

**СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАКУПОК (АСЭЗ) ОАО «ГАЗПРОМ»**

ОПЕРАЦИОННАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Регистрация потенциальных Участников закупки/
предквалификации**

**Москва
2014**

1 Назначение документа

Данная операционная инструкция описывает последовательность действий по регистрации потенциальных Участников закупки/ предквалификации в Автоматизированной системе электронных закупок (АСЭЗ).

В инструкции описаны следующие шаги:

- заполнение и отправка Анкеты регистрации;
- получение данных для авторизации;
- создание в системе учетной записи Контактного лица;
- изменение данных потенциального Участника закупки/ предквалификации;
- заполнение и отправка Анкеты минимальной квалификации.

Инструкция предназначена для потенциального участника закупки/ предквалификации Группы Газпром (резидента).

Регистрация нерезидентов осуществляется путем отправки информации установленного шаблона на электронный адрес prk@adm.gazprom.ru. Шаблон размещен в разделе «Документация АСЭЗ» на сайте <https://zakupki.gazprom.ru>.

2 Описание операций

2.1 Заполнение и отправка Анкеты регистрации

2.1.1 Для регистрации в системе АСЭЗ заполните Анкету регистрации. Для этого необходимо зайти на сайт <https://zakupki.gazprom.ru> и пройти по ссылке: Регистрация.

Или воспользоваться прямой ссылкой:

<https://zakupki.gazprom.ru/registration>

2.1.2 До начала заполнения Анкеты регистрации убедитесь, что Электронная подпись (ЭП) подключена к компьютеру и рабочее место настроено согласно документу «Требования к рабочему месту пользователя портала АСЭЗ», расположенному в разделе «Документация АСЭЗ».

2.1.3 В Анкете регистрации заполните все поля, отмеченные *. Данные поля являются обязательными для ввода.

Добро пожаловать в Автоматизированную систему электронных закупок ОАО "Газпром"

Необходимо заполнить данные о компании. Правила заполнения Анкеты регистрации приведены в инструкции (www.zakupki.gazprom.ru)

* Поля, отмеченные *, являются обязательными

Общая информация о компании

Категория контрагента*:	Компании-резиденты	ИП Имя:	
Название компании*:		ИП Отчество:	
Полное наименование:		ИП Фамилия:	
Язык*:	Русский	ОКАТО:	
ИНН*:		ОКПО:	
КПП*:		СНИЛС:	
ОГРН/ОГРНИП:			

Юридический адрес

Страна*:	Россия
Регион:	
Район:	
Гор.* / Почтовый индекс*:	
Номер дома: / Улица:	

Коммуникация

№ телефона* / Внутренний номер:	
Номер факса: / Внутренний номер:	
Эл. адрес*:	

Контактное лицо подробно

Обращение*:	Уважаемый(ая)	№ телефона* / Внутренний номер:	
Имя и Отчество*:		Номер факса: / Внутренний номер:	
Фамилия*:		Эл. адрес*:	
Подразделение:		Язык*:	Русский
		Страна*:	Россия

Категории продуктов

Категории продуктов не выбраны

Заявление о защите данных и общие бизнес-условия
 Я согласен с условиями работы на Сайте. [Условия](#)
 Я согласен на обработку персональных данных. [Согласие](#)

Описание полей Анкеты регистрации представлено в таблице 1.

Таблица 1 Описание полей Анкеты регистрации

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Общая информация о компании			
1.	Категория контрагента	Обязательно	Категория Участника. Значение выбирается из списка.
2.	Название компании	Обязательно	Краткое наименование Участника.
3.	Полное наименование	Обязательно	Полное наименование Участника в соответствии с учредительными документами. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «Компании - резиденты»
4.	ИП Имя	Обязательно	Имя индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
5.	ИП Отчество	Обязательно	Отчество индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
6.	ИП Фамилия	Обязательно	Фамилия индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
7.	Язык	Обязательно	Язык. Значение выбирается из списка.
8.	ИНН	Обязательно	Идентификационный номер налогоплательщика.
9.	КПП	Обязательно	Код причины постановки на учет.
10.	ОГРН/ОГРНИП	Не обязательно	Основной государственный номер/ Основной государственный номер индивидуального предпринимателя.

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
11.	ОКАТО	Не обязательно	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
12.	ОКПО	Не обязательно	Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
13.	СНИЛС	Не обязательно	Страховой номер индивидуального лицевого счета. Указывается только для категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)» в формате: NNN-NNN-NNN NN.
Юридический адрес			
14.	Страна	Обязательно	Страна юридического адреса. Значение выбирается из списка.
15.	Регион	Не обязательно	Регион юридического адреса. Значение выбирается из списка.
16.	Район	Не обязательно	Район юридического адреса
17.	Город	Обязательно	Населенный пункт юридического адреса
18.	Почтовый индекс	Обязательно	Почтовый индекс юридического адреса
19.	Номер дома	Не обязательно	Номер дома юридического адреса
20.	Улица	Не обязательно	Улица юридического адреса
Коммуникация			
21.	№ телефона	Обязательно	Номер телефона Участника указывается в формате (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер телефона.
22.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/добавочный номер телефона Участника
23.	Номер факса	Не обязательно	Номер факса Участника указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер факса.
24.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер факса Участника
25.	Эл. адрес	Обязательно	Адрес электронной почты Участника

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Контактное лицо подробно			
26.	Обращение	Обязательно	Обращение к Контактному лицу. Значение выбирается из списка.
27.	Имя и Отчество	Обязательно	Имя и отчество Контактного лица
28.	Фамилия	Обязательно	Фамилия Контактного лица
29.	Подразделение	Не обязательно	Подразделение, в котором работает Контактное лицо
30.	№ телефона	Обязательно	Номер телефона Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер телефона.
31.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер телефона Контактного лица
32.	Номер факса	Не обязательно	Номер факса Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер факса.
33.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер факса Контактного лица
34.	Эл. адрес	Обязательно	Адрес электронной почты Контактного лица
35.	Язык	Обязательно	Язык для входа Контактного лица. Значение выбирается из списка.
36.	Страна	Обязательно	Страна Контактного лица. Значение выбирается из списка.
Категории продуктов			
37.	Категории продуктов	Обязательно	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД). Значение выбирается в иерархии.
Заявление о защите данных и общие бизнес-условия			
38.	Заявление о защите данных	Обязательно	Согласие с условиями работы на Сайте
39.	Согласие на предоставление персональных данных	Обязательно	Согласие на обработку персональных данных

2.1.4 После заполнения Анкеты регистрации нажмите на кнопку  .


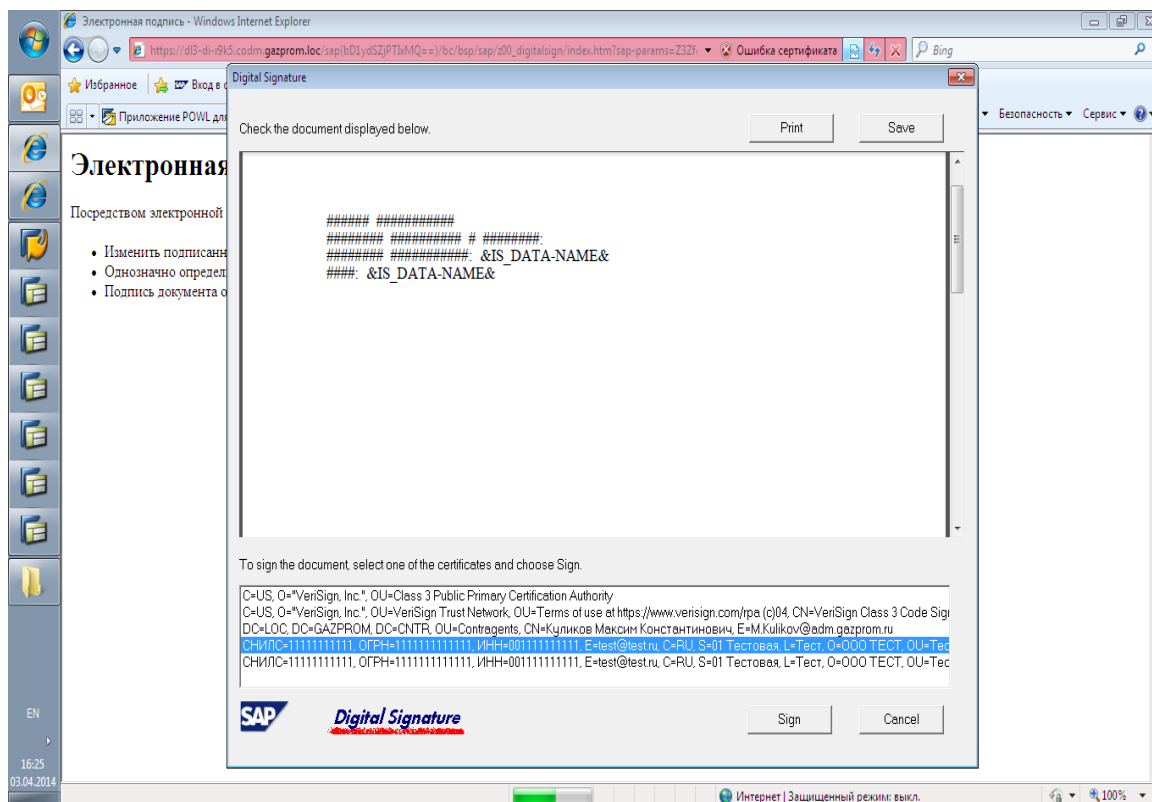
В случае некорректного заполнения полей Анкеты регистрации после нажатия на кнопку  Система выдаст сообщения об ошибке. Возможные варианты ошибок представлены в таблице 2.

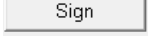
Таблица 2 Варианты ошибок

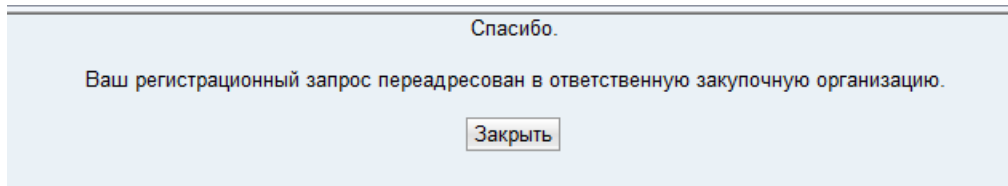
№ п/п	Сообщение об ошибке	Действие пользователя для исправления ошибки
1.	Полное наименование является обязательным полем	Необходимо заполнить поля, обязательные для ввода
2.	Название компании является обязательным полем	
3.	ИНН является обязательным полем	
4.	КПП является обязательным полем	
5.	Страна компании является обязательным полем	
6.	Город является обязательным полем	
7.	Номер телефона компании является обязательн. полем	
8.	e-mail компании является обязательным полем	
9.	Обращение является обязательным полем	
10.	Имя является обязательным полем	
11.	Фамилия является обязательным полем	
12.	Номер телефона контактного лица является обязательным полем	
13.	e-mail-адрес контактного лица является обязательным полем	
14.	Страна контактного лица является обязательным полем	
15.	Адрес электронной почты ivanov недействителен	Необходимо ввести корректный адрес электронной почты (E-mail)
16.	Почтовый индекс 123 должен иметь длину 6	В поле «Почтовый индекс» необходимо ввести значение, длина которого 6 знаков

№ п/п	Сообщение об ошибке	Действие пользователя для исправления ошибки
17.	Неверный ИНН	Необходимо ввести верный код ИНН
18.	Неверный КПП	Необходимо ввести верный код КПП
19.	Неверный ОКПО	Необходимо ввести верный код ОКПО
20.	Неверный ОГРН/ОГРНИП	Необходимо ввести верный код ОГРН/ОГРНИП
21.	Неверный СНИЛС	Необходимо ввести верный код СНИЛС в формате: XXX-XXX-XXX YY
22.	Регистрация возможно только для резидентов. Укажите страну «Россия»	Необходимо в блоке «Юридический адрес» указать страну «Россия».
23.	Компания с такими данными уже зарегистрирована в АСЭЗ. Проверьте ИНН, КПП	Необходимо проверить введенные ИНН, КПП. В случае верных данных необходимо пройти процедуру «Забыл логин/пароль».

2.1.5 Подпишите данные компании Электронной подписью (ЭП). Данные, которые подписываются ЭП, отображаются во всплывающем окне (Digital Signature). Существует возможность выгрузить подписываемый текст (кнопка) или распечатать его (кнопка) . Кроме того, в этот момент можно отказаться от подписи (кнопка) .

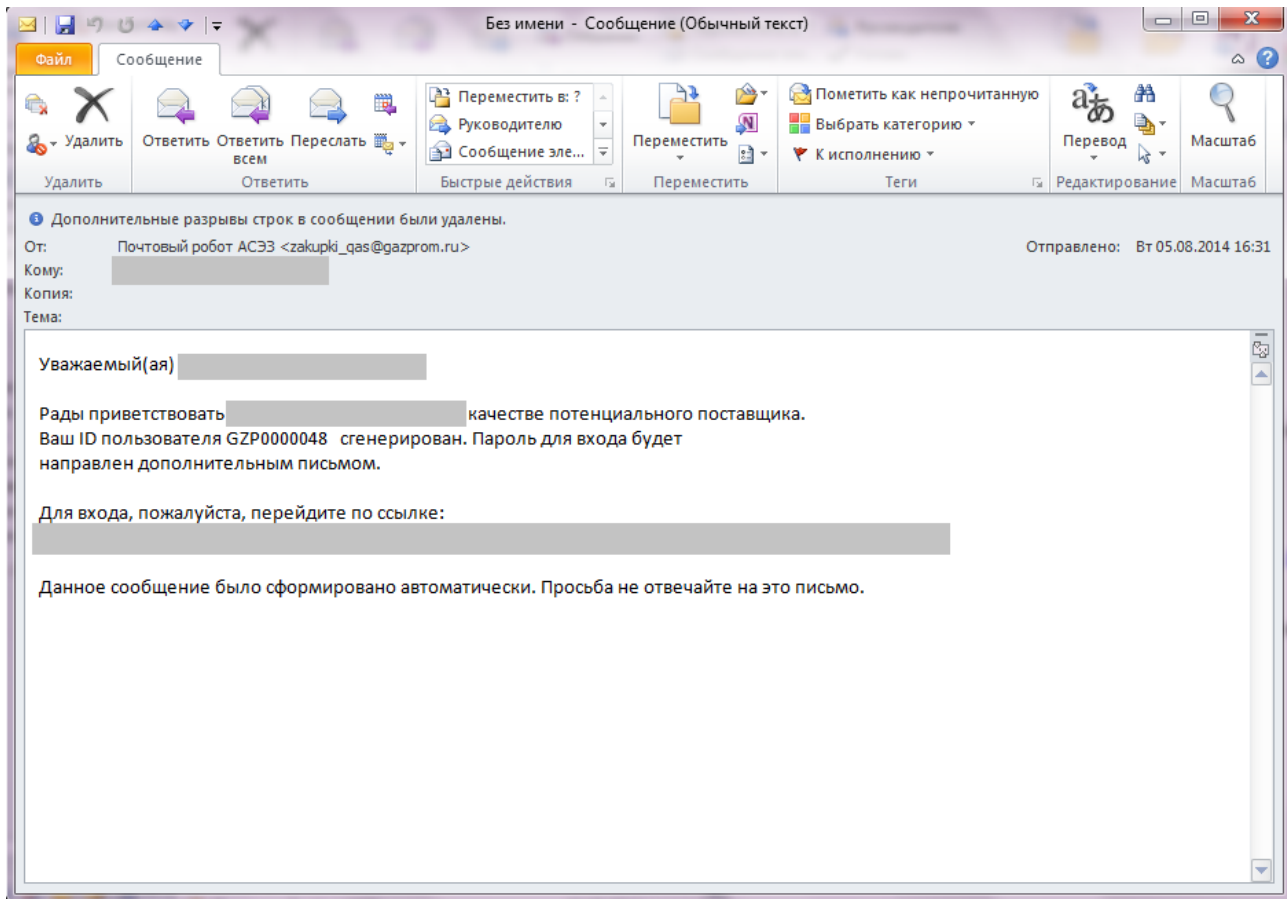


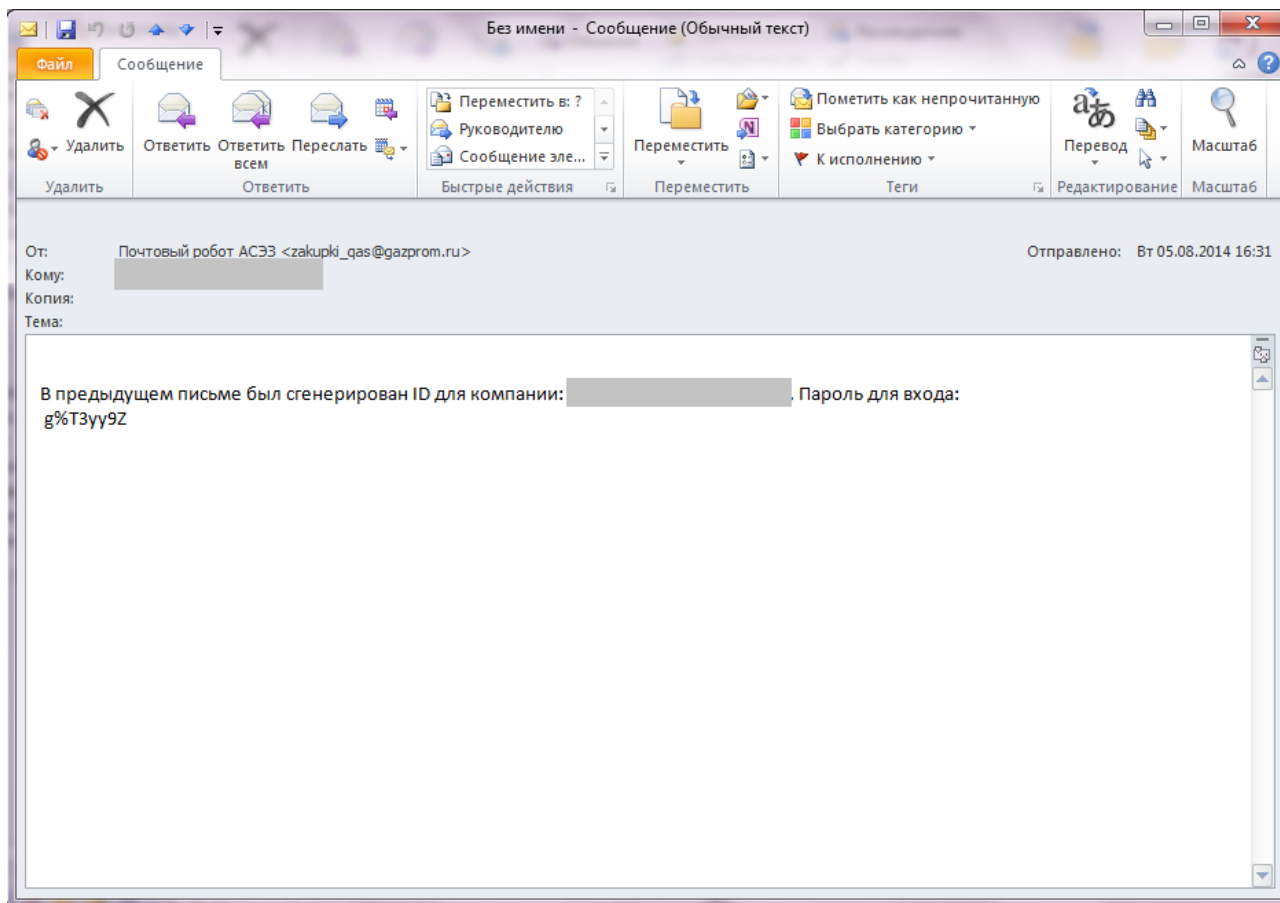
2.1.6 Нажмите кнопку . После подписания Анкеты регистрации ЭП система выдаст следующее сообщение:



2.2 Получение данных для авторизации

2.2.1 После утверждения Анкеты регистрации ответственной закупочной организацией Участнику на электронный адрес, указанный в Анкете регистрации, будет направлено два письма с данными для авторизации и ссылкой для входа в Систему.





2.2.2 Для продолжения регистрации перейдите по указанной в письме ссылке и создайте учетную запись Контактного лица (шаг 2.3).

2.3 Создание учетной записи Контактного лица

2.3.1 При переходе по ссылке (шаг 2.2.2) укажите данные для входа в систему:

- ID пользователя, скопируйте из полученного письма (шаг 2.2.1);
- Пароль, скопируйте из полученного письма (шаг 2.2.1).



Созданная запись Участника имеет расширенные полномочия. Она позволяет:

- изменять данные Компании;
- изменять собственные данные Контактного лица;
- создавать/ вести дополнительные учетные записи сотрудников.

2.3.2 Нажмите кнопку **Вход в систему**.

2.3.3 Заполните все поля, отмеченные *. Данные поля являются обязательными для ввода.

Регистрация пользователей

Добро пожаловать на нашу страницу регистрации поставщиков!
 После заполнения всех необходимых полей для вашей компании будет создан пользователь с полномочиями администратора.
 Предпосылкой для этого является регистрация вашей компании у нас.
 * Поля, отмеченные *, являются обязательными

Контактное лицо подробно

Обращение:	Уважаемый(ая)	Номер телефона/добавочный №:	8(495)775-47-12
Имя:	Евгений	Номер факса/добавочный номер:	
Фамилия:	Т.	Эл. адрес:	
Ученая степень:		Язык:	Русский
Отдел:		Страна:	Россия

Создать учетную запись администратора

Пользователь:*	IvanovS	<input type="checkbox"/>
Пароль:*	<input type="checkbox"/>
Подтвердить пароль:*	<input type="checkbox"/>

Форматы и параметры настройки

Формат даты:	ДД.ММ.ГГГГ
Десятичный формат:	1.234.567,89
Часовой пояс:	Россия, Москва (УнивВр + 03)

Заявление о защите данных

Я согласен с условиями работы на Сайте. [Условия](#)

Описание полей формы по созданию учетной записи представлено в таблице 3.

Таблица 3 Описание полей формы по созданию учетной записи

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Создать учетную запись администратора			
1.	Пользователь	Обязательно	Имя пользователя для входа в Систему, которое не будет известно никому, кроме Участника
2.	Пароль	Обязательно	Пароль для входа в Систему, который не будет известен никому, кроме Участника. Требования к паролю: Минимальная длина пароля: 8 символов Минимум две цифры Минимум 2 буквы Минимум 1 буква в нижнем регистре Минимум 1 буква в верхнем регистре Минимум 1 спец. символ
3.	Подтвердите пароль	Обязательно	Повтор пароля для входа в Систему
Форматы и параметры настройки			
4.	Часовой пояс	Обязательно	Часовой пояс необходимо указать корректно для своего региона, иначе сроки проведения Закупочных процедур могут отображаться не верно

2.3.4 Нажмите кнопку . На экране появится сообщение об успешном создании учетной записи.

Ваша учетная запись администратора создана.

Продолжайте здесь: [Вход в систему](#)

Сохраните копию этой ссылки, чтобы обработать позднее

2.3.5 Нажмите на ссылку [Вход в систему](#).

Участник попадает в Личный кабинет, где необходимо дополнить данные Компании и прикрепить подтверждающие документы.

2.3.6 Для повторного входа в Личный кабинет перейдите по ссылке <https://zakupki.gazprom.ru/auth> либо воспользуйтесь входом через сайт ОАО «Газпром» (<https://zakupki.gazprom.ru>) по ссылке: Авторизация.

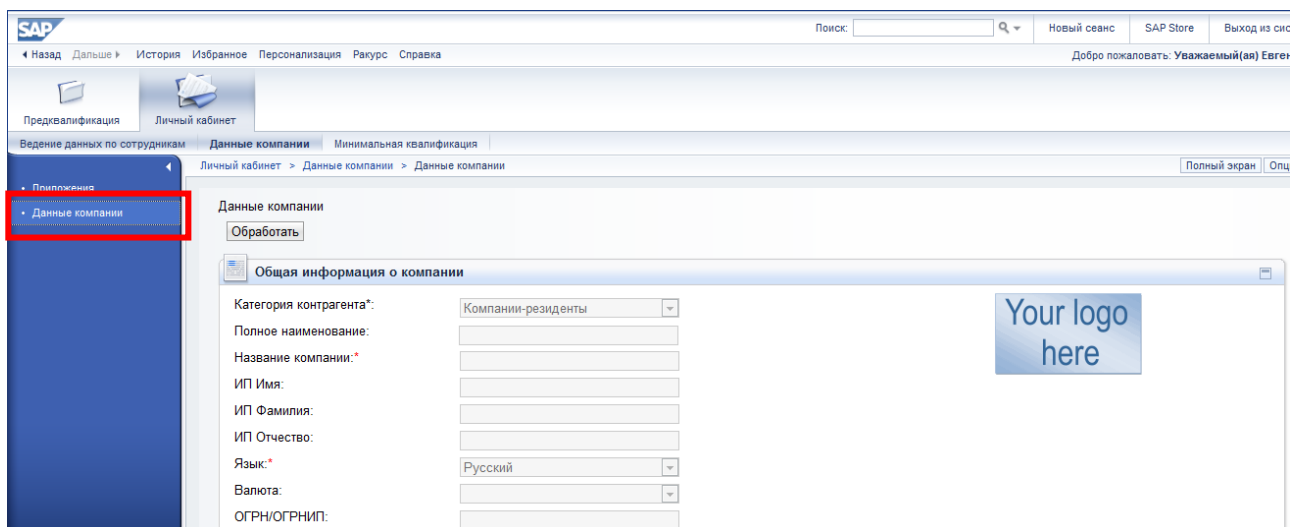
Вход в систему осуществляется под созданной учетной записью Контактного лица.

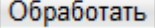


2.4 Изменение данных потенциального Участника закупки/ предквалификации

2.4.1 Изменение данных Компании

2.4.1.1 Выберите папку «Личный кабинет» в области заголовка экрана, вкладку «Данные компании» и пункт меню «Данные компании» в области навигации.



2.4.1.2 Нажмите кнопку .

Данные компании

Общая информация о компании

Категория контрагента*:
 Полное наименование:
 Название компании*:
 ИП Имя:
 ИП Фамилия:
 ИП Отчество:
 Язык*:
 Валюта:
 ОГРН/ОГРНИП:
 ОКАТО:
 Номер ЕГРЮЛ/ЕГРИП*:
 СНИЛС:
 Дата выдачи ЕГРЮЛ/ЕГРИП*:
 Кем выдано ЕГРЮЛ/ЕГРИП*:
 Адрес web-сайта Участника:
 Должность руководителя:
 ФИО руководителя:
 Учредители:

Почтовый адрес

Страна:
 Регион:
 Район:
 Индекс: / Населенный пункт:
 Улица:
 Дом: / Корпус: / Квартира:

Фактический адрес

Страна:
 Регион:
 Район:
 Индекс: / Населенный пункт:
 Улица:
 Дом: / Корпус: / Квартира:

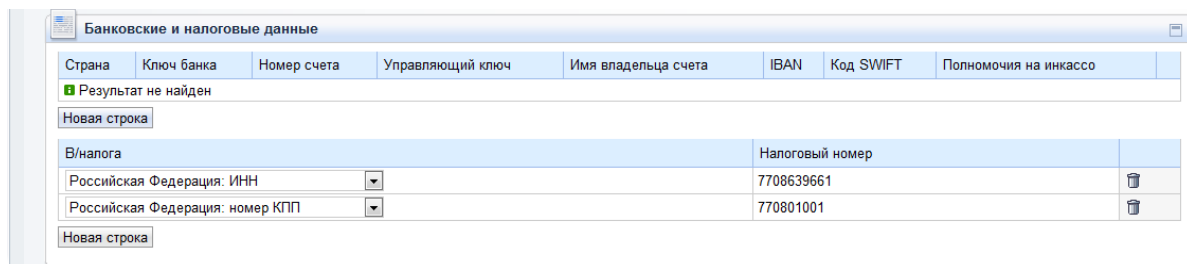
Your logo here

Юридический адрес

Страна*:
 Регион:
 Район:
 Гор.* / Почтовый индекс*:
 Улица* / Номер дома*:
 Здания: / Этаж: / Помещение:

Коммуникация

№ телефона	Внутренний номер	Страна	Стандартный номер	
		Россия		<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="Новая строка"/>				
Номер факса	Внутренний номер	Страна	Стандартный номер	
<input type="checkbox"/> Результат не найден				
<input type="button" value="Новая строка"/>				
e-mail	Стандартный e-mail-адрес			
				<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="Новая строка"/>				



Описание полей Данных компании представлено в таблице 4.

Таблица 4 Описание полей Данных компании

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Общая информация о компании			
1.	Категория контрагента	Обязательно	Категория Участника. Значение выбирается из списка.
2.	Полное наименование	Обязательно	Полное наименование Участника, совпадающее с данными в учредительных документах.
3.	Название компании	Обязательно	Краткое наименование Участника.
4.	ИП Имя	Обязательно	Имя индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
5.	ИП Отчество	Обязательно	Отчество индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
6.	ИП Фамилия	Обязательно	Фамилия индивидуального предпринимателя. Поле обязательно для заполнения в случае указания категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)»
7.	Язык	Обязательно	Язык
8.	Валюта	Не обязательно	Валюта
9.	ОГРН/ОГРНИП	Не обязательно	Основной государственный номер/ Основной государственный номер индивидуального предпринимателя.
10.	ОКАТО	Не обязательно	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
11.	СНИЛС	Не обязательно	Страховой номер индивидуального лицевого счета.

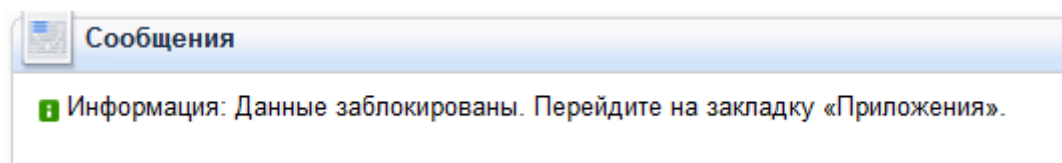
№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
			Указывается только для категории контрагента «ИП (ПБОЮЛ)» в формате: NNN-NNN-NNN NN.
12.	Номер ЕГРЮЛ/ ЕГРИП	Обязательно	Номер свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ Номер свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
13.	Дата выдачи ЕГРЮЛ/ ЕГРИП	Обязательно	Дата выдачи свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ Дата выдачи свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
14.	Кем выдано ЕГРЮЛ/ ЕГРИП	Обязательно	Кем выдано свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ Кем выдано свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
15.	Адрес web-сайта Участника	Не обязательно	Адрес web-сайта Участника
16.	Должность руководителя	Не обязательно	Должность руководителя
17.	ФИО руководителя	Не обязательно	ФИО руководителя
18.	Учредители	Не обязательно	Перечень учредителей компании через запятую
Почтовый адрес			
19.	Страна	Не обязательно	Страна почтового адреса. Значение выбирается из списка.
20.	Регион	Не обязательно	Регион почтового адреса. Значение выбирается из списка.
21.	Район	Не обязательно	Район почтового адреса
22.	Индекс	Не обязательно	Почтовый индекс почтового адреса
23.	Населенный пункт	Не обязательно	Населенный пункт почтового адреса
24.	Улица	Не обязательно	Улица почтового адреса
25.	Дом	Не обязательно	Номер дома почтового адреса

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
26.	Корпус	Не обязательно	Номер корпуса почтового адреса
27.	Квартира	Не обязательно	Номер квартиры почтового адреса
Фактический адрес			
28.	Страна	Не обязательно	Страна фактического адреса. Значение выбирается из списка.
29.	Регион	Не обязательно	Регион фактического адреса. Значение выбирается из списка.
30.	Район	Не обязательно	Район фактического адреса
31.	Индекс	Не обязательно	Почтовый индекс фактического адреса
32.	Населенный пункт	Не обязательно	Населенный пункт фактического адреса
33.	Улица	Не обязательно	Улица фактического адреса
34.	Дом	Не обязательно	Номер дома фактического адреса
35.	Корпус	Не обязательно	Номер корпуса фактического адреса
36.	Квартира	Не обязательно	Номер квартиры фактического адреса
Юридический адрес			
37.	Страна	Обязательно	Страна юридического адреса. Значение выбирается из списка.
38.	Регион	Не обязательно	Регион юридического адреса. Значение выбирается из списка.
39.	Район	Не обязательно	Район юридического адреса
40.	Город	Обязательно	Город юридического адреса
41.	Почтовый индекс	Обязательно	Почтовый индекс юридического адреса
42.	Номер дома	Не обязательно	Номер дома юридического адреса
43.	Улица	Не обязательно	Улица юридического адреса
44.	Номер корпуса	Не обязательно	Номер корпуса юридического адреса

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Коммуникация			
45.	№ телефона	Обязательно	Номер телефона Участника указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер телефона.
46.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/добавочный номер телефона Участника
47.	Номер факса	Не обязательно	Номер факса Участника указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер факса.
48.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер факса Участника
49.	E-mail	Обязательно	Адрес электронной почты Участника
Банковские и налоговые данные			
50.	Страна	Не обязательно	Страна банка
51.	Ключ банка	Не обязательно	Банковский идентификационный код (БИК)
52.	Номер счета	Не обязательно	Номер счета в банке (18 знаков)
53.	Управляющий ключ	Не обязательно	Номер счета в банке (первые 2 знака)
54.	Имя владельца счета	Не обязательно	Имя владельца счета
55.	ИНН	Обязательно	Идентификационный номер налогоплательщика.
56.	КПП	Обязательно	Код причины постановки на учет
57.	ОКПО	Не обязательно	Общероссийский классификатор предприятий и организаций

2.4.1.3 После заполнения данных Компании нажмите кнопку  .

После сохранения данных система выдаст сообщение:



Для прикрепления документов, подтверждающих данные Участника, необходимо перейти на закладку «Приложения» и добавить подтверждающие документы (шаг 2.4.2.1 2).

2.4.2 Прикрепление документов

2.4.2.1 Для подтверждения данных Компании необходимо прикрепить сканы подтверждающих документов с датой и печатью.

Перечень подтверждающих документов:

- для категории контрагентов «Компании-резиденты» представлен в таблице 5;
- для категории контрагентов «ИП (ПБОЮЛ)» представлен в таблице 6.

Таблица 5 Перечень подтверждающих документов для категории контрагентов «Компании-резиденты»

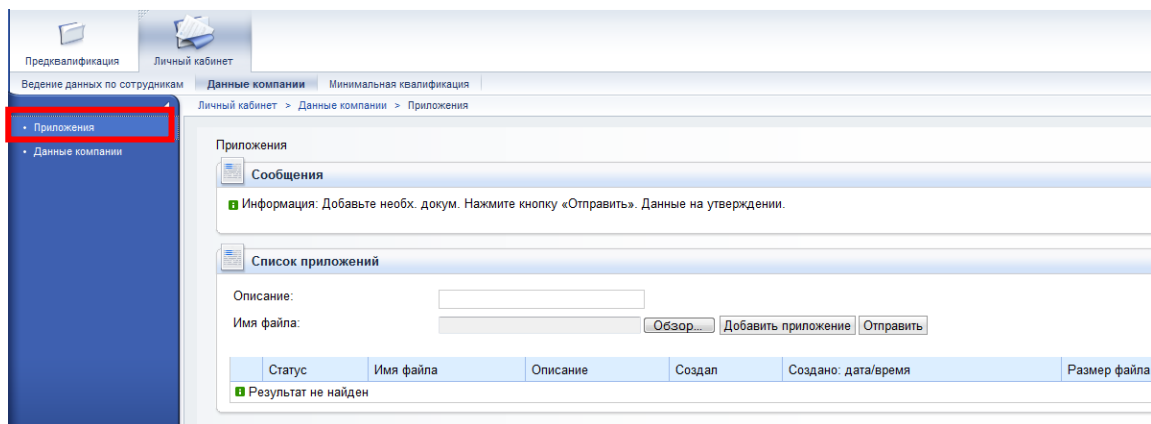
№ п/п	Название документа	Пояснение
1.	Действующая редакция Устава	Обязательный документ для прикрепления
2.	Копии официально внесенных изменений к Уставу (с указанием даты изменения)	Обязательный документ для прикрепления
3.	Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц	Обязательный документ для прикрепления
4.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц сроком не более 14 дней с момента выдачи	Обязательный документ для прикрепления
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (по местонахождению юридического лица, как крупнейшего налогоплательщика, по месту нахождения имущества, по месту нахождения обособленного подразделения)	Обязательный документ для прикрепления
6.	Действующая банковская карточка	Прикладывается в случае заполнения банковских данных (п.2.4.1). Данная форма не регламентирована. Необходимо наличие даты и печати банка.
7.	Справка из обслуживающего банка	Прикладывается в случае заполнения банковских данных (п.2.4.1). Данная форма не регламентирована. Необходимо наличие даты и печати банка.

Таблица 6 Перечень подтверждающих документов для категории контрагентов «ИП (ПБОЮЛ)»

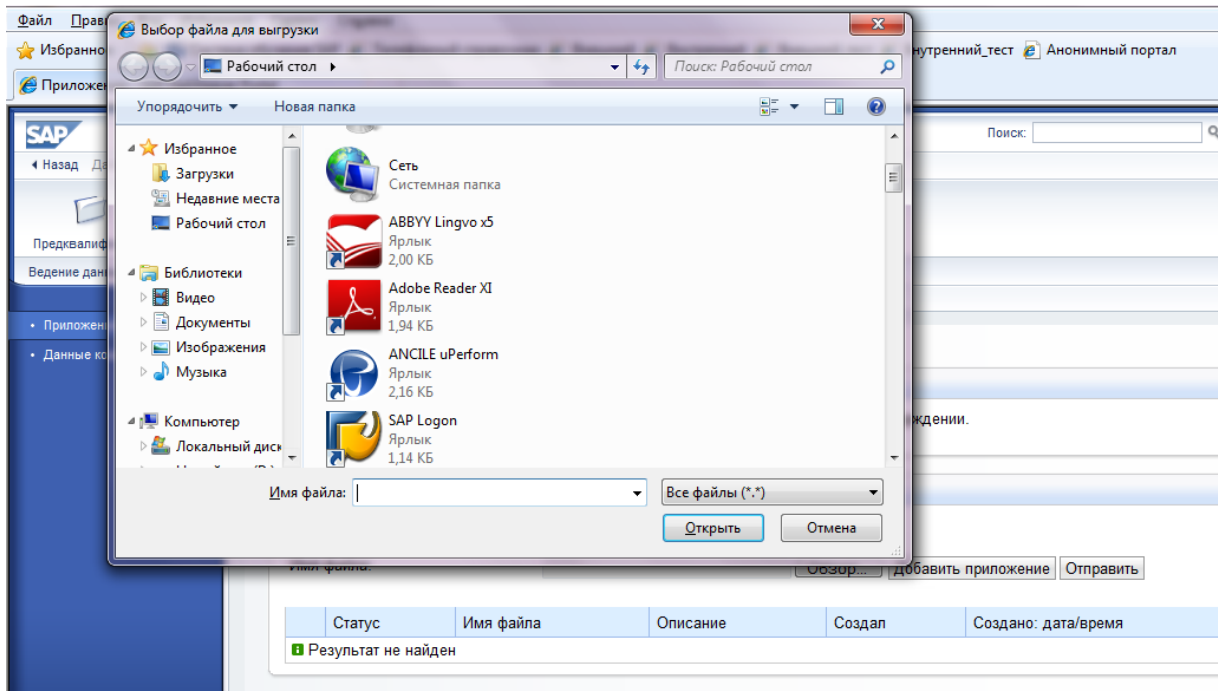
№ п/п	Название документа	Пояснение
-------	--------------------	-----------

№ п/п	Название документа	Пояснение
1.	Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Обязательный документ для прикрепления
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей сроком не более 14 дней с момента выдачи	Обязательный документ для прикрепления
3.	Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации	Обязательный документ для прикрепления
4.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации	Обязательный документ для прикрепления
5.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Обязательный документ для прикрепления
6.	Документ, подтверждающий смену ФИО	Необязательный документ для прикрепления. Только в совокупности с Уведомлением о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, Свидетельством о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации или Страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования.
7.	Паспорт	Необязательный документ для прикрепления

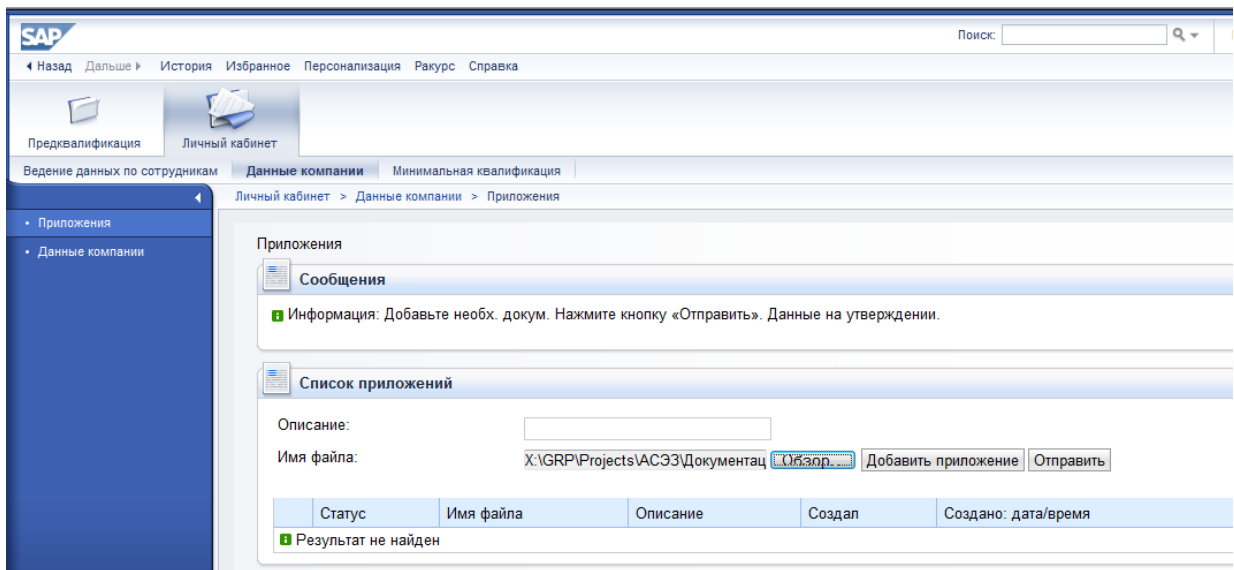
2.4.2.2 Для прикрепления подтверждающих документов выберите папку «Личный кабинет» в области заголовка экрана, вкладку «Данные компании» и пункт меню «Приложения» в области навигации.



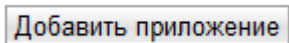
2.4.2.3 Нажмите кнопку , откроется диалоговое окно для выбора файла.

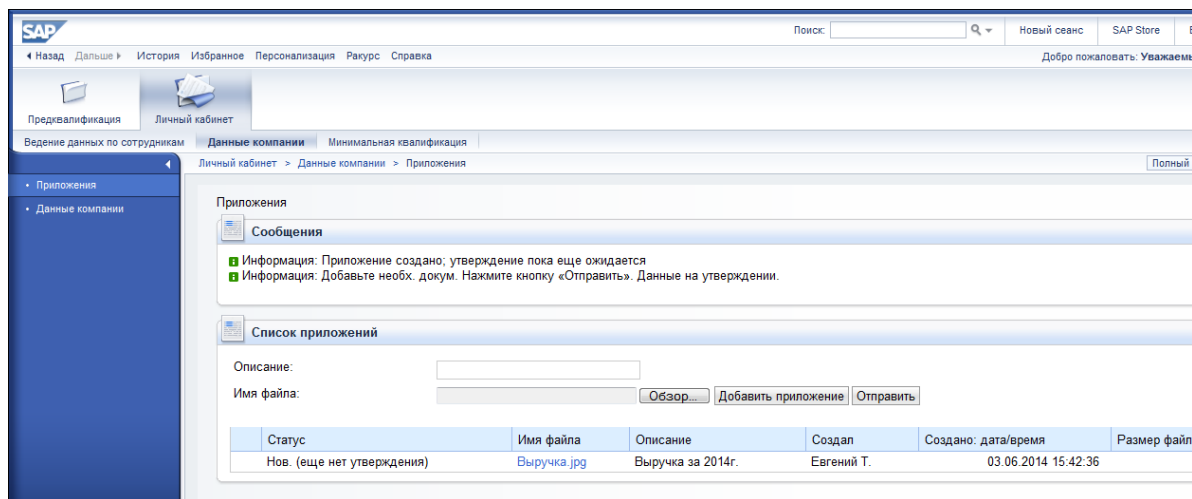


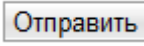
2.4.2.4 Выберите прикрепляемый файл и нажмите кнопку

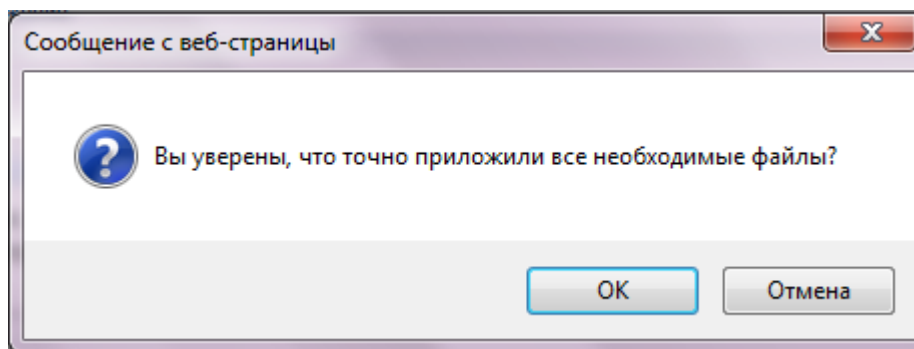


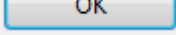
2.4.2.5 Заполнить поле «Описание» и нажмите кнопку



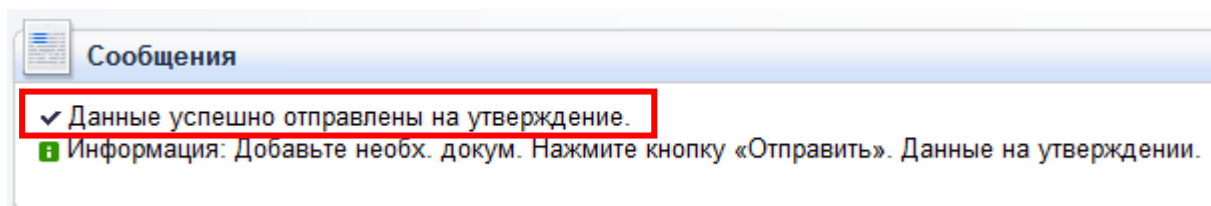


2.4.2.6 После добавления всех подтверждающих документов нажмите на кнопку  . Система выдаст сообщение:

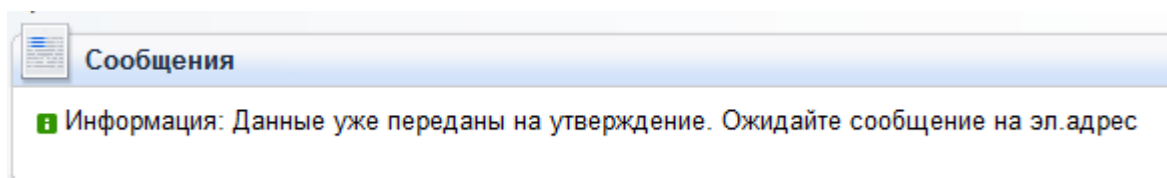


2.4.2.7 Нажмите на кнопку  .

2.4.2.8 После отправки данных система выдаст сообщение:



2.4.2.9 После повторного входа в личный кабинет или обновления страницы система выдаст сообщение:



2.4.2.10 После проверки данных компании на электронный адрес Контактного лица будет направлено уведомление.

В случае отклонения данных компании в уведомлении будет указана причина отказа. Необходимо устранить ошибки и повторно направить данные компании на подтверждение.

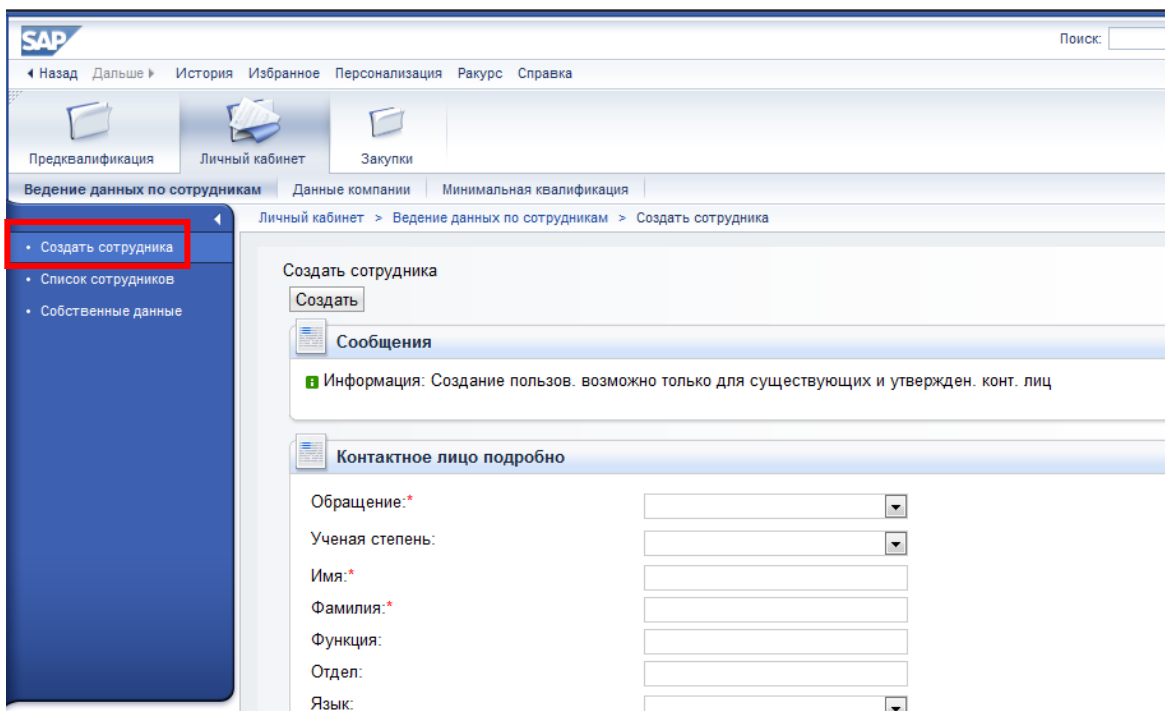
В случае утверждения данных компании Участник наделяется необходимыми полномочиями для участия в закупках.

2.4.3 Ведение данных по сотрудникам

Создание сотрудников является не обязательным шагом. В случае необходимости имеется возможность создания дополнительных контактных лиц.

2.4.3.1 Создать сотрудника

2.4.3.1.1 Для создания дополнительной учетной записи для сотрудника, выберите папку «Личный кабинет», вкладку «Ведение данных по сотрудникам» и пункт меню «Создать сотрудника» в области навигации.



2.4.3.1.2 Данные нового сотрудника заполните в соответствии с таблицей 7.

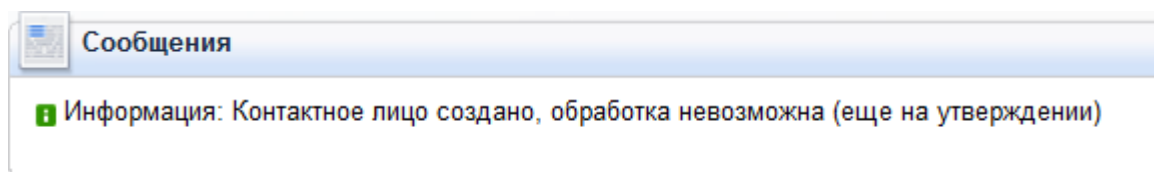
Таблица 7 Описание полей по ведению данных сотрудников

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Контактное лицо подробно			
1.	Обращение	Обязательно	Обращение к Контактному лицу. Значение выбирается из списка.
2.	Ученая степень	Не обязательно	Ученая степень Контактного лица. Значение выбирается из списка.
3.	Имя	Обязательно	Имя и отчество Контактного лица
4.	Фамилия	Обязательно	Фамилия Контактного лица

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
5.	Функция	Не обязательно	Функции Контактного лица
6.	Отдел	Не обязательно	Отдел, в котором работает Контактное лицо
7.	Язык	Обязательно	Язык для входа Контактного лица. Значение выбирается из списка.
8.	Е-mail	Обязательно	Адрес электронной почты Контактного лица
9.	Страна	Обязательно	Страна для номера телефона Контактного лица. Значение выбирается из списка.
10.	№ телефона	Обязательно	Номер телефона Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер телефона.
11.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер телефона Контактного лица
12.	Страна	Не обязательно	Страна для номера факса Контактного лица Значение выбирается из списка.
13.	Номер факса	Не обязательно	Номер факса Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер факса.
14.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер факса Контактного лица

2.4.3.1.3 Нажмите кнопку .

После сохранения данных Система выдаст сообщение:



2.4.3.1.4 После утверждения данных на электронный адрес придет сообщение об изменении данных сотрудника.

Уважаемый(ая) _____,

Ваши данные были изменены:

Созданное контактное лицо:

Обращение : Уважаемый(ая)

Имя : _____

Фамилия : _____

Если у вас есть вопросы, то звоните по телефону компании.

2.4.3.1.5 Дальнейшая обработка данных сотрудников описана в п.2.4.3.2.

2.4.3.2 Список сотрудников

2.4.3.2.1 Для выбора учетной записи сотрудника выберите папку «Личный кабинет» в области заголовка экрана, вкладку «Ведение данных по сотрудникам» и пункт меню «Список сотрудников» в области навигации.

Операции	Статус	Имя сотрудника	Пользователь	Адрес электронной почты
	Разблокировано	Уважаемый(ая)		
	Разблокировано	Уважаемый(ая)		
	Разблокировано	Уважаемый(ая)		
	Обновлено	Уважаемый(ая)		

2.4.3.2.2 Нажмите на Имя сотрудника.

Обработка

Контактное лицо подробно

Обращение:*

Ученая степень:

Имя:*

Фамилия:*

Функция:

Отдел:

Язык:

E-mail:*

Страна:* / № телефона:* /

Внутренний номер:

Страна: / Номер факса: /

Внутренний номер:

Your Picture Here

Пользователь подробно

Пользователь:

Пароль:

Подтвердить пароль:

Формат даты:

Десятичный формат:

Часовой пояс:

Роли

	Имя роли
<input type="checkbox"/>	Участник предквалификации
<input type="checkbox"/>	Потенциальный участник предквалификации

Уведомления

<input type="checkbox"/>	Уведомление по электронной почте
<input type="checkbox"/>	Уведомление о новом квалификационном запросе
<input type="checkbox"/>	Уведомление о изменении данных поставщиков
<input type="checkbox"/>	Уведомление о изменениях контактного лица

 2.4.3.2.3 Нажмите **Обработать**

Сохранить | Просмотреть

Контактное лицо подробно

Обращение:*

Ученая степень:

Имя:*

Фамилия:*

Функция:

Отдел:

Язык:

E-mail:*

Страна:* / № телефона:* / Внутренний номер:

Страна: / Номер факса: / Внутренний номер:

Пользователь подробно

Пользователь:

Пароль:

Подтвердить пароль:

Формат даты:

Десятичный формат:

Часовой пояс:

Роли

<input type="checkbox"/>	Имя роли
<input type="checkbox"/>	Участник предквалификации
<input type="checkbox"/>	Потенциальный участник предквалификации

Уведомления

<input type="checkbox"/>	Уведомление по электронной почте
<input type="checkbox"/>	Уведомление о новом квалификационном запросе
<input type="checkbox"/>	Уведомление о изменении данных поставщиков
<input type="checkbox"/>	Уведомление о изменениях контактного лица

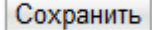
2.4.3.2.4 Данные сотрудника заполните в соответствии с таблицей 8.

Таблица 8 Описание полей Данных сотрудника

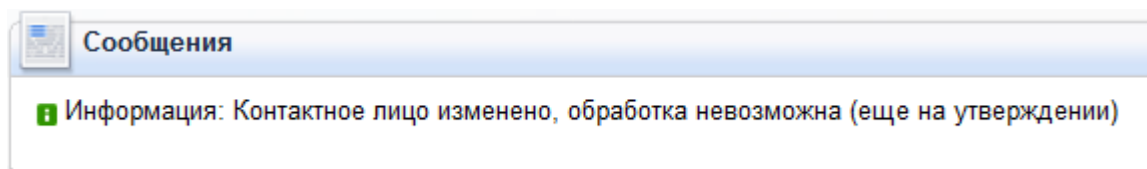
№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
Контактное лицо подробно			
1.	Обращение	Обязательно	Обращение к Контактному лицу. Значение выбирается из списка.
2.	Ученая степень	Не обязательно	Ученая степень Контактного лица. Значение выбирается из списка.
3.	Имя	Обязательно	Имя и отчество Контактного лица
4.	Фамилия	Обязательно	Фамилия Контактного лица

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
5.	Функция	Не обязательно	Функции Контактного лица
6.	Отдел	Не обязательно	Отдел, в котором работает Контактное лицо
7.	Язык	Обязательно	Язык для входа Контактного лица. Значение выбирается из списка.
8.	Е-mail	Обязательно	Адрес электронной почты Контактного лица
9.	Страна	Обязательно	Страна для номера телефона Контактного лица. Значение выбирается из списка.
10.	№ телефона	Обязательно	Номер телефона Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер телефона.
11.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер телефона Контактного лица
12.	Страна	Не обязательно	Страна для номера факса Контактного лица Значение выбирается из списка.
13.	Номер факса	Не обязательно	Номер факса Контактного лица указывается в формате: (ККК)NNN-NN-NN, где ККК это код города, NNN-NN-NN это номер факса.
14.	Внутренний номер	Не обязательно	Внутренний/ добавочный номер факса Контактного лица
Пользователь подробно			
15.	Пользователь	Не обязательно	Имя пользователя для входа в систему.
16.	Пароль	Не обязательно	Начальный пароль для входа в в систему.
17.	Подтвердите пароль	Не обязательно	Повтор пароля для входа в систему
18.	Часовой пояс	Не обязательно	Часовой пояс необходимо указать корректно для своего региона. Иначе сроки проведения закупочных процедур могут отображаться не верно.
Роли			
19.	Участник предквалификации	Не обязательно	Роль сотрудника

№ п/п	Наименование поля	Обязательность заполнения	Описание поля
20.	Потенциальный участник предквалификации	Не обязательно	Роль сотрудника
Уведомления			
21.	Уведомление о новом квалификационном запросе	Не обязательно	Доступные уведомления для сотрудника
22.	Уведомление о изменении данных поставщиков	Не обязательно	
23.	Уведомление о изменениях контактного лица	Не обязательно	

2.4.3.2.5 После заполнения данных сотрудника нажмите кнопку .

После сохранения данных система выдаст сообщение:



2.4.3.2.6 После утверждения данных на электронный адрес придет сообщение об изменении данных сотрудника.

Уважаемый(ая) _____,

Ваши данные были изменены:

Измененное контактное лицо: _____

Если у вас есть вопросы, то звоните по телефону компании.

2.4.3.3 Собственные данные

2.4.3.3.1 Для обработки/ изменения данных собственной учетной записи, выберите папку «Личный кабинет» в области заголовка экрана, вкладку «Ведение данных по сотрудникам» и пункт меню «Собственные данные» в области навигации.

авшица Первая страница | Поиск | Справка | Выход из системы

Первая страница > Собственные данные

Сохранить | Просмотреть

Контактное лицо подробно

Обращение:*

Ученая степень:

Имя:*

Фамилия:*

Функция:

Отдел:

Язык:

E-mail:*

Страна: * / Не телефона: * /

Внутренний номер:

Страна: / Номер факса: /

Внутренний номер:

Пользователь подробно

Пользователь:

Пароль:

Подтвердить пароль:

Формат даты:

Десятичный формат:

Часовой пояс:

Роли

	Имя роли
<input checked="" type="checkbox"/>	Участник предквалификации
<input checked="" type="checkbox"/>	Потенциальный участник предквалификации
<input type="checkbox"/>	Потенциальный участник предквалификации

Уведомления

<input type="checkbox"/>	Уведомление по электронной почте
<input type="checkbox"/>	Уведомление о новом квалификационном запросе
<input checked="" type="checkbox"/>	Уведомление о изменении данных поставщиков
<input checked="" type="checkbox"/>	Уведомление о изменениях контактного лица

В режиме изменения откроются данные той учетной записи, под которой Вы зашли в Систему.

2.4.3.3.2 Измените данные и нажмите кнопку .

Сообщения

Информация: Контактное лицо изменено, обработка невозможна (еще на утверждении)

2.4.3.3.3 После утверждения данных на электронный адрес придет сообщение об изменении данных сотрудника.

Уважаемый(ая) _____,

Ваши данные были изменены:

Измененное контактное лицо: _____

Если у вас есть вопросы, то звоните по телефону компании.

2.5 Заполнение и отправка Анкеты минимальной квалификации

2.5.1 После утверждения Анкеты регистрации ответственной закупочной организацией Участнику на электронный адрес, указанный в Анкете регистрации, будет направлено письмо со ссылкой на Анкету минимальной квалификации. Перейдите по ссылке.

Минимальная квалификация

Назад Дальше Обработать Сохранить Просмотр перед печатью Закреть

Квалификация: Минимальная квалификация
Поставщик: Закрытое акционерное общество ...

Статус ответа: Нов.
Срок: 15.10.2014
Дата отправки: -

1 2 3

Введение Минимальная квалификация Заявление о защите данных

Введение

* Поля, отмеченные *, являются обязательными

Назад Дальше Обработать Сохранить Просмотр перед печатью Закреть

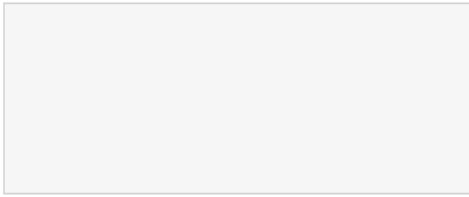
2.5.2 Нажмите **Обработать** |

2.5.2.1.1

2.5.3 Нажмите **Дальше** .

1.1 Выручка за 2011 год, тыс.руб

Указать выручку за 2011 год и приложить Отчет о прибылях и убытках за 2011 г.



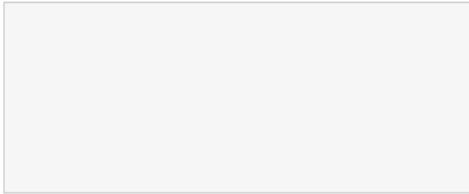
Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

1.2 Выручка за 2012 год, тыс.руб

Указать выручку за 2012 год и приложить Отчет о прибылях и убытках за 2012 г.



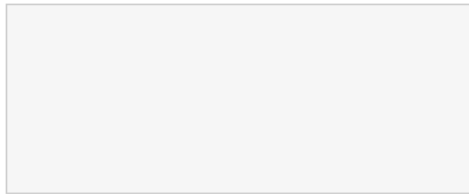
Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

1.3 Выручка за 2013 год, тыс.руб

Указать выручку за 2013 год и приложить Отчет о прибылях и убытках за 2013 г.



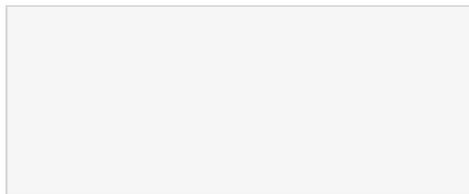
Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

1.4 Численность сотрудников на конец 2011 года, число чел.

Указать численность сотрудников на конец 2011 года и приложить Форму РСВ-1 ПФР за 2011 г.



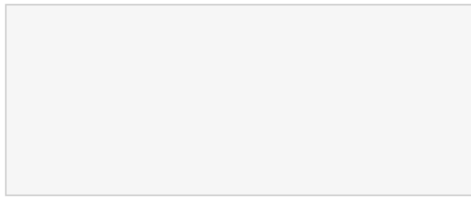
Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

1.5 Численность сотрудников на конец 2012 года, число чел.

Указать численность сотрудников на конец 2012 года и приложить Форму РСВ-1 ПФР за 2012 г.



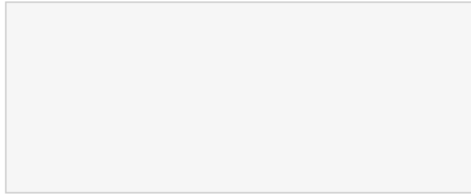
Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

1.6 Численность сотрудников на конец 2013 года, число чел.

Указать численность сотрудников на конец 2013 года и приложить Форму РСВ-1 ПФР за 2013 г.



Имя файла *

Описание файла

Приложения не загружены

Назад Дальше Обработать Сохранить Просмотр перед печатью Закрыть

2.5.4 Заполните ответы на все вопросы Анкеты минимальной квалификации.


2.5.5 Нажмите на  для добавления приложения.

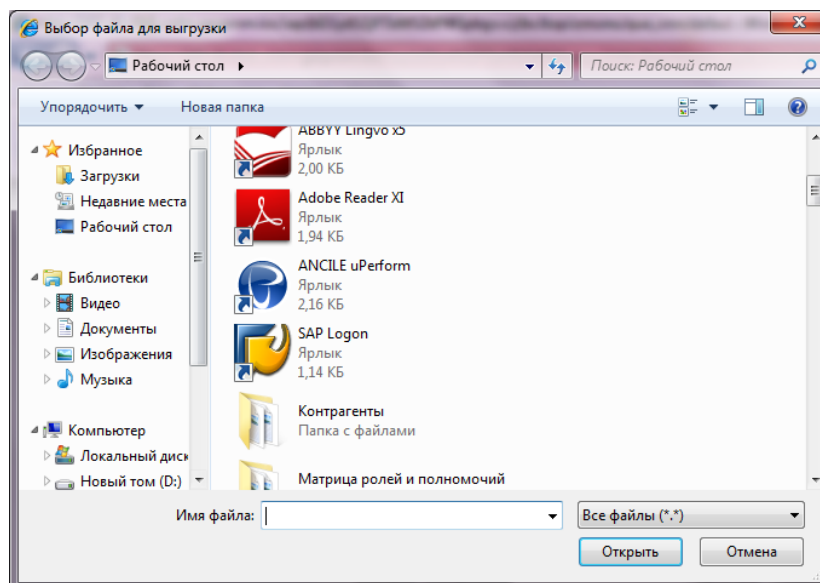
Добавить приложение

Имя файла: Обзор...

Описание файла:

Загрузка Отменить

2.5.6 Нажмите  для выбора файла.



2.5.7 Добавьте описание файла в поле

Описание файла:

2.5.8 Нажмите

2.5.9 После заполнения Анкеты минимальной квалификации нажмите

Минимальная квалификация

Назад Дальше Просмотреть Сохранить Просмотр перед печатью Заккрыть

Квалификация: Минимальная квалификация Статус ответа: В обработке
Поставщик: Срок: 07.05.2014
Дата отправки: -

1 2 3

Введение Минимальная квалификация Заявление о защите данных

Заявление о защите данных

Я согласен с условиями сайта

Я согласен на обработку персональных данных

Назад Дальше Просмотреть Сохранить Просмотр перед печатью Заккрыть

2.5.10 Установите метку о согласии с условиями пользования сайтом.

Заявление о защите данных

Я согласен с условиями сайта

Я согласен на обработку персональных данных

2.5.11 Нажмите . Система выдаст сообщение:

Отправить квалификацию

Квалификация отправляется закупщику.
Продолжить?

2.5.12 Нажмите . Статус ответа изменится на «Отправлено».

GAZPROM

Минимальная квалификация

Назад Дальше Просмотр перед печатью Закрыть

Квалификация: Минимальная квалификация
Поставщик: ...

Статус ответа: **Отправлено**
Срок: 07.05.2014
Дата отправки: 07.05.2014

1 2 3

Введение Минимальная квалификация **Заявление о защите данных**

Заявление о защите данных

Я согласен с условиями сайта

Я согласен на обработку персональных данных

Назад Дальше Просмотр перед печатью Закрыть