карточке заказа (и там, и там отображается одна переписка).

Для обмена сообщениями откройте offerту поставщика (или отправленный поставщику заказ при его наличии). В нижней части страницы укажите текст сообщения и нажмите кнопку «Отправить комментарий».

ДОГОВОР № 18502

Номер договора	18502
Поставщик	ООО Тесте
Заказчик	ТЕСТОВЫЙ
Статус	Отправленные Поставщику
Дата создания	07.10.2024 11:50

КОММЕНТАРИИ

Укажите страну производителя

Отправить комментарий

Отправленный поставщиком ответ вы увидите здесь же в истории переписки. Комментарии появляются в реальном времени.

КОММЕНТАРИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Укажите, пожалуйста, номер накладной

ТЕСТОВЫЙ УЧ
Добрый день, 2233-25

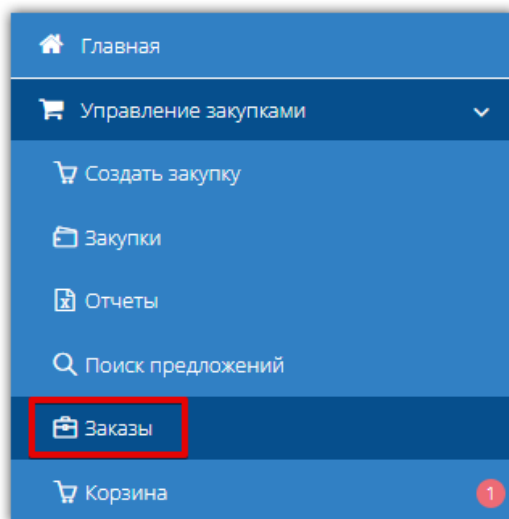
Введите текст комментария

Отправить комментарий

9. РАБОТА С ЗАКАЗАМИ И ДОГОВОРАМИ.

9.1. Описание раздела «Заказы и договоры»

Раздел «Заказы» используется для работы с заказами, начиная с этапа формирования черновика заказа, и до заключения договора. Для управления заказами в меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Заказы».



Табличная форма разделена на вкладки, соответствующие статусу заказа. Для просмотра списка заказов в определенном статусе нажмите на название соответствующей вкладки.

Ниже отображаются поля для поиска конкретного заказа в выбранной вкладке. Применение фильтров, установленных в поисковых строках, осуществляется нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре пользователя либо автоматически после нажатия курсором мыши на другое поисковое поле/пустое место на странице.

Заказы и Договоры

Статусы заказов

Черновики заказов 9/73 Отправленные Поставщику 0/28 Возвращенные для обсуждения 2/8 На заключении договора 2/8 Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292 Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
18521	07.11.2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ	25232	525,00 руб.	0,00 руб.

Фильтры поиска

Для перехода в карточку заказа и работы с ним нажмите на номер нужного заказа или иконку в его строке.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 9/73 Отправленные Поставщику 0/28 Возвращенные для обсуждения 2/8 На заключении договора 2/8 Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292 Архивные/Расторгнутые 1/34

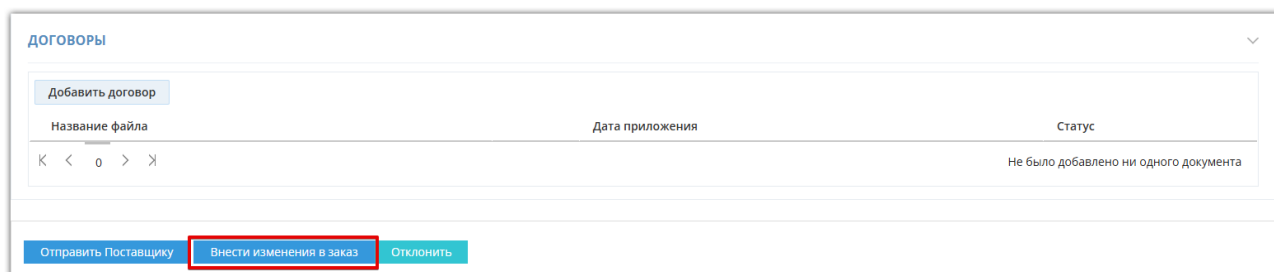
№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС
18521	07.11.2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ	25232	525,00 руб.	0,00 руб.

9.2. Действия с заказами

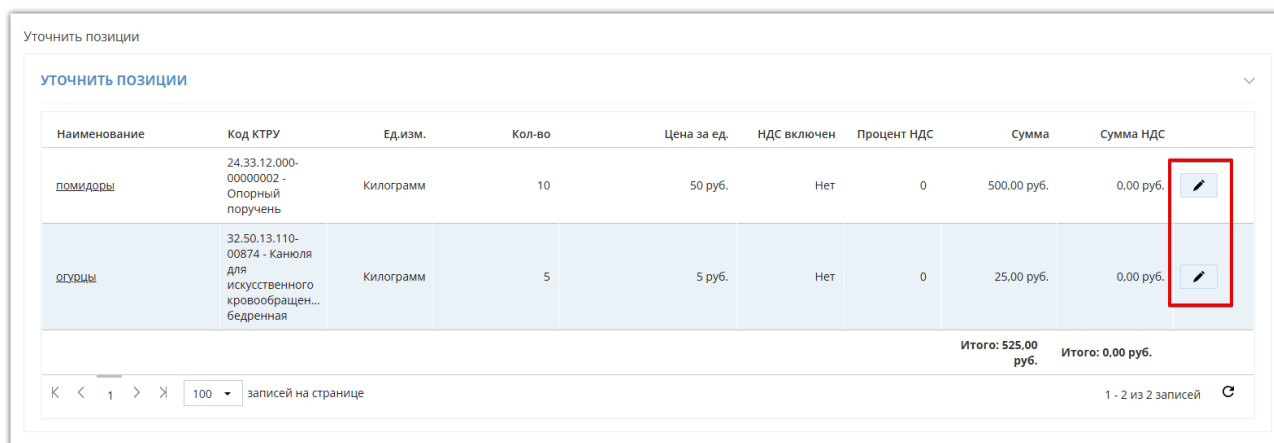
9.2.1. Изменение черновика заказа

Статус «Черновик» присваивается заказу при его создании. Такой заказ не виден поставщику. Заказ со статусом «Черновик» можно отправить поставщику или отклонить (отменить). При необходимости перед отправкой заказа поставщику можно **внести изменения в заказ**. Для этого:

1. В карточке заказа нажмите кнопку «Внести изменения в заказ».

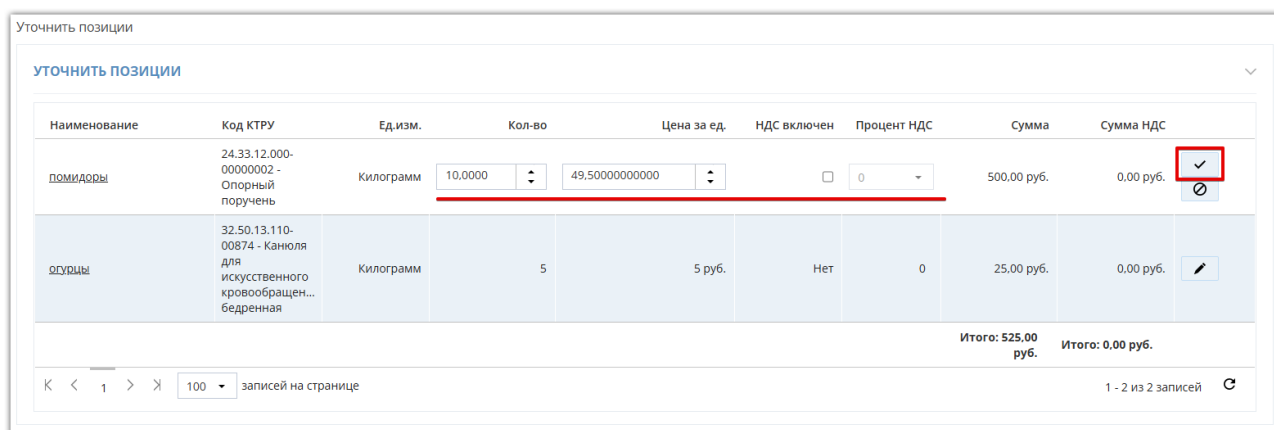


2. В блоке «Уточнить позиции» нажмите кнопку .



Наименование	Код КТРУ	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
ПОМИДОРЫ	24.33.12.000-00000002 - Опорный поручень	Килограмм	10	50 руб.	Нет	0	500.00 руб.	0.00 руб.
ОГУРЦЫ	32.50.13.110-00874 - Канюля для искусственного кровообращен... бедренная	Килограмм	5	5 руб.	Нет	0	25.00 руб.	0.00 руб.
Итого: 525.00 руб.							Итого: 0.00 руб.	

3. Внесите необходимые изменения и сохраните сведения, нажав кнопку .



Наименование	Код КТРУ	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
ПОМИДОРЫ	24.33.12.000-00000002 - Опорный поручень	Килограмм	10.0000	49.500000000000	☐	0	500.00 руб.	0.00 руб.
ОГУРЦЫ	32.50.13.110-00874 - Канюля для искусственного кровообращен... бедренная	Килограмм	5	5 руб.	Нет	0	25.00 руб.	0.00 руб.
Итого: 525.00 руб.							Итого: 0.00 руб.	

4. После внесения всех необходимых изменений в заказ внизу страницы нажмите кнопку «Обновить».

Карточка заказа выйдет из режима редактирования, изменения будут сохранены. Направьте заказ на согласование как описано в разделе [«Отправка заказа поставщику»](#) Руководства.

9.2.2. Отправка заказа поставщику

Для заключения договора нужно отправить черновик заказа поставщику. В карточке заказа нажмите кнопку «Отправить Поставщику».

ДОГОВОРЫ

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
Не было добавлено ни одного документа		

К < 0 > X

Отправить Поставщику Внести изменения в заказ Отклонить

Появится информационное сообщение об успешной отправке, нажмите кнопку «Заккрыть» либо дождитесь автоматического обновления страницы. Заказ изменит статус на «Отправленные Поставщику». На данном этапе вам доступно отклонение заказа (действие необратимо, с отклоненными заказами продолжать работу возможности нет).

Отправленный Поставщику заказ № 18502

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЕ

Номер	18502
Поставщик	ООО Тест
Статус	Отправленные Поставщику
Дата создания	7 октября 2024 г. 11:50
Сумма по договору	75,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Секция	
Номер закупки	25233
Наименование закупки	Закупка овощей
Заказчик	ТЕСТОВЫЙ УЧ. 001
Дата создания	4 октября 2024 г. 15:49
Плановая дата заключения контракта	24 июля 2025 г. 14:08
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	10 сентября 2025 г. 14:08
Статус	Активные
НМЦ	1 475,00 руб.

≡ ПОСЛЕДНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА

ДОГОВОРЫ

Отклонить

Если поставщик примет решение отклонить заказ, ему будет присвоен статус «Отклоненный», вам поступит соответствующее уведомление. Если поставщик примет решение подтвердить условия полученного заказа и перейти к подписанию договора, заказ изменит статус на «На заключении договора». Также поставщик может внести изменения и направить вам встречное предложение.

9.2.3. Рассмотрение измененного поставщиком заказа

Если поставщик внесет изменения в полученный заказ и отправит его в качестве встречного предложения, такой заказ изменит статус на «Возвращенные для обсуждения». Для просмотра встречного предложения нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 9/73 Отправленные Поставщику 0/28 **Возвращенные для обсуждения 2/8** На заключении договора 2/8 Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292 Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС	
15438	03.09.2021	ООО Крас-	17523	100,00 руб.	0,00 руб.	
15337	21.04.2021	ГОСУДАРС- БАШКОРТС	17356	850,00 руб.	141,67 руб.	

Откроется карточка заказа с информацией о внесенных изменениях.

Последнее предложение от Поставщика по заказу

≡ ПОСЛЕДНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПОСТАВЩИКА

Наименование	Код КТРУ	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Закупка.тест	не указано	1,0000	Тысяча долларов	100 руб.	100,00 руб.	0,00 руб.
					Итого: 100,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > Ж

Показаны 1 - 1 из 1

≡ КОММЕНТАРИЙ ПОСТАВЩИКА

Здравствуйте

История предложений

Подтвердить и перейти к подписанию договора Отклонить Внести изменения и отправить встречный заказ

На данном этапе вам доступны действия:

Подтверждение заказа. Если вы согласны с полученным предложением нажмите кнопку «Подтвердить и перейти к подписанию договора» внизу карточки заказа. Ему будет присвоен статус «На заключении договора».

Отклонение предложения поставщика. Если вы не будете заключать договор по данному заказу, вы можете его отклонить. Описание порядка действий доступно в разделе [«Отклонение заказа»](#) Руководства.

Изменение заказа. Если вы не согласны с полученным предложением, вы можете продолжить обсуждение заказа, направив поставщику встречное предложение. Для этого нажмите кнопку «Внести изменения и отправить встречный заказ».

Внесите необходимые изменения аналогично действиям, описанным в разделе [«Изменение черновика заказа»](#), затем нажмите кнопку «Отправить заказ».

Уточнить заказ (позиции скопированы из исходного предложения)

УТОЧНИТЬ ПОЗИЦИИ

Наименование	Код КТРУ	Количество	Ед. изм.	Цена	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Закупка.тест	не указано	1,0000	Тысяча долларов	100 руб.	Нет	0	100,00 руб.	0,00 руб.
							Итого: 100,000 руб.	Итого: 0,000 руб.

К < 1 > » 100 записей на странице 1 - 1 из 1 записей

Запрос информации или вопрос Поставщику

[Отправить заказ](#) [Отмена](#)

Количество изменений заказа с обеих сторон не ограничено, за исключением случая, когда поставщик установил признак **«Окончательное предложение»**. В таком случае вы увидите соответствующее предупреждение в карточке заказа. Такой заказ можно только подтвердить либо отклонить.

Вы можете просмотреть **историю предложений по заказу**, нажав соответствующую кнопку.

Последнее предложение от Поставщика по заказу

ПОСЛЕДНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПОСТАВЩИКА

Наименование	Код КТРУ	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Закупка.тест	не указано	1,0000	Тысяча долларов	100 руб.	100,00 руб.	0,00 руб.
					Итого: 100,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > » Показаны 1 - 1 из 1

КОММЕНТАРИЙ ПОСТАВЩИКА

Здравствуйте

[История предложений](#)

[Подтвердить и перейти к подписанию договора](#) [Отклонить](#) [Внести изменения и отправить встречный заказ](#)

На открывшейся странице нажмите на идентификатор предложения.

История предложений

Идентификатор	Дата	Комментарий Поставщика
7674	07.11.2024 11:22	Здравствуйте

К < 1 > » Показаны 1 - 1 из 1

[Вернуться](#)

Откроется страница заказа, актуального на выбранную дату.

9.2.4. Отклонение заказа

ВАЖНО! С отклоненными офертами/заказами продолжить работу возможности нет. Отклонение – необратимое действие, которое завершает работу с заказом/офертой, откатиться на предыдущий этап нельзя! Отклонение встречного предложения также завершает работу с заказом!

Вы можете отклонить заказ на любом этапе до момента заключения договора. Для этого:

1. Откройте карточку заказа.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Отклонить».

Наименование	Код КТРУ	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Сумма НДС
Закупка тест	не указано	1,0000	Тысяча долларов	100 руб.	100,00 руб.	0,00 руб.
					Итого: 100,00 руб.	Итого: 0,00 руб.

К < 1 > X

Показаны 1 - 1 из 1

Здравствуйте

История предложений

Подтвердить и перейти к подписанию договора **Отклонить** Внести изменения и отправить встречный заказ

3. В диалоговом окне укажите причину отклонения (поле обязательно для заполнения, причина будет видна в карточке заказа как вам, так и поставщику). При необходимости прикрепите соответствующие документы. Нажмите «Ок».

Отклонить заказ

Вы действительно хотите отклонить заказ?

Предложение поставщика не соответствует документации.

Выбрать файл... ← Добавление файла с ПК

Ок Отмена

Заказу будет присвоен статус «Отклоненные».

Оферте, по которой сформирован заказ, также будет присвоен статус «Отклонена» с указанием соответствующей причины.

9.3. Действия с договорами

9.3.1. Добавление файла договора

Добавление файла договора и его подписание может первым осуществить как заказчик, так и поставщик. Очередность подписания договора не установлена. Добавить файл договора можно в заказ с любым статусом, кроме конечного (т. е. нельзя добавить файл в отклоненный, архивный или заключенный). Подписать договор можно только в заказе со статусом «На заключении договора».

Для добавления договора:

1. В разделе «Заказы и договоры» откройте нужный заказ, нажав на его номер.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 9/73 Отправленные Поставщику 0/28 Возвращенные для обсуждения 2/8 На заключении договора 2/8 Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292 Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС	
18521	07.11.2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕ	25232	525,00 руб.	0,00 руб.	

2. Откроется карточка заказа. Для прикрепления договора в соответствующем разделе нажмите кнопку «Добавить договор».

ДОГОВОРЫ

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус
Не было добавлено ни одного документа		

3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.

Если в дальнейшем требуется выгрузить договор с расшифровкой подписей сторон, то прикрепите файл договора в одном из форматов: pdf, odt, doc, docx, rtf, txt. Файл не должен быть запакован в архив.

Загрузка договора

Выбрать...

Закреть

4. Файл отобразится в поле. Нажмите кнопку «Закреть» либо дождитесь автоматического обновления страницы. Загруженный документ отобразится в разделе «Договоры» и будет доступен для подписания (если заказ находится в статусе «На заключении договора»).

ДОГОВОРЫ

Добавить договор

Название файла	Дата приложения	Статус	
Договор.docx	07.11.2024 9:39:09	Текущий	Скачать Удалить

1 - 1 из 1 записей

В случае добавления неверного файла его можно удалить, нажав соответствующую кнопку в

его строке. Действие доступно только для файла, добавленного текущей организацией, до момента его подписания одной из сторон (т.е. поставщик не может удалить документ, добавленный заказчиком, и наоборот).

В случае добавления нового файла предыдущей версии договора будет присвоен статус «Архивный», он станет недоступен для подписания.

ДОГОВОРЫ					
Добавить договор					
Название файла	Дата приложения		Статус		
Договор.docx	Скачать	07.11.2024 9:41:25	Подписать	Текущий	Удалить
Bufer.docx	Скачать	10.10.2024 13:57:30		Архивный	
К < 1 > Ж					1 - 2 из 2 записей

9.3.2. Подписание договора

Добавить файл договора и/или подписать его первым может как заказчик, так и поставщик. Договор будет заключен после его подписания с обеих сторон.

1. Во вкладке «На заключении договора» нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 8/73

Отправленные Поставщику 0/28

Возвращенные для обсуждения 0/8

На заключении договора 1/8

Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292

Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС	
18506	10.10.2024	ООО Тестерн	25239	5,00 руб.	0,00 руб.	
18437	06.09.2023	АКЦИОНЕРН	24819	1 455,00 руб.	0,00 руб.	

2. Откроется его карточка. Для подписания приложенного договора нажмите «Подписать» в соответствующем разделе. Отсутствие кнопки «Подписать» означает что у одной из сторон электронная подпись не добавлена. После добавления ЭЦП кнопка появится.

На заключении договора, заказ № 18506

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЕ

Номер	18506
Поставщик:	ООО Тестерн
Статус	На заключении договора
Дата создания	10 октября 2024 г. 13:20
Сумма по договору	5,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Секция	Волгоградская область
Номер закупки	25239
Наименование закупки	Фрукты
Заказчик	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТ
Дата создания	10 октября 2024 г. 13:06
Плановая дата заключения контракта	15 октября 2024 г. 0:00
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	1 ноября 2024 г. 0:00
Статус	Архивные
НМЦ	50,00 руб.

Подписание договора на бумажном носителе

Вы можете предложить поставщику заключить договор только в бумажном варианте, без подписания договора в электронном виде.

Предложить

ПОСЛЕДНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА

Наименование	Код КТРУ	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед.	НДС включен	Процент НДС	Сумма	Сумма НДС
Апельсин	не указано	Килограмм	1	5,00 руб.	Нет	0	5,00 руб.	0,00 руб.
Итого: 5,00 руб.							Итого: 0,00 руб.	руб.

100 записей на странице 1 - 1 из 1 записей

ДОГОВОРЫ

Добавить договор

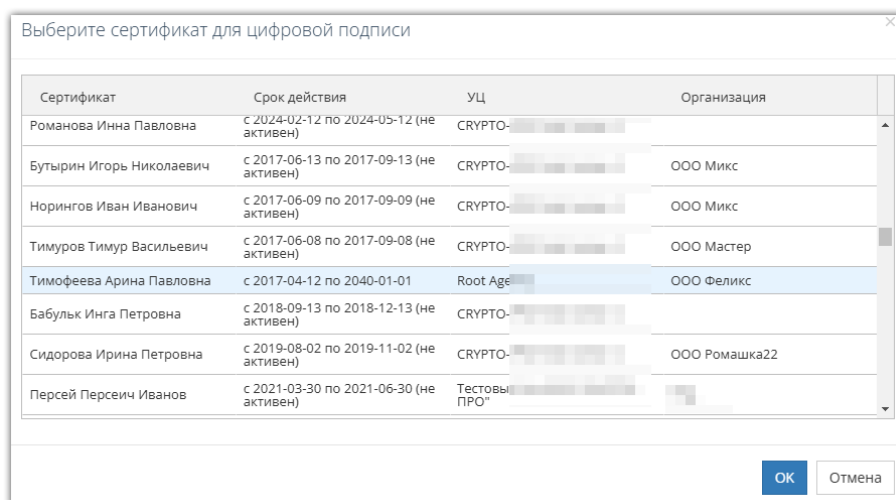
Название файла	Дата приложения	Статус
Договор.docx	07.11.2024 9:41:25	Текущий
Вуфер.docx	10.10.2024 13:57:30	Архивный

1 - 2 из 2 записей

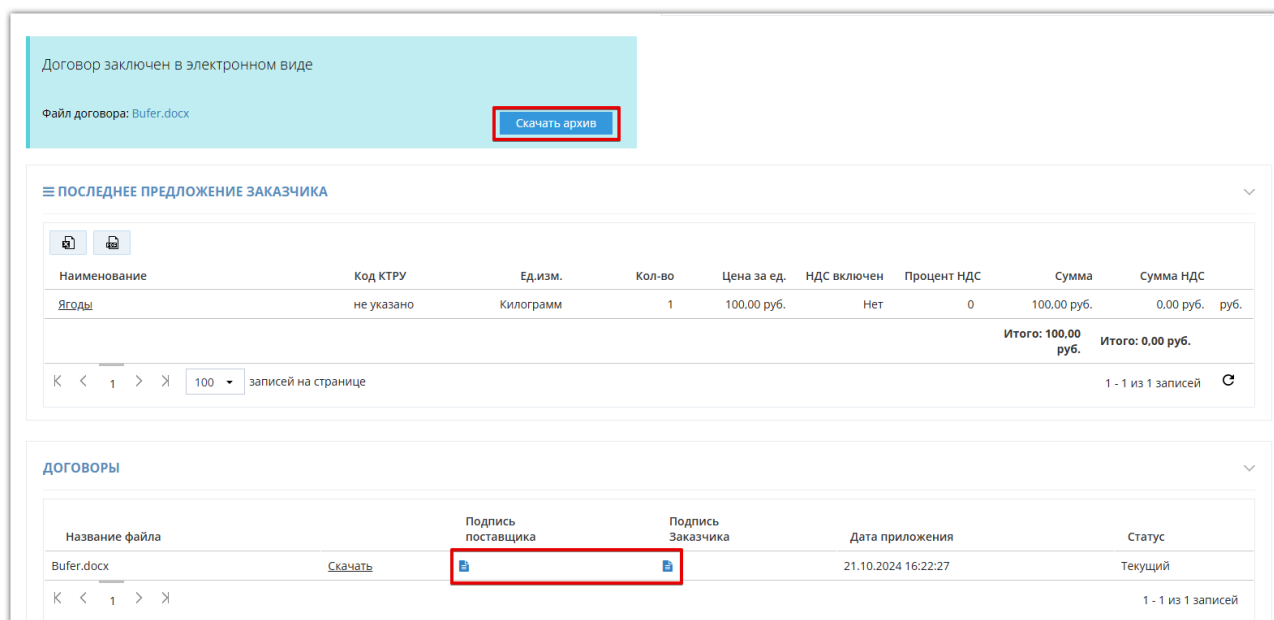
СЧЕТА И ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Название файла	Дата приложения
----------------	-----------------

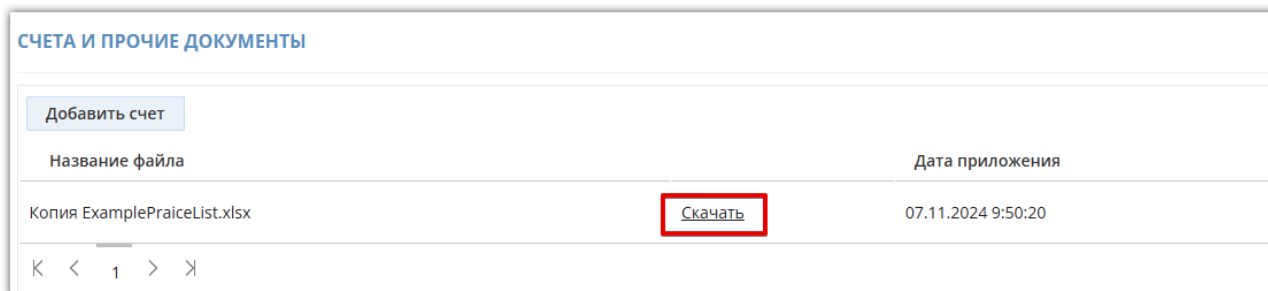
3. В открывшемся окне выберите сертификат ЭЦП и нажмите «Ок».



После подписания договора второй стороной заказу будет присвоен статус «Договор заключен». Вы можете скачать архив договора с файлами подписи либо скачать подписи отдельно.



Примечание. Поставщик может приложить к договору документы. Они отобразятся в разделе «Счета и прочие документы» карточки подтвержденного заказа. Для получения документа нажмите ссылку «Скачать» в его строке.



9.3.3. Подписание договора на бумажном носителе

При необходимости стороны могут заключить договор только в бумажном варианте, без подписания договора электронными подписями. Для этого в личном кабинете одной стороне нужно отправить, а второй принять предложение о подписании договора на бумажном носителе. Инициатором может являться как заказчик, так и поставщик.

Предварительно в карточку договора прикрепите копию контракта согласно действиям, описанным в разделе [«Добавление файла договора»](#).

Для отправки предложения во вкладке «На заключении договора» нажмите на номер заказа.

Заказы и Договоры

Черновики заказов 8/73

Отправленные Поставщику 0/28

Возвращенные для обсуждения 0/8

На заключении договора 1/8

Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292

Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС	
18506	10.10.2024	ООО Тестерс	25239	5,00 руб.	0,00 руб.	
18437	06.09.2023	АКЦИОНЕРН	24819	1 455,00 руб.	0,00 руб.	

Откроется карточка заказа. В подразделе «Подписание договора на бумажном носителе» нажмите кнопку «Предложить». Карточка заказа обновится, предложение будет направлено поставщику.

На заключении договора, заказ № 18506

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЕ

Номер	18506
Поставщик:	ООО Тес
Статус	На заключении договора
Дата создания	10 октября 2024 г. 13:20
Сумма по договору	5,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Секция	
Номер закупки	25239
Наименование закупки	Фрукты
Заказчик	ТЕСТОВ
Дата создания	10 октября 2024 г. 13:06
Плановая дата заключения контракта	15 октября 2024 г. 0:00
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	1 ноября 2024 г. 0:00
Статус	Архивные
НМЦ	50,00 руб.

Подписание договора на бумажном носителе

Вы можете предложить поставщику заключить договор только в бумажном варианте, без подписания договора в электронном виде.

Предложить

Для принятия предложения (если поставщик направил вам предложение подписать договор на бумажном носителе) откройте карточку заказа. Нажмите кнопку «Принять предложение» в разделе «Заключение договора на бумажном носителе».

Заключение договора на бумажном носителе

Поставщик предложил заключить договор в бумажном варианте, без подписания договора в электронном виде.

Принять предложение

После того, как одна из сторон направит предложение о заключении договора на бумаге, а

вторая сторона примет предложение, статус заказа изменится на «Договор заключен». В карточке заказа будет отображаться информация о способе заключения договора.

Заклученный договор № 18473

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЕ

Номер	18473
Заказчик:	Роман
Статус	Договор заключен
Дата создания	8 декабря 2023 г. 11:43
Дата заключения	8 декабря 2023 г. 12:05
Сумма по договору	4 400,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Номер закупки	25098
Наименование закупки	Хлеб Срочная закупка
Заказчик	Роман
Дата создания	6 декабря 2023 г. 13:17
Плановая дата заключения контракта	13 декабря 2023 г. 13:10
Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров	6 февраля 2024 г. 13:10
Статус	Архивные
НМЦ	5 000,00 руб.

Заклучение договора на бумажном носителе

Договор был заключен на бумажном носителе

9.3.4. Регистрация договора вне магазина

ВАЖНО! Возможность регистрации контракта вне магазина доступна заказчику для активных закупок после наступления плановой даты заключения контракта если:

- поставщик, с которым заключается договор, не зарегистрирован в ЭМ ЛО;
- oferty, поданные на закупку, находятся в статусах «Черновик» или «Отозвана».

Для регистрации договора:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки» и нажмите на номер нужной закупки, у которой наступила плановая дата заключения контракта.

25234	07.10.2024 11:53	07.10.2024 11:55	Закупка	5.00 руб.	1	Активная	Направьте заказ
25233	07.10.2024 11:48	07.10.2024 11:50	Закупка овощей	1 475.00 руб.	1	Активная	Не указано
25232	04.10.2024 15:56	04.10.2024 15:58	Закупка овощей	1 475.00 руб.	1	Активная	Рассмотрите oferty

2. Нажмите кнопку «Зарегистрировать договор вне магазина» внизу карточки закупки. Кнопка остается доступной без ограничения по времени.

ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ

Конкурентный лист

№	Поставщик	Сумма	Дата подачи	Действительна до	Статус
---	-----------	-------	-------------	------------------	--------

ЗАКАЗЫ

№	Наименование поставщика	Сумма договора	Дата создания	Дата заключения	Статус
---	-------------------------	----------------	---------------	-----------------	--------

Назад

Отменить

Пригласить Поставщиков

Зарегистрировать договор вне магазина

Скачать ПДФ

Внимательно заполняйте данные, по окончании регистрации контракта внесение изменений станет недоступно!

В открывшейся форме укажите данные:

- Информация о поставщике (данные организации: наименование, ИНН/КПП/ОГРН, адрес, принадлежность к субъектам МСП).
- Контактные данные.
- Банковские реквизиты. Если у контрагента нет корреспондентского счета, то при заполнении банковских реквизитов в этом поле укажите 20 нулей.
- Информацию о заключенном контракте (количество и цена приобретаемой продукции, копия договора).

3. Заполните поочередно все вкладки открывшейся формы. Для перехода между вкладками используйте кнопки «Назад/Далее».

Регистрация заключенного контракта

Информация о поставщике

Наименование
Введите наименование

ИНН
Введите ИНН

КПП
Введите КПП

ОГРН
Введите ОГРН

Почтовый адрес
Введите адрес

Фактический адрес
Введите адрес

Субъект малого предпринимательства ☒ Нет

Далее →

Контактное лицо поставщика

Банковские реквизиты

Информация о заключаемом контракте

4. На последней вкладке прикрепите копию контракта из памяти ПК с помощью кнопки «Загрузить контракт» (1) и актуализируйте данные позиций договора с помощью соответствующей кнопки (2), проверьте значение итога.

Регистрация заключенного контракта

✓ Информация о поставщике

✓ Контактное лицо поставщика

✓ Банковские реквизиты

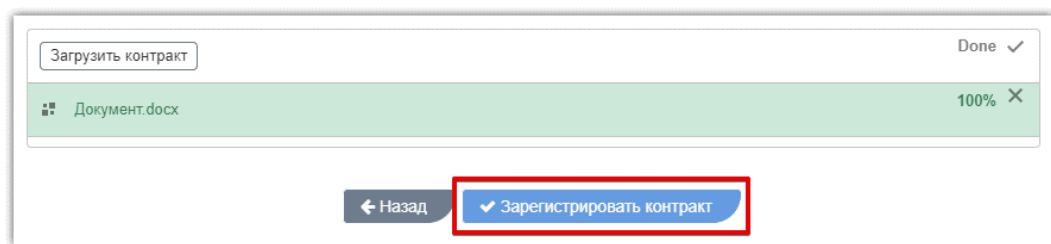
Информация о заключаемом контракте

Скорректируйте цену и количество позиций в заключенном договоре

Название	Цена за единицу	Количество	НДС	Процент НДС	
Бумага ксерографическая для офисной техники	229	750,000	без НДС	0	2 ✎
					Итого: 171 750,00 руб.

1 Загрузить контракт

5. После заполнения всей информации нажмите кнопку «Зарегистрировать контракт».

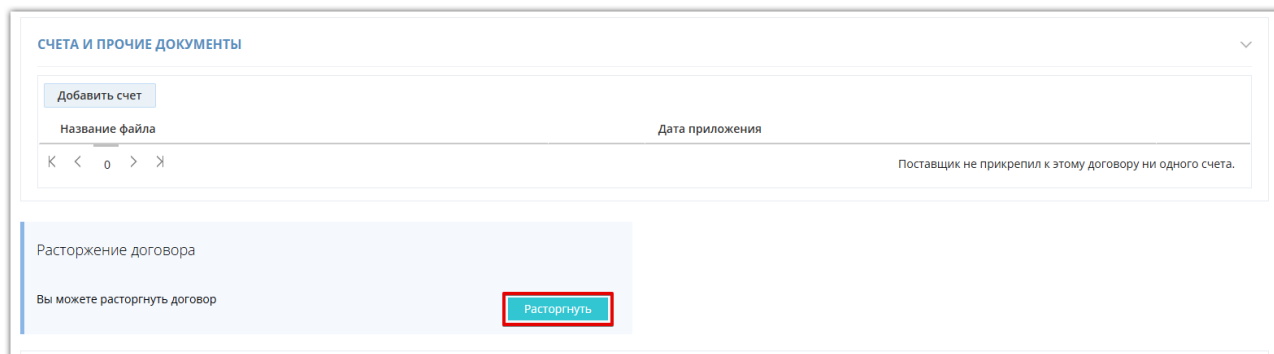


Договор по закупке будет заключен. В закупке автоматически будет создана oferta со статусом «Зарегистрирована вне электронного магазина».

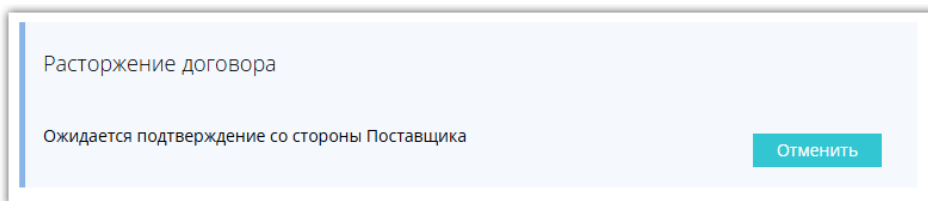
9.3.5. Расторжение договора

Функциональность по расторжению договора доступна в форме заключенного договора. Для расторжения договора в личном кабинете одной стороне нужно отправить, а второй принять предложение о расторжении. Инициатором может являться как заказчик, так и поставщик.

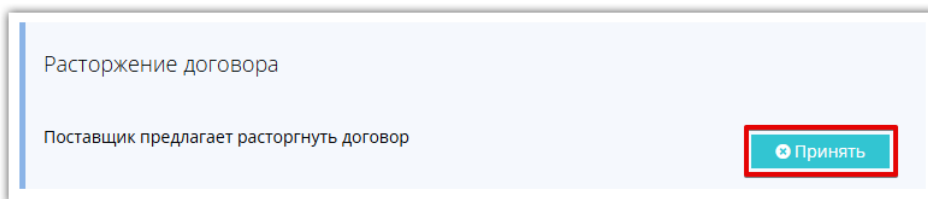
Отправка предложения. Необходимо зайти в раздел «управление закупками», «заказы», открыть вкладку «договор заключен» и провалиться в нужный договор. Чтобы предложить поставщику расторгнуть договор в нижней части карточки заказа нажмите кнопку «Расторгнуть» и подтвердите действие в диалоговом окне. Далее ожидайте подтверждения расторжения со стороны поставщика.



В карточке заказа будет отображаться уведомление о направленном предложении. Пока вторая сторона не приняла предложение, у инициатора есть возможность отменить действие.



Принятие предложения. Если поставщик направил вам предложение расторгнуть договор, для его принятия откройте карточку заказа. Внизу страницы нажмите кнопку «Принять» в разделе «Расторжение договора» и подтвердите действие в диалоговом окне.



После того, как одна из сторон направит предложение о расторжении договора, а вторая сторона примет предложение, статус заказа изменится на «Архивный». В карточке заказа будет отображаться информация о расторжении договора.

Примечание. Расторжение договора, зарегистрированного вне магазина, осуществляется заказчиком без подтверждения со стороны поставщика.

9.3.6. Заключение дополнительного соглашения

По заключенному договору стороны могут заключить дополнительное соглашение. Добавить соглашение может только заказчик. Для этого:

1. Откройте карточку заказа в статусе «Договор заключен».

Заказы и Договоры

Черновики заказов 8/73

Отправленные Поставщику 0/28

Возвращенные для обсуждения 0/8

На заключении договора 1/8

Отклоненные 27/69

Договор заключен 37/292

Архивные/Расторгнутые 1/34

№	Создан	Заключен	Поставщик	Закупка	Сумма	Сумма НДС	
18517	21.10.2024	21.10.2024 20:22	ООО Тест	25253	100.00 руб.	0.00 руб.	
18516	21.10.2024	21.10.2024 19:10	ООО Тест	25252	15.00 руб.	0.00 руб.	

2. Нажмите кнопку «Добавить соглашение» в соответствующем разделе.

Договор заключен в электронном виде

Файл договора: Bufer.docx

Скачать архив

ПОСЛЕДНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА

ДОГОВОРЫ

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения	Статус
Bufer.docx	Скачать		21.10.2024 16:22:27	Текущий

1 - 1 из 1 записей

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Добавить соглашение

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Не было добавлено ни одного документа			

1 - 1 из 1 записей

3. В появившемся окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК.

Загрузка доп соглашения

Выбрать...

Закреть

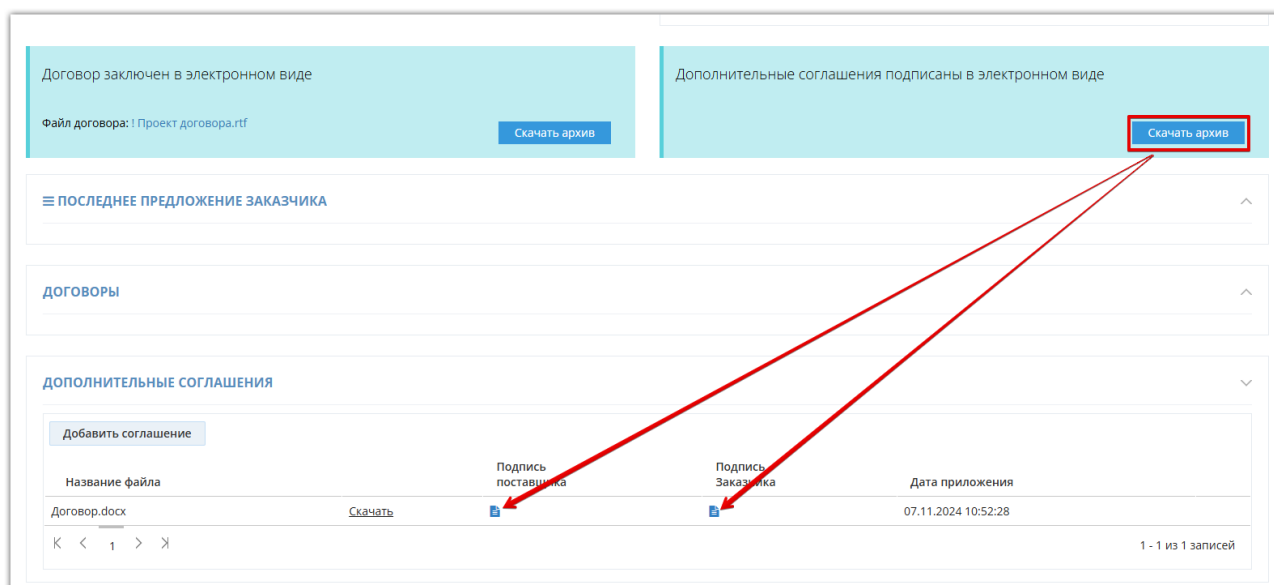
4. Страница обновится, добавленный документ отобразится в списке. Первым подписать дополнительное соглашение может как заказчик, так и поставщик. Для подписания нажмите кнопку «Подписать» в строке добавленного файла и подтвердите действие ЭЦП.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Название файла	Подпись поставщика	Подпись Заказчика	Дата приложения
Договор.docx	Скачать	Подписать	07.11.2024 10:48:47

1 - 1 из 1 записей

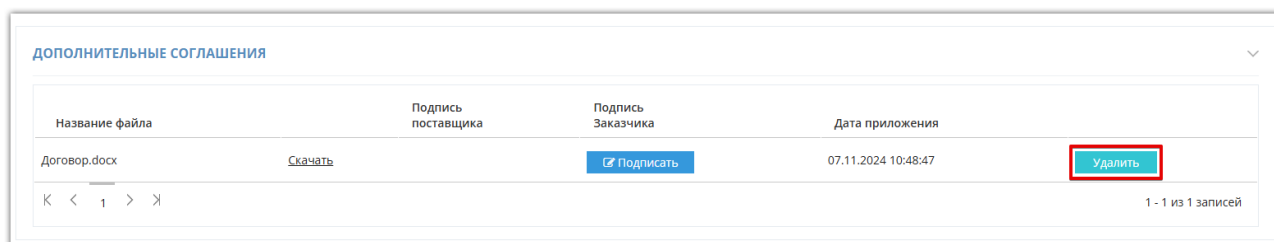
После подписания соглашения обеими сторонами оно будет заключено. Вы можете скачать архив соглашения с файлами подписей либо скачать подписи и файл отдельно.



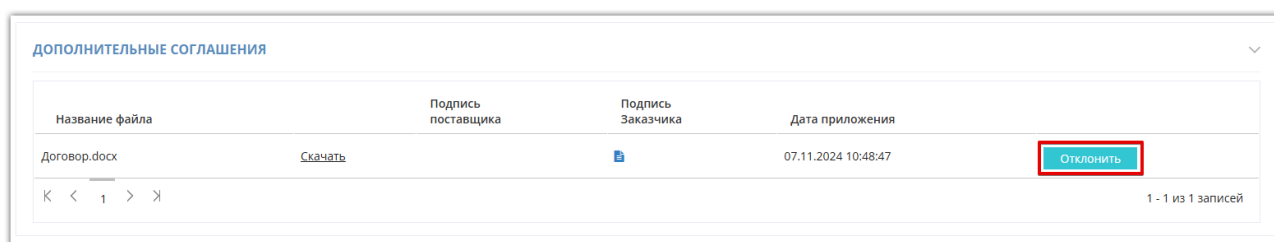
Количество заключаемых дополнительных соглашений не ограничено. Заключить следующее соглашение можно только после заключения (или отклонения) текущего.

В зависимости от статуса дополнительного соглашения, заказчику доступны действия:

1. Удаление соглашения доступно только до момента подписания его одной из сторон.



2. Отклонение соглашения доступно, если оно подписано только одной из сторон. Соглашению в таком случае присваивается статус «Договор отклонен».



3. По договору, подписанному на бумажном носителе или зарегистрированному вне магазина, дополнительное соглашение не подписывается. При необходимости заказчик может его удалить.

10. ЗАПРОСЫ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

В ЭМ ЛО доступна возможность проведения запросов коммерческих предложений (далее «Запросы КП») с целью получить у потенциальных поставщиков актуальную информацию о ценах и прочих условиях поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для обоснования начальной максимальной цены договора будущих закупок.

10.1. Создание запроса коммерческих предложений.

Для создания нового запроса КП:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».
2. Вверху страницы перейдите во вкладку «Запросы КП». Далее нажмите кнопку «Создать запрос КП».

Закупки моей организации Запросы КП

Уважаемые заказчики!
В электронном магазине Ленинградской области теперь для вас доступна возможность проводить запросы коммерческих предложений для формирования начальной максимальной цены в последующих закупках в электронном магазине.

Создать запрос КП

Номер запроса: Название: Статус:

Дата начала подачи ofert от: Дата начала подачи ofert до:

Дата окончания подачи ofert от: Дата окончания подачи ofert до:

Сумма от: Сумма до: Ответственное лицо:

☐ СМП

Номер Дата публикации Срок окончания подачи ofert Название Сумма Оферты Статус Ответственное лицо

3. Заполните открывшуюся форму: укажите наименование запроса, срок приема предложений (заполняется автоматически, доступно редактирование) и параметры запроса (требования к предложению поставщика).

Создание запроса коммерческих предложений

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАПРОСЕ КП

Наименование:

Срок окончания подачи ofert: 01.12.2024 7:42

Только для СМП: ☒ Нет

Только для поставщиков с ЭЦП: ☒ Да

Требование вложения документации для оферты Поставщика: ☒ Нет

Закрыва: ☒ Нет

4. Нажмите кнопку «Сохранить».
5. Черновик запроса был сохранен, откроется форма его редактирования. Заполните данные.
- 5.1. В разделе «Документация» при необходимости прикрепите документы запроса с помощью кнопки «Добавить документ».

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Добавить документ

Файл Создан

К < 0 > X

Не было добавлено ни одного документа

5.2. В разделе «**Спецификация**» укажите сведения об интересующих товарах.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Скачать шаблон Импорт Удалить выбранные позиции

Номер	Название	ОКПД2	Код КТРУ	Цена	Кол-во	Ед.измерения	Сумма	
							Итого: 0,00 руб.	

К < 0 > X 100 записей на странице Нет данных

Добавить позицию Добавить позицию (быстрое редактирование)

Заполнение возможно тремя способами, выберите наиболее удобный для вас:

- *Импорт позиций из Excel-файла* – удобно для заполнения большого количества позиций, спецификация заполняется в Excel-шаблоне, который затем загружается в закупку.
- *Добавление позиции в режиме быстрого редактирования* – заполнение позиций с указанием только основной информации (название, цена, количество, ед. измерения).
- *Добавление позиции в режиме полного редактирования* – заполнение позиций с возможностью указания подробных сведений о каждой позиции (характеристики, изображения, документы и др.).

Описание каждого способа приведено ниже в данном разделе Руководства.

Импорт позиций из файла

Скачайте шаблон файла, нажав кнопку «Скачать шаблон» в разделе «Спецификация».

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Скачать шаблон Импорт Удалить выбранные позиции

Номер	Название	ОКПД2	Код КТРУ	Цена	Кол-во	Ед.измерения	Сумма	
							Итого: 0,00 руб.	

К < 0 > X 100 записей на странице Нет данных

Добавить позицию Добавить позицию (быстрое редактирование)

В память ПК скачается Excel-файл. Откройте и заполните его, указав для каждой позиции наименование, ОКПД2, код КТРУ, начальную цену (НМЦ), количество и единицу измерения (выбирается из выпадающего списка). Количество позиций соответствует количеству заполненных строк. После заполнения сохраните файл.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Номер	Наименование	ОКПД2	Код КТРУ	НМЦ	Кол-во	Единица измерения
2							
3							
4							
5							

Вернитесь в форму закупки. В разделе «Спецификация» нажмите кнопку «Импорт» и выберите

заполненный файл.

The screenshot shows the 'СПЕЦИФИКАЦИЯ' window. At the top, there are buttons for 'Импорт' (highlighted with a red box), 'Скачать шаблон', and 'Удалить выбранные позиции'. Below these is a table with columns: 'Номер', 'Название', 'ОКПД2', 'Код КТРУ', 'Цена', 'Кол-во', 'Ед.измерения', and 'Сумма'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Добавить позицию' and 'Добавить позицию (быстрое редактирование)'.

Появится уведомление об успешной загрузке, позиции отобразятся в списке и будут доступны для редактирования или удаления.

Далее переходите к выполнению действий с п. 5.3 данного раздела Руководства.

Добавление позиций в режиме быстрого редактирования

В разделе «Спецификация» нажмите кнопку «Добавить позицию (быстрое редактирование)». Выше отобразится строка с полями для заполнения.

The screenshot shows the 'СПЕЦИФИКАЦИЯ' window. The 'Добавить позицию (быстрое редактирование)' button is highlighted with a red box. Above it, a new row is visible in the table with empty fields for 'Номер', 'Название', 'ОКПД2', 'Код КТРУ', 'Цена', 'Кол-во', 'Ед.измерения', and 'Сумма'.

Поля «Название», «Цена», «Кол-во» заполните вручную.

Для заполнения полей «ОКПД2», «Код КТРУ» и «Ед. измерения» установите курсор в соответствующее поле и выберите нужное значение. В зависимости от введенного названия позиции будут предложены наиболее подходящие варианты, доступен поиск по названию или коду.

Сохраните введенные данные кнопкой «».

The screenshot shows the 'СПЕЦИФИКАЦИЯ' window. The first row of the table is filled with data: '1' in 'Номер', 'Канцелярия' in 'Название', '-' in 'ОКПД2', '-' in 'Код КТРУ', '1 200.0000000000' in 'Цена', '10.0000' in 'Кол-во', '778 - УПАК' in 'Ед.измерения', and '0' in 'Сумма'. The checkmark button is highlighted with a red box. The table now shows 1 record.

Для добавления нескольких позиций повторите действия. Позиции отобразятся в таблице и будут доступны для редактирования или удаления.

Далее переходите к выполнению действий с п. 5.3 данного раздела Руководства.

Добавление позиции в режиме полного редактирования

В разделе «Спецификация» нажмите кнопку «Добавить позицию».

Откроется форма «Создание новой позиции закупки». Форма состоит из четырех вкладок: «Описание», «Характеристики», «Изображения», «Документы». Вкладка «Описание» обязательна для заполнения, остальные заполняются по необходимости.

Вкладка «Описание» - все поля вкладки, кроме поля «Ключевые слова», являются обязательными для заполнения.

Для заполнения полей «ОКПД2», «Код КТРУ» и «Единица измерения» установите курсор в поле и выберите нужное значение из выпадающего списка. Доступен поиск названию.

Поля «Наименование», «Ключевые слова», «Описание», «Количество» заполните вручную.

Поле «Цена указана» позволяет создать закупку без указания НМЦ. Для этого установите переключатель в положение «Нет». В ином случае оставьте переключатель в положении «Да» и укажите цену за единицу товара в поле ниже.

После заполнения всех полей во вкладке «Описание» нажмите кнопку «Сохранить». Остальные вкладки станут доступны для редактирования.

Вкладка «Характеристики» - перейдите во вкладку и нажмите кнопку «Добавить характеристику». Ниже откроются поля для заполнения.

Для заполнения полей «Характеристика» и «Единица измерения» установите курсор в поле и выберите нужное значение в диалоговом окне. Доступен поиск по названию.

Поле «Значение» заполните вручную.

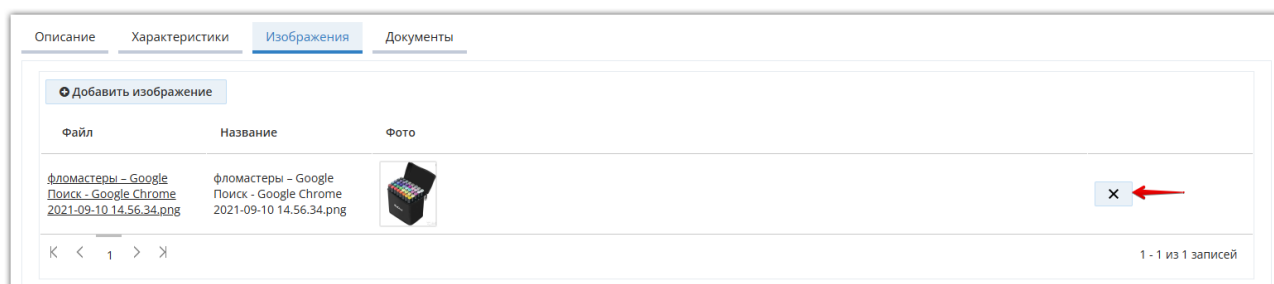
Нажмите кнопку «✓» для сохранения данных.

Для добавления нескольких характеристик повторите действия. Кнопки управления характеристиками будут отображаться в строке каждой добавленной характеристики.

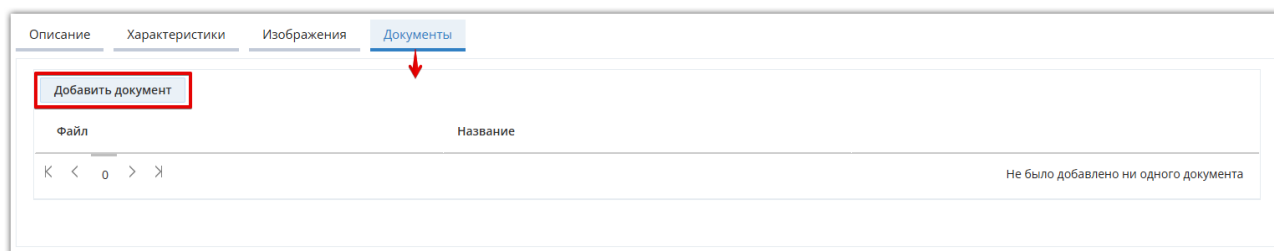
Вкладка «Изображения» - перейдите во вкладку и нажмите кнопку «Добавить изображение».

В диалоговом окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК. Для добавления нескольких изображений повторите действия. После загрузки всех изображений нажмите кнопку «Закрыть».

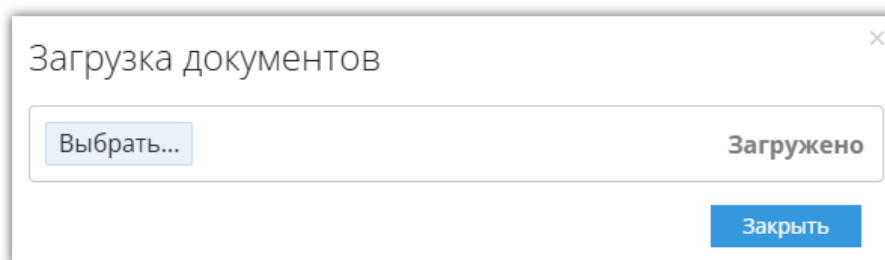
Изображения отобразятся в таблице, ошибочно загруженные файлы можно удалить соответствующей кнопкой в их строках.



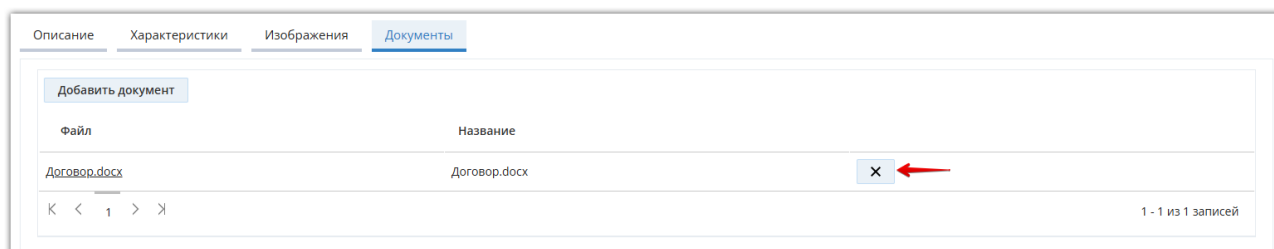
Вкладка «Документы» - перейдите во вкладку и нажмите кнопку «Добавить документ».



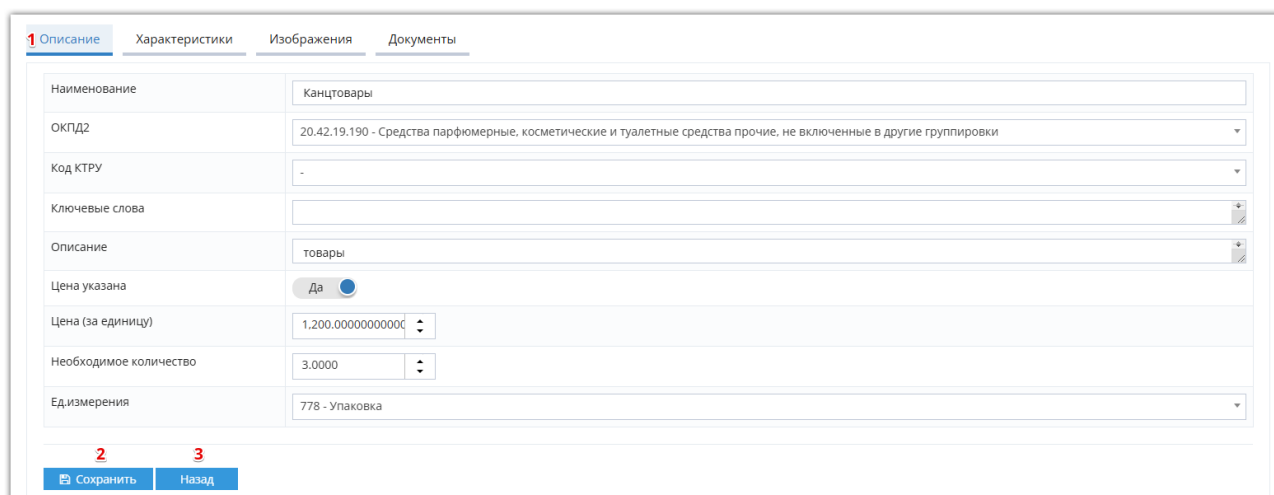
В диалоговом окне нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл из памяти ПК. Для добавления нескольких документов повторите действия. После загрузки всех документов нажмите кнопку «Закрыть».



Документы отобразятся в таблице, ошибочно загруженные файлы можно удалить соответствующей кнопкой в их строках.



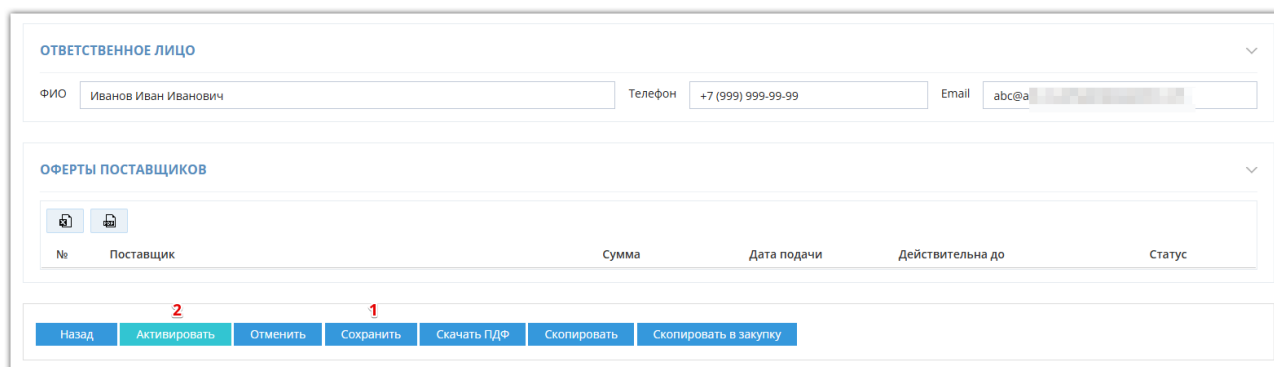
После заполнения всех данных вернитесь во вкладку «Описание» и нажмите кнопку «Сохранить». Затем нажмите «Назад», чтобы продолжить создание закупки.



5.3. При необходимости заполните **дополнительную информацию о запросе:**

- *Условия оплаты* – выберите из выпадающего списка, доступны варианты «Не указано», «Предоплата», «Постоплата», «В соответствии с документацией».
- *Адрес поставки* – выберите из указанных ранее или добавьте новый.
- *Ответственное лицо* - по умолчанию не указано. Вы можете выбрать его из списка пользователей своей организации (отобразится при очистке поля «ФИО») или заполнить вручную.

6. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить», затем «Активировать».



7. Отобразится диалоговое окно с возможностью пригласить поставщиков к участию в запросе. Поставщиков можно выбрать из списка зарегистрированных в системе или указав адреса электронной почты, на которые необходимо направить приглашение.

Действия по заполнению формы описаны в разделе [«Приглашение поставщиков к участию в закупке»](#) Руководства.

Пригласить Поставщиков для участия в запросе КП.

Поиск среди рекомендованных поставщиков

Введите ИНН или наименование

Найти

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка
--------------	-----	-----	------	--------

Выбранные поставщики

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
--------------	-----	-----	------

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в запрос КП

Пригласить и активировать

Активировать

Отмена

Поиск среди рекомендованных поставщиков ☒ Нет

Введите ИНН или наименование				Найти
Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Оценка

Выбранные поставщики

Пригласить по e-mail

Перечислите список email через запятую, точку запятую или пробел для приглашения в запрос КП

Пригласить и активировать

Активировать

Отмена

8. Внизу окна нажмите кнопку подходящего действия:
 - «*Пригласить и активировать*» - для активации запроса с отправкой приглашений выбранным участникам.
 - «*Активировать*» - для активации запроса без приглашения поставщиков.

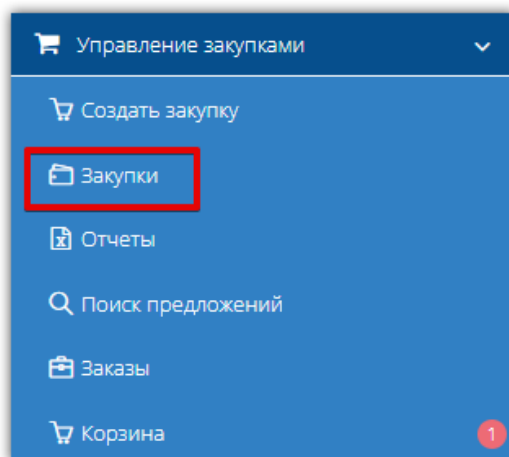
- «*Пригласить и активировать*» - для активации запроса с отправкой приглашений выбранным участникам.
- «*Активировать*» - для активации запроса без приглашения поставщиков.

Запрос КП отобразится на витрине закупок в течение 10 минут и будет доступен поставщикам для поиска и подачи своих предложений.

10.2. Создание запроса коммерческих предложений, закупки копированием

Для упрощения создания новых запросов коммерческих предложений или закупок в ЭМ ЛО предусмотрена функция копирования ранее созданного запроса КП. Для этого:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».



2. Во вкладке «Запросы КП» нажмите на номер нужного запроса.

Скриншот страницы «Запросы КП» в системе. Вверху есть заголовок «Закупки моей организации» и выделенная вкладка «Запросы КП» со стрелкой, указывающей на блок информации. Блок информации содержит текст: «Уважаемые заказчики! В электронном магазине Ленинградской области теперь для вас доступна возможность проводить запросы коммерческих предложений для формирования начальной максимальной цены в последующих закупках в электронном магазине.» Ниже находится форма «Создать запрос КП» с полями для ввода: Номер запроса, Название, Статус (выбор), Даты начала и окончания подачи ofert, Сумма от/до, Ответственное лицо (выбор), СМП (чекбокс). Внизу таблицы запросов выделен номер «25268» в первом столбце. Таблица имеет следующие заголовки: Номер, Дата публикации, Срок окончания подачи ofert, Название, Сумма, Оферты, Статус, Ответственное лицо. В строке с номером 25268 указаны: 16.11.2024 11:02, Запрос кл 1, 3 600,00 руб., 0, Черновик.

3. Внизу страницы нажмите кнопку подходящего действия:

- Скопировать – создать новый запрос КП на основе текущего.
- Скопировать в закупку – создать новую закупку на основе текущего запроса КП.

Скриншот нижней части страницы. Вверху блок «ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО» с полями ФИО (Иванов Иван Иванович), Телефон (+7 (999) 999-99-99) и Email (abc@a...). Ниже блок «ОФЕРТЫ ПОСТАВЩИКОВ» с таблицей: №, Поставщик, Сумма, Дата подачи, Действительна до, Статус. В самом низу строка кнопок: «Назад», «Активировать», «Отменить», «Сохранить», «Скачать ПДФ», «Скопировать» (выделенное красным), «Скопировать в закупку» (выделенное красным).

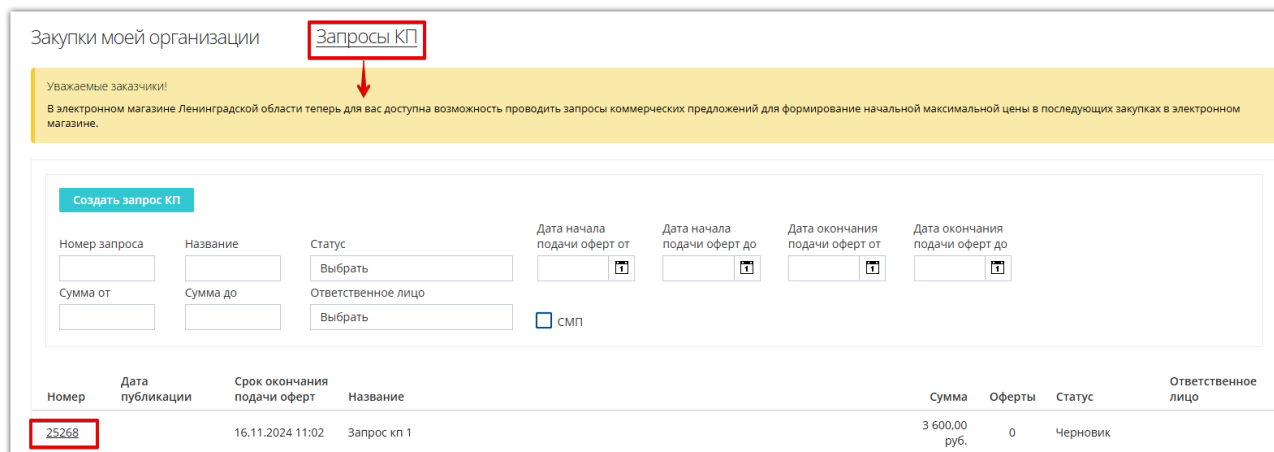
4. Откроется черновик запроса КП/закупки с предзаполненными данными (спецификация, адрес поставки, условия оплаты). Внесите необходимые изменения и активируйте запрос

КП/закупку стандартным образом.

10.3. Рассмотрение предложений поставщиков

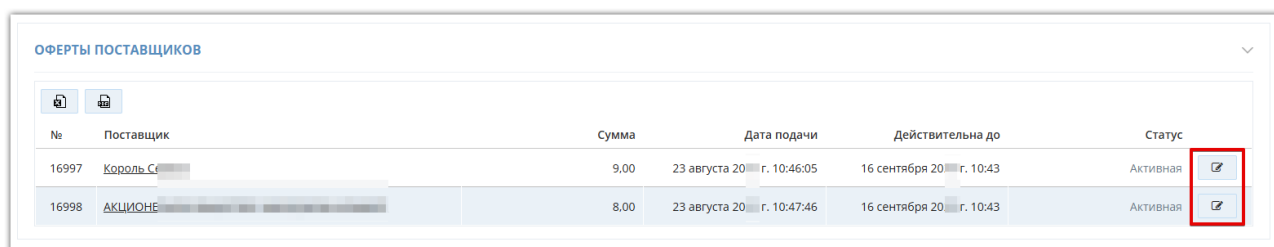
После окончания срока подачи ofert запрос КП перейдет в статус «Архивный». Вы можете просмотреть подробную информацию о поданных предложениях. Для этого:

1. В меню справа перейдите в раздел «Управление закупками» - «Закупки».
2. Во вкладке «Запросы КП» нажмите на номер нужного запроса.



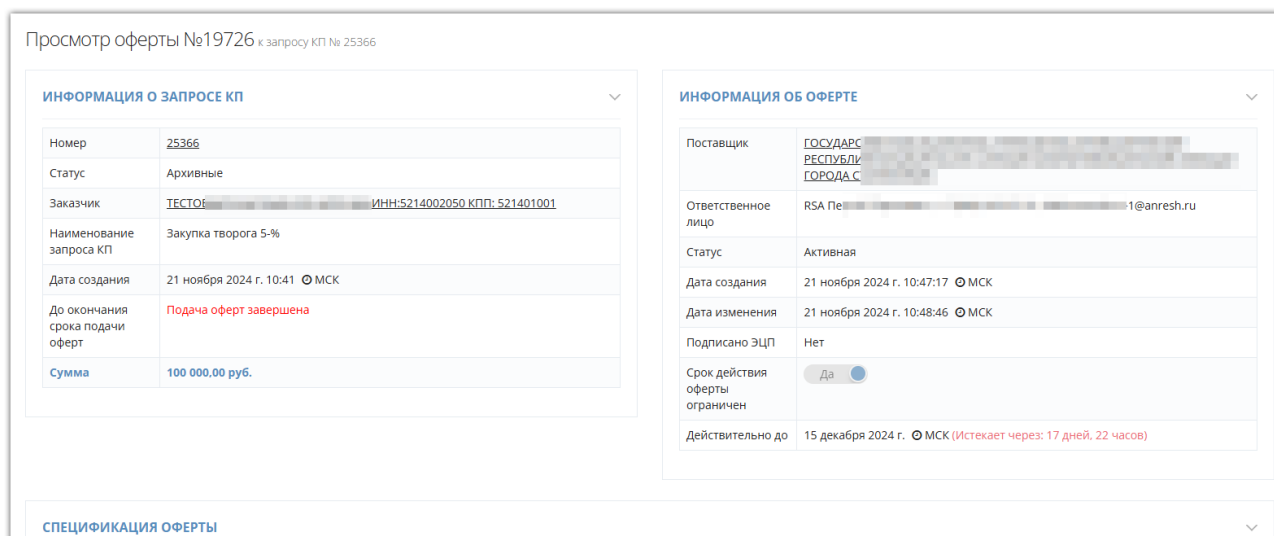
Номер	Дата публикации	Срок окончания подачи ofert	Название	Сумма	Офферы	Статус	Ответственное лицо
25268	16.11.2024 11:02		Запрос кп 1	3 600,00 руб.	0	Черновик	

3. Список поданных предложений с указанием наименований участников и их цен отобразится внизу страницы. Для просмотра подробных данных о предложении (документы, цены по позициям, ЭЦП) нажмите кнопку  в строке предложения.



№	Поставщик	Сумма	Дата подачи	Действительна до	Статус
16997	Король С	9,00	23 августа 20 г. 10:46:05	16 сентября 20 г. 10:43	Активная
16998	АКЦИОНЕ	8,00	23 августа 20 г. 10:47:46	16 сентября 20 г. 10:43	Активная

Откроется карточка oferty с подробными данными о предложении поставщика.



ИНФОРМАЦИЯ О ЗАПРОСЕ КП	
Номер	25366
Статус	Архивные
Заказчик	ТЕСТО: ИНН: 5214002050 КПП: 521401001
Наименование запроса КП	Закупка творога 5-%
Дата создания	21 ноября 2024 г. 10:41 МСК
До окончания срока подачи ofert	Подача ofert завершена
Сумма	100 000,00 руб.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОФЕРТЕ	
Поставщик	ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ
Ответственное лицо	RSA Пел... 1@anresh.ru
Статус	Активная
Дата создания	21 ноября 2024 г. 10:47:17 МСК
Дата изменения	21 ноября 2024 г. 10:48:46 МСК
Подписано ЭЦП	Нет
Срок действия oferty ограничен	Да
Действительно до	15 декабря 2024 г. МСК (Истекает через: 17 дней, 22 часов)

4. Для скачивания информации о предложении в файл в нижней части страницы нажмите «Скачать ПДФ».

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОФЕРТЫ



Название	Код КТРУ	НМЦ	Кол-во	НДС	Цена	Итого
123	32.50.13.110-00030 - Катетер баллонный для коронарной ангиопластики, режущий	Не указана	1	включает НДС 5 %	10000 руб.	10 000,00 руб.

10 000,00 руб.

К < 1 > X 100 записей на странице

1 - 1 из 1 записей

Файл

Название

К < 0 > X

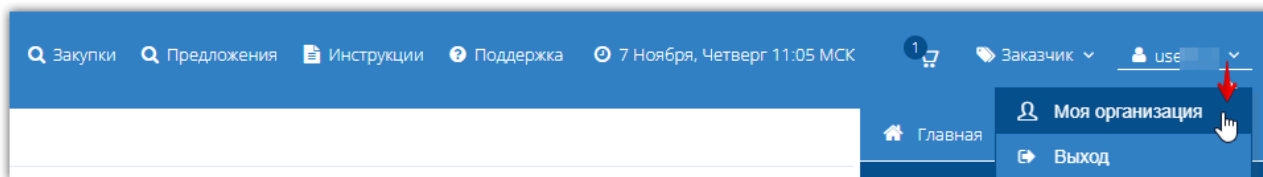
Не было добавлено ни одного документа

КОММЕНТАРИИ

[Вернуться к запросу КП](#)[Скачать ПДФ](#)

11. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ.

Просмотр сведений о своей организации доступен при наведении курсора на логин пользователя в правом верхнем углу.



Моя организация – нажмите, чтобы посмотреть или изменить сведения, указанные в карточке организации. Редактирование карточки организации доступно только пользователю с ролью «Администратор компании».

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Название	ТЕС
E-mail	info
Номер телефона	+7(444)1234567
ИНН	521
КПП	521
ОГРН	102
Юридический адрес	Российская Федерация, Алтайский край, п. ЗАТО Сибирский, 123456, ул. Малахова, дом 53
Почтовый адрес	Российская Федерация, Алтайский край, п. ЗАТО Сибирский, 123456, ул. Малахова, дом 53
Банковские реквизиты	Бик: 040702734, Расчетный счет: 13224643810000000200, Корреспондентский счет: , Наименование Банка: ПАО СБЕРБАНК
Режим работы в системе	Работа в системе с использованием ЭЦП
Недобросовестный поставщик	Нет
Субъект малого или среднего предпринимательства	Нет

[Редактировать](#)

Ниже отображается список активных пользователей организации.

СОТРУДНИКИ					
Имя	Отчество	Фамилия	Телефон	Email	
М		афамсы	+7(444)4444444	aac@yar	Редактировать
И	Андреевич	Иванов	+7(965)9632587(11)	hgdhagc	Редактировать
И	Регрессович	Иванов	+7(911)1111111	1310202	Редактировать
П	Сидорович	Иванов	+7(911)1111111	metho5	Редактировать
Г		Иванова	+7(911)1111111	metvgtl	Редактировать

Выход – выход из личного кабинета.