

Главное управление организации торгов Самарской области



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ ЗАКАЗЧИКА
Самара,
Тольятти**



Малые закупки Самарской области

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ	5
2.1 Настройка браузера	5
3. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКАЗЧИКА В СИСТЕМЕ	7
4. НАЧАЛО РАБОТЫ В МОДУЛЕ	12
4.1. Личный кабинет (АРМ) заказчика	12
4.2. Настройка фильтров	14
4.3. Финансирование закупок	16
4.4. Проблемы и решения.....	19
5. КОНТРАКТЫ и МАЛЫЕ ЗАКУПКИ.....	20
5.1. Внесение в «Реестр МЗ» сведений о контрактах, заключённых без использования модуля «Малые закупки».....	20
5.2. Изменение и Расторжение контракта малой закупки (ТЕКУЩИЙ ГОД).....	29
5.3. Внесение/Изменение/Расторжение малой закупки (ПРОШЛЫЙ ГОД).....	33
5.4. Проблемы и решения.....	34
6. БАГТРЕКИНГ - ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	35
6.1. Загрузка плана графика из ЕИС	16
6.2. Выгрузка сведений о контрактах по Нацпроектам из сторонних источников, Решение технических проблем.....	20
6.3. Работа с обращениями (багами)	Ошибка! Закладка не определена.
ССЫЛКИ НА РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	39
КОНТАКТЫ.....	40

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 - :  (Хром), Яндекс, Спутник, ChromiumGOST, Edge, Brave, Iron  (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.

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.

Логин – имя пользователя в системе. Указывается в форме регистрации пользователя в формате фамилия инициалы, латиницей, без пробелов и прочих знаков, только буквы (например, Иванов Петр Сергеевич - IvanovPS). В случае наличия в системе такого же логина допускается использование разделителя - «нижнее подчеркивание».

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

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 Багтрекинг.**

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.

НП – национальный проект.

ПГ - план-график.

ПЗ - план закупок.

Т/Р/У - товары, работы, услуги.

УЦ - удостоверяющий центр.

ЭП – электронная подпись (квалифицированная).



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]¹. Независимо от типа заказчика в открывшемся подменю следует выбрать пункт «Государственный заказчик (по 44 ФЗ)»². Откроется страница авторизации (входа) пользователя, где под формой ввода логина (имени пользователя в системе) и пароля следует нажать кнопку [Вход по сертификату]³. Войти у Вас не получится, но для вызова нужного нам элемента это будет достаточно.

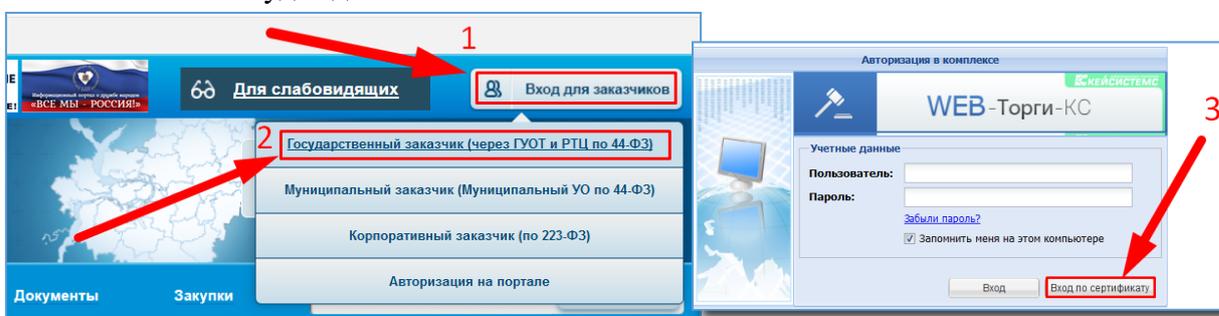


Рисунок 2.2.1

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

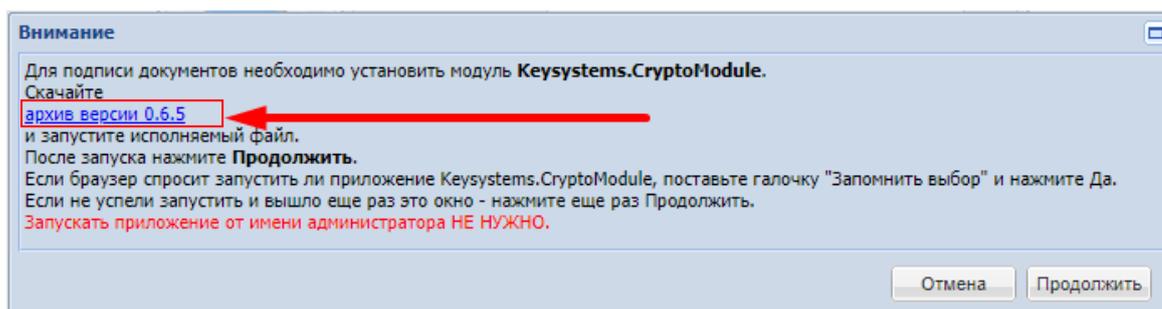


Рисунок 2.2.2

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\

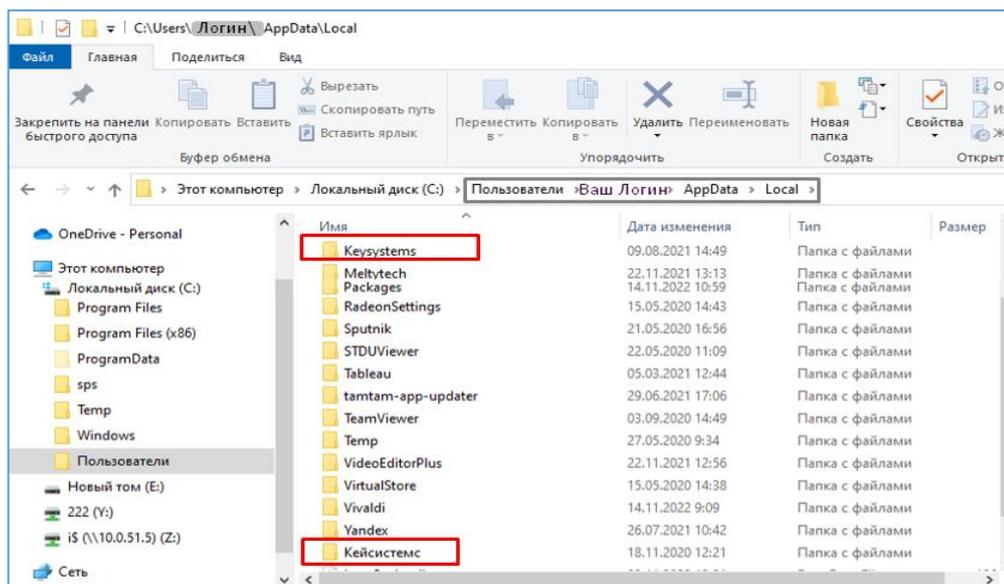


Рисунок 2.2.3

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»)

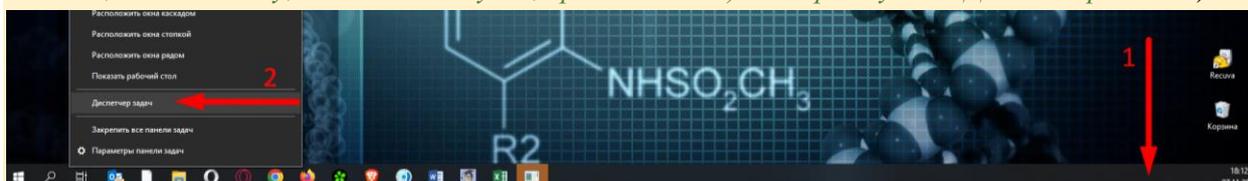


Рисунок 2.2.4

4) найти и остановить процесс (задачу) Keysystems.CryptoModule (Рисунок 2.2.5),

(возможно он будет «прятаться» в браузере, как на рисунке ниже)

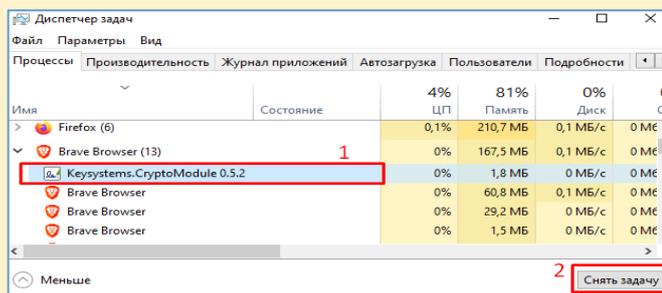


Рисунок 2.2.5

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*»¹ и затем выбрать пункт соответствующий Вашему *типу заказчика*².

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

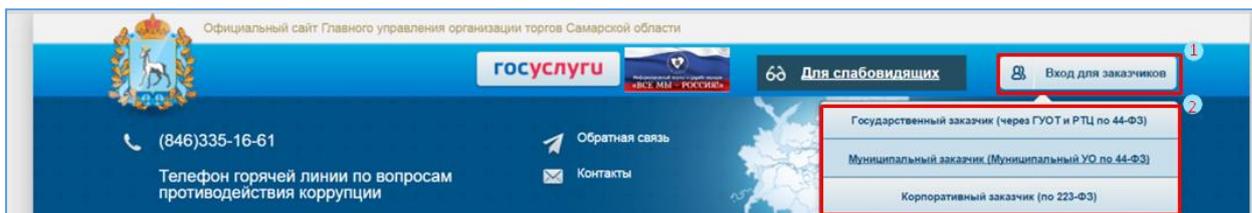


Рисунок 3.1

В открывшемся окне */Авторизация в комплексе/* (Рисунок 3.2) следует нажать кнопку [*Регистрация заказчиков*].

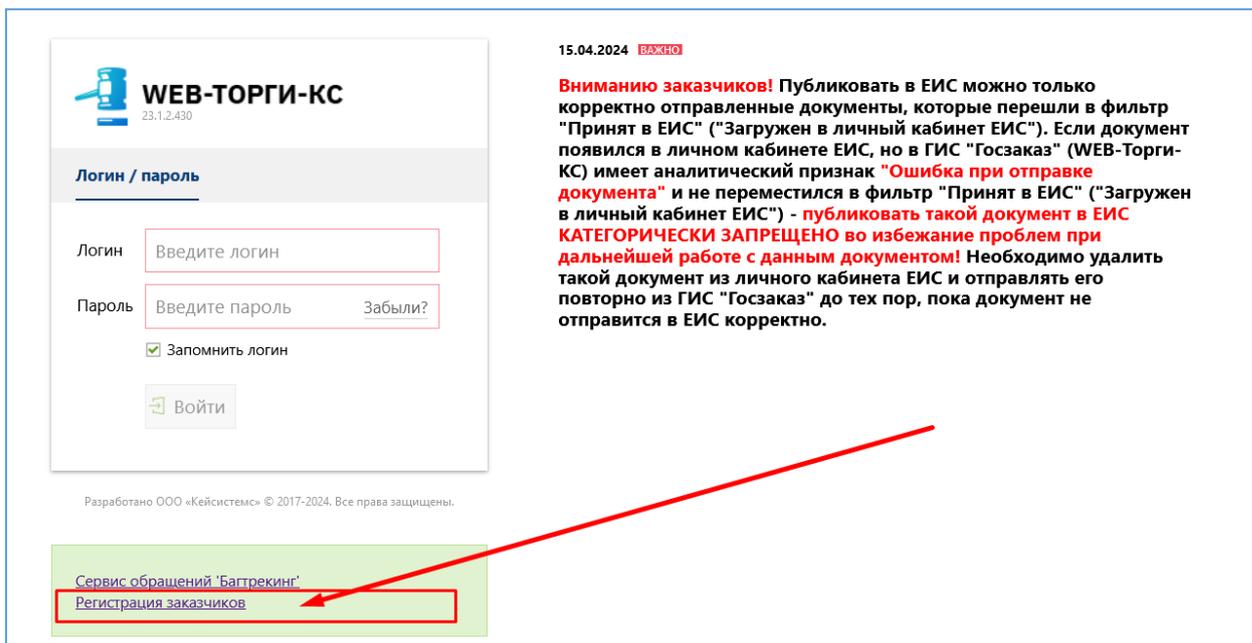


Рисунок 3.2

Откроется новая страница «*Форма регистрации пользователя*» (Рисунок 3.3), в первую очередь выбирается **Наименование корреспондента** - выбирается из справочника (организация заказчика). Для этого следует нажать  кнопку [*Справочник*]¹ и выбрать из списка Вашу организацию. Для ускорения процедуры необходимо в поле «*Быстрый поиск*»² указать ИНН организации затем нажать кнопку Enter на клавиатуре. Поставить отметку в **чекбоксе**³, и подтвердить свой **выбор**⁴.

Далее необходимо заполнить все поля **атрибутов**⁵ 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 Ы=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 <<непейму>). 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.

Создание заявки на регистрацию

Реквизиты

Наименование организации * Тестовое муниципальное учреждение

Логин * SidorovYP

Пароль * 000000022

Подтверждение пароля *

НАИМЕНОВАНИЕ	ИНН	АДРЕС
Тестовое муниципальное учреждение	00000000022	ТЕСТ

Фамилия * Петрович

Имя *

Отчество (если имеется) Петрович

Должность * руководитель

Email * test@test.ru

Номер телефона (в формате 8-1234-567890) * 8-1234-567890

Добавить файл

Даю согласие на обработку моих персональных данных предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», в целях регистрации для работы в ГИС Госзаказ, а также на размещение любым способом в открытом доступе информации о моих персональных данных указанных мною и необходимых при регистрации в соответствии с Регламентом. Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

[Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных в Главном управлении организации торгов Самарской области.](#)

Сохранить

Рисунок 3.3



Если организации в списке нет (**проверьте указанный ИНН**), необходимо прервать регистрацию и направить электронное письмо на адрес 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**).

Если для работы будет использована электронная подпись сотрудника, а не руководителя организации, то следует **Добавить файл⁶** машиночитаемой подписи (МЧД), который делается в ЕИС и выгружается в виде архива.

Ставьте **отметку разрешения⁷** на обработку этих данных

После заполнения всех полей, для отправки данных необходимо нажать [**Сохранить**]⁸.

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 следующем окне нажмите кнопку [**Подписать и отправить заявку**].

Заявка подана. Ее необходимо подписать в течении 15 минут с текущего момента времени. Заявки на регистрацию не подписанные ЭП будут удалены.

Заявка на регистрацию

Реквизиты

Логин	SidorovYP
Наименование организации	Тестовое муниципальное учреждение
ФИО специалиста	Сидоров Яков Петрович
Должность	руководитель
Email	test@test.ru
Номер телефона (в формате 8-1234-567890)	8-1234-567890
Заявку необходимо подписать	Подписать и отправить заявку

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 **«Выберите сертификат»** (Рисунок 3.4) со списком установленных сертификатов электронной подписи (далее ЭП). Здесь необходимо выбрать сертификат для работы в системе. Нажмите на соответствующую строку таблицы, она окрасится контрастным цветом.



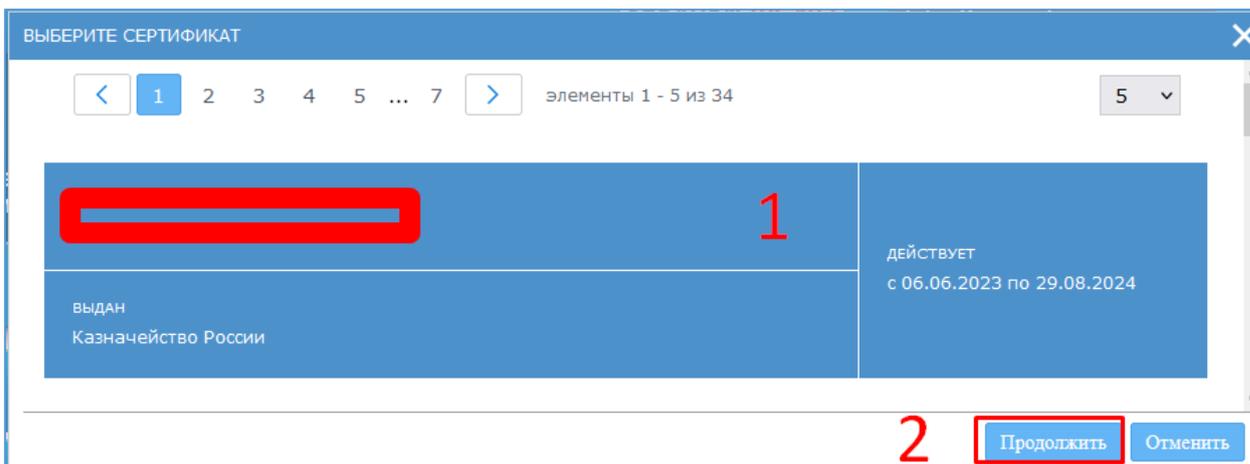


Рисунок 3.4

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).

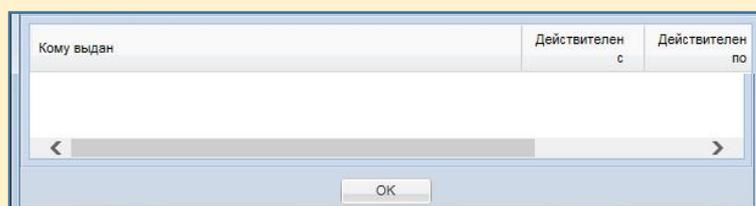


Рисунок 3.5

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

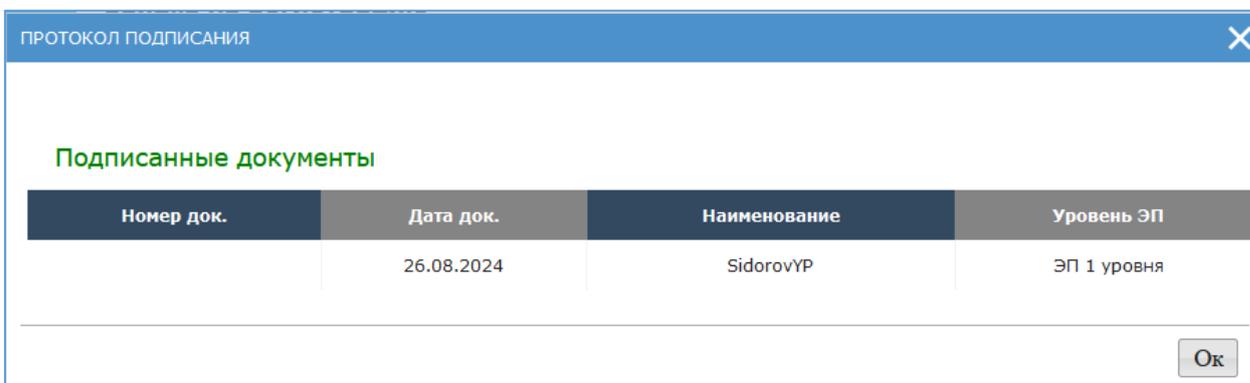


Рисунок 3.6

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) необходимо направить электронное письмо (или в [багтрекинге](#) составить обращение) с приложением сканкопии обращения (*на официальном бланке с печатью и подписью*) 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*]¹ и выбрать пункт *соответствующий типу заказчика*², который был выбран при регистрации.

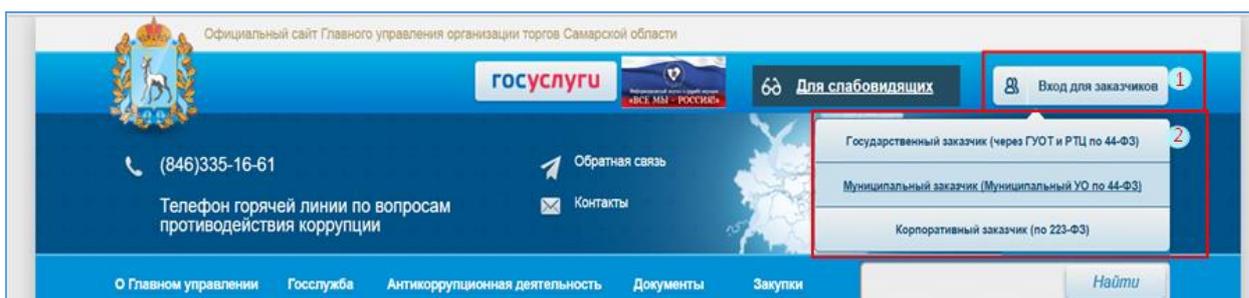


Рисунок 4.1.1

В открывшемся окне «*Авторизация пользователя*» (Рисунок 4.1.2) следует заполнить пункты «*Логин*» и «*Пароль*»¹, указанные при регистрации в соответствующих базах web-торгов, и нажать кнопку «*Войти*»². Наличие логина и пароля дает доступ только к выбранной при регистрации базе.

15.04.2024 **Решения**

Вниманию заказчиков! Публиковать в ЕИС можно только корректно отправленные документы, которые перешли в фильтр "Принят в ЕИС" ("Загружен в личный кабинет ЕИС"). Если документ появился в личном кабинете ЕИС, но в ГИС "Госзаказ" (WEB-Торги-КС) имеет аналитический признак "Ошибка при отправке документа" и не переместился в фильтр "Принят в ЕИС" ("Загружен в личный кабинет ЕИС") - **публиковать такой документ в ЕИС КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО во избежание проблем при дальнейшей работе с данным документом!** Необходимо удалить такой документ из личного кабинета ЕИС и отправлять его повторно из ГИС "Госзаказ" до тех пор, пока документ не отправится в ЕИС корректно.

Рисунок 4.1.2

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



Модуль малые закупки содержит следующие разделы:

5. Реестр Малых закупок - включает фильтры:

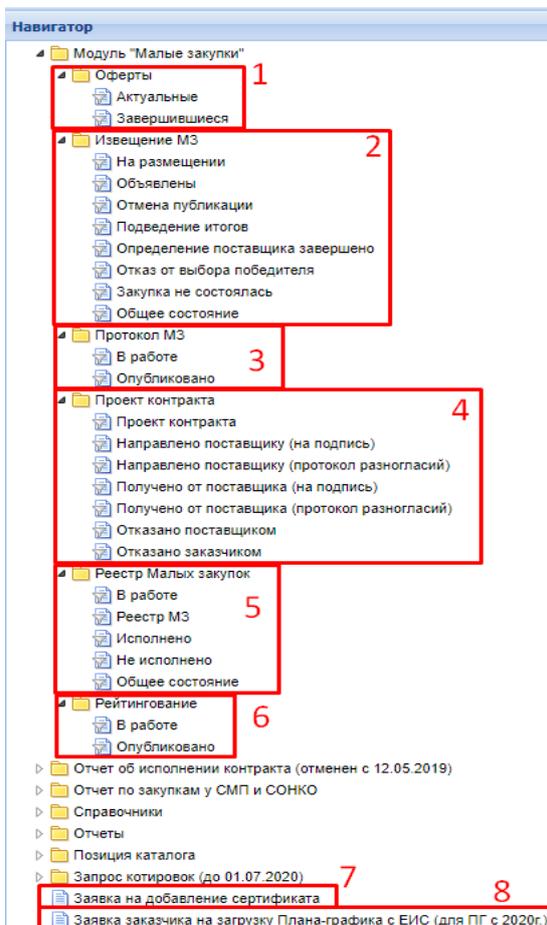


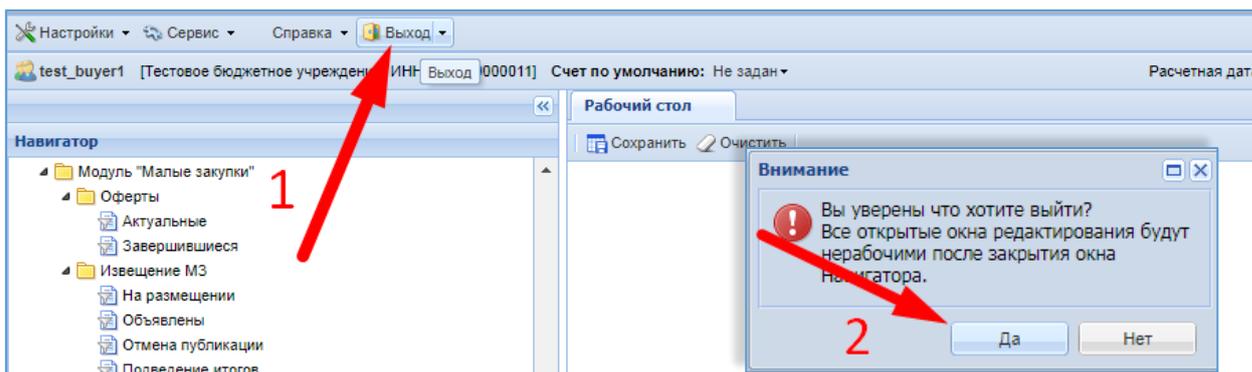
Рисунок 4.1.3

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**]¹ и если Вы действительно хотите прекратить сеанс работы, подтвердите свое намерение нажав на кнопку [**Да**]² в появившемся информационном сообщении.



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).

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

Рисунок 4.1.4



Если выйти из системы неправильно (нажать  кнопку [Заккрыть]), зайти 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»¹ 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)

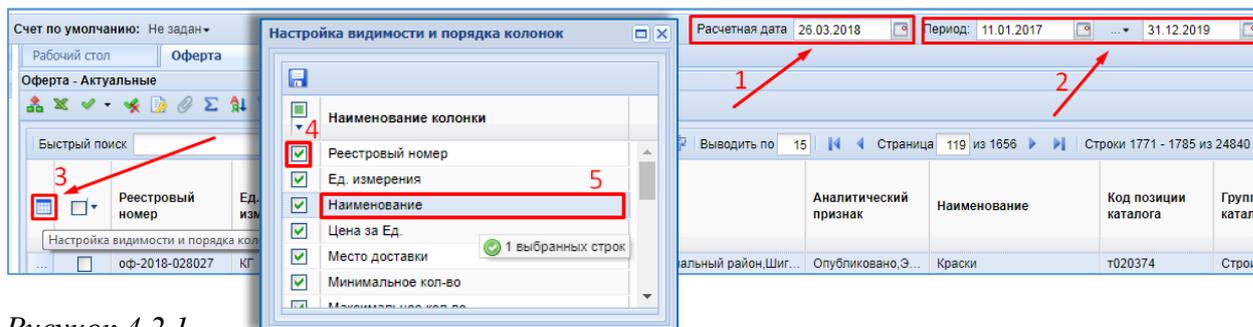


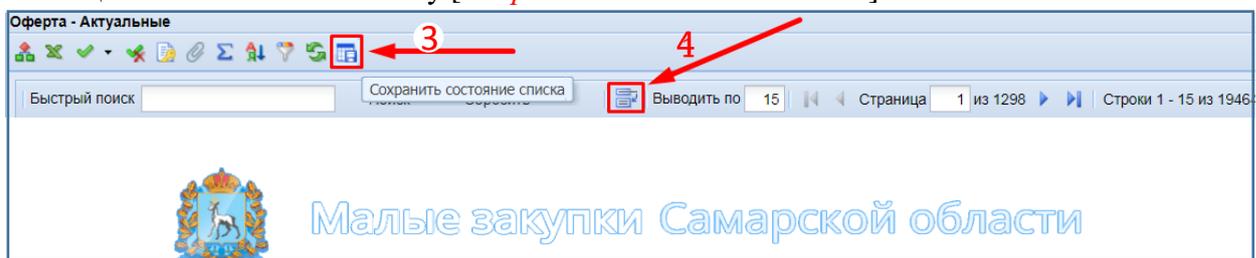
Рисунок 4.2.1

«Период с...» - «Период по...»² 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]³, откроется окно выбора отображаемых полей, где отметив в чек-боксах⁴ 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 колонки⁵ и перетащить его к нужному месту. Будьте аккуратны с использованием этого инструмента! В случае отсутствия в таблице какого-либо столбца проверьте настройки видимости³.

Так же для перемещения столбцов (Рисунок 4.2.2) можно навести указатель мыши на «шапку» - название¹ интересующего столбца/колонки, зажать левую клавишу мышки и переместить указатель на границу между требуемыми столбцами, когда в нужном месте появятся две направленные на встречу стрелки² левую клавишу необходимо отпустить, столбец займёт указанное место. Для сохранения настроек следует закрепить расположение столбцов - нажать на  кнопку [Сохранить состояние списка]³.



Реестровый номер	Ед. измерения	Цена за Ед.	Миним. кол-во	Максимальное кол-во	Место доставки	Наименование	Код позиции каталога	Групп катал
оф-2018-028027	КГ	82	20	280	Сызранский муниципальный район, Шиг...	Опубликовано, Э...	т020374	Строй
оф-2018-028034	КГ	83	1	10000	Сызранский муниципальный район, - С...	Опубликовано, О...	т000545	Хлеб

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]⁴. В результате отобразится всё содержимое ячейки.

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

Реестровый номер	Наименование	Цена за Ед.	Поставщик	Дата окончания действия	Миним. кол-во	Максимальное кол-во	Аналитический признак
оф-2019-129787	Варец 2,5% жирн...	56	- Самара, Ставропольский муниципаль...		1	10000	Опубликовано, ...

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]². 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 записей¹ отображаемых на странице и применение фильтра². 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»³ должно быть указано значение превышающее количество найденных записей¹.

Реестровый номер	Ед. измерения	Цена за Ед.	Наименование	Место доставки	Минимальное кол-во	Максимальное кол-во	Аналитический признак
оф-2019-129787	КГ	56	Варец 2,5% жирн...	- Самара, Ставропольский муниципаль...	1	10000	Опубликовано, ...

Количество записей: 302

Рисунок 4.2.4

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



уменьшать и тем более удалять. Если объемы таких лотов будут уменьшены остатки по ним могут принять отрицательные значения. Чтобы исправить ситуацию потребуется изменение МЗ (см. п. 5.2 и п.5.3) для приведения данных к правильному состоянию (неотрицательные или нулевые остатки).

В Системе доступен механизм технического изменения лота план-графика закупок, позволяющий менять сведения в лоте план-графика закупок в части бюджетной классификации и указания данных об объекте национальных проектов.

Для формирования технического изменения к позиции план-графика закупок, необходимо (Рисунок 4.3.1) в навигаторе перейти в папку «Лот план-графика закупок» раскрыть фильтр «Согласованные лоты плана-графика»¹, отметить в чек-боксе (выбрать)² необходимые позиции плана-графика закупок и нажать кнопку [Создать техническое изменение].

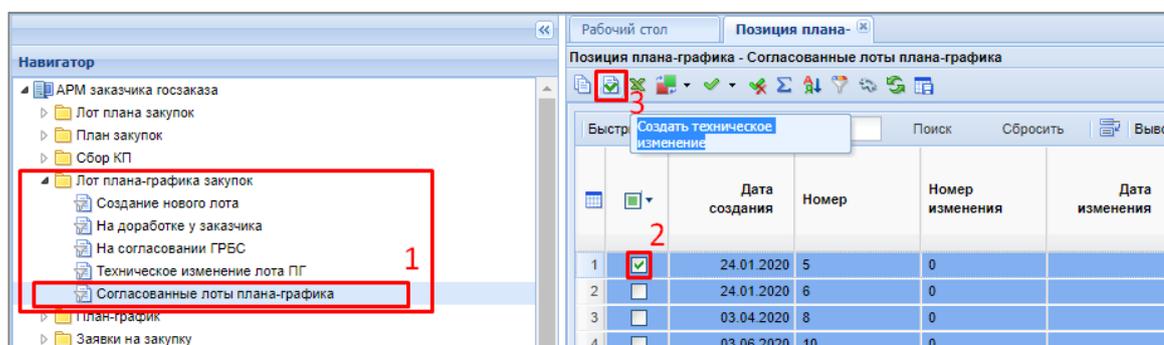


Рисунок 4.3.1 – Создание технических изменений

При этом (Рисунок 4.3.2) документ станет доступным для просмотра в фильтре «Техническое изменение»¹ (из фильтра «Согласованные лоты плана-графика» он пропадет). Для редактирования данных необходимо дважды кликнуть по нужной строке или выделить² документ и нажать кнопку [Редактировать]³.

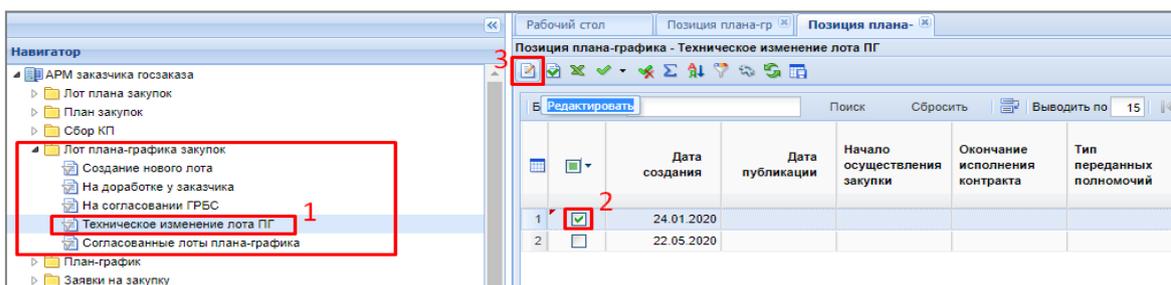


Рисунок 4.3.2 – Редактирование позиции плана-графика

Для учреждений (Рисунок 4.3.3) во вкладке /Финансирование\ доступна полная корректировка БК (кроме кода вида расхода) с разбивкой по суммам.



Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)

Основные данные ОКПД2 Финансирование Дополнительная информация

Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 1 из 1

№ п/п	БК	Ведомства	Раздел/подраздел	КОСГУ	КЦСР	КВР	ДопКласс	РегКласс (Тип средств)	Объекты нац проектов	Сумма 2020 года	Сумма 2021 года	Сумма 2022 года	Сумма последующие года	Всего	Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО
1	1 0	056	0107	200	0	2	00000	010000		10 000	0,00	0,00	0,00	10 000	

Рисунок 4.3.3 – Вкладка финансирование

В случае необходимости (Рисунок 4.3.4) здесь же можно одну строку БК разбить на несколько. Для этого необходимо нажать кнопку [Копировать]¹. Для сохранения внесенных изменений следует сохранить документ по кнопке [Сохранить]². При этом Система проконтролирует на неизменность итоговой суммы позиции с той, которая была на момент начала редактирования документа.

2

Сохранить Дата создания Дата публикации Сумма позиции Идентификационный код закупки Год плана Планируемый год

7 24.01.2020 10 000 000,00 2020000000006311111100080000000000 2020

Заказчик: Тестовое бюджетное учреждение

Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)

Основные данные ОКПД2 Финансирование Дополнительная информация

Выводить по 15 Страница 1 из 1 Строки 1 - 1 из 1

№ п/п	БК	Ведомства	Раздел/подраздел	КОСГУ	КЦСР	КВР	ДопКласс	РегКласс (Тип средств)	Объекты нац проектов	Сумма 2020 года	Сумма 2021 года	Сумма 2022 года	Сумма последующие года	Всего	Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО
1	1 0	056	0107	200	0	2	00000	010000		10 000	0,00	0,00	0,00	10 000	

Рисунок 4.3.4 – Вкладка финансирование – разбивка КБК



Если система выдаст сообщение блокирующего контроля, о наличии «прикрепленных» документов МЗ, мешающих сохранению, нужно:

- 1) перейти в реестр МЗ и «обнулить» эти контракты, как при расторжении без исполнения (см. п. 5.2) и оставить их в работе до «согласования» позиции ПГ.
- 2) Закрыть протокол блокирующего контроля и повторить сохранение.
- 3) После «согласования» перепривязать финансирование в измененных МЗ.

После завершения всех необходимых действий успешно сохраненное изменение позиции план-графика закупок следует вернуть обратно. Для этого необходимо (Рисунок 4.3.5) выделить¹ нужные позиции план-графика закупок и нажать кнопку [Согласовать техническое изменение]².

Навигатор

- АРМ заказчика госзаказа
 - Лот плана закупок
 - План закупок
 - Сбор КП
 - Лот плана-графика закупок
 - Создание нового лота
 - На доработке у заказчика
 - На согласовании ГРЭС
 - Техническое изменение лота ПГ
 - Согласованные лоты плана-графика
 - План-график

Позиция плана-графика - Техническое изменение лота ПГ

Быстро Согласовать техническое изменение

№	Дата создания	Дата публикации	Начало осуществления закупки	Окончание исполнения контракта	Тип передачи
1	24.01.2020				полноценный
2	22.05.2020				

Рисунок 4.3.5 – Согласование технических изменений

Сами себе согласуете.



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 [багтрекинг](#) с прикреплением скриншота всего экрана ([см.пб](#)).

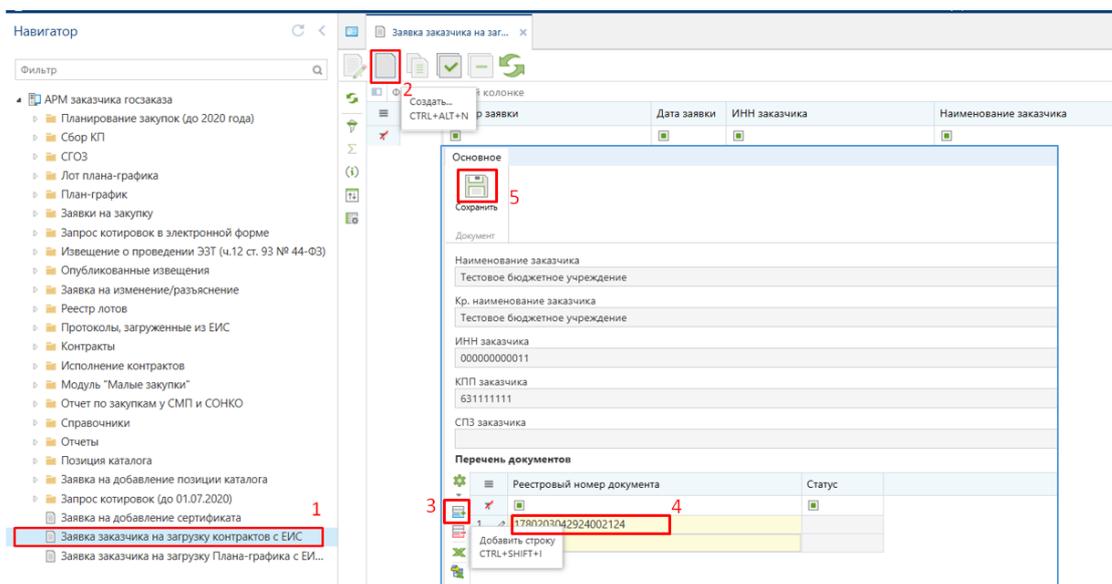


5. КОНТРАКТЫ и МАЛЫЕ ЗАКУПКИ

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).

5.1. Выгрузка сведений о контрактах по Нацпроектам из сторонних источников

Для внесения сведений о контрактах закупки по которым проходили самостоятельно без участия Комторга (т.е. без использования нашей системы) в фильтре «*Заявка на загрузку контрактов с ЕИС*»¹ нажатием на кнопку [*Создать...*]² открывается форма заявки,



где нужно указать «*Реестровый номер ПГ*»³, затем просто сохранить, для этого нажав  на *одноименную кнопку*⁴.

Система автоматически обрабатывает заявку и через непродолжительное время последняя версия ПГ будет подгружена из ЕИС.

5.2. 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 5.3.1) открыть фильтр «В работе»¹, где следует нажать кнопку [Создать]²

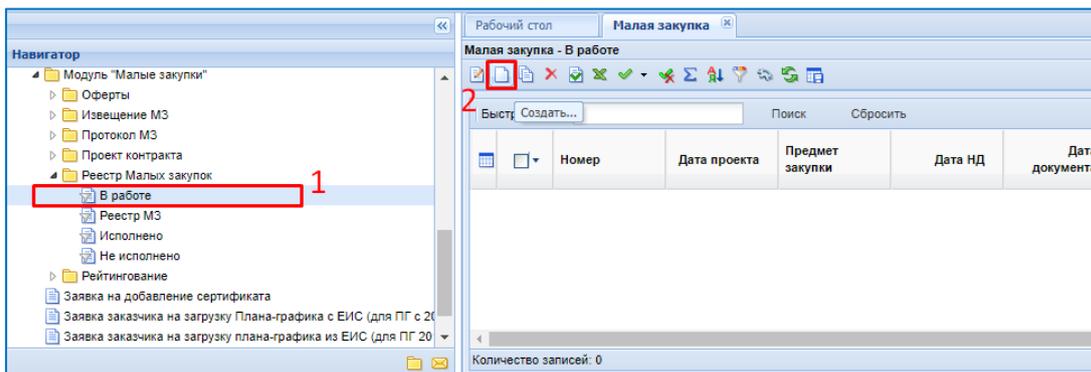


Рисунок 5.3.1

В открывшемся окне (Рисунок 5.3.2) следует заполнить обязательные поля «Дата проекта»¹ (дата подписания на бумаге, потом изменить нельзя) и заполнить поле «Предмет закупки»². При желании, в поле «Номер контракта» можно указать номер закупки из вашего реестра контрактов.

Рисунок 5.3.2

Далее необходимо указать причину осуществления закупки без использования модуля «малые закупки», для чего следует нажать кнопку [Справочник]¹.

Откроется (Рисунок 5.3.3) справочник причин самостоятельного размещения малой закупки (перечень исключений).

Для муниципальных заказчиков (Самара и Тольятти), заключивших контракты по п.4 или п.5 ст.93 без использования модуля МЗ, следует использовать специальный пункт «Регистрация сведений из муниципальных систем (Самара, Тольятти)» проще всего его отыскать, нажав несколько раз на заголовок столбца «Наименование»², т.е. буквально, ждем на это слово, иногда требуется нажать несколько раз, пока записи в столбце не отсортируются должным образом и требуемый пункт не окажется вверху списка. Для удобства можно нажать кнопку [Включить перенос, по словам]³.

Код	Наименование	Актуальна	Максимальная сумма
1 85	Регистрация сведений из муниципальных систем (Самара, Тольятти)	Актуальна	600 000,00
2 95	Закупка товаров, работ, услуг в соответствии с Распоряжением Правительства ...	Актуальна	600 000,00
3 99	64. Закупка товаров, работ, услуг по обеспечению социально значимых муници...	Актуальна	600 000,00
4 98	63. Закупка работ, услуг по содержанию территории сельского поселения в цел...	Актуальна	600 000,00
5 84	62. Закупка товаров, работ, услуг в случае признания закупки несостоявшейся ...	Актуальна	600 000,00

Рисунок 5.3.3



После того как требуемая причина будет найдена, *дважды кликните по строке*⁴ для ее выбора.

Далее заполняется поле «*Тип закупки*», для этого нажмите кнопку [*Справочник*]¹ и в появившемся окне (Рисунок 5.3.4) найдите необходимый пункт (п.4 или п.5 ст. 93, 44-ФЗ, **другие пункты к модулю отношение не имеют, даже если отображаются в справочнике!**), *дважды кликните по строке* с соответствующим способом определения поставщика.

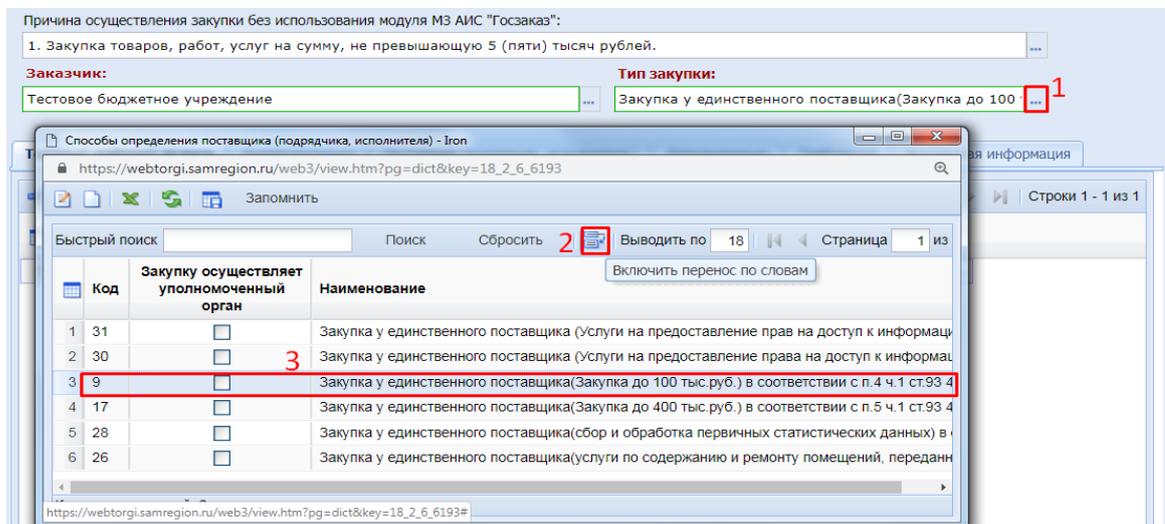


Рисунок 5.3.4

Далее следует заполнить таблицу во вкладке «*Товары\работы\услуги*» (далее по тексту /ТРУ\). Для добавления строки нажмите кнопку [*Добавить строку*]¹, появится пустая строка. Для внесения сведений о закупаемых товарах желательно использовать каталог. В этом случае во вкладке /ТРУ\ первой заполняется ячейка в столбце «*Номер позиции каталога (ID)*»².

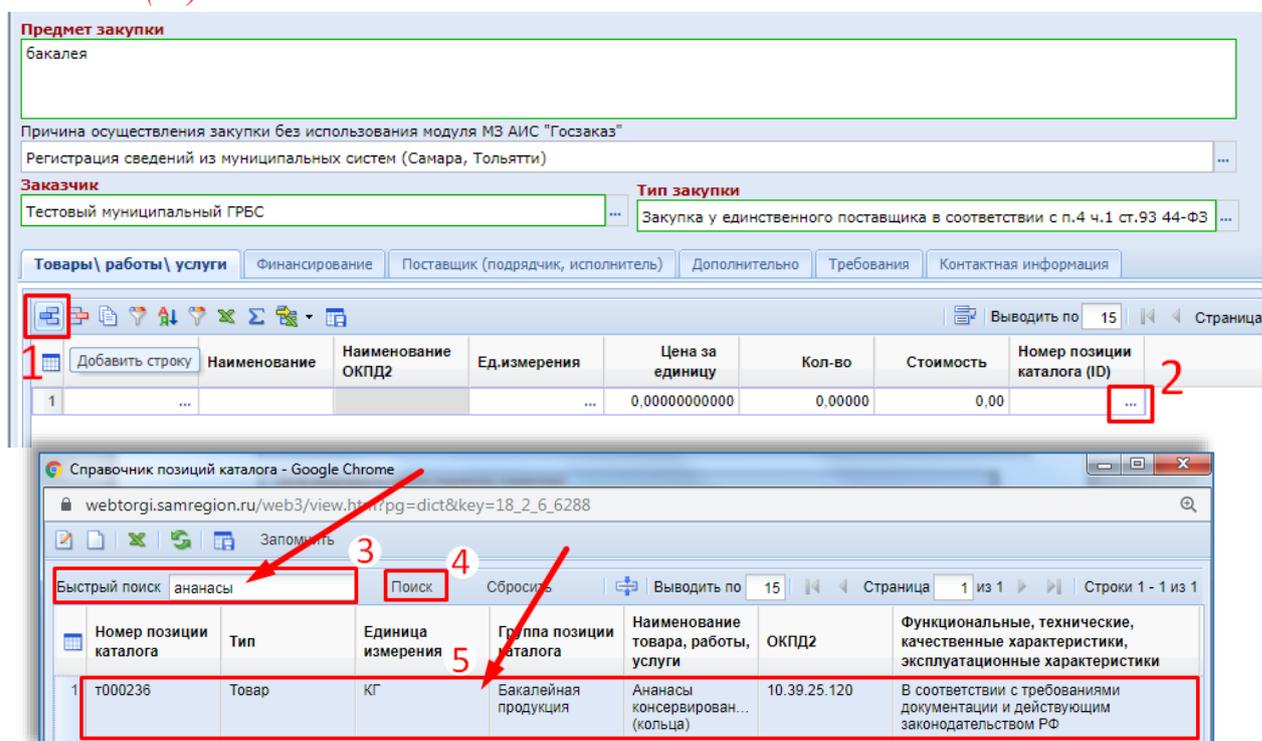


Рисунок 5.3.5

Двойной клик/нажатие по кнопке справочника откроет окно в котором следует найти и выбрать необходимую позицию. Для этого в поле «*Быстрый поиск*»³, вводится искомое



значение (лучше номер позиции каталога), затем нажмите **Enter** на клавиатуре или кнопку [Поиск]⁴. Отобразятся результаты, найдя **нужную позицию**⁵ дважды кликните по ней, при этом справочник закроется. Ячейки таблицы /ТРУ\ в столбцах «**Наименование**», «**Код**», «**Ед.измерения**» заполнятся данными автоматически.

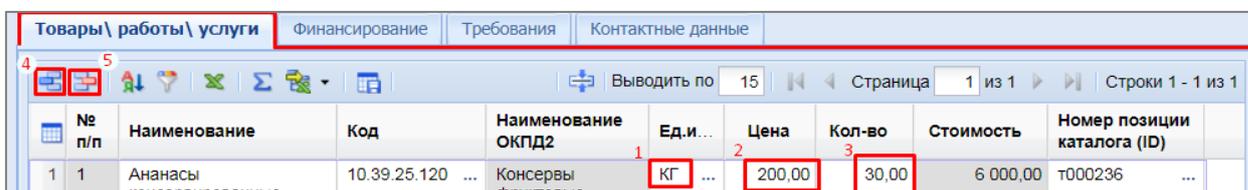
Обратите особое внимание (Рисунок 5.3.6) на столбец **Ед.измерения**¹

- 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**² за единицу товара (рассчитанную согласно методическим указаниям) и **Количество**³ (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]⁴, 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]⁵.

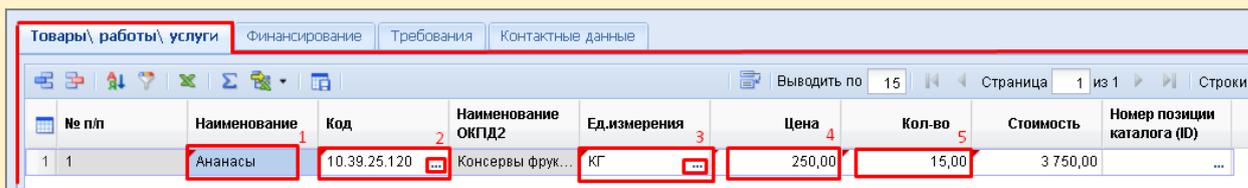


№ п/п	Наименование	Код	Наименование ОКПД2	Ед.измерения	Цена	Кол-во	Стоимость	Номер позиции каталога (ID)
1	Ананасы консервированные	10.39.25.120	Консервы фруктовые	КГ	200,00	30,00	6 000,00	t000236

Рисунок 5.3.6



В случаях отсутствия необходимого товара в каталоге допускается текстовое описание объекта закупки. При этом заполнение вкладки /ТРУ\ (Рисунок 5.3.7) целесообразно осуществлять слева направо. Т.е. первой заполняется ячейка в столбце «**Наименование**»¹, 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 5.3.7

В ячейке столбца «**Код**»² 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]².

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

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

Далее (Рисунок 5.3.8) следует заполнить данными вкладку /Финансирование\.



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»², также эта ячейка заполняется в случае финансирования контракта и в следующем году.

Рисунок 5.3.8

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

Далее В столбце «КБК из плана» двойным кликом/быстрым нажатием по ячейке [... (.)]⁴ открываем окно- форму /Справочник строк лотов плана-графика закупок/ в которой необходимо выбрать строку КБК из плана⁵ (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.5.2.4));
- в системе отсутствует опубликованный= загруженный из ЕИС (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]⁶. 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]⁷ - 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 ПГ по п.4 и п.5 ч.1 ст.93».

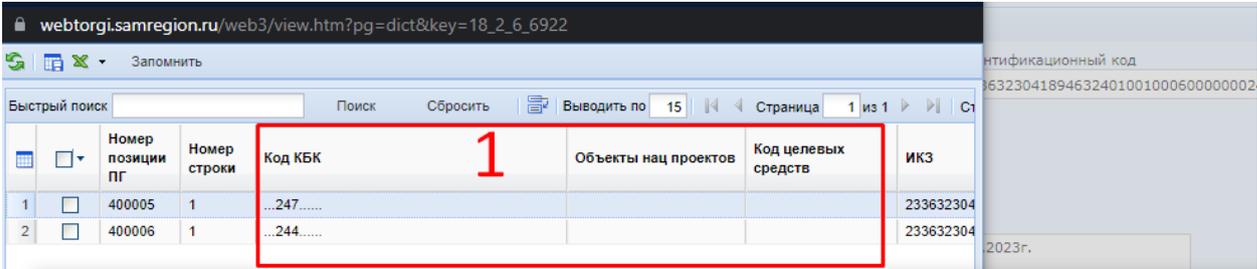


Обратите внимание, что из ЕИС выгружается ПГ без наших внутренних справочников и прежде чем вносить какие-то сведения о закупках его следует привести к требуемому виду.

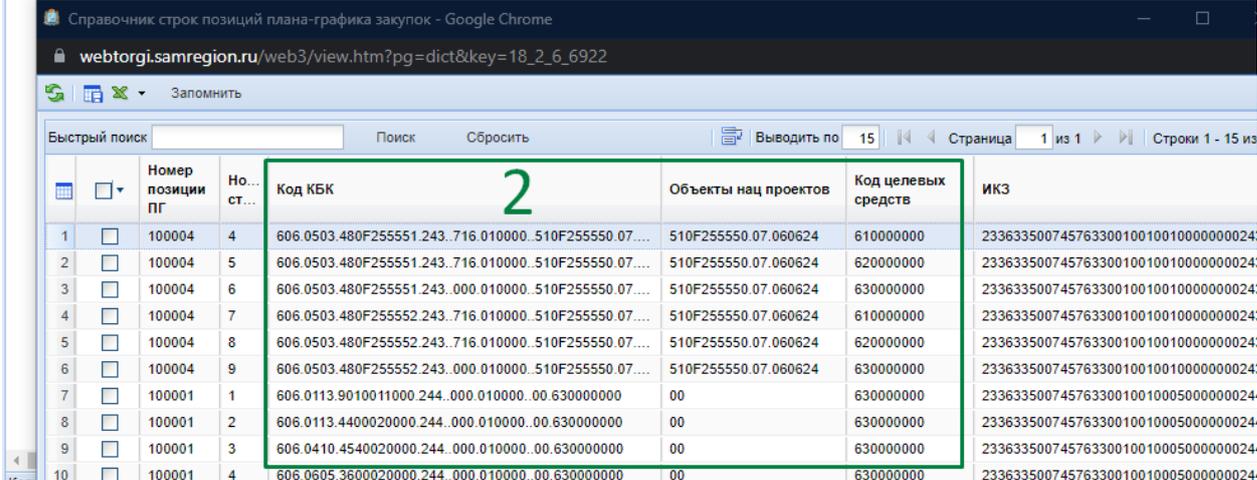
Как понять правильно у Вас оформлены сведения в ПГ или нет?

Если в справочнике КБК (Рисунок 5.3.9) Вы видите картину:

(1) – ПГ не подготовлен для работы, нужно корректировать сведения (см. п. 4.3)



Номер позиции ПГ	Номер строки	Код КБК	Объекты нац проектов	Код целевых средств	ИКЗ
1	400005	...247.....			233632304
2	400006	...244.....			233632304



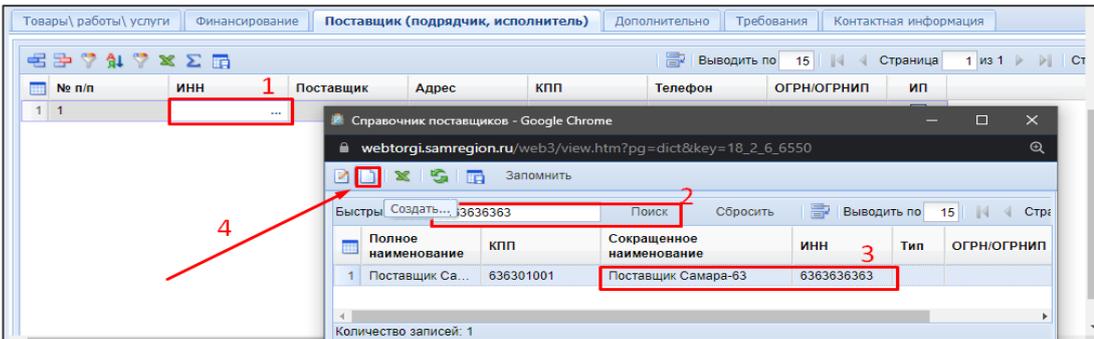
Номер позиции ПГ	Но... ст...	Код КБК	Объекты нац проектов	Код целевых средств	ИКЗ
1	100004	606.0503.480F255551.243..716.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	610000000	233633500745763300100100100000000024:
2	100004	606.0503.480F255551.243..716.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	620000000	233633500745763300100100100000000024:
3	100004	606.0503.480F255551.243..000.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	630000000	233633500745763300100100100000000024:
4	100004	606.0503.480F255552.243..716.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	610000000	233633500745763300100100100000000024:
5	100004	606.0503.480F255552.243..716.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	620000000	233633500745763300100100100000000024:
6	100004	606.0503.480F255552.243..000.010000..510F255550.07....	510F255550.07.060624	630000000	233633500745763300100100100000000024:
7	100001	606.0113.9010011000.244..000.010000..00.6300000000	00	630000000	233633500745763300100100050000000024:
8	100001	606.0113.4400020000.244..000.010000..00.6300000000	00	630000000	233633500745763300100100050000000024:
9	100001	606.0410.4540020000.244..000.010000..00.6300000000	00	630000000	233633500745763300100100050000000024:
10	100001	606.0605.3600020000.244..000.010000..00.6300000000	00	630000000	233633500745763300100100050000000024:

Рисунок 5.3.9

(2) ПГ готов к работе, все нужные данные учтены.

Если Вы уже успели внести какие-то контракты и только сейчас заметили несоответствие в КБК, внесите тех.изменения (см. п. 4.3) и затем «перепривяжите» финансирование к закупке. В малых закупках это делается через процедуру изменения МЗ (см. п. 5.3) путем повторного выбора строки КБК в финансировании.

Во вкладке «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» (Рисунок 5.3.10) дважды кликнув по ячейке с многоточием (...) Вы откроете справочник поставщиков, где



№ п/п	ИНН	Поставщик	Адрес	КПП	Телефон	ОГРН/ОГРНИП	ИП
1	...						

Полное наименование	КПП	Сокращенное наименование	ИНН	Тип	ОГРН/ОГРНИП
Поставщик Са...	636301001	Поставщик Самара-63	6363636363		

Рисунок 5.3.10



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 поставщика*³, 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 5.3.11) «*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.

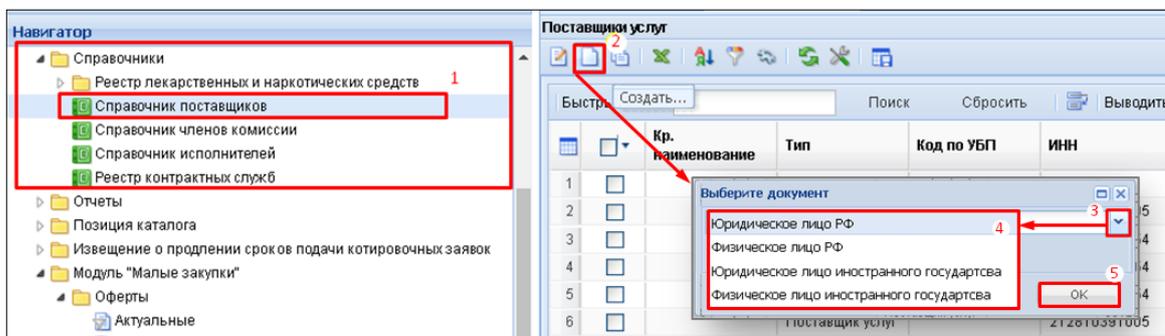


Рисунок 5.2.11



Найдя в списке соответствующий тип поставщика (исполнителя, подрядчика), необходимо выбрать нужное (напоминаем, что ИП к юридическим лицам не относится) и нажать кнопку [*OK*]⁵. В результате (Рисунок 5.2.12) 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)*]¹.

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

Рисунок 5.2.12 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 5.2.13) система выведет



форму контроля «*Не введены значения полей*», где будут перечислены все пропущенные позиции. Нажатие на позицию подсветит нужную ячейку в карточке.

Рисунок 5.2.13

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.

Далее следует перейти во вкладку «*Контактная информация*» (Рисунок 5.2.14), где необходимо заполнить информацией соответствующие поля:

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

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

Рисунок 5.2.14

«*Email*»³ - указываете адрес электронной почты представителя Вашей организации.

Далее во вкладке «*Требования*» (Рисунок 5.2.15) следует указать существенные условия закупки: «*сроки и условия оплаты*»¹, «*место доставки*»², «*сроки и условия поставки товара*»³, «*сведения о включенных в цену товара прочих работ и услуг, сроки и условия оплаты*»⁴. Эти условия будут видны для краткого ознакомления в открытой части подсистемы на портале «Малые закупки Самарской области».

Рисунок 5.2.15





Далее (для муниципальных заказчиков Самары и Тольятти желательно) следует прикрепить оправдательные документы (Рисунок 5.2.16) нажмите  кнопку [*Оправдательные документы*]¹.

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

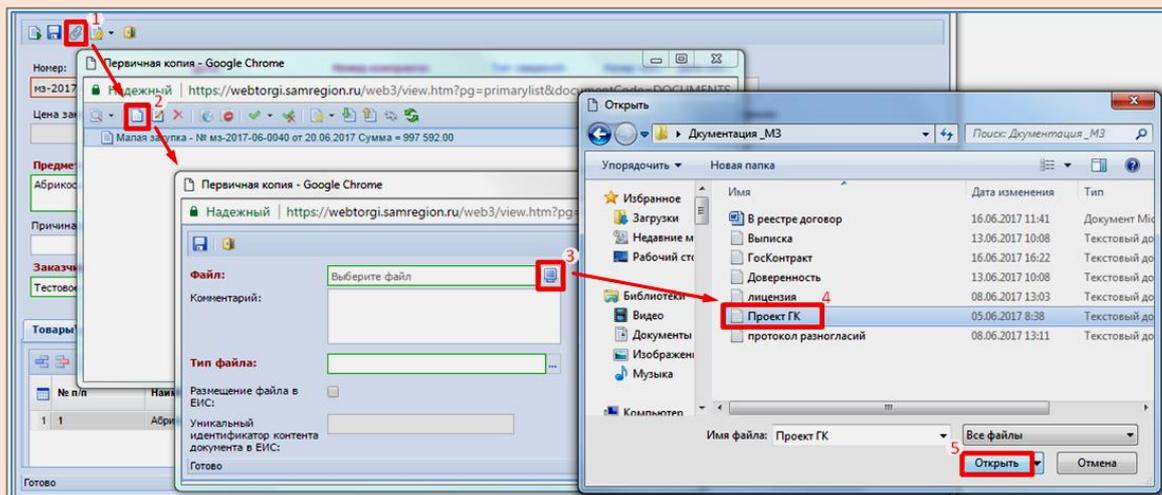


Рисунок 5.2.16

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

После выбора файла необходимо (Рисунок 5.2.17) нажать на кнопку  [*Справочник*]¹ и выбрать в открывшейся форме системный тип файла, единый для всех заказчиков - «Проект государственного контракта (малая закупка)».

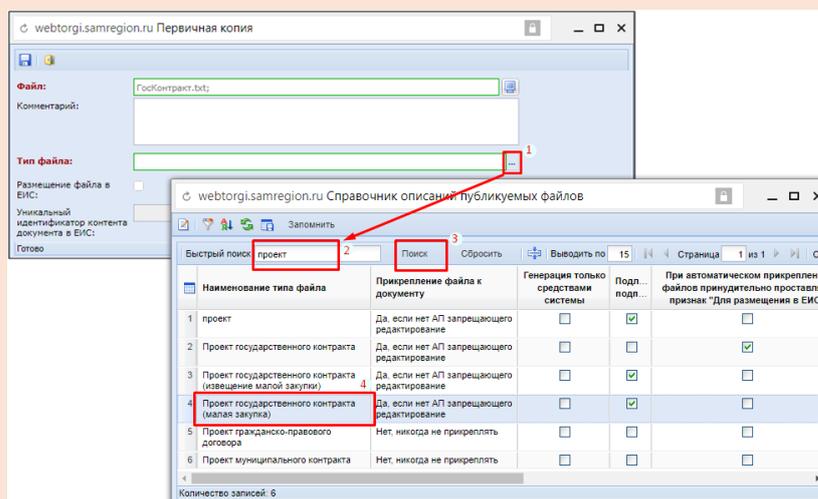


Рисунок 5.2.17



Проще всего это сделать, введя в поле «Быстрый поиск»² слово «Проект» и нажать кнопку [*Поиск*]³ 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 5.2.18) нажав на  кнопку [*Сохранить*]¹ и  [*закреть*]² окно сохранения файла.



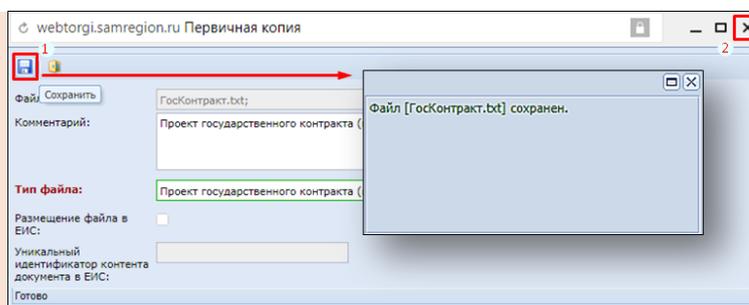


Рисунок 5.2.18

Второй вариант - автоматическое прикрепление - рассмотрим на примере генерации файла «*Спецификация*» (документа *содержащего описание общих параметров закупки*) для этого (Рисунок 5.2.19) следует нажать на кнопку [*Сформировать спецификацию*]¹.

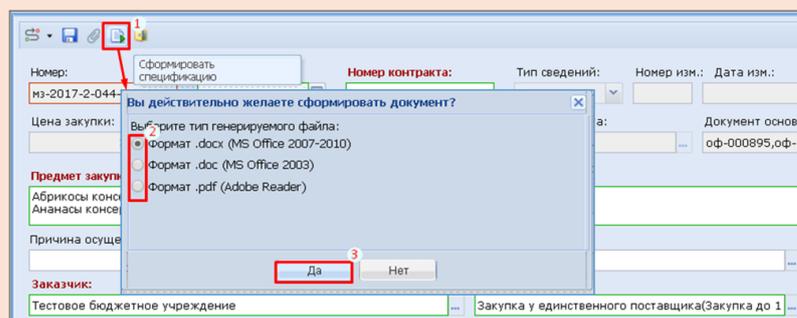


Рисунок 5.2.19

Откроется окно формирования документа, в котором следует выбрать тип файла, указав его в чек-боксе² и подтвердив свой выбор нажатием на кнопку [*Да*]³. Прикрепление файла осуществляется автоматически.

Для того, чтобы контракт считался внесенным в систему его следует отправить в реестр (Рисунок 5.2.20) для чего следует нажать кнопку [*Отправить в реестр малых закупок*]¹.

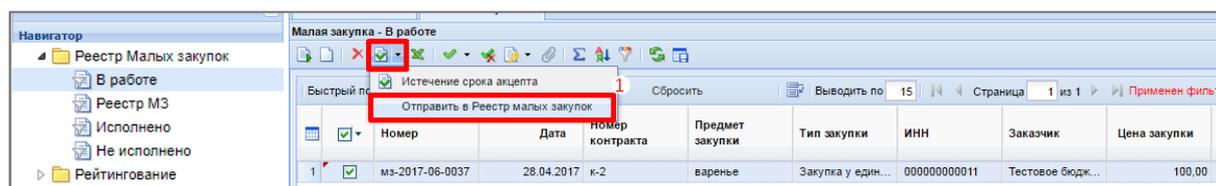


Рисунок 5.2.20

В результате контракт должен перейти в фильтр «*Реестр малых закупок*». Только в этом случае он попадет к нам в отчет.

5.3. 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 5.3.1) перейти в фильтр «*Реестр МЗ*»¹. Отметить в чек-боксе² закупку и нажать кнопку [*Сформировать изменение по малой закупке*]³



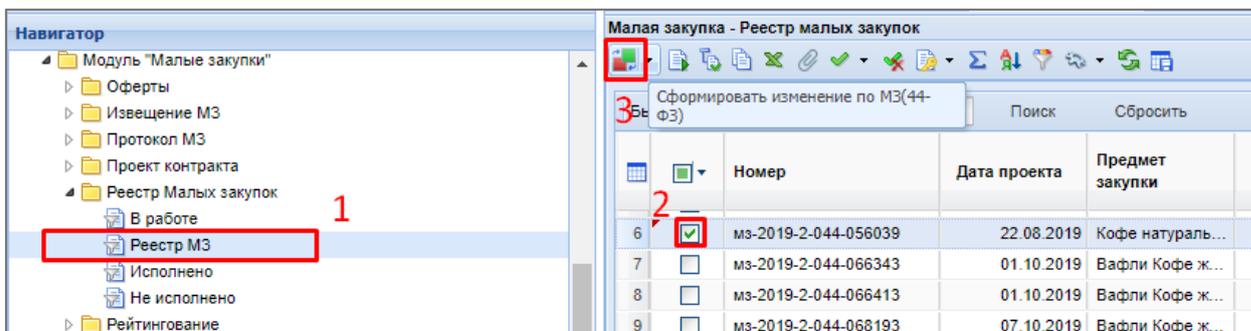


Рисунок 5.3.1

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 5.3.2) 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.

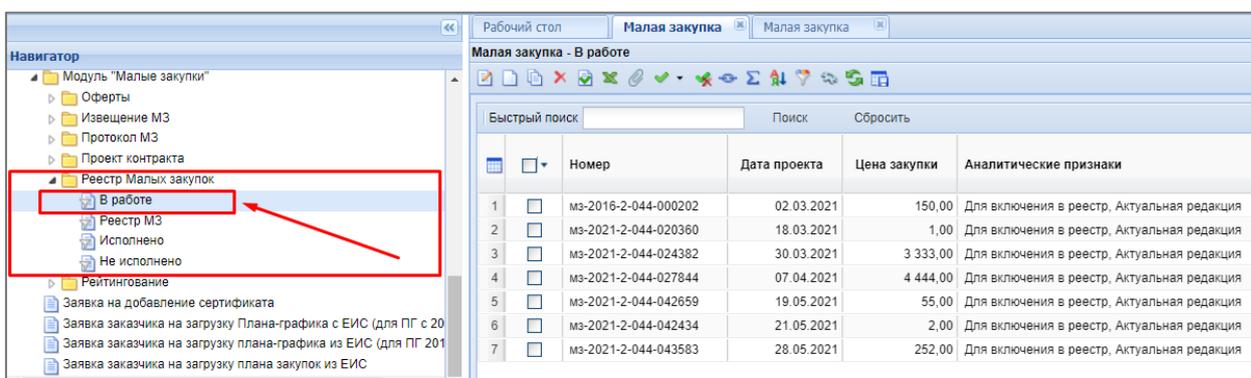


Рисунок 5.3.2

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.

Если Вы внесли какие-то контракты до того, как заметили несоответствие в КБК, внесите тех.изменения в ПГ (см. п. 4.3) и затем «перепривяжите» финансирование к закупке путем повторного выбора строки КБК в финансировании.



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, техническая возможность их удаления не предусмотрена), если поставки были, то указываются реальные данные.

При этом, желательно, прикрепить сканкопию документа, подписанного с обеих сторон. Для этого (Рисунок 5.3.3) следует нажать  кнопку [*Оправдательные документы*]¹ откроется окно с отображением прикрепленных документов, где следует прикрепить скан документа. Нажать  кнопку [*Создать...*]², в открывшемся окне нажать  кнопку [*Файл не выбран*]³ и найти в открывшемся окне заранее подготовленный **электронный документ**⁴ и дважды кликнуть по файлу (или выбрав нужный файл подтвердить выбор кнопкой [*Открыть*]⁵).



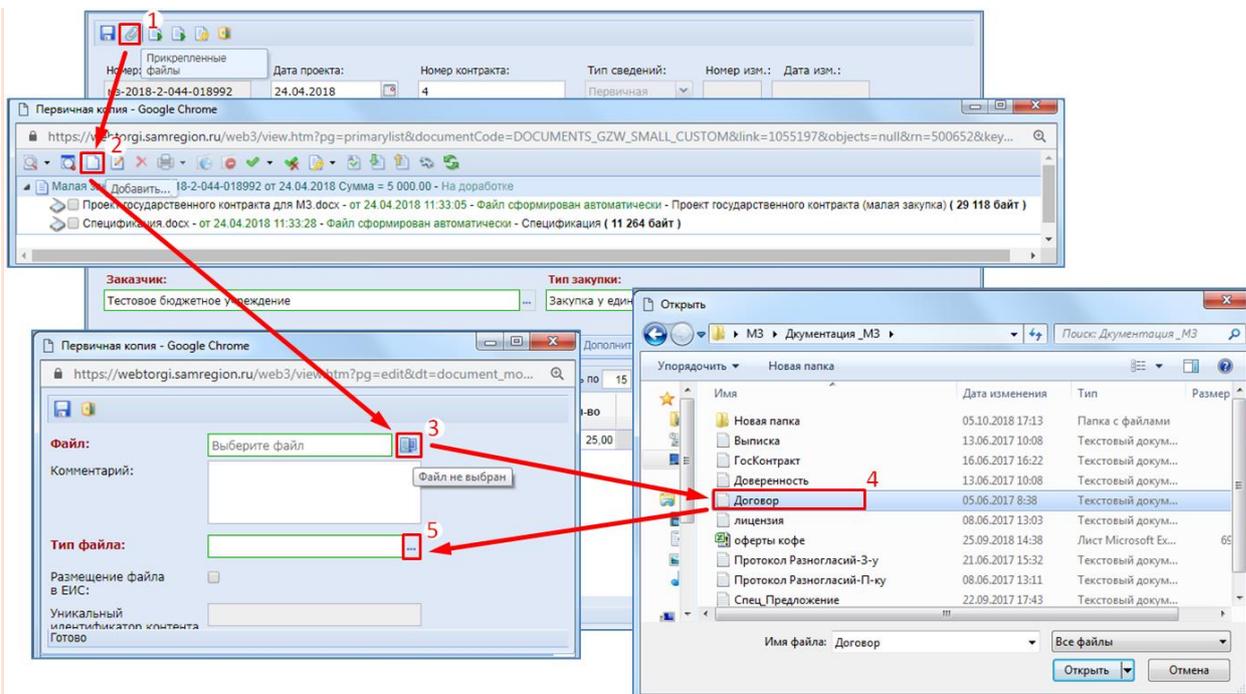


Рисунок 5.3.3

После чего необходимо выбрать тип файла, нажав на  кнопку [*Справочник*]⁶. В открывшемся окне (Рисунок 5.3.4) следует найти строку «Документация», дважды по ней кликнуть (быстро нажать), окно закроется автоматически.

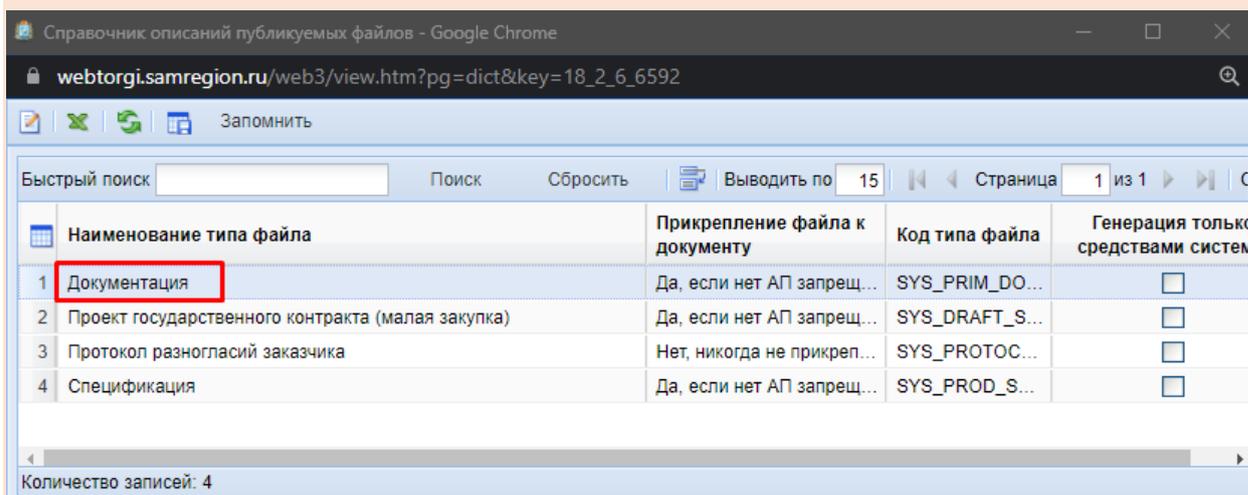


Рисунок 5.3.4

После заполнения всех данных документ следует сохранить по  кнопке [*Сохранить*]¹ (Рисунок 5.3.5) и закрыть окно, нажав на  кнопку [*Выход*]². Далее следует закрыть окно прикрепления файлов нажав на кнопку [*Закреть*]³.

После изменения всех необходимых данных документ следует сохранить по  кнопке [*Сохранить*]⁴.



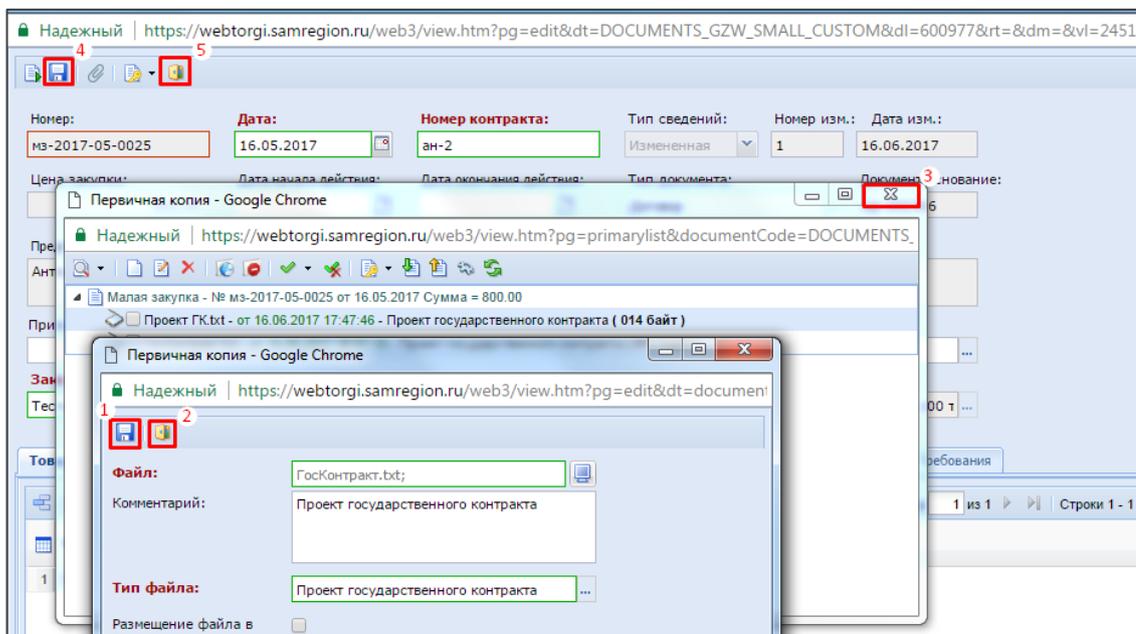
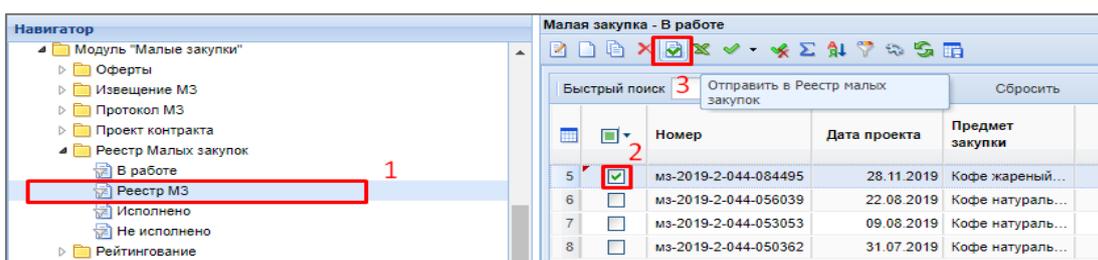


Рисунок 5.3.5

После прохождения автоматического контроля в случае удачного сохранения документа (Рисунок 5.3.6) его следует отправить в реестр малых закупок, нажав на  кнопку выбора действия¹, выбрав соответствующий пункт [*Отправить в реестр малых закупок*]².



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



Рисунок

5.3.6

После отправки в реестр (Рисунок 5.3.7) скорректированная и исходная малые закупки (проекты контракта) будут сохраняться *в реестре одновременно*¹, отличать их будет только содержание и цифра в графе *номер изменения*².

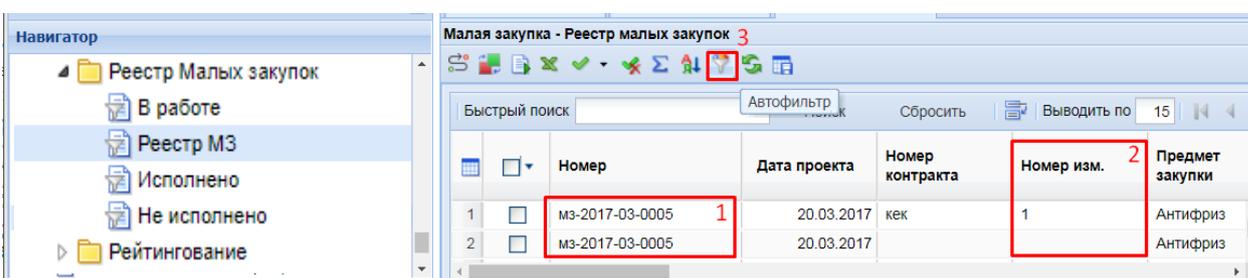


Рисунок 5.3.7

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



5.4. 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» ПГ требуемого года.

Для этого закрываем все открытые фильтры, **открытым должен быть только рабочий стол**. Далее, справа вверху (Рисунок 5.4.1), указываются даты рабочего периода ("расчетная" и период "с-по") в поле "Расчетная дата" ставим любой день требуемого года. В примере, нам нужен ПГ для контракта за 2019 год.

Нажмите на *тире между датами*¹, появится окно «Период обработки документов» в дате *начала периода*² ставим первое января нужного года (в примере, 01.01.2019).

Далее указывается *расчетная дата*³ именно она отвечает за выбор нужного ПГ. Она **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должна попадать между датами указанными в периоде отбора.

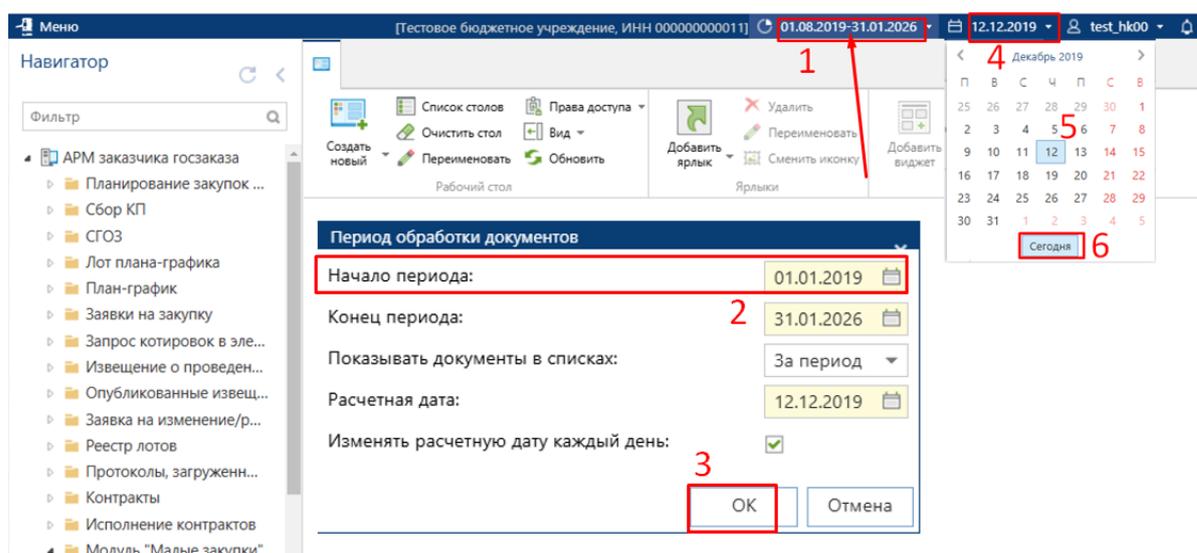


Рисунок 5.4.1

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**⁶

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



5.5. Проблемы и решения

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

Причина 1: (Рисунок 5.4.1) **фильтр¹** был открыт до момента создания проекта МЗ.

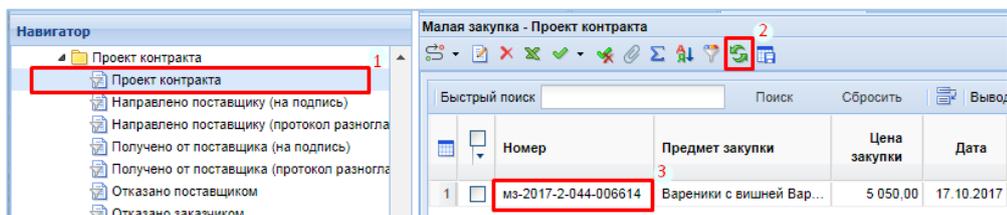


Рисунок 5.4.1

Решение: нажмите  кнопку [**Обновить**]².

Причина 2: (Рисунок 5.4.2) неправильно указана «**Расчетная дата**»¹ или выбран некорректный **рабочий период**³.

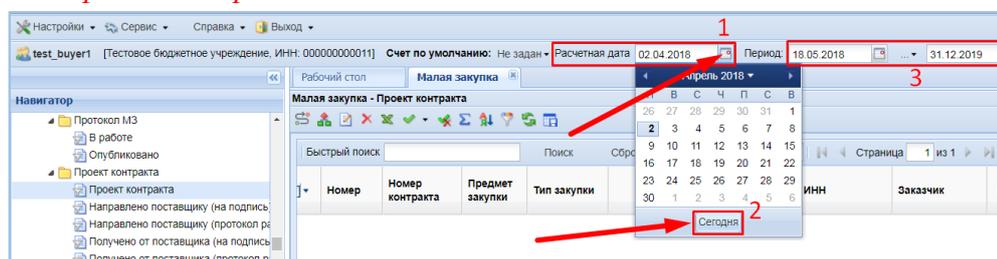


Рисунок 5.4.2

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

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 5.4.5).

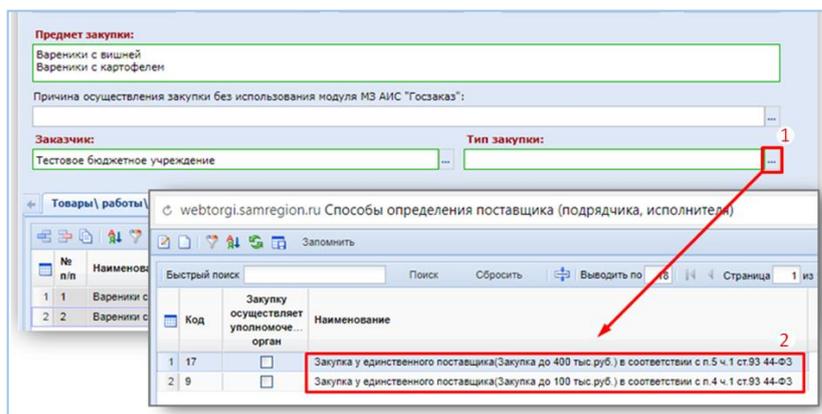


Рисунок 5.4.5

Решение: Нажав на  кнопку [**Справочник**]². В новом окне-форме следует выбрать **тип закупки**³ 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](#)).



6. 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». С вопросами, не касающимися технических проблем в работе комплекса ПК Web-Торги, в Багтрекинг обращаться не следует, для этого следует обратиться по телефонам горячей линии тех поддержки (см. Контакты), в соответствующее управление (после авторизации в багтрекинге пользователь получает доступ к телефонам специалистов Комторга (рис.6.5) или направить запрос по электронной почте.

Войти в систему можно одним из следующих способов:

- 1) На Сайте Комторга (Рисунок 6.1). Необходимо нажать кнопку [*Вход для заказчиков*]¹ и в выпавшем списке выбрать [*Авторизация на портале*]²
- 2) Страница авторизации заказчика (Рисунок 6.2) в системе Web-Торги

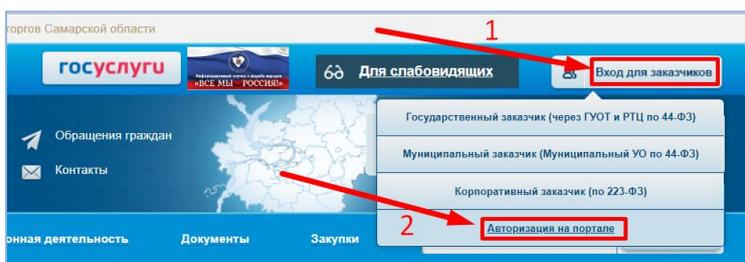


Рисунок 6.1

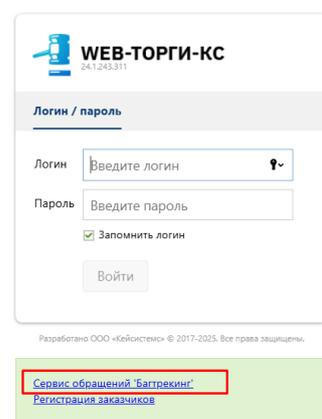


Рисунок 6.2

- 3) Личный кабинет заказчика (Рисунок 6.3) нажать кнопку [*Меню*]¹ в подменю выбрать «*Справка и поддержка*»², «*Техническая поддержка*»³.

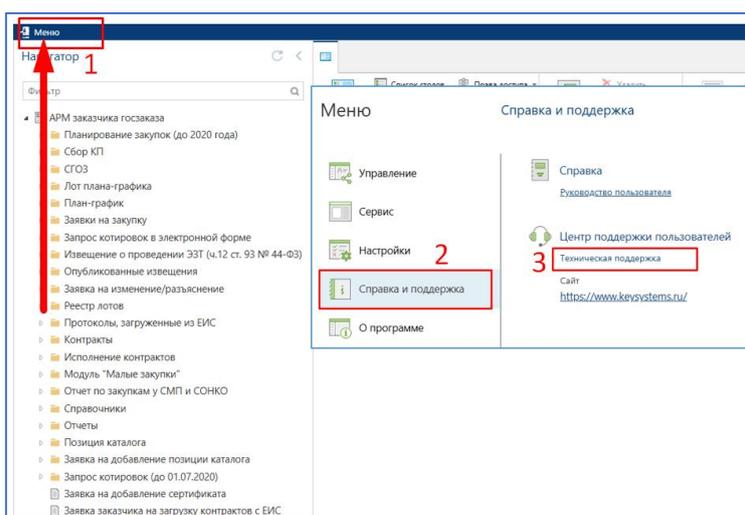


Рисунок 6.3

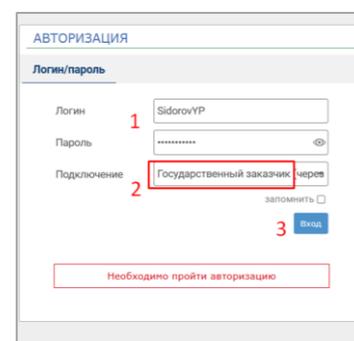


Рисунок 6.4

Откроется окно авторизации (Рисунок 6.4), где нужно указать ваши *логин и пароль*¹ для авторизации в системе Web-Торги, в поле «*Подключение*» указать *госзаказчик*².



В открывшемся окне системы обратной связи по проблемам технического характера – Багтрекинг (Рисунок 6.5) нажмите кнопку [*Добавить обращение*]¹

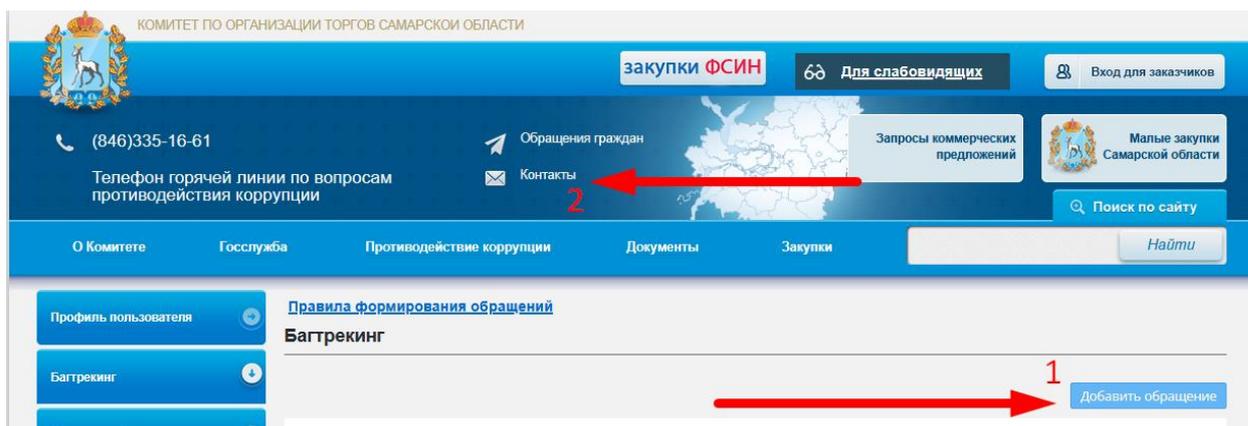


Рисунок 6.5

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 6.6).

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

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

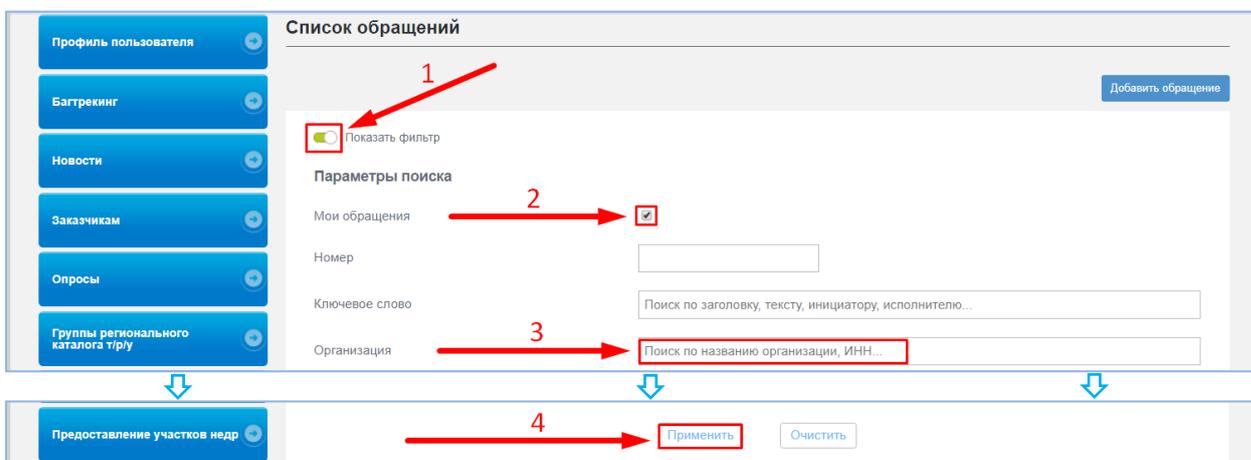


Рисунок 6.6

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

В результате ниже фильтра отобразятся все заявки созданные пользователем.

В обращении (Рисунок 6.7) отображается его *реестровый номер*¹, *исполнитель*² по обращению (*связаться с ним можно по номеру телефона, указанному в разделе «Контакты»*²) и *статус*³ обращения.



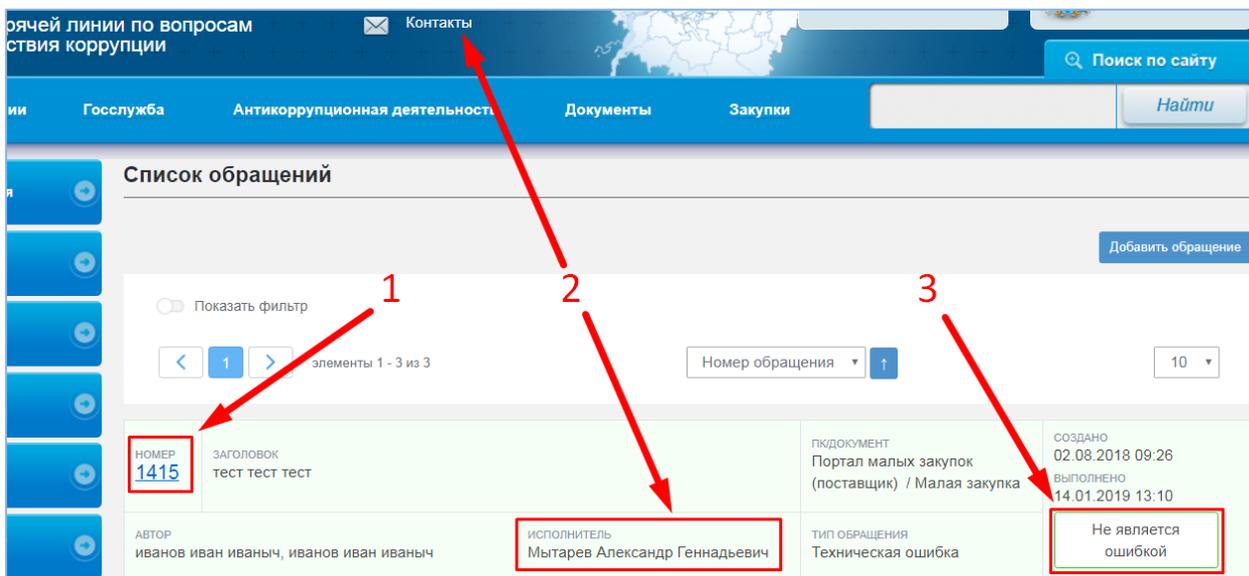


Рисунок 6.7

Чтобы ознакомиться с ответом исполнителя (если Вы не заметили электронное письмо в котором приводится ответ администратора) необходимо кликнуть на **реестровый номер¹** обращения.

Открыв свое обращение (Рисунок 6.8) в случае необходимости:

- 1) в поле «Текст»¹ можно добавить свои пояснения
- 2) **прикрепить²** дополнительные файлы, иллюстрирующие процесс.

Рисунок 6.8

Если проблема была решена до получения ответа администратора в багтрекинге (Рисунок 6.9) или Вы сами нашли ошибку в своих действиях, обращение следует отозвать. Для этого необходимо открыть своё обращение и нажать в нем соответствующую кнопку.

Рисунок 6.9

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.



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

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

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.

