

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

ВЕРСИЯ 18.2.6 [18.02.06] СБОРКА 6321

Руководство пользователя

Руководство заказчика, работающего в рамках 223-ФЗ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01130-02 34 04

| Инв.Н подл | Подп и дата | Взам.инв.Н | Инв.Н дубл | Подп и дата |
|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| | | | | |

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ О. С. Семенов
«___» _____ 2020 г.

Руководитель ДИРиГЗ

_____ В. Г. Димитриев
«___» _____ 2020 г.

2020

Литера А



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

ВЕРСИЯ 18.2.6 [18.02.06] СБОРКА 6321

Руководство пользователя

Руководство заказчика, работающего в рамках 223-ФЗ

Р.КС. 01130-02 34 04

Листов 163

| Инв.Н.подл | Подп и дата | Взаминв.Н | Инв.Н дубл | Подп и дата |
|------------|-------------|-----------|------------|-------------|
| | | | | |

2020

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «WEB-Торги-КС» (далее – Система) и содержит описание порядка работы в Системе.

Руководство состоит из двух разделов:

- Подготовка к работе.
- Описание операций.

Раздел «*Подготовка к работе*» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «*Описание операций*» содержит описание всех функций и задач, выполняемых при работе с программным комплексом.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ | 6 |
| 1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА | 6 |
| 1.2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА | 9 |
| 1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса | 9 |
| 1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка | 13 |
| 1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования | 15 |
| 1.2.4. Описание кнопок для отправки документов в ЕИС | 16 |
| 1.2.5. Описание кнопок для отправки документов на ЭТП | 16 |
| 2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ..... | 17 |
| 2.1. ВХОД В СИСТЕМУ | 17 |
| 2.2. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ | 18 |
| 2.2.1. Настройка расчетного периода | 18 |
| 2.2.2. Настройки интеграции Системы с ЕИС и ЭТП | 18 |
| 2.2.2.1. Создание учетной записи в ЕИС для интеграции с внешними системами. | 19 |
| 2.2.2.2. Заполнение формы «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»..... | 22 |
| 2.2.2.3. Выбор ЭТП доступных для размещения заказа | 25 |
| 2.2.3. Настройка банковских реквизитов | 27 |
| 2.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ..... | 27 |
| 2.3.1. Создание документа «Положение» | 27 |
| 2.3.2. Размещение положения о закупках в ЕИС | 30 |
| 2.3.3. Формирование изменения документа «Положение» | 30 |
| 2.3.4. Загрузка положений с ЕИС | 31 |
| 2.4. ПЛАН ЗАКУПКИ | 33 |
| 2.4.1. Создание документа «План закупки» | 33 |
| 2.4.2. Согласование Плана закупки..... | 43 |
| 2.4.3. Размещение Плана закупки в ЕИС | 44 |
| 2.4.4. Внесение изменений в документ «План закупки»..... | 45 |
| 2.4.5. Загрузка Плана закупки из ЕИС | 47 |
| 2.4.6. Отмена опубликованной Позиции плана закупки | 48 |
| 2.5. ПЛАН ЗАКУПКИ ИП, ВП, ЛС | 49 |
| 2.6. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТА ПО УНИКАЛЬНОМУ ИДЕНТИФИКАТОРУ (GUID) | 50 |
| 2.7. РАБОТА С ПРИКРЕПЛЕННЫМИ ФАЙЛАМИ..... | 52 |
| 2.8. ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ | 55 |
| 2.8.1. Создание документа «Заявка на закупку» | 55 |
| 2.8.2. Согласование документа «Заявка на закупку»..... | 67 |
| 2.8.3. Внесение изменений в заявку на закупку | 70 |
| 2.9. СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ..... | 71 |
| 2.9.1. Создание документа «Соглашение»..... | 71 |
| 2.9.2. Согласование документа «Соглашение» | 73 |
| 2.10. ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНОЙ ЗАКУПКИ..... | 74 |
| 2.10.1. Создание документа «Соглашение о проведении совместных закупок» | 74 |
| 2.10.2. Создание Шаблона позиции плана закупки | 75 |
| 2.10.3. Создание Позиции плана закупки на основе шаблона | 76 |
| 2.10.4. Создание Заявки для Совместной закупки | 78 |
| 2.10.5. Создание Сводной заявки на закупку | 78 |
| 2.10.6. Формирование Извещения на основе Сводной заявки..... | 79 |
| 2.11. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКУПОК | 80 |
| 2.11.1. Формирование Извещения о закупке | 80 |
| 2.11.2. Размещение заказа в форме электронного аукциона | 82 |
| 2.11.3. Размещение заказа у единственного поставщика | 89 |
| 2.11.4. Размещение заказа в форме запроса котировок | 93 |
| 2.11.5. Размещение заказа в форме открытого конкурса | 97 |
| 2.11.6. Иные способы размещения заказа..... | 102 |
| 2.11.7. Внесение изменений в опубликованное Извещение | 108 |

| | |
|--|------------|
| 2.11.8. Отправка извещений в ЕИС..... | 110 |
| 2.12. РАЗМЕЩЕНИЕ МНОГОЛОТОВОЙ ЗАКУПКИ..... | 111 |
| 2.13. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ «ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ»..... | 113 |
| 2.14. РАБОТА С ЛОТАМИ ИЗВЕЩЕНИЯ..... | 114 |
| 2.15. ПРОТОКОЛЫ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК | 119 |
| 2.16. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ | 123 |
| 2.16.1. Формирование документа «Договор»..... | 123 |
| 2.16.2. Формирование документа «Договор» по единственному поставщику..... | 128 |
| 2.16.3. Отправка сведений по договорам на регистрацию в ЕИС | 130 |
| 2.16.4. Внесение изменений в договор..... | 132 |
| 2.16.5. Загрузка Договора с ЕИС | 134 |
| 2.17. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА | 136 |
| 2.17.1. Формирование документа «Исполнение договора» | 136 |
| 2.17.2. Загрузка Исполнения договора с ЕИС | 145 |
| 2.18. Модуль «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ» | 147 |
| 2.18.1. Формирование и публикация Извещения..... | 147 |
| 2.18.2. Протокол МЗ | 149 |
| 2.18.3. Формирование Малой закупки | 149 |
| 2.19. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ..... | 150 |
| 2.19.1. Справочник «Поставщики услуг» | 150 |
| 2.19.2. Справочник должностей | 154 |
| 2.19.3. Справочник членов комиссии..... | 155 |
| 2.19.4. Справочник комиссии | 156 |
| 2.19.5. Сводный перечень заказчиков | 158 |
| 2.20. РАБОТА С Отчетностью..... | 159 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 163 |

ВВЕДЕНИЕ

Программный комплекс «WEB-Торги-КС» (далее – Система) позволяет автоматизировать процессы размещения закупок, а также включить их в единое информационное пространство процессов планирования и размещения сведений о закупках. Предоставляет широкие функциональные возможности в части планирования, формирования закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также формирования контрактов отдельными видами юридических лиц.

Функциональные возможности

Программный комплекс предназначен для выполнения следующих задач:

- формирование документов о планировании закупок;
- формирование документов о размещении закупок;
- автоматизация процессов проведения открытых аукционов, процессов проведения предварительных отборов и закупок у единственного поставщика;
- автоматизация ведения реестра договоров.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| [Выполнить] | – | Функциональные экранные кнопки. |
| <F1> | – | Клавиши клавиатуры. |
| «Чек» | – | Наименования объектов обработки (режимов). |
| Статус | – | Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| <i>n. 2.1.1 рисунок 5</i> | – | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

| | | |
|---|---|---|
|  Уведомление | – | Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса. |
|  Предупреждение | – | Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  Предостережение | – | Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  Замечание | – | Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Настройка рабочего места

Для корректной работы в Системе необходимо добавить адрес Портала в список «Надежные узлы» для обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций. В качестве примера настройки браузера будет использован браузер Internet Explorer. Из меню браузера «Сервис» по кнопке [Свойства браузера] вызывается окно настройки браузера (Рисунок 1). В открывшемся окне во вкладке «Безопасность» в зоне «Надежные сайты» по кнопке [Сайты] необходимо добавить адрес для входа в Систему. Добавление нового адреса производится по кнопке [Добавить].

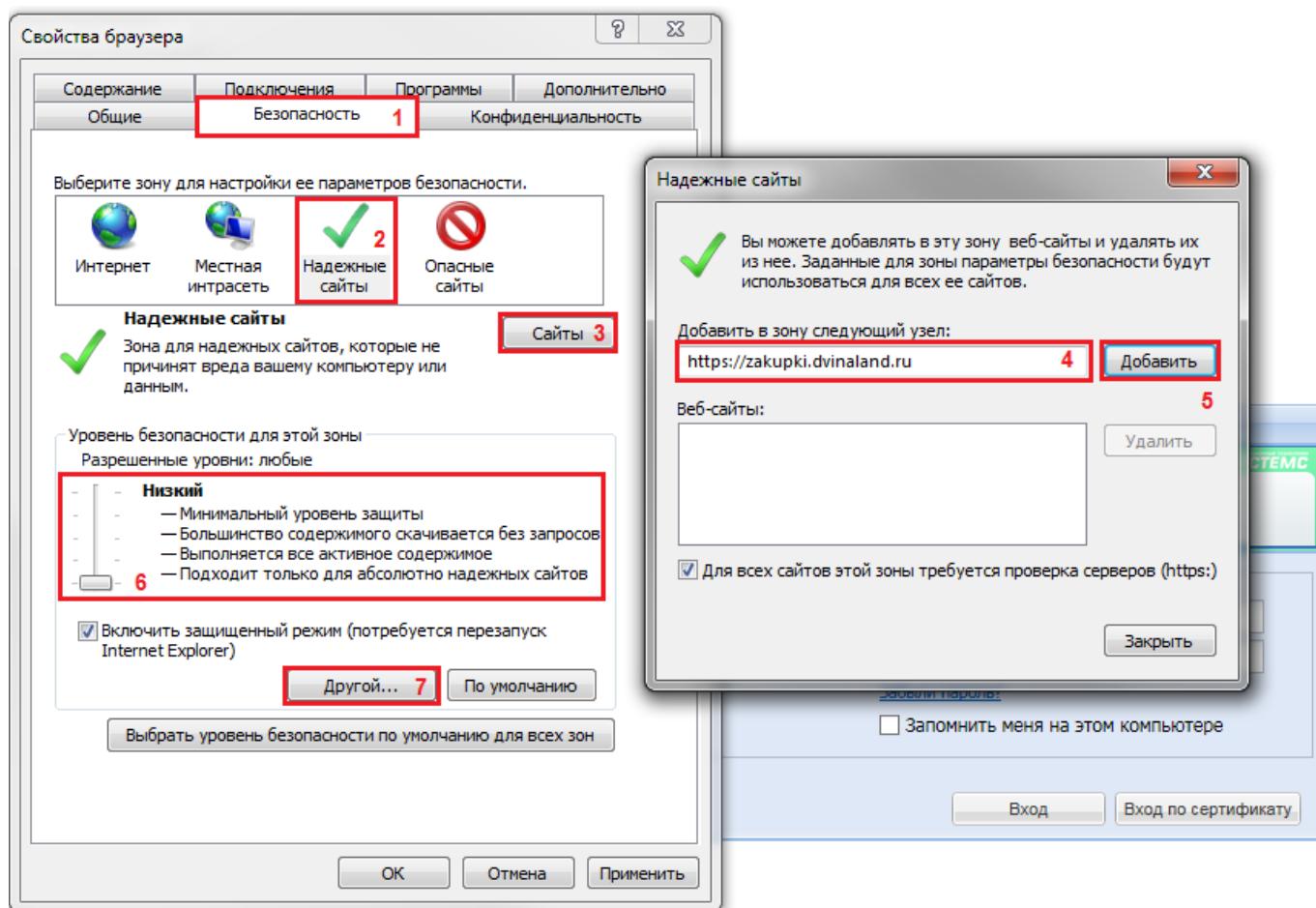


Рисунок 1. Добавление адреса Портала в список надежных узлов

Кроме этого необходимо разрешить элементы ActiveX. Для этого можно воспользоваться ползунком, определяющим разрешенные уровни и сместить его на самый низкий уровень для надежных узлов. Либо воспользоваться кнопкой [Другой...] (Рисунок 1). При этом откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных сайтов» (Рисунок 2). Необходимо выверить значения в вашем браузере и привести их в соответствие со значениями на рисунке по выделенным пунктам.

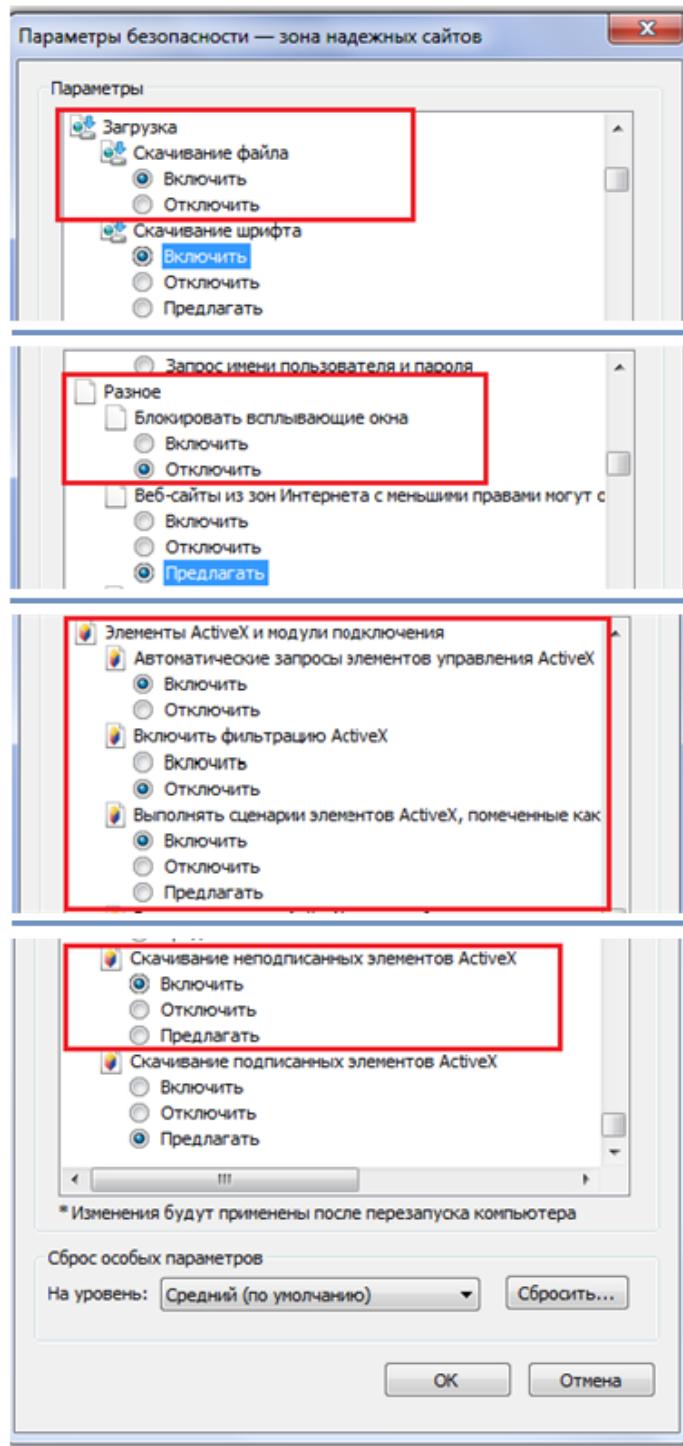


Рисунок 2. Настройка параметров безопасности для зоны «Надежные сайты»

Кроме этого можно воспользоваться другим способом для разрешения использования всплывающих окон на сайте. Для этого в окне «Свойства браузера» переходим во вкладку «Конфиденциальность» (Рисунок 3) и нажимаем на кнопку [Параметры]. При этом откроется новое окно «Параметры блокирования всплывающих окон» (Рисунок 4). В данном окне необходимо добавить адрес для входа в Систему в список веб-сайтов, имеющих разрешение на использование всплывающих окон по кнопке [Добавить].

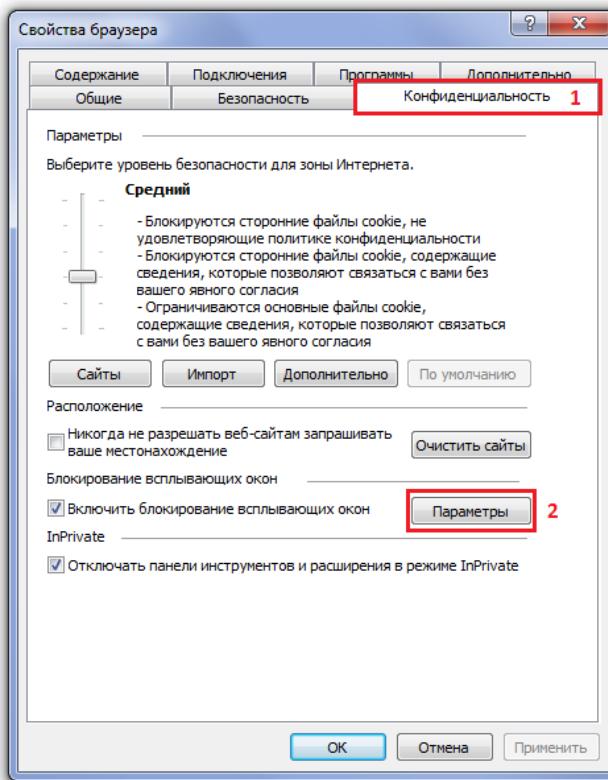


Рисунок 3. Вкладка Конфиденциальность

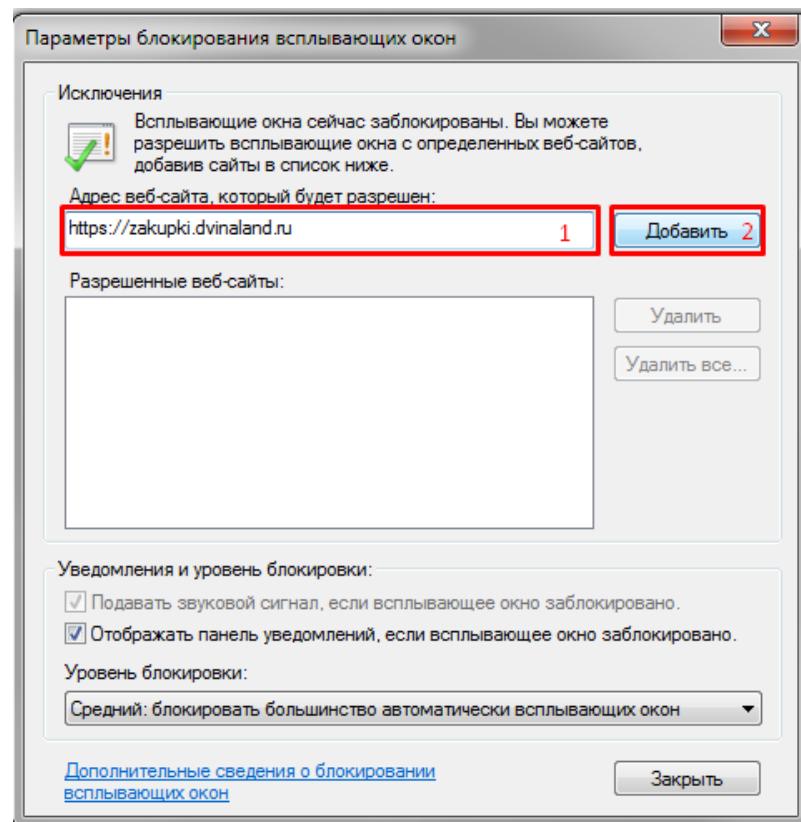


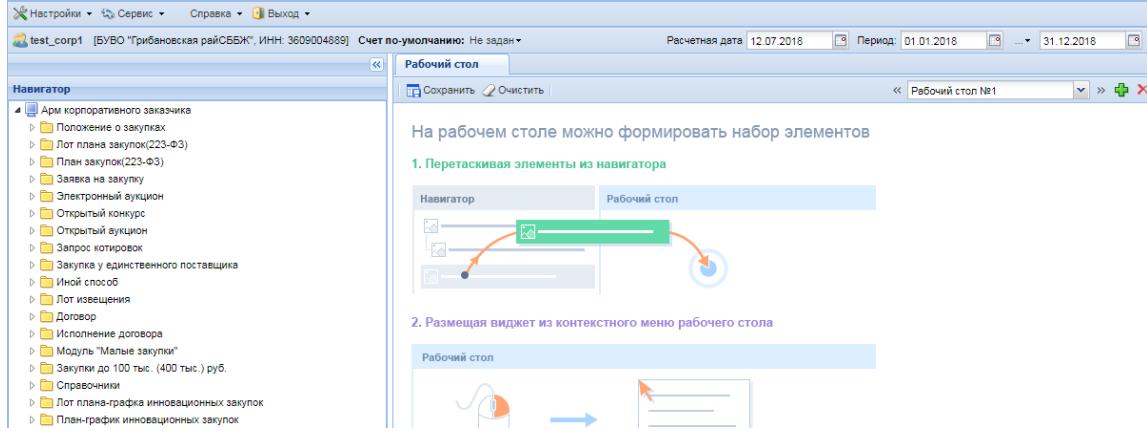
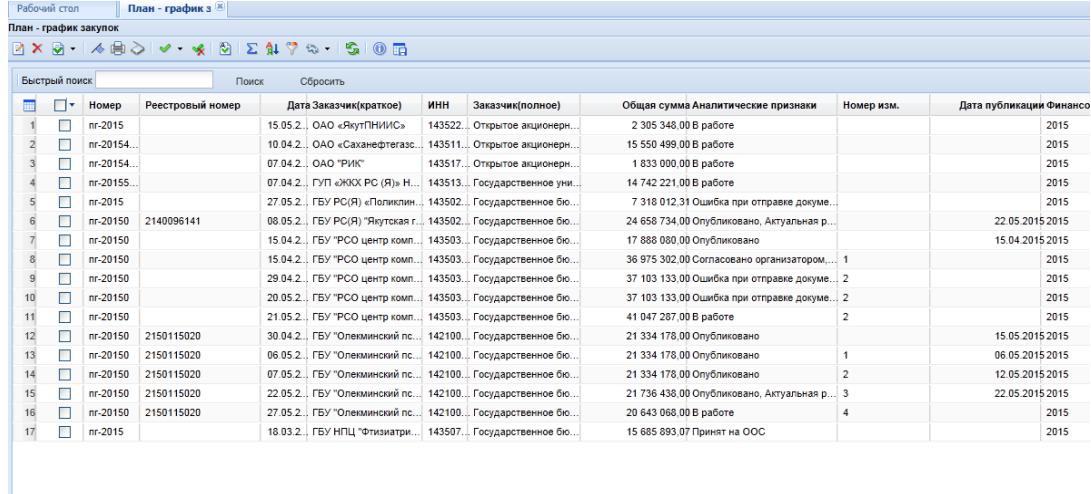
Рисунок 4. Настройка параметров всплывающих окон

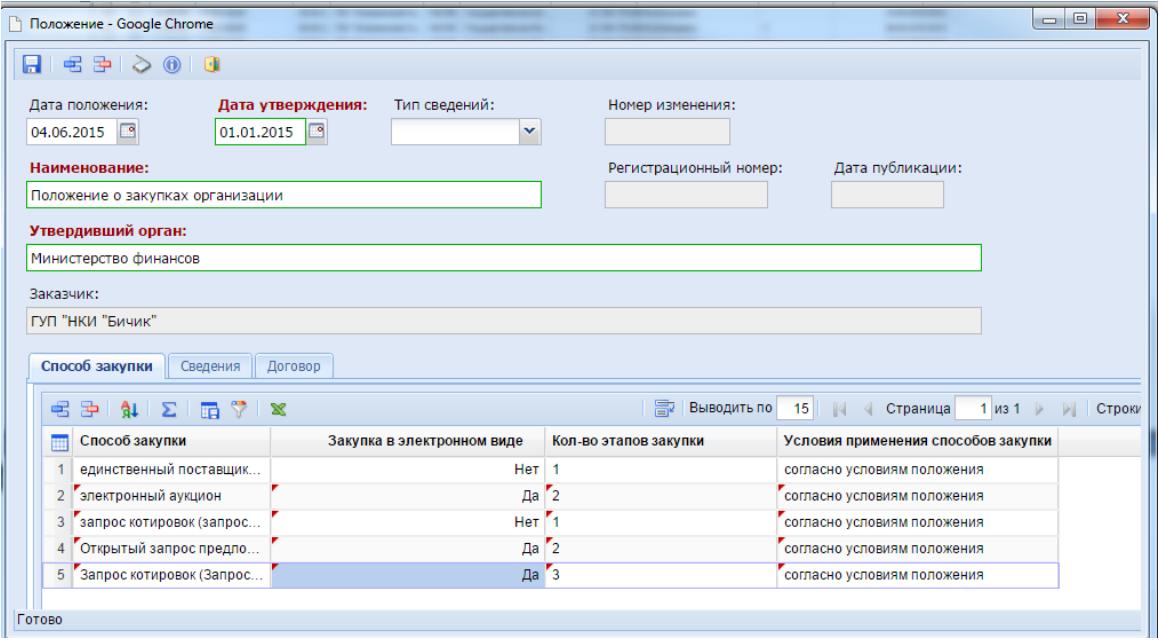
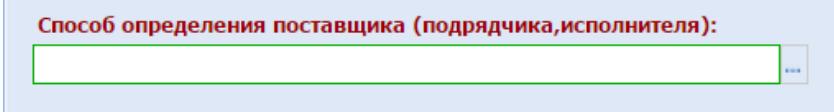
После проведения всех необходимых настроек следует перезапустить браузер.

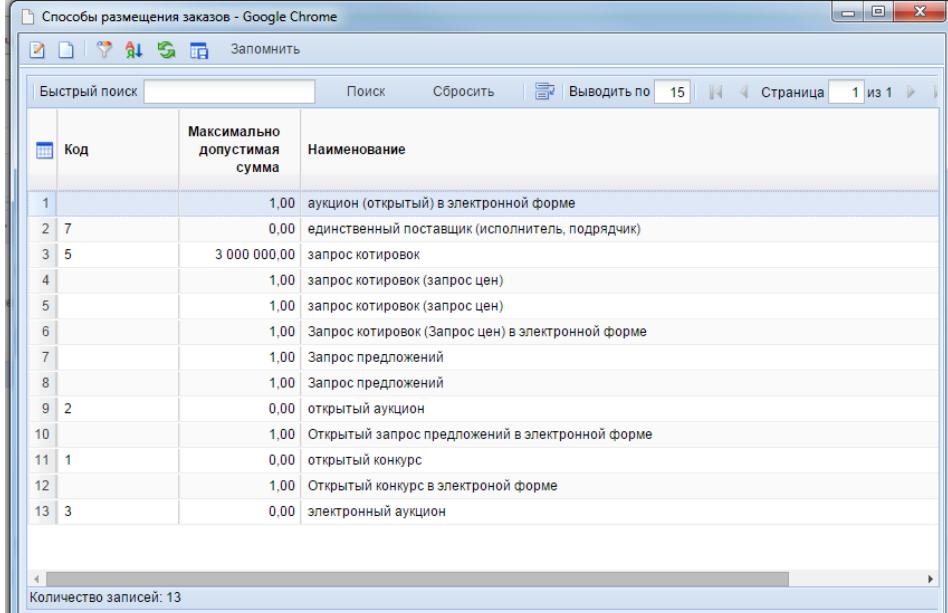
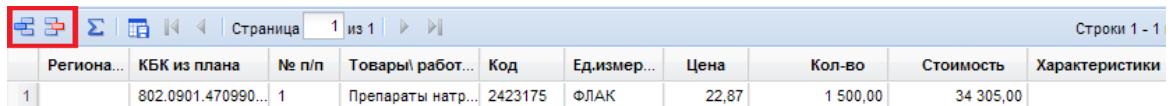
1.2. Общие принципы организации интерфейса

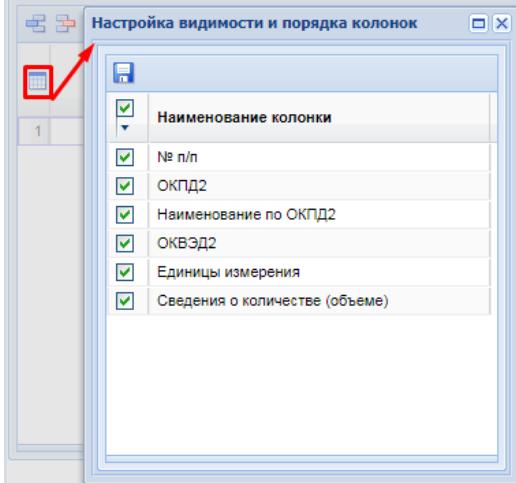
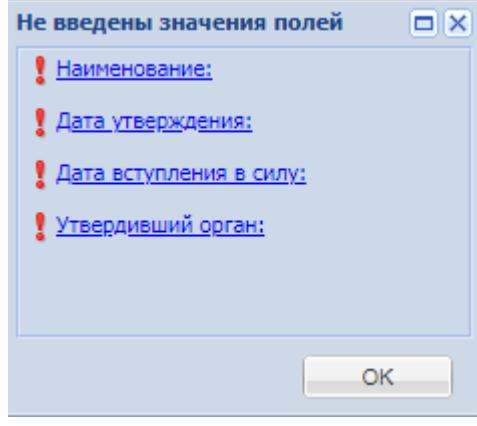
1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса

Таблица 1. Термины описание элементов пользовательского интерфейса.

| Термин | Описание |
|-------------------|---|
| Навигатор | <p>Древовидный список доступных пользователю документов, справочников, отчетов.</p>  <p>Навигатор открывается в случае успешной авторизации пользователя.</p> |
| Список документов | <p>Экранная форма, в которой отображается список документов какого-либо типа. В списке документов доступна сортировка и фильтрация содержимого списка.</p>  <p>В верхней части списка документов отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.</p> |

| Термин | Описание |
|---------------------------------|---|
| Режим редактирования | <p>Экранная форма, в которой доступны элементы управления для ввода реквизитов редактируемого документа.</p>  <p>В верхней части окна редактирования отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя в системе.</p> |
| Элемент управления «Справочник» | <p>В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Справочник»:</p>  <p>- кнопка вызова справочника</p> <p>Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в таком случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике.</p> <p>В любом случае по щелчку на кнопке в правой части элемента, либо по нажатию [Enter] (при фокусе ввода) вызывается окно справочника, в котором и осуществляется выбор нужного значения.</p> |

| Термин | Описание |
|---|--|
| |  <p>В случае если по введенному фильтрующему значению, либо в соответствии с настройками доступа пользователю доступно только одно значение справочника, оно будет выбрано автоматически, и окно выбора будет закрыто.</p> <p>В окне справочника доступна фильтрация по значениям отображаемых столбцов.</p> |
| Элемент управления «Грид» (табличная часть) | <p>В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:</p>  <p>Кнопки для добавления и удаления строк грида (изображены на рисунке) расположены на панели инструментов, сверху табличной части документа.</p> <p>Ячейки табличной части могут быть одного из 4-х типов: произвольное текстовое значение, дата, число либо текстовая ячейка для справочных значений.</p> <p>В ячейки дат и чисел допускается ввод только цифр и соответствующих разделителей.</p> <p>Ячейка-справочник ведет себя аналогично элементу управления «Справочник»: при потере фокуса вызывается соответствующий справочник, отфильтрованный по введенному значению, также справочник вызывается по двойному щелчку на такой ячейке.</p> |
| «Добавить строку» | Добавляет строку в активный в настоящее время грид |
| «Удалить строку» | Удаляет выделенную строку грида |
| Прочие | В формах редактирования также встречаются элементы управления для ввода |

| Термин | Описание |
|--|---|
| элементы управления | произвольных текстовых значений, дат, сумм, значений по маске ввода. При наведении курсора мыши на элемент управления в большинстве случаев отображается всплывающая подсказка. |
| «Настройка видимости и порядка колонок»  |  <p>При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого необходимо нажать на кнопку «Настройка видимости и порядка колонок», выделить/удалить флаг требуемого реквизита и сохранить состояние настройки.</p> |
| Контроль при сохранении | <p>При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Элементы управления таких реквизитов выделены зеленой рамкой, наименования – красным.</p>  <p>В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм).</p> |

| Термин | Описание | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|--|--|
| | <p>Протокол</p> <p>Сохранить протокол Свернуть протокол Закрыть протокол</p> <p>Предварительный контроль реквизитов документа (Сохраняемые документы) Не пройден контроль со статусом "Блокирующий".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование контроля</th> <th>Сообщение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Заявка на закупку (223-ФЗ) №рз-2018-07-6 от 26.07.2018</td> <td>Проверка поля Размер обеспечения заявки (от 5 до 30%) В поле Размер обеспечения заявки возможно указать значение от 5 до 30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Сформировано 27.07.2018 в 11:50:15</p> | Наименование контроля | Сообщение | Заявка на закупку (223-ФЗ) №рз-2018-07-6 от 26.07.2018 | Проверка поля Размер обеспечения заявки (от 5 до 30%) В поле Размер обеспечения заявки возможно указать значение от 5 до 30% |
| Наименование контроля | Сообщение | | | | |
| Заявка на закупку (223-ФЗ) №рз-2018-07-6 от 26.07.2018 | Проверка поля Размер обеспечения заявки (от 5 до 30%) В поле Размер обеспечения заявки возможно указать значение от 5 до 30% | | | | |

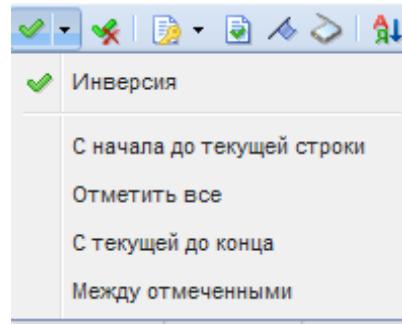
1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

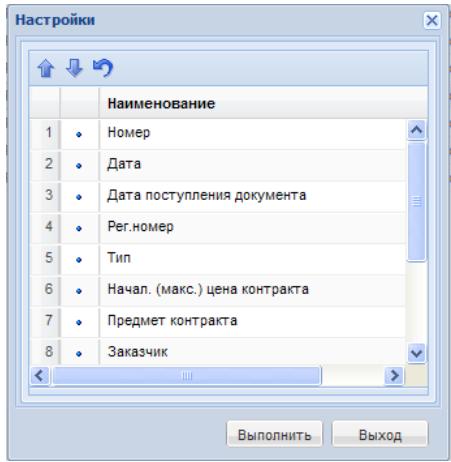


Рисунок 5. Панель инструментов списка, стандартные кнопки

Таблица 2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

| Кнопка | Описание |
|----------------------------|---|
| [Редактировать] | Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов. |
| [Создать...] | Вызывает окно редактирования нового документа. |
| [Удалить] | Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы. |
| [Отчет по смене состояний] | Отправляет документы в ЕИС, также с помощью него можно посмотреть историю отправки документа в ЕИС |
| [Инверсия] | Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот. |



| Кнопка | Описание |
|---|--|
| [Разметить все]  | Снимает отметку со всех документов. |
| [Сортировка]  | <p>Позволяет настроить сложную сортировку списка.</p>  <p><i>Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца.</i></p> |
| [Автофільтр]  | Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям. |
| [Обновить]  | <p>Вызывает обновление списка документов из базы.</p> <p><i>Настройки сложной сортировки и фильтрации сохраняются.</i></p> |
| [Сохранить состояние списка]  | Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя. |
| [Прикрепленные файлы]  | Вызывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами. |

| Кнопка | Описание |
|--|--|
| «На первую страницу», «На предыдущую страницу», «На следующую страницу», «На последнюю страницу» | <p>Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков.</p> <p>Количество элементов в списке документов настраивается по кнопке «Настройка» в Навигаторе.</p> |

1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования



Рисунок 6. Панель инструментов редактирования, стандартные кнопки

Таблица 3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования.

| Кнопка | Описание |
|-----------------------------------|---|
| [Сохранить] | Вызывает сохранение документа с предварительным контролем |
| [Сообщения по текущему документу] | Служит для заметок и обмена комментариями в рамках текущего документа |
| [Связи документа] | Позволяет посмотреть документы и события, связанные с текущим документом |
| [Выход] | <p>Вызывает закрытие окна без сохранения сделанных изменений</p> <p>Аналогично закрытию «по крестику в верхнем правом углу»</p> |
| [Помощь] | Открывает электронную версию Руководства пользователя |

1.2.4. Описание кнопок для отправки документов в ЕИС

В Системе доступны следующие наборы кнопок для отправки документов в ЕИС (*Рисунок 7*).

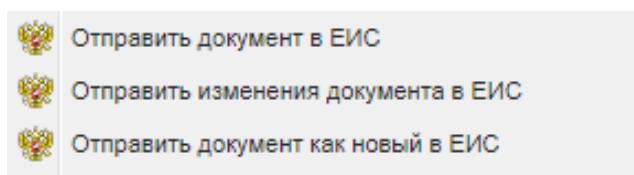


Рисунок 7. Набор кнопок для отправки документов в ЕИС

Основной кнопкой для отправки документов в ЕИС является кнопка [**Отправить документ в ЕИС**]. Используется на всех документах при первичной отправке текущей редакции документа в ЕИС в независимости от того, является сам документ первичной редакцией или же изменением к ранее опубликованному документу.

Кнопка [**Отправить изменения документа в ЕИС**] используется для отправки документа в ЕИС после редактирования. Применяется только в фильтре «**Принят в ЕИС**» и возможна для использования, если в ЕИС не был удален действующий документ. При использовании данной кнопки документ не возвращается обратно на утверждение, а остается в фильтре «**Принят в ЕИС**».

Кнопка [**Отправить документ как новый в ЕИС**] используется в тех случаях, когда отправленный в личный кабинет заказчика в ЕИС документ был удален, и требуется повторно из Системы загрузить этот же документ в ЕИС.

1.2.5. Описание кнопок для отправки документов на ЭТП

Для отправки документа на ЭТП используется кнопка [**Отправить документ на ЭТП**] (*Рисунок 8*).

Кнопка [**Журнал отправки документа на ЭТП**] используется для просмотра истории статусов отправки документа на ЭТП.

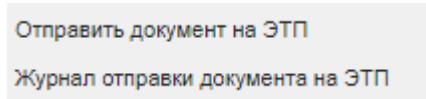


Рисунок 8.Набор кнопок для отправки документов на ЭТП

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Вход в систему

Для входа в систему заказчик должен перейти на страницу авторизации в Системе (*Рисунок 9*). В каждом регионе используется своя страница авторизации, поэтому заказчики из одного региона не смогут авторизоваться на сайте другой региона и работать в Системе.

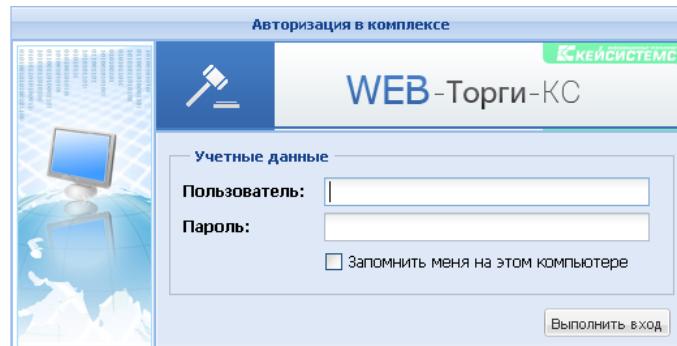


Рисунок 9. Авторизация в программном комплексе

В случае успешного ввода данных идентификации пользователя предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (АРМ) Корпоративного заказчика (*Рисунок 10*), посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказа для данного пользователя.

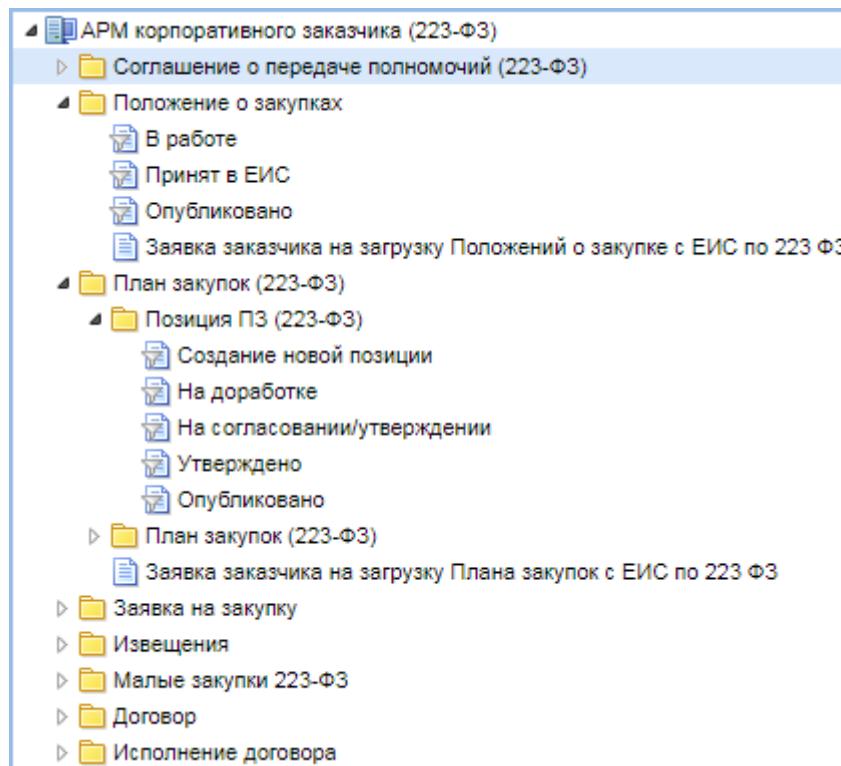


Рисунок 10. АРМ корпоративного заказчика

2.2. Основные настройки Системы

2.2.1. Настройка расчетного периода

Параметры отбора документов (начало периода и конец периода) задаются в форме изменения периода обработки документов (*Рисунок 12*), которая вызывается по кнопке «Период обработки документов» (*Рисунок 12*).

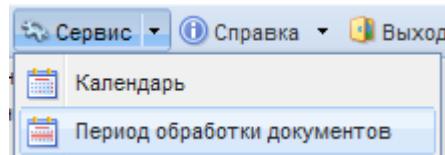


Рисунок 11. Вызов формы редактирования расчетного периода

| Изменение периода документа | |
|---|-------------------------------------|
| Изменять расчетную дату каждый день: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Показывать документы в списках: | За период |
| Расчетная дата: | 12.07.2018 |
| Начало периода: | 01.01.2018 |
| Конец периода: | 31.12.2018 |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Выход"/> | |

Рисунок 12. Форма редактирования расчетного периода

Даты расчетного периода также можно скорректировать в элементах управления, которые находятся в правом верхнем углу панели (*Рисунок 13*).

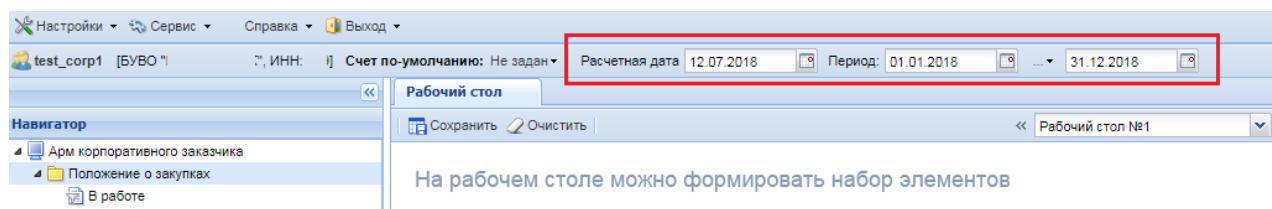


Рисунок 13. Настройка расчетного периода

2.2.2. Настройки интеграции Системы с ЕИС и ЭТП

В режиме информационного взаимодействия происходит автоматизированный обмен информацией о размещении заказов между Системой, Единой информационной системой в сфере закупок (ЕИС) и электронными торговыми площадками (ЭТП). Для возможности отправки данных из Системы в ЛК заказчика в ЕИС требуется первоначально создать учетную запись в ЕИС для интеграции с внешними Системами. Реквизиты созданной учетной записи следует прописать в Системе.

2.2.2.1. Создание учетной записи в ЕИС для интеграции с внешними системами.

Для создания учетной записи необходимо зайти в ЛК заказчика в ЕИС по 223-ФЗ под учетной записью администратора организации (*Рисунок 14*). После успешного входа в ЛК ЕИС необходимо найти в левом меню раздел «**Управление организацией**» и нажать на гиперссылку «**Настройки интеграции**» (*Рисунок 15*).

The screenshot shows the 'Registration data of a legal entity' section in the LK of the EIS. On the left, there is a sidebar with several sections: 'User profile', 'Procurement execution', and 'Planning of procurements'. A red arrow points from the 'Planning of procurements' section towards the main content area. The main content area contains tabs for 'Information about the organization' and 'Event log'. Below these tabs, there are two large tables: one for 'Registration data of a legal entity' and another for 'Classification features'. The 'Registration data of a legal entity' table includes fields like 'Full name', 'Sokrashchennoe name', 'OGRN', 'INN', 'KPP', 'Date of establishment', and 'Address'. The 'Classification features' table includes 'OKPO', 'OKATO', 'OKTM', 'OKFC', and 'OKOPF' codes, along with descriptions of the organization's main and additional activities.

Рисунок 14. Личный кабинет заказчика в ЕИС по 223-ФЗ

The screenshot shows the 'Management of organizations' menu in the LK of the EIS. A red box highlights the 'Management of organizations' section, which contains links for 'Registration data of organizations', 'Users of organizations', 'Scales of organizations', 'Subordinate organizations', 'Event log settings', and 'Integration settings'. Below this, there are two more sections: 'Information about the volume of sales' and 'Information about the volume of purchases'.

Рисунок 15. Меню раздела «Управление организацией»

В открывшейся форме в блоке «**Взаимодействие с внешними системами**» необходимо установить метку «**Допускается**» (Рисунок 16).

Настройки интеграции

Взаимодействие с внешними системами

Допускается

Не допускается

Взаимодействие с КИС, РМИС

Допускается

Не допускается

Изменить настройки **Отменить изменения**

Рисунок 16. Включение возможности интеграции с внешними системами

В раскрывшейся форме настройки взаимодействия необходимо создать новый логин учетной записи и прописать ему пароль длиной не менее 8 символов, содержащий большие и маленькие буквы (Рисунок 17). Для сохранения новой учетной записи требуется нажать кнопку [Добавить позицию в таблицу].

Настройки интеграции

Взаимодействие с внешними системами

Допускается

Не допускается

Настройки взаимодействия

Учетные данные для интеграции

| № | Логин | Пароль | Описание | Удалить |
|-------------|-------|--------|----------|---------|
| Нет данных. | | | | |

Логин * integration_vgo_223

Пароль * *****

Подтверждение пароля * *****

Описание

Добавить позицию в таблицу

Сертификаты ключей проверки электронной подписи, используемые для информационного взаимодействия

| № | Наименование сертификата | Действителен с | Действителен по | Статус | Дата прикрепления | Кем прикреплен |
|-------------|--------------------------|----------------|-----------------|--------|-------------------|----------------|
| Нет данных. | | | | | | |

Добавление нового сертификата

Рисунок 17. Добавление новых учетных данных для интеграции

Процедуру добавления новых учетных данных повторить необходимое количество раз.

Далее требуется определить список документов, в рамках которого будет разрешена интеграция с внешними системами. Для этого необходимо раскрыть список документов, нажав кнопку напротив поля «Сведения о закупках, получаемые из внешней системы» (Рисунок 18).

| № | Логин | Пароль | Описание | Удалить |
|---|---------------------|--------|----------|---------|
| 1 | integration_vgo_223 | **** | | |

Логин *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Описание

Добавить позицию в таблицу

Сведения о закупках, получаемые из внешней системы

- Проект положения о закупке
- Проект изменений положения о закупке
- Проект плана закупки
- Проект изменений плана закупки
- Проект извещения
- Проект изменений извещения
- Проект разъяснения

Рисунок 18. Набор документов, для возможности интеграции с внешними системами

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку [Изменить настройки] (Рисунок 19).

Проект договора

Проект изменений договора

Сведения об исполнении договора

Проект изменений сведений об исполнении договора

Сведения о расторжении договора

Проект изменений сведений о расторжении договора

Сведения о договорах с субподрядчиками

Проект изменений сведений о договорах с субподрядчиками

Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых, осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства

Проект изменений перечня товаров, работ, услуг, закупка которых, осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства

Перечень товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции

Проект изменений перечня товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции

Годовой отчет о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства

Проект изменений годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства

Годовой отчет об закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции

Проект изменений годового отчета об закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции

Взаимодействие с КИС, РМИС

Допускается

Не допускается

Изменить настройки

Рисунок 19. Сохранение настроек интеграции с внешними системами

2.2.2.2. Заполнение формы «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»

Реквизиты созданной учетной записи в ЕИС для интеграции с внешними системами необходимо прописать в системе WEB-Торги-КС, так же как и реквизиты от личного кабинета на торговых площадках.

Ввод данных осуществляется с помощью экранной формы, которая вызывается нажатием на кнопки [Настройки] → [Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок] (Рисунок 20).

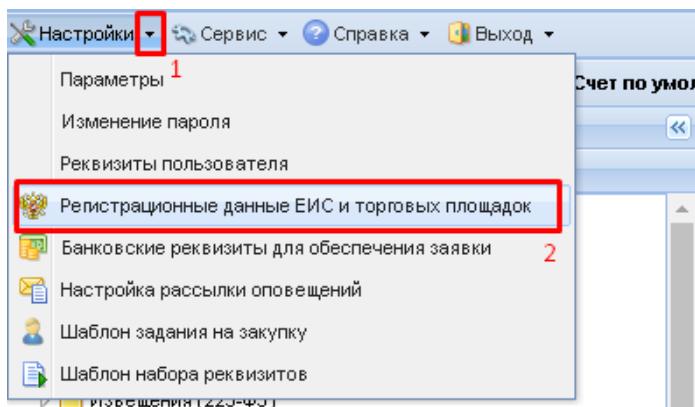


Рисунок 20. Вызов формы «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля. Сведения из данной формы, в дальнейшем, используются в Системе для автоматического заполнения сведений об ответственных лицах в различных документах (Рисунок 21).

Рисунок 21. Форма для ввода Регистрационных данных

Учетные данные для ЕИС и ЭТП, с которыми есть Интеграция (см. п. 2.2.2.3 данного руководства), заполняются во вкладке «223ФЗ», где необходимо в поле «Ввод регистрационных данных», напротив наименования нужной системы, дважды кликнуть на (Рисунок 22).



Номер ИКО заполняется на основе сведений об организации, к которой привязана учетная запись пользователя. Если поле ИКО пустое, то необходимо обратиться к администраторам Системы.

| Наименование системы | Ввод регистрационных данных (двойной клик) | Логин | Токен | Логин заблокирован |
|----------------------|--|-------------|-------|--------------------------|
| 1 ЕИС | 2 ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 АО "Сбербанк-... | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 АО "Единая эл... | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 ООО "РТС - тен... | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 РТС-ЗМО | Введена инфо... | ... cj1 | | <input type="checkbox"/> |
| 6 ЭТП «ТОРГИ 2... | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 АО "АГЗРТ" | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 ЭТП ТЭК-Торг | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 9 ЭТП ОТС.RU | ... | | | <input type="checkbox"/> |
| 10 ЭТП ESTP.RU | Введена инфо... | ... cj_estp | | <input type="checkbox"/> |
| 11 АО "Российски... | Введена инфо... | ... cj_rad | | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 22. Вкладка 223Ф3

В открывшейся форме «Сведения о регистрационных данных» нужно указать логин и пароль для входа в личный кабинет ЕИС (которые были созданы в качестве учетных данных для интеграции с внешними системами (см. п. 2.2.2.1 данного руководства)) или ЭТП, если вводятся данные для площадки. Для того чтобы были доступны поля «Пароль» и «Подтверждение пароля», при первичном вводе данных или при их изменении, нужно установить флаг «Сменить пароль» (Рисунок 23).

Логин: 1

Сменить пароль 2 Где взять логин и пароль?

Пароль: 3

Подтверждение пароля:

Рисунок 23. Ввод логина и пароля



По вопросам получения пароля от личного кабинета ЭТП необходимо обращаться на саму электронную площадку. Для каждой площадки могут использоваться свои учетные данные.

В случае если пароль от личного кабинета уже был введен в Систему, то на форме будет отображаться надпись «**Пароль для системы был введен**» (Рисунок 24).

Рисунок 24. Введенные данные

Регистрационные данные для РТС-маркета (маркетплейс где проводятся закупки малого объема, при наличии интеграции на регионе) заполняются во вкладке «**Прочие системы**», аналогично заполнению во вкладке «**223ФЗ**» (Рисунок 25).

| Наименование системы | Ввод регистрационных данных (двойной клик) | Логин | Токен | Логин забл... |
|----------------------|--|-------|-----------------|--------------------------|
| 1 PTC-ЗМО | Введена информация | ... | KeyIntegration1 | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 25. Вкладка «Прочие Системы»

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 26).

Рисунок 26. Ввод и сохранение данных



По вопросам создания учетной записи в ЕИС можно воспользоваться кнопкой помощи «Где взять логин и пароль?», по нажатию на которую откроется информационное окно с описанием (*Рисунок 27*).

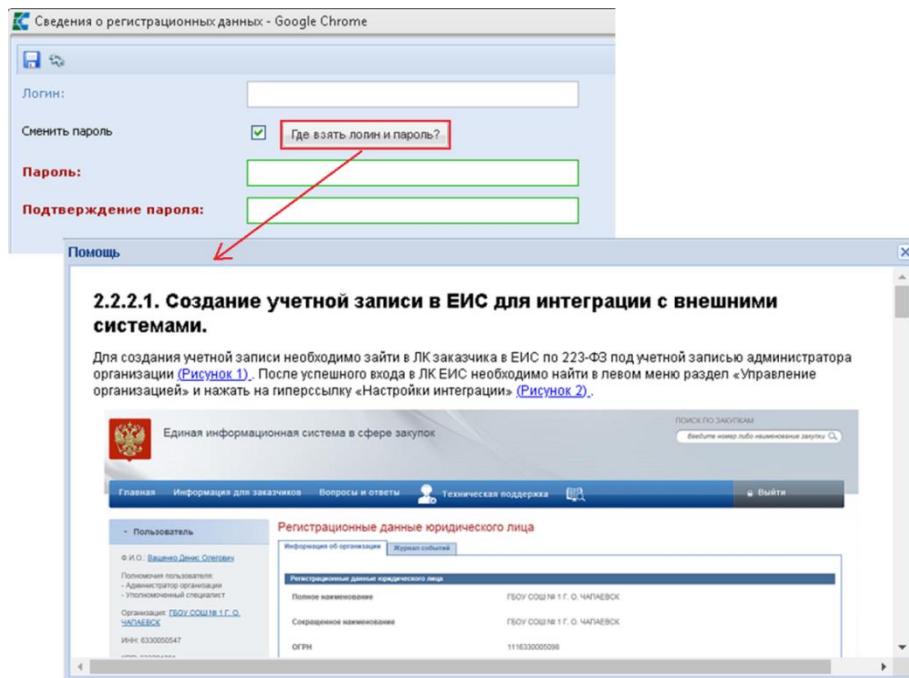


Рисунок 27. Кнопка помощи

2.2.2.3. Выбор ЭТП доступных для размещения заказа

Список доступных для выбора площадок определяется администратором Системы. Заказчику может быть доступна как видимость всех площадок, так и только тех с которыми существует интеграция.

Настройка видимости доступна администраторам Системы по следующему пути: **Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ WEB-Торги \ Ограничивать список ЭТП по наличию интеграции**, - где необходимо выбрать значение **ДА/НЕТ** из выпадающего списка. Проставив значение «Да», - в справочнике «Торговых площадок» заказчику будут доступны для выбора только площадки, с которыми существует интеграция. Проставив значение «Нет», - в справочнике «Торговых площадок» заказчику будут доступны для выбора все площадки (*Рисунок 28*).

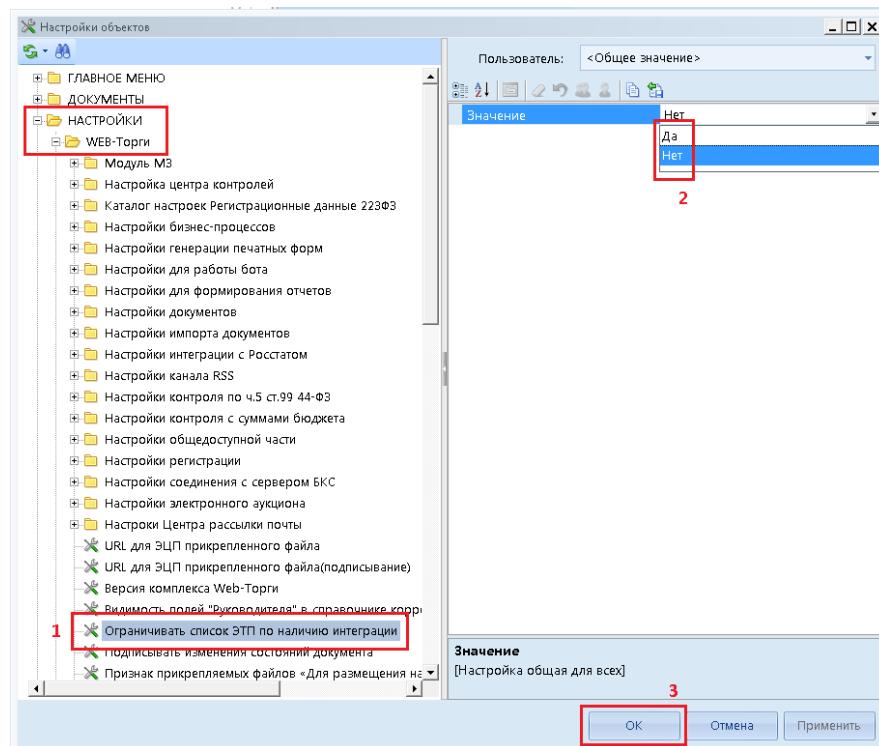


Рисунок 28. Настройка видимости списка ЭЦП

Список Площадок, с которыми существует интеграция также определяется администратором Системы путем простановки флага «**Интеграция с площадкой**» в документе «**Справочник торговых площадок (223-Ф3)**» (Рисунок 29).

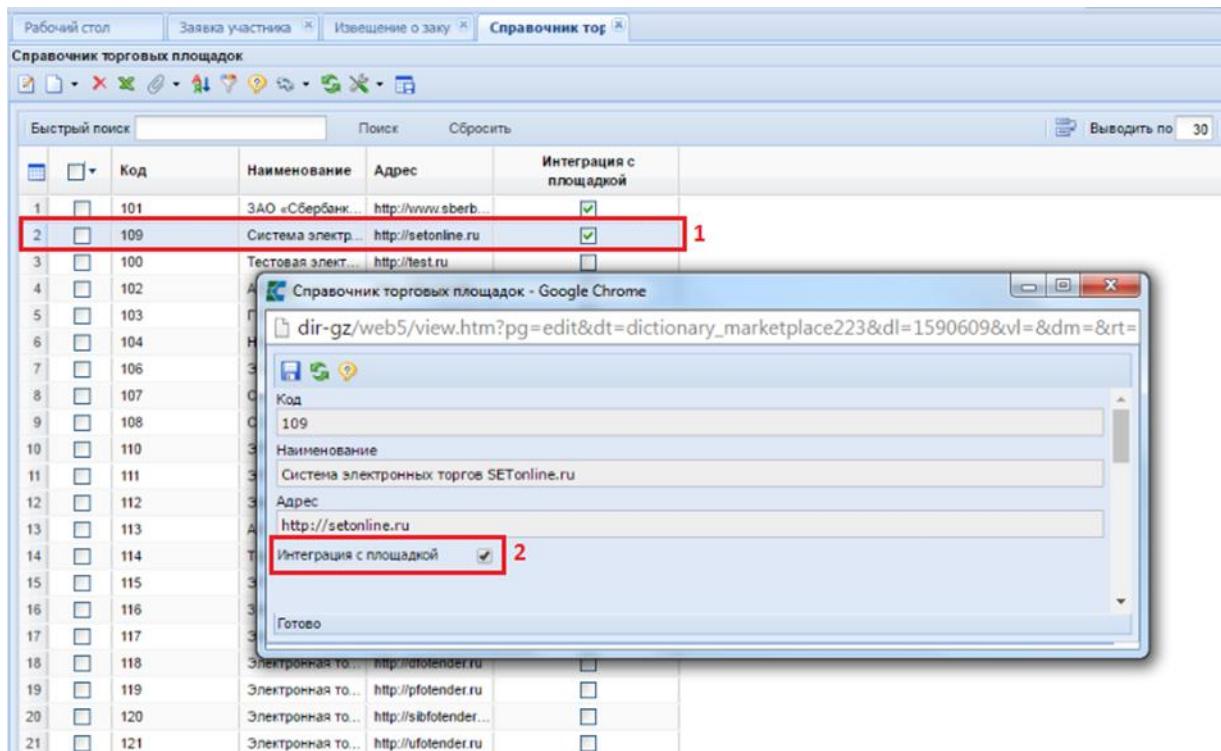


Рисунок 29. Справочник торговых площадок

2.2.3. Настройка банковских реквизитов

Информация о банковских реквизитах учитывается в Системе в качестве данных для заполнения информации об обеспечении заявки участников, а также обеспечения исполнения договора. Данные о банковских реквизитах в автоматическом режиме загружаются ежедневно с ЕИС. Для настройки актуальности банковских счетов, необходимо открыть список банковских реквизитов организаций, нажав на кнопки [Настройки]→[Банковские реквизиты для обеспечения заявки] (Рисунок 30).

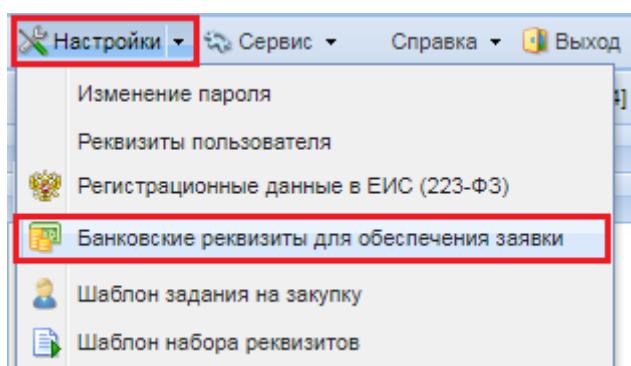


Рисунок 30. Вызов формы редактирования банковских реквизитов

В форме редактирования банковских реквизитов (Рисунок 31) доступна возможность удаления, добавление данных, а также актуализация банковских счетов организаций.

Для добавления номера счета в ручном режиме, необходимо добавить новую строчку в таблице по кнопке [Добавить строку] и заполнить поля необходимыми значениями.

Данные о новом банковском счете формируются на основе реального БИК банка. При вводе несуществующего кода, сохранение данных произведено не будет.

| | | Лицевой счет | Расчетный счет | БИК | Наименование кредитной организации | Адрес кредитной организации | Статус |
|---|--|--------------|------------------|-----|------------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | | 1234 | 1112345678987... | 049 | ... | Отделение - НБ | Г. Актуально Неактуально Актуально |

Рисунок 31. Форма редактирования банковских реквизитов

В зависимости от выбранного значения «Актуально» или «Неактуально» зависит видимость счетов в формах заполнения документов. Все счета со статусом «Актуально» будут доступны в формах заполнения документов в Системе. Для исключения из видимости неактуальных счетов в форме заполнения документов следует проставить статус «Неактуально».

2.3. Положение о закупках

2.3.1. Создание документа «Положение»

При осуществлении закупочной деятельности в рамках 223 ФЗ, заказчик руководствуется действующим законодательством о закупках. Согласно ст.2 закона №223-ФЗ основным документом всех закупочных процедур того или иного заказчика является Положение.

Современное законодательство не содержит исчерпывающего перечня торговых и неторговых процедур закупки. Однако, положениями 223-ФЗ (ч.3.ст.3) для заказчиков предусмотрена возможность указать в своем Положении о закупках иные способы закупок, помимо конкурса и аукциона (они в соответствии с Гражданским кодексом РФ являются торговыми и должны быть обязательно отражены в Положении о закупках, независимо от того, будет заказчик использовать эти процедуры, при осуществлении закупок товаров, работ или услуг, или нет (т.е. обязательны для включения, но необязательны для проведения)).

В своем Положении о закупках заказчик может указать любые неторговые процедуры закупок (самые популярными являются запрос предложений, запрос котировок, конкурентные переговоры), на свое усмотрение, при этом он прописывает порядок, условия закупок такими способами - начиная от подачи заявок до определения победителя и заключения с ним договора.

В Системе документ «**Положение**» формируется из папки «**Положение о закупках**» фильтр «**В работе**» (*Рисунок 32*).

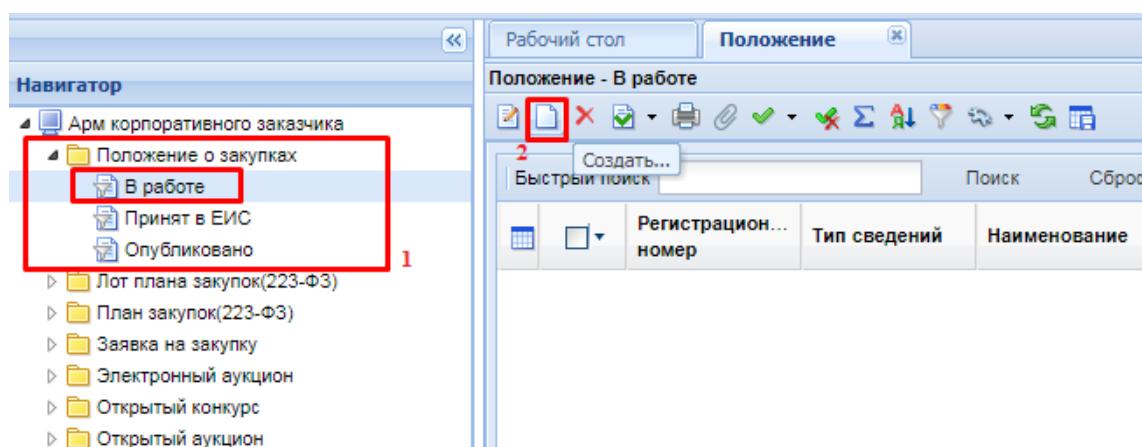


Рисунок 32. Список документов «Положение о закупках»

По нажатию кнопки [Создать] открывается электронная форма документа (*Рисунок 33*).

В открывшейся форме необходимо заполнить поля, выделенные зеленым прямоугольником и подписанные красным шрифтом:

- Дата утверждения;
- Дата вступления в силу;
- Наименование;
- Утвердивший орган.

Все поля серого цвета заполняются в системе автоматически, и не доступны для ручного редактирования.

Форма документа «Положение»

| Способ закупки | Закупка в электронном виде | Кол-во этапов закупки | Условия применения способов закупки |
|----------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | |

Рисунок 33. Форма документа «Положение»

Во вкладке «Способы закупки» указывается информация по закупкам, согласно которым будет осуществляться закупочная деятельность.

Для того, чтобы добавить строку в таблицу (грид) необходимо нажать на кнопку [Добавить строку], для того чтобы удалить, [Удалить строку] соответственно. В сформированной строке необходимо:

- выбрать способ закупки из справочника «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рисунок 34), который вызывается с двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) в поле «Способ закупки»;

| Код | Наименование | В электронной форме |
|-----------|---|-------------------------------------|
| 1 30960 | Аукцион | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 200609 | Аукцион в электронной форме, участниками к... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 200614 | Двухэтапный конкурс в электронной форме п... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 133973 | Двухэтапный конкурс по 44-ФЗ | <input type="checkbox"/> |
| 5 200620 | Закрытый аукцион в электронной форме по 4... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 133982 | Закрытый аукцион по 44-ФЗ | <input type="checkbox"/> |
| 7 200619 | Закрытый двухэтапный конкурс в электронной... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 133981 | Закрытый двухэтапный конкурс по 44-ФЗ | <input type="checkbox"/> |
| 9 200617 | Закрытый конкурс в электронной форме по 44... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 133979 | Закрытый конкурс по 44-ФЗ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 200618 | Закрытый конкурс с ограниченным участием ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 133980 | Закрытый конкурс с ограниченным участием ... | <input type="checkbox"/> |
| 13 3363 | Закупка у единственного поставщика (подряд... | <input type="checkbox"/> |
| 14 133983 | Закупка у единственного поставщика (подряд... | <input type="checkbox"/> |
| 15 3362 | Запрос котировок (до 01.07.18) | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 34. Справочник «Способы определения поставщика, (подрядчика, исполнителя)»

Для выбора необходимой записи из справочника достаточно ее выделить и нажать на кнопку [Запомнить]. Выбранная запись отобразится в таблице в столбце «Способ закупки»;

- заполнить столбец «Закупка в электронном виде», выбрав двойным кликом ЛКМ значение «Да» или «Нет»;

- указать «Количество этапов закупки»;

- заполнить «Условия применения способов закупки».

Вкладка «Сведения» заполняется при необходимости ввода данных о порядке заключения и исполнения договоров.

Вкладка «Изменения» заполняется при формировании изменений документа.

После заполнения всех реквизитов необходимо нажать кнопку [Сохранить].

При успешном сохранении, к документу следует прикрепить файлы положения о проведении закупок в соответствии с пунктом 2.7 данного руководства.

2.3.2. Размещение положения о закупках в ЕИС

После успешного сохранения Положения о закупках его следует отправить в ЕИС для дальнейшего размещения. Для отправки документа в ЕИС используется кнопка [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 35).

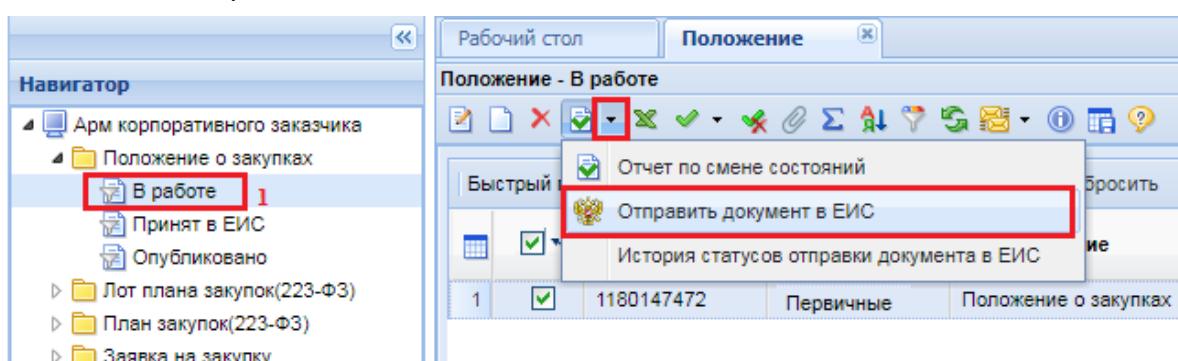


Рисунок 35. Отправка Положения в ЕИС

Если документ получил аналитический признак «Ошибка при отправке документа в ЕИС», то причину возникновения ошибки можно посмотреть по кнопке [История статусов отправки документа в ЕИС].

В случае успешной загрузки документа в личный кабинет ЕИС, заказчик отправляет его на размещение. После размещения в ЕИС, документ «Положение» отобразится в открытой части, и получит регистрационный номер и дату публикации. Сведения из ЕИС о размещении документа поступят в Систему на следующий день после дня публикации. В этом случае документ перейдет в фильтр «Опубликовано».

2.3.3. Формирование изменения документа «Положение»

При необходимости внесения изменений в опубликованный документ «Положение», в Системе предусмотрен механизм формирования изменений. Для этого в окне навигатора необходимо перейти в папку «Положение о закупке» и открыть список документов в фильтре «Опубликовано» (Рисунок 36). Выделить необходимое положение и нажать на кнопку [Формирование изменения].

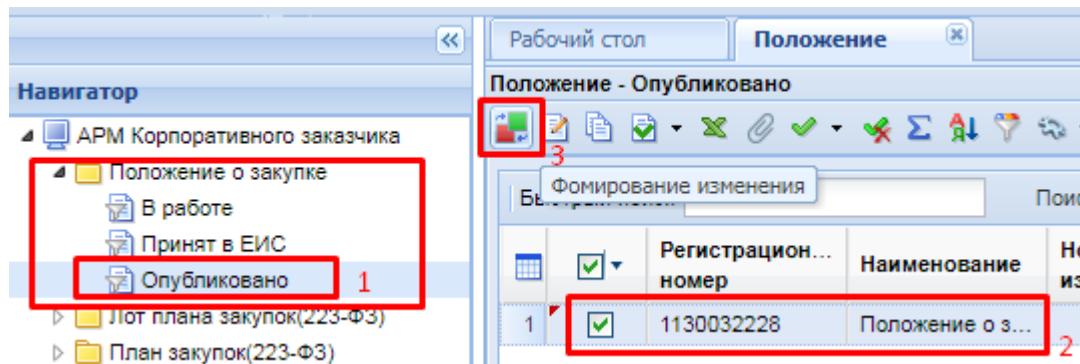


Рисунок 36. Формирование изменения документа «Положение»

При этом откроется окно редактирования документа «**Положение**» с типом сведений «Измененные» и номером изменения (*Рисунок 37*). Измененная форма абсолютно идентична первичной форме документа «**Положение**». В данной форме следует изменить значения необходимых полей. Во вкладке «**Изменения**» выбором из списка указывается тип изменения и обоснование внесения изменений. По окончании ввода информации, документ необходимо сохранить по кнопке [Сохранить].

Рисунок 37. Измененная форма документа «Положение»

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**В работе**» в папке «**Положение о закупке**».

Отправка в ЕИС новой редакции Положения, являющейся изменением к предыдущей редакции, следует провести по аналогии отправки в ЕИС первоначальной версии положения (см. п. 2.3.2 текущего руководства).

2.3.4. Загрузка положений с ЕИС

В Системе предусмотрен механизм загрузки из ЕИС ранее опубликованных в структурированном виде Положений заказчиков.

Для создания заявки на загрузку положения из ЕИС, необходимо перейти в навигаторе к документу «**Заявка заказчика на загрузку Положений о закупке из ЕИС по 223 ФЗ**» и нажать на кнопку [Создать] (Рисунок 38).

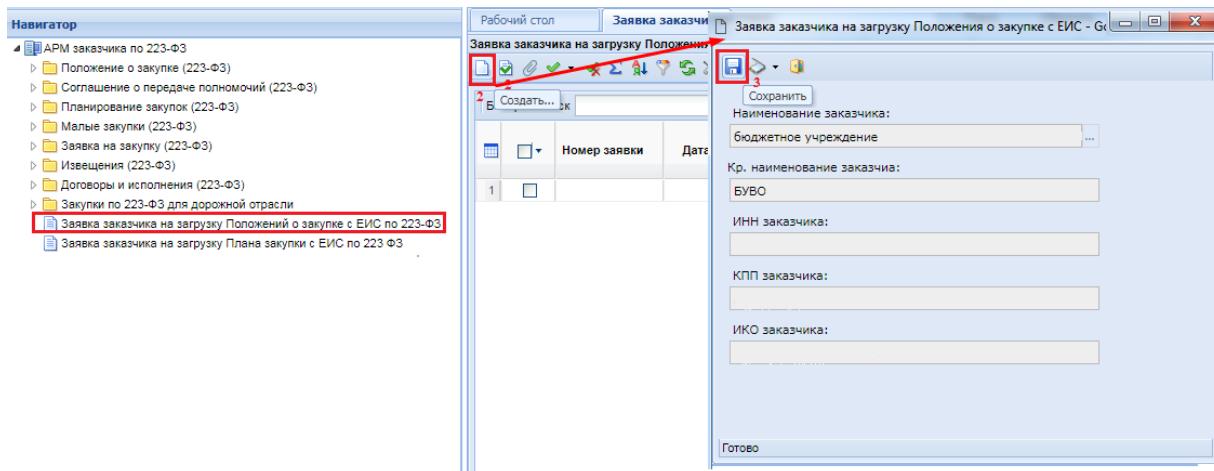


Рисунок 38. Заявка заказчика на загрузку Положений о закупке с ЕИС по 223-ФЗ

В открывшейся электронной форме «**Заявка заказчика на загрузку Положений о закупке из ЕИС по 223 ФЗ**» следует нажать на кнопку [Сохранить]. Вновь созданная заявка будет отражена в списке заявок Заказчика на загрузку Положения со статусом «На регистрации». На этом регистрация заявки заказчиком завершается.

Все вновь созданные заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать заявку. В случае отклонения заявки, аналитический признак будет изменен на значение «**Отклонено**». В случае же регистрации заявка получит признак «**Зарегистрировано**».

По всем зарегистрированным заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных из ЕИС. Данная процедура, в зависимости от объема данных в регионе, может потребовать до нескольких часов времени.

По результатам автоматической загрузки Положения из ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих (Рисунок 39):

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** (информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС о публикации заказчиком положения в структурированном виде);
- **Загружено с ЕИС, Зарегистрировано** (информирует, что документ положение заказчика был успешно загружен в Систему и доступен для просмотра в фильтре «**Опубликовано**» в папке «**Положение**»).

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. Below it is a search bar with 'Быстрый поиск' and buttons for 'Поиск' and 'Сбросить'. The main area is a grid table with columns: 'Номер заявки', 'Дата заявки', 'ИНН заказчика', 'Наименование заказчика', and 'Аналитические признаки'. The last column contains three entries: 'Загружено с ЕИС, Зарегистрировано', 'Зарегистрировано, Не найден в ЕИС', and 'На регистрации'. The third row, corresponding to the third application in the grid, has its entire row highlighted with a red box.

Рисунок 39. Аналитические признаки заявок заказчиков на загрузку положений с ЕИС

Загруженные из ЕИС Положения о закупке будут доступны в папке «**Положение**» в фильтре «**Опубликовано**». Формирование изменения к опубликованному документу «**Положение**» подробно рассмотрено в п. 2.3.3 данного руководства.

2.4. План закупки

2.4.1. Создание документа «План закупки»

Документ «**План закупки (223-Ф3)**» предназначен для планирования процедур размещения заказа, и содержит все закупки на предстоящий финансовый год.

в Системе «**План закупки (223-Ф3)**» состоит из документа «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**», и создается автоматически после сохранения хотя бы одного документа «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**». По этой причине, для работы с документом «**План закупки**» не предусмотрена кнопка [Создать]. Все изменения в документ «**План закупки**» вносятся путем создания нового документа «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**» или формирования изменения к имеющимся документам «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**». Документ «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**» доступен в АРМ корпоративного заказчика в следующих состояниях (*Рисунок 40*):

- В работе;
- Согласовано;
- На доработке;
- Опубликовано.

Для создания документа «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**» следует перейти в Навигаторе в папку «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**», открыть фильтр «**В работе**» и нажать кнопку [Создать] (*Рисунок 40*).

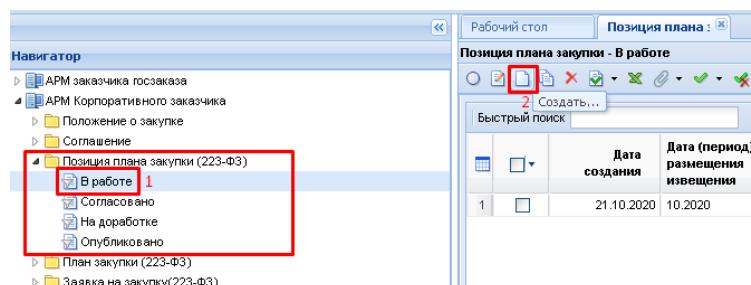


Рисунок 40. Создание документа «Позиция плана закупки»

В открывшейся электронной форме документа «**Позиция плана закупки (223-Ф3)**» (*Рисунок 41*) нужно заполнить обязательные поля (выделенные красным шрифтом и зеленой рамкой) и необходимые:

The screenshot shows the 'Position of the Purchase Plan' document form (223-F3) in a web browser. The form includes fields for creation date (04.12.2020), publication period, execution period, currency (0,00), and contract subject (GKU "Upravlenie PC, ZN i T Tverskoy oblasti"). The 'Procurement Method' section is highlighted in green. Below it, there are tabs for 'Goods/Services', 'Information about payment methods', 'Information about payment methods CMF', 'Additional Information', and 'Basis for the preparation of the purchase plan'. At the bottom, there are notes about the number of required documents and the impossibility of specifying the quantity of goods.

Рисунок 41. Форма документа Позиция плана закупки (223-Ф3)

- Дата (период) размещения извещения;
- Срок исполнения договора;
- Год плана закупки (под годом плана закупки подразумевается финансовый год, для которого создается документ Позиция плана закупки);
- Валюту договора (при необходимости), а также дату, на которую установлен курс;
- Предмет договора;
- Информацию в поле «**Способ закупки**». Поле заполняется из справочника «**Способы закупки**» (Рисунок 42), который вызывается по кнопке ..., и содержит информацию о способах закупки, указанных в последней опубликованной редакции документа «**Положение**»;

The screenshot shows the 'Способы закупки' (Procurement Methods) reference table. It includes columns for code and name. The table lists the following entries:

| Код | Наименование |
|-----|--|
| 1 | открытый конкурс |
| 2 | открытый аукцион |
| 3 | открытый аукцион в электронной форме |
| 5 | запрос котировок |
| 7 | единственный поставщик (исполнитель, по... |
| 6 | аукцион в электронной форме |
| 7 | запрос котировок в электронной форме |
| 8 | Открытый аукцион в электронной форме (п... |

Рисунок 42. Справочник «Способы закупки»

- Флаг «**В электронной форме**» проставляется автоматически, если выбран способ закупки, подразумевающий размещение в электронной форме;
- Поле «**Способ указания региона поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг**». Заполняется выбором одного из значений: «**Единый для всех товаров, работ, услуг**» или «**Отдельный для каждого товара, работы, услуги**». При выборе значения «**Единый для всех...**», необходимо заполнить соседнее поле «**Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг**» выбором из справочника «**ОКАТО**», который вызывается по кнопке При выборе значения «**Отдельный для каждого...**», соседнее поле «**Регион**

поставки...» блокируется, и данное значение необходимо будет заполнить в строке продукции отдельно для каждого вида товара, работы, услуги (Рисунок 43);

Рисунок 43. Регион поставки

- Поле «**Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства**» заблокировано от редактирования для конкурентных способ закупки и заполняется Системой автоматически, исходя из выбранного способа. Флаг «Конкурентный способ закупки» интегрируется с ЕИС в справочник способов закупки. Для обычных конкурентных процедур проставляется значение «Нет», для процедур участниками которых могут быть только СМП проставляется значение «Да» (Рисунок 44).

Рисунок 44. Поле «Участниками закупки могут быть только СМП»

При выборе неконкурентного способа закупки остается возможность самостоятельного выбора значения (Рисунок 45).

Способ закупки

Закупка у единственного поставщика

Тип сведений

Первичные

Номер изменения

Дата изменения

GUID

В электронной форме

Способ указания региона поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства

Закупка запланирована на третий или последующие годы реализации плана закупки

Рисунок 45. Выбор неконкурентного способа

На форме существует подсказка, и если значение СМП установлено неправомерно, то необходимо перевыбрать способ закупки (*Рисунок 46*).

Тип сведений

Первичные

Номер изменения

Дата изменения

GUID

683f426e-4ef6-4ae1-a65c-405383e1f943

Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства

Рисунок 46. Подсказка

Во вкладке «Товары, работы, услуги» заполняется информация по предполагаемой закупке с указанием следующих данных (*Рисунок 47*):

- Дополнительная информация;
- Тип объекта закупки (Товары, работа или услуги);
- Единица измерения (заполняется из справочника «Справочник единиц измерения» по кнопке);
- Код по ОКПД2 (заполняется из справочника);
- Сведения о количестве (объеме);
- Наименование ОКПД2 (заполняется из справочника);
- Цена за единицу;
- Стоимость;
- Код по ОКВЭД2 (заполняется из справочника);
- Регион поставки (данное поле активно и заполняется, только, в случае выбора способа указания региона доставки «Отдельное для каждого товара, работы, услуги»);
- Поле «Номер позиции каталога (ID)» используется и доступно для заполнения в регионах, которые пользуются справочником каталога ЕИС.

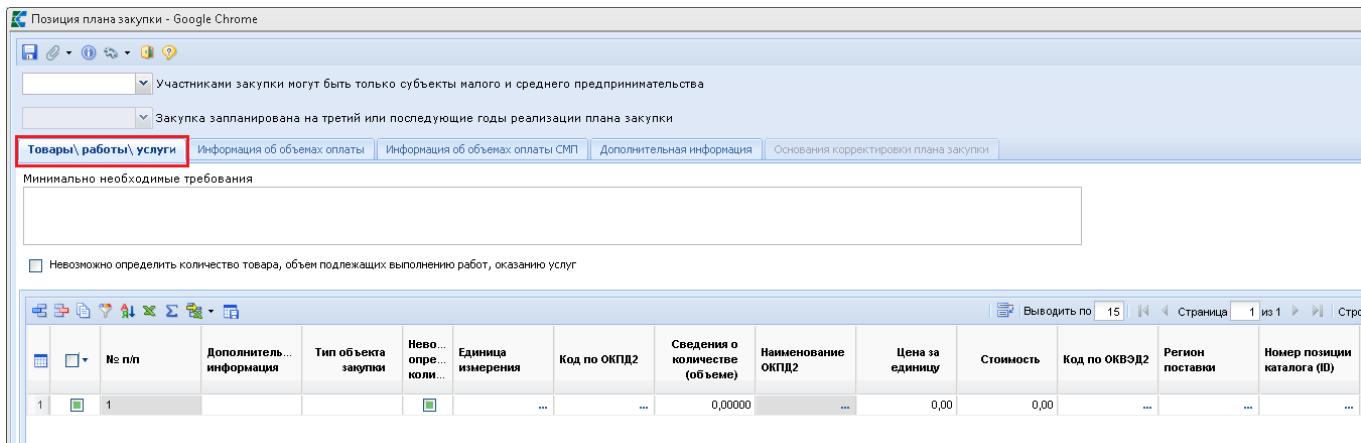


Рисунок 47. Вкладка «Товары\работы\услуги»

Для проведения закупок, в ходе которых невозможно определить количество товара, необходимо установить флаг с соответствующим наименованием «**Невозможно определить количество товара**». При этом поля «**Объем**» и «**Единицы измерения**» становятся недоступным для редактирования (Рисунок 48).

| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Код ОКПД2 | Объем | Наименование ОКПД2 | ОКВЭД2 | Регион поставки | Номер позиции каталога (ID) |
|-------|---------------|---------|--------------|-------|--------------------|--------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Валики ватные | ... | 13.99.19.111 | 0.00 | Бата медиц... | 13.99 | ... | ... |

Рисунок 48. Флаг «Невозможно определить количество товара»

Во вкладке «**Информация об объемах оплаты**» заполняется **Тип финансового обеспечения**, и указывается сумма оплаты в разбивке по годам. В зависимости от указанной суммы по годам, пересчитывается общая сумма в поле «**Сумма**», а также сумма в поле «**Сведения о Н(М)ЦД**» (Рисунок 49).

The screenshot shows the 'Information about payment volumes' tab selected in a web-based procurement system. At the top, there are fields for 'Сведения о НМЦД' (Value of the procurement contract), 'Валюта' (Currency) set to '200,00', 'Курс валюты' (Currency rate) set to '0,0000', 'Дата, на которую установлен курс' (Date the exchange rate was established), and 'Наименование заказчика' (Name of the customer) set to 'ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области"'. Below this, the 'Предмет договора' (Subject of the contract) field contains 'test'. Under 'Способ закупки' (Procurement method), it says 'Аукцион в электронной форме, участни' (Auction in electronic form, participants) with a checked checkbox for 'В электронной форме' (In electronic form). To the right, under 'Способ указания региона поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг' (Method of indicating the region of supply of goods, performance of works, provision of services) and 'Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг' (Region of supply of goods, performance of works, provision of services), it says 'Единый для всех товаров, работ, услуг' (Unified for all goods, works, services) with a dropdown arrow. Below these, there are fields for 'Тип сведений' (Type of information) 'Первичные' (Primary), 'Номер изменения' (Change number), 'Дата изменения' (Change date) '33af6994-daf0-438f-93e8-65171c976c15', and 'GUID' '33af6994-daf0-438f-93e8-65171c976c15'. A note below states: 'Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства' (Participants in procurement may be only small and medium-sized business entities). Another note says: 'Закупка запланирована на третий или последующие годы реализации плана закупки' (Procurement is planned for the third or subsequent years of the procurement plan implementation). The bottom navigation bar includes tabs for 'Товары\ работы\ услуги' (Goods\ Works\ Services), 'Информация об объемах оплаты' (Information about payment volumes), 'Информация об объемах оплаты СМП' (Information about payment volumes of SMEs), 'Дополнительная информация' (Additional information), and 'Основания корректировки плана закупки' (Basis for amending the procurement plan). The main table view shows columns: № п/п (Line number), Тип финансового обеспечения (Type of financial guarantee), БК (Budget classification), Ведомства (Ministries), Раздел/ подраздел (Section/Sub-section), КОСГУ _Тест (KOSGU _Test), ДопКласс (Supplementary Class), Программа (Program), Сумма (Amount), and Сумма 2020 года (Amount for 2020). The first row shows '3 Нет финанс...' (3 No financial...) with '200,00' in the amount columns.

Рисунок 49. Вкладка «Информация об объемах оплаты»

Поле «**Тип финансового обеспечения**» заполняется выбором значения из выпадающего списка. При выборе значения «За счет средств, предусмотренных контрактом 44-ФЗ» или «За счет средств, предусмотренных контрактом 44-ФЗ, выделяемых в рамках национальных проектов» необходимо будет также заполнить поля «**Реестровый номер контракта 44-ФЗ**» и «**Дата окончания этапа контракта 44-ФЗ**» (Рисунок 50). При выборе двух других значений, данные поля блокируются, так как отсутствует необходимость в их заполнении (Рисунок 51).

Поле «**БК**» (Бюджетная классификация) заполняется по необходимости, справочным значением.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Тип финансового обеспечения' (Type of financial guarantee). The options listed are: 'За счет средств, предусмотренных контрактом 44-ФЗ' (Funding from the budget), 'За счет средств, предусмотренных контрактом 44-ФЗ, выделяемых в рамках национальных проектов' (Funding from the budget, allocated within the framework of national projects), 'За счет средств субсидий, выделяемых в рамках национальных проектов' (Funding from subsidies, allocated within the framework of national projects), 'За счет бюджетных средств' (Funding from budgetary funds), and 'Нет финансирования за счет бюджетных средств' (No financing from budgetary funds). The first two options are highlighted with red boxes.

Рисунок 50. Тип финансового обеспечения

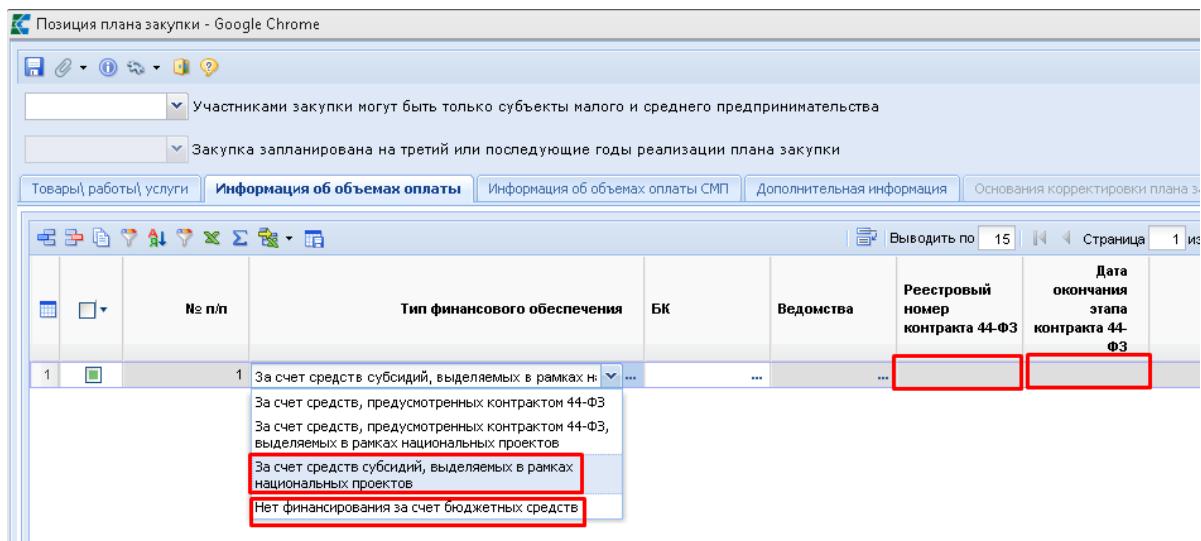


Рисунок 51. Заблокированные поля

В вкладке «**Информация об объемах оплаты СМП**» также указывается сумма оплаты в разбивке по годам. В зависимости от введенной суммы по годам, пересчитывается значение в столбце «**Сумма**». (Рисунок 52).

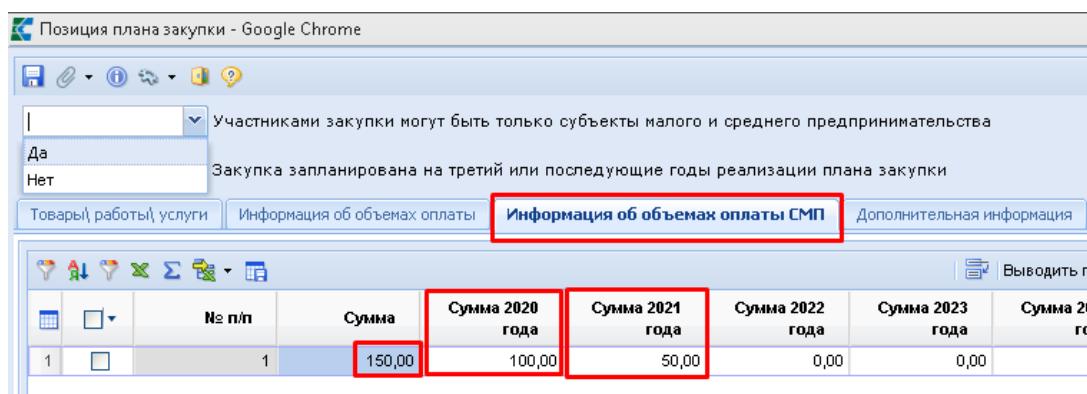


Рисунок 52. Вкладка «Информация об объемах оплаты СМП»

Если объем оплаты СМП по годам превышает соответствующие суммы во вкладке «**Информация об объемах оплаты**» (п.7 ПП РФ 1352) - система выведет блокирующий контроль, и сохранить документ не удастся (Рисунок 53).

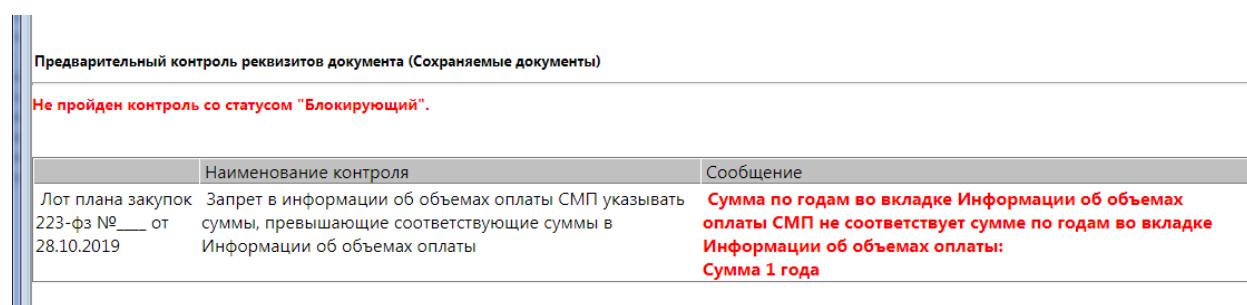


Рисунок 53. Блокирующий контроль

Во вкладке «**Дополнительная информация**» заполняются такие поля как:

- проставка флага в поле «**Закупка не учитывается в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 №1352**». При простановке флага

активируется поле «**Категория закупки**» и поле заполняется выбором значения из справочника «**Категории закупки**» (*Рисунок 54*);

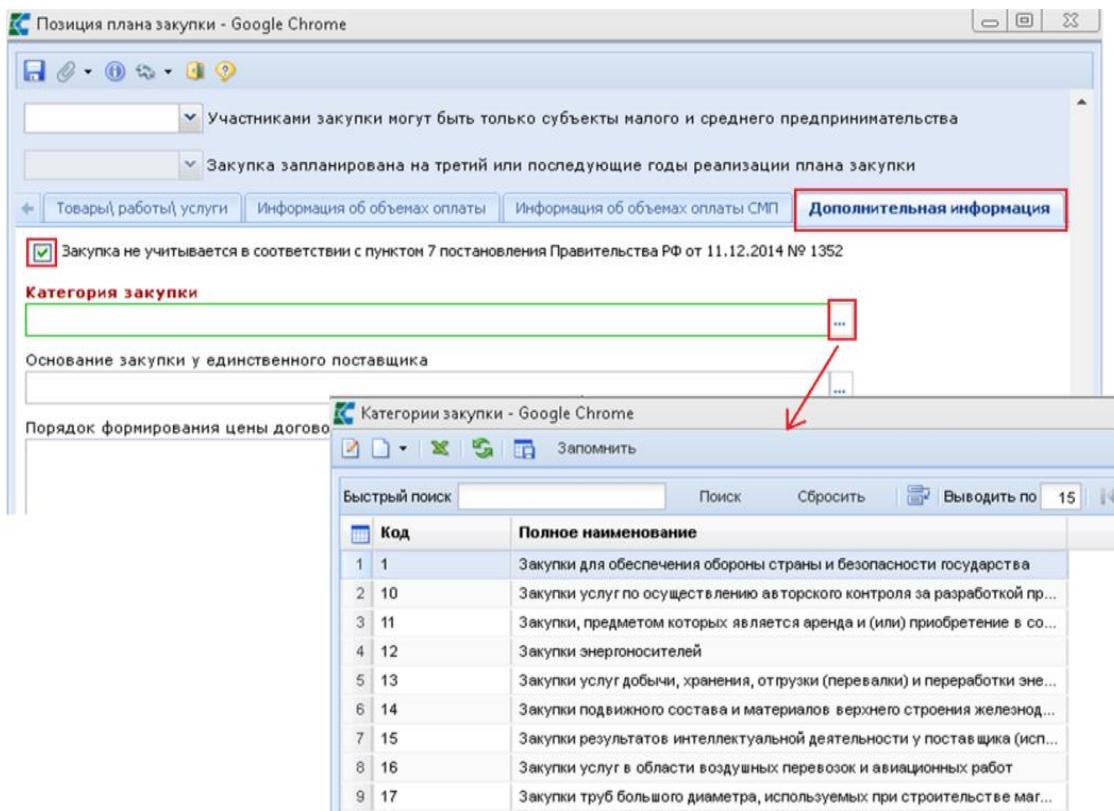


Рисунок 54. Справочник «Категории закупки»

- поле «**Основание закупки у единственного поставщика**» заполняется в случае выбора способа закупки «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)». Заполняется выбором значения из справочника «Справочник оснований закупки у единственного поставщика» (*Рисунок 55*). Данный справочник заполняется администраторами системы отдельно для каждого региона;

| Справочник оснований закупки у единственного поставщика - Google Chrome | | |
|--|-----|-------|
| <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> Запомнить | | |
| Быстрый поиск | | Поиск |
| Основание закупки у единственного поставщика | ОПФ | Номер |
| 1 Заключение договора в рамках осуществления гарантитного... | | |
| 2 Заключение договора в случае признания несостоявшимися ... | | |
| 3 Заключение договора в случае расторжения ранее заключен... | | |
| 4 Заключение договора на закупку компонентов донорской кро... | | |
| 5 Заключение договора на закупку медицинских газов, использ... | | |
| 6 Заключение договора на оказание услуг по ведению и хранен... | | |
| 7 Заключение договора на оказание услуг по информационном... | | |
| 8 Заключение договора на оказание услуг по поддержке и (или)... | | |
| 9 Заключение договора на оказание услуг по предоставлению ... | | |

Рисунок 55. Справочник оснований закупки у единственного поставщика

- поле «**Порядок формирования цены договора**» заполняется по необходимости, ручным вводом;

Вкладка «Основание корректировки плана закупки» становится активной для заполнения при формировании изменения к документу «Позиция плана закупки», и содержит информацию о причинах внесения изменений (Рисунок 56).

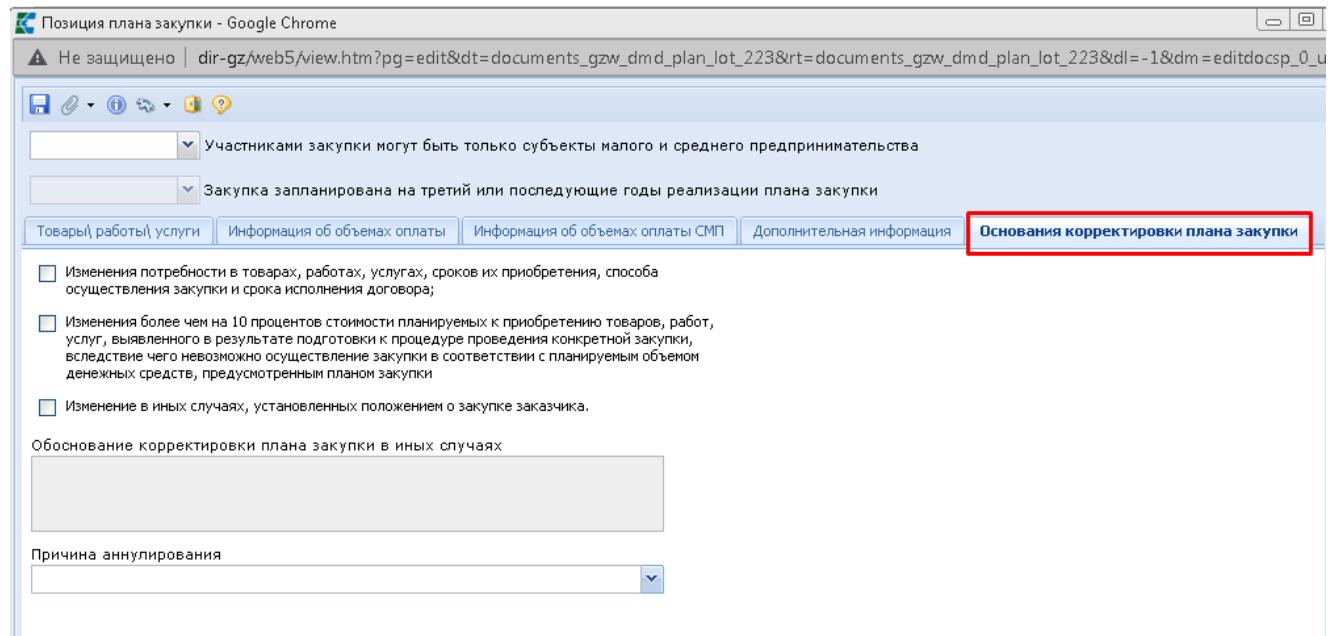


Рисунок 56. Вкладка «Основания корректировки плана закупки»

После заполнения всей необходимой информации, документ следует сохранить по кнопке [Сохранить]. Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «В работе» в папке «Позиция плана закупки (223 Ф3)». Для каждой отдельной закупки создаются отдельные Позиции плана закупки.

Позиция плана закупки также будет доступна для просмотра в документе «План закупки (223 Ф3)». Добавление документа «Позиция плана закупки» к документу «План закупки» происходит автоматически после успешного сохранения документа «Позиция плана закупки».

При этом если документ «План закупки (223 Ф3)» ранее не существовал в Системе у данной организации на выбранный финансовый год или же все редакции документа находились в согласованном состоянии, то будет автоматически сформирован новый документ или же новая редакция документа «План закупки». Документ «План закупки» будет доступен для отображения и дальнейшей работы в фильтре «В работе» в папке «План закупки (223-Ф3)» (Рисунок 57). Для просмотра документа необходимо выделить строку и нажать кнопку [Редактировать], или же воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу.

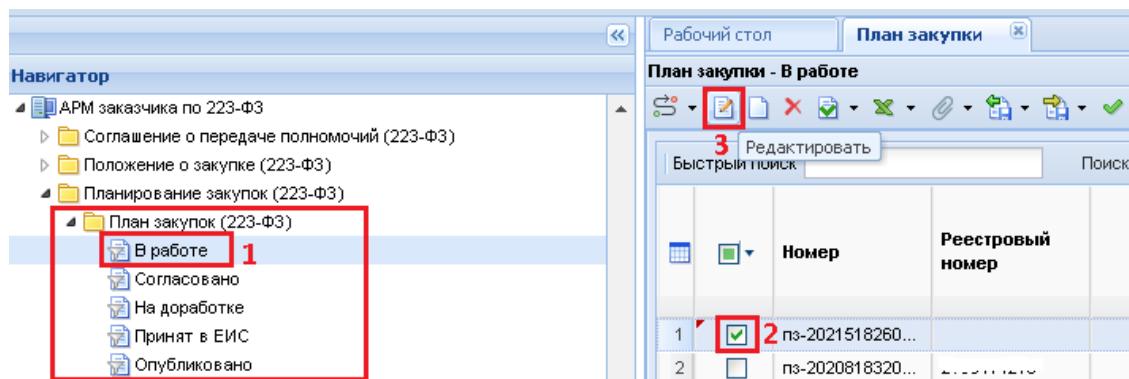


Рисунок 57. Документ «План закупки» в фильтре «В работе»

При этом откроется электронная форма документа «План закупки» (Рисунок 58). Все поля, выделенные красным шрифтом и зеленой рамкой, являются обязательными для заполнения, иначе сохранение документа невозможно.

Во вкладке «Позиции плана закупки», отображается список позиций, которые связаны с данным Планом закупки. По двойному клику ЛКМ в поле «Номер» (Рисунок 58) открывается электронная форма выбранной Позиции плана закупки.

| Номер | Дата создания | Тип сведений | Дата утверждения | Дата размещения | Реестровый номер |
|--|-----------------------|--|---|-----------------|------------------|
| pz-2020 | 25.06.2020 | | 25.06.2020 | | |
| Общая сумма | Год плана закупки | Заказчик(краткое) | | | |
| 12 118 481,21 | 2020 | ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области" | | | |
| Дата начала | Дата окончания | Наименование | | | |
| 01.01.2020 | 31.12.2020 | | <input type="checkbox"/> Проект плана закупки | | |
| Позиции Плана закупки Контактное лицо Причина изменения Итоговые показатели | | | | | |
| 1 1 ... 2 2 ... 3 3 ... 4 4 ... | | | | | |

Рисунок 58. Документ «План закупки»



Флаг «Проект плана закупки» (Рисунок 59) проставляется только теми Заказчиками, в отношении которых в соответствии со ст.5.1 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ проводится оценка соответствия и мониторинг соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в Закупке.

| Номер | Дата создания | Тип сведений | Дата утверждения | Дата размещения | Реестровый номер |
|--|-----------------------|--|--|-----------------|------------------|
| pz-2020 | 25.06.2020 | | 25.06.2020 | | |
| Общая сумма | Год плана закупки | Заказчик(краткое) | | | |
| 12 118 481,21 | 2020 | ГКУ "Управление ПС, ЗН и Т Тверской области" | | | |
| Дата начала | Дата окончания | Наименование | | | |
| 01.01.2020 | 31.12.2020 | | <input checked="" type="checkbox"/> Проект плана закупки | | |
| Позиции Плана закупки Контактное лицо Причина изменения Итоговые показатели | | | | | |
| 1 1 ... 2 2 ... 3 3 ... 4 4 ... | | | | | |

Рисунок 59. Флаг «Проект плана закупки»

Во вкладке «Контактное лицо» заполняются необходимые поля (Рисунок 60).

| ФИО: | Иванов Владимир Владимирович |
|-------------------------|------------------------------|
| Контактный телефон: | 7-3322-908830 |
| Факс: | |
| Электронная почта: | info@autodor.org |
| ФИО руководителя: | |
| Должность руководителя: | |

Рисунок 60. Вкладка «Контактное лицо»

Введенная информация во вкладке «Контактное лицо» в первичной редакции Плана закупки исключит необходимость повторного ввода данной информации в изменениях к Плану закупки, но оставит возможность корректировать данные.

Во вкладке «Причина изменения» заполняется информация при изменении Плана закупки. Номер редакции и дата изменения генерируются Системой автоматически (*Рисунок 61*).

| Номер редакции | Дата изменения |
|-------------------|----------------|
| 2 | 25.06.2020 |
| Причина изменения | |
| Изменение цены | |

Рисунок 61. Вкладка «Причина изменения»

По окончании ввода информации, документ необходимо сохранить, нажав кнопку [Сохранить]. При успешном сохранении, к документу следует прикрепить файлы в соответствии с пунктом 2.7 данного руководства.

2.4.2. Согласование Плана закупки

Для согласования Плана закупки необходимо в навигаторе АРМ корпоративного заказчика (223-ФЗ) – План закупки (223-ФЗ) – План закупки (223-ФЗ) открыть фильтр «Создание нового». В открывшемся списке выделить документ и нажать на кнопку [Отправить по маршруту] (*Рисунок 62*).

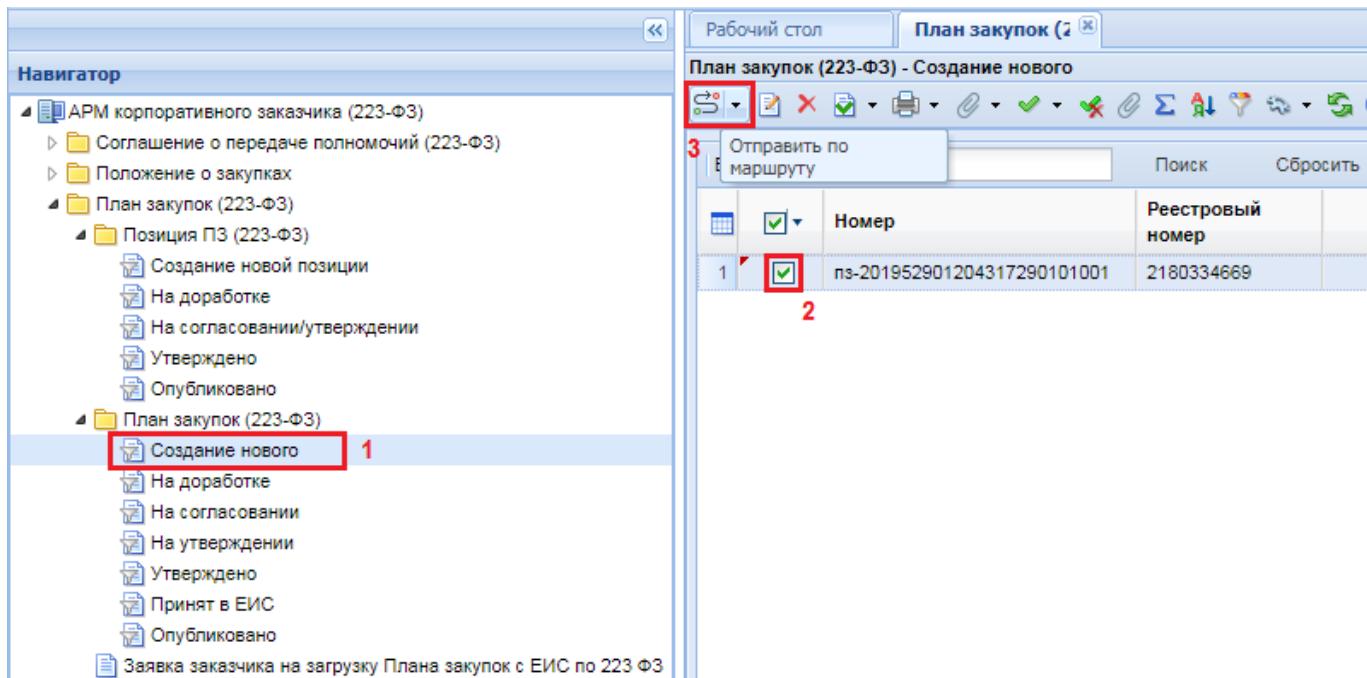


Рисунок 62. Отправка на согласование Плана закупки

В зависимости от схемы маршрута документ может проходить несколько этапов согласования. Фильтры, соответствующие этапам согласования, расположены в навигаторе в папке документа «Плана закупки». Конечным состоянием утвержденного Плана закупки будет являться фильтр «Утверждено».

2.4.3. Размещение Плана закупки в ЕИС

Утвержденный документ «План закупки» необходимо отправить в ЕИС. Для этого нужно открыть список Планов закупки в фильтре «Утверждено», выделить требуемый документ и нажать кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 63).

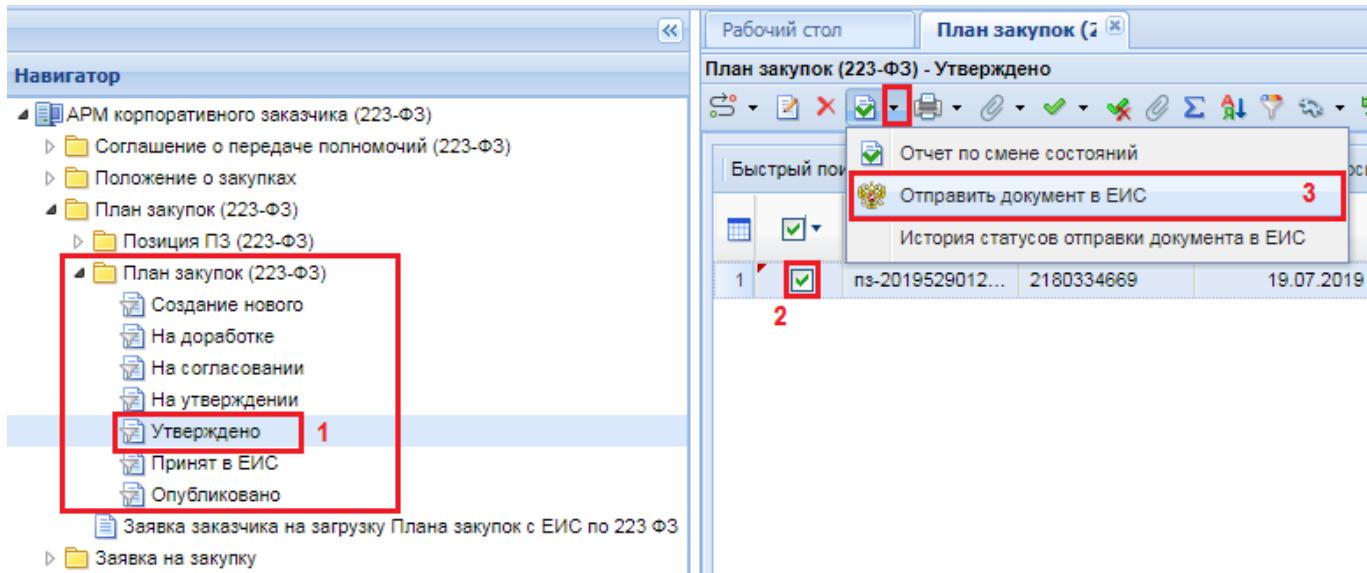


Рисунок 63. Отправка документа в ЕИС

Заполнять окно ввода комментария при отправке документа в ЕИС необязательно. Успешно отправленный в ЕИС документ будет доступен в фильтре «Принят в ЕИС». В этом

случае заказчик заходит в ЛК в ЕИС, находит документ, подписывает своей ЭП, и публикует в ЕИС.

После публикации, документ «План закупки» отобразится в открытой части, получит реестровый номер и дату публикации. В этом случае документ перейдет в фильтр «Опубликовано».

Если документ получил признак «Ошибка при отправке документа в ЕИС», то причину возникновения ошибки можно посмотреть по кнопке [История статусов отправки документа в ЕИС] (Рисунок 64).

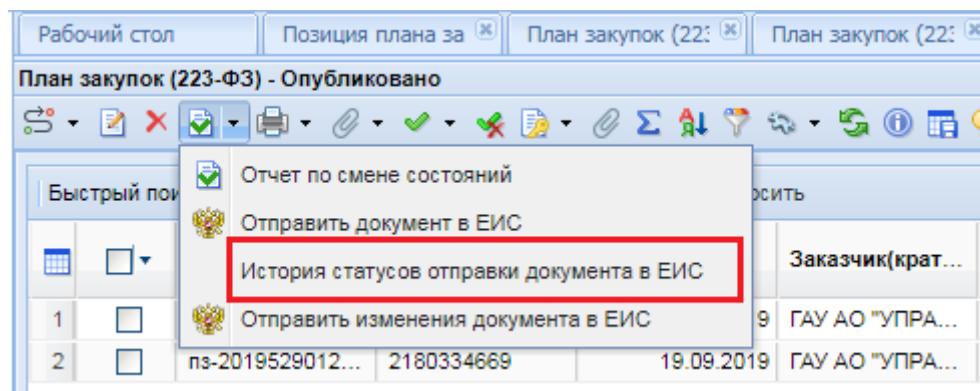


Рисунок 64. Кнопка «История статусов отправки документа в ЕИС»

2.4.4. Внесение изменений в документ «План закупки»

Для внесения изменений в План закупки необходимо в папке «Позиция плана закупки (223-ФЗ)» открыть фильтр «Опубликовано». В открывшемся фильтре выделить Позицию плана закупки, в которую планируется внести изменения и нажать кнопку [Сформировать изменение позиции] (Рисунок 65).

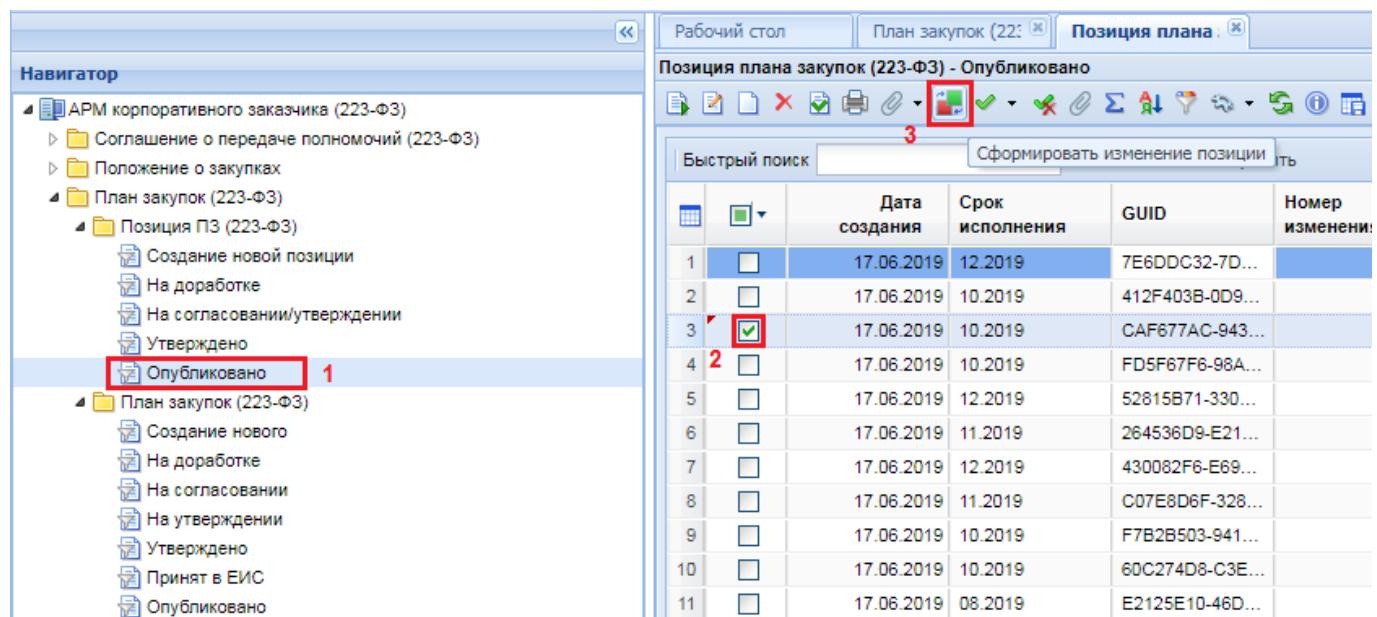


Рисунок 65. Формирование изменения позиции плана закупки

Откроется электронная форма документа «Позиция плана закупки» с типом сведений «Измененные». Поля «Номер изменения» и «Дата изменения» заполняются автоматически в момент генерации формы (Рисунок 66). В данной форме следует изменить значения выделенных

полей, заполнить вкладку «**Внесение изменений**» и сохранить документ по кнопке [Сохранить].

| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Код ОКПД2 | Объем | Наименование ОКПД2 | ОКВЭД2 | Регион поставки |
|-------|--------------|---------|-----------|-------|--------------------|--------|-------------------|
| 1 | 1 | ЕД | ... | 62.0 | ... | 48,00 | Продукты п... ... |

Рисунок 66. Электронная форма для внесения изменения в документ «Позиция плана закупки»

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Позиция плана закупки (223-ФЗ)**». Предыдущая редакция документа из фильтра «**Опубликовано**» будет недоступна для просмотра из списка документов. При этом в Системе всегда будут доступны для просмотра все редакции документа «**План закупки**». По факту сохранения позиции будет создана новая редакция плана закупок в фильтре «**Создание нового**». Если же при этом План закупки в создании нового уже существовал, то изменение документа позиции не спровоцирует создание новой редакции Плана закупки, а будет добавлено в имеющийся документ в качестве изменения к предыдущей редакции Позиции плана закупки.

В отличие от Плана закупки, документ «**Позиция плана закупки**» отображается в Системе только в одной версии, которая является на этот момент максимальной по значению в поле «**Номер изменения**». Если удалить измененную позицию, то в Системе в фильтре «**Опубликовано**» отобразится позиция предыдущей редакции, т.е. тот документ, из которого было сформировано изменение. Нумерация редакций документа начинается с нуля, т.е. для первичной редакции документа значение в поле «**Номер изменения**» не заполнено и соответствует нулевому значению.

Если в План закупки необходимо добавить новую позицию, то нужно открыть папку «**Позиция плана закупки (223-ФЗ)**», выбрать фильтр «**В работе**» и нажать на кнопку [Создать]. После ввода требуемой информации, документ необходимо сохранить, нажав на кнопку [Сохранить], и данная Позиция автоматически попадет в состав документа «**План закупки (223-ФЗ)**» в состоянии «**В работе**».

Изменение документа «План закупки» необходимо отправить в ЕИС для публикации. Для этого нужно выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС]. Более подробно отправка плана закупок в ЕИС рассмотрена в *п. 2.4.3.*

2.4.5. Загрузка Плана закупки из ЕИС

В Системе предусмотрен механизм загрузки ранее опубликованных в структурированном виде Планов закупки заказчиков из ЕИС. Данная процедура рассчитана на однократное использование заказчиками в регионах, которые с середины года переходят на работу в Системе.



Данный механизм в процессе своей работы полностью удаляет из Системы все версии Планов закупки со всеми редакциями Позиций плана закупки по организации за выбранный финансовый год. Вместо них, по результату обработки Заявки на загрузку плана закупок, Система сформирует новый План закупки, соответствующий последней опубликованной версии Плана в ЕИС. Заявку также следует создавать на следующий день после публикации Плана в ЕИС. В случае создания и обработки Заявки на загрузку плана в день публикации Плана закупки в ЕИС, в Систему будет подгружена предыдущая редакция Плана закупки. Что в свою очередь повлечет необходимость на следующий день повторить загрузку с целью загрузки последней актуальной редакции.

Для создания Заявки на загрузку плана закупки из ЕИС достаточно перейти в навигаторе к документу «**Заявка заказчика на загрузку Плана закупок из ЕИС по 223 ФЗ**» и нажать на кнопку [Создать] (*Рисунок 67*)

Рисунок 67. Формирование заявки на загрузку плана закупки из ЕИС

В открывшейся электронной форме документа «**Заявка заказчика на загрузку Плана закупки из ЕИС**» следует выбрать год Плана закупки, для которого необходимо загрузить данные, тип плана и нажать на кнопку [Сохранить].

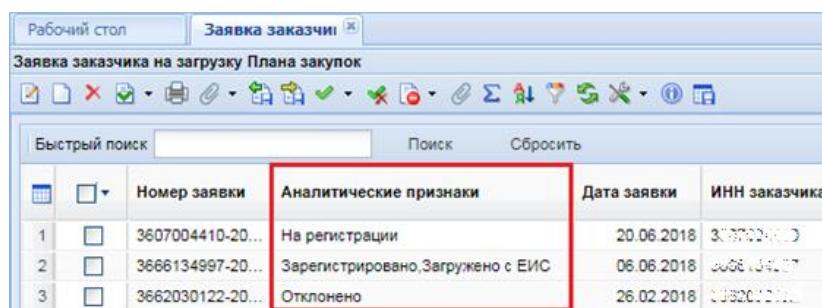
Вновь созданная заявка будет доступна в списке Заявок на загрузку плана закупок со статусом «**На регистрации**». На этом регистрация заявки заказчиком завершается.

Все вновь созданные заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать заявку. В случае отклонения заявки, аналитический признак будет изменен на «**Отклонено**». В случае же регистрации, заявка получит признак «**Зарегистрировано**».

По всем зарегистрированным заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных из ЕИС. В зависимости от объема данных, загрузка может продлиться до нескольких часов.

По результатам автоматической загрузки Плана закупки из ЕИС заявка заказчика сменит аналитический признак на один из следующих (*Рисунок 68*):

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** - информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС о публикации заказчиком Плана закупок в структурированном виде;
- **Загружено с ЕИС, Зарегистрировано** - информирует, что документ «План закупки» заказчика был успешно загружен в Систему, и доступен для просмотра в фильтре «**Опубликовано**» в папке «**План закупки (223-ФЗ)**» и «**Позиция плана закупки (223-ФЗ)**».



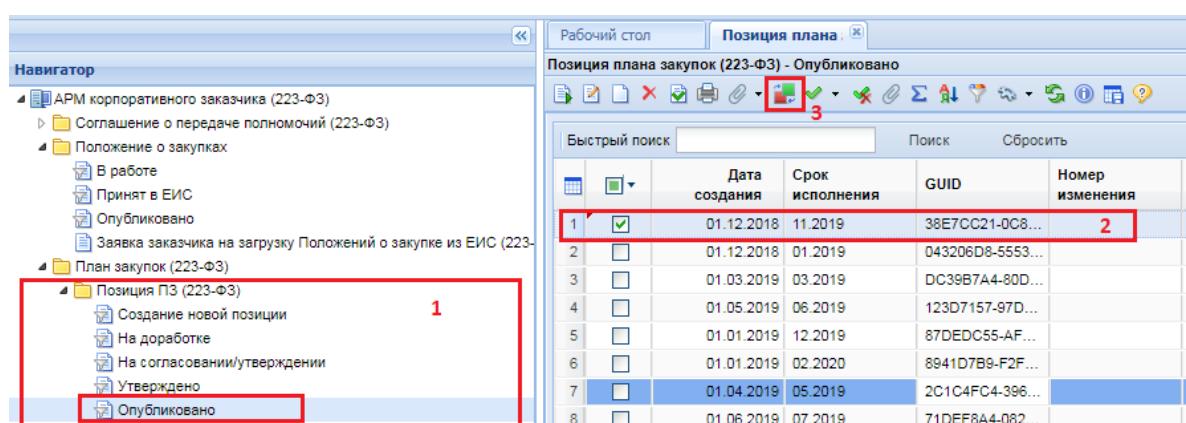
The screenshot shows a software interface titled 'Заявка заказчика на загрузку Плана закупок'. It displays a table with columns: 'Номер заявки', 'Аналитические признаки', 'Дата заявки', and 'ИНН заказчика'. The table contains three rows:

| Номер заявки | Аналитические признаки | Дата заявки | ИНН заказчика |
|------------------|-----------------------------------|-------------|---------------|
| 3607004410-20... | На регистрации | 20.06.2018 | 3... |
| 3666134997-20... | Зарегистрировано, Загружено с ЕИС | 06.06.2018 | ... |
| 3662030122-20... | Отклонено | 26.02.2018 | ... |

Рисунок 68. Аналитические признаки заявок заказчиков на загрузку планов закупки из ЕИС

2.4.6. Отмена опубликованной Позиции плана закупки

В ходе работы с документом «План закупки» может возникнуть необходимость отменить ранее опубликованную Позицию плана закупки. Для отмены необходимо сформировать изменение Позиции плана закупки (более подробно о формировании изменения документа «План закупки» см. п. 2.4.4). Для этого в папке навигатора «Позиция плана закупки (223-ФЗ)» в фильтре «**Опубликовано**» необходимо выбрать позицию, которую необходимо отменить, и нажать кнопку [Сформировать изменение позиции] (*Рисунок 69*).



The screenshot shows a software interface titled 'Позиция плана закупок (223-ФЗ) - Опубликовано'. It has two main sections: a navigation pane on the left and a list view on the right.

Navigation pane:

- APM корпоративного заказчика (223-ФЗ)
- Соглашение о передаче полномочий (223-ФЗ)
- Положение о закупках
 - В работе
 - Принят в ЕИС
 - Опубликовано
 - Заявка заказчика на загрузку Положений о закупке из ЕИС (223-ФЗ)
- План закупок (223-ФЗ)
 - Позиция ПЗ (223-ФЗ)
 - Создание новой позиции
 - На доработке
 - На согласование/утверждение
 - Утверждено
 - Опубликовано

List view:

- Header: Дата создания, Срок исполнения, GUID, Номер изменения.
- Rows:
 - Row 1: 01.12.2018, 11.2019, 38E7CC21-0C8..., 2 (highlighted with red box 1)
 - Row 2: 01.12.2018, 01.2019, 043206D8-5553...
 - Row 3: 01.03.2019, 03.2019, DC39B7A4-80D...
 - Row 4: 01.05.2019, 06.2019, 123D7157-97D...
 - Row 5: 01.01.2019, 12.2019, 87DEDC55-AF...
 - Row 6: 01.01.2019, 02.2020, 8941D7B9-F2F...
 - Row 7: 01.04.2019, 05.2019, 2C1C4FC4-396...
 - Row 8: 01.06.2019, 07.2019, 71DEF8A4-082...

Рисунок 69. Формирование изменения позиции плана закупок

В результате откроется электронная форма документа «Позиция плана закупки» с типом сведений «Измененные». В форме документа располагается поле «Причина аннулирования» с возможностью выбора значений:

- Отказ от проведения закупки;
- Признание торгов недействительными;

- Торги не состоялись.

Для отмены закупки необходимо выбрать одно из значений, а также заполнить вкладку «Внесение изменений» (*Рисунок 70*).

Рисунок 70. Отмена позиции

После этого следует сохранить внесенные данные по кнопке [Сохранить].

Сохраненный документ будет доступен в фильтре «Создание новой позиции», как и в случае формирования обычного изменения Позиции плана закупок (*Рисунок 71*).

Рисунок 71. Отмененная Позиция плана закупок

Все изменения Позиций плана закупки отражаются в последней редакции Плана закупки, который, после внесения всех необходимых данных, нужно опубликовать в ЕИС. Подробная информация по процедуре размещения в ЕИС изменений Плана закупки описаны в *п. 2.4.3*.

2.5. План закупки ИП, ВП, ЛС

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – размещается заказчиками в ЕИС на период от 5 до 7 лет. При этом не имеет значения, проводятся ли закупки данной продукции. План должен размещаться в любом случае. Если соответствующих закупок нет, и не планируется, то размещается «нулевой» план.



В Плане закупки ИП, ВП, ЛС содержатся лишь общие сведения о планируемых закупках товаров, работ, услуг в агрегированном виде, что не обеспечивает осуществление конкретной закупки. В связи с этим, тем заказчикам, которые планируют закупку товаров, работ, услуг, отнесенных к инновационной продукции (или) высокотехнологичной продукции и лекарственным средствам необходимо дублировать сведения о данных закупках в свой обычный План закупки, размещаемый на один год.

Работа с Планом закупки ИП, ВП, ЛС идентична работе с обычным Планом закупки. В Системе он состоит из документа «Позиция плана закупки инновационной продукции», и создается автоматически после сохранения хотя бы одного документа «Позиция плана закупки инновационной продукции». Все изменения в документ «План закупки инновационной продукции» вносятся путем создания нового документа «Позиция плана закупки инновационной продукции» или формирования изменения к имеющимся документам «Позиция плана закупки инновационной продукции».

Следовательно, и работа с документом «Позиция плана закупки инновационной продукции» - идентична работе с обычной Позицией плана закупки 223-ФЗ.

2.6. Загрузка документа по уникальному идентификатору (GUID)

В Системе существует возможность загрузки таких документов как Положение, План закупки, Договор и Исполнение по уникальному идентификатору (GUID – уникальный идентификатор, который заказчик получает в xml файле через печатную форму документа в Личном кабинете ЕИС). Данный функционал служит для импорта недавно опубликованных в ЕИС документов, не дожидаясь их выгрузки на FTP (уже через 20 минут после публикации); либо для документов для которых по тем или иным причинам отсутствует выгрузка на FTP ЕИС.



Система осуществляет поиск документов, которые были размещены в ЕИС за последние 3 дня, с момента регистрации данной заявки на загрузку. Документы, размещенные ранее, загрузить подобным путем не получится.

!!! На документы Договор и Исполнение правило 3-х дней не распространяется.

Для загрузки документа по уникальному идентификатору необходимо в Навигаторе перейти к документу «Заявка заказчика на загрузку документа 223 фз по уникальному идентификатору», открыть его и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 72).

Рисунок 72. Документ «Заявка заказчика на загрузку документа 223 фз по уникальному идентификатору»

В открывшейся форме заявки необходимо выбрать «Тип документа», в соответствующем поле, из выпадающего списка, затем указать «Уникальный идентификатор» (GUID), и нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 73).



Нужный Идентификатор указан в xml-файле в начале документа, в строчке:
<ns2:guid>..... (xml-файл документа берется на ftp ЕИС, если его нет в открытой части)

Рисунок 73. Экранная форма Заявки на загрузку по уникальному идентификатору

После успешного сохранения, вновь созданная заявка отобразится в списке заявок Заказчика на загрузку документа 223 фз по уникальному идентификатору, со статусом «На регистрации» (Рисунок 74). На этом регистрация заявки заказчиком завершается.

| | | Номер заявки | Дата заявки | ИНН заказчика | Наименование заказчика | Тип документа | Уникальный идентификатор | Пользователь | Аналитические признаки |
|---|--|--------------|-------------|---------------|------------------------|---------------|--------------------------|--------------|------------------------|
| 1 | | 1 | 14.03.2020 | 123 | Administraci... | Plan zakupok | 123 | ... | На регистрации |
| 2 | | 6945002... | 14.03.2020 | 1234 | Administraci... | Plan zakupok | 1234 | ... | На регистрации |

Рисунок 74. Статус вновь созданной Заявки заказчика на загрузку документа



Для успешной отработки Заявки на загрузку документа 223 фз по уникальному идентификатору необходимо, чтобы у пользователя, который формирует данную заявку, были прописаны в Системе регистрационные данные в ЕИС (Рисунок 75). Заполнение формы регистрационных данных в ЕИС описано в п. 2.2.2.2 данного руководства

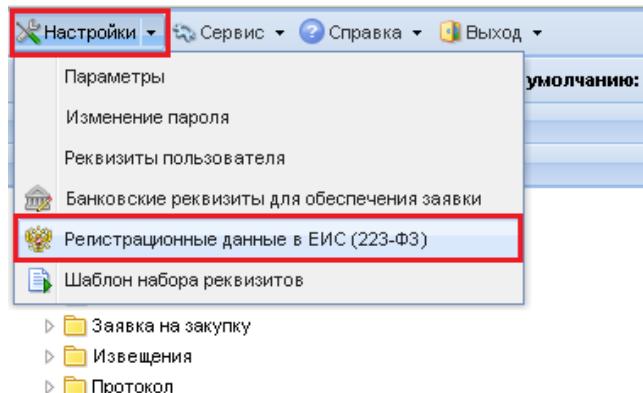


Рисунок 75. Кнопка «Регистрационные данные в ЕИС (223-ФЗ)»

Все вновь созданные заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать заявку. В случае отклонения заявки, аналитический признак будет изменен на значение «**Отклонено**». В случае же регистрации заявка получит признак «**Зарегистрировано**».

По результатам автоматической загрузки документа из ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих (*Рисунок 76*):

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** (информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС о публикации заказчиком документа в структурированном виде);
 - **Загружено с ЕИС, Зарегистрировано** (информирует, что документ был успешно загружен в Систему).

| Рабочий стол | | Заявка заказчики | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Заявка заказчика на загрузку документа 223 фз по уникальному идентификатору | | | | | |
| | | | | | |
| Быстрый поиск | | Поиск | | Сбросить | |
| № | Номер заявки | Дата заявки | Наименование заказчика | Аналитические признаки | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 1 | 14.03.2020 | Администрация ... | На регистрации |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 6945002629-00... | 14.03.2020 | Администрация ... | На регистрации |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 6945002570-00... | 14.03.2020 | Администрация ... | На регистрации |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 6945002629-00... | 14.03.2020 | Администрация ... | На регистрации |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 6945002548-00... | 14.03.2020 | Администрация ... | Зарегистрировано, Не найден в ЕИС |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 6945002629-00... | 21.03.2020 | Администрация ... | Загружено с ЕИС, Зарегистрировано |

Рисунок 76. Статусы Заявки заказчика на загрузку документа

Загруженный из ЕИС документ будет доступен в фильтре «**Опубликовано**» в папке согласно типу загружаемого документа.

2.7. Работа с прикрепленными файлами

К документам системы могут быть прикреплены файлы произвольного формата. Рекомендуется прикреплять файлы, созданные в текстовом редакторе MS Word (*.doc), (*.docx), а также в табличном редакторе MS Excel (*.xls), (*.xlsx).

Для работы с прикрепленными файлами необходимо выбрать конкретный документ из списка и кликнуть по кнопке  [Прикрепленные файлы] (Рисунок 77).

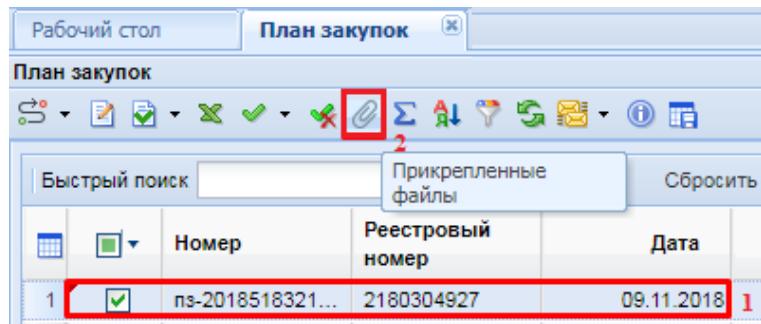


Рисунок 77. Переход к списку прикрепленных файлов

При этом откроется список прикрепленных файлов (*Рисунок 78*).

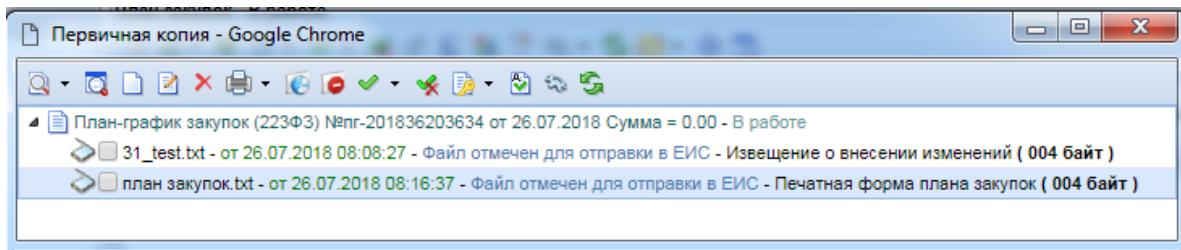


Рисунок 78. Список прикрепленных файлов

Список прикрепленных файлов также возможно вызвать из окна редактирования самого документа по кнопке [Прикрепленные файлы] (*Рисунок 79*).

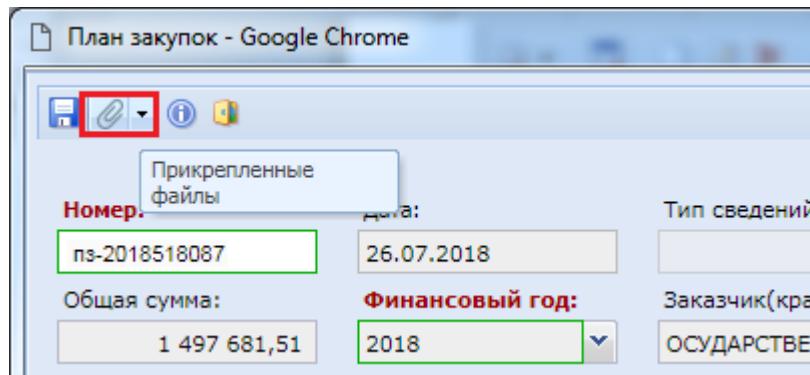


Рисунок 79. Вызов списка прикрепленных файлов из формы редактирования документа

Для скачивания или открытия файла необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Просмотр ОД] (*Рисунок 80*)

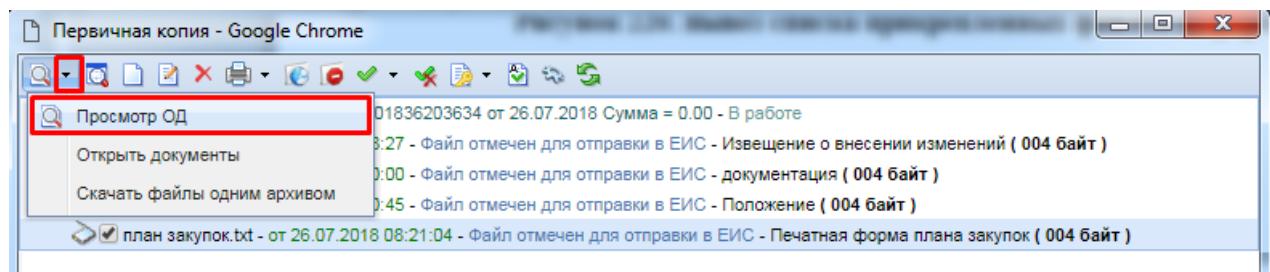


Рисунок 80. Просмотр списка оправдательной документации

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ (*Рисунок 81*).

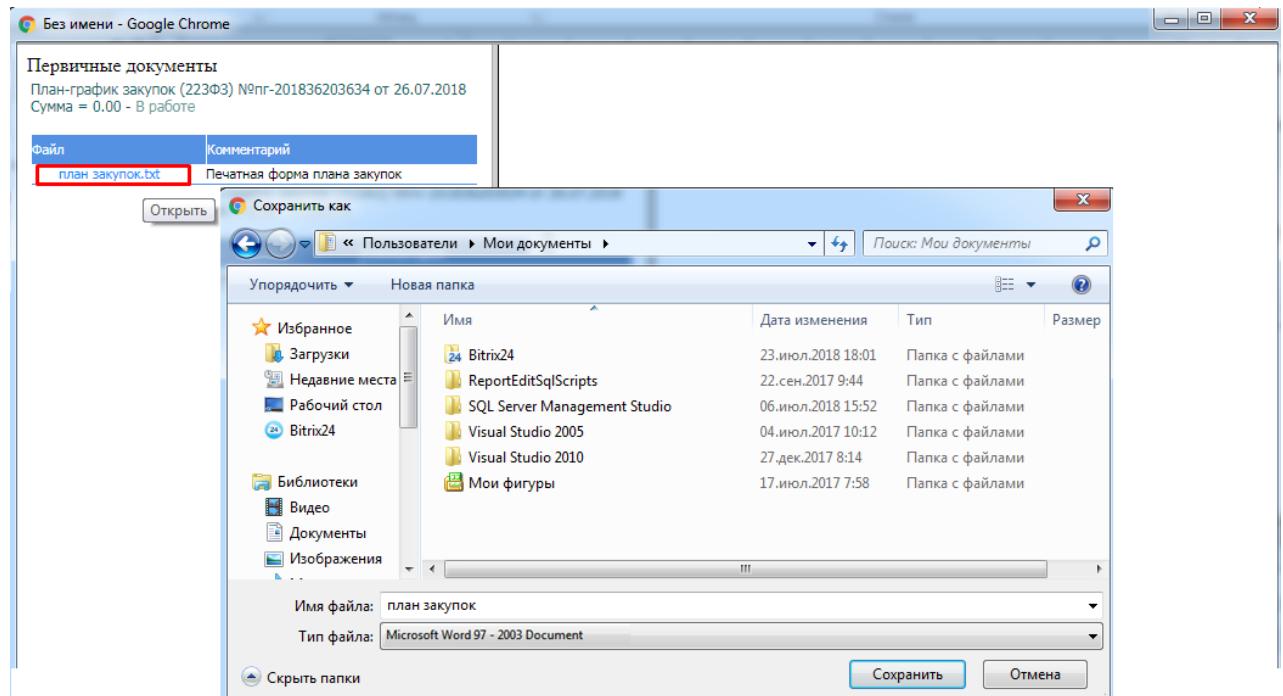


Рисунок 81. Загрузка прикрепленных файлов

Если к документу необходимо прикрепить новый файл, следует кликнуть по кнопке [Добавить]. При этом откроется форма создания и редактирования прикрепляемого файла (Рисунок 82).

В данной форме по кнопке [Обзор] необходимо выбрать файл, указать комментарий (чем именно является файл). Заполнить поле «Тип файла» выбором из справочника. Если данный файл должен быть опубликован на сайте ЕИС, то необходимо установить галочку «Размещение файла в ЕИС».

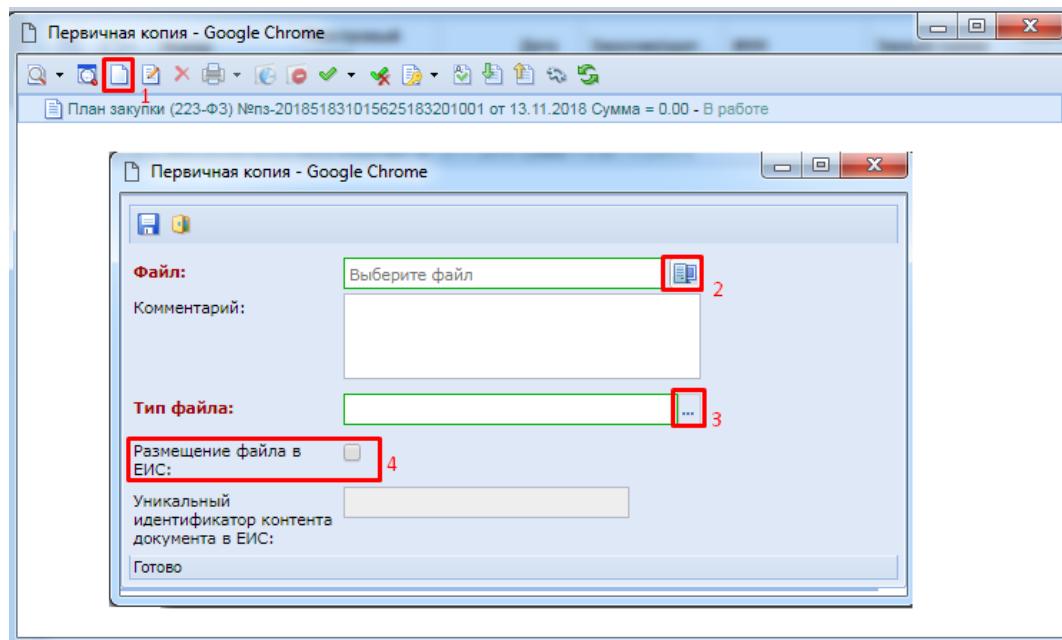


Рисунок 82. Добавление оправдательных документов

Для изменения файла или его комментария необходимо выделить требуемый файл и кликнуть по кнопке [Редактировать]. Файл может быть заменен любым другим. Также необходимо указать тип файла. После завершения необходимых действий форму следует сохранить нажатием кнопки [Сохранить].

2.8. Заявка на закупку

2.8.1. Создание документа «Заявка на закупку»

Для формирования заявок на размещение заказа, в Системе необходимо сформировать документ «Заявка на закупку». Документ формируется на основе Позиции плана закупок и его можно сформировать двумя путями.

Первый вариант. Необходимо перейти в папку навигатора «Заявка на закупку» в фильтр «Создание нового». В открывшемся списке на панели инструментов нажать кнопку [Создать]. (Рисунок 83).

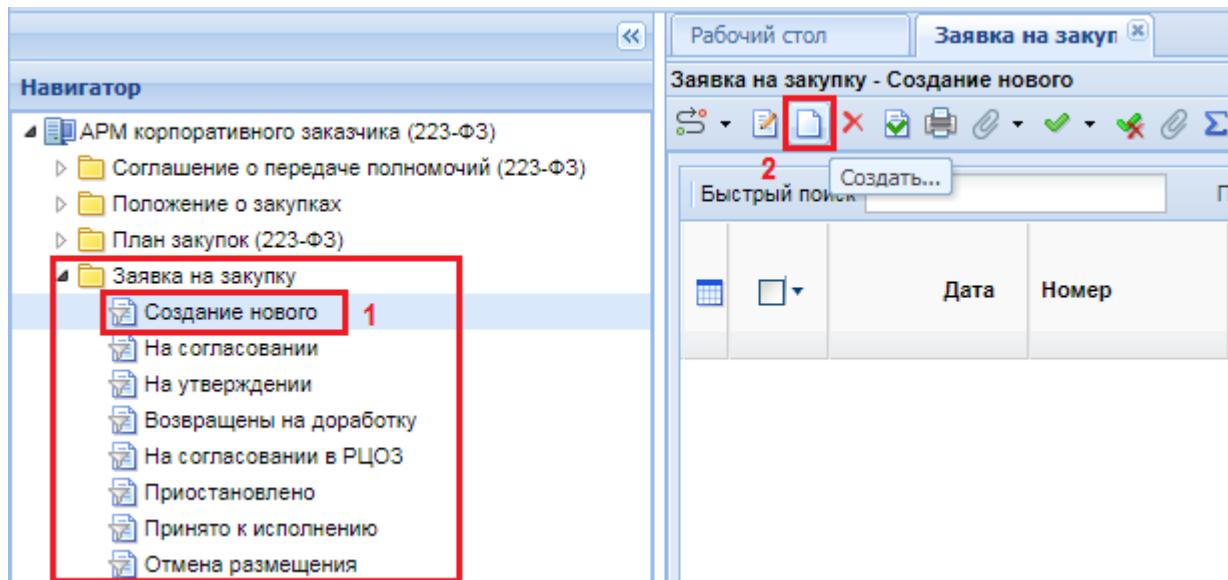


Рисунок 83. Кнопка создания новой заявки на закупку

В экранной форме заявки на закупку в поле «**Номер позиции плана закупок**» выбрать позицию из списка доступных (*Рисунок 84*). В списке отображается набор Позиций плана закупок из последней опубликованной редакции Плана закупок.

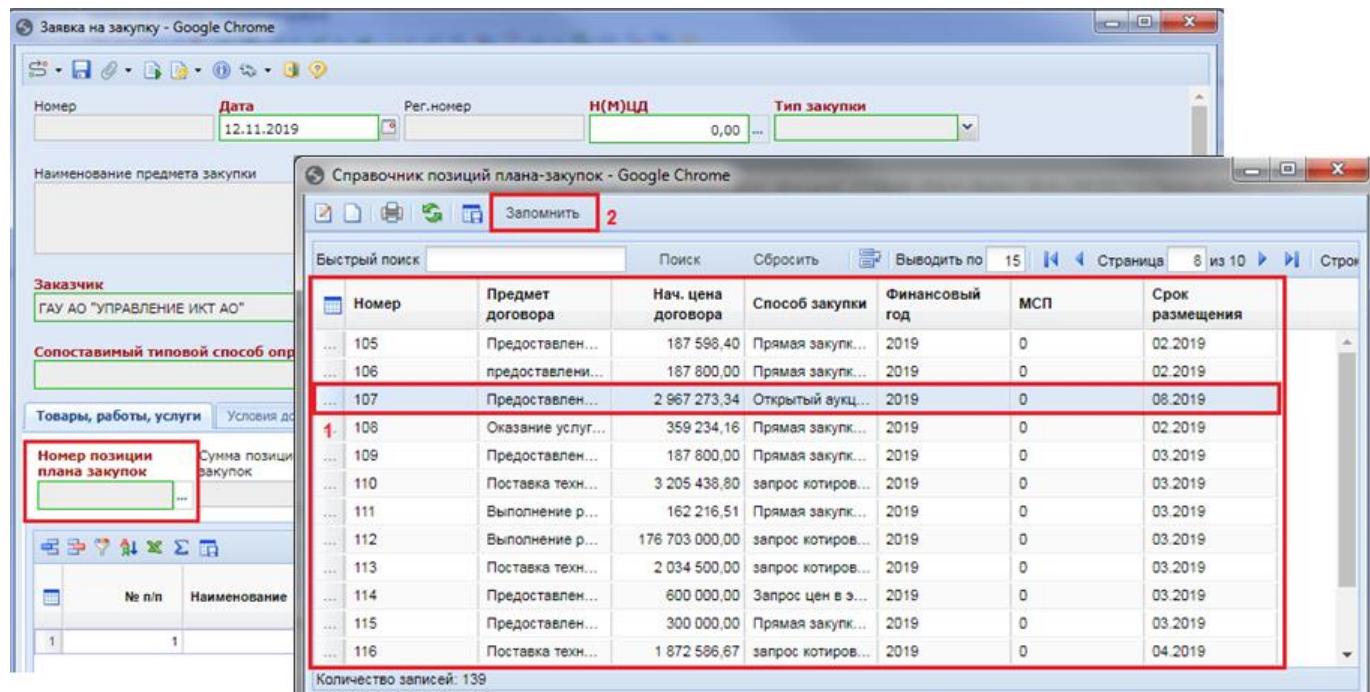


Рисунок 84. Выбор позиции плана закупок

Часть полей в заявке на закупку заполняется на основе данных из выбранной Позиции плана закупок. Остальные поля, оставшиеся пустыми, требуется заполнить (*Рисунок 85*). Особенности заполнения необходимых полей описаны ниже, во Втором варианте создания Заявки на закупку.

Рисунок 85. Заявка на закупку, заполненная данными из выбранной позиции плана закупок

Второй вариант. Для создания заявки на закупку необходимо перейти к списку документов «Позиция ПЗ (223-ФЗ)» в фильтр «Опубликовано». Из списка позиций плана закупок выбрать позицию и нажать кнопку [Сформировать заявку на закупку] (Рисунок 86).

Рисунок 86. Формирования документа «Заявка на закупку»

В случае успешного формирования документа «Заявка на закупку» Система выдаст протокол формирования документа (Рисунок 87).

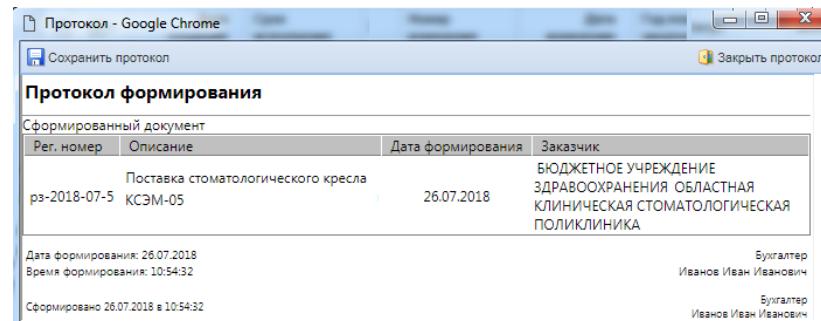


Рисунок 87. Протокол успешного формирования документа «Заявка на закупку»

Если процедура формирования Заявки на закупку не может быть осуществлена, Система выведет протокол, в котором будет отражена информация о причинах, препятствующих созданию Заявки на закупку.

Успешно сформированный документ будет доступен для просмотра и редактирования в папке «Заявка на закупку (223-ФЗ)» в фильтре «Создание новой». Для открытия экранной формы документа Заявка на закупку необходимо дважды щелкнуть ЛКМ по строке документа, либо воспользоваться кнопкой [Редактировать] на панели инструментов (Рисунок 88).

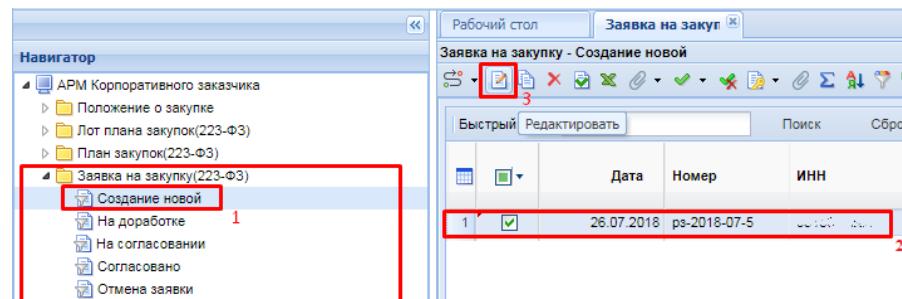


Рисунок 88. Открытие формы документа «Заявка на закупку»

В форму документа «Заявка на закупку» (Рисунок 89) автоматически подтянутся данные из Позиции плана закупок, на основе которой была сформирована заявка на закупку. Обязательные для заполнения поля выделены рамкой зеленого цвета, и подписаны текстом красного цвета.

| Номер п/н | Дополнительная информация | Код по ОКПД2 | Наименование по ОКПД2 | Код по ОКВЭД2 | Единица измерения | Цена за единицу | Сведения о количестве (объеме) |
|-----------|---------------------------|--------------|-----------------------|---------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1 | | 35.30.11.120 | Энергия тепл... | 35.30.14 | ГИТАКАЛ | 0,00 | 169,29 |

Рисунок 89. Форма документа «Заявка на закупку»

Поле «**Сопоставимый типовой способ определения поставщика**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» по кнопке ..., максимально соответствующего полю «**Способ закупки**» (Рисунок 90).

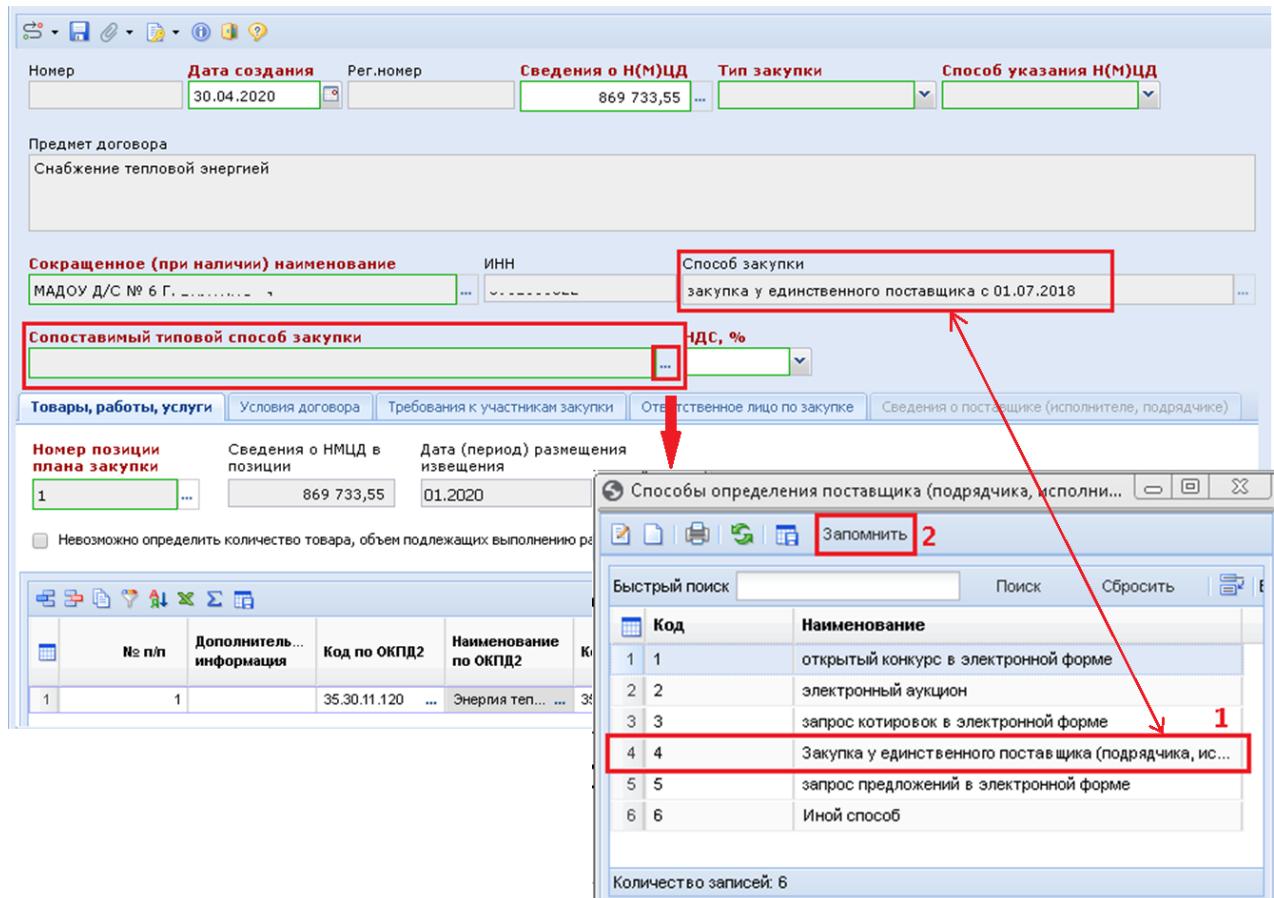


Рисунок 90. Выбор Сопоставимого способа закупки

Поле «НДС, %» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

Во вкладку «Товары, работы, услуги» все данные подтягиваются из Позиции плана закупок.

Вкладка «Условия договора» содержит следующие для заполнения поля:

- В блоке «**Обеспечение исполнения договора**» - указывается размер обеспечения в процентном и рублевом эквиваленте, а также порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора. Изменение значения одного из полей автоматически изменяет значение в связанном поле. Если предусмотрено внесение обеспечения исполнения договора, то требуется указать банковские реквизиты выбором значения из справочника «**Справочник банковских реквизитов**» (Рисунок 91), по которым будут переведены денежные средства;
- В блоке «**Обеспечения заявки**» - указывается размер обеспечения в процентном и рублевом эквиваленте, а также порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки. Если предусмотрено внесение Обеспечения заявки, то требуется указать банковские реквизиты выбором значения из справочника «**Справочник банковских реквизитов**» (Рисунок 91), по которым будут переведены денежные средства;

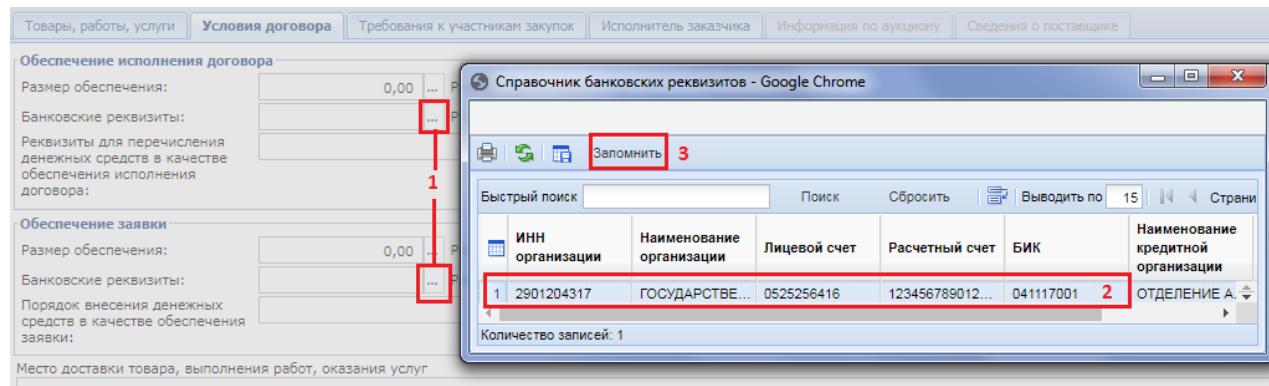


Рисунок 91. Вкладка «Условия договора»

- Поля: «Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги»; «Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги»; «Условия поставки товара, выполнения работы, оказания услуги»; «Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги» – могут быть заполнены ручным вводом информации или из Справочника, который состоит из ранее введенных значений в аналогичных документах своей организации; (*Рисунок 92*)

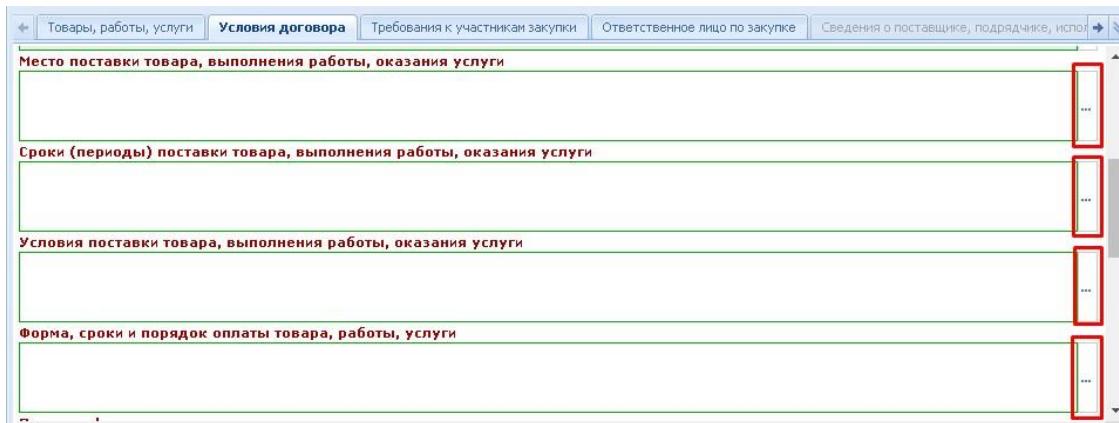


Рисунок 92. Возможность заполнения полей ранее введенными значениями

- Порядок формирования цены договора (заполняется ручным вводом).

Обязательность тех или иных полей настраивается администраторами Системы в каждом регионе индивидуально.

Вкладка «Требования к участникам закупки» (*Рисунок 93*) содержит для заполнения блок сведений «Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства»; поля, участвующие в формировании печатной формы Заявки на закупку, а также такие поля как: «Требование об отсутствии сведений об участнике закупки в РНП»; «Приоритет закупок радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции»; «Приоритет товаров российского происхождения, работ и услуг, выполняемых или оказываемых российскими лицами», которые заполняются выбором значения «Да/Нет» из выпадающего списка.

| Товары, работы, услуги | Условия договора | Требования к участникам закупки | Ответственное лицо по закупке | Сведения о поставщике, подрядчике, исп |
|---|------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства <input checked="" type="checkbox"/> Наличие требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | |
| <input type="checkbox"/> Единые требования к участникам закупки <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристиках (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки | | | | |
| Доп. требования (знач. по умолчанию) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ | | | | |
| Наличие утвержденной проектной, сметной документации (где требуется), номер и дата утверждения проектной, сметной документации | | | | |
| <input type="checkbox"/> Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности | | | | |
| <input type="checkbox"/> Требование к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг | | | | |
| <input type="checkbox"/> Соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющиеся предметом закупки | | | | |
| <input type="checkbox"/> Требование об отсутствии сведений об участнике закупки в РНП | | | | |
| <input type="checkbox"/> Приоритет закупок радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции | | | | |
| <input type="checkbox"/> Приоритет товаров российского происхождения, работ и услуг, выполняемых или оказываемых российскими лицами | | | | |

Рисунок 93. Вкладка «Требования к участникам закупки»

В блоке **«Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства»** заполняются следующие поля:

- Участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (выбирается значение «Да/Нет» из выпадающего списка)
- Наличие требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (выбирается значение «Да/Нет» из выпадающего списка)
- Единые требования к участникам закупки (поле активируется для заполнения при проставлении галочки)
- Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристиках (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристиках, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки (поле активируется для заполнения при проставлении галочки)

- Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ (поле становится активным для заполнения только в том случае, если в поле выше «**Участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства**» выбрано значение «Да». И также заполняется выбором значения из выпадающего списка. Позднее данные этих двух полей подтягиваются в Лот извещения о закупке)(Рисунок 94).

The screenshot shows two instances of the 'Tender Requirements' tab from a procurement system.

Top Tab: Товары, работы, услуги | Условия договора | **Требования к участникам закупки** | Ответственное лицо по закупке | Сведения о по

Scenario 1 (Left): 'Участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства' dropdown is set to 'Нет'. Below it, another dropdown for 'Наличие требований о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства' is also set to 'Нет'. A red arrow points from the 'Нет' dropdown to a red box at the bottom containing the text 'Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ'.

Scenario 2 (Right): Both dropdowns are now set to 'Да'. The red arrow points from the 'Да' dropdown to the same red box at the bottom.

Bottom Box: Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ

Рисунок 94. Признак закупки у МСП

Вкладка «**Ответственное лицо по закупке**» содержит контактную информацию ответственного должностного лица заказчика (Рисунок 95). Заполняется выбором из справочника регистрационных данных, либо ручным вводом информации. В поле «**Дополнительная контактная информация**» вручную вводятся реквизиты дополнительных контактных лиц по предстоящей Закупке. Заполняется по мере необходимости указания данной информации.

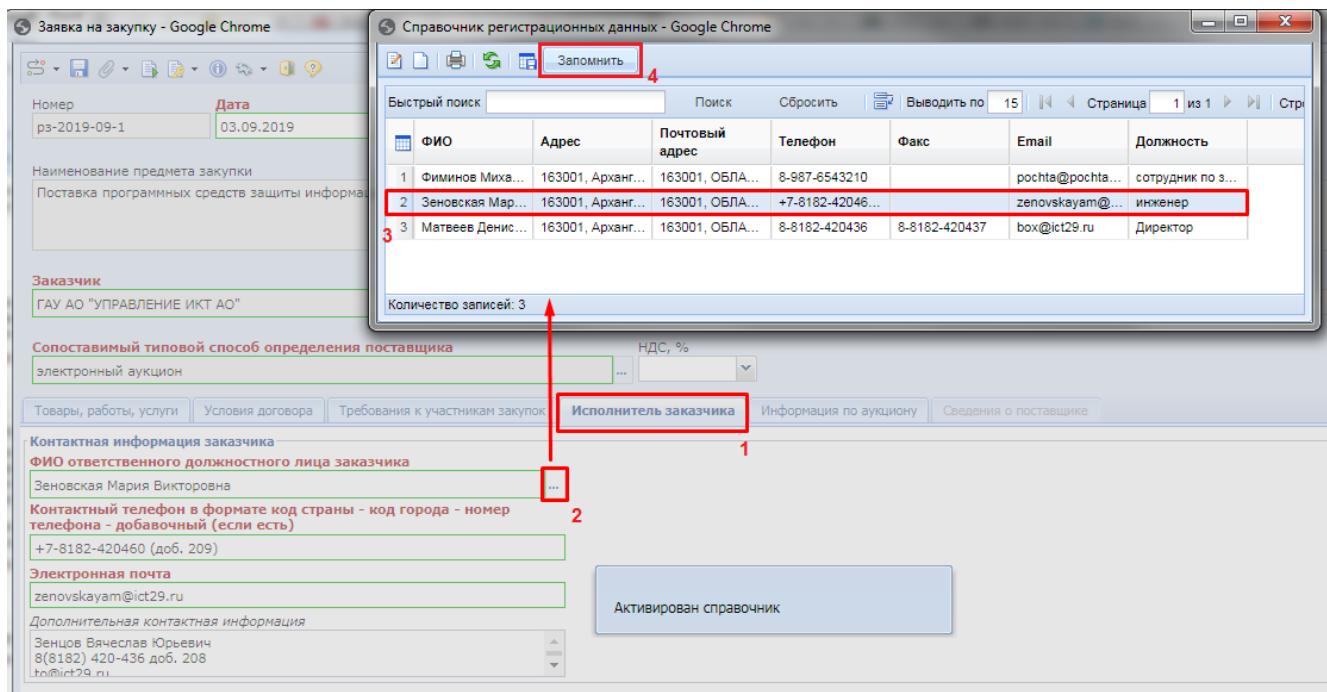


Рисунок 95. Вкладка «Исполнитель заказчика»

Вкладка «Информация по аукциону» активна, и доступна для заполнения, если в поле «Сопоставимый типовой способ определения поставщика» выбрано значение «электронный аукцион» (Рисунок 96). Во вкладке расположено поле для ввода шага ценового предложения в процентах или в валюте договора, с возможностью указания возможного интервала шага предложений.

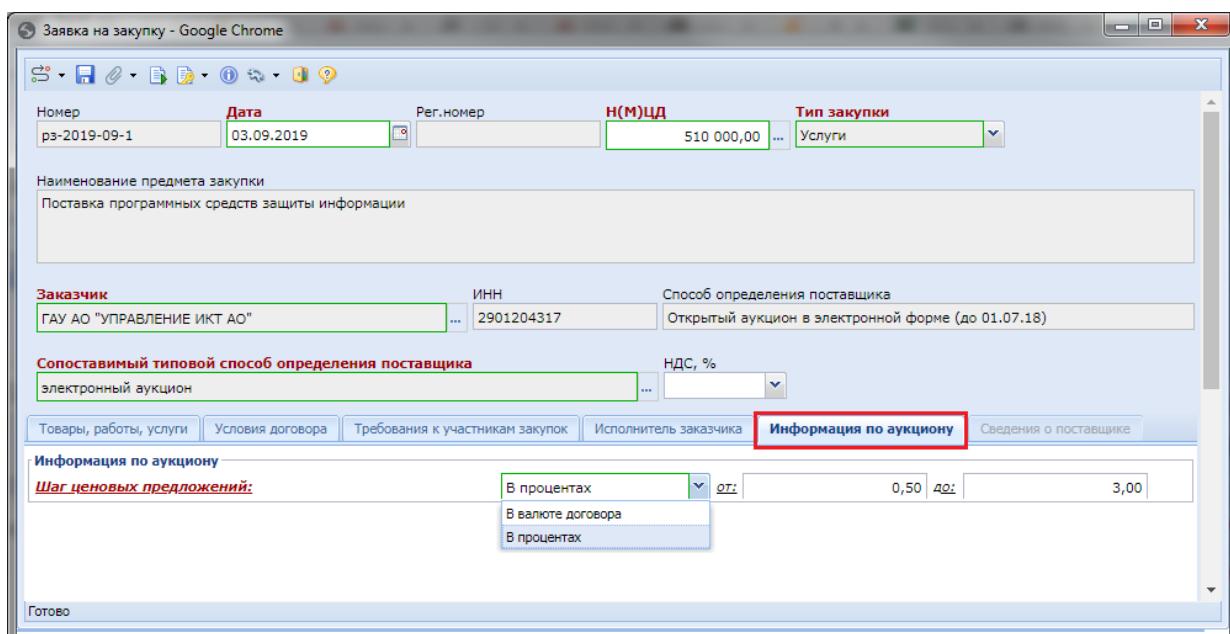


Рисунок 96. Информация по Аукциону

Вкладка «Сведения о поставщике» активна, и доступна для заполнения, если в поле «Сопоставимый типовой способ определения поставщика» выбрано значение «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».

По нажатию кнопки [Добавить строку] создается новая пустая строка. Двойным кликом ЛКМ по кнопке в столбце «ИИН», вызывается справочник «Поставщики услуг» (Рисунок 97).

В открывшемся справочнике необходимо выбрать из списка нужного поставщика, воспользовавшись при необходимости механизмом быстрого поиска, и нажать кнопку [Запомнить]. В результате созданная строка будет заполнена информацией о выбранном поставщике услуг.

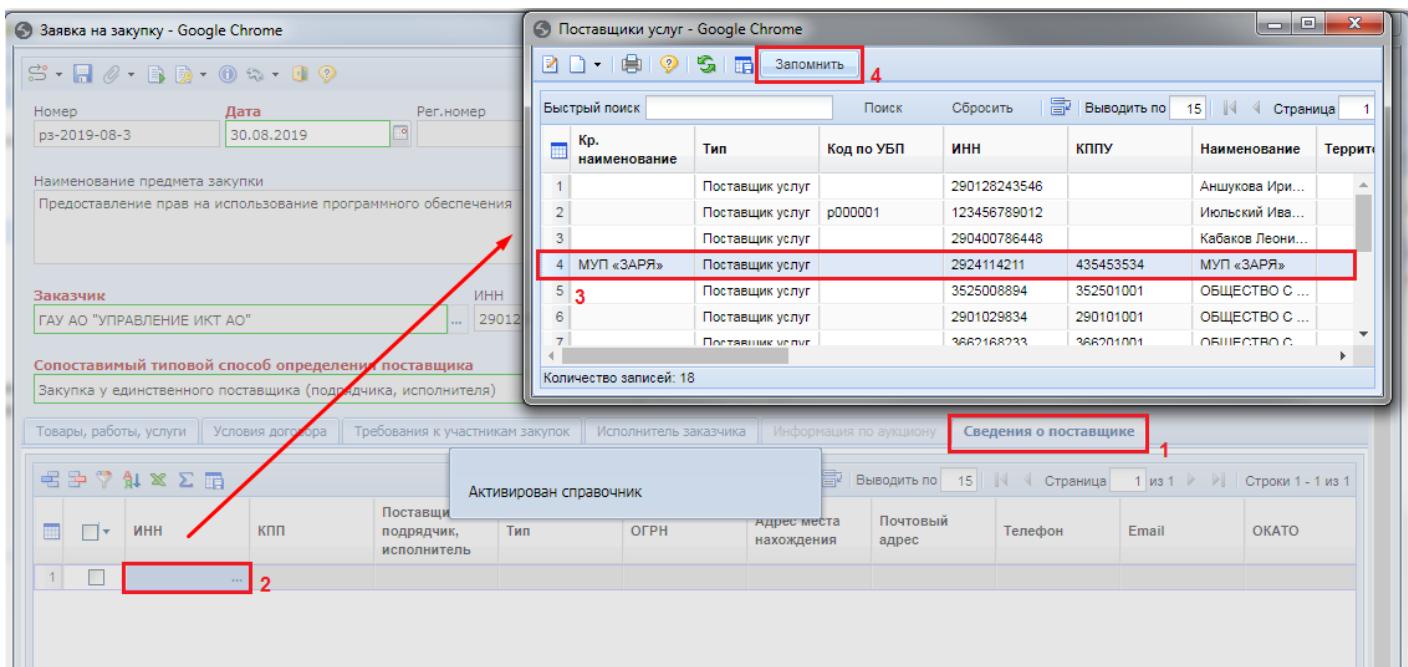


Рисунок 97. Справочник «Поставщики услуг»

После ввода всех необходимых значений в электронной форме документа его следует сохранить по кнопке [Сохранить]. При этом Система проверит заполненные данные, и в случае обнаружения расхождения с проверяемыми условиями выведет протокол сохранения документа, в котором будут отражены выявленные расхождения (Рисунок 98).

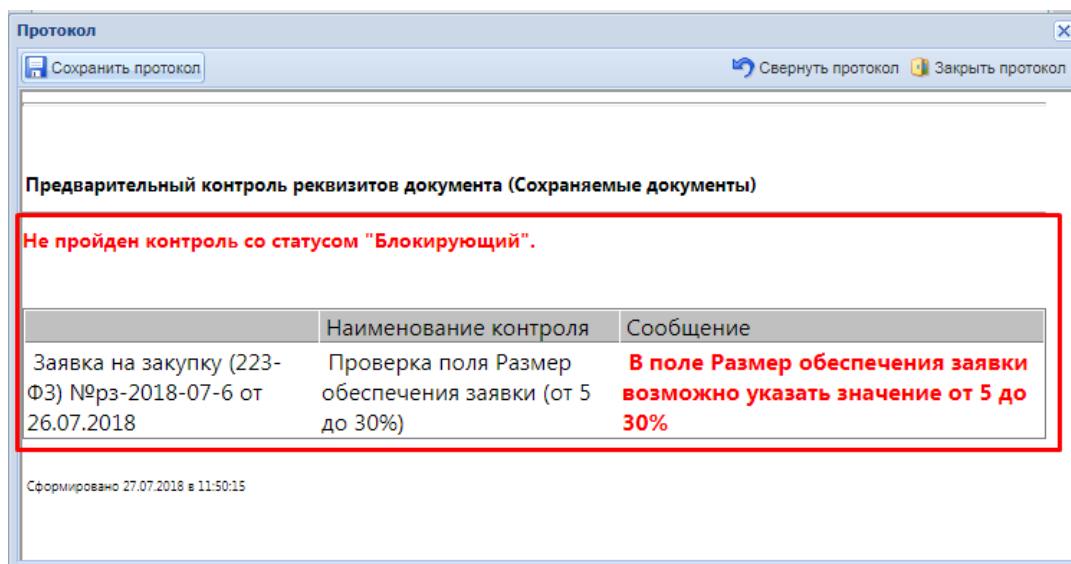


Рисунок 98. Блокирующие сохранение документа контроли

Контроли в Системе делятся на следующие типы:

- системный предварительный контроль реквизитов документа (не отключаемый системный контроль, доступ к которому имеют только разработчики ПК);
- предварительный контроль реквизитов документа (настраивается администраторами Системы).

Сами контроли делятся на два вида:

- блокирующий (контроль красного цвета, блокирует сохранение документа) (*Рисунок 98*);
- информационный (контроль синего цвета, информирует о найденных расхождениях, но при этом позволяет сохранить документ) (*Рисунок 99*).

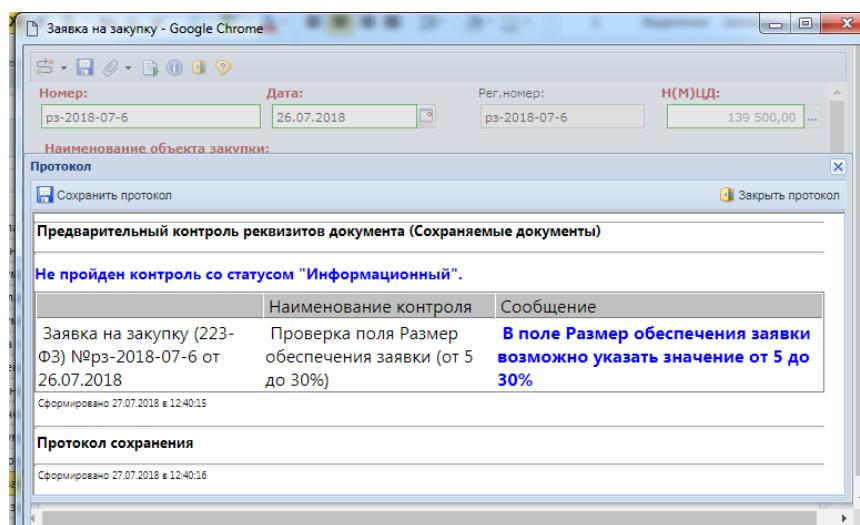


Рисунок 99. Информационный контроль, позволяющий продолжить сохранение документа

Если протокол сохранения документа содержит только информационные контроли, то документ сразу же сохранится.

В успешно сохраненном документе выводится надпись, что документ сохранен (*Рисунок 100*).

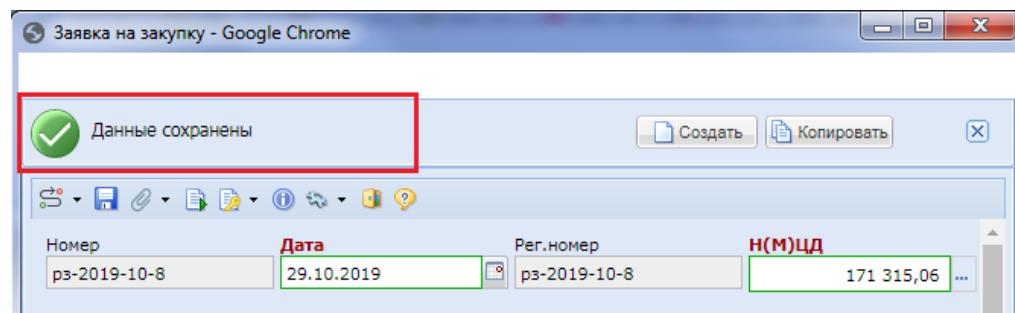


Рисунок 100. Информационная надпись об успешном сохранении документа

После успешного сохранения документа «**Заявка на закупку**», необходимо сформировать печатную форму. Откройте документ «**Заявка на закупку**» и нажмите кнопку [Генерация печатной формы]. В результате появится окно подтверждения формирования документа и выбора типа генерируемого файла (*Рисунок 101*).

После выбора типа файла следует нажать на кнопку **[Да]**. В зависимости от настроек браузера будет предложено место на компьютере, куда следует сохранить документ или же документ автоматически сохранится в директорию, указанную по умолчанию.

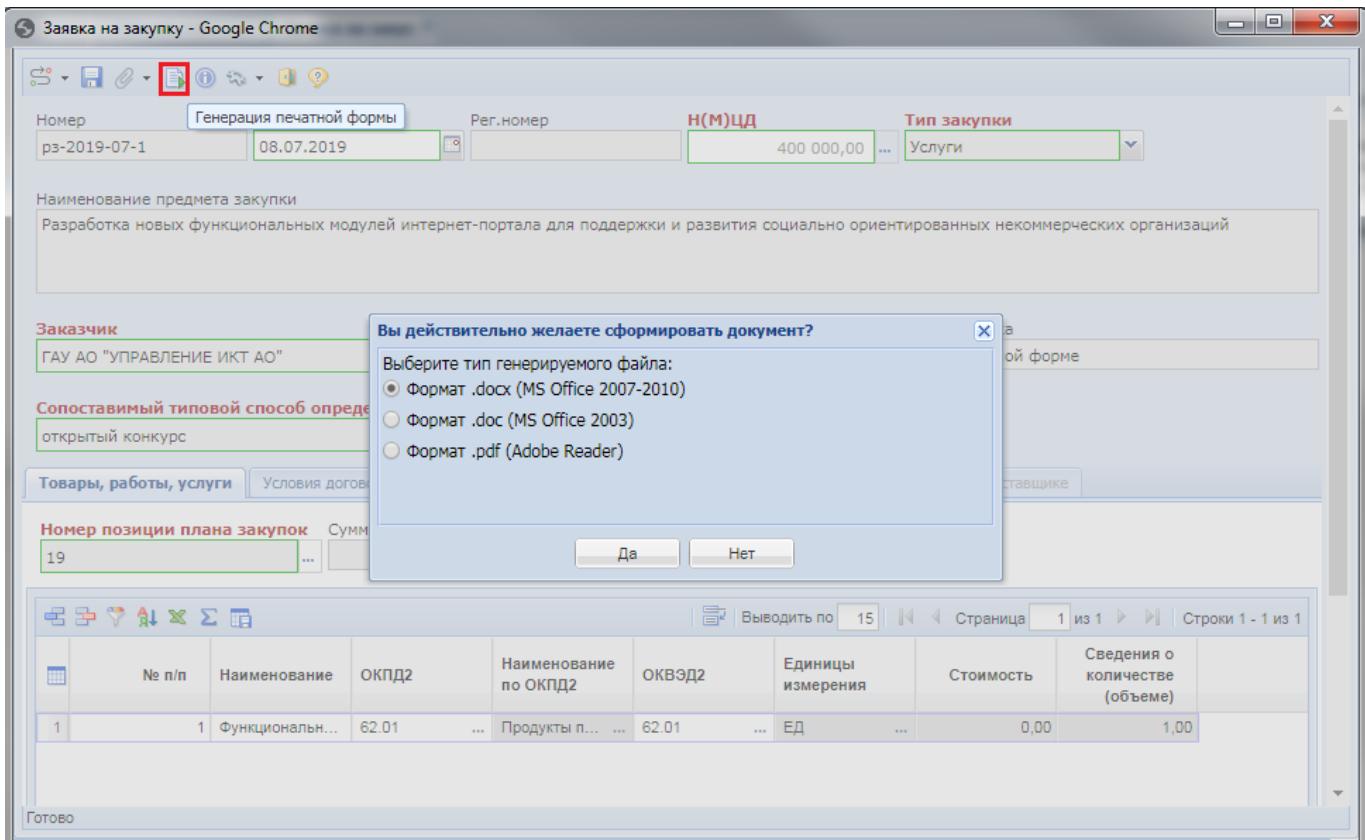


Рисунок 101. Генерация печатной формы заявки на закупку

Параллельно с этим действием произойдет автоматическое прикрепление сгенерированной печатной формы к документу заявка на закупку, и она будет доступна в списке прикрепленных документов, вызываемой по кнопке [Прикрепленные файлы]. Прикрепленные файлы можно сразу же отправить в ЕИС, нажав кнопку [Отметить для отправки в ЕИС] (Рисунок 102).

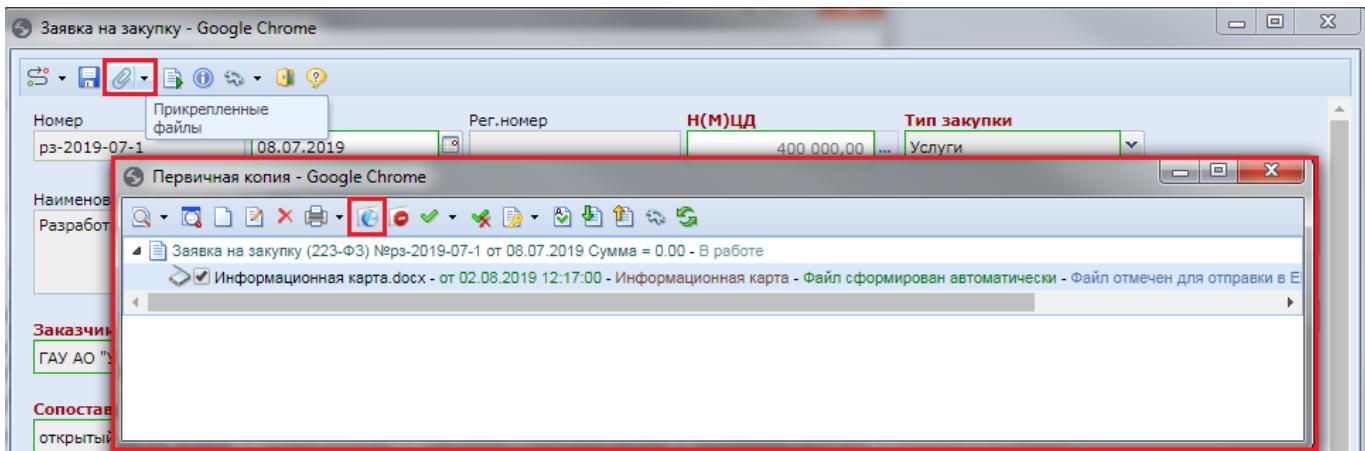


Рисунок 102. Список прикрепленных файлов

Если файл необходимо передать в ЕИС с извещением, то нужно выделить этот файл, нажать кнопку [Изменить комментарий] и в появившемся окне редактирования отметить флагом «Размещение файла в ЕИС». Затем нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 103).

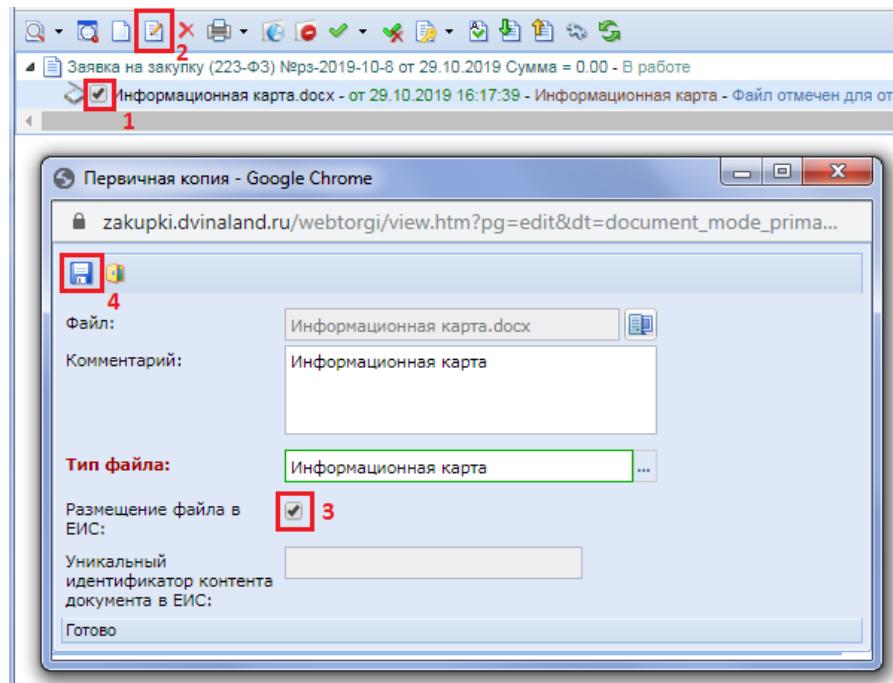


Рисунок 103. Окно редактирования прикрепленного файла

2.8.2. Согласование документа «Заявка на закупку»

Успешно созданные Заявки на закупку следует согласовать с вышестоящим органом. Для этого используется маршрут бизнес-процесса, встроенный согласно принятому документообороту.

Согласование следует проводить для каждого документа «Заявка на закупку», т.к. только из согласованной Заявки на закупку возможно дальнейшее формирование Извещения.

Чтобы отправить документ по маршруту, достаточно выделить необходимую Заявку на закупку и нажать на кнопку [Отправить по Маршруту] (Рисунок 104).

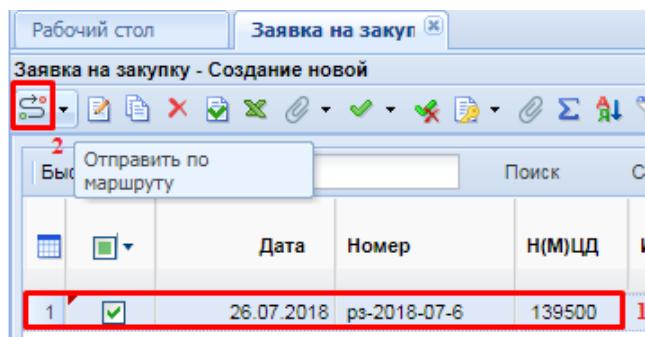


Рисунок 104. Отправка документа «Заявка на закупку» на согласование по маршруту

В случае успешной отправки документа по маршруту Система выдаст соответствующий протокол, в котором будет отражена информация, на какой этап маршрута был переведен документ, и какое подразделение с ним, в дальнейшем, будет работать (Рисунок 105). Данный протокол несет информационный характер для заказчика, чтобы он понимал куда ушел документ, поэтому протокол можно не сохранять, достаточно просмотреть его и закрыть.

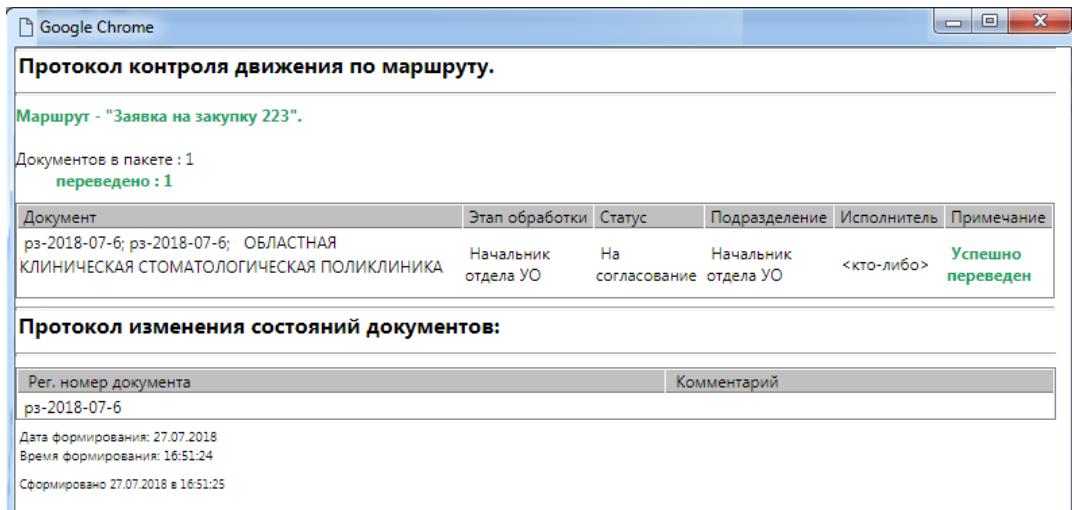


Рисунок 105. Протокол успешного перехода заявки на закупку на следующий этап согласования

Документы не всегда успешно переходят на следующий этап согласования. Причина этого либо контроли, установленные на этапах движения документа по маршруту, либо пользователь, являющийся текущим исполнителем на маршруте, но не обладающий правами на дальнейшее перемещение документа. Во всех подобных случаях система выводит протокол, с причинами, почему документ не может быть отправлен далее (*Рисунок 106*).

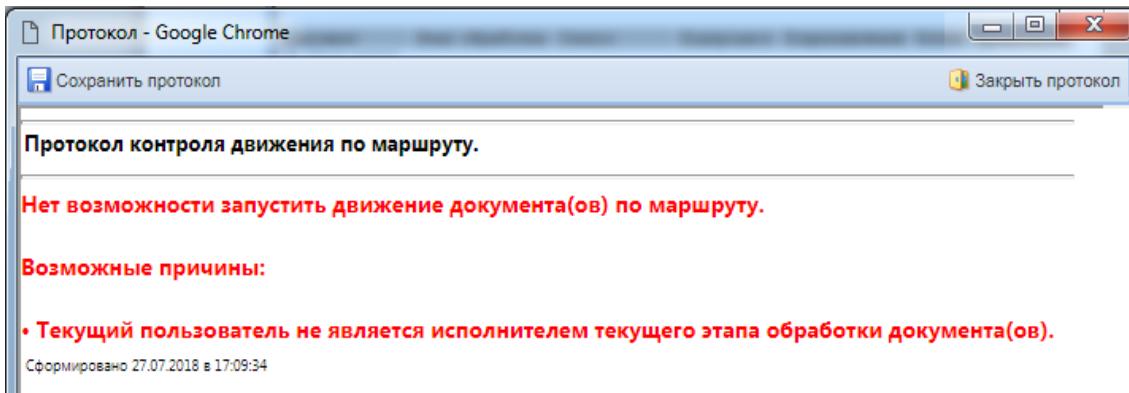


Рисунок 106. Протокол, запрещающий движение документа по маршруту

Подобный протокол может выйти на этапе согласования Заявки на закупку у специализированной организации, при попытке заказчика самовольно подвинуть документ дальше по маршруту.

Кроме проверки прав пользователей, на маршрут добавляются контроли, которые могут проверять правильность заполнения отправляемых документов, аналогично тем, что возникают при сохранении документа, а также наличие необходимых прикрепленных электронных копий документов. В подобных случаях следует исправить выявленные неточности и повторить отправку документа по маршруту по кнопке [Отправить по Маршруту].

Документ, успешно переведенный на согласование в вышеуказанный орган, пропадет из фильтра, в котором он находился, и переместится в фильтр, отражающий его текущее положение.

Фильтры документов в навигаторе выстраиваются в основном в том порядке, в котором происходит процесс согласования документа. На примере видно, что следующим фильтром после «Создание новой», является фильтр «На согласовании», и только потом «На утверждении». Фильтр «Возвращены на доработку» используется для отображения документов, которые проверяющий орган вернул на доработку Заказчику. По кнопке [История прохождения]

документа по маршруту] (*Рисунок 107*) можно увидеть, кем и, когда документ был отправлен по маршруту, а также комментарий специалиста, который переместил документ (*Рисунок 108*).

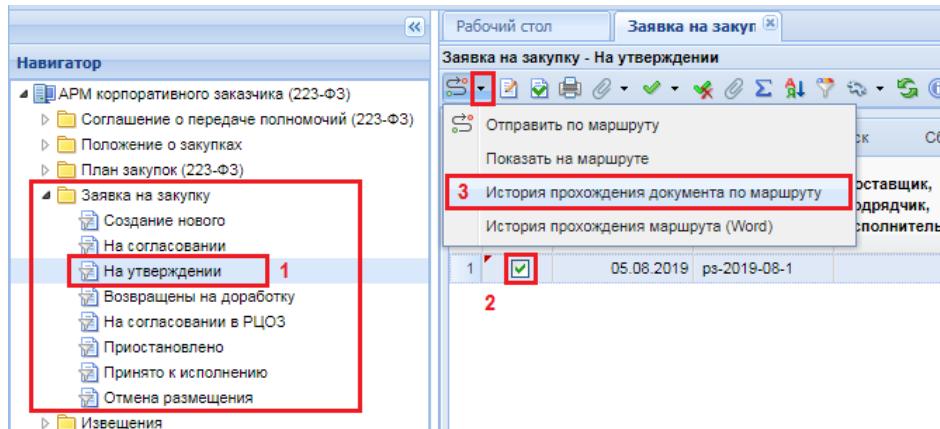


Рисунок 107. История прохождения документа по маршруту

| Информация об этапах обработки | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|---|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Идентификатор документа : 35202 Маршрут: Маршрут заявки на закупку (223-ФЗ) (Код: R0007) | Реквизиты: рз-2019-08-1; рз-2019-08-1; ГАУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО" | | | | | | | | |
| Поступил -> | Обработан | Этап обработки | Статус документа | Статус маршрута | Исполнитель | Реквизиты исполнителя | Подразделение | Комментарий перехода | Примечание |
| 05.08.2019 09:23:09 | 33 | Утверждение | Отправить на утверждение | На маршруте | <кто-либо> | ФИО: не указано Должность: не указано | Утверждающий ПЗ/ПГ/ЗЗ | | Указан пользователь <кто-либо> |
| 05.08.2019 09:19:56 -> 05.08.2019 09:23:09 | Формирование заявки на закупку | Отправить на утверждение | | test_223 | | ФИО: Фиминов Михаил Александрович Должность: сотрудник по закупкам Организация: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ" | Заказчики | Требуется утверждение до 12 часов | Указан пользователь <кто-либо> |
| 05.08.2019 09:19:56 | Старт процесса | Начало маршрута | | test_223 | | ФИО: Фиминов Михаил Александрович Должность: сотрудник по закупкам Организация: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ" | Заказчики 223-ФЗ | | Кол-во срабатываний: 0 |

Рисунок 108. История обработки документа на маршруте

Документ отправляется на следующий этап согласования вышестоящим органом по кнопке [Отправить документ по маршруту] до тех пор, пока не дойдет до фильтра «Принято к исполнению».

Движение документа по маршруту может быть не всегда прямолинейным, иногда приходится выбирать действие, которое следует применить к данному документу (*Рисунок 109*). В случае необходимости в поле «Комментарий» можно написать причину отправки документа по тому или иному пути маршрута, выделить необходимое действие и нажать на кнопку [OK]. Если окно выбора действий будет закрыто или будет нажата кнопка [Отмена], то документ останется в текущем состоянии и дальше по маршруту не пойдет.

Написанный комментарий, в дальнейшем, будет доступен заказчику в истории прохождения документа по маршруту.

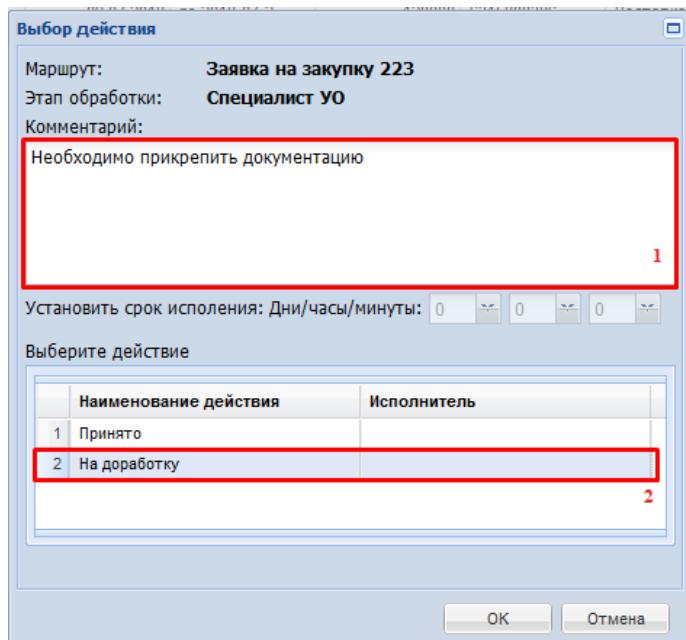


Рисунок 109. Отправка «Заявки на закупку» на доработку заказчику

2.8.3. Внесение изменений в заявку на закупку

Внести изменения в документ «Заявка на закупку» можно в состоянии «Создание новой» или в состоянии «Возвращены на доработку». Документ находится в фильтре «Создание новой» только после его первичного создания и успешного сохранения.

У Заказчика нет возможности внести изменения в Заявку на закупку после того, как документ был отправлен на согласование в вышестоящий орган. В ходе проверки поданной Заявки на закупку может обнаружиться ряд неточностей, которые заказчику необходимо будет исправить. С этой целью Проверяющий орган переводит документ в состояние «На доработку» и его можно увидеть в фильтре «Возвращены на доработку». Таким образом, документ становится доступным для изменений, для чего необходимо выделить его и нажать на кнопку [Редактировать] (Рисунок 110).

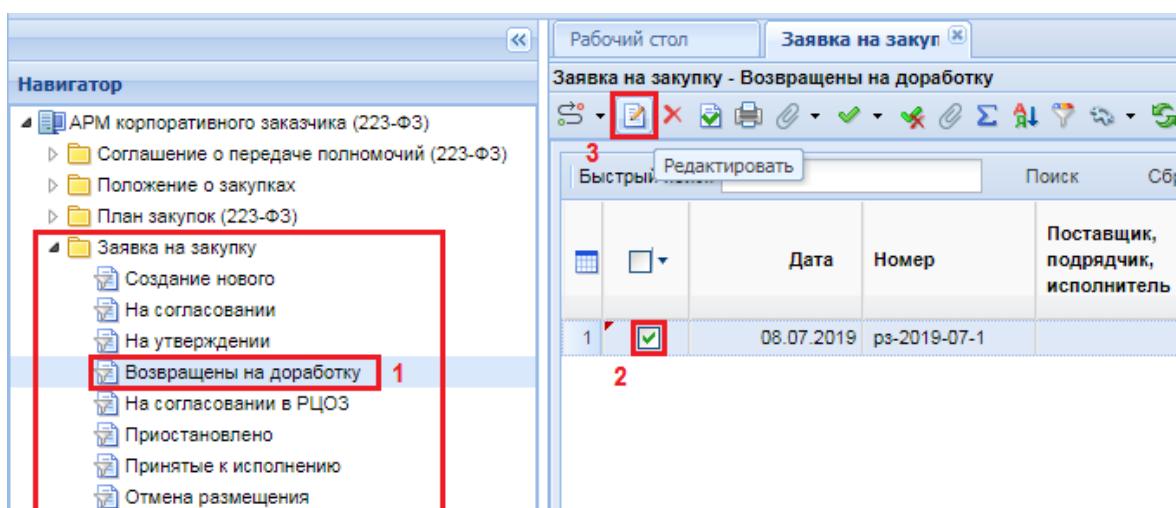


Рисунок 110. Список возвращенных на доработку документов

При этом откроется форма редактирования Заявки на закупку, описанная п. 2.8 данного руководства. После внесения изменений документ следует сохранить, и отправить на повторное согласование по кнопке [Отправить документ по маршруту].

В ряде случаев, невозможно внести изменения в Заявку на закупку, не исправив сведения в связанной Позиции плана закупок. Список Позиций плана закупок, связанных с Заявкой на закупку можно увидеть по кнопке  [Связи документа] (Рисунок 111).

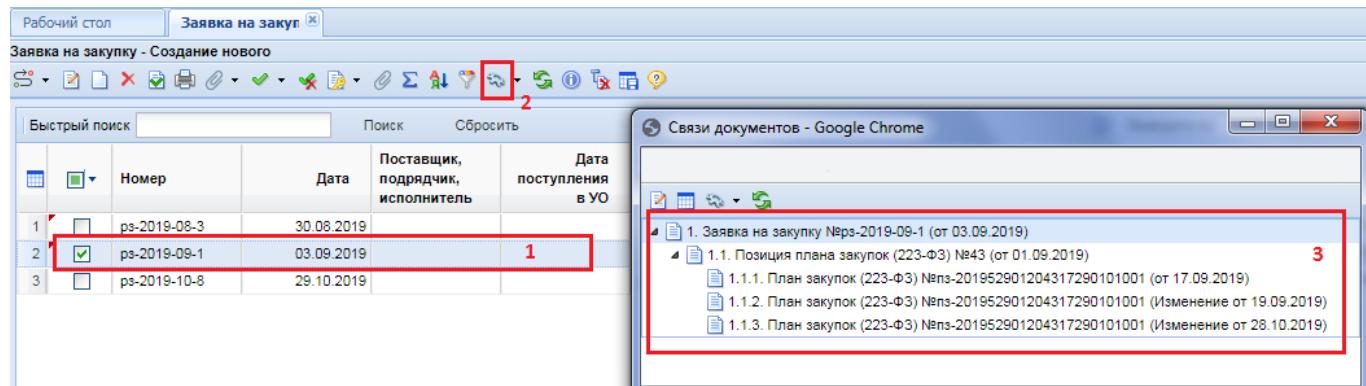


Рисунок 111. Позиции плана закупок, связанные с Заявкой на закупку

Для возможности внесения изменения в Позицию плана закупок необходимо отвязать Заявку на закупку от Позиции плана закупок. Для этого в Системе предусмотрена кнопка  [Разорвать связь с позицией плана закупок] (Рисунок 112).

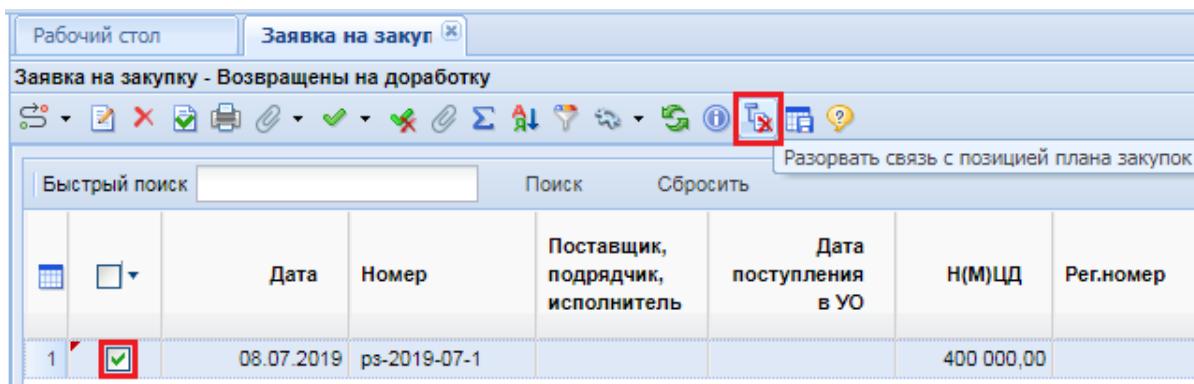


Рисунок 112. Разрыв связи с позицией Плана закупок в документе «Заявка на закупку»

После внесения изменения в Позицию плана закупок и публикации изменения Плана закупок в ЕИС, данная Позиция плана закупок будет доступна для выбора в Заявке на закупку. Необходимо будет выбрать измененную Позицию плана закупки в Заявке на закупку, сохранить изменения в Заявке на закупку и повторно отправить измененную Заявку на согласование по кнопке  [Отправить документ по маршруту].

В фильтр «Отмена размещения» документ попадает в том случае, если данное действие предусмотрено маршрутом согласования Заявки на закупку, и заказчик при движении по маршруту выбрал действие «Отмена размещения».

2.9. Соглашение о передаче полномочий

2.9.1. Создание документа «Соглашение»

Для формирования Соглашения о передаче полномочий необходимо в Навигаторе в папке «Соглашение о передаче полномочий (223-ФЗ)» открыть список документов в фильтре «Создание нового» (Рисунок 113).

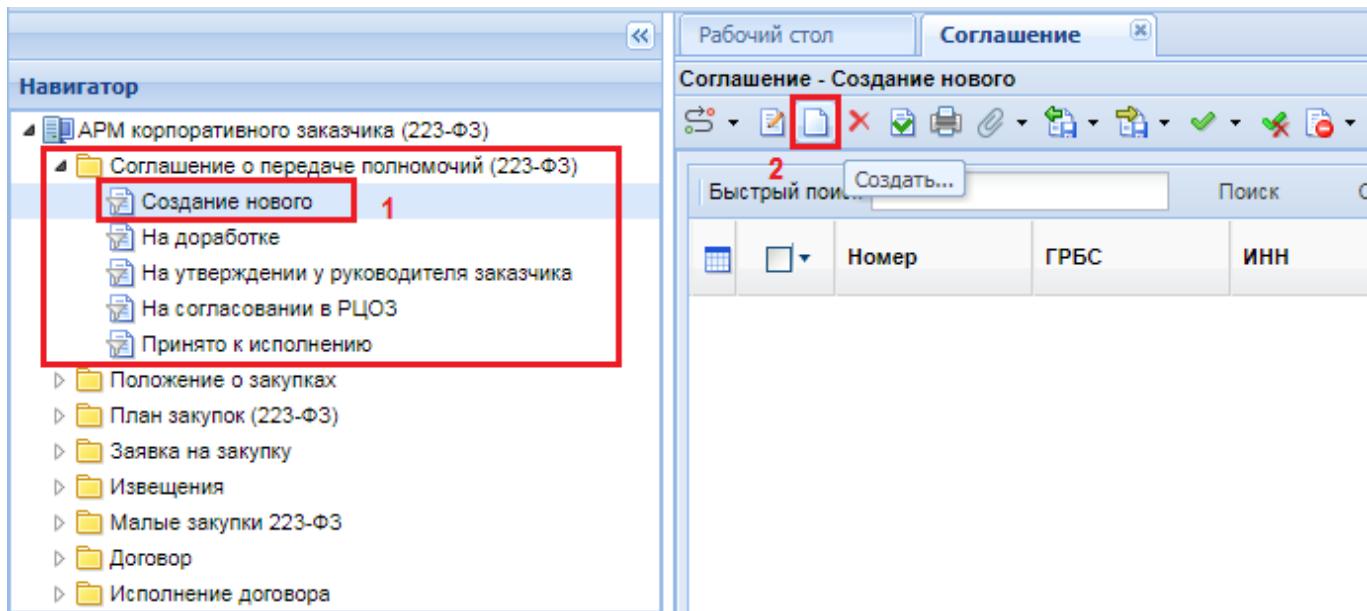


Рисунок 113. Кнопка создания нового документа «Соглашение о передаче полномочий»

В открывшемся списке нужно нажать на кнопку [Создать]. В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Номер» (Рисунок 114) и нажать кнопку [Сохранить]. Значение в поле «Заказчик» заполняется автоматически в момент открытия формы, и соответствует значению организации, от имени которой работает пользователь.

Рисунок 114. Экранная форма Соглашения о передаче полномочий

После сохранения документа, по кнопке [Прикрепленные файлы] необходимо прикрепить документ «Соглашение» (Рисунок 115).

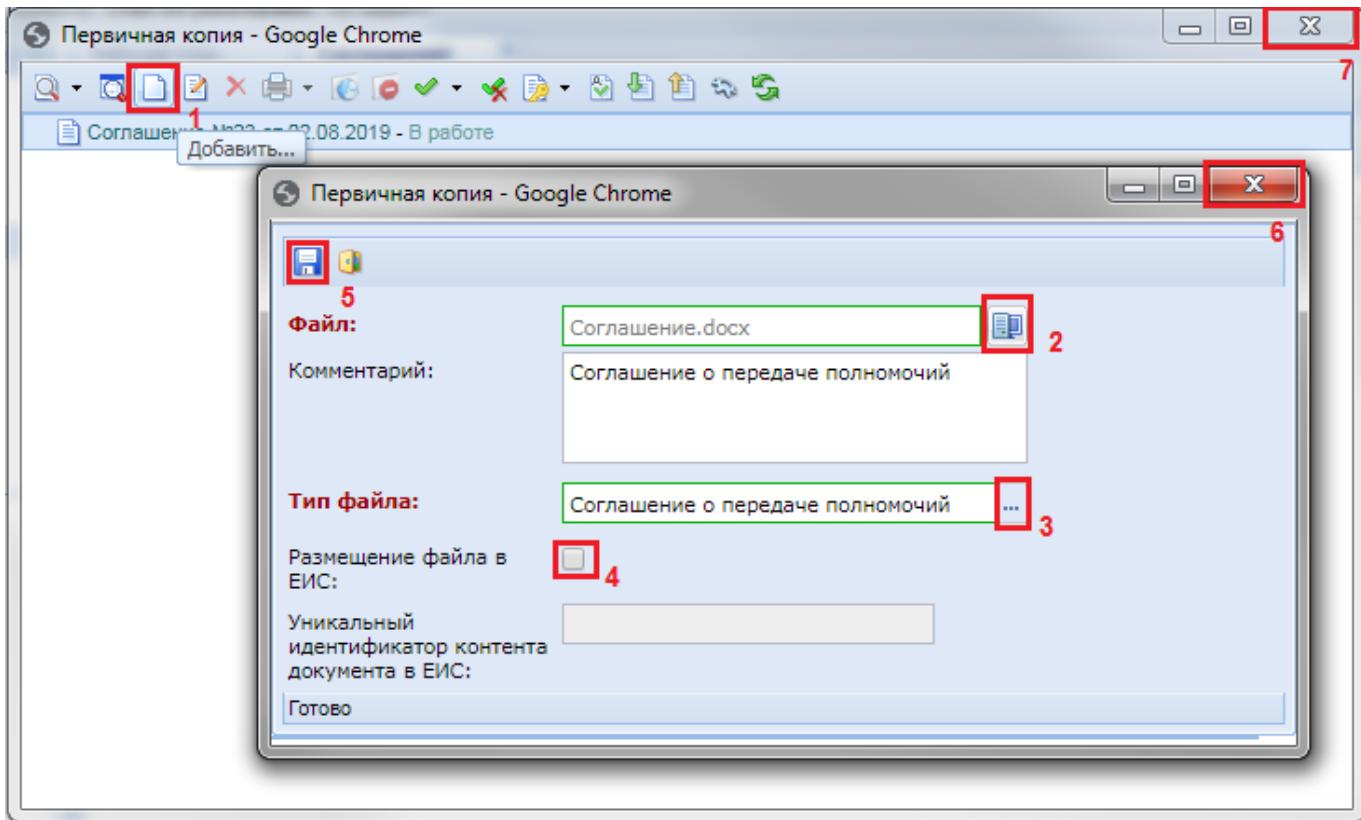


Рисунок 115. Прикрепление документа «Соглашение»

2.9.2. Согласование документа «Соглашение»

Вновь созданный документ доступен в фильтре «Создание нового». Для его согласования со специализированной организацией, занимающейся размещением закупок заказчиков по 223-ФЗ, необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Отправить по маршруту] (Рисунок 116).

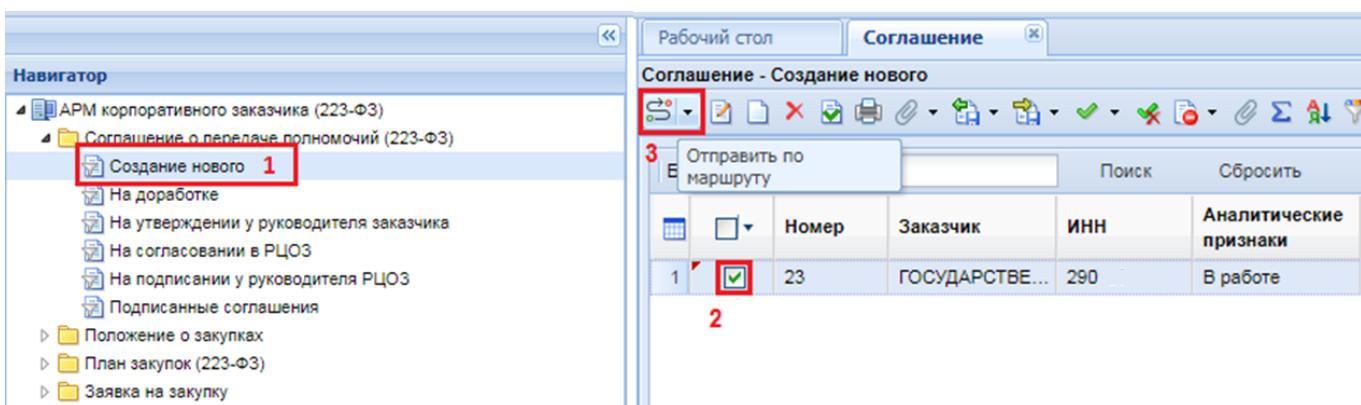


Рисунок 116. Отправка Соглашения на согласование

В зависимости от схемы маршрута документ может проходить несколько этапов согласования. Фильтры, соответствующие этапам согласования, расположены в Навигаторе в папке «Соглашение». Конечным состоянием согласованного или утвержденного Соглашения будет являться фильтр «Принято к исполнению».

2.10. Проведение Совместной закупки

Для участия в Совместной закупке Заявки всех участников должны быть созданы на основе единой Позиции плана закупки. Для формирования единой Позиции плана закупки в Системе используется шаблон. Также доступен функционал по созданию Соглашения о проведении совместных закупок.

2.10.1. Создание документа «Соглашение о проведении совместных закупок»

Для создания Соглашения о проведении совместных закупок Инициатору совместных закупок необходимо перейти в папку **«Соглашение о проведении совместных закупок»** фильтр **«Создание нового»** и нажать кнопку [Создать].

В открывшейся электронной форме Соглашения необходимо заполнить обязательные поля, выделенные красным шрифтом и зеленою рамкой.

В табличной части **«Участники сводной заявки»** можно ограничить список участников предстоящей Совместной закупки, создав перечень заказчиков по кнопке [Добавить строку] (*Рисунок 117*). В этом случае, созданный далее Шаблон позиции плана закупки (со ссылкой на данное Соглашение) будет виден только тем заказчикам, которые входят в перечень.

Рисунок 117. Электронная форма Соглашения о проведении совместных закупок

Таблица заполняется выбором значения из справочника **«Корреспонденты(все)»** в столбце **«Заказчик»** (*Рисунок 118*).

| Номер | ИНН | Заказчик | Руководитель | Контактное лицо | Контактный телефон | Дата включения в соглашение |
|-------|-----|----------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 1 | ... | | | | |

Рисунок 118. Создание перечня для ограничения количества участников

Далее Инициатор сохраняет документ. После чего, при необходимости, можно сформировать печатную форму по кнопке [Сформировать соглашение] и отправить документ на подписание заказчику (*Рисунок 119*).

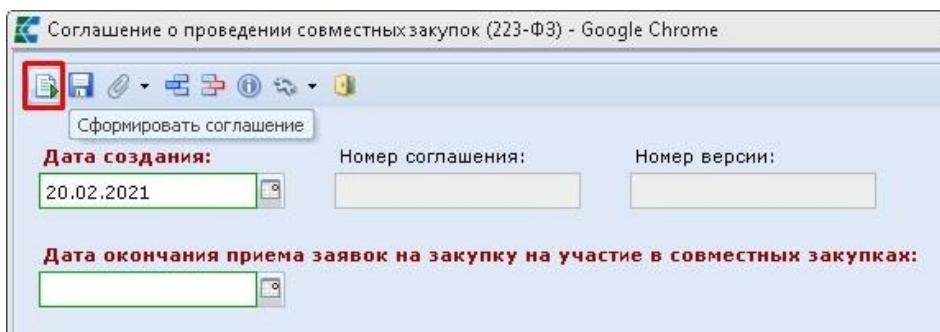


Рисунок 119. Формирование ПФ

Созданное и сохраненное Соглашение о проведении совместных закупок будет доступно для выбора в Шаблоне позиции плана закупки.

2.10.2. Создание Шаблона позиции плана закупки

Шаблон позиции плана закупки создается инициатором совместной закупки по Кнопке [Создать], расположенной в Навигаторе по следующему пути: **Позиция плана закупки / Лот плана закупки 223-фз (Шаблон)** (*Рисунок 120*).

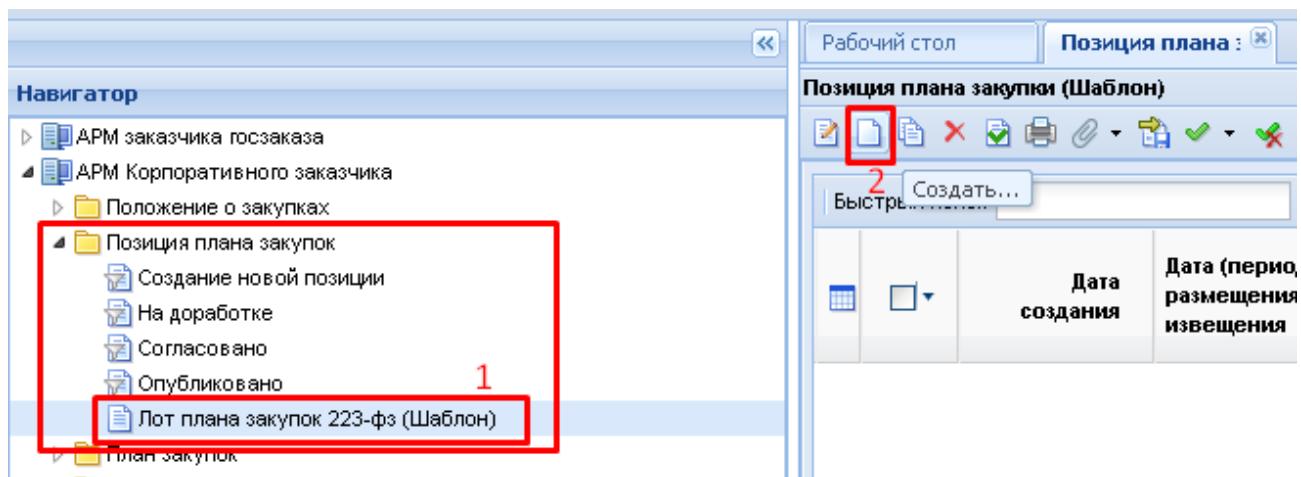


Рисунок 120. Создание Шаблона позиции плана закупки

В открывшейся электронной форме документа заполняются все необходимые поля, выделенные красным шрифтом и зеленым прямоугольником.

При наличии Соглашения о проведении совместных закупок (п. 2.10.1 данного руководства) - его можно указать в соответствующем поле, выбрав из Справочника соглашений о проведении совместной закупки (*Рисунок 121*). Если Соглашение содержит перечень Участников сводной заявки, то созданный Шаблон позиции плана закупки будет виден и доступен для формирования Позиции ПЗ только заказчикам из данного перечня.

Рисунок 121. Ссылка на Соглашение о проведении совместных закупок

Во вкладке «Товары\работы\услуги» столбец «Сведения о количестве (объеме)» можно не заполнять, т.к. каждый участник Совместной закупки будет указывать свое значение.

Вкладки «Информация об объемах оплаты» и «Информация об объемах оплаты МСП» также - не заполняются инициатором.

После заполнения всех необходимых полей документ нужно сохранить по кнопке [Сохранить]. Заполненные инициатором поля, после сохранения документа, заблокируются, и будут недоступны участникам для редактирования. У сохраненного документа будет установлен флаг «Шаблон для совместной закупки» и данный шаблон станет доступен всем заказчикам для формирования Позиции плана закупки (Рисунок 122).

| Рабочий стол | | Позиция плана : | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------|---|--|--|--|--|
| Позиция плана закупки (Шаблон) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Быстрый поиск | Поиск | Сбросить | | | | | | | |
| | Дата создания | Дата (период) размещения извещения | Срок исполнения договора | GUID | | | | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 01.10.2020 | 10.2020 | 11.2020 | 5FDC7764-765D... | | | | |
| | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Шаблон для совместной закупки | | | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Номер изменения | | | | |

Рисунок 122. Созданный шаблон Позиции плана закупки

2.10.3. Создание Позиции плана закупки на основе шаблона

Для формирования Позиции плана закупки на основе шаблона необходимо в Навигаторе перейти к документу «Лот плана закупки 223-фз (Шаблон)», найти нужный шаблон и нажать на кнопку [Сформировать Позицию ПЗ на основании шаблона] (Рисунок 123).

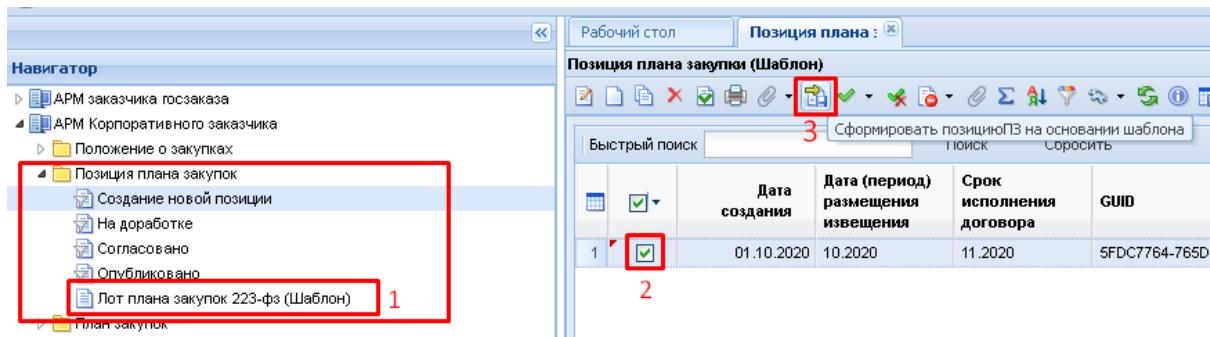


Рисунок 123. Формирование Позиции плана закупки на основе шаблона

В открывшейся электронной форме документа заполняются все необходимые поля.

Во вкладке «Товары\работы\услуги» нужно оставить только те строки, которые планируются к закупке и заполнить столбец «Сведения о количестве (объеме)». НЕ планируемые к закупке товары необходимо выделить (путем проставления галочки) и удалить по кнопке [Удалить строку] (Рисунок 124).

Рисунок 124. Вкладка «Товары\работы\услуги»

Во вкладке «Информация об объемах оплаты» столбец текущего года заполняется вручную данными об общей стоимости закупки (Рисунок 125).

Рисунок 125. Вкладка «Информация об объемах оплаты»

Далее необходимо сохранить документ по кнопке [Сохранить] и перейти к публикации Плана закупки в ЕИС (см. п. 2.4.2 и 2.4.3 данного руководства).

2.10.4. Создание Заявки для Совместной закупки

Для создания Заявки на закупку необходимо перейти к списку документов «Позиция плана закупки», фильтр «Опубликовано». Из списка Позиций плана закупки выбрать Позицию, которая была создана на основе шаблона, и нажать на кнопку «Сформировать заявку на закупку» (см. п. 2.8.1 данного руководства). После сохранения Заявки на закупку к ней необходимо прикрепить документ «Соглашение о проведении совместной закупки» (если предусмотрено) и подписать электронной подписью.

Успешно созданные Заявки на закупку появятся в папке «Совместные торги», фильтр «Заявки первоисточники», откуда их необходимо будет отправить либо на доработку, либо принять к исполнению для включения в Сводную заявку (*Рисунок 126*).

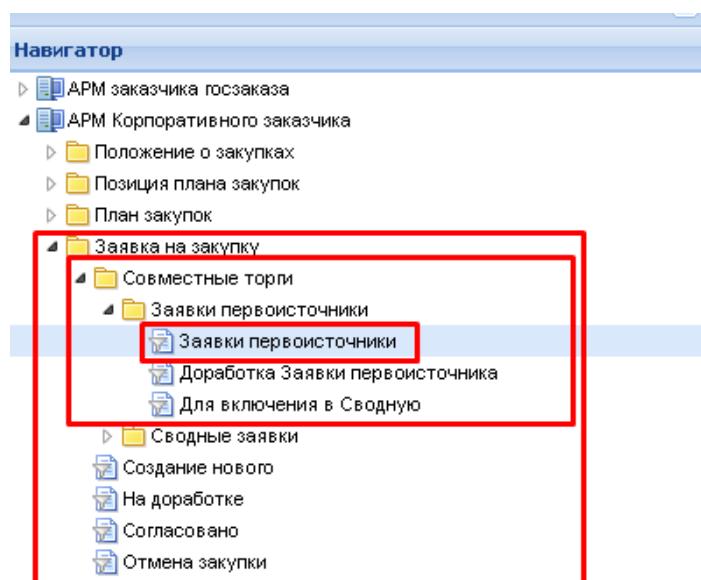


Рисунок 126. Заявки первоисточники

2.10.5. Создание Сводной заявки на закупку

Для формирования Сводной заявки на закупку необходимо открыть в папке «Заявки первоисточники» фильтр «Для включения в Сводную». Из списка Заявок на закупку следует выделить те, из которых планируется сформировать Сводную заявку и нажать на кнопку [Сформировать сводную заявку] (*Рисунок 127*).

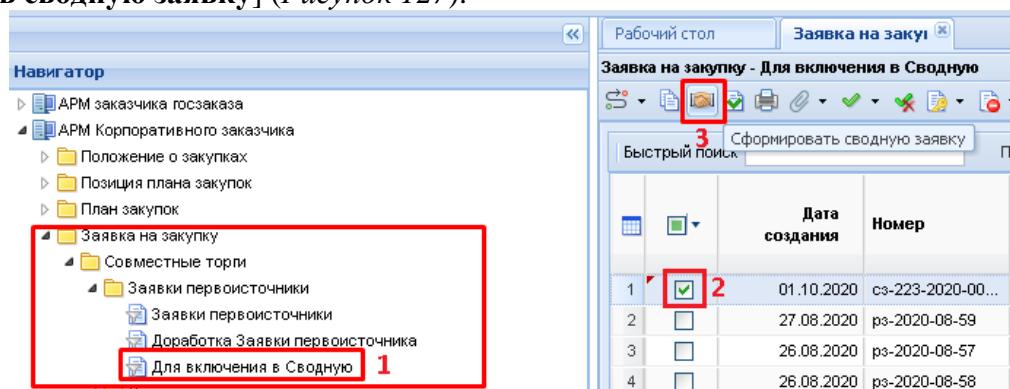


Рисунок 127. Формирование Сводной заявки на закупку

По нажатию на кнопку формирования, откроется электронная форма Сводной заявки на закупку, в которой нужно заполнить необходимые поля, затем сохранить документ по кнопке [Сохранить].

Успешно сформированная Сводная заявка будет доступна для дальнейшей корректировки данных в фильтре «**В работе**» в папке «**Сводные заявки**» (*Рисунок 128*).

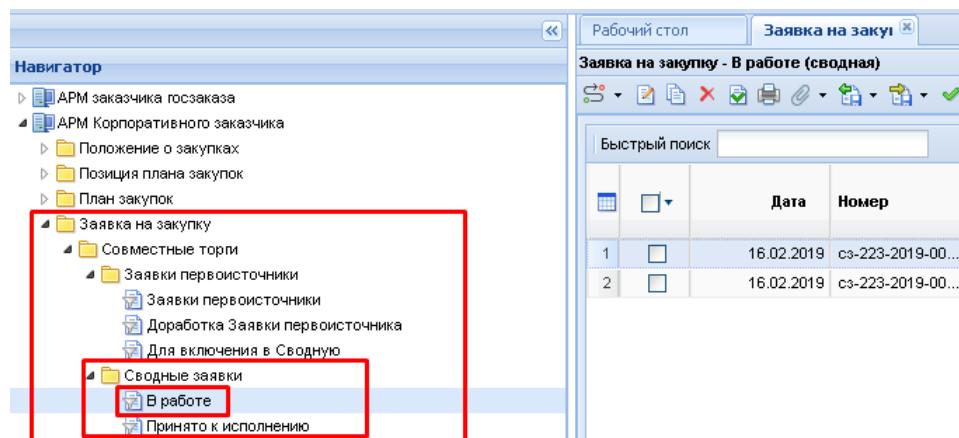


Рисунок 128. Папка Сводные заявки

Во вкладке «**Заявки первоисточники**» доступна возможность добавления новой заявки на закупку или же исключение имеющейся, с целью дальнейшей отправки на доработку заказчику. Кнопка [Удалить строку] используется для исключения Заявки первоисточника из Сводной заявки. По кнопке [Добавить строку] происходит добавление новой строки, в которой по двойному щелчку кнопки [Справочник] в поле «**Номер заявки на закупку**» открывается список Заявок на закупку для участия в Совместной закупке. В данном списке отображаются только те Заявки, которые на данный момент еще не добавлены в Сводную заявку. После добавления Заявки первоисточника и сохранения Сводной заявки, Заявка первоисточник перестанет быть доступной для выбора в Сводной, до тех пор, пока не будет исключена из нее.



При совпадении способов закупки в первоисточниках с ЕИС - способ в Сводной заявке на закупку будет проставляться автоматически. Если способ не совпадает, то необходимо выбрать его самостоятельно после выбора главного заказчика, - в данном случае в справочнике будут доступны способы из положения главного заказчика

Далее Сводную заявку необходимо принять к исполнению, отправив ее по маршруту S, после чего она отобразится в соответствующем фильтре.

2.10.6. Формирование Извещения на основе Сводной заявки

Для публикации информации о предстоящей Совместной закупке необходимо сформировать Извещение на основе Сводной заявки. Для этого в папке «**Сводные заявки**» в фильтре «**Принято к исполнению**» следует выбрать нужную Сводную заявку и нажать на кнопку [Сформировать извещение] (*Рисунок 129*).

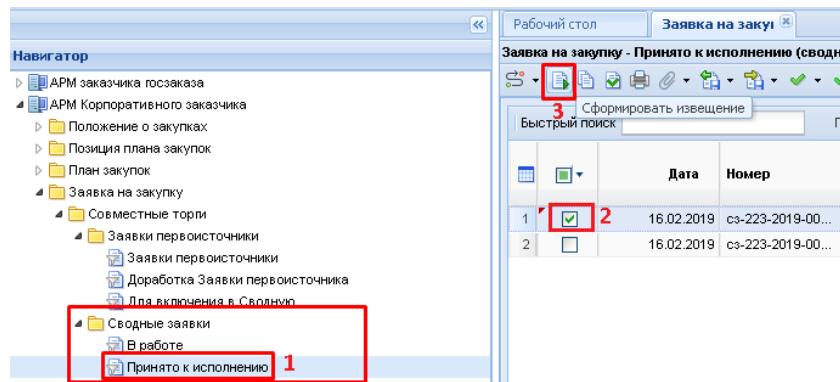


Рисунок 129. Формирование Извещения на основе Сводной заявки

Успешно сформированное Извещение будет доступно в фильтре «На размещении» в той папке, название которой соответствует выбранному способу размещения. Дальнейшая работа с Извещениями описана в п. 2.11 данного руководства.

2.11. Размещение закупок

2.11.1. Формирование Извещения о закупке

В Системе, в зависимости от способов размещения заказа, доступны следующие папки для формирования Извещений о закупках (Рисунок 130):

- Электронный аукцион;
- Открытый аукцион;
- Открытый конкурс;
- Запрос котировок;
- Запрос предложений;
- Единственный поставщик;
- Иной способ (все иные закупки, не вошедшие в предшествующие папки).

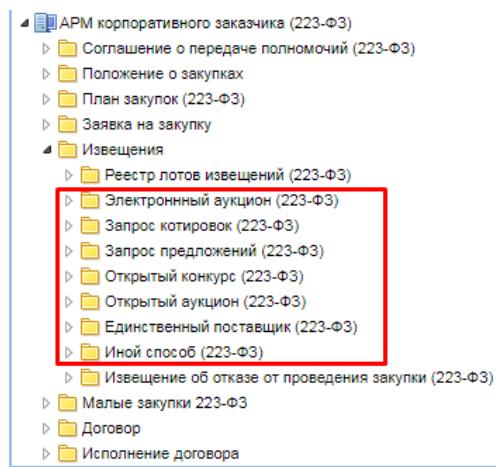


Рисунок 130. Способы размещения закупки

Формирование Извещения о закупке проводится на основе согласованной Заявки на закупку. Для формирования извещений следует перейти к списку документов «Заявка на закупку (223-Ф3)» фильтр «Принято к исполнению», выделить требуемый документ и нажать кнопку [Сформировать извещение] (Рисунок 131).

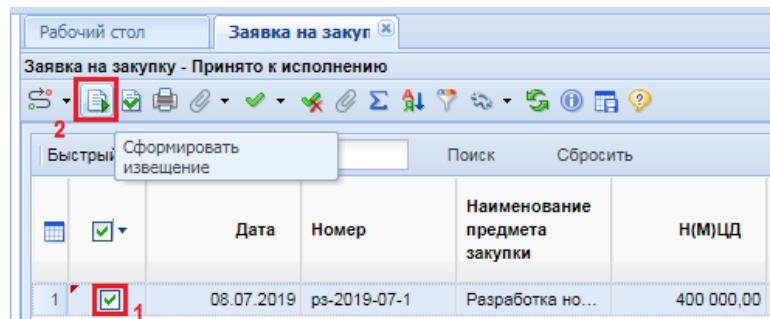


Рисунок 131. Формирование извещения о закупке

В случае успешного формирования Извещения, Система выведет соответствующий протокол с указанием номера сформированного документа (Рисунок 132).

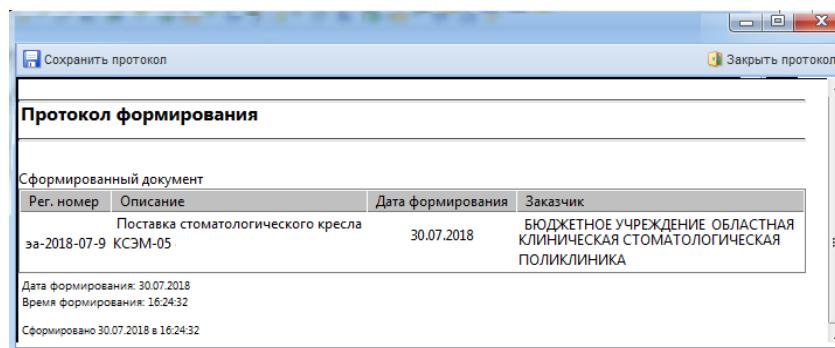


Рисунок 132. Протокол формирования извещения

Извещение не сформируется, если уже формировалось ранее. Система выведет протокол с указанием причины, где также можно увидеть дату ранее сформированного извещения (Рисунок 133).

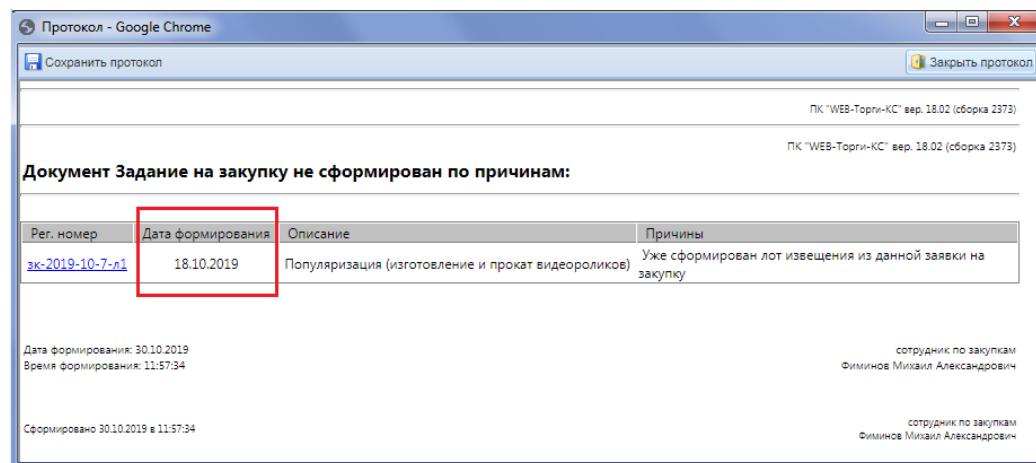


Рисунок 133. Информационный протокол формирования извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно в фильтре «На размещении» в папке, соответствующей способу определения поставщика в Заявке на закупку. Например: если в Заявке на закупку был выбран «Запрос котировок», как способ определения поставщика, то сформированное извещение необходимо искать в папке «Запрос котировок» в фильтре «На размещении» (Рисунок 134).

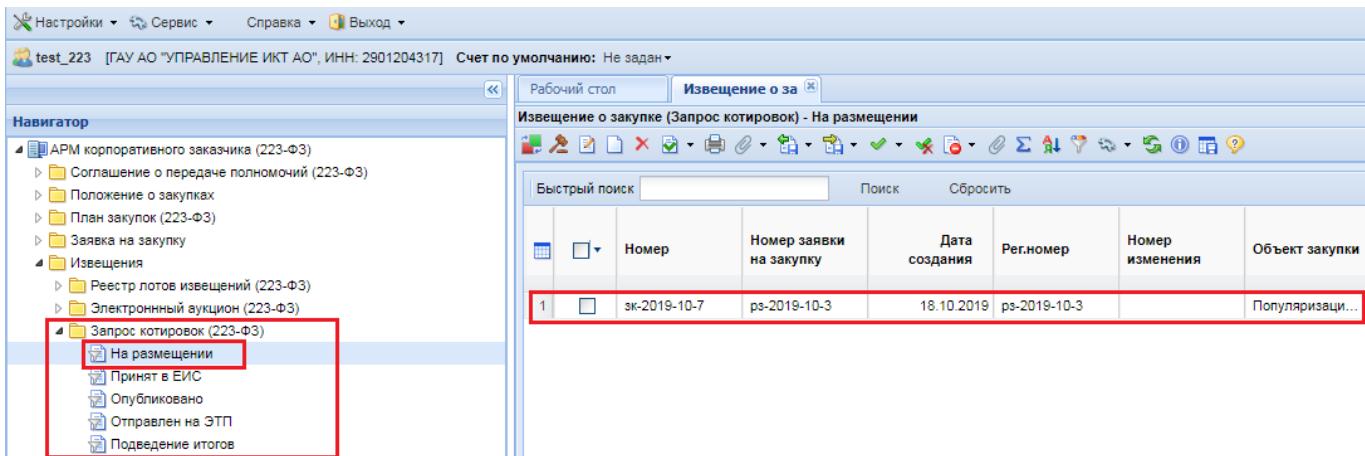


Рисунок 134. Расположение успешно сформированного Извещения

2.11.2. Размещение заказа в форме электронного аукциона

Извещение, со способом «Электронный аукцион», формируется на основании документа «Заявка на закупку», в котором указан способ определения поставщика «Электронный аукцион».

Сформированное Извещение «Электронный аукцион» находится в фильтре «На размещении» в папке «Электронный аукцион (223-Ф3)». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки [Редактировать] на панели инструментов формы. В открывшейся электронной форме документа информация в поля частично переходит из заявки на закупку.

Поле «Реестровый номер извещения» и «GUID в ЕИС» заполняются системой автоматически после публикации документа на сайте ЕИС. Заполнение поля «GUID в ЕИС» доступно для заполнения администраторам региона в случае отправки договора по извещению, которое не отправлялось из Системы, а было размещено напрямую в ЕИС. Остальные, обязательные для заполнения поля в форме выделены красным цветом. (Рисунок 135).

Рисунок 135. Форма документа извещение о закупке (Электронный аукцион)

Вкладка «Товары\работы\услуги» содержит информацию о спецификации предстоящей закупки (Рисунок 135).

Вкладка «**Информация о комиссии**» заполняется сведениями о Комиссии и членах комиссии. В поле «**Комиссия**» можно выбрать готовую комиссию из Справочника комиссий по кнопке [Справочник], или же по кнопке [Добавить строку] указать каждого члена комиссии, вручную выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии, также по кнопке [Справочник] (*Рисунок 136*).

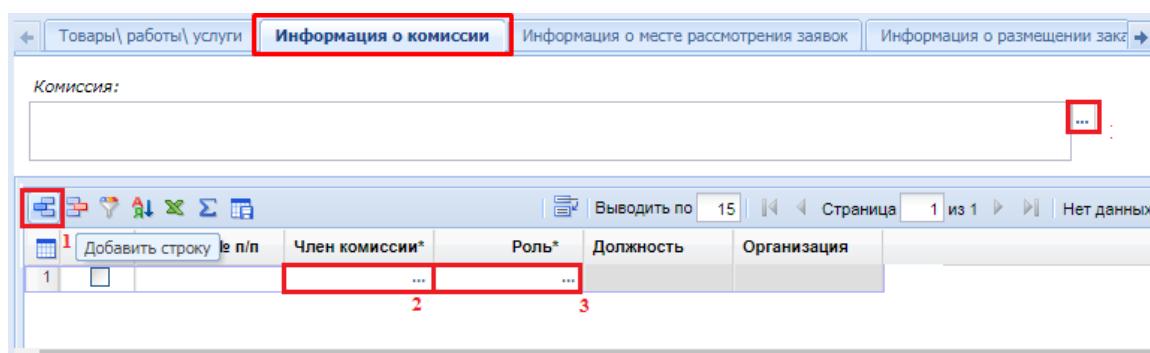


Рисунок 136. Вкладка «Информация о комиссии»

При выборе готовой Комиссии, название комиссии отобразится в поле «**Комиссия**», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями.

Инструкция по созданию Комиссии изложена в пунктах 2.19.3 и 2.19.4 данного руководства.

Во вкладке «**Информация о порядке проведения процедуры**» заполняется поле «**Наименование электронной площадки**» выбором из справочника «**Справочник торговых площадок**», который вызывается кнопкой . Список доступных для выбора площадок определяется администратором Системы (п. 2.2.2.3. данного руководства).

Так же заполняются все остальные необходимые поля (*Рисунок 137*)

Объект закупки
поставка автомобильных масел, смазок и других технических жидкостей

Наименование заказчика: АО _____ Организация, создающая сведения о закупке: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО _____ Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП

Сопоставимый типовой способ закупки: аукцион в электронной форме Способ осуществления закупки: Аукцион в электронной форме, участниками к Способ указания И(М)ЦД

Начальная (максимальная) цена договора: 15 000 000,00 Размещается вследствие ЧС

Информация о порядке проведения процедуры

Дата и время начала подачи заявок: _____ Дата и время окончания подачи квалификационных заявок: _____

Дата подведения итогов квалификационного отбора: _____

Дата и время подтверждения публикации процедуры: _____

Дата и время рассмотрения заявок: _____

Место рассмотрения заявок: _____

Порядок рассмотрения заявок: _____

Дата и время проведения закупки: _____

Место проведения закупки: _____

Дата и время подведения

Рисунок 137. Вкладка «Информация о порядке проведения процедуры»

В случае проведения процедуры квалификационного отбора нужно проставить флаг **«Право квалификационного отбора»**. Это активирует блок полей **«С проведением предквалификационного отбора»**, в котором заполняются необходимые поля.

Во вкладке **«Информация о размещении заказа»** (Рисунок 138) существуют обязательные для заполнения поля:

- планируемая дата публикации;
- блок **«Свойства процедуры»**;
- сведения о перечислении обеспечения заявки заказчику в случае внесения сведений об уклонившемся участнике в РНП.

The screenshot shows the 'Information about the tender placement' tab selected. It includes fields for planned publication date (03.08.2018), actual publication date, place of delivery, and properties of the procedure. The procedure properties section contains settings for the order of handling bids, time for receiving price proposals, bid step percentages, and the date and time of the final results.

Рисунок 138. Вкладка «Информация о рассмотрении заказа»

Вкладка «Информация о предмете закупки» содержит информацию, связанную с номером Лота, суммой, требованиями заказчиков, а также местом и сроками доставки товара или выполнения работ (Рисунок 139).

The screenshot shows the 'Information about the subject of procurement' tab selected. A table displays information for a single lot, with the number '1' highlighted in red. The columns include: Lot, Name of the procurement object, Indefinite quantity of goods, Place of delivery, and Delivery period.

Рисунок 139. Вкладка «Информация о предмете закупки»

Двойным кликом ЛКМ по номеру Лота открывается форма документа «Лот извещения по закупкам» (Рисунок 140).

The screenshot shows the 'Lot notice' document form. It includes fields for the lot number (зк-2018-11-4-л1), date of entry (02.11.2018), and various parameters for the procurement object (name: Бумага листовая для офисной техники, quantity: 444 107,00, unit: Российский рубль, OKATO: 94000000000). The notice section specifies the procurement method (запрос котировок) and organizer (ГКУ). The bottom part shows a table of items with one row listed.

Рисунок 140. Лот извещения по закупкам

Вкладка «**Товары\работы\услуги**» частично заполняется информацией из документа «**Заявка на закупку**». Столбец «**Место поставки**» заполняется ручным вводом информации о месте поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Вкладка «**Требования заказчиков**» (*Рисунок 141*) заполняется информацией о месте, сроках и условиях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Сведения о размере Обеспечения заявки и Обеспечении исполнения договора подтягиваются из Заявки на закупку. При необходимости указания размера Обеспечения гарантитных обязательств, заполняется блок «**Обеспечение гарантитных обязательств**». В случае необходимости указания требований Обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии, проставляется флаг «**Установлено требование обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии**». Срок предоставления обеспечения возврата аванса заполняется выбором значения из выпадающего списка. Блок «**Дополнительная информация**» заполняется при необходимости указания дополнительной информации.

| Товары\ работы\ услуги | | Требования заказчиков | Дополнительная информация | |
|---|-----------|--|---------------------------|-----|
| <u>Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг:</u> | | | | |
| <u>Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг:</u> | | | | |
| <u>Условия поставки:</u> | | | | |
| Обеспечение заявки | | | | |
| <u>Размер обеспечения заявки (денежный эквивалент):</u> | 1 763 406 | <u>Размер обеспечения заявки (%):</u> | 5,00 | ... |
| Обеспечение исполнения договора | | | | |
| <u>Размер исполнения договора (денежный эквивалент):</u> | 1 058 043 | <u>Размер исполнения договора(%):</u> | 3,00 | ... |
| Обеспечение гарантитных обязательств | | | | |
| <u>Размер гарантитных обязательств (денежный эквивалент):</u> | 0,00 | <u>Размер гарантитных обязательств(%):</u> | 0,00 | ... |
| <input type="checkbox"/> Установлено требование обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии | | | | |
| <u>Срок предоставления обеспечения возврата аванса:</u> | | | | |
| <u>Дополнительная информация:</u> | | | | |

Рисунок 141. Требования заказчиков

Вкладка «**Дополнительная информация**» заполняется по необходимости. Данная информация подтягивается из документа «**Заявка на закупку**», на основании которой создано извещение.

По завершении ввода информации, Лот извещения необходимо сохранить, нажав кнопку [Сохранить].

В результате, вкладка «**Информация и предмете закупки**» будет заполнена данными из Лота извещения.

Во вкладку «**Данные о контактном лице и контактной организации**» информация частично подтягивается из документа, на основании которого было создано извещение (*Рисунок 142*). В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указываются контактные данные сотрудника Уполномоченного учреждения.

The screenshot shows a form with several input fields:

- Адрес:** 390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ
- Почтовый адрес организации:** 390037, Рязанская обл, г Рязань
- ФИО (через пробел):** Иванов Иван Иванович
- Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):** 8-999-666666
- Факс в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):** 8-999-666666
- Электронная почта:** x@nmail.ru
- Контактное лицо уполномоченного учреждения** (grouped under this heading):
 - ФИО (через пробел):** [empty field]
 - Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):** [empty field]
 - Электронная почта:** [empty field]

Рисунок 142. Вкладка «Данные о контактном лице и контактной организации»

Вкладка «**Информация о предоставлении документации**» предназначена для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а также о размере платы за документацию (Рисунок 143).

The screenshot shows a form with several input fields:

- Срок предоставления с:** 01.08.2018
- по:** 01.08.2018
- Место предоставления:** Место предоставления в соответствии с документацией
- Порядок предоставления:** Порядок предоставления в соответствии с разделом 1 документации
- Плата за документацию** (grouped under this heading):
 - Размер платы (денежный эквивалент):** 0,00
 - Срок и порядок внесения платы за документацию:** [empty field]

Рисунок 143. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

Вкладка «**Основание внесения изменений**» заполняется в случае внесения изменений в извещение.

Вкладка «**РТС-тендер**» (Рисунок 144) заполняется информацией о регламентном сроке заключения Договора, и доступна для заполнения только при выборе типа рассмотрения заявок «**Электронная форма**» и электронной площадки «**РТС-Тендер**». Простановкой флага «**Автоматическое снижение шага**» активируется поле «**Величина автоматического снижения шага**», куда вносится информация о величине снижения шага Системой. Поле «**Время ожидания ценового предложения**» заполняется значением в минутах.

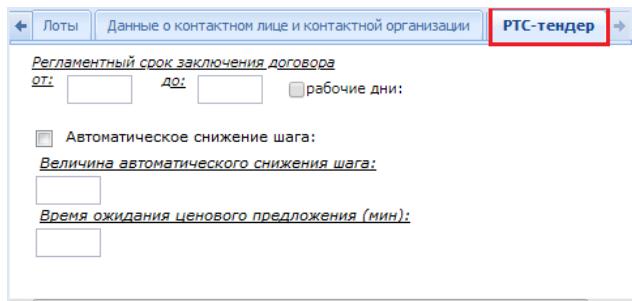


Рисунок 144. Вкладка «РТС-тендер»

Указав все требуемые реквизиты, Извещение необходимо сохранить нажатием кнопки **[Сохранить]**. При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных, и выведет предупреждение, в случае, если данные введены некорректно.

После успешного сохранения данных и успешного прохождения контролей, заказчику необходимо прикрепить пакет документов. Для того чтобы прикрепить к Извещению отсканированные копии документов, используется кнопка **[Прикрепленные файлы]**.

Для передачи сведений в личный кабинет Заказчика на ЭТП следует выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Отправить документ на ЭТП]** (Рисунок 145).

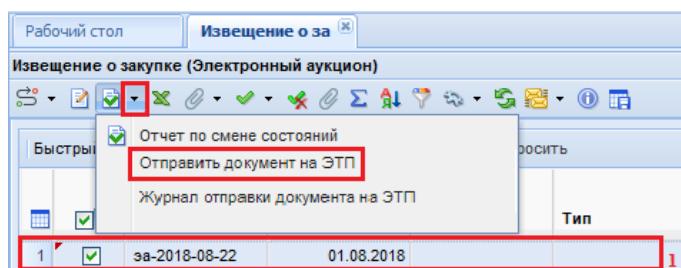


Рисунок 145. Отправка документа в ЕИС

По результатам взаимодействия с сайтом ЭТП, Система сформирует соответствующий информационный протокол. Если документы успешно подгрузились в личный кабинет Заказчика на ЭТП, то документ переходит в состояние «**Отправлен на ЭТП**». Если же документ по каким-либо причинам не загружен, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЭТП, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа на ЭТП]** (Рисунок 145), в результате чего откроется история отправки документа, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 146).

| История отправки на ЭТП документа "Размещение заказа (223-ФЗ)" № за-2018-11-37 от 16.11.2018 | | |
|--|----------------------------|--|
| Перейти к обсуждению контролей на форум Кейсистемс | | |
| Дата и время операции | Статус операции | Комментарий |
| 19.11.2018 09:42 | Документ отправлен на ЭТП | |
| 16.11.2018 11:05 | Ошибка при отправке на ЭТП | В результате отправки документа произошла ошибка. Сервис вернул сообщения об ошибках:Ошибка при создании закупки Организация не найдена (ИНН = '103115611'). |

Рисунок 146. Отчет о смене состояний документа

После успешной отправки сведений о закупках на ЭТП, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на сайте ЭТП, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их и отправить для публикации на официальный сайт ЕИС.

2.11.3. Размещение заказа у единственного поставщика

Извещение, со способом «**Закупка у единственного поставщика**» формируется на основании документа «**Заявка на закупку**», в котором указан способ определения поставщика «**Закупка у единственного поставщика**».

Сформированное извещение «**Закупка у единственного поставщика**» находится в фильтре «**На размещении**» в папке «**Единственный поставщик (223-ФЗ)**». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки [Редактировать] на панели инструментов формы. При этом откроется форма для документа, доступная для редактирования (*Рисунок 147*).

Рисунок 147. Формирование извещения

Вкладка «**Товары\работы\услуги**» отражается информация о спецификации предстоящей закупки (*Рисунок 147*).

Вкладка «**Информация о комиссии**» заполняется сведениями о Комиссии и членах комиссии. В поле «**Комиссия**» можно выбрать готовую Комиссию из Справочника комиссий по кнопке [Справочник], или же по кнопке [Добавить строку] указать каждого члена комиссии, вручную выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии, также по кнопке [Справочник] (*Рисунок 148*).

| Член комиссии* | Роль* | Должность | Организация |
|----------------|--------|-----------|-------------|
| 1 | 2 3 | | |

Рисунок 148. Вкладка «Информация о комиссии»

При выборе готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пунктах 2.19.3 и 2.19.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о размещении заказа» (Рисунок 149) информация о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг заполняется данными, указанными в Заявке на закупку.

Фактическая дата публикации:

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг(заполняется только при едином месте поставки для всех лотов):

Основание закупки у единственного поставщика:

Заключение договора в рамках осуществления гарантийного и текущего обслуживания товаров, работ, поставленных ранее, в том числе когда выбор иного поставщика невозможен по условиям гарантии.

Рисунок 149. Информация о размещении заказа

Поле «Основание закупки у единственного поставщика» заполняется выбором значения из справочника «Справочник оснований закупки у единственного поставщика», который вызывается нажатием кнопки (Рисунок 150). Данный справочник доступен для редактирования.

Выбрав необходимое значение в Справочнике, необходимо нажать кнопку [Запомнить] и поле «Основание закупки у единственного поставщика» будет заполнено выбранным значением (Рисунок 149).

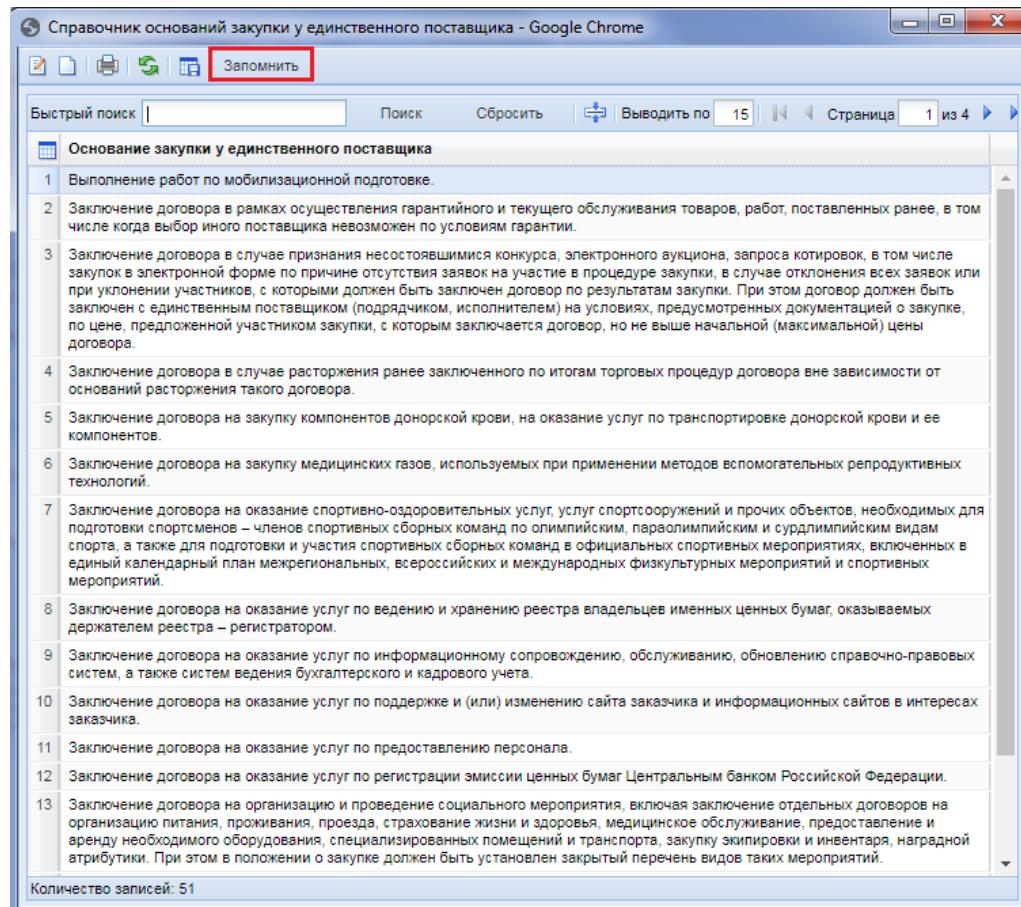


Рисунок 150. Справочник оснований закупки у единственного поставщика

Вкладка «**Информация о предмете закупки**» содержит информацию, связанную с номером Лота, суммой, требованиями заказчиков, а также местом и сроками доставки товара или выполнения работ. Двойным кликом ЛКМ по номеру Лота открывается форма документа «**Лот извещения по закупкам**» (Рисунок 151).

| Лот | Наименование объекта закупки | Невозможно определить количество товара | Место поставки товара, выполнения работы | Сроки поставки товара, выполнения работы |
|-----|------------------------------|---|--|--|
| 1 | 1 ... Работы по соз... | | | |

Рисунок 151. Вкладка «Лот»

Во вкладку «**Данные о контактном лице и контактной организации**» информация частично подтягивается из документа, на основании которого было создано извещение. В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указываются контактные данные сотрудника Уполномоченного учреждения (Рисунок 152).

Товары\работы\услуги Информация о размещении заказа Данные о контактном лице и контактной организации

Адрес:
390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ

Почтовый адрес организации:
390037, Рязанская обл, г Рязань, ул Зубковой, дом 12

ФИО (через пробел):
Иванов Иван Иванович

Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):
8-999-666666

Факс в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):
8-999-666666

Электронная почта:
x@nmail.ru

Контактное лицо уполномоченного учреждения

ФИО (через пробел):

Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть):

Электронная почта:

Рисунок 152. Данные о контактном лице и контактной организации

Вкладка «**Информация о предоставлении документации**» предназначена для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а также о размере платы за документацию (Рисунок 153).

Лоты Данные о контактном лице и контактной организации Информация о предоставлении документации

Срок предоставления с: 01.08.2018 по: 01.08.2018

Место предоставления:
Место предоставления в соответствии с разделом 1 приложения

Порядок предоставления:
Порядок предоставления в соответствии с разделом 1 приложения

Плата за документацию

Размер платы (денежный эквивалент):
0,00

Срок и порядок внесения платы за документацию:

Рисунок 153. Информация о предоставлении документации

Вкладка «**Основание внесения изменений**» заполняется в случае внесения изменений в извещение.

Указав все требуемые реквизиты, Извещение необходимо сохранить нажатием кнопки [Сохранить]. При сохранении документа система проверит корректность введенных данных, и выведет предупреждение, в случае, если данные введены некорректно.

После успешного сохранения данных и успешного прохождения контролей, Заказчику необходимо прикрепить пакет документов. Для того чтобы прикрепить к Извещению копии документов, используется кнопка [Прикрепленные файлы].

Для передачи сведений о размещаемых Закупках в личный кабинет Заказчика в ЕИС, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [Отправить документ в ЕИС] (*Рисунок 154*).

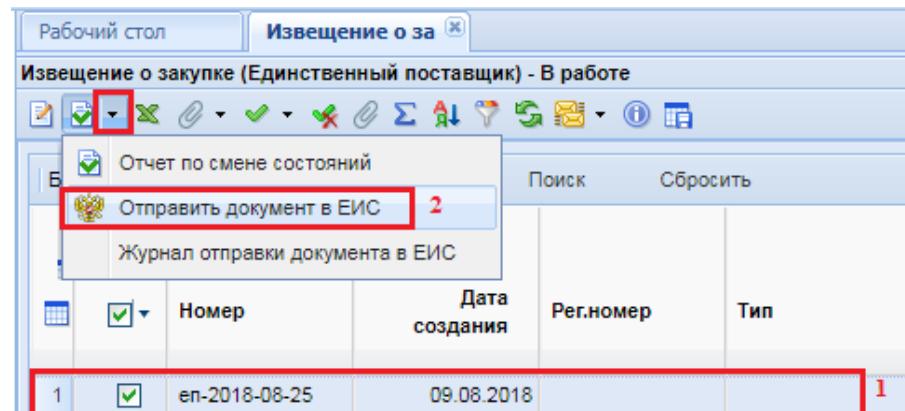


Рисунок 154. Отправка документа в ЕИС

По результатам взаимодействия с ЕИС Система сформирует соответствующий информационный протокол. Если документы успешно подгрузились в личный кабинет Заказчика на сайте ЕИС, то документ переходит в состояние «Принят в ЕИС». Если же документ по каким-либо причинам не загрузился в ЕИС, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов в ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку [Журнал отправки документа в ЕИС], в результате чего откроется журнал отправки документа в ЕИС, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 155*).

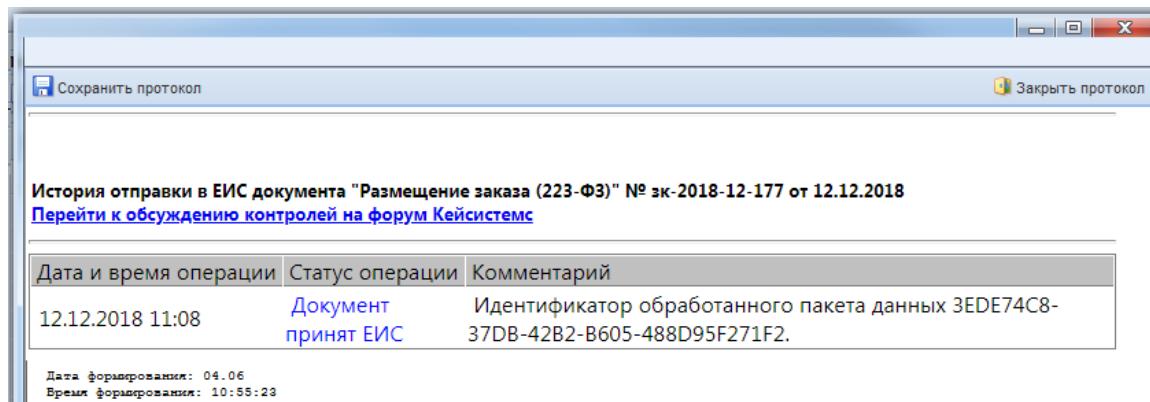


Рисунок 155. История отправки документа в ЕИС

Для публикации сведений о закупках в ЕИС, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на сайте ЕИС, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их и опубликовать.

2.11.4. Размещение заказа в форме запроса котировок

Извещение, со способом «Запрос котировок», формируется на основании документа «Заявка на закупку», в котором указан способ определения поставщика «Запрос котировок».

Сформированное Извещение «Запрос котировок» находится в фильтре «На размещении» в папке «Запрос котировок (223-ФЗ)». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки [Редактировать] на панели инструментов формы. В открывшейся электронной форме документа информация в поля частично переходит из Заявки на закупку (*Рисунок 156*).

Номер: 3К-2019-10-7 Дата создания: 18.10.2019 Рег.номер: рз-2019-10-3 GUID в ЕИС:

Регистровый номер извещения: **Объект закупки:**
Популяризация (изготовление и прокат видеороликов)

Заказчик: ГАУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО" Организация, создающая сведения о закупке: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ Согласие на размещение информации о закупке в информационно-аналитической системе органов государственной власти Российской Федерации: Нет

Способ закупки: запрос котировок Способ закупки ЕИС: Запрос цен в электронной форме Способ указания И(М)ЦД: Запрос цен в электронной форме

Начальная (максимальная) цена договора: 100 000,00 Указание коэффициента снижения в заявке на участие:

Размещается вследствие ЧС:

| Но п/п | Лот | Наименование продукции (ОКПД2) | Код продукции (ОКПД2) | Ед.изм. | Кол-во | ОКВЭД2 | Наименование товара, работы, услуги |
|--------|-----|--------------------------------|-----------------------|---------|--------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 1 | Продукты прог... | 62 | ... | 1.00 | 62 | Популяризаци... |

Рисунок 156. Форма документа извещение о закупке (Запрос котировок)

Вкладка «Товары\работы\услуги» содержит информацию о спецификации предстоящей закупки (*Рисунок 156*).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о Комиссии и членах комиссии. В поле «Комиссия» можно выбрать готовую Комиссию из Справочника комиссий по кнопке [Справочник], или же по кнопке [Добавить строку] указать каждого члена комиссии, вручную выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии, также по кнопке [Справочник] (*Рисунок 157*).

Комиссия:

| п/п | Член комиссии* | Роль* | Должность | Организация |
|-----|----------------|-------|-----------|-------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Рисунок 157. Вкладка «Информация о комиссии»

При выборе готовой комиссии, название Комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями. Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.19.3 и 2.19.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о месте рассмотрения заявок» (*Рисунок 158*) указывается обязательная информация:

- Тип рассмотрения заявок;
- Наименование электронной площадки. Поле доступно для ввода данных при выборе типа рассмотрения заявок «Электронная форма» и заполняется выбором значения из справочника «Справочник торговых площадок», который открывается по нажатию кнопки [Справочник] (*Рисунок 158*). Список доступных для выбора площадок определяется администратором Системы (п. 2.2.2.3 данного руководства)

пользователя). При выборе типа рассмотрения заявок «Не электронная форма» - данное поле недоступно для заполнения.

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| Тип рассмотрения заявок: | Электронная форма | Наименование электронной площадки: |
| Дата и время начала подачи заявок: | 08.08.2018 15:00 | |
| Дата и время окончания подачи заявок: | 10.08.2018 12:00 | |
| Дата и время рассмотрения: | 16.08.2018 14:00 | |
| Место рассмотрения заявок: | Место рассмотрения | |
| Дата и время подведения итогов: | 17.08.2018 10:00 | |

Рисунок 158. Информация о месте рассмотрения заявок

Во вкладке «Информация о размещении заказа» (Рисунок 159) обязательно для заполнения поле «Планируемая дата публикации».

| | |
|---|-------------|
| Планируемая дата публикации: | |
| Фактическая дата публикации: | |
| <i>(заполняется только при едином месте поставки для всех лотов):</i> | |
| Место доставки товара | |
| Форма котировочной заявки: | электронная |

Рисунок 159. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «Информация о предмете закупки» содержит информацию, связанную с номером Лота, наименованием объекта Закупки, а также местом и сроками доставки товара или выполнения работ.

Во вкладке «Данные о контактном лице и контактной организации» (Рисунок 160) указываются данные представителя заказчика, для связи участников Закупки с Заказчиком, в случае необходимости. Контактные данные автоматически заполняются при формировании Извещения на основе данных из документа «Заявка на закупку». В блоке «Контактное лицо уполномоченного учреждения» указывается контактная информация сотрудника Уполномоченного учреждения.

Рисунок 160. Контактные данные

Раздел «**Информация о предоставлении документации**» предназначен для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а также о размере платы за документацию (*Рисунок 161*).

Рисунок 161. Информация о предоставлении документации

Вкладка «**РТС-тендер**» заполняется информацией о регламентном сроке заключения договора, и доступна для заполнения только при выборе типа рассмотрения заявок «**Электронная форма**» и электронной площадки «**РТС-Тендер**» (*Рисунок 158*).

Вкладка «**Основание внесения изменений**» заполняется в случае внесения изменений в Извещение.

Указав все требуемые реквизиты, данные необходимо сохранить нажатием кнопки [Сохранить]. При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных, и выведет соответствующее предупреждение, в случае, если данные введены некорректно.

После успешного ввода необходимых данных по Закупке и успешного прохождения контролей при сохранении, Заказчику необходимо прикрепить пакет документов по кнопке [Прикрепленные файлы].

Для передачи сведений в личный кабинет Заказчика на ЭТП, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [**Отправить документ на ЭТП**] (*Рисунок 162*).

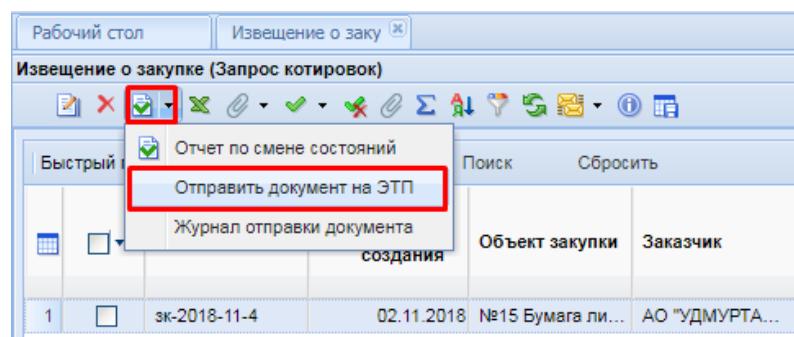


Рисунок 162. Отправка документа на ЭТП

Если документ успешно подгрузился в личный кабинет Заказчика на ЭТП, то он переходит в состояние «**Отправлен на ЭТП**». Если же документ по каким-либо причинам не принят на ЭТП, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЭТП, следует выделить документ и нажать кнопку [**Журнал отправки документа**] (*Рисунок 162*), в результате чего будет открыт журнал отправки документа на сайт Торговой площадки, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 163*).

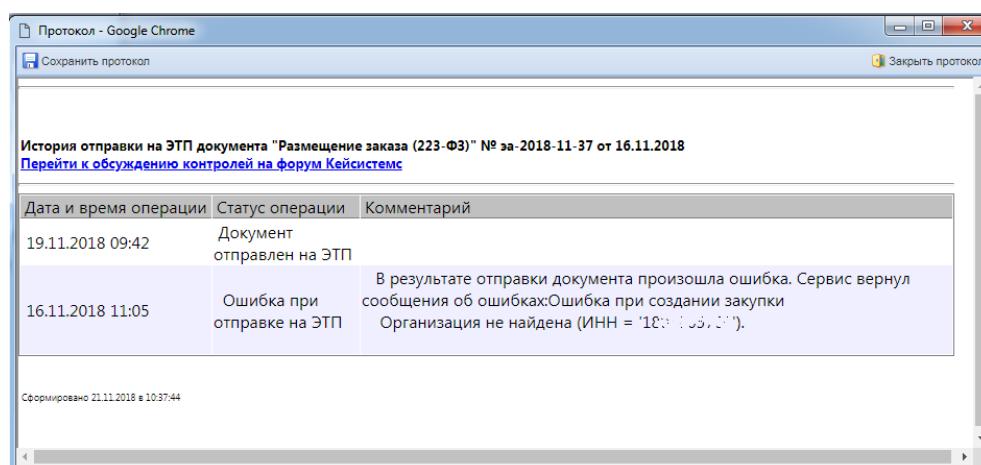


Рисунок 163. История отправки документа на ЭТП

После успешной отправки сведений о Закупках на ЭТП, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на сайте ЭТП, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их и отправить для публикации на официальный сайт ЕИС.

2.11.5. Размещение заказа в форме открытого конкурса

Извещение, со способом «**Открытый конкурс**», формируется на основании документа «**Заявка на закупку**», в котором указан способ определения поставщика «**Открытый конкурс**» (*Рисунок 164*).

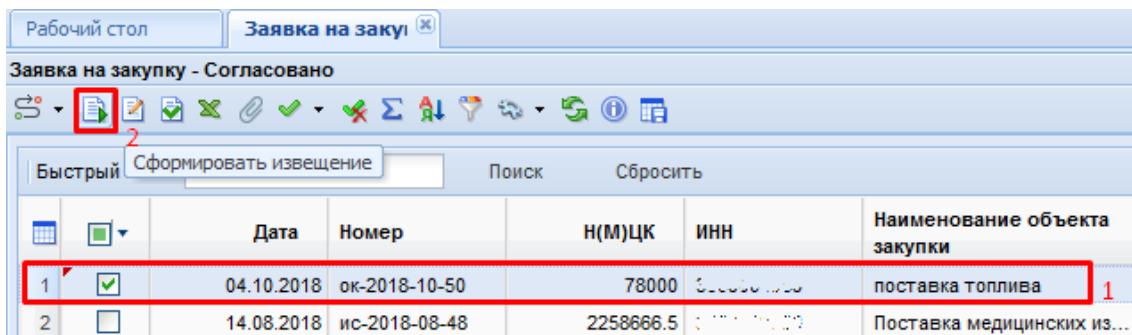


Рисунок 164. Формирование извещения со способом определения поставщика «Открытый конкурс»

По результатам формирования Извещения, Система выведет протокол об успешном формировании Извещения (Рисунок 165), либо протокол с информацией препятствующей формированию извещения.

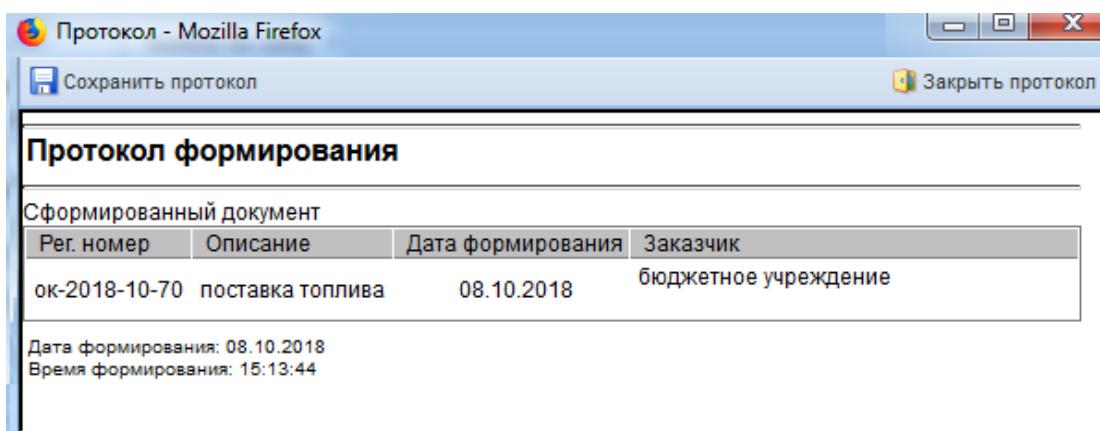


Рисунок 165. Протокол формирования извещения

Возможны следующие состояния документа «Открытый конкурс»:

- На размещении;
- Принят в ЕИС;
- Опубликовано;
- Отправлен на ЭТП;
- Подведение итогов.

Сформированное Извещение «Открытый конкурс» находится в фильтре «На размещении» в папке «Открытый конкурс (223-ФЗ)». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки [Редактировать] на панели инструментов формы. В открывшейся электронной форме документа информация в поля частично переходит из Заявки на закупку (Рисунок 166).

| № п/п | Лот | Наименование продукции (ОКПД2) | Код продукции (ОКПД2) | Ед.изм. | Кол-во | ОКВЭД2 |
|-------|-----|--------------------------------|-----------------------|---------|--------|--------|
| 1 | 1 | Инструменты и... | 32.50.13.120 ... | УПАК | 35,00 | 46.46 |
| 2 | 1 | Инструменты и... | 32.50.13.120 ... | УПАК | 15,00 | 46.46 |

Рисунок 166. Документ «Открытый конкурс»

Вкладка «Товары/работы/услуги» содержит информацию о спецификации предстоящей закупки (Рисунок 166).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о Комиссии и членах комиссии. В поле «Комиссия» можно выбрать готовую Комиссию из Справочника комиссий по кнопке [Справочник], или же по кнопке [Добавить строку] указать каждого члена комиссии, вручную выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии, также по кнопке [Справочник] (Рисунок 167).

| № п/п | Член комиссии* | Роль* | Должность | Организация |
|-------|----------------|-------|-----------|-------------|
| 1 | ... | ... | | |

Рисунок 167. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой Комиссии, название Комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пунктах 2.19.3 и 2.19.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о месте рассмотрения заявок» (Рисунок 168) обязательны для заполнения поля:

- Тип рассмотрения заявок;
- Наименование электронной площадки. Поле доступно для ввода данных при выборе типа рассмотрения заявок «Электронная форма» и заполняется выбором значения

из справочника «**Справочник торговых площадок**», который открывается по нажатию кнопки (Рисунок 158). Список доступных для выбора площадок определяется администратором Системы (п. 2.2.2.3 данного руководства пользователя). При выборе типа рассмотрения заявок «Не электронная форма» - данное поле недоступно для заполнения.

Рисунок 168. Информация о месте рассмотрения заявок.

Вкладка «**Информация о размещении заказа**» обязательно заполняется **Планируемая дата публикации** Извещения. Поле «**Фактическая дата публикации**» заполняется системой автоматически после размещения Извещения (Рисунок 169).

Планируемая дата публикации: 16.04.2019 Фактическая дата публикации:

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг(заполняется только при едином месте поставки для всех лотов)

Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате

▼ Информация о переторжке

Рисунок 169. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «Информация о предмете закупки» содержит информацию, связанную с номером Лота, наименованием объекта Закупки, а также местом и сроками доставки товара или выполнения работ (Рисунок 170).

| Лот | Предмет договора | Краткое описание предмета закупки | Нев... опре... коли... товара | Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Общая Н(М)ЩД запасных частей к технике, к оборудова... услуг и (или работ) |
|-----|------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| 1 | 1 | ... тест | | | | 0,00 |

Рисунок 170. Вкладка «Информация о предмете закупки»

В вкладке «Контактная информация» указываются данные представителя заказчика, для связи участников Закупки с Заказчиком, в случае необходимости. Контактные данные при формировании Извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на закупку». В блоке «Контактное лицо уполномоченного учреждения» указывается контактная информация сотрудника Уполномоченного учреждения (Рисунок 171).

Место нахождения заказчика

Почтовый адрес заказчика

ФИО через пробел
Иванов И. Ааа выя вып

Контактный телефон в формате код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть)
1-123-456789

Факс в формате код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть)

Электронная почта
x@mail.ru

Контактное лицо уполномоченного учреждения
ФИО (через пробел)
Иванов Иван Иванович

Контактный телефон в формате код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть)
1-123-456789

Рисунок 171. Контактные данные

Вкладка «**Информация о предоставлении документации**» заполняется данными о сроках предоставления, а также месте и порядке предоставлении документации. В случае если предусмотрена плата за документацию, заполняется блок «**Плата за документацию**» (*Рисунок 172*).

Срок предоставления с: 20.09.2018 **по:** 30.09.2018

Место предоставления:
Место предоставления

Порядок предоставления:
Порядок предоставления

Плата за документацию

Размер платы (денежный эквивалент):
0,00

Срок и порядок внесения платы за документацию:

Рисунок 172. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

Вкладка «**Основание внесения изменений**» заполняется при формировании изменения к документу извещение.

Указав все требуемые реквизиты, данные необходимо сохранить нажатием кнопки **[Сохранить]**. При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных, и выведет соответствующее предупреждение, в случае, если данные введены некорректно.

После успешного ввода необходимых данных по закупке и успешного прохождения контролей при сохранении, Заказчику необходимо прикрепить пакет документов по кнопке **[Прикрепленные файлы]**.

Для передачи сведений в личный кабинет Заказчика на ЭТП, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Отправить документ на ЭТП]** (*Рисунок 162*).

Если документ успешно подгрузился в личный кабинет Заказчика на ЭТП, то он переходит в состояние «**Отправлен на ЭТП**». Если же документ по каким-либо причинам не принят на ЭТП, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЭТП, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа]** (*Рисунок 162*), в результате чего будет открыт журнал отправки документа на сайт Торговой площадки, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 163*).

После успешной отправки сведений о Закупках на ЭТП, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на сайте ЭТП, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их и отправить для публикации на официальный сайт ЕИС.

2.11.6. Иные способы размещения заказа

Согласно Положениям ФЗ №223 (ч.3. ст. 3), Заказчик может указать в своем Положении о закупках иные способы закупок на свое усмотрение, при этом он прописывает порядок, условия закупок такими способами - начиная от подачи Заявок до определения победителя и заключения с ним Договора.

Система позволяет формировать Извещения по Иным способам закупок. Ниже будет рассмотрен пример формирования Извещения со способом определения поставщика «**Открытый запрос цен**».

Для формирования Извещения со способом определения поставщика «Иной» необходимо перейти к списку документов «**Заявка на закупку (223ФЗ)**», выбрать Заявку, созданную на основе Позиции плана закупок со способом определения поставщика «**Открытый запрос цен**» и нажать кнопку [Сформировать извещение] (Рисунок 173).

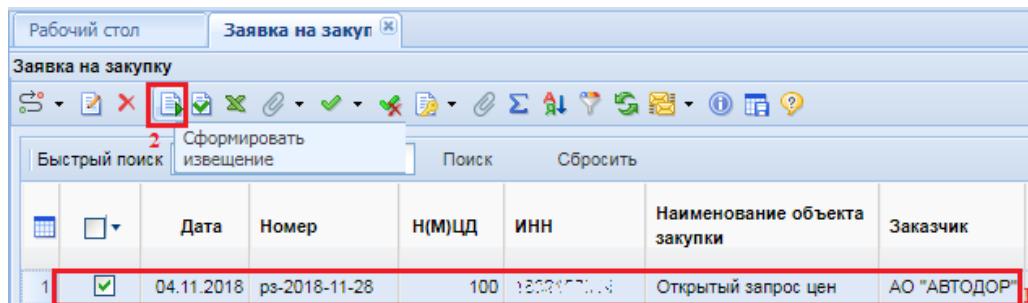


Рисунок 173. Формирование извещения

В случае успешного формирования Извещения, Система выдаст соответствующий протокол с указанием номера сформированного документа (Рисунок 174).

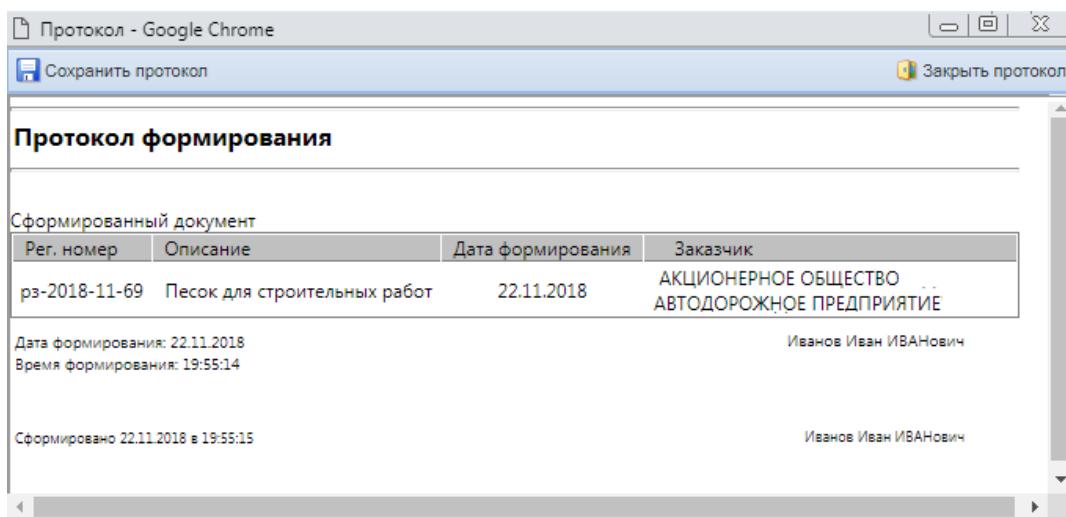


Рисунок 174. Протокол успешного формирования извещения

Если же Извещение не было сформировано по причине ранее сформированного Извещения из данной Заявки, то соответствующее оповещение будет в протоколе (Рисунок 175).

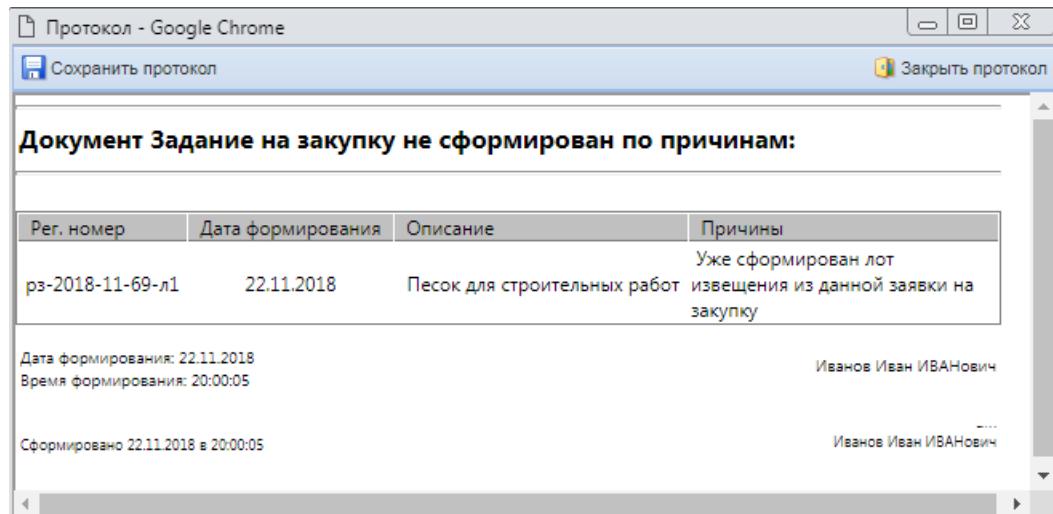


Рисунок 175. Информационный протокол формирования извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно в фильтре «На размещении» в папке «Иной способ».

В шапочной части документа, в поле «Способ закупки» будет установлено значение «Иной способ». Поле «Способ закупки в ЕИС» отражает информацию о том, какой именно иной способ указан в закупке в ЕИС (Рисунок 176).

Рисунок 176. Форма извещения (Иной способ)

Вкладка «Товары/работы/услуги» содержит информацию о спецификации предстоящей закупки (Рисунок 176).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о Комиссии и членах комиссии. В поле «Комиссия» можно выбрать готовую Комиссию из Справочника комиссий по кнопке [Справочник], или же по кнопке [Добавить строку] указать каждого члена

комиссии, вручную выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии, также по кнопке [Справочник] (Рисунок 177)

Рисунок 177. Вкладка «Информация о комиссии»

При выборе готовой Комиссии, название Комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями. Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.19.3 и 2.19.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о месте рассмотрения заявок» (Рисунок 178) указывается обязательная для заполнения информация:

- Тип рассмотрения заявок (Электронная форма, либо Неэлектронная форма);
- «Наименование электронной площадки». Поле доступно для ввода данных при выборе типа рассмотрения заявок «Электронная форма» и заполняется выбором значения из справочника «Справочник торговых площадок», который открывается по нажатию кнопки . Список доступных для выбора площадок определяется администратором Системы (п. 2.2.2.3 данного руководства пользователя). При выборе типа рассмотрения заявок «Не электронная форма» - данное поле недоступно для заполнения.

Рисунок 178. Информация о месте рассмотрения заявок.

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» (Рисунок 179) заполняется планируемая дата публикации Извещения. Поле «**Фактическая дата публикации**» заполняется Системой автоматически после размещения Извещения. Данные в поле «**Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг**» переносятся из Заявки на закупку, на основе которой создано Извещение. Поле «**Перечисление обеспечения заявки Заказчику в случае внесения сведений об уклонившемся участнике в РНП**» заполняется выбором значения «**Не предусмотрено**» либо «**Предусмотрено**».

Рисунок 179. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «**Информация о предмете закупки**» содержит информацию, связанную с номером Лота, наименованием объекта Закупки, а также местом и сроками доставки товара или выполнения работ (Рисунок 180).

Рисунок 180. Вкладка «Информация о предмете закупки»

Во вкладке «**Контактная информация**» указываются данные представителя заказчика, для связи участников Закупки с Заказчиком, в случае необходимости. Контактные данные при формировании Извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на закупку». В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указывается контактная информация сотрудника Уполномоченного органа (Рисунок 181).

Рисунок 181. Контактные данные

Вкладка «**Информация о предоставлении документации**» заполняется данными о сроках предоставления, а также месте и порядке предоставлении документации. В случае если документация платная, заполняется одноименный блок «Плата за документацию» (Рисунок 182).

Рисунок 182. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

Вкладка «**Основание внесения изменений**» заполняется при формировании изменения к документу Извещение.

Указав все требуемые реквизиты, данные необходимо сохранить нажатием кнопки **[Сохранить]**. При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных, и выведет соответствующее предупреждение, в случае, если данные введены некорректно.

После успешного ввода необходимых данных по Закупке и успешного прохождения контролей при сохранении, заказчику необходимо прикрепить пакет документов по кнопке **[Прикрепленные файлы]**.

Для передачи сведений о размещаемых Закупках в личный кабинет Заказчика в ЕИС, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 183*).

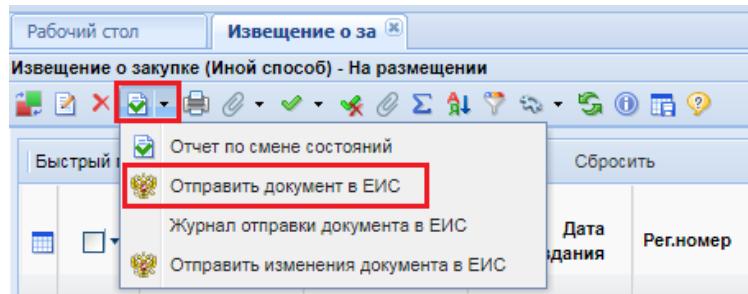


Рисунок 183. Отправка документа на ЭТП

По результатам взаимодействия с ЕИС Система сформирует соответствующий информационный протокол. Если документы успешно подгрузились в личный кабинет Заказчика на сайте ЕИС, то документ переходит в состояние «**Принят в ЕИС**». Если же документ по каким-либо причинам не загрузился в ЕИС, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов в ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа в ЕИС]**, в результате чего откроется журнал отправки документа в ЕИС, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 155*).

Для публикации сведений о закупках в ЕИС, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на сайте ЕИС, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их и опубликовать.

2.11.7. Внесение изменений в опубликованное Извещение

Опубликованное в ЕИС Извещение находится в состоянии «**Опубликовано**» в папках навигатора, соответствующих Способу определения поставщика. Ниже будет рассмотрен пример формирования изменения Извещения по Иному способу. В случае необходимости внесения изменений в опубликованный документ, необходимо перейти к списку документов в состоянии «**Опубликовано**», выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Формирование изменения]** (*Рисунок 184*).

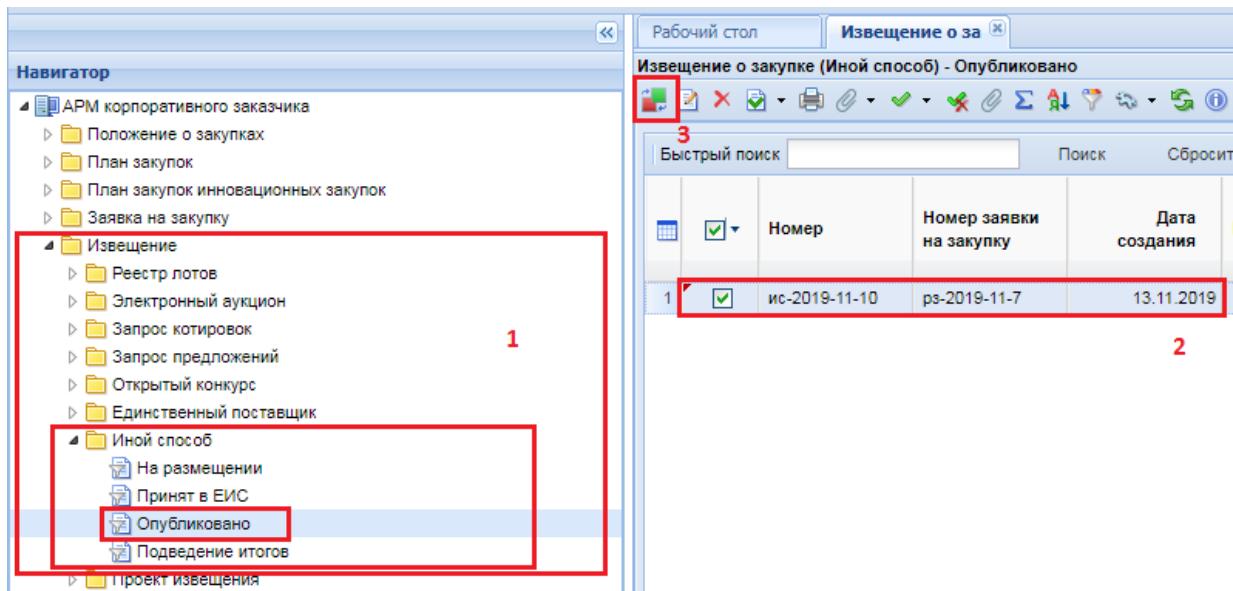


Рисунок 184. Формирование изменения к опубликованному документу «Извещение»

В результате сформируется новая форма документа «Извещение», в которой будут указаны номер изменения (формируется Системой автоматически) и дата изменения. Данная нумерация используется только при работе внутри Системы и при отправке в ЕИС значение не уходит.

Корректировка Извещения осуществляется непосредственно через корректировку сведений в самом Лоте извещения. Для этого в сформированной форме изменения необходимо перейти во вкладку «Информация о предмете закупки», выбрать нужный Лот (так как закупка может быть многолотовой) и внести изменения, после чего нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 185).

Рисунок 185. Лот извещения

Далее, в скорректированном документе «Извещение» необходимо заполнить вкладку «Основание внесения изменений», указав обоснование внесения изменения, затем сохранить документ по кнопке [Сохранить] (Рисунок 186).

Рисунок 186. Измененная форма документа извещение

Сохраненный документ будет доступен в фильтре «На размещении», откуда его можно отправить на ЭТП или в ЕИС.

2.11.8. Отправка извещений в ЕИС

Готовое Извещение необходимо отправить в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ из списка и нажать кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 187).

Рисунок 187. Отправка извещения в ЕИС

Если по каким-либо причинам документ не загрузился в ЕИС, то он остается в фильтре «На размещении» и никуда не переходит. При этом документ получает аналитический признак «Ошибка при отправке документа в ЕИС». Причину несостоившейся передачи документа можно посмотреть по кнопке [Журнал отправки документа в ЕИС] (Рисунок 187), где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 188).

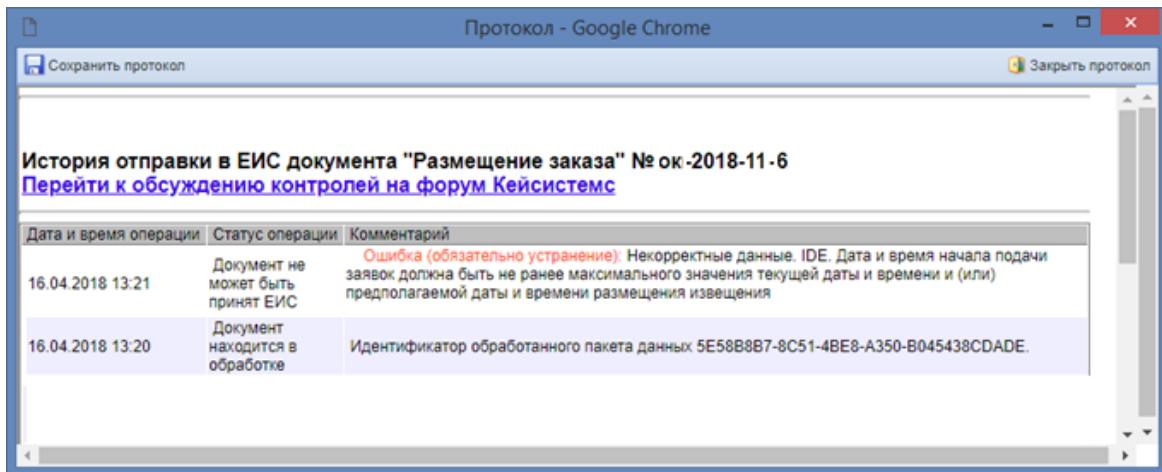


Рисунок 188. Протокол с ошибкой отправки документа в ЕИС

Фильтр «**Принят в ЕИС**» используется для отображения всех Извещений, успешно переданных в ЕИС. По результатам взаимодействия с ЕИС Система сформирует соответствующий информационный протокол. Если документы успешно загрузились в личный кабинет организации размещающей Закупку в ЕИС, то он отобразится в фильтре «**Принят в ЕИС**».

В состоянии «**Принят в ЕИС**» документ доступен для редактирования. Таким образом, в случае необходимости, в проект извещения можно внести изменения до публикации в ЕИС.



Изменение Извещения без его дальнейшей отправки в ЕИС не приведет к изменению Извещения в ЕИС. По этой причине ни в коем случае не рекомендуется редактировать Извещение в состоянии «**Принят в ЕИС**», если Извещение в ЕИС на текущий момент было опубликовано.



Если появилась необходимость внести изменения во вновь опубликованное Извещение в ЕИС, то необходимо дождаться следующего дня с момента публикации Извещения в ЕИС и сформировать изменение к опубликованному извещению (смотрим п. 2.11.7 данного руководства пользователя).

2.12. Размещение многолотовой закупки

Многолотовая закупка – закупка, проводимая для одного Заказчика и состоящая из нескольких лотов.

Для формирования Многолотовой закупки необходимо перейти к списку документов «**Заявка на закупку (223-ФЗ)**» фильтр «**Согласовано**», выделить галочкой необходимые Заявки на закупку и нажать кнопку [Сформировать извещение] (Рисунок 189).



Способ закупки во всех отмеченных Заявках – должен быть одинаковым!

| | Дата создания | Номер | Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) | Способ закупки |
|---|-------------------------------------|------------|---|--|
| 1 | | 22.04.2021 | рз-2021-04-19 | Электронный аукцион 223 |
| 2 | | 19.03.2021 | рз-2021-03-16 | Открытый конкурс |
| 3 | | 19.03.2021 | рз-2021-03-17 | Конкурс в электронной форме |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 19.03.2021 | рз-2021-03-12 | Запрос предложений в электронной форме |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 19.03.2021 | рз-2021-03-13 | Запрос предложений в электронной форме |
| 6 | | 19.03.2021 | рз-2021-03-9 | Запрос котировок в электронной форме |

Рисунок 189. Формирование Извещения по Многолотовой закупке

Успешно сформированное Извещение будет доступно в фильтре «На размещении» в папке, соответствующей способу закупки (Рисунок 190).

| Номер | Дата создания | Рег.номер | GUID в ЕИС | Реестровый номер извещения |
|---------------|---------------|-----------|------------|----------------------------|
| рз-2021-07-25 | 02.07.2021 | | | |

| Наименование заказчика | Организация, создающая сведения о закупке | Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП |
|------------------------|---|--|
| ГБПОУ ТМК | | |

| Сопоставленный типовой способ закупки | Способ осуществления закупки | Способ указания Н(М)ЦД |
|--|--|--|
| запрос предложений в электронной форме | Запрос предложений в электронной форме | Сведения о начальной (максимальной) цене |

| Сведения о НМЦД: | 4 462 483,27 | Размещается вследствие ЧС | Указание коэффициента снижения в заявке на участие |
|---|--------------|---------------------------|--|
| <input type="button" value="Товары\ работы\ услуги"/> <input type="button" value="Информация о комиссии"/> <input type="button" value="Информация о месте рассмотрения заявок"/> <input type="button" value="Вторые части заявок"/> <input type="button" value="Квалификационный отбор"/> <input <=""]="" td="" type="button" value="Информация о"/> | | | |

| № п/п | Наименование по ОКПД2 | Код по ОКПД2 | Единица измерения | Цена за единицу | Сведения о количестве (объеме) | Код по ОП |
|-------|---|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|-----------|
| 1 | Услуги по страхованию, кроме страхования жизни, прочие | 55.12.9 ... УСП ЕД | ... | 0,00 | 1,00 | 65.12.3 |
| 2 | Услуги по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 55.12.21.000 ... УСП ЕД | ... | 0,00 | 1,00 | 65.12.3 |

Рисунок 190. Сформированное Извещение по многолотовой закупке

Дальнейшее заполнение и работа с Извещением по многолотовой закупке происходят аналогично обычному Извещению.



Договоры с победителями закупки создаются отдельно по каждому лоту. Сколько лотов – столько договоров.

2.13. Работа с документом «Извещение об отказе от проведения закупки»

Документ «Извещение об отказе от проведения закупки» формируется в случае необходимости отмены опубликованного Извещения. Для формирования документа необходимо перейти в навигаторе в папку «Извещение об отказе от проведения закупки», открыть фильтр «В работе» и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 191).

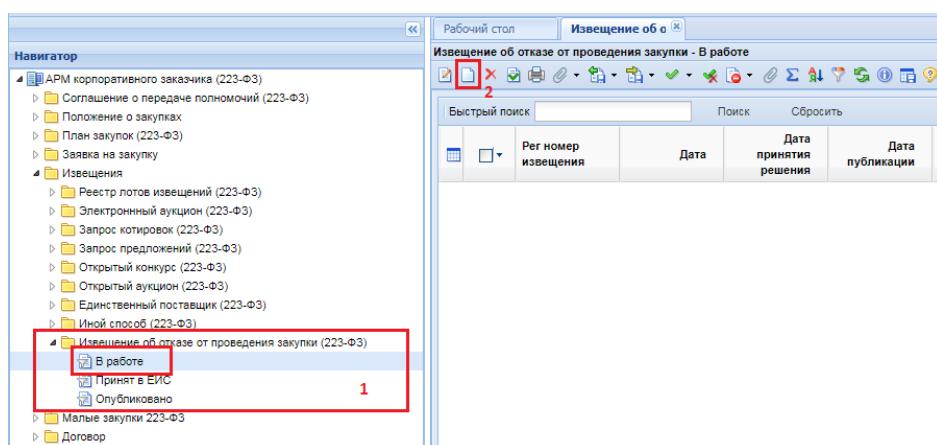


Рисунок 191. Формирование извещения об отказе от проведения закупки

В результате будет сформирована электронная форма документа, в которой будет указана дата формирования документа и наименование Заказчика. Все поля, подписанные красным шрифтом и выделенные зеленым прямоугольником, являются обязательными для заполнения (Рисунок 192).

Рисунок 192. Форма документа «Извещение об отказе от проведения закупки»

В поле «**Рег. номер извещения**» необходимо выбрать Извещение из списка опубликованных Извещений и нажать кнопку [Запомнить] (*Рисунок 193*).

| Размещение заказа (223-ФЗ) - Google Chrome | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------|---------------|-----------------|--|------------------|------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Быстрый поиск Помощь Сбросить Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 | | | | | | | | |
| Номер | Номер заявки на закупку | ИНН | Дата создания | Рег.нр... | Начальная (максимальная) цена договора | Объект закупки | Способ закупки | Аналитические признаки |
| 1 | зк-2018-08-23 | рз-2018-08-12 | 6315800386 | 07.08.2018 1-22 | 185000 | Поставка стом... | запрос котировок | Опубликовано |

Рисунок 193. Список опубликованных извещений

В результате поля «**Способ размещения**» и «**Наименование закупки**» заполняются данными из выбранного документа извещения.

В блоке «**Отказ**» указывается «**Дата принятия решения**» и «**Основание принятия решения**».

По окончании ввода данных, документ необходимо сохранить, по кнопке [Сохранить].

Для прикрепления документации к документу используется кнопка [Прикрепленные файлы].

Заполненный документ необходимо отправить на ЭТП (при наличии интеграции с площадкой) по кнопке [**Отправить документ на ЭТП**]. При отсутствии интеграции с площадкой документ отправляется в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**].

Сведения о публикации документа «**Извещение об отказе от проведения закупки**» поступят в Систему на следующий день после публикации документа в ЕИС.

2.14. Работа с лотами извещения

Документы «**Лот извещения**» доступны для просмотра через папку «**Реестр лотов извещений**» (*Рисунок 194*) где для Лотов возможны следующие состояния, которые изменяются в ходе размещения заказа:

- Текущая закупка (в данном состоянии находится Лот извещения с момента формирования и до подведения итогов определения поставщика);
- Закупка не состоялась (документ переходит в данное состояние после публикации в ЕИС протокола подведения итогов, по результатам которого Закупка была признана несостоявшейся);
- Закупка отменена (в данное состояние Лот извещения переходит после публикации в ЕИС извещения об отмене размещённой процедуры);
- Проведенная (состоявшаяся) закупка (документ переходит в данное состояние, когда Закупка состоялась, и победитель был выявлен);
- Отказ от заключения договора.

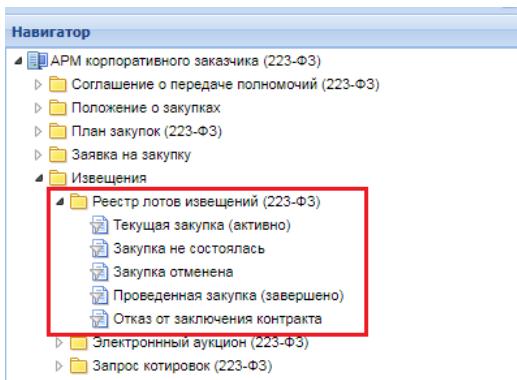


Рисунок 194. Фильтры документа «Лот извещения»

Для редактирования Лота извещения, необходимо перейти в папку «Реестр лотов извещений», фильтр «Текущая закупка», выбрать необходимый Лот и нажать кнопку [Редактировать] (Рисунок 195).

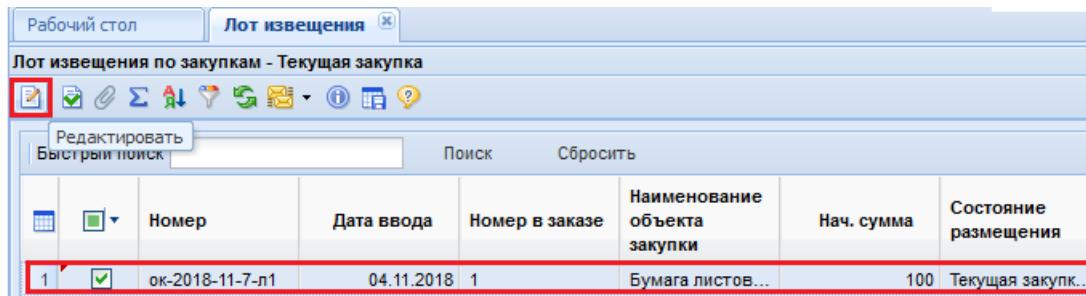


Рисунок 195. Лот извещения в состоянии «Текущая закупка»

Также в Лот извещения можно попасть непосредственно из самого Извещения (Рисунок 196).

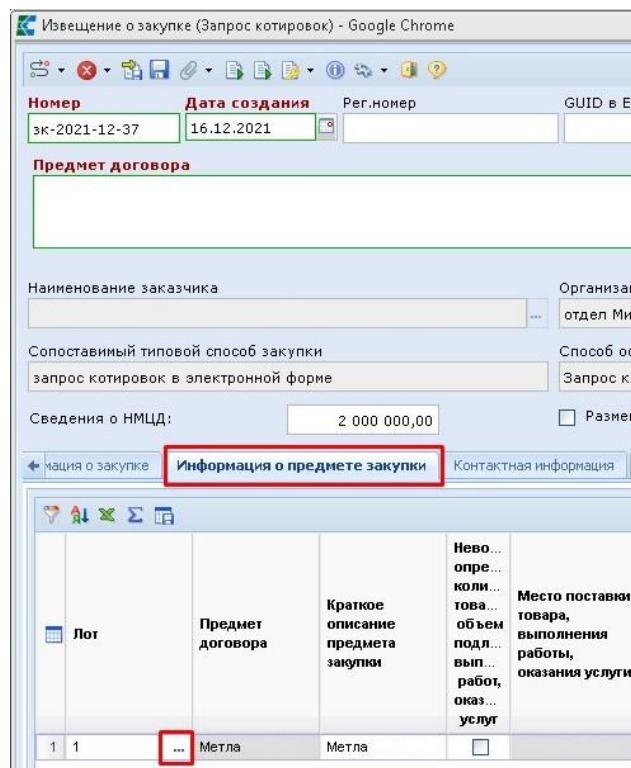


Рисунок 196. Лот извещения

В результате откроется электронная форма документа «Лот извещения по закупкам» (*Рисунок 197*).

| № п/п | Код классификации продукции | Классификация продукции | Место поставки | Единицы измерения | Количество |
|-------|-----------------------------|-------------------------|----------------|-------------------|------------|
| 1 | 08.12.11.130 | ... Пески строите... | | T | 40 000,00 |

Рисунок 197. Лот извещения по закупкам

Вкладка «**Товары\работы\услуги**» частично заполняется информацией из документа Заявка на закупку. Поле «**Место поставки**» заполняется ручным вводом информации о месте поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Вкладка «**Требования заказчиков**» (*Рисунок 198*) заполняется информацией о месте, сроках и условиях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Сведения о размере Обеспечения заявки и Обеспечении исполнения договора подтягиваются из Заявки на закупку. При необходимости указания размера обеспечения гарантийных обязательств, заполняется блок «**Обеспечение гарантийных обязательств**». В случае необходимости указания требований обеспечения заявки, путем предоставления банковской гарантии, проставляется флаг «**Установлено требование обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии**». Срок предоставления обеспечения возврата аванса заполняется выбором значения из выпадающего списка: «**До заключения договора**» либо «**С момента заключения договора**». Поле «**Дополнительная информация**» заполняется при необходимости.

Требования заказчиков

Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг:

Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг:

Условия поставки:

Обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки (денежный эквивалент): 5,00 ... **Размер обеспечения заявки (%):** 5,00 ...

Обеспечение исполнения договора

Размер исполнения договора (денежный эквивалент): 5,00 ... **Размер исполнения договора(%):** 5,00 ...

Обеспечение гарантийных обязательств

Размер гарантийных обязательств (денежный эквивалент): 0,00 ... **Размер гарантийных обязательств(%):** 0,00 ...

Установлено требование обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии

Срок предоставления обеспечения возврата аванса:

Дополнительная информация:

Рисунок 198. Требования заказчиков

Вкладка «**Дополнительная информация**» заполняется сведениями о том, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, а также о том, что в отношении участников закупки установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Данная информация подтягивается из документа «Заявка на закупку», на основании которого создано Извещение. Поле «**Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ**» активно для заполнения только в том случае, если отмечено, что участниками закупки являются МСП (Рисунок 199). По завершению ввода информации, Лот извещения необходимо сохранить, нажав кнопку [Сохранить].

Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства

Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства:

В отношении участников закупки установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства:

Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ:

Рисунок 199. Дополнительная информация

После того, как в Систему будут подгружены итоговые протоколы с ЕИС, Лот закза по итогам торгов (запросов котировок цен) автоматически перейдет в состояние состоявшихся, несостоявшихся или отмененных лотов.

Также Заказчик может самостоятельно переводить Закупки из текущей процедуры размещения заказа в соответствующие, по итогам состояния, через кнопку [**Режимы лотов**] (Рисунок 200). Данный режим настраивается администраторами комплекса.

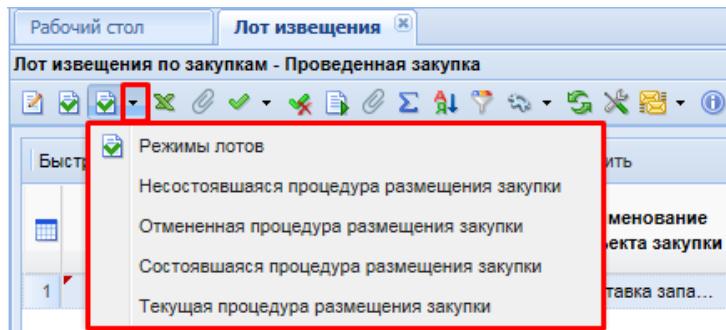


Рисунок 200. Режим лотов

Если закупка не состоялась, Лот автоматически будет переведен в состояние «**Закупка не состоялась**». Если необходимо создать Договор по несостоявшимся торгам, либо по Лоту в состоянии «**Проведенная закупка**» следует выбрать Лот извещения и нажать кнопку [Сформировать договор] (Рисунок 201), при этом появится форма подтверждения формирования документа (Рисунок 202).

| | Номер | Дата ввода | Рег.номер | Номер в заказе | Наименование объекта закупки | |
|---|-----------------|------------|-----------|----------------|------------------------------|---|
| 1 | ok-2019-07-2-l1 | 30.07.2019 | | 1 | Разработка но... | 1 |
| 2 | за-2019-08-4-l1 | 06.08.2019 | | 1 | Работы по соз... | |

Рисунок 201. Формирование договора из лота извещения

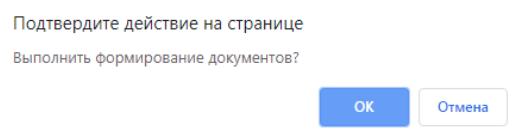


Рисунок 202. Форма подтверждения формирования документа

По нажатию кнопки [OK] будет сформирован документ «**Договор**» и Система выведет протокол.

В случае если договор уже был ранее сформирован, Система отобразит соответствующее сообщение. А в поле «**Рег. номер**» будет дана ссылка на сформированный ранее договор (Рисунок 203).

| Рег. номер | Дата формирования | Описание | Причины |
|------------|-------------------|-----------|---|
| не указан | | Извещение | Из данного Лота уже сформирован договор |

Рисунок 203. Протокол контроля

При успешном формировании документа в протоколе формирования будет дана ссылка на сам договор (*Рисунок 204*).

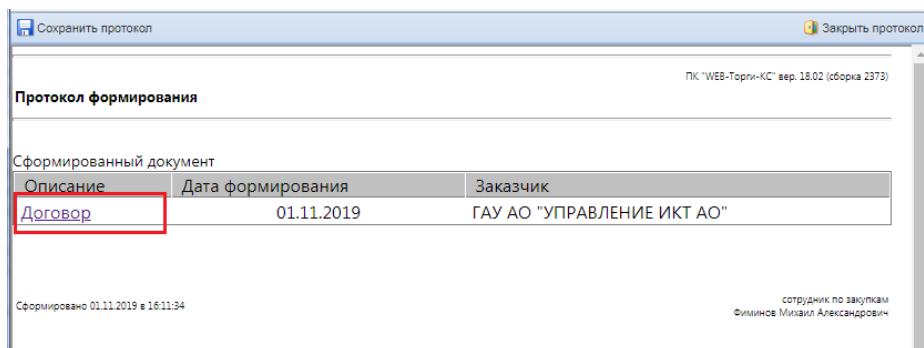


Рисунок 204. Протокол формирования договора

Успешно сгенерированный документ отобразится в папке «Договор», фильтр «В работе» (*Рисунок 205*).

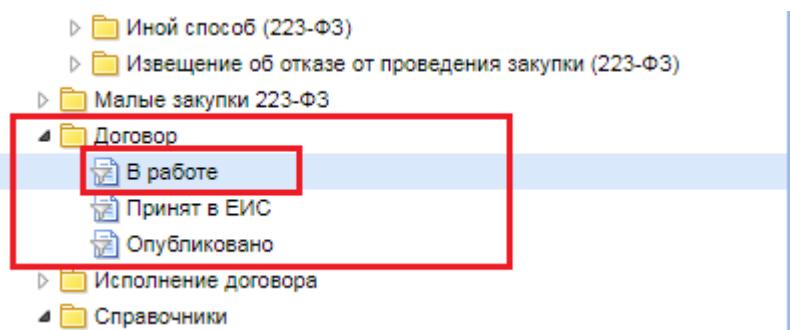


Рисунок 205. Успешно сгенерированный документ «Договор»

2.15. Протоколы и рассмотрение заявок

В течение одного часа с момента окончания времени подачи заявок, электронная площадка открывает доступ к заявкам участников. Сведения о заявках участников в автоматическом режиме загружаются в Систему. Средний интервал времени обращения Системы к площадке составляет 1 час. Документ «Протокол» формируется после завершения загрузки заявок, - либо автоматически, либо по кнопке.

Для формирования Протокола по кнопке нужно выбрать необходимое Извещение из списка опубликованных и нажать кнопку [Сформировать протокол] (*Рисунок 206*).

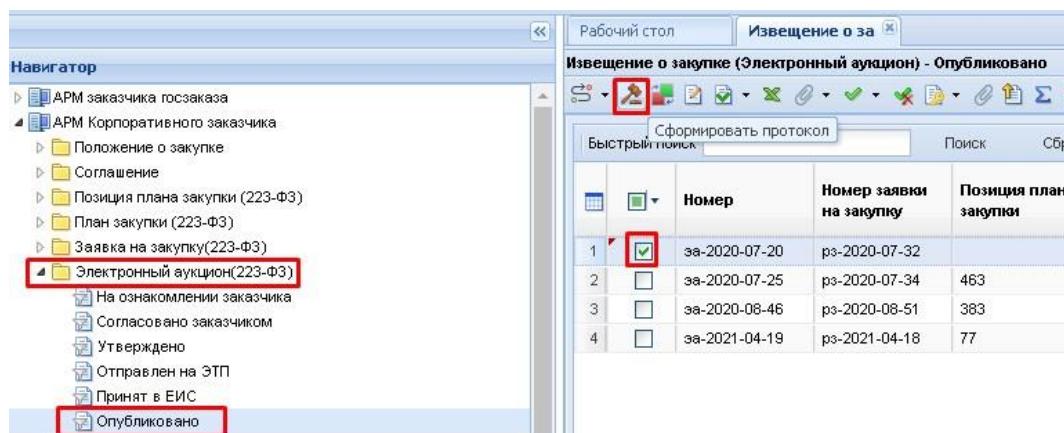
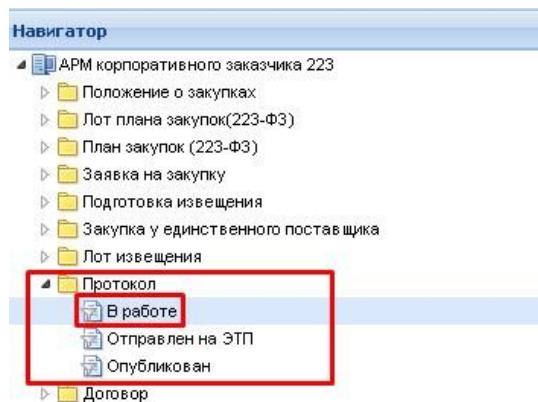


Рисунок 206. Формирование Протокола

Сформированный Протокол отобразится в папке «Протокол», в фильтре «В работе» (*Рисунок 207*).

**Рисунок 207. Папка Протокол**

Часть данных переходит в Протокол из Извещения, оставшиеся поля необходимо заполнить. Поля «Тип протокола в ЕИС» и «Тип протокола ЭТП» заполняются пользователем из справочника, на основании значений, созданных в ЕИС (*Рисунок 208*).

Рисунок 208. Заполнение Типа протокола

Для рассмотрения поданных заявок следует перейти во вкладку «Результат работы комиссии», где по двойному клику на в столбце «Порядковый номер заявки» - откроется Заявка участника; по двойному клику на в столбце «Результат рассмотрения заявки» откроется Форма рассмотрения заявки участника (*Рисунок 209*).

| Порядковый номер заявки | Лот | Порядковый номер лота | Участник закупки | Предложения о цене | Результат рассмотрения заявки | Рейтинг | Признак ценового предложен... |
|-------------------------|-----|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|---------|-------------------------------|
| 1 2 | ... | зк-2020-08-35-л1 | 1 | ОБЩЕСТВО С ... | Не допущена | | Понижение |
| 2 1 | ... | зк-2020-08-35-л1 | 1 | Открытое акци... | Не допущена | | Понижение |

Рисунок 209. Вкладка Результат работы комиссии

В Форме рассмотрения заявок участников по необходимости заполняется вкладка «**Результат рассмотрения**»: ФИО членов комиссии, столбец «**Соответствие**» (заполняется значением из выпадающего списка) и столбец «**Комментарий**».

«Допуск» или «Не допуск» заявки определяется проставлением галочки в блоке «**Общее решение членов комиссии**». Если заявка не допущена, то необходимо заполнить поле «**Причины отказа**», выбрав значение из справочника (*Рисунок 210*).

Рисунок 210. Причины отказа при не допуске заявки участника

При проставлении галочки «**Допуск**», после сохранения формы, – значение о допуске заявки в Протоколе изменится на «**Допущена**». При отсутствии галочки, после сохранения данных формы – значение о допуске заявки в Протоколе изменится на «**Не допущена**». (*Рисунок 211*).

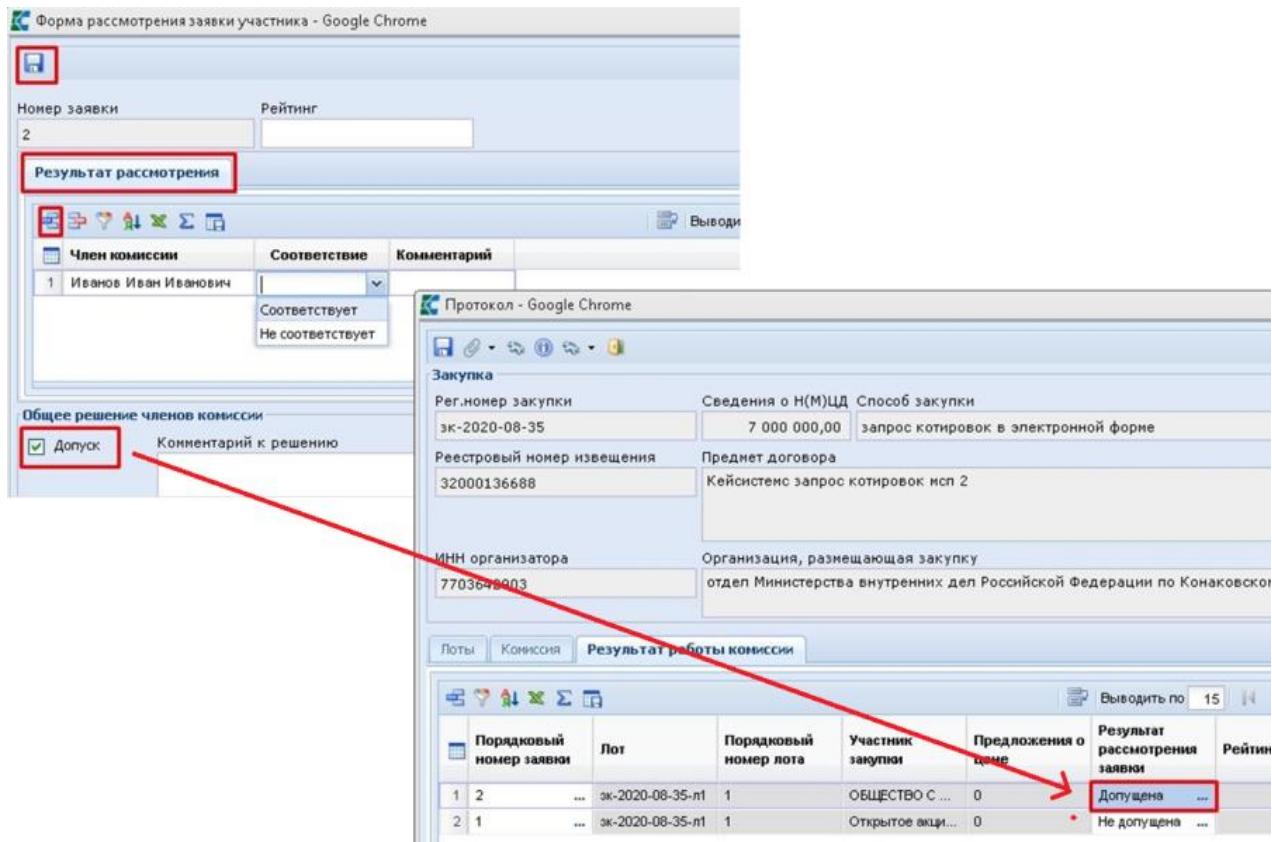


Рисунок 211. Форма рассмотрения заявки участника

После рассмотрения заявок и заполнения данных Протокол следует сохранить, и при необходимости прикрепить пакет документов по кнопке [Прикрепленные файлы].

Далее необходимо отметить нужный Протокол из списка документов «В работе» и отправить на электронную площадку по кнопке [Отправить документ на ЭТП] (Рисунок 212).

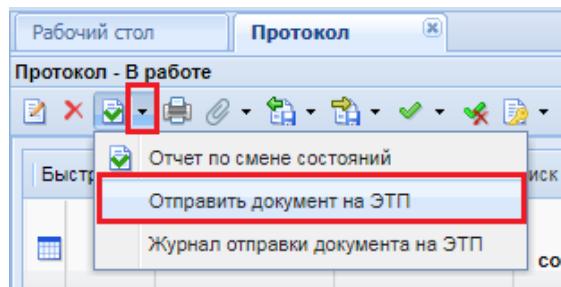


Рисунок 212. Отправка Протокола на ЭТП

При успешной отправке документ перейдет в следующий фильтр - «Отправлен на ЭТП».

Для публикации сведений в ЕИС, необходимо зайти в личный кабинет Заказчика на ЭТП, проверить переданные данные и файлы документов, подписать их и опубликовать. Как только документ будет опубликован в ЕИС, он отобразится в Системе, в фильтре «Опубликован» (Рисунок 213).

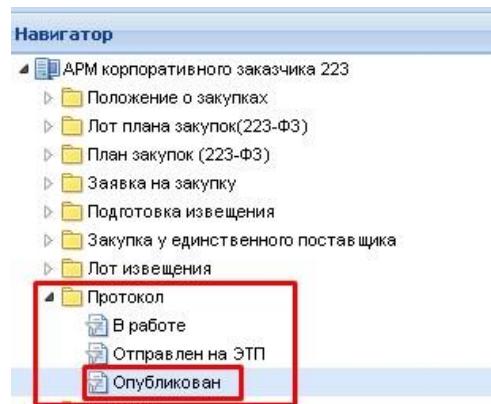


Рисунок 213. Опубликованный Протокол

2.16. Формирование сведений по договорам

2.16.1. Формирование документа «Договор»

По результатам загрузки итоговых протоколов с ЕИС, Лот извещения автоматически перейдет в состояние состоявшихся, несостоявшихся или отмененных лотов.

Если процедура признана состоявшейся, то заказчикам требуется выделить Лот извещения в папке «Реестр лотов извещений», фильтр «Проведенная закупка (завершено)» и по кнопке [Сформировать договор] (Рисунок 214) создать электронный документ «Договор». Это является главной причиной отсутствия кнопки [Создать] в папке «Договор» фильтр «В работе» для документа Договор, т.к. данный документ должен формироваться из Лота извещения.

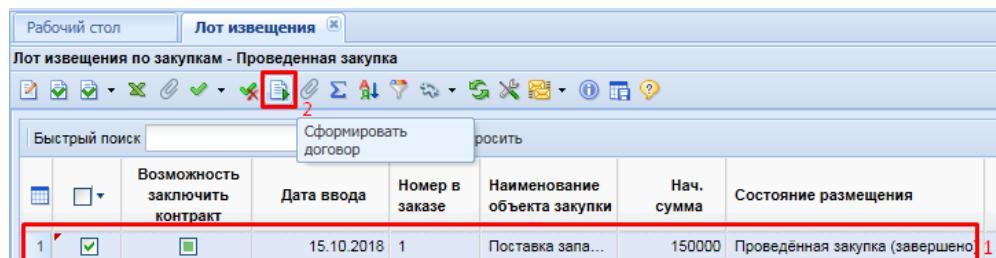


Рисунок 214. Формирование договора из лота извещения

При этом появится форма подтверждения формирования документа (Рисунок 215).

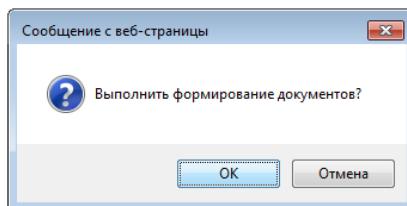


Рисунок 215. Форма подтверждения формирования документа

По нажатию кнопки [OK] будет выполнено формирование документа «Договор» и Система выведет протокол. При успешном формировании документа в протоколе формирования будет дана ссылка на сам Договор (Рисунок 216).

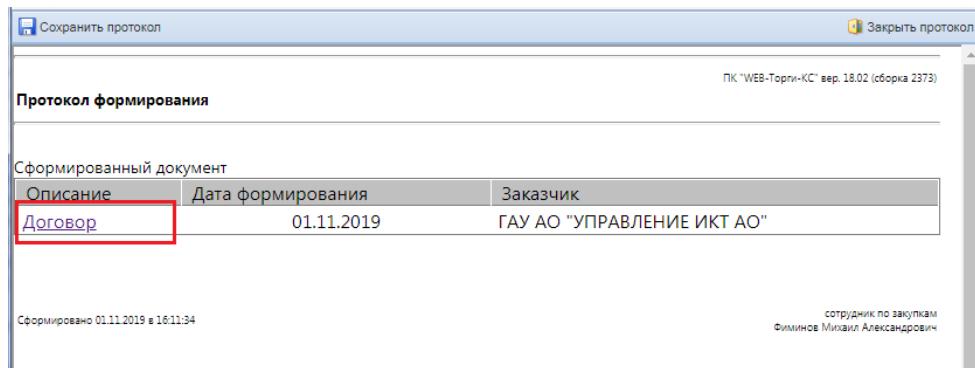


Рисунок 216. Протокол формирования документа «Договор»

Успешно сформированный документ, будет доступен в навигаторе, в папке «Договор», в фильтре «В работе» (Рисунок 217).

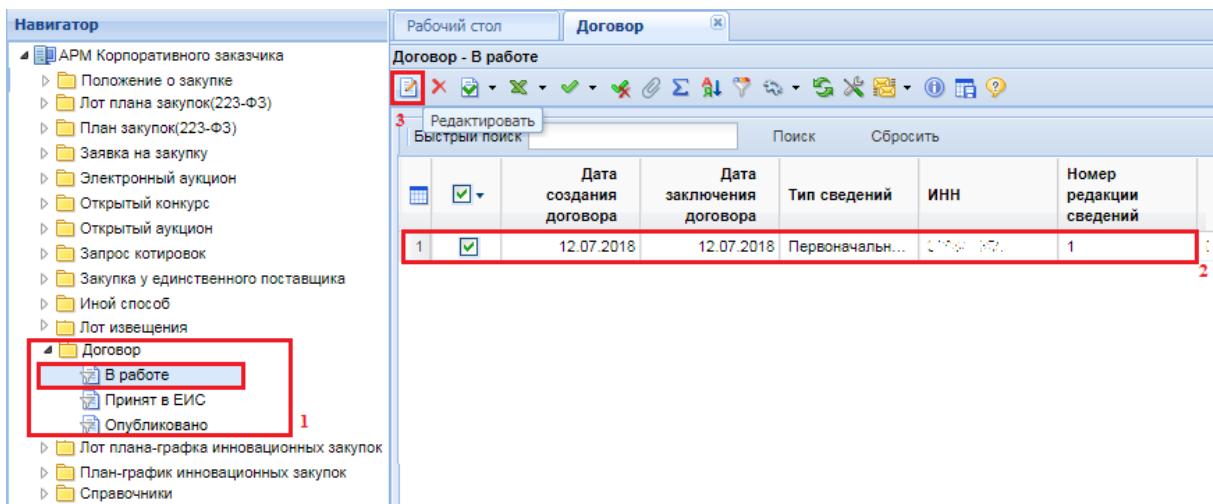


Рисунок 217. Состояния документа «Договор»

Открыть документ для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажав кнопку [Редактировать], на панели инструментов (Рисунок 217).

Информация в форму документа «Договор» частично переходит из документа извещение, на основании которого сформирован договор.

В шапочной части формы редактирования Договора расположены поля (Рисунок 218):

- Дата создания договора (формируется Системой автоматически);
- Дата заключения договора;
- Номер редакции сведений и дата изменения (заполняются Системой автоматически);
- Наименование сведений о договоре;
- Номер договора;
- Блок информации о договоре (с информацией о номере заказа, способе размещения, номере лота, объекте закупки);
- Блок информации о заказчике (с информацией о ИНН, КПП, ОГРН, наименовании заказчика).

Форма документа договор

Договор

Дата создания договора: 23.11.2018

Дата заключения договора: 23.11.2018

Номер редакции сведений: 1

Номер изменения:

Наименование сведений о договоре:

Поставка запасных частей

Номер договора:

Договор заключается:

№ заказа: 0156319614 Способ размещения: запрос котировок № лота: 1

Объект закупки: ТЕСТ топливо дизельное зимнее

Заказчик

ИНН: 1000000000 КПП: 100000000 ОГРН: 1111111111111

Полное наименование заказчика: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АВТОДОРОЖНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ"

Рисунок 218. Форма документа договор

Во вкладке «Общие данные» заполняются все обязательные для заполнения поля (Рисунок 219).

Общие данные

Сумма договора

Цена договора: 150 000,00

Определить сумму договора невозможно:

Сведения о сумме договора:

Регистрационный номер договора:

Дата регистрации:

Срок исполнения договора:

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Дополнительные сведения:

Участниками закупки являются только субъекты малого и среднего предпринимательства

К исполнению договора должны быть привлечены субподрядчики (соисполнители) из числа субъектов малого и (или) среднего предпринимательства

Дата начала исполнения: Дата окончания исполнения:

Договором предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора;

Договором предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания;

Пролонгация договора;

Рисунок 219. Вкладка «Общие данные»

Флаг «**Определить сумму договора невозможно**» проставляется в случае, если сумму договора определить невозможно. При этом сумма в поле «Цена договора» обнуляется, и поле становится недоступным для заполнения, а поле «Сведения о сумме договора» активируется для ввода информации.

Поле «**Договором предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора**» заполняется выбором значения «Да/Нет» из выпадающего списка.

Поле «**Договором предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания**» заполняется выбором значения «Да/Нет» из выпадающего списка.

Поле «**Пролонгация договора**» заполняется выбором значения «Да/Нет» из выпадающего списка.

Во вкладке «**Информация о товаре, работе, услуге**» отражается перечень закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг с отражением наименования, количества, места поставки (*Рисунок 220*).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Общие данные', 'Информация о товаре, работе, услуге' (which is highlighted with a red box), 'Сведения о поставщике', 'Изменения', and 'Основание договора'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main area is a table with columns: № п/п, Наименование товара, работы, услуги, Код по ОКПД2, Наименование по ОКПД2, Код по ОКВЭД2, Ед.измерения, Количество (объем), Место поставки, and Страна происхождения товара/ регистрация производителя товара. A single row is visible in the table.

Рисунок 220. Вкладка «Информация о товаре, работе, услуге»

Во вкладке «**Сведения о поставщике**» (*Рисунок 221*) указывается информация о поставщике.

По кнопке [Добавить строку] добавляется новая пустая строка. В поле «**ИНН**», по кнопке вызывается справочник «**Поставщики услуг**». Для выбора необходимой записи из справочника достаточно её выделить, и нажать кнопку [Запомнить]. Выбранная запись с информацией о поставщике отобразится в таблице.

The screenshot shows the 'Сведения о поставщике' tab. At the top left, there is a button labeled 'Добавить строку' (highlighted with a red box). To its right is a field for 'ИНН' (highlighted with a red box) with a browse button (...). Below these is a table with columns: Поставщик, подрядчик, исполнитель, Тип, ОГРН, Адрес места нахождения, Почтовый адрес, Телефон, Email, and ОКАТО. A new row is being added, indicated by a red box around the first cell. In the center of the screen, a separate window titled 'Поставщики услуг - Google Chrome' is open, showing a list of suppliers. One entry is selected and has a red box around it. At the top of this window is a button labeled 'Запомнить' (highlighted with a red box). The main window's status bar at the bottom says 'Количество записей: 22877'.

Рисунок 221. Вкладка «Сведения о поставщике»

Поля во вкладке «**Изменения**» (*Рисунок 222*) недоступны для ввода информации в первичной версии документа «Договор» и становятся активными при формировании изменения документа.

Рисунок 222. Вкладка «Изменения»

Во вкладке «Основание договора» по нажатию кнопки [Добавить строку] добавляется новая пустая строка, в которой указывается (Рисунок 223):

- номер документа;
- дата документа;
- наименование документа (заполняется выбором значения из выпадающего списка: «Протокол, составленный по результатам закупки» или «Иной документ»);
- наименование протокола закупки;
- дополнительная информация.

| | | | Номер документа | Дата документа | Наименование документа | Наименование протокола закупки | Дополнительная информация |
|---|--|--|-----------------|----------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | | | Протокол | 13.11.2018 | Протокол, составленный по результатам ... закупки | | |

Рисунок 223. Вкладка «Основание договора»

По окончании ввода данных, документ необходимо сохранить по кнопке [Сохранить].

При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных, и выведет соответствующее предупреждение в случае обнаружения недочетов (Рисунок 224), которые необходимо исправить, и повторить сохранение документа.

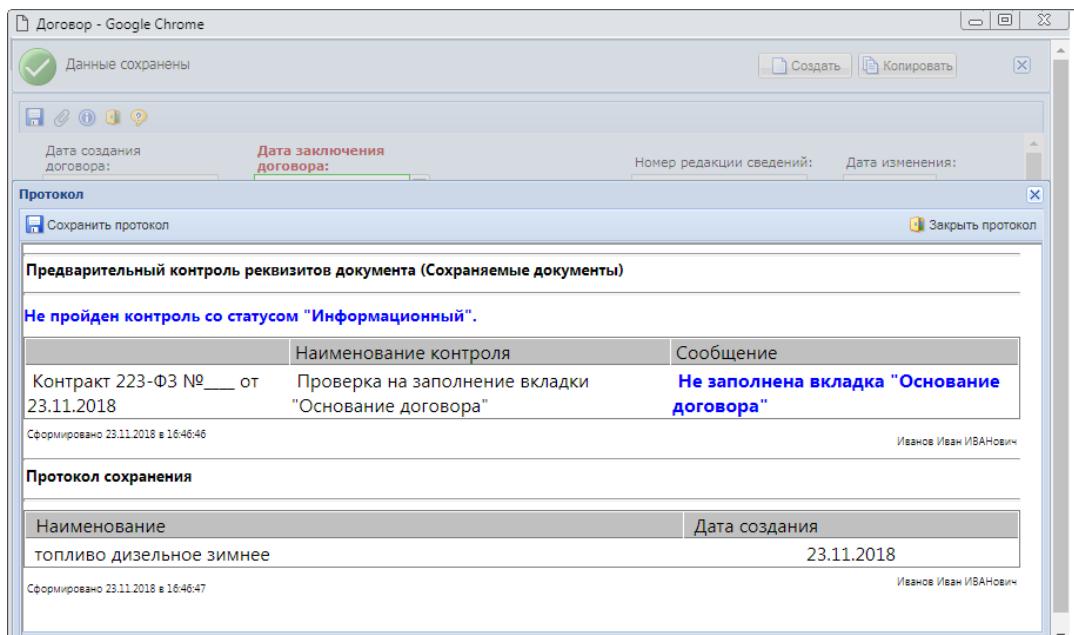


Рисунок 224. Протокол сохранения документа «Договор»

К сохраненному документу необходимо прикрепить набор файлов по кнопке [Прикрепленные файлы].

Для отправки документа в ЕИС необходимо выделить его и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС].

2.16.2. Формирование документа «Договор» по единственному поставщику

Формирование документа «Договор» по единственному поставщику производится из списка Лотов извещений в состоянии «Состоявшаяся закупка», если было размещено Извещение в ЕИС (смотрим инструкцию по формированию договора из Лота извещения п. 2.16.1 данного руководства пользователя).

Если Извещение в ЕИС не размещалось (в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального Закона № 223-ФЗ), то для формирования документа «Договор» по единственному поставщику, необходимо перейти в папку навигатора «Заявка на закупку», фильтр «Принято к исполнению (самостоятельное размещение)».

В открывшемся списке Заявок на закупку необходимо выделить документ и нажать кнопку [Сформировать договор с единственным поставщиком] (Рисунок 225).

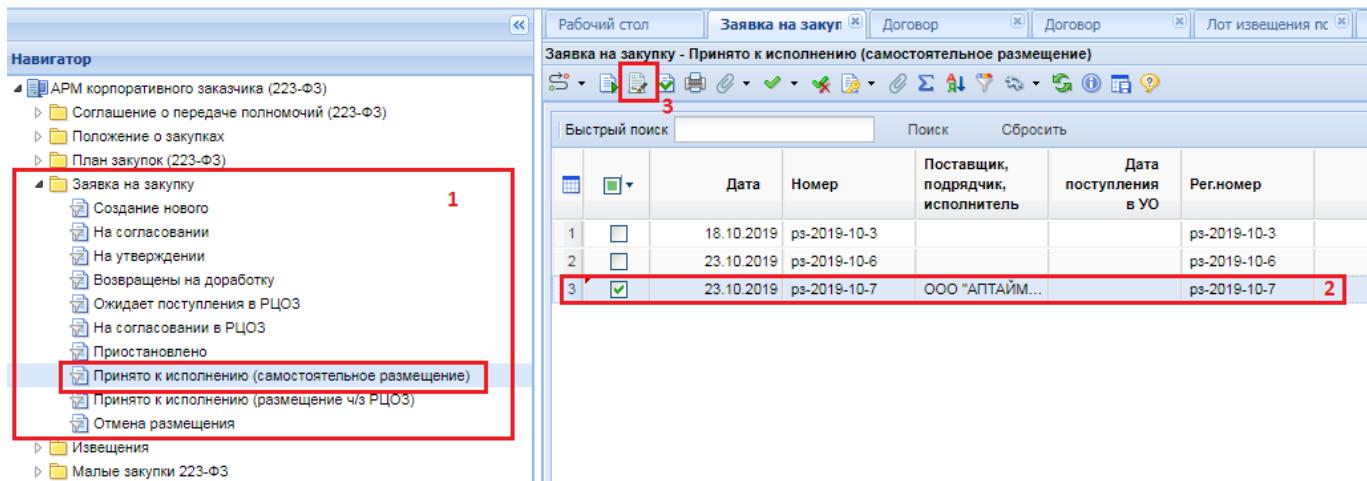


Рисунок 225. Формирование документа «Договор» по единственному поставщику

Будет выполнено формирование документа «Договор» и Система выведет протокол. Если формирование документа «Договор» было выполнено ранее, то Система выведет протокол, что Договор уже был сформирован (Рисунок 226).

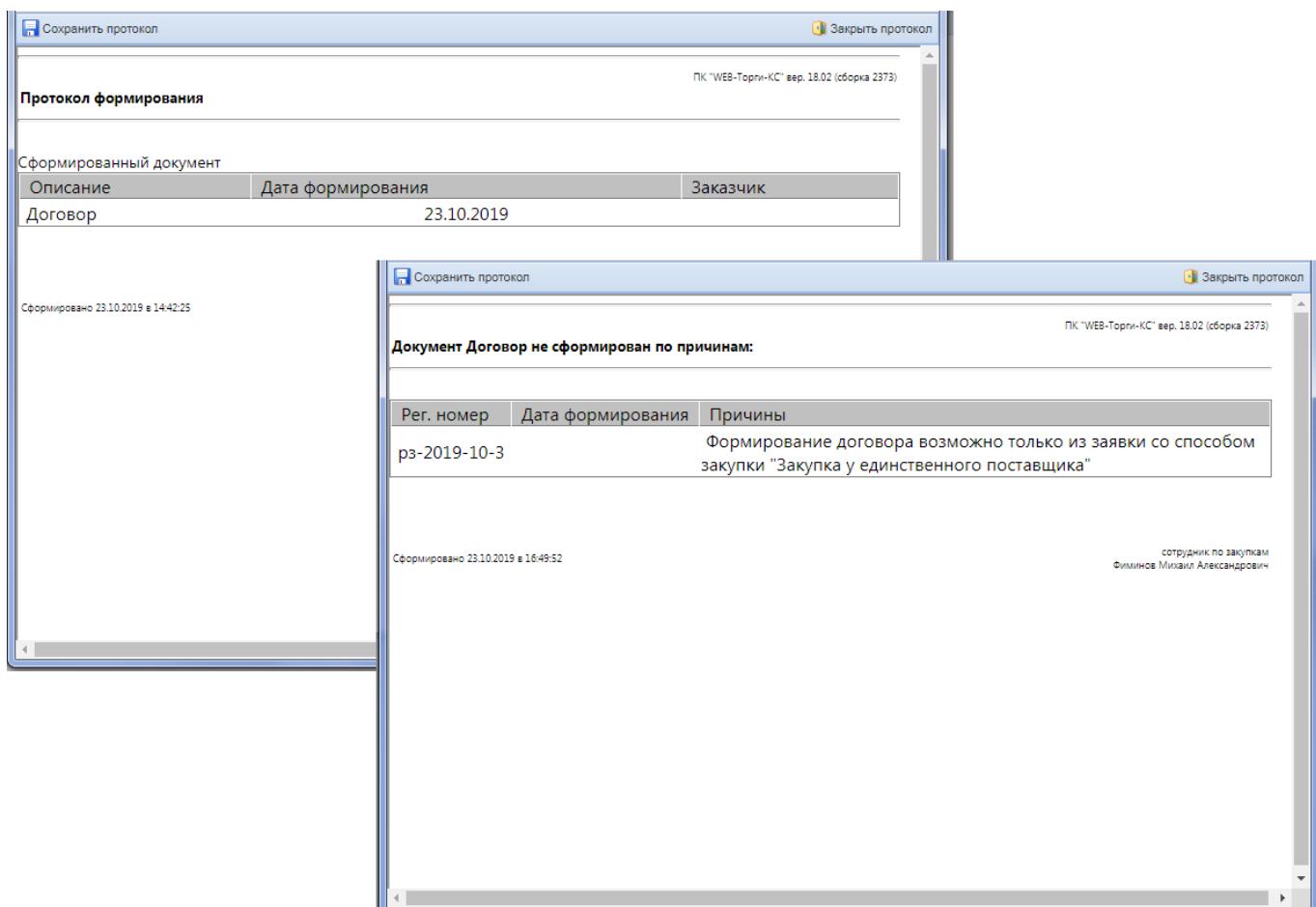


Рисунок 226. Протокол формирования документа «Договор» с единственным поставщиком

Успешно сформированный документ, будет доступен в навигаторе, в папке «Договор», фильтр «В работе» (смотрим п. 2.16.1 данного руководства пользователя).



Для успешного формирования документа «Договор» по единственному поставщику, в заявке на Закупку в поле «**Сопоставимый типовой способ определения поставщика**» должно быть указано значение «**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**» (*Рисунок 227*).

При любом другом указанном значении, при нажатии кнопки [Сформировать договор с единственным поставщиком] Система выведет протокол, что документ «Договор» не сформирован (*Рисунок 228*).

The screenshot shows the 'Purchase' module interface. At the top, there are fields for 'Номер' (pz-2019-10-6), 'Дата' (23.10.2019), 'Рег.номер' (pz-2019-10-6), 'Н(М)ЦД' (234 000,00), and 'Тип закупки' (Товары). Below these, the 'Наименование предмета закупки' field contains 'Поставка оборудования'. Under 'Заказчик', 'ГАУ АО "УПРАВЛЕНИЕ ИКТ АО"' has an 'ИНН' of 2901204317. The 'Способ определения поставщика' dropdown is set to 'Прямая закупка (закупка у единственного поставщика)'. A red box highlights the 'Сопоставимый типовой способ определения поставщика' dropdown, which also shows 'Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)'. Below this, there are tabs for 'Товары, работы, услуги', 'Условия договора', 'Требования к участникам закупок', 'Исполнитель заказчика', 'Информация по аукциону', and 'Сведения о поставщике'. The bottom section displays a table of purchase items:

| Номер позиции плана закупок | Сумма позиции плана закупок | Срок размещения извещения |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 147 | 234 000,00 | 08.2019 |

A detailed table of items follows:

| | № п/н | Наименование | ОКПД2 | Наименование по ОКПД2 | ОКВЭД2 | Единицы измерения | Сведения о количестве (объеме) |
|---|-------|--------------|-------|-----------------------|--------|-------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | Компьютеры | 26.20 | Компьютер... | 26.20 | ШТ | 11,00 |

Рисунок 227. Сопоставимый типовой способ определения поставщика

The screenshot shows an error protocol window titled 'Сохранить протокол' (Save protocol) and 'Закрыть протокол' (Close protocol). The text 'Документ Договор не сформирован по причинам:' is displayed. Below it, a table lists reasons:

| Рег. номер | Дата формирования | Причины |
|--------------|-------------------|--|
| рз-2019-10-3 | | Формирование договора возможно только из заявки со способом закупки "Закупка у единственного поставщика" |

At the bottom, it says 'Сформировано 23.10.2019 в 16:49:52' and 'сотрудник по закупкам Фиминов Михаил Александрович'.

Рисунок 228. Протокол ошибки при формировании документа «Договор»

2.16.3. Отправка сведений по договорам на регистрацию в ЕИС

В случае работы в режиме информационного взаимодействия Заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений о заключенном Договоре (его изменении) в личный кабинет ЕИС.

Для этого необходимо выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 229), при этом аналитический признак документа изменится на «Ожидает отправки в ЕИС».

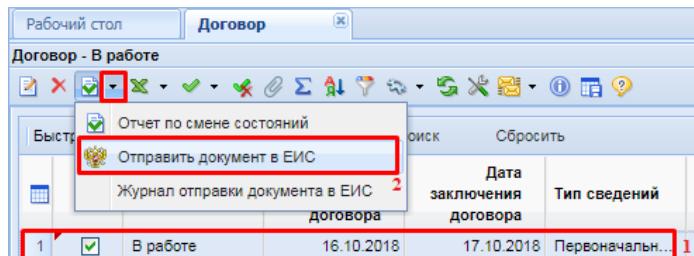


Рисунок 229. Отправка сведения о договоре в ЕИС

При размещении процедуры закупки напрямую (не через Систему), необходимо, перед отправкой договора в ЕИС, указать GUID номер в Лоте Извещения и самом Извещении, связанных с договором (Рисунок 230).

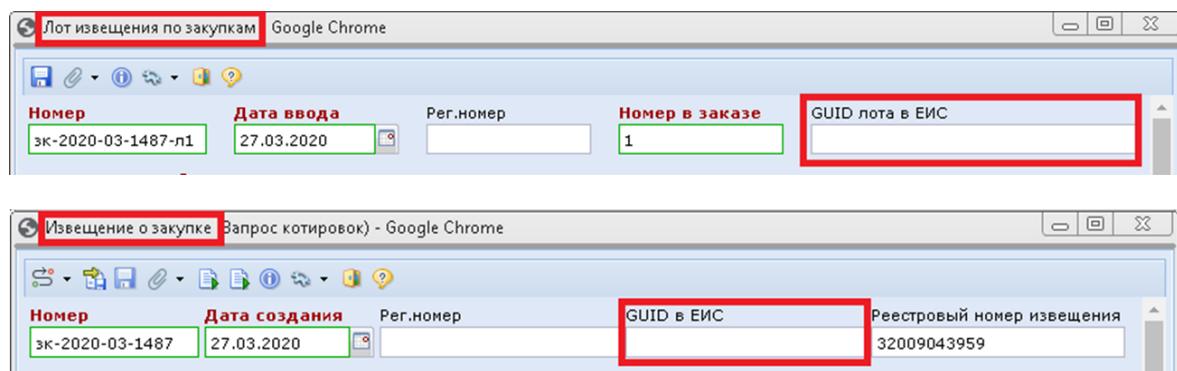


Рисунок 230. Поле GUID номера

Для этого необходимо скачать xml-файл нужного извещения с FTP ЕИС, найти GUID лота извещения и прописать его в Системе в поле формы Лота извещения, также найти GUID самого извещения и прописать его в Системе в поле формы Извещения (Рисунок 231).

```

<registrationNumber>81828007871200000110002</registrationNumber>
    </document>
</ns2:attachments>

<ns2:contractRegNumber>81828007871200000110002</ns2:contractRegNumber>
    <ns2:name>32008900609</ns2:name>
    <ns2:contractDate>2020-04-01</ns2:contractDate>
    <ns2:purchaseNoticeInfo>
        <ns2:guid>f7e4a427-18eb-42ba-9aed-cd2ff67b3bda</ns2:guid> гайд извещения
    <ns2:purchaseNoticeNumber>32008900609</ns2:purchaseNoticeNumber>
    <ns2:publicationDateTime>2020-02-19T15:44:14</ns2:publicationDateTime>
        <ns2:name>Поставка расходных материалов для рентгенографии
для нужд бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Вотkinsкая
городская стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской
Республики"</ns2:name>
        </ns2:purchaseNoticeInfo>
        <ns2:lotGuid>1d99b710-5d64-433a-b2b2-7a71af47e4f</ns2:lotGuid> гайд лота извещения
        <ns2:subjectContract>поставка расходных материалов для
рентгенографии для нужд бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Вотkinsкая
городская стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики"</ns2:subjectContract>
        <ns2:purchaseTypeInfo>
            <ns2:code>40000</ns2:code>

```

Рисунок 231. Xml-файл Извещения с FTP ЕИС

В случае успешного принятия сведений о Договоре в ЕИС, документ появится в личном кабинете заказчика, откуда его можно опубликовать. В Системе, документ договора будет доступен в фильтре «Принят в ЕИС».

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документа в ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку [Журнал отправки документа в ЕИС] (Рисунок 232).

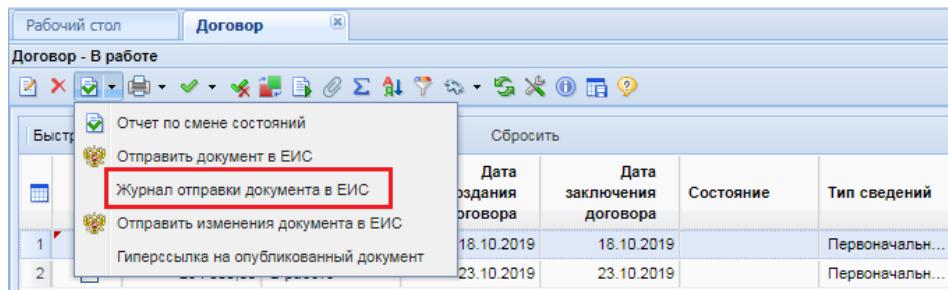


Рисунок 232. Журнал отправки документа в ЕИС

В результате будет сформирован протокол, в котором отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 233).

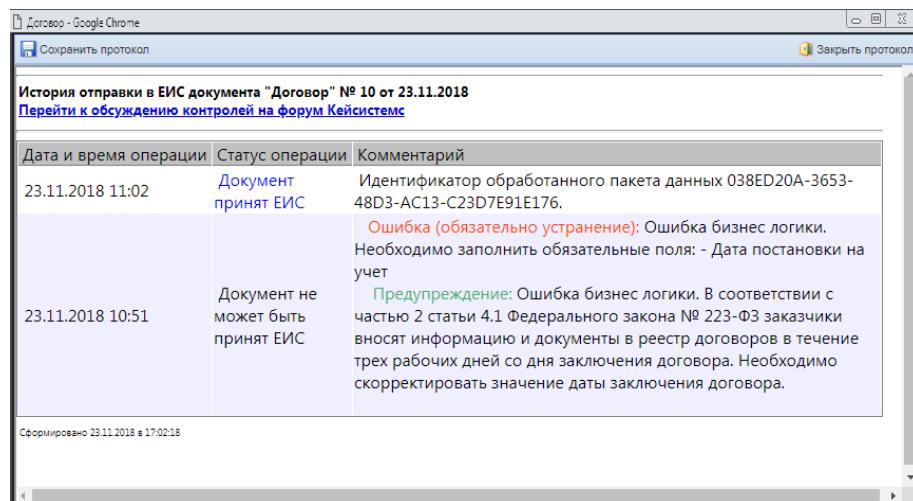


Рисунок 233. Протокол отправки документа в ЕИС

Зарегистрированные сведения о Договоре отображаются в папке «Договор» в состоянии «Опубликовано».



Информация о регистрации Договора в ЕИС поступает в Систему сразу же, как ЕИС предоставит соответствующую информацию. При штатной работе механизмов интеграции это занимает не более 30 минут с момента публикации документа в ЕИС.

2.16.4. Внесение изменений в договор

При формировании сведений о внесении изменения в Договор, следует перейти в папку «Договор» фильтр «Опубликовано», выделить документ и нажать кнопку [Формирование изменения] (Рисунок 234).

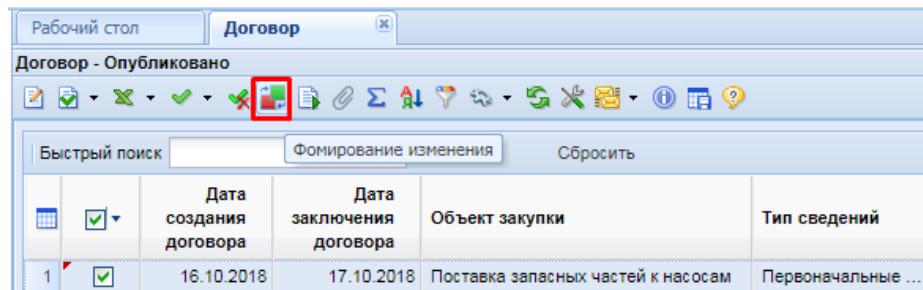


Рисунок 234. Формирование изменения документа «Договор»

При этом откроется форма документа «Договор», в которой будет изменена информация в поле «Номер редакции сведений» и заполнено поле «Дата изменения». Кроме этого, активируются для заполнения поля во вкладке «Изменения» (Рисунок 235).

Рисунок 235. Измененная форма документа договор.

По окончании ввода данных, документ необходимо сохранить по кнопке [Сохранить].

Изменение документа «Договор» будет доступно в фильтре «В работе».

Измененные сведения о Договоре также необходимо отправить в ЕИС, для этого необходимо нажать на кнопку [Отправить изменения документа в ЕИС] (Рисунок 236).

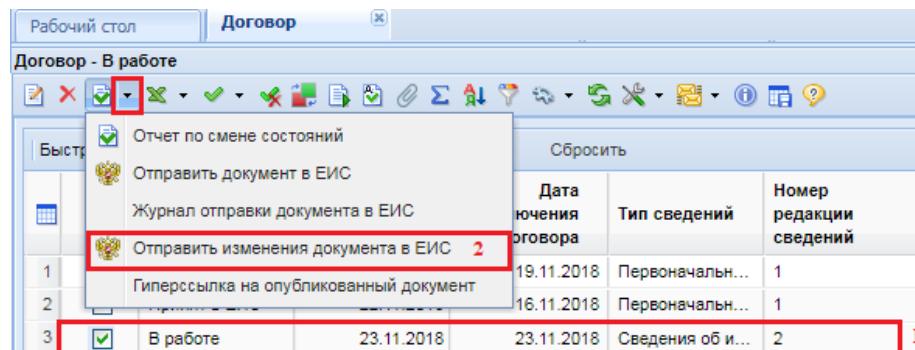


Рисунок 236. Отправка изменения документа в ЕИС

Сведения о публикации изменения договора, поступят в Систему на следующий день после публикации.

2.16.5. Загрузка Договора с ЕИС

В Системе реализована загрузка документа «Договор» с ЕИС. Для этого можно воспользоваться загрузкой документа по уникальному идентификатору (п.2.6 данного руководства), либо загрузкой по реестровому номеру.

Для загрузки Договора по реестровому номеру необходимо в Навигаторе перейти к документу «Заявка заказчика на загрузку договора с ЕИС по 223 ФЗ», открыть его и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 237).

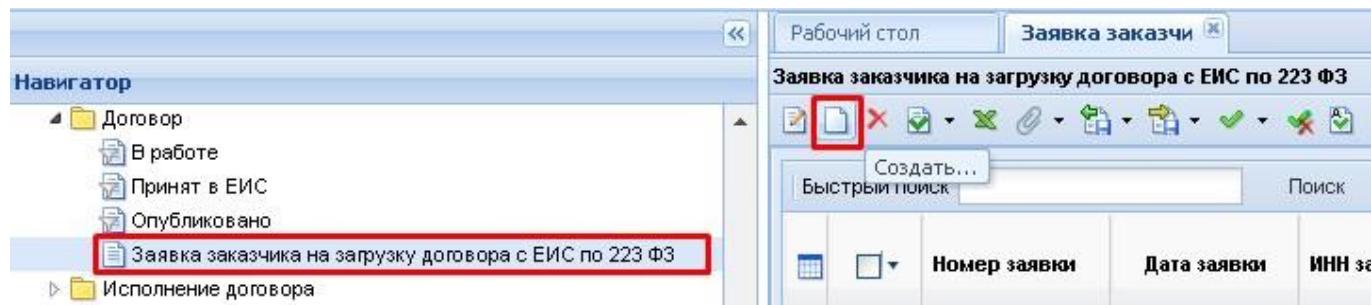


Рисунок 237. Заявка заказчика на загрузку Договора с ЕИС по 223 ФЗ

В открывшейся форме заявки необходимо вписать реестровый номер Договора, предварительно добавив строку в таблицу ниже, затем нужно сохранить заявку по кнопке [Сохранить] (Рисунок 238).

Заявка заказчика на загрузку договора с ЕИС по 223 ФЗ - Google Chrome

Наименование заказчика
Общество с ограниченной ответственностью "ИНТЕР РАО-ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ" ...

Кр. наименование заказчика
ООО "ИНТЕР РАО-ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ"

ИНН заказчика
7703642903

КПП заказчика
770401001

ИКО заказчика
55008000322500801001

| Реестровый номер документа | Статус |
|----------------------------|--------|
| 1 | 2 |

Рисунок 238. Заполнение заявки на загрузку Договора

Вновь созданная Заявка будет доступна в списке Заявок на загрузку договора со статусом «На регистрации». На этом регистрация заявки Заказчиком завершается.

Все вновь созданные Заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать Заявку. В случае отклонения Заявки, аналитический признак будет изменен на «Отклонено». В случае регистрации, Заявка получит признак «Зарегистрировано».

По всем зарегистрированным Заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных из ЕИС. В зависимости от объема данных, загрузка может продлиться до нескольких часов.

По результатам автоматической загрузки Договора с ЕИС Заявка заказчика сменит аналитический признак на один из следующих:

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** - информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС;
- **Зарегистрировано, Заявка обработана** - информирует, что документ с указанным реестровым номером уже присутствует в Системе (данний статус можно увидеть, открыв заявку (*Рисунок 239*));

| Реестровый номер документа | Статус |
|----------------------------|--|
| 1 56661000628... | Документ уже присутствует в базе(совпадение по реестровому номеру или ИКЗ) |

Рисунок 239. Статус наличия документа в Системе

- **Загружено с ЕИС, Зарегистрировано** – информирует о загрузке документа в Систему (*Рисунок 240*).

| Реестровый номер документа | Статус |
|----------------------------|-------------------|
| 1 566711472992100... | Документ загружен |
| 2 566711472992100... | Документ загружен |
| 3 566711472992100... | Документ загружен |

Рисунок 240. Статус загрузки документа в Систему

Загруженный в Систему документ можно увидеть в папке «Договор», фильтр «Опубликовано».

2.17. Формирование сведений об Исполнении договора

2.17.1. Формирование документа «Исполнение договора»

Документ «Исполнение договора» доступен в следующих состояниях (Рисунок 241):

- В работе
- Принят в ЕИС
- Опубликовано

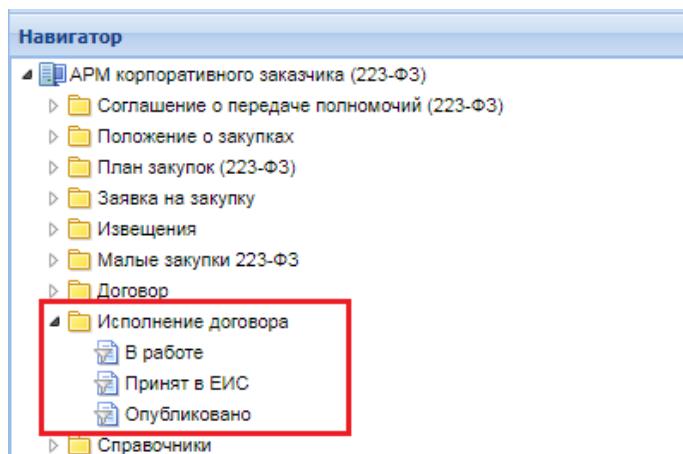


Рисунок 241. Состояния документа «Исполнение договора»

Для того чтобы сформировать Исполнение договора, необходимо перейти в папку «Договор», фильтр «Опубликовано», выделить необходимый Договор и нажать на кнопку [Формирование исполнения договора] (Рисунок 242).

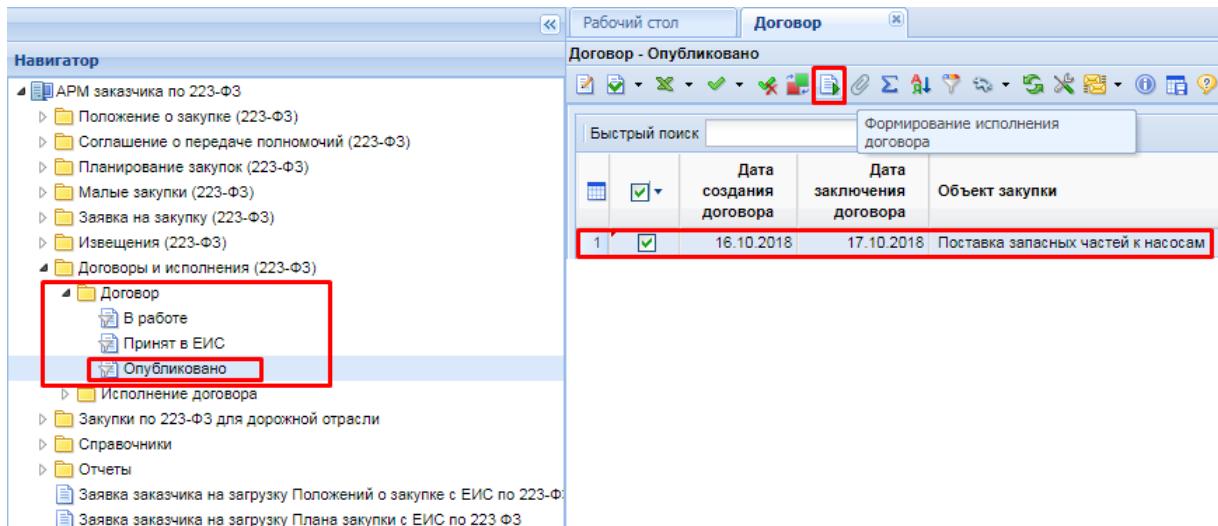


Рисунок 242. Формирование Исполнения договора

При этом Система попросит подтвердить действие по формированию документа. (*Рисунок 243*).

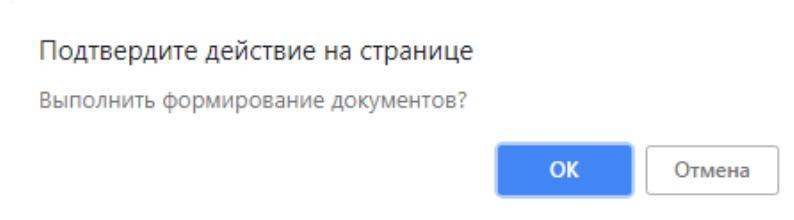


Рисунок 243. Подтверждение формирования документа

По нажатию кнопки [OK] будет выполнено формирование документа. При успешном формировании документа Система выведет протокол (*Рисунок 244*).

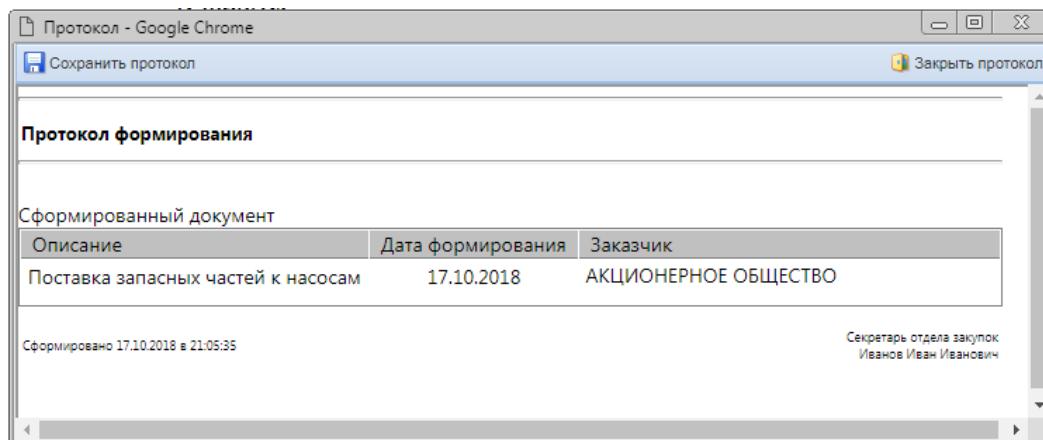


Рисунок 244. Протокол формирования исполнения

Если формирование документа не может быть выполнено, Система выведет протокол с указанием причин препятствующих формированию (*Рисунок 245*).

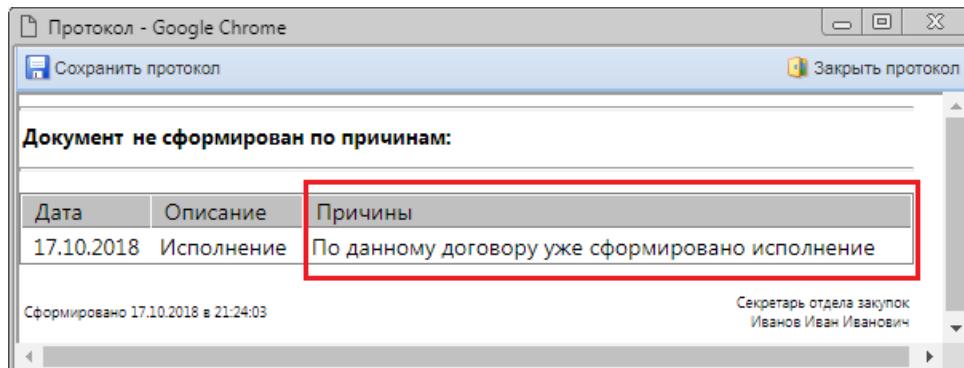


Рисунок 245. Информационный протокол

Сформированный документ «Исполнение договора» будет доступен в папке навигатора «Исполнение договора», фильтр «В работе».

В шапочной части документа «Исполнение договора» сведения переходят из документа «Договор», на основании которого создавалось исполнение.

Если выделенный документ «Исполнение договора» является документом, подтверждающим Исполнение договора на всю сумму, и иных исполнений по данному Договору не предполагается, то в заголовочной части документа следует проставить флаг «Исполнение завершено» (Рисунок 246). Данный флаг не выставляется для Исполнения договора, являющегося подтверждением частичного Исполнения договора.

| | | | |
|---------------------------|------------|-------------------------|--------|
| Дата регистрации | 18.06.2018 | Номер редакции сведений | 1 |
| Дата заполнения документа | 01.02.2022 | Реестровый номер | 373743 |

Исполнение завершено Ввести информацию о расторжении договора

При снятии данного признака исполнение будет считаться незавершенным.

Сведения о договоре

| | |
|-----------------------------------|---|
| Номер реестровой записи договора: | 897878787887887 |
| Дата заключения договора: | |
| Наименование заказчика: | ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА |
| ИНН: | 0000000000 |
| КПП: | 000000000 |

Рисунок 246. Форма документа «Исполнение»

Во вкладке «Исполнение договора» заполняется обязательное поле «Дата окончания исполнения (отдельного этапа исполнения)», а также два блока: «Информация о документах приемки» и «Информация об оплате», которые состоят из табличной части, и заполняются по кнопке [Добавить строку] (Рисунок 247).

Исполнение договора

Информация о документах приемки

| Добавить строку | | | | | | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------------|----------------|--------------|---|-----------------|---|
| № п/п | Позиция договора | Номер документа | Наименование документа | Дата документа | Ед.измерения | Страна происхождения товара/ регистрация производителя товара | Цена за единицу | Количество поставлен... товара, объем выполнени... работ, оказанных услуг |
| | | | | | | | | |

Информация об оплате

| № п/п | Дата оплаты | Валюта платежа | Курс валюты | Фактически оплачено | Авансовый платеж | Документы |
|-------|-------------|----------------|-------------|---------------------|------------------|-----------|
| | | | | | | |

Рисунок 247. Вкладка «Исполнение договора»

Блок «**Информация о документах приемки**» заполняется информацией о документах, подтверждающих Исполнение договора.

В добавленной строке необходимо сначала указать «**Номер документа**», «**Наименование документа**» и «**Дату документа**». После чего поле «**Позиция договора**» станет активным для заполнения (*Рисунок 248*).

| № п/п | Номер документа | Наименование документа | Дата документа | Позиция договора | Ед.измерения | Страна происхождения товара |
|-------|-----------------|------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | | ... | | ... | ... | ... |

| № п/п | Номер документа | Наименование документа | Дата документа | Позиция договора | Ед.изме |
|-------|-----------------|------------------------|----------------|------------------|---------|
| 1 | 13 | Товарная на... ... | 03.11.2021 | ... | |

Рисунок 248. Заполнение информации о документах приемки

В справочнике позиций договора доступен множественный выбор. При выборе нескольких позиций договора по каждой позиции в таблице создается строка с указанием информации о документе приемки из исходной строки (*Рисунок 249*).

The screenshot displays two windows side-by-side. The left window, titled 'Строки продукции договора - Google Chrome', shows a table with columns: Номер п/п, Наименование, Ед. Изм., Количество, Цена за единицу, and Место поставки. Rows 1 and 2 are selected, indicated by red boxes around their checkboxes. The right window, titled 'Информация об исполнении договора - Google Chrome', shows a table with columns: № п/п, Номер документа, Наименование документа, Дата документа, Позиция договора, Ед.измерения, Страна происхождения товара, and Цена за единицу. Row 1 is highlighted with a red border.

| Номер п/п | Наименование | Ед. Изм. | Количество | Цена за единицу | Место поставки |
|-----------|-----------------|----------|------------|-----------------|----------------|
| 1 | Инструменты ... | УСЛ ЕД | 2107 | 1 | |
| 2 | Метлы и щетки | УСЛ ЕД | 230 | 2 | |

| № п/п | Номер документа | Наименование документа | Дата документа | Позиция договора | Ед.измерения | Страна происхождения товара | Цена за единицу |
|-------|-----------------|------------------------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 | 13 | Товарная на... ... | 03.11.2021 | Инструмен... ... | Условная е... ... | АНГЛИЯ ... | 1,00 |
| 2 | 13 | Товарная на... ... | 03.11.2021 | Метлы и щ... ... | Условная е... ... | АНГЛИЯ И... ... | 2,00 |

Рисунок 249. Множественный выбор позиций договора

Далее необходимо дозаполнить недостающую информацию в столбцах таблицы и при необходимости перейти к заполнению блока «**Информация об оплате**».



Кнопка  [Подгрузить полный объем], в Информации о документах приемки, используется для подгрузки всего Количество поставляемого товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по указанным Позициям договора (*Рисунок 250*).

| Исполнение договора | | Информация о неустойках | | Расторжение договора | | Изменения | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|-----------------|--|------------------|--|--|--|--|
| 26.06.2021 Дата окончания исполнения (отдельного этапа исполнения): | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о документах приемки | | | | | | | | | | | | | |
| Подгрузить полный объем | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Номер документа | Наименование документа | Дата документа | Позиция договора | Ед.измерения | Страна происхождения товара | Цена за единицу | Количество поставляем... товара, объем выполненн... работ, оказанных услуг | Сумма по позиции | | | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 1 123 | Товарная на... | 08.02.2022 | 1 | ... Упаковка ... | 13,000 | 0,000000000000 | 0,00 | | | | |

Рисунок 250. Кнопка «Подгрузить полный объем»

В блок «**Информация об оплате**» вносится информация о документах, подтверждающих произведенные оплаты по Исполнению договора. При отсутствии оплаты блок не заполняется.

При наличии оплаты, после добавления строки в табличную часть необходимо заполнить следующие данные (*Рисунок 251*):

- дата оплаты
 - валюта платежа (выбирается значение из справочника)
 - курс валюты (при необходимости)
 - фактически оплачено (при отсутствии оплаты остается со значением «0»)
 - авансовый платеж (выбирается значение «Да/Нет» из выпадающего списка)

- документы (из справочника выбирается документ о приемке на основании которого происходит оплата; для выбора доступны документы, указанные в текущем Исполнении в блоке выше). В данном случае доступен множественный выбор документов и при наличии нескольких документов приемки, но одного документа об оплате – необходимо отметить все доступные для выбора документы приемки (в таблице выбранные документы отразятся через запятую). Либо для каждого документа приемки нужно добавить свой отдельный документ об оплате (*Рисунок 252*).

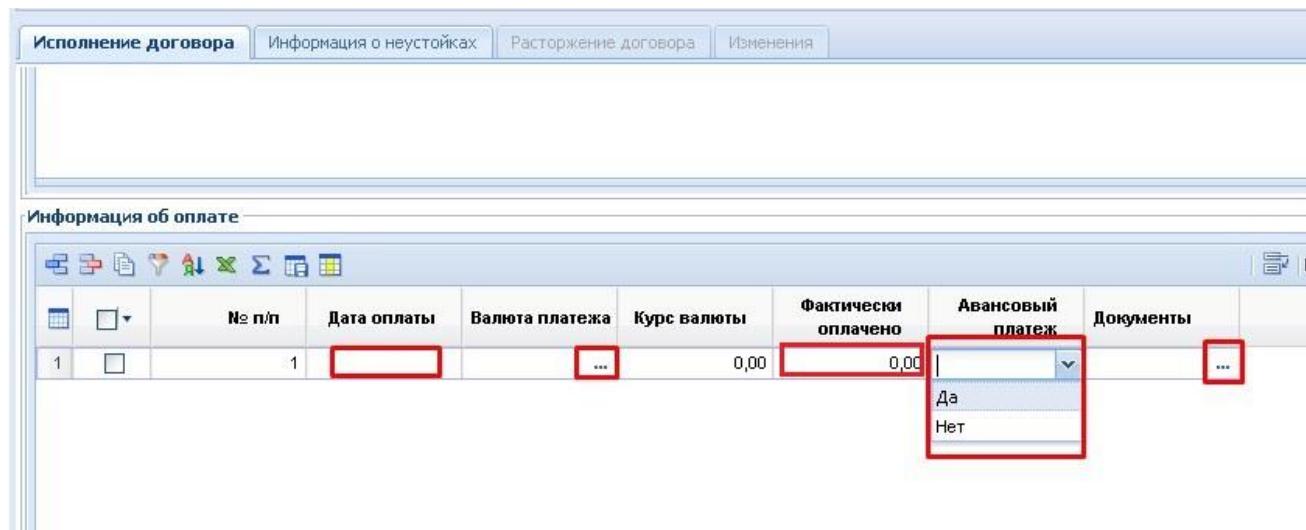


Рисунок 251. Информация об оплате

| Наименование документа | Цена за единицу измерения | Количество поставляемого товара, объем выполненных работ, оказанных услуг | Исполнение договора |
|--|---------------------------|---|---------------------|
| Товарная накладная № 12345 от 20.09.2021 | 30 000,00 | 1,00 | Текущее исполнение |
| Акт о приемке товаров № 6789 от 24.09.2021 | 30 000,00 | 1,00 | Текущее исполнение |

Рисунок 252. Документы и приемке

Вкладка «**Информация о неустойках**» заполняется вводом информации о неустойках, связанных с Исполнением договора (Рисунок 253). Простановка флага «**Признак наличия неустоек**» активирует поле «**Информация о неустойках**». Поле заполняется ручным вводом информации.

Рисунок 253. Информация о неустойках

Вкладка «**Расторжение договора**» предполагает заполнение информации в случае расторжения договора и активируется проставлением флага «**Ввести информацию о расторжении договора**» (Рисунок 254).

Поле «**Основание расторжения договора**» заполняется выбором основания расторжения договора из выпадающего списка.

Поле «**Наименование основания расторжения договора**» заполняется вручную.

Поле «**Документ основания расторжения**» заполняется выбором документа, являющегося основанием расторжения, из выпадающего списка.

Поле «**Наименование документа основания расторжения договора**» заполняется вручную.

Рисунок 254. Вкладка «Расторжение договора»

Вкладка «Изменения» активна только в случае формирования изменения к ранее зарегистрированному документу «Исполнение договора» и содержит поле для ввода информации «Основание изменения (исправления) опубликованной редакции».

После заполнения всех необходимых полей документ следует сохранить по кнопке [Сохранить].

Для добавления прикрепленных файлов к документу используется кнопка [Прикрепленные файлы].

В режиме информационного взаимодействия Заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений об исполнении или расторжении Договора в личный кабинет в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 255).

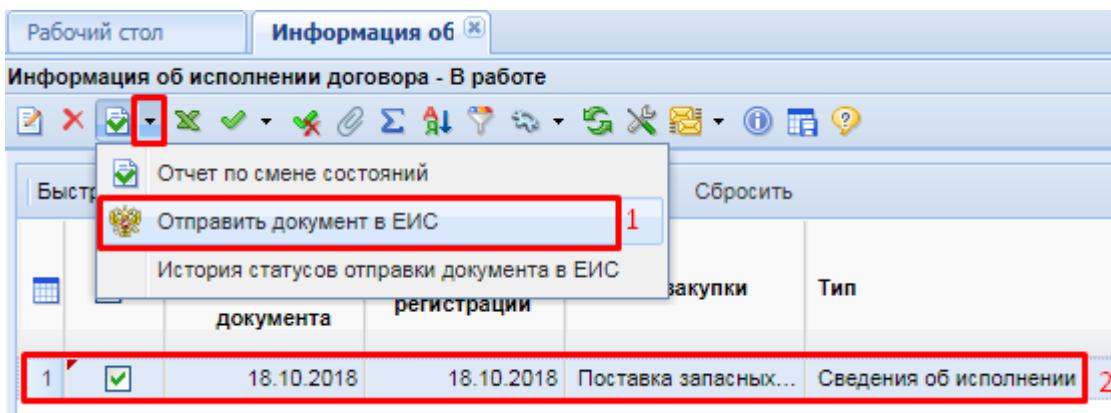


Рисунок 255. Отправка сведений об исполнении договора в ЕИС

В случае успешного принятия документа «Исполнение договора» в ЕИС, аналитический признак документа изменится на «Принят в ЕИС», а документ отразится в фильтре «Принят в ЕИС». Успешно загруженный документ следует опубликовать в личном кабинете в ЕИС, после чего на следующий день информация об опубликованном документе вернется в Систему и документ перейдет в фильтр «Опубликовано».

Для формирования изменений к ранее опубликованному документу используется кнопка [Формирование изменения исполнения], которая доступна в фильтре «Опубликовано» (Рисунок 256).

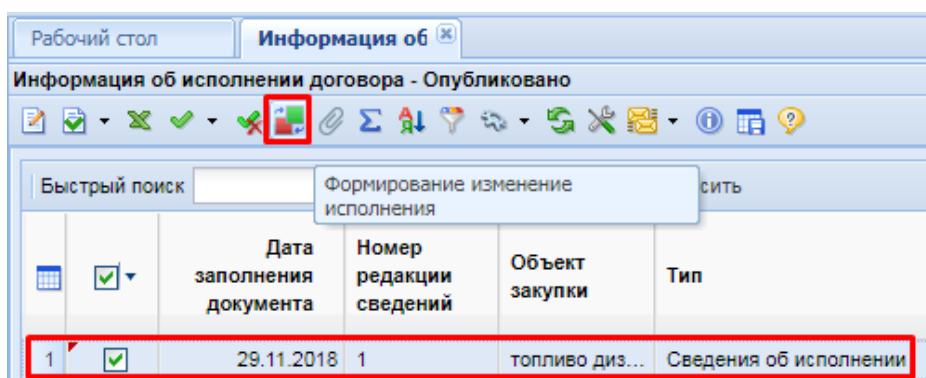


Рисунок 256. Формирование изменения исполнения

При этом откроется форма изменения документа «Исполнение договора». У данного документа будет доступна для заполнения вкладка «Изменения» (Рисунок 257).

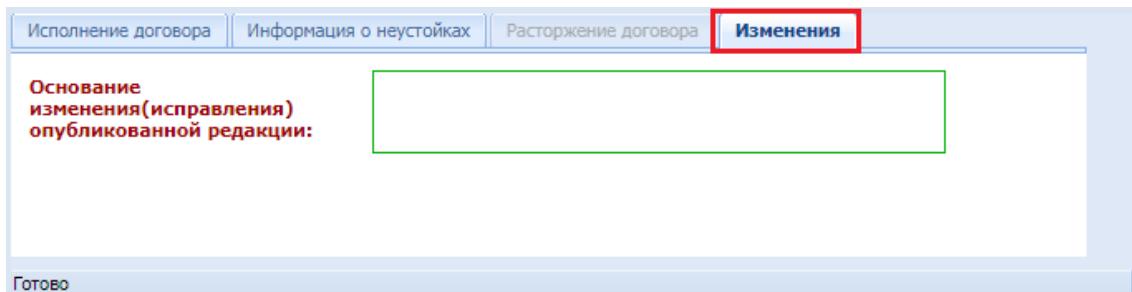


Рисунок 257. Вкладка «Изменения»

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке [Сохранить]. Добавить файлы по кнопке [Прикрепленные файлы].

Сохраненное изменение документа «Исполнение договора» будет доступно в фильтре «В работе», откуда документ можно отправить в ЕИС по кнопке [Отправить документ в ЕИС].

2.17.2. Загрузка Исполнения договора с ЕИС

В Системе реализована загрузка с ЕИС документа «Исполнение договора». Для этого можно воспользоваться загрузкой документа по уникальному идентификатору (см. п.2.6 данного руководства), либо загрузкой по реестровому номеру связанного Договора.



При использовании «Заявки заказчика на загрузку сведений об исполнении договора с ЕИС» – в Систему подгружаются ВСЕ отсутствующие Исполнения, связанные с указанным Договором.

Для загрузки Исполнения по реестровому номеру связанного Договора необходимо в Навигаторе перейти к документу «Заявка заказчика на загрузку сведений об исполнении договора с ЕИС по 223 ФЗ», открыть его и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 258).

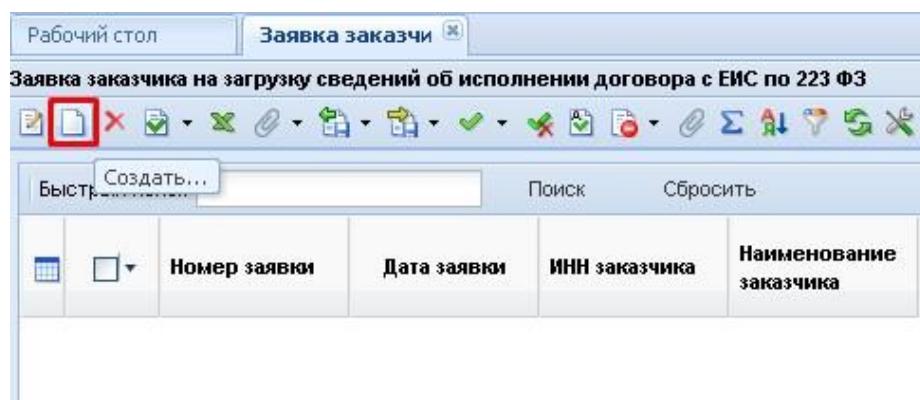


Рисунок 258. Создание Заявки на загрузку Исполнения с ЕИС

В открывшейся форме заявки необходимо добавить строку по одноименной кнопке, и выбрать из справочника связанный Договор. Реестровый номер Договора (по которому будет осуществляться поиск связанного Исполнения) проставится в строке «Реестровый номер документа», после чего необходимо сохранить заявку на загрузку по кнопке [Сохранить] (Рисунок 259).

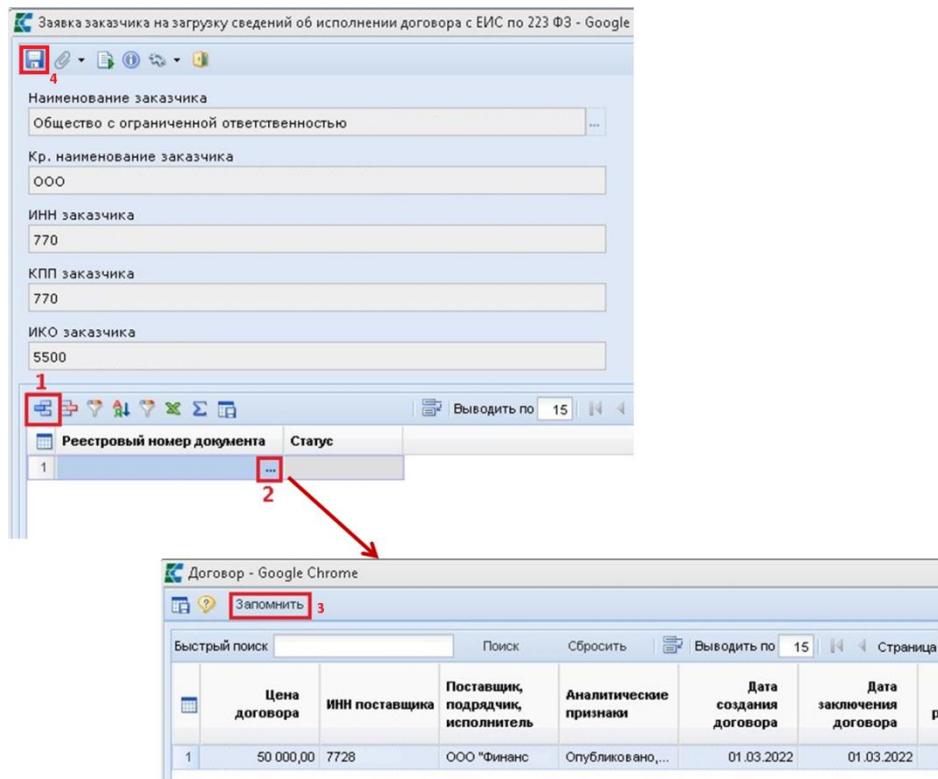


Рисунок 259. Выбор связанного Договора

После успешного сохранения, вновь созданная Заявка отобразится в списке Заявок на загрузку документа со статусом «На регистрации». На этом регистрация заявки заказчиком завершается.

Все вновь созданные Заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать Заявку. В случае отклонения Заявки, аналитический признак будет изменен на «Отклонено». В случае регистрации, Заявка получит признак «Зарегистрировано».

По всем зарегистрированным Заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных из ЕИС. В зависимости от объема данных, загрузка может продлиться до нескольких часов.

По результатам автоматической загрузки Заявка заказчика сменит аналитический признак на один из следующих:

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** - информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС, либо о том, что документ, или один из документов, уже присутствуют в Системе (точный статус можно увидеть, открыв заявку).
- **Зарегистрировано, Заявка обработана** - информирует, что документ/ты либо были подгружены в Систему, либо уже присутствуют в Системе (точный статус можно увидеть, открыв заявку) (Рисунок 260).

| | | Выход по 15 | Страница 1 из 1 |
|----------------------------|--|-------------|-----------------|
| Реестровый номер документа | Статус | | |
| 1 566610021... | Документ загружен | | |
| 2 566610021... | Документ уже присутствует в базе(совпадение по реестровому номеру или ИКЗ) | | |

Рисунок 260. Статус загружаемых документов

Загруженные с ЕИС Исполнения отразятся в папке **Исполнение договора**, фильтр **Опубликовано**.

2.18. Модуль «Малые закупки»

Данный модуль предназначен для автоматизации процессов осуществления малых закупок.

2.18.1. Формирование и публикация Извещения

Создание извещения происходит в разделе Модуль «Малые закупки» в папке «Извещение М3» фильтр «На размещении», по кнопке [Создать] (Рисунок 261).

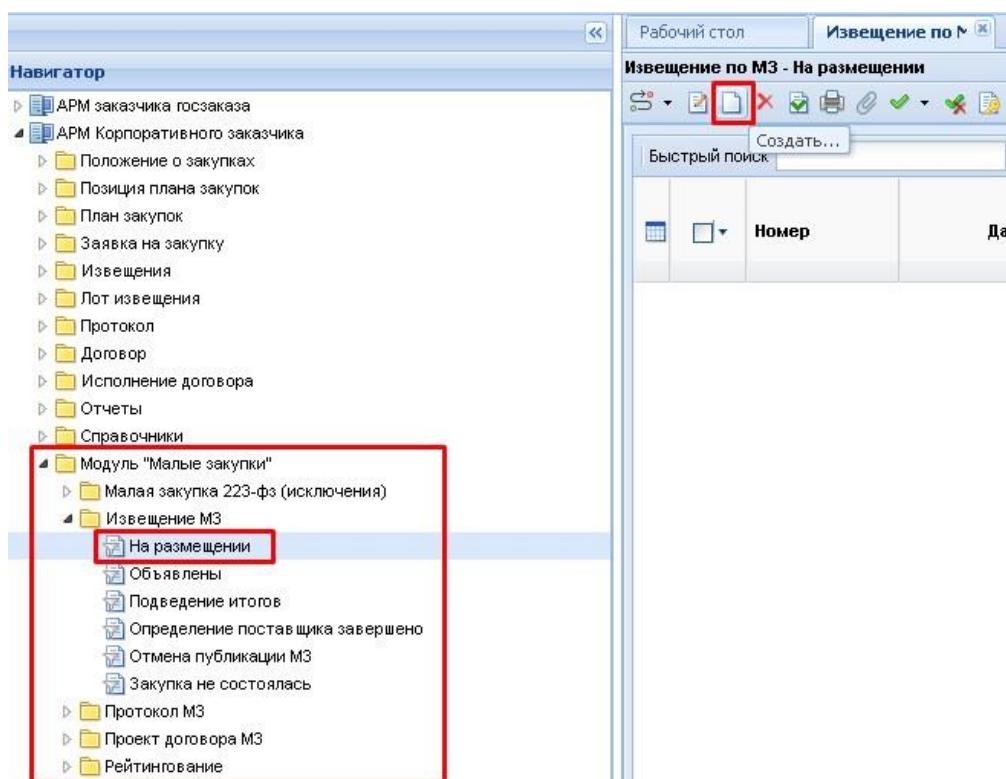


Рисунок 261. Создание Извещения по М3

В открывшейся форме заказчик заполняет обязательные поля (выделенные красным шрифтом и зеленой рамкой) и необходимую информацию во вкладках (Рисунок 262).

Рисунок 262. Заполнение Извещения по МЗ

Во вкладке «Условия договора» необходимо заполнить поле «**Период подачи заявок: по...**». Необходимо указать дату и время окончания подачи заявок, при этом дата окончания должна быть рассчитана таким образом, чтобы с даты публикации Извещения МЗ в модуле Малых закупок до даты окончания подачи заявок прошло не менее чем 2 рабочих дня (*Рисунок 263*).

Ячейка «**Период подачи заявок: с...**» будет автоматически заполнена при публикации Извещения МЗ в модуле Малых закупок.

Рисунок 263. Вкладка «Условия договора»

После заполнения всех вкладок и обязательных полей документ нужно сохранить, нажав на кнопку [Сохранить].

К сохраненному проекту Извещения следует прикрепить два обязательных документа: «Спецификация» (документ, описывающий количественные и стоимостные параметры закупки) и «Проект договора».



При сохранении «Извещение М3» проходит контроли, в том числе проверку, все ли обязательные файлы прикреплены. Прикрепление спецификации и проекта договора **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

После прикрепления всех необходимых файлов пользователь выделяет нужное Извещение в списке документов, и нажимает на кнопку [Отправить по маршруту] (Рисунок 264).

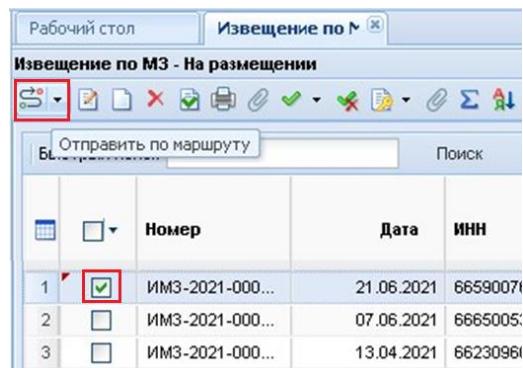


Рисунок 264. Отправка Извещения М3

При успешной публикации документ перейдет в следующий фильтр - «**Объявлены**».

2.18.2. Протокол М3

В течение часа после окончания срока подачи заявок Извещение М3 переходит в фильтр «**Подведение итогов**».

При этом Протокол малой закупки формируется автоматически, и появляется в папке «**Протокол М3**», в фильтре «**В работе**». Пользователь открывает сформированный Протокол, рассматривает заявки участников, сохраняет, и результаты рассмотрения отправляет на ЭТП по кнопке [Отправить по маршруту]. При успешной отправке документ «**Протокол**» перейдет в фильтр «**Опубликовано**».

2.18.3. Формирование Малой закупки

После публикации Протокола М3 с выбором победителя закупки заказчику необходимо создать Малую закупку (формирование проекта договора для направления победителю) из фильтра Извещения М3 - «**Определение поставщика завершено**», предварительно выделив нужно извещение галочкой, по кнопке [Формирование малой закупки] (Рисунок 265).

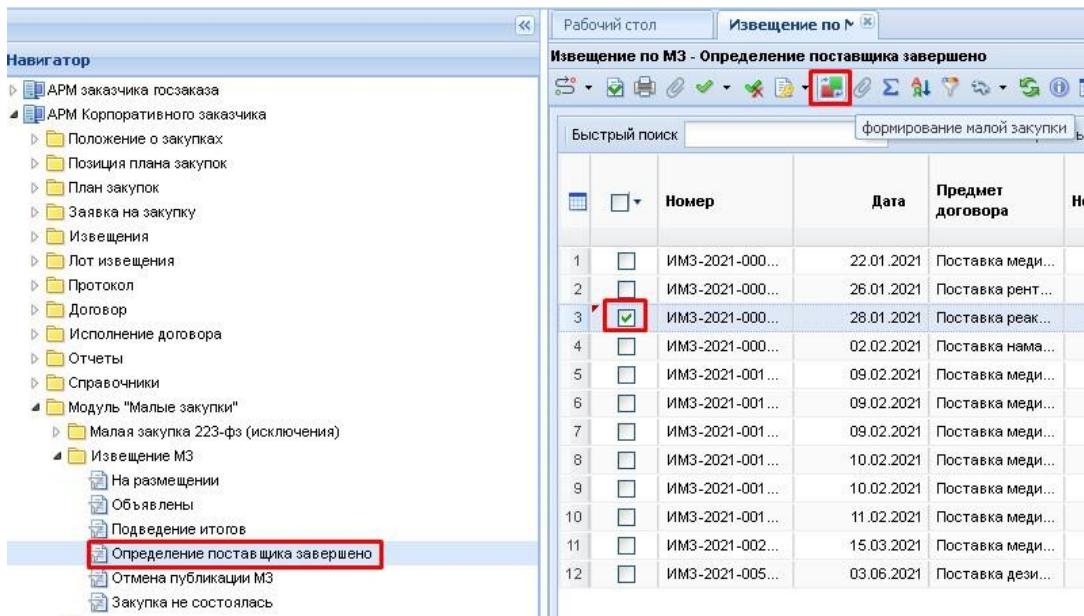


Рисунок 265. Формирование М3

В открывшейся электронной форме документа «Малая закупка» необходимо вручную заполнить обязательную информацию во вкладках и сохранить данные.

Сформированная Малая закупка (договор) будет отображаться в папке «Договор» в фильтре «В работе» (*Рисунок 266*).

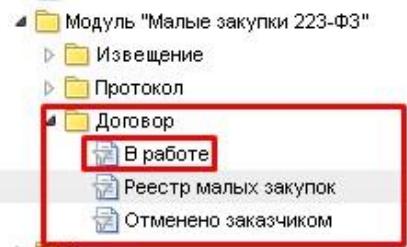


Рисунок 266. Малая закупка

Сформированную МЗ нужно дозаполнить, при необходимости, и прикрепить к ней сформированный договор. Далее МЗ отправляется на ЭТП по кнопке [Отправить по маршруту]. После подписания договора документ МЗ отобразится в следующем фильтре «Реестр малых закупок».

2.19. Работа со справочниками

2.19.1. Справочник «Поставщики услуг»

При заполнении документа «Заявка на закупку» (со способом «Закупка у единственного поставщика») и «Договор» может оказаться, что в Справочнике поставщиков услуг не окажется нужного поставщика или не все необходимые поля по нему будут заполнены. Для того чтобы создать, или же отредактировать имеющегося поставщика услуг, в навигаторе необходимо найти папку «Справочники», и в нем открыть справочник «Поставщики услуг» (*Рисунок 267*). В открывшемся списке поставщиков услуг, добавить нового поставщика можно по кнопке [Создать]. Окно редактирования уже имеющегося поставщика услуг вызывается двойным щелчком мыши по выбранной записи поставщика или по кнопке [Редактировать].

При создании нового поставщика услуг нужно выбрать тип поставщика из выпадающего списка «Юридическое лицо РФ», «Физическое лицо РФ», «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства» (*Рисунок 267*).

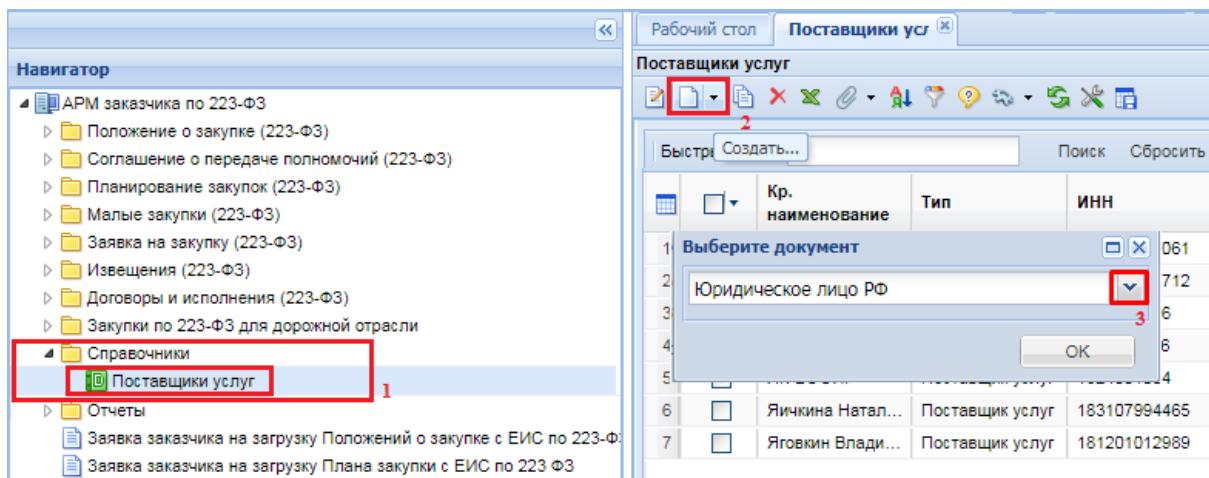


Рисунок 267. Добавление поставщика услуг в качестве Юридического лица РФ

В открывшейся форме необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, выделенные красным шрифтом и зеленым цветом (*Рисунок 268*).

Код и наименование организационно - правовой формы: [Input Field]

Полное наименование: [Input Field]

Сокращенное наименование: [Input Field]

Статус поставщика (исполнителя, подрядчика): [Input Field]

Дата включения в Единый реестр СМП: [Input Field]

Код по ОКПО: [Input Field]

ИНН: [Input Field]

КПП: [Input Field] **Дата постановки на учет в налоговом органе:** [Input Field]

Форма собственности организации в ОКФС: [Input Field]

Статус: Актуальна [Dropdown]

Контактные данные **Счета**

Код территории муниципального образования (ОКТМО): [Input Field]

Почтовый адрес: [Input Field]

Место нахождения: [Input Field]

Контактное лицо: [Input Field]

Телефон: [Input Field]

Контактный адрес электронной почты: [Input Field]

Факс (не используется): [Input Field]

Почтовый индекс: [Input Field]

Готово

Рисунок 268. Форма заполнения для Юридического лица РФ

Для поставщика с типом «**Физическое лицо РФ**» в открывшейся форме необходимо заполнить поля «**Фамилия, имя, отчество**», «**ИНН**», «**Дата постановки на учет в налоговом органе**», выделенные красным шрифтом (*Рисунок 269*).



В случае добавления поставщика в качестве индивидуального предпринимателя не допускается в наименовании использование сокращения «**ИП**», «**Индивидуальный предприниматель**» и т.д. Наименование корреспондента должно содержать только ФИО, а параметр индивидуального предпринимателя при этом заполняется в поле «**Код и наименование организационно-правовой формы**» (см. *Рисунок 269*).

Во вкладке «Контактные данные» обязательные для заполнения поля «Место нахождения», «Контактный адрес электронной почты», «Телефон».

Рисунок 269. Форма заполнения информации о поставщике услуг с типом «Физическое лицо РФ»

Для поставщика с типом «Юридическое лицо иностранного государства» и «Физическое лицо иностранного государства» в открывшейся форме необходимо заполнить поля «Полное наименование», «Код налогоплательщика в стране регистрации или его аналог», «Дата постановки на учет в налоговом органе» (Рисунок 270).

Во вкладке «Контактные данные» обязательные для заполнения поля «Страна регистрации», «Адрес места нахождения в стране регистрации», «Электронная почта», «Телефон».

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - Google Chrome

Полное наименование: [Text input field]

Сокращенное наименование: [Text input field]

Полное наименование, сокращенное наименование, фирменное наименование (латинскими буквами): [Text input field]

Код налогоплательщика в стране регистрации или его аналог: [Text input field]

Идентификационный номер (не используется): [Text input field]

Дополнительный идентификационный номер (не используется): [Text input field]

Поставщик состоит на учете в налоговых органах на территории РФ

ИНН: [Text input field] **Код по ОКФС:** [Text input field] ... [Text input field]

КПП: [Text input field] **Дата постановки на учет в налоговом органе:** [Text input field]

Место нахождения в стране регистрации:

Страна регистрации: [Text input field] ... [Text input field]

Контактные данные **Счета**

Готово

Рисунок 270. Форма для заполнения документа «Юридическое лицо иностранного государства»

Вкладка «Счета» позволяет внести информацию о счетах поставщика. Используется только теми регионами, которые передают информацию о счетах поставщика в базу исполнения бюджета вместе с информацией о заключаемых договорах. Для пользователей остальных регионов заполнение данной вкладки не имеет никакого значения.

Для сохранения всех введенных значений не забывайте нажать кнопку [Сохранить]. После данной процедуры можно будет в необходимом документе выбрать вновь созданного или отредактированного поставщика.

2.19.2. Справочник должностей

Справочник должностей содержит весь список созданных должностей. Для создания новой должности, необходимо в меню навигатора перейти в папку «Справочники», выбрать справочник «Справочник должностей» и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 271).

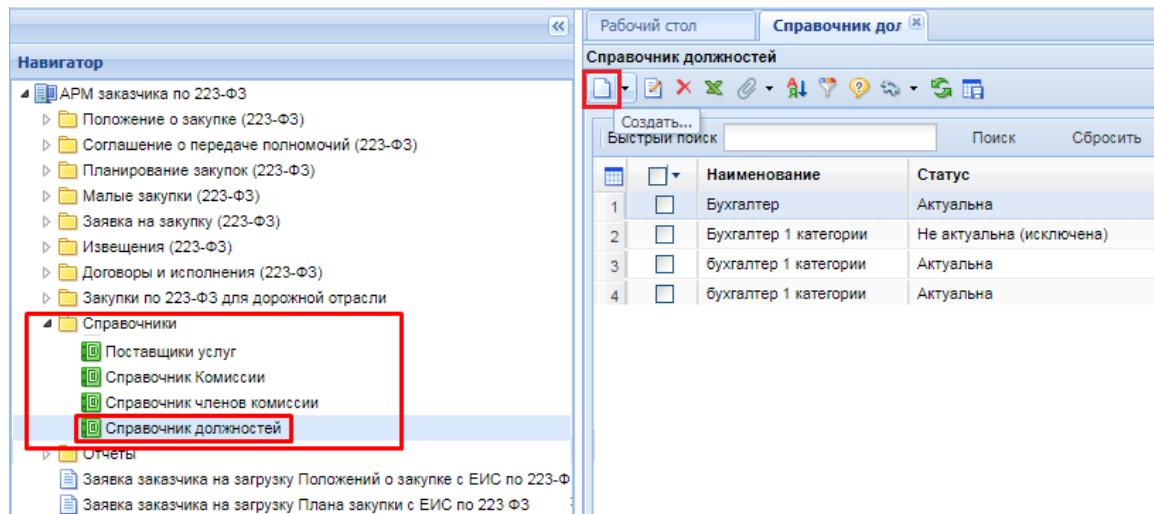


Рисунок 271. Справочник должностей

В открывшейся форме необходимо ввести наименование создаваемой должности, и проставить статус актуальности выбором соответствующего значения из выпадающего списка (*Рисунок 272*).

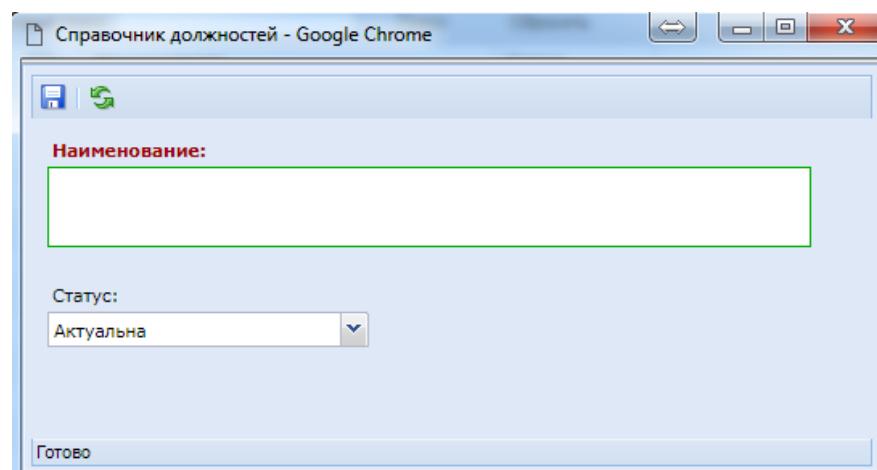


Рисунок 272.Форма создания должности

По окончанию ввода, необходимо нажать кнопку [Сохранить], в результате чего создаваемая должность будет добавлена в справочник должностей.

2.19.3. Справочник членов комиссии

Для создания члена комиссии следует перейти в навигаторе в папку «Справочники» и выбрать справочник «Справочник членов комиссии» (*Рисунок 273*). По кнопке [Создать] вызвать форму заполнения данных нового члена комиссии (*Рисунок 274*).

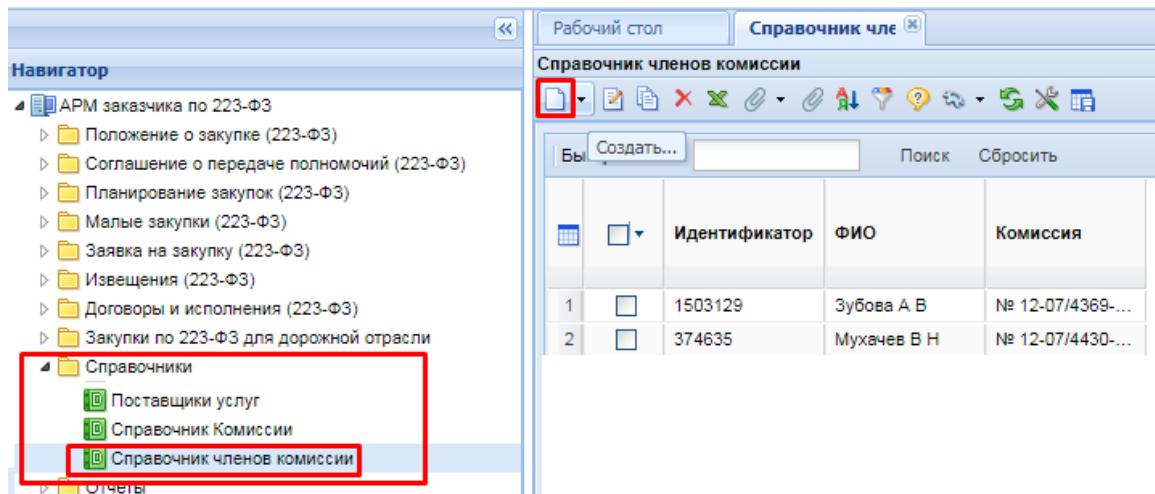


Рисунок 273. Выбор справочника членов комиссии

В открывшейся форме обязательными для заполнения являются поля: «**ФИО**», «**Статус**». Значение в поле «**Должность**» заполняется путем выбора из справочника должностей (*Рисунок 274*).

Рисунок 274. Создание нового члена комиссии

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить запись нового члена комиссии, воспользовавшись кнопкой [Сохранить].

2.19.4. Справочник комиссии

Справочник комиссий содержит в себе весь список созданных комиссий. Сама Комиссия состоит из членов комиссии с назначенными им правами в разрезе данной комиссии. Для просмотра имеющейся Комиссии следует открыть справочник «**Справочник Комиссии**», где для создания новой Комиссии нажать кнопку [Создать] (*Рисунок 275*).

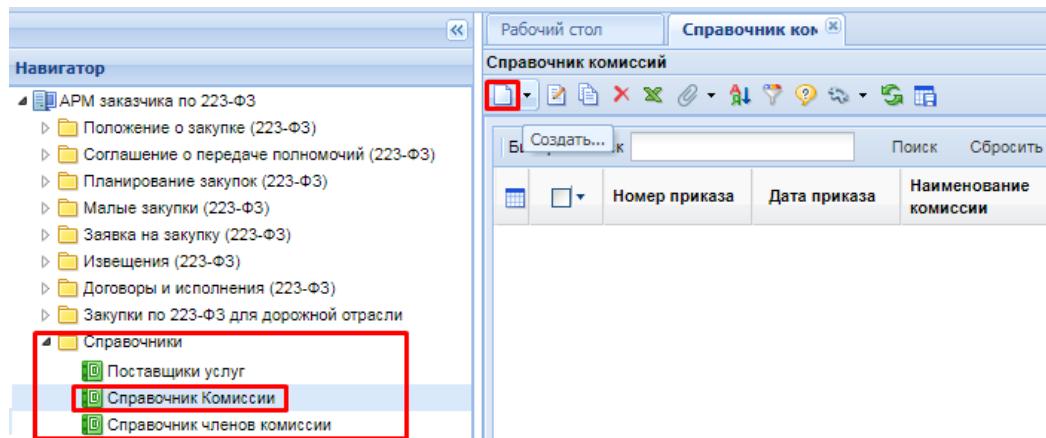


Рисунок 275. Форма создания новой комиссии

В открывшейся форме (*Рисунок 276*) обязательны для заполнения следующие поля:

- Номер приказа;
- Дата приказа;
- Наименование комиссии;
- Связанная организация;
- Статус (от выбранного значения данного поля зависит, будет ли доступна комиссия для выбора в документах или нет);
- Список членов комиссии.

The screenshot shows the 'Справочник комиссий' window. At the top, there are buttons for creating (blue square), saving (green circle), and help (yellow question mark). Below them are fields for 'Дата создания' (25.11.2018), 'Номер приказа', and 'Дата приказа'. The 'Наименование комиссии' field is empty and highlighted with a green border. The 'Связанная организация' field contains 'АО "АВТОДОР"' and is also highlighted with a green border. The 'Статус' dropdown menu shows 'Актуальна'. At the bottom, there is a toolbar with various icons and a table for managing commission members. The table has columns: 'Добавить строку', '№ п/п', 'Член комиссии*', 'Роль*', and 'Должность'. One row is shown with values: 1, 1, ..., ..., ...

Рисунок 276. Форма ввода комиссии

По кнопке [Добавить строку] добавляется новая строка. Поле «Член комиссии» заполняется выбором информации из «Справочника членов комиссии», который вызывается по нажатию кнопки ..., либо двойным кликом ЛКМ по полю. После выбора члена комиссии поле «Должность» заполнится на основе данных, введенных при создании члена комиссии (см.

Рисунок 274). Поле «Роль» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 277).

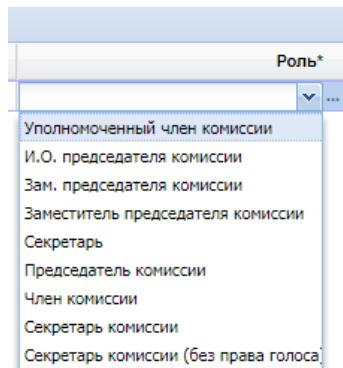


Рисунок 277. Справочник ролей членов комиссии

После заполнения всех необходимых полей вновь созданную комиссию следует сохранить по кнопке [Сохранить]. Редактировать записи членов комиссии можно по кнопке [Редактировать] предварительно выбрав члена комиссии, которого требуется отредактировать. Данные изменения сразу отразятся как в самой Комиссии, так и в «Справочнике членов комиссий».

2.19.5. Сводный перечень заказчиков

В справочнике «Сводный перечень заказчиков» доступна запись пользователям только по своей организации. В первую очередь следует проверить сведения об организации и дополнить недостающие поля. Для этого следует открыть на редактирование сведения об организации по кнопке [Редактировать] (Рисунок 278).

Рисунок 278. Окно редактирования сведений об организации

Отсутствие значений в ряде полей приведет к тому, что в печатной форме, автоматически генерируемой Системой, будет отсутствовать ряд значений.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку [Сохранить].

2.20. Работа с Отчетностью

В Системе существует функционал по формированию отчетности и отправки ее в ЕИС. Для формирования отчета необходимо в навигаторе перейти в папку «**Отчетность по договорам**», фильтр «**Формирование отчетности по договорам**» и нажать кнопку [Сформировать отчет о договорах]. В результате откроется единая электронная форма Генерации отчета по договорам, в которой нужно заполнить обязательное поле «**Период отчета**», затем сохранить данные по кнопке [Сохранить] (Рисунок 279).

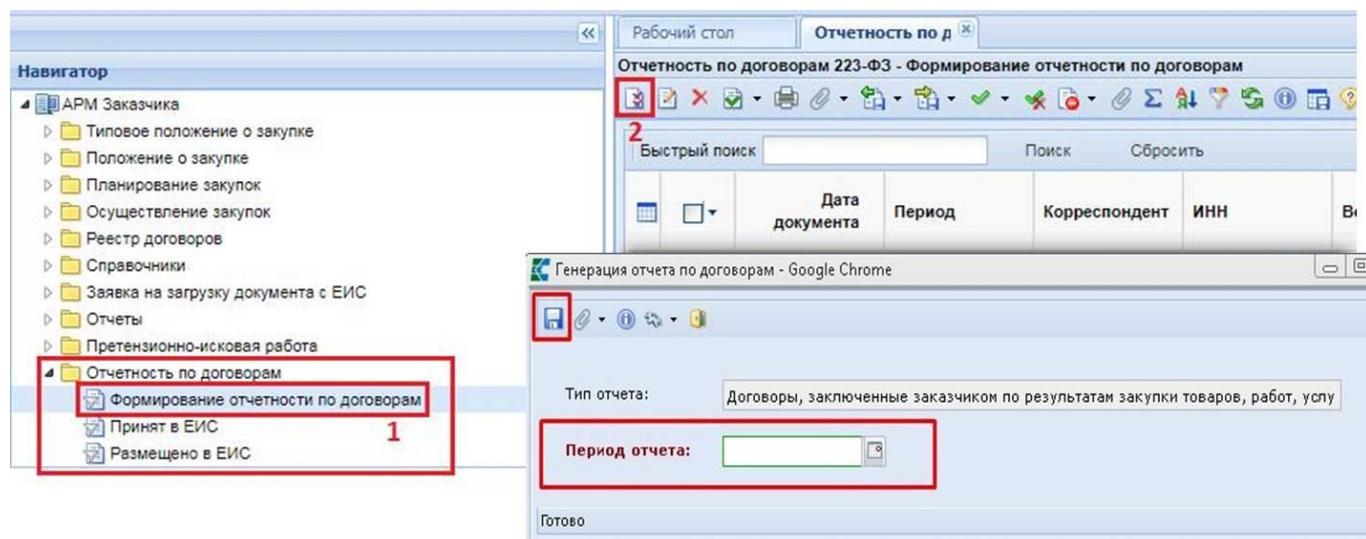


Рисунок 279. Формирование отчетности по договорам

Сформированный отчет отобразится в списке документов в фильтре «**Формирование отчетности по договорам**». Документ необходимо открыть, и заполнить недостающие сведения: «**Контактный телефон**» и, по необходимости, блок «**Сведения о закупаемых товарах российского происхождения (информация о договорах, не размещенных в реестре договоров)**» (Рисунок 280).

Отчетность по договорам 223-ФЗ - Google Chrome

Тип отчета
Договоры по результатам закупок

Договоры, заключенные по результатам закупок сведения о которых не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Общая сумма договоров | Количество заключенных договоров |
| 100,00 | 10 |

Договоры, заключенный по результатам закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если в соответствии с положением о закупке сведения о таких закупках не размещаются заказчиком в ЕИС сфере закупок

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Общая сумма договоров | Количество заключенных договоров |
| 200,00 | 20 |

Договоры, заключенные по результатам закупок указанных в пунктах 1 - 3 части 15 статьи 4 Федерального закона в случае принятия заказчиком решения о неразмещении сведений о таких закупках в ЕИС

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Общая сумма договоров | Количество заключенных договоров |
| 300,00 | 30 |

Контактный телефон

| | |
|-----------------|------------------|
| Код (до 4 цифр) | Номер(до 7 цифр) |
| 8352 | 789456 |

Добавление сведений о закупаемых товарах российского происхождения(информация о договорах, не размещенных в реестре договоров)

| Код | Наименование | Информация о договорах на поставку товаров в том числе, поставленн... при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг | Столбец 4 | Столбец 5 |
|--------------------|--------------|--|-----------|-----------|
| 1 08.12.12.140 ... | Щебень | Договор заклю... | 500,00 | 50,00 |

Рисунок 280. Отчетность по договорам

Табличная часть в блоке о товарах российского происхождения заполняется путем добавления строки по кнопке [Добавить строку]. Далее в столбце «Код» по кнопке [Справочник] открывается справочник ПП РФ 2013, в котором необходимо выбрать нужный товар (можно воспользоваться строкой поиска) и нажать кнопку [Запомнить] (Рисунок 281).

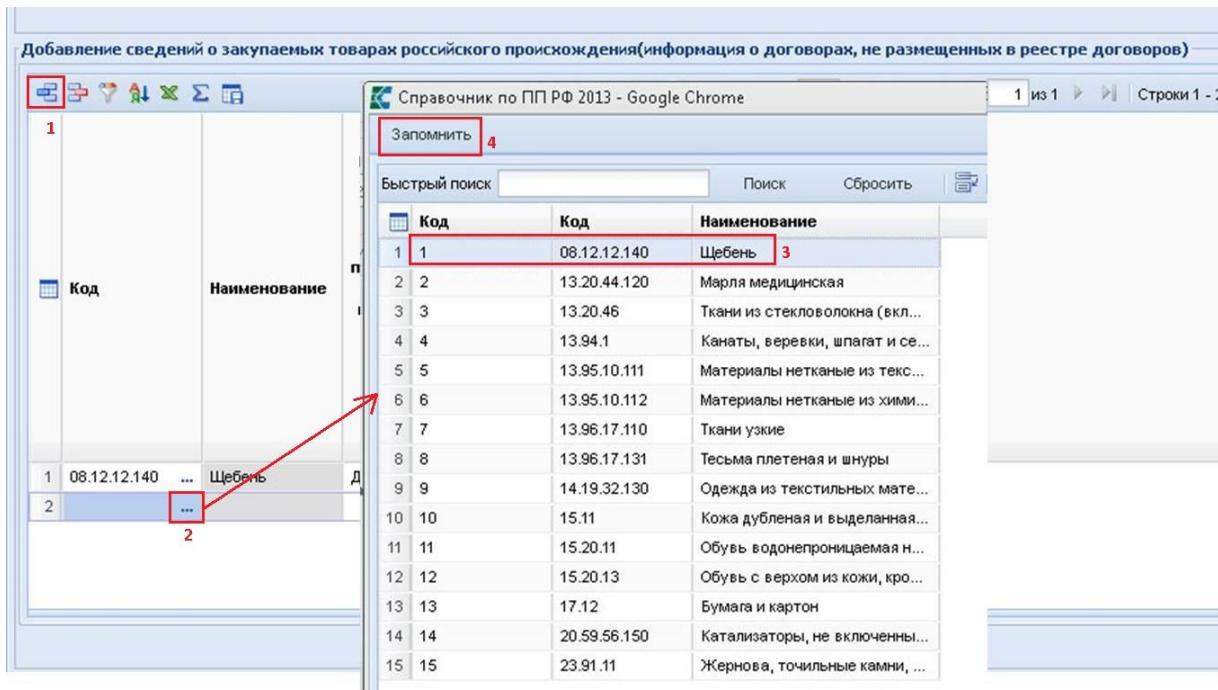


Рисунок 281. Добавление сведений о товарах российского происхождения

Информация по коду и наименованию товара отразится в таблице. Столбец «**Информация о договорах на поставку товаров в том числе, поставленных при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг**» заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 282). Остальные столбцы заполняются ручным вводом.

| Добавление сведений о закупаемых товарах российского происхождения(информация о договорах, не размещенных в реестре договоров) | | Вы выводить по 15 | Страница 1 из 1 | Строк |
|--|------------------------------------|--|---|-------|
| Код | Наименование | Стоимостной объем товаров, в том числе товаров, поставленных при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг (рублей) | Стоимостной объем товаров российского происхождения в том числе товаров, поставленных при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг (рублей) | |
| 1 | 08.12.12.140 ... Щебень | 500.00 | 50.00 | |
| 2 | 13.20.44.120 ... Марля медицинская | | | |

Рисунок 282. Заполнение табличной части

После того как в документ внесена вся необходимая информация его следует сохранить по кнопке [Сохранить]. Далее Отчет нужно отправить в ЕИС по кнопке [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 283).

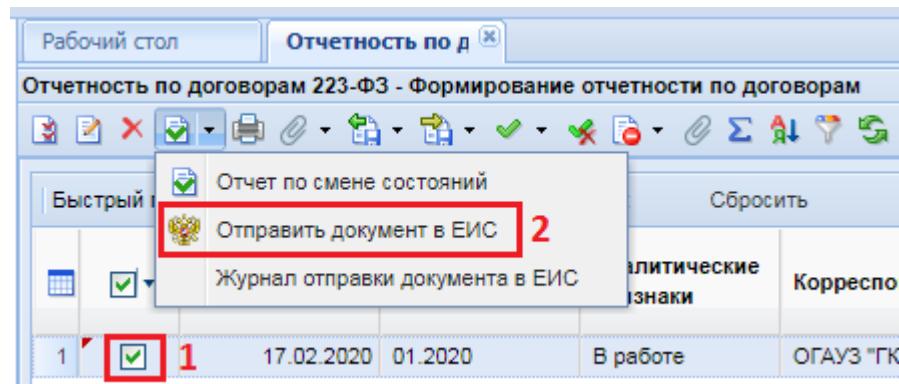


Рисунок 283. Отправка отчетности по договорам в ЕИС

После успешного принятия документа в ЕИС, его аналитический признак изменится на «**Принят в ЕИС**», а документ отобразится в фильтре «**Принят в ЕИС**». Успешно загруженный документ следует опубликовать в личном кабинете в ЕИС, после чего на следующий день информация об опубликованном документе вернется в Систему и документ перейдет в фильтр «**Размещено в ЕИС**» (Рисунок 284).

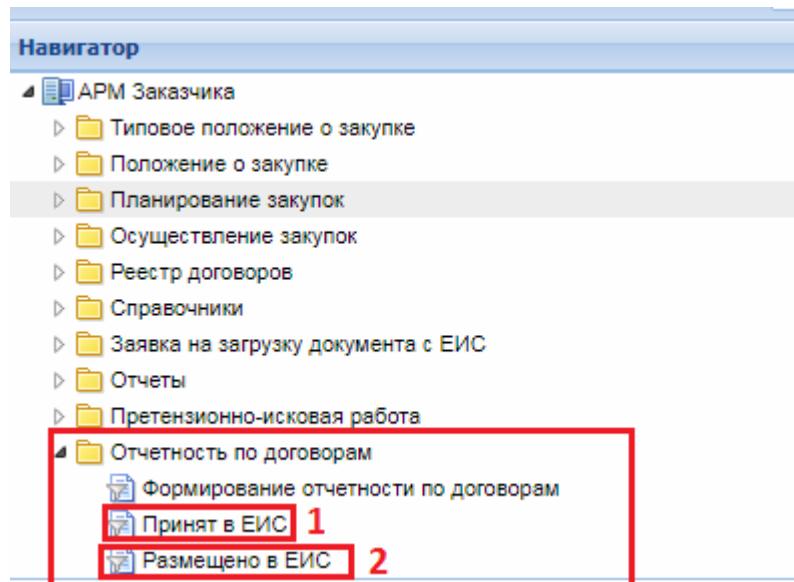


Рисунок 284. Состояние и фильтрация отчетности в Системе

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер версии | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
|--------------|---|------------|-----------------|
| 01 | Начальная версия | 22.07.2019 | |
| 02 | Обновлен раздел «Настройки интеграции Системы с ЕИС и ЭТП» | 25.12.2019 | |
| 03 | Обновлены скриншоты и добавлен раздел «Работа с отчетностью» | 23.03.2020 | Советова М.Д. |
| 04 | Добавлена вкладка «Прочие Системы» в форму «Регистрационные данные ЕИС и Торговых площадок (п. 2.2.2.2.) | | Советова М.Д. |
| 05 | Добавлен п. 2.9.1. Создание документа «Соглашение о передаче полномочий» | | Советова М.Д. |
| 06 | Актуализирован п. 2.9.2. Согласование документа «Соглашение» | | Советова М.Д. |
| 07 | Добавлен п. 2.12. Размещение многолотовой закупки | | Советова М.Д. |
| 08 | Добавлен п. 2.5. План закупки ИП, ВП, ЛС | | Советова М.Д. |
| 09 | Актуализирован п. 2.6. Загрузка документа по уникальному идентификатору | | Советова М.Д. |
| 10 | Добавлен п. 2.17. Модуль «Малые закупки» | | Советова М.Д. |
| 11 | Добавлен п. 2.11.9. Протоколы и рассмотрение заявок | | Советова М.Д. |
| 12 | Актуализирован п. 2.16. Формирование сведений об Исполнении договора | | Советова М.Д. |
| 13 | Добавлено заполнение блока «Информация об оплате» в Исполнении (п. 2.16.) | | Советова М.Д. |
| 14 | Актуализирован п. 2.16. Работа с отчетностью | | Советова М.Д. |
| 15 | Добавлено новое поле «Требуется предоставление декларации, предусмотренной пунктом 9 части 19.1 статьи 3.4 223-ФЗ» на форму документов Заявка на закупку и Лот извещения | 2022 | Советова М.Д. |
| 16 | Актуализирован п. 2.16. Формирование сведений об Исполнении договора, в части информации о кнопке «Подгрузить полный объем» | 2022 | Советова М.Д. |
| 17 | Актуализирован п. 2.4.1. Создание документа «План закупки» в части заполнения значения «Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства» | 2022 | Советова М.Д. |
| 18 | Добавлен п. 2.15.5. Загрузка Договора с ЕИС | 2022 | Советова М.Д. |
| 19 | Добавлен п. 2.16.1. Загрузка Исполнения с ЕИС | 2022 | Советова М.Д. |
| 20 | Обновлен п.2.11.9. Протоколы и рассмотрение заявок | 2022 | Советова М.Д. |
| 21 | п.2.11.9. Протоколы и рассмотрение заявок выведен в отдельный пункт – п.2.15. | 2022 | Советова М.Д. |
| 22 | Обновлен п. 2.8.1. Создание документа «Заявка на закупку», в части заполнения полей (Поля «Место поставки...», «Сроки поставки...», «Условия поставки...», «Форма оплаты...») | 2022 | Советова М.Д. |