

**Главное управление организации торгов Самарской области**



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО РАБОТЕ ЗАКАЗЧИКА  
В МОДУЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»  
ПК WEB-торги-КС**

**Редакция\_9**

**Самара  
2023 г.**



**Малые закупки Самарской области**

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Настройка браузера .....	5
<b>3. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКАЗЧИКА В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. НАЧАЛО РАБОТЫ В МОДУЛЕ .....</b>	<b>11</b>
4.1 Личный кабинет (АРМ) заказчика .....	11
4.2 Настройка фильтров .....	14
4.3 Финансирование закупок .....	16
4.4 Проблемы и решения .....	18
<b>5. ОФЕРТА .....</b>	<b>19</b>
5.1 Поиск и выбор ofert .....	19
5.2 Корзина ofert .....	21
5.3 Проблемы и решения .....	22
<b>6. ИЗВЕЩЕНИЕ .....</b>	<b>25</b>
6.1 Формирование извещения .....	25
6.2 Публикация извещения .....	33
6.3 Отзыв извещения и повторная закупка .....	34
6.4 Продление срока публикации извещения .....	35
6.5 Проблемы и решения .....	36
<b>7. ПРОТОКОЛ МЗ .....</b>	<b>37</b>
7.1 Подведение итогов .....	37
7.2 Публикация протокола .....	42
7.3 Проблемы и решения .....	43
<b>8. ПРОЕКТ КОНТРАКТА .....</b>	<b>44</b>
8.1 Формирование проекта контракта МЗ .....	44
8.2 Переформирование проекта МЗ по офerte .....	51
8.3 Получено от поставщика (на подпись) .....	52
8.4 Получено от поставщика (протокол разногласий) .....	54
8.5 Отказ поставщика от подписания контракта .....	56
8.6 Отказ заказчика от подписания контракта .....	57
8.7 Доработка контракта (на маршруте) .....	58
8.8 Внесение в «Реестр МЗ» сведений о контрактах, заключённых без использования модуля «Малые закупки» .....	60
8.9 Изменение и Расторжение контракта малой закупки (ТЕКУЩИЙ ГОД) .....	67
8.10 Внесение/Изменение/Расторжение малой закупки (ПРОШЛЫЙ ГОД) .....	70
8.11 Проблемы и решения .....	71
<b>9. РЕЙТИНГОВАНИЕ .....</b>	<b>75</b>
<b>10. ОБНОВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ .....</b>	<b>77</b>
<b>11. БАГТРЕКИНГ - ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА .....</b>	<b>79</b>
11.1. Решение технической проблемы .....	80
11.2. Добавление (изменения) в каталог позиций ТРУ .....	82
11.3. Работа с обращениями (багами) .....	82
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>85</b>
<i>Приложение 1 .....</i>	<i>85</i>
<i>Приложение 2 .....</i>	<i>86</i>
<i>Приложение 3 .....</i>	<i>87</i>
<i>Приложение 4 .....</i>	<i>88</i>
<i>Приложение 5 .....</i>	<i>89</i>
<i>Приложение 6 .....</i>	<i>90</i>
<i>Приложение 7 .....</i>	<i>91</i>
<b>ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>92</b>
<b>КОНТАКТЫ .....</b>	<b>93</b>

**ВНИМАНИЕ!** В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803 «Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» государственные заказчики, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия Самарской области в совокупности превышает 50 процентов, при осуществлении малых закупок **обязаны использовать Систему**, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, закупок, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также закупок, Перечень которых утверждается Правительством Самарской области, **с 01.07.2017 г. – сведения о них вносятся непосредственно в реестр Малых закупок.**



## 1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### Определения:

**Администратор** – Главное управление организации торгов Самарской области (далее ГУОТ).

**Багтрекинг** (от. англ. *bug tracking system*) - система отслеживания обращений по вопросам устранения системных ошибок (багов), а также расширения и внесения изменений в каталог товаров/работ/услуг (далее Т/Р/У).

**Браузер** - : [Google Chrome](#) (Хром), Яндекс, Спутник, ChromiumGOST, Edge, Brave, Iron [Mozilla Firefox](#) (Файрфокс) и т.п..

**Государственная информационная система (ГИС) Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области»** – информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок.

**Заказчик** – государственный или муниципальный заказчик, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения, а также хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает 50 процентов, осуществляющие малые закупки в Самарской области.

**Заявка участника малой закупки** – заявка, сформированная в личном кабинете поставщика в соответствии с условиями извещения о малой закупке (далее – заявка).

**Извещение о малой закупке** – документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о предмете и объекте закупки, порядок проведения закупки (далее – извещение).

**Изменение малой закупки** - процедура приведения отображаемых в системе данных к их реальному состоянию.

**Каталог Т/Р/У** - реестр стандартизированных описаний используемых в системе товаров, работ, и услуг ([далее Т/Р/У](#) <<<<ссылка).

**Кликнуть** – кратко (быстро) нажать на левую клавишу (кнопку) компьютерной мышки по выбранному элементу.

**Контракт** – гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключаемый заказчиком и участником в электронной форме посредством Системы.

**Корзина закупок** – форма, в которой отображаются выбранные заказчиком oferty для дальнейшего формирования малой закупки.

**Логин** – имя пользователя в системе. Указывается в форме регистрации пользователя в формате фамилия инициалы, латиницей, без пробелов и прочих знаков, только буквы. В случае наличия в системе такого же логина допускается использование в качестве разделителя знака «нижнее подчеркивание».

**Модуль «Малые закупки»** – модуль, созданный на базе ГИС, предназначенный для автоматизации процессов осуществления малых закупок (далее – модуль).

**Оферта** – предложение участника малой закупки по позициям каталога типовых товаров, системы без связи с извещением о малой закупке, подаваемое для заключения контракта с заказчиком.



**Протокол о рассмотрении заявок на малую закупку** – документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о проведенной заказчиком малой закупке (далее – протокол).

**Реестр малых закупок** – база данных, содержащая сведения о заключенных контрактах по результатам осуществления малых закупок.

**Реестровый номер** - неповторяющийся порядковый номер, который присваивается документу в формате X-Y-Z, где X - индекс документа (МЗ - контракт, ИМЗ - извещение, П - протокол, ОФ - оферта); Y - год создания документа; Z - порядковый номер документа в системе. **Обязателен для указания при обращении в Бэгтрекинг.**

**Рейтинг** - оценка качества исполнения контракта поставщиком. Выставляется заказчиком.

**Рейтингование** - процедура выставления оценки качества исполнения контракта поставщиком. Производится исключительно по результатам исполнения/не исполнения контракта, т.е. по контрактам с внесенными в них правками по результатам исполнения контракта. **После выставления рейтинга контракты изменению не подлежат!**

**Способы осуществления малых закупок.** Малые закупки в Системе осуществляются посредством согласия заказчика с офертой участника малой закупки или формирования заказчиком извещения о малой закупке и рассмотрения поступивших заявок участников малой закупки.

**Торги по цене за единицу (ТЕ).** Извещение, формируемое при невозможности определения точного количества товара, работ или услуг. Заявки рассматриваются не как в обычных извещениях от НМЦК – объема финансирования по данной закупке, а от себестоимости за единицу, что иногда может превышать НМЦК (дорогие запчасти).

**Участник малой закупки (поставщик)**– любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающее участие в закупке и зарегистрированное на сайте Главного управления организации торгов Самарской области [www.webtorgi.samregion.ru](http://www.webtorgi.samregion.ru) (далее – сайт) в порядке, установленном пунктом 5.2 Регламента.

**Чек-бокс** (от англ. *check box*) – флажок, флаговая кнопка, галочка — элемент интерфейса, позволяющий управлять параметром с двумя состояниями. Во включённом состоянии внутри чек-бокса отображается соответствующая отметка,  (или ) включено и  (или ) выключено.

### **Сокращения и обозначения:**

**АРМ** – Автоматизированное рабочее место, личный кабинет пользователя.

**ГУОТ** - Главное управление организации торгов Самарской области.

**ИМЗ** - извещение о малой закупке.

**МЗ** – малая закупка.

**ОФ** - оферта.

**ПГ** - план-график.

**ПЗ** - план закупок.

**Т/Р/У** - товары, работы, услуги.

**УЦ** - удостоверяющий центр.

**ЭП** – электронная подпись (квалифицированная).



**Обратите внимание!**  
**Это важно!**



Как это сделать проще?  
Что делать если?





## 2. ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ

### 2.1 Настройка браузера

Работа в модуле «Малые закупки» осуществляется в интернет браузере установленном на Вашем компьютере, для начала его нужно настроить.

Помимо стандартного программного обеспечения, используемого для работы с электронной подписью (обычно это программа Криптопро, которая идет в комплекте с ключом ЭП, временную версию (бесплатно на 3 месяца) можно найти на сайте ЕИС) понадобится установка дополнительных компонентов браузера – модуля (плагина, надстройки).

**Шаг 1. Скачайте и сохраните инсталлятор** («установщик» программы, файл с расширением EXE-буквы после точки в конце имени файла). Зайдите на главную страницу [сайта ГУОТ](https://webtorgi.samregion.ru) (<https://webtorgi.samregion.ru>), справа вверху (Рисунок 2.2.1) нажмите кнопку [Вход для заказчика]<sup>1</sup>. Независимо от типа заказчика в открывшемся подменю следует выбрать пункт «Государственный заказчик (по 44 ФЗ)»<sup>2</sup>. Откроется страница авторизации (входа) пользователя, где под формой ввода логина (имени пользователя в системе) и пароля следует нажать кнопку [Вход по сертификату]<sup>3</sup>. Войти у Вас не получится, но для вызова нужного нам элемента это будет достаточно.

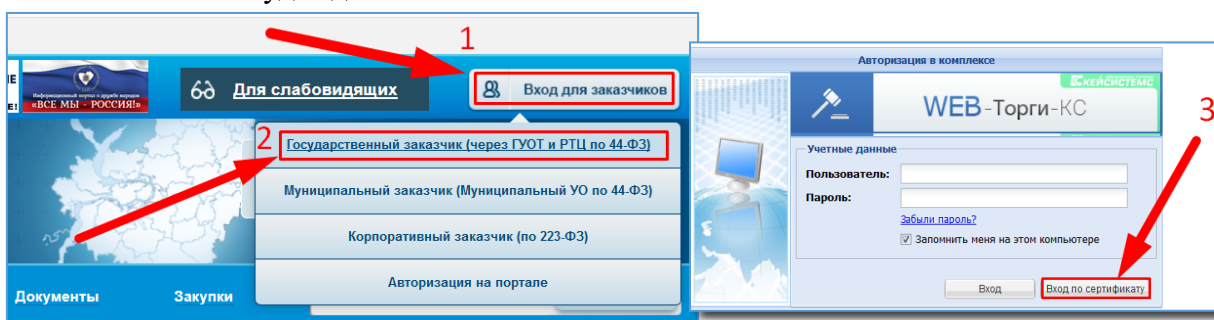


Рисунок 2.2.1

Если после нажатия на этот элемент, на экране появится (Рисунок 2.2.2) сообщение о необходимости загрузки и установки специального модуля *Keysystems.CryptoModule*<sup>1</sup> (версия плагина может отличаться от указанного на рисунке) скачайте его.

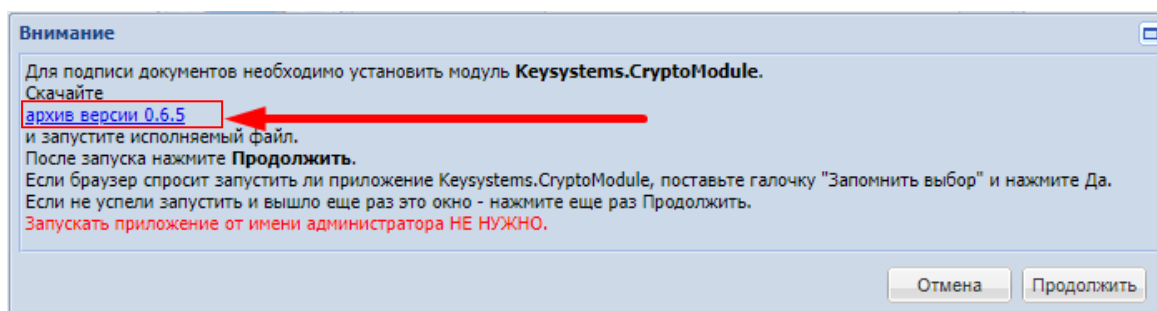


Рисунок 2.2.2

Если такого сообщения нет, а появилось окно выбора сертификата, следовательно, модуль уже установлен, можно сразу [перейти к регистрации пользователя](#) в системе.

**Шаг 2. Запустите установщик**, т.е. откройте архив, который скачали на первом шаге, и дважды кликните по расположенному в нём файлу. Далее соглашайтесь со всеми условиями диалога установки.

**Шаг 3. Проверьте установку.** Повторите действия из шага 1.

Если система показывает список ваших сертификатов, значит всё получилось, можно перейти к регистрации пользователя в системе ([см.гл.3](#)).





Если сообщение об отсутствии модуля повторяется, необходимо:

- 1) найти в компьютере скрытую папку Local (Рисунок 2.2.3), расположенную по адресу:  
C:\Users\ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ(имя пользователя)\AppData\Local\

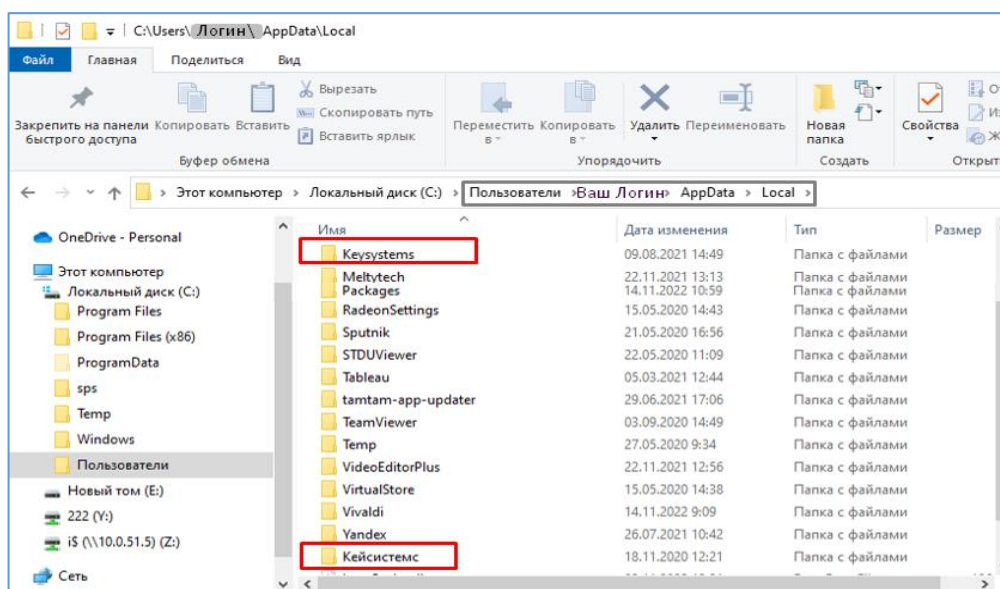


Рисунок 2.2.3

- 2) Удалить в ней папки с именами Keysystems и Кейсистемс (у вас может быть 1 папка, а не 2)

Если появится сообщение о необходимости остановки процесса Keysystems.CryptoModule

- 3) запустить «Диспетчер задач» (щелкнув правой кнопкой мыши на панели задач Windows – полоска, обычно внизу, где кнопка «Пуск», ярлыки и часы) и выбрав пункт «Диспетчер задач»)

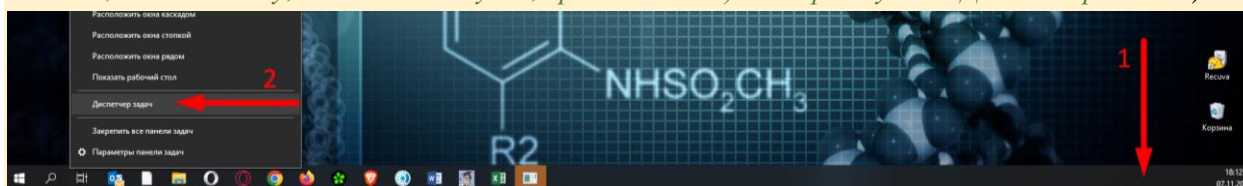


Рисунок 2.2.4

- 4) найти и остановить процесс (задачу) Keysystems.CryptoModule (Рисунок 2.2.5), (возможно он будет «прятаться» в браузере, как на рисунке ниже)

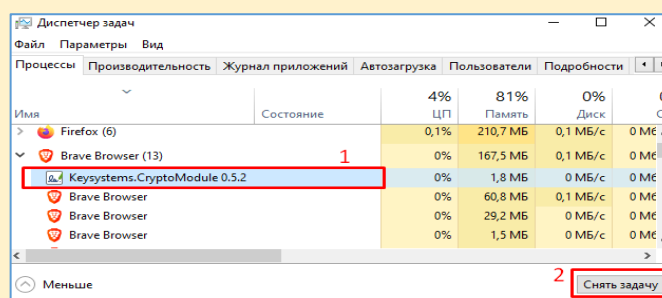


Рисунок 2.2.5

- 5) Затем запустить установщик (см. шаг 2 выше)

- 6) Проверить установку (см. шаг 3 выше)

Если система показывает список ваших сертификатов, значит всё получилось, можно перейти к регистрации пользователя в системе (см.гл.3).

**Напоминаем, настройка и изменение каких-либо компонентов компьютерной системы пользователя лежит вне компетенции сотрудников ГУОТ.**



### 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКАЗЧИКА В СИСТЕМЕ

**Если пользователь уже работает в системе ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) <http://webtorgi.samregion.ru> этот раздел можно пропустить!**

Перед регистрацией проверьте настройки (*см.п.2.3*). Для работы в модуле заказчик должен быть зарегистрирован в ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС), но до этого организация должна быть зарегистрирована **в ЕИС**, иметь электронную подпись и настроенный соответствующим образом компьютер (*см.гл.2*).

Для регистрации ГИС «Госзаказ» (ПК WEB-торги-КС) необходимо **на сайте** ГУОТ (*Рисунок 3.1*) выбрать «*Вход для заказчиков*»<sup>1</sup> и затем выбрать пункт соответствующий Вашему *типу заказчика*<sup>2</sup>.



**Муниципальным заказчикам, не смотря на их официальный статус «муниципалов» при выборе базы для регистрации следует выбирать «Государственный заказчик по 44-ФЗ».**

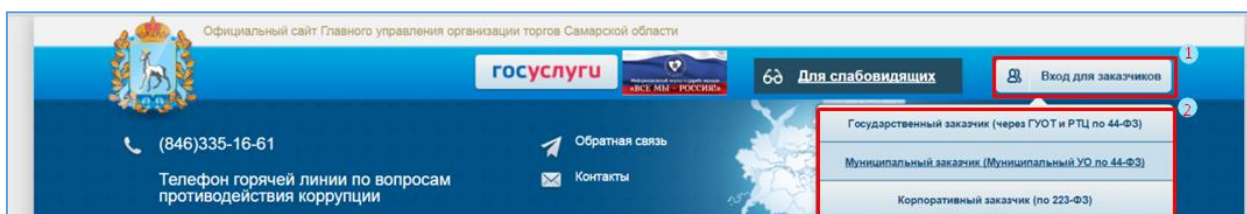


Рисунок 3.1

В открывшемся окне */Авторизация в комплексе/* (*Рисунок 3.2*) следует нажать кнопку *[Подать заявку на регистрацию]*.

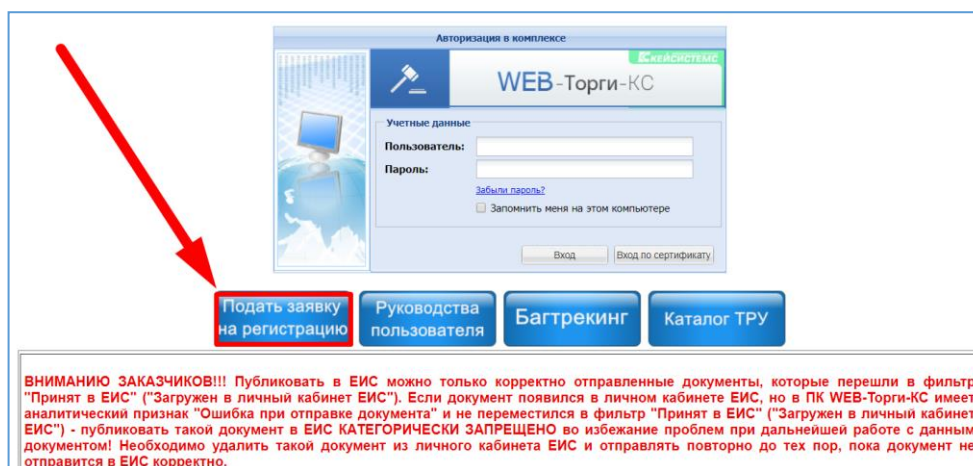


Рисунок 3.2

Откроется новая страница «*Форма регистрации пользователя*» (*Рисунок 3.3*), где необходимо заполнить все поля *атрибутов*<sup>1</sup> анкеты пользователя:

**Логин** - имя пользователя (кто будет работать) в системе. Логин необходимо указать следующим образом: фамилия исполнителя и первые буквы имени и отчества, написанные заглавными буквами на транслите и без пробелов.




Например, если в поле «*ФИО пользователя*» указан Сидоров Яков Петрович, то логин должен быть таким: SidorovYP. (Буквы в транслите Ё=У, Х=Kh (допустимо Н), Ч=Ch, Ш=Sh, Щ=Shc, Ж=Zh, Я=Ya, Ю=Yu при указании ИО в логине сводятся соответственно до первой буквы).

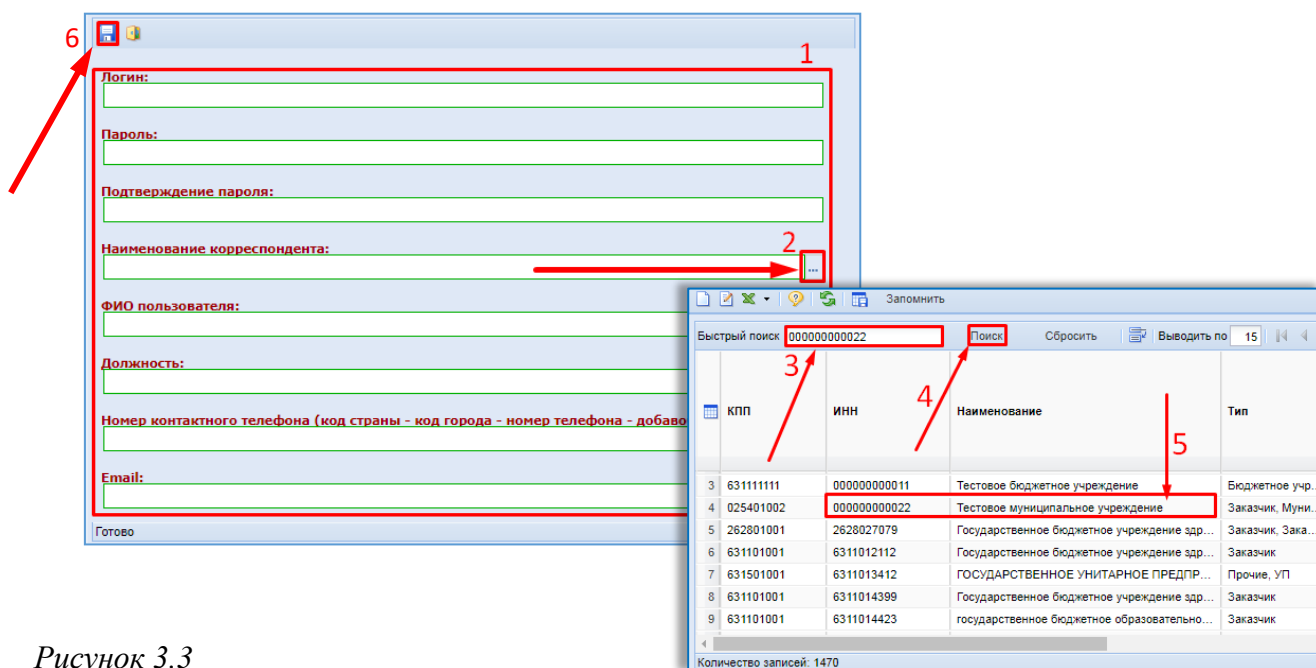
Только в случае если логин занят, допустимо добавление знака «нижнее подчёркивание» перед инициалами: Sidorov\_YP, если и такой логин занят, поставьте дефис: Sidorov-YP, также можно заменить букву -V- на букву -W-. *Если есть сомнения в правильности написания*



фамилии, воспользуйтесь интернет ресурсом транслитерации (например [www.calc.ru/transliteratsyya](http://www.calc.ru/transliteratsyya) <<перейти>). В случае если система сообщит о наличии в ней такого логина, допускается использование знака «\_» (нижнее подчеркивание) в качестве разделителя между фамилией и инициалами. Если и такой логин система «не пропускает», [обратитесь к администратору](#). **Неправильное указание логина является причиной отклонения заявки.**

**Пароль** должен включать в себя буквы латинского (английского) алфавита от А(a) до Z(z) прописные (большие, заглавные) и строчные (маленькие), и не менее одной цифры от 0 до 9. Шесть символов - минимальная длина пароля.

**Наименование корреспондента** - выбирается из справочника (организация заказчика). Для этого следует нажать  кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup> и выбрать из списка Вашу организацию. Для ускорения процедуры необходимо в поле «*Быстрый поиск*»<sup>3</sup> указать ИНН организации затем нажать кнопку [*Поиск*] в форме или Enter на клавиатуре. В результатах поиска дважды кликнуть по строке организации.



	КПП	ИНН	Наименование	Тип
3	631111111	00000000011	Тестовое бюджетное учреждение	Бюджетное учр...
4	025401002	00000000022	Тестовое муниципальное учреждение	Заказчик, Муни...
5	262801001	2628027079	Государственное бюджетное учреждение здр...	Заказчик, Зака...
6	631101001	6311012112	Государственное бюджетное учреждение здр...	Заказчик
7	631501001	6311013412	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПР...	Прочие, УП
8	631101001	6311014399	Государственное бюджетное учреждение здр...	Заказчик
9	631101001	6311014423	государственное бюджетное образовательно...	Заказчик


Рисунок 3.3



Если организации в списке нет (**проверьте указанный ИНН**), необходимо прервать регистрацию и направить электронное письмо на адрес [torgi@samregion.ru](mailto:torgi@samregion.ru) с просьбой о добавлении нового корреспондента в справочник выбранной базы (44, 223), указав при этом ИНН и наименование организации, остальная информация будет взята из [ЕИС](#). **Заявка обрабатывается администратором в течение одного рабочего дня.**

**ФИО пользователя** - указывается Фамилия Имя Отчество регистрируемого пользователя (как в паспорте) полностью **без сокращений**.

**Номер контактного телефона** следует заполнять строго в формате: код страны – код города (оператора) – остальные цифры (**через тире, как в примере 8-888-888888**).

После заполнения всех полей, для отправки данных необходимо нажать  кнопку [*Сохранить*]<sup>3</sup>.

Если какой-либо пункт был заполнен с нарушением требований, система сообщит об этом, отобразив окно с указанием ошибки. Её необходимо исправить, после чего появится возможность продолжить регистрацию.

В связи с тем, что в модуле предусмотрен электронный документооборот **наличие ЭП является обязательным условием работы в системе.**





Для заказчиков по 44-ФЗ необходимо использовать ЭП выданную федеральным казначейством, для заказчиков по 223-ФЗ допустимо использовать такую же подпись (если есть) или выданную любым удостоверяющим центром, аккредитованным минкомсвязи России.

При сохранении анкеты (если все [настроено корректно](#)) система автоматически прикрепит сведения об ЭП к учетной записи, ни каких лишних действий для этого совершать не нужно! После сохранения формы откроется окно «**Выбор сертификата**» со списком установленных сертификатов электронной подписи (далее ЭП). В окне «**Выбор сертификата**» (Рисунок 3.4) необходимо выбрать сертификат для работы в системе (*тот же, что и для работы в ЕИС*). Нажмите на соответствующую строку таблицы, она окрасится контрастным цветом.

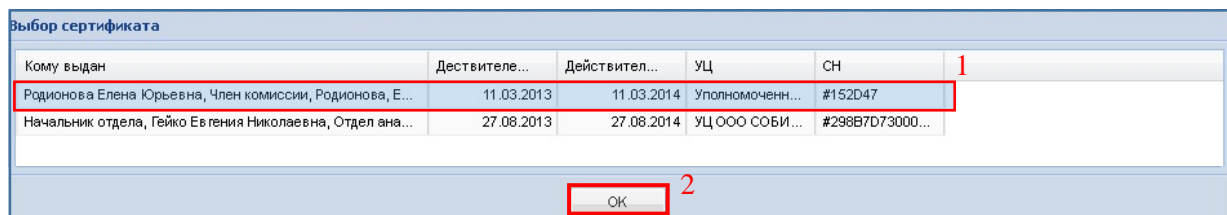


Рисунок 3.4



Если это окно пустое (Рисунок 3.5), сертификат был установлен некорректно или окончился срок его действия, или его вообще не устанавливали.

С тем как правильно установить ЭП можно [ознакомиться здесь](#) (<<ссылка).

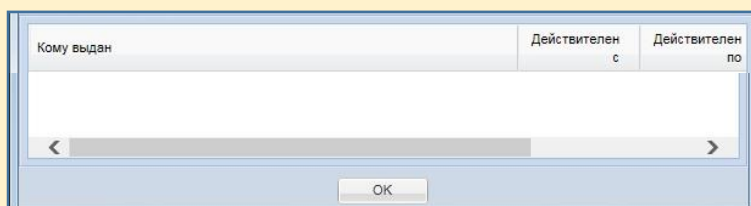


Рисунок 3.5

В результате, появится окно-форма протокола (Рисунок 3.6) содержащего сообщение о сохранении заявки на регистрацию заказчика и о подписании ее электронной подписью.

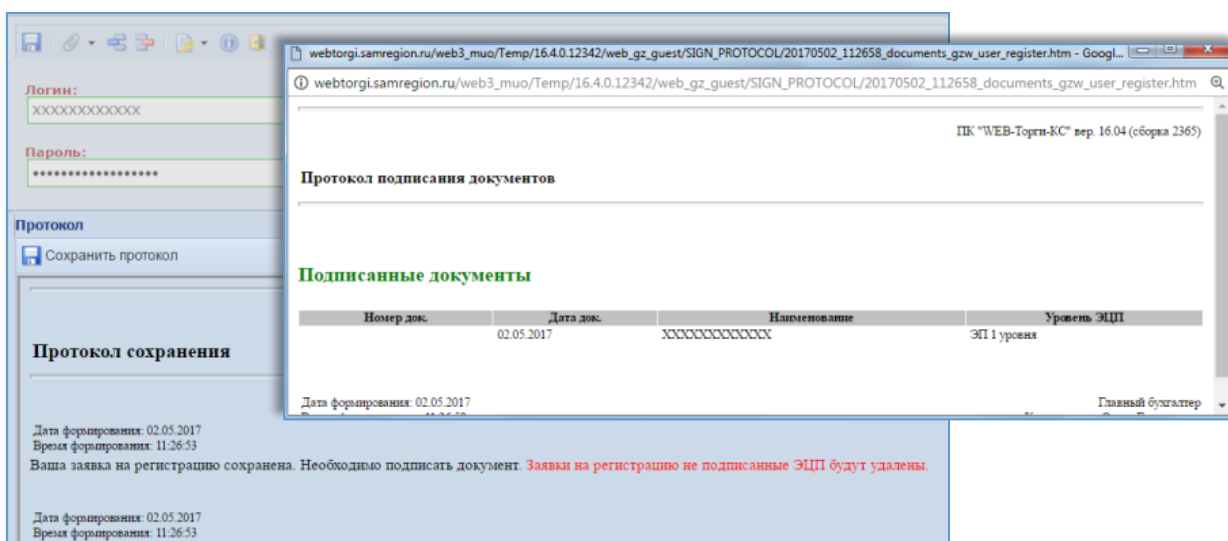


Рисунок 3.6

Необходимо помнить, что ЭП выдаются на определенный период (обычно год), по истечении которого необходимо приобрести новую ЭП, после чего в систему следует внести сведения о новом сертификате ([см.гл.10](#)).



После получения заявки на регистрацию Администратор Системы рассматривает ее и выносит решение о регистрации или отклонении заявки. Обычный срок рассмотрения заявки не более одного рабочего дня.



Если заявка была заполнена не соответствующим образом или не была подписана ЭЦП администратор ее отклонит с указанием в протоколе причины отклонения. **При этом заказчик должен подать новую заявку на регистрацию.**

Как только пользователь будет зарегистрирован, на адрес электронной почты, указанный им при заполнении формы регистрации в поле **E-mail**, отправляется почтовое уведомление об успешной регистрации пользователя. После получения этого уведомления пользователь может войти в личный кабинет и приступить к работе, используя для этого логин и пароль которые были указаны пользователем при заполнении формы регистрации.



**В случае необходимости регистрации нового пользователя** (*в том числе нового руководителя*) процедура регистрации осуществляется в обычном порядке, как было [описано выше](#).

**В случае необходимости блокировки логина пользователя** (*увольнение и т.п.*) в адрес администратора системы (✉ [torgi@samregion.ru](mailto:torgi@samregion.ru)) необходимо направить электронное письмо (или в [багтрекинге](#) составить обращение (*см.гл.11*)) с приложением сканкопии обращения (*на официальном бланке с печатью и подписью руководителя*) о необходимости блокировки указанного логина.



## 4. НАЧАЛО РАБОТЫ В МОДУЛЕ

### 4.1 Личный кабинет (АРМ) заказчика

Всем зарегистрированным в системе пользователям (чьи заявки на регистрацию одобрены, соответствующее уведомление направляется на электронную почту) предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (далее АРМ) заказчика, посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказов.

Вход в АРМ заказчика может осуществляться двумя способами:

на сайте ГУОТ (Рисунок 4.1.1) следует нажать кнопку [*Вход для заказчиков*]<sup>1</sup> и выбрать пункт *соответствующий типу заказчика*<sup>2</sup>, который был выбран при регистрации.

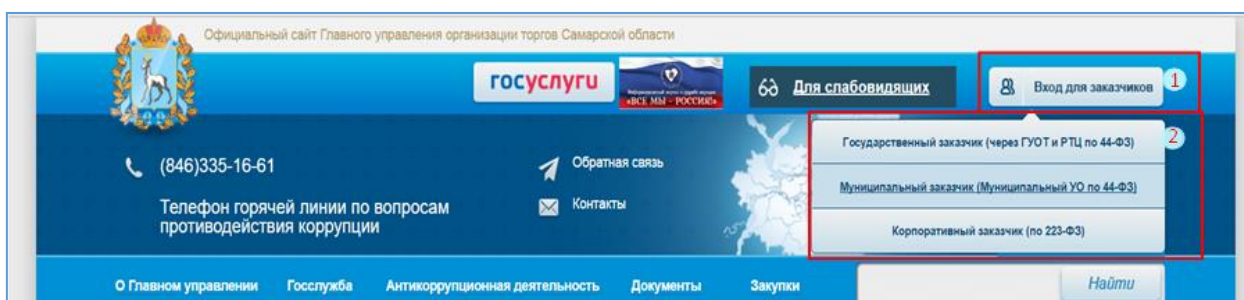


Рисунок 4.1.1

В открывшемся окне «*Авторизация пользователя*» (Рисунок 4.1.2) следует заполнить пункты «*Пользователь* (логин)» и «*Пароль*»<sup>1</sup>, указанные при регистрации в соответствующих базах web-торгов, и нажать кнопку «*Вход*»<sup>2</sup>. Наличие логина и пароля дает доступ только к выбранной при регистрации базе. В связи с особенностями использования заказчиками ЭП вход по сертификату не предусмотрен.

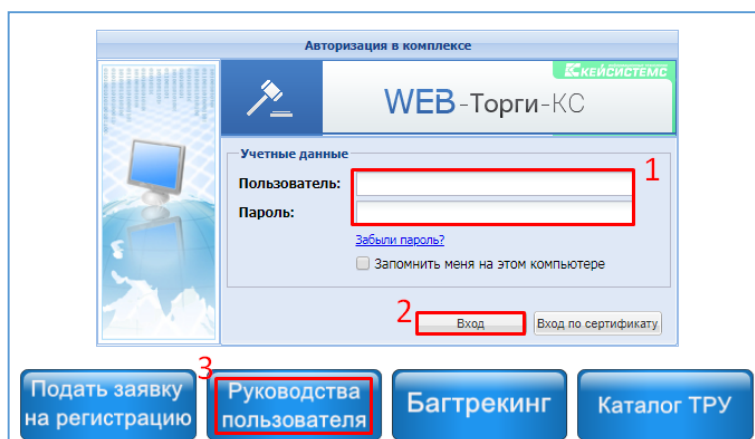


Рисунок 4.1.2

В результате (если логин и пароль введены правильно) должен открыться АРМ заказчика (Рисунок 4.1.3), где в левой части экрана отображается панель навигации.





## Модуль малые закупки содержит следующие разделы:

### 1) **Оферты** – включает фильтры:

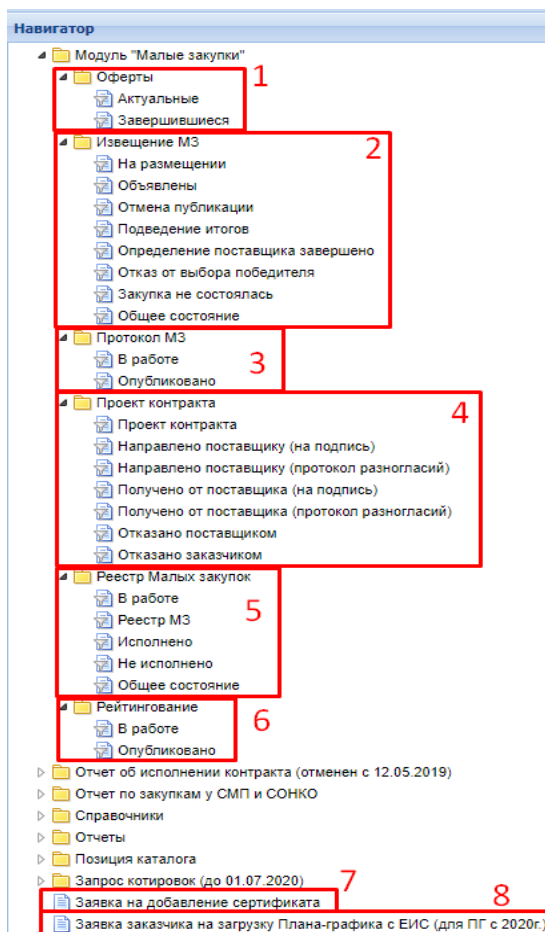


Рисунок 4.1.3

**1.1) Актуальные** – содержит сведения об офертах актуальных на текущую дату и служит для формирования малой закупки по офертам ([см.п.5.1](#)).

**1.2) Завершившиеся** - содержит сведения об оферах срок действия которых к текущей дате закончился.

### 2) **Извещения МЗ**

- включает фильтры:

**2.1) На размещении** – служит для формирования извещения о закупке с заполнением его реквизитного состава ([см.п.6.1](#)).

**2.2) Объявлены** – содержит извещения которые размещены в открытой части сайта и на которые начался прием заявок от участников малой закупки ([см.п.6.2](#)).

**2.3) Отмена публикации** - содержит извещения по которым заказчик решил не проводить закупку ([см.п.6.3](#)).

**2.4) Подведение итогов** - содержит извещения по которым наступил срок окончания приема заявок от участников малой закупки и началась процедура формирования протокола рассмотрения заявок.

**2.5) Определение поставщика завершено** - содержит извещения по которым опубликован протокол рассмотрения заявок ([см.п.7.2](#)).

**2.6) Закупка не состоялась** - содержит извещения по которым не было подано ни одной заявки и в которых заказчик признал все заявки не соответствующими и может продлить срок их размещения ([см.п.6.4](#)).

**2.7) Отказ от выбора победителя** - содержит извещения по которым в силу причин установленных п.5.11 регламента заказчик решил не заключать контракт с участником малой закупки ([см.п.7.1](#)).

**2.8) Отказ от заключения контракта** – не актуальный фильтр, содержит общий список (реестр) извещений по которым заказчик проводил соответствующую процедуру.

**2.9) Общее состояние** - содержит общий список (реестр) извещений, находящихся на разных этапах, т.е. вне зависимости от их статуса.

### 3) **Протокол МЗ** - включает фильтры:

**3.1) В работе** - содержит протоколы по которым осуществляется процедура рассмотрения заявок участников малой закупки ([см.п.7.1](#)).

**3.2) Опубликовано** - содержит протоколы опубликованные в открытой части ([см.п.7.2](#)).



#### 4) Проект контракта (договора) - включает фильтры:

4.1) **Проект контракта** – содержит проекты контрактов, созданных на основе оферт и извещений, служит для формирования проекта государственного контракта заполнив его реквизитного состава. **В этом фильтре редактировать проекты можно** (см.п.8.1).

4.2) **Направлено поставщику** (на подпись) – содержит проекты контрактов которые отправлены на подписание поставщику. **Редактирование документов запрещено.**

4.3) **Направлено поставщику (протокол разногласий)** – содержит текущие проекты контрактов по которым у заказчика возникли разногласия с условиями предлагаемыми поставщиком. **Редактирование документов запрещено.**

4.4) **Получено от поставщика (на подпись)** – содержит текущие проекты контрактов отправленные поставщиком на подписание заказчику. **Редактирование документов запрещено** (см.п.8.3).

4.5) **Получено от поставщика (протокол разногласий)** – содержит текущие проекты контрактов по которым у поставщика возникли разногласия с условиями предлагаемыми заказчиком. **Редактирование документов запрещено. Допустима замена файлов** (см.п.8.4).

4.6) **Отказано поставщиком** - содержит текущие проекты контрактов которые поставщик отказался подписать. **Редактирование документов запрещено** (см.п.8.5).

4.7) **Отказано заказчиком** - содержит текущие проекты контрактов которые заказчик по какой-либо причине отказался подписать. Документы в этом фильтре изменению не подлежат. **Редактирование документов запрещено** (см.п.8.6).

#### 5) Реестр Малых закупок - включает фильтры:

5.1) **В работе** - содержит контракты по которым процедура отправки в реестр не проведена. Служит для формирования сведений о закупке **по исключениям** с заполнением ее реквизитного состава (см.п.8.8), **а также для редактирования проектов контрактов из «Реестра МЗ» в целях приведения их к реальному положению вещей через процедуру изменения малой закупки** (см.п.8.9).



5.2) **Реестр МЗ** – содержит информацию о всех заключенных контрактах – он же п. 5.2. В нем осуществляется перевод проектов контрактов в фильтр, где возможно исправление данных контракта, приведение данных контрактов к реальному состоянию (см.п.8.9).

5.3) **Исполнено** - содержит контракты после рейтингования, по которым обязанности сторон исполнены в полном объеме - заказчик перевел все оговоренные в контракте/договоре денежные средства, а поставщик поставил все товары, выполнил все работы или предоставил все услуги. **Документы в этом фильтре изменению не подлежат.**



5.4) **Не исполнено** - содержит контракты после рейтингования, по которым поставщик не исполнил все оговоренные в контракте/договоре условия. **Документы в этом фильтре изменению не подлежат.**

5.6) **Общее состояние** - содержит весь список (реестр, перечень) контрактов, находящихся на разных этапах. Документы в этом фильтре изменению не подлежат.

#### 6) Рейтингование - включает фильтры:

6.1) **В работе** - содержит контракты по которым процедура рейтингования еще не завершена (см.гл.9).

6.2) **Опубликован** - содержит контракты по которым итоги рейтингования опубликованы. Ниже расположены фильтры:



7) **Заявка на добавление сертификата** – служит для обновления сведений о подписи в системе, если этого не сделать документы не двинутся по маршруту. После получения и **установки нового сертификата** необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО обновить ([см.п.10](#)).

8) **Заявка заказчика на загрузку плана-графика из ЕИС** - используется только теми заказчиками, которые в рамках соглашения не обязаны вести планы-графики с использованием АИС - для загрузки актуальной версии ПГ ([см.п.4.3](#))

Важным условием правильной работы модуля является корректное завершение работы в нем. Для правильного выхода из системы (*Рисунок 4.1.4*) следует нажать кнопку [**Выход**]<sup>1</sup> и если Вы действительно хотите прекратить сеанс работы, подтвердите свое намерение нажав на кнопку [**Да**]<sup>2</sup> в появившемся информационном сообщении.

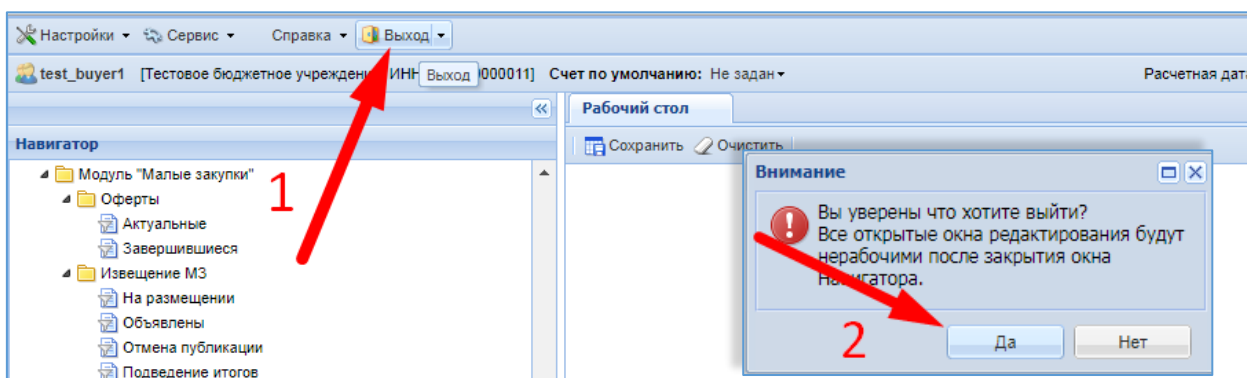




Рисунок 4.1.4



**Если выйти из системы неправильно (нажать  кнопку [Закреть]), зйти обратно в личный кабинет в течение получаса не получится!** При попытке повторной авторизации появится сообщение о том, что данный пользователь уже работает в системе ([см.п.4.4](#)).



## 4.2. Настройка фильтров

Важным моментом эффективной работы в системе является корректная настройка фильтров/таблиц (*Рисунок 4.2.1*), в случае некорректной установки ряд документов можно «потерять», т.е. они не будут отображаться. После корректировки параметров фильтра его нужно обновить - нажать на  кнопку [**Обновить**] или закрыть и вновь открыть.



Основной параметр - правильная установка рабочего периода:

«**Расчетная дата**»<sup>1</sup> должна соответствовать текущей дате (**СЕГОДНЯ**), если будет указана более поздняя дата, в фильтрах не отобразятся документы, созданные после неё. (для случая с прошлогодними контрактами требуются свои настройки – [см. п. 8.10](#))

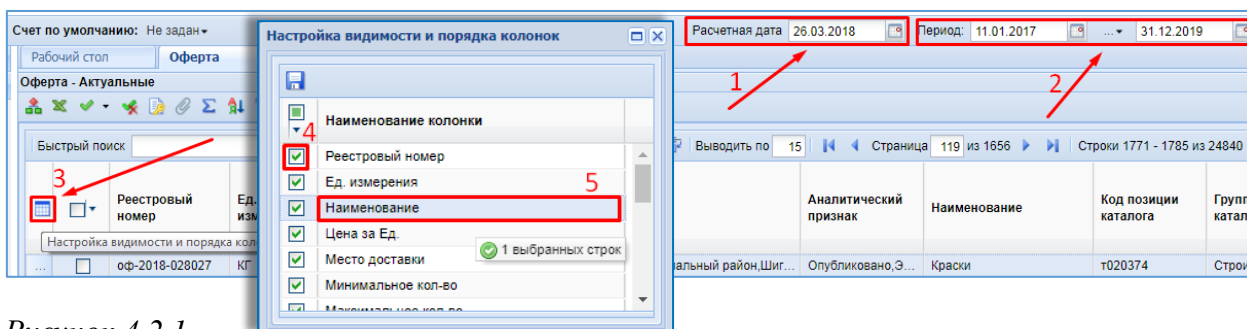




Рисунок 4.2.1



«Период с...» - «Период по...»<sup>2</sup> даты, ограничивающие период отбора нужной информации в системе. Следует принять во внимание, что чем более широкий диапазон установлен, тем медленнее работает система. Для удобства использования малозначимые поля можно скрывать, для этого необходимо в открытом фильтре нажать  кнопку [*Настройка видимости и порядка колонок*]<sup>3</sup>, откроется окно выбора отображаемых полей, где отметив  в чек-боксах<sup>4</sup> требуемые поля можно оставить видимой только значимую информацию.



Помимо настройки отображения столбцов в этом окне можно настроить и порядок расположения столбцов/колонок в таблице. Для этого необходимо *выделить наименование колонки*<sup>5</sup> и перетащить его к нужному месту. Будьте аккуратны с использованием этого инструмента! **В случае отсутствия в таблице какого-либо столбца проверьте настройки видимости<sup>3</sup>.**

Так же для перемещения столбцов (Рисунок 4.2.2) можно навести указатель мыши на «шапку» - *название*<sup>1</sup> интересующего столбца/колонки, зажать левую клавишу мышки и переместить указатель на границу между требуемыми столбцами, когда в нужном месте появятся две направленные на встречу *стрелки*<sup>2</sup> левую клавишу необходимо отпустить, столбец займёт указанное место. Для сохранения настроек следует закрепить расположение столбцов - нажать на  кнопку [*Сохранить состояние списка*]<sup>3</sup>.

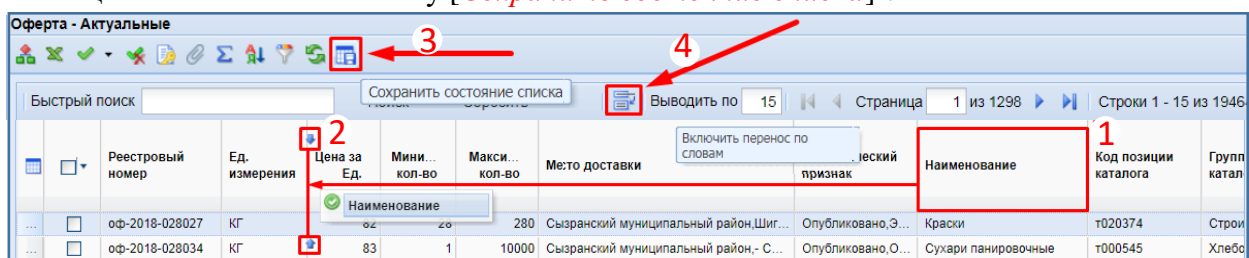




Рисунок 4.2.2

Для отображения всего текста ячейки можно изменить ширину столбцов (так же, как это делается в Excel или Word)- поставьте указатель мышки на границу столбца, зажмите левую клавишу и потяните границу в нужную сторону. Второй способ показать всё содержимое ячейки реализуется путём нажатия на  кнопку [*Включить перенос, по словам*]<sup>4</sup>. В результате отобразится всё содержимое ячейки.

Вернуться к исходному виду ячеек (Рисунок 4.2.3) можно нажав на  кнопку [*Отключить перенос, по словам*]<sup>1</sup>.

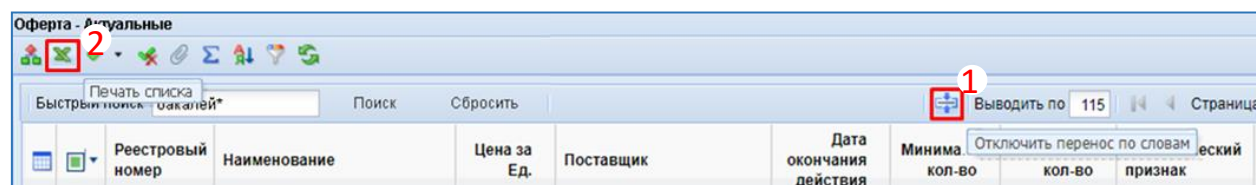



Рисунок 4.2.3

Если возникла необходимость выгрузить информацию фильтра на свой компьютер, требуемые записи можно выгрузить в виде файла таблицы Excel. Сделать это можно нажав на  кнопку [*Печать списка*]<sup>2</sup>. Следует учитывать, что если Вы не отметите в чек-боксах нужные строки в файл скопируются вообще все записи этого фильтра, подходящие под условия настроек/поиска.

Если документов должно быть больше, а на странице они не отображаются, обратите внимание (Рисунок 4.2.4) на *количество строк записей*<sup>1</sup> отображаемых на странице и применение *фильтра*<sup>2</sup>. Для ускорения обработки информации, количество строк отображаемых на странице по умолчанию равно 15 (Пятнадцати), но допустимо указать своё значение, например, для отобранных оферт актуально отображение их всех на одной



странице, т.е в поле «*Выводить по*»<sup>3</sup> должно быть указано значение превышающее *количество найденных записей*<sup>1</sup>.

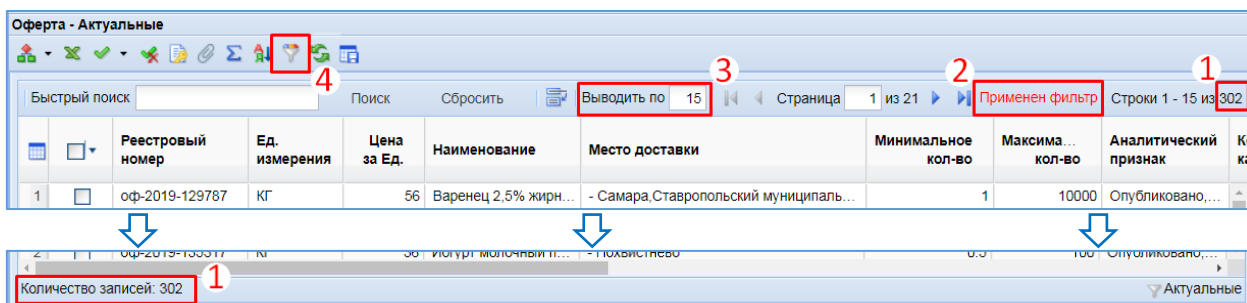




Рисунок 4.2.4

В случае отсутствия в результатах поиска требуемого документа и наличия на странице записи «*Применен фильтр*»<sup>2</sup> сбросьте его - нажмите  кнопку [*Автофильтр*]<sup>4</sup> и в появившемся окне нажмите кнопку [*Сбросить*], затем обновите  таблицу.

### 4.3 Финансирование закупок

**Заказчикам по 223-ФЗ этот параграф можно пропустить.**

Модуль малые закупки является неотъемлемой частью информационной системы в связи с чем следует учитывать вопросы финансирования этого вида закупок при планировании хозяйственной деятельности, особенно это важно для организаций, работающих по 44-ФЗ. «Привязать» финансирование контрактов и извещений возможно **только к лотам опубликованного плана графика** (*разумеется к 223-ФЗ это не относится*).



**У муниципальных заказчиков из г.о. Самара и Тольятти** работа с ПГ происходит в ЕИС, но его данные необходимо выгружать в Web-Торги по заявке.

Для этого (Рисунок 4.3.1) в фильтре «*Заявка на загрузку ПГ из ЕИС*»<sup>1</sup> нажатием на кнопку

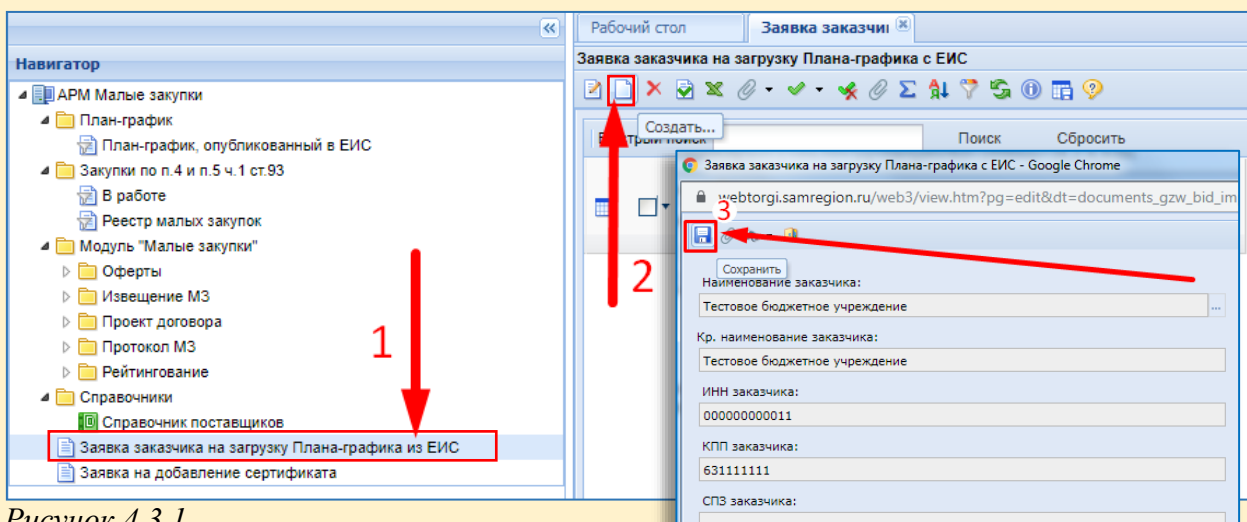



Рисунок 4.3.1

[*Создать...*]<sup>2</sup> открывается форма заявки, которую нужно просто сохранить, для этого нажав  на **одноименную кнопку**<sup>3</sup>.

После этого в **Багтрекинге** необходимо создать обращение с просьбой о загрузке ПГ (*см.п.11.1*). **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** заявку на загрузку ПГ из ЕИС следует формировать на следующий день после публикации, а не в тот же день, в противном случае выгрузится старая версия!!!





При планировании и работе с планом графиком (далее ПГ) необходимо помнить о правильном перераспределении средств. Как [работать с ПГ](#) ([<<ссылка](#)) описано в соответствующем руководстве.

Если в конце прошлого года в модуле были заключены контракты на начало текущего года ([см.п.8.1, рис.8.1.4](#)), когда лимиты денежных средств на следующий год еще не были доведены, помните, что эти расходы в новом ПГ не отражаются, т.к. они «привязаны» к ПГ прошлого года, т.е. уже были учтены в системе.

В случае корректировки ПГ в течение года необходимо всегда учитывать последствия изменения средств в КБК, «расторгованные» лоты нельзя уменьшать и тем более удалять. Если объемы таких лотов будут уменьшены остатки по ним могут принять отрицательные значения. Чтобы исправить ситуацию потребуется [изменение ПГ](#) для приведения данных к правильному состоянию (неотрицательные или нулевые остатки).



Для контроля остатков лотов плана-графика по п.4 и п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ в разрезе строк КБК ([Рисунок 4.3.1](#)) в разделе «Отчеты» навигатора предусмотрено формирование отчета «*Детализация остатков лотов ПГ по п.4 и п.5 ч.1 ст.93*»<sup>1</sup>.

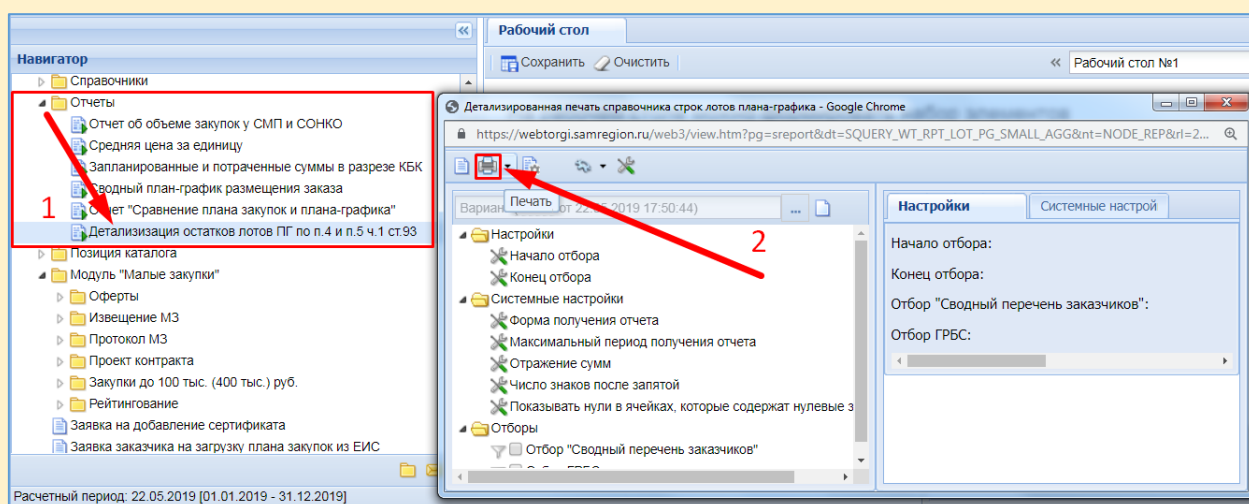


Рисунок 4.3.1

Нажатие на одноименную строку откроет окно-форму *Детализированная печать справочника строк лотов плана-графика*, где автоматически установлен период отбора от начала года до сегодняшнего дня (*можно изменить*). Для формирования отчета в этом окне следует нажать кнопку [*Печать*]<sup>2</sup>.

Отчет будет сформирован в виде файла Excel.

В этом отчете отражаются суммы по всем документам, которые резервируют средства в лотах плана-графика. Так в группу колонок «Малые закупки (в т.ч. извещения)» отчета выводятся суммы контрактов из Реестра малых закупок, а так же суммы всех извещений, по результатам которых контракты не были сформированы (*т.е. кроме состояний МЗ «Закупка не состоялась», «Публикация отменена», «Отказ от выбора победителя»*).

Подходите к процессу [работы с ПГ](#) обдуманно.

В случае некорректных действий пользователей ([нарушения алгоритма работы в системе](#)) [Администратор исправить ничего не сможет](#), помните об этом!



## 4.4. Проблемы и решения

### 1) Не могу войти в систему по сертификату.

**Причина:** вход по сертификату не предусмотрен


**Решение:** войдите по логину и паролю, которые были указаны Вами в форме регистрации пользователя ([см.гл.3](#)).

### 2) Не могу войти в систему по логину и паролю.

**Возможная причина 1:** пользователь еще не зарегистрирован в системе.

**Решение:** подайте заявку на регистрацию ([см.гл.3](#)), после чего дождитесь ответа администратора.

**Возможная причина 2:** логин или пароль вводятся с ошибками.

**Решение:** если не можете вспомнить пароль и **точно зарегистрированы** (*логин Вы знаете – это фамилия с инициалами, написанные латиницей и без пробелов, например, IvanovaPS*), направьте письмо  на электронную почту ГУОТ с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать ИНН организации, ФИО пользователя и просьбу о восстановлении пароля.

**Возможная причина 3:** выбран модуль не соответствующий типу заказчика.

**Решение:** выберите другой модуль, соответствующий типу заказчика.

### 3) При попытке входа появляется сообщение о том, что пользователь уже работает.

**Причина:** некорректный выход из системы в прошлом сеансе ([см.п.4.1](#)).

**Решение:** подождите 30-35 минут и повторите попытку.

### 4) В навигаторе не отображаются фильтры.


**Возможная причина 1:** ошибка авторизации.

**Решение:** выйдите из системы и зайдите повторно.

**Возможная причина 2:** пользователю не назначен программный комплекс.

**Решение:** обратитесь в  с прикреплением скриншота всего экрана ([см.п.11.1](#)).

### 5) Заблокировать учётную запись уволившегося сотрудника.

**Решение:** направьте письмо  на электронную почту ГУОТ с прикреплением скан-копии официального обращения на бланке организации с печатью и подписью руководителя. В письме указать логин уволившегося пользователя и причину блокировки.

### 6) Получили новый сертификат, как обновить сведения о нем?

**Решение:** сформируйте заявку на обновление в соответствующем фильтре ([см.гл.10](#)). Заявки на обновление сведений сертификата проверяются в течение рабочего дня с периодичностью 2-3 часа.

**ЗВОНИТЬ И ПИСАТЬ ПО ЭТОМУ ПОВОДУ НЕ НУЖНО**

– этим Вы только увеличиваете время проверки заявок!





## 5. ОФЕРТА

### 5.1. Поиск и выбор оферт

**Напоминаем, в соответствии с регламентом приоритетным способом осуществления малой закупки является формирование заказчиком ИМЗ (см.гл.6).**

Для формирования контракта на основе согласия с офертой необходимо (Рисунок 5.1.1) отобразить нужное в разделе «Оферты» фильтр «Актуальные»<sup>1</sup>, где отображаются все оферты срок действия, которых на сегодняшнюю дату не завершился. Один контракт может быть составлен на основе выбора множества оферт. В случае если оферты принадлежат к несовместимым группам (оферты из группы «малые закупки» НЕ объединяются в один контракт с другими группами) или созданы разными поставщиками система автоматически разделит их на несколько проектов. Любые попытки их объединить в один контракт будут безуспешны, проще опубликовать извещение (см.гл.6)!



Обращаем Ваше внимание, выбираемая оферта не должна содержать признаков «для конкретного заказчика», т.е. характеристики оферты должны позволять воспользоваться ею любому заказчику, расположенному в зоне доставки!

Поиск и выбор оферт можно осуществить одним из трех способов:

- 1) воспользоваться полем «Быстрый поиск»<sup>2</sup> (ввести наименование продукции, реестровый номер оферты, наименование группы позиций каталога, наименование поставщика, его ИНН и т.п. и нажать Enter на клавиатуре или кнопку [Поиск]).
- 2) воспользоваться инструментом «Автофильтр»<sup>3</sup> (см.пример ниже).
- 3) найти нужные оферты перебором в полном списке актуальных оферт.

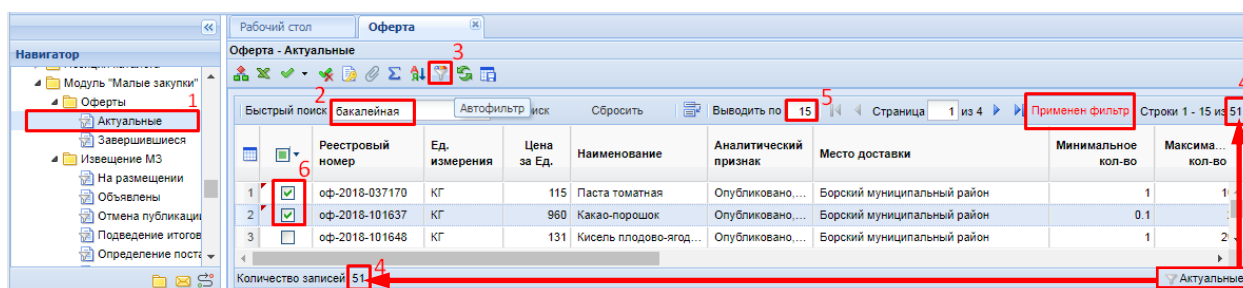



Рисунок 5.1.1

Отметив для себя количество подходящих оферт<sup>4</sup> (указано справа вверху таблицы и внизу слева), для большего удобства работы с офертами рекомендуем увеличить число строк, отображаемых на странице, для чего в окошке «Выводить по»<sup>5</sup> указанное там по умолчанию стандартное значение 15 заменить на число большее количества найденных записей<sup>4</sup>, нажав после этого кнопку [Enter] на клавиатуре. Если оставить значение 15, то при переходе на следующую страницу, все оферты, выбранные на предыдущей странице, будут исключены из формирования малой закупки. Для формирования контракта предусмотрена возможность одновременного выбора большого количества оферт (отметить  их в чекбоксе<sup>6</sup>).




**Пример.** Заказчику нужны полуфабрикаты – вареники (разные), в каталоге они относятся к группе «бакалейная продукция». Нажмите  кнопку [Автофильтр]<sup>3</sup>. Для поиска нужных оферт в «Автофильтре» есть два способа (Рисунок 5.1.2):





1) когда есть уверенность в том, как правильно написать запрос в поле «*Наименование*»<sup>1</sup> необходимо ввести ключевое слово (в примере «бакалейная»). Запрос необходимо вводить так, как записано в каталоге, но проще ввести часть ключевого слова, остающуюся неизменной (вне зависимости от рода, числа или падежа), затем нажмите на клавиатуре [Enter]. Оотбор осуществляется строго по той словоформе, которая введена в поле поиска, т.е. что вбили в поле поиска, то система и будет искать, без вариаций.

2) если нет уверенности в правильности написания интересующих позиций, проще всего воспользоваться справочником по любой строке - для этого в нужной строке следует нажать на  кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup> и в открывшемся списке отыскать (используя поле «*Быстрый поиск*» или *прямой просмотр*) и выбрать нужные позиции (поставить  отметки в *чек-боксах*<sup>5</sup>), затем нажать кнопку [*Запомнить*]<sup>5</sup>. Если нужна только одна позиция достаточно дважды «кликнуть» мышью по нужной строке.

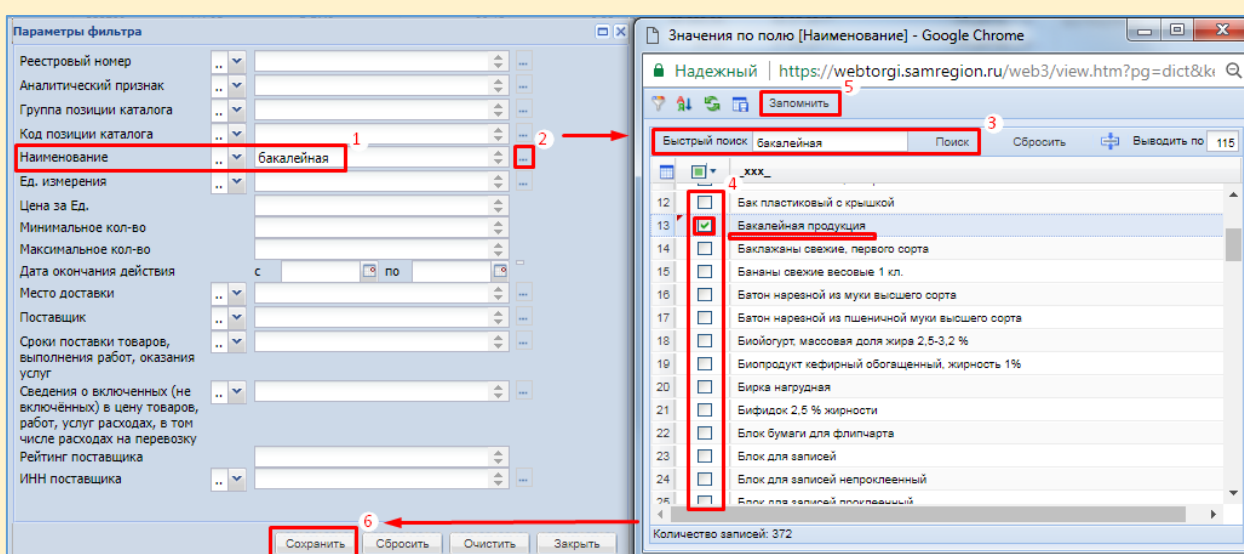



Рисунок 5.1.2

Заполнив необходимые поля в «*Автофильтре*» нажмите кнопку [*Сохранить*]<sup>6</sup>. В фильтре отобразятся позиции соответствующие отбору и доступные для выбора.

При работе с документами фильтра «*Актуальные оферты*» можно столкнуться с тем, что ряд актуальных оферт не будет отражаться в фильтре, но в открытой части портала они отображаются. Причины этого и возможные решения представлены в [п.5.3](#).

После отыскания подходящих оферт необходимо отметить их  в *чек-боксах*<sup>1</sup> (Рисунок 5.2.1), далее следует нажать  кнопку [*Сформировать малую закупку*]<sup>2</sup>.

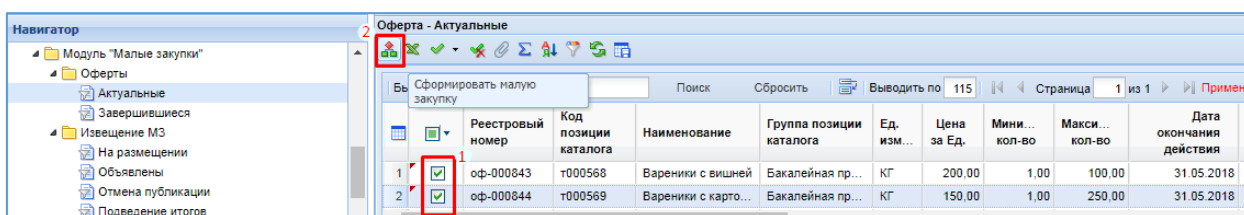


Рисунок 5.2.1

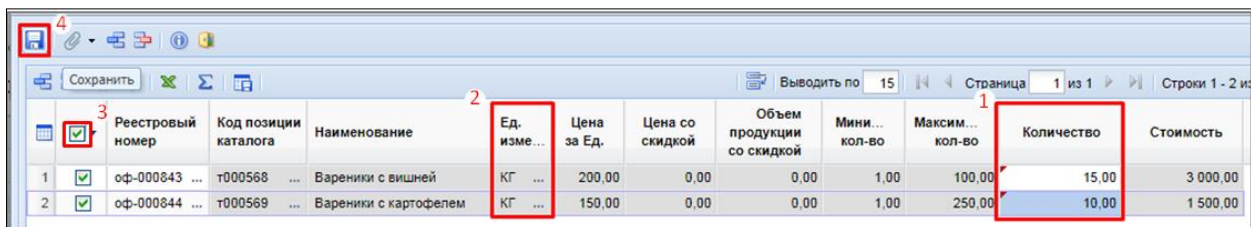
В результате выбранные оферты отобразятся в новом окне «*Корзина*»- (см.рис.5.2.1). Будьте внимательны, в «корзину» попадают оферты только текущей страницы, то есть все нужные (отмеченные) оферты должны отображаться на одной странице.



## 5.2 Корзина оферт

В результате (Рисунок 5.2.1) выбранные оферты отобразятся в новом окне - «Корзина», где также необходимо настроить отображение всех отобранных оферт на одной странице, т.е. **в поле «Выводить по» указать значение превышающее количество отобранных оферт** (для удобства) и нажать **Enter** на клавиатуре.

Затем, в ячейки столбца «Количество»<sup>1</sup> следует ввести значение необходимого объема приобретаемой продукции, пределах, установленных поставщиком оферт минимума и максимума объёма поставки.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Реестровый номер	Код позиции каталога	Наименование	Ед. изме...	Цена за Ед.	Цена со скидкой	Объем продукции со скидкой	Мини... кол-во	Максим... кол-во	Количество	Стоимость	
1	оф-000843 ...	т000568 ... Вареники с вишней	КГ ...	200,00	0,00	0,00	1,00	100,00	15,00	3 000,00	
2	оф-000844 ...	т000569 ... Вареники с картофелем	КГ ...	150,00	0,00	0,00	1,00	250,00	10,00	1 500,00	

Рисунок 5.2.1

**Обратите особое внимание** на столбец **Ед.измерения**<sup>2</sup>

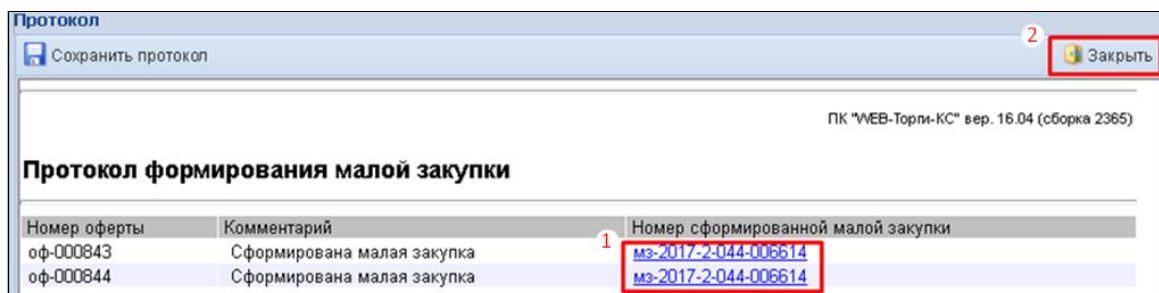
Например, были выбраны консервированные ананасы, обычно они фасуются в жестяные банки не более 1 кг (вес содержимого, т.е. ананасы и сироп).

При создании оферт поставщики могут не обратить внимание на единицу измерения, при выборе позиции каталога она проставляется автоматически. Поэтому может возникнуть ситуация, когда поставщик будет считать, что предлагает свою цену за 1 банку ананасов (без указания веса), а Вы в свою очередь будете думать, что он предлагает цену за 1 кг. консервированных ананасов. **Всегда обращайте внимание на цену единицы продукции и если возникают сомнения в адекватности цены за указанную в оферт единицу продукции, будьте внимательны и при возможности уточните ее у поставщика.** Также не стоит забывать про ограничения по минимуму и максимуму поставки, а также место доставки, указанные поставщиком в оферт. Если первый параметр система не даст нарушить, то место доставки лучше уточнить у поставщика, в противном случае он может отказаться от заключения контракта, и придется тратить время на поиск новых оферт.

В столбце «Стоимость» автоматически подсчитывается общая стоимость закупки по соответствующей позиции. Затем **отметить  общий чек-бокс**<sup>3</sup> чтобы все оферт были помечены в чек-боксах (**если этого не сделать контракт не будет сформирован**) и нажать **Сохранить**<sup>4</sup>. Появится протокол сохранения документа.

В случае если была допущена какая-либо ошибка, сработает контроль, и система укажет, что именно следует исправить - в протоколе текст ошибки выделен красным цветом. После исправления недочетов следует вновь нажать **Сохранить**<sup>4</sup>.

В случае правильного заполнения формы (Рисунок 5.2.2) в протоколе (**внизу**) отобразится **реестровый номер**<sup>1</sup> сформированного проекта контракта.



Номер оферт	Комментарий	Номер сформированной малой закупки
оф-000843	Сформирована малая закупка	мз-2017-2-044-006614
оф-000844	Сформирована малая закупка	мз-2017-2-044-006614

Рисунок 5.2.2





Отдельный контракт на каждую ofertу заводить не нужно, они объединятся в один документ. **НО** если были выбраны oferty у нескольких поставщиков или из несовместимых групп каталога (**offerты группы малые закупки ВСЕГДА объединяются в отдельный контракт**), система сама разобьёт их несколько контрактов МЗ.



Если номера контрактов не отображаются, следовательно, либо формат окна не позволяет их увидеть (раскройте окно на весь экран и прокрутите страницу до самого низа), либо oferty не были отмечены в чек-боксах корзины (придётся повторить процедуру выбора offerт и заполнения корзины).

Также в системе реализован информационный контроль на наличие в системе offerт с ценой, которая ниже чем у выбранных offerт (Рисунок 5.2.3).

В случае если в системе имеется похожее предложение, можно ознакомиться с этой *offerтой*<sup>1</sup>. Лучше всего это сделать так - наведя на реестровый номер offerты указатель мыши, затем нажать правую клавишу мыши в контекстном меню выбрать пункт «Открыть в новом окне».



При наличии в протоколе кнопки [Продолжить сохранение]<sup>2</sup>, для продолжения формирования малой закупки на неё следует нажать, в противном случае проект контракта не будет сформирован.

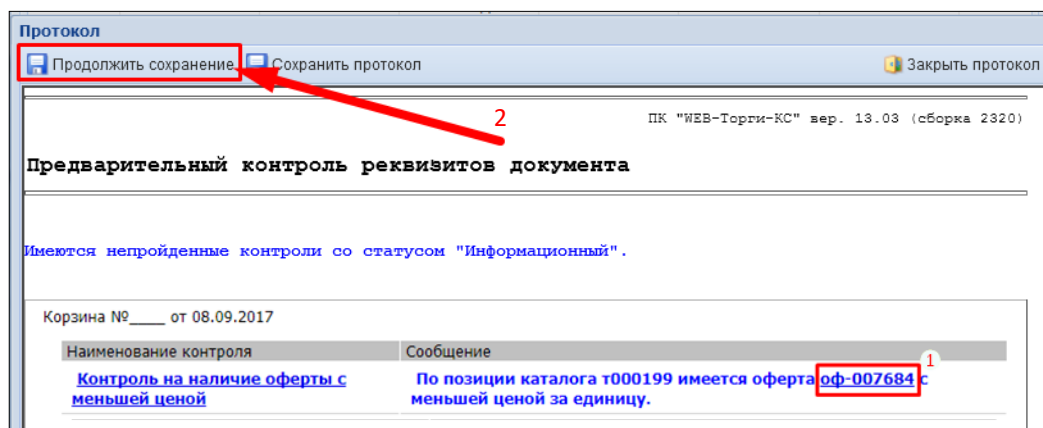


Рисунок 5.2.3

Если кнопки [Продолжить сохранение] в протоколе нет, значит все сохранилось правильно, его можно просто *закрыть* или нажав на *реестровый номер контракта* сразу перейти к заполнению формы «Проект контракта (см.п.8.1)», а протокол закрыть позже.

Сформированный проект контракта МЗ размещается в фильтре «Проект контракта» документа (папки) «Проект контракта». Дальнейшие действия с проектом контракта описаны в параграфе 8.1.

## 5.3 Проблемы и решения

### **1) Не могу найти offerты.**

**Возможная причина 1:** поисковый запрос составлен некорректно.

**Решение:** Если нужна конкретная offerта скопируйте ее реестровый номер в открытой части портала и осуществляйте поиск (см.п.5.1) по ней.



**Возможная причина 2:** некорректно выставлен (Рисунок 5.3.1) *период отбора*<sup>1-3</sup>. В системе имеются оферты, созданные в самом начале функционирования модуля и продлеваемые пользователями до настоящего момента.

**Решение:** установите *период отбора с 01.04.2017г.* или более раннюю дату.

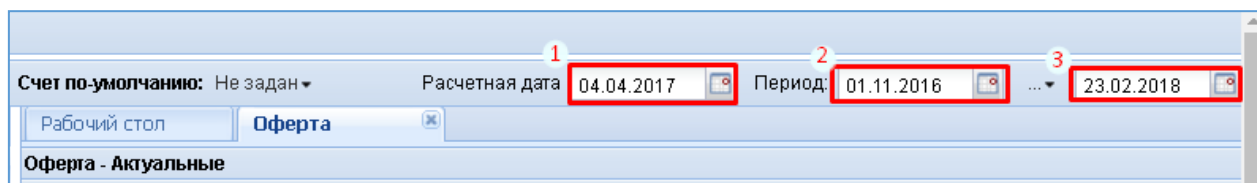


Рисунок 5.3.1

**Возможная причина 3:** На странице отображается малое количество строк, искомые оферты расположены на другой странице.

**Решение:** измените параметр (Рисунок 5.3.2), «*Выводить по*»<sup>1</sup> на значение превышающее *число найденных оферт*<sup>2-3</sup> и нажмите *Enter*, указанное количество строк отобразится на текущей странице.

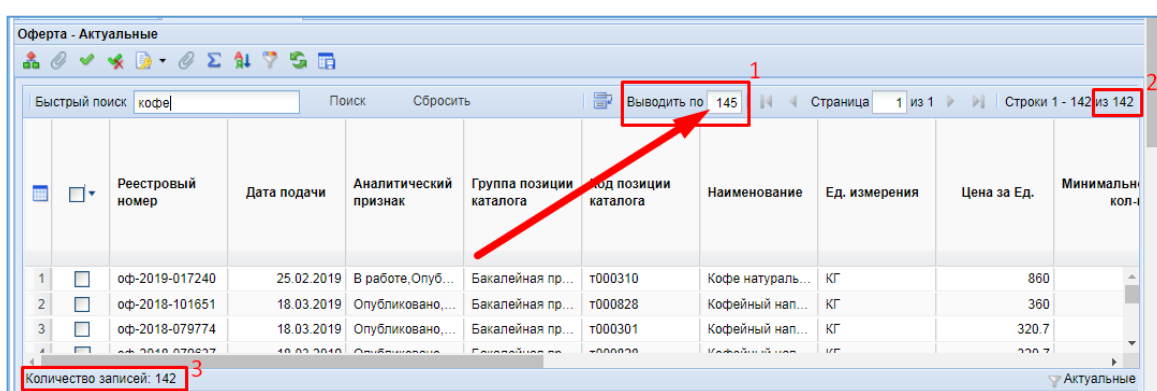


Рисунок 5.3.2

**Возможная причина 4:** Оферта неактуальна в данный момент.

**Решение:** поставщик не продлил период размещения или перевёл оферты на этап актуализации данных или отозвал их, попробуйте связаться с поставщиком.

**Возможная причина 5:** Не сброшен ранее применённый *фильтр*<sup>1</sup> (Рисунок 5.3.3).

**Решение:** откройте *автофильтр*<sup>2</sup> и нажмите в нем кнопку [*Сбросить*]<sup>3</sup>.

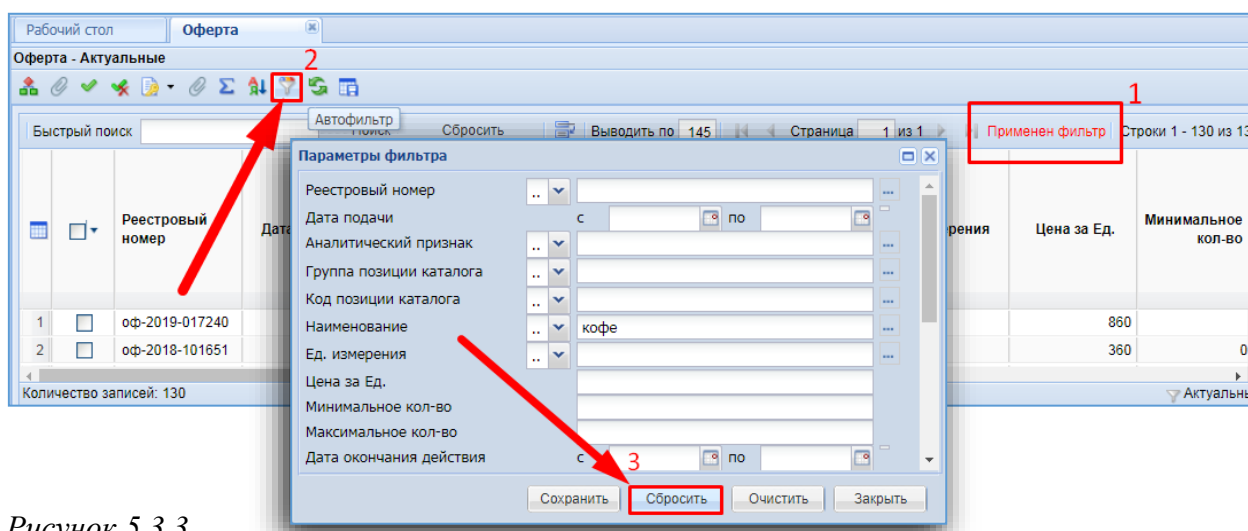


Рисунок 5.3.3

**Возможная причина 6:** Техническая ошибка.







**Решение:** после проверки на отсутствие описанных выше ошибок (1-5) обратитесь с соответствующим обращением [в багтрекинг](#) ([см.п.11.1](#)).

## **2) В «Корзине» отображаются не все выбранные оферты.**

**Возможная причина 1:** оферты не были отмечены в чек-боксах фильтра «*Оферты – Актуальные*».

**Решение:** Если не хватает большого количества оферт проще закрыть «Корзину и вернуться» в фильтр «*Оферты – Актуальные*» для повторного выбора всех нужных оферт. Если необходимо добавить одну или несколько оферт нажмите  кнопку [*Добавить строку*], в ячейке «*Реестровый номер*» нажмите кнопку  справочник. В появившемся окне найдите недостающую оферту и дважды кликнув по ней добавьте в «Корзину».

**Возможная причина 2:** На странице отображается малое количество строк, искомые оферты расположены на другой странице.

**Решение:** измените параметр, «*Выводить по*» на значение превышающее *число найденных оферт* и нажмите *Enter*, все оферты отобразятся на одной странице.

## **3) Оферты не объединяются в один контракт.**

**Возможная причина 1:** оферты относятся к несовместимым группам. Оферты из группы «малые закупки» не объединяются с другими группами.

**Решение:** опубликуйте извещение ([см.гл.6](#)).

**Возможная причина 2:** выбраны оферты разных поставщиков.

**Решение:** используя фильтр/сортировку по поставщику (ИНН) посмотрите, есть ли у кого-нибудь подходящие оферты ([см.п.5.1](#)). Если поставщиков с требуемым набором оферт нет - опубликуйте извещение ([см.гл.6](#))

**Возможная причина 3:** не отмечены чек-боксы в корзине оферт.

**Решение:** перевыберите нужные оферты, установит в корзине параметр «*Выводить по*» значение превышающее *число найденных оферт*<sup>3</sup> и нажмите *Enter*. Поставьте отметку в общий чек-бокс, чтобы он автоматически установился у всех оферт.

**Возможная причина 4:** Техническая ошибка.

**Решение:** Обратитесь с соответствующим обращением [в багтрекинг](#) с приложением скриншота всего экрана ([см.п.11.1](#)).



## 6. ИЗВЕЩЕНИЕ

### 6.1. Формирование извещения



**ВАЖНО!!!** Для заказчиков, работающих по 44-ФЗ, обязательным условием работы в модуле «Малые закупки» является наличие в системе опубликованного Плана графика с соответствующими лотами

**Способ осуществления малой закупки посредством формирования заказчиком ИМЗ является приоритетным!**

Извещение формируется заказчиком в закрытой части модуля с обязательным заполнением его реквизитного состава. Создание извещения происходит в папке «Извещение МЗ», где в фильтре «На размещении» (Рисунок 6.1.1) нажатием на кнопку

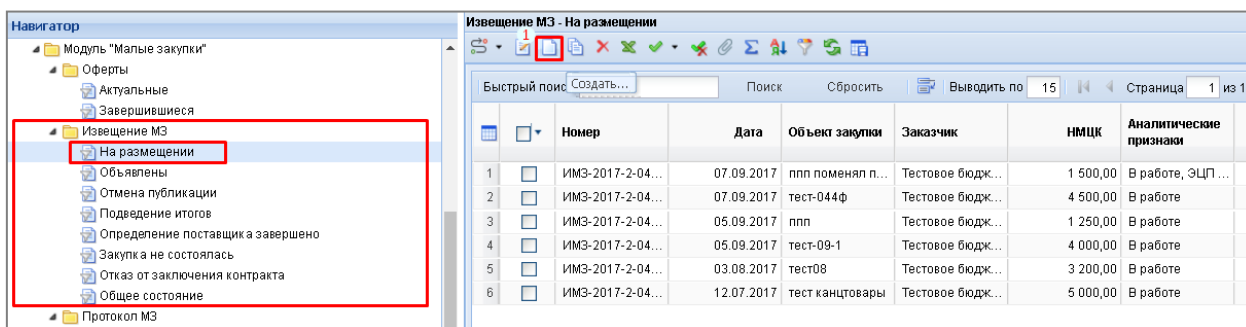


Рисунок 6.1.1

[Создать]<sup>1</sup> открывается окно-форма извещения (Рисунок 6.1.2), в котором заказчик, последовательно, не нарушая приведённый ниже алгоритм, заполняет обязательные для заполнения поля:



«Объект закупки»<sup>1</sup> (название поля может отличаться) - должно соответствовать закупаемым товарам, работам или услугам (далее ТРУ). Текст вводится вручную, или заполняется автоматически из Оферт / ИМЗ.

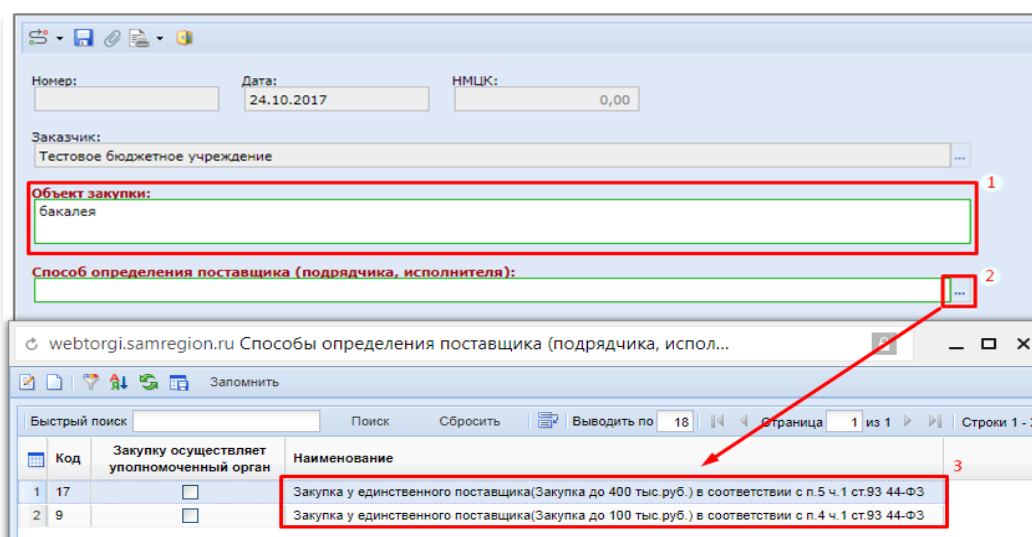


Рисунок 6.1.2



«Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)<sup>2</sup>» (в 223-ФЗ нет такого элемента) - после нажатия на кнопку [Список]<sup>2</sup> в появившемся окне списка дважды



кликните/нажмите по нужному пункту, окно выбора закроется, а поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» заполнится данными из справочника автоматически. Если это поле не заполнить (в 44-ФЗ) справочник КБК будет пустым.





Заказчик вправе устанавливать ограничение возможности подачи заявки для участников малых закупок (Рисунок 6.1.3) необходимо поставить отметку в чек-бок «Ограничить допуск участников указанных в параграфе 1 п. 5.6 Регламента»<sup>1</sup>.



Обязательно заполняется данная вкладка /Товары\работы\услуги\ (далее по тексту /ТРУ\). В соответствии с требованием регламента извещение формируется путем **обязательного выбора позиции каталога**. В этом случае во вкладке /ТРУ\ первой заполняется ячейка в столбце «Номер позиции каталога (ID)»<sup>2</sup>.

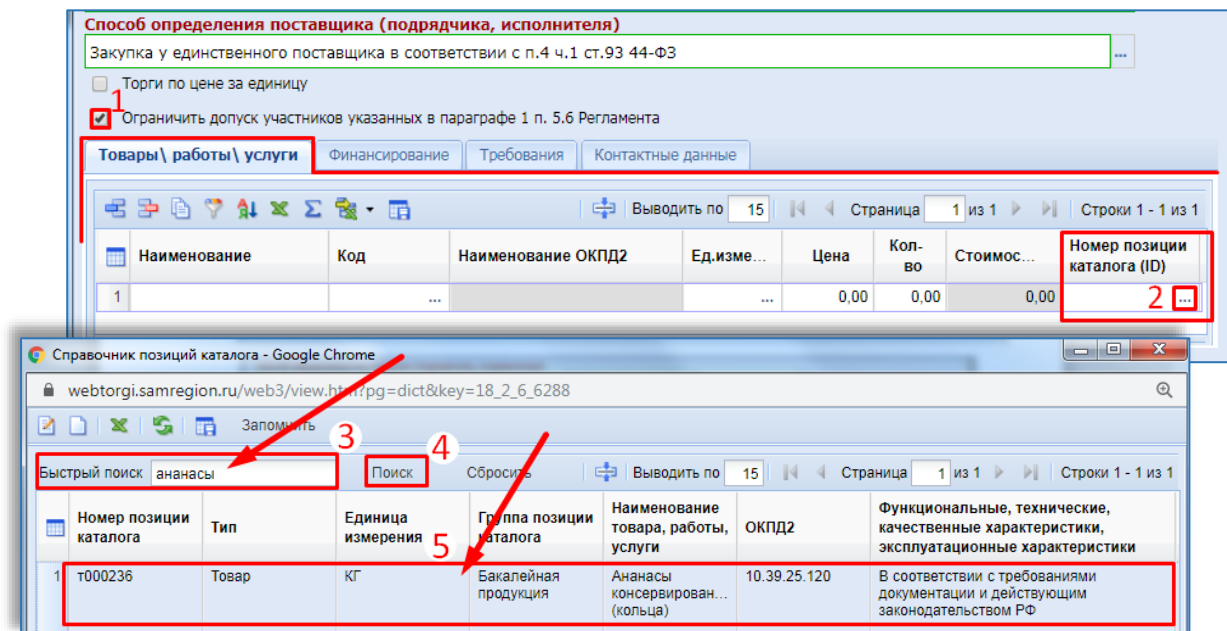




Рисунок 6.1.3


Двойной клик/нажатие по  кнопке справочника откроет окно-справочник в котором следует найти и выбрать необходимую позицию. Для этого в поле «Быстрый поиск»<sup>3</sup>, вводится искомое значение (лучше номер позиции каталога), затем нажмите **Enter** на клавиатуре или кнопку [Поиск]<sup>4</sup>. Отобразятся результаты, найдя **нужную позицию**<sup>5</sup> дважды кликните по ней, при этом справочник закроется. Ячейки таблицы /ТРУ\ в столбцах «Наименование», «Код», «Ед.измерения» заполнятся данными автоматически.

**Обратите особое внимание** (Рисунок 6.1.4) на столбец *Ед.измерения*<sup>1</sup>

- в нашем примере из каталога выбраны «консервированные ананасы», которые обычно фасуются в жестяные банки не более 1 кг (вес содержимого, т.е. ананасы и сироп), соответственно при формировании объекта закупки в ТЗ следует учитывать, какой вес именно ананасов Вам нужен.

Далее следует указать *Цену*<sup>2</sup> за единицу товара (рассчитанную согласно методическим указаниям) и *Количество*<sup>3</sup> (объем) закупаемого товара, работы или услуги. *Стоимость* считается автоматически, как произведение цены на количество.

Если требуется добавить еще несколько позиций/строк, нажмите на  кнопку [Добавить строку]<sup>4</sup>, ниже появится дополнительная пустая строка.

Если возникла необходимость удалить одну из строк, ее следует выделить (нажать любую ячейку) и затем нажать  на кнопку [Удалить строку]<sup>5</sup>.

№ п/п	Наименование	Код	Наименование ОКПД2	Ед.и...	Цена	Кол-во	Стоимость	Номер позиции каталога (ID)
1	Ананасы консервированные	10.39.25.120 ...	Консервы фруктовые	КГ	200,00	30,00	6 000,00	т000236 ...

Рисунок 6.1.4





В случаях отсутствия необходимого товара в каталоге допускается текстовое описание объекта закупки. При этом заполнение вкладки /ТРУ\ (Рисунок 6.1.5) целесообразно осуществлять слева направо. Т.е. первой заполняется ячейка в столбце «**Наименование**»<sup>1</sup>, где следует указать наименование объекта закупки (товара/работы/услуги). Остальные ячейки необходимо заполнить вручную, все кроме «**Номер позиции каталога (ID)**», «**Наименование ОКПД2**» и «**Стоимость**». Конкретные наименования и характеристики указываются в техническом задании, расширенной версии спецификации или другом подобном документе дополнительно прикрепляемом к извещению (см.ниже).

№ п/п	Наименование	Код	Наименование ОКПД2	Ед.измерения	Цена	Кол-во	Стоимость	Номер позиции каталога (ID)
1	Ананасы	10.39.25.120	Консервы фрук...	кг	250,00	15,00	3 750,00	...

Рисунок 6.1.5

В ячейке столбца «**Код**»<sup>2</sup> вводится значение кода ОКПД, найти его можно на сайте Росстата - <http://www.gks.ru/bgd/free/okpd/main.htm>. Код можно ввести вручную или выбрать, воспользовавшись встроенным каталогом нажав кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup>.

В поле [*Ед.измерения*]<sup>3</sup> так же воспользовавшись справочником (кнопка в ячейке) следует выбрать единицу измерения соответствующую закупаемой позиции.

В поле [*Цена*]<sup>4</sup> должна указываться возможная стоимость единицы указанной позиции, а в поле [*Кол-во*]<sup>5</sup> указывается объем закупаемого товара.

В случае, когда конкретный объем закупки товара определить сложно, и потребность носит вероятностный характер (например, заправка картриджей, ремонт автомобиля и т.п.), можно воспользоваться одним из двух вариантов:

- 1) указать в поле «**Кол-во**»<sup>5</sup> максимальный объем продукции, закупаемый в аналогичной закупке в предыдущих периодах и закрыть контракт по факту исполнения на дату окончания действия договора, через процедуру **изменения малой закупки** (см.п.8.9);
- 2) использовать инструмент «**Закупка по цене за единицу**», когда указывается максимальная сумма, которую заказчик готов потратить на закупку в течение указанного времени. Для этого (Рисунок 6.1.6) поставить отметку  в чек-бокс «**Торги по цене за ед.**»<sup>1</sup>

Наименование	Код	Наименование ОКПД2	Ед.изме...	Цена	Кол-во	Стоимос...	Номер позиции каталога (ID)
1 Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей для оргтехники	95.11.10.130	Услуги по заправке картриджей для принтеров	УСЛ ЕД	800,00	1,00	800,00	p027448
2 Услуги по ремонту компьютеров и периферийного оборудования. Общая начальная (максимальная) цена запасных частей	95.11.10.130	Услуги по заправке картриджей для принтеров	УСЛ ЕД	15 000,00	1,00	15 000,00	p027450

Рисунок 6.1.6

в поле «**Цена**»<sup>2</sup> указывается расчётная сумма по позициям закупки. В тоже время автоматически будут изменены данные в ячейке «**Кол-во**»<sup>3</sup> на значение «1», а в поле «**Стоимость**» соответственно отразится значение из поля «**Цена**». Используя этот инструмент следует учитывать, что за счёт указания сметы по запчастям, общая сумма по спецификации может значительно превышать НМЦК (запланированный лимит закупки) и заявки участника соответственно также превысят НМЦК, что в данном случае норма! Далее (Рисунок 6.1.7) следует заполнить данными вкладку /**Финансирование**\.



Если установлена отметка в чек-боксе «Торги по цене за ед.», в поле «Сумма 1 года»<sup>1</sup> следует указать сумму НМЦК, если отметки нет, это поле заполнится автоматически.

Рисунок 6.1.7

Если в декабре необходимо, заключить контракты на поставки в январе следующего года до доведения лимитов – вместо «Сумма 1 года» следует заполнить графу «Сумма 2 года»<sup>2</sup>, также эта ячейка заполняется в случае финансирования контракта и в следующем году.

При этом в поле **НМЦК**<sup>3</sup> отражается общая сумма всех значений из полей «Сумма 1-3 года».



**Для 44-ФЗ** в столбце «КБК из плана» двойным кликом/быстрым нажатием по [... (.)]<sup>4</sup> следует открыть окно-форму /Справочник строк лотов плана-графика закупок/ в которой необходимо выбрать строку **КБК из плана**<sup>5</sup> (так же двойным кликом), окно-форма автоматически закроется.



**Причины отсутствия записей в /Справочнике строк лотов ПГ закупок/:**

- не выбран тип закупки (Способ определения поставщика (см. выше рис. 6.1.2));
- в системе отсутствует опубликованный (см. п. 4.3) План график.

Если предусмотрено финансирование из нескольких источников, имеется возможность добавить ещё одну строку финансирования. Для этого следует нажать на кнопку [Добавить строку]<sup>6</sup>. При этом появится новая строка, в которой необходимо повторить описанные выше действия, с той разницей, что выбирается другой лот. При этом вы должны следить за правильным распределением суммы между строками.

В случае ошибочного добавления строки её следует удалить - выделить строку, после чего нажать кнопку [Удалить строку]<sup>7</sup> - строка и все её содержимое удалятся.





В случае некорректных действий с данными строк КБК в строках финансирования могут отражаться некорректные остатки, в такой ситуации для проверки сведений следует воспользоваться отчётом «Детализация остатков лотов ПП по п.4 и п.5 ч.1 ст.93».

Во вкладке /Требования\ необходимо (Рисунок 6.1.8) заполнить «Период подачи заявок»<sup>1</sup> - ввести дату и время окончания приема заявок, при этом необходимо учесть, что время отсчитывается от момента публикации извещения (начала подачи заявок).

В соответствии с пунктом 5.17 Регламента, срок размещения извещения на сайте **не может быть менее чем 2 (Два) рабочих дня**. Ограничения на максимальный срок приема заявок нет.

Так же во вкладке «Требования» необходимо заполнить все значимые для контракта поля: «Срок и условия оплаты ...»<sup>2</sup>, «Место доставки...»<sup>3</sup>, «Сроки поставки...»<sup>4</sup>, «Сведения о включенных/не включенных в цену Т/Р/У...»<sup>5</sup>.

Рисунок 6.1.8

Для 44-ФЗ проставить отметки:

- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ).
- Требование к участникам закупок в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ (предоставление лицензий и иных документов) – **установить если это требуется.**

Во вкладке /Контактные данные\ (Рисунок 6.1.9) необходимо указать данные лица ответственного за эту закупку.


«ФИО»<sup>1</sup> - указывается фамилия, имя и отчество лица, которое будет взаимодействовать с поставщиком по вопросам данной закупки;

«Телефон»<sup>2</sup> - указывается телефон контактного лица, заявленного в предыдущем пункте (в формате код страны - код города или оператора - номер телефона, т.е. так 8-8888-888888 в качестве разделителя следует использовать знак тире «-» без пробелов и скобок);

Рисунок 6.1.9



«*Email*»<sup>3</sup> - указывается адрес электронной почты представителя заказчика.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить, нажав на  кнопку [*Сохранить*].



Все извещения, нарушающие требование размещения менее чем 2 (Два) рабочих дня (48 часов от момента публикации), при сохранении на этапе контроля (*Рисунок 6.1.10*) автоматически блокируются системой и к размещению не допускаются.

Предварительный контроль реквизитов документа	
Имеются непройденные контроли со статусом "Блокирующий". Сохранение невозможно.	
Извещение МЗ № ____ от ____.	
Наименование контроля Контроль на разницу между датой начала подачи и датой окончания подачи заявок участника	Сообщение Разница между текущей датой и датой окончания подачи заявок должна быть не меньше 2-х рабочих дней.

Рисунок 6.1.10

В случае появления информационного сообщения о нарушении сроков размещения заказчик должен изменить значения даты и времени во вкладке /*Требования*\ на другое значение, удовлетворяющее условию соблюдения нормы установленной в регламенте - 2 (Два) рабочих дня.).

После сохранения проекта извещения ему присваивается реестровый номер с индексом «*ИМЗ*» (именно он указывается при обращении в багтрекинг (*см.гл.11*)).

Далее следует прикрепить два обязательных документа: «*Спецификация*» (документ, описывающий количественные и стоимостные параметры закупки) и «*Проект государственного контракта/договора*» (возможно использование обычного наименования документа, для закона по которому заказчик осуществляет закупку).

**В системе реализованы два варианта прикрепления документов:** пошаговый (*вручную*) и автоматический (*генерация*).





Первый вариант (*Рисунок 6.1.11*) целесообразно использовать для прикрепления файла «*Проект контракта/договора*», так как **генерируемая форма - это только шаблон**, который не учитывает всех нюансов Вашей закупки.

Заранее подготовьте на компьютере и сохраните файл в распространенном формате (например, в формате «*doc*»), чтобы у поставщика была возможность в случае обнаружения спорных моментов предложить на рассмотрение соответствующие коррективы. При этом, если заказчик согласен внести коррективы извещение следует отозвать и опубликовать новое (*см.п.6.3*), внесение коррективов в опубликованные извещения недопустимо!



В качестве шаблона для подготовки файла контракта можно использовать контракты, которые заключались Вами ранее.

Для прикрепления файла нажмите  кнопку [*Оправдательные документы*]<sup>1</sup>.

Откроется окно-форма прикрепленных документов, в котором следует нажать  кнопку [*Создать*]<sup>2</sup>. Откроется окно-форма прикрепления документа, где необходимо нажать  кнопку [*Обзор*]<sup>3</sup>. В классическом окне выбора файлов, необходимо найти и выбрать, подготовленный файл контракта/договора<sup>4</sup> (в примере файл «*ГосКонтракт*»). Подтвердите свой выбор, нажав на кнопку [*Открыть*]<sup>5</sup>, окно выбора файла закроется.





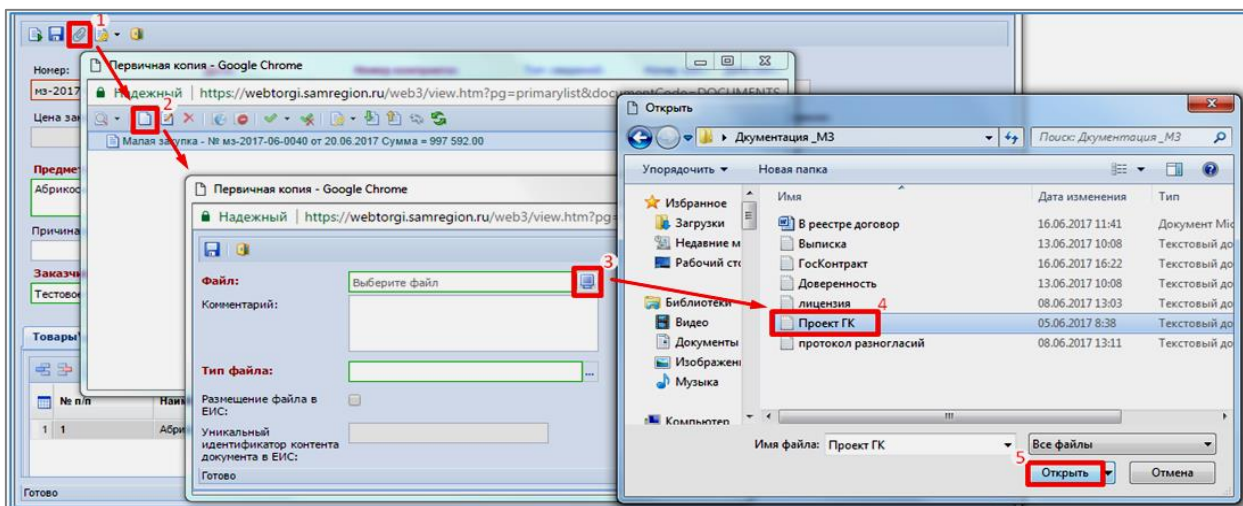



Рисунок 6.1.11

После выбора файла необходимо (Рисунок 6.1.12) нажать на  кнопку [*Справочник*]<sup>1</sup> и выбрать в открывшейся форме системный тип файла для всех заказчиков - «*Проект государственного контракта (извещение малой закупки)*» (отображается только в системе).

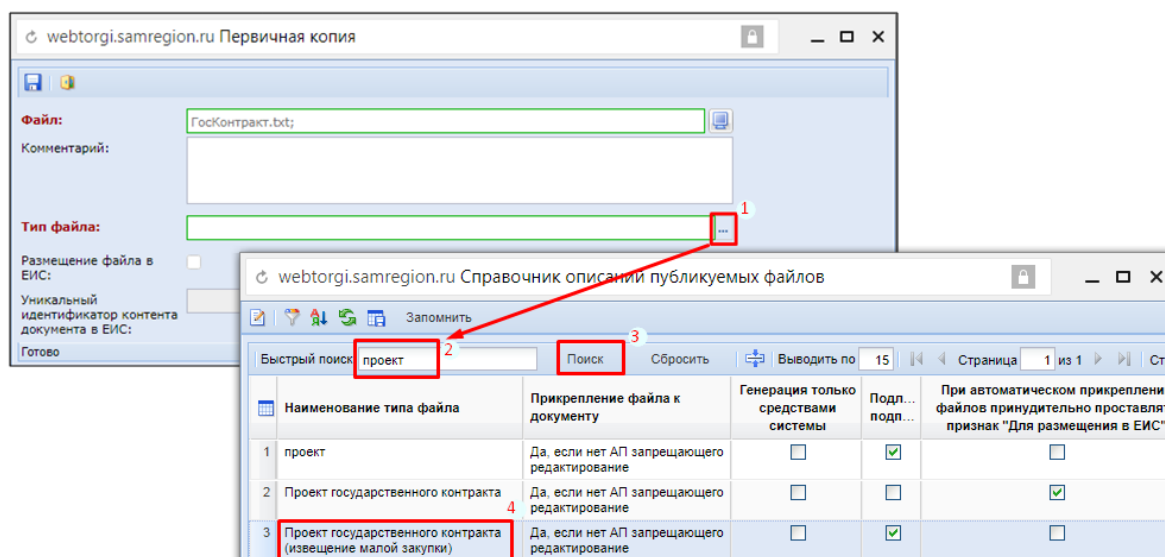





Рисунок 6.1.12



Проще всего это сделать, введя в поле «*Быстрый поиск*»<sup>2</sup> слово «*Проект*» и нажать кнопку [*Поиск*]<sup>3</sup>, затем в списке наименований типа файлов дважды кликнуть/щелкнуть по строке, содержащей наименование требуемого типа файла - «*Проект государственного контракта (извещение малой закупки)*». Для того чтобы не ошибиться в выборе файла расширьте видимую часть столбца или нажмите кнопку  отображения всего содержания ячейки. Подтвердить выбор нужной позиции двойным кликом (дважды быстро нажмите левой кнопкой) по нужной строке.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 6.1.13), нажав на  кнопку [*Сохранить*]<sup>1</sup> и затем  кнопку [*Закреть*]<sup>2</sup> в информационном окне сохранения файла.



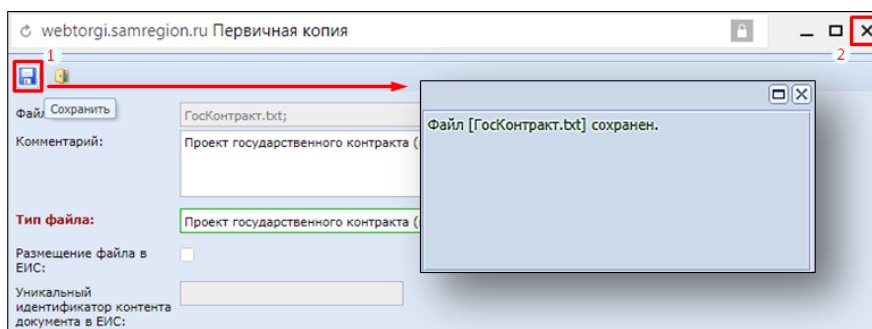



Рисунок 6.1.13

Второй вариант прикрепления документов рассмотрим на примере генерации файла спецификации. Для того чтобы сгенерировать автоматически прикрепляемый файл «*Спецификация*» (Рисунок 6.1.14) следует, нажать  на *кнопку меню*<sup>1</sup>, расположенную справа от  кнопки [*Сформировать спецификацию*]<sup>2</sup> (см.Прил.1).

Откроется окно формирования документа, в котором следует выбрать тип файла, указав  его в *чек-боксе*<sup>3</sup> и подтвердив свой выбор нажатием на кнопку [*Да*]<sup>4</sup>, прикрепление файла осуществляется автоматически.

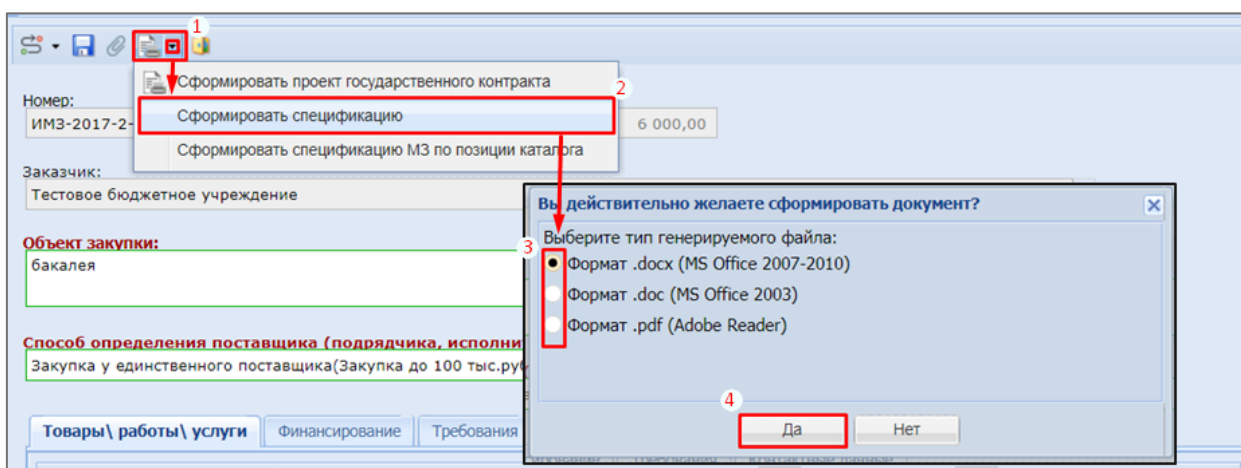


Рисунок 6.1.14



После прикрепления документов проект извещения дополнительно сохранять **не нужно!!!**

В противном случае сработает контроль на актуальность прикрепленных файлов, система потребует обновить генерируемый файл «*Спецификация*».




Прикрепление файлов «вручную» (см.рис.6.1.11) позволяет дополнительно к обязательным «*Проекту контракта/договора*» и «*Спецификации*» прикрепить дополнительные документы описывающие объект закупки более подробно. Например «*Техническое задание*» с выбором соответствующего системного типа документов - «*Техническое задание*». Или файл «*Требования, предъявляемые к заявке участника*», с выбором системного типа документов - «*Документация*» (см.Прил.2). Допускается прикрепление своей (расширенной) спецификации с указанием характеристик и торговых наименований (если это критично). В случае прикрепления такого файла ему также должен быть присвоен системный тип документа «*Спецификация*» (см.рис.6.1.12) .

Следующий шаг - «*Публикация извещения*» (см.п.6.2).





## 6.2. Публикация извещения

После формирования и сохранения проекта извещения ([см.п.6.1](#)) оно останется в фильтре ([Рисунок 6.2.1](#)) «*Извещение МЗ - На размещении*»<sup>1</sup>. Для его публикации необходимо извещение выделить  в *чек-боксе*<sup>2</sup> и нажать на  кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>3</sup>, тем самым ИМЗ будет размещена на портале малых закупок СО во вкладке

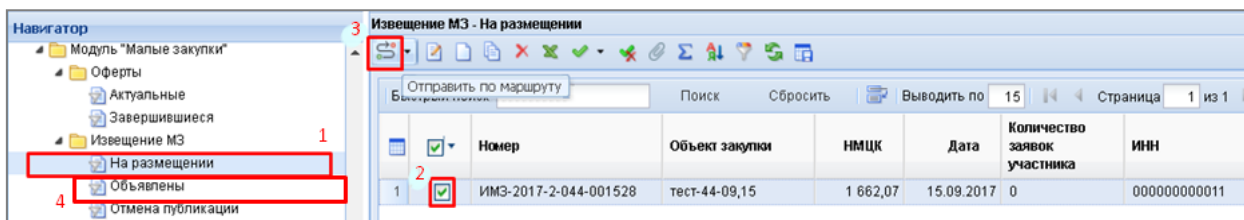


Рисунок 6.2.1

/«*Извещения*», где любой авторизованный посетитель сайта сможет ознакомиться с его условиями и подать свою заявку. После публикации ([Рисунок 6.2.2](#)) извещение переходит в фильтр «*Извещение МЗ - Объявлены*»<sup>1</sup>.



Внесение коррективов в размещенное (опубликованное) извещение не предусмотрено. **В случае необходимости внесения изменений** заказчик должен отменить (отозвать) текущее извещение и разместить новое, с изменёнными условиями ([см.п.6.3](#)).

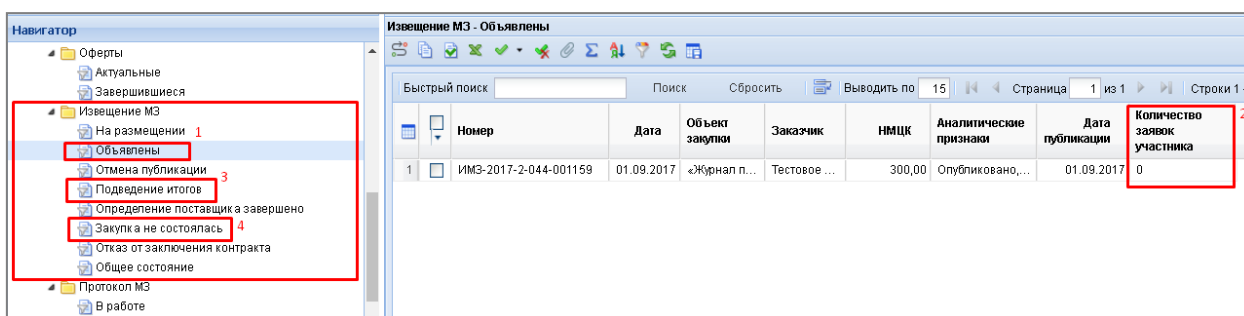


Рисунок 6.2.2



Количество, поданных на текущий момент, заявок участников малой закупки заказчик может увидеть в графе «*Количество заявок участников*»<sup>2</sup>. Информация о сути самих заявок (кто подал заявку и на какую сумму), будет доступна в протоколе только по истечении срока подачи заявок на участие в закупке.

После окончания срока подачи заявок, в зависимости от количества поданных заявок извещение переходит из фильтра «*Извещение МЗ - Объявлены*» в фильтр (открывать эти фильтры не нужно ([см.рис.7.1.2](#))):

- 1) «*Подведение итогов*»<sup>3</sup> - если подано одна и более заявок ([см.п.7.1](#)).
- 2) «*Закупка не состоялась*»<sup>4</sup> - если не подано ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся, при этом, согласно [п. 5.15 регламента](#) заказчик имеет право:

- продлить срок подачи заявок на участие в закупке ([см.п.6.4](#));
- осуществить повторную закупку, при необходимости изменив ее условия ([см.п.6.3](#));
- заключить прямой контракт с любым поставщиком, с обязательным внесением сведений об этом в реестр малых закупок ([см.п.8.8](#)).



**Подведение итогов и рассмотрение заявок** на извещение осуществляется в фильтре «*Протокол МЗ - В работе*», где по окончании срока приема заявок должен появиться документ «*Протокол*» рассмотрения заявок и подведения итогов ([см.п.7.1](#)).



### 6.3. Отзыв извещения и повторная закупка



**В случае если** после публикации извещения в нем были обнаружены некорректные данные или неправильные документы, а также, если необходимость в закупке отпала, **извещение следует отозвать**, даже при наличии заявок. Для этого (Рисунок 6.3.1) в фильтре «Извещение МЗ - Объявлены»<sup>1</sup> следует *отметить*  в чек-боксе<sup>2</sup> извещение с ошибкой и нажать  кнопку [Отменить публикацию]<sup>3</sup>, в результате извещение перейдет в фильтр «Извещение МЗ - Отмена публикации». При этом на портале у поставщиков будет исключена возможность подачи заявок на это извещение.

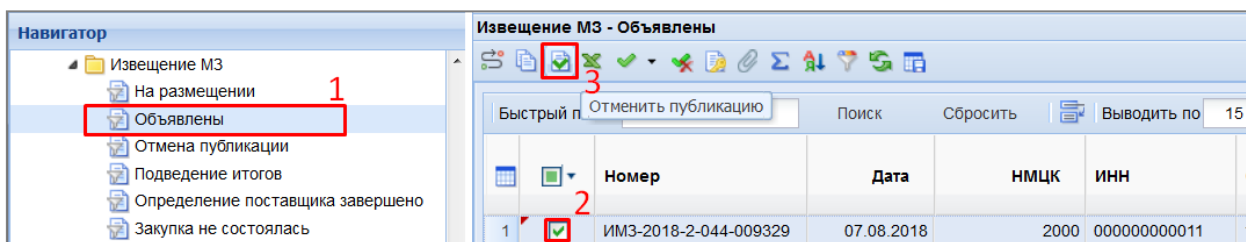


Рисунок 6.3.1



Для ускорения процедуры формирования нового извещения с использованием публиковавшихся ранее условий и объектов закупки (например, повторяющиеся закупки продуктов питания и т.п.), а также для повторной публикации извещения (с измененными условиями), закупка по которому была отозвана или признана не состоявшейся, наиболее эффективным вариантом будет использование **функции копирования**. Эту функцию можно использовать в любом из фильтров раздела навигатора «Извещения МЗ». Отыскав необходимое извещение в соответствующем фильтре, в нашем примере это фильтр «Закупка не состоялась» (Рисунок 6.3.2), следует отметить  извещение в чек-боксе<sup>1</sup> и нажать  кнопку [Копировать]<sup>2</sup>.

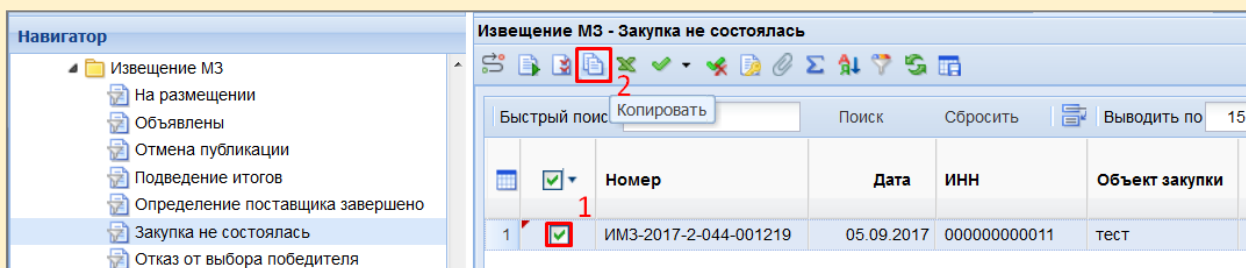



Рисунок 6.3.2

При этом откроется окно-форма копии проекта извещения МЗ (см.рис.6.1.2) без прикрепленных документов, все поля в котором доступны для редактирования. После внесения необходимых коррективов, необходимо его сохранить, нажав на  кнопку [Сохранить]<sup>1</sup> после чего извещению будет присвоен новый реестровый номер. Затем следует прикрепить новые файлы проекта контракта/договора и спецификации - сгенерировать или прикрепить «вручную» (как сделать это правильно см.п.7.1).

Извещение (с новым номером, и датой публикации) сохраняется в фильтре «Извещение МЗ - На размещении». Для его публикации необходимо выделить  извещение в чек-боксе и нажать на  кнопку [Отправить по маршруту], тем самым извещение будет опубликовано и размещено на портале малых закупок во вкладке /«Извещения»/, где авторизованный посетитель сайта сможет ознакомиться с его условиями и подать свою заявку.



## 6.4. Продление срока публикации извещения

Если принято решение о необходимости продления срока размещения извещения (Рисунок 6.4.1), на которое не было подано ни одной заявки (*закупка признана не состоявшейся*), после публикации протокола (см.гл.7) в фильтре «*Закупка не состоялась*»<sup>1</sup> следует выделить  необходимое извещение в *чек-боксе*<sup>2</sup> и нажать на  кнопку [*Продление срока извещения МЗ*]<sup>3</sup>.

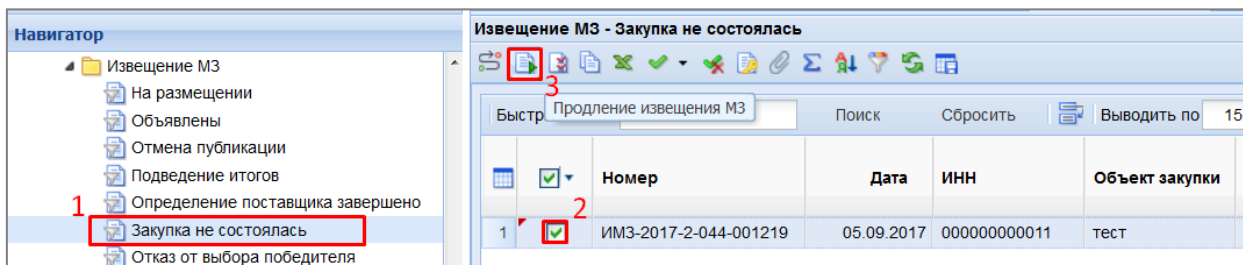



Рисунок 6.4.1

Откроется окно-форма (Рисунок 6.4.2) продления сроков и времени подачи заявок участников малых закупок. В нем следует указать необходимые значения в ячейках столбцов «*Дата окончания подачи заявок*»<sup>1</sup>, если это требуется, изменить значения в ячейках столбцов «*Часы*» и «*Минуты*», после чего нажать на  кнопку [*Сохранить*]<sup>2</sup>.

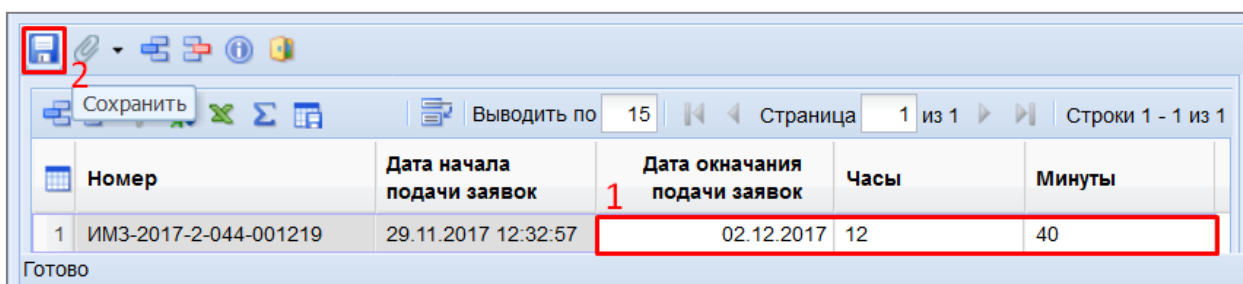



Рисунок 6.4.2



Извещение (*с теми же номером, датой публикации и прикрепленными документами*) переместится (Рисунок 6.4.3) в фильтр «*Извещение МЗ - На размещении*»<sup>1</sup>, а не сразу опубликуется!

Для публикации извещения необходимо выделить  его в *чек-боксе*<sup>2</sup> и нажать на  кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>3</sup>.

Извещение будет размещено на портале малых закупок во вкладке «*Извещения*», где любой посетитель сайта сможет ознакомиться с его условиями, а зарегистрированные пользователи (поставщики) смогут подать свою заявку.

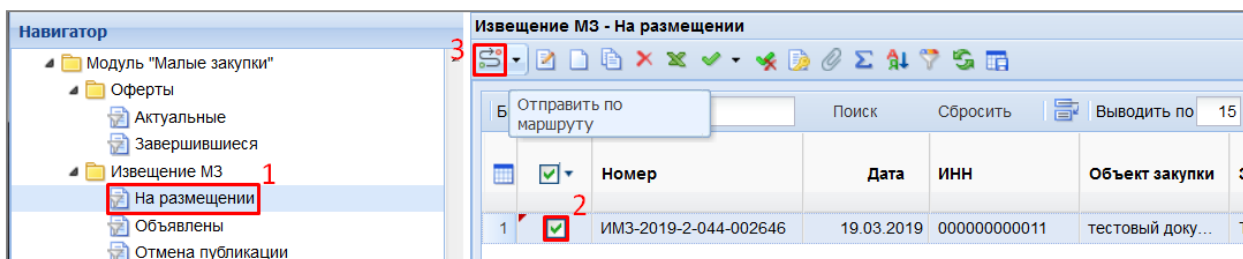


Рисунок 6.4.3

После публикации извещение переходит в фильтр «*Извещение МЗ - Объявлены*»<sup>4</sup>, где будет находиться до времени окончания приема заявок, после чего, в зависимости от количества поданных заявок оно перейдет в фильтр «*Подведение итогов*» или «*Закупка не состоялась*».



## 6.5. Проблемы и решения

**1) Не могу выбрать в каталоге нужную позицию Т/Р/У.**

**Возможная причина 1:** позиция утратила актуальность или в каталоге ТРУ такой позиции нет вообще.

**Решение:** подайте заявку на добавление позиции в каталог ТРУ в Багтрекинге ([см.п.11.2](#)).

**Возможная причина 2:** в каталоге позиция есть, но изъята из общего пользования.

**Решение:** в Багтрекинге ([см.п.11.2](#)) отправьте запрос на её отображение для вашей организации.

**2) Отсутствуют записи в /Справочнике строк лотов ПГ закупок/ (только для 44-ФЗ):**

**Возможная причина 1:** не указан тип закупки в поле /Способ определения поставщика/.

**Решение:** заполните соответствующее поле в форме извещения ИМЗ ([см.рис. 6.1.2](#)).

**Возможная причина 2:** в системе отсутствуют сведения о публикации Плана графика.

**Решение:** опубликуйте План график с соответствующими лотами.

**3) При отправке извещения по маршруту появляется сообщение об отсутствии прикрепленных документов.**

**Возможная причина 1:** не прикреплены документы. Обязательны для прикрепления: проект контракта/договора и спецификация.

**Решение:** прикрепите недостающие документы ([см.п.6.1](#)).

**Возможная причина 2:** прикреплены файлы с некорректным системным типом.

**Решение:** укажите правильный системный тип (указан в тексте сообщения) должны быть прикреплены документы с типом «Спецификация» и «Проект государственного контракта (извещение малой закупки)».

**4) При отправке извещения по маршруту появляется пустое окно выбора сертификата. (Рисунок 6.5.1)**

**Причина:** Закончился срок действия сертификата подписи.

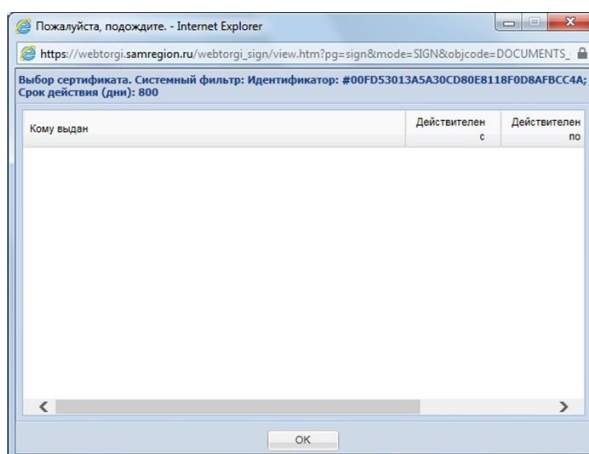


Рисунок 6.5.1

**Решение:** Подайте заявку на обновление сертификата ЭП ([см.гл.10](#)) и дождитесь ее одобрения. Электронную подпись выдаёт казначейство (44-ФЗ) или удостоверяющие центры (223-ФЗ), **ГУОТ этим не занимается!**



## 7. ПРОТОКОЛ МЗ

### 7.1. Подведение итогов

После окончания срока подачи заявок, если на извещение были поданы заявки, оно переходит из фильтра «*Объявлены*» в фильтр «*Подведение итогов*» (если заявок не было оно перейдет в фильтр «*Закупка не состоялась*»).

Одновременно с этим (Рисунок 7.1.1) в фильтре «*Протокол МЗ - В работе*» система формирует документ «*Протокол МЗ*»<sup>1</sup>, в нём заказчик получает доступ к рассмотрению заявок участников МЗ.

Номер протокола	Номер извещения	НМЦК	Цена победителя	Количество заявок участника
1	П-ИМЗ-2018-2-044-011184-31	ИМЗ-2018-2-044-011184	6400	0

Рисунок 7.1.1



**ЕСЛИ** в указанное время в фильтре «*Протокол МЗ - В работе*» протокола не будет, его необходимо сгенерировать принудительно.

Для этого в фильтре «*Подведение итогов*» необходимо (Рисунок 7.1.2) отметить  нужное извещение *в чек-боксе*<sup>1</sup> и нажать кнопку [*Сформировать протокол*]<sup>2</sup>.

Номер	Объект закупки	НМЦК	Дата	Количество заявок участника	Дата и время окончания подачи заявок	
1	ИМЗ-2018-2-044-011184	Объект закупки 32	6400	01.10.2018	4	03.10.2018 16:47:00


Рисунок 7.1.2

В результате (Рисунок 7.1.3) должно появиться всплывающее окно /Результаты формирования документов/ в котором будет указан *реестровый номер*<sup>1</sup> сформированного протокола

Результаты формирования документов		
Протоколы	Рег. номер	Результат
1	П-ИМЗ-2018-2-044-011184-31	ИМЗ-2018-2-044-011184
		Сформирован документ: Протокол МЗ

или будет указано, что по данному извещению ранее были *сформированы все типы протоколов*<sup>2</sup>

Протоколы	Рег. номер	Результат
		По данному извещению уже сформированы все типы протоколов!!!

В любом случае, далее, перейдя в фильтр «*Протокол МЗ – В работе*» следует нажать кнопку  для обновления условий этого фильтра.





В соответствии с Регламентом в течение **5 (Пяти) календарных дней** после окончания срока подачи заявок на участие в закупке Заказчик должен принять решение о соответствии или несоответствии заявки требованиям, указанным в извещении или регламенте и разместить на портале Протокол определения победителя.

Двойной клик по **протоколу** в фильтре откроет окно-форму рассмотрения заявок (Рисунок 7.1.4). Во вкладке */Результаты работы комиссии\* этой формы отображаются все поданные заявки поставщиков: *реестровый номер заявки*<sup>1</sup>, *наименование участника малой закупки*<sup>2</sup> (поставщика, исполнителя работ) подавшего заявку, его *предложение о цене*<sup>3</sup> и *наличие документов*<sup>4</sup> приложенных к заявке.

№	Номер заявки в журнале регистрации	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Участник	Предложения о цене	Побе...	Результат рассмотрен...	Прикрепленные файлы	Причина отказа	Описание причины отказа
1	ИМЗ-2018-2-044-011184-023993	01.10.2018	16:49:13	иванов иван иваныч	6 000,00	<input type="checkbox"/>		Да		
2	ИМЗ-2018-2-044-011184-023994	01.10.2018	16:50:29	тест тестович тестов	5 999,90	<input type="checkbox"/>		Нет		
3	ИМЗ-2018-2-044-011184-023996	01.10.2018	16:53:26	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"	6 350,25	<input type="checkbox"/>		Нет		
4	ИМЗ-2018-2-044-011184-023997	01.10.2018	16:56:54	Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек"	5 750,00	<input type="checkbox"/>		Да		

Рисунок 7.1.4



Для получения более подробной информации о заявке и участнике МЗ следует дважды кликнуть (нажать) на реестровый номер, при этом (Рисунок 7.1.5) откроется окно */Заявка участника\*, где можно ознакомиться с *документами, прикрепленными к заявке*<sup>1</sup>, здесь же приводится более подробная *информация о заявке*<sup>2</sup> и *реквизитах участника МЗ*<sup>3,4</sup>.

Заявка участника МЗ - Google Chrome

https://weborgi.samregion.ru/web3/view.htm?pg=edit&dt=DOCUMENTS\_GZW\_BID\_SM&rt=DOCUMENTS\_GZW\_PROTOCOL\_MZ...

1

2


3

4

Готово


Отсутствует доступ к изменению объекта "Заявка участника МЗ"; Установлен АП, запрещающий изменение

Рисунок 7.1.5


Нажатие на  кнопку *[Прикрепленные файлы]*<sup>1</sup>, откроет окно прикрепленных документов, где заказчик может ознакомиться с приложенными к заявке документами. Для этого необходимо дважды кликнуть по интересующему файлу.





Если файл не открывается, нажмите на  кнопку (в виде чёрного треугольника справа от кнопки [Прикрепленные файлы]) и в подменю выберите пункт «Скачать одним архивом». На компьютер загрузится архив всех прикрепленных к заявке документов, в нем можно открыть интересующий файл. Если и этот способ не помог, обратитесь непосредственно к поставщику с просьбой о направлении этого файла по электронной почте.

После ознакомления с заявками участников МЗ, на основании закрытого списка оснований (причин) отклонения заявок (установленного п. 5.15 регламента (См.Прил.3)) заказчик должен принять решение о «соответствии/не соответствии» заявки участника.

В графе «*Результат рассмотрения заявки*» (Рисунок 7.1.6) **обязательно** следует дважды кликнуть (нажать, щёлкнуть) по соответствующей ячейке, в ней появится  кнопка [Справочник]<sup>1</sup>, клик (нажатие) на которую развернёт список вариантов результатов рассмотрения заявок, где нужно выбрать пункт соответствующий принятому решению по заявке (Соответствует или Не соответствует)<sup>2</sup>.

Результат работы комиссии		Комментарий								
Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 4 из 4										
Номер заявки в журнале регистрации	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Участник	Предложения о цене	Побе...	Результат рассмотрен... заявки	Прикрепленные файлы	Причина отказа	Описание причины отказа	
1	ИМЗ-2018-2-044-011184-023993	01.10.2018	16:49:13	иванов иван иваныч	6 000,00	<input type="checkbox"/>		Да		
2	ИМЗ-2018-2-044-011184-023994	01.10.2018	16:50:29	тест тестович тестов	5 999,90	<input type="checkbox"/>	1	Нет		
3	ИМЗ-2018-2-044-011184-023996	01.10.2018	16:53:26	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"	6 350,25	<input type="checkbox"/>	2	Нет		

Рисунок 7.1.6



**Выбрав пункт «Не соответствует»<sup>1</sup>** (Рисунок 7.1.7) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** - в столбце «Описание причины отказа» следует дважды кликнуть по соответствующей ячейке<sup>2</sup>, в результате появится справочник «Причины отклонений МЗ», где необходимо выбрать утверждённую регламентом формулировку *причины отклонения заявки*<sup>3</sup>.

Результат работы комиссии		Комментарий								
Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 4 из 4										
Номер заявки в журнале регистрации	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Участник	Предложения о цене	Побе...	Результат рассмотрен... заявки	Прикрепленные файлы	Причина отказа	Описание причины отказа	
1	ИМЗ-2018-2-044-011184-023993	01.10.2018	16:49:13	иванов иван иваныч	6 000,00	<input type="checkbox"/>	Соответствует	Да		
2	ИМЗ-2018-2-044-011184-023994	01.10.2018	16:50:29	тест тестович тестов	5 999,90	<input type="checkbox"/>	1	Нет	2	

Причины отклонений МЗ - Google Chrome	
https://webtorgi.samregion.ru/web3/view.htm?pg=dict&key=18_2_6_6117	
Запомнить	
Быстрый поиск	
Поиск	
Сбросить	
Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 4 из 4	
Наименование	
1	Заявка участника не соответствует требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации;
2	Предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о закупке;
3	Участник малой закупки внесен в реестр недобросовестных поставщиков;
4	Несоответствие участника малой закупки требованиям действующего законодательства в части необходимости получения специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или получения свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ.

Рисунок 7.1.7

Далее в столбце «Описание причины отказа»<sup>1</sup> (Рисунок 7.1.8) необходимо указать, конкретную причину отклонения заявки данного участника. Для этого нужно дважды кликнуть по ячейке и ввести в поле текст пояснения, разъясняющий причину отклонения заявки, заполняется своими словами. Для исключения возможных обвинений в предвзятости необходимо указывать реальную причину несоответствия.



Если Вы ни где не указали обязательность прикрепления документов к заявке (за исключением лицензий), их отсутствие не может быть причиной отклонения заявки, так же как и ценовое предложение превышающее цену, указанную победителем!



Номер заявки в журнале регистрации	Предл... о цене	Дата подачи заявки	Время подачи заявки	Участник	Победитель	Результат рассмотрен... заявки	Прикрепленные файлы	Причина отказа	Описание причины отказа
1	ИМЗ-2018-2-044-011184-023997	5 750,00	01.10.2018	16:56:54	Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек"	<input checked="" type="checkbox"/>	Да		
2	ИМЗ-2018-2-044-011184-023994	5 999,90	01.10.2018	16:50:29	тест тестович тестов	<input type="checkbox"/>	Нет	Заявка участника не соответствует требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации;	В заявке участника указаны недостоверные
3	ИМЗ-2018-2-044-011184-023993	6 000,00	01.10.2018	16:49:13	иванов иван иванович	<input type="checkbox"/>	Да		
4	ИМЗ-2018-2-044-011184-023996	6 350,25	01.10.2018	16:53:26	Общество с ограниченной ответственностью	<input type="checkbox"/>	Нет		

Рисунок 7.1.8

Победителем малой закупки признается участник малой закупки, с заявкой со статусом «соответствует» в которой предложена наименьшая цена контракта или при равенстве цен заявка подана первой и, соответственно, заявке на участие, которого присвоен первый номер. Для упрощения процедуры можно отсортировать заявки по возрастанию цены, для этого следует нажать на слова «*Предложения о цене*»<sup>2</sup> в «шапке» соответствующего столбца. *Сведения о дате и времени подачи заявки*<sup>3</sup> приведены в соответствующих столбцах.



В завершение рассмотрения заявок, **даже если подана только одна заявка**, если есть поставщик, с которым заказчик согласен работать, необходимо указать победителя, для чего **ОБЯЗАТЕЛЬНО** ставится отметка  в *чек-боксе*<sup>4</sup>.



Заказчик так же вправе отказаться от выбора победителя. Отказ от выбора победителя возможен лишь в случаях, установленных *регламентом*.

В этом случае заявки рассматриваются как обычно, **НО** отметка  в *чек-боксе*<sup>4</sup> **не ставится**, а во второй вкладке (Рисунок 7.1.9) протокола */Комментарий*<sup>1</sup> следует нажать  кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup> и выбрать в

Рисунок 7.1.9

появившемся окне */Справочник причин отказа от выбора победителя малой закупки*<sup>3</sup> дважды кликнуть (нажать) по нужному пункту причины отказа от выбора победителя.

После внесения в протокол всех сведений следует нажать  кнопку [*Сохранить*], появится протокол сохранения, который затем следует закрыть.



В случае если хотя бы один из пунктов алгоритма был нарушен, сработает контроль (Рисунок 7.1.10), с сообщением о необходимости корректировки данных.



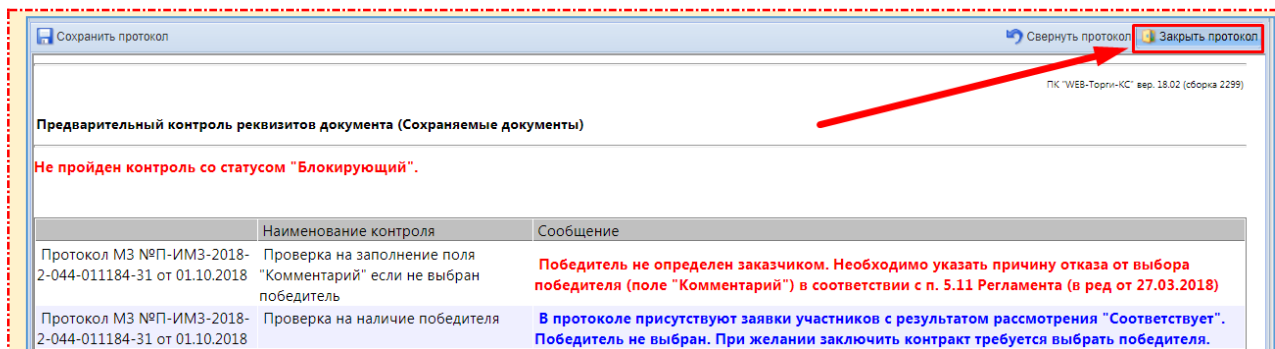


Рисунок 7.1.10

Протокол контроля следует закрыть, нажав на кнопку [*Закрыть протокол*] и внести соответствующие коррективы, после чего протокол нужно сохранить вновь.




Все ошибочно внесённые в протокол данные **можно скорректировать пока он находится в работе**. После публикации протокола (отправки по маршруту) внесение каких-либо коррективов в него невозможно!

Для снятия отметки победителя в чек-боксе, нужно вновь на неё кликнуть (нажать) отметка снимется.



Для изменения результатов рассмотрения заявки нужно дважды кликнуть по полю и перевыбрать позицию.

Для удаления причины отказа и её описания следует кликнуть по соответствующему полю (*зальётся контрастным цветом*) и нажать кнопку *Delete (Del)* на клавиатуре. Во вкладке /Комментарий\ следует выделить текст в одноименном поле и нажать кнопку *Delete (Del)* на клавиатуре.

После внесения в протокол всех исправлений следует нажать  кнопку [*Сохранить*], появится протокол сохранения, который затем следует закрыть.



Если к моменту окончания срока подачи заявок на извещение ни одной заявки не поступило, извещение переходит из фильтра «*Объявлены*» в фильтр «*Закупка не состоялась*». При этом в фильтре «*Протокол МЗ - В работе*», также, как и в случае если на извещение были поданы заявки, формируется документ «*Протокол МЗ*» - его тоже нужно публиковать.

Результаты рассмотрения заявок должны быть оформлены в виде протокола сформированного с применением средств модуля. Для этого необходимо нажать на  кнопку [*Генерация протокола*]<sup>1</sup> и затем указать  в чек-боксе<sup>2</sup> требуемый формат документа для печати (Рисунок 7.1.11) и в завершение нажать кнопку [*Да*]<sup>3</sup>.

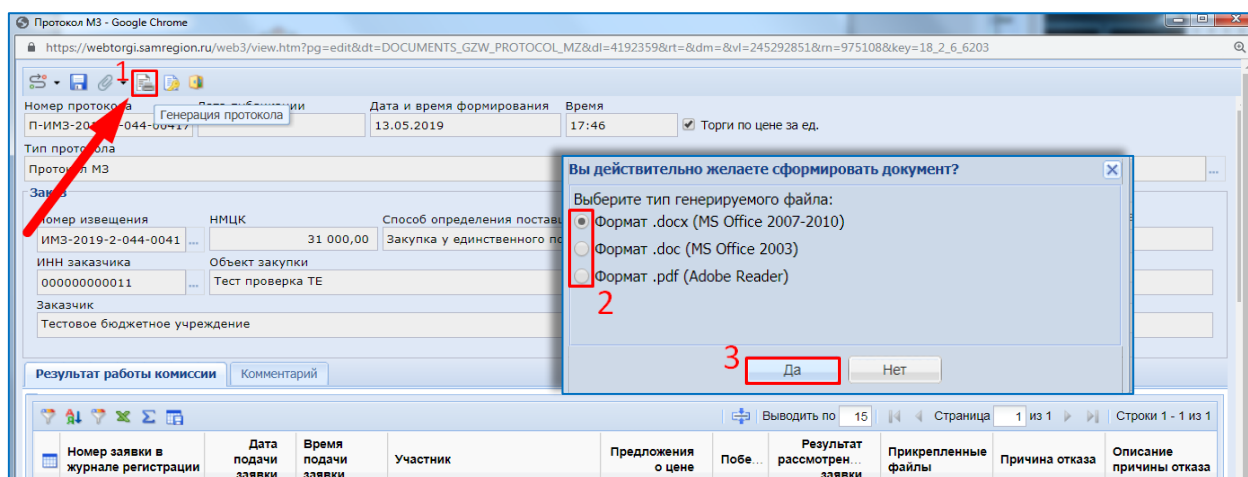


Рисунок 7.1.11



В результате будет сформирован и прикреплен документ установленного вида – Протокол выбора победителя ([см.Прил.4](#)) или Протокол о несостоявшейся закупке ([см.Прил.5](#)).

Проверьте файл на корректность указанных в нем данных.



### **КРЕПИТЬ В ПРОТОКОЛ СВОИ ФАЙЛЫ ПРОТОКОЛА ЗАПРЕЩЕНО**

**После генерации файла протокола, «Протокол МЗ» дополнительно сохранять не нужно, просто закройте форму!**

В противном случае [появится сообщение об ошибке](#)

Документ	Этап обработки	Статус	Подразделение	Исполнитель	Примечание
П-ИМЗ-2022-2-044-(0,00	Старт процесса 1	На согласование	Заказчики		- При подписании протокола возникла одна из ниже перечисленных ошибок : 1. Отсутствует прикрепленный файл с типом "Протокол малой закупки" 2. Файл протокола малой закупки был сгенерирован до последнего сохранения электронной формы протокола, необходимо

Рисунок 7.1.12

и файл протокола определения поставщика-победителя нужно будет регенерировать.

Далее заказчик обязан разместить на портале протокол с результатами рассмотрения заявок на участие в закупке ([см.п.7.2](#)).

## 7.2. Публикация протокола

Далее заказчик размещает на сайте информацию об итогах проведения закупки. Для этого в фильтре «*Протокол МЗ – В работе*» (Рисунок 7.2.1) следует выбрать созданный протокол (отметить  *чек-бокс*)<sup>1</sup> и нажать кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>2</sup>.

Номер протокола	Дата формирования	Тип протокола	ГРБС	Аналитические признаки
1 <input checked="" type="checkbox"/>	П-ИМЗ-2018-0-223-000855	15.03.2018	Протокол МЗ	ТЕСТ В работе

Рисунок 7.2.1

В результате будет сформирован «*Протокол изменения состояний*». Протокол МЗ перейдет в фильтр «*Протокол МЗ – Опубликовано*»<sup>1</sup>, а также отобразится в карточке извещения на портале, закупке присвоится статус «*Итоги подведены*»<sup>2</sup> (Рисунок 7.2.2).

После отправки протокола по маршруту внесение каких-либо коррективов в него невозможно, будьте внимательны!

Номер протокола	Дата формирова...	Тип протокола	Статус закупки	ГРБС	Цен победител
1 <input type="checkbox"/>	П-ИМЗ-2018-0-223-00...	16.03.2018	Протокол МЗ	Итоги подведены <sup>2</sup>	ТЕСТ 100

Рисунок 7.2.2

В это же время извещение перейдет в фильтр «*Определение поставщика завершено*», где необходимо сформировать проект контракта ([см.п.8.1](#)). **Автоматически проект контракта не формируется!**





В случае отсутствия заявок на данное извещение, признания всех заявок участников несоответствующими или отказа от выбора поставщика оно переходит в фильтр «*Закупка не состоялась*», где при необходимости его можно [продлить \(см.п.6.4\)](#) или в первых двух случаях [заключить прямой контракт \(см.п.8.8\)](#).

В случае продления извещения по истечении срока приёма заявок на продлённое извещение так же необходимо оформить протокол выбора поставщика ([см.п.7.1](#)).

### 7.3. Проблемы и решения

**1) В фильтре «Протокол МЗ - В работе» нет протокола.**

**Возможная причина 1:** Протокол был опубликован ранее.

**Решение:** Проверьте наличие требуемого протокола в фильтре «Протокол МЗ – Опубликовано» ([см.рис.7.2.2](#)).

**Возможная причина 2:** из-за технологического сбоя протокол не сформировался.

**Решение:** В фильтре «Извещение МЗ – Подведение итогов» следует выделить нужное извещение и нажать кнопку формирования протокола ([см.рис.7.1.2](#)).

**2) При попытке отправки протокола по маршруту (публикации) документа появляется пустое окно выбора сертификата.**

**Возможная причина:** Закончился срок действия сертификата.

**Решение:** Подайте заявку на обновление сертификата ЭП ([см.гл.10](#)). Электронную подпись выдаёт казначейство (44-ФЗ) или удостоверяющие центры (223-ФЗ), **ГУОТ этим не занимается!**

**3) При попытке отправки протокола по маршруту (публикации) документа появляется сообщение об отсутствии файла протокола.**

**Возможная причина:** после генерации файла протокола была нажата кнопка [Сохранить].

**Решение:** сгенерируйте новый файл протокола ([см.рис.7.1.11](#)), проверьте его правильность и отправьте документ по маршруту без лишних сохранений.



## 8. ПРОЕКТ КОНТРАКТА




**Для заказчиков, работающих по 44-ФЗ**  
обязательным условием работы в модуле «Малые закупки» является наличие в системе опубликованного Плана графика с соответствующими лотами (п. 4 или 5 ч.1 ст. 93).

### 8.1. Формирование проекта контракта МЗ

Проекты контракта в модуле формируются на основе акцепта (выбора) оферт (ОФ), рассмотрения заявок по извещению (ИМЗ) и вносятся в реестр напрямую без использования модуля (по исключению (см.п.8.8)) на основе ограниченного списка причин, установленных соответствующим нормативным актом.

В зависимости от документа основания процесс формирования проекта контракта на начальном этапе несколько отличается.

#### Контракт по ОФ:

После формирования малой закупки в фильтре «*Оферты - Актуальные*» проект контракта сохраняется в фильтр «*Проект контракта*»<sup>1</sup> (Рисунок 8.1.1). Если в названном фильтре строка с номером контракта не отображается (в случае если этот фильтр был ранее открыт), необходимо нажать  кнопку [*Обновить*]<sup>2</sup>.

Для формирования документа в фильтре необходимо найти нужный проект и дважды кликнуть по строке **контракта малой закупки**<sup>3</sup>.

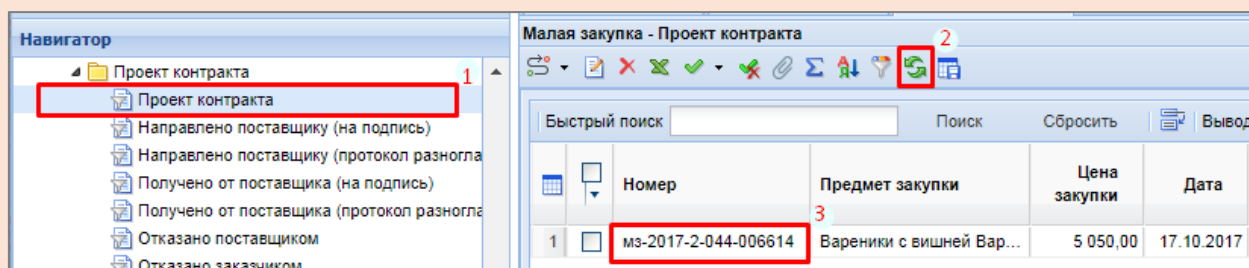



Рисунок 8.1.1

#### Контракт по ИМЗ:

для создания проекта из извещения (Рисунок 8.1.2) в фильтре «*Извещения - Определение поставщика завершено*»<sup>1</sup>, отметив  нужное извещение в *чек-боксе*<sup>2</sup>, следует сформировать проект контракта, нажав на  кнопку [*Формирование малой закупки*]<sup>3</sup> при этом откроется окно-форма «*Проект контракта*».

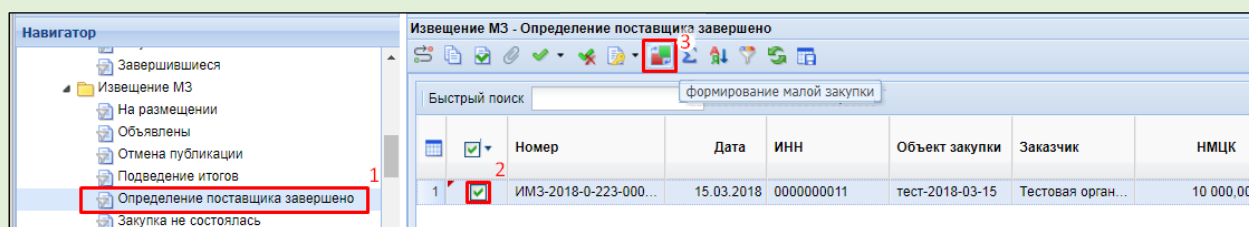


Рисунок 8.1.2




Искать проект контракта в фильтре «Проект контракта» сразу после публикации протокола ИМЗ бесполезно, автоматически он НЕ СОЗДАЁТСЯ, и появится там только после его сохранения на следующем шаге!

В открывшемся окне-форме документа «*Проект контракта*» (Рисунок 8.1.3) следует заполнить все реквизиты.



Если заказчик ведёт собственный реестр закупок в поле «*Номер контракта*»<sup>1</sup> можно указать свой номер контракта.

На следующем шаге (в 223-ФЗ нет такого элемента) в форме проекта контракта заполняется поле «*Тип закупки*». Нажав на  кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup>. В новом окне-форме следует выбрать *тип закупки*<sup>3</sup> соответствующий лоту опубликованного ПГ. Проще и быстрее это сделать двойным кликом/щелчком по соответствующей строке.

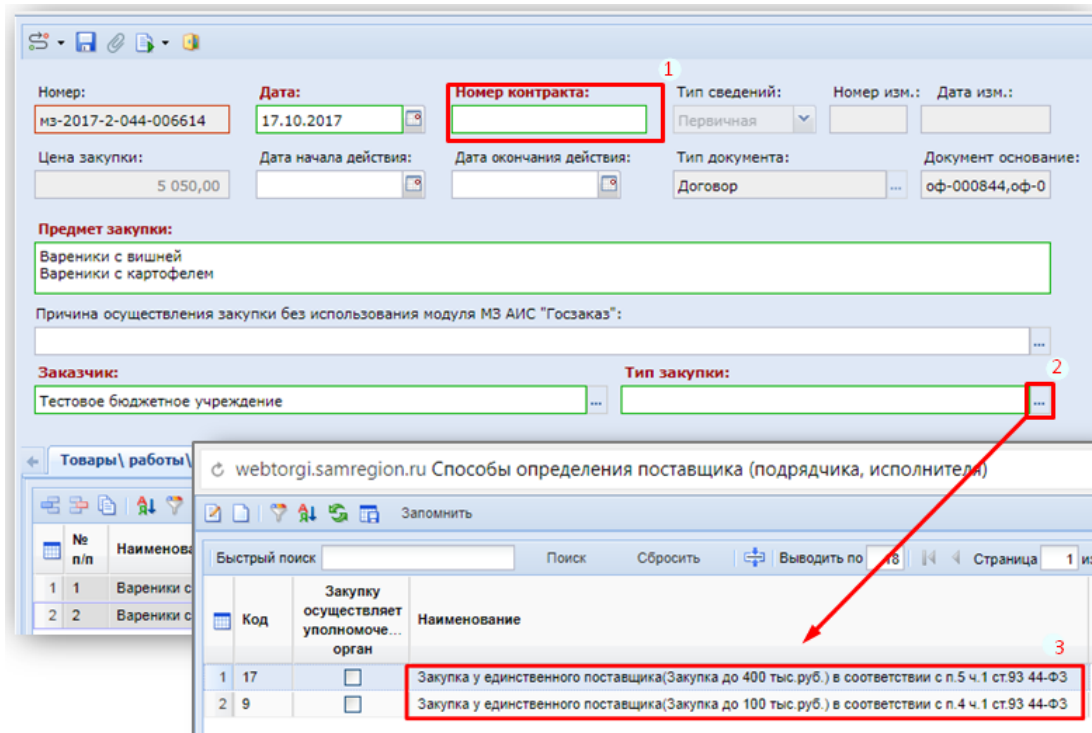


Рисунок 8.1.3

Во вкладке */Товары\работы\услуги\* (Рисунок 8.1.4) информация заполняется данными из корзины ofert (см.п.5.2) автоматически.

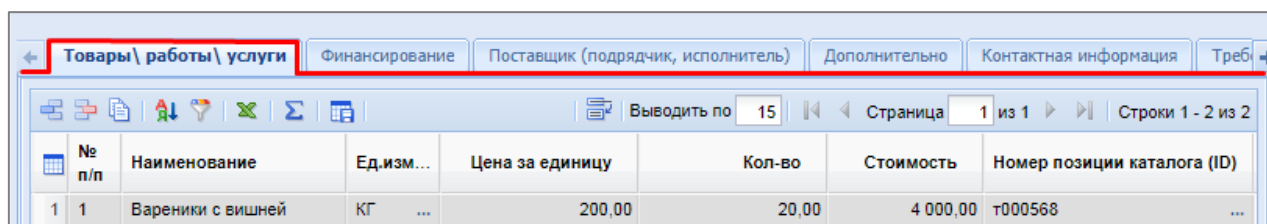


Рисунок 8.1.4

### Контракт по ИМЗ:

Во вкладке */Товары\работы\услуги\* (Рисунок 8.1.5) в ячейки столбца «*Цена за единицу*»<sup>1</sup> автоматически указывается цена кратная ценовому предложению заказчика по извещению. То есть, если предложенная поставщиком цена меньше НМЦК извещения на 13,7 %, то и цены по каждой позиции спецификации извещения в проекте контракта автоматически будут снижены системой на 13,7%, что может отличаться от цен «задуманных» поставщиком при формировании заявки. Такая ситуация может привести к дополнительным действиям при согласовании контракта/договора, что затянет процесс его подписания. В связи с этим при формировании извещения заказчику целесообразно дополнительно к файлам «*Проект гос.контракта*» и «*Спецификация*», крепить файл «*Требования предъявляемые к заявке участника*» (подробнее см.параграф 6.1).



№ п/п	Наименование	Ед.измерения	Цена за единицу	Кол-во	Стоимость	Номер позиции каталога (ID)
1	авокадо	КГ	180,00	30,00	50,00	...

Рисунок 8.1.5



Если поставщик прикрепил к заявке файл аналогичный по содержанию файлу заказчика «*Спецификация*» в соответствующие ячейки столбца «*Цена за единицу*» вкладки /*Товары\работы\услуги*\ оптимальным вариантом будет ввести информацию о стоимости единицы товара, из заявки поставщика, это сократит время согласования контракта. В случае если контракт формируется из извещения «*Торги по цене за единицу*», все поля заполняются автоматически **ничего менять не нужно**.

Далее следует заполнить данными вкладку /*Финансирование*\ (Рисунок 8.1.6)

КБК из плана	Лот	Строка лота	Сумма 2018 года	Сумма 2019 года	Сумма 2020 года
1	...	1	5 050,00	0,00	0,00

Номер лота	Номер строки	Код КБК	Код целевых средств	ИКЗ	Владелец	Сумма	Израсходов... сумма
100001	1	701...244 (.010000)	210000000	182631590964...	Тестовое Бюдж...	2 000 000,00	96068

Рисунок 8.1.6

В поле «*Сумма 1 года*»<sup>1</sup> автоматически вносится общая сумма закупки, с возможностью редактирования, если предложенная в заявке поставщика сумма автоматически не прописалась, ее следует ввести вручную.



Если в декабре необходимо, заключить контракты на поставки в январе следующего года до доведения лимитов – следует заполнить графу «*Сумма 2 года*»<sup>6</sup>

Затем (для 44-ФЗ) в столбце «*КБК из плана*» двойным кликом/быстрым нажатием по ячейке [... (.)]<sup>2</sup> следует открыть окно- форму /*Справочник строк лотов плана-графика закупок*/ в которой необходимо выбрать строку *КБК из плана*<sup>3</sup> (так же двойным кликом), окно-форма автоматически закроется. После этого следует проверить (внести если нужно) значения в столбце «*Сумма 1 года*».





**Причины отсутствия записей в открывшемся «Справочнике строк лотов плана-графика закупок»:**

- не выбран тип закупки (Рисунок 8.1.2).
- в системе отсутствует опубликованный План график с соответствующими лотами (по 4 или 5 пункту ч.1 ст. 93 44-ФЗ);

В случае некорректных действий с данными КБК в строках финансирования могут отражаться некорректные остатки, в такой ситуации для проверки сведений следует воспользоваться отчётом «*Детализация остатков лотов ПГ по п.4 и п.5 ч.1 ст.93*».



Если предусмотрено финансирование из нескольких источников, имеется возможность добавить еще одну строку финансирования. Для этого следует нажать на  кнопку **[Добавить строку]**<sup>4</sup>. При этом появится новая строка, в которой необходимо повторить описанные выше действия, с той разницей, что выбирается другой лот. При этом вы должны следить за правильным распределением суммы между строками.

В случае ошибочного добавления строки следует удалить ее. Для этого необходимо выделить строку, после чего нажать  кнопку **[Удалить строку]**<sup>5</sup> - строка и все ее содержимое удалятся.

Далее, во вкладке **/Контактная информация\**, необходимо (Рисунок 8.1.7) заполнить информацией о заказчике соответствующие поля:

Рисунок 8.1.7

«**ФИО**»<sup>1</sup> - указывается фамилия имя и отчество лица, которое будет взаимодействовать с поставщиком по вопросам данной закупки;

«**Телефон**»<sup>2</sup> - указывается телефон контактного лица заявленного в предыдущем пункте (в формате *код страны - код города - номер телефона*);

«**Email**»<sup>3</sup> - указывается адрес электронной почты представителя заказчика.

Далее во вкладке **/Требования\** (Рисунок 8.1.8) указываются существенные условия закупки:

«**сроки и условия оплаты**»<sup>1</sup>,

«**место доставки**»<sup>2</sup>,

«**сроки и условия поставки товара**»<sup>3</sup>,

«**сведения о включенных в цену товара прочих работ и услуг, сроки и условия оплаты**»<sup>4</sup>.

В контрактах по ИМЗ эти поля должны заполниться автоматически данными из ИМЗ.

Рисунок 8.1.8



**Для 44-ФЗ** проставить отметки:


Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ).

Требование к участникам закупок в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ (предоставление лицензий и иных документов) – **установить если это требуется**.



Эти условия будут видны для краткого ознакомления в открытой части подсистемы [на портале «Малые закупки Самарской области»](#).





После заполнения всех необходимых полей форму «проект контракта» следует сохранить, нажав на  кнопку [*Сохранить*]. Если какое-либо из обязательных полей не будет заполнено система сообщит об этом.

После сохранения введенных данных к проекту следует прикрепить два обязательных файла «*Проект государственного контракта/договора*» и *спецификацию*. Сделать это можно двумя способами: «вручную» и автоматически.

Первый вариант оптимален для прикрепления файла «**Проект контракта/договора**» который заказчик разрабатывает и готовит самостоятельно, (*Рисунок 8.1.9*) нажмите  кнопку [*Оправдательные документы*]<sup>1</sup>. Откроется новое окно-форма прикрепления документов, в котором следует нажать  кнопку [*Создать*]<sup>2</sup>.

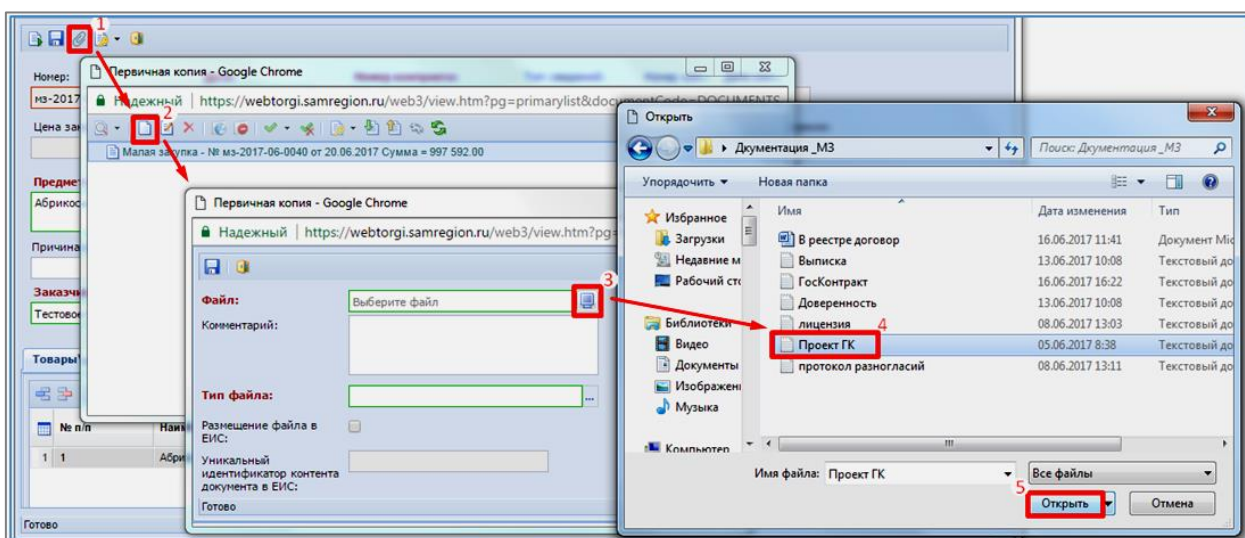




Рисунок 8.1.9

В новом окне-форме прикрепления документа, необходимо нажать  кнопку [*Выбор документа*]<sup>3</sup>. При этом откроется классическое окно выбора файлов, в котором необходимо найти и выбрать двойным кликом, подготовленный заранее файл контракта (в *нашем примере* это «*Контракт ГК*»<sup>4</sup>, свой выбор можно, нажав на кнопку [*Открыть*]<sup>5</sup>).

Файл договора/контракта создается заказчиком самостоятельно на компьютере и сохраняется в распространенном формате (например, в формате «*doc*»), чтобы у поставщика была возможность в случае обнаружения спорных моментов предложить на рассмотрение заказчику соответствующие коррективы, отправив их средствами системы в виде протокола разногласий.

Если имеются федеральные или региональные шаблоны контрактов/договоров для определенных закупок рекомендуется использовать их.

После выбора файла необходимо (*Рисунок 8.1.10*) нажать на кнопку  [*Справочник*]<sup>1</sup> и выбрать в открывшейся форме системный тип файла, единый для всех заказчиков - «*Проект государственного контракта (малая закупка)*».



Очень важно выбрать правильный системный тип документа!

Проще всего это сделать, введя в поле «*Быстрый поиск*»<sup>2</sup> слово «*Проект*» и нажать кнопку [*Поиск*]<sup>3</sup> затем в списке наименований типа файлов дважды кликнуть/щелкнуть по строке «*Проект государственного контракта (малая закупка)*».

Окно формы выбора типа файлов закроется, и Вы сможете перейти к дальнейшим действиям.



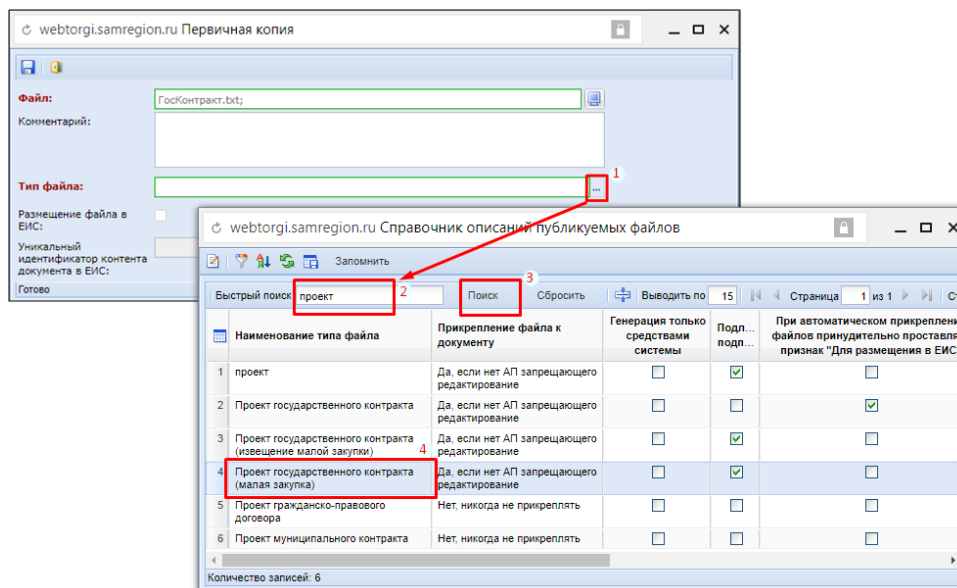




Рисунок 8.1.10

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 8.1.11) нажав на  кнопку [*Сохранить*]<sup>1</sup> и  [*закреть*]<sup>2</sup> окно сохранения файла.

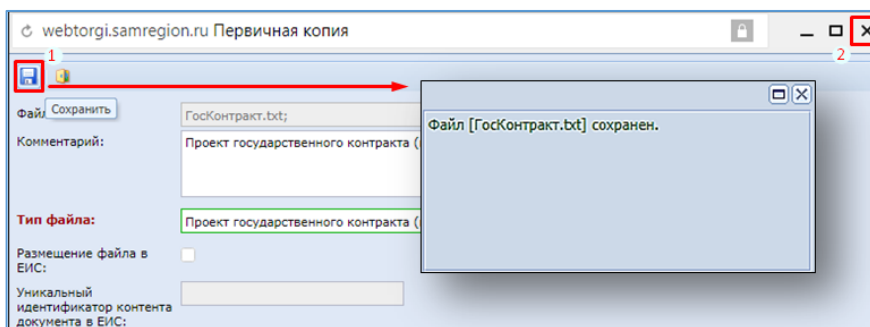


Рисунок 8.1.11

Второй вариант - автоматическое прикрепление - рассмотрим на примере генерации файла «*Спецификация*» (документа содержащего описание общих параметров закупки) для этого (Рисунок 8.1.12) следует нажать на кнопку [*Сформировать спецификацию*]<sup>1</sup>. (С примером такого документа можно ознакомиться в Приложении 6)

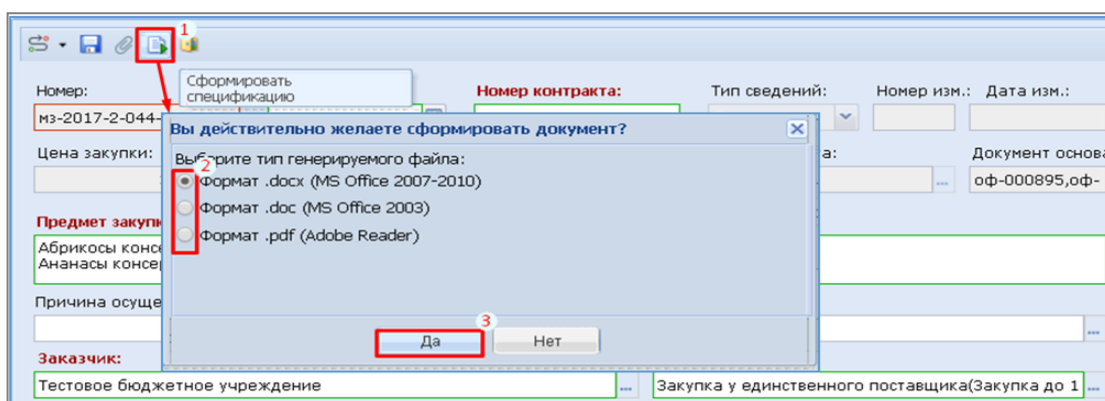


Рисунок 8.1.12

Откроется окно формирования документа, в котором следует выбрать тип файла, указав его  в чек-боксе<sup>2</sup> и подтвердив свой выбор нажатием на кнопку [*Да*]<sup>3</sup>. Прикрепление файла осуществляется автоматически.


Далее, Проект контракта малой закупки следует отправить поставщику на подпись (Рисунок 8.1.13), для этого нажмите на  кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>1</sup>.



Рисунок 8.1.13

Если при формировании проекта контракта были допущены ошибки, сработает контроль и система покажет информационное сообщение с комментарием, позволяющим исправить допущенные ошибки.



Например, фраза «*В проекте контракта отсутствует документ с типом Проект контракта (малая закупка)*» означает, что заказчик либо не прикрепил соответствующий документ вообще, либо выбрал неправильный формат при «ручном» прикреплении документов. Исправить эту ошибку можно в «Прикрепленных документах», выделив нужный документ и нажав на кнопку [*Редактировать комментарий*]. При этом откроется окно-форма прикрепления документов, где нужно заменить тип документа по аналогии с выбором типа документа, рассмотренных выше.

Если проект контракта МЗ будет правильно оформлен, после нажатия на кнопку [*Отправить по маршруту*] в навигаторе он должен перейти (Рисунок 8.1.14) в фильтр «*Направлено поставщику (на подпись)*»<sup>1</sup>.

В соответствии с Регламентом осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области", срок акцепта проекта контракта участником малой закупки составляет 2 (Два) рабочих дня.

	Номер	Дата	Номер контракта	Предмет закупки	Тип закупки	ИНН
1	ms-2017-03-0009	24.03.2017	ssss	Антифриз	Закупка у единс...	000000000011
2	ms-2017-04-0019	26.04.2017	y-1	Антифриз	Закупка у единс...	000000000011

Рисунок 8.1.14

Получив проект контракта, поставщик может совершить одно из четырех действий:

- 1) согласиться с условиями заказчика и подпишет контракт ([см.п.8.3](#)).
- 2) не согласиться с условиями заказчика и предложит скорректировать их, направив протокол разногласий ([см.п.8.4](#)).
- 3) отказаться от исполнения контракта ([см.п.8.5](#)).
- 4) не совершать ни каких действий (не подпишет/акцептует) с контрактом в течение 2-х рабочих дней ([см.п.8.6](#)).




## 8.2 Переформирование проекта МЗ по ofercie

В фильтре «*Проект контракта*» можно переформировать проект МЗ, созданный на основе оферт. Применяется до отправки поставщику проекта контракта в случаях некорректного выбора оферт, когда необходимо дополнить, удалить старые oferty или изменить объемы закупки, а также в случае изменения поставщиком данных в ofercie, когда отправка проекта контракта по маршруту сопровождается сообщением о неактуальности некоторых оферт и необходимости сформировать новый контракт.



**Т.Е. ТОЛЬКО ДЛЯ КОНТРАКТОВ, КОТОРЫЕ НЕ ДВИГАЛИСЬ ПО МАРШРУТУ!**

Для этого (Рисунок 8.2.1) в текущем фильтре «*Проект контракта*»<sup>1</sup>, отметьте  в чек-боксе *нужный проект*<sup>2</sup> и нажмите  кнопку [*Переформирование проекта МЗ*]<sup>3</sup>.

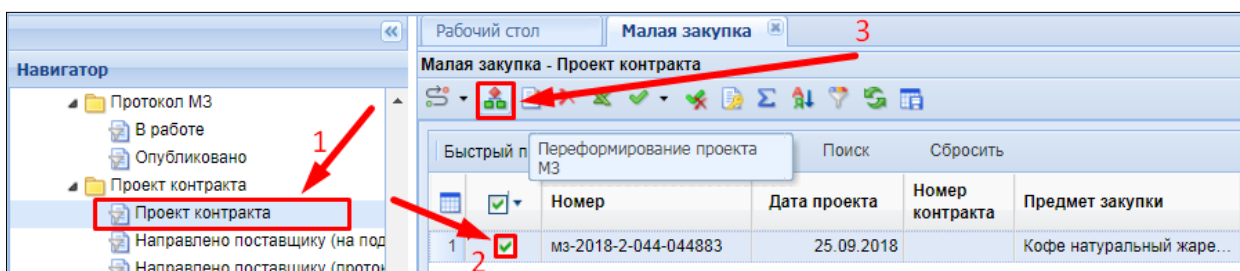



Рисунок 8.2.1

Откроется (Рисунок 8.2.2) окно «*Корзина*», где автоматически удаляются завершившиеся и отозванные oferty. В случае необходимости удаления ненужных оферт их следует отметить  в чек-боксе<sup>1</sup> и нажать  кнопку [*Удалить строку*]<sup>2</sup>, отмеченные строки будут удалены.

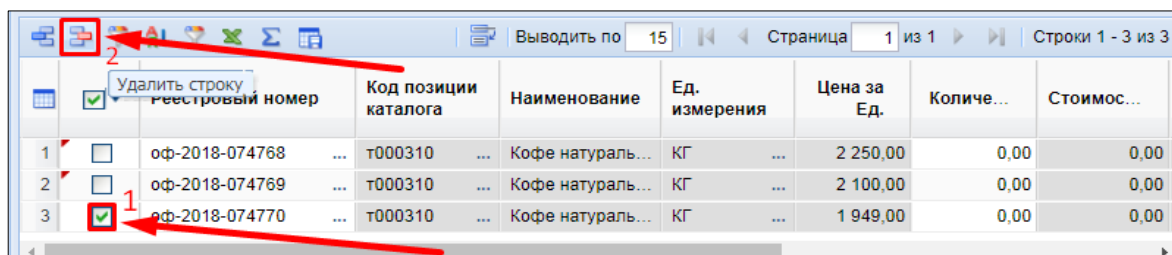



Рисунок 8.2.2

Для добавления новых оферт в корзину (Рисунок 8.2.3) следует нажать  кнопку [*Добавить строку*]<sup>1</sup>, затем в появившейся строке нажать кнопку [*Справочник*]<sup>2</sup> в результате откроется новое окно справочник /*Оферта*/.

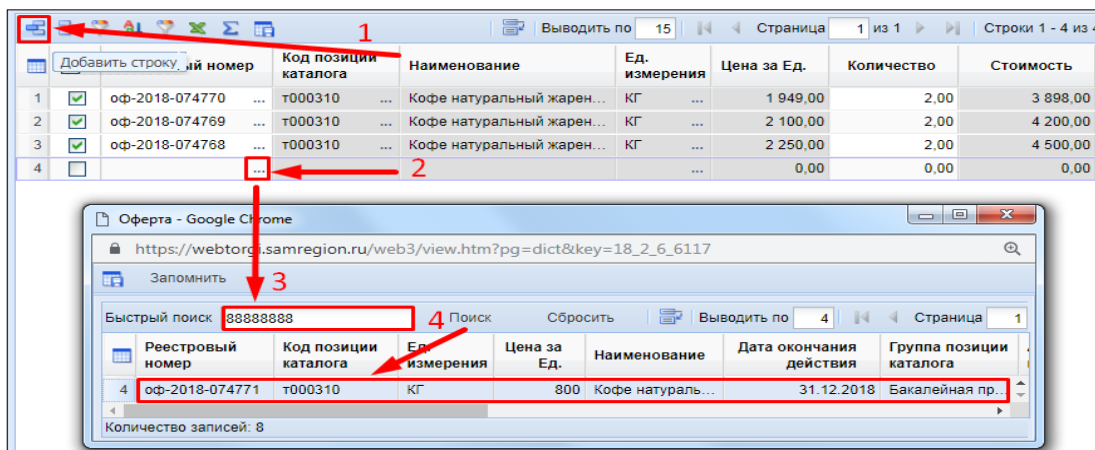
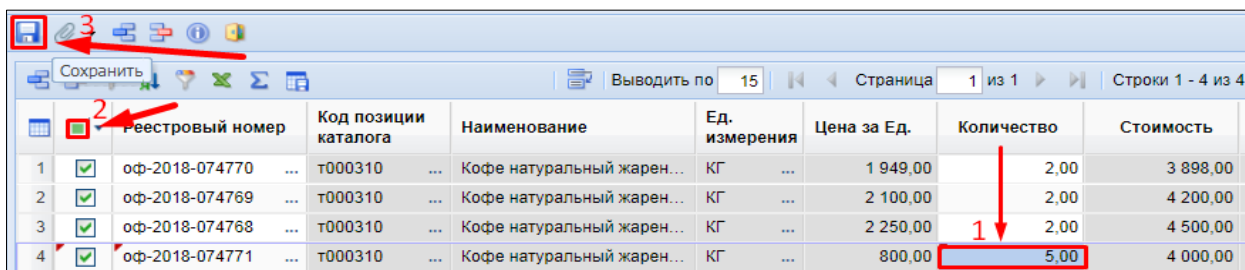


Рисунок 8.2.3





Затем, как при обычном выборе ofert, в *ячейку быстрого поиска*<sup>3</sup> вводится поисковый запрос (*то, что ищем*) и подтверждается нажатием кнопки [*Поиск*]<sup>4</sup> или *Enter* на клавиатуре. В результатах поиска, отыскав нужную позицию, следует дважды кликнуть (*быстро нажать*) по ней. В результате окно */Оферта/* закроется, а в строке появится соответствующая информация.


После корректировки следует проверить соответствие данных в корзине (*Рисунок 8.2.4*). Настроить отображение всех отобранных ofert на одной странице, т.е. в поле «*Выводить по*» ввести число превышающее количество отобранных ofert и нажать *Enter*

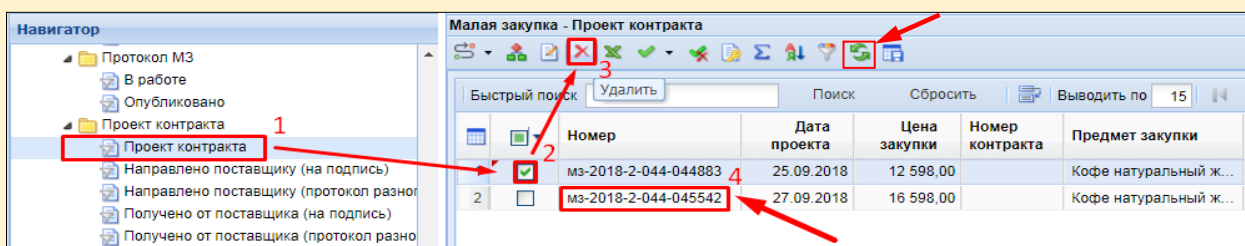


	Реестровый номер	Код позиции каталога	Наименование	Ед. измерения	Цена за Ед.	Количество	Стоимость
1	оф-2018-074770 ...	т000310 ...	Кофе натуральный жарен...	КГ ...	1 949,00	2,00	3 898,00
2	оф-2018-074769 ...	т000310 ...	Кофе натуральный жарен...	КГ ...	2 100,00	2,00	4 200,00
3	оф-2018-074768 ...	т000310 ...	Кофе натуральный жарен...	КГ ...	2 250,00	2,00	4 500,00
4	оф-2018-074771 ...	т000310 ...	Кофе натуральный жарен...	КГ ...	800,00	5,00	4 000,00

Рисунок 8.2.4

Затем, если нужно скорректировать *информацию об объемах*<sup>1</sup> закупки в новых строках. Обязательно отметить  *общий чек-бокс*<sup>2</sup>, чтобы чек-боксы всех ofert отметились разом, в противном случае контракт не будет сформирован. Нажать  кнопку [*Сохранить*]<sup>3</sup>. Появится протокол сохранения документа, который после проверки формирования контракта следует закрыть. Затем (*Рисунок 8.2.5*) в фильтре «*Проект контракта*»<sup>1</sup> найти и открыть для работы новый проект. Если фильтр был открыт ранее в нем необходимо нажать  кнопку [*Обновить*].

Если исходный контракт остался в фильтре его следует удалить. Для этого отметить его  в *чек-боксе*<sup>2</sup>, затем нажать  кнопку [*Удалить*]<sup>3</sup>.




Номер	Дата проекта	Цена закупки	Номер контракта	Предмет закупки
мз-2018-2-044-044883	25.09.2018	12 598,00		Кофе натуральный ж...
мз-2018-2-044-045542	27.09.2018	16 598,00		Кофе натуральный ж...

Рисунок 8.2.5

После удаления исходного контракта следует приступить к редактированию *актуального проекта*<sup>4</sup> (см.п. 8.1).

### 8.3. Получено от поставщика (на подпись)

После того как поставщик подпишет проект контракта, у заказчика он переходит в фильтр «*Получено от поставщика (на подпись)*»<sup>1</sup> (*Рисунок 8.3.1*). Далее, в *чек-боксе*<sup>2</sup> отмечается соответствующая закупка, затем необходимо нажать на  кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>3</sup> и в открывшемся окне «*Выбор действия*» выбрать один из возможных вариантов действий:

1) Если **все документы оформлены верно**, контракт следует подписать со стороны заказчика, для этого выбирается пункт/кнопка [*Подписать*]<sup>4</sup>, подтвердив свой выбор





нажатием кнопки [OK]<sup>5</sup>. Тем самым контракт МЗ будет подписан и отправлен в реестр малых закупок (см.рис.8.3.2).

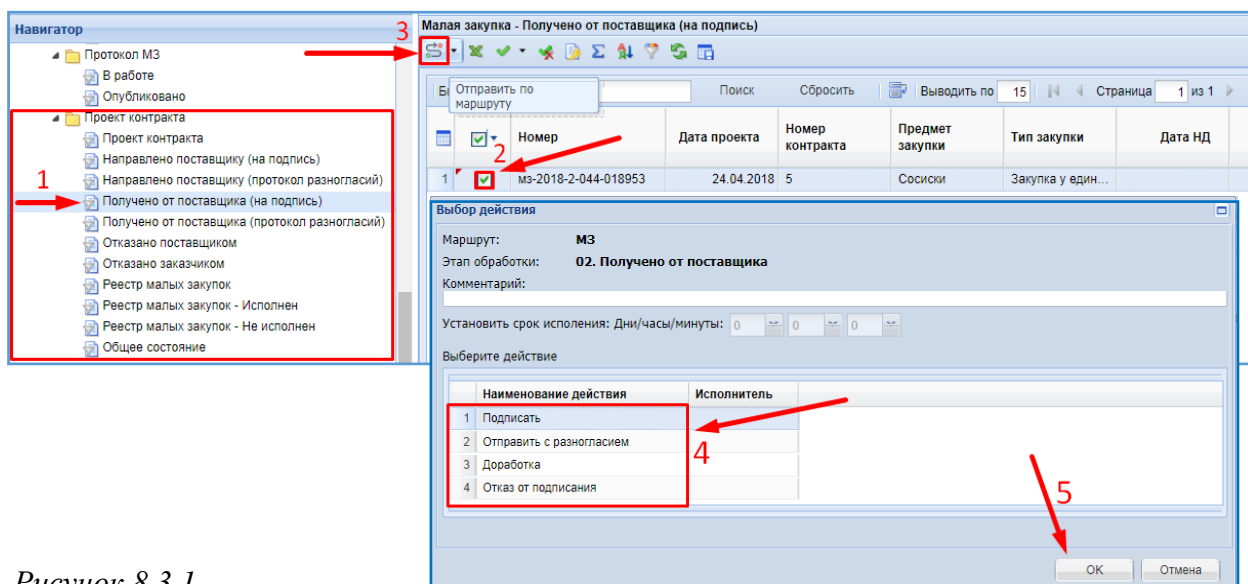


Рисунок 8.3.1

Если при подписании контроль движения по маршруту выдаст ошибку «Отсутствует ЭЦП исполнителя этапа» следует отправить контракт на доработку (см.п.8.7).

2) Если при финальной проверке оформления документов выявлены ошибки в файле контракта (поставщик подписал его «не проверяя» или что-то пропустил), документ следует направить поставщику обратно, нажав на кнопку/пункт [Доработка]<sup>4</sup>, и подтвердить действие нажатием кнопки [OK]<sup>5</sup>. Контракт перейдет в фильтр «Проект контракта», дальнейшие действия описаны в разделе «Доработка» (см.п.8.7).

3) В случае если заказчиком был нарушен запрет на внесение изменений в контракт на маршруте (например, изменили объемы закупки в фильтре «Получено от поставщика (протокол разногласий)») при подписании контроль движения по маршруту выдаст ошибку «Отсутствует ЭЦП исполнителя этапа», в таком случае следует нажать кнопку/пункт [Доработка]<sup>4</sup>, и подтвердить действие нажатием кнопки [OK]<sup>5</sup>. Контракт перейдет в фильтр «Проект контракта», дальнейшие действия описаны в разделе «Доработка» (см.п.8.7).

4) В случае, когда поставщик затягивает процесс подписания (акцептования) отправленного ему на рассмотрение контракта, отказывается от исполнения контракта и не отклоняет предложение заказчика системными средствами, а так же если по тем или иным причинам потребность в данной закупке отпала, следует нажать на кнопку/пункт [Отказ от подписания]<sup>4</sup>, и подтвердить действие нажатием кнопки [OK]<sup>5</sup>. В таком случае контракт переходит в фильтр «Отказано заказчиком» (см.п.8.5).

В фильтре (Рисунок 8.3.2) «Реестр малых закупок»<sup>1</sup>, следует сгенерировать файл «Сведения о подписи», в нем в структурированном виде отображается информация об электронных подписях поставщика и заказчика.



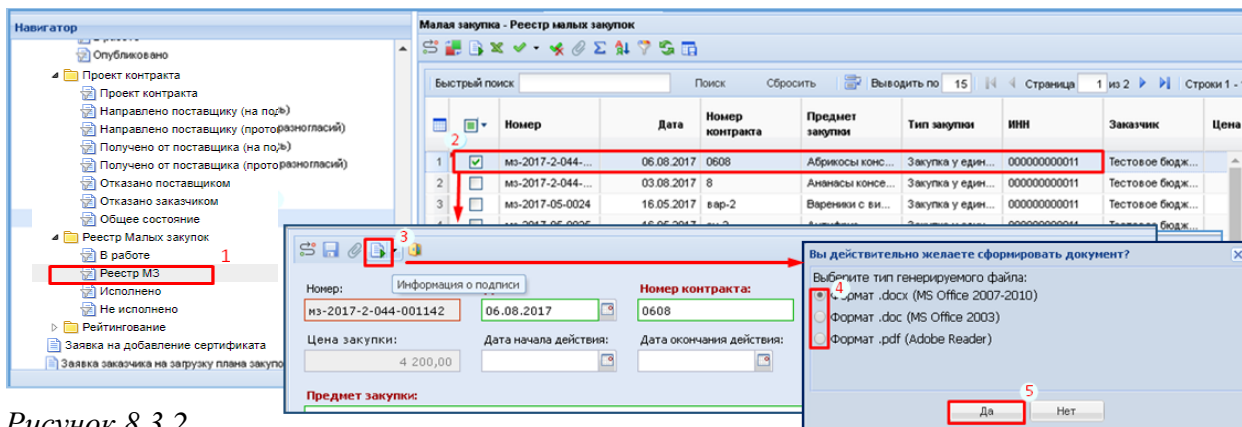


Рисунок 8.3.2

Для генерации файла сведений о подписи необходимо открыть карточку контракта, для этого необходимо дважды кликнуть *по строке контракта*<sup>2</sup>, затем в открывшемся окне/форме необходимо нажать кнопку [*Информация о подписи*]<sup>3</sup>, в результате откроется окно выбора типа файла (как при генерации файла «Спецификация» в извещении или проекте контракта), в нем необходимо отметить  в *чек-боксе*<sup>4</sup> желаемый тип файла и нажать кнопку [*Да*]<sup>5</sup>. (С примером такого документа можно ознакомиться в Приложении 7)

В результате, в контракте, к уже имеющимся приложенным документам добавится еще один файл - «Сведения о подписи».



После исполнения контракта, **т.е. когда обе стороны контракта/договора полностью выполнили его условия и когда больше никаких изменений не предвидится**, заказчик должен средствами системы выставить поставщику оценку в зависимости от качества исполнения им условий контракта - *провести рейтингование* (см.гл.9).

#### 8.4. Получено от поставщика (протокол разногласий)



**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ВКЛАДКИ «ТОВАРЫ/РАБОТЫ/УСЛУГИ» В ЭТОМ ФИЛЬТРЕ ЗАПРЕЩЕНО**

В случае если поставщик увидел в приложенном файле контракта ошибки или неточности, он может направить заказчику свои предложения/возражения для внесения соответствующих изменений в формируемый файл Проект государственного контракта.

Для этого поставщик создает на своем компьютере файл - «*Протокол разногласий*», в котором описывает неточности в контракте и направляет свои предложения/возражения в адрес заказчика, при этом проект контракта (Рисунок 8.4.1) переходит в фильтр «*Получено от поставщика (протокол разногласий)*»<sup>1</sup>. Для ознакомления с возражениями поставщика, необходимо выбрать контракт в фильтре, достаточно *дважды кликнуть по строке*<sup>2</sup>.

В открывшейся форме нажимаете на кнопку [*Оправдательные документы*] при этом открывается окно прикрепленных файлов. Для ознакомления с содержанием *файла* разногласий следует дважды кликнуть по файлу, прикрепленному поставщиком.



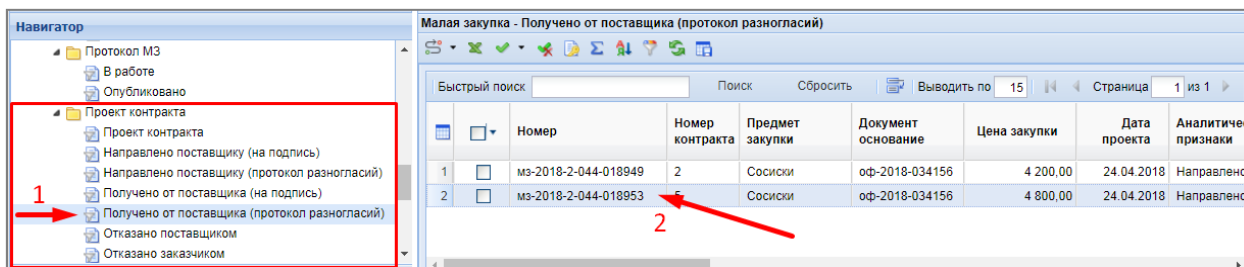


Рисунок 8.4.1

После рассмотрения документа, в зависимости от принятого решения, имеется три варианта дальнейших действий:

1) Если заказчик согласен с предлагаемыми изменениями, ему следует внести соответствующие изменения в имеющийся на компьютере файл «Проект контракта/договора» или создать на компьютере новый файл. После чего **старый файл контракта нужно удалить** из закупки (Рисунок 8.4.2), для этого следует отметить  в чек-боксе<sup>1</sup> нужный файл, а затем нажать кнопку [Удалить]<sup>2</sup>.

Удалив старый файл, необходимо прикрепить новый/исправленный файл (желательно с новым именем) по аналогии с тем, как это делалось на этапе формирования проекта контракта (см.п.8.1).

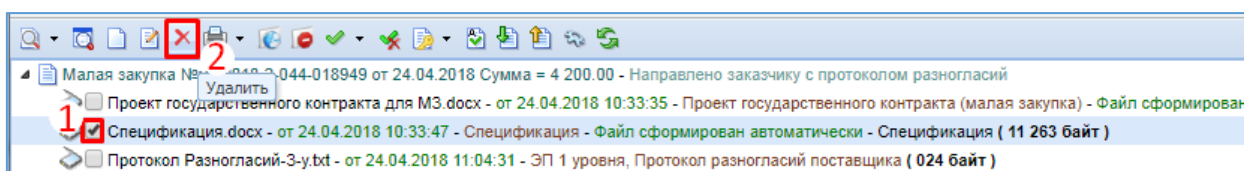





Рисунок 8.4.2

После внесения соответствующих изменений далее (Рисунок 8.4.3), нажав на  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>1</sup>, необходимо выбрать пункт-кнопку [На согласование]<sup>2</sup> и отправить его поставщику, подтвердив решение нажатием на кнопку [OK]<sup>5</sup>. При этом контракт перейдет в фильтр «Направлено поставщику (на подпись)»

2) Если заказчик не согласен с предлагаемыми поставщиком изменениями, и желает направить встречные возражения, ему следует создать на своем компьютере файл «Протокол разногласий» с указанием в нем спорных моментов. После прикрепления файла протокола разногласий его необходимо направить поставщику на рассмотрение, нажав на  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>1</sup>, необходимо выбрать пункт-кнопку [Отправить с разногласием]<sup>3</sup> и отправить его поставщику нажав на кнопку [OK]<sup>5</sup>. При этом контракт перейдет в фильтр «Направлено поставщику (протокол разногласий)».

3) если по тем или иным причинам потребность в данной закупке отпала, следует нажать на  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>1</sup>, выбрать пункт-кнопку [Отказ от подписания]<sup>4</sup> и нажать на кнопку [OK]<sup>5</sup>. контракт уйдет в фильтр «Отказано заказчиком».



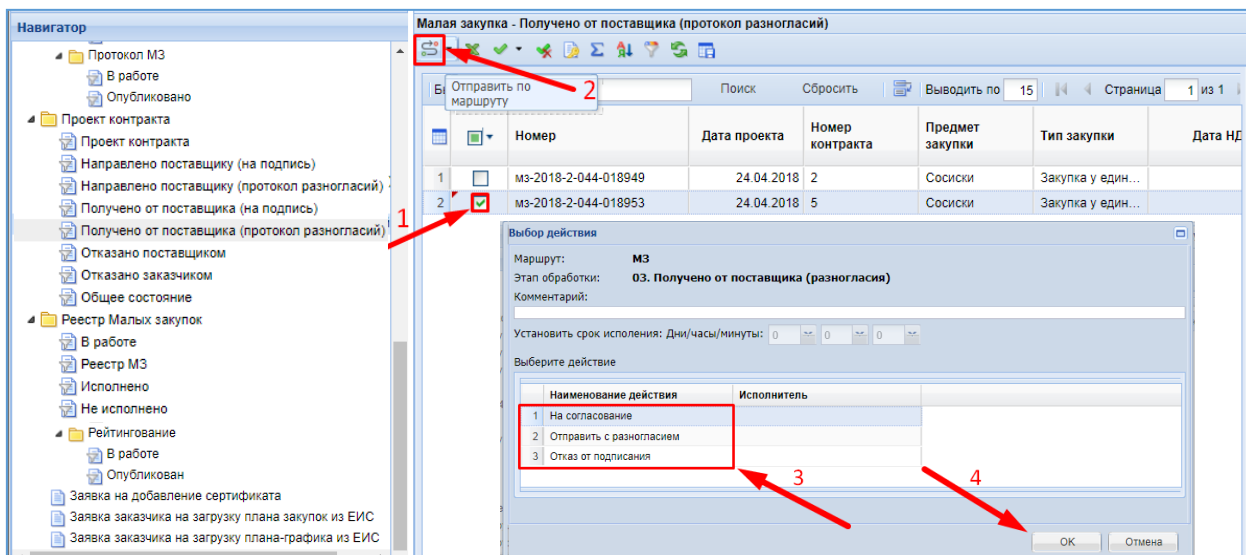


Рисунок 8.4.3

Обмен «Протоколами разногласий» происходит до того момента пока поставщик не примет одно из решений:

1) согласовать и подписать контракт (тогда контракт перейдет в фильтр «*Получено от поставщика на подпись*»<sup>1</sup>), дальнейшие действия с контрактом в этом фильтре были рассмотрены ранее (в предыдущем разделе).

2) отказаться от контракта (в этом случае контракт переходит в фильтр «*Отказано поставщиком*»<sup>2</sup>). Дальнейшие действия с контрактом в этом фильтре рассматриваются в разделе 8.5.

### 8.5. Отказ поставщика от подписания контракта

Все контракты, в отношении которых поставщик принял решение об отказе от исполнения контракта, переходят в фильтр «*Отказано Поставщиком*».

В соответствии с нормой п.5.14 регламента участник малой закупки, признанный победителем малой закупки (ИМЗ), но не подписавший в течение 2 (двух) рабочих дней контракт, либо не направивший заказчику протокол разногласий, признается уклонившимся от заключения контракта. После чего, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня признания победителя малой закупки уклонившимся от заключения контракта заказчик вправе заключить контракт со вторым участником малой закупки (ИМЗ), т.е. предложенная цена контракта которого была следующей по величине или при равенстве предложенных цен поступившая позже. При этом заказчик по аналогии с созданием контракта с первым участником (см.п.8.1) создает новый проект контракта и направляет его этому (второму) участнику на условиях его заявки поступившей на ИМЗ.

Затем, согласно п. 5.23. регламента осуществления малых закупок: «заказчик формирует в Системе сведения по факту уклонения от заключения контракта с указанием рейтинга поставщика (рейтинг отображается в реестре поставщиков)».

Для проведения рейтингования (Рисунок 8.5.1) полученный от поставщика контракт следует отметить  в **чек-боксе**<sup>1</sup>. Далее необходимо нажать кнопку



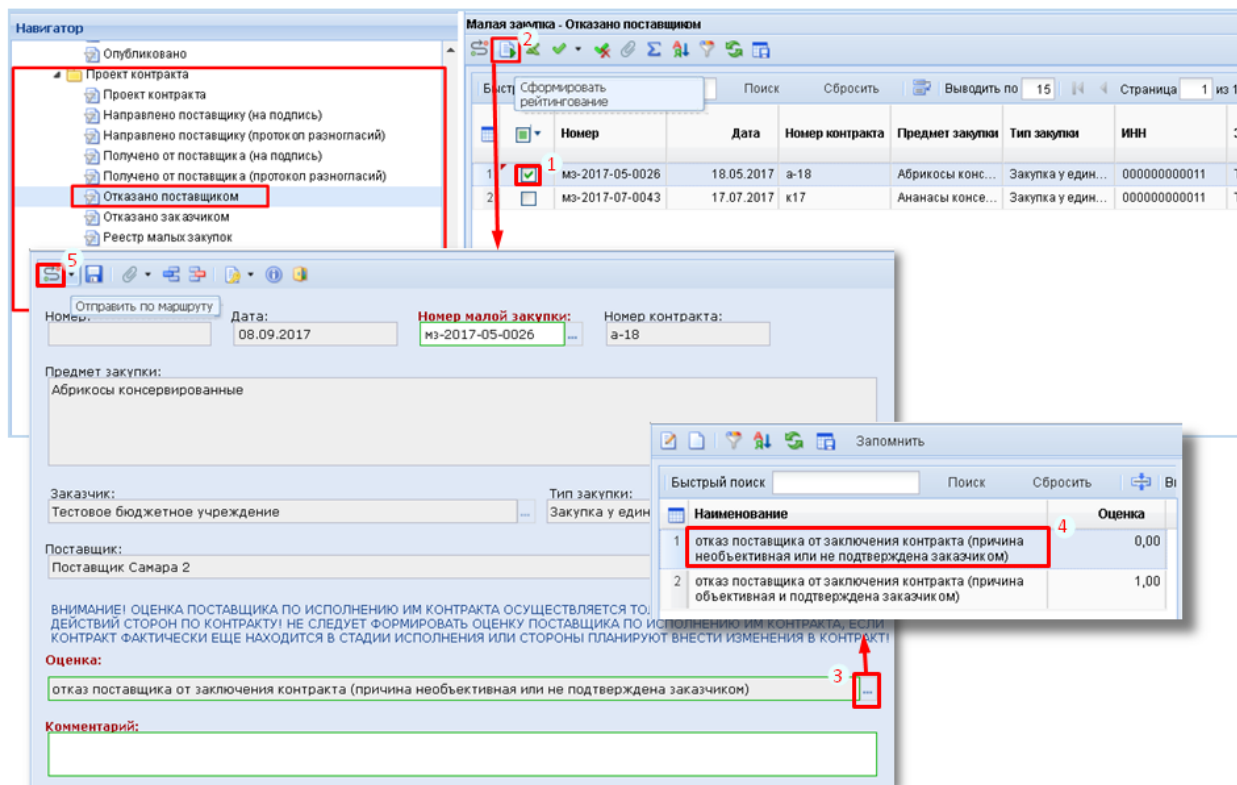





Рисунок 8.5.1

[*Сформировать рейтингование*]<sup>2</sup>, откроется окно-форма в котором необходимо нажать  кнопку [*Справочник*]<sup>3</sup> откроется окно-форма причины отказа, где (двойным кликом) выбирается соответствующая случаю **причина отказа**<sup>4</sup>. Далее следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на  кнопку [*Отправить по маршруту*]<sup>5</sup>.

## 8.6. Отказ заказчика от подписания контракта

В случае, когда поставщик в установленный регламентом срок (два рабочих дня) не производит ни каких действий или затягивает подписание контракта, не ставя заказчика в известность о причинах задержки (*не выходит на связь*), по истечении срока акцепта контракта заказчик может отказаться от контракта в одностороннем порядке.

Для этого (Рисунок 8.6.1) необходимо перейти в фильтр «*Направлено поставщику (на подпись)*» выделить  соответствующий контракт в **чек-боксе**<sup>1</sup> и нажать  кнопку «*Отправить по маршруту*»<sup>2</sup>.





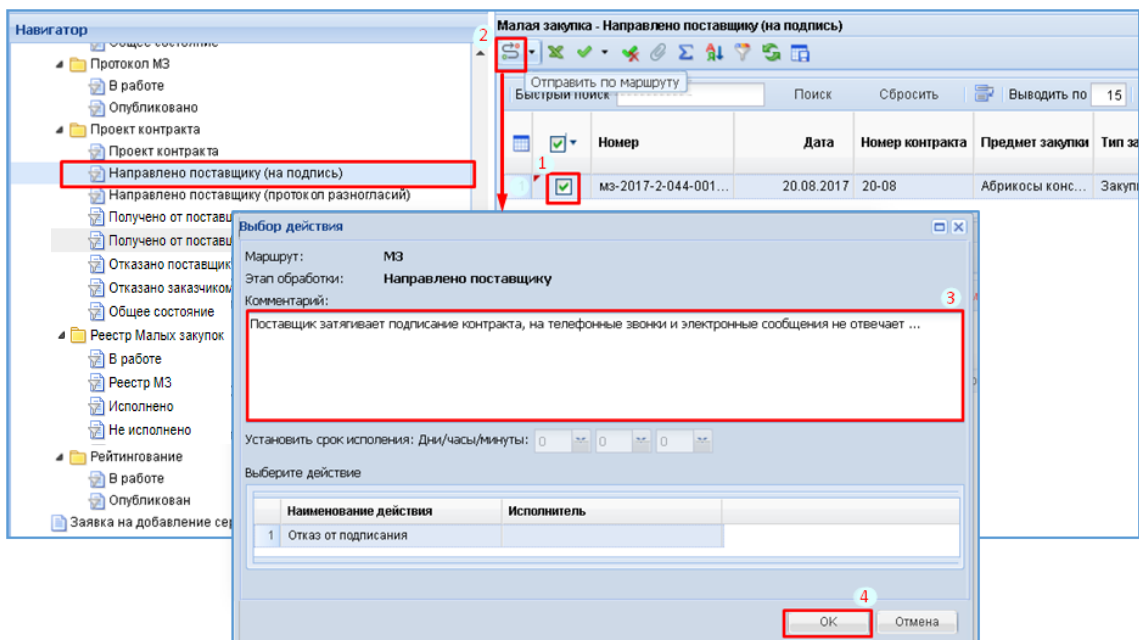


Рисунок 8.6.1

При этом появится окно-форма */Отказ от подписания контракта/*, где в поле «Комментарий»<sup>3</sup> следует ввести причину отказа от подписания контракта и подтвердить свои действия, нажав на кнопку [OK]<sup>4</sup>.

Поставщик считается уклонившимся от закупки и ему присваивается отрицательный рейтинг, контракт переходит в фильтр «Отказано заказчиком», денежные средства высвобождаются.

Если необходимость в закупке остается, для контракта, созданного на основе:


- **Оферты** - следует [выбрать оферты другого поставщика \(см.глава 5\)](#)
- **Извещения** - допустимо:
  - а) в соответствии с пп. 5.14 регламента сформировать контракт со вторым по рейтингу протокола участником ([по аналогии как делали с первым поставщиком \(см.п.8.1\)](#)), сверив данные в проекте с данными из его заявки. После отправки проекта контракта второму поставщику в фильтре «Отказано заказчиком» необходимо провести рейтингование первого поставщика ([по аналогии с тем, как это описано в п. 8.5](#)).
  - б) в соответствии с пп. 5.17 регламента В случае признания закупки несостоявшейся заказчик имеет право осуществить повторную закупку, при необходимости изменив условия закупки([см.п.6.1](#)), или самостоятельно принять решение о продлении срока подачи заявок на участие в закупке ([см.п.6.4](#)).
  - в) в соответствии с пп. 5.17 регламента заключить прямой контракт с любым поставщиком с внесением в реестр МЗ сведений об этом контракте ([см.п.8.8](#)).

## 8.7. Доработка контракта (на маршруте)

**Вносить какие-либо изменения в данные контрактов, находящихся на маршруте запрещено, за исключением использования функции «Доработка».** Применимо это действие, в основном, для контрактов по извещению, когда в спецификации указаны цены отличные от предложенных поставщиком. Изменение количественных данных в контрактах, созданных на основе оферт допустимо исключительно в реестре МЗ с использованием процедуры «Изменение контракта МЗ» ([см.п.8.9](#)), использование функции «Доработка» для таких контрактов в фильтрах «Получено от поставщика...» допустимо лишь в случае ошибки



подписи поставщика, причиной чему могут быть некорректные действия заказчика на маршруте (при изменении данных в форме проекта контракта). Одним из проявлений этих действий является невозможность подписания документов с появлением информационного сообщения об отсутствии ЭП исполнителя этапа, а проверка подписи поставщика показывает, что она неверна.

Для того чтобы воспользоваться этой функцией (Рисунок 8.7.1) в фильтре «*Получено от поставщика*» необходимо отметить в чек-боксе<sup>1</sup> нужный контракт и нажать  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>2</sup>, в появившемся окне действий выбрать пункт «*Доработка*»<sup>3</sup>, подтвердив свой выбор нажатием кнопки [OK]<sup>4</sup>.

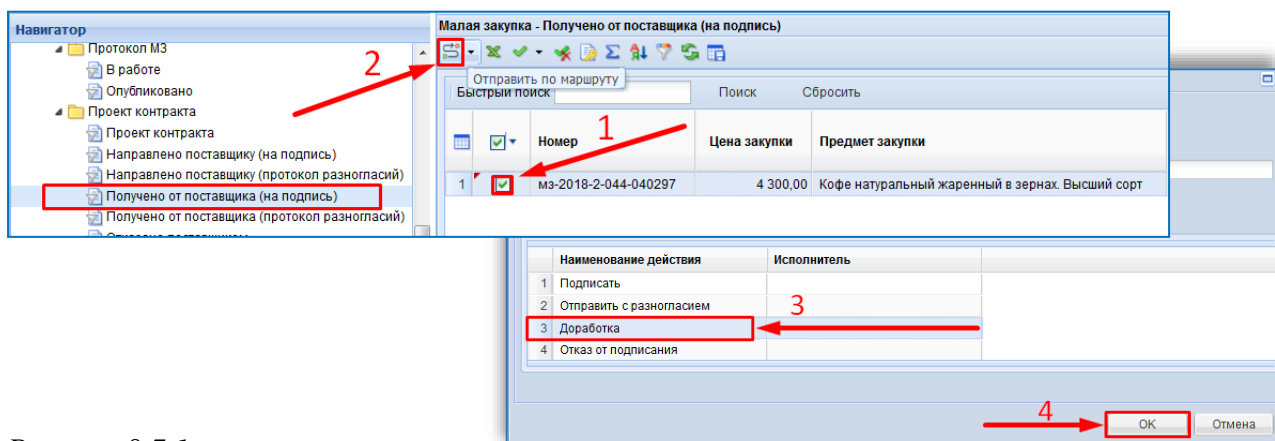


Рисунок 8.7.1

При этом контракт (Рисунок 8.7.2) перейдёт в фильтр «*Проект контракта*», где открыв форму редактирования сведений *контракта*<sup>1</sup> (дважды кликнув по строке с аналитическим признаком «*На доработке*») для случая:

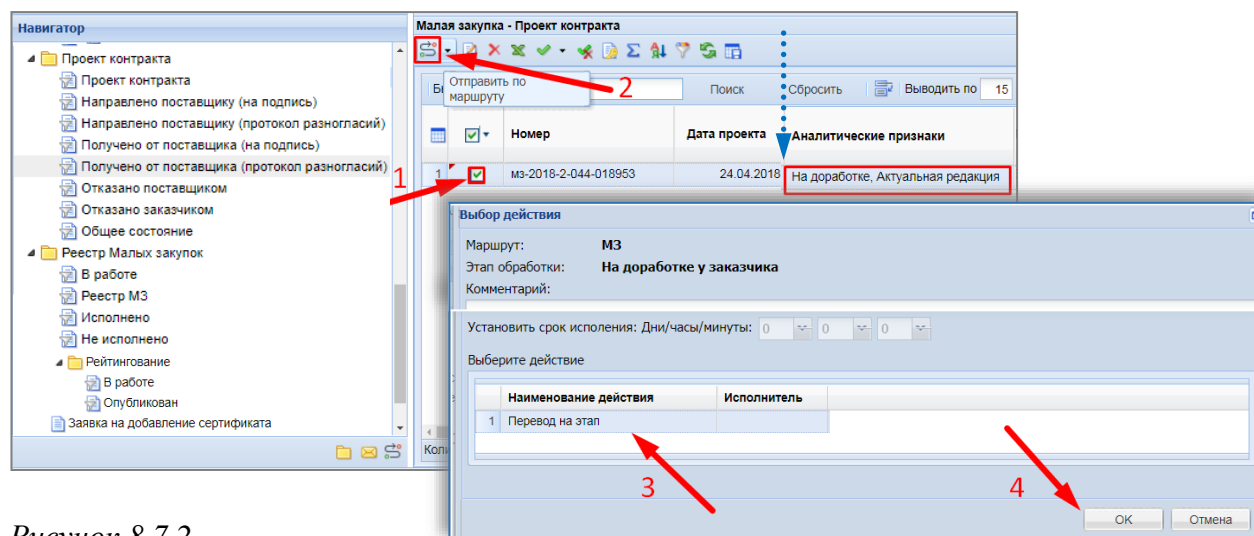



Рисунок 8.7.2

**а) некорректного ввода данных** - исправить информацию, сохранить внесённые изменения (нажать кнопку [Сохранить]) и затем обновить файл спецификации...


**б) некорректной подписи поставщика** – не меняя ничего пересохранить контракт (нажать кнопку [Сохранить])...

После совершения нужных действий контракт следует отправить обратно поставщику (нажать  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>2</sup>). При этом должно появиться всплывающее окно «*Выбор действия*», где автоматически указано действие «*Перевод на этап*»<sup>3</sup>, подтвердить свой выбор следует нажатием на кнопку [Да]<sup>4</sup>.

В результате контракт будет направлен поставщику и перейдет в одноименный фильтр.



## 8.8. Внесение в «Реестр МЗ» сведений о контрактах, заключённых без использования модуля «Малые закупки»

Для внесения сведений о контрактах заключенных на основании Постановления Правительства Самарской области от 26.12.2016 № 803. ["Об утверждении Регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области"](#) и списка исключений указанных в Распоряжении Правительства Самарской области № 344-р от 28.04.2017 ["Об утверждении Перечня закупок, по которым заказчик имеет право не использовать государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области»"](#)) без использования модуля необходимо в разделе «Реестр Малых закупок» (Рисунок 8.8.1) открыть фильтр «*В работе*»<sup>1</sup>, где следует нажать  кнопку [*Создать*]<sup>2</sup>. Работа с этим документом во многом схожа с созданием извещения (см.п.6.1).

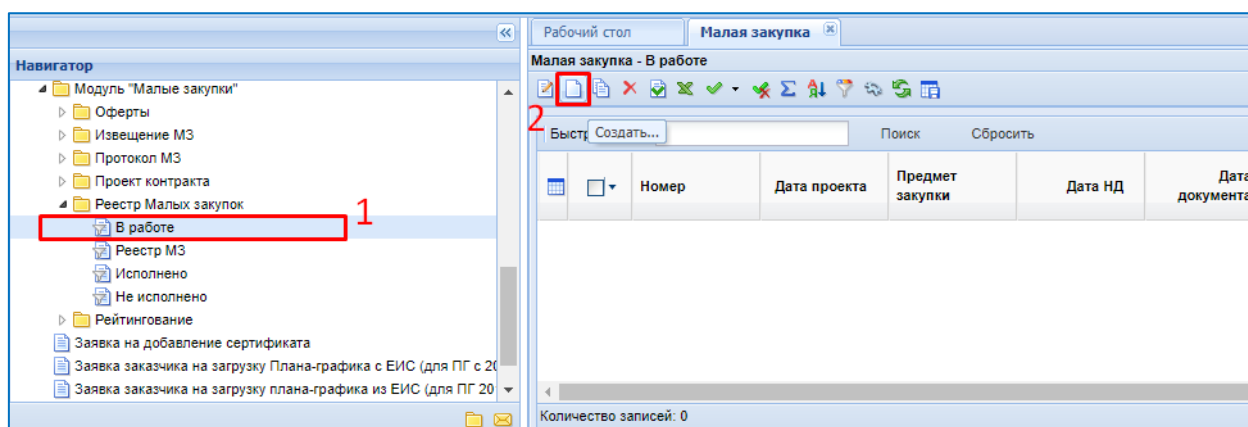




Рисунок 8.8.1

В открывшемся окне (Рисунок 8.8.2) следует заполнить обязательные поля «*Дата проекта*»<sup>1</sup> (дата подписания на бумаге, потом изменить нельзя) и заполнить поле «*Предмет закупки*»<sup>2</sup>.

Рисунок 8.8.2

Далее необходимо в соответствующем поле указать причину осуществления закупки без использования модуля «малые закупки», для чего следует нажать  кнопку [*Справочник*]<sup>1</sup>. Откроется окно (Рисунок 8.8.3) справочник причин самостоятельного размещения малой закупки. Для удобства можно нажать  кнопку [*Включить перенос, по словам*]<sup>2</sup>. и воспользоваться стандартным поиском. В соответствующее поле можно ввести номер



причины из утвержденного перечня исключений, или отсортировать по наименованию (от «А» до «Я») причины (самый простой способ **поиска регламентных оснований по п.5.17, у них нет номера**). Просто нажмите в шапке таблицы на название столбца, причины отсортируются в нужном порядке, при повторном нажатии причины отсортируются в обратном порядке. После того как будет найдена соответствующая причина, *дважды кликните по строке*<sup>3</sup> с соответствующим основанием.



Например, **для муниципальных заказчиков (Самара и Тольятти)**, заключивших контракты по п.4 или п.5 ст.93 без использования модуля МЗ, т.е. до публикации соответствующего распоряжения Администрации района, в случае отсутствия подходящей позиции из утвержденного перечня допустимо использовать пункт «Муниципальным заказчиком, закупка по п.4 и п.5 ст. 93 ФЗ-44, совершенная без использования модуля Малые закупки до вступления в силу постановления Администрации муниципального района» проще всего его отыскать нажав несколько раз на заголовок столбца «Наименование», т.е. буквально ждем на это слово, столбец отсортируется по возрастанию и вверху окажется нужный пункт

Предмет закупки: \_\_\_\_\_

Причина осуществления закупки без использования модуля МЗ АИС "Госзаказ": \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_ Тип закупки: \_\_\_\_\_

Справочник причин самостоятельного размещения малой закупки - Iron

https://webtorgi.samregion.ru/web3/view.htm?pg=dict&key=18\_2\_6\_6193

Быстрый поиск \_\_\_\_\_ Поиск Сбросить  Страница 1 из 7 Строки 1 - 15 из 93

Код	Наименование	Статус	Максимальная сумма
1	1. Закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 5 (пяти) тысяч рублей.	Актуальна	0,00
2	10. Закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в пров...	Актуальна	0,00

Количество записей: 93

Рисунок 8.8.3

Далее заполняется поле «Тип закупки», для этого нажмите  кнопку [*Справочник*]<sup>1</sup> и в появившемся окне (Рисунок 8.8.4) найдите необходимый пункт, *дважды кликните по строке* с соответствующим способом определения поставщика.

Причина осуществления закупки без использования модуля МЗ АИС "Госзаказ":

1. Закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 5 (пяти) тысяч рублей.

Заказчик: Тестовое бюджетное учреждение Тип закупки: Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100 тыс. руб.)

Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - Iron

https://webtorgi.samregion.ru/web3/view.htm?pg=dict&key=18\_2\_6\_6193

Быстрый поиск \_\_\_\_\_ Поиск Сбросить  Страница 1 из 1

Код	Закупку осуществляет уполномоченный орган	Наименование
1	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика (Услуги на предоставление прав на доступ к информации)
2	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика (Услуги на предоставление права на доступ к информации)
3	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 100 тыс.руб.) в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 4
4	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика(Закупка до 400 тыс.руб.) в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 4
5	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика(сбор и обработка первичных статистических данных) в
6	<input type="checkbox"/>	Закупка у единственного поставщика(услуги по содержанию и ремонту помещений, переданн



Рисунок 8.8.4

Далее следует заполнить таблицу во вкладке «*Товары\работы\услуги*» - как делали это при заполнении такой же вкладки в извещении (см.п.6.1, рис. 6.1.3-6.1.5).

Затем во вкладке «*Финансирование*» (Рисунок 8.8.5) следует заполнить значения в столбцах «*Сумма 1 года*» и если необходимо, например, требуется заключить контракты на поставки в январе следующего года до доведения лимитов - «*Сумма 2 года*».

Только у заказчиков, по 44-ФЗ нужно выбрать строку КБК дважды кликнув по ячейке с многоточием (...)¹ в столбце КБК из плана в открывшемся окне следует выбрать соответствующую строку и дважды кликнуть по ней (если Вы не заполнили тип закупки таблица справочника КБК из плана будет пуста). После этого

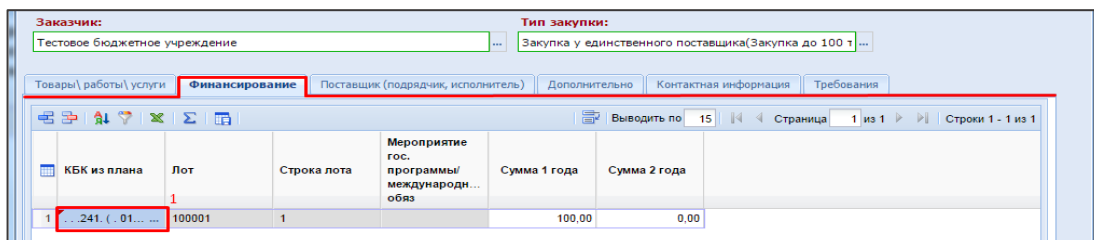


Рисунок 8.8.5

Во вкладке «*Поставщик (подрядчик, исполнитель)*» (Рисунок 8.8.6) дважды кликнув по ячейке с многоточием (...)¹ Вы откроете справочник поставщиков, где

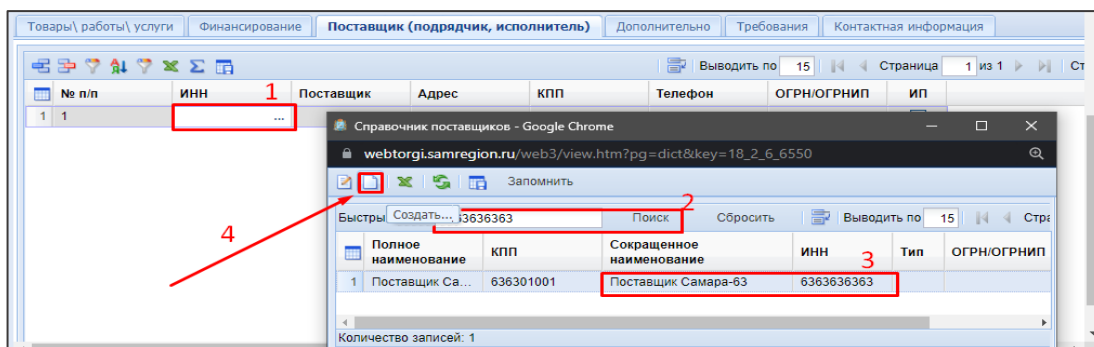


Рисунок 8.8.6

в поле «*Быстрый поиск*»² указывается его ИНН или наименование и нажав на кнопку [*Поиск*]³ разворачиваем список зарегистрированных в системе Поставщиков. Двойной клик по строке с указанием поставщика³, автоматически заполнит все поля вкладки.

Если в списке-справочнике нет нужного поставщика, информацию о нем необходимо внести. Сделать это можно тут же, нажав на кнопку [*Создать*]⁴ (или использовать фильтр (Рисунок 8.8.7) «*Справочник поставщиков*»¹ из раздела //Справочники//, имеется такая же кнопка [*Создать*]²). Откроется окно-форма «*Выберите документ*», где нажатие на кнопку [*Список*]³ раскроет перечень типов поставщика.

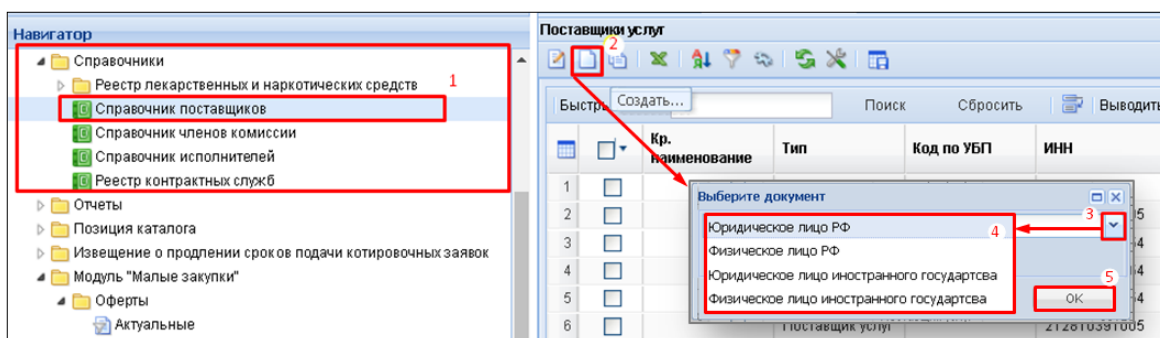




Рисунок 8.8.7



Найдя в списке соответствующий тип поставщика (исполнителя, подрядчика), необходимо выбрать нужное (напоминаем, что ИП к юридическим лицам не относится) и нажать кнопку [OK]<sup>5</sup>. В результате (Рисунок 8.8.8) откроется новое окно «Карточка поставщика (исполнителя, подрядчика)» соответствующее типу поставщика, где необходимо заполнить требуемой информацией обязательные поля (выделены красным цветом).

Для юр.лиц заполнение большинства полей формы автоматизировано, достаточно в поле ИНН указать требуемое значение и нажать кнопку [Загрузить (ЕГРЮЛ)]<sup>1</sup>.

Для ИП в поле «Является индивидуальным предпринимателем»<sup>2</sup> необходимо выбрать значение «Да», соответственно, если поставщик не является ИП следует выбрать значение «Нет», при этом обязательное поле «ОГРНИП» станет неактивным.

Рисунок 8.8.8 Для заказчиков, работающих по 223-ФЗ, процедура добавления в справочник нового поставщика несколько отличается, но смысловая нагрузка остается такой же, что и у заказчиков, работающих по 44 ФЗ.



После заполнения формы ее следует сохранить, нажав на  одноименную кнопку. Если какое-то из обязательных полей окажется не заполненным (Рисунок 8.8.9) система выведет форму контроля «Не введены значения полей», где будут перечислены все пропущенные позиции. Нажатие на позицию подсветит нужную ячейку в карточке.

Рисунок 8.8.9

После заполнения пропущенных полей повторяем процедуру сохранения. Для отображения поставщика обновляем справочник нажатием на  кнопку [Обновить].



Заполнив сведения о поставщике в справочнике, необходимо вернуться обратно, к заполнению вкладки «*Поставщик (подрядчик/исполнитель)*» формы проект контракта (см. выше Рисунок 8.8.6).

Далее следует перейти во вкладку «*Контактная информация*» (Рисунок 8.8.10), где необходимо заполнить информацией соответствующие поля:

«*ФИО*»<sup>1</sup> - указываете фамилию имя и отчество лица, которое будет взаимодействовать с поставщиком по вопросам данной закупки;


«*Телефон*»<sup>2</sup> - указываете телефон контактного лица заявленного в предыдущем пункте (в формате код страны - код города - номер телефона);



Рисунок 8.8.10

«*Email*»<sup>3</sup> - указываете адрес электронной почты представителя Вашей организации.

Далее во вкладке «*Требования*» (Рисунок 8.8.11) следует указать существенные условия закупки: «*сроки и условия оплаты*»<sup>1</sup>, «*место доставки*»<sup>2</sup>, «*сроки и условия поставки товара*»<sup>3</sup>, «*сведения о включенных в цену товара прочих работ и услуг, сроки и условия оплаты*»<sup>4</sup>. Эти условия будут видны для краткого ознакомления в открытой части подсистемы на портале «Малые закупки Самарской области».

Рисунок 8.8.11

Далее следует прикрепить оправдательные документы (Рисунок 8.8.12) нажмите  кнопку [*Оправдательные документы*]<sup>1</sup>.

Откроется новое окно-форма прикрепления документов, в котором следует нажать  кнопку [*Создать*]<sup>2</sup>. В новом окне-форме прикрепления документа, необходимо нажать  кнопку [*Обзор*]<sup>3</sup>. При этом откроется классическое окно выбора файлов, в котором необходимо найти и выбрать двойным кликом, подготовленный заранее файл контракта.



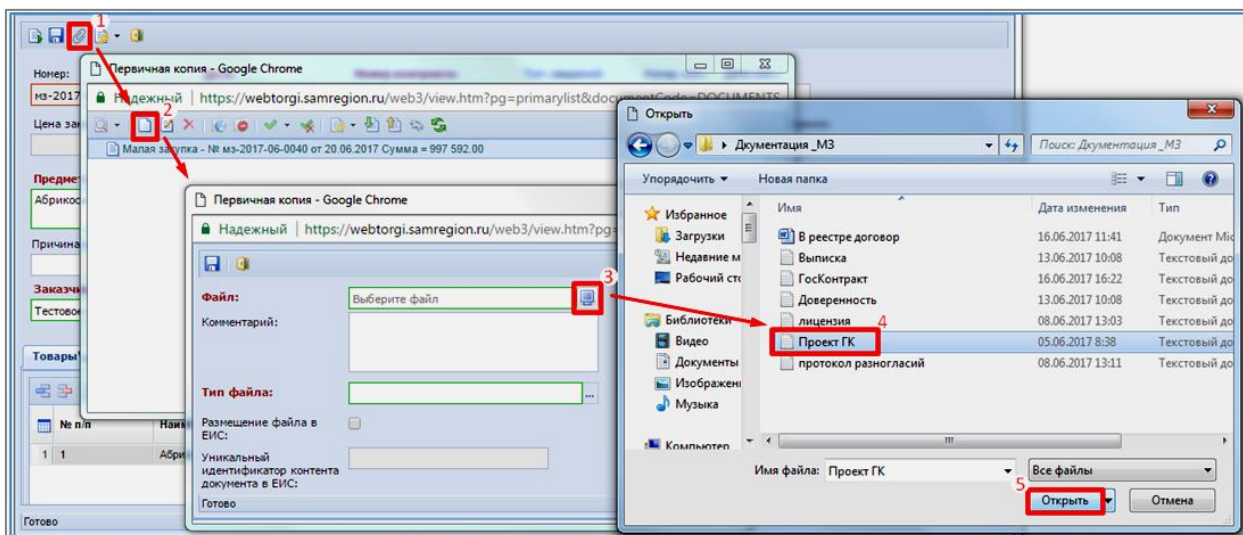


Рисунок 8.8.12

(В нашем примере это «Контракт ГК»<sup>4</sup>. Как вариант подтвердить свой выбор можно, нажав на кнопку [Открыть]<sup>5</sup>) окно выбора файла закроется.

После выбора файла необходимо (Рисунок 8.8.13) нажать на кнопку [Справочник]<sup>1</sup> и выбрать в открывшейся форме системный тип файла, единый для всех заказчиков - «Проект государственного контракта (малая закупка)».

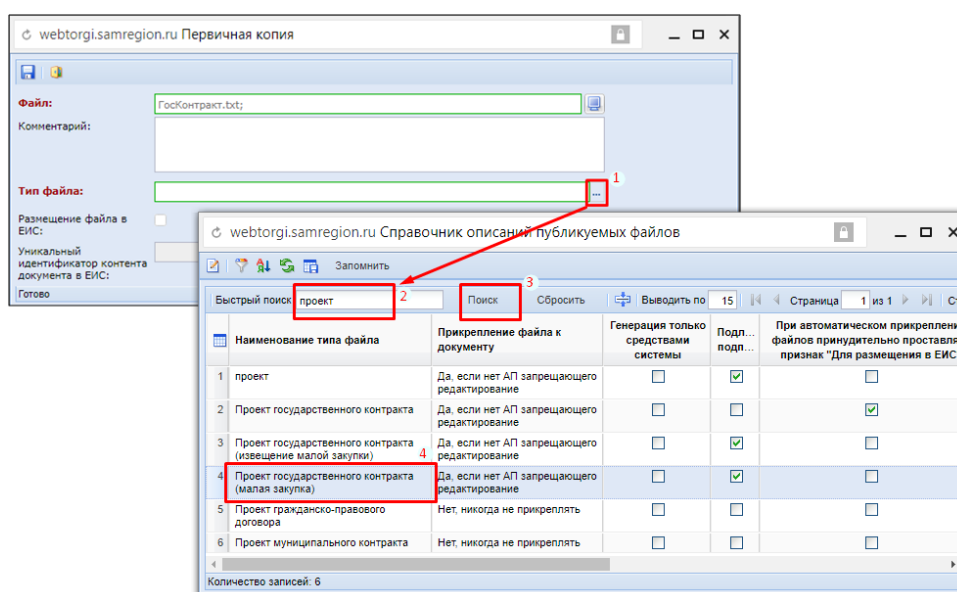


Рисунок 8.8.13

Проще всего это сделать, введя в поле «Быстрый поиск»<sup>2</sup> слово «Проект» и нажать кнопку [Поиск]<sup>3</sup> затем в списке наименований типа файлов дважды кликнуть/щелкнуть по строке «Проект государственного контракта (малая закупка)». Окно формы выбора типа файлов закроется, и Вы сможете перейти к дальнейшим действиям.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 8.8.14) нажав на [Сохранить]<sup>1</sup> и [закрыть]<sup>2</sup> окно сохранения файла.



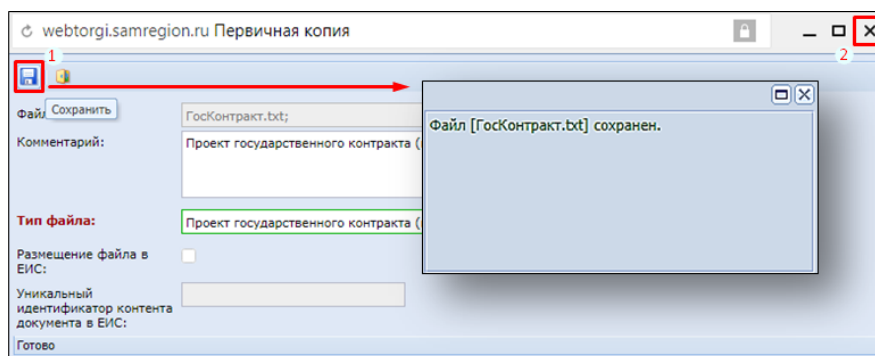


Рисунок 8.8.14

Второй вариант - автоматическое прикрепление - рассмотрим на примере генерации файла «*Спецификация*» (документа *содержащего описание общих параметров закупки*) для этого (Рисунок 8.8.15) следует нажать на кнопку [*Сформировать спецификацию*]<sup>1</sup>.

(С примером такого документа можно ознакомиться в Приложении 6)

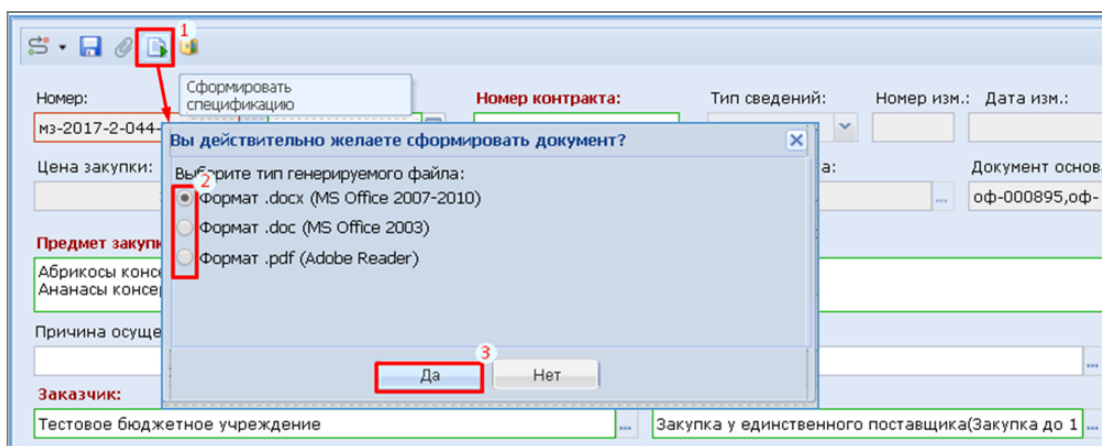


Рисунок 8.8.15

Откроется окно формирования документа, в котором следует выбрать тип файла, указав его  в чек-боксе<sup>2</sup> и подтвердив свой выбор нажатием на кнопку [*Да*]<sup>3</sup>. Прикрепление файла осуществляется автоматически.

После прохождения автоматического контроля (Рисунок 8.8.16) и сохранения документа следует нажать кнопку [*Отправить в реестр малых закупок*]<sup>1</sup>.

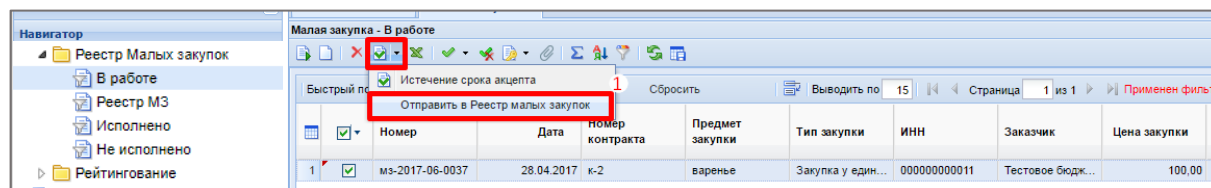


Рисунок 8.8.16


В результате контракт должен перейти в фильтр «*Реестр малых закупок*», где после исполнения обеими сторонами контракта необходимо осуществить [рейтингование поставщика](#).



## 8.9. Изменение и Расторжение контракта малой закупки (ТЕКУЩИЙ ГОД)



Бывают случаи, когда Малую закупку нужно **расторгнуть (с частичным исполнением или вообще без исполнения) или изменить (привести в соответствие с реально потраченными средствами)** либо убрать («обнулить») сведения об ошибочно созданных контрактах по исключениям. **Механизмы расторжения и изменения, на данный момент, в системе реализованы одинаково.**

Для этого необходимо (Рисунок 8.9.1) перейти в фильтр «Реестр МЗ»<sup>1</sup>. Отметить в чек-боксе<sup>2</sup> закупку и нажать  кнопку [Сформировать изменение по малой закупке]<sup>3</sup>

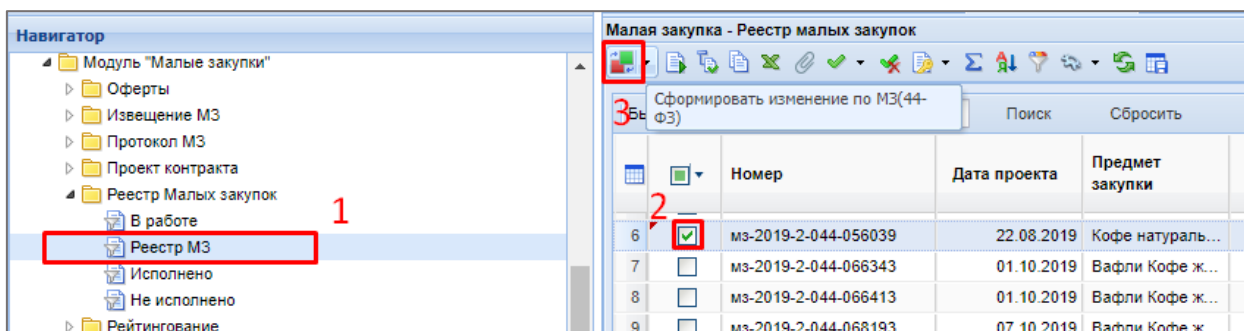



Рисунок 8.9.1

Откроется окно создания новой редакции малой закупки, в котором ничего не меняя необходимо нажать на  кнопку [Сохранить], затем закрыть форму и появившийся протокол. Сохранённый документ – актуальная версия контракта (Рисунок 8.9.2) переходит в фильтр «Реестр Малых закупок» - «В работе», где (по аналогии с созданием извещения или малой закупки в фильтре «Проект контракта») двойным кликом по выбранному документу открывается окно проекта контракта и в него вносятся необходимые изменения.

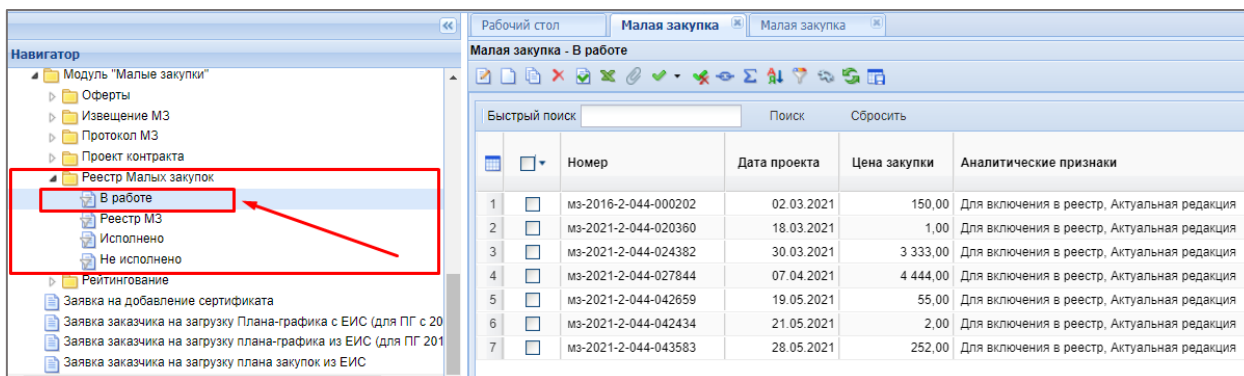


Рисунок 8.9.2

**Изменение**, например, закупка дополнительного объема (в рамках лимитов, установленных нормативными актами, по общему правилу не более 10%, а в случае контрактов 223-ФЗ по согласованию с ГРБС допускается увеличение до 30%) или наоборот, приобретение меньшего объёма. Во вкладке /Товары/работы/услуги\ в столбце «Количество» и во вкладке /Финансирование\ данные приводятся в соответствие с реальной ситуацией по оплате, т.е. пишем сколько именно было получено товаров от поставщика на самом деле.






**В случае расторжения**, если поставки не осуществлялись, в указанных пунктах нужно поставить значение ноль - «0» (тоже самое делается и для ошибочно внесенных контрактов по исключениям), если поставки были, то указываются реальные данные.

Поставщик у себя в личном кабинете эти изменения не увидит, у него сохраняется исходная информация о контракте, в связи с чем возникает необходимость фиксации этих изменений на бумаге, что подтверждает осведомленность поставщика об этих изменениях. При этом





сканкопию документа, подписанного с обеих сторон, желательно прикрепить к измененному контракту. Для этого (Рисунок 8.9.3) следует нажать  кнопку [Оправдательные документы]<sup>1</sup> откроется окно с отображением прикрепленных документов, где следует прикрепить скан документа. Нажать  кнопку [Создать...]<sup>2</sup>, в открывшемся окне нажать  кнопку [Файл не выбран]<sup>3</sup> и найти в открывшемся окне заранее подготовленный электронный документ<sup>4</sup> и дважды кликнуть по файлу (или выбрав нужный файл подтвердить выбор кнопкой [Открыть]<sup>5</sup>).

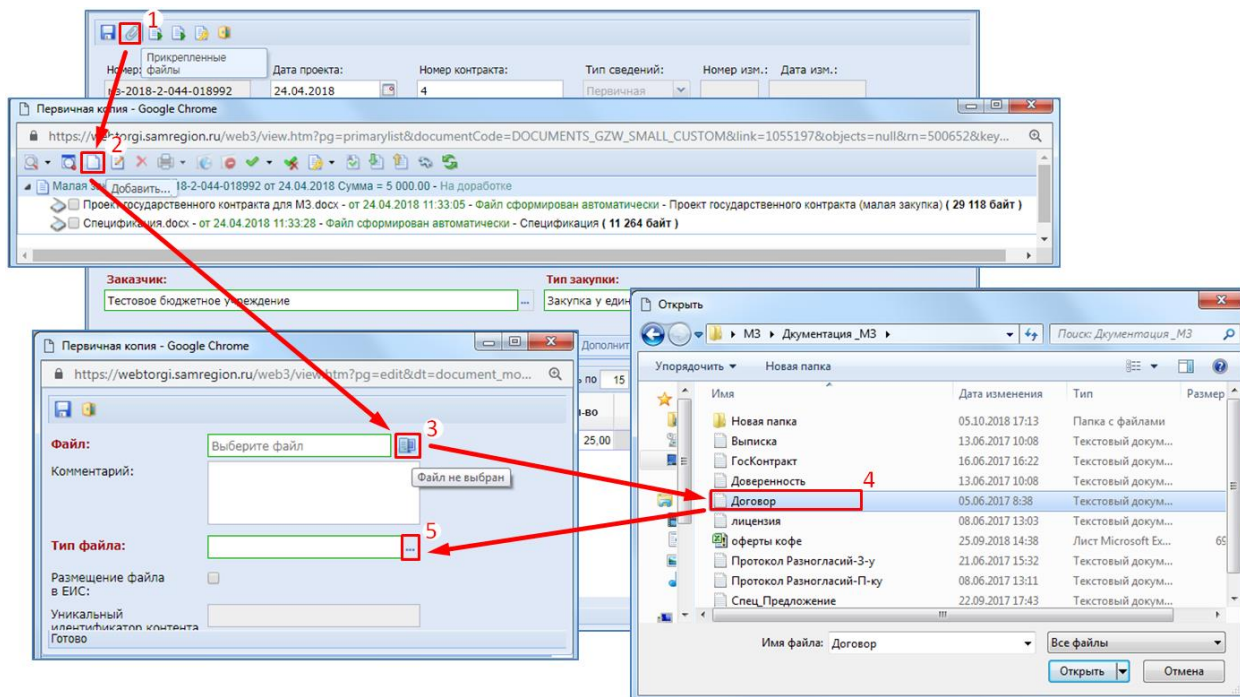



Рисунок 8.9.3

После чего необходимо выбрать тип файла, нажав на  кнопку [Справочник]<sup>6</sup>. В открывшемся окне (Рисунок 8.9.4) следует найти строку «Документация», дважды по ней кликнуть (быстро нажать), окно закроется автоматически.

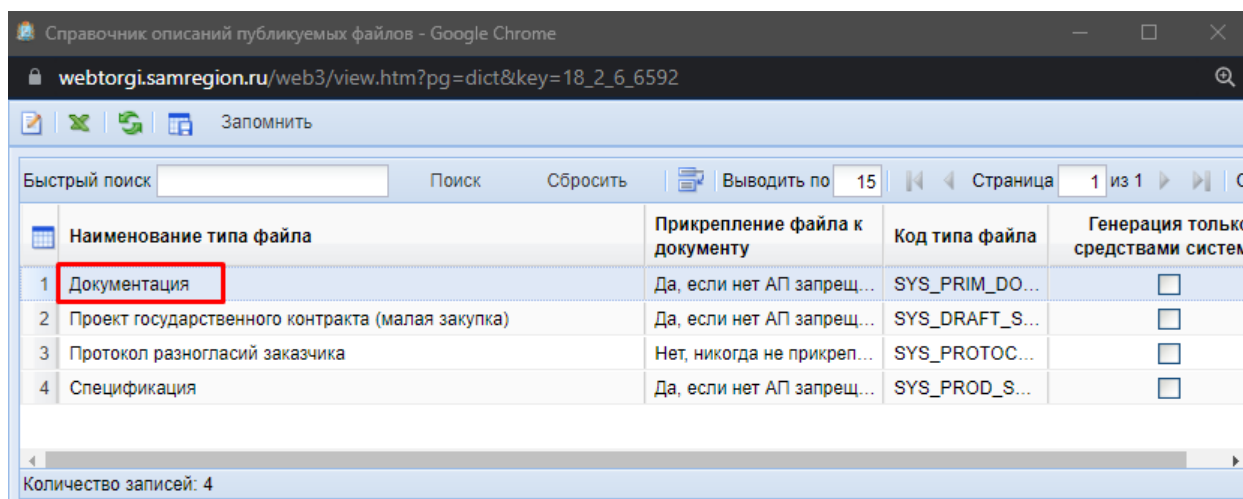





Рисунок 8.9.4

После заполнения всех данных документ следует сохранить по  кнопке [Сохранить]<sup>1</sup> (Рисунок 8.9.5) и закрыть окно, нажав на  кнопку [Выход]<sup>2</sup>. Далее следует закрыть окно прикрепления файлов нажав на кнопку [Закреть]<sup>3</sup>.



После изменения всех необходимых данных документ следует сохранить по  кнопке [Сохранить]<sup>4</sup>.

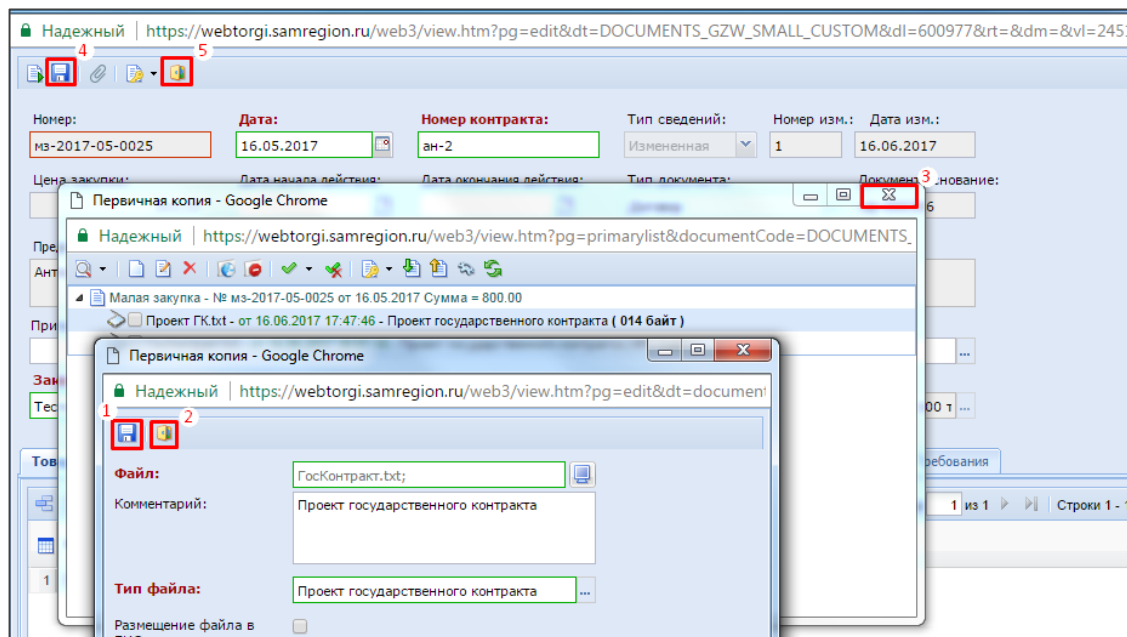



Рисунок 8.9.5

После прохождения автоматического контроля в случае удачного сохранения документа (Рисунок 8.9.6) его следует отправить в реестр малых закупок, нажав на  кнопку выбора действия<sup>1</sup>, выбрав соответствующий пункт [Отправить в реестр малых закупок]<sup>2</sup>.



**Не забудьте в комментарии описать причину редактирования малой закупки!!!**

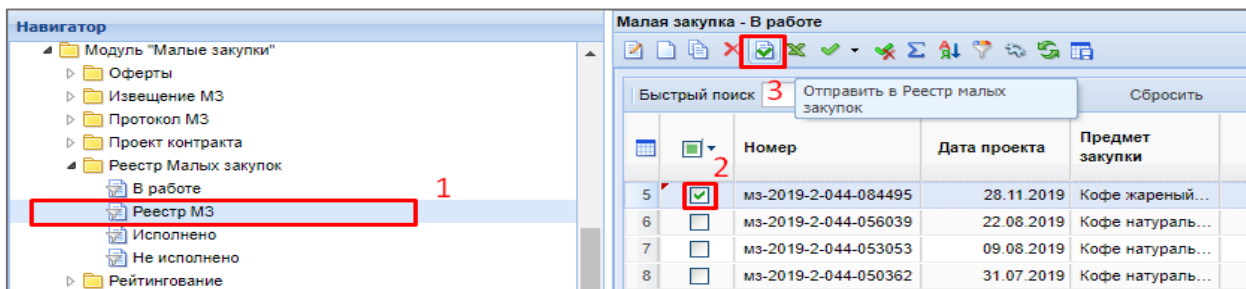


Рисунок 8.9.6

После отправки в реестр (Рисунок 8.9.7) скорректированная и исходная малые закупки (проекты контракта) будут сохраняться *в реестре одновременно*<sup>1</sup>, отличать их будет только содержание и цифра в графе *номер изменения*<sup>2</sup>.

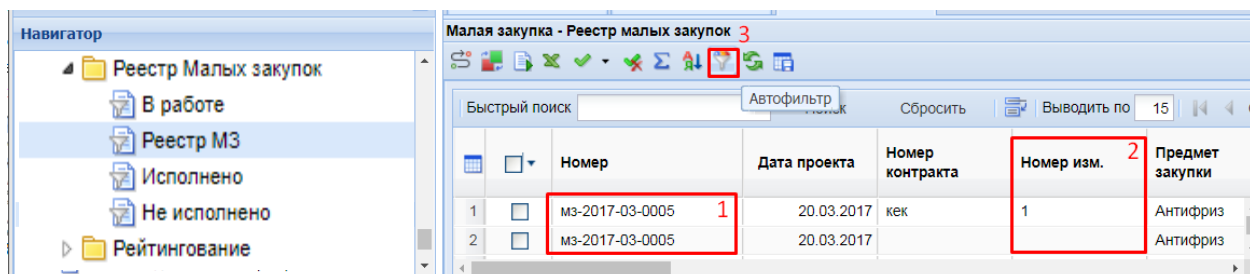


Рисунок 8.9.7

Для исключения путаницы с контрактами в реестре следует воспользоваться инструментом *автофильтр*<sup>3</sup>, где в поле «Аналитические признаки» следует написать слово «Актуальная», затем нажать кнопку [Сохранить]. В результате реестр будет отображать только актуальные версии контрактов.



## 8.10. Внесение/Изменение/Расторжение малой закупки (ПРОШЛЫЙ ГОД)

Для внесения сведений о контрактах по исключениям за прошедший год, внесения корректировок в документы «привязанные» к ПГ предыдущего периода. Необходимо «вызвать» этот ПГ.



Для этого закрываем все открытые фильтры, **открытым должен быть только рабочий стол**. Далее, справа сверху (Рисунок 8.10.1), указываются даты рабочего периода ("расчетная" и период "с-по") в поле "Расчетная дата" ставим любой день требуемого года (в примере, мне нужен ПГ для контракта за 2019 год, следовательно - 09.12.2019),

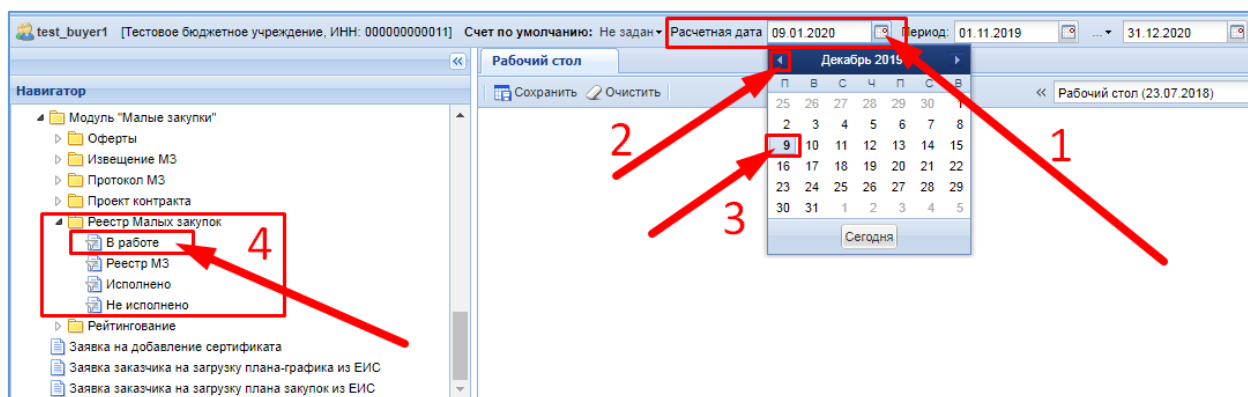


Рисунок 8.10.1

В дате начала периода ставим еще более раннее значение (в примере, 01.11.2019). То есть расчетная дата должна попадать внутрь указанного периода.

Далее переходим в нужный фильтр и работаем как обычно, сохраняем внесенные данные и отправляем их в реестр.



После отправки внесенных/исправленных документов в реестр **закрываем все фильтры и ОБЯЗАТЕЛЬНО ВОЗВРАЩАЕМ "РАСЧЕТНУЮ ДАТУ" СЕГОДНЯ**

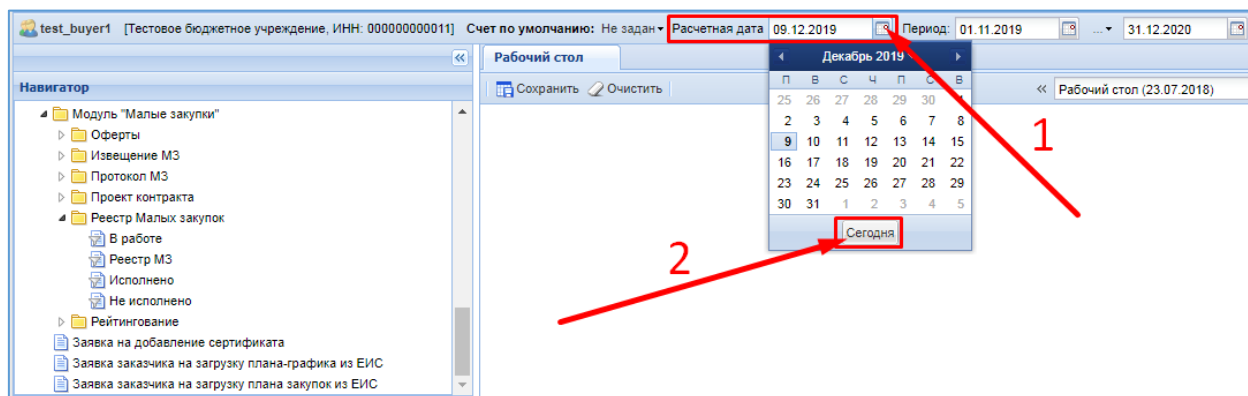


Рисунок 8.10.2

После установки корректных рабочих дат, продолжаем работать с документами, привязанными к ПГ текущего года.



## 8.11. Проблемы и решения

**1) Не могу найти проект контракта**, строка с номером контракта не отображается.

**Причина 1:** (Рисунок 8.11.1) **фильтр<sup>1</sup>** был открыт до момента создания проекта МЗ.

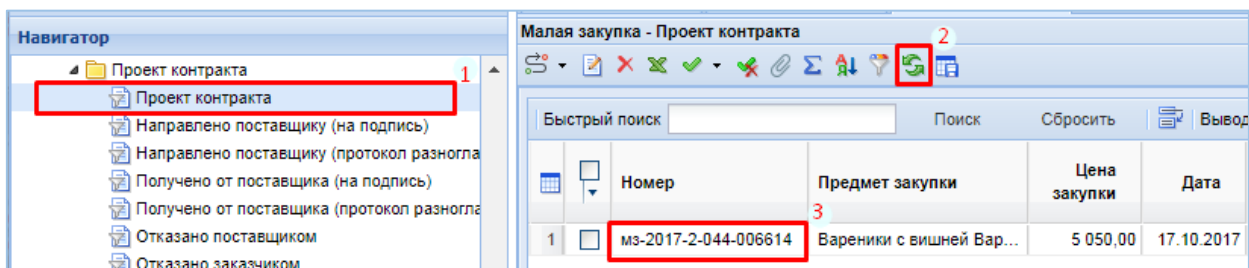


Рисунок 8.11.1

**Решение:** нажмите кнопку [**Обновить<sup>2</sup>**].

**Причина 2:** (Рисунок 8.11.2) неправильно указана «**Расчетная дата**»<sup>1</sup> или выбран некорректный **рабочий период<sup>3</sup>**.

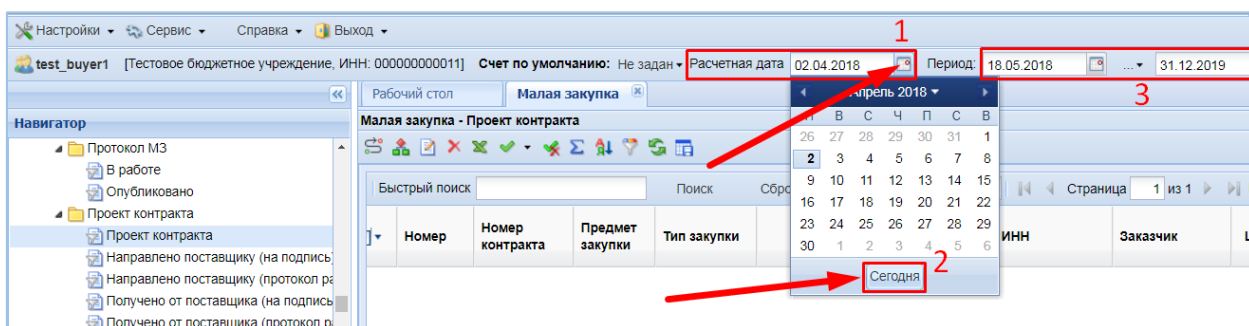


Рисунок 8.11.2

**Решение:** значение в поле «**Расчетная дата**»<sup>1</sup> должно соответствовать текущей дате (**СЕГОДНЯ**)<sup>2</sup>, которая должна попадать в **период отбора<sup>3</sup>**.

**Причина 3:** (Рисунок 8.11.3) не сброшен **Автофильтр<sup>1</sup>**.

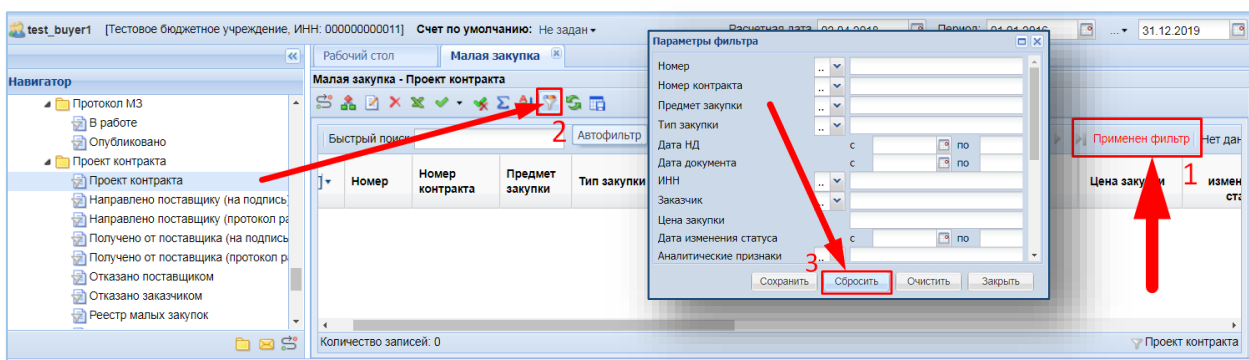


Рисунок 8.11.3

**Решение:** нажмите кнопку [**Автофильтр<sup>2</sup>**] и в открывшейся форме нажмите кнопку [**Сбросить<sup>2</sup>**], а затем нажмите кнопку [**Обновить**].

**Причина 4:** Для МЗ по ИМЗ: контракт автоматически не генерируется, а **формируется пользователем!** (Рисунок 8.11.4)



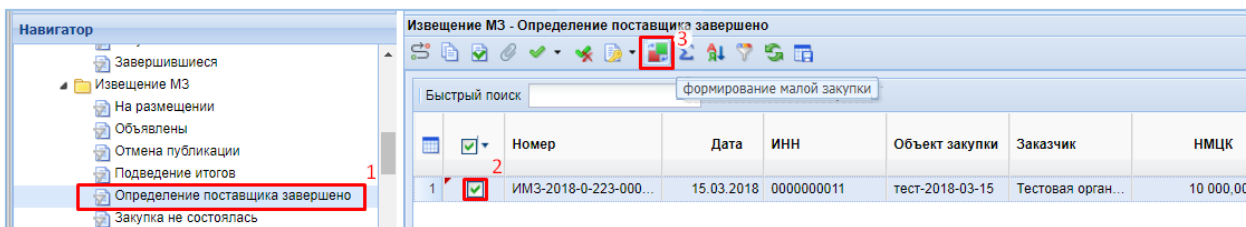



Рисунок 8.11.4

**Решение:** (см.п.8.1) в фильтре «Извещения - Определение поставщика завершено»<sup>1</sup>, отметив  нужное извещение в чек-боксе<sup>2</sup>, следует сформировать проект контракта, нажав на  кнопку [Формирование малой закупки]<sup>3</sup> при этом откроется окно-форма «Проект контракта».

**2) Отсутствуют записи в /Справочнике строк лотов ПГ закупок/ (только для 44-ФЗ, в контрактах по ОФ и по исключениям):**

**Причина 1:** - не указан тип закупки в поле /Способ определения поставщика/ (Рисунок 8.11.5).

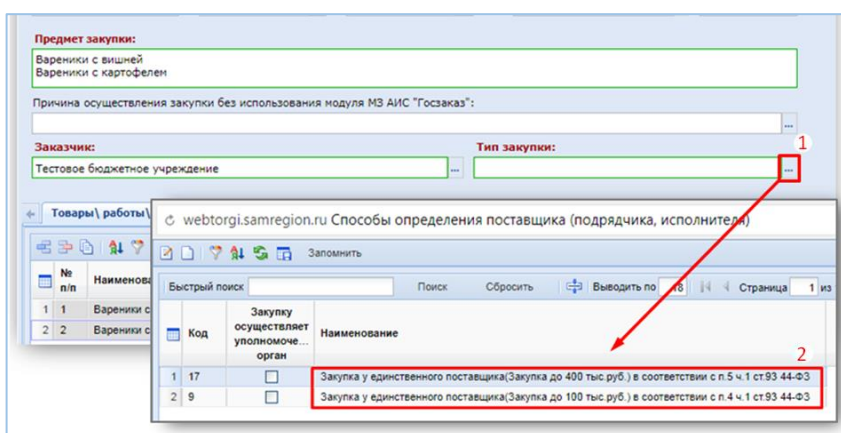



Рисунок 8.11.5

**Решение:** Нажав на  кнопку [Справочник]<sup>2</sup>. В новом окне-форме следует выбрать тип закупки<sup>3</sup> соответствующий лоту опубликованного ПГ – для 44 ФЗ или пункту положения о закупках – для 223 ФЗ. Проще и быстрее это сделать двойным кликом/щелчком по соответствующей строке.

**Причина 2:** - в системе отсутствуют сведения о публикации Плана графика.

**Решение:** опубликуйте План график с соответствующими лотами ([п. 4 или 5 ч.1 ст. 93](#)).

**3) При попытке сохранения проекта контракта срабатывает контроль на превышение лота ПГ.**

**Причина:** Позиция каталога перестала быть актуальной.

**Решение:** обратитесь [в багтрекинг](#) с соответствующим обращением о необходимости наличия данной позиции в каталоге ТРУ ([см.п.11.2](#)).

**3) При попытке отправки проекта контракта поставщику появляется сообщение: "в одной из строк присутствует oferta с пустой позицией каталога".**

**Причина:** Позиция каталога перестала быть актуальной.

**Решение:** обратитесь [в багтрекинг](#) с соответствующим обращением о необходимости наличия данной позиции в каталоге ТРУ ([см.п.11.2](#)).





**4) При попытке подписания проекта контракта появляется пустое окно выбора сертификата (Рисунок 8.11.6).**

**Причина:** Закончился срок действия сертификата.

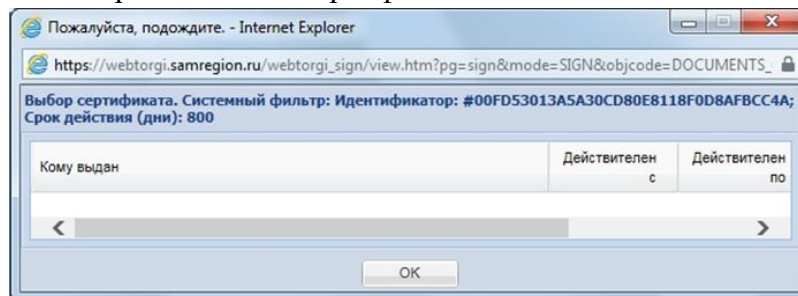


Рисунок 8.11.6

**Решение:** Подайте заявку на обновление сертификата ЭП ([см.гл.10](#)) и дождитесь ее одобрения. Электронную подпись выдаёт казначейство (44-ФЗ) или удостоверяющие центры (223-ФЗ), **ГУОТ этим не занимается!**

**5) При попытке подписания проекта контракта появляется окно выбора сертификатов (Рисунок 8.11.7) его не должно быть, сертификат должен «подхватываться» из системы автоматически.**

**Причина:** Сведения о сертификате в системе не обновлены.

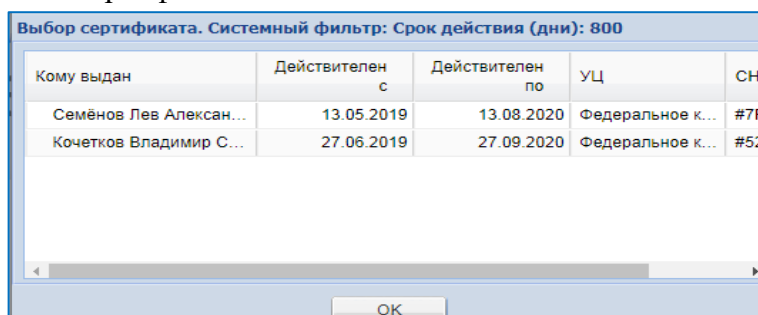


Рисунок 8.11.7

**Решение:** Подайте заявку на обновление сертификата ЭП ([см.гл.10](#)).

**6) При попытке подписания документа выходит сообщение об отсутствии ЭП пользователя (Рисунок 8.11.8).**

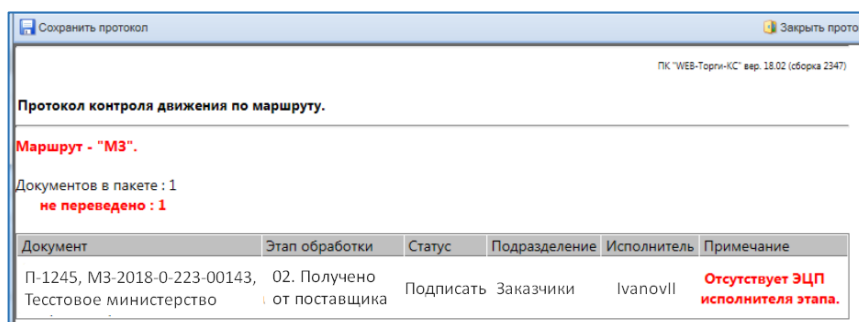


Рисунок 8.11.8

**Причина 1:** некорректные действия оператора по изменению документов на маршруте. **Менять данные в проектах контракта «на маршруте» ЗАПРЕЩЕНО.** Допустимые изменения - добавление/изменение файлов с последующей отправкой проекта поставщику на согласование.



**Решение 1:** Отправьте документ по маршруту, «Доработка» (Рисунок 8.11.9).

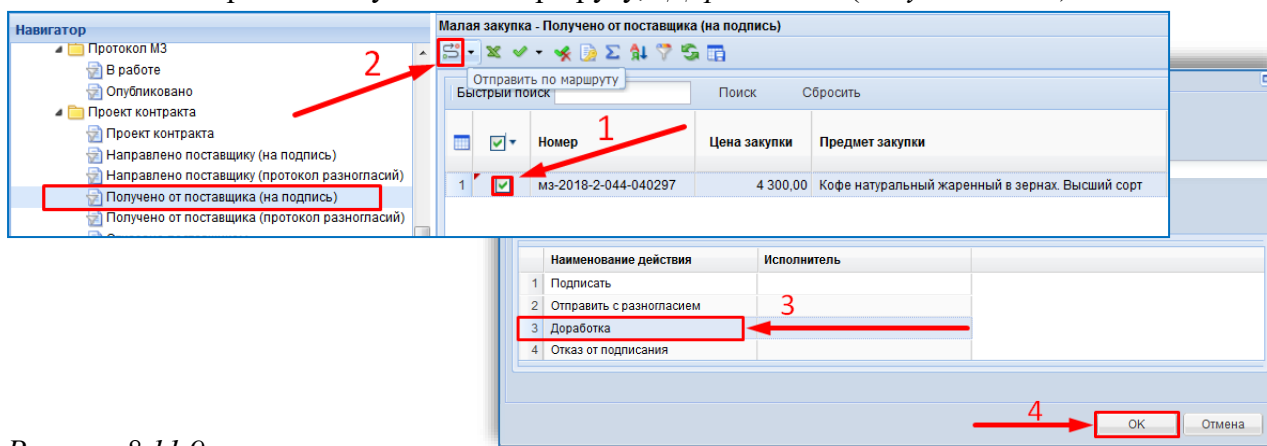


Рисунок 8.11.9

Найдите документ в фильтре «Проект контракта». Для МЗ по ОФ: верните все данные в исходное состояние; Для МЗ по ИМЗ: пересохраните документ с заменой файла спецификации. Отправьте проект МЗ поставщику для повторного подписания.

**Решение 2** (для МЗ по ОФ): Откажитесь от подписания этого контракта ([см.п.8.6](#)) и сделайте новый ([см.п.8.1](#)).

**Причина 2:** в системе содержится некорректная информация об организации.

**Решение:** подайте заявку в [Багтрекинг](#) с указанием реестрового номера документа ([см.п.11.1](#)).

**7) При попытке отправки документа по маршруту выходит сообщение с единственным действием «Отказ от подписания»** (Рисунок 8.11.10).

**Причина 1:** документ получен от поставщика – техническая ошибка.

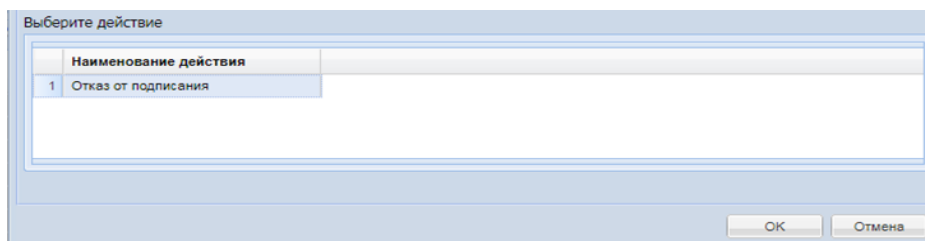


Рисунок 8.11.10

**Решение:** подайте заявку в [Багтрекинг](#) с указанием номера документа ([см.п.11.1](#)).



## 9. РЕЙТИНГОВАНИЕ




По результатам исполнения закупок сформированных на основе извещений и ofert, **исключительно после приведения данных в контрактах к реальному положению** (т.е. указывается то количество товара, которое было получено и та сумма, которая была передана поставщику, если контракт расторгнут без исполнения количество товара и объем финансированию (для 44-ФЗ) указываются равными нулю через процедуру изменения ([см.п.8.9](#)) заказчик формирует в Системе сведения об исполнении контракта посредством процедуры рейтингования поставщика (отображается в реестре поставщиков). Также рейтингование проводится в случае уклонения участника малой закупки от заключения контракта.



Для контрактов сформированных на основе списка исключений **рейтингование поставщика не проводится.**

Для проведения рейтингования необходимо:

- 1) Привести данные контракта в соответствие с итогами, т.е. указать реальный объем закупки во вкладке ТРУ и (для 44-ФЗ) во вкладке «Финансирование» его финальную стоимость ([см.п.8.9](#)).
- 2) В реестре малых закупок ([Рисунок 9.1](#)) выделить контракт, отметив  его в *чек-боксе*<sup>1</sup> нажать  кнопку [*Сформировать рейтингование*]<sup>2</sup>. **Контракты по исключениям не рейтингуются и остаются в фильтре «Реестр малых закупок».**

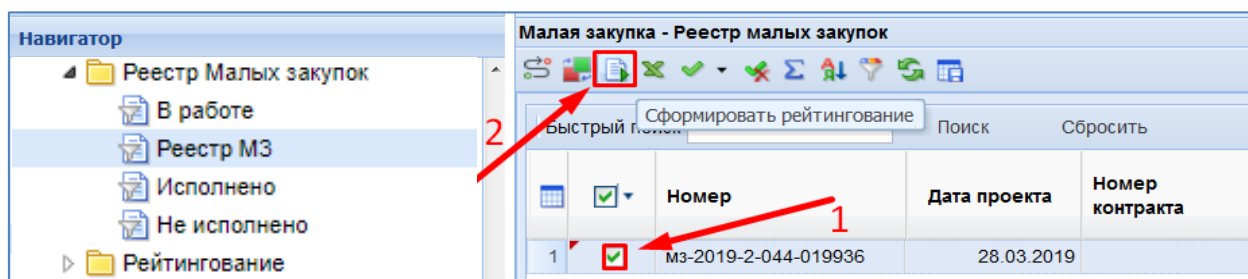



Рисунок 9.1

- 3) В открывшемся окне ([Рисунок 9.2](#)) нажать кнопку  справочника [*Справочник*]<sup>1</sup>. В справочнике двойным кликом выбрать оценку поставщика, соответствующую качеству исполнения контракта (*в примере – контракт исполнен без замечаний*).

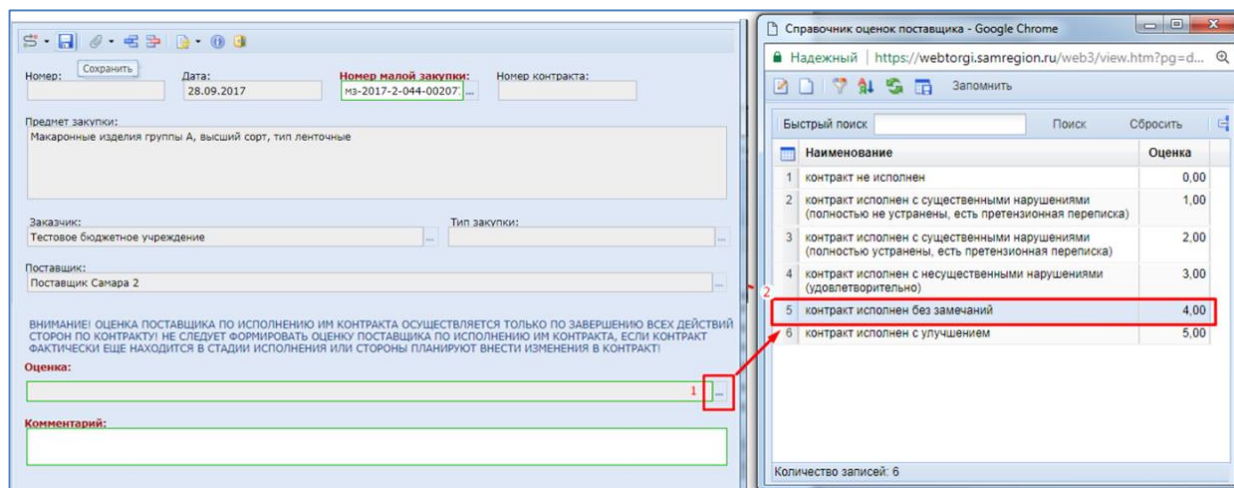

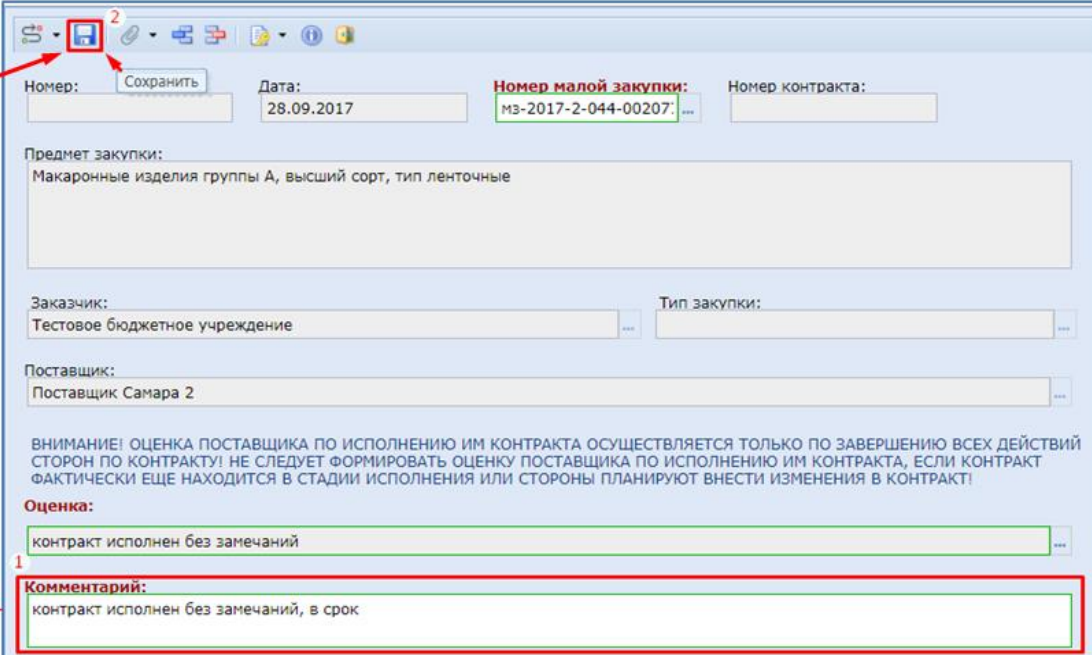


Рисунок 9.2



4) оставить описание причины выбора такой оценки (Рисунок 9.3) в поле «Комментарии»<sup>1</sup>, сохранить результаты рейтингования, нажав на  кнопку [Сохранить]<sup>2</sup>.



Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 28.09.2017 Номер малой закупки: мз-2017-2-044-00207: ... Номер контракта: \_\_\_\_\_

Предмет закупки:  
Макаронные изделия группы А, высший сорт, тип ленточные

Заказчик: Тестовое бюджетное учреждение Тип закупки: \_\_\_\_\_


Поставщик: Поставщик Самара 2

ВНИМАНИЕ! ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ИМ КОНТРАКТА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ВСЕХ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН ПО КОНТРАКТУ! НЕ СЛЕДУЕТ ФОРМИРОВАТЬ ОЦЕНКУ ПОСТАВЩИКА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ИМ КОНТРАКТА, ЕСЛИ КОНТРАКТ ФАКТИЧЕСКИ ЕЩЕ НАХОДИТСЯ В СТАДИИ ИСПОЛНЕНИЯ ИЛИ СТОРОНЫ ПЛАНИРУЮТ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В КОНТРАКТ!

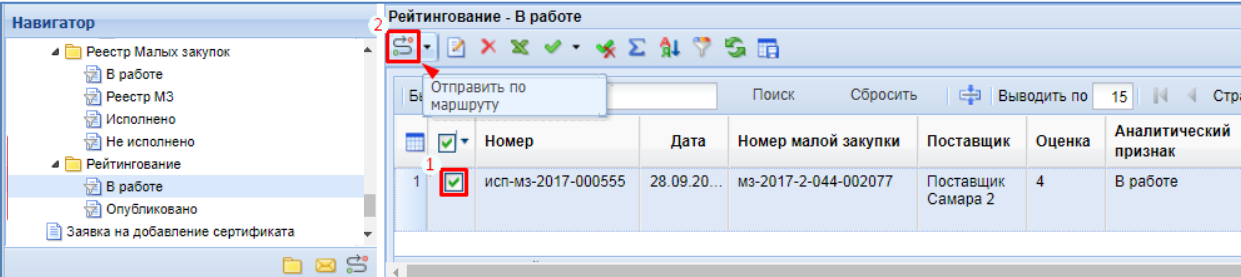
Оценка:  
контракт исполнен без замечаний

1 **Комментарий:**  
контракт исполнен без замечаний, в срок

Рисунок 9.3

5) документ (Рисунок 9.4) сохранится в фильтр «Рейтингование – В работе» и ему будет присвоен реестровый номер с индексом «ИСП». В связи с частой несогласованностью действий контрактных управляющих и бухгалтерии рейтингование лучше оставлять «в работе» до полной уверенности, что контракт исполнен, данные о поставке окончательны и внесение изменений в закупку не предвидится. В случае необходимости внесения коррективов «рейтингование в работе» следует удалить (отметив  в чек-боксе<sup>1</sup> нажать  кнопку [Удалить]), исправить данные и провести повторное рейтингование. Далее рейтинг необходимо опубликовать, для этого следует отметить его  в чек-боксе<sup>1</sup> и опубликовать, нажав на  кнопку [Отправить по маршруту]<sup>2</sup>.

**После публикации рейтингования контракты изменению не подлежат.**



	Отправить по маршруту	Поиск	Сбросить	Выводить по	15	Стр	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	исп-мз-2017-000555	28.09.20...	мз-2017-2-044-002077	Поставщик Самара 2	Оценка 4	Аналитический признак В работе

Рисунок 9.4

При этом документ перейдет в фильтре «Рейтингование – Опубликован», а контракт перейдет из фильтра «Реестр малых закупок» в фильтр «Реестр малых закупок - Исполнен».

**На этом работа с контрактом завершается,  
ПОСЛЕ ПУБЛИКАЦИИ РЕЙТИНГА  
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНТРАКТ НЕВОЗМОЖНО  
Все изменения должны быть внесены до публикации рейтинга!**




## 10. ОБНОВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В связи с тем, что модуль «малые закупки» был разработан в целях развития электронного документооборота, в качестве подтверждения подписания договора/контракта обеими сторонами используется квалифицированная ЭП (*см.гл.3*).

Если для работы заказчика (государственный и муниципальный) по 44-ФЗ должна использоваться исключительно ЭП, выданная удостоверяющим центром (далее по тексту УЦ) Федерального казначейства, то для корпоративного заказчика, работающего по нормам 223-ФЗ может использоваться ЭП, выданная любым удостоверяющим центром, аккредитованным минкомсвязи РФ, в том числе Федеральным казначейством.

Необходимо помнить, что ЭП имеет ограниченный срок действия, в связи, с чем необходимо следить за ее актуальностью и озаботиться приобретением новой заранее, т.е. до наступления срока окончания действия используемой ЭП. Без ЭП заключить контракт или опубликовать извещение в модуле не получится.

После приобретения/получения новой ЭП в систему необходимо внести данные о новой подписи, что делается через процедуру обновления сертификата. Для этого в самом низу навигатора (*Рисунок 10.1*) следует выбрать элемент «*Заявка на добавление сертификата*»<sup>1</sup>. В открывшемся фильтре нажать  кнопку [*Создать*]<sup>2</sup>.

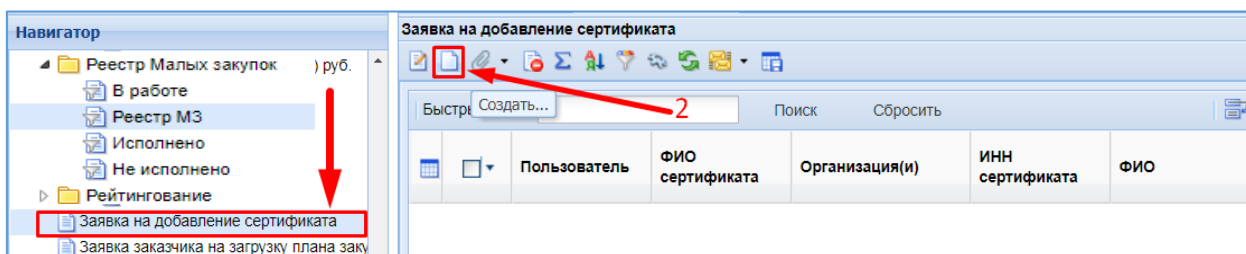



Рисунок 10.1

При этом откроется окно формирования заявки на добавление сертификата (*Рисунок 10.2*), где в поле «*Пользователь*» нажмите кнопку  отображения [*Справочник*]<sup>1</sup> в появившемся окне «*Пользователи*» следует *выбрать пользователя*<sup>2</sup> для которого нужно обновить сведения об ЭП (строка окрасится контрастно) и закрепить выбор дважды

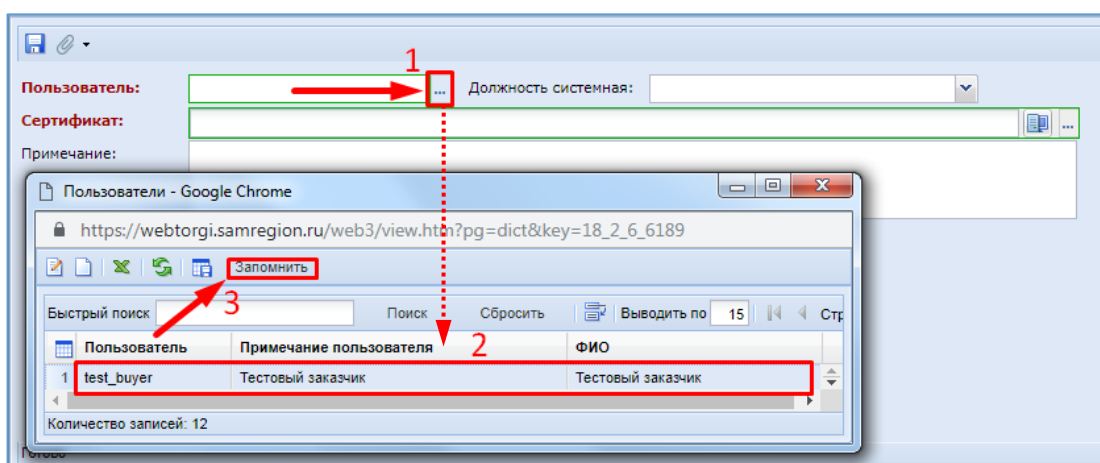



Рисунок 10.2

кликнув по нужной строке или нажать на кнопку [*Запомнить*]<sup>3</sup>. В результате окно справочника исчезнет, а указанная информация отобразится в поле «*Пользователь*».

Далее, в поле «*Сертификат*» для указания расположения файла сертификата (*Рисунок 10.3*) следует нажать  кнопку [*Обзор*]<sup>1</sup>. Затем при помощи стандартного окна





поиска файлов найти и выбрать *новый сертификат*<sup>2</sup> (файл с расширением \*.CER). Подтвердить выбор следует двойным кликом по файлу или выделив его нажать кнопку [Открыть]<sup>3</sup>. В результате окно поиска файлов закроется, а в поле «Сертификат» отобразится информация об ЭП.

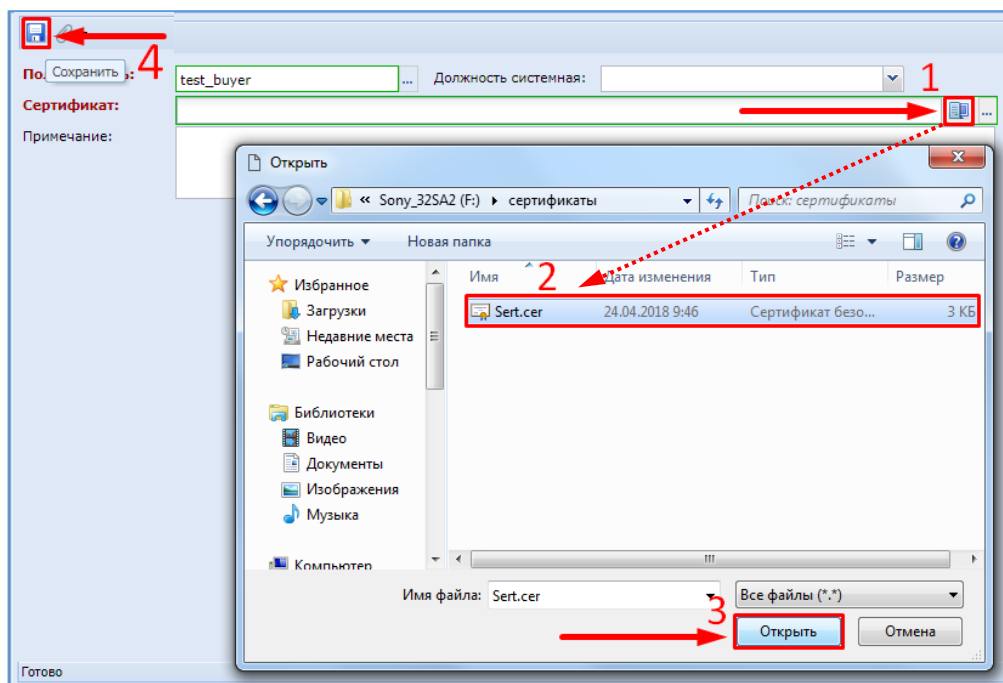



Рисунок 10.3

Для завершения процедуры необходимо нажать  кнопку [Сохранить]<sup>4</sup>.

В результате, обращение о смене сертификата уйдет к администратору, в фильтре (Рисунок 10.4) будет сформирована строка *записи о заявке* на добавление сертификата со статусом «*На рассмотрение*». Если подобная запись сразу не отобразилась, нажмите на  кнопку [Обновить]<sup>1</sup>.

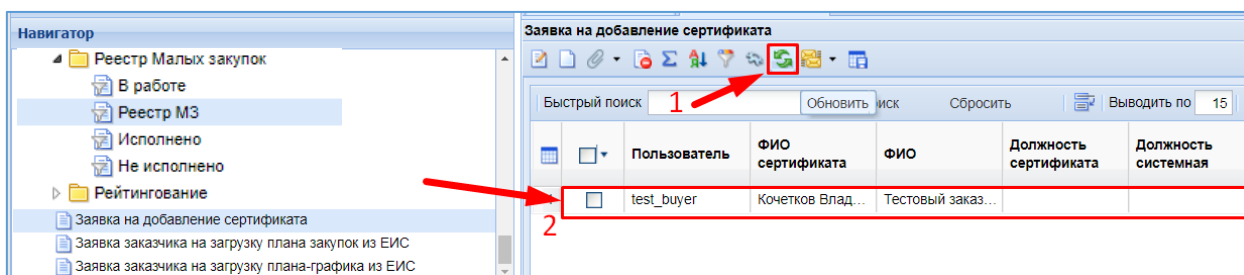


Рисунок 10.4

**Звонить и писать по этому вопросу дополнительно не нужно** – этим Вы только затягиваете время рассмотрения своей и других заявок. Периодичность рассмотрения заявок составляет в среднем 2-4 часа.



## 11. БАГТРЕКИНГ - ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

В случае возникновения нестандартных ситуаций (что-то работает не так как описано) или в каталоге Т/Р/У отсутствует или требует корректировки какая-то позиция необходимо обратиться в службу технической поддержки системы. Для этого следует воспользоваться системой обработки обращений (*ошибок - багов*) «БАГТРЕКИНГ».

Войти в систему можно одним из следующих способов:

- 1) На Сайте ГУОТ (Рисунок 11.1). Необходимо нажать кнопку [*Вход для заказчиков*]<sup>1</sup> и в выпавшем списке выбрать [*Авторизация на портале*]<sup>2</sup>

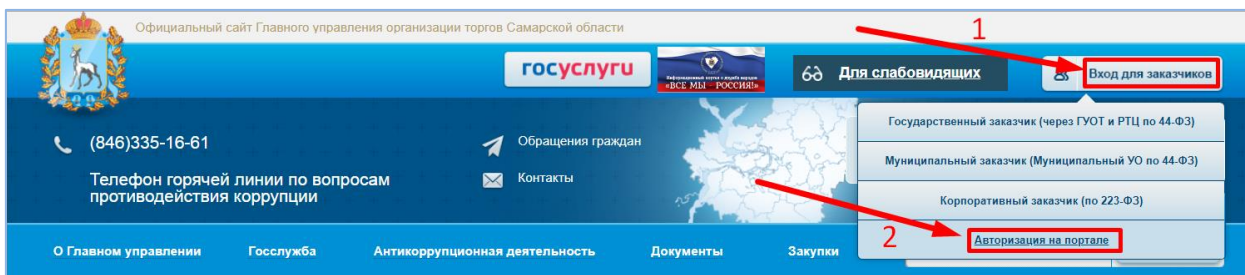


Рисунок 11.1

- 2) Страница авторизации заказчика (Рисунок 11.2) в системе Web-Торги

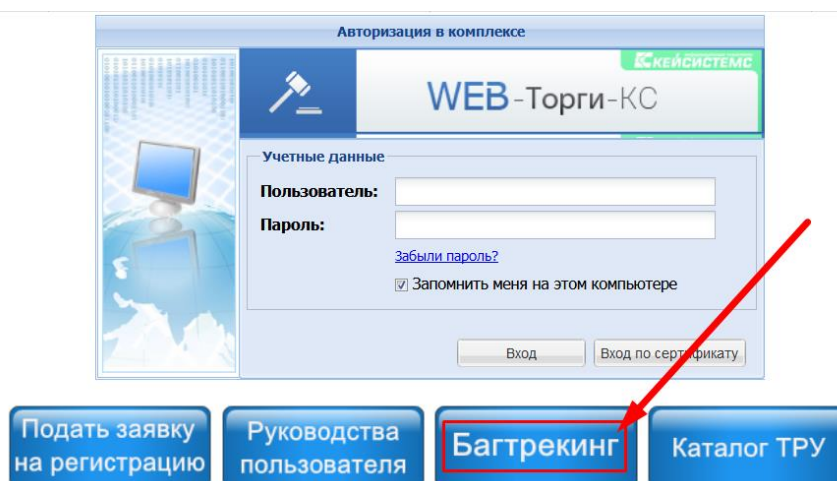


Рисунок 11.2

- 3) Личный кабинет заказчика (Рисунок 11.3) нажать кнопку [*Сервис*]<sup>1</sup> в подменю выбрать «*Система Багтрекинга*»<sup>2</sup>.

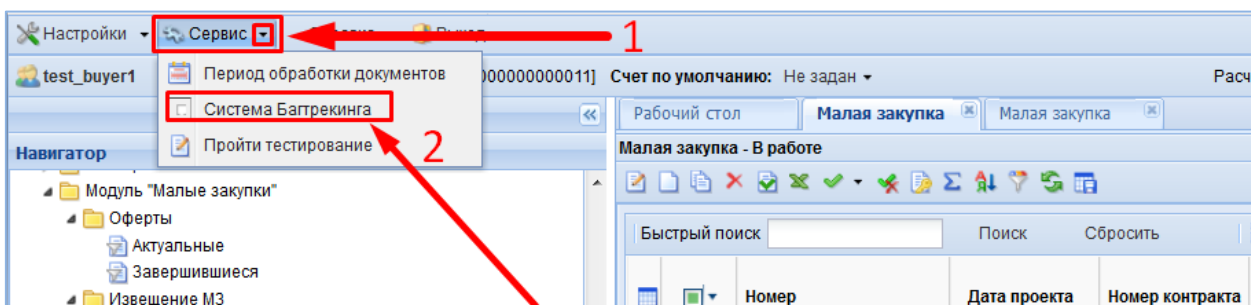


Рисунок 11.3

- 4) Портал Малые закупки Самарской области (Рисунок 11.4) нажать кнопку [*Багтрекинг*].



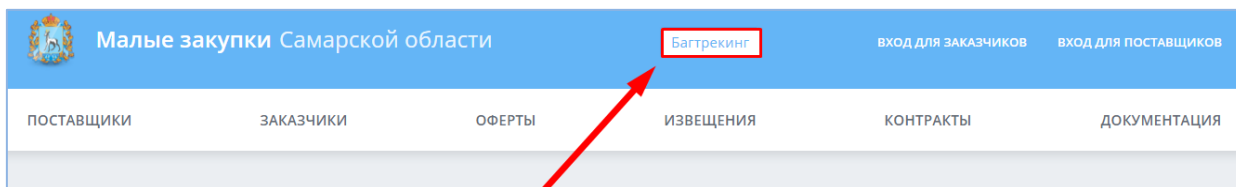


Рисунок 11.4

В результате откроется (Рисунок 11.5) форма регистрации, где нужно ввести *логин*<sup>1</sup> и *пароль*<sup>2</sup>, указанные при регистрации на портале и нажать кнопку [*Вход*]<sup>3</sup>

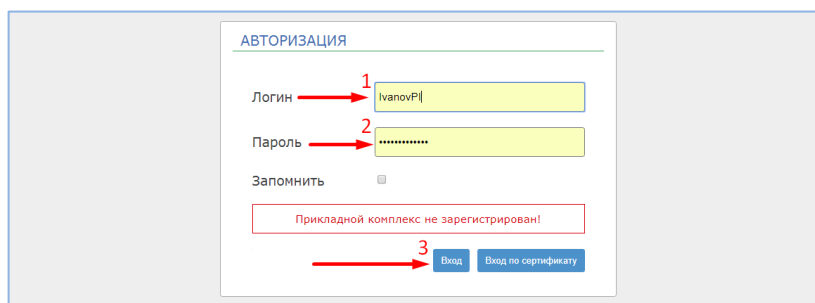


Рисунок 11.5

В открывшемся окне (Рисунок 11.6) нажмите кнопку [*Добавить обращение*]

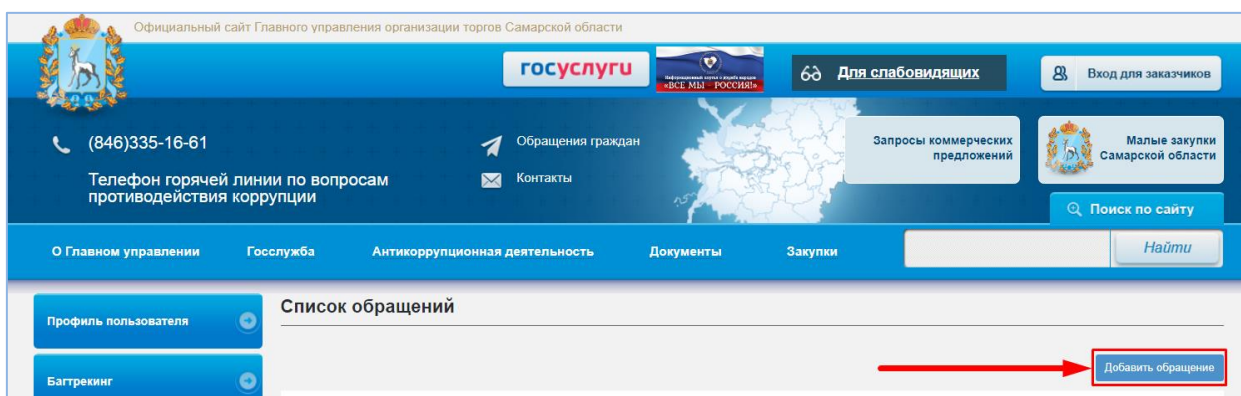


Рисунок 11.6

Все обращения через систему багтрекинга можно свести к двум типам:

- 1) [Решение технических проблем \(см.п.11.1\)](#)
- 2) [Добавление или изменение позиций каталога ТРУ \(см.п.11.2\)](#)

С вопросами, не касающимися технических проблем в работе комплекса ПК Web-Торги, в Багтрекинг обращаться не следует, для этого можно обратиться по телефону на горячую линию тех поддержки, в соответствующее управление или направить запрос по электронной почте.

### 11.1. Решение технической проблемы

В открывшемся окне (Рисунок 11.1.1) в поле «*Заголовок*»<sup>1</sup> ввести кратко, суть проблемы, писать сюда наименование организации или наименование документа не нужно! В поле «*Тип обращения*»<sup>2</sup> следует **указать** «*Техническая ошибка*», в поле «*Программный комплекс*»<sup>3</sup> выбрать тип учётной записи (заказчик такой же, как выбираете при входе в систему). В поле «*Наименование документа*»<sup>4</sup> из выпадающего списка следует **выбрать** тип документа при работе с которым возникли трудности.



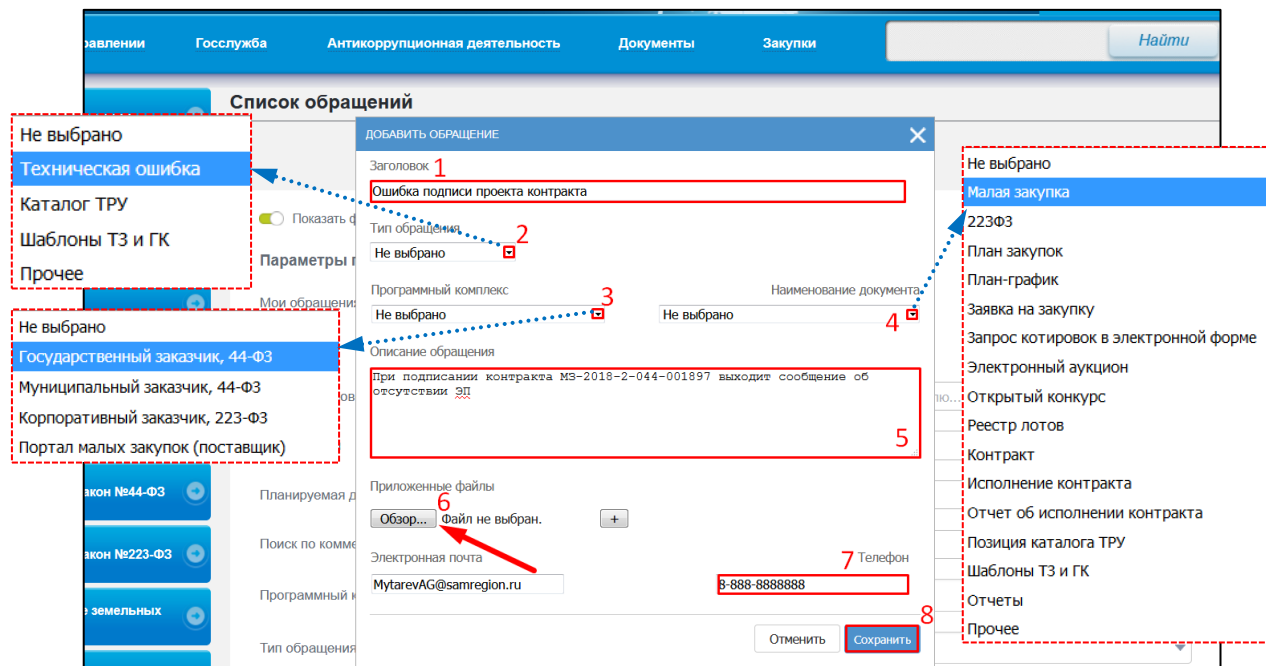


Рисунок 11.1.1

Например, при ошибках в работе с любым документом модуля малые закупки следует выбирать тип документа **«Малая закупка»**<sup>4</sup>, пункт **«Контракт»** к модулю малых закупок не применяется. Если есть сомнения, выбирайте **«Прочее»**. В случае некорректного выбора типа документа обращение может быть направлено администратору, который указанными вопросами не занимается, следовательно, время решения вопроса затянется, будьте внимательны и следуйте указанным правилам!

Затем в поле **«Описание обращения»**<sup>5</sup> следует ввести подробное описание проблемы **с обязательным указанием реестровых (=системных) номеров** документов, при работе с которыми возникла проблема.

Нажав на кнопку **[Выберите файл]**<sup>6</sup> следует прикрепить скриншот (снимок экрана целиком) с изображением ошибки. Электронная почта указывается автоматически из регистрационной анкеты, но можно поменять.

Обязательным полем для заполнения является **номер телефона**<sup>7</sup> в формате: страна-код населённого пункта-номер (11 цифр через тире, без пробелов и скобок, как в примере).

Заполненное обращение следует отправить, нажав на кнопку **[Сохранить]**<sup>8</sup>.

Чтобы не ошибиться в написании реестрового номера при указании его в поле **«Описание обращения»** следует открыть фильтр, в котором осуществляется работа (Рисунок 11.1.2) нажать правой клавишей мышки на **ячейку с реестровым номером**<sup>1</sup> проблемного документа, затем в появившемся контекстном меню выбрать пункт

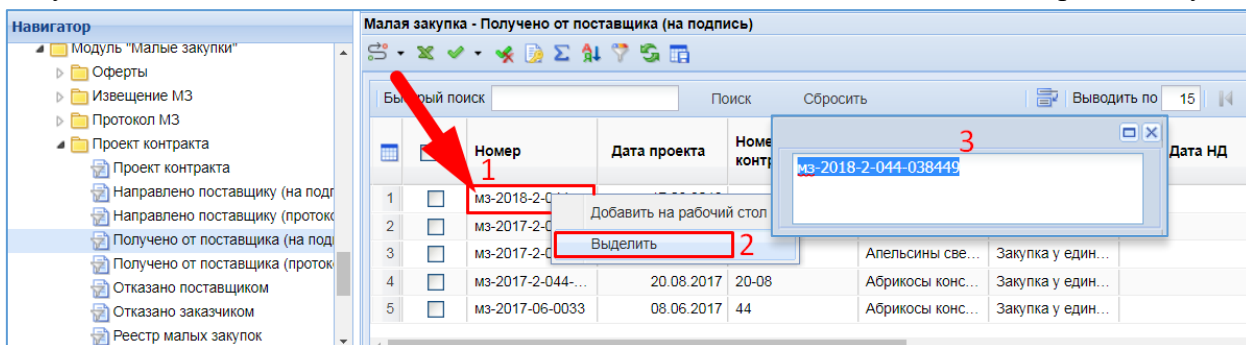


Рисунок 11.1.2



«Выделить»<sup>2</sup>. В открывшемся окошке отобразится *требуемое значение*<sup>3</sup>, его нужно выделить, скопировать и вставить в текст поля «*Описание обращения*». **Отсутствие реестровых номеров проблемных документов затягивает решение Вашего вопроса!**

## 11.2. Добавление (изменения) в каталог позиций ТРУ

В открывшемся окне (Рисунок 11.2.1) в поле «*Заголовок*»<sup>1</sup> ввести текст «*Добавление позиции в каталог ТРУ*», в поле «*Тип обращения*»<sup>2</sup> указать «*Каталог ТРУ*», в поле «*Программный комплекс*»<sup>3</sup> выбрать тип учётной записи (заказчик такой же, как выбираете при входе в систему), в поле «*Наименование документа*»<sup>4</sup> выбрать «*Позиция каталога ТРУ*». В случае некорректного выбора типа документа обращение будет направлено администратору, который указанными вопросами не занимается, следовательно, время решения вопроса затянется!

Затем в поле «*Описание обращения*»<sup>5</sup> следует написать суть вопроса – указать наименование предлагаемого к внесению товара, соответствующий ему код ОКПД 2.

The screenshot shows a web form titled "ДОБАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ" (ADD REQUEST). The form contains several fields and a dropdown menu, with numbered annotations (1-8) pointing to specific elements:

- 1**: Заголовок (Title) field containing "Добавление/изменение позиций каталога ТРУ".
- 2**: Тип обращения (Request type) dropdown menu.
- 3**: Программный комплекс (Program complex) dropdown menu.
- 4**: Наименование документа (Document name) dropdown menu.
- 5**: Описание обращения (Request description) text area containing "Прошу добавить в каталог позицию 'стекло оконное' - код ОКПД 26.11.11.161" and "Прошу внести коррективы в характеристики позиции каталога #003258".
- 6**: Attached files (Приложенные файлы) section with an "Обзор..." (Browse...) button and "Файл не выбран." (File not selected).
- 7**: Телефон (Phone) field containing "8-888-8888888".
- 8**: Сохранить (Save) button.

Two dropdown menus are shown with their options:

- Left menu (Type of request):** Не выбрано, Техническая ошибка, **Каталог ТРУ**, Шаблоны ТЗ и ГК, Прочее.
- Right menu (Document name):** Не выбрано, Малая закупка, 223ФЗ, План закупок, План-график, Заявка на закупку, Запрос котировок в электронной форме, Электронный аукцион, Открытый конкурс, Реестр лотов, Контракт, Исполнение контракта, **Отчет об исполнении контракта**, **Позиция каталога ТРУ**, Шаблоны ТЗ и ГК, Отчеты, Прочее.

Рисунок 11.2.1

Если сочтёте нужным можно *прикрепить файл(ы)*<sup>6</sup>. Электронная почта указывается автоматически из регистрационной анкеты, но можно поменять. Обязательным полем для заполнения является *номер телефона*<sup>7</sup> в формате: страна-код населённого пункта-номер (11 цифр через тире, без пробелов и скобок, как в примере).

И направить заполненное обращение, нажав на кнопку [*Сохранить*]<sup>8</sup>.

## 11.3. Работа с обращениями (багами)

Отслеживать «судьбу» обращения можно по сообщениям на электронную почту или сразу же в багтрекинге. В Багтрекинге отражаются абсолютно все обращения и для упрощения работы с ними следует воспользоваться фильтром (Рисунок 11.3.1).

По умолчанию в багтрекинге отображаются абсолютно все обращения, для удобства работы с ними следует воспользоваться фильтром и выбрать только свои баги.





- 1) *Переключив тумблер<sup>1</sup>* открытия фильтра.
- 2) Поставить отметку в чек-боксе «*Мои обращения*»<sup>2</sup>.
- 3) Если у организации несколько пользователей и возникла необходимость посмотреть их обращения (баги). В поле «*Организация*»<sup>3</sup> введите ИНН организации, при этом отметку из чек-бокса «*Мои обращения*» (шаг 2) необходимо убрать.

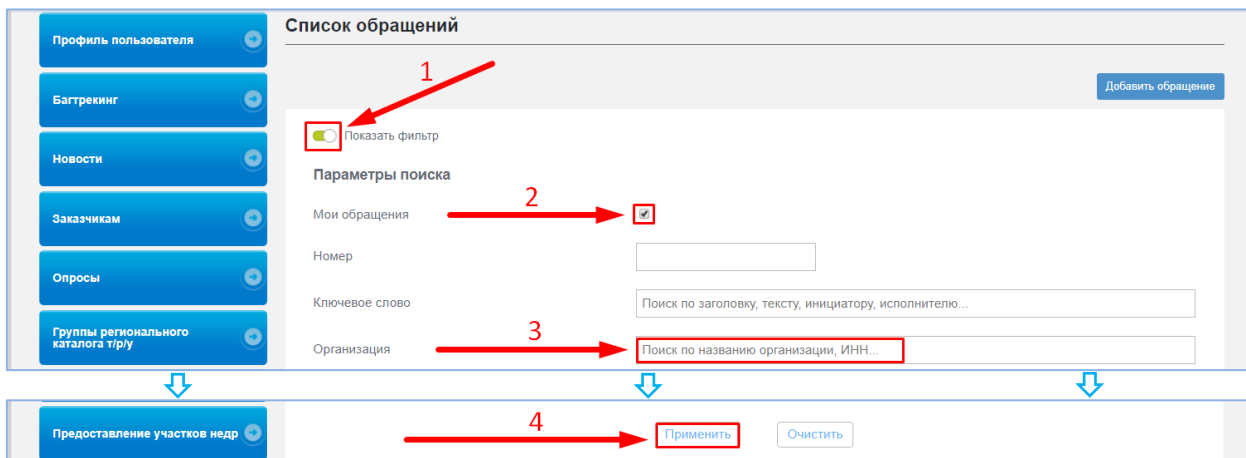


Рисунок 11.3.1

- 4) Запуск фильтрации осуществляется нажатием кнопки ENTER на клавиатуре или кнопкой [*Применить*]<sup>4</sup> в форме поиска.

В результате ниже фильтра отобразятся все заявки созданные пользователем.

В обращении (Рисунок 11.3.2) отображается его *реестровый номер<sup>1</sup>*, *исполнитель<sup>2</sup>* по обращению (*связаться с ним можно по номеру телефона, указанному в разделе «Контакты»<sup>2</sup>*) и *статус<sup>3</sup>* обращения.

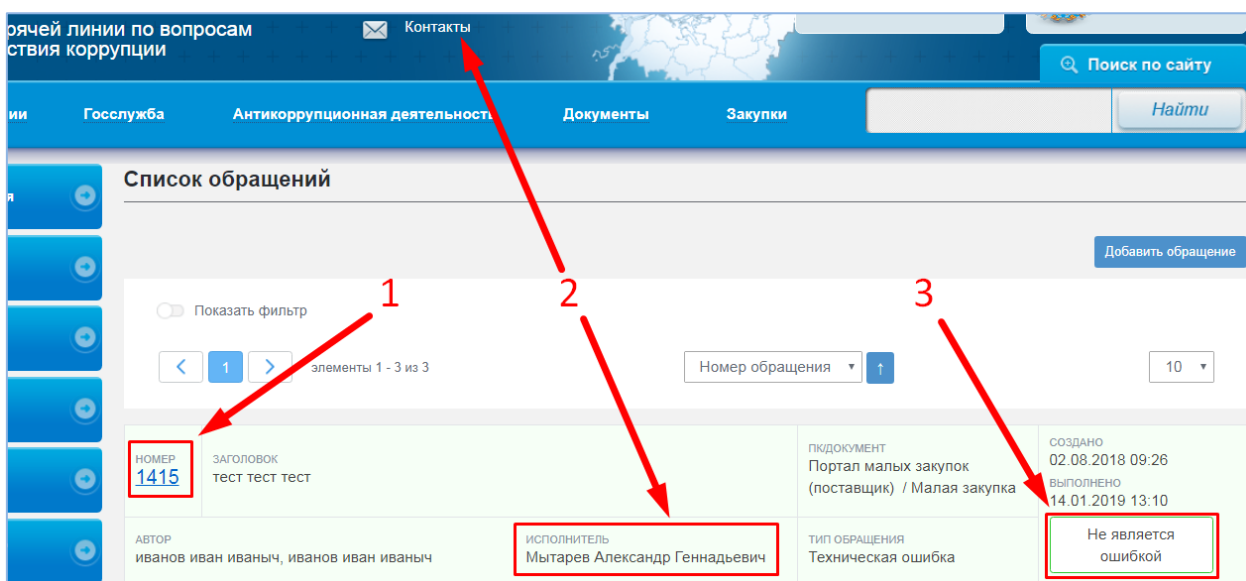


Рисунок 11.3.2

Чтобы ознакомиться с ответом исполнителя (если Вы не заметили электронное письмо в котором приводится ответ администратора) необходимо кликнуть на *реестровый номер<sup>1</sup>* обращения.

Открыв свое обращение (Рисунок 11.3.3) в случае необходимости:

- 1) в поле «*Текст*»<sup>1</sup> можно добавить свои пояснения
- 2) *прикрепить<sup>2</sup>* дополнительные файлы, иллюстрирующие процесс.



Рисунок 11.3.3

Если проблема была решена до получения ответа администратора в багтрекинге (Рисунок 11.3.4) или Вы сами нашли ошибку в своих действиях, обращение следует отозвать. Для этого необходимо открыть своё обращение и нажать в нем соответствующую кнопку.

Рисунок 11.3.4

В результате обращению присвоится статус «*Не является ошибкой*». Применимо для багов со статусами «*Не подтверждено*», «*Открыто заново*», «*Недостаточно данных*»).

### Статусы обращений:

**Не подтверждено** – присваивается автоматически в момент создания обращения до его рассмотрения администратором или внесения пользователем новых данных, т.е. оно еще находится на стадии обработки.

**Недостаточно данных** – в случае отсутствия в обращении обязательных к указанию данных или запроса администратором дополнительных сведений.

**Решается** – в случае необходимости привлечения к решению задачи разработчиков.

**Открыто заново** – в случае внесения дополнительной информации по обращению.

**Выполнено** – в случае устранения проблемы или решения вопроса.

**Не является ошибкой** – в случае некорректных действий пользователя, например, отклонение от алгоритма работы в системе. Также в случае отзыва обращения пользователем.

**Не будет выполнено** – в случае проблемы, не подлежащей устранению (нарушение регламента или техническая невозможность).

**Дублирующее** – в случае повторного обращения по той же проблеме в отношении того же документа. Также в случае массовых ошибок, базовым считается первое обращение, остальные - дублирующие.

**Не воспроизводится** – в случае некорректной настройки компьютера пользователя.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

## Пример генерации файла «Спецификация» по извещению

Приложение к контракту № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Номер позиции каталога	Наименование (товара, работы, услуги)	Ед. изм.	Цена за единицу	Количество	Стоимость
1	-	Арбузы соленые	КГ	19.43	480.00	9326.40
2	-	Яблоки квашенные	КГ	19.00	60.00	1140.00
3	т000721	Морковь свежая столовая, I класс	КГ	19.00	60.00	1140.00
4	т000727	Свекла свежая столовая, 1 класс	КГ	19.00	50.00	950.00
5	т000733	Чеснок свежий обыкновенный	КГ	172.99	2.00	345.98
6	т000856	Яблоки свежие 1 группы, 1 сорт	КГ	72.00	50.00	3600.00
7	т000853	Лимоны свежие, высший сорт	КГ	129.58	6.00	777.48
8	т000108	Огурцы свежие среднеплодные	КГ	51.11	4.00	204.44
9	т000130	Бананы свежие весовые 1 кл.	КГ	49.50	80.00	3960.00
10	т000114	Томаты свежие 1 класс	КГ	58.84	4.00	235.36
11	т000713	Капуста белокочанная свежая, 1 класс	КГ	14.07	120.00	1688.40
				<b>Итого: 23368.06</b>		

Заказчик:

Поставщик:

\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
М.П.

## Требования, предъявляемые к заявке участника (пример)=спецификация

1. Заполните таблицу (за основу взят файл спецификация)

№ п/п	Номер позиции каталога	Наименование (товара, работы, услуги)	Ед. изм.	Цена за единицу	Количество	Стоимость
1	-	Арбузы соленые	КГ		480.00	
2	-	Яблоки квашеные	КГ		60.00	
3	т000721	Морковь свежая столовая, I класс	КГ		60.00	
4	т000727	Свекла свежая столовая, 1 класс	КГ		50.00	
5	т000733	Чеснок свежий обыкновенный	КГ		2.00	
6	т000856	Яблоки свежие 1 группы, 1 сорт	КГ		50.00	
7	т000853	Лимоны свежие, высший сорт	КГ		6.00	
8	т000108	Огурцы свежие среднеплодные	КГ		4.00	
9	т000130	Бананы свежие весовые 1 кл.	КГ		80.00	
10	т000114	Томаты свежие 1 класс	КГ		4.00	
<b>Итого (ценовое предложение):</b>						

2. К заявке необходимо приложить следующие документы (подтверждающие: опыт выполнения подобного рода работ, качество продукции, лицензии и т.п.)
3. Заполните реквизиты, которые могут понадобиться при формировании контракта:

Поставщик:

Наименование (полное или сокращённое):

Руководитель (ФИО):

Действующий на основании (наименование документа):

Контактные данные (Адрес, телефон, e-mail):

Прочие реквизиты, требуемые для заполнения контракта: (ИНН, ОГРН и т.п.)

М.П.

Подпись: \_\_\_\_\_



Перечни причин  
забраковки заявок участников и отказа от заключения контракта

**Основания (причины) отклонения заявок (п. 5.15 регламента):**

- Несоответствие заявки участника требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации - **ценовое превышение заявки победителя не причина для отклонения!!!;**
- Предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении о закупке - **именно указанную НМЦК, а НЕ наименьшее предложение из заявки участника победителя закупки!!! К торгам по цене за единицу (ТЕ) это положение не применяется.**
- Внесение участника малой закупки в реестр недобросовестных поставщиков ([РНП](#)<<ссылка);
- Несоответствие участника малой закупки требованиям действующего законодательства в части необходимости получения специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или получения свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определённым видам работ.

**НАСТОЯЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ ЯВЛЯЕТСЯ ИСЧЕРПЫВАЮЩИМ.**

[Вернуться к тексту](#)

**Отказ от выбора победителя возможен в следующих случаях:**

- изменение доведённого до государственного заказчика, действующего от имени Самарской области, объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих государственных бюджетных учреждений Самарской области, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;
- отказ заказчика от осуществления малой закупки.

[Вернуться к тексту](#)





## Пример генерации файла «Протокол рассмотрения заявок» по извещению

**ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2017-000021**  
**рассмотрения заявок на закупку и определения победителя**

11 мая 2017 г.

Наименование заказчика: Тестовое бюджетное учреждение

Объект закупки: Бакалейная продукция

Начальная (максимальная) цена закупки: 495,00 рублей

Контактное лицо заказчика: Иванов Петр Сидорович  
 тел: 8-987-654321  
 e-mail: IvanovPS@ya.ru

Дата и время окончания подачи заявок: 03.05.2017 10:00:00

До окончания срока подачи заявок поступили 3 заявки на закупку.

В ходе торгов сделаны следующие минимальные предложения о цене контракта:

Порядковый номер заявки	Дата и время подачи ценового предложения	Наименование участника закупки	Цена предложения участника (руб.)	Решение о соответствии/не соответствии заявки на закупку требованиям, установленным в извещении
1	27.04.2017 17:28:41	Поставщик Самара 2	495,00	соответствует
2	27.04.2017 17:30:06	иванов иван иваныч	494,00	соответствует
3	03.05.2017 09:53:27	Ставриди Сигизмунд Оттович	495,00	не соответствует

**Обоснование<sup>1</sup>:** Выбор поставщика "Поставщик Самара 2" обусловлен ...Победителем признается участник закупки: Поставщик Самара 2[Вернуться к тексту](#)

**Пример генерации файла «Протокол рассмотрения заявок»  
по извещению закупка не состоялась»**

**ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2017-2-044-000932  
рассмотрения заявок на закупку и определения победителя**

07 сентября 2017 г.

Наименование заказчика: Тестовое бюджетное учреждение  
 Объект закупки: тест-44  
 Начальная (максимальная) цена закупки: 400,00 рублей  
 Контактное лицо заказчика: Иванов Сидир Петрович  
 тел: 8-846-3333333  
 e-mail: mytarevag@samregion.ru  
 Дата и время окончания подачи заявок: 04.09.2017 13:00:00

До окончания срока подачи заявок поступили 0 заявки на закупку.

В ходе торгов сделаны следующие минимальные предложения о цене контракта:

Номер по ранжированию	Порядковый номер заявки	Дата и время подачи ценового предложения	Наименование участника закупки	Цена предложения участника (руб.)	Решение о соответствии/не соответствии заявки на закупку требованиям, установленным в извещении	Причина отказа
-----------------------	-------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------------	---	----------------

Победитель не определен заказчиком.

Протокол сформирован автоматически и опубликован на сайте  
<http://webtorgi.samregion.ru/smallpurchases>

**Вернуться к тексту**

**ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2018-2-044-011184  
рассмотрения заявок на закупку и определения победителя**

03 октября 2018 г.

Наименование заказчика: Тестовое бюджетное учреждение  
 Объект закупки: Объект закупки 32  
 Начальная (максимальная) цена закупки: 6 400,00 рублей  
 Контактное лицо заказчика: Иванов Сидир Петрович  
 тел: 8-846-3333333  
 e-mail: mytarevag@samregion.ru  
 Дата и время окончания подачи заявок: 03.10.2018 16:47:00

До окончания срока подачи заявок поступили 4 заявки на закупку.

В ходе торгов сделаны следующие минимальные предложения о цене контракта:

Номер по ранжированию	Порядковый номер заявки	Дата и время подачи ценового предложения	Наименование участника закупки	Цена предложения участника (руб.)	Решение о соответствии/не соответствии заявки на закупку требованиям, установленным в извещении	Причина отказа
1	4	01.10.2018 16:56:54	Общество с ограниченной ответственностью "У-игрек"	5 750,00	соответствует	
2	2	01.10.2018 16:50:29	тест тестович тестов	5 999,90	не соответствует	Заявка участника не соответствует требованиям, установленным извещением, наличие в заявке недостоверной информации; В заявке участника указаны недостоверные
3	1	01.10.2018 16:49:13	иванов иван иваныч	6 000,00	соответствует	
4	3	01.10.2018 16:53:26	Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"	6 350,25	соответствует	

Победитель не определен заказчиком. **Обоснование:** Изменение доведенного до государственного заказчика, действующего от имени Самарской области, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих государственных бюджетных учреждений Самарской области, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий

Протокол сформирован автоматически и опубликован на сайте  
<http://webtorgi.samregion.ru/smallpurchases>



## Пример генерации файла «Спецификация» по офортам

Приложение к контракту № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

№ п/п	Наименование (товара, работы, услуги)	Ед.изм.	Цена за единицу	Количество	Стоимость
1	Батон нарезной из муки высшего сорта	КГ	23.00	20.00	460.00
2	Изделия хлебобулочные бараночные (сушки)	КГ	40.00	15.00	600.00
3	Изделия хлебобулочные бараночные (бублики)	КГ	39.00	23.00	897.00
4	Хлеб ржаной	КГ	43.00	56.00	2408.00
5	Хлеб ржано- пшеничный	КГ	50.00	19.00	950.00
<b>Итого: 5315.00</b>					

Заказчик:

Поставщик:

\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
М.П.

## Пример генерации файла «Сведения о подписи»

## Информация об ЭЦП, заключивших контракт

Номер : мз-2019-2-044-095242

## Номер контракта:

Заказчик: Тестовое бюджетное учреждениеПоставщик: иванов иван иванычПредмет закупки:

Товар 2

Цена контракта: 6 000,00Дата заключения контракта: 20.07.2020**Контракт подписан заказчиком 20.07.2020**Организация: ГБОУСОШВладелец сертификата: Смирнова Анна Валентиновна:Серийный номер ЭЦП: 52ED7565EB781D9CC9A330406FE873A414731776Подробная информация:

CN= Смирнова Анна Валентиновна, SN= Смирнова, G= Анна Валентиновна, O= ГБОУСОШ, L=Самара, S=Самарская область, C=RU, E=smrscool@sam.ru, СНИЛС=XXXXXXXXXXXX, ИНН=63788657992

Информация об УЦ:

CN=Федеральное казначейство, O=Федеральное казначейство, C=RU, L=Москва, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", ОГРН=1047797019830, ИНН=007710568760, S=г. Москва, E=uc\_fk@roskazna.ru

**Контракт подписан участником малой закупки 20.07.2020**Организация: ООО «Колобок»Владелец сертификата: Иванов Иван Иванович,Серийный номер ЭЦП: 5A72A062C58C3A289D45EADFD5F60BFCBCA887Подробная информация:

CN=Иванов Иван Иванович, SN=Иванов, G=Иван Иванович, O=ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОЛОБОК», L=Самара, S=Самарская область, C=RU, E=torCOOL@sam.ru, СНИЛС=17181921345, ИНН=6355454844

Информация об УЦ:

CN=ООО «ЦБ», O=ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦБ», C=RU, L=Москва, STREET="Большая Якиманка, д. 66, строение 41", ОГРН=1047797019830, ИНН=007710568760, S=г. Москва, E=uc\_fk@roskazna.ru



## ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

[Постановление Правительства Самарской области от 26 декабря 2016 года N 803 «Об утверждении регламента осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области"](#)

[Регламент осуществления малых закупок с использованием государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области"](#)

[Распоряжение Правительства Самарской области от 28.04.2017 № 344-р «Об утверждении Перечня закупок, по которым заказчик имеет право не использовать государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области»](#)





## КОНТАКТЫ

По вопросам регистрации пользователя в программном комплексе АИС «Web-Торги» обращайтесь к администратору системы

Также в случае возникновения сложностей технического характера при регистрации отправьте сообщение с указанием темы письма «Регистрация заказчика», описанием проблемы в тексте с приложением скриншотов всего экрана и Вашими контактными данными для оперативной связи (телефон) на адрес электронной почты Главного управления организации торгов Самарской области [torgi@samregion.ru](mailto:torgi@samregion.ru)

По вопросам работы в модуле «Малые закупки» обращайтесь по телефонам горячей линии технического сопровождения программного комплекса ГИС «Web-Торги КС»  
**8(846) 277-18-52, 277-18-43, 277-18-97,  
263-43-10, 263-43-12.**

Зарегистрированные пользователи в случае возникновения сложностей технического характера при работе в программном комплексе ГИС «Web-Торги КС» направляют свои сообщения в [Багтрекинг](#) с обязательным указанием в тексте реквизитов (реестровых номеров) проблемных документов, кратким описанием проблемы и того, что уже сделано, с приложением скриншотов всего экрана и Вашими контактными данными для оперативной связи (телефон).

Реквизиты самой организации указывать не нужно, они отображаются автоматически в привязке к учетной записи, использовавшейся для входа.

