

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

для самозанятых граждан по участию в закупках с использованием электронного магазина «Витрина прямых закупок Рязанской области»



## Содержание

<b>1. НАЧАЛО РАБОТЫ. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B</b> .....	2
<b>1.1</b> <b>Регистрация аккаунта</b> .....	3
<b>1.2</b> <b>Ввод данных о компании</b> .....	3
<b>1.3</b> <b>Ввод контактных данных</b> .....	4
<b>2. Верификация и активация</b> .....	5
<b>2.1</b> <b>Верификация</b> .....	5
<b>2.1.1</b> <b>Выбор пользователя для совершения юридически значимых операций</b> .....	7
<b>2.2.</b> <b>Презентация компании</b> .....	9
<b>2.2.1</b> <b>Создание презентации компании</b> .....	9
<b>2.3</b> <b>Каталог товаров и услуг</b> .....	13
<b>2.4</b> <b>Активация компании. Создание личного кабинета</b> .....	17
<b>3</b> <b>Заполнение каталога</b> .....	22
<b>4</b> <b>Подача КП по описанию</b> .....	28
<b>4.1</b> <b>Шаг № 1 формирования КП — «Описание»</b> .....	30
<b>4.2</b> <b>Шаг № 2 формирования КП — «Доставка и оплата»</b> .....	31
<b>4.3</b> <b>Шаг № 3 формирования КП — «Взаимодействие»</b> .....	32
<b>4.4</b> <b>Шаг № 4 формирования КП — «Подтверждение»</b> .....	34
<b>5</b> <b>Сделка</b> .....	35
<b>5.1</b> <b>Заключение электронного договора</b> .....	40

## 1. НАЧАЛО РАБОТЫ. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ SBERB2B

Для того, чтобы зарегистрироваться в системе нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (Рис.1). Там вас ждут форма регистрации и видео инструкция по регистрации в системе.

Если вы уже зарегистрированы, то для входа используйте логин и пароль, который указали при регистрации. После этого вы попадете в личный кабинет.

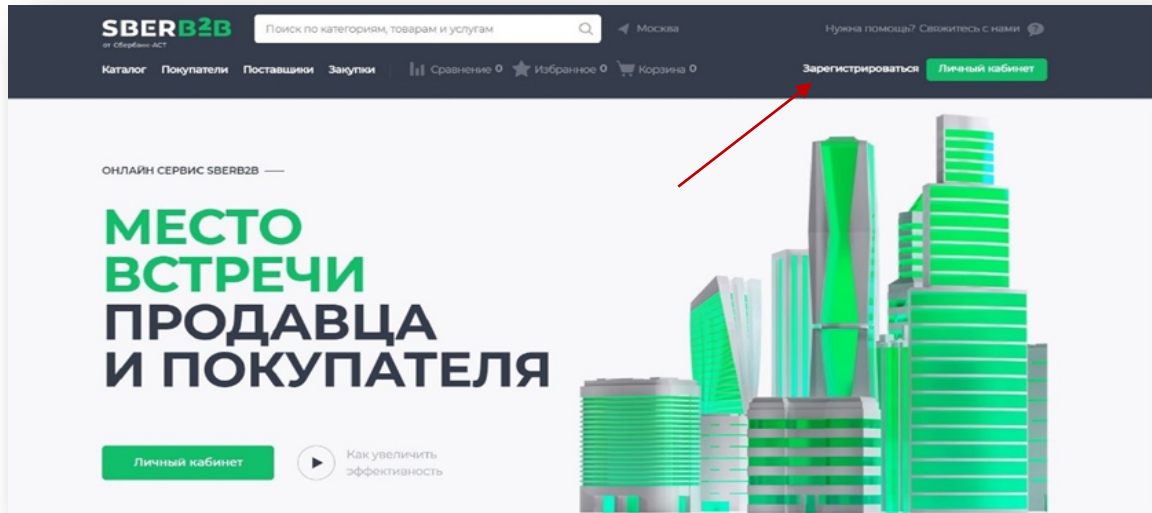


рис.1

Откроется страница регистрации, которая предусматривает 3 шага (Рис.2):

1. регистрация аккаунта;
2. ввод данных организации;
3. ввод контактных данных.

1 Аккаунт 2 Компания 3 Контакты

Видео инструкция по процессу регистрации

Электронная почта \*

Пароль \*

Повторите пароль \*

Я не робот

reCAPTCHA

Продолжить \* — обязательное поле

рис. 2

## 1.1 Регистрация аккаунта

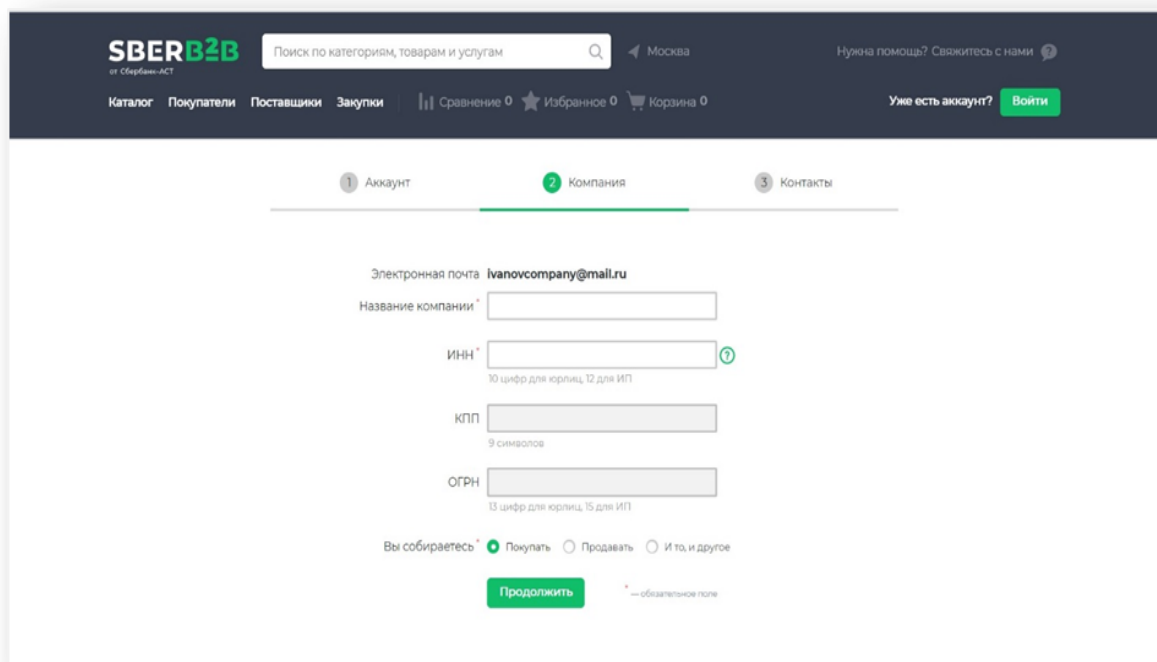
На первом шаге регистрации система предложит создать аккаунт Вашей организации. Заполните поля предложенной формы:

- ✓ введите e-mail в строке «Электронная почта»;
- ✓ придумайте и введите пароль (не менее 8 строчных и прописных латинских букв и цифр);
- ✓ введите пароль еще раз.

## 1.2 Ввод данных о компании

Для продолжения регистрации перейдите к «Шагу №2» и заполните форму данных о вашей компании (Рис.3):

- ✓ наименование компании (для Юр.лиц или Индивидуальных предпринимателей);
- ✓ ИНН (10 цифр — для Юр.лиц, 12 цифр — для ИП);
- ✓ КПП (9 символов, указывает Юр.лицо);
- ✓ ОГРН (13 цифр — для Юр.лиц, 15 цифр — для ИП).



The screenshot shows the registration form for a company on the SBERR2B website. The form is titled "Шаг 2: Компания" (Step 2: Company) and is part of a three-step process: 1. Аккаунт (Account), 2. Компания (Company), and 3. Контакты (Contacts). The form includes the following fields and options:

- Электронная почта:
- Название компании:
- ИНН:  (10 цифр для юрлиц, 12 для ИП)
- КПП:  (9 символов)
- ОГРН:  (13 цифр для юрлиц, 15 для ИП)
- Вы собираетесь:  Покупать  Продавать  И то, и другое
- Продолжить (button)
- \* — обязательное поле

рис. 3



### 1.3 Ввод контактных данных

Третий шаг регистрации в системе SberB2B предполагает ввод контактных данных пользователя и ознакомление с регламентом. Вам потребуется указать:

- ✓ регион присутствия вашей организации (Рис.4);

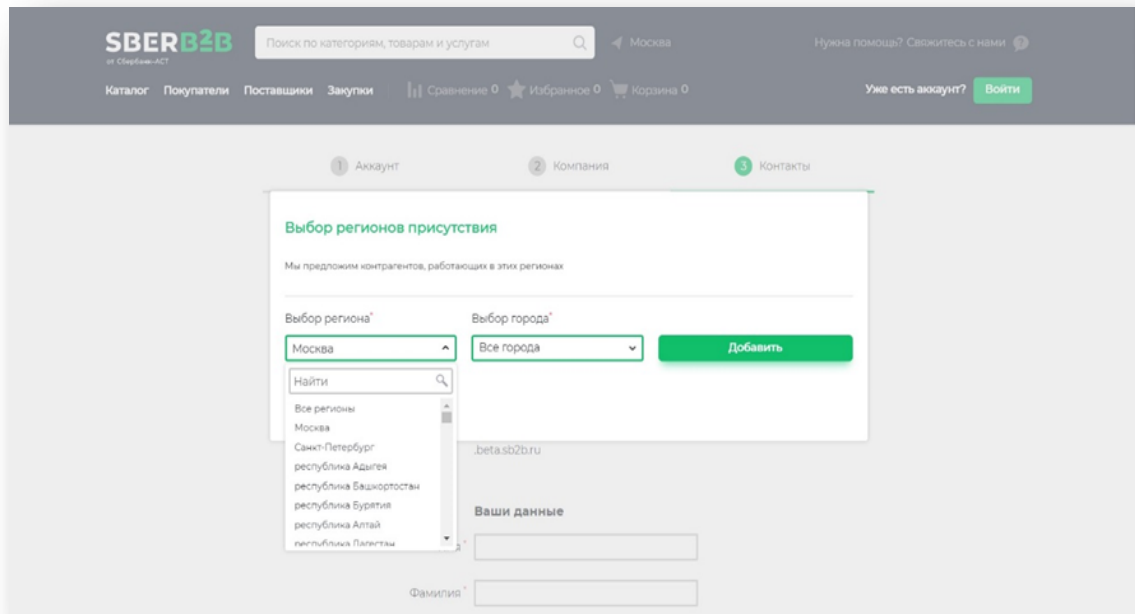
The image shows a screenshot of the SberB2B website's registration interface. At the top, there is a navigation bar with the SberB2B logo, a search bar, and user account options. Below this, a progress indicator shows three steps: '1 Аккаунт', '2 Компания', and '3 Контакты', with the third step being active. The main content area is titled 'Выбор регионов присутствия' (Selection of regions of presence). It includes a sub-header 'Мы предложим контрагентов, работающих в этих регионах' (We will offer counterparts working in these regions). There are two dropdown menus: 'Выбор региона\*' (Region selection) with 'Москва' (Moscow) selected, and 'Выбор города\*' (City selection) with 'Все города' (All cities) selected. A green 'Добавить' (Add) button is to the right. Below the dropdowns is a search box with 'Найти' (Find) and a magnifying glass icon. A list of regions is visible, including 'Все регионы', 'Москва', 'Санкт-Петербург', 'республика Адыгея', 'республика Башкортостан', 'республика Бурятия', 'республика Алтай', and 'республика Алтай'. Below the search box, there is a text input field for '.betasb2b.ru' and a section titled 'Ваши данные' (Your data) with two input fields for 'Фамилия\*' (Surname) and another field.

рис. 4

- ✓ номер телефона организации (с кодом города);
- ✓ домен организации — «адрес» страницы вашей организации в системе Sberb2b (придумываете самостоятельно, можете указать ваш сайт, если таковой имеется; не допускается указание в домене знаков препинания, допускается указание только на английском языке);
- ✓ сведения о контактном лице:
  - ФИО;
  - рабочий телефон (с добавочным номером, если имеется);
  - мобильный телефон.

## 2. Верификация и активация

После регистрации в системе вы попадете в раздел «Моя страница». Данный раздел предназначен для настройки страницы с информацией о вашей компании (Рис.5). Если был совершен переход на другую страницу сайта, то для возврата на начало верификации необходимо в меню личного кабинета выбрать раздел «Верификация».

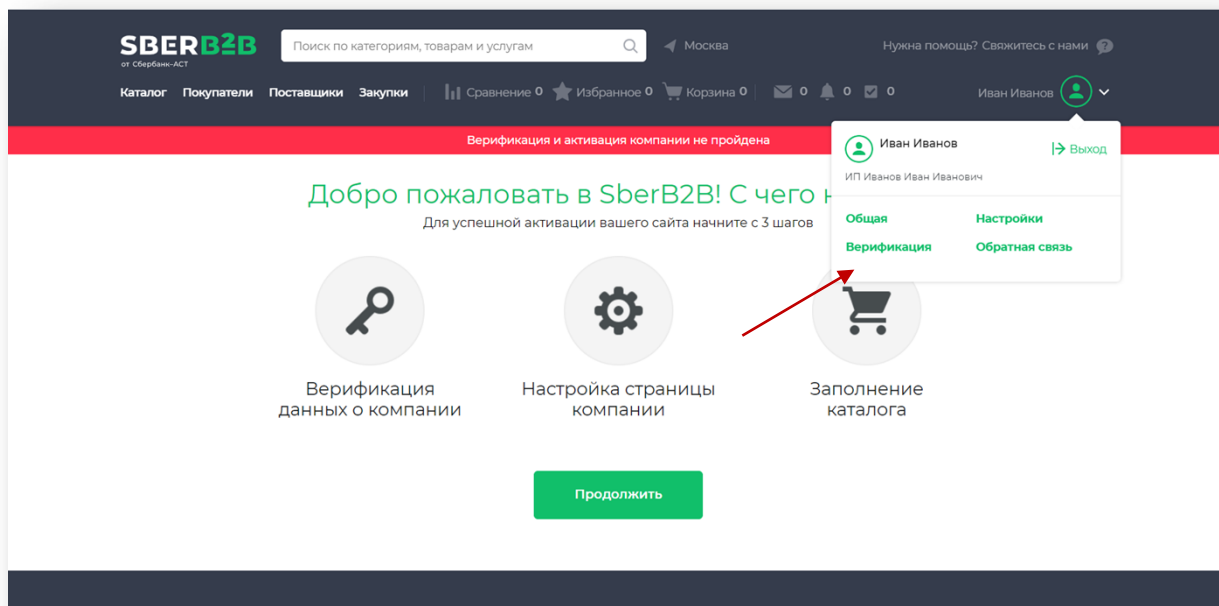



рис. 5

### 2.1 Верификация

Нажмите на кнопку «Продолжить» — откроется страница верификации, с полями для заполнения. Заполнение полей, отмеченных знаком «\*», обязательно.

- Данные организации;  
(в блоки «Данные организации» и «Юридический адрес» информация подгружается автоматически из базы данных ФНС, согласно ИНН, указанному вами при регистрации в системе).
- Юридический адрес;  
(если помимо юридического адреса у компании есть фактический адрес, отметьте галочкой чекбокс «Есть фактический адрес», Данный адрес, как и юридический, будет виден на странице компании) (Рис.6).

Данные организации

Наименование ИП*	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
ОГРН*	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ИНН*	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Код ОПФ*	xxxxx
Код ОКВЭД*	xxx
Дата регистрации*	xx.xx.xxxx 
Статус	Действующая компания

Юридический адрес

Показывать адрес для других участников SberB2B

Страна*	Россия
Регион*	Московская область
Район*	Выберите
Город*	г Балашиха
Улица*	
Дом	
Строение	
Корпус	
Квартира / Офис	
Индекс*	143900

Есть фактический адрес

рис. 6

- Банковские реквизиты;
- Дополнительные реквизиты (данная часть не является обязательной).

(Заполните блоки «Банковские реквизиты» и «Дополнительные реквизиты». Валютой взаиморасчетов по умолчанию являются рубли) (Рис.7).

#### Банковские реквизиты

Расчетный счет	<input type="text"/>
Корсчет*	<input type="text"/>
Наименование банка*	<input type="text"/>
БИК*	<input type="text"/>

#### Дополнительные реквизиты

ОКПБ	<input type="text"/>
Валюта взаиморасчетов	<input type="text" value="Рубли"/>
VAT ID	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
Налоговый номер нерезидента	<input type="text"/>

рис. 7

### 2.1.1 Выбор пользователя для совершения юридически значимых операций

ФИО руководителя организации вашей компании загрузятся из базы данных ФНС автоматически. Введите необходимые данные в редактируемые поля (Рис. 8).

1 Верификация      2 Презентация компании      3 Каталог товаров и услуг

Все юридически значимые операции будет совершать руководитель организации

Руководитель организации

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Номер телефона

Рабочий телефон\*

Электронная почта\*

Пользователь, регистрировавший компанию, является руководителем организации

Все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо от имени руководителя организации на основании доверенности

\* — обязательные поля

рис. 8

Заполнение полей, отмеченных знаком «\*», обязательно.

Если все юридически значимые операции будет совершать руководитель организации, заполните поля «Электронная почта» и «Рабочий телефон».

Если вы хотите, чтобы в качестве почты руководителя организации использовалась почта, которая была указана при регистрации компании, поставьте галочку в чекбокс «Пользователь, регистрировавший компанию, является руководителем организации».

Если все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо, отметьте галочкой чекбокс «Все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо...» (Рис.9).

Все юридически значимые операции будет совершать руководитель организации

Все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо от имени руководителя организации на основании доверенности

Уполномоченное лицо №1

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Номер телефона

Рабочий телефон\*

Электронная почта\*

Доверенность

№ доверенности\*

Срок действия\* с  по

\* — обязательные поля

рис.9

После отметки чекбокса «Все юридически значимые операции будет совершать уполномоченное лицо...» появится редактируемый блок «Уполномоченное лицо» (Рис. 5). При этом блок «Руководитель организации» исчезнет (для того, чтобы убрать блок «уполномоченное лицо» и вернуть блок «руководитель организации», необходимо отметить чекбокс «Все юридически значимые операции будет совершать руководитель организации»).

Введите необходимые данные в редактируемые поля. Если в вашей организации выдача полномочий для уполномоченного лица не предполагает оформление доверенности, то в поле «№ доверенности» можете указать значение «б/н».

## 2.2. Презентация компании

Нажмите на кнопку «Продолжить» — откроется форма создания презентации вашей компании для других пользователей системы (Рис. 10).

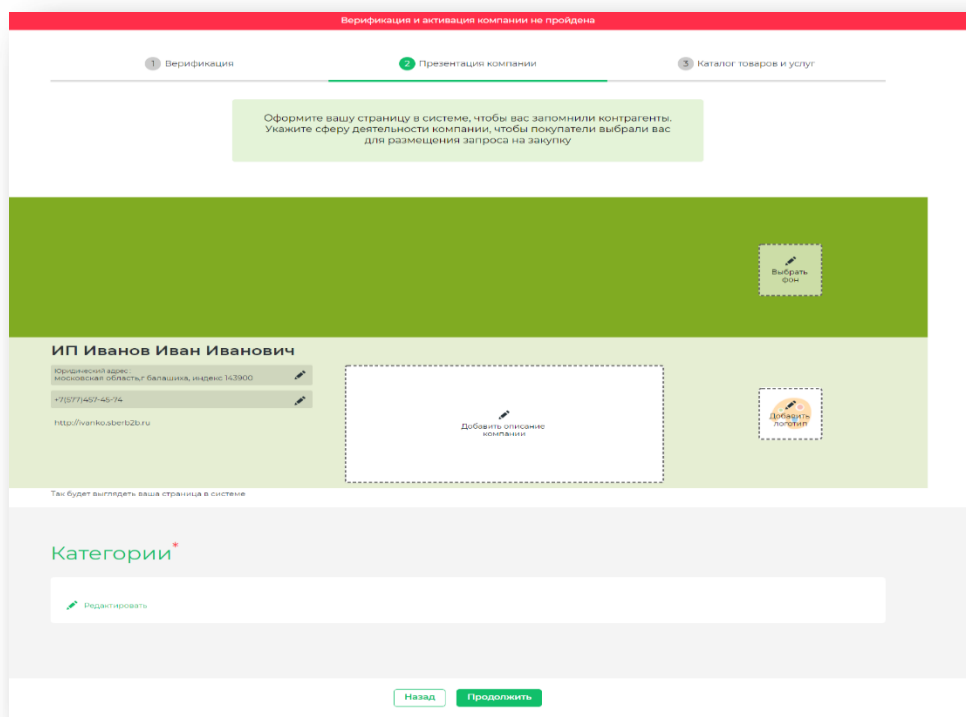


рис. 10

### 2.2.1 Создание презентации компании

#### ✓ Выбор фона для презентации

Начните оформление презентации вашей компании с выбора фона. Нажмите на кнопку «Выбрать фон» — появится набор фонов (Рис.11). Выберите подходящий фон однократным нажатием на его иконку. Нажмите на кнопку «Выбрать фон» — информация о вашей компании будет отображаться на выбранном вами фоне.

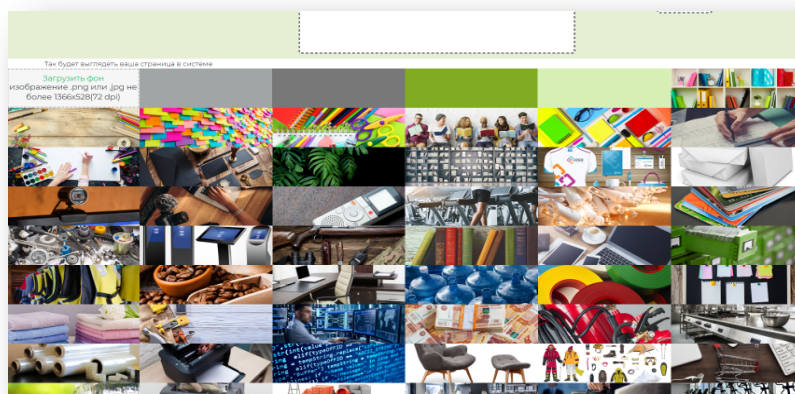


рис.11

✓ **Описание компании**

Вы можете добавить краткое описание компании, введя текст в соответствующее поле (Рис.12).



рис.12

✓ **Выбор категории сферы деятельности компании**

Чтобы указать категории сферы деятельности вашей организации, нажмите на кнопку «Редактировать» под разделом «Категории» (Рис.13).

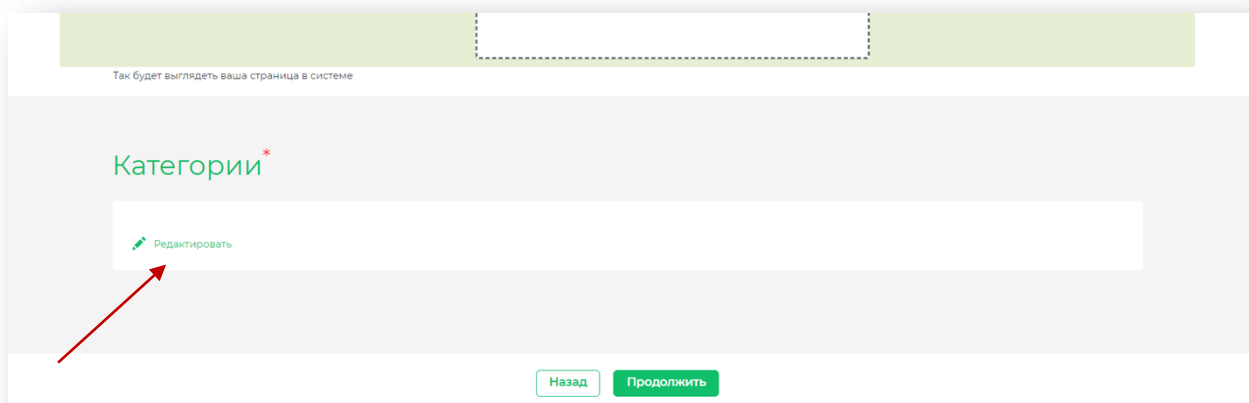


рис.13

Отметьте подходящие сферы деятельности в списке и нажмите на кнопку «Добавить выбранные». Вы вернетесь к созданию презентации компании, а выбранные сферы деятельности появятся в разделе «Категории» (Рис.14).

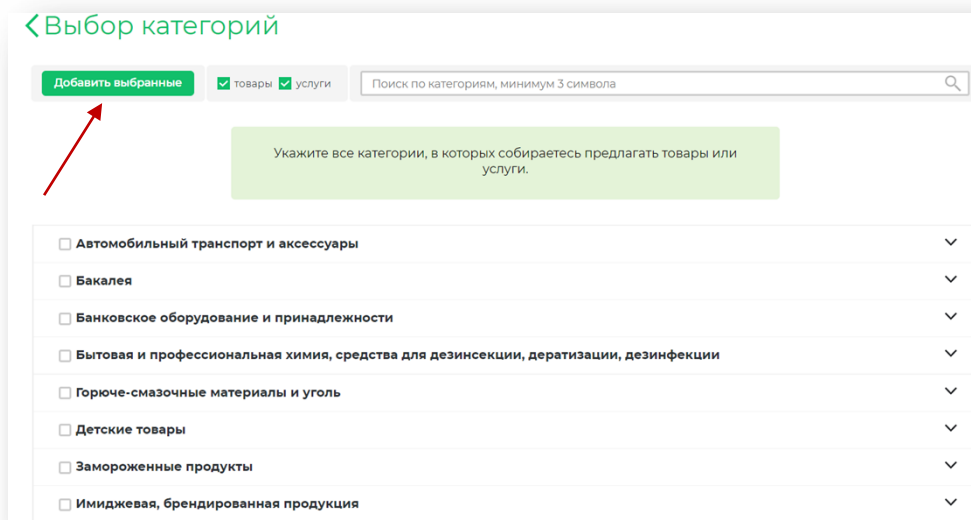


рис.14

#### ✓ **Загрузка логотипа компании**

Вы можете дополнить страницу вашей компании ее логотипом. Для этого нажмите на кнопку «Добавить логотип» — откроется страница выбора логотипа. Нажмите пункт «Загрузите с компьютера» и выберите на вашем устройстве файл размером до 280 × 177 пикселей (Рис.15).

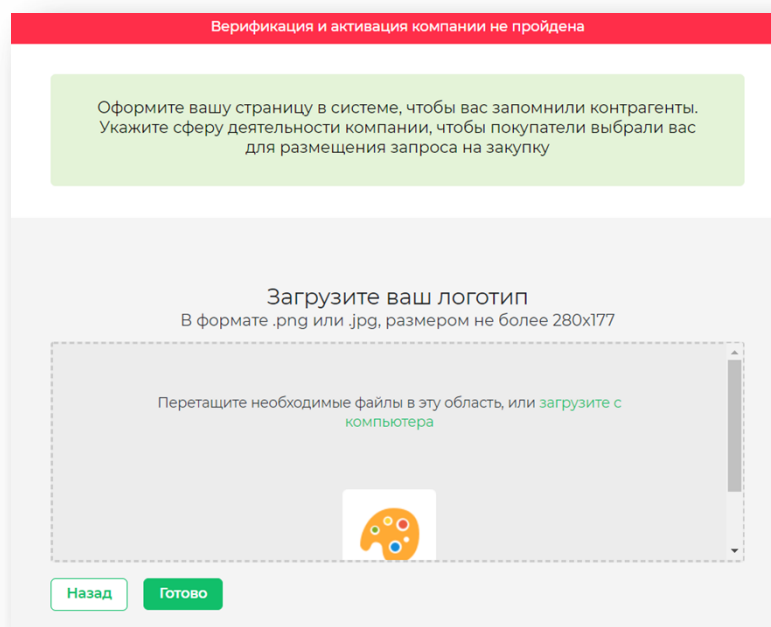


рис.15

Выбранный вами файл появится в форме загрузки логотипа.



Нажмите на кнопку «Готово» — вы вернетесь к созданию презентации компании, при этом в поле выбора логотипа появится выбранный вами логотип.

✓ **Редактирование контактного номера компании**

Вы можете отредактировать номер телефона вашей компании. Для этого нажмите на иконку в виде карандаша справа от телефона — появится поле для ввода нового номера.

✓ **Редактирование адреса компании**

Вы можете добавить (при наличии) или отредактировать фактический адрес вашей компании. Для этого нажмите на иконку в виде карандаша справа от адреса — откроется страница редактирования адреса (Рис.16).

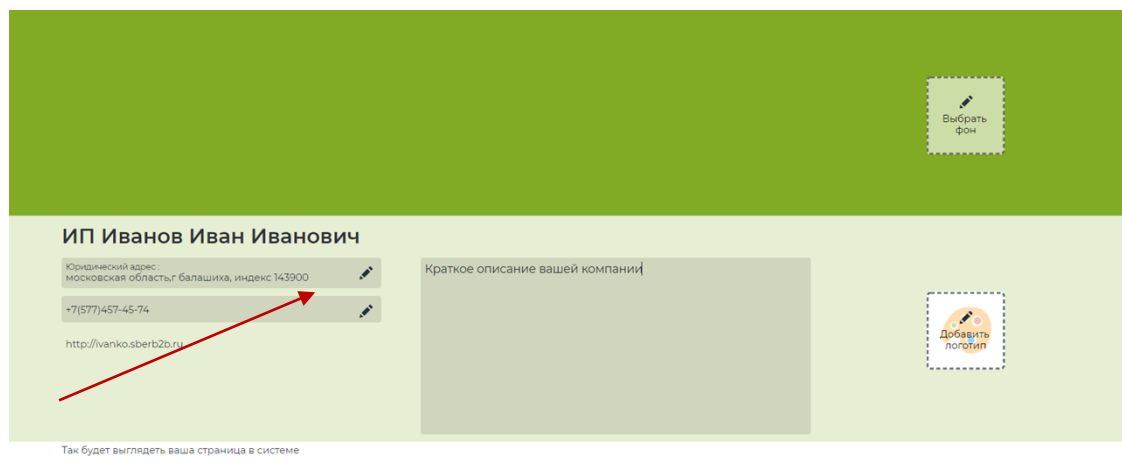


рис.16

## 2.3 Каталог товаров и услуг

Каталог предназначен для размещения и публикации предложений товаров и услуг, а также для поиска товаров и услуг по категориям.

Нажмите на кнопку «Перейти к загрузке по шаблону», откроется страница загрузки по шаблону SberB2B (Рис.17).

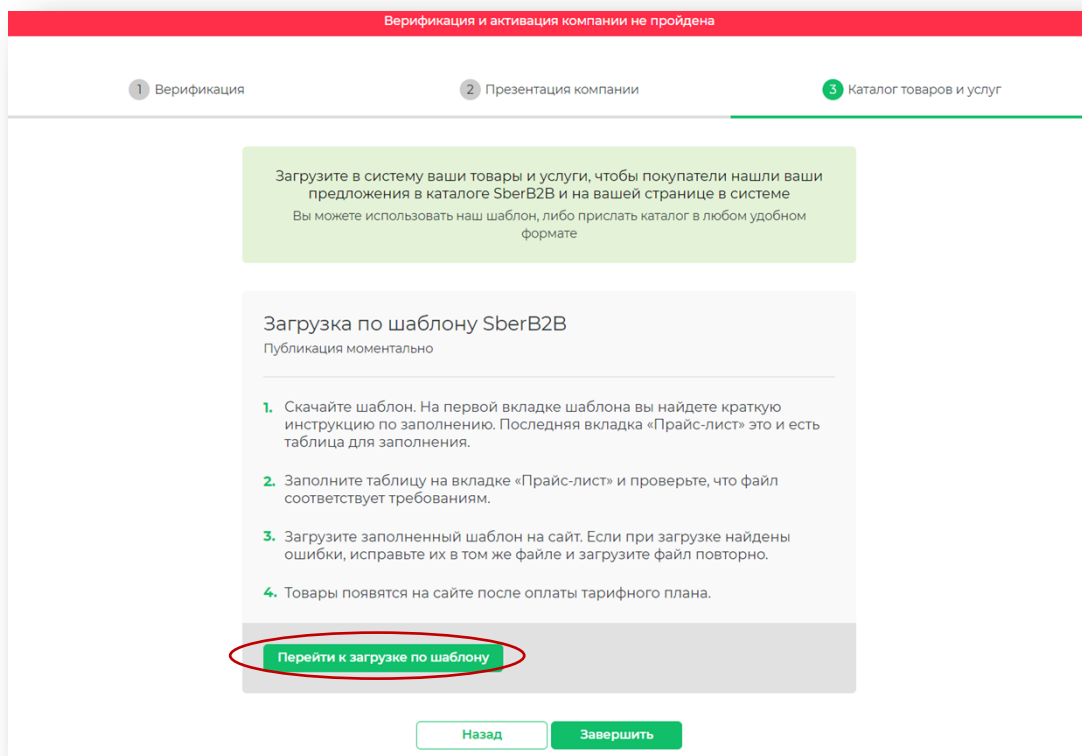


рис. 17

1. В форме «Загрузка по шаблону SberB2B» скачайте из системы файл шаблона для заполнения описаний товаров и услуг в необходимом формате (Рис.18):
  - Скачать шаблон .xls.
  - Скачать шаблон .xml.

Загрузите в систему ваши товары и услуги, чтобы покупатели нашли ваши предложения в каталоге SberB2B и на вашей странице в системе. Вы можете использовать наш шаблон, либо прислать каталог в любом удобном формате.

## Загрузка по шаблону SberB2B

Публикация моментально

1. Выберите категорию для загрузки товара. Это необходимо для того, чтобы добавить ваши товары в нужный раздел каталога сайта.

Категория не задана

2. Выберите формат загружаемых данных и скачайте шаблон в выбранном формате. На первой вкладке шаблона вы найдете краткую инструкцию по заполнению, на последней — таблицу для заполнения.

Формат не задан

Скачать шаблон

3. Заполните таблицу «Прайс-лист» и проверьте, что файл соответствует требованиям.

[Открыть требования](#)

4. Загрузите заполненный шаблон на сайт. Если при загрузке найдены ошибки, исправьте их в том же файле и загрузите файл повторно.

5. Товары появятся на сайте после оплаты тарифного плана.

Вложите заполненный шаблон



Выбрать файл...

Отмена

Отправить заполненный шаблон

Назад

Завершить

рис. 18

2. Заполните файл информацией о своих товарах и услугах. Заполните таблицу и перед загрузкой на сайт проверьте файл на соответствие требованиям
3. Нажмите на кнопку «Загрузить файл», после чего будет произведена обработка файла с автоматической привязкой товаров и услуг к соответствующим узлам каталога (Рис.19).

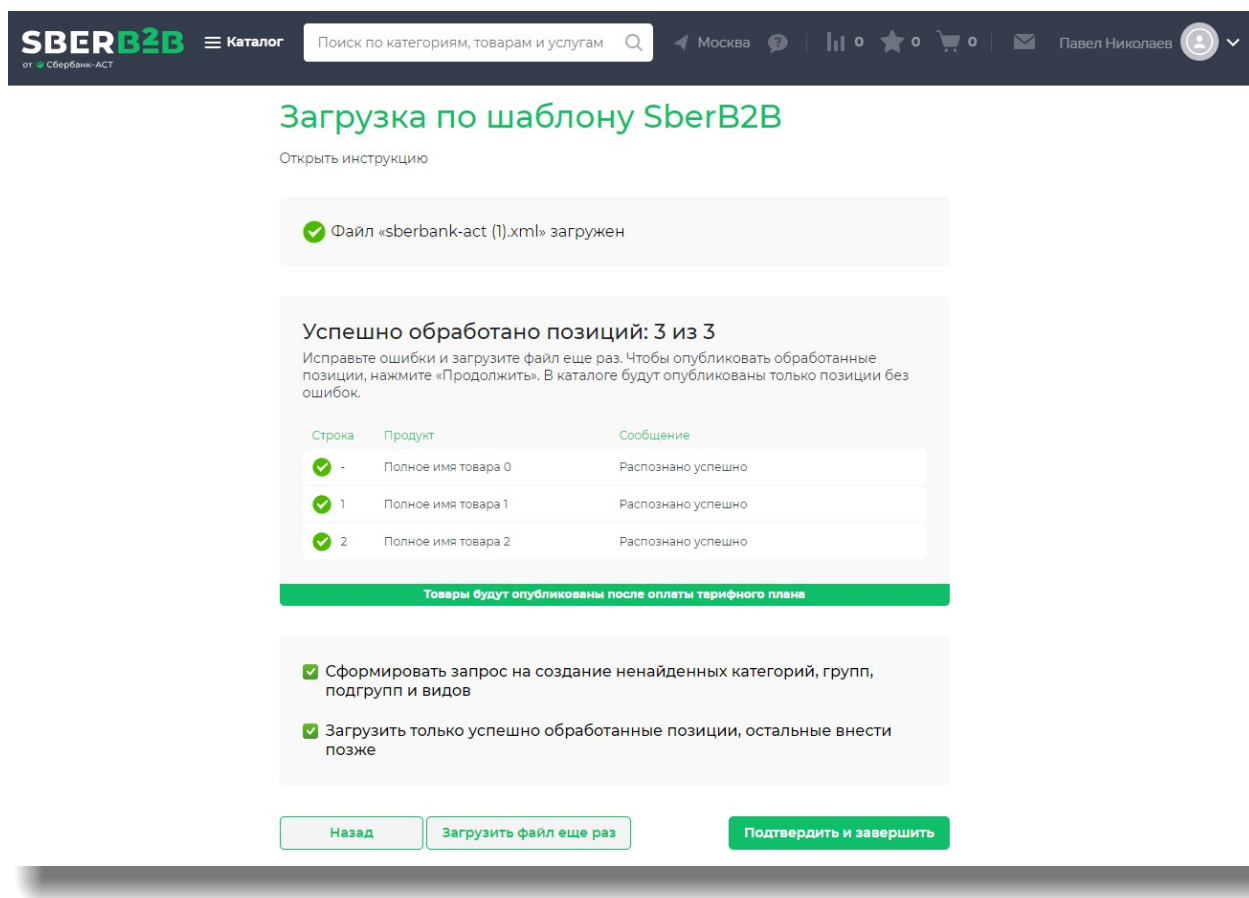


рис. 19

При неверном указании категории товара или других допущенных ошибках отобразится таблица (журнал загрузки) с указанием необработанных позиций и допущенных в них ошибок: номер строки, поле с ошибкой, тип ошибки (Рис.20).

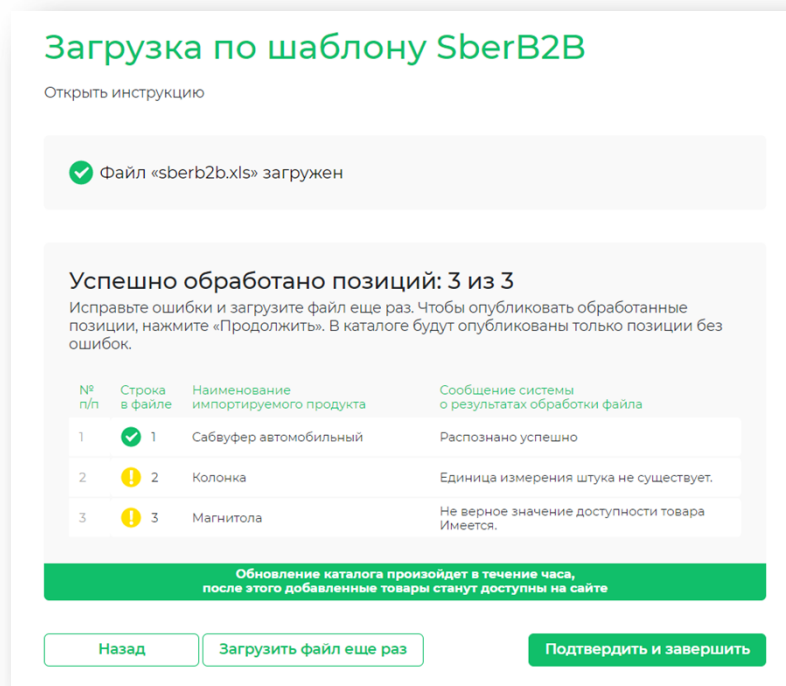


рис.20

- Исправьте ошибки и нажмите на кнопку «Загрузить файл еще раз».
- Для публикации обработанных позиций нажмите на кнопку «Продолжить». В каталоге будут опубликованы только позиции без ошибок.
- Оплатите тарифный план, после чего товары будут опубликованы в системе.

## 2.4 Активация компании. Создание личного кабинета

На втором шаге верификации вы указали почту руководителя организации или уполномоченного лица, на которую поступит письмо со ссылкой для создания личного кабинета. Далее активация компании будет выполняться указанным нами сотрудником. Перейдя по ссылке, пользователь попадает на страницу создания личного кабинета (Рис. 21)

1 Создание пароля    2 Тариф    3 Электронная подпись    4 Администратор

### Добро пожаловать!

Электронная почта\*

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Телефон

Рабочий телефон\*

Пароль\*

Повторите пароль\*

— обязательное поле\*

рис.21

- заполните недостающие контактные данные в открывшейся форме (поля, отмеченные символом \*, обязательны для заполнения);
- придумайте и введите пароль (не менее 8 строчных и прописных латинских букв и цифр);
- введите пароль еще раз;
- нажмите на кнопку «Продолжить».

### Выбор тарифа

После создания личного кабинета (или если был отмечен чекбокс «Пользователь, регистрировавший компанию, является руководителем организации») откроется страница выбора тарифа.

По умолчанию выбран тариф «Промо». Для переключения на другой тариф и/или для подключения дополнительных услуг, необходимо нажать на соответствующие кнопки, чтобы они сменили цвет на зеленый (Рис.22).

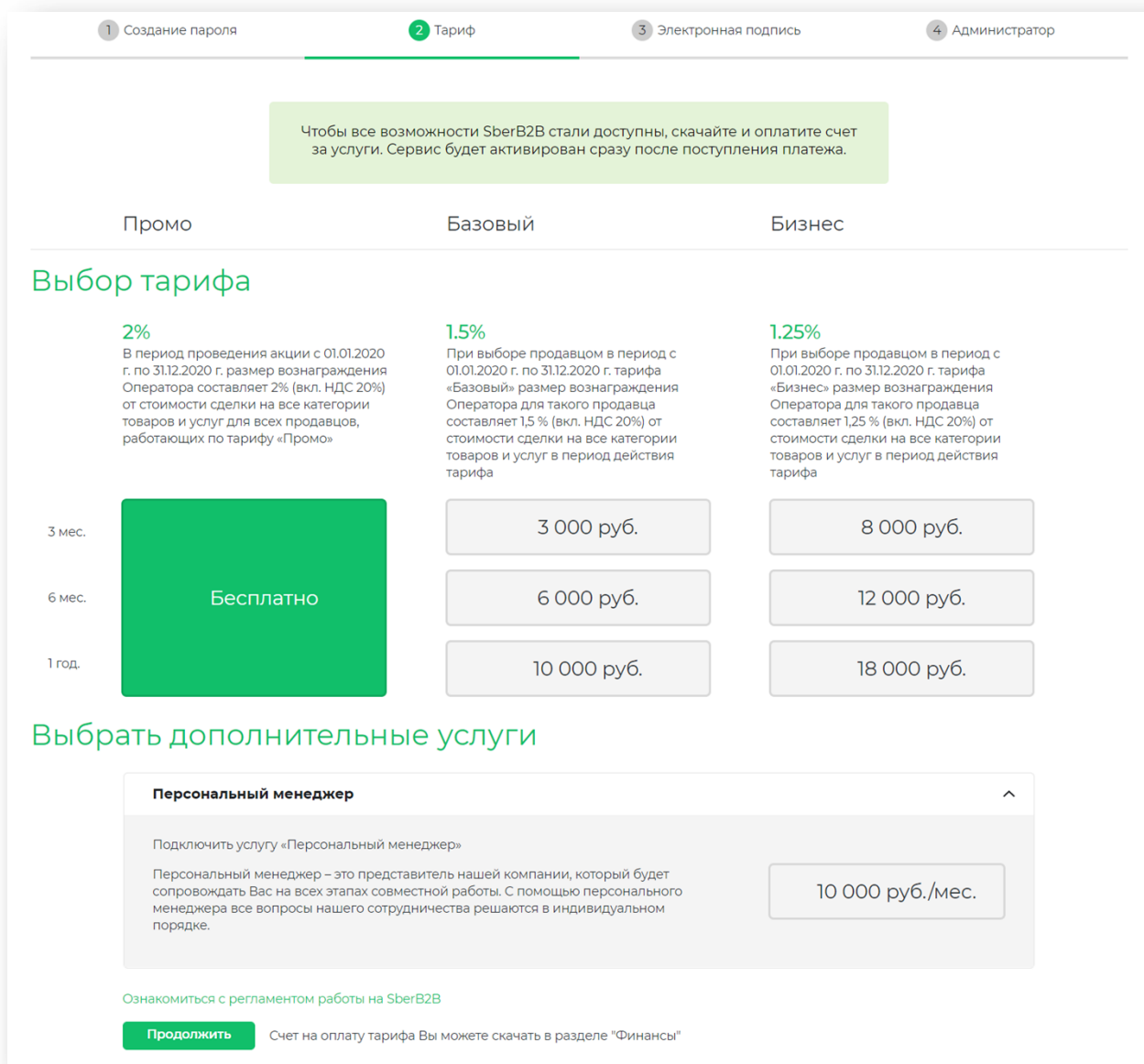


рис.22

После выбора тарифа нажмите на кнопку "Продолжить" для продолжения активации.

### Подтверждение ЭЦП

На третьем шаге активации необходимо подтвердить ЭЦП (электронная цифровую подпись) руководителя организации или уполномоченного лица. Для того, чтобы кнопка «Подтвердить и продолжить» стала активной, необходимо отметить чекбоксы «Я согласен с регламентом работы на SberB2B» и «Подтверждаю выбор тарифа» (Рис. 23).

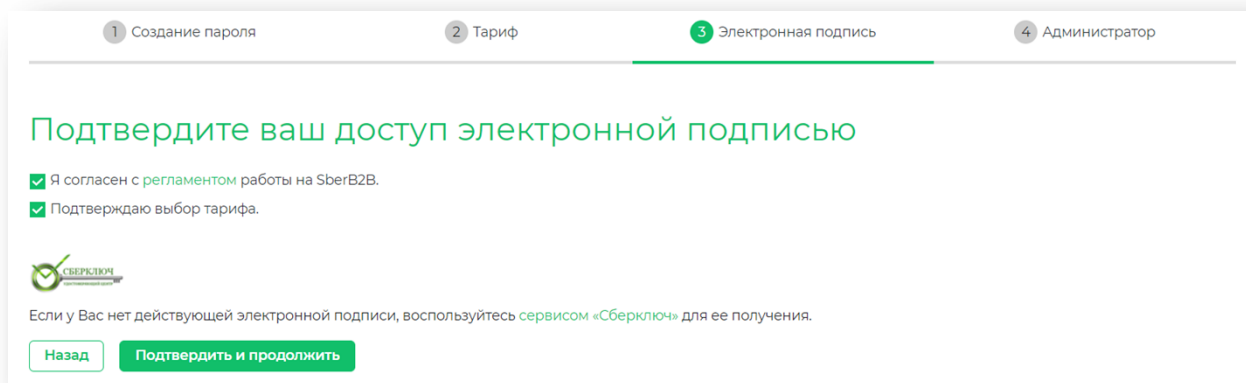


рис.23

После нажатия на кнопку «Подтвердить и продолжить» откроется окно с доступными ЭЦП (Рис. 24). Необходимо нажать на требуемую ЭЦП, после чего произойдет ее подтверждение и будет скачан архив с подписанным вашей ЭЦП Регламентом системы.

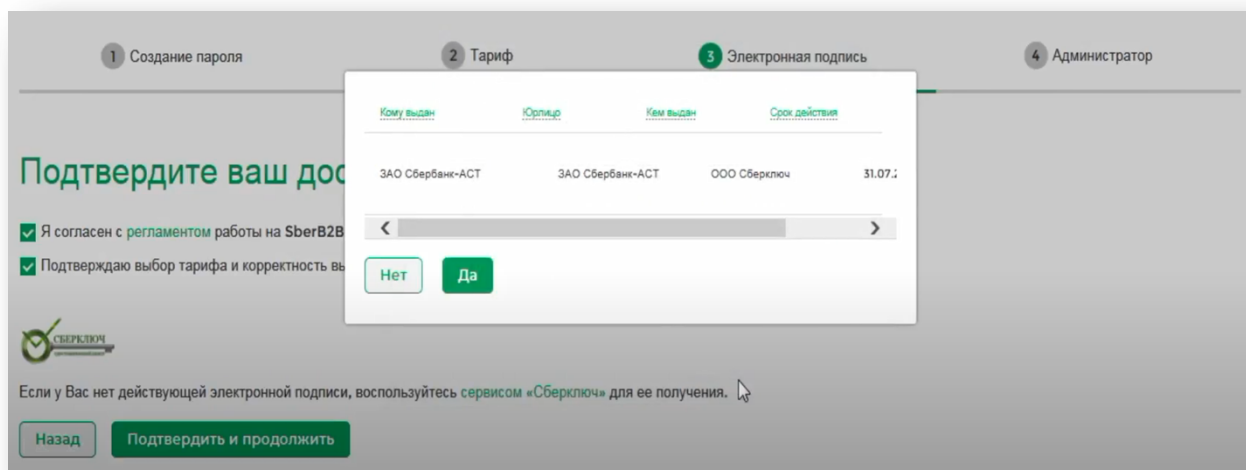


рис.24

### Выбор администратора

Последним шагом активации организации является выбор администратора (Рис.25). Администратором можно назначить участника с уже имеющимся личным кабинетом или направить приглашение для создания личного кабинета новому пользователю.



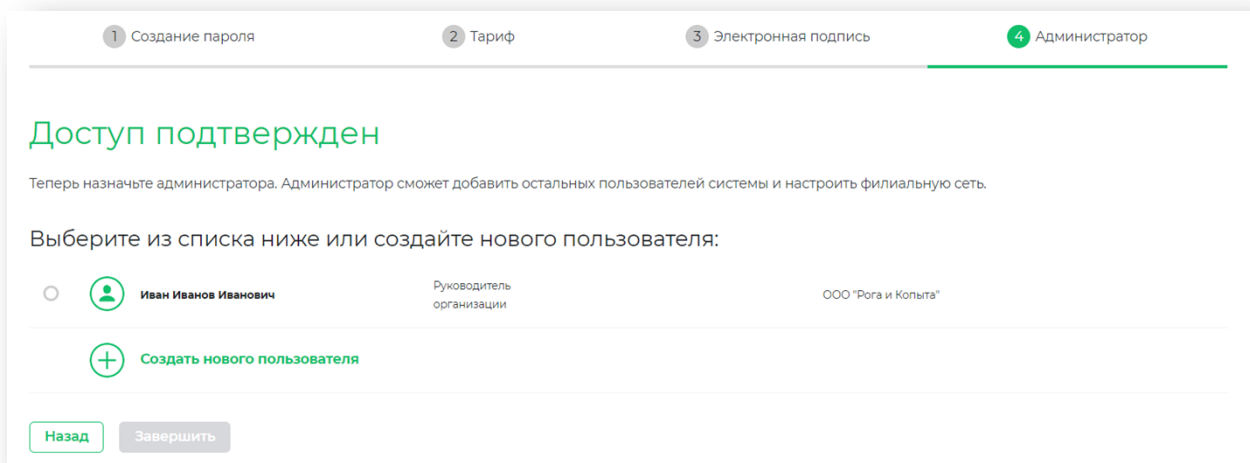


рис.25

При нажатии на кнопку «Создать нового пользователя» откроется форма (Рис.26), в которой необходимо заполнить все запрашиваемые данные.

рис.26

После заполнения формы и нажатия кнопки «Создать» появится сообщение, что сотрудник успешно добавлен.

## Публикация страницы организации

После завершения активации в меню личного кабинета выберите раздел «Моя страница» - «Редактировать» (Рис. 27) и нажмите на кнопку «Опубликовать» в правом верхнем углу экрана для отображения Вашей организации на площадке (Рис. 28).

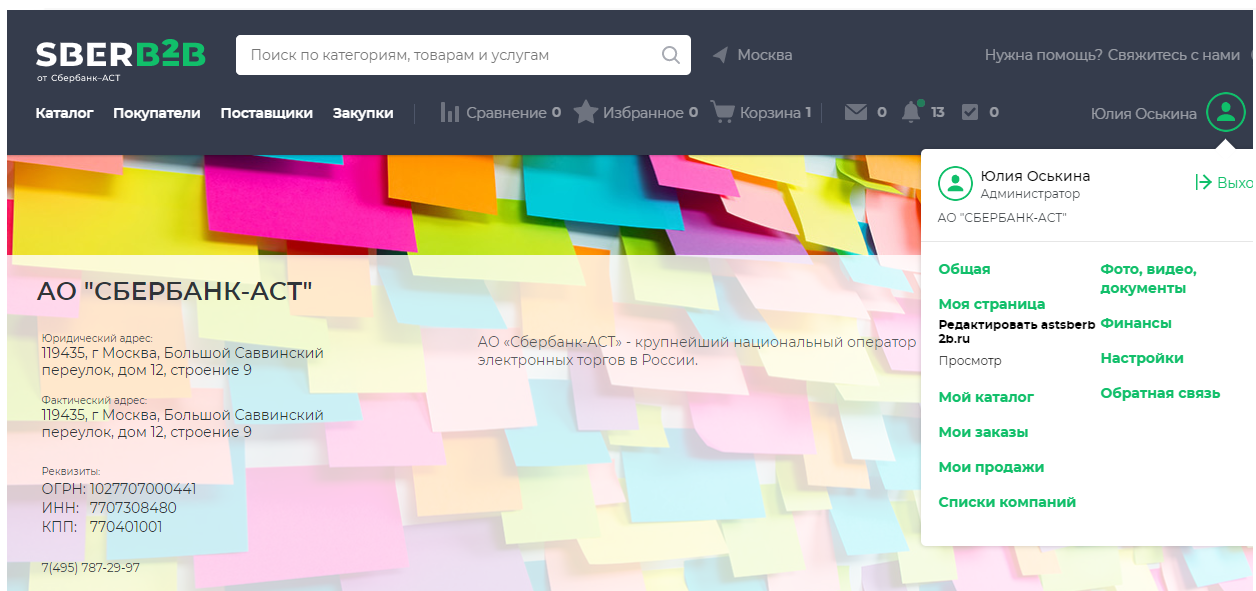


рис.27

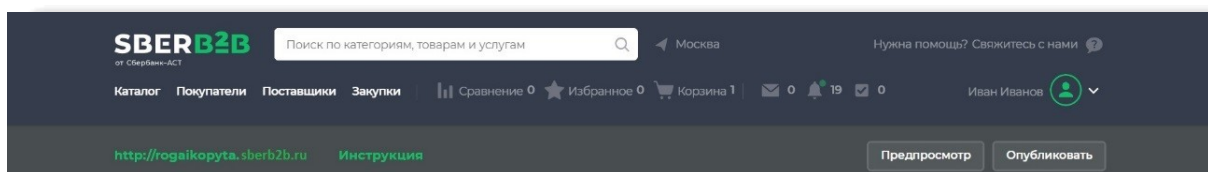


рис.28

### 3 Заполнение каталога

Для добавления ваших товаров/услуг в каталог требуется авторизоваться в системе и перейти в раздел «Мой каталог» (Рис.29).

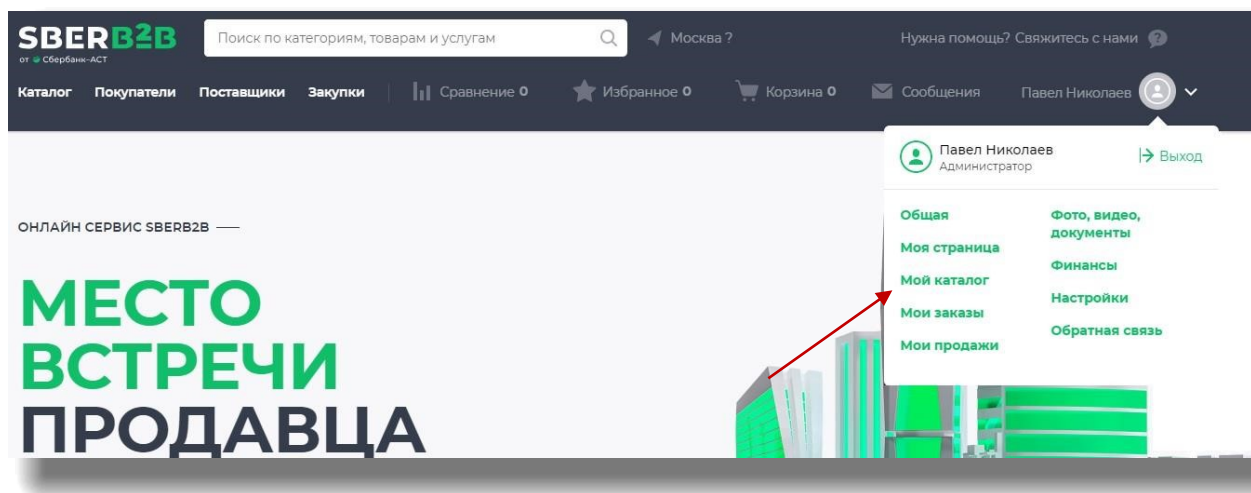


рис. 29

При переходе в раздел вам будет представлена краткая инструкция по заполнению каталога (Рис.30).

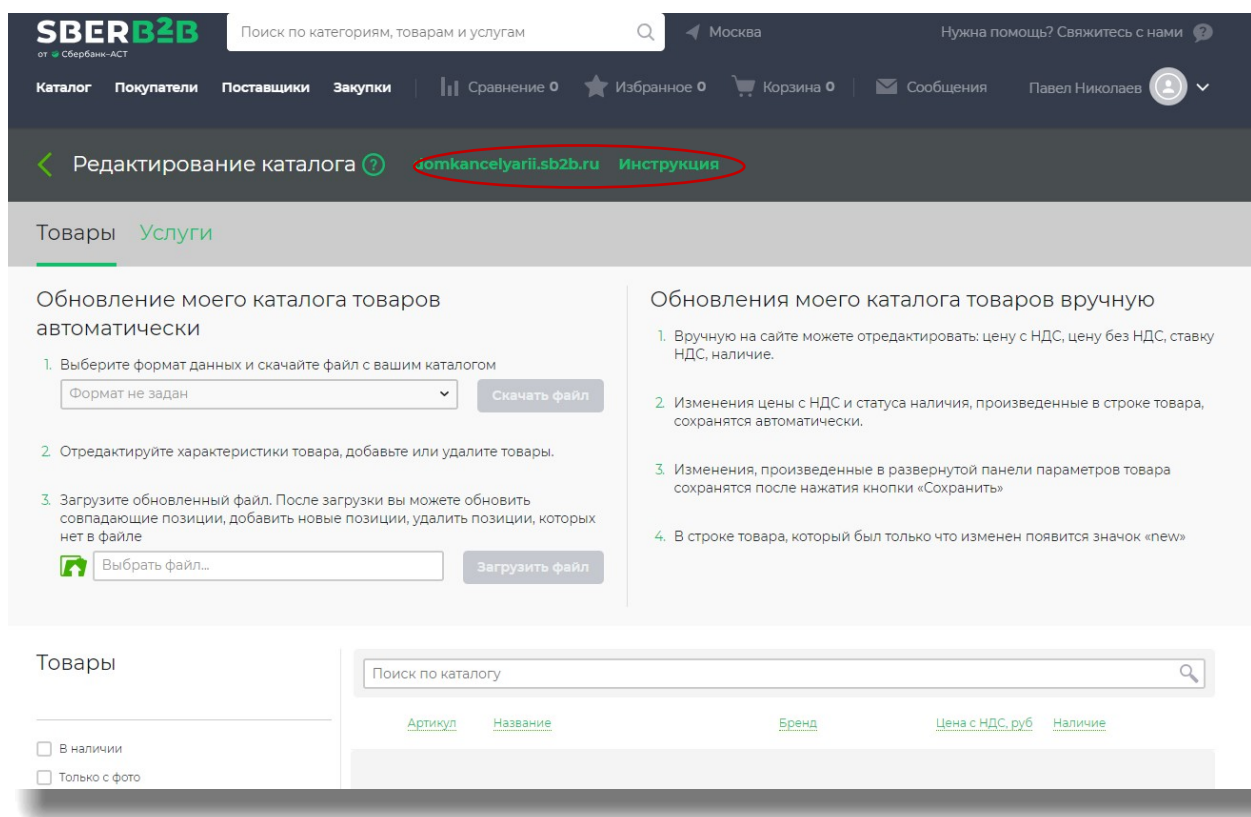


рис. 30

Для внесения в каталог товаров требуется выбрать соответствующий раздел. Аналогично для услуг.

В верхней части страницы всегда доступна подробная инструкция по заполнению каталога, где подробно описаны шаги по заполнению каталога.

Для загрузки своих позиций требуется скачать шаблон каталога. Для этого выберите один из форматов: .xml или .xlsx. Выбрав формат нажмите «Скачать файл» и сохраните его на устройстве, после чего откройте его (Рис.31).

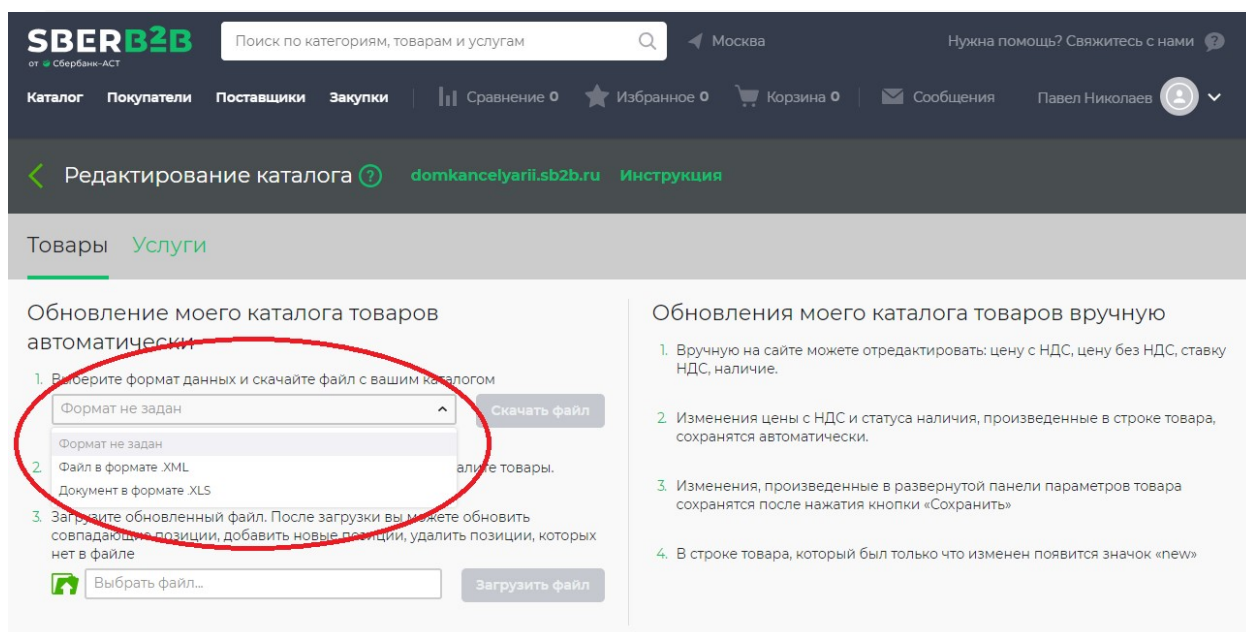


рис. 31

В скаченном файле вам для ознакомления будут доступны разделы:

- Инструкция. В нем по шагам описан процесс загрузки каталога;
- Описание полей. Здесь подробно указано какие поля являются обязательными при загрузке и примеры их заполнения;

Следующие листы являются справочными и содержат информацию, которая необходима для заполнения вашего прайс-листа.

Во вкладке «Структура каталога» размещено дерево товаров/услуг, которые представлены на площадке. При заполнении своего каталога вам потребуется найти подходящее для вашей позиции значение «Вида» и скопировать значения из «Структуры каталога» и вставить их в «Прайс-лист».

Лист «Прайс-лист» содержит информацию о ваших ценовых предложениях. При добавлении позиции требуется указать корректные «Категорию-группу-подгруппу-вид» из структуры каталога и заполнить оставшиеся столбцы в соответствии с листом «Описание полей» (Рис.32).

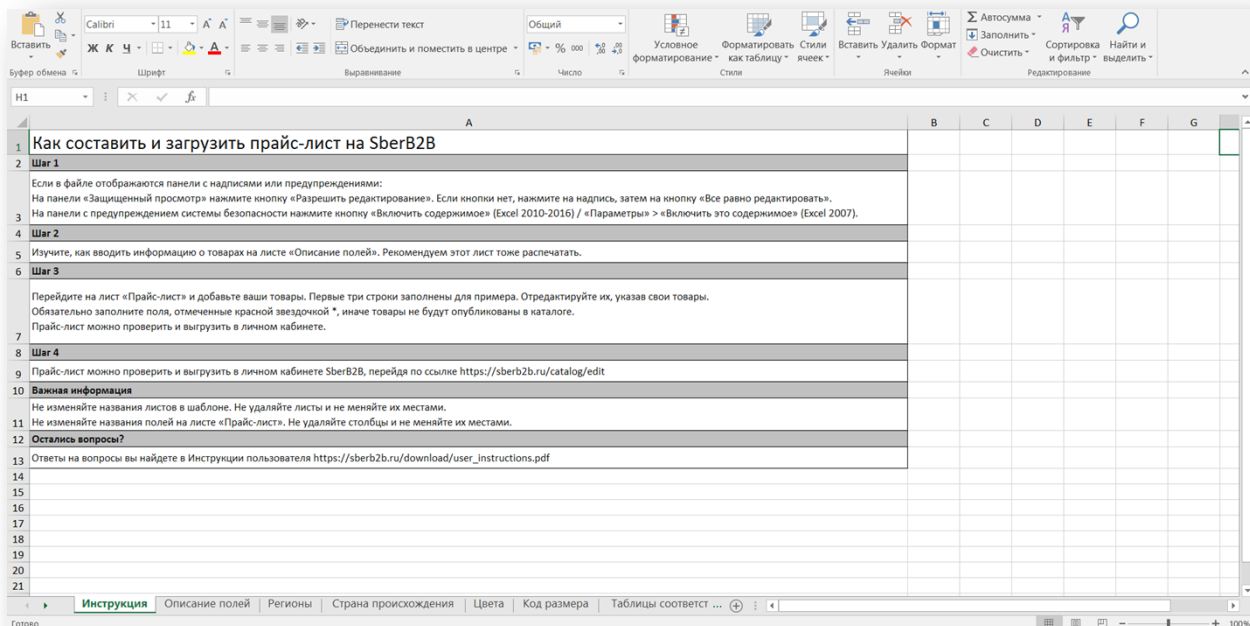


рис.32

Заполнив файл сохраните все изменения и загрузите обновленный файл. Нажмите на «Выбрать файл», выберите его на устройстве и нажмите «Загрузить файл» (Рис.33).

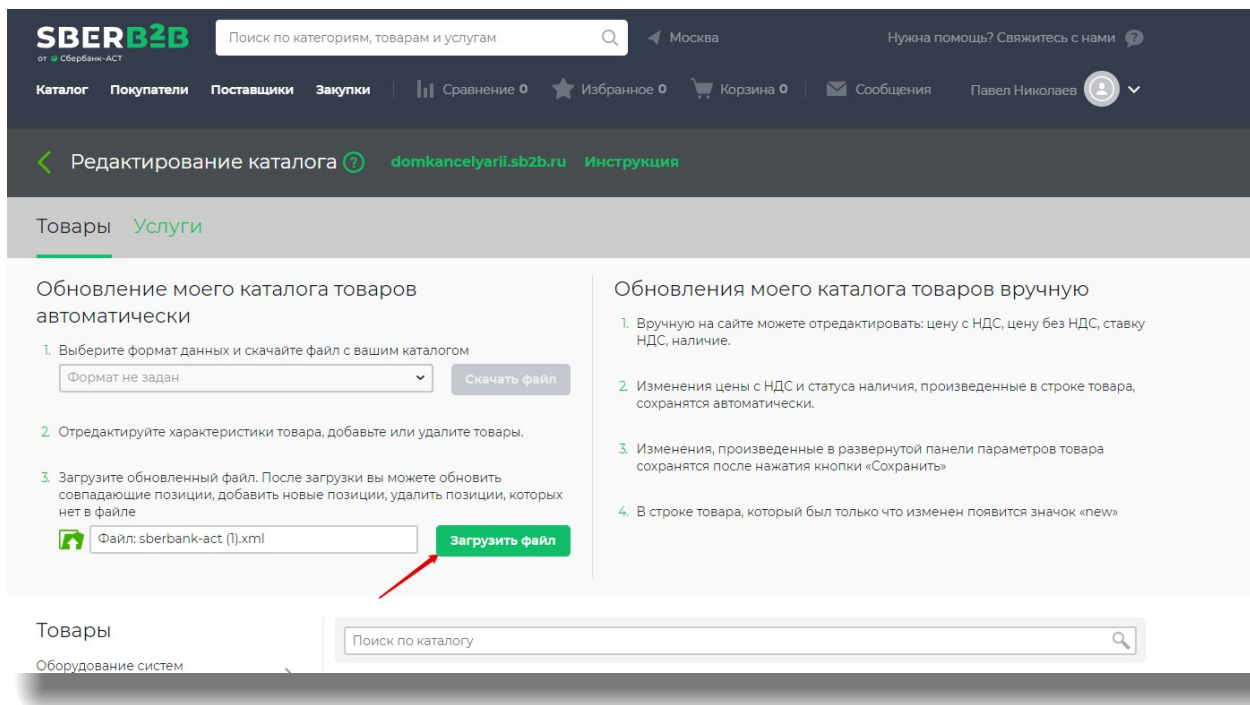


рис. 33

После нажатия кнопки система обработает файл и представит вам результат. Если файл будет распознан корректно, система покажет одобренное количество позиций.

Если при загрузке файла возникнет ошибка, то проверьте файл или направьте файл и ошибку в техническую поддержку. Информация о возможности связаться со службой поддержки размещена в разделе «Контакты» (Рис. 34-35).

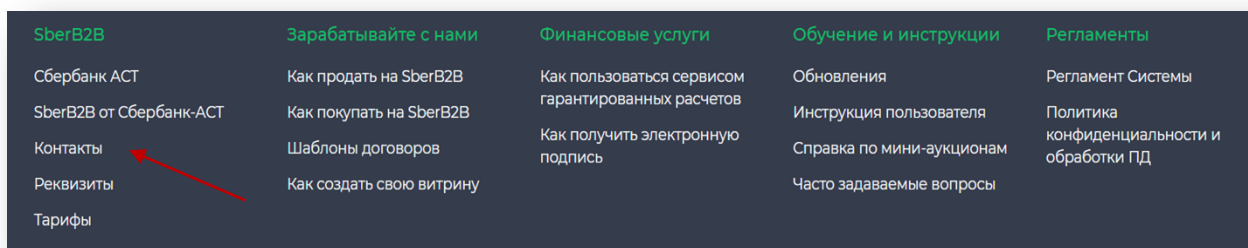


рис.34

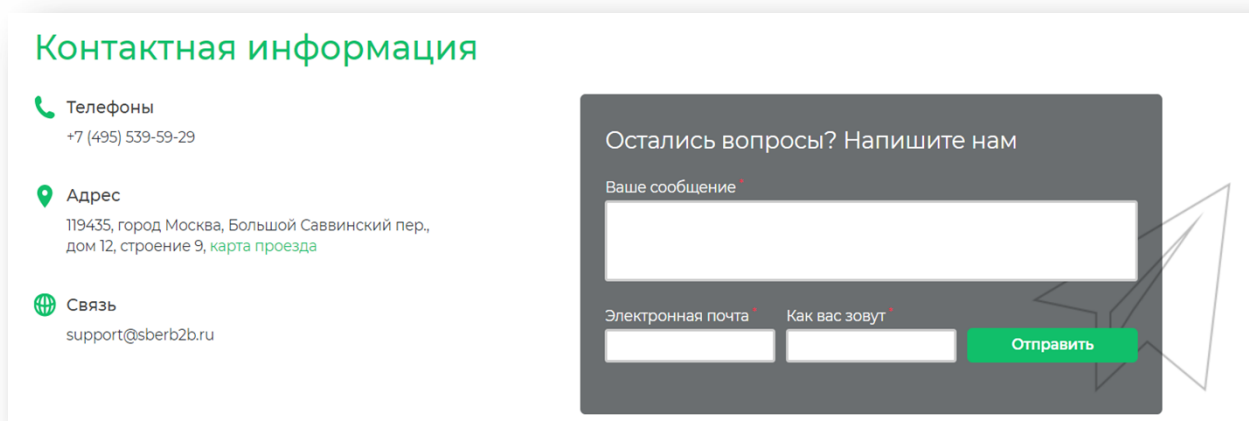


рис.35

После обработки файла вам будет предложено три варианта загрузки:

- ✓ Обновить совпадающие позиции;
- ✓ Добавить новые позиции;
- ✓ Удалить позиции, которых нет в файле;

После этого нажмите «Обновить каталог». Система сообщит вам срок рассмотрения и загрузки документа (Рис.36).



**Успешно обработано позиций: 3 из 3**  
 Исправьте ошибки и загрузите файл еще раз. Чтобы опубликовать обработанные позиции, нажмите «Обновить каталог». В каталоге будут опубликованы только позиции без ошибок.

Номер строки	Поле с ошибкой	Тип ошибки
-	Полное имя товара 0	Распознано успешно
1	Полное имя товара 1	Распознано успешно
2	Полное имя товара 2	Распознано успешно

**Изменения будут опубликованы после того, как вы нажмете кнопку «Опубликовать»**

- Обновить совпадающие позиции**  
 Все параметры позиций, у которых совпадает пара артикул производителя + бренд будут обновлены.
- Добавить новые позиции**  
 Позиции, которых нет в каталоге, но есть в файле, будут добавлены в каталог.
- Удалить позиции, которых нет в файле**  
 Позиции, которые есть в каталоге, но нет в загруженном файле, будут удалены из каталога.

**Обновить каталог**

рис. 36

Также у вас имеется возможность просматривать загруженные позиции непосредственно в личном кабинете. В нижней части страницы будет размещен ваш прайс-лист, загруженный в систему, с возможностью навигации по дереву каталога системы (Рис.37).

Товары
Услуги

**Обновление моего каталога товаров автоматически**

- Выберите формат данных и скачайте файл с вашим каталогом  
 Формат не задан
- Отредактируйте характеристики товара, добавьте или удалите товары.
- Загрузите обновленный файл. После загрузки вы можете обновить совпадающие позиции, добавить новые позиции, удалить позиции, которых нет в файле

**Обновления моего каталога товаров вручную**

- Вручную на сайте можете отредактировать: цену с НДС, цену без НДС, ставку НДС, наличие.
- Изменения цены с НДС и статуса наличия, произведенные в строке товара, сохраняются автоматически.
- Изменения, произведенные в развернутой панели параметров товара сохраняются после нажатия кнопки «Сохранить»
- В строке товара, который был только что изменен появится значок «new»

**Товары**

В наличии  Только с фото

Артикул

Минимальный квант заказа

**Цена (руб.)**

От  До

Поиск по каталогу

Артикул	Название	Бренд	Цена с НДС, руб	Наличие
HE002EMBC WBS	Куртка Mango Man	Mango Man	4 398.90	В налич... <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
HE002EMBC WBS	Куртка Mango Man	Mango Man	4 398.90	В налич... <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
CE007EMAO VP2	Куртка Celio	Celio	4 199.00	Под заказ <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
JA391EMAFТ CS	Куртка Jack & Jones	Jack & Jones	4 861.60	Под заказ <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>

рис. 37

Также вы можете внести изменения в цену позиции и ее наличии нажав на правый верхний угол маленькой карточки позиции (Рис.38). После внесения изменений требуется нажать кнопку «Сохранить» и система отметит какие именно данные были скорректированы (Рис.39).

Товары

В наличии  
 Только с фото

Артикул

Минимальный квант заказа

^ Цена (руб.)  
От  До   
 Договорная

^ Ставка НДС (%)  
От  До   
 Сбросить фильтры

Поиск по каталогу

Артикул	Название	Бренд	Цена с НДС, руб	Наличие
HE002EMBСWB5	Куртка Mango Man	Mango Man	4 398.90	В налич...

Открыть карточку

**Куртка Mango Man**

Артикул поставщика  
**HE002EMBСWB5**

Артикул производителя  
**1000000**

Бренд  
**Mango Man**

Производитель  
**Mango Man**

Страна происхождения  
**Португалия**

Полное наименование по ТЕРГ 12  
**Ветровка Mango Man**

Регион присутствия  
**республика Адыгея,  
республика Башкортостан,  
республика Бурятия,  
республика Алтай,**

Показать все регионы

[Загрузить сертификаты](#)

Цена с НДС  4 398.90 руб.

Цена без НДС  3 999.00 руб.

Ставка НДС  10 %

Минимальный квант поставки  10 шт.

Наличие  В наличии

[Добавить скидки от объема закупок](#)

рис. 38

Цена с НДС  5 500.00 руб.

Цена без НДС  5 000.00 руб.

Ставка НДС  10 %

Минимальный квант поставки  10 шт.

Наличие  В наличии

[Добавить скидки от объема закупок](#)

рис. 39



#### 4 Подача КП по описанию

Для подачи коммерческого предложения на запрос по описанию требуется открыть интересующий запрос в разделе «Закупки» (Рис. 40) или во вкладке «Запросы» в личном кабинете (Рис. 41).

Закупки

Найти  Списки компаний **Не выбрано** Статус закупки **Все**

Дата размещения с  по  Дата окончания с  по  НМЦ от  до

№ закупки	Наименование закупки	Заказчик	Дата размещения	Дата окончания	НМЦ	Статус закупки
102335	ремонт и поверка тепловычислителя ТСРВ-034 на...	ГКУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ПО ТЕХНИЧЕСКО...	09.06.2021 13:49	11.06.2021 07:00	14 700,00	Идет прием КП
596767	Приобретение кабеля	Макрорегиональный филиал "Урал" ПАО ...	09.06.2021 13:46	11.06.2021 12:00	20 763,20	Идет прием КП

рис. 40

Запросы

Товары  Услуги **Новый** Списки компаний **Не выбрано** Все поставщики **Не выбрано**

Найти

Дата размещения с  по

Номер	Наименование	Статус	Статус согласования	Покупатель	Получен	Прием КП до	Дата доставки и самовывоза	Позиций	Сумма запроса, руб.	Скидка %
392063	закупка автомобильных ...	Новый		ПАО "АЭРОФЛОТ"	08.06.2021	через 2 дня	30.07.2021		10,00	0,00
961608	Поставка бензина АИ-95	Новый		ГКУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ПО ТЕХ.ОБЕСПЕЧЕНИЮ МСР И Т.А.О"	27.05.2021	12 дней назад	01.06.2021		1256,00	0,00

рис. 41

В верхней части страницы будет размещена информация о покупателе, сроке приема КП, дате доставки, типу оплаты и взаимодействия (Рис.42).

Закупки > Запрос №225279 от покупателя ООО "Рога и Копыта"

## Запрос №225279 от покупателя ООО "Рога и Копыта"

Закупка бумаги в офис

Получено: **13.07.2020** Статус: **Новый**

Покупатель: **ООО "Рога и Копыта"**, Иванов Иван, Менеджер по закупкам, +7 (495) 000 00 00

Срок подачи КП: **до 18.07.2020 18:00**

Доставка по адресу: **127006, Россия, г Москва, Пушкина, д.10**

Дата и время доставки по адресу: **31.07.2020 с 09:00 по 16:00**

Оплата: **постоплата через 10 рабочих дней после полной поставки товара** Взаимодействие: **по счету**

Стоимость запроса: **14 000,00 руб.**

рис. 42

Во вкладке «товары/услуги» вы можете ознакомиться с перечнем запрошенных заказчиком товаров/услуг (Рис.43).

Описание	Желаемая Цена с НДС, руб	Желаемое Количество
<b>Позиция 1 Покупатель</b>		
Описание		
Бумага для офисной техники А4, 500 листов в упаковке	230,00	10
<b>Позиция 2 Покупатель</b>		
Описание		
Бумага широкоформатная А0+	3 900,00	3
<b>Сумма</b>		<b>14 000,00</b>
		<b>13</b>

рис. 43

Во вкладке «комментарии» будут отображены все комментарии, которые указал заказчик при формировании запроса (Рис.44).

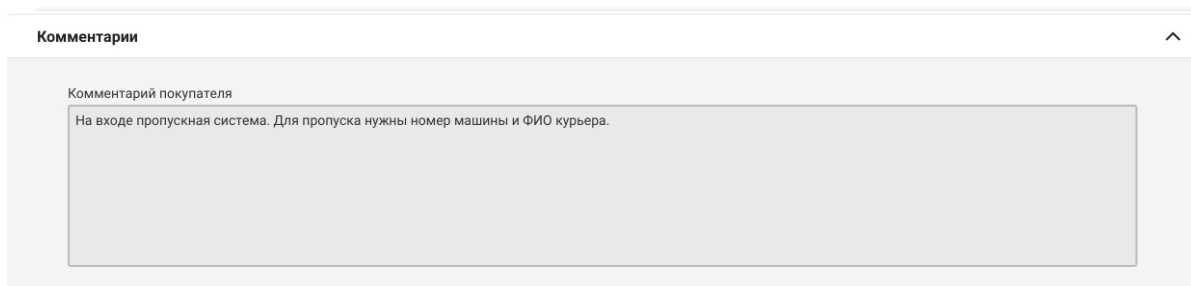


рис. 44

Во вкладке «Документы» размещены файлы, которыми заказчик сопроводил свою закупку (Рис.45).

Название	Дата	Кто добавил	Размер	
Договор на поставку.docx	13.07.2020	ООО "Рога и Копыта"	33,04 КБ	<a href="#">↓</a>
Перечень товара.xlsx	13.07.2020	ООО "Рога и Копыта"	12,50 КБ	<a href="#">↓</a>

рис. 45

Ознакомившись с потребностью заказчика нажмите «Перейти к формированию КП», чтобы направить свое предложение (Рис.46).

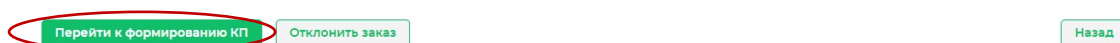


рис. 46

#### 4.1 Шаг № 1 формирования КП — «Описание»

Перейдя на страницу формирования предложения, вы сможете внести общий комментарий по своему КП, а также приложить подробное описание позиций (если потребуется).

Заполните информацию о вашем предложении в форму «Позиция Поставщик» (Рис. 47).

Заполнив информацию по позициям, количеству и цене, нажмите «Продолжить формирование КП».

Описание	Цена без НДС, руб.	НДС	Цена с НДС, руб.	Количество	Стоимость с НДС, руб.	
<b>Позиция 1 Покупатель</b>						
Описание						
Бумага для офисной техники А4, 500 листов в упаковке	230	10	шт.	2 300,00		Добавить
<b>Позиция 1 Поставщик</b>						
Описание						
Бумага для офисной техники А4, 500 листов в упаковке	185	20	шт.	222	10	2 220,00
<b>Позиция 2 Покупатель</b>						
Описание						
Бумага широкоформатная А0+	3 900	3	шт.	11 700,00		Добавить
<b>Позиция 2 Поставщик</b>						
Описание						
Бумага широкоформатная А0+	2 291	20	шт.	2 749,2	3	8 247,60
Показывать по 20						
Сумма коммерческого предложения не должна превышать НМЦ покупателя. Указанная сумма является офертой, на основании которой может быть заключена сделка						
				<b>Сумма покупателя</b>	13	шт. 14 000,00
<b>Сумма продавца без НДС</b>	8 723,00	5 277,00		<b>Сумма продавца</b>	13	шт. 14 000,00

рис.47

#### 4.2 Шаг № 2 формирования КП — «Доставка и оплата»

На следующем шаге вы можете повторно ознакомиться с требованиями по доставке и типу оплаты, которые были указаны заказчиком.

Вы можете выбрать 3 вариант в разделе «Доставка» (Рис.48):

- - принять условия. – Вы даете согласие на поставку товара в соответствии с указанной информацией;
- - принять, изменив дату и время. – Согласиться на доставку товара, но внося корректировки в срок доставки;
- - отклонить предложение. – В случае, если вы не можете осуществить доставку и хотите предложить самовывоз.

В разделе «Оплата» вам также доступны 3 варианта:

- - принять условия. – согласится с условиями заказчика;

- - принять, изменив условия оплаты;
- - отклонить и предложить иной способ.

1 Товары/Услуги      2 **Доставка и оплата**      3 Взаимодействие      4 Подтверждение

### Доставка

Покупатель предложил доставку.

Доставка 1  
 Доставка по адресу: **127006, Россия, г Москва, Пушкина, д.10**  
 Контактное лицо: **Петров Петр Петрович**  
 Телефон: **+7 (999) 999 99 99**  
 Дата и время: **31.07.2020 с 08:00 до 14:00**

Принять условия покупателя  
 Принять, изменив время и дату  
 Отклонить и предложить свои условия

### Оплата

Покупатель предложил постоплату. Оплата через 15 рабочих дней, после полной поставки товара.  
 Комментарий:

Принять условия покупателя  
 Принять, изменив условия оплаты  
 Отклонить и предложить предоплату

[Продолжить формирование КП](#)    [Назад](#)

рис. 48

После этого нажмите «Продолжить формирование КП».

### 4.3 Шаг № 3 формирования КП — «Взаимодействие»

На следующем шаге вам предлагается принять тип взаимодействия. Вам также доступны 3 варианта (Рис.49):

- - принять условия;
- - принять, добавив файлы и комментарии (если необходимо загрузить заполненный с вашей стороны макет договора заказчика);
- - отклонить и предложить свой вариант взаимодействия.

1 Описание      2 Доставка и оплата      3 **Взаимодействие**      4 Подтверждение


### Взаимодействие

#### Условия покупателя

Покупатель предложил работать по договору.

#### Комментарий

#### Документы

 Договор.docx

Принять условия покупателя

Принять, добавить документы и комментарии

Отклонить и предложить свой формат взаимодействия

[Продолжить формирование КП](#)    [Назад](#)

рис. 49

После выбора подходящего варианта нажмите «Продолжить формирование КП».

#### 4.4 Шаг № 4 формирования КП — «Подтверждение»

На последнем шаге вам предстоит указать срок действия вашего коммерческого предложения. Укажите срок действия предложения выбрав дату и время. Обращаем внимание, что по окончании срока действия заказчик не сможет принять ваше предложение и заключить сделку (Рис.50).

1 Описание 2 Доставка и оплата 3 Взаимодействие 4 Подтверждение

До окончания подачи коммерческого предложения осталось

7 дней

Укажите срок действия коммерческого предложения\*

ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ

Ваше КП на сумму 30 000,00 руб. Сумма КП должна соответствовать сумме в договоре/счете. Указанная сумма является офертой.

Нажимая кнопку «Отправить покупателю», я понимаю что данное коммерческое предложение является офертой и согласен с условиями регламента.

Подписать и отправить покупателю Отправить покупателю Отправить на согласование Назад

рис. 50

Далее выберите тип отправки КП (с электронной подписью или без) и нажмите на соответствующую кнопку.

После этого ваше предложение будет направлено заказчику на рассмотрение.

## 5 Сделка

После того, как покупатель принял ваше КП и решил работать с вами, в разделке «Сделки» появится сделка со статусом «Новая».

Чтобы перейти к сделкам, выберите в разделе «Мои продажи» пункт «Сделки». Откроется список сделок (Рис. 51). Все данные о сделке находятся в карточке сделки.

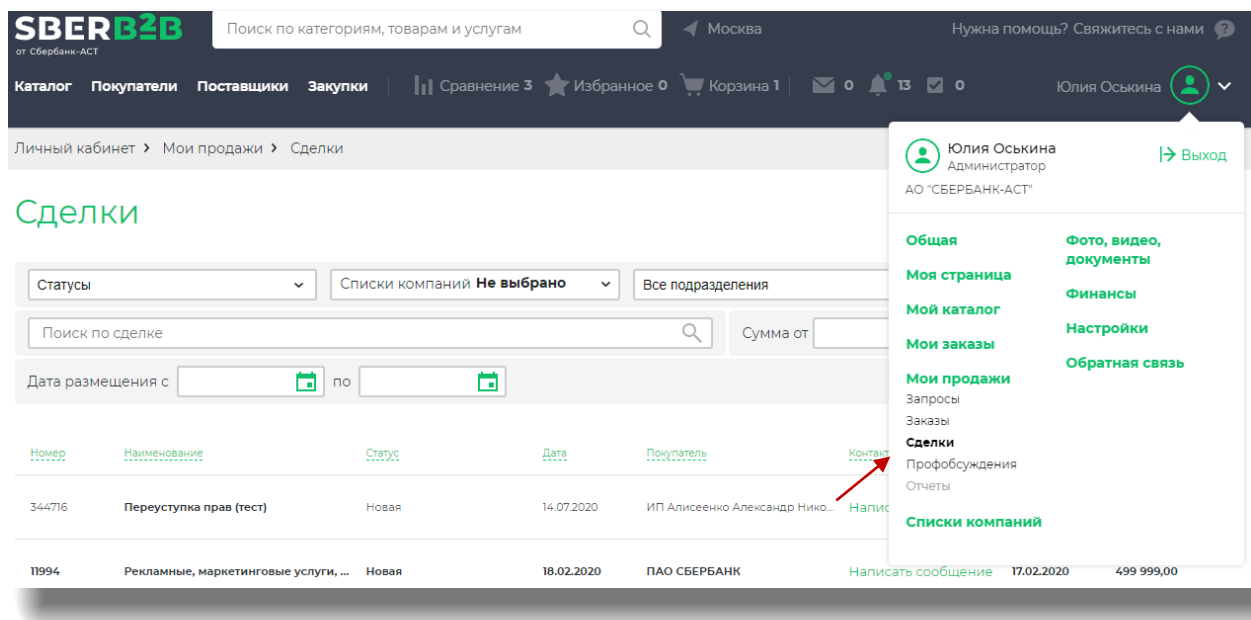


рис. 51

Сделки в списке автоматически отсортированы по дате последнего изменения.

Также возможна сортировка сделок по следующим параметрам (Рис. 52):

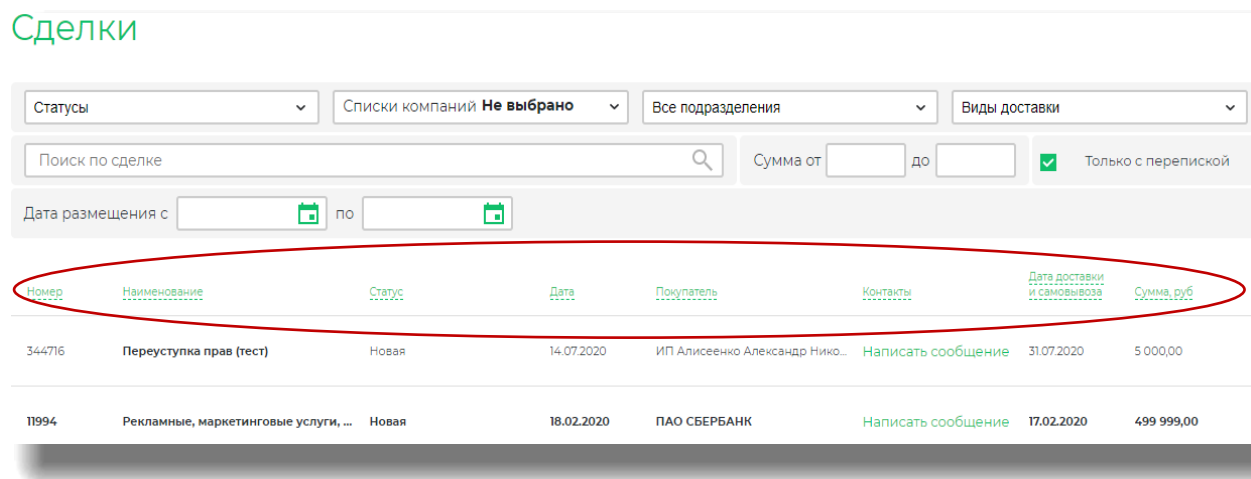


рис.52

- наименование сделки («А» — «Я» / «Я» — «А»);
- статус (в прямом и обратном порядке очередности смены статуса);
- дата создания (от более ранней до более поздней и наоборот);



- покупатель («А» — «Я» / «Я» — «А»);
- дата доставки и самовывоза (от более ранней до более поздней и наоборот);
- сумма (по убыванию/возрастанию).

В поисковой строке вы можете осуществить поиск сделки по ее номеру, а также наименованию сделки (ключевым словам).

Чтобы ознакомиться с информацией о сделке выберите ее в общем списке — откроется карточка сделки.

Вы можете информировать заказчика о ходе течения работ по сделке с помощью системы статусов.

Для этого нажмите кнопку «Статусы сделки» и выберите нужный статус в выпадающем меню (Рис.53).

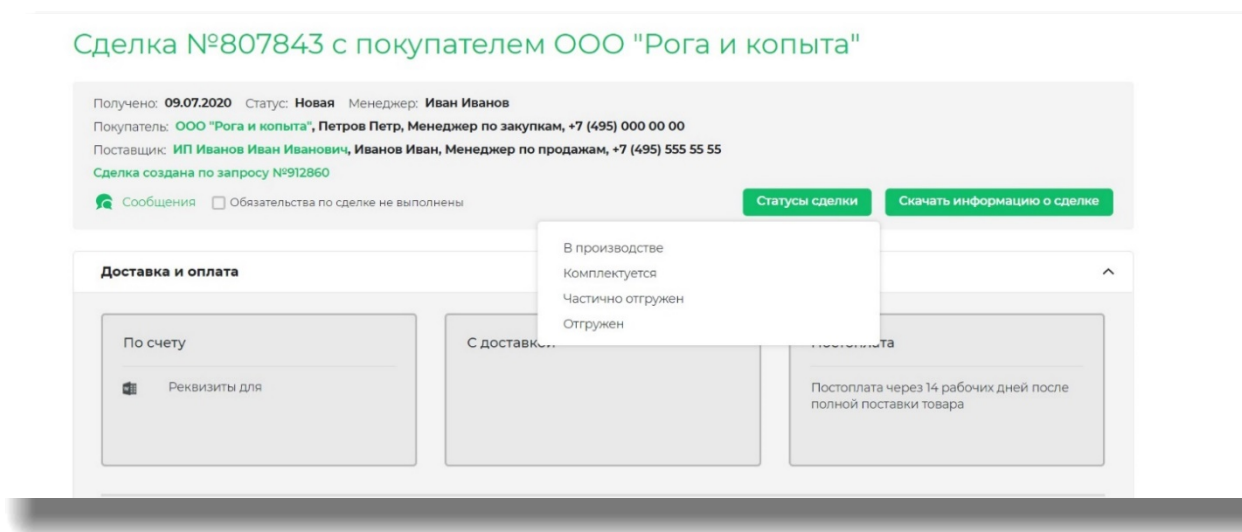


рис. 53

В разделе «Сообщения» вы можете вести переписку с менеджером покупателя о ходе течения сделки. Для этого в карточке сделки нажмите на кнопку «Сообщения» — откроется окно переписки (Рис. 54).

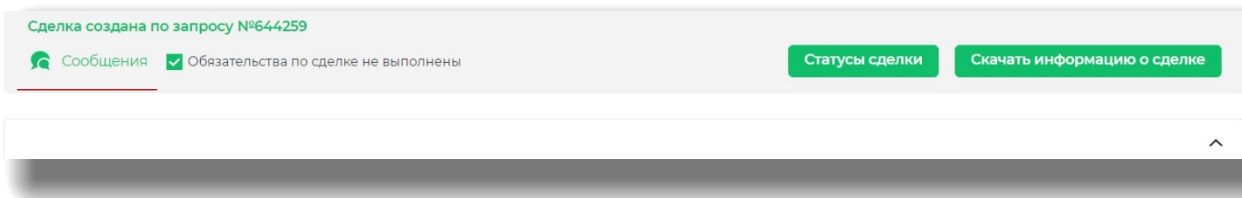


рис. 54

Вы можете дополнить ваше сообщение необходимыми документами. Для этого перетащите файлы в область для добавления документов или нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» и выберите файлы на вашем устройстве, которые хотите добавить. Выбранные вами файлы появятся в форме добавления файлов.

После написания сообщения и/или добавления документов нажмите на кнопку «Отправить» — адресат получит уведомление о новом сообщении.

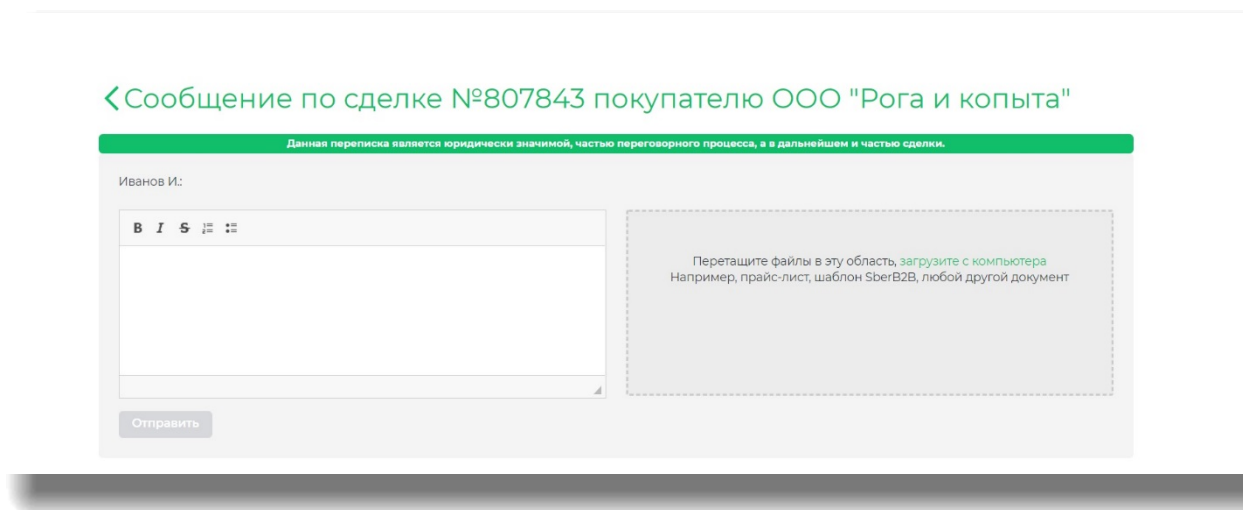


рис. 55

Чтобы увидеть всю информацию о сделке, нажимайте на названия блоков (Рис. 56-60):

- «Доставка и оплата»;

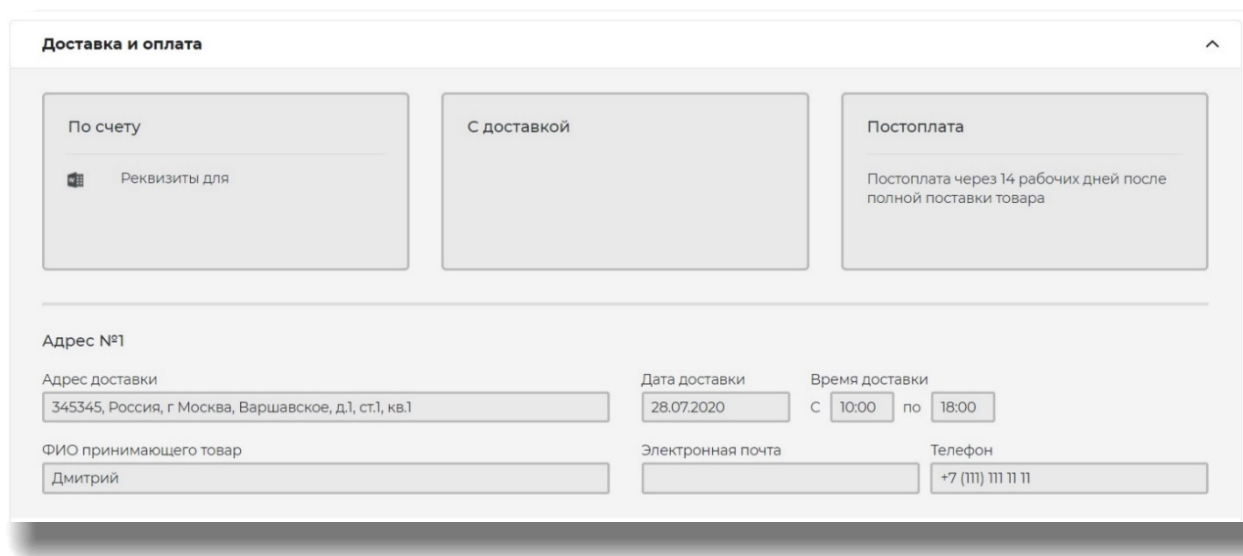


рис. 56

- «Комментарии», где сохранены комментарии сторон в рамках работы по закупке»;

Комментарии	
<b>Комментарий покупателя</b>	<b>Комментарий поставщика</b>
<b>Общий комментарий</b> Кофе в зернах средней обжарки, пакеты 500 грамм. Страна - производитель: Бразилия, Колумбия.	<b>Общий комментарий</b> Бразильский кофе в зернах, обжарка средняя, марка KOFFEE
<b>Комментарий к доставке</b> Адрес 1: На входе пропускная система. Сообщите заранее о дате и времени доставки для заказа пропуска	<b>Комментарий к доставке</b>
<b>Комментарий к взаимодействию</b>	<b>Комментарий к взаимодействию</b>
<b>Комментарий к оплате</b>	<b>Комментарий к оплате</b>

рис. 57

- «Реквизиты»;

Реквизиты	
<b>Реквизиты покупателя</b>	<b>Реквизиты поставщика</b>
Наименование ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОГА И КОПЫТА"	Наименование ИП Иванов Иван Иванович
ИНН 6226221818	ИНН 234567890123
КПП 622600001	КПП
Юридический Адрес 391324 Москва п Внуково Загородная 15	Юридический Адрес 354353 Москва с Дзержинское Гагарина 28 12
Контактный телефон +7(491)315-04-58	Контактный телефон +7(906)950-12-11
Банк покупателя АО ВТБ-24	Банк поставщика СРЕДНЕРУССКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8616 ПАО СБЕРБАНК
БИК 046126000	БИК 046902606
Корсчет покупателя 30130155551031037777	Корсчет поставщика 30101810800000123456
Расчетный счет покупателя 40701810000000000001	Расчетный счет поставщика 40702810864000987654

рис. 58

- «Документы»;

**Договор** [Заменить](#) [Заменить из хранилища](#) [Скачать](#)

**Договор\_центрифуга.docx**  
67 КБ · Дата загрузки файла 09.06.2021  
Добавил:

**Файл подписали:**

✓ [Николай Николаевич](#)

✓ [ООО](#)

**Подписать**

**Другие документы** [Массовые действия](#) [Загрузить](#) [Из хранилища](#)

send_kp_	.zip	21.05.2021	↓	🔒
deal	.zip	09.06.2021	↓	🔒
Договор_товар_4_ст_16_2_п...	doc	17.05.2021	↓	🔒

рис. 59

- «Товары»/ «Услуги». В данном списке будет представлена информация о позициях, которые были предложены вами в рамках участия в закупке.

Товары/Услуги				
Описание	Цена без НДС, руб	НДС	Цена с НДС, руб	Количество
Позиция 1 Поставщик				
Описание				
кофе в зернах средней обжарки	480,00	0	480,00	20
<b>Сумма</b>				
	9 600,00	0,00	9 600,00	20
Раздел для внутреннего пользования (не отображается контрагенту)				

рис. 60

### 5.1 Заключение электронного договора

После заключения сделки у заказчика имеется возможность заключить электронный договор в рамках сервиса. Для с его стороны вам на подписание будет направлен макет электронного договора, который вы сможете скачать в разделе «Документы» на странице сделки. (Рис. 61).

**Документы**

**Договор** [Скачать](#)

макет договора.docx  
12 КБ · Дата загрузки файла 11.01.2021  
Добавил: АО "СБЕРБАНК-АСТ"

**Файл подписали:**  
Договор еще никто не подписал

[Подписать](#)

**Другие документы** [Массовые действия](#) [Загрузить](#) [Из хранилища](#)

docx	Техническое задание на пр...	27.08.2020	📄 🔒
docx	Макет договора на постав...	27.08.2020	📄 🔒

рис. 61

После загрузки файла информация о необходимости ознакомиться с макетом договора и подписать его поступит в Ваш личный кабинет и на электронную почту.

Чтобы ознакомиться с документом и сохранить его на устройстве нажмите «Скачать». Для подписания документа нажмите кнопку «Подписать». Откроется окно, где потребуется выбрать электронную подпись, которой хотите подписать документ (Рис. 62).

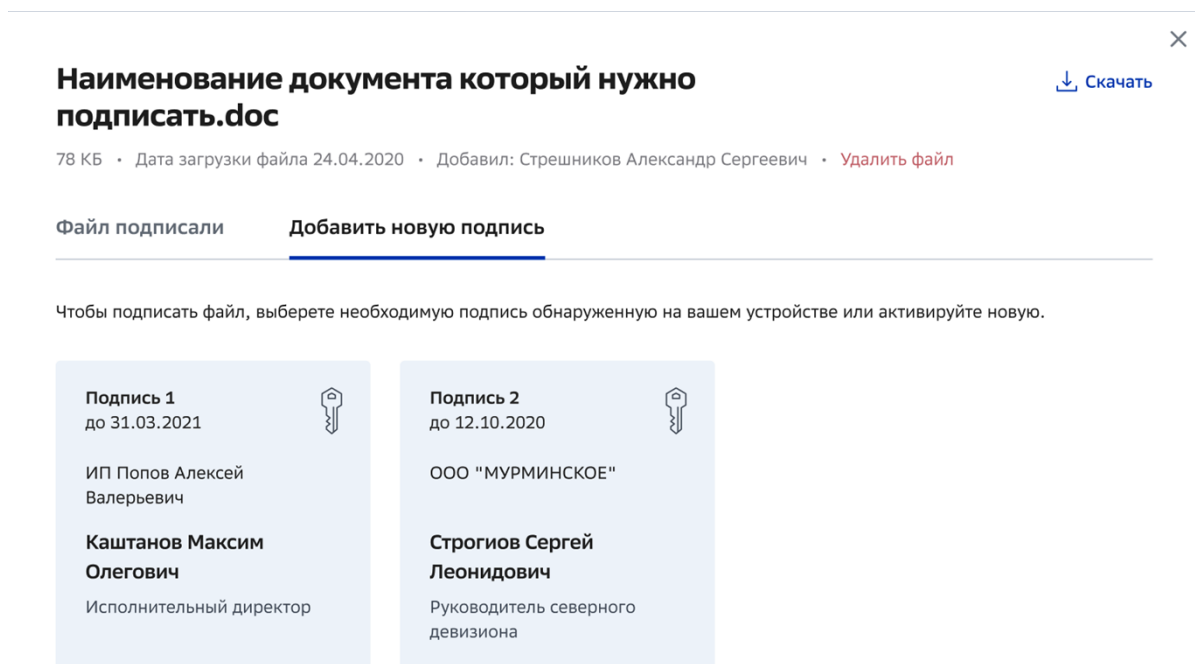


рис. 62

Далее система проведет проверку подписи и сообщит статус подписания документа (Рис. 63).

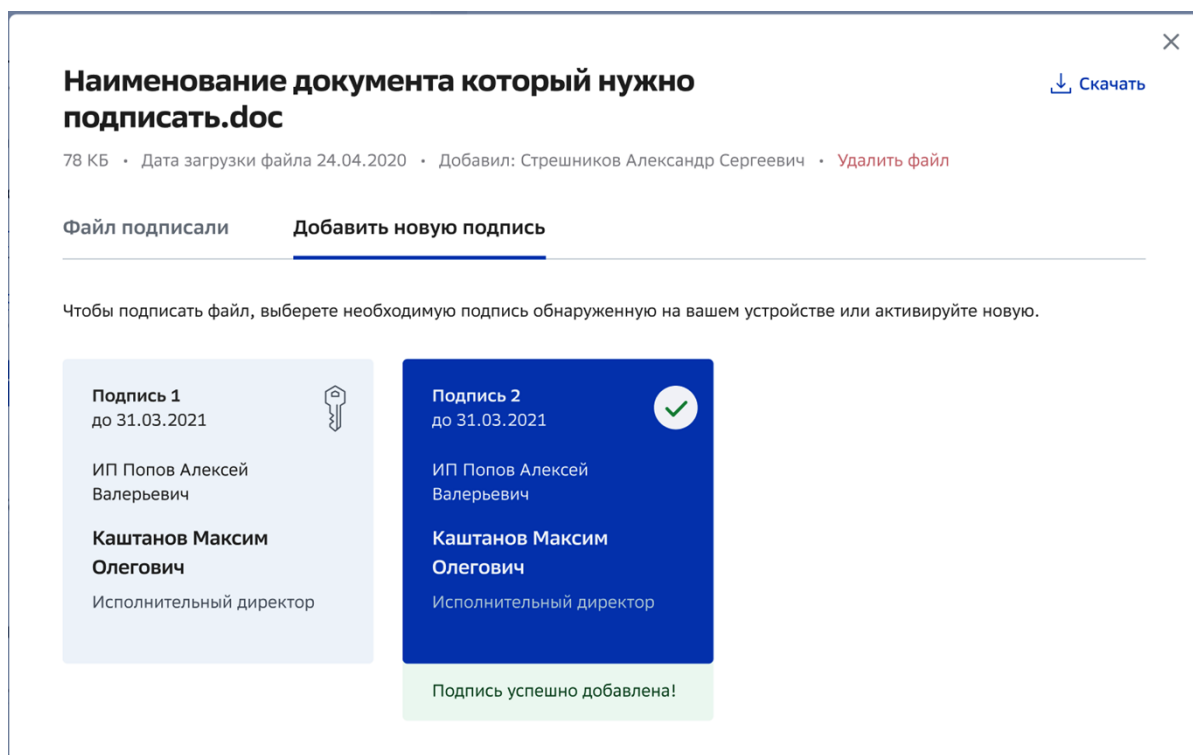


рис. 63

В случае, если на устройстве отсутствует необходимое для подписания документов ПО, система сообщит об этом (Рис. 64).

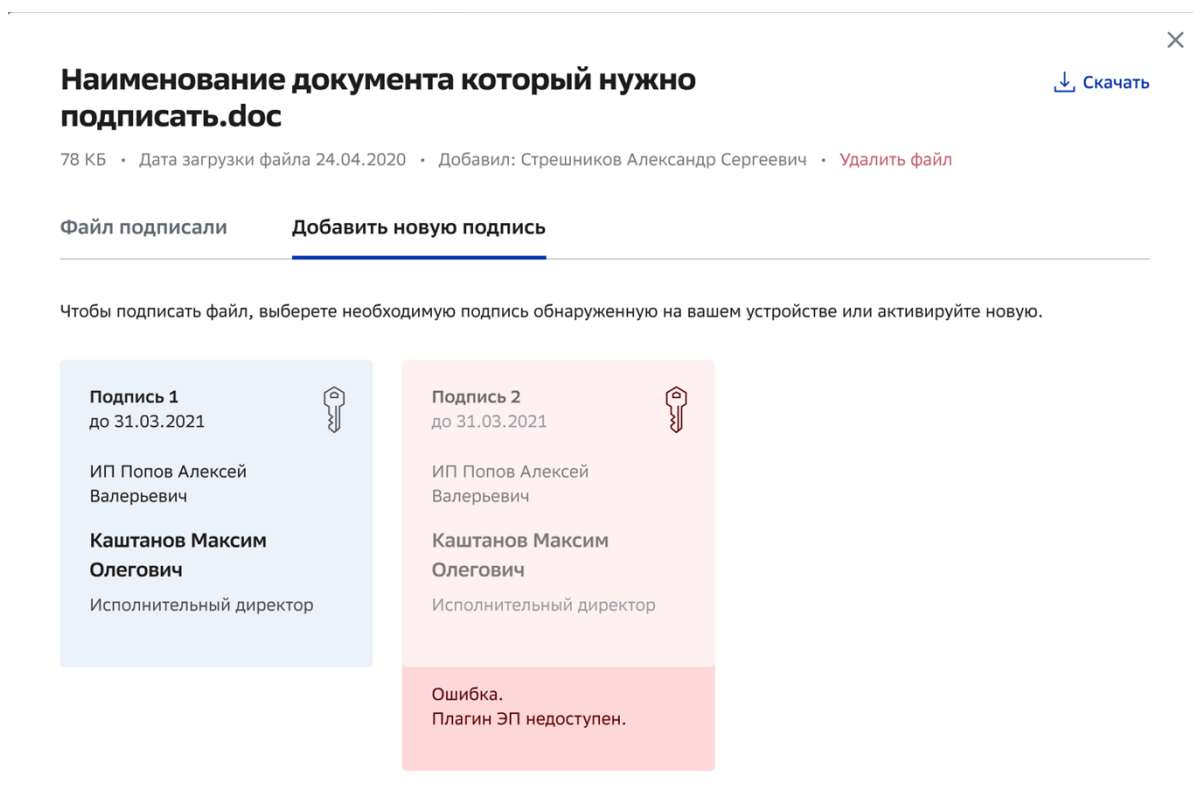


рис. 64

В случае, если подпись была распознана корректно, то после подписания документа к списку подписавших документ будет добавлена подпись и вашей компании (Рис. 65).

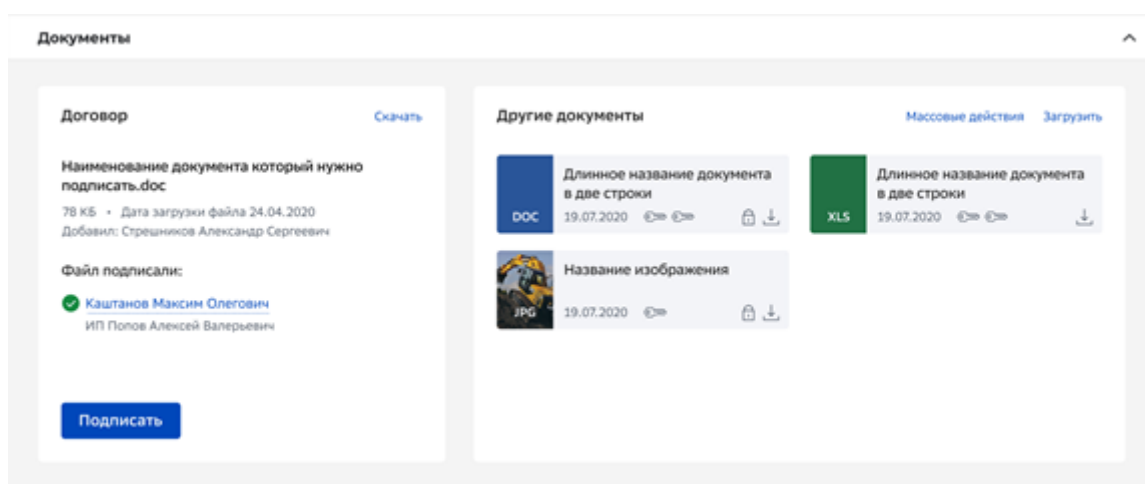


рис. 65

После этого покупателю будет направлено уведомление о том, что электронный договор с вашей стороны подписан и требуется подписание с противоположной стороны. После того, как заказчик подпишет документ, вы сможете скачать подписанный с двух сторон файл договора нажав на кнопку «Скачать» и сохранив документ на устройство.