



## **ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ!**

- В настоящее время все торги в интересах муниципальных и государственных заказчиков проводятся исключительно в электронной форме.
- Вся информация о проводимых закупках размещается в Единой информационной системе по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)
- **Важно!** С 01.01.2020 участвовать в электронных тогах будут только те, кто зарегистрировался в указанной Единой информационной системе.
- **Важно!** В Единой информационной системе, должны зарегистрироваться ВСЕ поставщики, желающие участвовать в электронных торгах, включая, поставщиков, имеющих опыт, а также и не имеющих опыта участия в указанных торгах.



# ***ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ!***

## **В чем заключается выгода для поставщика?**

- В возможности участвовать в торгах на портале Единой информационной системы наравне со всеми предпринимателями РФ.
- Участие в торгах позволит предпринимателям получить надёжного крупного заказчика и увеличить объёмы продаж.



## ***ВНИМАНИЮ ПОСТАВЩИКОВ!***

**Требования по регистрации в Единой информационной системе распространяются на поставщиков, которые планируют участвовать:**

- в закупках в рамках **44-ФЗ**;
- в закупках среди малого и среднего предпринимательства в рамках **223-ФЗ**;
- в закупках по **Постановлению Правительства от 01.07.2016 № 615**.



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- Единая информационная система - ЕИС ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru))
- Единый реестр участников закупки – ЕРУЗ ([eruz.zakupki.gov.ru](http://eruz.zakupki.gov.ru))



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## 1 ЭТАП

Регистрация компании через официальный интернет-портал государственных услуг, портал «Госуслуги», [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

### 1.1. Добавление организации

Руководитель организации (либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица по ЕГРЮЛ) заходит в свою учетную запись физического лица на портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru). (Если учетной записи нет, то ее необходимо создать и подтвердить). Далее: нажимает гиперссылку «Добавить организацию» в правом верхнем углу. В разделе «Сведения о юридическом лице» уже должны быть заполнены поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН Юридического лица».

Далее при появлении следующего экрана «Добавление организации» пользователь для продолжения работы подключает электронную подпись к компьютеру или ноутбуку и не отключает ее до окончания процесса регистрации в ЕИС. В разделе «Информация о руководителе» также автоматически подгружаются данные в полях «Фамилия, Имя, Отчество» и «ИНН Физического лица»,



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС

## 1.2. Ввод данных о юрилице

Пользователь самостоятельно заносит служебный телефон и адрес электронной почты, в разделе «Контактная информация» указывает адрес электронной почты организации, затем нажимает кнопку «Продолжить», после чего будет перенаправлен системой на экран с «визиткой» компании, где может отменить добавление, если оно было ошибочным, или, дождавшись завершения проверки данных, продолжить регистрацию.

## 1.3. Проверка данных организации

Точное время осуществления проверки не обозначено, что делает необходимым периодическое обновление страницы. Проверка может занять некоторое время. Далее «Визитка» компании становится доступной в учетной записи ее руководителя на портале «Госуслуги. Госуслуги – Организация – Основная информация»



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС

## 1.4. Добавление сотрудников

На вкладке «Сотрудники» руководитель при необходимости может пригласить своих подчиненных, организовав их в иерархическую структуру. В поле «заявки» пользователь указывает рабочий адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество, СНИЛС работника, а также назначает его администратором профиля организации или же оставляет исполнителем.

*Примечание: для взаимодействия с системой сотрудники также должны иметь учетные записи на сайте [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), квалифицированные электронные подписи и доверенности от руководителя на совершение соответствующих действий.*



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## 2 ЭТАП

Создание личного кабинета участника закупок в ЕИС ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru))

### 2.1. Личный кабинет ЕИС

В правой части шапки сайта руководитель переходит к выпадающему списку на кнопке «Личный кабинет» и выбирает «Личный кабинет участника закупок».

### 2.2. Регистрация нового участника закупок

Пользователь проходит авторизацию через «Госуслуги», выбрав один из сценариев: Регистрация нового участника закупок, Регистрация в качестве представителя участника закупок, зарегистрированного в ЕИС.

*Рекомендуется скачать подготовленную ЕИС презентацию «Руководство пользователя. Личный кабинет участника закупок».*





# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## **2.3. Подтверждение данных регистрации**

Пользователь осуществляет выбор организации, подтверждает свое желание зарегистрироваться в ЕИС в качестве участника закупок от имени компании и предоставляет права доступа к данным организации.

## **2.4. Регистрация, переход в ЕРУЗ**

Участник выбирает нужный сертификат электронной подписи, после чего происходит автоматическая отправка пользователя на поддомен ЕИС [eruz.zakupki.gov.ru](http://eruz.zakupki.gov.ru).



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## **3 ЭТАП**

продолжение регистрации в Едином реестре участников закупки  
(eruz.zakupki.gov.ru)

### **3.1. Выгрузка выписки ЕГРЮЛ**

После автоматического перехода на форму «Регистрация участника закупки» большинство данных юридического лица РФ уже заполнены системой. Пользователь вносит максимально возможную сумму для заключения контракта по результатам электронных процедур и указывает часовой пояс

Выписка из ЕГРЮЛ должна быть автоматически загружена системой. Если в вашем случае выписка прикреплена, то можно переходить к следующему пункту, если нет, то рекомендуется при возникновении ошибок незамедлительно обращаться в службу поддержки Единой информационной системы.

*Контакты службы поддержки вы сможете найти в конце презентации.*



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## 3.2. Сведения о лицах

В разделе «Сведения о лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица» нужно внести вид документа, удостоверяющий личность и его реквизиты. Заполненные данные нужно сохранить.

## 3.3. Документация

После заполнения контактной информации следует прикрепить соответствующие файлы в раздел «Документация»:

- копии учредительных документов юридического лица: прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью и подписью устав (все страницы);
- решение (копия решения) о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок по результатам электронных процедур от имени участника закупки — юридического лица с указанием максимальных параметров условий одной сделки.

## 3.4. Регистрация руководителя

Руководитель регистрирует пользователя (себя).



# Пошаговая инструкция регистрации в ЕИС, ЕРУЗ

## **3.5. Регистрация других пользователей**

Руководитель регистрирует пользователей организации.

## **3.6. Проверка данных**

На экране «Размещение информации в едином реестре участников закупок» пользователь проверяет правильность заявки: реквизиты и прочие данные, а также прикрепленные документы. В случае если все корректно, то переход на следующий экран осуществляется нажатием кнопки «Подписать и отправить».

## **3.7. Завершение**

Регистрация участника закупки в ЕИС и ЕРУЗ пройдена. Автоматические письма о прохождении аккредитации на электронных торговых площадках приходят в течение нескольких часов



## ТЕХПОДДЕРЖКА

**Для получения более подробной информации можно воспользоваться услугами техподдержки ЕИС:**

телефоны (многоканальные): 8 (495) 811-03-33,  
8 (800) 333-81-11;

электронная почта: [helpdesk@zakupki.gov.ru](mailto:helpdesk@zakupki.gov.ru),  
[help-eruz@zakupki.gov.ru](mailto:help-eruz@zakupki.gov.ru).