

**Руководство пользователя системы
“Ордер Хантер. Версия 2.0”**

| | |
|--|-----------|
| Пользователь Заказчика | 5 |
| Общая информация о Системе..... | 5 |
| Список терминов и определений | 5 |
| Права пользователей. Права доступа..... | 6 |
| Минимальные системные требования | 7 |
| Личный кабинет пользователя..... | 8 |
| Разделы навигационного меню: | 9 |
| Договоры. | 10 |
| Создание Договора с поставщиком. | 10 |
| Поиск по разделу..... | 13 |
| Формирование корзины. | 13 |
| Работа с каталогом..... | 13 |
| Поиск товаров. | 13 |
| Добавление необходимого товара/услуги в корзину..... | 14 |
| Формирование заказа..... | 15 |
| Работа с заказом. | 15 |
| Статусы заказов..... | 16 |
| Фильтры в списке Заказов..... | 17 |
| Рекламации. | 18 |
| Мастер отчетов..... | 19 |
| Ценовые запросы | 20 |
| Создание ценовых запросов | 20 |
| Добавление лота | 22 |
| Добавление объекта закупки | 23 |
| Ограничения по объектам закупки | 24 |
| Отзыв ценового запроса | 24 |
| Продление срока приема заявок | 25 |
| Редактирование ценового запроса..... | 26 |
| Определение победителя..... | 27 |
| Акцептование предложений поставщиков..... | 27 |
| Просмотр документации | 28 |
| Подписание договора..... | 30 |
| Планирование..... | 30 |
| Создание плана закупок..... | 30 |

| | |
|---|-----------|
| Создание закупки..... | 34 |
| Создание лота | 40 |
| Создание объектов закупки | 45 |
| Загрузка объектов закупки..... | 52 |
| Выбор эталона для загруженных объектов закупки..... | 52 |
| Утверждение плана закупок..... | 54 |
| Доработка плана закупок | 54 |
| Редактирование закупки | 55 |
| Редактирование лота | 55 |
| Редактирование объектов закупки..... | 56 |
| Копирование и перенос объектов закупки | 57 |
| Копирование объектов закупки | 57 |
| Перенос объектов закупки..... | 58 |
| Запрос корректировки | 59 |
| Корректировка закупки..... | 59 |
| Корректировка плана закупки..... | 60 |
| Настройки | 60 |
| Настройки уведомлений | 62 |
| Комментарии | 62 |
| Чаты | 62 |
| Выгрузка данных..... | 64 |
| Пользователь поставщика | 65 |
| Регистрация..... | 65 |
| Первый вход | 67 |
| Заполнение реквизитов и данных о компании | 68 |
| Интерфейс и навигация | 71 |
| Панель навигации..... | 71 |
| Каталог | 71 |
| Загрузка прайс-листа..... | 73 |
| Заполнение шаблона | 73 |
| Загрузка прайс-листа..... | 75 |
| Назначение категорий | 77 |
| Работа с товарами и услугами | 79 |
| Добавление товара/услуги вручную..... | 79 |
| Удаление товара/услуги..... | 81 |
| Редактирование товара/услуги..... | 82 |

| | |
|--|-----------|
| Работа с заказами | 82 |
| Постоплата | 83 |
| Согласование заказа | 83 |
| Выполнение | 84 |
| Поступление ДС | 85 |
| Редактирование заказа | 85 |
| Предоплата | 86 |
| Согласование заказа | 86 |
| Поступление ДС | 87 |
| Выполнение | 87 |
| Редактирование заказа | 89 |
| Частичная оплата | 89 |
| Согласование заказа | 89 |
| Поступление ДС предоплаты | 90 |
| Выполнение | 90 |
| Поступление ДС постоплаты | 91 |
| Редактирование заказа | 91 |
| Рекламации | 93 |
| Принятие рекламации | 93 |
| Отклонение рекламации | 94 |
| Уведомления | 95 |
| Ценовые запросы | 95 |
| Заполнение условий участия | 95 |
| Настройка регионов, в которых осуществляется деятельность | 96 |
| Предоставление отсрочки | 97 |
| Загрузка уставных документов | 97 |
| Работа с категориями товаров, требующими лицензию... .. | 97 |
| Просмотр ценовых запросов | 98 |
| Отправка ценового предложения | 100 |
| Редактирование ценового предложения (Динамический запрос) | 101 |
| Отзыв ценового предложения | 103 |
| Актуализация ценового предложения при редактировании запроса заказчиком | 104 |
| Уведомления | 105 |
| Актуализация предложения | 105 |

| | |
|---|-----|
| Просмотр изменений ценового запроса | 105 |
| Маркетплейс | 106 |
| Загрузка товаров в маркетплейс..... | 106 |
| Загрузка прайс-листа | 106 |
| Добавление товара вручную | 107 |
| Подписание договора..... | 108 |

Пользователь Заказчика

Общая информация о Системе

Список терминов и определений

Ордер Хантер. Версия 2.0 (далее “Система”) – программный комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

Доступ к Системе – подтверждение Оператором доступа к функционалу

Системы в личном кабинете Пользователя.

Заказ – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в порядке и

с соблюдением определенной последовательности действий.

Заказчик - учреждение здравоохранения, для удовлетворения потребностей которых осуществляется процедура заказа.

Каталог — структурированная система для размещения и публикации предложений товаров, работ, услуг.

Контролирующий орган - подразделение , уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления заказов.

Оператор Системы (Оператор) — юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет необходимыми для функционирования Системы программно-аппаратными средствами.

Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем организации процедур заказа в электронной форме.

Пользователь - ответственный сотрудник Заказчика, Контролирующего

органа или Участника Системы, получивший в установленном порядке учетную запись для доступа в Систему и имеющий доступ в личный кабинет заказчика или участника.

Администратор - пользователь Заказчика или Участника Системы, обладающий функционалом управления правами доступа пользователей.

Уведомление - электронное сообщение, направляемое Системой в адрес Пользователей в Личный кабинет и на адрес электронной почты Пользователей.

Участник Системы - предприятие или организация, зарегистрированная в Системе надлежащим образом и подписавшая договор с Оператором.

Учетная запись — уникальный логин и пароль, создаваемый в процессе регистрации в Системе, либо измененные в дальнейшем Пользователем через Личный Кабинет, используемые для доступа в Личный Кабинет при авторизации Пользователя в Системе.

Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением срока и т.д.) процедура заказа, по итогу которой Пользователь совершает какое-либо действие (загрузка документов в Систему; подтверждение оплаты; подтверждение перечисление денежных средств).

Права пользователей. Права доступа.

Система имеет гибкую модель прав и ролей, которая настраивается администратором Системы.

В Системе предусмотрены следующие категории пользователей:

- Заказчик
- Поставщик
- Контролирующий орган

Пользователи категории “Заказчик” имеют возможность добавления к своей учетной записи следующие права:

1) Формирование и редактирование заказа (без отправки поставщику)

- 2) Подтверждение и редактирование сформированного заказа. Возможность подтвердить и редактировать сформированный заказ(отправка поставщику),
- 3) Подтверждение получения и редактирование заказа(прикрепление документов и отправка заказа на сл.этап),
- 4) Подтверждение произведенной оплаты по заказу(с переходом заказа на сл.этап),
- 6) Возможность осуществлять заказы "Постфактум".
- 7) Создание договора с Поставщиком. Возможность создания, редактирования и удаления созданных договоров.
- 9) Доступ ко всем заказам НУЗ в разделе «Заказы» (в случае отсутствия данного доступа, пользователю доступны лишь созданные им заказы)

Для добавления/удаления какого-либо из прав доступа, необходимо в адрес оператора Систем направить заполненную анкету пользователя (Приложение №1 к договору с ЦКБ), в которой будут отмечены необходимые к добавлению права.

Минимальные системные требования

Для работы с Системой рабочее место пользователя должно удовлетворять следующим требованиям:

- Оперативная память: 4Гб ЕСС
- Сетевая карта
- Открытые сетевые порты: 8080, 8081, 8082, 8083
- Монитор с разрешением экрана не менее 1920x1080
- Браузер Google Chrome версии 80 и выше
- Офисный пакет для экспорта данных из Системы
- Подключенный принтер для печати документов

Личный кабинет пользователя.

Доступ в личный кабинет пользователя осуществляется по логину и паролю.

После ввода логина и пароля в форму авторизации и нажатия кнопки «Войти», откроется доступ в Личный кабинет.

Электронный магазин
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗОВ

ВХОД В СИСТЕМУ

Имя пользователя *

Пароль *

ВОЙТИ

[Напомнить пароль](#) [Регистрация](#)

После ввода логина и пароля в форме, следует перейти по ссылке «Войти», после чего будет предоставлен доступ в Личный кабинет.

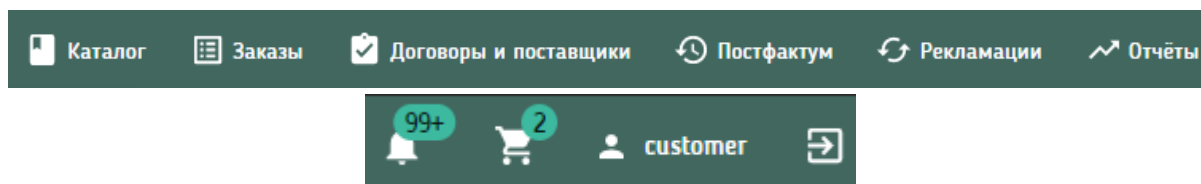
Примечание: В случае, если пользователь забыл пароль, в форме для авторизации расположена ссылка «Напомнить пароль». После перехода по ссылке необходимо указать Email пользователя, на который придет инструкция для изменения пароля. Email должен совпадать с тем, который указан в анкете пользователя.

ВАЖНО!

Пользователям будут не доступны разделы навигационного меню в случае отсутствия необходимых данных об организации.

Заполнение обязательных полей осуществляется единожды (при первом входе в Систему) любым пользователем, имеющим доступ в Систему.

Разделы навигационного меню:



- Каталог - содержит перечень товаров, работ и услуг, разделенный на

категории, с возможностью поиска, добавления в избранное и в корзину.

Реализована возможность поиска товаров/услуг у поставщиков внешнего рынка, с которыми еще не заключены договоры о сотрудничестве.

- Заказы - список созданных, удаленных и отмененных заказов, с краткой

информацией по ним.

- Рекламации - список поданных рекламаций, с краткой информацией по

ним.

- Чат - сервис по обмену сообщениями с контрагентами.

- Договоры и Поставщики - список договоров, заключенных между контрагентами, с краткой информацией по ним.

- Отчёты - Мастер Отчётов формирует отчёты по заказам, товарам и

поставщикам.

- Постфактум - раздел, предназначенный для работы с поставщиками Постфактум

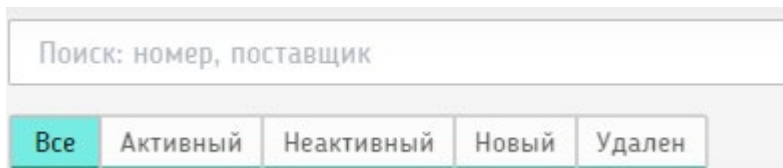
- Корзина - временное хранилище выбранных товаров перед их заказом.

Настроить размер содержимого для конкретного сайта можно двумя способами:

- Путем зажатия кнопки Ctrl вместе с кнопкой + на клавиатуре (для увеличения) или кнопкой - (для уменьшения).

- Вызвав меню интернет обозревателя, кликом на соответствующий значок, и отрегулировав параметр с соответствующим названием кликом на иконку «плюс» или «минус».

Договоры.



Поиск: номер, поставщик

Все Активный Неактивный Новый Удален

- новый (договор создан, но не подтвержден Заказчиком или Поставщиком),
- активный (договор подтвержден и Заказчиком и Поставщиком, дата его начала уже наступила, срок окончания его действия либо еще не наступил, либо договор бессрочный),
- неактивный (дата начала действия договора еще не наступила, либо срок действия уже истек),
- удален (договор либо создан ошибочно, либо отклонен Заказчиком или поставщиком),
- все (здесь собраны все договоры).

Создание Договора с поставщиком.

Для того, чтобы создать договор с контрагентом, следует зайти в раздел “Договоры и поставщики” и нажать кнопку “Новый договор”.

Договоры и поставщики | Рекламации | Отчеты | Чат | Корзина | ии-ukho@yandex.ru

ДОГОВОРЫ

Поиск по номеру договора, контрагенту, дате

Все | Активный | Неактивный | Новый | Удален

| Договор | Поставщик | ID договора | Дата начала | Дата окончания | Статус |
|---------|-----------|-------------|-----------------|----------------|----------|
| 2 | Поставщик | 1794676 | 21 апр. 2019 г. | | Активный |
| 1 | Поставщик | 1794669 | 1 апр. 2019 г. | | Активный |
| 1 | Поставщик | 1793990 | 15 апр. 2019 г. | 10 мая 2019 г. | Активный |

Записей на странице 10 | 1 - 3 of 3 | РЕДАКТИРОВАТЬ | УДАЛИТЬ | **НОВЫЙ ДОГОВОР**

- В открывшемся окне необходимо заполнить предложенные поля :
- номер договора,
 - номер закупки (в случае его отсутствия, необходимо установить параметр “Внеплановая закупка” и указать обоснование),
 - наименование договора,
 - ввести название поставщика и выбрать из списка,
 - указать срок действия договора,
 - выбрать тип оплаты по договору,
 - выбрать валюту договора,
 - указать вид договора (товар и/или услуга),
 - при необходимости указать мин.срок доставки по договору
 - указать сумму договора
 - прикрепить файл договора.

СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ✕

№ *

№ Закупки (11 цифр) * Внеплановая закупка

Наименование договора

Заказчик *
customer

ИНН заказчик: 3516883751 КПП заказчик: 581324579

Поставщик *

Категория *

Дата заключения * Бессрочный Дата окончания *

Тип оплаты *

Сумма договора * Валюта *

Минимальный срок поставки, дней

Файлы договора

[ДОБАВИТЬ ФАЙЛ](#) [СОЗДАТЬ](#)

ВАЖНО! После того, как Вы выберете поставщика из предложенного списка, поля с ИНН и КПП контрагента заполнятся автоматически. Обратите внимание на их принадлежность именно Вашему поставщику для избежания ошибки при создании цифрового договора.

После создания договора необходимо загрузить спецификацию по соответствующему шаблону ([Скачать](#)), в случае отсутствия спецификации активировать соответствующий параметр в карточке договора.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Договор сохранится в статусе “Новый” до тех пор, пока поставщик не согласует его.

Поиск по разделу.

Учитывая пожелания пользователей, был реализован механизм поиска по разделу “Договоры и Поставщики”.

Для этого в поисковой строке введите необходимый запрос для поиска:

- номер договора,
- наименование контрагента,



Поиск: номер, поставщик

Формирование корзины.

Работа с каталогом.

Системой предусмотрена возможность заказа товаров путем формирования корзины по всем требуемым номенклатурным единицам.

Для того, чтобы сформировать корзину, необходимо перейти в “Каталог” в навигационном меню.

Поиск товаров.

Системой предусмотрена возможность поиска товаров/услуг в каталоге, используя необходимые параметры:

- поиск по названию,
- поиск по артикулу,
- поиск по наименованию поставщика,
- поиск товаров/услуг в определенной категории,
- сортировка по популярности,
- сортировка по алфавиту,
- сортировка по цене (от большего к меньшему и наоборот).

- все товары, созданные с использованием опции “Постфактум”, размещены во вкладке с одноименным названием и подлежат редактированию со стороны заказчика,
- в боковом левом настраиваемом фильтре реализована возможность поиска товаров/услуг с сортировкой по наименованию поставщика, договору, минимальной/максимальной стоимости, а также по необходимому для заказа количеству.

Добавление необходимого товара/услуги в корзину.

Для того, чтобы заказать товар необходимо напротив нужной позиции, в

окне “количество единиц”, указать требуемое количество, а затем нажать кнопку с изображением продуктовой корзины.

Исходя из пожеланий пользователей, была реализована возможность разделения в корзине товаров одного поставщика, относящихся к разным договорам, что позволит заказчику сформировать несколько заказов одновременно, а также решит проблему с прикреплением подтверждающих документов (в предыдущей версии к одному заказу в таких случаях приходилось прикреплять несколько накладных).

| Наименование А-Я | Постфактум | Рабочий | Все |
|--------------------------------------|------------|---------|---------------------------|
| НСУ Анамикс Инфант упак 400г 1 | | | |
| Булочка ЗОЛОТОЙ КОЛОС Беседа фас 200 | | | |
| Морковь свежая молодая вес | | | |
| Эмсофтик Договор 54529 | Остатки: 1 | 10,00 Р | Без НДС |
| | | | 10 Мин. заказ >= 10,00 |

Под полем, в котором вводится необходимое количество, отображается подсказка по минимальному количеству заказа.

Формирование заказа.

Для того, чтобы просмотреть выбранные товары и приступить к формированию заказа, необходимо перейти в “Корзину”, раздел “с договором” и выбрать предзаказ, соответствующий номеру договора и названию поставщика, кликнув на него. Окно с количеством у каждой позиции является редактируемым, и, в случае необходимости, перед оформлением заказа, Вы можете изменить его.

Для удаления позиции необходимо нажать соответствующую иконку возле каждой из них.

Также, Вы можете оставить комментарий к заказу, указать желаемую дату и адрес отгрузки.

Для отправки заказа Поставщику, нужно нажать кнопку “Оформить заказ”.

| № | Артикул | Наименование | Категория | НДС | Остаток на складе | Кол-во | Цена | Сумма | |
|---|---------|--------------------|------------------------|---------|-------------------|--------|--------------|-----------------------|---|
| 1 | 9 | Антигриппин таб 10 | Лекарственные средства | НДС 10% | 48,97 | 0,03 | шт. 165,00 Р | 4,95 Р НДС: 0,45 Р | ✕ |

Товар/услуга

Адрес доставки

Комментарий

Желаемая дата доставки

Итого: 4,95 Р
Включая НДС 10%: 0,45 Р

УДАЛИТЬ ОФОРМИТЬ ЗАКАЗ

При необходимости добавить товар в корзину, нажмите на поле “Товар/Услуга” и выберите необходимые позиции из того же договора, что номенклатура в корзине.

Работа с заказом.

Для того, чтобы перейти к списку Заказов, необходимо нажать пиктограмму “заказы”, которая располагается в главном навигационном меню.

В основной части экрана расположен рабочий экран соответствующего раздела. В верхней части которого находятся:

Поиск: номер, наименование товара, артикул

Постфактум Рабочий Все

⚙️

-Поисковая строка

-Фильтр по поставщикам (Постфактум/Рабочий/Все)

-Значок настройки отображения столбцов в таблице 

Для смены мест столбцов нажмите название столбца и перенесите в нужное место.

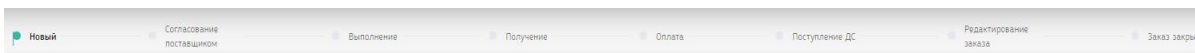
Для того, чтобы попасть в выбранный Заказ, требуется нажать на его номер, который находится в левой колонке списка.

Статусы заказов

В зависимости от типа оплаты по договору (предоплата, частичная предоплата, постоплата) каждому заказу соответствует свой набор статусов:

Статусы помогают отслеживать состояние заказа.

После изменения статуса Заказа, Система отправляет уведомления об изменениях в заказе на электронный адрес Заказчика и Поставщика.



Системой предусмотрены следующие статусы:

- “Новый” - Заказчиком сформирован новый заказ, с возможностью редактирования или отмены Заказа. До подтверждения заказа, Поставщик не видит данный заказ.
- “Согласование поставщиком” - Направление заказа Поставщику для его подтверждения. Система отправляет уведомление Поставщику о новом заказе. Для перехода к следующему статусу Поставщик должен прикрепить либо счет на оплату, либо счет на частичную оплату.
- “Выполнение” - Этап на стороне Поставщика. При отгрузке товара В зависимости от типа оплаты Поставщик прикрепляет счет, либо переводит заказ на следующий этап нажатием кнопки.

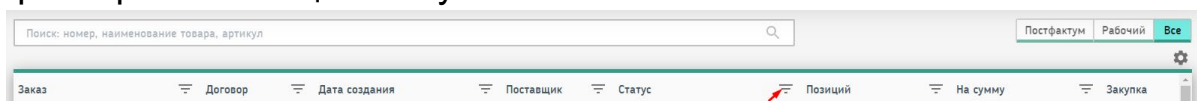
- “Получение” - Этап на стороне Заказчика. При получении товара, Заказчик прикрепляет документы, подтверждающие поставку: Товарно-Транспортную Накладную или Универсальный Передаточный Документ.
- “Оплата” - Этап на стороне Заказчика. После фактической оплаты данного заказа, Заказчик подтверждает оплату в Системе.
- “Частичная оплата”-Этап на стороне Заказчика.**Относится только к виду оплаты “Частичная предоплата”.**
- “Поступление ДС” - Этап на стороне Поставщика. Поставщик подтверждает получение денежных средств и заказ переходит в следующий статус.
- **“Редактирование заказа”**- Этап на стороне Заказчика. Перед закрытием заказа дает возможность внести корректировки в заказ (изменение кол-ва, документов, даты доставки, удаление позиции и др.)
 - “Закрит” - Все действия по заказу завершены, Заказчик имеет возможность оставить комментарий и поставить оценку Поставщику.

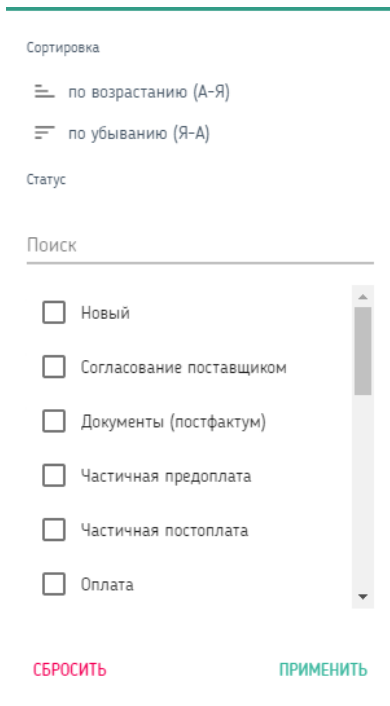
Фильтры в списке Заказов.

Для удобства работы с Заказами, Системой предусмотрена фильтрация.

В шапке таблицы расположены элементы для настройки фильтров и сортировки по столбцам. В фильтре отображаются все возможные данные столбца.

Например, для сортировки и фильтрации по статусу заказа, выберите фильтр на столбце “статус”:





Сортировка

☰ по возрастанию (А-Я)

☰ по убыванию (Я-А)

Статус

Поиск

Новый

Согласование поставщиком

Документы (постфактум)

Частичная предоплата

Частичная постоплата

Оплата

СБРОСИТЬ ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимые фильтры и сортировки, нажмите “Применить”.
Для сброса фильтра нажмите кнопку “сбросить”.

С помощью фильтра заказы можно отсортировать по:

- номеру заказа;
- номеру договора;
- дате создания;
- поставщику;
- статусу заказа;
- позициям;
- сумме заказа;
- номеру закупки.

Рекламации.

Системой предусмотрена возможность создания рекламации как заказчиком, так и поставщиком.

Для этого необходимо в верхнем навигационном меню нажать кнопку “Рекламации”, а затем в открывшемся окне нажать кнопку “Создать”.

Далее необходимо ввести наименование поставщика, указать номер заказа, после чего, следуя указаниям Системы, заполнить все обязательные поля

Мастер отчетов.

Для того, чтобы получить аналитические отчёты, требуется перейти в раздел "Отчёты".

Виды возможных отчётов:

- история заказов,
- история закупок,
- статистика заказов,
- статистика заказов по категориям,
- исполнение договора,
- по срокам поставки,
- заказы постфактум,
- по заказам.

В открывшемся окне пользователь может сформировать отчёты, распечатать их или экспортировать в pdf для сохранения на рабочем столе. Перед формированием отчёта, следует выбрать тип отчёта, период времени, поставщиков, группы товаров, указать будет ли это отчет по заказам Постфактум или же по заказам у действующих поставщиков, после чего нажать кнопку "Сформировать отчет".

ТИП ОТЧЕТА

История заказов

Статистика заказов

Статистика заказов по категориям

История закупок

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА "СТАТИСТИКА ЗАКАЗОВ ПО КАТЕГОРИЯМ"

ЗА ПЕРИОД: по

КОНТРАГЕНТЫ:

Поиск:

| <input checked="" type="checkbox"/> Выбор | Наименование | ИНН | КПП |
|---|--------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Поставщик | 9731021852 | 000000000 |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Данный функционал доступен только пользователям с соответствующими правами

Ценовые запросы

Статусы ценового запроса:

- Черновик - запрос создан как черновик, т.е. еще не опубликован и доступен для редактирования
- Открыта - запрос создан и опубликован, но ещё не наступила дата начала приема заявок
- Прием заявок - запрос активный, идет прием заявок
- В работе - прием заявок завершен, но договор с победителем не подписан
- Состоялась - договор с победителем подписан
- Не состоялась - запрос отменен по одной из причин:
 - Отмена заказчиком
 - Нет поставщиков, удовлетворяющих условиям запроса
 - Договор не подписан ни одним из поставщиков

Создание ценовых запросов

- **Максимальная сумма ценового запроса 1 000 000 рублей.**

Перейдите в раздел “Электронный магазин” - “Ценовые запросы” и нажмите кнопку “Создать запрос”

| № | Название | Категория | Кол-во лотов | Возможность изменения | НМЦД | № договора | Статус | Дата окончания приёма предложений | Дата формирования |
|-------|------------------------|---|--------------|-----------------------|-------------|------------|---------------|--|--|
| 54706 | test | Зоотовары | 1 | | 1 000,00 Р | | Принем заявок | 12.11.2020 11:50 (мск 12.11.2020 11:50) | 11.11.2020 11:48 (мск 11.11.2020 11:48) |
| 54689 | Тестовый запрос | ИТ (Информационные технологии) - Закупка ПО, запчастей и расходных материалов для нужд ИТ | 1 | ✓ | 500,00 Р | | Принем заявок | 30.11.2020 10:55 (мск 30.11.2020 10:55) | 10.11.2020 10:56 (мск 10.11.2020 10:56) |
| 54688 | Тестовый запрос | ИТ (Информационные технологии) - Закупка ПО, запчастей и расходных материалов для нужд ИТ | 1 | | 200,00 Р | | Не состоялась | 11.11.2020 10:53 (мск 11.11.2020 10:53) | 10.11.2020 10:55 (мск 10.11.2020 10:55) |
| 54632 | 123 | Зоотовары | 1 | ✓ | 126,50 Р | | Не состоялась | 06.11.2020 15:23 (мск 06.11.2020 15:23) | 05.11.2020 15:29 (мск 05.11.2020 15:29) |
| 54584 | Проверка динамического | ТСМ и Запчасти к транспортным средствам (ТС) | 1 | ✓ | 45,00 Р | | Не состоялась | 04.11.2020 12:04 (мск 04.11.2020 12:04) | 02.11.2020 12:08 (мск 02.11.2020 12:08) |
| 54572 | Булочка | Продукты питания | 1 | ✓ | 10 100,00 Р | | Не состоялась | 31.10.2020 15:49 (мск 31.10.2020 15:49) | 30.10.2020 15:52 (мск 30.10.2020 15:52) |

Откроется окно создания ценового запроса, где необходимо указать следующую информацию:

- Название ценового запроса
- Тип ценового запроса
 - Динамический - после окончания приёма заявок допущенным участникам даётся время, в течении которого можно уменьшить цену товаров/услуг для победы в ценовом запросе
- Валюта - выбор из списка
- Категория - выбор из списка
- Дата и время начала приема заявок
- Дата и время окончания приема заявок (не менее 72 часов от начала приёма заявок)
- Адрес поставки - выбор из списка в соответствии с территориями организации
- Номер закупки - состоит из 11 цифр
Номер закупки берется из модуля планирования, в случае отсутствия закупки в план-графике указывается “Внеплановая” (при этом необходимо указать её обоснование)

- Параметр “Совместная закупка” - указывается в случае совместной закупки
- Информация о лоте - содержит необходимую информацию о лоте и объектах закупки

После заполнения информации о закупке, лоте и объектах закупки нажмите “Опубликовать”

Добавление лота

Нажмите кнопку “Новый лот”. Разворачивается область для создания нового лота

- Лот № - 4 цифры. Номер лота из модуля планирования. В случае отсутствия - порядковый номер (0001, 0002, 0003 и т.п.)
- Планируемый месяц исполнения договора - **Предполагаемая** дата исполнения условий договора
- Тип оплаты - выбор из списка
 - Предоплата
 - Частичная предоплата (дополнительно указывается процент **максимальный процент** предоплаты)

- Постоплата (дополнительно указывается **минимальная отсрочка** платежа)

Также к каждому лоту прикрепляется документация:

- Обоснование НМЦ лота
- Проект договора
- Техническое задание
- Другая документация

Чтобы загрузить документ, нажмите кнопку “Обзор” и выберите файл на персональном компьютере.

Для добавления новых файлов нажмите кнопку “+”, в новой строке введите наименование документа и прикрепите файл с помощью кнопки “Обзор”

Добавление объекта закупки

Чтобы добавить объект закупки нажмите кнопку “Добавить объект закупки”. В открывшейся строке необходимо указать:

- Наименование товара/услуги
 - Для категорий “Продукты питания”, “Дезинфицирующие средства”, “Диагностика (оборудование и расходные материалы КДЛ)”, “Средства гигиены, парафармацевтика и космецевтика” и “Лекарственные средства” доступен выбор из списка эталонов (руководство по заведению новых Эталонных наименований по категориям в Справочнике эталонов можно найти по ссылке: <https://docs.google.com/document/d/1sIYcRv3NxMriVehkVhNLLJJ36ImpbW1i/edit>)
 - Для остальных категорий необходимо ввести наименование объекта закупки самостоятельно и нажать Enter
- Срок годности
 - Для основных средств - минимальный гарантийный срок (месяцев) или дата окончания срока годности (дата)
 - Для остальных категорий - минимальная дата окончания срока годности (дата) или остаточный срок годности (в процентах)
- Количество

- НМЦ за единицу товара - максимальная цена за единицу товара

Сумма лота рассчитывается автоматически.

Ограничения по объектам закупки

- В одном лоте могут присутствовать объекты закупки в рамках категории, за исключением лекарственных средств
- Для Лекарственных средств допускается наличие нескольких объектов закупки, но при этом с одним МНН

Отзыв ценового запроса

Чтобы отменить размещенный ценовой запрос, перейдите в него, выбрав в списке запросов

| № | Название | Категория | Кол-во лотов | Возможность изменения | НМЦД | № договора | Статус | Дата окончания приёма предложений |
|-------|----------|--|--------------|-----------------------|--------|------------|--------------|--|
| 92866 | 2143 | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Прием заявок | 23.04.2021 15:53 (мск 23.04.2021 15:53) |
| 92845 | роль | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Отмена | 22.04.2021 14:49 (мск 22.04.2021 14:49) |

Ценовой запрос должен быть в статусе “Прием заявок”

Нажмите “Отменить”, укажите комментарий и подтвердите действие

ЗАПРОС № 92866 Изменён 20.04.2021 16:05 - 1234567 ПРИЕМ ЗАЯВОК
 ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ С 20.04.2021 16:02 ДО 23.04.2021 15:53

ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕНОВОМ ЗАПРОСЕ ИСТОРИЯ

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------|
| НАЗВАНИЕ: 2143 | НОМЕР ЗАКУПКИ: Внеллановая | НМЦД: 1,00 Р |
| ТИП: Динамический запрос | КАТЕГОРИЯ: Дезинфицирующие средства и Моющие средства | |

| Лот № | Объект закупки | Кол-во | НМЦ за единицу | НМЦ позиции | Срок годности | НМЦ лота | Планируемый месяц исполнения договора | Отсрочка платежа, дней | Окончание приёма заявок |
|-------|--|--------|----------------|-------------|---------------|----------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Салфетки дезинфицирующие Миродез 135x185мм шт № 60 | 1 шт. | 1,00 Р | 1,00 Р | 80,00 % | 1,00 Р | 05.2021 | 25 | 15:53 23.04.2021 г. |

ПРОДЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Продление срока приема заявок

Продление срока приема заявок доступно не более 2 раз.

Чтобы продлить срок приема заявок для ценового запроса, перейдите в ценовой запрос, выбрав его в списке запросов

Электронный магазин | Каталог | Заказы | Договоры и поставки | Постфактум | Рекламации | Отчёты

ЦЕНОВЫЕ ЗАПРОСЫ

ОТБОР ОФЕРТ ^

| № | Название | Категория | Кол-во лотов | Возможность изменения | НМЦД | № договора | Статус | Дата окончания приёма предложений |
|-------|----------|--|--------------|-----------------------|--------|------------|--------------|--|
| 92866 | 2143 | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Прием заявок | 23.04.2021 15:53 (мск 23.04.2021 15:53) |
| 92845 | роль | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Отмена | 22.04.2021 14:49 (мск 22.04.2021 14:49) |

и нажмите “Продлить” в нижней части экрана

ЗАПРОС № 92866 Изменён 20.04.2021 16:05 - 1234567 ПРИЕМ ЗАЯВОК
ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ С 20.04.2021 16:02 ДО 23.04.2021 15:53

[ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕНОВОМ ЗАПРОСЕ](#) [ИСТОРИЯ](#)

НАЗВАНИЕ: 2143 НОМЕР ЗАКУПКИ: Внеплановая
ТИП: Динамический запрос КАТЕГОРИЯ: Дезинфицирующие средства и Моющие средства НМЦД: 1,00 Р

| Лот № | Объект закупки | Кол-во | НМЦ за единицу | НМЦ позиции | Срок годности | НМЦ лота | Планируемый месяц исполнения договора | Отсрочка платежа, дней | Окончание приёма заявок |
|-------|--|--------|----------------|-------------|---------------|----------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | Салфетки дезинфицирующие Миродез 135x185мм шт № 60 | 1 шт. | 1,00 Р | 1,00 Р | 80.00 % | 1,00 Р | 05.2021 | 25 | 15:53 23.04.2021 г. |

ПРОДЛИТЬ **РЕДАКТИРОВАТЬ** **ОТМЕНИТЬ**

Редактирование осуществляется аналогично [Созданию ценового запроса](#)

Дата и время окончания приёма заявок доступна для редактирования только при изменении других параметров ценового запроса. Если необходимо изменить только дату и время окончания приёма заявок, воспользуйтесь [продлением срока приема заявок](#).

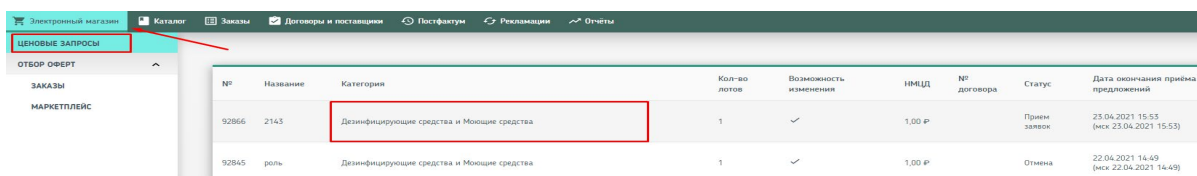
В случае, если после редактирования ценового запроса остается менее 24 часов до окончания приёма заявок, то он автоматически увеличивается до 24 часов.

Определение победителя

До окончания приема заявок не доступен просмотр предложений поставщиков.

После окончания приема заявок пользователю отображаются все предложения и появляется возможность проверки данных предложений на соответствие условиям.

Акцептование предложений поставщиков



| № | Название | Категория | Кол-во лотов | Возможность изменения | НМЦД | № договора | Статус | Дата окончания приёма предложений |
|-------|----------|--|--------------|-----------------------|--------|------------|---------------|--|
| 92866 | 2143 | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Принят заявок | 23.04.2021 15:53 (мск 23.04.2021 15:53) |
| 92845 | роль | Дезинфицирующие средства и Моющие средства | 1 | ✓ | 1,00 Р | | Отмена | 22.04.2021 14:49 (мск 22.04.2021 14:49) |

После завершения приема заявок вы можете просмотреть все предложения поставщиков, [ознакомиться с документацией](#) и принять решение о допуске поставщиков. В случае отклонения предложения необходимо указать причину.

Пользователю отводится на проверку и подтверждение/отклонение предложений 72 часа (с момента окончания приема заявок).

В случае, если по одному и более предложению не принято решение о допуске, лот считается несостоявшимся.

ЦЕНОВЫЕ ЗАПРОСЫ

ОТБОР ОФЕРТ ^

ЗАКАЗЫ

МАРКЕТПЛЕЙС

ЗАПРОС № 54706 ПРИЕМ ЗАЯВОК

ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ С 11.11.2020 11:50 ДО 12.11.2020 11:50

ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕНОВОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ

| Лот № | Поставщик | Срок поставки | Цена предложения, с учетом НДС | Статус | Дата подачи |
|-------|---------------|---------------|--------------------------------|----------|---|
| 0009 | Поставщик № 1 | 1 | 1 000,00 Р | Допущен | 11.11.2020 13:20 |
| 0009 | Поставщик № 1 | 1 | 1 000,00 Р | В работе | 11.11.2020 13:20 ДОПУЩЕН НЕ ДОПУЩЕН |

ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

После акцептования/не акцептования **ВСЕХ** предложений заказчик назначает время, доступное поставщикам на изменение цены в ЦП.

Время, доступное для редактирования не может быть менее 1 часа

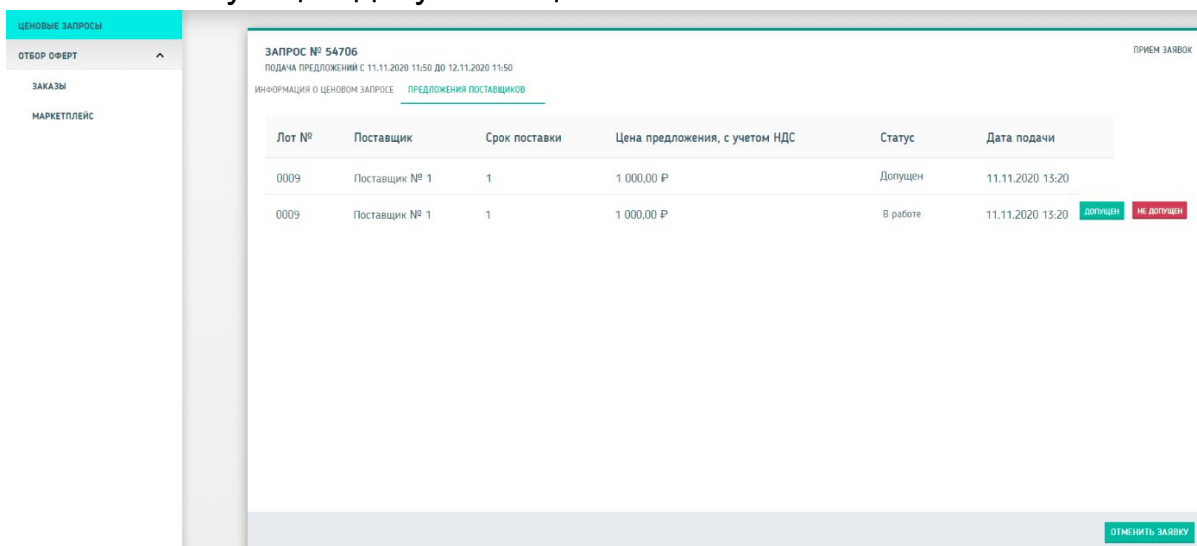
Минимальный шаг изменения цены **в меньшую сторону** (цену больше чем была предложить нельзя) - 1% от предыдущей цены

После истечения времени (или все поставщики объявили последнюю цену) блокируется возможность изменения ЦП, победитель выбирается автоматически

Просмотр документации

Перейдите во вкладку “Электронный магазин” - “Ценовые запросы” и нажмите на интересующий вас запрос.

В открывшемся окне будут отображены все предложения поставщиков с соответствующей документацией



ЦЕНОВЫЕ ЗАПРОСЫ

ОТБОР ОФЕРТ

ЗАКАЗЫ

МАРКЕТПЛЕЙС

ЗАПРОС № 54706
ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ С 11.11.2020 11:50 ДО 12.11.2020 11:50

ПРИЕМ ЗАЯВОК

ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕНОВОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ

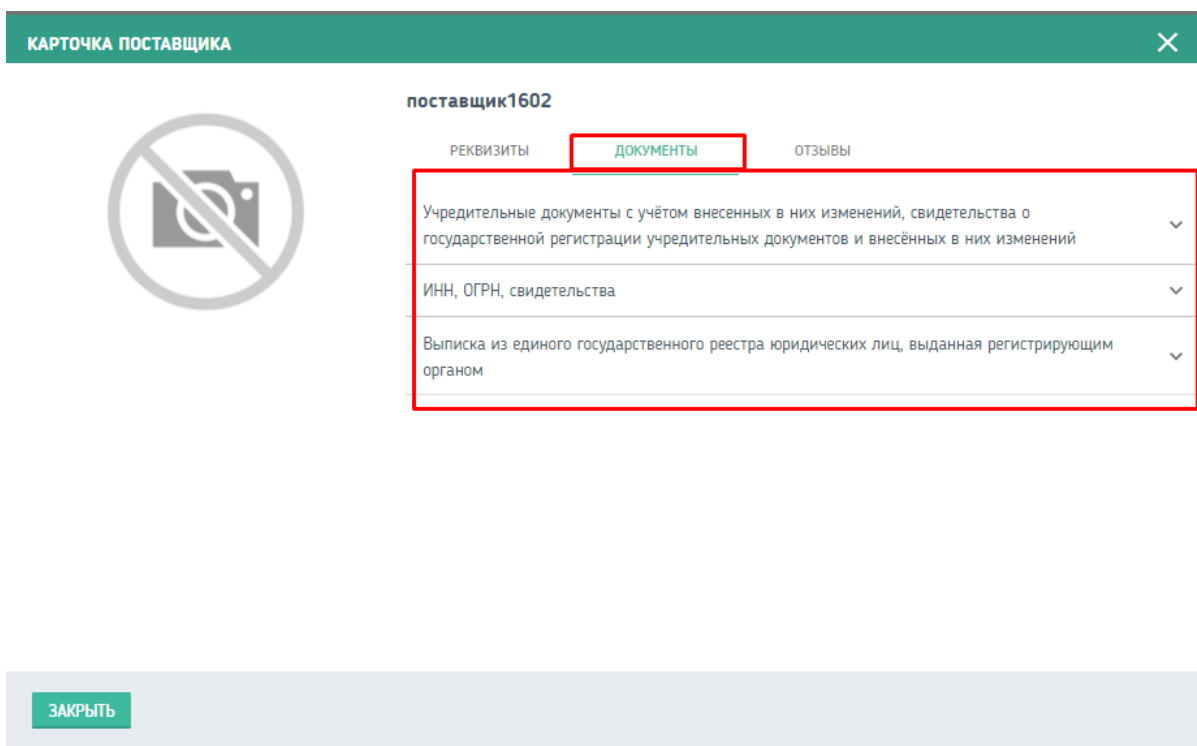
| Лот № | Поставщик | Срок поставки | Цена предложения, с учетом НДС | Статус | Дата подачи |
|-------|---------------|---------------|--------------------------------|----------|------------------|
| 0009 | Поставщик № 1 | 1 | 1 000,00 Р | Допущен | 11.11.2020 13:20 |
| 0009 | Поставщик № 1 | 1 | 1 000,00 Р | В работе | 11.11.2020 15:20 |

ДОПУЩЕН НЕ ДОПУЩЕН

ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

для просмотра документации нажмите на строку предложения.

Для просмотра уставной и прочей документации нажмите на наименование поставщика и перейдите во вкладку “Документы”



КАРТОЧКА ПОСТАВЩИКА

поставщик1602

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТЫ ОТЗЫВЫ

Учредительные документы с учётом внесенных в них изменений, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений

ИНН, ОГРН, свидетельства

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом

ЗАКРЫТЬ

Подписание договора

После определения победителя во вкладке “Договор” появляется кнопка для перехода к договору.

Для подписания договора требуются соответствующие права.

ЗАПРОС № 92665

ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ С 19.04.2021 17:00 ДО 22.04.2021 12:00

ДОГОВОР

ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕНОВОМ ЗАПРОСЕ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ

ЛОТ № 0001
В РАБОТЕ
ПОСТАВЩИК

● В работе (14:07 22 апр. 2021 г.)

Поставщик

ИНН: 1111111111

Срок поставки: 4 дня. Сумма договора: 192 000,00 ₽. Отсрочка: 60 дней

ДОГОВОР

Сначала его необходимо подписать поставщику, потом заказчику.
Каждой стороне на это дается не более 120 часов.

Обратите внимание, что настроить размер содержимого для конкретного сайта можно двумя способами:

- Путем зажатия кнопки *Ctrl* вместе с кнопкой *+* на клавиатуре (для увеличения) или кнопкой *-* (для уменьшения).
- Вызвав меню интернет обозревателя, кликом на соответствующий значок, и отрегулировав параметр с соответствующим названием кликом на иконку «плюс» или «минус».

Планирование

Создание плана закупок

Для создания плана закупок перейдите в раздел “Планы закупок” в левом навигационном меню.

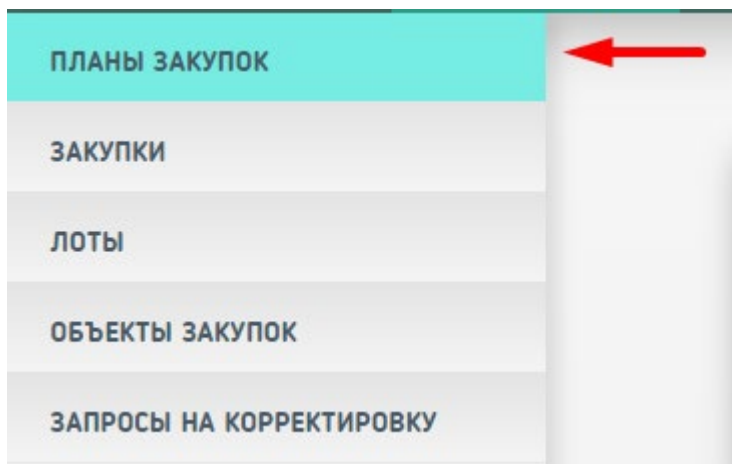


Таблица состоит из следующих столбцов:

Поиск: наименование объекта закупки, номер закупки

| <input type="checkbox"/> Планируемый год | Категория | Наименование | Статус | Планируемый месяц проведения | Кол-во закупок | НМЦ (планируемая) | НМЦ (ув.) | НМЦ (неув.) | ЖД | ЧУЗ |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------|----------------|--------------------|-----------|-------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> 2025 | Медицинские расходные материалы ... | План закупок Медицинские... | Черновик | Январь | 4 | 12 029,00 Р | 0,00 Р | 12 029,00 Р | Тест | Тест |
| <input type="checkbox"/> 2022 | Медицинские расходные материалы ... | План закупок Медицинские... | Черновик | Январь | 4 | 768,00 Р | 0,00 Р | 768,00 Р | Тест | Тест |
| | | | | | Кол-во: 8 | Итого: 12 797,00 Р | | | | |

Записей на странице: 50 1-2 из 2

| Название столбца | Комментарий | Фильтр | Сортировка | Тип |
|--------------------|--|---|-------------------------------|--------|
| Планируемый год | Год плана закупок, указывается при создании | от... до... | По возрастанию По убыванию | Число |
| Категория | Категория плана закупок(головная), указывается при создании | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию | Строка |
| Наименование | Наименование плана закупки, формируется автоматически | - | По возрастанию По убыванию | Строка |
| Статус | Статус плана закупок | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию | Строка |
| Планируемый месяц | Заполняется автоматически, исходя из первого месяца потребности в данном плане закупок | - | По возрастанию По убыванию | Строка |
| Количество закупок | Заполняется автоматически, исходя из количества | - | По возрастанию По убыванию | Число |

| | | | | |
|-------------------|--|---|-------------------------------|-------|
| | закупок в данном плане закупок | | | |
| НМЦ (планируемая) | Планируемая Начальная Максимальная Цена. Заполняется автоматически, исходя из НМЦ всех потребностей в данном плане закупок | - | По возрастанию По убыванию | Число |
| НМЦ (утв.) | Утвержденная Начальная Максимальная Цена. Заполняется автоматически, исходя из НМЦ всех потребностей в данном плане закупок, которые утверждены ЦДЗ | - | По возрастанию По убыванию | Число |
| НМЦ (неутв.) | Неутвержденная Начальная Максимальная Цена. Заполняется автоматически, исходя из НМЦ всех потребностей в данном плане закупок, которые еще неутверждены ЦДЗ | - | По возрастанию По убыванию | Число |

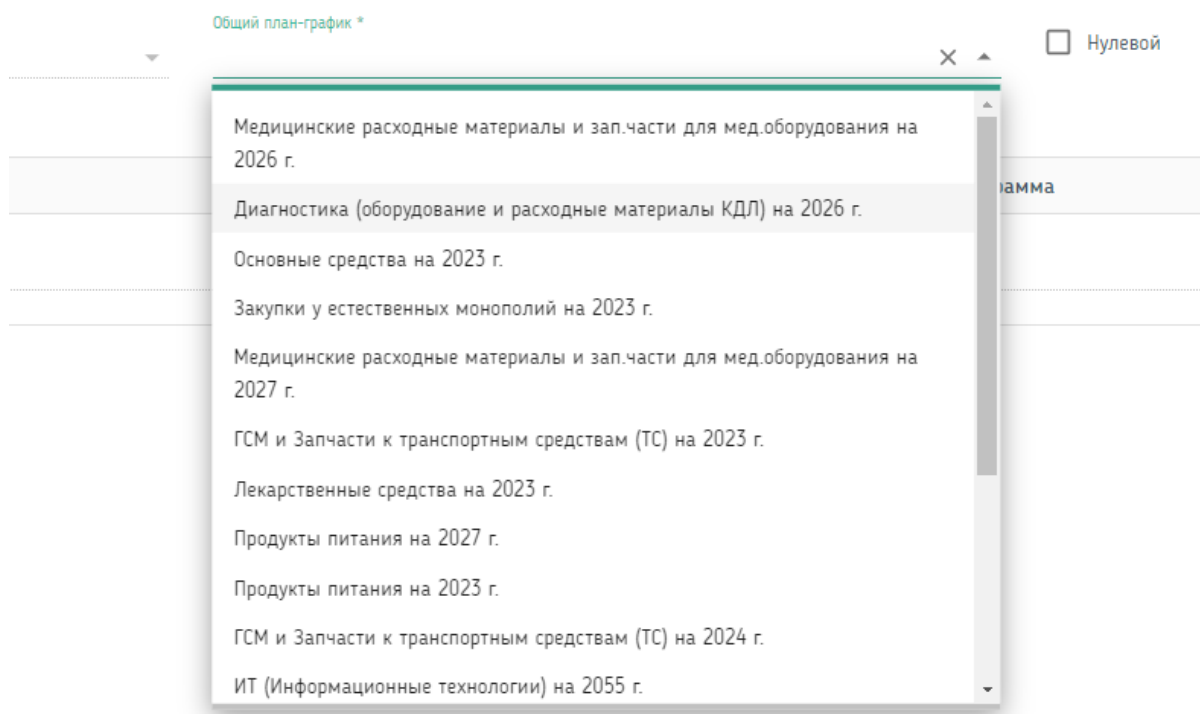
В верхней части, над таблицей, расположена поисковая строка:

- Наименование объекта закупки
Позволяет найти план закупок, в который входят закупки, содержащие в наименовании поисковой запрос;
- Номер закупки
Позволяет найти план закупок, в который входят закупки, содержащие в номере поисковой запрос.

В верхней правой части рабочей области нажмите “Добавить план закупки”



Выберите план закупок в графе “Общий план-график”. Если плана нет в списке, значит он не создан ЦДЗ, либо такой план уже добавлен.



В случае, если нет потребности, активируйте параметр “Нулевой”.

После внесения необходимых данных нажмите “Создать” в правом нижнем углу экрана.

В правом верхнем углу Вы увидите сообщение об успешном создании плана закупок и система предложит дальнейшее действие.

ВЫБЕРЕТЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ДЕЙСТВИЕ

К СПИСКУ ПЛАНОВ ЗАКУПОК

СОЗДАТЬ ЗАКУПКУ

СОЗДАТЬ НОВЫЙ ПЛАН ЗАКУПОК

- К списку планов закупок - вернуться в список планов закупок
- Создать закупку - перейти к созданию закупки, входящей в созданный план
- Создать новый план закупок - перейти к созданию нового плана закупок

В случае, если план закупки с такой категорией на этот плановый период уже есть, Вы увидите соответствующую ошибку в правом верхнем углу экрана.

Создание закупки

Перейдите в нужный план закупок в статусе “Черновик”, “На корректировке” или “На доработке организации”.

Таблица состоит из следующих столбцов:

| Название столбца | Комментарий | Фильтр | Сортировка |
|----------------------|--|---|-------------------------------|
| Номер закупки | Формируется автоматически | - | По возрастанию По убыванию |
| Наименование | Наименование закупки, указанное при создании закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| Категория | Категория закупки, указывается при создании закупки | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Статус | Статус закупки | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Статус корректировки | Статус корректировки закупки | - | - |
| Версия | Версия закупки. Увеличивается при возврате закупки на доработку/корректировку от ЦДЗ | - | По возрастанию По убыванию |

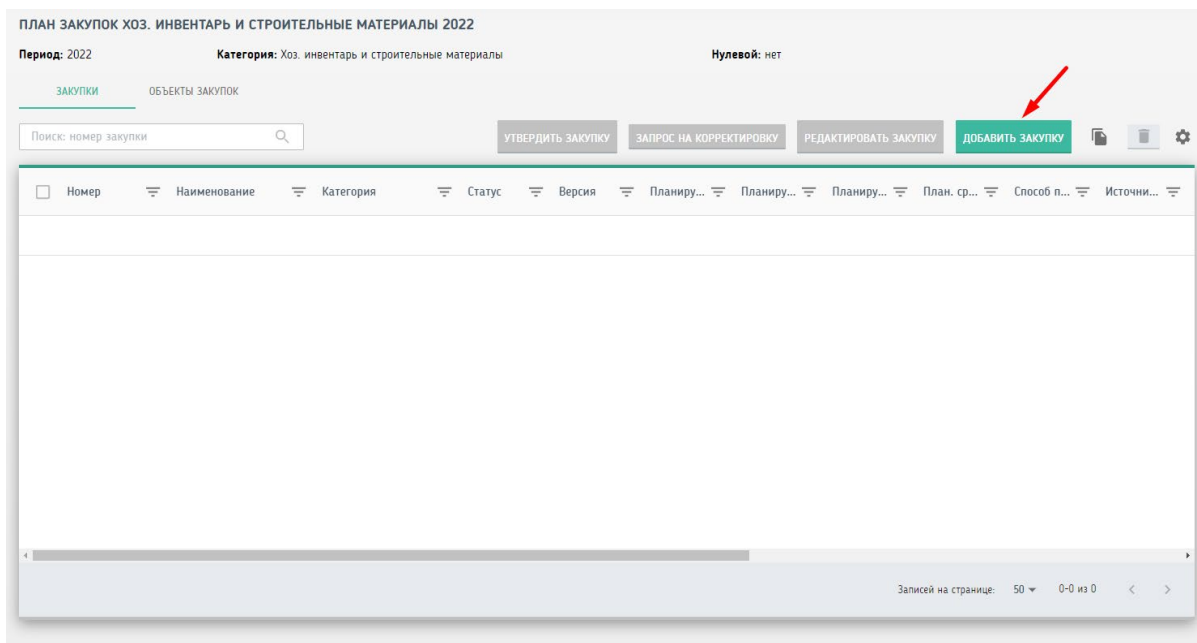
| | | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------------------|
| Планируемый год | Заполняется автоматически, исходя из года плана закупок. | - | По возрастанию По убыванию |
| Планируемый месяц | Заполняется автоматически, исходя из первого месяца потребности в данном плане закупок | - | По возрастанию По убыванию |
| План. срок размещения извещения | Планируемый срок размещения извещения, указывается при создании закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| План. месяц исполнения договора | Планируемый месяц исполнения договора, указывается при создании закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| Способ проведения | Способ проведения закупки, указывается при создании закупки | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Источник финансирования | Заполняется автоматически на основании источников финансирования, указанных при создании объектов закупки. В случае, если их несколько - указываются через запятую с указанием доли каждого источника финансирования. | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Вид закупки | Заполняется автоматически. По умолчанию "Классическая". Также может быть "Совместная" или "Стратегически важная" | - | По возрастанию По убыванию |

| | | | |
|---------------------|--|---|-------------------------------|
| Адрес закупки | Адрес закупки, указывается при создании закупки. В случае совместной закупки - перечисление через запятую | - | По возрастанию По убыванию |
| Количество ОЗ | Количество объектов закупки. Заполняется автоматически, исходя из количества объектов закупки, входящих в данную закупку | - | По возрастанию По убыванию |
| Сумма | Сумма объектов закупки. Заполняется автоматически, исходя из суммы объектов закупки, входящих в данную закупку | - | По возрастанию По убыванию |
| Дата создания | Дата создания закупки. Заполняется автоматически | - | По возрастанию По убыванию |
| Дата редактирования | Дата редактирования закупки. Заполняется автоматически | - | По возрастанию По убыванию |
| Создатель | Пользователь, создавший закупку. Заполняется автоматически | - | По возрастанию По убыванию |

В верхней части, над таблицей, расположена поисковая строка:

- Номер закупки
Позволяет найти закупки, содержащие в номере поисковой запрос.

Для создания закупки нажмите “Добавить закупку”.



В открывшемся окне заполните поля:

| | |
|---------------------------|---|
| Название | обязательно: да тип: текст |
| Способ проведения закупки | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: Запрос котировок, Редукцион, Запрос предложений, Конкурс, Закупка у единственного поставщика, Конкурентный отбор (электронный магазин), Ценовой запрос (электронный магазин) |
| Подкатегория | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: из подкатегорий, входящих в головную категорию(категию плана закупок). |
| Валюта | обязательно: да Тип: выбор из списка Варианты: Российский рубль, Тенге Значение по умолчанию : Российский рубль |

| | |
|---------------------------------|--|
| План. срок размещения извещения | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: выбор из календаря + ручной ввод</p> <p>Формат: дд.мм.гггг</p> <p>Примечание: Не может быть больше, чем значение, указанное в поле “План. месяц начала исполнения договора”.</p> |
| Адрес закупки | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: мультिवыбор из списка</p> <p>Варианты: из территорий, привязанных к организации</p> |
| Отделение | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: Текстовое поле</p> |

| | |
|--|--|
| Тип оплаты | <p>обязательно: да</p> <p>тип: выбор из списка</p> <p>Варианты: Предоплата, Частичная оплата, Постоплата</p> <p>Примечание: При выборе постоплаты - доп поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное</p> <p>При выборе Частичной оплаты - доп поле "Процент предоплаты, %", формат: число, обязательное и поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное</p> |
| План. месяц начала исполнения договора | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: выбор из календаря + ручной ввод</p> <p>Формат: мм.гггг</p> <p>Примечание: Месяц, когда планируется заключение договора по данной закупке. Не может быть меньше даты, указанной в поле “План. срок размещения извещения”</p> |
| План. месяц исполнения договора | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: выбор из календаря + ручной ввод</p> <p>Формат: мм.гггг</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | Примечание: Месяц, когда планируется закрытие договора по данной закупке (не более 12 месяцев от План. месяца начала исполнения договора) |
| Документация Наименование+Файл | обязательно: нет Тип: текстовое поле + файл |

После внесения необходимых данных нажмите “Создать” в правом нижнем углу экрана. После создания выберите дальнейшее действие.

ВНИМАНИЕ! ВЫБЕРЕТЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ДЕЙСТВИЕ

К СПИСКУ ЗАКУПОК

СОЗДАТЬ ЛОТ

СОЗДАТЬ НОВУЮ ЗАКУПКУ

- К списку закупок - вернуться к списку закупок текущего плана закупок
- Создать лот - перейти к созданию нового лота в выбранной закупке
- Создать новую закупку - перейти к созданию новой закупки в текущем плане закупок

Обратите внимание, что вместе с закупкой создаётся лот.

Поэтому окно создания закупки можно поделить на 2 части:

Если заполнены не все данные, относящиеся к части лота, то данные по лоту не сохраняются.

Создание лота

Перед созданием лота и дальнейшей работой с объектами закупок, проверьте, что в закупке заполнены все поля, отмеченные звездочкой!

Откройте план закупок и перейдите в закупку, находящуюся в статусе “Черновик”, “На корректировке” или “На доработке организации”

Таблица состоит из следующих столбцов:

| Название столбца | Комментарий | Фильтр | Сортировка |
|------------------|--|---|-------------------------------|
| Номер | Номер лота. Формируется автоматически, номер вида 0001 (порядковый номер) | - | По возрастанию По убыванию |
| Тип оплаты | Тип оплаты, указывается при создании лота | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |

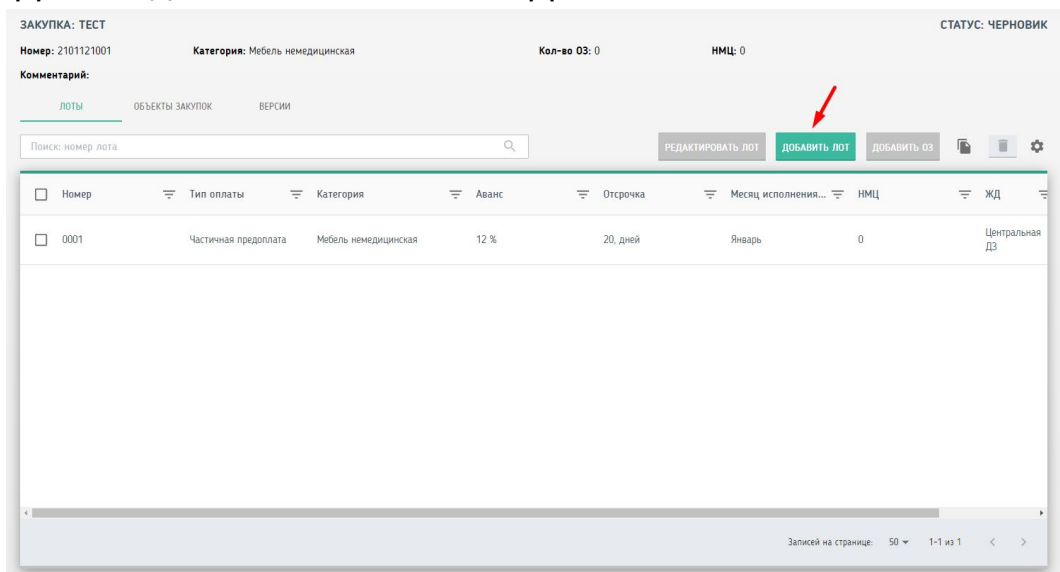
| Категория | Категория лота, указывается при создании лота | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
|---------------------------------|---|---|-------------------------------|
| Аванс | Заполняется автоматически на основании типа оплаты и его параметров, указанных при создании лота | - | По возрастанию По убыванию |
| Источник финансирования | Заполняется автоматически на основании источников финансирования, указанных при создании объектов закупки. В случае, если их несколько - указываются через запятую с указанием доли каждого источника финансирования. | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| План. месяц исполнения договора | Планируемый месяц исполнения договора, указывается при создании закупки | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| | | | |
| Количество ОЗ | Количество объектов закупки. Заполняется автоматически, исходя из количества объектов закупки, входящих в данный лот | - | По возрастанию По убыванию |
| Сумма | Сумма объектов закупки. Заполняется автоматически, исходя из суммы объектов закупки, входящих в данный лот | - | По возрастанию По убыванию |

В верхней части, над таблицей, расположена поисковая строка:

- Номер лота

Позволяет найти лоты, содержащие в номере поисковой запрос.

Для создания лота нажмите “Добавить лот”:



В открывшемся окне введите данные:

| | |
|--------------|---|
| Тип оплаты | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: Предплата, Частичная оплата, Постоплата Примечание: При выборе постоплаты - доп поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное При выборе Частичной оплаты - доп поле "Процент предплаты, %", формат: число, обязательное и поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное |
| Подкатегория | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: из подкатегорий, входящих в головную категорию. |

| | |
|--|---|
| План. месяц начала исполнения договора | обязательно: да Тип: выбор из календаря + ручной ввод Формат: мм.гггг Примечание: Месяц, когда планируется заключение договора по данной закупке. Не может быть меньше даты, указанной в поле “План. срок размещения извещения” при создании закупки. |
| План. месяц исполнения договора | обязательно: да Тип: выбор из календаря + ручной ввод Формат: мм.гггг Примечание: Месяц, когда планируется закрытие договора по данной закупке (не более 12 месяцев от План. месяца начала исполнения договора) |
| Документация Наименование+Файл | обязательно: нет Тип: текстовое поле + файл |

Планируемый месяц начала исполнения договора и планируемый месяц исполнения договора ограничивают по месяцам находящиеся в этом лоте закупки.

Планируемый месяц начала исполнения договора должен находиться в планируемом периоде плана закупки.

Планируемый месяц исполнения договора не должен превышать более чем на 12 месяцев планируемый месяц начала исполнения договора.

СОЗДАНИЕ ЛОТА

Планируемый месяц начала исполнения договора *

Планируемый месяц исполнения договора *

Подкатегория *

Тип оплаты *

Документы

После внесения необходимых данных нажмите “Создать” в правом нижнем углу экрана. После создания выберите дальнейшее действие.

ВНИМАНИЕ! ВЫБЕРЕТЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ДЕЙСТВИЕ

К СПИСКУ ЛОТОВ

ДОБАВИТЬ ОЗ

СОЗДАТЬ НОВЫЙ ЛОТ

- К списку лотов - вернуться к списку лотов текущей закупки
- Добавить ОЗ - добавить объект закупки в созданный лот
- Создать новый лот - перейти к созданию нового лота в текущей закупке

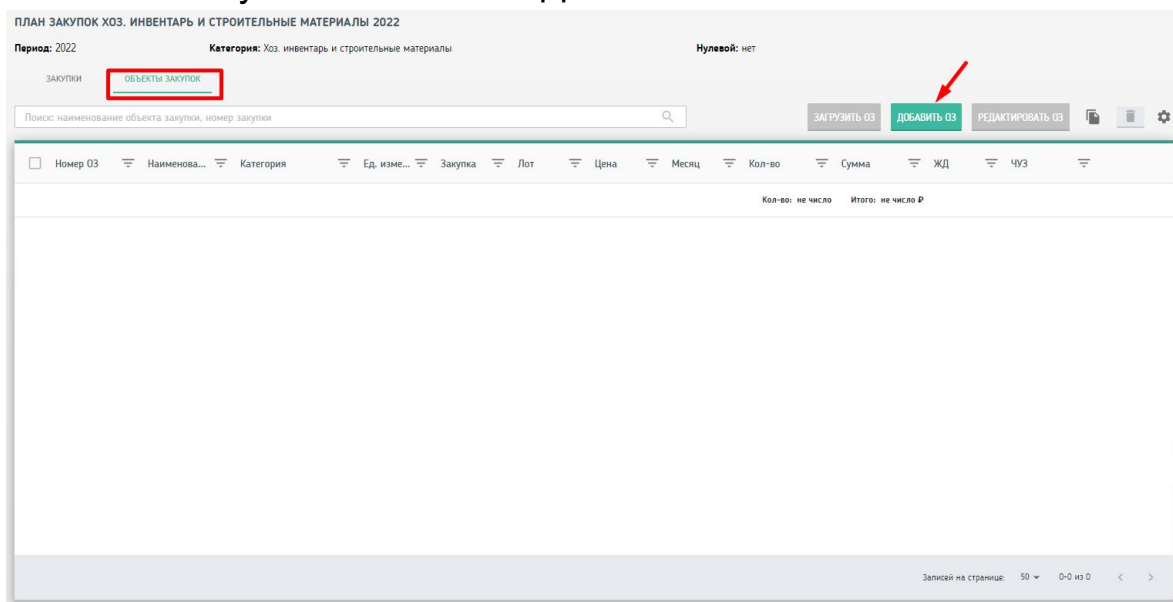
Создание объектов закупки

Перед работой с объектами закупок, проверьте, что в закупке и лоте заполнены все поля, отмеченные звездочкой!

Создание объекта закупки возможно:

- В рамках закупки

Объект закупки создается внутри плана закупки. Для этого необходимо перейти в план закупки в статусе “Черновик”, “На корректировке” или “На доработке организации”, выбрать вкладку “Объекты закупок” и нажмите “Добавить ОЗ”



- В рамках лота

Объект закупки создается внутри закупки. Для этого необходимо открыть план закупок и перейти в закупку в статусе “Черновик”, “На доработке организации” или “На корректировке организации” и выбрать нужный лот

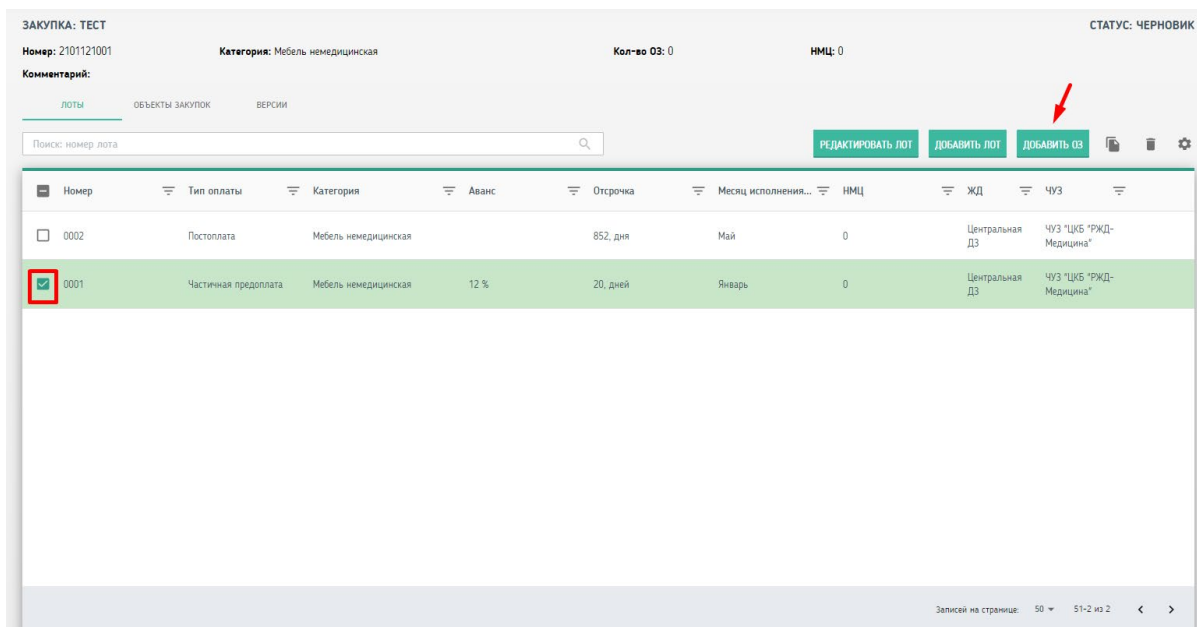


Таблица состоит из следующих столбцов:

| Название столбца | Комментарий | Фильтр | Сортировка |
|------------------------|---|--------|-------------------------------|
| Номер ОЗ | Номер объекта закупки. Формируется автоматически, номер вида 2021.03.11.07-210770, где 2021 - Год запланированной закупки 03 - ЖД 11 - ЧУЗ 07 - Категория 210770 - 6-значный номер по порядку в категории для данного ЧУЗ | - | По возрастанию По убыванию |
| Наименование | Наименование объекта закупки, указанное при создании закупки или выбранное после загрузки объектов закупки через xls (для эталонизированных категорий) | - | По возрастанию По убыванию |
| Начальное наименование | Наименование объекта закупки, указанное при загрузке объектов закупки через xls | - | По возрастанию По убыванию |

| | | | |
|-------------------------|---|---|-------------------------------|
| Категория | Категория закупки, указывается при создании объекта закупки | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Ед. измерения | Единица измерения, указывается при создании объекта закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| Источник финансирования | Заполняется автоматически на основании источников финансирования, указанных при создании объектов закупки. В случае, если их несколько - указываются через запятую с указанием доли каждого источника финансирования. | - | По возрастанию По убыванию |
| МНН | Заполняется автоматически (для лекарственных средств) | - | По возрастанию По убыванию |
| Закупка | Заполняется автоматически, исходя из закупки, в которую входит объект закупки. | - | По возрастанию По убыванию |
| Лот | Заполняется автоматически, исходя из лота, в который входит объект закупки. | - | По возрастанию По убыванию |
| Количество | Количество единиц товара/услуги в месяц, указывается при создании объекта закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| Цена | Цена за единицу товара/услуги, указывается при создании объекта закупки | - | По возрастанию По убыванию |
| Месяц | Месяц потребности, указывается при создании объекта закупки | - | По возрастанию По убыванию |

| | | | |
|----------------------------|--|---|-------------------------------|
| Сумма | Сумма созданной потребности на месяц, заполняется автоматически | - | По возрастанию По убыванию |
| ЖД | Железная дорога к которой приписано учреждение, заполняется автоматически | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| ЧУЗ | Учреждение, в котором создана закупка. Заполняется автоматически | Множественный выбор из присутствующих в таблице | По возрастанию По убыванию |
| Дата создания | Дата объекта закупки. Заполняется автоматически | - | - |
| Дата редактирования | Дата редактирования объекта закупки. Заполняется автоматически | - | - |
| Создатель | Пользователь, создавший объект закупки. Заполняется автоматически | - | - |
| Редактор | Пользователь, редактировавший объект закупки. Заполняется автоматически | - | - |
| Технические характеристики | Технические характеристики, указываются при создании объекта закупки. (для категории и подкатегорий "Основные средства"). Отображаются через запятую | - | - |
| Аналоги | Аналоги, указываются при создании объекта закупки. (для категории и подкатегорий "Основные средства"). Отображаются через запятую | - | - |

| | | | |
|-----------------------|---|---|------------------------------|
| Обоснование | Обоснование исключительности, указывается при создании объекта закупки. (для категории и подкатегорий "Основные средства", если нет аналогов) | - | - |
| Оборудование | Указывается при создании объекта закупки (для категории и подкатегорий "Диагностика (оборудование и расходные материалы КДЛ)") | - | - |
| Код вида мед. изделия | Указывается при создании объекта закупки. (для категории и подкатегорий "Основные средства") | - | По возрастаню По убыванию |
| Описание | Указывается при создании объекта закупки | - | - |

В верхней части, над таблицей, расположена поисковая строка:

- Наименование объекта закупки
Позволяет найти объекты закупки, содержащие в наименовании поисковой запрос;
- Начальное наименование
Позволяет найти объекты закупки, содержащие в начальном наименовании поисковой запрос;
- Номер закупки
Позволяет найти объекты закупки, содержащие в номере поисковой запрос;
- МНН
Позволяет найти объекты закупки, содержащие в МНН поисковой запрос (для категории и подкатегорий "Лекарственные средства");

После нажатия кнопки "Добавить ОЗ" откроется окно создания объекта закупки, где необходимо заполнить данные:

| | |
|----------------------------|--|
| Название | <p>тип: текст</p> <p>обязательно: да</p> <p>В случае эталонизированной категории - выбор из эталонов с возможностью его предложить (Руководство по заведению новых Эталонных наименований по категориям в Справочнике эталонов можно найти по ссылке: https://docs.google.com/document/d/1sIYcRv3NxMrIVehkVhNLLJJ36ImpbW1i/edit)</p> |
| Единица измерения | <p>обязательно: да</p> <p>тип: выбор из списка</p> <p>Варианты: из справочника единиц измерения</p> |
| Описание | <p>обязательно: нет</p> <p>Тип: Текст</p> |
| Количество | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: число (>0)</p> <p>Комментарий: разбивка по месяцам, обязательно заполнить минимум одно значение.</p> |
| Цена | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: число (>=0)</p> |
| Единые ист. финансирования | <p>обязательно: нет</p> <p>Тип: Чек-бокс</p> <p>Комментарий: При активации указываются источники финансирования на все месяцы</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Источники финансирования | обязательно: да, минимум одним Тип: Выбор типа из списка (Фонд ОМС, Фонд ДМС, Собственные средства ЧУЗ, Средства от предпринимательской деятельности, Средства ОАО "РЖД", Целевое финансирование, Инвестпрограмма, Безвозмездное поступление) + указание процента в числовом поле (>0) с разбивкой по месяцам |
|--------------------------|--|

Для категории "Основные средства" появляются дополнительные обязательные поля:

- Три поля "Основные тех.характеристики" и три поля "Аналог" (текстовые поля)

Также доступна галочка "нет аналогов". В таком случае предыдущие поля перестают быть обязательными и добавляется обязательное текстовое поле "Обоснование исключительности".

- Код вида мед. изделия (текстовое поле)

В случае выбора категории "Диагностика" появляется дополнительное поле:

- Оборудование (текстовое поле)

Автозаполняемые значения:

| | |
|-----------------------|--|
| номер объекта закупки | Для каждого объекта закупки присваивается индивидуальный номер вида год.ЖД.ЧУЗ.категория-6-значный номер по порядку для ЧУЗ в категории. |
| Количество Итого | Сумма количества по месяцам |

СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПОК

Подкатегория * Название * Цена * Единица измерения * Единые ист.фин

Описание

| | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
|-------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Количество | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| Источники финансирования | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд ОМС <input type="text"/> | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % | <input type="text"/> % |
| | + | | | | | | - | | | | | | |

СОЗДАТЬ

Доступные для выбора месяца устанавливаются в лоте.

Для добавления источника финансирования нажмите “+” под указанными источниками финансирования.

Если не активирован параметр “Единые ист.фин”, то необходимо заполнить долю источников финансирования на каждый месяц потребности.

Для удаления последнего источника финансирования нажмите “-” под указанными источниками финансирования.

После внесения всех данных нажмите “Создать” и выберите дальнейшее действие

ВНИМАНИЕ! ВЫБЕРЕТЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ДЕЙСТВИЕ

ВЕРНУТЬСЯ В ЗАКУПКУ **ДОБАВИТЬ ОЗ**

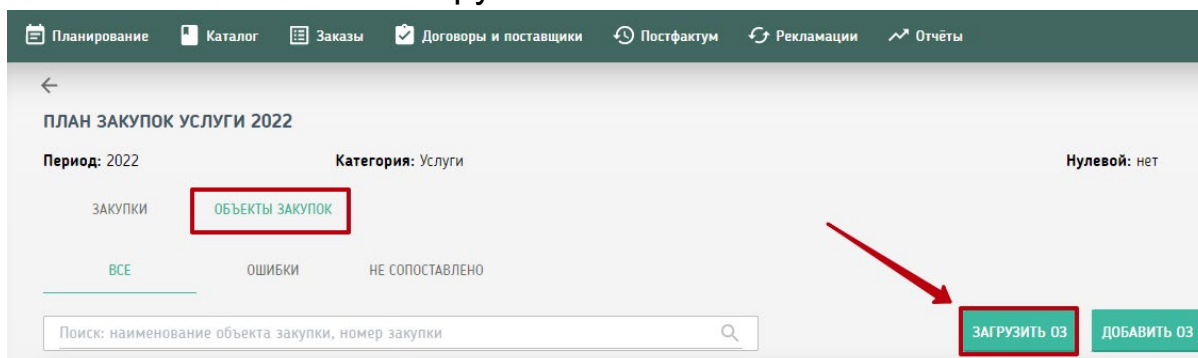
Загрузка объектов закупки

Загрузка осуществляется по шаблону - [Скачать](#)

Для загрузки объектов закупки с помощью xls:

- Перейдите в нужный план закупок

- Откройте вкладку “Объекты закупок”
- Нажмите “Загрузить ОЗ”



- Нажмите “+” и выберите файл с вашего компьютера
- Нажмите “Загрузить”

После загрузки необходимо распределить объекты закупок по закупкам с помощью переноса.

Загрузка может быть недоступна по решению Центральной Дирекции.

Выбор эталона для загруженных объектов закупки

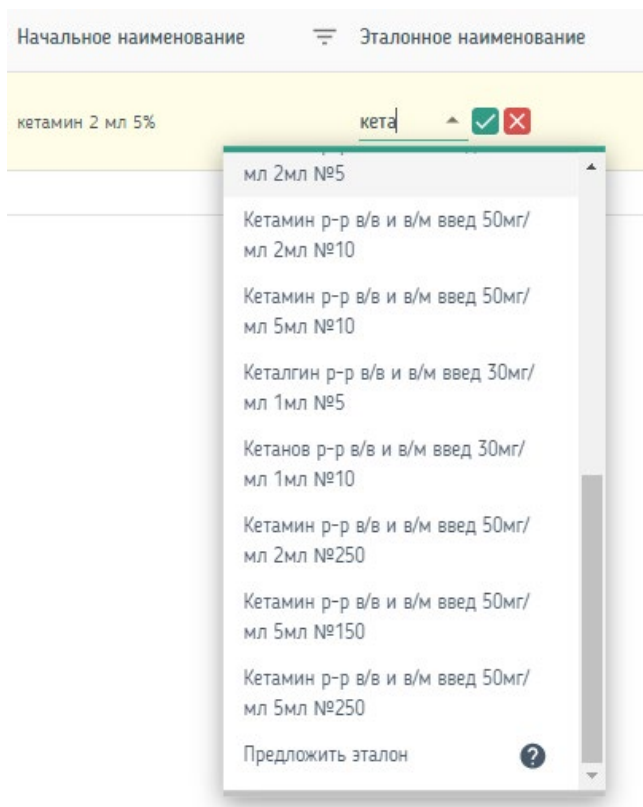
После загрузки ОЗ в эталонизированную категорию, их необходимо сопоставить с эталонами:

- Перейдите во вкладку “Планы закупок”
- Откройте план закупок
- Нажмите “Объекты закупок”
- Выберите вкладку “Не сопоставлено”

В столбце «Эталонное наименование» нажмите на «не выбрано»

| Начальное наименование | Эталонное наименование |
|------------------------|------------------------|
| кетамин 2 мл 5% | Не выбрано |

Начните вводить наименование эталона. Откроется список из доступных вариантов. Выберите подходящий и нажмите зеленую галочку для сохранения изменений.



Если нужного эталона нет в списке, вы можете предложить эталон. Обратите внимание, что полный список эталонов доступен в разделе «Эталоны» в верхнем меню. Для выбора доступны эталоны в статусе «Активный».

Утверждение плана закупок

Утверждение плана закупок возможно только в случае, если **все закупки в этом плане имеют статус “Утверждена ЧУЗ” и все объекты закупок привязаны к закупкам.**

Для того, чтобы привязать объекты к закупкам:

- Перейдите во вкладку “Планы закупок”
- Откройте план закупок
- Нажмите “Объекты закупок”

Выделите ОЗ, которые не привязаны к закупке и лоту, и [перенесите](#) их в закупку.

Чтобы утвердить закупку, в закупке и лотах к этой закупке должны быть заполнены все обязательные (отмеченные звездочкой) поля.

Обратите внимание, что после утверждения плана/закупки и присвоения им статуса «Утвержден ЧУЗ», вернуть их на доработку сможет только пользователь региональной дирекции. Чтобы вернуть на доработку закупку, план должен быть также в статусе «Утвержден ЧУЗ».

Доработка плана закупок

В случае, если региональная или центральная дирекция здравоохранения отклонила план закупки - он вернется в статусе “Отклонен РДЗ” или “Отклонен ЦДЗ” соответственно.

При открытии плана закупки он переходит в статус “На доработке ЧУЗ” и закупки, отклоненные дирекцией, становятся доступными для редактирования.

В таком случае можно создавать новые закупки и редактировать старые закупки, которые также находятся в статусе “Отклонен РДЗ”, “Отклонен ЦДЗ” или “На доработке”.

При открытии закупки она переходит в статус “На доработке ЧУЗ” и становится доступной для редактирования.

Редактирование закупки

Редактирование закупки доступно на статусах:

- Черновик
- На корректировке
- На доработке ЧУЗ

Для редактирования доступны следующие поля:

| | |
|----------|-------------------------------|
| название | обязательно: да тип: текст |
|----------|-------------------------------|

| | |
|---------------------------------|---|
| способ проведения | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: Запрос котировок, Редукцион, Запрос предложений, Конкурс, Закупка у единственного поставщика, Конкурентный отбор (электронный магазин), Ценовой запрос (электронный магазин) |
| Валюта | обязательно: да Тип: выбор из списка Варианты: Российский рубль, Тенге Значение по умолчанию : Российский рубль |
| План. срок размещения извещения | обязательно: да Тип: выбор из календаря + ручной ввод Формат: дд.мм.гггг |
| Адрес закупки | обязательно: да Тип: мультिवыбор из списка Варианты: из территорий, привязанных к ЧУЗ |
| Отделение | обязательно: да Тип: Текстовое поле |

Редактирование лота

Редактирование лота доступно на статусах закупки:

- Черновик
- На корректировке
- На доработке ЧУЗ

Для редактирования доступны поля:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Тип оплаты | <p>обязательно: да</p> <p>тип: выбор из списка</p> <p>Варианты: Предоплата, Частичная оплата, Постоплата</p> <p>Примечание: При выборе постоплаты - доп поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное</p> <p>При выборе Частичной оплаты - доп поле "Процент предоплаты, %", формат: число, обязательное и поле "Отсрочка платежа, дней", формат: число, обязательное</p> |
| План. месяц исполнения договора | <p>обязательно: да</p> <p>Тип: выбор из календаря + ручной ввод</p> <p>Формат: мм.гггг</p> |
| Документация Наименование+Файл | <p>обязательно: нет</p> <p>Тип: текстовое поле + файл</p> |

Редактирование объектов закупки

Редактирование объекта закупки доступно на статусах закупки:

- Черновик
- На корректировке
- На доработке ЧУЗ

Для редактирования доступны поля:

| | |
|----------|--|
| Название | <p>тип: текст</p> <p>обязательно: да</p> <p>В случае эталонизированной категории - выбор из эталонов с возможностью его предложить (Руководство по заведению новых Эталонных наименований по категориям в Справочнике эталонов можно найти по ссылке: https://docs.google.com/document/d/1sIYcRv3NxMriVehkVhNLLJJ36ImpbW1i/edit)</p> |
|----------|--|

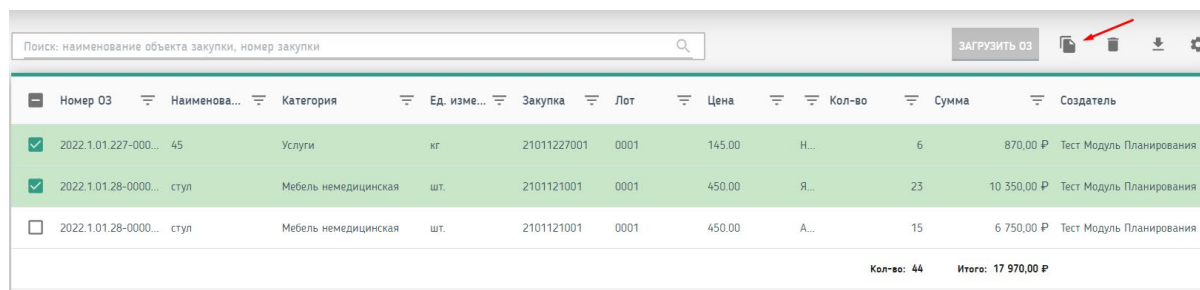
| | |
|----------------------------|--|
| Единица измерения | обязательно: да тип: выбор из списка Варианты: из справочника единиц измерения |
| Описание | обязательно: нет Тип: Текст |
| Количество | обязательно: да Тип: число (>0) Комментарий: разбивка по месяцам, обязательно заполнить минимум одно значение. |
| Цена | обязательно: да Тип: число (>=0) |
| Единые ист. финансирования | обязательно: нет Тип: Чек-бокс Комментарий: При активации указываются источники финансирования на все месяцы |
| Источники финансирования | обязательно: да, минимум одним Тип: Выбор типа из списка (Фонд ОМС, Фонд ДМС, Собственные средства ЧУЗ, Средства от предпринимательской деятельности, Средства ОАО "РЖД", Целевое финансирование, Инвестпрограмма, Безвозмездное поступление) + указание процента в числовом поле (>0) с разбивкой по месяцам |

Копирование и перенос объектов закупки

Копирование объектов закупки

Для копирования объектов закупки перейдите в список закупок (общий или внутри плана/закупки).

Выберите необходимые ОЗ и нажмите значок копирования

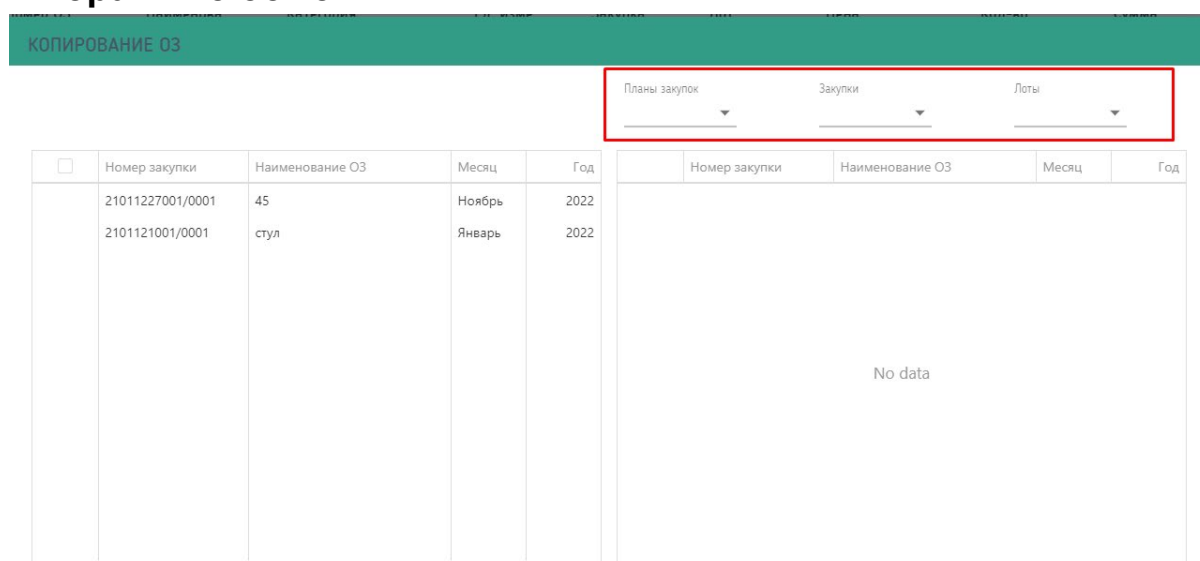


| Номер ОЗ | Наименова... | Категория | Ед. изме... | Закупка | Лот | Цена | Кол-во | Сумма | Создатель | |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------|-------------|------|--------|--------|-------|-------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.1.01.227-000... 45 | Услуги | кг | 21011227001 | 0001 | 145.00 | Н... | 6 | 870.00 Р | Тест Модуль Планирования |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022.1.01.28-0000... стул | Мебель немедицинская | шт. | 2101121001 | 0001 | 450.00 | Я... | 23 | 10 350.00 Р | Тест Модуль Планирования |
| <input type="checkbox"/> | 2022.1.01.28-0000... стул | Мебель немедицинская | шт. | 2101121001 | 0001 | 450.00 | А... | 15 | 6 750.00 Р | Тест Модуль Планирования |

Кол-во: 44 Итого: 17 970,00 Р

В открывшемся окне укажите куда необходимо скопировать выделенные ОЗ.

Обратите внимание, что **ОЗ можно скопировать только в план закупок или непосредственно в лот с той же категорией, что и выбранные объекты.**



КОПИРОВАНИЕ ОЗ

Планы закупок Закупки Лоты

| <input type="checkbox"/> | Номер закупки | Наименование ОЗ | Месяц | Год | Номер закупки | Наименование ОЗ | Месяц | Год |
|--------------------------|------------------|-----------------|--------|------|---------------|-----------------|-------|-----|
| | 21011227001/0001 | 45 | Ноябрь | 2022 | | | | |
| | 2101121001/0001 | стул | Январь | 2022 | | | | |

No data

После того как выбрано место, куда необходимо скопировать объекты закупки, перетащите их из левой части в правую.

Обратите внимание, что копирование в рамках одного плана невозможно!

Перенос объектов закупки

Перенос ОЗ осуществляется аналогично [копированию](#), но по кнопке



Обратите внимание, что **при переносе ОЗ** принимает категорию **плана закупки/лота в который производится перенос.**

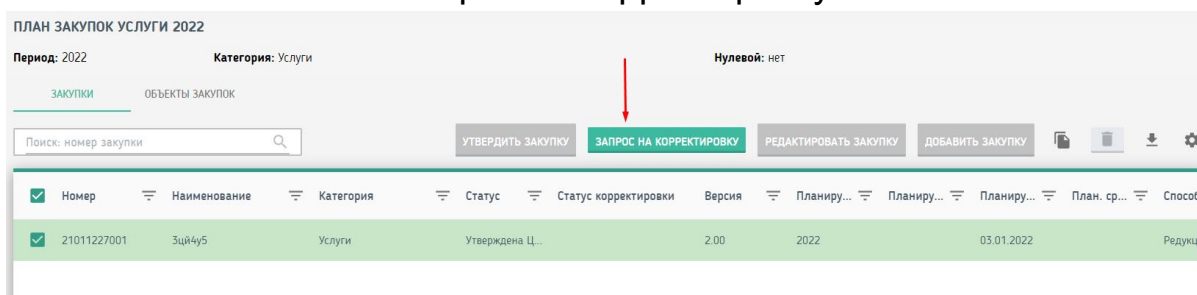
Перенос возможен только из закупки в статусах “Черновик”, “На доработке” и “На корректировке”.

Запрос корректировки

Корректировка закупки

Если необходимо внести корректировки в уже согласованную ЦДЗ закупку, есть возможность направить запрос на корректировку. При этом закупка должна быть в статусе “Утвержден ЦДЗ”.

- Перейдите в план закупок, находящийся в статусе “Утвержден ЦДЗ”
- Выберите закупку, находящуюся в статусе “Утверждена ЦДЗ”
- Нажмите “Запрос на корректировку”



- В открытом окне укажите причину запроса на корректировку, загрузите файл (-ы), укажите название файла и нажмите “Отправить”

Действия, доступные с закупкой:

- Редактирование
- Удаление
- Добавление лота
- Добавление ОЗ

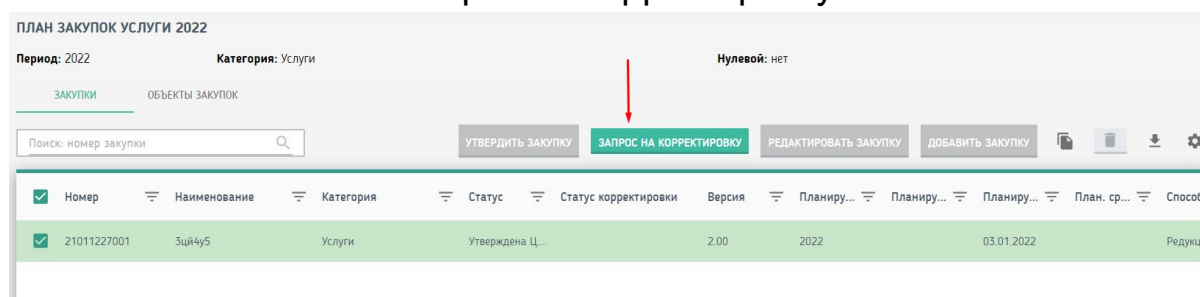
Дальнейшая работа с корректировкой (в том числе утверждение) ведется в разделе “Корректировки закупок” в боковом меню.

Чтобы добавить закупку в утвержденный план, необходимо отправить на корректировку план, а чтобы редактировать закупку, необходимо отправить на корректировку закупку.

Корректировка плана закупки

Если необходимо **добавить закупку в уже согласованный ЦДЗ** план закупок, есть возможность направить запрос на корректировку. При этом план закупок должен быть в статусе “Утвержден ЦДЗ”.

- Перейдите во вкладку “Планы закупок”
- Выберите план, находящийся в статусе “Утвержден ЦДЗ”
- Нажмите “Запрос на корректировку”



- В открытом окне укажите причину запроса на корректировку, загрузите файл (-ы), укажите название файла и нажмите “Отправить”

Действия, доступные с закупкой, **созданной на корректировке плана закупки**:

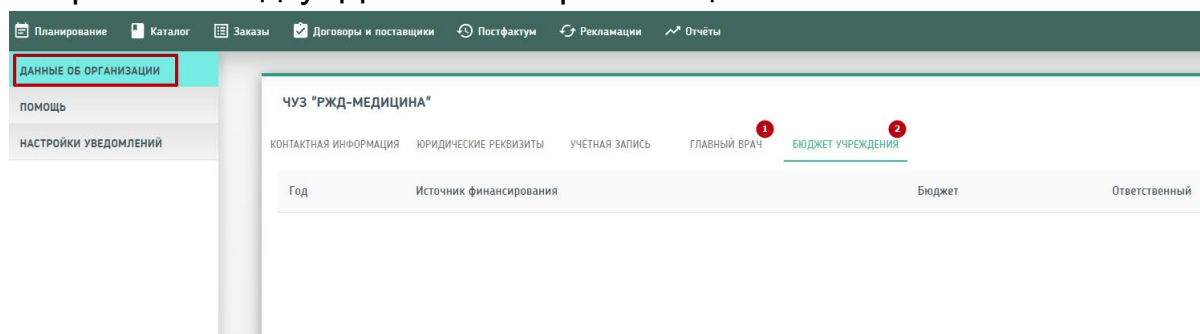
- Редактирование
- Удаление
- Добавление лота
- Добавление ОЗ

Дальнейшая работа с запросами на корректировку ведется в разделе “Корректировки планов закупок” в боковом меню.

Настройки

Для перехода в настройки нажмите на ваш логин в правом верхнем углу.

Откройте вкладку “Данные об организации”



- **Раздел главный врач**
В нем указывается ФИО главного врача, дата начала и завершения выполнения обязанностей и номер телефона.
- **Раздел бюджет учреждения (отдельной вкладкой)**
Здесь необходимо указать бюджет на год по каждому источнику финансирования

Настройки уведомлений

Перейдите во вкладку “Настройки уведомлений” и там выберите “Модуль планирования”

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОМОЩЬ

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Электронная почта

ОБЩИЕ **МОДУЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ**

- Новый комментарий
- Смена статуса закупки
- Прикрепление документа
- Исключение или добавление к закупке
- Создание совместной закупки
- Утверждение закупки/ПГ
- Отправка на доработку закупки/ПГ
- Отклонение закупки/ПГ
- Предупреждение об окончании срока редактирования закупки/ПГ
- Приближающийся срок утверждения планирования на будущий период
- Уведомление о предстоящем проведении Совместной закупки
- Создание закупки отдельных и стратегически важных товаров
- Уведомление о предстоящем проведении закупки отдельных и стратегически важных товаров
- Отклонение предложенного Номенклатурного наименования
- Новое сообщение в чате
- Уведомление об приближающемся сроке утверждения планирования на будущий период

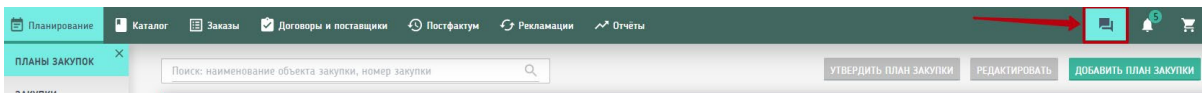
Укажите электронную почту, на которую должны приходить уведомления и отметьте нужные. Нажмите “Сохранить”

Комментарии

Комментарии доступны для закупок и объектов закупок. Здесь вы можете ответить на комментарии, полученные от пользователей Центральной Дирекции.

Чаты

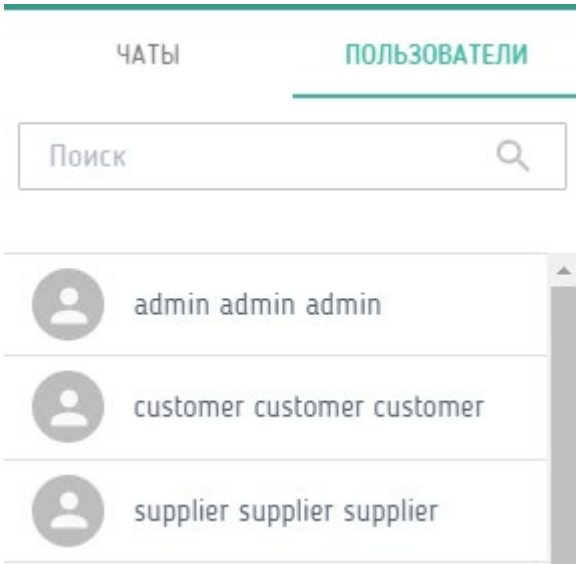
Чат доступен всем пользователям. Чтобы открыть окно чата нажмите на иконку чата



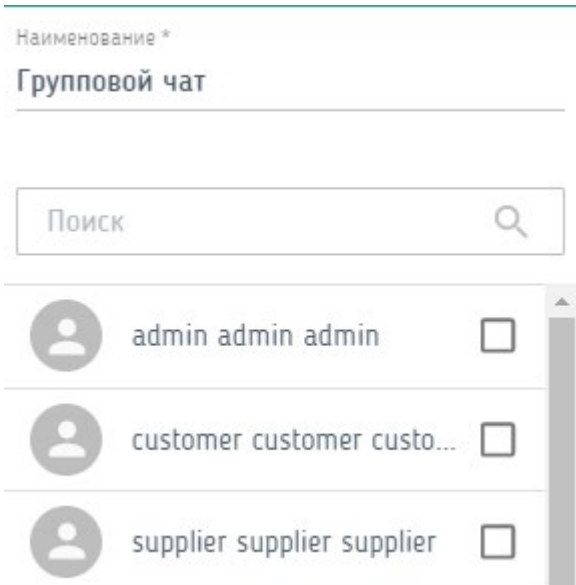
Доступно два вида чатов:

- личные (с отдельным пользователем)

В личных чатах Ваши сообщения находятся справа, собеседника слева. Сверху указано ФИО собеседника.

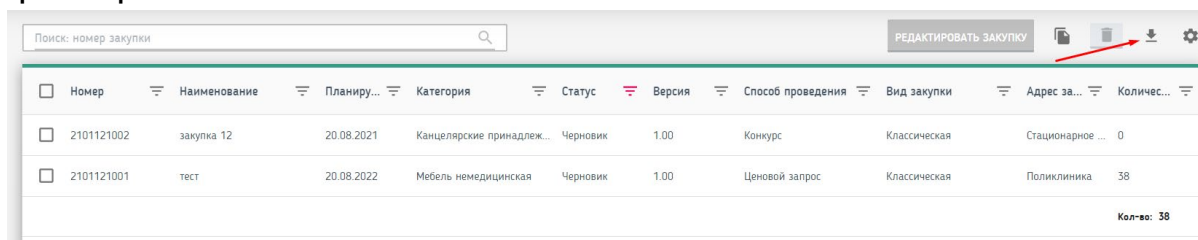


- групповые (возможность добавить несколько пользователей). Ваши сообщения находятся справа, собеседников слева. Под сообщениями указано кто отправил сообщение. Сверху указано название чата.



Выгрузка данных

Для выгрузки данных в любой из таблиц настройте необходимые фильтры и нажмите значок скачать



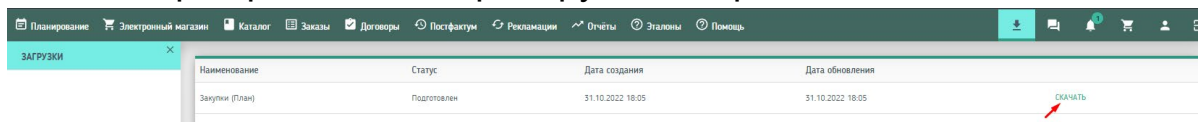
Поиск: номер закупки

РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАКУПКУ

| Номер | Наименование | Планиру... | Категория | Статус | Версия | Способ проведения | Вид закупки | Адрес за... | Количес... |
|------------|--------------|------------|---------------------------|----------|--------|-------------------|--------------|------------------|------------|
| 2101121002 | закупка 12 | 20.08.2021 | Канцелярские принадлеж... | Черновик | 1.00 | Конкурс | Классическая | Стационарное ... | 0 |
| 2101121001 | тест | 20.08.2022 | Мебель немедицинская | Черновик | 1.00 | Ценовой запрос | Классическая | Поликлиника | 38 |

Кол-во: 38

Соответствующий файл сформируется и вы сможете скачать его на компьютер через диспетчер загрузок в верхнем меню.



Планирование | Электронный магазин | Каталог | Заказы | Договоры | Постфактум | Рекламации | Отчёты | Эталоны | Помощь

ЗАГРУЗКИ

| Наименование | Статус | Дата создания | Дата обновления |
|----------------|-------------|------------------|------------------|
| Закупки (План) | Подготовлен | 31.10.2022 18:05 | 31.10.2022 18:05 |

СКАЧАТЬ

Пользователь поставщика

Регистрация

Для регистрации в Системе необходимо заполнить форму регистрации (<http://zakupki.rzd-medicine.ru/registration>)

РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТАВЩИКА

Все поля являются обязательными для заполнения.

1 Учетные данные в системе

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Логин * | Электронный адрес * |
| Пароль * | Подтверждение пароля * |
| Фамилия пользователя * | Имя пользователя * |
| Отчество пользователя * | Номер телефона * +7 _____ доб. |

2 Информация о поставщике

| | |
|------------------------------------|--------|
| Населенный пункт | Страна |
| Тип компании * Юридическое лицо | |
| Название организации * | |

3 Соглашения, Юридическая документация

- Я согласен на обработку персональных данных и получение информационных сообщений от ООО "Эмсофт"
- Я согласен с политикой конфиденциальности Я согласен с пользовательским соглашением

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

* - Обязательные поля

| | |
|--------------------|--|
| Логин* | Должен состоять из букв и/или цифр, чувствителен к регистру. |
| Электронный адрес* | Используется для уведомлений и восстановления пароля. |
| Пароль* | Должен состоять не менее чем из 8 символов. Не должен содержать пробелы. |

| | |
|---|---|
| Подтверждение пароля* | Необходимо повторить пароль. |
| Населенный пункт* | Введите часть названия населенного пункта и выберите из предложенных вариантов. |
| Страна | Заполняется автоматически при выборе населенного пункта. |
| Тип компании* | Выберите тип компании из списка: <ul style="list-style-type: none"> • Юридическое лицо • Индивидуальный предприниматель |
| ИНН* | Необходимо ввести ИНН организации. Должен состоять из 10 цифр для Юридического Лица и из 12 цифр для Индивидуального Предпринимателя. |
| КПП* | Укажите КПП филиала/организации. Доступно только для Юридических лиц. |
| Головной офис* | Поле доступно, если организация с таким ИНН уже зарегистрирована. |
| Название организации* | Допускаются сокращения организационной формы (ИП, ООО, ЗАО и т.п.). Для ИП необходимо указать полные ФИО |
| Фамилия пользователя* | Фамилия пользователя |
| Имя пользователя* | Имя пользователя |
| Отчество пользователя* | Отчество пользователя |
| Номер телефона* | Контактный номер телефона пользователя |
| Согласие на обработку персональных данных и получение информационных сообщений* | Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться с документом и подтвердить согласие, установив отметку в соответствующем поле. |

Для окончания регистрации необходимо нажать кнопку

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Первый вход

Войдите в систему, указав логин и пароль, введенные вами при регистрации

Система закупок РЖД-Медицина

ВХОД В СИСТЕМУ

Имя пользователя *

Пароль *

ВОЙТИ

[Напомнить пароль](#) [Регистрация](#)

Заполнение реквизитов и данных о компании

На вкладке “Контактная информация организации” расположена информация об организации.

ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

помощь

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

ПОСТАВЩИК SUPPLIER

[КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ](#)
 [ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ](#)
 [УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ](#)
 [УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ](#)
 [СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ](#)

Сайт Электронная почта
supplier@emsoft.ru

ERP-Система

Кратко о компании

Род деятельности *

Контактное лицо

Фамилия Имя Отчество

Должность

Номер телефона
+7 123123213 доб. X

[ДОБАВИТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА +](#)

Логотип

[СОХРАНИТЬ](#)

* - Обязательные поля

| | |
|-------------------|--|
| Сайт | Укажите сайт вашей компании. |
| ERP-система | Укажите используемую систему . |
| Кратко о компании | Опишите кратко вашу компанию и чем вы занимаетесь. |

| | |
|---|---|
| Род деятельности* | Выберите из списка. Доступен множественный выбор. |
| ФИО контактного лица для публикации | Укажите фамилию, имя и отчество контактного лица. |
| Должность контактного лица для публикации | Укажите должность контактного лица |
| Телефоны контактного лица для публикации | Укажите телефоны контактного лица. При наличии укажите добавочный номер. Для добавления нажмите "+" |
| Логотип | Загрузите логотип вашей компании. |
| Электронная почта* | Укажите электронную почту организации. |
| Номер телефона* | Укажите номер телефона контактного лица |

На вкладке “Юридические реквизиты организации” необходимо внести реквизиты организации.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Контактная информация организации | Юридические реквизиты организации | Складские помещения организации | Учетные записи |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|

Полное название организации *

Населенный пункт * Страна Российская Федерация
Необходимо указать город

Головной офис

ИНН (Количество символов: от 10 до 12) КПП (Количество символов: 9) ОГРН *

Р/с * К/с БИК

Банк *

Юридический адрес *

Фактический адрес *

ФИО директора

СОХРАНИТЬ

* - Обязательные поля

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Полное название организации* | Укажите полное название организации. |
| Населенный пункт* | Укажите населенный пункт. |
| Страна* | Заполняется автоматически. |
| Головной офис | Указывается при регистрации. |

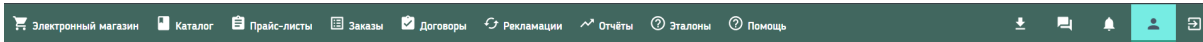
| | |
|--------------------|---|
| ИНН* | ИНН организации |
| КПП* | КПП организации |
| ОГРН* | ОГРН организации |
| Р/с* | Расчетный счет организации |
| К/с* | Корреспондентский счет банка. Заполняется автоматически при выборе банка. |
| БИК* | БИК банка. Заполняется автоматически при выборе банка. |
| Банк* | Начните вводить название банка и выберите из предложенных вариантов. |
| Юридический адрес* | Юридический адрес организации. |
| Фактический адрес* | Фактический адрес организации. |
| ФИО директора | Фамилия, имя и отчество директора организации. |

После внесения необходимых данных, кнопка **СОХРАНИТЬ** станет активной. Нажмите ее для сохранения внесенных данных. После сохранения данных откроется доступ ко всем разделам Системы.

Вкладка “Условия участия” предназначен для участников системы [“Электронный магазин”](#)

Интерфейс и навигация

Панель навигации

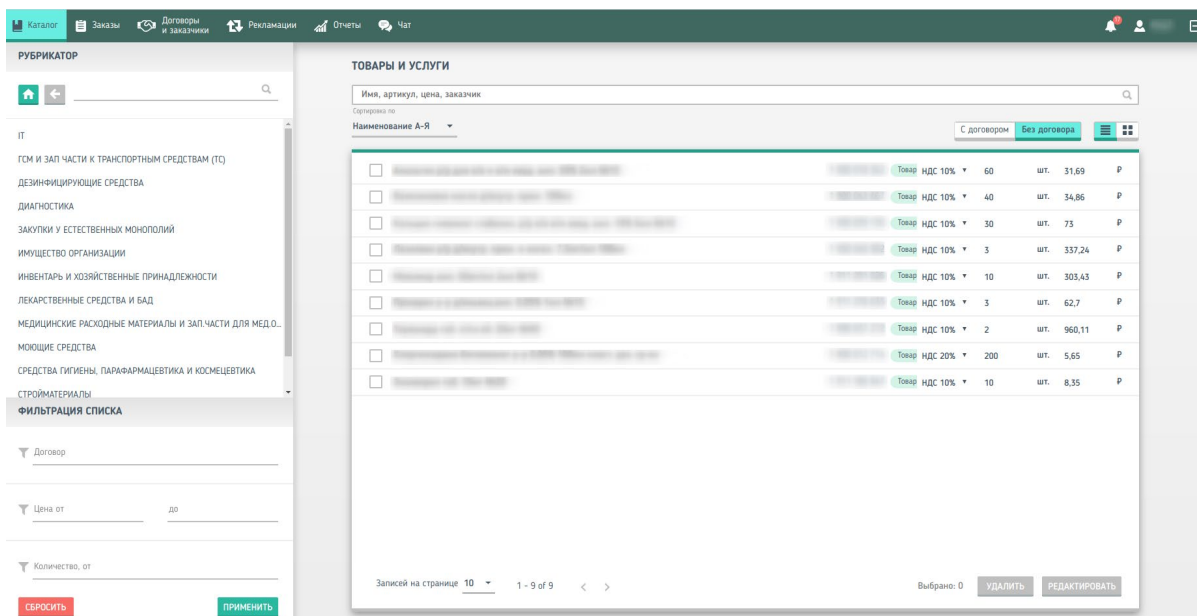


Панель навигации находится в верхней части личного кабинета и содержит следующие разделы:


- Электронный магазин
- Каталог
- Прайс-листы
- Заказы
- Договоры
- Рекламации
- Отчеты
- Эталоны
- Помощь
- Чат
- Уведомления
- Профиль
- Выход

Каталог

Важно! Каталог отображается только в случае корректной загрузки прайс-листа, сопоставления позиций с категорией и при условии, что договор с данными позициями в статусе “Активный”.



В левой части экрана находятся:

- Рубрикатор. Используется для фильтрации списка товаров по категориям. Для возвращения в общий каталог нажмите 
- Фильтрация списка. Позволяет осуществить фильтрацию списка товаров, задав одно или несколько условий. Для сброса фильтров нажмите кнопку “Сбросить”

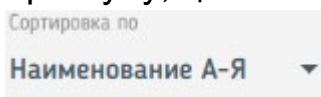
| | |
|------------|---|
| Договор | Начните вводить номер договора, выберите из списка. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного договора. |
| Цена | Можете указать цену “от” и “до”. После применения фильтра останутся товары в рамках выбранного диапазона цен. |
| Количество | Введите число. После применения фильтра останутся товары с количеством, указанным в поле и выше. |

В правой части экрана находятся:

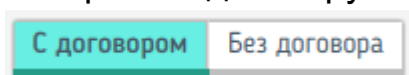
- Строка поиска. Доступен поиск по наименованию и артикулу.

Наименование, артикул

- Сортировка. Доступна сортировка по наименованию, артикулу, цене



- Ограничение по договору. Доступно отображение только товаров по договору или только без договора.



- Отображение. Доступно отображение товаров и услуг списком или плитками.



- Список товаров и услуг
Список загруженных товаров и услуг. Отображена основная информация: наименование, номер договора, артикул, тип (товар/услуга), ставка НДС, количество остатка, цена.

Настроить размер содержимого для конкретного сайта можно двумя способами:

- Путем зажатия кнопки Ctrl вместе с кнопкой + на клавиатуре (для увеличения) или кнопкой - (для уменьшения).
- Вызвав меню интернет обозревателя, кликом на соответствующий значок, и отрегулировав параметр с соответствующим названием кликом на иконку «плюс» или «минус».

Загрузка прайс-листа

Заполнение шаблона

Спецификацию загружает заказчик. Однако, в случае ее отсутствия каталог необходимо загрузить самому поставщику.

Скачайте шаблон для загрузки прайс-листа с [сайта технической поддержки](#).

Столбцы, отмеченные красным, являются обязательными для заполнения.

Производитель и срок годности обязательны для заполнения только для Лекарственных Средств.

| Название столбца | Требования | Пример | Значимость |
|-------------------|---|---------------------------|---|
| Артикул продукта | Артикул производителя или ваш собственный. Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | A001 | Обязательно для заполнения |
| Название продукта | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | Тестовый товар | Обязательно для заполнения |
| Описание продукта | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | свойство 1, свойство 2 | Не обязательно для заполнения |
| Остатки | Числовое поле, разделитель - запятая. | 20,5 | Обязательно для заполнения |
| Единицы измерения | Текстовое поле. Должно содержать значение из таблицы "Единицы измерения" | шт. | Обязательно для заполнения |
| Цена без НДС | Числовое поле, разделитель - запятая. | 265,95 | Обязательно для заполнения |
| Ставка НДС | Должно содержать одно из значений (без кавычек): "0", "10", "20", "Без НДС" | 20 | Обязательно для заполнения |
| Производитель | Текстовое поле, может содержать русские и латинские буквы, цифры и спец.символы. | Россия, ООО "Тест" | Обязательно для заполнения для лекарственных средств |
| Срок годности | Должно содержать дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или ММ.ГГГГ | 22.10.2020 | Обязательно для заполнения для лекарственных средств, продуктов и дез.средств |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Минимальное количество для заказа | Числовое поле, разделитель - запятая. | 5 | Не обязательно для заполнения |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|

Таблица “Единицы измерения” расположена в [Приложении 1](#).

Загрузка прайс-листа

Перейдите во вкладку “Договоры и заказчики”, найдите необходимый в списке и нажмите на него для открытия карточки договора.

ДОГОВОР

№ *
222

Наименование договора
222

Заказчик *
customer

ИНН заказчик: 3516883751 КПП заказчик: 581324579

Поставщик *
supplier

ИНН поставщика: 9336700028 КПП поставщика: 737137763

Категория *
Лекарственные средства

Дата заключения *
2020-10-01 Бессрочный

Тип оплаты *
Постоплата Отсрочка платежа, дней *
21

Сумма договора * Валюта *

КАТАЛОГ РЕДАКТИРОВАТЬ ПРАЙС-ЛИСТ **ЗАГРУЗИТЬ ПРАЙС-ЛИСТ** ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СОХРАНИТЬ

Файлы договора

price_order (1).xls

История

| | | |
|------------------------|-----------|----------------------------|
| 16 нояб. 2020 г. 17:08 | Поставщик | supplier supplier supplier |
| Загружен прайс-лист | | |
| 2 нояб. 2020 г. 21:30 | Поставщик | supplier supplier supplier |
| Загружен прайс-лист | | |
| 2 нояб. 2020 г. 21:23 | Поставщик | supplier supplier supplier |
| Загружен прайс-лист | | |
| 2 нояб. 2020 г. 21:20 | Поставщик | supplier supplier supplier |
| Загружен прайс-лист | | |

Далее необходимо выбрать способ загрузки прайс-листа:

- Из файла

Из файла По ссылке FTP

Загрузите прайс-лист **+**

- Нажмите значок “+”

- Выберите файл, заполненный в соответствии с шаблоном, на вашем персональном компьютере
- Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу

- По ссылке

- Вставьте ссылку, по которой расположен файл, заполненный в соответствии с шаблоном
- Выберите из списка периодичность загрузки
- Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу

- FTP

- Укажите Логин, Пароль и ссылку на файл, заполненный в соответствии с шаблоном
- Выберите из списка периодичность загрузки
- Нажмите “Загрузить” в правом нижнем углу

Внимание! При повторной загрузке прайс-листа, ранее загруженный прайс-лист удаляется.

Назначение категорий

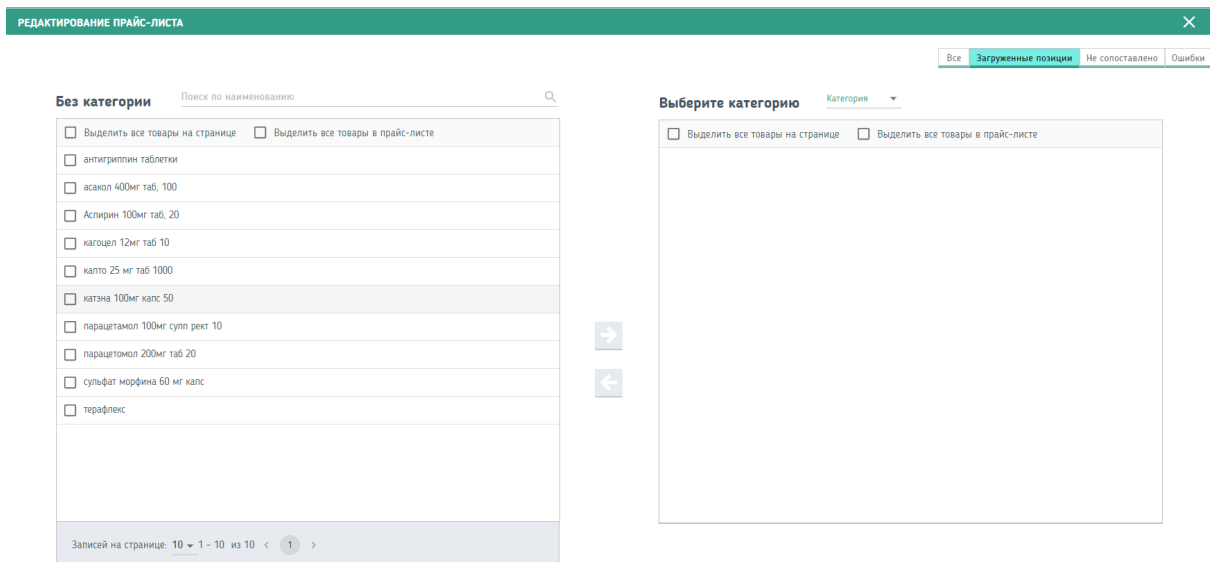
После загрузки прайс-листа необходимо назначить категории новым товарам.

Шаг 1. Перейдите во вкладку “Договоры”, откройте необходимый договор.

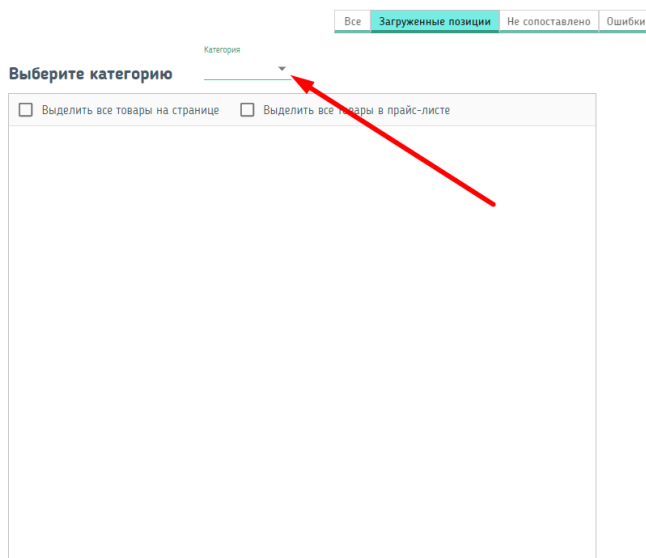
Шаг 2. В открывшемся окне нажмите кнопку “Редактировать прайс-лист”


| История | |
|---|---|
| 16 нояб. 2020 г. 17:08 Загружен прайс-лист | Поставщик supplier supplier supplier |
| 2 нояб. 2020 г. 21:30 Загружен прайс-лист | Поставщик supplier supplier supplier |
| 2 нояб. 2020 г. 21:23 Загружен прайс-лист | Поставщик supplier supplier supplier |
| 2 нояб. 2020 г. 21:20 Загружен прайс-лист | Поставщик supplier supplier supplier |

Шаг 3. Перейдите на вкладку “Загруженные позиции”



Шаг 4. В правой части открывшегося окна выберите наиболее подходящую категорию для ваших товаров.



Шаг 5. В левой части окна отметьте товары, относящиеся к выбранной категории и нажмите . Товары переместятся в правую часть.

Шаг 6. Перейдите на вкладку “Не сопоставлено” и выберите для позиций подходящие наименования

| КАРТОЧКА ПРАЙС-ЛИСТА ПРОДУКТЫ.XLSX | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|-----------|--|------------------------|---|---------|-------------------|--------------|------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Колонки | | | | | | | | | | | | |
| Артикул продукта, Серия, Категори... | | | | | | | | | | | | |
| Все Не сопоставлено Ошибки | | | | | | | | | | | | |
| Артикул продукта | Серия | Категория | Название продукта | Эталонное наименование | Описание продукта | Остатки | Единицы измерения | Цена без НДС | Ставка НДС | Производитель | Срок годности | Минимальное количество для заказа |
| 345435 | | | Абрикос консерв VEGGA в легком сиропе фас 880 мл 1 | Не выбрано | | 100 | кг | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| ней5434 | | | Баклажаны ГОСТ 13907-86 | Не выбрано | | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| 3453млв | | | Баранина охлад АВСТРАЛИЙСКИЙ ТД филе для гриля в маринаде | | Пряник ТУЛЬСКИЙ Гостинец фас 500 г № 1 | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| 34234423 | | | Батончик шоколадный РИСНИС Преций орех фас 52 | | Икра из кабачков 7 ГРЯДОК ГОСТ фас 500 г № 1 | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| 345353амм | | | Вода минеральная АХУНЫ-1 газ фас | | Перец сладкий Болгарский ГОСТ 34325-2017 вес кг | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| 325поне | | | Говядина охлад МИРАТОРГ мякоть бедра бескостная Блэк Ангус | | Икра из кабачков 7 ГРЯДОК ГОСТ фас 500 г № 3 | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| 43534кеорен | | | Горбуша заморож тушка потрошенная вес | | Огурцы свежие ГОСТ 33932-2016 вес кг | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| | | | | | Томаты свежие ГОСТ 34289-2017 вес кг | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| | | | | | Овсяные хлопья Геркулес ГОСТ 21149-93 вес кг | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| | | | | | Овсяные хлопья Геркулес ГОСТ 21149-93 фас 30 кг № 1 | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |
| | | | | | Предложить эталон | | | 10 | 10% | Биохимик ПАО | 01.01.2021 | 10 |

В случае, если предложения не соответствуют, выберите “Указать категорию” и этот товар перейдет во вкладку “Загруженные позиции” (пункт 3)

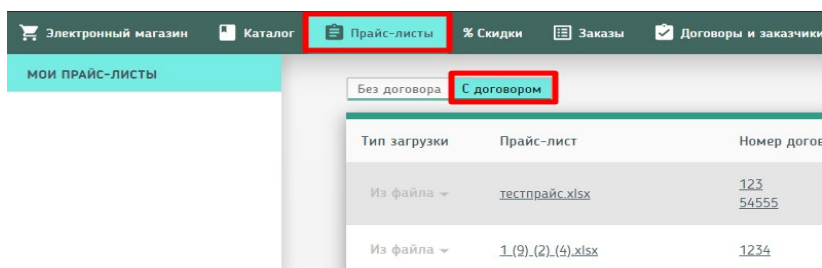
При необходимости добавить другой товар в другую категорию, повторите шаги 1-5.

- На вкладке “Загруженные позиции” отображаются позиции, которым необходимо назначить категорию.
- На вкладке “Ошибки” расположены позиции, при загрузке которых обнаружены ошибки. Поля, заполненные некорректно будут пустыми на этой вкладке.
- На вкладке “Все” можно включать/отключать опцию “под заказ” для товаров.

Работа с товарами и услугами

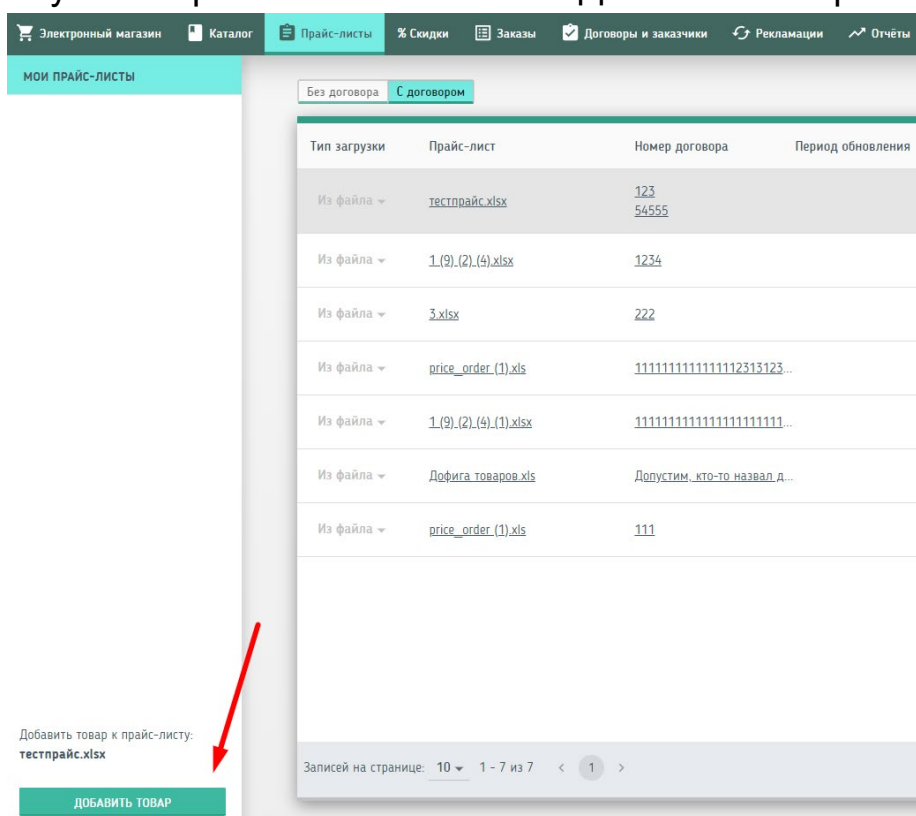
Добавление товара/услуги вручную

Перейдите в раздел “Прайс-листы” и выберите “с договором”. Если у вас нет ни одного прайс-листа, необходимо загрузить прайс-лист хотя бы с одной позицией.



Внимание! При загрузке нового прайс-листа к договору, позиции, созданные вручную не сохраняются.

Выберите нужный прайс-лист и нажмите “Добавить товар”



В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку “Сохранить”.

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Категория * | |
| Название * | |
| Артикул * | Единица измерения * |
| Описание | |
| Производитель | Сайт производителя * |
| Мин. срок годности товара | Остаток на складе * Цена |
| Цена * | Мин. кол-во для заказа * |

Редактирование товара/услуги

Перейдите в каталог. Нажмите на строку товара. В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите “Сохранить” для сохранения изменений.

КАРТОЧКА ТОВАРА

Название *

Артикул *

Единица измерения *

Эталонное название *

Описание

Производитель

Сайт производителя

Срок годности *

Остаток на складе *

Ставка НДС *

Цена *

Склад

Мин. кол-во для заказа *

ВЫБРАТЬ ФОТО

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Работа с заказами

Для того, чтобы перейти к списку Заказов, необходимо нажать пиктограмму “заказы”, которая располагается в главном навигационном меню.

В основной части экрана расположен рабочий экран соответствующего раздела. В верхней части которого находятся:

-Поисковая строка

-Значок настройки отображения столбцов в таблице



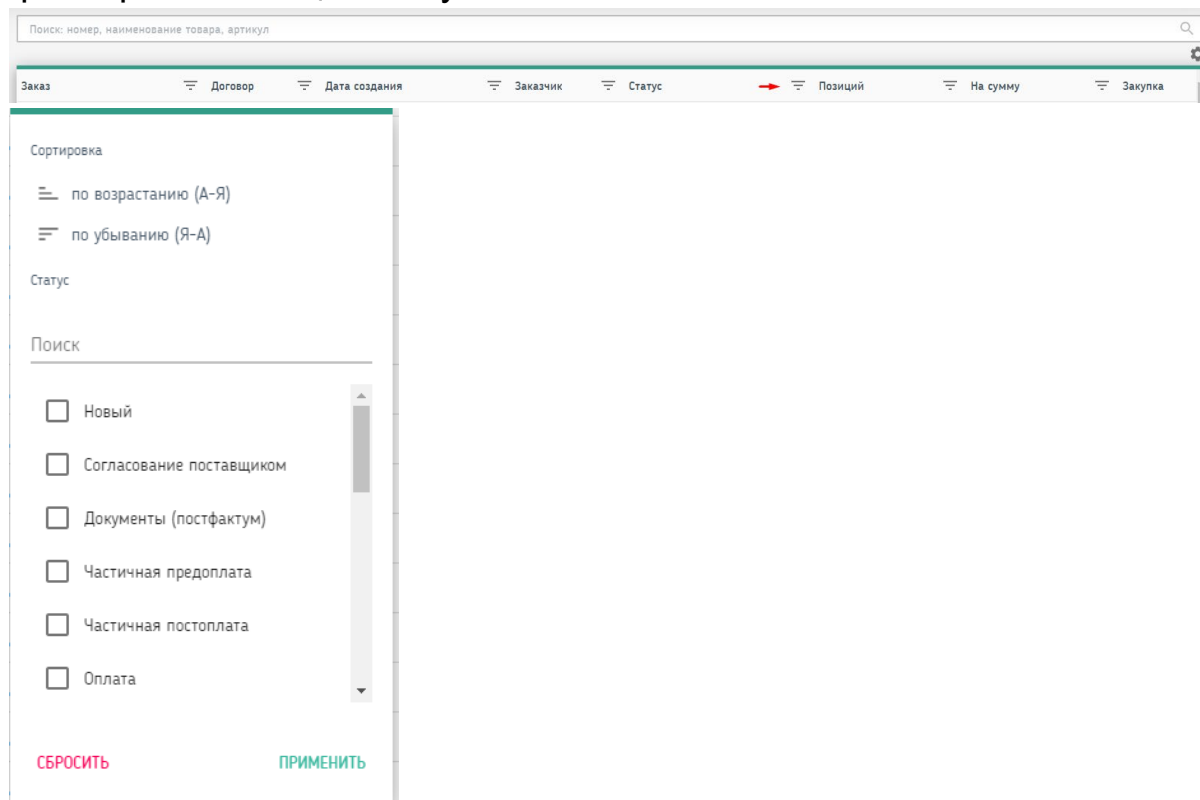
Для смены мест столбцов зажмите название столбца и перенесите в нужное место.

Для того, чтобы попасть в выбранный Заказ, требуется нажать на его номер, который находится в левой колонке списка.

Для удобства работы с Заказами, Системой предусмотрена фильтрация.

В шапке таблицы расположены элементы для настройки фильтров и сортировки по столбцам. В фильтре отображаются все возможные данные столбца.

Например, для сортировки и фильтрации по статусу заказа, выберите фильтр на столбце “статус”:

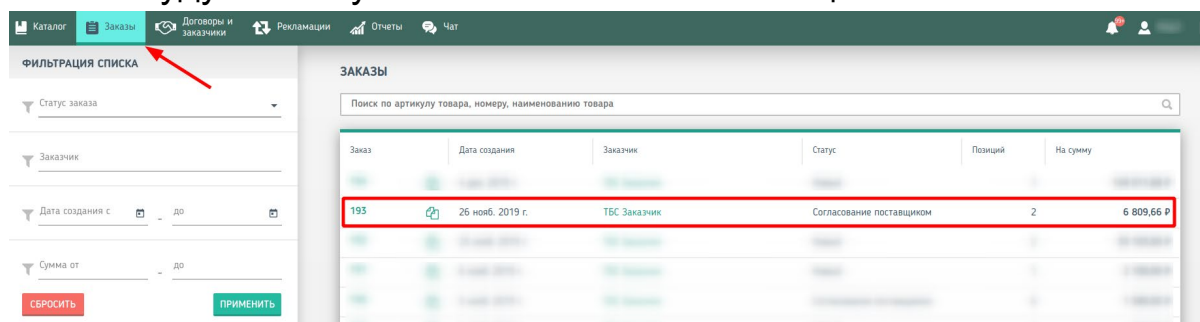


Укажите необходимые фильтры и сортировки, нажмите “Применить”. Для сброса фильтра нажмите кнопку “сбросить”.

Постоплата

Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 11 | 478,94 Р | НДС 10% | 4 789,40 Р | 5 268,34 Р |

Итого: 5 268,34 Р
Включая НДС: 478,94 Р

После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Выполнение”.

Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|------|-----|---------------|-------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

Итого: 3 427,00 Р
Включая НДС 20%: 571,17 Р

Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Редактирование заказа”

Новый > Согласование поставщиком > Выполнение > Получение > Оплата > Поступление ДС > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: _____
 Заказчик: _____
 Предположительная дата доставки: _____
 Дата создания: _____
 Оплачено: _____
 Фактическая дата доставки: _____

СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 11 | 478,94 Р | НДС 10% | 4 789,40 Р | 5 268,34 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 5 268,34 Р
 Включая НДС: 478,94 Р

Произведена оплата в размере 5 268,34 Р. Требуется подтверждение получения ДС.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКАЗА →

Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

Договор: _____
 Заказчик: _____
 Предположительная дата доставки: _____
 Дата создания: _____
 Оплачено: _____
 Фактическая дата доставки: _____


СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА


| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 11 | 478,94 Р | НДС 10% | 4 789,40 Р | 5 268,34 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 5 268,34 Р
 Включая НДС: 478,94 Р

На данной стадии вы можете отредактировать ранее внесенные данные.

Счет на оплату +  .jpg

Предположительная дата достав... 

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ

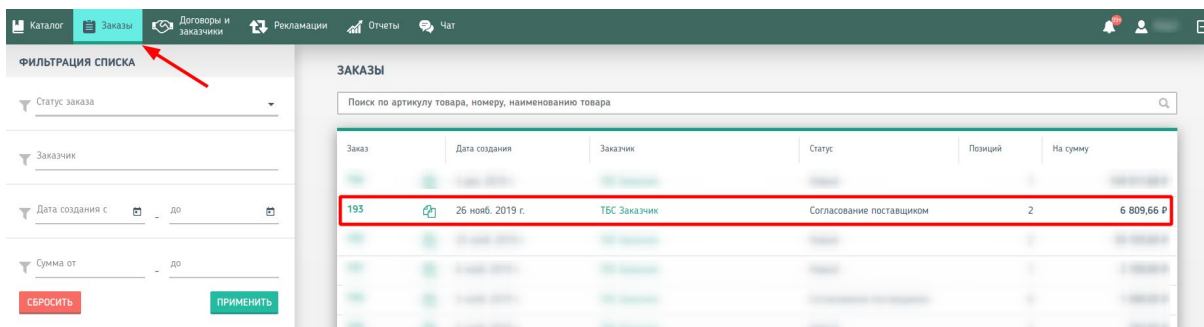
Для добавления документов нажмите **+** и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

Предоплата

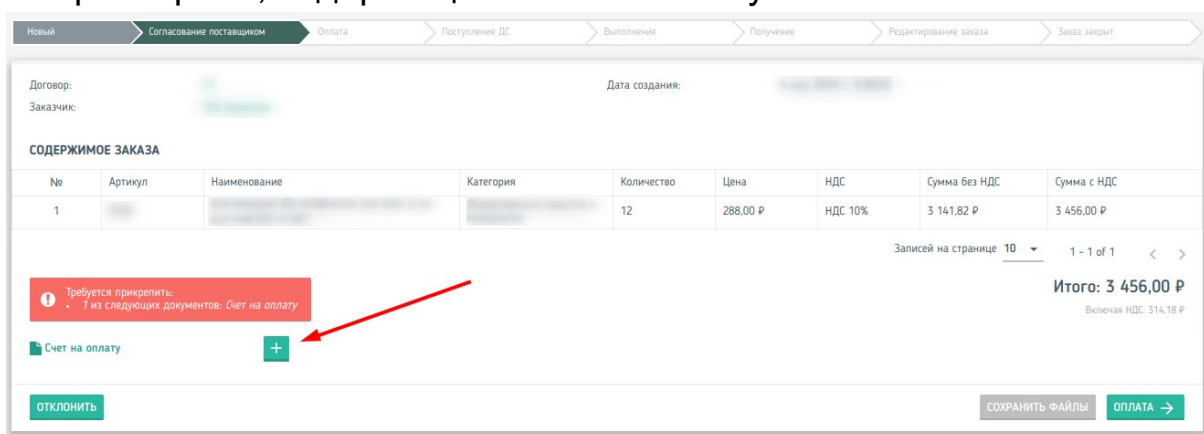
Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”



Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

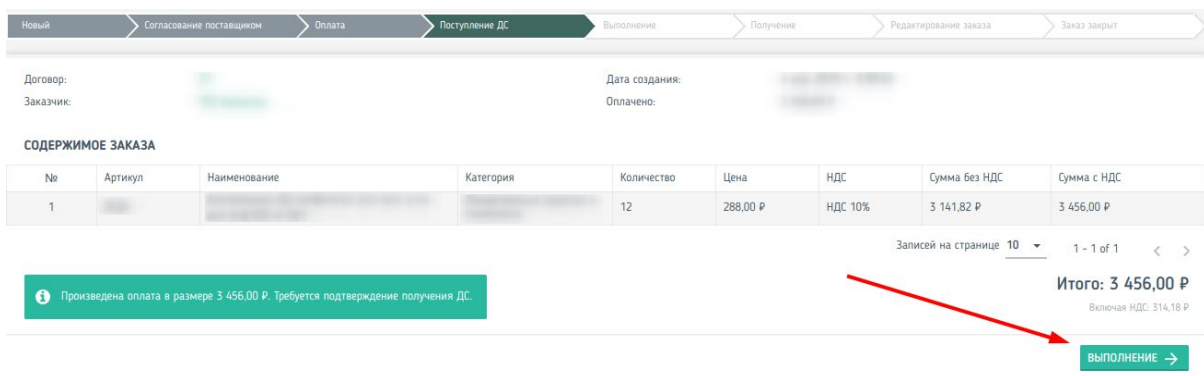
Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.



После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Оплата”.

Поступление ДС

Для подтверждения поступления денежных средств, нажмите кнопку “Выполнение”



Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.


Новый > Согласование поставщиком > Оплата > Поступление ДС > **Выполнение** > Получение > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: _____ Дата создания: _____
Заказчик: _____ Оплачено: _____

СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ | 12 | 288,00 Р | НДС 10% | 3 141,82 Р | 3 456,00 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Предположительная дат... 

Итого: 3 456,00 Р
Включая НДС: 314,18 Р

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА ПОЛУЧЕНИЕ →

АПРЕЛЬ 2019 < >

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

АПР.

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 12 | 288,00 Р | НДС 10% | 3 141,82 Р | 3 456,00 Р |

Для добавления документов нажмите **+** и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку **✓**. Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

Частичная оплата

Согласование заказа

Для работы с заказами перейдите во вкладку “Заказы”. Новые заказы будут в статусе “Согласование поставщиком”

| Заказ | Дата создания | Заказчик | Статус | Позиция | На сумму |
|-------|------------------|--------------|--------------------------|---------|------------|
| 193 | 26 нояб. 2019 г. | ТБС Заказчик | Согласование поставщиком | 2 | 6 809,66 Р |

Чтобы отклонить заказ нажмите кнопку “Отклонить”.

Для подтверждения заказа и перевода его на следующую стадию нажмите на него. Откроется окно заказа, в котором необходимо выбрать файл, содержащий счёт на оплату.

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > **Выполнение** > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: _____ Дата создания: _____
 Заказчик: _____ Оплачено: _____

СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|---------|---------|---------------|-------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ | 6 | 60,00 Р | НДС 10% | 327,27 Р | 360,00 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 Р
 Включая НДС: 32,73 Р

Требуется прикрепить:
 • 1 из следующих документов: **Счет на оплату**

Счет на оплату +

ОТКЛОНИТЬ СОХРАНИТЬ ФАЙЛЫ ЧАСТИЧНАЯ ПРЕДОПЛАТА →

После выбора файла нажмите “Сохранить файлы”, и после этого “Частичная оплата”.

Поступление ДС предоплаты

Для подтверждения поступления денежных средств предоплаты, нажмите кнопку “Выполнение”

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > **Поступление ДС предоплаты** > Выполнение > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: _____ Дата создания: _____
 Заказчик: _____ Оплачено: _____

СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|---------|---------|---------------|-------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ | 6 | 60,00 Р | НДС 10% | 327,27 Р | 360,00 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Итого: 360,00 Р
 Включая НДС: 32,73 Р

Произведена оплата в размере 60,00 Р. Требуется подтверждение получения ДС.

ВЫПОЛНЕНИЕ →

Выполнение

На этапе “Выполнение” необходимо указать Предположительную дату доставки, нажать кнопку “Сохранить данные заказа” и перевести на следующий этап с помощью кнопки “Получение”.

Новый > Согласование поставщиком > Частичная предоплата > Поступление ДС предоплаты > **Выполнение** > Получение > Частичная постоплата > Поступление ДС постоплаты > Редактирование заказа > Заказ закрыт

Договор: _____ Дата создания: _____
 Заказчик: _____ Оплачено: _____

СОДЕРЖИМОЕ ЗАКАЗА

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|---------|---------|---------------|-------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ | 6 | 60,00 Р | НДС 10% | 327,27 Р | 360,00 Р |

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

Предположительная дат...

Итого: 360,00 Р
 Включая НДС: 32,73 Р

СОХРАНИТЬ ДАННЫЕ ЗАКАЗА **ПОЛУЧЕНИЕ** →

Поступление ДС постоплаты



Для подтверждения поступления денежных средств постоплаты, нажмите кнопку “Редактирование заказа”

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|---------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 6 | 60,00 Р | НДС 10% | 327,27 Р | 360,00 Р |

Редактирование заказа

На данном этапе вы можете заменить или добавить документы, изменить дату доставки.

| № | Артикул | Наименование | Категория | Количество | Цена | НДС | Сумма без НДС | Сумма с НДС |
|---|---------|--------------|-----------|------------|---------|---------|---------------|-------------|
| 1 | | | | 6 | 60,00 Р | НДС 10% | 327,27 Р | 360,00 Р |

Для добавления документов нажмите  и выберите необходимые файлы. Для удаления, снимите метку . Чтобы сохранить изменения в файлах, воспользуйтесь кнопкой “Сохранить файлы”. Для сохранения данных заказа, нажмите “Сохранить данные заказа”.

Заказ на статус “Закрыт” переводит Заказчик. От поставщика дополнительных действий не требуется.

Рекламации

Для работы с рекламациями перейдите в раздел “Рекламации”



Для просмотра информации нажмите на строку необходимой рекламации. В открывшемся окне будет указана подробная информация о претензии.

Принятие рекламации

Чтобы принять рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “принять”.

В окне принятия рекламации укажите срок решения претензии и добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”

ПРИНЯТИЕ РЕКЛАМАЦИИ ✕

Данная рекламация принята.

Срок решения по рекламации *

Комментарий *

ОТМЕНА **ОК**

Отклонение рекламации

Чтобы отклонить рекламацию, в окне рекламации нажмите кнопку “отклонить”.

В окне отклонения рекламации добавьте комментарий, после чего нажмите “ОК”.

ОТКЛОНЕНИЕ РЕКЛАМАЦИИ ✕

**Вы не соглашаетесь с претензией.
Данная рекламация будет отклонена.**

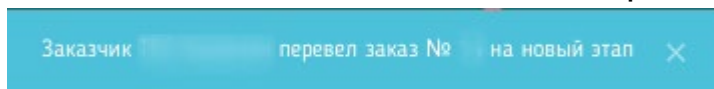
Комментарий *

ОТМЕНА **ОК**

Уведомления

В системе предусмотрены уведомления:

- В виде Push-сообщений в правом верхнем углу

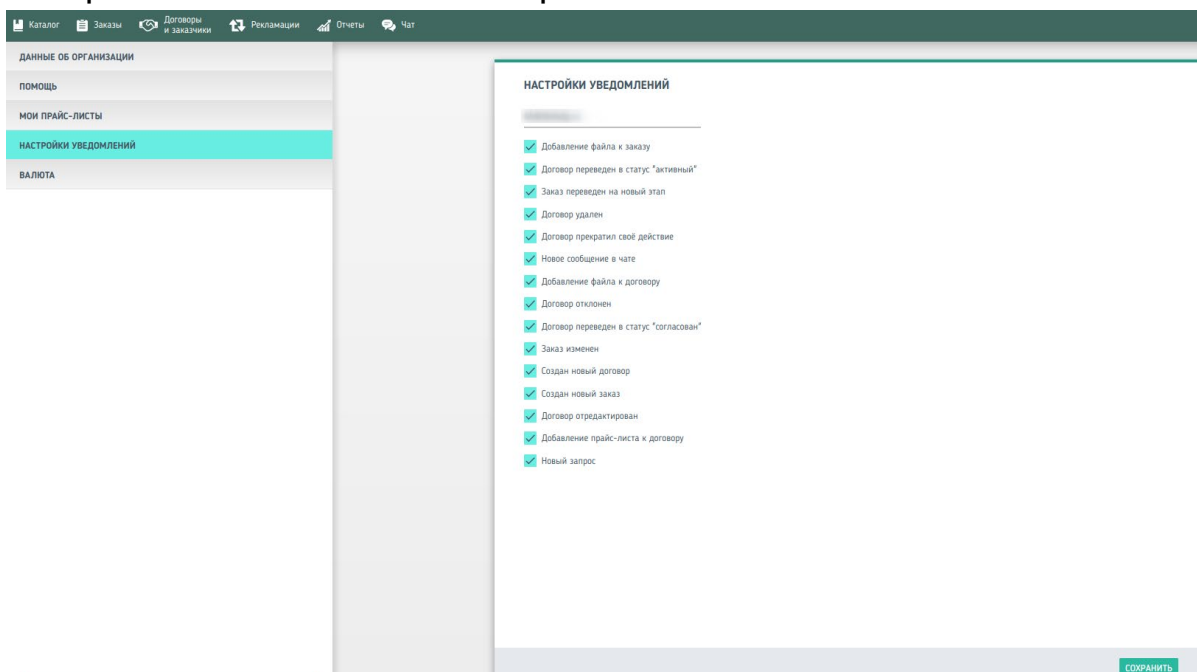


- В виде сообщений на электронную почту

Чтобы настроить необходимые уведомления, перейдите в настройки, нажав на ваш логин. В меню слева выберите “Настройка уведомлений”.

В верхней строке указана электронная почта, используемая для уведомлений. При необходимости её можно изменить.

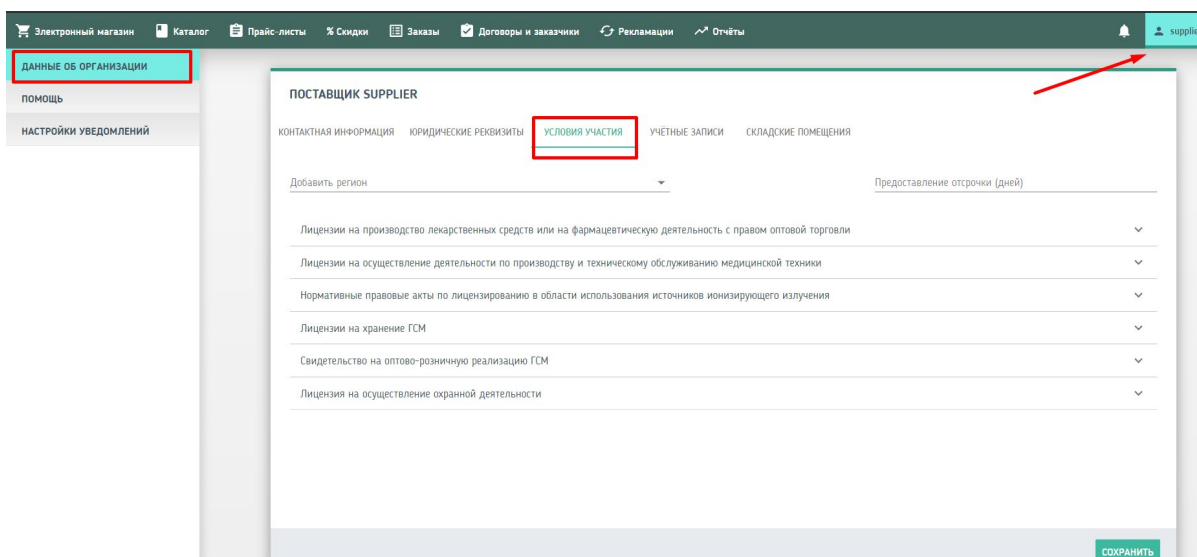
Выберите какие уведомления вы хотите получать и нажмите кнопку “Сохранить” в нижней части экрана.



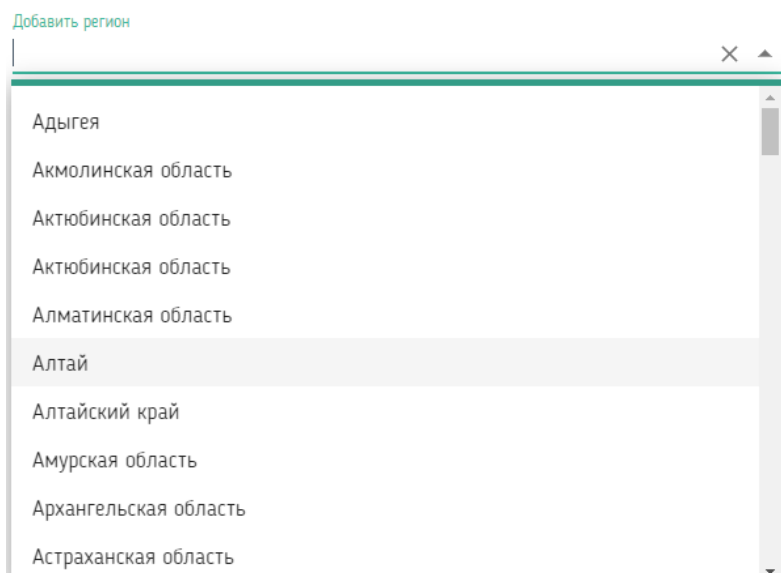
Ценовые запросы

Заполнение условий участия

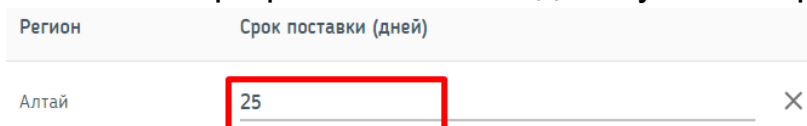
Нажмите на ваш логин в правом верхнем углу экрана, перейдите на вкладку “Данные об организации” - “Условия участия”



Настройка регионов, в которых осуществляется деятельность
Добавьте регион, в котором осуществляете деятельность. Для этого нажмите на строку “Добавить регион” и выберите его из списка. При необходимости воспользуйтесь поиском.



После выбора региона необходимо указать срок поставки в днях



Для добавления еще одного региона, повторите шаги, описанные выше.

Для удаления региона - нажмите X в строке с регионом, который необходимо исключить из списка.

Предоставление отсрочки

В случае, если вы предоставляете отсрочку платежа, укажите это в соответствующем поле

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Добавить регион

Предоставление отсрочки (дней)

| | |
|---|---|
| Лицензии на производство лекарственных средств или на фармацевтическую деятельность с правом оптовой торговли | ▼ |
| Лицензии на осуществление деятельности по производству и техническому обслуживанию медицинской техники | ▼ |
| Нормативные правовые акты по лицензированию в области использования источников ионизирующего излучения | ▼ |
| Лицензии на хранение ГСМ | ▼ |
| Свидетельство на оптово-розничную реализацию ГСМ | ▼ |
| Лицензия на осуществление охранной деятельности | ▼ |

Загрузка уставных документов

Для участия в ценовых запросах необходимо загрузить документацию, отмеченную знаком “*”

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ СКЛАДСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Учредительные документы с учётом внесенных в них изменений, свидетельства о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений *

Устав * Обзор

Изменения в уставе Обзор

Протокол (приказ о создании общества) * Обзор

ИНН, ОГРН, свидетельства *

ИНН * Обзор

ОГРН * Обзор

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе * Обзор

Свидетельство о государственной регистрации контрагента * Обзор

Свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведениях о юридическом лице, не связанных с внесением учредительных документов Обзор

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом * Обзор

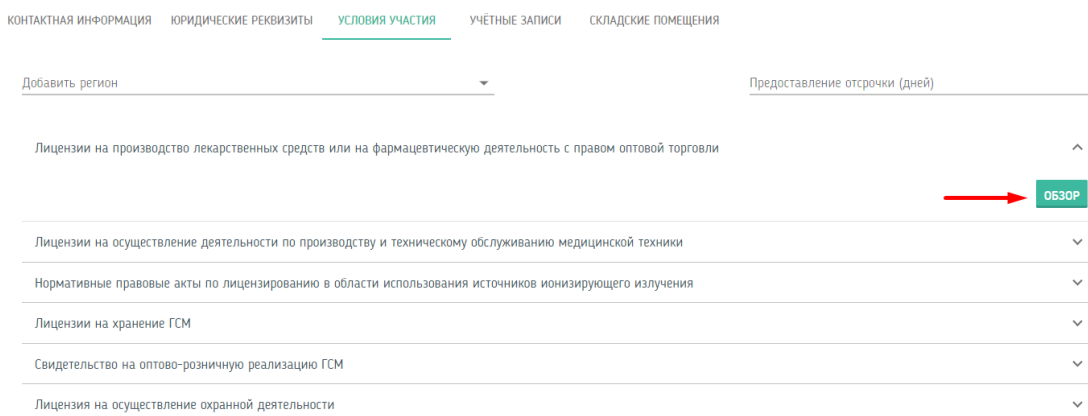
Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора

Для добавления документа выберите строку с её наименованием и нажмите кнопку “Обзор”, после чего выберите соответствующий файл на вашем персональном компьютере.

Работа с категориями товаров, требующими лицензию

Для работы с категориями товаров и услуг, требующих лицензию, необходимо загрузить в систему соответствующие документы.

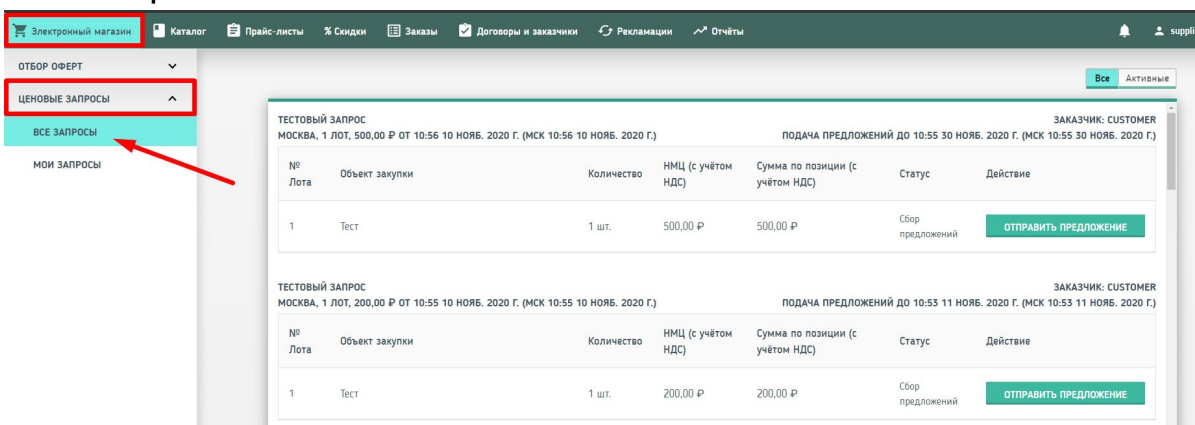
Для добавления лицензии выберите строку с её наименованием и нажмите кнопку “Обзор”, после чего выберите соответствующий файл на вашем персональном компьютере.



После проверки лицензий откроется доступ к работе с соответствующими категориями.

Просмотр ценовых запросов

Перейдите во вкладку “Электронный магазин” - “Ценовые запросы” - “Все запросы”



Здесь отображаются все запросы, соответствующие вашим [условиям участия](#).

По каждому ценовому запросу доступна следующая информация:

- Наименование запроса
- Наименование Заказчика
- Регион Заказчика
- Количество лотов
- Общая сумма ценового запроса

- Дата публикации ценового запроса по местному времени Заказчика (в скобках дополнительно указывается по московскому)
- Дата окончания подачи предложений по местному времени Заказчика(в скобках дополнительно указывается по московскому)
- Информация об объектах закупки

| ТЕСТОВЫЙ ЗАПРОС | | МОСКВА, 1 ЛОТ, 500,00 Р ОТ 10:56 10 НОЯБ. 2020 Г. (МСК 10:56 10 НОЯБ. 2020 Г.) | | | ЗАКАЗЧИК: CUSTOMER | |
|-----------------|----------------|--|--------------------|---|--------------------|---------------------------------------|
| | | | | ПОДАЧА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДО 10:55 30 НОЯБ. 2020 Г. (МСК 10:55 30 НОЯБ. 2020 Г.) | | |
| № Лота | Объект закупки | Количество | НМЦ (с учётом НДС) | Сумма по позиции (с учётом НДС) | Статус | Действие |
| 1 | Тест | 1 шт. | 500,00 Р | 500,00 Р | Сбор предложений | ОТПРАВИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ |

Информация об объектах закупки содержит следующие данные:

- № лота
- Наименование объекта закупки
- Количество
- НМЦ за единицу с учётом НДС (Начальная Максимальная Цена)
- Сумма по позиции с учётом НДС
- Статус лота, содержащего данный объект закупки
- Доступное действие

| № Лота | Объект закупки | Количество | НМЦ (с учётом НДС) | Сумма по позиции (с учётом НДС) | Статус | Действие |
|--------|----------------|------------|--------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| 1 | Тест | 1 шт. | 500,00 Р | 500,00 Р | Сбор предложений | ОТПРАВИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ |

Для просмотра более подробной информации о лоте необходимо нажать на строку с лотом, откроется окно, включающее следующую информацию:

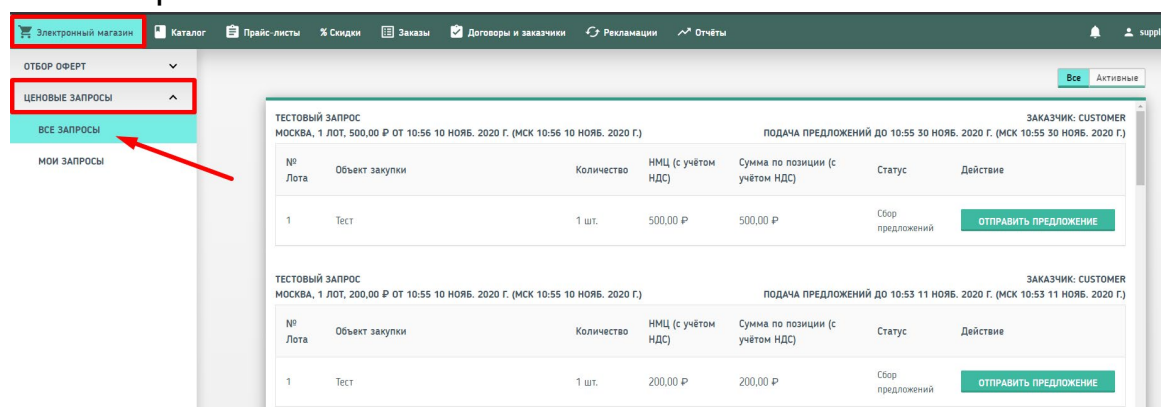
- Наименование лота
- Статус лота
- Дата окончания подачи предложений по местному времени Заказчика(в скобках дополнительно указывается по московскому)
- Наименование Заказчика
- ИНН Заказчика
- КПП Заказчика
- Адрес доставки
- Контакты Заказчика

- Наименование ценового запроса
- Тип ценового запроса (статический или динамический). Для динамического запроса отображается максимально выгодная цена, предложенная в данный момент и доступно редактирование предложения
- Категория закупки
- Отсрочка платежа (если указана Заказчиком)
- Планируемый месяц исполнения договора
- Информация об объекте закупки

А также возможность скачать проект договора и техническое задание

Отправка ценового предложения

Перейдите во вкладку “Электронный магазин” - “Ценовые запросы” - “Все запросы”



После ознакомления с ценовыми запросами нажмите кнопку

ОТПРАВИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Откроется форма подачи предложения, где необходимо указать следующую информацию:

- Минимальный срок поставки в днях*
- Отсрочка платежа в днях (при её предоставлении)
- Информацию о товаре
- Прикрепление ценового предложения

СОЗДАТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Минимальный срок поставки, дней* _____ Отсрочка платежа, дней _____

| № | Объект закупки | Количество | НДС | Цена за позицию | Общая цена | Минимальное количество товара для заказа | Срок годности | Примечание |
|---------------|----------------|------------|-----------|-----------------|------------|--|---------------|------------|
| 1 | Тест | 1 шт. | Без НДС ▾ | _____ | 0,00 Р | _____ | _____ | _____ |
| Итого: | | | | 0,00 Р | 0,00 Р | | | |

Ценовое предложение + ?

СКАЧАТЬ ОПУБЛИКОВАТЬ

Выберите ставку НДС, укажите цену и минимальное количество товара для заказа.

Срок годности обязателен для следующих категорий:

- Продукты питания
- Лекарственные средства
- Дезинфицирующие средства

При необходимости добавьте примечание в соответствующее поле.

После заполнения обязательных полей нажмите кнопку СКАЧАТЬ ↓, скачается заполненный ценовой запрос в формате pdf, на котором необходимо поставить подпись и печать (или подписать ЭЦП). После подписания документа загрузите его обратно, нажав на иконку добавления файла (+)

Ценовое предложение + ?

Ценовое предложение должно быть PDF файлом.

Для публикации ценового предложения нажмите кнопку ОПУБЛИКОВАТЬ

Редактирование ценового предложения (Динамический запрос)

Для динамических ценовых запросов доступно редактирование ценовых предложений для достижения лучшей цены.

После окончания приема заявок и их проверки на соответствие заявленным условиям, заказчиком назначается время переторжки (не менее 1 часа), в течение которого можно уменьшить цену для победы в конкурсе. При этом поставщики видят цены друг друга.

Информационные сообщения:

- Цена выше НМЦ - указанная вами цена превышает Начальную Максимальную Цену, которую указал Заказчик

| Цена за позицию | Общая цена |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="text" value="501"/> | <input type="text" value="501,00 Р"/> |
| 501,00 Р | Цена выше НМЦ |

- Цена ниже допустимой, прикрепите обоснование цены - необходимо прикрепить обоснование цены, т.к. цена ниже заявленной заказчиком НМЦ на 20% и более.

СОЗДАТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Минимальный срок поставки, дней * Отсрочка платежа, дней

| № | Объект закупки | Количество | НДС | Цена за позицию | Общая цена | Минимальное количество товара для заказа | Срок годности | Примечание |
|---------------|----------------|------------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|------------|
| 1 | Тест | <input type="text" value="1 шт."/> | Без НДС | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1,00 Р"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Итого: | | | | 1,00 Р | 1,00 Р | Цена ниже допустимой, прикрепите обоснование цены | | |

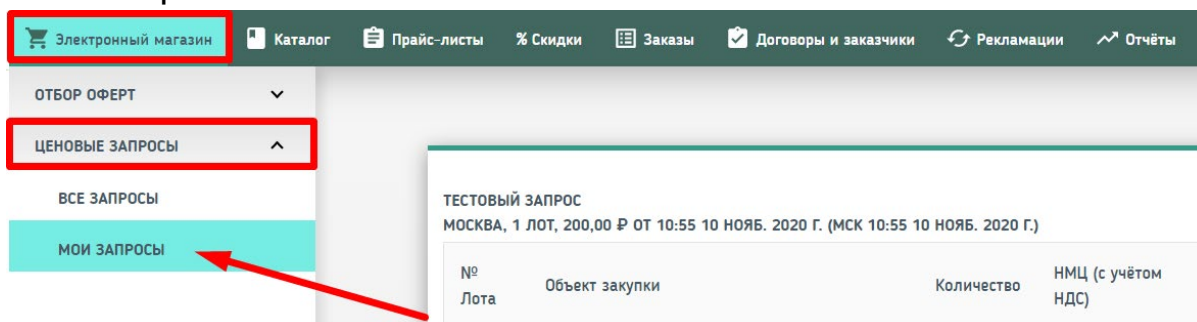
Ценовое предложение
Ценовое предложение должно быть PDF файлом.

Обоснование цены

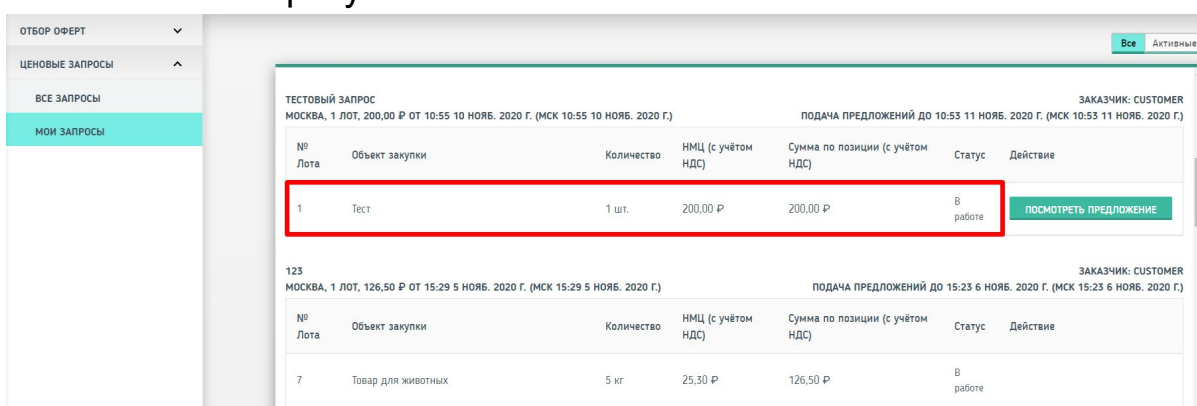
Отзыв ценового предложения

Ценовое предложение можно отозвать в том случае, если еще не окончен сбор предложений.

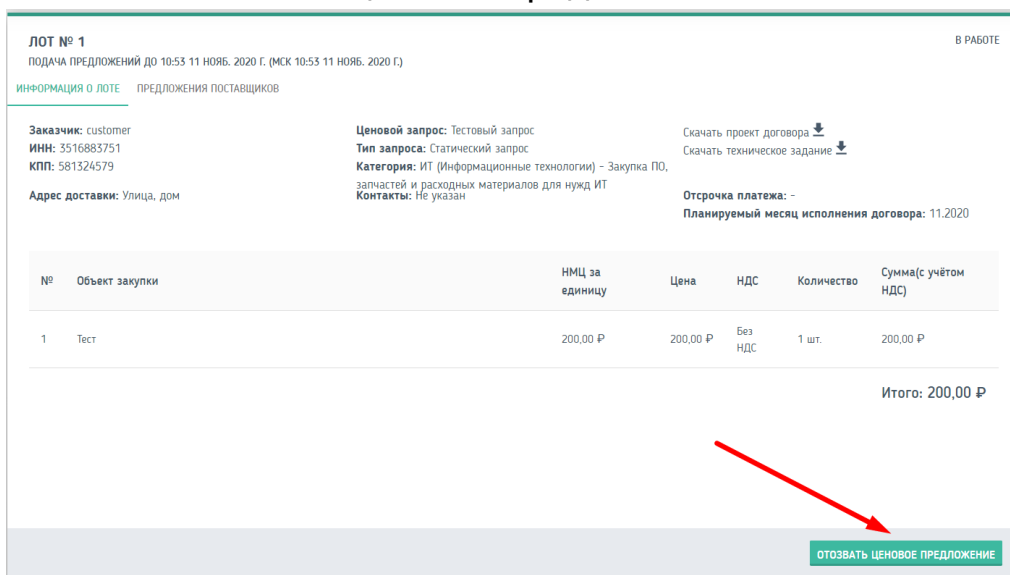
Перейдите в раздел “Электронный магазин” - “Ценовые запросы” - “Мои запросы”



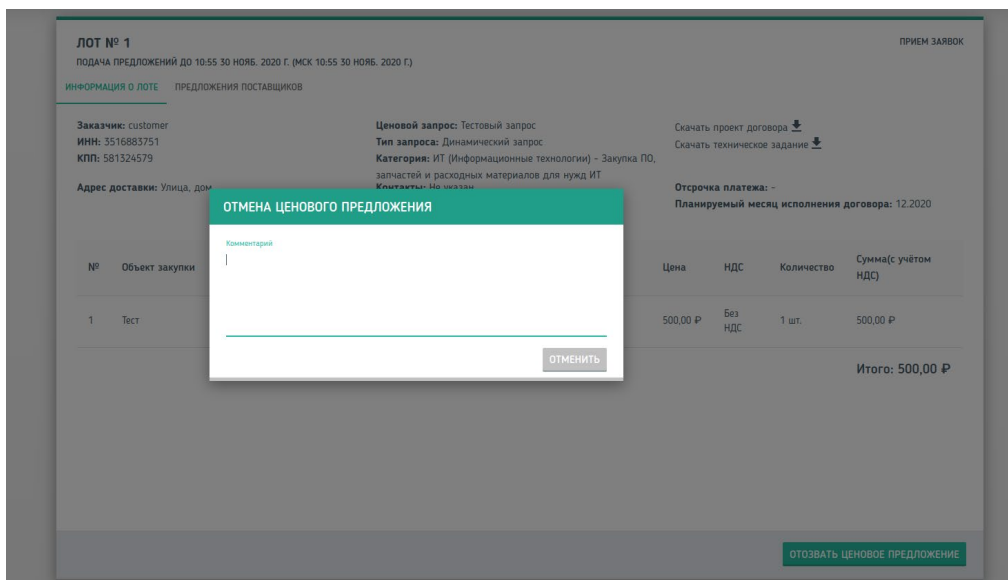
Выберите в списке лот, предложение по которому вы хотите отозвать и нажмите на строку



Откроется карточка ценового предложения. Чтобы отозвать его, нажмите “Отозвать ценовое предложение”



И укажите причину отмены ценового предложения



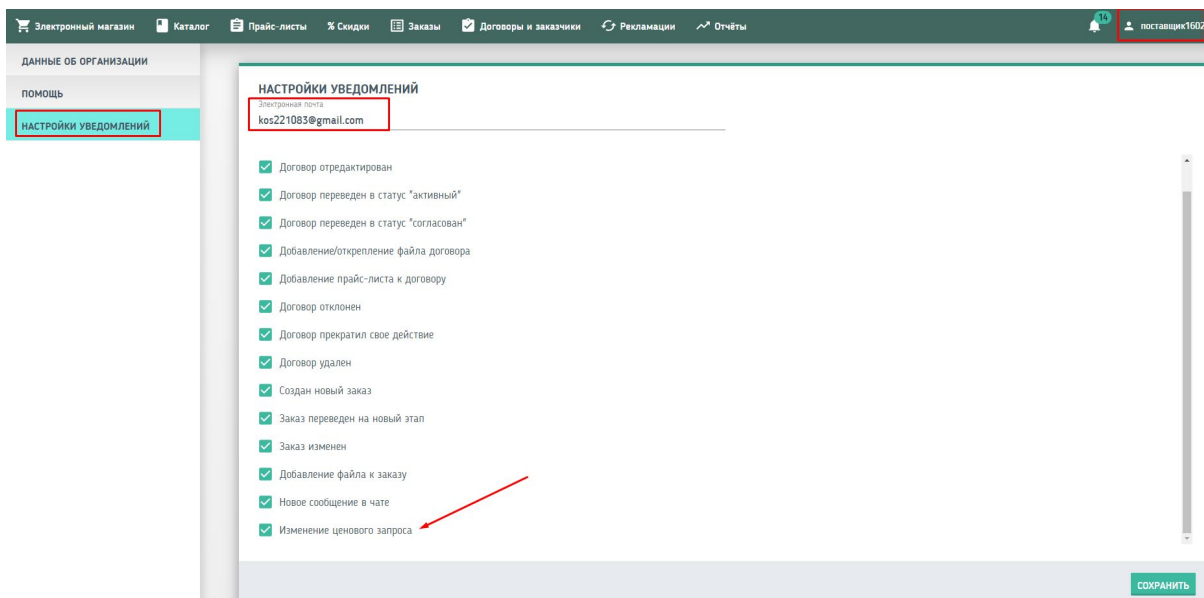
После отзыва ценового предложения вы можете подать его заново, изменив необходимые параметры.

Актуализация ценового предложения при редактировании запроса заказчиком

В случае изменения ценового запроса поставщику необходимо актуализировать своё предложение, иначе оно не будет участвовать в закупке.

Уведомления

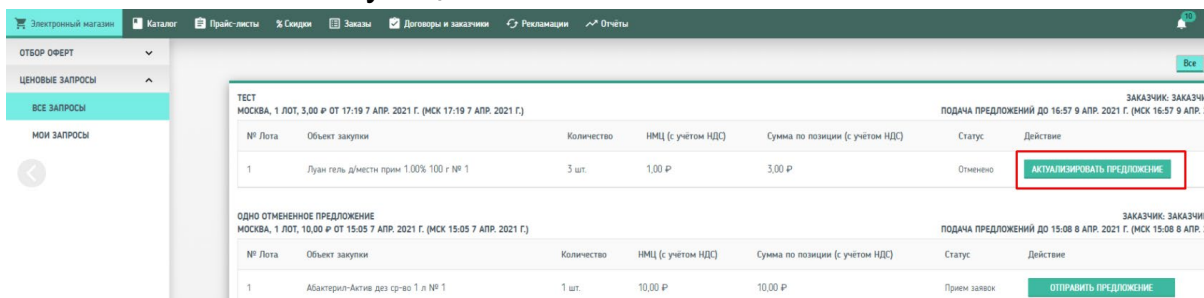
Уведомления об изменении ценовых запросов предусмотрены как в системе, так и на электронную почту. Для этого необходимо в настройках указать почту и активировать уведомление.



Актуализация предложения

Для актуализации предложения перейдите в раздел “Электронный магазин” - “Ценовые запросы”

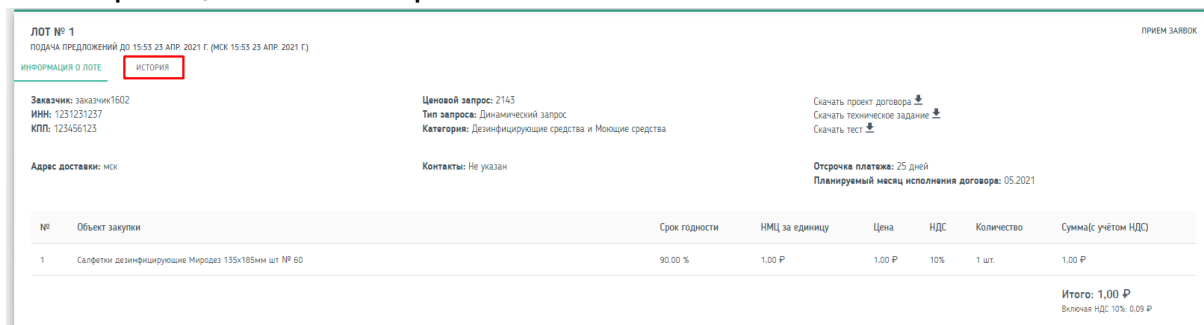
Напротив запросов, где необходимо актуализировать предложение, появится соответствующая кнопка



При ее нажатии откроется редактирование прошлого предложения, в котором необходимо внести изменения и сохранить.

Просмотр изменений ценового запроса

Изменения ценового запроса прописываются в [уведомлениях](#) а также в истории ценового запроса



Маркетплейс

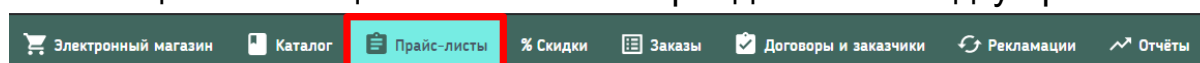
Загрузка товаров в маркетплейс

Все товары, загруженные вами будут отображаться у Заказчика в соответствии с выбранными [условиями участия](#).

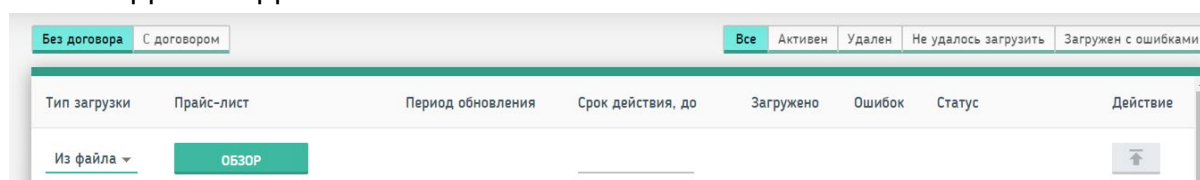
Загрузка прайс-листа

Для загрузки потребуется шаблон, который можно скачать [по ссылке](#)




С помощью навигационной панели перейдите во вкладку прайс-листы



Для загрузки прайс-листа выберите тип загрузки и укажите необходимые данные



В системе доступны три варианта загрузки:


- Из файла
Нажмите кнопку “обзор” и выберите файл с вашего персонального компьютера, задайте срок действия прайс-листа и нажмите кнопку  для загрузки.
- FTP
Укажите ссылку на файл, выберите период обновления и срок действия прайс-листа, нажмите кнопку  для загрузки.
- По ссылке
Укажите ссылку на файл, выберите период обновления и срок действия прайс-листа, нажмите кнопку  для загрузки.


Добавление товара вручную


С помощью навигационной панели перейдите во вкладку прайс-листы

Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ ТОВАР** и заполните открывшуюся форму

ДОБАВЛЕНИЕ ТОВАРА В ОБЩИЙ ДОСТУП X



Выбрать фото 

Удалить фото 

Категория*

Название*

Артикул* Единица измерения*

Описание

Производитель Сайт производителя

Мин. срок годности товара Остаток на складе* Ставка НДС*

Цена* Склад Мин. кол-во для заказа*

СОХРАНИТЬ

- Категория* - выберите категорию из списка
- Название* - внесите наименование и если оно есть в списке, выберите из списка
- Артикул* - если артикул производителя и внутренний артикул отсутствует, то допускается внесение любого значения
- Единица измерения* - выберите из списка
- Описание - внесите дополнительную информацию о товаре
- Производитель
- Сайт производителя
- Мин.срок годности товара - Срок годности товара **(обязательное поле для Лекарственных и дезинфицирующих средств, продуктов питания)**
- Остаток на складе* - укажите кол-во, доступное для заказа
- Ставка НДС* - выберите из списка
- Цена* - Укажите цену с НДС
- Склад - выберите склад при необходимости
- Мин. кол-во для заказа* - Минимальное количество, которое заказчик сможет оформить в рамках одного заказа

* - обязательные поля

После заполнения обязательных полей нажмите кнопку “Сохранить”.

Добавление товара к прайс-листу производится аналогично, но перед нажатием кнопки “Добавить товар” выберите прайс-лист

| Тип загрузки | Прайс-лист | Период обновления | Срок действия, до | За |
|--------------|---|-------------------|------------------------|----|
| Из файла | тестпрайс.xlsx | | 12:45 30 нояб. 2020 г. | 2 |
| Из файла | dropmefiles.com.ua_price_1809_(1),(1).xls | | 12:48 6 нояб. 2020 г. | 0 |
| Из файла | тестпрайс.xlsx | | 12:35 6 нояб. 2020 г. | 1 |
| Из файла | тестпрайс.xlsx | | 10:08 30 нояб. 2020 г. | 2 |

Добавить товар к прайс-листу:
тестпрайс.xlsx
ДОБАВИТЬ ТОВАР

Записей на странице: 10 1 - 4 из 4 < 1 >

Подписание договора

После оформления заказа заказчиком в маркетплейсе или в случае победы в ценовом запросе, договор автоматически появится в системе. Вы получите уведомление в системе, а также на электронную почту (при соответствующих настройках уведомлений).

На подписание договора поставщику отводится 120 часов

Перейдите в раздел “Договоры и заказчики”

Электронный магазин Каталог Прайс-листы % Скидки Заказы **Договоры и заказчики** Рекламации Отчёты

Выберите необходимый договор, и загрузите подписанный договор (заполненный проект договора из ценового запроса) с помощью кнопки “Добавить файл”

Категория *

Дезинфицирующие средства и Моющие средс...

Дата заключения *

2020-11-12 Бессрочный

Тип оплаты *

Постоплата

Отсрочка платежа, дней *

1

Сумма договора *

4180

Валюта *

РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Минимальный срок поставки, дней

История

| | |
|-------------------------|-------------------|
| 12 нояб. 2020 г. 10:42 | Поставщик |
| Договор (3).pdf (Новый) | 1post 1post 1post |
| 12 нояб. 2020 г. 10:22 | Система |
| Подписание Поставщиком | |
| 12 нояб. 2020 г. 10:22 | Система |
| Договор.pdf (Новый) | |
| 12 нояб. 2020 г. 10:22 | Система |
| Новый | |

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СОХРАНИТЬ ОТКЛОНИТЬ ПОДПИСАТЬ

После нажатия кнопки “Подписать” договор отправляется на подпись заказчику.

Подписанный файл договора также будет доступен для скачивания в файлах договора

ДОГОВОР

Наименование договора

Заказчик *

customer

Файлы договора

| | |
|-----------------|--|
| Договор (3).pdf | |
| Договор.pdf | |

Дальнейшая работа с договором и заказом соответствует работе в системе

Обратите внимание, что настроить размер содержимого для конкретного сайта можно двумя способами:

- Путем зажатия кнопки *Ctrl* вместе с кнопкой *+* на клавиатуре (для увеличения) или кнопкой *-* (для уменьшения).
- Вызвав меню интернет обозревателя, кликом на соответствующий значок, и отрегулировав параметр с соответствующим названием кликом на иконку «плюс» или «минус».