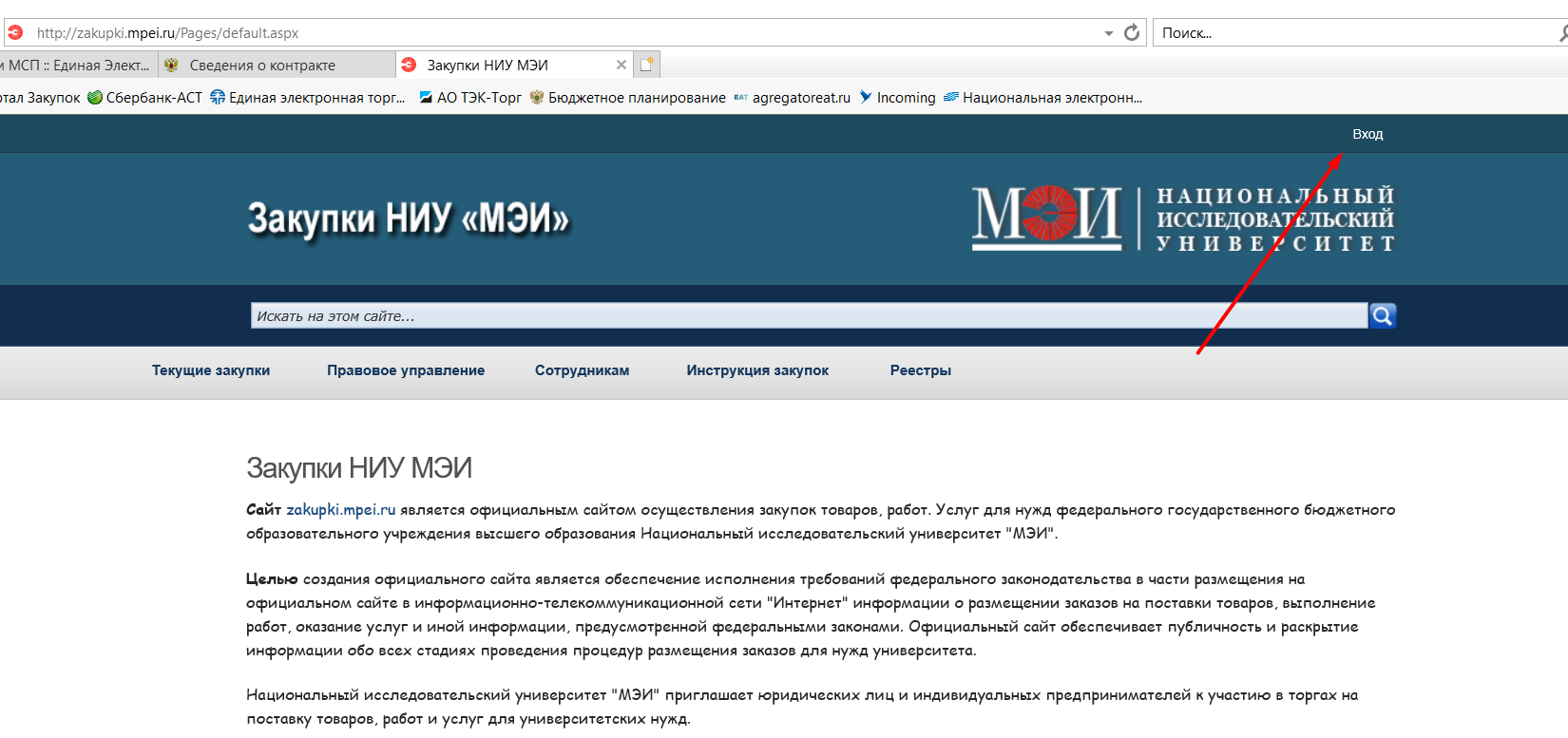
Инструкция электронной подачи заявки на приобретение товара, работ, услуг.

1. Для того чтобы подать заявку необходимо пройти по ссылке

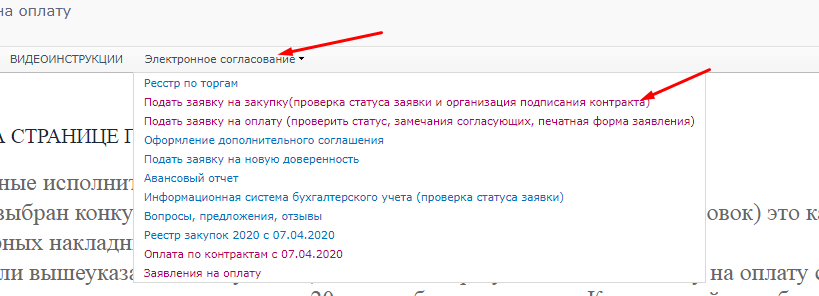
[http://zakupki.mpei.ru/Pages/default.aspx](http://portal-wfe:1639/Pages/default.aspx)



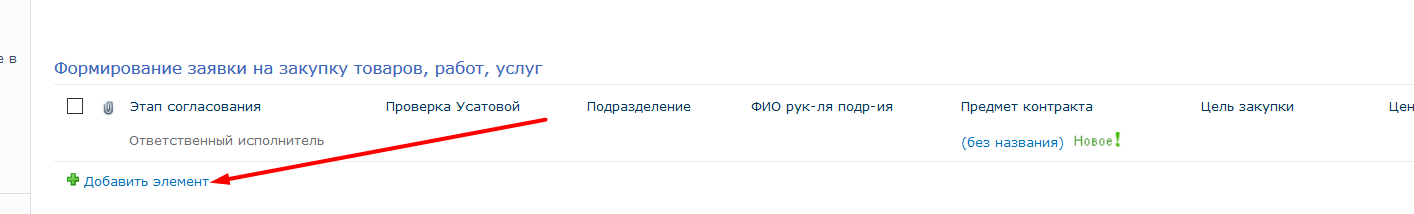
логин - public\почта МЭИ

пароль от почты МЭИ

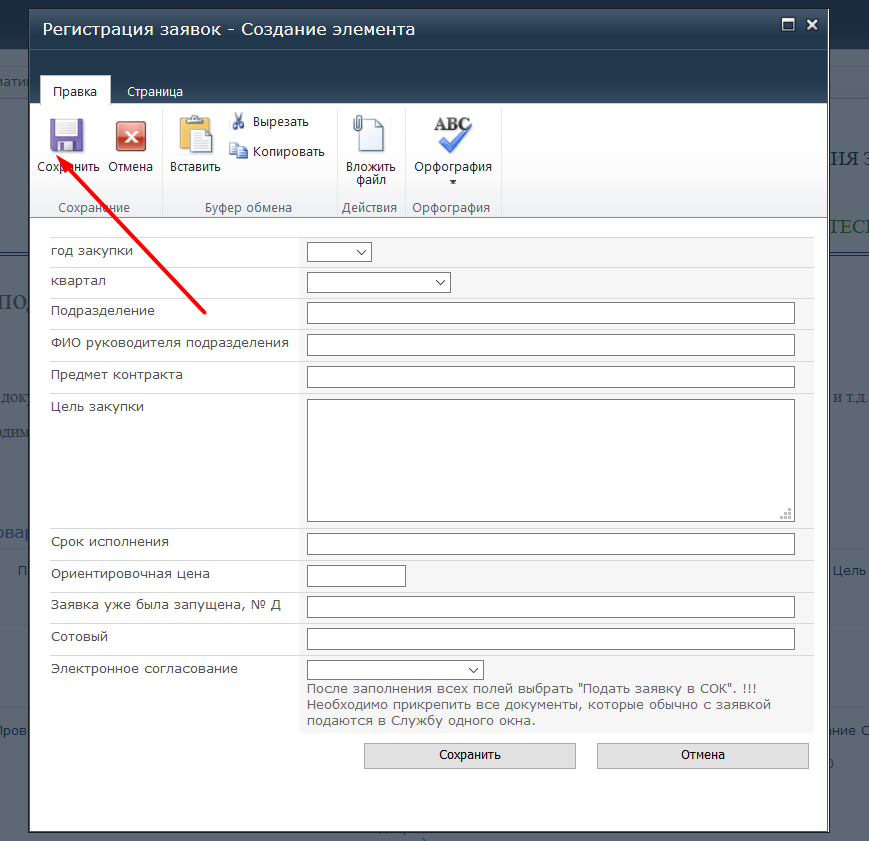
В личном кабинете в разделе Электронное согласование выбрать приложение - Подать заявку на закупку



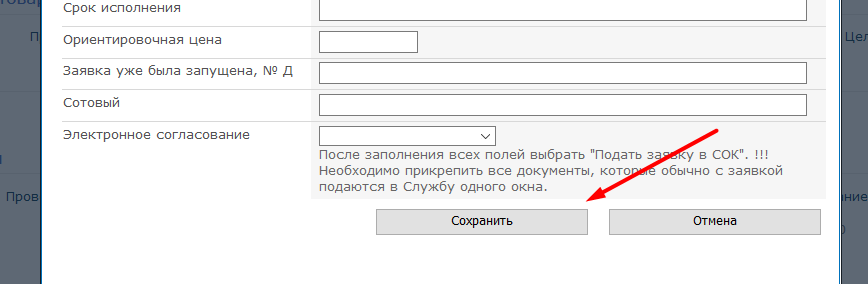
1. Чтобы создать элемент необходимо нажать на –Добавить элемент



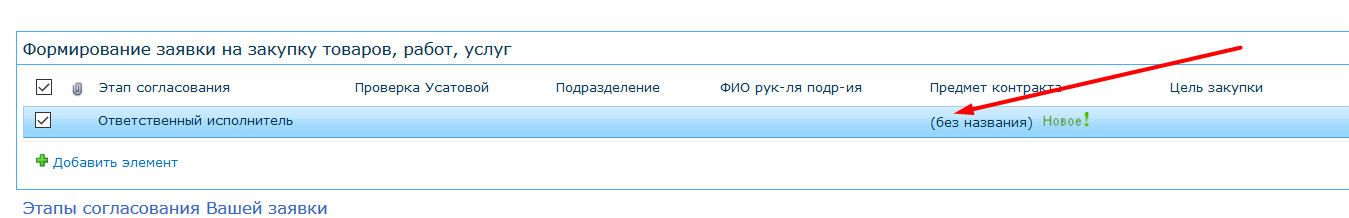
1. Чтобы сохранить элемент, нужно нажать на Сохранить



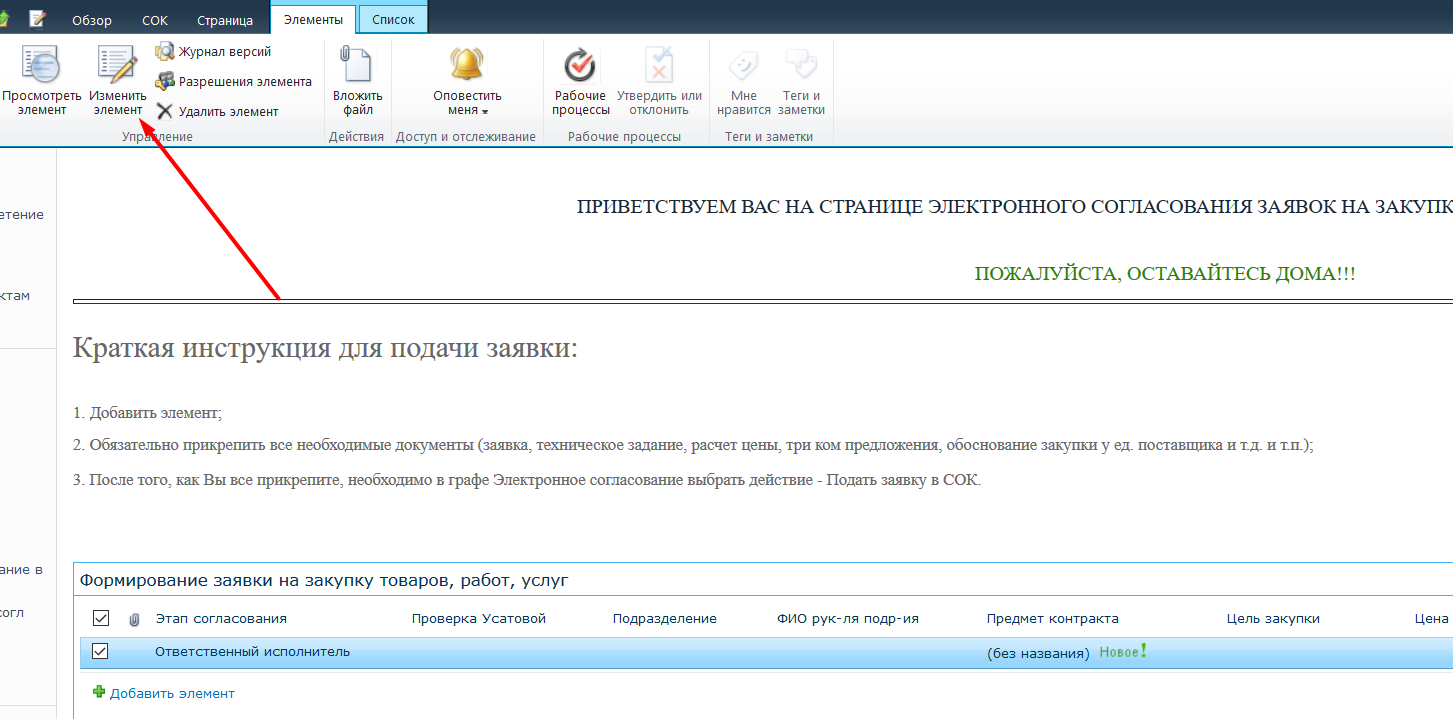
Либо внизу формы

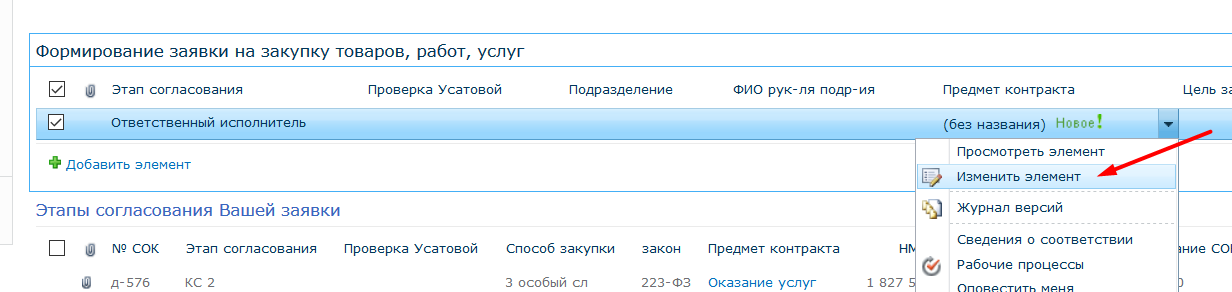


1. Чтобы изменить сохраненный элемент, нужно выделить нужную строчку

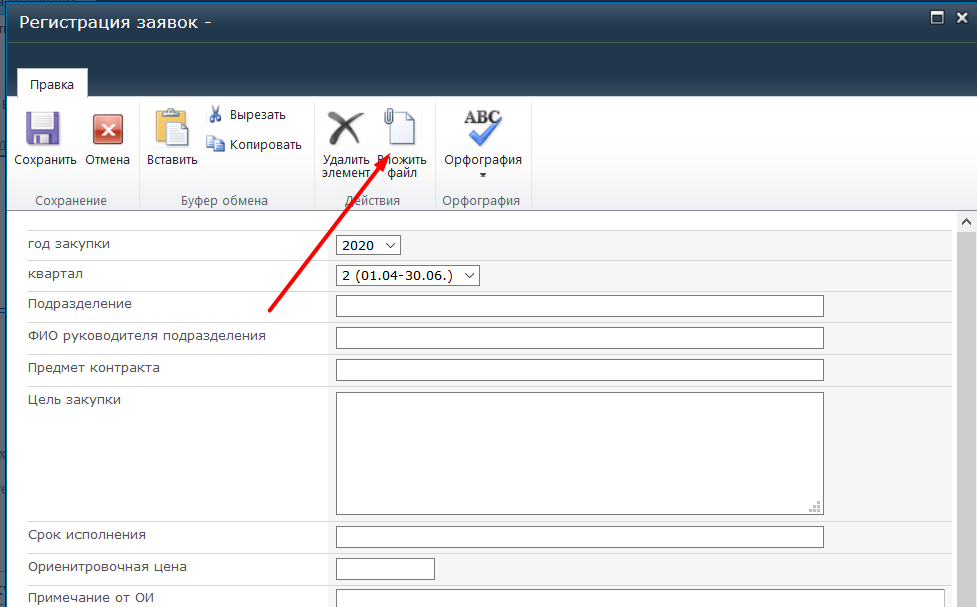


И нажать





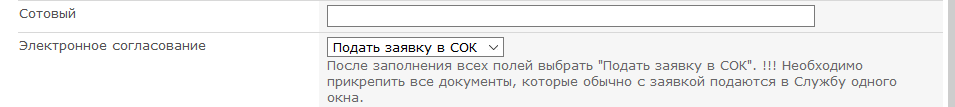
1. Для того чтобы вложить документы нужно изменить элемент и нажать на кнопку-Вложить файл.



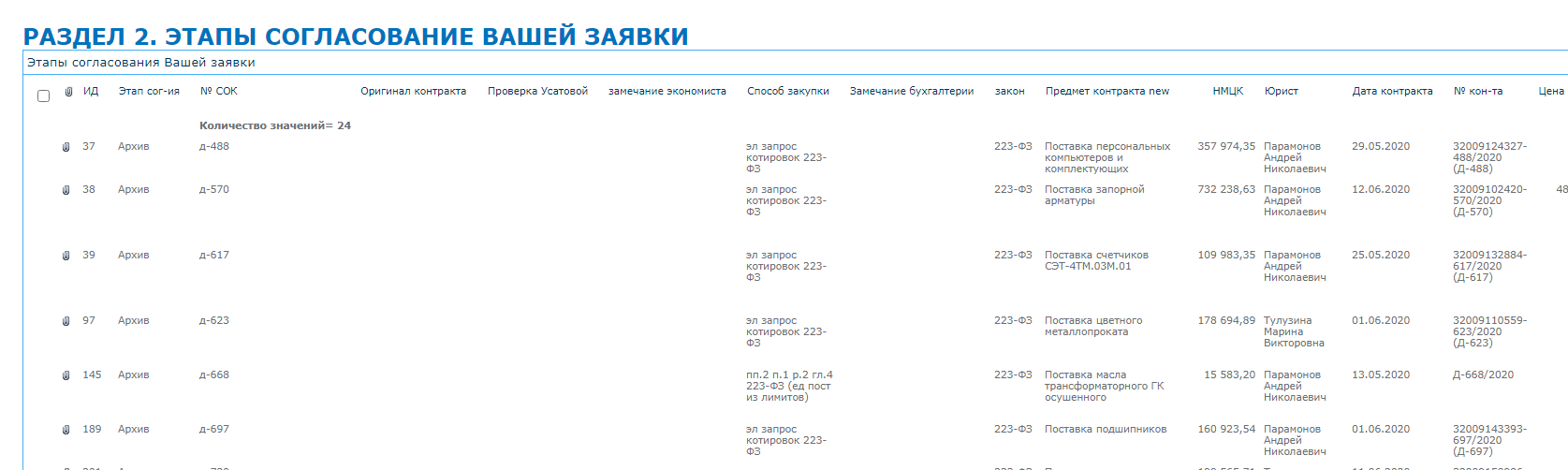
Важно название файлов не должны совпадать.

**После этого нажать-Сохранить.**

1. Чтобы запустить электронное согласование необходимо запустить **Электронное согласование- Подать заявку в СОК**



Далее заявка переместится в раздел 2 Этапы согласования Вашей заявки



В этом разделе Вы можете получить информацию о замечаниях Контрактной службы, экономического управления, бухгалтерии.

В графе **Юрист** Вы получаете информацию кто из юристов, занимается Вашей заявкой.

**Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДПИСАНИЯ КОНТРАКТА**

Смотрите отдельную инструкцию по организации подписания контракта.

В случае возникновения вопросов пишите на почту Усатовой Т.М.

UsatovaTM@mpei.ru