

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

Руководство пользователя

Руководство пользователя для заказчиков, работающих в рамках
Закона 223-ФЗ

Листов 108

2020

Инв.№ подл	Подл и дата	Взам.инв.№	Инв.№ дубл	Подл и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «**WEB-Торги-КС**» и содержит описание порядка работы в Системе.

Руководство состоит из двух разделов:

- Подготовка к работе.
- Описание операций.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	5
1.1 НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА.....	5
1.2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА	8
1.2.1 Общие принципы работы пользовательского интерфейса	8
1.2.2 Описание стандартных кнопок панели инструментов списка	12
1.2.3 Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования	14
1.2.4 Описание кнопок для отправки документов в ЕИС	14
1.2.5 Описание кнопок для отправки документов на ЭТП	14
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	15
2.1 ВХОД В СИСТЕМУ	15
2.2 ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	16
2.2.1 Настройка расчетного периода.....	16
2.2.2 Заполнение формы «Регистрационные данные в ЕИС».....	16
2.2.3 Настройка банковских реквизитов.....	20
2.3 ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ.....	21
2.3.1 Создание документа «Положение»	21
2.3.2 Размещение положения о закупках в ЕИС	23
2.3.3 Формирование изменения документа «Положение».....	24
2.3.4 Загрузка положений с ЕИС	25
2.4 РАБОТА С ПЛАНАМИ ЗАКУПОК	26
2.4.1 Создание документа «План закупок»	26
2.4.2 Размещение плана закупок в ЕИС.....	34
2.4.3 Внесение изменений в документ «План закупок»	34
2.4.4 Загрузка плана закупок из ЕИС.....	36
2.5 РАБОТА С ПРИКРЕПЛЕННЫМИ ФАЙЛАМИ.....	38
2.6 ОТМЕНА ОПУБЛИКОВАННОЙ ПОЗИЦИИ ПЛАНА ЗАКУПОК.....	40
2.7 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ».....	41
2.8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАЯВКУ НА ЗАКУПКУ	53
2.9 РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКУПОК (ФОРМИРОВАНИЯ ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ).....	54
2.9.1 Размещение заказа в форме электронного аукциона	56
2.9.2 Размещение заказа у единственного поставщика	64
2.9.3 Размещение заказа в форме запроса котировок	70
2.9.4 Размещение заказа в форме открытого конкурса	76
2.9.5 Иные способы размещения заказа.....	80
2.9.6 Внесение изменений в извещение, опубликованное в ЕИС	84
2.9.7 Отправка извещений в ЕИС.....	85
2.10 РАБОТА С ЛОТАМИ ИЗВЕЩЕНИЯ.....	87
2.11 ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ	87
2.11.1 Формирование документа «Договор».....	87
2.11.2 Отправка сведений по договорам на регистрацию в ЕИС	92
2.11.3 Внесение изменений в договор.....	94
2.12 ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА.....	95
2.13 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	101
2.13.1 Справочник «Поставщики услуг»	101
2.13.2 Справочник должностей	104
2.13.3 Справочник членов комиссии.....	105
2.13.4 Справочник комиссии	106
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

ВВЕДЕНИЕ

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

Функциональные возможности

Программный комплекс предназначен для выполнения следующих задач:

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

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1 Настройка рабочего места

Для работы в закрытой части Системы необходимо добавить адрес Портала в список «Надежные узлы» для обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций (Рисунок 1).

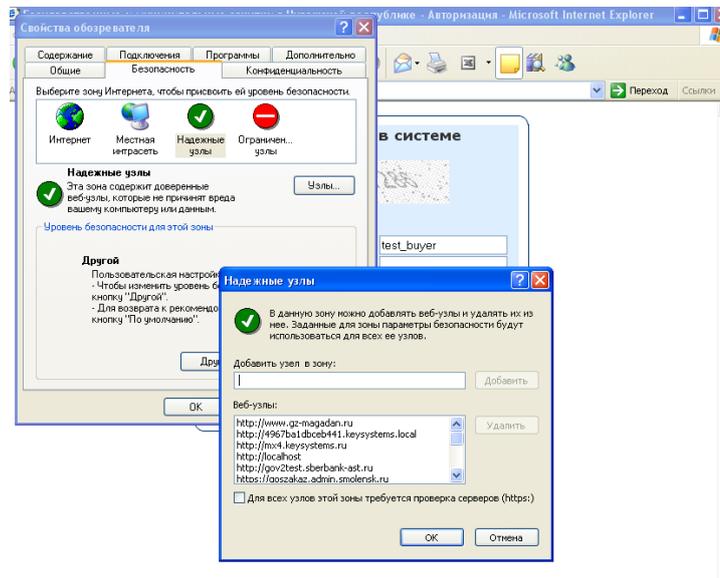


Рисунок 1. Добавление адреса Портала в список надежных узлов

Необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для чего открываем Свойства обозревателя интернет-браузера и переходим к вкладке **Конфиденциальность** (Рисунок 2) и нажимаем по кнопке **[Параметры]**. При этом переходим к настройке параметров всплывающих окон (Рисунок 3).

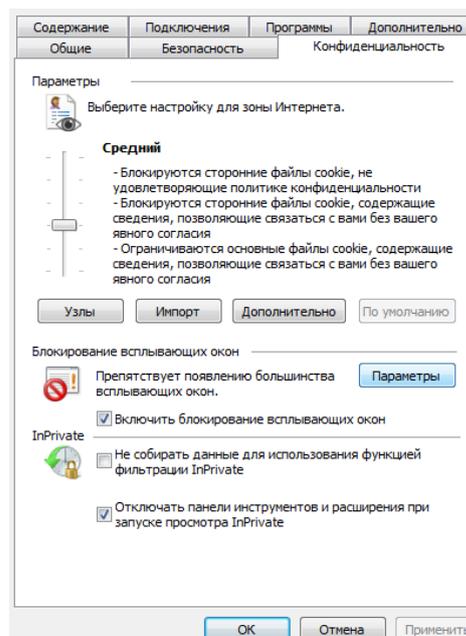


Рисунок 2. Вкладка Конфиденциальность

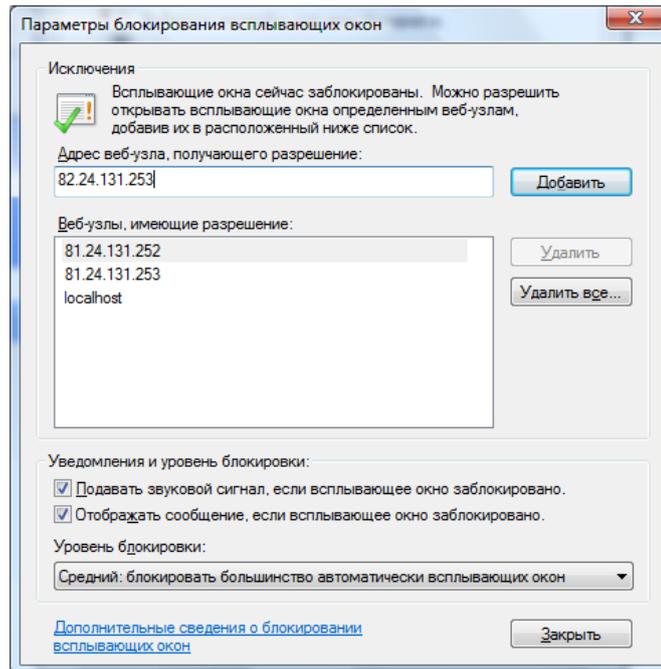


Рисунок 3. Настройка параметров всплывающих окон

Необходимо добавить адрес Портала в список веб-узлов, имеющих разрешение на использование всплывающих окон.

Также необходимо разрешить Элементы ActiveX и модули подключения Internet Explorer и установить параметры для автоматической загрузки файлов. Для этого необходимо перейти к вкладке «Безопасность» формы «Свойства обозревателя», нажать кнопку [Другой] и в появившейся форме «Параметры безопасности» найти элементы ActiveX и выбрать «Разрешить» для всех элементов ActiveX (Рисунок 4), в разделе «Загрузка», в пункте «Автоматические запросы на загрузку файлов» установить флаг в пункте «Включить» (Рисунок 5).

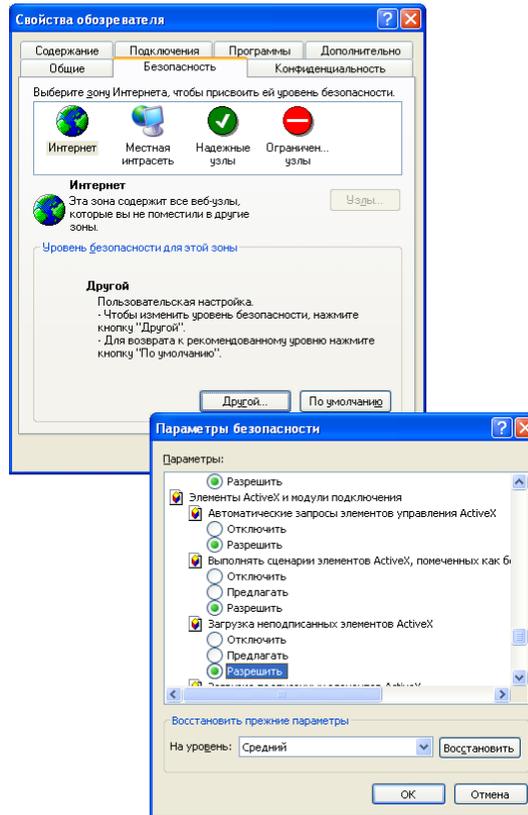


Рисунок 4. Настройка разрешений веб-браузера

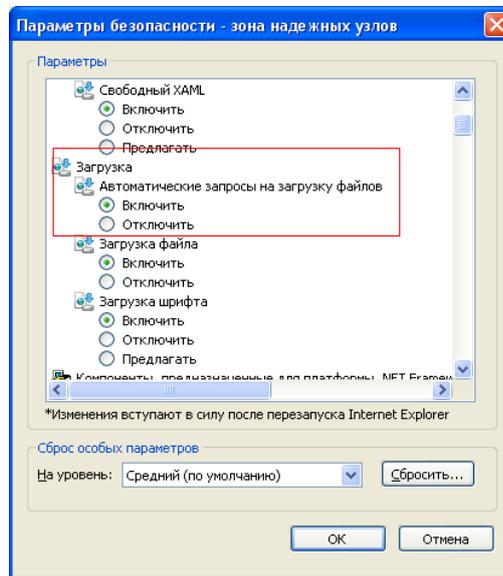
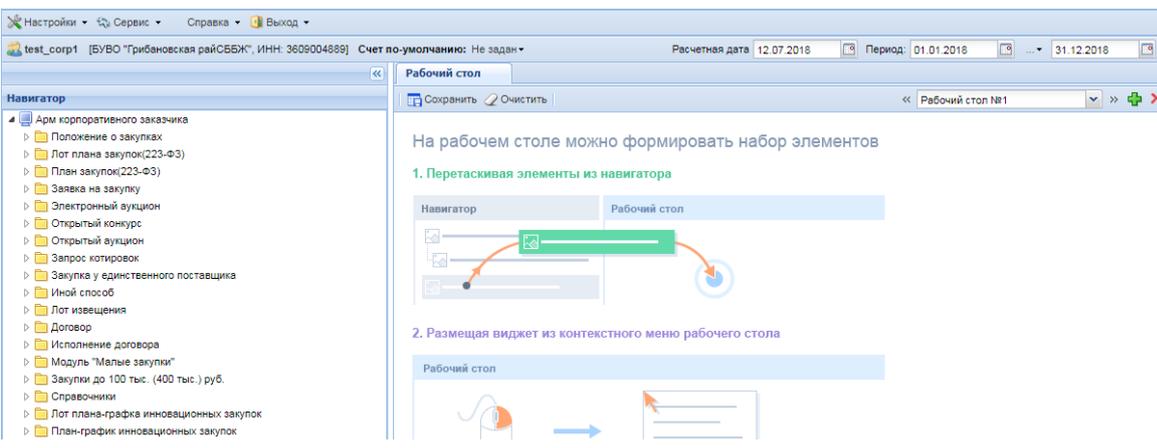
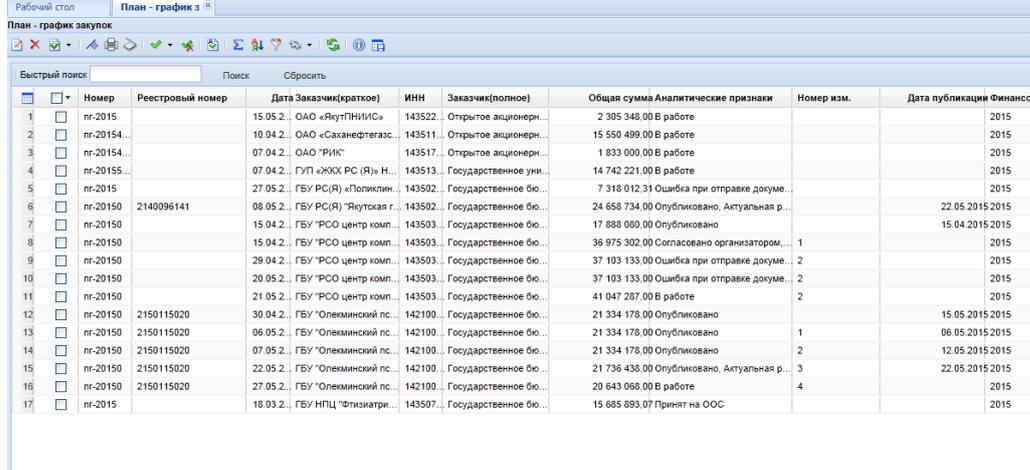


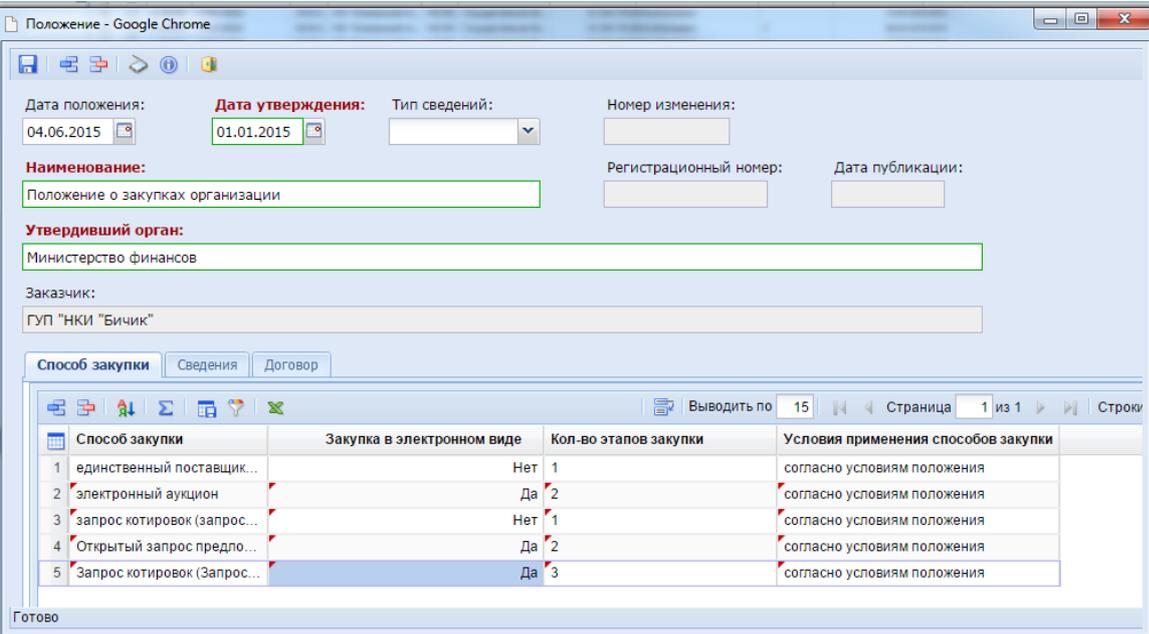
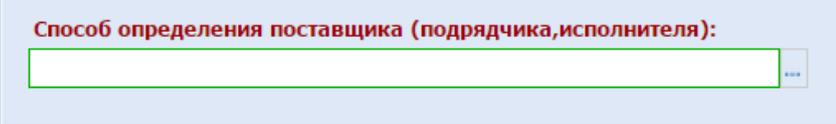
Рисунок 5. Установка параметра загрузки файлов

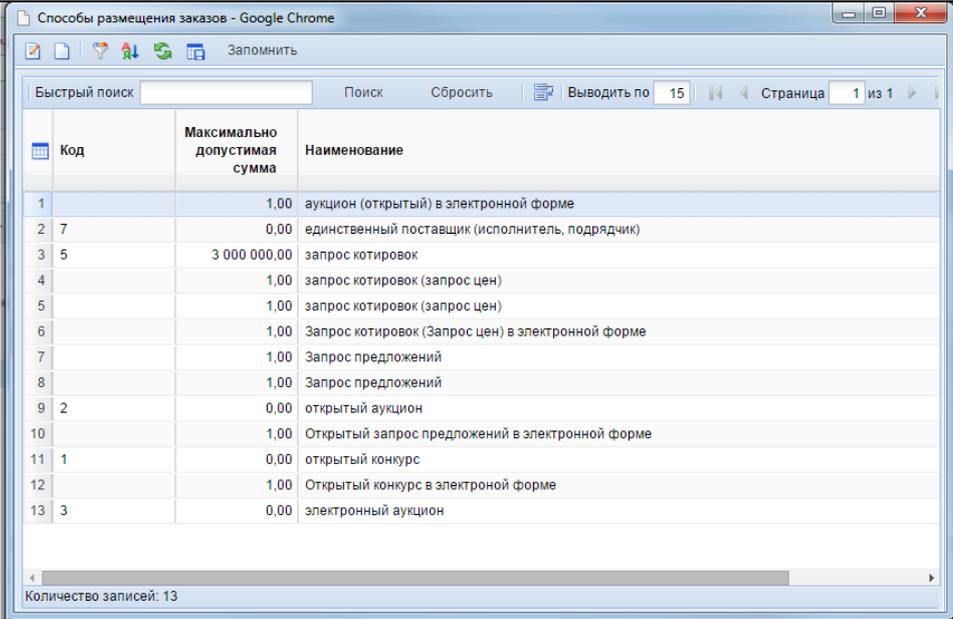
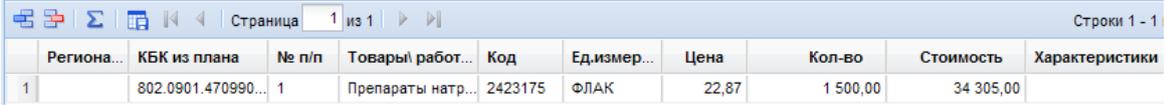
1.2 Общие принципы организации интерфейса

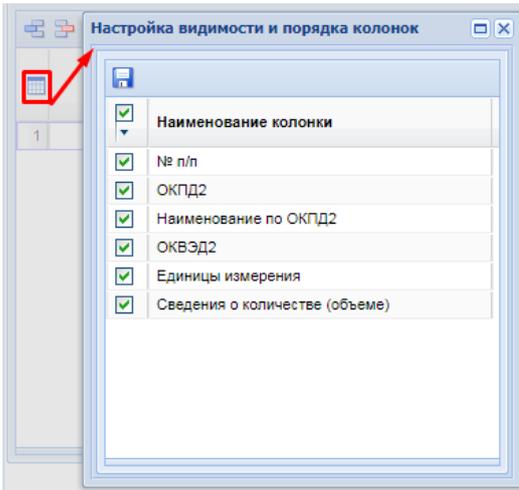
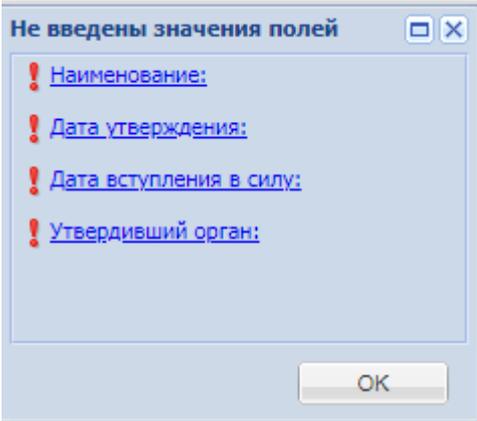
1.2.1 Общие принципы работы пользовательского интерфейса

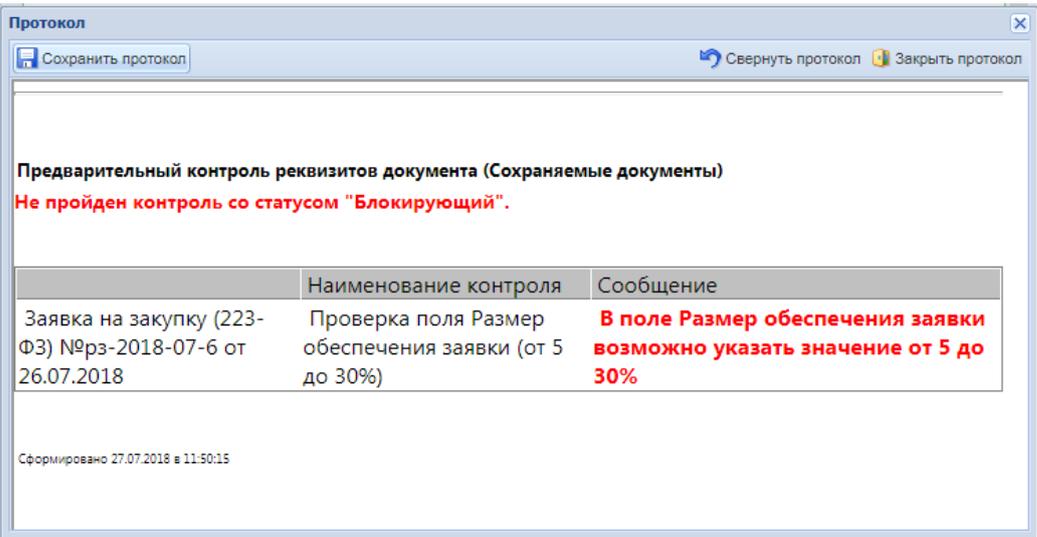
Таблица 1. Термины описание элементов пользовательского интерфейса.

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

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

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

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

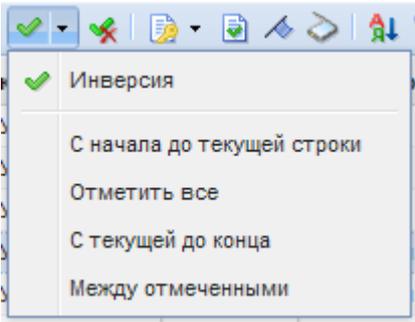
Термин	Описание
	

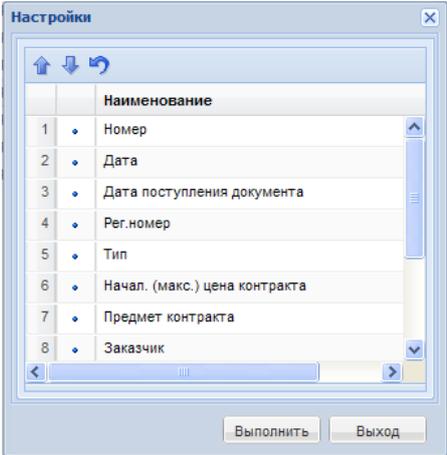
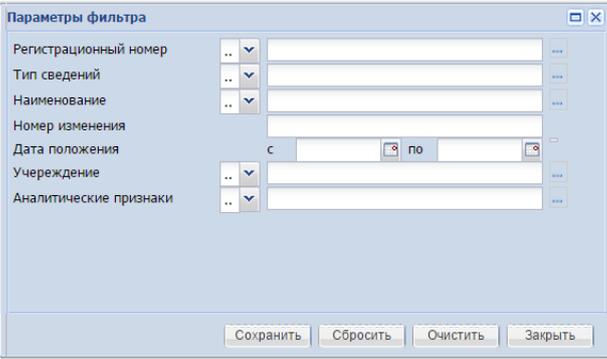
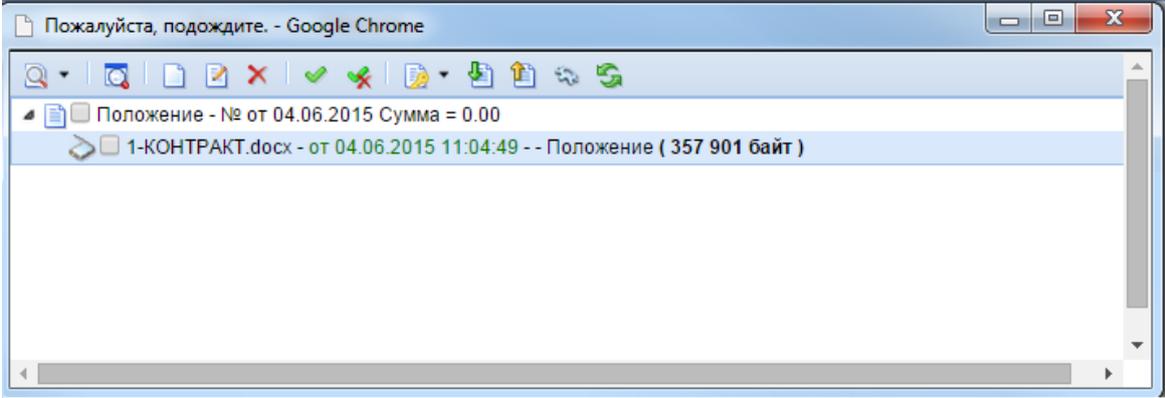
1.1.1 Описание стандартных кнопок панели инструментов списка



Рисунок 6. Панель инструментов списка, стандартные кнопки

Таблица 2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

Кнопка	Описание
«Редактировать» 	Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов.
«Создать...» 	Вызывает окно редактирования нового документа.
«Удалить» 	Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы.
«Отчет по смене состояний» 	Отправляет документы на ООС, также с помощью него можно посмотреть историю отправки документа на ООС
«Инверсия» 	Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот. 
«Разметить все» 	Снимает отметку со всех документов.
«Сортировка»	Позволяет настроить сложную сортировку списка.

Кнопка	Описание
	 <p><i>Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца.</i></p>
<p>«Автофильтр»</p> 	<p>Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям.</p> 
<p>«Обновить»</p> 	<p>Вызывает обновление списка документов из базы. <i>Настройки сложной сортировки и фильтрации сохраняются.</i></p>
<p>«Сохранить состояние списка»</p> 	<p>Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя.</p>
<p>«Прикрепленные файлы»</p> 	<p>Вызывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами.</p> 
<p>«На первую страницу», «На предыдущую»</p>	<p>Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков. <i>Количество элементов в списке документов настраивается по кнопке</i></p>

Кнопка	Описание
«На следующую страницу», «На последнюю страницу»	«Настройка» в Навигаторе.

1.1.2 Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования



Рисунок 7. Панель инструментов редактирования, стандартные кнопки

Таблица Таблица 3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования.

Кнопка	Описание
«Сохранить» 	Вызывает сохранение документа с предварительным контролем
«Выход» 	Вызывает закрытие окна без сохранения сделанных изменений <i>Аналогично закрытию «по крестику в верхнем правом углу»</i>

1.1.3 Описание кнопок для отправки документов в ЕИС

В Системе доступны следующие наборы кнопок для отправки документов в ЕИС (Рисунок 8).

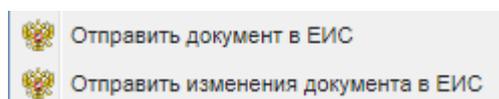


Рисунок 8. Набор кнопок для отправки документов в ЕИС

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

Кнопка [**Отправить изменение документа в ЕИС**] по своей логике работы схожа с кнопкой [**Отправить документ в ЕИС**] и отличается только тем, что используется для повторной отправки документа в ЕИС. Применяется только в фильтре «**Принят в ЕИС**» и возможна для использования, если в ЕИС не был удален данный документ.

1.1.4 Описание кнопок для отправки документов на ЭТП

Для отправки документа на ЭТП используется кнопка [**Отправить документ на ЭТП**] (Рисунок 9).

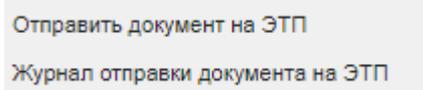


Рисунок 9. Набор кнопок для отправки документов на ЭТП

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

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Вход в систему

Для входа в систему заказчик должен перейти на страницу авторизации в Системе «WEB-Торги-КС» (Рисунок 10). В каждом регионе используется своя страница авторизации, поэтому заказчики из одного региона не смогут авторизовать на сайте другой региона и работать в Системе.

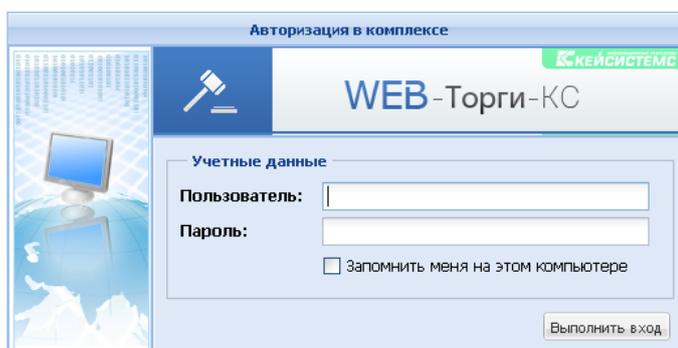


Рисунок 10. Авторизация в программном комплексе

В случае успешного ввода данных идентификации пользователя предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (АРМ) Корпоративного заказчика (Рисунок 11), посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказа для данного пользователя.

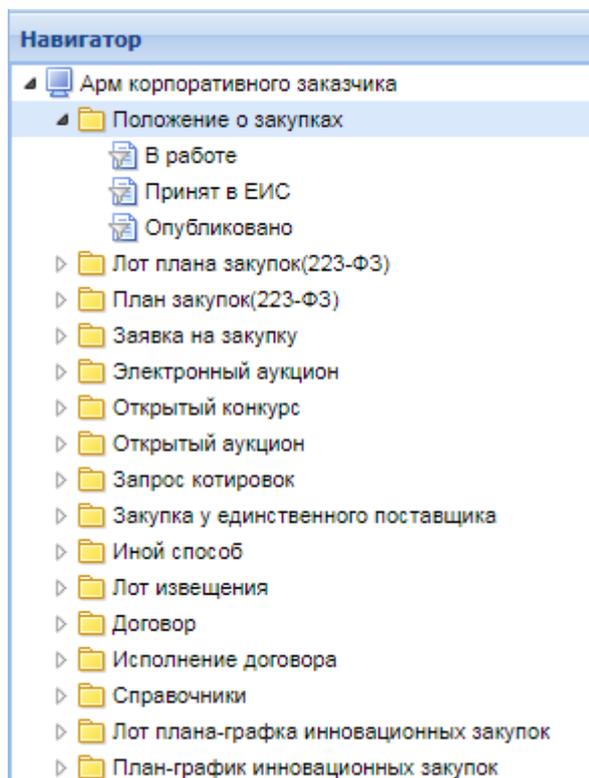


Рисунок 11. АРМ корпоративного заказчика

2.2 Основные настройки Системы

2.2.1 Настройка расчетного периода

Параметры отбора документов (начало периода и конец периода) задаются в форме изменения периода обработки документов (Рисунок 12), которая вызывается по кнопке «Период обработки документов» (Рисунок 13).

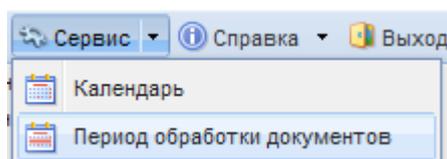


Рисунок 12. Вызов формы редактирования расчетного периода

 A screenshot of a web form titled 'Изменение периода документа'. The form contains several fields: a checked checkbox for 'Изменять расчетную дату каждый день:', a dropdown menu for 'Показывать документы в списках:' set to 'За период', and three date input fields: 'Расчетная дата:' (12.07.2018), 'Начало периода:' (01.01.2018), and 'Конец периода:' (31.12.2018). Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom right of the form are two buttons: 'Сохранить' and 'Выход'.

Рисунок 13. Форма редактирования расчетного периода

Даты расчетного периода также можно скорректировать в элементах управления,

 A close-up screenshot of the date control elements from the form. It shows three date input fields: 'Расчетная дата' with the value '12.07.2018', 'Период:' with the value '01.01.2018', and a third field with the value '31.12.2018'. Each field has a small calendar icon to its right.

которые находятся в правом верхнем углу формы (Рисунок 14).

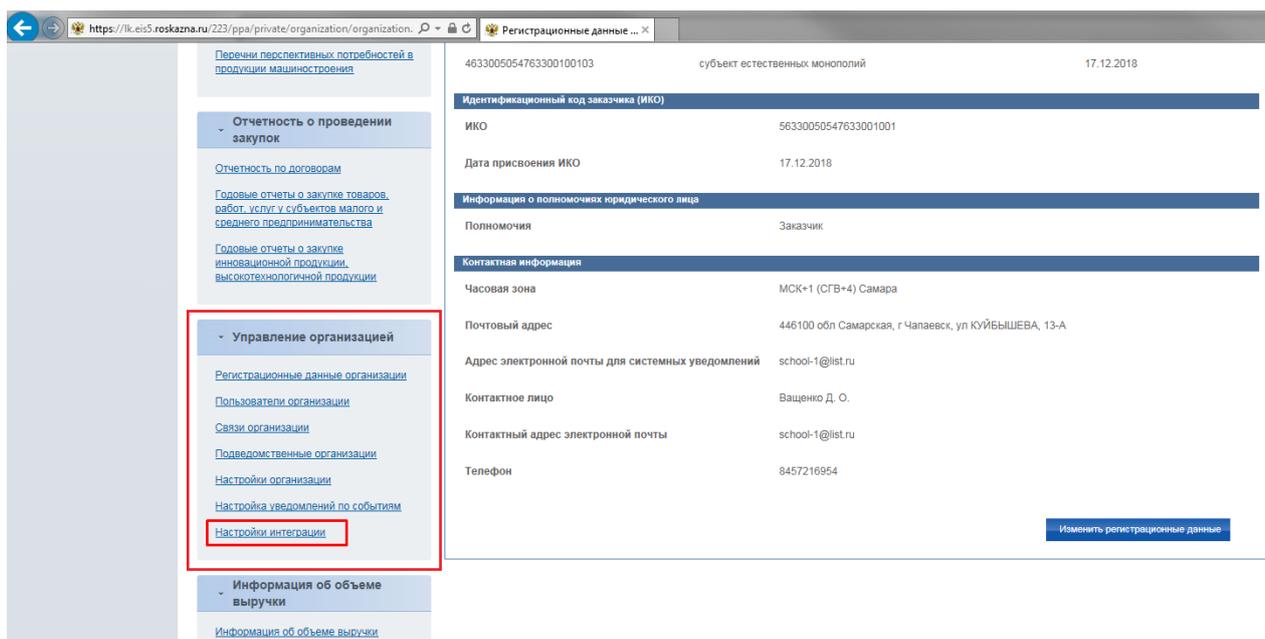
 A screenshot of the application's main interface. The top navigation bar includes 'Настройки', 'Сервис', 'Справка', and 'Выход'. Below it, the user profile 'test_corp1' and company information are visible. The main content area shows a 'Рабочий стол' section with a 'Сохранить' button and a 'Рабочий стол №1' dropdown. A red rectangle highlights the date control elements from the previous figure, which are now part of the main interface's top bar. Below the highlighted area, there is a message: 'На рабочем столе можно формировать набор элементов'.

Рисунок 14. Настройка расчетного периода

2.2.2 Заполнение формы «Регистрационные данные в ЕИС»

Перед началом настройки интеграции Личного кабинета заказчика ГИС «WEB-Торги-КС» с Личным кабинетом на Общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru необходимо авторизоваться под личными данными в ООС в секторе закупок по 223-ФЗ (как производится авторизация и регистрация можно узнать из сопроводительных документов по ссылке [Инструкции ООС](#)).

В левом боковом меню необходимо выбрать ссылку «Настройки интеграции» во вкладке «Управление организацией»:



В открывшемся окне необходимо:

В поле «**Взаимодействие с внешними системами**» выбрать пункт «**Допускается**».



В поле «**Настройки взаимодействия**» необходимо создать учетную запись, для этого нужно заполнить данные интеграционного аккаунта, а именно поля «**Логин**», «**Пароль**» и «**Подтверждение пароля**» (пароль обязательно должен состоять из трех цифр, трех строчных и трех заглавных букв латинского алфавита).

Далее выбрать кнопку «**Добавить позицию в таблицу**». Введенные данные отобразятся в таблице.

Логин *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="password"/>
Подтверждение пароля *	<input type="password"/>
Описание	<input type="text"/>

[+ Добавить позицию в таблицу](#)

Введенные данные необходимо запомнить, т.к. они же будут использоваться при настройке интеграции в ГИС «WEB-торги-КС»!

В разделе «**Сведения о закупках, получаемые из внешней системы**» необходимо отметить все сведения, подлежащие передаче с ГИС «WEB-Торги-КС» в ООС.

КПП: 633001001
ОГРН: 1116330005098
Полномочия организации:
- Заказчик
Уведомления

Настройки взаимодействия

Учетные данные для интеграции

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

Логин *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Описание

Добавить позицию в таблицу

Сертификаты ключевой проверки электронной подписи, используемые для информационного взаимодействия

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

Добавление нового сертификата

Путь к файлу сертификата

Наименование сертификата *

Сведения о закупках, получаемые из внешней системы

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

После заполнения всех полей формы необходимо нажать на кнопку **«Изменить настройки»**.



Далее нужно внести полученные выше логин и пароль в систему WEB торговли.

Ввод данных осуществляется с помощью специальной формы (Рисунок 16), которая вызывается при нажатии на кнопки **[Настройки] → [Регистрационные данные в ЕИС (223-ФЗ)]** панели инструментов (Рисунок 15).

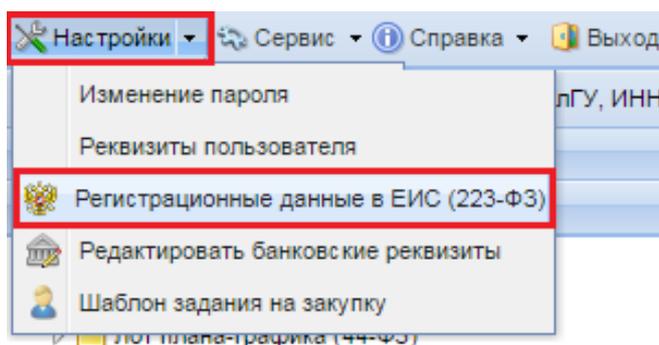


Рисунок 15. Вызов формы «Регистрационные данные в ЕИС»

Рисунок 16. Ввод регистрационных данных в ЕИС в Систему

Для обеспечения информационного обмена с единой информационной системой, необходимо ввести регистрационные данные пользователя, являющегося государственным заказчиком в ЕИС по 223 ФЗ в Систему «WEB-Торги-КС». Для этого заполняются все обязательные для заполнения поля, а также поля во вкладке «ЕИС 223ФЗ». В поле «Логин» необходимо указать логин для входа в личный кабинет ЕИС по 223-ФЗ. В случае, если пароль от личного кабинета ЕИС уже был введен в Систему, будет отображаться надпись «**Пароль для ЕИС был введен**». Установка флага «Сменить пароль» активирует поля для ввода пароля и его подтверждения, при необходимости смены пароля.



Если по тем или иным причинам не помните логин с паролем для входа в ЕИС, т.к. входите в личный кабинет с помощью ЭЦП, то у Вас есть возможность изменить пароль в личном кабинете ЕИС. В процессе изменения пароля будет отображен логин, для которого производите изменение пароля. Измененный пароль и логин с ЕИС необходимо внести в Систему «WEB-Торги-КС».

Номер ИКО при этом проставляется автоматически и на момент заполнения данной формы он у Вас должен быть заполнен. Если поле ИКО пустое, то обратитесь к администраторам Системы, курирующим Систему «WEB-Торги-КС» в Вашем регионе.

После ввода необходимых реквизитов, требуется произвести сохранение данных, для этого следует нажать на кнопку  [Сохранить].

Во вкладках «Сбербанк АСТ 223ФЗ», «Единая ЭТП 223ФЗ», «РТС-Тендер 223ФЗ» доступны для заполнения поля логин и пароль от личного кабинета на торговых площадках (Рисунок 17). В случае если пароль для торговых площадок уже был введен в Систему, будет выводиться надпись «**Пароль для Сбербанк АСТ был введен**». Установка флага «Сменить пароль» активирует поля для ввода и подтверждения пароля в случае необходимости смены пароля.

ИИС 223ФЗ **Сбербанк АСТ 223ФЗ** Единая ЭТП 223ФЗ РТС-Тендер 223ФЗ

Логин: Пользователь заблокирован. Блокировка производится системой автоматически в случае многократной ошибки авторизации под данным пользователем

Сменить пароль: (пароль для Сбербанк АСТ был введен)

Пароль:

Подтверждение пароля:

Рисунок 17. Ввод логина и пароля от личного кабинета торговой площадки

2.2.3 Настройка банковских реквизитов

Информация о банковских реквизитах учитывается в Системе в качестве данных для заполнения информации об обеспечении заявки участников, а также обеспечения исполнения договора. Данные о банковских реквизитах в автоматическом режиме загружаются ежедневно с ЕИС. Для настройки актуальности банковских счетов, необходимо открыть список банковских реквизитов организации, нажав на кнопку **[Банковские реквизиты для обеспечения заявки]** (Рисунок 18).

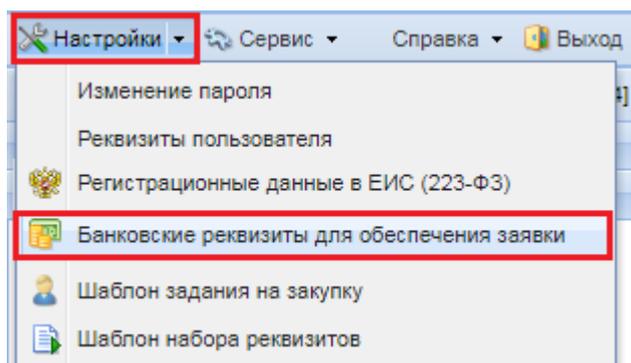


Рисунок 18. Вызов формы редактирования банковских реквизитов

В форме редактирования банковских реквизитов (Рисунок 19) доступна возможность удаления, добавление данных, а также актуализация банковских счетов организации.

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

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

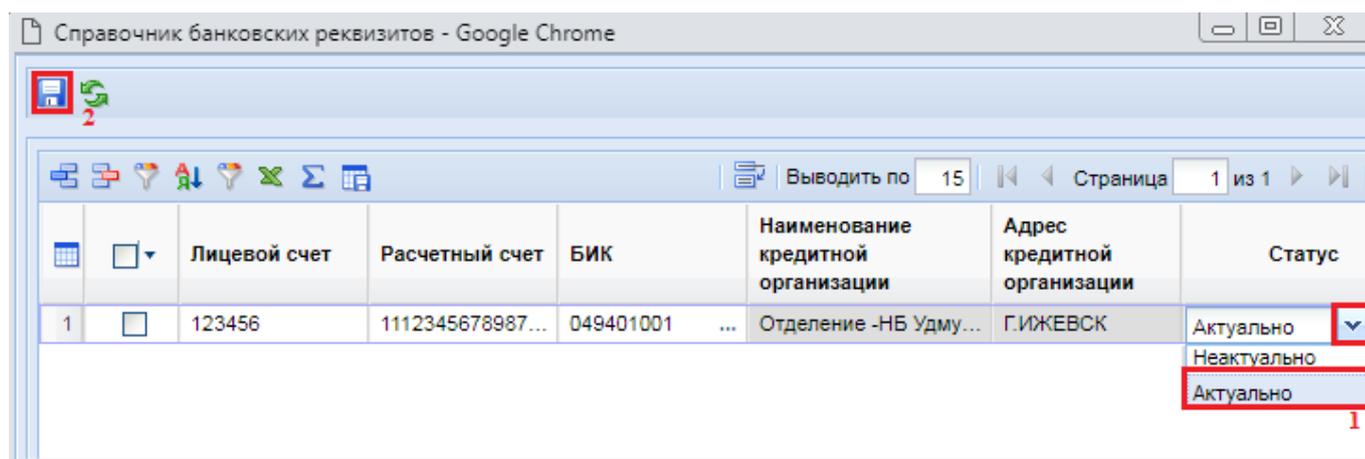


Рисунок 19. Форма редактирования банковских реквизитов

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

2.3 Положение о закупках

2.3.1 Создание документа «Положение»

При осуществлении закупочной деятельности в рамках 223 ФЗ, заказчик руководствуется действующим законодательством о закупках. Согласно ст.2 ФЗ №223 основным документом всех закупочных процедур того или иного заказчика является Положение. Современное законодательство не содержит исчерпывающего перечня торговых и неторговых способов закупок, однако положениями ФЗ №223 (ч.3. ст. 3) предусмотрена возможность для заказчиков указать в своем Положении о закупках иные способы закупок, помимо конкурса и аукциона (они в соответствии с Гражданским кодексом РФ являются торгами и должны быть обязательно отражены в Положении о закупках, независимо от того, будет ли использовать эти способы заказчик или нет при осуществлении закупок товаров, работ или услуг, т.е. обязательны для включения, но не обязательны для проведения).

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

В Системе WEB-Торги-КС документ «Положение» формируется из списка документов «Положение о закупках» в состояние «В работе» (Рисунок 20).

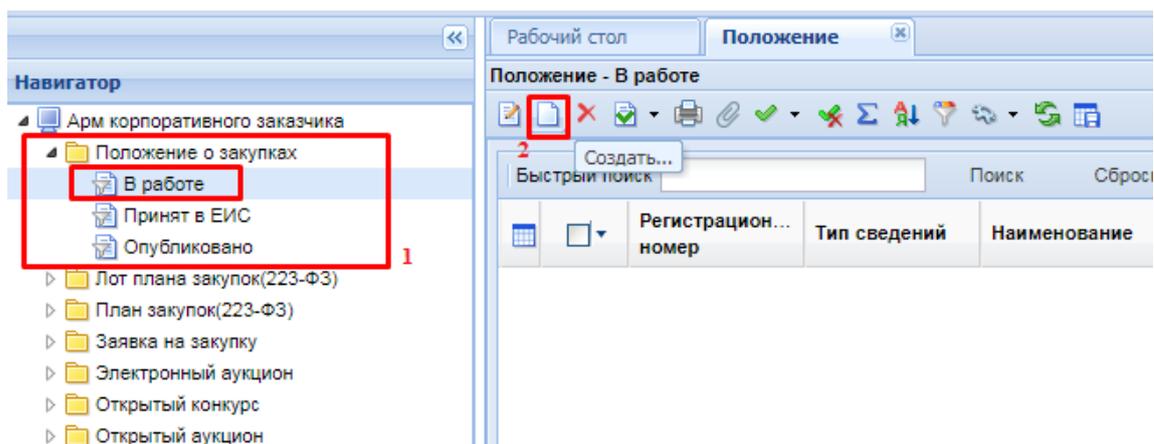


Рисунок 20. Список документов «Положение о закупках»

По нажатию кнопки  [Создать] открывается электронная форма документа (Рисунок 21).

В открывшейся форме необходимо заполнить поля (поля выделенные зеленым прямоугольником и подписанные красным шрифтом обязательно для заполнения):

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

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

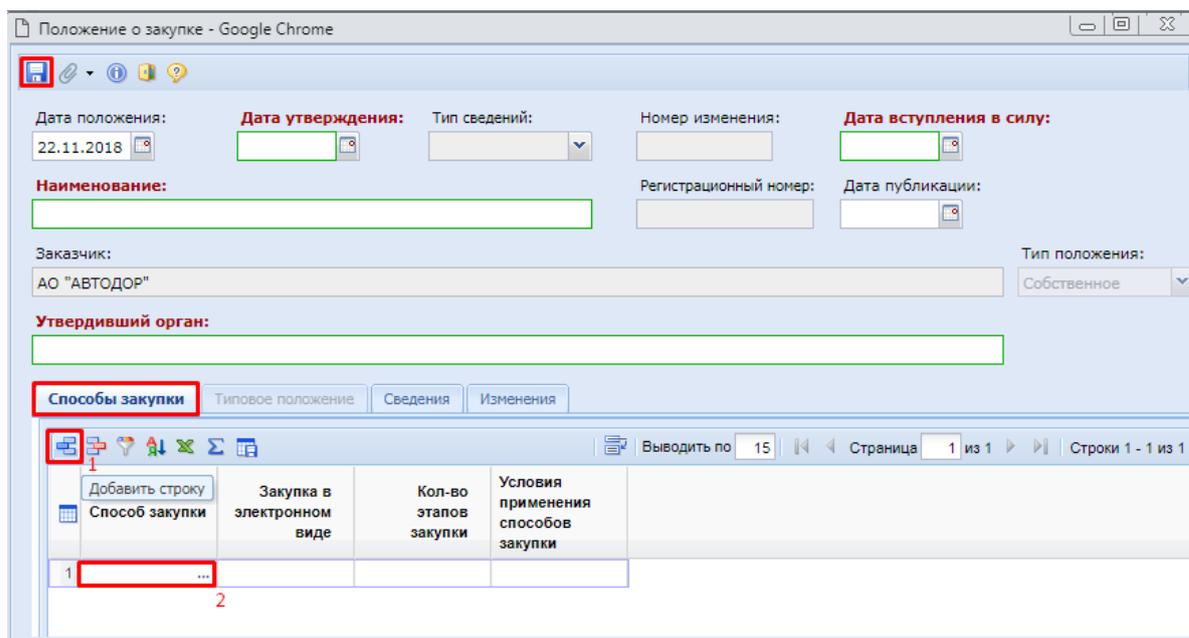
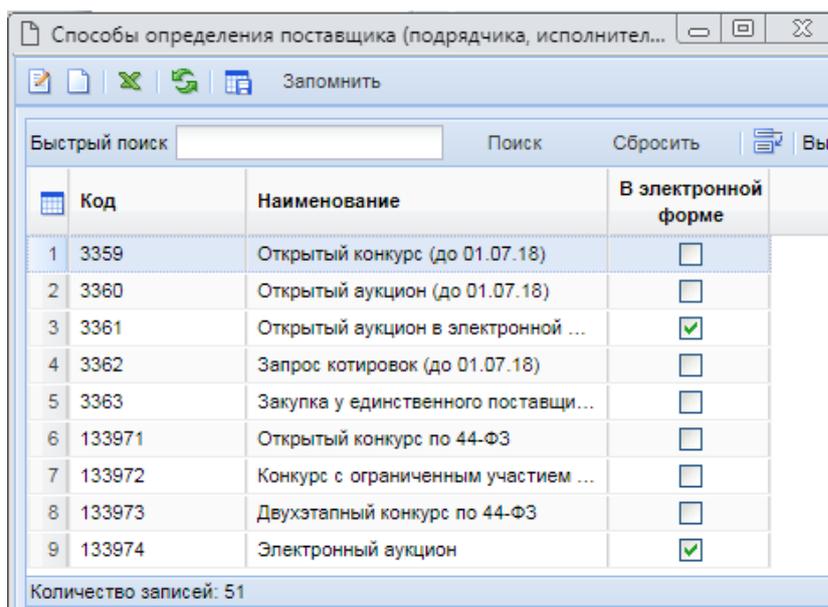


Рисунок 21. Форма документа «Положение»

Во вкладке «Способы закупки» указываются способы закупки, согласно которым будет осуществляться закупочная деятельность.

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

- выбрать способ закупки из справочника «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рисунок 22), который вызывается с двойным кликом ЛКМ в поле «Способ закупки»;



Код	Наименование	В электронной форме
1 3359	Открытый конкурс (до 01.07.18)	<input type="checkbox"/>
2 3360	Открытый аукцион (до 01.07.18)	<input type="checkbox"/>
3 3361	Открытый аукцион в электронной ...	<input checked="" type="checkbox"/>
4 3362	Запрос котировок (до 01.07.18)	<input type="checkbox"/>
5 3363	Закупка у единственного поставщи...	<input type="checkbox"/>
6 133971	Открытый конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>
7 133972	Конкурс с ограниченным участием ...	<input type="checkbox"/>
8 133973	Двухэтапный конкурс по 44-ФЗ	<input type="checkbox"/>
9 133974	Электронный аукцион	<input checked="" type="checkbox"/>

Количество записей: 51

Рисунок 22. Справочник «Способы определения поставщика, (подрядчика, исполнителя)»

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

- выбором значения в строке «Да» или «Нет» заполнить поле «Закупка в электронном виде»;

- указать количество этапов закупки

- заполнить условия применения способов закупки.

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

Вкладка «Изменения» заполняется при формировании изменений документа положение о закупке. После заполнения всех реквизитов необходимо нажать кнопку [Сохранить].

При успешном сохранении, к документу следует прикрепить файлы положения о проведении закупок в соответствии с *пунктом 2.5* данного руководства.

2.3.2 Размещение положения о закупках в ЕИС

После успешного сохранения положения о закупках его следует отправить в ЕИС для дальнейшего размещения. Для отправки документа в ЕИС используется кнопка [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 23).

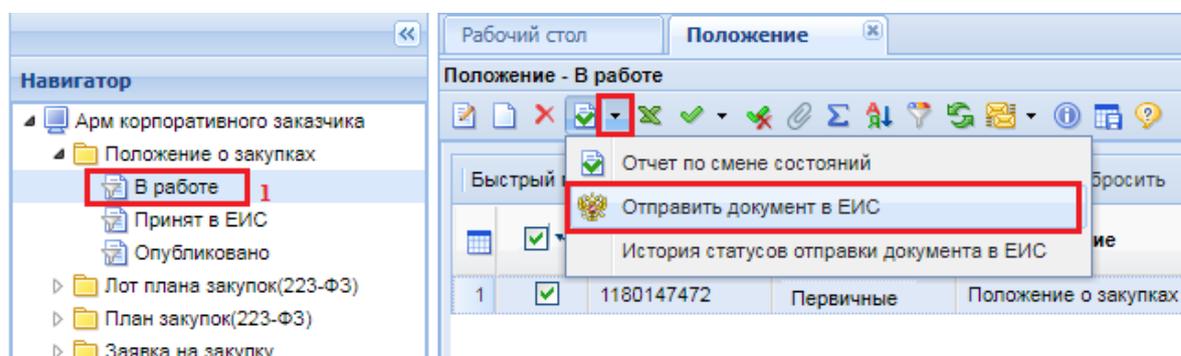


Рисунок 23. Отправка Положения в ЕИС

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

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

2.3.3 Формирование изменения документа «Положение»

При необходимости внесения изменений в опубликованный документ «**Положение**», в Системе предусмотрен механизм формирования изменений. Для этого в окне навигатора необходимо перейти в папку «**Положение о закупке**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**» (Рисунок 24). Выделить необходимое положение и нажать на кнопку [Формирование изменения].

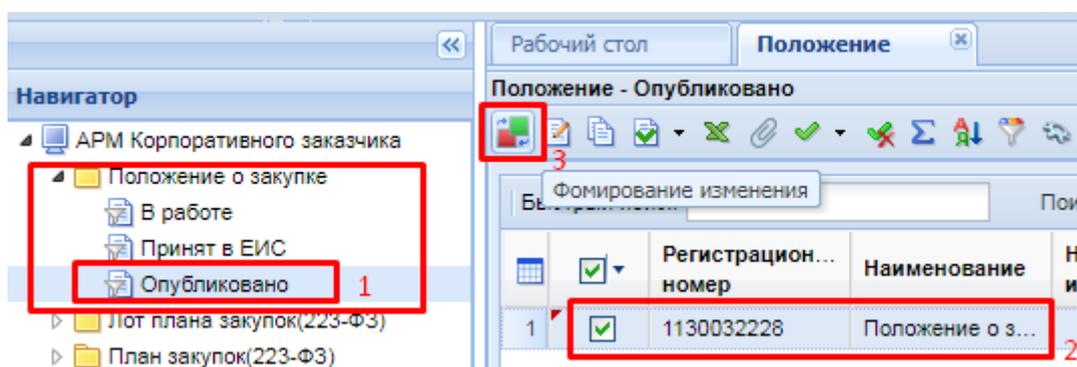


Рисунок 24. Формирование изменения документа «Положение»

При этом откроется окно редактирования документа «**Положение**» с типом сведений «**Измененные**» и номером изменения (Рисунок 25). Измененная форма абсолютно идентична первичной форме документа «**Положение**». В данной форме следует изменить значения необходимых полей. Во вкладке «**Изменения**» выбором из списка указывается тип изменения и обоснование внесения изменений. По окончании ввода информации, документ необходимо сохранить по кнопке [Сохранить].

будет отражена в списке заявок заказчика на загрузку положения со статусом «**На регистрации**». На этом регистрация заявки заказчиком завершается.

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

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

По результатам автоматической загрузки положения с ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих (Рисунок 27):

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

Номер заявки	Дата заявки	ИНН заказчика	Наименование заказчика	Аналитические признаки	Кр. наименован... заказчика
1		3609004...	бюджетное у...	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	БУВО "Гриба...
2	12.07.2018	3609004...	бюджетное у...	Зарегистрировано, Не найден в ЕИС	БУВО "Гриба...
3	12.07.2018	3609004...	бюджетное у...	На регистрации	БУВО "Гриба...

Рисунок 27. Аналитические признаки заявок заказчиков на загрузку положений с ЕИС

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

2.4 Работа с планами закупок

2.4.1 Создание документа «План закупок»

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

Документ «**План закупок (223-ФЗ)**» в Системе WEB-Торги-КС состоит из документов «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**» и создается автоматически после сохранения хотя бы одного документа «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**». По этой причине для работы с документом план закупок не предусмотрена кнопка  [Создать]. Все изменения в документ план закупок вносятся путем создания нового документа «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**» или же формирования изменения к имеющимся документам «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**». Документ «**Лот план закупок (223-ФЗ)**» доступен в АРМ корпоративного заказчика в следующих состояниях (Рисунок 28):

- В работе;
- Опубликовано.

Для создания документа «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**» следует перейти в навигаторе в папку «**Лот плана закупок (223-ФЗ)**» открыть фильтр «**В работе**» и нажать на кнопку  [Создать]

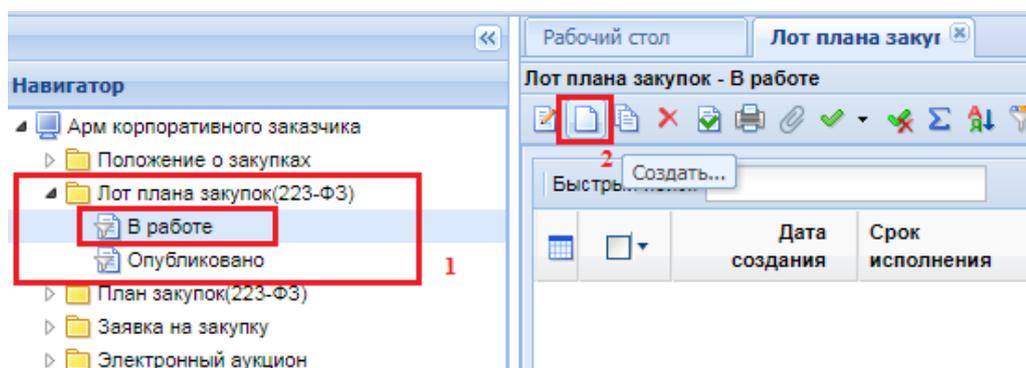


Рисунок 28. Создание документа «Лот плана закупок»

В открывшейся электронной форме документа «**Лота плана закупок(223-ФЗ)**» (Рисунок 29) необходимо указать:

- срок размещения;
- срок исполнения;
- год плана закупок (под годом плана закупок подразумевается финансовый год, для которого создается документ лот плана закупок);
- начальную цену договора;
- валюту договора (при необходимости), а так же курс валюты и дату, на которую установлен курс;
- предмет договора;
- информацию в поле «**Способ закупки**». Поле заполняется из одноименного справочника «**Способы закупки**» (Рисунок 30), который вызывается по нажатию кнопки  и содержит информацию о способах закупки, указанных в последней опубликованной редакции документа «**Положение**».
- флаг «В электронной форме» проставляется автоматически, если выбран способ закупки, подразумевающий размещение в электронной форме;
- заполнить поле «**Способ указания региона поставки**» выбором одного из значений: «Единое для всех товаров, работ, услуг», либо «Отдельное для каждого товара, работы, услуги»;
- заполнить поле «**Регион поставки**» выбором из справочника территорий, который вызывается по нажатию кнопки .
- поле «Причина аннулирования» заполняется в случае аннулирования лота плана закупок и заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Лот плана закупок 223-ФЗ - Google Chrome

Дата создания: 28.11.2018 Срок размещения: 02.2018 Дата публикации: Срок исполнения: 12.2018 Номер лота: 26 Год плана закупок: 2018

Нач. цена договора: 7 000,00 Валюта: Российский рубль Курс валюты: 0,00 Дата, на которую установлен курс: Заказчик: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Предмет договора:
Поставка расходных материалов (валики ватные) для нужд ГБУЗ "СОКСП"

Способ закупки: Открытый аукцион в электронной форме В электронной форме: **Способ указания региона поставки:** Единое для всех товаров, работ, услуг **Регион поставки:** 36000000000

Тип сведений: Первичные Номер изменения: Дата изменения: Причина аннулирования:

Товары \ работы \ услуги Информация об объемах оплаты Минимальные необходимые требования Информация об объемах оплаты СМП Внесение изменений

Невозможно определить количество товара

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Код ОКПД2	Объем	Наименование ОКПД2	ОКВЭД2	Регион поставки
1	Валики ватные	УПАК	13.99.19.111	700.00	Вата медиц...	13.99	

Готово

Рисунок 29. Форма документа Лот плана закупок (223-ФЗ)

Способы закупки - Google Chrome

Запомнить

Быстрый поиск Поиск Сбросить

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

Количество записей: 8

Рисунок 30. Справочник «Способы закупки»

Во вкладке «Товары, работы, услуги» заполняется информация по предполагаемой закупке с указанием следующих полей (Рисунок 31):

- наименование (указывается наименование товара, работы или услуги);
- единица измерения (заполняется выбором из справочника «Справочник единиц измерения»);
- код ОКПД2 (заполняется путем выбора значения из справочника ОКПД2);
- объем (заполняется ручным вводом);
- код ОКВЭД2 (заполняется путем выбора значения из справочника ОКВЭД2);
- регион поставки (данное поле активно и заполняется в случае выбора способа указания региона доставки «Отдельное для каждого товара, работы, услуги»);

- Поле «**Номер позиции каталога (ID)**» используется и доступно для заполнения в регионах, которые пользуются документом «**Позиция каталога товаров, работ, услуг**». Данный документ доступен для заполнения в первую очередь администраторам комплекса, а также специалистам уполномоченного органа по необходимости.

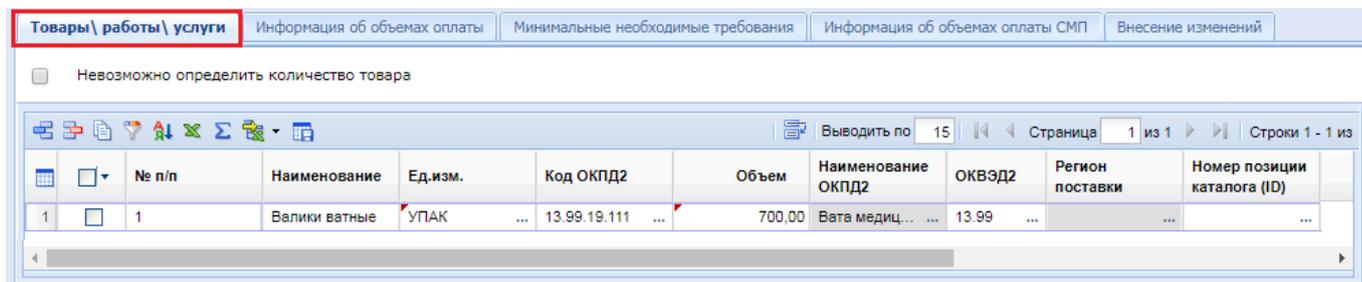


Рисунок 31. Вкладка «Товары\работы\услуги»

Для проведения закупок, в ходе которых невозможно определить количество товара, необходимо установить флаг с соответствующим наименованием «**Невозможно определить количество товара**». При этом поля «**Объем**» и «**Единицы измерения**» становятся недоступным для редактирования (Рисунок 32).

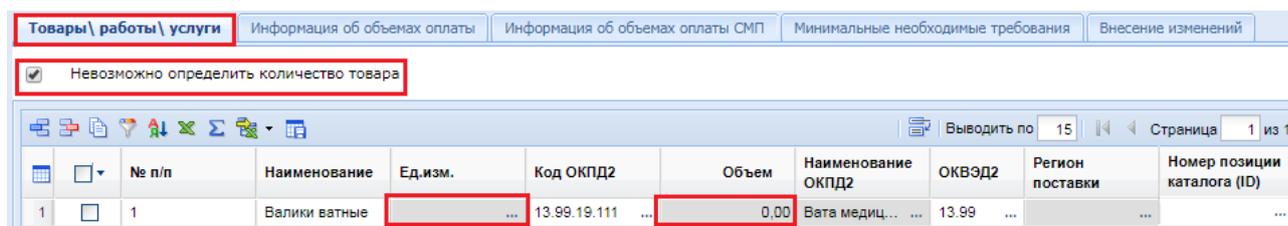


Рисунок 32. Флаг «Невозможно определить количество товара»

Во вкладке «**Информация об объемах оплаты**» указывается сумма оплаты в разбивке по годам (Рисунок 33). В зависимости от указанной суммы по годам, пересчитывается общая сумма в поле «**Сумма**», а так же сумма в поле «**Начальная цена договора**» (Рисунок 29).

№ п/п	Сумма	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года	Сумма 4 года	Сумма 5 года	Сумма 6 года	Сумма 7 года	Сумма 8 года
1	7 000,00	6 440,00	560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 33. Вкладка «Информация об объемах оплаты»

Во вкладке «**Минимальные необходимые требования**» (Рисунок 34) определяются преимущества участников закупки:

Рисунок 34. Минимальные необходимые требования

- выбором значения «Да\Нет» указывается информация о том, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. Поле «Минимально необходимые требования» заполняется ручным вводом информации;
- в том случае, когда закупка не учитывается в соответствии с пунктом 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 №1352, простановкой одноименного флага активируется поле «Категория закупки» и данное поле заполняется выбором значения из справочника «Категории закупки» (Рисунок 35);

Код	Полное наименование
1	Закупки для обеспечения обороны страны и безопасности государства
2	Закупки в области использования атомной энергии
3	Закупки, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответ...
4	Закупки, которые осуществляются за пределами территории Российской Федерации и предмето...
5	Закупки финансовых услуг, включая банковские услуги, страховые услуги, услуги на рынке ценны...
6	Закупки, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведени...
7	Закупки, в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответ...
8	Закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению и газоснабжению (за исключ...
9	Закупки работ (услуг), выполнение (оказание) которых может осуществляться только органом ис...
10	Закупки услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации н...
11	Закупки, предметом которых является аренда и (или) приобретение в собственность объектов не...
12	Закупки энергоносителей
13	Закупки услуг добычи, хранения, отгрузки (перевалки) и переработки энергоносителей
14	Закупки подвижного состава и материалов верхнего строения железнодорожного пути
15	Закупки результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), о...

Рисунок 35. Категории закупки

- в случае выбора способа закупки «Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)» необходимо заполнить поле «Основание закупки у единственного поставщика» (Рисунок 34). Поле заполняется выбором значения из справочника «Справочник оснований закупки у единственного поставщика» (Рисунок 36). Данный справочник заполняется администраторами системы отдельно для каждого региона;
- поле «Порядок формирования цены договора» заполняется ручным вводом информации.

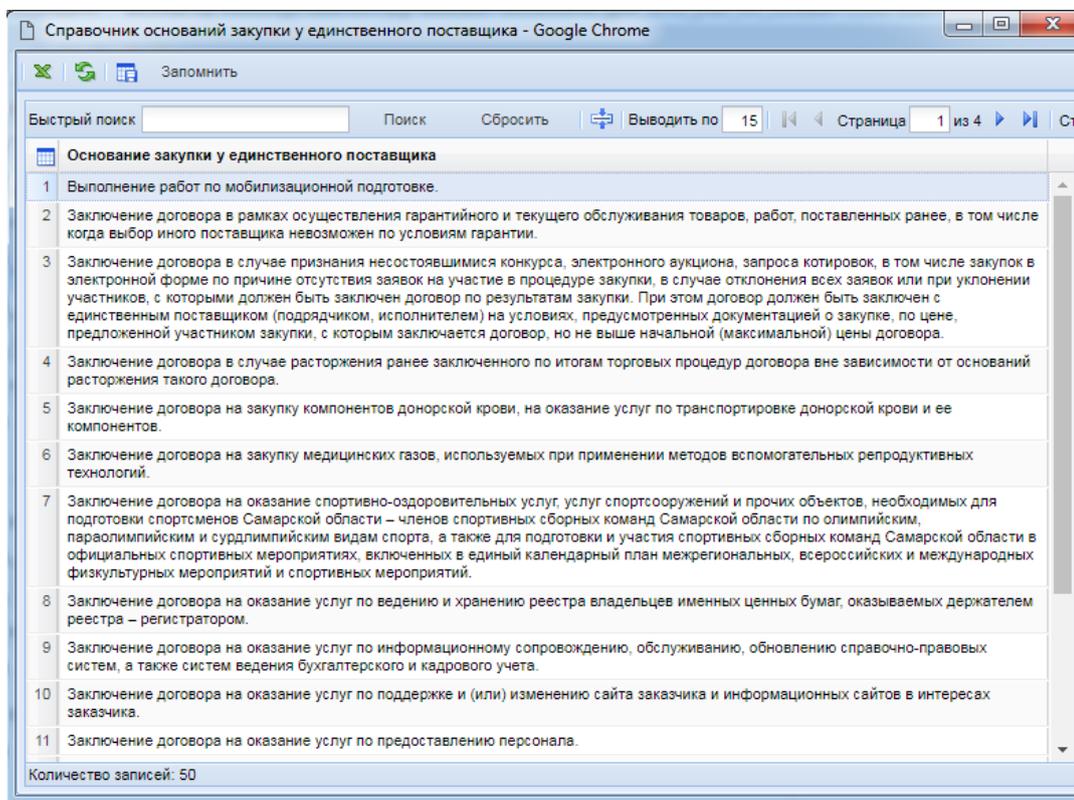


Рисунок 36. Справочник оснований закупки у единственного поставщика

Вкладка «**Информация об объемах оплаты СМП**» (Рисунок 37) заполняется суммами оплаты СМП в разбивке по годам. В зависимости от введенной суммы по годам, пересчитывается значение в поле «Сумма».

Товары\ работы\ услуги		Информация об объемах оплаты	Минимальные необходимые требования	Информация об объемах оплаты СМП	Внесение изменений						
№ п/п	Сумма	Сумма 1 года	Сумма 2 года	Сумма 3 года	Сумма 4 года	Сумма 5 года	Сумма 6 года	Сумма 7 года	Сумма 8 года		
1	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Рисунок 37. Вкладка «Информация об объемах оплаты СМП»

Вкладка «**Внесение изменений**» заполняется при формировании изменения к документу «Лот плана закупок» и содержит информацию о причинах внесения изменений (Рисунок 38).

Рисунок 38. Вкладка «Внесение изменений»

После ввода требуемой информации, документ необходимо сохранить, нажав на кнопку  [Сохранить]. Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «В работе» в папке «Лот плана закупок (223 ФЗ)».

Для каждой отдельной закупки необходимо создать новые отдельные лоты плана закупок.

Лот плана закупок также будет доступен для просмотра в документе «План закупок (223 ФЗ)». Добавление документа «Лот плана закупок» к документу «План закупок» происходит автоматически после успешного сохранения документа «Лот плана закупок».

При этом если документа «План закупок (223 ФЗ)» ранее в Системе у данной организации не существовало на выбранный финансовый год или же все редакции документа находились в согласованном состоянии, то будет автоматически сформирован новый документ или же новая редакция документа «План закупок». Документ «План закупок» будет доступен для отображения и дальнейшей работы с ним в фильтре «В работе» в папке «План закупок (44-ФЗ)» (Рисунок 39).

Для просмотра документа необходимо выделить строку и нажать кнопку  [Редактировать], или же воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу.

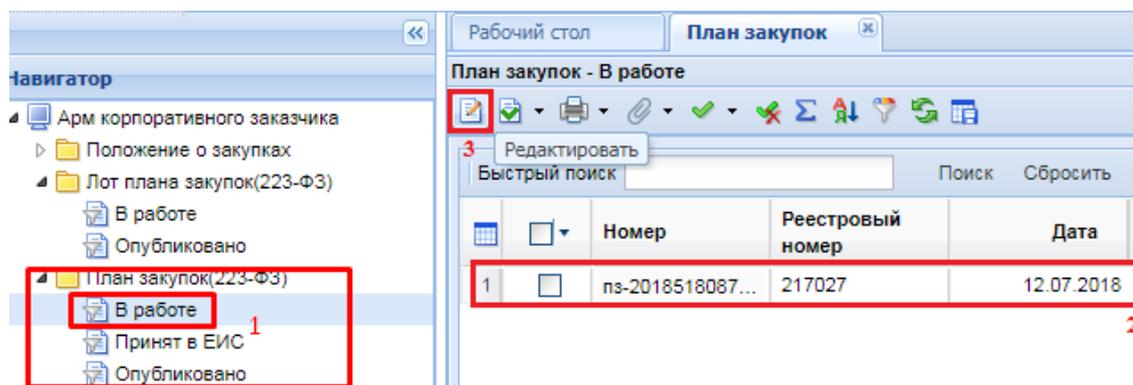


Рисунок 39. Документ «План график» в фильтре «В работе»

При этом откроется электронная форма документа «План закупок» (Рисунок 40). Все поля подписанные красным цветом и выделенные зеленым прямоугольником являются обязательными для заполнения, без заполнения которых сохранение документа невозможно.

Во вкладке «Товары/работы/услуги», отображается список лотов, которые связаны с планом закупок. По двойному клику ЛКМ в поле «Номер лота» доступна возможность открытия электронной формы выбранного лота плана закупок.

План закупок - Google Chrome

Номер: пз-201881822003221; Дата: 22.10.2018; Тип сведений: ; Дата утверждения: ; Дата публикации: ; Реестровый номер: ;

Общая сумма: 3 685 690,79; Финансовый год: 2018; Заказчик(краткое): КЦСОН ШАРКАНСКОГО РАЙОНА; Наименование: ; Проект плана закупок:

Дата начала: 01.01.2018; Дата окончания: 31.12.2018

Товары\ работы\ услуги | Контактное лицо | Причина изменения

Номер лота	Дата публикации	Срок размещения	Срок исполнения	Номер позиции	Внешний номер	Сумма	Способ размещения	Предмет контракта
1		02.2018	12.2018		862	100 000,00	запрос котировок	поставка меди...
2		04.2018	05.2018		3103	77 777,00	аукцион в элек...	Поставка моло...
3		07.2018	12.2018		4323	78 000,00	запрос котировок	поставка топли...

Готово

Рисунок 40. Документ «План закупок»



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

Во вкладке «**Контактное лицо**» (Рисунок 41) доступны для заполнения поля:

- ФИО (доступен как ручной ввод, так и выбор из справочника);
- Контактный телефон;
- Факс;
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя.

Товары\ работы\ услуги | **Контактное лицо** | Причина изменения

ФИО:
Иванов Владимир Владимирович

Контактный телефон:
7-3322-908830

Факс:

Электронная почта:
info@autodor.org

ФИО руководителя:

Должность руководителя:

Рисунок 41. Вкладка «Контактное лицо»

Введенная информация во вкладке «**Контактное лицо**» в первичной редакции плана закупок исключит необходимость ввода данной информации повторно в изменения к плану закупок, но оставляет возможность корректировать введенные данные.

Во вкладке «**Причина изменения**» (Рисунок 42), в поле «Причина изменения» указывается информация при изменении плана закупок. Номер изменения и дата изменения генерируются Системой автоматически.

Рисунок 42. Вкладка «Причина изменения»

По окончании ввода информации, документ необходимо сохранить, нажав кнопку  [Сохранить].

При успешном сохранении, к документу следует прикрепить файлы в соответствии с пунктом 2.5 данного руководства.

2.4.2 Размещение плана закупок в ЕИС

Успешно сформированный документ «**План закупок**» необходимо отправить в ЕИС. Для этого нужно выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 43).

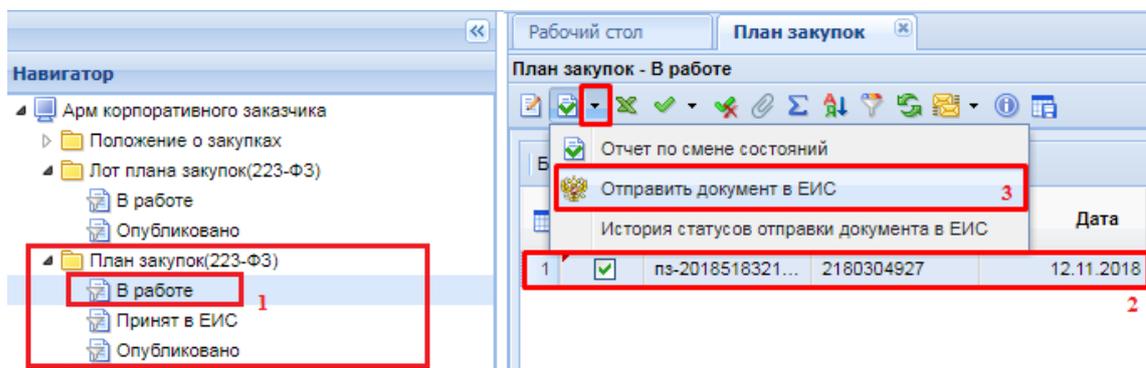


Рисунок 43. Отправка документа в ЕИС

В случае успешной загрузки документа в личный кабинет ЕИС, заказчик отправляет его на размещение, подписав при этом план закупок своей ЭП.

После публикации, документ «**План закупок**» отобразится в открытой части и получит реестровый номер и дату публикации. Сведения о размещении документа из ЕИС поступят в Систему на следующий день после дня публикации. В этом случае документ перейдет в фильтр «**Опубликовано**».

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

2.4.3 Внесение изменений в документ «План закупок»

При необходимости в план закупок можно внести изменения, для этого необходимо открыть документ «**Лот плана закупок 223-ФЗ**», в состоянии «**Опубликовано**», выделить

требуемый лот, в котором необходимо внести изменение и нажать на кнопку  [Сформировать изменение лота] (Рисунок 44).

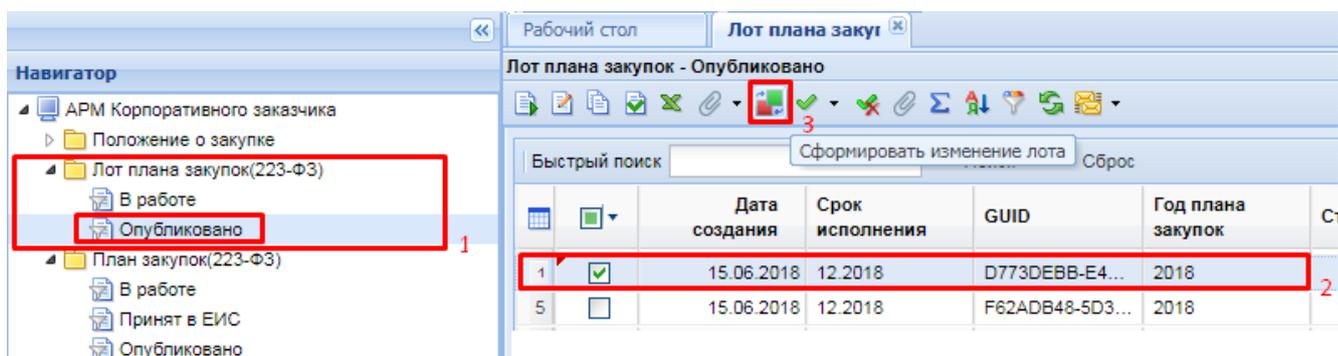


Рисунок 44. Формирование изменения лота плана закупок

При этом откроется электронная форма документа «Лот плана закупок» с типом сведений «Измененные» и номером и датой изменения (Рисунок 45). В данной форме следует изменить значения необходимых полей, заполнить вкладку «Внесение изменений» и сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Дата создания: 19.11.2018 **Срок размещения:** 11.2018 **Дата публикации:** **Срок исполнения:** 12.2018 **Номер лота:** 130 **Год плана закупок:** 2018

Нач. цена договора: 35 268 120,00 **Валюта:** Российский рубль **Курс валюты:** 0,00 **Дата, на которую установлен курс:** **Заказчик:** АО "АВТОДОР"

Предмет договора:
Поставка стоматологического кресла КСЭМ-05

Способ закупки: Открытый аукцион в электронной форме В электронной форме **Способ указания региона поставки:** Единое для всех товаров, работ, услуг **Регион поставки:** 9400000000

Тип сведений: Измененные **Номер изменения:** 1 **Дата изменения:** 24.07.2018 **Причина аннулирования:**

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Код ОКПД2	Объем	Наименование ОКПД2	ОКВЭД2	Номер позиции каталога (ID)	Регион поставки
1	Стоматологиче...	ШТ	32.50.11.00С...	1,00	Инструмент...	32.5		

Рисунок 45. Электронная форма для внесения изменения в документ «Лот плана закупок»

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

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

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

Изменение документа «**План закупок**» необходимо отправить в ЕИС для публикации. Для этого нужно выделить требуемый документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС]. Более подробно отправка плана закупок в ЕИС рассмотрена в п. 2.4.2.

2.4.4 Загрузка плана закупок из ЕИС

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



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

Для создания заявки на загрузку плана закупок из ЕИС достаточно перейти в навигаторе к документу «**Заявка заказчика на загрузку Плана закупок из ЕИС по 223 ФЗ**» и нажать на кнопку  [Создать] (Рисунок 46)

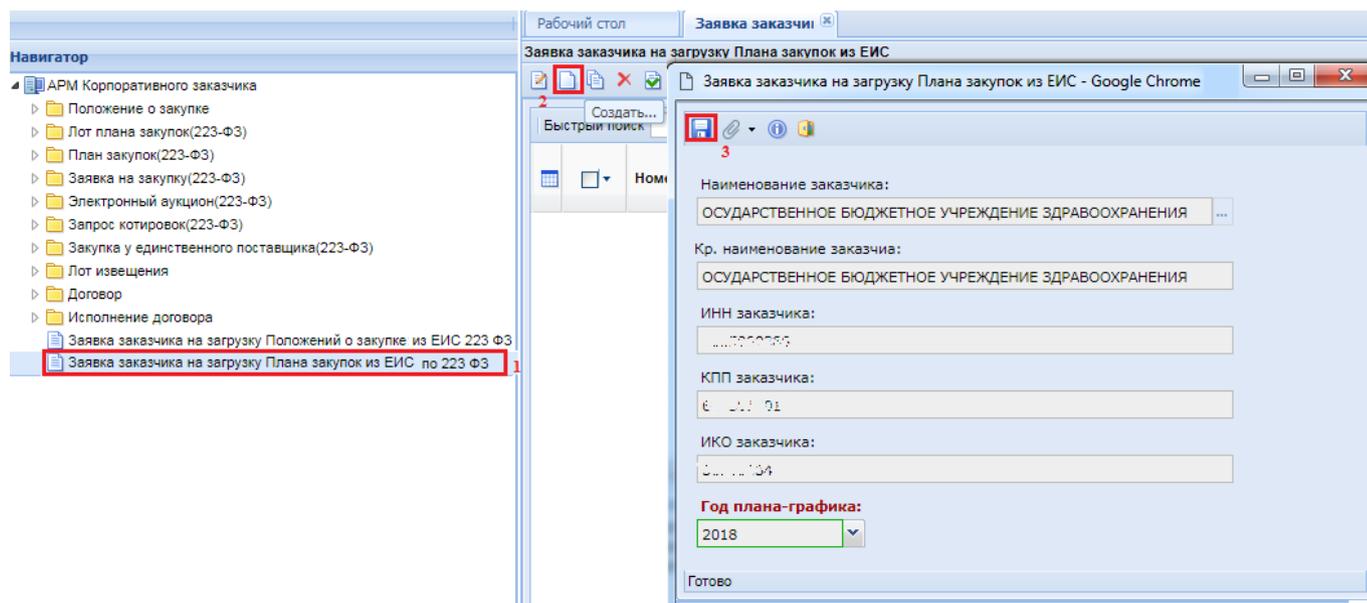


Рисунок 46. Формирование заявки на загрузку плана закупок из ЕИС

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

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

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

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

По результатам автоматической загрузки плана закупок из ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих (Рисунок 47):

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

Номер заявки	Аналитические признаки	Дата заявки	ИНН заказчика
1	На регистрации	20.06.2018	307004410...
2	Зарегистрировано, Загружено с ЕИС	06.06.2018	3666134997...
3	Отклонено	26.02.2018	3662030122...

Рисунок 47. Аналитические признаки заявок заказчиков на загрузку планов закупок из ЕИС

2.5 Работа с прикрепленными файлами

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

Для работы с прикрепленными файлами необходимо выбрать конкретный документ из списка и кликнуть по кнопке  [Прикрепленные файлы] (Рисунок 48).

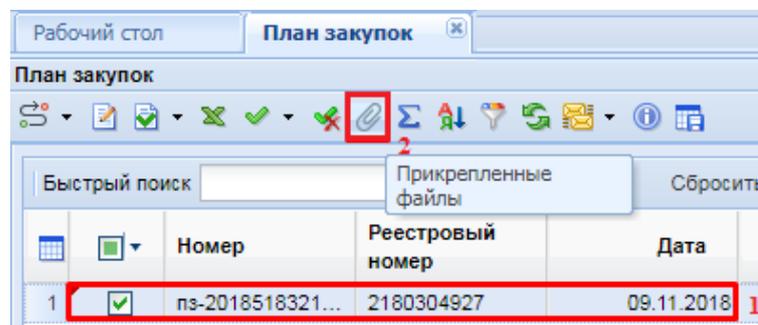


Рисунок 48. Переход к списку прикрепленных файлов

При этом откроется список прикрепленных файлов (Рисунок 49).

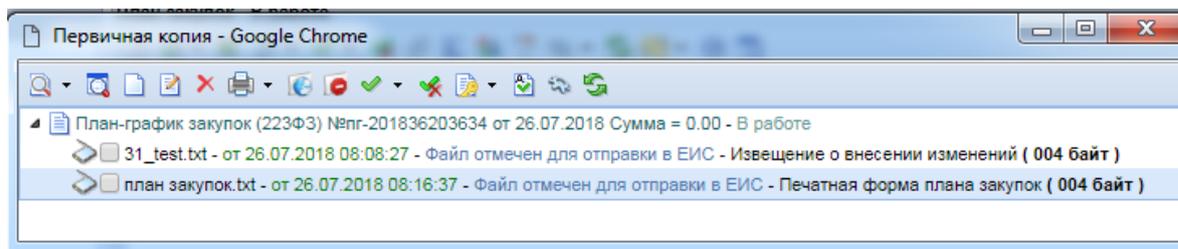


Рисунок 49. Список прикрепленных файлов

Список прикрепленных файлов также возможно вызвать из окна редактирования самого документа по кнопке  [Прикрепленные файлы] (Рисунок 50).

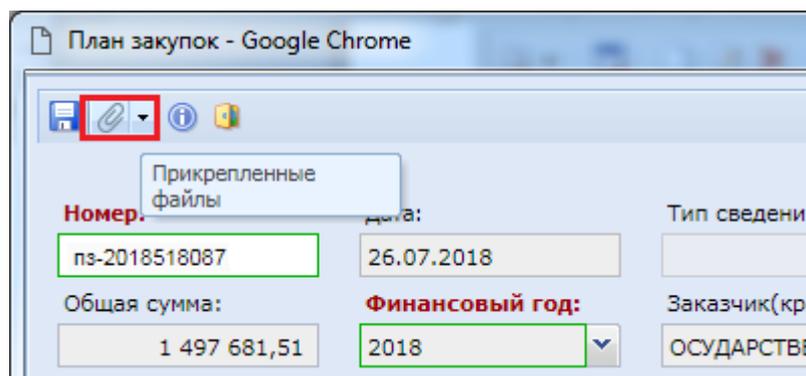


Рисунок 50. Вызов списка прикрепленных файлов из формы редактирования документа

Для скачивания или открытия файла необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Просмотр Од] (Рисунок 51)

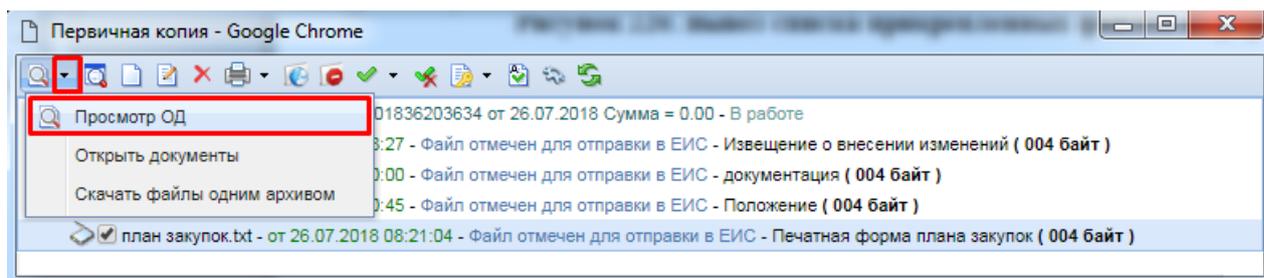


Рисунок 51. Просмотр списка оправдательной документации

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ (Рисунок 52).

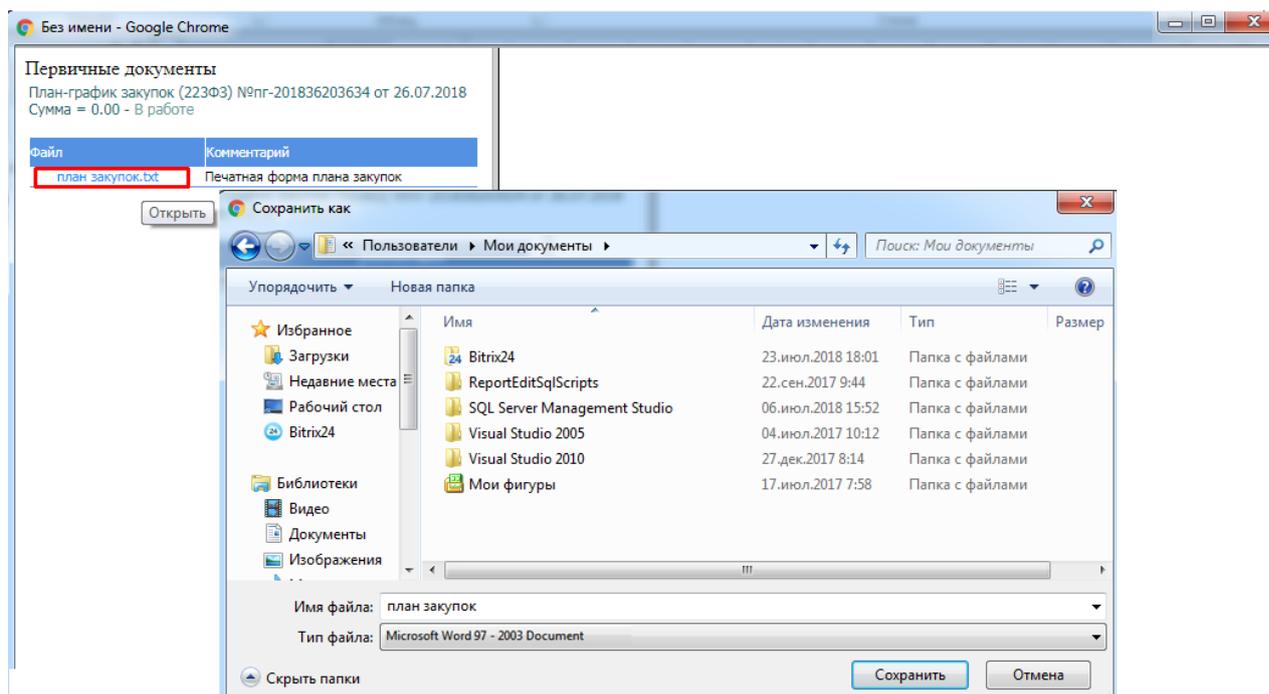


Рисунок 52. Загрузка прикрепленных файлов

Если к документу необходимо прикрепить новый файл, следует кликнуть по кнопке [Добавить]. При этом откроется форма создания и редактирования прикрепляемого файла (Рисунок 53).

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

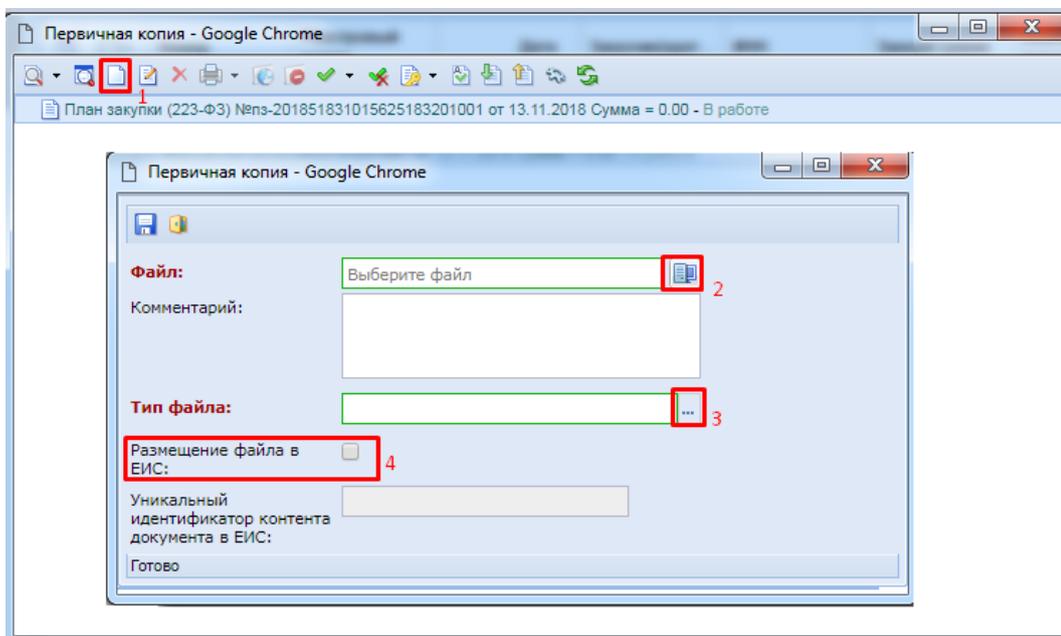


Рисунок 53. Добавление оправдательных документов

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

2.6 Отмена опубликованной позиции плана закупок

В ходе работы с документом план закупок может возникнуть необходимость отменить ранее опубликованный лот плана закупок. Для отмены необходимо сформировать изменение лота плана закупок (более подробно о формировании изменения документа «План закупок» см. п.2.4.3). Для этого в папке навигатора «Лот плана закупок (223-ФЗ)» в фильтре «Опубликовано» необходимо выбрать лот, который необходимо отменить, и нажать кнопку  [Сформировать изменение лота] (Рисунок 54).

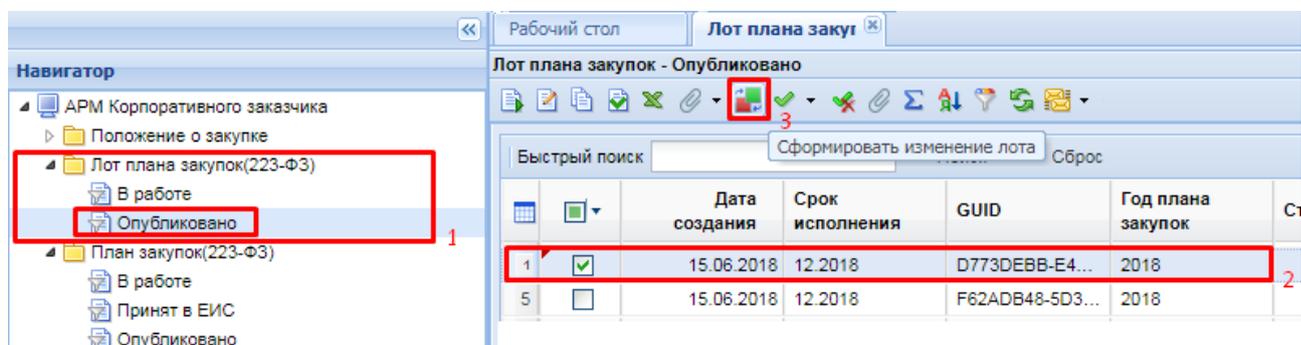


Рисунок 54. Формирование изменения лота плана закупок

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

- Отказ от проведения закупки;
- Признание торгов недействительными;
- Торги не состоялись.

Для отмены закупки необходимо выбрать значение (Рисунок 55), а также заполнить вкладку «Внесение изменений».

Лот плана закупок - Google Chrome

Дата создания: 19.11.2018 Срок размещения: 11.2018 Дата публикации: Срок исполнения: 12.2018 Номер лота: 130 Год плана закупок: 2018

Нач. цена договора: 35 268 120,00 Валюта: Российский рубль Курс валюты: 0,00 Дата, на которую установлен курс: Заказчик: АО "АВТОДОР"

Предмет договора: Поставка стоматологического кресла КСЭМ-05

Способ закупки: Открытый аукцион в электронной форме В электронной форме: Способ указания региона поставки: Единое для всех товаров, работ, услуг Регион поставки: 94000000000

Тип сведений: Измененные Номер изменения: 1 Дата изменения: 24.07.2018

Причина аннулирования:

- Отказ от проведения закупки
- Признание торгов недействительными
- Торги не состоялись

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Код ОКПД2	Объем	Наименование ОКПД2	ОКВЭД2	Номер позиции каталога (ID)	Регион поставки
1	Стоматологиче...	ШТ	32.50.11.00С...	1,00	Инструмент...	32.5		

Рисунок 55. Отмена лота

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

Сохраненный документ будет доступен в фильтре «В работе», как и в случае формирования обычного изменения лота плана закупок.

Все изменения лотов плана закупок отражаются в последней редакции плана закупок, который необходимо опубликовать в ЕИС после внесения всех необходимых данных. Подробная информация по процедуре размещения в ЕИС изменений плана закупок описаны в п. 2.4.2.

2.7 Создание документа «Заявка на закупку»

Для формирования заявок на размещение заказа, в Системе предусмотрено формирование документа «Заявка на закупку», который доступен в следующих состояниях (Рисунок 56):

- В работе;
- На доработке;
- Согласовано;
- Отмена закупки.

Данный набор фильтров в зависимости от региона может меняться администраторами комплекса, как в сторону добавления дополнительных фильтров, так и в сторону исключения фильтров.

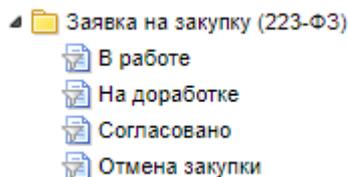


Рисунок 56. Фильтры для документа Заявка на закупку

Для создания заявки на закупку, необходимо перейти к списку документов «Лот плана закупок (223-ФЗ)» в фильтр «Опубликовано». Из списка лотов плана закупок выбрать лот и нажать кнопку [Сформировать заявку на закупку] (Рисунок 57).

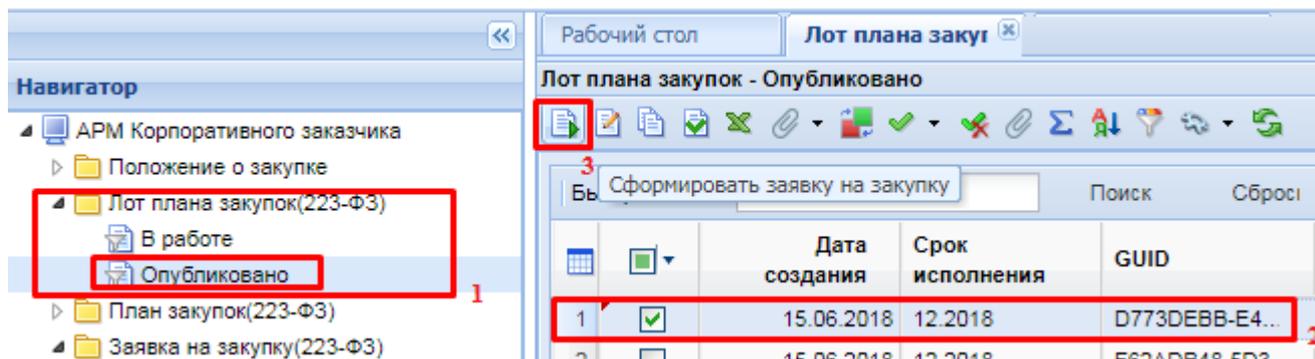


Рисунок 57. Формирования документа «Заявка на закупку»

В случае успешного формирования документа «Заявка на закупку» Система выдаст протокол формирования документа (Рисунок 58).

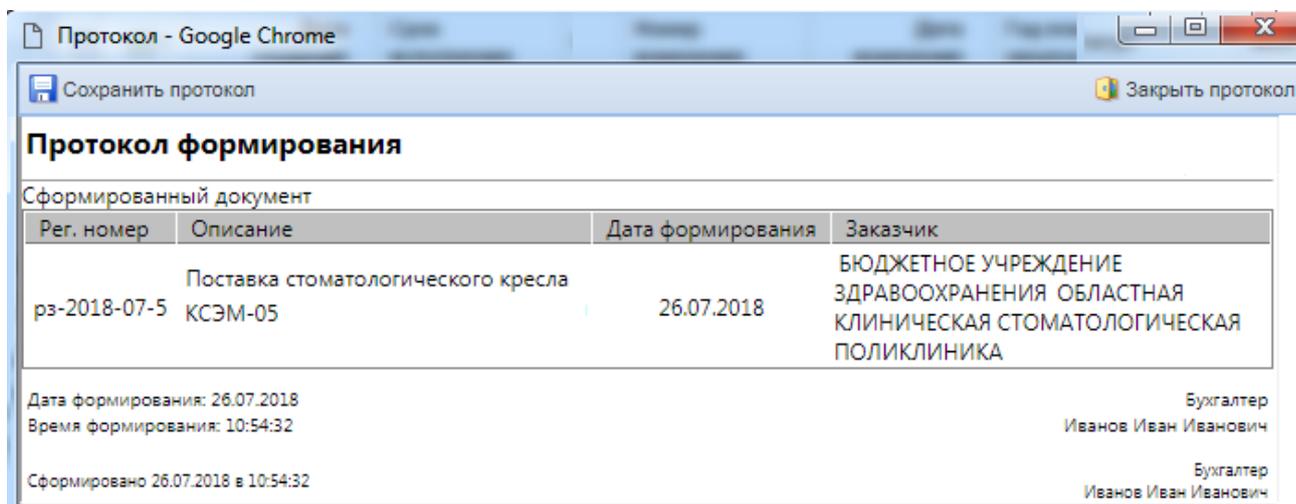


Рисунок 58. Протокол успешного формирования документа «Заявка на закупку»

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

Успешно сформированный документ будет доступен для просмотра и редактирования в папке «Заявка на закупку(223-ФЗ)» в фильтре «В работе». Для открытия формы документа заявка на закупку необходимо дважды щелкнуть ЛКМ по строке документа, либо воспользоваться кнопкой [Редактировать] на панели инструментов (Рисунок 59).

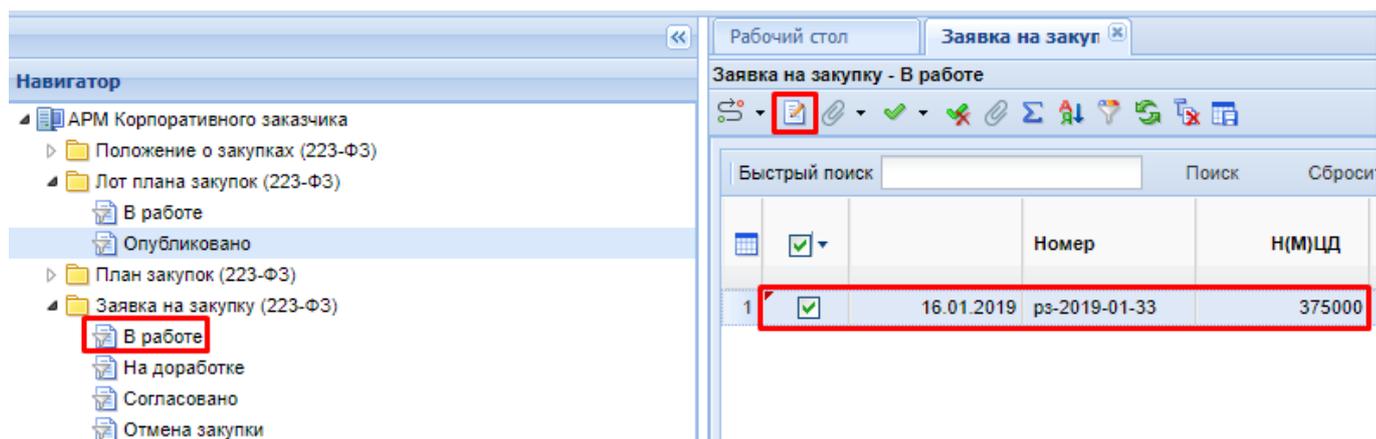


Рисунок 59. Открытие формы документа «Заявка на закупку»

В форму документа «Заявка на закупку» (Рисунок 60) автоматически подтянутся данные из лота плана закупок, на основе которого была сформирована заявка на закупку. Обязательные для заполнения поля выделены зеленым прямоугольником и подписаны текстом красного цвета. Оставшиеся не заполненными обязательные для заполнения поля следует заполнить необходимыми значениями.

Рисунок 60. Форма документа «Заявка на закупку»

Поле «Сопоставимый типовой способ определения поставщика» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка согласно способам определения поставщика указанным в последней опубликованной редакции положения заказчика.

Поле «НДС, %» заполняется выбором НДС в % из выпадающего списка.

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

Вкладка «Условия договора» заполняется информацией об условиях договора и содержит обязательные для заполнения поля (Рисунок 61):

- В блоке «Обеспечение исполнения договора» - указывается размер обеспечения в процентном или рублевом эквиваленте. Данные поля можно заполнить как в процентном соотношении, так и в рублях с точностью до копейки. Если

- предусмотрено внесение обеспечения договора, то требуется указать банковский счет и реквизиты, куда будут перечислены суммы обеспечения;
- В блоке «Обеспечения заявки» - указывается размер обеспечения в процентном или рублевом эквиваленте, а так же порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки. Если предусмотрено внесение обеспечения заявки, то требуется указать банковский счет, куда будут перечислены суммы обеспечения а так же заполнить поле «Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки»;
 - Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - Сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, график оказания услуг;
 - Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
 - Порядок формирования цены договора.

Обязательность тех или иных полей настраивается администраторами Системы в регионе

The screenshot shows the 'Условия договора' (Conditions of Contract) tab. It is divided into several sections:

- Обеспечение исполнения договора** (Contract Performance Guarantee): Includes fields for 'Размер обеспечения' (50,00), 'Размер обеспечения в %' (5,00), and 'Банковские реквизиты'.
- Обеспечение заявки** (Bid Guarantee): Includes fields for 'Размер обеспечения' (50,00), 'Размер обеспечения (%)' (5,00), and 'Банковские реквизиты'.
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки:** A text input field.
- Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A text input field.
- Сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, график оказания услуг:** A text input field.
- Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** A text input field.
- Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг:** A text input field.
- Порядок формирования цены договора:** A text input field.

Рисунок 61. Вкладка «Условия договора»

Вкладка «Требования к участникам закупок» (Рисунок 62) содержит:

- Блок сведений об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства - заполняется выбором значений «Да/Нет»
- Единые и дополнительные требования к участникам закупки - поля активируются простановкой флага в соответствии с заполняемым полем;

- Информацию об источниках финансирования - поле заполняется выбором из справочника «Источники финансирования», который вызывается по нажатию кнопки [...].

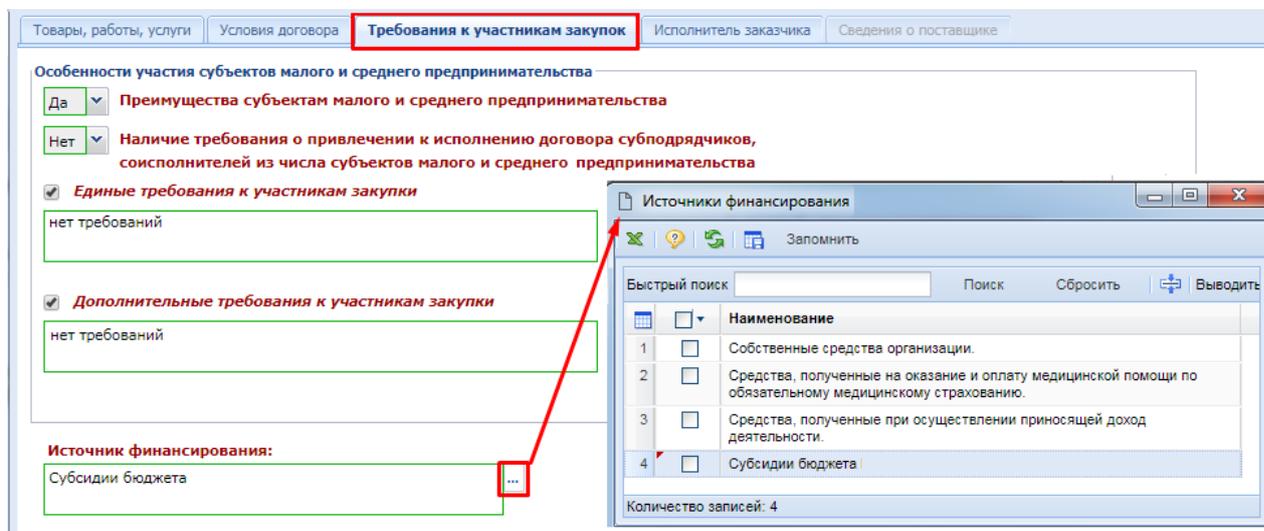


Рисунок 62. Вкладка «Требования к участникам закупок»

Вкладка «Исполнитель заказчика» содержит контактную информацию ответственного должностного лица заказчика (Рисунок 63). Заполняется выбором из справочника регистрационных данных, либо ручным вводом информации.

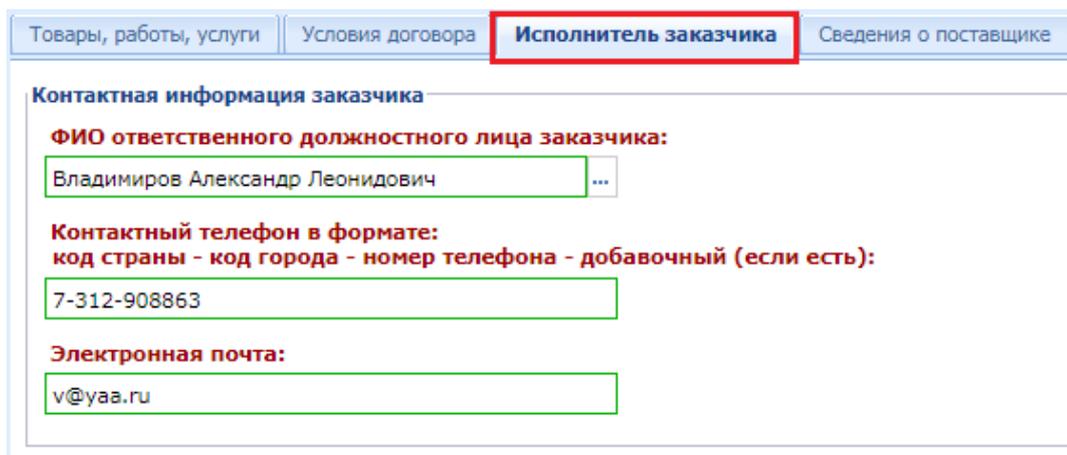


Рисунок 63. Вкладка «Исполнитель заказчика»

Вкладка «Сведения о поставщике» (Рисунок 64) активна и доступна для заполнения, если в качестве сопоставимого типового способа определения поставщика указан способ «Закупка у единственного поставщика».

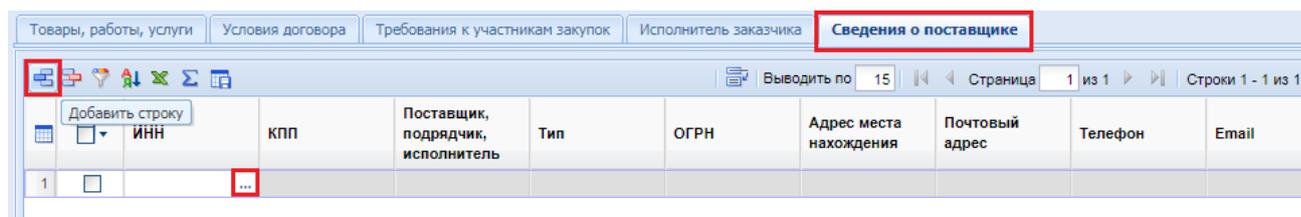
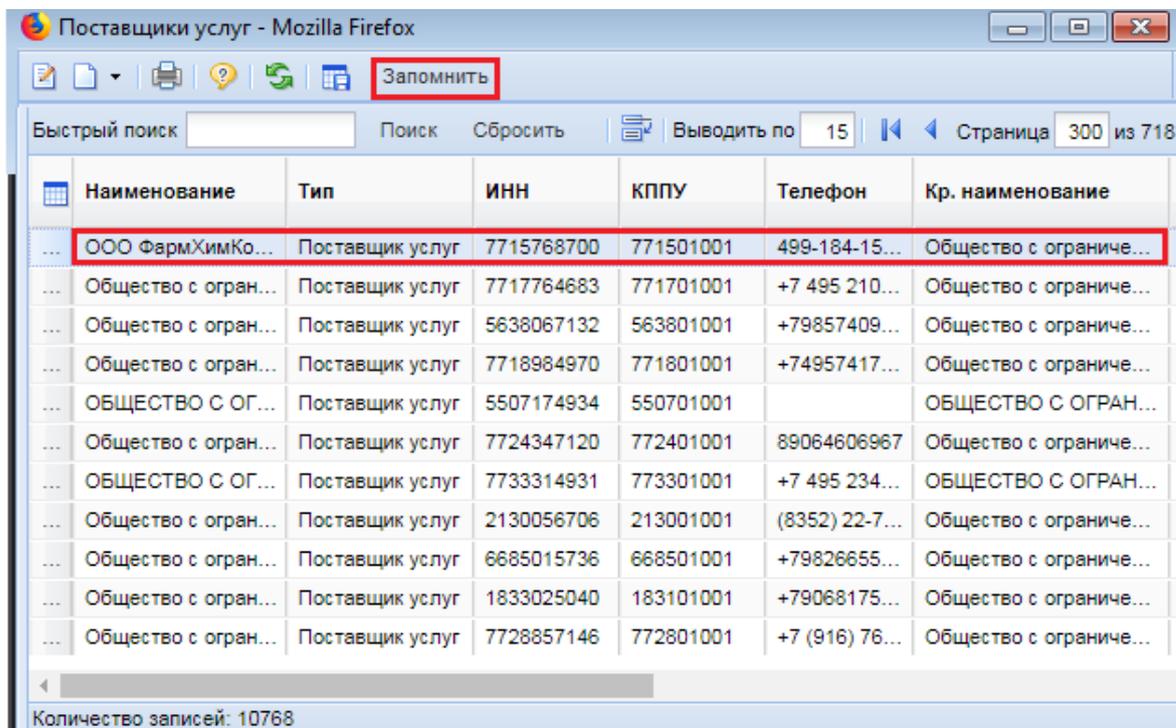


Рисунок 64. Вкладка «Сведения о поставщике»

По нажатию кнопки  [Добавить строку] создается новая пустая строка. Двойным кликом ЛКМ по кнопке  в поле «ИНН», вызывается справочник «Поставщики услуг» (Рисунок 65).



Поставщики услуг - Mozilla Firefox

Быстрый поиск Поиск Сбросить Выводить по 15 Страница 300 из 718

Наименование	Тип	ИНН	КППУ	Телефон	Кр. наименование
ООО ФармХимКо...	Поставщик услуг	7715768700	771501001	499-184-15...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	7717764683	771701001	+7 495 210...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	5638067132	563801001	+79857409...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	7718984970	771801001	+74957417...	Общество с ограниче...
ОБЩЕСТВО С ОГ...	Поставщик услуг	5507174934	550701001		ОБЩЕСТВО С ОГРАН...
Общество с огран...	Поставщик услуг	7724347120	772401001	89064606967	Общество с ограниче...
ОБЩЕСТВО С ОГ...	Поставщик услуг	7733314931	773301001	+7 495 234...	ОБЩЕСТВО С ОГРАН...
Общество с огран...	Поставщик услуг	2130056706	213001001	(8352) 22-7...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	6685015736	668501001	+79826655...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	1833025040	183101001	+79068175...	Общество с ограниче...
Общество с огран...	Поставщик услуг	7728857146	772801001	+7 (916) 76...	Общество с ограниче...

Количество записей: 10768

Рисунок 65. Справочник «Поставщики услуг»

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

После ввода всех необходимых значений в электронной форме документа его следует сохранить по кнопке  [Сохранить]. При этом Система проверит заполненные данные и в случае обнаружения расхождения с проверяемыми условиями выведет протокол сохранения документа, в котором будут отражены выявленные расхождения (Рисунок 66).

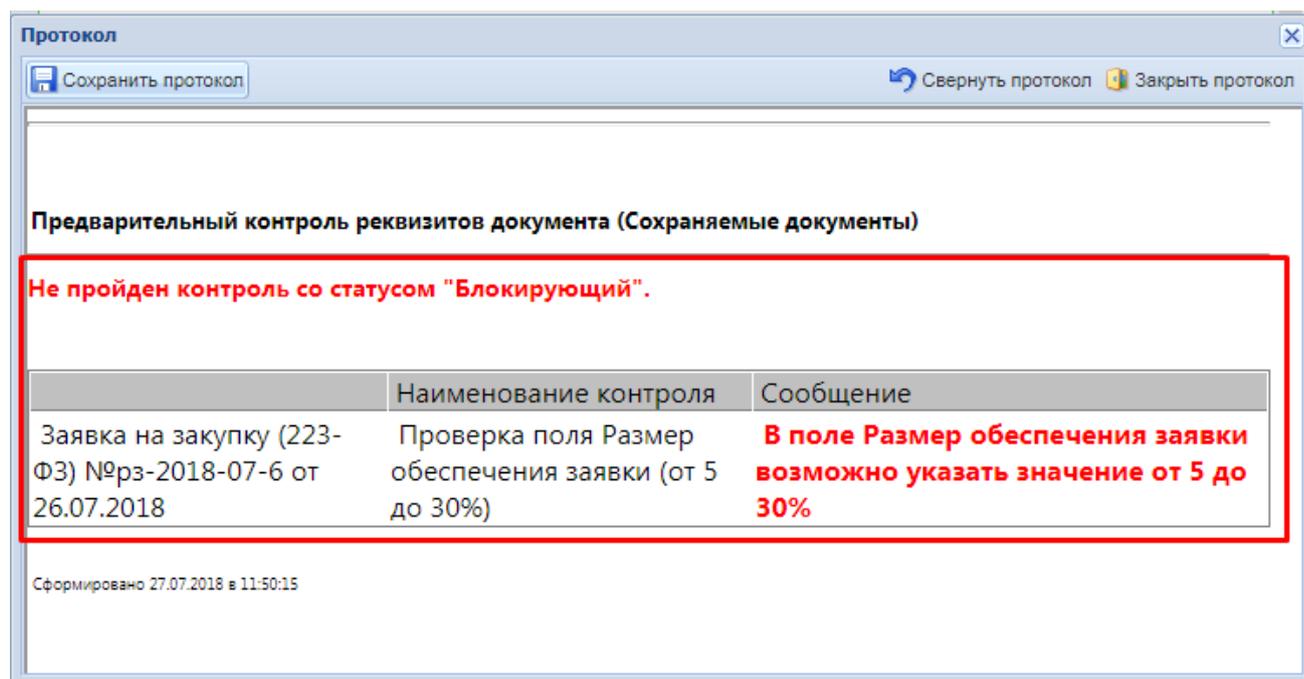


Рисунок 66. Блокирующие сохранение документа контроли

Контроли в Системе делятся на следующие типы:

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

Сами контроли делятся на два вида:

- блокирующий (контроль красного цвета, блокирует сохранение документа) (*Рисунок 66*);
- информационный (контроль синего цвета, информирует о найденных расхождениях, но при этом позволяет сохранить документ) (*Рисунок 67*).

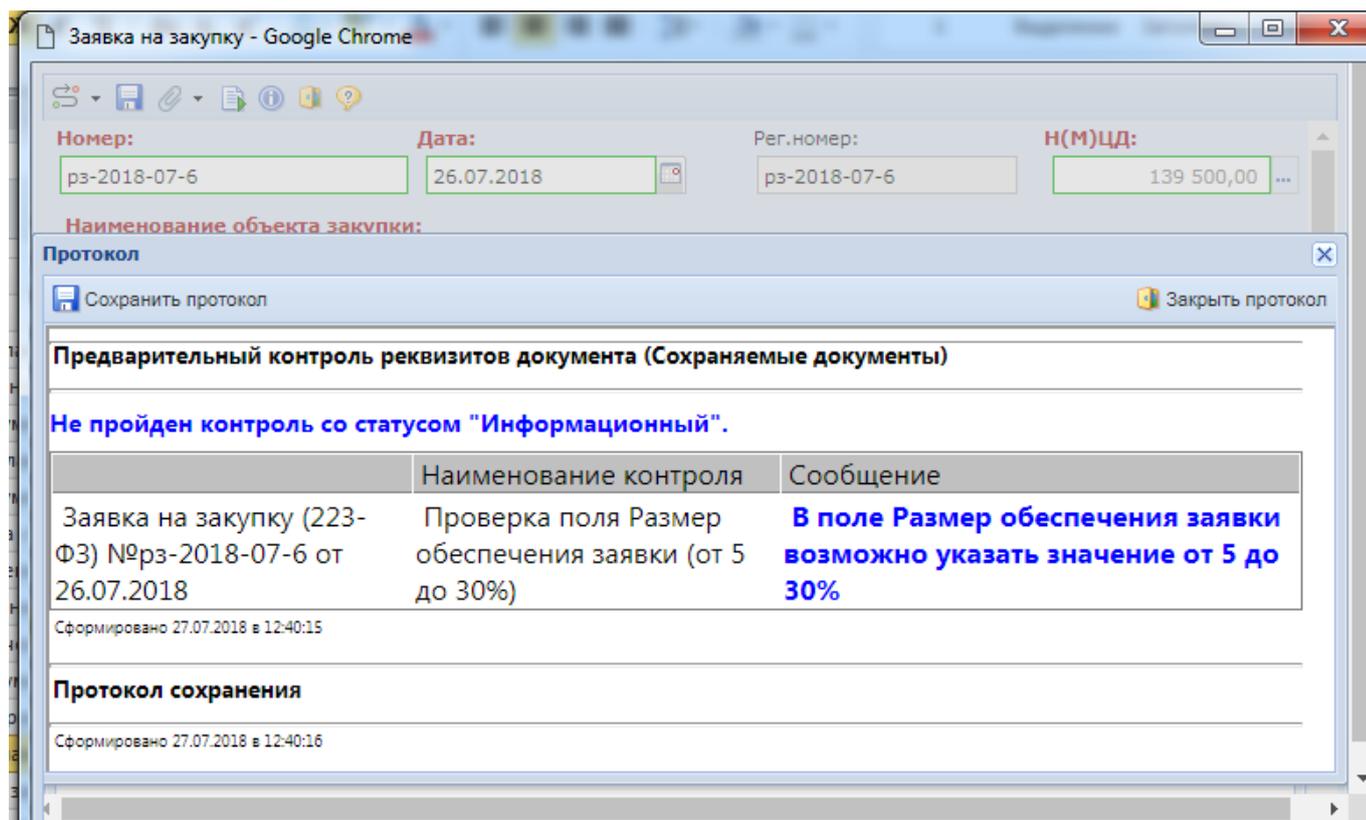


Рисунок 67. Информационный контроль, позволяющий продолжить сохранение документа

Если протокол сохранения документа содержит только информационные контроли, то документ сразу же сохранится (Рисунок 67).

В успешно сохраненном документе выводится надпись, что документ сохранен (Рисунок 68).

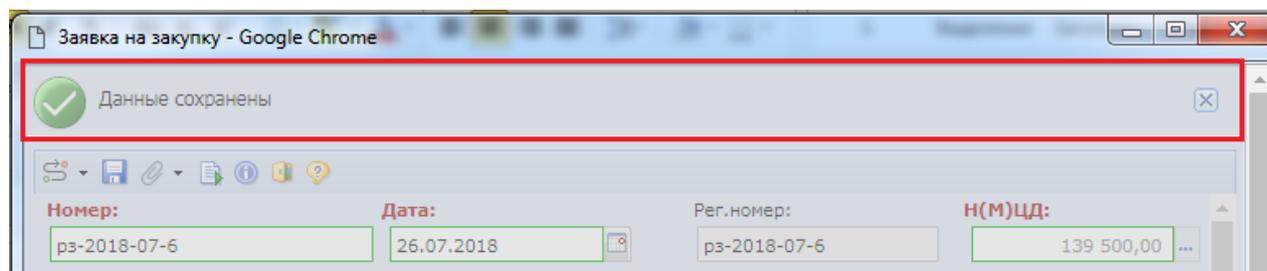


Рисунок 68. Информационная надпись об успешном сохранении документа

После успешного сохранения документа «Заявка на закупку» необходимо прикрепить файлы, которые следует передать с извещением в ЕИС, нажав на кнопку [Прикрепленные файлы] (Рисунок 69).

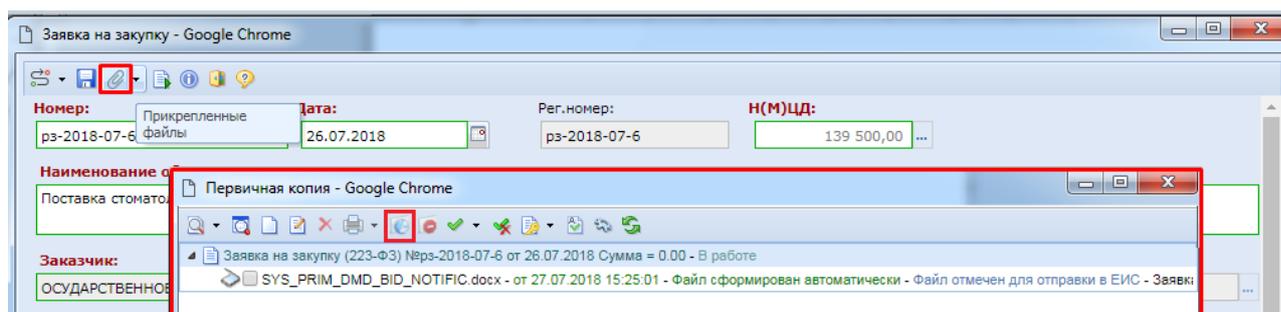


Рисунок 69. Список прикрепленных файлов

Файлы, которые следует передать с извещением в ЕИС, следует отметить флагом «Размещение файла в ЕИС» (Рисунок 690).

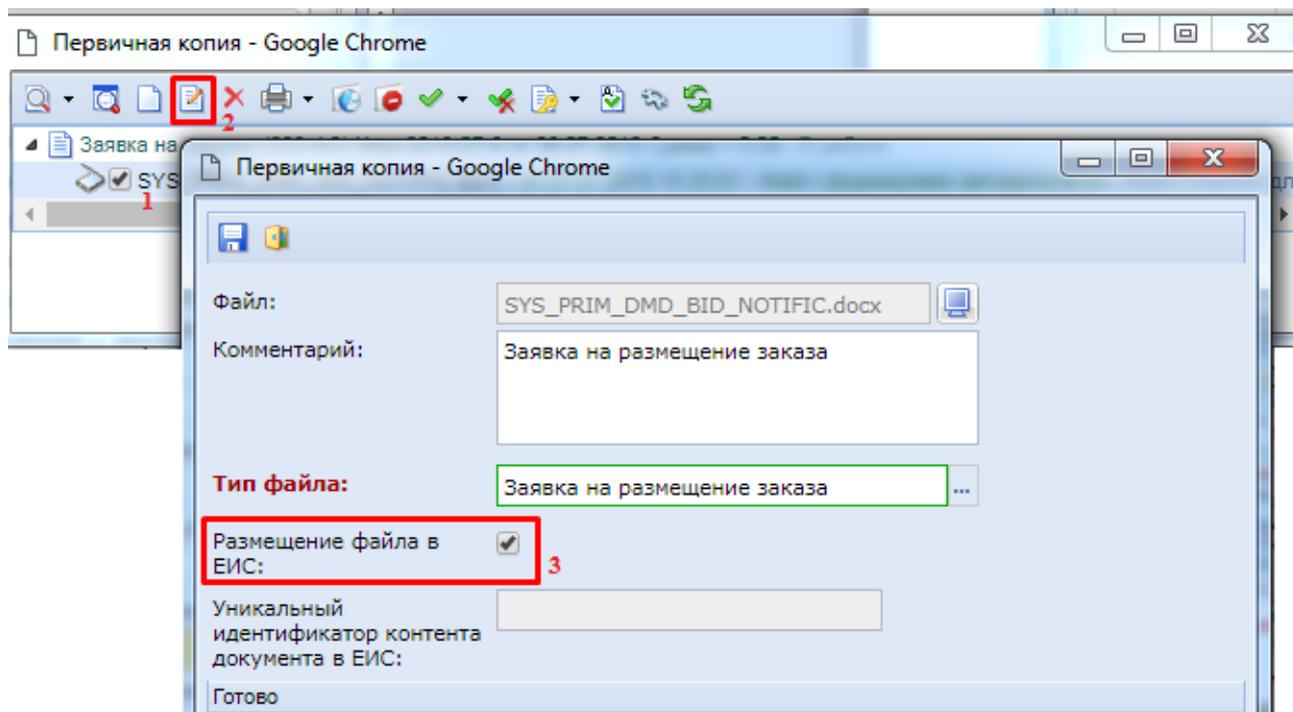


Рисунок 690. Окно редактирования прикрепленного файла

Успешно созданные заявки на закупку следует согласовать с вышестоящим органом. Для этого используется маршрут бизнес-процесса, который на каждом регионе настраивается индивидуально согласно принятому документообороту.

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

Чтобы отправить документ по маршруту, достаточно выделить необходимую заявку на закупку и нажать на кнопку  [Отправить по Маршруту] (Рисунок 701).

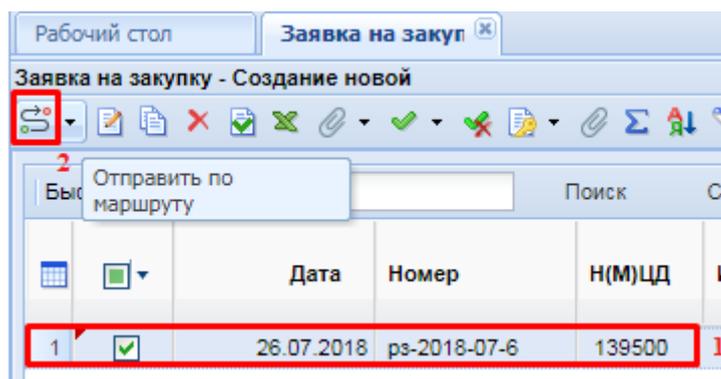


Рисунок 70. Отправка документа «Заявка на закупку» на согласование по маршруту

В случае успешной отправки документа по маршруту Система выдаст соответствующий протокол, в котором будет отражена информация, на какой этап маршрута был переведен документ, и какое подразделение с ним в дальнейшем будет работать (Рисунок 2). Данный протокол несет информационный характер для заказчика, для того чтобы он понимал куда ушел документ, поэтому протокол можно не сохранять, достаточно просмотреть его и закрыть.

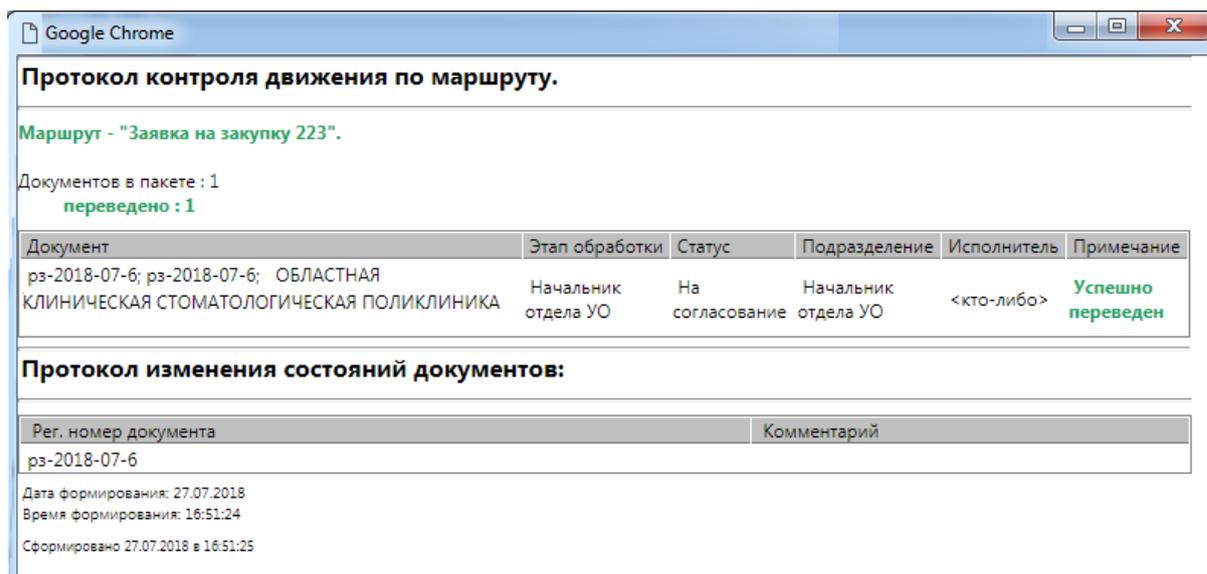


Рисунок 72. Протокол успешного перехода заявки на закупку на следующий этап согласования

Документы не всегда могут успешно переходить на следующий этап согласования по причине того, что документ не проходит контроля, установленные на этапах движения документа по маршруту или же, если текущим исполнителем на этапе маршрута является пользователь, не обладающий правами на дальнейшее перемещение документа. Во всех подобных случаях выходит протокол движения по маршруту, в котором будут описаны причины, по которым документ не может быть отправлен далее (Рисунок 713).

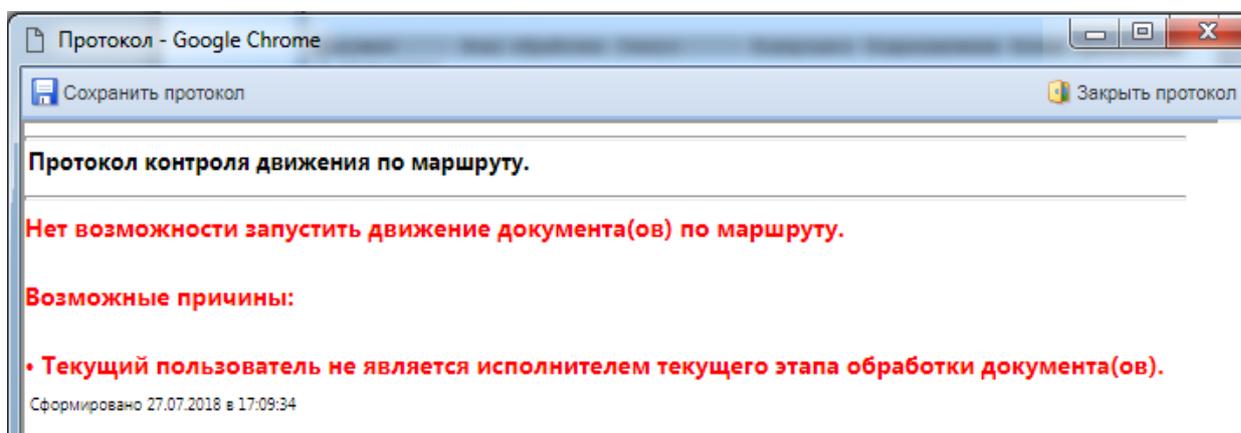


Рисунок 713. Протокол, запрещающий движение документа по маршруту

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

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

Успешно переданный документ на согласование пропадет из фильтра, в котором он находился ранее и перейдет в фильтр, отражающий его текущее положение.

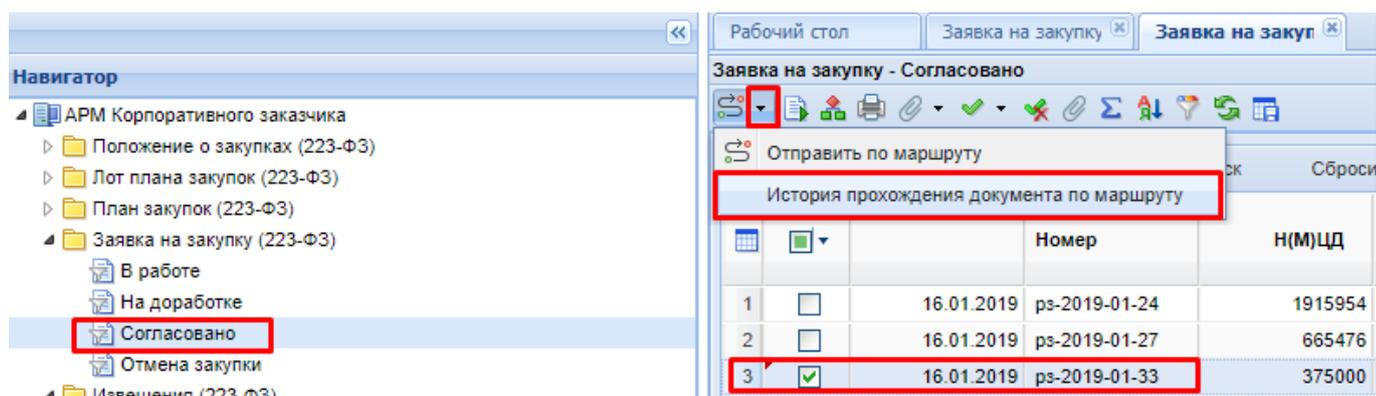


Рисунок 724. История прохождения документа по маршруту

Фильтры документов в навигаторе выстраиваются в основном в том порядке, в котором происходит процесс согласования документа. На примере видно, что следующим фильтром после «В работе» является фильтр «Согласовано». Фильтр «На доработке» используется для отображения документов, которые заказчик вернул на доработку. По кнопке [История прохождения документа по маршруту] (Рисунок 724) можно увидеть, кем и когда документ был отправлен по маршруту, а также комментарий специалиста, который переместил документ (Рисунок 735).

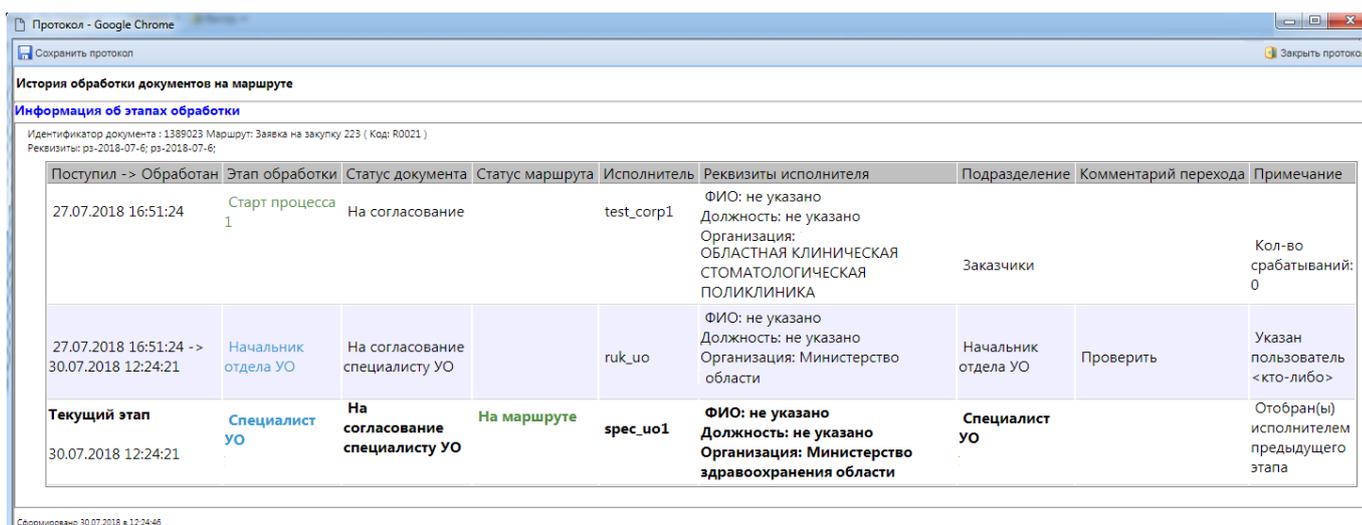


Рисунок 735. История обработки документа на маршруте

Движение документа по маршруту может быть не всегда прямолинейным, иногда исполнителю на маршруте приходится выбирать действие, которое следует применить к данному документу (Рисунок 746). В случае необходимости исполнитель в ходе перемещения документа по маршруту может написать причину отправки документа по тому или иному пути маршрута в поле «Комментарий», выделить необходимое действие и нажать на кнопку [ОК]. Если окно выбора действий будет закрыто или будет нажата кнопка [Отмена], то документ останется в том состоянии, в котором он был ранее и дальше по маршруту не пойдет.

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

Выбор действия

Маршрут: **Маршрут Заявка на закупку**
 Этап обработки: **01. На доработке**
 Комментарий:
 изменение данных

Установить срок исполнения: Дни/часы/минуты: 0 0 0

Выберите действие

	Наименование действия	Исполнитель
1	На согласование	
2	Отмена размещения	

OK Отмена

Рисунок 746. Отправка «Заявки на закупку» на доработку заказчику

В фильтре «Согласовано» для документа «Заявка на закупку» доступна кнопка [Сформировать извещение] (Рисунок 757). По нажатию на кнопку Система «WEB-Торги-КС» сформирует проект извещения с тем способом определения поставщика, который был выбран в заявке на закупку.

Рабочий стол Заявка на заку

Заявка на закупку - Согласовано

Быстрый Сформировать извещение Поиск Сбросить

	Дата	Номер	Н(М)ЦД	Наименование объекта закупки
1	01.08.2018	рз-2018-08-11	185000	Поставка стом.
2	30.07.2018	рз-2018-07-8	139500	Поставка стом...

Рисунок 757. Формирование извещения

В случае успешного формирования извещения, Система выдаст соответствующий протокол с указанием номера сформированного документа (Рисунок 768).

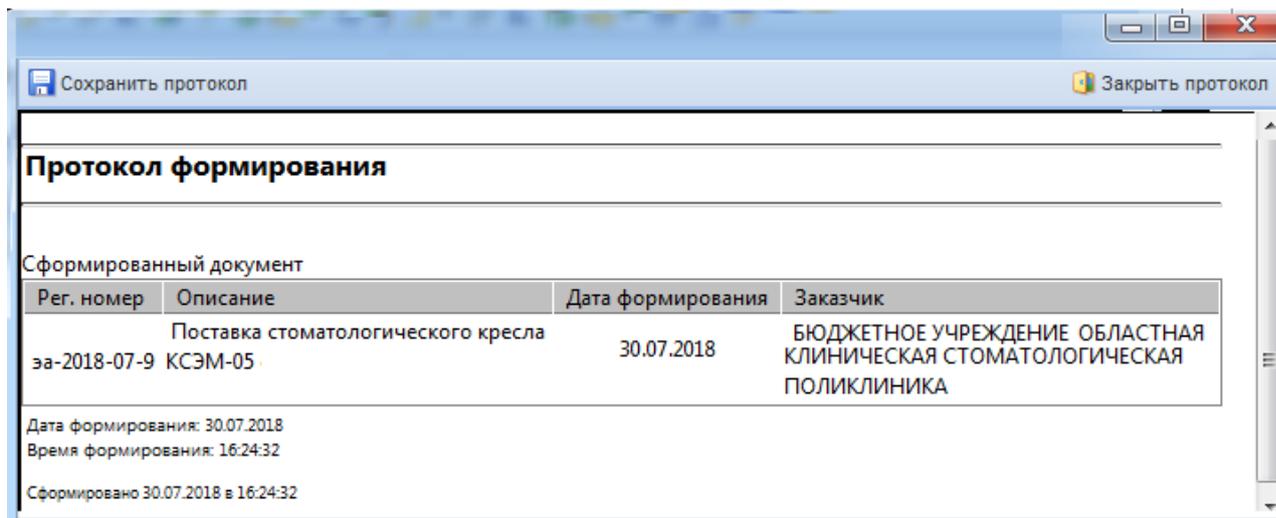


Рисунок 768. Протокол формирования извещения

Если же извещение не было сформировано по причине того, что ранее из данной заявки уже формировалось извещение, то выйдет соответствующее оповещение в протоколе (Рисунок 7979).

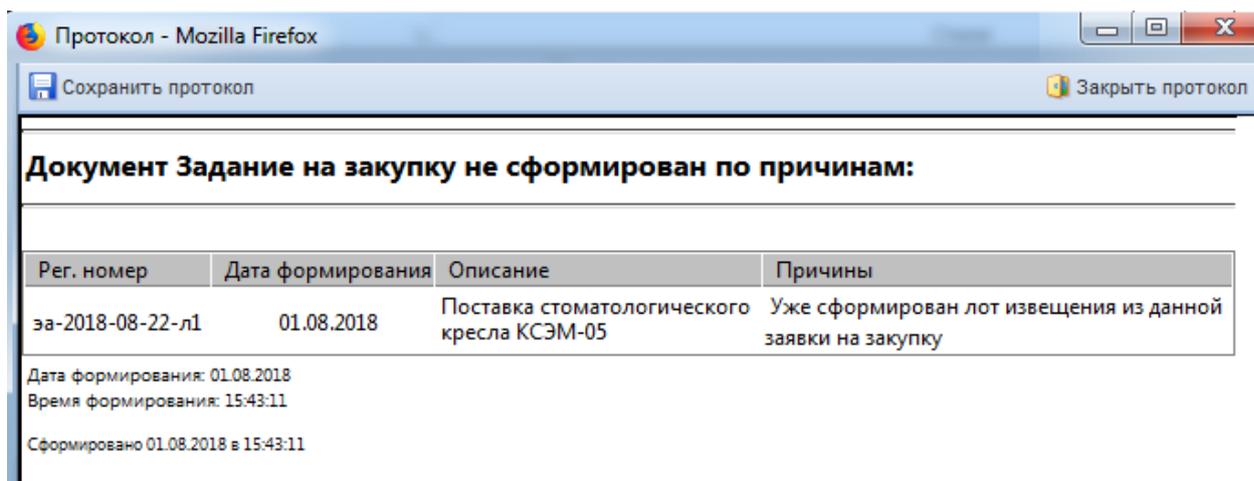


Рисунок 79. Информационный протокол формирования извещения

Успешно сформированное извещение будет доступно в фильтре «**На размещении**» в той папке, название которой соответствует выбранному способу размещения. Если определение поставщика планировалось провести путем проведения электронного аукциона, то сформированное извещение следует искать в фильтре «**На размещении**» в папке «**Электронный аукцион**».

В фильтр «**Отмена заявки**» документ попадает в том случае, если данное действие предусмотрено маршрутом на регионе и заказчик при движении по маршруту выбрал действие «**Отмена размещения**»

2.8 Внесение изменений в заявку на закупку

Внести изменения в документ «**Заявка на закупку**» можно в состоянии «**Создание новой**» или в состоянии «**На доработке**». В фильтре «**Создание новой**» документ находится только после его первичного создания и успешного сохранения. После того как заявка на закупку была отправлена на согласование, возможность внесения изменения в данный документ у заказчиков будет отсутствовать. С этой целью заявка на закупку заказчиком переводится в состояние «**На**

доработке». В данном состоянии документ доступен для изменения, для чего необходимо выделить документ и нажать на кнопку  [Редактировать] (Рисунок 770).

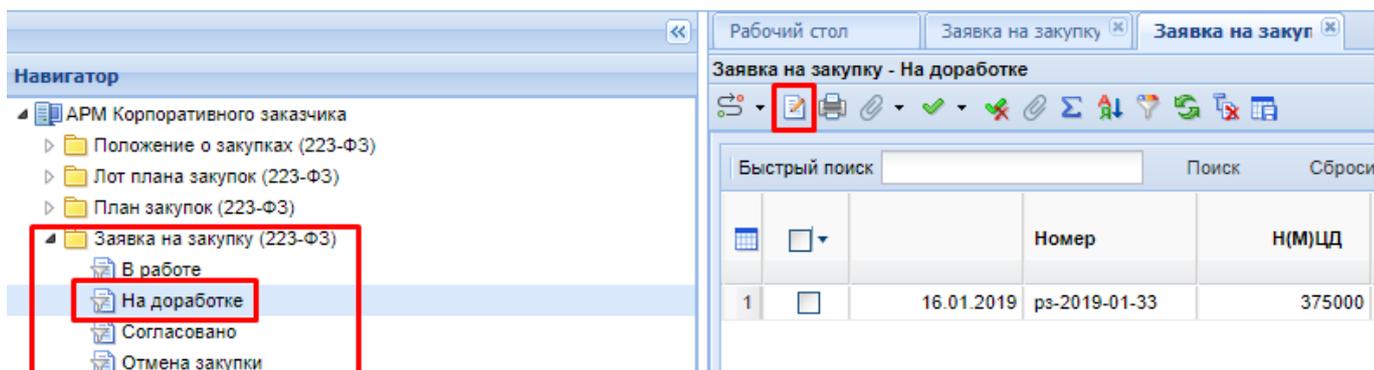


Рисунок 770. Список возвращенных на доработку документов

При этом откроется форма редактирования заявки на закупку, описанная п. 2.7 данного руководства пользователя. После исправления необходимых сведений, документ следует сохранить и отправить на повторное согласование по кнопке  [Отправить документ по маршруту].

В ряде случаев изменение заявки на закупку невозможно произвести, не исправив сведения в связанной позиции плана закупок. Для возможности внесения изменения в лот плана закупок необходимо отвязать заявку на закупку от лота плана закупок. Для этого в Системе предусмотрена кнопка  [Разорвать связь с лотом плана закупок] (Рисунок 781).

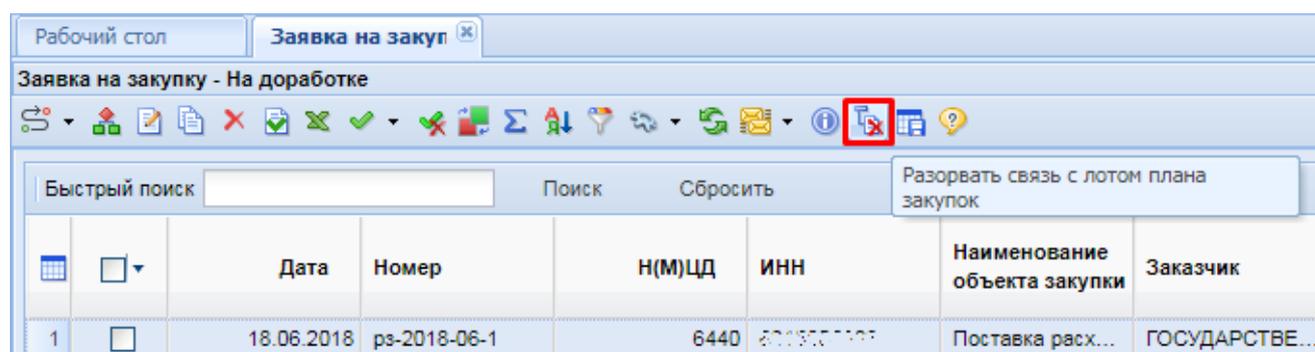


Рисунок 781. Разрыв связи с лотом Плана закупок в документе «Заявка на закупку»

Список лотов плана закупок, связанных с заявкой на закупку, подсвечивается синим цветом. После использования механизма разрыва связи заявки на закупку с лотом плана закупок синяя подсветка будет исключена и фон станет белого цвета.

После внесения изменения в лот плана закупок и публикации изменения плана закупок в ЕИС, данный лот плана закупок будет доступен для выбора в заявке на закупку. Необходимо будет выбрать измененный лот плана закупки в заявке на закупку, сохранить изменения в заявке на закупку и повторно отправить измененную заявку на согласование по кнопке  [Отправить документ по маршруту].

2.9 Размещение закупок (Формирования извещение о закупке)

В Системе, в зависимости от способов размещения заказа, доступны следующие папки для формирования извещений о закупках (Рисунок 792):

- Запрос котировок;

- Запрос предложений;
- Закупка у единственного поставщика;
- Открытый конкурс;
- Открытый аукцион;
- Электронный аукцион;
- Иной способ (все иные закупки, не вошедшие в предшествующие папки).

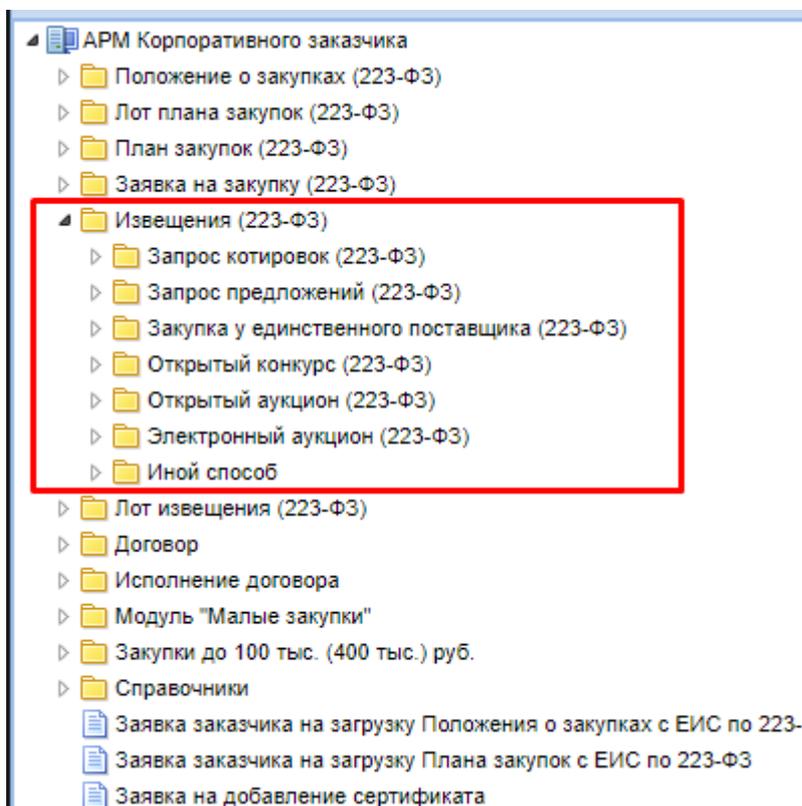


Рисунок 792. Способы размещения закупки

Формирование извещения о закупке проводится на основе согласованной заявки на закупку.

Для формирования извещений следует перейти к списку документов «**Заявка на закупку (223-ФЗ)**» в состоянии «**Согласовано**», выделить требуемый документ и нажать кнопку  [Сформировать извещение] (Рисунок 803).

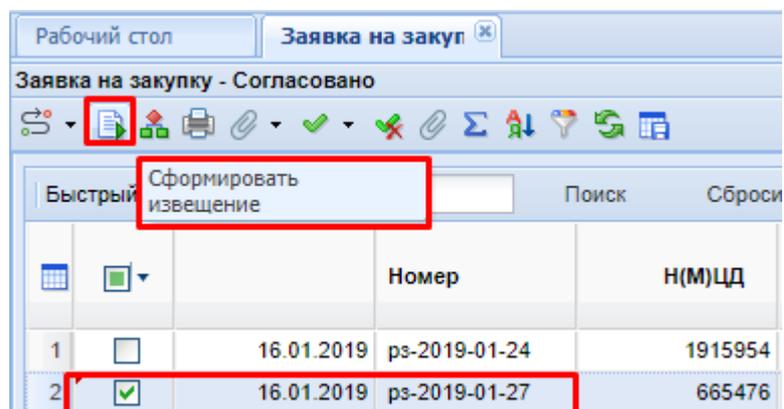


Рисунок 803. Формирование извещения о закупке

Успешно сформированное извещение будет доступно в фильтре «**На размещении**» в одноименной папке, соответствующей способу определения поставщика в заявке на закупку

(Рисунок 79). Пример: если в заявке на закупку способ определения был выбран запрос котировок, то сформированное извещение необходимо искать в папке «Запрос котировок» в фильтре «На размещении».



В момент формирования проекта извещения Система контролирует возможность формирования извещения. Если ранее из данной заявки на закупку было сформировано извещение, то повторное формирование проекта извещения не будет произведено.

2.9.1 Размещение заказа в форме электронного аукциона

Если в заявке на закупку был выбран способ определения поставщика «Электронный аукцион», сформированное из него извещение перейдет в состояние «В работе» в папке «Электронный аукцион».

Возможны следующие состояния документа «Электронный аукцион»:

- На размещении;
- Отправлен на ЭТП;
- Опубликовано.

Документ «Электронный аукцион» в состоянии «На размещении» предназначен для ввода необходимой информации по размещению заказа. Открыть форму документа можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажав кнопку [Редактировать] на панели инструментов. В открывшейся электронной форме документа «Извещение» информация в поля частично переходит из заявки на закупку.

Поле «Реестровый номер извещения» и «GUID в ЕИС» заполняются системой автоматически после публикации документа на сайте ЕИС. Заполнение поля «GUID в ЕИС» доступно для заполнения администраторам региона в случае отправки договора по извещению, которое не отправлялось из Системы, а было размещено напрямую в ЕИС. Остальные обязательные для заполнения поля в форме выделены красным цветом. (Рисунок 814).

№ п/п	Лот	Наименование продукции (ОКПД2)	Код продукции (ОКПД2)	Ед.изм.	Кол-во	Предпочтите... торговая марка	ОКВЭД2
1	1	Инструменты ...	32.50.11.000 ...	ШТ	1,00		32.5 ...

Рисунок 814. Форма документа извещение о закупке (Электронный аукцион)

В верхней части панели инструментов формы расположена кнопка [Открыть справочник торговых площадок], (Рисунок 825) нажатием на которую вызывается «Форма редактирования торговых площадок» (Рисунок 836).

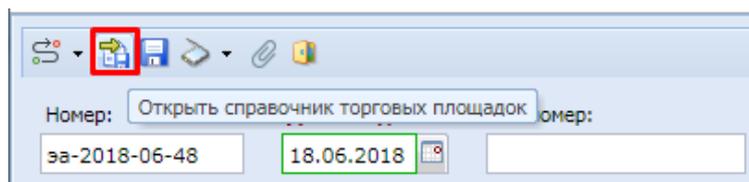


Рисунок 825. Открытие справочника торговых площадок

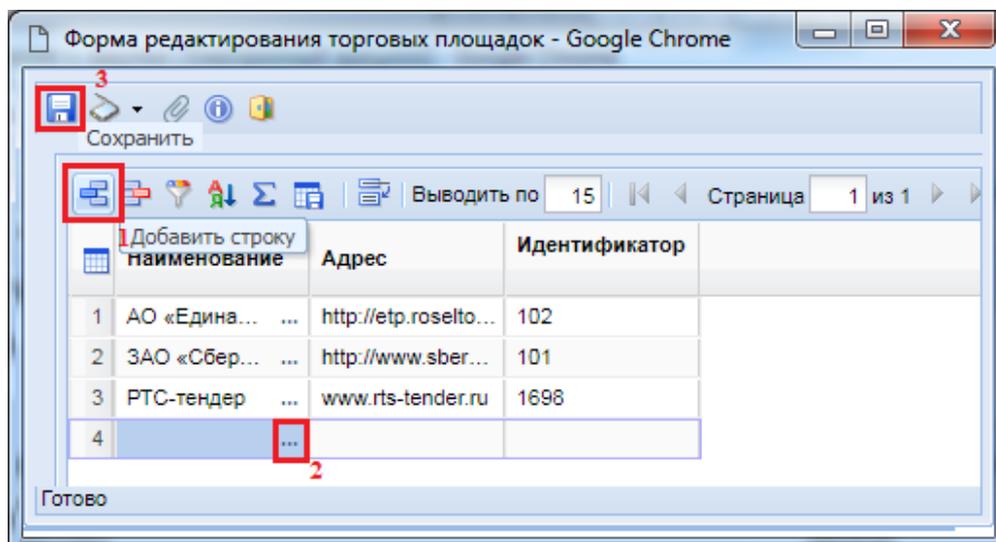


Рисунок 836. Форма редактирования торговых площадок

Нажатием кнопки [Добавить строку] добавляется новая строка.

Двойным кликом ЛКМ по добавленной строке вызывается справочник «Торговые площадки» (Рисунок 847) в котором из списка выбирается необходимая торговая площадка и нажатием кнопки [Запомнить] добавляется в форму редактирования торговых площадок (Рисунок 83).

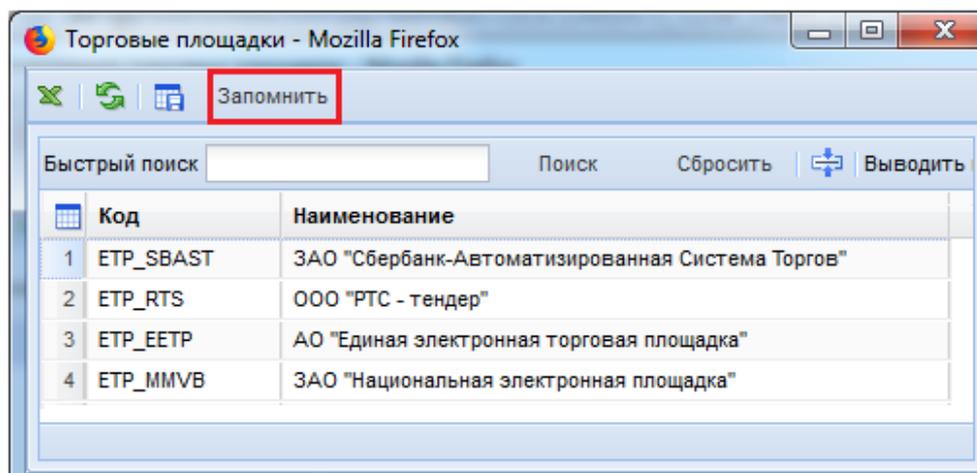


Рисунок 847. Справочник «Торговые площадки»

После ввода всех необходимых значений в форме редактирования торговых площадок, их следует сохранить по кнопке [Сохранить] (Рисунок 83).

Вкладка «Товары\работы\услуги» содержит информацию о спецификации предстоящей закупки (Рисунок 814).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о комиссии и членах комиссии. По кнопке существует возможность выбрать готовую комиссию из справочника комиссий в поле «Комиссия» (Рисунок 858) или же по кнопке [Добавить строку] каждого

члена комиссии указать, вручную выбирая из справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

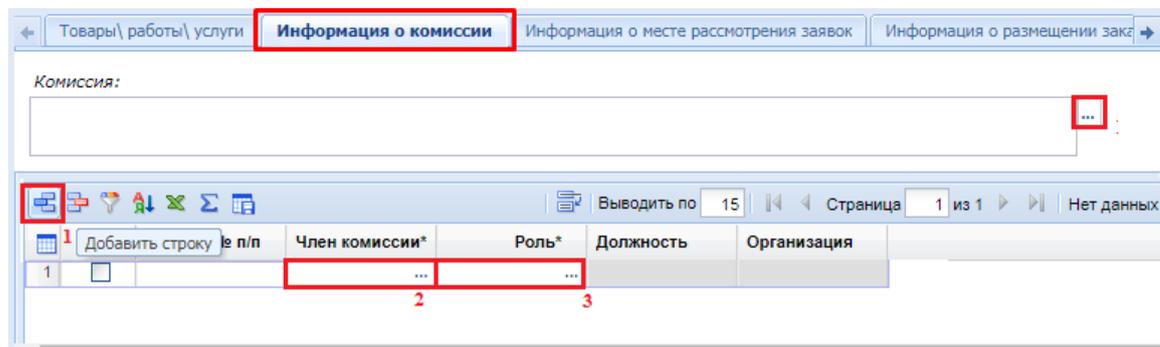


Рисунок 858. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «**Комиссия**», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями в ней.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.13.3 и 2.13.4 данного руководства.

Во вкладке «**Информация о месте рассмотрения заявок**» (Рисунок 8689) заполняется поле «**Наименование электронной площадки**» выбором из справочника «**Справочник торговых площадок**», который вызывается по нажатию кнопки . Так же указываются:

- дата и время начала и окончания подачи заявок;
- дата и время рассмотрения заявок;
- место рассмотрения заявок;
- дата и время проведения закупки;
- место проведения закупки.

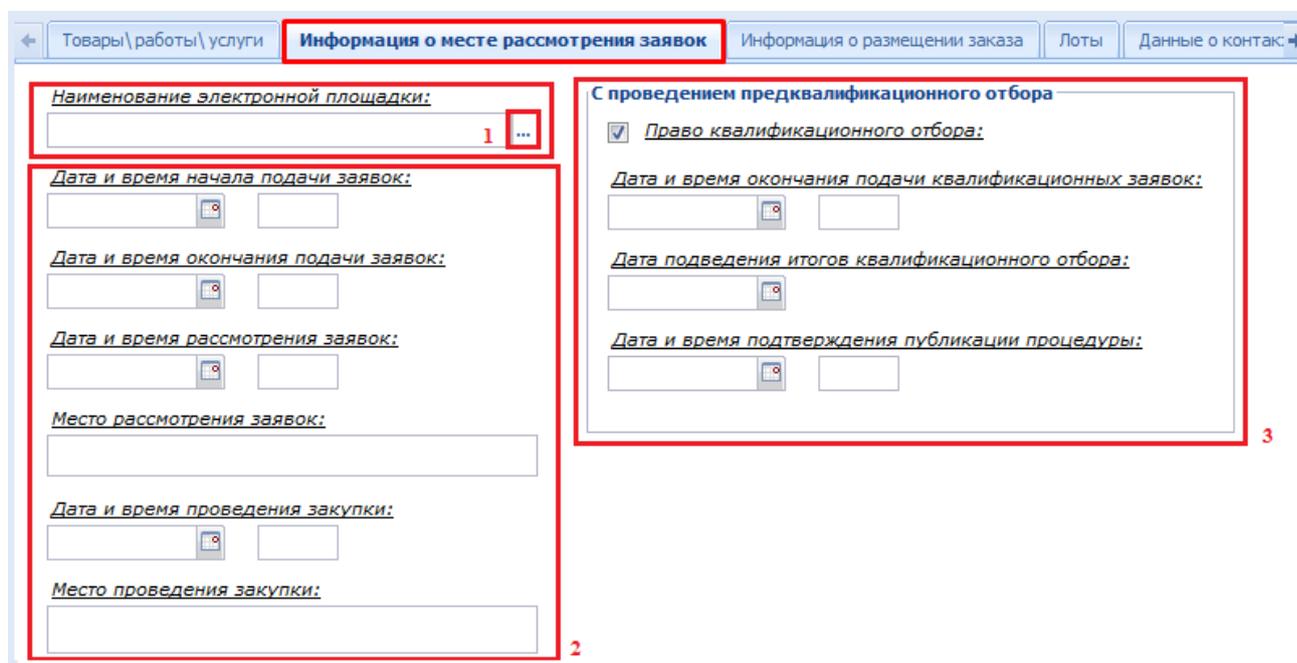


Рисунок 86. Вкладка «Информация о месте рассмотрения заявок»

В случае проведения процедуры квалификационного отбора, простановкой флага «**Право квалификационного отбора**» активируется для заполнения блок полей «**С проведением предквалификационного отбора**». В данном блоке заполняются:

- Дата и время окончания подачи квалификационных заявок;

- Дата подведения итогов квалификационного отбора;
- Дата и время подтверждения публикации процедуры.

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» (Рисунок 870) указываются:

- планируемая дата публикации и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- свойства процедуры - описывается порядок рассмотрения заявок (заявки в одной или двух частях), время ожидания ценовых предложений (в минутах), шаг ценовых предложений (в процентах или в валюте договора) с указанием допустимых пределов шага, а так же дата и время подведения итогов;
- сведения о перечислении обеспечения заявки заказчику в случае внесения сведений об уклонившемся участнике в РНП (выбором значения «Предусмотрено/Не предусмотрено» из выпадающего списка).

Товары\ работы\ услуги Информация о месте рассмотрения заявок **Информация о размещении заказа** Лоты Данные о конт →

Планируемая дата публикации:
03.08.2018

Фактическая дата публикации:
[] []

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

Свойства процедуры

Порядок рассмотрения заявок:
Заявки в одной части

Время ожидания ценовых предложений (в минутах):
10

Шаг ценовых предложений:
В процентах

от: 5,00 до: 10,00

Дата и время подведения итогов:
06.08.2018 14:00

Перечисление обеспечения заявки Заказчику в случае внесения сведений об уклонившемся участнике в РНП:
Не предусмотрено

Рисунок 870. Вкладка «Информация о рассмотрении заказа»

Вкладка «**Лоты**» (Рисунок 881) содержит информацию по лотам закупки, связанную с номером лота, суммой, требованиями заказчиков, а также место и сроки доставки товара или выполнения работ.

← Информация о размещении заказа **Лоты** Данные о контактном лице и контактной организации →

Выводить по 15 Страница 1 из 1

Лот	Наименование объекта закупки	Нево... опре... коли... товара	Место поставки товара, выполнения работы	Сроки поставки товара, выполнения работы
1	1 ... Бумага листовая для офис...	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 881. Вкладка «Лоты»

Двойным кликом ЛКМ по номеру лота открывается форма документа «Лот извещения по закупкам» (Рисунок 892).

№ п/п	Код классификации продукции	Классификация продукции	Место поставки	Единицы измерения	Количество	Подразделение	Предпочтительная торговая марка	Номер позиции каталога (ID)
1	1	17.12.14.160	Бумага для апп...	ПАЧ	2 300,00			

Рисунок 892. Лот извещения по закупкам

Раздел «Товары\работы\услуги» частично заполняется информацией из документа заявка на закупку. Поле место поставки заполняется ручным вводом информации о месте поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Поле «Подразделение» заполняется в случае наличия нескольких подразделений в организации заказчика выбором необходимого подразделения из справочника подразделений, который вызывается по нажатию кнопки [...].

Раздел «Требования заказчиков» (Рисунок 903) заполняется информацией о месте, сроках и условиях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Сведения о размере обеспечения заявки и обеспечении исполнения договора подтягиваются из заявки на закупку. При необходимости указания размера обеспечения гарантийных обязательств, заполняется блок «Обеспечение гарантийных обязательств». В случае необходимости указания требований обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии, проставляется флаг «Установлено требование обеспечения заявки путем предоставления банковской гарантии». Срок предоставления обеспечения возврата аванса заполняется выбором значения из выпадающего списка: «До заключения договора» либо «С момента заключения договора». Блок дополнительная информация заполняется при необходимости указания дополнительной информации.

Рисунок 903. Требования заказчиков

Раздел «**Дополнительная информация**» заполняется сведениями о том что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, а так же о том, что в отношении участников закупки установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Данная информация подтягивается из документа заявка на закупку, на основании которой создано извещение. По завершении ввода информации, лот извещения необходимо сохранить, нажав кнопку [Сохранить].

В результате вкладка «**Лоты**» будет заполнена данными из лота извещения (Рисунок 914).

Лот	Наименование объекта закупки	Нево... опре... коли... товара	Место поставки товара, выполнения работы	Сроки поставки товара, выполнения работы
1	Бумага листовая для ..	<input type="checkbox"/>	требование за...	требования зак...

Рисунок 914. Заполненная вкладка «Лоты»

Во вкладке «**Данные о контактном лице и контактной организации**» (Рисунок 925) указываются данные представителя заказчика, для связи участников закупки с заказчиком, в случае необходимости. Поля контактный телефон и номер факса следует заполнять по приведенному в описании полей формату, через знак «-». Контактные данные при формировании извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на закупку».

В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указываются контактные данные сотрудника уполномоченного учреждения.

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

Адрес:
390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ

Почтовый адрес организации:
390037, Рязанская обл, г Рязань

ФИО (через пробел):
Иванов Иван Иванович

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

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

Электронная почта:
x@nmail.ru

Контактное лицо уполномоченного учреждения

ФИО (через пробел):

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

Электронная почта:

Рисунок 925. Вкладка «Данные о контактном лице и контактной организации»

Раздел «**Информация о предоставлении документации**» предназначен для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а так же о размере платы за документацию и сроках и порядке внесения платы (Рисунок 936).

Рисунок 936. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

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

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

После успешного сохранения данных и успешного прохождения контролей при сохранении, заказчику необходимо прикрепить пакет документов.

Для того чтобы прикрепить к извещению отсканированные копии документов, используется кнопка  [**Прикрепленные файлы**].

Для передачи сведений в личный кабинет Заказчика на сайте ЭТП следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [**Отправить документ на ЭТП**] (Рисунок 947).

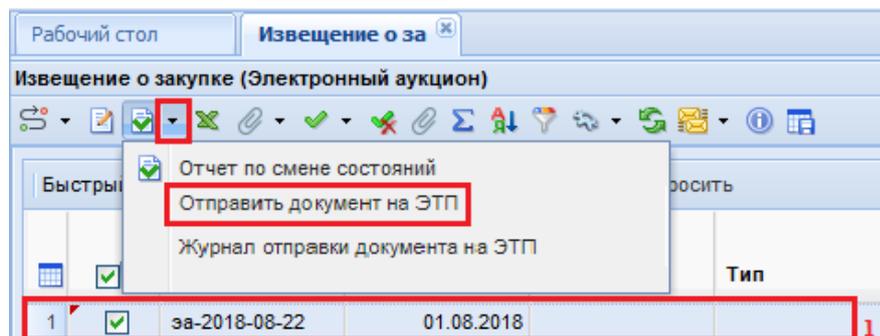


Рисунок 947. Отправка документа в ЕИС

По результатам взаимодействия с сайтом ЭТП, Система сформирует соответствующий информационный протокол.

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

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЭТП, следует выделить документ и нажать кнопку [**Журнал отправки документа на ЭТП**] (Рисунок 947), в результате чего откроется история отправки документа, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 98).

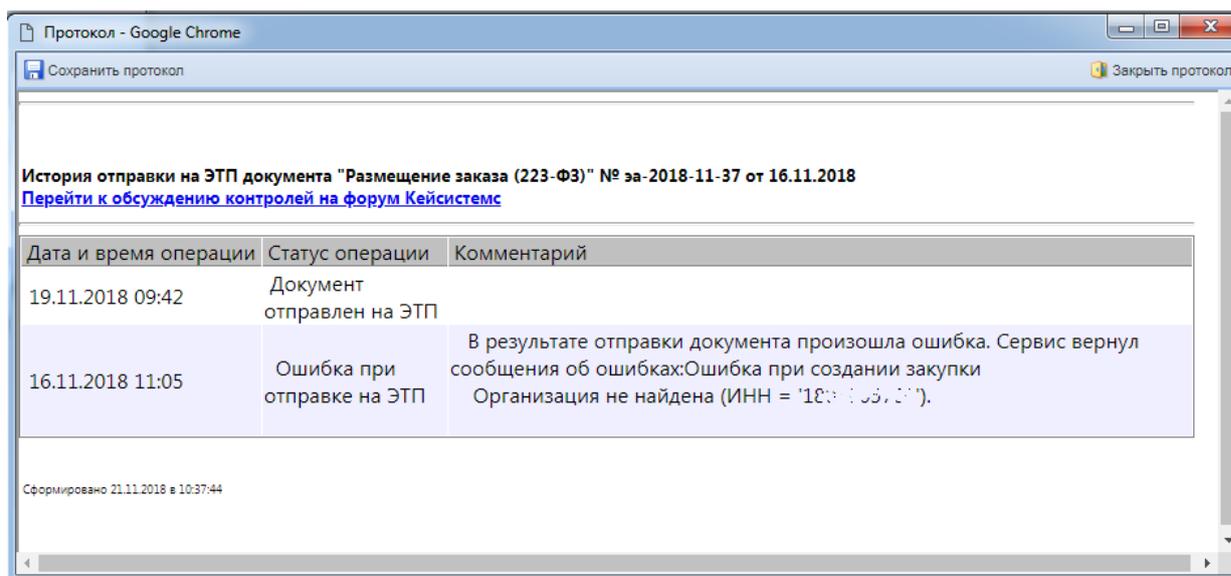


Рисунок 98. Журнал отправки документа на ЭТП

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

2.9.2 Размещение заказа у единственного поставщика

Если в заявке на закупку был выбран способ определения поставщика «**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**», сформированное из него извещение перейдет в состояние «**На размещении**» в папке «**Закупка у единственного поставщика (223-ФЗ)**».

Возможны следующие состояния документа «**Закупка у единственного поставщика**»:

- На размещении;
- Принят в ЕИС;
- Опубликовано.

Сформированное извещение перейдет в состояние «**На размещении**» в папке «**Закупка у единственного поставщика(223-ФЗ)**». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки  **[Редактировать]** на панели инструментов формы. При этом откроется форма для документа, доступная для редактирования (Рисунок99).

Рисунок 99.Форма извещения (Закупка у единственного поставщика)

В форме редактирования извещения со способом определения поставщика запрос котировок в шапочной части отображаются следующие данные:

- Номер;
- Дата создания;
- Рег. номер;
- GUID в ЕИС (доступно для заполнения только Администраторам Системы);
- Номер изменения (проставляется автоматически при формировании изменения извещения);
- Дата изменения (проставляется автоматически при формировании изменения извещения);
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Объект закупок;
- Заказчик (заполняется Системой автоматически на основе данных организации заказчика);
- Организация, создающая сведения о закупке;
- Способ закупки;
- Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП;
- НМЦК договора.

Во вкладке «Товары\работы\услуги» отражается информация о спецификации предстоящей закупки (Рисунок99).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о комиссии и членах комиссии. По кнопке  существует возможность выбрать готовую комиссию из справочника комиссий в поле «Комиссия» (Рисунок 950) или же по кнопке  [Добавить строку] каждого

члена комиссии указать вручную выбирая из справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

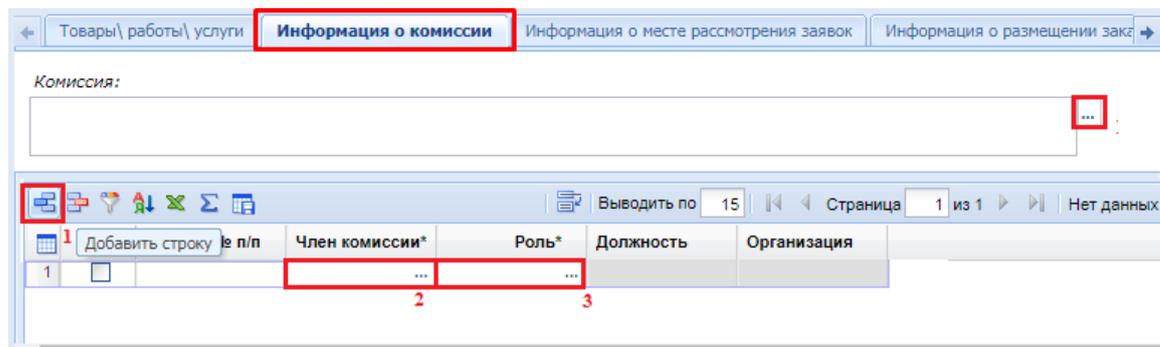


Рисунок 950. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «**Комиссия**», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями в ней.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.13.3 и 2.13.4 данного руководства.

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» (Рисунок 96) информация о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг заполняется данными, указанными в заявке на закупку. Поле «**Основание закупки у единственного поставщика**» заполняется выбором значения из справочника «**Справочник оснований закупки у единственного поставщика**», который вызывается по нажатию кнопки  (Рисунок 971).

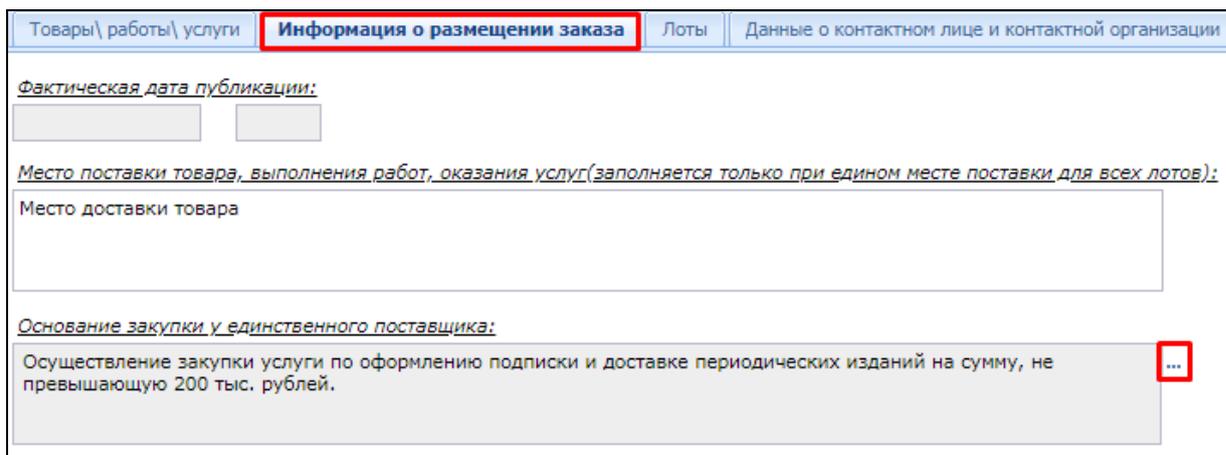


Рисунок 961. Информация о размещении заказа

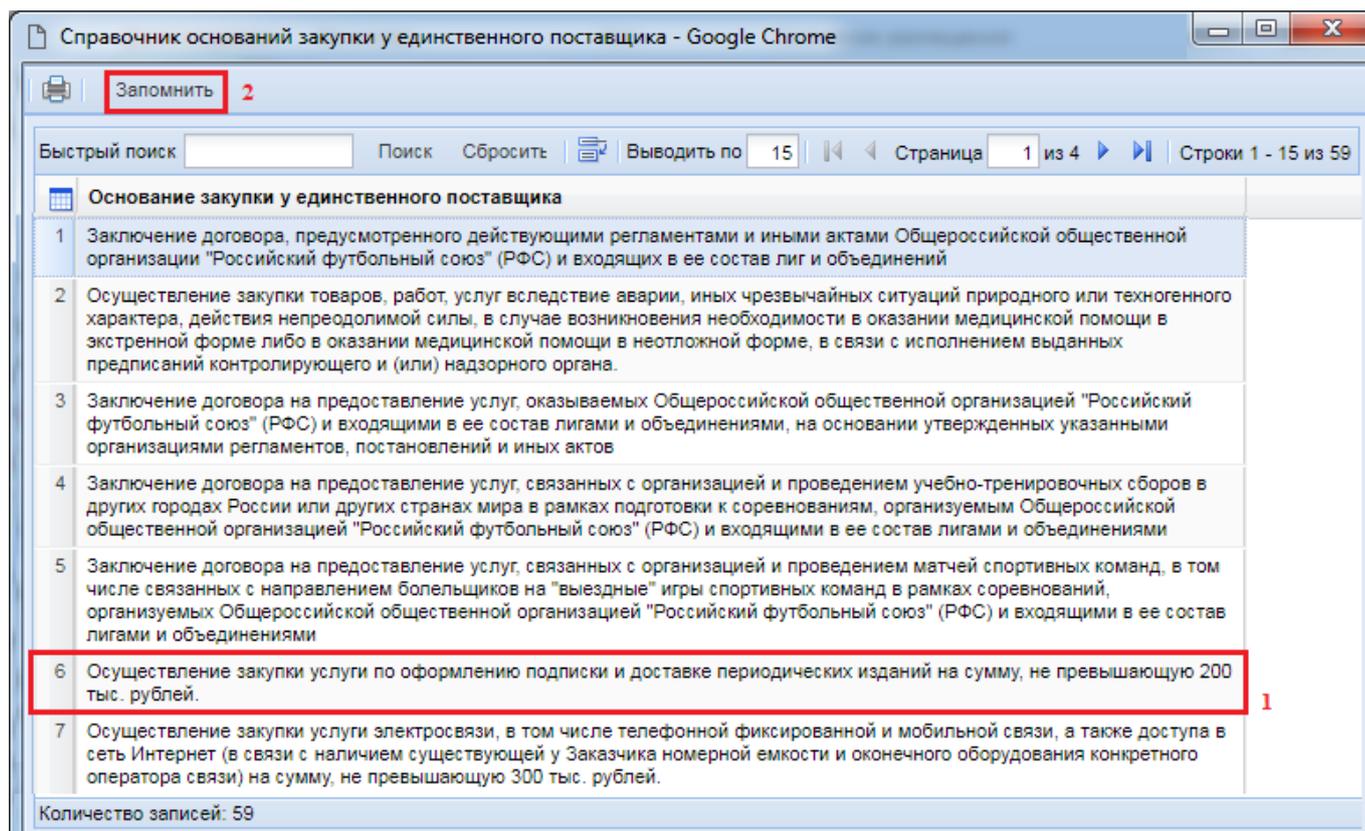


Рисунок 972. Справочник оснований закупки у единственного поставщика

Выбрав необходимое значение в справочнике, необходимо нажать кнопку [Запомнить] и поле «Основание закупки у единственного поставщика» будет заполнено выбранным справочным значением (Рисунок 962).

Вкладка «Лоты» содержит информацию по лотам закупки, связанную с номером лота, наименованием объекта закупки, а также место и сроки доставки товара или выполнения работ.

Во вкладку «Данные о контактном лице и контактной организации» информация частично подтягивается из документа, на основании которого было создано извещение (Рисунок 983). В блоке «Контактное лицо уполномоченного органа» указывается контактная информация сотрудника уполномоченного органа.

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

Адрес:
390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ

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

ФИО (через пробел):
Иванов Иван Иванович

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

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

Электронная почта:
x@nmail.ru

Контактное лицо уполномоченного учреждения

ФИО (через пробел):
[]

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

Электронная почта:
[]

Рисунок 983. Данные о контактном лице и контактной организации

Раздел «**Информация о предоставлении документации**» предназначен для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а так же о размере платы за документацию и сроках и порядке внесения платы (Рисунок 994).

← Лоты Данные о контактном лице и контактной организации **Информация о предоставлении документации** Ос →

Срок предоставления с: 01.08.2018 **по:** 01.08.2018

Место предоставления:
Место предоставления в соответствии с разделом 1 приложения

Порядок предоставления:
Порядок предоставления в соответствии с разделом 1 приложения

Плата за документацию

Размер платы (денежный эквивалент):
0,00

Срок и порядок внесения платы за документацию:
[]

Рисунок 994. Информация о предоставлении документации

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

Указав все требуемые реквизиты, данные необходимо сохранить нажатием кнопки  **[Сохранить]**.

Для того чтобы прикрепить к извещению копии документов, используется кнопка  **[Прикрепленные файлы]**.

Для передачи сведений о размещаемых закупках в личный кабинет Заказчика в ЕИС, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (Рисунок 1005).

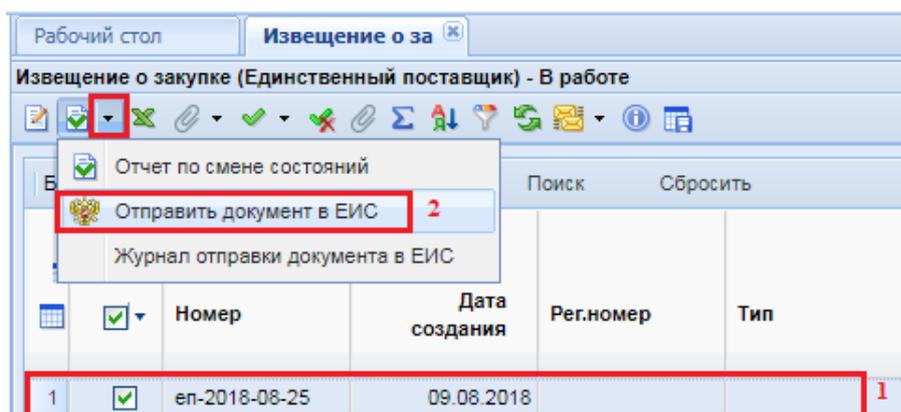


Рисунок 1005. Отправка документа в ЕИС

По результатам взаимодействия с ЕИС Система сформирует соответствующий информационный протокол.

Если документы успешно подгрузились в личный кабинет Заказчика на сайте ЕИС, то документ переходит в состояние «**Принят в ЕИС**». Если же документ по каким-либо причинам не загружен в ЕИС, то состояние документа не меняется.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (Рисунок 1016), в результате чего откроется журнал отправки документа в ЕИС, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней.

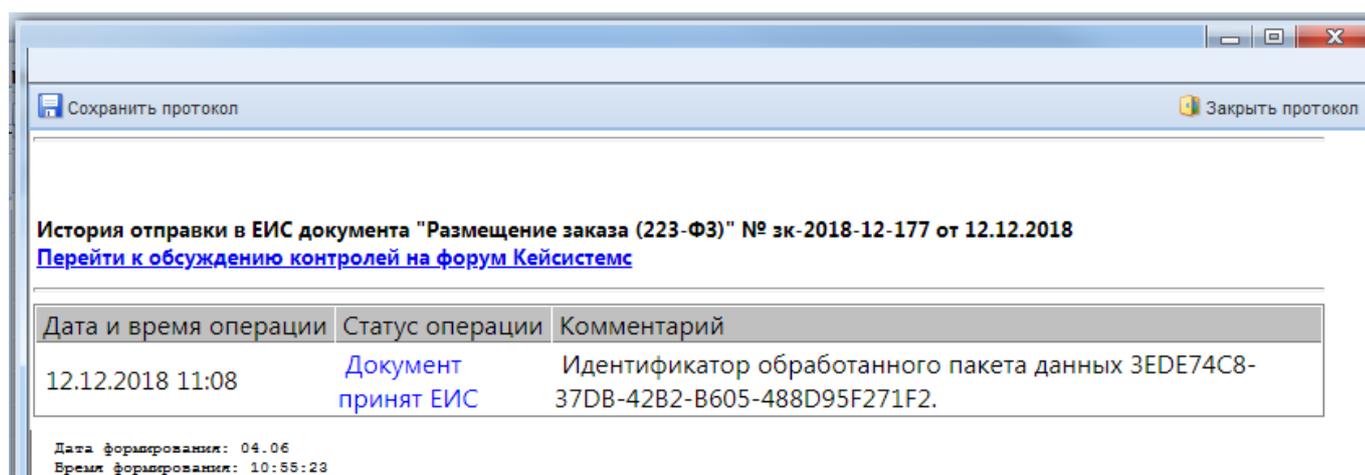


Рисунок 1016. История отправки документа в ЕИС

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

2.9.3 Размещение заказа в форме запроса котировок

Если в заявке на закупку был выбран способ определения поставщика «Запрос котировок», сформированное из него извещение перейдет в состояние «На размещении» в папке «Запрос котировок (223-ФЗ)».

Возможны следующие состояния документа «Запрос котировок»:

- На размещении;
- Принят в ЕИС;
- Опубликовано.

Сформированное извещение перейдет в состояние «На размещении» в папке «Запрос котировок (223-ФЗ)». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки  [Редактировать] на панели инструментов формы. При этом откроется форма для документа, доступная для редактирования (Рисунок 105).

Рисунок 10205. Форма документа извещение о закупке (Запрос котировок)

В форме редактирования извещения со способом определения поставщика запрос котировок в шапочной части отображаются следующие данные:

- Номер;
- Дата создания;
- Рег. номер;
- GUID в ЕИС (заполняется системой автоматически);
- Номер изменения (проставляется автоматически при формировании изменения извещения);
- Дата изменения (проставляется автоматически при формировании изменения извещения);
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Объект закупки;

- Заказчик (информация о наименовании организации заказчика);
- Организация, создающая сведения о закупке;
- Способ закупки;
- Соответствие требованию к отсутствию участника в РНП;
- НМЦК договора.

Во вкладке «Товары/работы/услуги» отображается список закупаемой продукции (Рисунок 10205).

Вкладка «**Информация о комиссии**» заполняется сведениями о комиссии и членах комиссии. По кнопке [...] существует возможность выбрать готовую комиссию из справочника комиссий в поле «**Комиссия**» (Рисунок 10306) или же по кнопке [Добавить строку] каждого члена комиссии указать вручную выбирая из справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

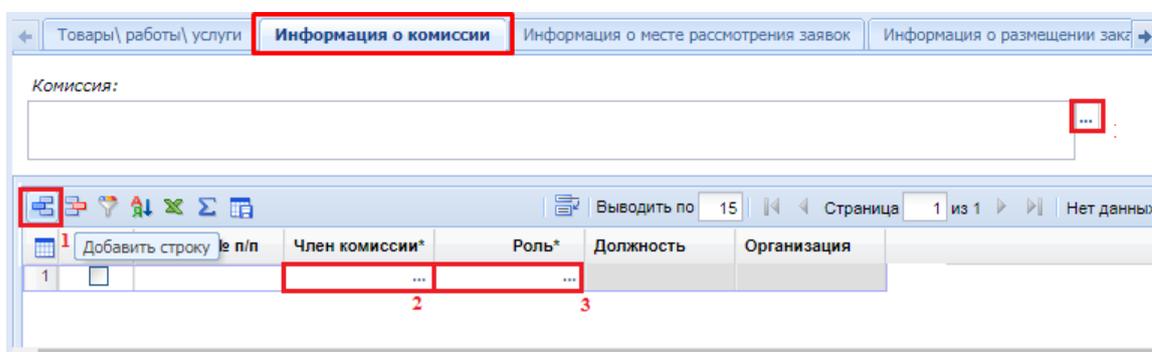


Рисунок 10306. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «**Комиссия**», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями в ней.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.13.3 и 2.13.4 данного руководства.

Во вкладке «**Информация о месте рассмотрения заявок**» (Рисунок 10407) указывается:

- Тип рассмотрения заявок - электронная форма, либо не электронная форма;
- Наименование электронной площадки. Поле доступно для ввода данных при выборе типа рассмотрения заявок «**Электронная форма**» и заполняется выбором значения из справочника «**Справочник торговых площадок**», который открывается по нажатию кнопки [...] (Рисунок 10407). При выборе типа рассмотрения заявок «Не электронная форма», данное поле недоступно для заполнения;
- Дата и время начала подачи заявок;
- Дата и время окончания подачи заявок;
- Дата и время рассмотрения;
- Место рассмотрения;
- Дата и время подведения итогов.

Товары\ работы\ услуги **Информация о месте рассмотрения заявок** Информация о размещении заказа Лоты Данные о контрагенте

Тип рассмотрения заявок:
Электронная форма

Наименование электронной площадки:
[Empty field]

Дата и время начала подачи заявок:
08.08.2018 15:00

Дата и время окончания подачи заявок:
10.08.2018 12:00

Дата и время рассмотрения:
16.08.2018 14:00

Место рассмотрения заявок:
Место рассмотрения

Дата и время подведения итогов:
17.08.2018 10:00

Справочник торговых площадок - Google Chrome

Запомнить

Быстрый поиск [Input] Поиск Сбросить

Код	Наименование	Адрес
1 101	ЗАО «Сбербан...	htt p:/ /ww w.s b...
2 1698	РТС-тендер	www .rt s-t end ...

Количество записей: 2

Рисунок 10407. Информация о месте рассмотрения заявок

Информация о торговых площадках в «Справочник торговых площадок» добавляется заказчиком через форму редактирования торговых площадок. По нажатию кнопки [Открыть справочник торговых площадок], которая расположена в верхней части панели инструментов документа «Извещение», открывается «Форма редактирования торговых площадок» (Рисунок 10508).

Форма редактирования торговых площадок - Google Chrome

Сохранить

Выводить по 15 1 из 1

Добавить строку	Идентификатор
1 АО «Едина... ..	http://etp.roselto...
2 ЗАО «Сбер... ..	http://www.sber...
3 РТС-тендер ...	www.rts-tender.ru
4 [Add icon]	

Готово

Рисунок 10508. Форма редактирования торговых площадок

В открывшейся форме нажатием кнопки [Добавить строку] добавляется новая строка. Двойным кликом ЛКМ по добавленной строке вызывается справочник «Торговые площадки» (Рисунок 10609).

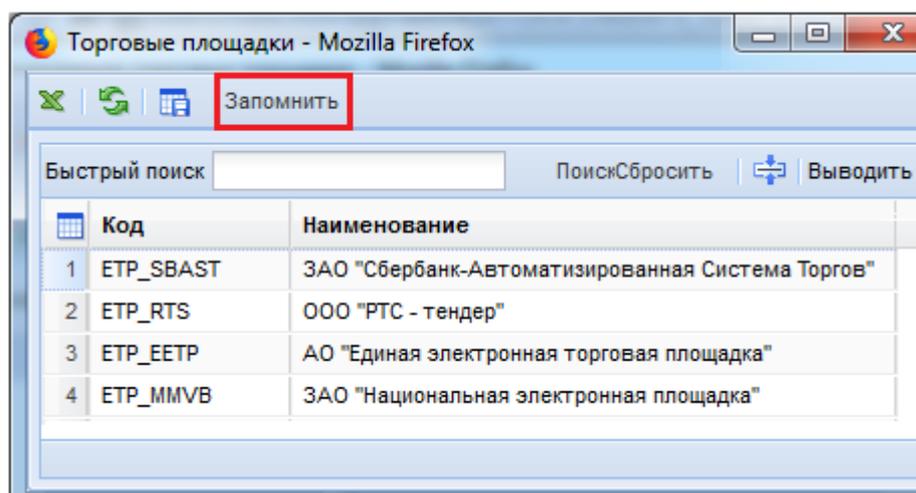


Рисунок 10609. Торговые площадки

Из списка выбирается необходимая торговая площадка и нажатием кнопки [Запомнить] добавляется в форму редактирования торговых площадок

После ввода всех необходимых значений в форме редактирования торговых площадок, их следует сохранить по кнопке  [Сохранить] .

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» (Рисунок 1070) заполняется:

- Планируемая дата публикации (обязательное поле);
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (заполняется ручным вводом);
- Форма котировочной заявки (заполняется ручным вводом).

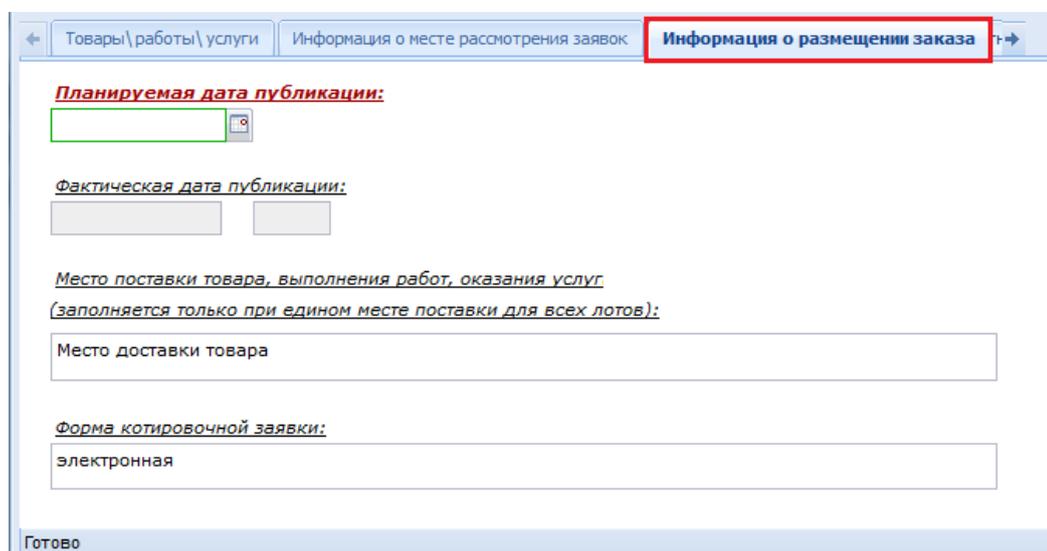


Рисунок 1070. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «**Лоты**» содержит информацию по лотам закупки, связанную с номером лота, наименованием объекта закупки, а также место и сроки доставки товара или выполнения работ.

Во вкладке «**Данные о контактном лице и контактной организации**» (Рисунок 1081) указываются данные представителя заказчика, для связи участников закупки с заказчиком, в случае необходимости. Поля контактный телефон и номер факса следует заполнять по приведенному в описании полей формату, через знак «-». Контактные данные при формировании извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на закупку». В

блоке «**Контактное лицо уполномоченного органа**» указывается контактная информация сотрудника уполномоченного органа.

Товары\ работы\ услуги	Информация о размещении заказа	Данные о контактном лице и контактной организации
Адрес: 390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ		
Почтовый адрес организации: 390037, Рязанская обл, г Рязань		
ФИО (через пробел): Иванов Иван Иванович		
Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): 8-999-666666		
Факс в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): 8-999-666666		
Электронная почта: x@nmail.ru		
Контактное лицо уполномоченного учреждения		
ФИО (через пробел): <input type="text"/>		
Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): <input type="text"/>		
Электронная почта: <input type="text"/>		

Рисунок 1081. Контактные данные

Раздел «**Информация о предоставлении документации**» предназначен для ввода информации о сроке, месте и порядке предоставления документации, а так же о размере платы за документацию и сроках и порядке внесения платы (Рисунок 109).

Рисунок 109. Информация о предоставлении документации

Во вкладке «**Основание внесения изменений**» поле «Обоснование внесения изменения» заполняется в случае внесения изменений в извещение.

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

После успешного ввода необходимых данных по закупке и успешного прохождения контролей при сохранении, заказчику необходимо прикрепить пакет документов по нажатию кнопки  [Прикрепленные файлы].

Для передачи сведений в личный кабинет Заказчика на ЭТП, следует выделить требуемый документ и нажать кнопку [Отправить документ на ЭТП] (Рисунок 11013).

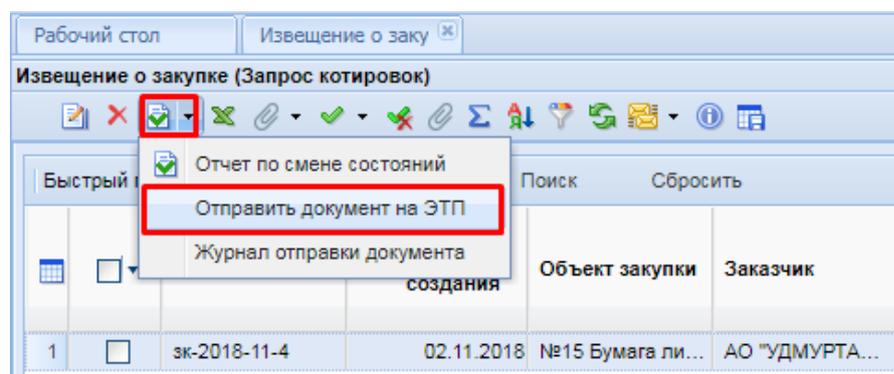


Рисунок 11013. Отправка документа на ЭТП

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

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов на ЭТП, следует выделить документ и нажать кнопку [Журнал отправки документа] (Рисунок 11014), в результате чего

будет открыт журнал отправки документа на сайт торговой площадки, где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 111*).

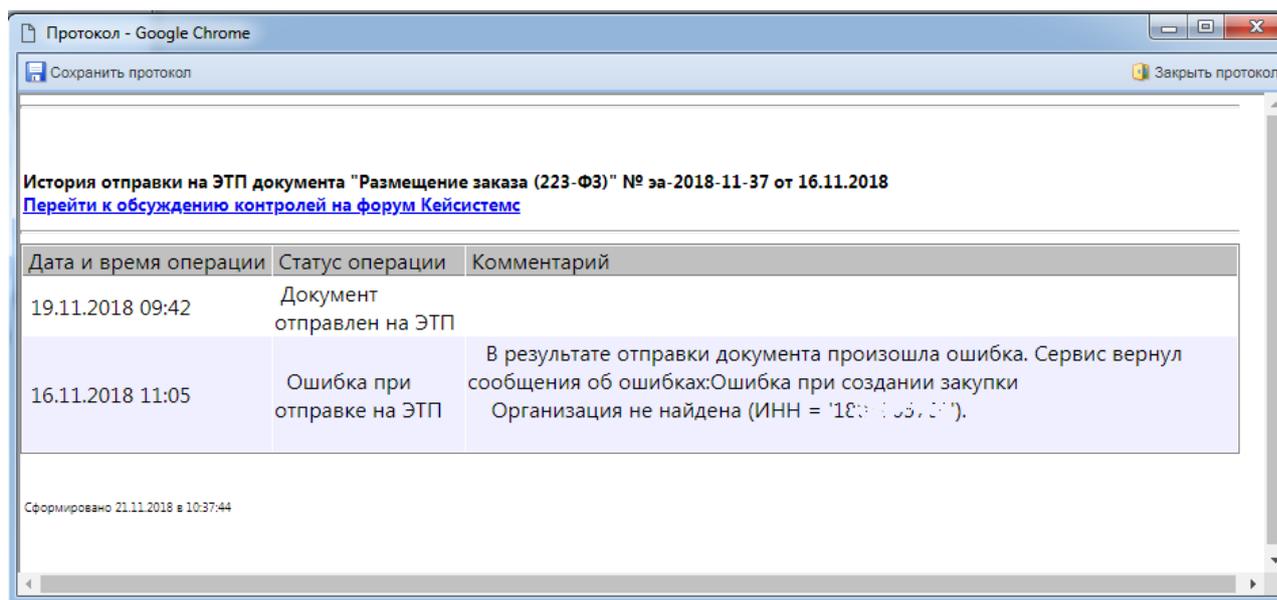


Рисунок 11114. История отправки документа на ЭТП

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

2.9.4 Размещение заказа в форме открытого конкурса

Если в заявке на закупку был выбран способ определения поставщика «**Открытый конкурс**», сформированное из него извещение перейдет в состояние «**На размещении**» в папке «**Открытый конкурс (223-ФЗ)**».

Возможны следующие состояния документа «**Открытый конкурс**»:

- На размещении;
- Отправлен на ЭТП;
- Опубликовано.

Сформированное извещение перейдет в состояние «**На размещении**» в папке «**Открытый конкурс (223-ФЗ)**». Открыть форму документа для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажатием кнопки  [Редактировать] на панели инструментов формы. При этом откроется форма для документа, доступная для редактирования (*Рисунок 115*). В открывшейся электронной форме документа «**Извещение**» информация в поля частично переходит из заявки на закупку.

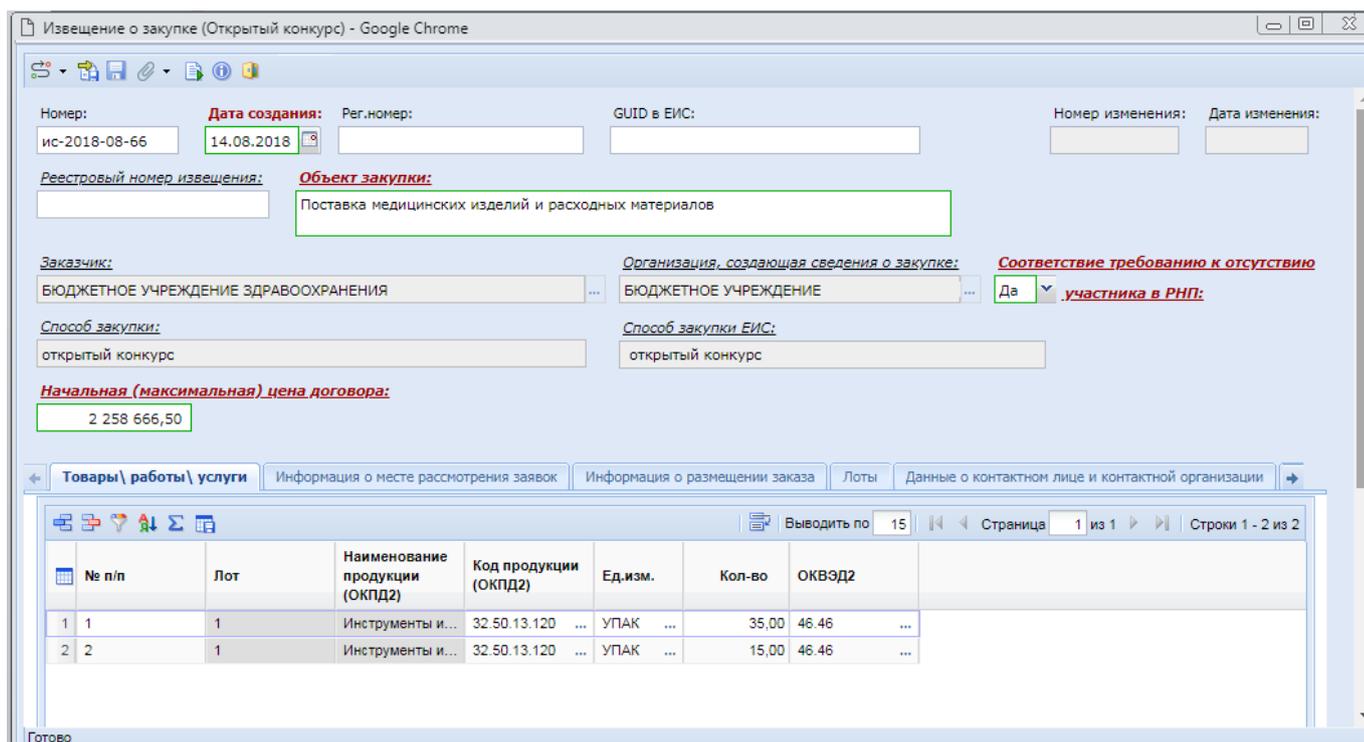


Рисунок 112. Документ «Открытый конкурс»

Во вкладке «Товары/работы/услуги» отображается список закупаемой продукции (Рисунок 112).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о комиссии и членах комиссии. По кнопке [...] существует возможность выбрать готовую комиссию из справочника комиссий в поле «Комиссия» (Рисунок 113) или же по кнопке [Добавить строку] каждого члена комиссии указать вручную выбирая из справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

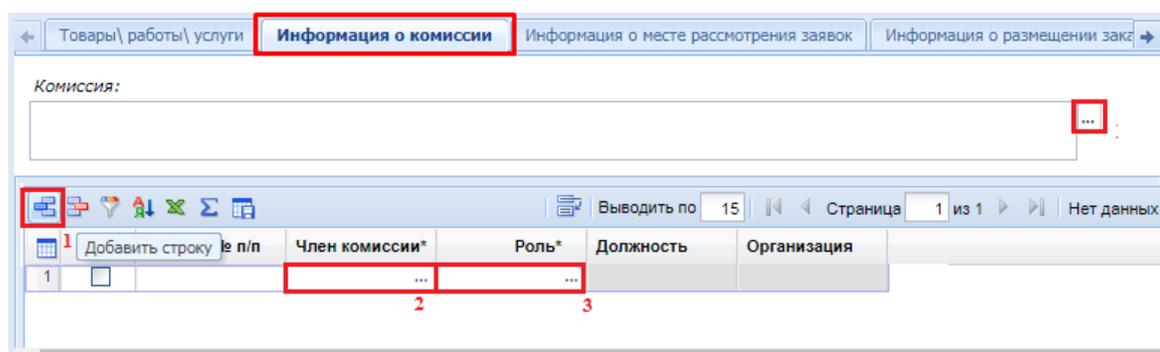


Рисунок 113. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями в ней.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.13.3 и 2.13.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о месте рассмотрении заявок» указывается (Рисунок 114):

- Дата и время окончания подачи заявок;
- Дата и время вскрытия конвертов;
- Место вскрытия конвертов;
- Дата и время рассмотрения;
- Место рассмотрения заявок;

- Дата и время подведения итогов.
- Место подведения итогов.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 'Товары\ работы\ услуги', 'Информация о месте рассмотрения заявок' (highlighted with a red box), and 'Информация о размещении заказа'. Below the tabs, the main content area contains several sections, each with a label and a corresponding input field:

- Дата и время окончания подачи заявок:** Two date-time input fields.
- Дата и время вскрытия конвертов:** Two date-time input fields.
- Место вскрытия конвертов:** A single-line text input field.
- Дата и время рассмотрения:** Two date-time input fields.
- Место рассмотрения заявок:** A single-line text input field.
- Дата и время подведения итогов:** Two date-time input fields.
- Место подведения итогов:** A single-line text input field.

Рисунок 114. Информация о месте рассмотрения заявок.

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» заполняется планируемая дата публикации извещения. Поле «Фактическая дата публикации» заполняется системой автоматически после размещения извещения. Данные в поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» переносятся из заявки на закупку, на основе которой создано извещение (Рисунок 115).

The screenshot shows the 'Информация о размещении заказа' tab (highlighted with a red box) in the software interface. The main content area contains the following sections:

- Планируемая дата публикации:** A date input field containing '22.10.2018'.
- Фактическая дата публикации:** Two empty date-time input fields.
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг**
(заполняется только при едином месте поставки для всех лотов): A single-line text input field containing 'Место доставки товара указано в приложении 1'.

Рисунок 115. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «**Лоты**» содержит информацию по лотам закупки, связанную с номером лота, наименованием объекта закупки, а также место и сроки доставки товара или выполнения работ.

Во вкладке «**Данные о контактном лице и контактной организации**» в форме документа извещения (Рисунок 116) указываются данные представителя заказчика, для связи участников закупки с заказчиком, в случае необходимости. Поля контактный телефон и номер факса следует заполнять по приведенному в описании полей формату, через знак «-». Контактные данные при формировании извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на

закупку». В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указывается контактная информация сотрудника уполномоченного органа.

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

Адрес:
390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ

Почтовый адрес организации:
390037, Рязанская обл, г Рязань

ФИО (через пробел):
Иванов Иван Иванович

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

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

Электронная почта:
x@nmail.ru

Контактное лицо уполномоченного учреждения

ФИО (через пробел):

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

Электронная почта:

Рисунок 116. Контактные данные

Раздел «Информация о предоставлении документации» заполняется данными о сроках предоставления, а так же месте и порядке предоставлении документации. В случае если предусмотрена плата за документацию, заполняется одноименный блок «Плата за документацию» (Рисунок 117).

← Данные о контактном лице и контактной организации **Информация о предоставлении документации**

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

Место предоставления:
Место предоставления

Порядок предоставления:
Порядок предоставления

Плата за документацию

Размер платы (денежный эквивалент):
0,00

Срок и порядок внесения платы за документацию:

Рисунок 117. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

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

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

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

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения открытого конкурса размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке извещений в ЕИС изложена в п. 2.9.7 данного руководства пользователя.

2.9.5 Иные способы размещения заказа

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

Программный комплекс «WEB – Торги-КС» позволяет формировать извещения по иным способам закупок. Ниже будет рассмотрен пример формирования извещения со способом определения поставщика «Открытый запрос цен».

Для формирования извещения со способом определения поставщика «Иной» необходимо перейти к списку документов «Заявка на закупку (223-ФЗ)», выбрать заявку, созданную на основе лота плана закупок со способом определения поставщика «Открытый запрос цен», и нажать кнопку  [Сформировать извещение] (Рисунок 118).

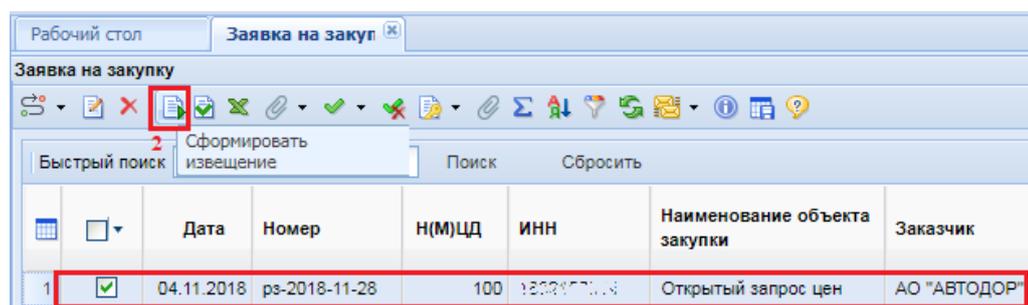


Рисунок 118. Формирование извещения

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

В шапочной части документа, в поле «Способ закупки» будет установлено значение «Иной способ». Поле «Способ закупки в ЕИС» отражает информацию о том, какой именно иной способ указан в закупке в ЕИС (Рисунок 11922).

Рисунок 11922. Форма извещения (Иной способ)

Во вкладке «Товары/работы/услуги» отображается список закупаемой продукции (Рисунок 11922).

Вкладка «Информация о комиссии» заполняется сведениями о комиссии и членах комиссии. По кнопке [...] существует возможность выбрать готовую комиссию из справочника комиссий в поле «Комиссия» (Рисунок 12023) или же по кнопке [Добавить строку] каждого члена комиссии указать вручную выбирая из справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

Рисунок 12023. Вкладка «Информация о комиссии»

В случае выбора готовой комиссии, название комиссии отобразится в поле «Комиссия», а также автоматически заполнится список членов комиссии с назначенными ролями в ней.

Инструкция по созданию комиссии изложена в пункте 2.13.3 и 2.13.4 данного руководства.

Во вкладке «Информация о месте рассмотрении заявок» указывается (Рисунок 12124):

- Тип рассмотрения заявок (Электронная форма либо Не электронная форма);
- Дата и время начала подачи заявок;
- Дата и время окончания подачи заявок;
- Дата и время рассмотрения заявок;
- Место рассмотрения заявок;

- Дата и время подведения итогов;
- Место подведения итогов.

Поле «Наименование электронной площадки» заполняется выбором торговой площадки из справочника торговых площадок, который вызывается по нажатию кнопки .

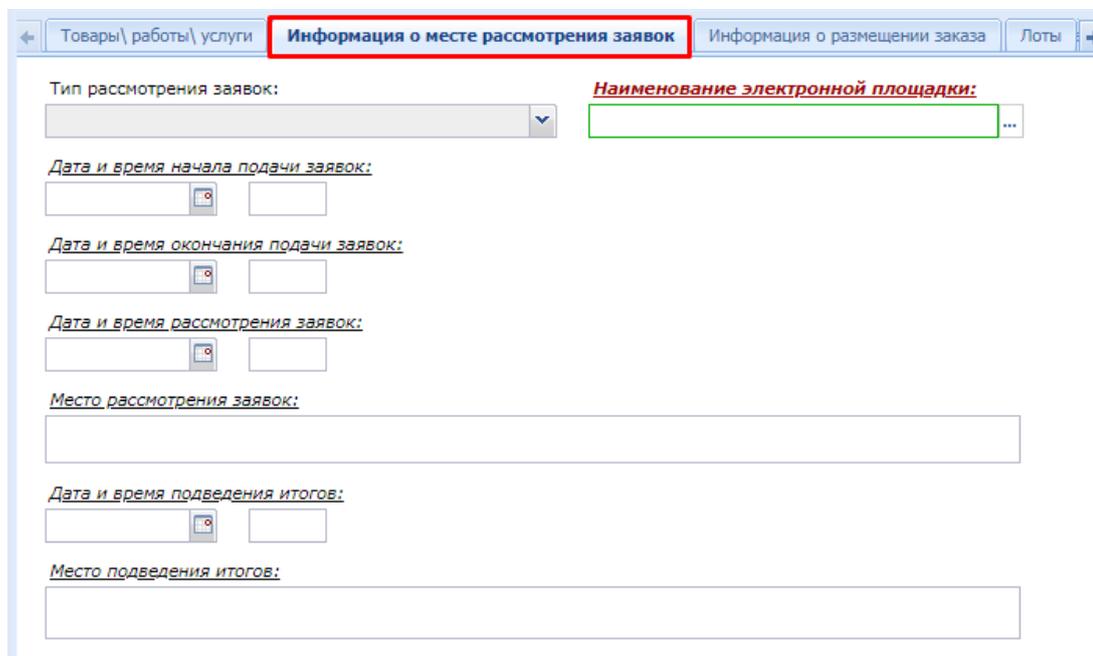


Рисунок 12124. Информация о месте рассмотрения заявок.

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» (Рисунок 12225) заполняется планируемая дата публикации извещения. Поле «Фактическая дата публикации» заполняется системой автоматически после размещения извещения. Данные в поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» переносятся из заявки на закупку, на основе которой создано извещение. Поле «**Перечисление обеспечения заявки Заказчику в случае внесения сведений об уклонившемся участнике в РНП**» заполняется выбором значения «Не предусмотрено» либо «Предусмотрено».

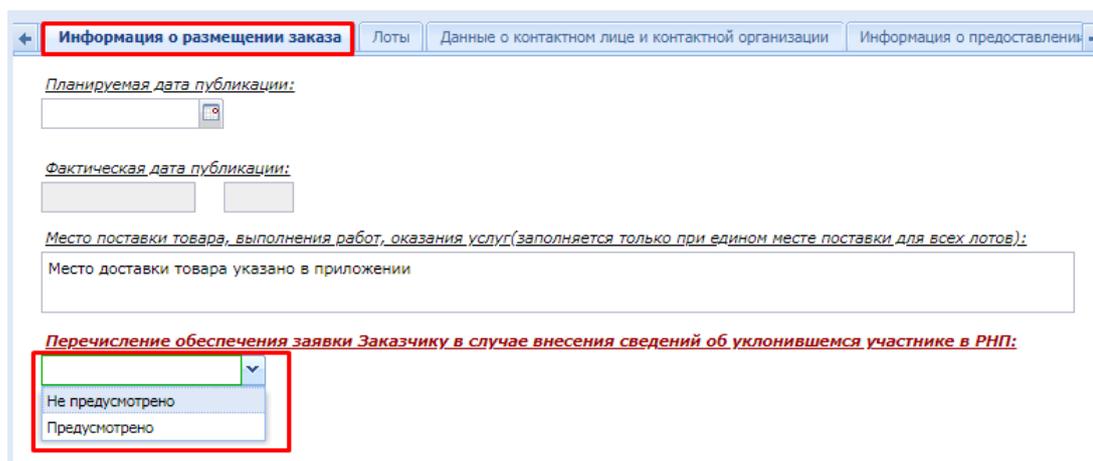


Рисунок 12225. Вкладка «Информация о размещении заказа»

Вкладка «**Лоты**» содержит информацию по лотам закупки, связанную с номером лота, наименованием объекта закупки, а также место и сроки доставки товара или выполнения работ.

Вкладка «**Данные о контактном лице и контактной организации**» в форме документа извещения (Рисунок 12326) указываются данные представителя заказчика, для связи участников

закупки с заказчиком, в случае необходимости. Поля контактный телефон и номер факса следует заполнять по приведенному в описании полей формату, через знак «-». Контактные данные при формировании извещения автоматически заполняются на основе данных из документа «Заявка на закупку». В блоке «**Контактное лицо уполномоченного учреждения**» указывается контактная информация сотрудника уполномоченного органа.

Товары\ работы\ услуги	Информация о размещении заказа	Данные о контактном лице и контактной организации
Адрес: 390037, ОБЛ РЯЗАНСКАЯ, Г РЯЗАНЬ		
Почтовый адрес организации: 390037, Рязанская обл, г Рязань		
ФИО (через пробел): Иванов Иван Иванович		
Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): 8-999-666666		
Факс в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): 8-999-666666		
Электронная почта: x@mail.ru		
Контактное лицо уполномоченного учреждения		
ФИО (через пробел): _____		
Контактный телефон в формате: код страны - код города - номер телефона - добавочный (если есть): _____		
Электронная почта: _____		

Рисунок 12326. Контактные данные

Раздел «Информация о предоставлении документации» заполняется данными о сроках предоставления, а так же месте и порядке предоставлении документации. В случае если предусмотрена плата за документацию, заполняется одноименный блок «Плата за документацию» (Рисунок 12427).

Рисунок 12427. Вкладка «Информация о предоставлении документации»

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

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

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

Сохраненный документ необходимо отправить на ЭТП по кнопке [**Отправить документ на ЭТП**] (Рисунок 12528).

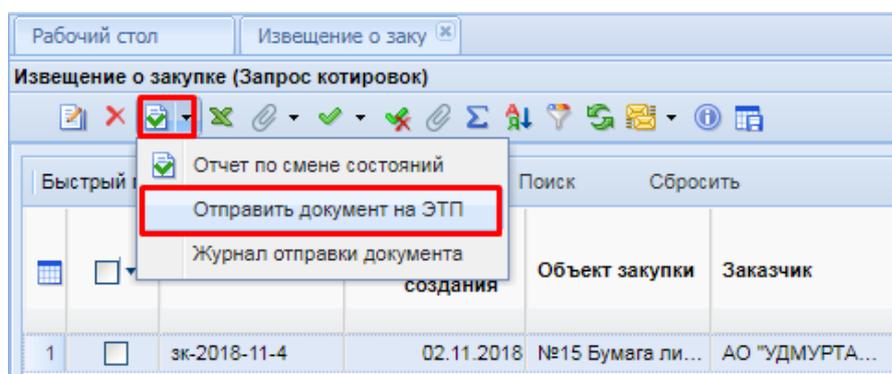


Рисунок 12528. Отправка документа на ЭТП

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

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

2.9.6 Внесение изменений в извещение, опубликованное в ЕИС

Опубликованное в ЕИС извещение находится в состоянии «**Опубликовано**» в папках навигатора, соответствующих способу определения поставщика. Ниже будет рассмотрен пример

формирования изменения извещения по открытому аукциону. В случае необходимости внесения изменений в опубликованный документ, необходимо перейти к списку документов в состоянии «Опубликовано», выделить требуемый документ и нажать кнопку  [Формирование изменения] (Рисунок 12629).

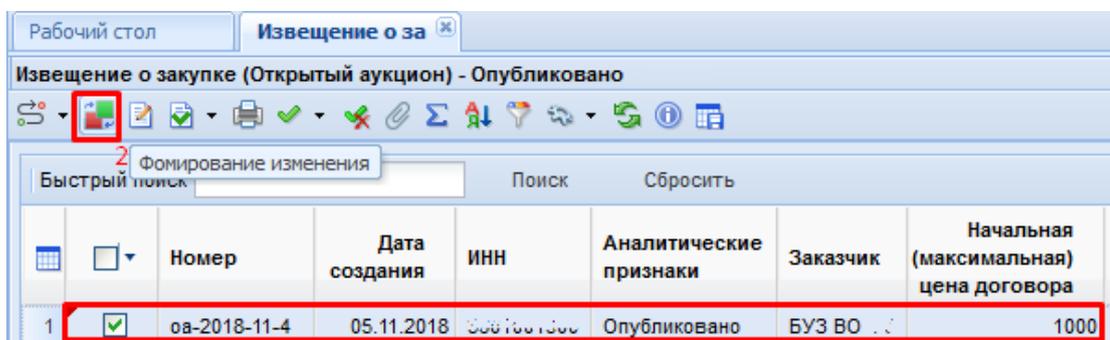


Рисунок 12629. Формирование изменения к опубликованному документу «Извещение»

В результате сформируется новая форма документа «Извещение», в которой будут указаны номер изменения (формируется Системой автоматически в процессе формирования изменения) и дата изменения. Данная нумерация используется только при работе внутри Системы и при отправке в ЕИС данное значение не уходит. В скорректированном документе необходимо заполнить вкладку «Основание внесения изменений», указав обоснование внесения изменения и сохранить документ по кнопке  [Сохранить] (Рисунок 12730).

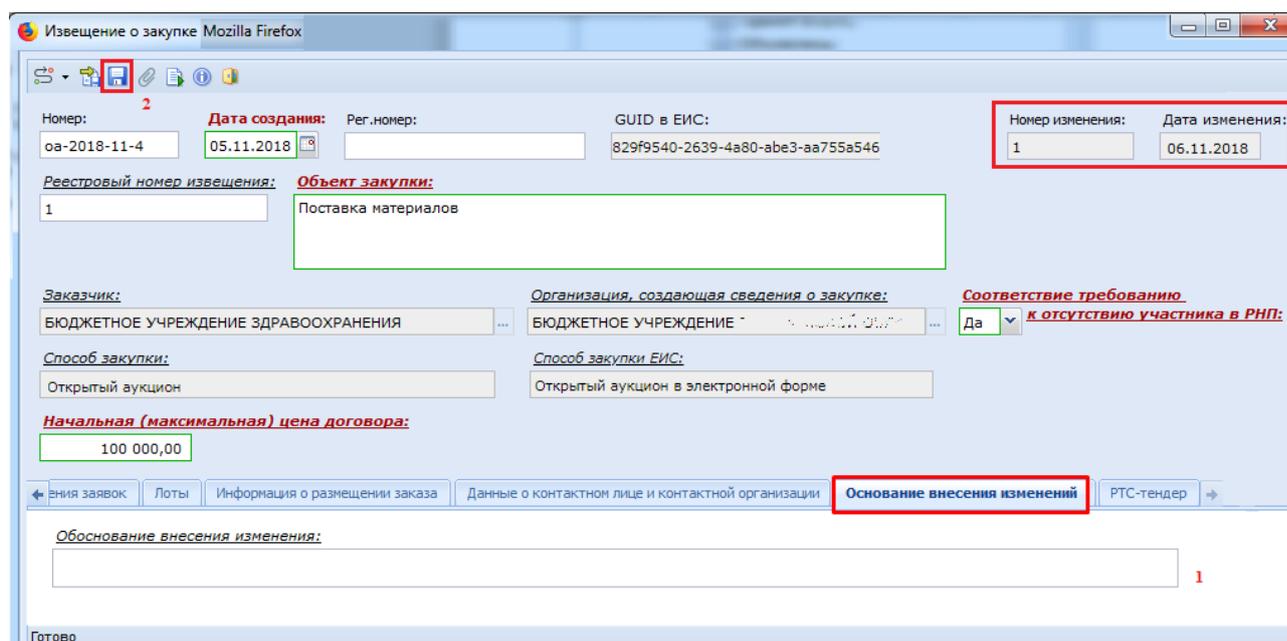


Рисунок 12730. Измененная форма документа извещение

Сохраненный документ будет доступен в фильтре «На размещении», откуда его можно отправить в ЕИС по нажатию кнопки [Отправить документ в ЕИС], либо на ЭТП по кнопке [Отправить документ на ЭТП].

2.9.7 Отправка извещений в ЕИС

Готовое извещение необходимо отправить в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ из списка и нажать кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 12831).

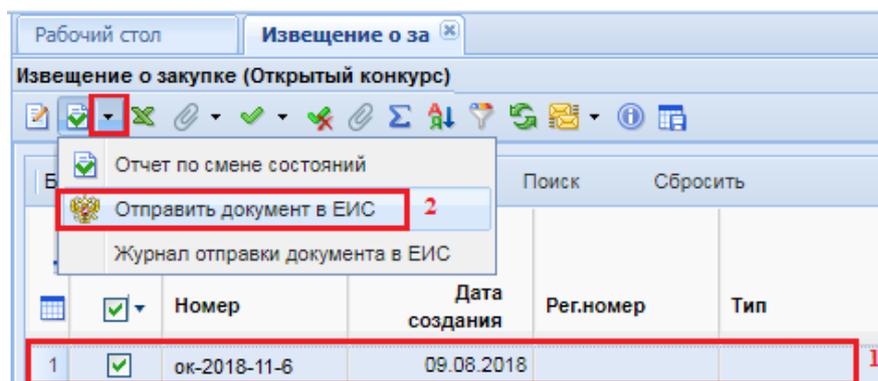


Рисунок 12831. Отправка извещения в ЕИС

Если по каким-либо причинам документ не загрузился в ЕИС, то он остается в фильтре «**На размещении**» и никуда не переходит. При этом документ получает аналитический признак «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**». Причину не состоявшейся передачи документа можно посмотреть по кнопке [Журнал отправки документа в ЕИС] (Рисунок 12831), где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 12932).

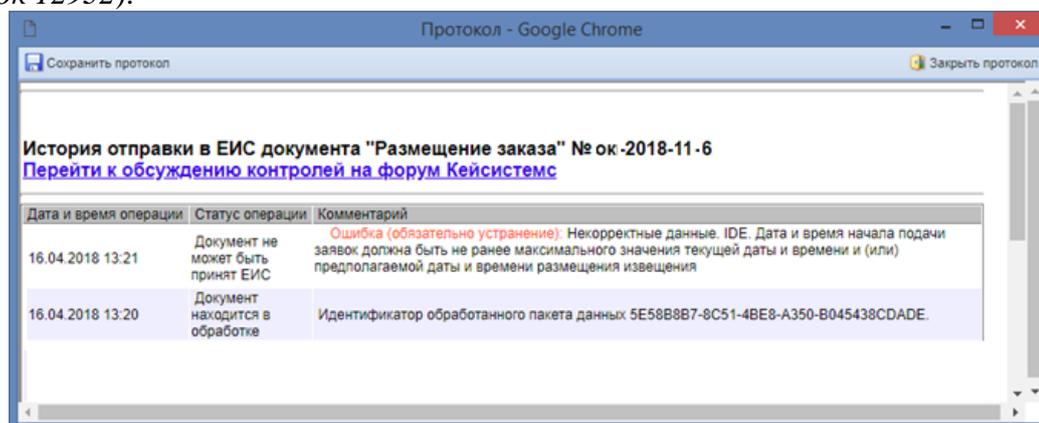


Рисунок 12932. Протокол с ошибкой отправки документа в ЕИС

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

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



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



Если появилась необходимость внести изменения во вновь опубликованное извещение в ЕИС, то необходимо дождаться следующего дня с даты публикации извещения в ЕИС и сформировать изменение к опубликованному извещению (смотрим п. 2.9.6 данного руководства пользователя).

2.10 Работа с лотами извещения

Документы «Лот» доступны для просмотра через «Лот извещения» (Рисунок 13033) где для лотов возможны следующие состояния, которые изменяются в ходе размещения заказа:

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

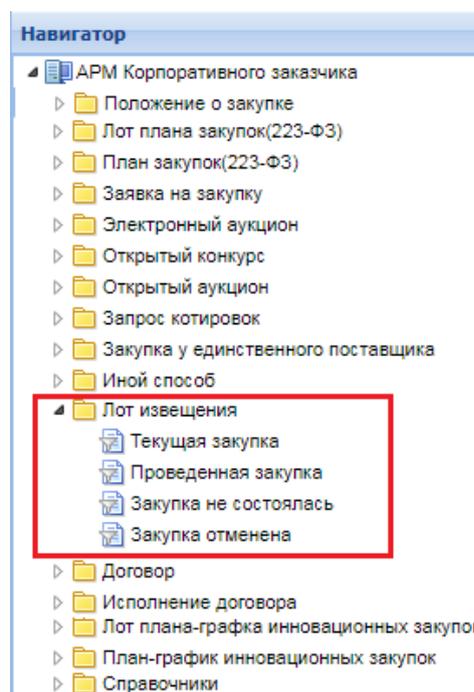


Рисунок 13033. Фильтры документа «Лот извещения»

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

2.11 Формирование сведений по договорам

2.11.1 Формирование документа «Договор»

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

Если процедура признана состоявшейся, то заказчиком требуется выделить лот извещения и по кнопке  [Сформировать договор] (Рисунок 1314) создать электронный документ «Договор». Это является главной причиной отсутствия кнопки [Создать] в фильтре «В работе» для документа договор, т.к. данный документ должен формироваться из лота извещения.

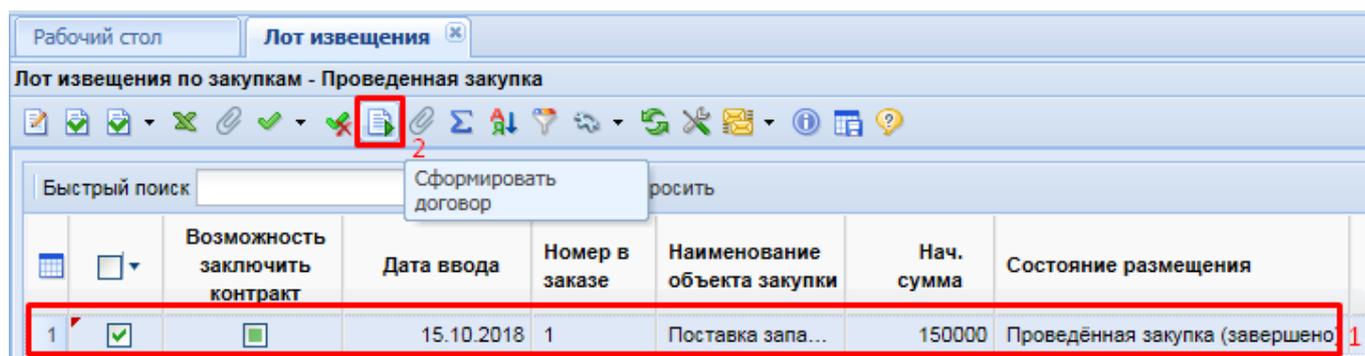


Рисунок 1314. Формирование договора из лота извещения

При этом появится форма подтверждения формирования документа (Рисунок 1325).

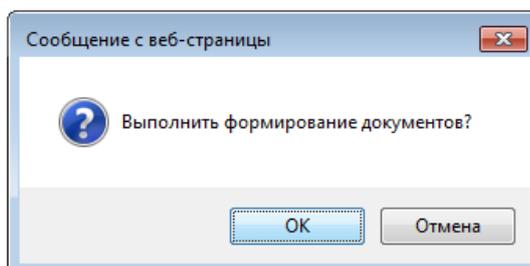


Рисунок 13235. Форма подтверждения формирования документа

По нажатию кнопки [ОК] в форме будет выполнено формирование документа [Договор] и система выведет протокол формирования документа (Рисунок 13336).

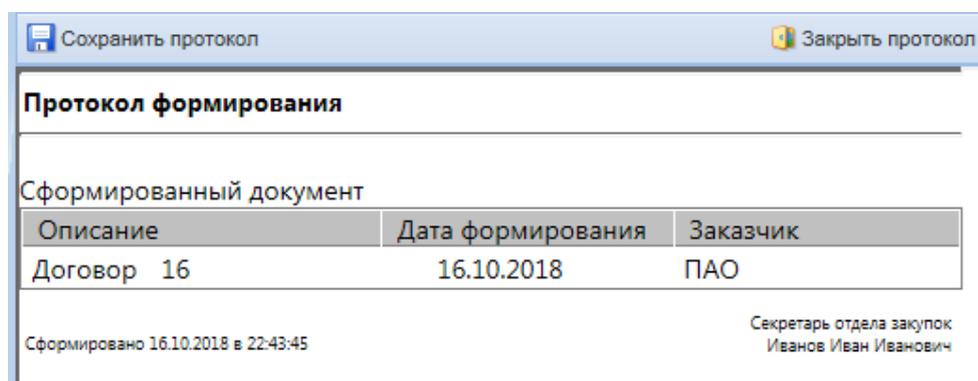


Рисунок 13336. Протокол формирования документа «Договор»

Успешно сформированный документ, будет доступен в навигаторе, в папке «Договор», в фильтре «В работе» (Рисунок 13437).

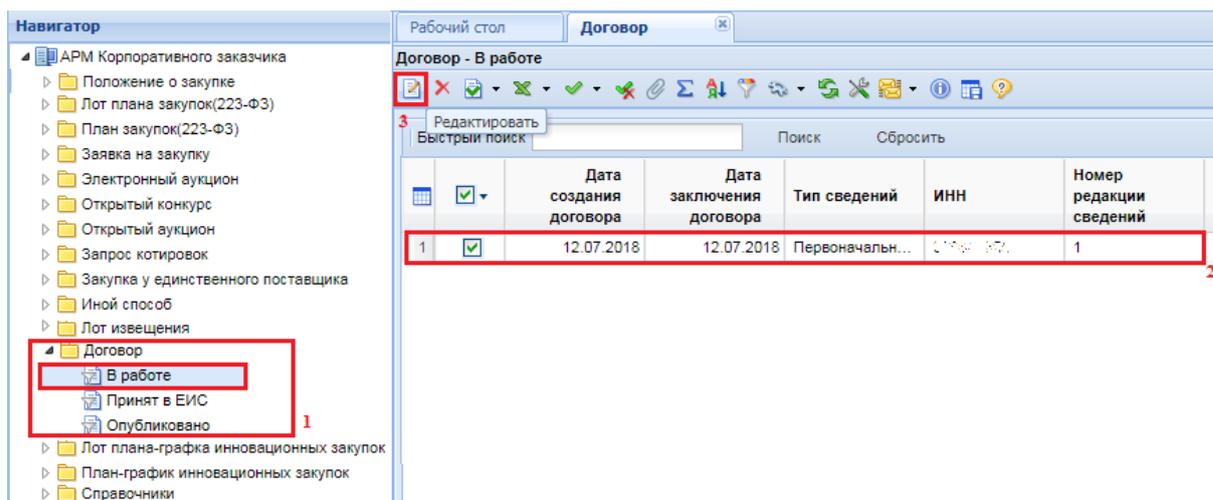


Рисунок 13437. Состояния документа «Договор»

Открыть документ для редактирования можно двойным кликом ЛКМ по документу, либо нажав кнопку **[Редактировать]**, на панели инструментов (Рисунок 13437).

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

В шапочной части формы редактирования договора расположены поля (Рисунок 13538):

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

Рисунок 13538. Форма документа договор

Во вкладке «Общие данные» заполняются все обязательные для заполнения поля (Рисунок 13639).

Рисунок 13639. Вкладка «Общие данные»

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

Поле «Срок исполнения договора» заполняется сведениями о сроке исполнения договора.

Поле «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполняется сведениями о месте поставки товара, выполнении работ, оказании услуг.

В полях «Дата начала исполнения» и «Дата окончания исполнения» указывается дата начала и дата окончания исполнения договора.

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

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

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

Во вкладке «Информация о товаре, работе, услуге» отражается перечень закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг с отражением наименования, количества, места поставки (Рисунок 13740).

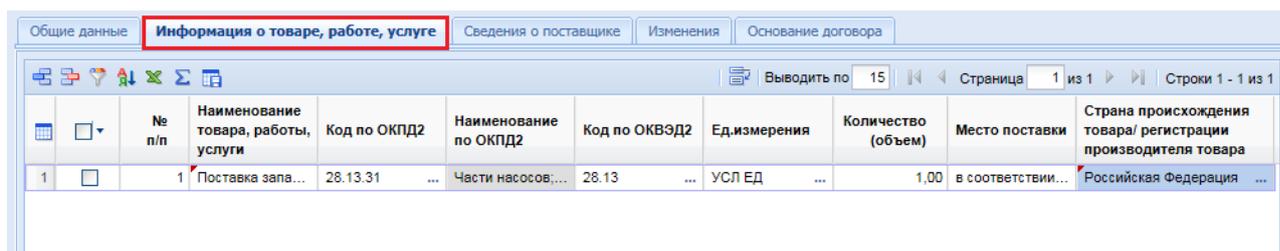


Рисунок 13740. Вкладка «Информация о товаре, работе, услуге»

Во вкладке «Сведения о поставщике» (Рисунок 13841) указывается информация о поставщике.

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

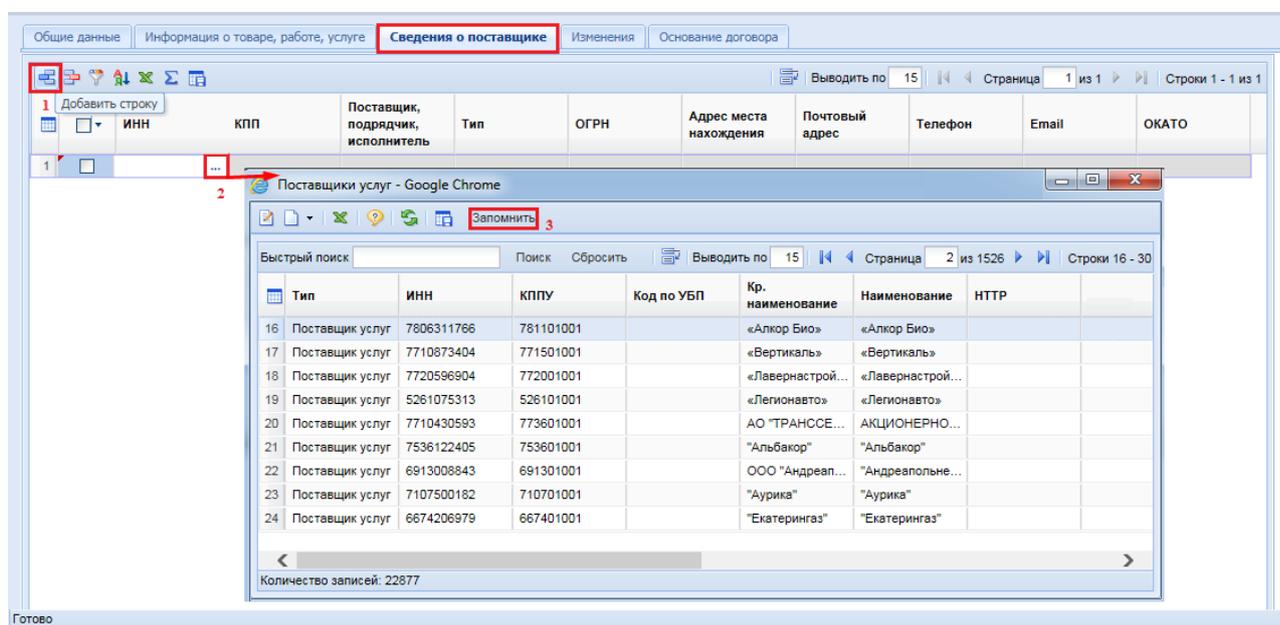


Рисунок 13841. Вкладка «Сведения о поставщике»

Поля во вкладке «Изменения» (Рисунок 13942) недоступны для ввода информации в первичной версии документа «Договор» и становятся активными при формировании изменения документа.

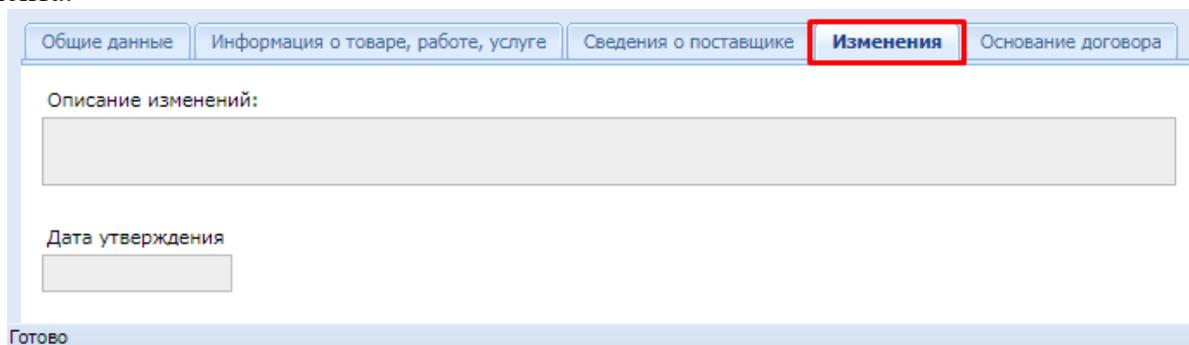


Рисунок 13942. Вкладка «Изменения»

Во вкладке «Основание договора» по нажатию кнопки [Добавить строку] добавляется новая пустая строка, в которой указывается (Рисунок 14043):

- номер документа;

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

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

Рисунок 14043. Вкладка «Основание договора»

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

При сохранении документа Система проверит корректность введенных данных и выведет соответствующее предупреждение в случае обнаружения недочетов (Рисунок 14144) которые необходимо исправить и повторить сохранение документа.

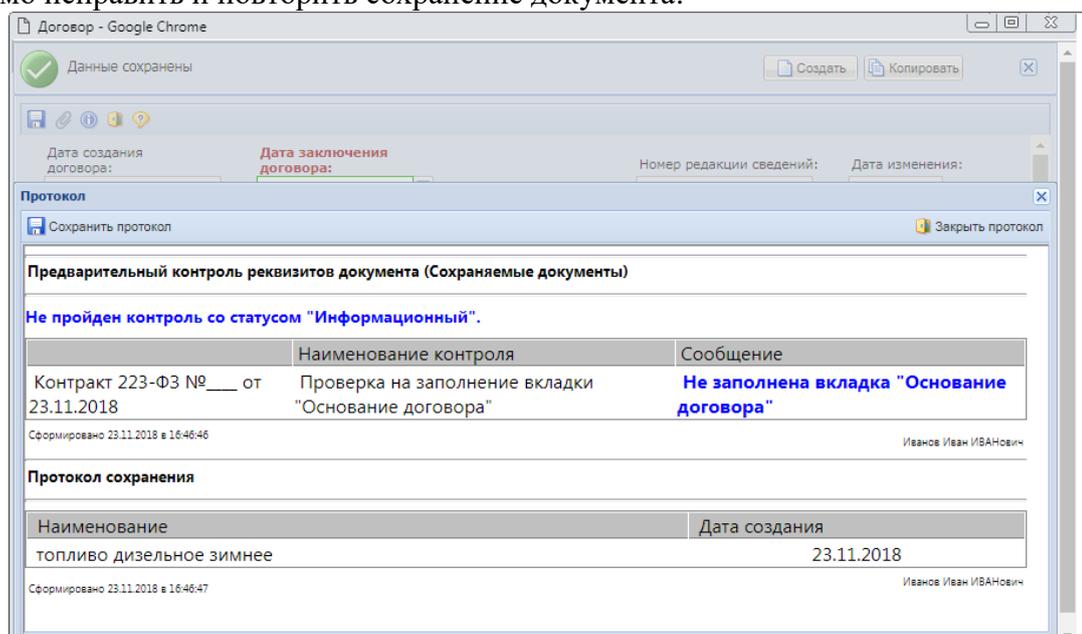


Рисунок 14144. Протокол сохранения документа «Договор»

К сохраненному документу необходимо прикрепить набор файлов. Для этого необходимо воспользоваться механизмом работы с прикрепленными файлами, доступным по кнопке [Прикрепленные файлы].

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

2.11.2 Отправка сведений по договорам на регистрацию в ЕИС

В случае работы в режиме информационного взаимодействия Заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений о заключенном договоре (его изменении) в личный кабинет на официальном сайте.

Для этого необходимо выделить требуемый документ и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (Рисунок 14245), при этом аналитический признак документа изменится на «Ожидает отправки в ЕИС».

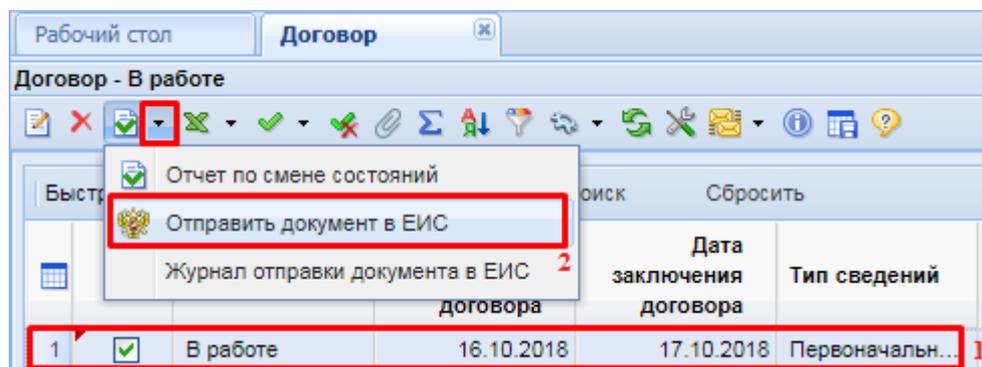


Рисунок 14245. Отправка сведения о договоре в ЕИС

В случае успешного принятия сведений о контракте в ЕИС, документ появится в личном кабинете заказчика, откуда он может его опубликовать. В Системе, документ контракта будет доступен в состоянии «**Принят в ЕИС**».

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

В результате будет сформирован протокол, в котором отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (Рисунок 14346).

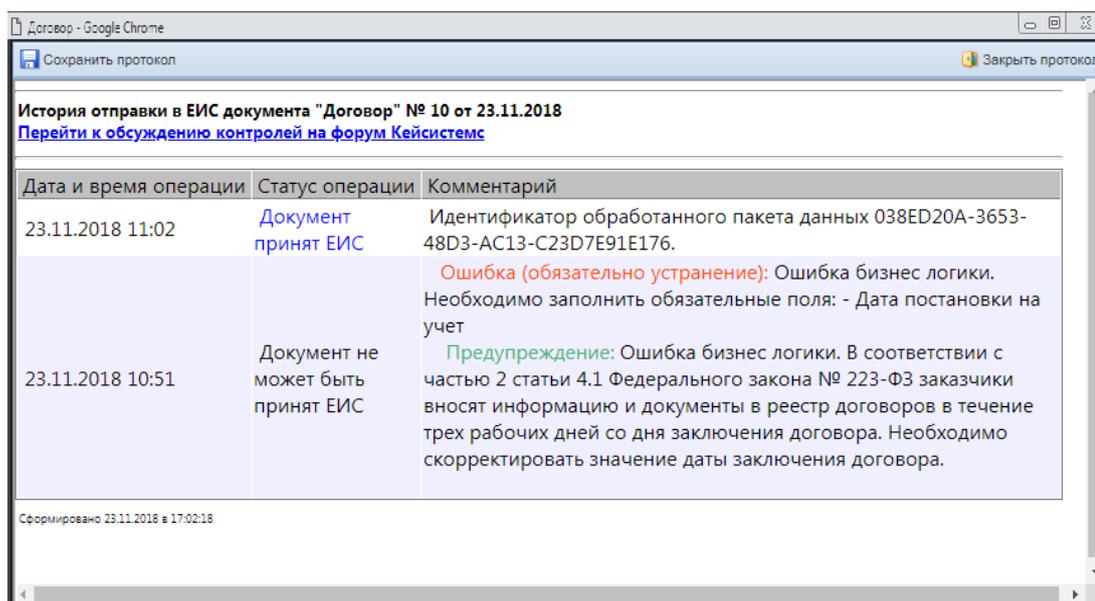


Рисунок 14346. Журнал отправки документа в ЕИС

Зарегистрированные сведения о контракте отображаются в списке документов «**Контракт**» в состоянии «**Опубликовано**».



Информация о регистрации договора в ЕИС в Систему WEB-Торги-КС попадет только на следующий день после публикации его в ЕИС. Это связано с тем, что информацию о публикуемых файлах ЕИС выкладывает на сервер 1 раз в день для скачивания внешним региональным системам. Обычно это происходит в ночное время.

2.11.3 Внесение изменений в договор

При формировании сведений о внесении изменения в договор, следует перейти к списку документов «Договор» в состоянии «Опубликовано», выделить документ и нажать кнопку  [Формирование изменения] (Рисунок 14447).

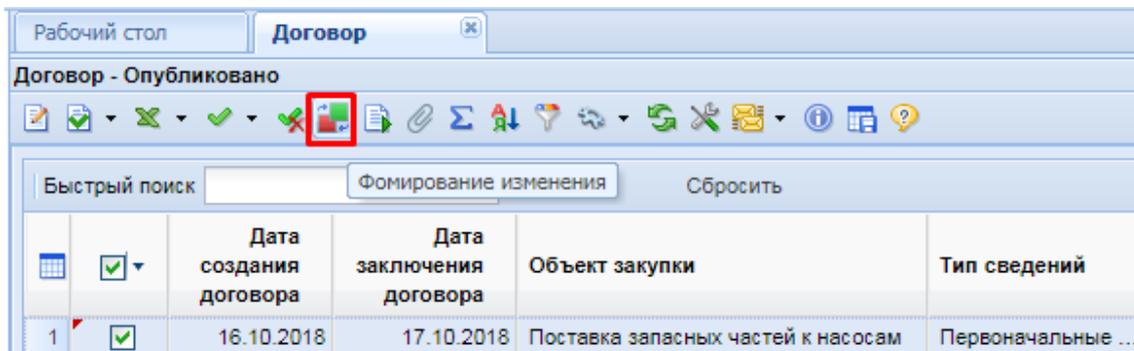
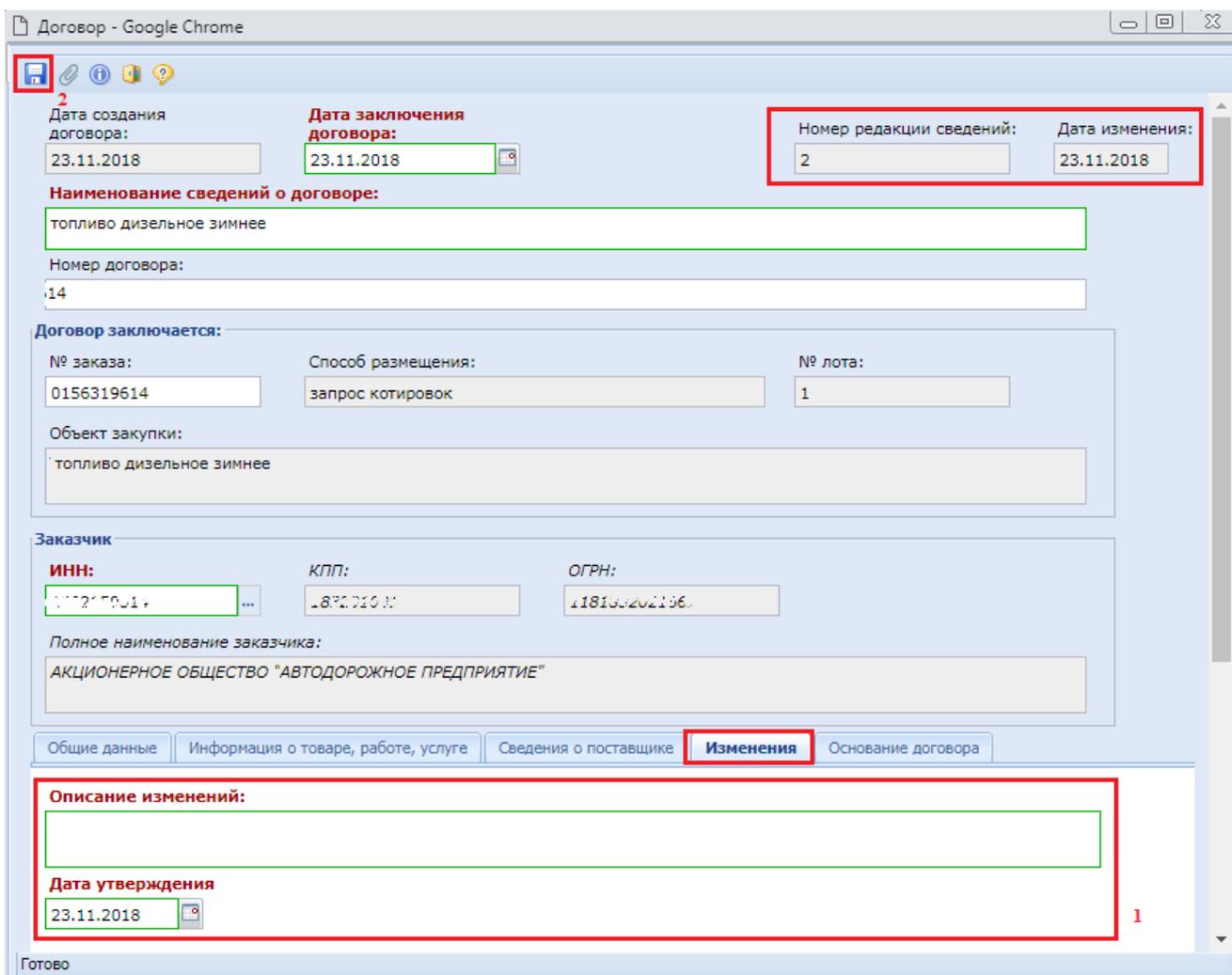


Рисунок 14447. Формирование изменения документа «Договор»

При этом откроется форма документа «Договор», в которой будет изменена информация в поле «Номер редакции сведений» и заполнено поле «Дата изменения». Кроме этого, активируются для заполнения поля во вкладке «Изменения» (Рисунок 14548).



Дата создания договора: 23.11.2018

Дата заключения договора: 23.11.2018

Номер редакции сведений: 2

Дата изменения: 23.11.2018

Наименование сведений о договоре: топливо дизельное зимнее

Номер договора: 14

Договор заключается:

№ заказа: 0156319614

Способ размещения: запрос котировок

№ лота: 1

Объект закупки: топливо дизельное зимнее

Заказчик

ИНН: 180201017

КПП: 180201017

ОГРН: 118180201017

Полное наименование заказчика: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АВТОДОРОЖНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ"

Общие данные | Информация о товаре, работе, услуге | Сведения о поставщике | **Изменения** | Основание договора

Описание изменений:

Дата утверждения: 23.11.2018

Рисунок 14548. Измененная форма документа договор.

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

Изменение документа «**Договор**» будет доступно в списке документов в состоянии «**В работе**».

Измененные сведения о договоре также необходимо отправить в ЕИС, для этого необходимо нажать на кнопку [Отправить изменение документа в ЕИС] (Рисунок 14649).

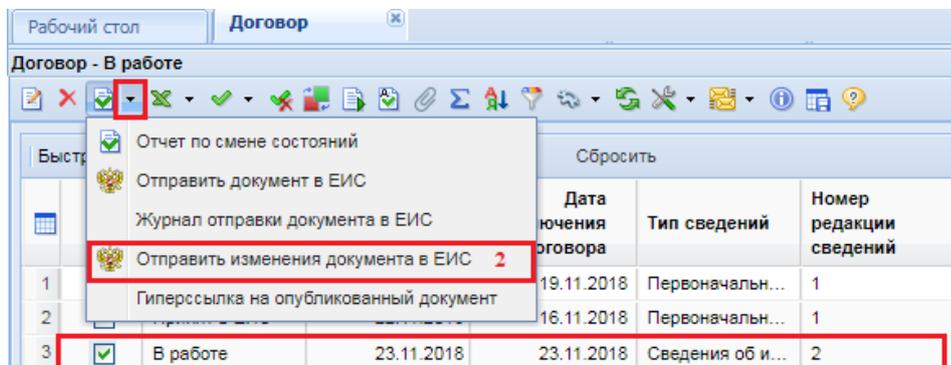


Рисунок 14649. Отправка изменения документа в ЕИС

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

2.12 Формирование сведений об исполнении договора

Документ «**Исполнение договора**» доступен в следующих состояниях (Рисунок 14750):

- В работе;
- Принят в ЕИС;
- Опубликовано.

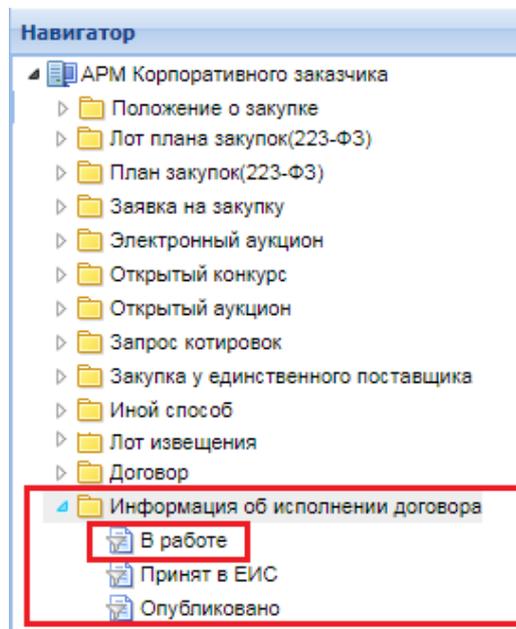


Рисунок 14750. Состояния документа «Исполнение договора»

Для того что сформировать исполнение договора, необходимо перейти к документу «**Договор**», в состоянии «**Опубликовано**», выделить необходимый договор и нажать на кнопку [Формирование исполнение договора]  (Рисунок 14851).

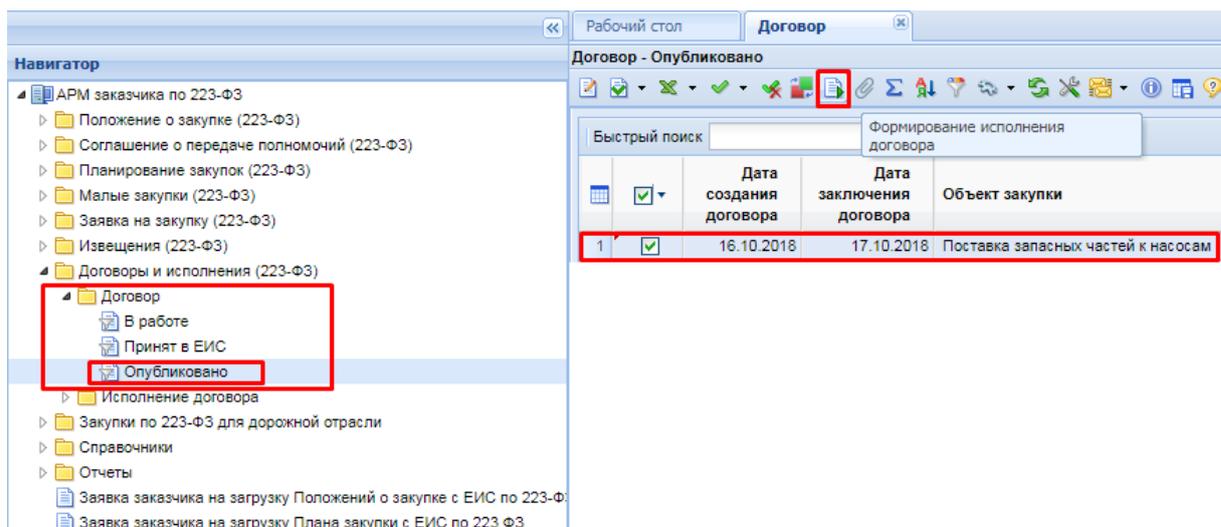


Рисунок 14851. Формирование исполнения договора

При этом Система попросит подтвердить действие по формированию документа. (Рисунок 14952).

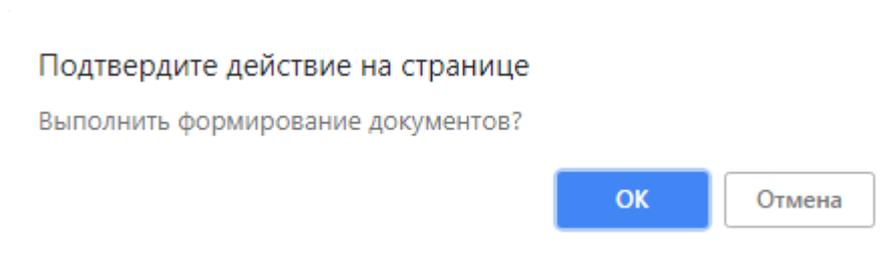


Рисунок 14952. Подтверждение формирования документа

По нажатию кнопки [ОК] будет выполнено формирование документа. При успешном формировании документа, будет выведен протокол формирования (Рисунок 15053).

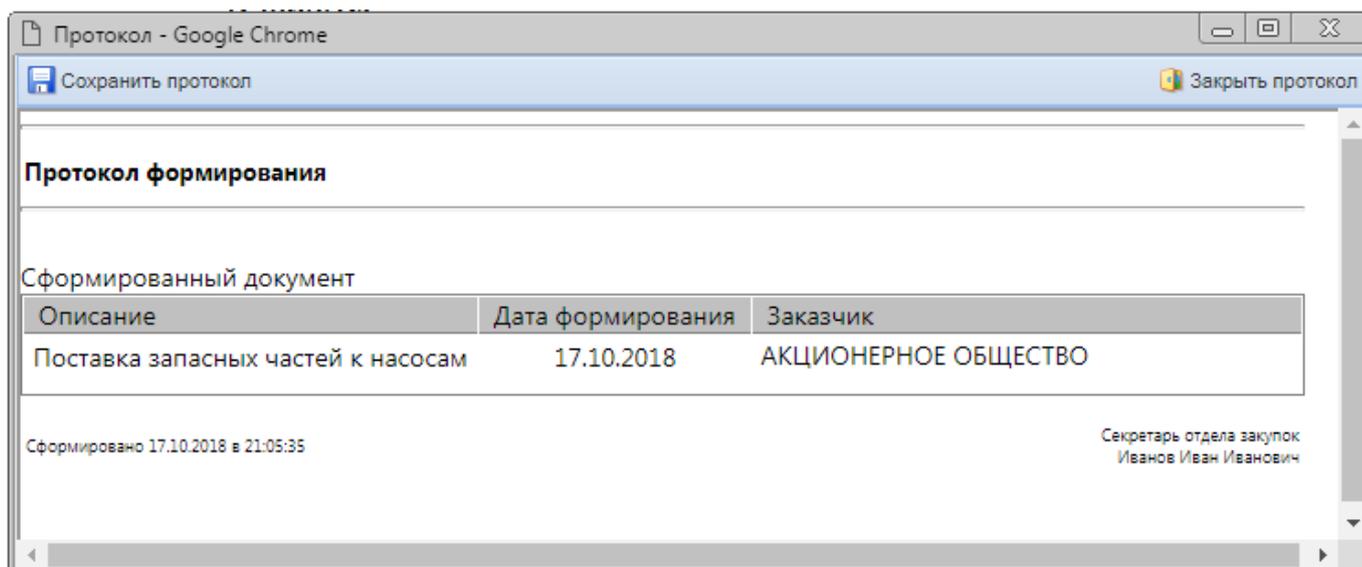


Рисунок 15053. Протокол формирования исполнения

Если же по каким-то причинам формирование документа не может быть выполнено, Система выведет соответствующий протокол с указанием причин препятствующих формированию документа (Рисунок 15154).

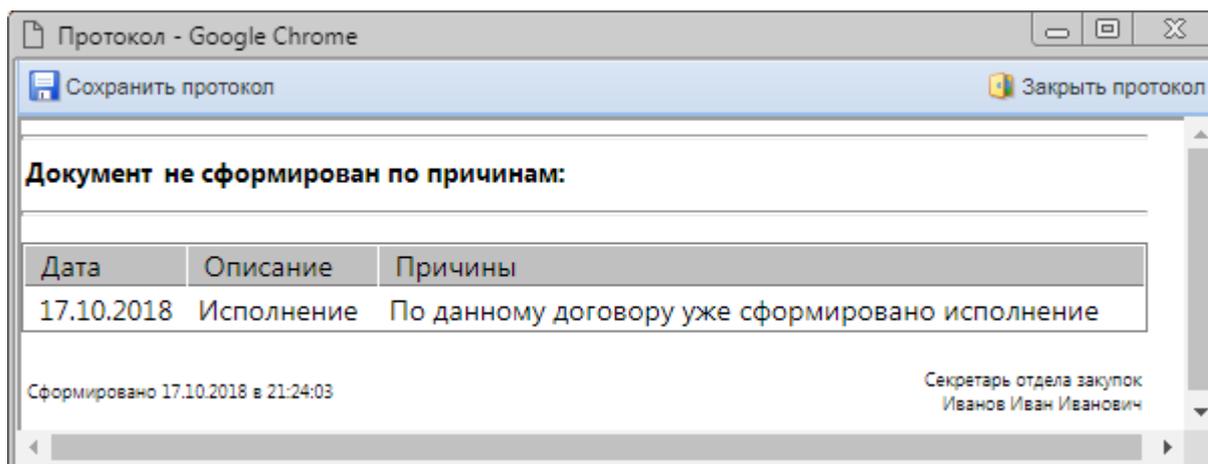


Рисунок 15154. Информационный протокол

Сформированный документ «**Информация об исполнении договора**» будет доступен в папке навигатора «**Исполнение договора**», в фильтре «**В работе**».

В шапочной части документа «**Исполнение**» информация в поля переходит из документа «**Договор**», на основании которого создавалось исполнение (Рисунок 15255).

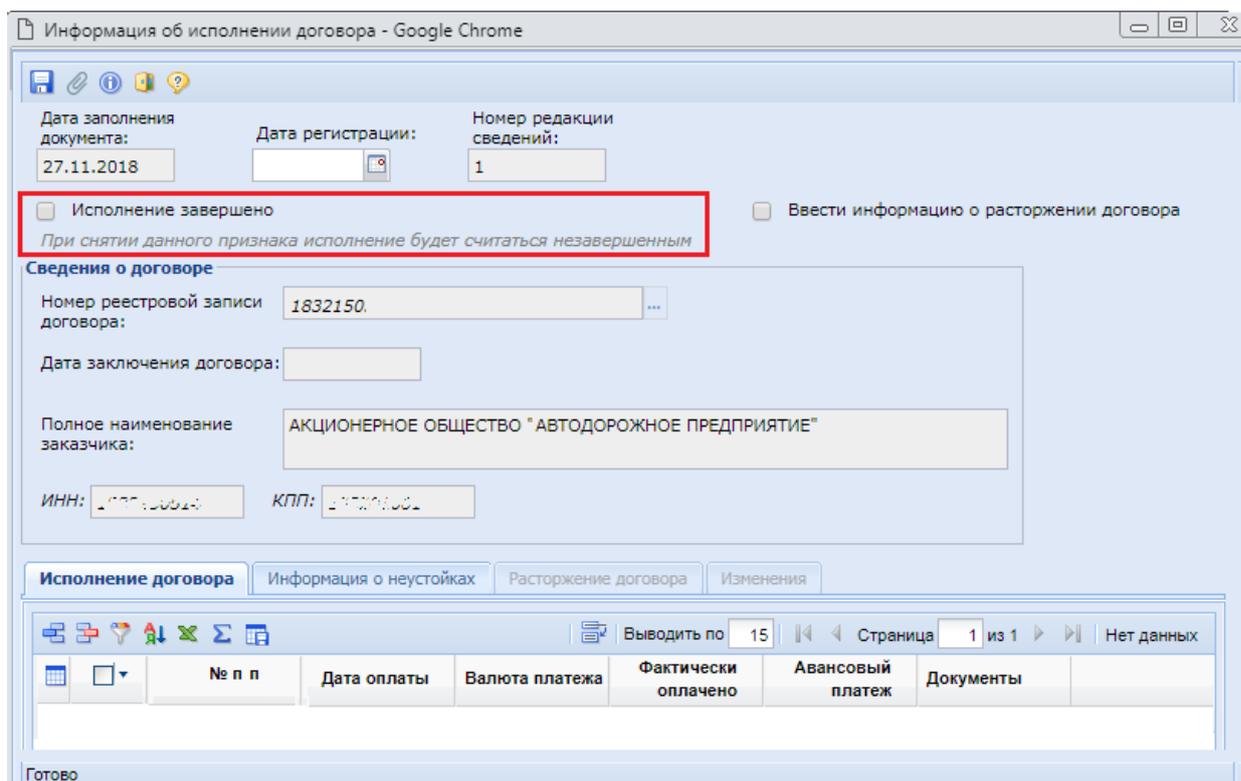


Рисунок 15255. Форма документа «Исполнение»

Если документ исполнение договора является документом, подтверждающим исполнение договора на всю сумму, и иных исполнений по данному договору не предполагается, то в заголовочной части документа следует выставить флаг метки «**Исполнение завершено**». В иных случаях флаг в данной метке не надо проставлять. Таким образом, данный флаг не выставляется для исполнения договора, являющегося подтверждением частичного исполнения договора.

Во вкладке «**Исполнение договора**» (Рисунок 15356) по нажатию кнопки  [Добавить строку] в табличную часть добавляется новая строка для ввода информации об исполнении договора.

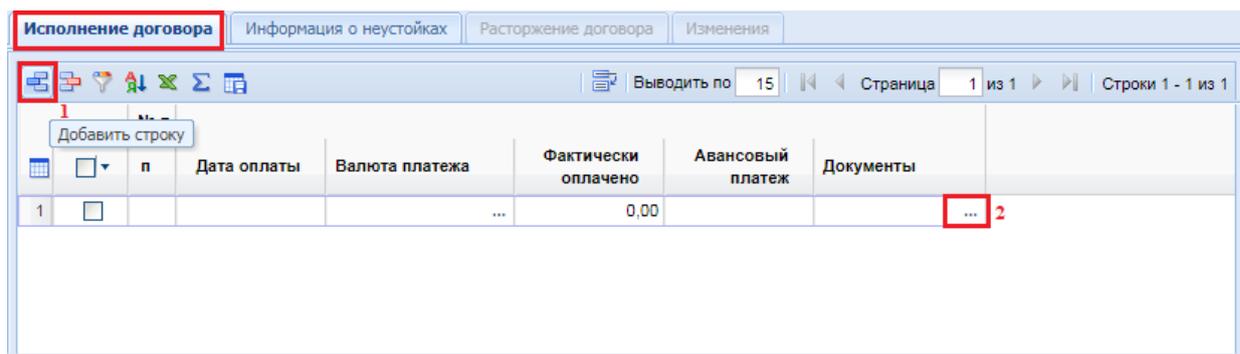


Рисунок 15356. Вкладка «Исполнение договора»

В добавленной строке указывается:

- № п/п;
- Дата оплаты;
- Валюта платежа - добавляется выбором валюты из справочника «Коды валют»;
- Фактически оплачено - указывается фактически оплаченная сумма;
- Авансовый платеж - заполняется выбором значения «Да» либо «Нет»;
- Документы - заполняется выбором документа позиции исполнения из справочника

«Документа позиции исполнения», который вызывается двойным кликом ЛКМ по кнопке  в поле «Документы» (Рисунок 15356).

В результате откроется форма документа «Документы позиции исполнения» (Рисунок 15457). Для ввода информации о документе исполнения, необходимо по кнопке  [Добавить строку] добавить новую строку и указать:

- № п/п;
- Номер документа;
- Наименование документа (заполняется выбором типа документа из справочника «Типы документов исполнения контракта»);
- Дату документа;
- Единицы измерения (заполняется выбором из справочника «Справочник единиц измерений»);
- Количество поставляемого товара, объем выполненных работ, оказанных услуг;
- Указать позицию договора (заполняется выбором строки продукции договора).

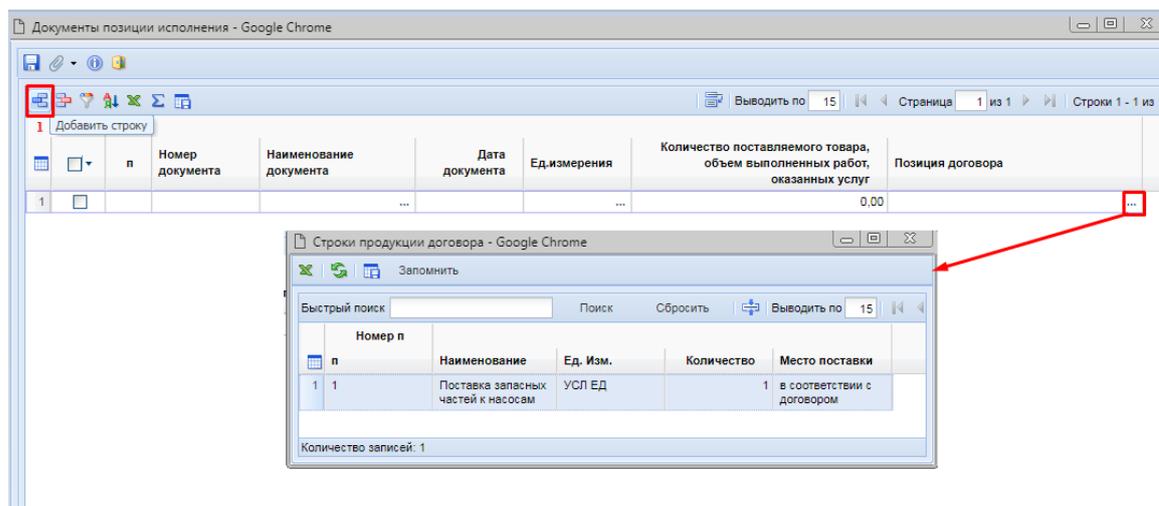


Рисунок 15457. Документы позиции исполнения

Введенные данные необходимо сохранить по кнопке  [Сохранить], что приведет к заполнению строки информации исполнения договора.

Вкладка «**Информация о неустойках**» заполняется вводом информации о неустойках, связанных с исполнением договора (Рисунок 15558). Простановка флага «**Признак наличия неустоек**» активирует поле «**Информация о неустойках**». Поле заполняется ручным вводом информации.

Исполнение договора **Информация о неустойках** Расторжение договора Изменения

Признак наличия неустоек

Информация о неустойках:

Готово

Рисунок 15558. Информация о неустойках

Вкладка «**Расторжение договора**» предполагает заполнение информации в случае расторжения договора. Для активации полей ввода информации о расторжении договора следует поставить флаг «**Ввести информацию о расторжении договора**» (Рисунок 15659).

Информация об исполнении договора - Google Chrome

Дата заполнения документа: 17.10.2018 Дата регистрации: Номер редакции сведений: 1

Исполнение завершено Ввести информацию о расторжении договора

При снятии данного признака исполнение будет считаться незавершенным

Сведения о договоре

Номер реестровой записи договора: ...

Дата заключения договора: ...

Полное наименование заказчика: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КВАДРА-ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ"

ИНН: 6829012680 КПП: 710701001

Исполнение договора Информация о неустойках **Расторжение договора** Изменения

Основание расторжения договора: ...

Наименование основания расторжения договора: ...

Документ основания расторжения: ...

Наименование документа основания расторжения договора: ...

Дата завершения договора: **Дата документа основания расторжения договора:**

Готово

Рисунок 15659. Вкладка «Расторжение договора»

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

- Соглашение сторон;
- Судебный акт;
- Односторонний отказ заказчика от исполнения договора;
- Односторонний отказ поставщика от исполнения договора.

В поле **«Наименование основания расторжения договора»** указывается наименование основания расторжения договора

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

- Дополнительное соглашение к договору;
- Судебный акт;
- Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора;
- Решение поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения договора.

В поле **«Наименование документа основания расторжения договора»** указывается наименование документа основания расторжения договора.

В полях **«Дата завершения договора»** и **«Дата документа основания расторжения договора»** указываются дата завершения договора и дата документа основания расторжения договора.

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

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

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

В режиме информационного взаимодействия заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений об исполнении или расторжении договора в личный кабинет в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 15760).

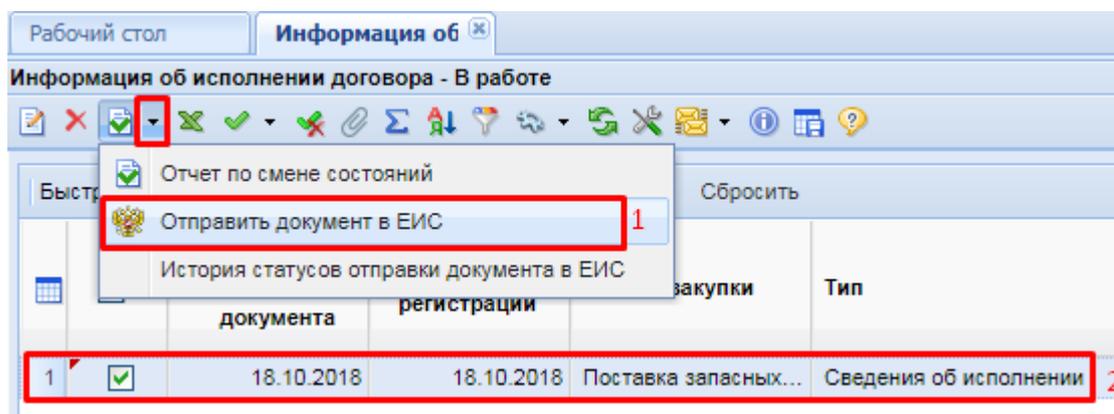


Рисунок 15760. Отправка сведений об исполнении договора в ЕИС

В случае успешного принятия документа исполнения договора в ЕИС, аналитический признак документа изменится на **«Принят в ЕИС»**, а документ отразится в фильтре **«Принят в ЕИС»**. Успешно загруженный документ исполнения договора следует опубликовать в личном

кабинете в ЕИС, после чего на следующий день информация об опубликованном документе вернется в систему и документ перейдет в фильтр «Опубликовано».

Для формирования изменений к ранее опубликованному документу исполнения договора используется кнопка  [Формирование изменения исполнения], которая доступна в фильтре «Опубликовано» (Рисунок 15861).

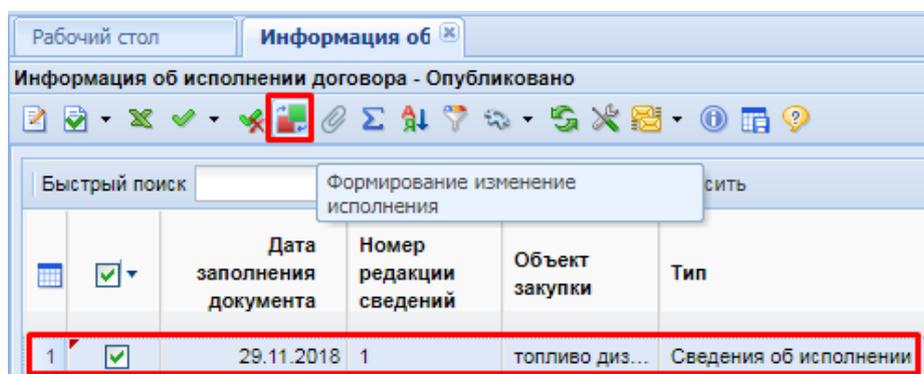


Рисунок 15861. Формирование изменения исполнения

При этом откроется измененная форма документа «Исполнение договора». У данного документа будет доступна для заполнения вкладка «Изменения» (Рисунок 15962).

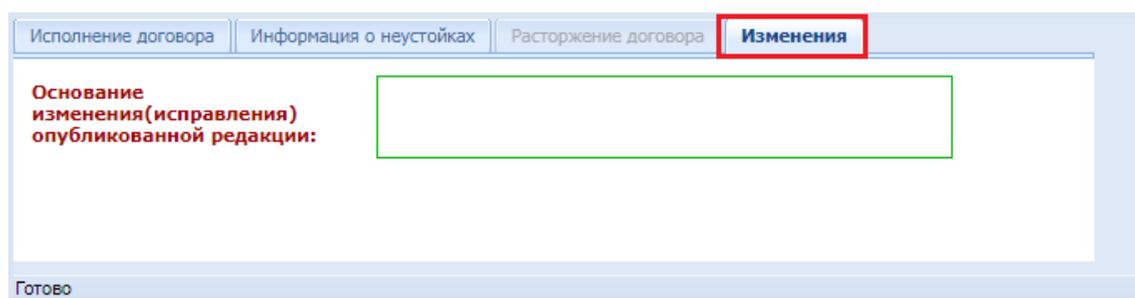


Рисунок 15962. Вкладка «Изменения»

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  [Сохранить].

Добавить файлы по кнопке  [Прикрепленные файлы].

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

2.13 Работа со справочниками

2.13.1 Справочник «Поставщики услуг»

При заполнении документа «Заявка на закупку», «Договор» может оказаться, что в справочнике поставщиков услуг не окажется нужный поставщик или же по нему окажутся заполненными не все необходимые поля. Для того, чтобы создать или же отредактировать имеющегося поставщика услуг в навигаторе необходимо найти папку «Справочники» и в нем открыть справочник «Поставщики услуг» (Рисунок 16063). Данный справочник также доступен на этапе заполнения документа «Заявка на закупку», «Договор». В открывшемся списке поставщиков услуг добавление нового поставщика производится по кнопке  [Создать]. Окно редактирования уже имеющегося поставщика услуг вызывается двойным щелчком мыши по выбранной записи поставщика в общем списке поставщиков или же по кнопке  [Редактировать].

При создании нового поставщика услуг нужно выбрать тип поставщика из выпадающего списка «Юридическое лицо РФ», «Физическое лицо РФ», «Юридическое лицо иностранного государства», «Физическое лицо иностранного государства» (Рисунок 16063).

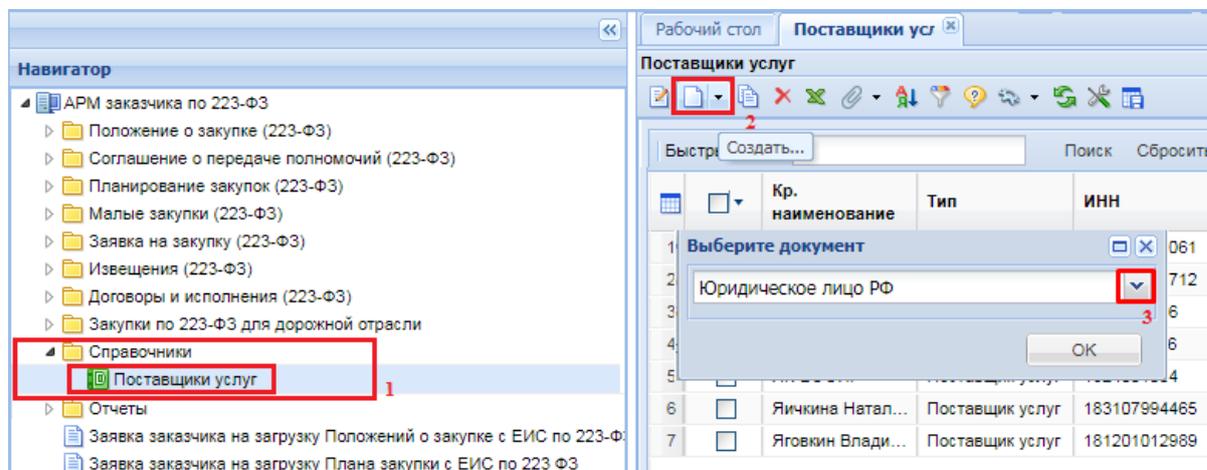


Рисунок 16063. Добавление поставщика услуг в качестве Юридического лица РФ

В открывшейся форме необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, подписанные красным жирным текстом (Рисунок 16164).

Рисунок 16164. Заполнение документа Юридическое лицо РФ

Для поставщика с типом «Физическое лицо РФ» в открывшейся форме необходимо заполнить поля «Фамилия, имя, отчество», «ИНН», «Дата постановки на учет в налоговом органе» подписанные красным жирным текстом (Рисунок 16265).



В случае добавления поставщика в качестве индивидуального предпринимателя не допускается в наименовании использование сокращения «ИП», «Индивидуальный предприниматель» и т.д. Наименование корреспондента должно содержать только ФИО, а параметр индивидуального предпринимателя при этом заполняется в поле «Код и наименование организационно-правовой формы» (см. Рисунок 16265).

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

Рисунок 16265. Форма заполнения информации о поставщике услуг с типом «Физическое лицо РФ»

Для поставщика с типом «Юридическое лицо иностранного государства» и «Физическое лицо иностранного государства» в открывшейся форме необходимо заполнить поля «Полное наименование», «Код налогоплательщика в стране регистрации или его аналог», «Дата постановки на учет в налоговом органе» (Рисунок 16366).

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

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - Google Chrome

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Полное наименование, сокращенное наименование, фирменное наименование (латинскими буквами):

Код налогоплательщика в стране регистрации или его аналог: Идентификационный номер (не используется):

Дополнительный идентификационный номер (не используется):

Поставщик состоит на учете в налоговых органах на территории РФ

ИНН: **Код по ОКФС:**

КПП: Дата постановки на учет в налоговом органе:

Контактные данные | **Счета**

Место нахождения в стране регистрации:

Страна регистрации:

Готово

Рисунок 16366. Форма для заполнения документа «Юридическое лицо иностранного государства»

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

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

2.13.2 Справочник должностей

Справочник должностей содержит весь список созданных должностей. Для создания новой должности, необходимо в меню навигатора перейти в папку «Справочники», выбрать справочник «Справочник должностей» и нажать кнопку [Создать] (Рисунок 16467).

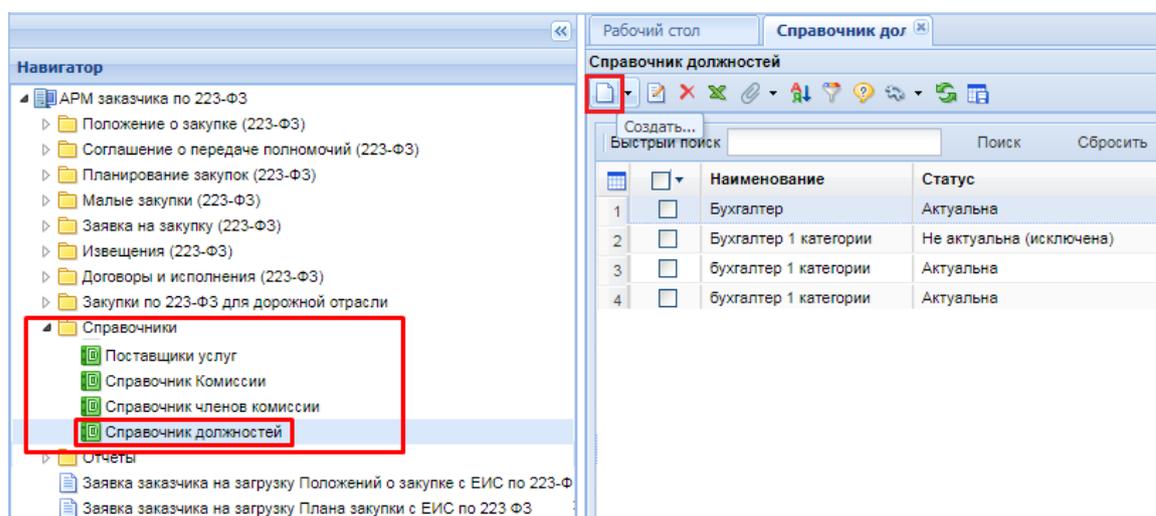


Рисунок 16467. Справочник должностей

В открывшейся форме необходимо ввести наименование создаваемой должности, и проставить статус актуальности выбором соответствующего значения из выпадающего списка (Рисунок 16568).

Рисунок 16568. Форма создания должности

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

2.13.3 Справочник членов комиссии

Для создания члена комиссии следует перейти в навигаторе в папку «Справочники» и выбрать справочник «Справочник членов комиссии» (Рисунок 16669). По кнопке  [Создать] вызвать форму заполнения данных нового члена комиссии (Рисунок 16770).

	Идентификатор	ФИО	Комиссия
1	1503129	Зубова А В	№ 12-07/4369-...
2	374635	Мухачев В Н	№ 12-07/4430-...

Рисунок 16669. Выбор справочника членов комиссии

В результате откроется форма ввода нового члена комиссии. Обязательными для заполнения являются поля: «ФИО», «Должность», «Связанна организация», «Статус». Значение в поле «Должность» заполняется путем выбора из справочника должностей.

Рисунок 16770. Создание нового члена комиссии

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

2.13.4 Справочник комиссии

Справочник комиссий содержит в себе весь список созданных комиссий. Сама комиссия состоит из членов комиссии с назначенными им правами в разрезе данной комиссии. Для создания новой комиссии или просмотра имеющейся комиссии следует открыть справочник «Справочник Комиссии» (Рисунок 16871).

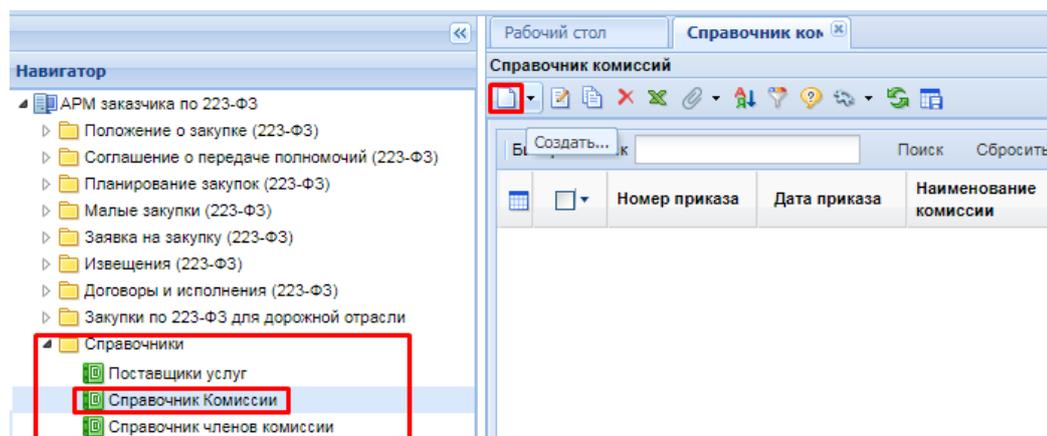


Рисунок 16871. Форма создания новой комиссии

По нажатию кнопки [Создать] открывается форма ввода комиссии (Рисунок 16972). В открывшейся форме обязательны для заполнения следующие поля:

- Номер приказа;

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

Рисунок 16972. Форма ввода комиссии

По кнопке  [Добавить строку] добавляется новая строка. Поле «**Член комиссии**» заполняется выбором информации из справочника членов комиссии, который вызывается по нажатию кнопки , либо двойным кликом ЛКМ по полю. После выбора члена комиссии поле «**Должность**» заполнится на основе данных, введенных при создании члена комиссии (см. Рисунок 16772). Поле «**Роль**» заполняется путем выбора значения из справочника ролей членов комиссии (Рисунок 17073).

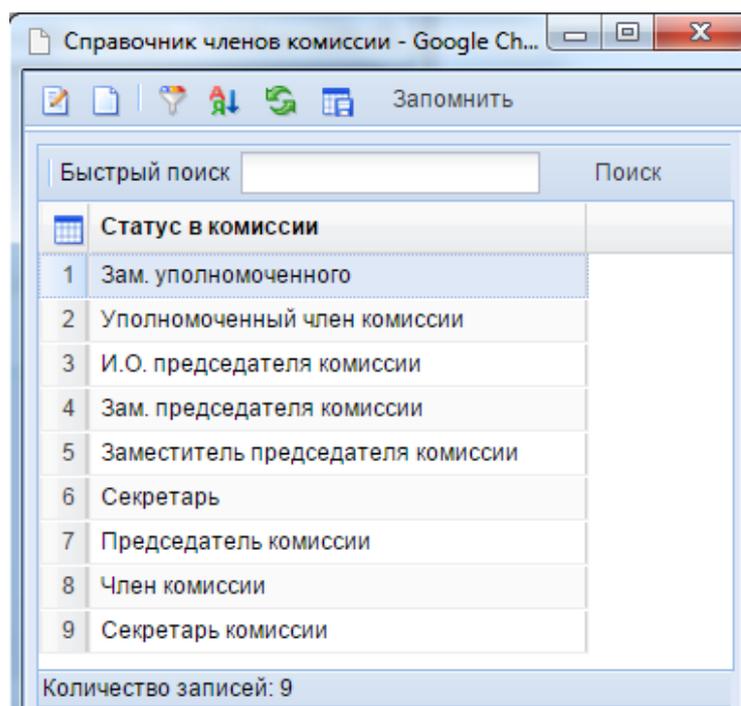


Рисунок 17073. Справочник ролей членов комиссии

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