Как работать в Единой закупочной платформе

Пошагово для каждой роли: как зарегистрироваться, подать заявку или коммерческое предложение, провести закупку и выбрать победителя. На каждом шаге — экран из текущей версии платформы.

Поставщику

Регистрация, проверка компании, поиск закупок и подача КП.

Закупщику

Подключение компании, заявки, переписка и сравнение предложений.

Администратору

Проверка поставщиков, лиды, заявки, публикация и выбор победителя.

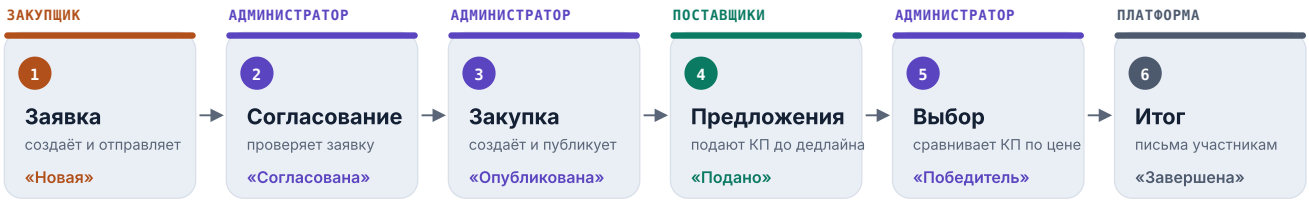
Версия платформы: **12 октября 2026** Экраны: **70**

Вход и пароль — в разделе «Вход и учётная запись»

ДЛЯ ВСЕХ

Что такое платформа

На площадке «Единая закупочная платформа» компании собирают коммерческие предложения от поставщиков. Дальше будем называть их КП. Закупщик описывает, что нужно купить. Поставщики предлагают цену и условия. Администратор площадки согласует заявку, публикует закупку и выбирает победителя.



Под каждым шагом — статус, который появляется в интерфейсе.

Как проходит одна закупка — от заявки до итога

У каждого участника свои задачи.

РОЛЬ В ИНТЕРФЕЙСЕ	ЧТО ВЫ ДЕЛАЕТЕ
«Заказчик»	Работаете как закупщик: создаёте заявки, смотрите закупки своей организации, сравниваете КП и переписываетесь с поставщиками. Закупку создаёт и победителя выбирает администратор площадки.
«Поставщик»	Регистрируете компанию, проходите проверку, смотрите открытые закупки и подаёте КП.
«Администратор платформы»	Работаете как администратор площадки: проверяете поставщиков, подключаете закупщиков, согласуете заявки, создаёте и публикуете закупки, выбираете победителя и ведёте справочники.

«Администратор компании» — это отметка у сотрудника заказчика или поставщика, а не отдельная роль. Такой сотрудник добавляет коллег, блокирует их и принимает запросы на вход в компанию. Первый пользователь компании получает эти права автоматически.

Закупка проходит такой путь:

1. Закупщик создаёт заявку. Её статус — «Новая».
2. Администратор согласует заявку. Статус меняется на «Согласована». Если заявку отклоняют, она получает статус «Отклонена» и причину отказа.
3. Администратор создаёт закупку по заявке. Заявка сразу получает статус «В работе». Потом администратор публикует закупку, и она получает статус «Опубликована».
4. Поставщики подают КП до срока окончания приёма — дедлайна.
5. После дедлайна администратор выбирает победителя. Закупка получает статус «Завершена с победителем». Если подходящего предложения нет, её завершают со статусом «Завершена без победителя» и указывают причину.

6 Заявка автоматически переходит в статус «Завершена». Победитель и остальные участники получают письма с итогом.

Меню зависит от вашей роли.

ПУНКТ МЕНЮ	АДМИНИСТРАТОР ПЛОЩАДКИ	ЗАКУПЩИК	ПОСТАВЩИК
«Главная»	Есть	—	—
«Заявки»	Есть	Есть	—
«Закупки»	Есть	Есть	Есть
«Предложения»	Есть	Есть	«Мои предложения»
«Моя компания»	—	Есть	Есть
«Организации»	Есть	—	—
«Лиды»	Есть	—	—
«Пользователи»	Есть	—	—
«Категории»	Есть	—	—
«Безопасность»	Есть	—	—

После входа администратор видит раздел «Главная», закупщик — «Заявки», поставщик — «Закупки». Если перейти по ссылке в раздел другой роли, откроется экран «Раздел недоступен».

ДЛЯ ВСЕХ

Вход и учётная запись

Вход в систему

1 На экране «Вход в систему» заполните поле «Email или логин».

2 Введите пароль в поле «Пароль».

3 Нажмите «Войти в систему».

Значок глаза рядом с паролем показывает введённые символы.

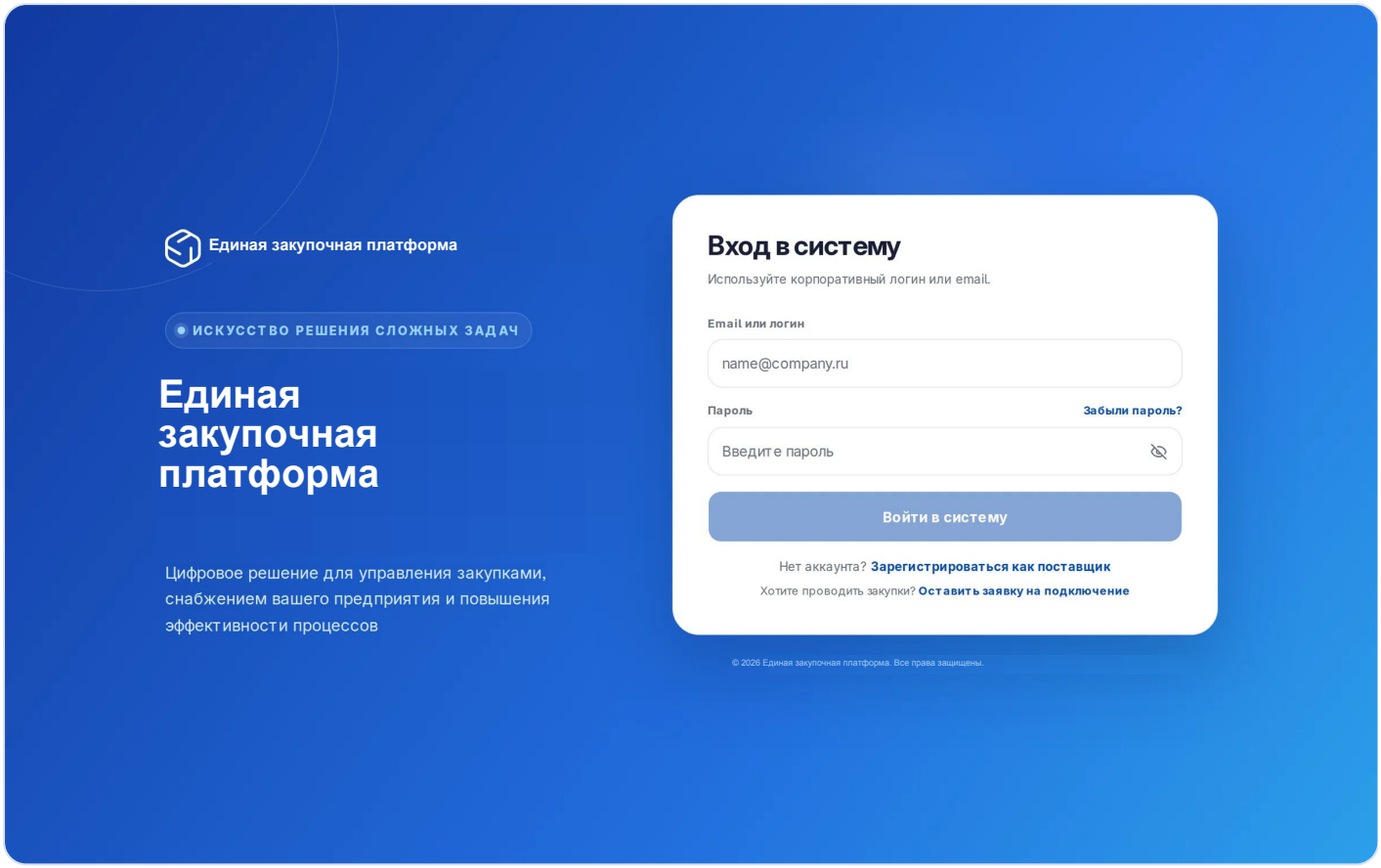


Рис. 1 Экран входа в платформу

Внизу есть две ссылки. «Зарегистрироваться как поставщик» нужна поставщикам. «Оставить заявку на подключение» — компаниям, которые хотят закупать.

Если логин или пароль не подошёл, появится «Неверный логин или пароль». Сообщение одинаковое в обоих случаях: платформа не уточняет, какое поле заполнено неверно.

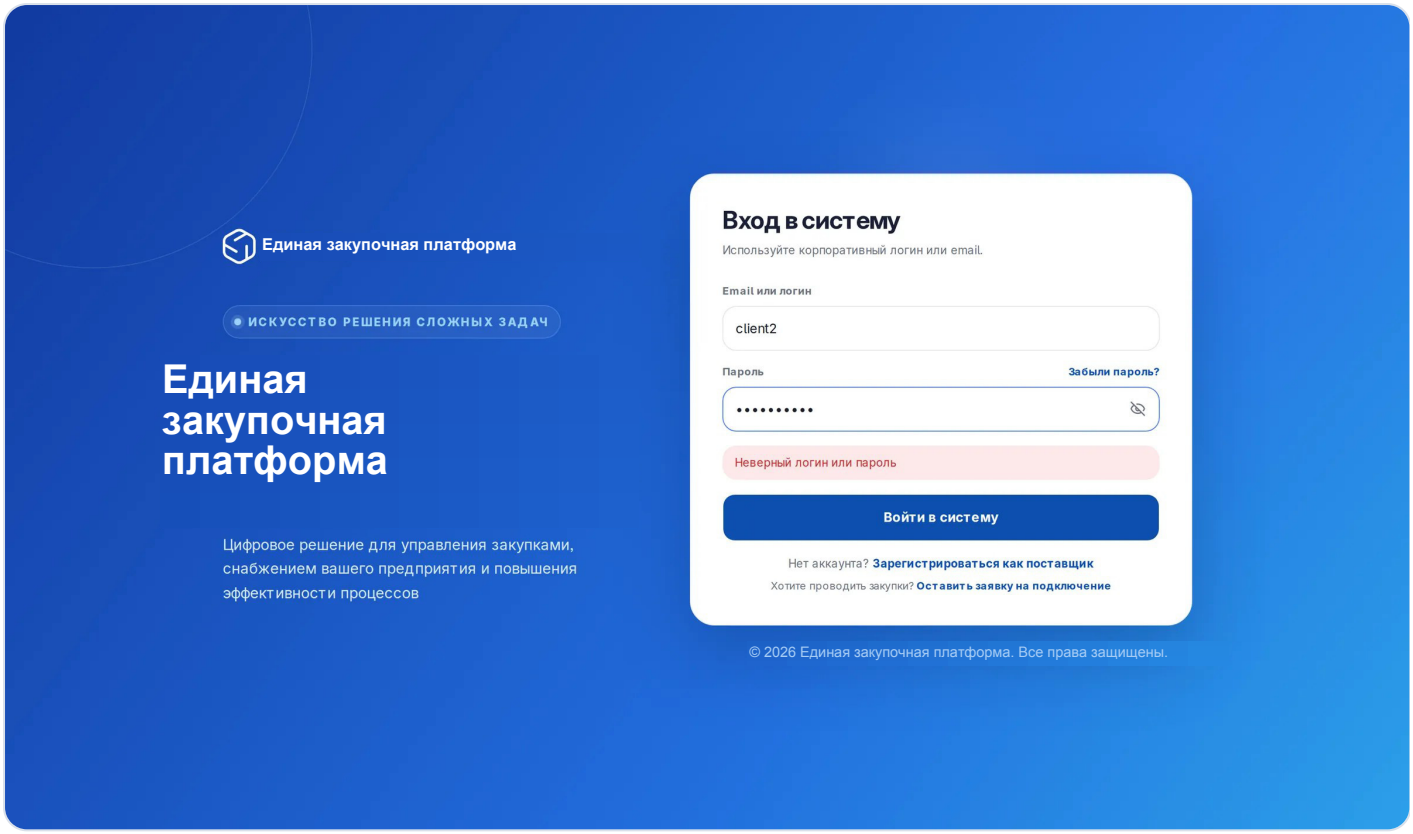


Рис. 2 Ошибка при вводе логина или пароля

Другие сообщения при входе: «Почта не подтверждена...», «Учётная запись заблокирована», «Учётная запись временно заблокирована» и «Организация заблокирована».

ВАЖНО После пяти неверных паролей подряд вход закрывается на 15 минут. Платформа не показывает, сколько времени осталось.

Если вы ничего не делаете 30 минут, сессия закрывается. Появится сообщение «Сессия завершена из-за отсутствия активности. Войдите снова.»

Забыли пароль

1. На экране входа нажмите «Забыли пароль?».
2. Введите свою почту.
3. Нажмите «Отправить ссылку».

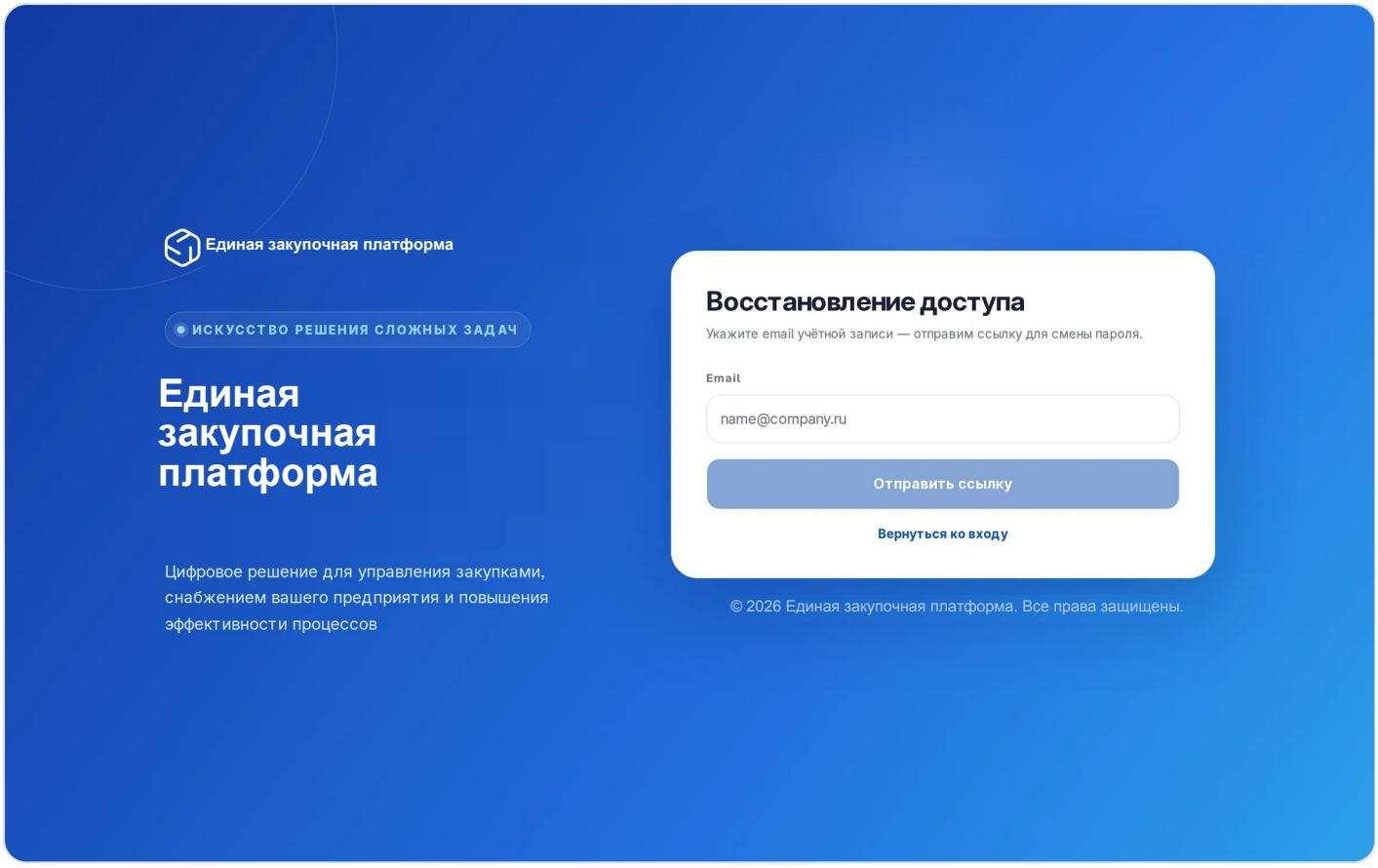


Рис. 3 Запрос ссылки для смены пароля

Вы увидите сообщение: «Если учётная запись с адресом ... существует, на него отправлена ссылка для смены пароля. Ссылка действует 24 часа.» Оно появляется независимо от того, есть ли такой адрес на платформе. Это не ошибка. Письмо при этом приходит только владельцу действующей учётной записи: если почта не подтверждена или учётную запись заблокировали, письма не будет.

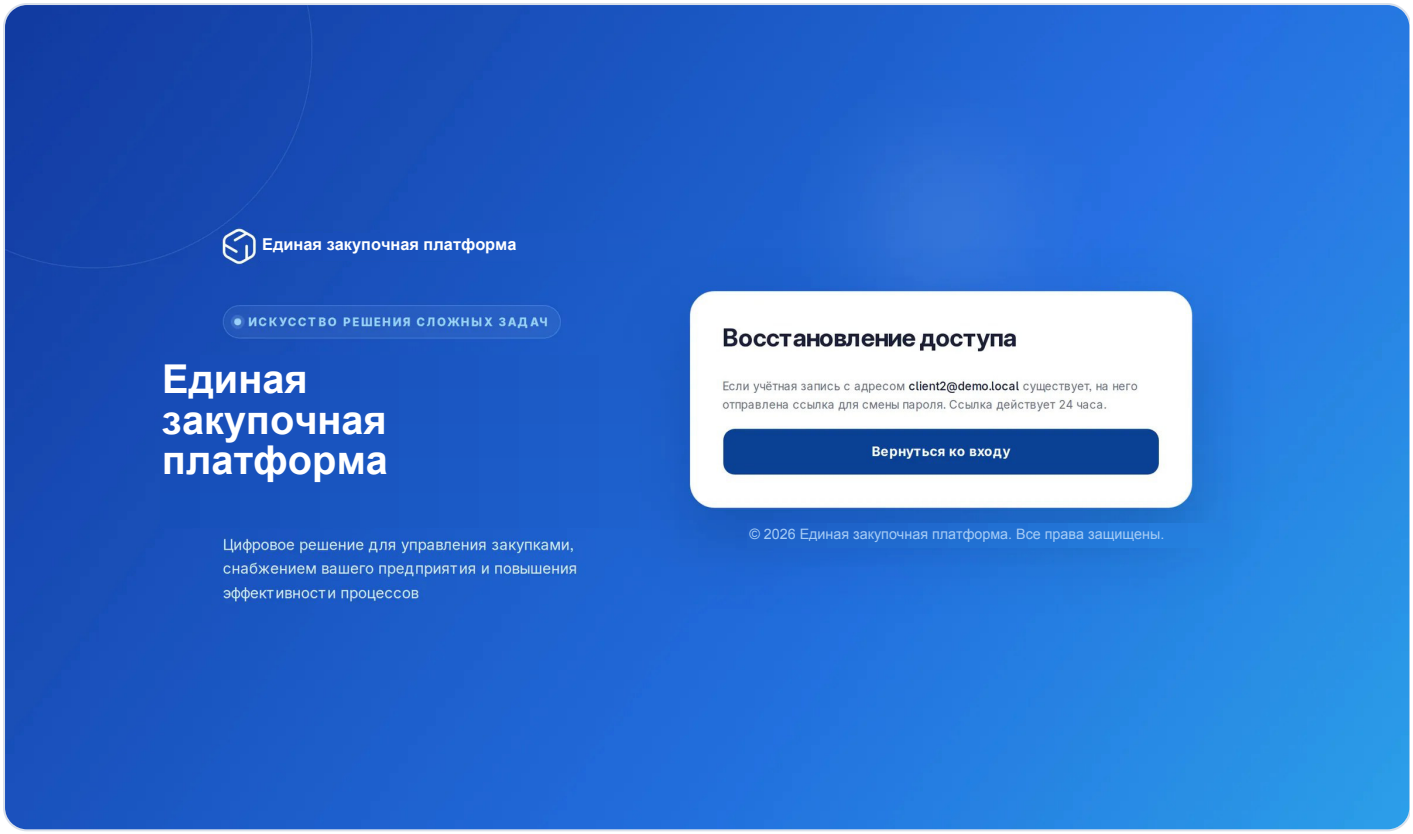


Рис. 4 Сообщение после запроса ссылки

Когда получите письмо для восстановления доступа:

1. В письме нажмите «Сменить пароль».
2. На экране «Новый пароль» заполните поле «Новый пароль».
3. Повторите пароль в поле «Подтверждение пароля».
4. Нажмите «Сохранить пароль».

Откроется экран входа с сообщением «Пароль обновлён. Войдите с новым паролем.» Все прежние сессии закроются.

Пароль должен быть не короче восьми символов. В нём нужны строчная латинская буква, заглавная латинская буква и цифра. Кириллические буквы не заменяют латинские. Текущий пароль и пять последних паролей повторять нельзя.

Если появилось «Ссылка недействительна или истекла», запросите новую ссылку через «Забыли пароль?».

Профиль и смена пароля

1. Откройте меню с вашим именем в правом верхнем углу.

2 Выберите «Профиль».

Здесь видны ваши ФИО, логин, email, телефон, должность, роль, статус и организация. Данные можно только прочитать. Сами вы их изменить не можете, и администратор вашей компании тоже. Поправить ФИО, почту, телефон или должность может только администратор платформы.

Чтобы сменить пароль:

1 В карточке «Смена пароля» заполните поле «Текущий пароль».

2 Введите новый пароль в поле «Новый пароль».

3 Повторите его в поле «Подтверждение пароля».

4 Нажмите «Сменить пароль».

После смены пароля сессии закроются на всех устройствах. Войдите заново. Правила пароля те же, что при восстановлении доступа.

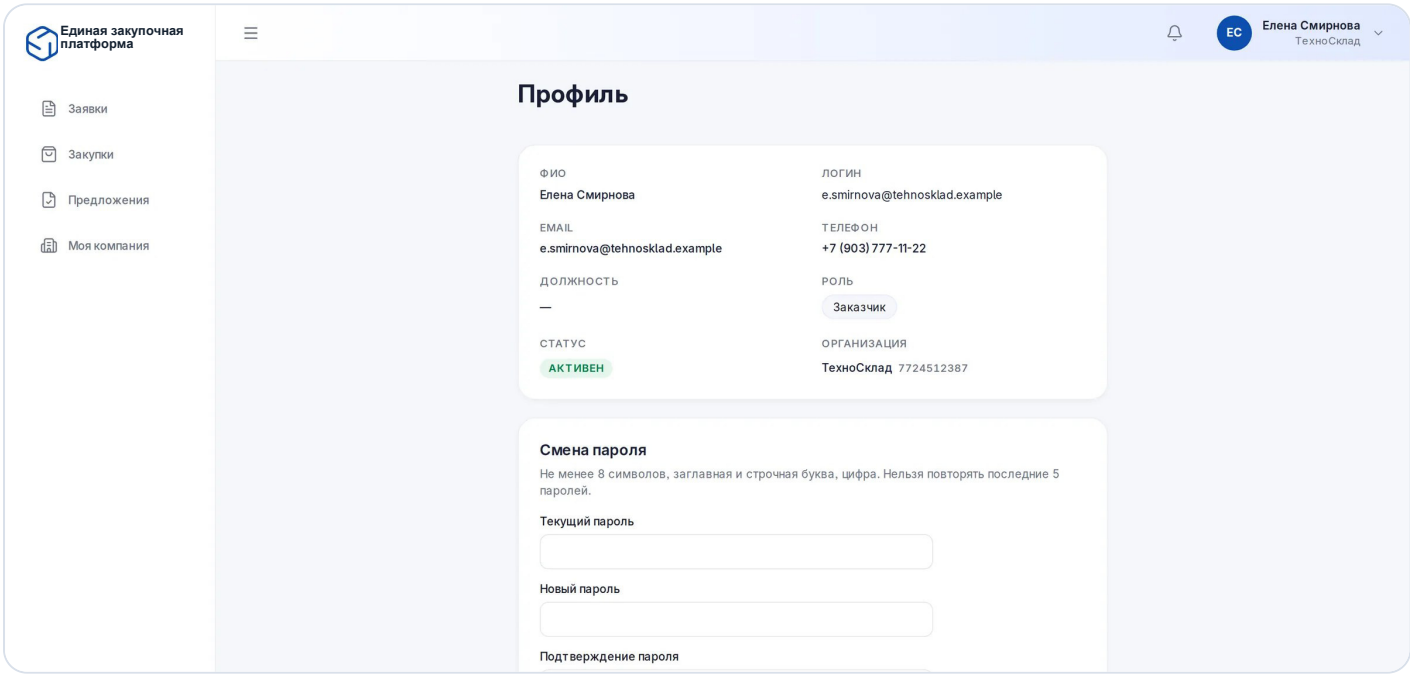


Рис. 5 Данные профиля и смена пароля

Чтобы выйти:

1 Откройте меню с именем.

2 Выберите «Выйти».

Уведомления

Колокольчик в шапке показывает уведомления. Цифра рядом с ним — число непрочитанных событий. В списке видны последние 50: новые заявки, КП, сообщения в переписке и итоги закупок.

Нажмите уведомление, чтобы открыть связанную заявку, закупку или переписку. Кнопка «Прочитать все» отмечает весь список прочитанным. Эти же события приходят на почту.

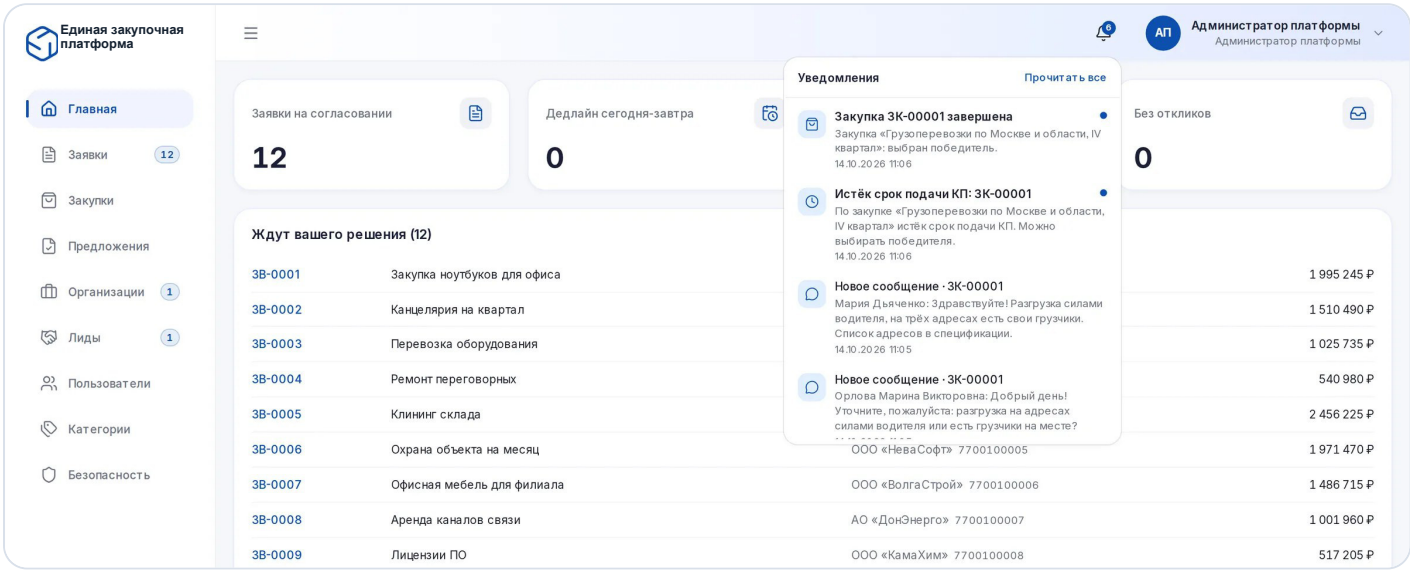


Рис. 6 Список уведомлений в шапке

Отдельной страницы со всеми уведомлениями нет.

ПОСТАВЩИК

Поставщику

Регистрация

Для регистрации понадобятся реквизиты компании, рабочая почта и контактные данные.

1. На экране входа нажмите «Зарегистрироваться как поставщик».
2. Введите ИНН в поле «ИНН»: 10 цифр для организации или 12 для ИП.

Платформа найдёт компанию в реестре и покажет карточку с названием, отметкой «Нашли в реестре», ИНН, КПП, ОГРН и адресом. Если реквизиты не ваши, нажмите «Изменить».

Если компания не нашлась, появится «В реестре не нашли — заполните данные вручную.» Заполните поля «Название компании» и «КПП».

Продолжите регистрацию в блоке «Контакт и вход»:

1. Заполните «ФИО контактного лица».
2. Заполните «Рабочая почта». Этот адрес станет вашим логином.
3. Заполните «Телефон».
4. Задайте «Пароль».
5. Отметьте «Даю согласие на обработку персональных данных».
6. Отметьте «Принимаю правила площадки».
7. Нажмите «Создать аккаунт поставщика».

Под паролем видны правила: «Не короче 8 символов», «Строчная латинская буква», «Заглавная латинская буква», «Цифра». Галочки становятся зелёными по мере того, как пароль выполняет эти условия. Без обеих отметок согласия регистрацию продолжить нельзя.

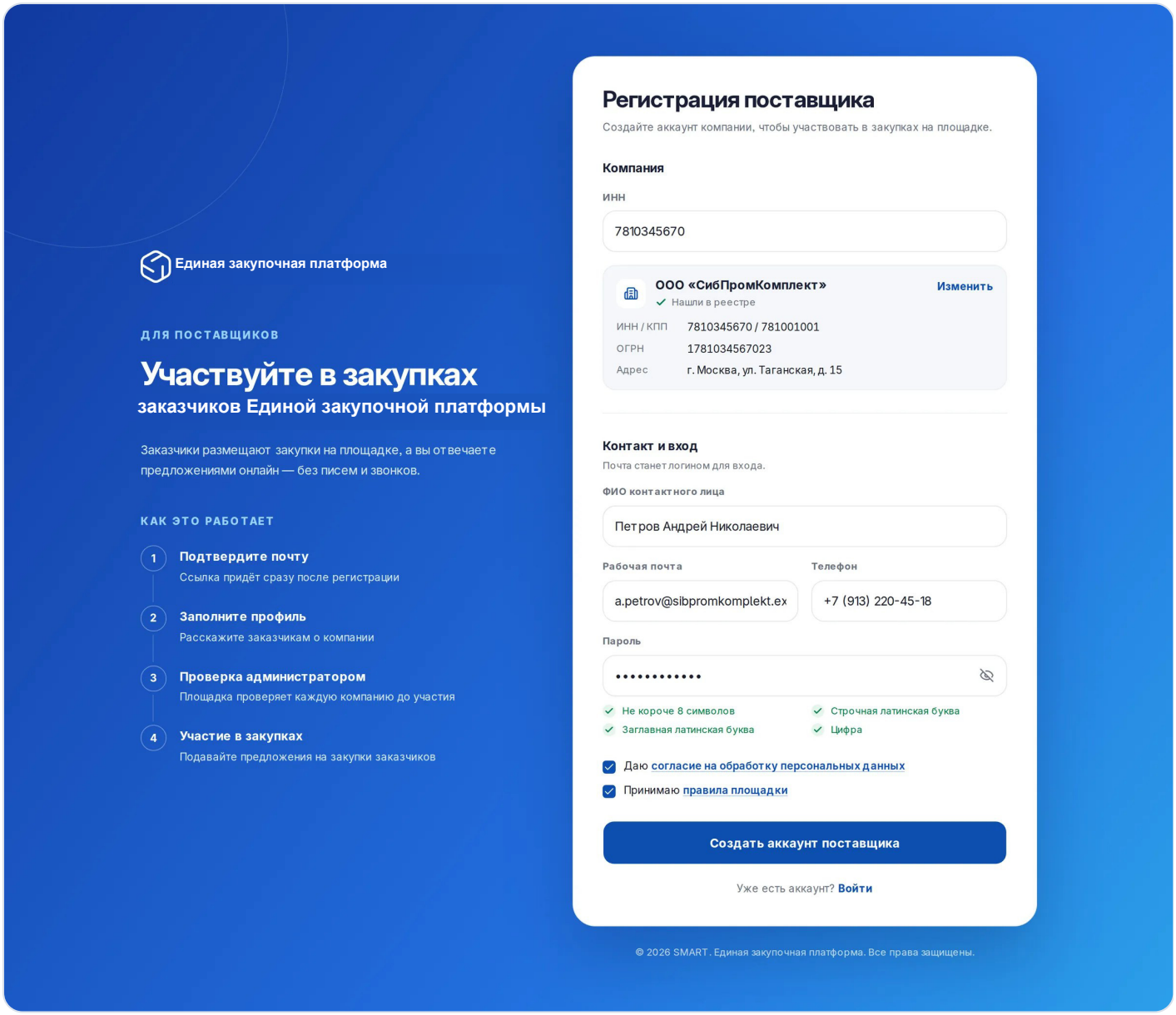


Рис. 7 Регистрация с реквизитами из реестра

Откроется экран «Подтвердите почту». Письмо отправлено на указанный вами адрес. Ссылка в нём действует 24 часа.

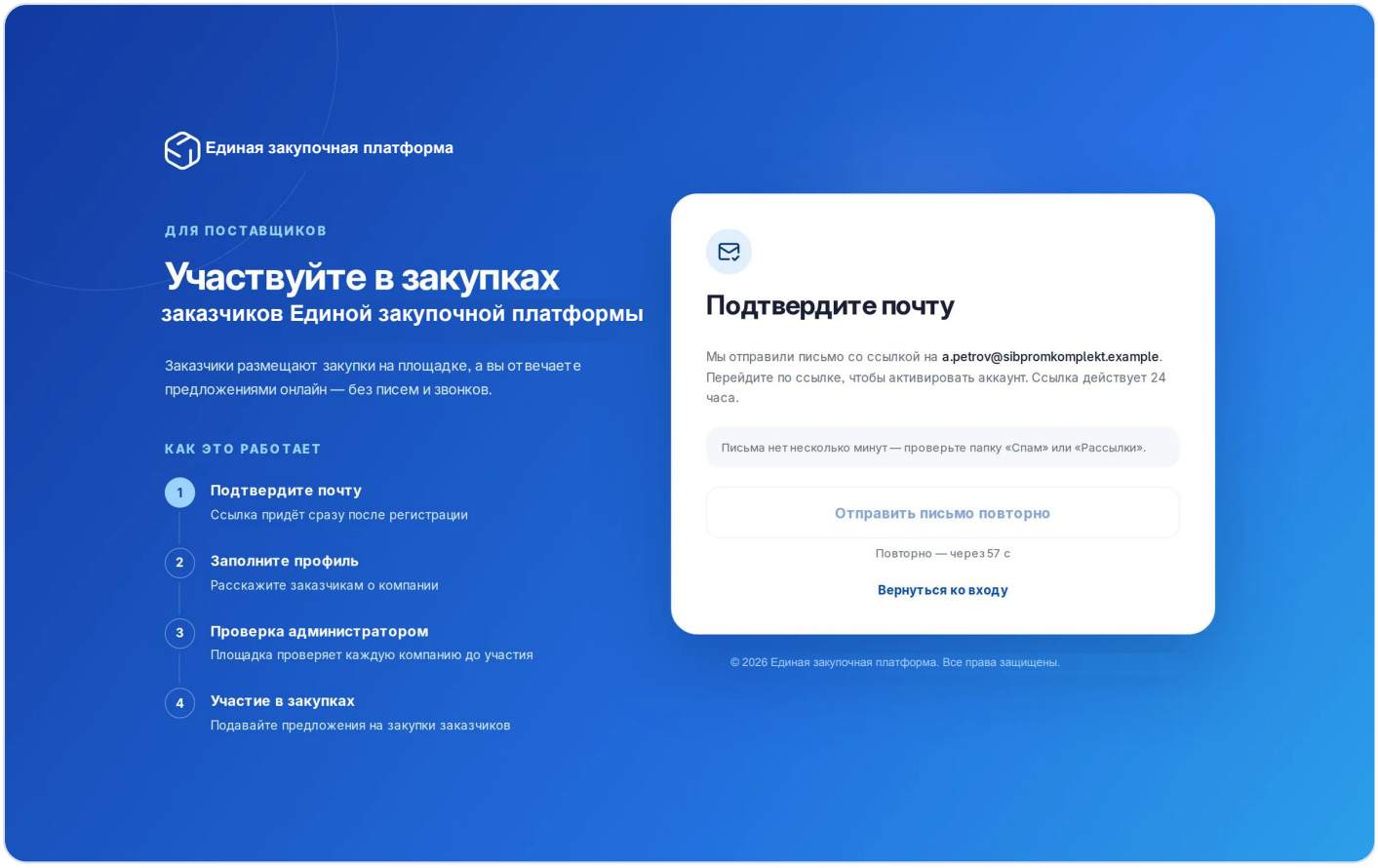


Рис. 8 Экран ожидания подтверждения почты

СОВЕТ Если письма нет, проверьте папки «Спам» и «Рассылки». Через 60 секунд станет доступна кнопка «Отправить письмо повторно».

1. Откройте письмо «Подтвердите почту для входа в Единую закупочную платформу».
2. Нажмите в нём «Подтвердить почту».

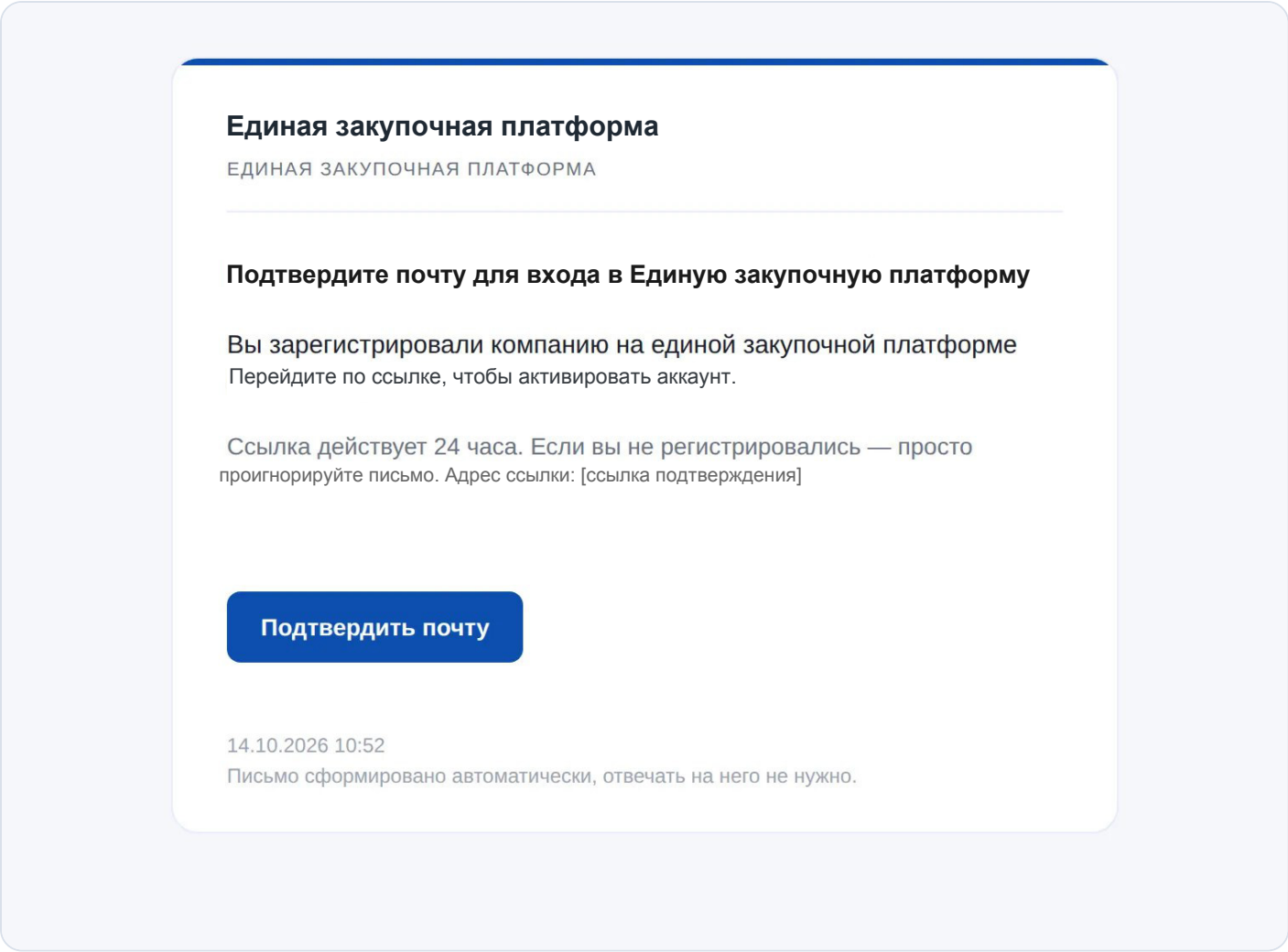


Рис. 9 Письмо с подтверждением почты

На экране «Почта подтверждена» вы увидите, что аккаунт активирован. Компания пока на проверке у администратора. Закупки уже можно смотреть, а подавать КП — после одобрения.

Нажмите «Войти и заполнить профиль», чтобы перейти к данным компании. Тот, кто регистрирует компанию, сразу становится её администратором.

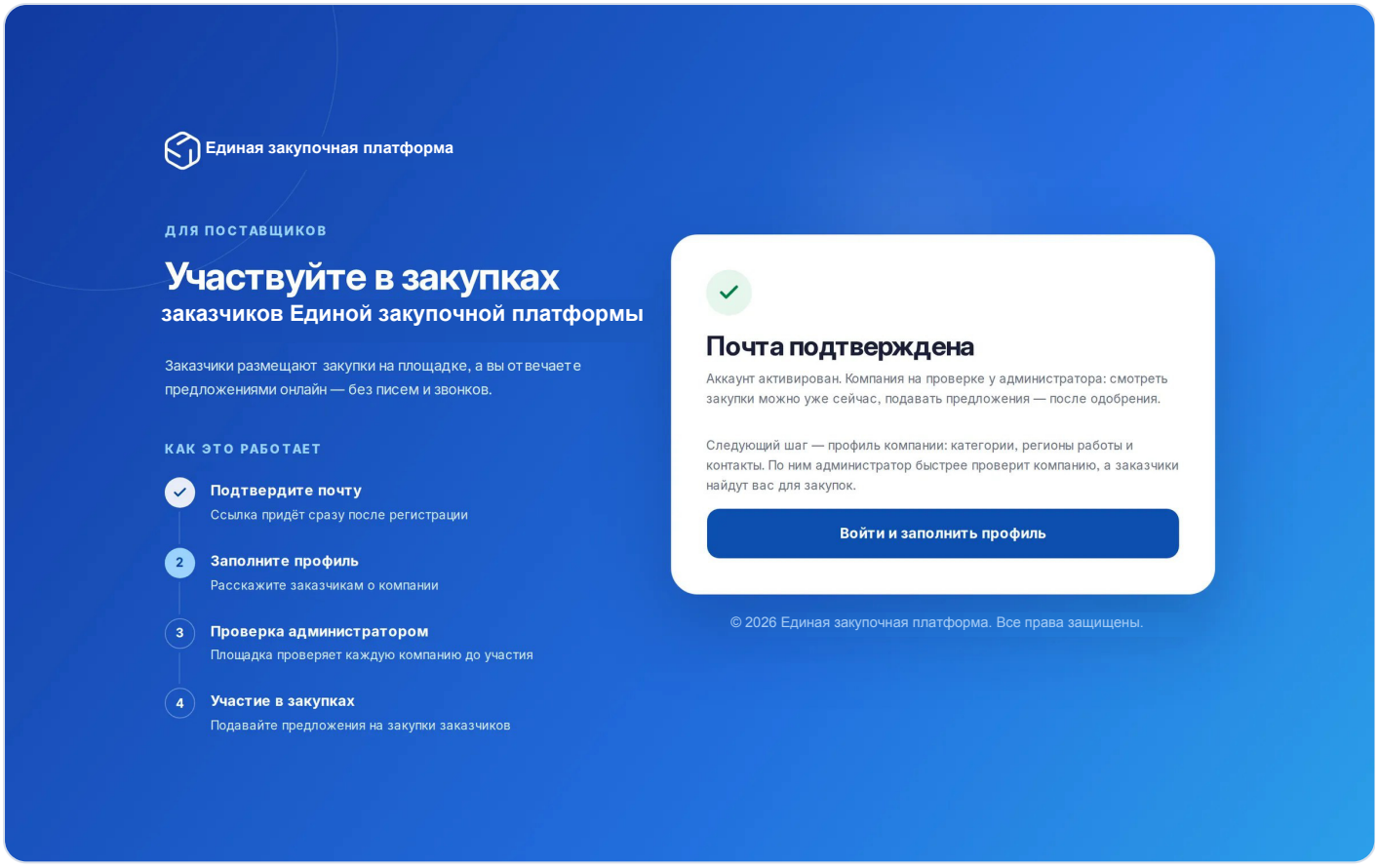


Рис. 10 Почта подтверждена, компания ждёт проверки

Если ссылка устарела или уже использована, откроется экран «Не удалось подтвердить почту». Если почта уже подтверждена, просто войдите в платформу.

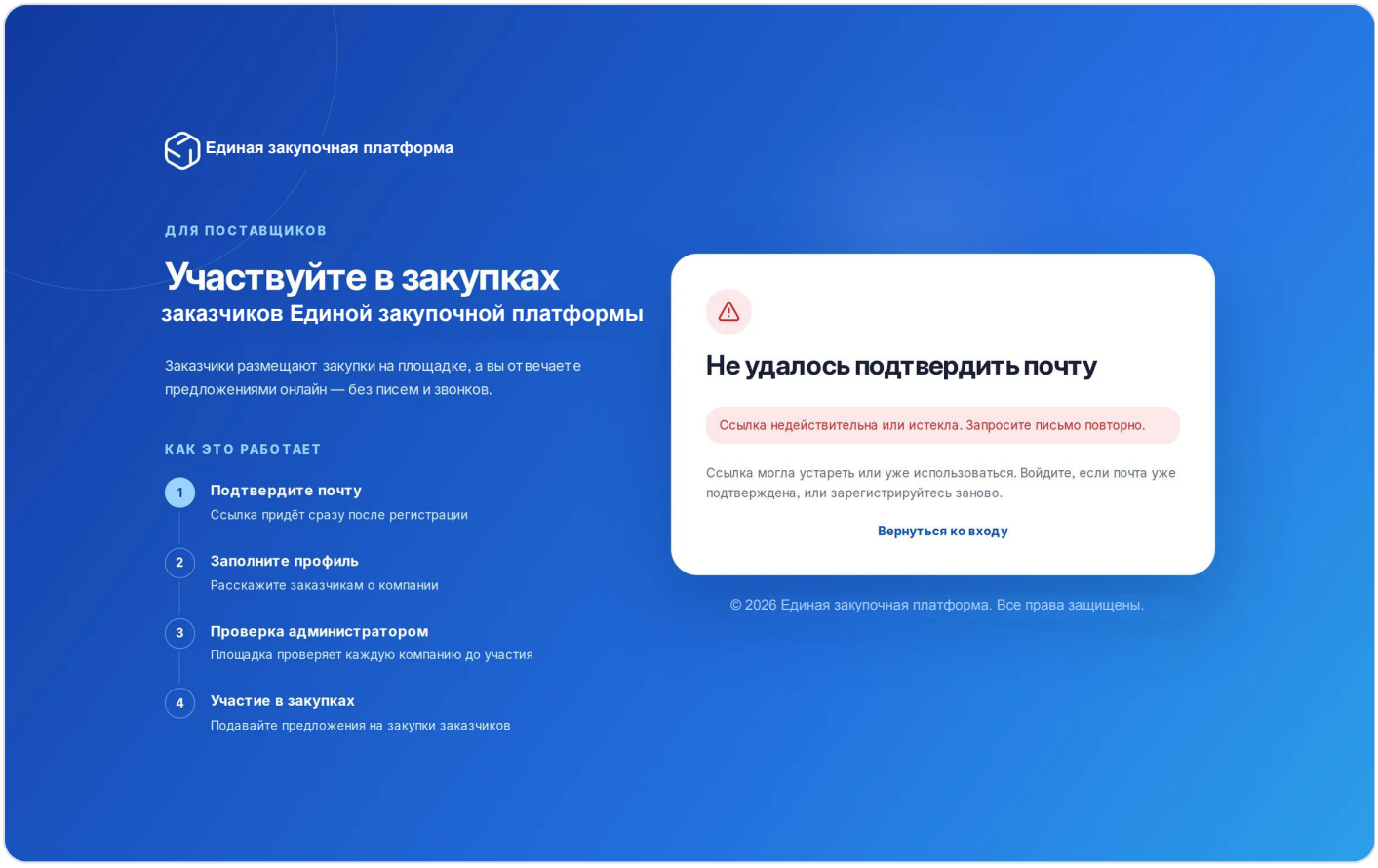


Рис. 11 Ошибка подтверждения почты

ВАЖНО Неподтверждённая регистрация удаляется через семь дней.

Если компания уже есть на площадке

Когда вы вводите ИНН уже зарегистрированной компании, появляется жёлтая карточка «Компания уже на площадке». Повторно регистрировать компанию не нужно. Запросите доступ к существующей.

В карточке есть кнопки «Запросить доступ», «Ввести другой ИНН» и «У нас другой КПП (филиал)».

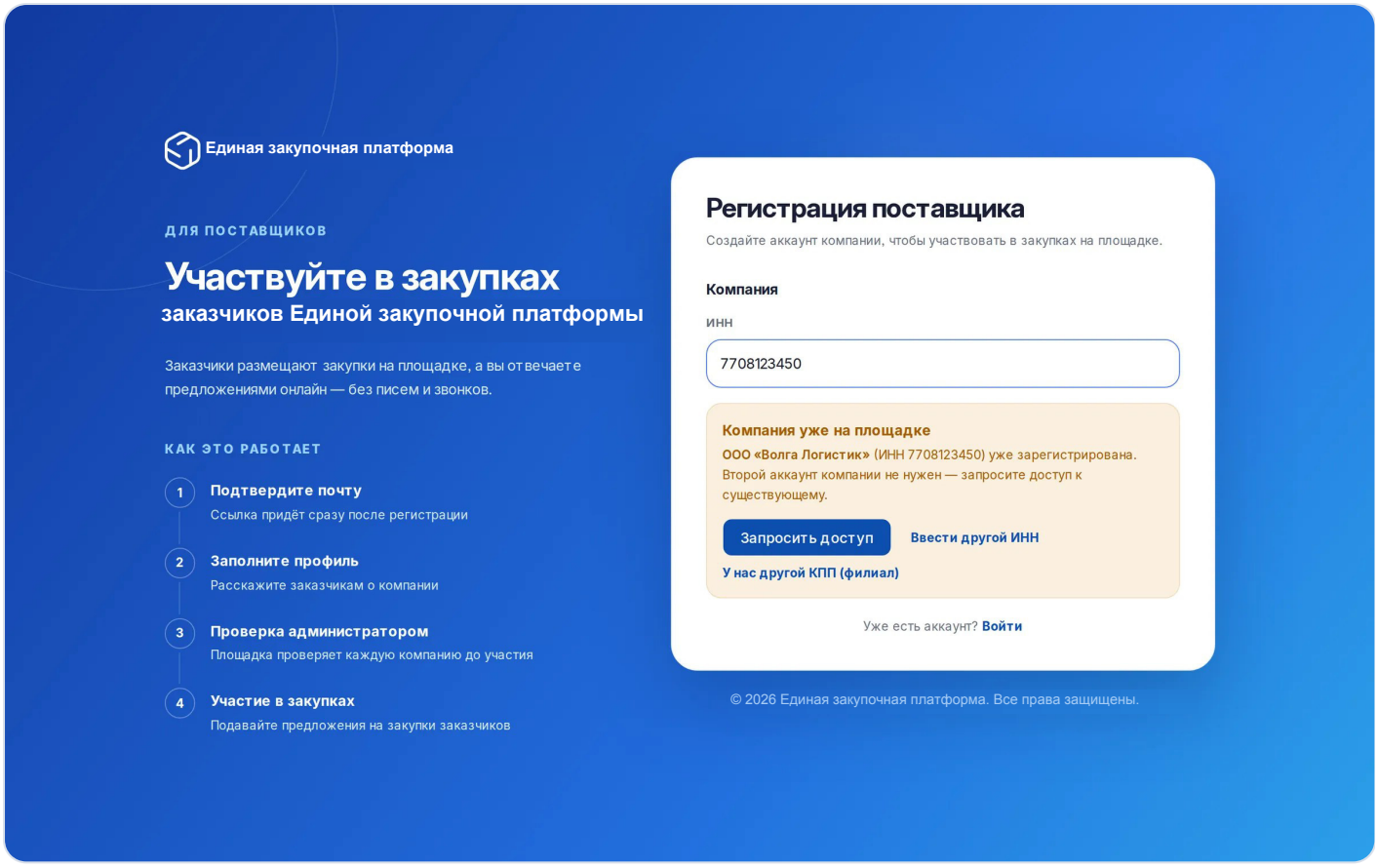


Рис. 12 Компания с таким ИНН уже зарегистрирована

Чтобы запросить доступ:

1. Нажмите «Запросить доступ».
2. Заполните «ФИО».
3. Заполните «Рабочая почта».
4. При желании заполните «Телефон».
5. При желании заполните «Должность и отдел».
6. Нажмите «Запросить доступ» в форме.

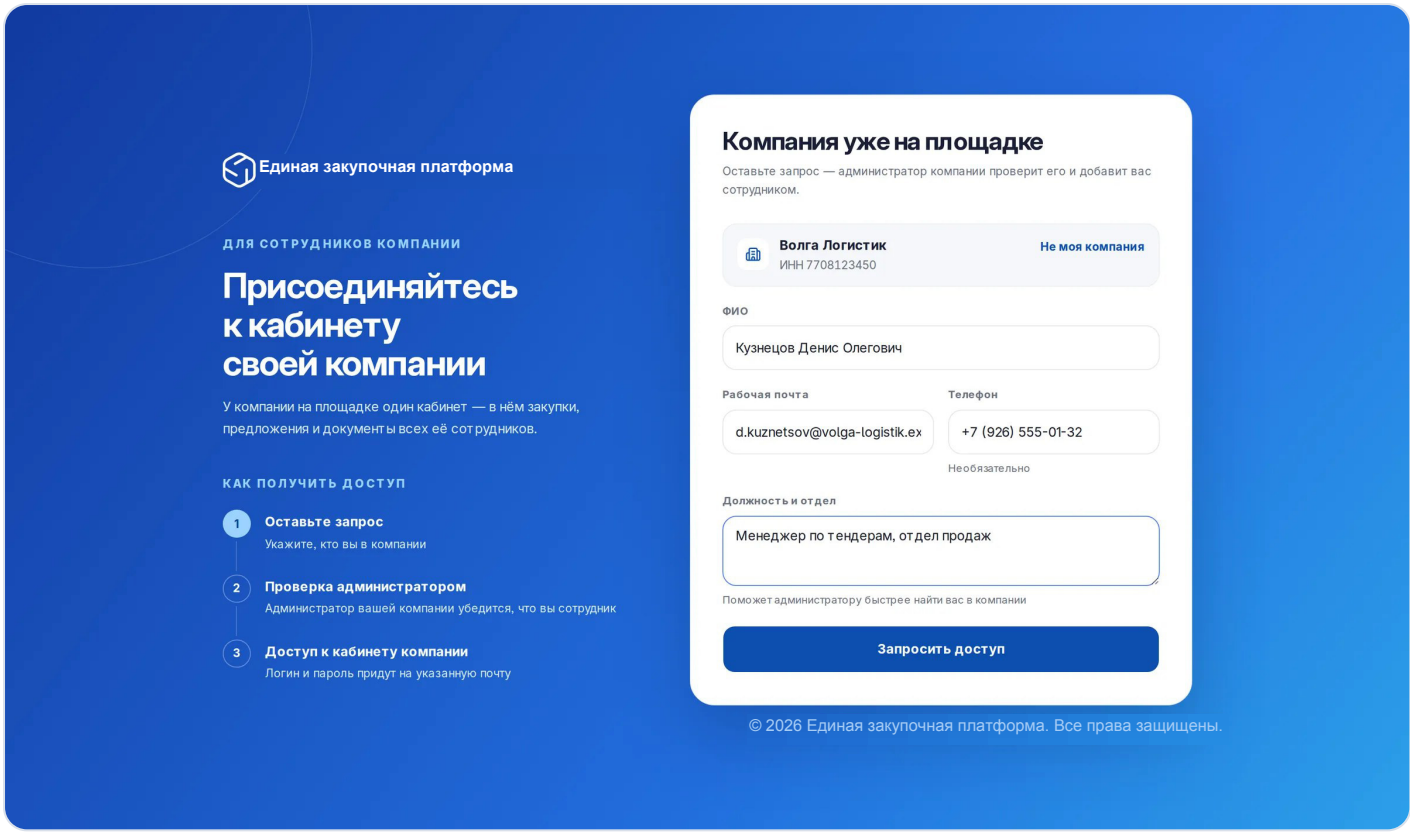


Рис. 13 Форма запроса доступа в компанию

Откроется экран «Запрос отправлен». Запрос получит администратор компании. Если его нет, запрос поступит администратору площадки. После принятия запроса вам придёт письмо с логином и временным паролем.

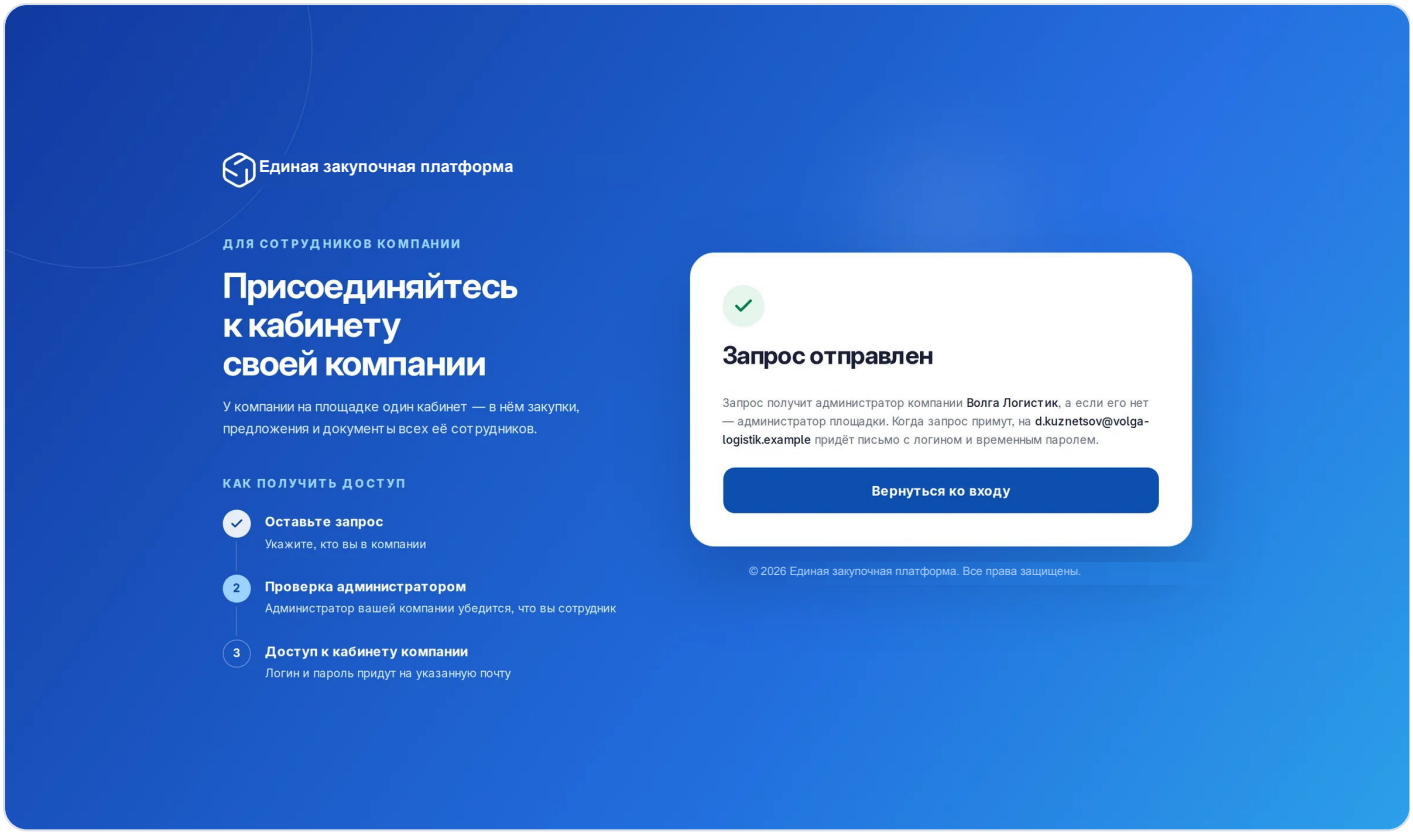


Рис. 14 Подтверждение отправки запроса доступа

Профиль компании («Моя компания»)

1. Откройте «Моя компания».
2. Перейдите на вкладку «Профиль».

Эти данные администратор площадки проверяет перед одобрением компании. Пока статус — «На проверке», сверху видна жёлтая плашка «Компания на проверке».

В блоке «Реквизиты» указаны «ИНН», «КПП», «ОГРН», «Полное наименование», «Краткое наименование», «Организационно-правовая форма», «ОКВЭД» и «Юридический адрес».

В блоке «Контакты» заполните «Контактное лицо» и «Контактная информация». В блоке «Категории» отметьте, что поставляете. В блоке «Регионы работы» можно выбрать «Москва», «Московская область», «Санкт-Петербург» и «Другие регионы».

После правок нажмите «Сохранить». Появится «Изменения сохранены».

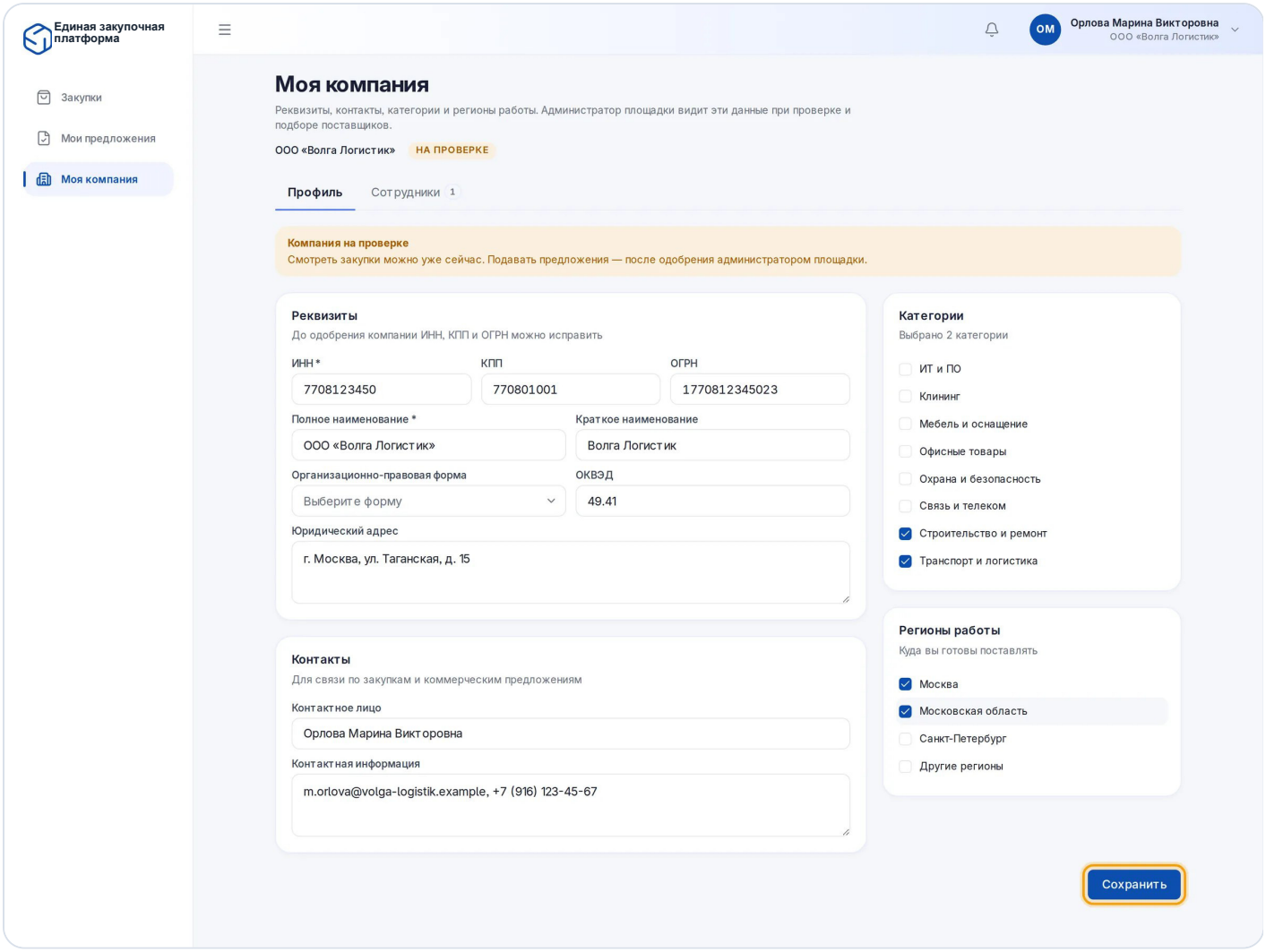


Рис. 15 Профиль компании поставщика

ВАЖНО До одобрения вы можете исправить ИНН, КПП и ОГРН. После одобрения эти реквизиты меняет только администратор площадки.

Категории и регионы пока не ограничивают список закупок. Вам видны все опубликованные закупки.

После одобрения придёт письмо «Компания ... прошла проверку». Статус компании изменится на «Зарегистрирован», и вы сможете подавать КП.

Если регистрацию отклонили

Вы получите письмо «Регистрация компании ... отклонена» с причиной. В разделе «Закупки» появится красная плашка «Регистрация компании отклонена. Подавать предложения нельзя...» и ссылка «Исправить данные».

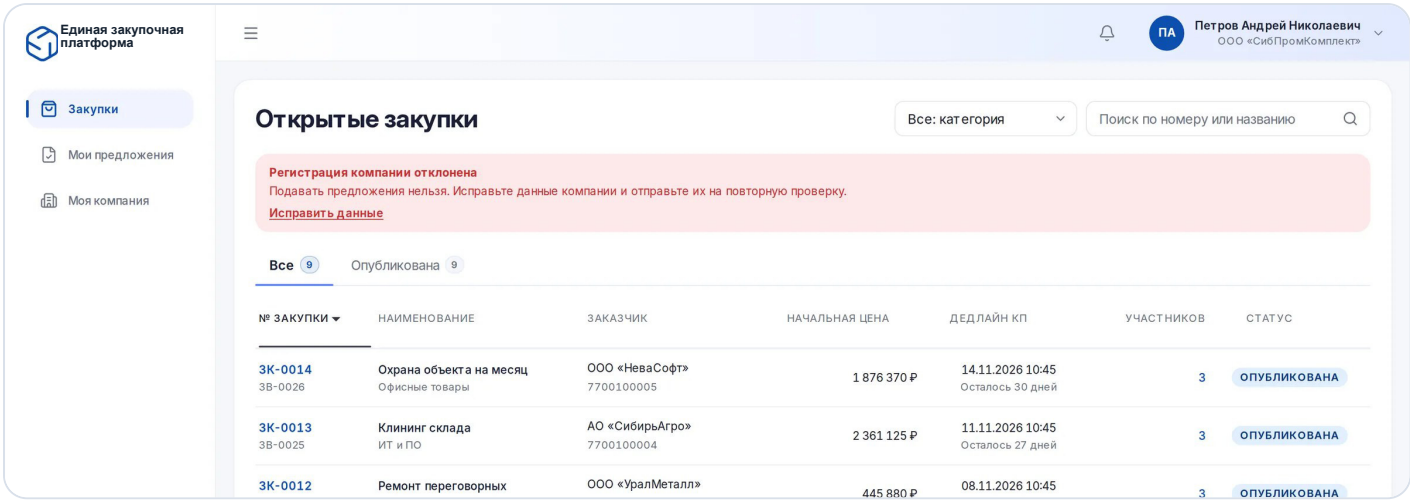


Рис. 16 Сообщение об отклонённой регистрации в закупках

В разделе «Моя компания» тоже видна причина, которую указал администратор. Исправьте данные и отправьте компанию на проверку ещё раз.

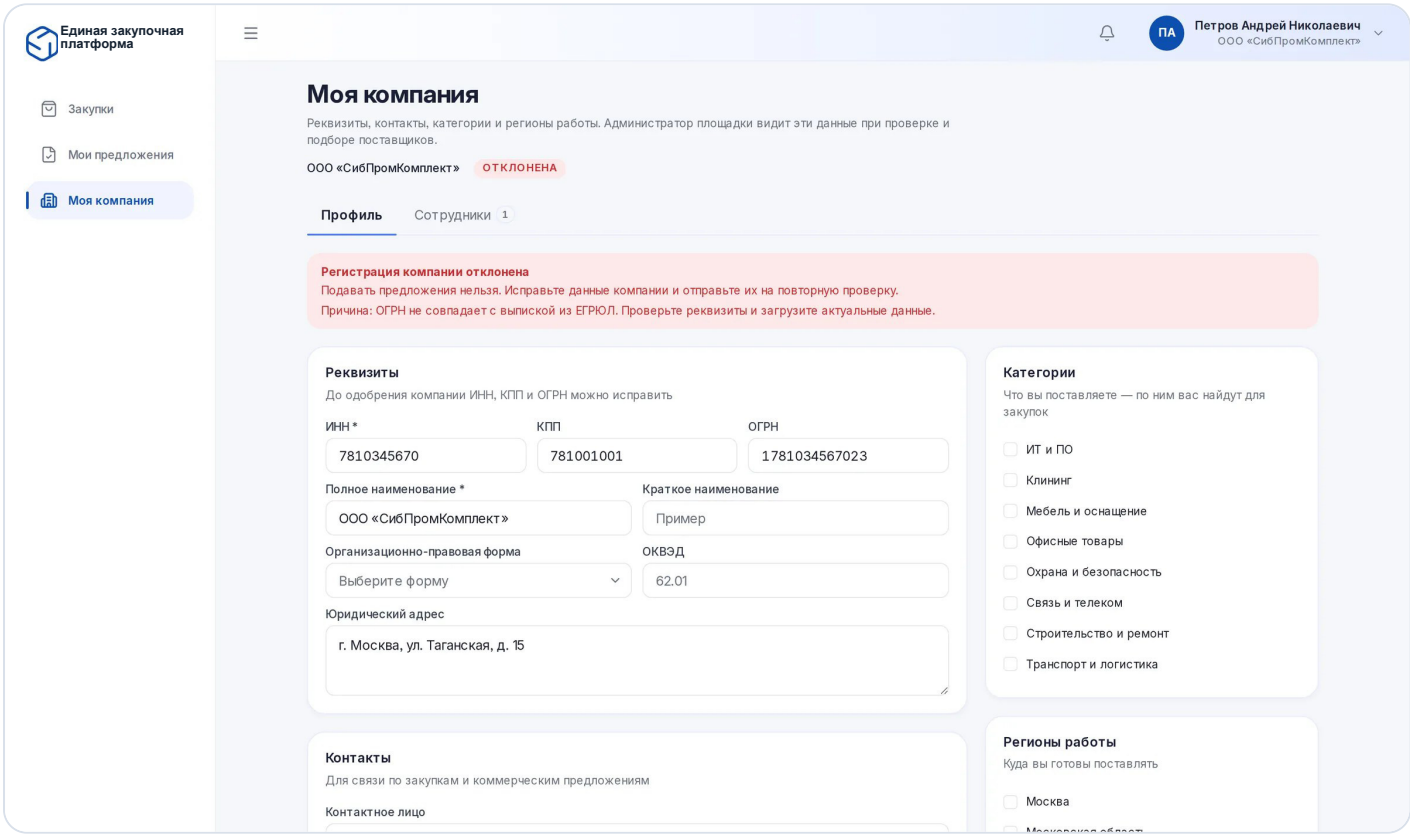


Рис. 17 Причина отказа в профиле компании

1. Исправьте данные в профиле, например ОГРН.
2. Нажмите «Сохранить».
3. Нажмите «Отправить на повторную проверку».
4. В открывшемся окне нажмите «Отправить».

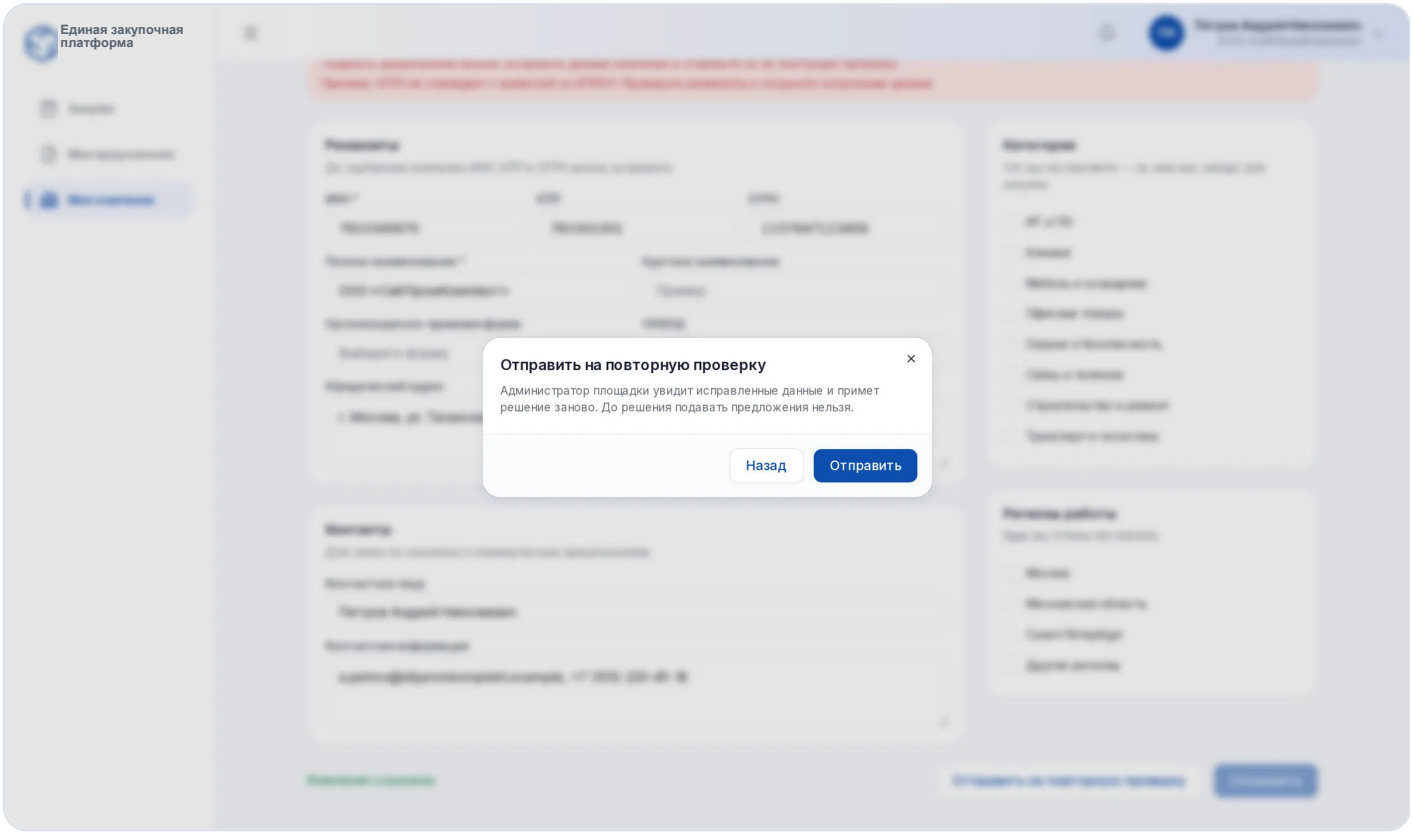


Рис. 18 Отправка компании на повторную проверку

Появится «Компания снова отправлена на проверку...». Статус вернётся к «На проверке».

ВАЖНО Пока исправления не сохранены, повторно отправить компанию на проверку нельзя.

Поиск закупок

Откройте раздел «Закупки». На странице «Открытые закупки» видны все опубликованные закупки. Есть вкладки «Все» и «Опубликована», фильтр «Категория» и поиск по номеру или названию.

В списке указаны номер закупки, наименование, заказчик, начальная цена и статус. В колонке «Дедлайн КП» виден срок приёма и оставшееся время. «Участников» показывает, сколько КП подано.

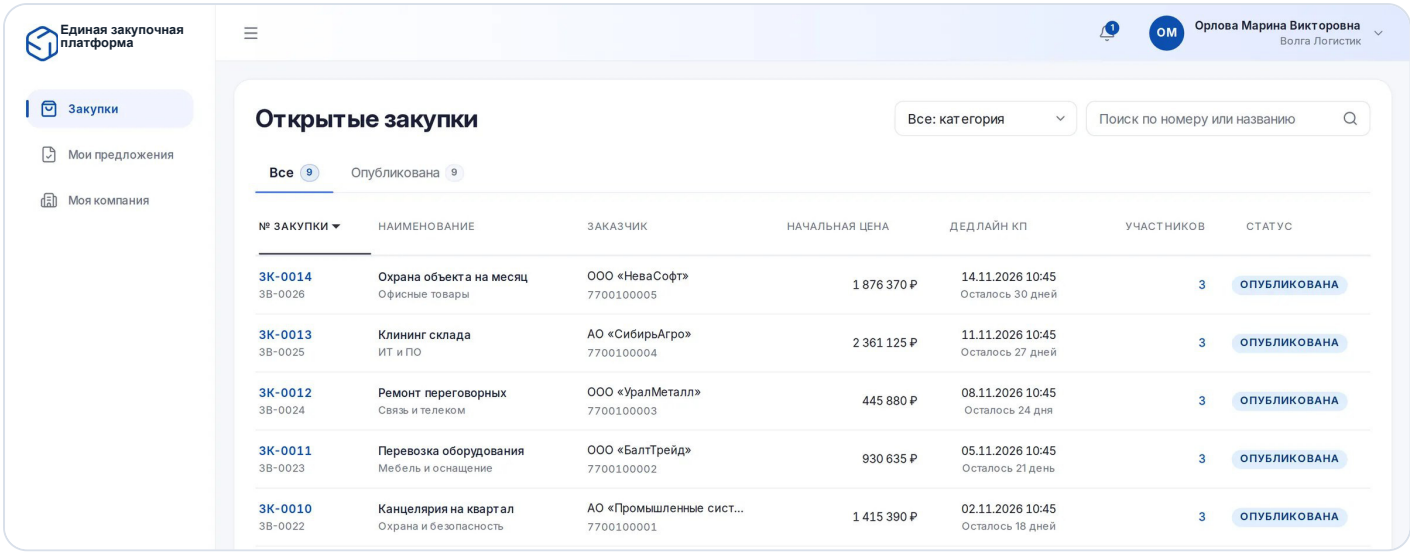


Рис. 19 Список открытых закупок

Нажмите строку, чтобы открыть закупку. В карточке есть описание, заказчик, начальная цена — НМЦ, срок подачи КП и файлы. Время дедлайна указано по Москве. Файлы можно скачать кнопкой «Скачать». Справа находится переписка «Заказчик и администратор».

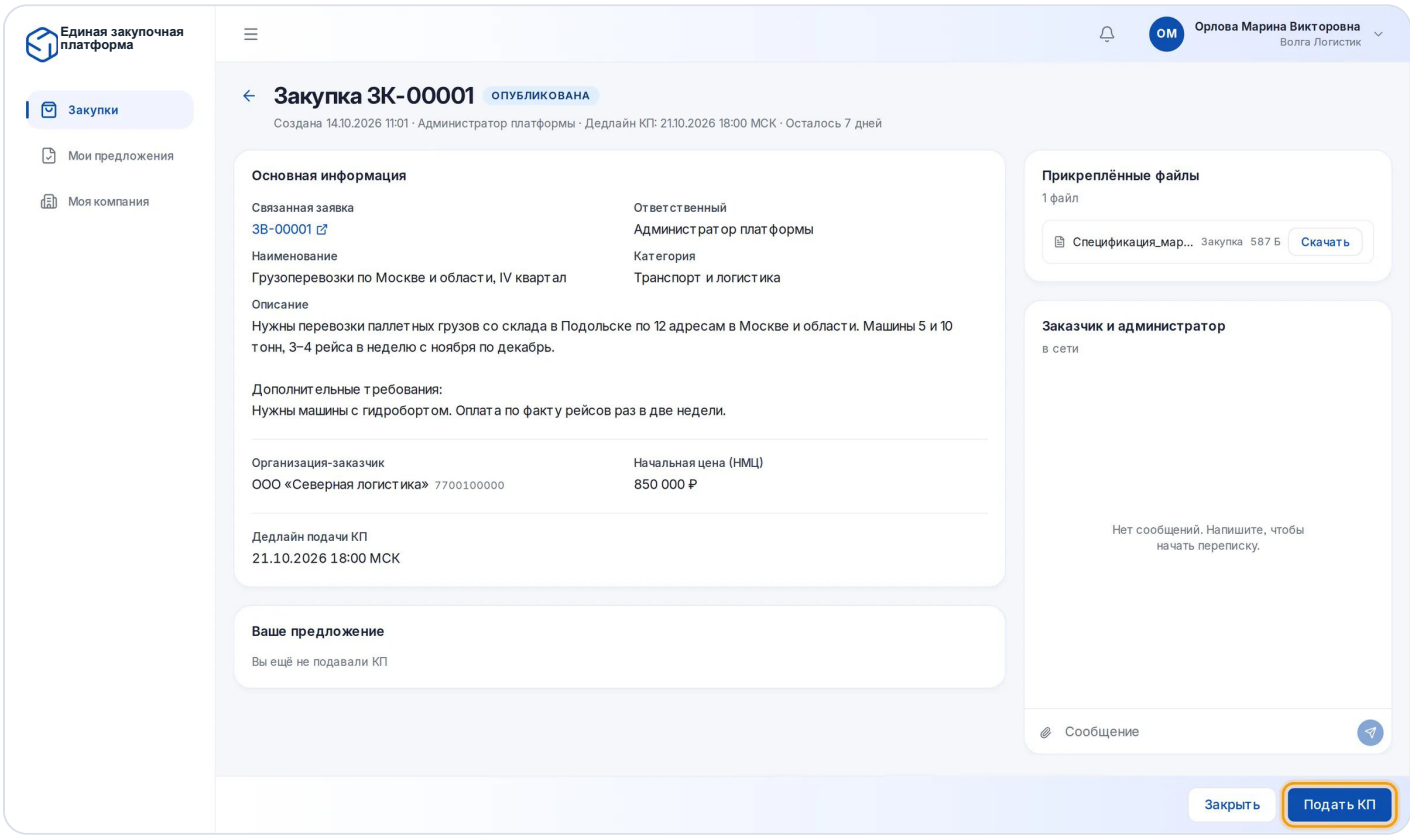


Рис. 20 Карточка открытой закупки

Пока компания не прошла проверку, сверху видна плашка «Компания на проверке», а «Подать КП» недоступна.

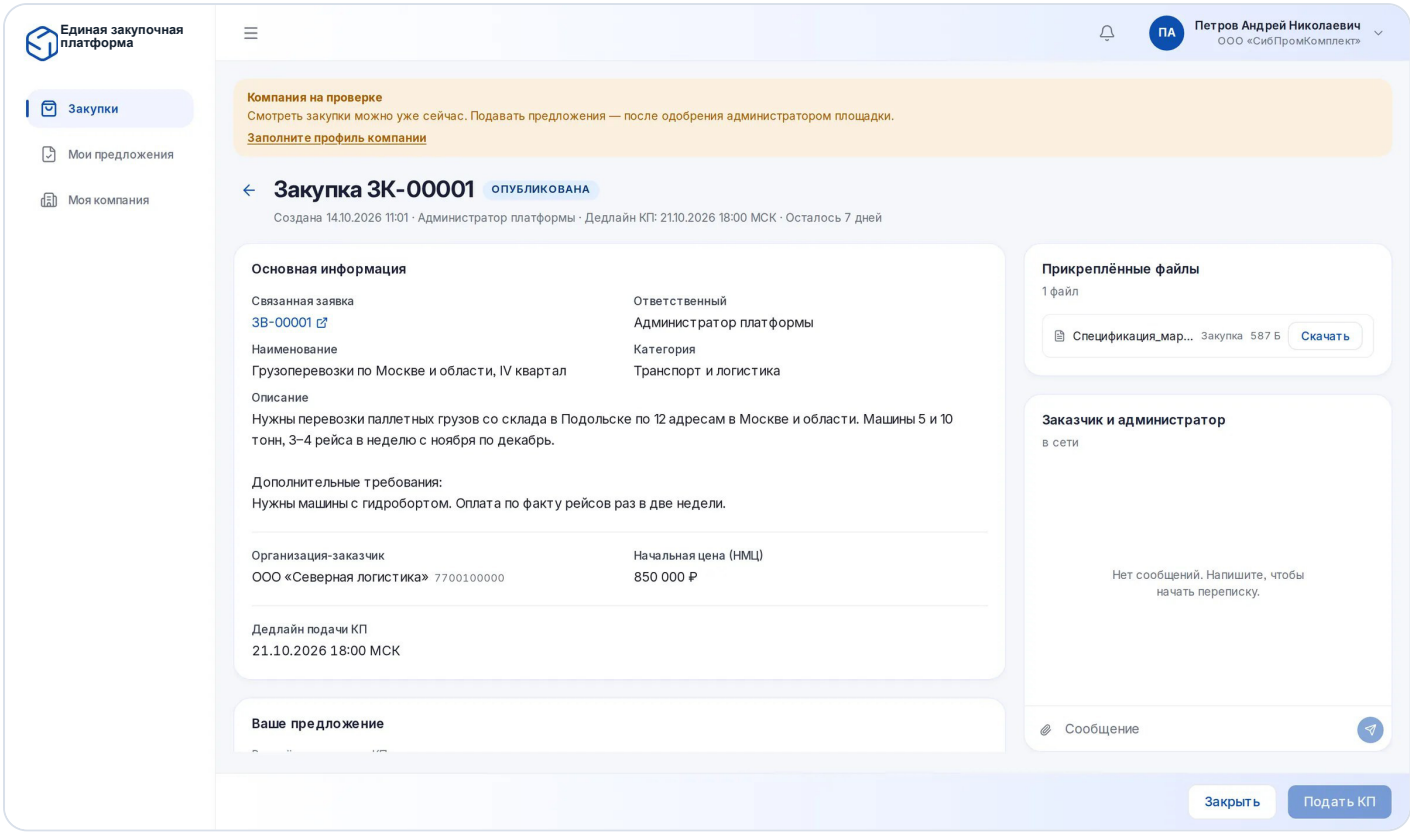


Рис. 21 Подача КП недоступна до проверки компании

> **СОВЕТ** Письма о новых закупках поставщикам не отправляются. Проверяйте раздел «Закупки» сами.

Подача коммерческого предложения

Подать КП можно после одобрения компании, пока не истёк срок приёма.

1. Откройте нужную закупку.
2. Нажмите «Подать КП» внизу справа.
3. В окне «Подать коммерческое предложение» заполните «Цена». Она обязательна и должна быть больше нуля.
4. Добавьте «Комментарий», если нужно пояснить условия, сроки или цену.
5. При необходимости приложите документы кнопкой «Выбрать файлы».
6. Нажмите «Отправить КП».

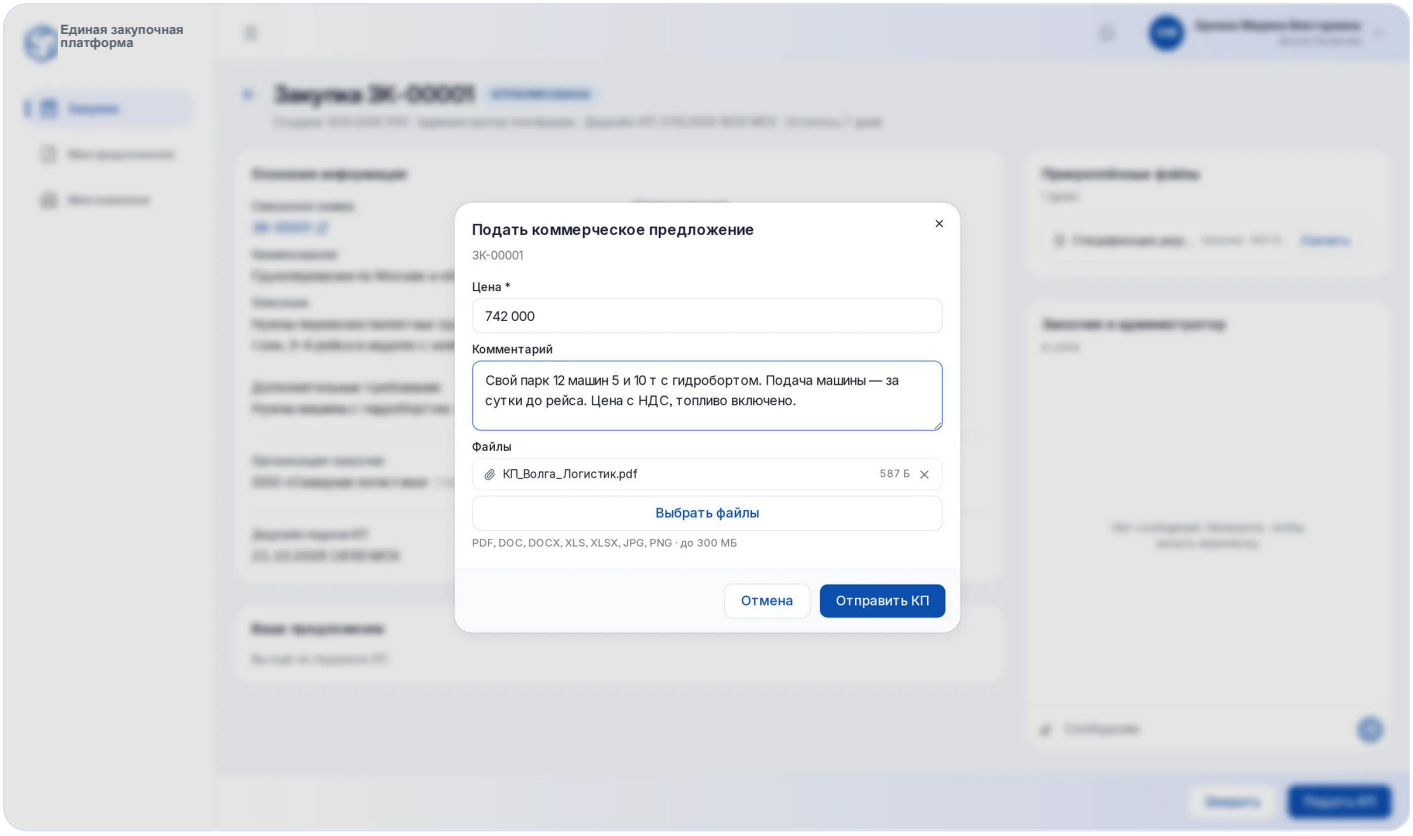


Рис. 22 Форма коммерческого предложения

КП появится в блоке «Ваше предложение» со статусом «Подано». Показатель «От НМЦ» показывает отклонение вашей цены от начальной.

До дедлайна нажмите «Изменить», чтобы поправить КП, или «Отозвать», чтобы снять его. Отозванное предложение можно подать заново, пока приём открыт.

Справа в карточке вы можете написать заказчику и администратору. Другие поставщики эту переписку не видят. Enter отправляет сообщение, Shift+Enter переносит строку. Пока закупка опубликована, в переписке можно писать. После этого остаётся только чтение.

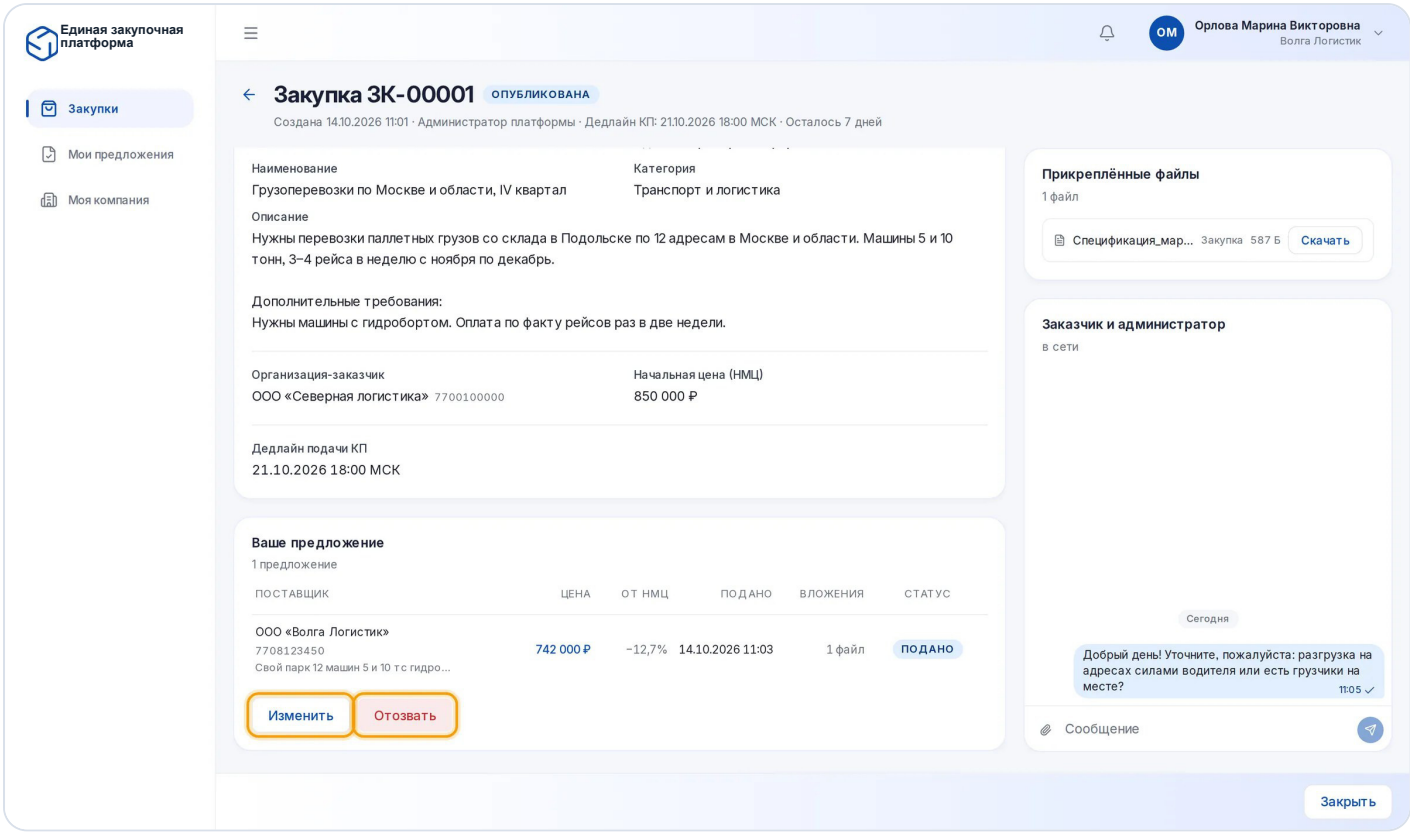


Рис. 23 Поданное КП и переписка по закупке

ВАЖНО От одной компании принимается одно КП на закупку. Любой сотрудник вашей компании может изменить или отозвать это предложение.

Можно приложить PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG и PNG. Размер каждого файла — до 300 МБ. Уже загруженный файл удалить нельзя. Цены других участников вам не видны.

Итоги

После выбора победителя в карточке появится блок «Итог закупки». В нём видны ваша цена, общее число предложений и статус вашего КП: «Победитель» или «Не выбрано».

Если выбрали вас, придёт письмо «Вы победитель по закупке ...».

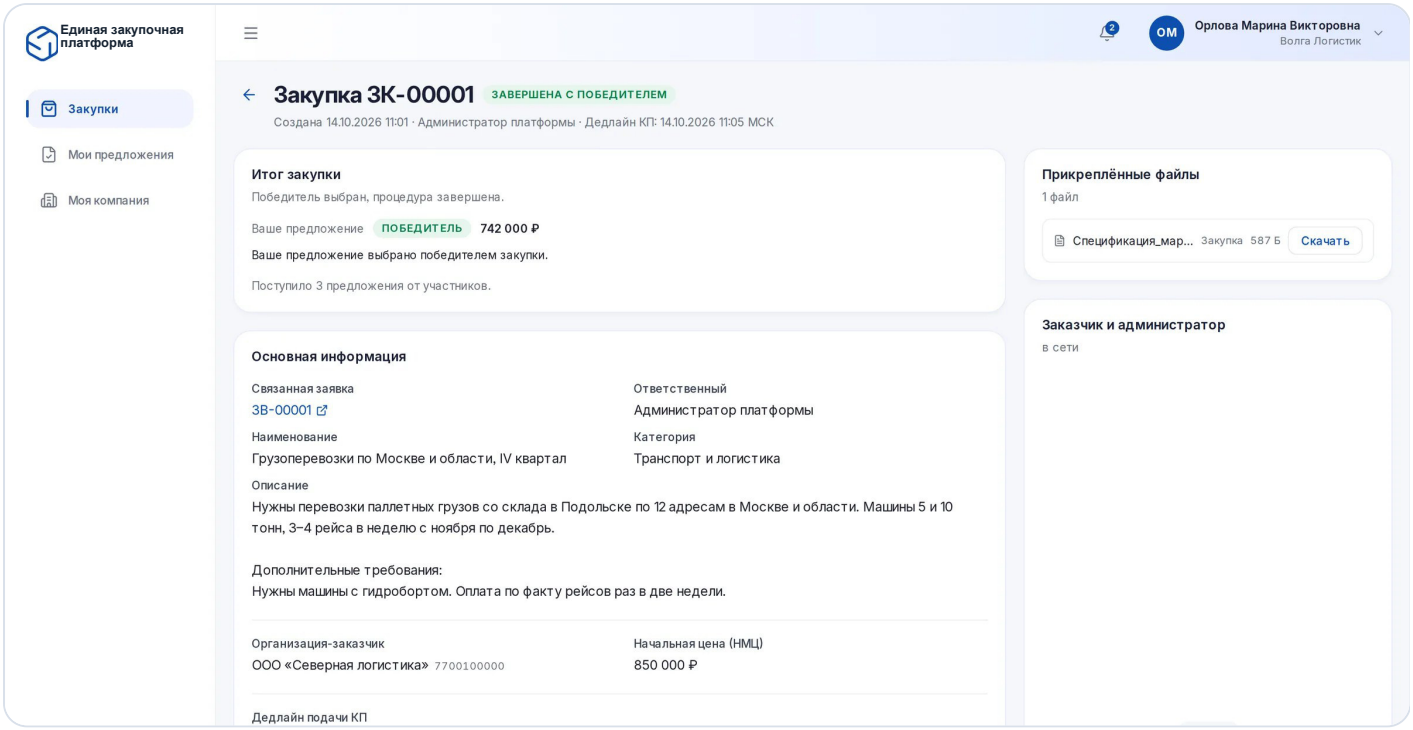


Рис. 24 Итог закупки для победителя

Остальным участникам приходит письмо «Итог по закупке …».

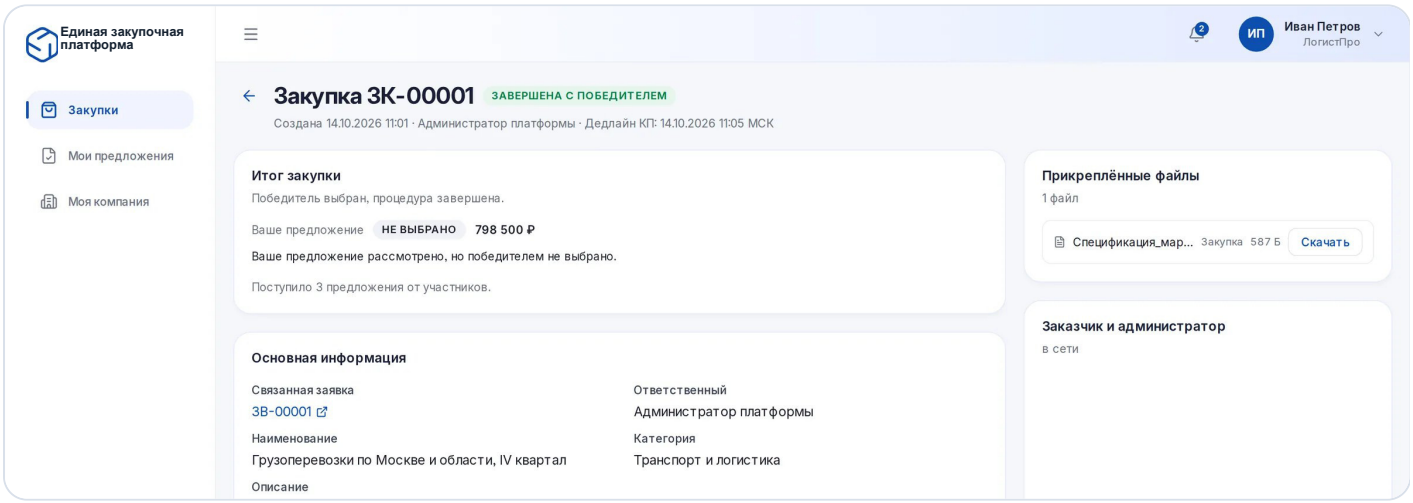


Рис. 25 Итог закупки для другого участника

Все ваши КП собраны в разделе «Мои предложения». Вкладки «Все», «Подано», «Отозвано», «Победитель» и «Не выбрано» помогают найти предложения с нужным статусом. Нажмите строку, чтобы открыть закупку.

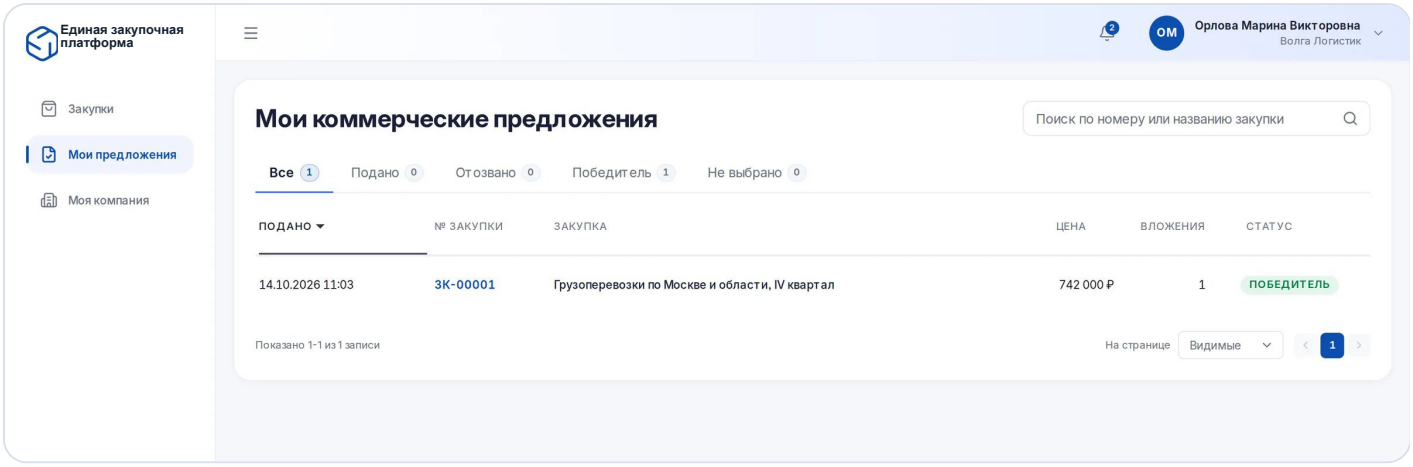


Рис. 26 Список предложений поставщика

У КП четыре статуса: «Подано», «Отозвано», «Победитель» и «Не выбрано».

ЗАКУПЩИК И ПОСТАВЩИК

Сотрудники компании (для закупщиков и поставщиков)

1. Откройте «Моя компания».
2. Перейдите на вкладку «Сотрудники».

Список видят все сотрудники. Добавлять коллег, принимать запросы и менять права может только администратор компании. Остальные видят, кто у них администратор.

В строке сотрудника указаны ФИО, почта, телефон, должность и статус. У вашей строки стоит «это вы», у администратора — «Администратор компании».

Если коллега запросил доступ на странице регистрации, сверху появится блок «Запросы на вход в компанию». Чтобы дать доступ, нажмите «Принять». Кнопка срабатывает сразу, без подтверждения. Коллеге придёт письмо с логином и временным паролем. Кнопка «Отклонить» отклоняет запрос: платформа сначала попросит подтвердить, письмо при этом не отправляется.

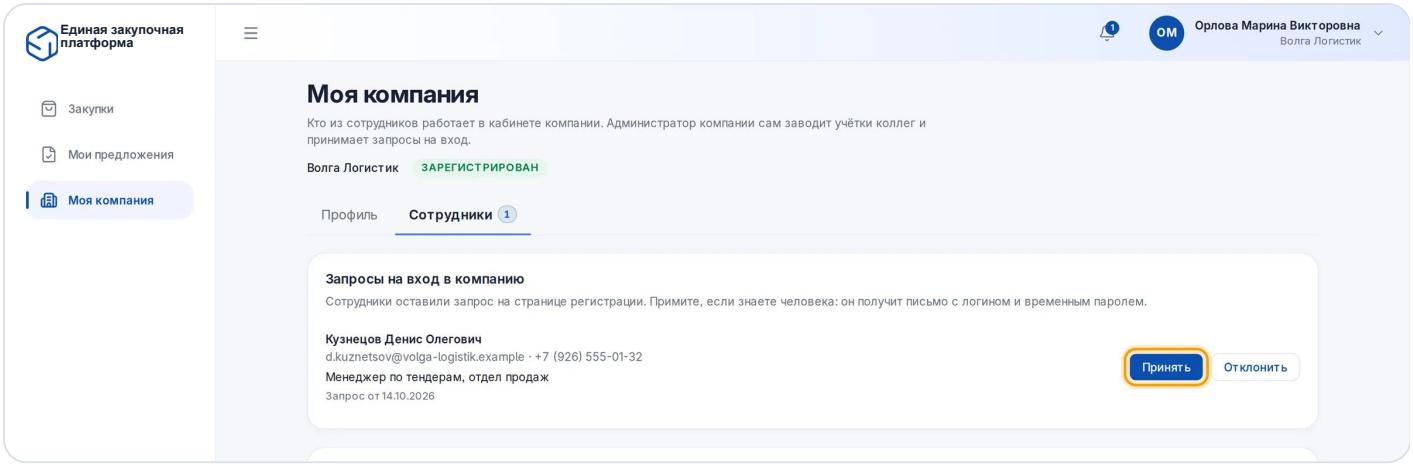


Рис. 27 Запрос коллеги на вход в компанию

Чтобы добавить сотрудника самому:

1. Нажмите «Добавить сотрудника».
2. Заполните «ФИО» и «Почта». Эти поля обязательные.
3. При желании добавьте «Телефон» и «Должность».
4. Нажмите «Добавить».

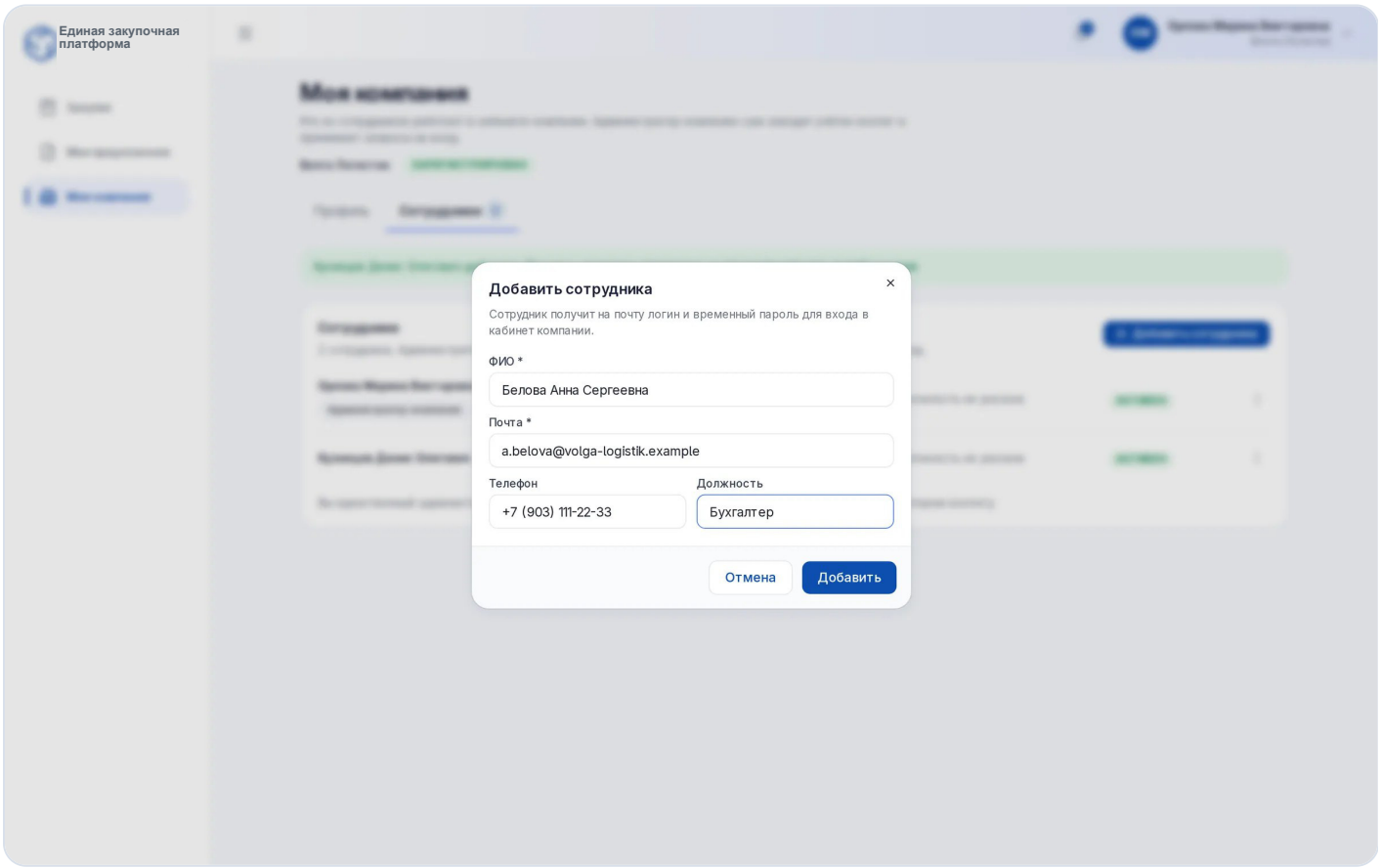


Рис. 28 Добавление сотрудника компании

Коллега получит письмо «Доступ к ЕЗП» с логином и временным паролем. Логин — его почта. На экране появится «Сотрудник добавлен. Письмо с логином и временным паролем отправлено на ...».

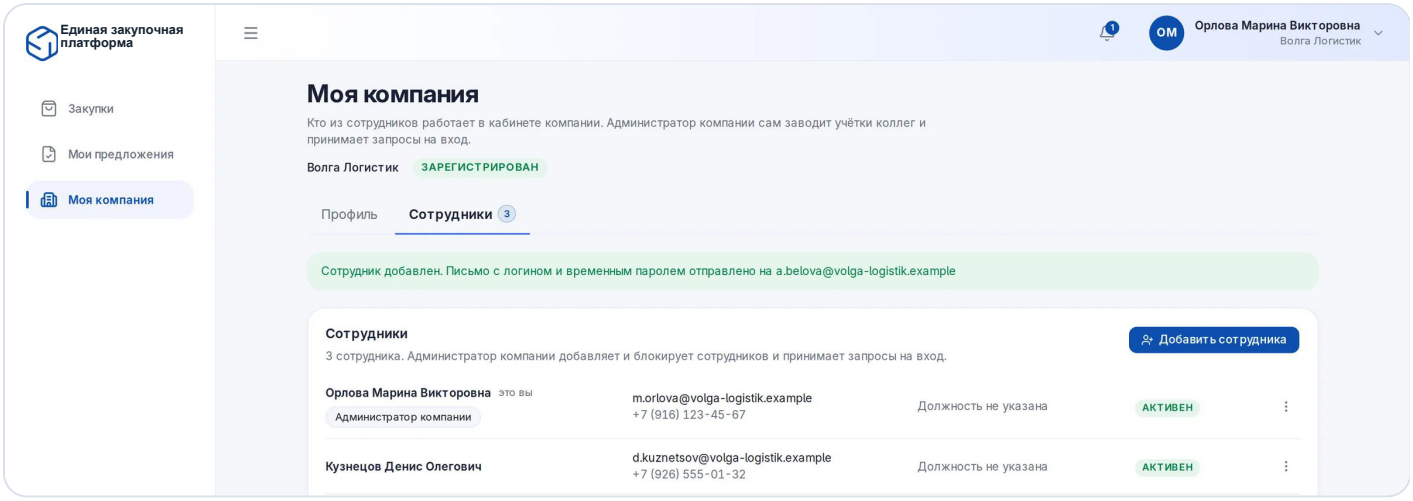


Рис. 29 Сотрудник добавлен в компанию

В меню « ⋮ » у сотрудника есть «Сделать администратором», «Снять права администратора», «Заблокировать» и «Разблокировать».

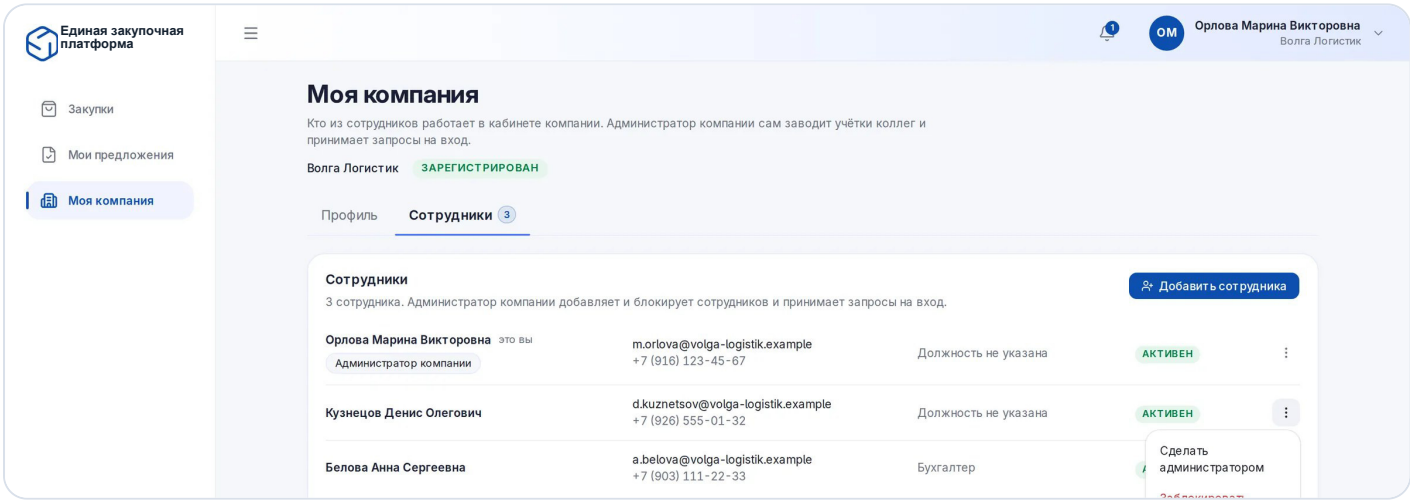


Рис. 30 Меню прав и блокировки сотрудника

Себя заблокировать нельзя. Последнего администратора компании нельзя лишить прав: сначала назначьте администратором коллегу. Если администратор в компании один, под списком видна подсказка «Вы единственный администратор компании...».

У закупщика в разделе «Моя компания» есть только вкладка «Сотрудники». Профиля компании здесь нет.

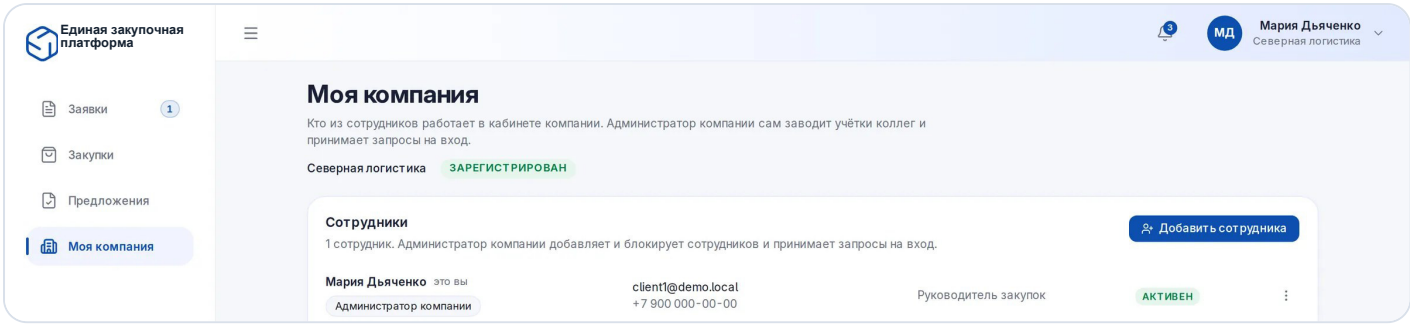


Рис. 31 Сотрудники компании заказчика

ЗАКУПЩИК

Закупщику

Подключение к платформе

Закупщик оставляет заявку на подключение. Организацию и кабинет создаёт администратор площадки.

1. На экране входа нажмите «Оставить заявку на подключение».
2. Заполните «Компания».
3. Укажите своё имя в поле «Как к вам обращаться».
4. Заполните «Телефон».
5. Заполните «Рабочая почта».
6. При желании заполните «Комментарий»: что и как часто закупаете.
7. Нажмите «Отправить заявку».

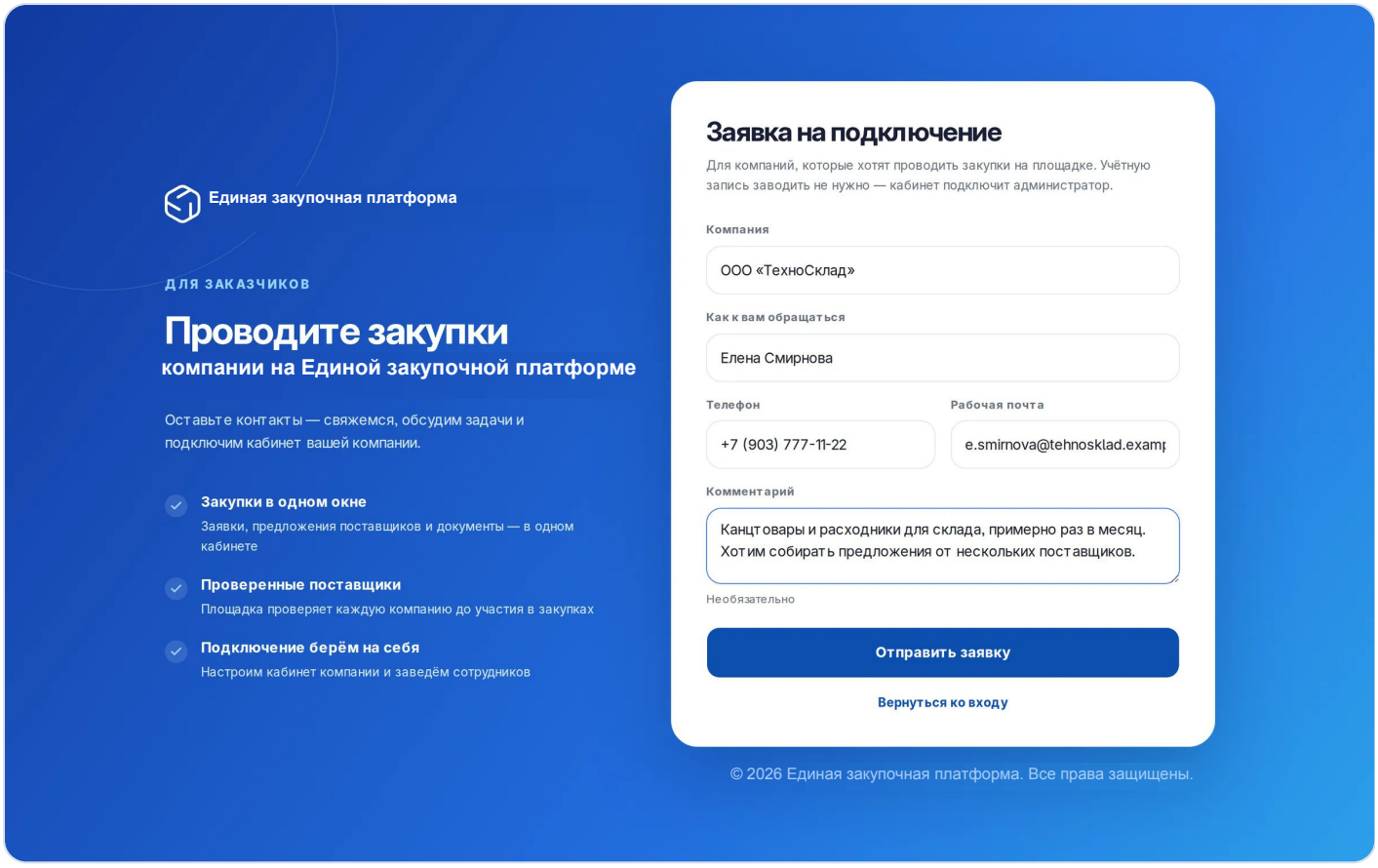


Рис. 32 Заявка компании на подключение

Откроется экран «Спасибо, заявка отправлена». На почту придёт письмо «Заявка на подключение к Единой закупочной платформе получена».

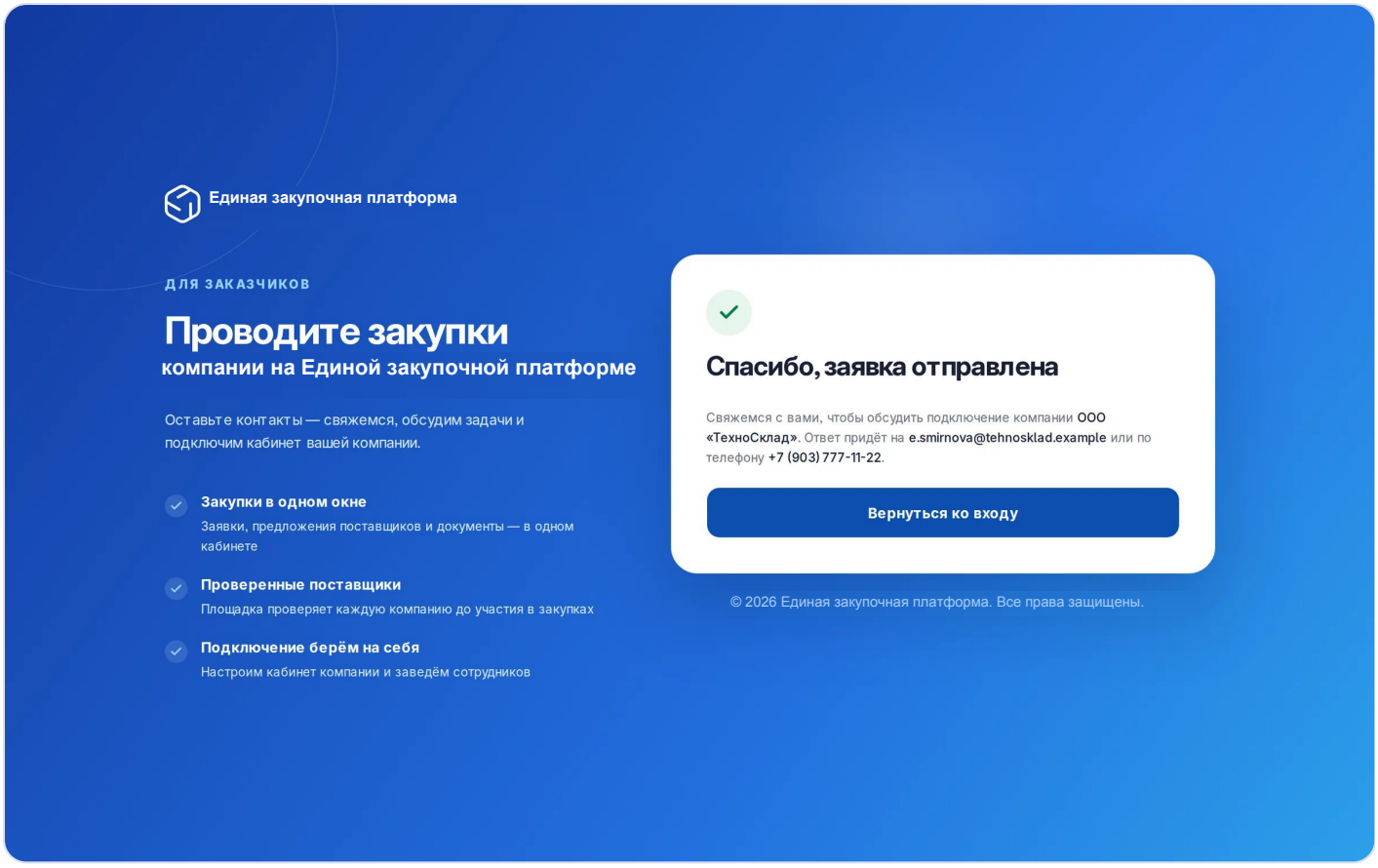


Рис. 33 Заявка на подключение отправлена

Администратор свяжется с вами и создаст организацию и первого пользователя. Вы получите письмо «Доступ к ЕЗП» с логином и временным паролем.

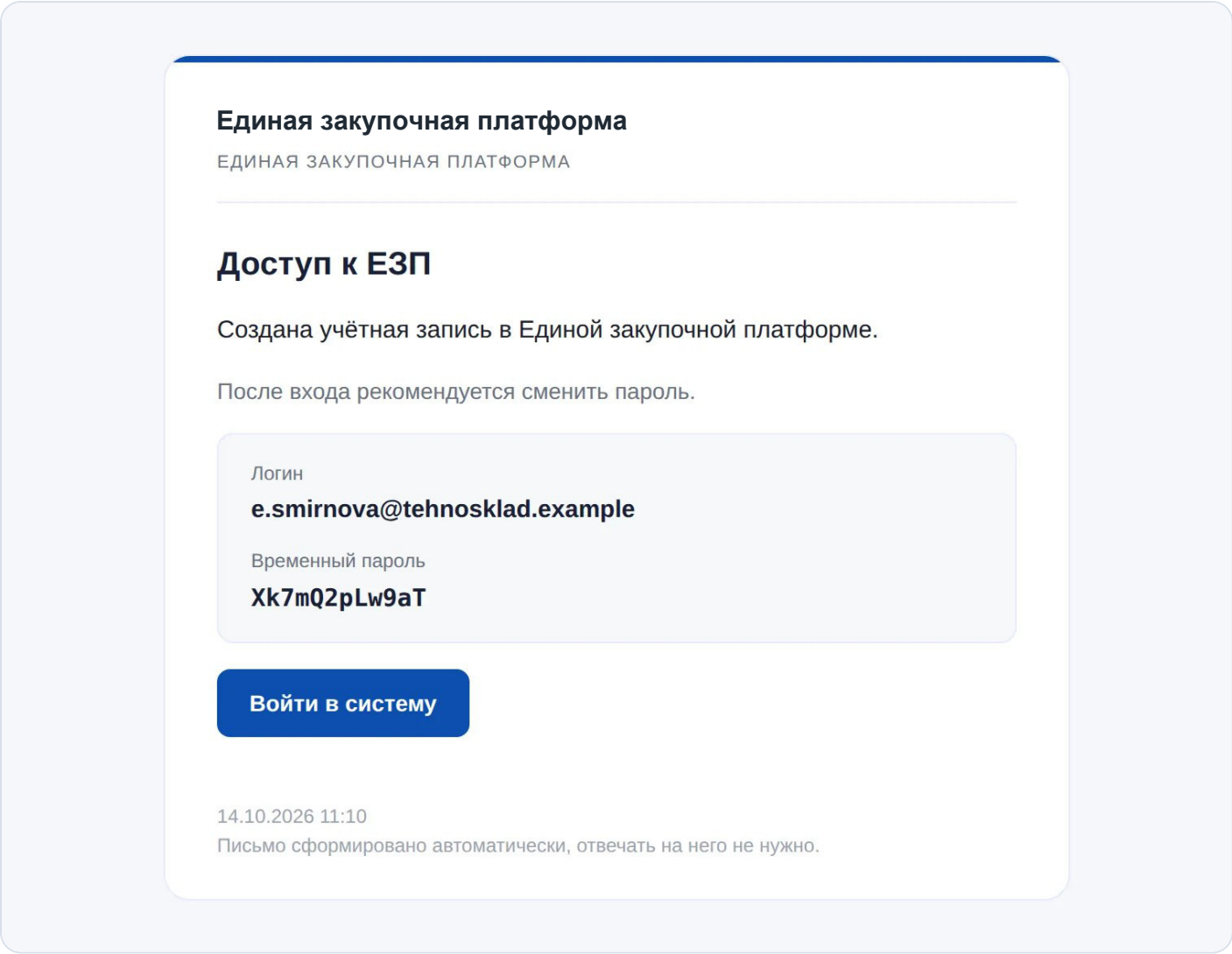


Рис. 34 Письмо с данными для входа

СОВЕТ После первого входа смените временный пароль в разделе «Профиль».

При первом входе список заявок пуст: на экране «Заявок пока нет» есть кнопка «Создать заявку».

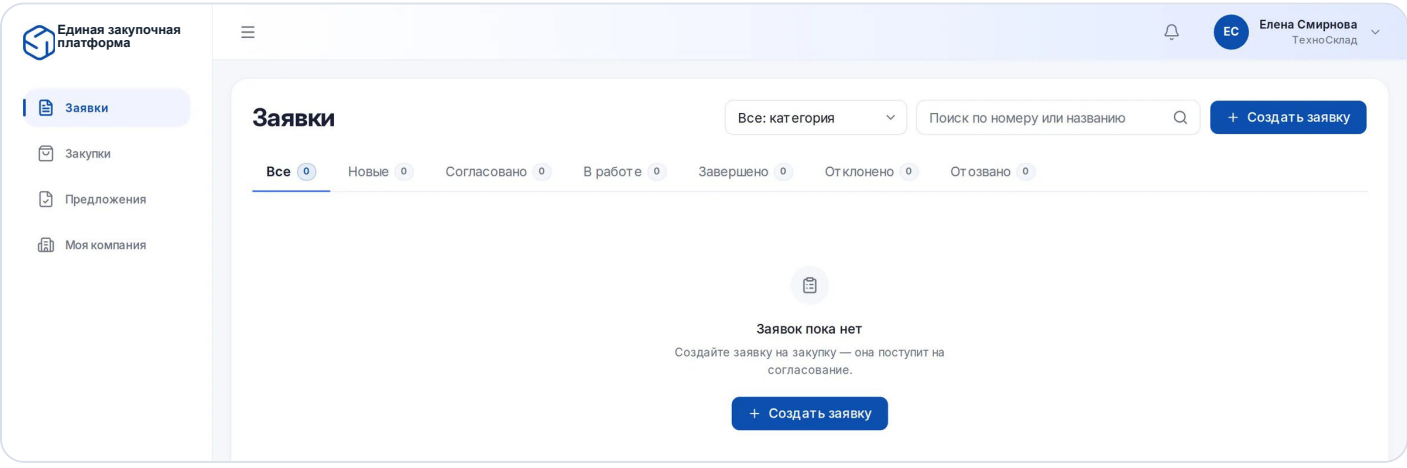


Рис. 35 Первый вход закупщика без заявок

Первый пользователь компании становится её администратором. Он может добавлять коллег на вкладке «Сотрудники».

Если в подключении откажут, придёт письмо «Заявка на подключение к Единой закупочной платформе». Причина будет в письме, если администратор её указал.

Создание заявки

Заявка объясняет администратору, что нужно закупить. По ней он создаёт закупку для поставщиков.

1. Откройте «Заявки».
2. Нажмите «Создать заявку».

Сначала откроется «Помощник по заявке». Опишите в нём потребность своими словами и нажмите «Начать»: помощник уточнит детали и заполнит поля формы. Заявку он сам не отправляет, всё проверяете и отправляете вы.

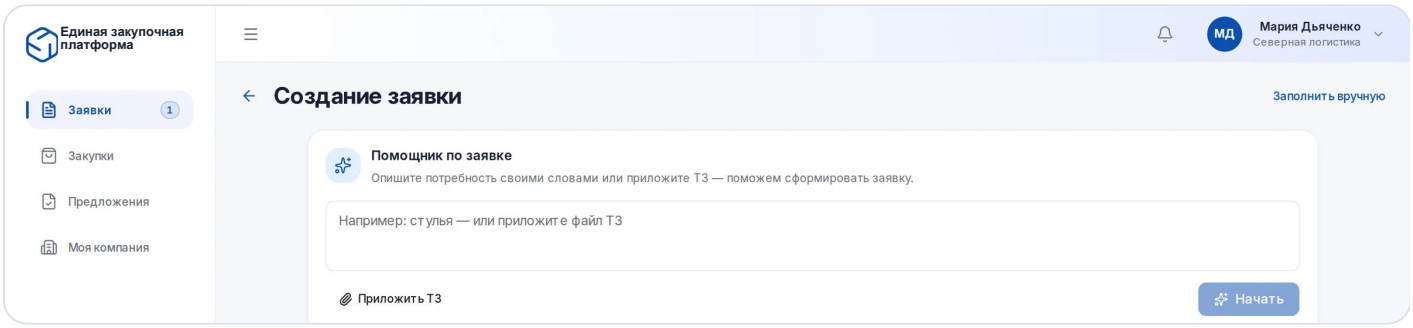


Рис. 36 Помощник для заполнения заявки

Если помощник не ответил или вы хотите заполнить форму сами, нажмите «Заполнить вручную». Вернуться к помощнику можно кнопкой «Открыть помощник».

В форме заполните обязательные поля:

1. Заполните «Наименование заявки».
2. Выберите значение в поле «Категория».
3. Заполните «Описание предмета закупки».
4. Заполните «Начальная цена (НМЦ)».
5. Укажите дату в поле «Дата поставки / выполнения».

«Организация» и «Заказчик (инициатор)» подставляются автоматически. Поле «Дополнительные требования и комментарии» можно заполнить при необходимости.

Блок «Поставка и оплата» необязателен. В нём есть «Регион», «Место поставки», «Условия оплаты» и «Срок оплаты».

Справа, в блоке «Прикреплённые файлы», перетащите документы или добавьте их кнопкой «Выбрать файлы». Принимаются PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG и PNG размером до 300 МБ.

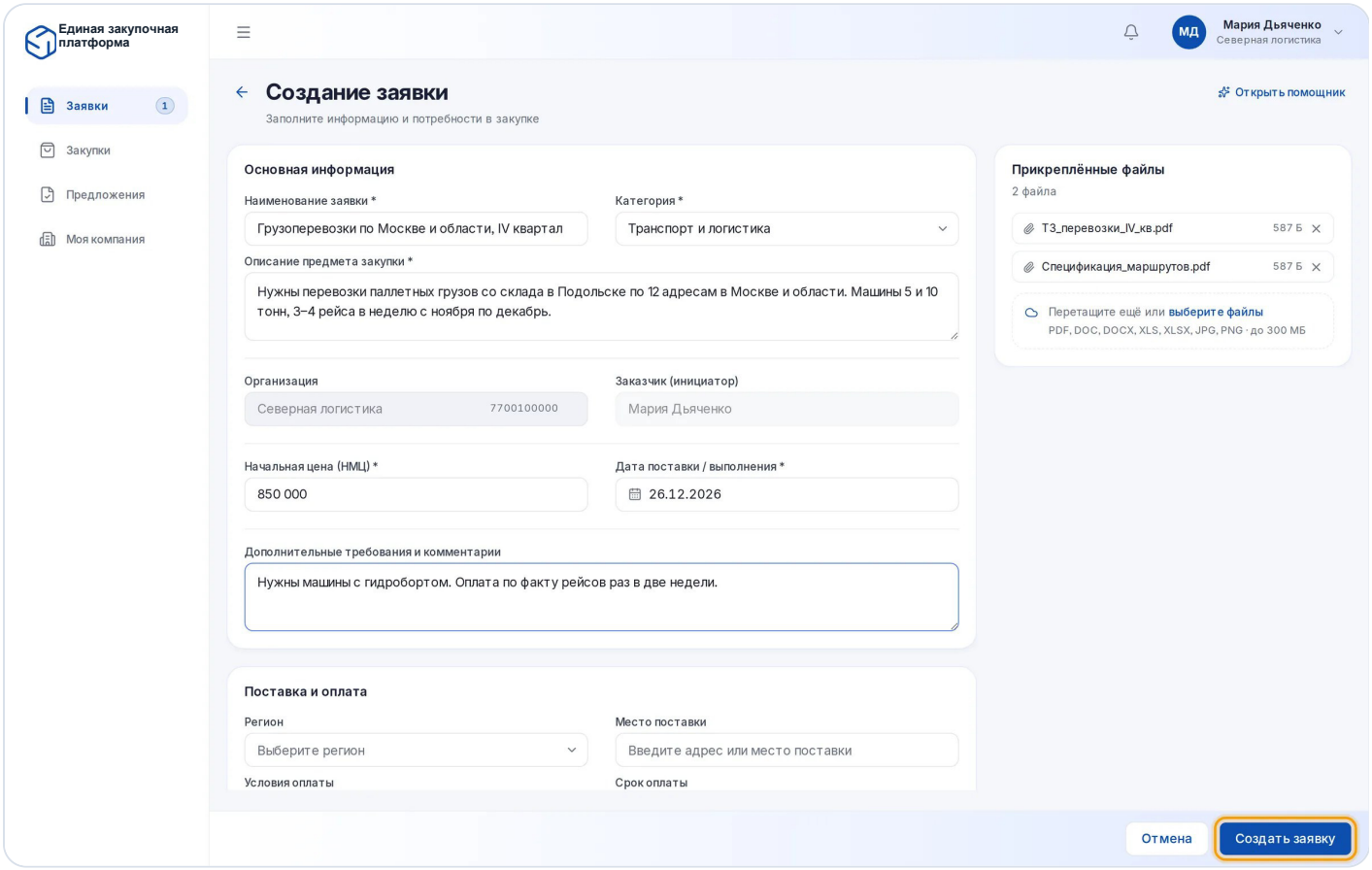


Рис. 37 Поля и файлы заявки на закупку

Когда форма заполнена, нажмите «Создать заявку». Она получит номер вида ЗВ-00001 и статус «Новая». Администратору придёт письмо.

В карточке заявки справа есть переписка с администратором.

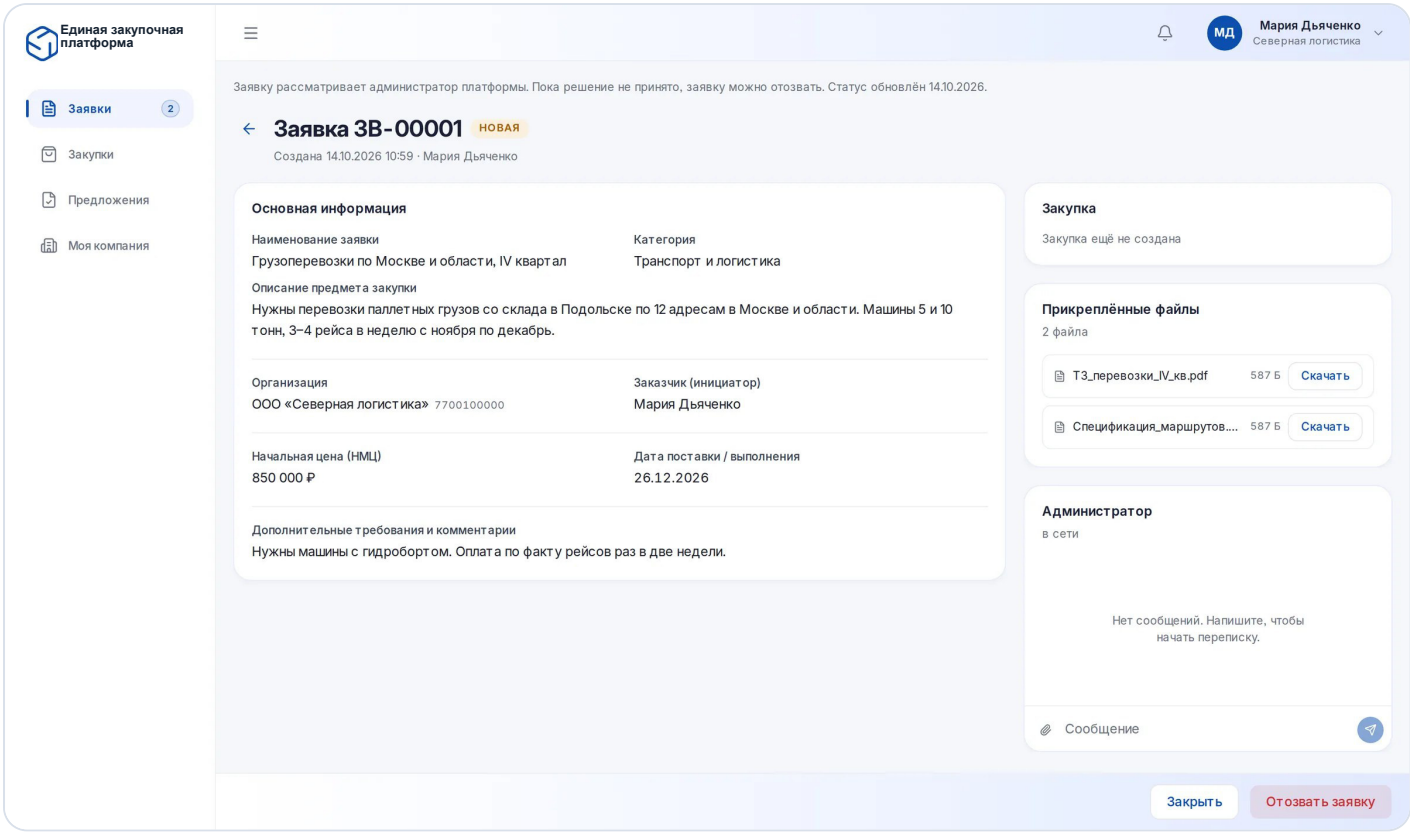


Рис. 38 Созданная заявка и переписка с администратором

СОВЕТ Незаконченное заполнение сохраняется в браузере. При возврате появится «Продолжить заполнение?». Файлы в таком черновике не сохраняются.

ВАЖНО Отправленную заявку изменить нельзя. Пока её статус — «Новая», вы можете отозвать её кнопкой «Отозвать заявку».

Все сотрудники вашей организации видят её заявки в разделе «Заявки».

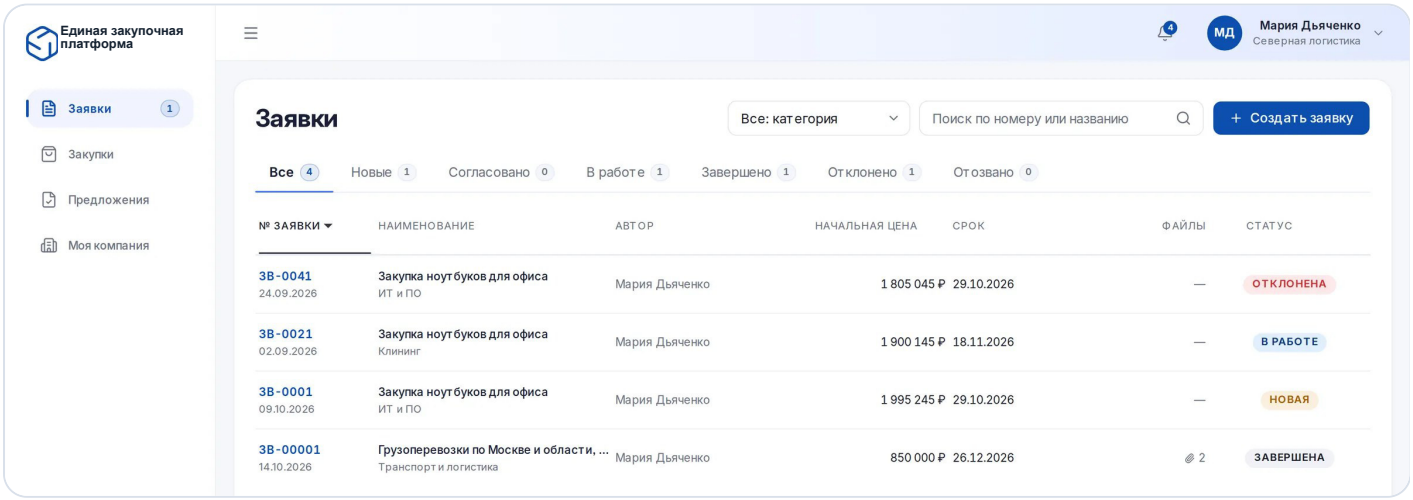


Рис. 39 Список заявок организации

СТАТУС ЗАЯВКИ	ЧТО ОН ОЗНАЧАЕТ
«Новая»	Заявка создана.
«Согласована»	Администратор согласовал заявку.
«В работе»	По заявке создана закупка.
«Завершена»	Закупка завершена.
«Отклонена»	Администратор отклонил заявку и указал причину.
«Отозвана»	Заявка отозвана.

Обычный путь заявки: «Новая» → «Согласована» → «В работе» → «Завершена».

Закупка и переписка с поставщиками

После публикации придёт письмо «Закупка ... опубликована». Закупку можно открыть в разделе «Закупки» или по ссылке из карточки заявки.

В блоке «Прикреплённые файлы» у каждого файла есть пометка. «Заявка» — файл, который вы приложили к заявке: поставщики его не видят. «Закупка» — файл, который администратор добавил в саму закупку: поставщики его видят и могут скачать. Если поставщикам нужен файл из заявки, например ТЗ, напишите об этом администратору в переписке по заявке, и он добавит файл в закупку.

Справа в карточке находится переписка с поставщиками. У каждого поставщика отдельный канал. Список каналов расположен сверху, с отметкой «Проверен». Поставщики друг друга не видят.

Вы видите КП и цены по мере поступления предложений.

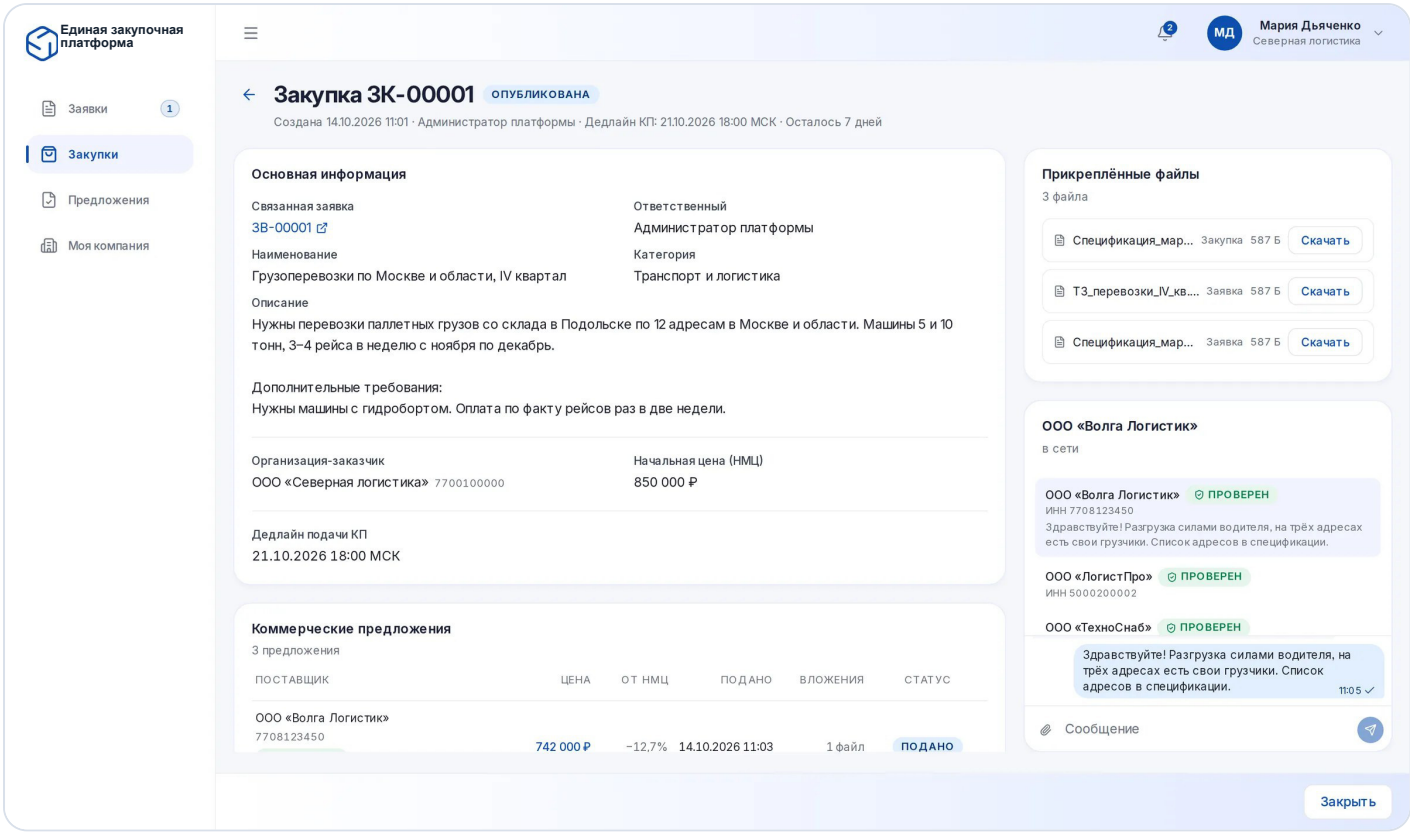


Рис. 40 Переписка закупщика с поставщиком

Сравнение предложений и итог

После дедлайна в карточке закупки появляются вкладки «Основная информация» и «Коммерческие предложения». Во второй вкладке можно сравнить КП. Таблица отсортирована по цене: сначала самые дешёвые предложения.

КОЛОНКА	ЧТО ПОКАЗЫВАЕТ
«Поставщик»	Компанию, подавшую КП. Отметка «Проверен» означает, что компания прошла проверку площадки.
«Цена»	Цену предложения.
«От НМЦ»	На сколько процентов цена ниже или выше начальной.
«Подано»	Когда поступило КП.
«Вложения»	Сколько файлов приложено к КП.
«Статус»	Текущий статус КП.

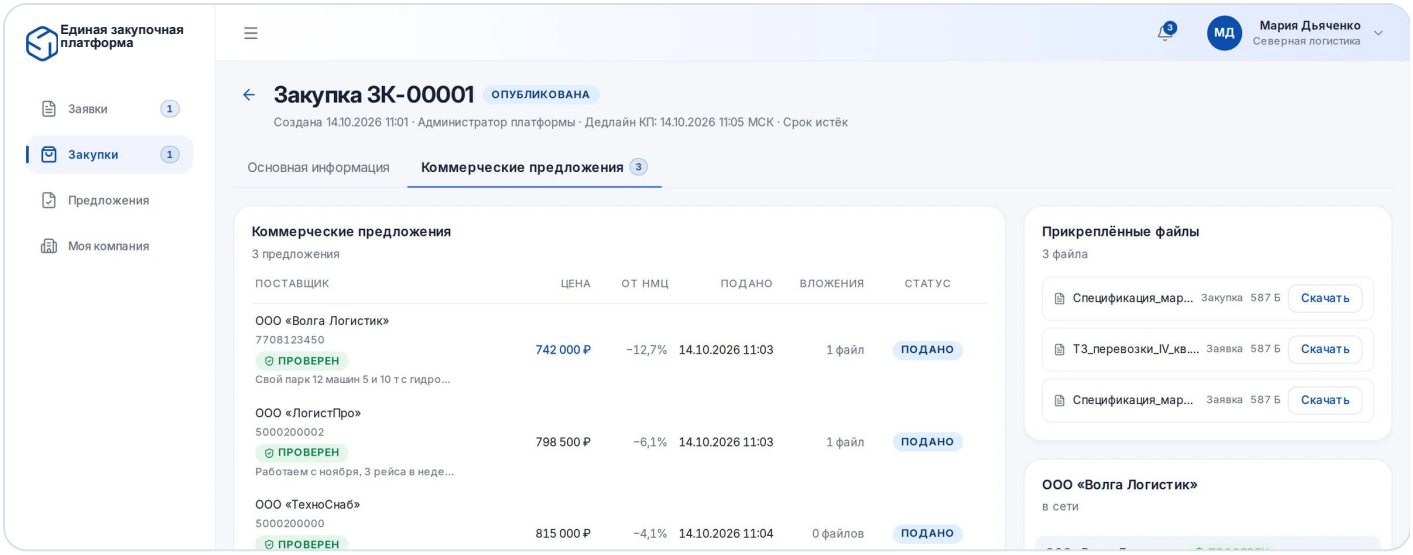


Рис. 41 Сравнение КП по закупке

Победителя выбирает администратор площадки. Обсудите с ним выбор, например в переписке по заявке.

После выбора закупка получит статус «Завершена с победителем». У выбранного КП будет «Победитель», у остальных — «Не выбрано». Вам придёт письмо «Закупка … завершена». Заявка автоматически перейдёт в статус «Завершена».

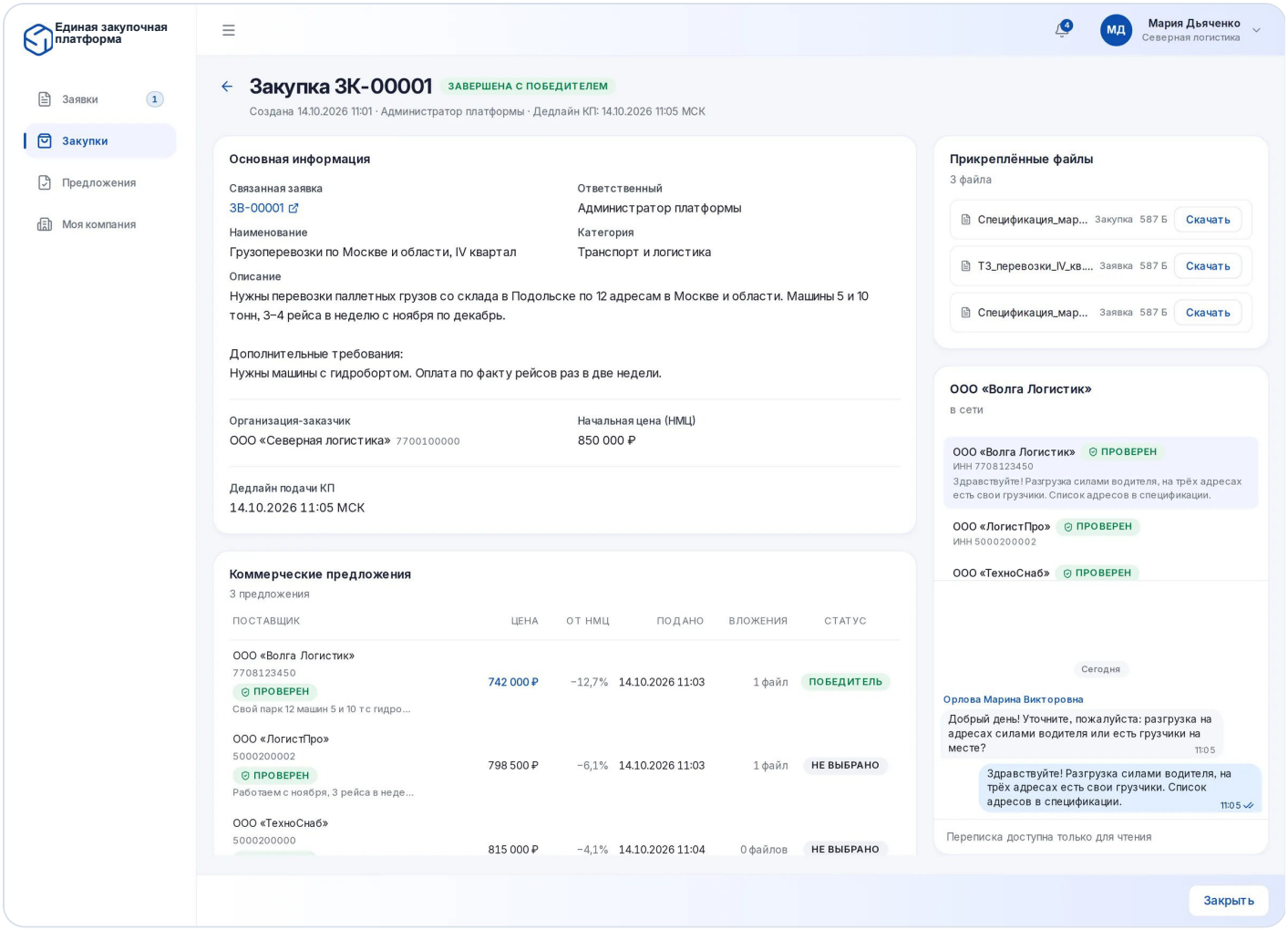


Рис. 42 Закупка с выбранным победителем

В разделе «Предложения» собраны все КП по закупкам вашей организации. Есть вкладки «Все», «Подано», «Отозвано», «Победитель» и «Не выбрано». Можно искать по поставщику, номеру или названию закупки.

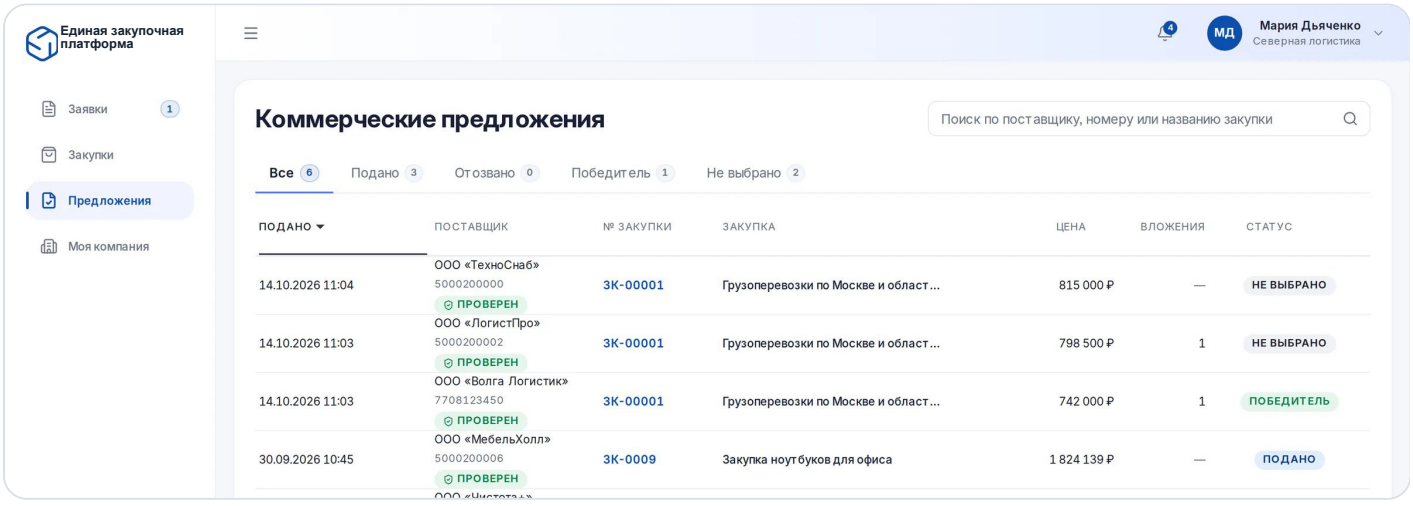


Рис. 43 Предложения по закупкам организации

АДМИНИСТРАТОР

Администратору площадки

Главная

После входа открывается раздел «Главная». Здесь собраны заявки и закупки, которым нужно ваше решение.

Плитки «Заявки на согласовании», «Дедлайн сегодня-завтра», «КП собраны, решения нет» и «Без откликов» показывают состояние работы. В блоке «Ждут вашего решения» видны до 10 новых заявок. Ссылка «Все заявки» открывает список заявок.

Здесь же есть кнопка «Создать закупку», диаграммы «Заявки по статусам» и «Закупки по статусам», список «Активные закупки».

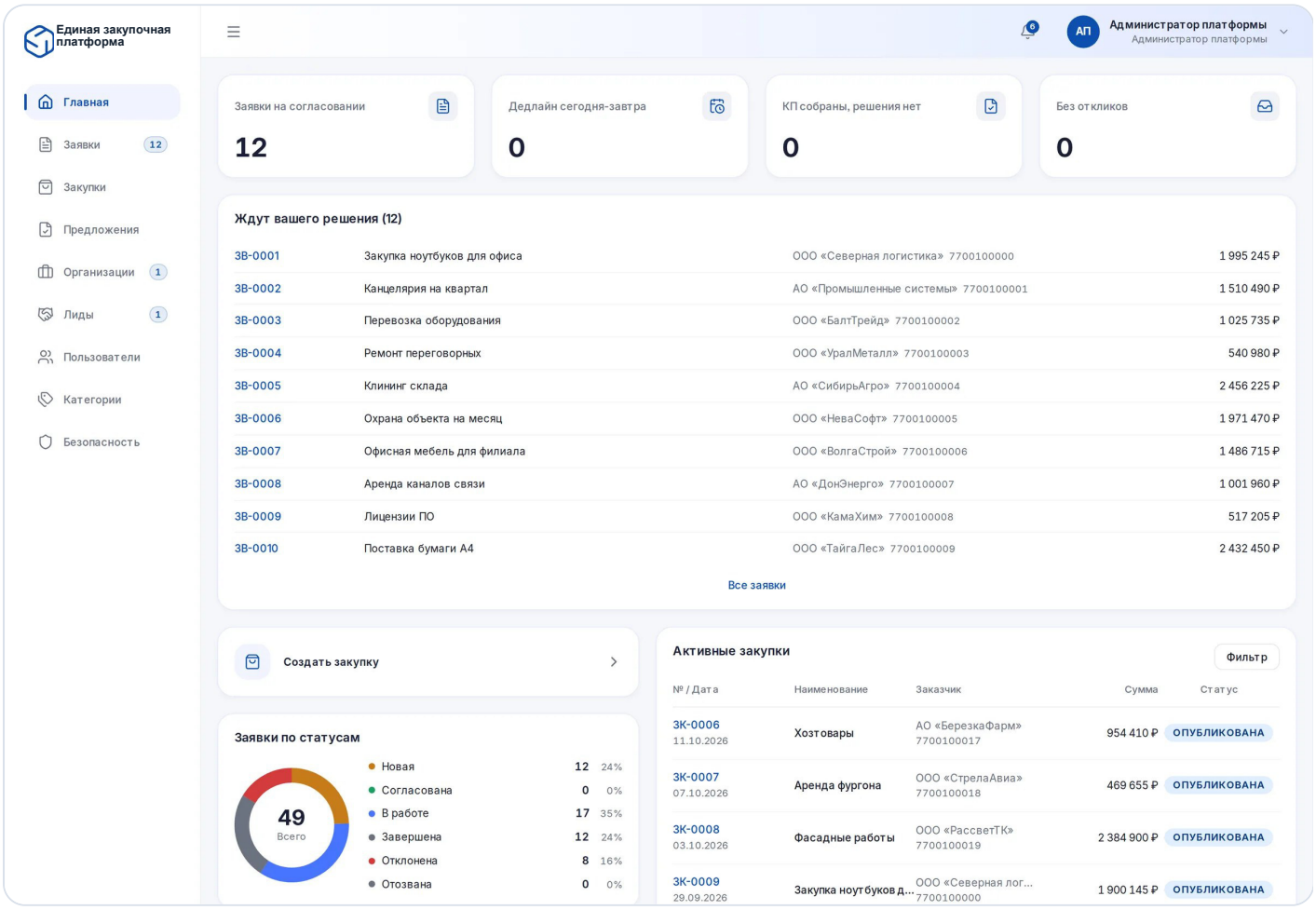


Рис. 44 Главная страница администратора площадки

Цифры в меню показывают новые заявки, закупки к выбору, поставщиков на проверке и новые лиды. Они обновляются раз в 30 секунд.

Заявки: согласовать или отклонить

В разделе «Заявки» по умолчанию открыта вкладка «Новые». Остальные вкладки: «Все», «Согласовано», «В работе», «Завершено», «Отклонено» и «Отозвано».

Если нужно обработать несколько новых заявок:

1. Отметьте нужные заявки.
2. Нажмите «Согласовать выбранные» или «Отклонить выбранные».

При массовом отклонении причина будет одна для всех выбранных заявок.

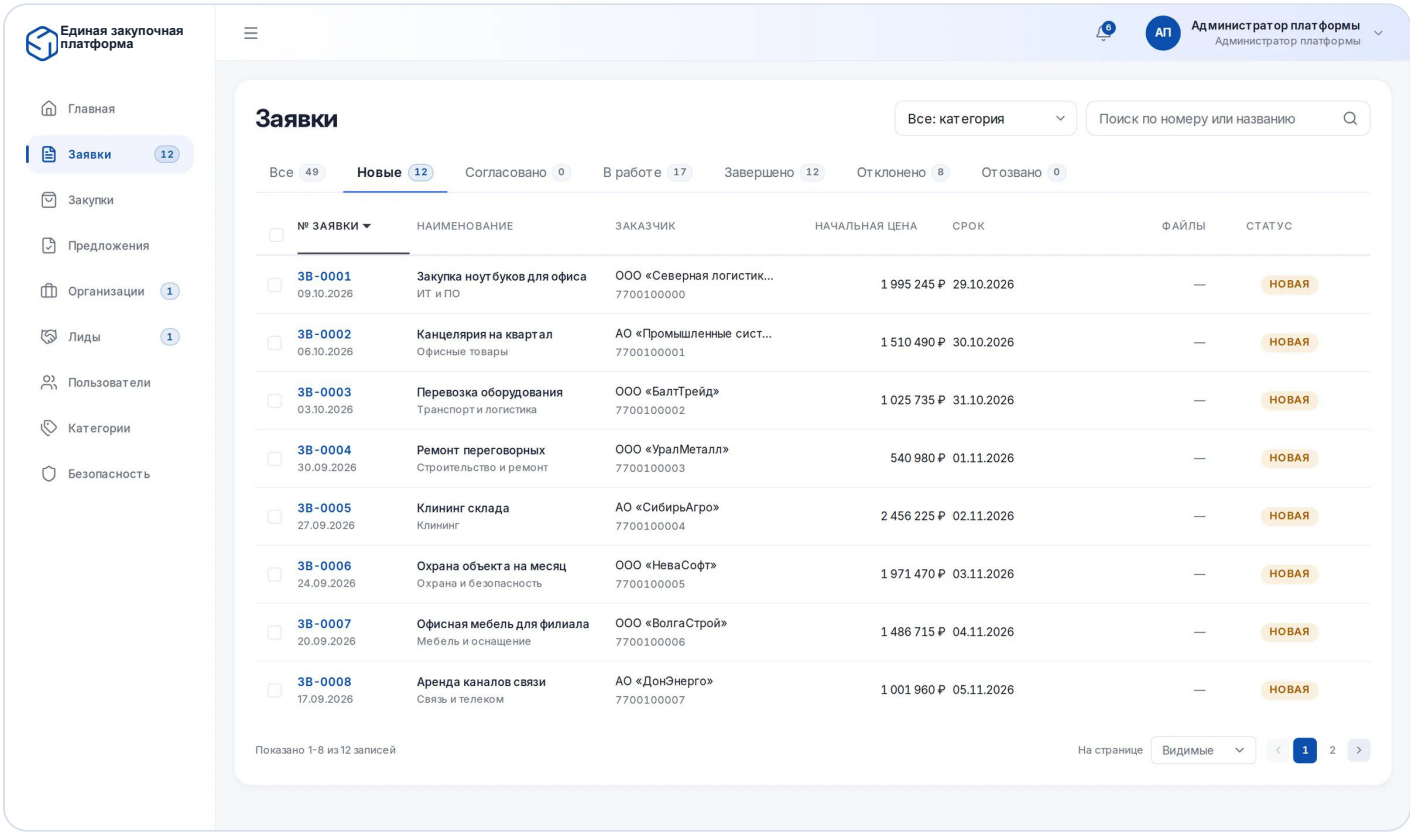


Рис. 45 Список заявок для согласования

ВАЖНО «Согласовать выбранные» срабатывает сразу. Окна подтверждения не будет.

Чтобы согласовать одну заявку:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите «Согласовать».
3. В окне «Согласовать заявку ...?» нажмите «Согласовать».

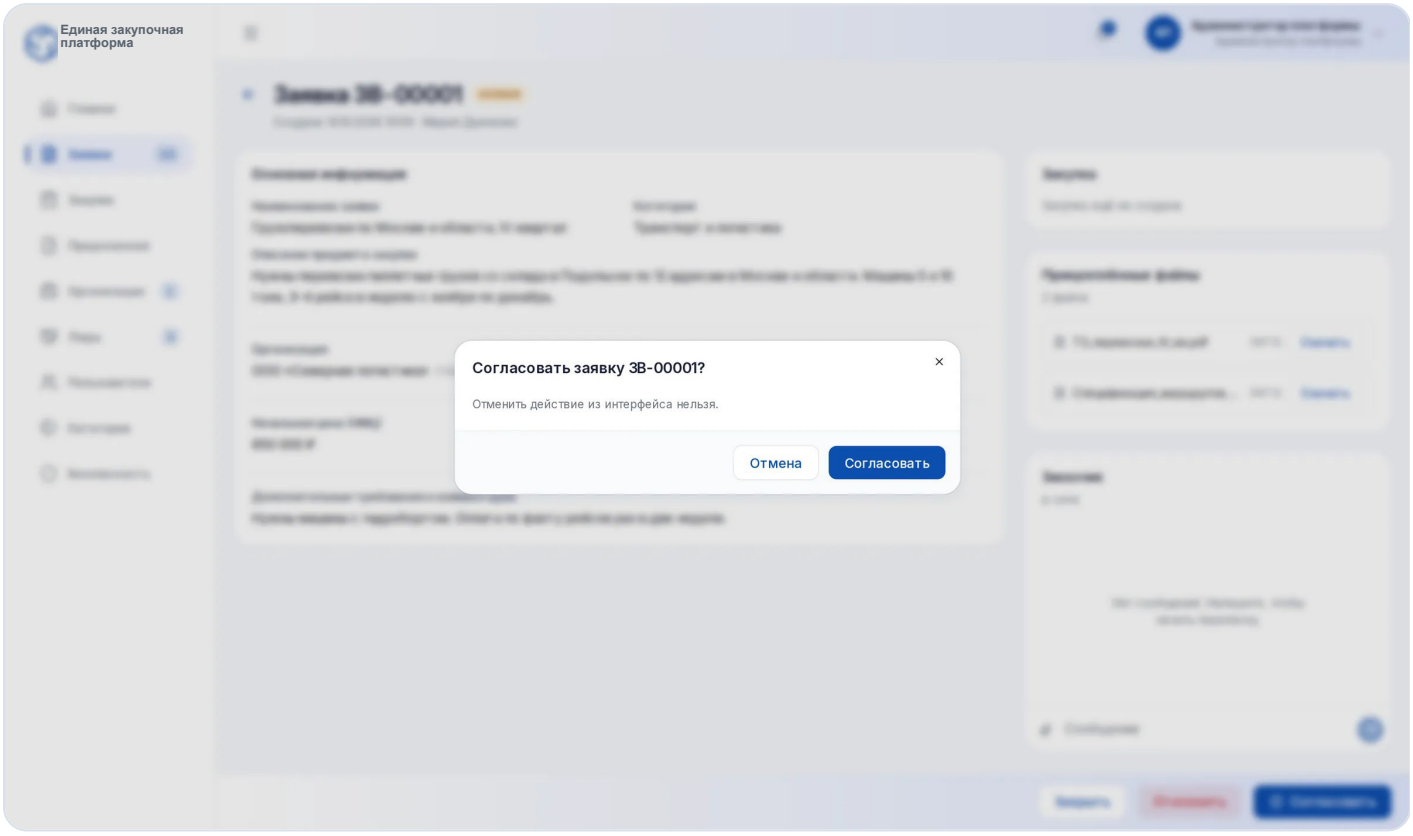


Рис. 46 Подтверждение согласования заявки

Отменить согласование из интерфейса нельзя.

Чтобы отклонить заявку:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите «Отклонить».
3. Заполните обязательное поле «Причина отклонения».
4. Нажмите «Отклонить» в окне.

Автор получит письмо с причиной. Отклонённую заявку можно вернуть кнопкой «Вернуть в работу». Письмо автору при возврате не отправляется.

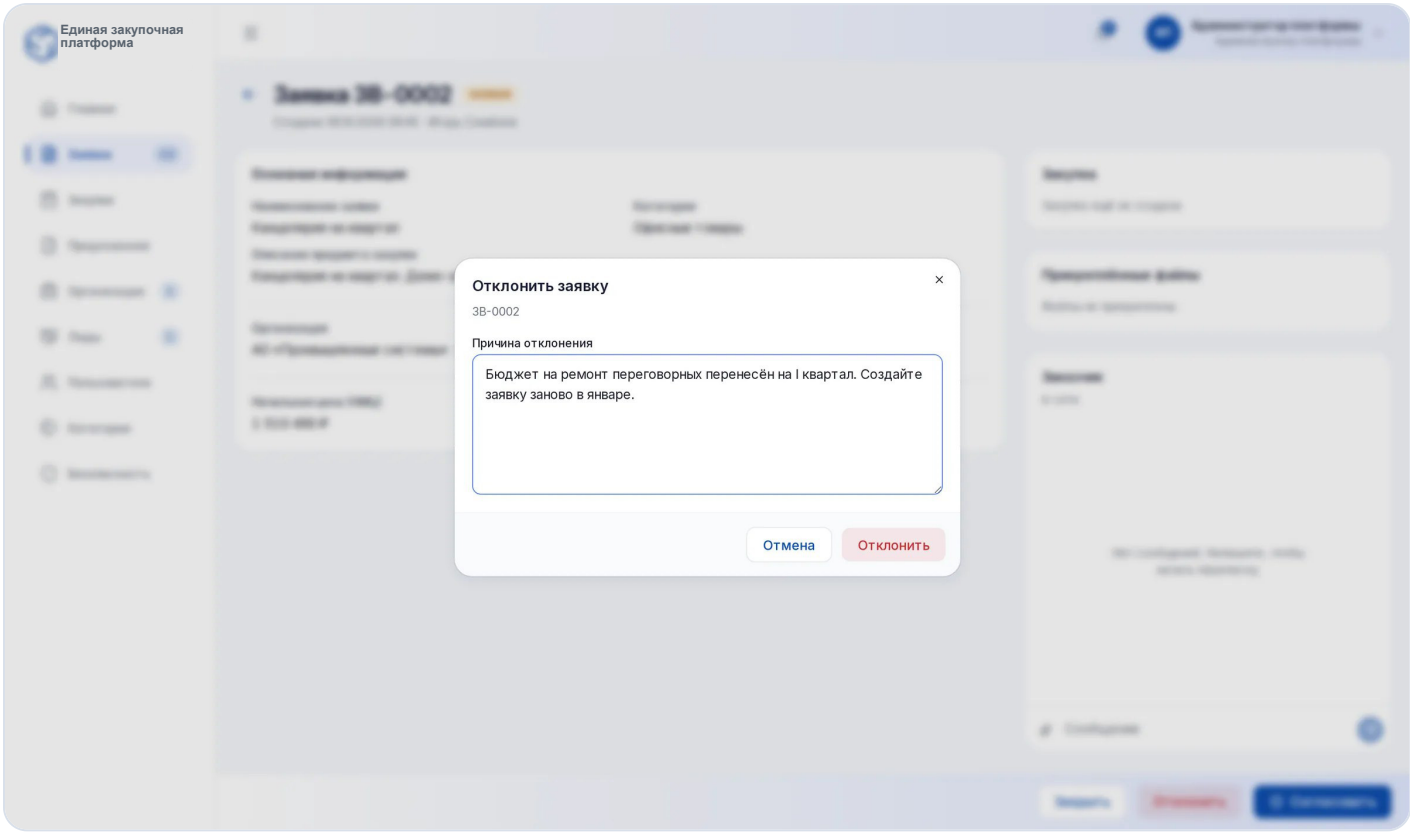


Рис. 47 Отклонение заявки с причиной

После согласования в блоке «Закупка» появится «Создать закупку».

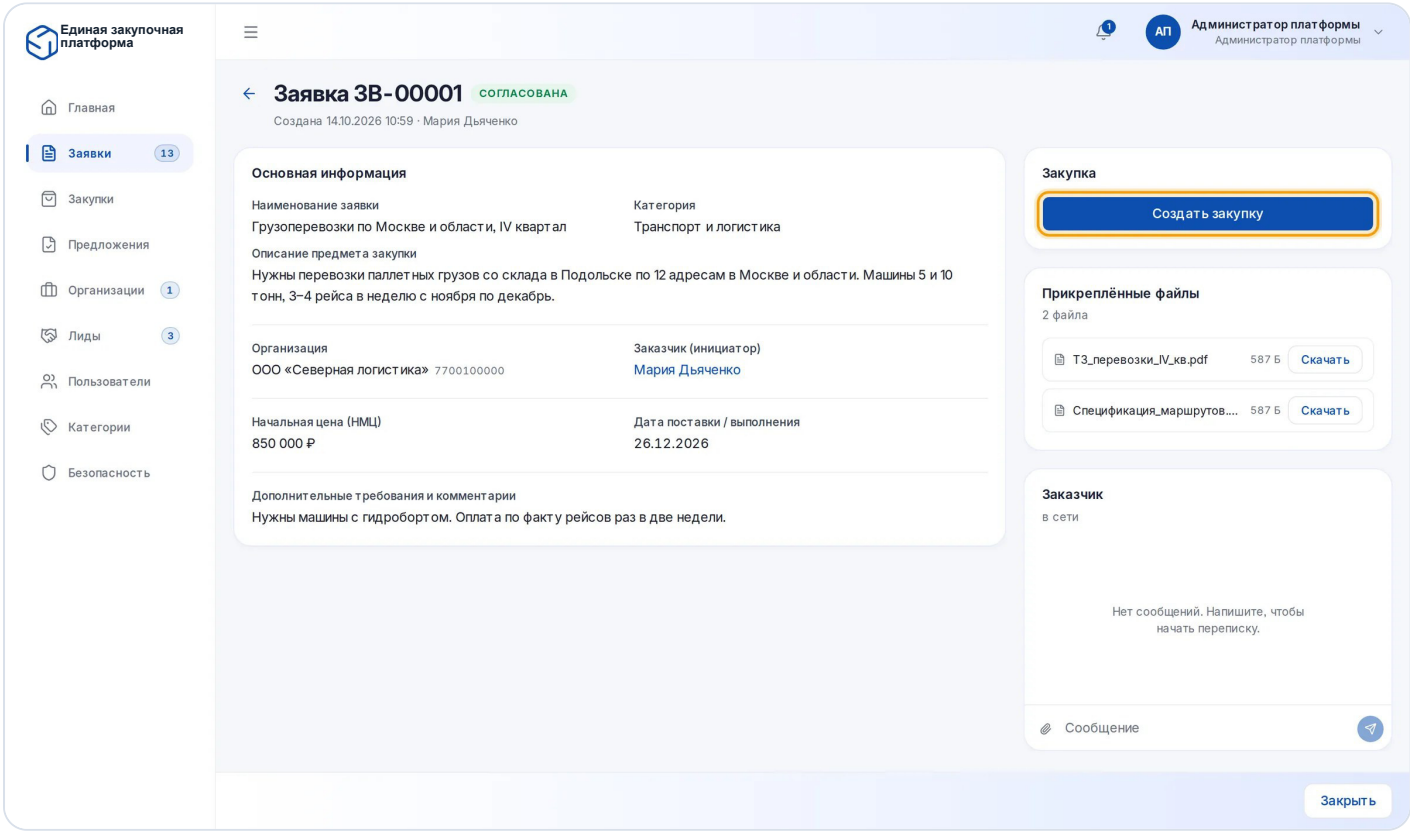


Рис. 48 Согласованная заявка перед созданием закупки

Закупка: создание и публикация

Закупку можно создать из карточки согласованной заявки. Другой путь — раздел «Закупки», кнопка «Создать закупку». В этом случае выберите заявку в поле «Основание — согласованная заявка».

1. Нажмите «Создать закупку» в карточке согласованной заявки.
2. Проверьте сведения, подставленные из заявки: наименование, категорию, описание, заказчика и НМЦ.
3. Проверьте «Дедлайн подачи КП». Дата должна быть в будущем.
4. При необходимости приложите файлы закупки, например ТЗ или спецификации.
5. Нажмите «Создать закупку» в форме.

По умолчанию срок подачи КП установлен через семь дней в 18:00 по Москве.

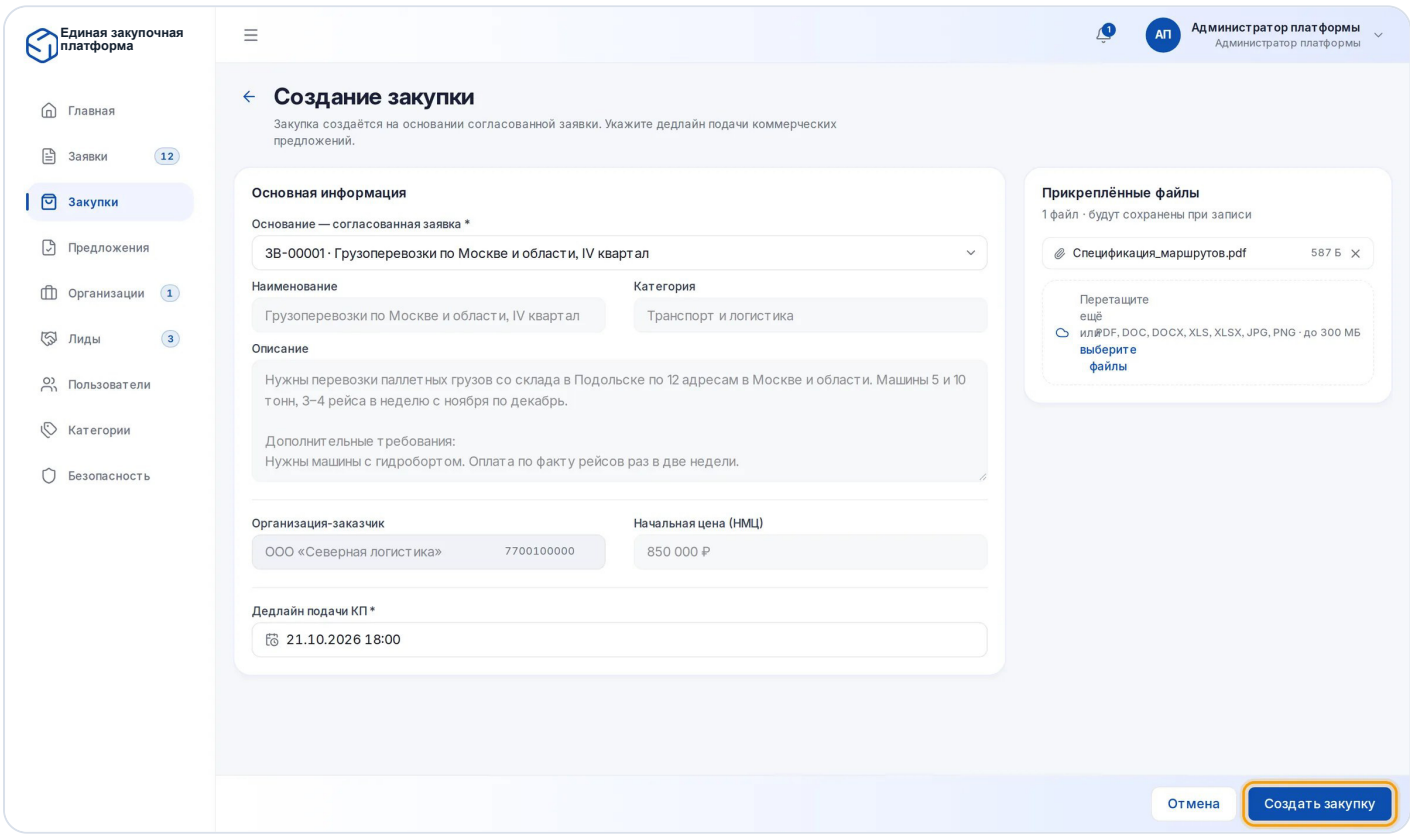


Рис. 49 Создание закупки по согласованной заявке

ВАЖНО В блоке «Прикреплённые файлы» у каждого файла есть пометка. «Заявка» — файл, который закупщик приложил к заявке. Он остаётся у закупщика и администратора, поставщики его не видят, и в закупку он сам не копируется. «Закупка» — файл, добавленный в саму закупку, его видят и скачивают поставщики. Нужен ли поставщикам файл из заявки (например, ТЗ), решаете вы: добавьте его заново в блоке «Прикреплённые файлы» кнопкой «Выбрать файлы». Это можно сделать при создании закупки, в черновике и после публикации.

Создастся черновик с номером вида ЗК-.... Заявка перейдёт в статус «В работе».

В черновике можно поправить наименование, описание и дедлайн. После правок нажмите «Сохранить».

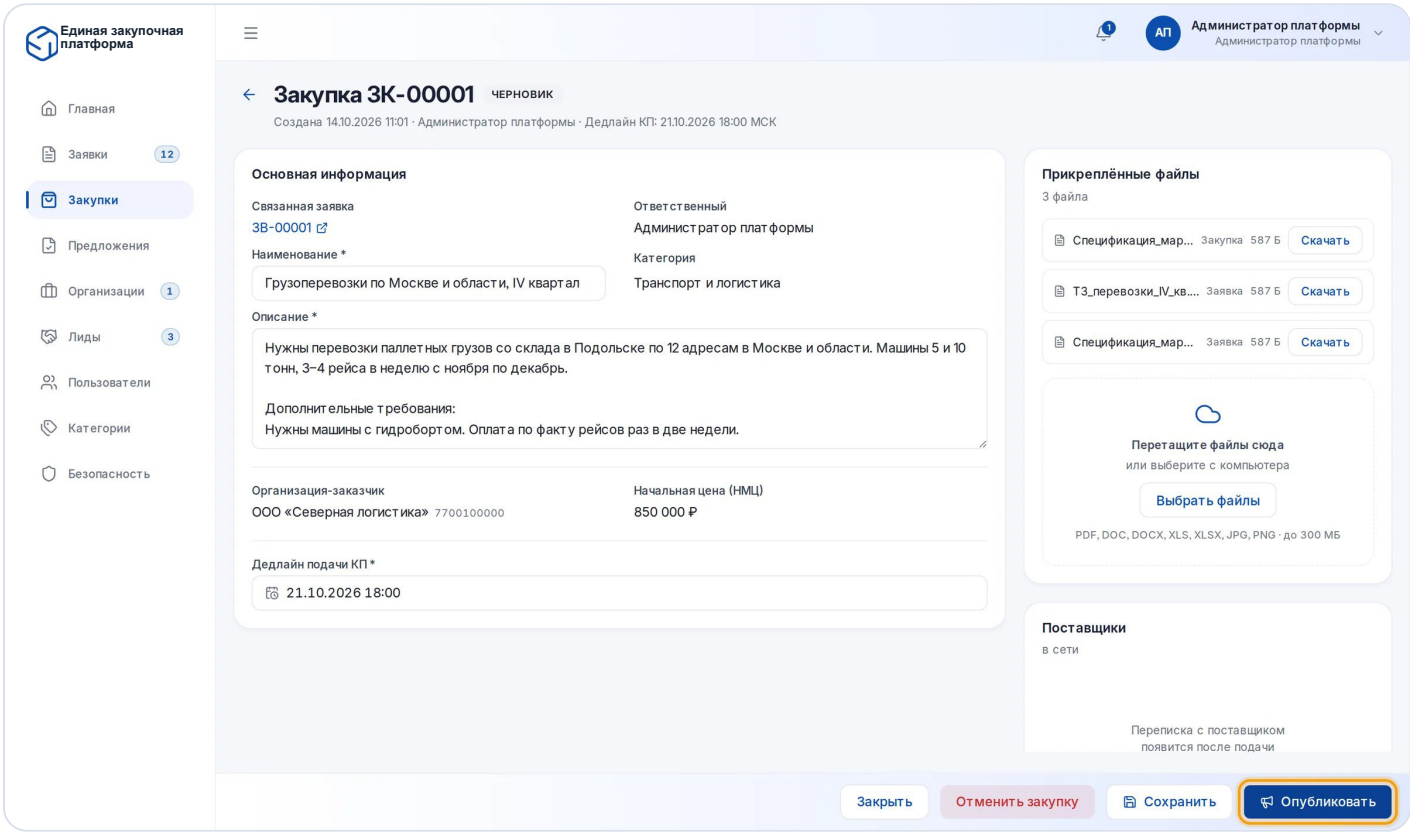


Рис. 50 Черновик закупки перед публикацией

Чтобы открыть закупку поставщикам:

1. Нажмите «Опубликовать».
2. В окне «Опубликовать закупку ...? Она станет видна поставщикам, приём КП — до ...» нажмите «Опубликовать».

Автор заявки получит письмо о публикации.

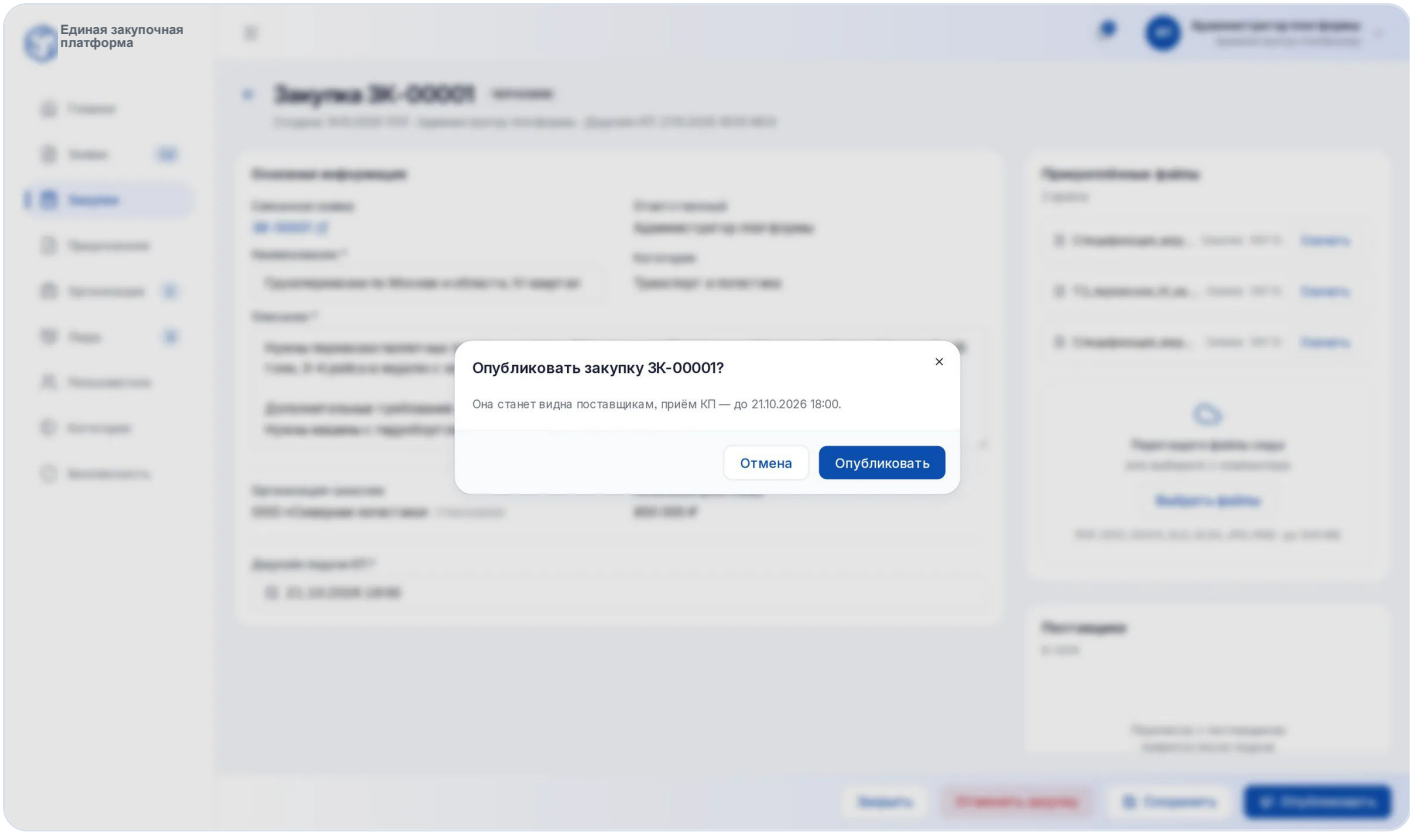


Рис. 51 Подтверждение публикации закупки

Черновик и опубликованную закупку можно отменить кнопкой «Отменить закупку». Причина обязательна. Письмо получат автор заявки и поставщики, которые подали КП. Для отменённой закупки доступна кнопка «Вернуть в черновик».

В списке закупок есть вкладки «Все», «Черновик», «Опубликована», «Готовы к выбору», «С победителем», «Без победителя» и «Отменена».

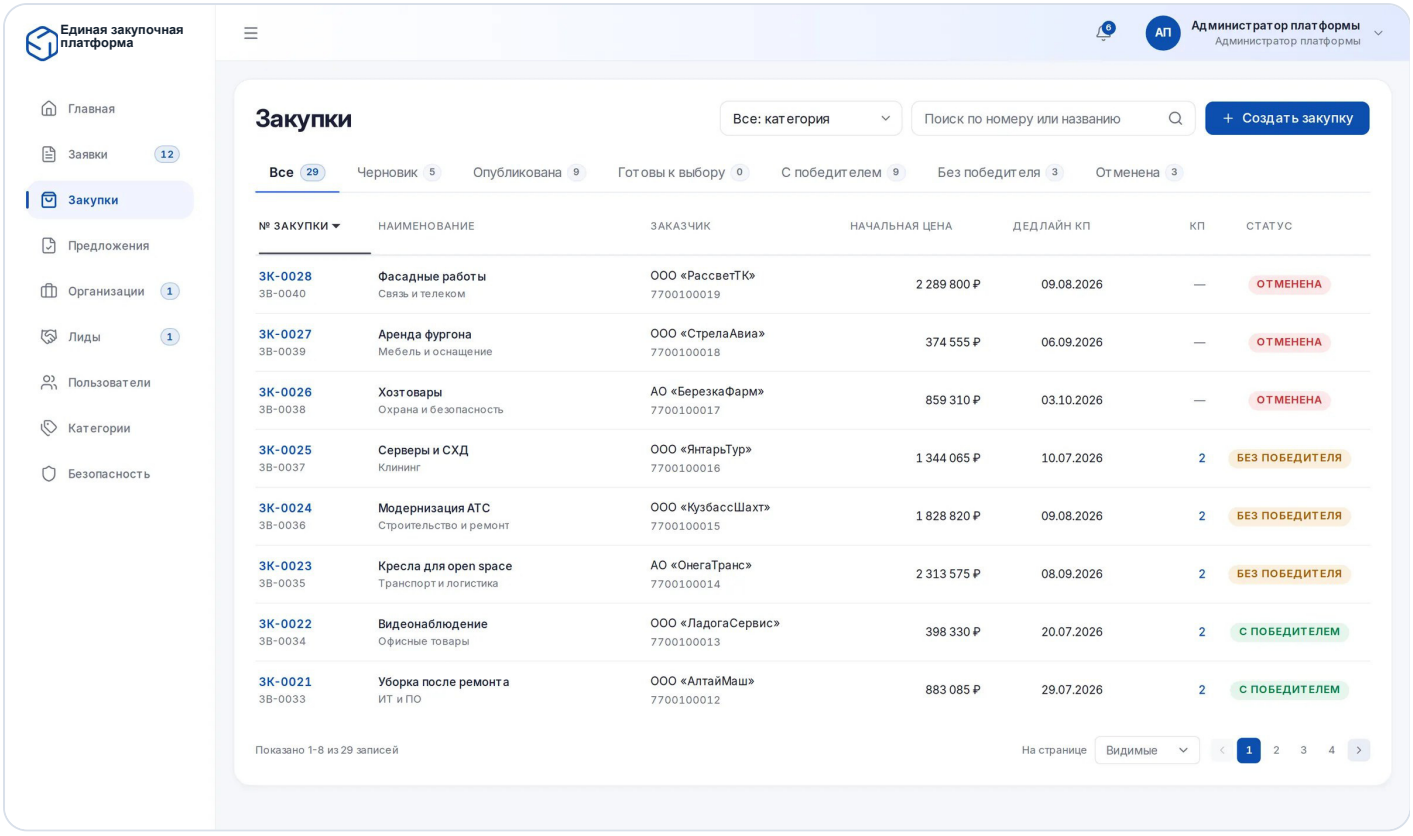


Рис. 52 Список закупок администратора

ВАЖНО Закупка не завершается автоматически по дедлайну. После срока она попадает во вкладку «Готовы к выбору» и ждёт вашего решения.

Выбор победителя

1. Откройте «Закупки».
2. Перейдите на вкладку «Готовы к выбору».

Здесь находятся закупки, у которых истёк срок подачи КП.

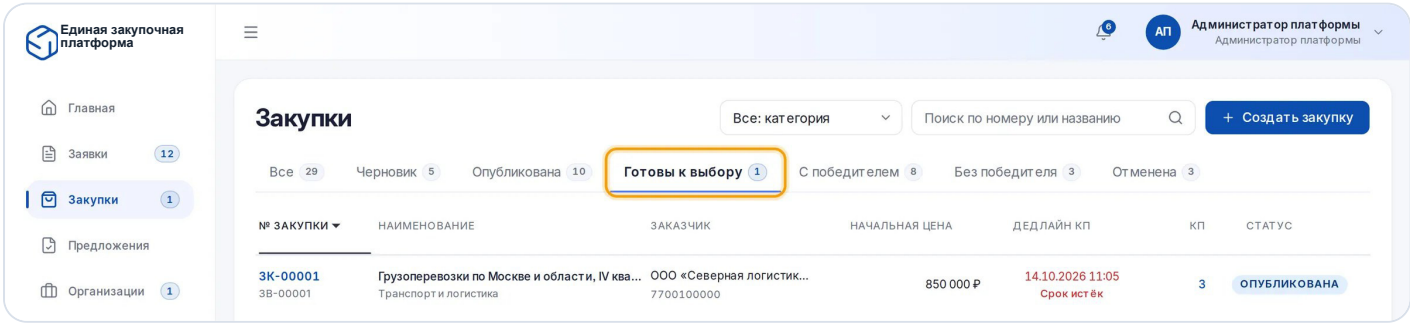


Рис. 53 Закупки с истёкшим сроком подачи КП

1. Откройте нужную закупку.
2. Перейдите на вкладку «Коммерческие предложения».
3. Отметьте строку с предложением, которое хотите выбрать.

Таблица отсортирована по цене, от меньшей. Вложения КП в ней показаны только числом файлов.

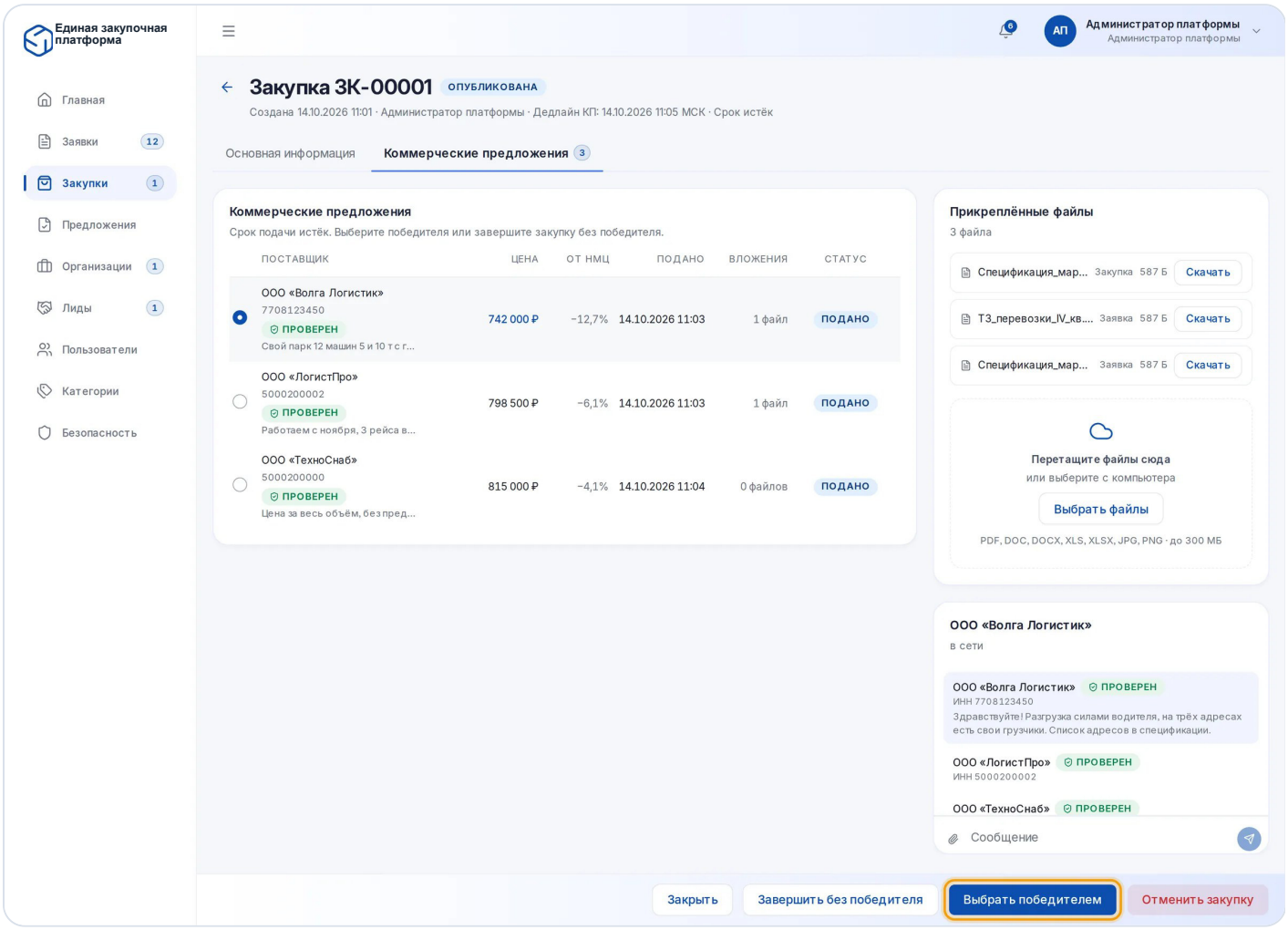


Рис. 54 Предложения для выбора победителя

1. Нажмите «Выбрать победителем».
2. В окне «Выбрать победителя закупки» нажмите «Подтвердить».

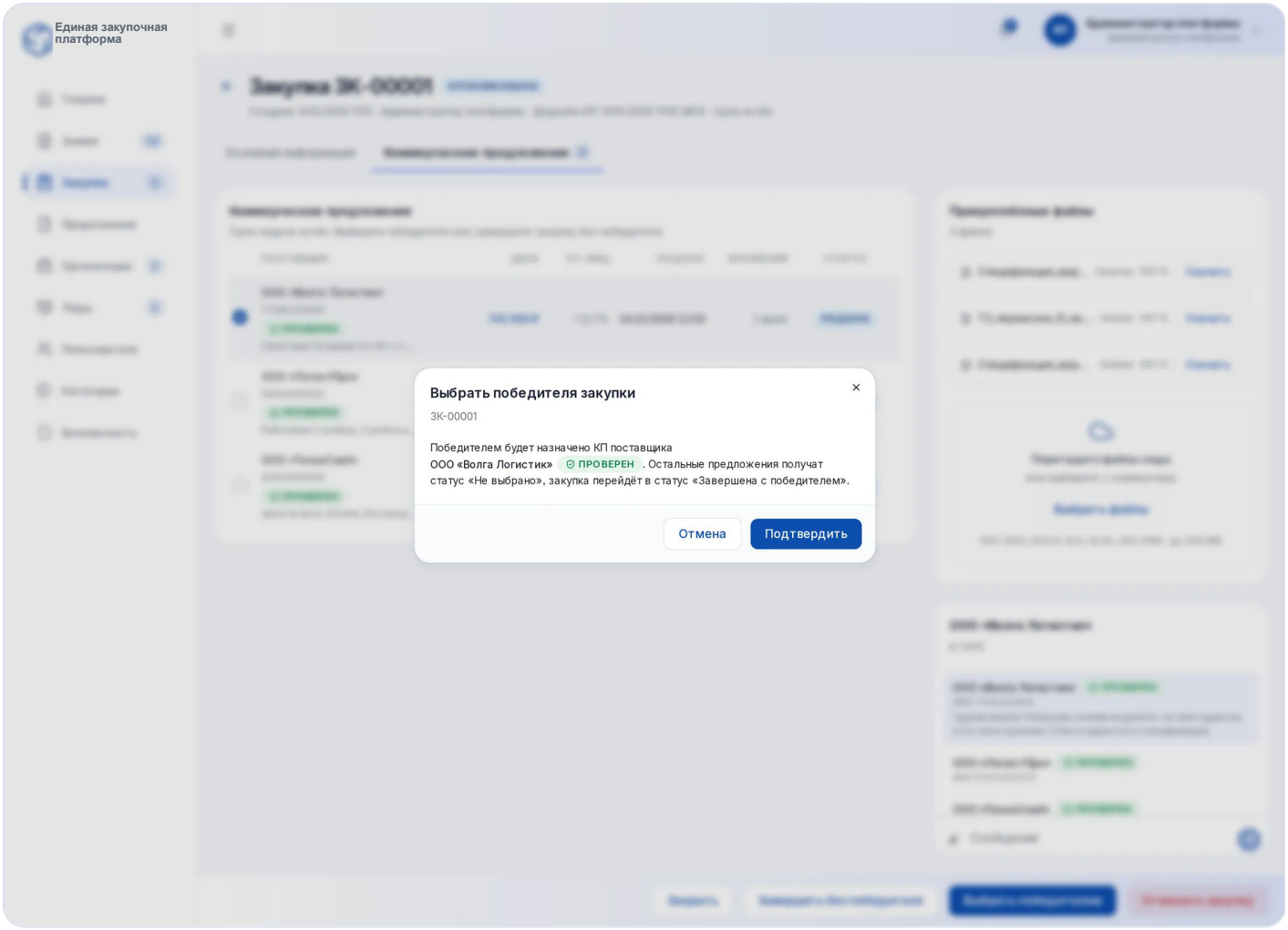


Рис. 55 Подтверждение выбора победителя

Закупка получит статус «Завершена с победителем». КП выбранного поставщика станет «Победитель», остальные — «Не выбрано». Заявка перейдёт в статус «Завершена». Победитель и остальные участники получат письма с итогом.

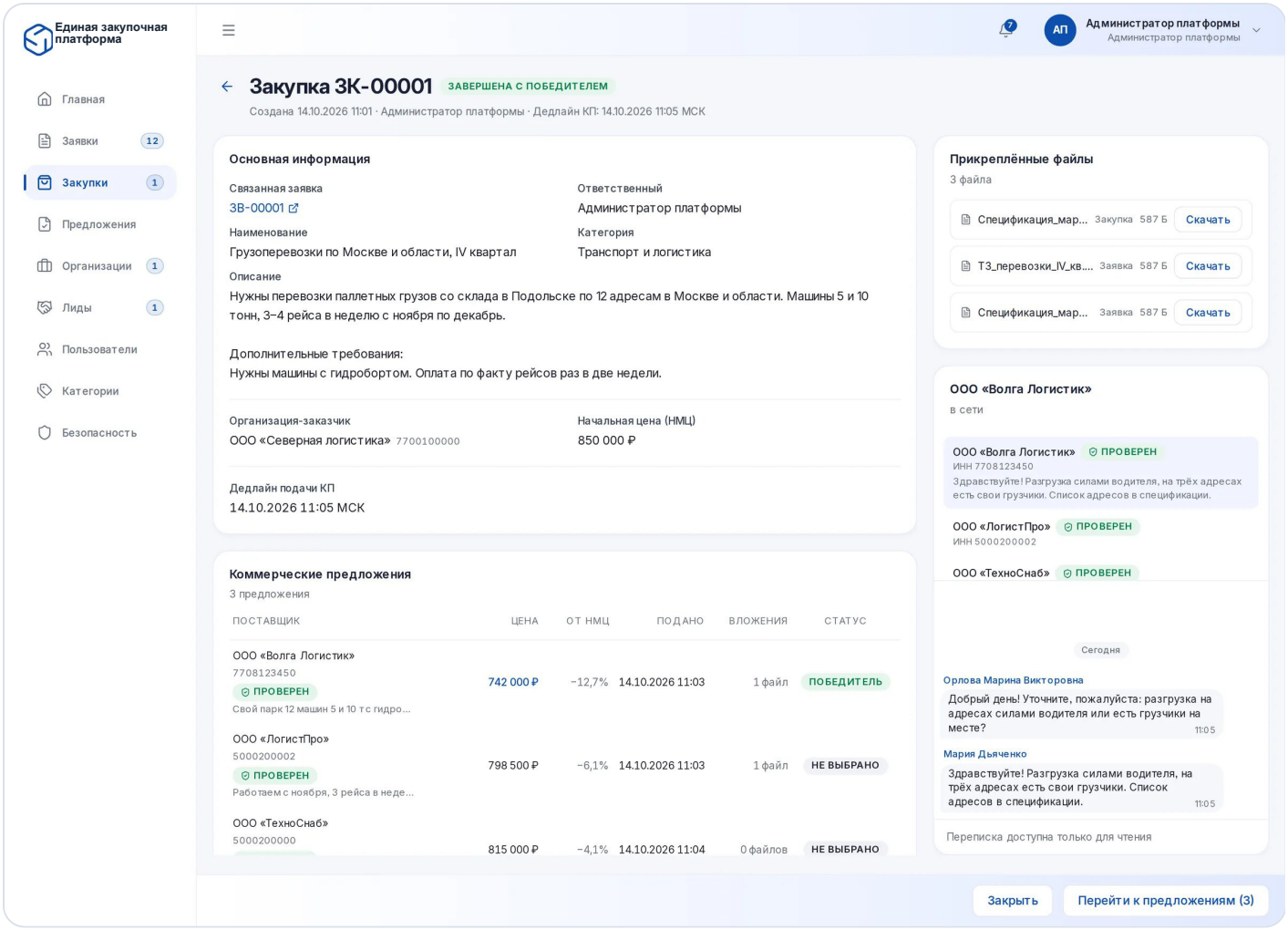


Рис. 56 Завершённая закупка с победителем

Если подходящих предложений нет, нажмите «Завершить без победителя». Нужно указать причину.

Поставщика, чья компания на проверке или отклонена, выбрать победителем нельзя.

Проверка поставщиков

О новой регистрации вы получите письмо «Новая регистрация поставщика: ...». Если поставщик исправил данные после отказа и отправил их снова, придёт «Повторная заявка поставщика: ...».

1. Откройте «Организации».
2. Перейдите на вкладку «На проверке».

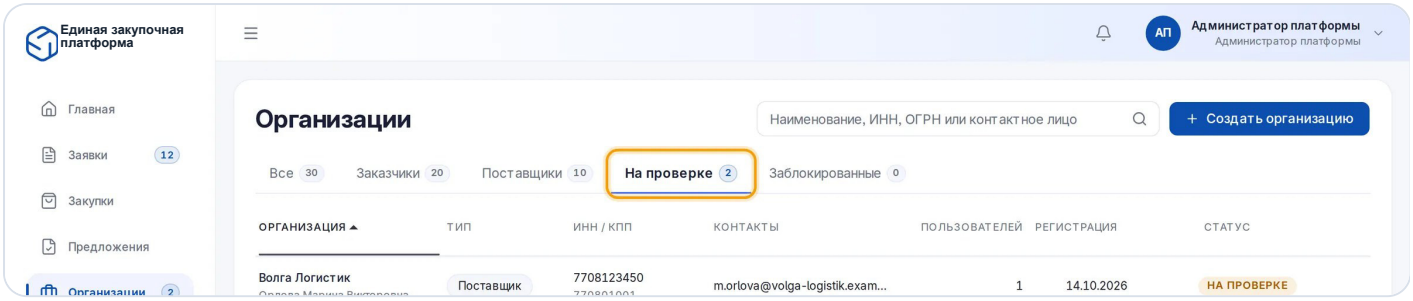


Рис. 57 Организации, ожидающие проверки

1. Откройте организацию.
2. Сверьте реквизиты и контакты.
3. При необходимости исправьте данные.
4. Нажмите «Сохранить», если внесли правки.

Сверху видна плашка о том, что поставщик зарегистрировался сам и ждёт проверки. Справа расположены «Профиль поставщика» с категориями и регионами, «Пользователи» и «История изменений».

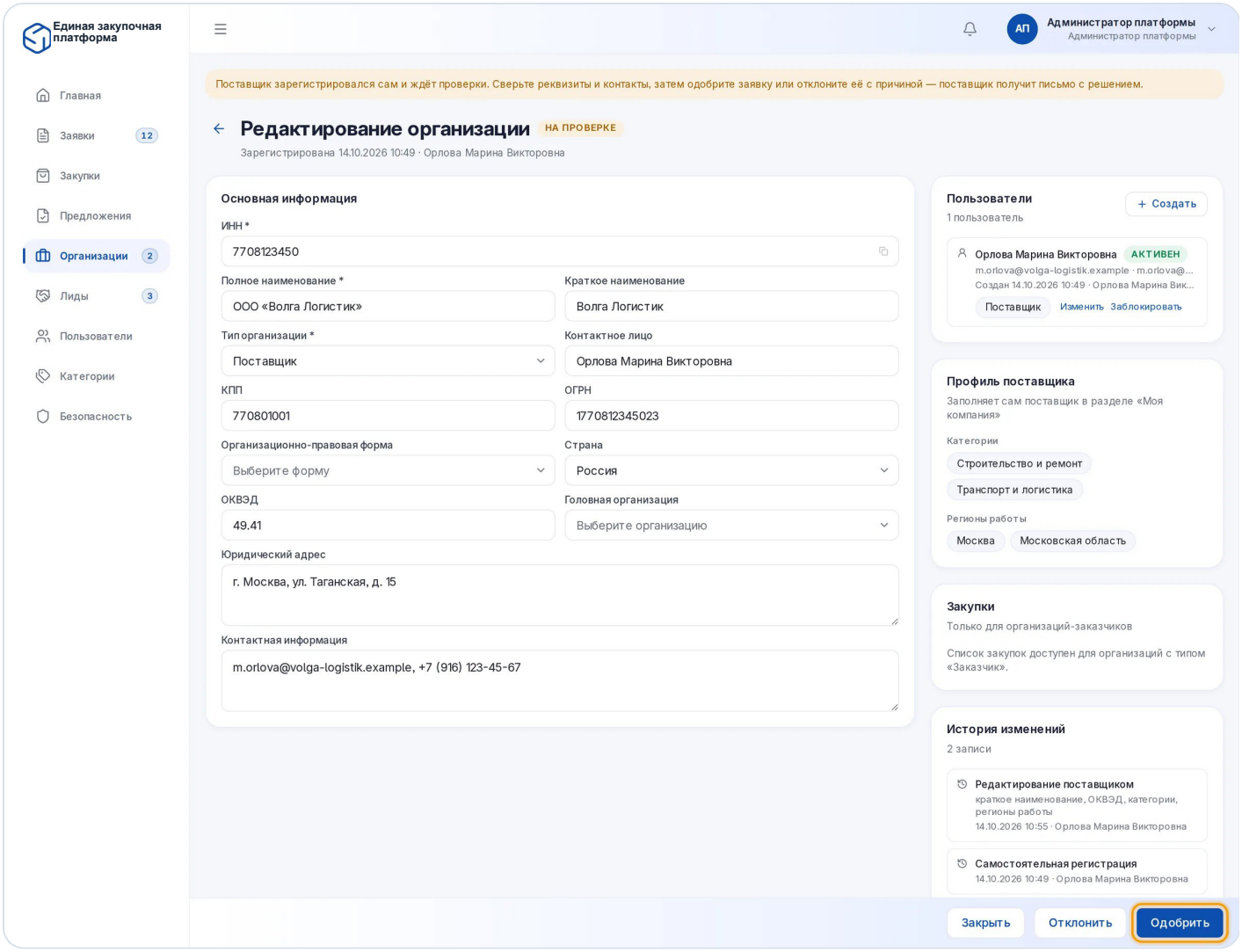


Рис. 58 Карточка поставщика на проверке

Для одобрения нажмите «Одобрить». Кнопка срабатывает сразу, без подтверждения. Пока есть несохранённые правки, она недоступна.

После одобрения статус компании станет «Зарегистрирован». Поставщик получит письмо, а у его КП появится отметка «Проверен».

Если регистрацию нужно отклонить:

1. Нажмите «Отклонить».
2. В окне «Отклонить регистрацию» заполните «Причина отклонения».
3. Нажмите «Отклонить» в окне.

Поставщик увидит причину в письме.

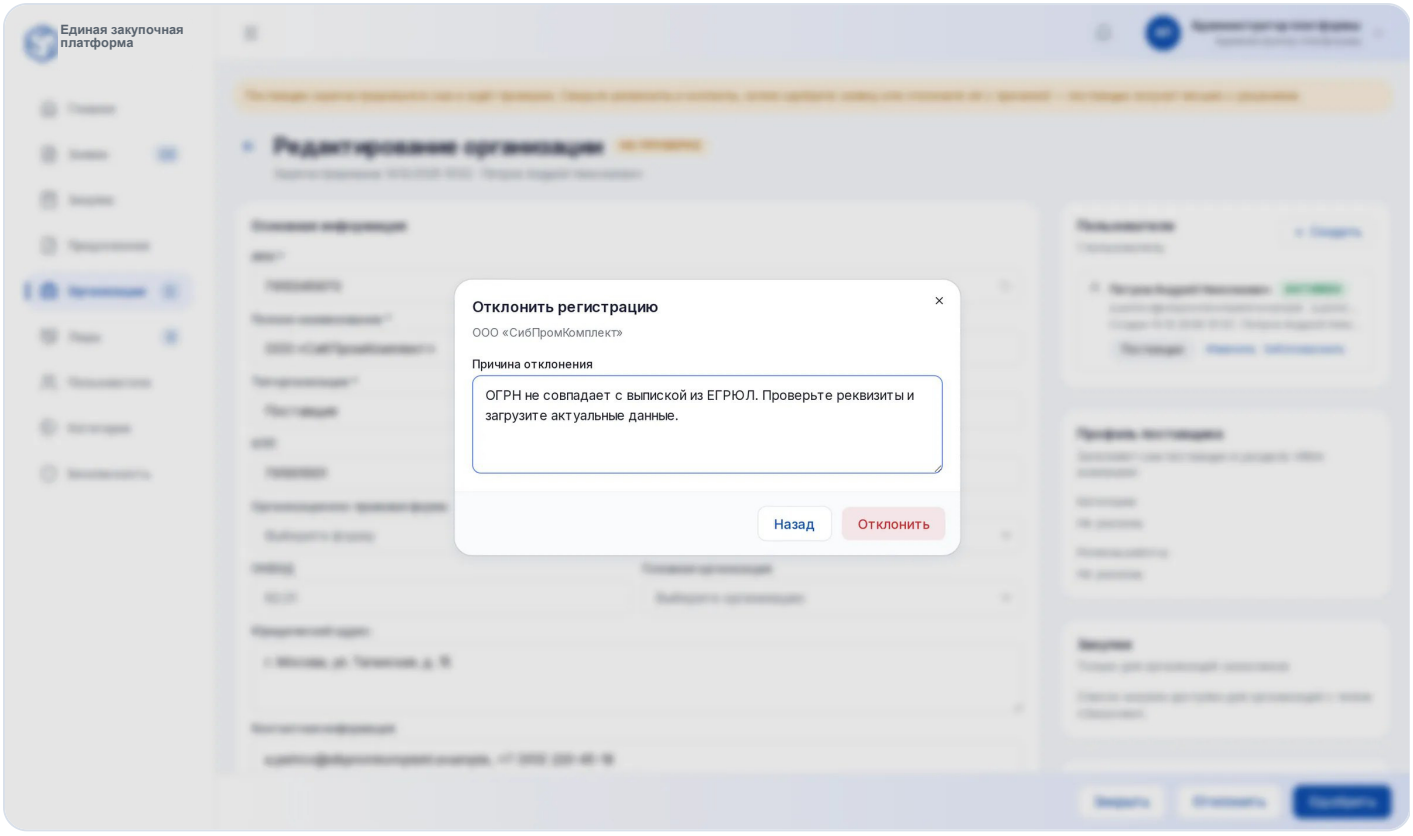


Рис. 59 Отклонение регистрации поставщика

ВАЖНО Вернуть отклонённую организацию на проверку со стороны администратора нельзя. Поставщик должен сам исправить данные и отправить их повторно.

Лиды: подключение закупщиков

Пункт меню «Лиды» открывает страницу «Подключение закупщиков». Здесь собраны заявки из формы «Оставить заявку на подключение».

Есть вкладки «Все», «Новые», «В работе», «Договор», «Подключены» и «Отказ». Похожие заявки отмечены как «Возможный дубль».

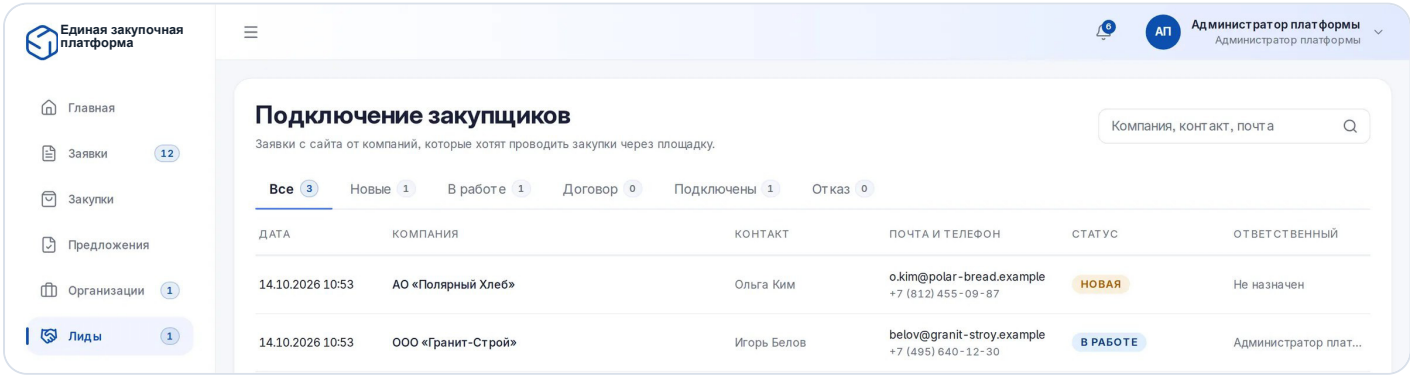


Рис. 60 Заявки закупщиков на подключение

В карточке лида слева находятся сведения из заявки. Их можно только прочитать. Справа — блок «Обработка»: «Статус», «Ответственный» и «Комментарий администратора». После изменений нажмите «Сохранить».

В поле «Статус» можно выбрать «Новая», «В работе», «Договор» или «Отказ».

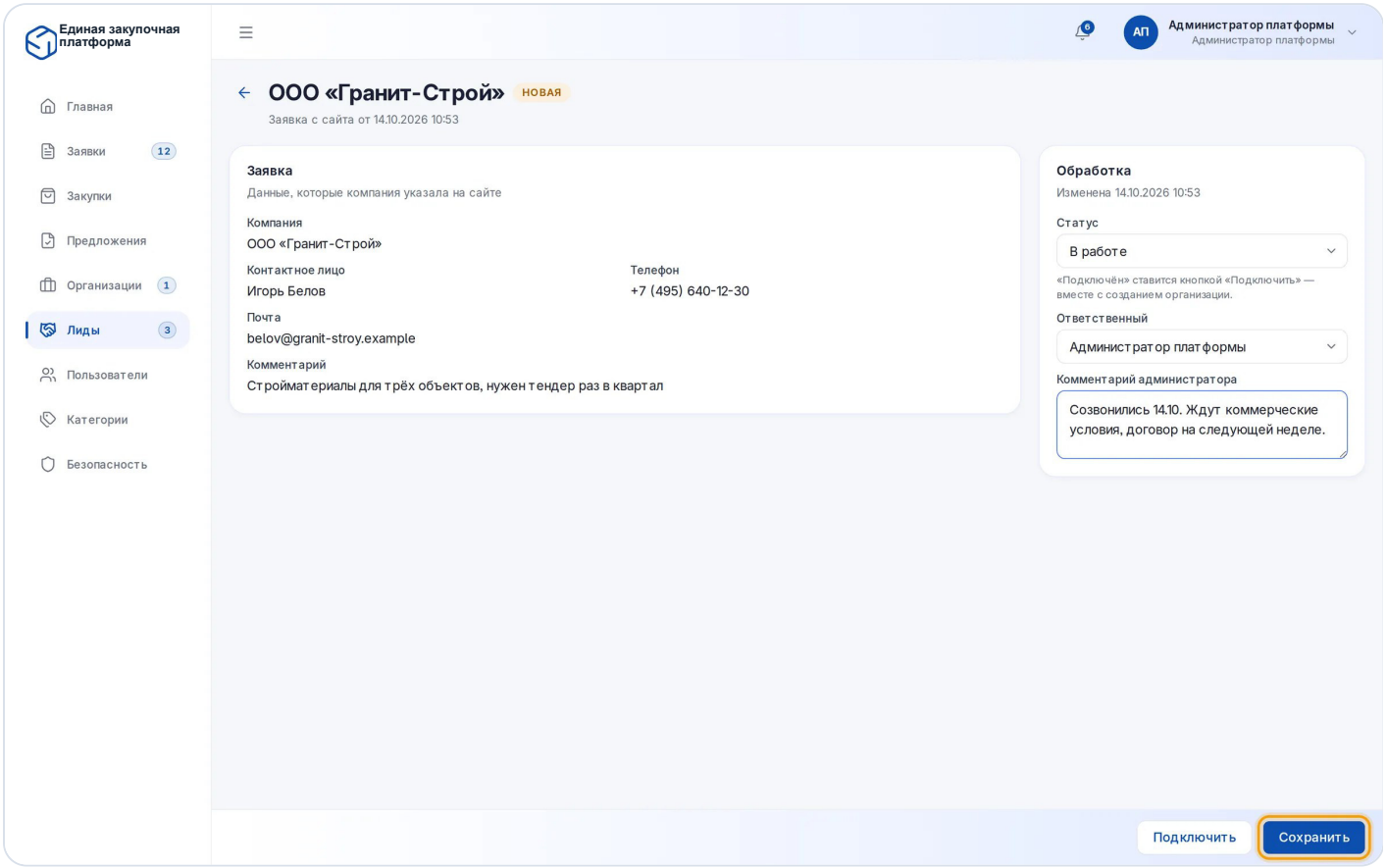


Рис. 61 Карточка заявки на подключение

Чтобы отказать в подключении:

1. В поле «Статус» выберите «Отказ».
2. Нажмите «Сохранить».
3. В окне «Отказать в подключении» при желании заполните «Причина (увидит клиент)».
4. Нажмите «Отказать».

Клиент получит письмо об отказе.

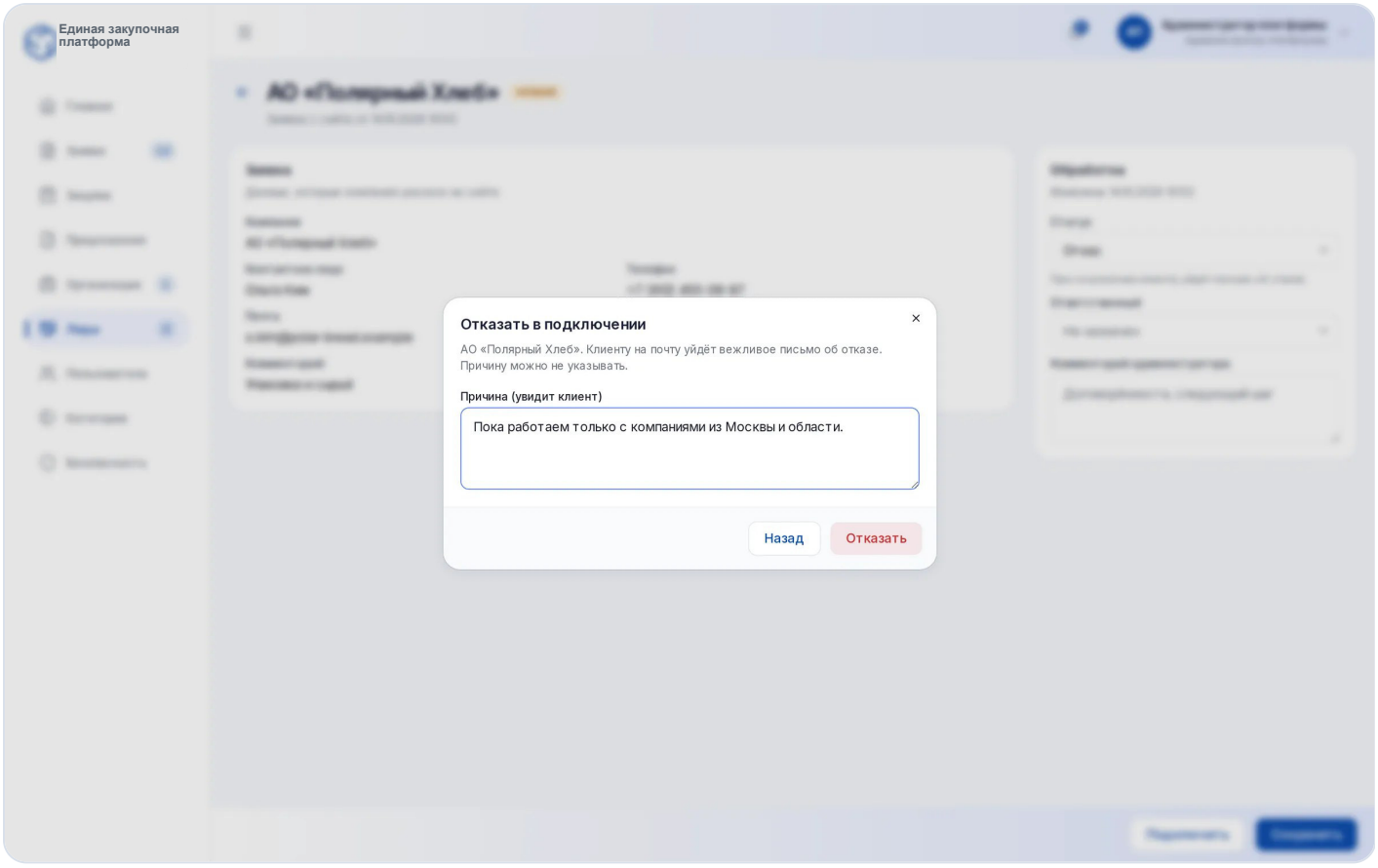


Рис. 62 Отказ в подключении закупщика

Чтобы подключить компанию:

1. В карточке лида нажмите «Подключить».
2. На экране «Подключение закупщика» заполните поле «ИНН».
3. Выберите компанию, которую платформа предложит из реестра, чтобы подставить её реквизиты.
4. Проверьте сведения об организации.
5. Дополните сведения об организации.
6. В блоке «Первый пользователь» заполните «ФИО».
7. Заполните «Почта».
8. Заполните «Телефон».
9. Проверьте «Логин». По умолчанию это почта.
10. Нажмите «Подключить».

Реквизиты на экране заранее заполнены из заявки. Тип организации — «Заказчик».

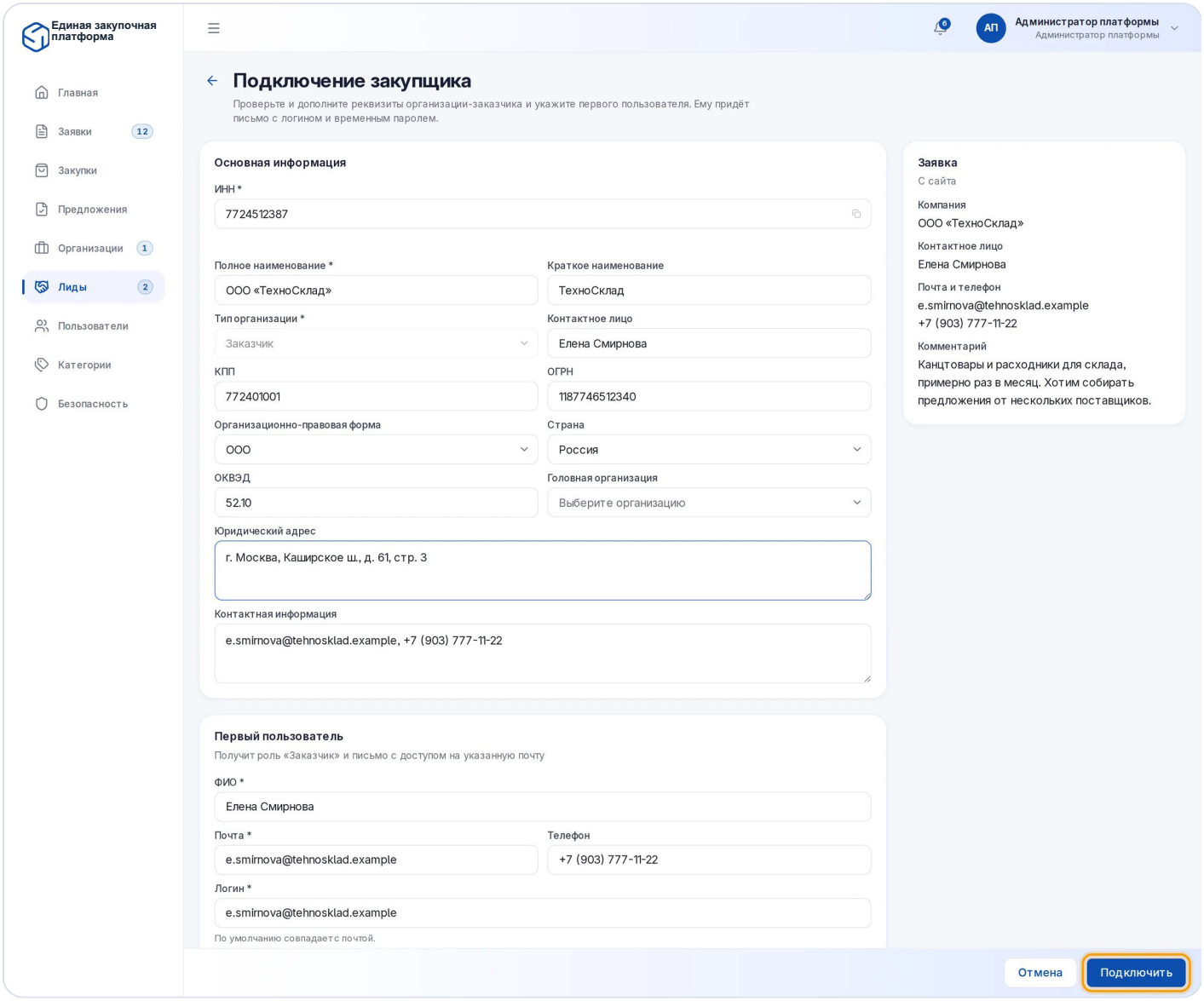


Рис. 63 Подключение организации и первого закупщика

Создадутся организация со статусом «Зарегистрирован» и пользователь с ролью «Заказчик». Этот пользователь станет администратором компании. Лид получит статус «Подключён», а на экране откроется карточка организации.

Пользователю придёт письмо с логином и временным паролем. Администратор площадки этот пароль не видит.

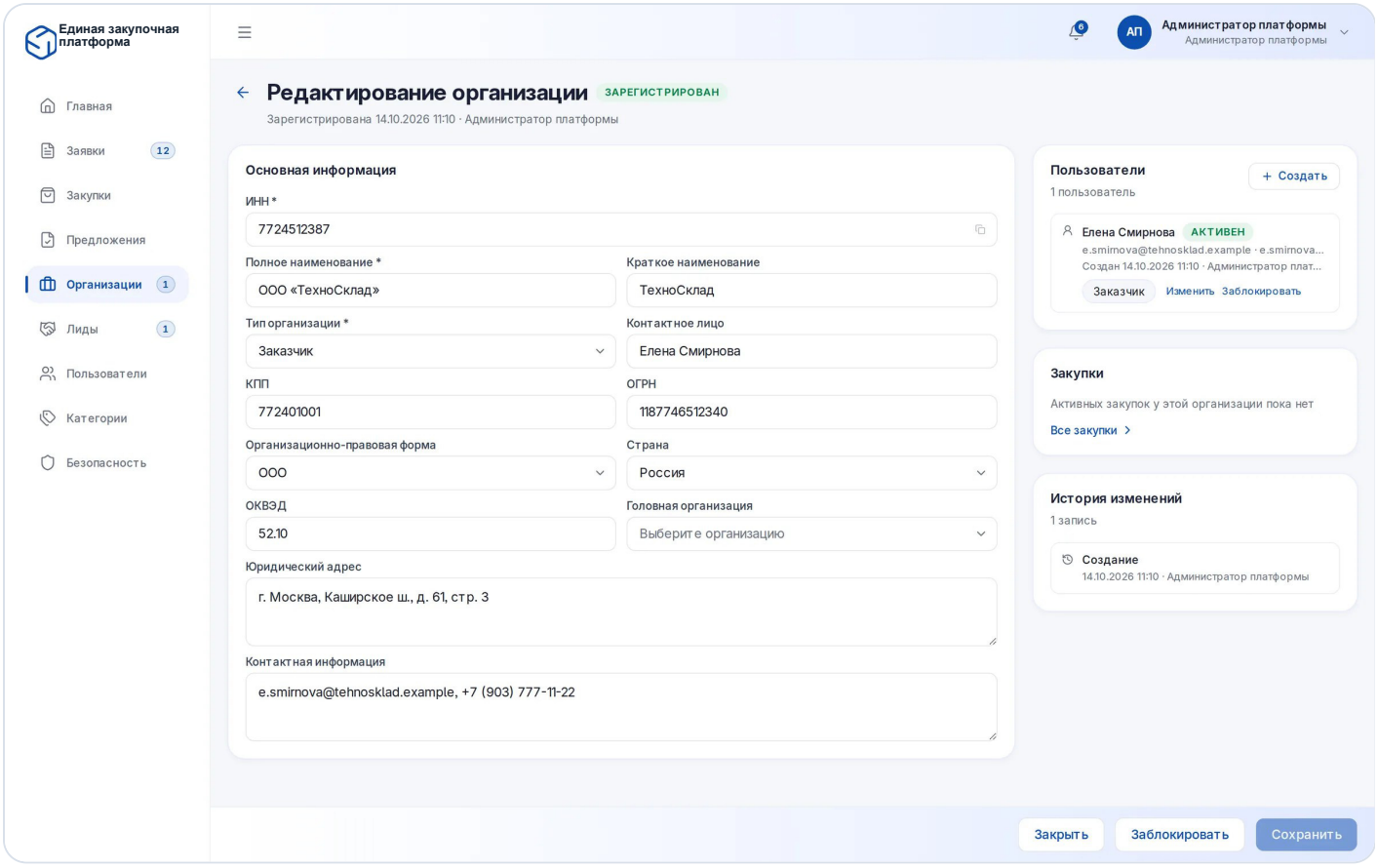


Рис. 64 Организация после подключения закупщика

Статус «Подключён» ставится только кнопкой «Подключить». Выбрать его вручную нельзя.

Организации и пользователи

В разделе «Организации» есть вкладки «Все», «Заказчики», «Поставщики», «На проверке» и «Заблокированные».

Кнопка «Создать организацию» создаёт организацию сразу со статусом «Зарегистрирован». Пользователи при этом не добавляются. Их нужно создать отдельно: в карточке организации, в блоке «Пользователи», нажмите «Создать».

В меню строки организации доступны «Заблокировать» и «Разблокировать». Обе команды срабатывают без подтверждения.

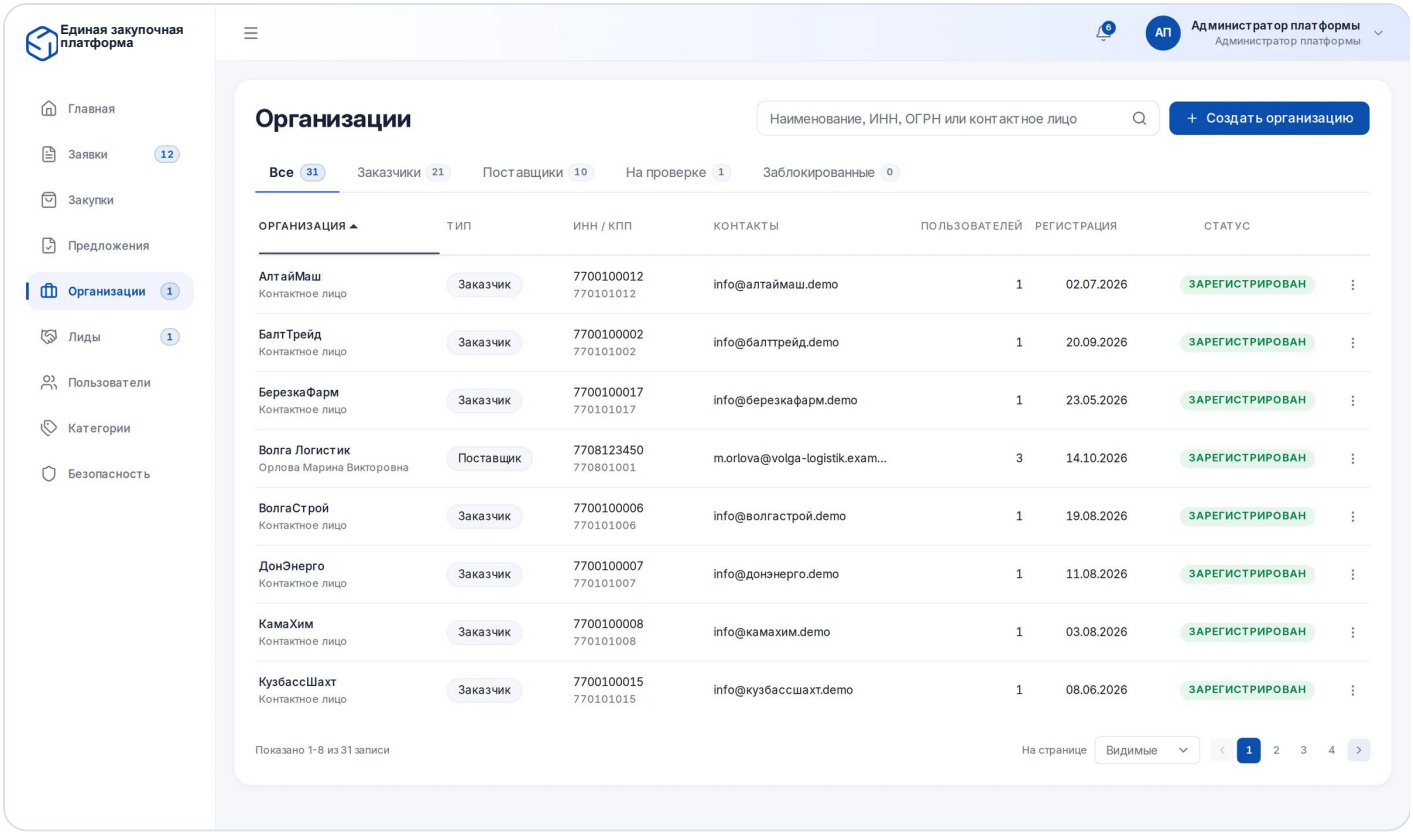


Рис. 65 Список организаций площадки

> **ВАЖНО** Блокировка организации закрывает вход всем её сотрудникам.

В разделе «Пользователи» есть вкладки «Все», «Администраторы», «Заказчики», «Поставщики» и «Заблокированные».

В карточке пользователя можно изменить данные и нажать «Сохранить», а также использовать «Заблокировать» или «Разблокировать».

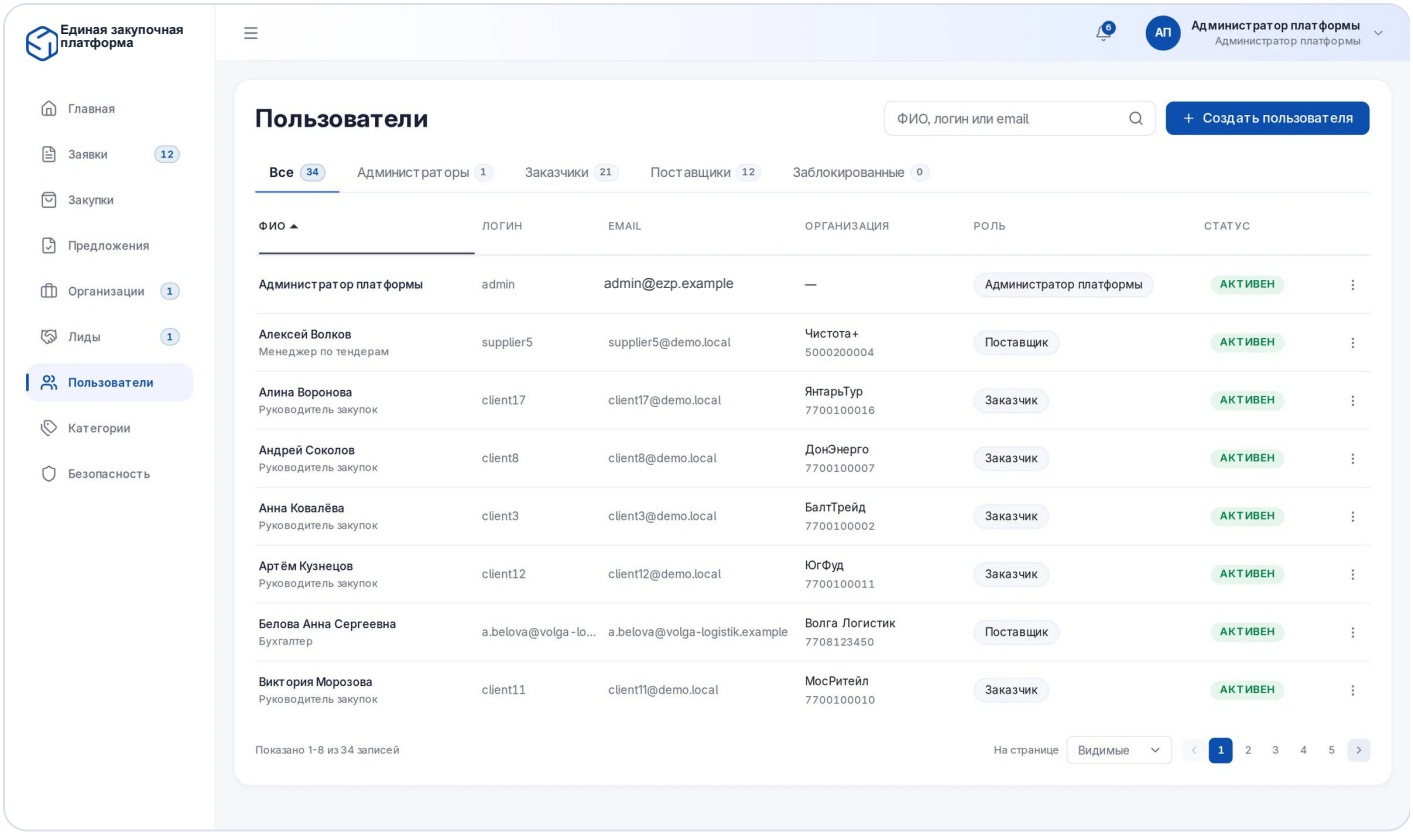


Рис. 66 Список пользователей площадки

Чтобы добавить пользователя:

1. Нажмите «Создать пользователя».
2. Заполните «ФИО».
3. Укажите логин в поле «Логин».
4. Заполните «Email».
5. Укажите телефон в поле «Телефон».
6. Заполните «Должность».
7. Выберите значение в поле «Роль».
8. Выберите компанию в поле «Организация».

В списке организаций доступны только зарегистрированные компании нужного типа.

Пароль задавать не нужно. Пользователь получит письмо с временным паролем. Если у компании ещё нет администратора, первый созданный пользователь получит эти права.

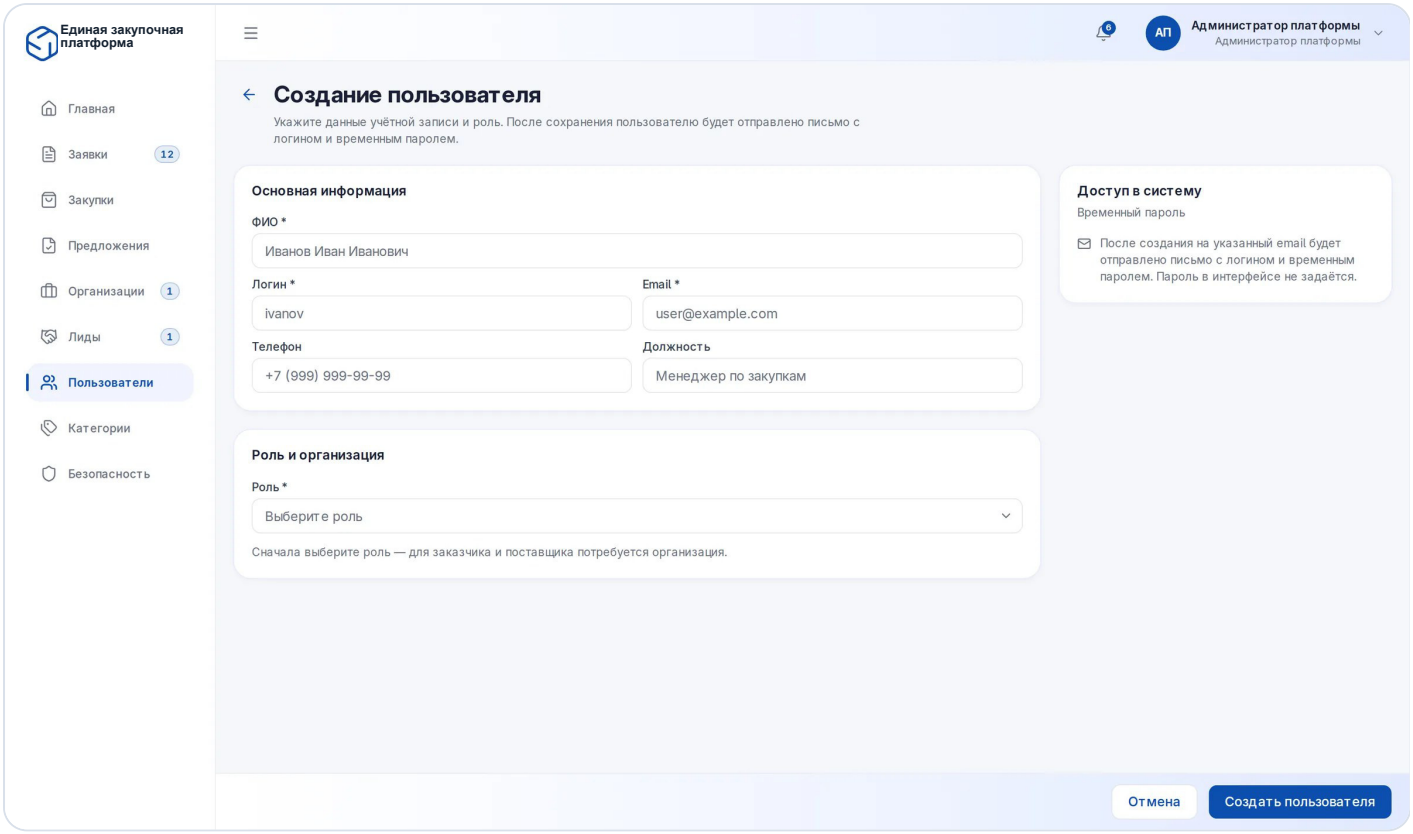


Рис. 67 Поля создания пользователя

Категории, предложения, журнал безопасности

В разделе «Категории» нажмите «Создать категорию». В форме есть только «Наименование». Оно должно быть уникальным.

Удалить категорию нельзя. Команда «Отключить» убирает её из выбора в новых заявках. Команда «Включить» снова делает её доступной.

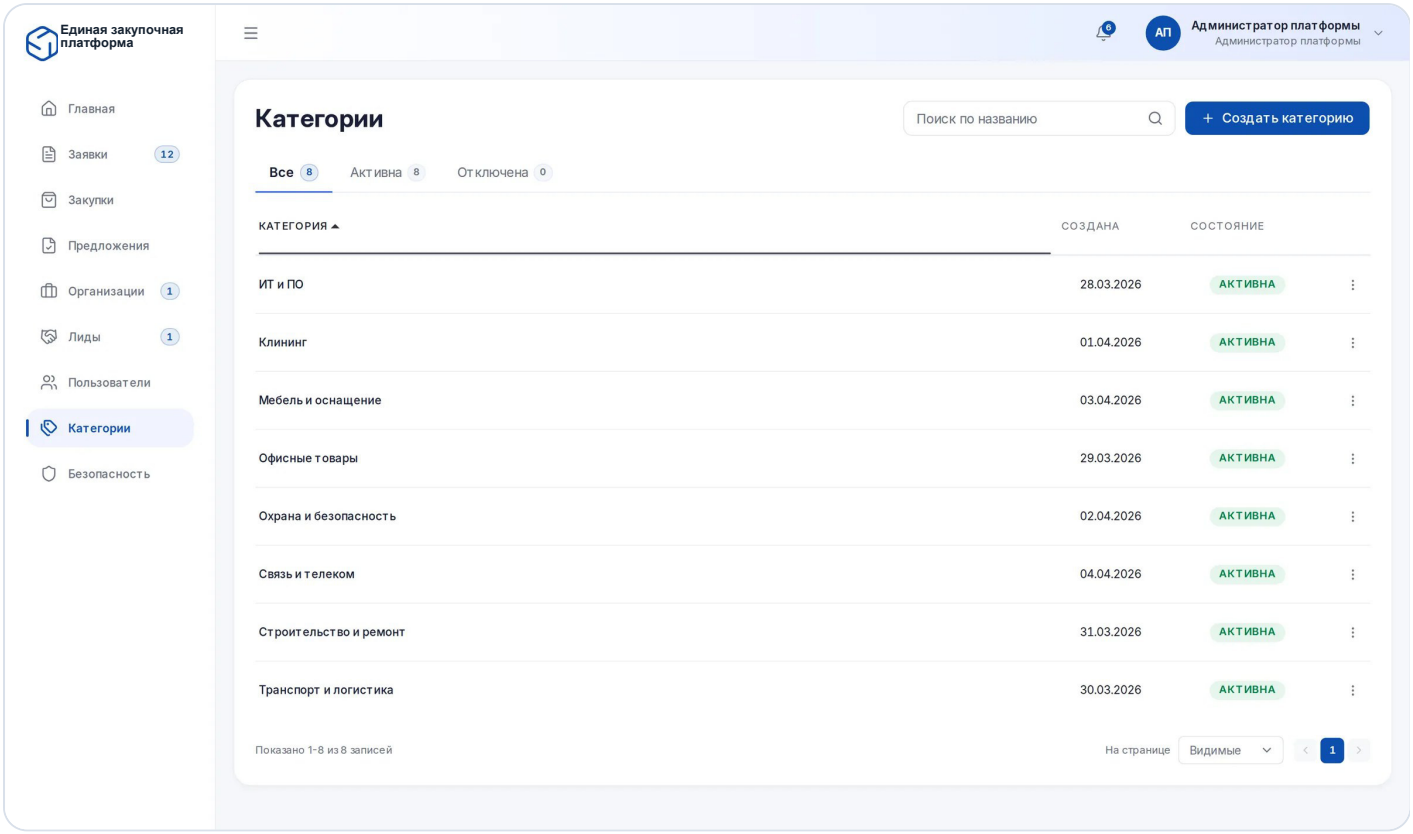


Рис. 68 Справочник категорий закупок

В разделе «Предложения» собраны все КП платформы. Можно искать по поставщику, номеру или названию закупки.

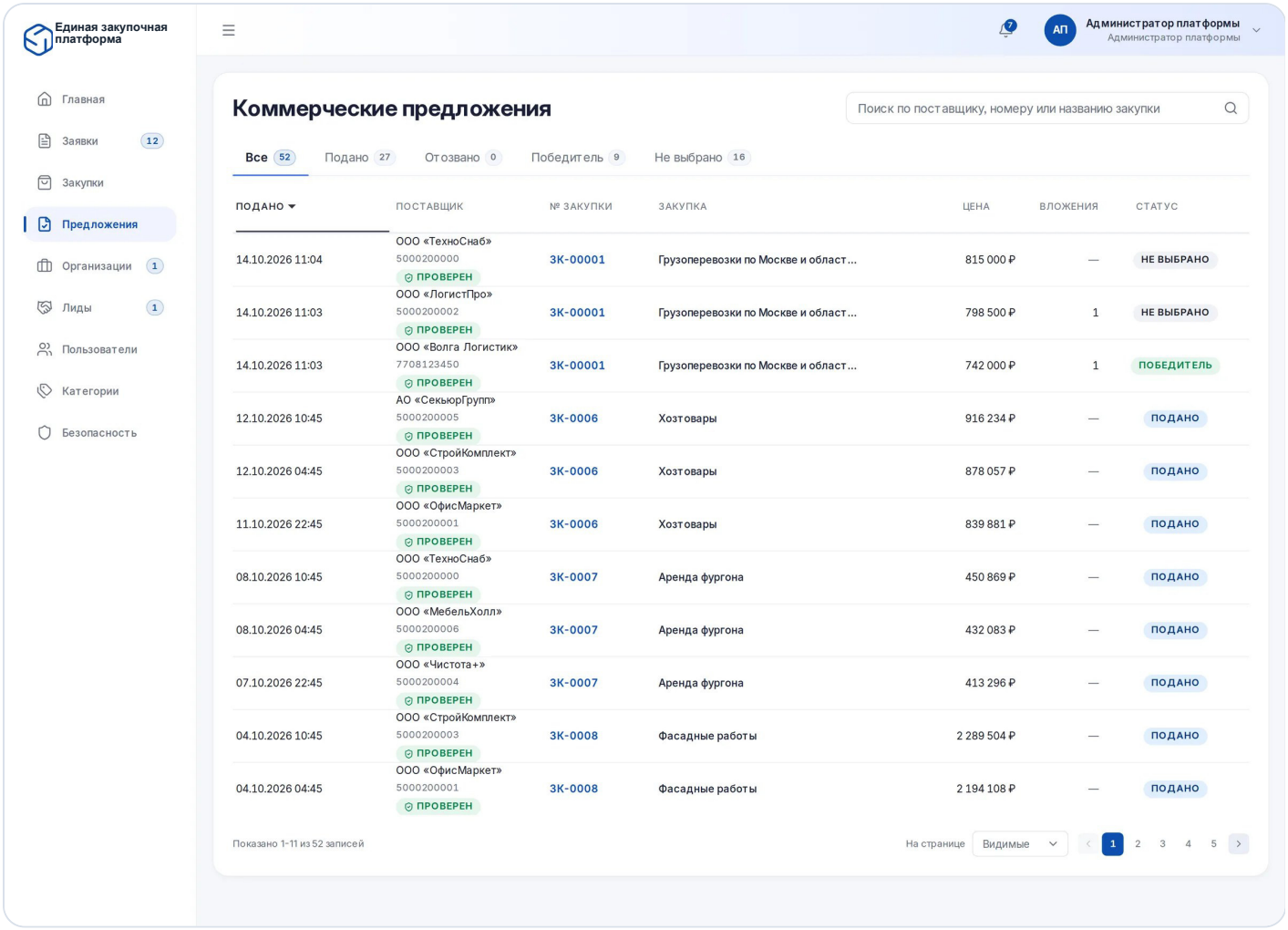


Рис. 69 Предложения всех поставщиков площадки

Пункт «Безопасность» открывает «Журнал безопасности». В нём записаны входы, неудачные попытки входа, блокировки, смена и восстановление пароля, завершение сессий. У событий указан IP.

Вкладки журнала: «Все», «Входы», «Блокировки», «Пароли» и «Сессии». Журнал доступен только для просмотра.

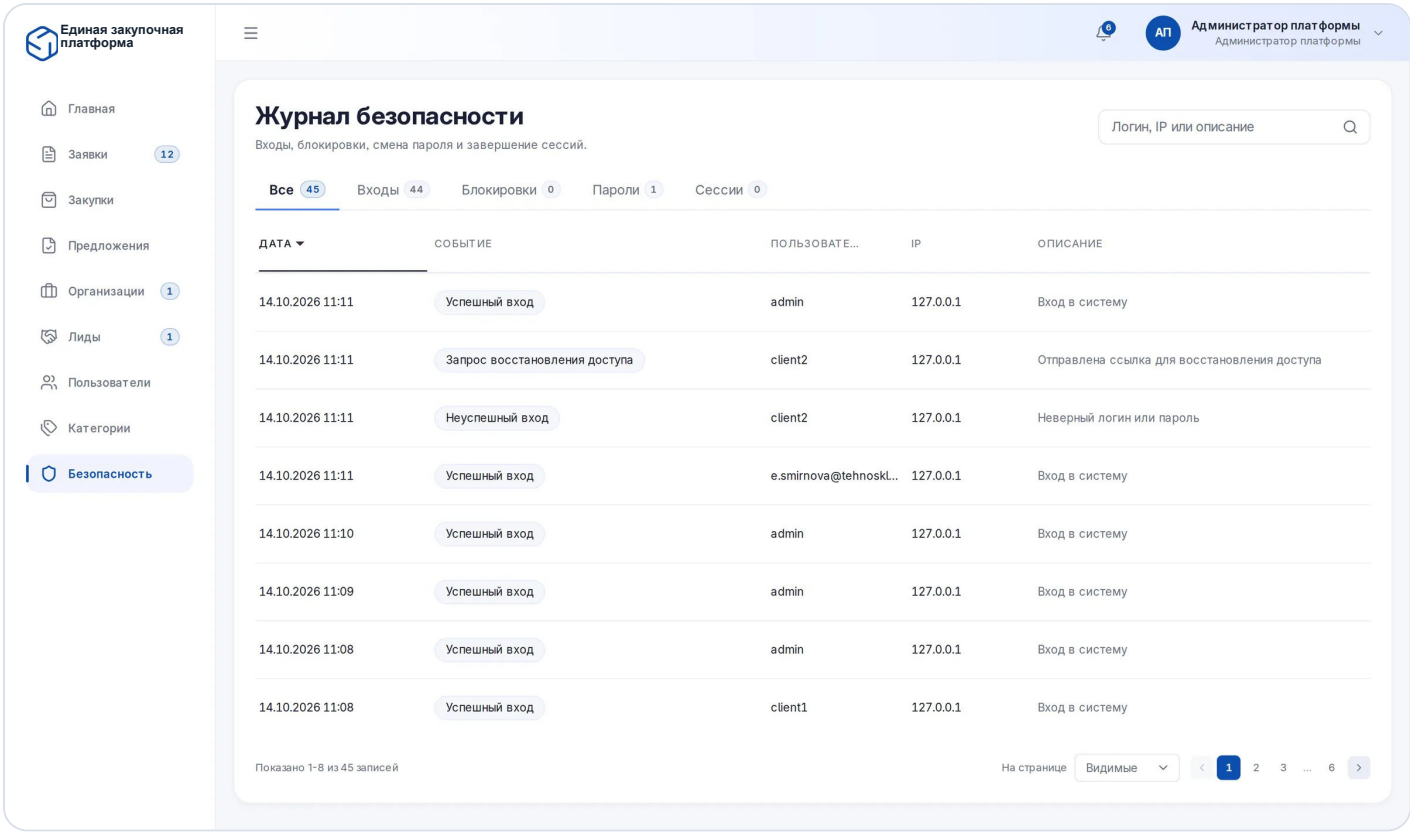


Рис. 70 Журнал событий безопасности

ДЛЯ ВСЕХ

Частые вопросы

Что делать, если не пришло письмо подтверждения?

Проверьте папки «Спам» и «Рассылки». На экране «Подтвердите почту» через 60 секунд станет доступна кнопка «Отправить письмо повторно». Ссылка из письма действует 24 часа.

Почему ссылка для подтверждения почты не работает?

Она могла устареть или уже быть использованной. Если вы уже подтвердили почту, просто войдите в платформу.

Что делать при ошибке «Неверный логин или пароль»?

Проверьте раскладку клавиатуры и регистр букв. После пяти неверных паролей подряд вход закрывается на 15 минут. Если пароль забыли, воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?».

- **Почему пришлось войти заново?**

Сессия закрывается после 30 минут без действий. Войдите снова.

- **Почему кнопка «Подать КП» недоступна?**

Компания ещё на проверке, её регистрацию отклонили или уже истёк срок подачи КП. До одобрения компании и после дедлайна подать предложение нельзя.

- **Почему я не вижу закупку?**

Поставщику доступны только опубликованные закупки. Если срок подачи КП уже прошёл, приём предложений закрыт.

- **Как изменить цену в КП?**

До дедлайна откройте закупку и нажмите «Изменить» под вашим предложением. После дедлайна изменить КП нельзя.

- **Почему поставщик не видит файлы заявки?**

Файлы, которые закупщик приложил к заявке, поставщик не видит. Ему доступны только файлы, добавленные в саму закупку. В карточке закупки у закупщика такие файлы помечены «Закупка», а файлы из заявки — «Заявка». Если поставщику нужен файл из заявки, например ТЗ, попросите администратора добавить его в закупку.

- **Что делать, если сотрудник ушёл из компании?**

Администратор компании может заблокировать его на вкладке «Сотрудники». Для этого в меню « ⋮ » у сотрудника есть «Заблокировать».

- **Как дать коллеге доступ в компанию?**

Коллега может запросить доступ на странице регистрации, указав ИНН компании. Администратор компании увидит запрос на вкладке «Сотрудники» и сможет нажать «Принять». Другой путь — администратор сам добавляет коллегу кнопкой «Добавить сотрудника».

- **Как поменять ИНН после одобрения компании?**

Обратитесь к администратору площадки. После одобрения исправить ИНН самостоятельно нельзя.

Может ли закупщик выбрать победителя?

Победителя выбирает администратор площадки. Вы можете обсудить с ним предложения, например в переписке по заявке.

Как удалить загруженный файл?

Удалить уже загруженный файл нельзя ни в одном разделе платформы.

Почему вместо согласия и правил открывается «Документ в подготовке»?

Тексты ещё не опубликованы. Поэтому ссылки «согласие на обработку персональных данных» и «правила площадки» пока открывают окно «Документ в подготовке».

Почему не пришло письмо о новой закупке?

Поставщикам не отправляют письма о новых закупках. Проверяйте раздел «Закупки».

Скриншоты сняты на демо-данных: компании, люди и суммы вымышлены.