Руководство по регистрации и авторизации в Системе электронных закупок АО «Фонд развития предпринимательства «ДАМУ»

V20.09.2018

Оглавление

1 Введение 2

2. Работа с регистрационными свидетельствами НУЦ РК (ключами, электронной цифровой подписью) 3

3. Регистрация пользователя в Системе электронных закупок 4

3.1 Заполнение данных о пользователе 4

3.2 Редактирование профиля 7

4. Регистрация участника в системе электронных закупок системе АО «Фонд развития предпринимательства «ДАМУ» 12

4.1 Заполнение данных об участнике 12

4.2 Добавление банковских реквизитов в профиле участника 13

4.2.1 Создание заявки на регистрацию нового банка 15

4.3 Заполнение контактных данных участника 17

4.4 Управление полномочиями сотрудников участника (организации) 18

4.5 Редактирование профиля участника 19

5 Авторизация зарегистрированного пользователя в Системе электронных закупок 22

Руководство по регистрации и авторизации в Системе электронных закупок АО «Фонд развития предпринимательства «ДАМУ»

1 Введение

О Системе

Система электронных закупок АО «Фонд развития предпринимательства «ДАМУ» обеспечивает следующую функциональность:

- регистрация участников процесса электронных закупок;
- планирование электронных закупок;
- проведение электронных закупок, в том числе обмен электронными документами между заказчиком и потенциальным поставщиком;
- предоставление информации о планируемых, проводимых и осуществленных электронных закупках посредством портала электронных закупок;
- публикация разъяснений и нормативно-справочной информации в сфере электронных закупок.

ПОЛУЧЕНИЕ СРЕДСТВ АУТЕНТИФИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

Определения, используемые в Системе:

- **НУЦ** – Национальный Удостоверяющий Центр Республики Казахстан, осуществляет предоставление средств надежной аутентификации и электронной цифровой подписи для юридических и физических лиц РК
- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий
- **Закрытый ключ электронной цифровой подписи** – последовательность электронных цифровых символов, известная владельцу регистрационного свидетельства и предназначенная для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.
- **Открытый ключ электронной цифровой подписи** – последовательность электронных цифровых символов, доступная любому лицу и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.
- **Регистрационное свидетельство** – документ на бумажном носителе или электронный документ, выдаваемый удостоверяющим центром для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным настоящим Законом. В контексте используется синоним выражения «сертификат открытого ключа».
- **Владелец регистрационного свидетельства** - физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельства, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

- **ИИН** - индивидуальный идентификационный номер, состоящий из 12 цифр, указан на удостоверении личности. (См. Закон Республики Казахстан № 223 от 12 января 2007 года "О национальных реестрах идентификационных номеров")

*ИИН указан в удостоверении личности.

- **БИН** - В соответствии с Законом РК «О национальных реестрах идентификационных номеров» от 12 января 2007 года, бизнес-идентификационный номер (БИН) – является уникальным номером, формируемым для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства.
- **Участник системы электронных закупок** – учетная запись физического и юридического лица, осуществляющих деятельность в сфере электронных закупок.
- **Пользователь системы электронных закупок** – учетная запись представителя участника системы электронных закупок, автоматически создаваемая при регистрации физического лица на портале электронных закупок.

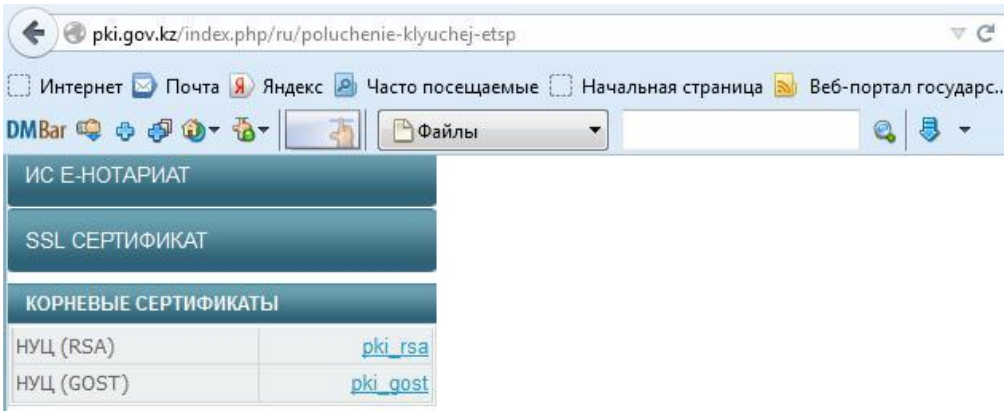
Представление заказчиками и организаторами информации по электронным закупкам будет осуществляться в электронной форме посредством Системы без использования бумажных процедур. Это потребует **регистрации на портале с применением средств аутентификации и электронной цифровой подписи**.

Выдача средств аутентификации (регистрации и входа на портал электронных закупок) и электронной цифровой подписи осуществляется в Центрах регистрации Национального удостоверяющего центра, размещенных при Центрах обслуживания в городах Астана, Алматы, во всех областных и районных центрах Республики Казахстан.

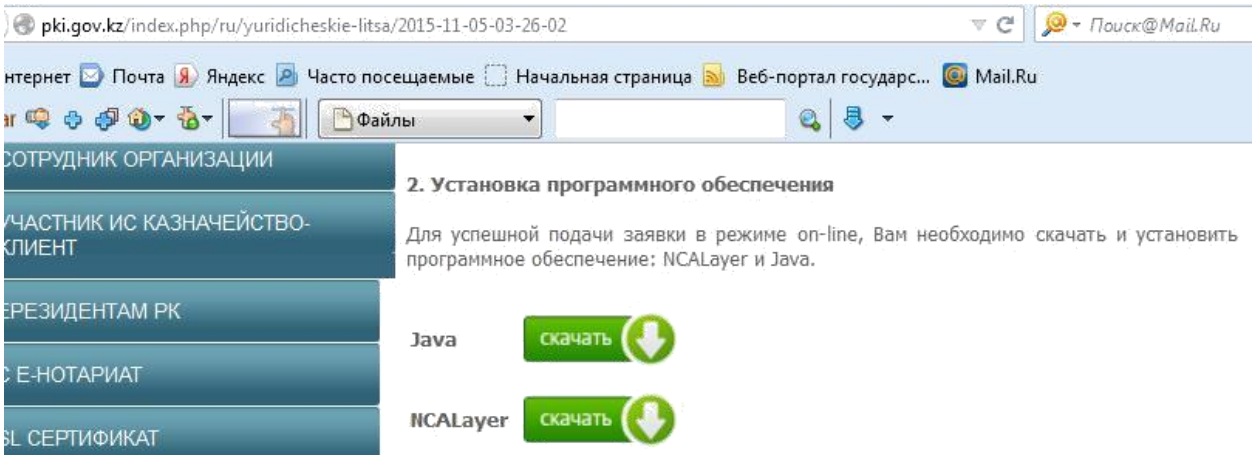
Подробный список необходимых документов, перечень центров регистрации и подробная инструкция по установке ЭЦП на персональный компьютер доступен на сайте Национального удостоверяющего центра.

2. Работа с регистрационными свидетельствами НУЦ РК (ключами, электронной цифровой подписью)

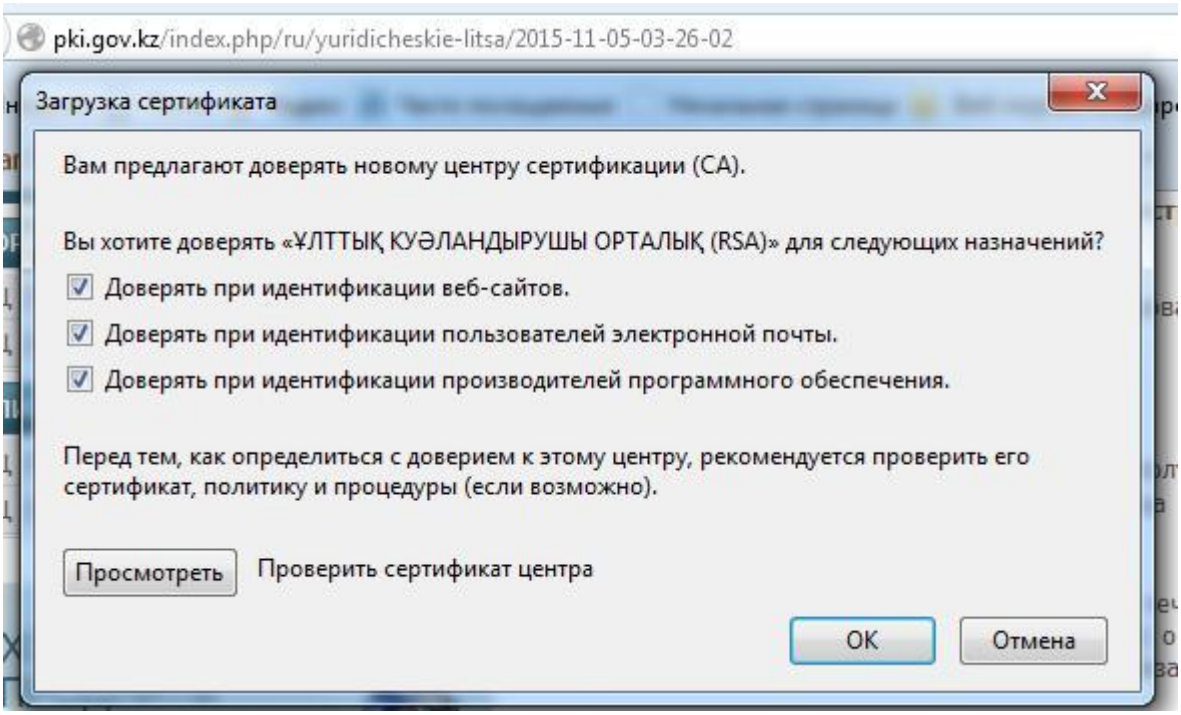
Внимание! Предварительно выполните все шаги для получения ЭЦП в ЦОНе http://pki.gov.kz/index.php/ru/poluchenie-klyuchej-etsp (руководство по установке и настройке работы с ЭЦП приведено по этой же ссылке).



Если у Вас не установлено программное обеспечение NCALayer (рисунок ниже), то установите корневые сертификаты (пройдя по ссылкам pki_rsa, pki_gost):



Проставьте в открывшемся окне галочки и нажмите «ОК» (для каждого сертификата)



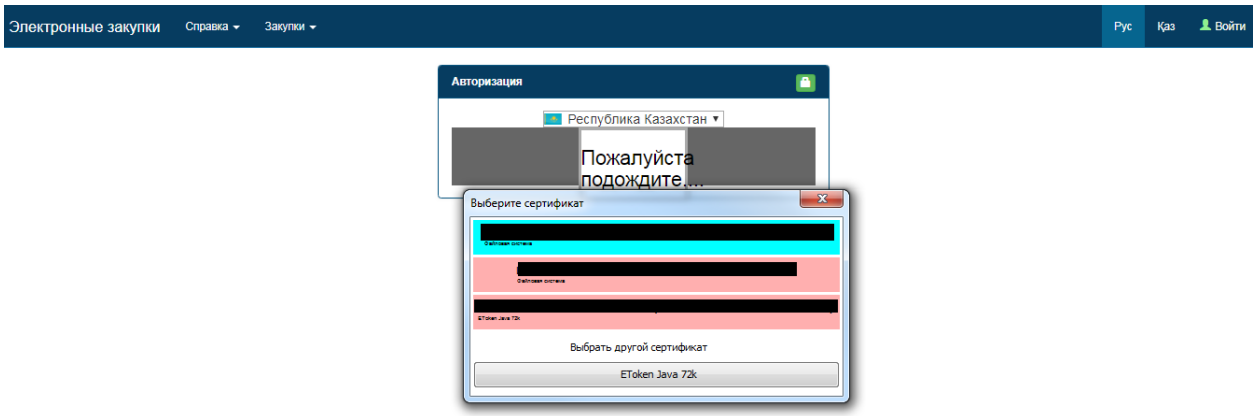
3. Регистрация пользователя в Системе электронных закупок

3.1 Заполнение данных о пользователе

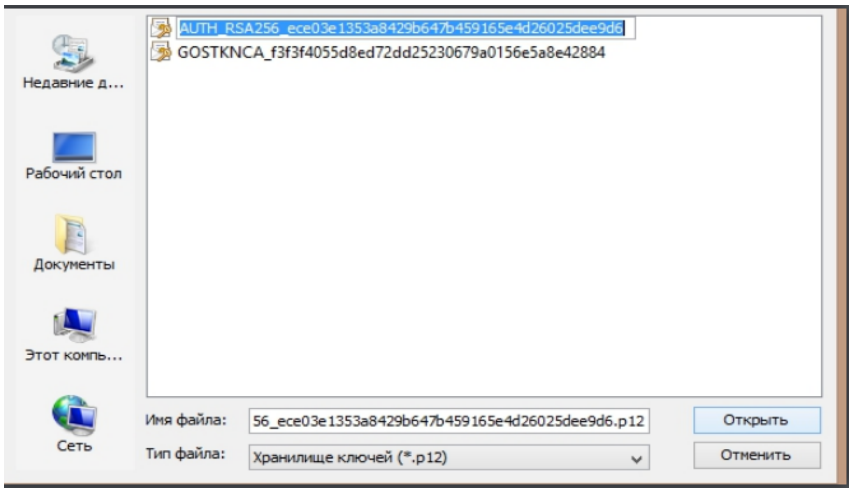
Внимание! Предварительно запустите программу для работы с ЭЦП – NCALayer, нажав на её значок дважды.

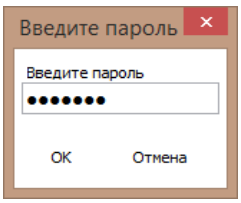
Для прохождения регистрации необходимо на сайте осуществить вход в Систему путем нажатия на ссылку «Войти», затем нажать на кнопку «Выберите ключ»:

Если у Вас ранее были установлены сертификаты в браузер для входа в Систему, то вы можете выбрать необходимый из них, при этом если вы нажмете кнопку «Отмена», то Система перенаправит Вас на страницу входа через выбор сертификата из файла на Вашем компьютере.



Далее необходимо нажать на «Выбрать другой сертификат», указать путь к электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) – AUTH_RSA, дважды нажать на него и ввести пароль от ЭЦП:

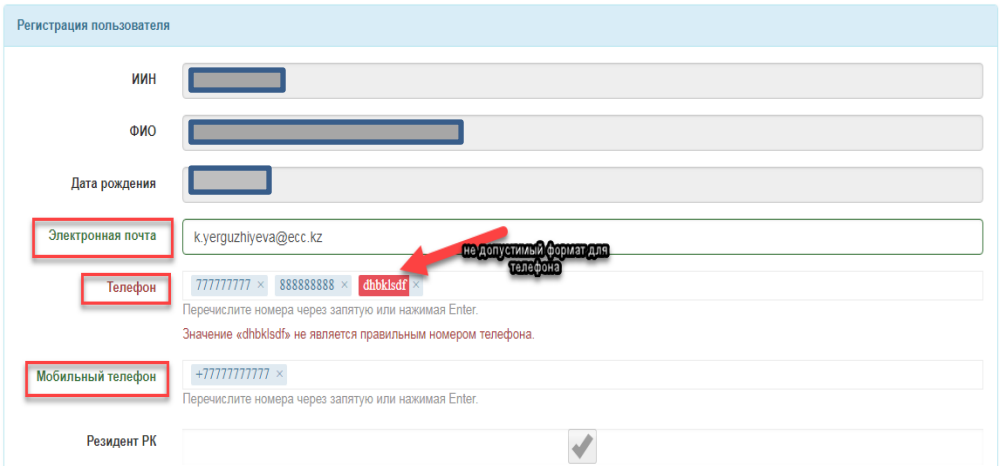




Система автоматически осуществляет последовательные проверки пользовательского сертификата аутентификации.

После успешной аутентификации по сертификату выполняется проверка наличия учетной записи в системе по ИИН пользовательского сертификата.

В случае если учетная запись не найдена, автоматически отобразится регистрационная форма для заполнения данных пользователя:

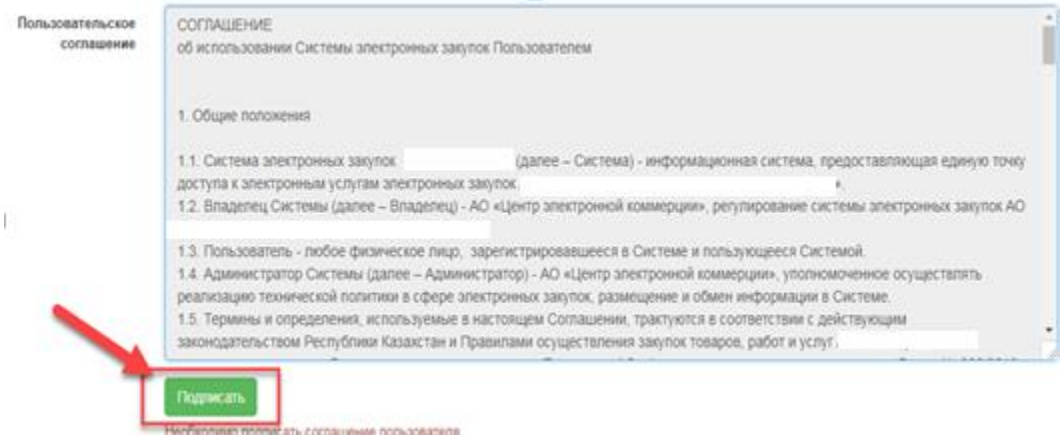


В регистрационной форме пользователя отображаются следующие поля:

Логин (ИИН)	Поле заполняется автоматически и не подлежит ручному редактированию
ФИО	
Дата рождения	
Электронная почта	Вводится вручную
Пользовательское соглашение	Необходимо ознакомиться с соглашением пользователя
Подписать	После ознакомления с соглашением пользователя необходимо его подписать путем нажатия на кнопку «Подписать»
Задать пароль	После подписания пользовательского соглашения необходимо указать пароль, который будет использоваться при входе в систему. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать строчные, заглавные буквы латинского алфавита и цифры
Подтверждение пароля	Необходимо указать заданный пароль повторно, для исключения случаев некорректного ввода.

После заполнения полей необходимо подписать пользовательское соглашение путем нажатия на кнопку «Подписать» и выбрав ЭЦП для подписания:

- RSA - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- GOSTKNCA - для юридических лиц и совместных крестьянских хозяйств:

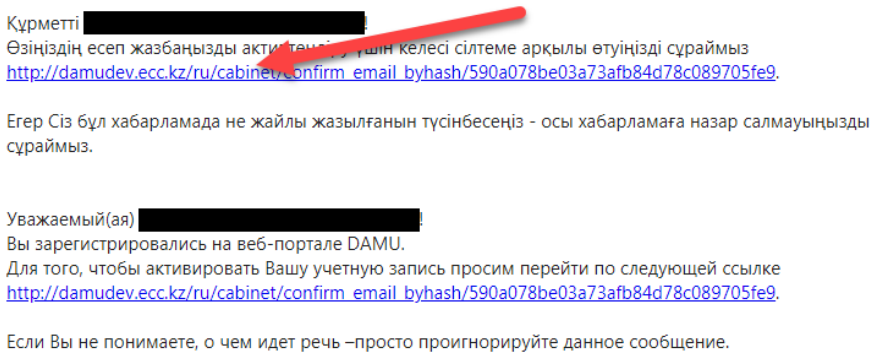


ВНИМАНИЕ! При подписании соглашения необходимо выбрать ключ GOSTKNCA (для юридических лиц) или RSA (для физических лиц).

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Подтверждаю данные», система проверит заполнение данных, подпись соглашения и, при успешной проверке, зарегистрирует Вас в качестве нового пользователя.

При наличии ошибок заполнения – будет отображено сообщение об ошибке(ах), которую(-ые) необходимо будет устранить.

После прохождения регистрации пользователя на указанный Вами электронный адрес будет автоматически отправлено сообщение на русском и казахском языках. Для активации Вашей учетной записи необходимо пройти по ссылке:

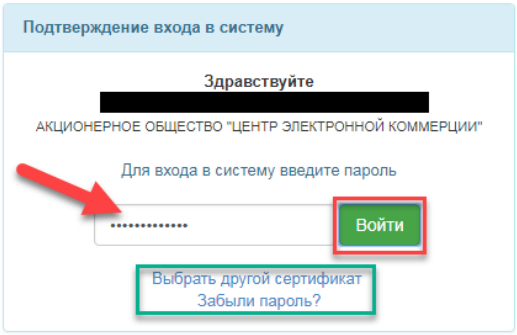

Құрметті [redacted]
Өзіңіздің есеп жазбаңызды акти[redacted] үшін келесі сілтеме арқылы өтуіңізді сұраймыз
http://damudev.ecc.kz/ru/cabinet/confirm_email_byhash/590a078be03a73afb84d78c089705fe9.

Егер Сіз бұл хабарламада не жайлы жазылғанын түсінбесеңіз - осы хабарламаға назар салмауыңызды сұраймыз.

Уважаемый(ая) [redacted]
Вы зарегистрировались на веб-портале DAMU.
Для того, чтобы активировать Вашу учетную запись просим перейти по следующей ссылке
http://damudev.ecc.kz/ru/cabinet/confirm_email_byhash/590a078be03a73afb84d78c089705fe9.

Если Вы не понимаете, о чем идет речь –просто проигнорируйте данное сообщение.

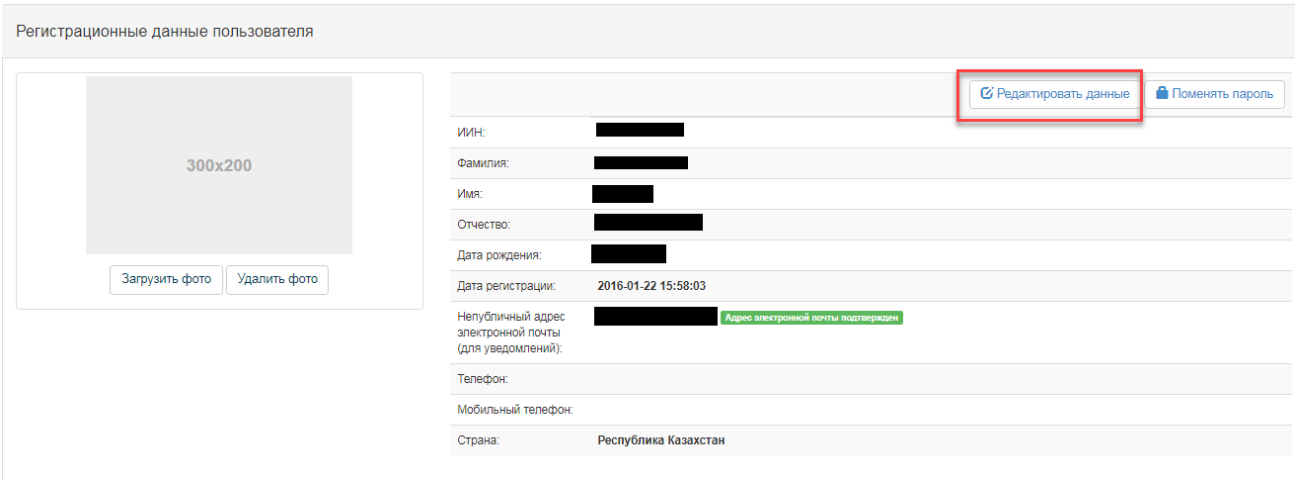
После прохождения по ссылке с электронного адреса Вы будете автоматически перенаправлены на страницу ввода пароля, на которой необходимо указать пароль и нажать на кнопку «Войти»:



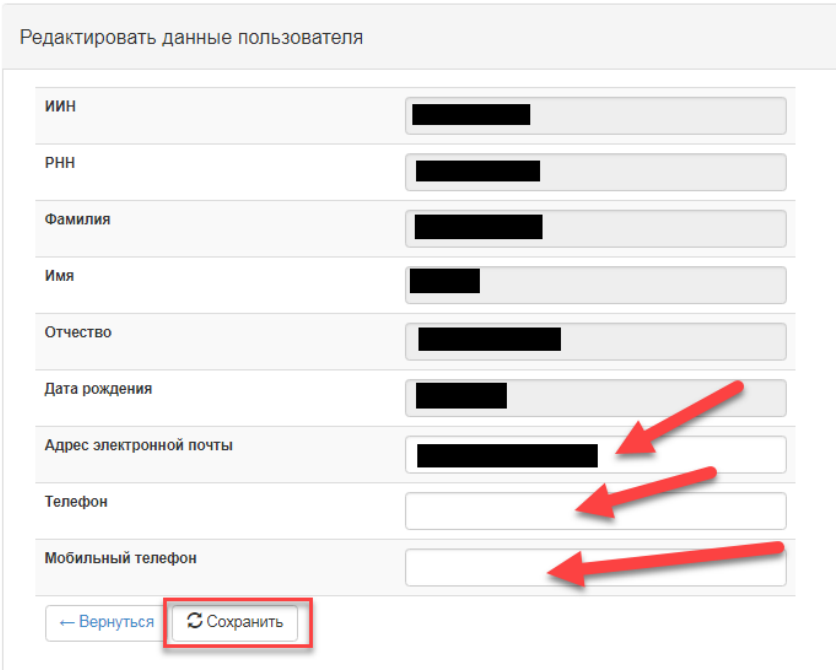
В случае, если Вы забыли пароль, то необходимо нажать на ссылку «Забыли пароль», в результате чего на почту, указанную при регистрации, автоматически системой будет направлена ссылка для восстановления пароля.

3.2 Редактирование профиля

Редактирование профиля пользователя происходит в меню Личные данные – Регистрационные данные:



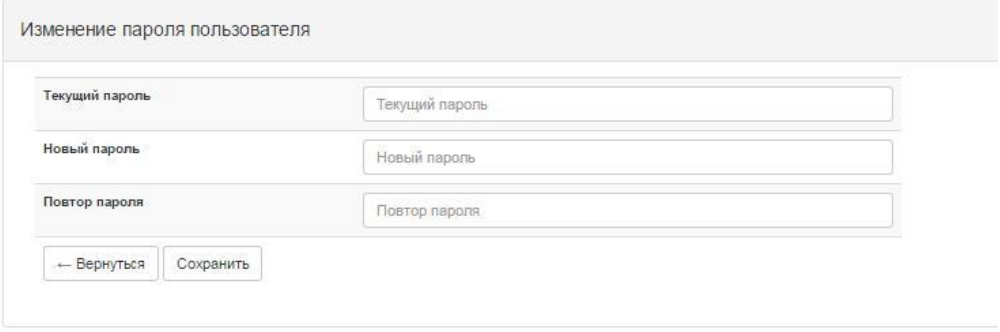
По нажатию на кнопку «Редактировать данные» открывается страница редактирования:



Для сохранения изменений, внесенных в данные формы, нажать кнопку «Сохранить». При сохранении данных будет проверено обязательное заполнение адреса электронной почты, при успешной проверке, Система отобразит форму просмотра данных пользователя.

Для проверки возможности отправки на указанный адрес электронной почты сообщения, нажмите на кнопку «Подтвердить адрес электронной почты». По нажатию данной кнопки Система отправит сообщение с автоматически сгенерированной ссылкой на сохраненный адрес электронной почты, при переходе по которой будет подтверждена возможность отправки сообщений на указанный адрес, а также будет изменен статус электронной почты на «Подтвержден».

Редактирование пароля пользователя происходит в меню Кабинет – Личные данные – Регистрационные данные – Поменять пароль:

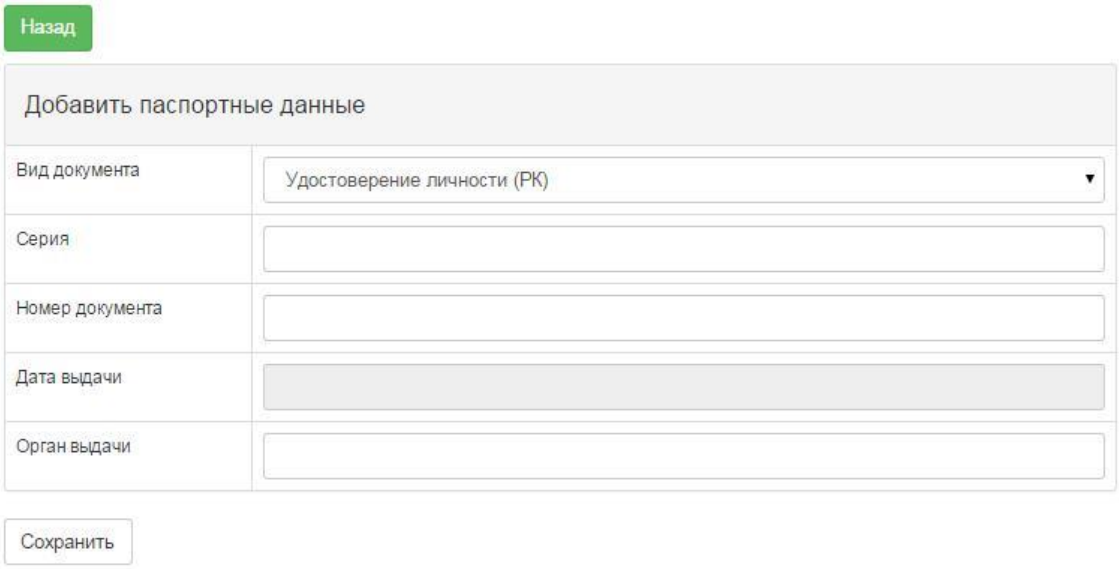


Поле «Текущий пароль» - требует ввода действующего пароля.

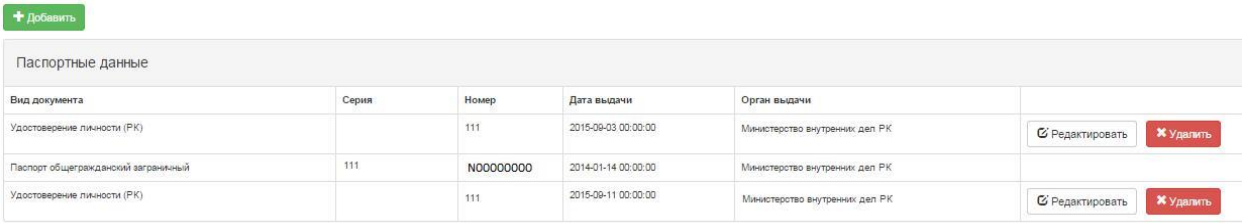
Поле «Новый пароль» - требует ввода нового пароля, при этом длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Система должен содержать строчные, заглавные буквы и цифры Поле «Подтверждение пароля» - требует повторного ввода нового пароля, для исключения случаев некорректного ввода пароля.

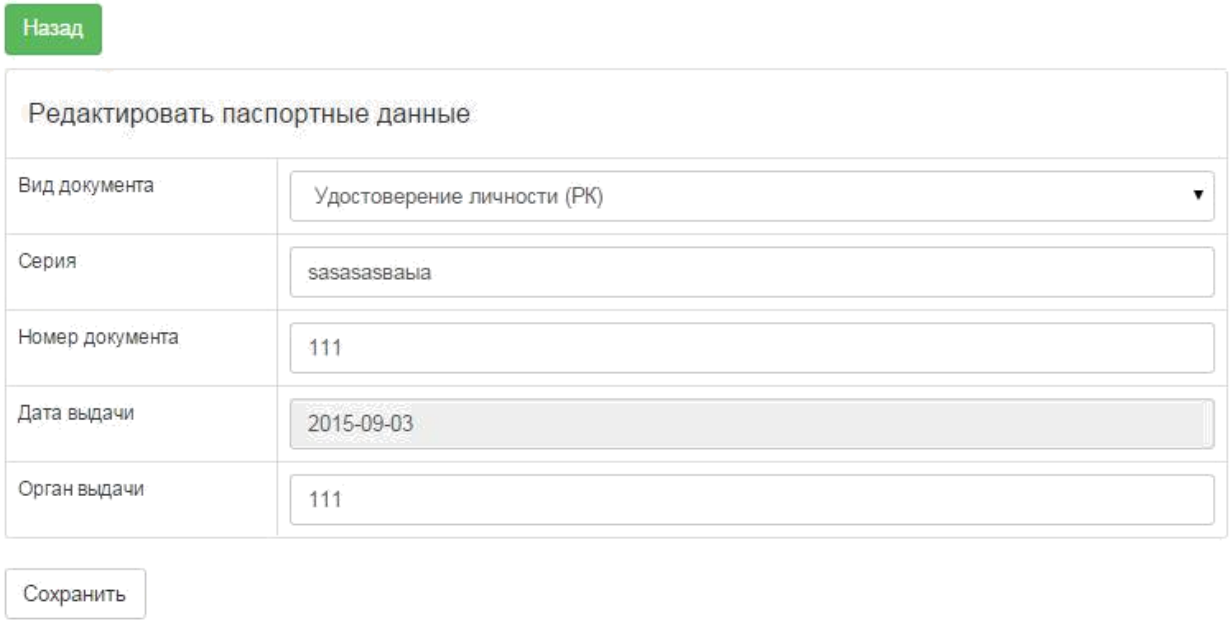
Добавление/Редактирование/Удаление паспортных данных пользователя происходит в меню Личные данные – Паспортные данные

По нажатию кнопки «Добавить» производится переход к форме добавления нового реквизита пользователя.

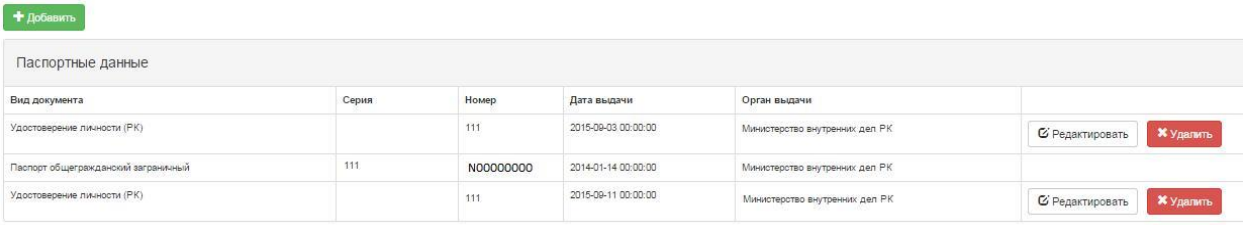


По нажатию кнопки «Редактировать» производится переход к форме изменения выбранного реквизита пользователя (доступно только для реквизитов введенных вручную).



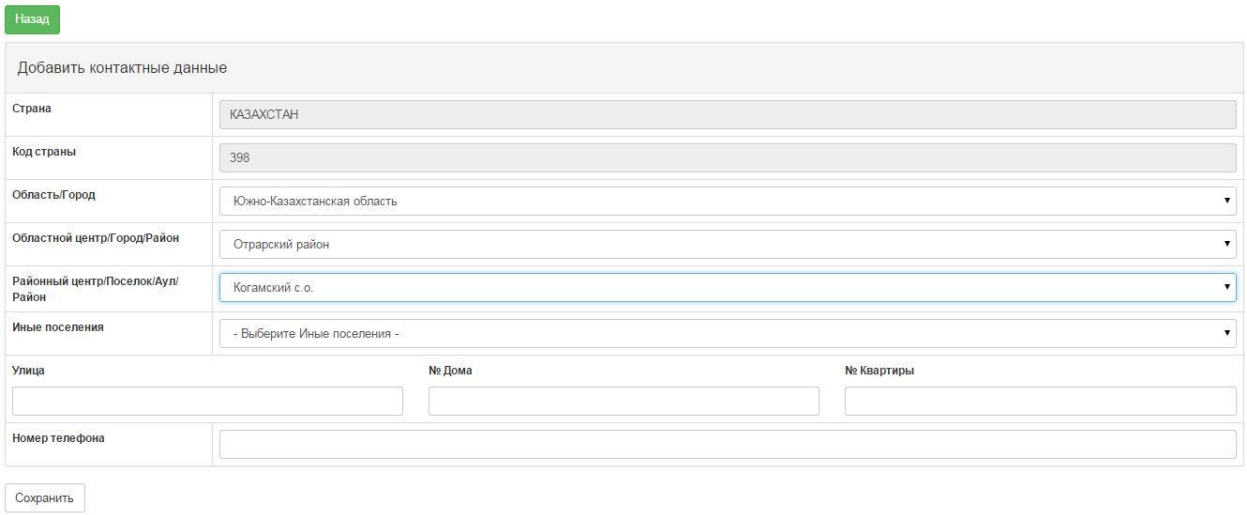


По нажатию кнопки «Удалить» производится запрос подтверждения удаления выбранного реквизита пользователя (доступно только для реквизитов введенных вручную). При подтверждении (кнопка «Да») производится удаление. При отмене (кнопка «Нет») производится возврат к форме просмотра паспортных данных.

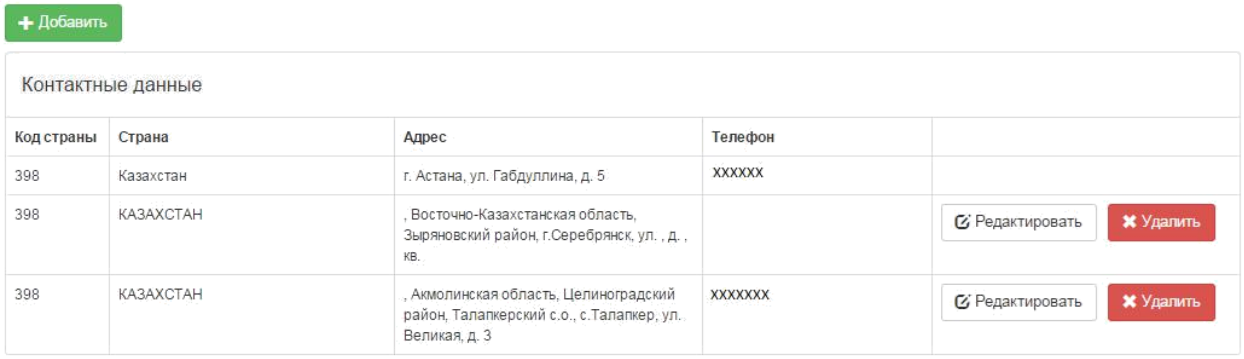


Добавление/Редактирование/Удаление контактных данных пользователя происходит в меню Личные данные – Контактные данные:

По нажатию кнопки «Добавить» производится переход к форме добавления контактных данных.

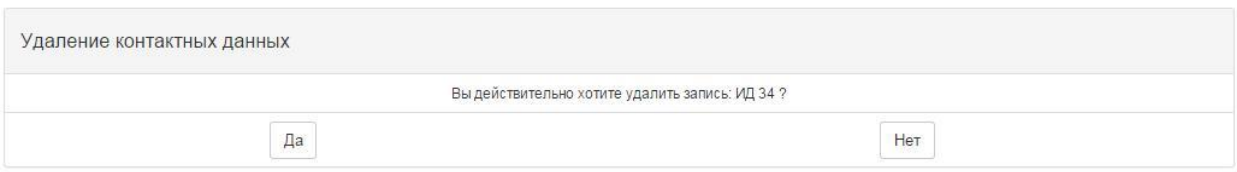


По нажатию кнопки «Редактировать» производится переход к форме изменения выбранного реквизита пользователя (доступно только для реквизитов введенных вручную).



По нажатию кнопки «Удалить» производится запрос подтверждения удаления выбранного реквизита пользователя (доступно только для реквизитов введенных вручную). При подтверждении (кнопка «Да») производится удаление. При отмене (кнопка «Нет») производится возврат к форме просмотра контактных данных.

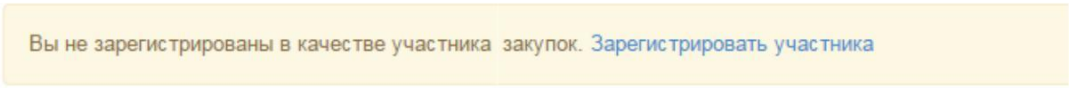
При удалении контактных данных обязательным условием является наличие хотя бы одной записи.



4. Регистрация участника в системе электронных закупок системе АО «Фонд развития предпринимательства «ДАМУ»

4.1 Заполнение данных об участнике

Для того чтобы ввести информацию об организации необходимо после входа в Систему электронных закупок пройти по ссылке «Зарегистрировать участника»



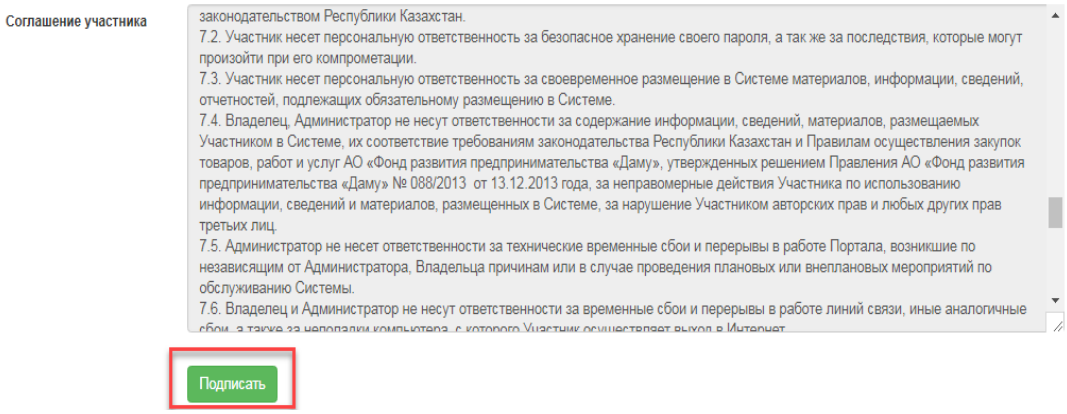
Регистрация участника по сертификату пользователя, в котором указан БИН (ИИН для ИП) организации.

В регистрационной форме участника отображаются следующие поля:

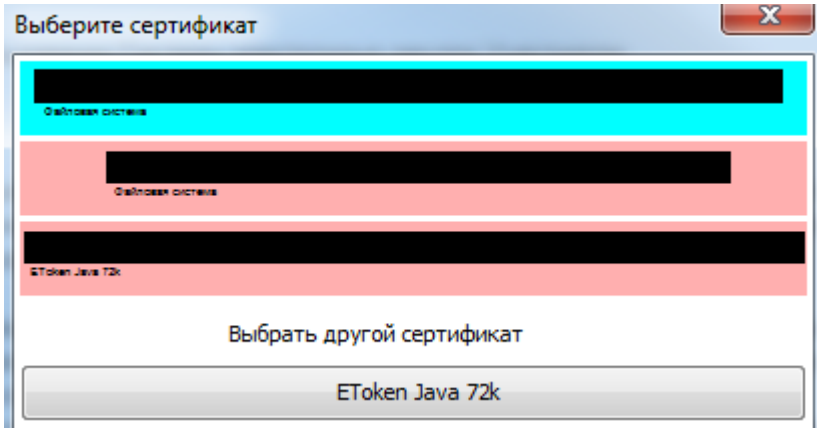
Идентификационные данные:	
ИИН/БИН	Данные заполняются автоматически из полей сертификата содержащих ИИН/БИН участника и не подлежат редактированию вручную
Наименование	Данные заполняются автоматически из полей сертификата содержащих наименование участника и не подлежат редактированию вручную
Контактные данные:	
Электронная почта	Данные заполняются вручную и в дальнейшем подлежат редактированию
Веб-сайт	
Телефоны, Факс	
Государственная регистрация:	
Дата	Данные заполняются вручную и в дальнейшем подлежат редактированию
Номер документа	
Орган выдачи	
Заявитель	
ФИО	ФИО заполняется автоматически того сотрудника, который самый первый зарегистрировался на сайте под БИН данной организации. Сохраняются как история и не подлежат изменению.
Должность	Должность заявителя заполняется вручную и в дальнейшем подлежит редактированию
Данные руководителя:	
ИИН	Данные заполняются вручную и в дальнейшем подлежат редактированию.
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Атрибуты:	
Роли:	Проставляется отметка в чекбоксе: ▪ Заказчик ▪ Организатор ▪ Поставщик
КОПФ	Классификатор организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов необходимо выбрать из выпадающего списка
КСЭ	Код сектора экономики необходимо выбрать из выпадающего списка
КФС	Классификатор форм собственности необходимо выбрать из выпадающего списка
КРП	Код размерности предприятия необходимо выбрать из выпадающего списка
Признаки	Необходимо установить нужный признак • Отечественный товаропроизводитель • Отечественный поставщик • Национальная компания • Субъект малого предпринимательства

	• Субъект среднего предпринимательства • Ассоциация инвалидов • Субъект государственной монополии • Субъект естественной монополии • Международная компания

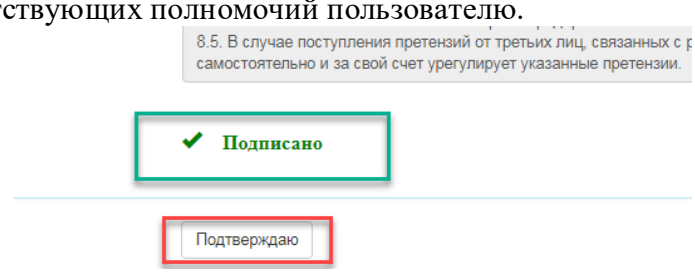
После заполнения всех данных необходимо ознакомиться с соглашением участника и подписать его, нажав на кнопку «Подписать»:



Внимание! При подписании необходимо выбрать ключ:
- RSA - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- GOSTKNCA - для юридических лиц и совместных крестьянских хозяйств:

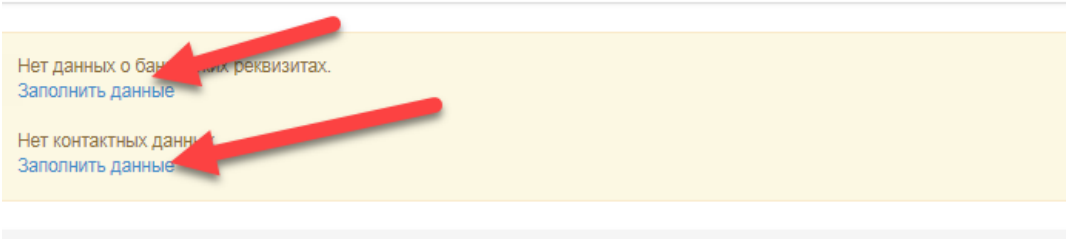


После подписания соглашения участника необходимо нажать на кнопку «Подтверждаю», после нажатия кнопки производится ФЛК на обязательность заполнения полей сохранение введенных данных, при наличии ошибок сохранение не производится, и отображаются ошибки. При успешном прохождении ФЛК производится сохранение данных и назначение соответствующих полномочий пользователю.



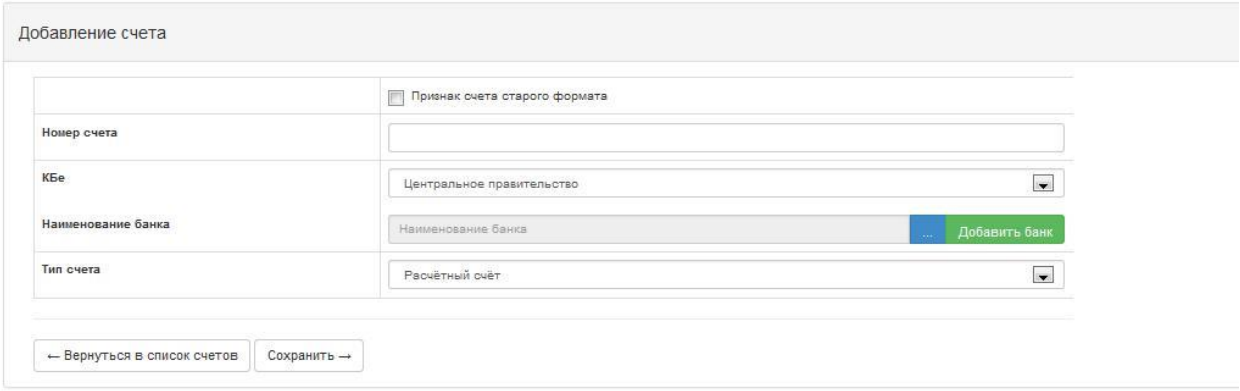
4.2 Добавление банковских реквизитов в профиле участника

Если банковские реквизиты не заполнены, Система предложит заполнить данные о банковских реквизитах.



По нажатию на кнопку «Заполнить данные» производится переход к форме заполнения банковских счетов.

По нажатию кнопки «Добавить счет» - отображается интерфейс ввода банковского счета.

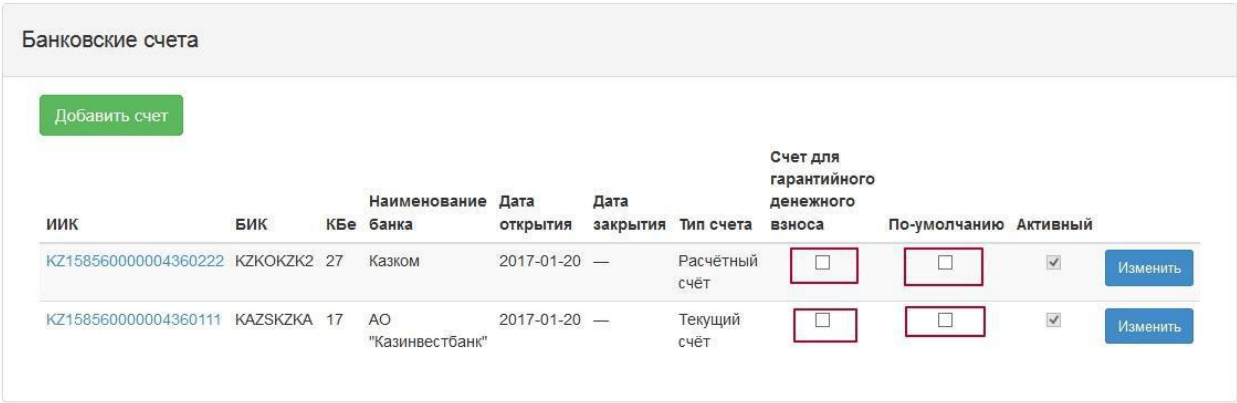


Автоматически отображаются следующие поля:

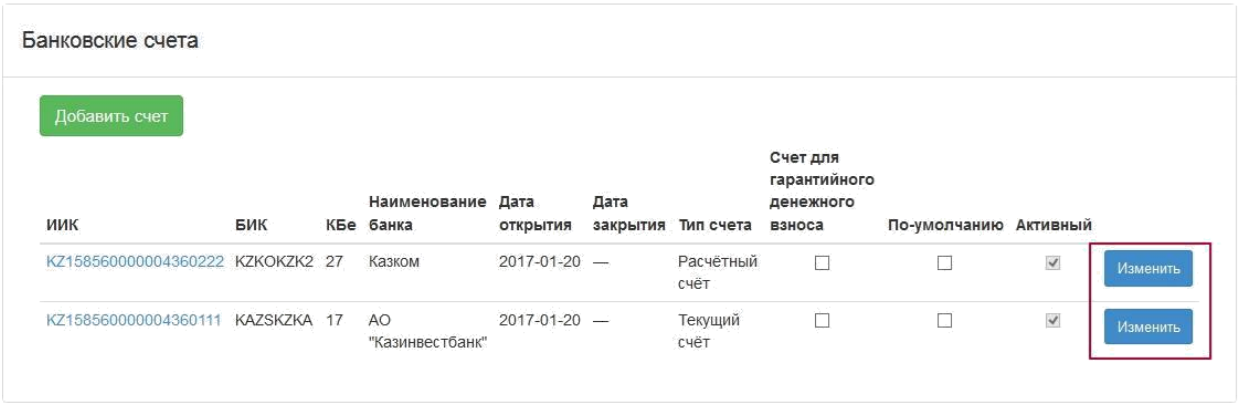
- Признак счета старого формата
- «Номер счета» - До 34 символов, Номер банковского счета участника;
- «КБе» - Первая цифра кода заполняется в зависимости от признака резидентства и вторая цифра заполняется из кода КСЕ формы регистрации участника (выбирается из справочника);
- «Наименование банка» - Осуществляется выбор банка из зарегистрированных банков в Системе (справочник банков);
- «Тип счета» - Наименование типа счета из справочника банковских счетов.
- Кнопка «Добавить новый банк» - По нажатию на кнопку осуществялется переход к функционалу добавления банка;

После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить» и на форме будут отображаться данные о существующих банковских счетах.

Для добавленных счетов Вы можете установить счет по умолчанию и счет для гарантированного денежного взноса:

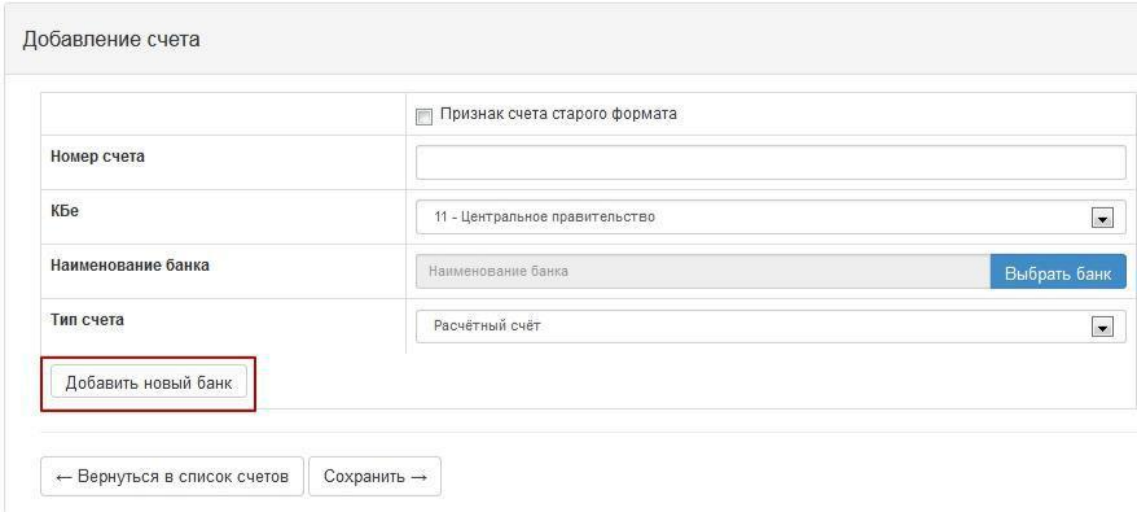


По нажатию кнопки «Изменить» - осуществляется изменение данных в выбранной строке.

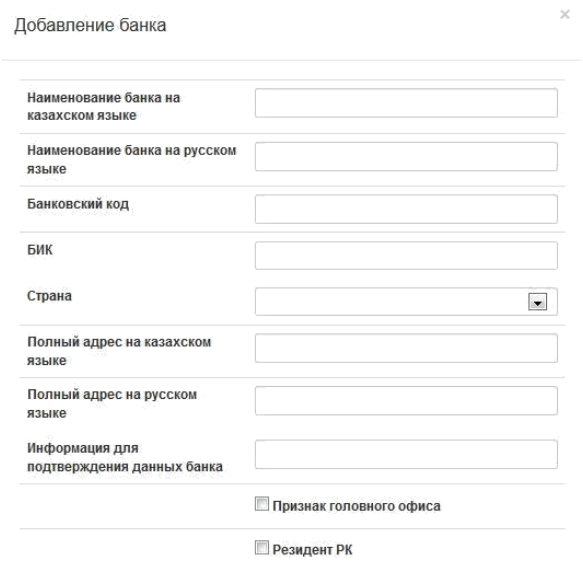


4.2.1 Создание заявки на регистрацию нового банка

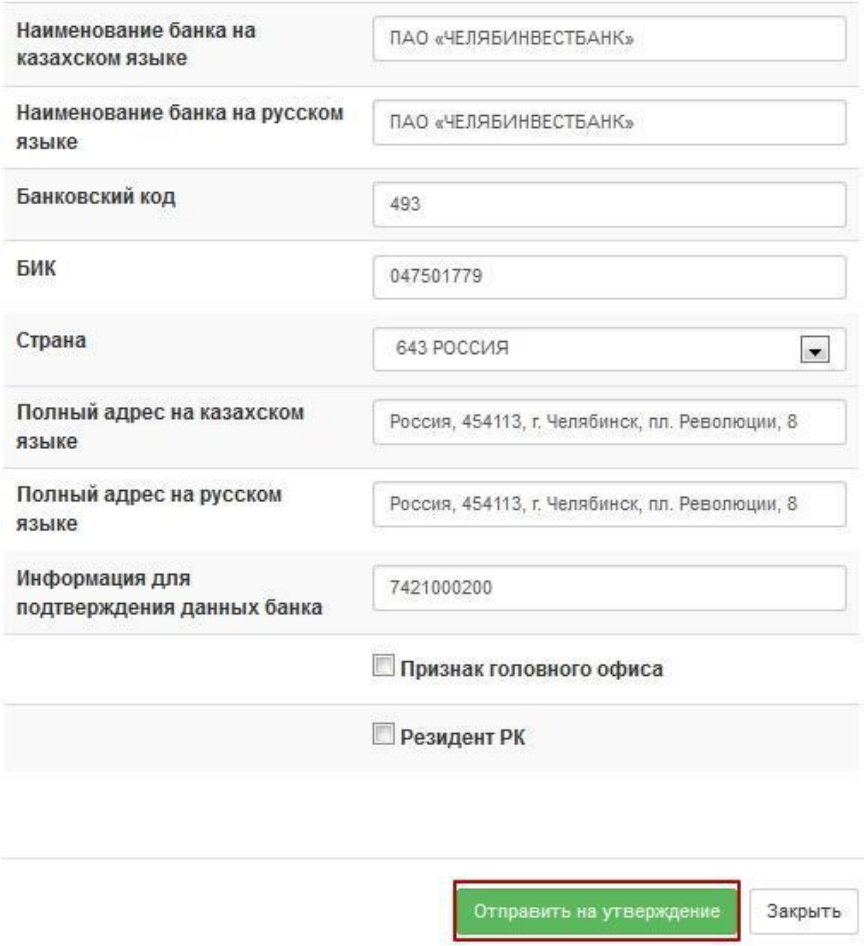
Для создания заявки на регистрацию нового Банка необходимо нажать на кнопку **«Добавить новый банк»:**



После чего, автоматически отображаются следующие поля:



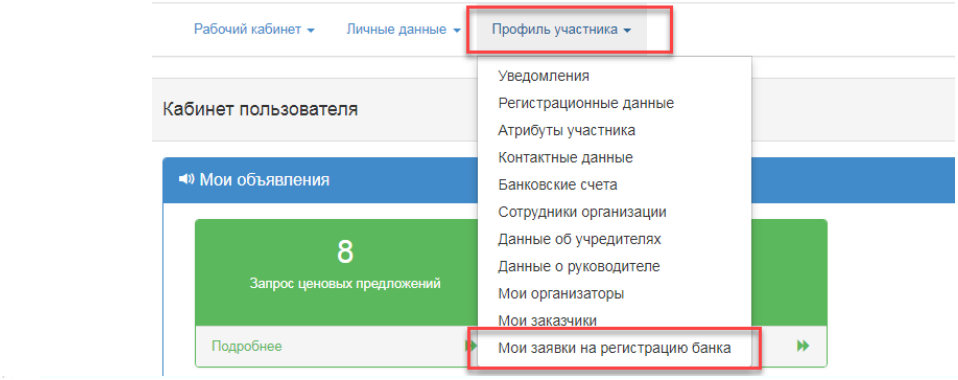
После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку **«Отправить на утверждение»**:



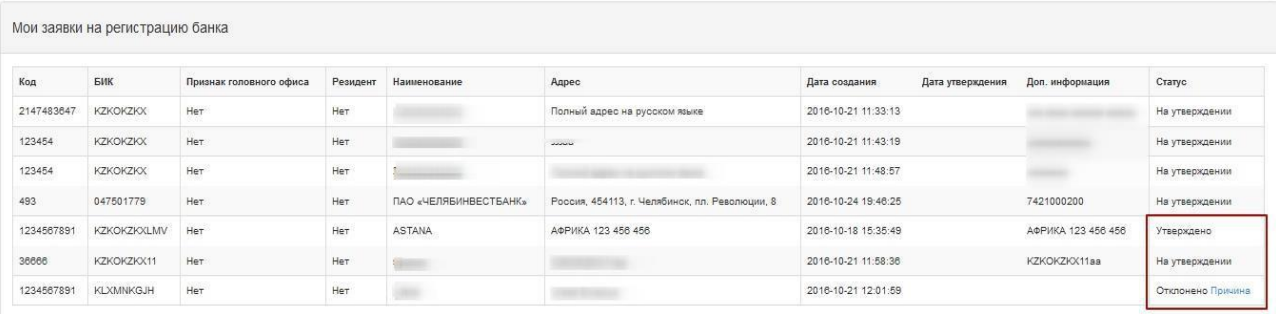
После нажатия на кнопку «Отправить на утверждение» отобразится окно-подтверждение:

Заявки на регистрацию нового Банка можно просмотреть в Разделе «Профиль участника»

- «Мои заявки на регистрацию Банка»:



Отправленным заявкам системой автоматически присваивается статус **«На утверждении»**:



После того, как Администратор утвердит заявку на регистрацию нового банка, статус заявки изменится на **«Утверждено»**, (после этого необходимо воспользоваться инструкцией по добавлению счета).

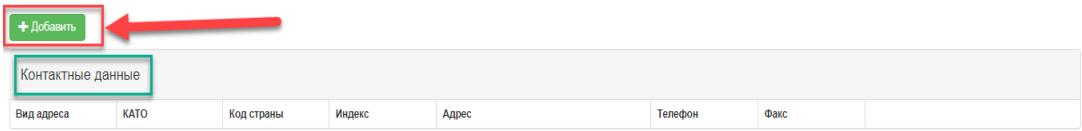
После того, как Администратор отклонит заявку на регистрацию нового банка, статус заявки изменится на **«Отклонено»**, после чего можно просмотреть причину отклонения.

Для этого необходимо нажать на активную ссылку «Причина»:

4.3 Заполнение контактных данных участника

Для заполнения контактных данных необходимо нажать на ссылку «Заполнить данные» или пройти в «Профиль участника - Контактные данные»:

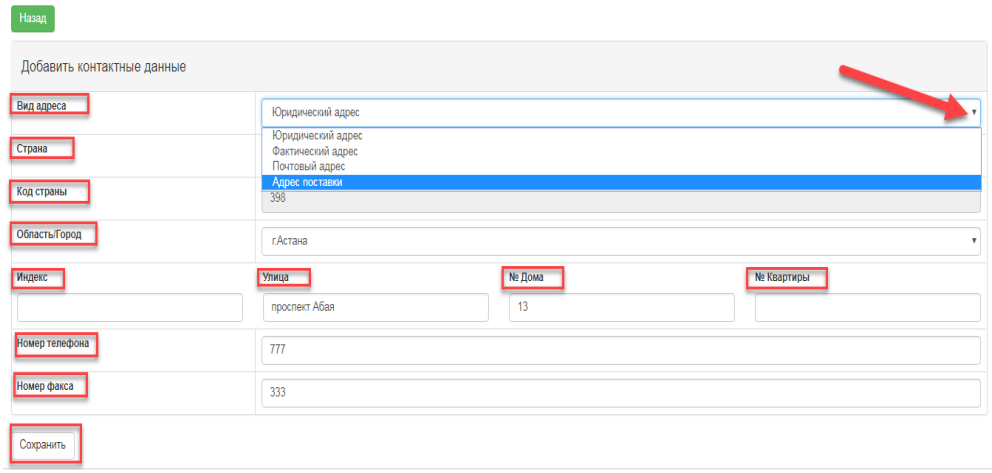
На открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Добавить»:



Далее требуется заполнить нижеперечисленные и нажать на «Сохранить»:

1. Вид адреса;
2. Страна;
3. Область/Город;
4. Индекс;
5. № дома;
6. № квартиры;
7. Номер телефона;

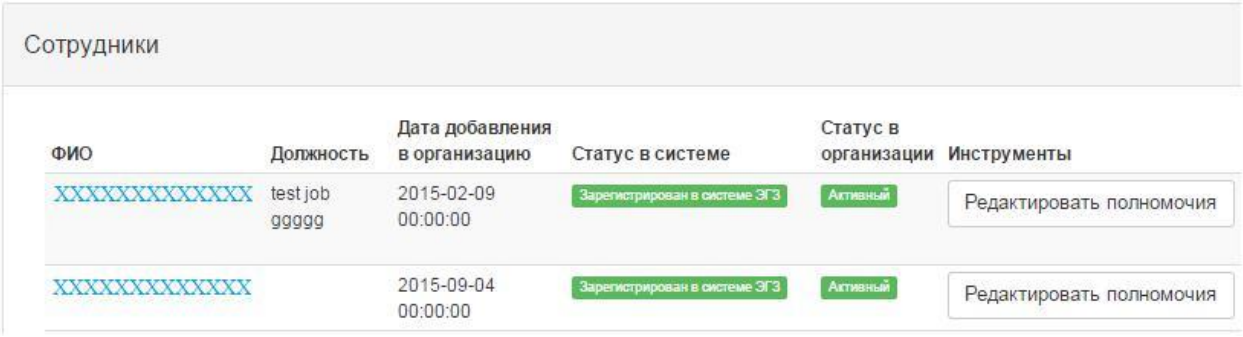
8. Номер факса:



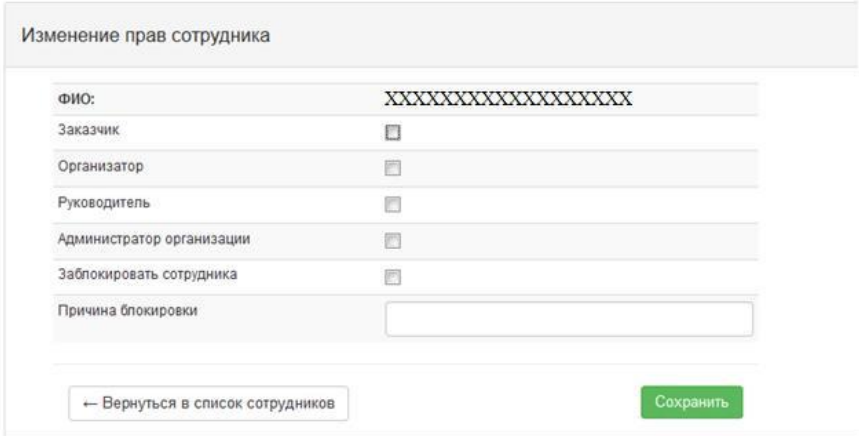
4.4 Управление полномочиями сотрудников участника (организации)

Назначение или изменение полномочий сотрудников производится пользователем с ролью – «Администратор организации», таким пользователем может быть пользователь, регистрирующий организацию и/или руководитель организации и/или любой другой сотрудник организации (существует возможность передачи назначения полномочия).

Для назначения, изменения полномочий сотрудников участника, Администратору участника необходимо зайти в кабинет, далее перейти в меню «Профиль участника» и выбрать пункт «Сотрудники участника» после чего отобразится следующее меню:

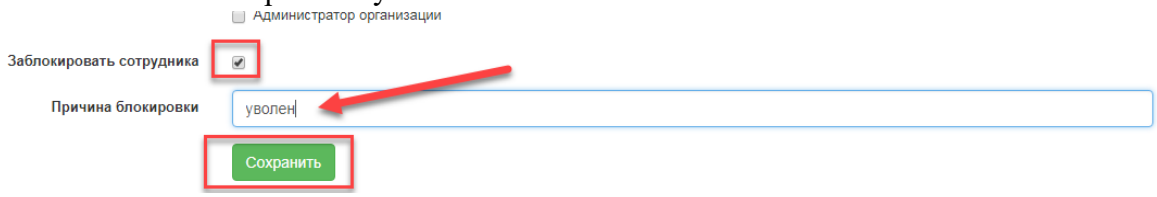


Для редактирования полномочий необходимо нажать на кнопку «Редактировать полномочия», после чего отобразится следующее окно.



Для блокирования сотрудника в организации, проставьте галочку в поле «Заблокировать сотрудника» и введите причину блокировки в поле «Причина блокировки».

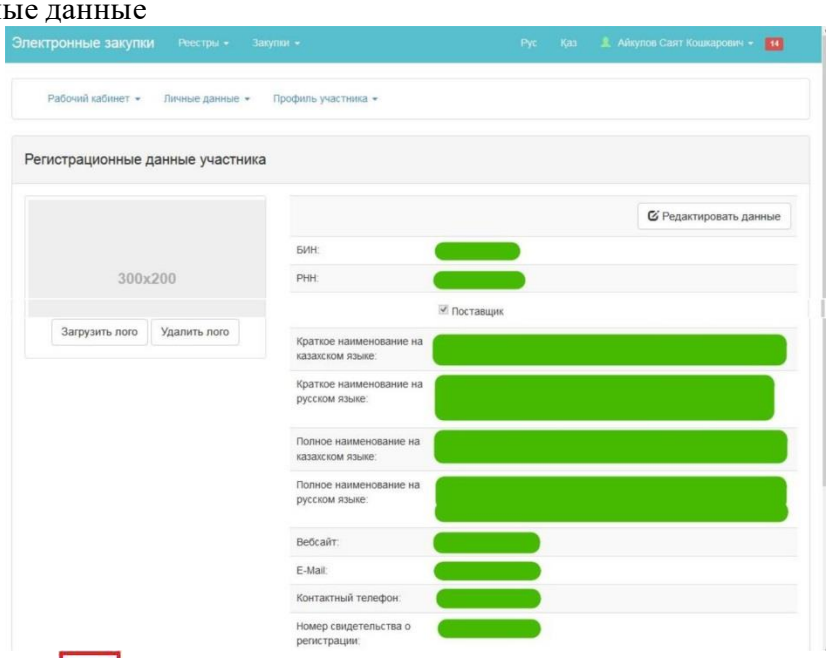
После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить». Система сохранит измененные данные, при последующем входе выбранного сотрудника будут назначены/заблокированы указанные полномочия.



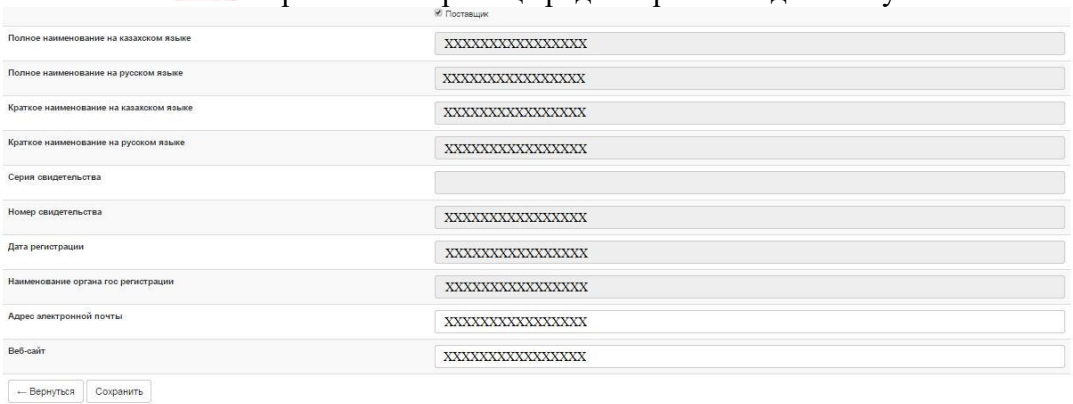
4.5 Редактирование профиля участника

Изменение данных участника доступно только для сотрудников участника с ролью «Администратор организации».

Редактирование профиля участника происходит в меню Кабинет – Профиль участника – Регистрационные данные

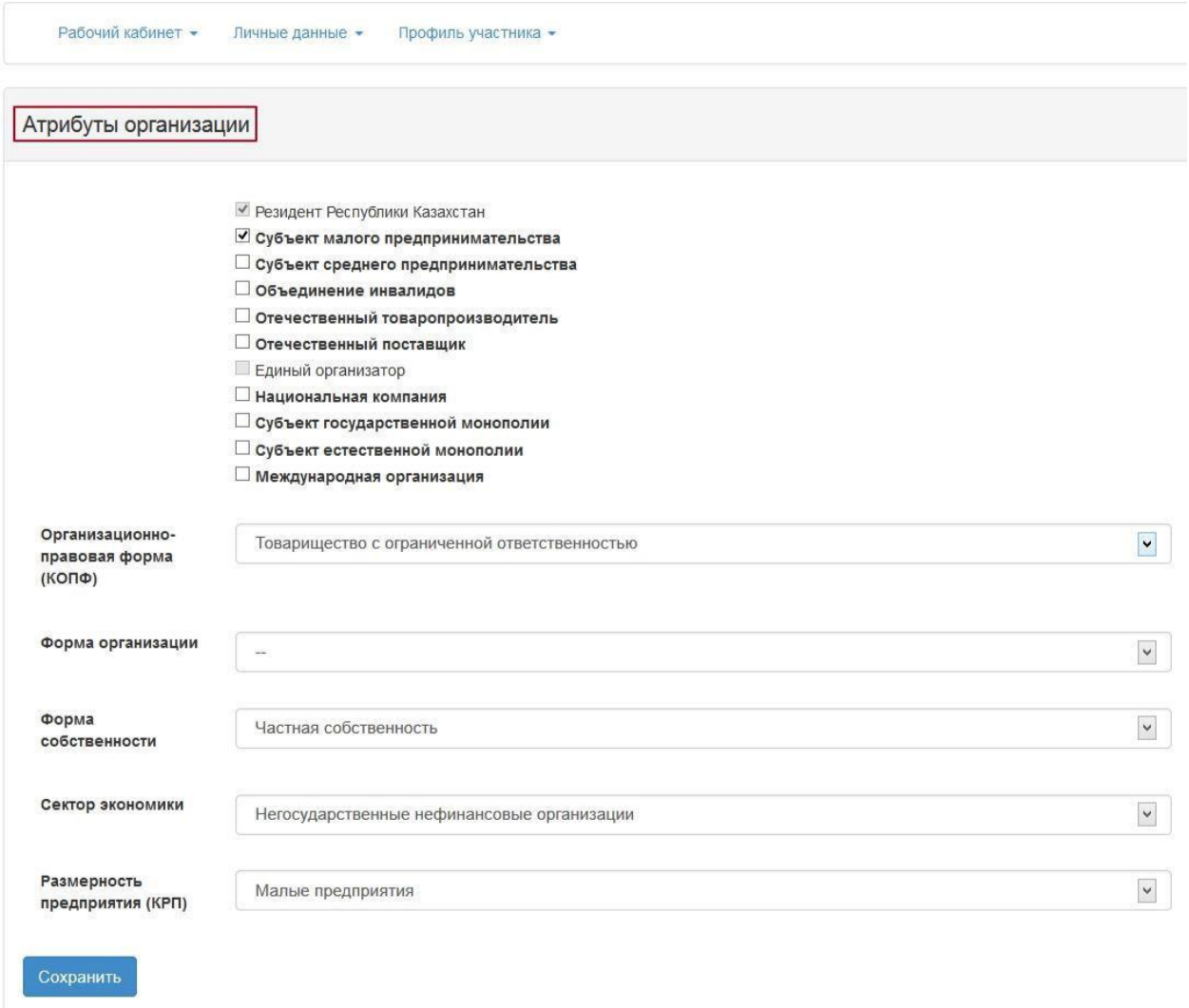


По нажатию иконки открывается страница редактирования данных участника.



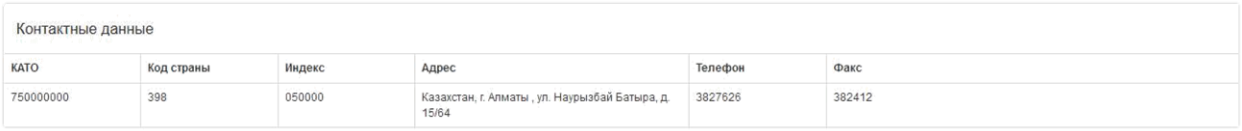
Для сохранения изменений, внесенных в данные формы, нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование атрибутов участника происходит в меню Кабинет – Профиль участника – Атрибуты участника

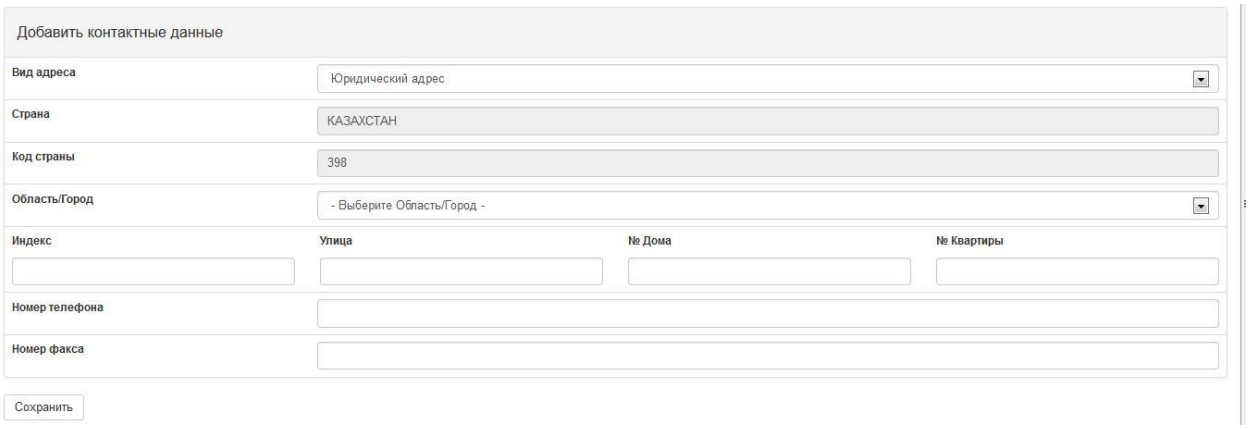


По нажатию кнопки «Сохранить» сохраняются внесенные изменения.

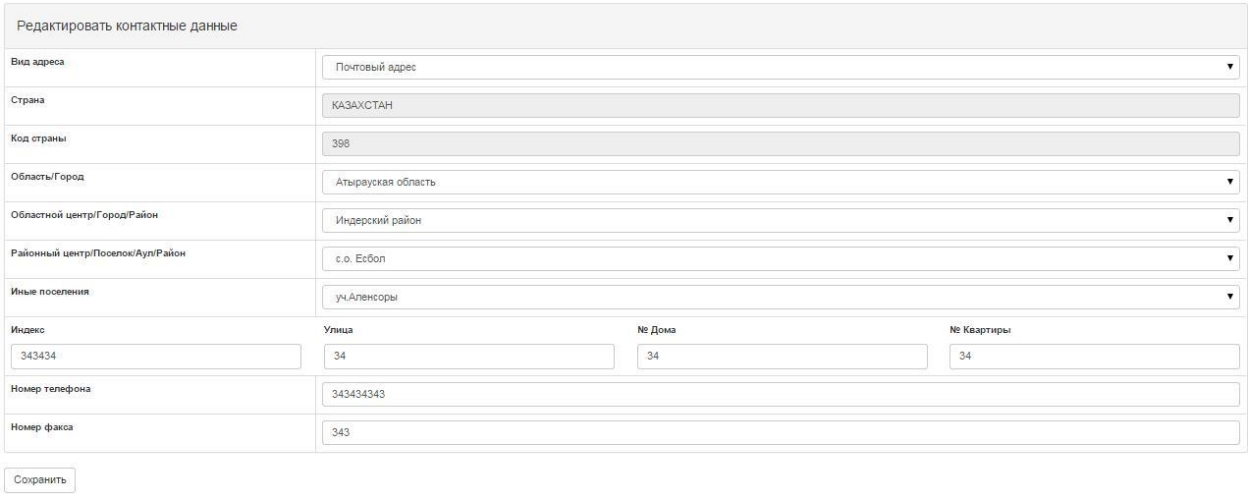
Редактирование контактных данных участника происходит в меню Кабинет – Профиль участника – Контактные данные



По нажатию кнопки «Добавить» производится переход к форме добавления контактных данных организации.

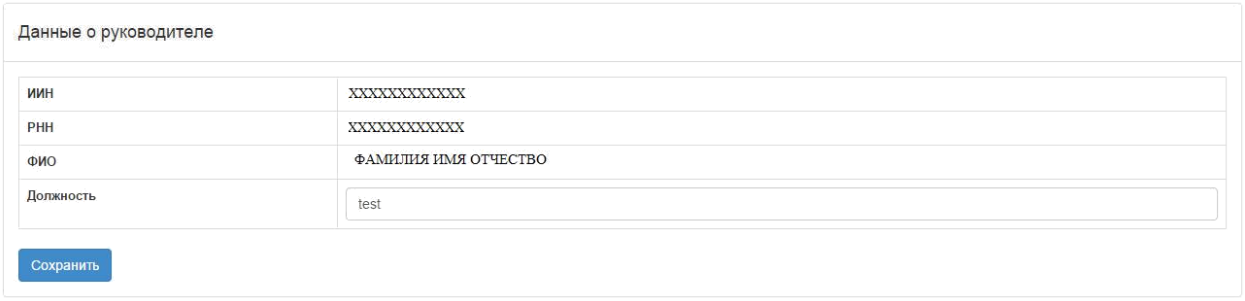


По нажатию кнопки «Редактировать» производится переход к форме изменения выбранного реквизита участника

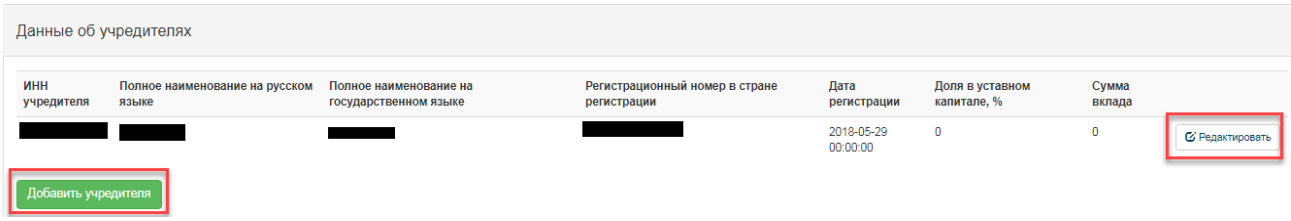


Данные банковских реквизитов редактируются аналогично пункту «**4.2 Добавление банковских реквизитов**».

Редактирование данных о руководителе участника происходит в меню Кабинет – Профиль участника – Данные о руководителе



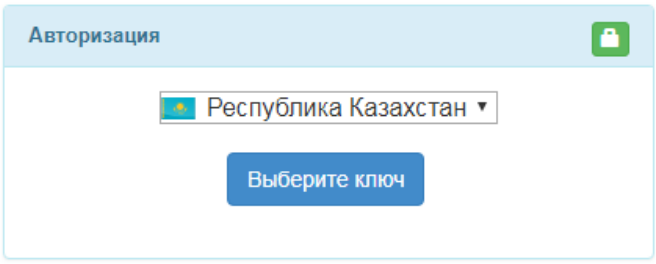
Редактирование данных об учредителях участника происходит в меню Кабинет – Профиль участника – Данные об учредителях



5 Авторизация зарегистрированного пользователя в Системе электронных закупок

Для прохождения регистрации в Системе электронных закупок Вам необходимо нажать на кнопку «Войти» на главной странице Системы электронных закупок.

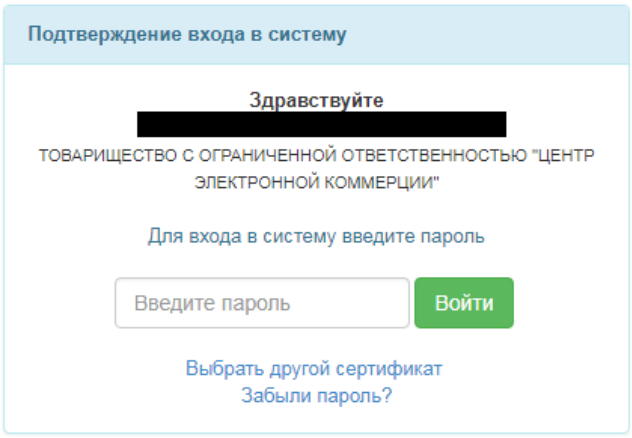
Система предложит выбрать сертификат аутентификации (регистрации) пользователя (при получении сертификатов НУЦ РК обычно имя указывается AUTH_RSA…):



Система автоматически осуществляет последовательные проверки пользовательского сертификата аутентификации.

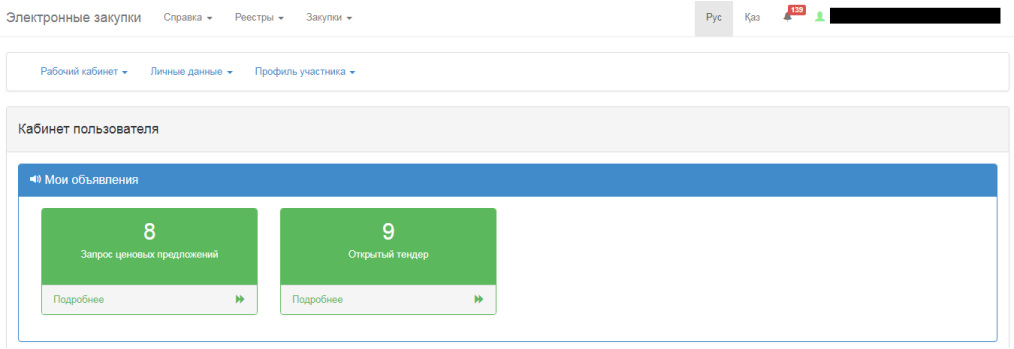
После успешной аутентификации по сертификату выполняется проверка наличия учетной записи в Системе по ИИН пользовательского сертификата.

В случае если учетная запись найдена, выполняется переход к странице ввода пароля. Для авторизации пользователя следует ввести пароль учетной записи.



Если сертификат с БИН, то Вам отобразится наименование организации, если сертификат не содержит БИН, то Вам отобразится окно для авторизации в Системе от имени ИП.

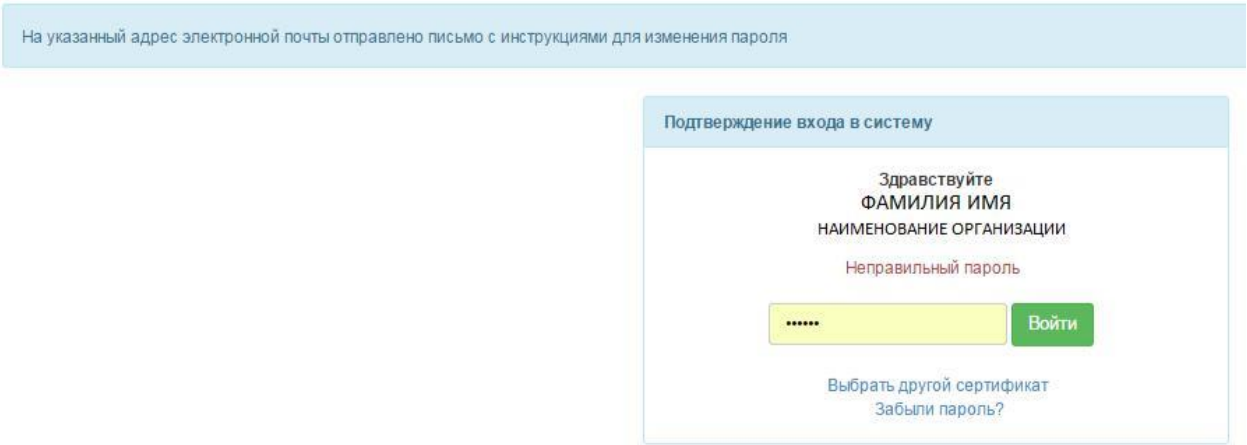
После ввода пароля нажмите «Войти». Система проверит соответствие введенного пароля, установленному для учетной записи и, в случае успешного прохождения проверки, отобразит меню и главную страницу пользователя



Если введенный пароль не будет соответствовать установленному для учетной записи, то Система отобразит об ошибке.

При вводе неправильного пароля подряд 5 раз, Система заблокирует возможность входа на 10 минут, для восстановления пароля нажмите на ссылку «Забыли пароль?»

После нажатия отобразится сообщение об отправленной ссылке на электронную почту для восстановления пароля.



Перейдите в указанную ранее Вами почту пользователя и перейдите по полученной ссылке.

После перехода по указанной ссылке отобразится сообщение и будет выслано сообщение со сгенерированным временным паролем и инструкцией по смене пароля.

Используйте переданный Вам пароль для входа в Систему.