



Министерство финансов
Донецкой Народной Республики

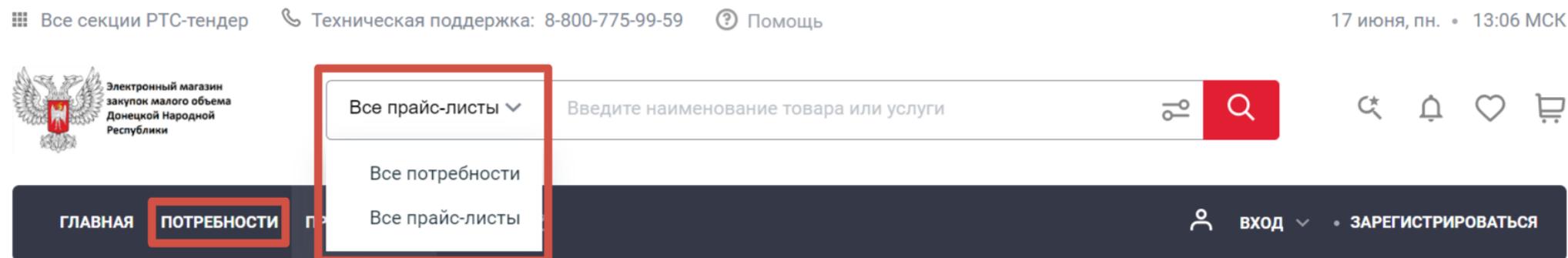
**Электронный магазин
закупок малого объема
Донецкой Народной Республики**

Начало работы

Электронный магазин закупок малого объема Донецкой Народной Республики расположен по адресу: <https://vp-dnr.rts-tender.ru>.

Вход в Электронный магазин закупок малого объема Донецкой Народной Республики осуществляется по прямой ссылке или с главной страницы площадки РТС-тендер, где необходимо перейти в раздел МАРКЕТ/ЗМО, далее нажать на «Магазины регионов и организаций» и выбрать «Электронный магазин закупок малого объема Донецкой Народной Республики».

Неавторизованным пользователям в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики доступен поиск, а также просмотр общей информации о потребностях и предложениях о продаже.



Регистрация в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики (только для поставщиков не аккредитованных в ЕРУЗ)

Регистрация без электронной подписи

Регистрация в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики может осуществляться без использования электронной подписи.

Организациям, зарегистрированным без электронной подписи (по логину и паролю) доступны все действия в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики, **за исключением:**

- подписания договора в электронной форме;
- действий по добавлению и редактированию информации о пользователях организации;
- внесению изменений в сведения об организации.

Заказчикам не требуется проходить регистрацию и/или аккредитацию. При входе в Электронный магазин закупок малого объема они используют ту же ЭЦП, что и для входа в ЕИС.

Поставщики, аккредитованные и/или зарегистрированные на электронной площадке РТС-тендер по 223-ФЗ и 44-ФЗ (или в ЕРУЗ), могут входить в Личный кабинет с использованием своей электронной подписи, отдельная регистрация в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики не требуется.

Аккредитация с электронной подписью

Аккредитация осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭЦП). Организациям, которые прошли аккредитацию, доступны все действия на электронной площадке.

Регистрация в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики для поставщиков

Для регистрации или аккредитации в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики:

1. На стартовой странице Электронного магазина закупок малого объема нажмите кнопку «Вход»;
2. Выберите вариант «Вход через личный кабинет»;
3. На странице авторизации перейдите по ссылке «Регистрация»;
4. В открывшейся форме для регистрации без электронной подписи заполните недостающие поля и нажмите кнопку «Зарегистрироваться»;

Защита от спама (Внимание! символы могут быть заглавными и прописными)

Р J T 2D Обновить

Ключ защиты

Зарегистрироваться

5. Для получения аккредитации нажмите на кнопку «Аккредитация», после чего заполните поля формы и нажмите кнопку «Подать заявку на аккредитацию». Заявка на аккредитацию будет направлена Оператору на рассмотрение. Заявка рассматривается Оператором в течение 5 рабочих дней. Аккредитация является бессрочной.

Регистрация без ЭЦП

Заключение контракта/договора в электронной форме на электронной площадке процедуры аккредитации с использованием электронной подписи.

Аккредитация Добавить пользователя Получить ЭЦП

Вход в Личный кабинет

Вход в Личный кабинет Электронного магазина закупок малого объема Донецкой Народной Республики доступен с помощью электронной подписи или по логину и паролю:

- Через личный кабинет;
- Как пользователь площадки по 223-ФЗ;
- Как заказчик площадки по 44-ФЗ;
- Как поставщик площадки по 44-ФЗ.

Всё секции РТС-тендер Техническая поддержка: 8-800-775-99-59 ? Помощь 17 июня, пн. • 13:12 МСК

Электронный магазин закупок малого объема Донецкой Народной Республики

Все прайс-листы ▾ Введите наименование товара или услуги 🔍 🔍 🔔 ❤️ 🛒

ГЛАВНАЯ ПОТРЕБНОСТИ ПРАЙС-ЛИСТЫ ПОМОЩЬ ↗

👤 **ВХОД** ^ • ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

- Вход через личный кабинет**
- Вход как пользователь площадки по 223 ФЗ
- Войти как заказчик площадки по 44 ФЗ
- Войти как поставщик площадки по 44 ФЗ
- Вход через ЭМ МО

Прайс-листы

В Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики единый Личный кабинет Заказчика и Поставщика.

Вход (авторизация) в Личный кабинет

Для авторизации заказчиков и аккредитованных поставщиков (по **электронной подписи**) необходимо на вкладке «Сертификат» выбрать актуальный сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Войти».

Войти в РТС-маркет

СЕРТИФИКАТ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ

<input type="radio"/>	██████████	19.01.2023 - 01.01.2040
<input type="radio"/>	██████████	18.09.2020 - 01.01.2040
<input type="radio"/>	██████████	27.07.2021 - 01.01.2040
<input type="radio"/>	██████████	30.06.2021 - 01.01.2040
<input type="radio"/>	██████████	19.01.2023 - 01.01.2040
<input type="radio"/>	██████████	07.05.2020 - 01.01.2040

Отображать только действующие сертификаты

ВОЙТИ

Для авторизации зарегистрированных поставщиков (по **логину и паролю**) на вкладке «Учетная запись» необходимо указать логин и пароль, после чего нажать кнопку «Войти».

Войти в РТС-маркет

СЕРТИФИКАТ **УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ**

Имя пользователя (логин)

██████████

Пароль

██████████

[Забыли пароль?](#)

ВОЙТИ

Поиск предложений о продаже

Для поиска предложений о продаже неавторизованным пользователем или в Личном кабинете:

1. Перейдите в раздел «Прайс-листы»/«Все прайс-листы» на панели меню или выберите раздел «Все прайс-листы» в поисковой строке;
2. В поисковой строке укажите наименование товара, работы или услуги, после чего нажмите кнопку поиска (иконку лупы).

Для поиска предложений о продаже также доступны фильтры в расширенном поиске и на боковой панели:

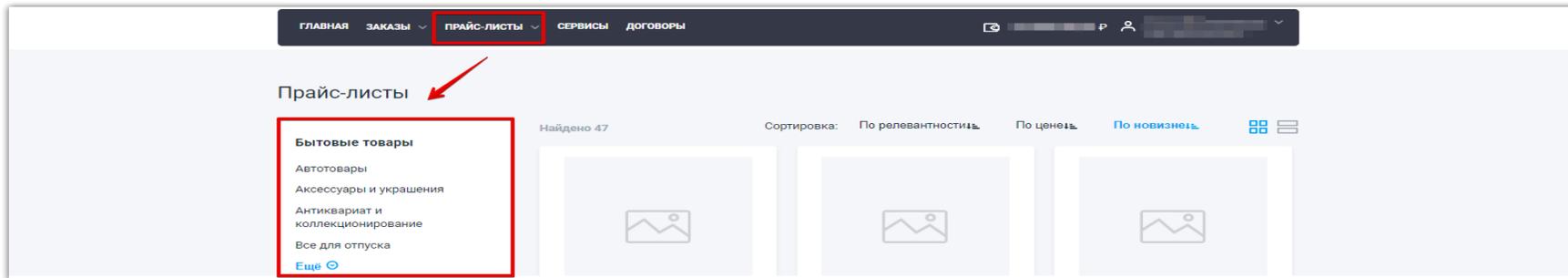
- Цена – в полях фильтра возможно задать диапазон от минимальной до максимальной цены товара, работы или услуги;
- Покупатель/Организатор - в поле фильтра возможно задать ИНН или наименование организации Поставщика;
- Регион поставки – в поле фильтра возможно выбрать регион поставки из выпадающего списка.

The screenshot shows the search interface of the website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Все секции РТС-тендер', 'Техническая поддержка: 8-800-775-99-59', and 'Помощь'. The date and time '17 июня, пн. • 13:15 МСК' are displayed on the right. The main search area features a dropdown menu set to 'Все прайс-листы', a search input field with the placeholder 'Введите наименование товара или услуги', and a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are filter sections: 'Цена' with 'от' and 'до' input fields, 'Покупатель / организатор' with a text input for 'ИНН или наименование' and a dropdown arrow, and 'Регион поставки' with a text input for 'Введите регион' and a 'Все регионы' button. At the bottom, there are 'ОЧИСТИТЬ' and 'НАЙТИ' buttons, and a 'Сохранить поиск' link.

Поиск предложений о продаже

На боковой панели фильтров поиска доступны дополнительные фильтры:

- Категории - доступен поиск по *категории* товаров, работ или услуг (Например «Канцтовары», «Автотовары» и т.д.);
- МСП - доступен выбор одного из значений фильтра: «Показать все», «Только для субъектов МСП» или «Кроме субъектов МСП»;
- Наличие - возможно выбрать отображение товаров, работ или услуг доступных в наличии или под заказ;
- Страна происхождения - в выпадающем списке возможно выбрать страну происхождения товаров, работ или услуг;
- Регионы происхождения - в выпадающем списке возможно выбрать регионы происхождения товаров, работ или услуг;
- ОКПД2 коды - возможно указать коды ОКПД2;



Поиск потребностей

Для поиска потребностей неавторизованным пользователем или в Личном кабинете :

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Все потребности» на панели меню или выберите раздел «Все потребности» в поисковой строке;
2. В поисковой строке укажите номер потребности или её наименование, после чего нажмите кнопку поиска (иконку лупы).

Для поиска потребностей также доступны фильтры в расширенном поиске и на боковой панели:

- Цена – возможно задать диапазон от минимальной до максимальной цены потребности;
- Заказчик/организатор - возможно задать ИНН или наименование организации Заказчика;
- № заказа – возможно указать номер потребности в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики;
- Регион поставки – возможно выбрать регион поставки из выпадающего списка;
- ОКПД2 – в поле фильтра возможно указать ОКПД2;
- Дата публикации – возможно указать диапазон от минимальной до максимальной даты размещения потребности;

The screenshot shows the search interface for needs. At the top, there is a navigation bar with links for 'Все секции РТС-тендер', 'Техническая поддержка: 8-800-775-99-59', and 'Помощь'. The date and time '17 июня, пн. • 13:17 МСК' are displayed on the right. The main search area features a dropdown menu set to 'Все потребности' and a search input field with the placeholder text 'Введите наименование товара или услуги'. Below this, there are several filter sections: 'Цена' with 'от' and 'до' input fields; 'Покупатель / организатор' with a field for 'ИНН или наименование'; 'Регион поставки' with a field for 'Введите регион' and a 'Все регионы' button; 'Дата публикации' with 'с' and 'по' date pickers; and 'Срочные потребности' with a 'Только срочные' checkbox. At the bottom, there are 'ОЧИСТИТЬ' and 'НАЙТИ' buttons, and a 'Сохранить поиск' link.

Поиск потребностей

На боковой панели фильтров поиска доступны дополнительные фильтры:

- Статус - возможно установить переключатель «Все/Только актуальные»;
- МСП - доступен выбор одного из значений фильтра: «Показать все», «Только для субъектов МСП» или «Кроме субъектов МСП»;
- Региональный фильтр - доступен выбор отображения в результатах поиска только потребностей местных организаций.



Все потребности

ГЛАВНАЯ ПОТРЕБНОСТИ ПРАЙС-ЛИСТЫ ДОГОВОРЫ СЕРВИСЫ

99 987 942,58 Р второй Болдырев Болдырев втор...

Все потребности

СТАТУС

Все Только актуальные

- Прием предложений
- Переторжка
- Согласование условий
- Согласование договора
- Завершена
- Завершена без договора

МСП

- Показать все
- Только для субъектов МСП
- Кроме субъектов МСП

ПОКУПАТЕЛЬ / ОРГАНИЗАТОР

Найдено 6071

Сортировка: По цене По новизне

Тест сохранения IsPriceCorridorUsed для Trade (новая закупка fix) 1 000,00 Р

Потребность № 59384

Регионы поставки: г. Москва

Покупатель № 59384 ООО Маркет-Тестеры

Нет предложений

до 04 июня, 17:07 MCK

1 позиция

ПОДРОБНЕЕ

0

Дырокол 522 1217

Потребность № 59382

Регионы поставки: г. Москва

Покупатель № 59382 ООО СТАЛЬАГРОИНВЕСТ

Нет предложений

до 06 июня, 12:17 MCK

Цена не указана

1 позиция

ПОДРОБНЕЕ

1



Все потребности

СТАТУС

Все Только актуальные

- Прием предложений
- Переторжка
- Согласование условий
- Согласование договора
- Завершена
- Завершена без договора

МСП

- Показать все
- Только для субъектов МСП
- Кроме субъектов МСП

ПОКУПАТЕЛЬ / ОРГАНИЗАТОР

№ ПОТРЕБНОСТИ

ЦЕНА

-

РЕГИОНЫ ПОСТАВКИ

ОКПД2 КОДЫ

ДАТА ПУБЛИКАЦИИ

СРОЧНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ

Только срочные потребности

Прием предложений по срочным потребностям осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем публикации

чтобы быстро искать и получать новые потребности на почту

Порядок зачисления денежных средств для поставщиков

Перед подачей предложения на потребность Поставщику требуется пополнить свой виртуальный счет, перечислив денежные средства на реквизиты электронной площадки в размере гарантийного обеспечения оплаты услуг.

Размер тарифа составляет 1% от начальной (максимальной) цены договора в потребности или заказе из прайс-листа, не включая НДС. Если начальная (максимальная) цена договора не установлена, вознаграждение, взимаемое с Поставщиков, составляет 2000 рублей РФ, не включая НДС, взимается с победителя.

Информацию о количестве денежных средств, которые необходимо перечислить для участия в закупке малого объема, можно посмотреть в карточке потребности.

Поставка мебели

Заказ № [REDACTED] • В заказе установлены единые требования к продавцам в соответствии с ч.1 ст.31 №44-ФЗ

[Прием предложений](#) до 13 мая, 05:00 МСК

Условия покупателя:

383 283,32 ₽
9 позиций
[Все условия](#)

Осталось 9 дней

[ПРЕДЛОЖИТЬ](#)

Покупатель: [REDACTED]

Дата и время поставки: в течение 40 (Сорока) календарных дней с момента заключения Контракта

Адрес доставки: [REDACTED]

Условия подачи предложения:

- Комиссия **4 599,40 ₽**
Не хватает средств. [Пополнить счет](#)
Блокирование денежных средств на виртуальном счёте осуществляется в момент подачи предложения и производится до заключения договора.
В случае выбора вашего предложения покупателем или в случае заключения договора комиссия будет списана в счёт оператора с продавца, с которым был заключен договор.
Подробнее ["Тарифы"](#)

Порядок зачисления денежных средств для поставщиков

Виртуальный счет Участника – аналитический счет, организованный в электронном виде при регистрации (или аккредитации) Участника, на котором учитываются такие операции как поступление денежных средств, их блокирование/прекращение блокирования, а также списания.

Номер виртуального счета отображается в Личном кабинете Участника в подразделе «Мои счета и тарифы».

Перечислить денежные средства на виртуальный счет можно сформировав платежное поручение в Личном кабинете, в разделе «Счета и тарифы» по кнопке «Пополнить».

The screenshot displays the 'Личный кабинет / Мои счета и тарифы' (My Account / My Accounts and Tariffs) page. A user profile is visible at the top left, and a navigation menu at the top right includes 'Настройки', 'Моя компания', 'Мои документы', 'Мои счета и тарифы' (highlighted with a red box), 'Сервисы', and 'Выход'. Below the navigation, a horizontal menu shows 'Настройки', 'Моя компания', 'Мои документы', and 'Мои счета и тарифы' (underlined). The main content area is titled 'Мой счет' (My Account) and contains a table with the following data:

Показатель	Значение
Баланс	0,00 Р
Заблокировано	0,00 Р
Сумма на снятие	0,00 Р
Сумма на оплату	0,00 Р

Below the table, there are two buttons: a green 'пополнить' (top up) button (highlighted with a red box) and a grey '→ снять' (withdraw) button. A link 'Как пополнить счёт?' is also present. At the bottom, there are sections for 'Транзакции', 'Документы', and 'Платежная информация'.

Публикация потребности

Извещение о потребности публикуется Заказчиком в следующем порядке:

1. В личном кабинете в разделе «Потребности» перейдите в подраздел «Я закупил»;
2. Нажмите кнопку «Добавить объявление о потребности»;
3. Откроется карточка создания потребности, которую необходимо заполнить;
4. Для сохранения черновика потребности нажмите кнопку «Сохранить Черновик» (Черновик потребности можно будет просмотреть в разделе «Я закупил» при выборе в фильтре статуса «Черновик»);
5. Для публикации потребности нажмите кнопку «Разместить потребность». Потребность будет размещена со статусом «Прием предложений».

Все секции РТС-тендер | Техническая поддержка: 8-800-775-99-59 | Помощь | 17 июня, пн. • 13:23 МСК

Электронный магазин закупок малого объема Донецкой Народной Республики

Я закупил | Введите наименование товара или услуги | 🔍

🔍 🔔 ❤️ 2 🛒

ГЛАВНАЯ | **ПОТРЕБНОСТИ** | ПРАЙС-ЛИСТЫ | ДОГОВОРЫ | СЕРВИСЫ

Мои потребности | Статистика по потребностям | **+ ДОБАВИТЬ ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПОТРЕБНОСТИ**

Все потребности
Мои потребности
Я закупил
У меня закупили

Найдено 32 | Сортировка: По цене | По новизне

СТАТУС | Все | Только актуальные

Монитор NPC MF2203-V 21.45", черный | 8 040,00 ₴

Содержание карточки потребности

Карточка потребности содержит разделы:

- **Основная информация** - в разделе необходимо указать сведения о наименовании потребности, её описание, требования к Поставщику (возможно установить параметр «Могут участвовать только субъекты малого и среднего предпринимательства») и сопутствующие документы;
- **Заказ по 223-ФЗ или 44-ФЗ** - необходимо выбрать основание размещения потребности из выпадающего списка и указать источник финансирования;
- **Позиции потребности** – в разделе необходимо заполнить сведения о позициях товаров (работ/услуг), их наименование, количество, единицу измерения, цену за единицу или общую сумму потребности, значение НДС;
- **Все условия** – в разделе необходимо указать сведения об условиях и сроках поставки товаров / выполнения работ/ оказания услуг, форму заключения договора (электронный или бумажный договор), контактные данные, сроки приема предложений и заключения договора;
- **Пригласить Поставщиков к участию в потребности** - в разделе доступен выбор варианта приглашения Поставщиков к участию в потребности: «Автоматический подбор» - установлен по умолчанию, для направления приглашений при публикации потребности необходимо заполнить поля «Регион Поставщика» и поле «ОКПД2» в блоке «Дополнительные параметры» раздела «Позиции потребности») или по ключевым словам (можно указать до 10 ключевых слов); «Выбрать вручную» - возможно импортировать сведения о Поставщиках по шаблону из файла Excel или добавить Поставщиков через поиск по ИНН или указать вручную адреса электронной почты и направить приглашения по кнопке «Пригласить».

Добавление позиций и заполнение раздела «Все условия» при публикации потребности

Для добавления одной/нескольких позиций при публикации потребности нажмите кнопку «Добавить позицию».

Сведения о добавляемой позиции отобразятся в таблице ниже.

Для удаления позиции необходимо нажать кнопку . Позиция будет удалена.

Заполнение полей раздела «Все условия»:

- Регион поставки - необходимо указать регион поставки;
- Адрес поставки - необходимо указать адрес поставки требуемого товара, выполнения работ, оказания услуг (начните вводить название города, далее выберите из выпадающего списка);
- Период поставки - необходимо указать в течение какого периода должен быть доставлен товар/оказана услуга/выполнена работа;
- Условия оплаты - необходимо из выпадающего списка выбрать условия оплаты: «Предоплата», «Постоплата», «Рассрочка платежа», «Оплата в кредит» или «В соответствии с документацией».

ПОЗИЦИИ ЗАКАЗА

1	Наименование товара (работы/услуги) *	<input type="text"/>	
Количество *	Ед. измерения *	Цена за единицу *	Стоимость
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Единицы измерения"/>	<input type="text" value=""/>	Не определена
Дополнительные параметры			
▼			
2	Наименование товара (работы/услуги) *	<input type="text"/>	
Количество *	Ед. измерения *	Цена за единицу *	Стоимость
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Единицы измерения"/>	<input type="text" value=""/>	Не определена
Дополнительные параметры			
▼			
<input type="button" value="+ ДОБАВИТЬ ПОЗИЦИЮ"/>		<input type="checkbox"/> Указать цену за каждую позицию	Общая сумма с НДС <input type="text" value=""/>
НДС	Цена включает НДС <input type="text" value=""/>	0% <input type="text" value=""/>	Общая сумма без НДС
			Не определена
			НДС (0%)
			0,00 Р
			Итоговая сумма
			Не определена

Подача предложения на потребность

Для подачи предложения на потребность Поставщику необходимо:

1. Осуществить поиск потребности в Личном кабинете;
2. Открыть карточку потребности по её наименованию;
3. В карточке потребности нажать на кнопку «Предложить»;
4. Откроется страница «Новое предложение», с информацией об обеспечении предложения.
5. Выбрать способ оплаты комиссии в размере тарифа и нажать кнопку «Продолжить»;
6. Откроется страница «Детали предложения» с блоками для заполнения;
7. Подтвердить согласие на выполнение условий поставки, установив параметр «Настоящим подтверждаю, что даю согласие на выполнение условий поставки, указанных Заказчиком в извещении о потребности»;
8. Нажать на кнопку «Отправить».

После того, как Поставщик подал свое предложение, он может отозвать и подать это предложение снова с измененными условиями. Предложение может быть изменено в любой момент до завершения срока подачи предложений.

НДС	Включает НДС	0%	Общая сумма без НДС	35 000,00 ₺
			НДС (0%)	0,00 ₺
			Итоговая сумма	35 000,00 ₺

Дополнительные условия

Документы

Контактные данные

ФИО *
Поставщик МЗ

Электронная почта
SupplierMZ@poshta.poshta

Контактный телефон *
+7 (333) 333-33-33

Добавочный номер

Подтвердите согласие на выполнение условий поставки *

Настоящим подтверждаю, что даю согласие на выполнение условий поставки, указанных покупателем в извещении о потребности.

НАЗАД

ОТПРАВИТЬ

Рассмотрение предложений заказчиком

Рассмотрение Заказчиком предложений, поступивших от Поставщиков, происходит в следующем порядке:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность;
2. Во вкладке «Предложения» проставьте решение в отношении предложений - «Соответствует требованиям» / «Не соответствует требованиям» (укажите причину);
3. Нажмите кнопку «Завершить рассмотрение предложений»;
4. Напротив Поставщика, признанного победителем, нажмите кнопку «Одобрить».
5. Потребность перейдет в статус «Согласование договора».

Все условия **Предложения** Общение Договор Файлы

ВЫГРУЗИТЬ В EXCEL

Все предложения

Все 2 Соответствуют требованиям 2 Не соответствуют требованиям 0

ЗАВЕРШИТЬ РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

СКАЧАТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

14 сентября 2023, 09:42 МСК	Сумма без НДС 400 000,00 Р	Сумма с НДС (0%) 400 000,00 Р	<input checked="" type="radio"/> Соответствует требованиям	☐	▼
14 сентября 2023, 09:41 МСК	Сумма без НДС 450 000,00 Р	Сумма с НДС (0%) 450 000,00 Р	<input checked="" type="radio"/> Соответствует требованиям	☐	▼

Информация о поставщике

ИНН: [REDACTED] - КПП: [REDACTED] - ОГРН: [REDACTED]

Юридический адрес: [REDACTED]

Фактический адрес: [REDACTED]

[REDACTED] poshta poshta
+7 [REDACTED]

получить полный отчет

Условия

Адрес поставки: Алтайский край
Условия оплаты: Предоплата
Период поставки: в соответствии с д[REDACTED]

Укажите причину несоответствия

ОТМЕНА **ОТВЕРДИТЬ**

Наименование	Цена за ед.	Количество	Параметры	Сумма
Тапки	450 000,00 Р	1 шт.		450 000,00 Р

Заказ из прайс-листа

В случае если на размещенную Заказчиком потребность не поступило ни одного предложения Поставщика, Заказчику доступна возможность направления заказа Поставщику из прайс-листа на приобретение товаров (работ, услуг), размещенных в рамках предложений о продаже.

Заказ из прайс-листа – направленное Заказчиком намерение заключить договор на приобретение товара (работы, услуги) в рамках одного или нескольких предложений о продаже Поставщику, опубликовавшему соответствующее предложение о продаже.

Предложение о продаже - позиция товара, работы или услуги, размещённая в прайс-листе Поставщика, содержащая сведения об ассортименте, ценах, характеристиках, минимальных нормах отгрузки товара, работы, услуги, изображения, описания, с указанием возможного адреса (региона) поставки и иные сведения.

Размещая предложение о продаже, Поставщик подтверждает, что он является владельцем товара, уполномочен на проведение соответствующих видов работ или оказание услуг и имеет все необходимые правоустанавливающие документы, позволяющие ему распоряжаться товаром или предлагать соответствующие работы или услуги. Информация о товарах (работах, услугах), размещенная в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики, должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, не должна нарушать права и законные интересы третьих лиц.

Публикация предложения о продаже Поставщиком

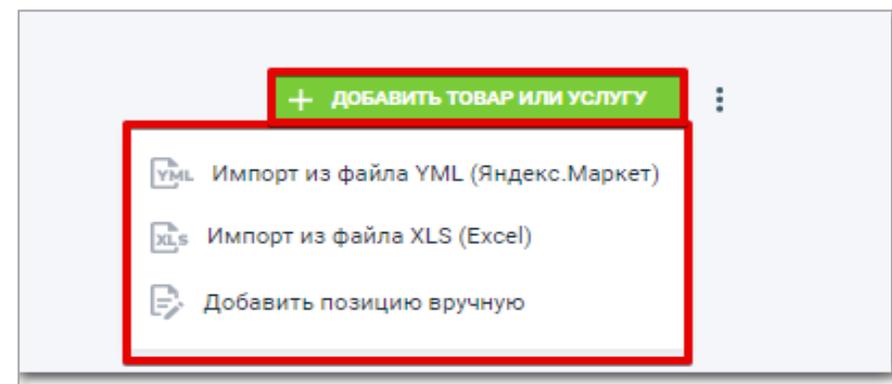
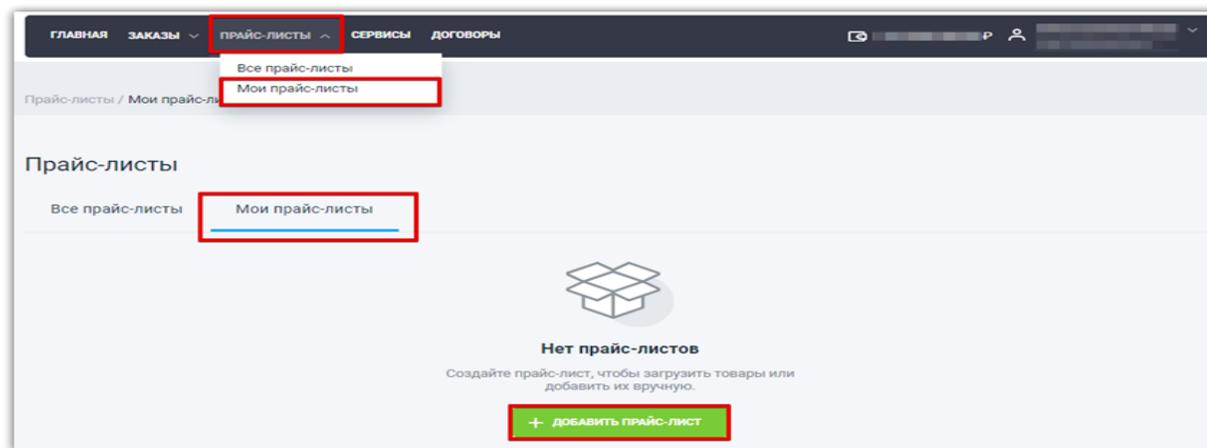
Для размещения предложения о продаже Поставщику необходимо

1. Добавить прайс лист:

- В разделе «Прайс-листы» перейти в подраздел «Мои прайс-листы» и нажать на кнопку «Добавить прайс-лист»;
- Во всплывающем окне указать название прайс-листа и при необходимости указать регионы поставки;
- Нажать на кнопку «Добавить».

2. Добавить предложения о продаже (товаров/работ/услуг) в прайс-лист:

- На странице созданного прайс-листа нажать на кнопку «Добавить товар или услугу»;
- Указать способ добавления товаров/услуг: «Импорт из файла YML (Яндекс.Маркет)», «Импорт из файла XLS (Excel)», «Добавить позиции вручную».



Добавление товаров/услуг импортом из файла YML

После указания способа добавления товаров/услуг «Импорт из файла YML(Яндекс.Маркет)» откроется окно «Импорт позиций» с указанием требований к импортируемому файлу.

Если требуется загрузить файл, размещенный в файлообменнике **по ссылке** :

- Во вкладке «Указать ссылку» в поле «Ссылка на файл» укажите ссылку на файлообменник;
- Нажмите кнопку «Начать импорт».

The screenshot shows the 'Import positions from YML' window with the 'Specify link' tab selected. A red box highlights the 'Link to file *' input field. Below it, there are settings for automatic updates: a toggle switch for 'Automatic updates' is turned on, with a frequency of 'Daily at 10:00'. The periodicity is set to 'Daily'. The update time is '10:00' and the update date is '03.06.2024'. At the bottom, there are 'ОТМЕНА' and 'НАЧАТЬ ИМПОРТ' buttons, with the latter highlighted by a red box.

Если требуется загрузить **файл**:

- Во вкладке «Загрузить файл» нажмите кнопку «Выбрать файл»;
- Нажмите кнопку «Начать импорт».

The screenshot shows the 'Import positions from YML' window with the 'Upload file' tab selected. A red box highlights the 'ВЫБРАТЬ ФАЙЛ' button. Below it, there is a list of supported file formats and types: 'Simplified type', 'Arbitrary type' (with manufacturer and prefix codes), and 'Basic parameters only' (with specific types like alcohol, books, etc.). At the bottom, there are 'ОТМЕНА' and 'НАЧАТЬ ИМПОРТ' buttons, with the latter highlighted by a red box.

Добавление товаров/услуг импортом из файла XLS (Excel)

После указания способа добавления товаров/услуг «Импорт из файла XLS (Excel)» откроется окно «Импорт позиций из Excel» с указанием требований к импортируемому файлу. Нажмите кнопку «Выбрать файл», выберите файл и нажмите кнопку «Начать импорт».

Импорт позиций из Excel ✕

Скачайте шаблон в формате Excel, заполните все необходимые поля и загрузите в систему

[Скачать шаблон](#) [Инструкция по заполнению](#)

ВЫБРАТЬ ФАЙЛ

К загрузке допустимы файлы формата Excel. Вы можете загрузить не более 50 тыс. позиций.

Для загрузки прайс-листа в формате Excel обязательно необходимо добавить изображения. Позиции прайс-листа без изображений не видны покупателям и находятся в статусе «Черновик».

Изображения можно добавить:

- в файле Excel, в соответствующую колонку, после чего загрузить файл заново;
- индивидуально по каждой позиции через форму редактирования позиции.

[ОТМЕНА](#) **НАЧАТЬ ИМПОРТ**

После успешной загрузки добавленный файл Excel или YML отобразится во вкладке «История загрузок». В прайс-листе отобразятся загруженные из файла предложения о продаже.

Тест + ДОБАВИТЬ ТОВАР ИЛИ УСЛУГУ 👁 ⋮

Позиции **История загрузок**

	1 [redacted].xlsx 3 позиции	52,16 КБ	03 мая, 13:41 МСК	К позициям	↓
	[redacted].yml 2 позиции	5,63 КБ	03 мая, 13:32 МСК		↓

Добавление позиции в прайс-лист вручную

После указания способа добавления товаров/работ/услуг «Добавить позицию вручную» откроется форма «Создание предложения о продаже», разделы которой необходимо заполнить:

- Основная информация** – в разделе необходимо выбрать прайс-лист для размещения предложения, указать наименование, категорию, страну происхождения, описание, код ОКП2 товаров (работ/услуг). При необходимости возможно добавить фотографии и приложить файлы документации;
- Детали предложения** - в разделе необходимо указать цену за единицу товара, работы или услуги в рублях, значение НДС, количество товаров (работ/услуг), минимальное количество для оформления заказа, единицу измерения и доступность товара – в наличии или под заказ;
- Детали доставки** - в разделе необходимо указать один или несколько вариантов доставки из списка, регионы поставки;
- Срок действия предложения о цене** - в разделе необходимо указать дату, до которой будет действовать предложение о продаже.

После заполнения всех полей для сохранения черновика предложения о продаже нажмите кнопку «Сохранить черновик». Для размещения предложения о продаже нажмите кнопку «Опубликовать предложение».

Формирование заказа из прайс-листа

Направить заказ из прайс-листа Поставщику возможно 3 способами:

- Без обсуждения условий заказа** - заказ будет сформирован из условий предложения о продаже Поставщика;
- С обсуждением условий заказа** - при формировании заказа возможно предложить свои условия Поставщику и в дальнейшем обсуждать условия заказа;
- Через корзину Заказчика** (после добавления в неё товаров, работ или услуг по кнопке «В корзину») - при формировании заказа через корзину Заказчика доступно формирование нескольких заказов одновременно, а также создание одного заказа с несколькими позициями одного Поставщика. При оформлении заказов через корзину Заказчика формируется заказ с возможностью обсуждения условий заказа.

Формирование заказа из прайс-листа без обсуждения условий заказа

Для направления заказа из прайс-листа Поставщику:

1. Перейдите в раздел «Прайс-листы» / «Все прайс-листы», осуществите поиск нужного предложения о продаже;
2. Перейдите в Предложение о продаже по его наименованию и нажмите кнопку «Купить сейчас»;
3. Заполните поля формы заказа из прайс-листа: укажите необходимое количество товара, работ или услуг, форму заключения договора (бумажная или электронная), выберите основание проведения заказа из выпадающего списка и источник финансирования, адрес доставки, при необходимости укажите комментарий к заказу;
4. Для направления заказа из прайс-листа нажмите кнопку «Отправить». Заказ перейдет в статус «Согласование условий».

Скриншот веб-интерфейса поставщика. В меню «ПРАЙС-ЛИСТЫ» выделена опция «Все прайс-листы». На странице отображено предложение о продаже наушников Philips Flite Ultrite за 2 390,99 руб. Кнопка «КУПИТЬ СЕЙЧАС» выделена красной рамкой.

Скриншот формы заказа. Показаны условия продавца: 2 390,99 руб. Минимальный заказ: 1 шт. Цена: 2390,99 руб. Количество: 1 шт. Сумма: 2 390,99 руб. Форма заключения договора: Электронная. Основание проведения Заказа: 223-ФЗ. Источник финансирования: Вне бюджета. Кнопка «ОТПРАВИТЬ» выделена красной рамкой.

Формирование заказа из прайс-листа с обсуждением условий заказа

Для направления заказа из прайс-листа Поставщику:

1. Перейдите в раздел «Прайс-листы» / «Все прайс-листы», осуществите поиск нужного предложения о продаже;
2. Перейдите в Предложение о продаже по его наименованию и нажмите кнопку «Предложить условия»;
3. Заполните поля формы заказа из прайс-листа: укажите цену заказа, необходимое количество товара, работ или услуг, форму заключения договора (бумажная или электронная), выберите основание проведения заказа из выпадающего списка и источник финансирования, адрес доставки, при необходимости укажите комментарий к заказу;
4. Для направления заказа из прайс-листа нажмите кнопку «Отправить». Заказ перейдет в статус «Согласование условий».

Прайс-листы

Все прайс-листы

Philips HPH-U5500

2 390,99 руб. / шт.

В корзину

Предложить условия

Условия продавца

2 390,99 руб.

Предложить условия заказа

ЗАКАЗ

Цена	Количество *	Сумма
2390,99 руб.	1 шт.	2 390,99 руб.

форма заключения договора

Электронная

ЗАКАЗ ПО 223-ФЗ ИЛИ 44-ФЗ

Основание проведения Заказа *

223-ФЗ

Источник финансирования *

Вне бюджета

Смешанный бюджет

Бюджет

ДОСТАВКА

Адрес *

Введите адрес

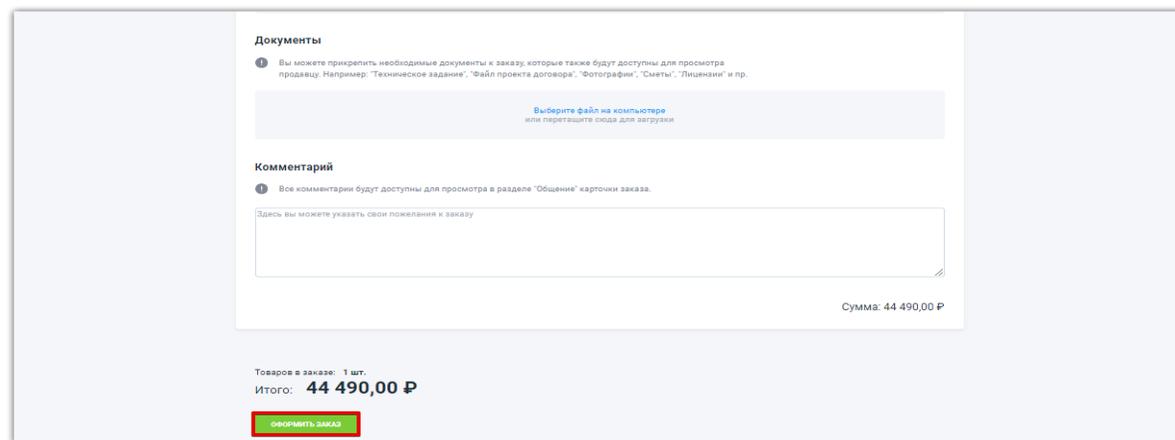
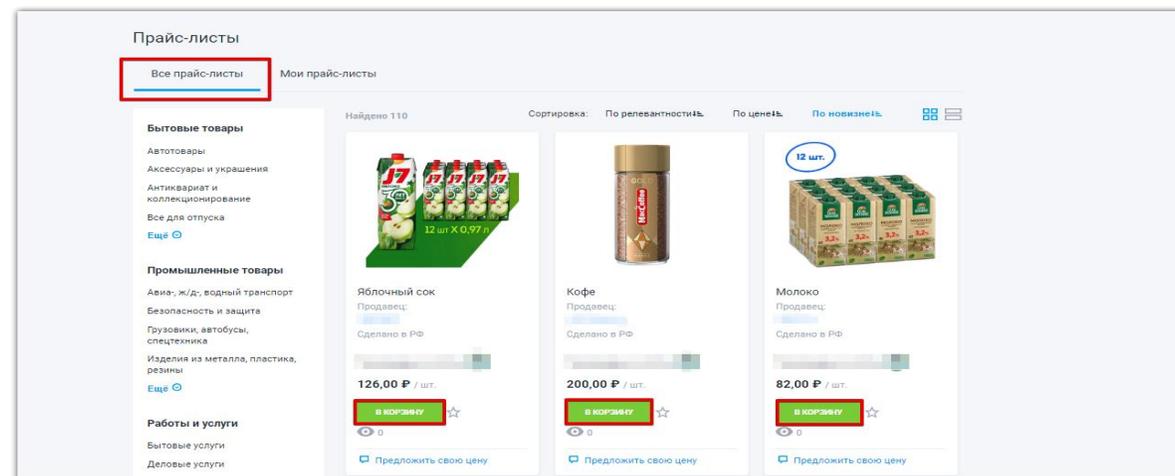
Комментарий к заказу

Отправить

Формирование заказа из прайс-листа через корзину Заказчика

Для формирования заказа из прайс-листа:

1. Перейдите в раздел «Прайс-листы» / «Все прайс-листы», осуществите поиск нужного предложения о продаже;
2. В карточке предложения о продаже нажмите кнопку «В корзину»;
3. После добавления нужных товаров нажмите на иконку корзины для перехода к формированию заказов;
4. В корзине Заказчика выберите товары (работы/услуги) от одного или нескольких Поставщиков для оформления заказа;
5. После выбора товаров и указания их количества для формирования заказа нажмите на кнопку «Перейти к оформлению»;
6. Заполните общие поля заказа для всех выбранных товаров (работ/услуг);
7. Заполните поля для каждого заказа;
8. Нажмите кнопку «Оформить заказ».



Согласование условий заказа из прайс-листа

После направления заказа из прайс-листа Поставщику у Заказчика существует возможность внести изменения в заказ только в том случае, если Заказчик направил заказ с обсуждением условий (по кнопке «Предложить условия») или сформировал заказ через корзину Заказчика.

Для согласования условий заказа со стороны Заказчика:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил» и откройте нужный заказ;
2. В блоке «Общение» нажмите кнопку «Обсудить условия»;
3. В форме «Изменить условия сделки» отредактируйте цену и/или количество товаров (работ/услуг);
4. После внесения изменений нажмите кнопку «Отправить».

Заказ может быть изменен в любой момент до завершения срока действия предложения о продаже или перехода заказа на этап согласования договора.

Куплю	Наименование	Кол-во	Цена за ед.	Сумма
	одеяла	1 ШТ	1 236,69 Р	1 236,69 Р
	подушка	1 ШТ	638,89 Р	638,89 Р
	Общая сумма			1 875,58 Р

Изменить условия сделки

Текущие условия
Адрес поставки:
Алтайский край, г
Бийск, ул Солнечная

одеяла

Количество	Цена	Сумма
1 ШТ.	ед. 1236,69 Р за ШТ	

Условия продавца
Цена за ед.: 1 236,69 Р
В наличии: 50 ШТ.
Мин. заказ: 50 ШТ.

подушка

Количество	Цена	Сумма
1 ШТ.	ед. 638,89 Р за ШТ	

Условия продавца
Цена за ед.: 638,89 Р
В наличии: 50 ШТ.
Мин. заказ: 50 ШТ.

Сумма по позициям: 1 875,58 Р
Итоговая сумма: 1 875,58 Р

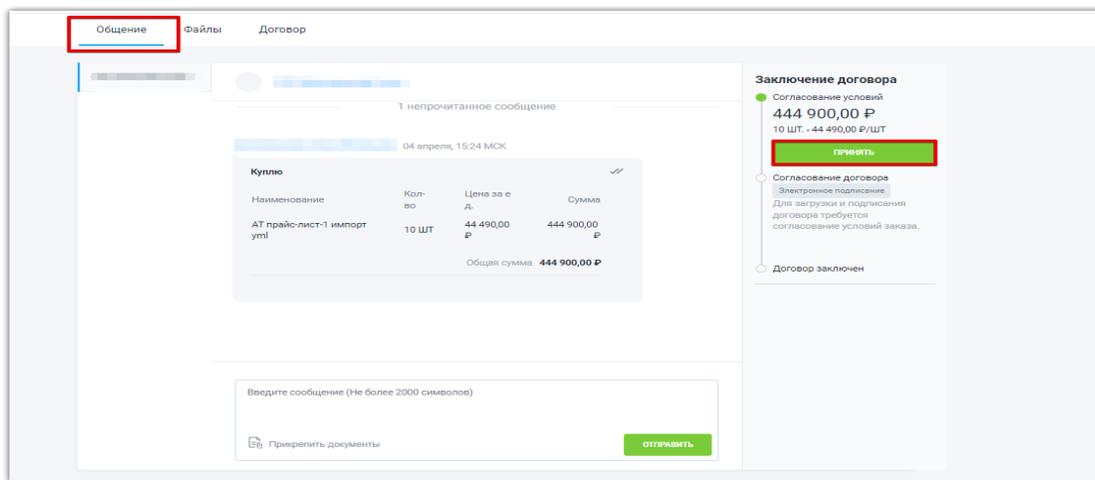
ОТПРАВИТЬ

Согласование условий заказа из прайс-листа Поставщиком

Если Заказчик выразил свое согласие на заключение договора на условиях, предложенных Поставщиком (при направлении заказа Заказчик нажал кнопку «Купить сейчас»), то Поставщик может подтвердить заказ или отменить его.

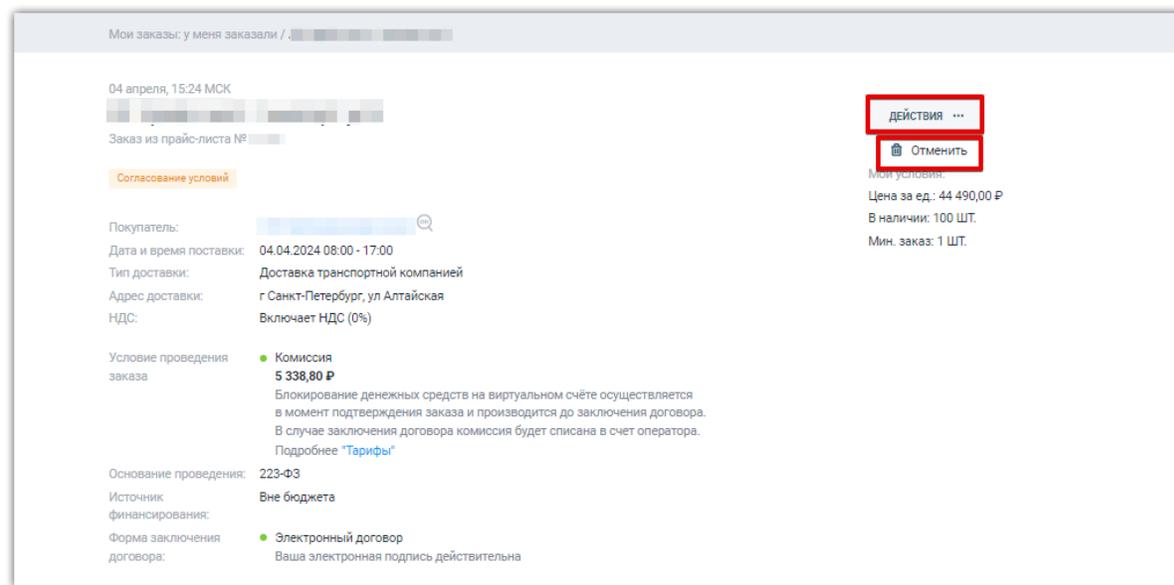
Для подтверждения заказа из прайс-листа:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «У меня закупили», откройте карточку нужного заказа;
2. На вкладке «Общение» нажмите кнопку «Принять»;
3. Выберите способ оплаты тарифа и нажмите кнопку «Продолжить».



Для отмены заказа из прайс-листа:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «У меня закупили», откройте карточку нужного заказа;
2. Нажмите кнопку «Действия», далее «Отменить».



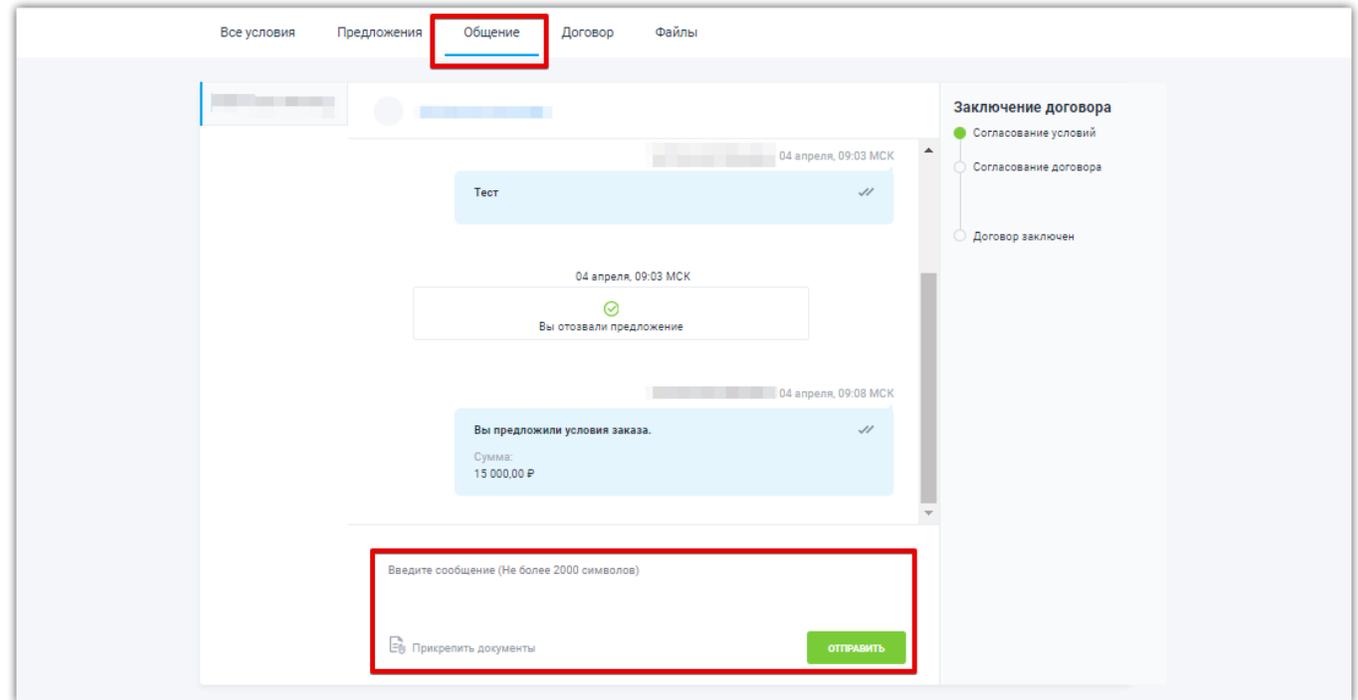
Онлайн-чат

Заказчику в процессе рассмотрения поступивших предложений на потребность и после формирования заказа из прайс-листа доступна возможность обсуждения с Поставщиком предложенных им условий реализации товара (выполнения работ, оказания услуг) посредством онлайн-чата.

Онлайн-чат – средство обмена сообщениями в режиме реального времени, с помощью которого Заказчик и Поставщик имеют возможность обсуждать условия реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) и обмениваться файлами.

Для перехода в онлайн-чат:

1. Перейдите к нужной потребности;
2. Во вкладке «Общение» отобразится сообщение от Заказчика/Поставщика;
3. В поле чата введите сообщение Заказчику/Поставщику. При необходимости прикрепите файл;
4. Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить».



Заключение договора

После одобрения Заказчиком предложения на потребность, содержащее окончательные условия реализации товара (выполнения работы, оказания услуги), предложенные Поставщиком, или согласования условий заказа из прайс-листа, потребность и заказ из прайс-листа переходят на этап «Согласование договора».

В Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики заключение договора возможно двумя способами:

- В электронной форме – договор заключается в рамках Электронного магазина закупок малого объема Донецкой Народной Республики с применением электронной подписи сторон;
- На бумажном носителе - в случае заключения договора на бумажном носителе Заказчик добавляет файл (файлы) договора и договор переходит в статус «Договор заключен». При условии включенного параметра «Завершить заказ после выбора победителя» Заказчику будет доступна возможность прикрепить файл (файлы) договора.

Форма заключения договора

Электронный договор

Бумажный договор

Завершить заказ после выбора победителя

Форма заключения договора выбирается заказчиком при создании потребности.

Заключение договора в бумажной форме

При заключении договора на бумажном носителе Заказчик прикрепляет файл (файлы) договора и отправляет договор Поставщику без подписания договора сертификатом электронной подписи. Действия по отправке договора аналогичны как при заключении договора в электронной форме. После отправки договора Поставщику статус договора изменится на «Договор заключен». В карточке потребности или заказа из прайс-листа на вкладке «Договор» Заказчик может указать сведения о заключении договора.

Для заполнения сведений о заключении договора:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Договор» в блоке «Сведения о заключении договора» заполните поля: номер договора, дата заключения договора, срок исполнения договора, приложите подтверждающие документы;
3. После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» изменить сведения о заключении договора нельзя.

04 апреля 22:43
Вы направили файл договора на рассмотрение

договор
DOCX, 14.56 KB

04 апреля 22:43
Договор заключен

Сведения о заключении договора

Номер договора *

640

Дата заключения договора *

04.04.2024

Срок исполнения договора *

28.04.2024

Подтверждающие документы *

договор.docx 14.56 KB X

Выберите файл на компьютере
или перетащите сюда для загрузки

сохранить

Внимание! После сохранения данных вы не сможете внести изменения

Поставщик

ИНН: - КПП:

Сумма без НДС
15 000,00 Р

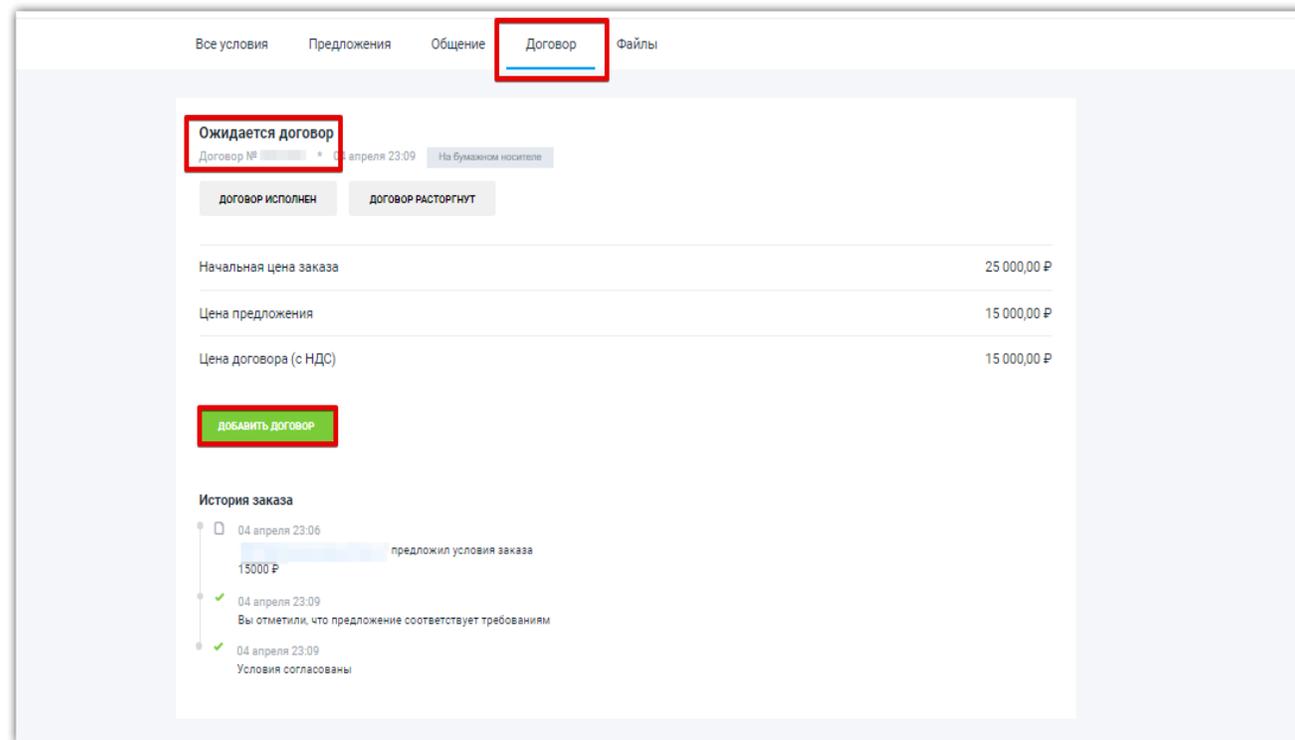
Сумма с НДС (0%)
15 000,00 Р

Заключение договора в бумажной форме

В случае если в карточке потребности или заказа из прайс-листа был установлен параметр «Завершить заказ после выбора победителя», после завершения заказа договор переходит в статус «Ожидает договора». Заказчик может прикрепить файл договора по результатам размещения потребности или заказа из прайс-листа.

Для прикрепления файла договора:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Договор» нажмите кнопку «Добавить договор», укажите путь к файлу (можно выделить в папке одновременно несколько файлов договора для их прикрепления) договора и нажмите кнопку «Открыть»;
3. Файл договора будет добавлен, договор перейдет в статус «Договор заключен».

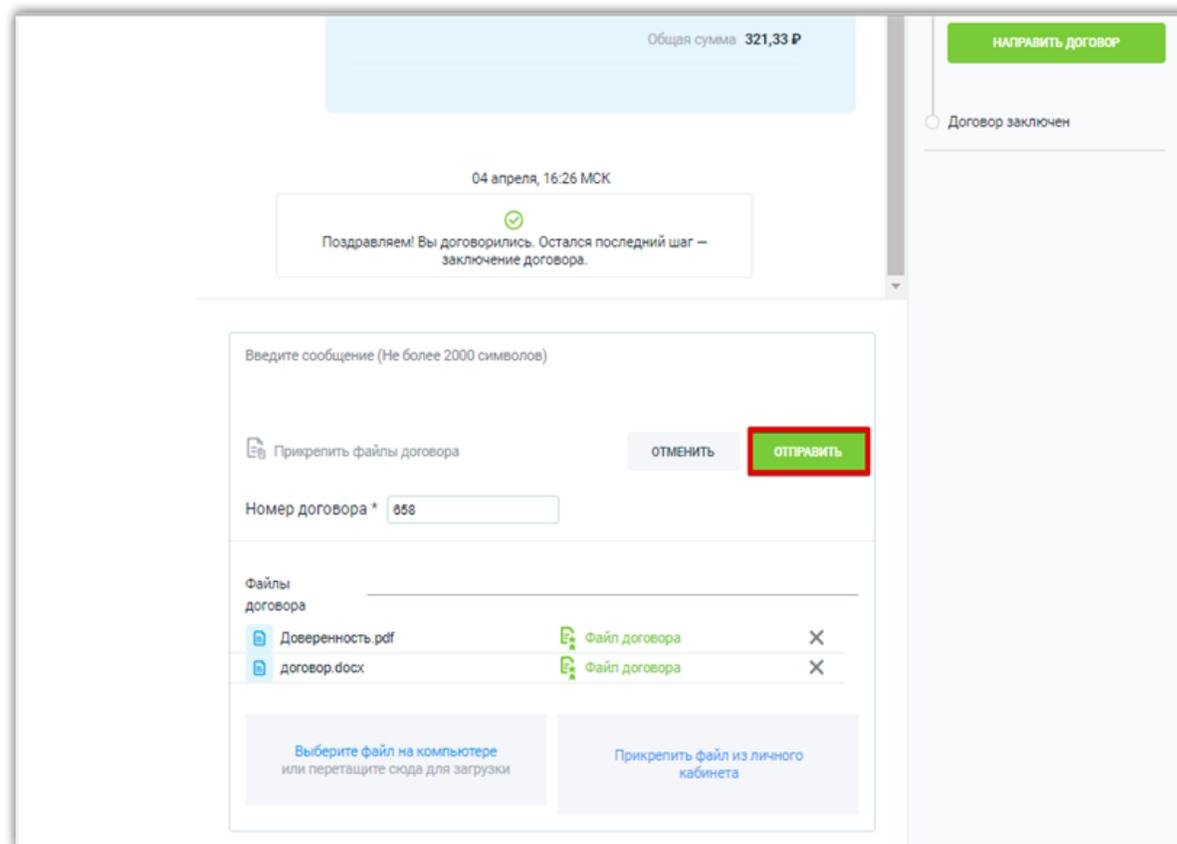
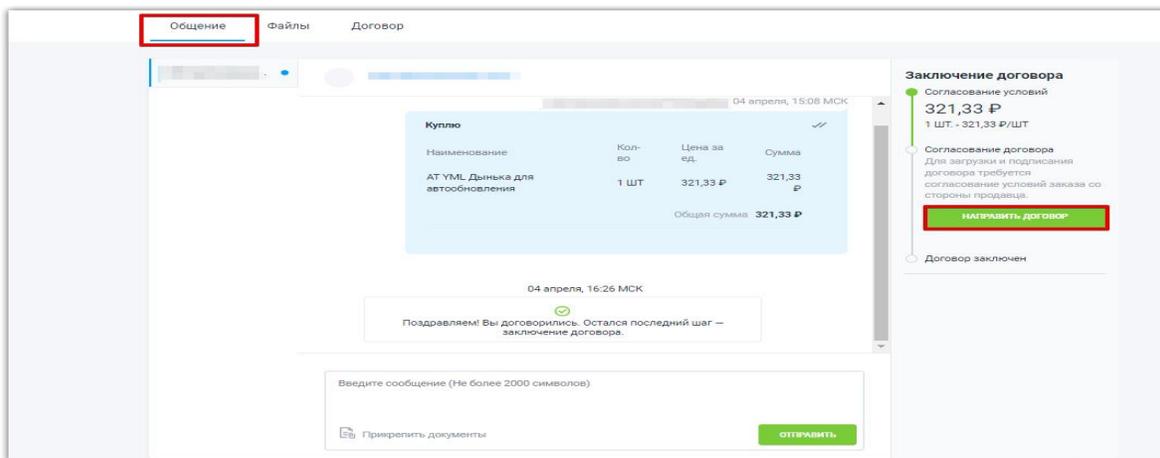


Направление договора в электронной форме со стороны заказчика

Действия по направлению договора на подпись в Электронном магазине закупок малого объема Донецкой Народной Республики выполняет Заказчик.

Для направления договора на подпись:

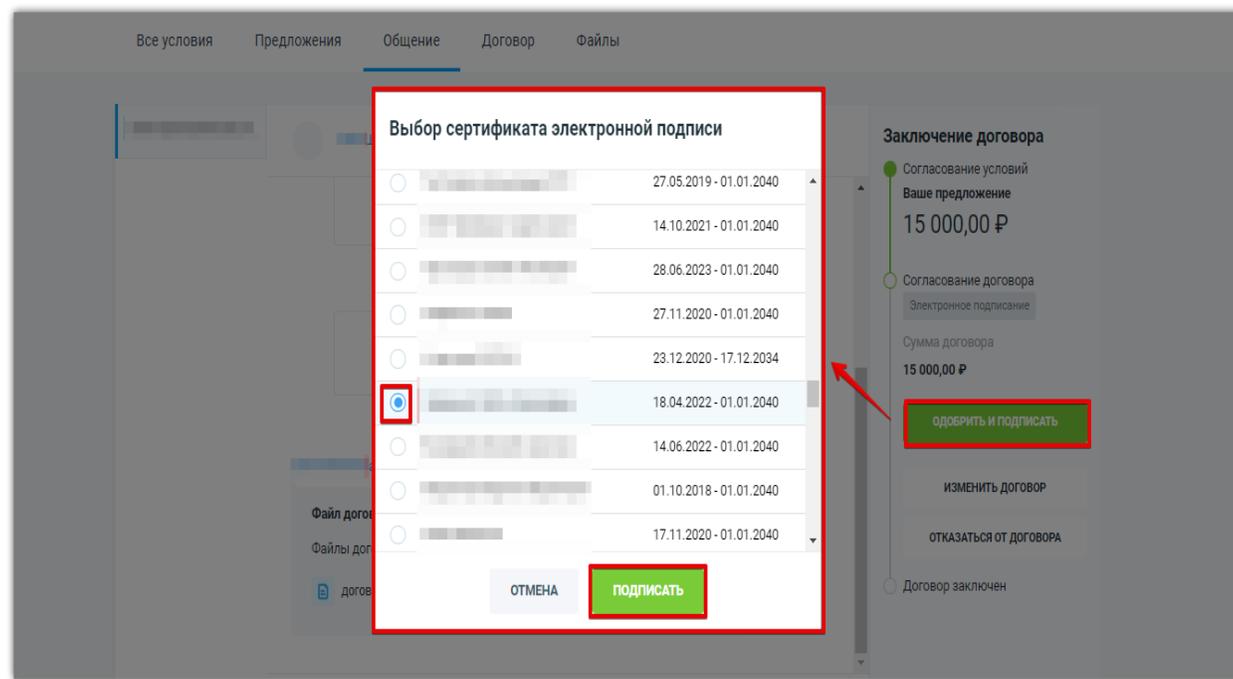
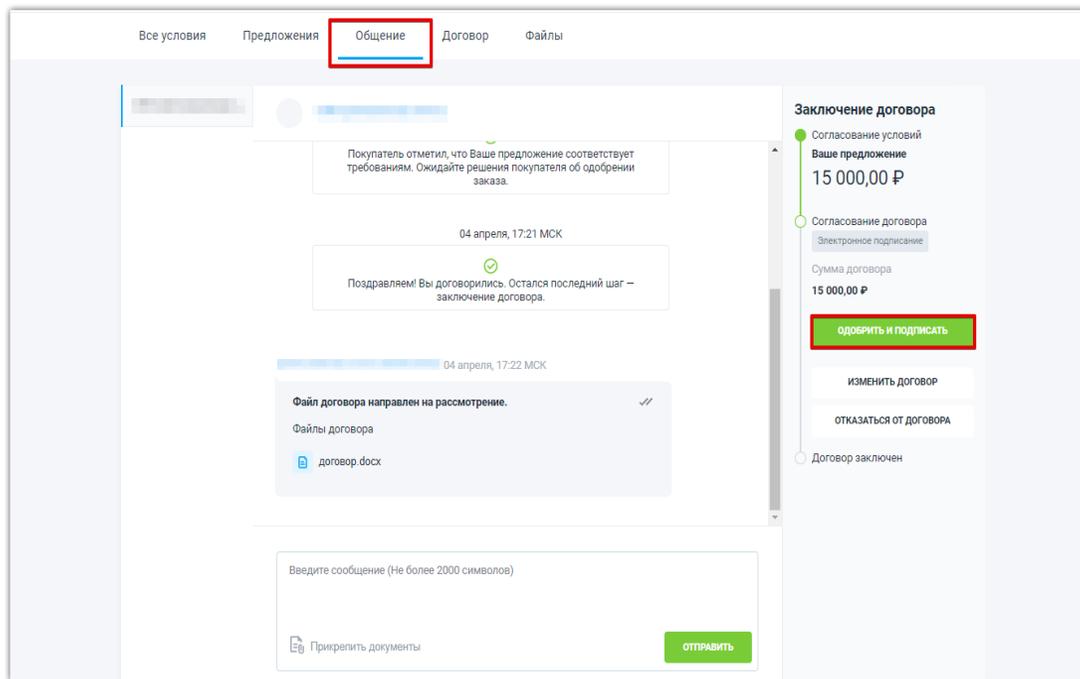
1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение», в чате с Победителем или единственным Поставщиком, в блоке «Заключение договора» нажмите кнопку «Направить договор»;
3. Прикрепите файл (файлы) договора по кнопке «Выберите файл на компьютере» или «Прикрепить файлы из личного кабинета», укажите номер договора и нажмите кнопку «Отправить».



Заключение договора в электронной форме со стороны Поставщика

Для подписания договора со стороны Поставщика:

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«У меня закупили», откройте необходимую потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение» ознакомьтесь с направленными Заказчиком файлами договора, нажмите кнопку «Одобрить и подписать»;
3. В открывшемся окне выберите сертификат электронной подписи, нажмите кнопку «Подписать».



Изменение договора в электронной форме

После получения договора на подпись Поставщик может внести изменения в проект договора, направленный Заказчиком и направить на подпись Заказчику.

Для внесения изменений в договор со стороны Поставщика:

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«У меня закупили», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение» в блоке «Заключение договора» нажмите кнопку «Изменить договор»;
3. После выбора изменённого файла договора нажмите кнопку «Отправить»;
4. Нажмите кнопку «Одобрить и подписать». В открывшемся окне выберите сертификат электронной подписи, нажмите кнопку «Подписать».

После направления договора, или получения изменённого Поставщиком файла договора, у Заказчика существует возможность изменения договора.

Для изменения договора со стороны Заказчика:

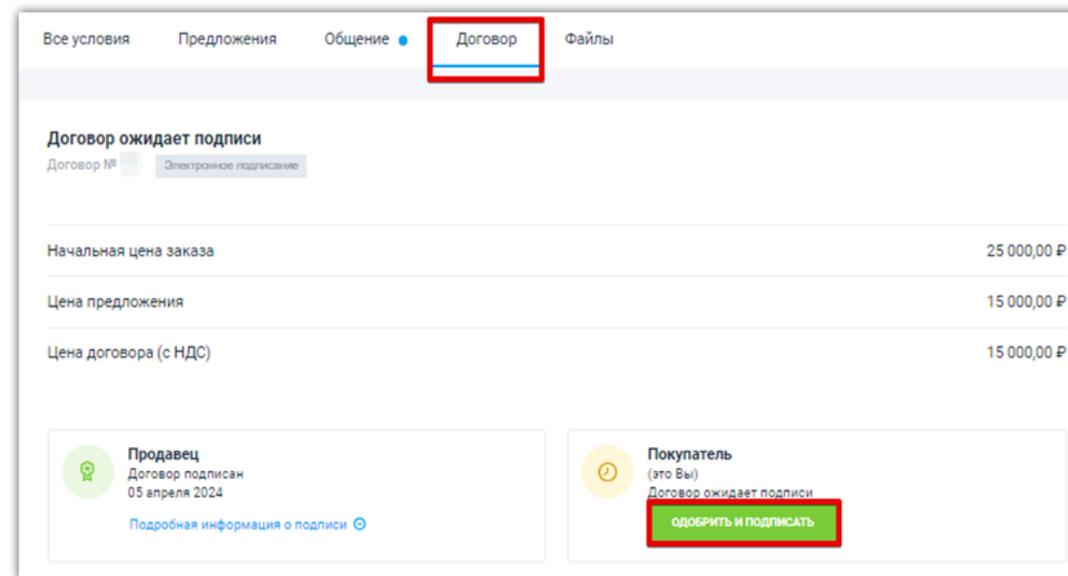
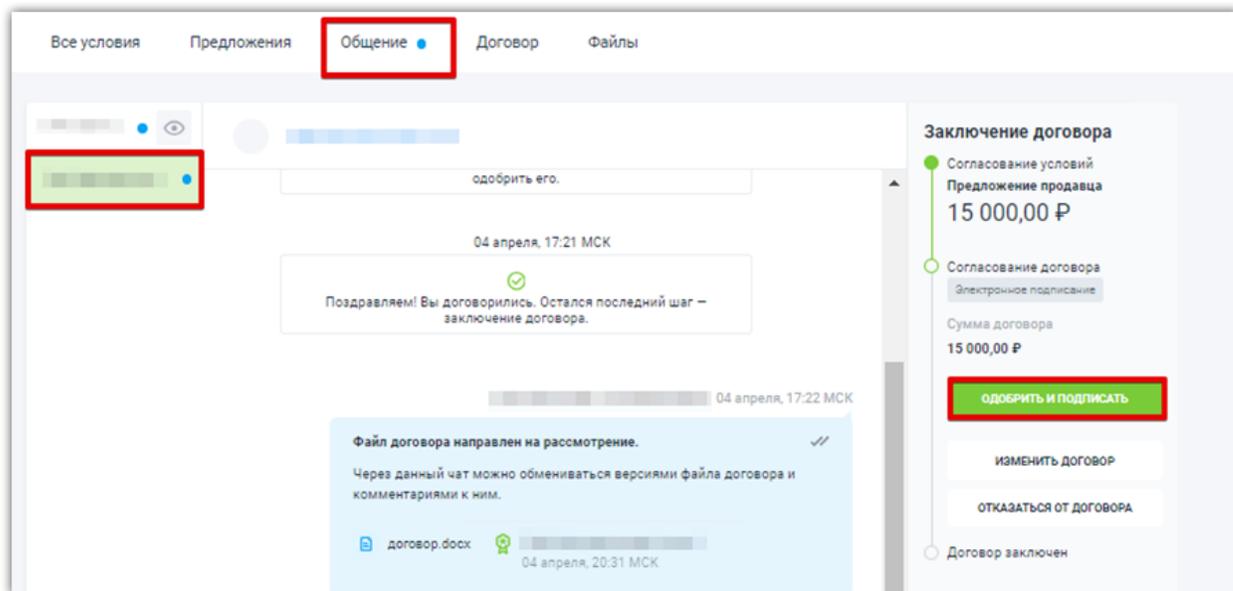
1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение», в чате с Победителем или единственным Поставщиком, в блоке «Заключение договора» нажмите кнопку «Изменить договор»;
3. Прикрепите файл договора с внесёнными изменениями и нажмите кнопку «Отправить».

Заключение договора в электронной форме

После подписания договора со стороны Поставщика Заказчик может подписать договор.

Для подписания договора Заказчиком:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение», в чате с Победителем или единственным Поставщиком, либо во вкладке «Договор» нажмите кнопку «Одобрить и подписать»;
3. В открывшемся окне выберите сертификат электронной подписи, нажмите кнопку «Подписать»;
4. Статус договора изменится на «Договор заключен».

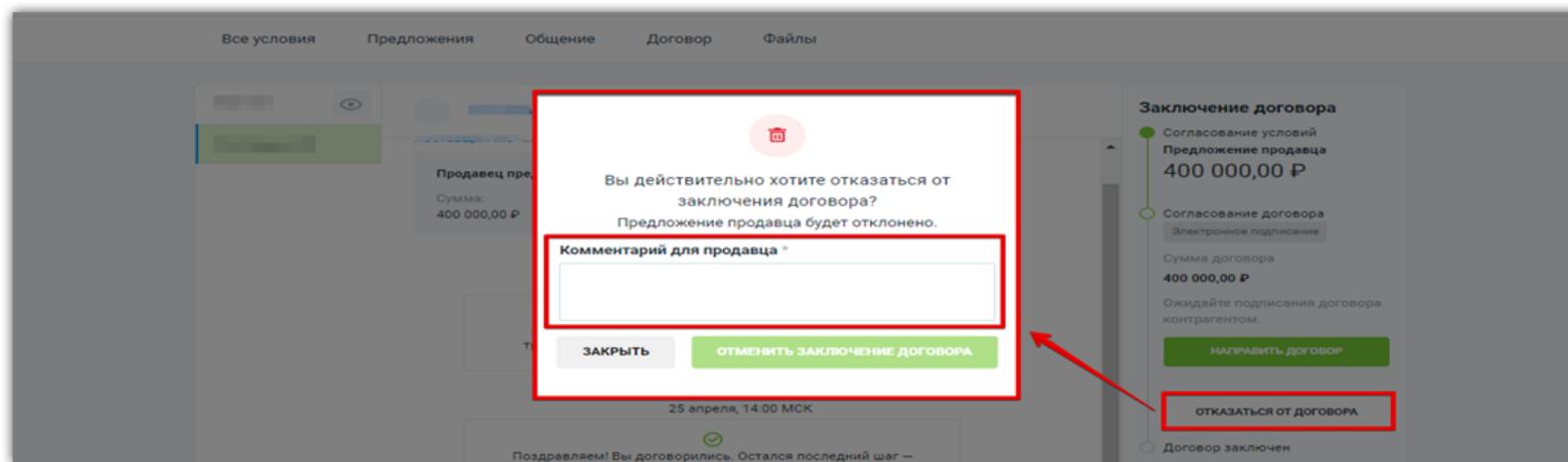


Отказ от заключения договора в электронной форме

Заказчик может отказаться от заключения договора до и после направления договора на подпись Поставщику.

Для отказа от заключения договора со стороны Заказчика:

1. Перейдите в раздел «Потребности» / «Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
 2. На вкладке «Общение», в чате с Победителем или единственным Поставщиком, в блоке «Заключение договора» нажмите кнопку «Отказаться от договора»;
 3. В окне подтверждения действия укажите комментарий для Поставщика и нажмите кнопку «Отменить заключение договора».
- После отмены заключения договора с Победителем, в случае если на потребность поданы предложения других Поставщиков, потребность возвращается на этап выбора Победителя, при этом Заказчик может одобрить предложение другого Поставщика для заключения с ним договора. Если на потребность нет предложений других Поставщиков, соответствующих требованиям, потребность переходит в статус «Заказ завершен без договора».



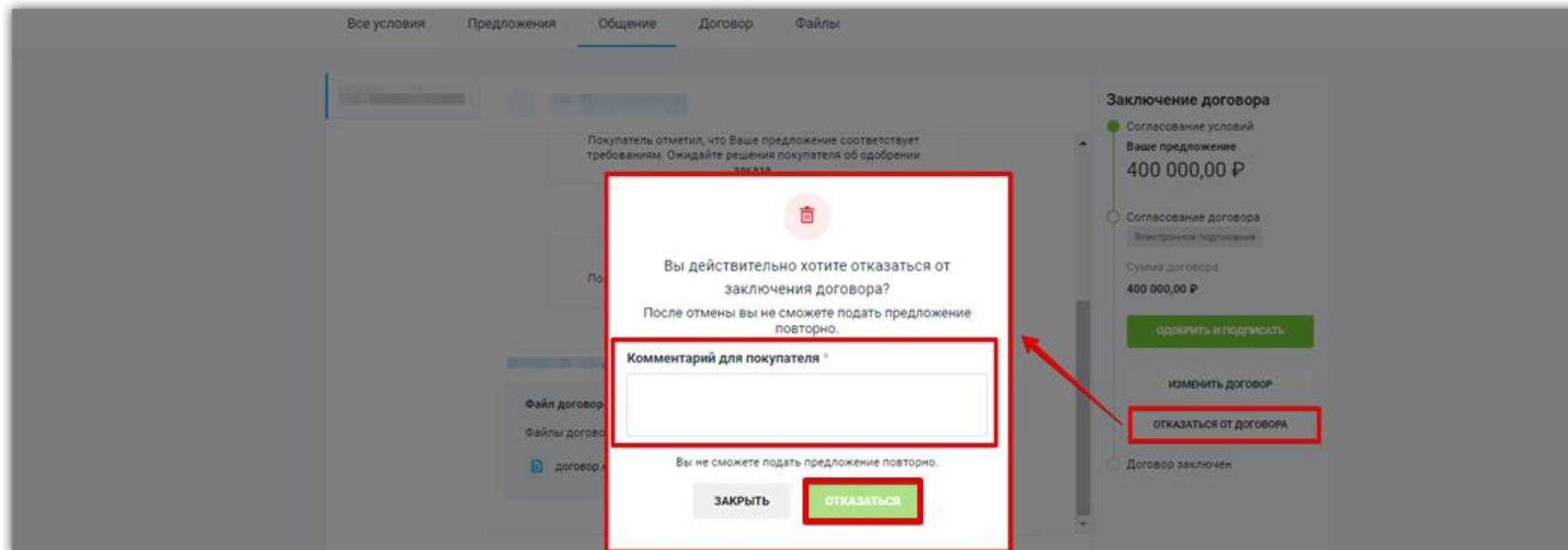
Отказ от заключения договора в электронной форме

После одобрения предложения Поставщика у него есть возможность отказаться от заключения договора до и после его направления Заказчиком.

При отказе от заключения договора до его направления на подпись осуществляется отзыв направленного Поставщиком предложения.

Для отказа от заключения договора со стороны Поставщика:

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«У меня закупили», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение» в блоке «Заключение договора» нажмите кнопку «Отказаться от договора»;
3. В окне подтверждения действия укажите комментарий для Заказчика и нажмите кнопку «Отказаться».



Направление дополнительного соглашения

После заключения договора Заказчик может направить Поставщику дополнительное соглашение к договору.

Для направления дополнительного соглашения Поставщику:

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«Я закупил», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение» с Победителем или единственным Поставщиком, или «Договор» нажмите кнопку «Добавить дополнительное соглашение»;
3. В открывшемся окне необходимо указать форму заключения дополнительного соглашения - «На бумажном носителе» или «Электронная», номер дополнительного соглашения и прикрепить файл, после чего нажать кнопку «Отправить».

После заключения договора Поставщик может направить Заказчику дополнительное соглашение к договору.

Для направления дополнительного соглашения Заказчику:

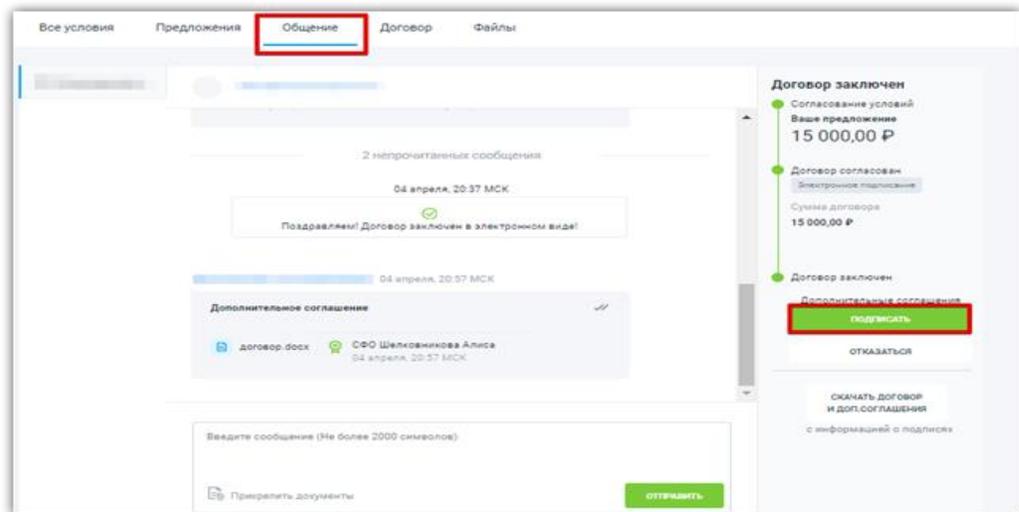
1. Перейдите в раздел «Потребности»/«У меня закупили», откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. В открывшейся карточке потребности или заказа из прайс-листа на вкладке «Общение» или «Договор» нажмите кнопку «Добавить дополнительное соглашение»;
3. В открывшемся окне необходимо указать номер дополнительного соглашения и прикрепить файл, после чего нажать кнопку «Отправить».

Подписание/отказ от подписания дополнительного соглашения

После направления дополнительного соглашения на подпись Поставщиком/Заказчиком, Заказчик/Поставщик может его подписать, либо отказаться от его подписания.

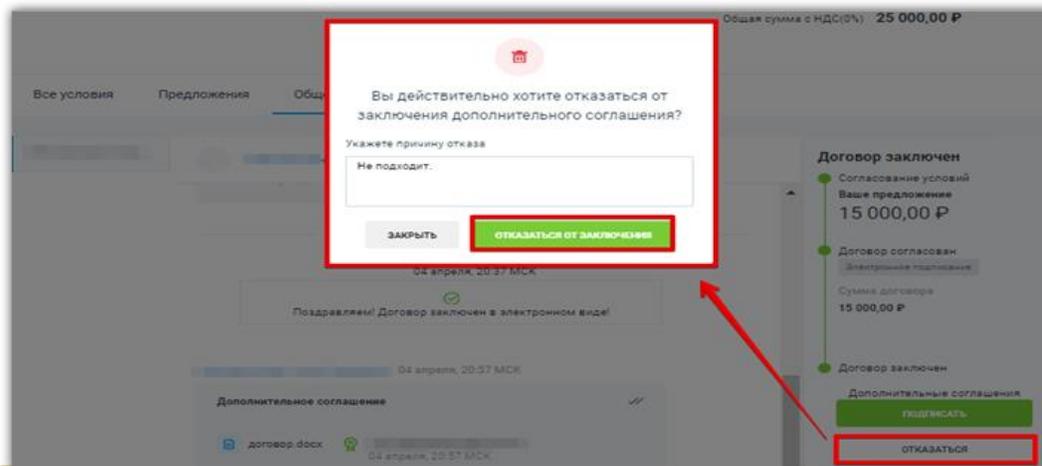
Для подписания дополнительного соглашения :

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«Я закупил» («У меня закупили»), откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. Во вкладке «Общение» в блоке «Договор заключен» нажмите кнопку «Подписать»;
3. Далее необходимо подтвердить действие по подписанию электронной подписью.



Для отказа от дополнительного соглашения :

1. Перейдите в раздел «Потребности»/«Я закупил» («У меня закупили»), откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа;
2. На вкладке «Общение» в блоке «Договор заключен» нажмите кнопку «Отказаться», в текстовом поле укажите причину отказа и нажмите кнопку «Отказаться от заключения»;
3. Далее необходимо подтвердить действие по подписанию электронной подписью.

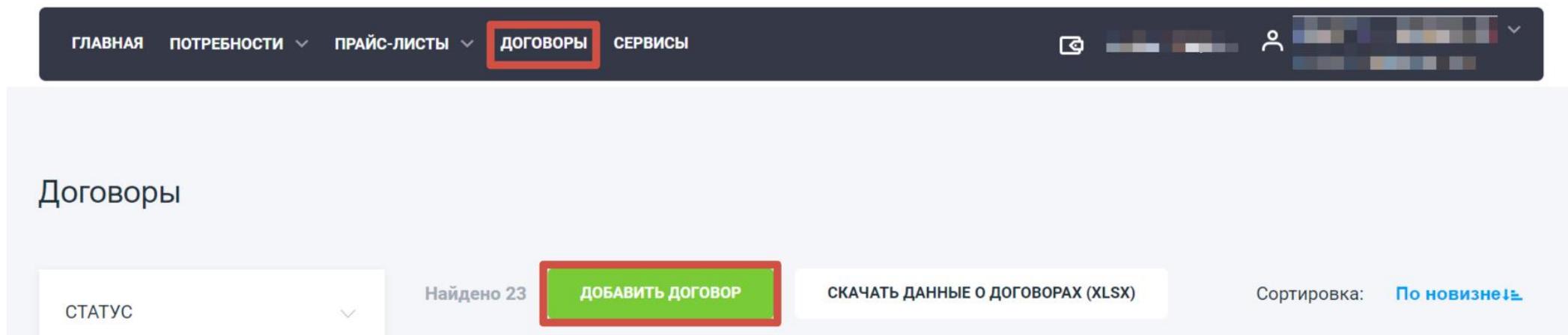


Добавление контракта, заключенного вне электронной площадки

В случае если договор заключен по итогу осуществления закупки малого объема без использования электронной площадки, Заказчик должен добавить сведения о таком договоре в раздел «Договоры».

Для добавления сведений о договоре:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Договоры» и нажмите кнопку «Добавить договор»;
2. В открывшейся форме заполните поля разделов:
 - Основная информация – в разделе необходимо указать предмет, номер, цену, дату заключения, срок исполнения договора, основание проведения закупки вне электронной площадки, файлы документации. В случае если договор заключен по несостоявшейся закупке необходимо указать номер и сумму потребности;
 - Положения договора - в разделе необходимо указать тип «Товар», «Работа» или «Услуга», наименование, количество, единицу измерения, коды ОКПД2 одной или нескольких позиций товаров (работ/услуг);
 - Сведения о поставщике - в разделе необходимо указать организационно-правовую форму, полное наименование, ИНН и сведения о контактном лице Поставщика;
 - Банковские реквизиты – при необходимости в разделе возможно указать банковские реквизиты Поставщика.



Добавление договора, заключенного вне электронной площадки

3. Для добавления сведений о договоре в раздел «Договоры» нажмите кнопку «Сохранить договор». Для возвращения в раздел «Договоры» без сохранения сведений о договоре нажмите кнопку «Отменить».

Добавление нового договора

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Предмет договора * Номер договора *

Срок исполнения договора * - по Дата заключения * Цена договора *

Основание проведения вне ЭТС-Маркет * Номер заказа Сумма заказа

Документы *
Максимально допустимый размер каждого файла 100МБ.

[Выберите файл на компьютере или перетащите сюда для загрузки](#) [Прикрепить файл из личного кабинета](#)

ПОЗИЦИИ ДОГОВОРА

Тип *
 Товар Работа Услуга

Наименование товара (работы/услуги) * Количество * Ед. измерения *

Коды ОКПД2

[+ добавить позицию](#)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВЩИКЕ

Тип организации *
 Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель Финансовое лицо

Полное наименование * Адрес *

Краткое наименование ИНН * КПП ОГРН

Контактное лицо

Фамилия * Имя * Отчество *

Контактный телефон * Электронная почта *

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Наименование банка БИК Корреспондентский счет

Расчетный счет Лицевой счет

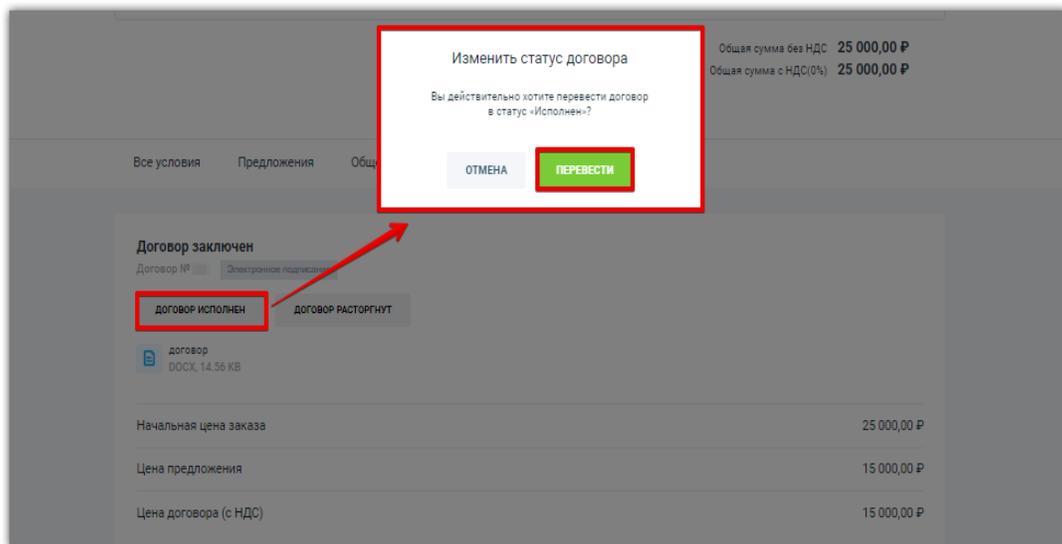
[ОТМЕНИТЬ](#) [СОХРАНИТЬ ДОГОВОР](#)

Размещение сведений об исполнении / расторжении договора

После заключения договора по опубликованной потребности и заказов из прайс-листа Заказчик может разместить сведения об исполнении либо о расторжении договора.

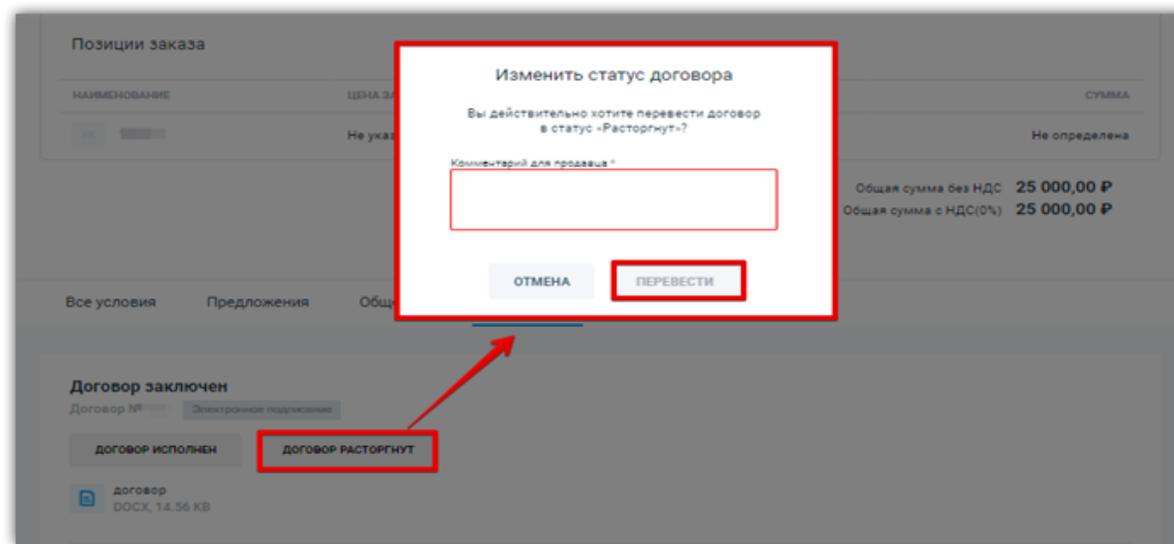
Для размещения сведений об исполнении договора:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Договоры»;
2. Откройте карточку нужного договора;
3. Нажмите кнопку «Договор исполнен»;
4. В окне подтверждения нажмите на кнопку «Перевести».



Для размещения сведений о расторжении договора:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Договоры»;
2. Откройте карточку нужного договора;
3. Нажмите кнопку «Договор расторгнут»;
4. В окне подтверждения введите значение в поле «Комментарий для поставщика» и нажмите на кнопку «Перевести».



Выгрузка информации по договору

Для выгрузки информации по заключенному договору в Личном кабинете в разделе «Договоры» откройте нужную потребность или заказ из прайс-листа и на вкладке «Договор» нажмите кнопку «Скачать договор» или «Скачать договор и доп. соглашения»:

- При нажатии на кнопку «Скачать договор» выгружается архив, в котором содержатся файлы договора с данными электронных подписей сторон, при условии, что формат файла договора .doc или .docx. Если файл приложен в формате .pdf, то данные об электронных подписях будут выгружены отдельно от файла договора.
- При нажатии на кнопку «Скачать договор и доп. соглашения» выгружается архив, в котором содержатся файлы договора и заключенных дополнительных соглашений с данными электронных подписей сторон, при условии, что формат файла договора и дополнительного соглашения .doc или .docx. Если файл договора или дополнительного соглашения приложен в формате .pdf, то данные об его электронных подписях будут выгружены отдельно от файла договора/дополнительного соглашения.

Общение Файлы **Договор**

Договор заключен
Договор №: * 26 марта 15:31 На бумажном носителе

СКАЧАТЬ ДОГОВОР ДОГОВОР ИСПОЛНЕН ДОГОВОР РАСТОРГНУТ

договор
DOCX, 14,56 KB

Начальная цена заказа	650,00 Р
Цена предложения	650,00 Р
Цена договора (с НДС)	650,00 Р

Дополнительные соглашения

ДОБАВИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

История заказа

- 26 марта 15:16
Вы предложили условия заказа
- 26 марта 15:27
Вы одобрили предложение

СКАЧАТЬ ПРОТОКОЛ

СКАЧАТЬ ДОГОВОР И ДОП.СОГЛАШЕНИЯ
с информацией о подписях