УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2017 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

ВЕРСИЯ 18.2.0 [18.02.00] СБОРКА 2390

Руководство пользователя

Руководство государственного заказчика

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01130-52 34 01

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О. С. Семенов
«___» _____ 2017 г.
Руководитель ДИРиГЗ

_____ В. Г. Димитриев
«___» _____ 2017 г.

2017

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01130-52 34 01-ЛУ

информационные технологии КЕЙСИСТЕМС

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

ВЕРСИЯ 18.2.0 [18.02.00] СБОРКА 2390

Руководство пользователя

Руководство государственного заказчика

Р.КС. 01130-52 34 01

Листов 730

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

2017

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «WEB-Торги-КС» и содержит описание порядка работы заказчика при размещении государственного заказа в Системе.

Руководство состоит их двух разделов:

- Подготовка к работе.
- Описание операций.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 7
1. Подготовка к работе 9
1.1. Настройка рабочего места 9
1.2. Общие принципы организации интерфейса 12
1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса 12
1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка 16
1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования 20
1.2.4. Описание кнопок для отправки документов в ЕИС 20
2. Описание операций 21
2.1. Вход в систему 21
2.2. Основные настройки Системы 22
2.2.1. Настройка расчетного периода 22
2.2.2. Заполнение формы «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок» 22
2.2.3. Внесение изменений в Регистрационные данные после перерегистрации организации в ЕИС 26
2.2.4. Внесение регистрационных данных РТС для осуществления информационного взаимодействия ПК Web-Торги КС с ЭТП РТС-Тендер 29
2.2.5. Настройка банковских реквизитов 31
2.2.6. Установка Keysystems.CryptoModule 32
2.2.7. Шаблон задания на закупку 36
2.3. Работа с документом «План закупок» 41
2.3.1. Создание документа «План закупок» 41
2.3.2. Согласование документа «План закупок» 59
2.3.3. Размещение плана закупок в ЕИС 59
2.3.4. Формирование изменения документа «План закупок» 61
2.3.5. Отмена опубликованной Позиции плана закупок 63
2.3.6. Формирование документа «План закупок» на основе переданных полномочий 65
2.3.7. Техническое изменение Позиции плана закупок 70
2.3.8. Загрузка плана закупок из ЕИС 73
2.4. Работа с совокупным годовым объемом закупок 77
2.4.1. Создание документа СГОЗ 77
2.4.2. Формирование изменения документа СГОЗ 80
2.4.3. Формирование документа СГОЗ из лимитов 81
2.5. Работа с Планами-графиками размещения государственного заказа 82
2.5.1. План-график закупок до 2020 года 82
2.5.1.1. Формирование документа «План-график закупок» 82
2.5.1.1.1. Создание особых Позиций плана-графика закупок 83
2.5.1.1.2. Создание Позиций план-графика закупок, не относящихся к числу особых 90
2.5.1.1.3. Формирование Позиции плана-графика, когда невозможно определить количество товара, объем подлежащих к выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ) 122
2.5.1.1.4. Формирование Позиции плана-графика по лекарственным препаратам. 124
2.5.1.2. Описание формы Плана-графика закупок 135
2.5.1.3. Формирование документа «План-график закупок» на основе переданных полномочий 140
2.5.1.4. Отправка документа «План-график закупки» в ЕИС 146
2.5.1.5. Формирование изменения в опубликованную Позицию плана-графика. 149
2.5.1.6. Отмена опубликованной Позиции плана-графика 154
2.5.1.7. Генерация аналитической информации, содержащейся в Плане-графике 157
2.5.1.8. Использование документа «Позиция плана-графика (Черновик)» 159
2.5.1.9. Формирование технического изменения Плана-графика 161
2.5.1.10. Учет в Плане-графике и повторное размещение несостоявшихся процедур размещения заказа 163
2.5.1.11. Загрузка Плана-графика заказчика из ЕИС 164
2.5.1.12. Использование образовавшейся экономии 167
2.5.1.13. Изменение Позиции плана-графика в случае расторжения Контракта на нулевую сумму без Исполнения контракта 170
2.5.2. План-график закупок с 2020 года 171
2.5.2.1. Создание документа «План-график закупок» начиная с 2020 года 171
2.5.2.2. Создание особых Позиций плана-графика закупок 183

2.5.2.3. Отправка документа «План-график закупок» в ЕИС ... 189
2.5.2.4. Формирование изменения документа «План-график закупок» ... 190
2.5.2.5. Отмена опубликованной Позиции плана-графика закупок ... 192
2.5.2.6. Техническое изменение Позиции плана-графика закупок ... 195
2.5.2.7. Загрузка Плана-графика закупок из ЕИС ... 199
2.5.2.8. Формирование изменения Позиции плана-графика с 2020 года по результату экономии ... 201
2.6. Формирование Заявок на размещение заказа ... 204
2.6.1. Формирование Предварительных заявок на закупку ... 204
2.6.2. Формирование документа «Заявка на закупку» ... 208
2.6.3. Формирование Заявок на закупку в случае невозможности определения стоимости работ (услуг) ... 244
2.6.4. Формирование Заявки на закупку по лекарственным препаратам ... 245
2.6.5. Отправка Заявок на закупку на уточнение суммы ... 269
2.6.6. Согласование Заявок на закупку ... 271
2.6.7. Внесение изменений в Заявку на закупку ... 276
2.7. Проведение Совместных торгов ... 277
2.7.1. Создание Планируемой сводной заявки ... 278
2.7.2. Соглашение о проведении совместных закупок ... 286
2.7.3. Создание Шаблона позиции плана-графика закупок для Совместных торгов (процедура использовалась до 2020 года, более неактуально) ... 288
2.7.4. Создание Позиции плана-графика на основе Шаблона для участия в Совместных торгах (процедура использовалась до 2020 года, более неактуально) ... 291
2.7.5. Создание Позиции плана-графика для участия в совместных торгах (начиная с 2020 года) ... 292
2.7.6. Создание Заявки на закупку для участия в Совместных торгах ... 295
2.7.7. Формирование Сводной заявки на закупку ... 299
2.7.8. Наполнение Планируемой сводной Заявками первоисточниками ... 305
2.7.9. Внесение изменений в Заявку первоисточник ... 310
2.7.10. Формирование и заполнение Извещения на основе Сводной заявки на закупку ... 311
2.7.11. Формирование Контрактов на основании Сводной заявки ... 314
2.8. Работа с прикрепленными файлами ... 315
2.9. Размещение государственного заказа ... 317
2.9.1. Формирование Проектов извещений для самостоятельного проведения закупок ... 317
2.9.2. Аукцион в электронной форме ... 320
2.9.3. Размещение заказа в форме Предварительного отбора. ... 327
2.9.4. Размещение закупки способом Запрос котировок в электронной форме ... 333
2.9.5. Продление срока подачи Котировочных заявок в электронной форме ... 342
2.9.6. Размещение заказа в форме Запроса предложений в электронной форме ... 345
2.9.7. Размещение заказа способом Открытого конкурса в электронной форме ... 358
2.9.8. Проект извещения о продлении срока подачи заявок на участие в ЭОК ... 371
2.9.9. Размещение заказа в форме Открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме ... 374
2.9.10. Проект извещения о продлении срока подачи заявок на участие в ЭКОУ ... 388
2.9.11. Размещение заказа способом открытого двухэтапного конкурса в электронной форме ... 392
2.9.12. Проведение закупки при чрезвычайных ситуациях (ЧС) ... 407
2.9.13. Извещение о проведении ЭЗТ (Закупка товаров согласно ч.12 ст. 93 № 44-ФЗ) ... 413
2.9.14. Отправка Извещений в ЕИС ... 419
2.9.15. Формирование изменения к опубликованному Извещению в ЕИС ... 421
2.9.16. Создание документа «Версия запроса цен товаров, работ, услуг» ... 424
2.9.17. Использование документа «Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» ... 429
2.9.18. Запрос о даче разъяснений конкурсной или аукционной документации ... 435
2.9.19. Документ «Разъяснение конкурсной или аукционной документации» ... 436
2.9.20. Заявка заказчика на загрузку извещения с ЕИС ... 441
2.10. Учет Закупок малого объема ... 444
2.10.1. Создание Закупок малого объема ... 444
2.10.2. Формирование изменений к Закупкам малого объема ... 450
2.10.3. Отмена и расторжение Закупок малого объема ... 451
2.11. Формирование Протоколов ... 452
2.11.1. Работы с Протоколом рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок ... 452
2.11.1.1. Формирование Протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок ... 452
2.11.1.2. Создание и рассмотрение заявки участника ... 456
2.11.1.3. Отправка Протокола в ЕИС ... 460
2.11.1.4. Формирование изменения к опубликованному в ЕИС Протоколу ... 462

2.11.2. Формирование Протокола вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам заявок участников в Открытом конкурсе ... 463
2.11.3. Формирование Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в Открытом конкурсе ... 479
2.11.4. Формирование Протокола рассмотрения единственной заявки на участие в Открытом конкурсе ... 485
2.11.5. Рассмотрение заявок участников и формирование Протоколов по 1-м и 2-м частям заявок участников Электронного аукциона ... 489
2.11.5.1. Рассмотрение Первых частей заявок. ... 490
2.11.5.2. Рассмотрение Вторых частей заявок. ... 495
2.11.5.3. Переназначение Комиссии ... 502
2.11.5.4. Протоколы рассмотрения заявок на участие в ЭА ... 503
2.11.5.5. Рассмотрение Единственной заявки участника ... 507
2.11.5.6. Формирование Протокола, когда не подано ни одной заявки участника ... 509
2.11.5.7. Отправка протоколов на ЭТП ... 511
2.12. Работа с Протоколами (электронные процедуры) ... 512
2.12.1. Формирование Протокола ... 512
2.12.2. Назначение/смена комиссии ... 515
2.12.3. Рассмотрение заявок участников ... 519
2.12.4. Формирование изменений к опубликованным Протоколам ... 529
2.13. Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика ... 533
2.14. Проект контракта ... 537
2.14.1. Формирование Проекта контракта без подписей ... 537
2.14.2. Формирование Доработанного проекта контракта ... 543
2.14.3. Формирование Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта ... 547
2.14.4. Типовые ситуации, возникающие при работе с Проектом контракта ... 551
2.14.5. Формирование Протокола отказа от заключения контракта ... 553
2.15. Формирование сведений по государственным Контрактам и контроль их исполнения ... 559
2.15.1. Формирование Контракта. ... 559
2.15.1.1. Создание Контракта по п. 26 и п. 33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ. ... 559
2.15.1.2. Создание Контракта из Лота извещения ... 564
2.15.1.3. Создание Контракта по единственному поставщику из Заявки на закупку ... 579
2.15.1.4. Заполнение сведений о лекарственных препаратах ... 579
2.15.1.5. Заполнение сведений о Контракте по результатам аукциона на повышение цены ... 587
2.15.1.6. Формирование сведений о заключении Контракта со вторым участником закупки ... 589
2.15.1.7. Корректировка Кода бюджетной классификации (КБК) в первичной редакции контракта ... 592
2.15.1.8. Особенности заполнения Контракта в случае невозможности определения количества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг ... 592
2.15.2. Отправка сведений по Контракту на регистрацию в ЕИС ... 593
2.15.3. Внесение изменений в Контракт ... 596
2.15.4. Внесение в Контракт технических изменений, не требующих отправки в ЕИС ... 599
2.15.5. Передача сведений о заключенном Контракте из ПК «WEB-Торги-КС» в ПК «Бюджет-SMART» ... 602
2.15.6. Работа с документами «Исполнение контракта» ... 603
2.15.7. Работа с документом «Отчет об исполнении контракта» ... 630
2.15.8. Отмена исполнения (расторжения) контракта ... 646
2.15.9. Заявка заказчика на загрузку контракта с ЕИС ... 651
2.15.10. Внесение изменений в Контракт после непрохождения финконтроля ... 654
2.16. Документ «Отчет по СМП и СОНКО» ... 661
2.16.1. Формирование документа на отчетный год ... 661
2.16.2. Согласование и размещение документа в ЕИС ... 667
2.16.3. Формирование изменения к опубликованному документу ... 668
2.17. Использование доступных справочников в Системе «WEB-Торги-КС» ... 669
2.17.1. Справочник «Поставщики услуг» ... 669
2.17.2. Справочник должностей ... 676
2.17.3. Справочник членов комиссии ... 676
2.17.4. Справочник комиссий ... 677
2.17.5. Справочник исполнителей ... 679
2.17.6. Реестр контрактных служб ... 680
2.17.7. Сводный перечень заказчиков ... 682
2.17.8. Справочник МНН ... 683
2.17.8.1. Ввод новой записи в Справочник МНН ... 684
2.17.8.2. Создание записи в Справочнике МНН способом копирования ... 686
2.17.9. Справочник ТН ... 689

2.17.9.1. Создание новой записи в Справочнике ТН ... 689
2.17.9.2. Создание записи в Справочнике ТН способом копирования ... 693
2.17.10. Перечень требований к отдельным видам ТРУ (Постановление №926 от 02.09.2015) ... 694
2.17.11. Ответственные лица ... 698
2.18. Получение XML-файлов для обращения в службу технической поддержки ЕИС ... 701
2.1. Региональный каталог товаров, работ, услуг ... 705
2.1.1. Создание новой позиции РКТРУ ... 706
2.1.2. Создание новой позиции РКТРУ по лекарственным препаратам ... 712
2.1.3. Согласование позиции каталога ... 717
2.1.4. Формирование изменения или отмена действующей позиции каталога ... 718
2.1.5. Справочник групп позиции каталога ... 723
2.1.6. Региональный классификатор продукции ... 725
Лист регистрации изменений ... 728

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная информационная система государственных закупок (далее Система) предоставляет заказчикам широкие функциональные возможности в части планирования, формирования государственных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также формирования государственных контрактов и контроля их исполнения.

Область применения

Программный комплекс ***«WEB-Торги-КС»*** позволяет автоматизировать процессы размещения государственных (муниципальных) заказов, координирования закупок, контроля в сфере размещения заказов, а также включить их в единое информационное пространство процессов планирования и исполнения бюджета за счет тесной интеграции с программным комплексом ***«Бюджет-КС».***

Функциональные возможности

Программный комплекс предназначен для выполнения следующих задач:

- формирование документов о планировании закупок;
- формирование документов о размещении закупок;
- подтверждение лимитов финансирования из системы планирования и исполнения бюджета «Бюджет-КС»;
- автоматизация процессов проведения открытых аукционов, открытых конкурсов, запросов котировок;
- автоматизация процессов проведения предварительных отборов и закупок у единственного поставщика;
- автоматизация подведения итогов по результатам рассмотрения документов участников размещения заказа;
- учет сведений исполнения контрактов;
- автоматизация ведения реестра контрактов;
- формирование аналитических отчетов.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

 Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
 Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
 Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
 Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).

Статус – Названия элементов пользовательского интерфейса.

П. 2.1.1 рисунок 5 – Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Настройка рабочего места

Для корректной работы в Системе «WEB-Торги-КС» и обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций необходимо добавить адрес Портала в список «**Надежные узлы**». В качестве примера настройки будет использован браузер Internet Explorer. Из меню браузера «**Сервис**» по кнопке «**Свойство обозревателя**» вызывается окно настройки браузера (*Рисунок 1*). В открывшемся окне во вкладке «**Безопасность**» в зоне «**Надежные узлы**» по кнопке «**Узлы**» необходимо добавить адрес для входа в Систему «WEB-Торги-КС». Добавление нового адреса производится по кнопке «**Добавить**».

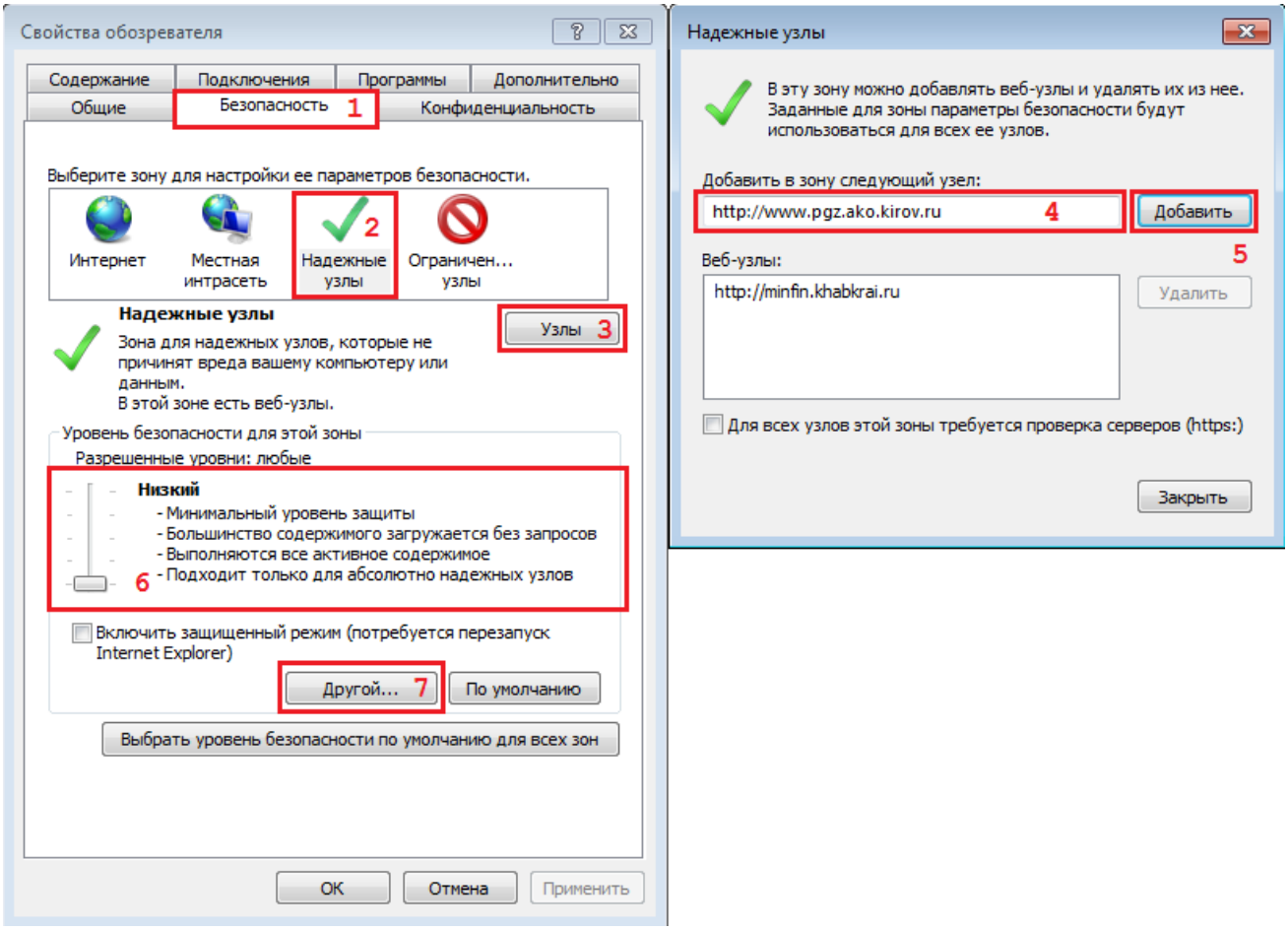


Рисунок 1. Добавление адреса Портала в список надежных узлов

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

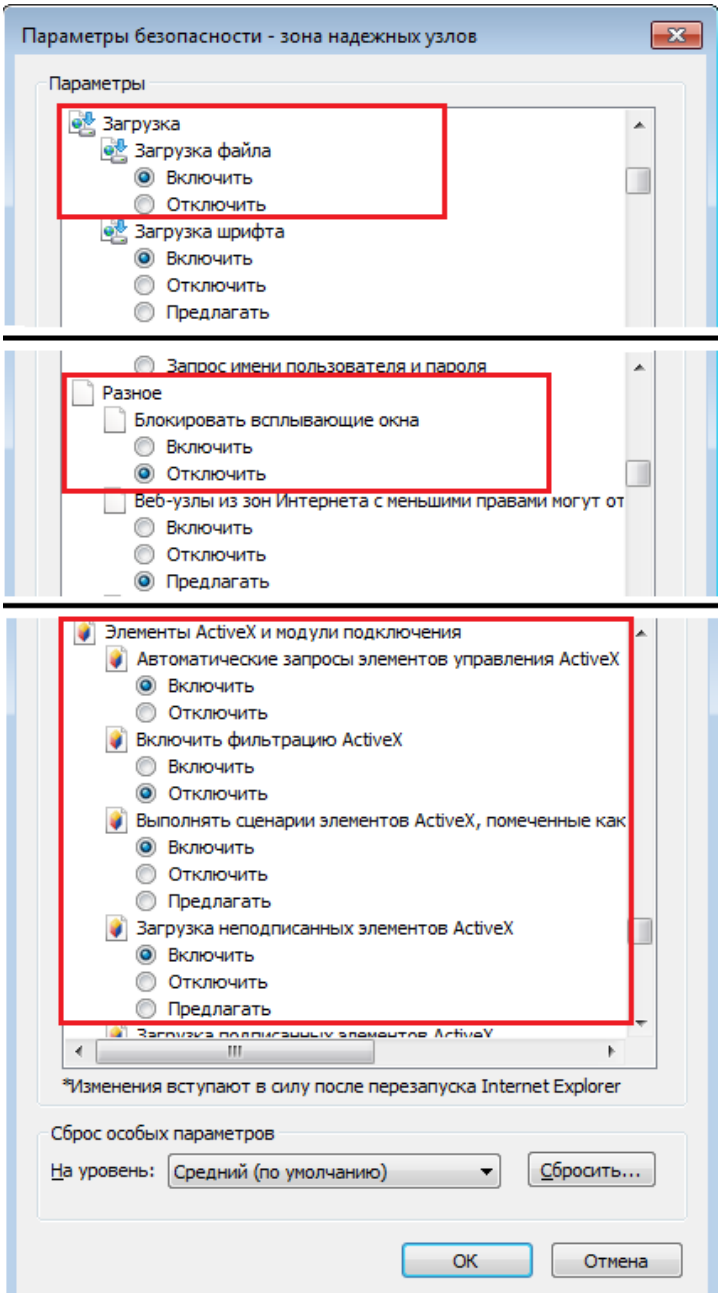


Рисунок 2. Настройка параметров безопасности для зоны «Надежные узлы»

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

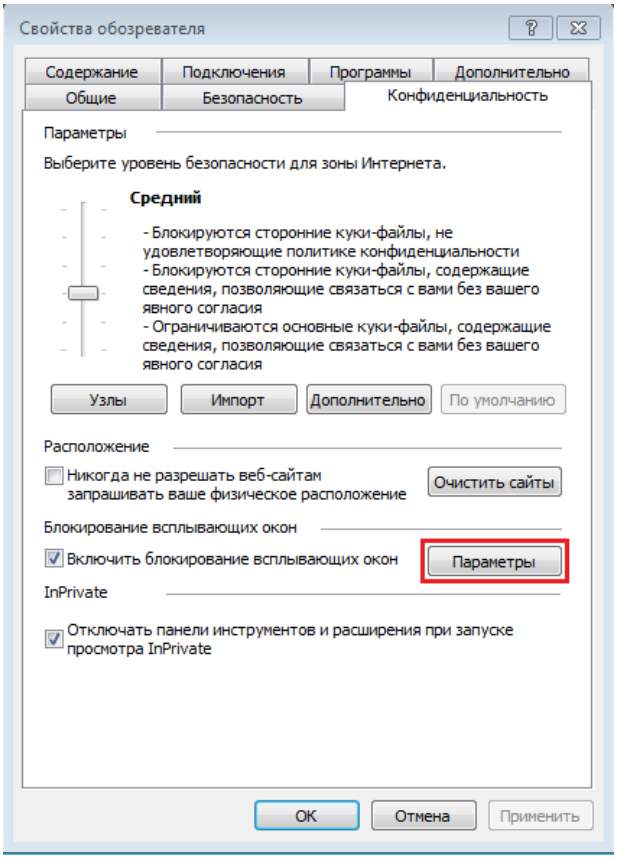


Рисунок 3. Вкладка Конфиденциальность

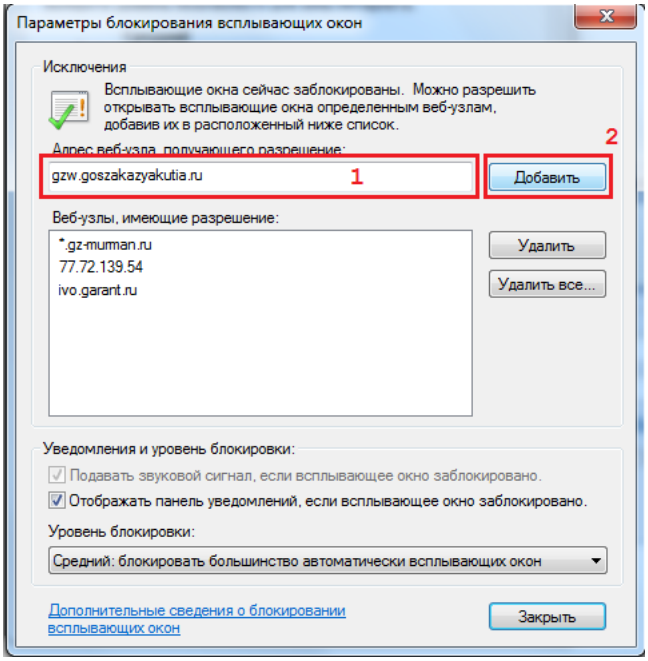


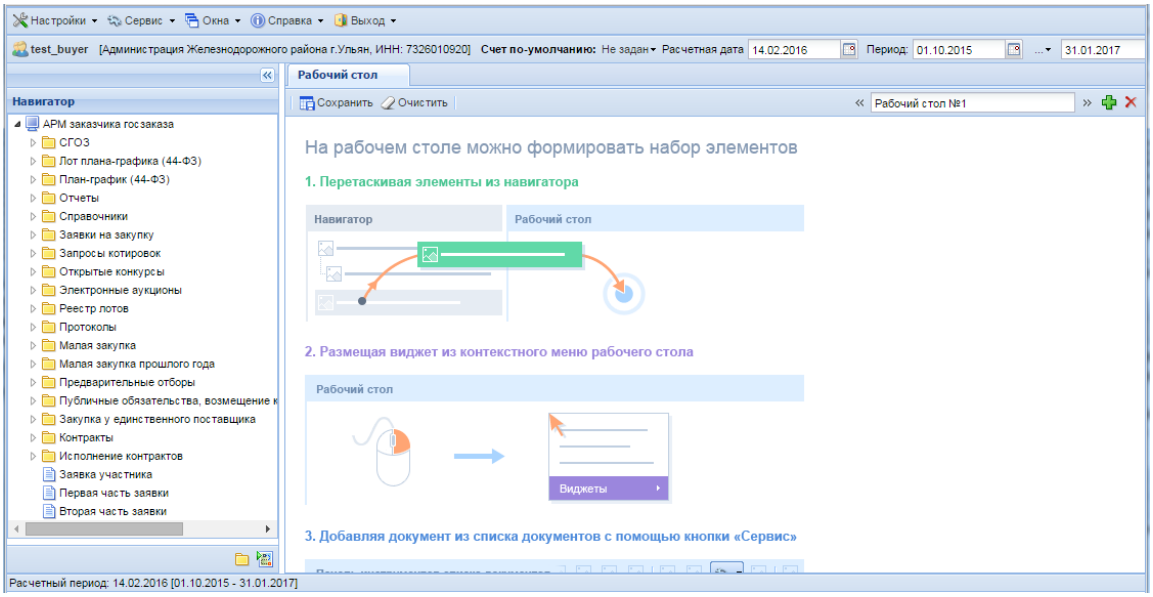
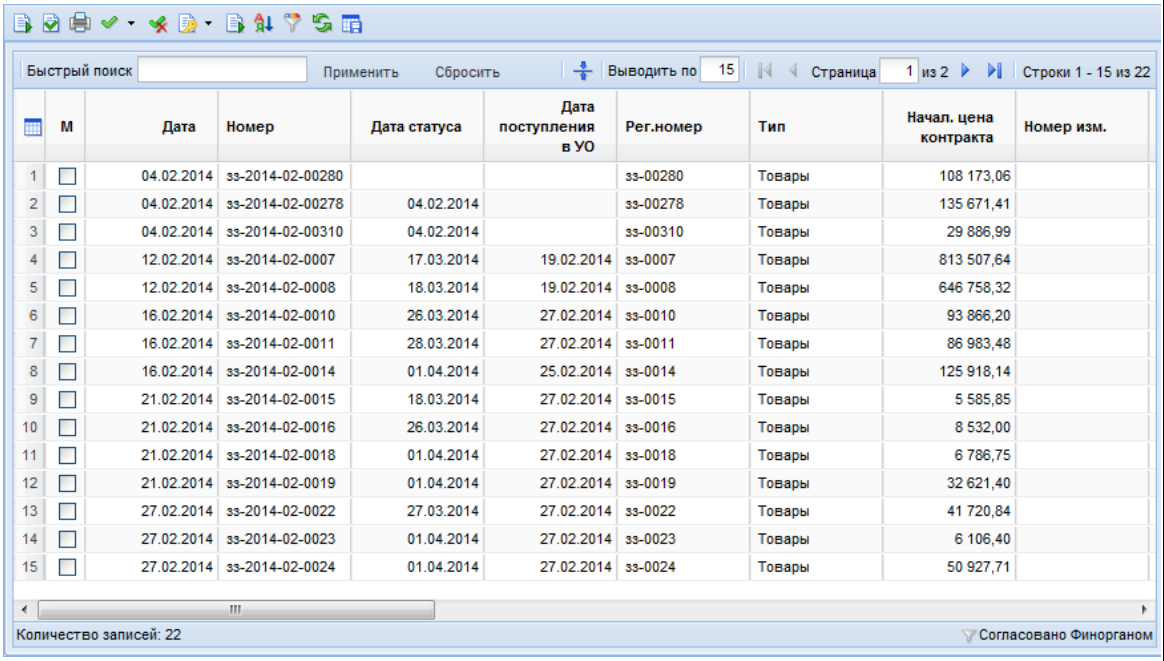
Рисунок 4. Настройка параметров всплывающих окон

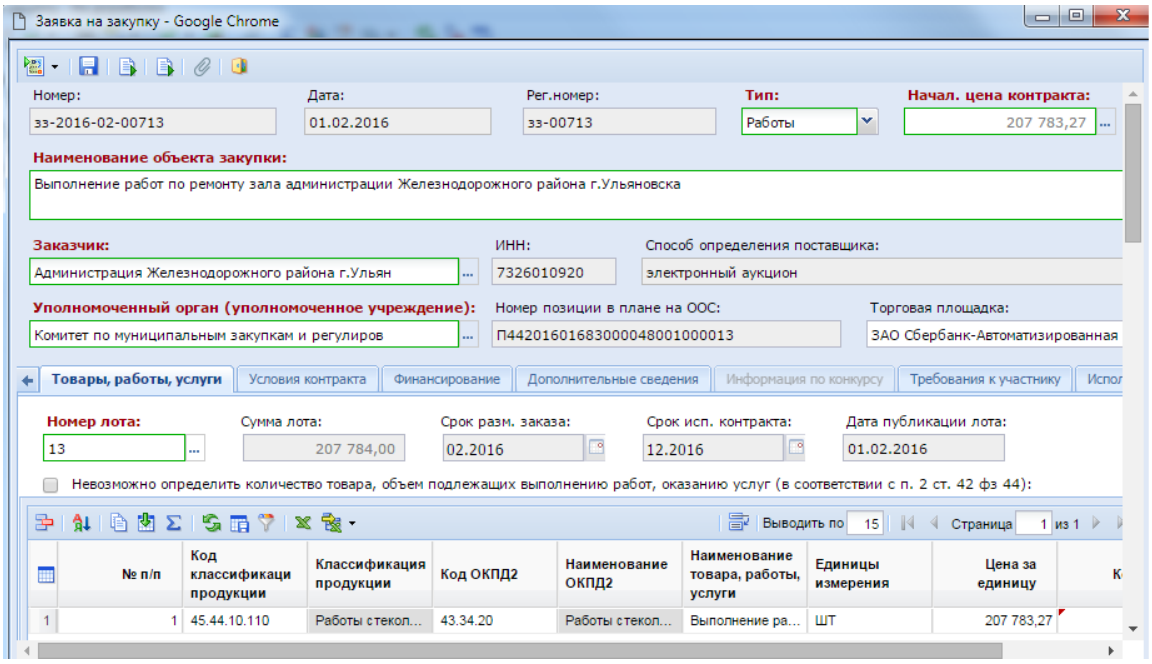
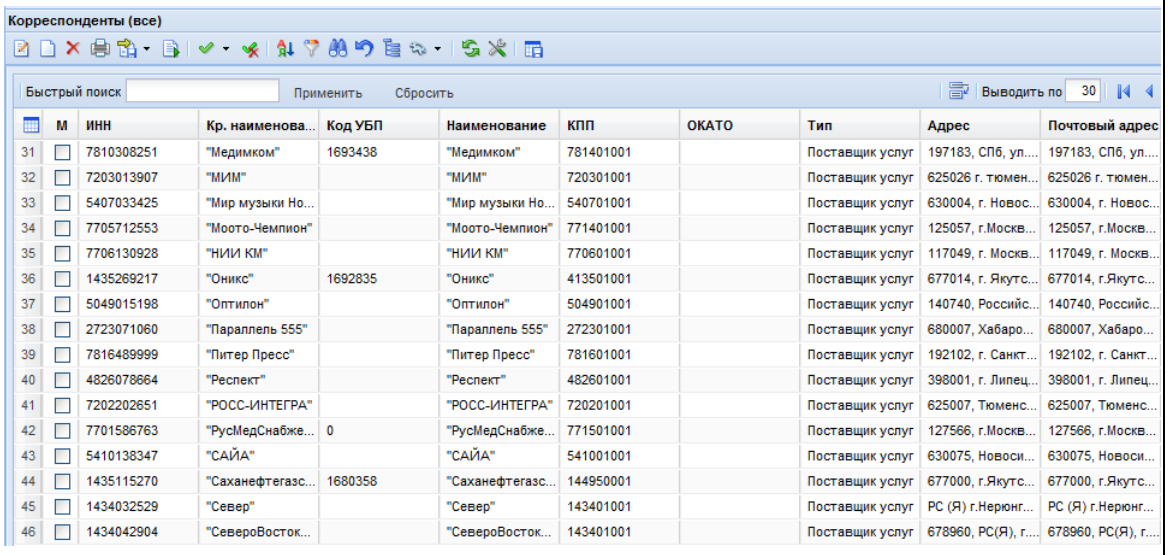
После проведения всех необходимых настроек требуется перезапустить браузер.

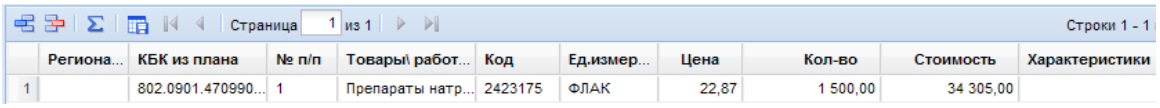
1.2. Общие принципы организации интерфейса

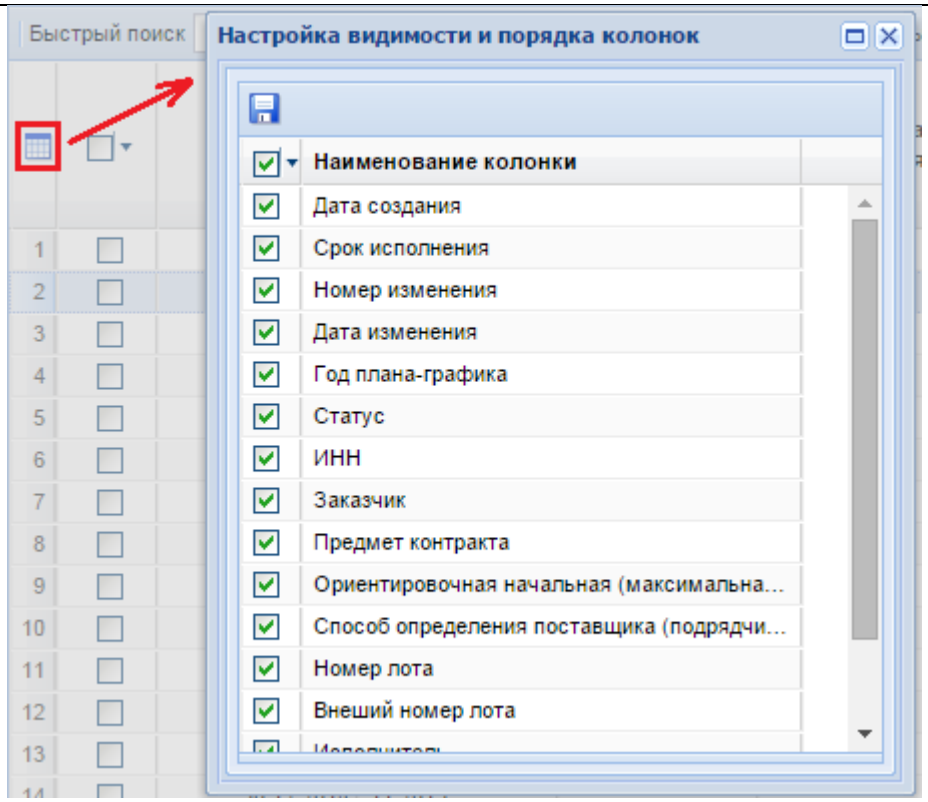
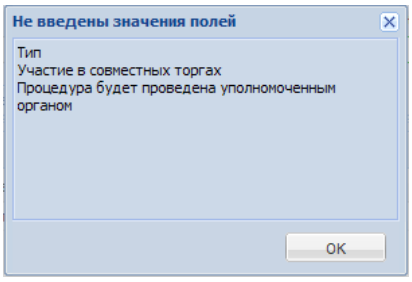
1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса

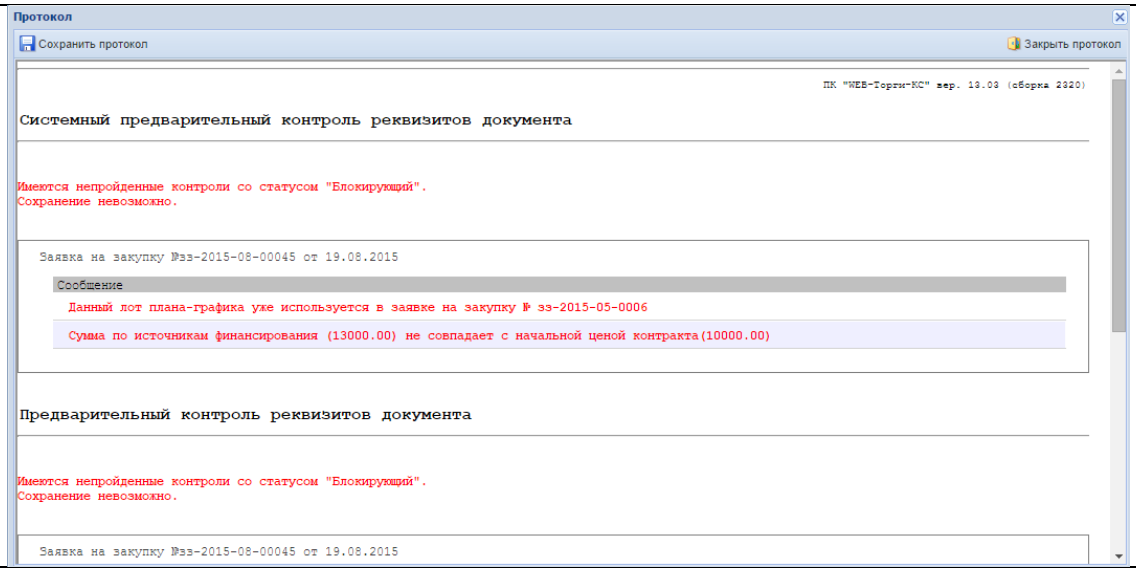
Таблица 1. Термины и описание элементов пользовательского интерфейса.

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

Термин	Описание
редактирования	редактируемого документа  В верхней части окна редактирования отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли Пользователя в системе
Элемент управления «Справочник»	В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Справочник»:  Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в таком случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике. 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.  В случае если по введенному фильтрующему значению либо в соответствии с

Термин	Описание
	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
Элемент управления «Грид» (табличная часть)	В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:  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, справочник вызывается и по двойному щелчку на такой ячейке
«Добавить строку» 	Добавляет строку в активный в настоящее время грид
«Удалить строку» 	Удаляет выделенную строку грида
Прочие элементы управления	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

Термин	Описание
Редактор состояния грида	 При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого надо вызвать меню одного из столбцов таблицы и в пункте «Столбцы» выделить/удалить флаг требуемого реквизита
Контроль при сохранении	При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Такие реквизиты выделены зеленой рамкой, а их наименования – красным шрифтом  В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм)

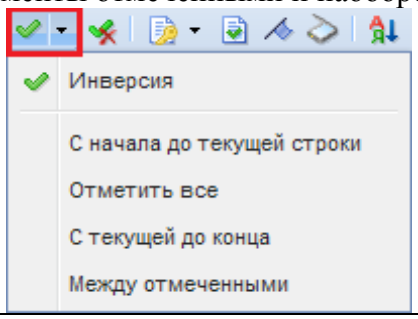
Термин	Описание
	

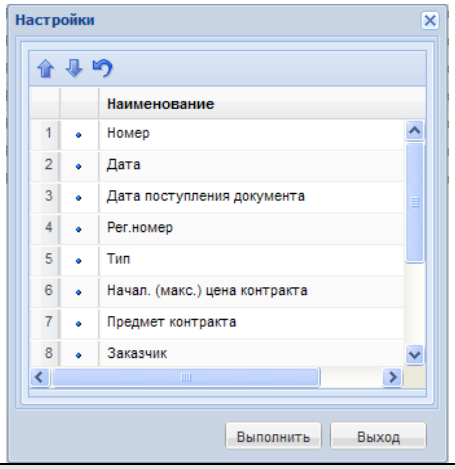
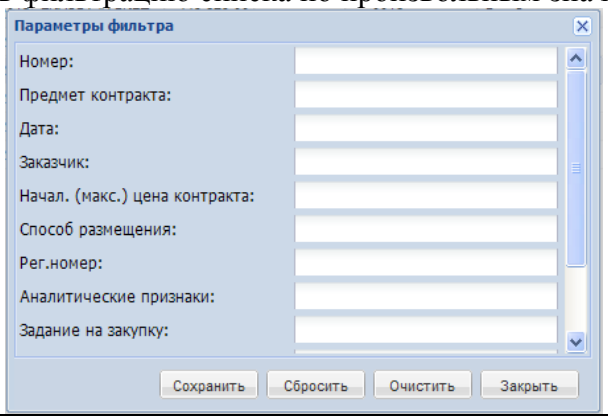
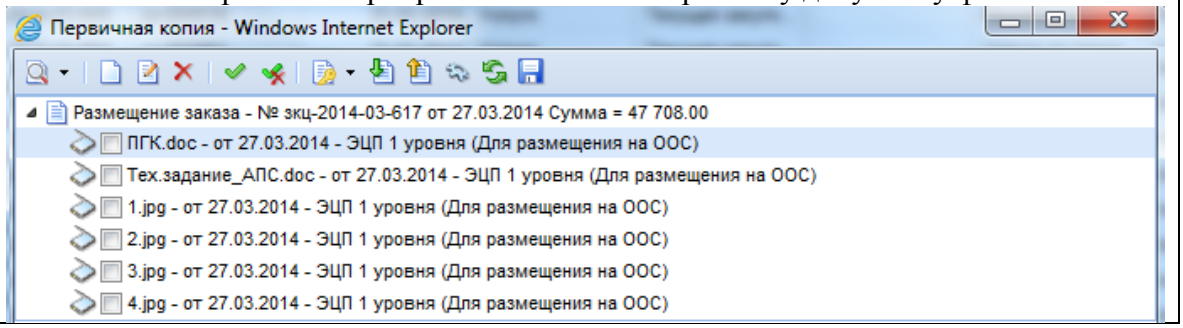
1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

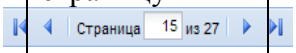
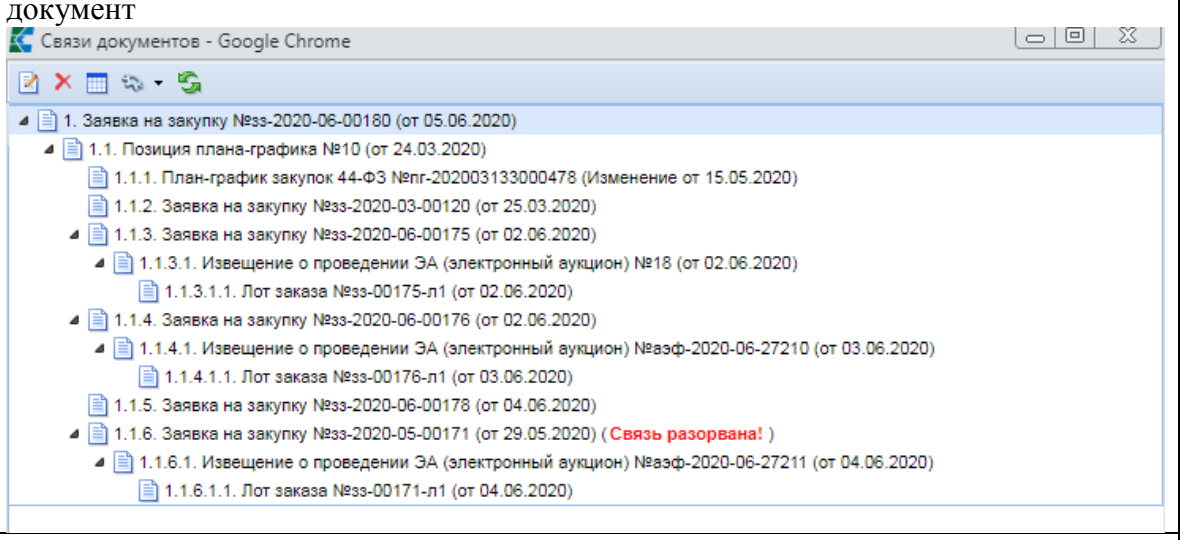
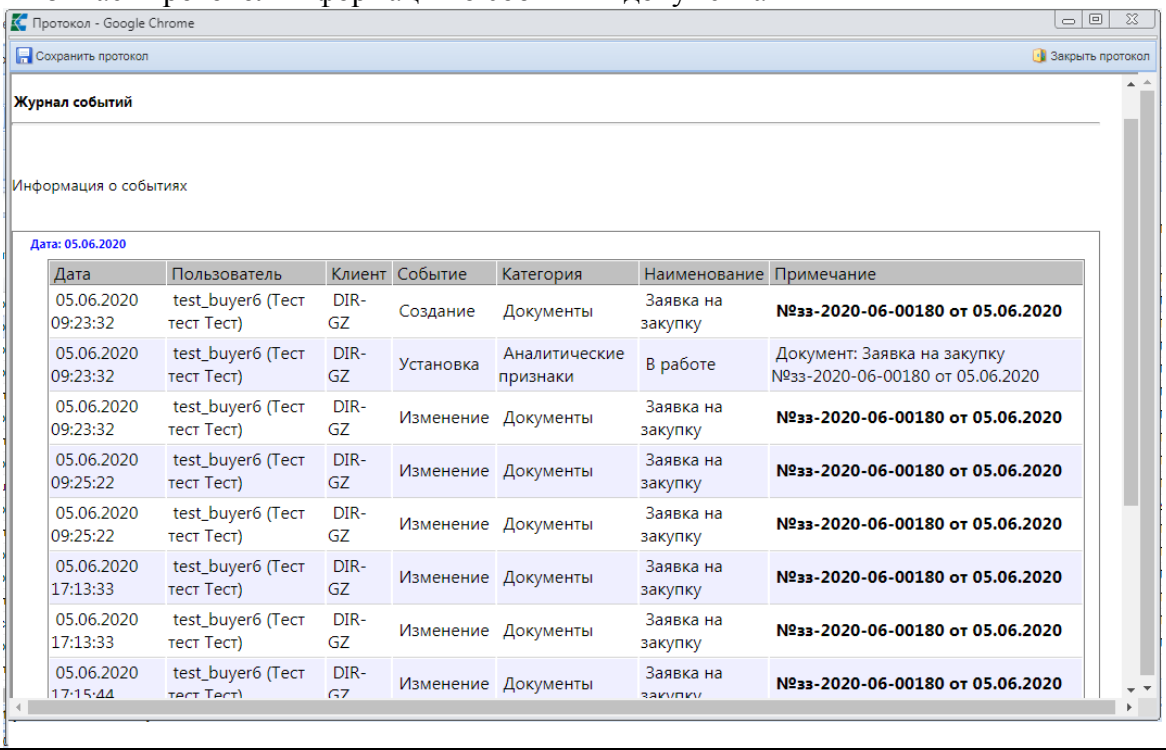


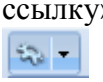
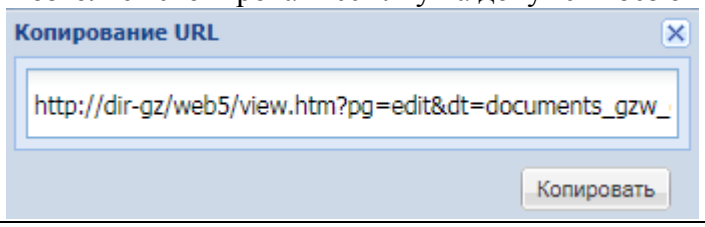
Рисунок 5. Панель инструментов списка, стандартные кнопки

Таблица 2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

Кнопка	Описание
«Создать…» 	Вызывает окно редактирования нового документа
«Редактировать» 	Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов
«Удалить» 	Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы
«Инверсия» 	Делает неотмеченные документы отмеченными и наоборот 
«Разметить все» 	Снимает отметку со всех документов
«Сортировка» 	Позволяет настроить сложную сортировку списка

Кнопка	Описание
	
	Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца.
«Автофильтр» 	Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям 
«Обновить» 	Вызывает обновление списка документов из базы
	Настройки сложной сортировки и фильтрации сохраняются.
«Сохранить состояние списка» 	Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для данного пользователя
«Прикрепленные файлы» 	Вызывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами 

Кнопка	Описание
«На первую страницу», «На предыдущую страницу», «На следующую страницу», «На последнюю страницу» 	Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков *Количество элементов в списке документов настраивается в Навигаторе по кнопке «Настройка».*
«Связи» 	Позволяет посмотреть, с какими документами в Системе связан выбранный документ 
«Журнал событий» 	Вызывает протокол информации о событиях документа 

Кнопка	Описание
«Создать ссылку» 	Позволяет скопировать ссылку на документ без открытия самого документа 

1.2.3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования



Рисунок 6. Панель инструментов редактирования, стандартные кнопки

Таблица 3. Описание стандартных кнопок панели инструментов редактирования.

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

1.2.4. Описание кнопок для отправки документов в ЕИС

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

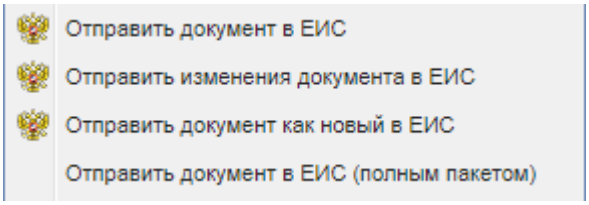


Рисунок 7. Набор кнопок для отправки документов в ЕИС

Основной кнопкой для отправки документов в ЕИС является кнопка [**Отправить документ в ЕИС**]. Используется на всех документах при первичной отправке текущей редакции документа в ЕИС независимо 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.

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

Кнопка [**Отправить документ в ЕИС (полным пакетом)**] применяется только для документов «**План закупок**» и «**План-график закупок**». Отличается тем, что в ЕИС отправляются сведения по всем Позициям плана, а не только по измененным, как это делается в случае использования кнопки [**Отправить документ в ЕИС**]. При этом по Позициям, которые не были изменены, отправляется информация, что сведения по ним не корректировались, а по измененным Позициям - передается информациях об их изменении. Данной кнопкой следует пользоваться только в случае острой необходимости, т.к. увеличивается объем передаваемых данных, что может негативно сказаться на скорости отправки документов в ЕИС. Функционала кнопки [**Отправить документ в ЕИС**] более чем достаточно для корректной отправки сведений по измененным Позициям.

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Вход в систему

Для входа в систему заказчик должен перейти на страницу авторизации в Системе «WEB-Торги-КС» (*Рисунок 8*).

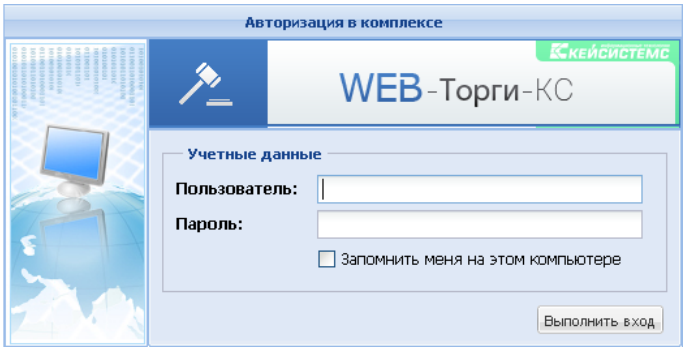


Рисунок 8. Авторизация на сайте государственных закупок

В результате успешного перехода загрузится страница, на которой заказчику будет предложено ввести логин и пароль для входа в Систему. В каждом регионе используется своя страница авторизации, поэтому заказчики из одного региона не смогут авторизоваться на сайте другого региона и работать в Системе.

В случае успешного ввода данных идентификации пользователя, предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (АРМ) заказчика госзаказа (*Рисунок 9*), посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказа для данного пользователя.

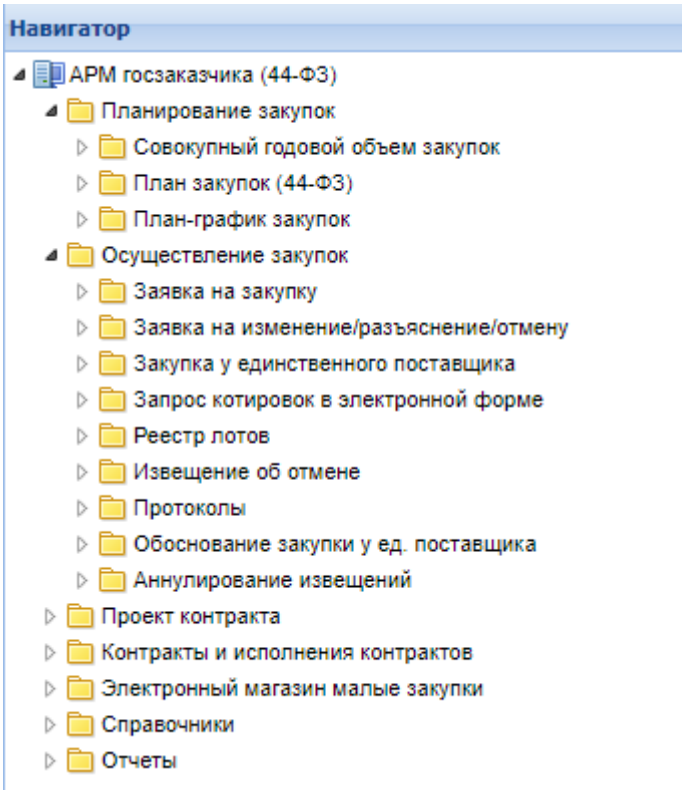


Рисунок 9. АРМ казенного учреждения

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 10)*, которая вызывается по кнопке **«Период обработки документов»** (*Рисунок 11*).

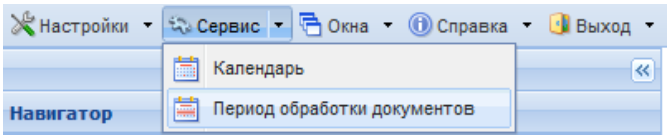


Рисунок 10. Вызов формы редактирования расчетного периода

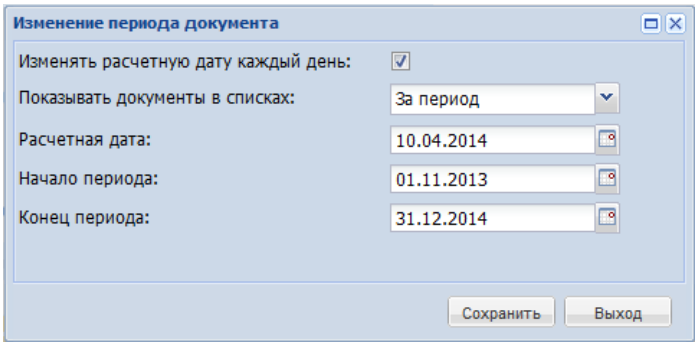


Рисунок 11. Форма редактирования расчетного периода

Настройку расчетной даты и периода отбора документов можно скорректировать в элементах управления «**Расчетная дата** 13.05.2014» и «**Период от** 01.01.2014 **до** 31.12.2014», которые находятся в правом верхнем углу личного кабинета пользователя в Системе (*Рисунок 12).*

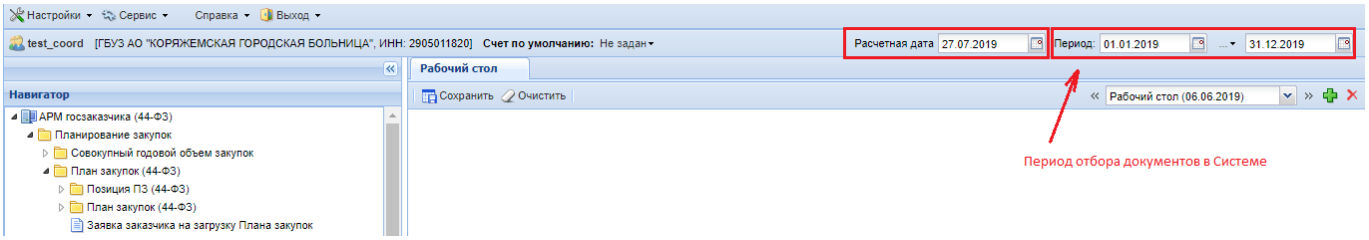


Рисунок 12. Настройка расчетной даты и периода отбора документов

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

В режиме информационного взаимодействия происходит автоматизированный обмен данными о размещении заказов между Системой, Единой информационной системой в сфере закупок (ЕИС) и электронными торговыми площадками.

Ввод данных осуществляется с помощью специальной формы (*Рисунок 14*), которая вызывается при нажатии на кнопки **[Настройки] → [Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок]** (*Рисунок 13*).

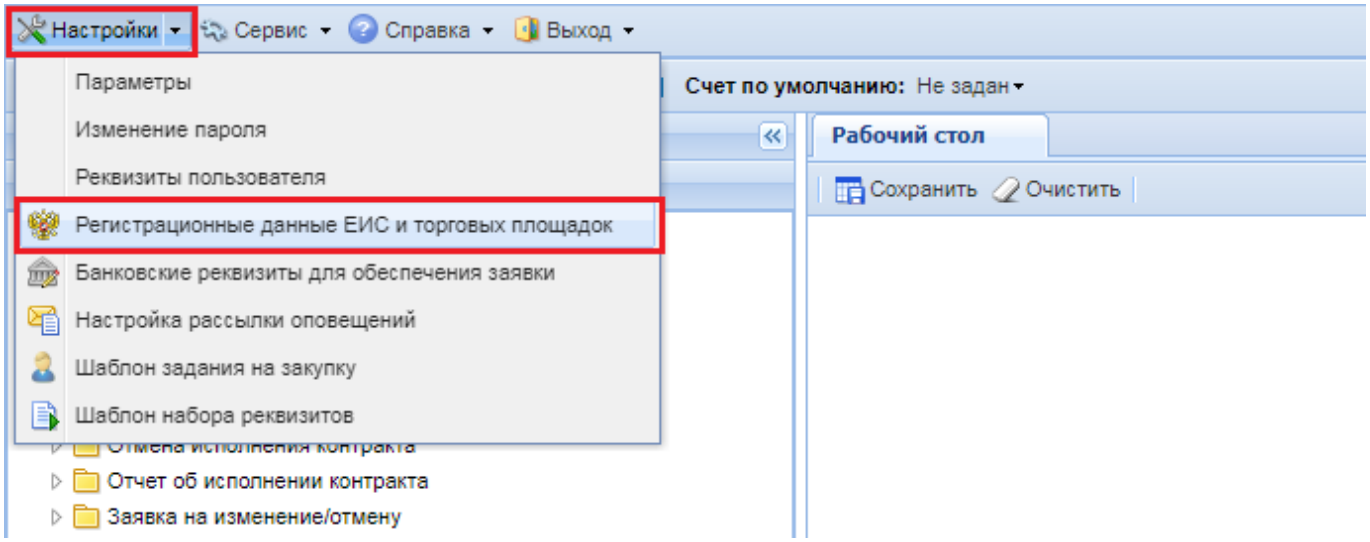


Рисунок 13. Вызов формы «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»

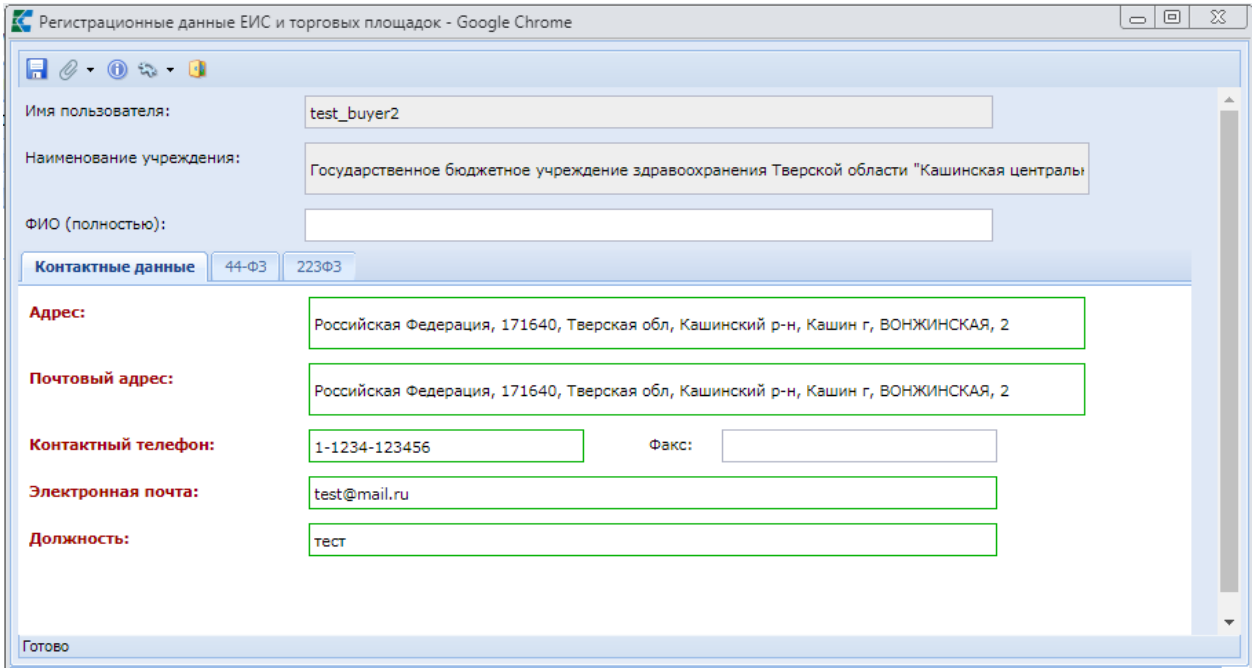


Рисунок 14. Ввод регистрационных данных

Для обеспечения информационного обмена с Единой информационной системой необходимо ввести в Систему «WEB-Торги-КС» регистрационные данные пользователя, являющегося государственным заказчиком в ЕИС. Для этого требуется перейти во вкладку «**44-ФЗ**» и в поле «**Ввод регистрационных данных**» двойным щелчком ЛКМ открыть форму «**Сведения о регистрационных данных**» (*Рисунок 15*).

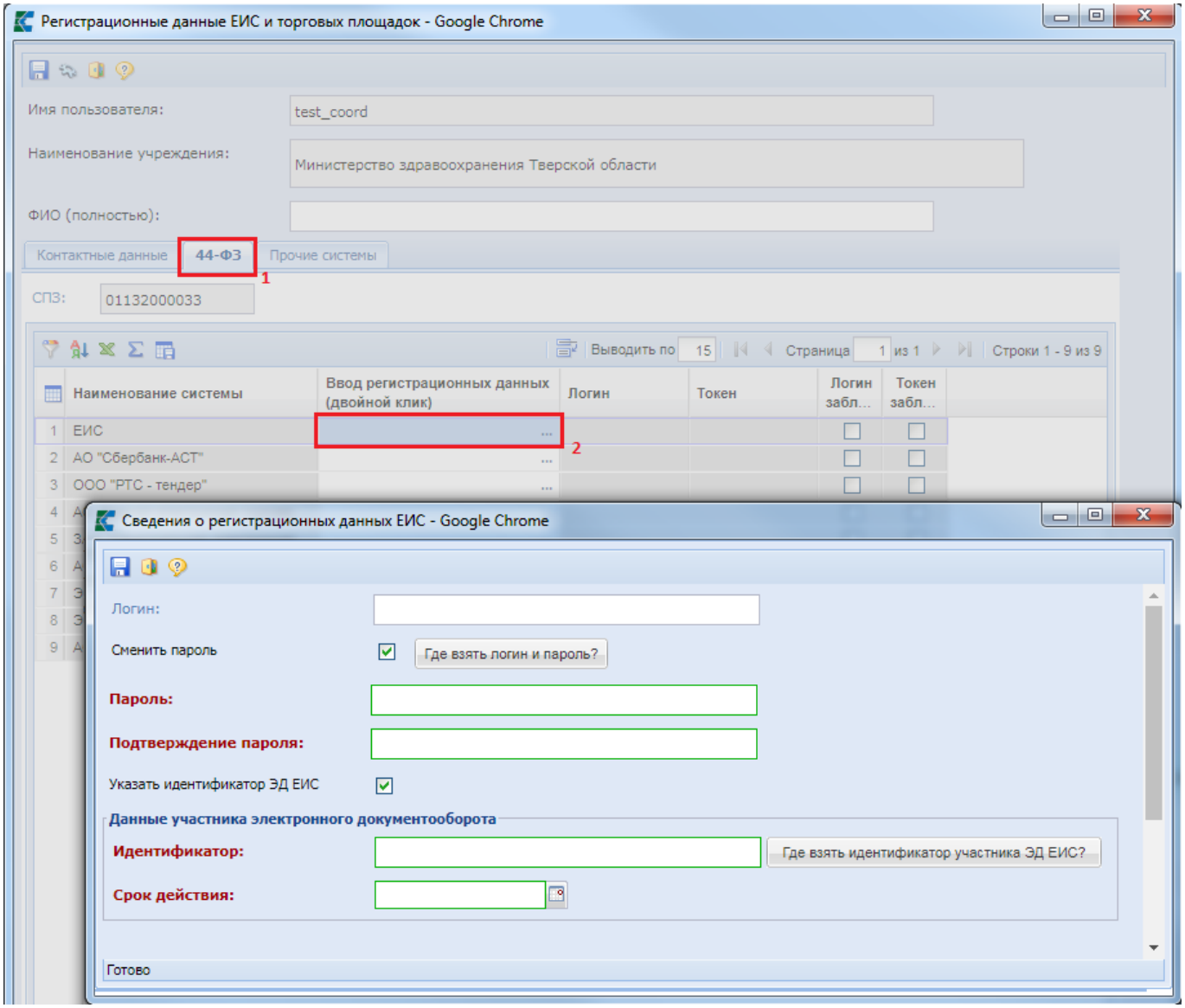


Рисунок 15. Ввод регистрационных данных ЕИС в Систему

В открывшейся форме «**Сведения о регистрационных данных**» в полях «**Логин**», «**Пароль**» и «**Подтверждение пароля**» надо указать логин и пароль для входа в личный кабинет ЕИС.

В случае необходимости интеграции электронного документооборота нужно активировать блок «**Данные участника электронного документооборота**» нажатием на поле «**Указать идентификатор ЭД ЕИС**». В этом блоке необходимо заполнить поле «**Идентификатор**» и «**Срок действия**» для электронного документооборота.

После ввода необходимых реквизитов требуется сохранить данные по кнопке **[Сохранить].**

После сохранения формы «**Сведения о регистрационных данных**» в поле «**Ввод регистрационных данных**» будет отображаться текстовка «Введена информация» (*Рисунок 16*).

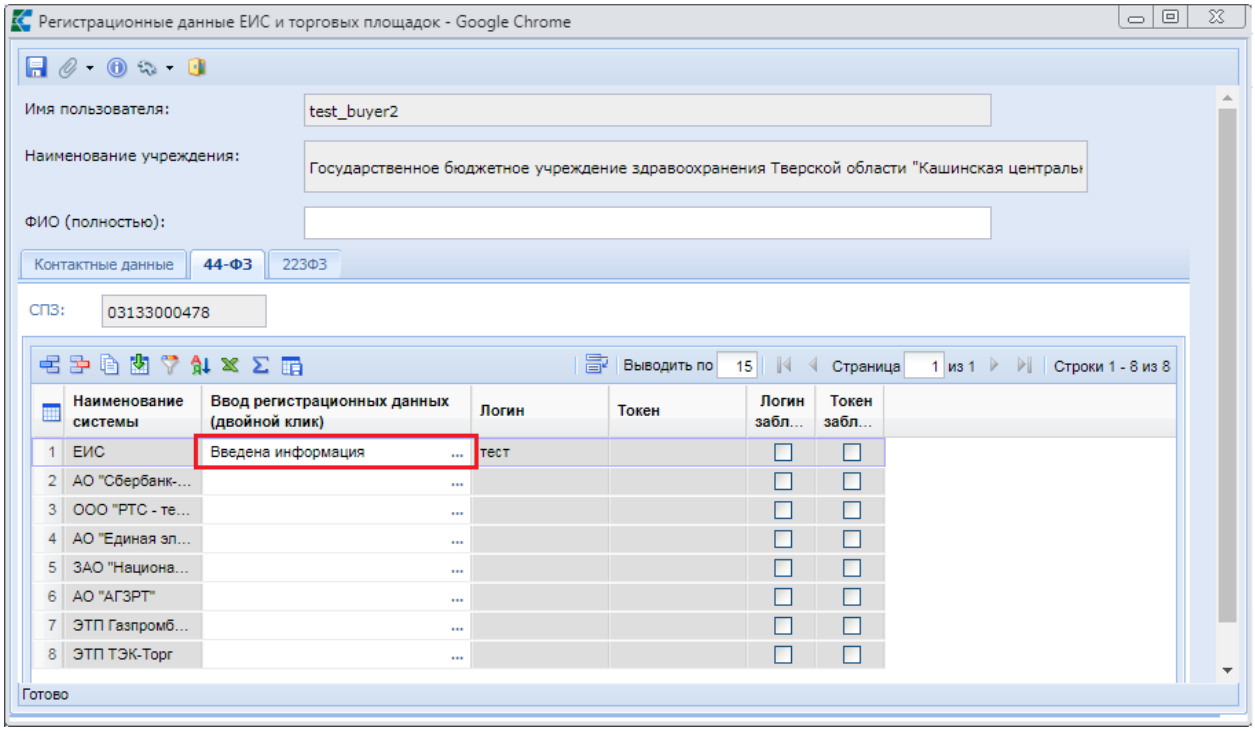


Рисунок 16. Сохраненные регистрационные данные в Системе

Если по тем или иным причинам заказчик не помнит логин с паролем для входа в ЕИС, т.к., например, входит в личный кабинет с помощью ЭЦП, то существует возможность изменить пароль в личном кабинете ЕИС. В процессе изменения пароля будет отображен логин, для которого производится изменение пароля. Измененный пароль и логин от ЛК ЕИС необходимо ввести в Систему «WEB-Торги-КС».

Аналогичным образом заполняется Логин и Пароль от личного кабинета торговых площадок (*Рисунок 17*). Заполнение данных полей позволяет загружать с торговых площадок первые и вторые части заявок, а также передавать на площадку протоколы, являющиеся результатами подведения итогов определения поставщика по электронному аукциону.

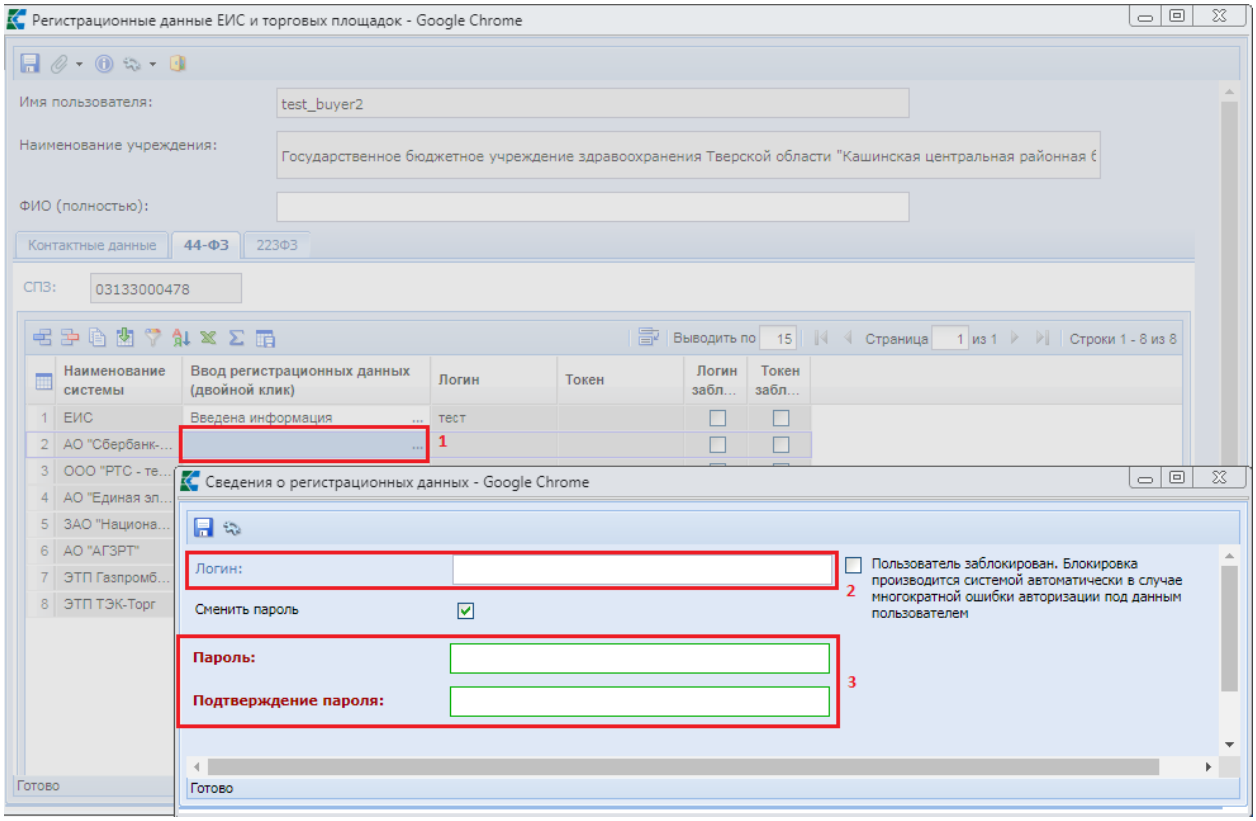


Рисунок 17. Ввод логина и пароля от личного кабинета торговой площадки

Номер СПЗ при этом проставляется автоматически, и на момент заполнения данной вкладки он должен быть заполнен. Если поле СПЗ пустое, то нужно обратиться к администраторам Системы, курирующим «WEB-Торги-КС» в регионе.

После ввода необходимых реквизитов данные сохраняются по кнопке **[Сохранить].**

2.2.3. Внесение изменений в Регистрационные данные после перерегистрации организации в ЕИС

После перерегистрации организации в ЕИС (которое необходимо произвести до конца 2016 года) пользователям организации, работающим в ЕИС, назначаются новые, автоматически генерируемые логин и пароль. Эти значения необходимо прописать в Системе «WEB-Торги-КС» для дальнейшей и успешной отправки документов в ЕИС.

В первую очередь необходимо узнать новые логин и пароль учетной записи. Для этого нужно в личном кабинете ЕИС перейти в регистрационные данные пользователя и нажать на гиперссылку [**Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)**] (*Рисунок 18*).

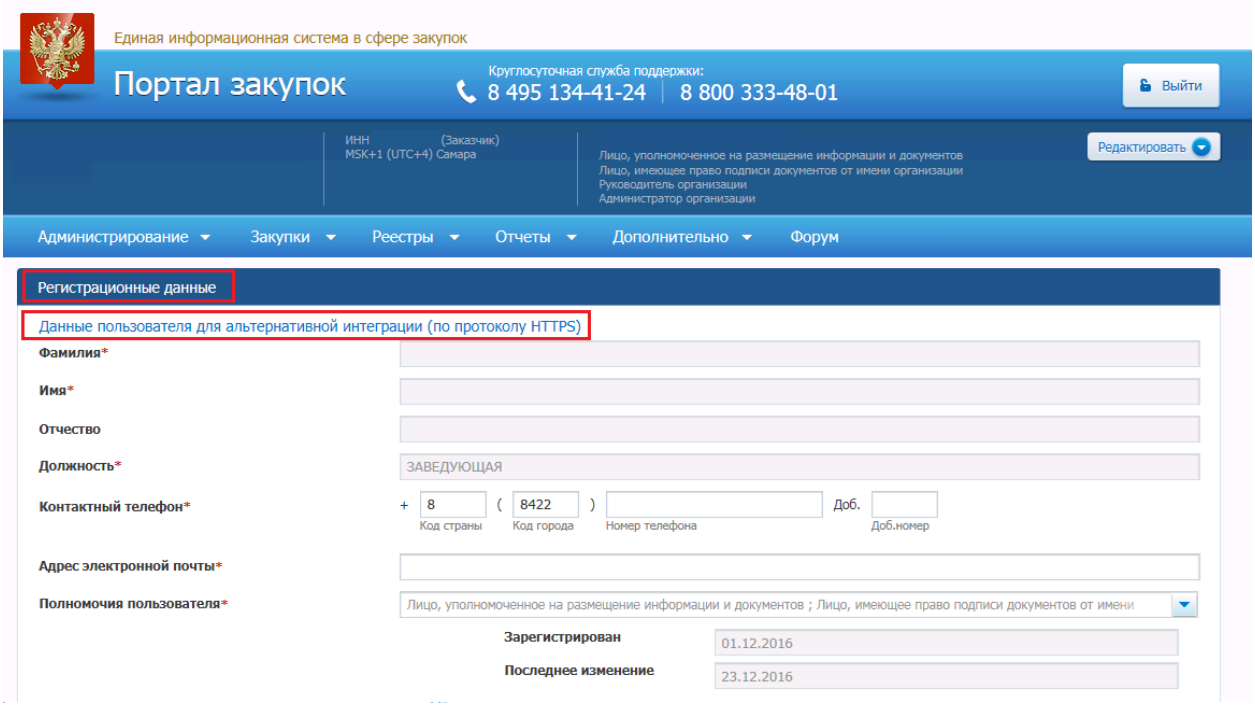


Рисунок 18. Получение данных пользователя для альтернативной интеграции

При этом произойдет автоматическая генерация логина и пароля пользователя (*Рисунок 19*). Необходимо записать данные, которые будут отображены в окне информации. Рекомендуется скопировать эти данные в текстовый редактор и сохранить на компьютере.

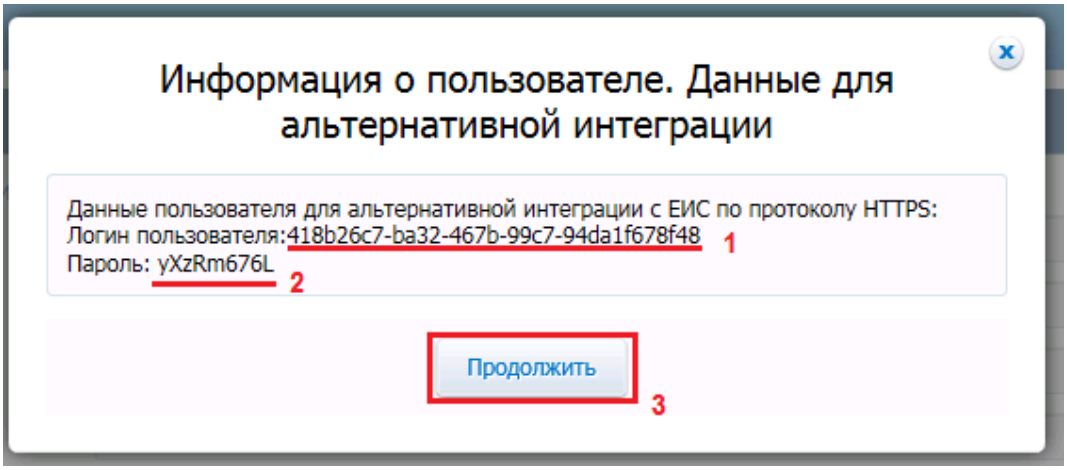


Рисунок 19. Информация о пользователе

После того как данные будут записаны или сохранены в текстовом редакторе, нажмите кнопку [**Продолжить**]. В этот момент произойдет присвоение отображаемых логина и пароля пользователю.

Если по какой-то причине данные не были записаны/сохранены или закрылось окно, то необходимо повторить вызов окна информации о пользователе. При этом будет сгенерирован уже новый пароль, который необходимо записать, и только после этого нажать на кнопку [**Продолжить**].

После того как логин с паролем будут получены, необходимо зайти в Систему «WEB-Торги-КС» и открыть форму «Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок» (*Рисунок 20*).

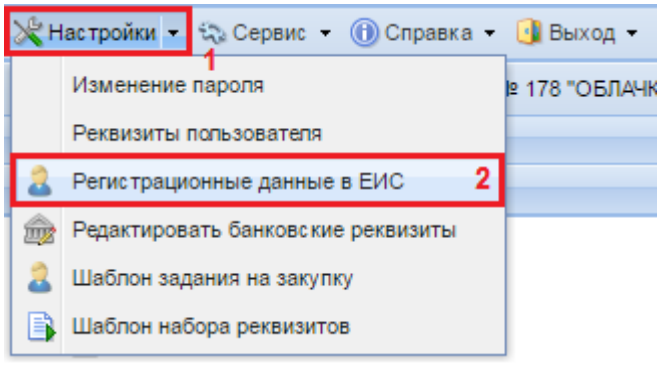


Рисунок 20. Регистрационные данные

В открывшемся окне во вкладке «**44-ФЗ**» в поле «**Ввод регистрационных данных**» нужно открыть форму «**Сведения о регистрационных данных**» и заполнить поля «**Логин**» и «**Пароль**» (*Рисунок 21*) данными, полученными в ЕИС (смотрим *Рисунок 19*).

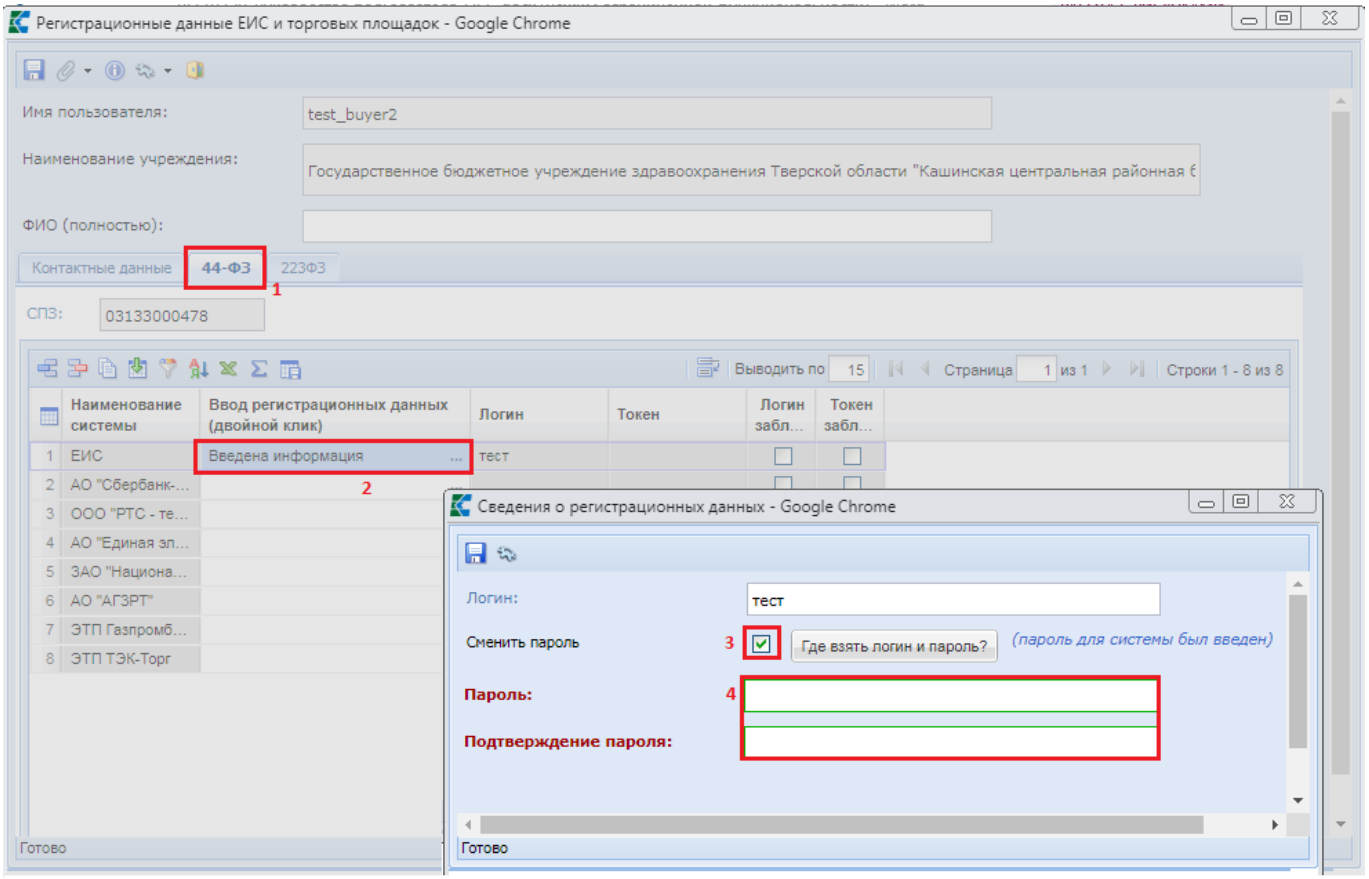


Рисунок 21. Изменение регистрационных данных

Далее требуется заполнить обязательные поля и сохранить внесенные данные по кнопке [**Сохранить**]. После выполнения действий, описанных выше, повторите отправку документа в ЕИС еще раз. Ошибка о несоответствии регистрационных данных пользователя в ЕИС больше не возникнет.

2.2.4. Внесение регистрационных данных РТС для осуществления информационного взаимодействия ПК «Web-Торги КС» с ЭТП «РТС-Тендер»

Для осуществления информационного взаимодействия с ЭТП «РТС-Тендер» в программном комплексе «WEB-Торги-КС» необходимо ввести регистрационные данные пользователя для РТС.

Если в качестве браузера используется Internet Explorer, то предварительно необходимо добавить сайт **https://app.rts-tender.ru** в [**Надежные сайты**] браузера.

Чтобы получить регистрационные данные для взаимодействия с РТС, необходимо нажать на кнопку [**Получить токен доступа**] (*Рисунок 22*).

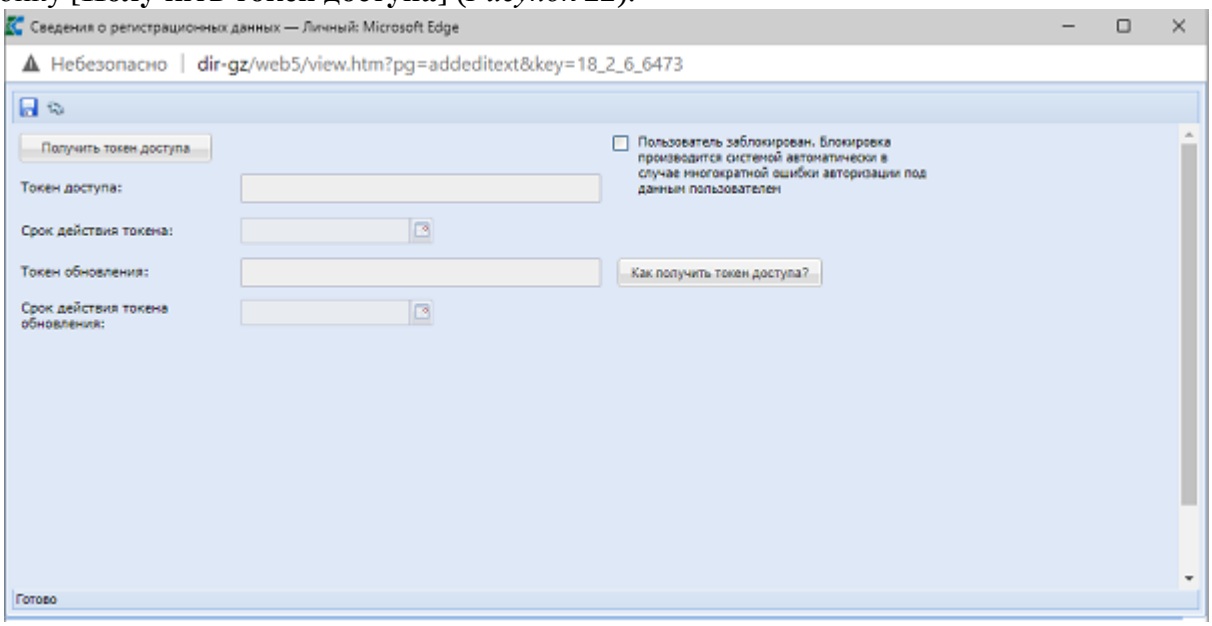


Рисунок 22. Получить токен доступа

В открывшемся окне, если вы еще не авторизованы в ЭТП «РТС-Тендер», требуется авторизоваться (*Рисунок 23*).

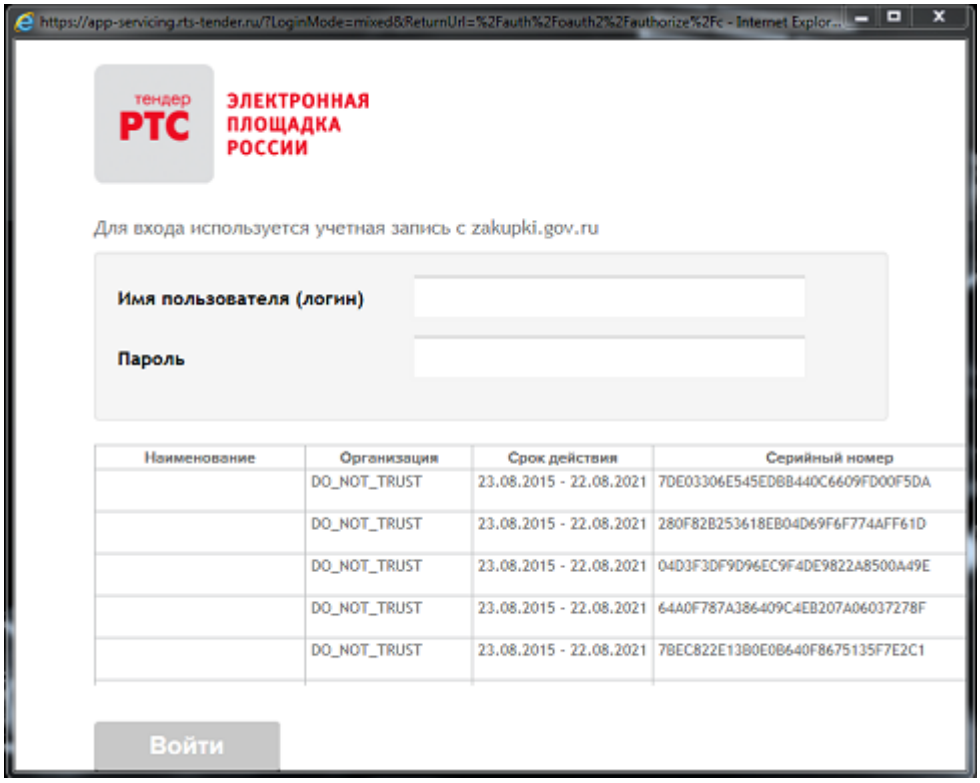


Рисунок 23. Авторизация РТС

После успешной авторизации (или если вы уже были авторизованы ранее) необходимо нажать на кнопку [**Разрешить**] (*Рисунок 24*).

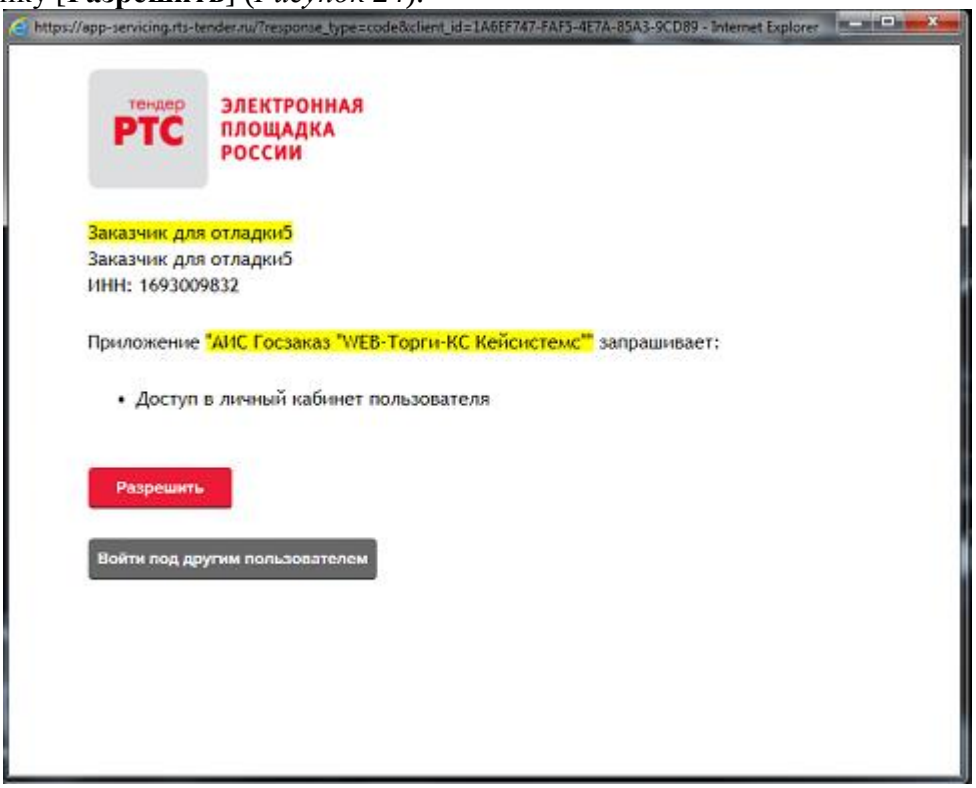


Рисунок 24. Разрешение на доступ

Произойдет автоматическое перенаправление обратно на форму ввода регистрационных данных. Требуется убедиться, что все данные заполнены, затем нажать на кнопку [**Сохранить**] (*Рисунок 25*).

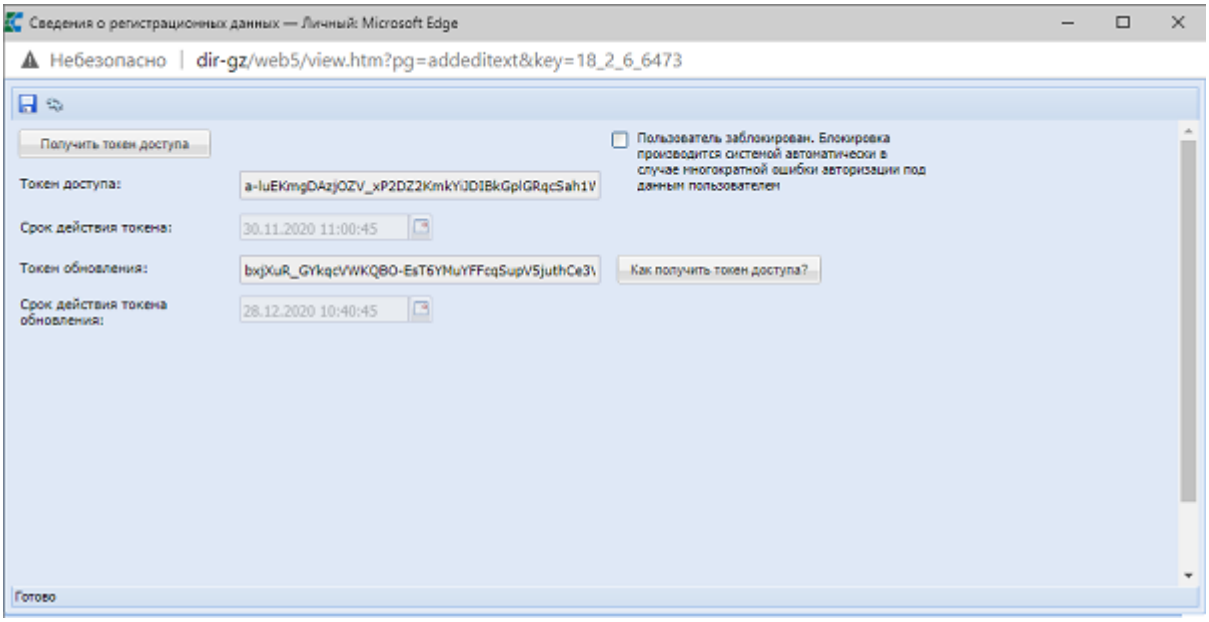


Рисунок 25. Форма ввода регистрационных данных

2.2.5. Настройка банковских реквизитов

Информация о банковских реквизитах учитывается в Системе в качестве данных для заполнения информации об обеспечении заявки участников, а также обеспечения исполнения контракта. Данные о банковских реквизитах загружаются ежедневно с ЕИС в автоматическом режиме. Для настройки актуальности банковских счетов открывается список банковских реквизитов организации нажатием на кнопку **[Редактировать банковские реквизиты] (***Рисунок 26*).

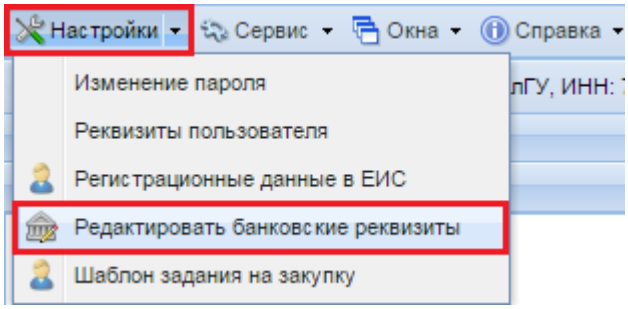


Рисунок 26. Вызов формы редактирования банковских реквизитов.

В форме редактирования банковских реквизитов (*Рисунок 27*) доступна возможность удаления/добавление данных, а также актуализации банковских счетов организации.

Для добавления номера счета в ручном режиме добавляется новая строчка в таблице по кнопке **[Добавить строку]** и заполняются поля необходимыми значениями.

Данные о новом банковском счете формируются на основе реального БИК банка. При вводе несуществующего кода сохранения данных не произойдет.

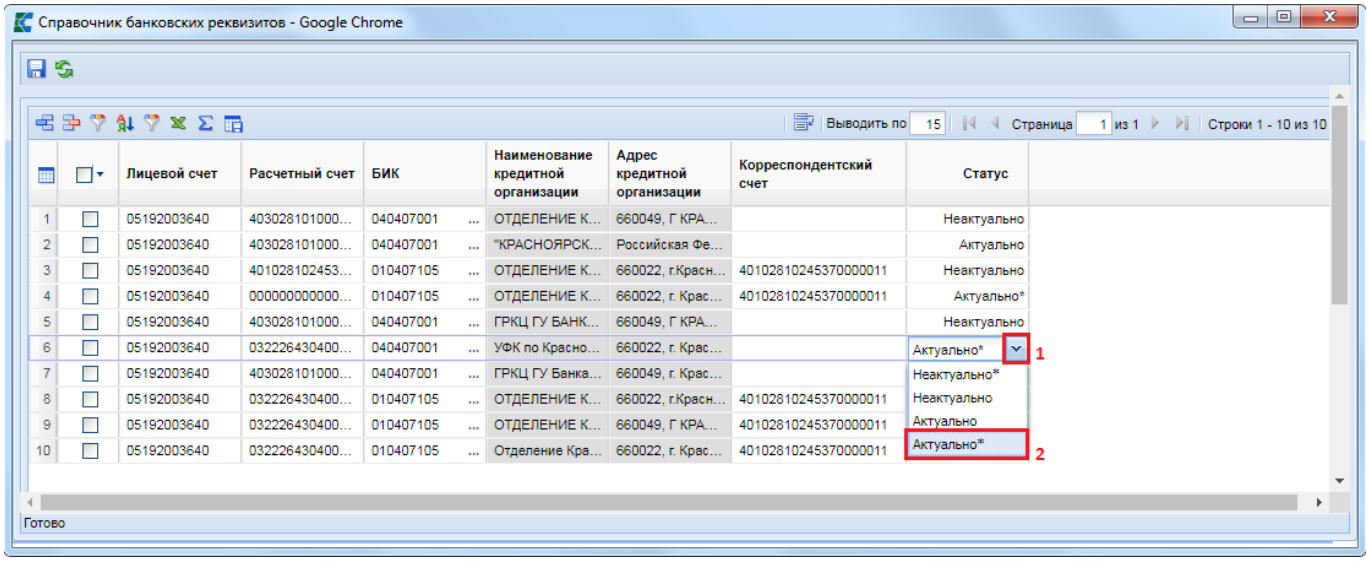


Рисунок 27. Форма редактирования банковских реквизитов.

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

2.2.6. Установка Keysystems.CryptoModule

Для установки Keysystems.CryptoModule необходимо в окне авторизации в Системе нажать кнопку [**Вход по сертификату**] (*Рисунок 28*).

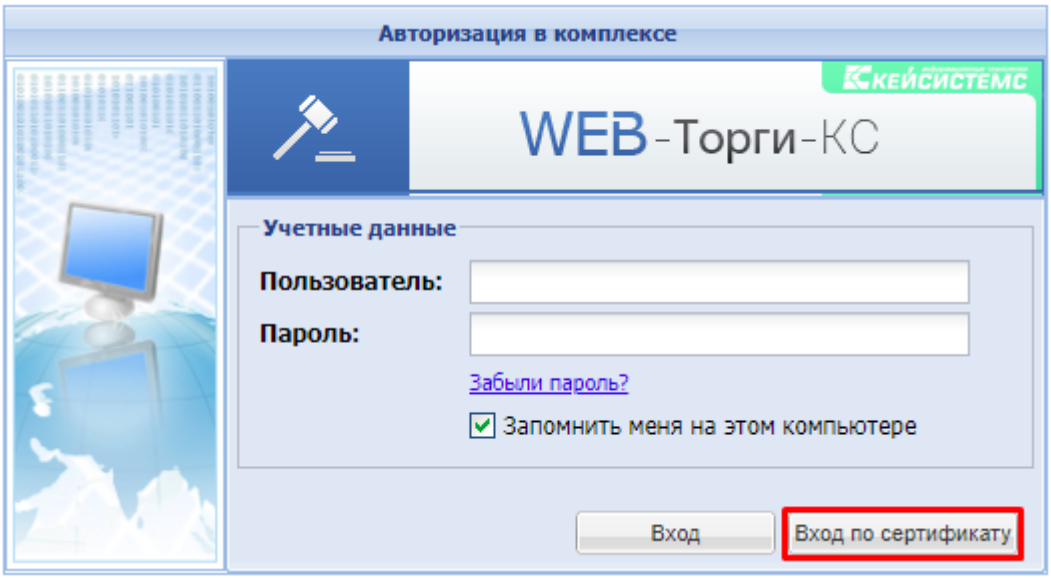


Рисунок 28. Окно авторизации с кнопкой входа по сертификату

Если же для входа в Систему в вашем регионе не предусмотрена кнопка входа по сертификату, то требуется после авторизации в Системе выделить документ и нажать кнопку [**Подписать**] (*Рисунок 29*).

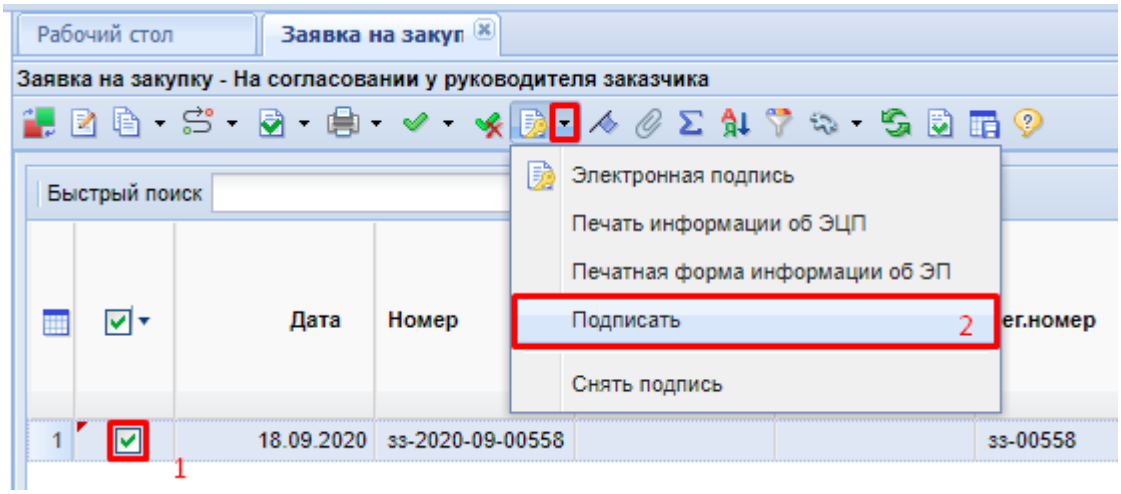


Рисунок 29. Кнопка установки ЭП на выбранные документы

В открывшемся окне необходимо нажать на ссылку «**архив версии 0.1.4**» и скачать установочный файл (*Рисунок 30*). По мере обновления версии криптомодуля номер версии будет увеличиваться, последовательность действий по установке останется неизменной.

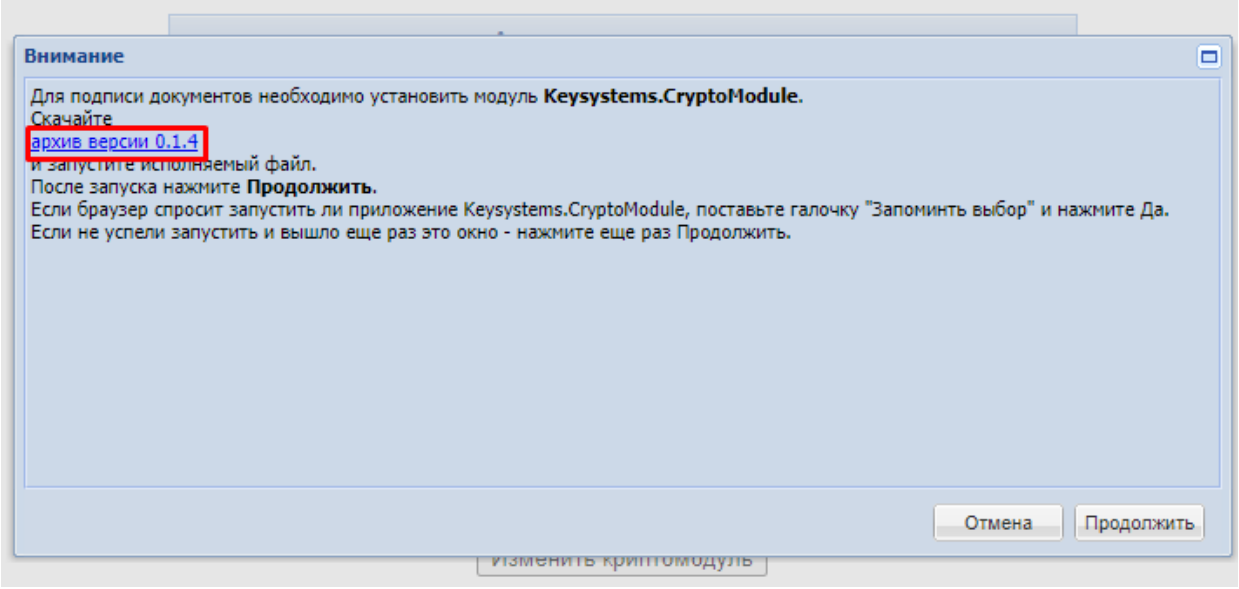


Рисунок 30. Информационное окно, содержащее ссылку для скачивания криптомодуля и краткую инструкцию по его установке

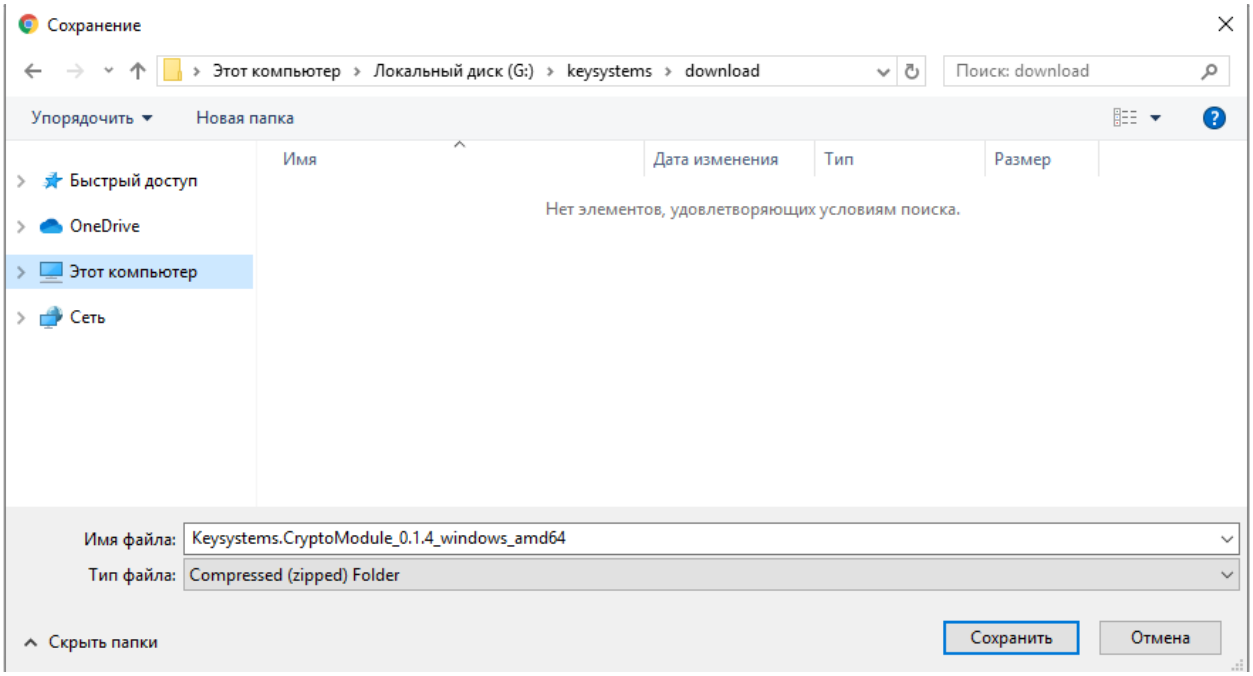


Рисунок 31. Выбор папки на компьютере для сохранения скачиваемого архива криптомодуля

Содержимое архива следует распаковать и запустить дистрибутив для установки криптомодуля с наименованием «**Keysystems.CryptoModule**» (*Рисунок 32*).

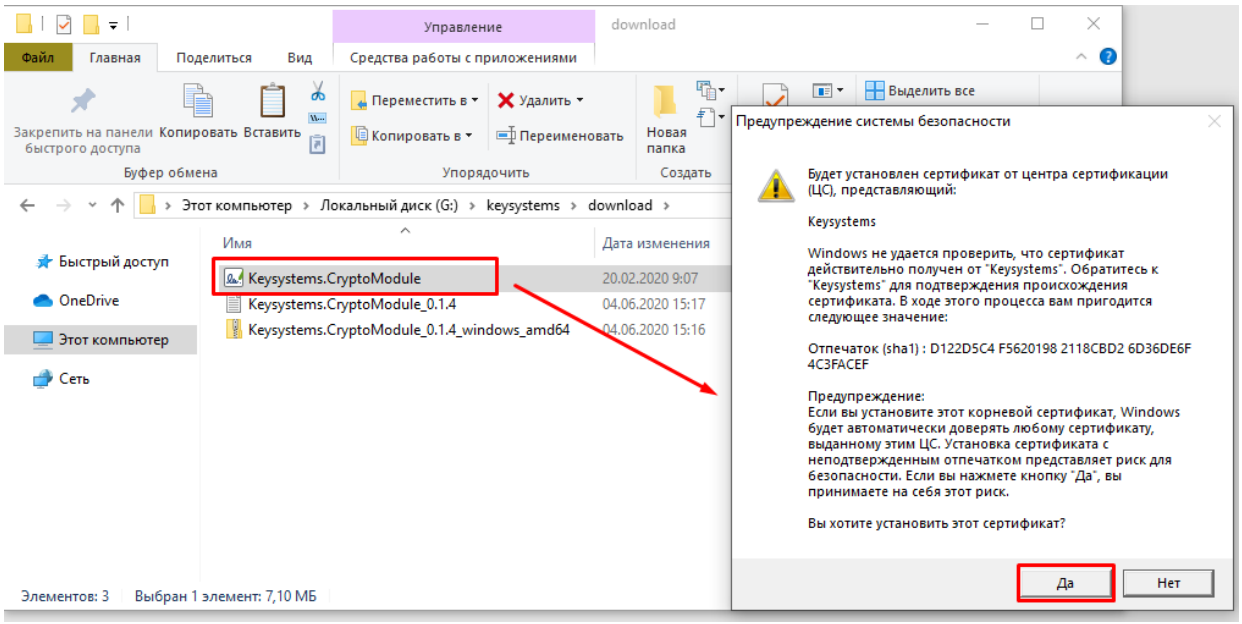


Рисунок 32. Исполняемый файл для установки криптомодуля

В окне с предложением по установке сертификата необходимо нажать кнопку [**Да**] и установить по умолчанию в папку «**Личные**».

Если у пользователя в процессе установки сертификата выходит сообщение об ошибке, как представлено на рисунке (*Рисунок 33*), то требуется повторно произвести установку сертификата от имени администратора системы на этой машине.

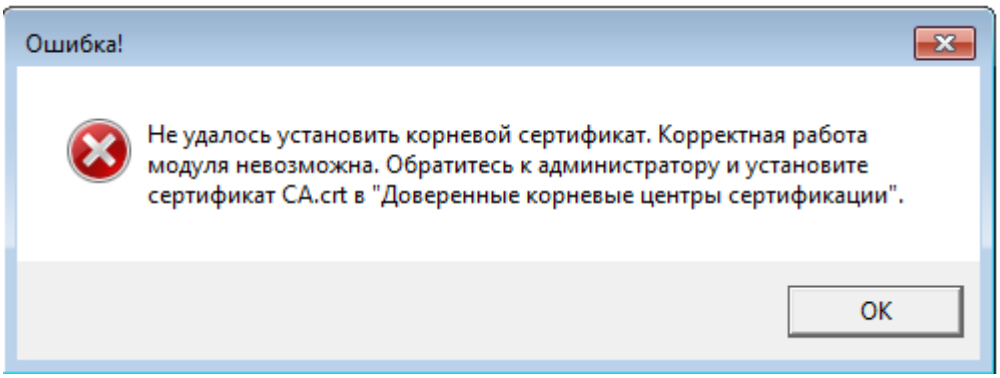


Рисунок 33. Сообщение о недостаточности прав на компьютере для установки сертификата

Администраторам систем на машинах пользователей, для которых производится установка сертификата, рекомендуется осуществить установки с правами администратора Системы. Если же установка будет производиться при авторизации на компьютере под учетной записью администратора Системы для другой учетной записи, которая в дальнейшем будет пользоваться данным криптомодулем, то сертификат необходимо установить в папку с корневыми сертификатами, но не в список личных.

Для проверки успешной установки дистрибутива необходимо в окне авторизации нажать на кнопку [**Вход по сертификату**]. Если на компьютере установлено несколько электронных подписей, то выбирается подпись, с помощью которой планируется войти в Систему, и нажимается кнопка [**ОК**] (*Рисунок 34*).

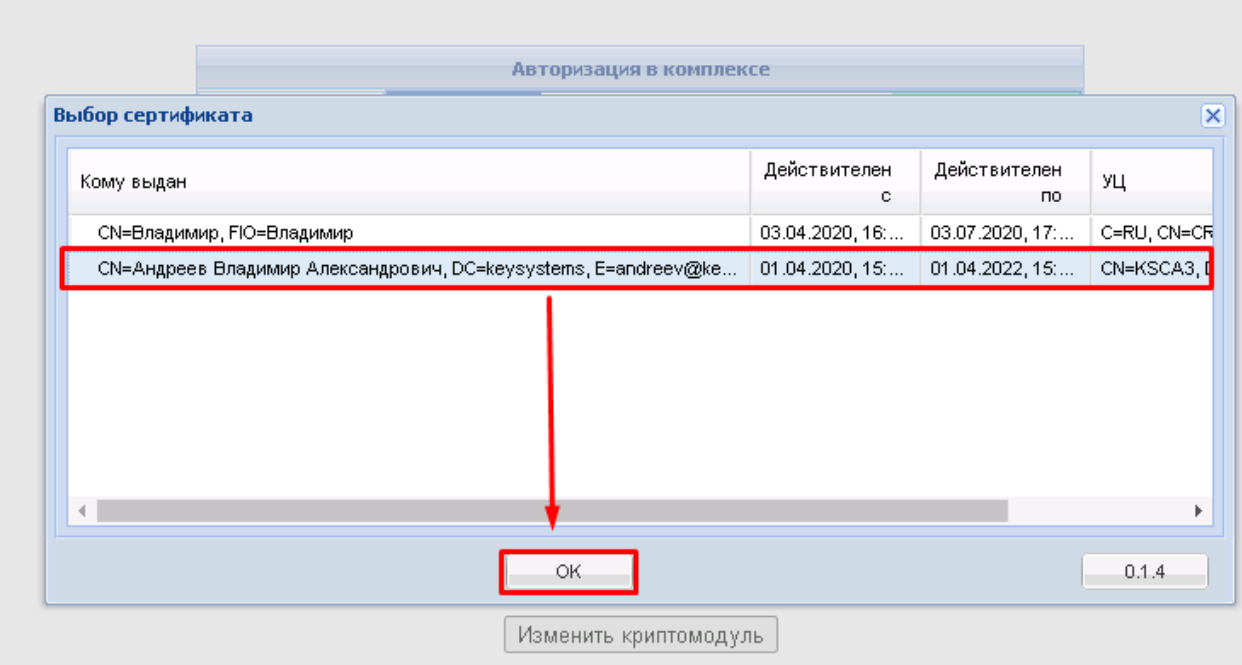


Рисунок 34. Список установленных на компьютере сертификатов

В случае наличия доступа по выбранному сертификату будет произведена успешная авторизация в Системе.

Корректность работы установленного сертификата также можно проверить в процессе подписания документов электронной подписью. Для этого надо открыть список документов, к примеру, Заявок на закупку в состоянии «создания новой», выделить имеющийся документ и нажать кнопку [**Подписать**] (*Рисунок 29*). Если на компьютере установлено более одного

сертификата, то выбрать требуемый сертификат и нажать кнопку [**ОК**]. После этого в Системе произойдет подписание документа выбранной ЭП. Для снятия ЭП с документа следует нажать кнопку [**Снять подпись**].

2.2.7. Шаблон задания на закупку

В Системе доступен механизм автоматического заполнения ряда полей в формируемом проекте извещения на основе введенных шаблонных значений. Доступны для использования два режима (*Рисунок 35*):

- Шаблон задания на закупку;
- Шаблон задания на закупку (пользовательский).

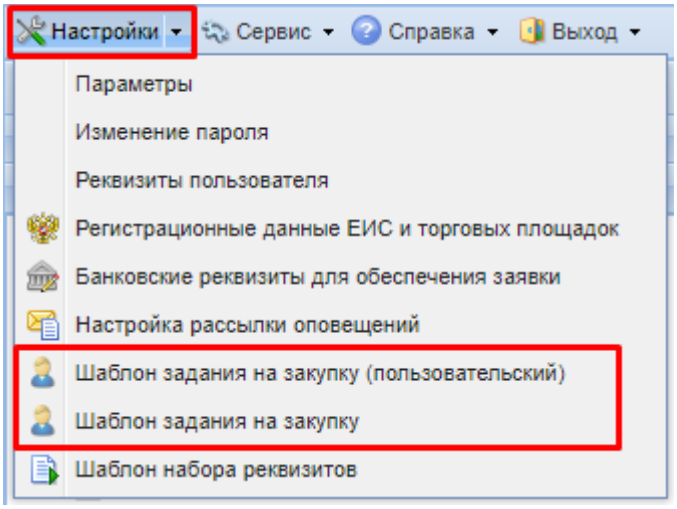


Рисунок 35. Путь к настройке

Основным отличием между данными режимами является возможность определения шаблона значений для всех пользователей организации (Шаблон задания на закупку) или же для конкретной учетной записи (Шаблон задания на закупку (пользовательский)) (*Рисунок 36*).

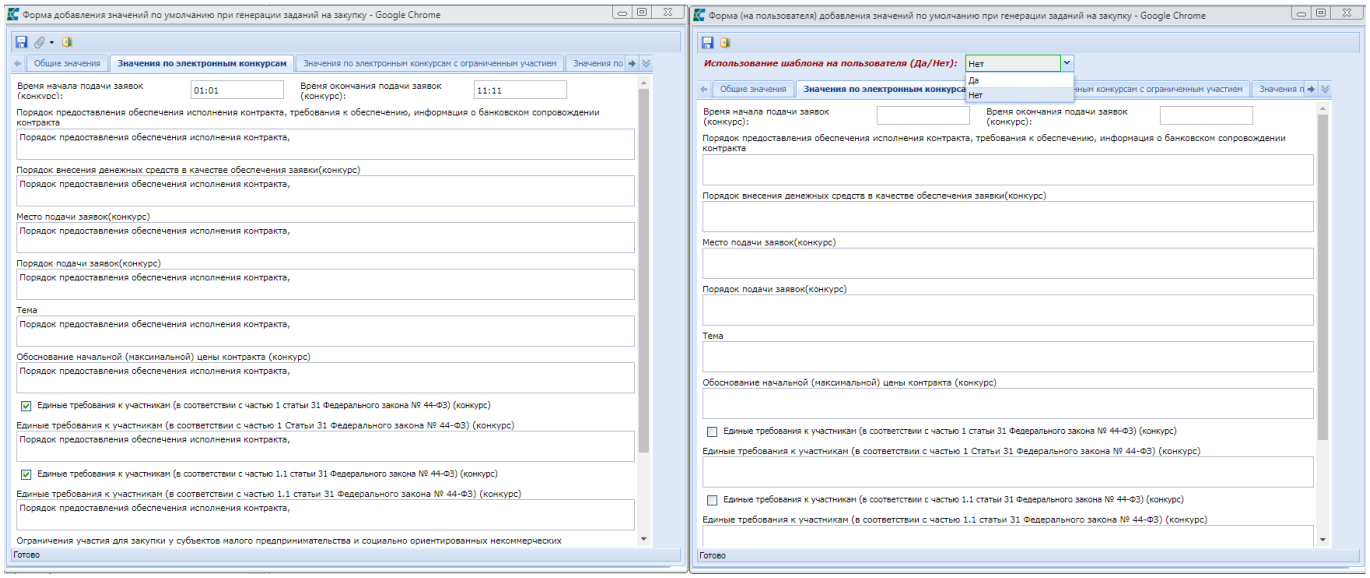


Рисунок 36. Экранные формы для ввода шаблонных значений

В экранной форме для ввода пользовательских шаблонных значений присутствует поле «**Использование шаблона на пользователя (Да/Нет)**». В случае установки значения «Да» в этом

поле будут использоваться введенные значения из данной формы в качестве значений по умолчанию при формировании проекта извещения. В случае выбора значения «Нет» данные полей из пользовательской формы не будут учитываться в процессе формирования проекта извещения.

Данные из экранной формы «**Форма добавления значений по умолчанию при генерации заданий на закупку**», вызываемой по кнопке из списка настроек «**Шаблон задания на закупку**», используются всегда, в случае если значение в поле заполнено. Если поле не заполнено, то данные при генерации будут использованы из документа «**Заявка на закупку**», при наличии соответствующего поля. Если же во всех доступных для использования в Системе полях шаблонные значения окажутся пустыми, то при генерации проекта извещения данные поля останутся незаполненными.

Приоритет использования данных при генерации проекта извещения:

1) Данные из шаблона задания на закупку (пользовательская);
2) Данные из шаблона задания на закупку;
3) Значения из документа «Заявка на закупку», при условии наличия соответствующих полей.

Описание экранной формы для добавления значений по умолчанию при генерации проектов извещений.

Вкладка «**Общие значения**» содержит набор полей, используемых при генерации всех типов извещений:

- Место проведения;
- Место подведения итогов;
- Место вскрытия конвертов;
- Место предоставления документации;
- Порядок предоставления документации;
- Место рассмотрения и оценки заявок;
- Срок начала и окончания предоставления документации;
- Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами (согласно п.7 ч.5 ст.63 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Место проведения предквалификационного отбора;
- Способ предоставления документации;
- Срок и порядок внесения платы за документацию;
- Дополнительная информация (блок "Информация о подаче заявок");
- Описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ.



Шаблонные значения полей из вкладок, соответствующих способу определения поставщика, являются приоритетными значениями для использования в сравнении с данными из вкладки «**Общие значения**».

Вкладка «**Значения по электронным конкурсам**» содержит набор полей, влияющих на автоматическое заполнение данных в проектах извещений по открытым конкурсам в электронной форме (*Рисунок 37*):

- Время начала и окончания подачи заявок (конкурс);

- Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта;
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки(конкурс);
- Место подачи заявок (конкурс);
- Порядок подачи заявок (конкурс);
- Тема;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (конкурс);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (конкурс);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (конкурс);
- Ограничения участия для закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (конкурс);
- Автоматически проставлять наименование ЭТП в качестве места подачи заявок;
- Время рассмотрения и оценки первых частей заявок;
- Время окончания срока рассмотрения вторых частей заявок.

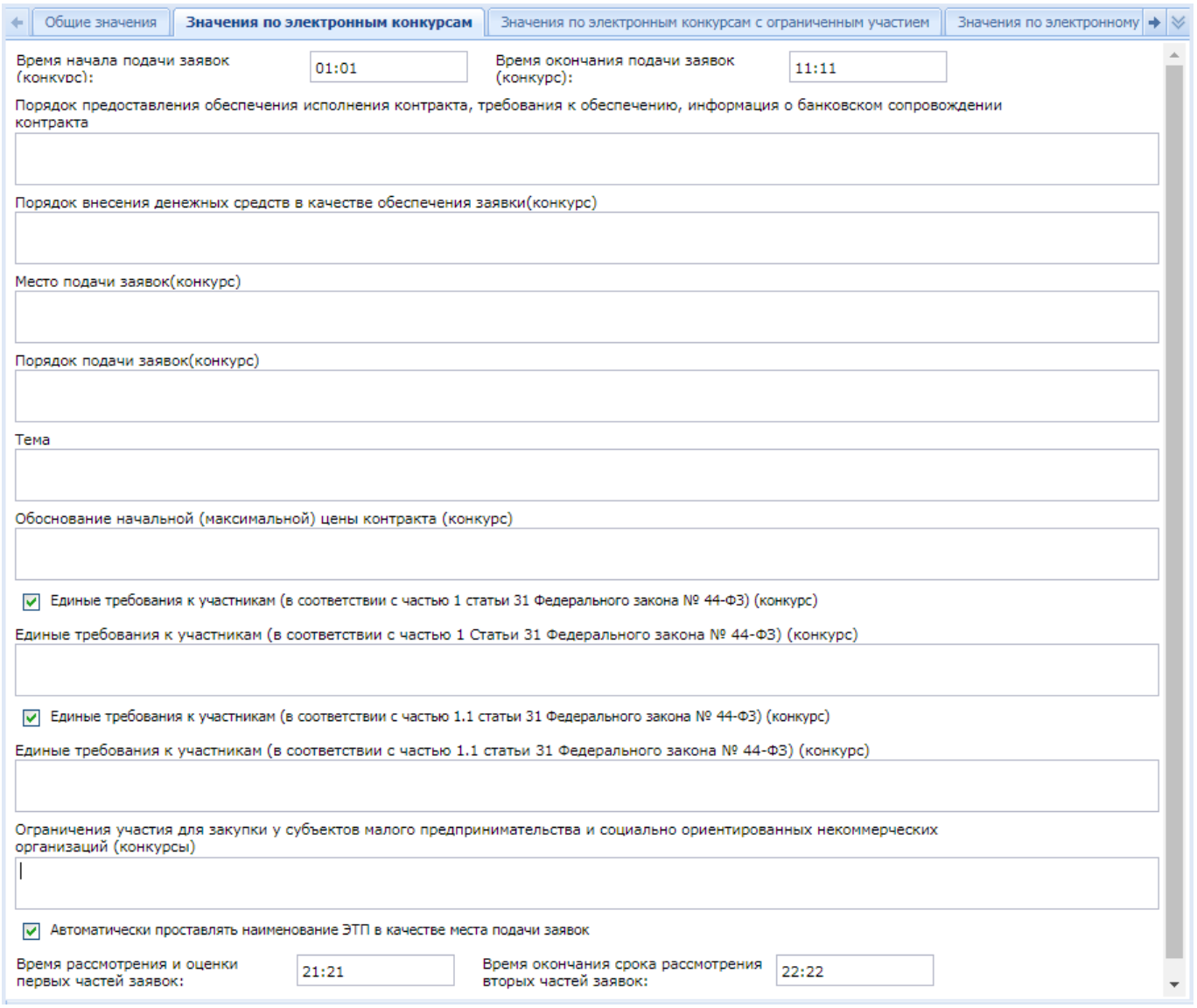


Рисунок 37. Значения по умолчанию для открытых конкурсов в электронной форме

Вкладка «**Значения по электронным конкурсам с ограниченным участием**» содержит набор полей, влияющих на автоматическое заполнение данных в проектах извещений по конкурсам с ограниченным участием в электронной форме:

- Время начала и окончания подачи заявок (конкурс с ограниченным участием);
- Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта;
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки (конкурс с ограниченным участием);
- Место подачи заявок (конкурс с ограниченным участием);
- Порядок подачи заявок (конкурс с ограниченным участием);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (конкурс с ограниченным участием);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (конкурс с ограниченным участием);
- Ограничения участия для закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (конкурс с ограниченным участием);
- Автоматически проставлять наименование ЭТП в качестве места подачи заявок;
- Время рассмотрения и оценки первых частей заявок;
- Время окончания срока рассмотрения вторых частей заявок.

Вкладка «**Значения по электронному запросу предложений**» содержит набор полей, влияющих на автоматическое заполнение данных в проектах извещений по запросам предложений в электронной форме:

- Место вскрытия конвертов;
- Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;
- Срок и порядок предоставления обеспечения контракта;
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки;
- Место подачи заявок;
- Порядок подачи заявок;
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Ограничения участия для закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (запрос предложений);
- Автоматически проставлять наименование ЭТП в качестве места подачи заявок.

Вкладка «**Значения по электронным котировкам**» содержит набор полей, влияющих на автоматическое заполнение данных в проектах извещений по запросам котировок в электронной форме:

- Место вскрытия конвертов (котировка);
- Форма котировочной заявки (котировка);
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (котировка);
- Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;
- Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимися от заключения контракта;
- Срок подписания победителем контракта;

- Срок и порядок предоставления обеспечения контракта;
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки;
- Место подачи заявок;
- Порядок подачи заявок;
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (запрос котировок);
- Ограничения участия для закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (котировки);
- Автоматически проставлять наименование ЭТП в качестве места подачи заявок;
- Время начала подачи заявок;
- Время окончания подачи заявок.

Вкладка «**Значения по аукционам**» содержит набор полей, влияющих на автоматическое заполнение данных в проектах извещений по электронным аукционам:

- Время начала и окончания подачи заявок;
- Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта;
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки(аукцион);
- Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств (аукцион);
- Место подачи заявок (аукцион);
- Порядок подачи заявок (аукцион);
- Тема;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (аукцион);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (аукцион);
- Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) (аукцион);
- Ограничения участия для закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (аукционы);
- Автоматически проставлять наименование ЭТП в качестве места подачи заявок;
- Время начала подачи разъяснений документации;
- Время окончания подачи разъяснений документации;
- Порядок предоставления разъяснений положений документации (аукционы).

Вкладка «**Дополнительная информация**» содержит блок полей для ввода данных о контактном лице, а также поле для ввода информации о комиссии, назначаемой на рассмотрение заявок участников (*Рисунок 38*).

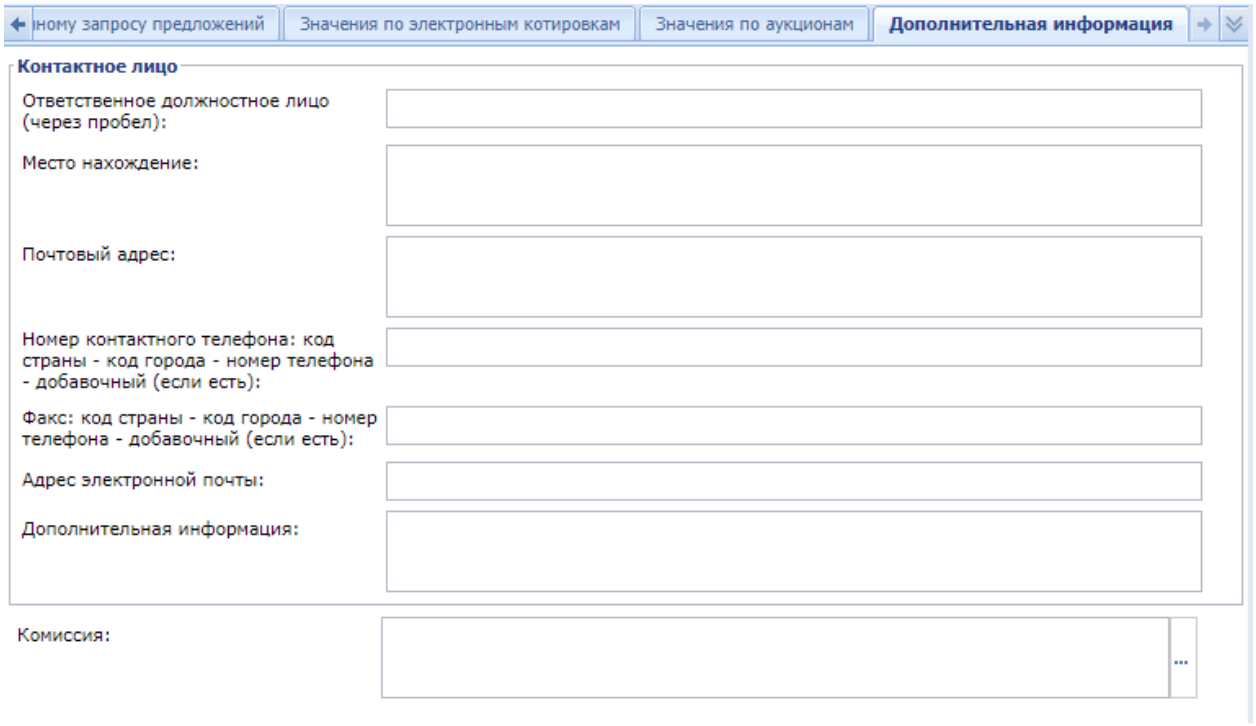


Рисунок 38. Дополнительная информация

2.3. Работа с документом «План закупок»

2.3.1. Создание документа «План закупок»

План закупок формируется, исходя из целей осуществления закупок на предстоящий плановый период и для формирования на его основании, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

План закупок формируется в системе согласно Постановлению Правительства РФ от 5 июня 2015 г. N 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования» и Постановления Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

Документ «**План закупок (44-ФЗ)**» в Системе «WEB-Торги-КС» состоит из документов «**Позиция плана закупок**» и создается автоматически, после сохранения хотя бы одного документа «**Позиция плана закупок**». По этой причине для работы с документом План закупок не предусмотрена кнопка [**Создать**]. Все изменения в документ **«План закупок»** вносятся путем создания нового документа «**Позиция плана закупок**» или же формирования изменения к имеющимся документам «**Позиция плана закупок**».

Для того чтобы создать документ «**Позиция плана закупок**», следует перейти в Навигаторе в папку «**Планирование закупок / План закупок / Позиция ПЗ**», открыть фильтр «**Создание новой позиции**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 39*).

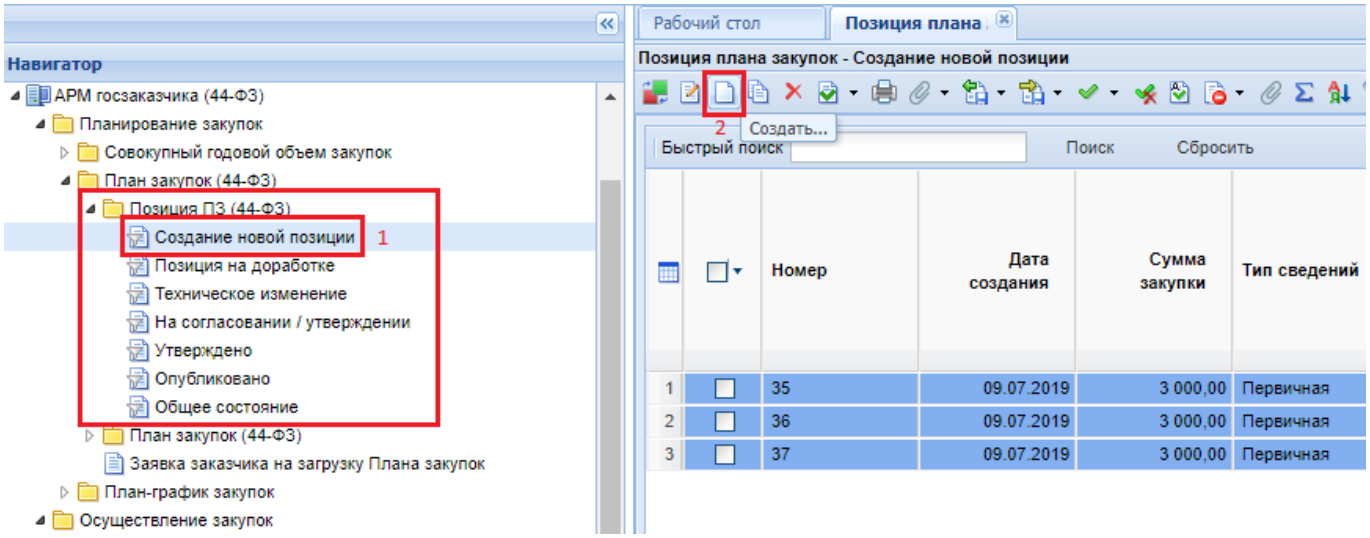


Рисунок 39. Кнопка создания нового документа «Позиция плана закупок»

В открывшейся электронной форме следует внести наименование объекта закупки, выбрать год плана закупок и планируемый год (*Рисунок 40*). Под полем «**Год плана закупок**» подразумевается финансовый год, для которого создается позиция плана закупок. В поле «**Планируемый год**» указывается год проведения данной закупки. Все поля серого цвета заполняются в системе автоматически и не доступны для ручного редактирования.

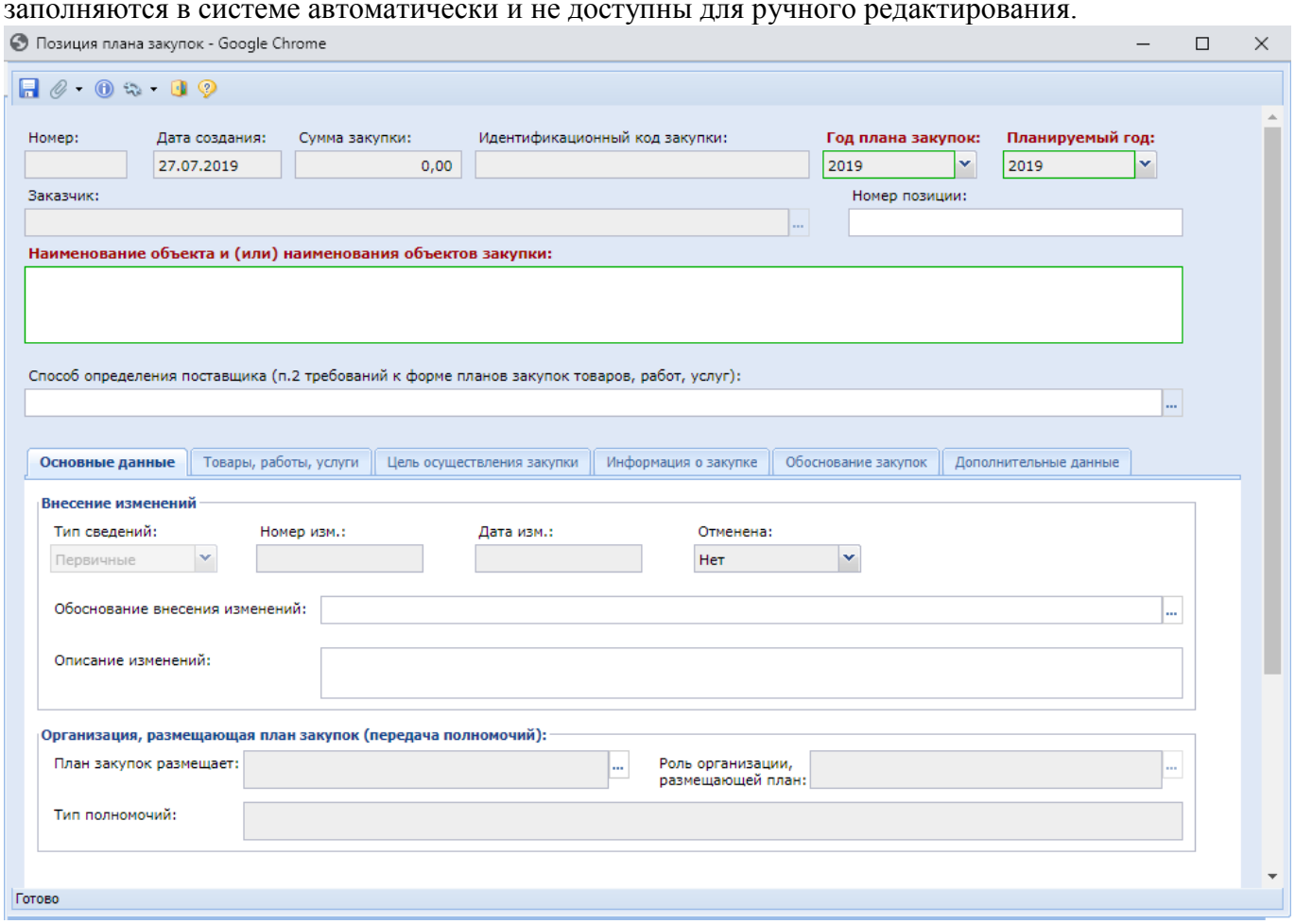


Рисунок 40. Пустая электронная форма для заполнения документа «Позиция плана закупок»

Поле «**Способ определения поставщика (п.2 требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг)**» заполняется выбором значения из справочника «**Способы определения**

поставщика (подрядчика, исполнителя)», если закупку предполагается провести по одному из способов, указанных в справочнике на *Рисунок 41*.

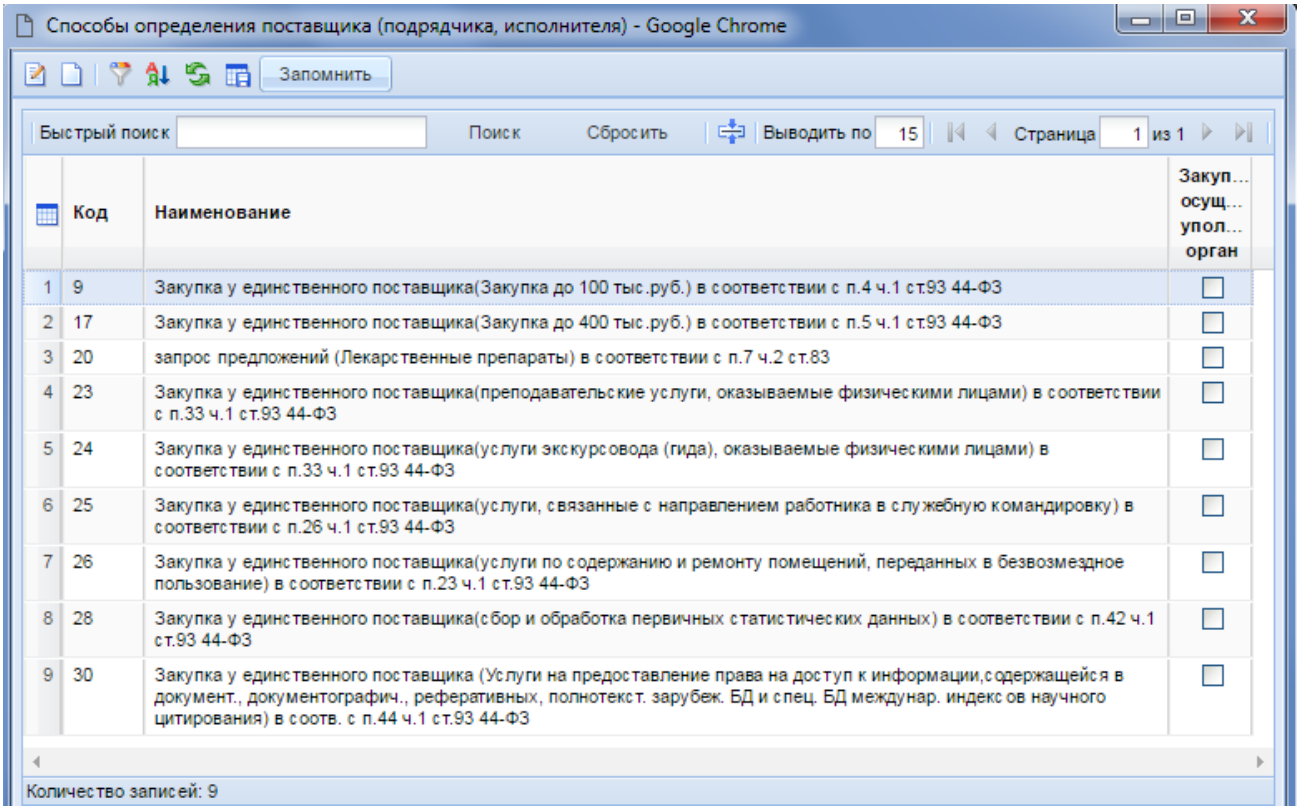


Рисунок 41. Справочник способов определения поставщика

Поле «**Обоснование внесения изменений**» заполняется в случае формирования изменения к Позиции плана закупок путем выбора значения из Справочника (*Рисунок 42*). Для вновь создаваемого документа «**Позиция плана закупок**» данное поле не заполняется.

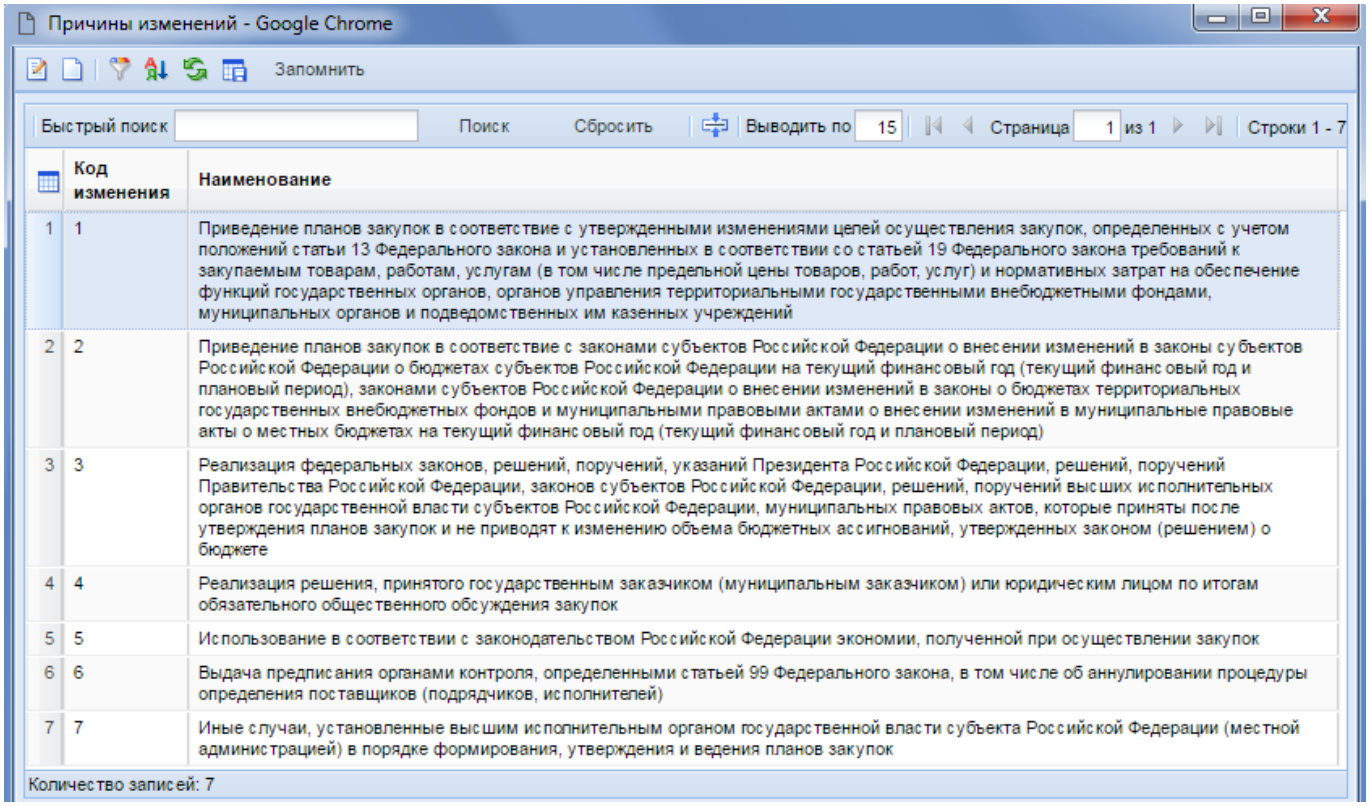


Рисунок 42. Справочник причин внесения изменений

Во вкладке «**Товары, работы, услуги**» заполняется информация по предполагаемой закупке с указанием следующих полей (*Рисунок 43*):

- Код ОКПД2 (заполняется путем выбора значения из справочника);
- Позиция КТРУ ЕИС (заполняется путем выбора значения из справочника);
- БК (заполняется путем выбора значения из справочника или же с помощью ручного ввода необходимой комбинации КБК при ее отсутствии в справочнике);
- Сумма 1 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 2 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 3 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма последующие года (заполняется ручным вводом необходимого значения).

Добавление новой строки с целью ввода информации о предмете закупки осуществляется по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 43*).

Поля сумм по годам, следующие за годом планируемой закупки, следует заполнять только в том случае, если закупка планируется многолетняя. Если закупка планируется однолетняя, то заполняется только поле суммы, соответствующее планируемому году в закупке. К примеру, если закупка делается для 2017 года, то поля сумм для 2018 и 2019 следует оставить пустыми.

Обратите внимание на пустое поле «**Способ определения поставщика (п.2 требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг)**» на *Рисунок 43*. Оно не заполнено по причине того, что закупку предполагается провести способом, отличным от тех способов определения поставщика, которые доступны для выбора из справочника (см. *Рисунок 41*).

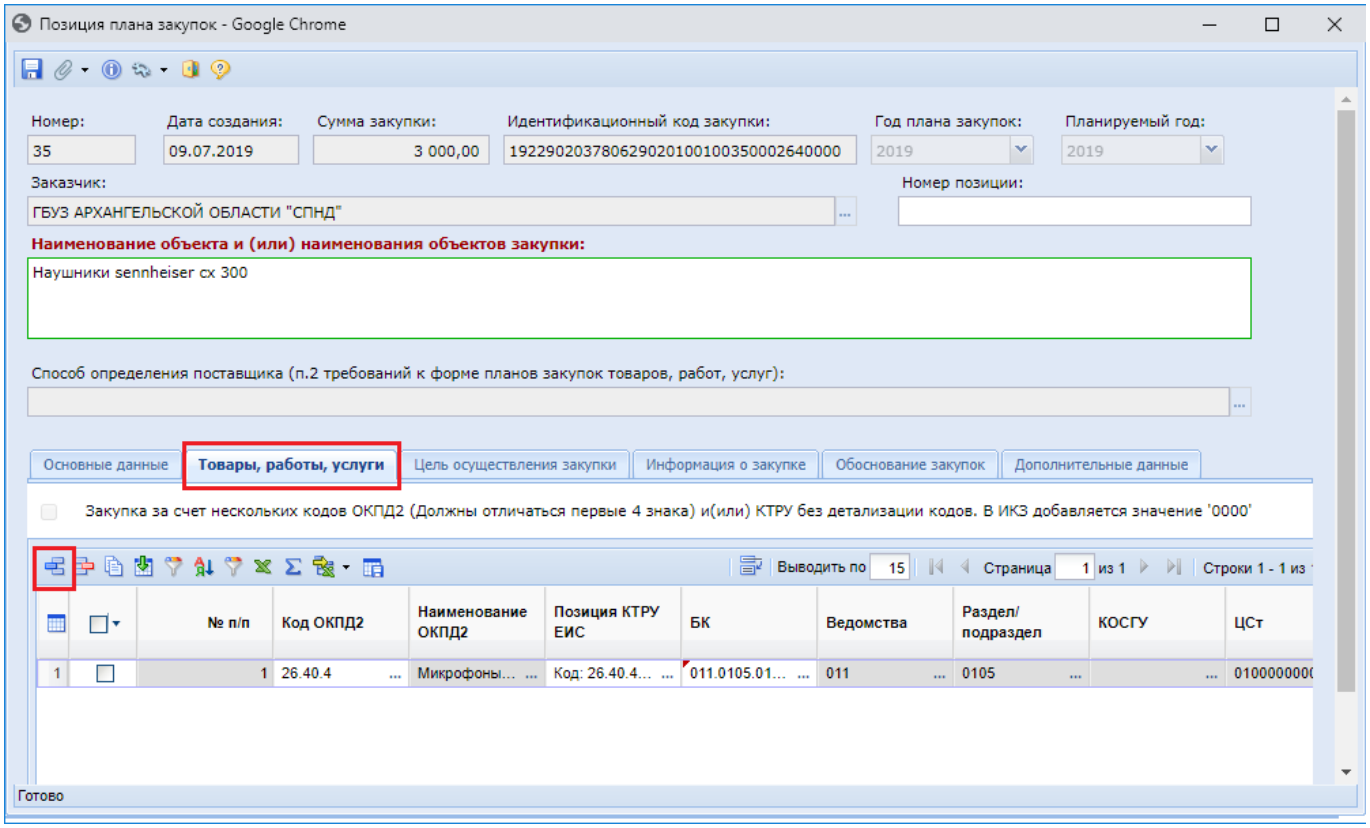


Рисунок 43. Заполненный документ «Позиция плана закупок»

В случае закупки за счет нескольких кодов ОКПД2 во вкладке «**Товары, работы, услуги**» необходимо установить флаг «**Закупка за счет нескольких кодов ОКПД2**» (*Рисунок 44*). При установке этого флага поля «**Код ОКПД2**» и «**Позиция КТРУ ЕИС**» становятся не доступными для заполнения.

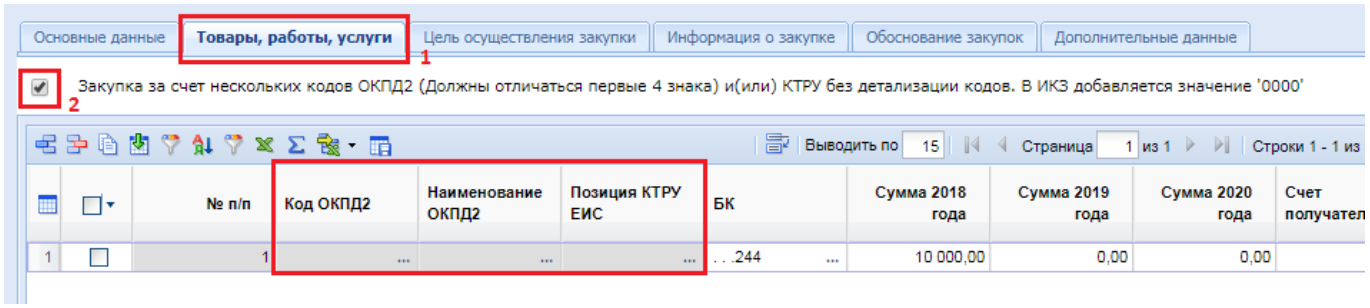


Рисунок 44. Закупка за счет нескольких кодов ОКПД2

Установка флага «**Закупка за счет нескольких кодов ОКПД2**» доступна только для первичных Позиций плана закупок, которые ещё не сохранены. На сохраненных позициях поле становится неактивным.
При установке флага «**Закупка за счет нескольких кодов ОКПД2**» в ИКЗ идёт значение ‘0000’.

Во вкладке «**Товары, работы, услуги**» поле «**Позиция КТРУ ЕИС**» заполняется выбором значения из справочника «**Справочник позиций каталога ЕИС**» (*Рисунок 45*). По кнопке [**Редактировать**] можно просмотреть каталожную позицию и доступные характеристики для данной позиции.

При выборе из справочника детализированной позиции каталога код ОКПД2 будет также детализирован в соответствии с позицией.

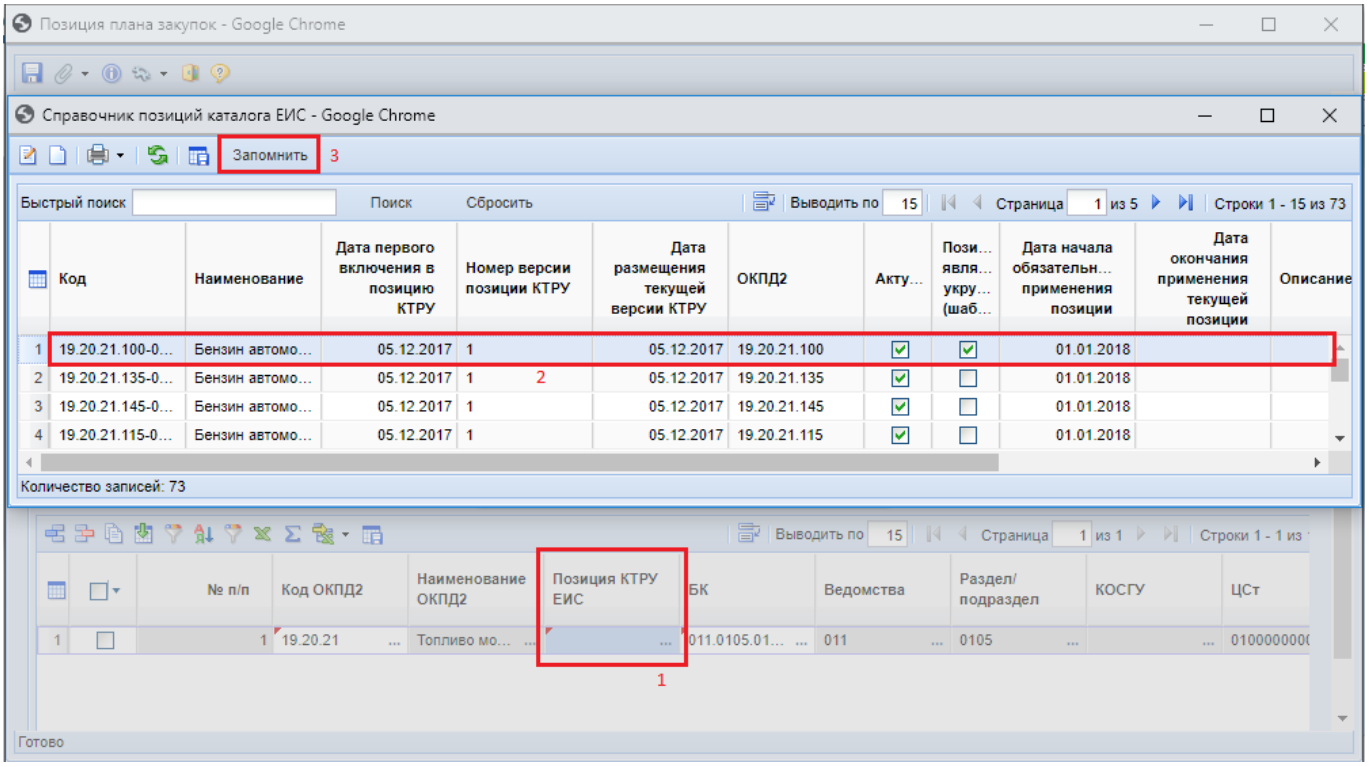


Рисунок 45. Справочник позиций каталога ЕИС

Позиция каталога, которая имеет флаг «**Позиция является укрупненной (шаблоном)**», доступна для выбора только в закупке плана закупок. При формировании позиции плана-графика необходимо будет указать детализированную позицию КТРУ.

Для заказчиков, проводящих финансовый контроль плана закупок по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ в Федеральном казначействе, в Системе реализован функционал, предусмотренный подпунктом «а» пункта 13 Правил № 1367, контроля сведений, подтверждающих возможность осуществления закупки за пределами периода планирования в случаях, указанных в пункте 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации (*Рисунок 46*). Ссылка на инструкцию ЕИС по финансовому контролю в ч. 5 ст. 99 44-ФЗ: http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/download/downloadDocument.html?id=22176.

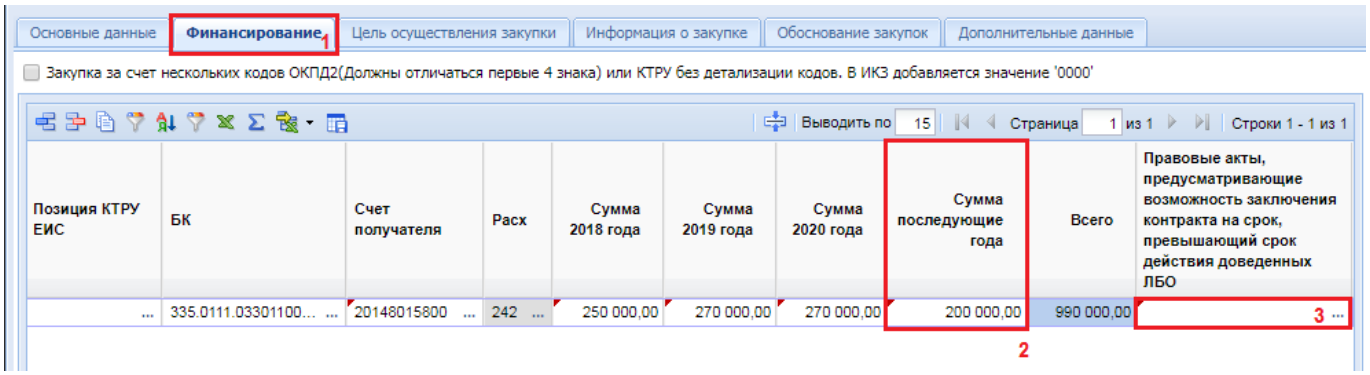


Рисунок 46. Поле для заполнения сведений о НПА для заключения многолетних контрактов

Заполнение поля «**Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО**» происходит путем выбора значения из справочника «Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов» (*Рисунок 47*).

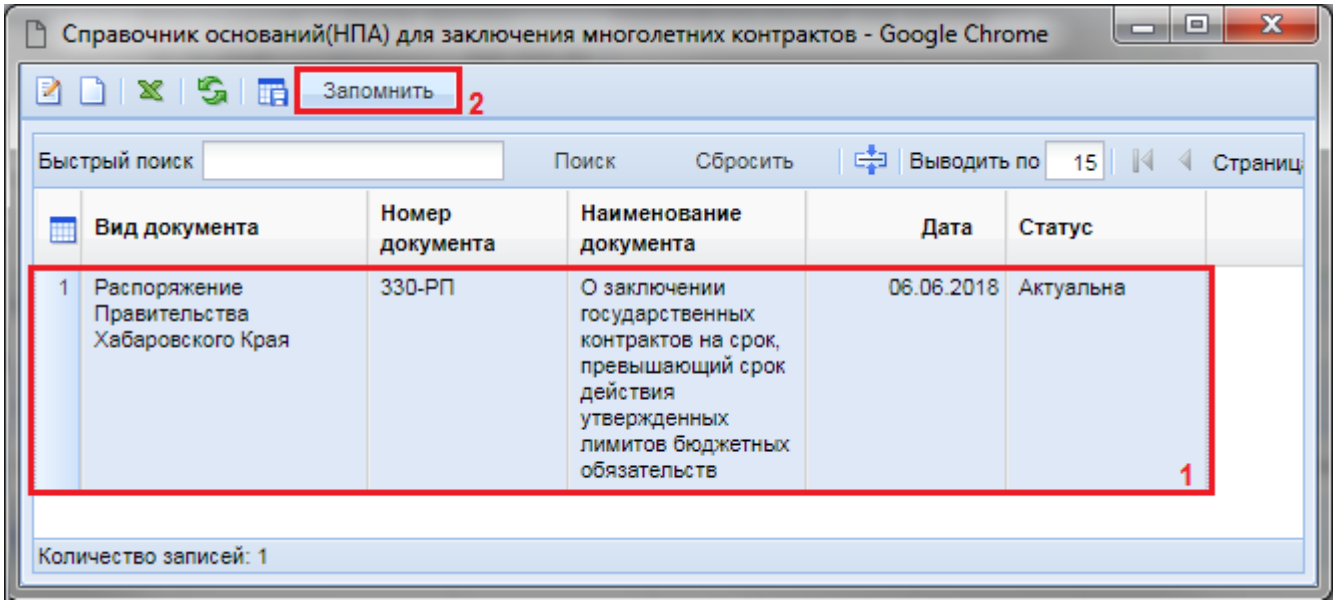


Рисунок 47. Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов

Заполнить данное поле необходимо для каждой строки финансирования (*Рисунок 48*).

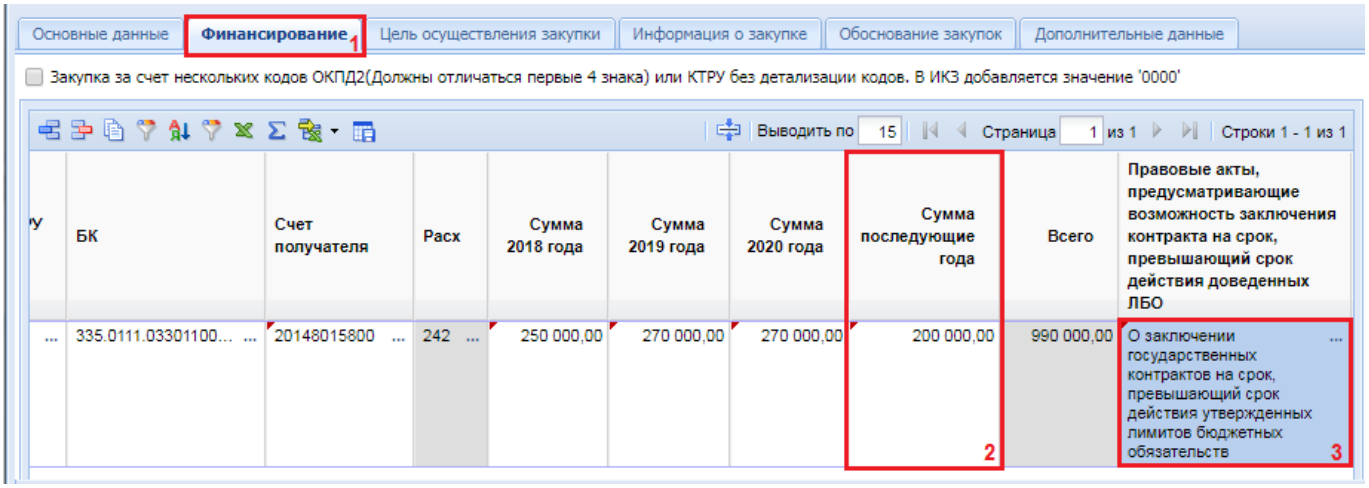


Рисунок 48. Заполненная строка финансирования для многолетних контрактов

Все значения справочника оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов содержат вложенные документы, являющиеся основаниями для создания выбранного справочного значения. Заполняют данный справочник администраторы Системы каждого региона самостоятельно, по мере необходимости. При отправке в ЕИС Плана закупок вложенные файлы справочников также передаются в ЕИС и будут доступны для просмотра в той Позиции плана закупок, в которой было заполнено поле «**Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО**» (*Рисунок 49*).

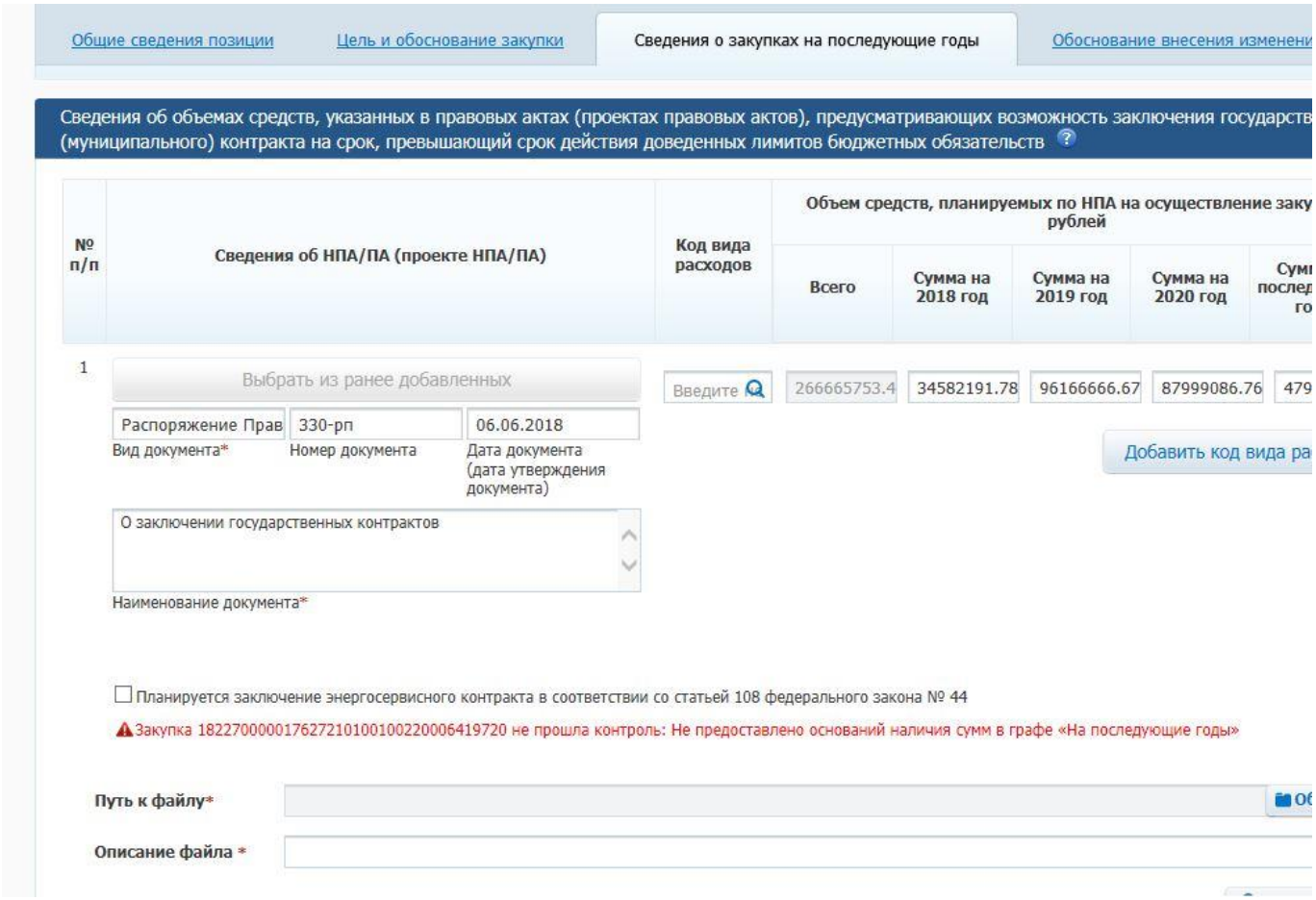


Рисунок 49. Вкладка «Сведения о закупках на последующие годы» Позиции плана закупок в ЛК ЕИС заказчика

Во вкладку «**Цель осуществления закупки**» вносятся сведения о целях, которые предполагается достичь путем планируемой закупки (*Рисунок 50*). Для заполнения поля «**Тип цели**» используется выбор значения из выпадающего списка.

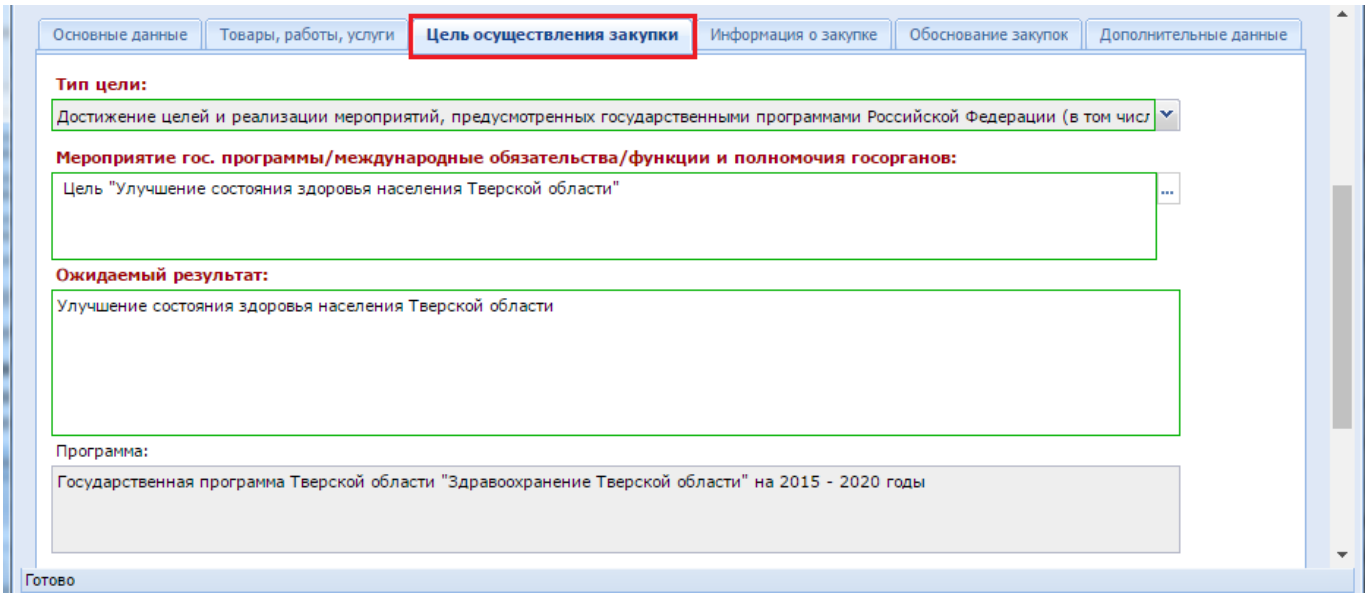


Рисунок 50. Цель осуществления закупки

Только при выборе значения «**Достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе**

федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами» становится активным для ввода поле «**Ожидаемый результат**», а значение в поле «**Мероприятие гос. Программы/международные обязательства/функции и полномочия госорганов**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Программы и непрограммная деятельность**» (*Рисунок 51*). При необходимости доступен множественный выбор значений из справочника.

В случае выбора иного типа цели значение в поле «**Мероприятие гос. Программы/международные обязательства/функции и полномочия госорганов**» заполняется вручную, если нет возможности выбора значения из справочника «**Программы и непрограммная деятельность**».

В случае заполнения поля «**Мероприятие гос. программы/международные обязательства/функции и полномочия госорганов**» из справочника, значение в поле «**Программа**» заполняется автоматически. Именно это значение и будет фигурировать в 4-ом столбце таблицы обоснования Плана закупок.

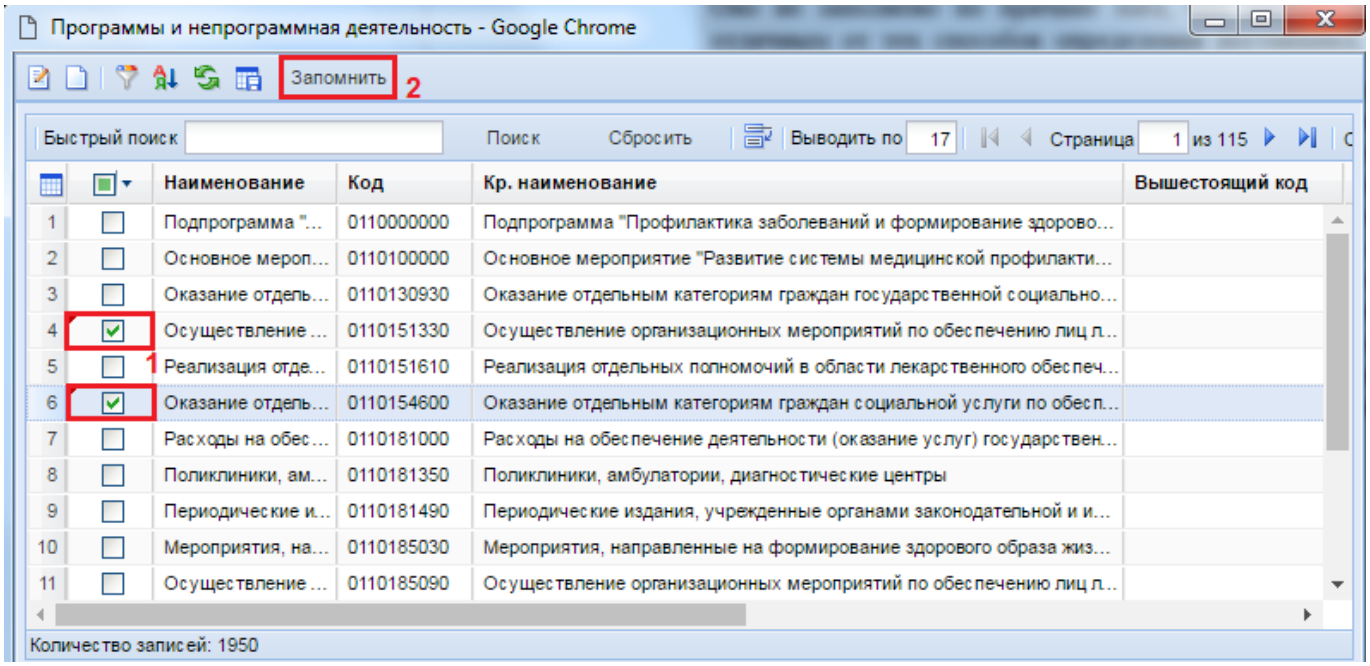


Рисунок 51. Программы и непрограммная деятельность

Во вкладке «**Информация о закупке**» доступны для заполнения поля:

- **Требуется общественное обсуждение** (заполняется значением «Да/Нет)»;
- **Дополнительная информация в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17** (заполняется значением «Да/Нет)»;
- **Сведения о технической сложности, инновации, высокотехнологичности или специальном характере закупки** (доступно для заполнения в случае выбора значения «Да» в поле **«Дополнительная информация в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 1»**);
- **Периодичность осуществления закупки** (заполняется выбором значения из справочника);
- **Другая периодичность** (поле свободного ввода текста, активно только в случае выбора значения «другое» в поле **«Периодичность осуществления закупки»**);

- **Дата начала** (определяет начало осуществления закупки);
- **Дата окончания** (определяет дату завершения закупки);
- **Срок (сроки) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг** (поле не обязательно для заполнения, оставлено для заказчиков, которые ранее заполнили документ «Позиция плана закупок», с тем чтобы после обновления формы документа они имели возможность видеть ранее введенные значения в качестве сроков осуществления закупки).

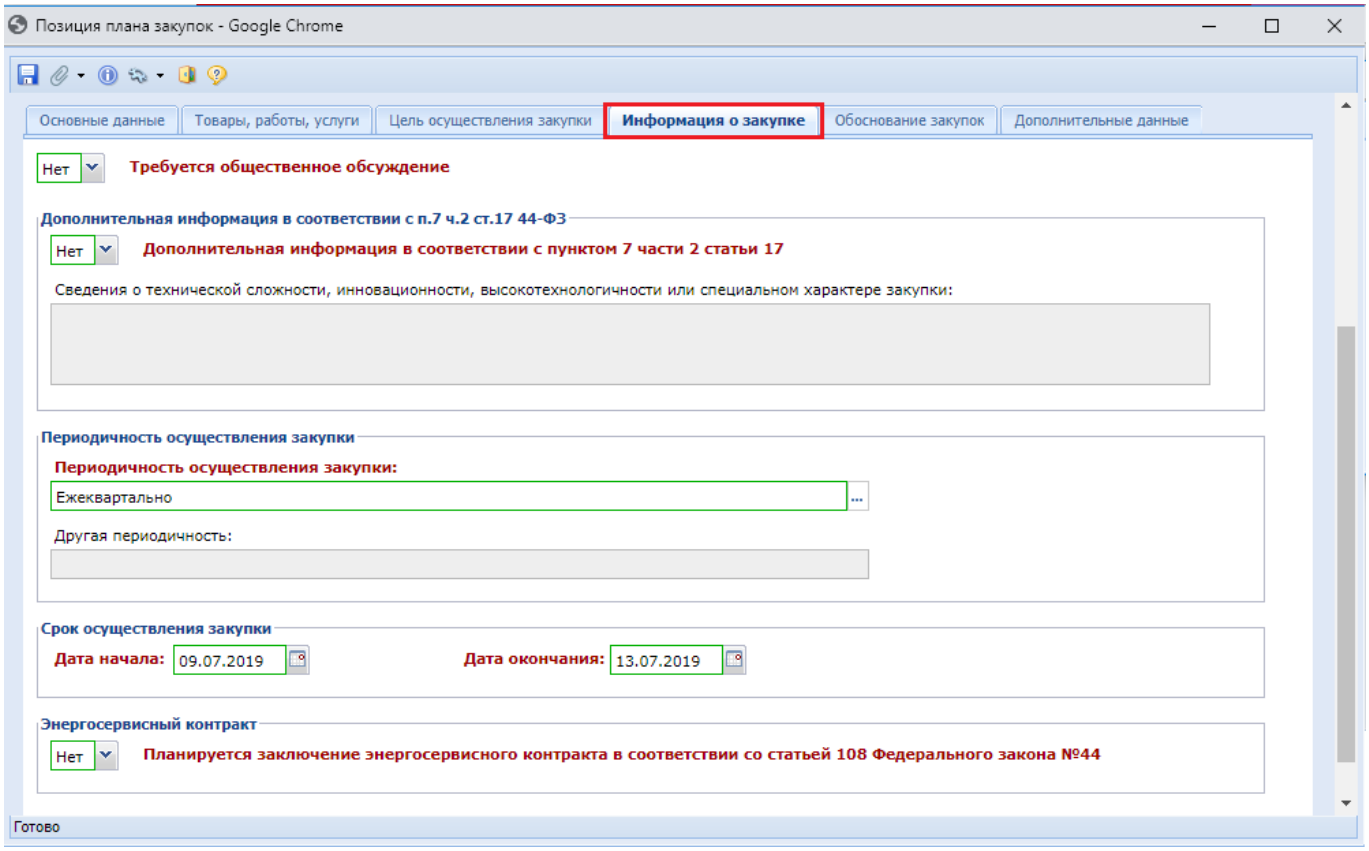


Рисунок 52. Информация о закупке

Вкладка «**Обоснование закупок**» содержит в себе поля для ввода информации об обосновании соответствия объекта или объектов закупки мероприятию, а также информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг в соответствии со ст. 19 44-ФЗ (*Рисунок 53*).

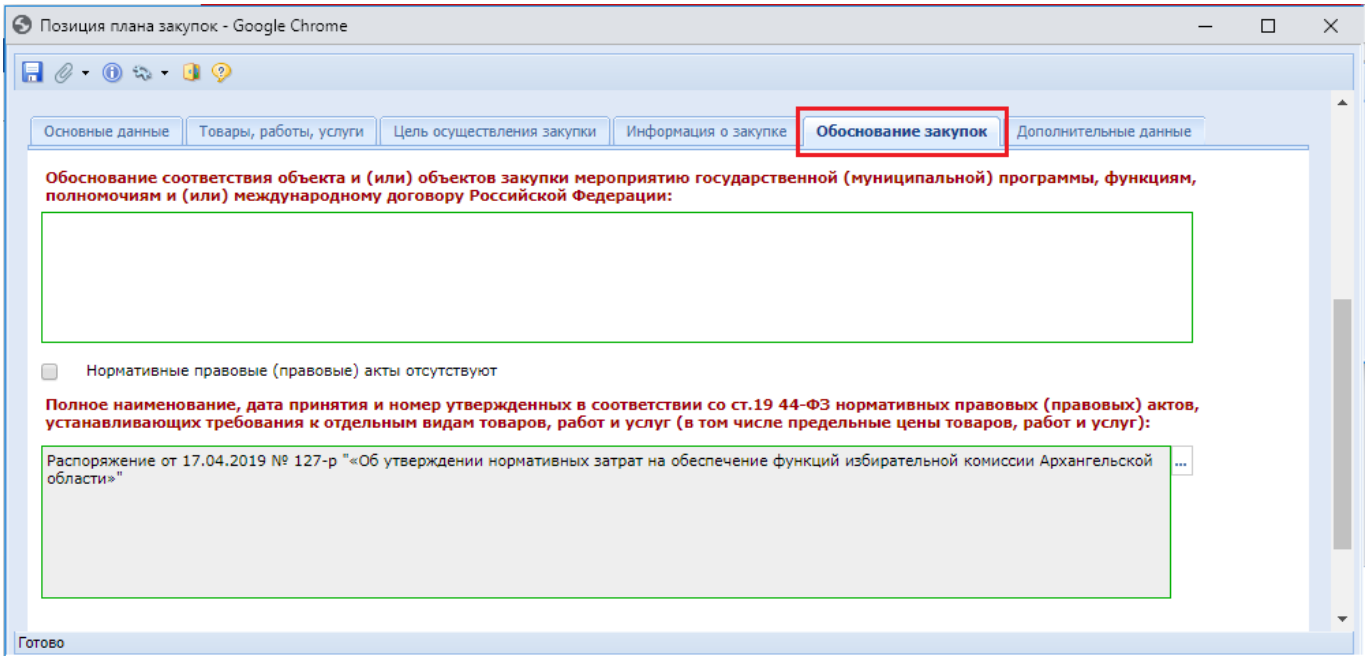


Рисунок 53. Вкладка «Обоснование закупки»

Значение в поле «**Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со ст.19 44-ФЗ нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг)**» заполняется автоматически из справочника «**Справочник НПА в соответствии со ст.19 44-ФЗ**» (*Рисунок 54*) и генерируется на основе справочных значений.

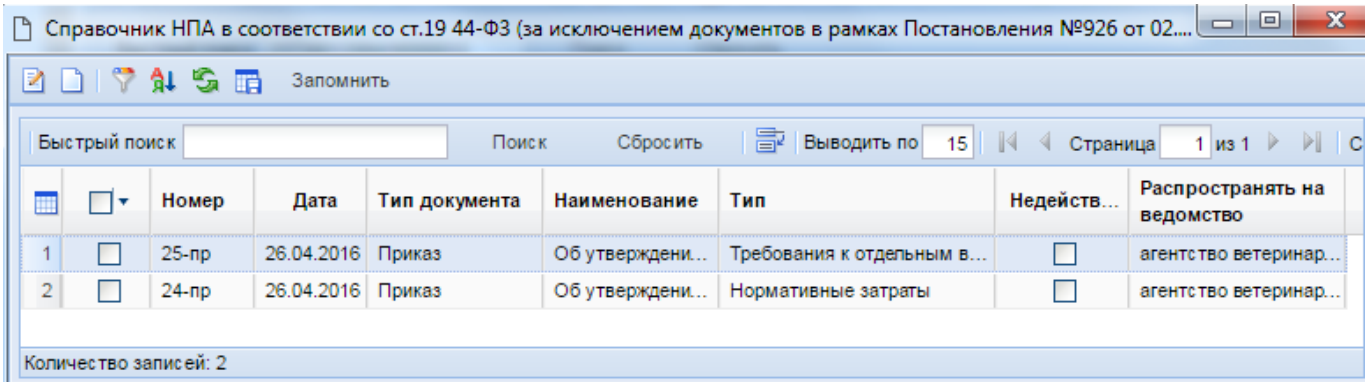


Рисунок 54. Справочник НПА в соответствии со ст.19 44-ФЗ

Генерация наименования происходит следующим образом:

- если первое слово в наименовании справочного значения соответствует типу НПА, то текст генерируется по шаблону: «Текст наименования справочного значения» + «№ документа» + «Дата документа» (*Рисунок 55*);
- если первое слово в наименовании справочного значения не соответствует типу НПА, то текст генерируется по шаблону: «Тип документа» + «Дата документа» + «Номер документа» + «Наименование документа» (*Рисунок 56*).

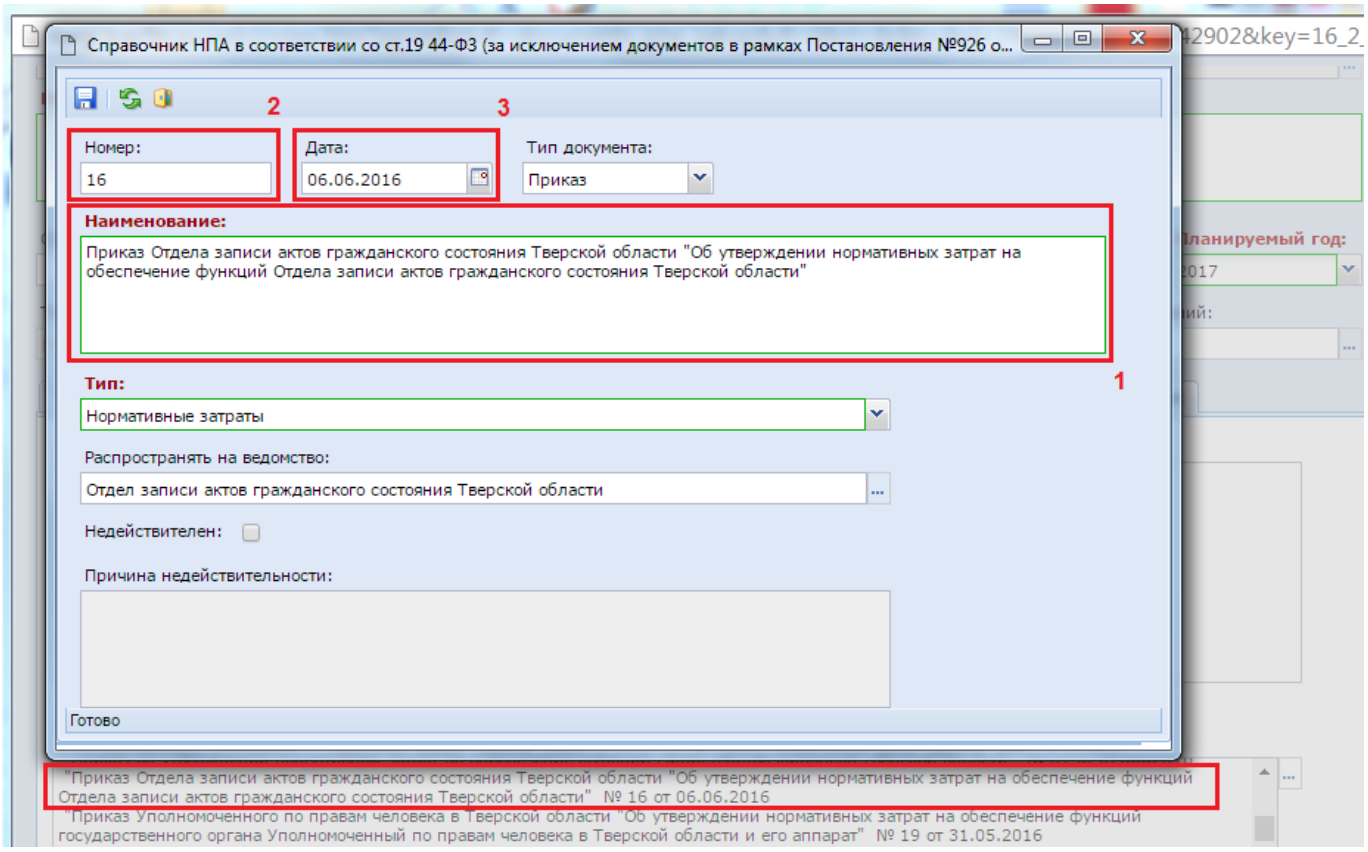


Рисунок 55. Вариант генерации, если в наименовании справочного значения первое слово совпадает со значением типа документа

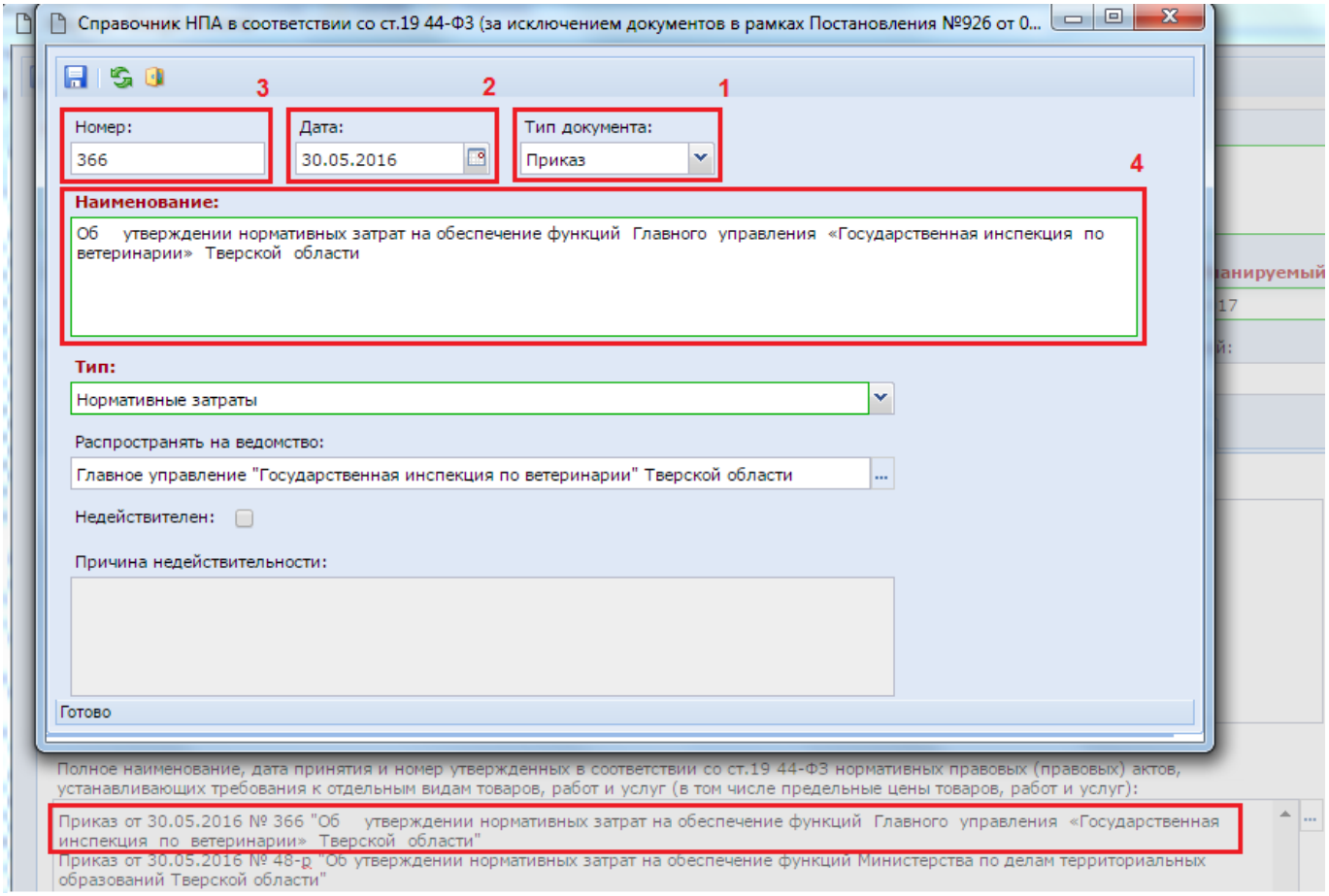


Рисунок 56. Вариант генерации, если в наименовании справочного значения первое слово не совпадает со значением типа документа

«**Справочник НПА в соответствии со ст.19 44-ФЗ**» наполняется в автоматическом режиме из ЕИС и для каждого региона имеет свои значения. Необходимо иметь в виду, что набор значений в Справочнике может отличаться у заказчиков, относящихся к разным ГРБС.

Если применительно к Позиции плана закупок нормативные правовые (правовые) акты отсутствуют, то следует установить одноименный флаг. В результате поле «**Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со ст.19 44-ФЗ нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг)**» будет не доступно для заполнения и Система не затребует необходимости заполнения данного поля.

После внесения всей необходимой информации о предполагаемой закупке документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного сохранения документа «**Идентификационный код закупки**» в одноименном поле будет сформирован автоматически, на основе введенных в закупку данных. При этом, если во вкладке «**Товары, работы, услуги**» внесено несколько строк с разными значениями «ОКПД2» и «КВР», то в идентификационном коде закупки в качестве кода ОКПД2 будет использовано значение «0000», а в качестве КВР - значение «000». Если же все строки содержат одинаковое значение КВР и у введенных ОКПД2 совпадают первые 4 знака, то при формировании идентификационного кода закупки будут использованы введенные значения.

Успешно сохраненный документ станет доступен в фильтре «**Создание нового**», в папке «**Позиция ПЗ**». Позиция плана закупок также будет доступна для просмотра в документе «**План закупок**» того финансового года, который был указан в поле «**Год плана закупок**» (*Рисунок 43*). Добавление документа «**Позиция плана закупок**» к документу «**План закупок**» происходит автоматически после успешного сохранения документа «**Позиция плана закупок**».

При этом, если документ «**План закупок**» ранее не существовал в Системе у данной организации на выбранный финансовый год или же все редакции документа находились в согласованном состоянии, то будет автоматически сформирован новый документ или же новая редакция документа «**План закупок**». Документ «**План закупок**» станет доступен для отображения и дальнейшей работы в фильтре «**Создание нового**» в папке «**План закупок (44-ФЗ)**» (*Рисунок 57*).

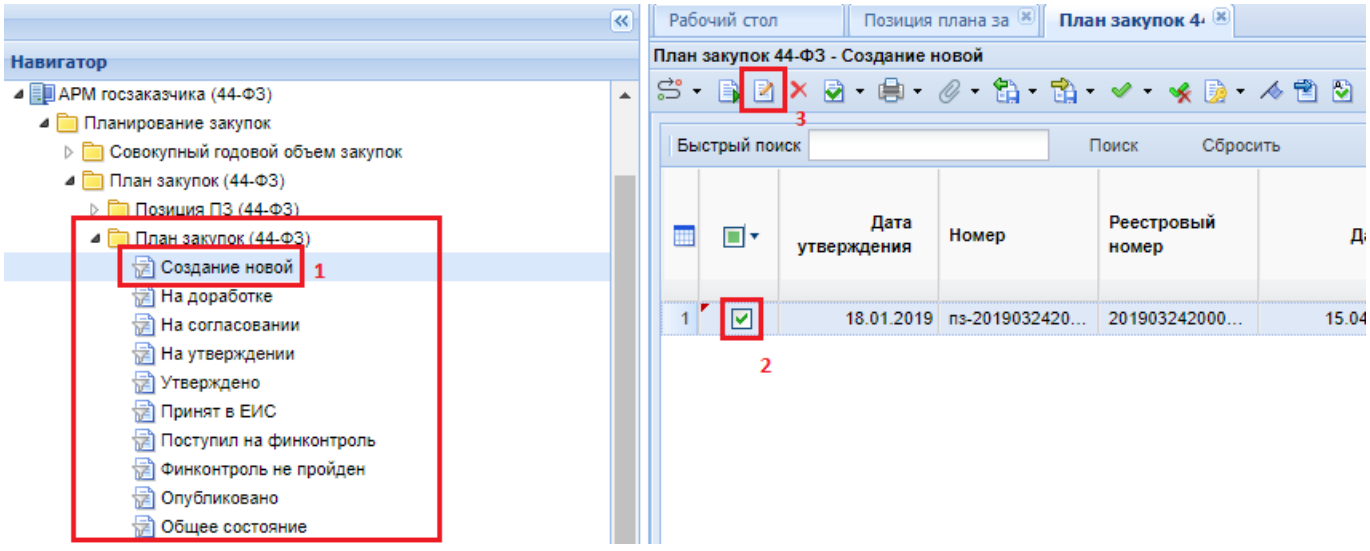


Рисунок 57. Документ «План закупок» в фильтре «Создание нового»

Для просмотра документа «**План закупок**» необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] или воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу.

В открывшемся документе в шапочной части располагаются поля (*Рисунок 58*):

- номер (номер документа);
- дата (дата создания документа);
- финансовый год;
- общая сумма;
- заказчик;

а затем блок полей «**Организация, размещающая план закупок (передача полномочий)**».

Во вкладке «**Основные данные**» расположены поля (*Рисунок 58*):

- Тип сведений (может принимать значение «первичные» или «измененные»);
- Номер изменения (отражает номер изменения в Системе);
- Дата изменения;
- Реестровый номер (значение заполняется автоматически после публикации Плана закупок в ЕИС);
- Дата публикации (значение заполняется автоматически после публикации Плана закупок в ЕИС).

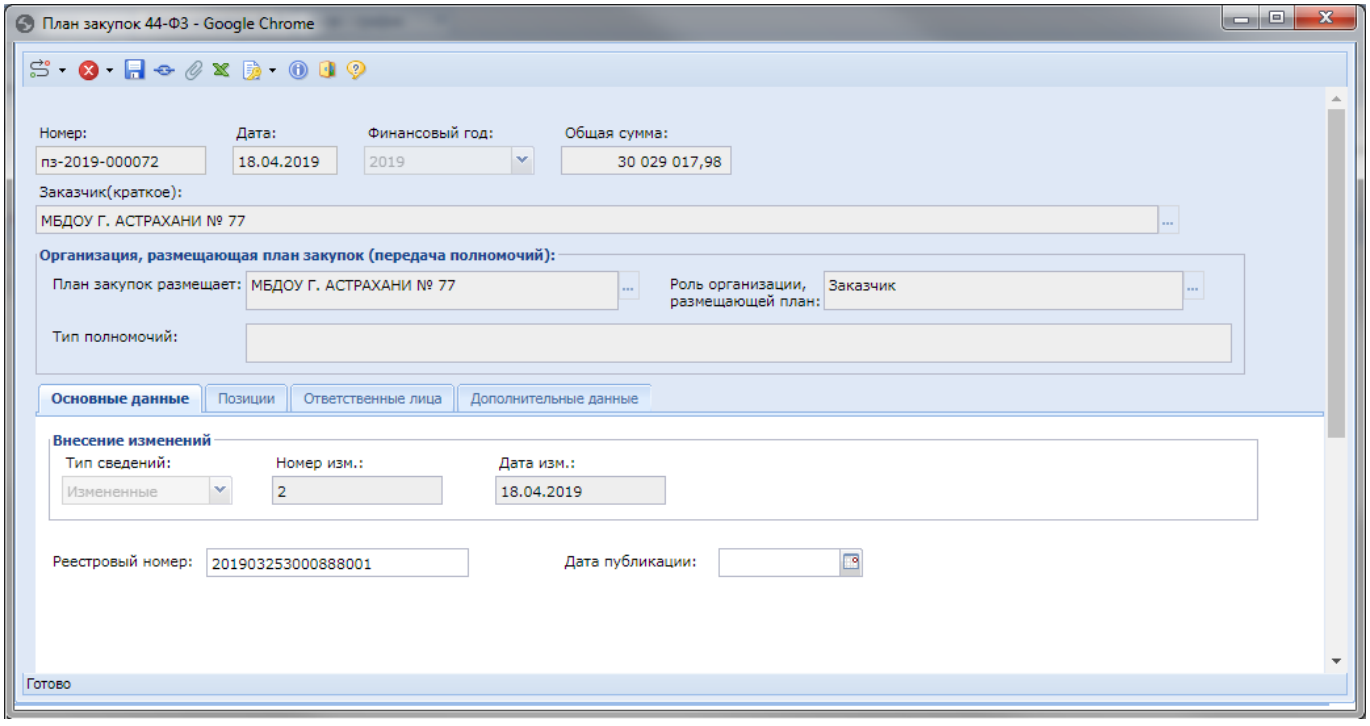


Рисунок 58. Документ «План закупок», вкладка «Основные данные»

Во вкладке «**Позиции**» отображается список Позиций, которые связаны с Планом закупок (*Рисунок 59*). По двойному клику ЛКМ по номеру Позиции из списка позиций открывается электронная форма выбранного документа «**Позиция плана закупок**» (*Рисунок 43*).

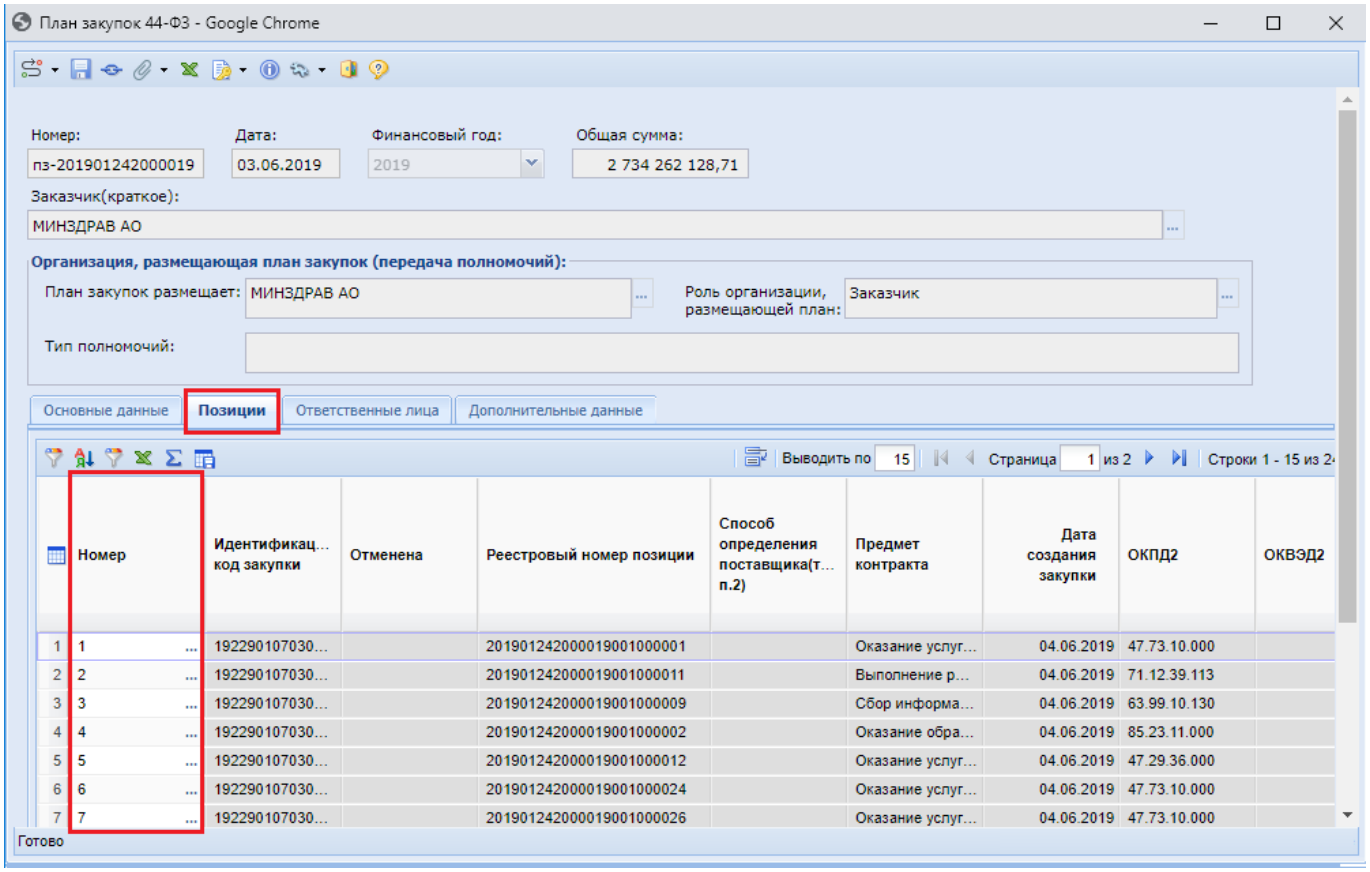


Рисунок 59. Документ «План закупок», вкладка «Позиции»

Во вкладке «Ответственные лица» располагаются следующие обязательные для заполнения поля (*Рисунок 60*):

- ФИО ответственного исполнителя (доступен как ручной ввод, так и выбор из справочника);
- Должность исполнителя;
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя.

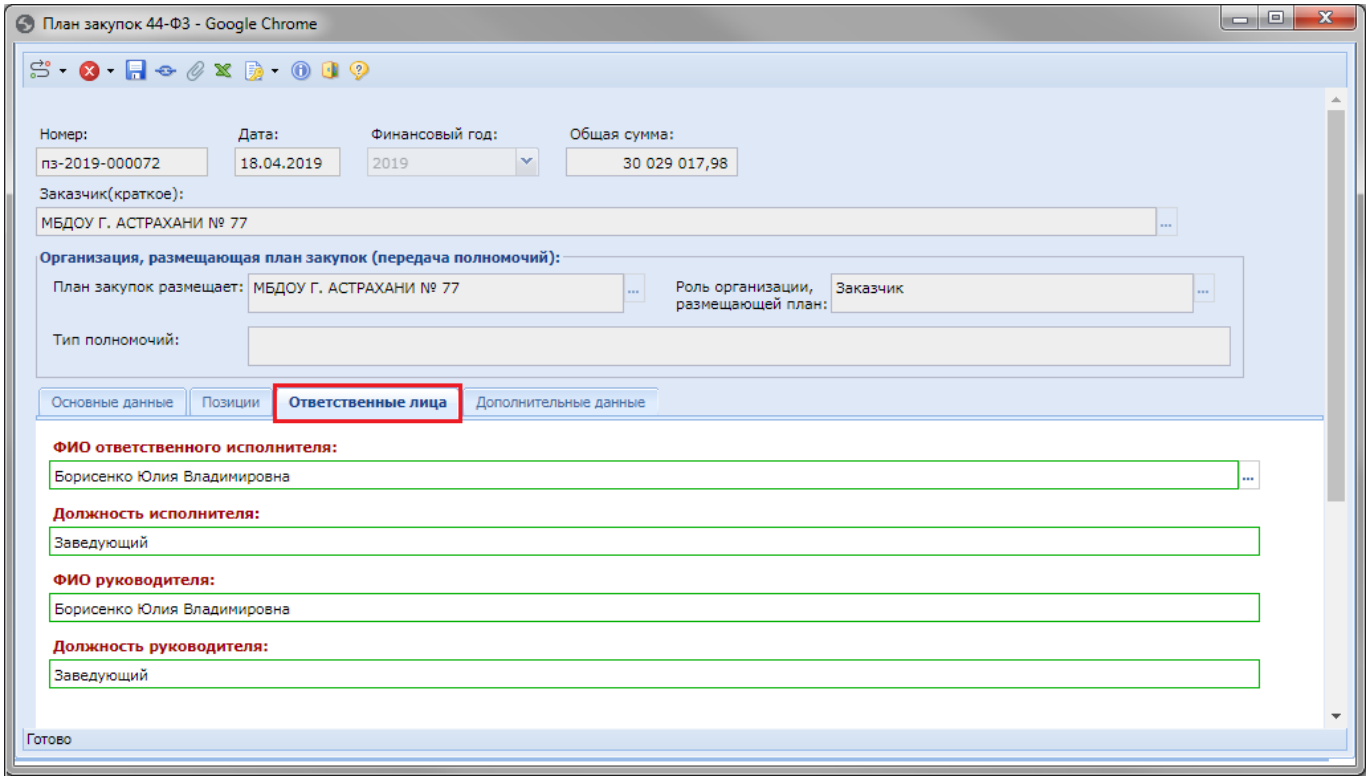


Рисунок 60. Вкладка «Ответственные лица»

Во вкладке «**Дополнительные данные**» доступны для заполнения поля (*Рисунок 61*):

- Дата утверждения (поле отражает дату утверждения первичной редакции плана, доступно для редактирования и отправляется в ЕИС);
- Дата утверждения внесенных изменений (поле для отражения даты утверждения текущей редакции Плана);
- Дата утверждения обоснования закупок;
- Дата документа для печатной формы;
- Версия проекта Плана закупок (ЕИС) (заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС);
- ID загрузки ЕИС (служебная информация, записывается после успешного приема документа в ЕИС на основе присвоенного значения на стороне ЕИС).

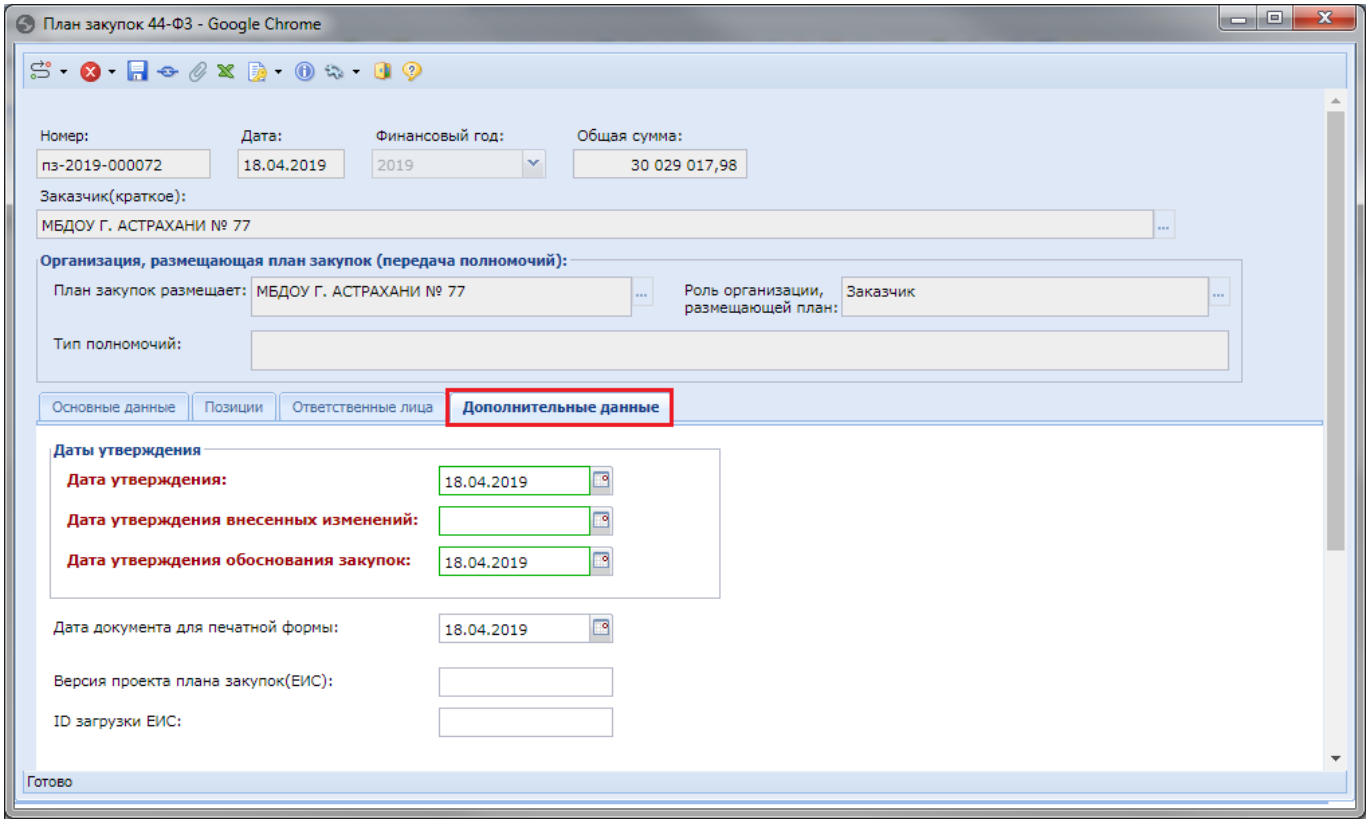


Рисунок 61. Вкладка «Дополнительные данные»

Для сохранения внесенных данных в документе следует нажать на кнопку [**Сохранить**].

Для документа «**План закупок**» предусмотрена кнопка автоматической генерации обоснования плана закупок [**Генерация обоснования плана закупок**] на основе введенных данных в Позициях плана закупок (*Рисунок 62*).

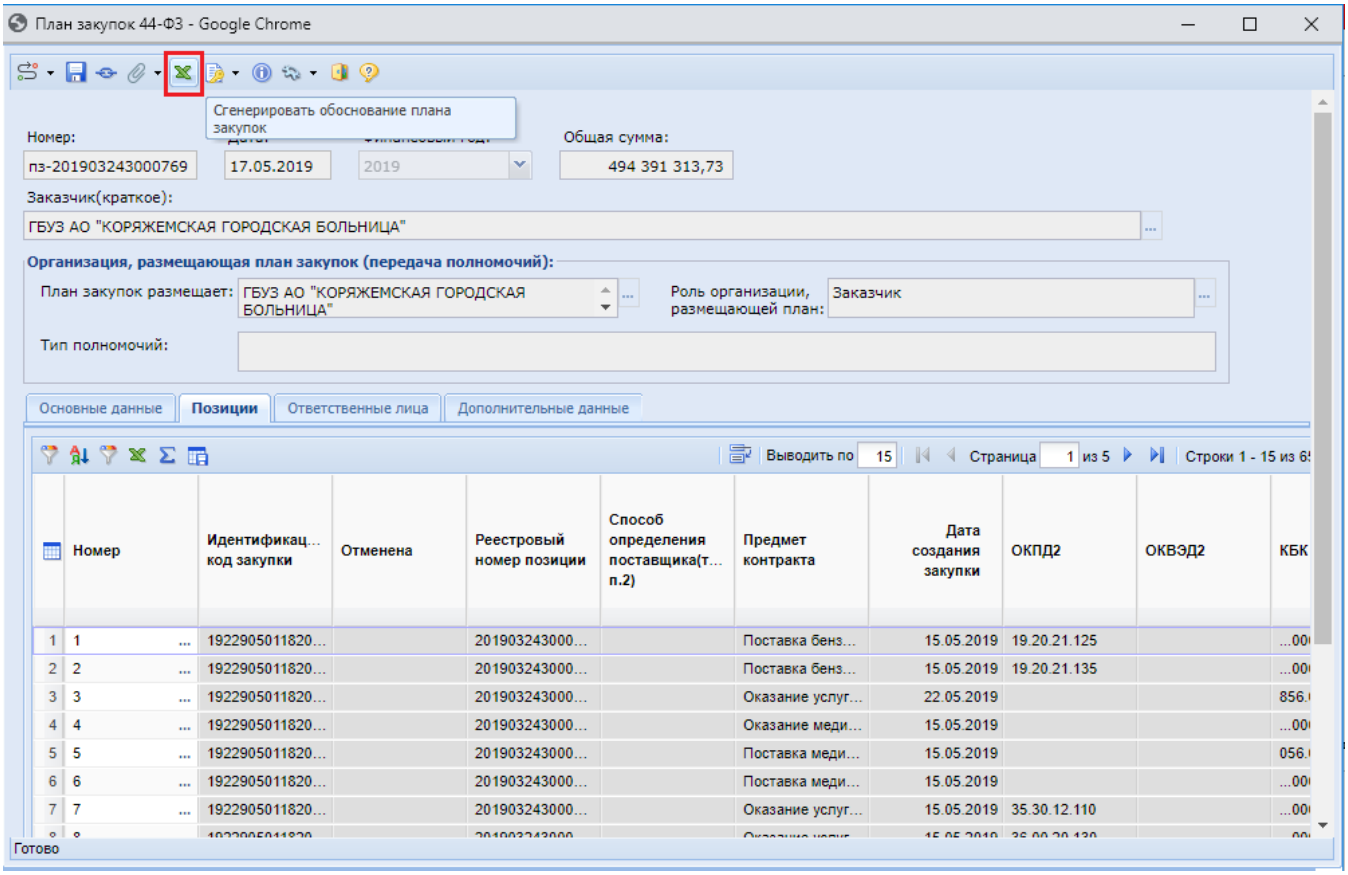


Рисунок 62. Генерация обоснования плана закупок

По нажатию на кнопку генерации обоснования плана закупок Система предложит скачать и сохранить полученный файл, затем автоматически прикрепит его к плану закупок (*Рисунок 63*).

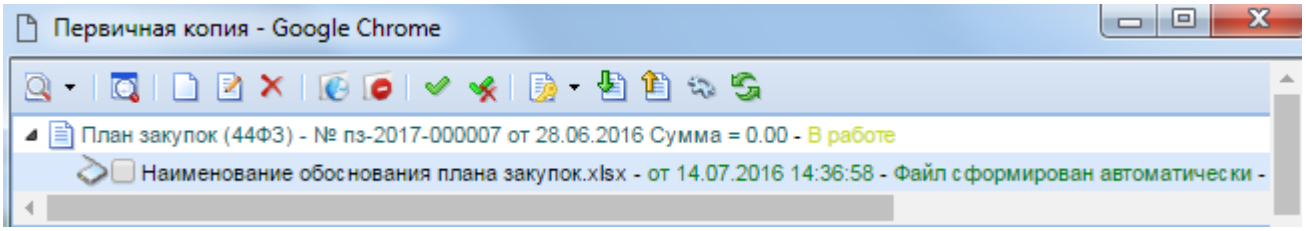


Рисунок 63. Автоматически сформированный документ обоснования плана закупок

Для документа «**План закупок**» доступна возможность формирования печатной формы. Для этого необходимо выделить план закупок и нажать на кнопку [**Печать**] (*Рисунок 64*). По нажатию на кнопку Система предложит указать место сохранения генерируемой печатной формы. После этого его можно будет открыть для просмотра.

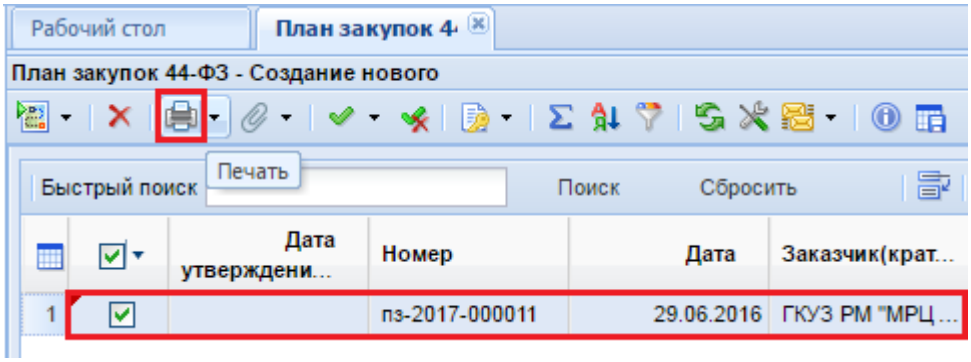


Рисунок 64. Формирование печатной формы плана закупок

2.3.2. Согласование документа «План закупок»

Документ «**План закупок**» требуется разместить в ЕИС, но перед этим его следует согласовать. Для этого, в зависимости от региона, может быть использован маршрут для движения документа или же кнопка [**Согласовать план закупок**] (*Рисунок 65*).

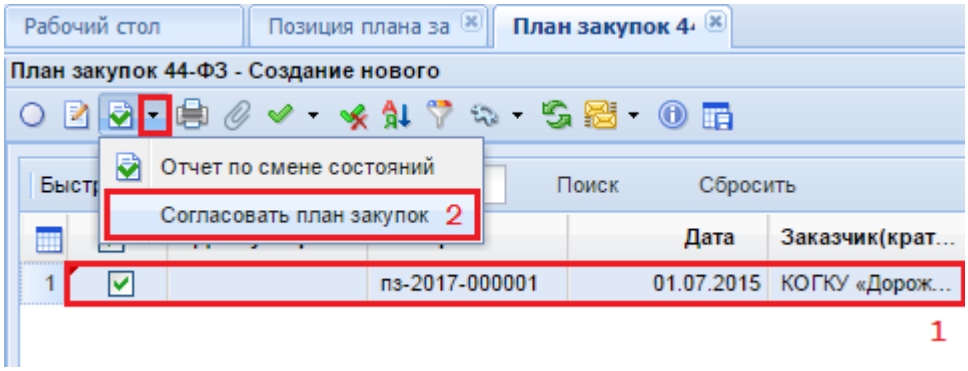


Рисунок 65. Согласование документа по кнопке [Согласовать план закупок]

В случае использования маршрута для согласования выделенного документа используется кнопка [**Отправить по маршруту**] (*Рисунок 66*). В процессе движения документа по маршруту он будет проходить согласование в вышестоящих органах согласно построенному маршруту.

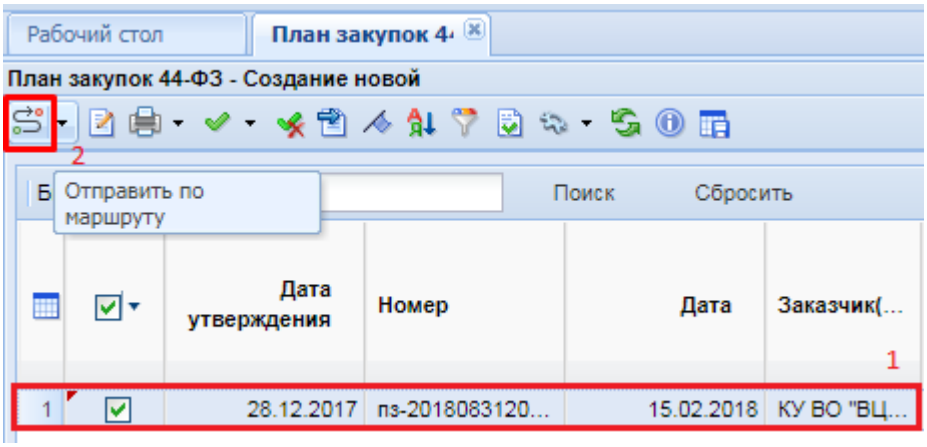


Рисунок 66. Отправка документа по маршруту для согласования

В итоге согласованный документ **«План закупок»** перейдет в фильтр «**Согласованы**» в папке «**План закупок (44 ФЗ)**». В процессе движения Плана закупок по маршруту происходит смена состояний и для документа **«Позиция плана закупок»**. Поэтому после согласования Плана закупок все связанные с ним документы «**Позиции плана закупок**» перейдут в фильтр «**Согласованы**» в папке «**Позиция ПЗ**».

2.3.3. Размещение плана закупок в ЕИС

После успешного согласования Плана закупок его требуется отправить в ЕИС для дальнейшего размещения. Для отправки документа в ЕИС используется кнопка [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 67*).

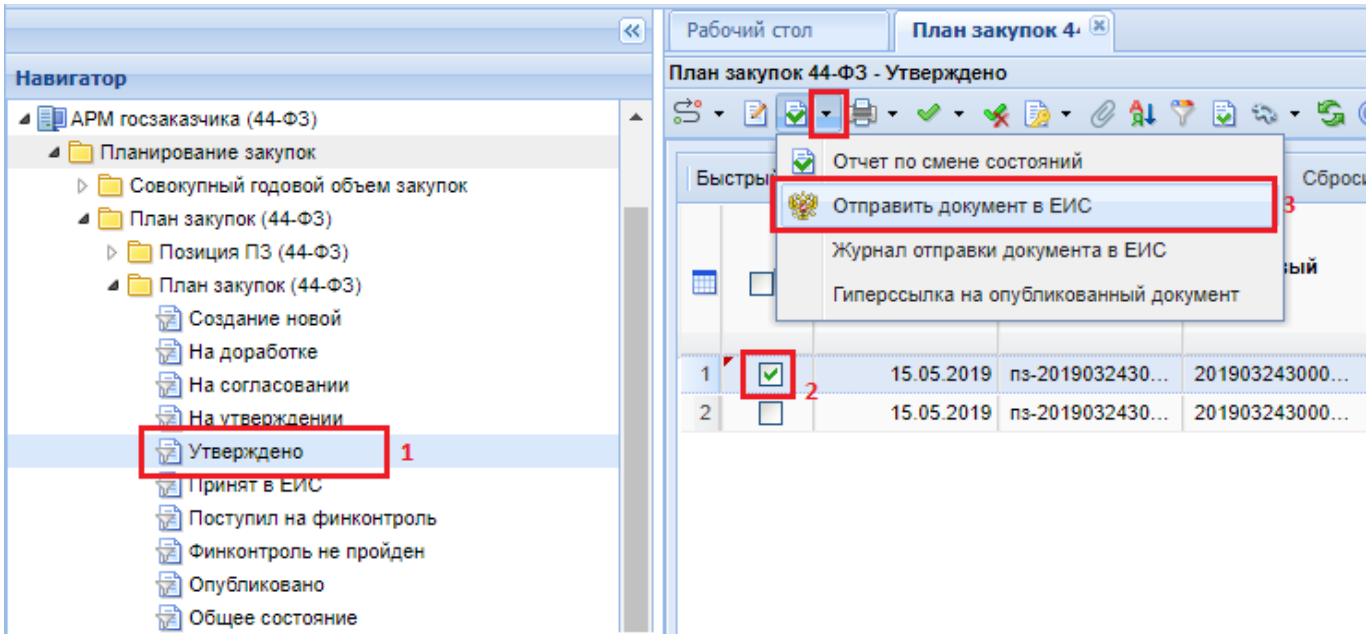


Рисунок 67. Отправка Плана закупок в ЕИС

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

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

Ниже приведена схема работы с Планом закупок в целях выполнения Постановления Правительства РФ от 12 декабря 2015 г. N 1367 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Начиная с 01.01.2017г. все Планы закупок должны пройти контроль на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ. До момента вступления в силу Постановления Правительства РФ от 20 марта 2017 г. N 315 «О внесении изменений в Правила осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и после 01.01.2019 в отношении заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения государственных нужд субъектов Российской Федерации (муниципальных нужд), была и будет применяться следующая последовательность действий.

После отправки Плана закупок на размещение в ЕИС документ не будет сразу же доступен в открытой части. Первоначально в Систему загружается уведомление из ЕИС о начале контроля. Выгрузка данных сведений производится со стороны ЕИС раз в час. После того как в Систему в автоматическом режиме поступят сведения о начале контроля, специалисты финансового органа приступят к контролю документов, применительно к которым пришло уведомление о начале контроля. Вместе с этим документ «**План закупок**» из фильтра «**Принят в ЕИС**» перейдет в фильтр «**Поступил на финконтроль**». По результатам прохождения контроля документ перейдет в следующий фильтр «**Завершил финконтроль**».

В случае прохождения документом контроля на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ в Системе формируется документ «Уведомление о соответствии контролируемой информации». В случае непрохождения контроля будет сформирован документ «Протокол несоответствия контролируемой информации». Созданием данных документов занимаются специалисты финансового органа, и они же отправляют их в ЕИС. После успешной загрузки в ЕИС специалисты финансового органа размещают результаты контроля, используя свою ЭП.

Если применительно к документу будет размещено уведомление о соответствии контролируемой информации, то документ **«План закупок»** отобразится в открытой части и

получит дату публикации. Сведения о размещении документа в ЕИС поступят в Систему на следующий день после дня публикации. В этом случае **«План закупок»** перейдет в фильтр «**Опубликовано**».

Если применительно к документу будет размещен протокол о несоответствии контролируемой информации, то «**План закупок**» не будет размещен, а в Системе необходимо будет внести исправления путем формирования изменения к имеющемуся документу «**План закупок**». Исправленный план закупок необходимо повторно отправить в ЕИС и на финансовый контроль.

Текущая же схема работы с Планом закупок (до достижения 01.01.2019г.) следующая:

- документ **«План закупок»** формируется в Системе, проходит согласование и из фильтра «Согласовано» передается в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**];
- отправленный в ЕИС **«План закупок»**, после нажатия кнопки размещения и отправки на контроль, а затем подписания ЭП в личном кабинете ЕИС, получает статус «Опубликовано». В этот же момент документ становится доступным в открытой части ЕИС и попадает на финансовый контроль;
- сведения о начале контроля в течение одно часа поступают в Систему, и финансовый орган на основе поступивших сведений проводит финансовый контроль;
- по результатам контроля документ получит дополнительный аналитический признак: «Контроль по ст. 99 пройден» или «Контроль по ст. 99 не пройден».
- в случае получения отрицательного контроля по документу необходимо сформировать новую редакцию «Плана закупок» с целью исправления выявленных неточностей и повторно пройти вышеописанную процедуру.

Документы, успешно прошедшие финансовый контроль, будут доступны в фильтре «**Опубликовано**» на следующий день после публикации сведений в ЕИС.

2.3.4. Формирование изменения документа «План закупок»

При необходимости внесения изменения в согласованный документ **«План закупок»**, изменения вносятся в документ **«Позиция плана закупок»**, являющийся составной частью документа **«План закупок»**. Если изменение Плана закупок подразумевает добавление новой Позиции, то создается новый документ «**Позиция плана закупок**» (см. п. 2.3.1 данного руководства). Если же требуется изменить имеющуюся Позицию в плане закупок, то для этого необходимо сформировать изменение к согласованному документу **«Позиция плана закупок»**. Для этого в окне Навигатора необходимо перейти в папку «**Позиция ПЗ**» и открыть список документов в фильтре «**Утверждено**» (*Рисунок 68*), выделить необходимую Позицию и нажать на кнопку  [**Сформировать изменение позиции**].

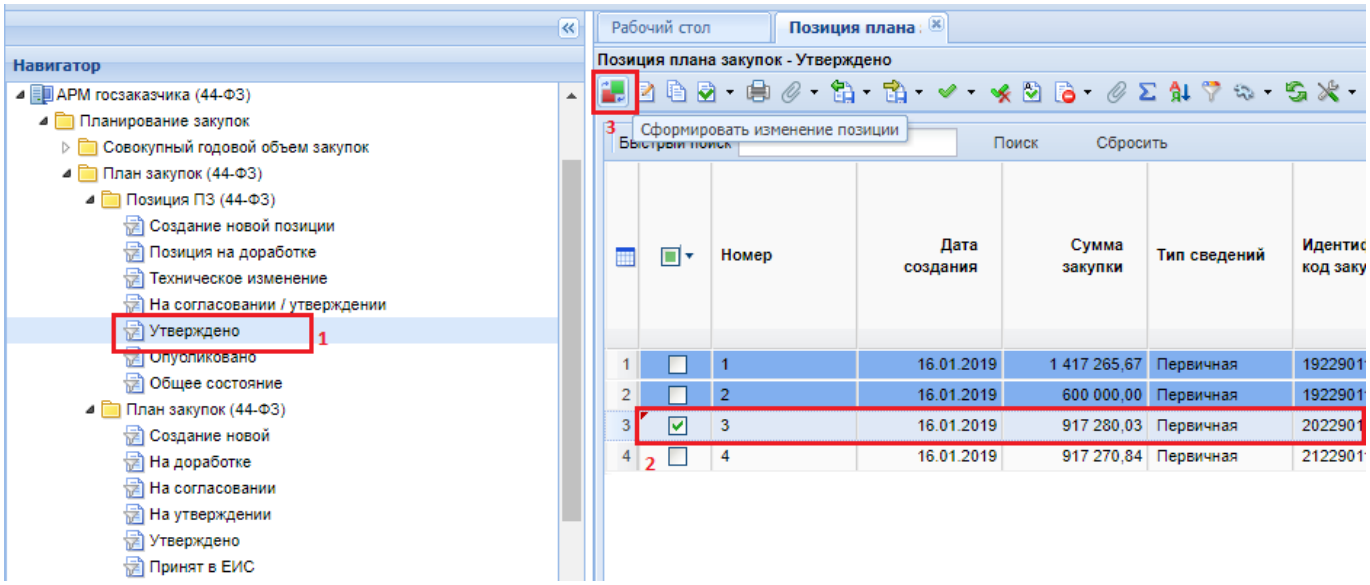


Рисунок 68. Кнопка «Сформировать изменение позиции»

При этом откроется окно редактирования документа «**Позиция плана закупок**» с номером изменения (*Рисунок 69*). В данной форме следует изменить значения необходимых полей, выбрать обоснование внесения изменений и сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

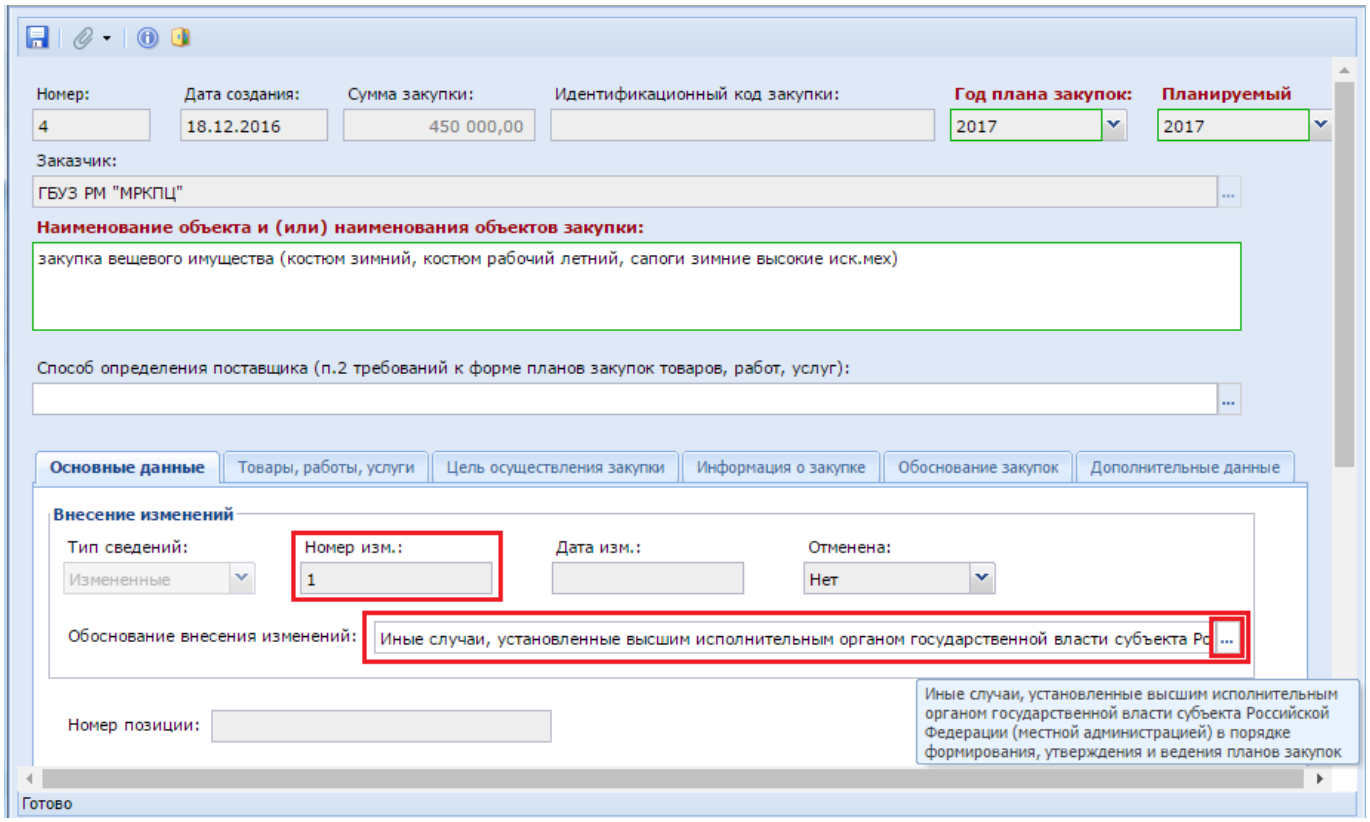


Рисунок 69. Электронная форма для внесения изменения в документ «Позиция плана закупок»

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Позиция ПЗ**». Предыдущая редакция документа из фильтра «**Утверждено**» будет недоступна для просмотра из списка документов. При этом в Системе всегда доступны для просмотра все редакции документа «**План закупок**». По факту сохранения Позиции будет создана новая редакция Плана закупок в фильтре «**Создание нового**». Если План закупок в создании нового уже

существовал, то изменение Позиции не спровоцирует создание новой редакции плана закупок, а будет добавлено в имеющийся документ в качестве изменения к предыдущей редакции Позиции.

В отличие от Плана закупок, документ «**Позиция 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 измененную позицию, то в Системе в фильтре «**Утверждено**» отобразится Позиция предыдущей редакции, т.е. та, из которой 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.

Согласование новой редакции Плана закупок, являющейся изменением к предыдущей редакции, следует провести по аналогии согласования первоначальной версии Плана закупок (см. *п. 2.3.2* текущего руководства).

2.3.5. Отмена опубликованной Позиции плана закупок

В ходе работы с Планом закупок может возникнуть необходимость отменить ранее опубликованную Позицию плана закупок.

При этом следует помнить, что отмена Позиции плана закупок возможна, только если на основе Позиции плана закупок не сформировано ни одной Позиции плана-графика или же все связанные Позиции плана-графика закупок отменены. В случае попытки отмены Позиции плана закупок без отмены связанной Позиции плана-графика закупок сработает блокирующий контроль.

Корректировка сведений об объеме финансирования для отменяемой Позиции плана закупок не требуется.

Для отмены Позиции плана закупок необходимо сформировать изменение к Позиции плана закупок (более подробно о формировании изменения документа «План закупок» см. п. 2.3.4). С этой целью в папке Навигатора **«Позиция ПЗ»** в фильтре **«Опубликовано»** выбирается позиция, которую необходимо отменить, и нажимается кнопка **[Сформировать изменение позиции]** (*Рисунок 70*).

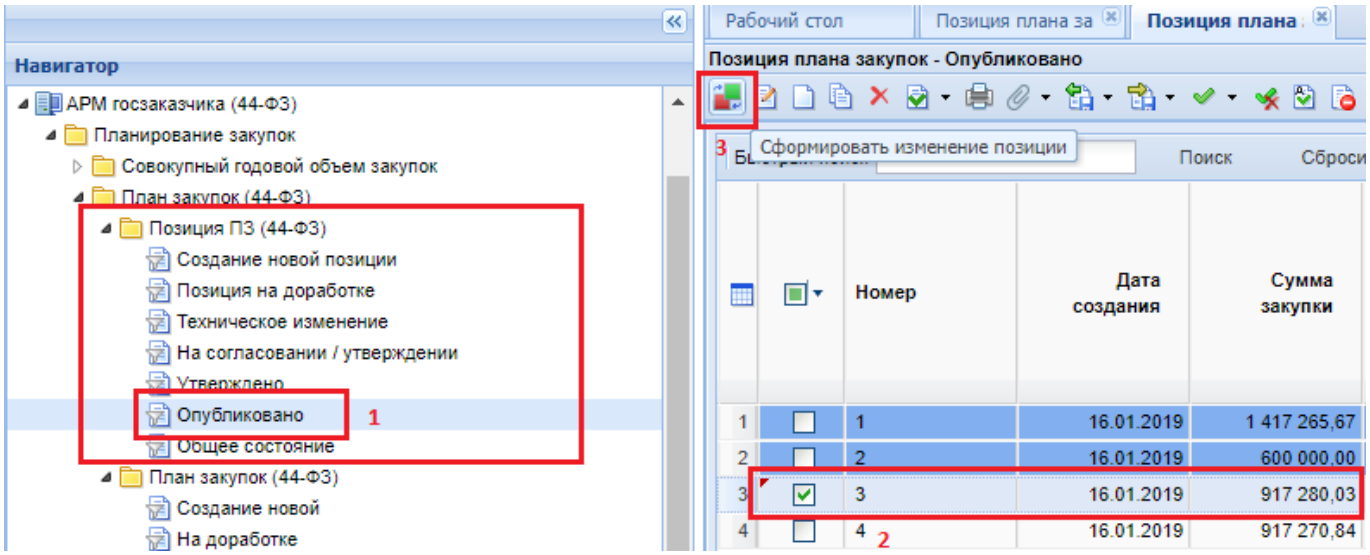


Рисунок 70. Формирование изменения опубликованной Позиции плана закупок

В результате откроется электронная форма Позиции плана закупок с типом сведений «**Изменение**». Во вкладке «**Основные данные**» в блоке «**Внесение изменений**» располагается поле «**Отменена**», с возможностью выбора значений «**Да/Нет**». Для отмены Позиции необходимо

выбрать значение «**Да**» (*Рисунок 71*), а также заполнить поле «**Обоснование внесения изменений**», выбрав причину из одноименного справочника.

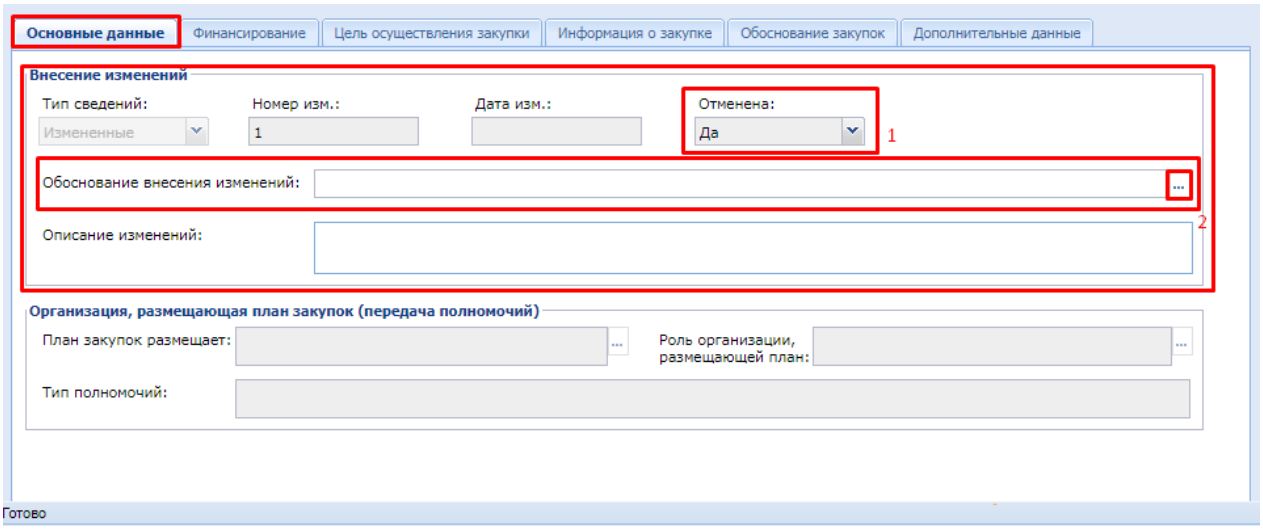


Рисунок 71. Отмена Позиции плана закупок

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

Сохраненный документ будет доступен в фильтре «**Создание нового**», как и в случае формирования обычного изменения Позиции плана закупок.

В Плане закупок сведения об отмененных Позициях отражаются в столбце «**Отменена**» во вкладке «**Позиции**» (*Рисунок 72*).

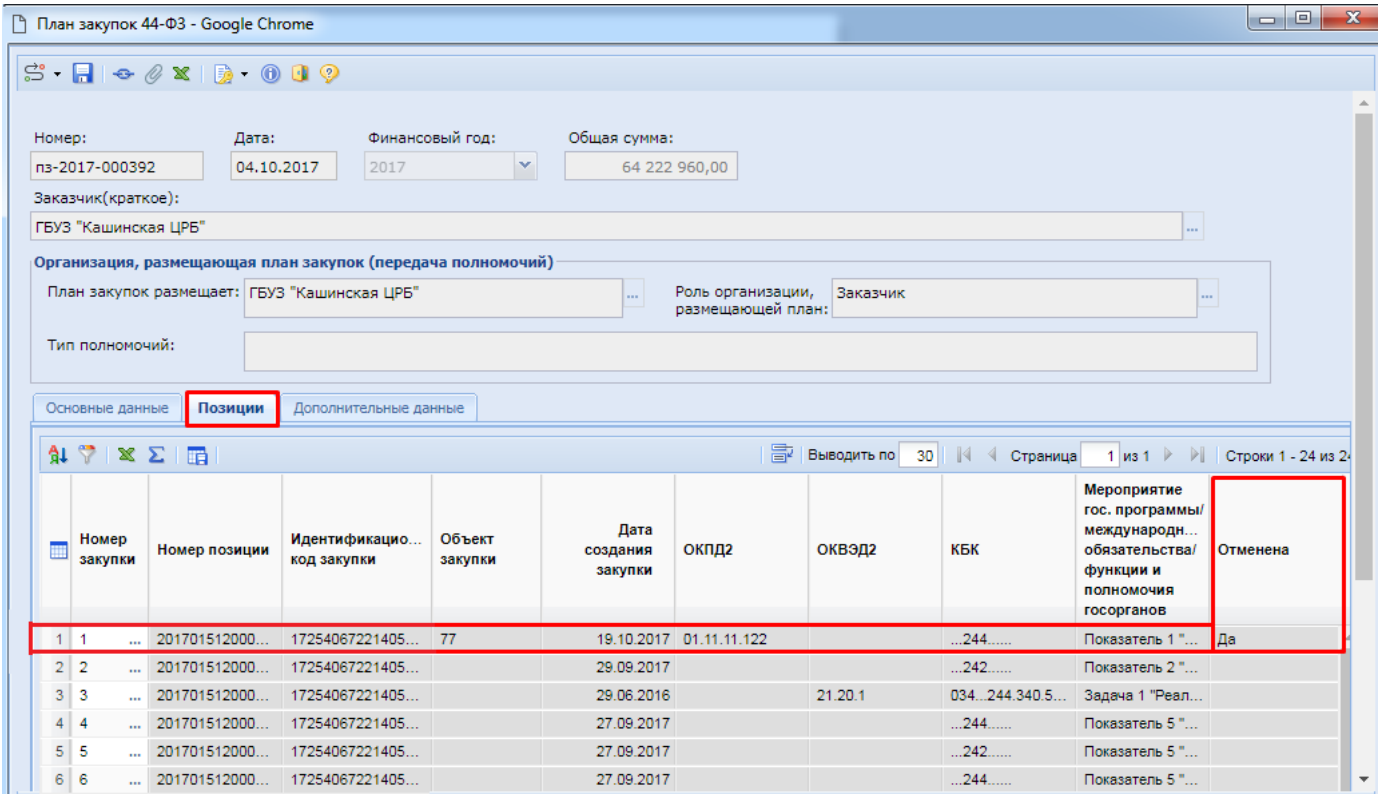


Рисунок 72. Позиции плана закупок

Все изменения Позиции отражаются в последней редакции Плана закупок, который необходимо согласовать и опубликовать в ЕИС после внесения всех изменений. Подробная

информация по процедуре согласования и размещения изменений Плана закупок в ЕИС описаны в пп. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3, 2.3.4.

2.3.6. Формирование документа «План закупок» на основе переданных полномочий

В случае необходимости осуществления закупки в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) или в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий), в Системе «WEB-Торги-КС» доступна возможность формирования Плана закупок от имени организации, передавшей полномочия на осуществление закупки.

Для формирования новой Позиции плана закупок на основе переданных полномочий необходимо открыть список документов фильтра «**Создание новой позиции**» из папки Навигатора «**Позиция ПЗ**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 73*).

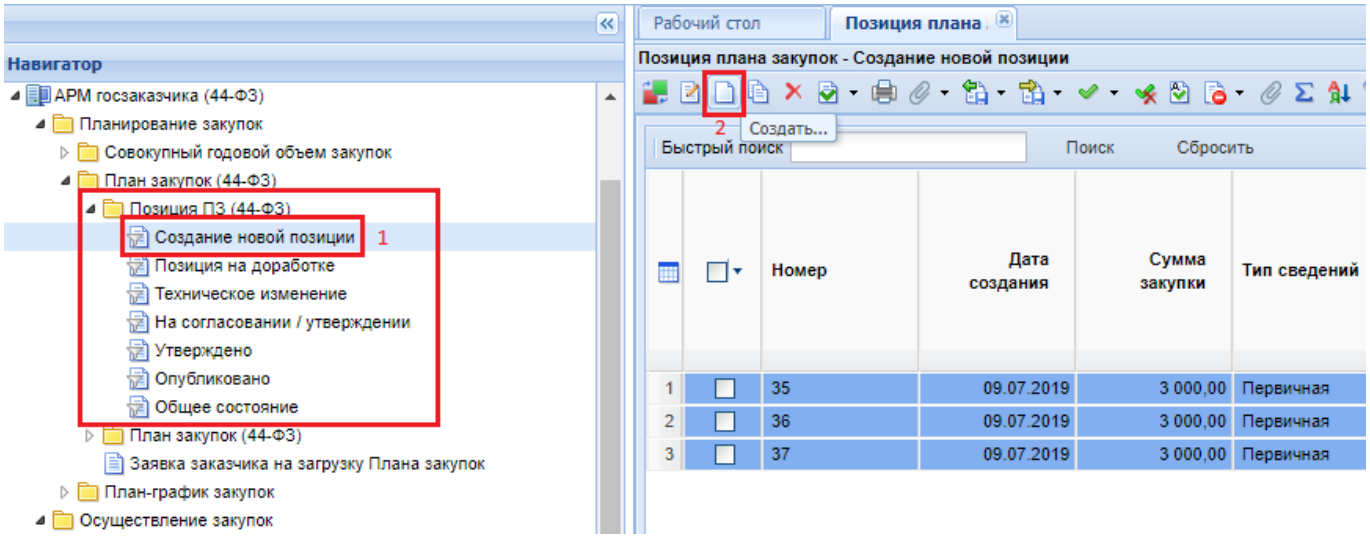


Рисунок 73. Создание новой Позиции плана закупок

В открывшейся электронной форме Позиции плана закупок заполняется поле «**План закупок размещает**» (*Рисунок 74*) путем выбора справочного значения из «**Справочника связей организаций по переданным полномочиям**» (*Рисунок 75*). Данное поле не надо заполнять, если Позиция создается заказчиком для своей организации.

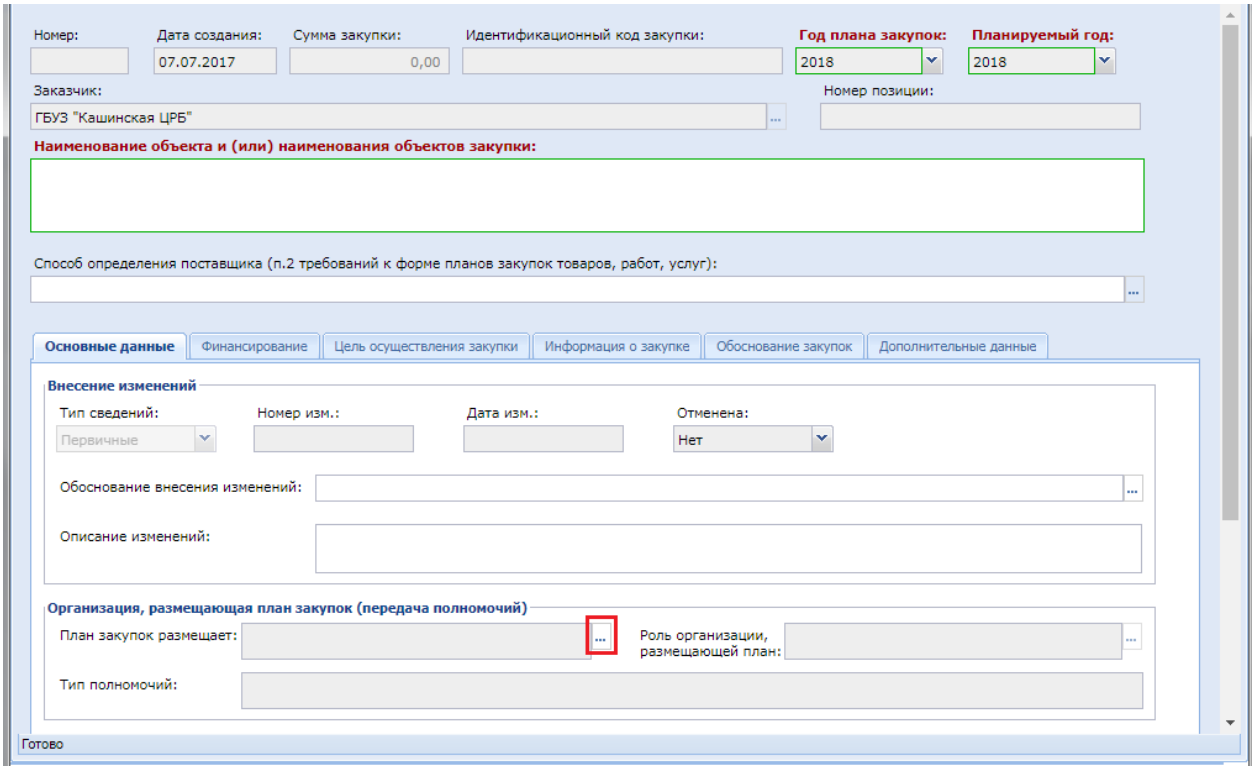


Рисунок 74. Электронная форма для заполнения сведений о Позиции плана закупок

Наполнение справочника «**Справочник связей организации по переданным полномочиям**» доступно только администраторам Системы. Если вашей организации были переданы полномочия на осуществление закупки от имени другой организации, то обратитесь с просьбой внесения данной информации в Систему к администраторам Системы Вашего региона. Соответствующая инструкция для администраторов Системы написана в руководстве администратора комплекса в п.1.7.4. «Справочник связей организаций по переданным полномочиям».

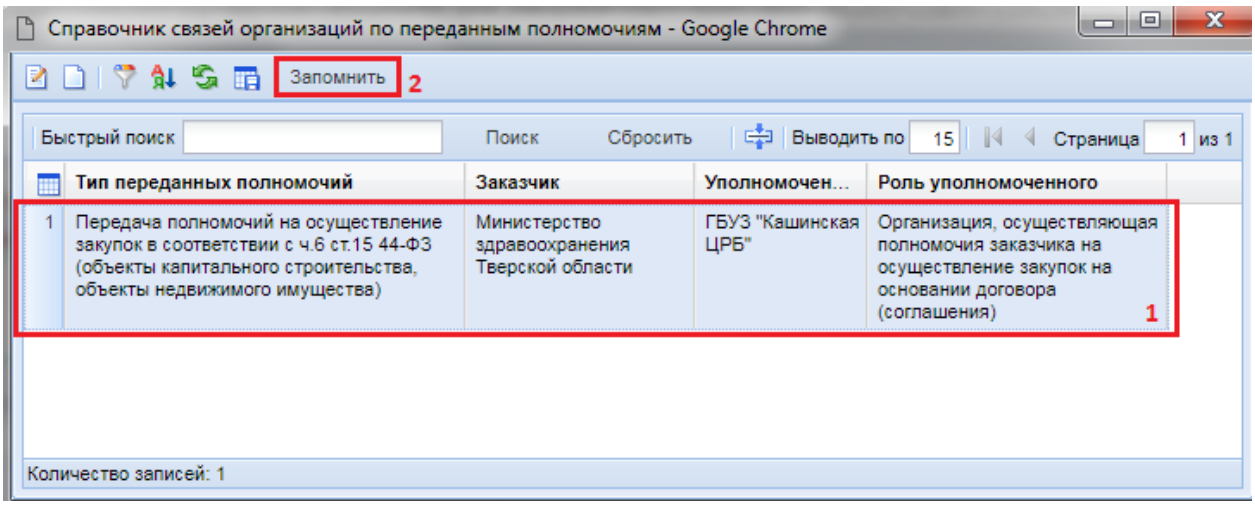


Рисунок 75. Выбор значения из справочника

На основе выбранного из справочника значения автоматически будет изменен заказчик в документе «**Позиция плана закупок**» (*Рисунок 76*).

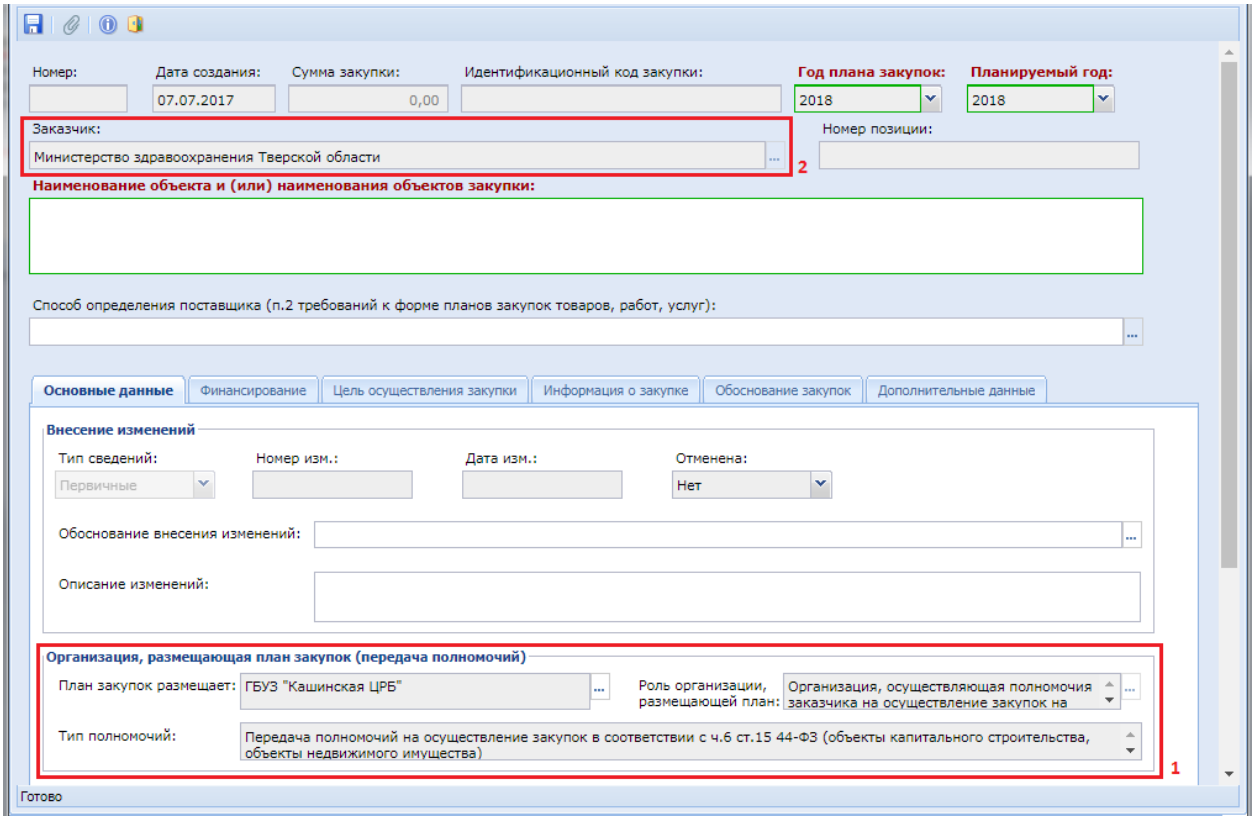


Рисунок 76. Позиция, создаваемая по переданным полномочиям

В блоке «**Организация, размещающая план закупок (передача полномочий)**» будет отражена следующая информация:

- организация, размещающая План закупок на основе переданных полномочий, в поле «**План закупок размещает**»;
- роль организации, размещающей План закупок;
- тип полномочий, на основе которых предполагается размещение Плана закупок.

Остальные поля в Позиции плана закупок заполняются аналогично Позиции, создаваемой для своей организации. Полная информация о заполнении документа **«Позиция плана закупок»** описана в п. *2.3.1* руководства пользователя.

Следует учесть, что во вкладке «**Финансирование**» (в случае заполнения Позиции плана закупок на основе переданных полномочий) выбор комбинаций БК производится из числа тех, что доступны для организации, от имени которой будет размещен План закупок. Набор списка доступных комбинаций БК зависит от заказчика, отраженного в поле «**Заказчик**» документа «**Позиция плана закупок**» (*Рисунок 76*).

После заполнения всех необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Идентификационный код закупки при этом сформируется автоматически, и для его формирования будут использованы сведения о заказчике закупки. В случае успешного прохождения предварительных контролей и сохранения Позиции будет сформирован отдельный План закупок (*Рисунок 77*).

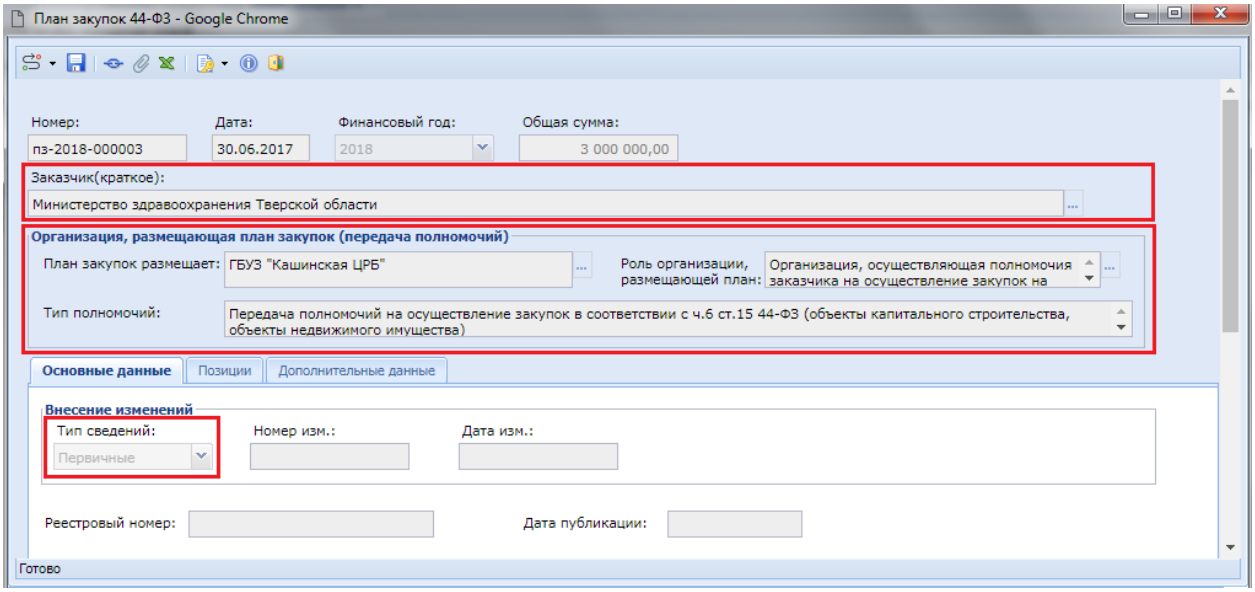


Рисунок 77. План закупок, созданный на основе переданных полномочий

Данный План закупок будет доступен для просмотра и дальнейшей работы с ним в списке документов в фильтре «**Создание нового**» в папке Навигатора «**План закупок**» (*Рисунок 78*). Для просмотра Плана закупок необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**].

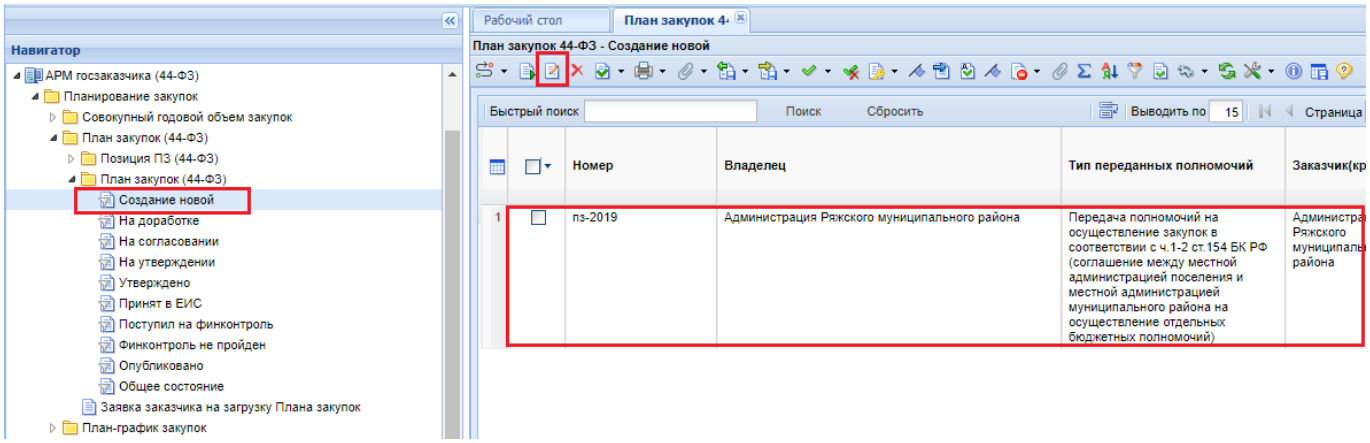


Рисунок 78. План закупок, сформированный по переданным полномочиям

План закупок, созданный для своей организации, будет также содержать информацию об организации, размещающей план закупок (*Рисунок 79*).

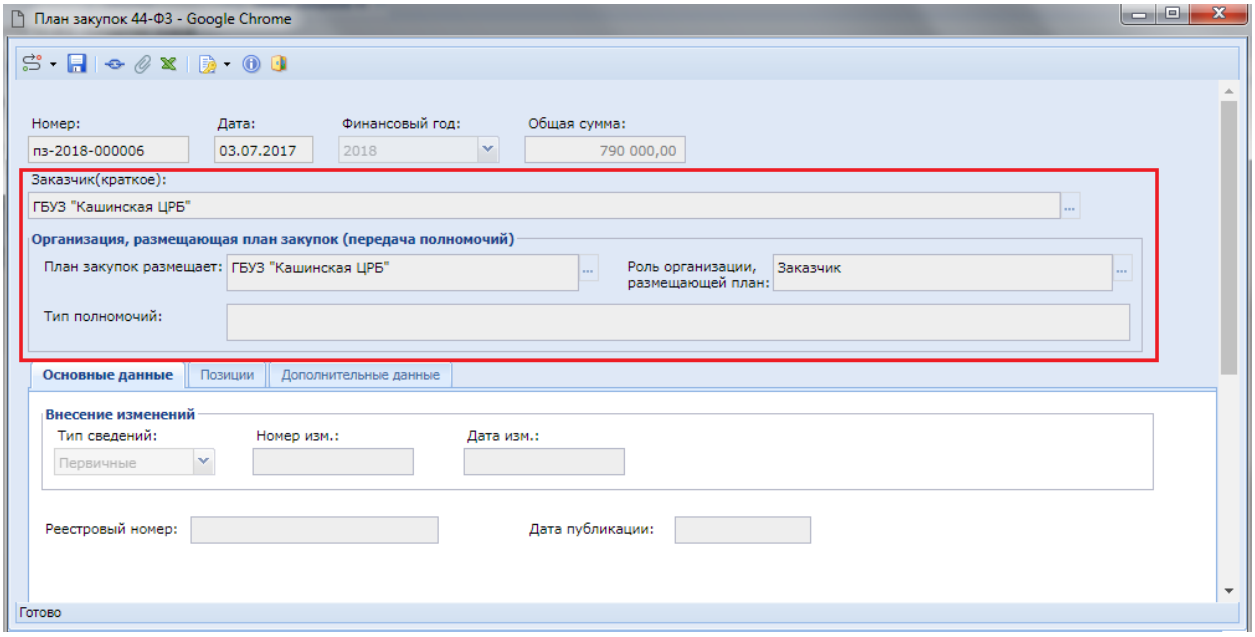


Рисунок 79. План закупок, сформированный без использования переданных полномочий, т.е. для своей организации самим заказчиком

В списке Позиции плана закупок и в списке Планов закупок присутствует столбец «**Владелец**». Данное поле отражает информацию об организации, создавшей данный документ, и только владелец обладает правами на редактирование и изменение созданных документов. При этом видимость как Позиций, так и Планов закупок будет доступна одновременно как самому заказчику, так и уполномоченному на размещение Плана закупок заказчика учреждению. Примеры Планов закупок, созданных учреждением для своей организации, а также на основе переданных полномочий другого заказчика, показаны на *Рисунок 78*. Пример отображения Планов закупок заказчика, один из которых создан организацией на основе переданных полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ, представлен на *Рисунок 80*.

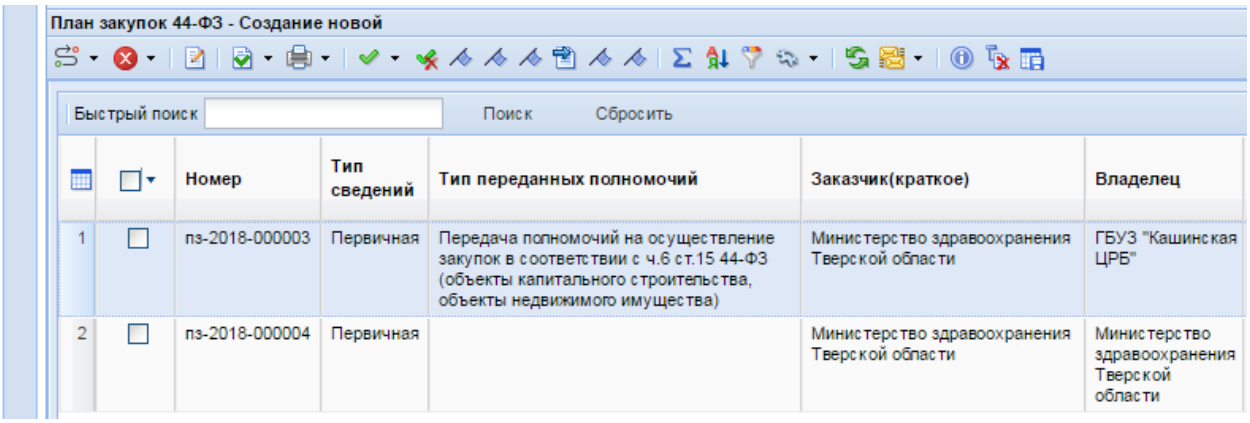
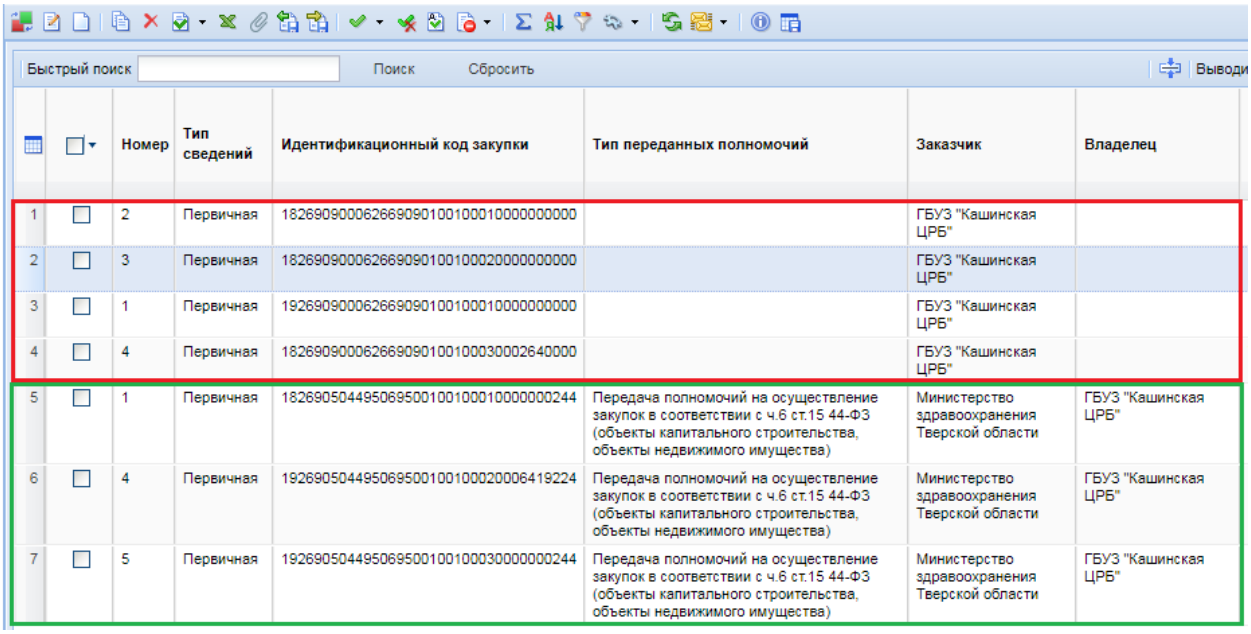


Рисунок 80. Примеры Планов закупок, созданных заказчиком и уполномоченным учреждением на основе переданных полномочий

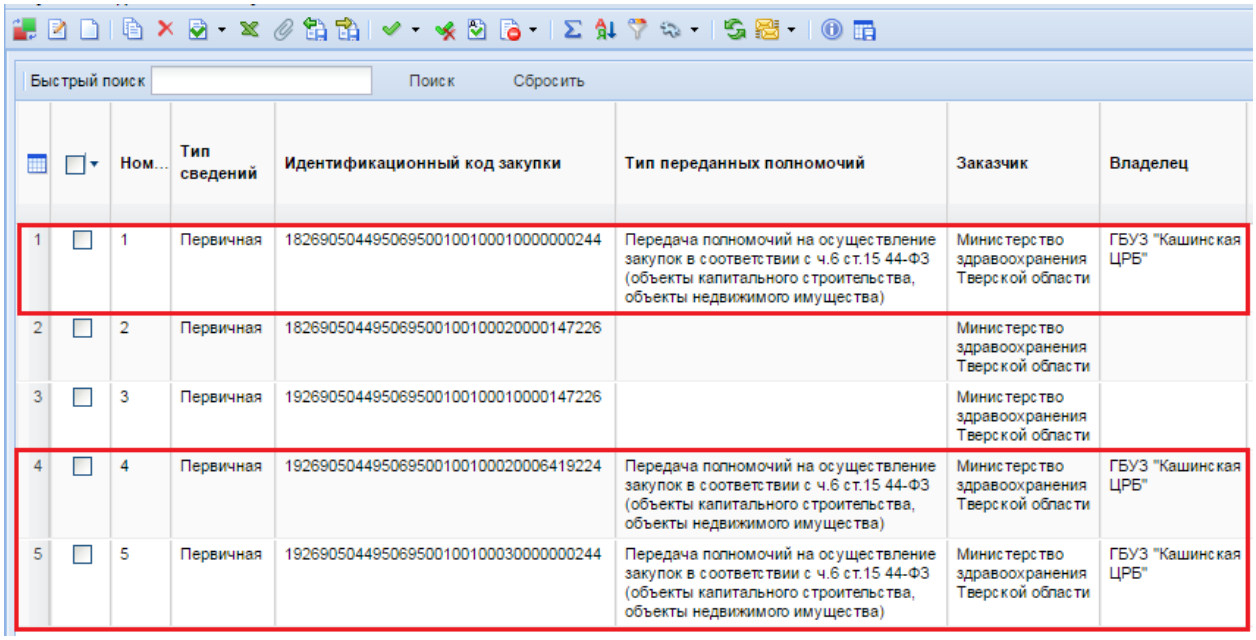
При этом нумерация Позиций плана закупок и генерация ИКЗ производится в разрезе заказчика. Подтверждение тому - следующие примеры для созданных организаций на основе переданных полномочий для своей организации, а также для организации, передавшей полномочия (*Рисунок 81*).


Быстрый поиск Поиск Сбросить Выводи

		Номер	Тип сведений	Идентификационный код закупки	Тип переданных полномочий	Заказчик	Владелец
1		2	Первичная	18269090006266909010010001000000000		ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"	
2		3	Первичная	18269090006266909010010002000000000		ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"	
3		1	Первичная	19269090006266909010010001000000000		ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"	
4		4	Первичная	18269090006266909010010003000264000		ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"	
5		1	Первичная	18269050449506950010010001000000244	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"
6		4	Первичная	19269050449506950010010002000641922 4	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"
7		5	Первичная	19269050449506950010010003000000024 4	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"

Рисунок 81. Список Позиций, созданных организацией, наделенной правами на размещение закупок

Следующий пример отражает список Позиций плана закупок организации, передавшей полномочия на размещение закупок (*Рисунок 82*).


Быстрый поиск Поиск Сбросить

		Ном...	Тип сведений	Идентификационный код закупки	Тип переданных полномочий	Заказчик	Владелец
1		1	Первичная	18269050449506950010010001000000244	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"
2		2	Первичная	18269050449506950010010002000014722 6		Министерство здравоохранения Тверской области	
3		3	Первичная	19269050449506950010010001000014722 6		Министерство здравоохранения Тверской области	
4		4	Первичная	19269050449506950010010002000641922 4	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"
5		5	Первичная	19269050449506950010010003000000024 4	Передача полномочий на осуществление закупок в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества)	Министерство здравоохранения Тверской области	ГБУЗ "Кашинская ЦРБ"

Рисунок 82. Список Позиций организации, передавшей полномочия на размещение закупок

2.3.7. Техническое изменение Позиции плана закупок

В Системе заказчикам доступен механизм технического изменения Позиции плана закупок, позволяющий менять сведения в Позиции плана закупок в части бюджетной классификации и л/с. Такая возможность изменения касается только тех данных, которые не передаются в ЕИС, но необходимы для интеграции с Системой исполнения бюджета для успешного прохождения финансового контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ. Данный механизм в первую очередь актуален для заказчиков, которые загружают План закупок из ЕИС.

Для формирования технического изменения к Позиции плана закупок необходимо в Навигаторе перейти в папке «**Позиция плана закупок**» в фильтр «**Опубликовано**», выбрать

необходимую Позицию плана закупок и нажать кнопку [**Создать техническое изменение**] (*Рисунок 83*).

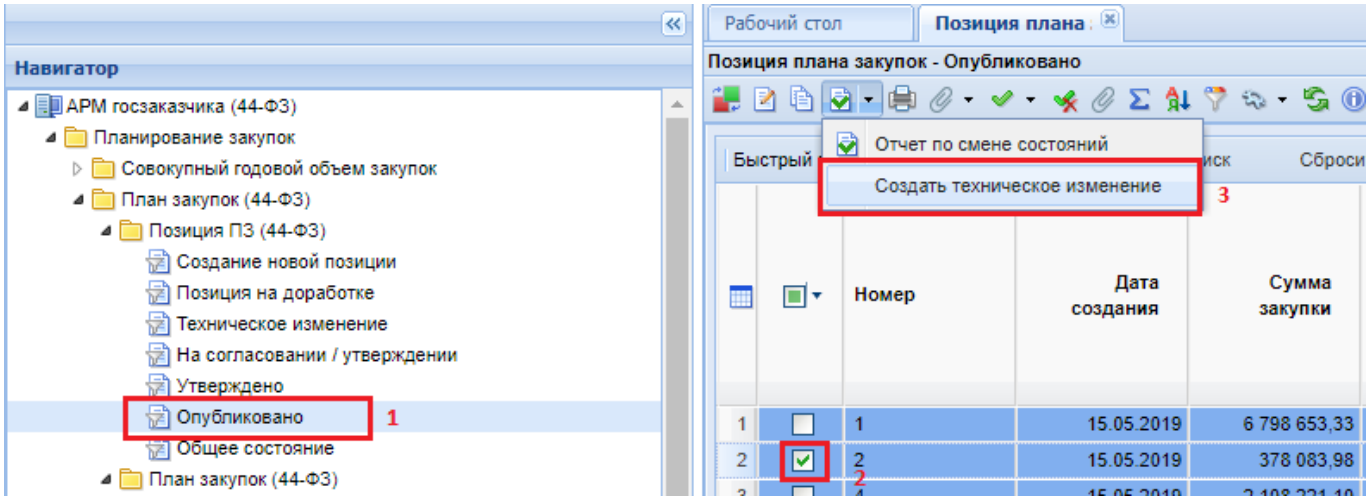


Рисунок 83. Создание технического изменения

При этом откроется окно ввода комментария, в котором, по необходимости, можно отразить текстовое сообщение (*Рисунок 84*). Для продолжения процедуры создания технического изменения требуется нажать на кнопку [**OK**].

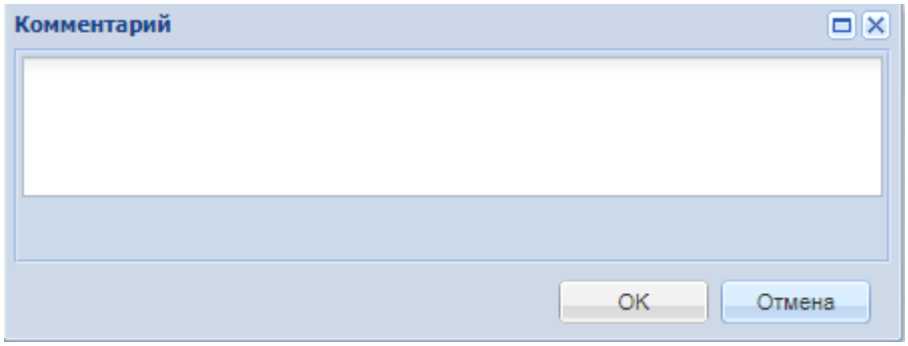


Рисунок 84. Окно для подтверждения дальнейших действий с возможностью отражения комментария

По результату перевода позиции в техническое изменение будет выведен протокол со списком позиций (*Рисунок 85*).

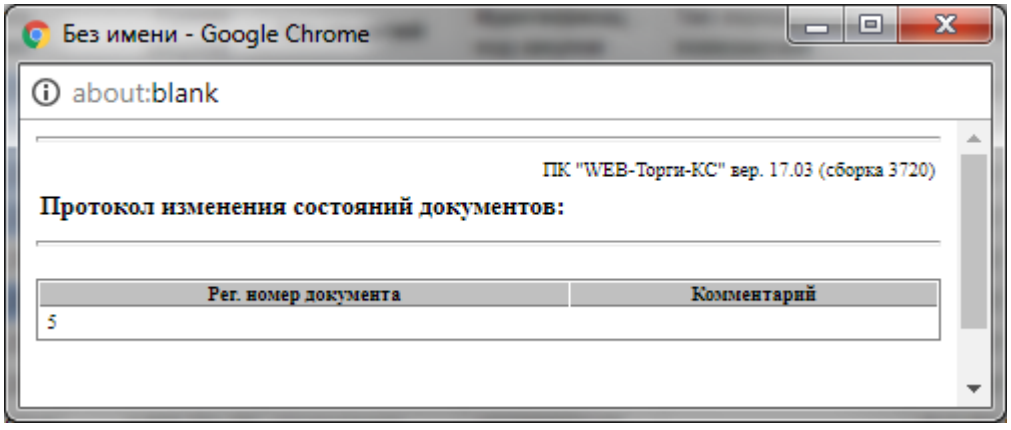


Рисунок 85. Список документов, для которых было применено действие

При этом документ более не будет доступен в фильтре «**Опубликовано**» и станет доступным для просмотра в фильтре «**Техническое изменение**» (*Рисунок 86*). Необходимо выделить его и открыть на редактирование по кнопке [**Редактировать**].

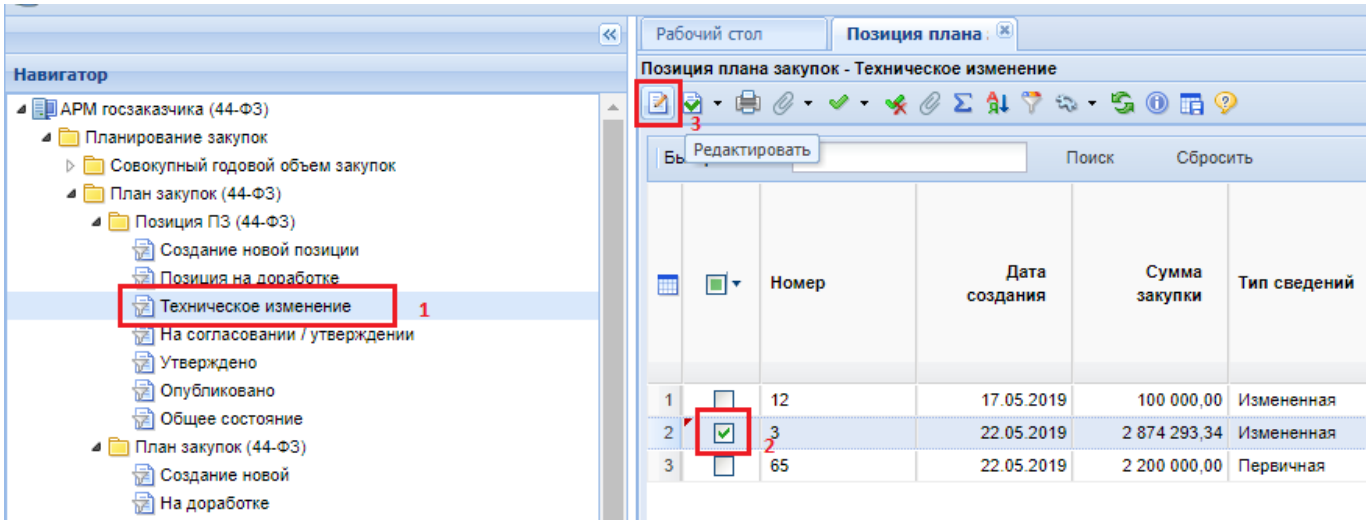


Рисунок 86. Список позиций в техническом изменении

Для бюджетных и автономных учреждений доступна возможность полного изменения БК с разбивкой сумм (*Рисунок 87*).

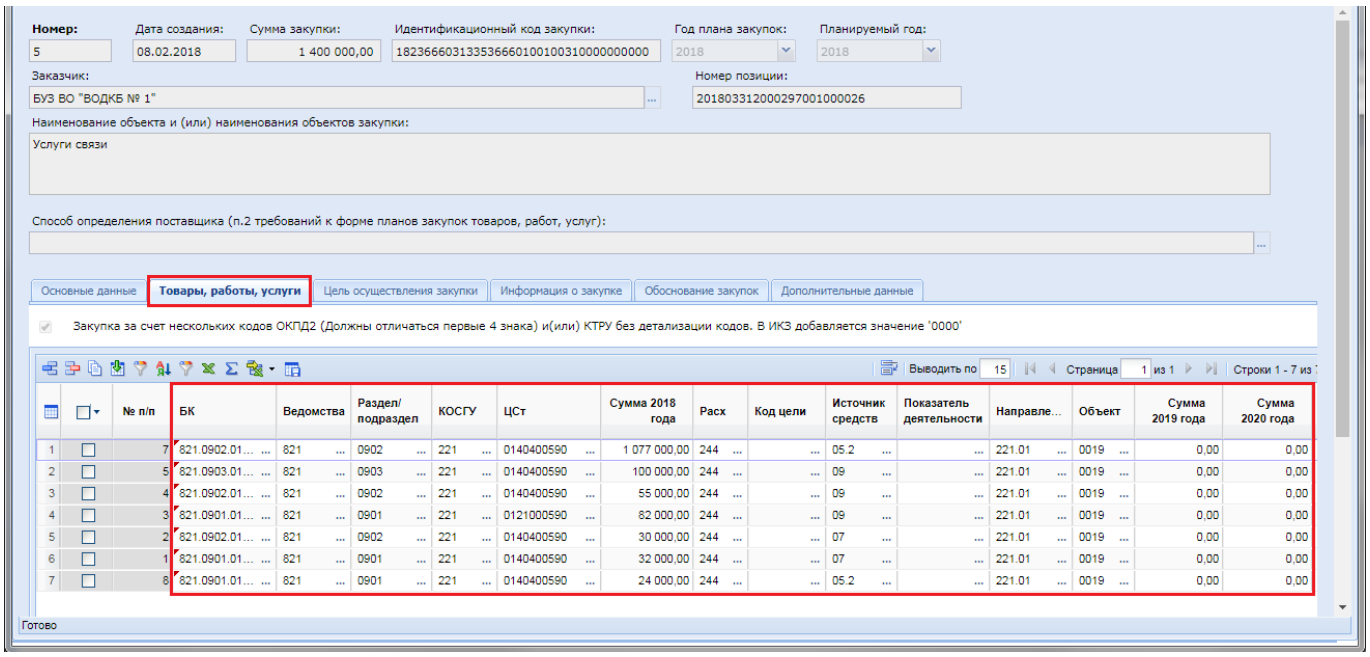


Рисунок 87. Доступные для изменения поля в случае АУ и БУ

Для казенных учреждений доступно изменение БК только после 20 знака (*Рисунок 88*).

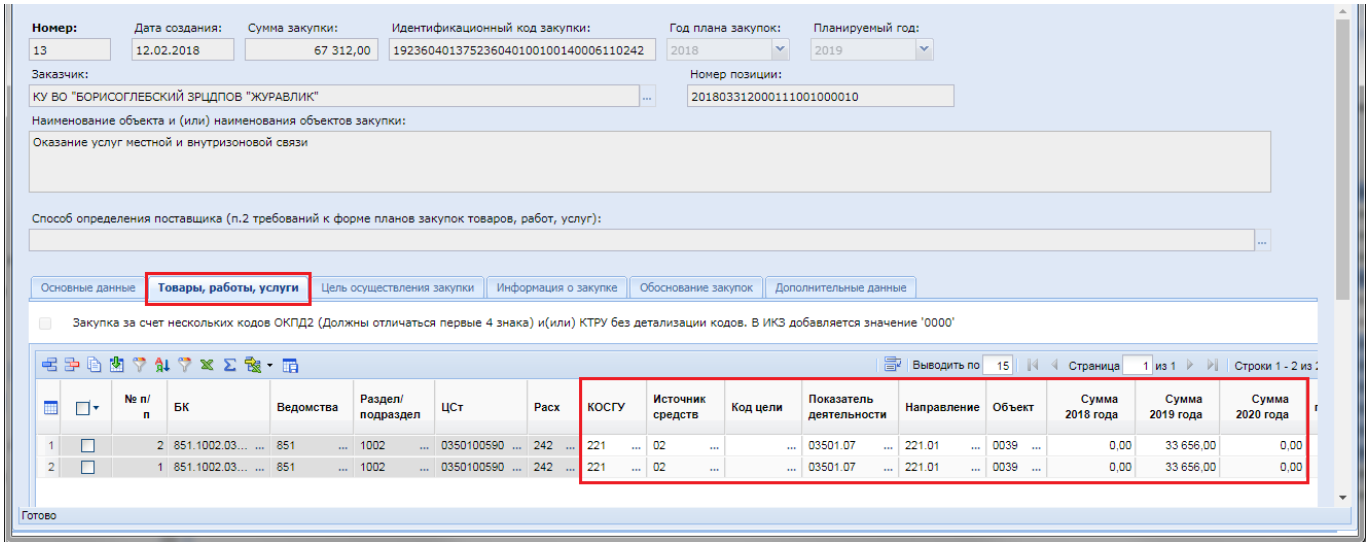


Рисунок 88. Доступные для изменения поля в случае казенных учреждений

В случае необходимости можно в данном состоянии одну строку БК разбить на несколько. Для этого используется кнопка [**Копировать**]. Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка [**Сохранить**]. При этом Система проконтролирует данные на предмет неизменности итоговой суммы позиции с той, которая была на момент начала редактирования документа. Если все же необходимо изменить сумму самой позиции, то в этом случае формируется изменение к Позиции плана закупок согласно инструкции п. *2.3.4* данного руководства пользователя.

Успешно сохраненное изменение Позиции плана закупок следует после завершения всех необходимых действий вернуть в исходное состояние. Для этого выделяется Позиция плана закупок и нажимается кнопка [**Согласовать техническое изменение**] (*Рисунок 89*).

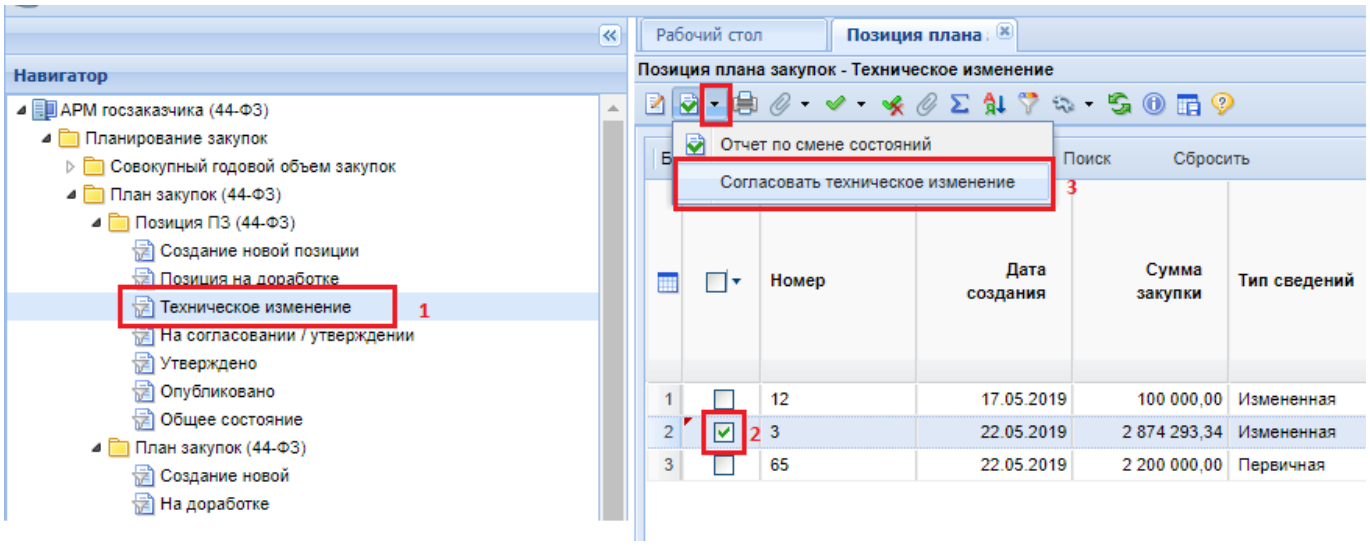


Рисунок 89. Кнопка возврата Позиции плана закупок из технического изменения в предыдущее состояние

2.3.8. Загрузка плана закупок из ЕИС

В Системе предусмотрен механизм загрузки ранее опубликованных в структурированном виде Планов закупок из ЕИС.

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 Позиций 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 будет подгружена предыдущая редакция Плана закупок,то в свою очередь повлечет необходимость на следующий день повторить действие с целью загрузки 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**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 90*).

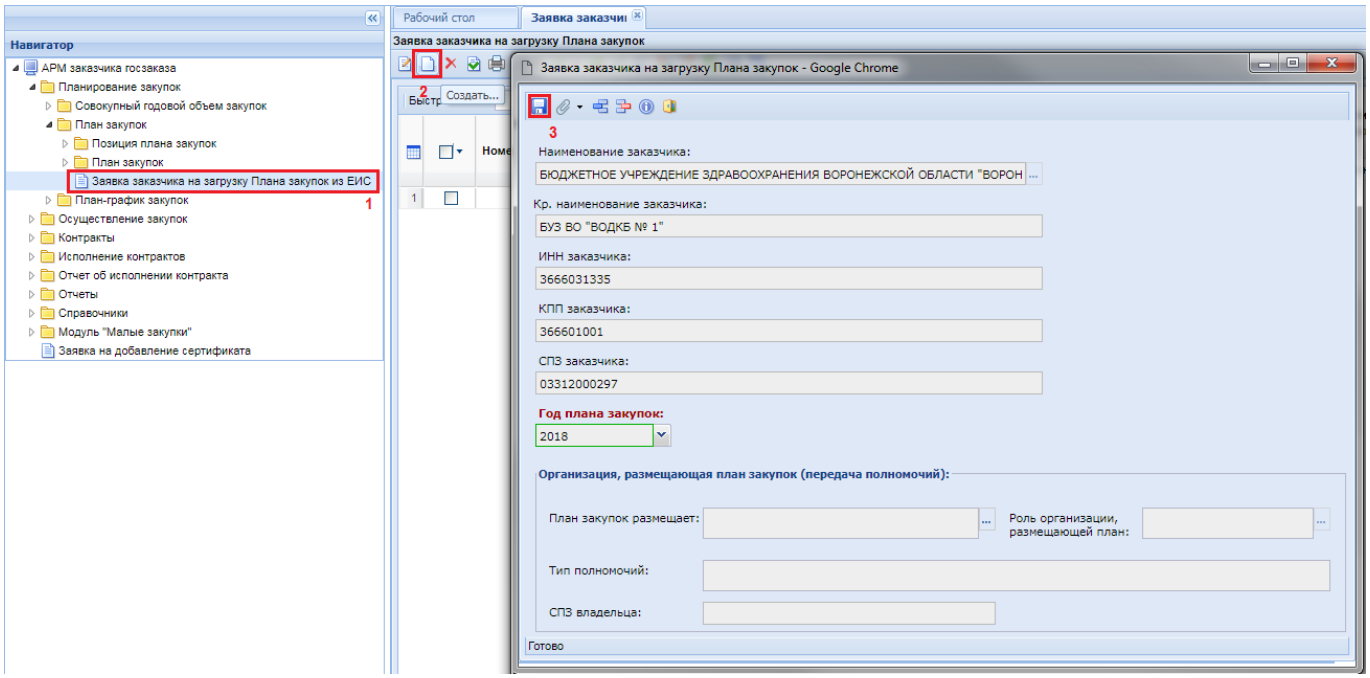


Рисунок 90. Формирование Заявки на загрузку плана закупок из ЕИС

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

В случае необходимости осуществления закупки в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) или в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий), в Системе доступна возможность загрузки Плана закупок от имени организации, передавшей полномочия на осуществление закупки.

В этом случае в блоке «**Организация, размещающая план закупок (передача полномочий)**» необходимо в поле «**План закупок размещает**» выбрать из справочника «**Справочник связей организаций по переданным полномочиям**» соответствующую запись (*Рисунок 91*).

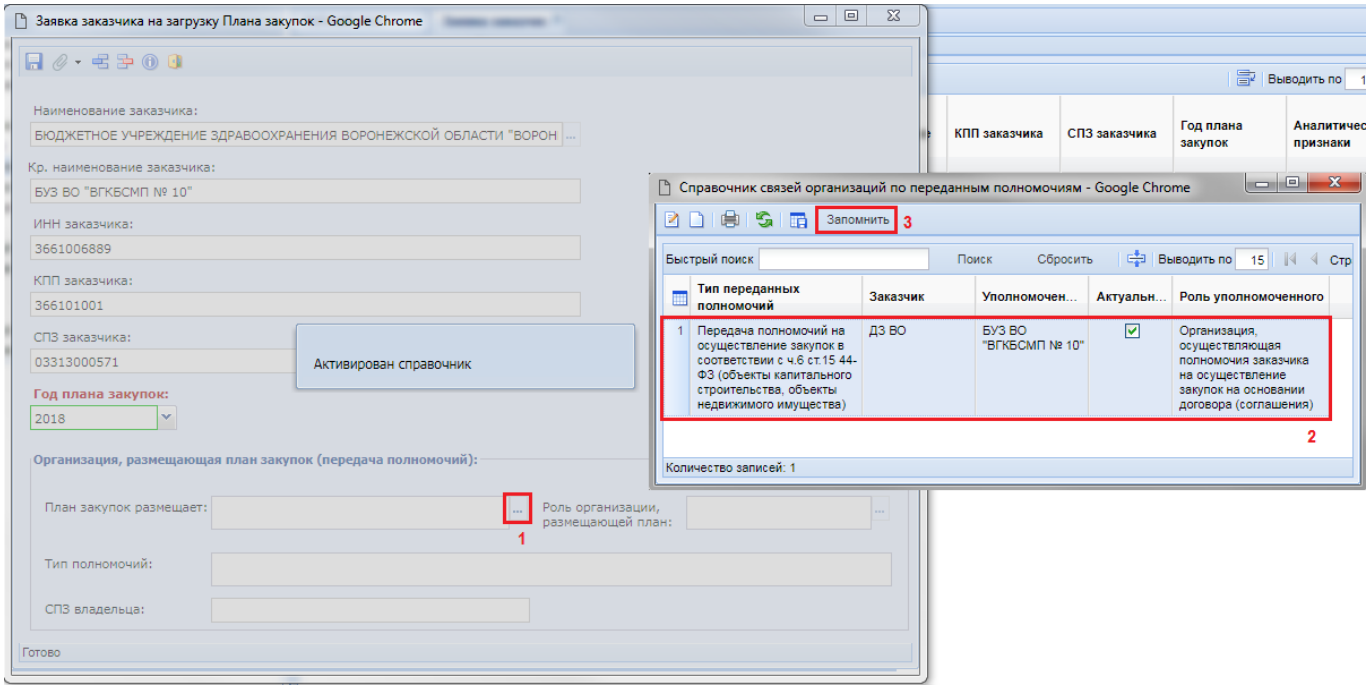


Рисунок 91. Выбор организации, получившей полномочия на размещение

Возможность наполнения справочника связей организаций по переданным полномочиям доступна только администраторам Системы региона. Инструкция по заполнению для администраторов указана в п. «1.7.4. Справочник связей организаций по переданным полномочиям» руководства администраторов системы.

Далее в электронной форме необходимо выбрать требуемый год плана закупок и нажать кнопку [**Сохранить**] (*Рисунок 92*).

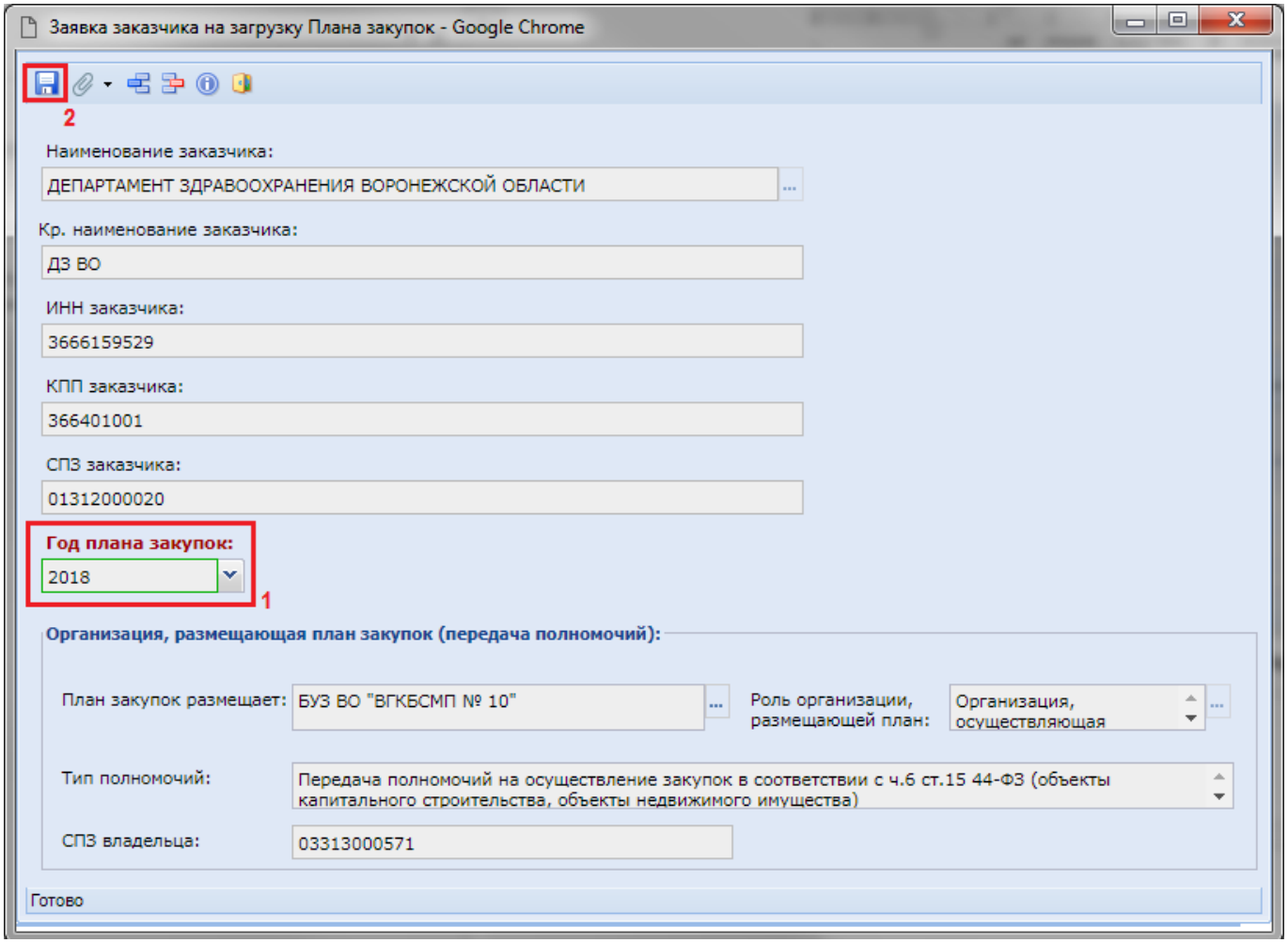


Рисунок 92. Электронная форма Заявки на загрузку плана закупок по переданным полномочиям

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. Для этой процедуры, в зависимости от объема данных в регионе, может потребоваться до нескольких часов времени.

По результатам автоматической загрузки плана закупок из ЕИС заявка заказчика сменит аналитический признак на один из следующих (*Рисунок 93*):

- **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 План закупок заказчика был успешно загружен в Систему и доступен для просмотра в фильтре «**Опубликовано**» в папке «**План закупок**» и «**Позиция плана закупок**»).

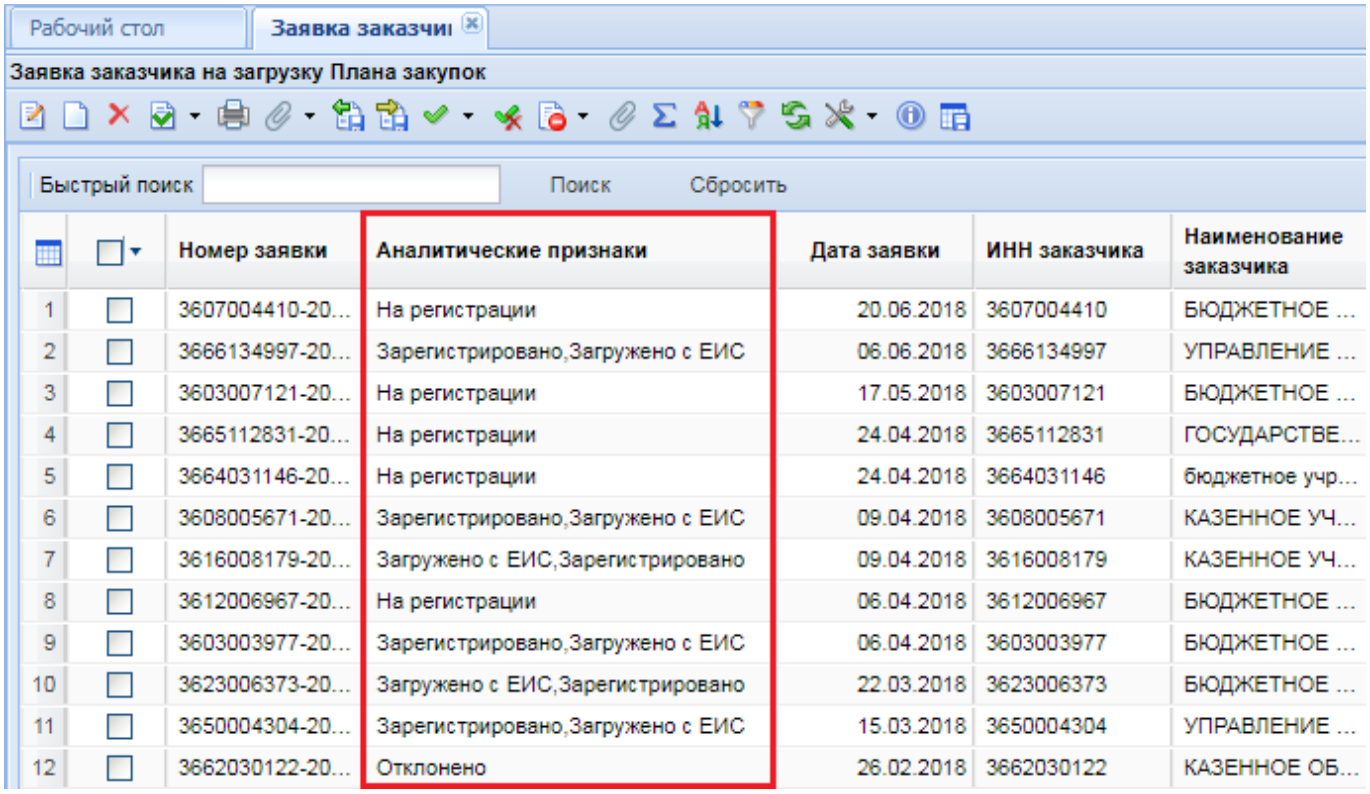


Рисунок 93. Аналитические признаки заявок заказчиков на загрузку планов закупок из ЕИС

2.4. Работа с совокупным годовым объемом закупок

Совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) – утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с действующим Федеральным законом, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году (ч.16 ст.3 44-ФЗ).

2.4.1. Создание документа СГОЗ

Для создания документа СГОЗ необходимо перейти в Навигаторе в папке СГОЗ в фильтр «**Создание нового**» (*Рисунок 94*).

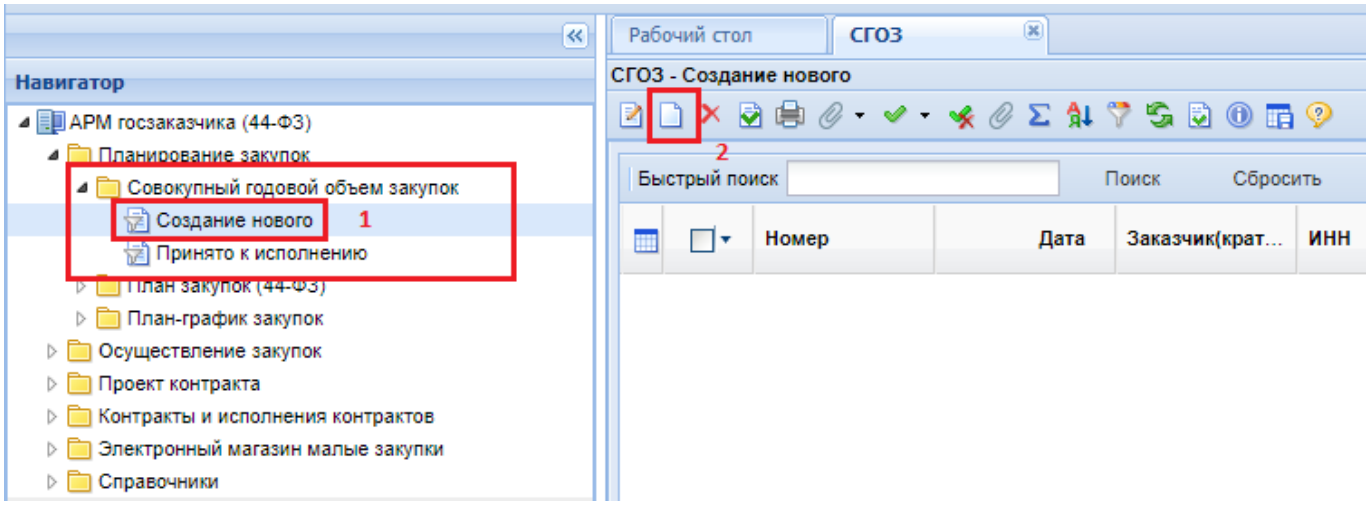


Рисунок 94. Создание нового СГОЗ

В открывшемся списке документов необходимо нажать кнопку [**Создать**], по нажатию на которую откроется форма для заполнения документа (*Рисунок 95*).

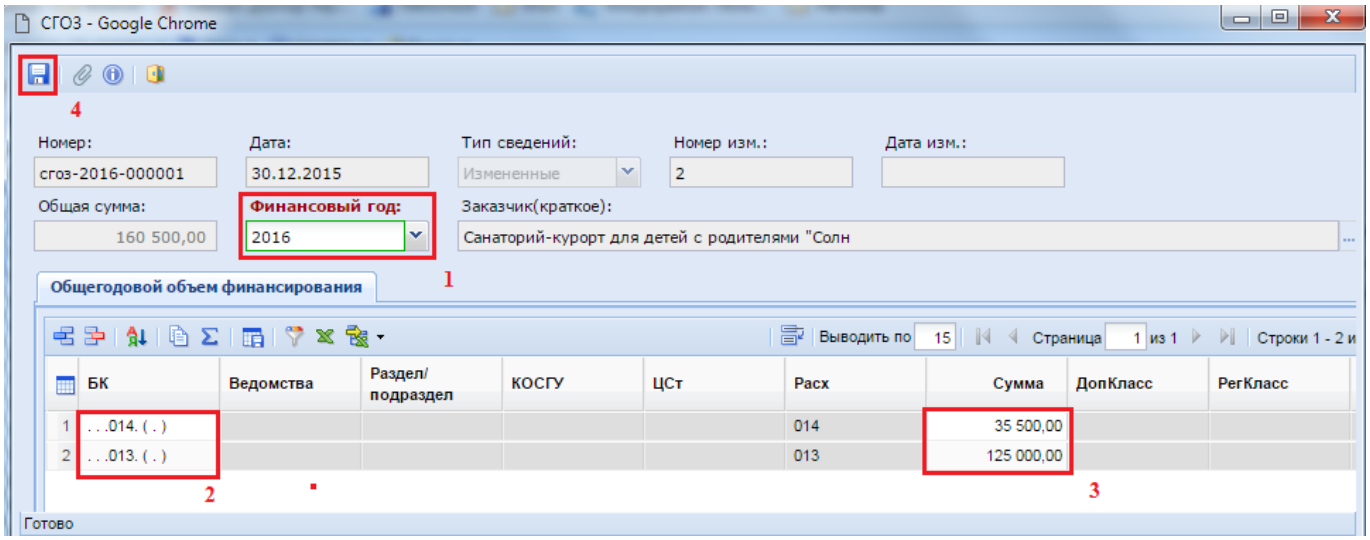


Рисунок 95. Форма заполнения документа СГОЗ

В открывшейся форме необходимо:

- выбрать финансовый год, для которого создается СГОЗ;
- двойным щелчком мыши по полю БК вызвать справочник комбинаций из вкладки «**Бюджетная классификация**» (*Рисунок 96*) и выбрать необходимую комбинацию (этот список для каждой организации автоматически обновляется на основе данных из программного комплекса «**Бюджет-WEB**» в случае настроенной интеграции в регионе между программными комплексами «**Бюджет-WEB**» и «**WEB-Торги-КС**»);
- если же среди комбинаций не оказалось нужной, то во вкладке «**Дополнительно**» доступен ввод БК в ручном режиме (*Рисунок 97*);
- в поле «**Сумма**» ввести значение суммы для выбранной строки КБК.

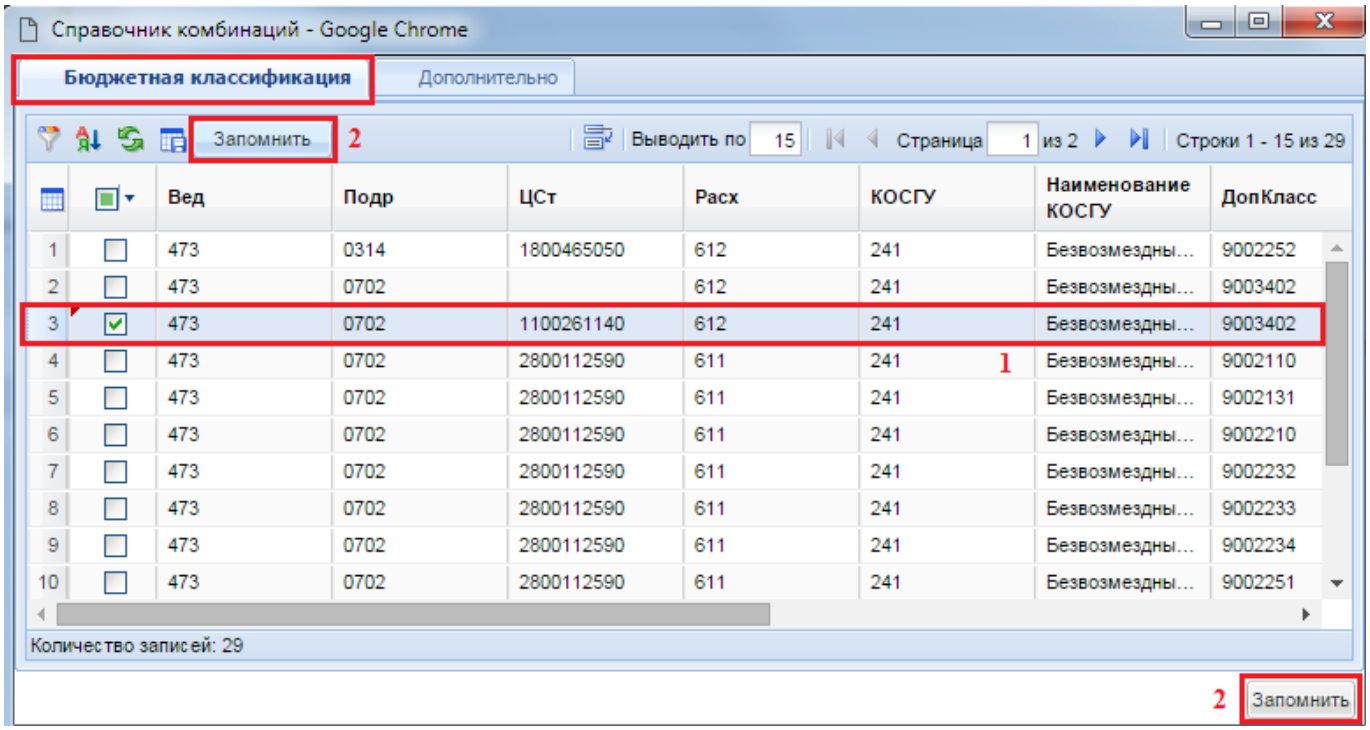


Рисунок 96. Выбор имеющейся БК из справочника комбинаций

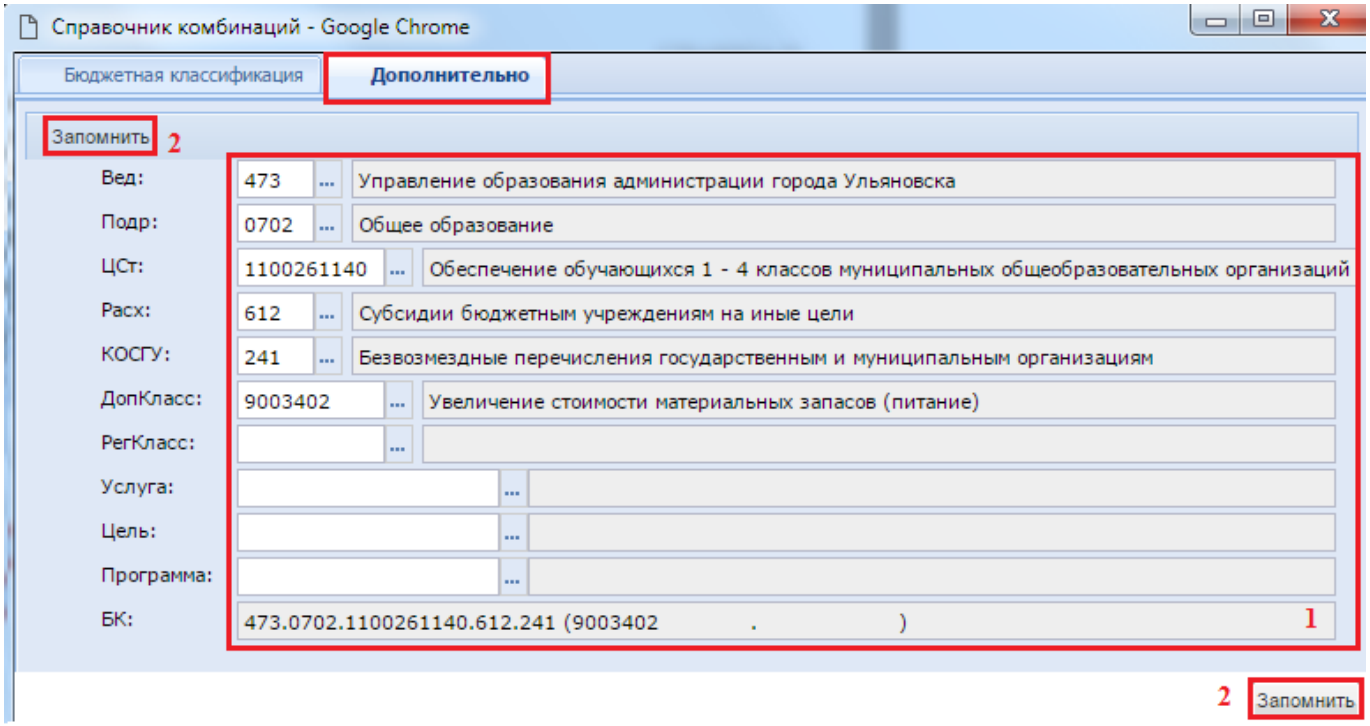


Рисунок 97. Ввод комбинации БК в ручном режиме путем выбора составляющих БК из соответствующих справочников

В гриде вкладки «**Общегодовой объем финансирования**» доступны следующие кнопки:

- Добавить строку ;
- Удалить строку ;
- Сортировка ;
- Копировать ;
- Сумма ;
- Сохранить состояние списка ;
- Автофильтр ;
- Выгрузить в Excel ;
- Импорт данных (в выпадающем списке под данной кнопкой доступна кнопка [**Выгрузить со справочниками**]) (*Рисунок 95*).

После заполнения всех необходимых строк с суммами следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**]. В случае прохождения всех контролей документ будет сохранен. Появление же контроля в процессе сохранения документа (см. *Рисунок 98*) будет означать, что для текущего финансового года имеется уже ранее созданный документ СГОЗ. Для одного финансового года в Системе может существовать только один документ СГОЗ и неограниченное количество изменений для него.

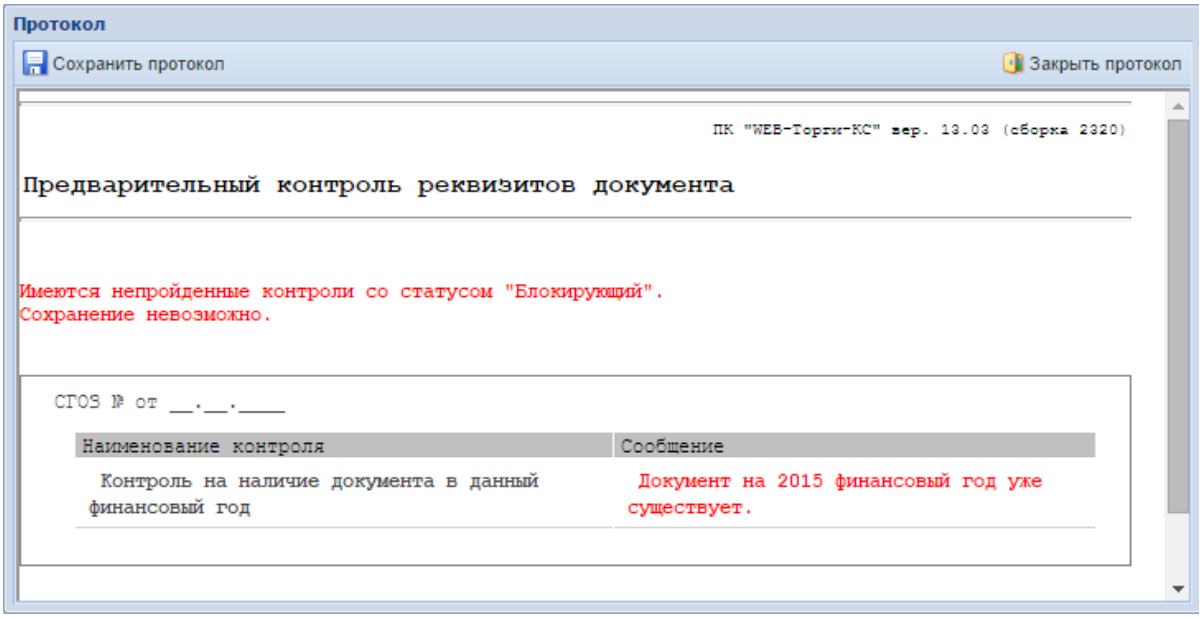


Рисунок 98. Протокол блокирующего контроля

В случае успешного сохранения документа СГОЗ, он отобразится в фильтре «**Создание нового**». Для обновления информации используется кнопка [**Обновить**]. Для того, чтобы созданный документ учитывался в Системе «WEB-Торги-КС» при создании Позиции плана-графика, необходимо, чтобы СГОЗ был согласован. Для регионов, у которых не предусмотрено согласование документа СГОЗ с использованием маршрутов бизнес-процесса, согласование происходит путем нажатия кнопки [**Согласовать СГОЗ**] (*Рисунок 99*). При этом документ из фильтра «**Создание нового**» перейдет в фильтр «**Согласованы**».

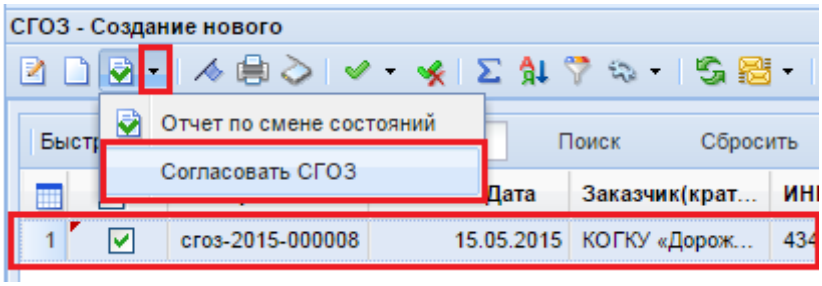


Рисунок 99. Согласование СГОЗ по кнопке

2.4.2. Формирование изменения документа СГОЗ

Изменение к согласованному документу СГОЗ формируется из фильтра «**Согласованы**» по кнопке [**Формирование изменения**] (*Рисунок 100*).

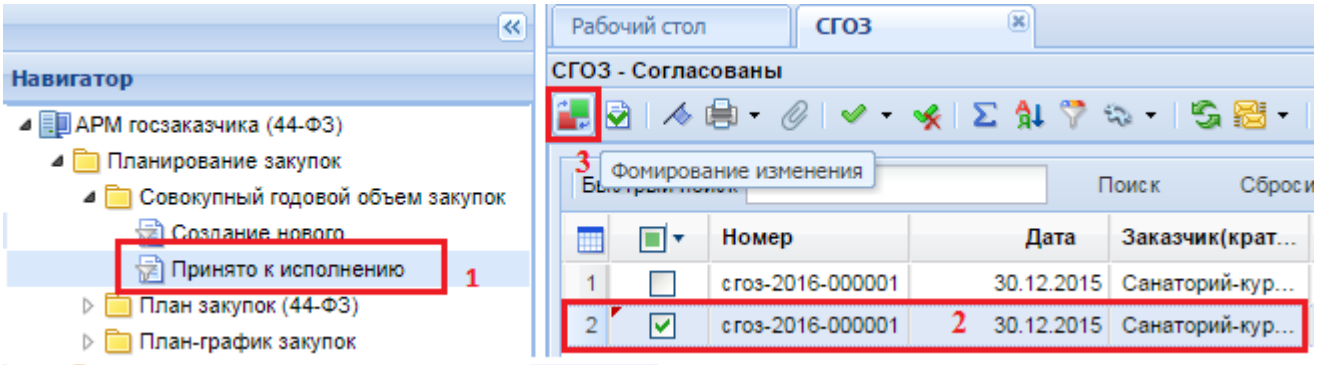


Рисунок 100. Формирование изменения документа СГОЗ

При этом откроется окно редактирования формы документа СГОЗ, в котором доступно внесение изменений в части БК и суммы по строкам БК (*Рисунок 101*). Поле «**Номер изменения**» будет увеличено на одно значение от последнего согласованного документа СГОЗ.

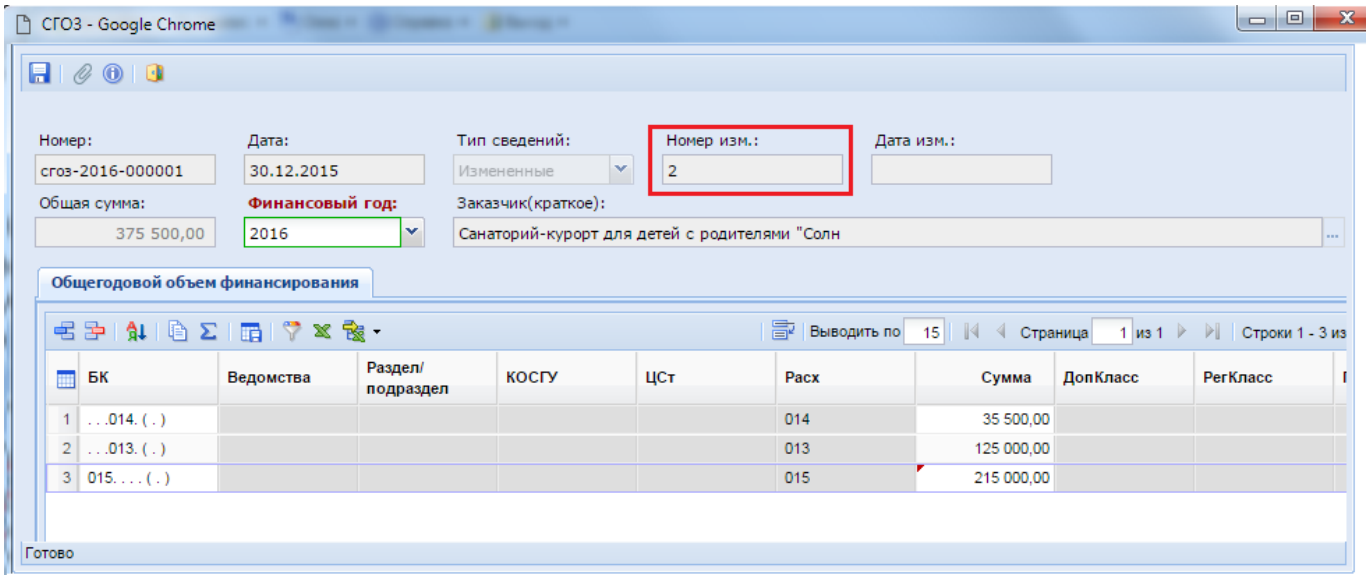


Рисунок 101. Внесение изменения в согласованный документ СГОЗ

После успешного сохранения измененного документа СГОЗ его следует согласовать.

В заключительную строку печатной формы Плана-графика попадет итоговое значение из последней версии согласованного документа СГОЗ. Если же у организации нет документа СГОЗ, то значение в качестве совокупного годового объема будет взято из согласованного документа Плана закупок. Если же в системе у организации отсутствует и документ СГОЗ, и План закупок, то в печатной форме Плана-графика, в качестве совокупного годового объема, используется итоговая сумма последней редакции согласованного Плана-графика.

2.4.3. Формирование документа СГОЗ из лимитов

В регионах, где настроена интеграция ПК «WEB-Торги-КС» с ПК «Бюджет-Смарт», формирование документа СГОЗ также доступно по кнопке [**Подгрузить СГОЗ из Базы Бюджета**] (*Рисунок 102*).

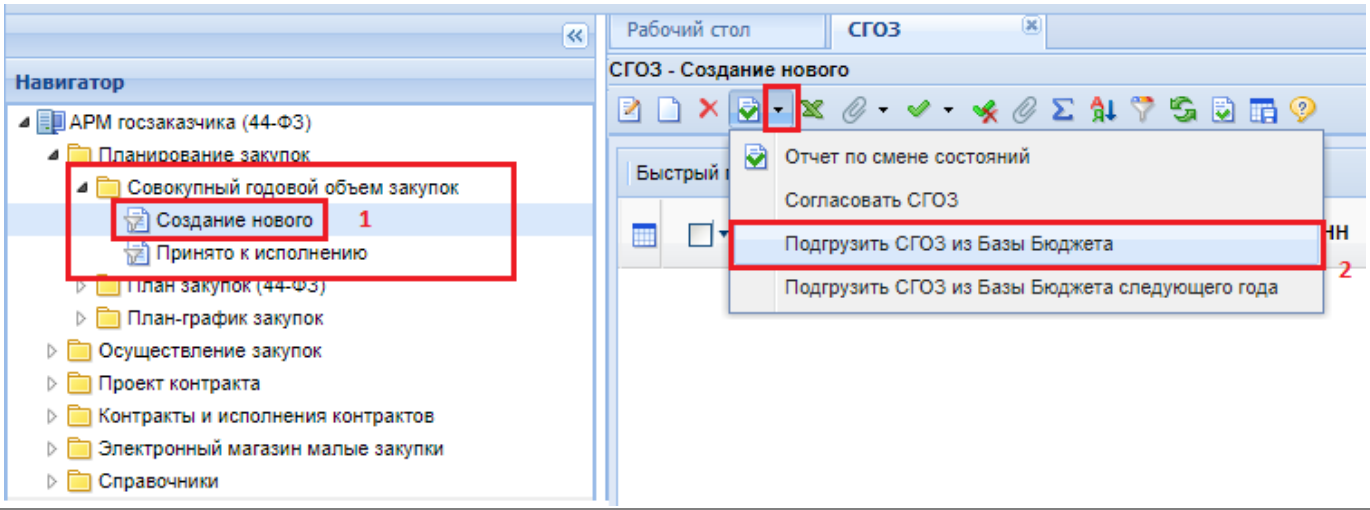


Рисунок 102. Кнопка подгрузки СГОЗ из базы бюджета

При этом из системы исполнения бюджета, из текущих лимитов заказчика, будет сформирован документ СГОЗ в фильтре **«Создание нового»**. Сформированный документ необходимо перевести в фильтр **«Принято к исполнению»,** нажав на кнопку **«Согласовать СГОЗ»**. Номер изменения у сформированного документа будет при этом на один больше, чем номер последней согласованной редакции документа СГОЗ.

Настройка параметров, по которым будет загружен документ «СГОЗ», определяется администраторами Системы в Смарт-клиенте по следующему пути: Меню Настройки: СГОЗ \ Формирование документа из лимитов – настройка – Ограничение по кодам вида расходов (*Рисунок 103*).

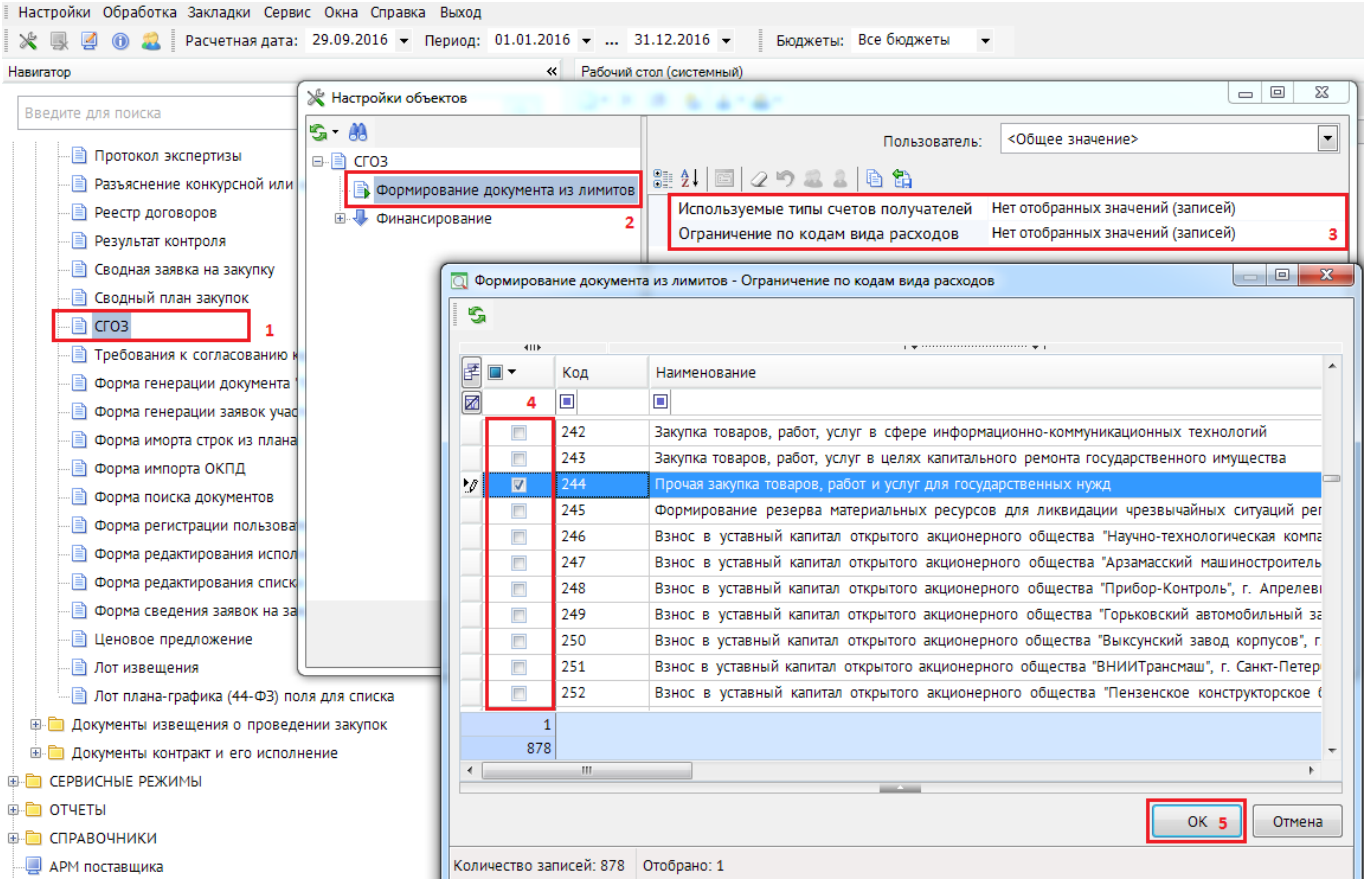


Рисунок 103. Настройка параметров подгрузки СГОЗ

2.5. Работа с Планами-графиками размещения государственного заказа

2.5.1. План-график закупок до 2020 года

2.5.1.1. Формирование документа «План-график закупок»

Документ **«План-график»** предназначен для планирования закупок товаров, работ, услуг, где указываются все закупки на предстоящий финансовый год.

Для осуществления в соответствующем финансовом году закупок товаров, работ, услуг заказчик осуществляет в Системе регистрацию Плана-графика закупок.

План-график закупок формируется в системе согласно Постановлению Правительства РФ от 05.06.2015 N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению Плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и

муниципальных нужд, а также о требованиях к форме Плана-графика закупок товаров, работ, услуг» и Постановлению Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. № 1044 “О требованиях к формированию, утверждению и ведению Планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме Планов-графиков закупок товаров, работ, услуг”.

Для создания документа **«План-график закупок»** в Системе формируется первичный документ **«Позиция плана-графика»**. На основе Позиции плана-графика формируется итоговый документ **«План-график закупок»**. Каждая Позиция добавляется в План-график закупок автоматически и соответствует вновь созданной и сохраненной Позиции плана-графика.

2.5.1.1.1. Создание особых Позиций плана-графика закупок

К числу особых Позиций плана-графика закупок относятся закупки по способам определения поставщика: п.4, п.5, п.23, п.26, п.33, п.42 и п.44 ч.1 ст.93 44-ФЗ. Отличием для данных способов определения поставщика является то, что по каждому из перечисленных способов в Системе может быть сформирована только одна Позиция. В качестве Позиции плана-графика закупок в Системе выступает документ «**Позиция плана-графика**».

Для создания документа **«Позиция плана-графика»** необходимо в Навигаторе перейти к списку документов **«Позиция плана-графика (44-ФЗ)»** в фильтр «**Создание нового**» и нажать на кнопку **[Создать]** (*Рисунок 104*).

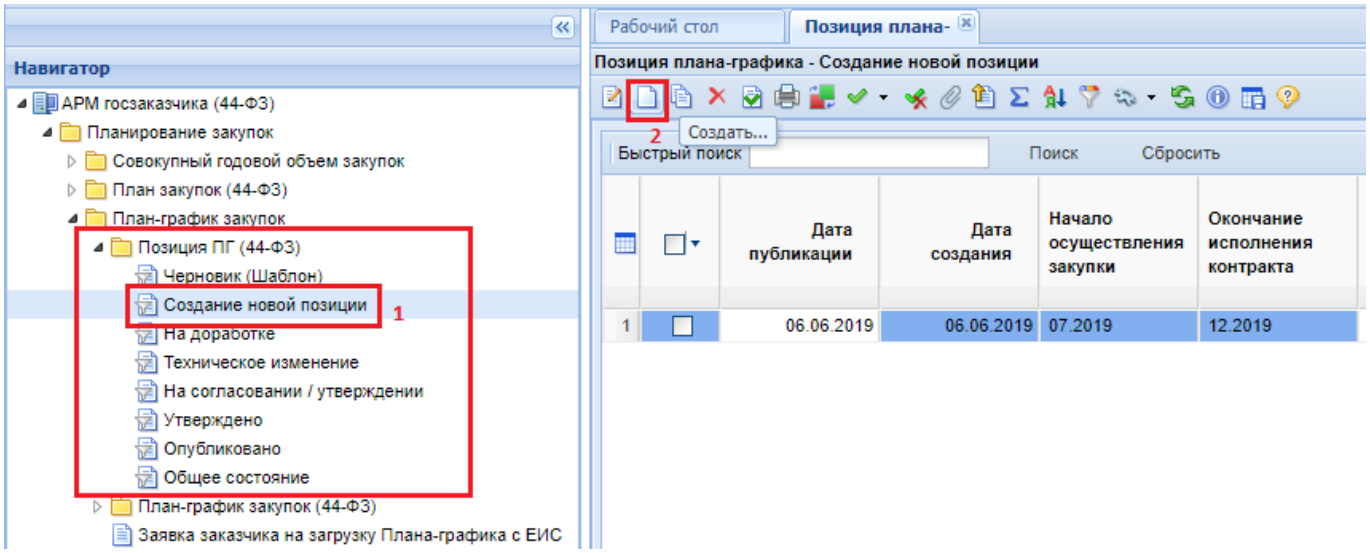


Рисунок 104. Кнопка создания новой Позиции плана-графика

При этом откроется электронная форма редактирования документа **«Позиция плана-графика»** (*Рисунок 105*). Все поля, подписанные красным шрифтом и выделенные зеленым прямоугольником, являются обязательными для заполнения, иначе сохранение документа невозможно.

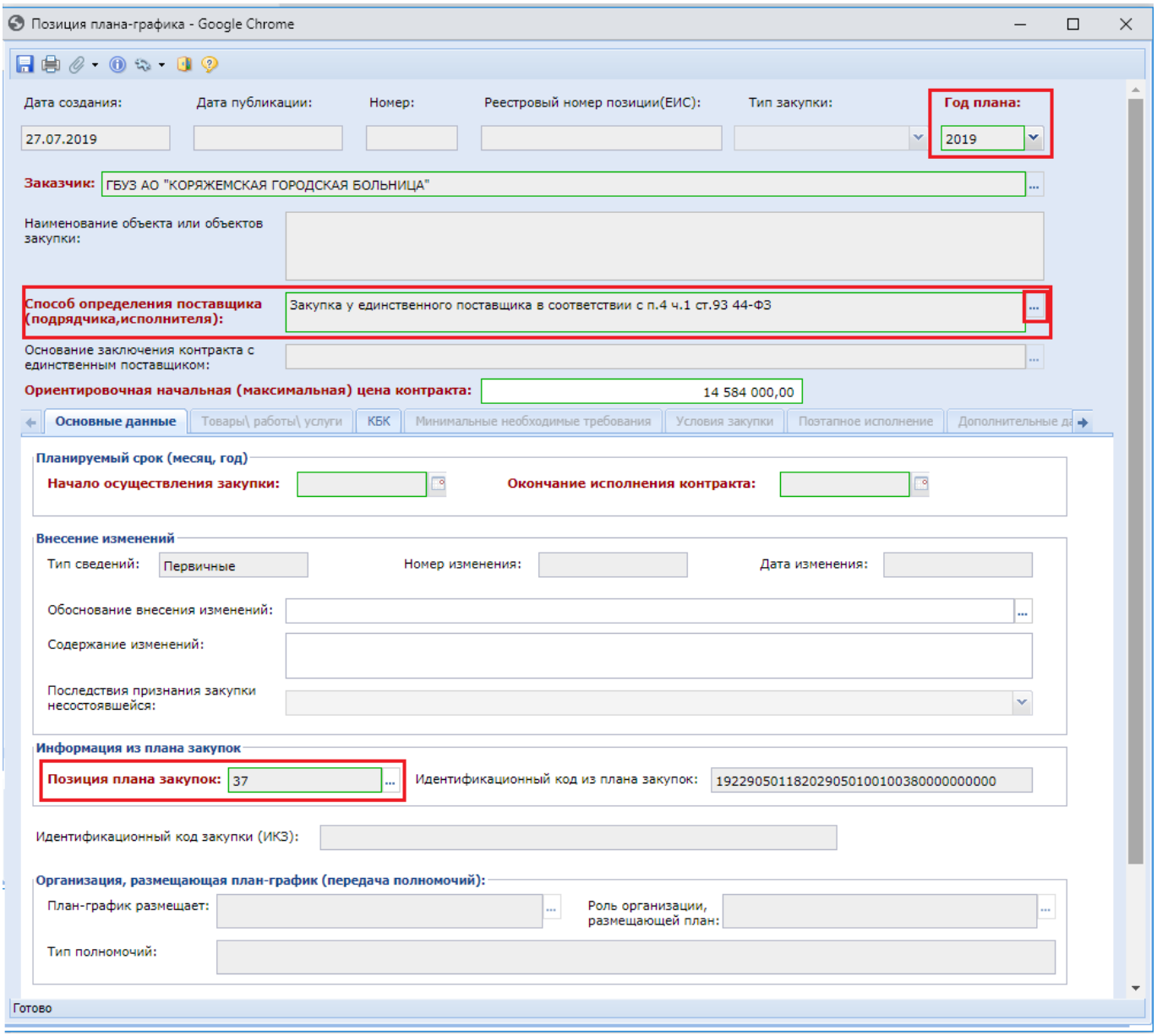


Рисунок 105. Форма редактирования документа «Позиция плана-графика»

В первую очередь при заполнении документа «**Позиция плана-графика**» следует выбрать год Плана-графика закупок в поле «**Год плана**» (*Рисунок 105 п.1*). Далее необходимо выбрать способ определения поставщика из одноименного справочника «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» (*Рисунок 105 п.2*), затем во вкладке «**Основные данные**» (*Рисунок 105 п.3*) выбрать Позицию плана закупок (*Рисунок 105 п.4*) из списка опубликованных Позиций максимальной редакции. Система автоматически ограничивает список доступных для использования Позиций плана закупок в зависимости от выбранного года Плана, а также способа определения поставщика (*Рисунок 106*).

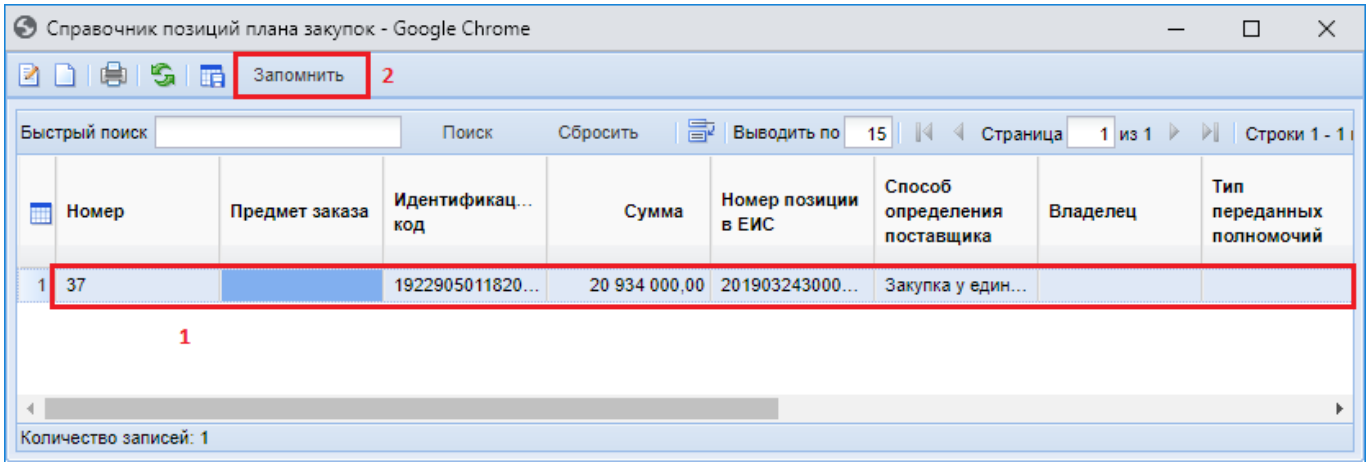


Рисунок 106. Список Позиций плана закупок

В списке Позиций плана закупок будут доступны только Позиции плана закупок с планируемым годом закупки, соответствующим году Плана-графика закупок. По этой причине из 3-х особых Позиций план закупок по выбранному способу определения поставщика будет доступна только та, что соответствует выбранному году Плана-графика.

На основе выбранной Позиции плана закупок автоматически заполняются сведения во вкладке КБК и значение в поле «**Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта**» (*Рисунок 107*).

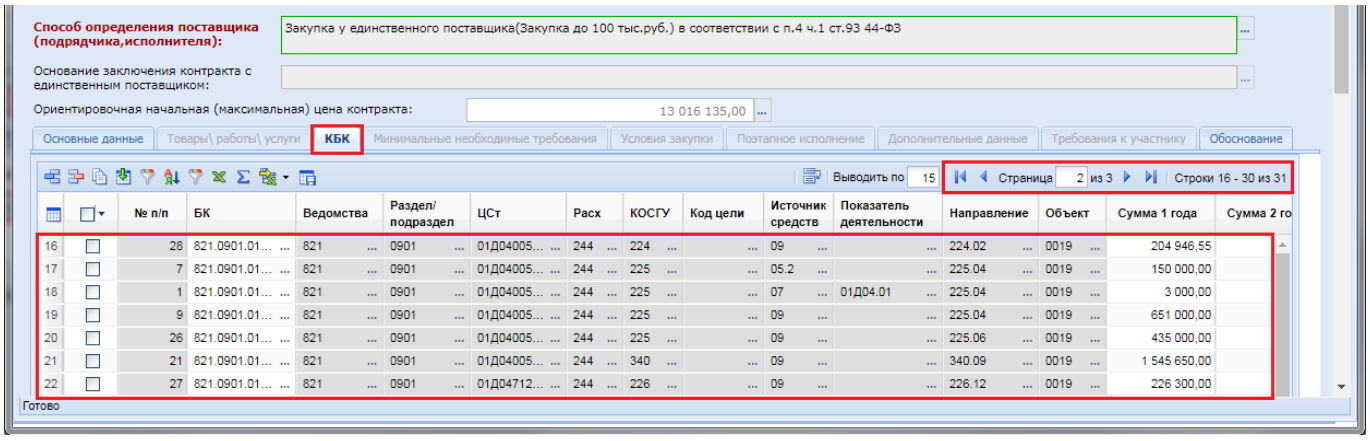


Рисунок 107. Автоматическое заполнение вкладки КБК на основе сведений из выбранной Позиции плана закупок

Все поля, определяющие стоимость и сумму по годам, заполняются в рублях с точностью до копейки. Цены в тысячах отображаются только в печатной форме Плана-графика закупок.

Во вкладке «**Обоснование**» в случае выбора значения «Да» в поле «**Использование для определения и обоснования Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в ч.1 ст.22 44-ФЗ**» требуется заполнить ряд полей. Значение в поле «**Наименование метода обоснования Н(М)ЦК в соответствии с ч.1 ст.22 44-ФЗ**» выбирается из справочника «**Справочник способов обоснования Н(М)ЦК по ч.1 ст. 22 44-ФЗ**» (*Рисунок 109*).

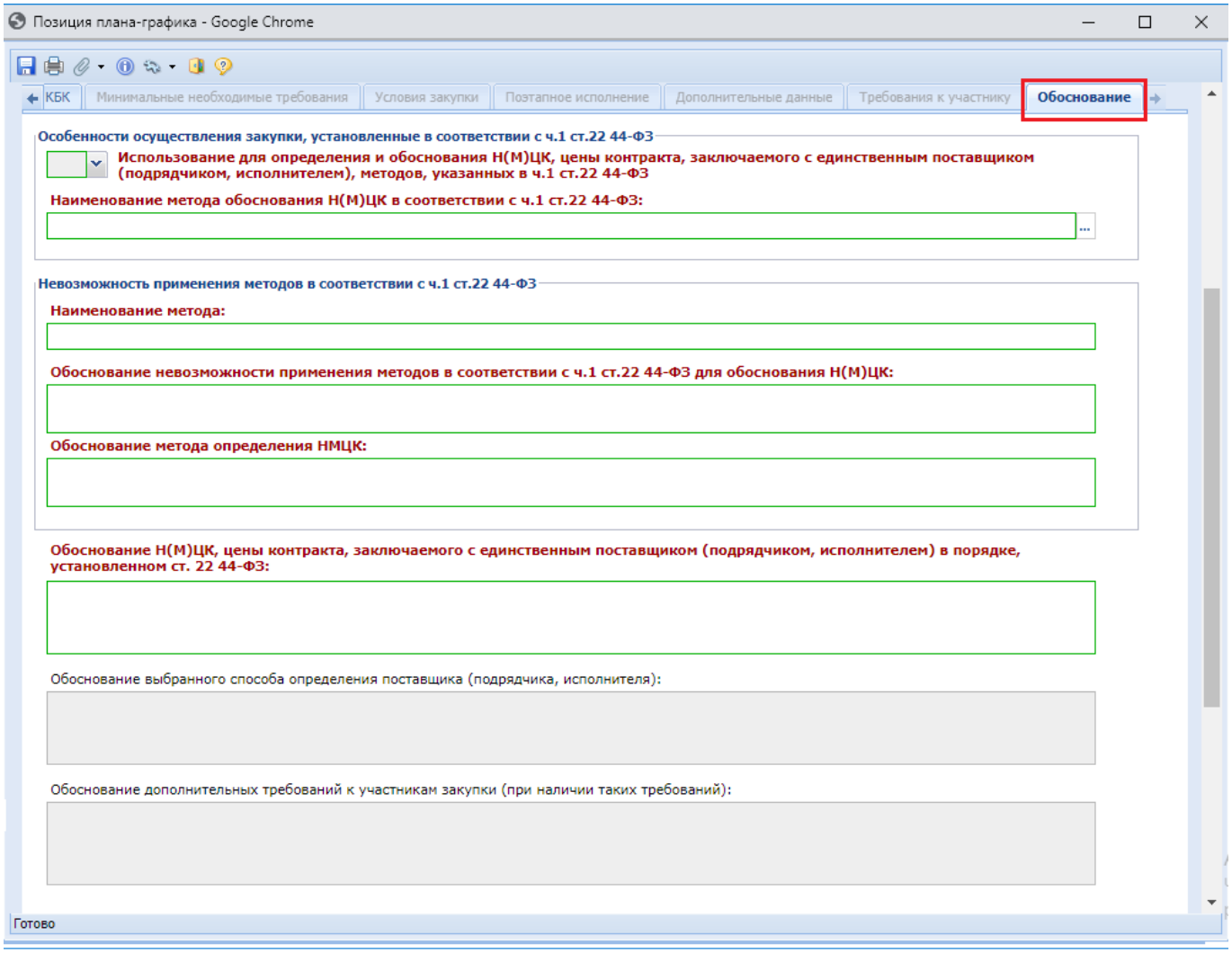


Рисунок 108. Вкладка «Обоснование»

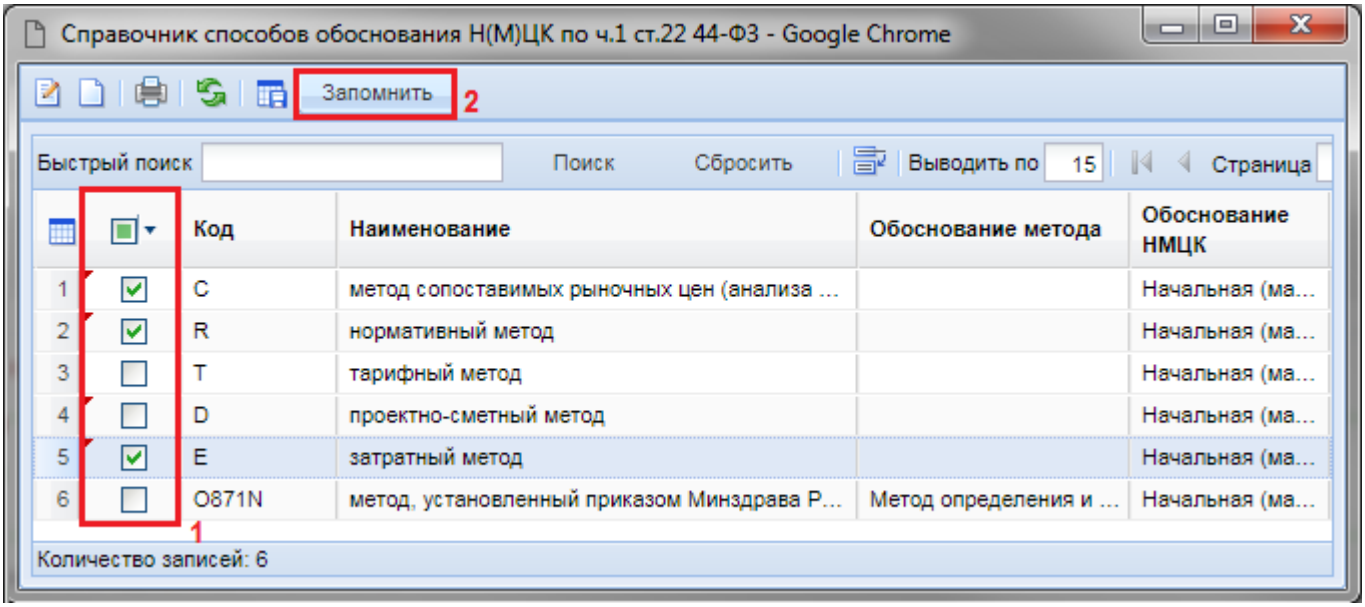


Рисунок 109. Справочник способов обоснования Н(М)ЦК по ч.1 ст. 22 44-ФЗ

В зависимости от выбранных значений, автоматически заполняется поле «**Обоснование Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном ст. 22 44-ФЗ**» (*Рисунок 110*).

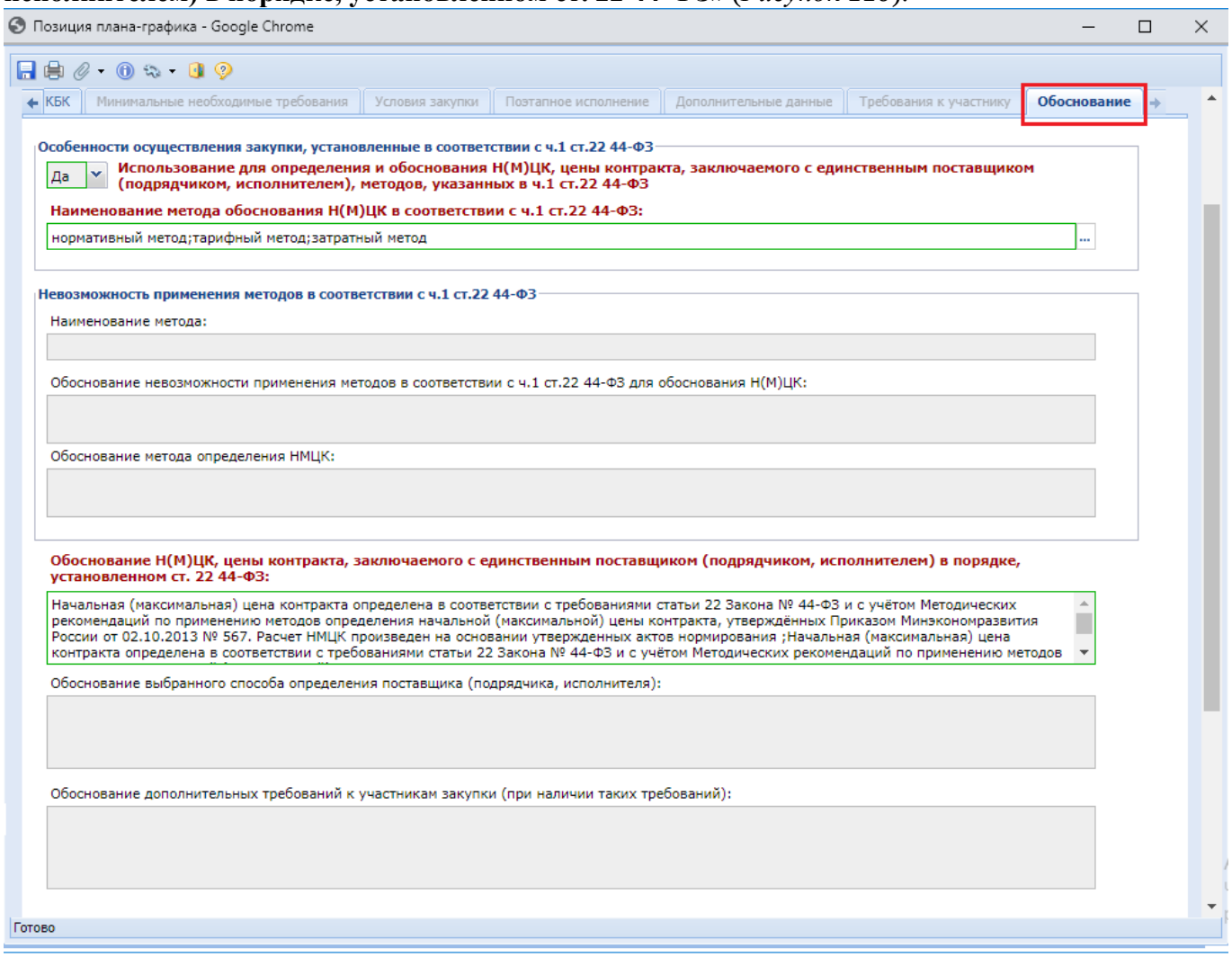


Рисунок 110. Заполнение вкладки «Обоснование»

В случае выбора значения «Нет» в поле «**Использование для определения и обоснования Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в ч.1 ст.22 44-ФЗ**» необходимо вручную заполнить следующие поля:

- Наименование метода;
- Обоснование невозможности применения методов в соответствии с ч.1 ст.22 44-ФЗ для обоснования Н(М)ЦК;
- Обоснование метода определения НМЦК;
- Обоснование Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиков (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном ст. 22 44-ФЗ.

В случае проведения закупки у единственного поставщика по п.26 и п.33 ч.1 ст.93 44-ФЗ, формируется документ Контракт (без создания документа «Заявка на закупку» и Извещения по единственному поставщику) по кнопке «**Контракт по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93**» (см. п. *2.15.1.1*).

Если на момент сохранения Позиции плана-графика на текущий финансовый год в Системе существует опубликованный План-график закупок, то в этом случае необходимо во вкладке «**Основные данные**» (*Рисунок 111*) заполнить поле «**Обоснование внесения изменений**» (*Рисунок 111 п. 2*) путем выбора значения из справочника «**Причины изменений**» (*Рисунок 112*).

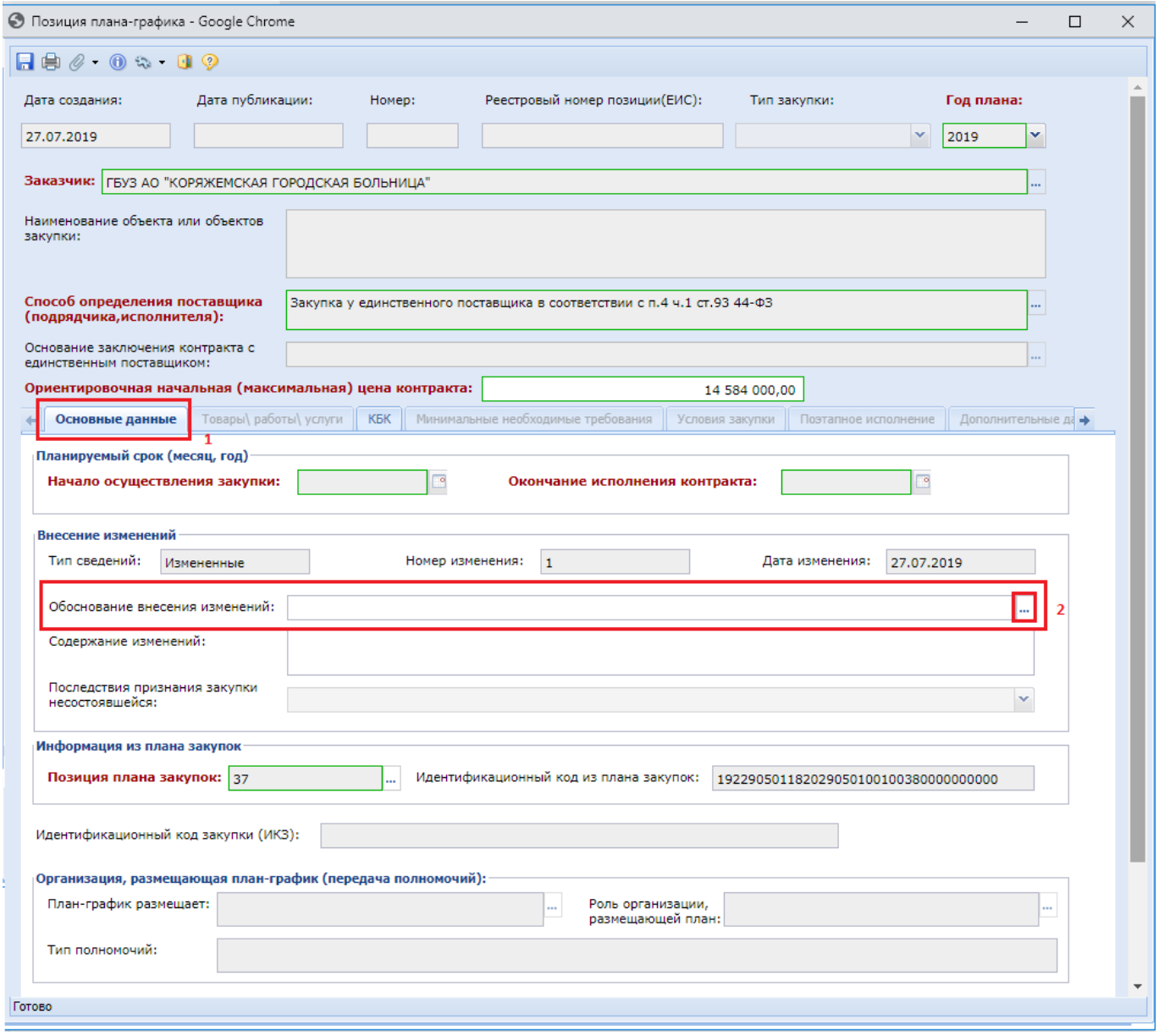


Рисунок 111. Вкладка «Основные данные»

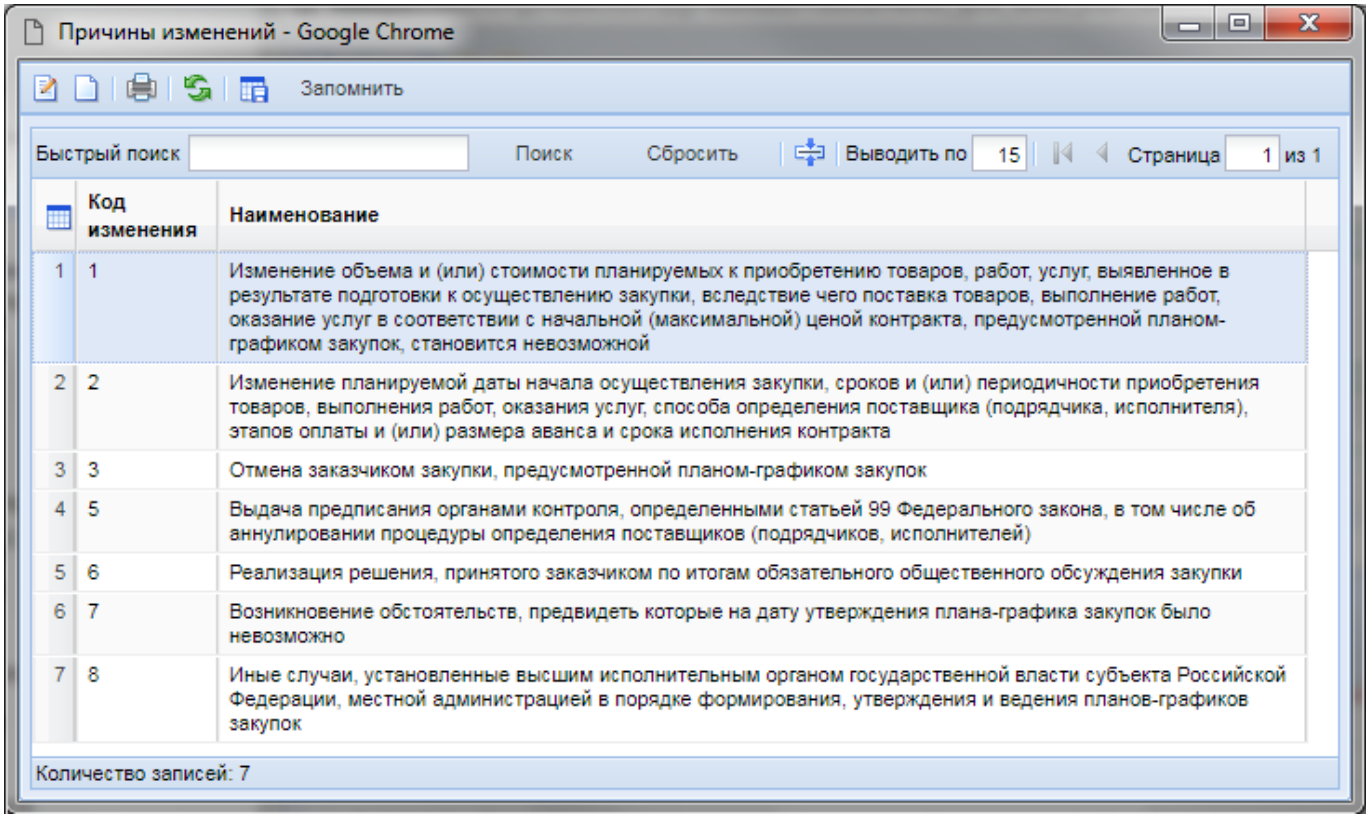


Рисунок 112. Справочник «Причины изменений»

В случае выбора в качестве причины изменений значения «**Иные случаи, установленные высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок**», поле «**Содержание изменений**» становится обязательным для заполнения (*Рисунок 113*).

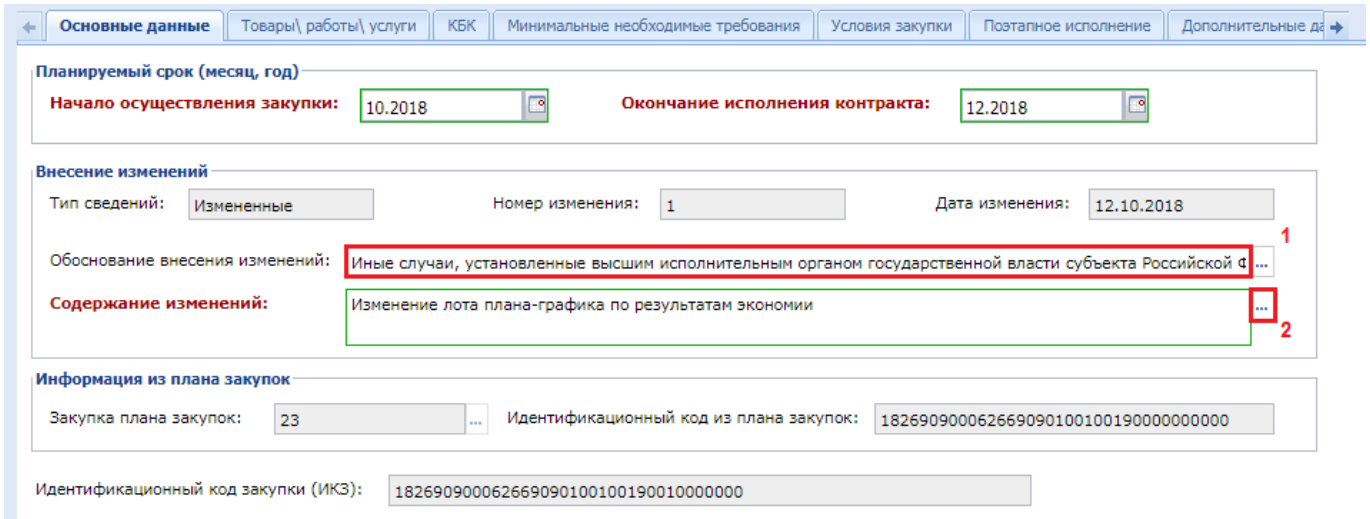


Рисунок 113. Обязательное для заполнения поле «Содержание изменений»

Данное поле может быть заполнено произвольным текстом заказчика или же может быть ограничено значением из справочника (*Рисунок 114*).

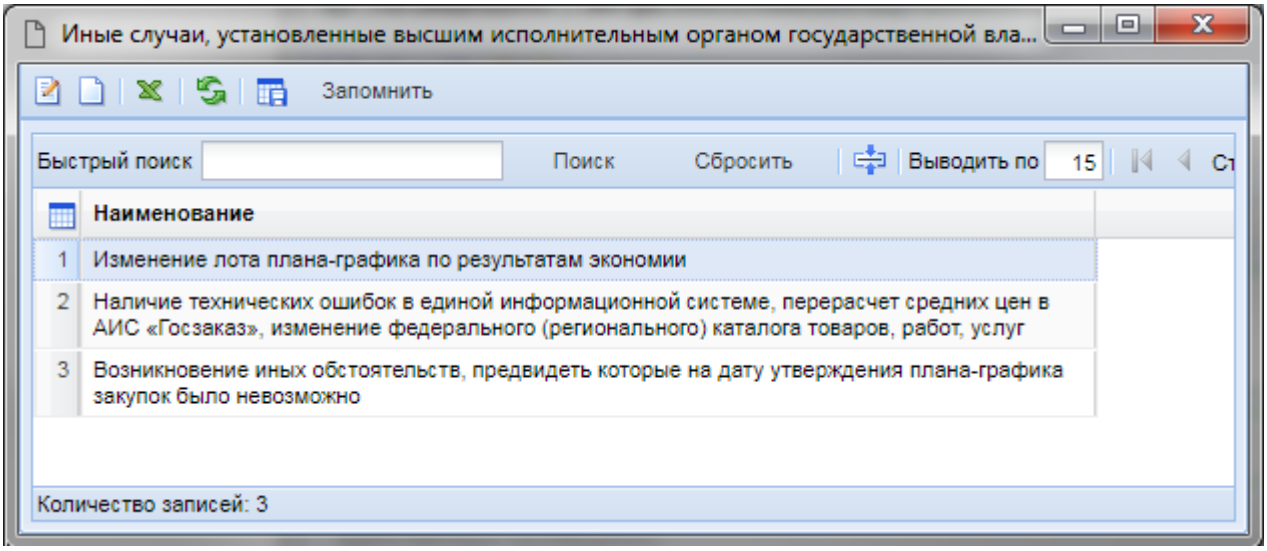


Рисунок 114. Выбор значения содержания изменений из справочника

Возможность использования для заполнения поля «**Содержание изменения**» справочных значений определяется администраторами Системы в каждом регионе индивидуально, на основе руководства администрирования комплекса п. «**1.8.6 Включение справочника по иным случаям**».

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**]. Поле «**Идентификационный код закупки (ИКЗ)**» заполняется автоматически после успешного сохранения документа и формируется на основе ИКЗ Позиции плана закупок.

Поле «**Номер позиции**» автоматически заполняется после успешного сохранения документа. Вновь созданная Позиция плана-графика стала доступна в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Позиция ПГ**».

2.5.1.1.2. Создание Позиций плана-графика закупок, не относящихся к числу особых

К числу Позиций плана-графика закупок, не относящихся к особым закупкам, относятся все Позиции плана-графика закупок со способами определения поставщика, отличными от п.4, п.5, п.23, п.26, п.33, п.42 и п.44 ч.1 ст.93 44-ФЗ.

Для создания Позиции плана-графика закупок необходимо в Навигаторе перейти к списку документов **«Позиция плана-графика закупок»,** в фильтр **«Создание новой позиции»**, и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 115*). В качестве Позиции плана-графика закупок в Системе используется документ с наименованием «**Позиция плана-графика**».

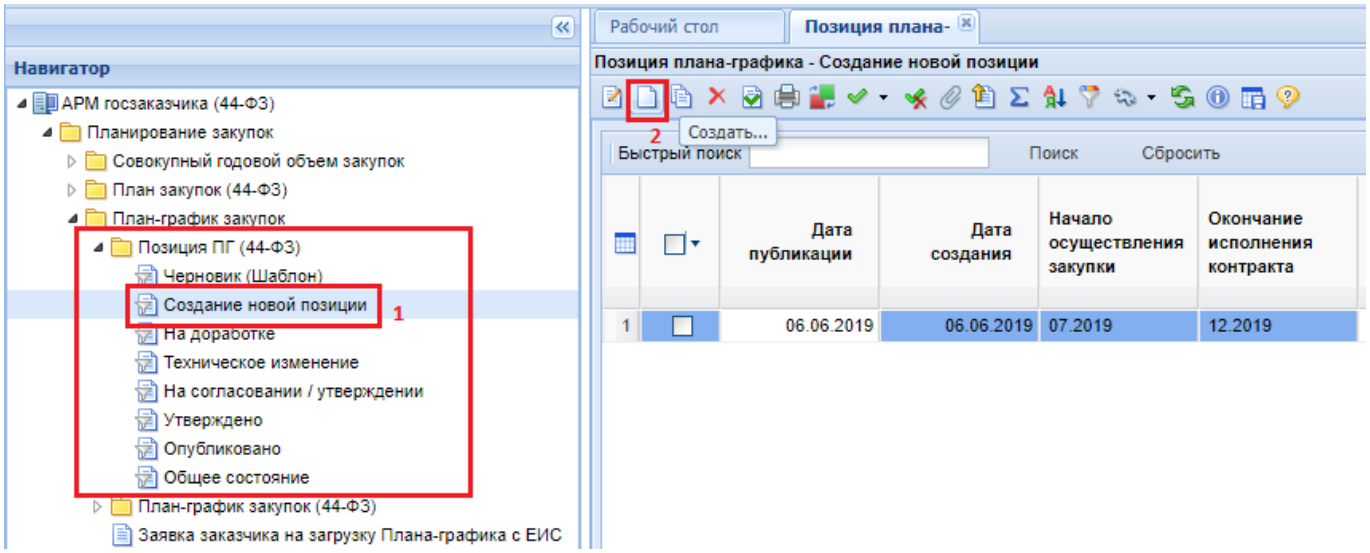


Рисунок 115. Кнопка создания новой Позиции плана-графика

При этом откроется электронная форма редактирования документа **«Позиция плана-графика»** (*Рисунок 116*). Все поля, подписанные красным шрифтом и выделенные зеленым прямоугольником, являются обязательными для заполнения, иначе сохранение документа невозможно.

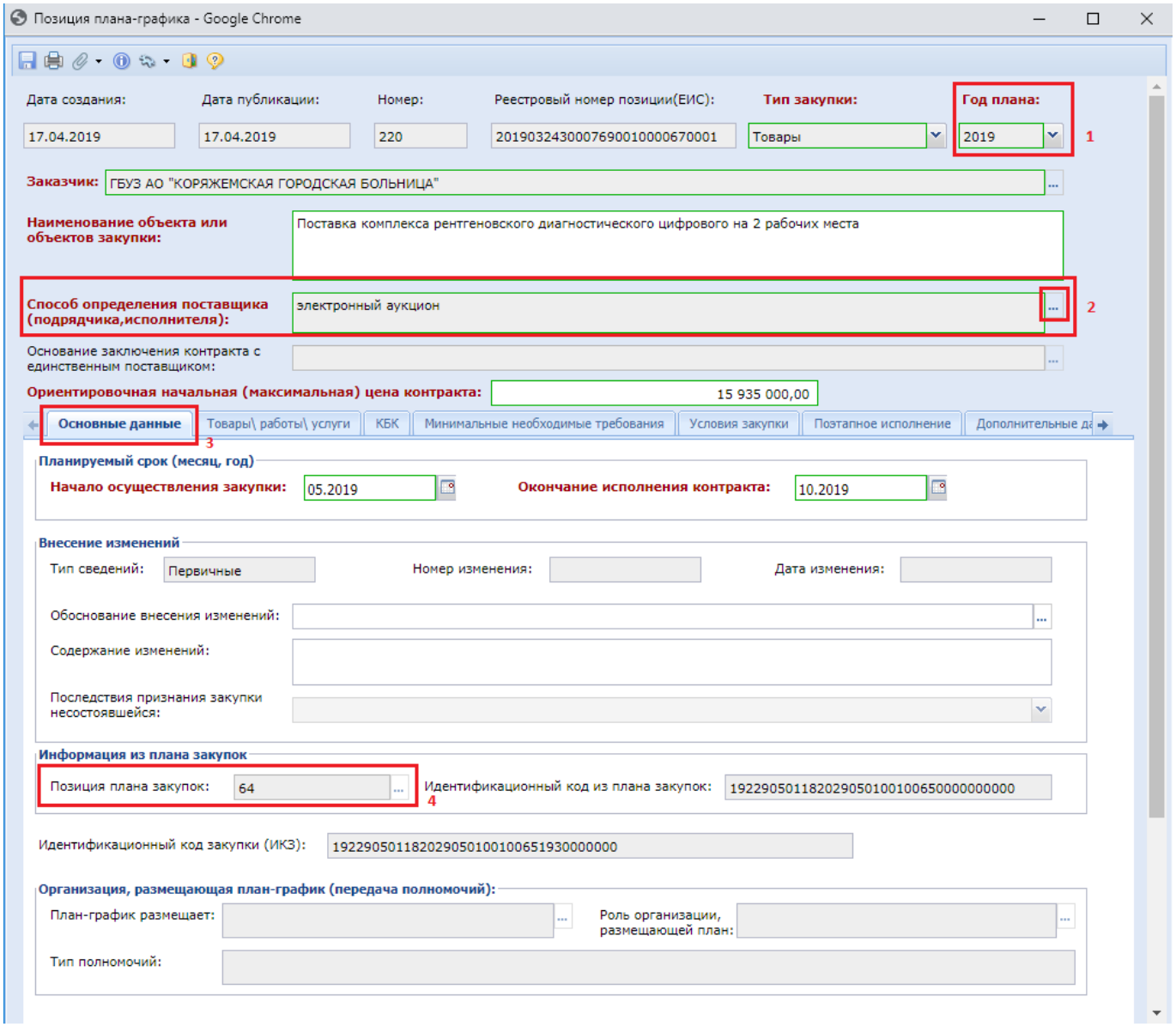
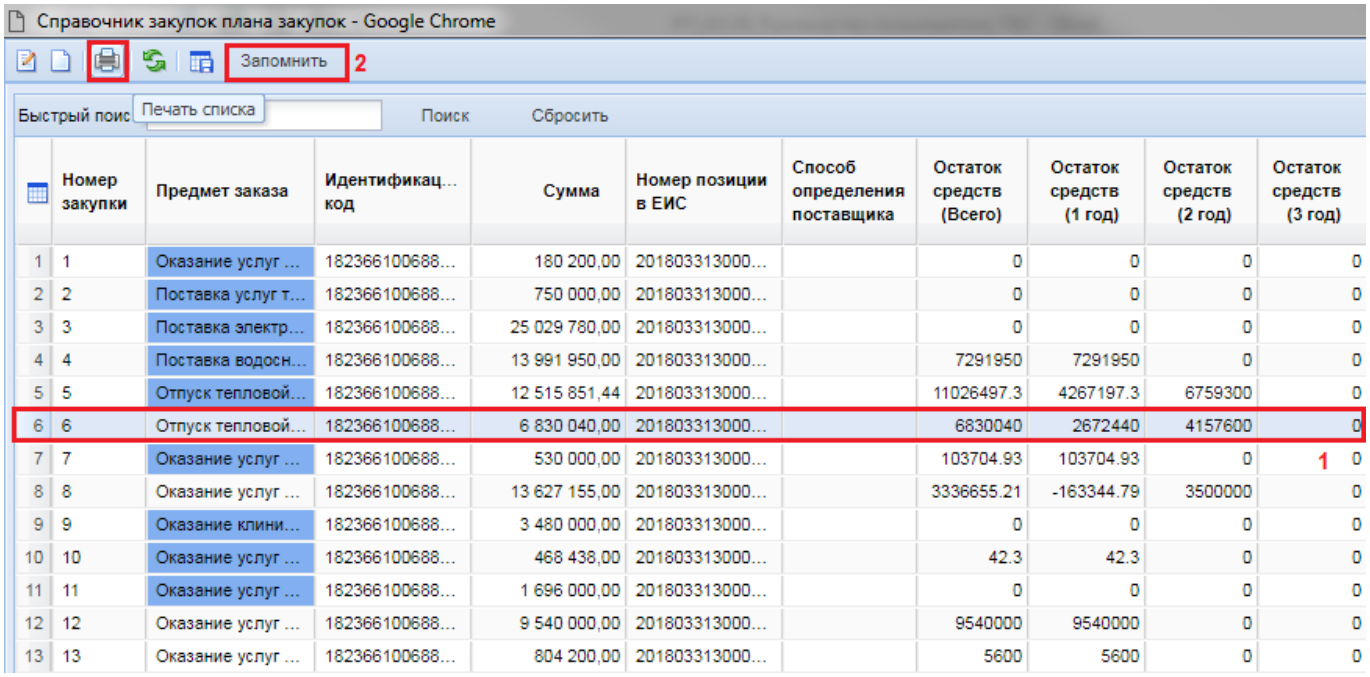


Рисунок 116. Форма редактирования документа «Позиция плана-графика»

В первую очередь при заполнении документа «**Позиция плана-графика**» следует выбрать год Плана-графика закупок в поле «**Год плана**» (*Рисунок 116 п.1*). Далее выбирается способ определения поставщика из одноименного справочника «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» (*Рисунок 116 п.2*). Затем во вкладке «**Основные данные**» (*Рисунок 116 п.3*) требуется выбрать Позицию плана закупок (*Рисунок 116 п.4*) из списка опубликованных Позиций максимальной редакции. В зависимости от выбранного года Плана, а также способа определения поставщика, Система автоматически ограничивает список доступных для использования Позиций плана закупок (*Рисунок 117*). Колонка «**Способ определения поставщика**» в списке Позиций плана закупок отображается только для особых закупок. В случае, если способ определения поставщика в Позиции плана-графика выбран не из числа особых закупок, то в списке отобразятся все Позиции плана закупок, у которых не был выбран особый способ закупки.



	Номер закупки	Предмет заказа	Идентификац... код	Сумма	Номер позиции в ЕИС	Способ определения поставщика	Остаток средств (Всего)	Остаток средств (1 год)	Остаток средств (2 год)	Остаток средств (3 год)
1	1	Оказание услуг ...	182366100688...	180 200,00	201803313000...		0	0	0	0
2	2	Поставка услуг т...	182366100688...	750 000,00	201803313000...		0	0	0	0
3	3	Поставка электр...	182366100688...	25 029 780,00	201803313000...		0	0	0	0
4	4	Поставка водосн...	182366100688...	13 991 950,00	201803313000...		7291950	7291950	0	0
5	5	Отпуск тепловой...	182366100688...	12 515 851,44	201803313000...		11026497.3	4267197.3	6759300	0
6	6	Отпуск тепловой...	182366100688...	6 830 040,00	201803313000...		6830040	2672440	4157600	0
7	7	Оказание услуг ...	182366100688...	530 000,00	201803313000...		103704.93	103704.93	0	0
8	8	Оказание услуг ...	182366100688...	13 627 155,00	201803313000...		3336655.21	-163344.79	3500000	0
9	9	Оказание клини...	182366100688...	3 480 000,00	201803313000...		0	0	0	0
10	10	Оказание услуг ...	182366100688...	468 438,00	201803313000...		42.3	42.3	0	0
11	11	Оказание услуг ...	182366100688...	1 696 000,00	201803313000...		0	0	0	0
12	12	Оказание услуг ...	182366100688...	9 540 000,00	201803313000...		9540000	9540000	0	0
13	13	Оказание услуг ...	182366100688...	804 200,00	201803313000...		5600	5600	0	0

Рисунок 117. Список Позиций плана закупок

В списке Позиций плана закупок будут доступны только Позиции плана закупок с планируемым годом закупки, соответствующим году Плана-графика закупок. По этой причине из 3-х особых Позиций плана закупок по выбранному способу определения поставщика будет доступна только та, что соответствует выбранному году Плана-графика.

В списке Позиций плана закупок отображается общая сумма Позиции, а также свободный остаток, с учетом ранее сформированных Позиций плана-графика по данной Позиции плана закупок. Текущий список можно выгрузить в электронную таблицу Excel по кнопке [**Печать списка**] (*Рисунок 117*).

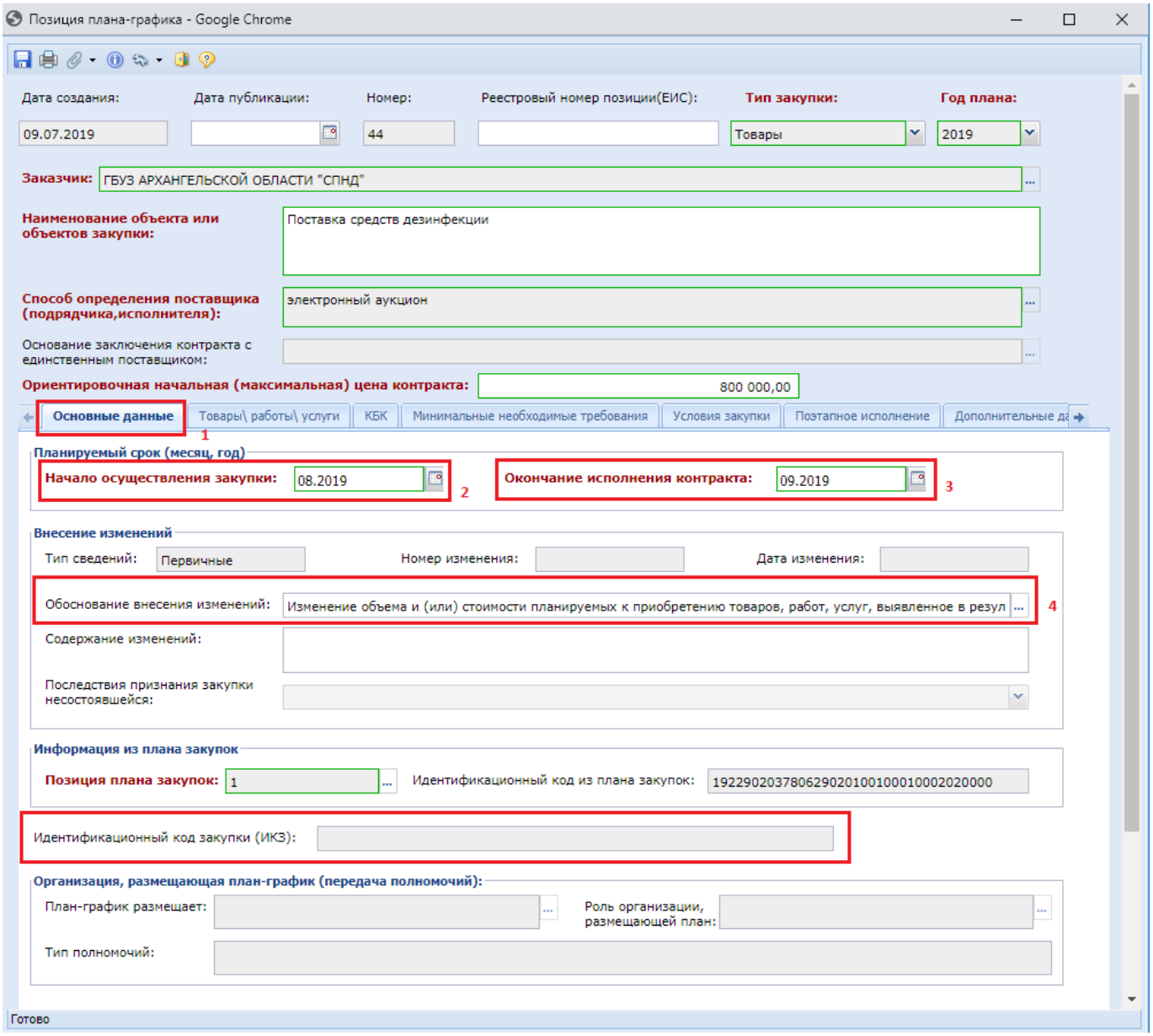


Рисунок 118. Вкладка «Основные данные»

После выбора Позиции плана закупок автоматически будет заполнено поле «**Идентификационный код из плана закупок**» и «**Наименование объекта или объектов закупки**» (*Рисунок 118*), подтянутся в полном объеме данные во вкладку «**КБК**» из Позиции плана закупок.

Во вкладке «**Основные данные**» необходимо заполнить поля «**Начало осуществления закупки**», «**Окончание исполнения контракта**».

Если на момент сохранения Позиции плана-графика на текущий финансовый год в Системе существует опубликованный План-график закупок, то в этом случае необходимо заполнить поле «**Обоснование внесения изменений**» (*Рисунок 118 п. 3*) путем выбора значения из справочника «**Причины изменений**» (*Рисунок 119*). При формировании первичной редакции Плана-графика закупок на выбранный финансовый год данное поле не заполняется.

Поле «**Идентификационный код закупки (ИКЗ)**» заполняется автоматически, после успешного сохранения документа, и формируется на основе ИКЗ Позиции плана закупок.

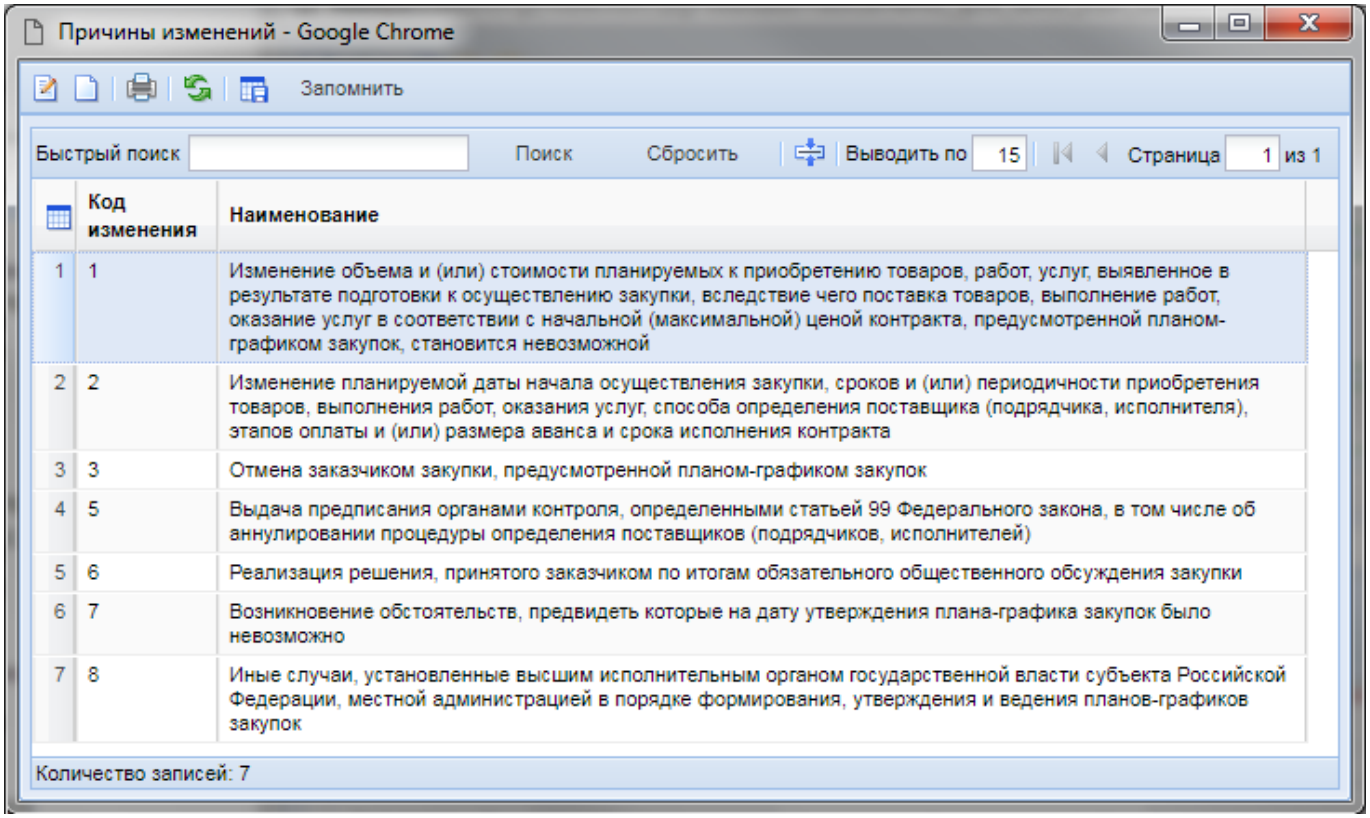


Рисунок 119. Справочник «Причины изменений»

В случае выбора в качестве причины изменений значения «**Иные случаи, установленные высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок**», поле «**Содержание изменений**» становится обязательным для заполнения (*Рисунок 120*).

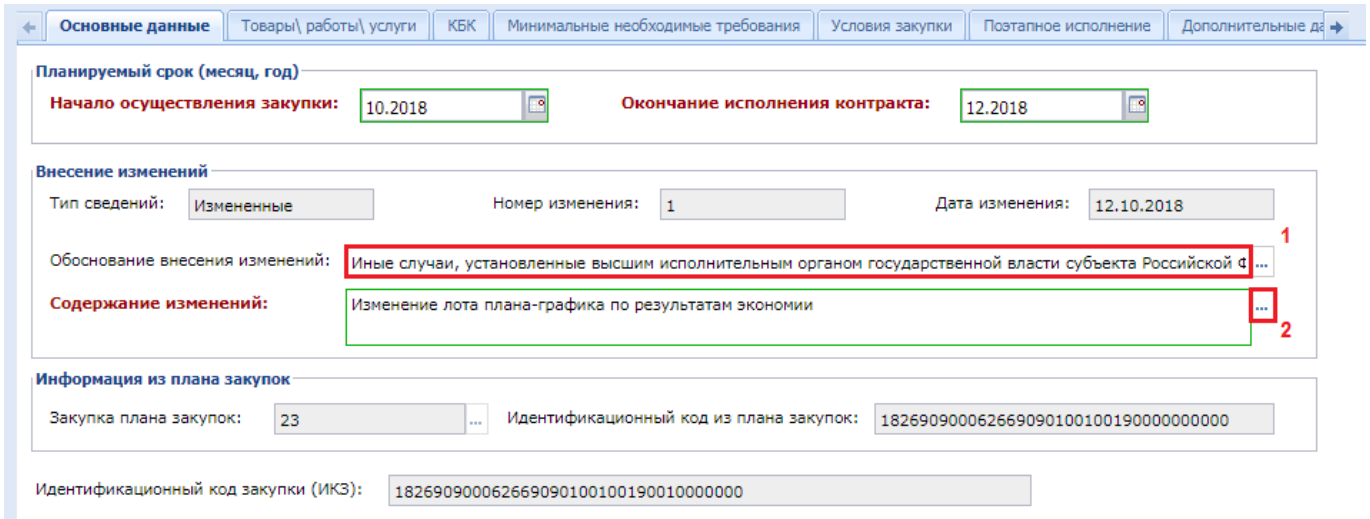


Рисунок 120. Обязательное для заполнения поле «Содержание изменений»

Данное поле может быть заполнено произвольным текстом заказчика или же может быть ограничено значением из справочника (*Рисунок 121*).

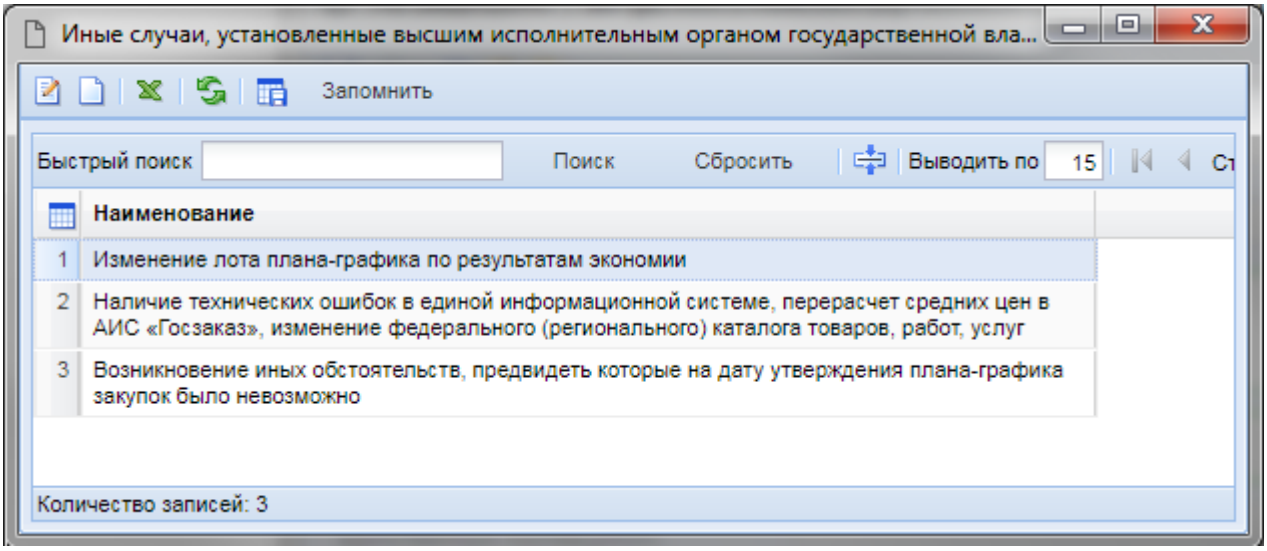


Рисунок 121. Выбор значения содержания изменений из справочника

Возможность использования для заполнения поля «**Содержание изменения**» справочных значений определяется администраторами Системы в каждом регионе индивидуально, на основе руководства администрирования комплекса п. «**1.8.6 Включение справочника по иным случаям**».

Выбранный год в поле «**Срок размещения**» не может отличаться от выбранного года в поле «**Год плана-графика**». Пример: у всех без исключения Позиций плана-графика 2018 года в поле «**Срок размещения**» должен быть выбран месяц 2018 года.

В формируемых изменениях к Позиции плана-графика **нельзя менять способы определения поставщика по п.4, п.5, п.23, п.26, п.33, п.42 и п.44 ч.1 ст.93 44-ФЗ на иные способы и наоборот**. Например, если в Позиции был указан способ «электронный аукцион», можно его изменить на «открытый конкурс», но нельзя изменить на «Закупка у единственного поставщика (Закупка до 600 тыс. руб.) в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ».

Все серые поля заполняются в автоматическом режиме при достижении определенных условий. Пример: поле «**Дата публикации**» будет заполнено автоматически после того как План-график, в котором содержится данная Позиция, будет опубликован в ЕИС.

В первичных редакциях Позиций плана-графика закупок разрешается изменение любого способа определения поставщика на любой иной, отличный от ранее выбранного. При этом по факту сохранения Позиции с измененным способом определения поставщика может поменяться его номер. Такое возможно при смене одного из следующих способов определения поставщика по п.4, п.5, п.23, п.26, п.33, п.42 и п.44 ч.1 ст.93 на любой другой и наоборот. В случае изменения способа определения поставщика с одного конкурентного способа на другой конкурентный способ нумерация не изменится.

Во вкладку «**Товары, работы, услуги**» вносится информации о закупаемой продукции в отношении предстоящей закупки (*Рисунок 122*). В зависимости от настроек региона, может быть

загружена информация из Позиции плана закупок. По кнопке  [**Добавить строку**] создается новая пустая строка, в которой доступны для заполнения следующие поля:

- № п/п (заполняется автоматически);
- Наименование товара, работы, услуги (наименование закупаемой продукции);
- Код ОКПД2 (выбирается из справочника);
- Наименование ОКПД2 (отображает наименование выбранного кода ОКПД2);
- Единица измерения (выбирается из справочника);
- Количество (общее) (рассчитывается автоматически);
- Цена за единицу;
- Сумма (общая) (рассчитывается автоматически);
- Сумма (текущий год);
- Сумма (первый плановый год) (соответствует году, следующему за текущим годом);
- Сумма (второй плановый год) (соответствует году, следующему за первым плановым годом);
- Сумма (последующие годы);
- Количество (текущий год);
- Количество (первый плановый год) (соответствует году, следующему за текущим годом);
- Количество (второй плановый год) (соответствует году, следующему за текущим годом);
- Количество (последующие годы);
- Информация о КТРУ (Характеристики);
- Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом (заполняется в случае закупки лекарственных препаратов; см. п. *2.5.1.1.4* данного руководства).

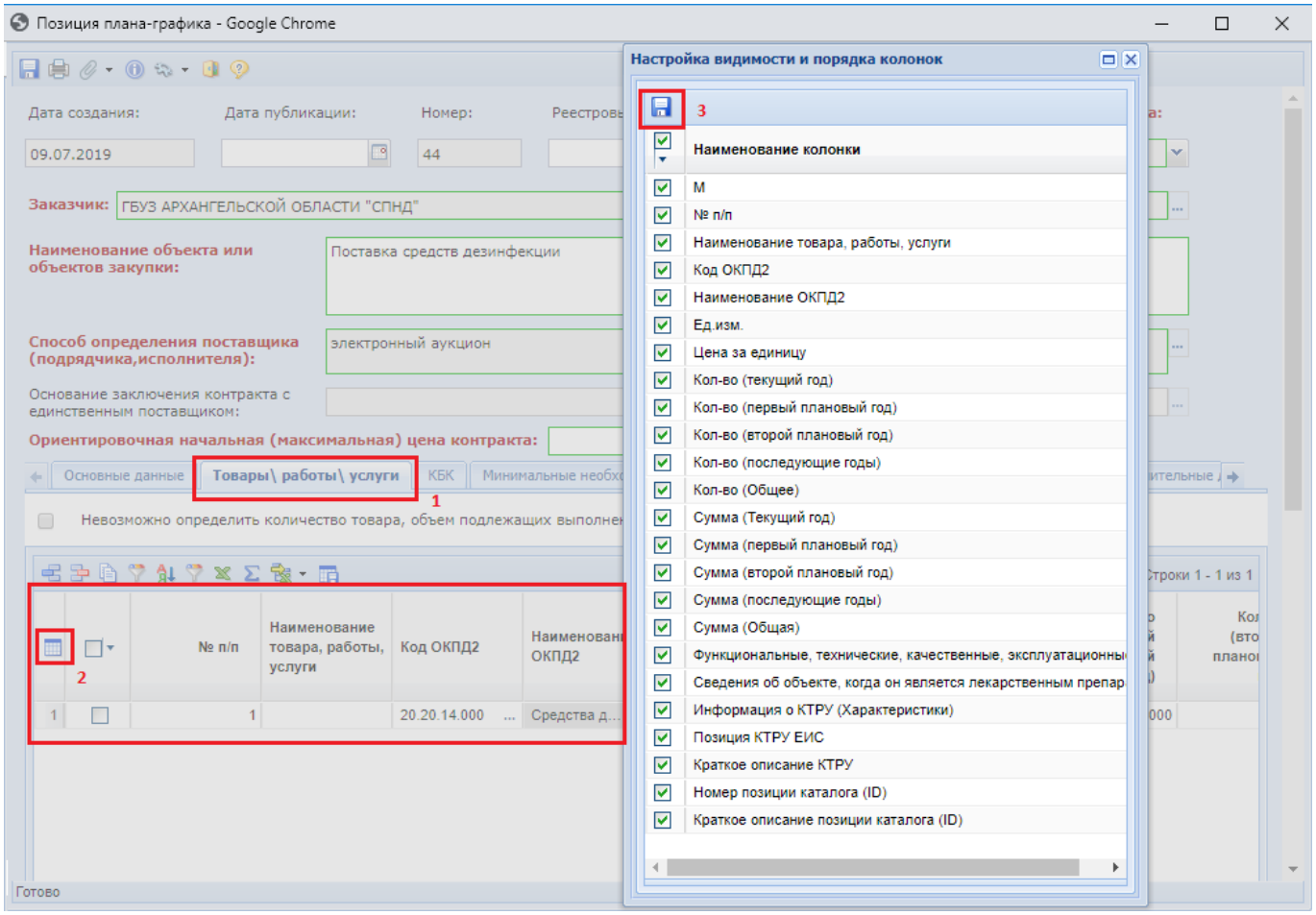


Рисунок 122. Вкладка «Товары\работы\услуги»

В поле «**Наименование товара, работы, услуги**» вводится наименование спецификации закупаемой продукции, услуги или работы. Значение кода ОКПД2 подтягивается автоматически из связанной Позиции плана закупок. Код ОКПД2 необходимо детализировать, если в Позиции плана закупок был указан укрупненный код (*Рисунок 123 п.1*). При этом количество строк спецификации предстоящей закупки не ограничено. Добавление новой строки производится по кнопке [**Добавить строку**] (создается пустая строка) или по кнопке [**Копировать**] (создается строка, заполненная теми же данными, на основе которой было произведено копирование). Для удаления лишних строк используется кнопка [**Удалить строку**] (*Рисунок 123*).

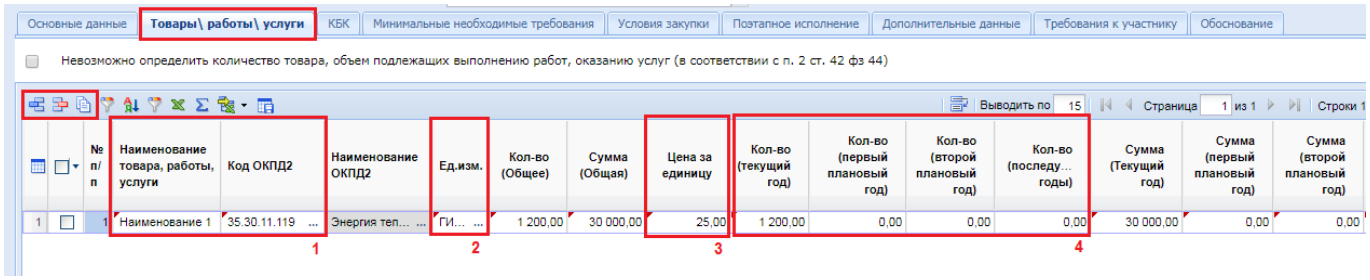


Рисунок 123. Заполнение строки спецификации предстоящей закупки

В каждой строке необходимо указать единицу измерения (*Рисунок 123 п.2*), цену за единицу (*Рисунок 123 п.3*), а также количество по годам (*Рисунок 123 п.4*). Поля сумм вводить вручную не нужно, они рассчитываются автоматически, на основе произведения цены за единицу и количества по годам.

Для каждой строки спецификации также необходимо отразить информацию о функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристиках, а также сведения о КТРУ. Для этого необходимо перейти к столбцу «**Информация о КТРУ (Характеристики)**» (*Рисунок 124*) и двойным кликом ЛКМ открыть форму для ввода сведений о КТРУ. Данная колонка по умолчанию расположена в правой части таблицы. Для перехода к ней можно воспользоваться клавишей перемещения вправо на клавиатуре или же горизонтальной прокруткой, расположенной внизу электронной формы Позиции плана-графика.

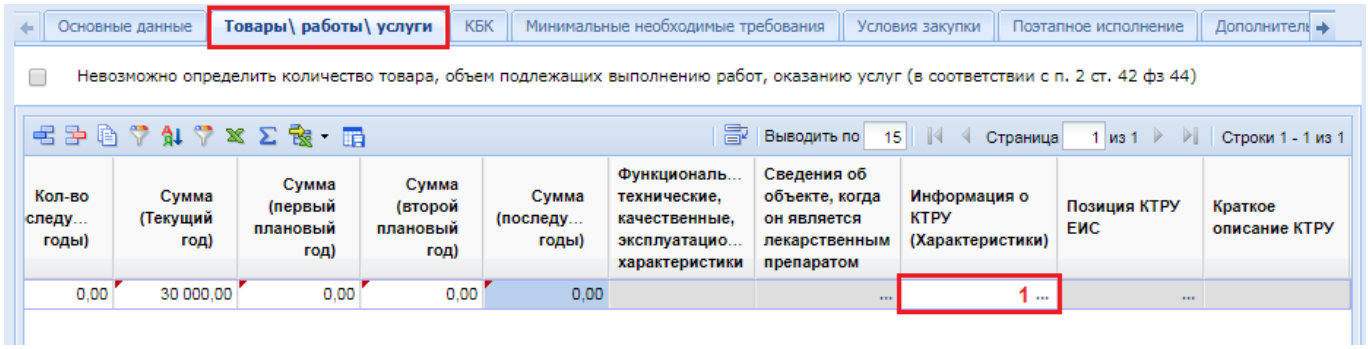


Рисунок 124. Информация о КТРУ

В открывшейся электронной форме обязательными для заполнения полями являются «**Код классификации продукции по ОКПД2**» и «**Единица измерения**» (*Рисунок 125*). Если на момент открытия данной формы в строке спецификации был внесен код ОКПД2 и единица измерения, то данные поля будут заполнены соответствующими значениями, но в то же время будут доступны для изменения. В случае изменения сведений данные будут заменены и в строке спецификации.

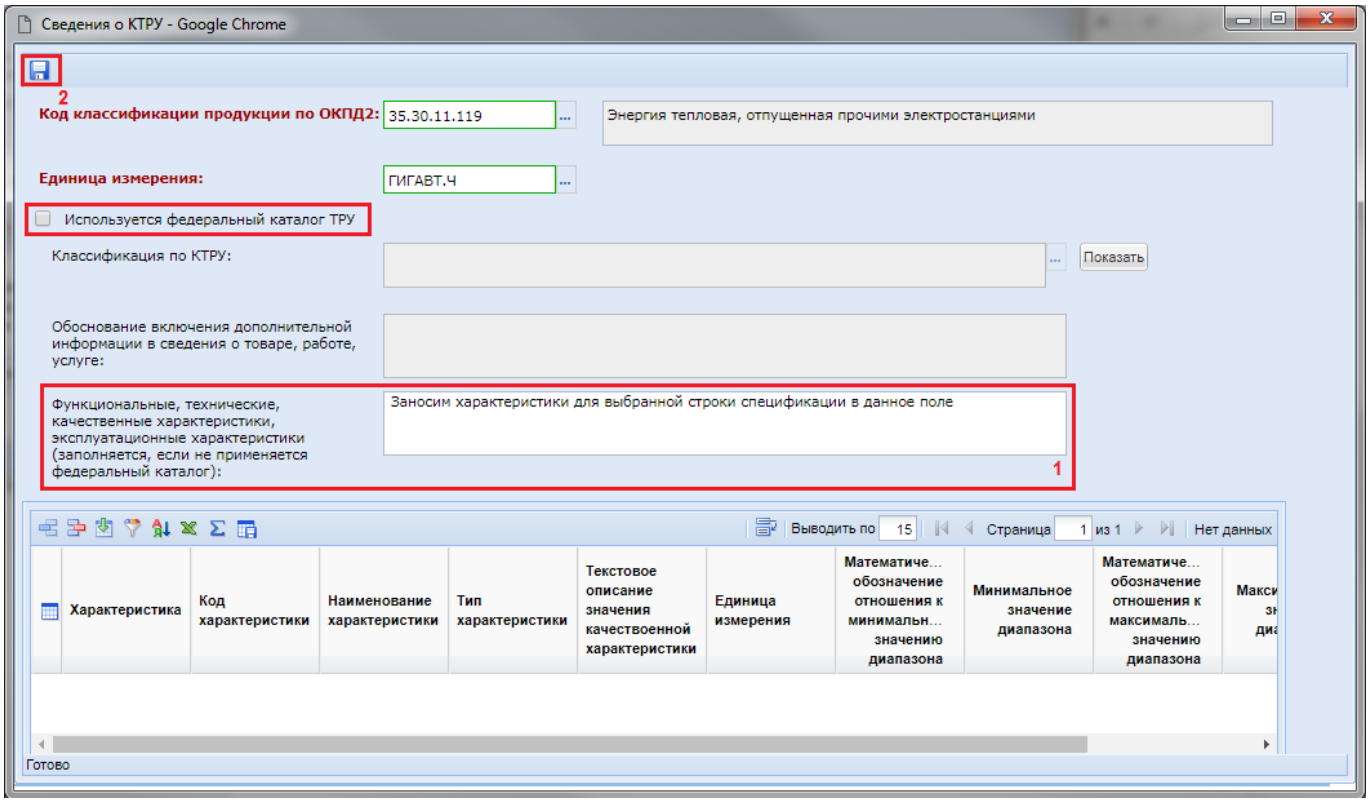


Рисунок 125. Электронная форма для ввода сведений о КТРУ

Если для выбранного кода ОКПД2 не предусмотрен федеральный каталог КТРУ, то флаг «**Использовать федеральный каталог ТРУ**» ставить не нужно,но необходимо заполнить поле «**Функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные**

характеристики (заполняется, если не применяется федеральный каталог)» и сохранить внесенные сведения по кнопке [**Сохранить**].

При этом будет заполнено поле «**Функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики**» (*Рисунок 126*). Изменение значения данного поля также производится путем корректировки соответствующего значения в электронной форме сведений о КТРУ.

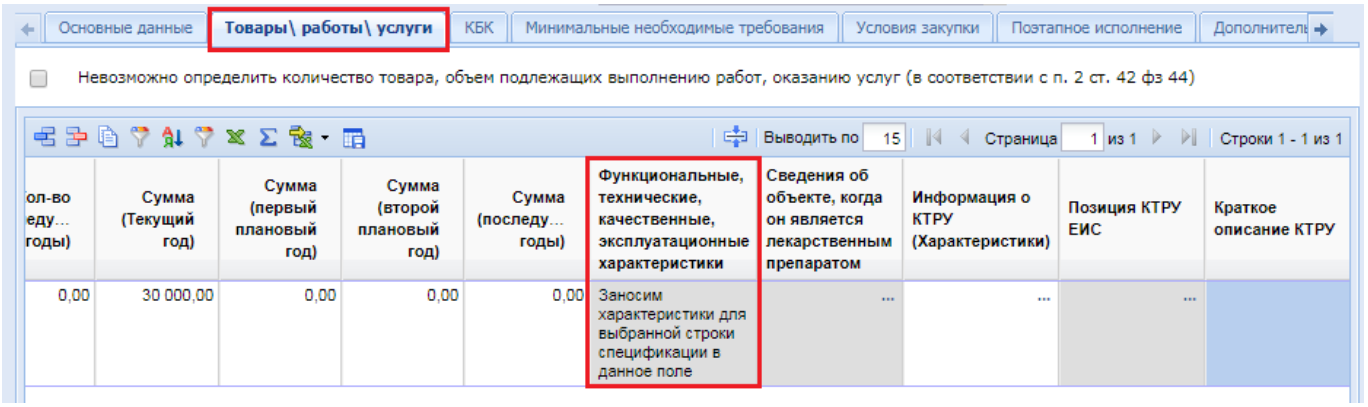


Рисунок 126. Заполнение поля «Функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики»

Федеральный каталог ТРУ наполняется ЕИС постепенно. Проверку наличия доступных записей федерального каталога ТРУ можно произвести, установив флаг «**Использовать федеральный каталог ТРУ**» (*Рисунок 127 п.1*). При этом активным становится поле «**Классификация по КТРУ**» (*Рисунок 127 п.3*), заполняемое на основе выбранного значения из справочника (*Рисунок 128*).

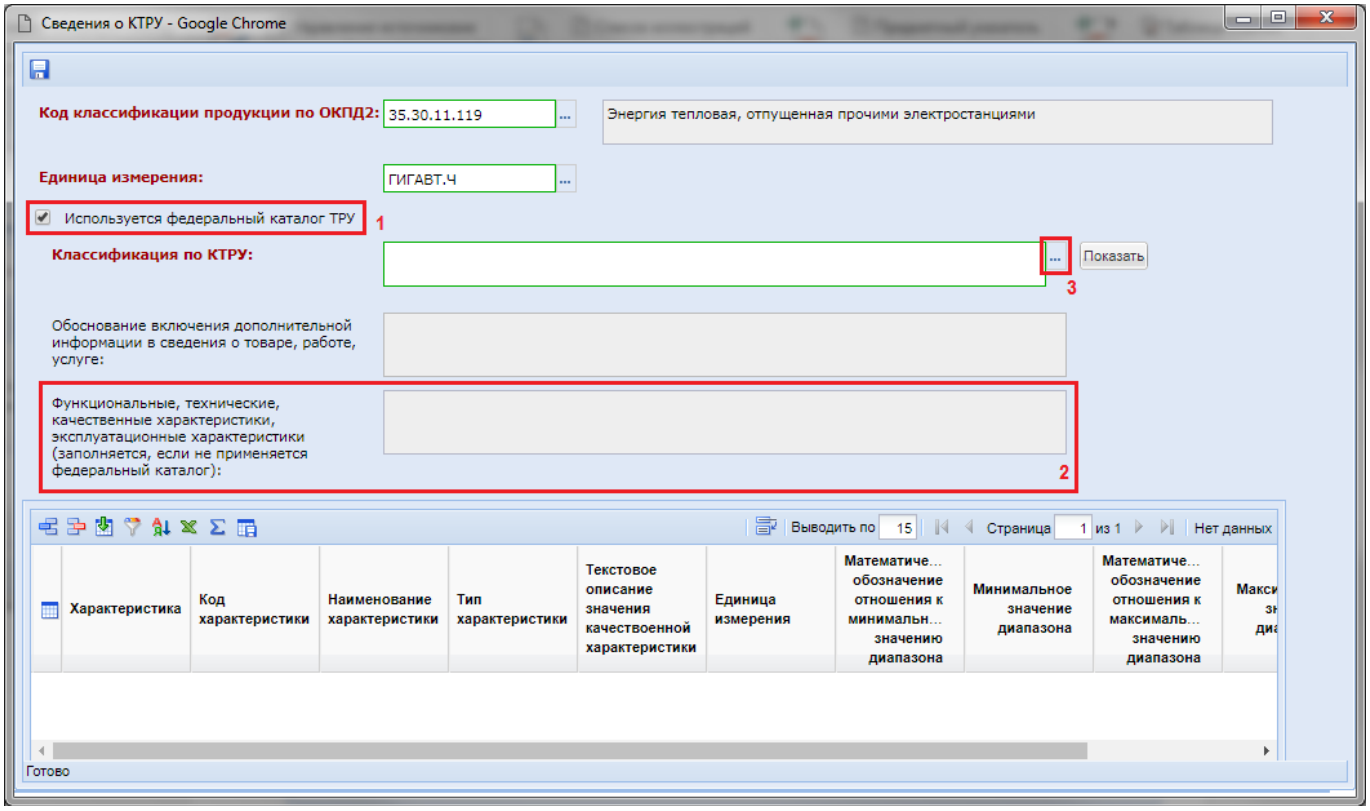


Рисунок 127. Проверка наличия доступного федерального каталога ТРУ по выбранному коду ОКПД2

Поле «**Функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (заполняется, если не применяется федеральный каталог)**» заполняется только в случае, когда по выбранному коду ОКПД2 нет доступного для использования федерального каталога ТРУ.

Если открывшийся справочник «**Справочник позиций каталога ЕИС**» не содержит ни одной записи, то это означает, что для выбранного кода ОКПД2 на текущий момент не существует федерального каталога ТРУ (*Рисунок 128*).

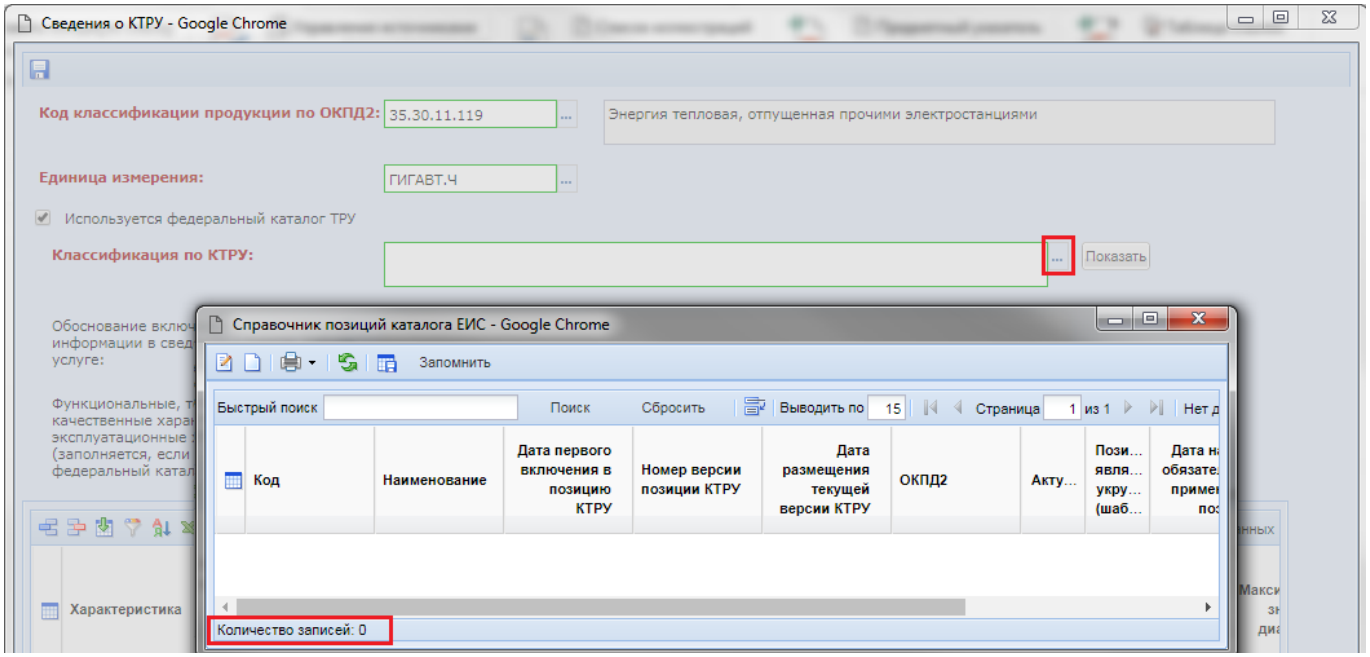


Рисунок 128. Справочник позиций каталога ЕИС

Справочник позиций каталога ЕИС в Системе доступен для просмотра по следующему пути: АРМ заказчика госзаказа \ Справочники \ КТРУ ЕИС \ Справочник позиций каталога ЕИС. Также с данным справочником можно ознакомиться на портале ЕИС в соответствующем разделе (http://zakupki.gov.ru/epz/ktru).

Если же для выбранного кода ОКПД2 присутствует запись в Справочнике позиций каталога ЕИС, то ее необходимо выделить и нажать на кнопку [**Запомнить**] (*Рисунок 129*).

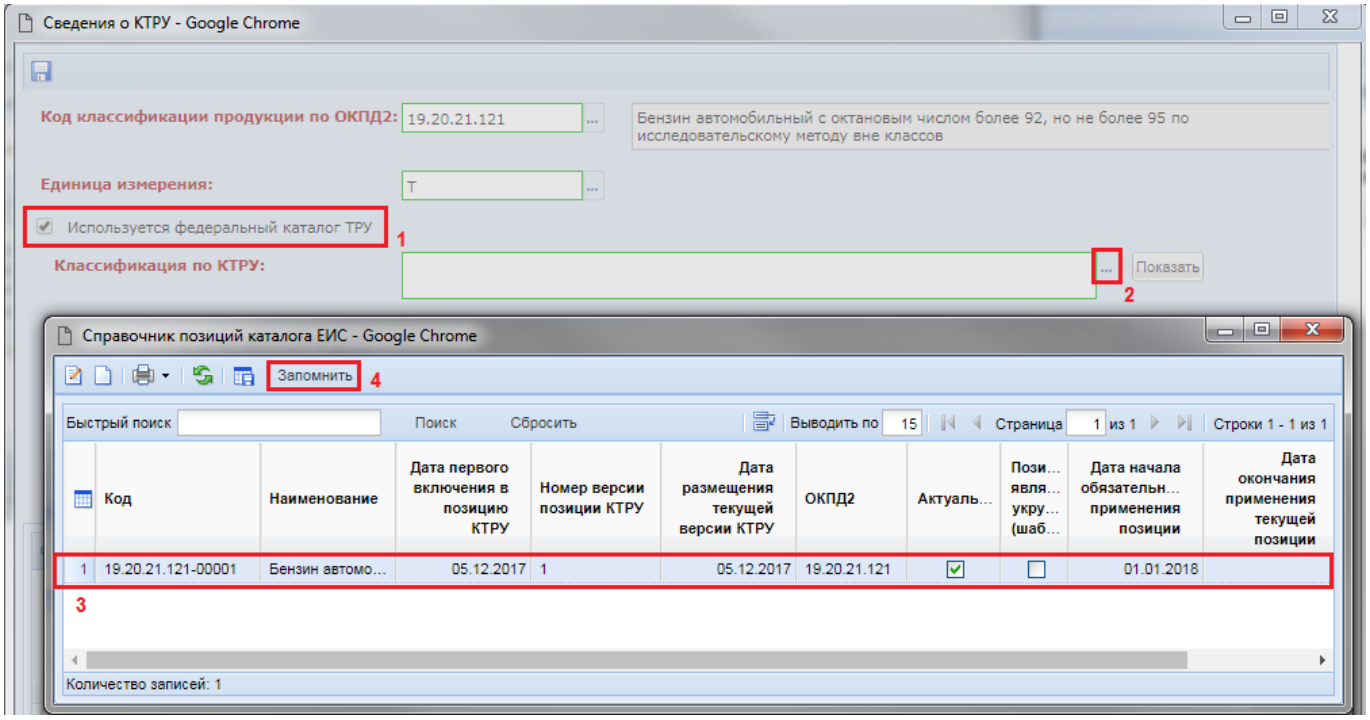


Рисунок 129. Выбор позиции каталога ЕИС

При формировании Позиции плана-графика допускается использование только детализированного кода КТРУ. В справочнике доступных для выбора значений КТРУ исключены укрупненные коды. Если в Позиции плана закупок был выбран укрупненный код КТРУ, то при формировании Позиции плана-графика закупок необходимо выбрать детализированный код КТРУ.

При этом будет автоматически заполнено поле «**Классификация по КТРУ**», а также в таблицу ниже подтянутся характеристики выбранной позиции федерального каталога (*Рисунок 130*).

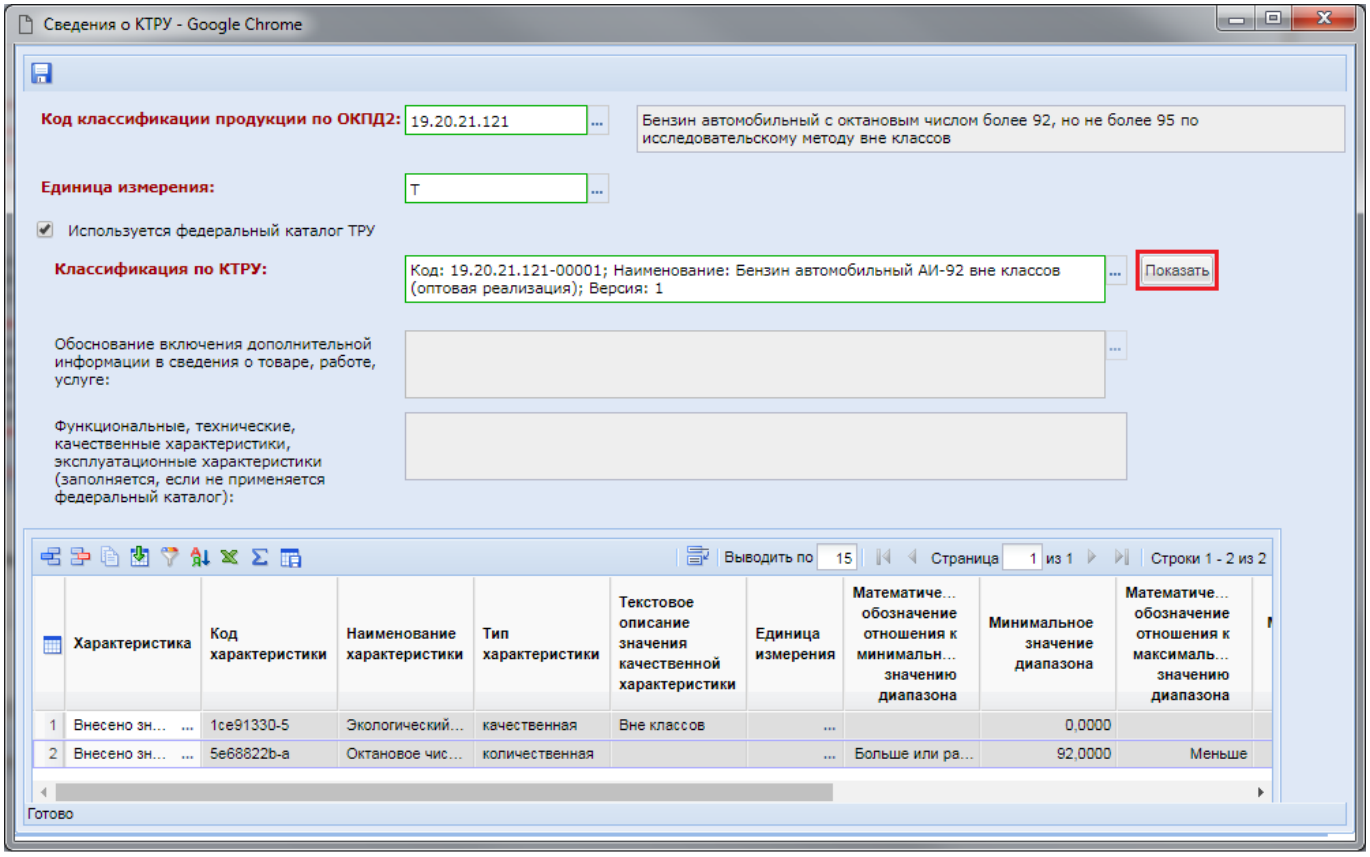


Рисунок 130. Автоматическое заполнение сведений на основе выбранной позиции федерального каталога

Для просмотра выбранной позиции каталога необходимо нажать кнопку [**Показать**] (*Рисунок 130*). При этом откроется электронная форма позиции каталога (*Рисунок 131*). Для возможности просмотра данного справочного значения администраторам Системы необходимо раздать права на чтение справочника позиций каталога ЕИС.

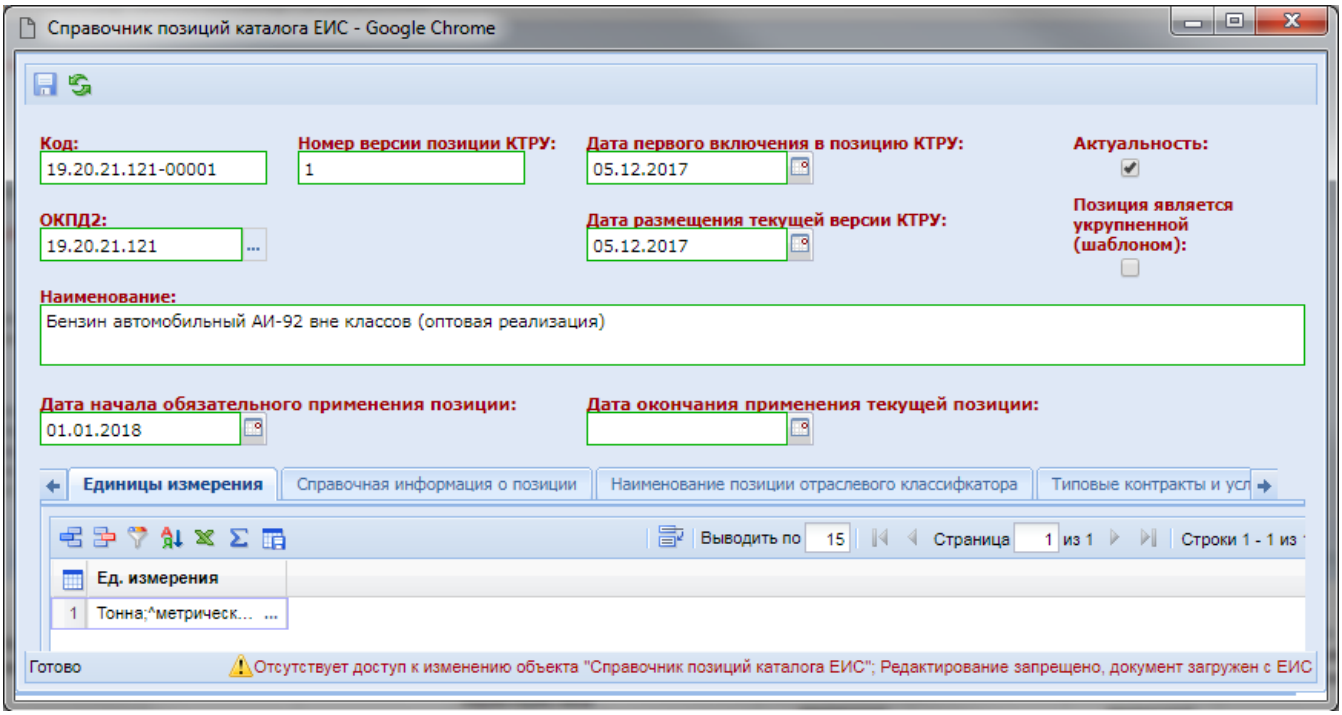


Рисунок 131. Электронная форма позиции каталога, загруженного с ЕИС

Для характеристик КТРУ с видом «**изменяемая заказчиком, выбор нескольких значений**» и типом выбора «**множественный выбор**» доступна возможность копирования по кнопке [**Копировать**] (*Рисунок 132*).

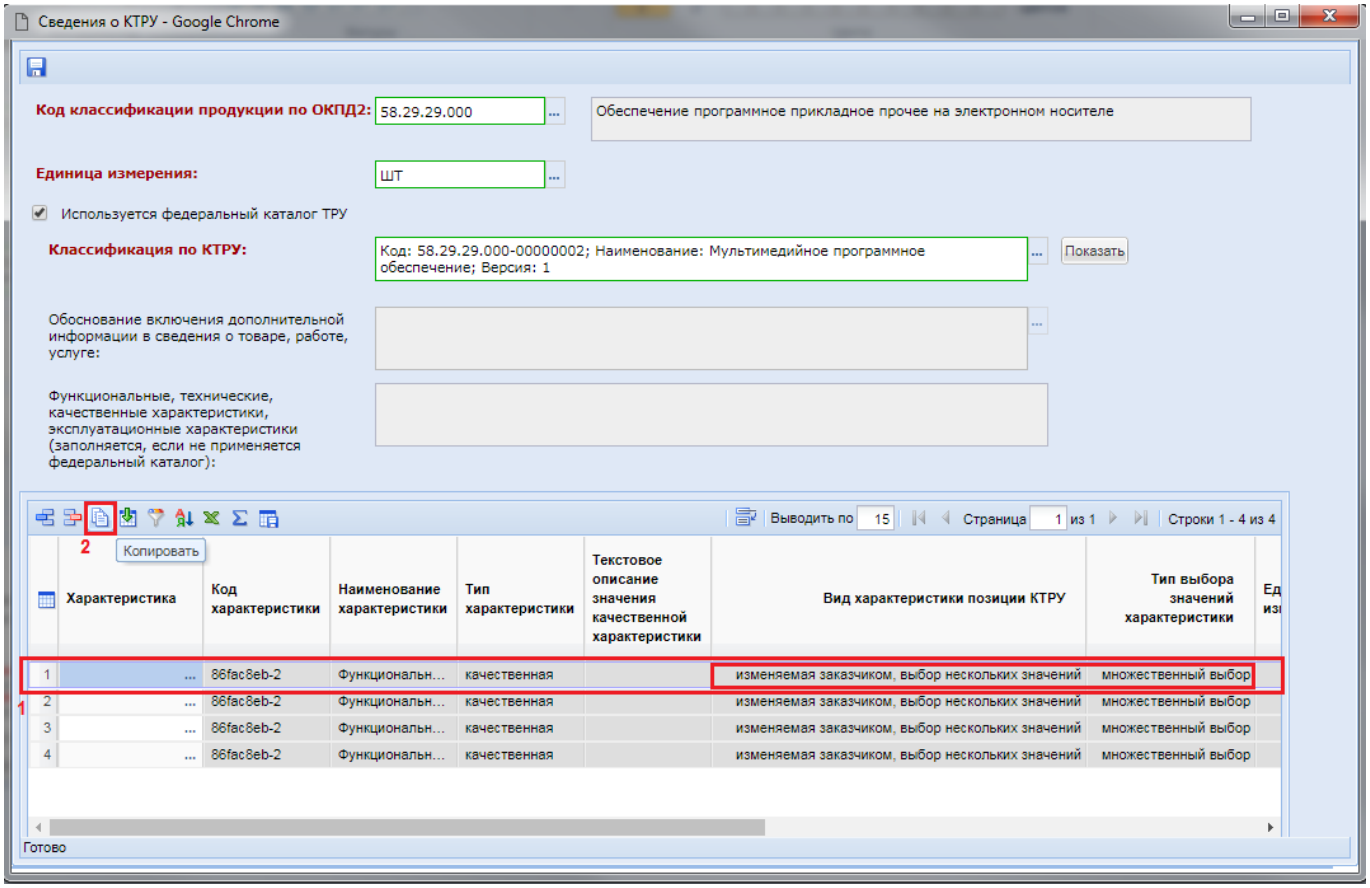


Рисунок 132. Кнопка копирования характеристики

При этом остается только выбрать двойным кликом мыши по полю «**Характеристика**» значение для каждой строчки характеристики из доступного множества значений. В окне сведений о характеристике необходимо открыть Справочник значений характеристики по кнопке вызова справочника напротив поля «**Возможные значения характеристики**» (*Рисунок 133*), выбрать требуемое значение из списка и сохранить сведения о характеристике.

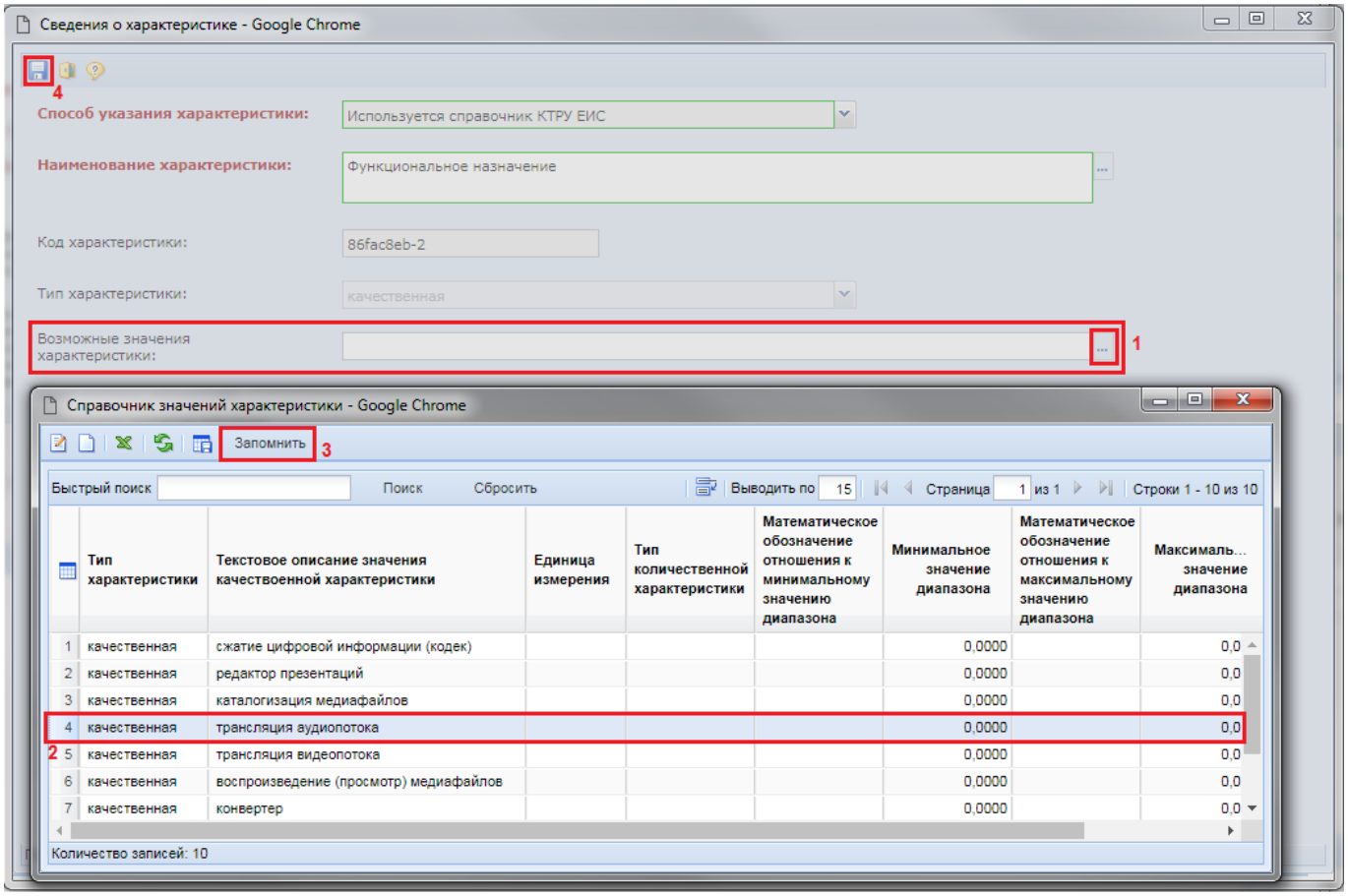


Рисунок 133. Выбор доступного значения характеристики

Для характеристик со значением вида характеристики, отличными от «**изменяемая заказчиком, выбор нескольких значений**», и типом выбора, отличным от «**множественный выбор**», копирование производиться не будет, и Система выведет информационное окно с причиной невозможности использования кнопки копирования (*Рисунок 134*).

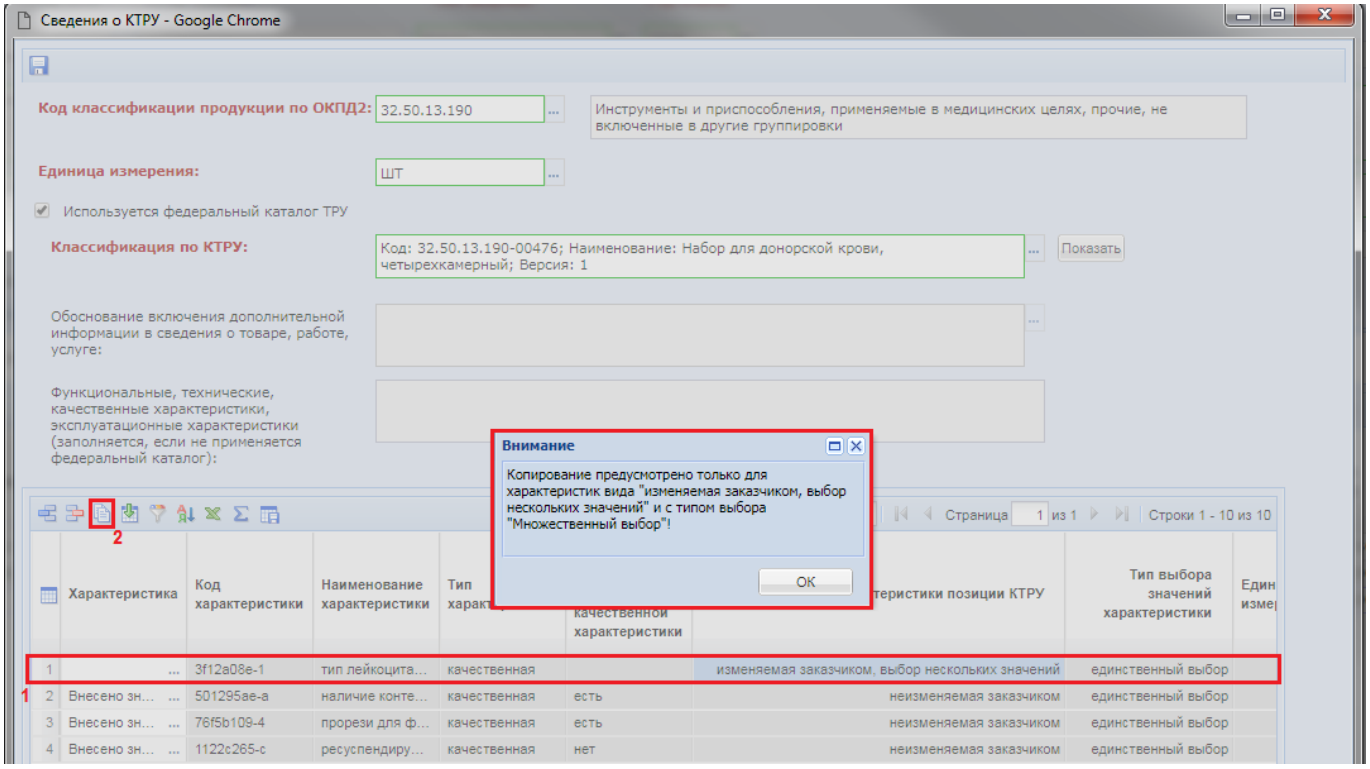


Рисунок 134. Информационное окно о причинах невозможности применения кнопки копирования

В случае необходимости можно добавить дополнительные характеристики к имеющимся по кнопке **[Добавить строку]** или удалить отдельные характеристики по кнопке **[Удалить строку]** (*Рисунок 135*).

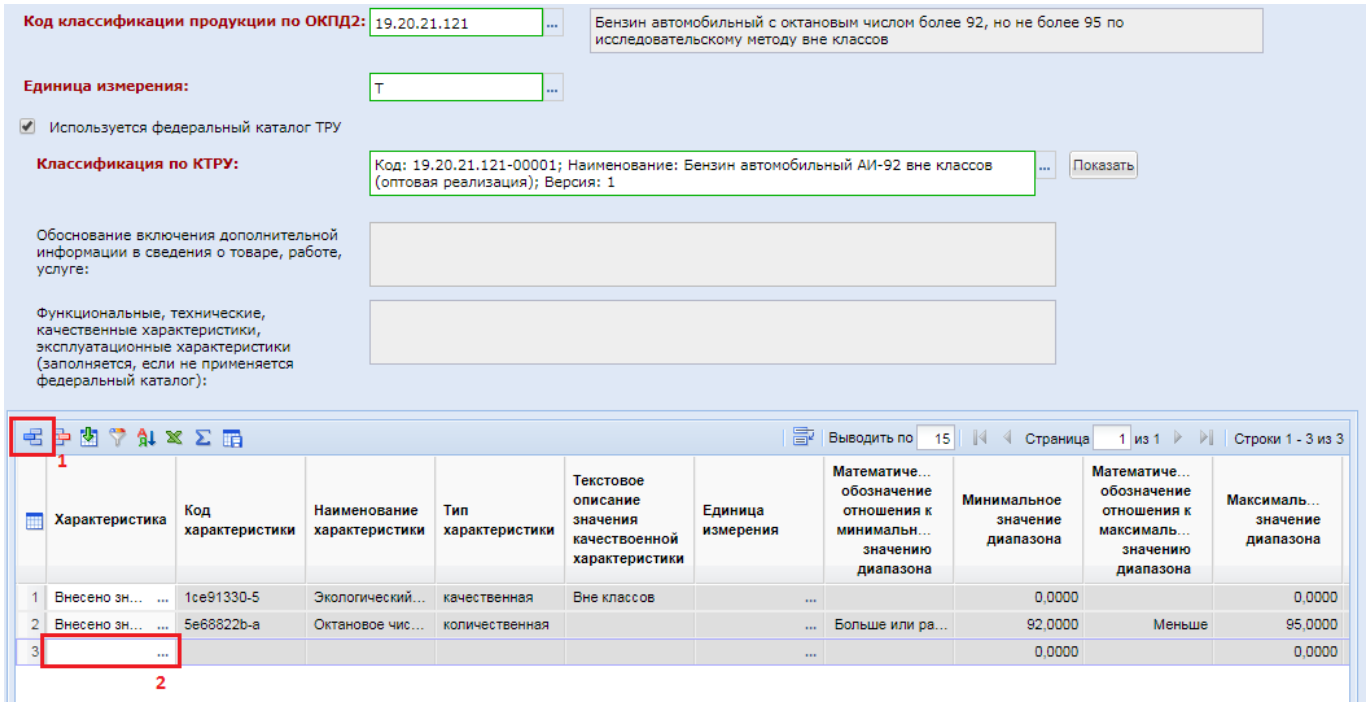


Рисунок 135. Ручное добавление характеристики

При двойном клике ЛКМ по полю «**Характеристика**» откроется электронная форма для заполнения сведений о характеристике (*Рисунок 136*).

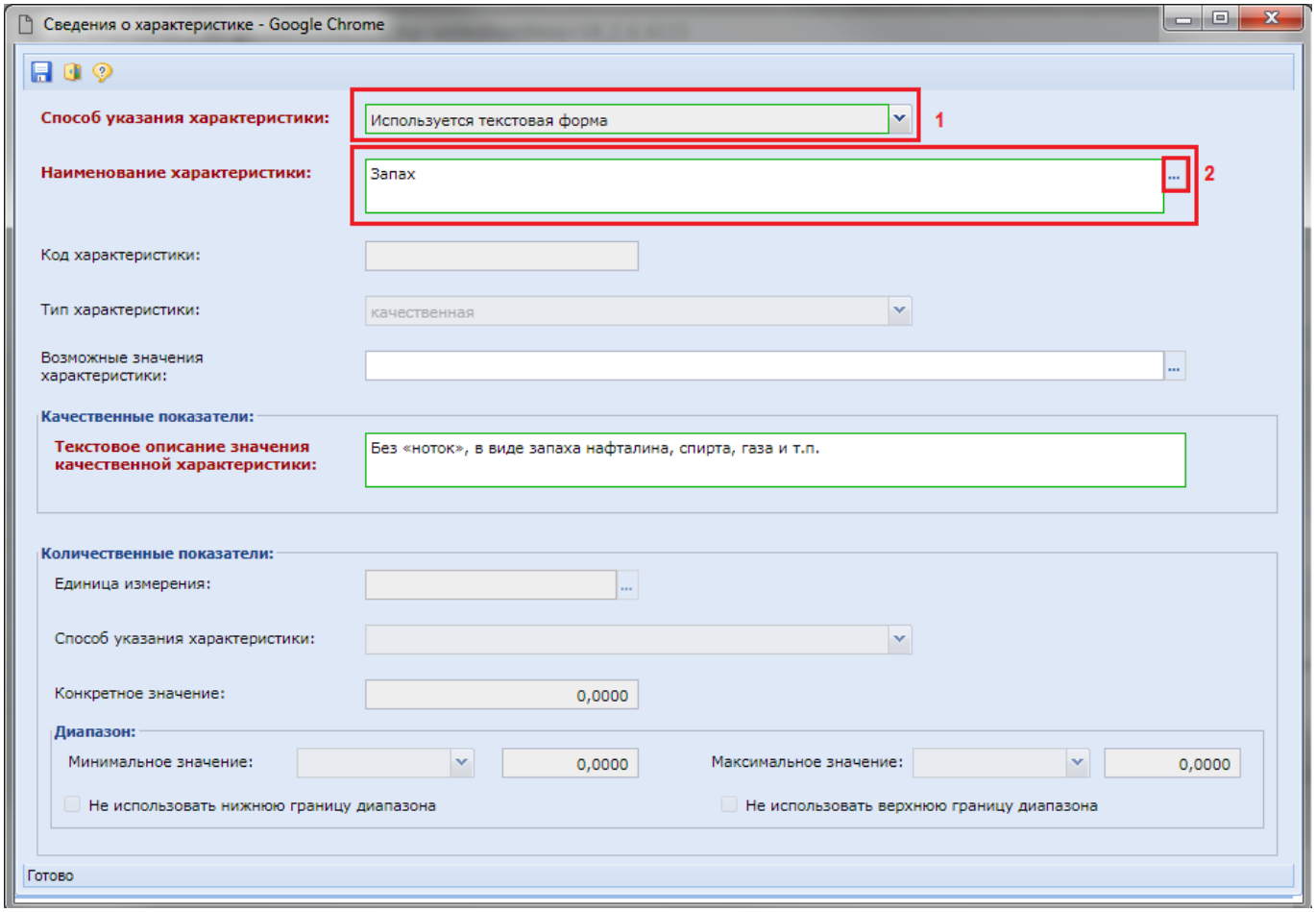


Рисунок 136. Сведения о характеристике

Для поля «**Способ указания характеристики**» доступны значения:

- Используется справочник КТРУ ЕИС;
- Используется текстовая форма.

В случае использования справочника КТРУ ЕИС, поле «**Наименование характеристики**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Справочник характеристик позиций каталога ЕИС**» (*Рисунок 137*).

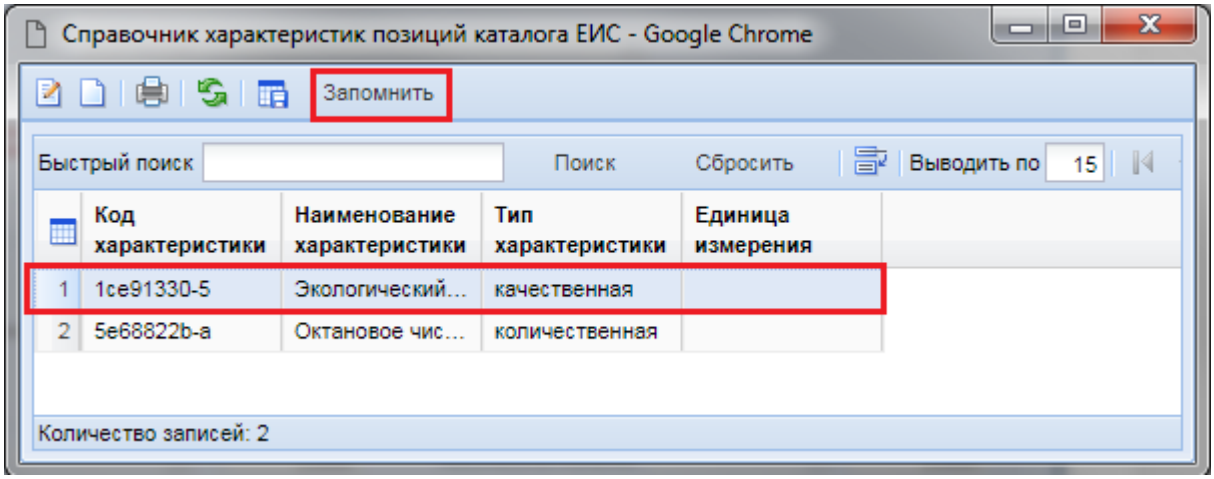


Рисунок 137. Справочник характеристик позиций каталога ЕИС

При этом электронная форма сведений о характеристике будет заполнена автоматически, без возможности изменить качественные и количественные показатели (*Рисунок 138*).

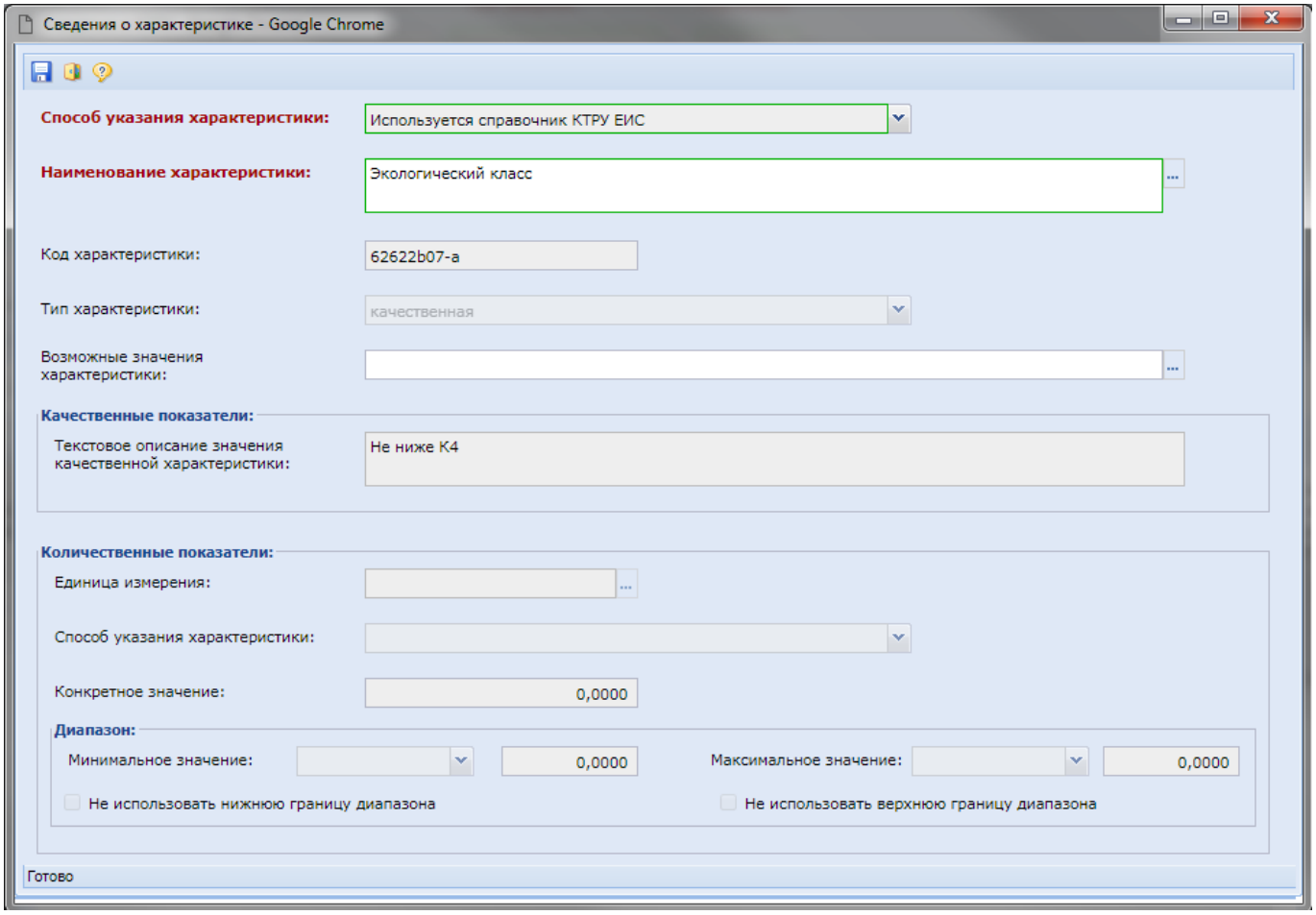


Рисунок 138. Использование характеристики позиции каталога ЕИС

В случае же выбора способа указания характеристики «**Используется текстовая форма**», значение в поле «**Наименование характеристики**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Справочник введенных вручную характеристик**» (*Рисунок 139*).

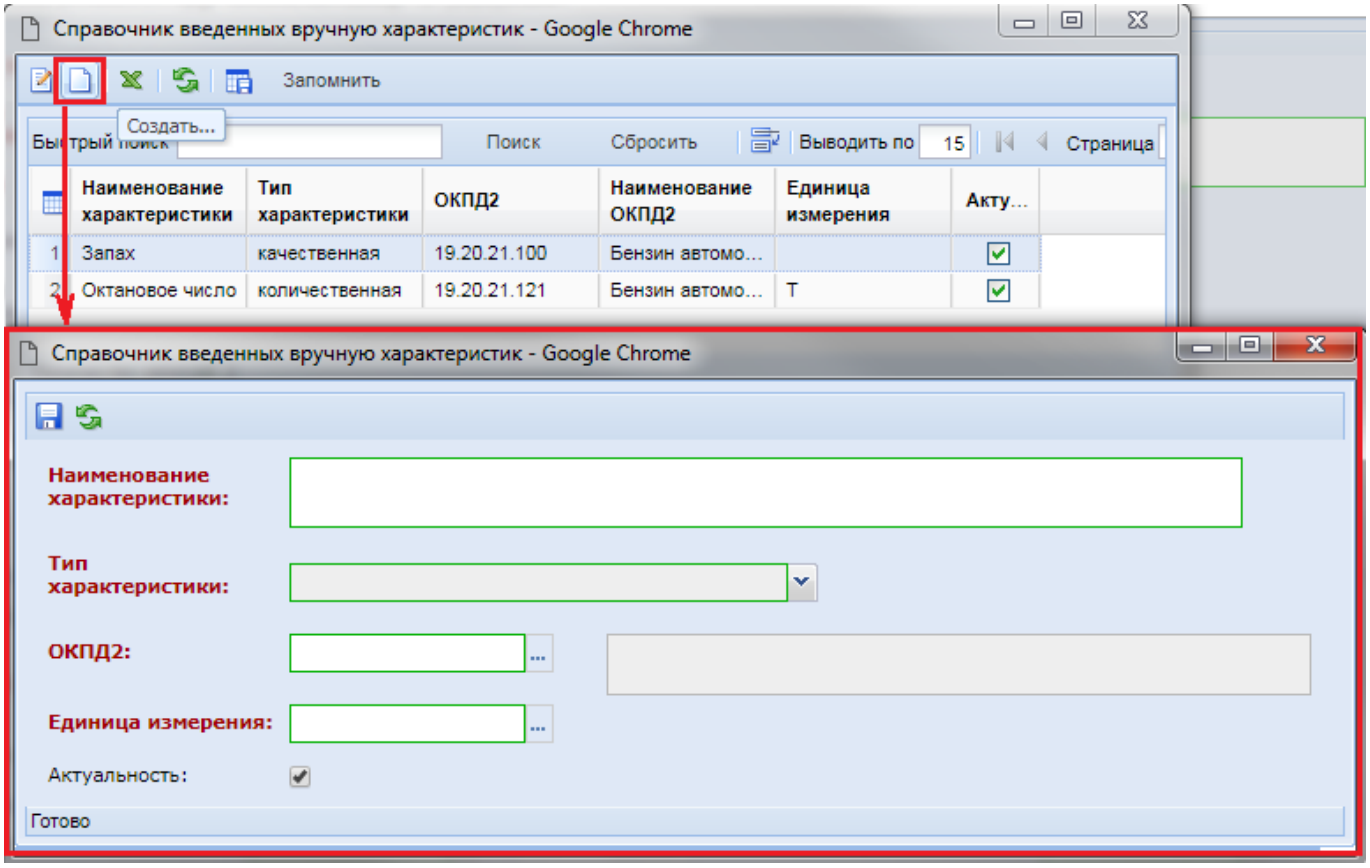


Рисунок 139. Справочник введенных вручную характеристик

В случае если администраторами Системы разрешено заказчикам заполнять справочник введенных вручную характеристик, то по кнопке [**Создать**] (*Рисунок 139*) открывается форма для ввода новой записи. После заполнения всех необходимых полей и сохранения сведений по кнопке [**Сохранить**] данная запись станет доступной для использования в справочнике «**Справочник введенных вручную характеристик**».

При выборе в поле «**Наименование характеристики**» характеристики с типом «**количественная**» в форме «**Сведения о характеристике**» становится доступен блок «**Количественные показатели**». Значение в поле «**Единица измерения**» подгружается из справочника (*Рисунок 140*). Активация поля «**Текстовое описание значения качественной характеристики**» в блоке «**Качественные показатели**» происходит в случае выбора характеристики с типом «**качественная**».

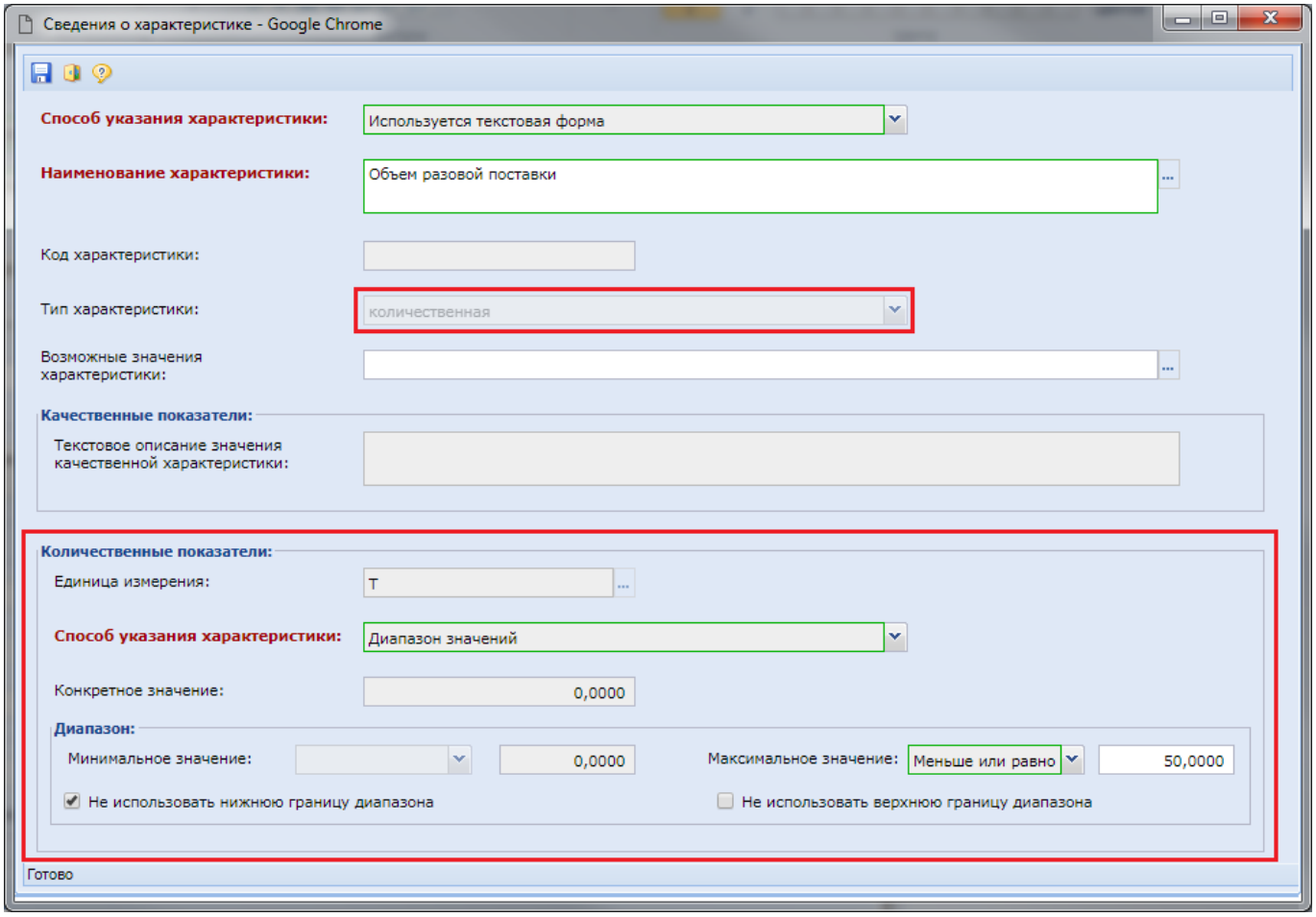


Рисунок 140. Выбор типа характеристики «Количественная»

Поле «**Способ указания характеристики**» заполняется выбором значения из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения, становится доступным для заполнения поле «**Конкретное значение**» или же блок «**Диапазон**» с входящими в него полями.

В блоке полей «**Диапазон**» есть возможность указать границы минимального и максимального значения. При необходимости указания только минимального или только максимального значения необходимо отключить соответствующие поля для ввода.Это делается установкой флага «**Не использовать нижнюю границу диапазона**» или же «**Не использовать верхнюю границу диапазона**» (*Рисунок 140*). Установка одного из вышеперечисленных флагов закрывает возможность ввода минимального или максимального значения, тем самым предоставляется возможность внести значения либо только нижней границы без указания верхней, либо же только верхней границы без указания нижней.

В поле «**Возможные значения характеристики**» можно выбрать значение, ранее использованное с данным наименованием характеристики. Список доступных значений наполняется автоматически, без возможности ручного добавления и корректировки.

После заполнения всех сведений электронную форму «**Сведения о характеристике**» необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Сохраненное значение отобразится в табличной части формы «**Сведения о КТРУ**».

Характеристики, введенные вручную, не имеют значения в поле «**Код характеристики**».

В случае указания дополнительных характеристик, необходимо обязательно заполнить поле «**Обоснование включения дополнительной информации в сведения о товаре, работе, услуге**» (*Рисунок 144*).

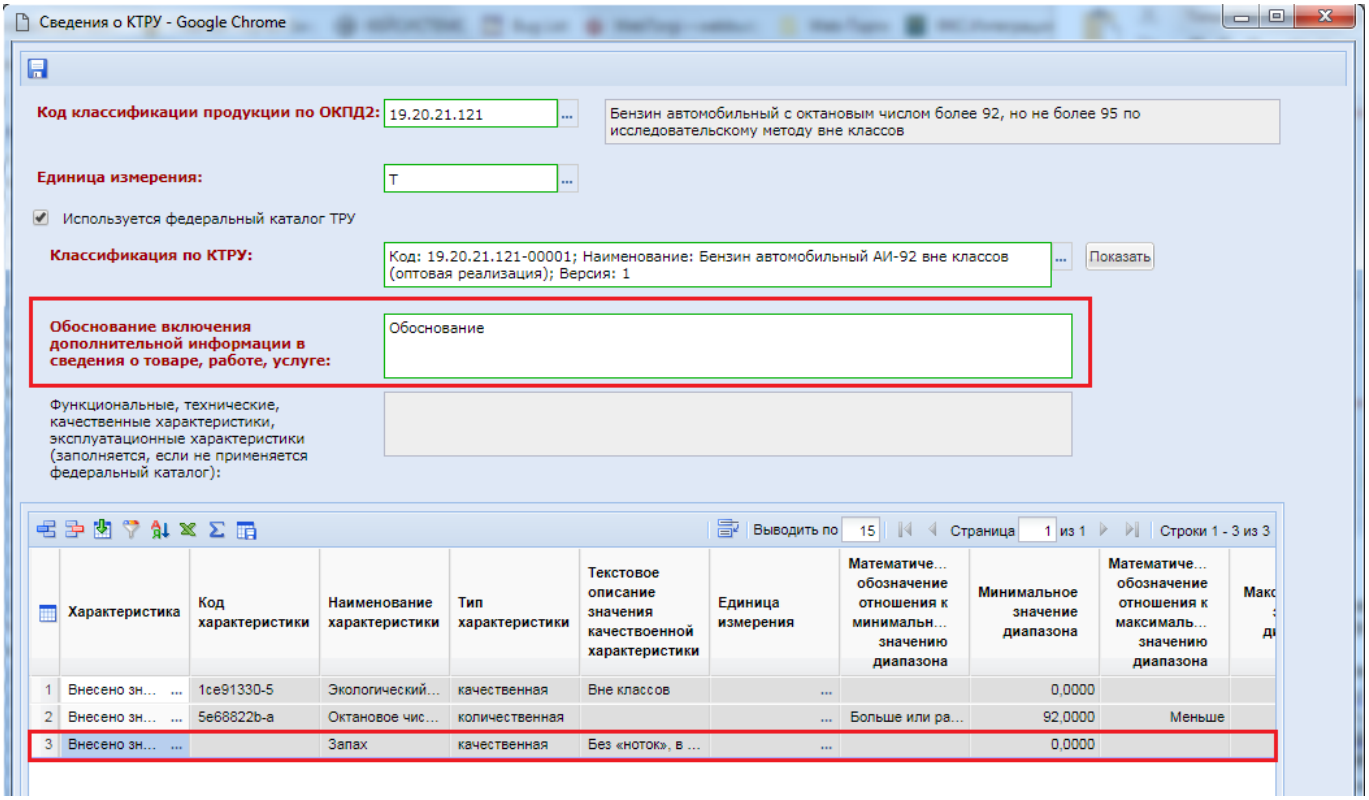


Рисунок 141. Обоснование включения дополнительной информации

Далее необходимо сохранить форму «**Сведения о КТРУ**» по кнопке [**Сохранить**].

При этом сведения о выбранной позиции КТРУ будут отражены в колонках «**Информация о КТРУ (Характеристики)**», «**Позиция КТРУ**» и «**Краткое описание КТРУ**» во вкладке «**Товары\работы\услуги**» документа «**Позиция плана-графика**» (*Рисунок 142*).

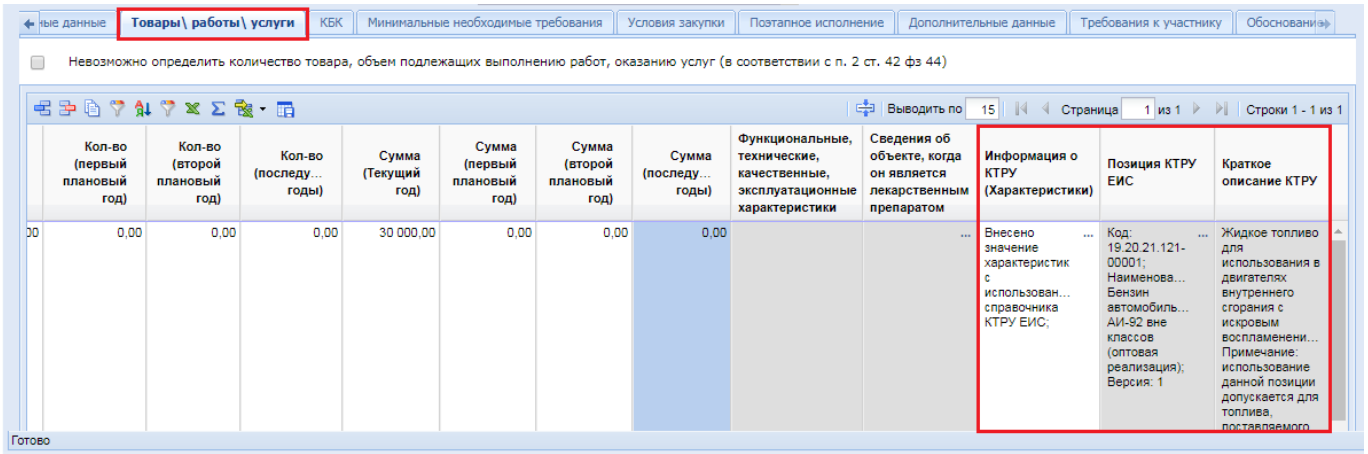


Рисунок 142. Информация о КТРУ

Во вкладку «**КБК**» данные подтягиваются автоматически из выбранной Позиции плана закупок (*Рисунок 143*). Сумма и состав, в отличие от Позиции плана закупок, могут быть уменьшены, но превысить данные из Позиции плана закупок не могут. Это связано с тем, что применительно к одной Позиции плана закупок может быть сформировано более одной Позиции плана-графика. Для удаления лишней строки используется кнопка [**Удалить строку**].

Первым годом в документе считается тот год, в котором предполагается публикация информации о проводимой закупке. Для Позиции плана-графика 2018 года под суммой 1 года понимается сумма 2018 года.

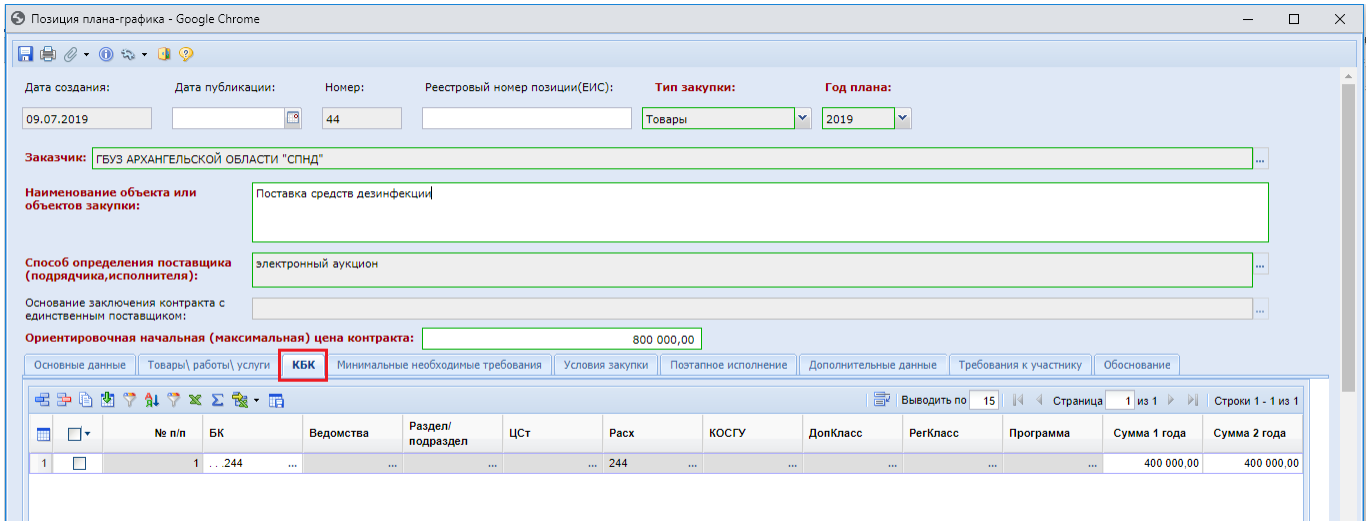


Рисунок 143. Вкладка КБК Позиции плана-графика

Во вкладке «**Минимальные необходимые требования**» определяются преимущества участников закупки, а также отражаются условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства (*Рисунок 144*). Для всех представленных полей доступно заполнение значениями «Да/Нет».

В данной вкладке также доступно поле для отражения информации об обязательности общественного обсуждения закупки.

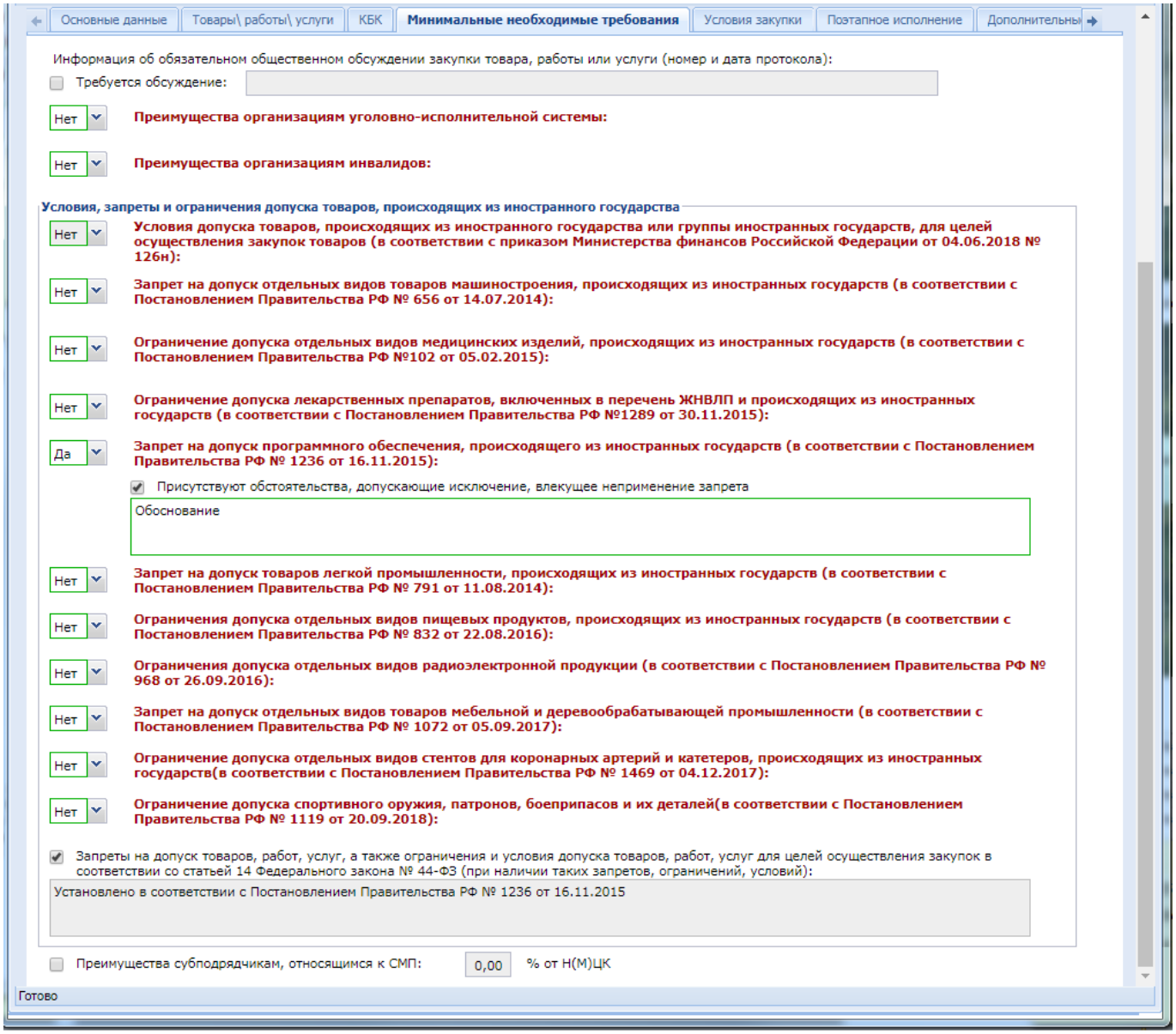


Рисунок 144. Минимальные необходимые требования

Текст в поле «**Запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ (при наличии таких запретов, ограничений, условий)**» заполняется автоматически, в зависимости от выбранных значений «**Да/Нет**» в полях по заполнению условий, запретов и ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства. Для каждого региона текст настраивается индивидуально региональными администраторами Системы.

Во вкладке «**Условия закупки**» доступны для заполнения блоки полей размера обеспечения исполнения контракта, размера обеспечения заявки, размера аванса. Данные поля можно заполнить как в процентном соотношении, так и в рублях с точностью до копейки (*Рисунок 145*).

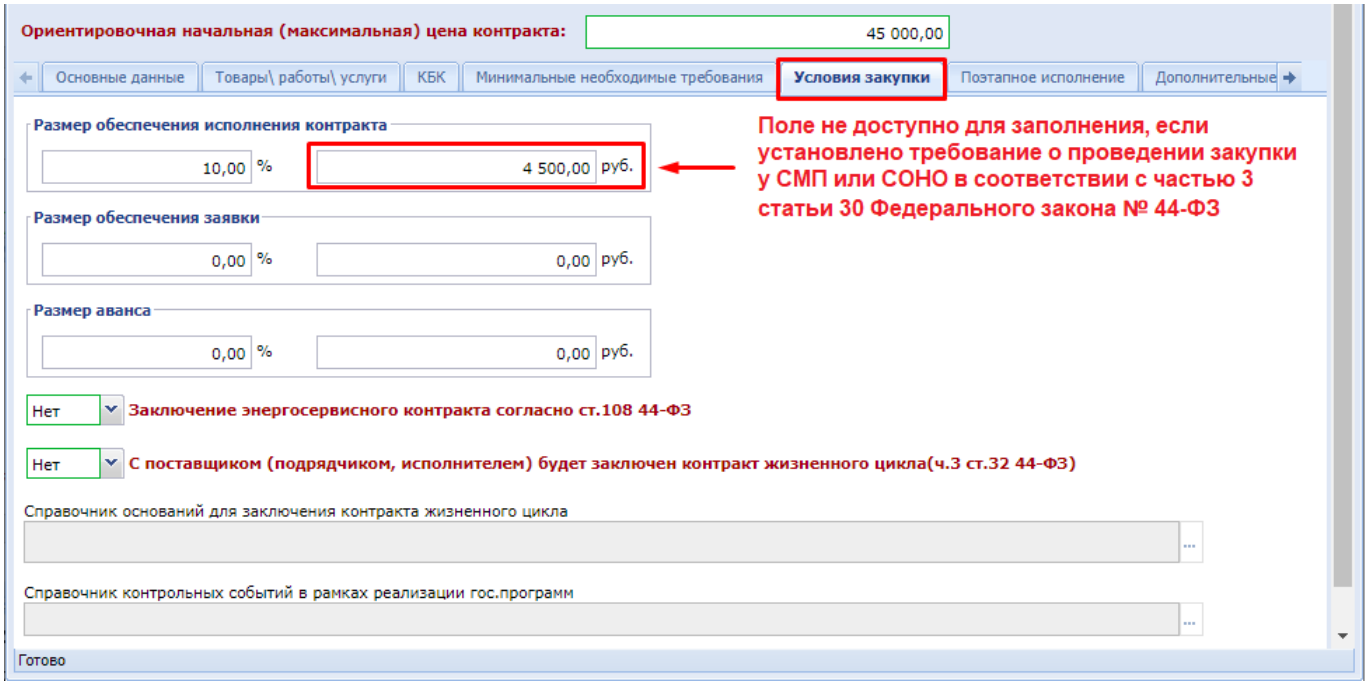


Рисунок 145. Условия закупки

В блоке «**Размер обеспечения исполнения контракта**» поле для ввода величины обеспечения в рублях доступно, если во вкладке «**Требования к участнику**» не установлено требование о проведении закупки у СМП и СОНО в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ.

В случае необходимости заключения энергосервисного контракта согласно ст. 108 44-ФЗ или заключения контракта жизненного цикла (ч.3 ст.22 44-ФЗ), необходимо установить значение «**Да**» в поле напротив одноименных полей.

Во вкладке «**Поэтапное исполнение**» расположены поля (*Рисунок 146*):

- Срок исполнения отдельных этапов контракта;
- Периодичность поставки товаров (заполняется выбором значения из справочника);
- Другая периодичность (доступно для заполнения только при выборе значения «другое» в поле **«Периодичность поставки товаров»**).

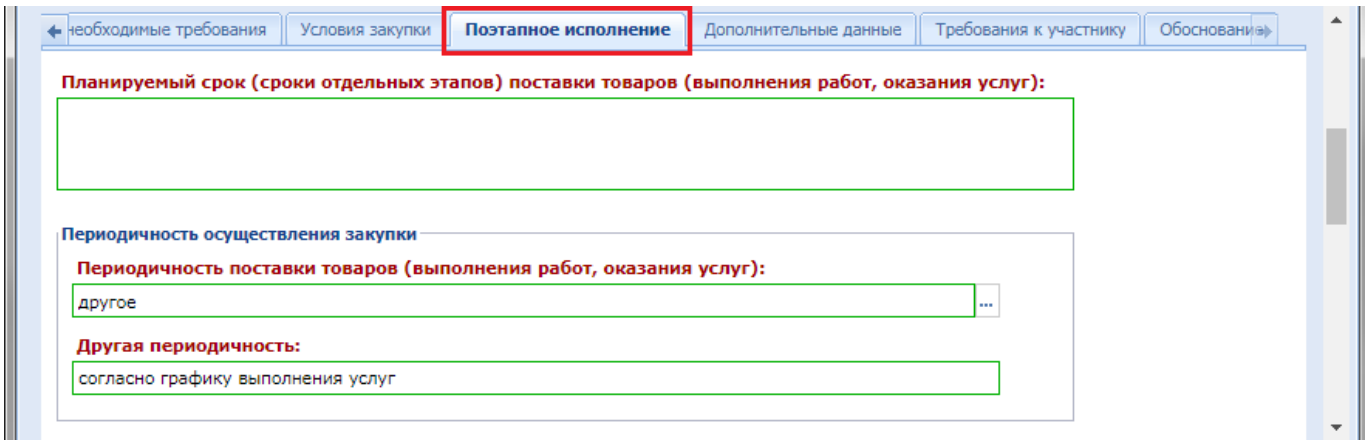


Рисунок 146. Вкладка «Поэтапное исполнение»

Значение в поле «**Периодичность поставки товаров**» и «**Другая периодичность**» подтягиваются из выбранной позиции плана закупок.

Во вкладке «**Дополнительные данные**» доступны для заполнения (*Рисунок 147*):

– поле «Описание закупки»;

- блок «Информация о банковском сопровождении контракта» (выбирается запись из выпадающего списка);
- поле «Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением)» (при выборе значения «Да» активируется поле «Организация, осуществляющая закупку» для выбора уполномоченного органа, если же у организации всего один уполномоченный орган, то он будет выбран автоматически);
- поле «Участие в совместных торгах» (при выборе значения «Да» в данном поле активируется поле для выбора организации, имеющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основе договора (соглашения));
- блок полей «Особенности осуществления закупки, установленные в соответствии со ст.111 44-ФЗ».

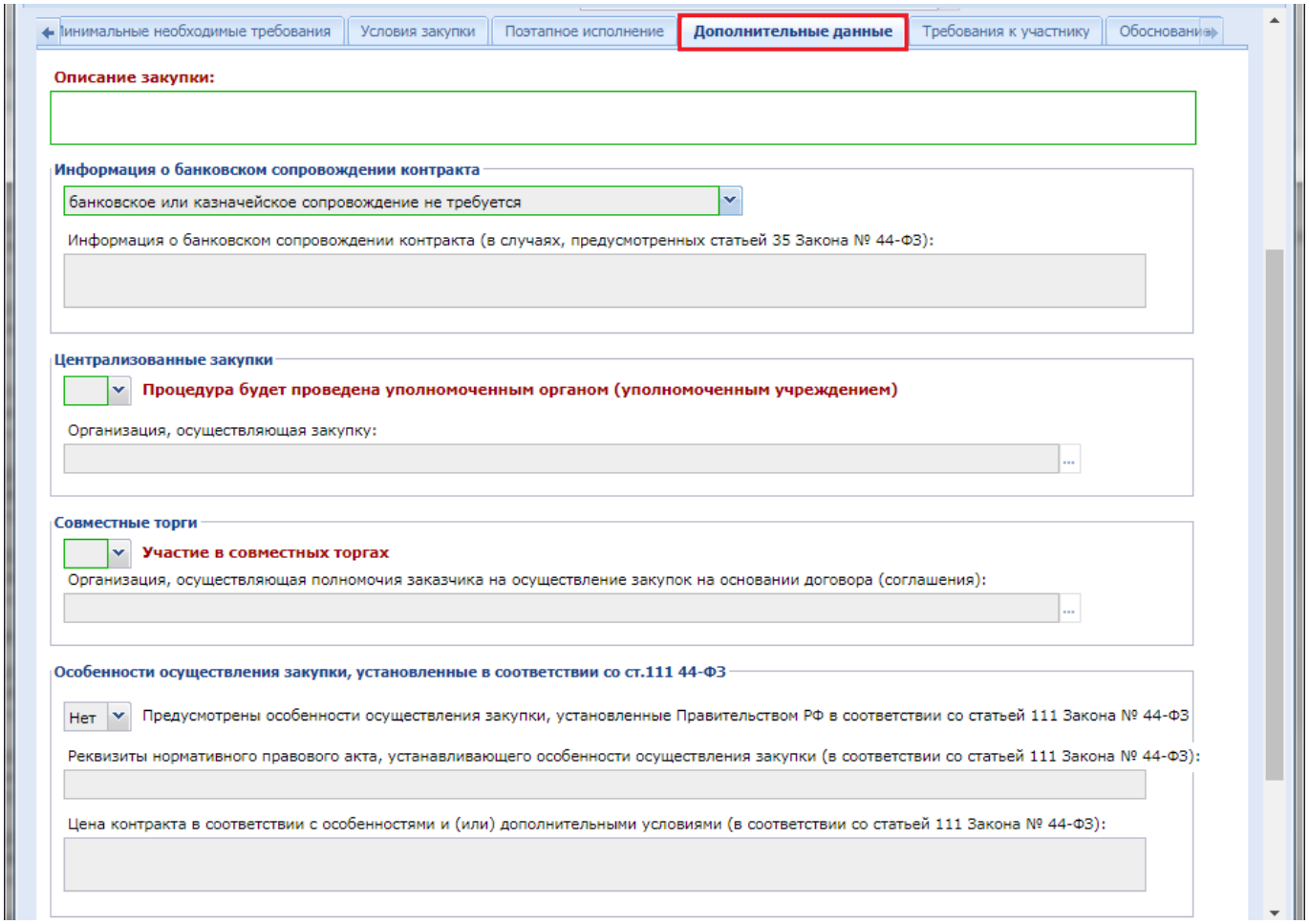


Рисунок 147. Дополнительные данные

В случае проведения закупки в соответствии со статьей 111 44-ФЗ и при выбранном значении «Да» в поле «Предусмотрены особенности осуществления закупки, установленные Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Закона № 44-ФЗ» выбранный ранее способ определения поставщика затирается. Для данного случая предусмотрен свой набор способов определения поставщика из справочника (*Рисунок 148*).

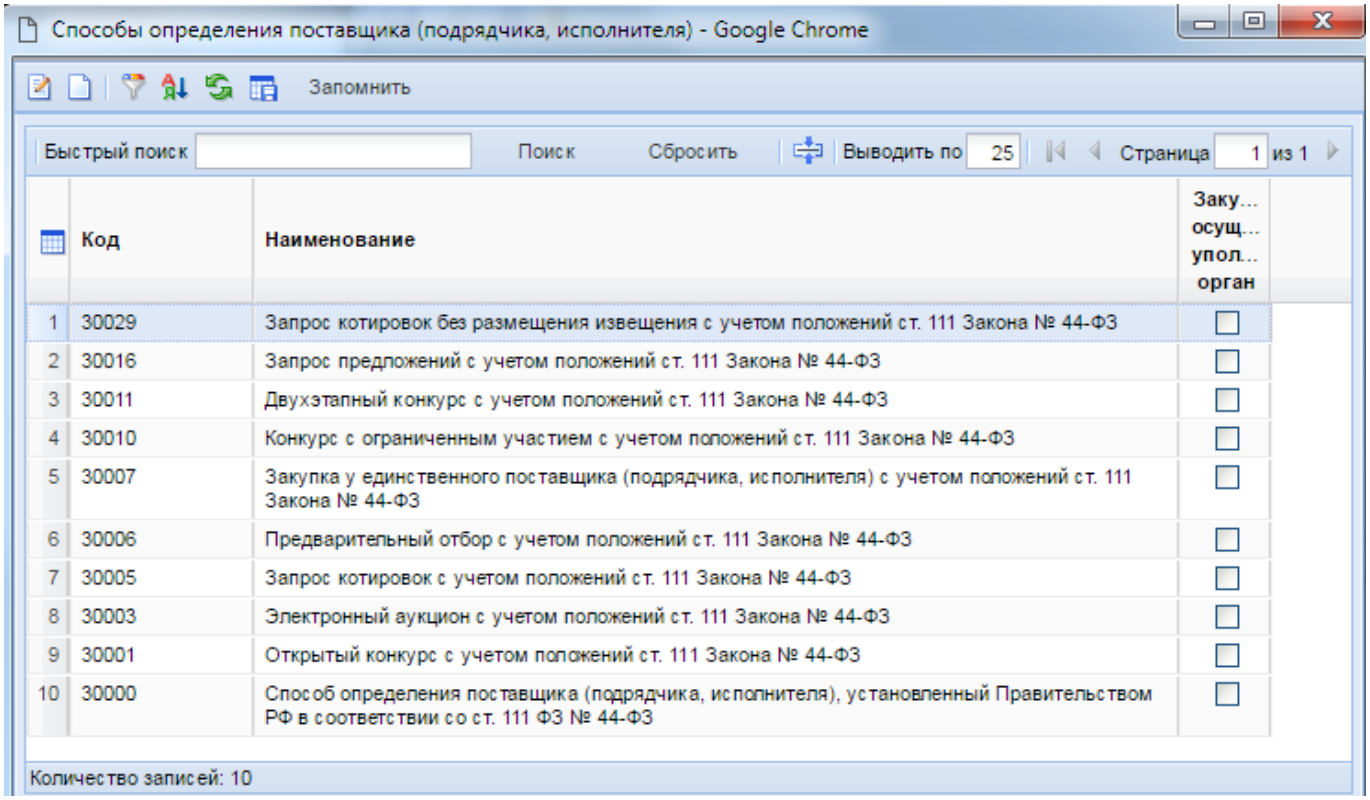


Рисунок 148. Справочник способов определения поставщика в случае проведения закупки в соответствии со статьей 111 44-ФЗ

Под организацией, имеющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения), подразумевается организация, которая наделена правами размещения извещения о проведении совместных торгов в ЕИС.

Во вкладке «**Требования к участнику**» расположены поля для выставления требований к участнику закупки в соответствии с частью 3 статьи 30. Наличие требования определяется установкой флага напротив необходимого требования, с возможностью наполнения поля текстовым значением.

Заполнение данными в блоке полей для отражения дополнительных требований к участникам в соответствии с частью 2 статьи 31 44-ФЗ происходит автоматически, выбором значения из справочника «**Справочник дополнительных требований в соответствии с постановлением №99 от 04.02.2015**» (*Рисунок 150*) по кнопке … (*Рисунок 149*).

Заполнение полей в блоке «**Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 статьи 31 44-ФЗ)**» во вкладке «**Требования к участникам**» и вызов записей соответствующего справочника доступны только для определенного способа определения поставщика: «электронный аукцион», «конкурс с ограниченным участием» или «двухэтапный конкурс».

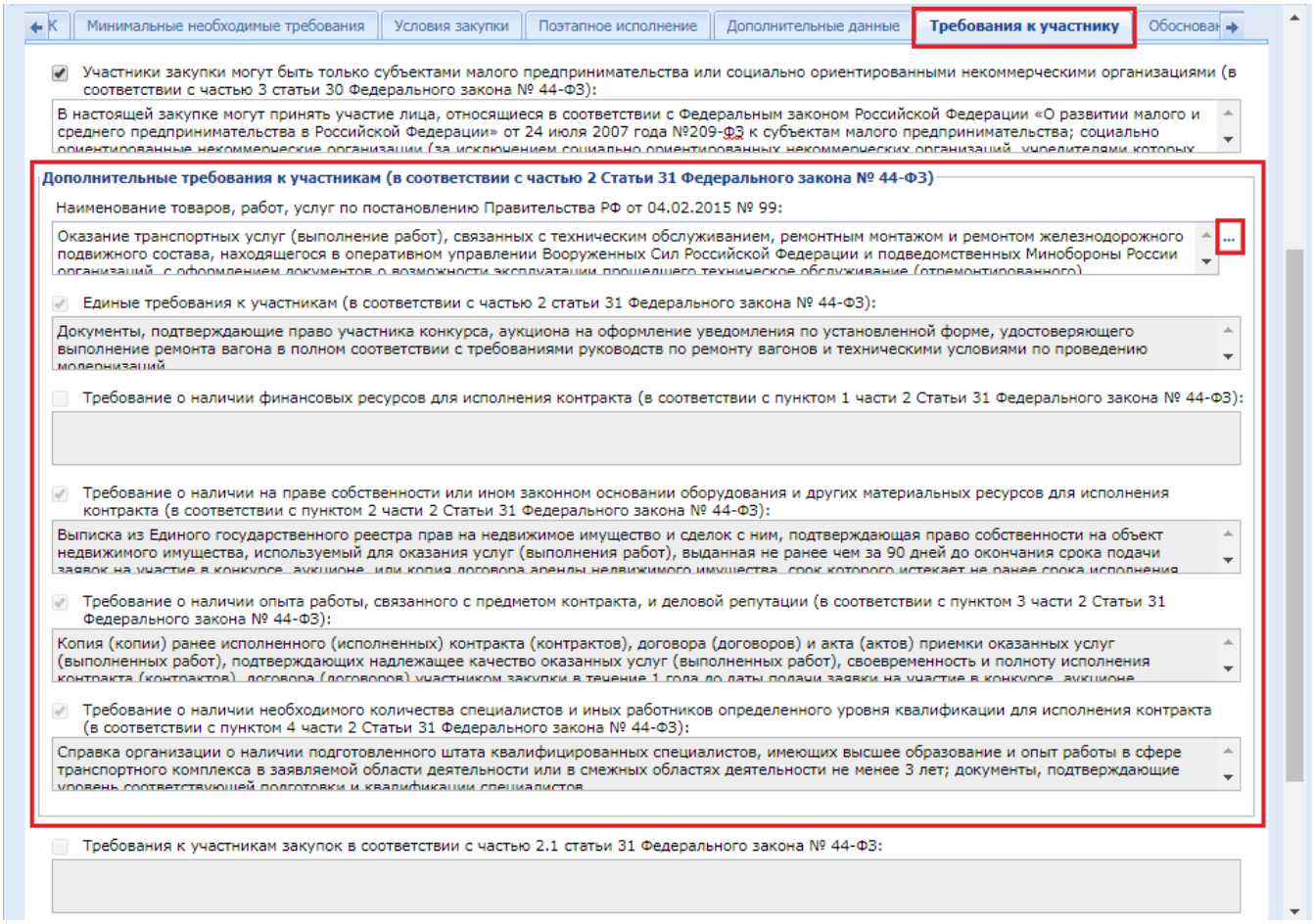


Рисунок 149. Требования к участникам

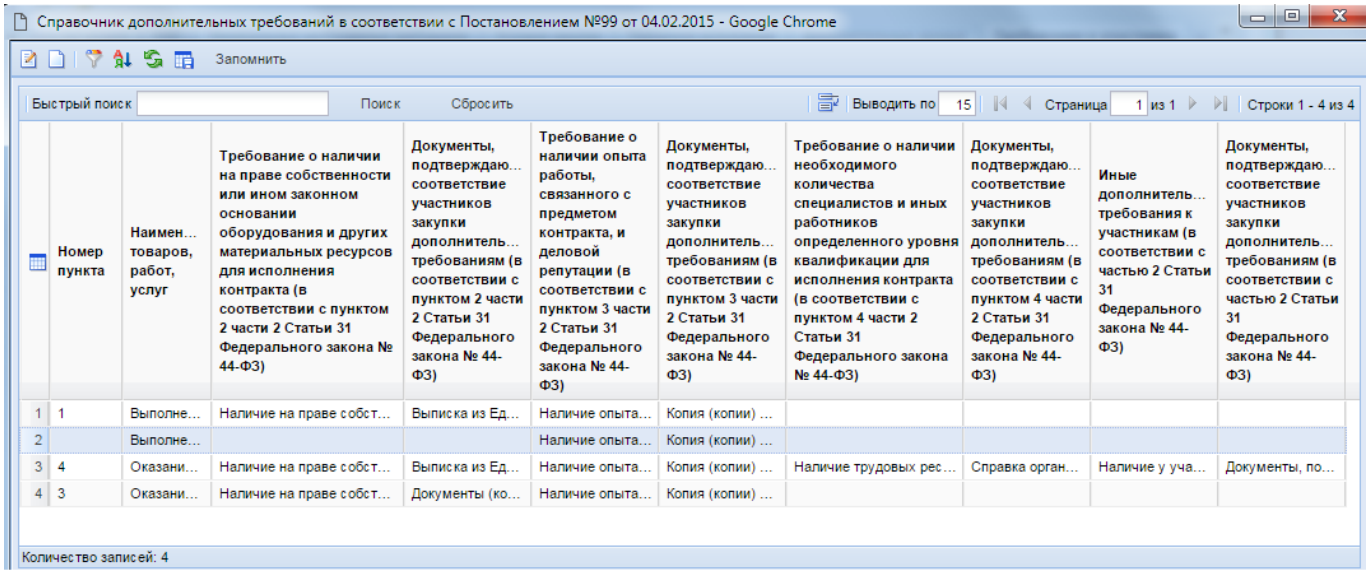


Рисунок 150. Справочник дополнительных требований

Во вкладке «**Обоснование**» (*Рисунок 151*), в случае выбора значения «Да» в поле «**Использование для определения и обоснования Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в ч.1 ст.22 44-ФЗ**», необходимо заполнить ряд полей. Значение в поле «**Наименование метода обоснования Н(М)ЦК в соответствии с ч.1 ст.22 44-ФЗ**» выбирается из справочника «**Справочник способов обоснования Н(М)ЦК по ч.1 ст. 22 44-ФЗ**» (*Рисунок 152*).

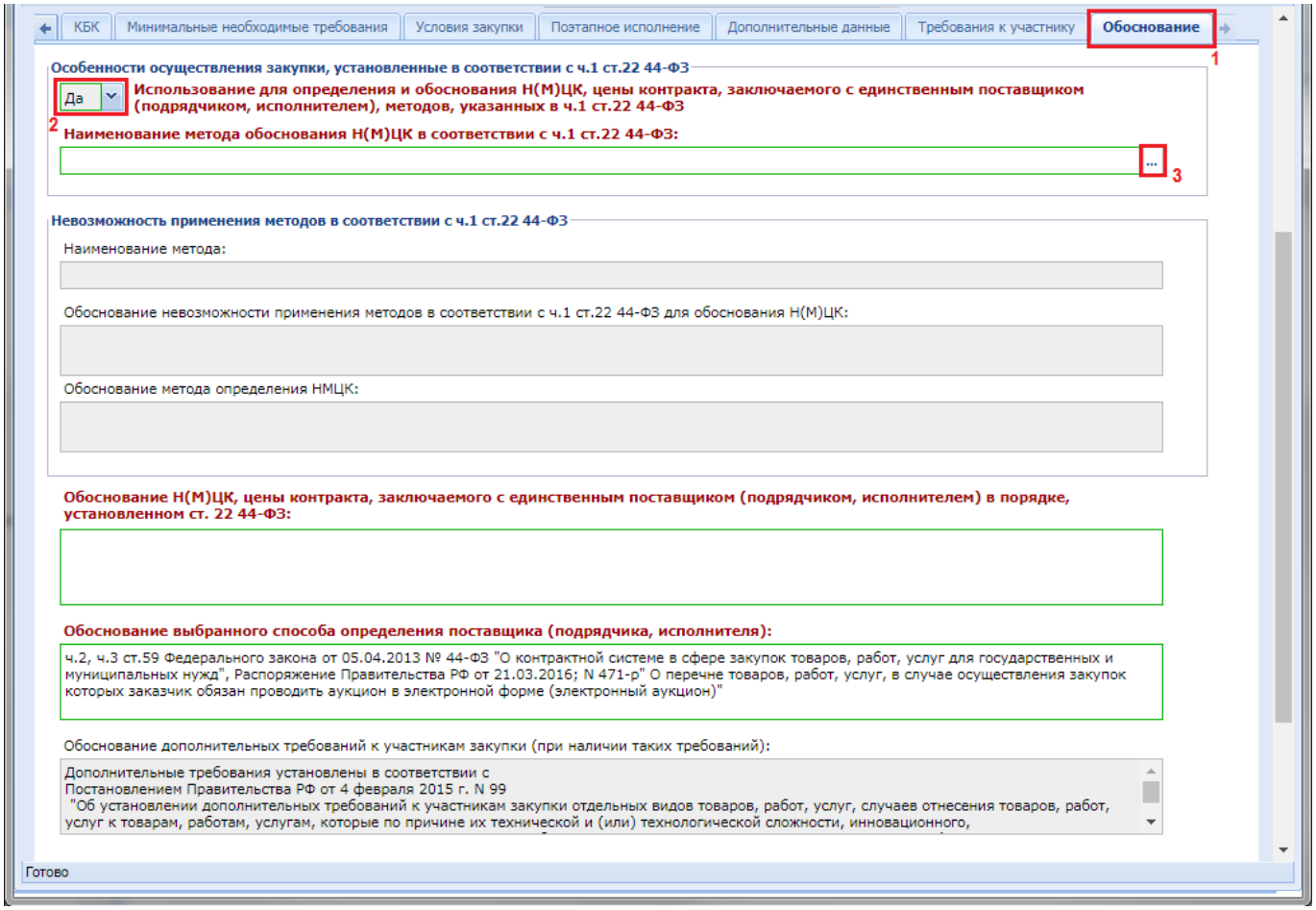


Рисунок 151. Вкладка «Обоснование»

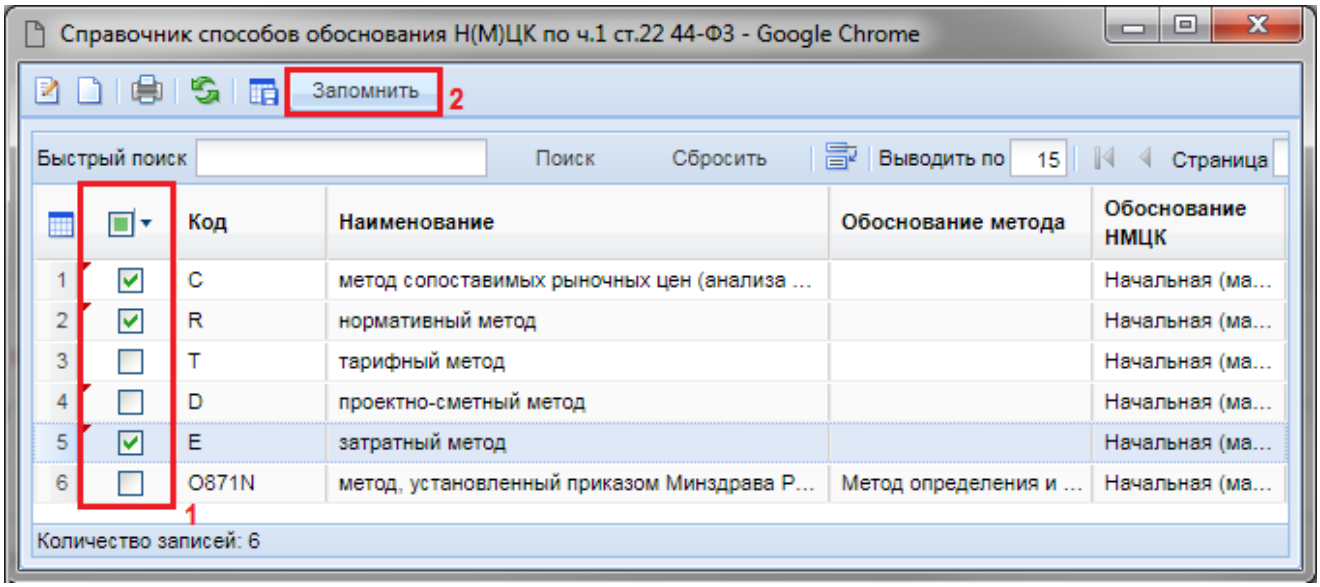


Рисунок 152. Справочник способов обоснования Н(М)ЦК по ч.1 ст. 22 44-ФЗ

В зависимости от выбранных значений, автоматически будет заполнено поле «**Обоснование Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном ст. 22 44-ФЗ**» (*Рисунок 153*).

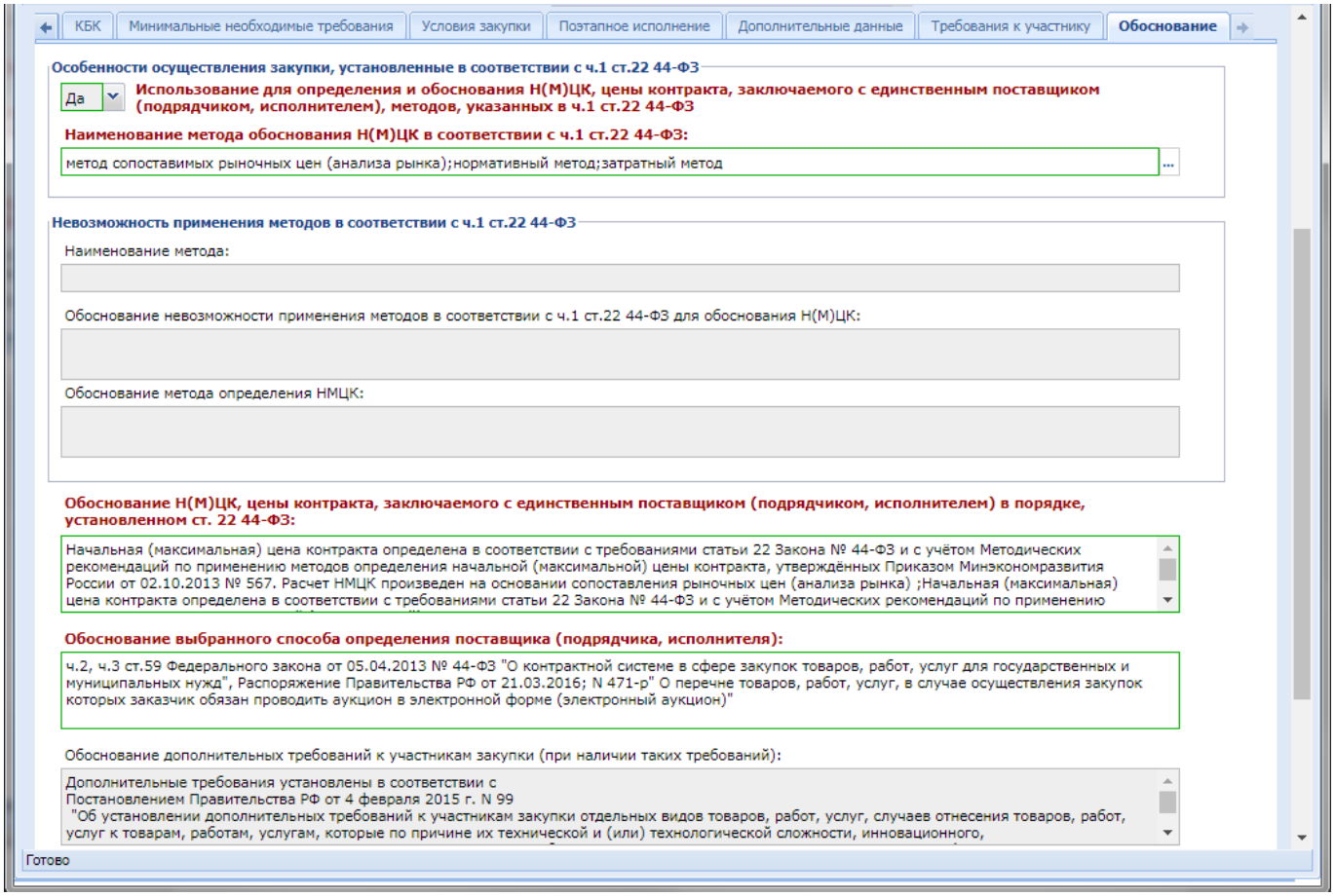


Рисунок 153. Заполнение вкладки «Обоснование»

В случае выбора значения «Нет» в поле «**Использование для определения и обоснования Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в ч.1 ст.22 44-ФЗ**», необходимо будет вручную заполнить следующие поля:

- Наименование метода;
- Обоснование невозможности применения методов в соответствии с ч.1 ст.22 44-ФЗ для обоснования Н(М)ЦК;
- Обоснование метода определения НМЦК;
- Обоснование Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном ст. 22 44-ФЗ.

После заполнения всех необходимых полей документ **«Позиция плана-графика»** следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Если при этом в документе окажутся незаполненными обязательные поля, то появится окно, информирующее об этом (*Рисунок 154*).

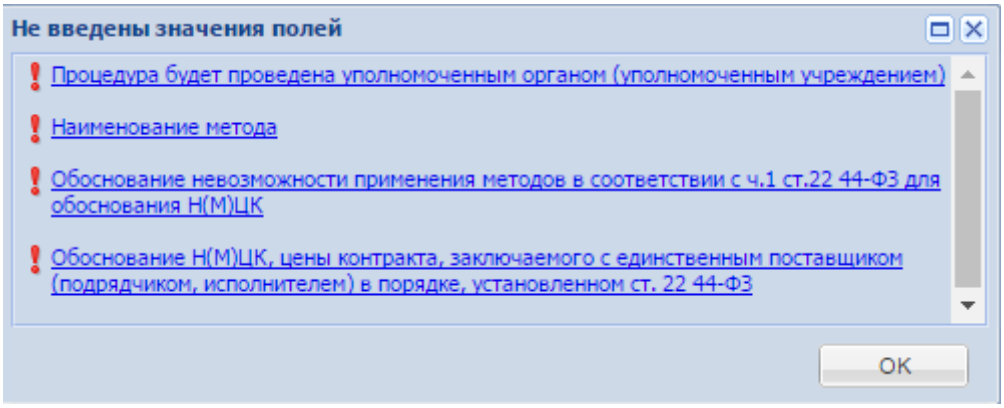


Рисунок 154. Список незаполненных полей

По нажатию на гиперссылку в информационном окне программа подсветит поле, которое осталось незаполненным.

Кроме проверки на заполнение полей, при сохранении Позиции плана-графика закупок с помощью контролей проверяется корректность и правомерность использования введенных значений согласно 44-ФЗ (*Рисунок 155*). При этом контроли делятся на два типа: предварительный и системный. В протоколе отработавших на документе контролей в первом столбце отображается название контроля, а во втором - сообщение контроля. Сообщения красного цвета являются блокирующими и обязательными для исправления. Без исправления неточностей, упомянутых в контролях красного цвета, сохранение документа невозможно.

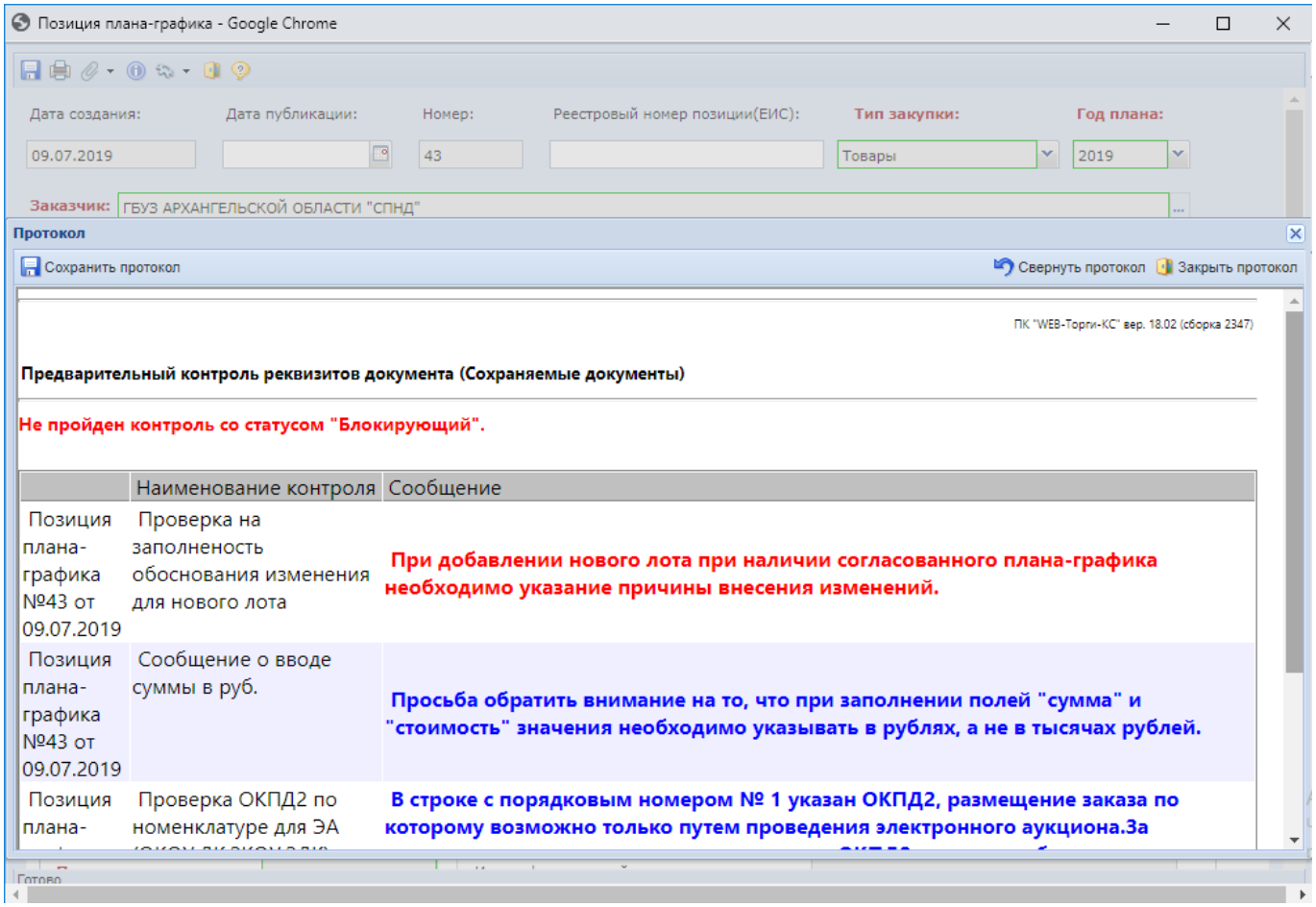


Рисунок 155. Протокол контролей на документе

Сообщение синего цвета является информационным и несет предупредительный характер, но все же позволяет сохранить документ. Если среди сообщений контролей есть хотя бы одно сообщение красного цвета, то сохранение документа невозможно. Если же все сообщения контролей синего цвета, то документ будет автоматически сохранен и в левой части электронной формы документа отразится информация об успешном сохранении документа (*Рисунок 156 п.1*).

Только после успешного сохранения Позиции плана-графика ему присваивается номер в разрезе Плана-графика закупок на текущий финансовый год (*Рисунок 156 п.2*). Кроме этого, применительно к Позиции плана-графика закупок, сформируется Идентификационный код закупки (ИКЗ), который соответствует Идентификационному коду закупки (ИКЗ) Плана закупок с той лишь разницей, что в ИКЗ Позиции плана-графика всегда будут отличаться цифры с 24 по 26 от ИКЗ Позиции план закупок. ИКЗ Позиции плана-графика закупок формируется в разрезе выбранной Позиции плана закупок.

После успешного сохранения электронную форму Позиции плана-графика закупок можно закрыть.

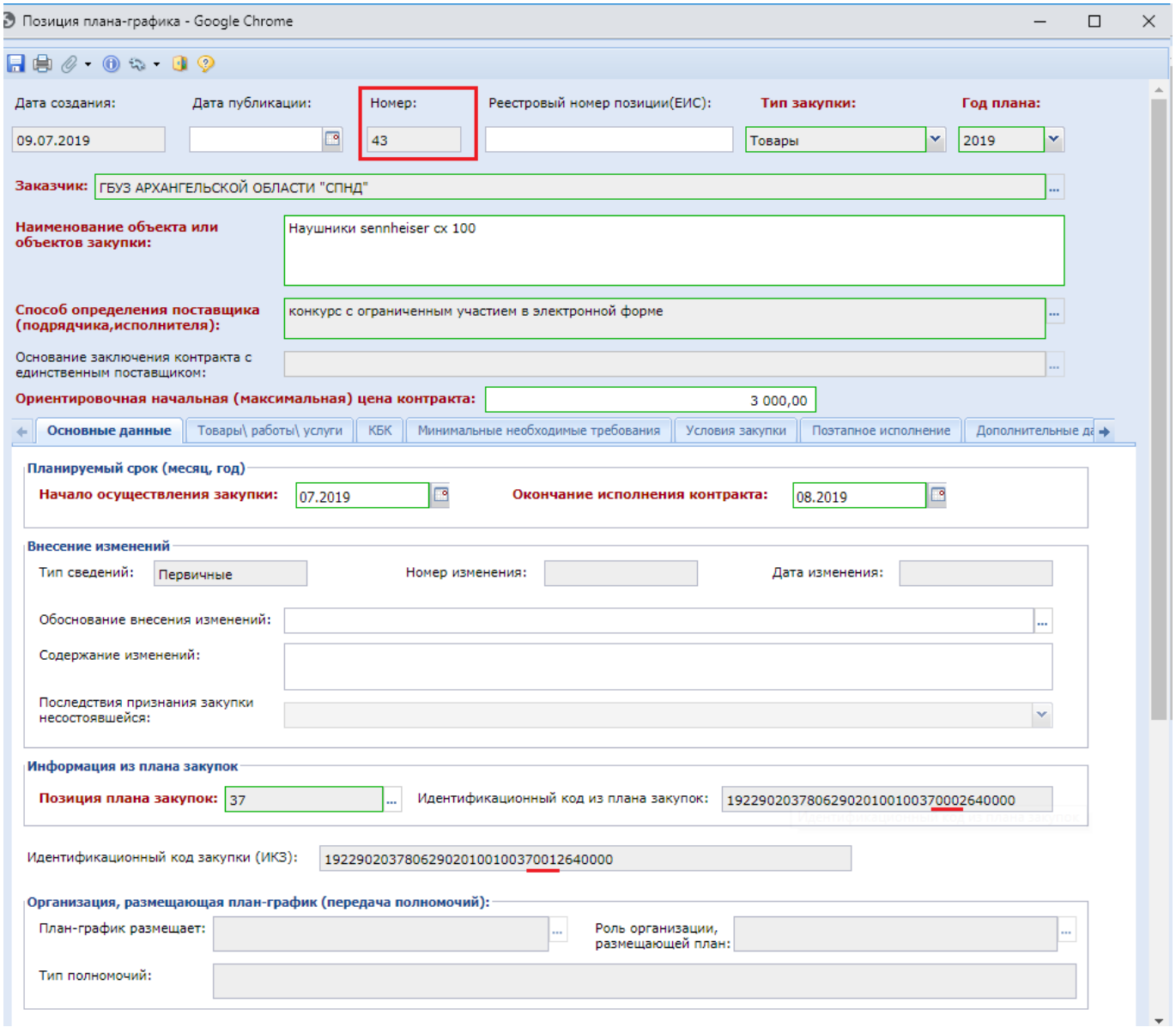


Рисунок 156. Успешно сохраненный документ «Позиция плана-графика»

Сохраненная Позиция плана-графика закупок автоматически попадет в состав документа «**План-график**». Если же в Системе ранее не существовало документа **«План-график»**, то

сохранение Позиции плана-графика спровоцирует генерацию новой редакции документа «**План-график**». В этом случае Позиция плана-графика и сам План-график отобразятся в фильтре «**Создание нового**» в соответствующих одноименных папках Навигатора.

В подготовленном Плане-графике закупок, до его отправки в ЕИС, следует отразить даты утверждения Плана-графика и проверить остальные данные. Подробное описание документа **«План-график закупок»** отражено в п. *2.5.1.2* данного руководства пользователя.

Для обновления информации в Системе используйте кнопку [**Обновить**] или нажмите на нужный фильтр в навигаторе. Также не забывайте правильно настроить период отбора документов (см. *п.2.2.1*). Дата создания вашего документа для корректного отображения в Системе должна попасть в указанные границы.

Документ **«План-график»** состоит из Позиции плана-графика, и поэтому под изменением документа **«План-график»** следует понимать необходимость изменения Позиции плана-графика.

Все вновь создаваемые Позиции плана-графика, после успешного сохранения, будут отражены в документе **«План-график закупок»**. В случае необходимости изменения Позиции плана-графика в фильтре «**Создание нового**» или «**На доработке**» достаточно открыть его двойным щелчком мыши или же кнопкой [**Редактировать**]. Изменение Позиции плана-графика, находящегося в состоянии «**На согласовании у координатора**», «**На согласовании у организатора**» или в иных состояниях, не допускается. Инструкция по внесению изменения в документ **«Позиция плана-графика»**, находящегося в состоянии «**Согласовано**» или «**Опубликовано**», отражена в п.*2.5.1.5* данного руководства пользователя.

2.5.1.1.3. Формирование Позиции плана-графика, когда невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ)

Для проведения закупок, в ходе которых невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказания услуг, необходимо установить флаг с соответствующим наименованием «**Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ)**» (*Рисунок 157*). При этом поля для ввода количества и стоимости становятся недоступными для редактирования во всех строках Позиции плана-графика. Поле «**Кол-во (Общее)**» во всех строках будет заполнено значением «1». Значение в поле «**Стоимость (общая)**» будет заполнено автоматически и будет равно значению, введенному в поле «**Цена за единицу**».

Не стоит ни в коем случае вносить строки продукции, не несущие со стороны заказчика каких-либо затрат, т.е. значение поля «**Цена за единицу**» обязательно должно быть больше нуля. *Пример из закупок услуг мобильной связи, которую не следует указывать в Позиции плана-графика: «Стоимость входящих звонков равна нулю».*

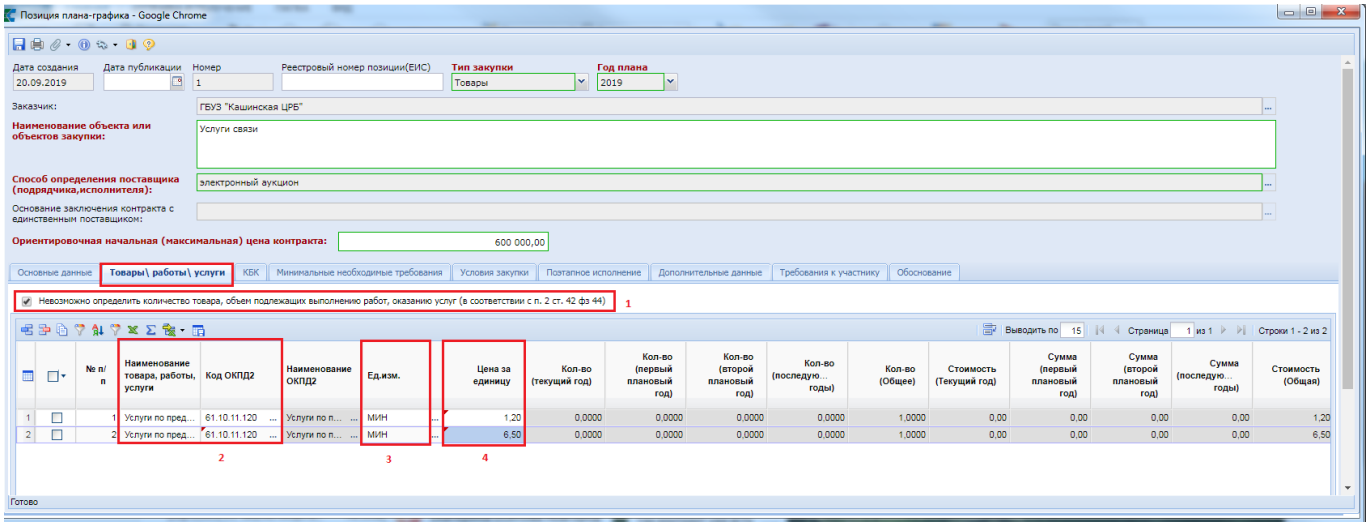


Рисунок 157. Закупка по ценам единиц

В поле «**Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта**» значение формируется сложением значений в полях сумм по годам по всем БК. Значение данного поля в большинстве случаев будет отличаться от итоговой суммы строк во вкладке «**Товары\работы\услуги**» как в большую сторону, так и в меньшую. За редким исключением оно может совпадать.

Пример: *«На закупку услуг связи было заложено 50 000 руб. При этом сумма строк продукции равна 8 руб. 60 коп. (см. Рисунок 157). Но суммарное значение полей сумм по годам по всем строкам БК во вкладке «КБК» должна быть равна 50 000 руб.» (Рисунок 158).*

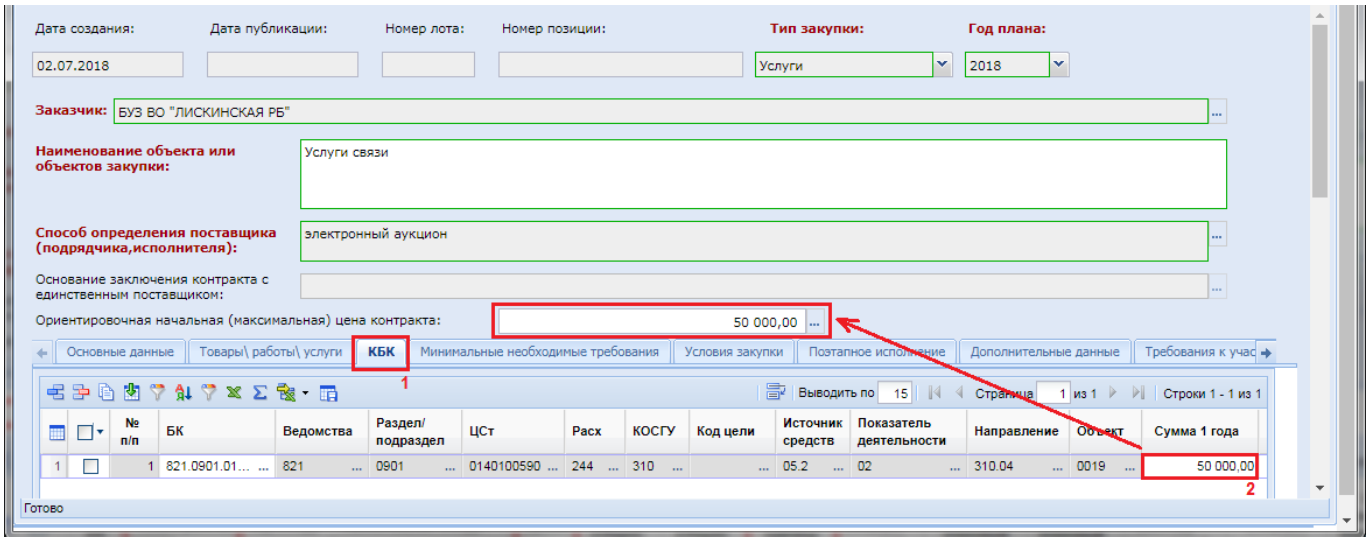


Рисунок 158. Автоматическое заполнение НМЦК на основе сведений о БК

Все остальные поля закупки заполняются абсолютно идентично тому, как описано в п. *2.5.1.1.2* данного руководства пользователя.

В случае закупки лекарственных препаратов, в форме ввода сведений о лекарственном препарате значение флага «**Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ)**» наследуется из вкладки «**Товары\работы\услуги**» (*Рисунок 159*). Данный флаг устанавливается на всю закупку и в форме заполнения сведений о конкретном лекарственном препарате не доступен для изменения.

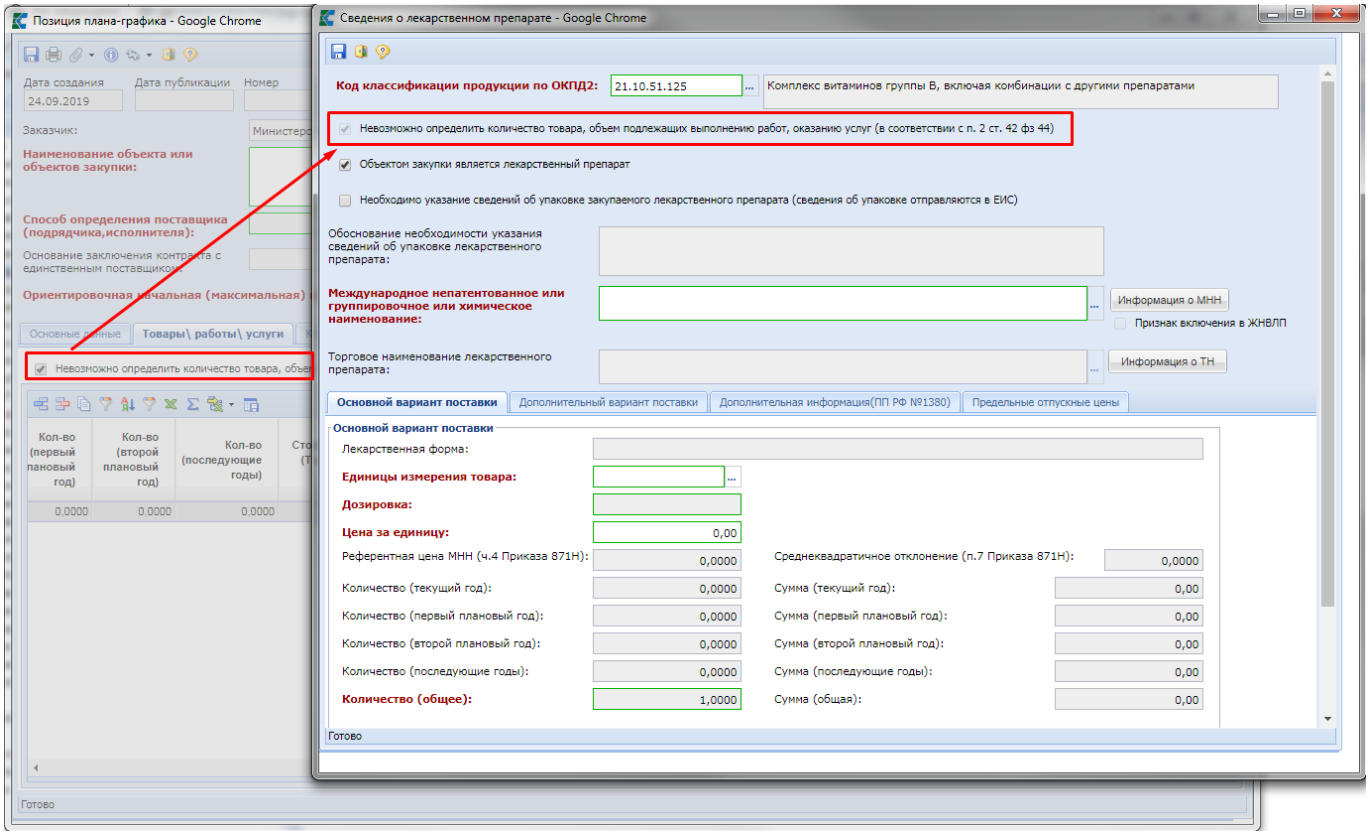


Рисунок 159. Флаг о невозможности определения количества товара, объема подлежащих выполнению работ, оказанию услуг в форме ввода сведений о лекарственном препарате

В случае отсутствия выставленного флага «**Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ)**», поля для ввода количества будут доступны для заполнения.

2.5.1.1.4. Формирование Позиции плана-графика по лекарственным препаратам.

Для осуществления закупок лекарственных препаратов в документ **«Позиция плана-графика»** во вкладку **«Товары\работы\услуги»** с 17.08.2017 г. был добавлен столбец «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» (*Рисунок 160*).

Заполнение Позиции плана-графика закупок по лекарственным препаратам отличается от остальных закупок выбором типа закупки «**Лекарственные препараты**» и необходимостью заполнения поля «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**». При этом информация о КТРУ не доступна для заполнения. Все остальные поля заполняются аналогично тому, как было описано в п. *2.5.1.1.2* данного руководства пользователя.

Столбец «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» становится активным для заполнения при выборе типа закупки **«Лекарственные препараты».**

Во всех сведениях о Позициях плана-графика, размещенных в ЕИС до 17.08.2017г., данный столбец не отображается, после указанной даты столбец будет присутствовать. В случае формирования изменений данный столбец будет доступен.

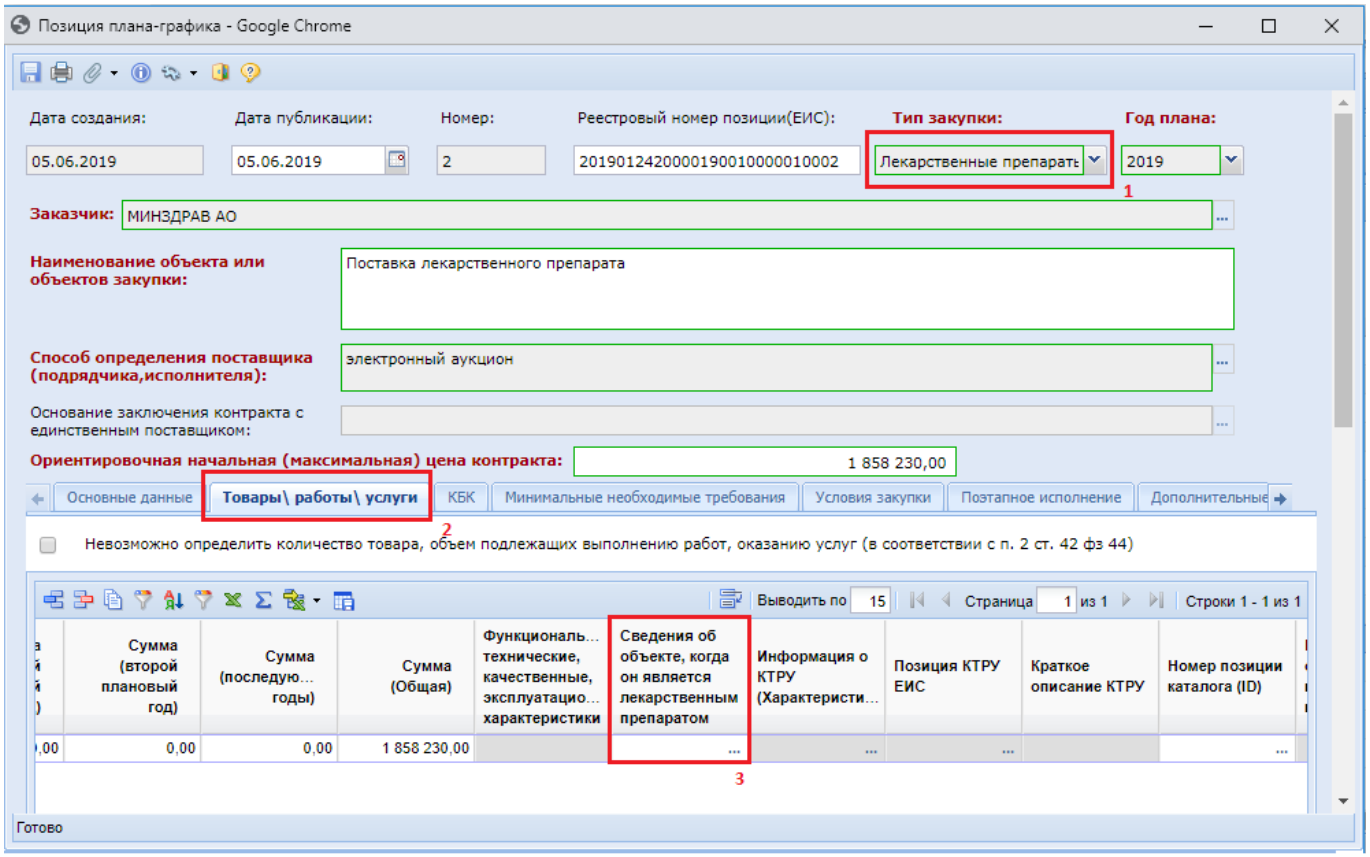


Рисунок 160. Столбец «Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом»

Для каждой строки продукции во вкладке «**Товары\работы\услуги**» необходимо заполнить сведения в поле «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**», открыв двойным кликом ЛКМ форму «**Сведения о лекарственном препарате**» *(Рисунок 161)*.

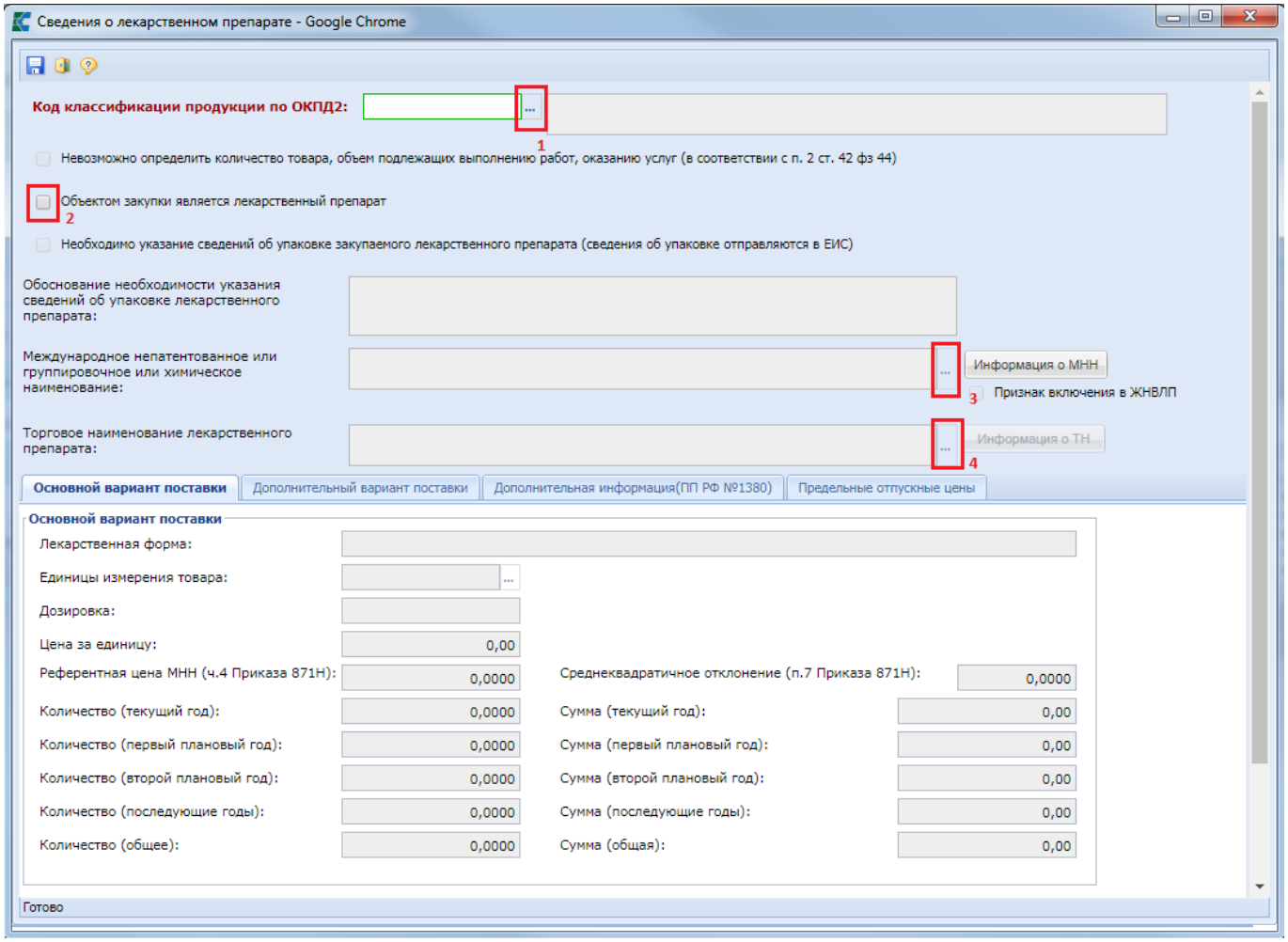


Рисунок 161. Сведения о лекарственном препарате

Значение в поле **«Код классификации продукции по ОКПД2»** заполняется путем выбора записи из справочника **«Номенклатура ОКПД2»** (*Рисунок 162*)**,** вызываемого нажатием кнопки ... (*Рисунок 161 п.1*).

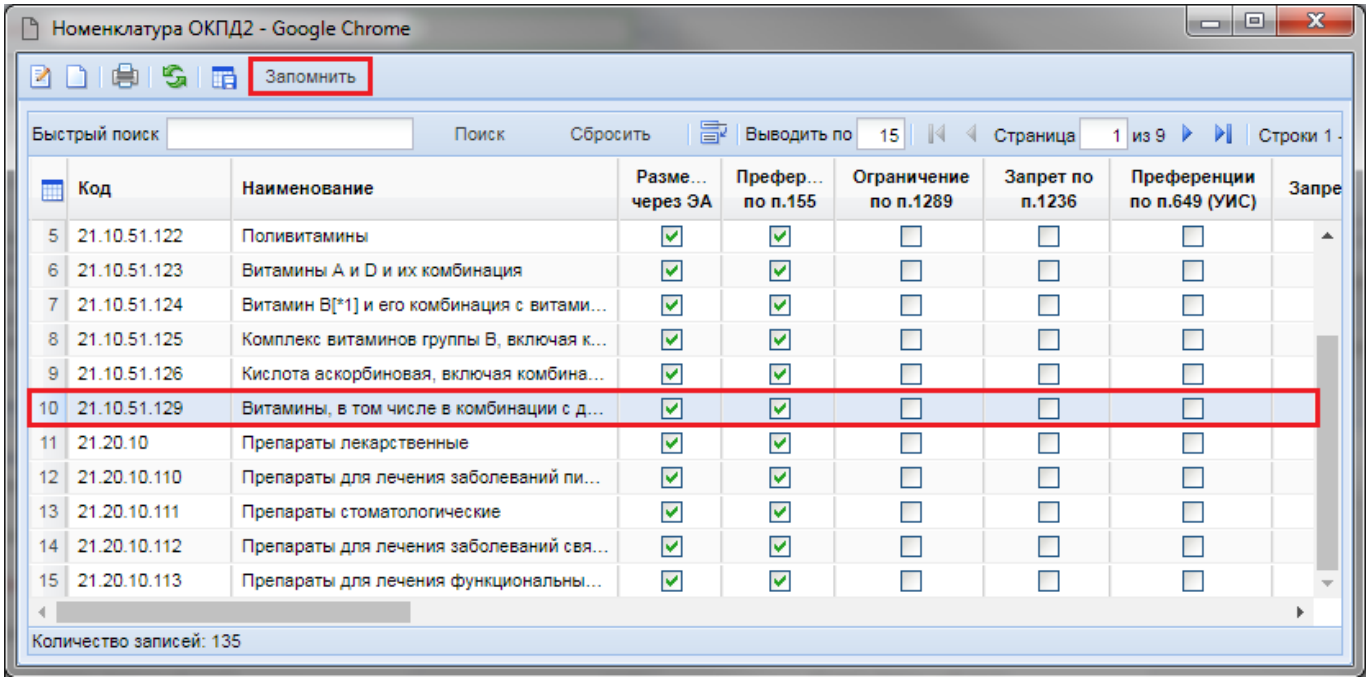


Рисунок 162. Справочник «Номенклатура ОКПД2»

При этом справочник доступных кодов ОКПД2 ограничивается только записями, относящимися к числу лекарственных препаратов.

После выбора кода ОКПД2 следует установить флаг «**Объектом закупки является лекарственный препарат**» (*Рисунок 161 п.2*)**.** Ставшее активным поле «**Международное непатентованное или группировочное или химическое наименование**» (*Рисунок 161 п.3*) заполняется выбором значения из справочника «**Справочник МНН**» (*Рисунок 163*). Справочник МНН ограничивается записями, согласно выбранному коду ОКПД2.

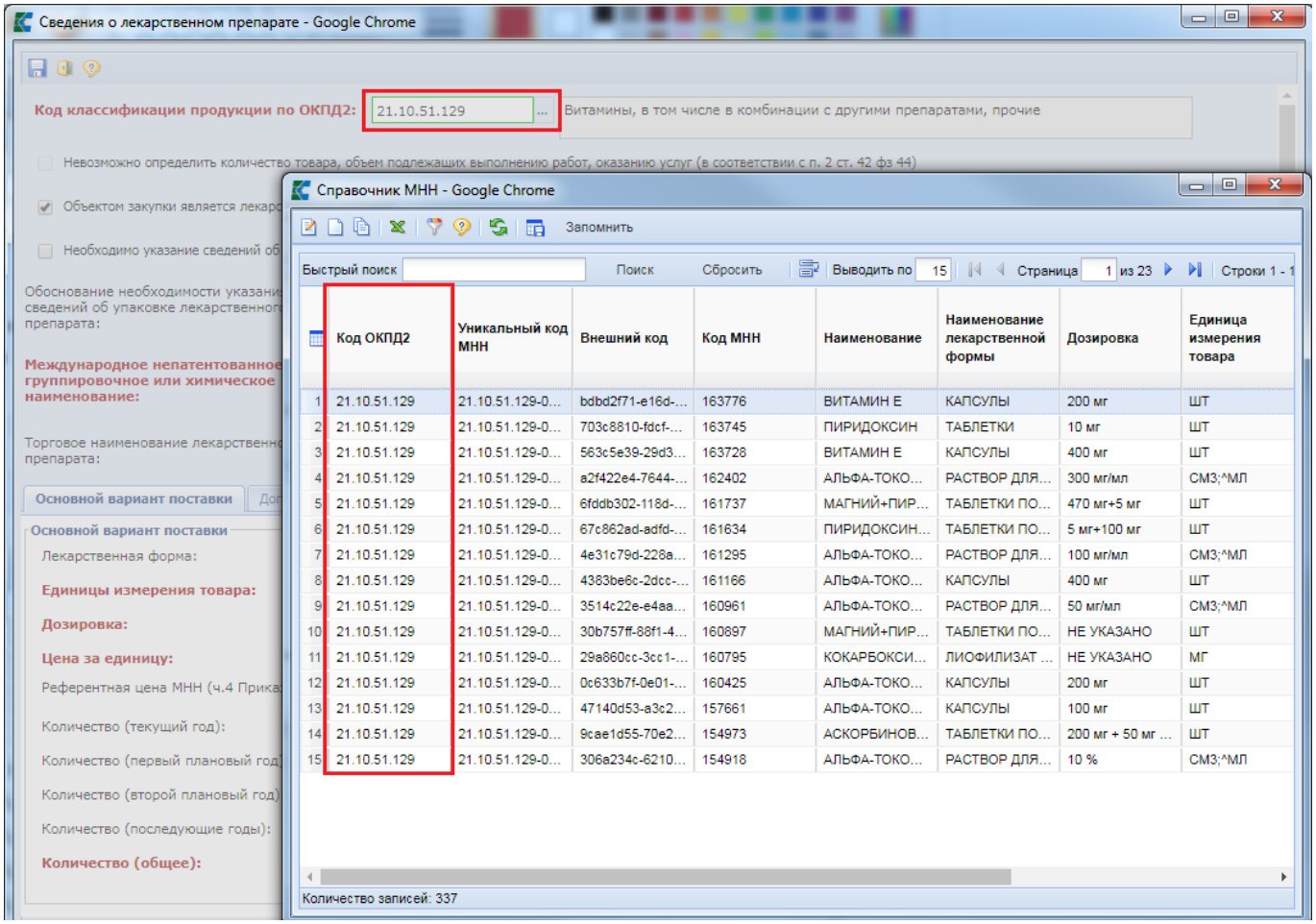


Рисунок 163. Справочник МНН

Справочник МНН ежедневно синхронизируется со справочником ЕИС. Кроме этого есть возможность при необходимости дополнить данный справочник своими значениями (см. п. *2.17.8* данного руководства пользователя).

Поле «**Торговое наименование лекарственного препарата**» активно для заполнения только в случае проведения закупки по п.7 ч.2 ст.83 и п.28 ч.1 ст.93 44-ФЗ. Заполняется данное поле выбором значения из справочника «**Справочник ТН**» (*Рисунок 164*).

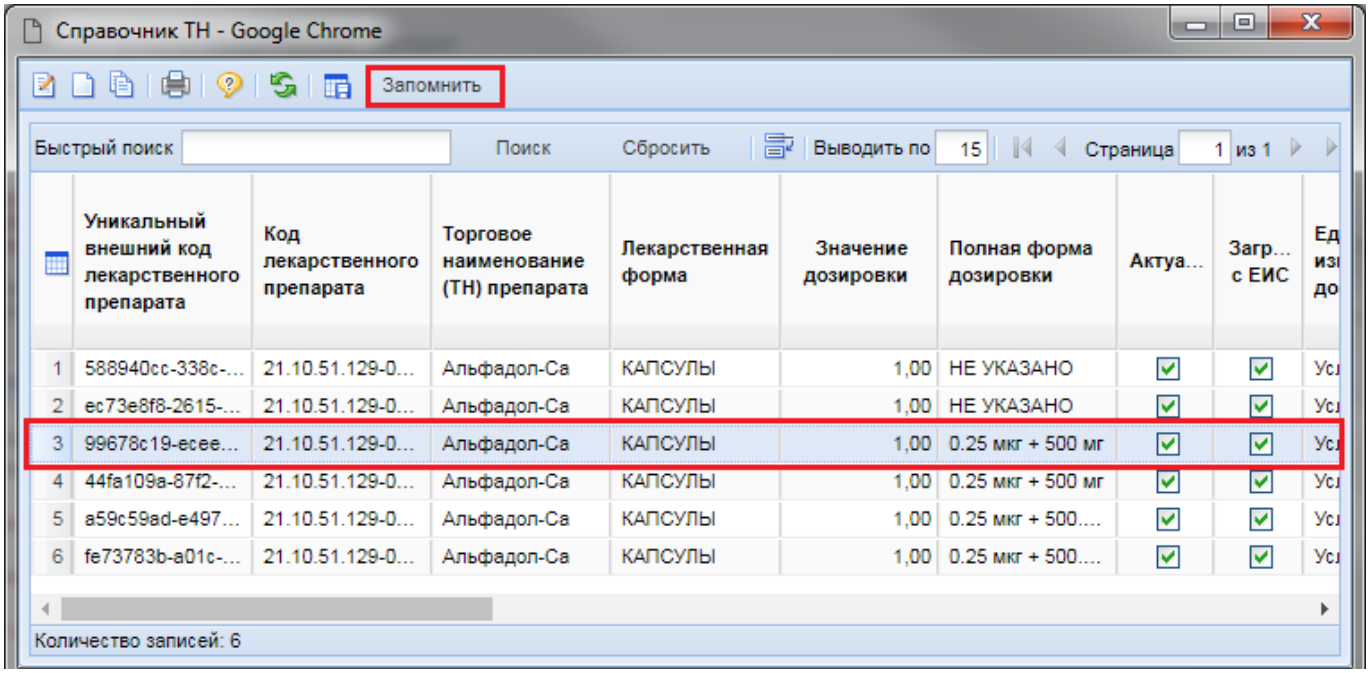


Рисунок 164. Справочник ТН

Флаг «**Признак включения в ЖНВЛП**» устанавливается автоматически, на основе выбранного значения МНН (*Рисунок 165*). Кнопки [**Информация о МНН**] и [**Информация о ТН**] позволяют открыть для просмотра электронную форму выбранного справочного значения МНН и ТН.

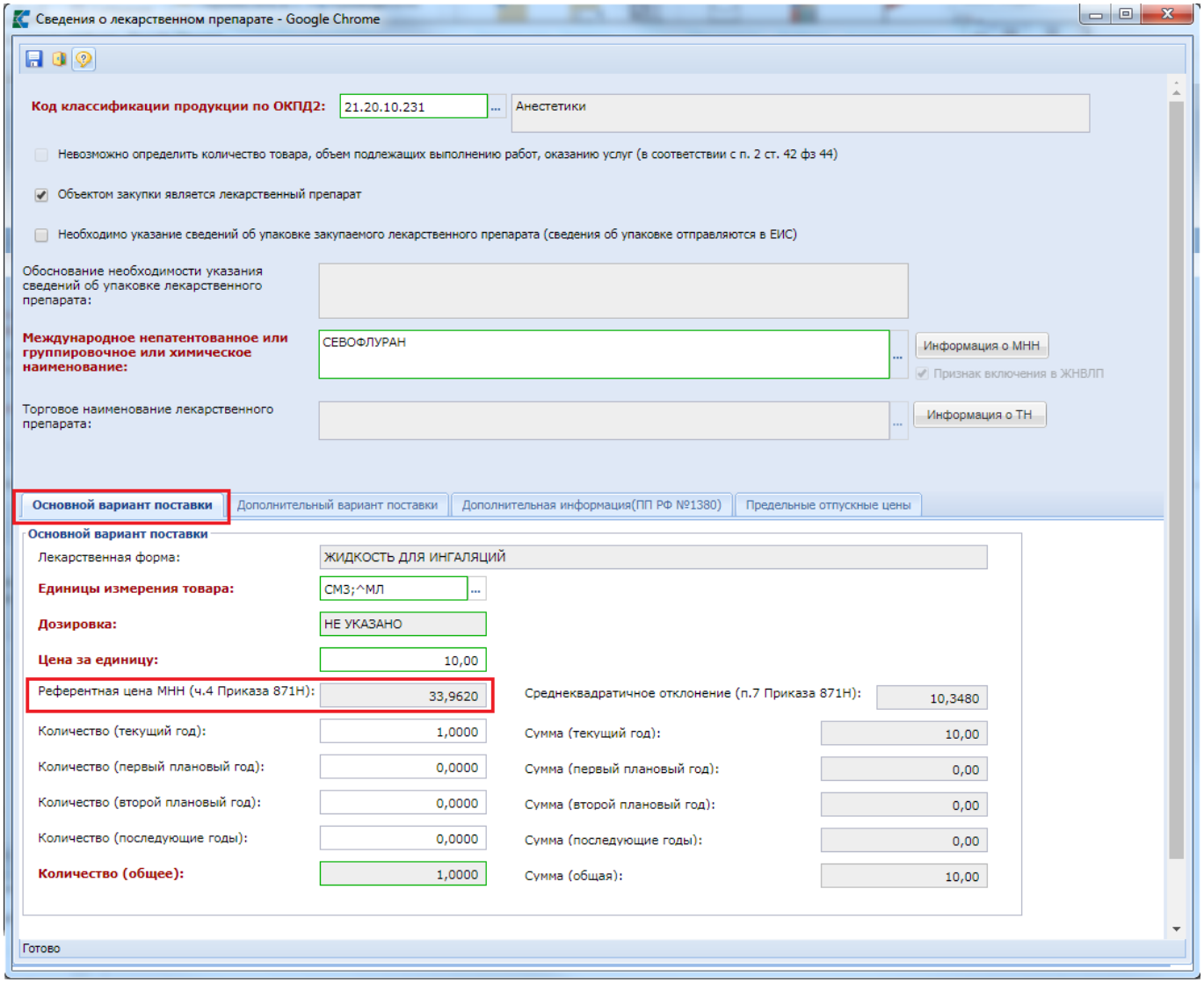


Рисунок 165. Заполнение сведений о лекарственном препарате

Во вкладке «**Основной вариант поставки**» расположены поля для ввода единицы измерения товара, цены за единицу и количества поставляемого товара по годам. Дозировка, общее количество товара, а также значения в полях сумм по годам заполняются автоматически (*Рисунок 165*).

Значение в поле «**Референтная цена МНН (ч.5 Приказ 871Н)**» заполняется автоматически, на основе выбора минимальной цены, отличной от нуля, из списка доступных референтных цен выбранного значения МНН. Для просмотра всех референтных цен по МНН следует нажать на кнопку [**Информация о МНН**] и в открывшейся электронной форме перейти во вкладку «**Референтные цены**» (*Рисунок 166*).

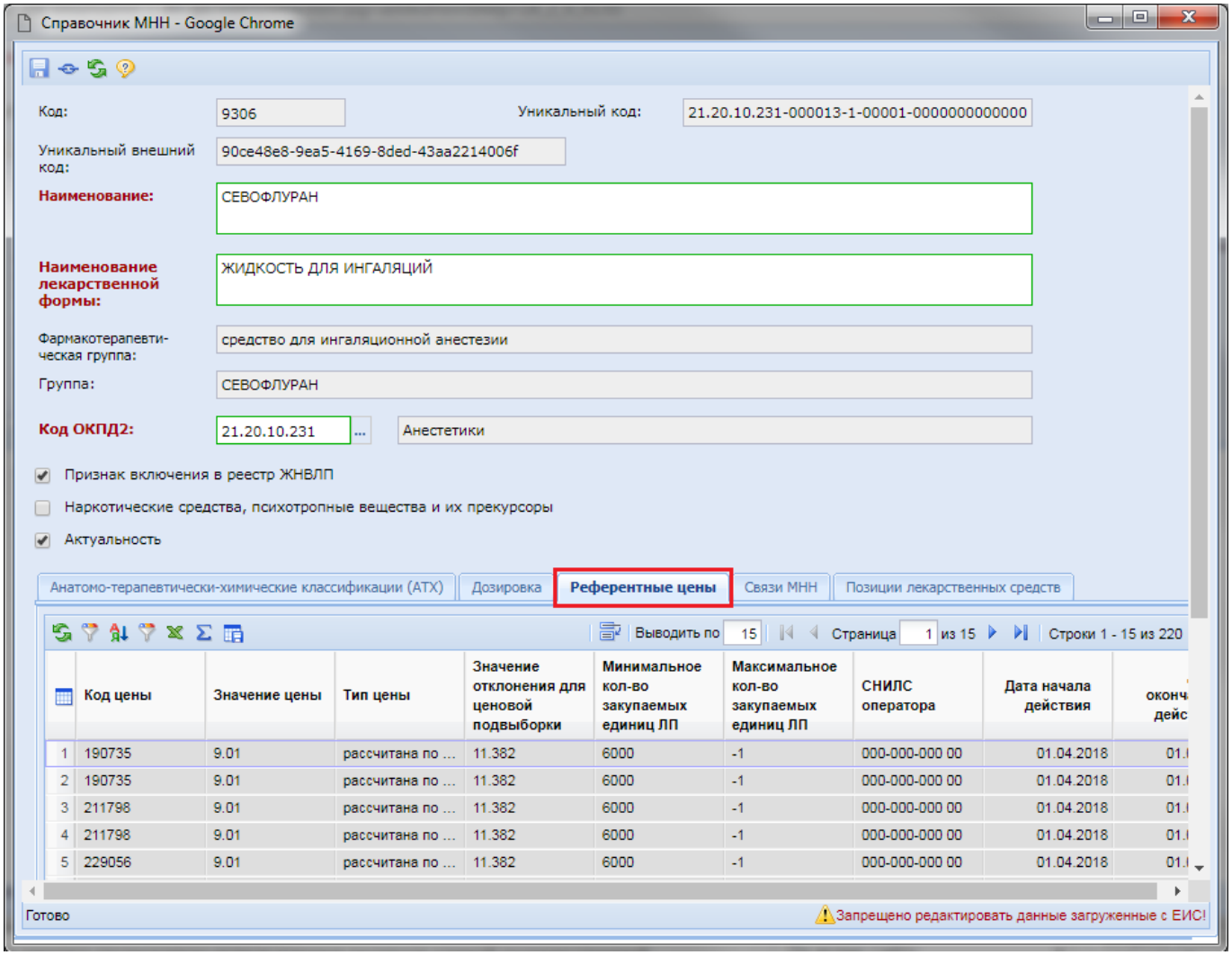


Рисунок 166. Список референтных цен для выбранного МНН

Во вкладке «**Дополнительный вариант поставки**» по кнопке [**Добавить строку**] создается новая пустая строка (*Рисунок 167 п.2*). Определение дополнительного варианта поставки происходит путем выбора справочного значения МНН из справочника МНН, вызываемого по двойному клику ЛКМ в поле «**Вариант поставки**» (*Рисунок 167 п.3*).

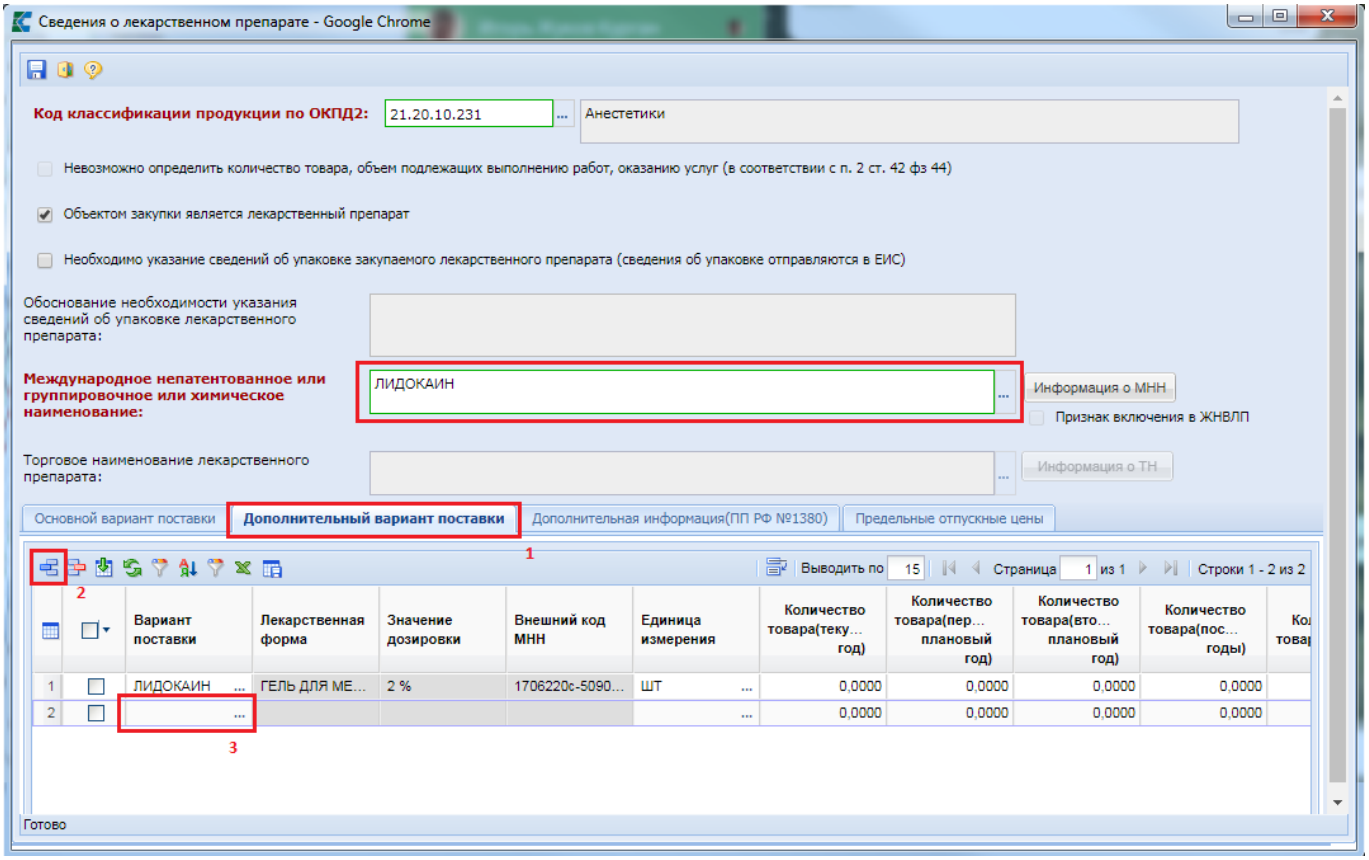


Рисунок 167. Дополнительный вариант поставки

Открывшийся справочник МНН ограничен набором значений, относящихся к выбранному значению из справочника МНН в поле «**Международное непатентованное или группировочное или химическое наименование**» *(Рисунок 168).*

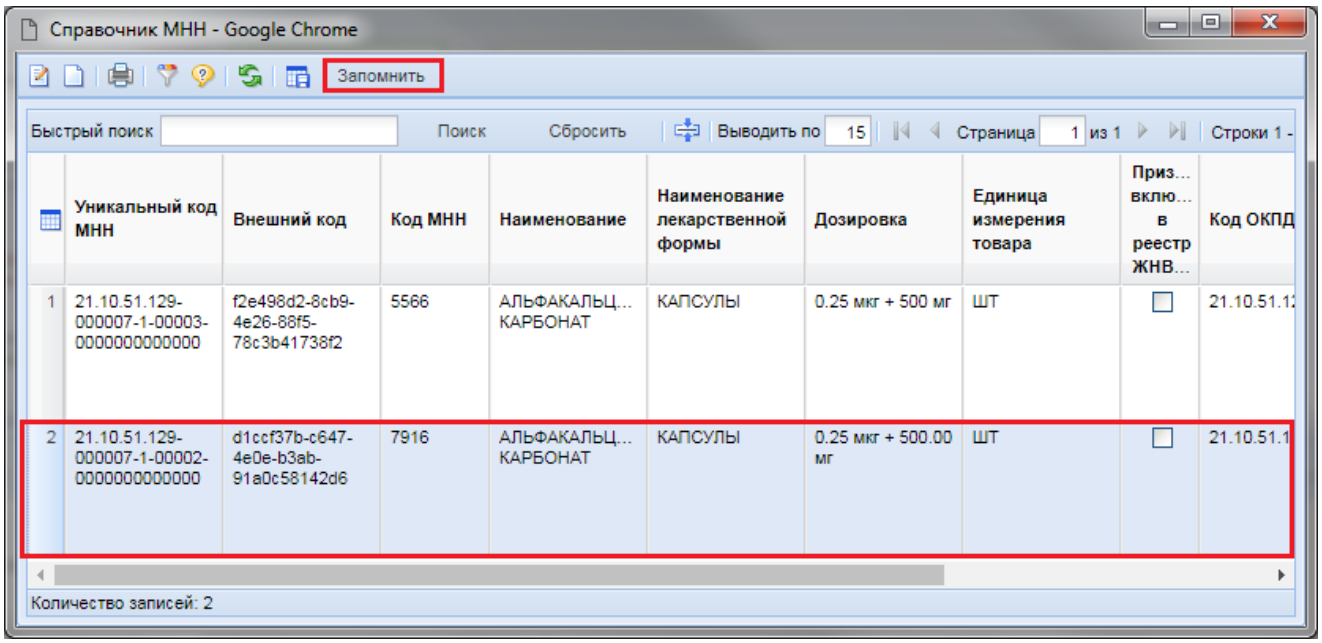


Рисунок 168. Справочник МНН

При этом справочное значение МНН, выбранное в качестве основного варианта поставки, не доступно для выбора в качестве дополнительного варианта поставки.

Для выбранного справочного значения МНН в качестве дополнительного варианта поставки доступны для заполнения поля единица измерения, а также количество поставляемого товара по годам (*Рисунок 167*).

Дополнительные варианты поставки можно добавлять только по одному. Для упрощения процедуры наполнения дополнительных вариантов поставки доступна кнопка [**Подгрузить возможные дополнительные варианты поставки**] (*Рисунок 169*).

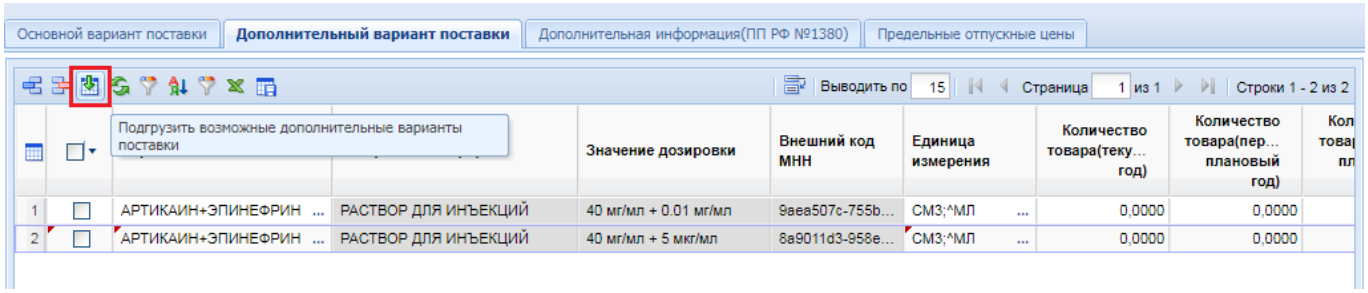


Рисунок 169. Автоматическая подгрузка всех возможных вариантов поставки

При этом Система автоматически подгрузит все доступные варианты. Для удаления лишних можно воспользоваться кнопкой [**Удалить строку**], предварительно отметив те строки, которые планируется исключить из числа дополнительных вариантов поставки.

Во вкладке «**Дополнительная информация (ПП РФ №1380)**» доступны для ввода поля:

- Остаточный срок годности (п.в ч.2 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.) (заполняется выбором справочного значения);
- Указание на возраст ребенка (исключительно для использования в педиатрической практике в соответствии с п.в ч.4 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.) (заполняется выбором справочного значения);
- Обоснование необходимости указания таких характеристик;
- Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых лекарственных препаратов установленным характеристикам и максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

Поля в блоке «**Дополнительные характеристики (в соответствии с ч.6 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.)**» активируются установкой флага «**Необходимо указание дополнительных характеристик**».

После заполнения всех необходимых данных следует сохранить введенные значения по кнопке [**Сохранить**].

В случае если закупку лекарственных препаратов планируется производить упаковками, то необходимо установить флаг в поле **«Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата (сведения об упаковке отправляются в ЕИС)»**. В результате этогоактивируется поле «**Обоснование необходимости указания сведений об упаковке лекарственного препарата** (*Рисунок 170 п.1*).

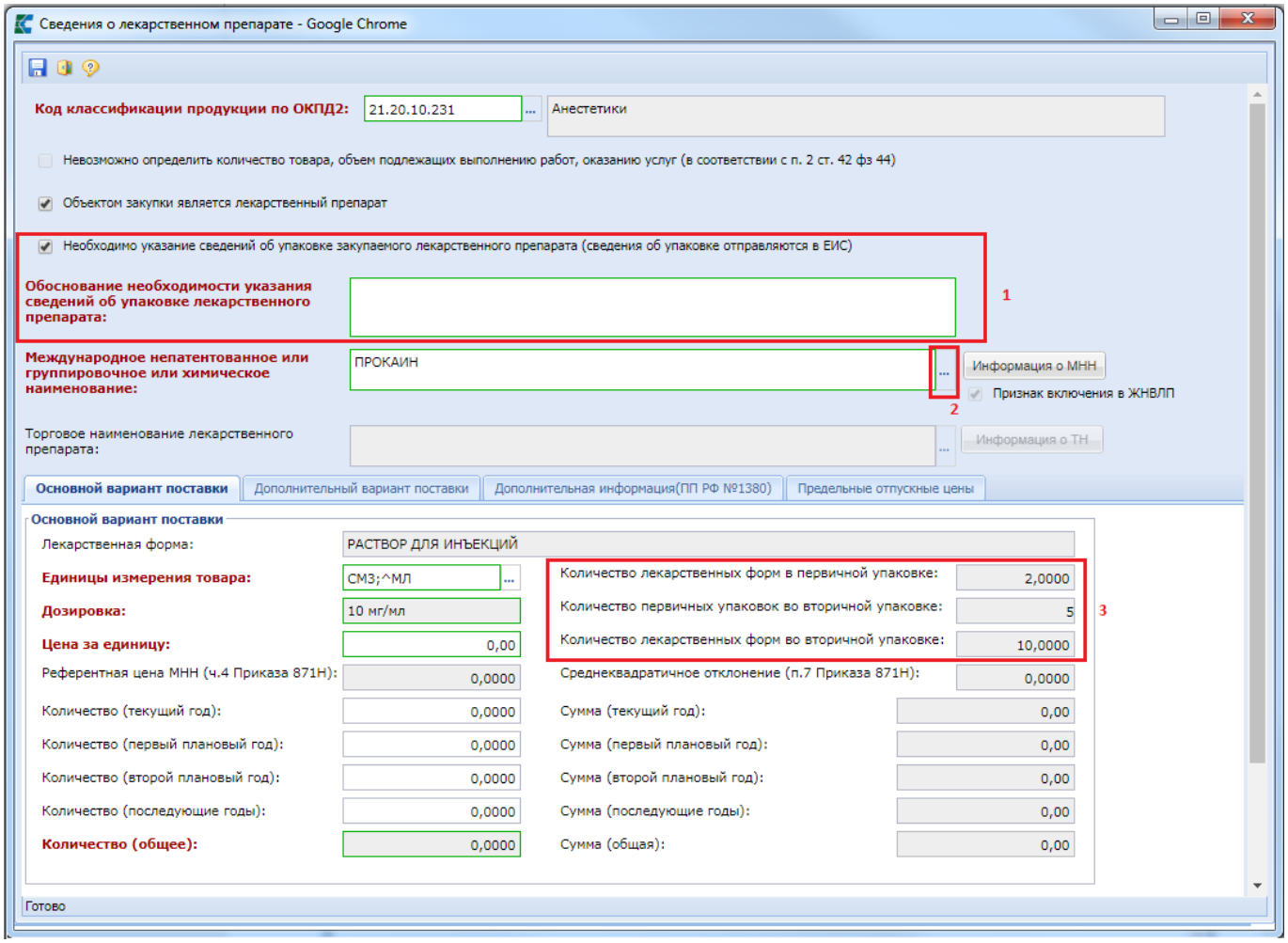


Рисунок 170. Указание сведений об упаковке

Поле «**Международное непатентованное или группировочное или химическое наименование**» зачищается (*Рисунок 170 п.1*). Для его заполнения необходимо выбрать значение из справочника «**Справочник МНН со сведениями по упаковке**» (*Рисунок 171*).

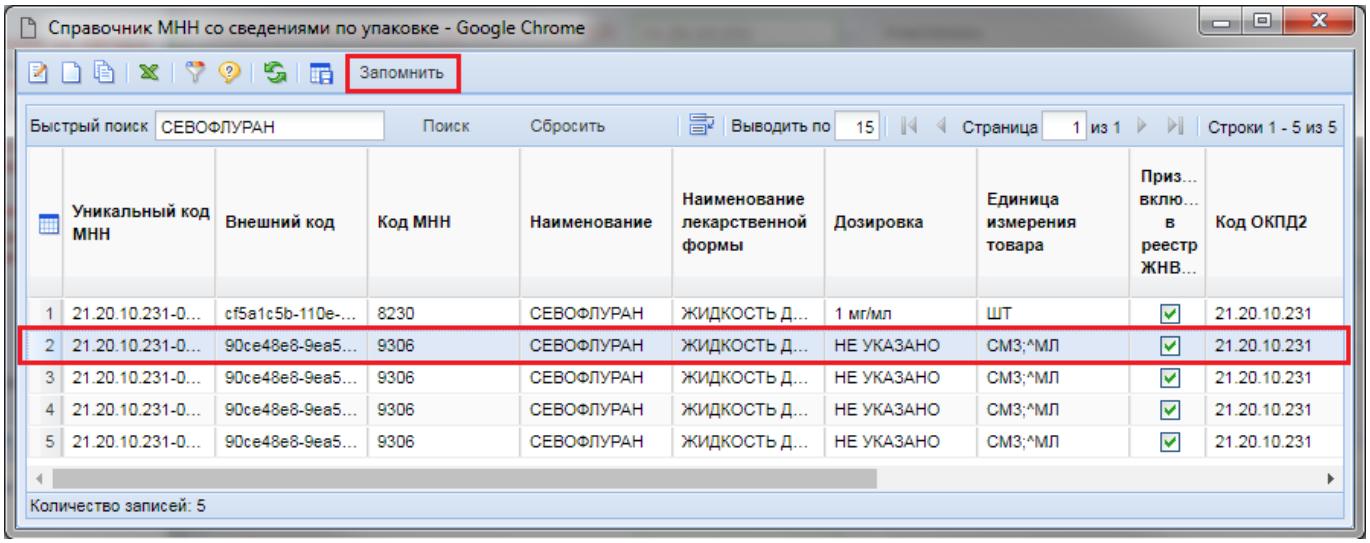


Рисунок 171. Справочник МНН со сведениями по упаковке

Во вкладке «**Основной вариант поставки**» становятся доступными для отображения поля (*Рисунок 170 п.3*):

- **«Кол-во лекарственных форм в первичной упаковке**;
- **«Кол-во первичных упаковок во вторичной упаковке»**;
- «**Количество лекарственных форм во вторичной упаковке**».

Значения в данных поля заполняются автоматически на основе выбранного справочного значения МНН.

После заполнения данных следует сохранить введенные значения по кнопке [**Сохранить**].

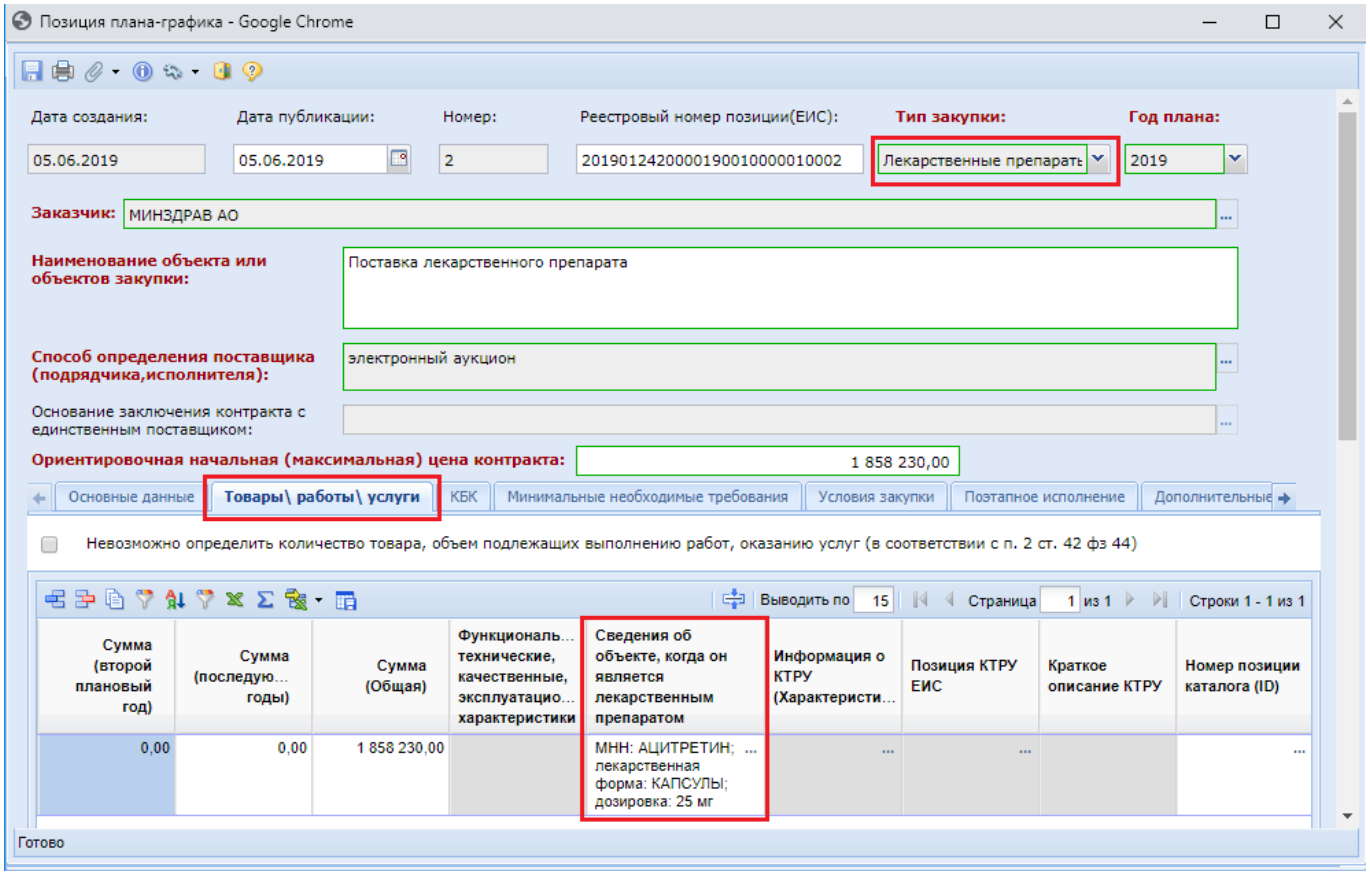


Рисунок 172. Заполненное поле «Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом»

В поле «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» во вкладке «**Товары\работы\услуги**» будут отражены сведения о лекарственном препарате, внесенные в электронной форме. Все остальные вкладки Позиции плана-графика закупок заполняются аналогично тому, как показано в п. *2.5.1.1.2* данного руководства пользователя.

Информация, касающаяся администраторов Системы:
Вышеперечисленные справочники доступны по следующему пути: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Реестр лекарственных и наркотических средств.

При работе с Позицией плана-графика Система информирует (с помощью контролей) об обязательности указания информации о лекарственных средствах в случае, если ОКПД2 в строке продукции относится к числу лекарственных препаратов по коду ОКПД2. Если же код ОКПД2 не относится к лекарственным препаратам, то Система запретит ввод сведений о лекарственном препарате. Если ОКПД2 не определен, то выйдет окно об отсутствии ОКПД2.

2.5.1.2. Описание формы Плана-графика закупок

Сформированный документ **«План-график закупок»** доступен в Навигаторе в папке «**План-график закупок**» в фильтре «**Создание нового**» (*Рисунок 173*).

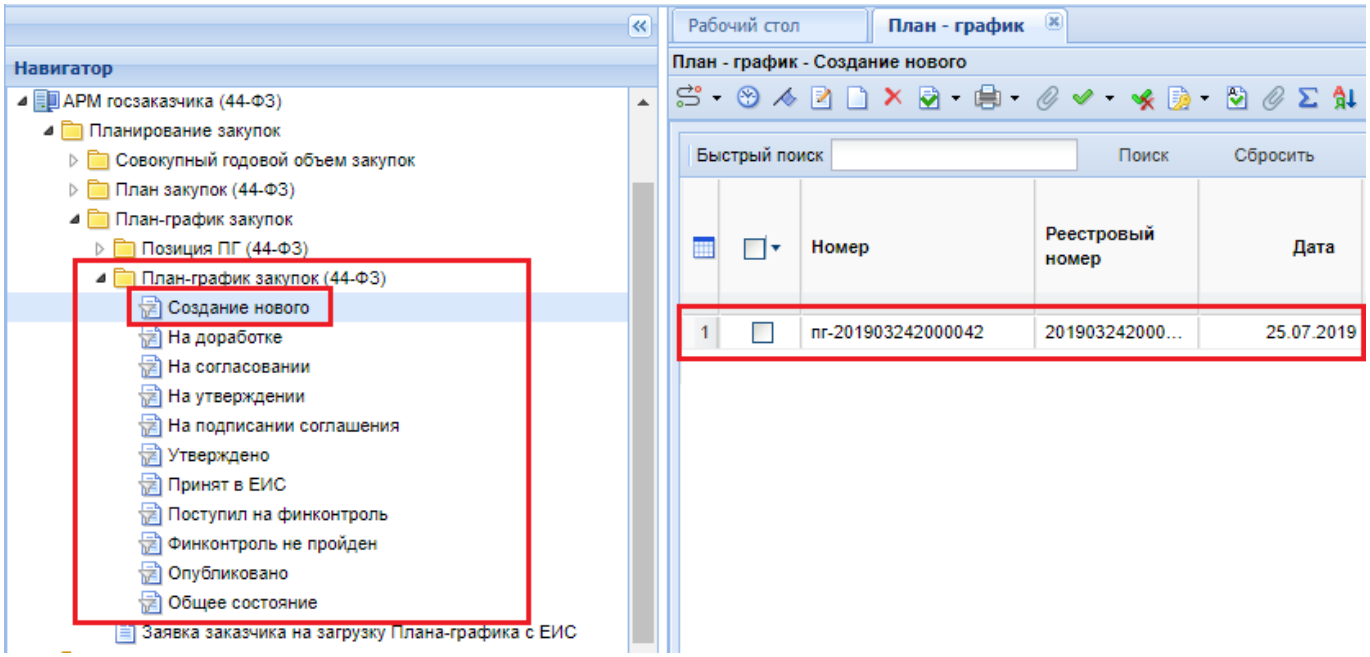


Рисунок 173. План-график в Создании нового

В верхней части электронной формы Плана-графика закупок расположены следующие поля (*Рисунок 174*):

- Номер (формируется автоматически);
- Дата (формируется автоматически);
- Общая сумма (высчитывается суммированием значений всех Позиций плана-графика);
- Общегодовой объем (высчитывается на основе данных из Плана-графика, а в случае наличия согласованного документа «СГОЗ» используется значение из этого документа);
- Финансовый год;
- Общая сумма планируемых платежей;
- Заказчик (краткое);
- План-график размещает;
- Роль организации, размещающей план;
- Тип полномочий.

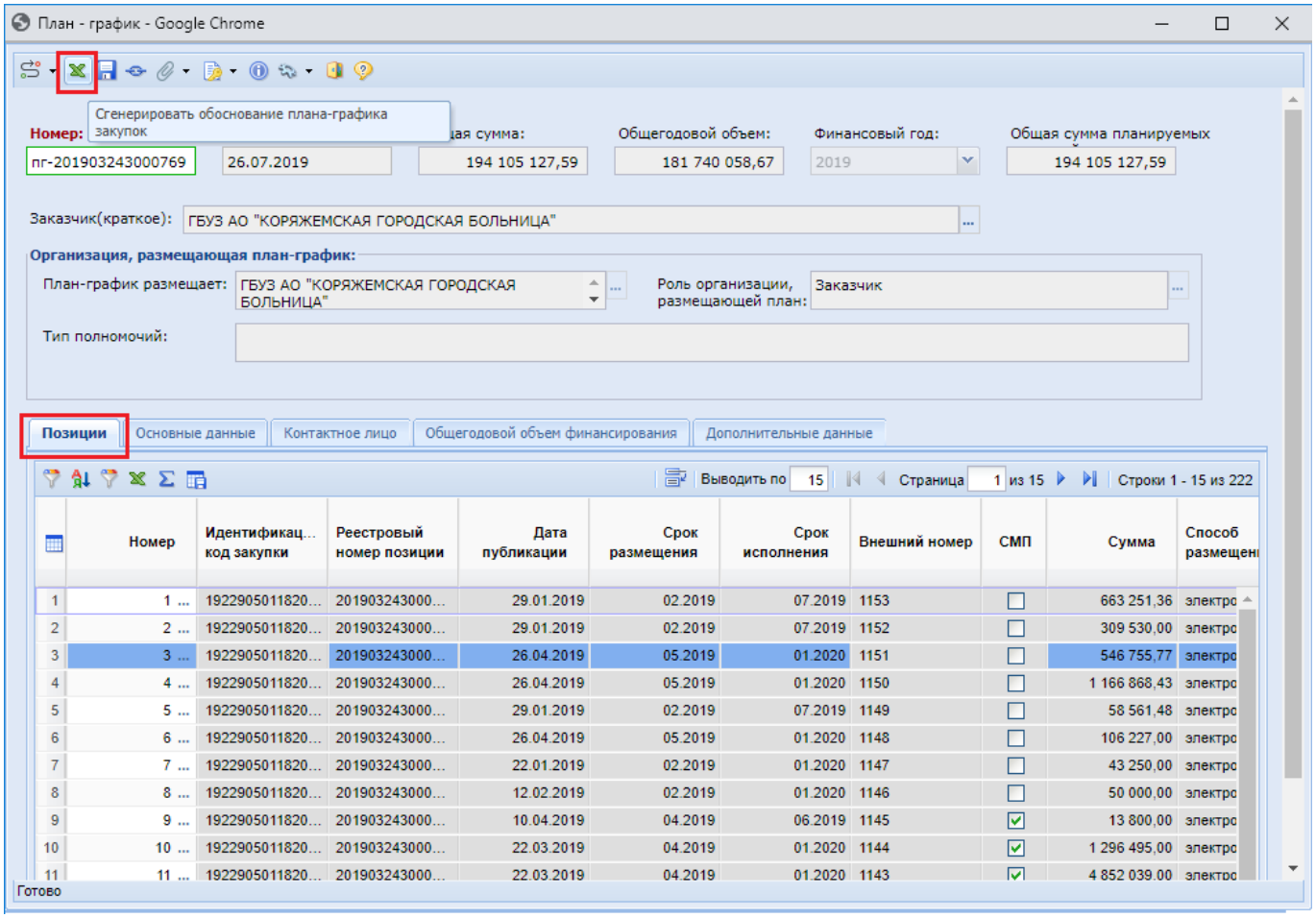


Рисунок 174. Форма Плана-графика закупок

В форме Плана-графика закупок доступна кнопка [**Сгенерировать обоснование плана-графика закупок**]. По данной кнопке автоматически будет сгенерировано обоснование Плана-графика закупок и добавлено в список прикрепленных документов Плана-графика закупок.

Во вкладке «**Позиции**» отображается список всех Позиций плана-графика закупок, относящихся к данному Плану-графику. По двойному клику в поле «**Номер**» доступна возможность открытия электронной формы выбранной Позиции плана-графика.

Во вкладку «**Основные данные**» вынесена информация, которая ранее располагалась в верхней части электронной формы Плана-графика закупок. Доступны для отображения следующие поля:

- Тип сведений;
- Номер изменения;
- Дата изменения;
- Реестровый номер плана-графика (присваивается после публикации первичной редакции Плана-графика в ЕИС и не меняется при дальнейших изменениях Плана-графика);
- Дата публикации (проставляется автоматически после публикации Плана-графика в ЕИС);
- Реестровый номер Плана закупок.

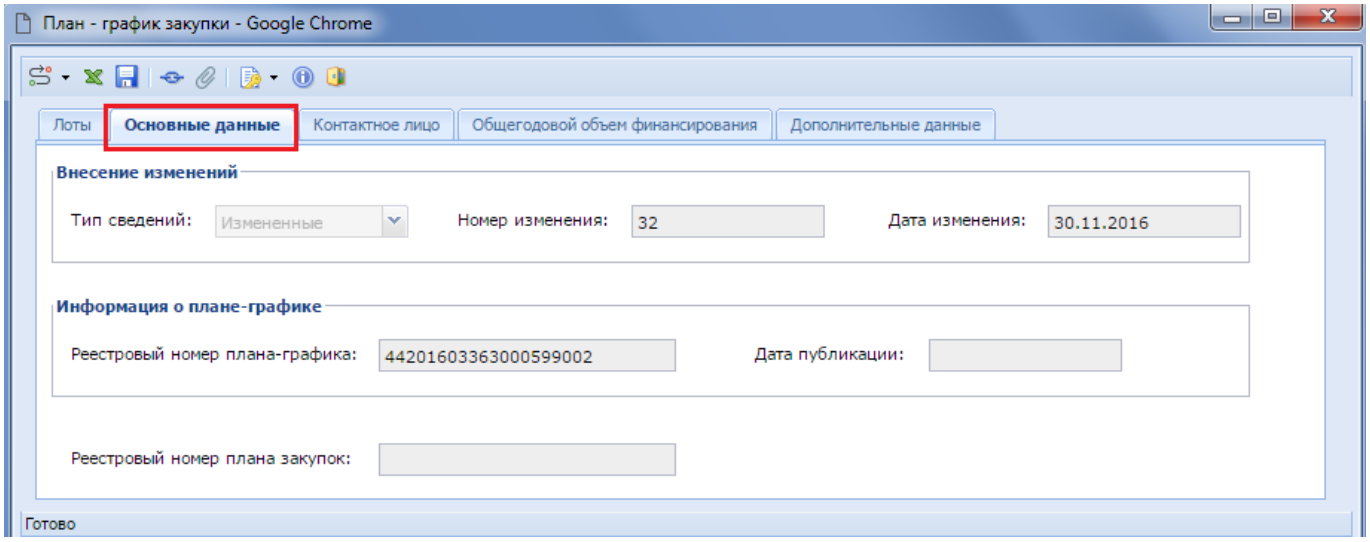


Рисунок 175. Вкладка «Основные данные»

Введенная информация во вкладке «**Контактное лицо**» в первичной редакции Плана-графика исключает необходимость ввода данной информации повторно в изменениях к Плану-графику, но оставляет возможность корректировать введенные данные (*Рисунок 176*).

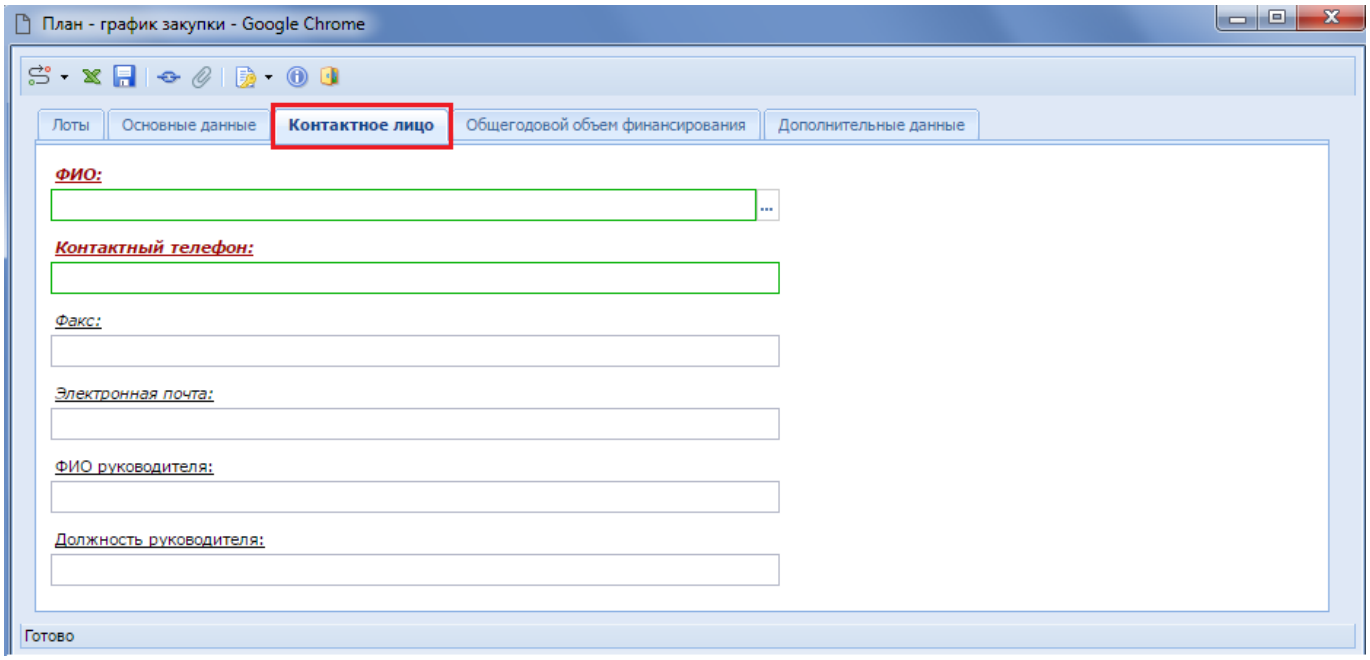


Рисунок 176. Вкладка «Контактное лицо»

Во вкладке «**Общегодовой объем финансирования**» отражается сумма фактических выплат, которые планируется осуществить в текущем году в счет оплаты контрактов прошлых лет, а также контрактов и договоров, которые будут заключены в текущем финансовом году. Для возможности отражения необходимого значения в данном поле в Системе предусмотрен документ «**СГОЗ**» (см. п. *2.4* данного руководства). Значения из согласованного документа СГОЗ автоматически попадают во вновь формируемую редакцию Плана-графика закупок. Если же План-график закупок был создан ранее документа СГОЗ и есть необходимость указать данные годового объема в Плане-графике (*Рисунок 177*), то существует возможность подгрузить данные СГОЗ.

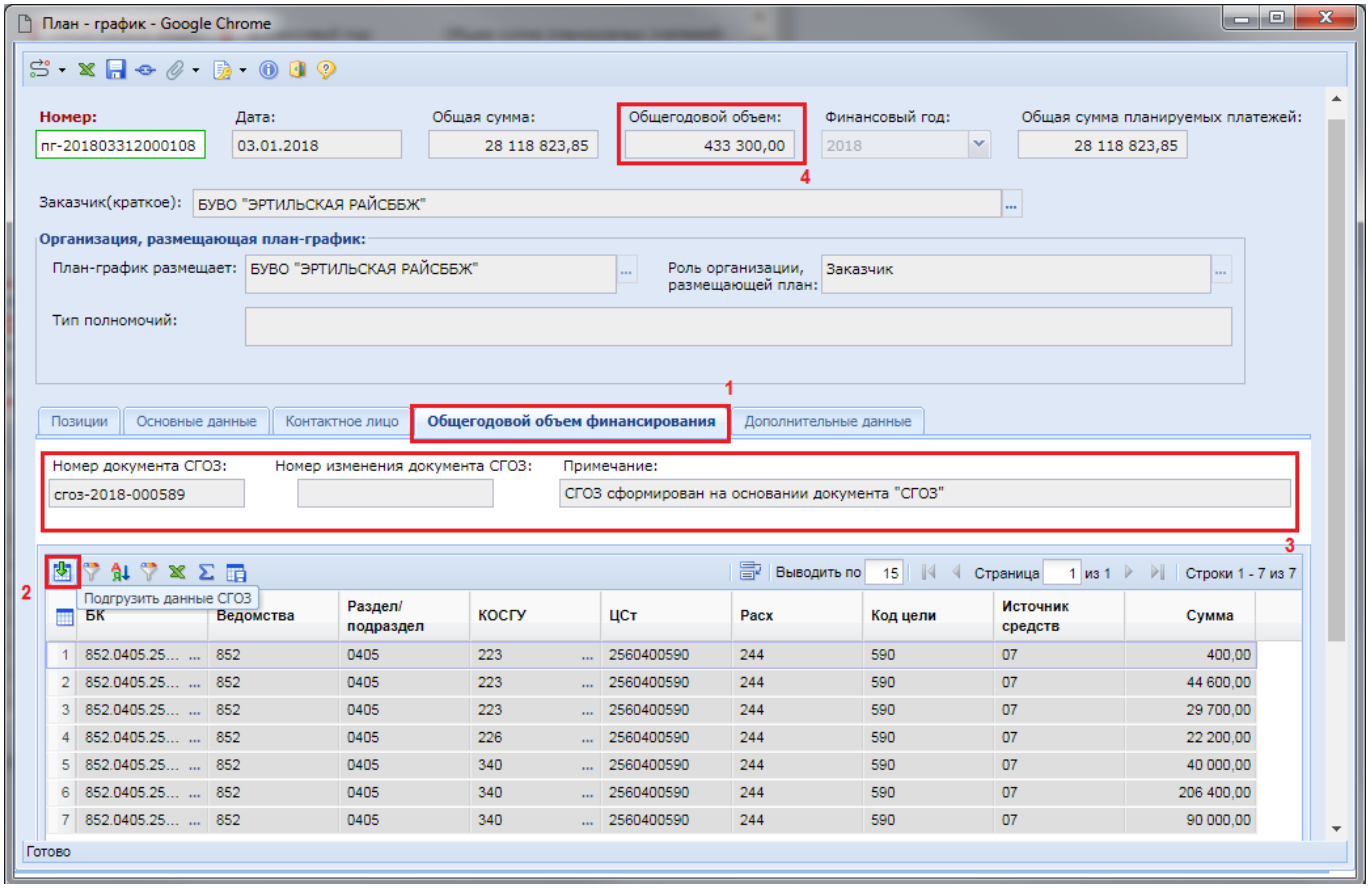


Рисунок 177. Общегодовой объем финансирования

Для загрузки данных из вновь согласованного документа СГОЗ используется кнопка [**Подгрузить данные СГОЗ**]. После успешной загрузки данных следует сохранить План-график закупок.

Во вкладке «**Дополнительные данные**» доступны поля (*Рисунок 178*):

- Дата утверждения (поле отражает дату утверждения первичной редакции Плана, доступно для редактирования и отправляется в ЕИС);
- Дата утверждения внесенных изменений (поле для отражения даты утверждения текущей редакции Плана);
- Дата утверждения обоснования закупок;
- Дата документа для печатной формы;
- Версия проекта плана-графика(ЕИС) (заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС);
- ID загрузки ЕИС (присваивается на стороне ЕИС каждому успешно загруженному в ЕИС Плану-графику).

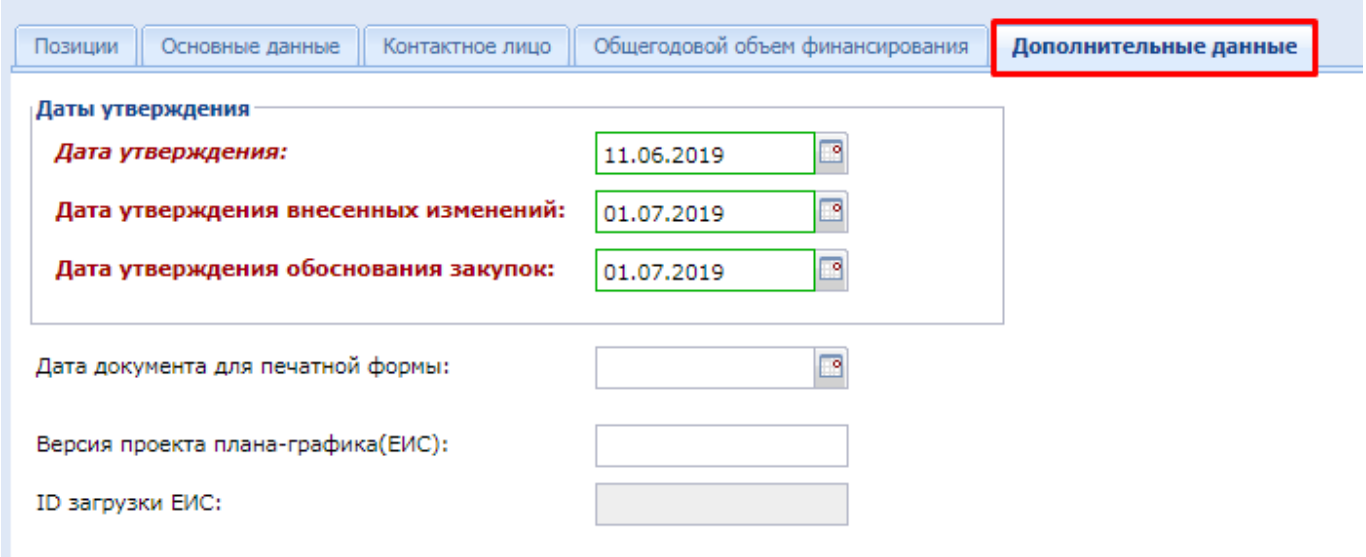


Рисунок 178. Вкладка «Дополнительные данные»

Значение для поля «**Версия проекта плана-графика**» при отправке Плана-графика в ЕИС вычисляется автоматически путем увеличения на 1 значение от последней опубликованной версии Плана-графика. Но если возникает необходимость публикации более одной редакции Плана-графика закупок в один день, то в последующих редакциях необходимо вручную вносить нужную версию проекта плана-графика, отправляемого в ЕИС, т.к. сведения по ранее опубликованной версии Плана-графика в Систему «WEB-Торги-КС» подтянутся только на следующий день после публикации.

В списке документов «**План-график закупок**» доступна кнопка формирования печатной формы (*Рисунок 179*). Для Плана-графика закупок на 2017 год печатная форма формируется на основе формы, отраженной в Постановлении Правительства РФ от 5 июня 2015 г. N 554.

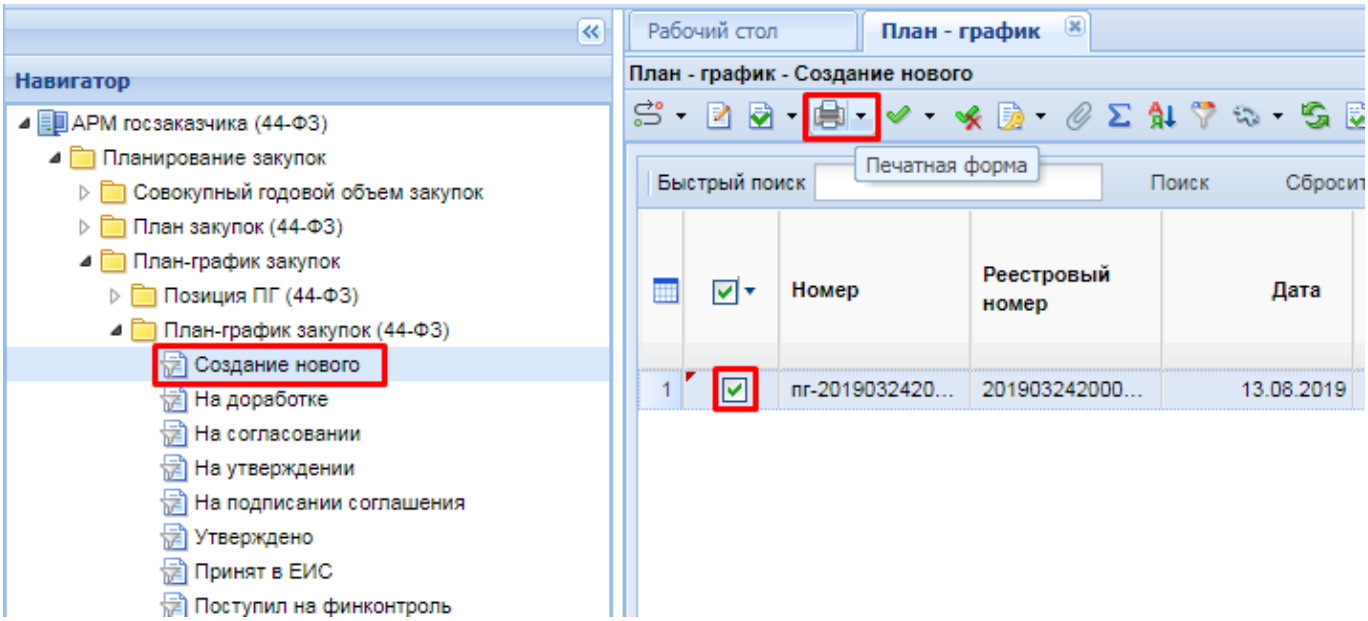


Рисунок 179. Формирование печатной формы Плана-графика закупок

2.5.1.3. Формирование документа «План-график закупок» на основе переданных полномочий

В случае необходимости осуществления закупки в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) или в соответствии с ч.1-2 ст.154

БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий), в Системе «WEB-Торги-КС» доступна возможность формирования Плана-графика от имени организации, передавшей полномочия на осуществление закупки.

Формирование документа «**План-график**» на основе переданных полномочий выполняется на основании согласованных и опубликованных документов «**Позиция плана закупок**», «**План закупок**» и «**Позиция плана-графика**», которые, в свою очередь, также сформированы на основе переданных полномочий: см.п.2.3.6 **«Формирование документа «План закупок» на основе переданных полномочий»**

Для формирования новой Позиции плана-графика на основе переданных полномочий необходимо изначально сформировать «**Позицию плана-графика**» на основе переданных полномочий. Для этого необходимо открыть список документов фильтра «**Создание нового**» из папки Навигатора «**Позиция ПГ**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 180*).

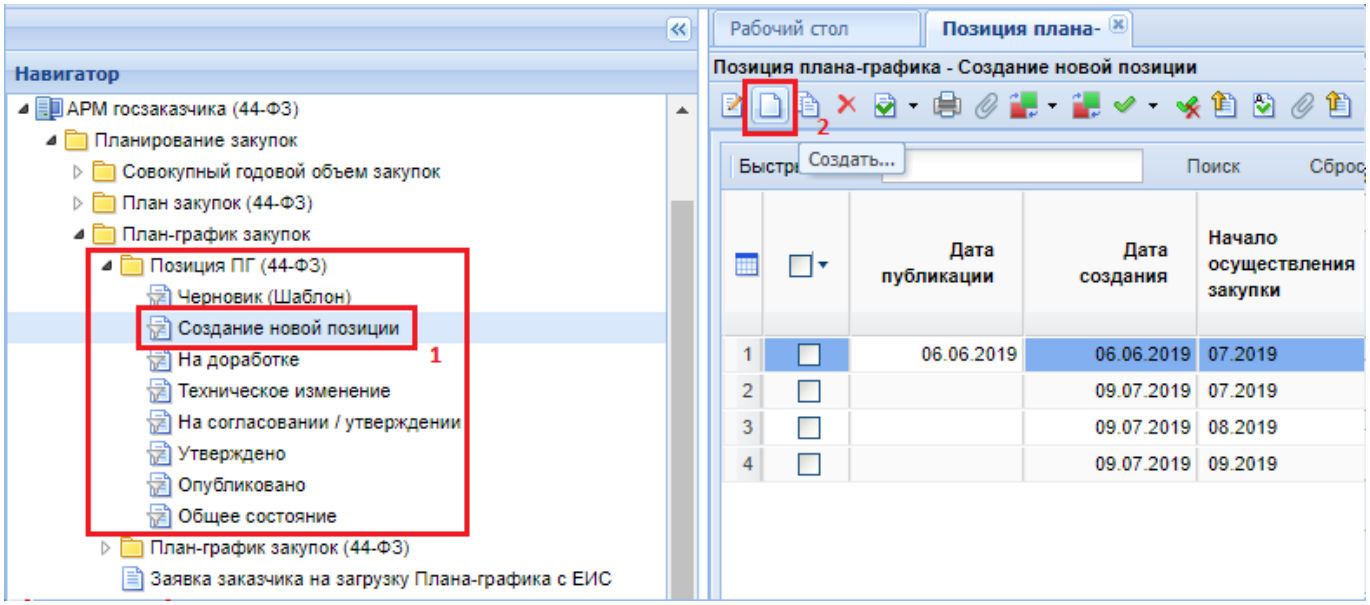


Рисунок 180. Создание документа «Позиция плана-графика»

В открывшейся форме «**Позиция плана-графика**» *(Рисунок 181)* необходимо выбрать год Плана-графика и заполнить поле «**Позиция плана закупок**».

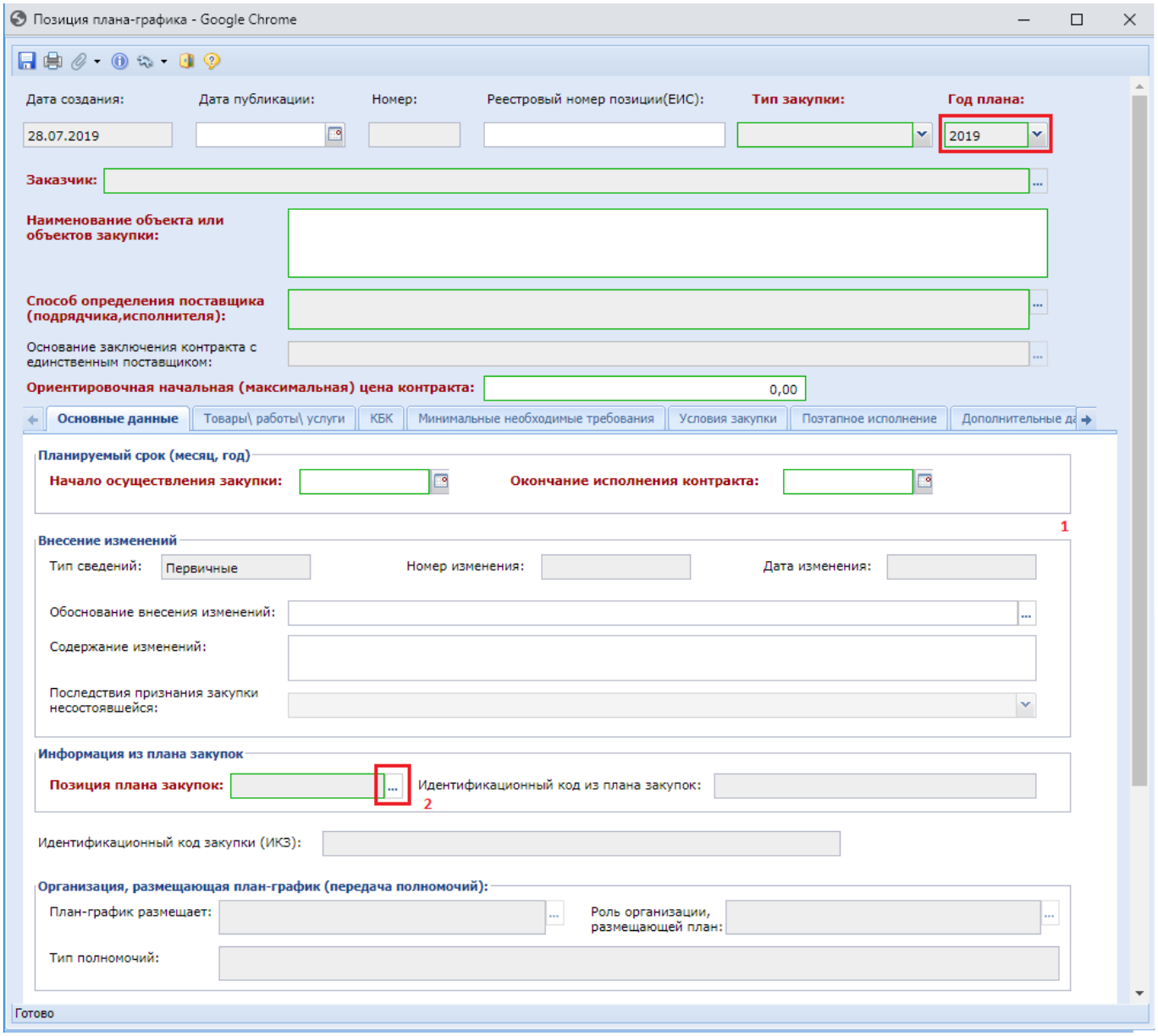


Рисунок 181. Форма создания документа «Позиция плана-графика»

Данное поле заполняется выбором Позиции из «**Справочника позиции плана закупок**» (*Рисунок 182*), в котором необходимо выбрать Позицию, созданную на основе переданных полномочий. В столбце «**Владелец**» данного справочника отражается информация об организации, создавшей данный документ, и только ее владелец обладает правами на редактирование и изменение созданных документов. При этом видимость как Позиций плана закупок, так и Планов закупок будет доступна одновременно как самому заказчику, так и уполномоченному на размещение плана закупок заказчика учреждению.

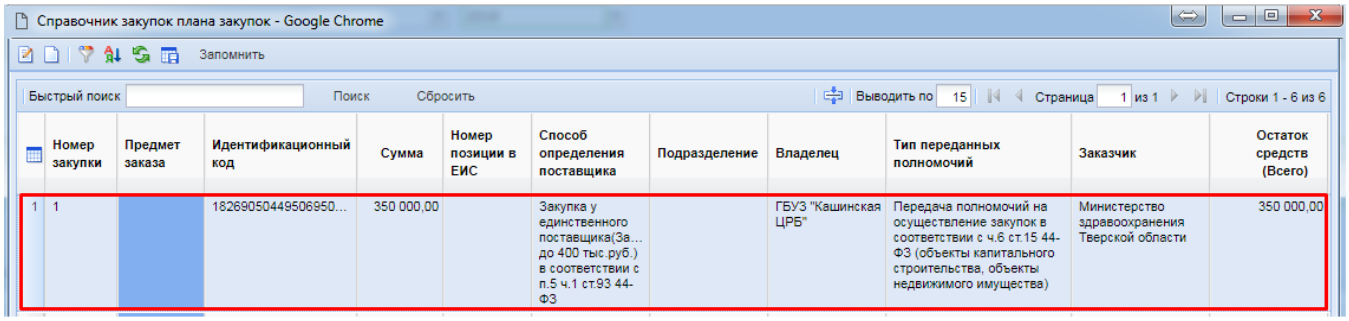


Рисунок 182. Справочник закупок плана закупок

В результате информация из выбранной Позиции плана закупок будет перенесена в форму «**Позиция плана-графика**» (*Рисунок 183*) и заказчик изменится.

В блоке «**Организация, размещающая план-график (передача полномочий)**» будет отражена следующая информация:

- наименование организации, размещающей план-график на основе переданных полномочий в поле «**План-график размещает**»;
- роль организации, размещающей план;
- тип полномочий, на основе которых предполагается размещение плана закупок.

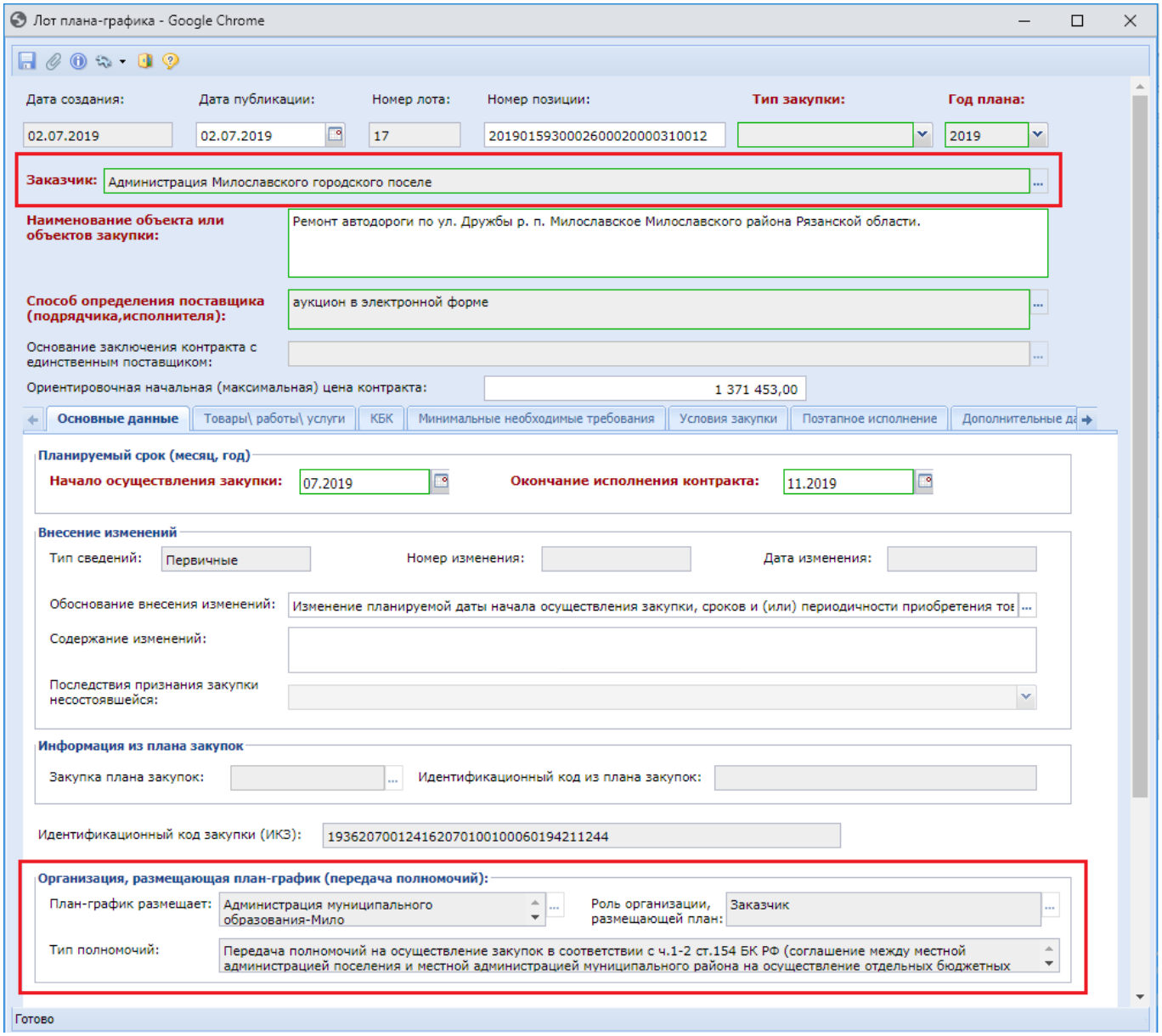


Рисунок 183. Заполненная форма Позиции плана-графика

Более детальное описание заполнения полей Позиции плана-графика описано в п. 2.5.1 **Формирование документа «План-график закупок»** руководства пользователя.

После заполнения всех необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Идентификационный код закупки при этом сформируется автоматически, и для его формирования будут использованы сведения о заказчике закупки (владельце). В случае успешного прохождения предварительных контролей и сохранения, будет сформирована отдельная Позиция плана-графика. Для просмотра и редактирования документ доступен в фильтре «**Создание нового**» из папки Навигатора «**Позиция ПГ**». Для просмотра Позиции плана-графика необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] (*Рисунок 184*).

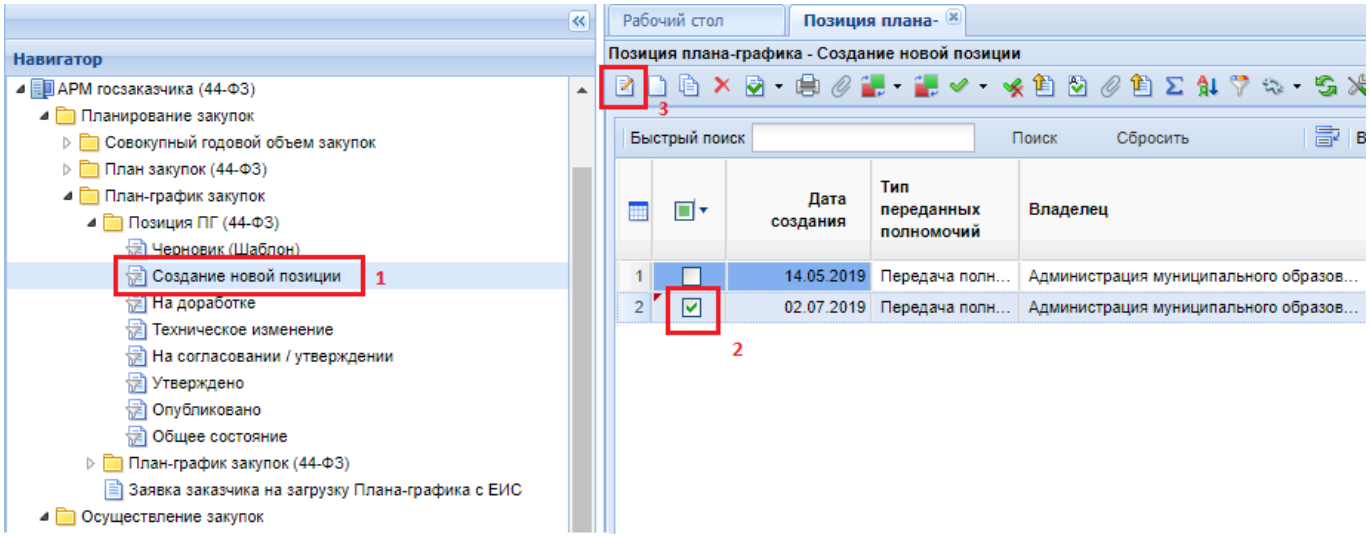


Рисунок 184. Позиция плана-графика, сформированная по переданным полномочиям

На основании созданной Позиции плана-графика система сформирует документ «**План-график**». Он доступен в папке Навигатора «**План-график (44-ФЗ)**» в фильтре «**Создание нового**» (*Рисунок 185*)

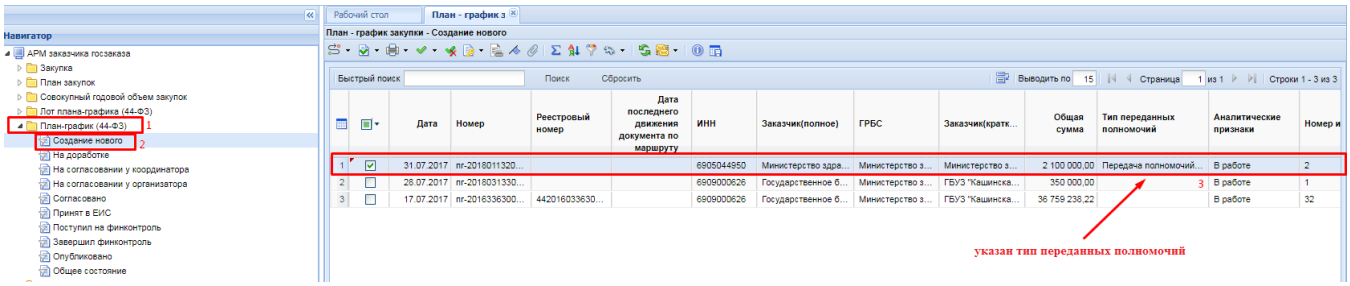


Рисунок 185. Созданный План-график

Сформированный План-график можно открыть для просмотра и редактирования двойным кликом по строке: откроется форма «**План-график закупки**», в которой будет указана информация из Позиции плана-графика:

- вкладка Позиции;
- вкладка Основные данные;
- вкладка Контактное лицо;
- вкладка Общегодовой объем финансирования;
- вкладка Дополнительные данные.

Более детальная информация по заполнению полей Плана-графика прописана в п. **2.5.2 «Описание формы плана-графика закупок»**.

В шапочной части открытого Плана-графика, в поле «**Заказчик**», будет указана информация о заказчике, и в блоке «**Организация, размещающая план-график (передача полномочий)**» отразится следующая информация (*Рисунок 186*):

- наименование организации, размещающей план-график на основе переданных полномочий в поле «**План-график размещает**»;
- роль организации, размещающей план;
- тип полномочий, на основе которых предполагается размещение плана закупок.

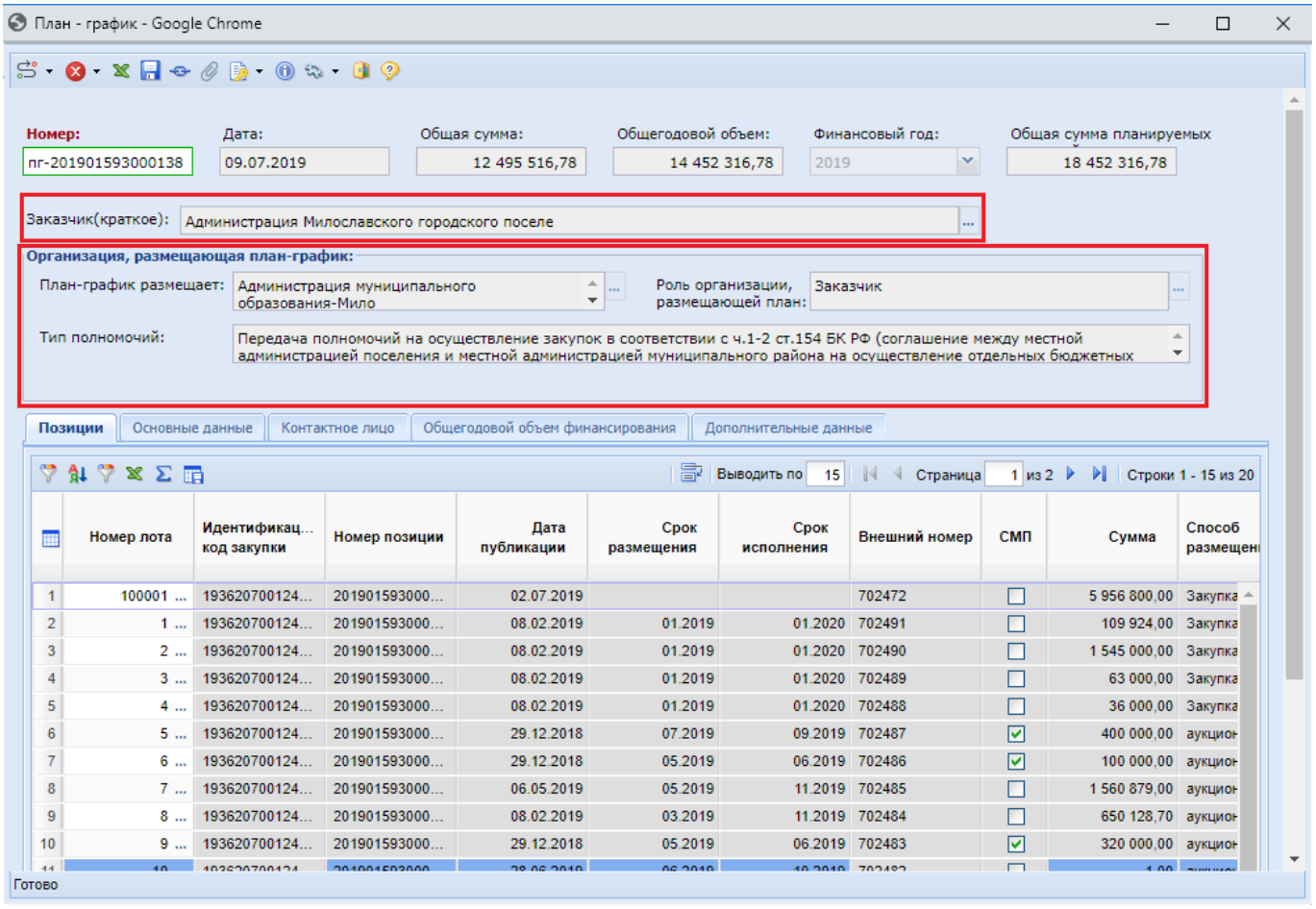


Рисунок 186. Заполненный План-график закупки

2.5.1.4. Отправка документа «План-график закупки» в ЕИС

Сформированный План-график закупок можно отправить в ЕИС только из фильтра «**Согласовано**». Для этого План-график закупок необходимо утвердить у вышестоящих органов, отправив документ по маршруту по кнопке [**Отправить по маршруту**] (*Рисунок 187*).

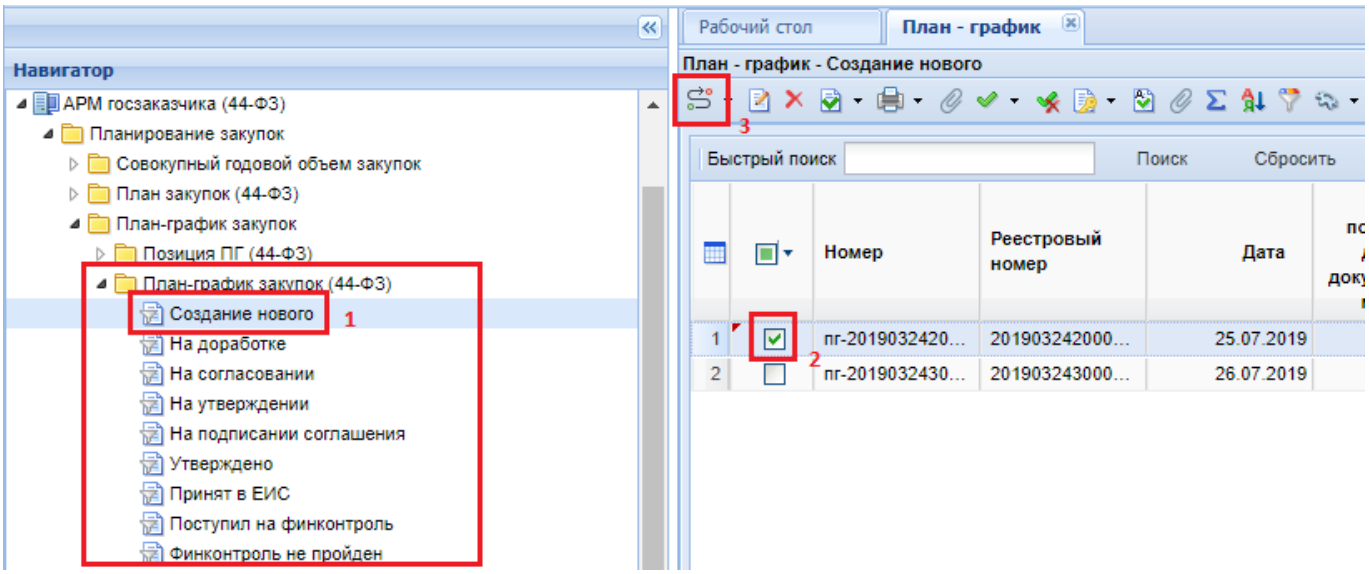


Рисунок 187. Отправка План-графика закупок по маршруту на согласование

Следует помнить, что документ **«Позиция плана-графика»** как отдельный документ согласование не проходит. Согласование проходит документ **«План-график»**, а вместе с ним и все Позиции плана-графика, входящие в данный План-график. Поэтому смена состояния Плана-графика закупок отразится аналогичным образом и на тех Позициях плана-графика, которые спровоцировали формирование новой редакции Плана-графика закупок. Пример: *если текущая редакция Плана-графика была сформирована путем внесения изменения в 2 позиции из 10, то состояние вместе с Планом-графиком закупок будет изменено только у данных 2 позиций. Остальные же Позиции останутся в фильтре «Опубликовано».*

В случае если План-график закупок будет возвращен на доработку, то он окажется доступен в фильтре «**На доработке**». В данном состоянии План-график доступен для редактирования. В таком же состоянии будут находиться Позиции плана-графика закупок, которые спровоцировали появление текущей редакции Плана-графика. Все те Позиции плана-графика, которые в предыдущей редакции не были изменены, останутся доступны для просмотра в фильтре «**Опубликовано**». В момент нахождения Плана-графика закупок в фильтре «**На доработке**» заказчикам откроется возможность создания новых позиций, как это описано в п. *2.5.1.1.1 и 2.5.1.1.2* данного руководства пользователя, а также можно сформировать изменение в ранее опубликованные Позиции плана-графика.

Документ **«План-график»** из Системы «WEB-Торги-КС» отправляется в ЕИС в формате структурированного XML-файла. Данный файл автоматически генерируется в Системе и отправляется в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] из фильтра «**Согласовано**» (*Рисунок 188*). При успешной отправке Плана-графика в ЕИС заказчик входит в личный кабинет ЕИС и размещает вновь загруженный План-график. После публикации в ЕИС План-график получает реестровый номер и на следующий день после публикации автоматически отобразится в Системе в фильтре «**Опубликовано**». Данная схема работы действительна до наступления 01.01.2017 года.

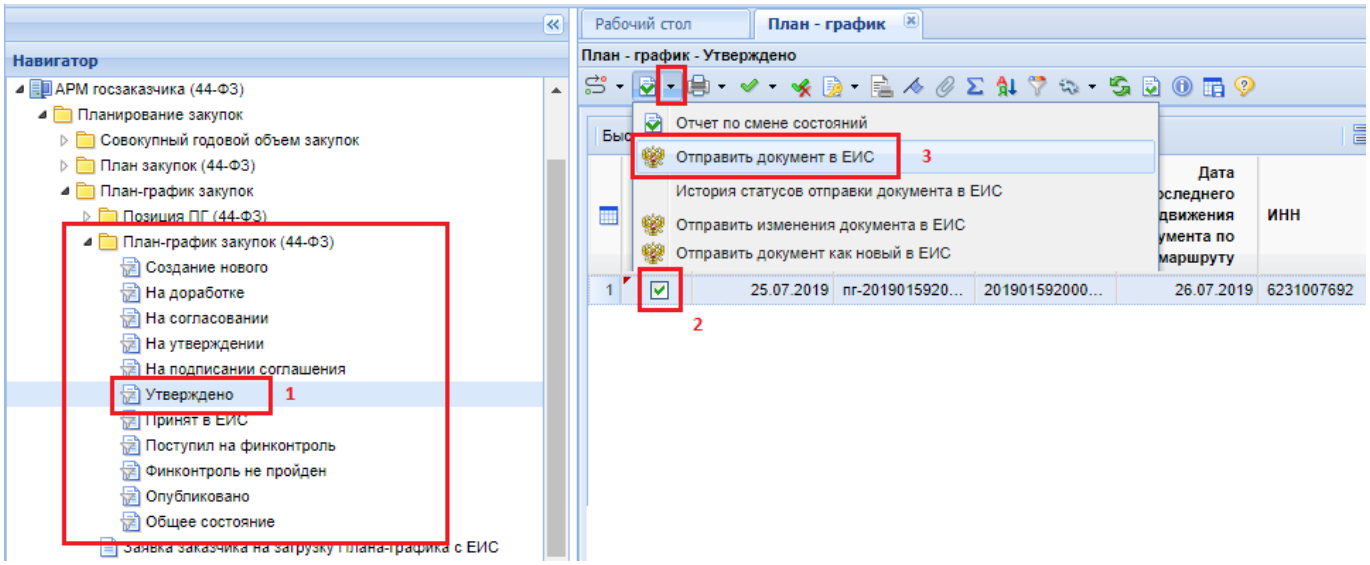


Рисунок 188. Отправка Плана-графика в ЕИС

Ниже приведена схема работы с Планом-графиком закупок в целях выполнения Постановления Правительства РФ от 12 декабря 2015 г. N 1367 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Начиная с 01.01.2017г. все Планы-графики закупок должны пройти контроль на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ. До момента вступления в силу Постановления Правительства РФ от 20 марта 2017г. N 315 «О внесении изменений в Правила осуществления контроля,

предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и после 01.01.2019 в отношении заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения государственных нужд субъектов Российской Федерации (муниципальных нужд), была и будет применяться следующая последовательность действий.

После отправки Плана-графика закупок на размещение в ЕИС документ не будет сразу же доступен в открытой части. Первоначально из ЕИС в Систему будет загружено уведомление о начале контроля. Выгрузка данных сведений производится со стороны ЕИС раз в час. После того, как в Систему в автоматическом режиме поступят сведения о начале контроля, специалисты финансового органа приступают к контролю документов, применительно к которым пришло уведомление. Сам же документ «**План-график закупок**» из фильтра «**Принят в ЕИС**» перейдет в фильтр «**Поступил на финконтроль**». По результатам прохождения контроля документ перейдет в следующий фильтр «**Завершил финконтроль**».

В случае успешного прохождения контроля на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ, в Системе формируется документ «Уведомление о соответствии контролируемой информации». В случае непрохождения контроля будет сформирован документ «Протокол несоответствия контролируемой информации». Формированием данных документов занимаются специалисты финансового органа, они же отправляют их в ЕИС. После успешной загрузки в ЕИС специалисты финансового органа размещают результаты контроля, используя свою ЭП.

Если применительно к документу будет размещено уведомление о соответствии контролируемой информации, то документ **«План-график закупок»** отобразится в открытой части и получит дату публикации. Сведения о размещении документа поступят из ЕИС в Систему на следующей день после дня публикации. В этом случае План-график закупок перейдет в фильтр «**Опубликовано**».

Если применительно к документу будет размещен протокол о несоответствии контролируемой информации, то документ «**План-график закупок**» размещен не будет. В таком случае в Системе необходимо будет внести исправления путем формирования изменения к имеющемуся документу «**План-график закупок**». Измененные сведения необходимо повторно отправить в ЕИС и на финансовый контроль.

Текущая же схема работы с Планом-графиком закупок до 01.01.2019 следующая:

- документ План-график закупок формируется в Системе, проходит согласование и из фильтра «**Согласовано**» передается в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**];
- отправленный в ЕИС План-график после нажатия кнопки размещения и отправки на контроль и подписания ЭП в личном кабинете ЕИС получает статус «**Опубликовано**». В этот же момент документ становится доступным в открытой части ЕИС и попадает на финансовый контроль;
- сведения о начале контроля в течение одного часа поступают в Систему, и финансовый орган на основе поступивших сведений проводит финансовый контроль;
- по результатам контроля документ получает дополнительный аналитический признак «**Контроль по ст. 99 пройден**» или «**Контроль по ст. 99 не пройден**»;
- в случае получения отрицательного контроля по документу необходимо сформировать новую редакцию Плана-графика с целью исправления выявленных неточностей и повторно пройти вышеописанную процедуру;
- документы, успешно прошедшие контроль, будут доступны в фильтре «**Опубликовано**» на следующий день после публикации данных сведений в ЕИС.

Если же при отправке документа **«План-график закупок»** в ЕИС возникла ошибка и в поле аналитического признака документа отображается значение «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**», то необходимо узнать причины ошибки. Для этого надо по кнопке [**История**

статусов отправки документа в ЕИС] открыть протокол, в котором будет отражена информация о том, во сколько был отправлен документ и какой ответ со стороны ЕИС был получен. В протоколе в столбце «**Комментарий**» указывается причина, по которой План-график не был принят в ЕИС (*Рисунок 189*).

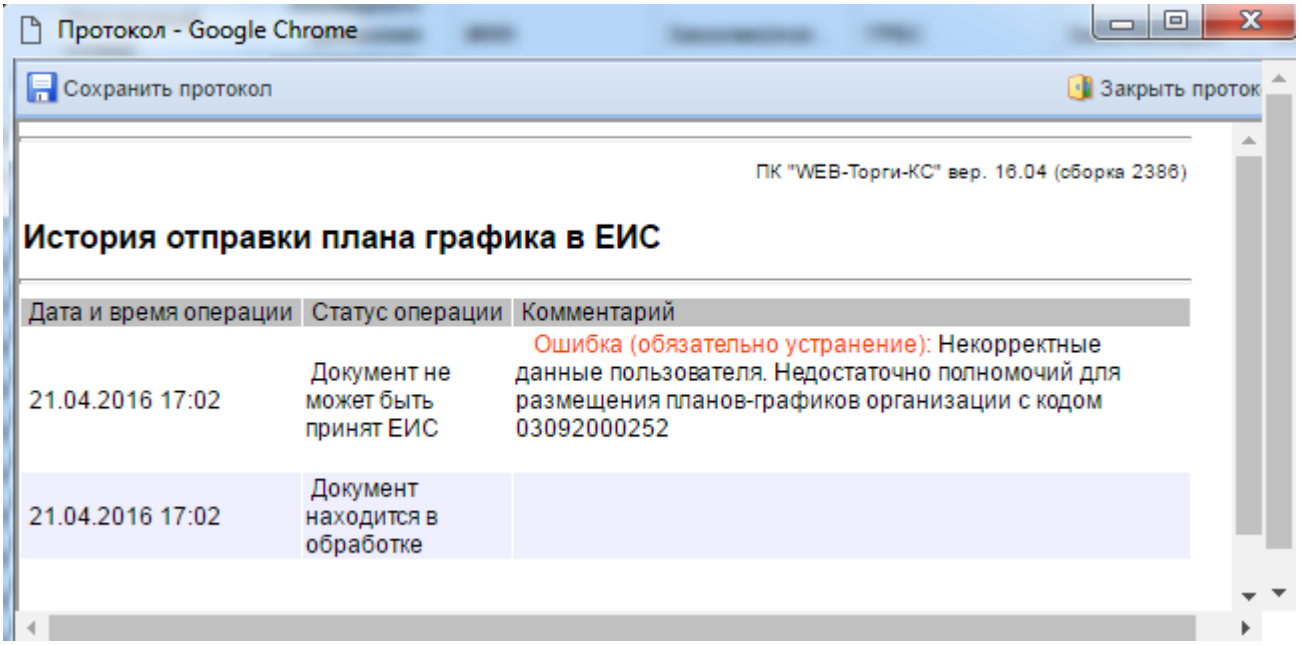


Рисунок 189. Истории отправки Плана-графика в ЕИС

Появление подобной ошибки означает, что пользователю в ЕИС, от имени которого происходит отправка документа, не назначены права на размещение подобного рода документов. Поэтому необходимо или раздать права в ЕИС, или же осуществить отправку от имени другого пользователя организации, которому разрешено размещать данный документ в ЕИС (см. *п. 2.2.2* данного руководства).

2.5.1.5. Формирование изменения в опубликованную Позицию плана-графика.

Как только документ **«План-график»** перейдет в статус «**Согласовано**» или «**Опубликовано**», то и Позиции плана-графика также перейдут в аналогичное состояние. Оба вышеуказанных состояния запрещают редактирование Позиций плана-графика, а также самого Плана-графика.

Из статуса «**Согласовано**» документ **«План-график»** можно перевести в статус «**На доработке**», если предусмотрена такая схема движения документов по маршруту, а также в том случае, если текущая ревизия Плана-графика ранее не отправлялась в ЕИС. Отправка Плана-графика на доработку производится нажатием кнопки **[Отправить документ по маршруту]**. После нажатия на кнопку появится окно выбора действия (*Рисунок 190*).

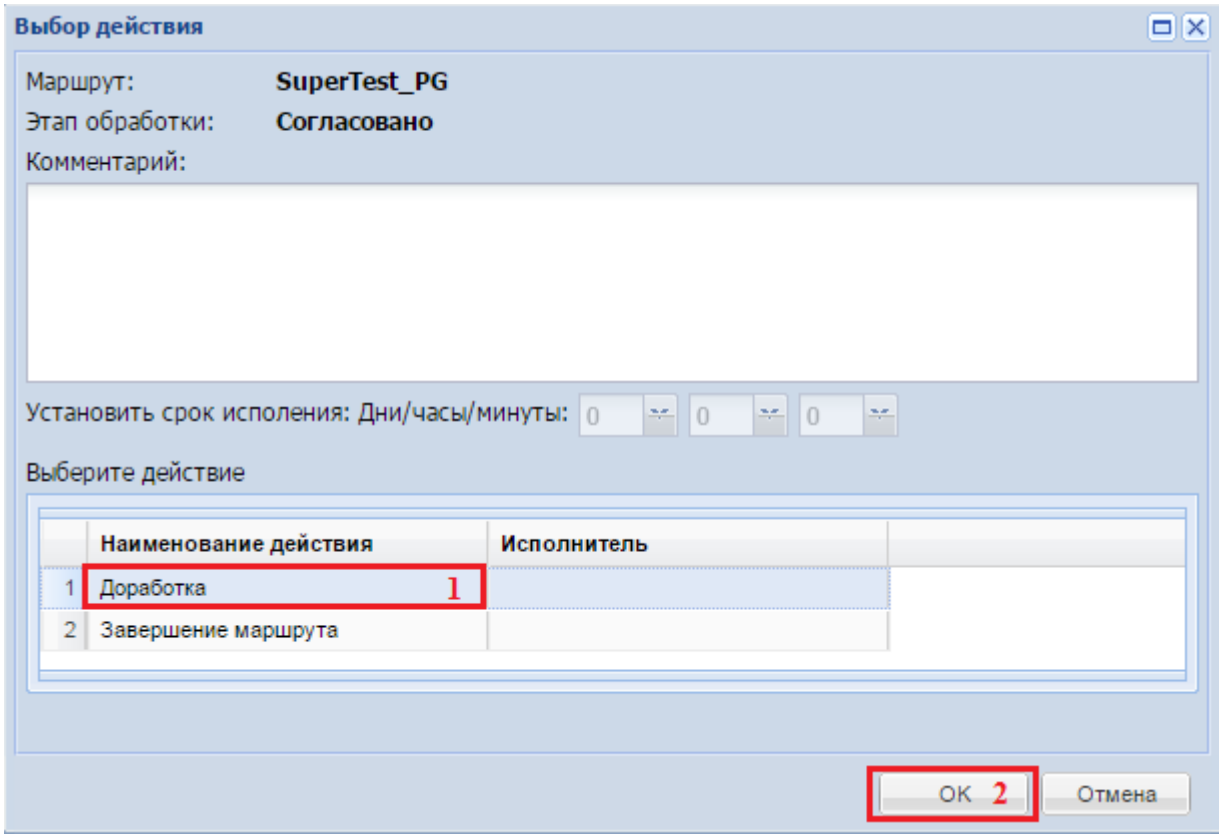


Рисунок 190. Отправка Плана-графика на доработку

В окне выбора действия следует выбрать **«Доработка»** и нажать на кнопку **«ОК»**. В случае прохождения контролей маршрута План-график, а также Позиции плана-графика, спровоцировавшие текущую редакцию Плана-графика, перейдут в статус **«На доработке»**. В данном статусе Позиции плана-графика можно открыть на редактирование по кнопке **[Редактировать]**. После внесения изменений в Позиции плана-графика и успешного их сохранения следует повторить процедуру согласования Плана-графика, воспользовавшись кнопкой **[Отправить документ по маршруту]**.

Из статуса **«Опубликовано»** ни в коем случае нельзя переводить документ **«План-график»** в состояние **«На доработке»**, поэтому штатные механизмы Системы не позволят этого сделать.

Для Позиций плана-графика, находящихся в состоянии **«Утверждено»** или **«Опубликовано»**, предусмотрена возможность формирования изменения по кнопке **[Сформировать изменение позиции]** (*Рисунок 191*).

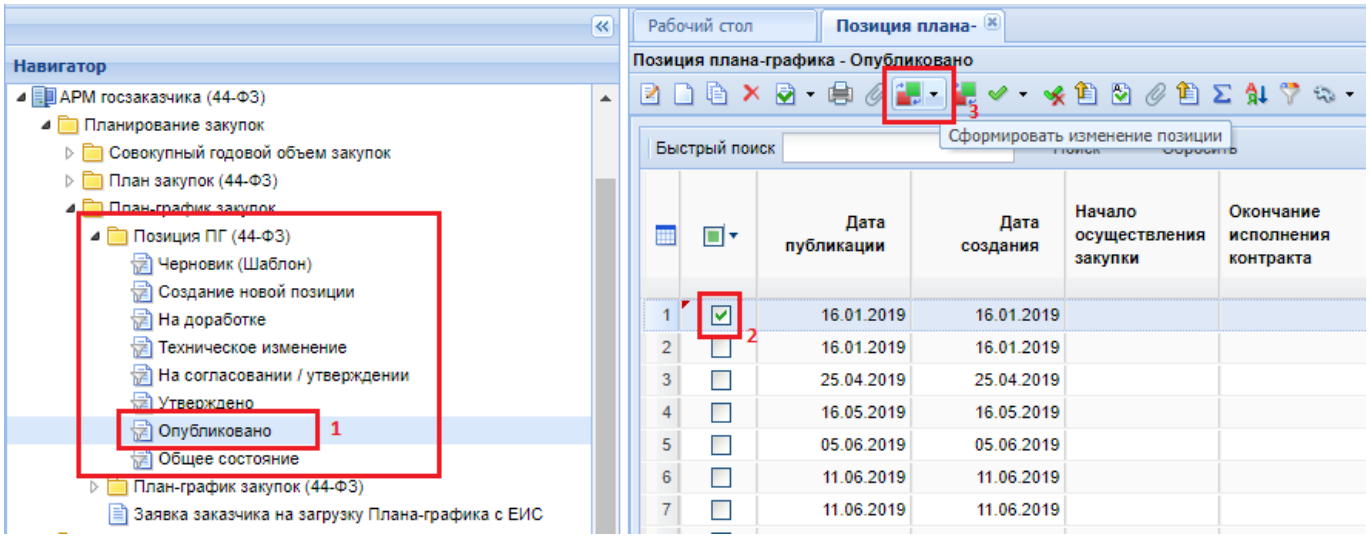


Рисунок 191. Кнопка «Сформировать изменение позиции»

Кнопка  [**Сформировать изменение позиции**] открывает форму редактирования выделенной Позиции плана-графика. Стоит при этом обратить внимание на то, что:

- будет доступна для использования кнопка  **[Сохранить]**;
- в поле «**Номер изменения**» отобразится текущий номер изменения Позиции плана-графика (если Позиция плана-графика был первичной, т.е. к ней ранее не применялась кнопка формирования изменения, то у такой позиции номер изменения будет равен нулю, а сформированное изменение позиции получит номер один);
- в поле «Дата изменения» будет отражена дата формирования изменения к Позиции плана-графика;
- в правом нижнем углу будет отсутствовать надпись красного цвета «**Установлен АП, запрещающий редактирование**» (данная надпись отображается в правом нижнем углу на формах редактирования документов, если документы находятся в состояниях, запрещающих их редактирование) (смотрим *Рисунок 192* и *Рисунок 193*).

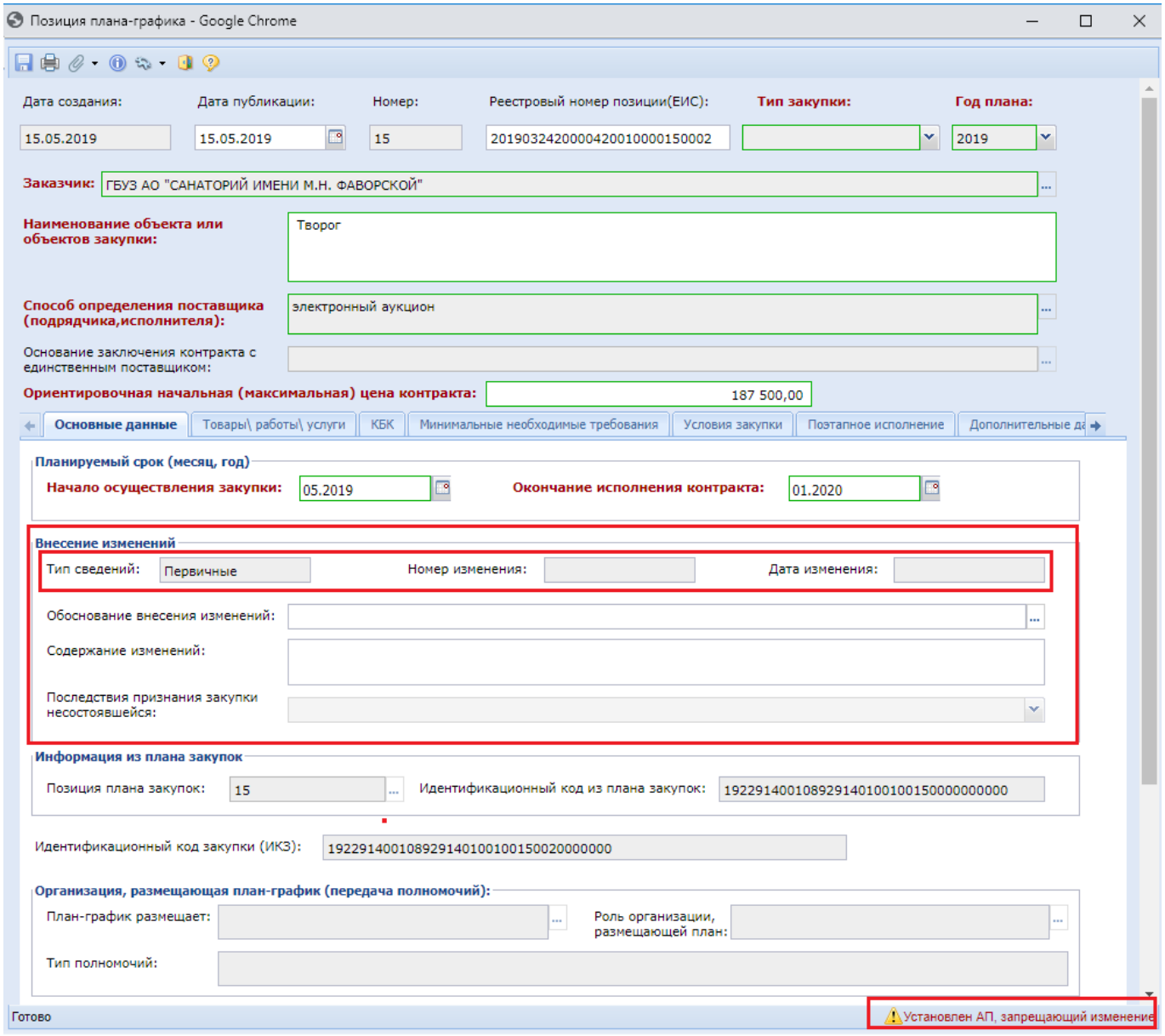


Рисунок 192. Согласованная Позиция плана-графика без возможности редактирования

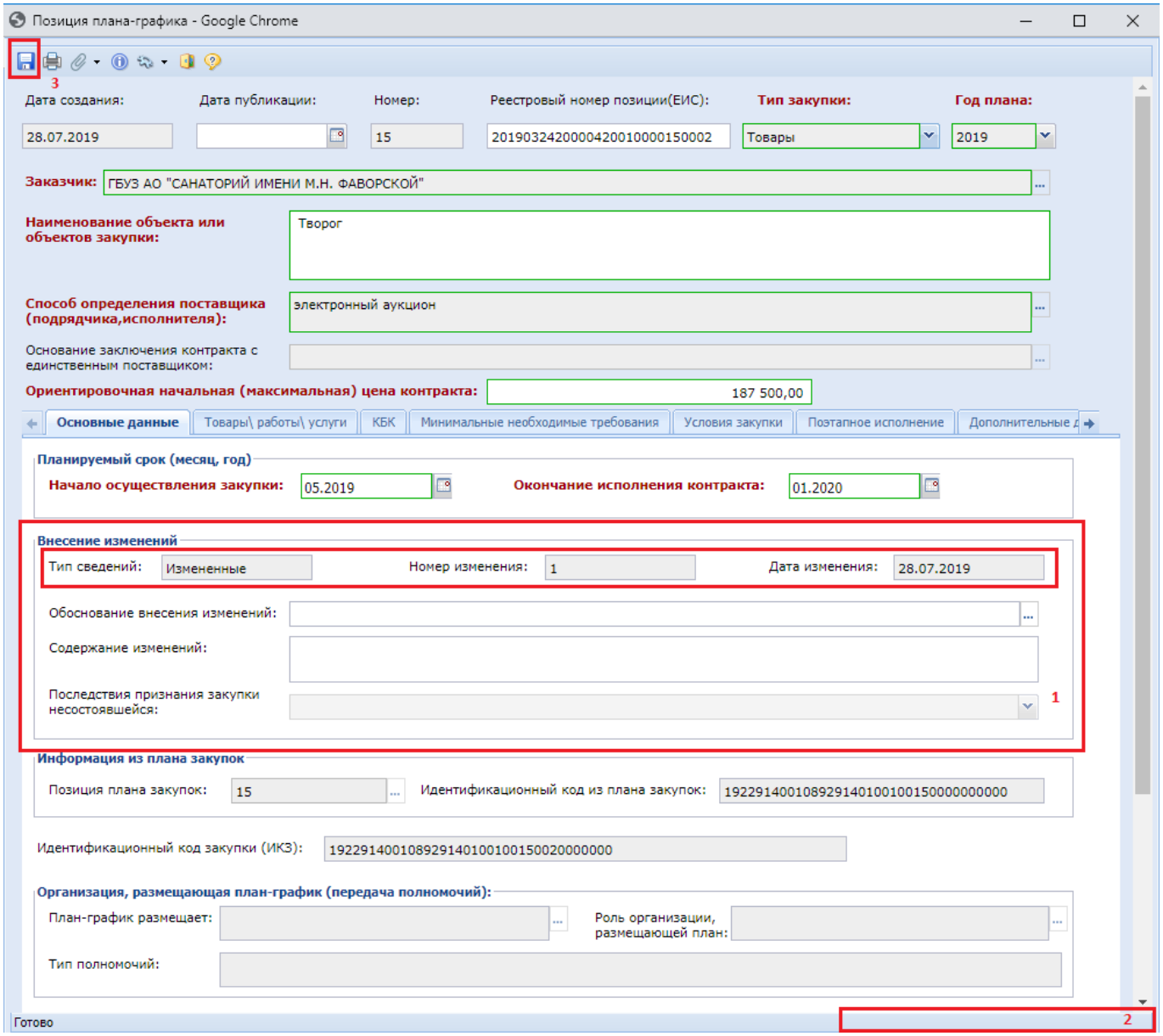


Рисунок 193. Сформированное изменение к Позиции плана-графика с возможностью внесения изменений

Поле «**Последствия признания закупки несостоявшейся**» активируется в случае выбора причины внесения изменения «**На основании финального протокола сформирован результат определения поставщика с информацией о несостоявшейся закупке или на основании протокола отказа от заключения контракта размещена информация об отказе от заключения контракта победителя или второго участника закупки**». Данная причина внесения изменения доступна только для изменений ранее опубликованных Позиций плана-графика, если связанная закупка была признана несостоявшейся и если по ней были высвобождены средства.

После сохранения изменения Позиции плана-графика оно отобразится в фильтре «**Создание нового**» и пропадет из того фильтра, откуда было произведено формирование изменения. Кроме этого, при сохранении изменения Позиции плана-графика произойдет создание новой версии документа **«План-график»** в том случае, если на момент сохранения Позиции плана-графика не существовало редакции Плана-графика в фильтре «**Создание нового**» или «**На доработке**». В случае же если на момент сохранения изменения Позиции плана-графика существует документ **«План-график»** в состоянии «**В работе**» или «**На доработке**», то именно в этом Плане-графике отразится измененная Позиция.

2.5.1.6. Отмена опубликованной Позиции плана-графика

В ходе работы с Планом-графиком закупок может возникнуть необходимость отменить уже опубликованную Позицию плана-графика закупок.

Для отмены Позиции плана-график необходимо в Навигаторе перейти в папке «**Позиция ПГ**» в фильтр «**Опубликовано**», выбрать из списка необходимую Позицию плана-графика и нажать кнопку **[Сформировать изменение позиции]** (*Рисунок 194*).

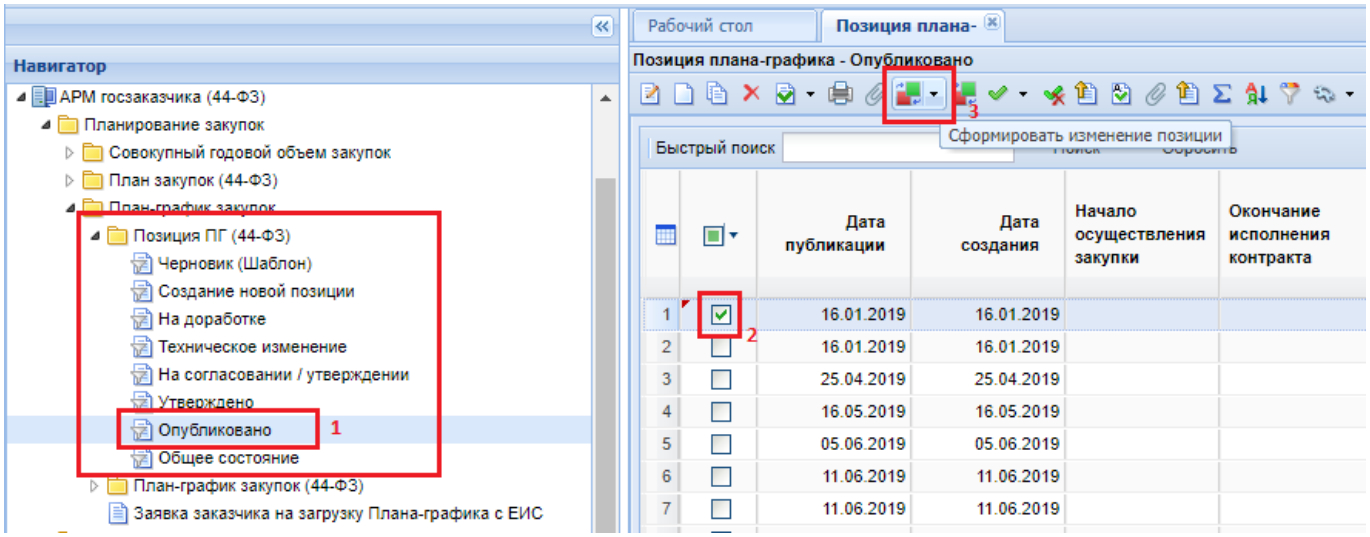


Рисунок 194. Формирование изменения Позиции плана-графика

В результате будет открыта электронная форма документа «**Позиция плана-графика**». Во вкладке «**Основные данные**» в блоке полей «**Внесение изменений**» необходимо заполнить поле «**Обоснование внесения изменений**». Данное поле заполняется по нажатию кнопки … (*Рисунок 195*) путем выбора значения «**Отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок**» из справочника «**Причины изменений**» (*Рисунок 195*).

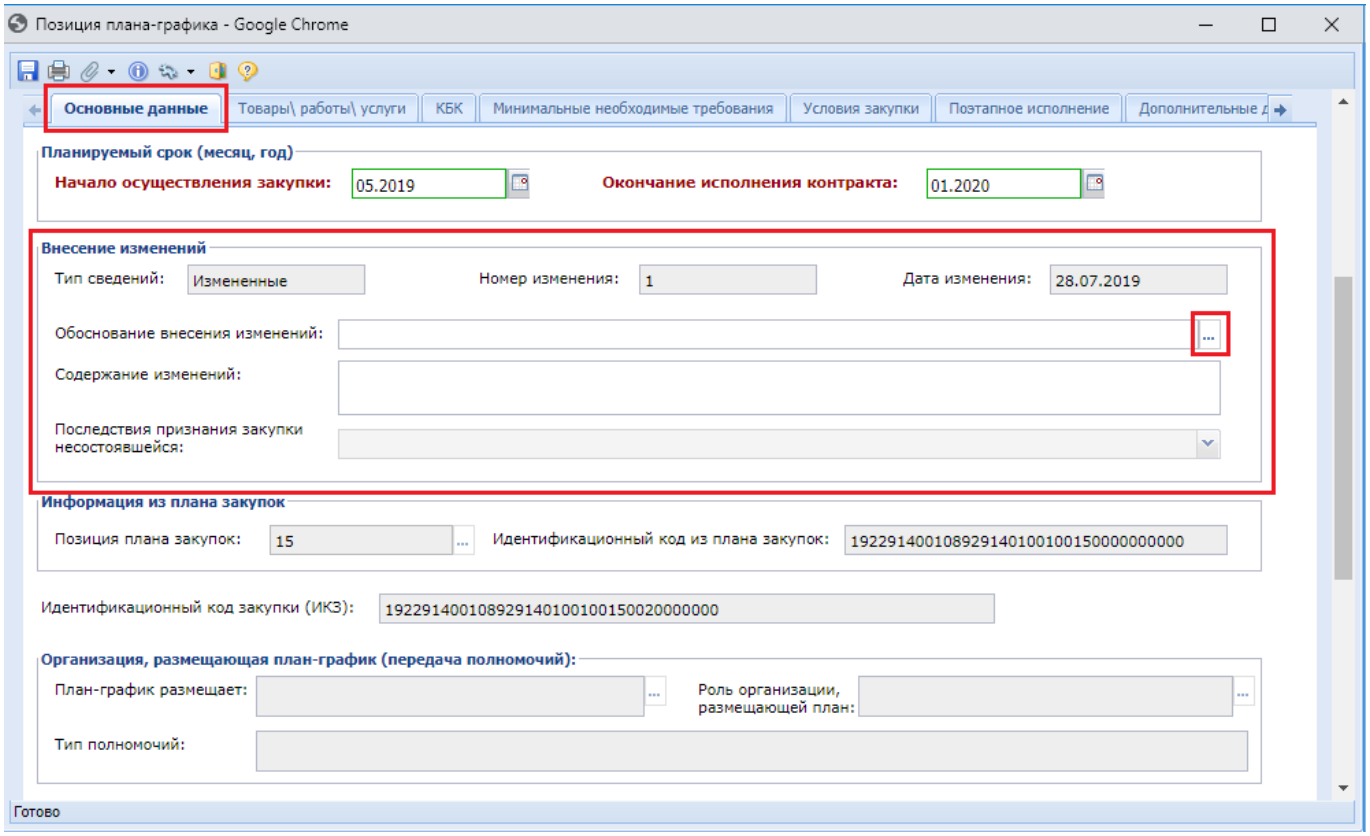


Рисунок 195. Обоснование внесения изменений

После внесения изменений необходимо нажать кнопку **[Сохранить].** Успешно сохраненный документ **«Позиция плана-графика»** будет доступен для просмотра в фильтре **«Создание новой позиции»** в папке **«Позиция ПГ»** *(Рисунок 196)*. Для просмотра сохраненной Позиции плана-графика необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] или же воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу.

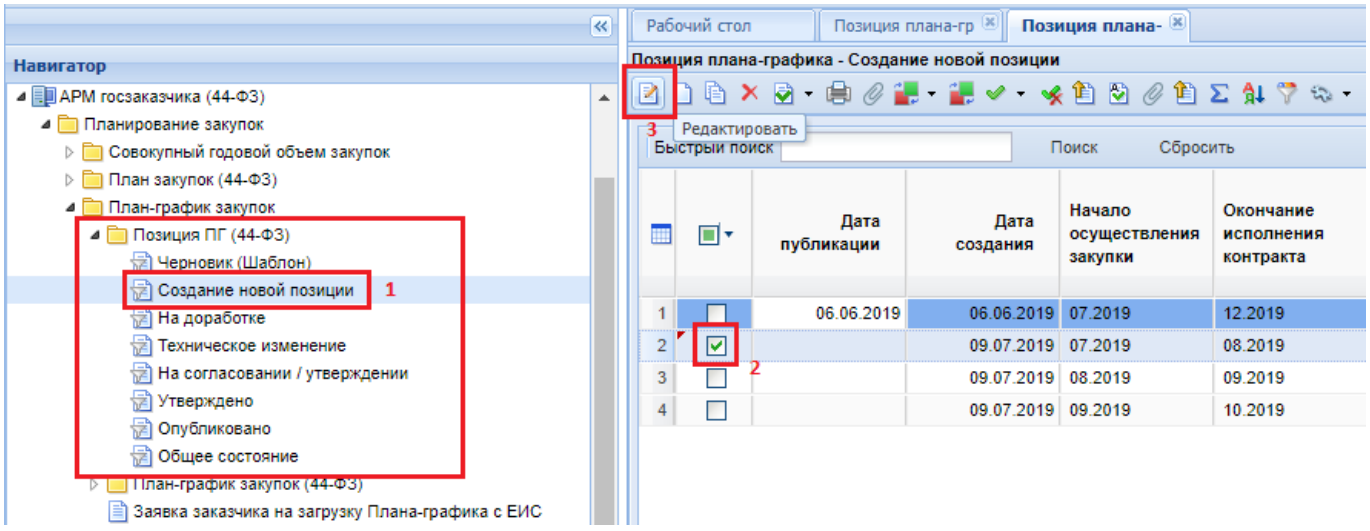


Рисунок 196. Фильтр «Создание нового»

Позиция плана-графика также будет доступна для просмотра в документе **«План-график закупок»** во вкладке «**Позиции**».

Для просмотра документа «**План-график**» необходимо в Навигаторе перейти в папке **«План-график 44-ФЗ»** в фильтр **«Создание нового»**, выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] или же воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу *(Рисунок 197)*.

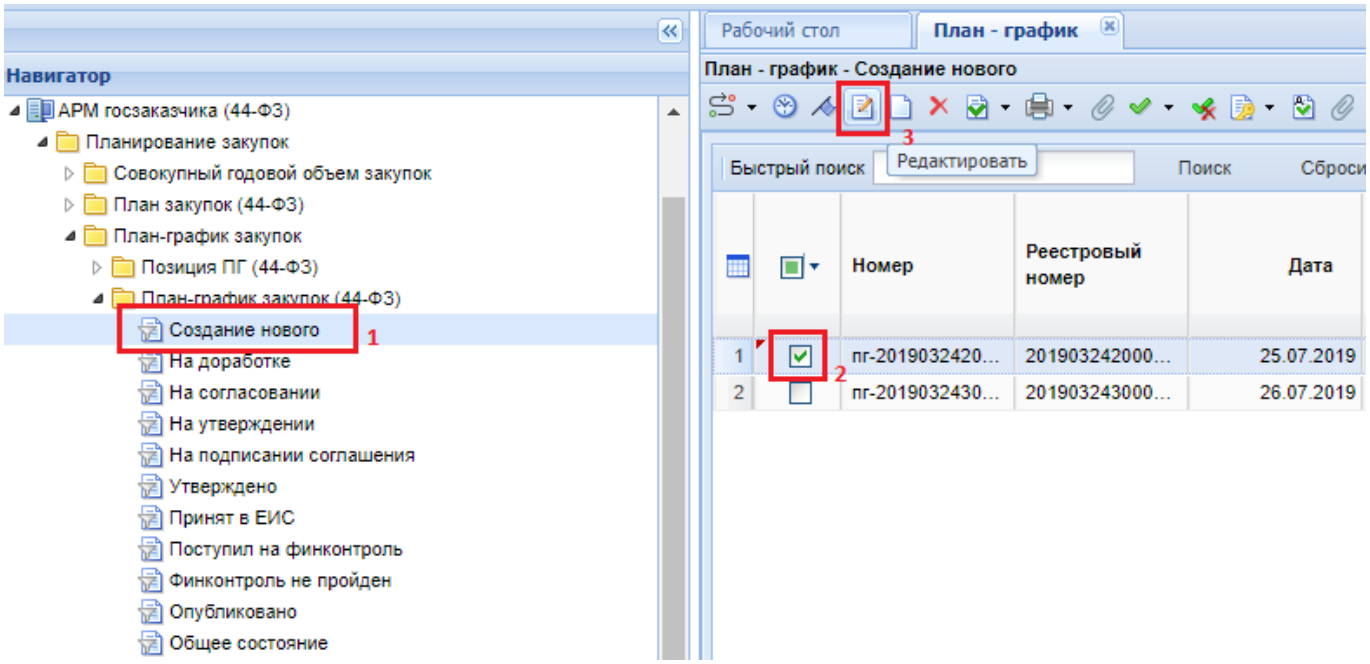


Рисунок 197. Список документов в фильтре «Создание нового»

В открывшемся документе во вкладке «**Позиции**» отображается список Позиций плана-графика, которые связаны с открытым Планом-графиком закупок. В этом списке будет доступна и отмененная Позиция плана-графика, у которой в столбце «**Обоснование внесения изменений**» будет отображаться выбранное ранее значение «**Отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок**» (Рисунок 198).

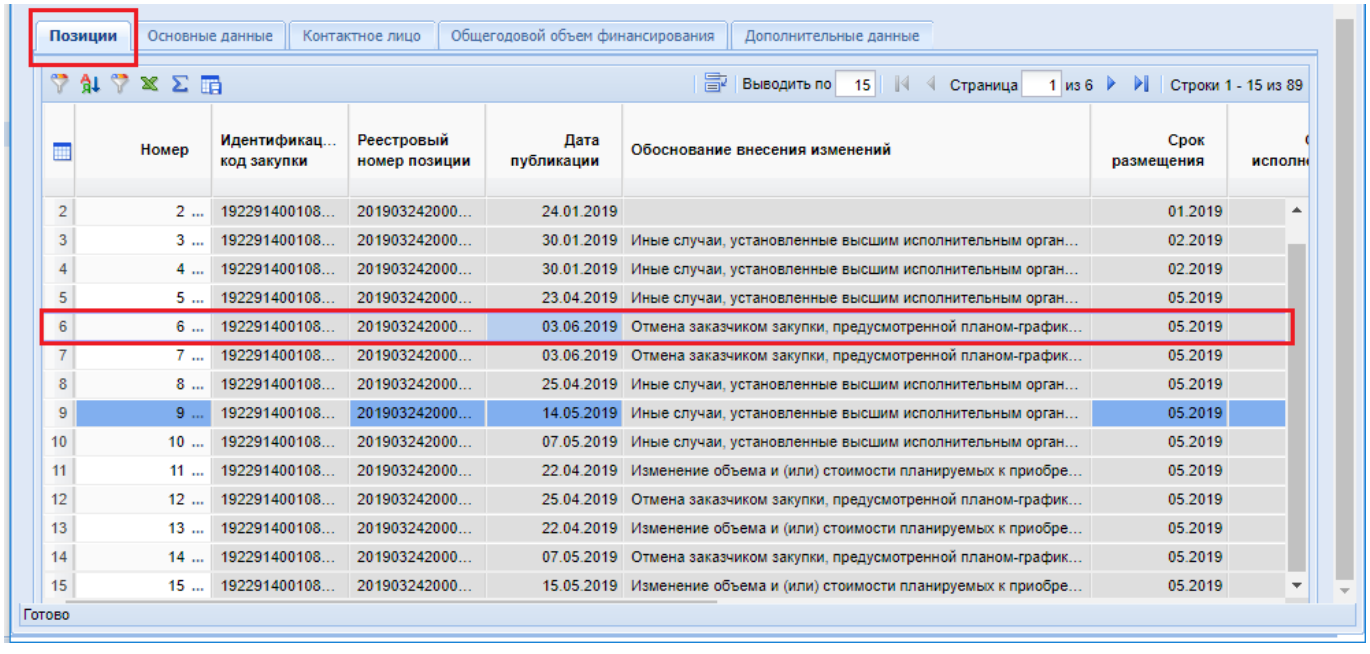


Рисунок 198. Позиции плана-графика закупок

Все дальнейшие процедуры по размещению изменений Плана-графика в ЕИС аналогичны описаниям, отраженным в п. 2.5.1.4, 2.5.1.5.

2.5.1.7. Генерация аналитической информации, содержащейся в Плане-графике

В документе **«План-график»** предоставляется возможность генерации аналитической информации. Заказчик самостоятельно выбирает реквизиты, которые будут отражены в отчете, и поля для группировки значений. Для установки параметров отбора необходимо нажать на кнопку **«Сумма»** *(Рисунок 199)*, при этом появится форма, которая отражает общее количество строк и общую сумму документа «**План-график**».

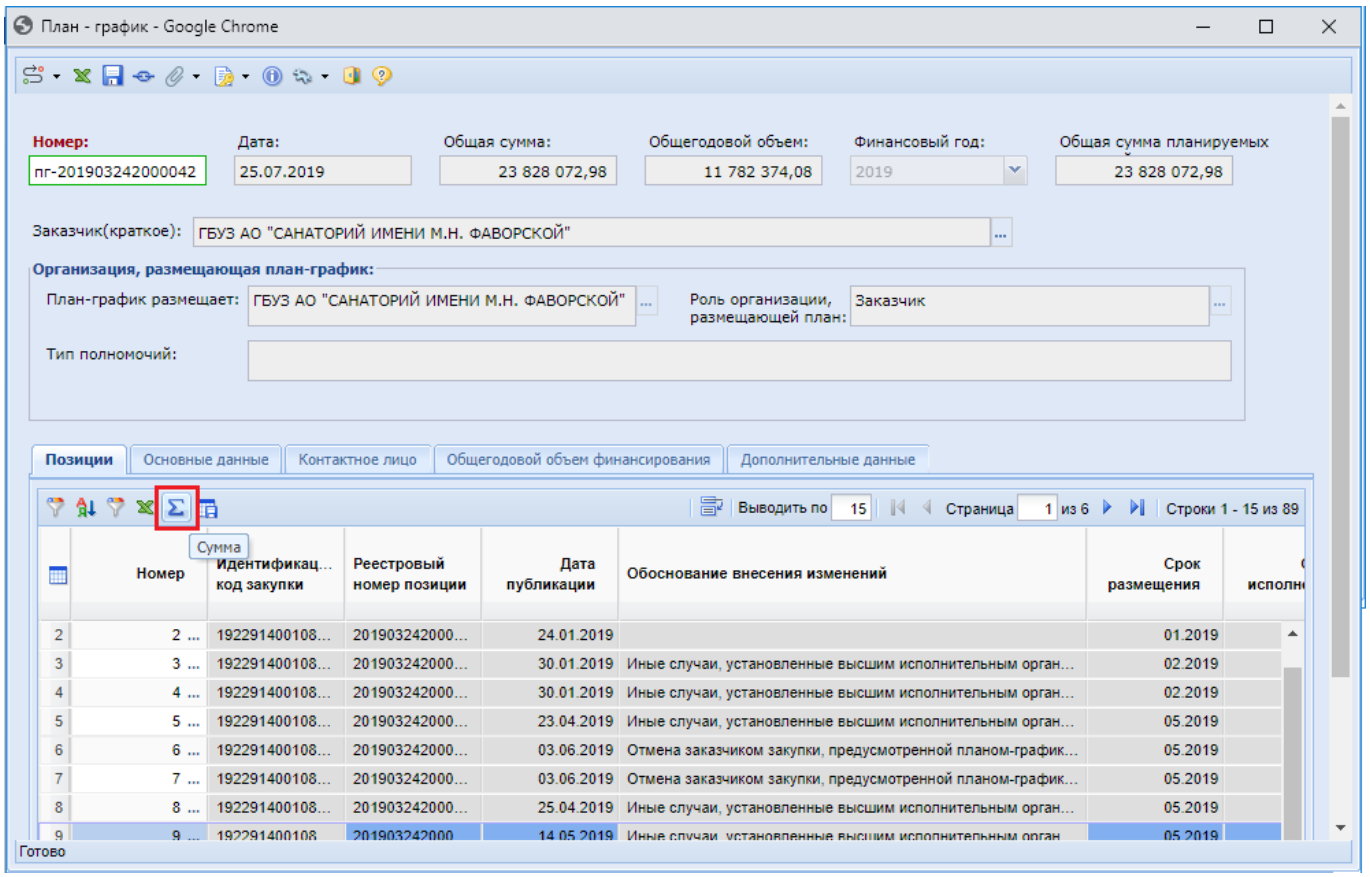


Рисунок 199. Вызов формы указания настроек

Для указания параметров отчета и группировки данных необходимо нажать на кнопку [**Настройка**] (*Рисунок 200*).

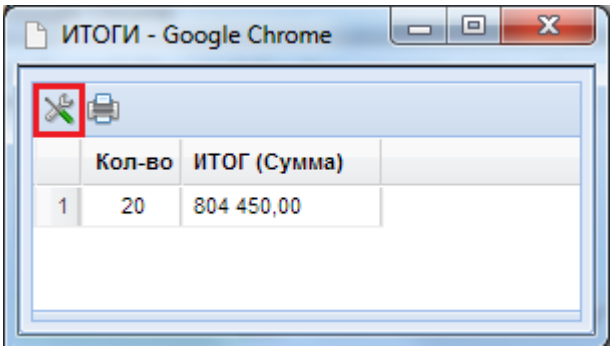


Рисунок 200. Вызов формы для указания параметров настройки и группировки данных

Для установки основных реквизитов отчета необходимо отметить требуемые поля флагом «». Если необходимо сгруппировать значения и вычислить итоговую сумму по

определенному параметру, то нужно отметить требемые поля флагом «» в столбце, отмеченном символом «Σ» *(Рисунок 201).*

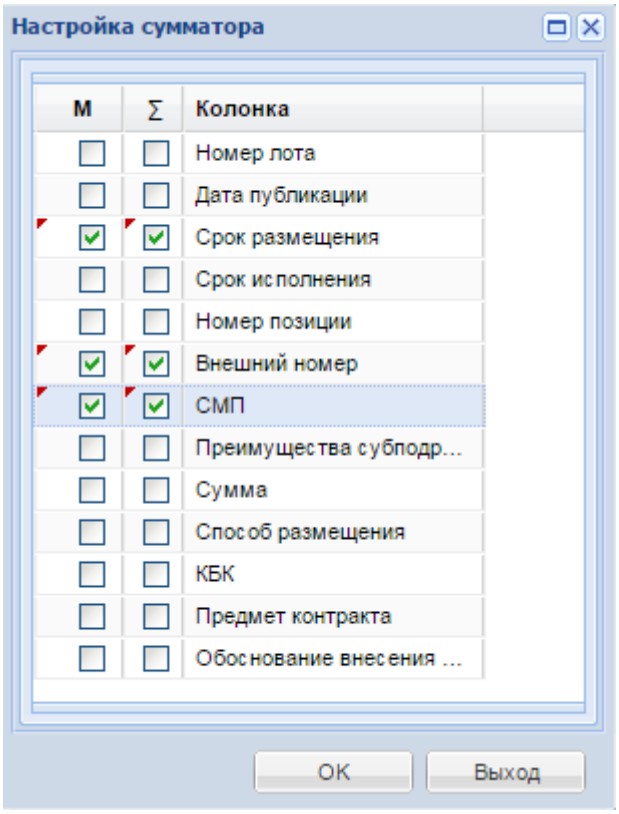


Рисунок 201. Форма установки настроек сумматора

После установки параметров, требуемых для вывода аналитической информации, необходимо нажать на кнопку «**ОК**». При этом будет сформирован отчет, который можно будет вывести в табличный редактор Excel по кнопке **[Печать]** (*Рисунок 202*).

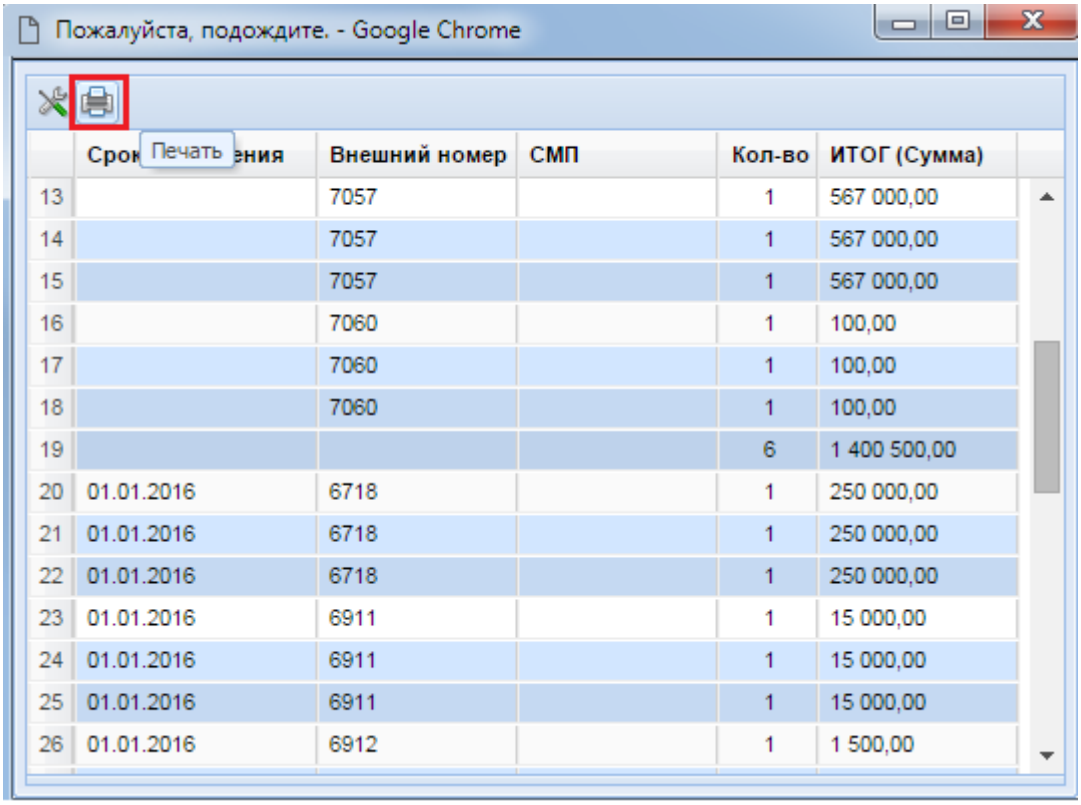


Рисунок 202. Сформированный отчет по установленным параметрам

2.5.1.8. Использование документа «Позиция плана-графика (Черновик)»

В случае использования в регионе документа **«Позиция плана-графика (Черновик)»** необходимо перейти в фильтр «**Черновик (Шаблон)**» (*Рисунок 203*). Для создания документа необходимо воспользоваться кнопкой [**Создать**].

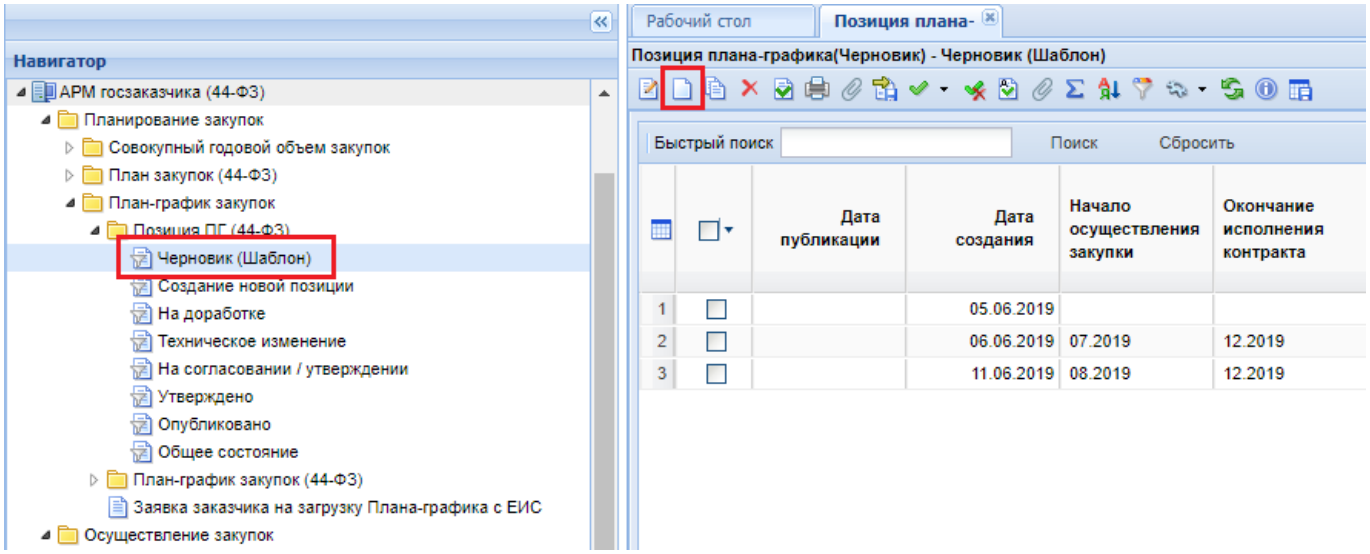


Рисунок 203. Создание документа «Позиции плана-графика (Черновик)»

Электронная форма документа **«Позиция плана-графика (Черновик)»** абсолютно идентична форме документа **«Позиция плана-графика»** (*Рисунок 105*). Описание полей Позиции плана-графика было произведено в п. *2.5.1.1.1* данного руководства пользователей.

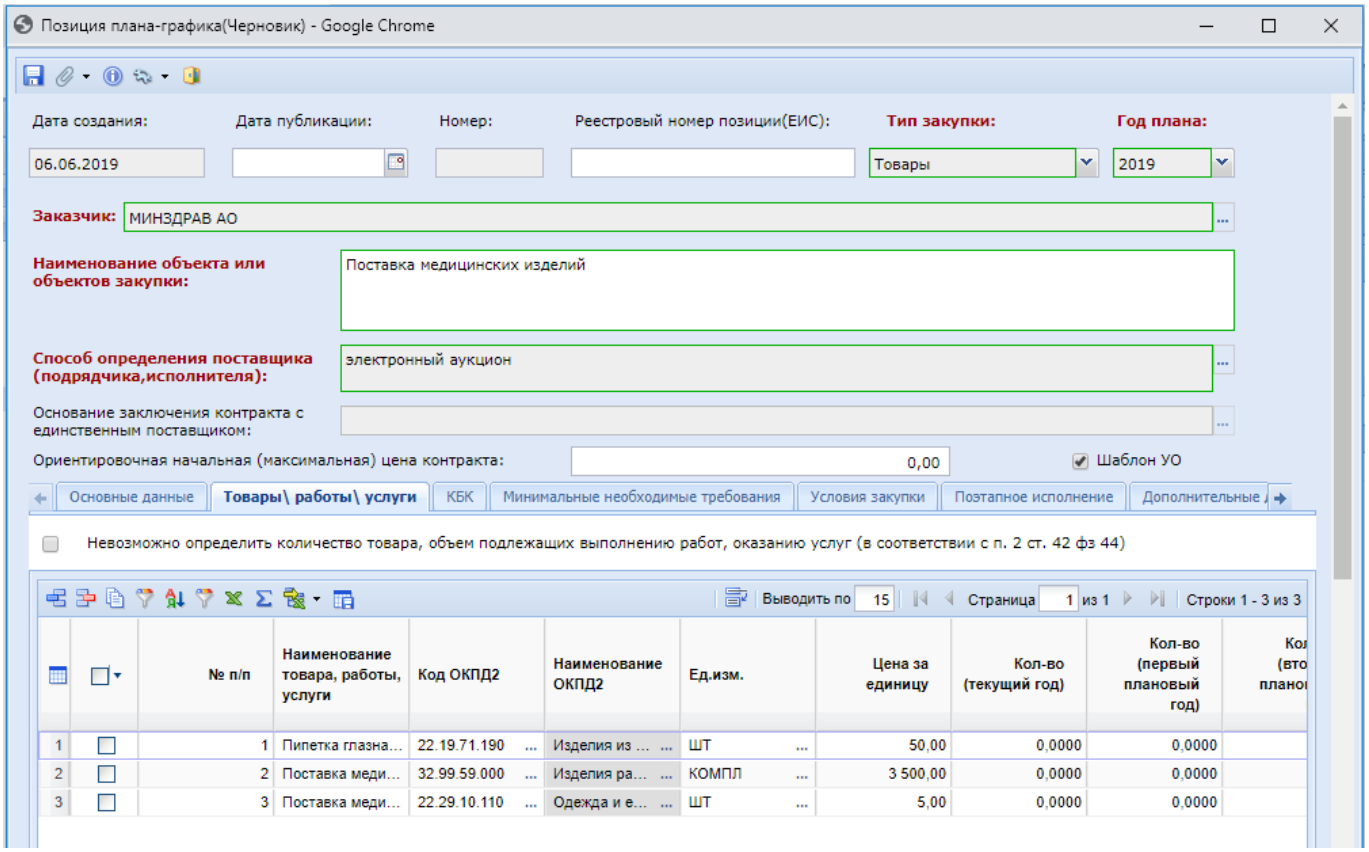


Рисунок 204. Форма заполнения документа «Позиция плана-графика (Черновик)»

Отличительными чертами документа **«Позиция плана-графика (Черновик)»** являются:

- отсутствие контролей при сохранении документа;
- отсутствие нумерации сохраненного документа;
- сохраняемый документ не связывается автоматически с Планом-графиком и тем самым не провоцирует формирование новой редакции Плана-графика.

При этом следует учесть, что обязательные поля необходимо заполнить для успешного сохранения документа.

Из документа «**Позиция плана-графика (черновик)**» можно сформировать документ «**Позиция плана-графика**» по кнопке [**Сформировать позицию на основе документа черновик(шаблон)**] (*Рисунок 205*).

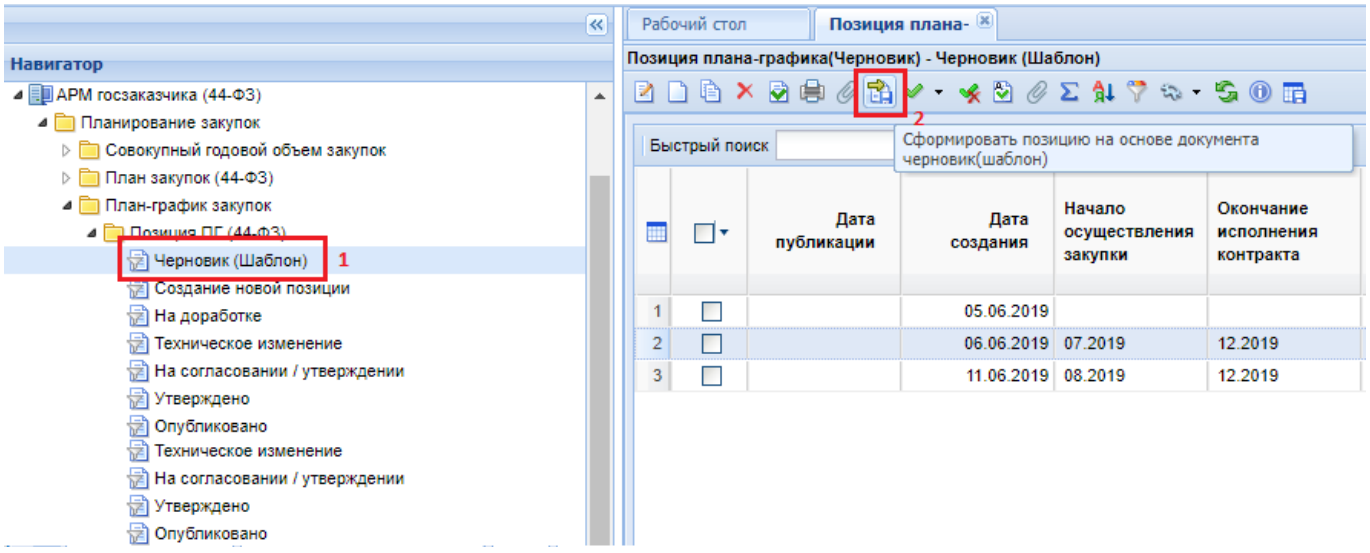


Рисунок 205. Формирование Позиции плана-графика на основе документа черновик (шаблон)

По нажатию на эту кнопку откроется форма редактирования документа Позиции плана-графика со всеми данными, которые были внесены в документ «**Позиция плана-графика(Черновик)**». Для сохранения документа следует воспользоваться кнопкой [**Сохранить**]. Если в протоколе сохранения документа окажутся только информационные контроли, то документ сразу же сохранится (*Рисунок 206*). В случае наличия в протоколе сохранения блокирующих контролей, следует закрыть протокол, внести необходимые исправления, указанные в контролях, и повторить процедуру сохранения документа.

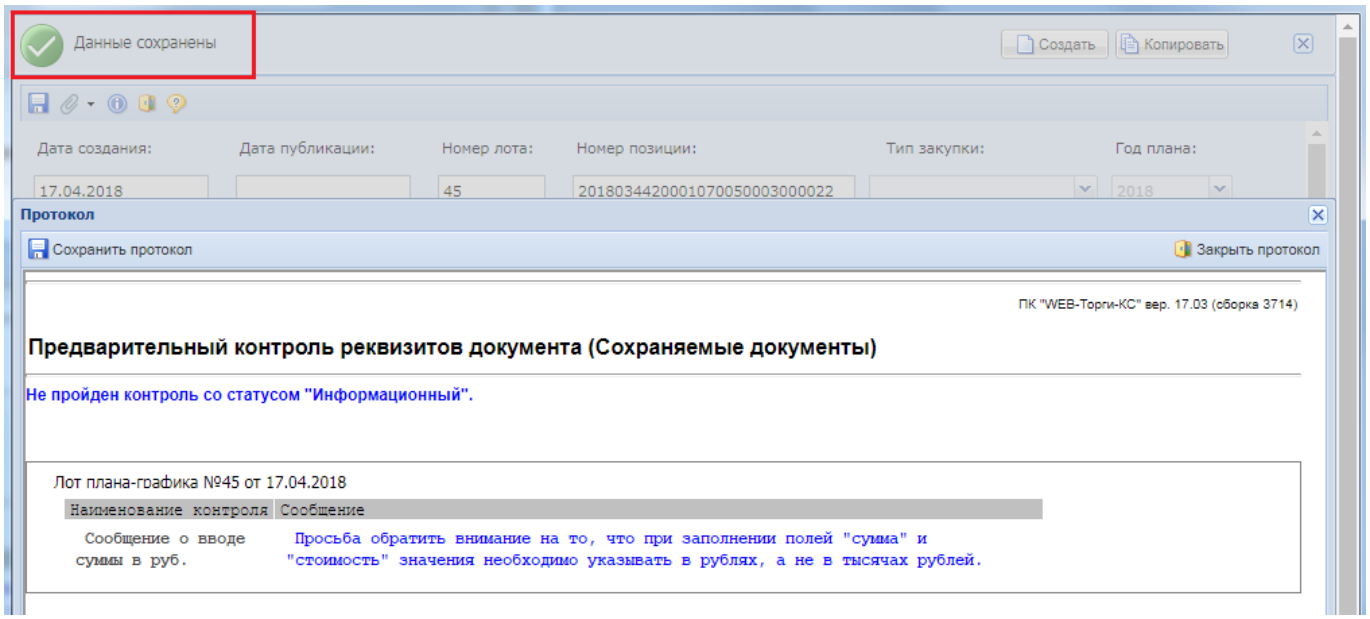


Рисунок 206. Информационный контроль о заполнении суммы документа в рублях

Успешно сохраненный документ будет доступен в папке «**Позиция ПГ**» в фильтре «**Создание нового**». Документ же «**Позиция плана-графика (Черновик)**» при этом не перестанет существовать и останется доступным в фильтре «**Черновик (шаблон)**».

2.5.1.9. Формирование технического изменения Плана-графика

Под понятием технического изменения Плана-графика понимается внесение изменений в данную Позицию плана-графика, которые не передаются в ЕИС, но используются для контроля данных в разрезе интеграции ПК «**WEB-Торги-КС**» с Системой исполнения бюджета. Техническое изменение, созданное для Позиции плана-графика, позволит внести исправление только в поля «**КБК**» для любой Позиции плана-графика, вне зависимости от того, в каком состоянии находится документ План-график закупок.

Для казенных учреждений доступны только поля «**КОСГУ**», «**ДопКласс**», «**РегКласс**», «**Программа**», так как остальные поля передаются в ЕИС в составе бюджетной классификации.

Формирование технического изменения доступно только из фильтров «**Утверждено**» и «**Опубликовано**» Позиции плана-графика по кнопке [**Создать техническое изменение**] (*Рисунок 207*). Для этого достаточно выбрать Позицию плана-графика, по которой следует создать техническое изменение, и нажать на кнопку [**Создать техническое изменение**].

Новая редакция Плана-графика закупок при этом не формируется, и никаких изменений с существующим Планом-графиком закупок не происходит. Все изменения коснутся исключительно Позиций планов-графиков, по которым было создано техническое изменение.

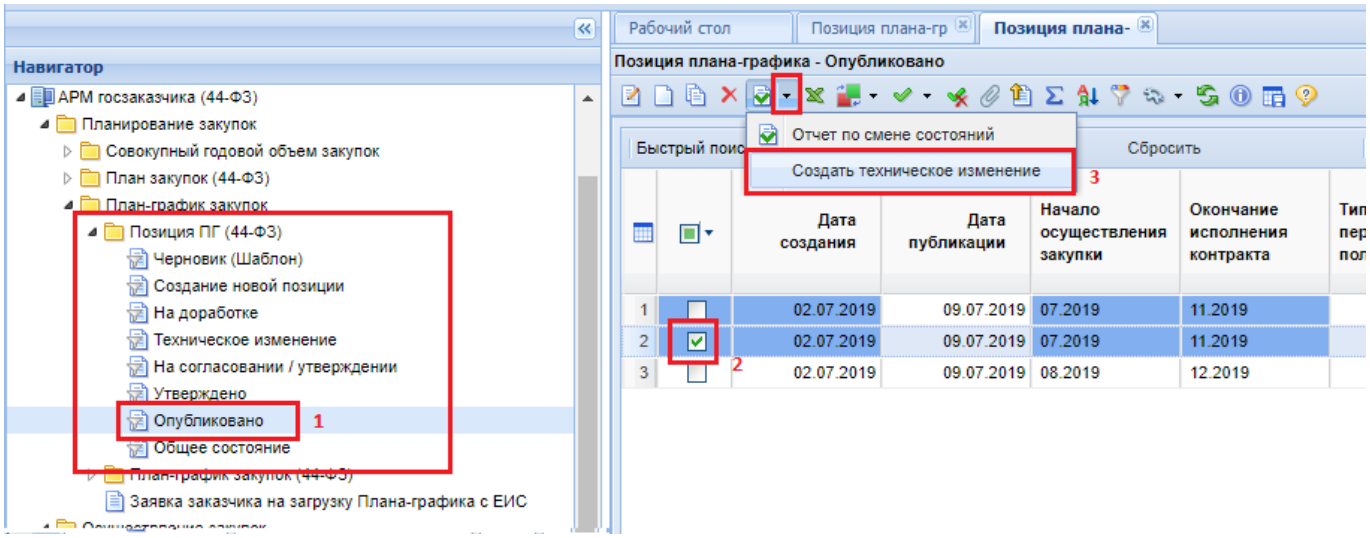


Рисунок 207. Создание технического изменения

Все выделенные позиции Плана-графика при этом действии перейдут в фильтр «**Техническое изменение**», расположенный в папке «**Позиция ПГ**» (*Рисунок 208*).

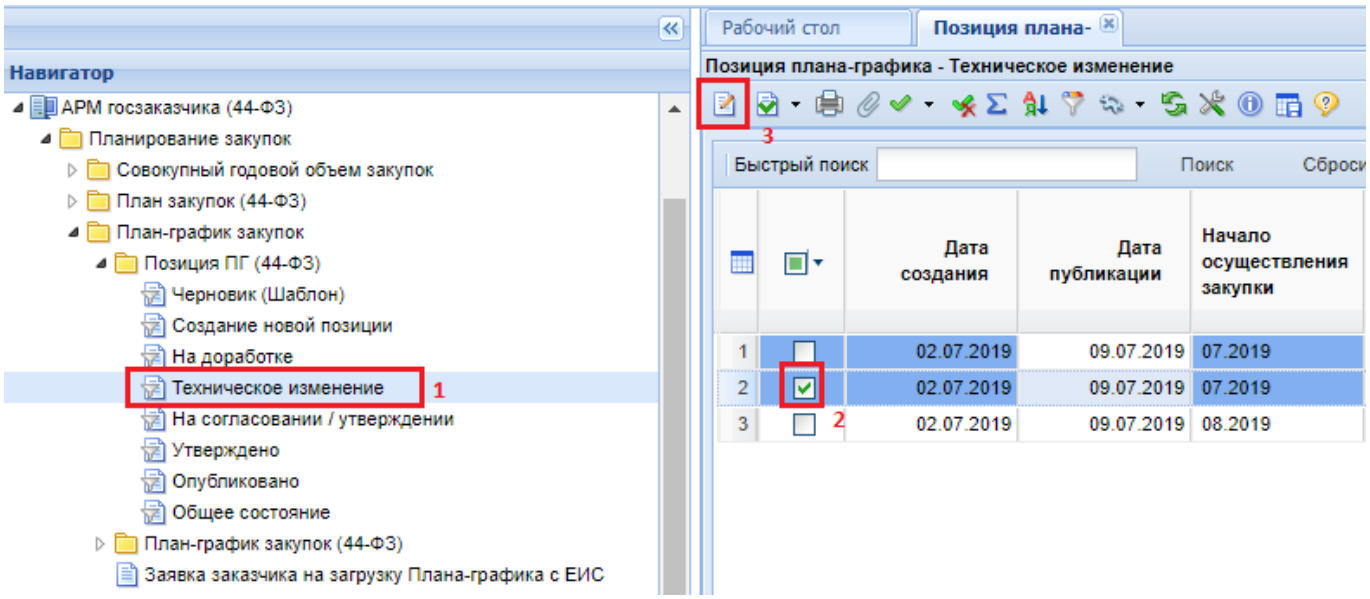


Рисунок 208. Позиции плана-графика, по которым сформировано техническое изменение

Для исправления данных в Позиции плана-графика необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**]. В открывшейся электронной форме документа для заполнения будут доступны только поля во вкладке «**КБК**» (*Рисунок 209*).

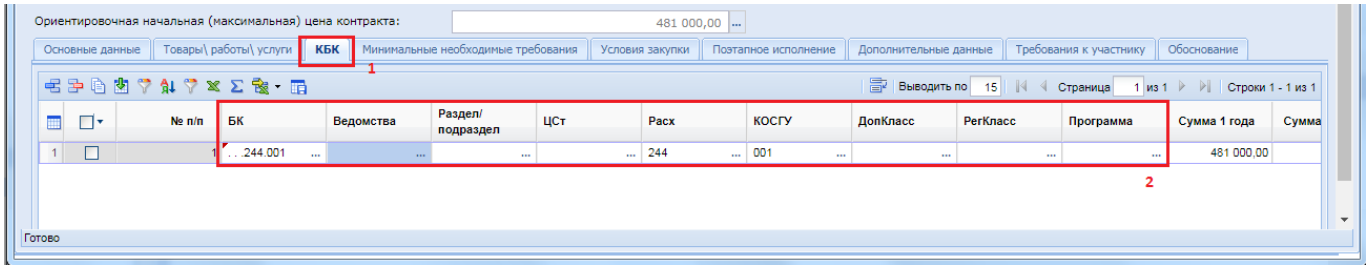


Рисунок 209. Внесение технических изменений в Позицию плана-графика

Заполнение полей допускается ручным вводом с клавиатуры или же вызовом соответствующих справочников и выбором необходимого значения.

После корректировки полей следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

Все исправленные Позиции плана-графика необходимо перевести в согласованное состояние по кнопке [**Согласовать техническое изменение**] (*Рисунок 210*).

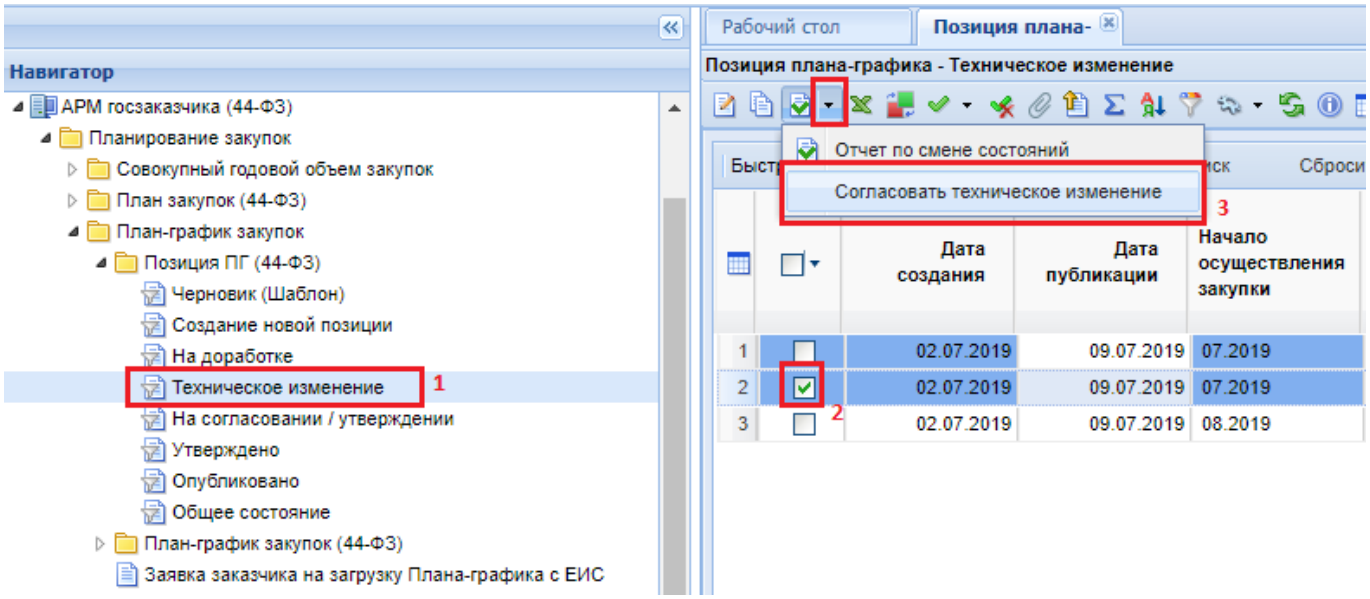


Рисунок 210. Согласование технического изменения

Все Позиции плана-графика, для которых была применена кнопка [**Согласовать техническое изменение**], перейдут в фильтр «**Утверждено**».

2.5.1.10. Учет в Плане-графике и повторное размещение несостоявшихся процедур размещения заказа

Для повторного размещения несостоявшихся процедур размещения заказа необходимо высвободить средства, зарезервированные на финансирование данной Позиции плана-графика. Для этого необходимо перейти в Навигаторе к папке «**Реестр лотов**» в фильтр «**Несостоявшаяся процедура размещения заказа**» или «**Отмененная процедура размещения заказа**» (см. *2.9.1*). При использовании кнопки [**Высвободить средства по лоту**] связь Заявки на закупку с Позицией плана-графика удаляется и появляется возможность формирования изменения к Позиции план-графика (*Рисунок 211*). Такие Позиции план-графика в списке подсвечиваются красным цветом. Позиции план-графика, связанные с Заявкой на закупку, подсвечиваются синим цветом.

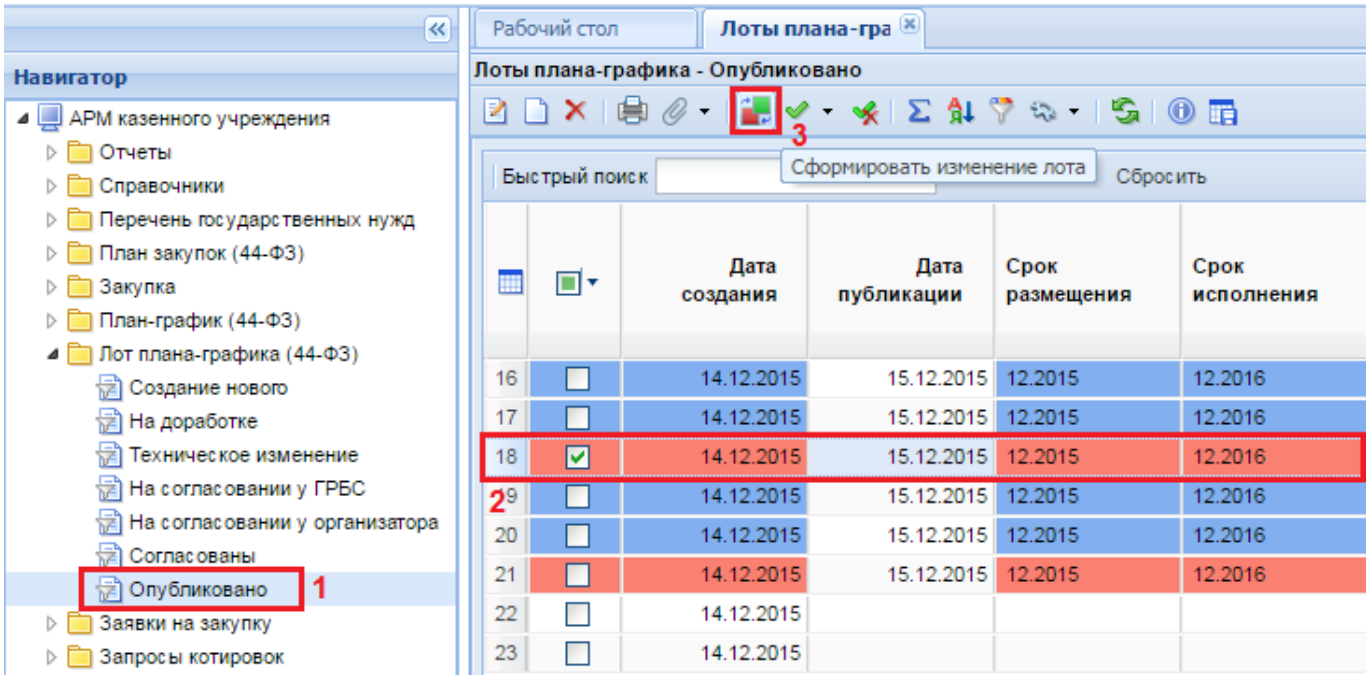


Рисунок 211. Красным цветом подсвечены Позиции плана-графика, по которым были высвобождены средства

После публикации Плана-графика закупок измененная Позиция плана-графика по несостоявшейся процедуре станет доступной для использования в новой Заявке на закупку. После согласования Заявки на закупку из нее будет сформирован новый проект извещения. После публикации проекта извещения в ЕИС Извещение получит новый реестровый номер, но ИКЗ останется тем же самым, каким было в Позиции плана-графика закупок.

2.5.1.11. Загрузка Плана-графика заказчика из ЕИС

В Системе «WEB-Торги-КС» предусмотрен механизм загрузки ранее опубликованных в структурированном виде Планов-графиков заказчиков из ЕИС.

Данная процедура рассчитана на однократное использование заказчиками в регионах, которые с середины года переходят на работу в Системе «**WEB-Торги-КС**».

Для создания Заявки на загрузку плана-графика с ЕИС достаточно перейти в Навигаторе к документу «**Заявка заказчика на загрузку Плана-графика с ЕИС**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 212*).

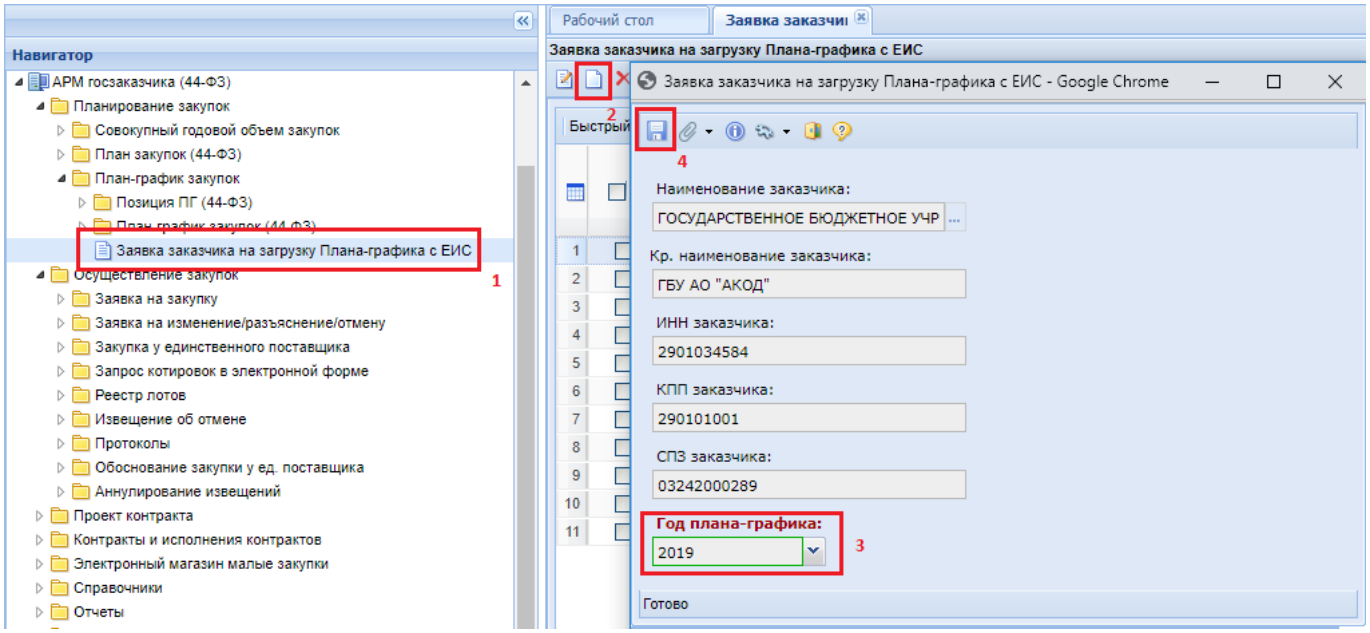


Рисунок 212. Формирование Заявки на загрузку Плана-графика с ЕИС

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

В случае необходимости осуществления закупки в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) или в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий), в Системе доступна возможность загрузки Плана закупок от имени организации, передавшей полномочия на осуществление закупки.

В этом случае в блоке «**Организация, размещающая план закупок (передача полномочий)**» необходимо в поле «**План закупок размещает**» выбрать из «**Справочника связей организаций по переданным полномочиям**» соответствующую запись (*Рисунок 213*).

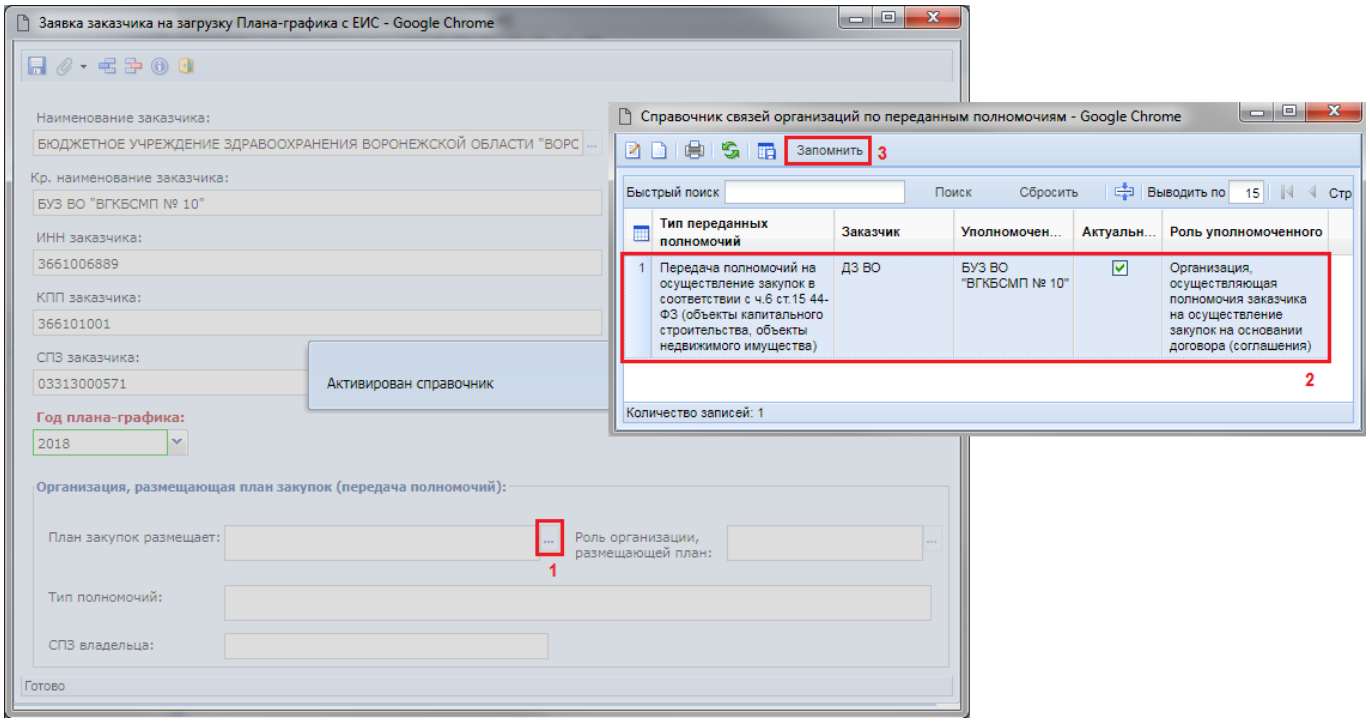


Рисунок 213. Выбор организации, получившей полномочия на размещение

Возможность наполнения справочника связей организаций по переданным полномочиям доступна только администраторам Системы. Инструкция по заполнению для администраторов указана в п. «1.7.4. Справочник связей организаций по переданным полномочиям» руководства администраторов Системы.

Далее в электронной форме необходимо выбрать требуемый год Плана закупок и нажать кнопку [**Сохранить**] (*Рисунок 214*).

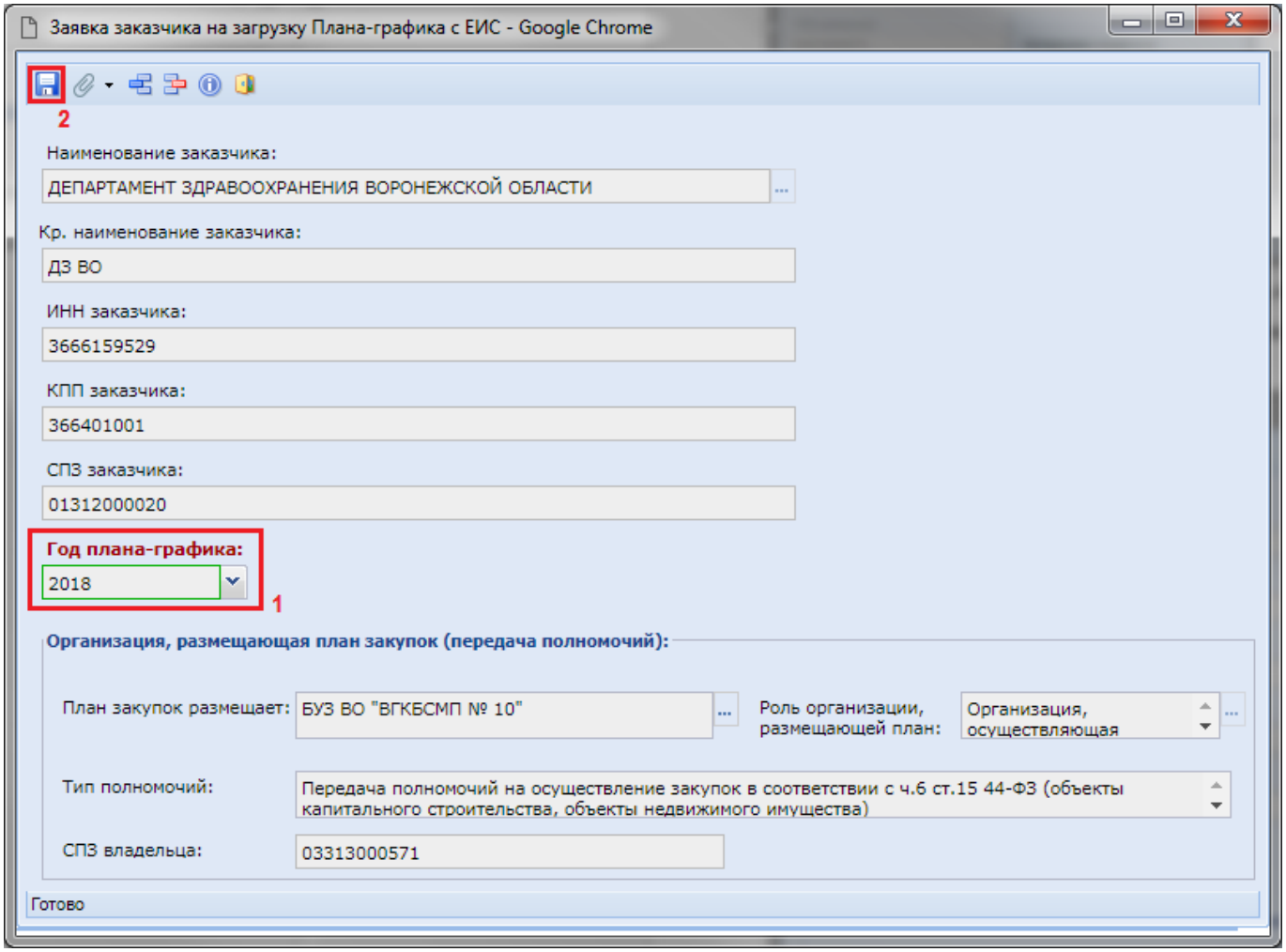


Рисунок 214. Электронная форма Заявки на загрузку плана закупок по переданным полномочиям

Вновь созданная Заявка будет отражена в списке заявок заказчика на загрузку Плана-графика со статусом «**На регистрации**». На этом регистрация Заявки заказчиком завершается.

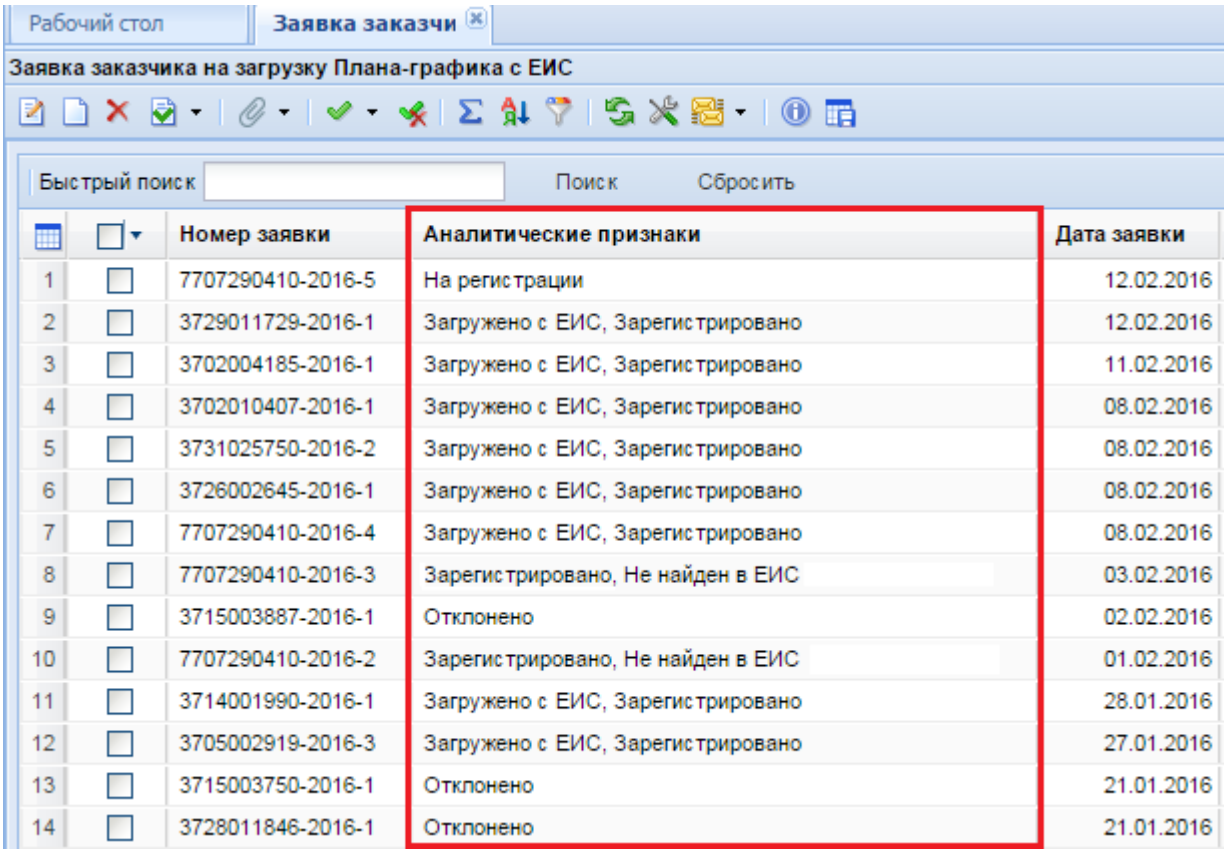
Все вновь созданные Заявки рассматриваются администраторами комплекса, и ими же принимается решение отклонить или зарегистрировать заявку. В случае отклонения Заявки аналитический признак будет изменен на значение «**Отклонено**». В случае регистрации - Заявка получит признак «**Зарегистрировано**».

По всем зарегистрированным Заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных с ЕИС. Для проведения данной процедуры может потребоваться несколько часов.

По результатам автоматической загрузки Плана-графика с ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих (*Рисунок 215*):

- **Зарегистрировано, Не найден в ЕИС** (информирует об отсутствии выгруженных данных со стороны ЕИС о публикации заказчиком Плана-графика в структурированном виде);

- **Загружено с ЕИС, Зарегистрировано** (информирует, что План-график заказчика был успешно загружен в Систему «**WEB-Торги-КС**» и доступен для просмотра в фильтре «**Опубликовано**» в папке «**План-график**» и «**Позиция ПЗ**»).



		Номер заявки	Аналитические признаки	Дата заявки
1	☐	7707290410-2016-5	На регистрации	12.02.2016
2	☐	3729011729-2016-1	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	12.02.2016
3	☐	3702004185-2016-1	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	11.02.2016
4	☐	3702010407-2016-1	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	08.02.2016
5	☐	3731025750-2016-2	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	08.02.2016
6	☐	3726002645-2016-1	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	08.02.2016
7	☐	7707290410-2016-4	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	08.02.2016
8	☐	7707290410-2016-3	Зарегистрировано, Не найден в ЕИС	03.02.2016
9	☐	3715003887-2016-1	Отклонено	02.02.2016
10	☐	7707290410-2016-2	Зарегистрировано, Не найден в ЕИС	01.02.2016
11	☐	3714001990-2016-1	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	28.01.2016
12	☐	3705002919-2016-3	Загружено с ЕИС, Зарегистрировано	27.01.2016
13	☐	3715003750-2016-1	Отклонено	21.01.2016
14	☐	3728011846-2016-1	Отклонено	21.01.2016

Рисунок 215. Аналитические признаки Заявок заказчиков на загрузку Планов-графиков с ЕИС

2.5.1.12. Использование образовавшейся экономии

С выходом Постановления Правительства РФ от 25 января 2017 г. N 73 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» в Системе был реализован механизм формирования изменения Позиции плана-графика по кнопке [**Изменение позиции по результатам экономии**]. Данный механизм применяется в случае наличия зарегистрированного сведения о Контракте, если цена контракта была уменьшена по сравнению с НМЦК Извещения.

Для формирования изменения Позиции плана-графика закупок по результатам экономии необходимо раскрыть в Навигаторе папку «**Позиция ПГ**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**» (*Рисунок 216*). В открывшемся списке требуется выбрать Позицию плана-графика, по которому необходимо отразить экономию, и из выпадающего списка нажать на кнопку [**Изменение позиции по результатам экономии**].

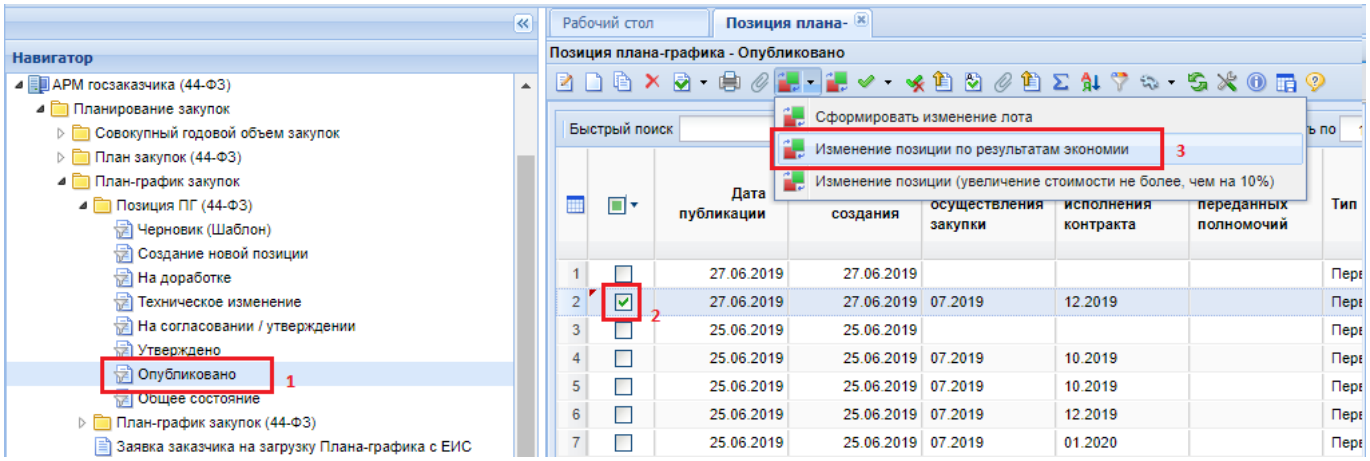


Рисунок 216. Изменение Позиции по результатам экономии

По нажатию на кнопку откроется окно редактирования формы Позиции план-графика (*Рисунок 217*). Во вкладке «**Основные данные**» в поле «**Обоснование внесения изменений**» автоматически, из справочника, устанавливается значение «**Образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации**».

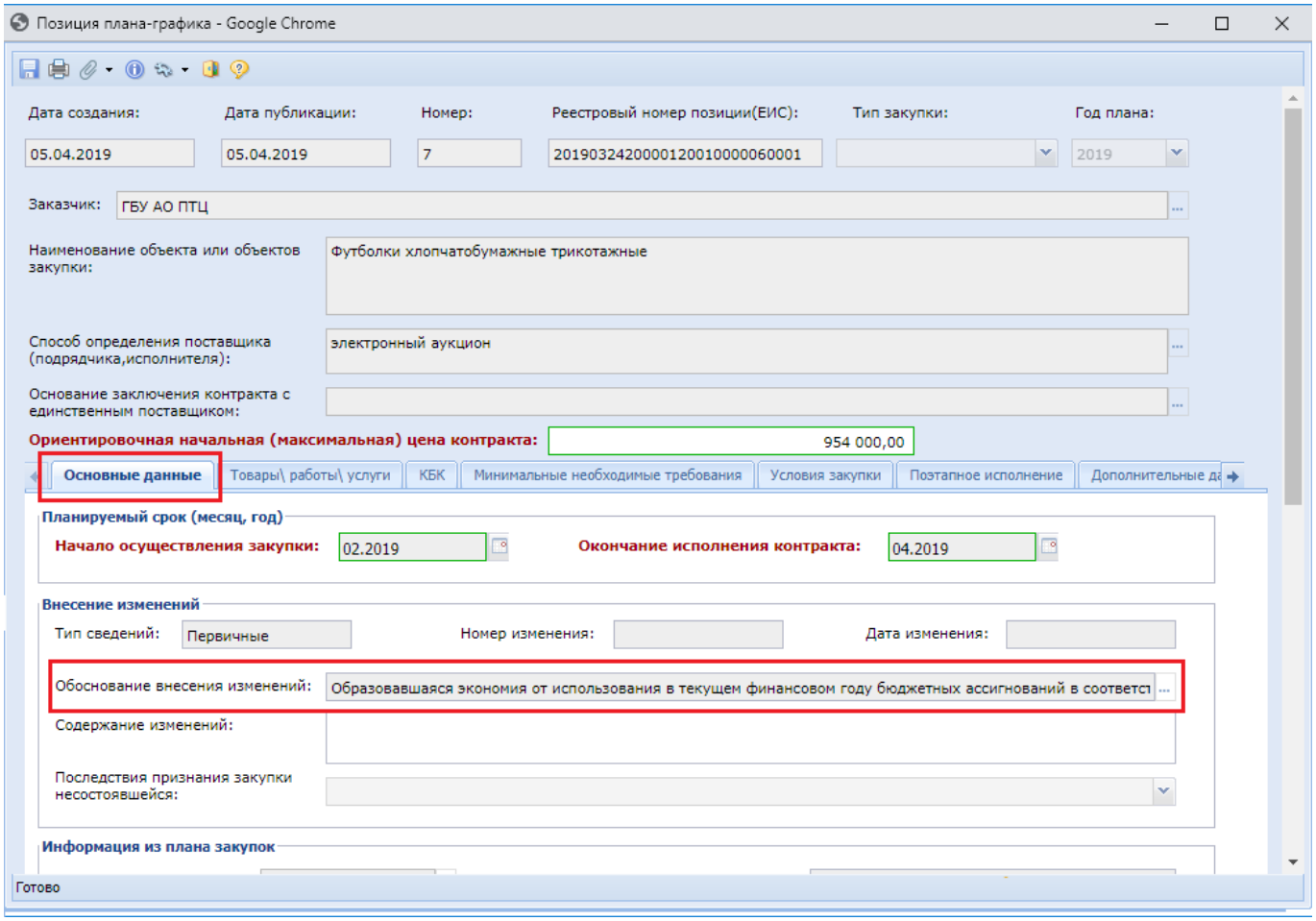


Рисунок 217. Форма изменения Позиции плана-графика по результату экономии

Во вкладке «**Товары\работы\услуги**» никакие изменения производить не надо, все поля в данной вкладке закрыты (*Рисунок 218*). Контроль, проверяющий равенство суммы текущего года и

суммы первого года, во вкладке «**КБК**» изменен. В случае формирования изменения Позиции плана-графика по результатам образовавшейся экономии данный контроль не срабатывает.

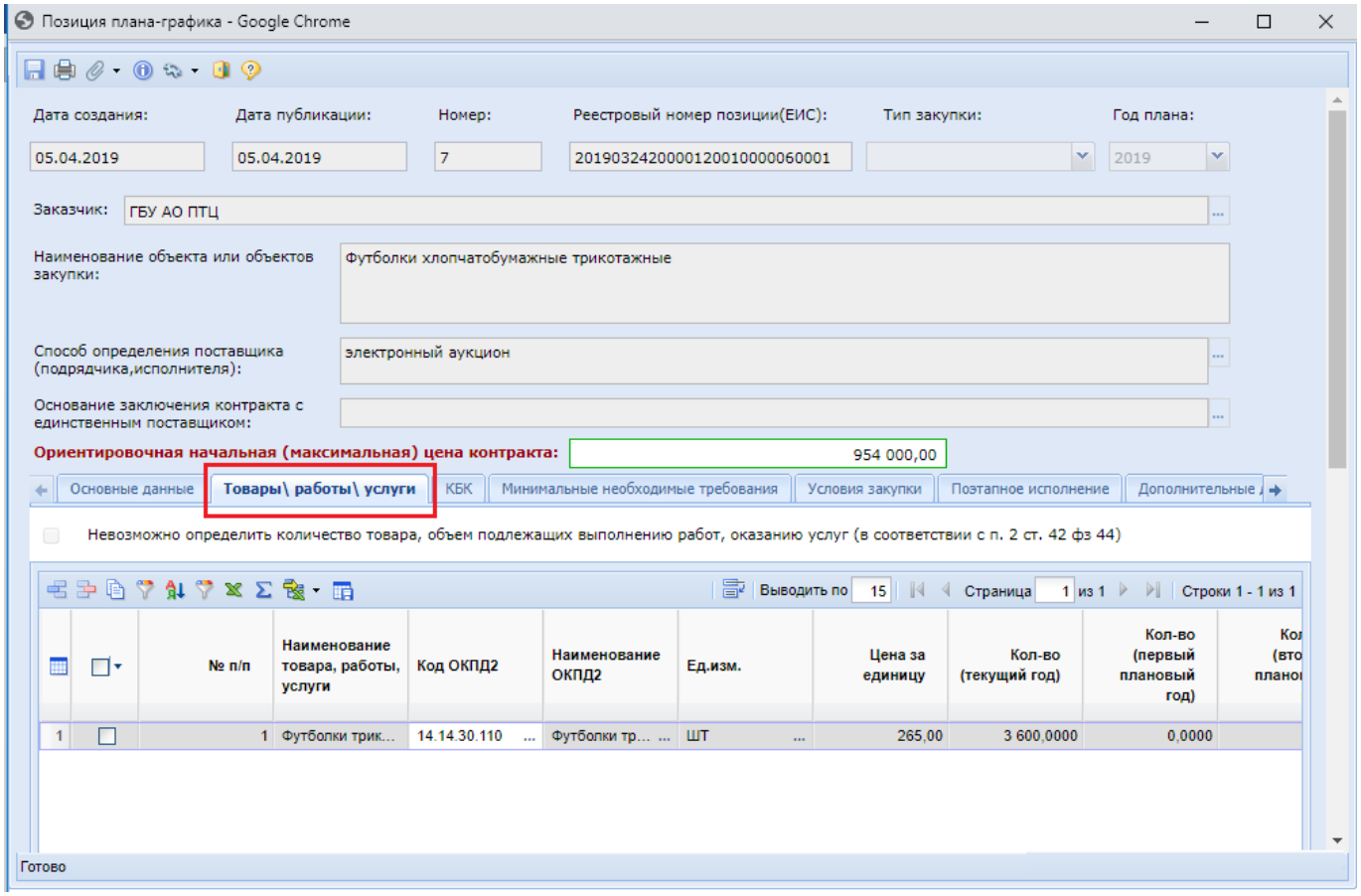


Рисунок 218. Вкладка «Товары\работы\услуги» без возможности корректировки полей

Во вкладке «**КБК**» необходимо скорректировать суммы планируемых выплат (*Рисунок 219*).

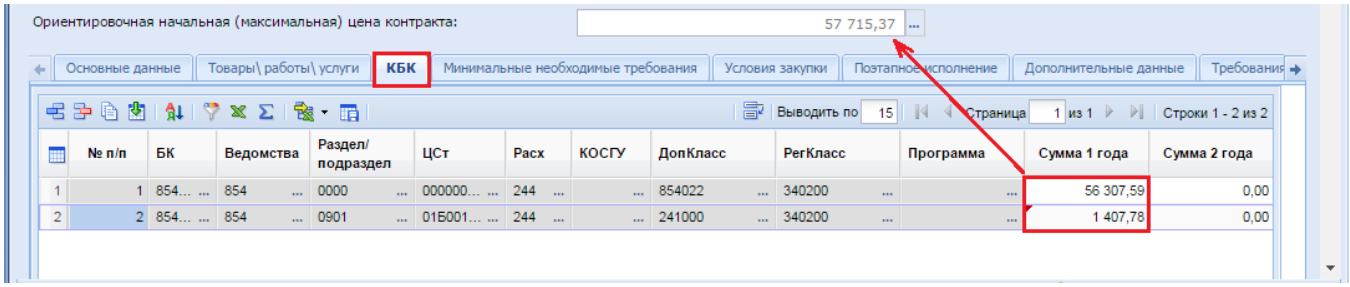


Рисунок 219. Изменение суммы во вкладке «КБК» в соответствии с суммой заключенного Контракта или фактического исполнения Контракта

Изменение суммы во вкладке «**КБК**» ведет к автоматическому пересчету значения в поле «**Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта**» (*Рисунок 219*), поэтому данное поле следует оставить неизменным, скорректировав его значение вручную на значение, которое было в Позиции плана-графика на момент заключения Контракта, как показано на *Рисунок 220*.

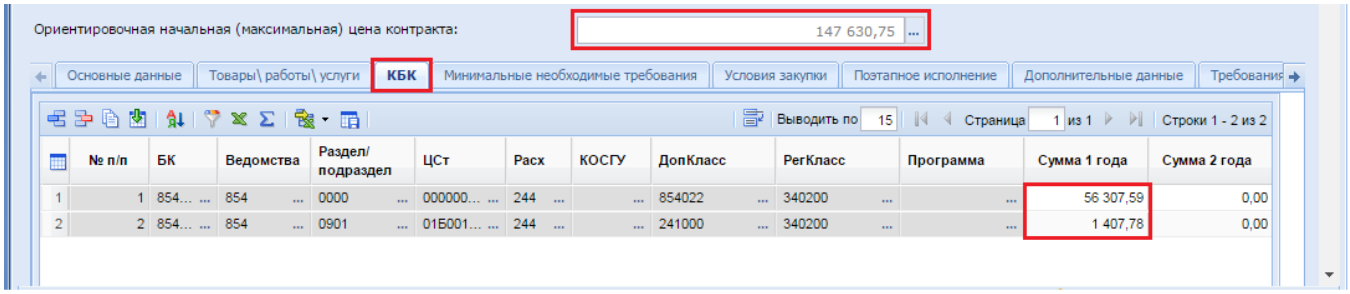


Рисунок 220. Ручная корректировка значения в поле «Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта»

Остальные поля во всех вкладках Позиции плана-графика не доступны для редактирования. После внесения необходимых изменений документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. На момент сохранения Позиции плана-графика проверяется введенная сумма во вкладке «**КБК**» с суммой заключенного Контракта. Если же есть итоговое Исполнение контракта, то сверка суммы в позиции ПГ происходит по итоговому документу Исполнения контракта. Успешно сохраненный документ будет включен в последнюю версию Плана-графика закупок.

2.5.1.13. Изменение Позиции плана-графика в случае расторжения Контракта на нулевую сумму без Исполнения контракта

После регистрации Контракта в ЕИС может сложиться ситуация, когда между заказчиком и поставщиком возникает необходимость расторжения Контракта. При этом никакого Исполнения контракта ни с той ни с другой стороны не было. На момент регистрации Контракта обычное изменение Позиции плана-графика не допускается, поэтому при возникновении подобных ситуаций необходимо использовать функционал кнопки [**Изменение позиции по результатам экономии**]. Поскольку подобное расторжение Контракта на нулевую сумму не является экономией, то при формировании изменения к Позиции плана-графика по кнопке [**Изменение позиции по результатам экономии**] в форме редактирования в поле «**Обоснование внесения изменений**» автоматически будет заполнено значение «**Возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно**» (*Рисунок 221*).

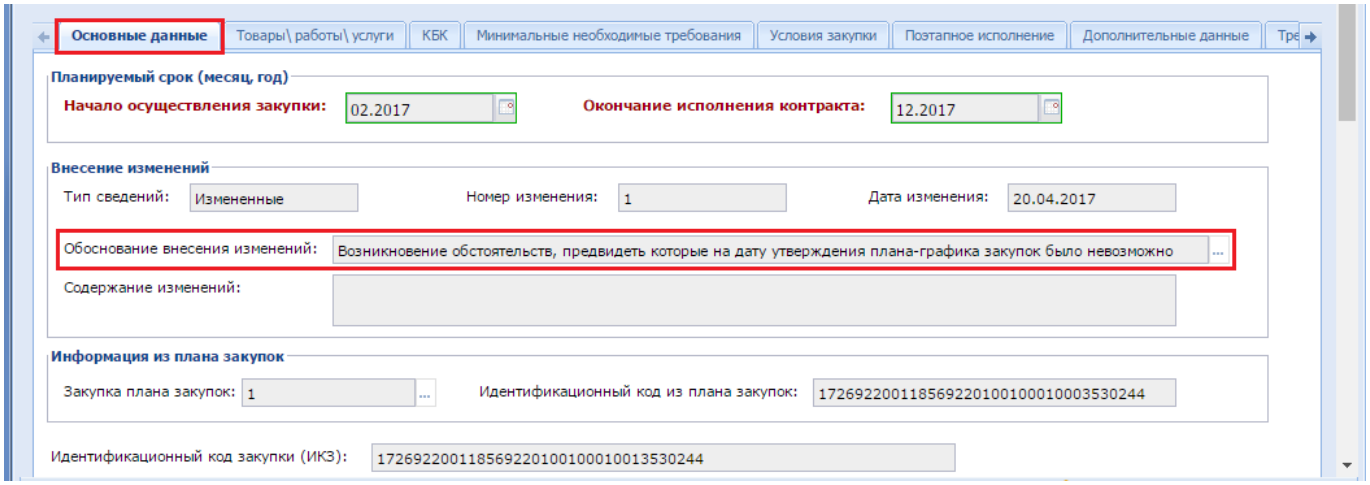


Рисунок 221. Автоматическое заполнение обоснования внесения изменения в случае расторжения Контракта на нулевую сумму

Во вкладке «**Товары\работы\услуги**» при этом никаких изменений делать не нужно, все поля в данной вкладке закрыты для редактирования.

Во вкладке «**КБК**» при этом происходит обнуление суммы по всем годам во всех строках БК (*Рисунок 222*). Из-за автоматического перерасчета обнуление строк БК приведет к обнулению поля «**Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта**». Поэтому после обнуления всех полей в разрезе БК необходимо в поле «**Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта**» вернуть исходное значение вручную.

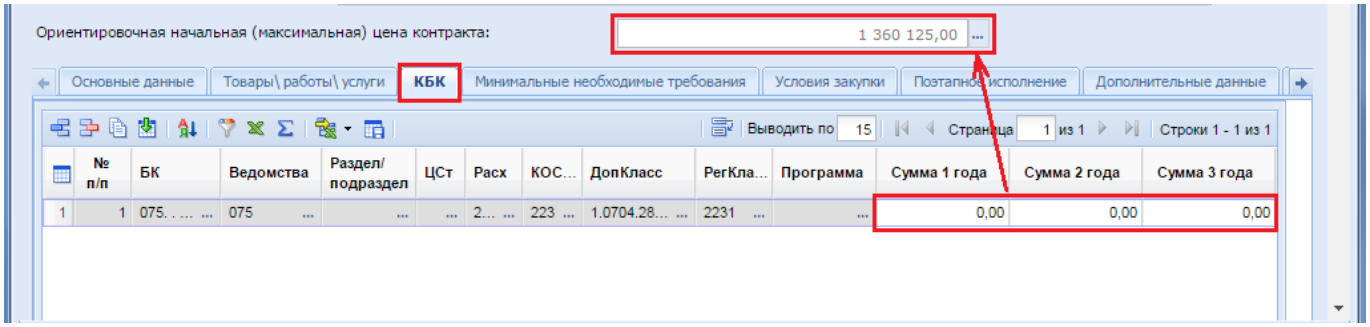


Рисунок 222. Обнуление сумм БК во вкладке «КБК»

Все остальные поля в форме Позиции плана-графика не доступны для редактирования. После внесения необходимых изменений документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Успешно сохраненный документ будет включен в последнюю версию Плана-графика закупок.

2.5.2. План-график закупок с 2020 года

2.5.2.1. Создание документа «План-график закупок» начиная с 2020 года

План-график закупок формируется исходя из целей осуществления закупок на предстоящий плановый период и для формирования на его основании, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

План-график закупок начиная с 2020 года формируется в системе согласно Постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации".

Документ «**План-график закупок (44-ФЗ)**» в Системе «WEB-Торги-КС» состоит из документов «**Позиция плана-графика закупок**» и создается автоматически, после сохранения хотя бы одного документа «**Позиция плана-графика закупок**». По этой причине для работы с документом «**План-график закупок**» не предусмотрена кнопка [**Создать**]. Все изменения в План-график закупок вносятся путем создания нового документа «**Позиция плана-графика закупок**» или же путем формирования изменения к уже созданным Позициям плана-графика закупок.

Для того чтобы создать документ «**Позиция плана-графика закупок**» на 2020 год, следует перейти в Навигаторе в папку «**Позиция план-графика закупок**», открыть фильтр «**Создание нового**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 223*).

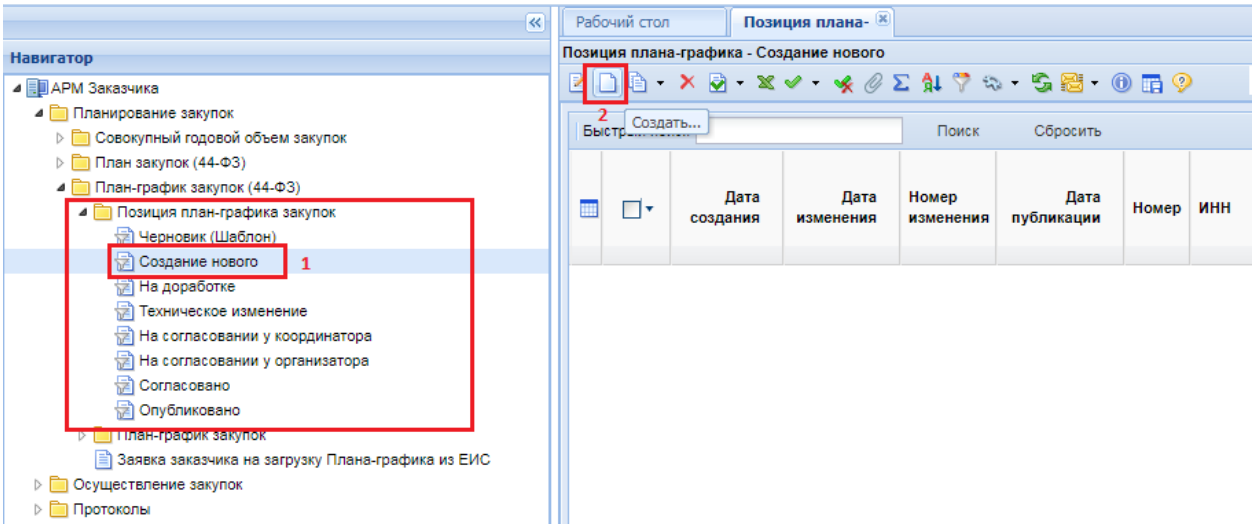


Рисунок 223. Кнопка создания нового документа «Позиции плана-графика закупок»

В открывшейся электронной форме следует внести наименование объекта закупки, выбрать год плана и планируемый год (*Рисунок 224*). Под полем «**Год плана**» подразумевается финансовый год, для которого создается Позиция плана-графика закупок. В поле «**Планируемый год**» указывается год проведения данной закупки. Все поля серого цвета заполняются в системе автоматически и не доступны для ручного редактирования.

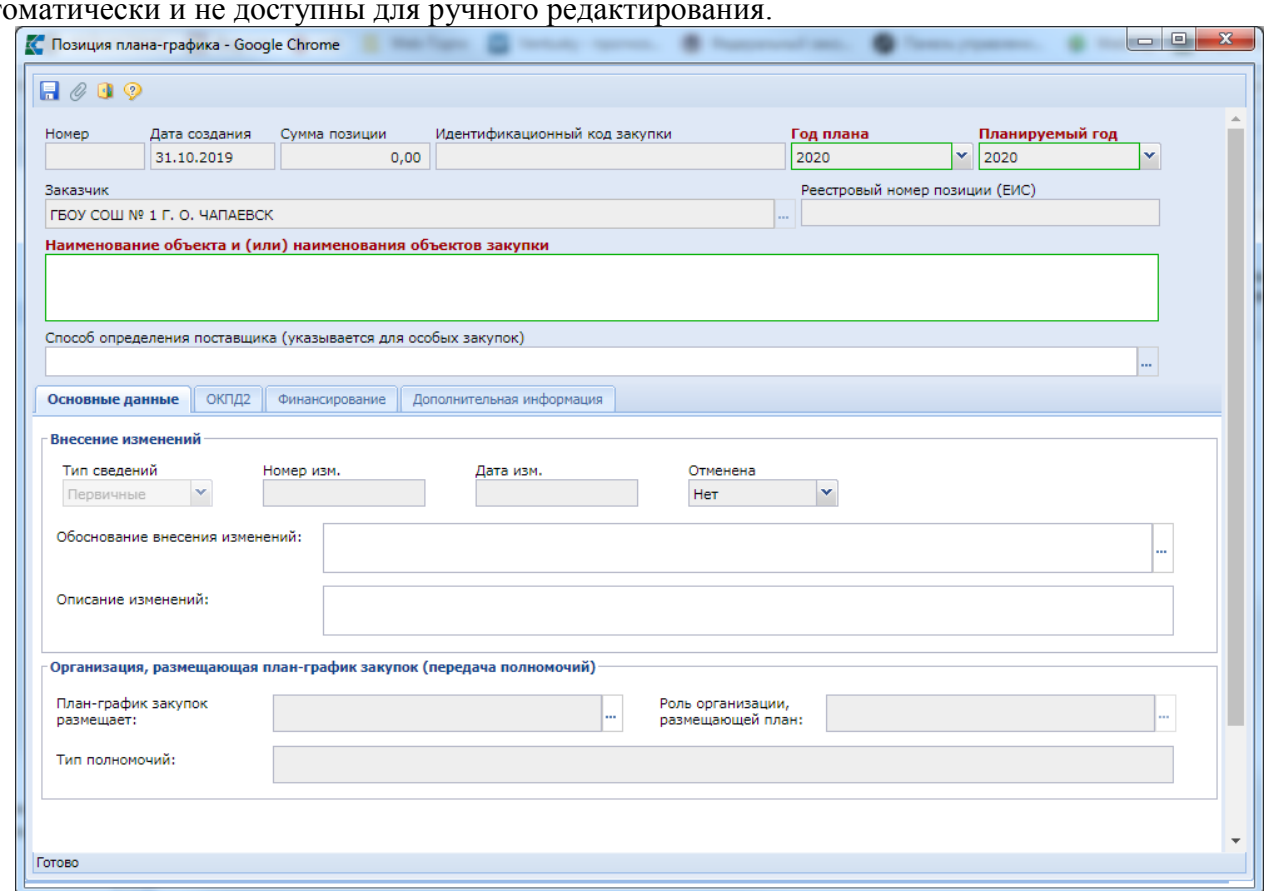


Рисунок 224. Пустая электронная форма для заполнения документа «Позиция плана-графика закупок»

Поле «**Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)**» заполняется выбором значения из справочника «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**», если Позицию плана-графика предполагается провести по одному из следующих способов определения поставщика, указанных в справочнике на *Рисунок 225*.

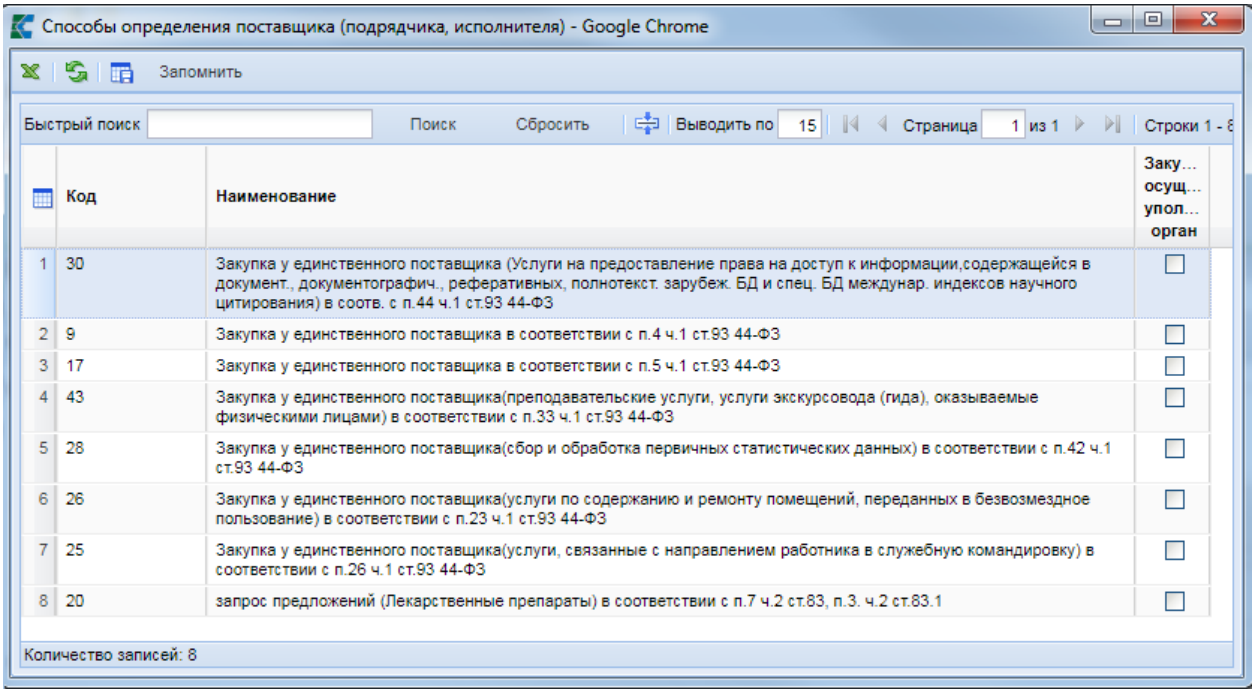


Рисунок 225. Справочник способов определения поставщика

В случае выбора способа определения поставщика из справочника, форма документа «**Позиция плана-графика**» будет выглядеть следующим образом (*Рисунок 226*).

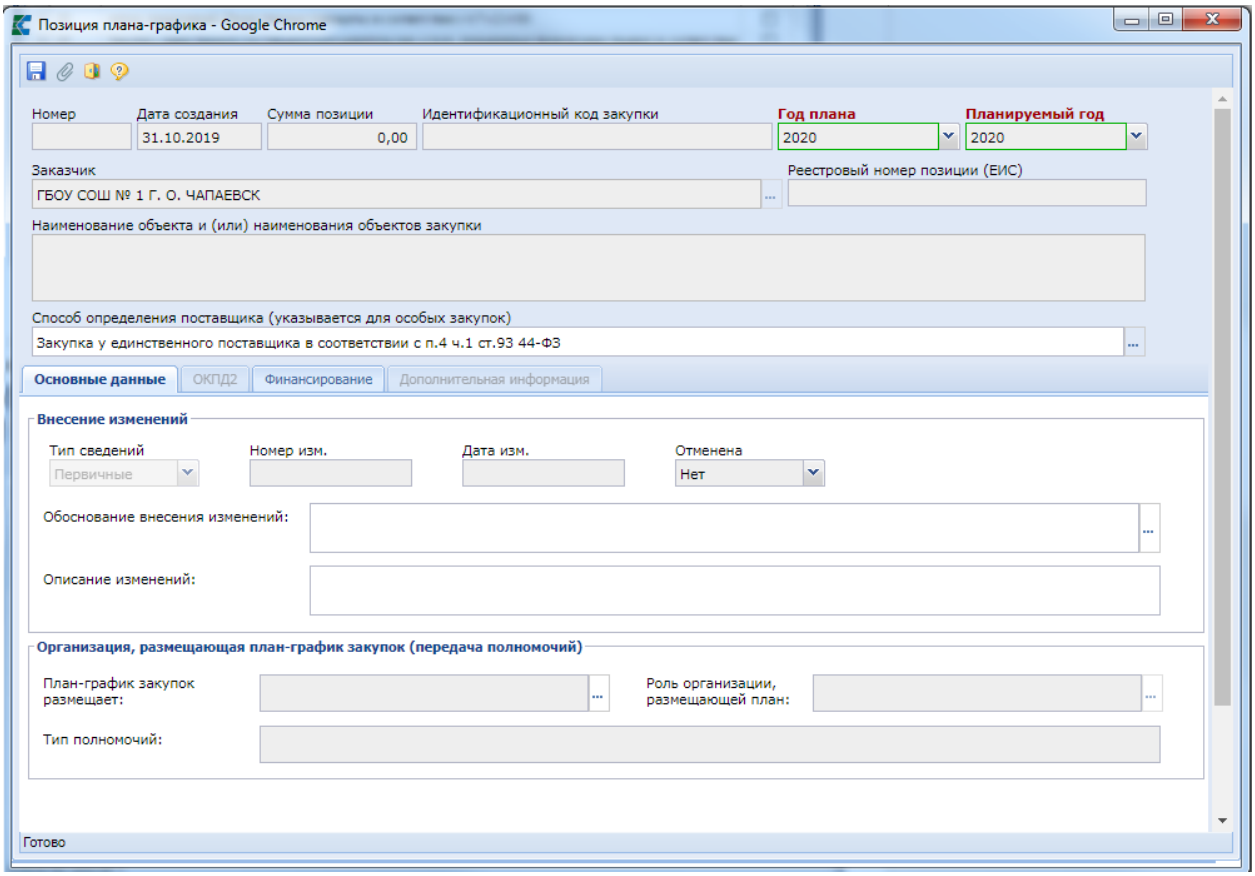


Рисунок 226. Особая Позиция план-графика

Поле «**Обоснование внесения изменений**» заполняется, в случае формирования изменения к Плану-графику закупок, путем выбора значения из справочника «**Причины изменения**» (*Рисунок 227*). При первичном формировании документа данное поле не заполняется.

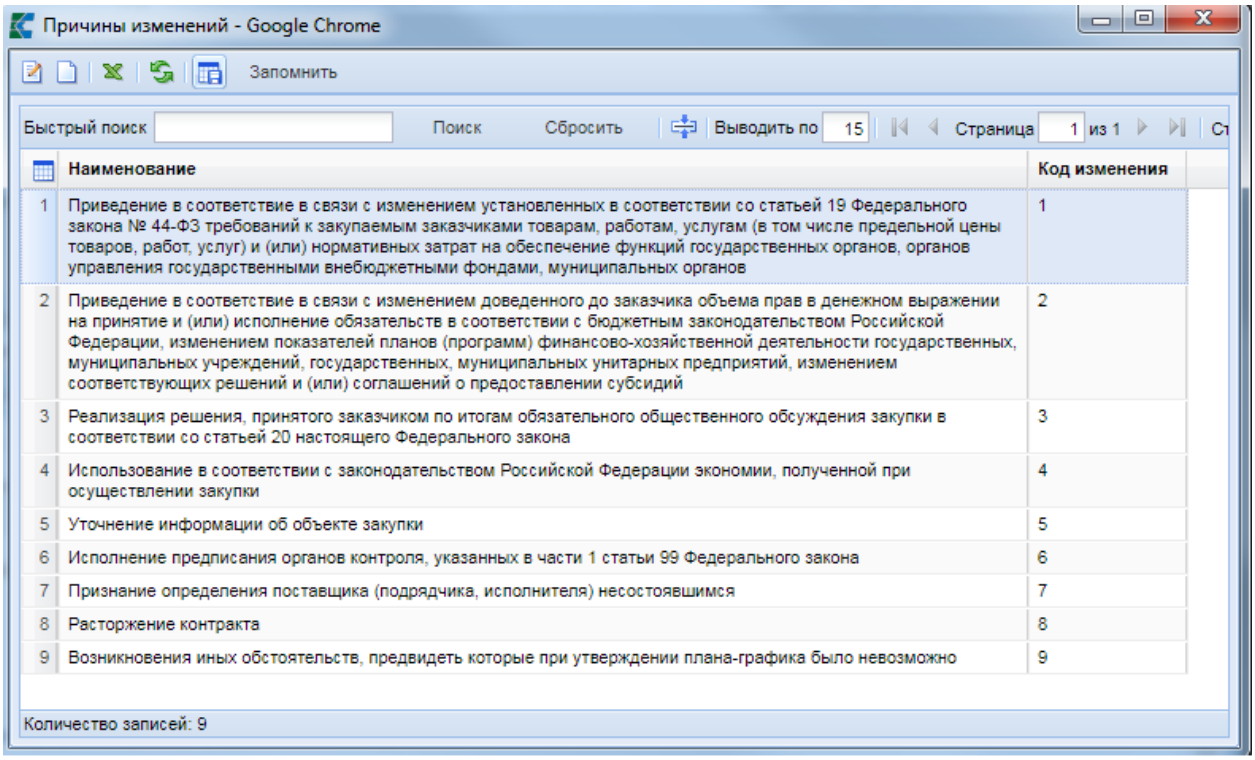


Рисунок 227. Справочник причин внесения изменений

Во вкладке «**ОКПД2**» указывается перечень строк «**ОКПД2**» в предполагаемой закупке. Добавление новой строки с целью ввода информации осуществляется по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 228*). Поле «**ОКПД2**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Номенклатура ОКПД2**».

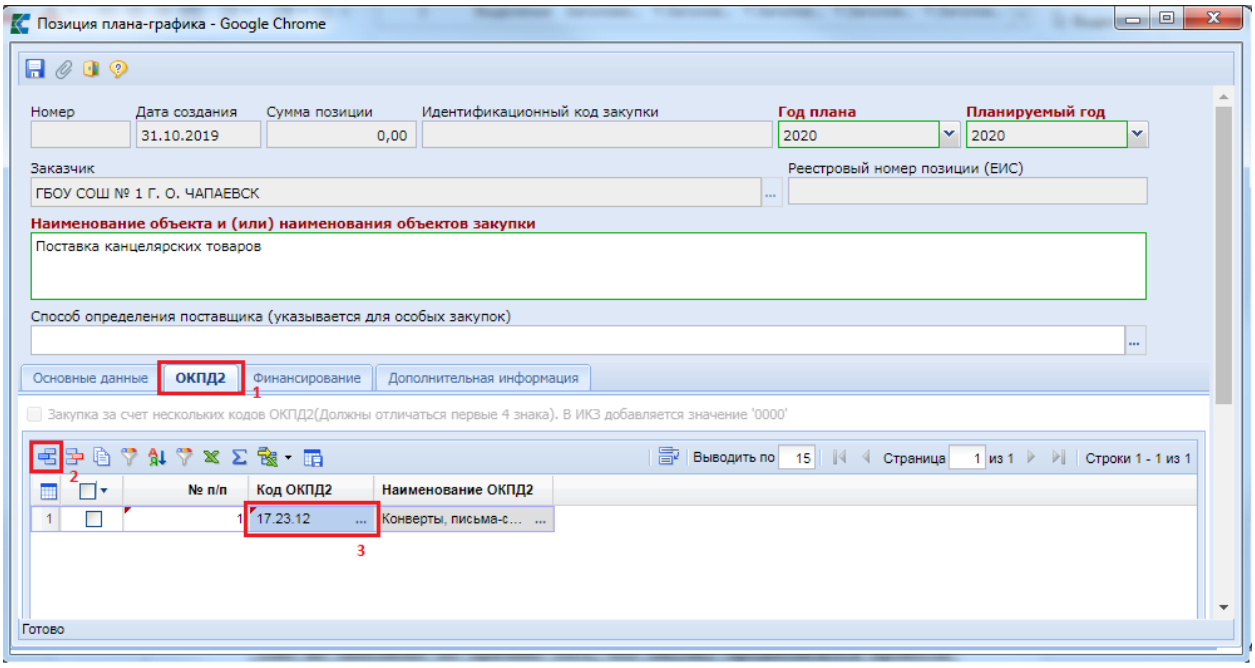


Рисунок 228. Вкладка «ОКПД2»

Во вкладке «**Финансирование**» указывается сумма в разбивке по годам с указанием следующих полей:

- БК (заполняется путем выбора значения из справочника или же с помощью ручного ввода необходимой комбинации КБК, при ее отсутствии в справочнике);
- Счет получателя (заполняется выбором значения из справочника);
- Сумма 2020 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 2021 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 2022 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма последующие года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО (заполняется путем выбора значения из справочника).

Добавление новой строки с целью ввода информации осуществляется по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 229*).

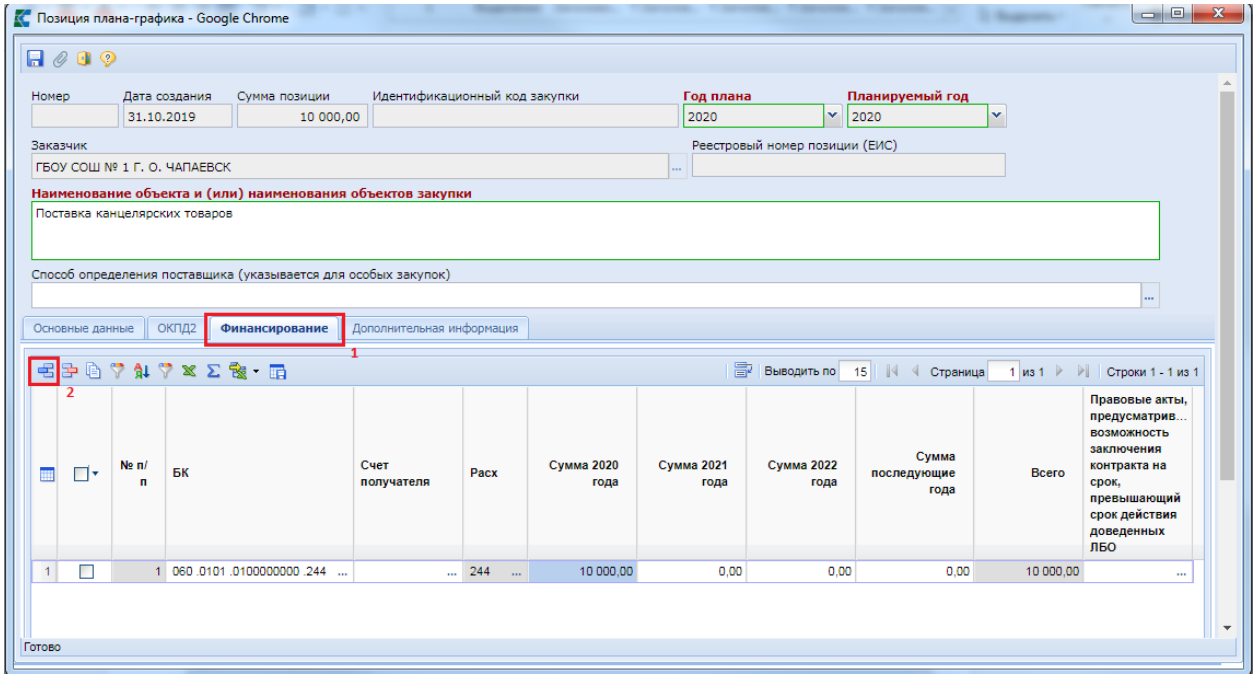


Рисунок 229. Вкладка «Финансирование»

Поля сумм по годам, следующие за годом планируемой закупки, следует заполнять только в том случае, если Позиция планируется многолетняя. Если Позиция планируется однолетняя, то заполняется только поле суммы, соответствующее планируемому году в Позиции. К примеру, если Позиция ПГ делается для 2020 года, то поля сумм для 2021 и 2022 следует оставить пустыми.

Обратите внимание на пустое поле «**Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)**» на Рисунок 229. Оно не заполнено по причине того, что Позицию предполагается провести способом, отличным от тех способов определения поставщика, которые доступны для выбора из справочника (см. *Рисунок 229*).

Для заказчиков, проводящих финансовый контроль Плана-графика закупок по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ в Федеральном казначействе, в Системе реализован функционал, предусмотренный

подпунктом «а» пункта 13 Правил № 1367, для предоставления сведений, подтверждающих возможность осуществления закупки за пределами периода планирования в случаях, указанных в п. 3 ст. 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации *(Рисунок 230)*.

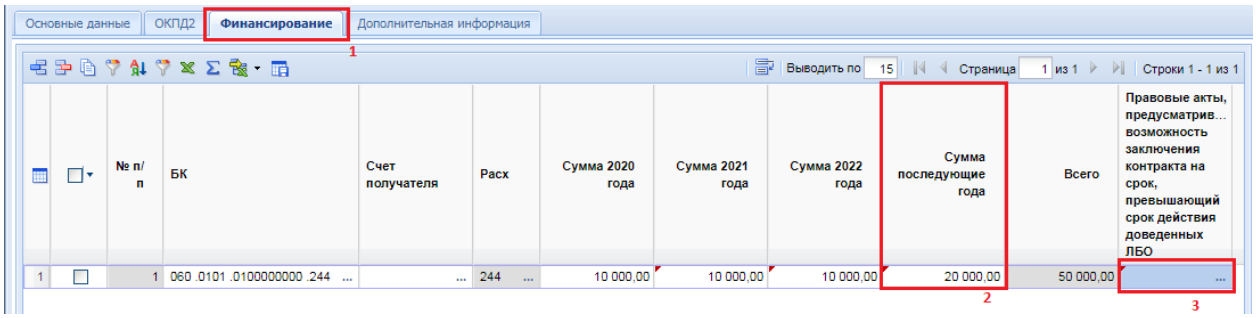


Рисунок 230. Поле для заполнения сведений о НПА для заключения многолетних контрактов

Заполнение поля «**Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО**» происходит выбором значения из справочника «**Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов**» *(Рисунок 231)*.

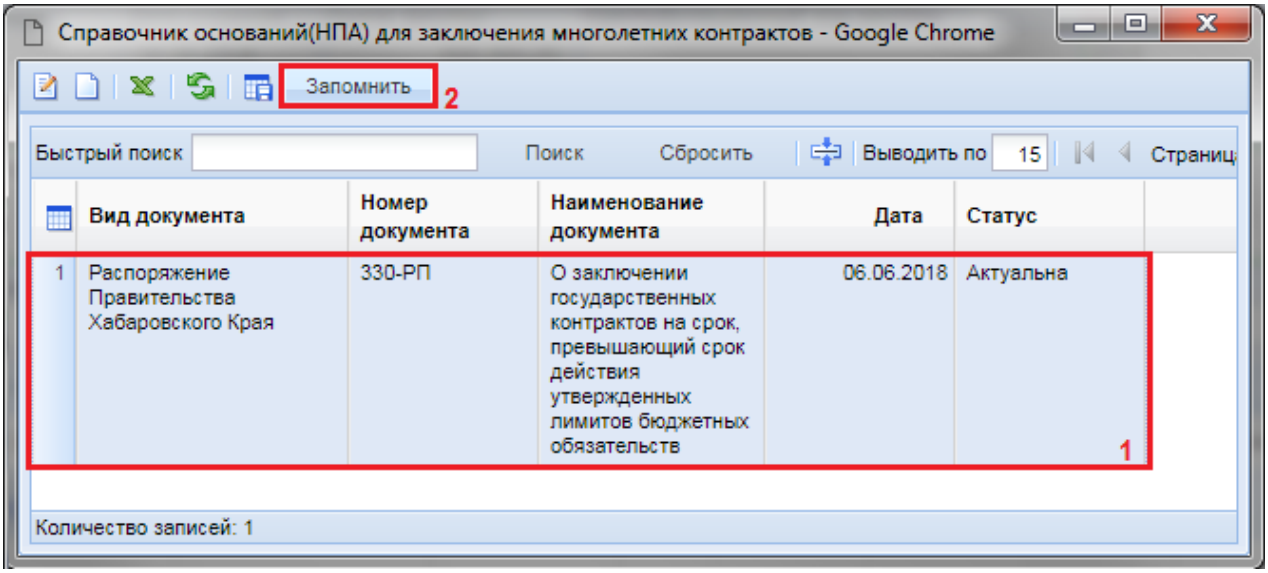


Рисунок 231. Справочник оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов

Заполнить данное поле необходимо для каждой строки финансирования (*Рисунок 232*).

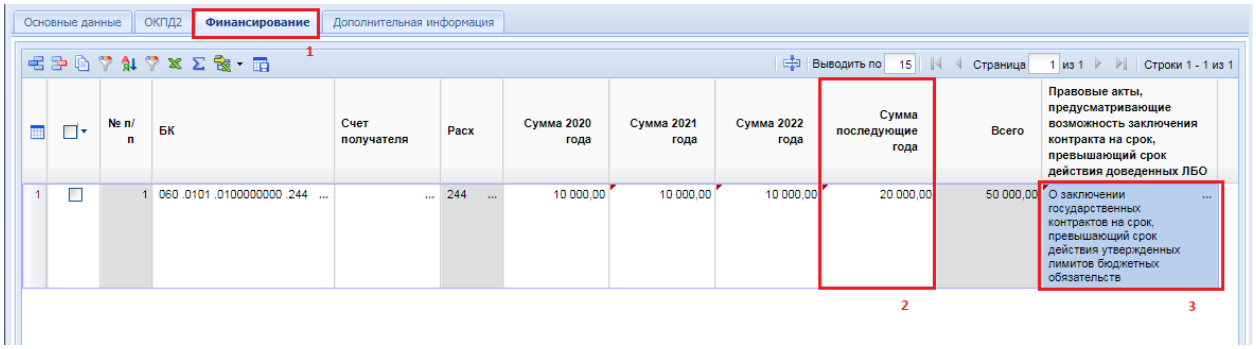


Рисунок 232. Заполненная строка финансирования для многолетних контрактов

Все значения Справочника оснований (НПА) для заключения многолетних контрактов содержат вложенные документы, являющиеся основаниями создания выбранного справочного значения. Заполняют данный справочник

администраторы Системы каждого региона самостоятельно, по мере необходимости. При отправке в ЕИС Плана-графика закупок вложенные файлы справочников также передаются в ЕИС и будут доступны для просмотра в той Позиции плана-графика закупок, в которой было заполнено поле «**Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО**» *(Рисунок 233)*.

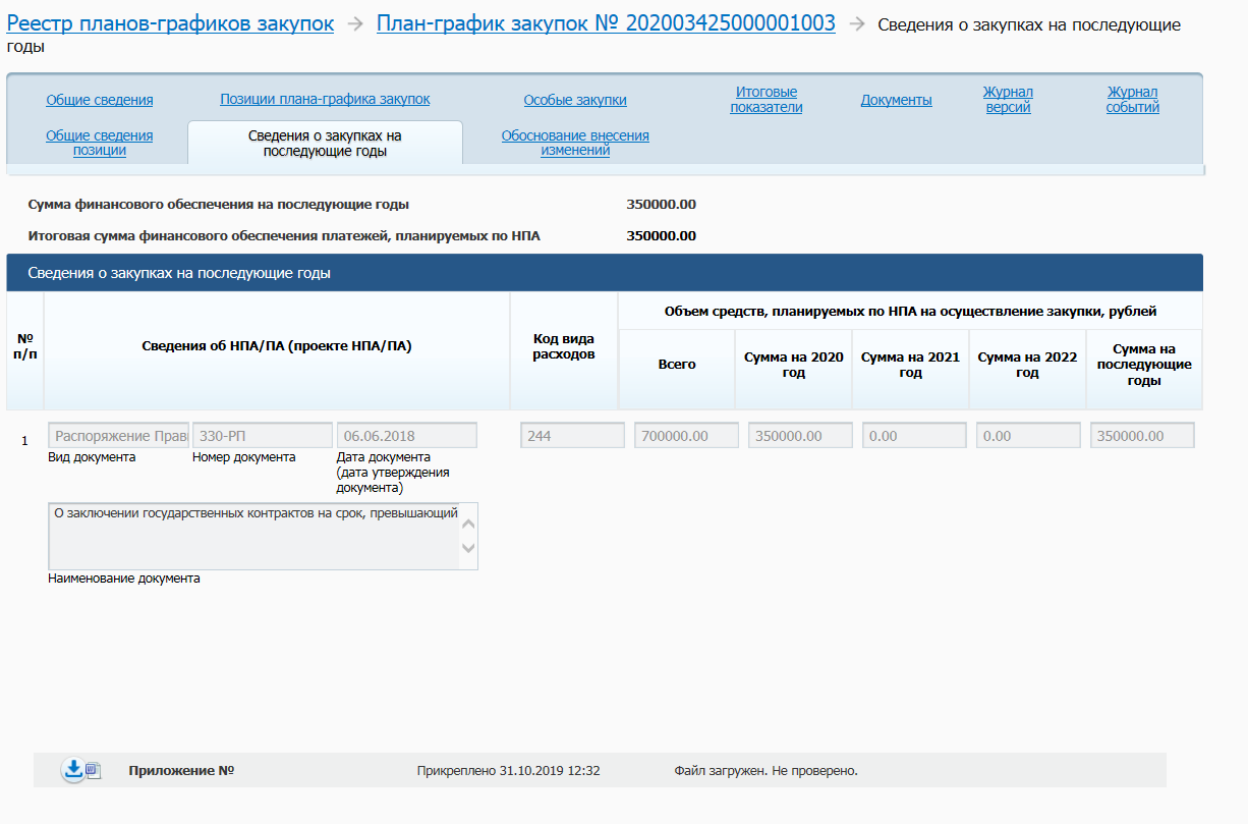


Рисунок 233. Вкладка «Сведения о закупках на последующие годы» Позиции плана-графика закупок в ЛК ЕИС заказчика

Во вкладке «**Дополнительная информация**» необходимо заполнить поля (*Рисунок 234*):

- Требуется общественное обсуждение» (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Закупка работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Закупка на оказание услуг по предоставлению кредита (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Планируется заключение энергосервисного контракта в соответствии со статьей 108 Федерального закона №44» (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением) (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Участие в совместных торгах (заполняется выбором значения «**Да/Нет**»);
- Сведения об организаторе совместных торгов/уполномоченной организации/уполномоченного учреждения.

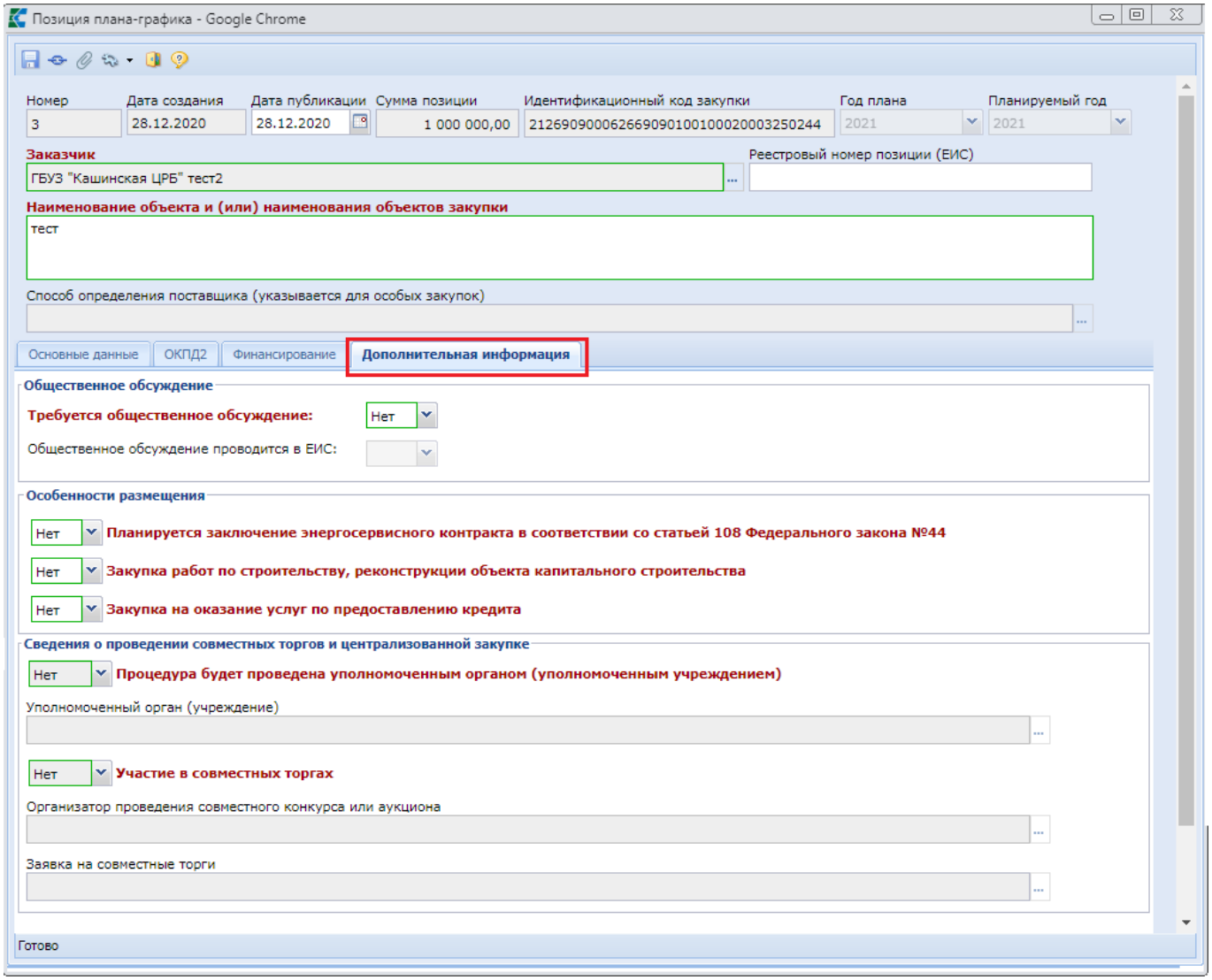


Рисунок 234. Вкладка «Дополнительная информация»

Поле «**Сведения об организаторе совместных торгов/уполномоченной организации/уполномоченного учреждения**» доступно для заполнения только в том случае, если в поле «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением**» или в поле «**Участие в совместных торгах**» указано значение «**ДА**».

Если в поле «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением**» указано значение «**ДА**», то в поле «**Сведения об организаторе совместных торгов/уполномоченной организации/уполномоченного учреждения**» открывается «**Справочник организации размещения**» (*Рисунок 235*).

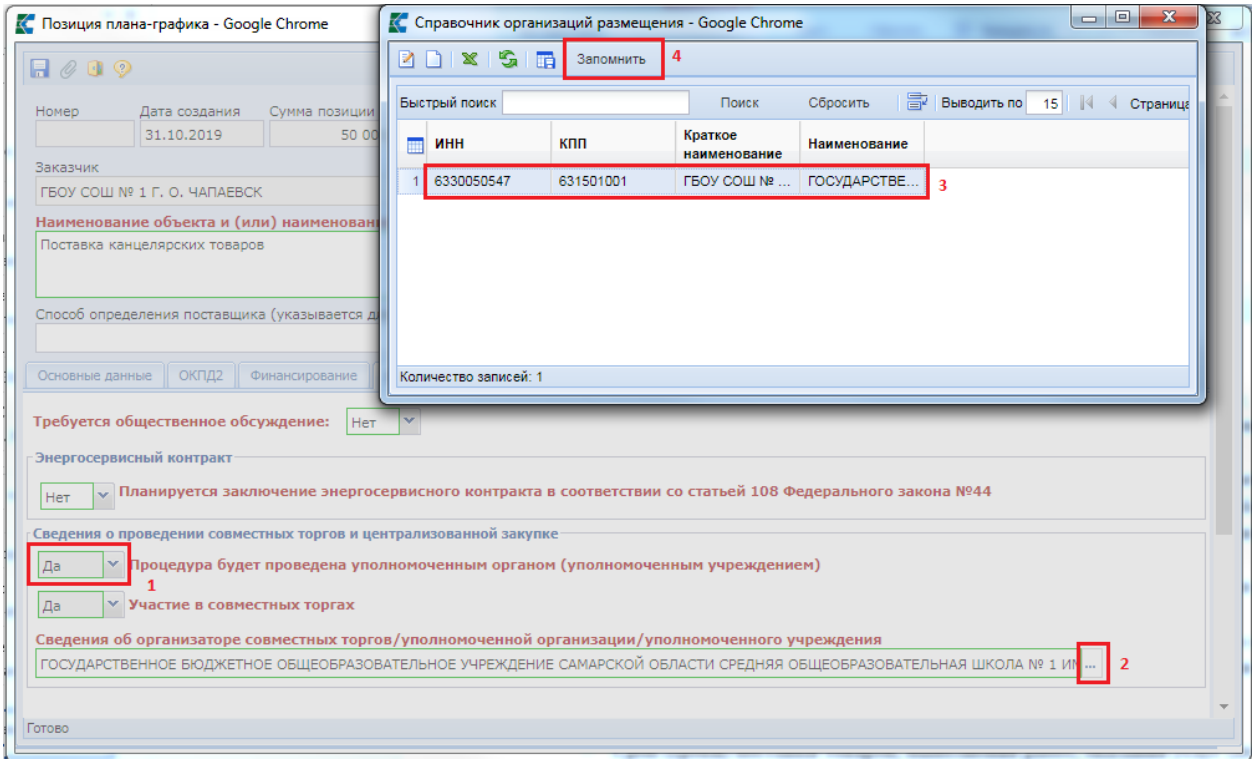


Рисунок 235. Выбор Уполномоченной организации

Если в поле «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением**» указано значение «**НЕТ**», а в поле «**Участие в совместных торгах**» указано значение «**ДА**», то в поле «**Сведения об организаторе совместных торгов/уполномоченной организации/уполномоченного учреждения**» открывается справочник «**Сводный перечень заказчиков**» *(Рисунок 236)*.

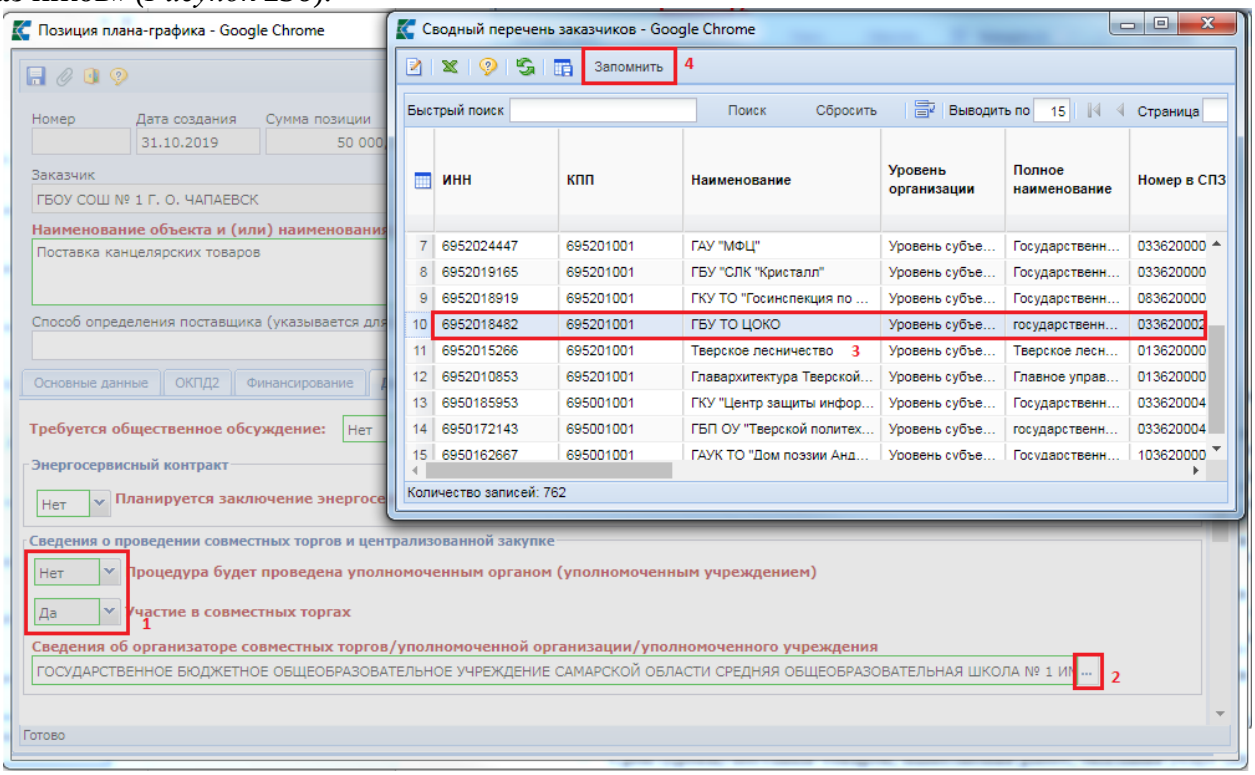


Рисунок 236. Выбор организатора Совместных торгов

После внесения всей необходимой информации о предполагаемой Позиции ПГ документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного сохранения документа поле «**Идентификационный код закупки**» будет сформирован автоматически, на основе введенных данных в закупке. При этом, если во вкладке «**ОКПД2**» будет внесено несколько строк «**ОКПД2**», то в идентификационном коде закупки в качестве кода ОКПД2 будет использовано значение «0000».

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Позиция плана-графика (44-ФЗ)**». Позиция плана-графика закупок также доступна для просмотра в документе «**План-график закупок**» того финансового года, который был указан в поле «**Год плана**». Добавление документа «**Позиция плана-графика закупок**» к документу «**План-график закупок**» происходит автоматически, после успешного сохранения документа «**Позиция плана-графика закупок**».

Причем, если ранее в Системе у данной организации не существовало Плана-графика закупок на выбранный финансовый год или же все редакции документа находились в согласованном состоянии, то будет автоматически сформирован новый документ «**План-график закупок**» или же его новая редакция. Документ «**План-график закупок**» станет доступен для отображения и дальнейшей работы с ним в фильтре «**Создание нового**» в папке «**План-график закупок (44-ФЗ)**» (*Рисунок 237*).

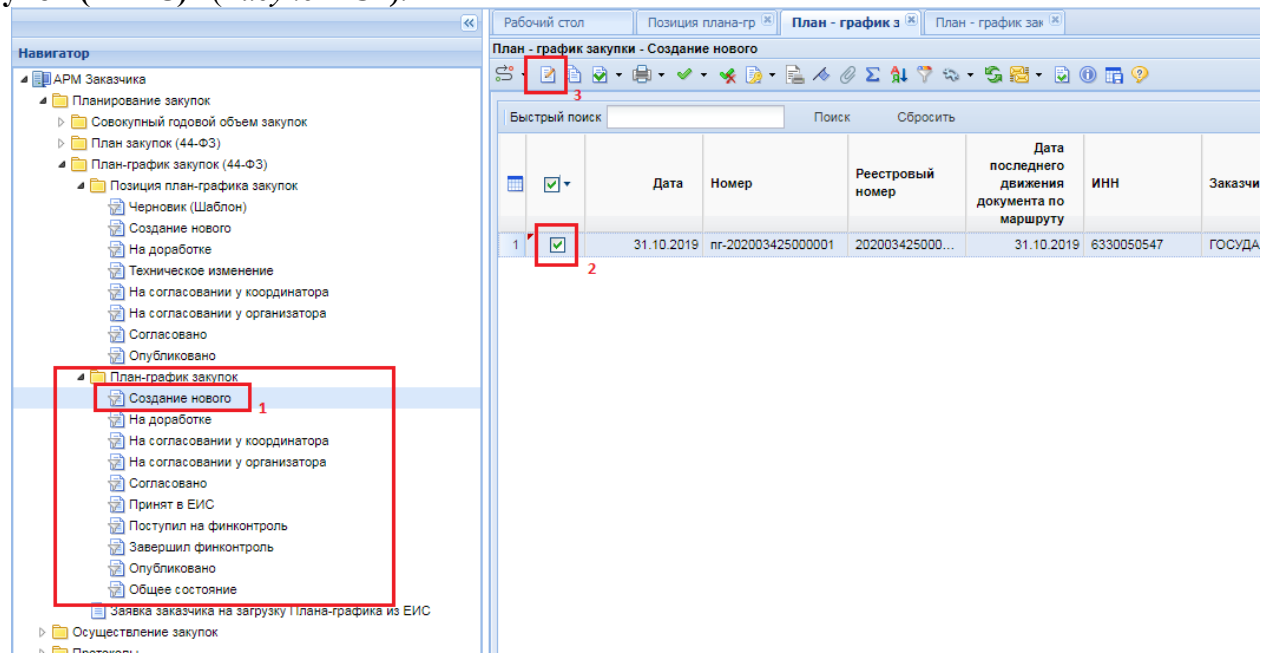


Рисунок 237. Документ «План-график закупок» в фильтре «Создание нового»

Для просмотра документа «**План-график закупок**» необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] или воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу.

В открывшемся документе в шапочной части располагаются поля (*Рисунок 238*):

- номер (номер документа);
- дата (дата создания документа);
- финансовый год;
- общая сумма;
- заказчик;
- блок полей «**Организация, размещающая план-график закупок (передача полномочий)**».

Во вкладке «**Основные данные**» расположены поля (*Рисунок 238*):

- Тип сведений (может принимать значение «первичные» или «измененные»);
- Номер изменения (отражает номер изменения в Системе);
- Дата изменения;
- Реестровый номер (значение заполняется автоматически после публикации Плана-графика закупок в ЕИС);
- Дата публикации (значение заполняется автоматически после публикации Плана-графика закупок в ЕИС).

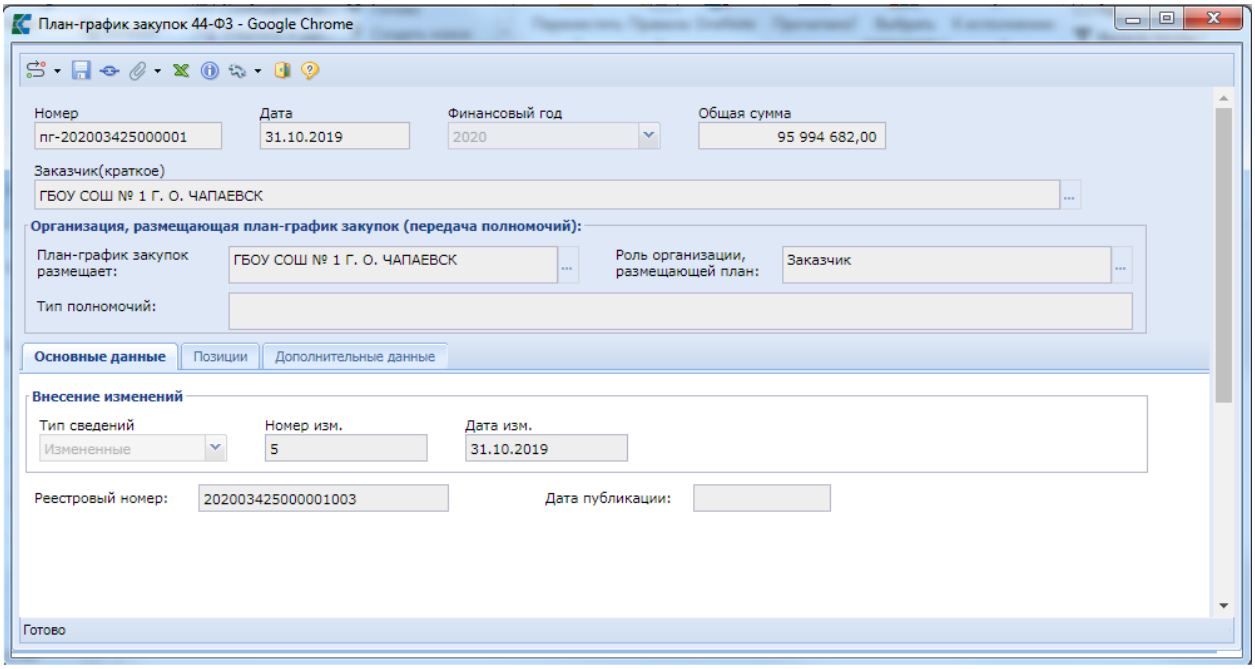


Рисунок 238. Документ «План-график закупок», вкладка «Основные данные»

Во вкладке «**Позиции**» отображается список Позиций, которые связаны с Планом-графиком закупок *(Рисунок 239)*. По двойному клику ЛКМ по номеру Позиции из списка Позиций открывается электронная форма выбранного документа «**Позиция плана-графика закупок**».

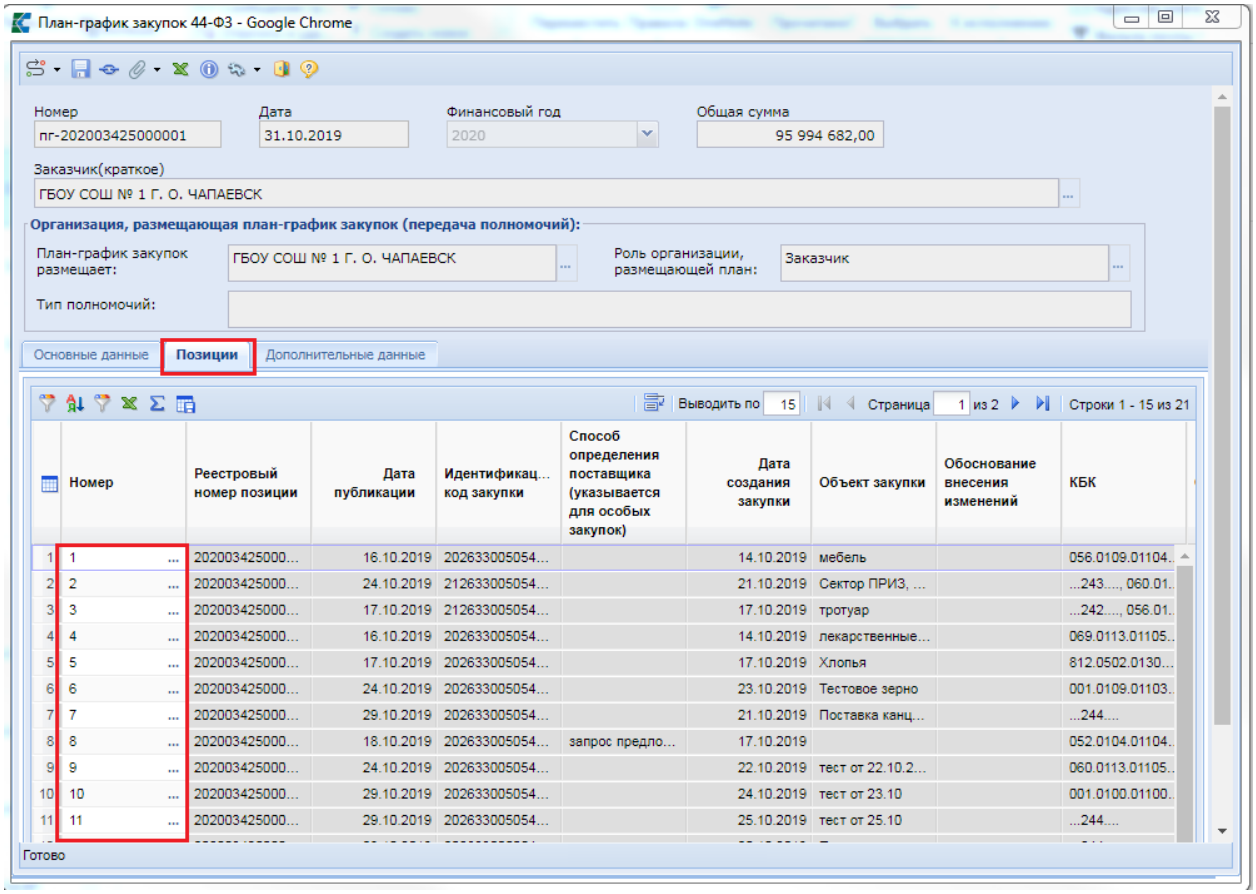


Рисунок 239. Документ «План-график закупок», вкладка «Позиции»

Во вкладке «**Дополнительные данные**» отображается следующая информация (*Рисунок 240*):

- Дата утверждения (дата подписания документа в ЕИС, заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС);
- Лицо, утвердившее документ (заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС);
- Должность лица, утвердившего документ (заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС)
- Версия проекта плана-графика закупок (ЕИС) (заполняется автоматически Системой после успешного размещения в ЕИС);
- ID загрузки ЕИС (служебная информация, записывается после успешного приема документа в ЕИС на основе присвоенного значения на стороне ЕИС).

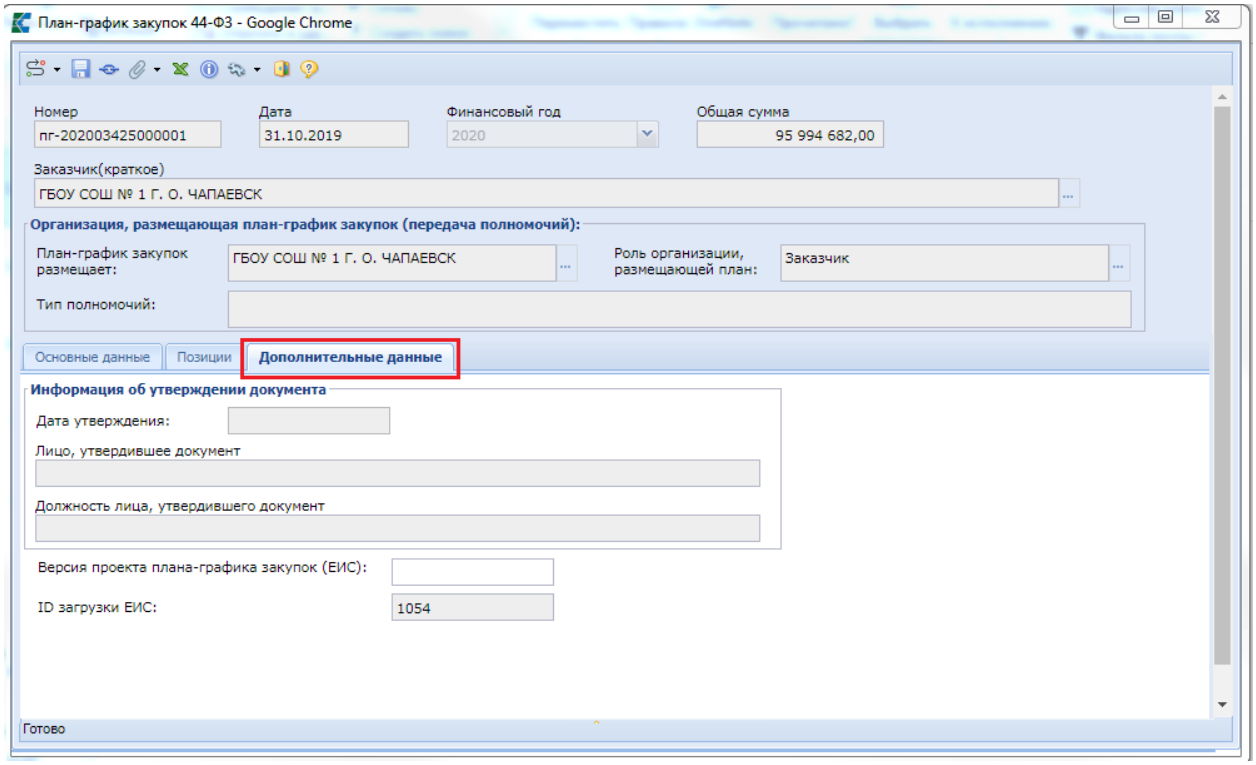


Рисунок 240. Вкладка «Дополнительные данные»

Для сохранения внесенных данных следует нажать на кнопку [**Сохранить**].

2.5.2.2. Создание особых Позиций плана-графика закупок

К числу особых Позиций плана-графика закупок относятся закупки по способам определения поставщика: п.4, п.5, п.23, п.26, п.33, п.42, п.44 ч.1 ст.93 и с п.7 ч.2 ст.83, п.3. ч.2 ст.83.1 44-ФЗ. Отличием для данных способов определения поставщика является то, что по каждому из перечисленных способов в Системе может быть сформирована только одна Позиция. В качестве Позиции плана-графика закупок в Системе выступает документ «**Позиция плана-графика**».

Для создания документа «**Позиция плана-графика закупок**» на 2020 год следует перейти в Навигаторе в папку «**Позиция плана-графика закупок**», открыть фильтр «**Создание нового**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 241*).

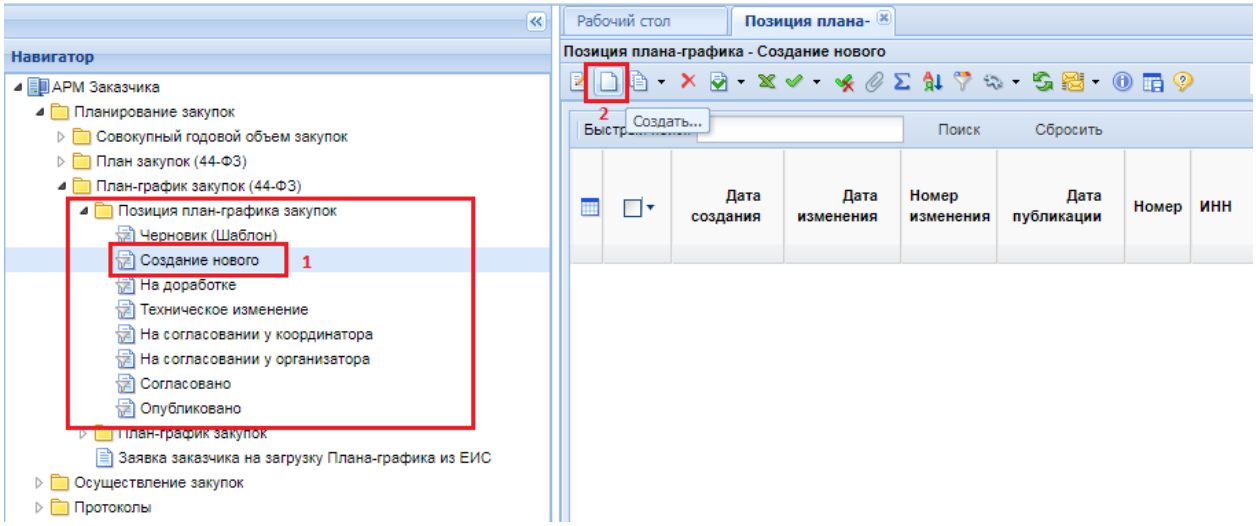


Рисунок 241. Кнопка создания нового документа «Позиция плана-графика закупок»

После нажатия на кнопку [**Создать**] откроется всплывающее окно для выбора года формирования документа «**Позиция плана-графика закупок».** Для формирования позиции на 2020 год в выпадающем списке необходимо выбрать значение «**Позиция ПГ 2020 года**» и нажать на кнопку [**ОК**] *(Рисунок 242*).

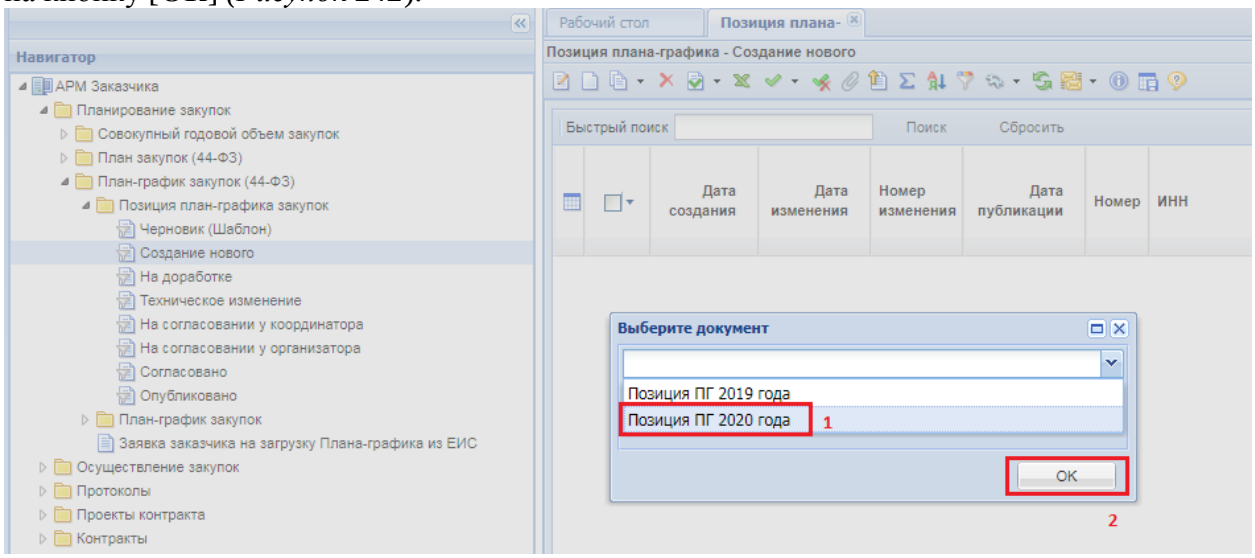


Рисунок 242. Выбор года формирования Позиции ПГ

В открывшейся электронной форме следует выбрать год плана и планируемый год (*Рисунок 243*). Под полем «**Год плана**» подразумевается финансовый год, для которого создается Позиция плана-графика закупок. В поле «**Планируемый год**» указывается год проведения данной закупки. Все поля серого цвета заполняются в системе автоматически и не доступны для ручного редактирования.

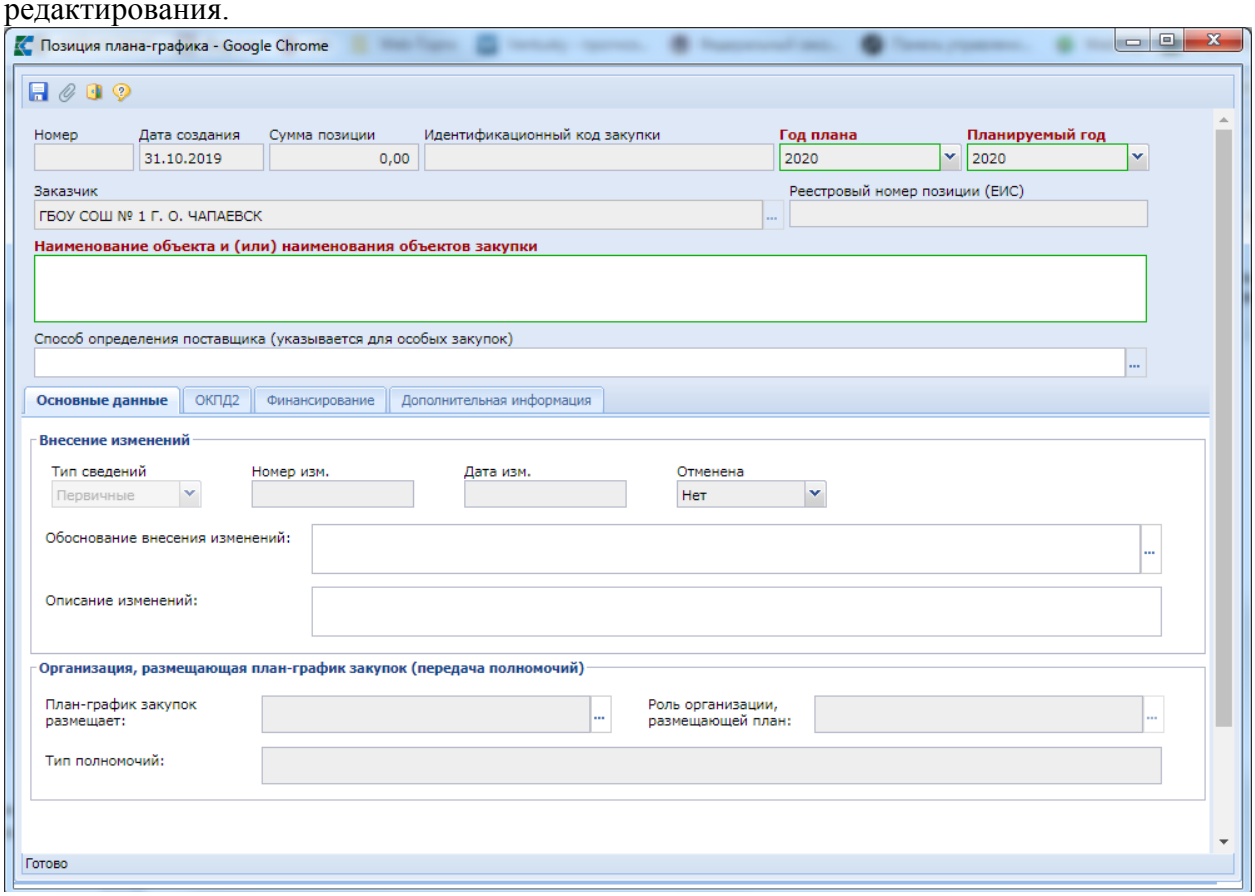


Рисунок 243. Пустая электронная форма для заполнения документа «Позиция плана-графика закупок»

Поле «**Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)**» заполняется выбором значения из справочника «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**», если Позицию плана-графика предполагается провести по одному из следующих способов определения поставщика, указанных в справочнике на Рисунок 244.

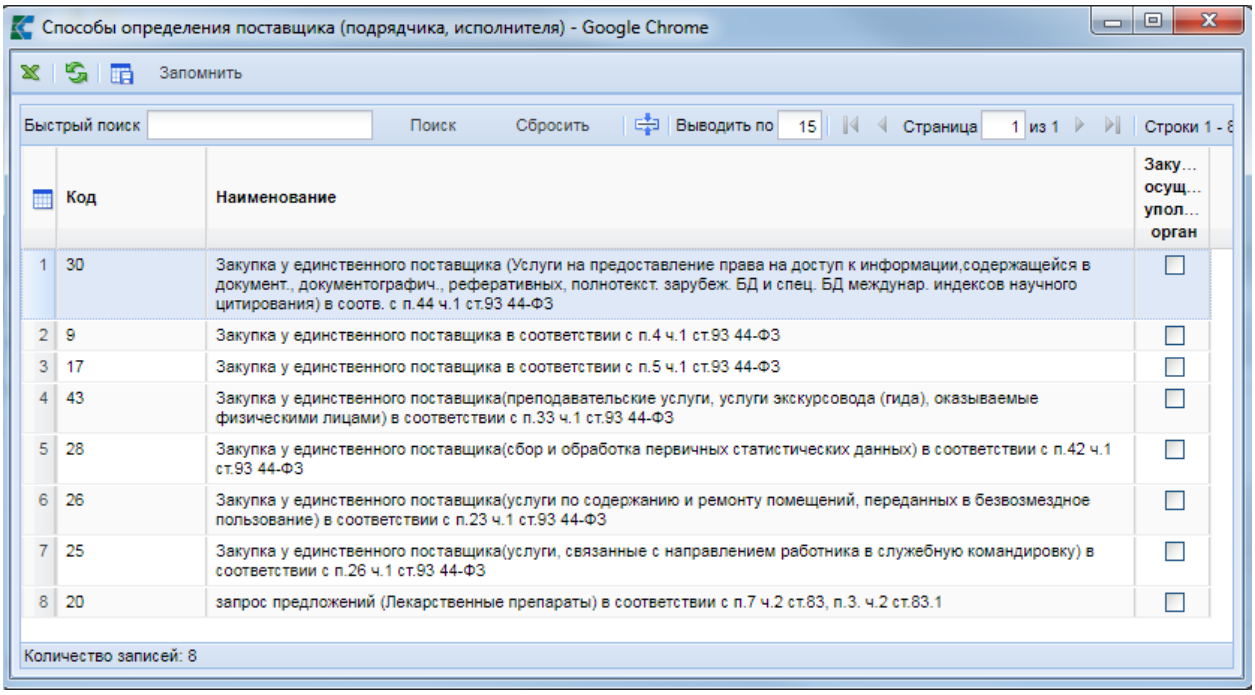


Рисунок 244. Справочник способов определения поставщика

В случае выбора способа определения поставщика из справочника, форма документа «**Позиция плана-графика**» будет выглядеть следующим образом (*Рисунок 245*).

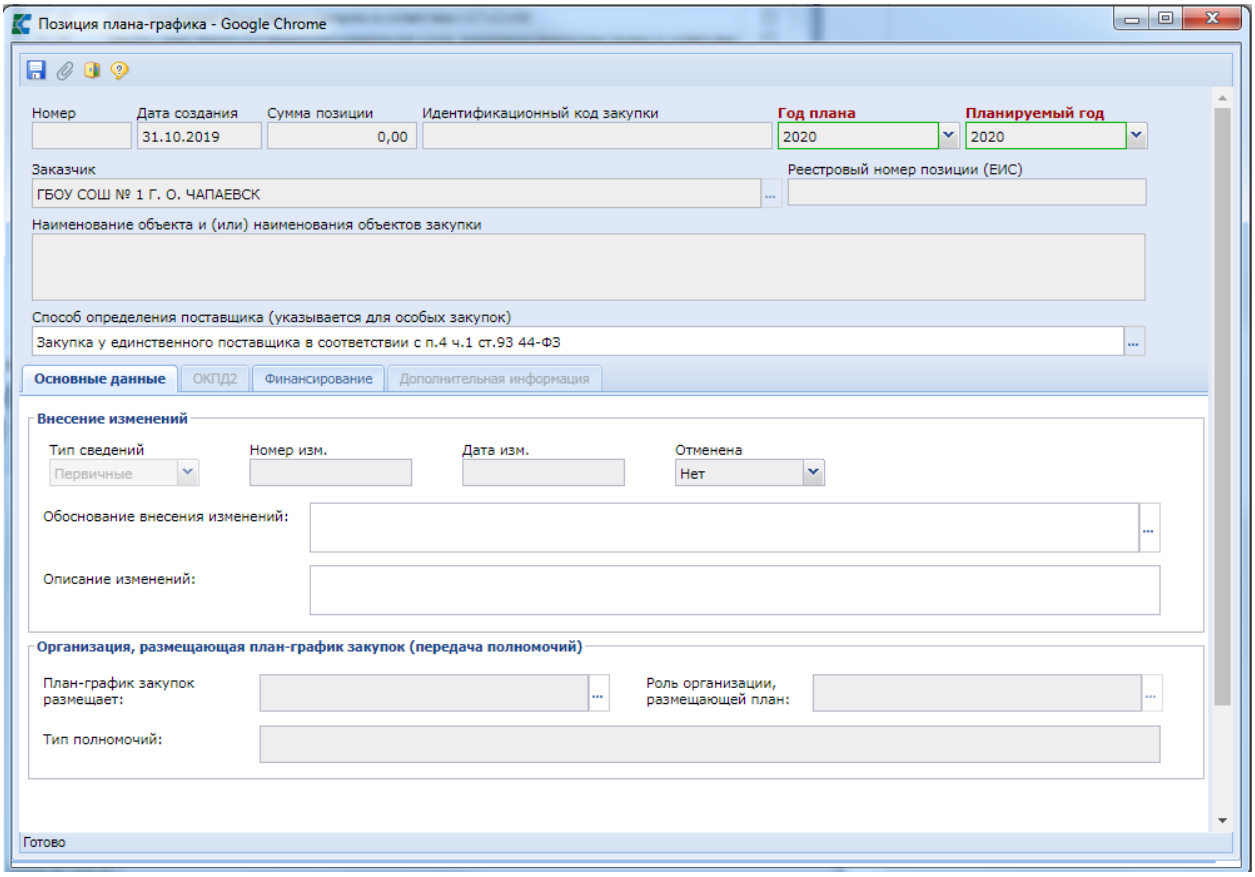


Рисунок 245. Особая Позиция плана-графика

Поле «**Обоснование внесения изменений**» заполняется, в случае формирования изменения к Плану-графику закупок, путем выбора значения из Справочника «**Причины изменения**» (*Рисунок 246*). Данное поле не заполняется только в случае формирования первичного документа «**План-график**».

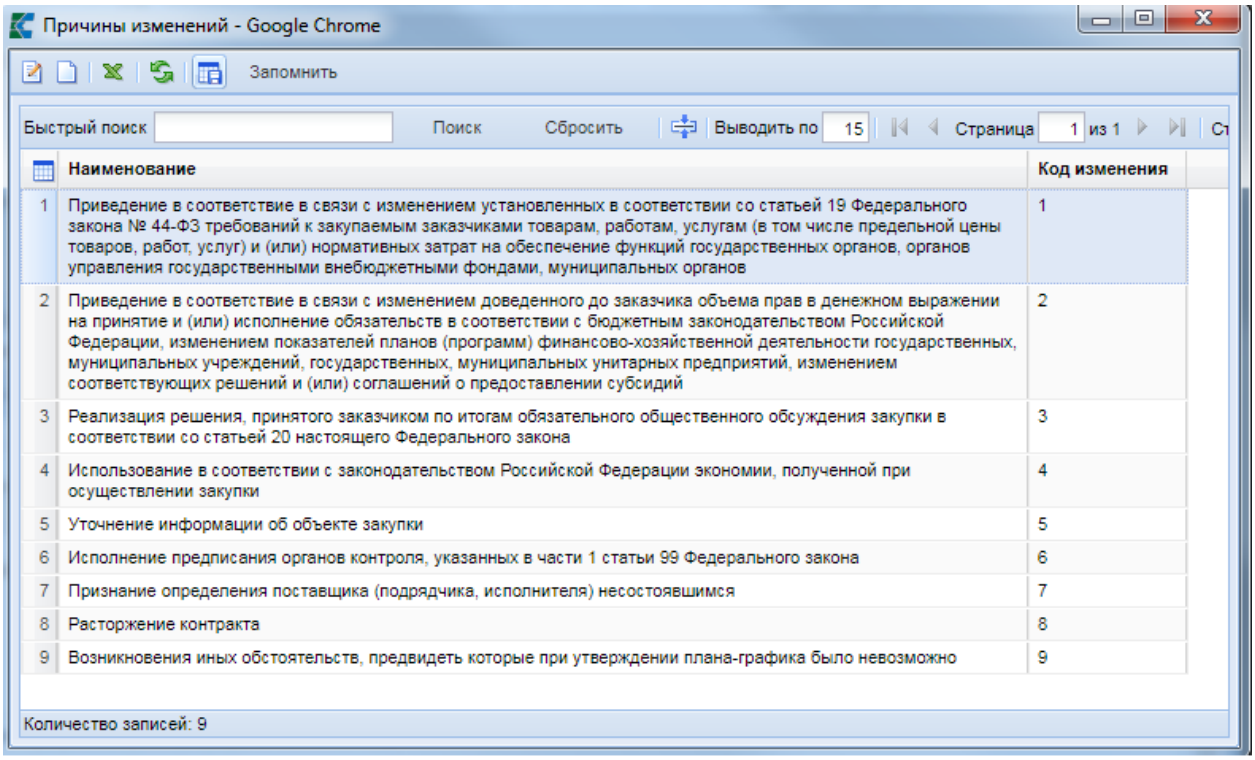


Рисунок 246. Справочник причин внесения изменений

Во вкладке «**Финансирование**» указывается сумма в разбивке по годам с указанием следующих полей:

- БК (заполняется путем выбора значения из справочника или с помощью ручного ввода необходимой комбинации КБК, при ее отсутствии в справочнике);
- Счет получателя (заполняется выбором значения из справочника);
- Сумма 2020 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 2021 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма 2022 года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Сумма последующие года (заполняется ручным вводом необходимого значения);
- Правовые акты, предусматривающие возможность заключения контракта на срок, превышающий срок действия доведенных ЛБО (заполняется путем выбора значения из справочника).

Добавление новой строки с целью ввода информации осуществляется по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 247*).

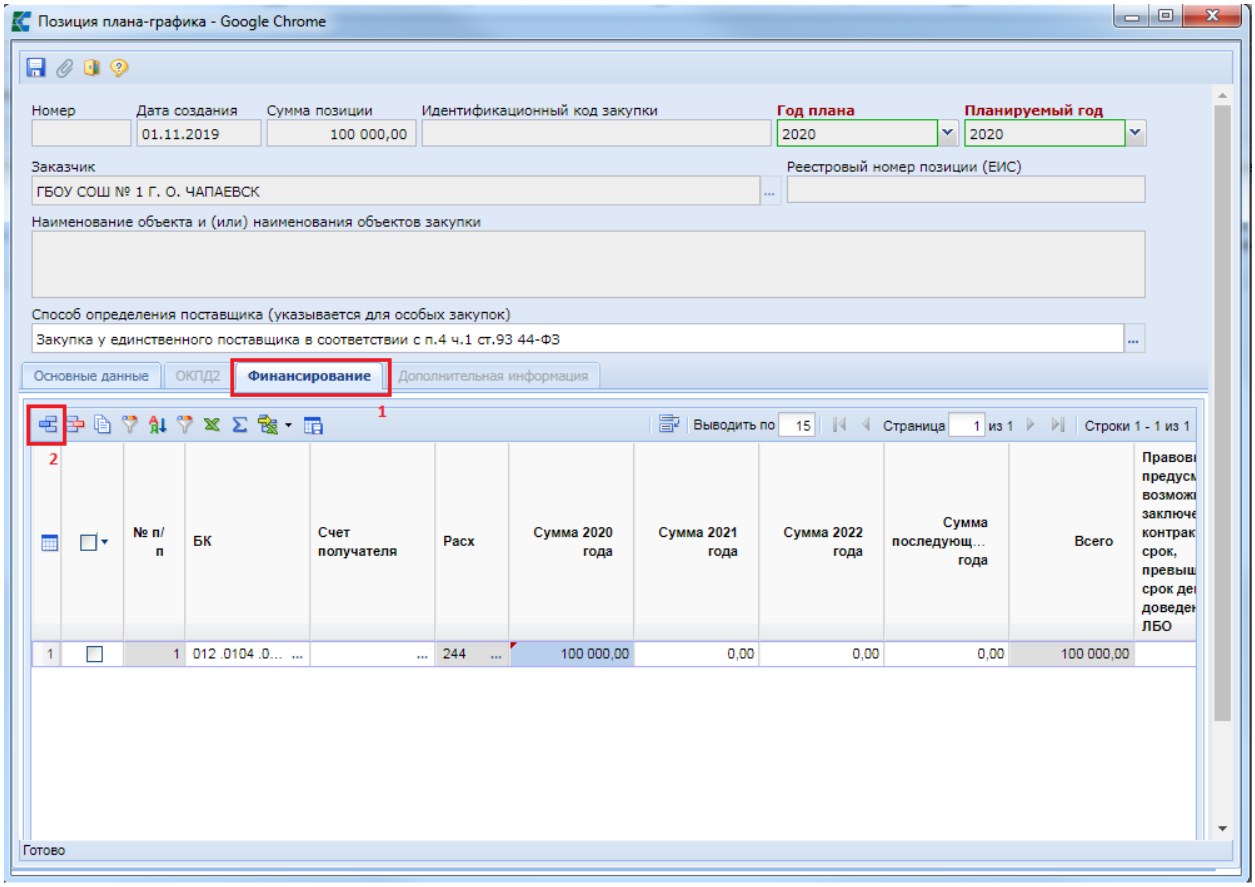


Рисунок 247. Вкладка «Финансирование»

В случае выбора значения «**Запрос предложений (Лекарственные препараты) в соответствии с п.7 ч.2 ст.83, п.3. ч.2 ст.83.1**» в поле «**Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)**» форма документа «**Позиция плана-графика**» будет выглядеть следующим образом (*Рисунок 248*).
Во вкладке «**Дополнительная информация**» станет доступно для заполнения

поле «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением)**» (*Рисунок 249*).

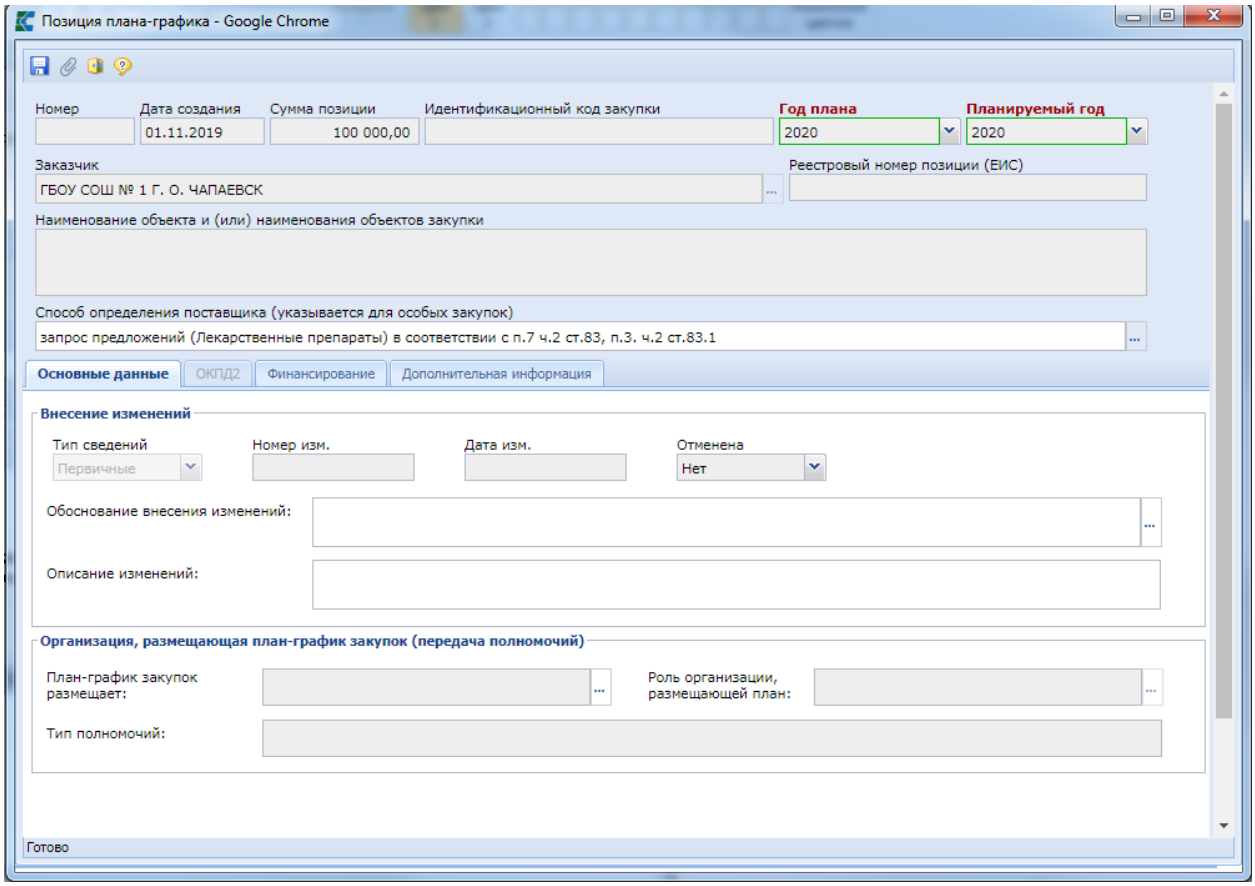


Рисунок 248. Позиция со способом Запрос предложений (Лекарственные препараты) в соответствии с п.7 ч.2 ст.83, п.3. ч.2 ст.83.1

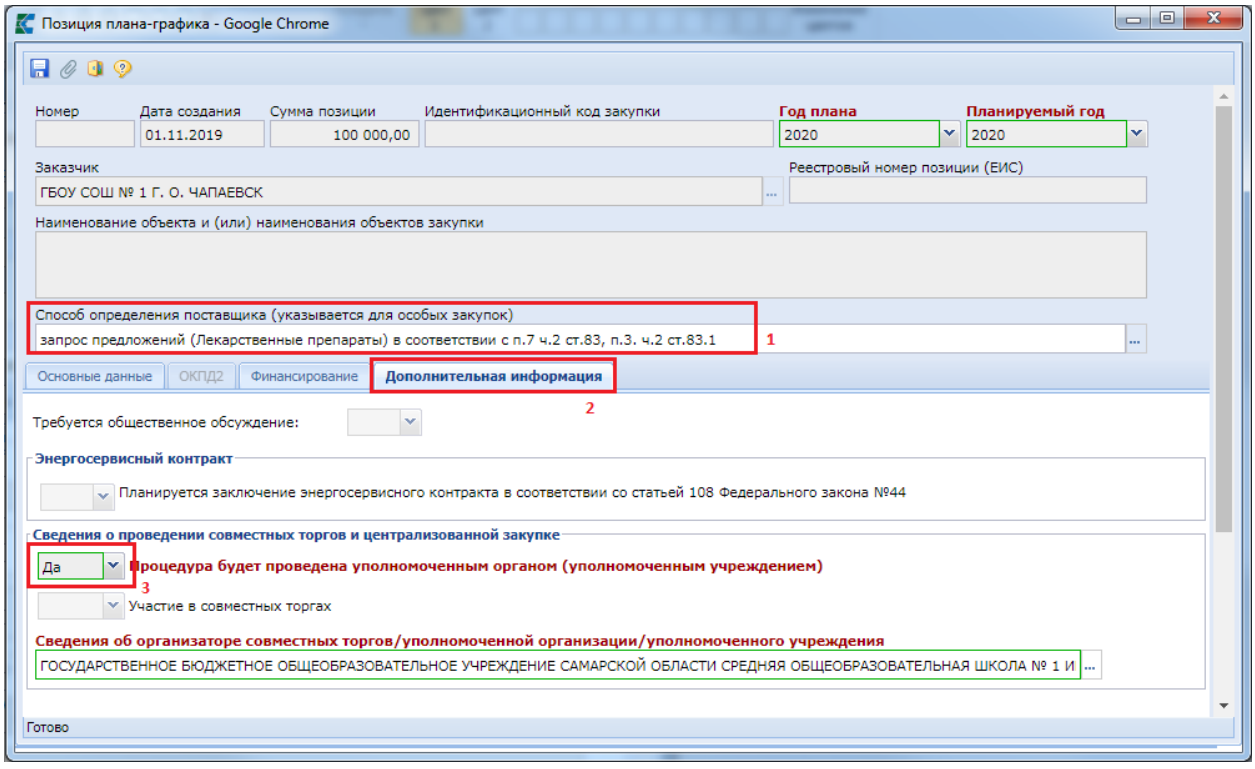


Рисунок 249. Вкладка «Дополнительная информация»

После внесения всей необходимой информации о предполагаемой Позиции ПГ документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного сохранения поле «**Идентификационный код закупки**» сформируется автоматически, на основе введенных данных в закупке.

2.5.2.3. Отправка документа «План-график закупок» в ЕИС

Сформированный План-график закупок можно отправить в ЕИС только из фильтра «**Согласовано**». Для этого необходимо утвердить План-график закупок у вышестоящих органов, отправив документ по маршруту по кнопке [**Отправить по маршруту**] (*Рисунок 250*).

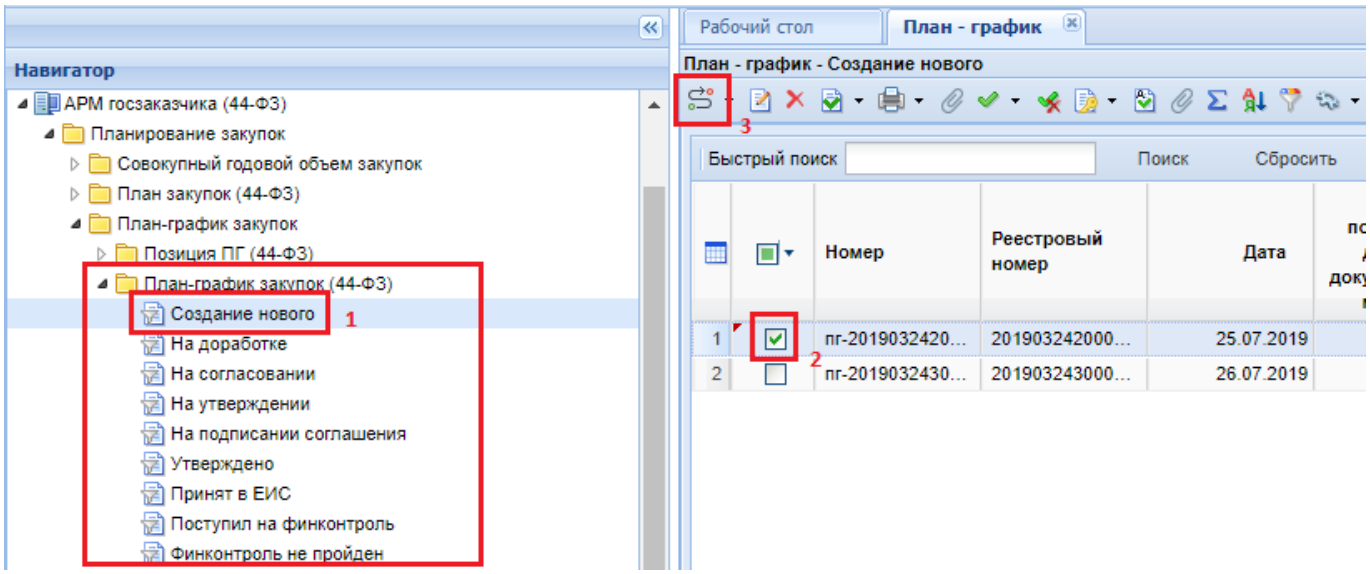


Рисунок 250. Отправка Плана-графика закупок на согласование по маршруту

Следует помнить, что Позиция плана-графика как отдельный документ согласование не проходит. Согласование проходит документ **«План-график»**, а вместе с ним и все Позиции плана-графика, входящие в данный План-график. Поэтому смена состояния Плана-графика закупок отразится аналогичным образом и на тех Позициях плана-графика, которые спровоцировали формирование новой редакции Плана-графика закупок. Пример: *если текущая редакция Плана-графика была сформирована путем внесения изменения в 2 Позиции из 10, то состояние вместе с Планом-графиком закупок будет изменено только у данных 2 Позиций. Остальные же Позиции останутся в фильтре «Опубликовано».*

В случае если План-график закупок будет возвращен на доработку, то он будет доступен в фильтре «**На доработке**». В данном состоянии План-график будет доступен для редактирования. Также в этом состоянии будут находиться Позиции плана-графика закупок, которые спровоцировали появление текущей редакции Плана-графика. Все те Позиции плана-графика, которые не были изменены с предыдущей редакции, доступны для просмотра в фильтре «**Опубликовано**». В момент нахождения Плана-графика закупок в фильтре «**На доработке**» заказчикам доступна возможность создания новых Позиций, а также можно сформировать изменение в ранее опубликованные Позиции плана-графика закупок.

Документ **«План-график»** отправляется из Системы «WEB-Торги-КС» в ЕИС в формате структурированного XML-файла. Данный файл автоматически генерируется в Системе и после согласования из фильтра «**Согласовано**» отправляется в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 251*). В случае успешной отправки Плана-графика в ЕИС заказчик входит в личный кабинет ЕИС и размещает загруженный План-график.

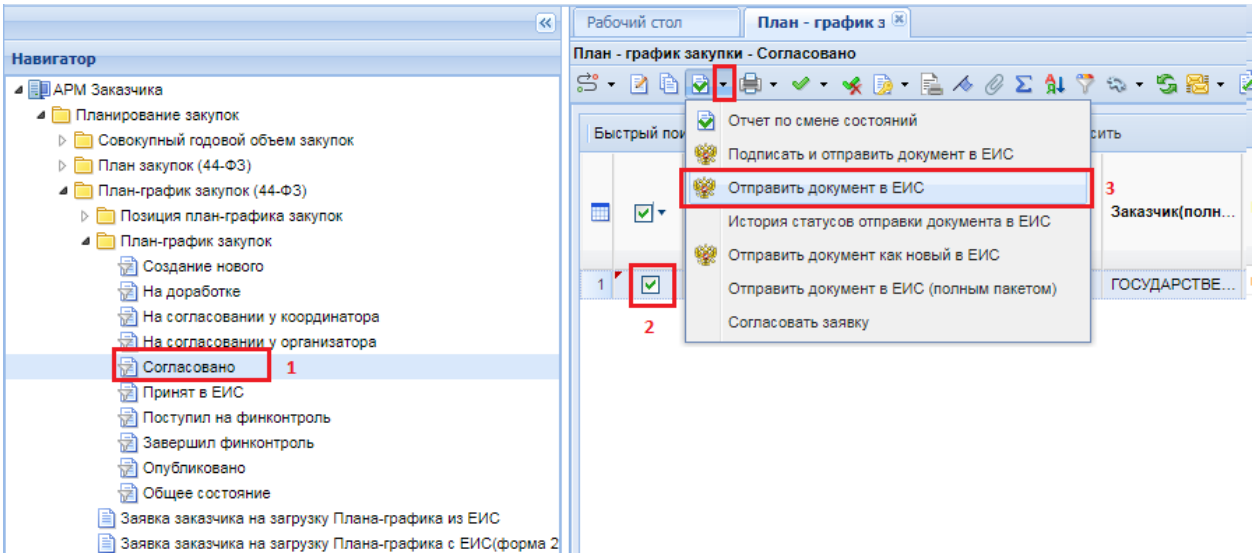


Рисунок 251. Отправка Плана-графика в ЕИС

После отправки Плана-графика закупок на размещение в ЕИС документ не будет сразу же доступен в открытой части. Первоначально в Систему из ЕИС будет загружено уведомление о начале контроля. Выгрузка данных сведений производится со стороны ЕИС раз в час. После того, как в Систему в автоматическом режиме поступят сведения о начале контроля, специалисты финансового органа приступают к проверке документов, применительно к которым пришло уведомление о начале контроля. Вместе с этим документ «**План-график закупок**» из фильтра «**Принят в ЕИС**» перейдет в фильтр «**Поступил на финконтроль**». По результатам прохождения контроля документ перейдет в следующий фильтр «**Завершил финконтроль**».

В случае прохождения документом контроля на соответствие ч.5 ст.99 44-ФЗ, в Системе будет сформирован документ **«Уведомление о соответствии контролируемой информации»**. В случае непрохождения контроля будет сформирован документ **«Протокол несоответствия контролируемой информации»**. Формированием данных документов занимаются специалисты финансового органа, они же отправляют их в ЕИС. После успешной загрузки в ЕИС специалисты финансового органа размещают результаты контроля, используя свою ЭП.

Если применительно к документу будет размещен Протокол о несоответствии контролируемой информации, то документ «**План-график закупок**» не будет размещен, и в Системе необходимо будет внести исправления путем отправки документа по маршруту на доработку. Исправленный План-график закупок надо повторно отправить в ЕИС и на финансовый контроль.

Если применительно к документу будет размещено Уведомление о соответствии контролируемой информации, то документ **«План-график закупок»** отобразится в открытой части и получит дату публикации. Сведения о размещении документа поступят в Систему в течение трёх часов. В этом случае План-график закупок перейдет в фильтр «**Опубликовано**».

2.5.2.4. Формирование изменения документа «План-график закупок»

Если возникает необходимость внесения изменения в согласованный План-график закупок, то следует вносить изменения в документ **«Позиция плана-графика закупок»**, являющийся составной частью документа **«План-график закупок»**. Если изменение Плана-графика закупок подразумевает добавление новой Позиции, то создается новый документ «**Позиция плана-графика закупок**» (см. п. 2.5.2.1 данного руководства). Если же требуется изменить имеющуюся Позицию в плане-графике закупок, то для этого необходимо сформировать изменение к согласованному документу **«Позиция плана-графика закупок»**. Для этого в окне Навигатора

необходимо перейти в папку «**Позиция плана-графика закупок**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**» (*Рисунок 252*), выделить необходимую Позицию и нажать на кнопку [**Сформировать изменение позиции**].

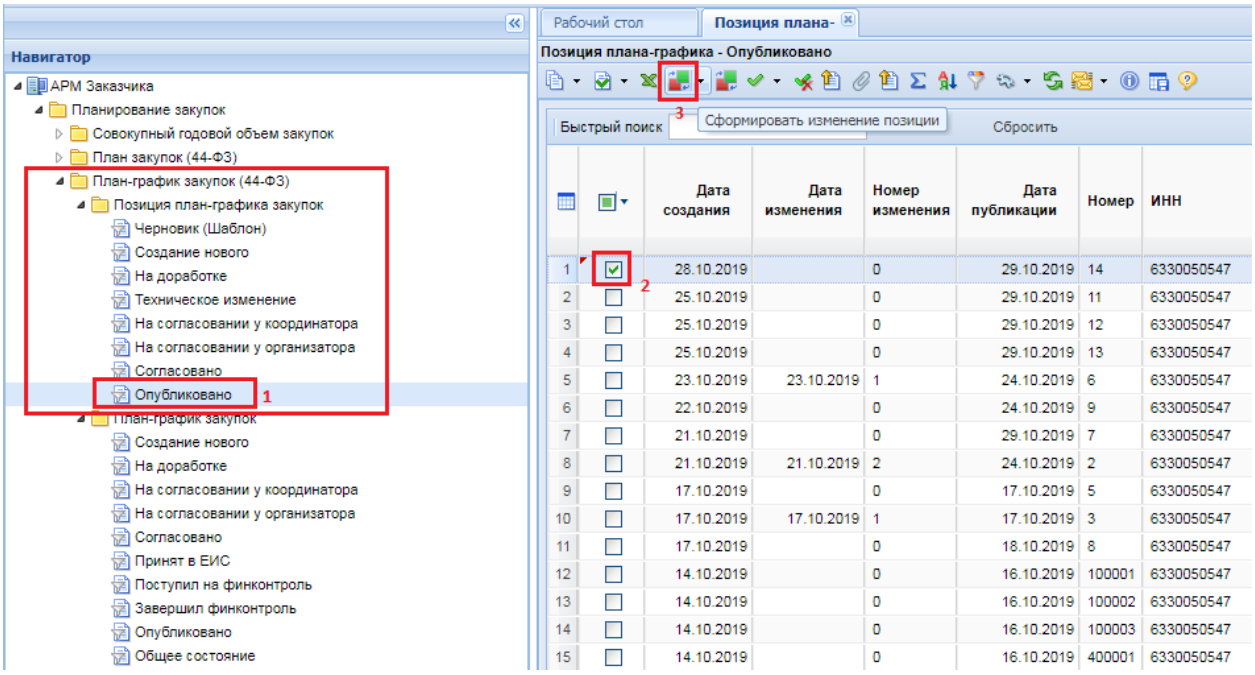


Рисунок 252. Кнопка «Сформировать изменение позиции»

При этом откроется окно редактирования документа «**Позиция плана-графика закупок**» с номером изменения (*Рисунок 253*). В данной форме нужно изменить значения необходимых полей, выбрать обоснование внесения изменений и сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

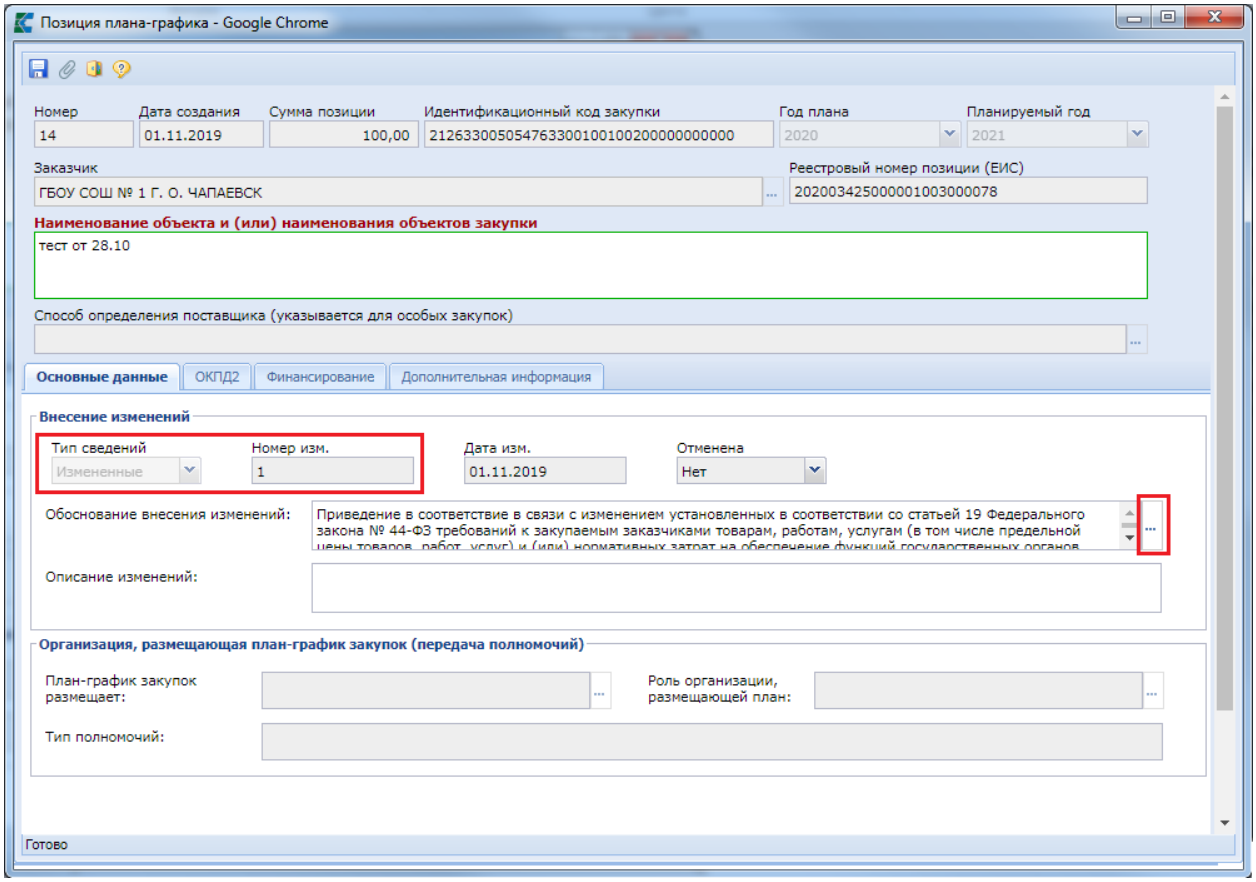


Рисунок 253. Электронная форма для внесения изменения в документ «Позиция плана-графика закупок»

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

В отличие от Плана-графика закупок, документ «**Позиция плана-графика закупок**» в Системе отображается только в одной версии, которая является на этот момент максимальной по значению в поле «**Номер изменения**». Если при этом удалить измененную Позицию, то в системе в фильтре «**Опубликовано**» отобразится Позиция предыдущей редакции, т.е. та, из которой 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.

Согласование новой редакции Плана-графика закупок, являющейся изменением к предыдущей редакции, следует провести по аналогии согласования первоначальной версии Плана-графика закупок (см. *п.2.5.2.3* текущего руководства).

2.5.2.5. Отмена опубликованной Позиции плана-графика закупок

В ходе работы с документом «План-график закупок» может возникнуть необходимость отменить ранее опубликованную Позицию плана-графика закупок.

Для отмены Позиции плана-графика закупок необходимо сформировать изменение к Позиции плана-графика закупок (более подробно о формировании изменения документа **«План-**

график закупок» см. п. 2.5.2.4). Для этого в папке Навигатора **«Позиция плана-графика закупок»** в фильтре **«Опубликовано»** необходимо выбрать Позицию, которую нужно отменить, и нажать кнопку **[Сформировать изменение позиции]** (*Рисунок 254*).

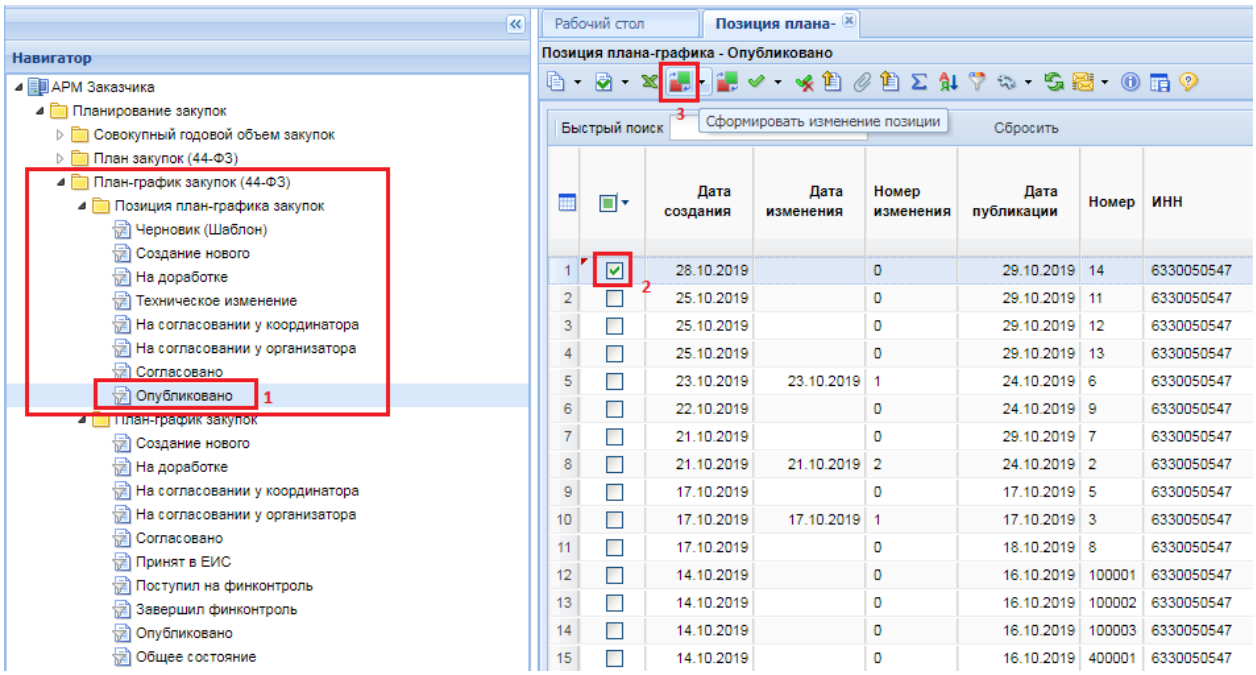


Рисунок 254. Формирование изменения опубликованной Позиции плана-графика закупок

В результате откроется электронная форма Позиции с типом сведений «**Изменение**». Во вкладке «**Основные данные**» в блоке «**Внесение изменений**» располагается поле «**Отменена**» с возможностью выбора значений «**Да/Нет**». Для отмены позиции необходимо выбрать значение «**Да**» (*Рисунок 255*), а также заполнить поле «**Обоснование внесения изменений**», выбрав причину из одноименного справочника.

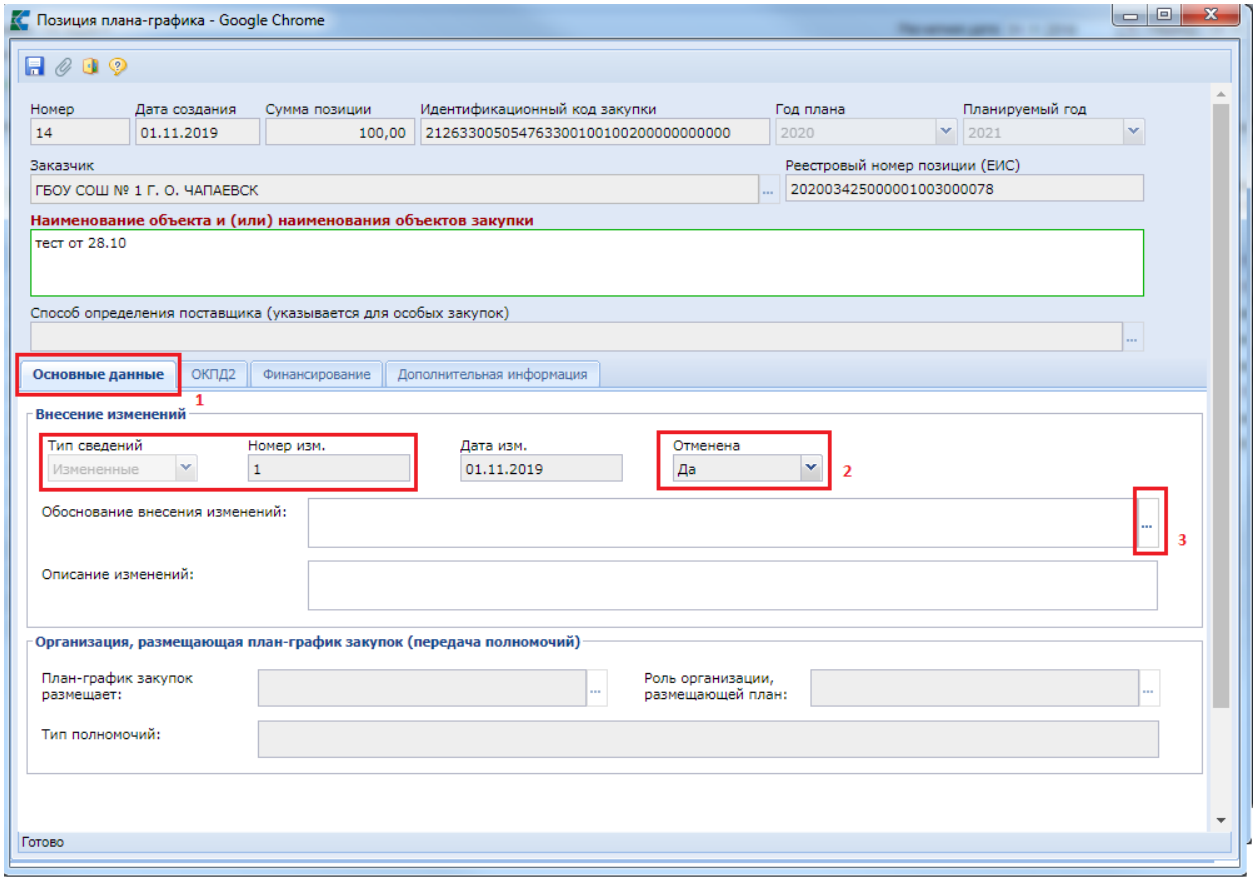


Рисунок 255. Отмена Позиции плана-графика закупок

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

Сохраненный документ станет доступен в фильтре «**Создание нового**», как и в случае формирования обычного изменения Позиции плана-графика закупок.

В Плане-графике закупок сведения об отмененных Позициях отражаются в столбце «**Отменена**» во вкладке «**Позиции**» (*Рисунок 256*).

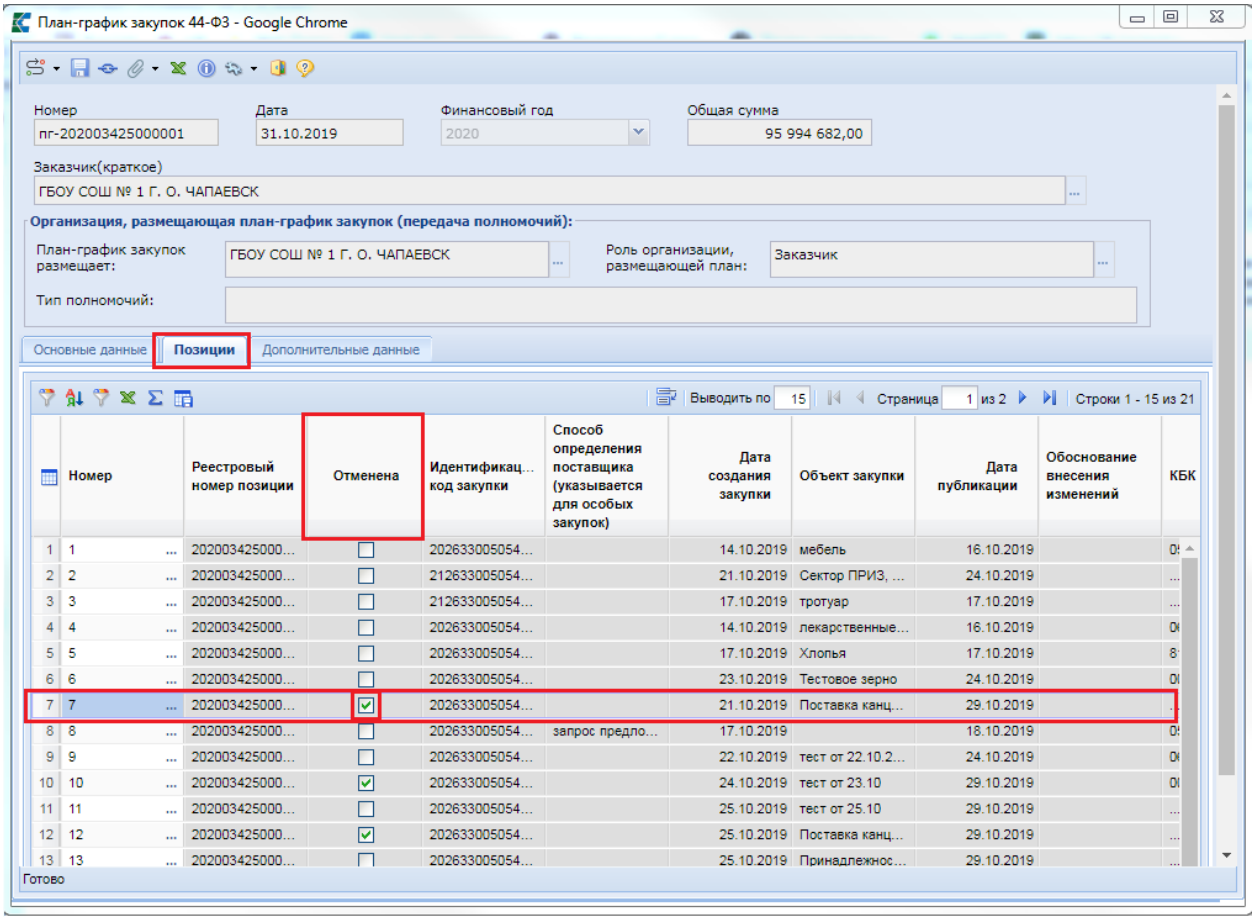


Рисунок 256. Позиции план-графика закупок

Все изменения Позиции отражаются в последней редакции Плана-графика закупок, который необходимо согласовать и опубликовать в ЕИС после внесения всех необходимых данных.

2.5.2.6. Техническое изменение Позиции плана-графика закупок

В Системе заказчикам доступен механизм технического изменения Позиции плана-графика закупок, позволяющий менять сведения в Позиции плана-графика в части бюджетной классификации и л/с. Причем возможность изменения касается только тех данных, которые не передаются в ЕИС, но необходимы для интеграции с Системой исполнения бюджета для успешного прохождения финансового контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ. Данный механизм в первую очередь актуален для заказчиков, которые загружают План-график закупок с ЕИС.

Для формирования технического изменения к Позиции плана-графика закупок необходимо в Навигаторе перейти в папке «**Позиция плана-графика закупок**» в фильтр «**Опубликовано**», выбрать необходимые Позиции плана-графика закупок и нажать кнопку [**Создать техническое изменение**] (*Рисунок 257*).

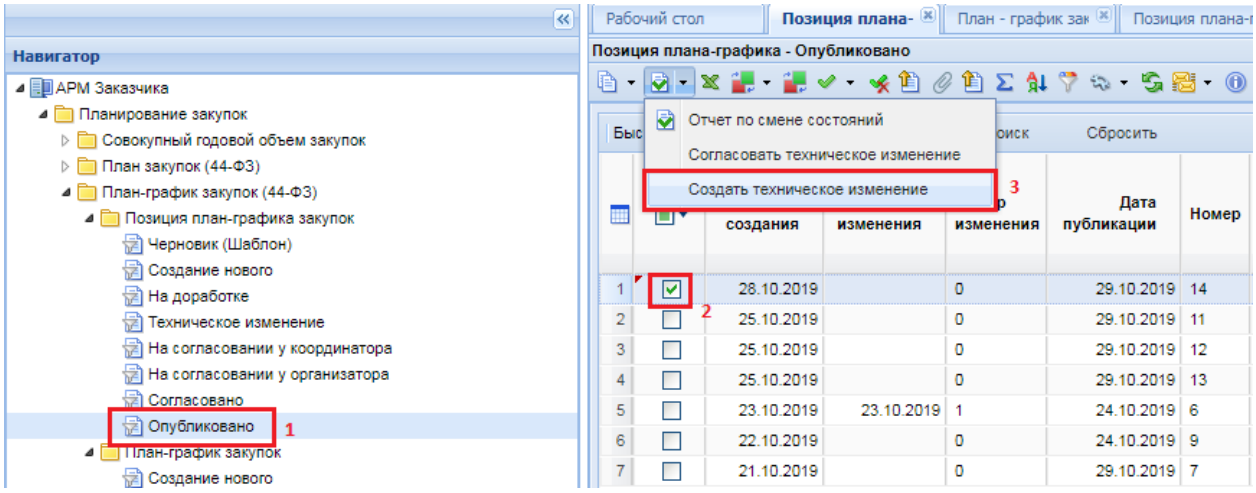


Рисунок 257. Создание технического изменения

При этом откроется окно ввода комментария, в котором, при необходимости, можно отразить текстовое сообщение (*Рисунок 258*). Для продолжения процедуры создания технического изменения нужно нажать на кнопку [**OK**].

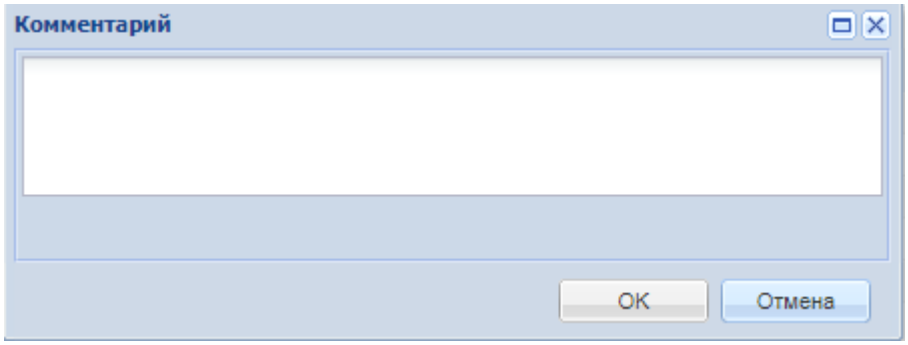


Рисунок 258. Окно для подтверждения дальнейших действий с возможностью отражения комментария

По результату перевода Позиций в техническое изменение будет выведен протокол со списком Позиций (*Рисунок 259*).

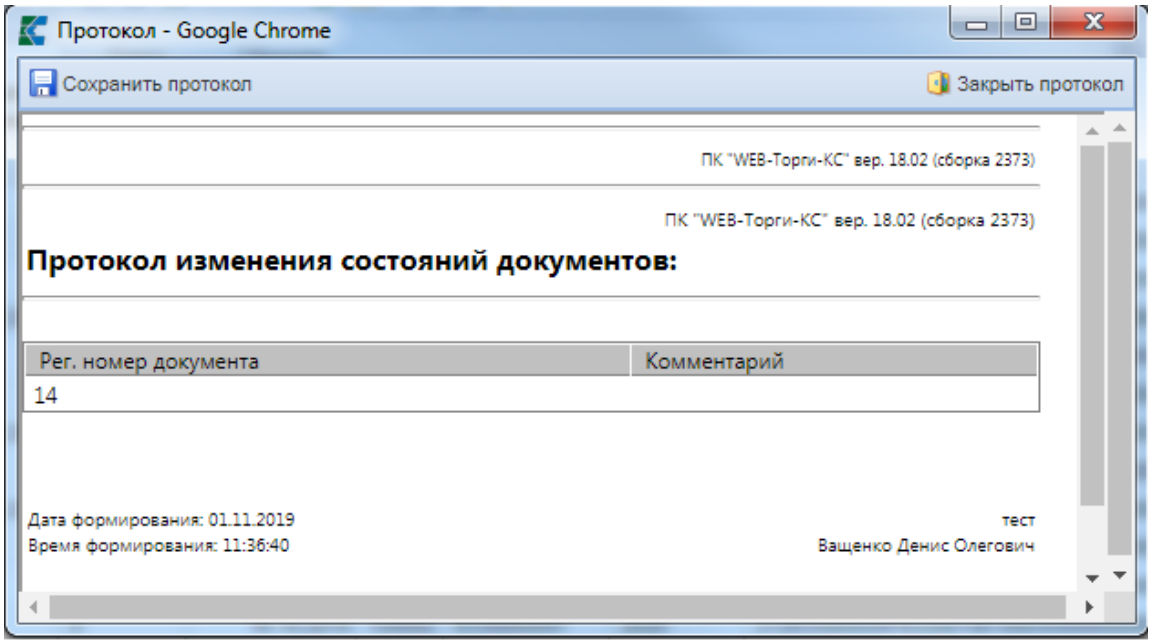


Рисунок 259. Список документов, для которых было применено действие

При этом документ более не будет доступен в фильтре «**Опубликовано**» и станет доступным для просмотра в фильтре «**Техническое изменение**» (*Рисунок 260*). Необходимо выделить документ и открыть на редактирование по кнопке [**Редактировать**].

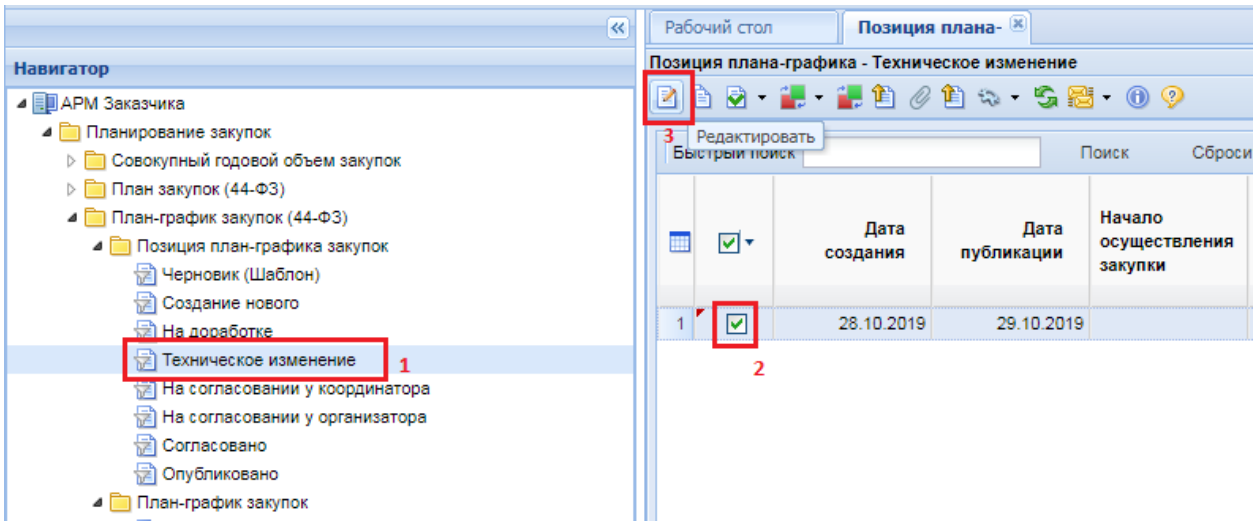


Рисунок 260. Список Позиций в техническом изменении

Для бюджетных и автономных учреждений доступна возможность полного изменения БК с разбивкой сумм (*Рисунок 261*).

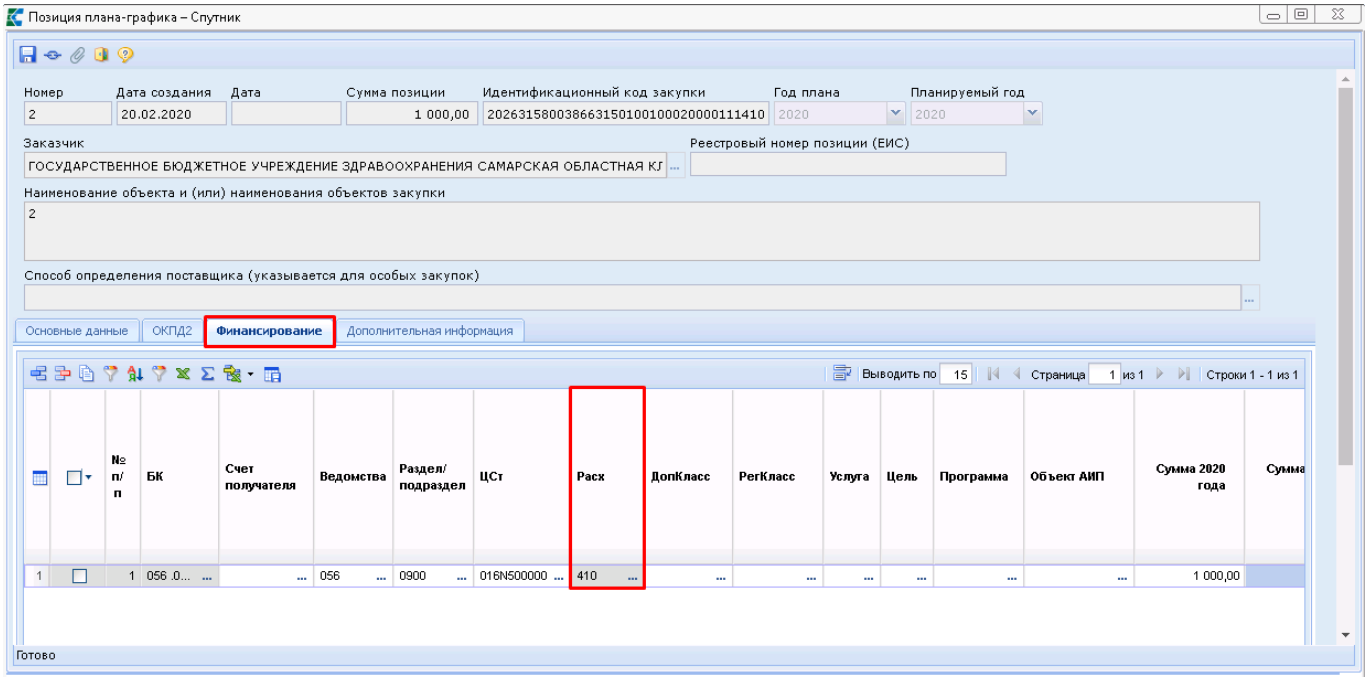


Рисунок 261. Доступные для изменения поля в случае АУ и БУ

С выходом версии ЕИС 10.1 в Позиции плана-графика, первичные версии которых были созданы начиная с 11.04.2020 года, в техническом изменении будет недоступно изменение значения поля «Расх» (вид расхода). Также в техническом изменении более нельзя будет изменять целевую статью по национальным проектам (как включать новую, так и исключать или заменять имеющуюся). Для соблюдения данного условия в Системе реализован блокирующий контроль «Запрет изменения целевой статьи по нац.проектам при техническом изменении позиции ПГ», который будет информировать о том, что «Перечень целевых статей по национальным проектам не может изменяться в техническом изменении. Для внесения корректировок целевых статей по национальным проектам необходимо делать полноценное изменение позиции». Поэтому, в случае

необходимости изменения целевой статьи, относящейся к числу национальных проектов, следует формировать обычное изменение Позиции плана-графика согласно п. *2.5.2.8* данного руководства пользователя.

Для казенных учреждений доступно изменение БК только после 20 знака (*Рисунок 262*).

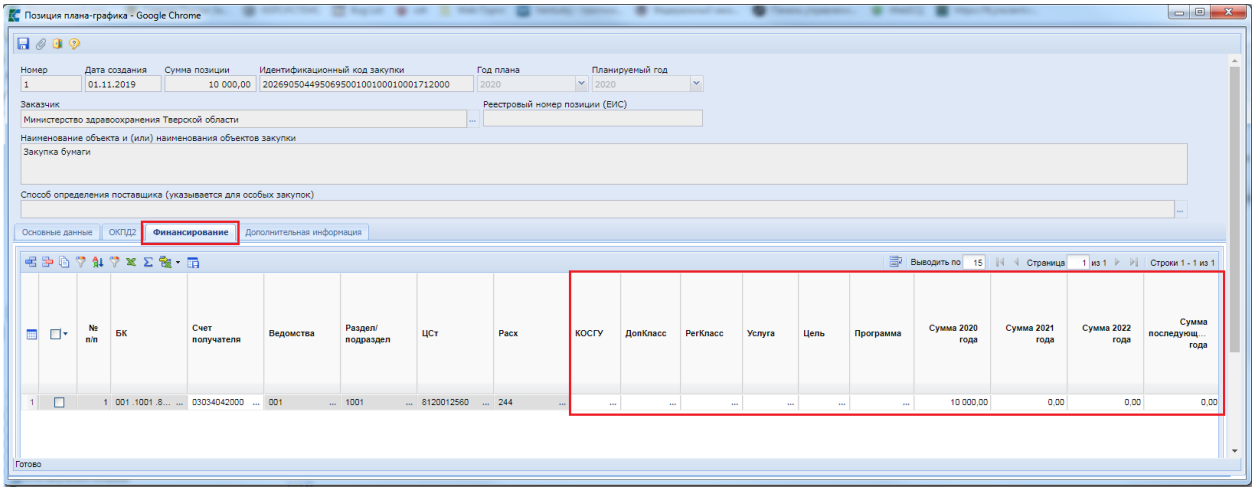


Рисунок 262. Доступные для изменения поля в случае казенных учреждений

В случае необходимости можно одну строку БК разбить на несколько. Для этого нужно использовать кнопку [**Копировать**]. Для сохранения внесенных изменений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**]. При этом Система проконтролирует на неизменность итоговой суммы Позиции с той, которая была на момент начала редактирования документа. Если же необходимо изменить сумму самой Позиции, то в этом случае необходимо формировать изменение к Позиции плана-графика закупок согласно инструкции п. 2.5.2.4 данного руководства пользователя.

Успешно сохраненное изменение Позиции плана-графика после завершения всех необходимых действий следует вернуть в исходное состояние. Для этого необходимо выделить Позицию плана-графика закупок и нажать кнопку [**Согласовать техническое изменение**] (*Рисунок 263*).

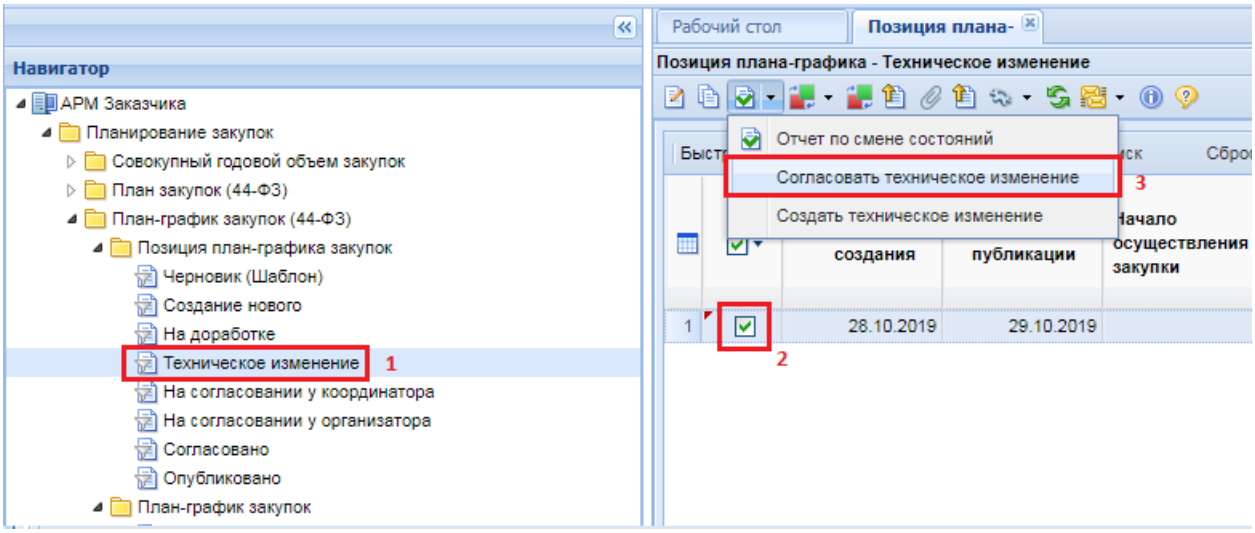


Рисунок 263. Кнопка возврата Позиции плана-графика закупок из технического изменения в предыдущее состояние

2.5.2.7. Загрузка Плана-графика закупок из ЕИС

В Системе предусмотрен механизм загрузки ранее опубликованных в структурированном виде Планов-графиков закупок заказчиков из ЕИС.

Данная процедура рассчитана на однократное использование заказчиками в регионах, которые с середины года переходят на работу в Системе.

Механизм в процессе своей работы полностью удаляет из Системы все версии Планов-графиков закупок со всеми редакциями Позиций по организации за выбранный финансовый год. Вместо них, по результату обработки Заявки на загрузку плана-графика закупок, Система загрузит последнюю актуальную версию Плана из ЕИС.

Для создания Заявки на загрузку плана-графика закупок из ЕИС достаточно перейти в Навигаторе к документу «**Заявка заказчика на загрузку Плана-графика закупок с ЕИС (форма 2020 года)**» и нажать на кнопку **[Создать]** (*Рисунок 264*).

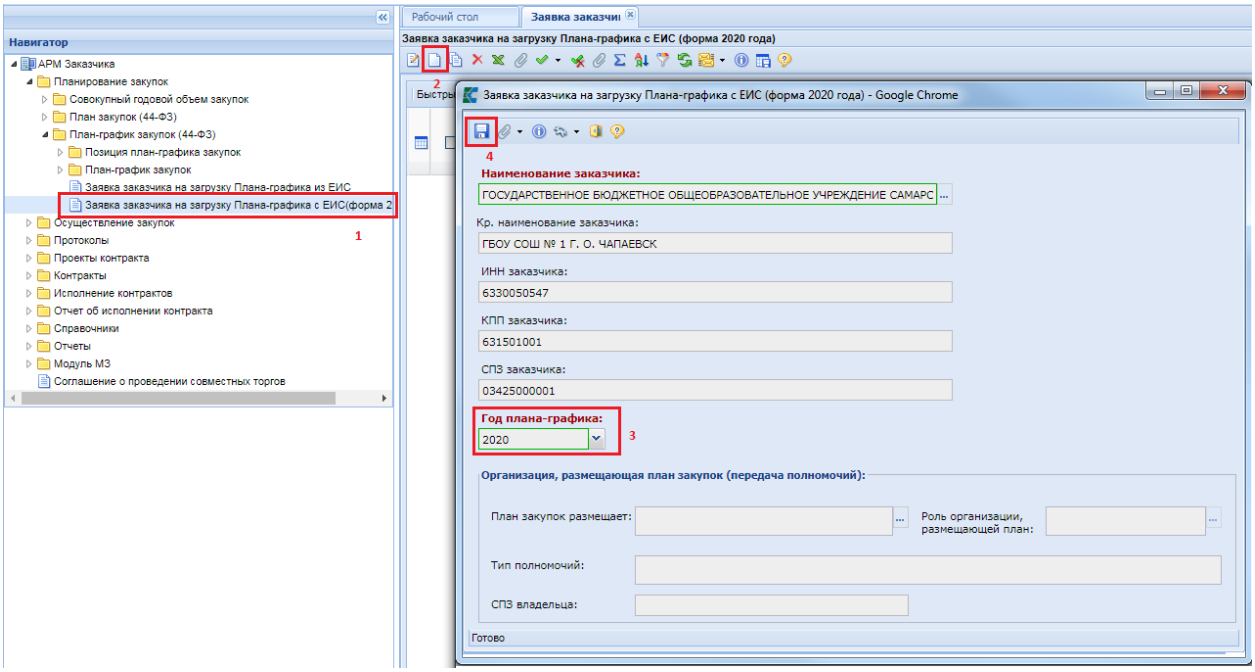


Рисунок 264. Формирование Заявки на загрузку плана-графика закупок с ЕИС

В открывшейся электронной форме «**Заявка заказчика на загрузку Плана-графика закупок (форма 2020 года)**» следует выбрать год Плана-графика закупок, для которого необходимо загрузить данные, и нажать на кнопку **[Сохранить]**.

В случае необходимости осуществления закупки в соответствии с ч.6 ст.15 44-ФЗ (объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) или в соответствии с ч.1-2 ст.154 БК РФ (соглашение между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района на осуществление отдельных бюджетных полномочий), в Системе доступна возможность загрузки Плана-графика закупок от имени организации, передавшей полномочия на осуществление закупки.

В этом случае в блоке «**Организация, размещающая план-график закупок (передача полномочий)**» необходимо в поле «**План-график закупок размещает**» выбрать из «**Справочника связей организаций по переданным полномочиям**» соответствующую запись (*Рисунок 265*).

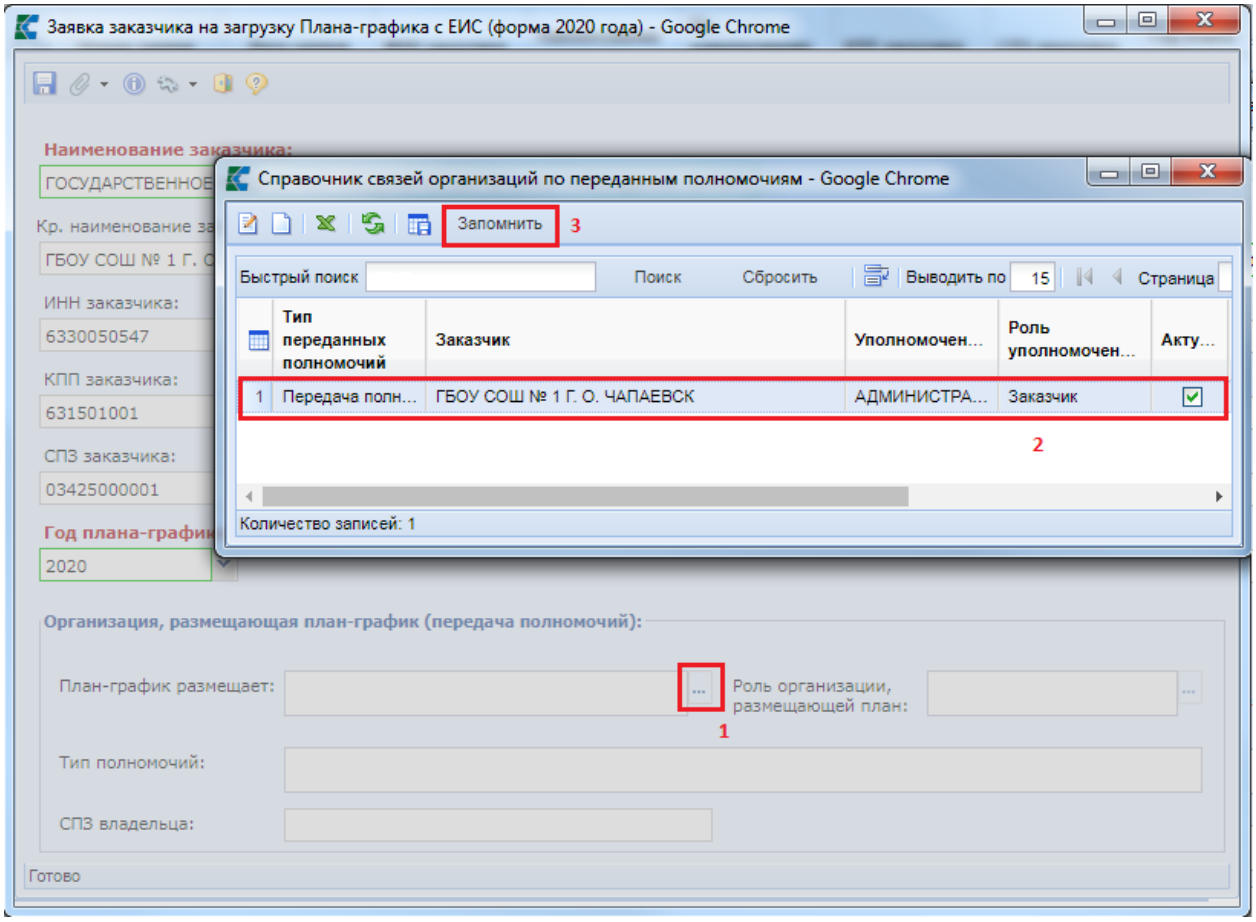


Рисунок 265. Выбор организации, получившей полномочия на размещение

Возможность наполнения справочника связей организаций по переданным полномочиям доступна только администраторам Системы. Инструкция по заполнению для администраторов указана в п. «1.7.4. Справочник связей организаций по переданным полномочиям» руководства администраторов Системы.

Далее в электронной форме необходимо выбрать требуемый год Плана-графика закупок и нажать кнопку [**Сохранить**] (*Рисунок 266*).

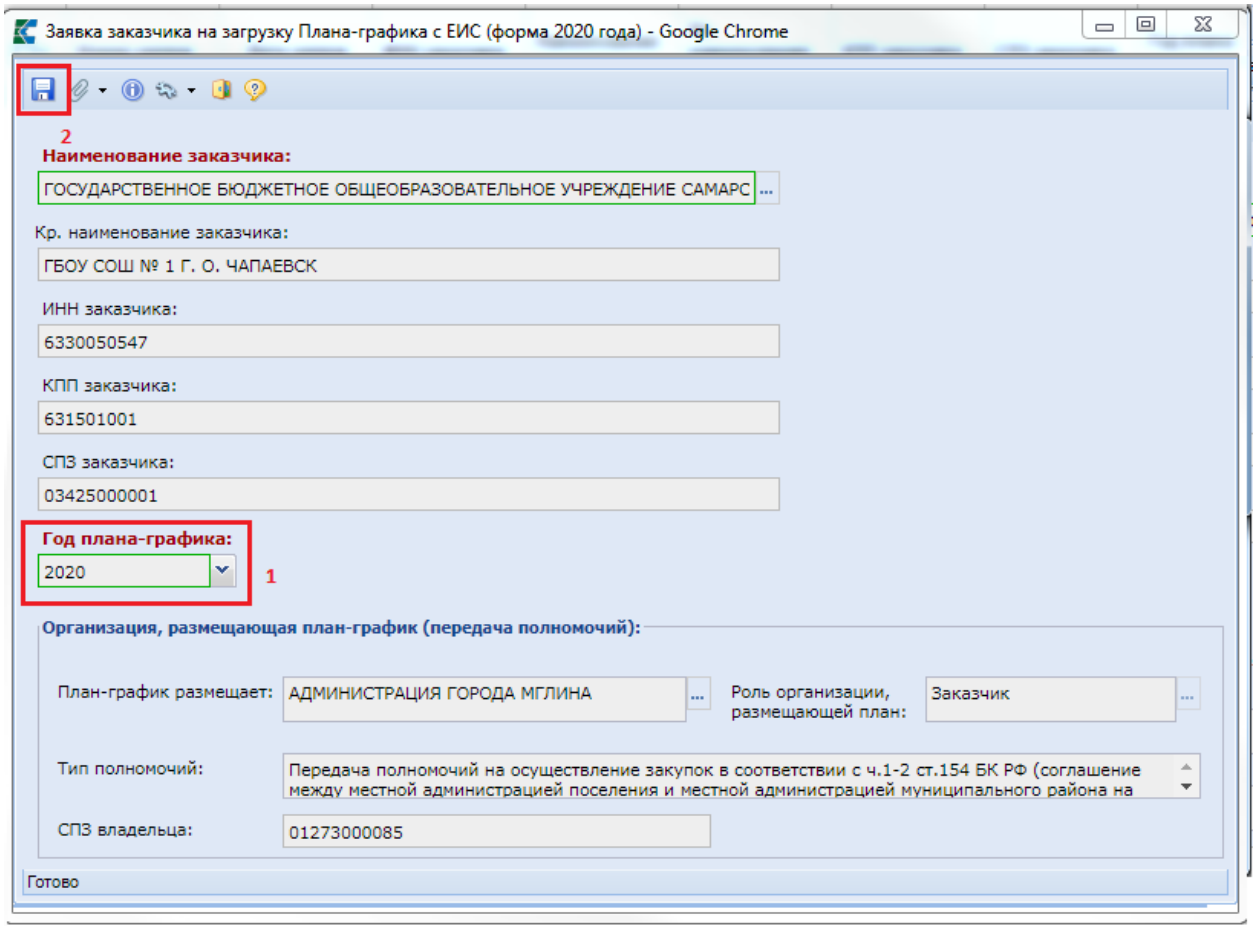


Рисунок 266. Электронная форма Заявки на загрузку плана-графика закупок по переданным полномочиям

Вновь созданная Заявка будет отражена в списке заявок заказчика на загрузку плана-графика 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 регистрации - Заявка получит признак «**Зарегистрировано**».

По всем зарегистрированным заявкам в автоматическом режиме происходит процедура загрузки данных из ЕИС, которая может занять несколько часов.

По результатам автоматической загрузки Плана-графика закупок из ЕИС заявка заказчика может сменить аналитический признак на один из следующих:

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

2.5.2.8. Формирование изменения Позиции плана-графика с 2020 года по результату экономии

В случае если закупка не состоялась и Контракт по результатам такой закупки не заключен, заказчик вправе провести запрос предложений или провести новую закупку.

Для проведения повторной закупки или запроса предложений заказчик может внести изменения в План-график закупок посредством добавления новой Позиции. При этом необходимо уменьшить объем финансового обеспечения Позиции плана-графика закупок (по которой закупка не состоялась) на сумму повторной закупки или запроса предложений.

Формирование изменения Позиции плана-графика по результатам экономии проводится аналогично обычному изменению Позиции плана-графика, в соответствии с пунктом *2.5.2.4* данного руководства пользователя.

Для формирования изменения Позиции плана-графика закупок по результатам экономии необходимо раскрыть в Навигаторе папку «**Позиция плана-графика закупок**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**» (*Рисунок 267*). В открывшемся списке надо выбрать Позицию плана-графика, по которой необходимо отразить экономию, и из выпадающего списка нажать на кнопку [**Сформировать изменение позиции**].

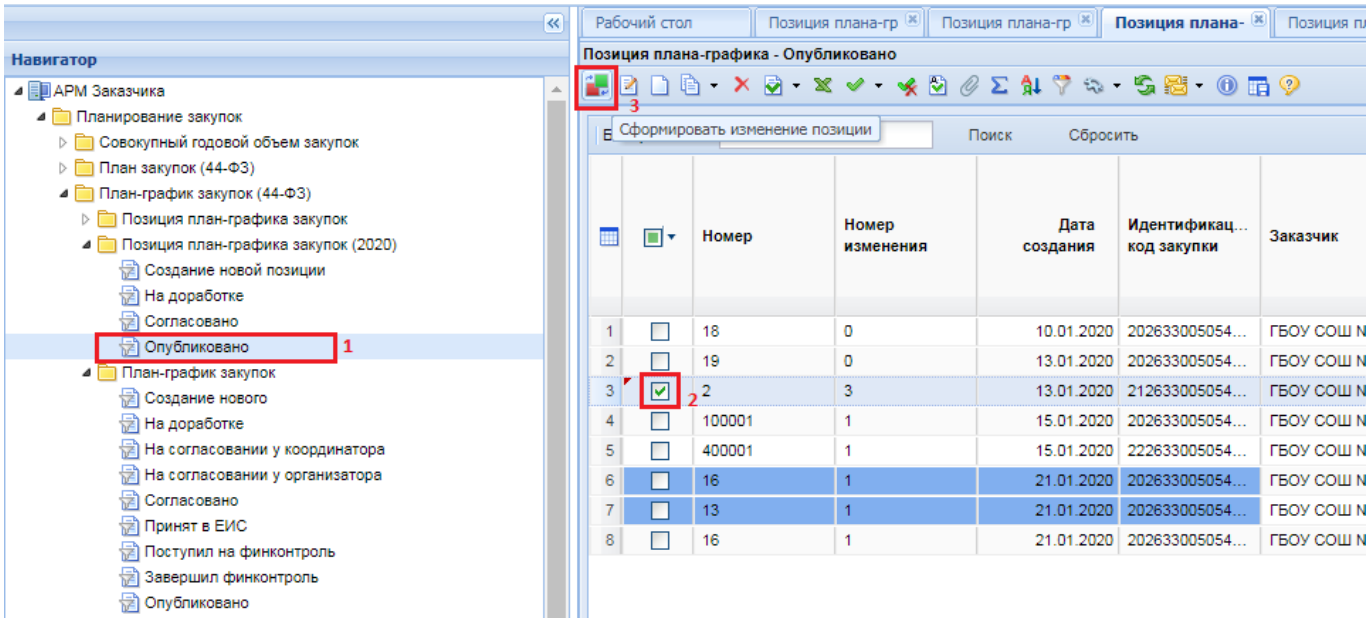


Рисунок 267. Изменение Позиции по результатам экономии

По нажатию на кнопку откроется окно редактирования формы Позиции плана-графика (*Рисунок 268*). Во вкладке «**Основные данные**» в поле «**Обоснование внесения изменений**» требуется указать обоснование из справочника «**Причины изменений**».

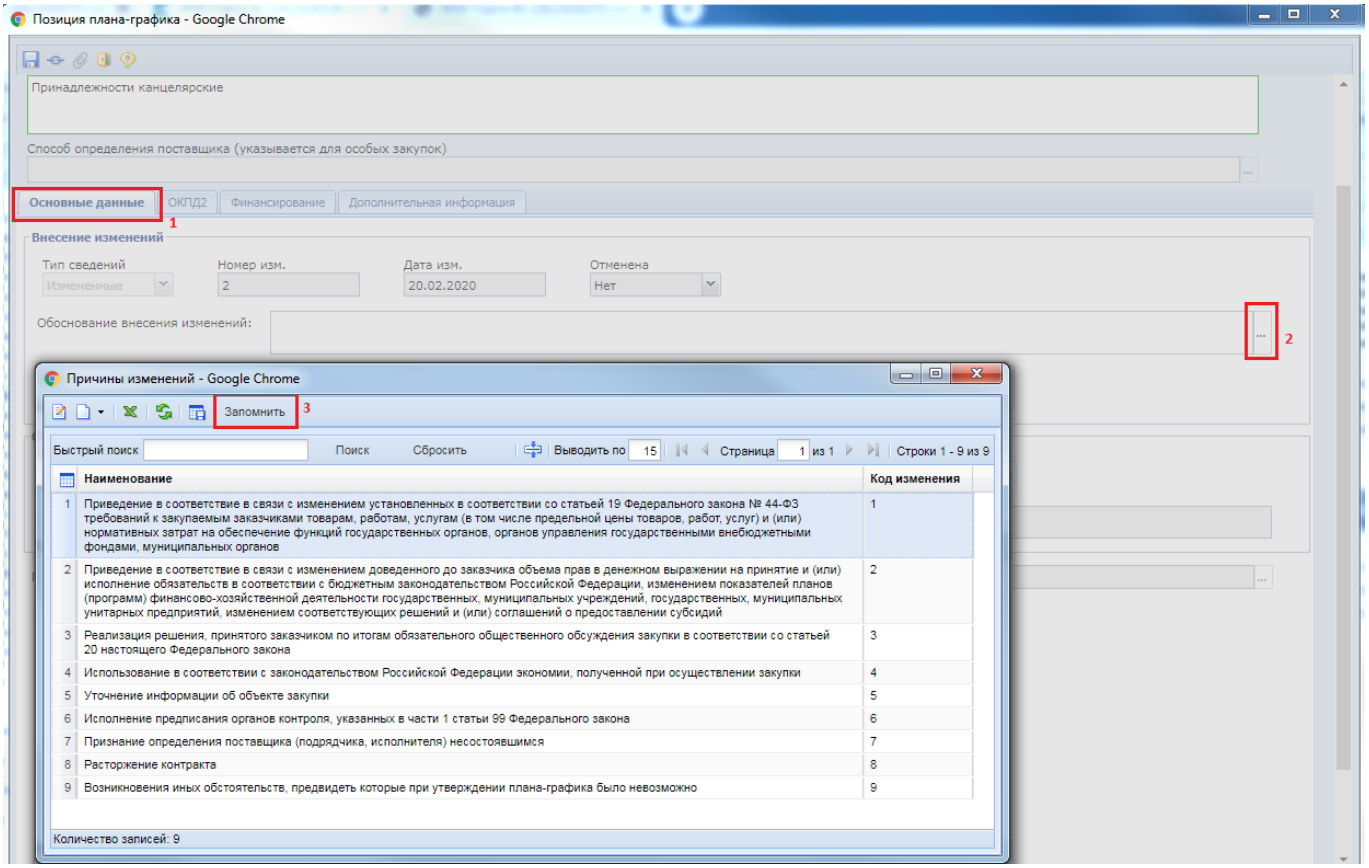


Рисунок 268. Форма изменения Позиции ПГ по результату экономии

Во вкладке «**Финансирование**» необходимо указать сумму планируемых выплат по всем заключенным Контрактам и текущим закупкам в рамках выбранной Позиции плана-графика (*Рисунок 269*).

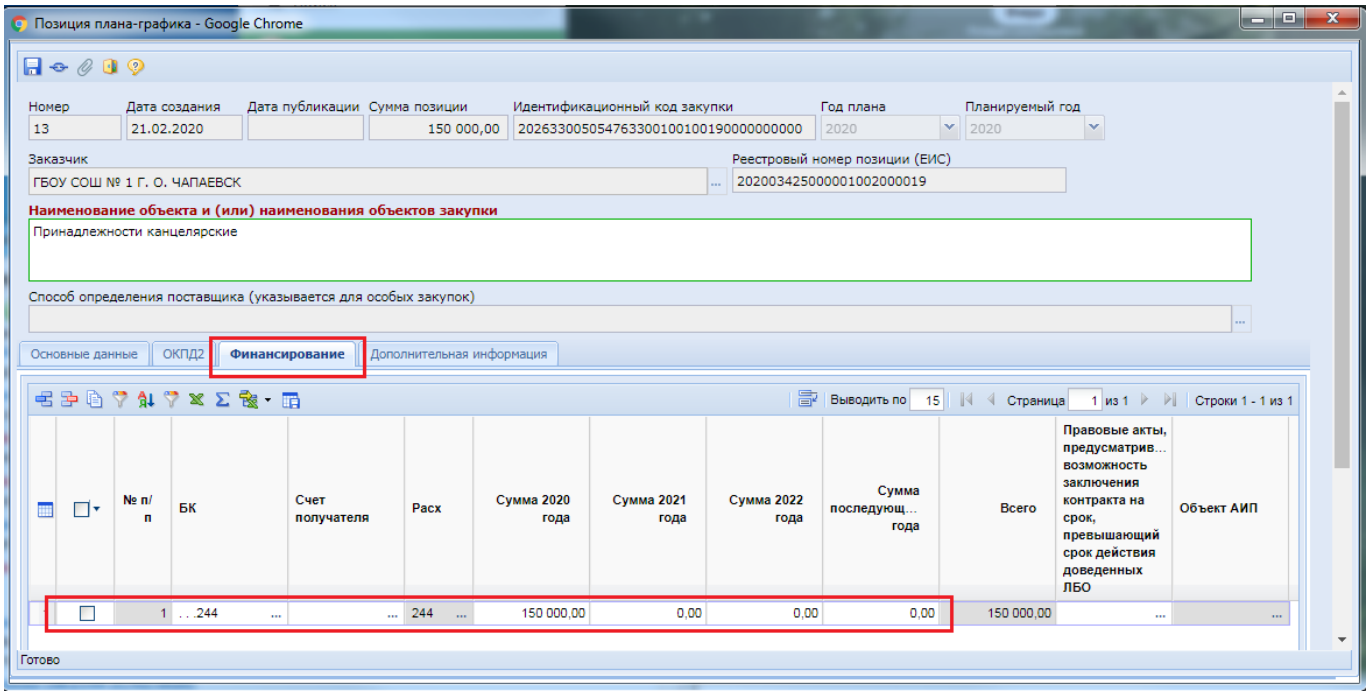


Рисунок 269. Изменение суммы во вкладке «Финансирование» в соответствии с суммой планируемых выплат по всем Контрактам и текущим закупкам

После внесения необходимых изменений документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Успешно сохраненный документ будет включен в последнюю версию Плана-графика закупок.

2.6. Формирование Заявок на размещения заказа

2.6.1. Формирование Предварительных заявок на закупку

В случае наличия в вашем регионе интеграции программного комплекса «**WEB-Торги-КС**» с программным комплексом **«Бюджет-WEB»** используется формирование документа «**Предварительная заявка на закупку**».

Для проведения закупки, финансирование которой проходит за счет бюджетных средств, прежде всего необходимо сформировать документ **«Предварительная заявка на закупку»** в Системе исполнения бюджета при помощи программного комплекса **«Бюджет-WEB»**.

Документ **«Предварительная заявка на закупку»** служит для резервирования средств на оплату закупаемых товаров, работ, услуг в базе данных Системы исполнения бюджета. Для авторизации в комплексе необходимо ввести логин и пароль в форме авторизации *(Рисунок 270).*

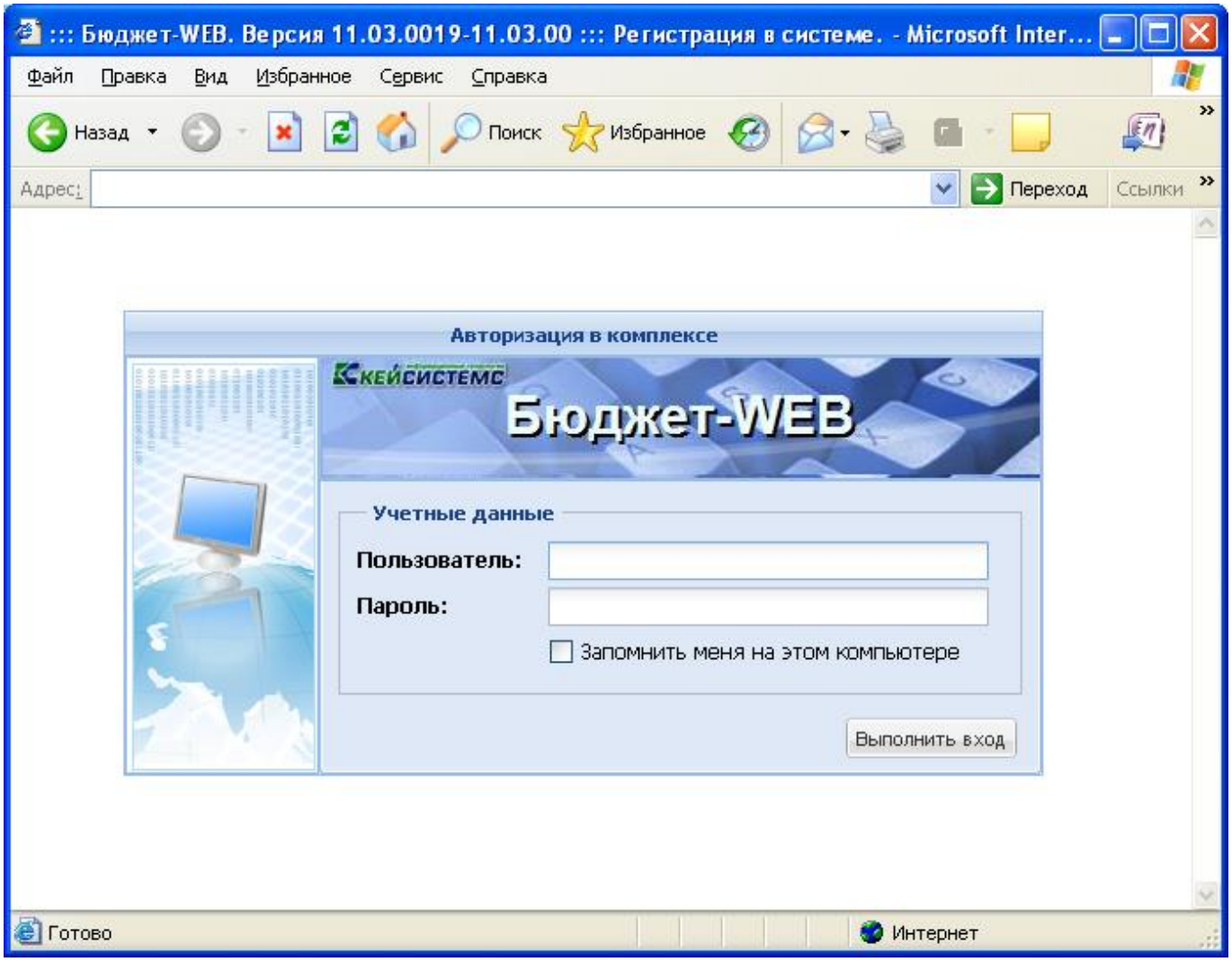


Рисунок 270. Авторизация в ПК «Бюджет-WEB»

В случае успешного ввода логина и пароля по нажатию на кнопку **[Выполнить]** откроется окно выбора комплекса, в котором необходимо отметить пункты «**Бюджет-КС**», «**Государственный (муниципальный) заказ**» и нажать кнопку **[OK]** (*Рисунок 271*).

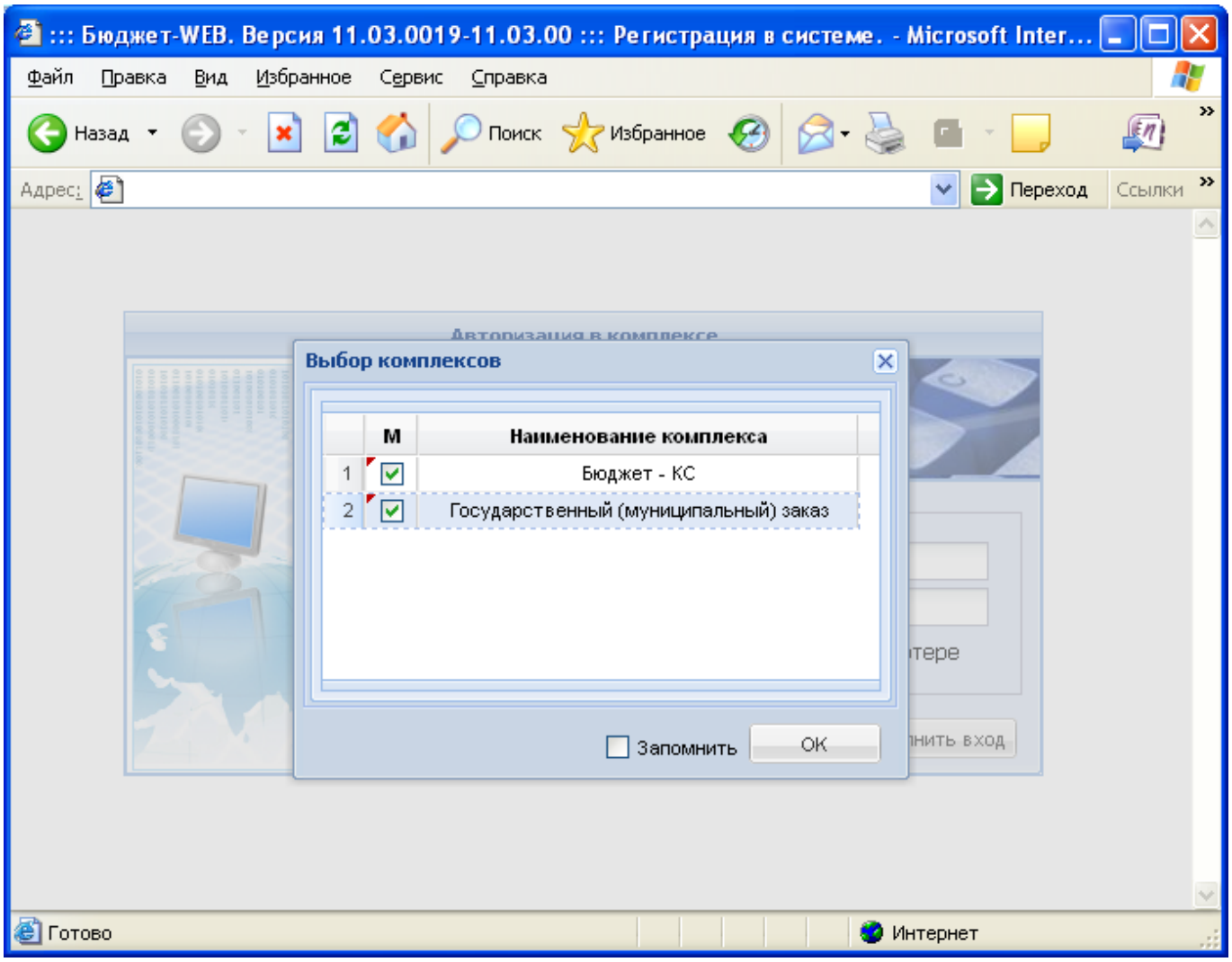


Рисунок 271. Выбор комплекса при авторизации

После этого на экране появится АРМ получателя бюджетных средств, в котором будут доступны желтые папки с вложенными в них документами. Необходимо в Навигаторе АРМа получателя бюджетных средств раскрыть папку «**Госзаказ**» и щелкнуть мышью по документу «**Предварительные заявки на закупку**» (*Рисунок 272*).

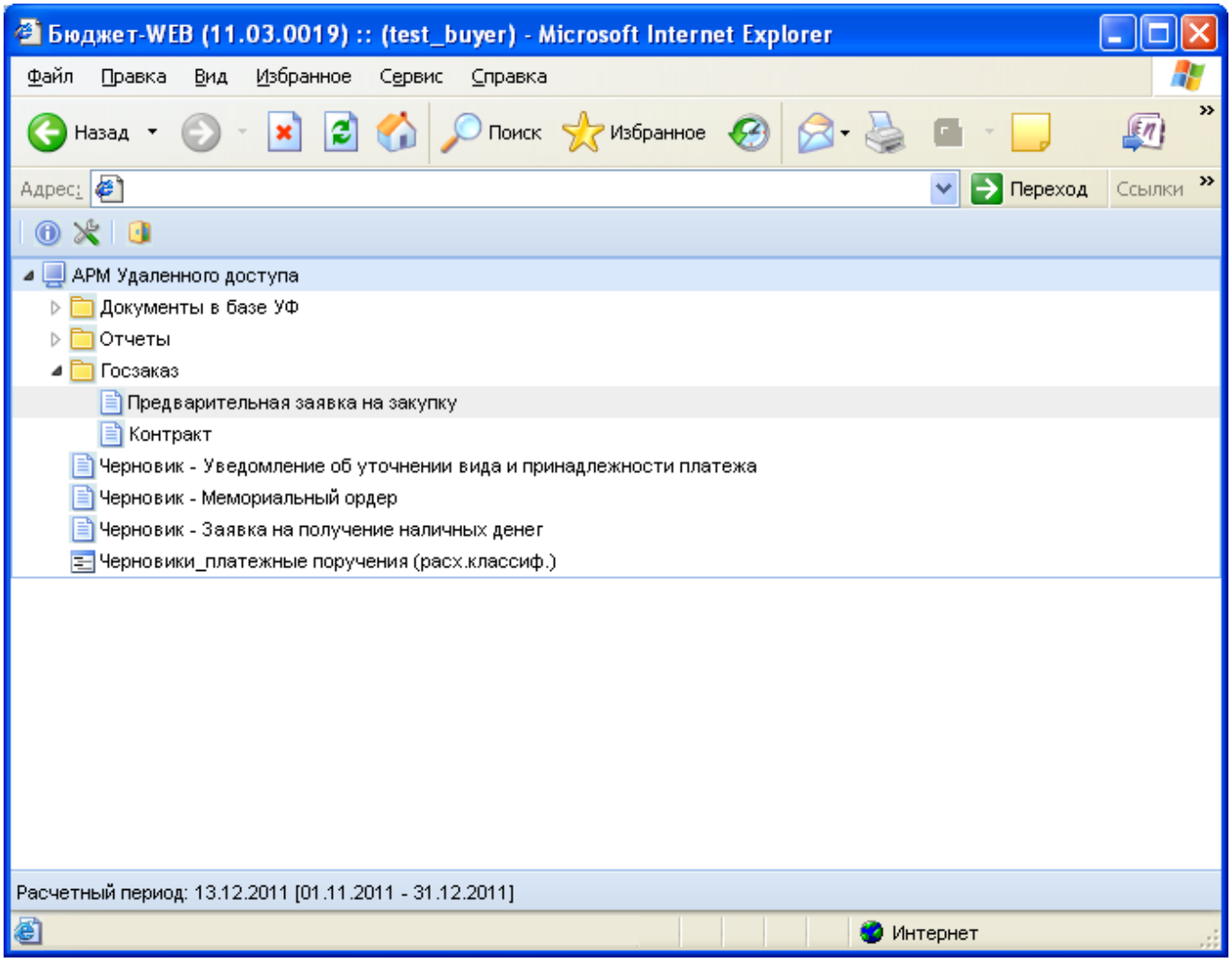


Рисунок 272. Переход к списку предварительных заявок

В открывшемся списке документов отображаются все введенные предварительные заявки на закупку (*Рисунок 273*). Если ранее за отчетный период документы по данной организации не создавались, то список документов будет пуст.

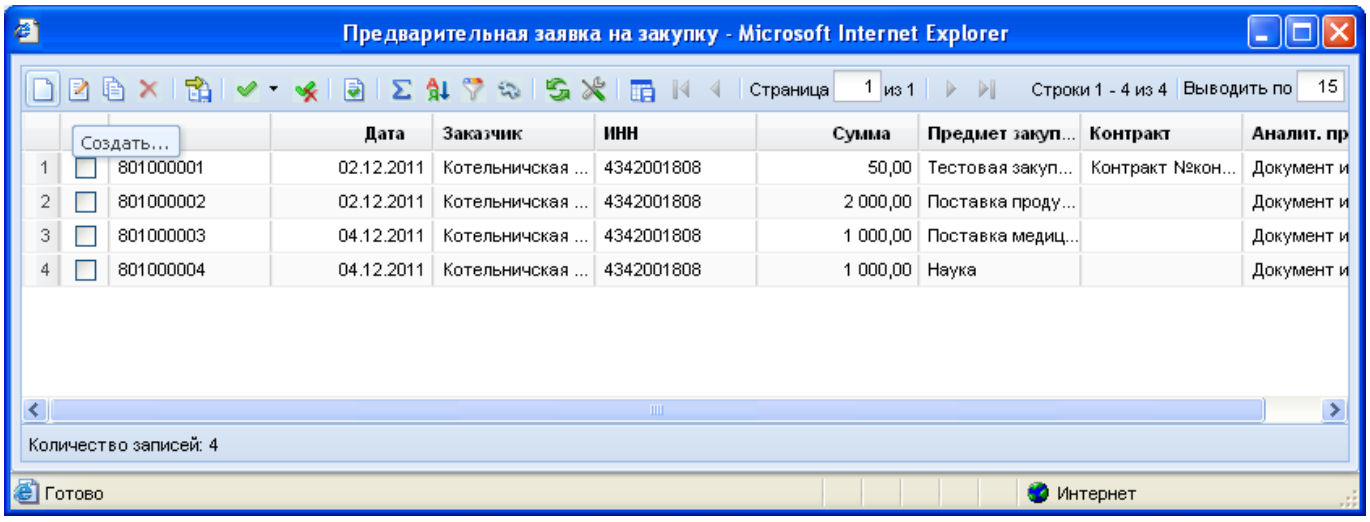


Рисунок 273.Список Предварительных заявок на закупку

Для формирования новой Предварительной заявки необходимо кликнуть по кнопке **[Создать]** на панели инструментов списка. В открывшейся форме редактирования документа надо заполнить все необходимые поля для заполнения:

1. Выбрать организацию – государственного заказчика (*Рисунок 274*).
2. Выбрать счет получателя бюджетных средств (*Рисунок 275*). Если ГРБС размещает заказ для подведомственного учреждения, необходимо выбрать счет подведомственного учреждения.
3. Указать код бюджетной классификации выбором по двойному клику в колонке КОСГУ (*Рисунок 276*). Выбрать код региональной классификации.
4. Указать сумму закупки в рублях – колонка Сумма 1-го года.
5. Указать предмет закупки.

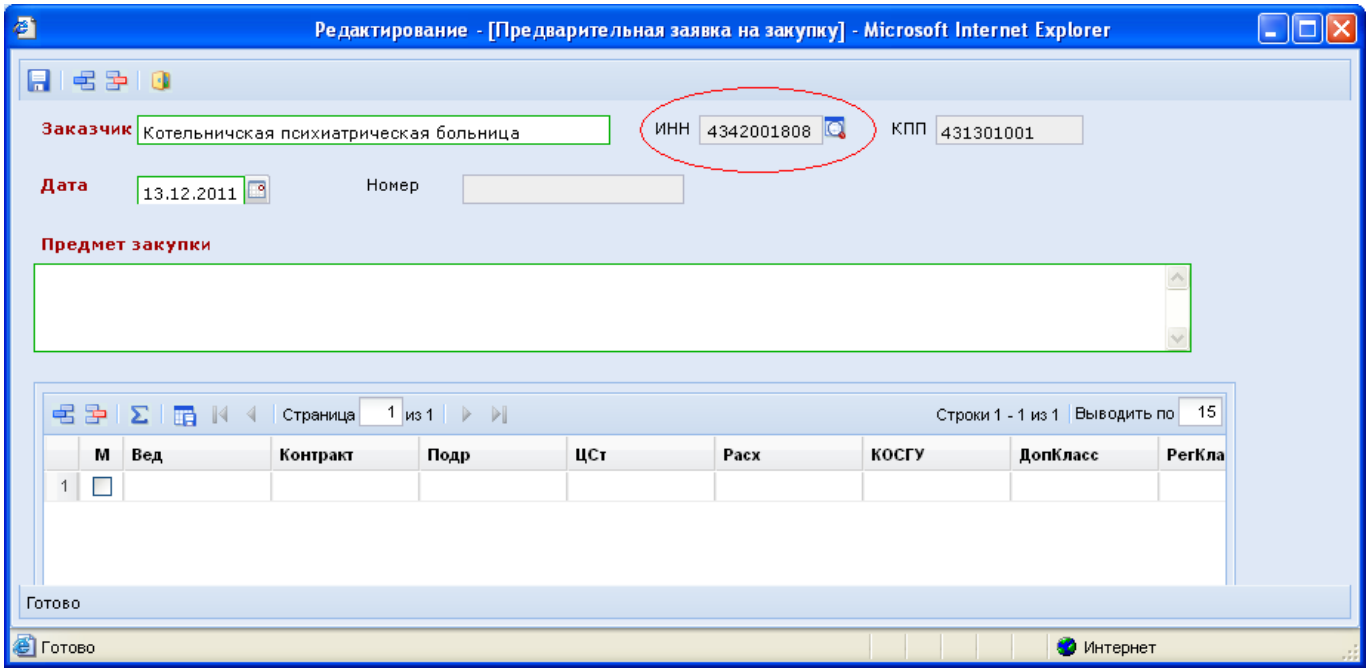


Рисунок 274. Выбор Заказчика из справочника

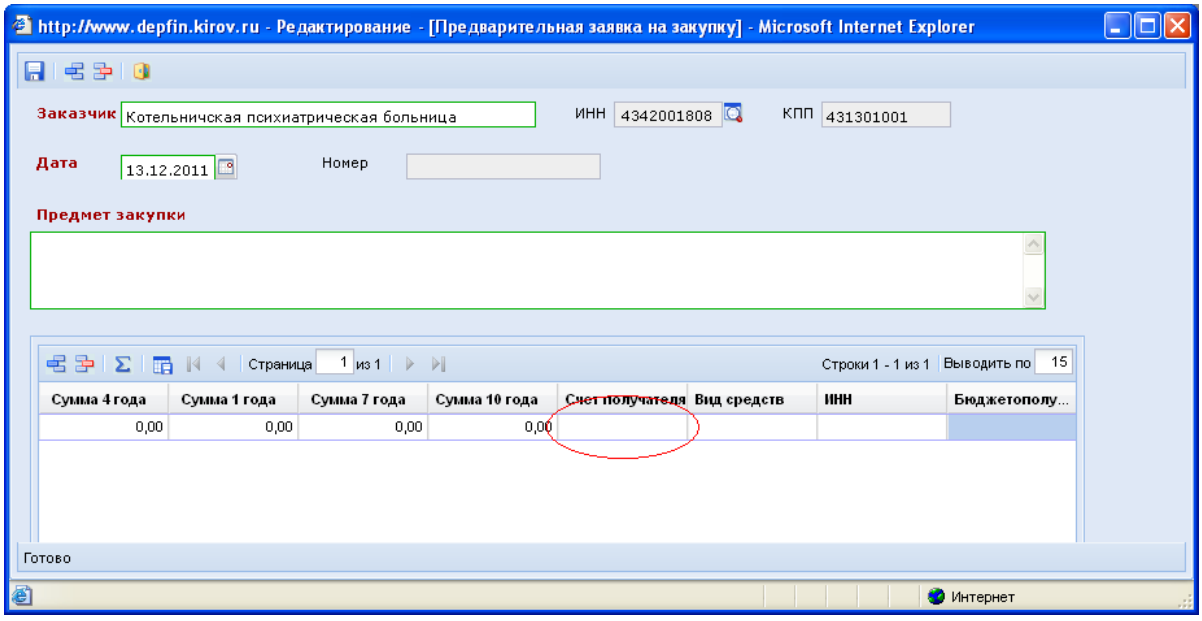


Рисунок 275. Выбор счета получателя

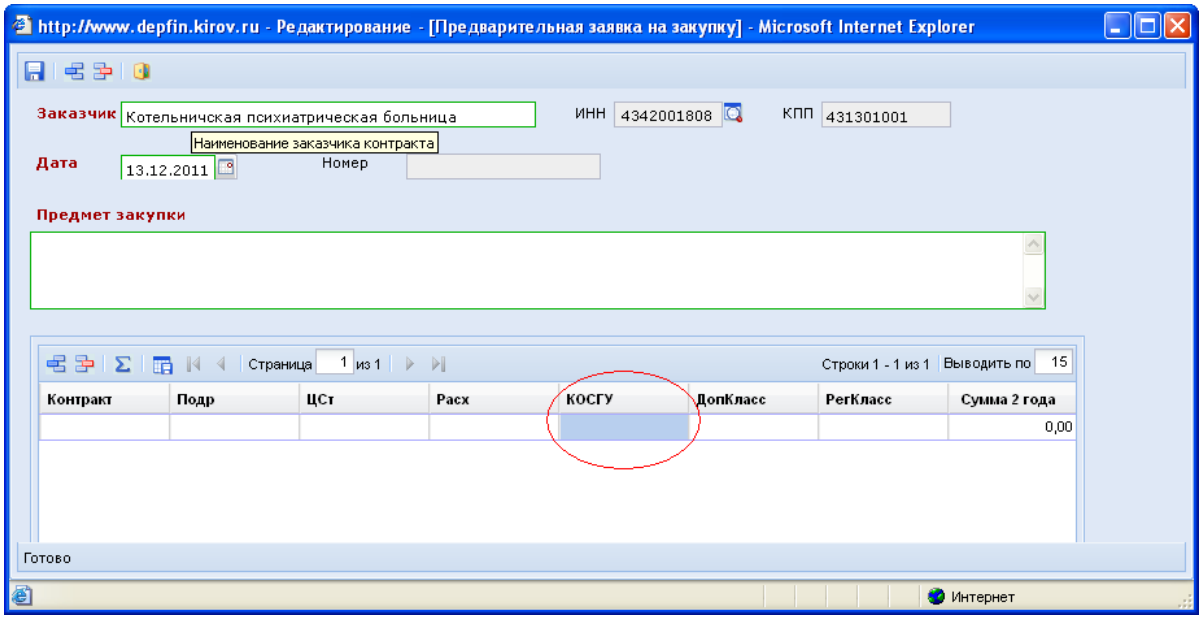


Рисунок 276. Выбор кода бюджетной классификации и КОСГУ

Суммы, введенные в документе **«Предварительная заявка на закупку»** в разрезе счетов получателей и кодов бюджетной классификации, могут обрабатываться Единым центром контролей ***Бюджет-КС*** как в целях контроля наличия средств на проведение закупки перед её объявлением, так и в целях резервирования этих средств с момента начала процедуры. Для сохранения заполненного документа следует воспользоваться кнопкой **[Сохранить]**.

При сохранении документа вызывается процедура автоматического первичного контроля введенных данных в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сохраненный документ «**Предварительная заявка на закупку**» передается в программный комплекс «**WEB-Торги-КС**» по кнопке **[Импорт необработанных предварительных заявок]**, расположенной в Системе «**WEB-Торги-КС**» в документе «**Заявка на закупку**», в фильтре «**Создание нового**» (см. *п. 2.6.2* данного руководства).

После успешно выполненного импорта предварительной заявки в ***ПК «WEB – Торги-КС»*** редактирование обработанной **Предварительной заявки** в **«Бюджет-WEB»** блокируется.

Редактирование становится возможным в случае возврата документа **«Заявка на закупку»** на уточнение суммы.

Удаление в **«Бюджет-WEB»** предварительной заявки, из которой в ***ПК «WEB – Торги-КС»*** был сформирован документ **«Заявка на закупку»,** запрещено.

2.6.2. Формирование документа «Заявка на закупку»

Для формирования Заявок на размещение заказа в ПК **«WEB–Торги-КС»** предусмотрен документ **«Заявка на закупку»**, который доступен в АРМе заказчика в следующих состояниях (*Рисунок 277*):

- На уточнении суммы;
- Создание новой;
- Возвращены на доработку;
- На согласовании у ГРБС;
- На согласовании в УО;
- Принятые к исполнению;

– Извещение размещено в ЕИС;
– Общее состояние.

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

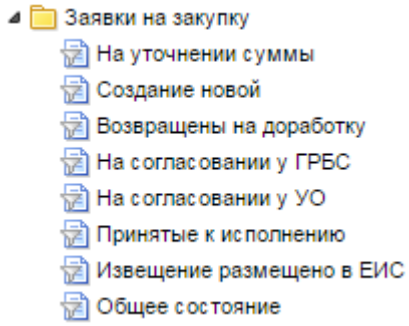


Рисунок 277. Фильтры для документа Заявка на закупку

Для создания Заявки на закупку необходимо перейти к списку документов **«Заявка на закупку»** в фильтре **«Создание новой».**

Заявка на закупку создается путем импорта предварительных заявок, введенных в комплекс ***«Бюджет-WEB».*** Для этого необходимо кликнуть по кнопке  [**Импорт необработанных Предварительных заявок**] (*Рисунок 278*). Если в базе данных Системы исполнения бюджета существуют предварительные заявки, созданные для государственного заказчика и они готовы к импорту, то произойдет автоматическое создание документа **«Заявка на закупку»** с данными начальной цены контракта и БК финансирования предстоящей закупки. Значения во вновь созданном документе будут взяты из значений полей, заполненных в электронной форме документа «**Предварительная заявка на закупку**» в Системе исполнения бюджета «**Бюджет-WEB**» (см. *п. 2.6.1* данного руководства).

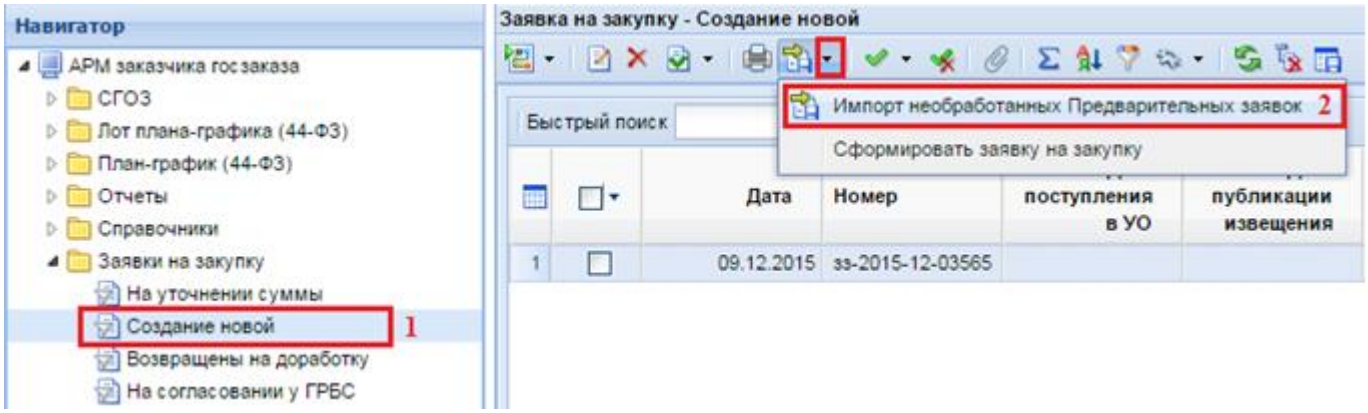


Рисунок 278. Импорт необработанных Предварительных заявок

Для проведения закупки за счет внебюджетных средств или же в случае отсутствия интеграции ПК «**WEB-Торги-КС**» с ПК «**Бюджет-WEB**» документ **«Заявка на закупку»** формируется по кнопке [**Сформировать заявку на закупку**] (*Рисунок 279*). По нажатию на кнопку выйдет окно подтверждения действий. Для продолжения формирования документа следует нажать на кнопку «**ОК**». Если формирование Заявки за счет иных средств не требуется, то следует воспользоваться кнопкой «**Отмена**».

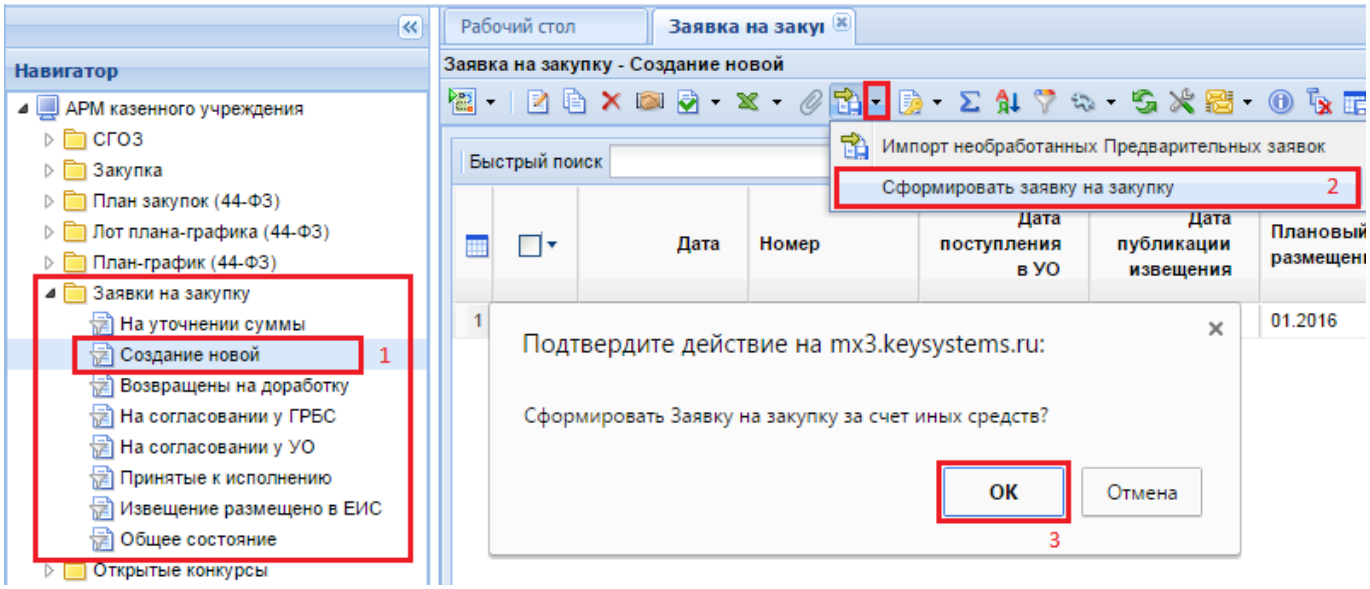


Рисунок 279. Формирование Заявки на закупку за счет внебюджетных средств

Созданный документ **«Заявка на закупку»** требуется связать с согласованным документом «**Позиция плана-графика**» из документа «**План-график размещения заказа»**. Для этого необходимо:

1. Выделить импортированный документ и открыть его на редактирование по кнопке [**Редактировать**];
2. Открыть «**Справочник позиций плана-графика**» по кнопке ..., расположенной рядом с полем **«Номер позиции ПГ»** (*Рисунок 280*);
3. Выбрать Позицию плана-графика и нажать на кнопку [**Запомнить**].

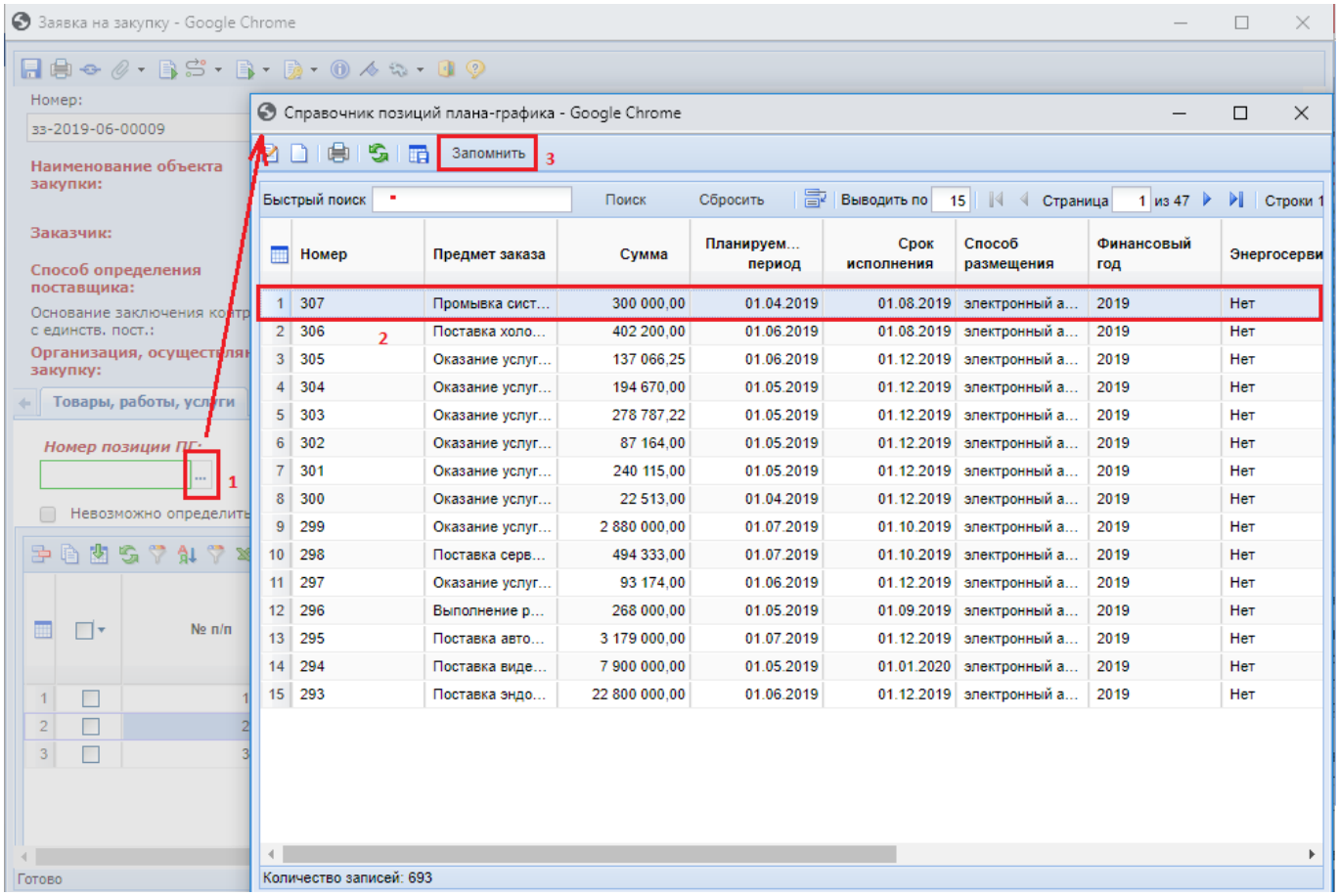


Рисунок 280. Выбор Позиции из плана-графика размещения заказа

В Справочнике позиций плана-графика синим цветом подсвечиваются Позиции, которые связаны с документами «Заявка на закупку», не связанные Позиции плана-графика не подсвечиваются. Подсвеченные желтым цветом Позиции плана-графика информируют, что есть несогласованная версия данной Позиции редакцией ранее.

Сведения о выбранной Позиции ПГ отобразятся во вкладке «**Товары, работы, услуги**» (*Рисунок 281*).

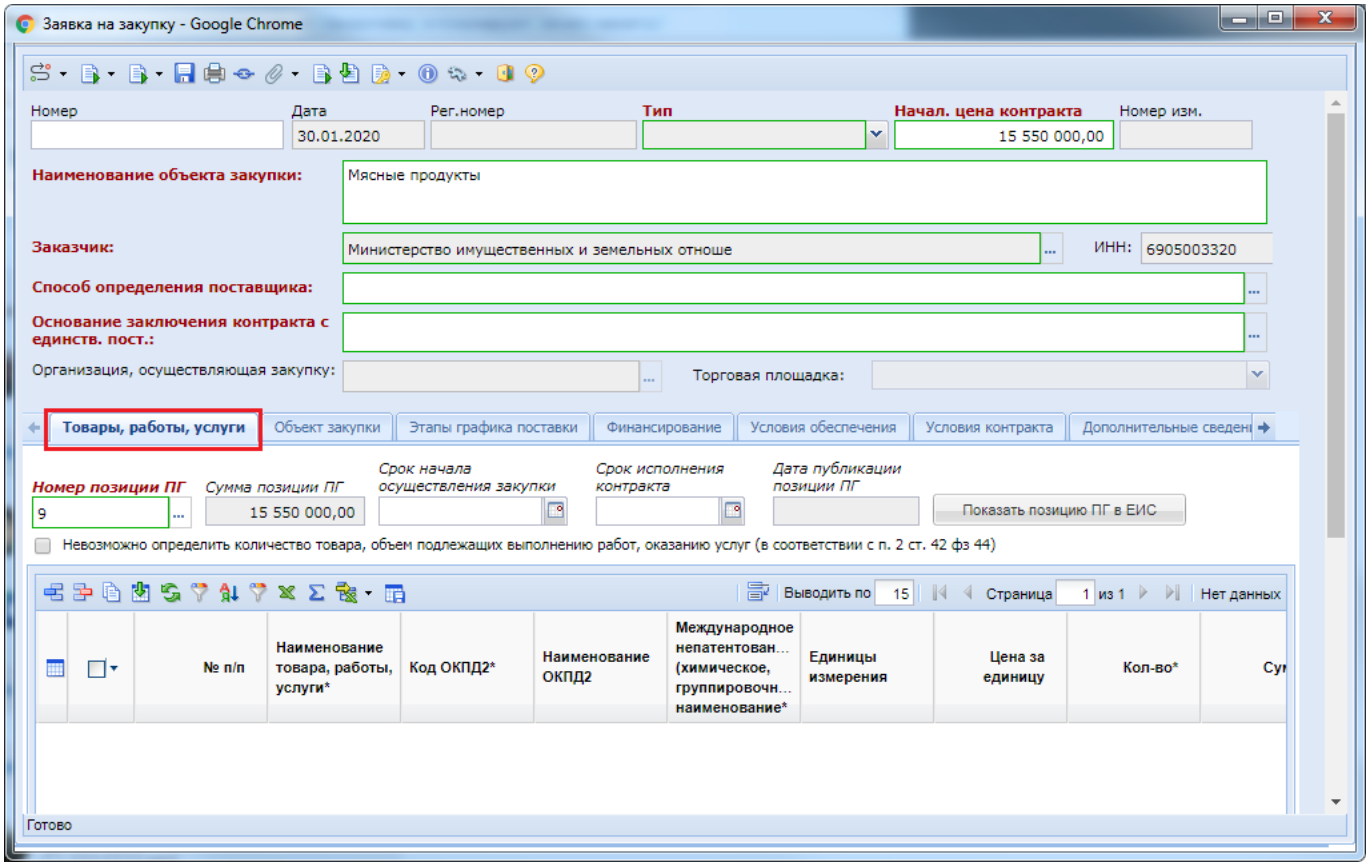


Рисунок 281. Заявка на закупку с выбранной Позицией плана-графика

В шапке экранной формы документа необходимо выбрать тип закупки в поле «**Тип**», заполнить способ определения поставщика путем выбора необходимого значения из одноименного справочника. В случае заключения Контракта с единственным поставщиком также необходимо заполнить поле «**Основание заключения контракта с единств. пост.**» (*Рисунок 282*).

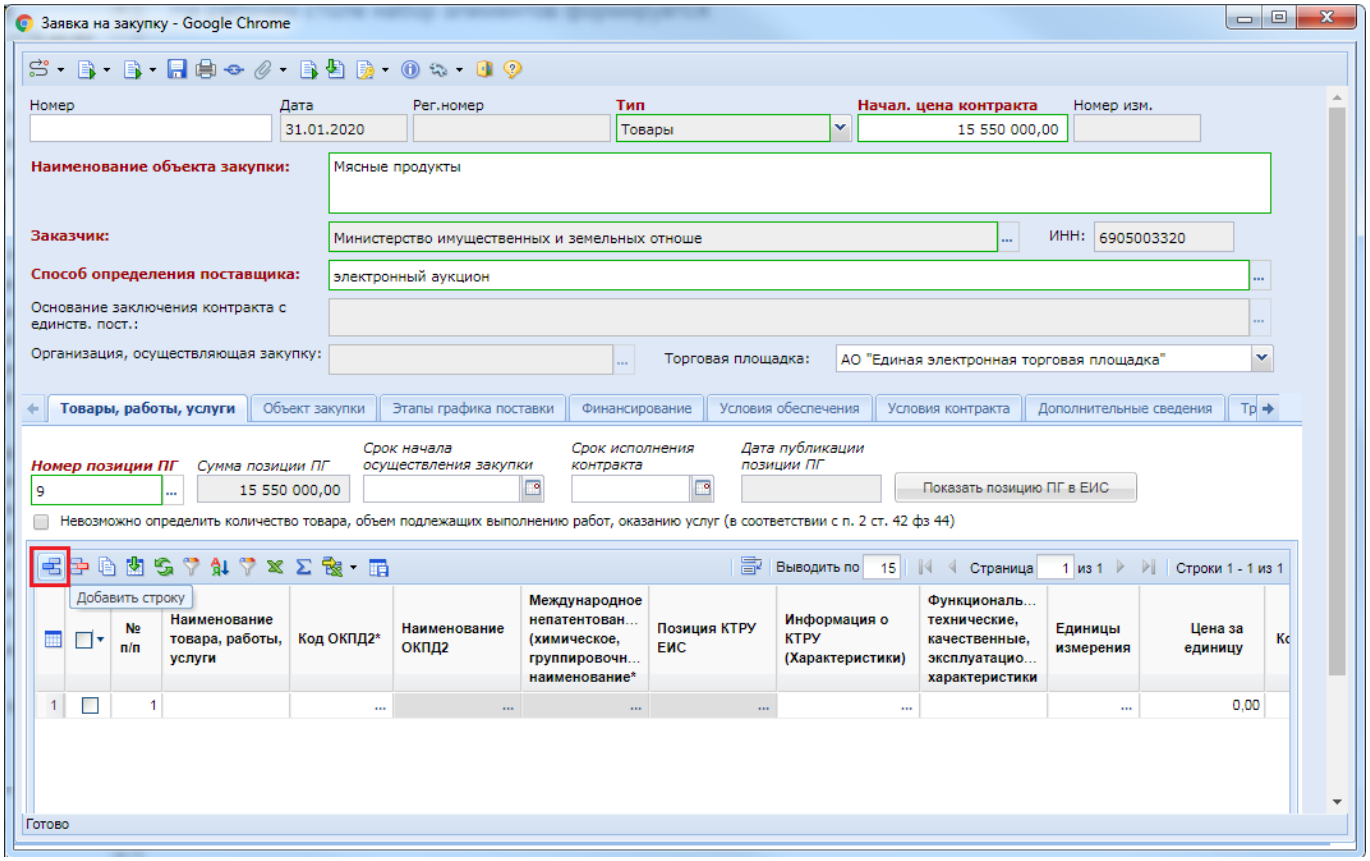


Рисунок 282. Заполнение вкладки «Товары, работы, услуги»

Во вкладке «**Товары, работы, услуги**» требуется заполнить сведения о предстоящей закупке. Для этого необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] (*Рисунок 282*).

Если для заполнения сведений предполагается использовать КТРУ, то надо дважды кликнуть по полю «**Информация о КТРУ (Характеристики)**». В открывшемся окне заполняется поле «**Код классификации продукции по ОКПД2**» путем выбора значения из справочника «**Номенклатура ОКПД2**» (*Рисунок 283*).

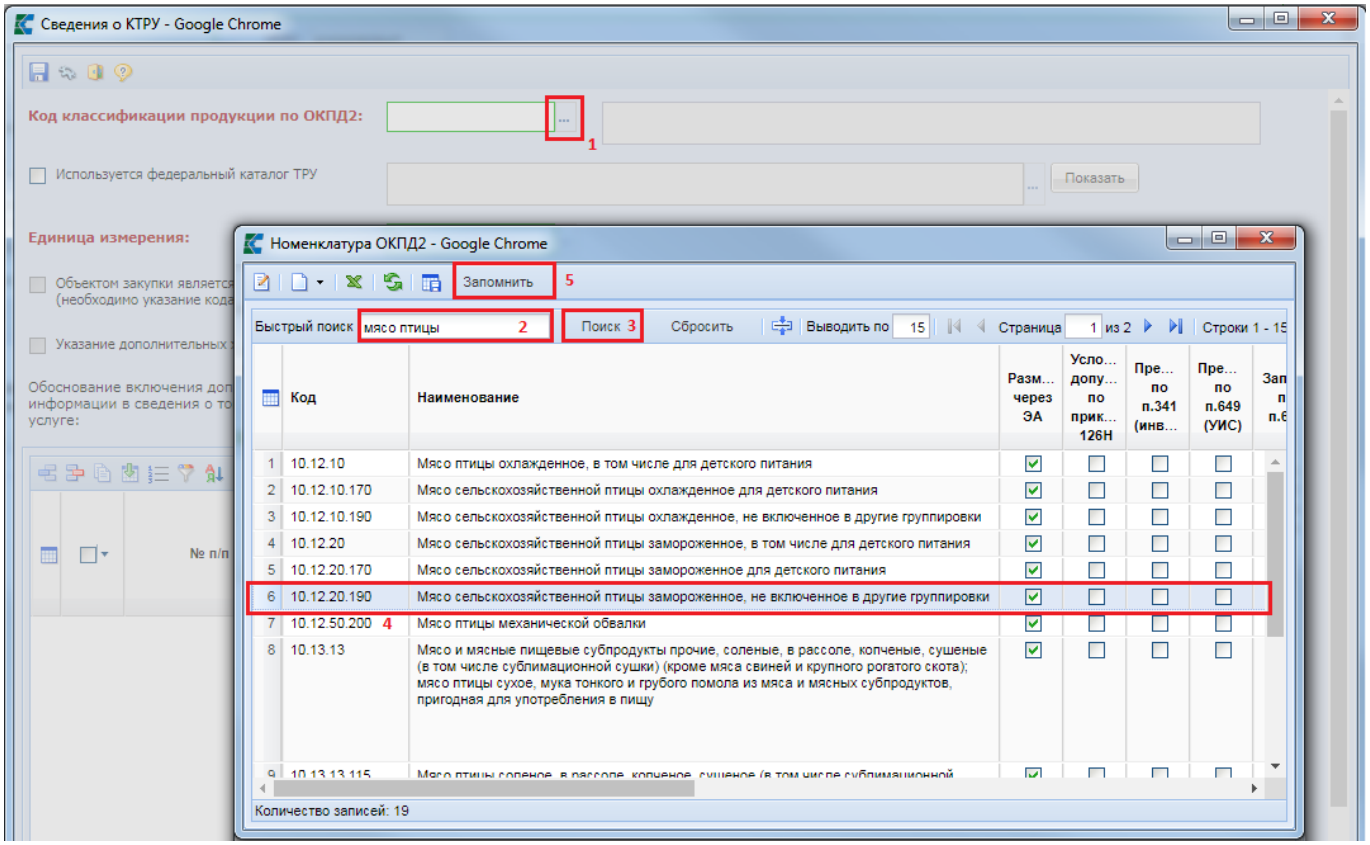


Рисунок 283. Выбор кода ОКПД в форме ввода сведений о КТРУ

Далее необходимо в экранной форме установить флаг «**Используется федеральный каталог ТРУ**». В поле «**Классификация по КТРУ**» нужно вызвать «Справочник позиций каталога ЕИС» и выбрать необходимую запись (*Рисунок 284*).

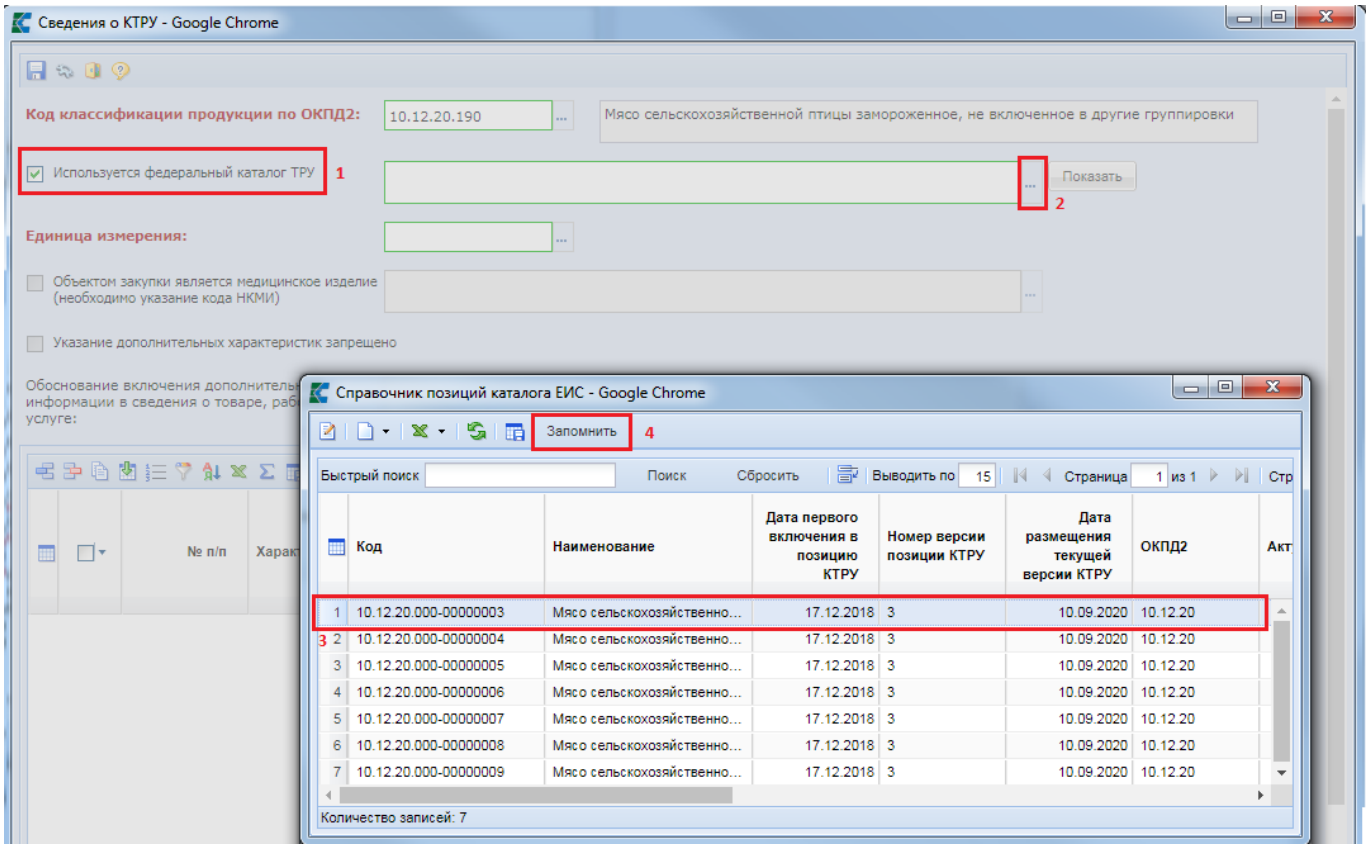


Рисунок 284. Выбор кода КТРУ из справочника

При наличии характеристик у выбранного КТРУ, данные о характеристиках автоматически заполнятся в таблицу с характеристиками (*Рисунок 286*).

При выборе позиции КТРУ, которое относится к медицинскому изделию, автоматически будет проставлен признак «**Объектом закупки является медицинское изделие (необходимо указание кода НКМИ)**» и указано наименование НКМИ по КТРУ. Если поле не заполнено, то требуется выбрать значение из «**Справочника НКМИ по КТРУ**» (Рисунок 285).

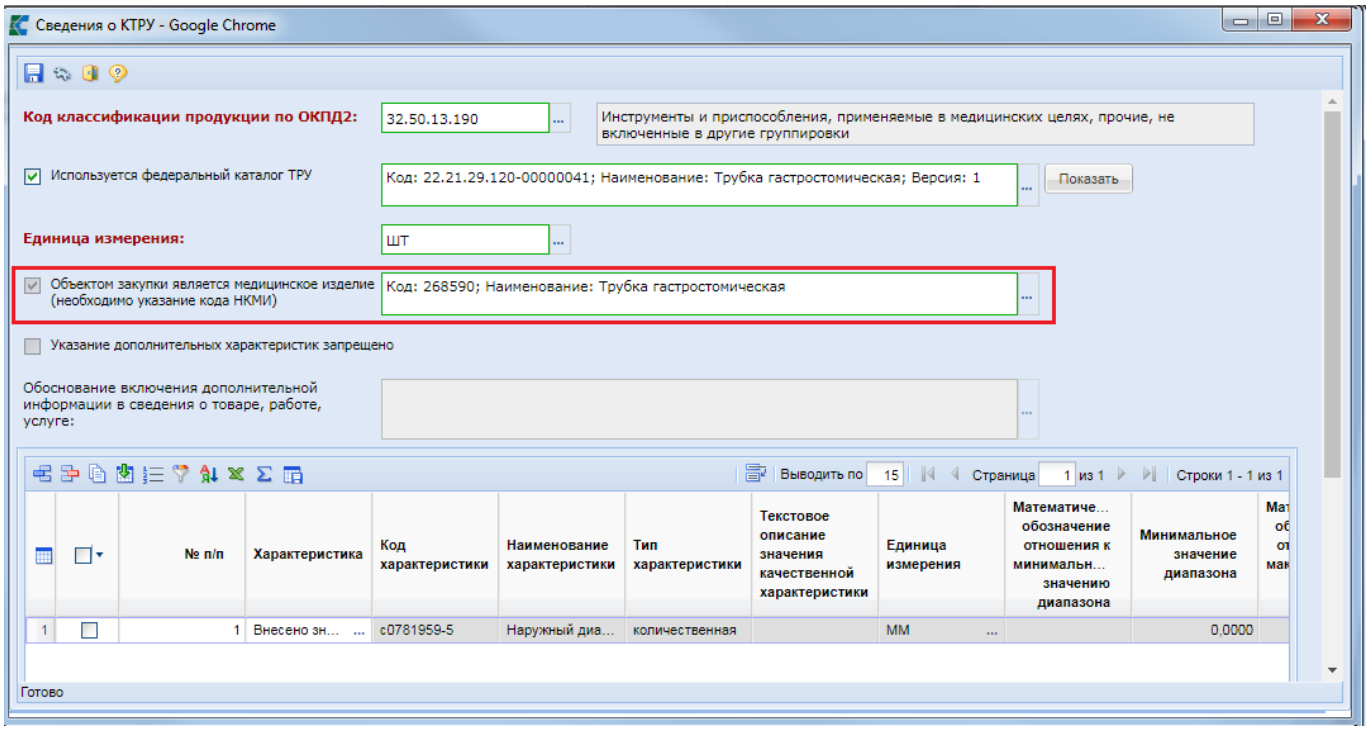


Рисунок 285. Позиция КТРУ по медицинскому изделию

Если после выбора позиции КТРУ на форме «**Сведения о КТРУ**» в поле «**Указание дополнительных характеристик запрещено**» будет проставлена галочка, то для данной позиции КТРУ запрещено добавлять характеристики, введенные вручную. Кнопка **[Добавить строку]** будет недоступна.

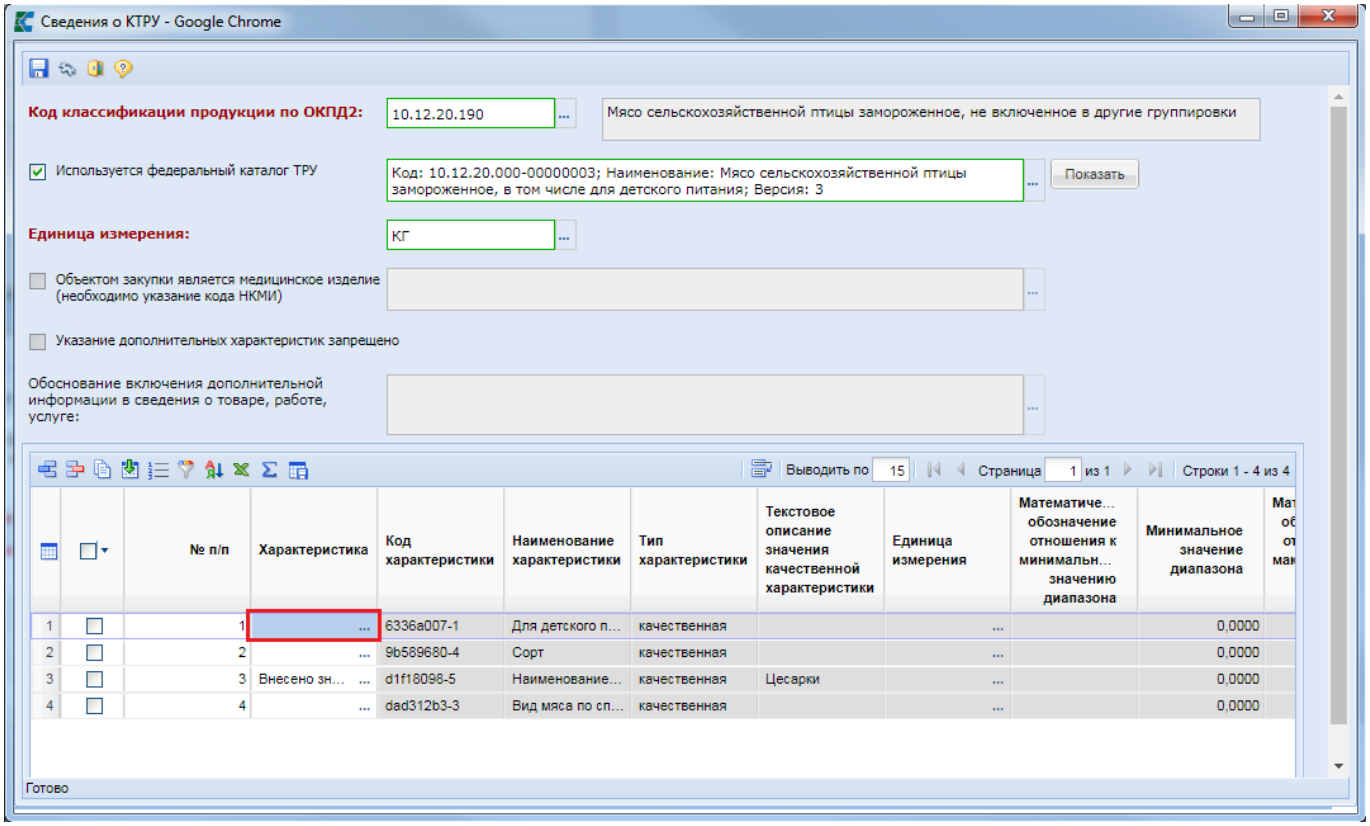


Рисунок 286. Таблица со значениями характеристик выбранного кода КТРУ

Для характеристик, имеющих вид «неизменяемая заказчиком», значение характеристики заполняется в автоматическом режиме. Для характеристик, имеющих вид «изменяемая заказчиком с выбором одного значения», необходимо выбрать одно из доступных значений. Для этого надо дважды кликнуть мышью по полю «**Характеристика**» (*Рисунок 286*).

В открывшемся окне сведений о характеристике необходимо в поле «**Возможные значения характеристики**» выбрать значение из «Справочника значений характеристики» (*Рисунок 287*).

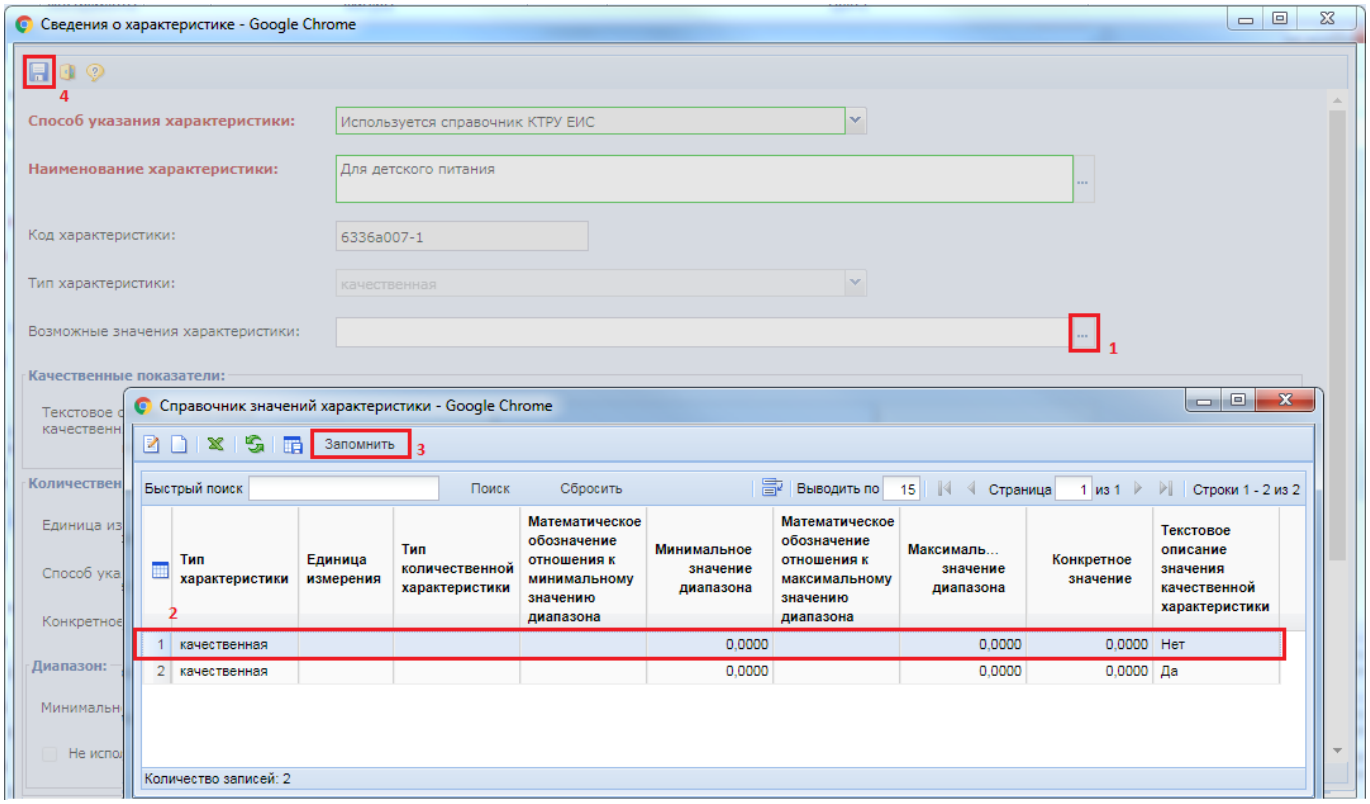


Рисунок 287. Справочник значений характеристики

После внесения всех необходимых характеристик следует сохранить сведения о КТРУ по кнопке [**Сохранить**].

При нажатии на кнопку [**Пересчитать номера по порядку**] происходит пересчет по порядку в столбце «**№ п/п**».

Содержание в поле «**Наименование товара, работы, услуги**», «**Код ОКПД2**» заполняется автоматически, на основе данных, указанных при заполнении сведений о КТРУ (*Рисунок 288*). Поля «**Наименование товара, работы, услуги**» и «**Функциональные, технические, качественные эксплуатационные характеристики**», в случае использования сведений о КТРУ, не доступны для редактирования.

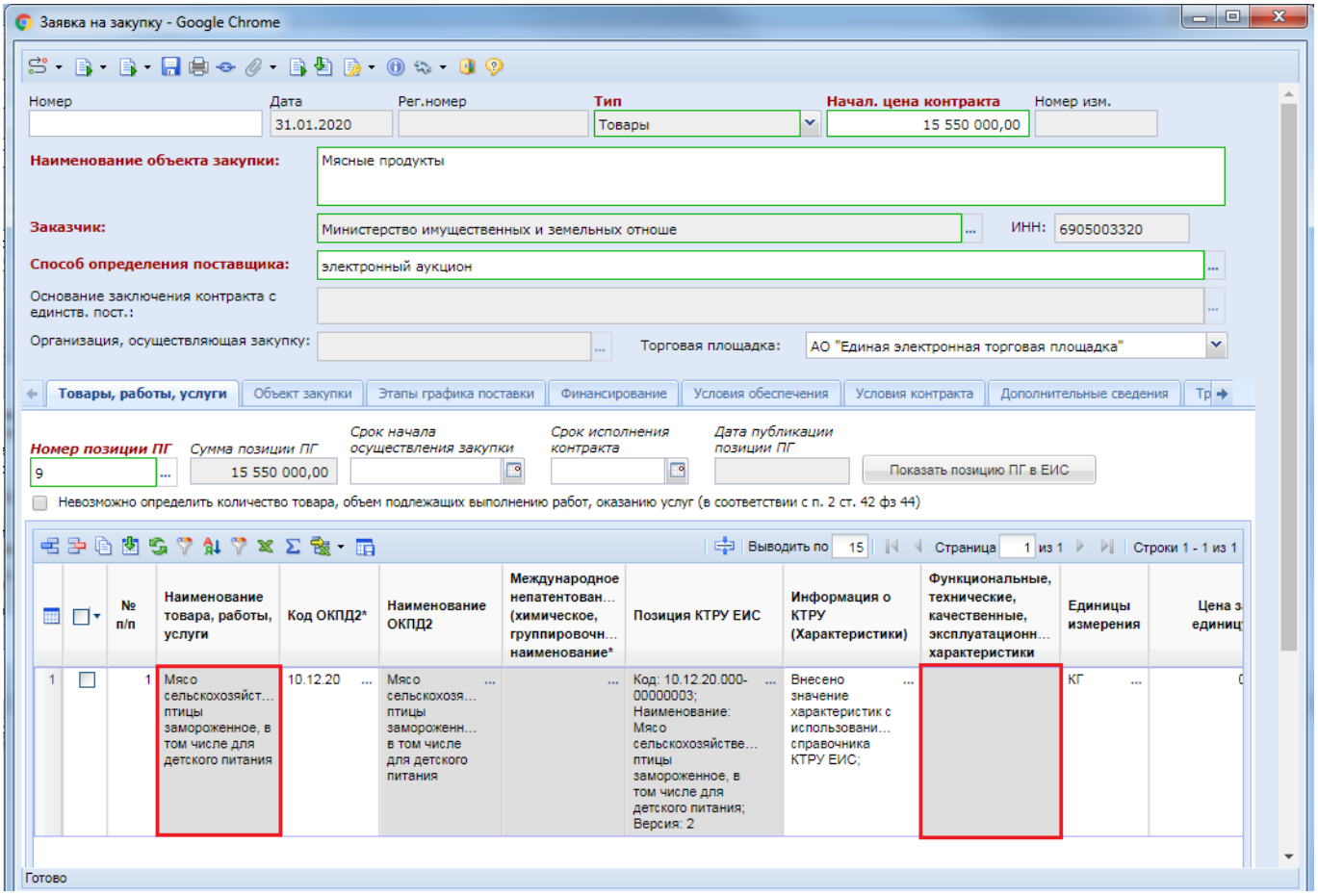


Рисунок 288. Данные о предмете закупки, заполненные на основе федерального каталога ТРУ

Если сведения о выбранном КТРУ необходимо изменить или добавить дополнительные характеристики, то для этого нужно дважды кликнуть по полю «**Информация о КТРУ (Характеристики)**». В открывшемся окне для добавления дополнительной характеристики, отсутствующей в справочнике характеристик, необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] (*Рисунок 289*).

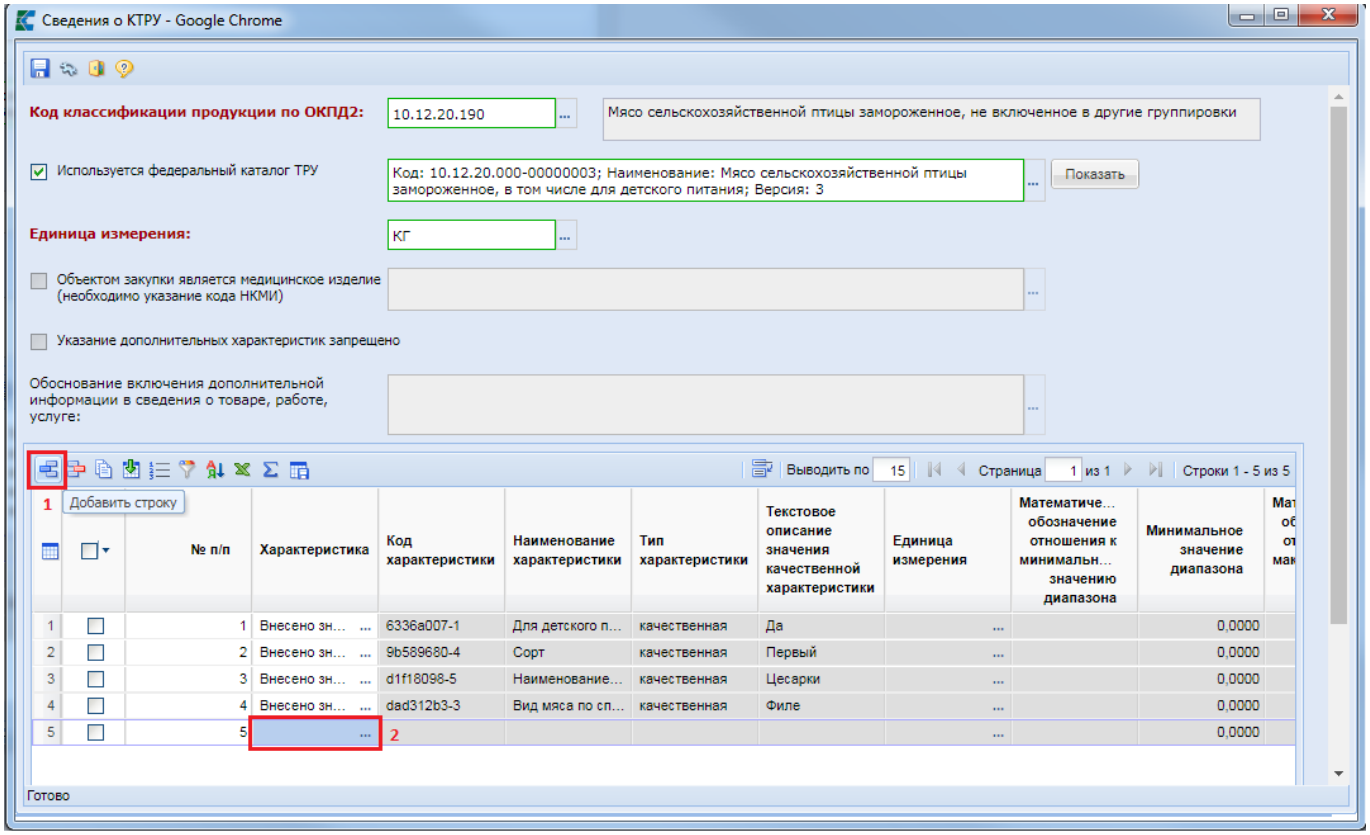


Рисунок 289. Включение дополнительной характеристики

В открывшемся окне «**Сведения о характеристике**» в поле «**Способ указания характеристики**» необходимо выбрать значение «Используется текстовая форма» (*Рисунок 290*).

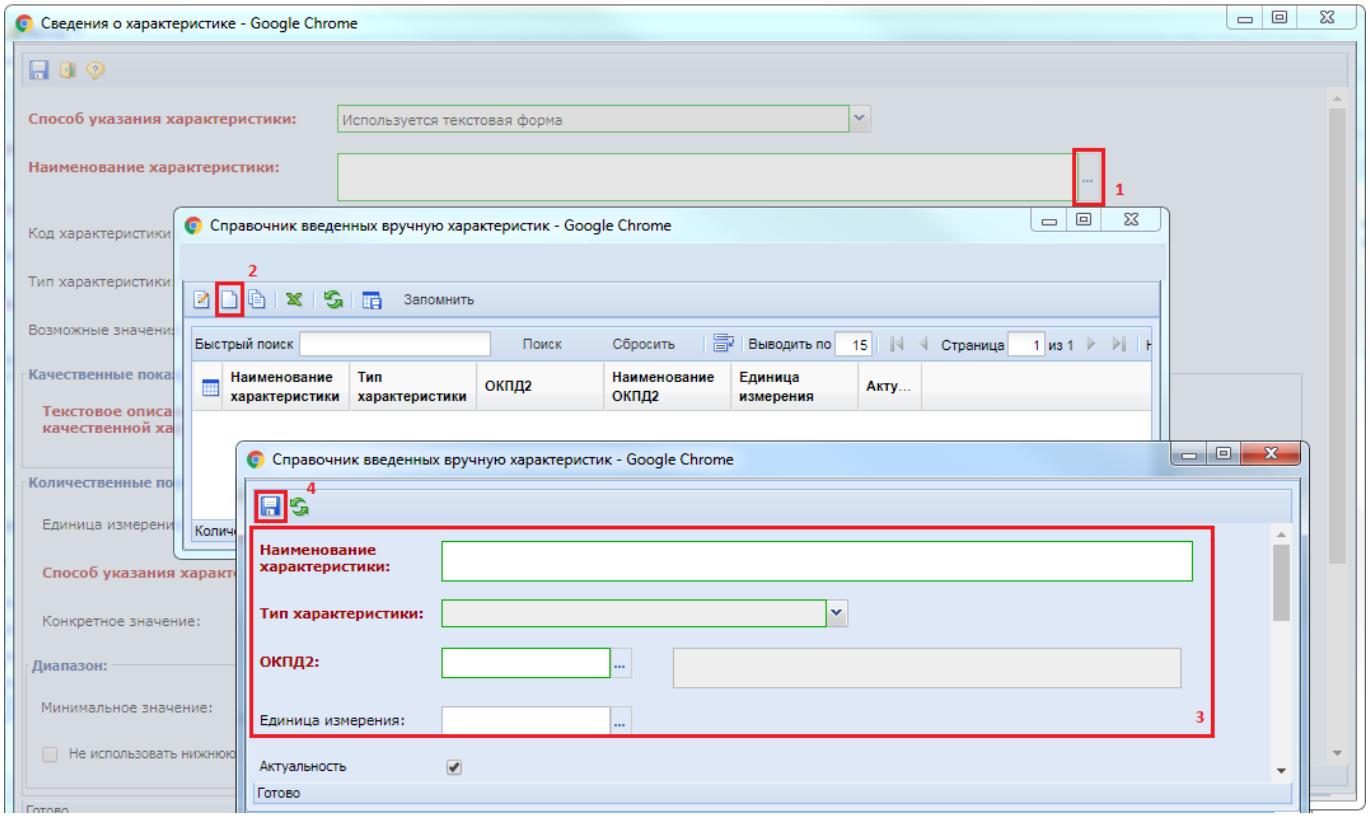


Рисунок 290. Создание новой характеристики

В поле «**Наименование характеристики**» требуется выбрать значение из Справочника введенных вручную значений. Если в списке нет необходимой характеристики, то для ее создания необходимо нажать на кнопку [**Создать**].

В открывшейся форме «**Справочник введенных вручную характеристик**» надо заполнить наименование характеристики, выбрать тип характеристики, указать код ОКПД2, выбрать единицу измерения (заполняется только для количественной характеристики) и нажать кнопку [**Сохранить**].

После успешного сохранения новой записи она будет доступна в Справочнике введенных вручную характеристик. Для обновления списка записей необходимо использовать кнопку [**Обновить**]. Выбирается вновь созданное значение и нажимается кнопка [**Запомнить**] (*Рисунок 291*).

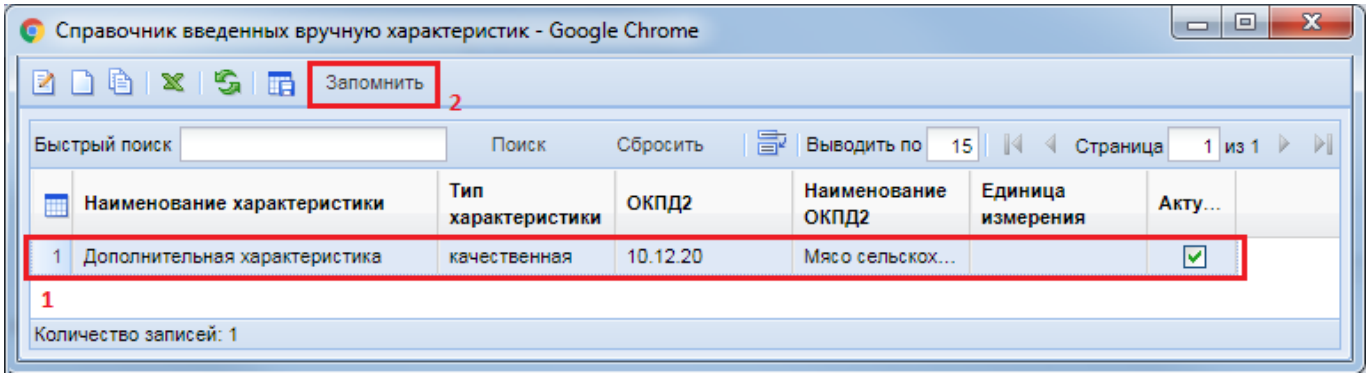


Рисунок 291. Справочник введенных вручную значений

Если была выбрана качественная характеристика, то в окне «**Сведения о характеристике**» необходимо заполнить поле «**Текстовое описание значения качественной характеристики**» (*Рисунок 292*).

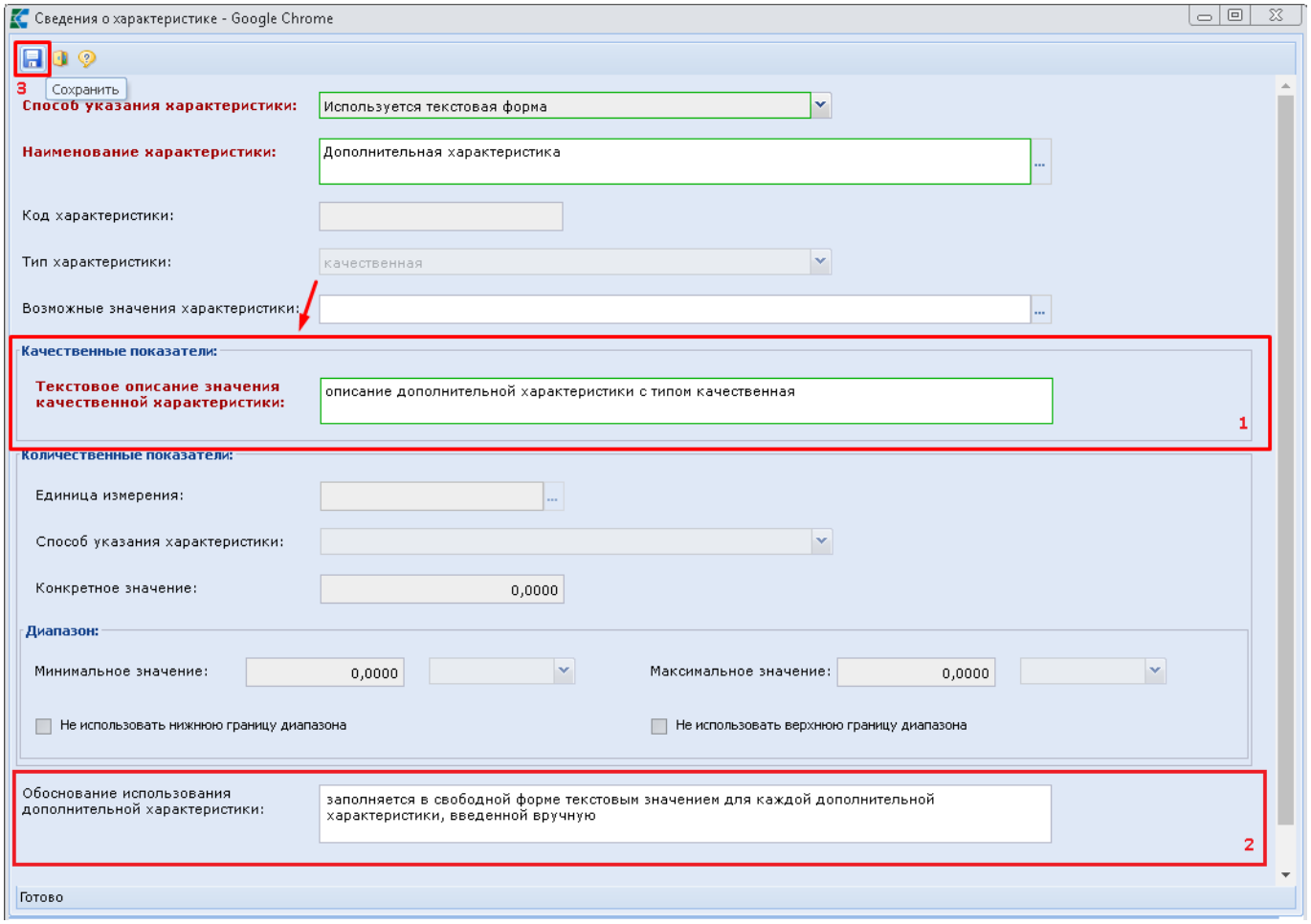


Рисунок 292. Описание качественной характеристики

В окне ввода сведений о характеристиках, вводимых вручную, дополнительно может быть доступно и обязательно для заполнения поле «**Обоснование использования дополнительной характеристики**». Видимость данного поля и обязательность его заполнения регулируются администраторами Системы каждого региона самостоятельно.

Если была выбрана количественная характеристика, то необходимо выбрать способ указания характеристики. Если выбрать способ «**Диапазон значений**», то требуется заполнить блок полей «**Диапазон**» (*Рисунок 293*).

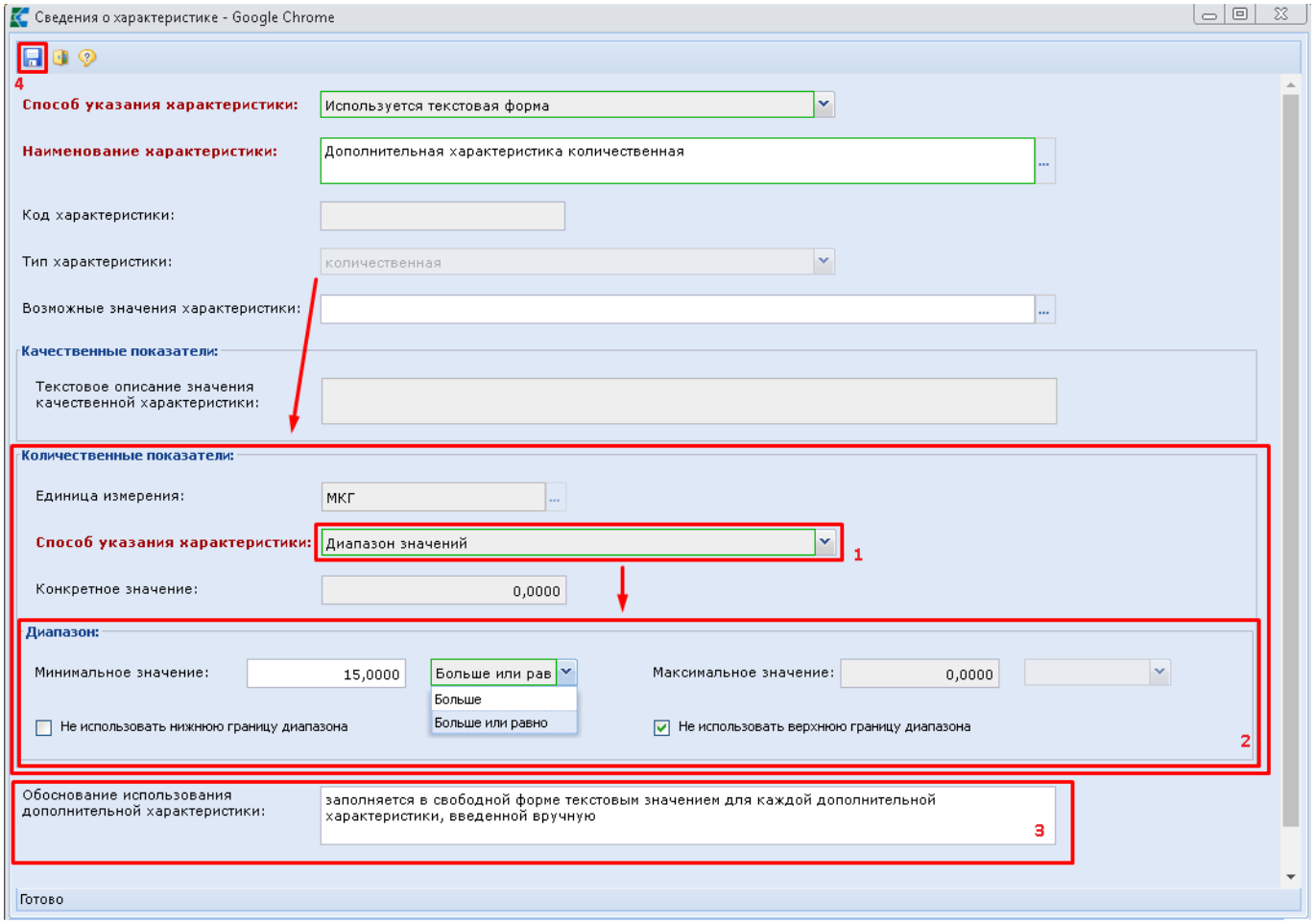


Рисунок 293. Сведения о количественной характеристике

В форме ввода сведений о КТРУ, в случае использования характеристик, созданных вручную, необходимо обязательно заполнить поле «**Обоснование включения дополнительной информации в сведения о товаре, работе, услуге**» (*Рисунок 294*). В данное поле можно вносить информацию как вручную, так и с помощью выбора значений из справочника.

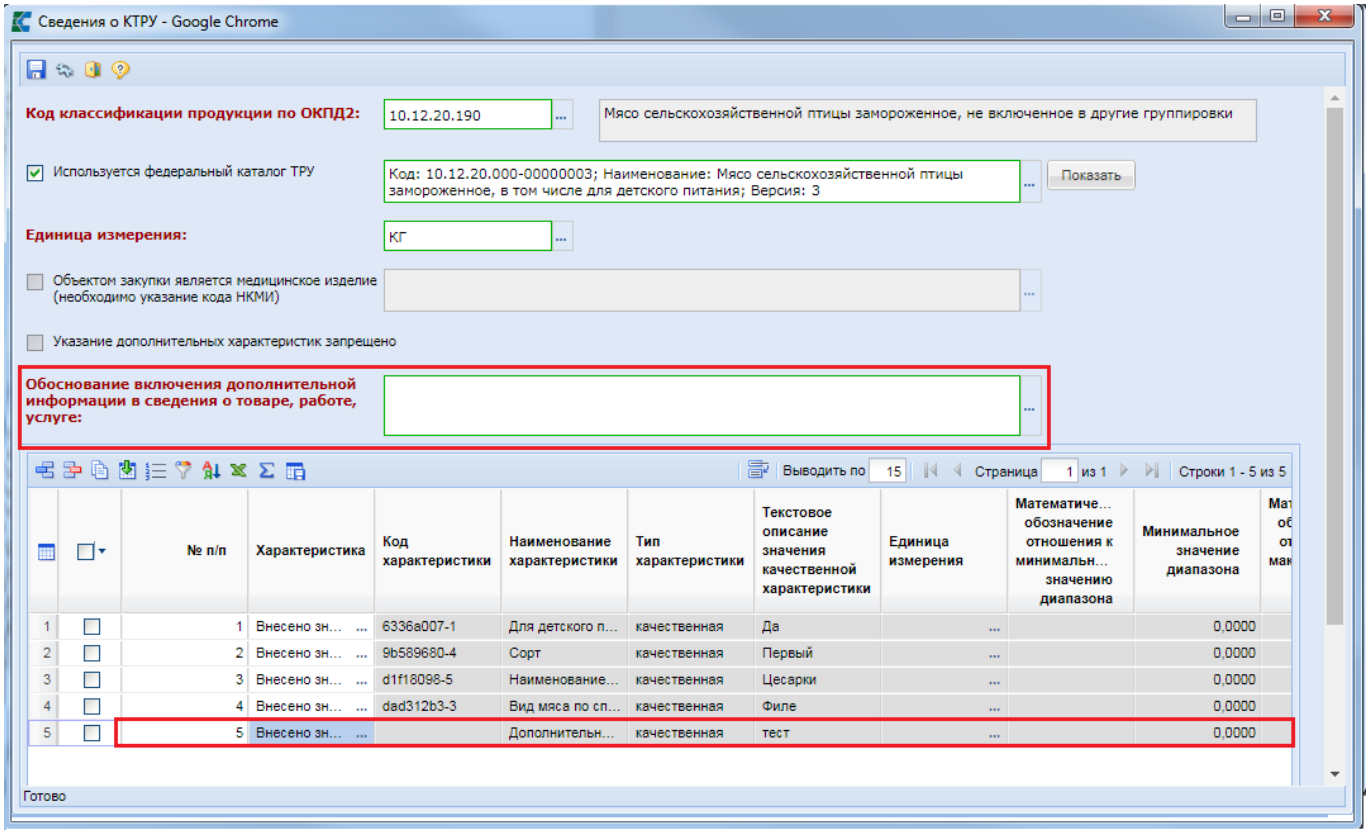


Рисунок 294. Обоснование включения дополнительной информации

Если описание предмета предстоящей закупки предполагается без использования федерального каталога ТРУ, то необходимо вручную заполнить поле «**Наименование товара, работы, услуги**», «**Код ОКПД2**», «**Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики**» (*Рисунок 295*).

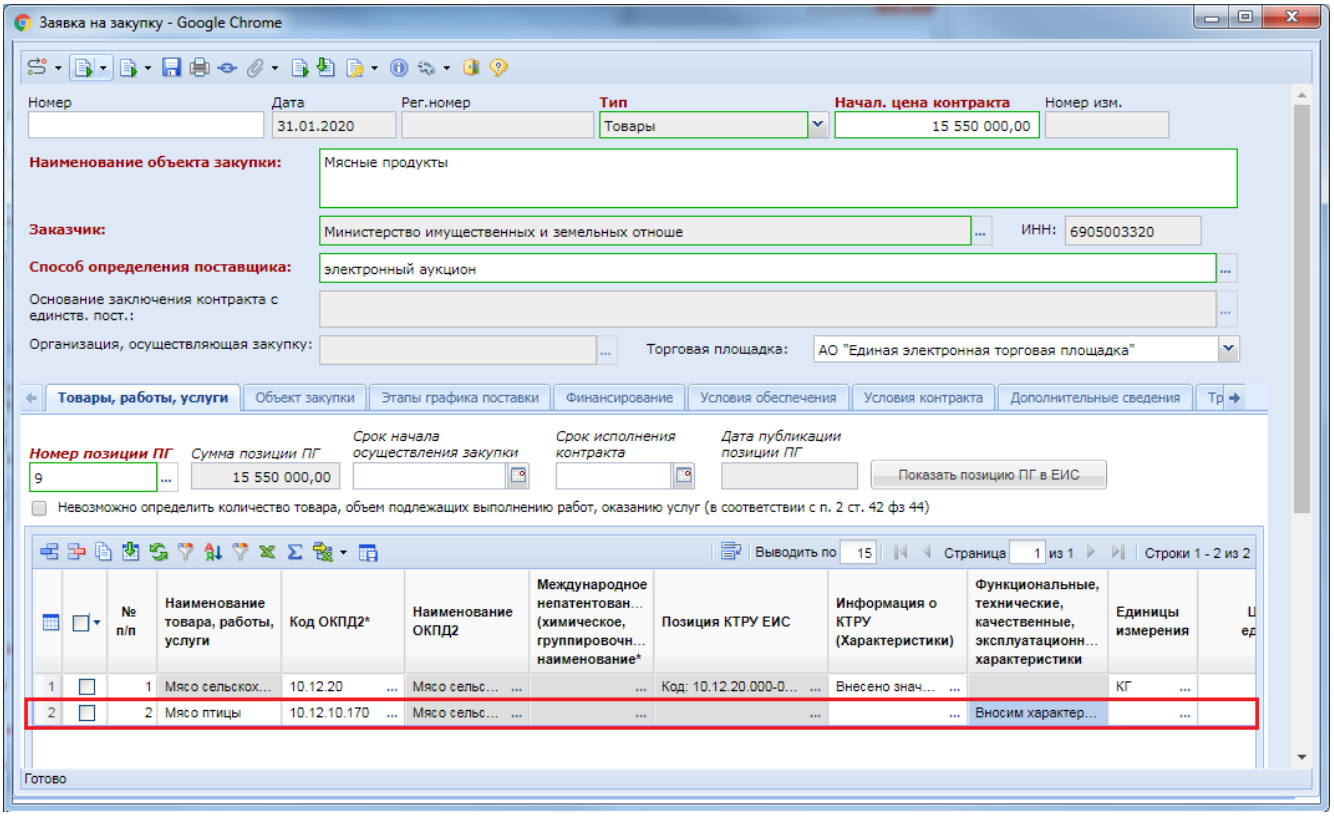


Рисунок 295. Отражение сведений о ТРУ без использования федерального каталога ТРУ

Для заполнения сведений о предстоящей закупке возможно использование регионального каталога ТРУ. Использование регионального каталога является альтернативным вариантом заполнения сведений о товарах, работах, услугах. При выборе регионального каталога автоматически заполняется информация в поле «**Наименование товара, работы, услуги**», «**Код ОКПД2**», «**Информация о КТРУ (Характеристики)**» (в случае привязки регионального каталога к федеральному), «**Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики**» (если не используется привязка к федеральному каталогу), «**Единицы измерения**» (*Рисунок 296*).

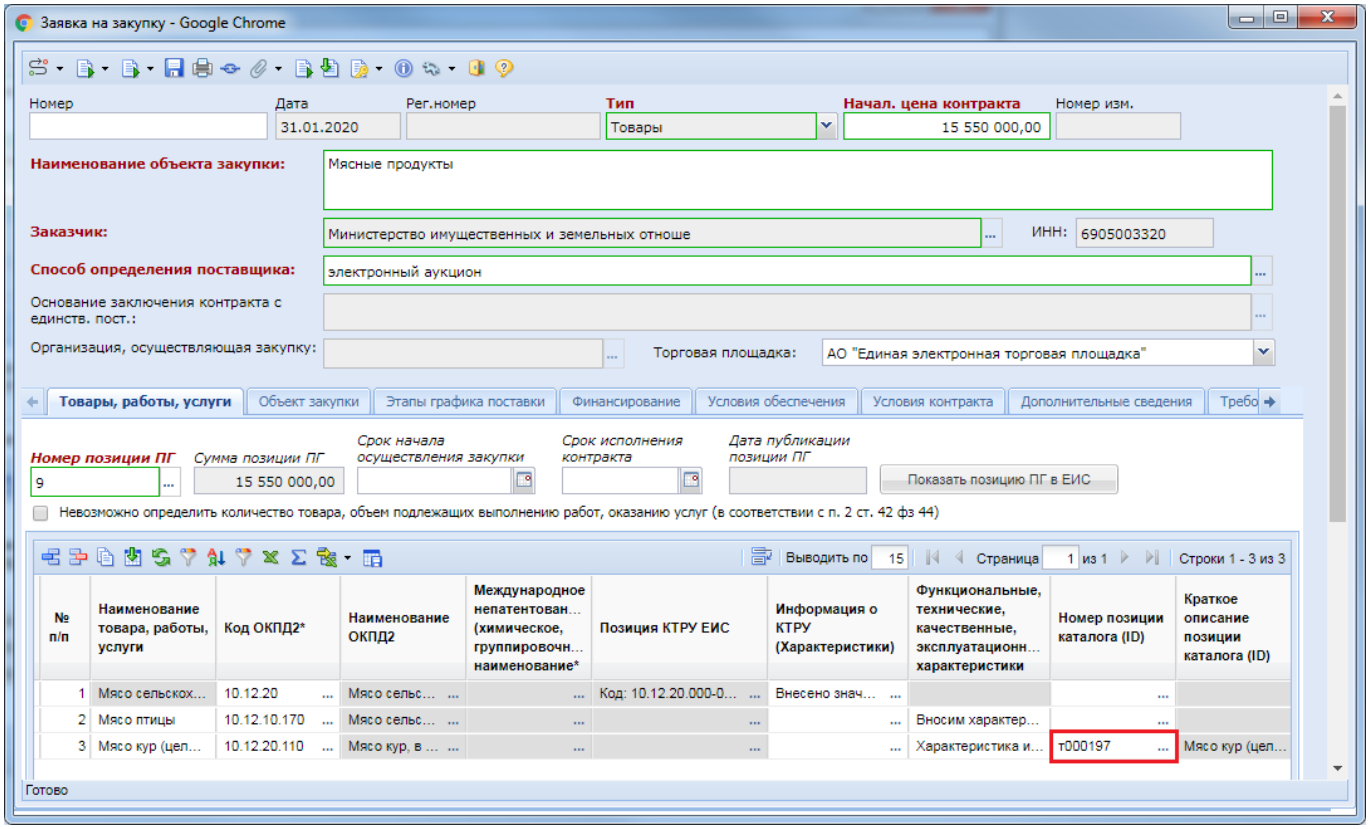


Рисунок 296. Заполнение сведений о ТРУ с использованием позиции регионального каталога

Для всех строк продукции необходимо заполнить поля «**Цена за единицу**» и «**Кол-во**» (*Рисунок 297*).

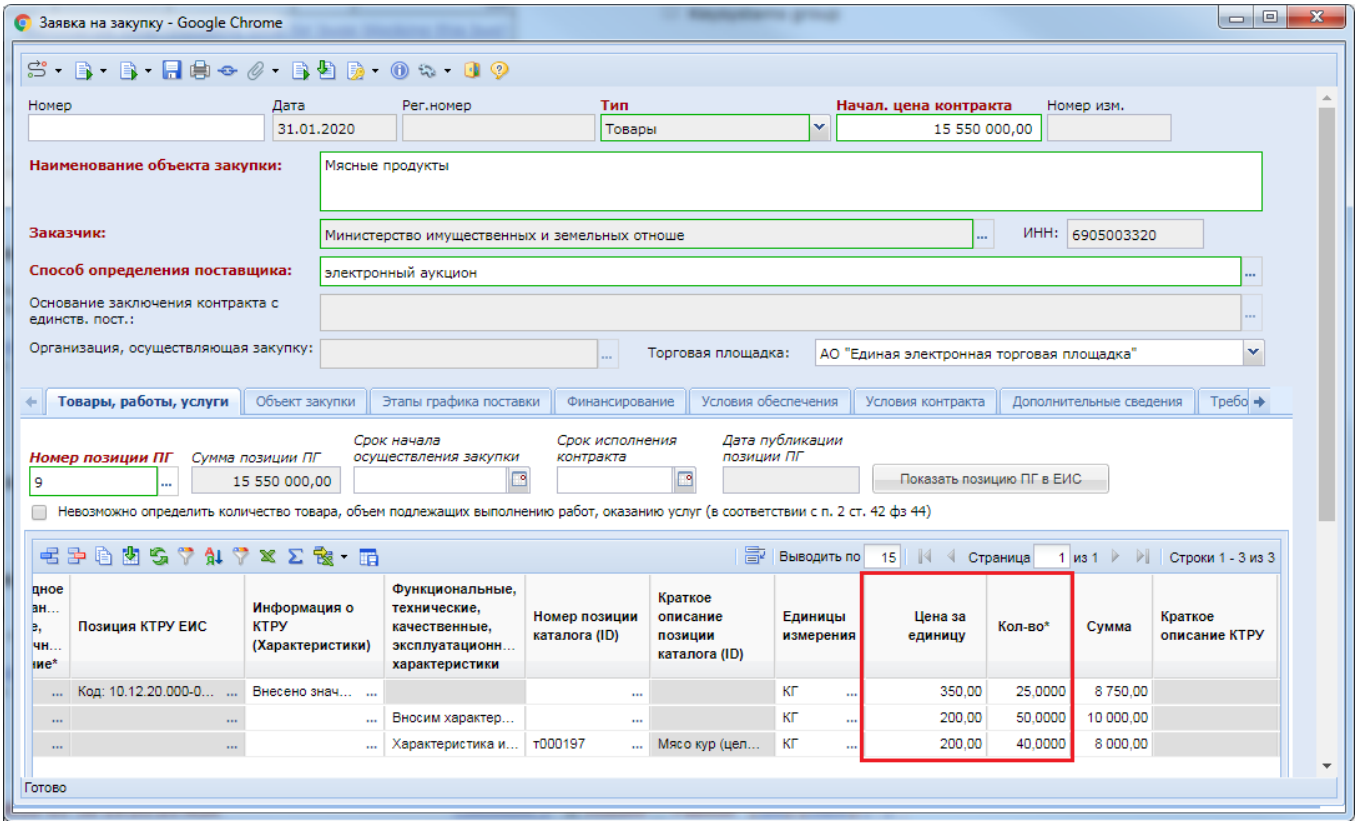


Рисунок 297. Цена за единицу и количество в строках продукции

Для возможности заполнения поля «**Этапы графика поставки**» во вкладке «**Товары, работы, услуги**» следует изначально внести необходимую информацию о предполагаемых этапах во вкладке «**Этапы графика поставки**» (*Рисунок 298*). По кнопке [**Добавить строку**] происходит добавление пустой строки, в которую вносятся данные о номере поставки, ее наименовании, а также месте поставки.

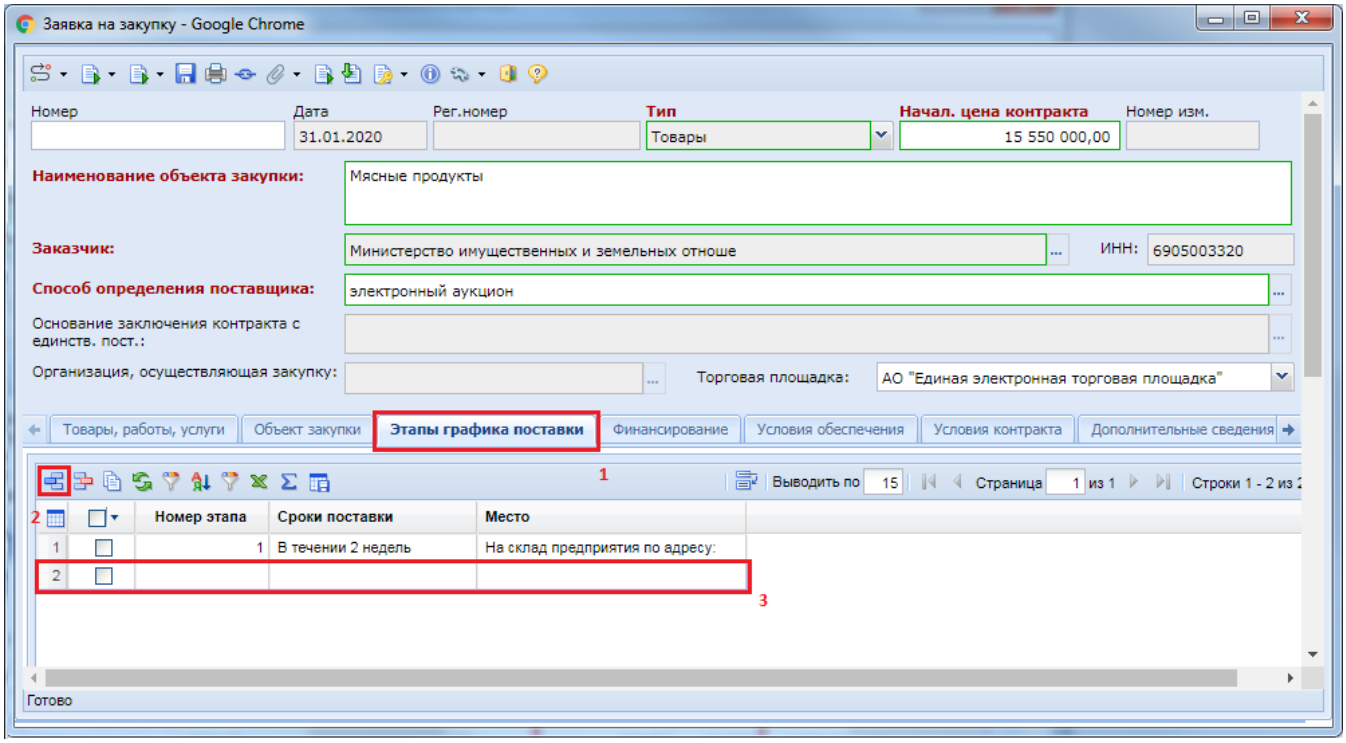


Рисунок 298. Определение графиков поставки

После заполнения всех необходимых этапов графика поставки следует отразить информацию о том, на каком этапе графика поставки и в каком количестве по каждой из закупаемой строки продукции планируется получение заказчиком указанной продукции.

Во вкладке «**Объект закупки**» отражается (*Рисунок 299*):

- информация об идентификационном коде закупки и номере позиции в ЕИС;
- сведения об организации, размещающей закупку в случае переданных полномочий;
- описание объекта закупки.

Для заполнения доступны поля:

- наименование предмета контракта;
- информация об имеющихся производителях (поставщиках) и товарах (услугах) с равнозначными характеристиками;
- основание закупки (указывается путем ссылки на правовые акты, целевые программы и т.д.).

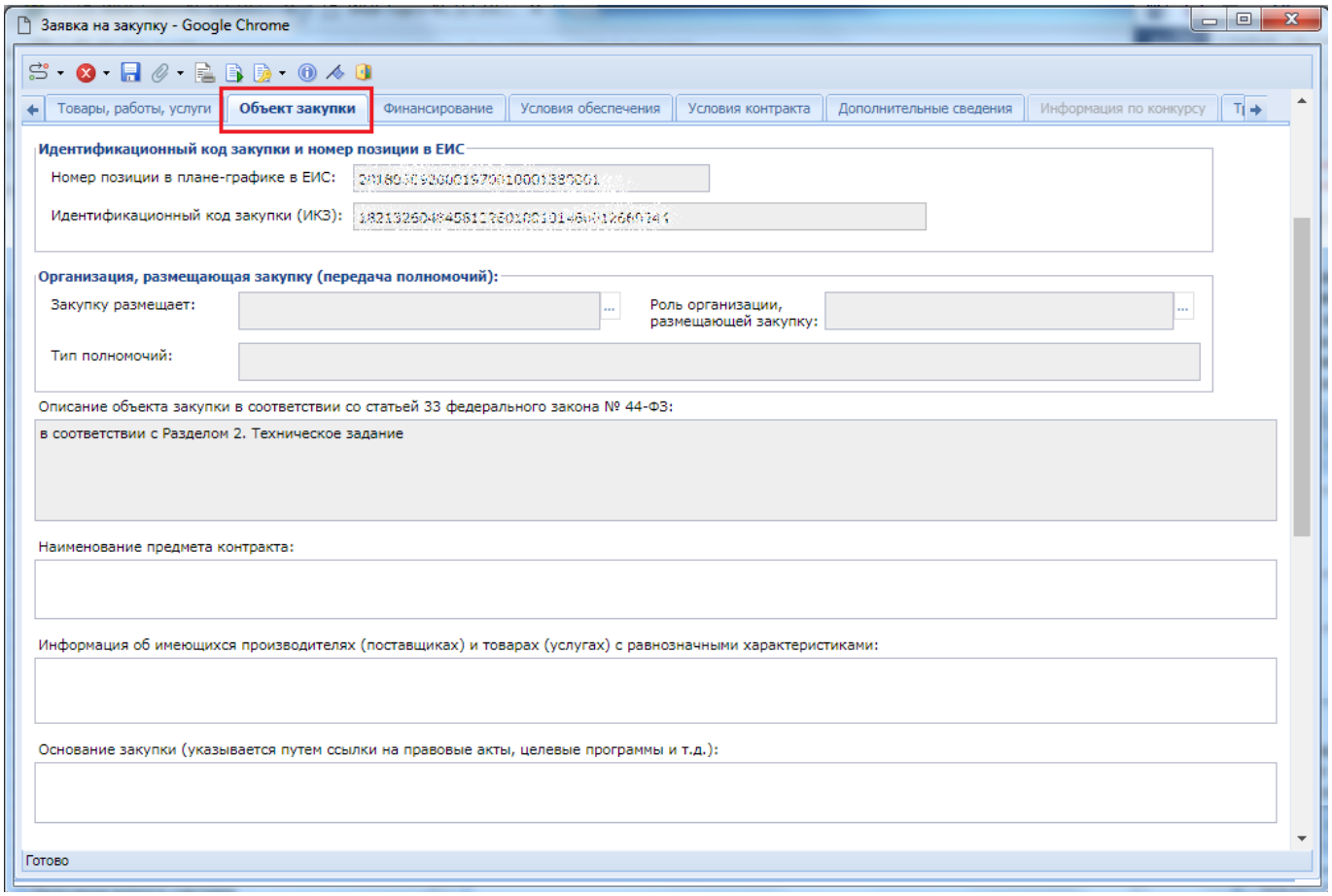


Рисунок 299. Объект закупки

Во вкладку «**Финансирование**» данные о БК, а также значение сумм по годам поступают из Предварительной заявки на закупку. В случае же формирования Заявки на закупку за счет иных средств данные о БК и значения сумм по годам подтягиваются из выбранной Позиции плана-графика (*Рисунок 300*). Для каждой строки финансирования необходимо прописать вид средств из выпадающего списка. В зависимости от выбранного вида средств по строкам финансирования, сумма будет отражена либо в поле «**Вид бюджетных средств**», либо в поле «**Вид внебюджетных средств**». Каждое из этих полей заполняется путем выбора значения из соответствующих справочников.

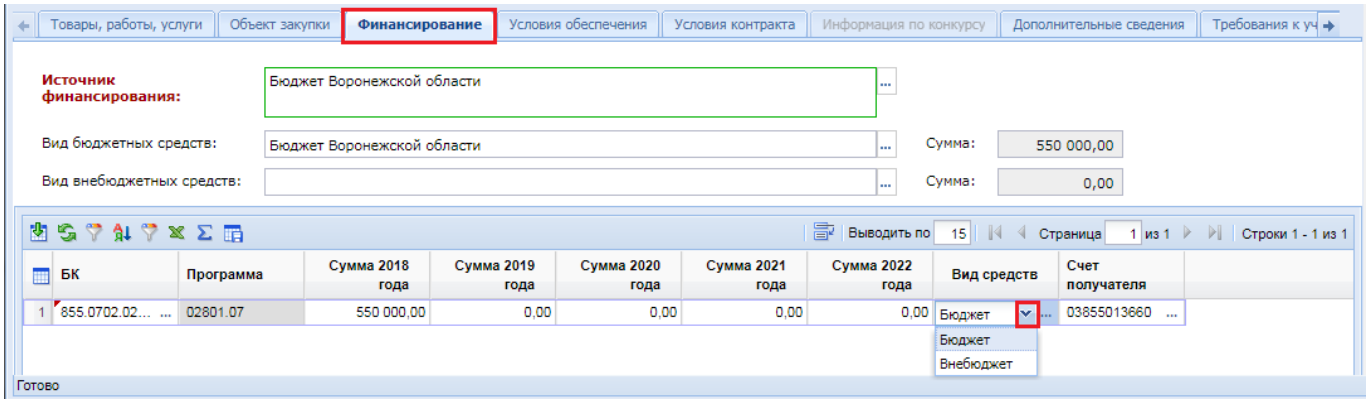


Рисунок 300. Вкладка «Финансирование»

Для каждой строки БК следует также выбрать счет получателя по двойному клику ЛКМ одноименного поля из справочника «**Счета корреспондентов**», если данное поле открыто и доступно для заполнения (*Рисунок 301*).

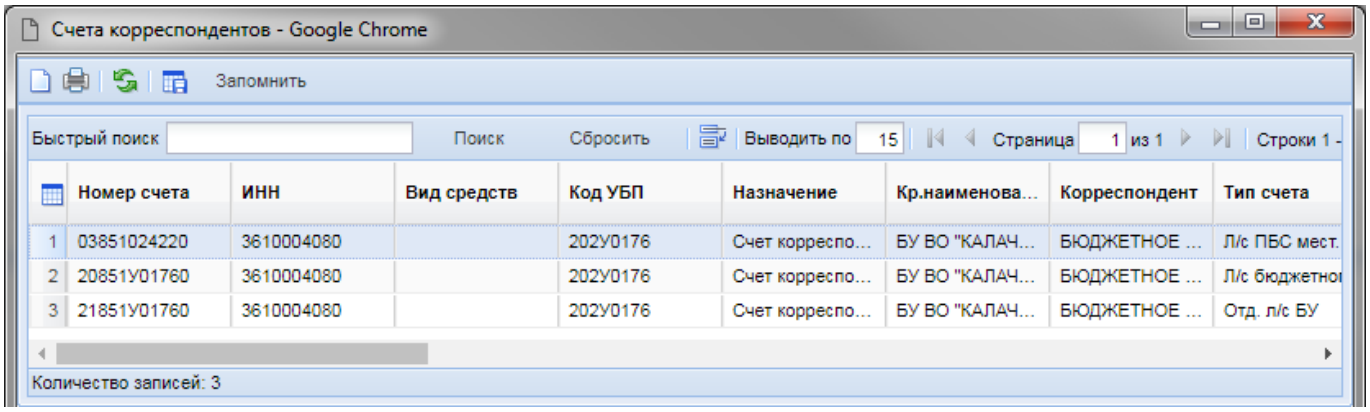


Рисунок 301. Справочник «Счета корреспондентов»

Если предполагаемая закупка финансируется из разных источников БК, то для каждого значения БК следует указать вид средств. В зависимости от выбранного вида средств, сумма по БК будет отражена в поле внебюджетных средств или же бюджетных средств. Если финансирование будет произведено за счет внебюджетных средств, то необходимо указать вид внебюджетных средств путем выбора значения из соответствующего справочника. Вид бюджетных средств выбирается из соответствующего справочника бюджетных средств. В зависимости от настроек комплекса на регионе, поле «**Источник финансирования**» может заполняться вручную или же путем выбора значения из соответствующего справочника (*Рисунок 302*).

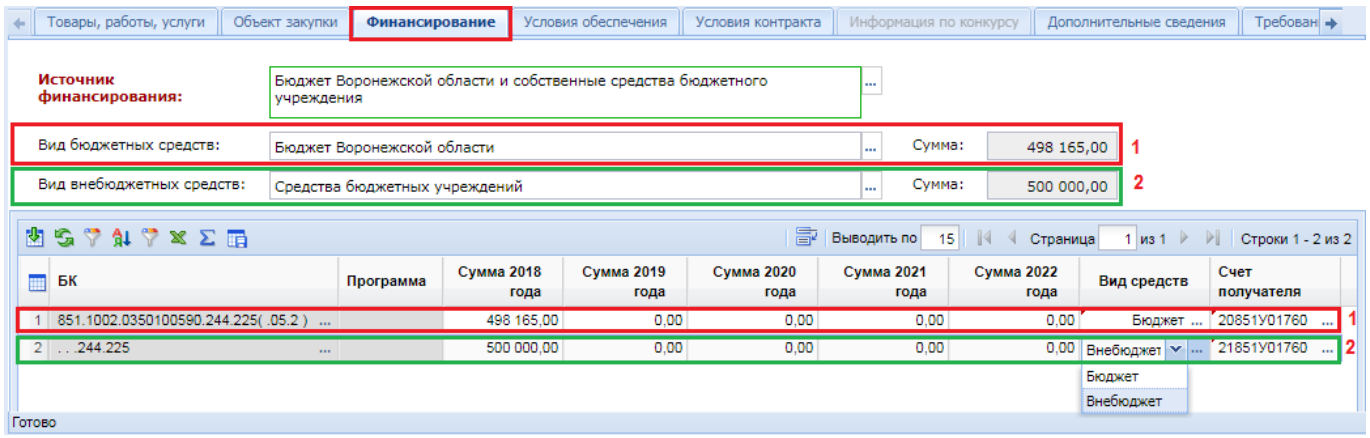


Рисунок 302. Закупка за счет разных видов средств

Во вкладке «**Условия обеспечения**» заполняются данные относительно размера обеспечения исполнения контракта и обеспечения заявки с указанием банковских реквизитов заказчика (*Рисунок 303*). Также в данной вкладке необходимо указать требования к банковской гарантии.

Во вкладке «**Условия обеспечения**» доступны для заполнения следующие блоки полей (*Рисунок 303*, *Рисунок 304*):

- «**Обеспечение заявки**»;
- «**Обеспечение исполнения контракта**»;
- «**Обеспечение гарантийных обязательств**»;
- «**Выплата аванса**»;
- «**Требования к банковской гарантии**»;
- «**Информация о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.99 44-ФЗ со стороны ТОФК)**».

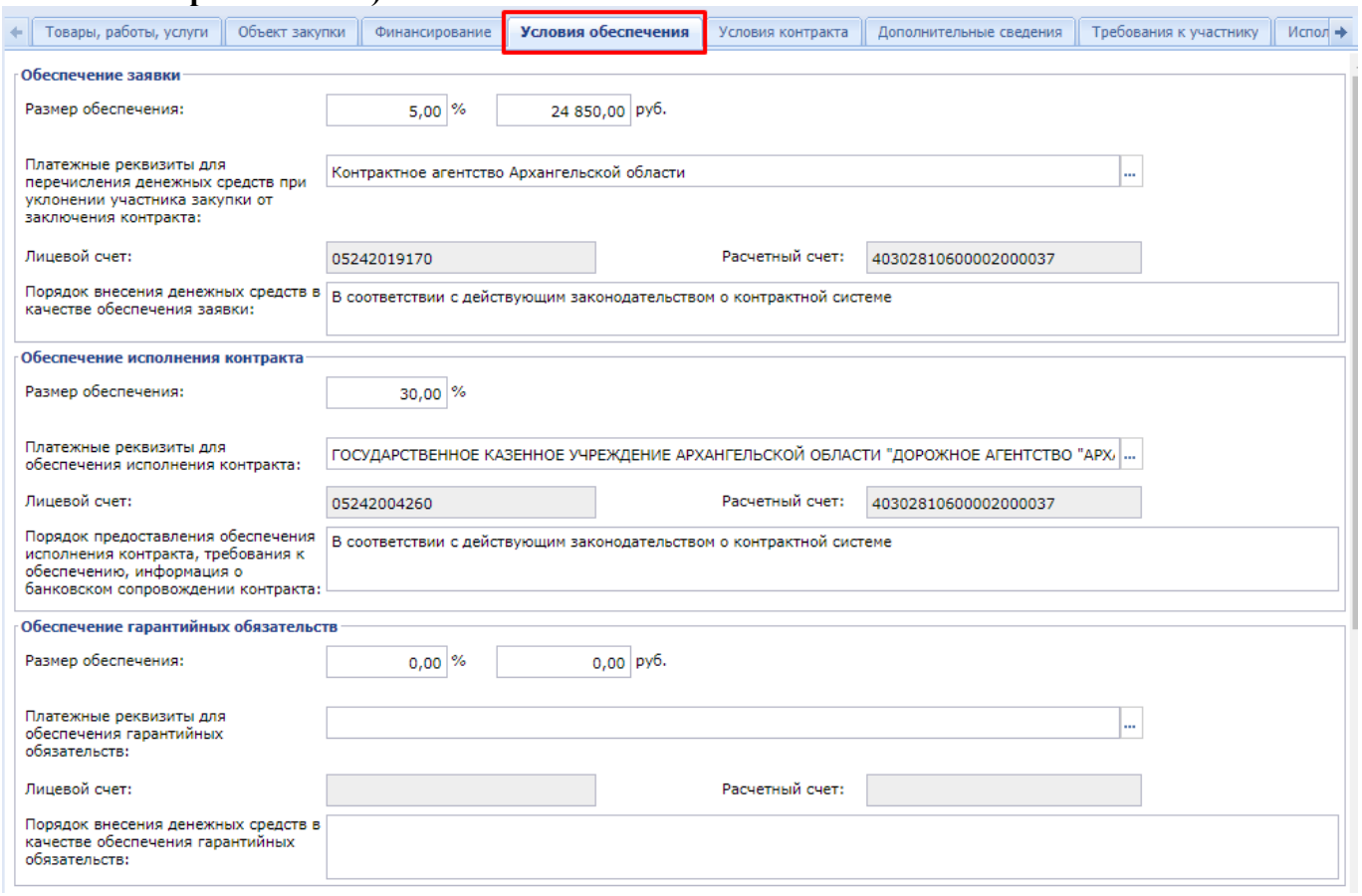


Рисунок 303. Вкладка «Условия обеспечения»

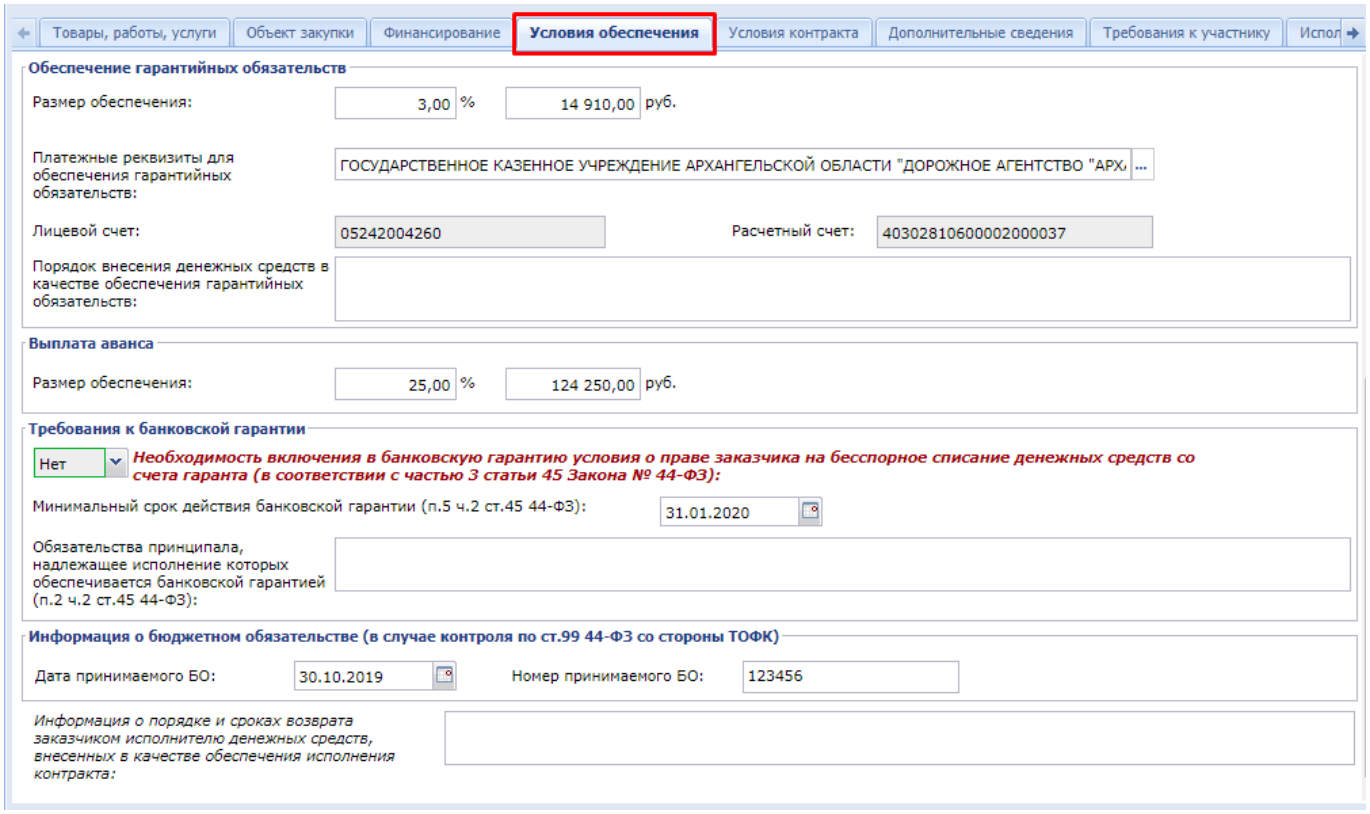


Рисунок 304. Вкладка «Условия обеспечения» (продолжение)

В блоке «**Обеспечение исполнения контракта**» поле «Размер обеспечения» в рублях не отображается, если установлено ограничение закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций во вкладке «**Дополнительные сведения**».

Заполнение полей «**Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта**», «**Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта**», «**Платежные реквизиты для обеспечения гарантийных обязательств**», «**Лицевой счет**» и «**Расчетный счет**» производится путем выбора комбинации банковских реквизитов из одноименного справочника «**Справочник банковских реквизитов**» (*Рисунок 305*).

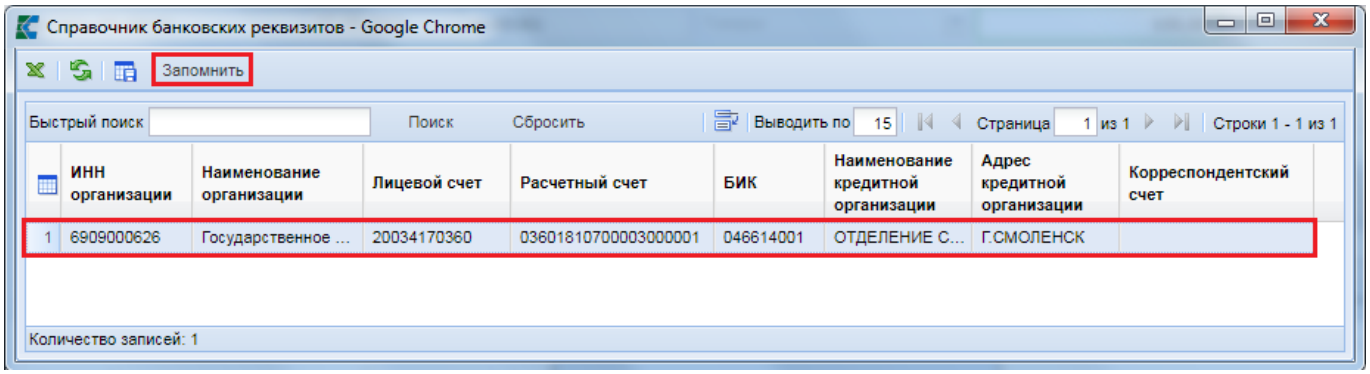


Рисунок 305. Справочник банковских реквизитов

Сведения о банковских реквизитах, используемых для отражения сведений в обеспечении исполнения контракта, в обеспечении заявки и в обеспечении гарантийных обязательств, синхронизируются из ЕИС ежедневно. Поэтому все изменения реквизитов, как и добавление новых, следует производить в личном кабинете заказчика в ЕИС. На следующий день эти сведения будут автоматически

подгружены в Систему и станут доступными для использования в Заявке на закупку.

Во вкладке «**Условия контракта**» доступны для заполнения следующие поля (*Рисунок 306*):

- Блок «Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг»;
- Сроки поставки товара, завершения работ, график оказания услуг;
- Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- Периодичность оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- Номер типового контракта, типовых условий контракта;
- Срок действия контракта;
- Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- Порядок формирования цены контракта;
- Указать формулу цены и максимальное значение цены контракта;
- Формула цены контракта;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
- Требования к предоставлению гарантии производителя и к сроку действия такой гарантии;
- Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен подписать контракт (в соответствии с п.4 ч.1 ст.73 44-ФЗ);
- Сопровождение контракта;
- Информация о банковском сопровождении контракта (в случаях, предусмотренных статьей 35 Закона № 44-ФЗ);
- Дополнительная информация;
- Заказчиком установлено право Исполнителя привлекать к выполнению контракта соисполнителей (в соотв. с Постановлением Правительства РФ от 15.05.2017 N 570);
- Установлено требование к товару, используемому при выполнении работ (оказании услуг).

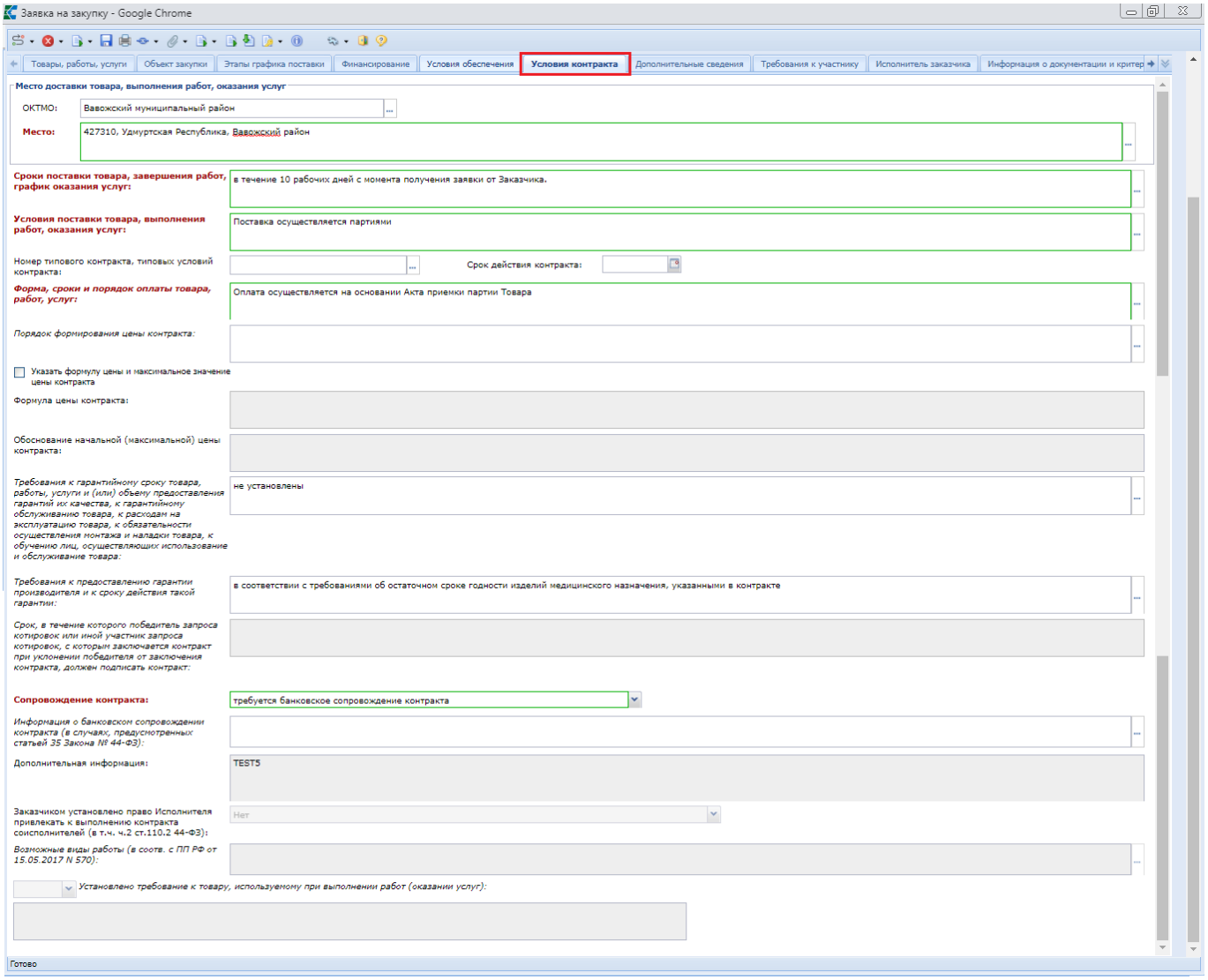


Рисунок 306. Вкладка «Условия контракта»

Ряд перечисленных полей, в зависимости от региона, могут быть обязательны для заполнения. Обязательность тех или иных полей настраивается администраторами Системы в регионе.

Вкладка «**Критерии оценки**» активна для заполнения только в случае выбора способа определения поставщика: Конкурс или Запрос предложений (*Рисунок 307*).

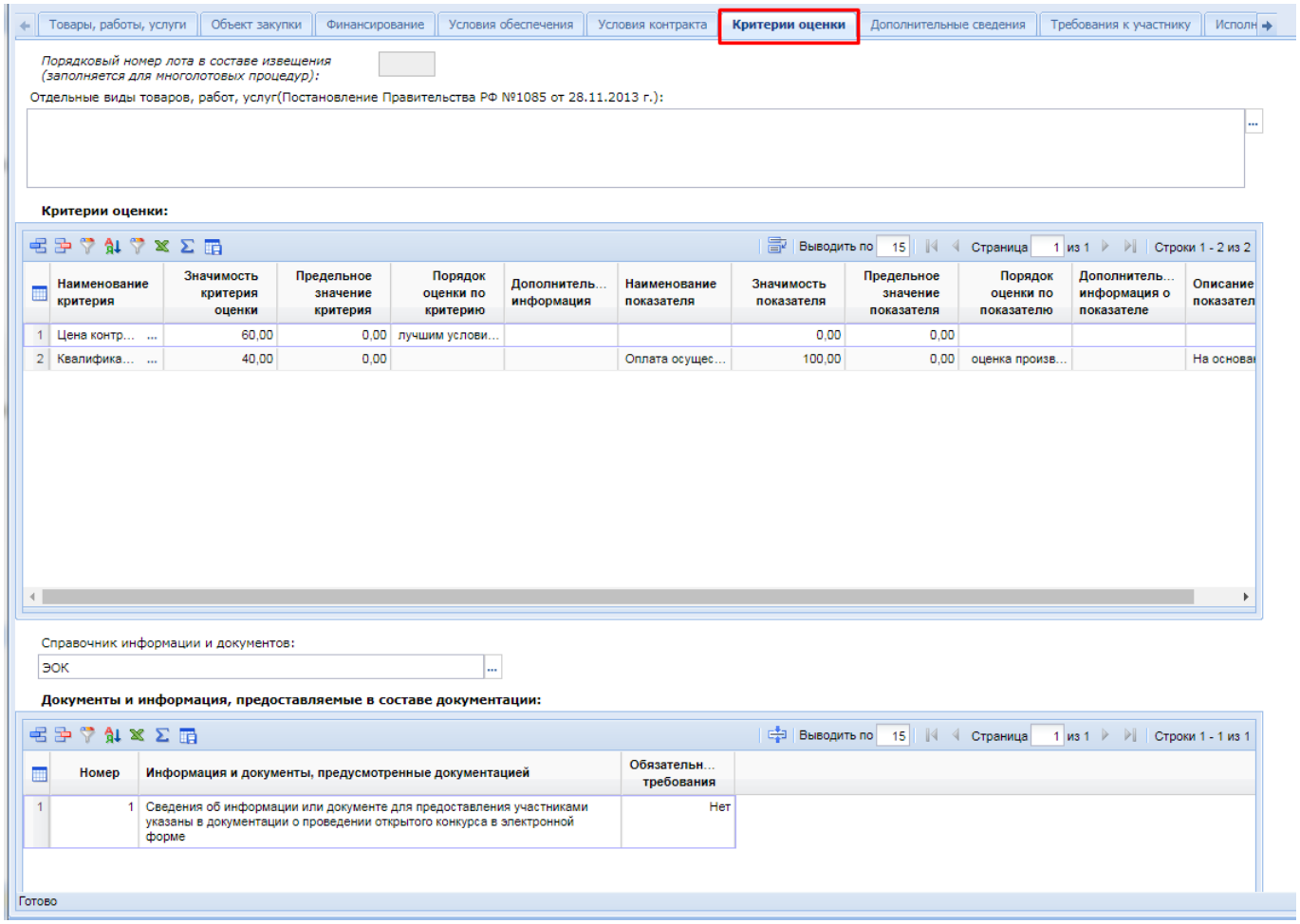


Рисунок 307. Вкладка «Критерии оценки»

Поле «**Отдельные виды товаров, работ, услуг (Постановление Правительства РФ №1085 от 28.11.2013г.)**» заполняется на основе выбранного значения из одноименного справочника (*Рисунок 308*).

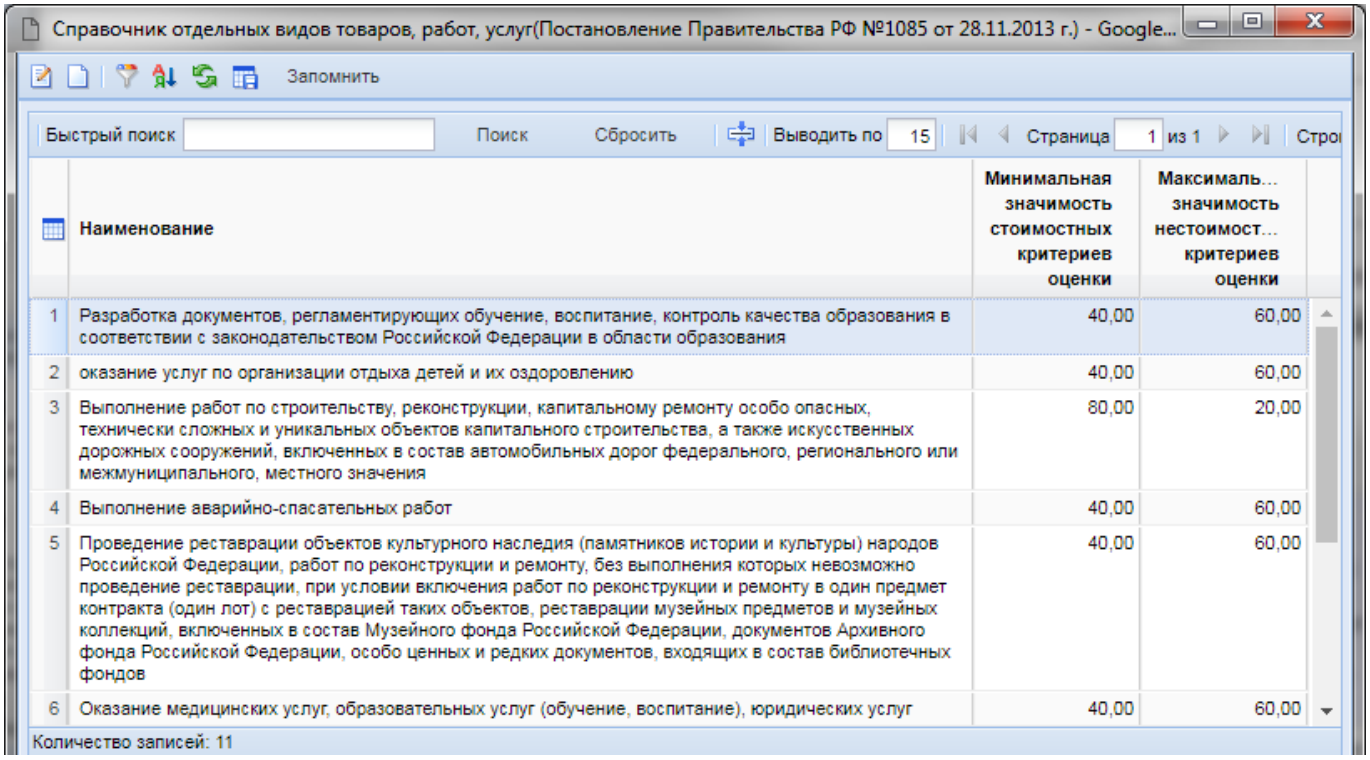


Рисунок 308. Справочник отдельных видов товаров, работ, услуг

В таблицу «**Критерии оценки**» значения заносятся построчно, каждая из которых добавляется по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 307*). Во вновь добавленной строке необходимо выбрать наименование критерия из одноименного справочника (*Рисунок 309*). Справочник вызывается по двойному клику мыши по полю «**Наименование критерия**».

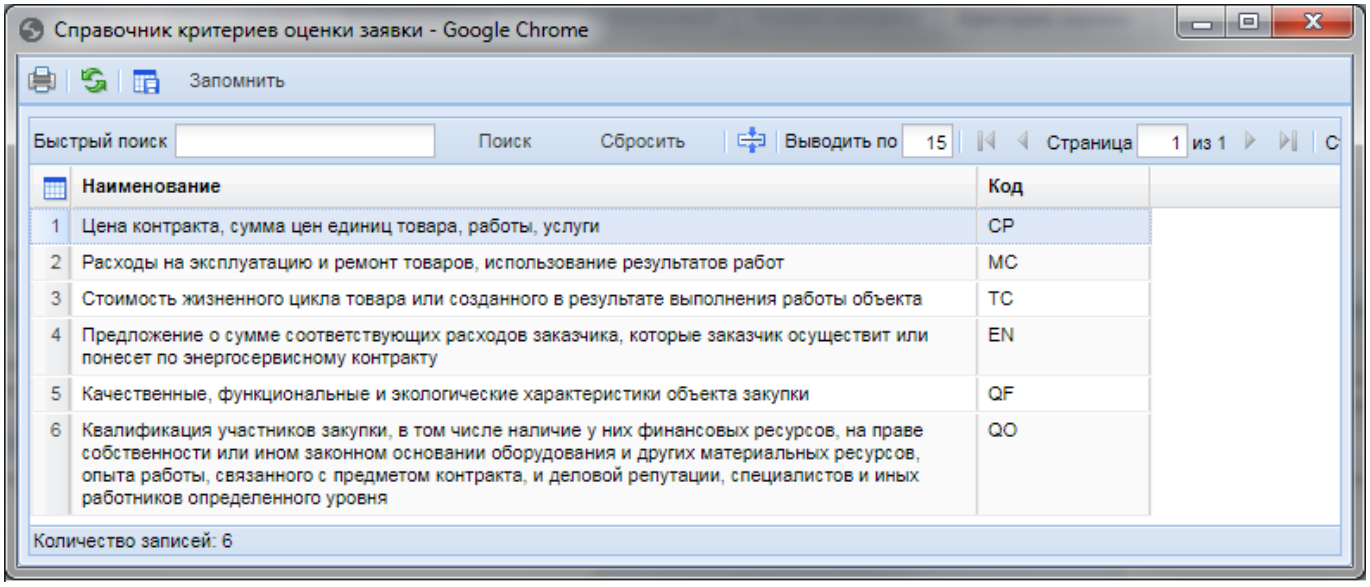


Рисунок 309. Справочник критериев оценки заявки

В поле «**Значимость критерия оценки**» выставляется величина значимости от 0 до 100 (*Рисунок 310*). Суммарное значение всех добавленных критериев при этом должно быть равно значению «100». Поле «**Значимость показателя**» не заполняется для стоимостных критериев.

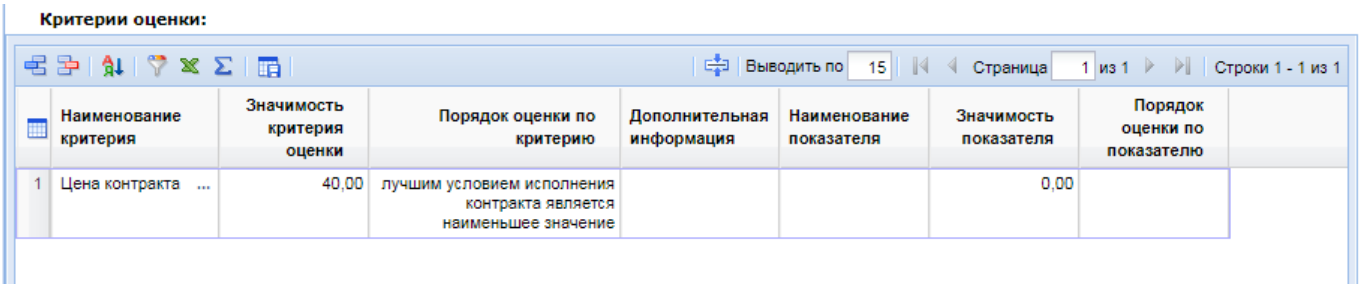


Рисунок 310. Критерии оценки

В таблице «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» по кнопке [**Добавить строку**] заполняются сведения об информации и документации, которые участник закупки должен предоставить в составе документации при подаче заявок. Для каждой записи доступна установка значения обязательности требования, принимающая значения «**Обязательный к предоставлению**» и «**Предоставляется при наличии**». Заполнение данной таблицы возможно путем выбора готового набора данных из справочника «**Справочник информации и документов, требуемых в составе заявки**» (*Рисунок 311*).

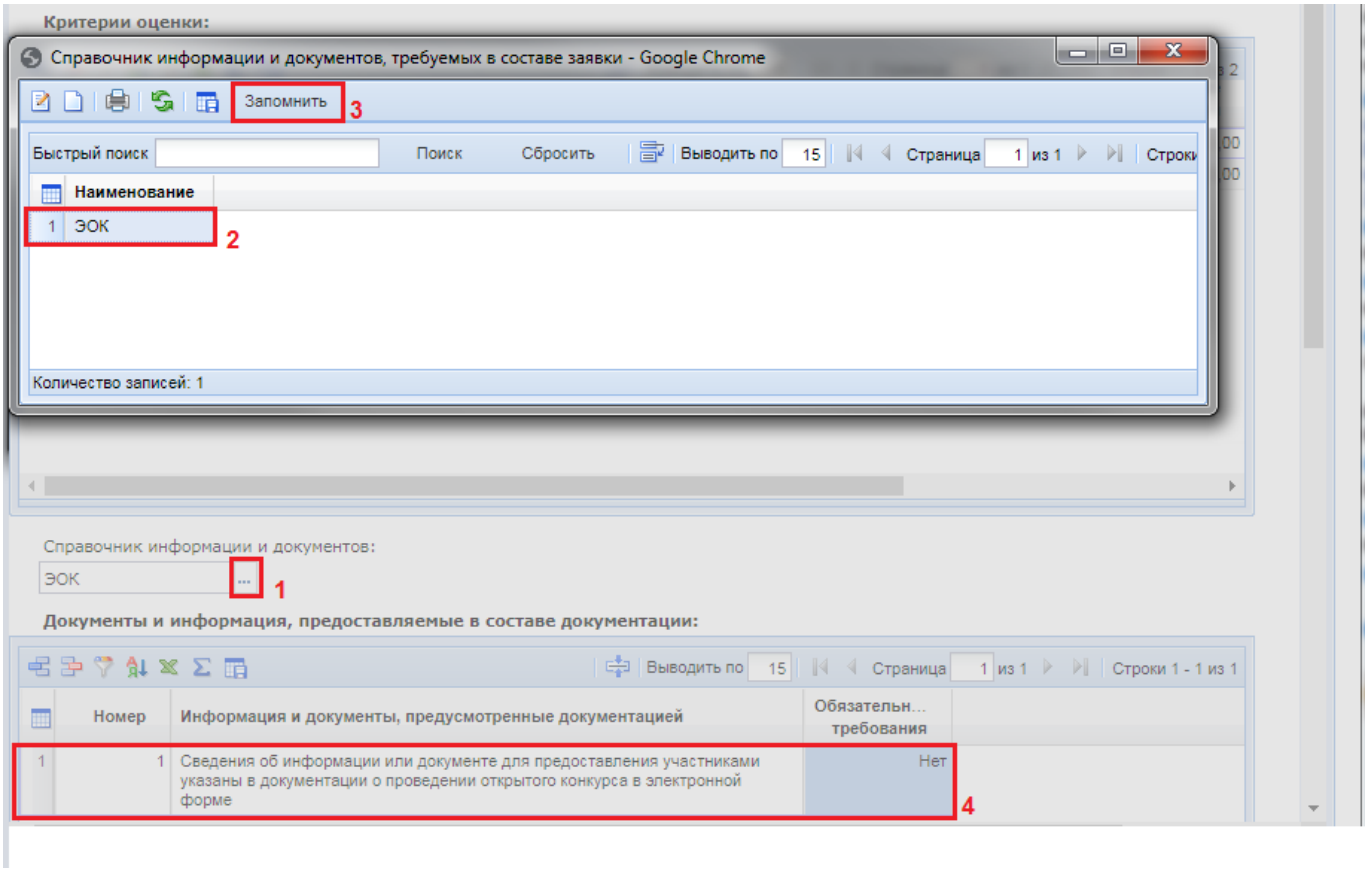


Рисунок 311. Справочник информации и документации, требуемых в составе заявки

Для просмотра сведений о документации и информации в справочных значениях необходимо выбрать запись и нажать на кнопку [**Редактировать**].

Вкладка «**Дополнительные сведения**» в документе «**Заявка на закупку**» включает в себя поля для ввода следующей информации:

- Особенности размещения (*Рисунок 312*);
- Сведения о проведении совместных торгов (*Рисунок 312*);
- Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства (*Рисунок 312*);

- Закупка у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (*Рисунок 313*);
- Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями закона № 44-ФЗ (*Рисунок 314*);
- Возможность заключить контракты с несколькими участниками закупки на поставки технических средств реабилитации инвалидов, произведений литературы или искусства, выполнение научно-исследовательских работ либо оказание услуг в сфере образования или услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок (ч. 10 ст. 34 44-ФЗ);
- Возможность одностороннего расторжения контракта (ч. 8 – 25 ст. 95 № 44-ФЗ);
- Предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения в случаях, предусмотренных ч. 9 ст. 37 44-ФЗ;
- Заключение энергосервисного контракта согласно ст.108 44-ФЗ;
- Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг;
- Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, кап. ремонту, сносу объекта кап. строительства, предусматривающих проектную документацию.

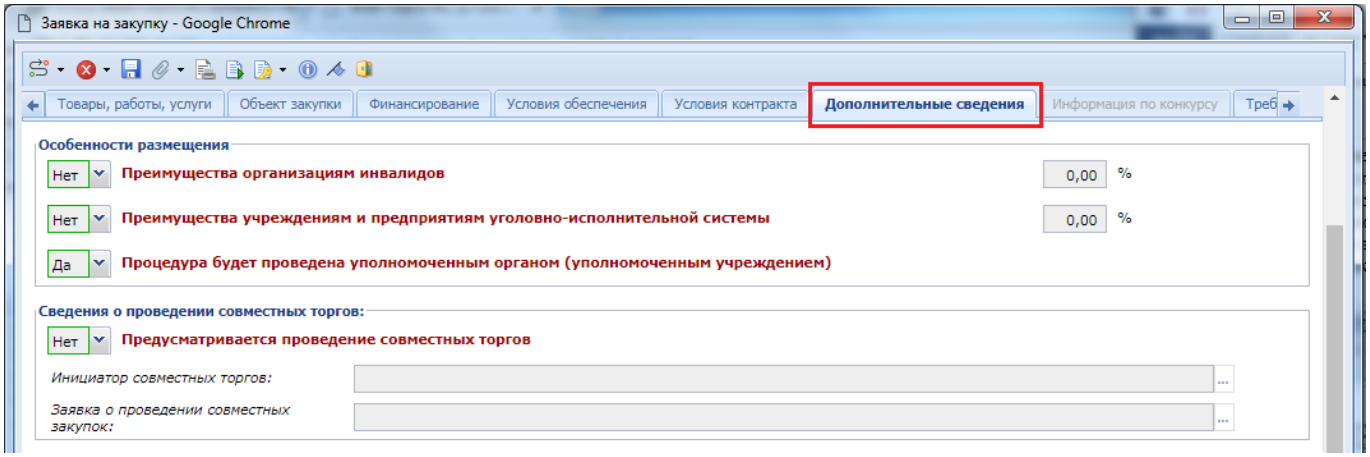


Рисунок 312. Вкладка «Дополнительные сведения»

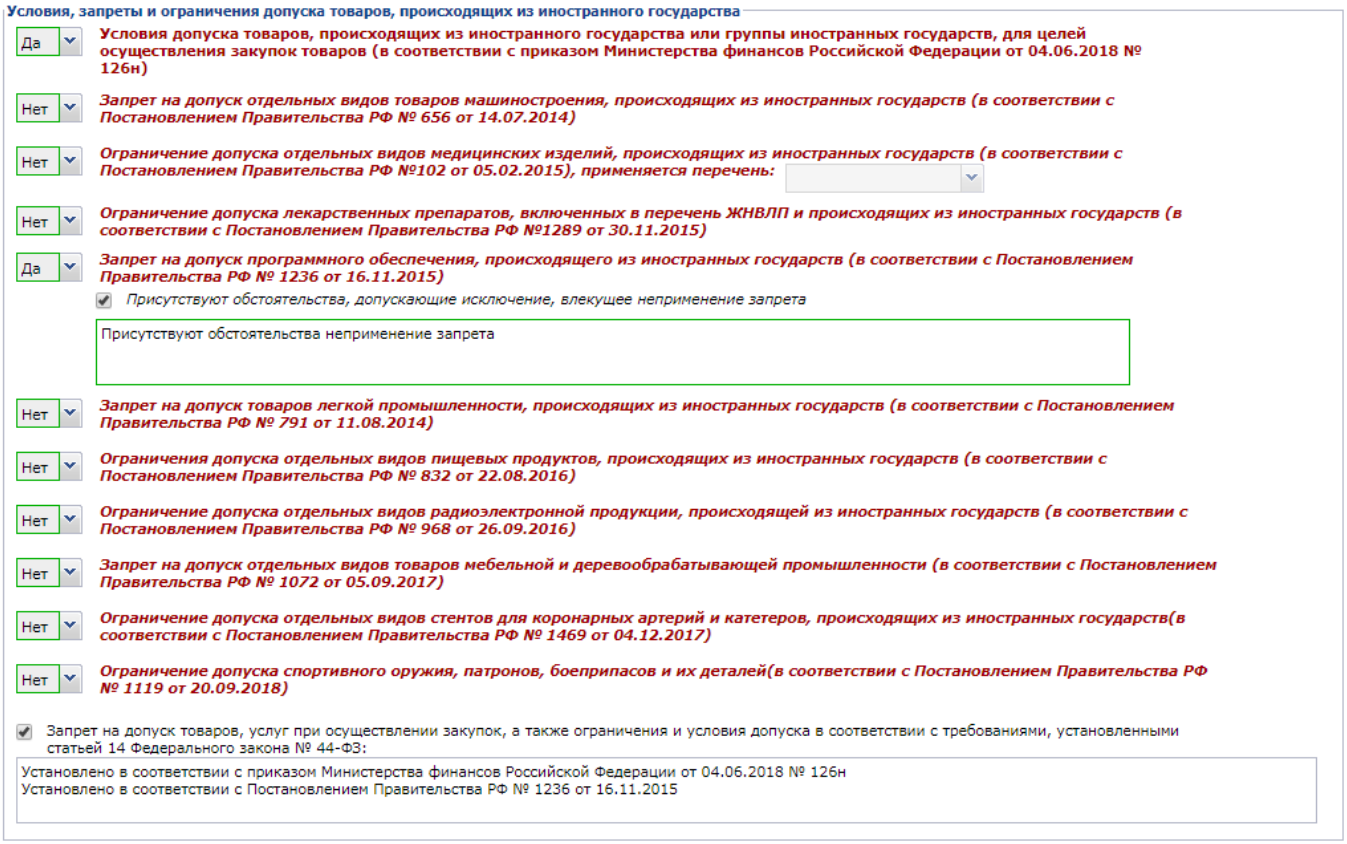


Рисунок 313. Вкладка «Дополнительные сведения»

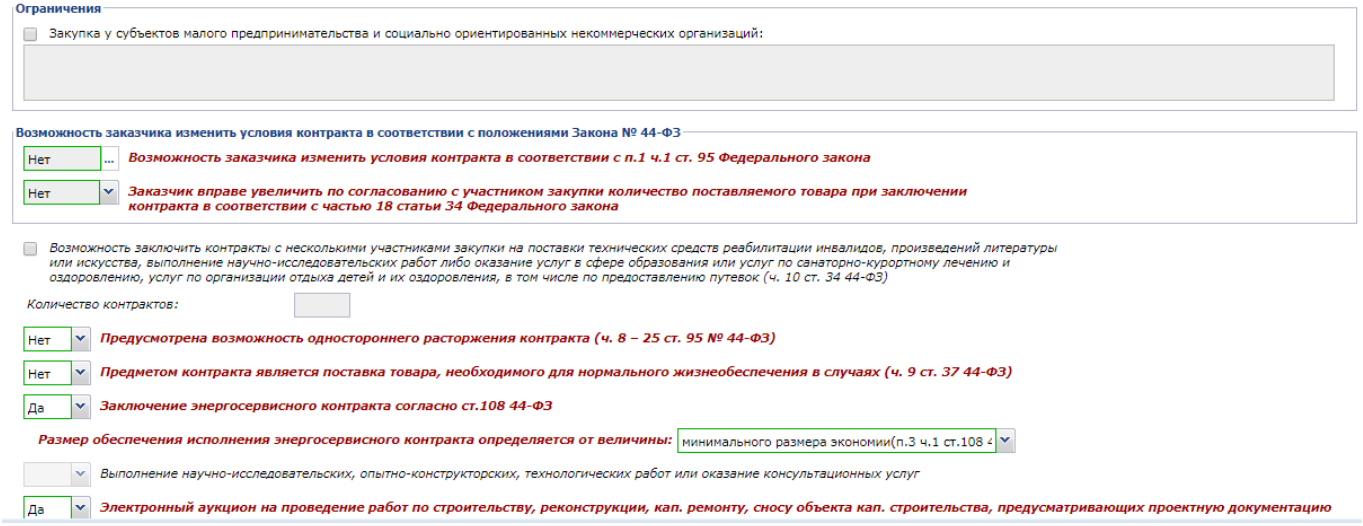


Рисунок 314. Вкладка «Дополнительные сведения»



В случае если в поле «**Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, кап. ремонту, сносу объекта кап. строительства, предусматривающих проектную документацию**» проставить значение «**Да**», то при формировании Извещения способ определения поставщика автоматически, вместо способа «**Электронный аукцион**», будет заменен на подспособ «**Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, кап. ремонту, сносу объекта кап. строительства, предусматривающих проектную документацию**».

Заполнение и отправка в ЕИС Извещения со способом «**Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, кап. ремонту,**

сносу объекта кап. строительства, предусматривающих проектную документацию» производится аналогично Извещению по электронному аукциону (см. *п. 2.9.2* текущего руководства).

Большинство значений поступают в данную вкладку после выбора Позиции плана-графика в Заявке на закупку. Оставшиеся обязательные для заполнения поля следует заполнить необходимыми значениями.

При необходимости проведения закупки через уполномоченный орган (уполномоченное учреждение), следует в поле «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением)**» поставить значение «**Да**» (*Рисунок 315*) и выбрать в шапочной части электронной формы Заявки на закупку уполномоченный орган из Справочника организаций размещения.

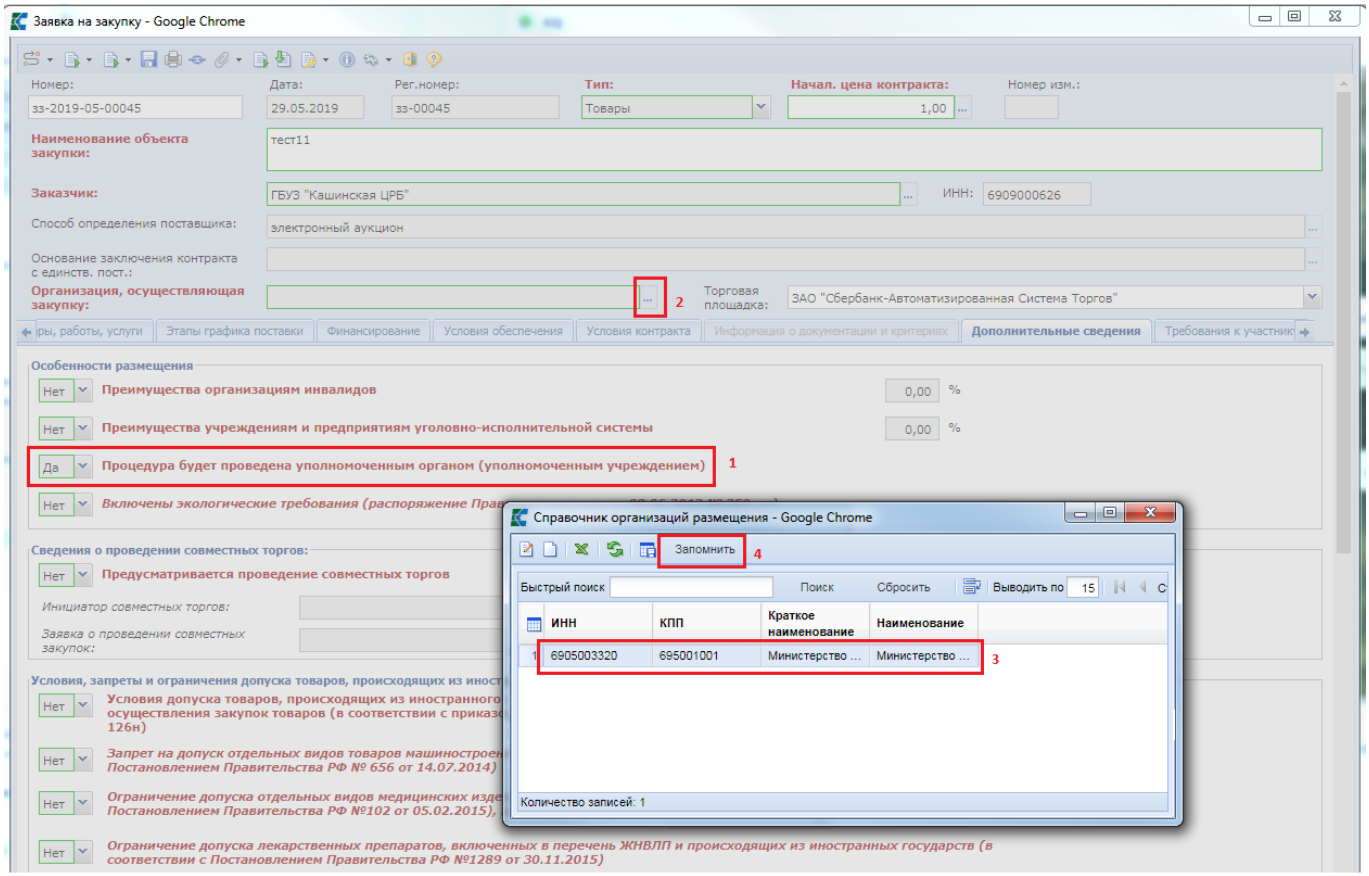


Рисунок 315. Проведение закупки через уполномоченный орган (уполномоченное учреждение)

Значение в поле «**Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с п.1 ч.1 ст. 95 Федерального закона**» выбирается из справочника «**Право изменить объемы при исполнении контракта**» (*Рисунок 316*).

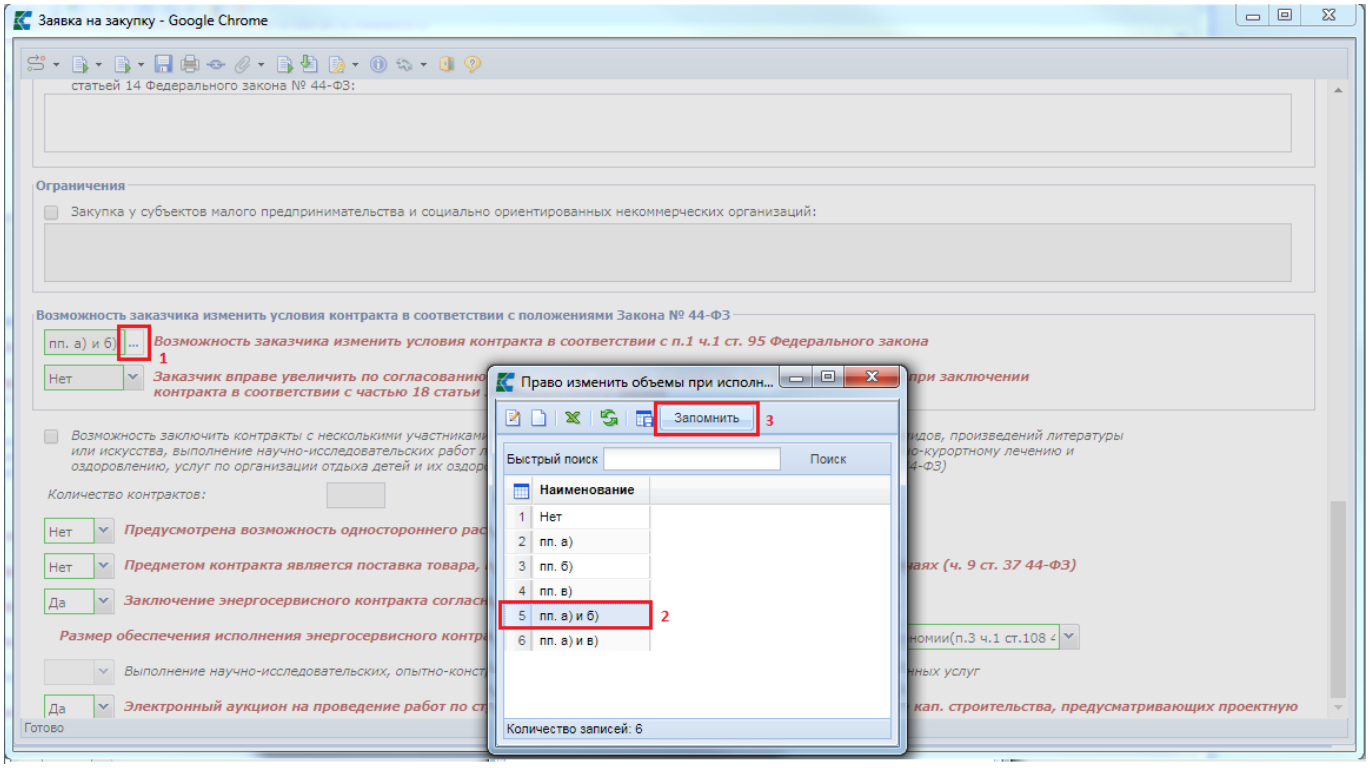


Рисунок 316. Справочник организаций размещения

Во вкладке «**Требования к участникам**» заполняется информация о требованиях, предъявляемых заказчиком к поставщикам услуг по предстоящей закупке согласно 44-ФЗ. Ввод единых требований происходит путем установки флага в описании соответствующего поля и дальнейшим вводом необходимой информации в активированное поле (*Рисунок 317*). Возможно заполнение данного поля путем выбора значений из справочника.

Блок полей «**Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)**» становится активным для заполнения только в том случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса с ограниченным участием, двухэтапным кункурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом или аукционом.

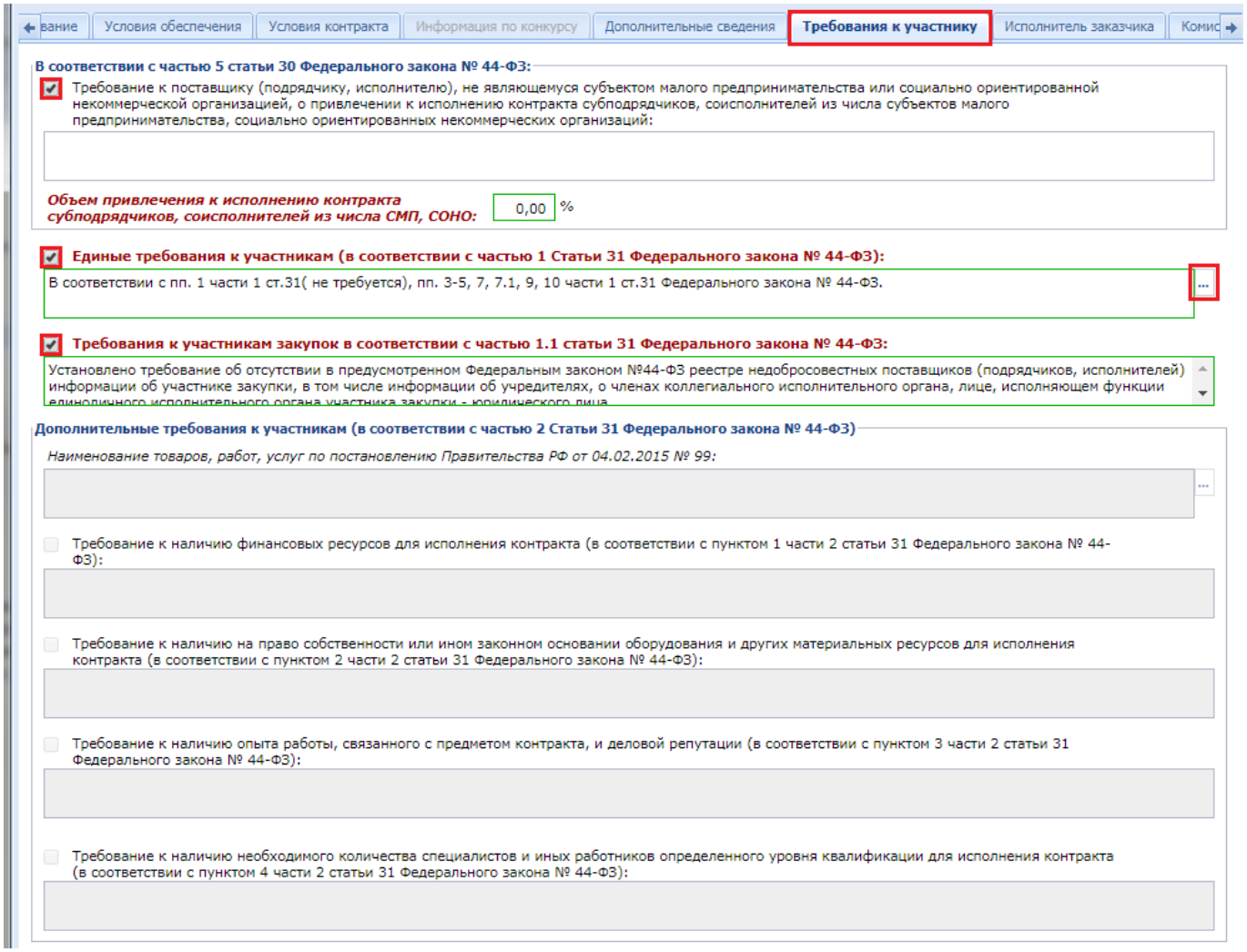


Рисунок 317. Вкладка «Требования к участникам»

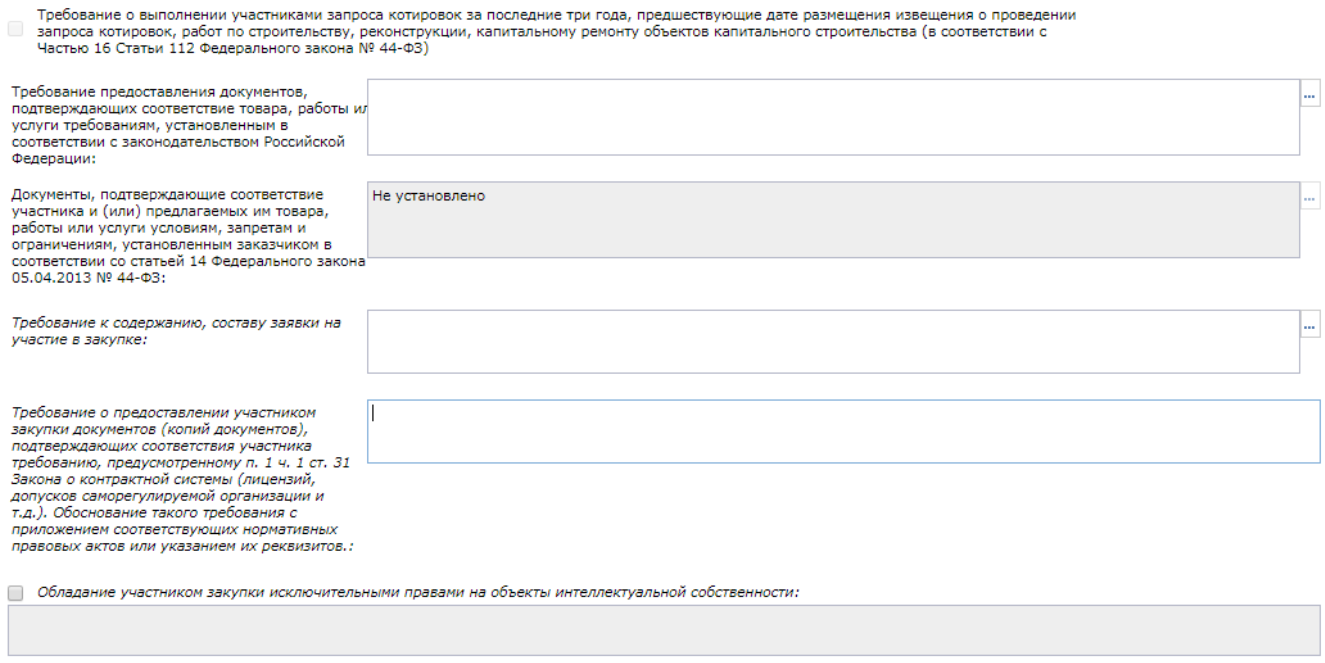


Рисунок 318. Вкладка «Требования к участникам» (продолжение)

Во вкладке «**Исполнитель заказчика**» блок полей «**Контактная информация заказчика**» заполняется автоматически, на основе данных из формы «**Регистрационные данные в ЕИС**» (смотрим п. *2.2.2* данного руководства пользователя) (*Рисунок 319*). Изменение реквизитов полей данного блока происходит путем выбора значения из «**Справочника регистрационных данных**».

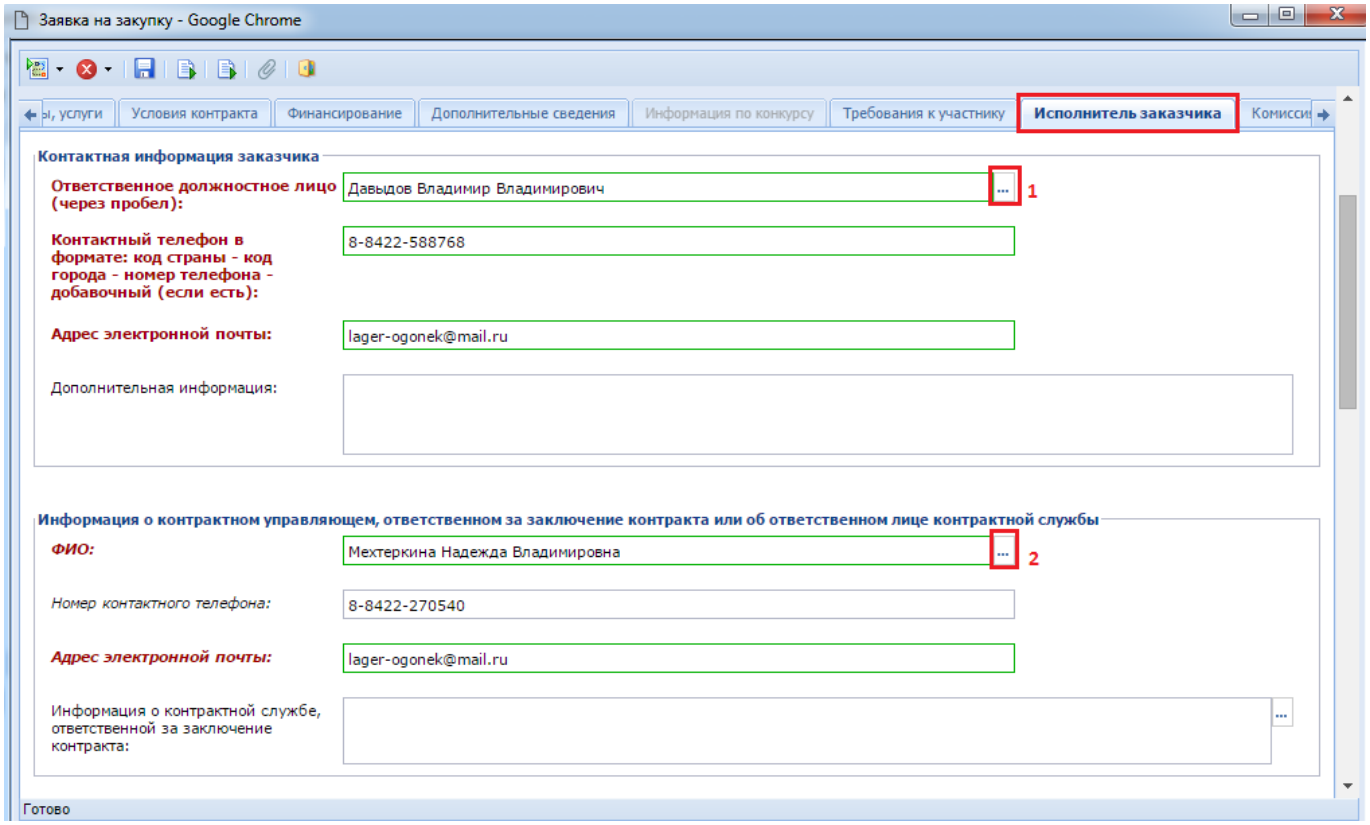


Рисунок 319. Вкладка «Исполнитель заказчика»

Блок полей «**Информация о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта или об ответственном лице контрактной службы**» заполняется путем выбора записи из «**Справочника исполнителей**». Создание сведений о контрактном управляющем отражено в п. *2.17.5* данного руководства пользователя; информация о заполнении сведений о контрактной службе отражена в п. *2.17.6*.

Во вкладке «**Комиссия**» заказчикам доступна возможность выбора представителей заказчика в комиссии. По кнопке [**Добавить строку**] создается новая строка записи, в которой член комиссии выбирается из справочника членов комиссии (*Рисунок 320*). Наполнение справочника членов комиссии отражено в п. *2.17.3* данного руководства пользователя.

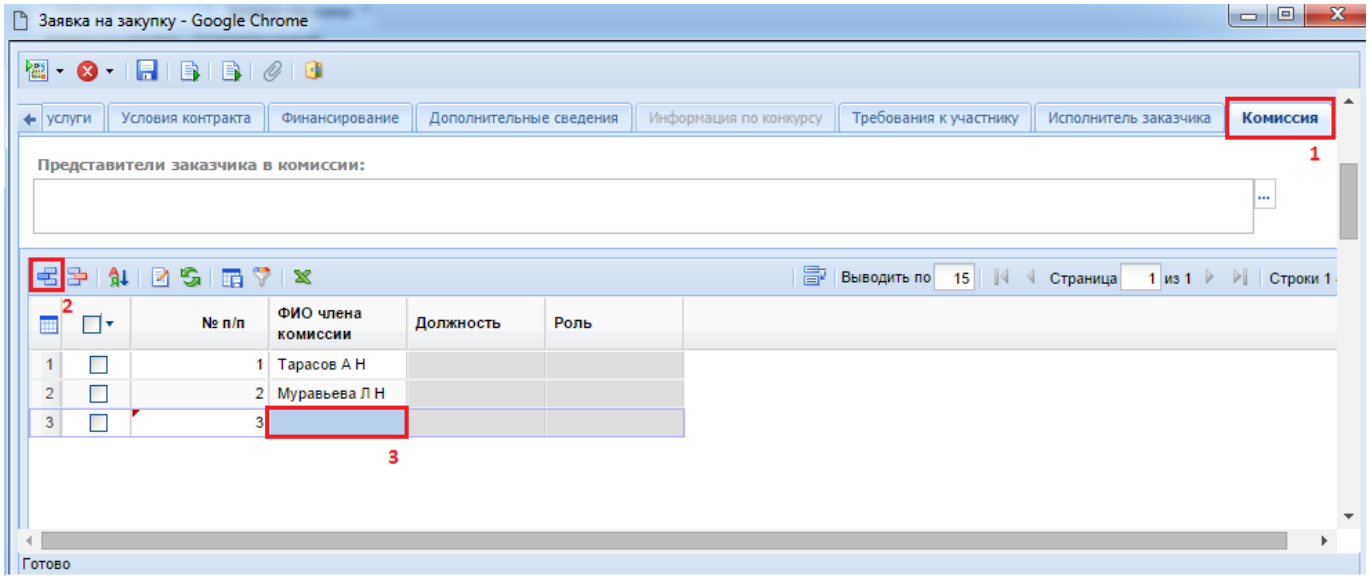


Рисунок 320. Вкладка «Комиссия»

На этапе формирования Заявки на закупку достаточно указать представителей заказчика в предполагаемой комиссии. Сама же Комиссия, дополненная представителями уполномоченного органа, формируется на этапе заполнения и сохранения Извещения, сформированного из Заявки на закупку.

После ввода всех необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. При этом Система проверит заполненные данные и, в случае обнаружения расхождения с проверяемыми условиями, выведет протокол, в котором будут отражены расхождения (*Рисунок 321*).

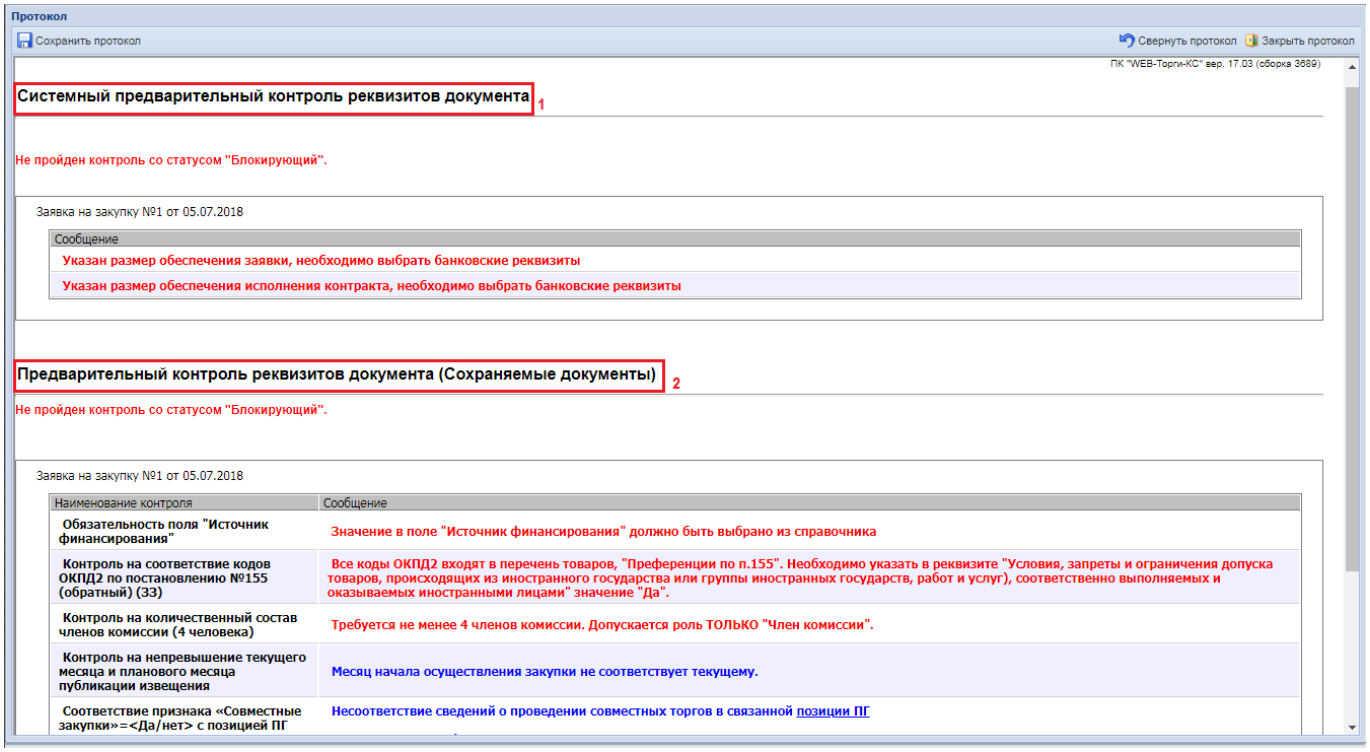


Рисунок 321. Блокирующие сохранение документа контроли

Контроли в Системе делятся на следующие типы:

- системный предварительный контроль реквизитов документа (неотключаемый 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 321*);
- информационный (контроль синего цвета, информирует о найденных расхождениях, не блокирует сохранение документа).

Если протокол сохранения документа содержит только информационные контроли или если не сработал ни один контроль, то документ будет сохранен и появится соответствующая надпись (*Рисунок 322*). Наличие же хотя бы одного блокирующего контроля не позволит сохранить документ. Поэтому необходимо выполнить требования блокирующего контроля, чтобы он не срабатывал и позволил сохранить документ.

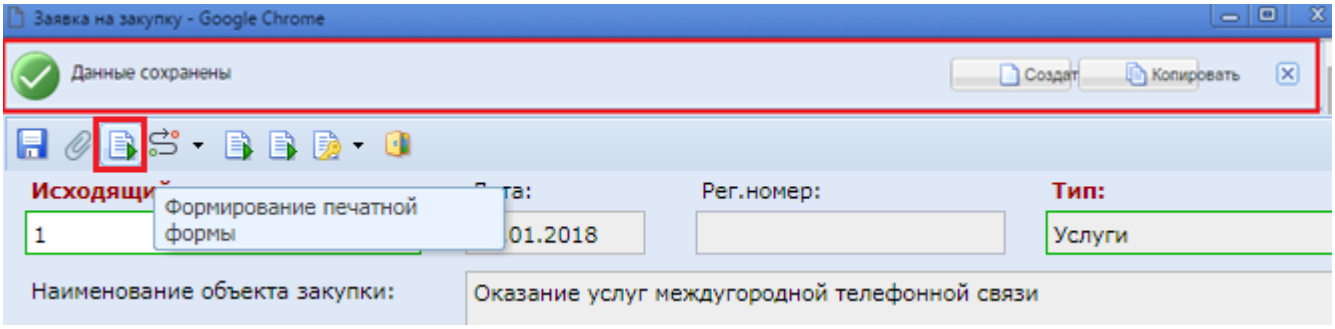


Рисунок 322. Информационная надпись об успешном сохранении документа

После успешного сохранения документа **«Заявка на закупку»** существует возможность формирования печатной формы по кнопке [**Формирование печатной формы**] (если в регионе предусмотрен шаблон печатной формы). При этом выйдет информационное окно, которое сообщает о необходимости первоначального сохранения документа, чтобы все введенные данные попали в печатную форму (*Рисунок 323*).

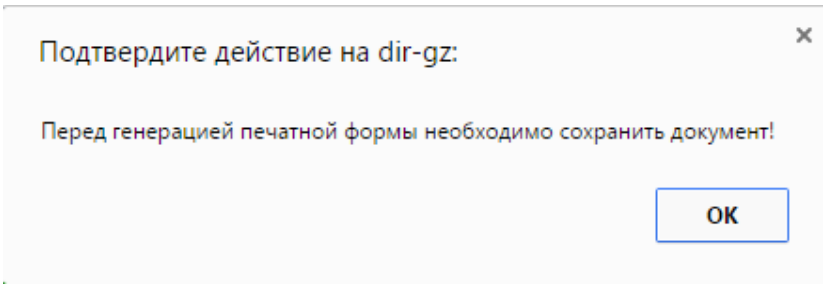


Рисунок 323. Информационное окно

По нажатию на кнопку [**ОК**] выйдет следующее окно, которое попросит выбрать тип генерируемого файла (*Рисунок 324*).

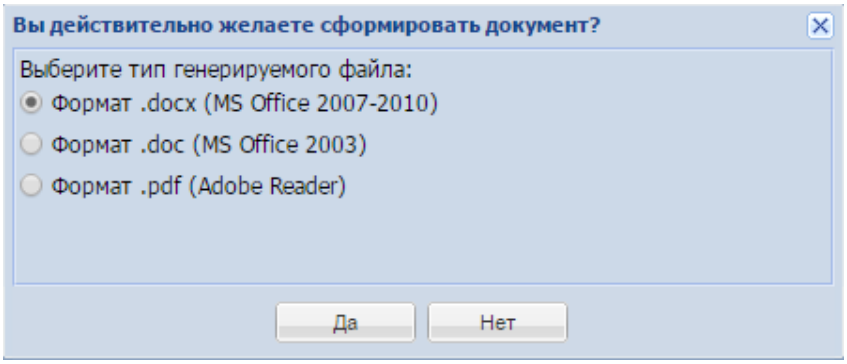


Рисунок 324. Выбор типа генерируемого файла

После выбора типа файла следует нажать на кнопку [**Да**]. В зависимости от настроек браузера, будет предложено место на компьютере, куда следует сохранить документ, или же документ автоматически сохранится в директорию, указанную по умолчанию, где и откроется сформированный документ. Параллельно с этим действием произойдет автоматическое прикрепление сгенерированной печатной формы к документу **«Заявка на закупку»**, и она будет доступна в списке прикрепленных документов, вызываемых по кнопке [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 325*).

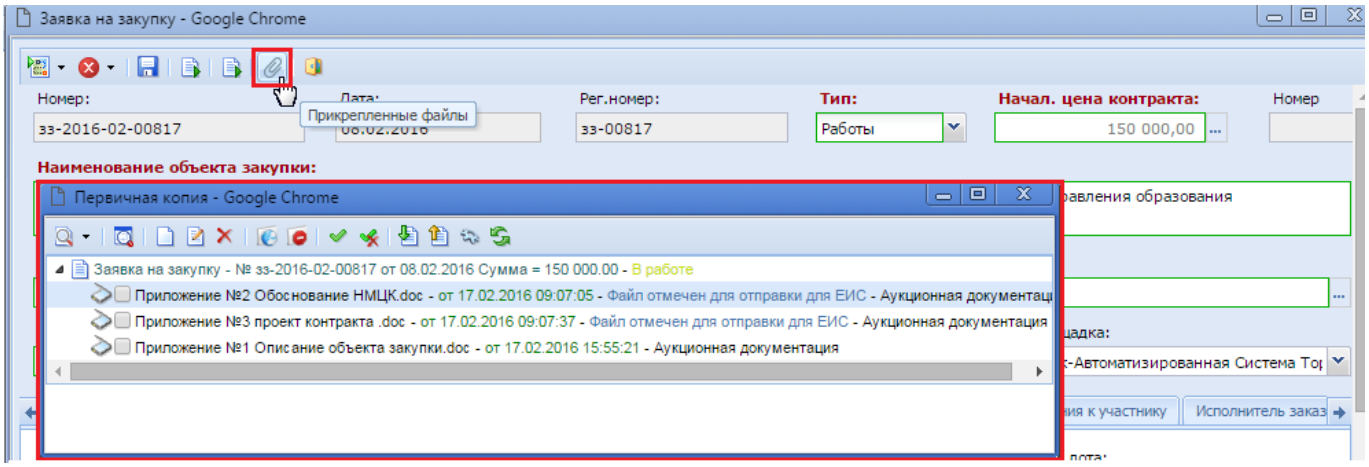


Рисунок 325. Список прикрепленных файлов

Файлы, которые нужно передать с Извещением в ЕИС, следует отметить флагом «**Размещение файла в ЕИС**» (*Рисунок 326*).

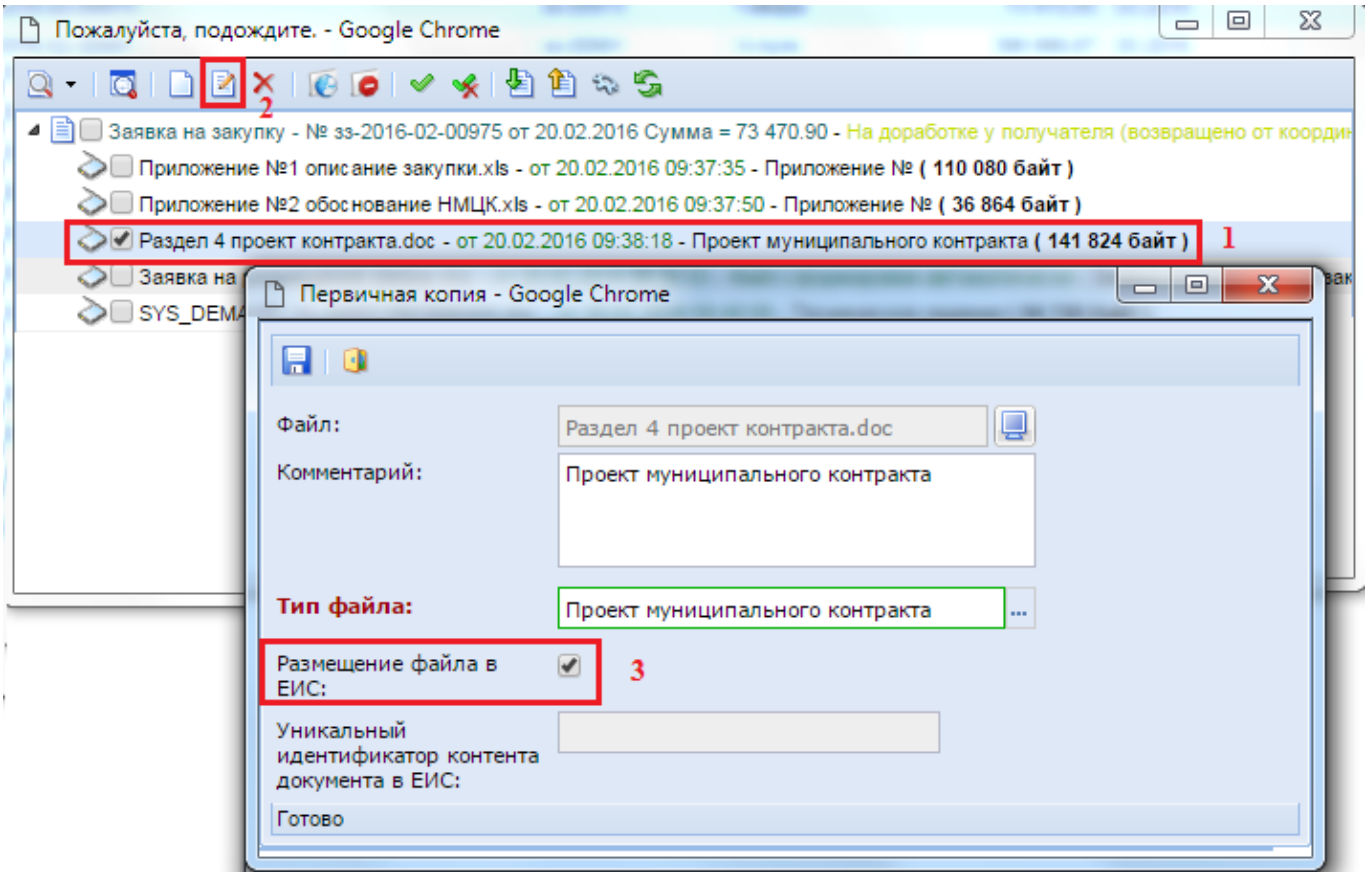


Рисунок 326. Окно редактирования прикрепленного файла

До отправки документа **«Заявка на закупку»** на согласование вышестоящему органу к нему следует прикрепить файлы заявки на размещение заказа, проект государственного контракта, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены. Далее заказчик подписывает Заявку на закупку и прикрепленные файлы электронной подписью. Требование наличия ЭП на вновь созданном документе, до момента отправки в вышестоящий орган, определяется регламентом работы в Системе, принятом в конкретном регионе.

2.6.3. Формирование Заявок на закупку в случае невозможности определения стоимости работ (услуг)

При осуществлении закупок возможна ситуация, когда невозможно определить количество необходимого товара, проводимых работ или оказываемых услуг. Для проведения такой закупки необходимо первоначально сформировать соответствующую Позицию плана-графика (см. п. *2.5.1.1.3*). После выбора Позиции плана-графика, в которой была указана невозможность определения необходимого количества товара, проводимых работ или оказываемых услуг, в Заявке на закупку блокируются для редактирования поля «**Сумма**» и «**Количество**» (*Рисунок 327*). При этом в поле «**Кол-во**» прописывается строго значение «**1**».

В случае проведения подобного рода закупки сумма строк продукции в большинстве случаев не равняется значению поля «**Н(М)ЦК**» и может отличаться как в меньшую, так и в большую сторону.

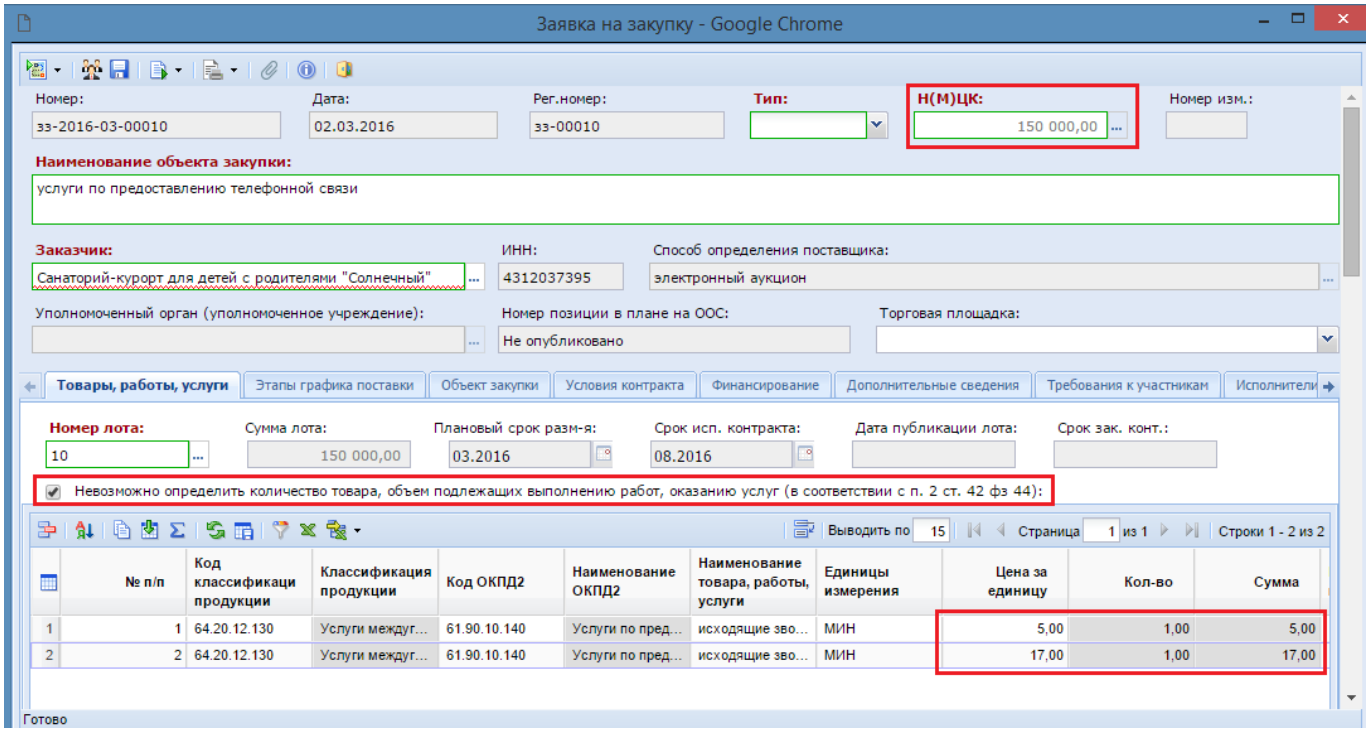


Рисунок 327. Заполнение перечня товаров\работ\услуг в Позиции плана-графика

В случае формирования Заявки на закупку за счет иных средств значение в поле «**Н(М)ЦК**», а также значения «**БК**» переходят во вкладку «**Финансирование**» из Позиции плана-графика. В случае формирования Заявки на закупку путем импорта Предварительной заявки на закупку эти значения переходят из документа **«Предварительная заявка на закупку»**.

Оставшиеся незаполненными поля (после выбора Позиции плана-графика в Заявке на закупку) следует дополнить необходимыми значениями аналогично обычной Заявке на закупку (см. п. *2.6.2* данного руководства).

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

2.6.4. Формирование Заявки на закупку по лекарственным препаратам

Для осуществления закупок лекарственных препаратов в документ **«Заявка на закупку»** во вкладку **«Товары, работы, услуги»**, в табличную часть, добавлен столбец «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**» (*Рисунок 328*).

Заполнение электронной формы Заявки на закупку по лекарственным препаратам отличается от остальных закупок выбором типа закупки «**Лекарственные препараты**» и необходимостью заполнения поля «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**». При этом информация о КТРУ не доступна для заполнения. Все остальные поля заполняются аналогично тому, как было описано в п. *2.6.2* данного руководства пользователя.

Столбец «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**» становится активным для заполнения при выборе типа закупки **«Лекарственные препараты».**

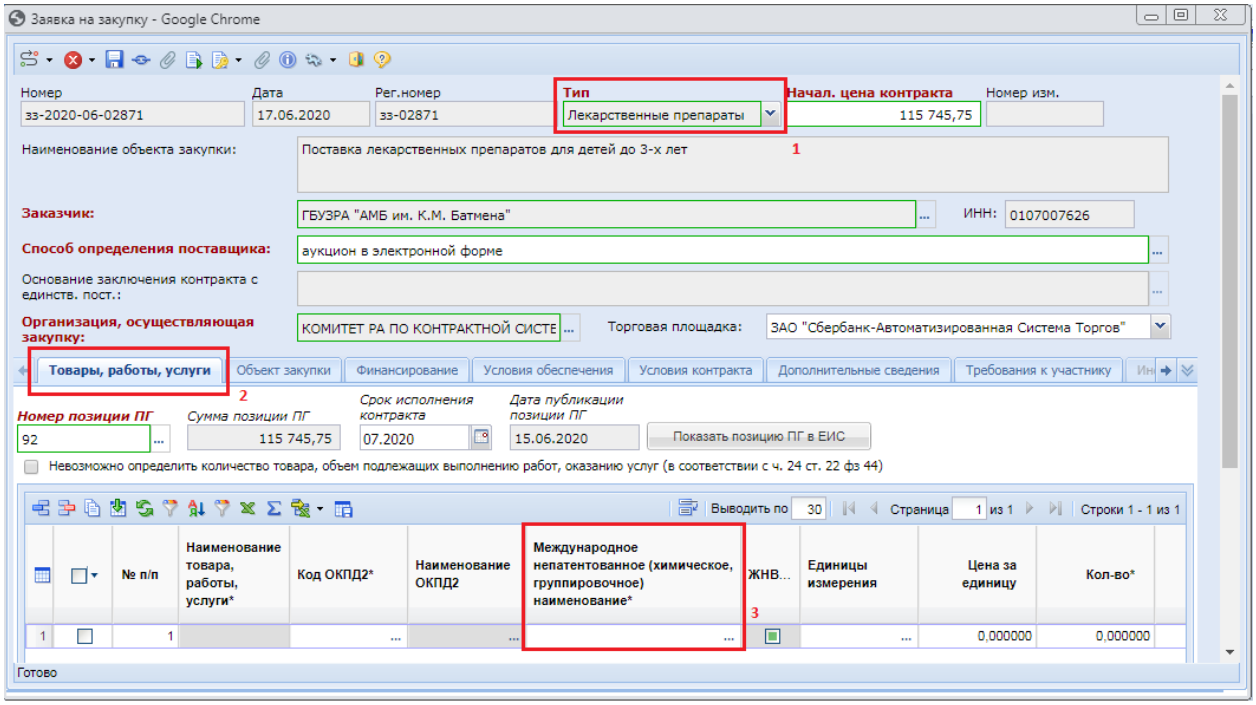


Рисунок 328. Столбец «Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование»

Для каждой строки продукции во вкладке «**Товары, работы, услуги**» необходимо заполнить сведения в поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**», открыв двойным кликом ЛКМ форму «**Сведения о лекарственном препарате**» *(Рисунок 329).*

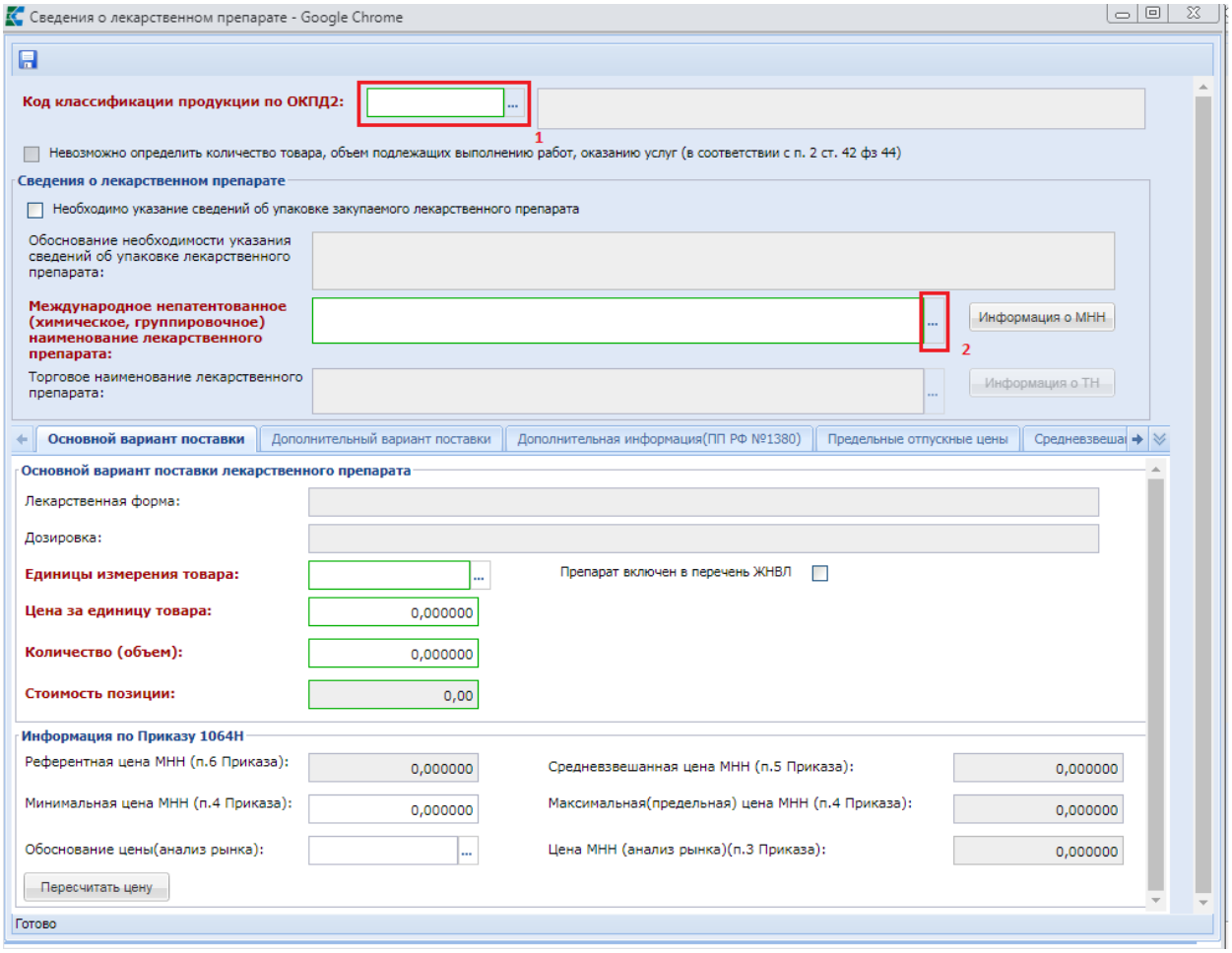


Рисунок 329. Сведения о лекарственном препарате

Значение в поле **«Код классификации продукции по ОКПД2»** заполняется путем выбора записи из справочника **«Номенклатура ОКПД2»** (*Рисунок 330*) по кнопке ... (*Рисунок 328*).

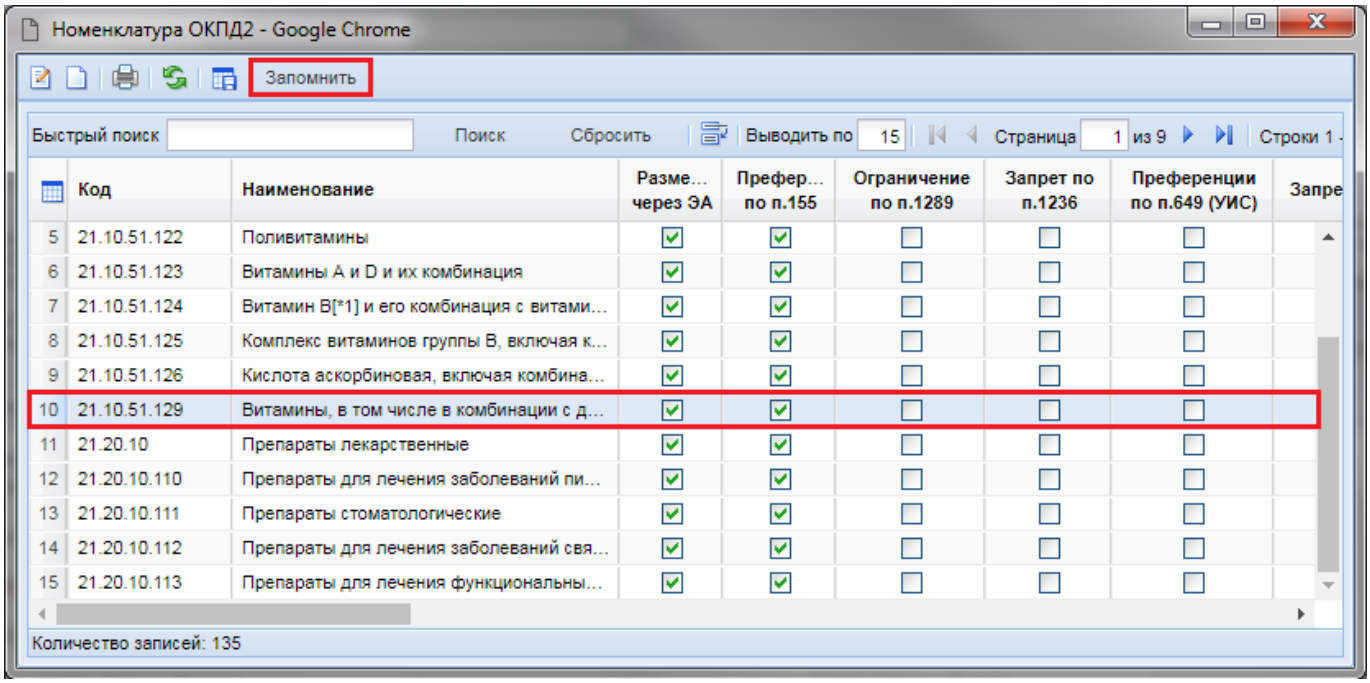


Рисунок 330. Справочник «Номенклатура ОКПД2»

При этом справочник доступных кодов ОКПД2 ограничивается только записями, относящимися к числу лекарственных препаратов.

Поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**», заполняется выбором значения из «**Справочника МНН**» (*Рисунок 331)*. Справочник МНН ограничивается записями согласно выбранному коду ОКПД2.

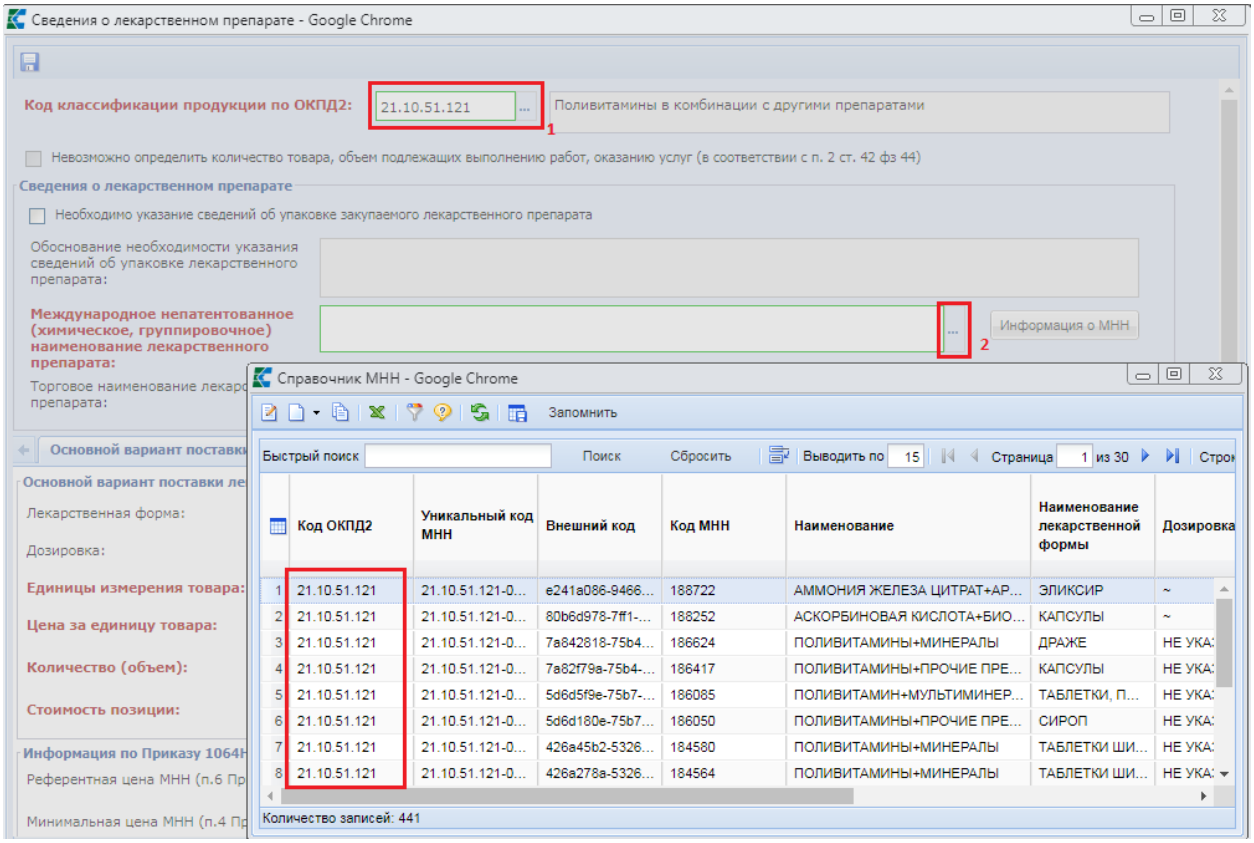


Рисунок 331. Справочник МНН

Справочник МНН ежедневно синхронизируется со справочником ЕИС. Кроме этого есть возможность дополнить данный справочник своими значениями, при необходимости (см. п. *2.17.8* данного руководства пользователя).

В том случае, если закупку лекарственных препаратов планируется производить упаковками, то необходимо установить флаг в поле **«Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата»**. В результате этого активируется поле «**Обоснование необходимости указания сведений об упаковке лекарственного препарата»** (*Рисунок 332*).

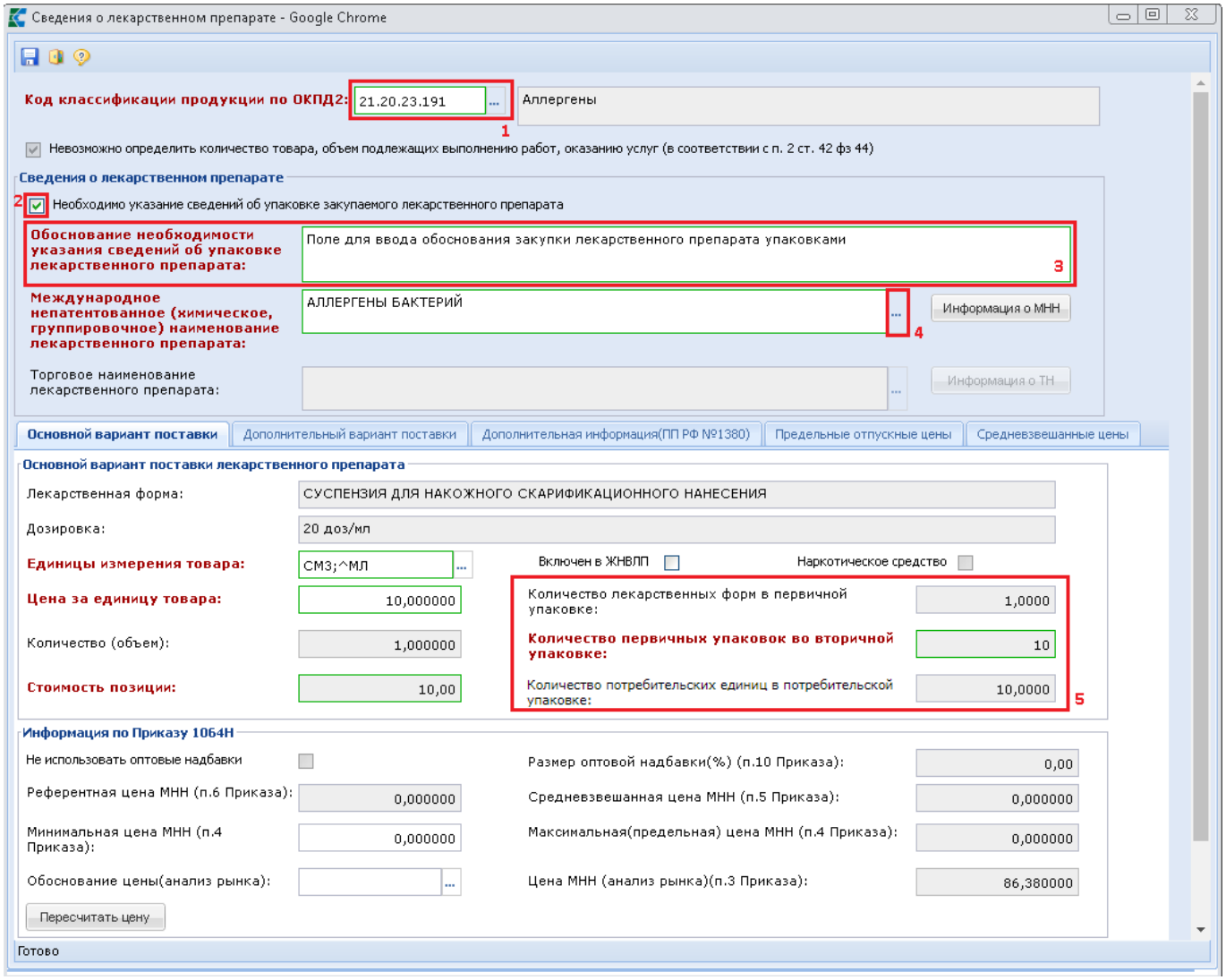
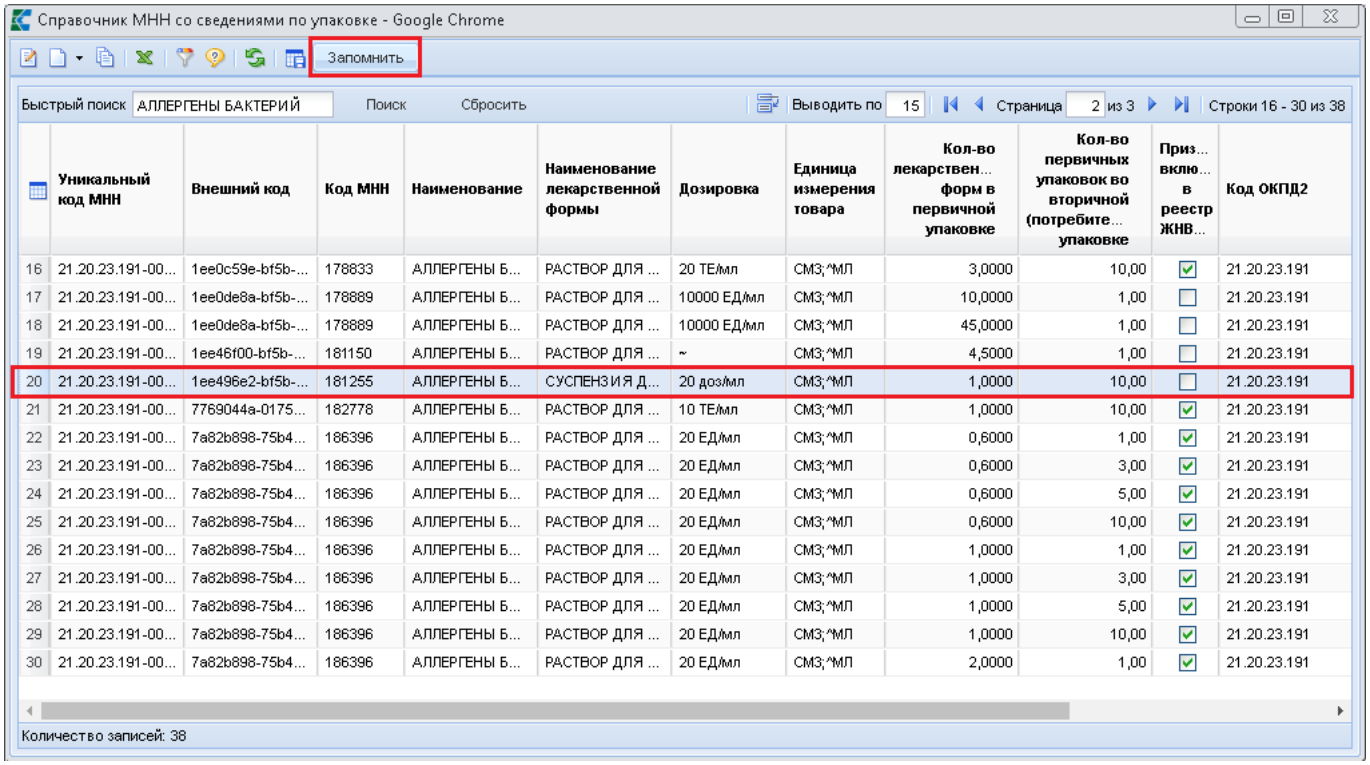


Рисунок 332. Указание сведений об упаковке

Поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**», заполняется путём выбора значения из справочника «**Справочник МНН со сведениями по упаковке**» (*Рисунок 333).*



	Уникальный код МНН	Внешний код	Код МНН	Наименование	Наименование лекарственной формы	Дозировка	Единица измерения товара	Кол-во лекарствен... форм в первичной упаковке	Кол-во первичных упаковок во вторичной (потребите... упаковке	Приз... вклю... в реестр ЖНВ...	Код ОКПД2
16	21.20.23.191-00...	1ee0c59e-bf5b-...	178833	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ТЕ/мл	СМЗ;^МЛ	3,0000	10,00	☑	21.20.23.191
17	21.20.23.191-00...	1ee0de8a-bf5b-...	178889	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	10000 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	10,0000	1,00	☐	21.20.23.191
18	21.20.23.191-00...	1ee0de8a-bf5b-...	178889	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	10000 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	45,0000	1,00	☐	21.20.23.191
19	21.20.23.191-00...	1ee46f00-bf5b-...	181150	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	~	СМЗ;^МЛ	4,5000	1,00	☐	21.20.23.191
20	21.20.23.191-00...	1ee496e2-bf5b-...	181255	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	СУСПЕНЗИЯ Д...	20 доз/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	10,00	☐	21.20.23.191
21	21.20.23.191-00...	7769044a-0175...	182778	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	10 ТЕ/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	10,00	☑	21.20.23.191
22	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	0,6000	1,00	☑	21.20.23.191
23	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	0,6000	3,00	☑	21.20.23.191
24	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	0,6000	5,00	☑	21.20.23.191
25	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	0,6000	10,00	☑	21.20.23.191
26	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	1,00	☑	21.20.23.191
27	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	3,00	☑	21.20.23.191
28	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	5,00	☑	21.20.23.191
29	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	1,0000	10,00	☑	21.20.23.191
30	21.20.23.191-00...	7a82b898-75b4...	186396	АЛЛЕРГЕНЫ Б...	РАСТВОР ДЛЯ ...	20 ЕД/мл	СМЗ;^МЛ	2,0000	1,00	☑	21.20.23.191

Рисунок 333. Справочник МНН со сведениями по упаковке

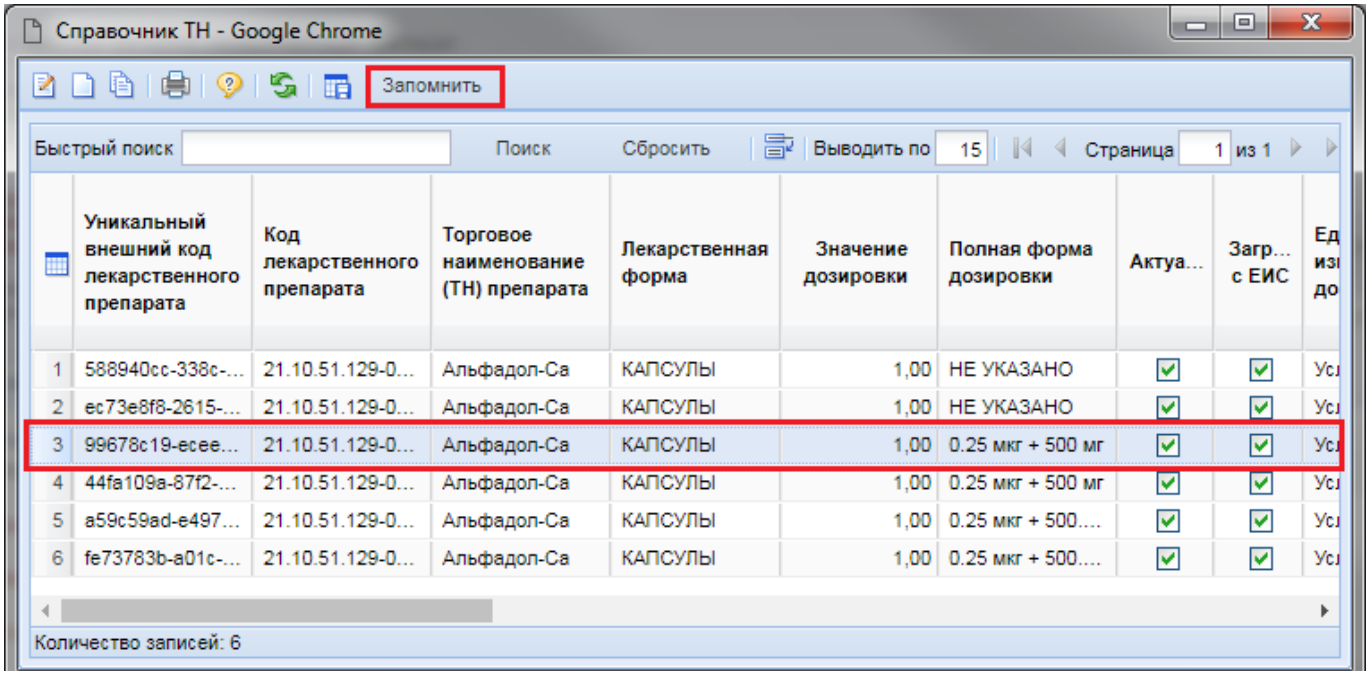
В случае закупки лекарственных препаратов упаковками, во вкладке «**Основной вариант поставки**» становятся доступными для отображения поля (*Рисунок 332*):

- «**Кол-во лекарственных форм в первичной упаковке**;
- «**Кол-во первичных упаковок во вторичной упаковке**»;
- «**Количество потребительских единиц в потребительской упаковке**».

Значения в данных полях заполняются автоматически, на основе выбранного справочного значения МНН.

Если на форме сначала выбрать значение в поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**», а потом проставить флаг в поле «**Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата**», то поля «**Количество лекарственных форм в первичной упаковке**», «**Количество первичных упаковок во вторичной упаковке**», «**Количество потребительских единиц в потребительской упаковке**» не будут заполнены и форму нельзя будет сохранить.
Необходимо сначала установить флаг «**Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата**», а потом заполнять поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**».

Поле «**Торговое наименование лекарственного препарата**» активно для заполнения только в случае проведения закупки по п.7 ч.2 ст.83 и п.28 ч.1 ст.93 44-ФЗ. Заполняется данное поле выбором значения из справочника «**Справочник ТН**» (*Рисунок 334*).



	Уникальный внешний код лекарственного препарата	Код лекарственного препарата	Торговое наименование (ТН) препарата	Лекарственная форма	Значение дозировки	Полная форма дозировки	Актуа...	Загр... с ЕИС	Ед из до
1	588940cc-338c-...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	НЕ УКАЗАНО	☑	☑	Усл
2	ec73e8f8-2615-...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	НЕ УКАЗАНО	☑	☑	Усл
3	99678c19-ecee...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	0.25 мкг + 500 мг	☑	☑	Усл
4	44fa109a-87f2-...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	0.25 мкг + 500 мг	☑	☑	Усл
5	a59c59ad-e497...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	0.25 мкг + 500....	☑	☑	Усл
6	fe73783b-a01c-...	21.10.51.129-0...	Альфадол-Са	КАПСУЛЫ	1,00	0.25 мкг + 500....	☑	☑	Усл

Рисунок 334. Справочник ТН

Кнопки [**Информация о МНН**] и [**Информация о ТН**] позволяют открыть для просмотра электронную форму выбранного справочного значения МНН и ТН.

Во вкладке «**Основной вариант поставки**» расположены блоки полей «**Основной вариант поставки лекарственного препарата**» и «**Информация по Приказу 1064Н**».

В блоке «**Основной вариант поставки лекарственного препарата**» доступны для заполнения поля:

- единицы измерения товара;
- цена за единицу товара;
- количество (объем).

Остальные поля данного блока заполняются автоматически, на основе выбранного справочного значения МНН (*Рисунок 332*).

Отображение блока полей «**Информация по Приказу 1064Н**» и возможность его использования определяется в каждом регионе индивидуально, в зависимости от того, применяется или нет модуль обоснования НМЦК.

В случае выбора МНН, загруженного с ЕИС, в поле «**Единицы измерения товара**» при открытии справочника «**Справочник единиц измерения**» будет доступно для выбора только значение, указанное в самом МНН. Изменение единицы измерения запрещено. В случае указания МНН, созданного вручную, в поле «**Единицы измерения товара**» при открытии «**Справочника единиц измерения**» будет доступно для выбора одно из значений единиц измерения с признаком «**Потребительская единица измерения лекарственных препаратов**».

Во вкладке «**Дополнительный вариант поставки**» указываются эквивалентные формы поставки (*Рисунок 335*).

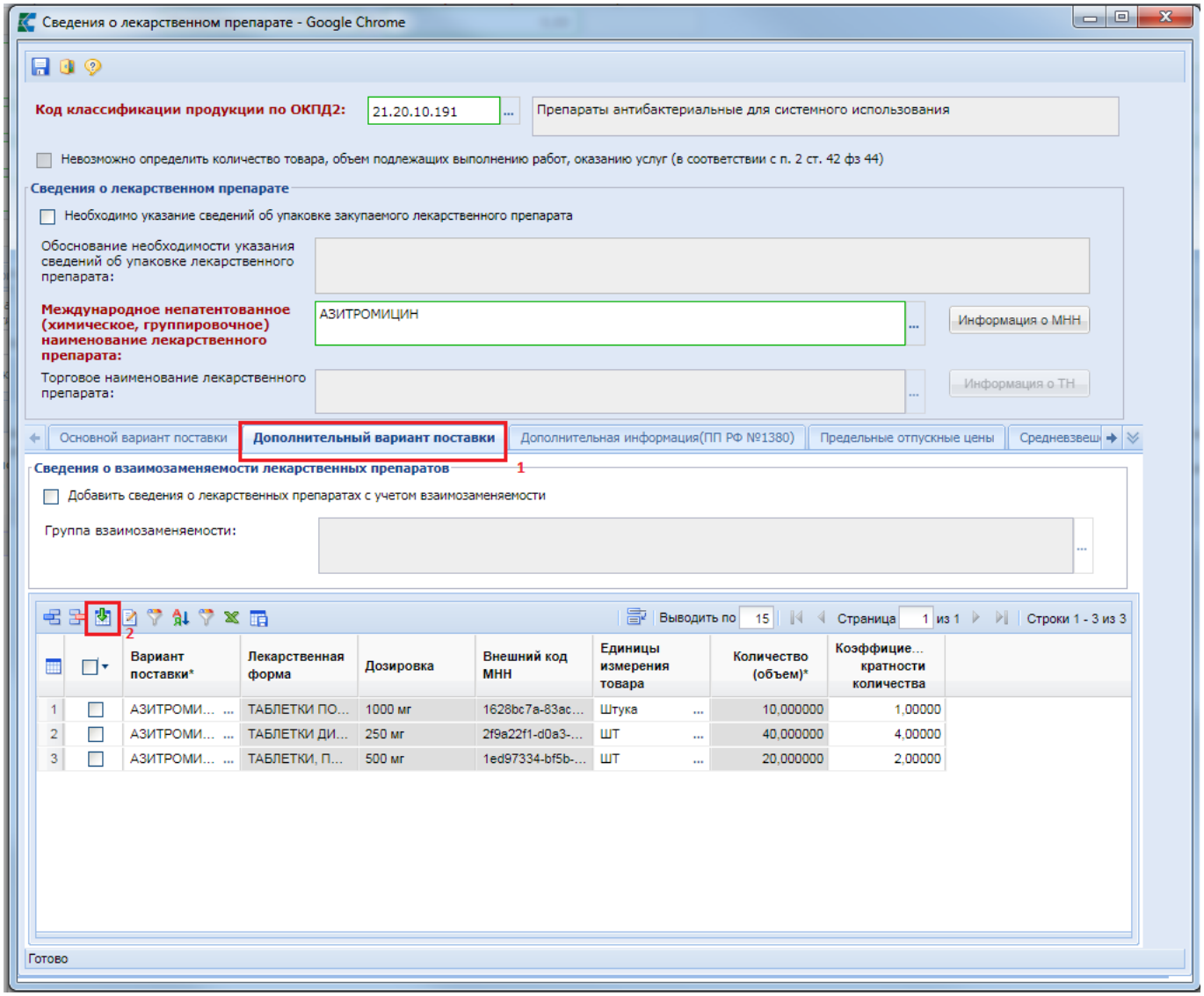


Рисунок 335. Вкладка «Дополнительный вариант поставки»

Для добавления дополнительного варианта поставки в Системе доступна кнопка [**Добавить строку**], которая создает пустую строку. Выбор необходимого эквивалентного значения в этом случае производится путем выбора значения из справочника МНН по двойному клику в поле «**Вариант поставки**». Данный метод позволяет добавлять только по одной записи дополнительного варианта поставки. Для подгрузки всех доступных вариантов поставки следует воспользоваться кнопкой [**Подгрузить возможные дополнительные варианты поставки**] (*Рисунок 335*).

Система в качестве дополнительных вариантов поставки отображает все подходящие значения МНН за исключением того МНН, который был выбран в качестве основного варианта поставки.

Если основной вариант поставки был выбран из числа вручную созданных значений МНН, то и в качестве дополнительных вариантов поставки будут доступны только вручную созданные записи МНН. Если же в качестве основного варианта поставки был выбран МНН, загруженный из ЕИС, то и дополнительные варианты к нему можно выбирать только из числа загруженных из ЕИС. Загруженные из ЕИС и созданные вручную МНН нельзя смешивать в рамках одного объекта закупки.

После подгрузки доступных дополнительных вариантов поставки следует исключить из списка записи, которые не могут быть использованы в качестве дополнительного варианта поставки относительно выбранного основного варианта поставки. Для исключения лишних вариантов поставки необходимо выделить строки в таблице и нажать кнопку [**Удалить строку**].

Для дополнительного варианта поставки следует заполнить значение в поле «**Коэффициент кратности количества**» с учетом дозировки основного и дополнительного варианта поставки. При указании значения в поле «**Коэффициент кратности количества**» для поля **«Количество (объем)»** автоматически рассчитается количество с учетом указанного количества в основном варианте поставки.

В блоке «**Сведения о взаимоисключаемости лекарственных препаратов**» при нажатии на поле «**Добавить сведения о лекарственных препаратах с учетом взаимозаменяемости**» становится доступным для заполнения поле «**Группа взаимозаменяемости**» (*Рисунок 336*). При этом поле «**Количество (объем)**» становится не доступным для ручного заполнения и рассчитывается автоматически, в зависимости от установленного значения «**Коэффициент кратности количества**».

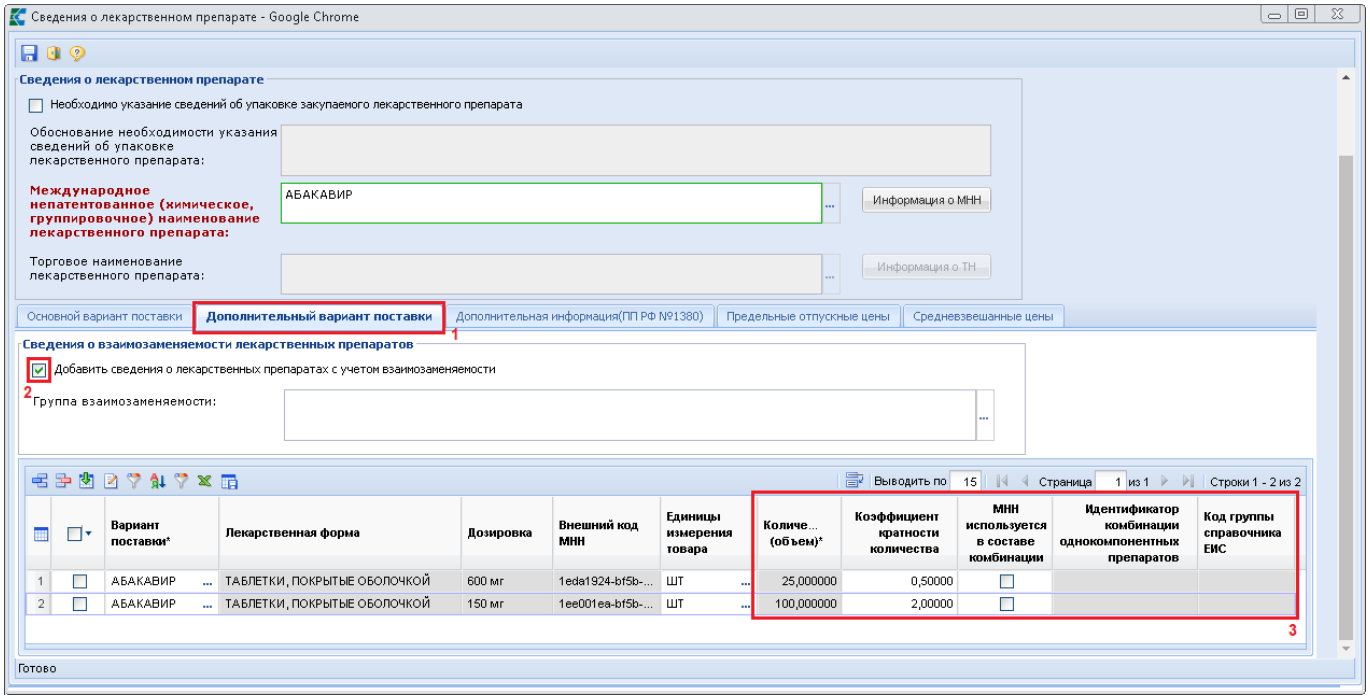


Рисунок 336. Вкладка «Дополнительный вариант поставки» в случае применения сведений о взаимозаменяемости

Поле «**Группа взаимозаменяемости**» заполняется на основе выбора значения из справочника «**Группы взаимозаменяемости лекарственных препаратов**», ежедневного обновляемого из ЕИС (*Рисунок 337*). В справочнике Система отображает только те значения, которые подходят для ранее выбранного МНН в качестве основного варианта поставки.

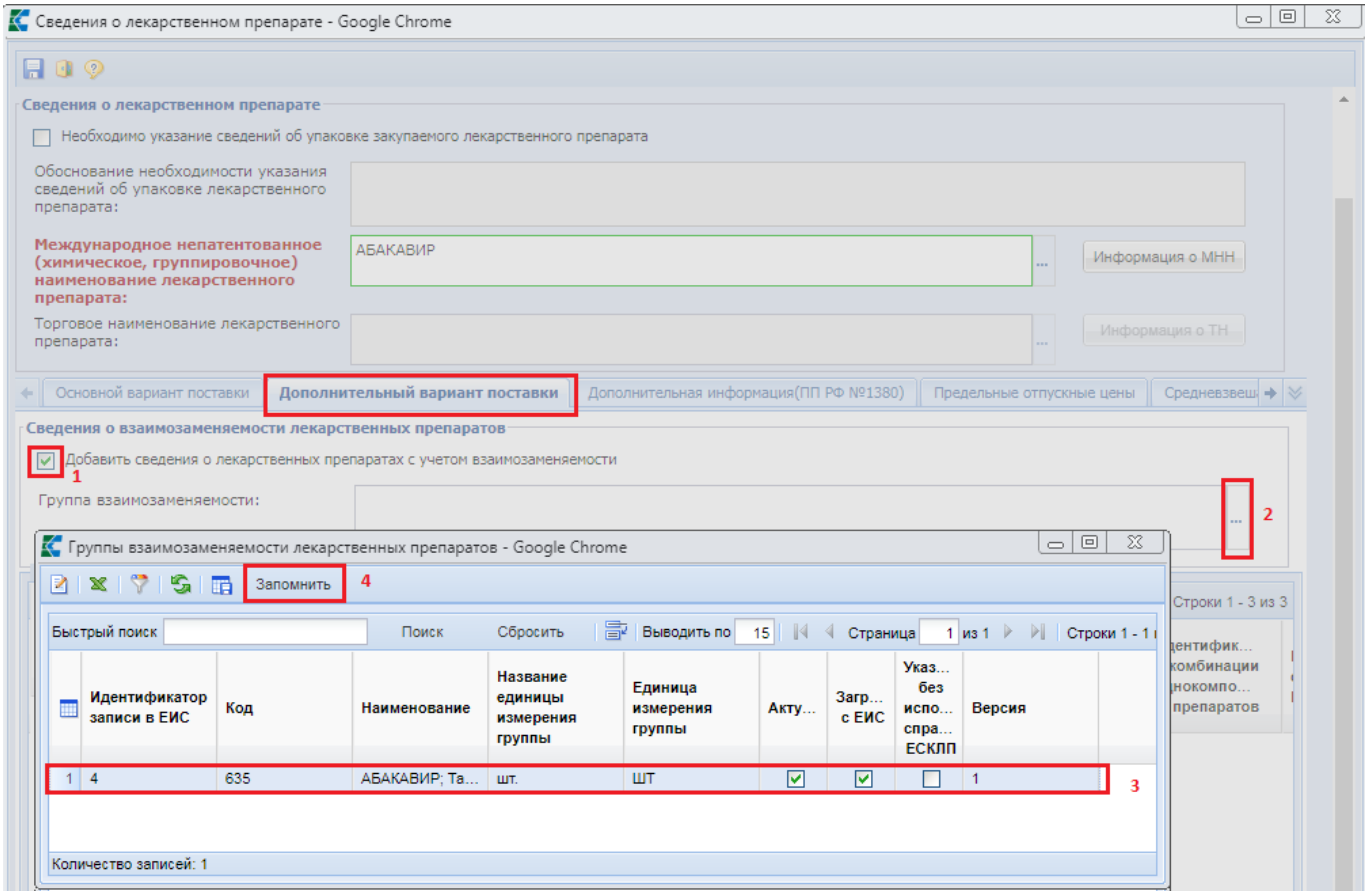


Рисунок 337. Справочник «Группы взаимозаменяемости лекарственных препаратов»

После выбора Группы взаимозаменяемости в табличную часть подгружаются строки дополнительного варианта поставки МНН. Ранее имеющиеся записи в таблице в момент загрузки очищаются. Загруженные сведения не доступны для редактирования (*Рисунок 338*).

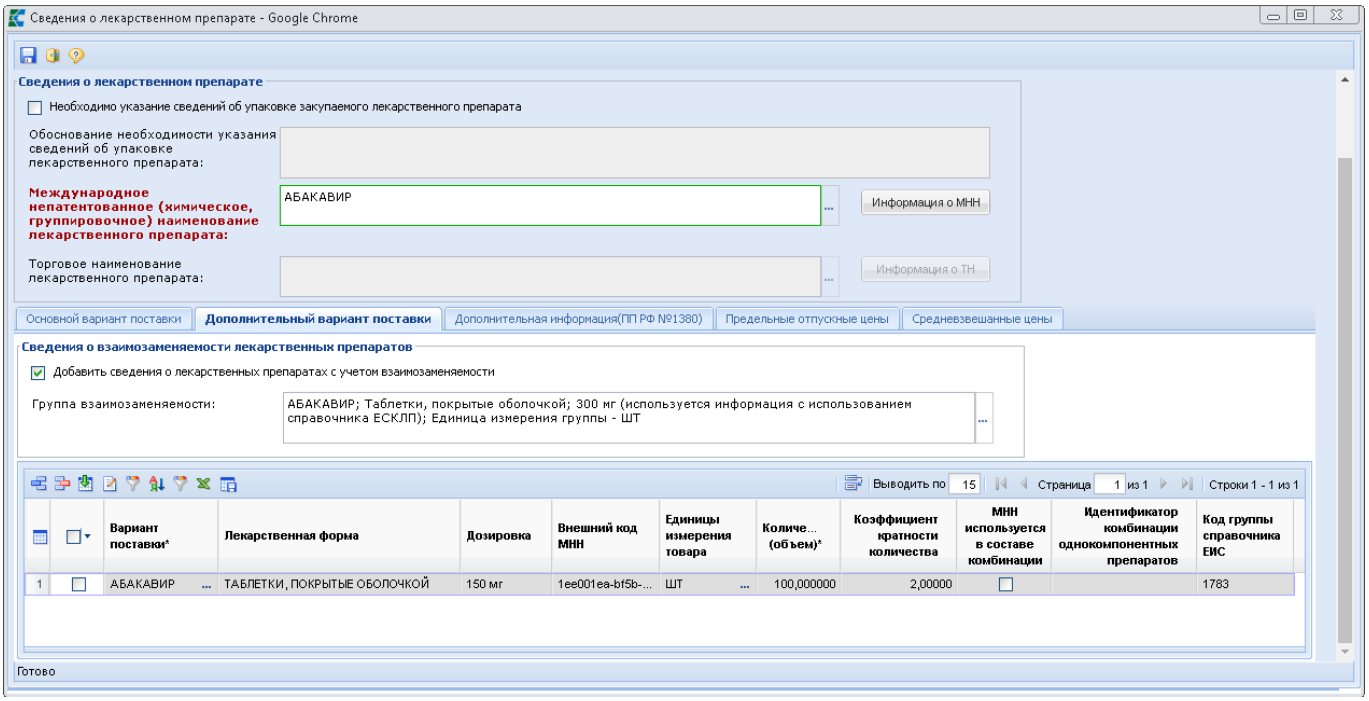


Рисунок 338. Автоматическое заполнение сведений о дополнительных вариантах поставки с учетом взаимозаменяемости

Использование справочника **«Группы взаимозаменяемости лекарственных препаратов»** возможно только применительно к МНН, загруженным из ЕИС.

Сведения, загруженные из Группы взаимозаменяемости, возможно дополнить своими дополнительными вариантами или же исключить из предложенного списка вариантов, которые при данной закупке не потребуются. Для исключения лишних вариантов достаточно отметить их флагом и нажать кнопку [**Удалить строку**].

Для добавления дополнительного варианта поставки необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] и по двойному клику в поле «**Вариант поставки**» выбрать необходимое доступное значение (*Рисунок 339*). Система автоматически ограничивает в справочнике МНН для выбора только те записи, которые не были использованы в качестве основного или дополнительного варианта поставки и соответствуют основному варианту поставки лекарственного препарата.

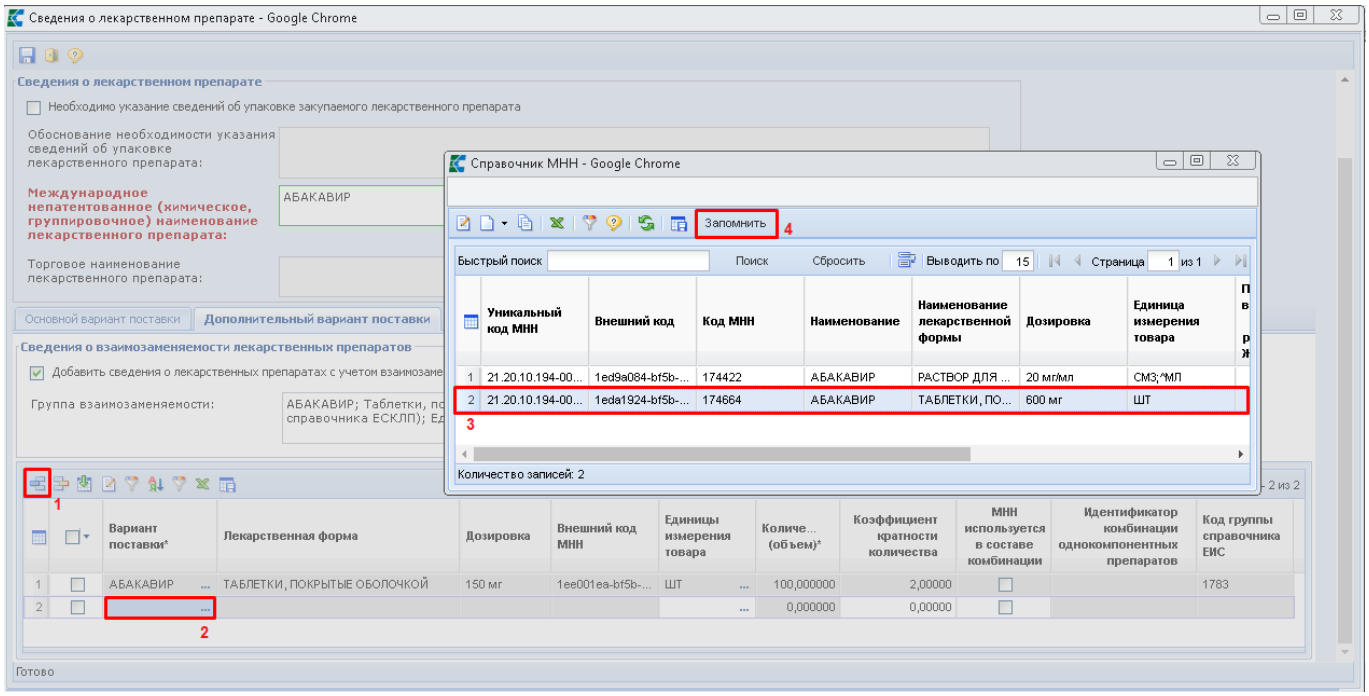


Рисунок 339. Справочник МНН

Для выбранного справочного значения МНН в качестве дополнительного варианта поставки доступно для заполнения поле Единица измерения, а также Коэффициент кратности количества (*Рисунок 340*).

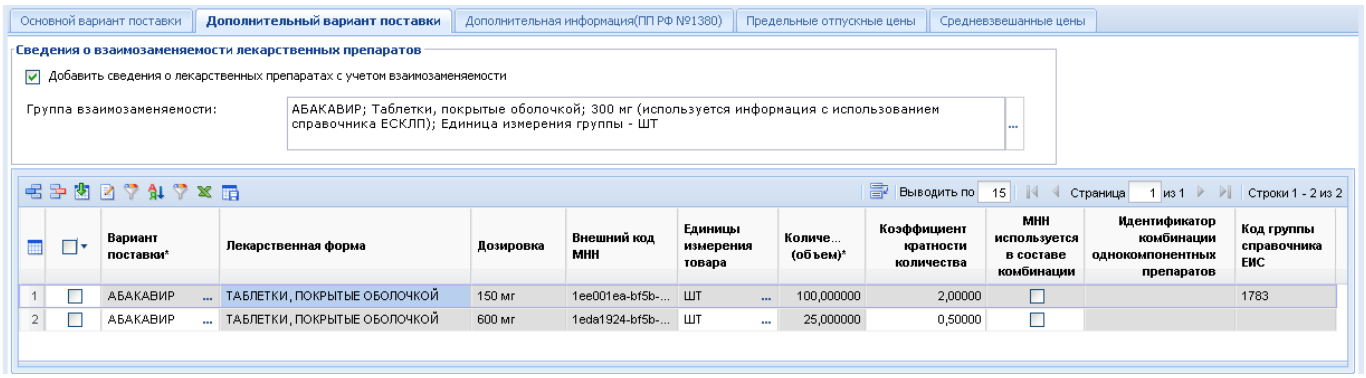


Рисунок 340. Использование дополнительного варианта поставки при выбранной группе взаимозаменяемости

Использование отметки «**Добавить сведения о лекарственных препаратах с учетом взаимозаменяемости**» позволяет для многокомпонентных лекарственных препаратов в качестве дополнительного варианта поставки указать комбинацию однокомпонентных препаратов, которые соответствовали бы по дозировке и единице измерения многокомпонентному препарату (*Рисунок 341*).

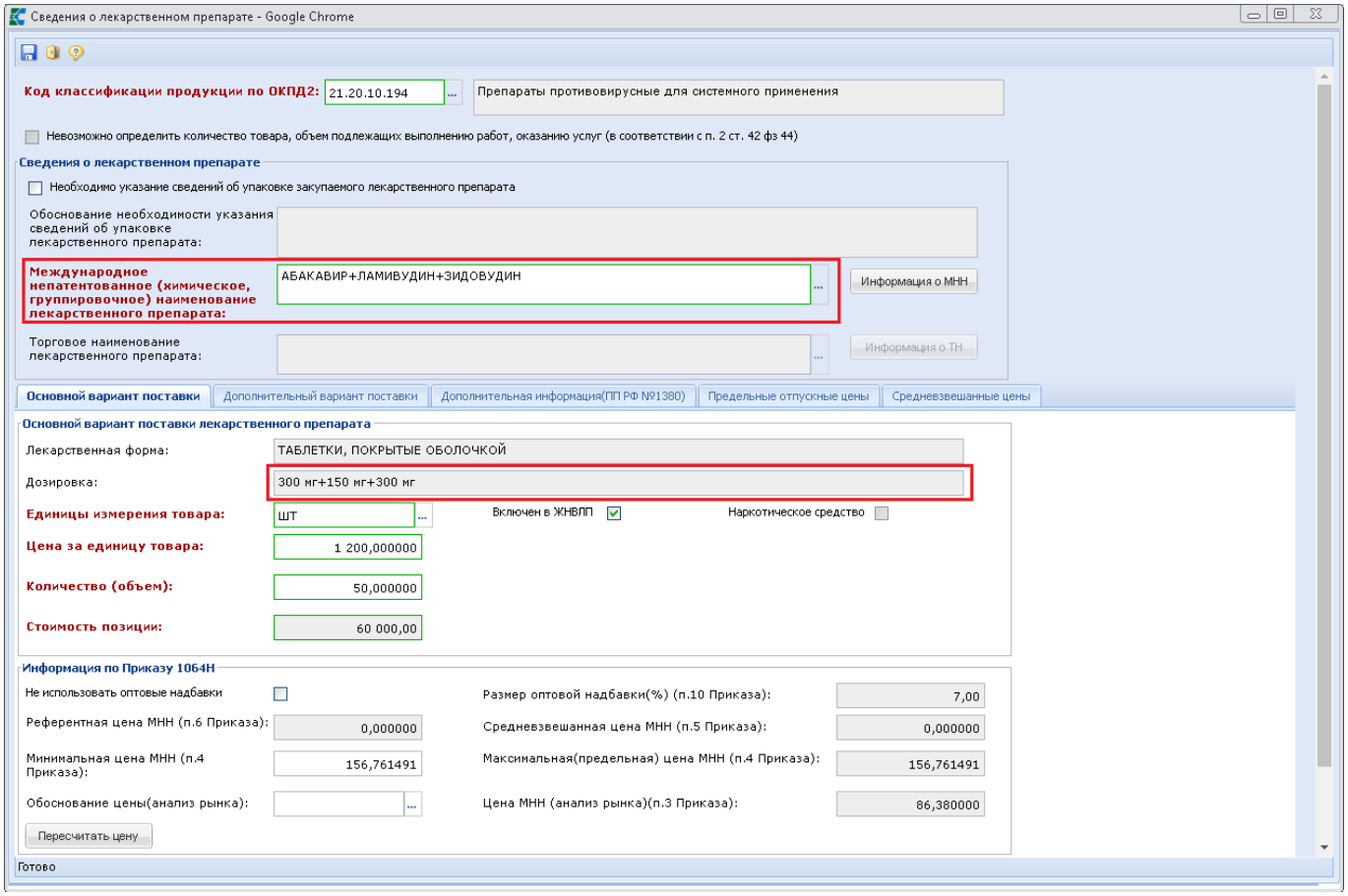


Рисунок 341. Многокомпонентный препарат в качестве основного варианта поставки

Для отражения отдельного компонента лекарственного препарата в качестве дополнительного варианта поставки необходимо во вкладке «**Дополнительный вариант поставки**» (*Рисунок 342*):

- установить флаг «**Добавить сведения о лекарственных препаратах с учетом взаимозаменяемости**»;
- добавить новую строку по кнопке [**Добавить строку**];
- установить флаг в поле «**МНН используется в составе комбинации**»;
- по двойному клику в поле «**Вариант поставки**» выбрать из справочника МНН необходимый компонент;
- в поле «**Коэффициент кратности количества**» указать необходимое значение исходя из значений, указанных в качестве основного варианта поставки;
- в поле «**Идентификатор комбинации однокомпонентных препаратов**» выбрать номер комбинации, к которой будет относиться выбранный вариант поставки.

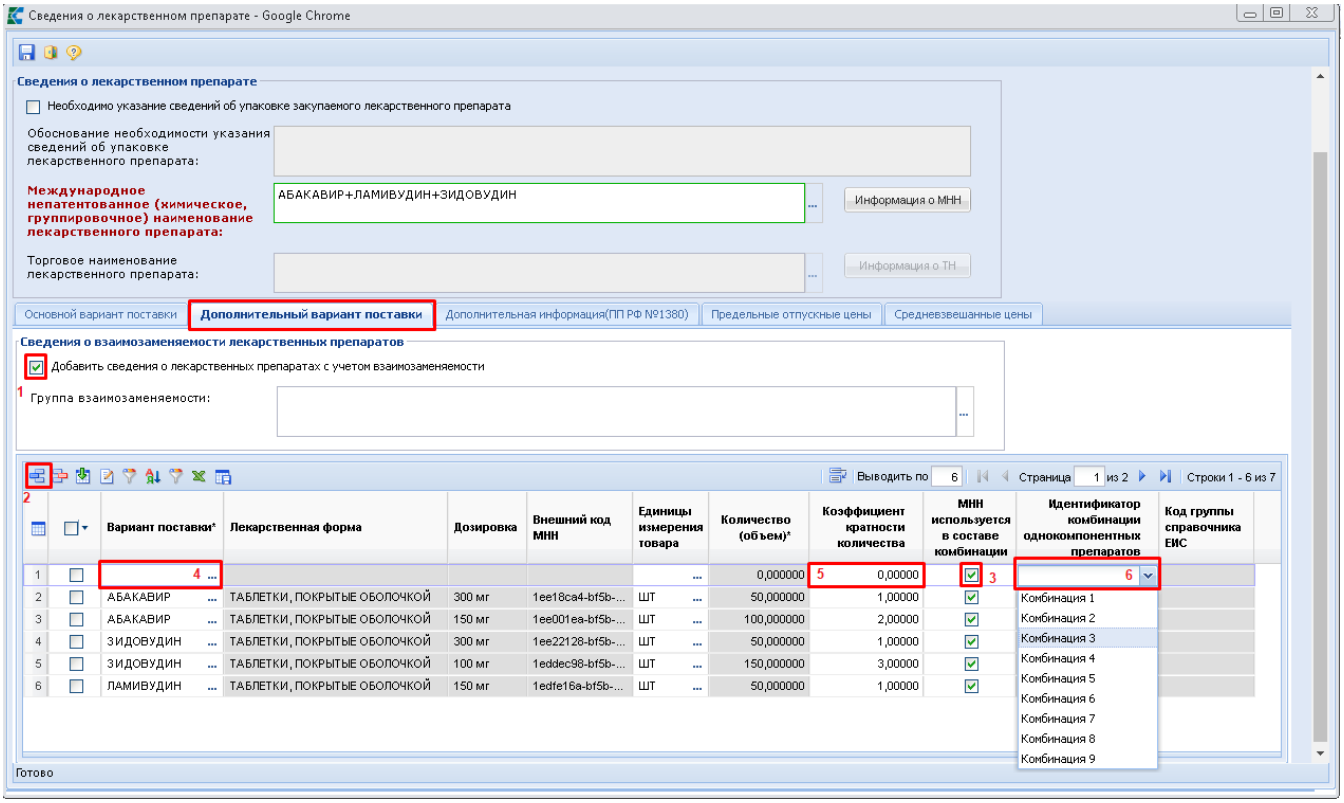


Рисунок 342. Последовательность действий по добавлению однокомпонентного препарата

В результате выполнения вышеописанных действий в Системе можно собрать несколько вариантов комбинаций однокомпонентных препаратов, которые могли бы соответствовать одному многокомпонентному лекарственному препарату (*Рисунок 343*).

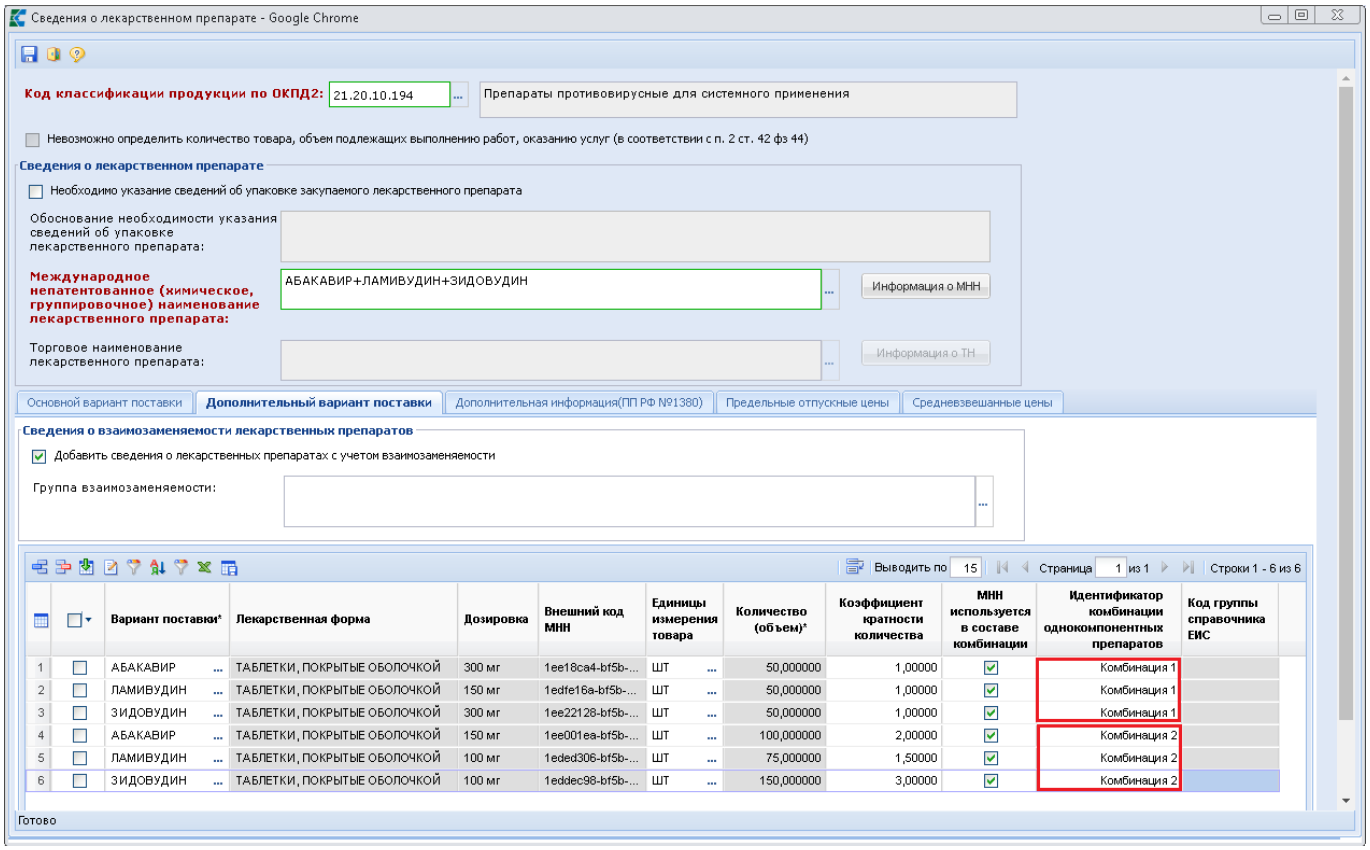


Рисунок 343. Указание однокомпонентных препаратов

Во вкладке «**Дополнительная информация (ПП РФ №1380)**» доступны для ввода поля (*Рисунок 344*):

- Остаточный срок годности (п.в ч.2 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.) (заполняется выбором справочного значения);
- Указание на возраст ребенка (исключительно для использования в педиатрической практике в соответствии с п.в ч.4 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.) (заполняется выбором справочного значения);
- Обоснование необходимости указания таких характеристик;
- Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых лекарственных препаратов установленным характеристикам и максимальные и/или минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

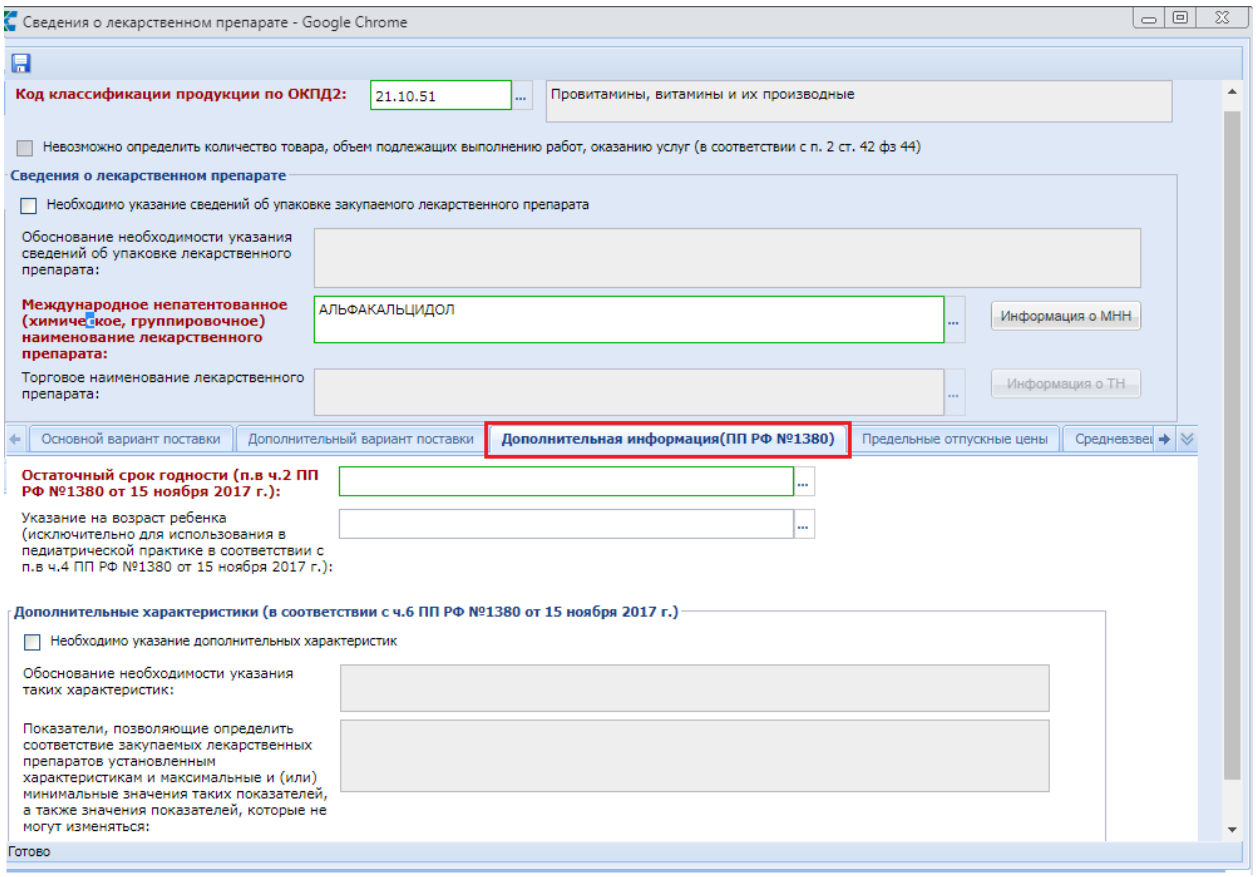


Рисунок 344. Вкладка «Дополнительная информация»

Поля в блоке «**Дополнительные характеристики (в соответствии с ч.6 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.)**» активируются установкой флага «**Необходимо указание дополнительных характеристик**».

Для сохранения внесенных сведений следует нажать кнопку [**Сохранить**].

Сведения во вкладке «**Предельные отпускные цены**» и «**Средневзвешенные цены**» используются для заполнения данных в блоке «**Информация по Приказу 1064Н**» во вкладке «**Основной вариант поставки**» для пересчета цены за единицу лекарственного препарата (*Рисунок 345*).

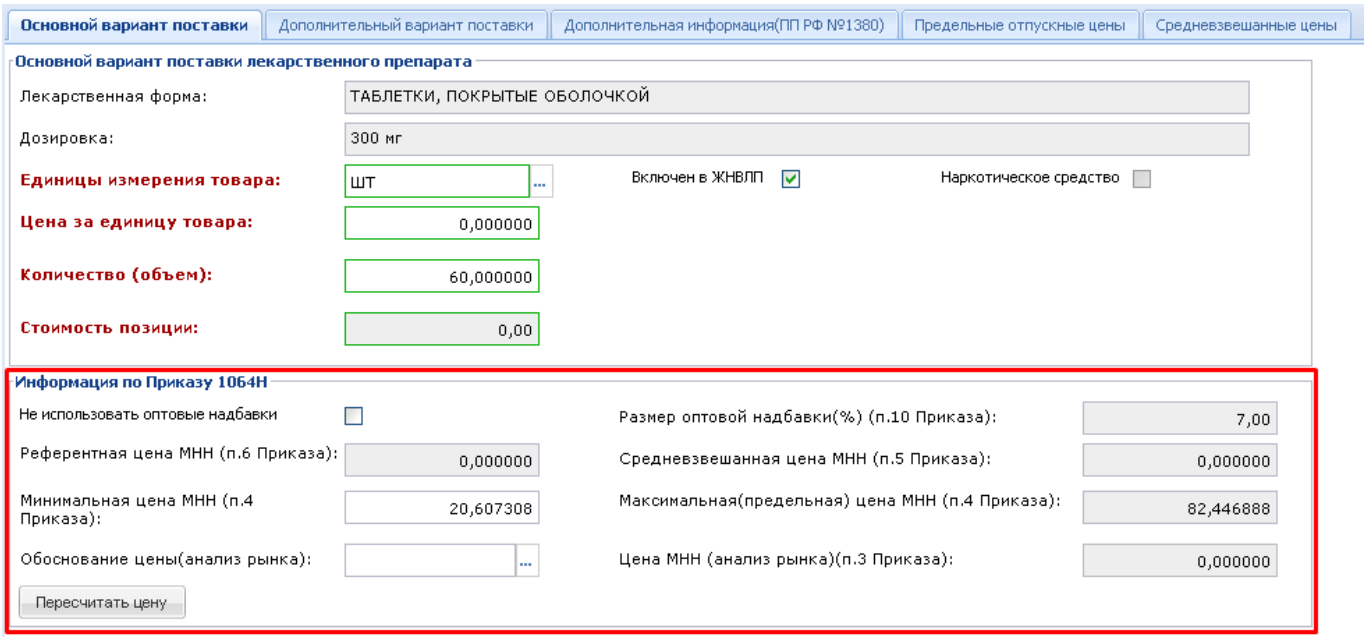


Рисунок 345. Блок полей, участвующий в расчете цены за единицу лекарственного препарата

Значение в поле «**Референтная цена МНН (п.6 Приказа)»** заполняется автоматически, на основе выбора минимальной цены, отличной от нуля, из списка доступных референтных цен выбранного значения МНН. Для просмотра всех референтных цен по МНН следует нажать на кнопку [**Информация о МНН**] и в открывшейся электронной форме перейти во вкладку «**Референтные цены**» (*Рисунок 346*).

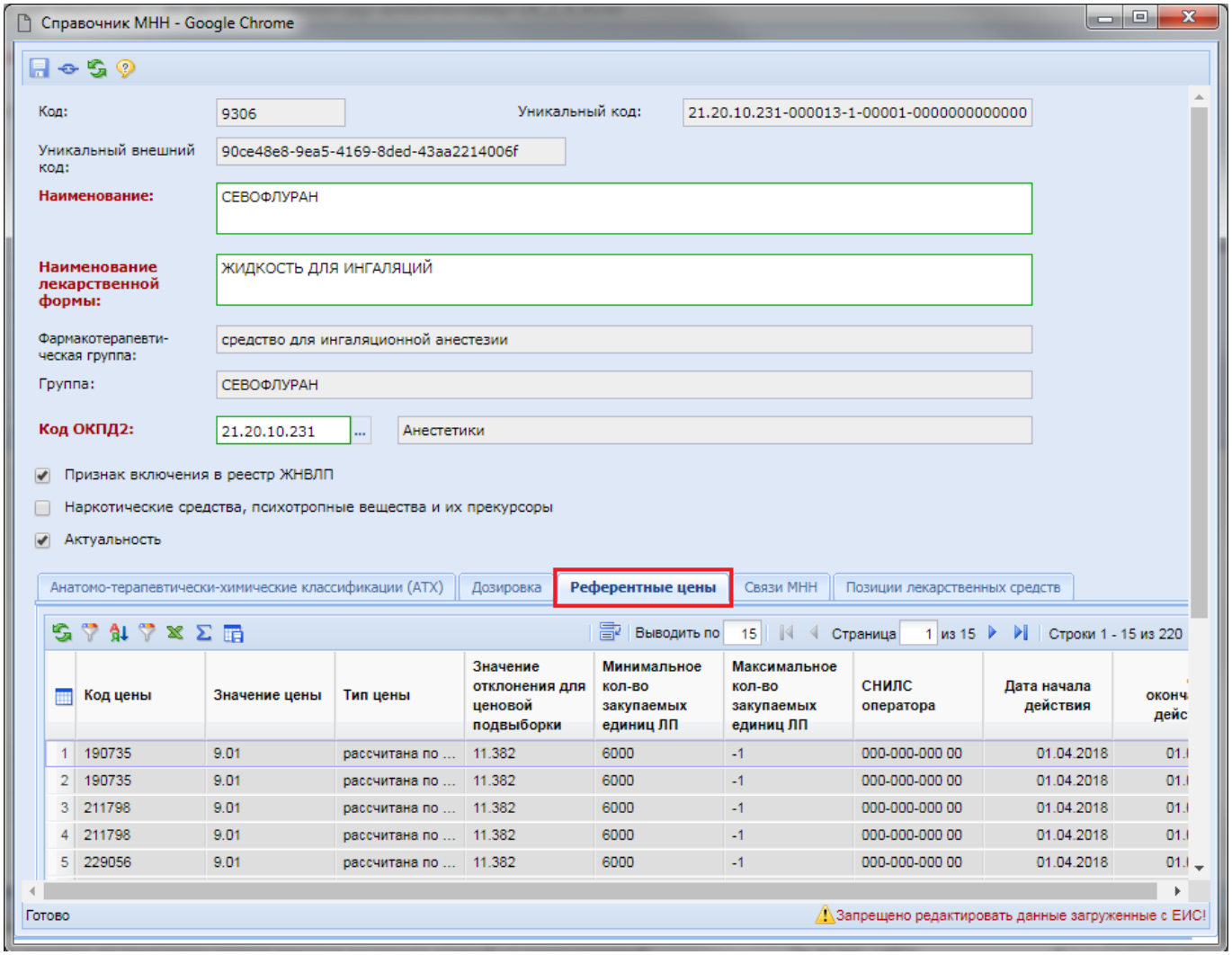


Рисунок 346. Список референтных цен для выбранного МНН

Референтные цены ЕИС выгружает только по некоторым МНН, и у большинства актуальных значений оно пустое. Данные значения начнут использоваться в расчете, как только ЕИС начнет выгружать соответствующие сведения в МНН.

Для использования тарифного метода обоснования начальной цены объекта закупки используются поля «**Минимальная цена МНН (п.4 Приказа)**» и «**Максимальная (предельная) цена МНН (п.4 Приказа)**», заполняемые автоматически на основе данных из вкладки «**Предельные отпускные цены**». Данный метод используется в случае, если лекарственный препарат включен в ЖНВЛП. Значения в эти поля Система подставляет автоматически, на основе вычисления минимальной и максимальной цены из числа данных в поле «**Цена за единицу измерения (с опт. надбавкой и НДС)**», представленных во вкладке «**Предельные отпускные цены**» (*Рисунок 347*).

Набор значений во вкладке «**Предельные отпускные цены**» зависит от того, какой МНН был выбран в качестве основного варианта поставки, а также от того, какие дополнительные варианты поставки были указаны во вкладке «**Дополнительный вариант поставки**». Поэтому для получения корректного значения по тарифному методу в первую очередь должен быть выбран основной вариант поставки, а затем все необходимые дополнительные варианты поставки.

Поле «**Минимальная цена МНН (п.4 Приказа)**» является редактируемым, чтобы можно было указать значение, отличное от минимального, из списка предельных отпускных цен по определенным критериям. Поле «**Максимальная (предельная) цена МНН (п.4 Приказа)**»

является информационным и определяет величину, за которую нельзя выйти при ручной корректировке минимальной цены.

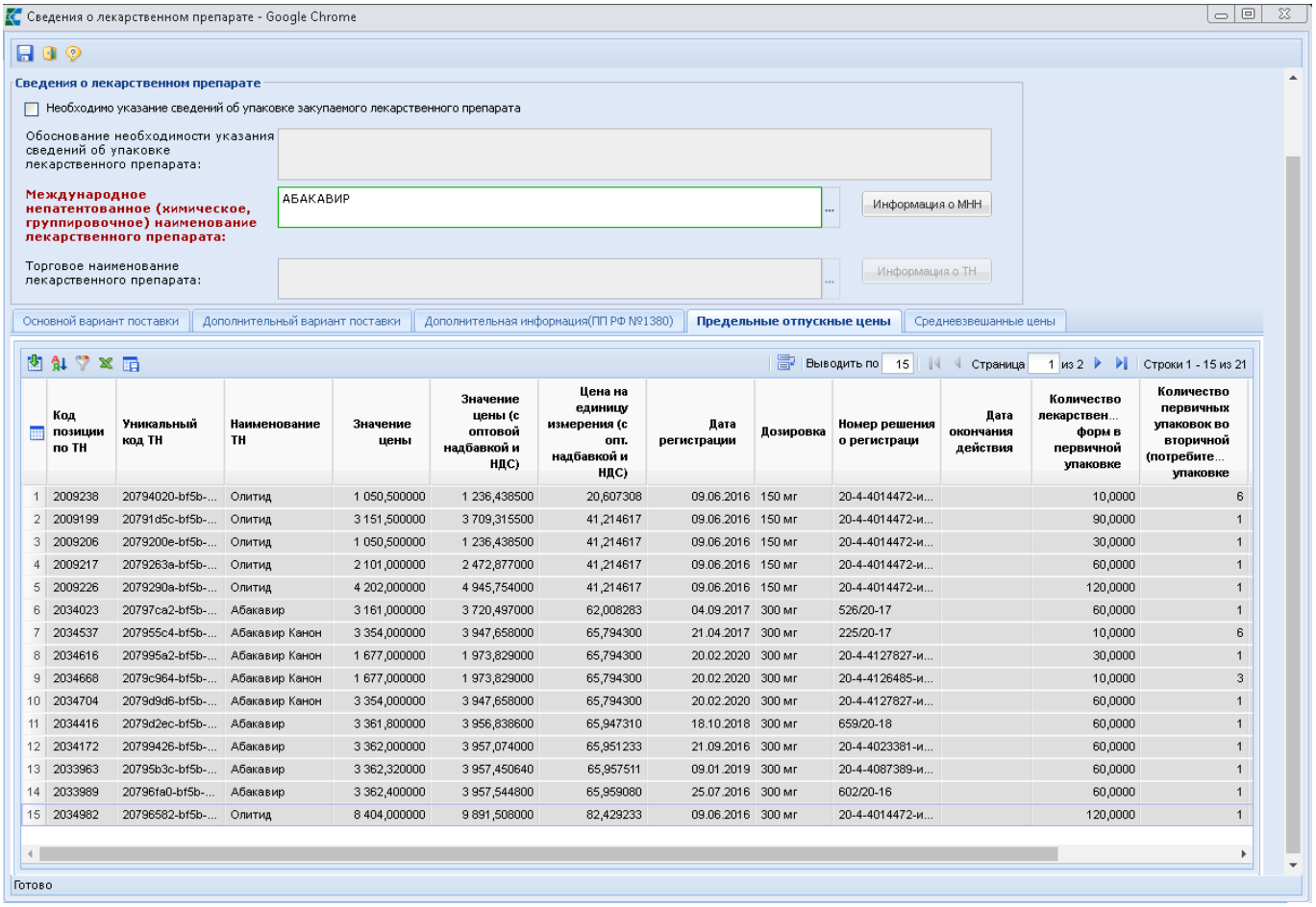


Рисунок 347. Предельные отпускные цены

Цена, отображаемая в поле «**Значение цены**», приходит из ЕИС в сведениях о ТН и отражает стоимость за упаковку лекарственного препарата. Величина в поле «**Значение цены (с оптовой надбавкой и НДС)**» вычисляется Системой автоматически, на основе величины «**Значение цены**», умноженной на процент оптовых надбавок, и добавлением НДС. Процент оптовых надбавок определяется нормативно-правовыми актами конкретного региона и отражается администраторами Системы в справочнике «**Справочник предельных размеров оптовых надбавок**» (*Рисунок 348*).

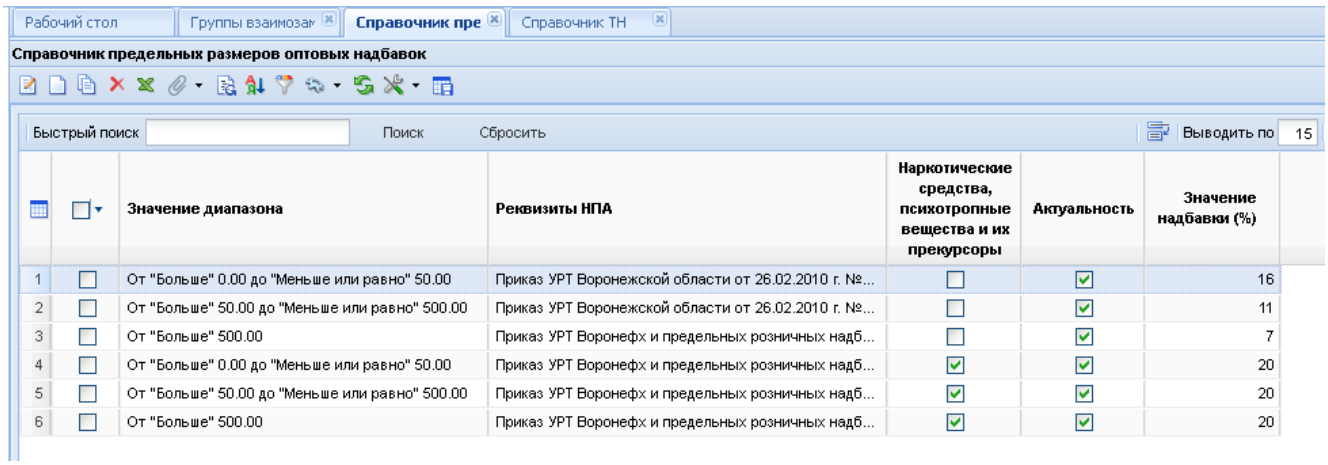


Рисунок 348. Пример возможного Справочника предельных размеров оптовых надбавок

Значение в поле «**Цена за единицу измерения (с опт. надбавкой и НДС)**» вычисляется путем деления значения в поле «**Значение цены (с оптовой надбавкой и НДС)**» на количество лекарственных форм. Количество лекарственных форм определеяется произведением значений полей «**Количество лекарственных форм в первичной упаковке**» и «**Количество первичных упаковок во вторичной (потребительской упаковке)**».

Размер оптовых надбавок в процентах, применяемый при расчете предельных отпускных цен, отражается во вкладке «**Основной вариант поставки**» в поле «**Размер оптовой надбавки (%) (п. 10 Приказа)**» (*Рисунок 349*).

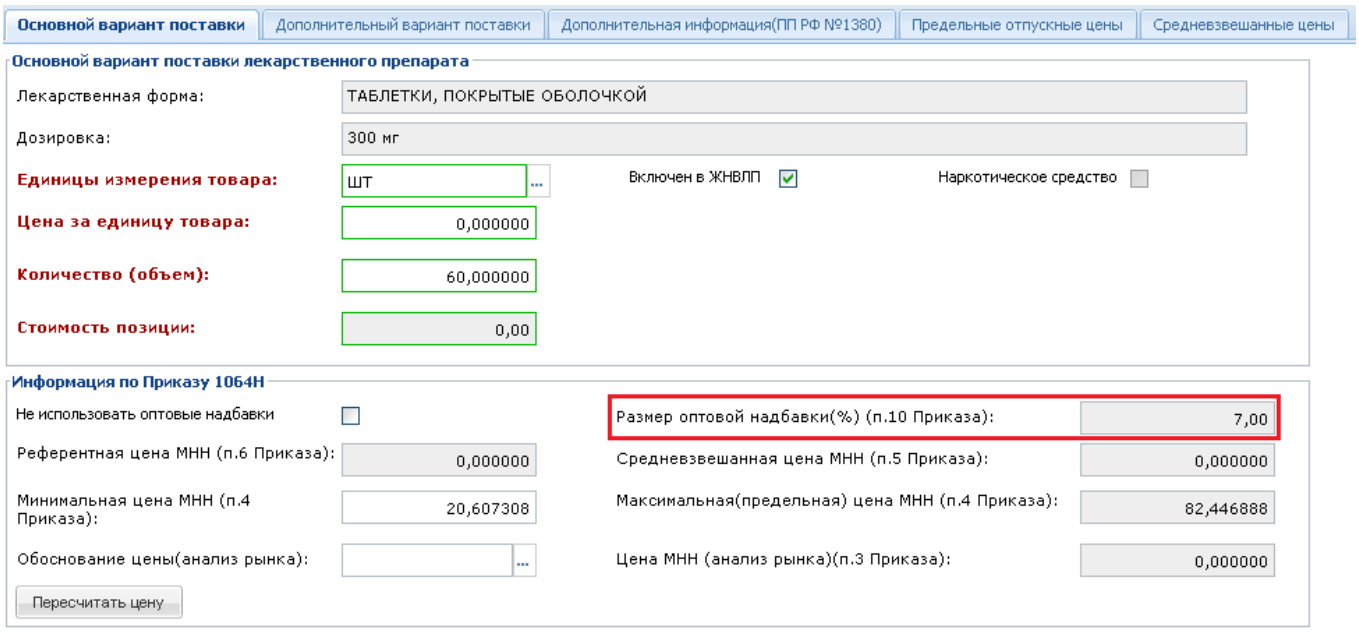


Рисунок 349. Размер оптовой надбавки

Размер оптовых надбавок, который следует применить, определяется Системой автоматически. Для этого Система на основе значений предельных отпускных цен по каждому ТН, согласно Справочнику предельных размеров оптовых надбавок, определяет размер оптовой надбавки и среди полученных значений выбирает минимальное, отображаемое в поле «**Размер оптовой надбавки (%) (п. 10 Приказа)**». На основе полученного минимального значения производится расчет значений для полей «**Значение цены (с оптовой надбавкой и НДС**» и «**Цена за единицу измерения (с опт. надбавкой и НДС)**».

У заказчика нет оснований для использования оптовых надбавок в случае превышения размера НМЦК закупки (установленного субъектом Российской Федерации) с учетом использования оптовых надбавок или в случае превышения 10 млн. рублей. Чтобы исключить из расчета оптовые надбавки, следует установить флаг «**Не использовать оптовые надбавки**» (*Рисунок 350*). В этом случае расчет значений для полей «**Минимальная цена МНН (п.4 Приказа)**» и «**Максимальная (предельная) цена МНН (п.4 Приказа)**» производится без учета оптовых надбавок, с добавлением НДС.

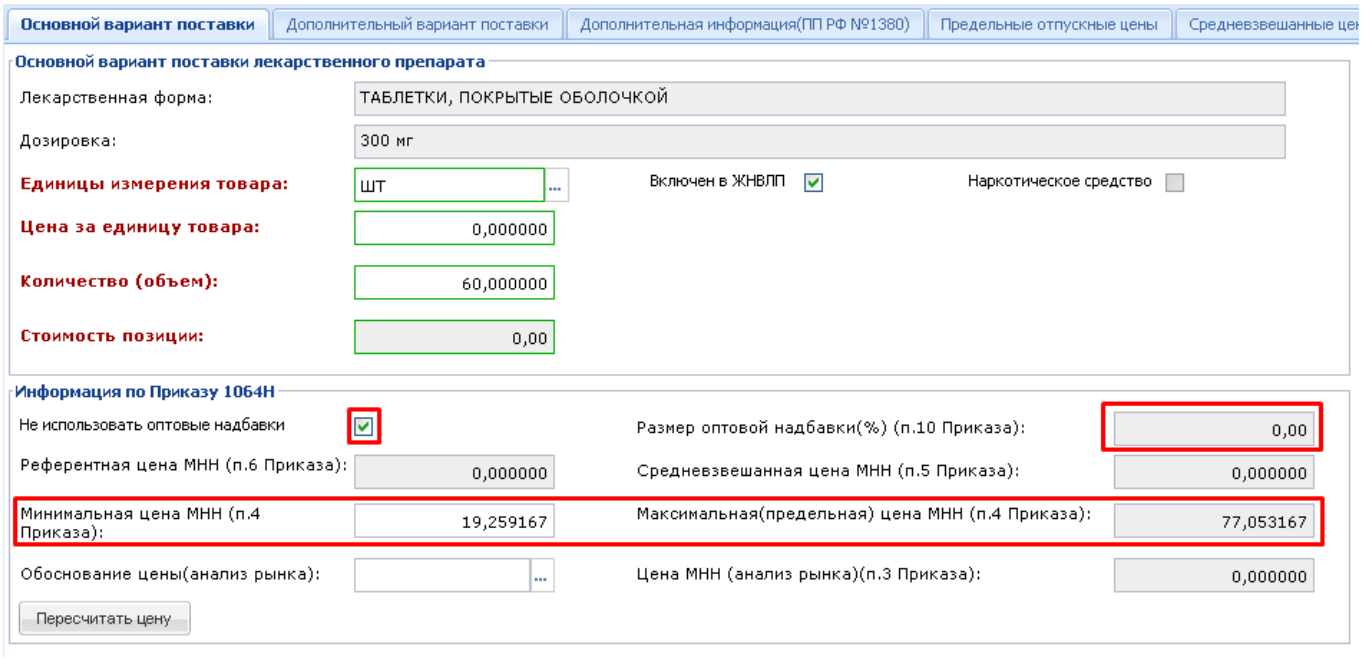


Рисунок 350. Расчет цен без учета оптовых надбавок

Поле «**Средневзвешенная цена МНН (п.5 Приказа)**» заполняется, исходя из подгруженных данных во вкладке «**Средневзвешнные цены**».

После выбора МНН и его эквивалентных форм во вкладке «**Дополнительный вариант поставки**» и при нажатии на кнопку  [**Подгрузить средневзвешенные цены**] во вкладке «**Средневзвешенные цены**» автоматически происходит подгрузка информации с возможностью удаления тех средневзвешенных цен, которые заказчик, в соответствии с Приказом, не будет использовать при расчете НМЦК. При удалении или подгрузке строк по средневзвешенным ценам Система автоматически пересчитывает значение в поле «**Средневзвешенная цена МНН (п.5 Приказа)**» во вкладке «**Основной вариант поставки**» (*Рисунок 351*).

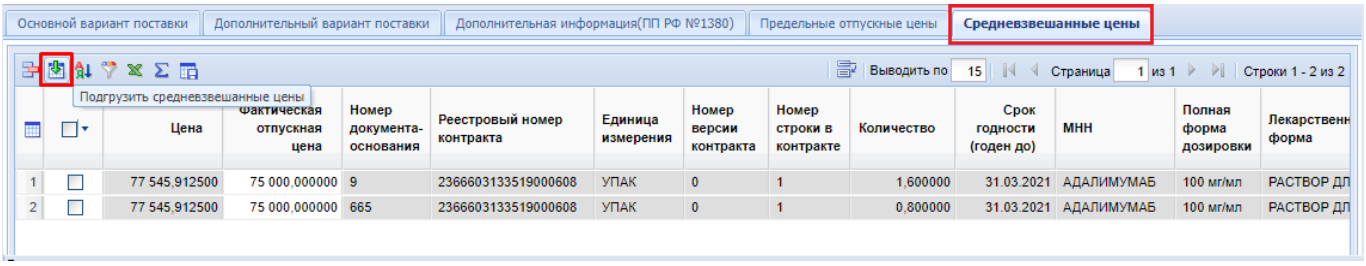


Рисунок 351. Средневзвешенная цена МНН

Значения в полях «**Цена**» и «**Фактическая отпускная цена**» заполняются на основе данных, отраженных в сведениях об исполнении контракта. Поле «**Фактическая отпускная цена**» доступно для ручной корректировки значения.

Расчет значения средневзвешенной цены МНН происходит путем сложения произведений фактической отпускной цены на количество, с последующим делением на общее количество объектов закупки. Данная формула расчета справедлива для лекарственных препаратов, включенных в ЖНВЛП. Для лекарственных препаратов, не включенных в ЖНВЛП, вместо значения фактической отпускной цены используется значение цены из таблицы средневзвешенных цен.

$$Ц_{взв} = \frac{Ц_1 \times k_1 + \ldots + Ц_n \times k_n}{\sum k_n},$$

где:
Ц - цена единицы лекарственного препарата без учета НДС и оптовой надбавки;
k - количество закупленных лекарственных препаратов в эквивалентных лекарственных формах и дозировках.

Для администраторов доступен справочник «СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Реестр лекарственных и наркотических средств \ Справочник средневзвешенных цен по МНН». Данный Справочник наполняется автоматически средствами Системы ежедневно. Данные строятся на основе Контрактов заказчика за год (исполненные или с расторжением). Исключаются Контракты по пунктам 28 части 1 статьи 93 44-ФЗ, а также Контракты по запросу предложений п.7 ч.2 статьи 83, п.3 ч.2 статьи 83.1 44-ФЗ. В Справочник также добавляются данные о наличии штрафа и остаточного срока годности для принятия решения заказчиком об учете таких цен.

Если в Справочнике строка Контракта заказчика стала неактуальной (прошло больше года с даты заключения Контракта), то эта строка будет удалена (если она не была использована в расчете) или переведена в неактуальное состояние (в случае если строка была задействована в обосновании). Неактуальные строки не будут отображаться для заказчика при работе с обоснованием.

Средневзвешенные цены доступны для использования только по своим Контрактам. Сведения из чужих Контрактов не доступны для использования .

Поле «**Обоснование цены (анализ рынка)**» заполняется на форме «**Обоснование цены контракта**» по кнопке ... . На форме «**Обоснования цены контракта**» метод определения Н(М)Ц выбирается из выпадающего списка (*Рисунок 352*). В полях «**Цена за единицу, руб. (Заказчика)**» и «**Сумма, руб. (Заказчика)**» отражается величина цены за единцу и величина общей стоимости объекта закупки, указанной заказчиком при заполнении объекта закупки. Значения в полях «**Цена за ед. (расчетная)**» и «**Сумма (расчетная)**» заполняются Системой автоматически, на основе заполненных данных во вкладках формы «**Обоснования цены контракта**».

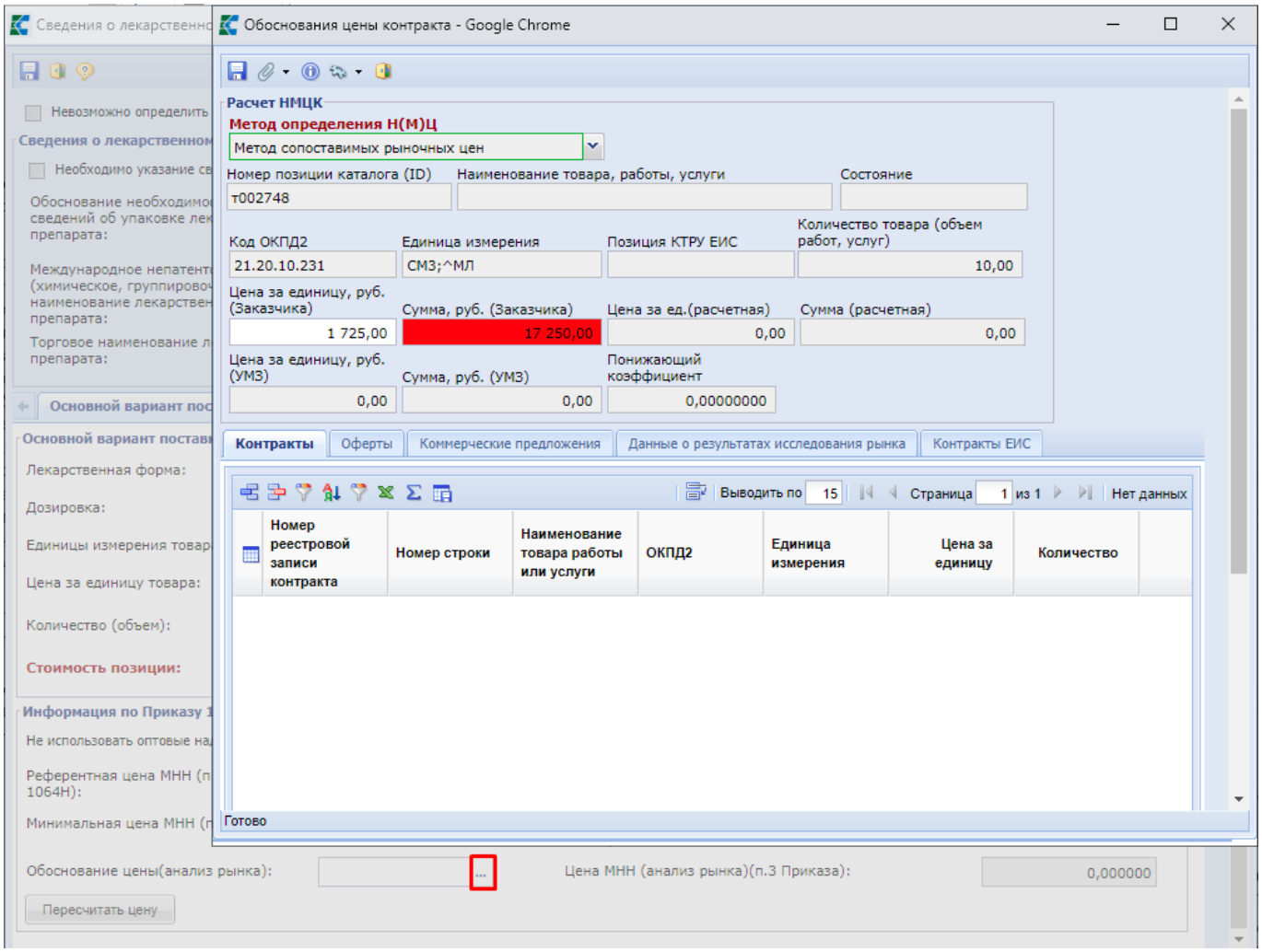


Рисунок 352. Обоснование цены контракта

Во вкладке «**Контракты**» доступен механизм выбора объектов закупок из ранее размещенных Контрактов. Для применения Обоснования цены контракта на основе ранее заключенных Контрактов необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] и по двойному клику по полю «**Номер реестровой записи контракта**» открыть «**Справочник объектов закупки**». В открывшемся Справочнике надо отметить требуемые записи и нажать кнопку [**Запомнить**] (*Рисунок 353*).

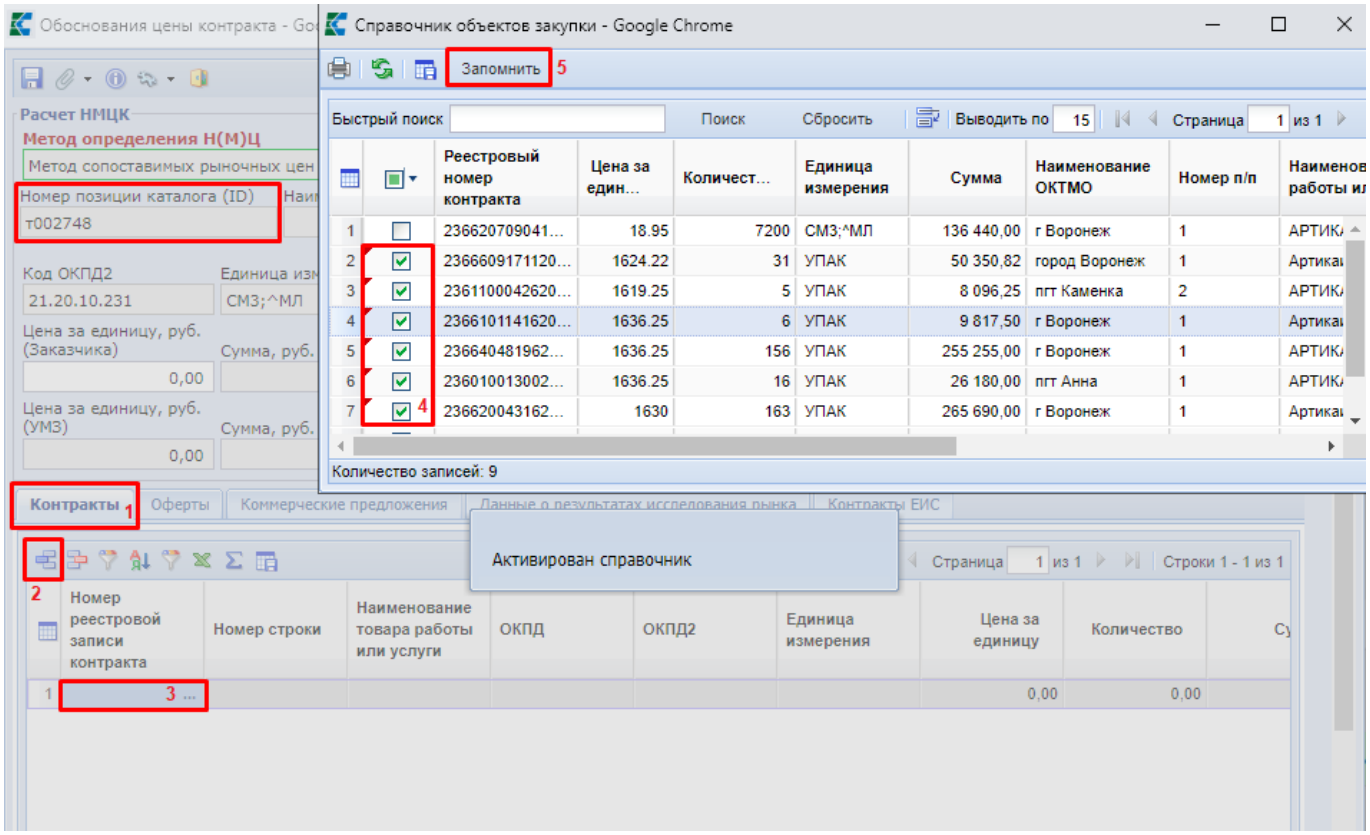


Рисунок 353. Выбор объектов закупки на основе данных из заключенных Контрактов

Во вкладках «**Контракты**», «**Оферты**» и «**Коммерческие предложения**» список доступных записей в вызываемых Справочниках зависит от выбранного номера позиции каталога. Выбранная позиция каталога отражается в поле «**Номер позиции каталога (ID)**» (*Рисунок 353*). Если закупку планируется провести без использования региональной позиции каталога, то Справочники в данных вкладках будут пустыми.

Во вкладке «**Оферты**» по кнопке [**Добавить строку**] создается новая пустая строка. При нажатии на поле «**Номер оферты**» открывается справочник доступных заказчику оферт, созданных на основе выбранного номера позиции каталога. В справочнике одновременно можно выбрать несколько строк в списке и нажать на кнопку [**Запомнить**]. Выбранные строки отразятся в таблице во вкладке «**Оферты**» и будут учтены при расчете цены за единицу объекта закупки.

Во вкладке «**Коммерческие предложения**» по кнопке [**Добавить строку**] создается новая пустая строка. При нажатии на поле «**Номер коммерческого предложения**» открывается справочник доступных заказчику коммерческих предложений, созданных на основе выбранного номера позиции каталога. В справочнике одновременно можно выбрать несколько строк в списке, затем нажать на кнопку [**Запомнить**]. Выбранные строки добавятся во вкладку «**Коммерческие предложения**» и будут учтены при расчете цены за единицу объекта закупки.

Во вкладке «**Данные о результате исследования рынка**» расположена таблица с возможностью отражения сведений о направленных поставщикам запросов цен. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку [**Добавить строку**]. В добавленной строке необходимо заполнить поля «**Однозначно идентифицируемое наименование ТРУ**», «**Дата запроса цен**», «**ИНН**», «**Реквизиты источника ценовой информации**», «**Цена за ед.**» (*Рисунок 354*).

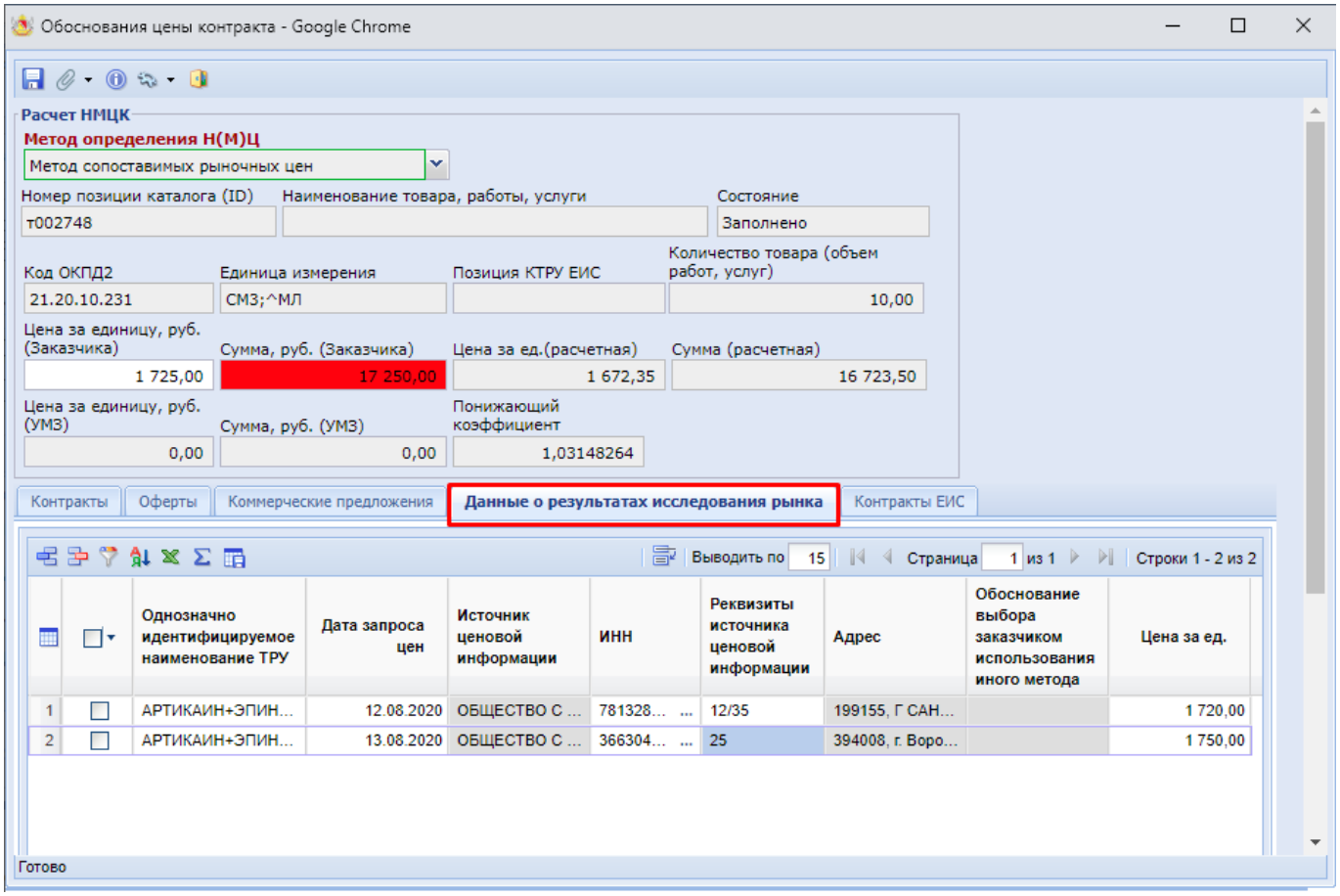


Рисунок 354. Заполнение сведений о результатах исследования рынка

Во вкладке «**Контракты ЕИС**» есть возможность подгрузить сведения о ранее заключенных в других регионах Контрактах (*Рисунок 355*). Для использования этого функционала в данной вкладке необходимо наличие интеграции Системы с ПК «Проект-СМАРТ Про».

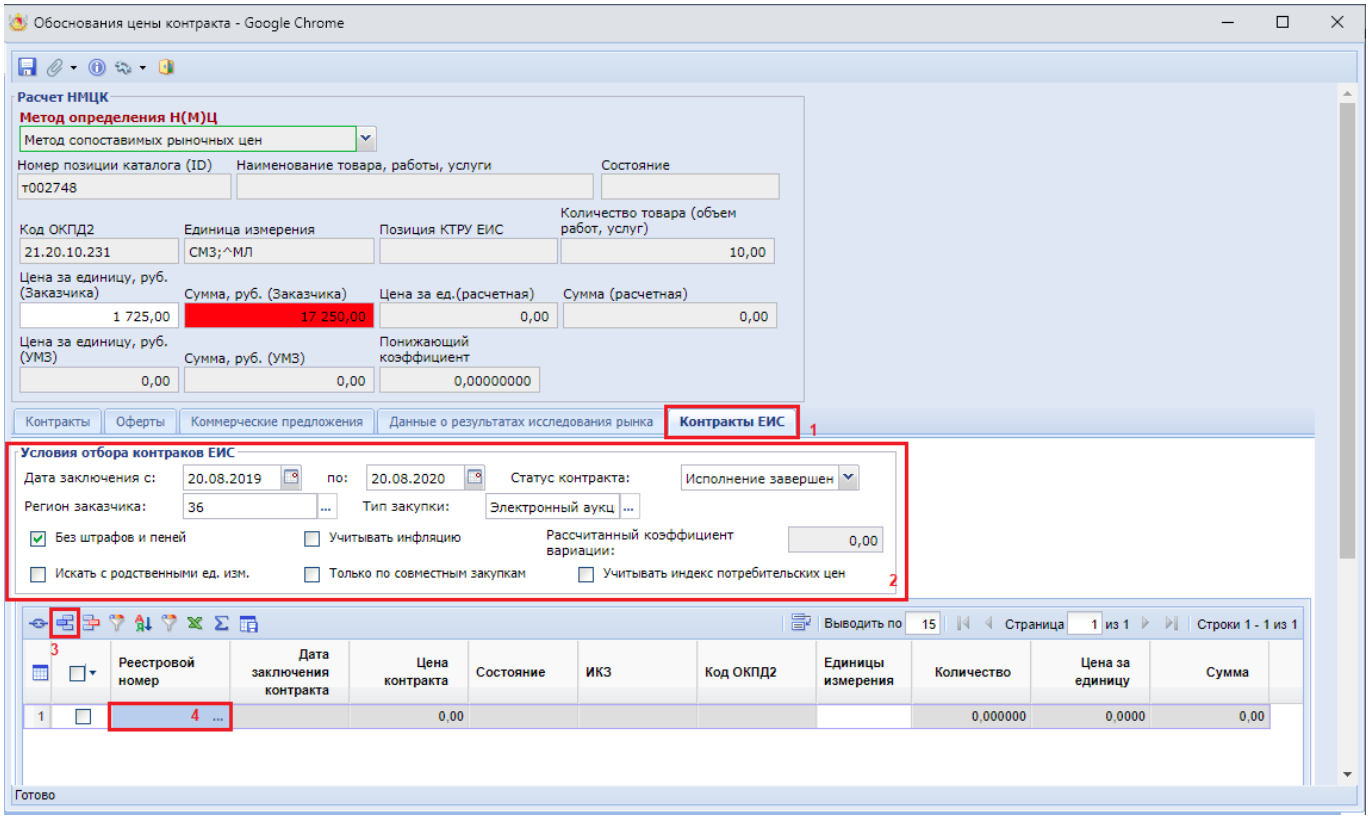


Рисунок 355. Сведения о контрактах ЕИС по выбранным регионам

В блоке «**Условия отбора контрактов ЕИС**» необходимо указать требуемые условия для отбора Контрактов. Далее нажать кнопку [**Добавить строку**] и по двойному клику по полю «**Реестровый номер**» открыть справочник «**Контракты ЕИС**». Время открытия может быть продолжительным, т.к. в этот момент происходит обращение в базу ПК «Проект-СМАРТ Про», к тому же скорость зависит от канала связи и загруженности сервера, к которому происходит обращение.

В открывшемся списке необходимо будет выбрать требуемые записи и нажать кнопку [**Запомнить**].

После заполнения формы «**Обоснования цены контракта**» её необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. При этом на форме «**Сведения о лекарственном препарате**» в поле «**Обоснование цены (анализ рынка)**» будет указано «**Заполнено**».

После заполнения заказчиком всех требуемых цен необходимо нажать кнопку [**Пересчитать цену**]. Действие выберет минимальную рассчитанную цену и проставит её в поле «**Цена за единицу товара**» (*Рисунок 356*).

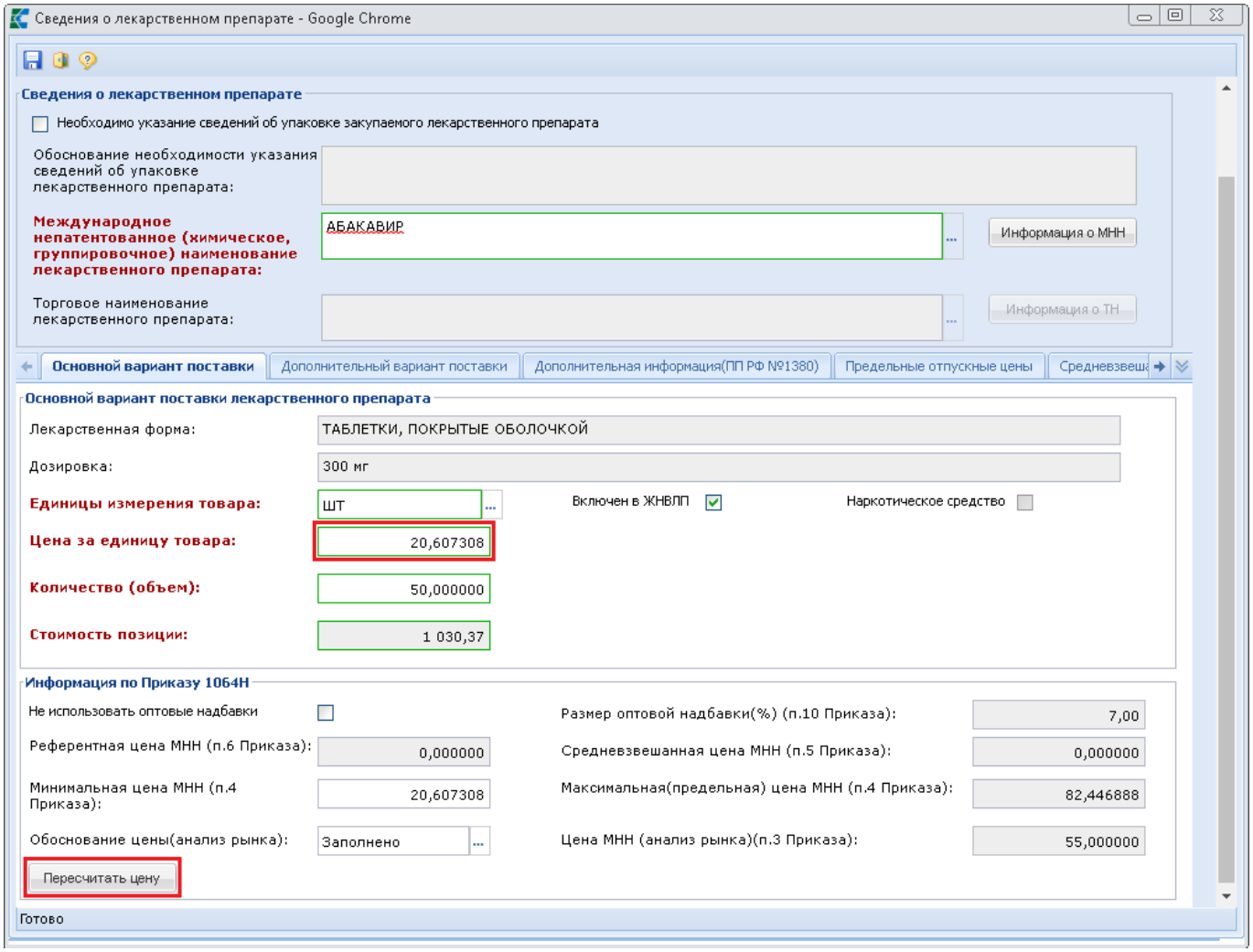


Рисунок 356. Перерасчет цены

Следует сохранить введенные значения по кнопке [**Сохранить**] после заполнения всех необходимых данных.

В поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**» во вкладке «**Товары, работы, услуги**» документа «**Заявка на закупку**» будут отражены внесенные в электронной форме сведения о лекарственном препарате (*Рисунок 357*).

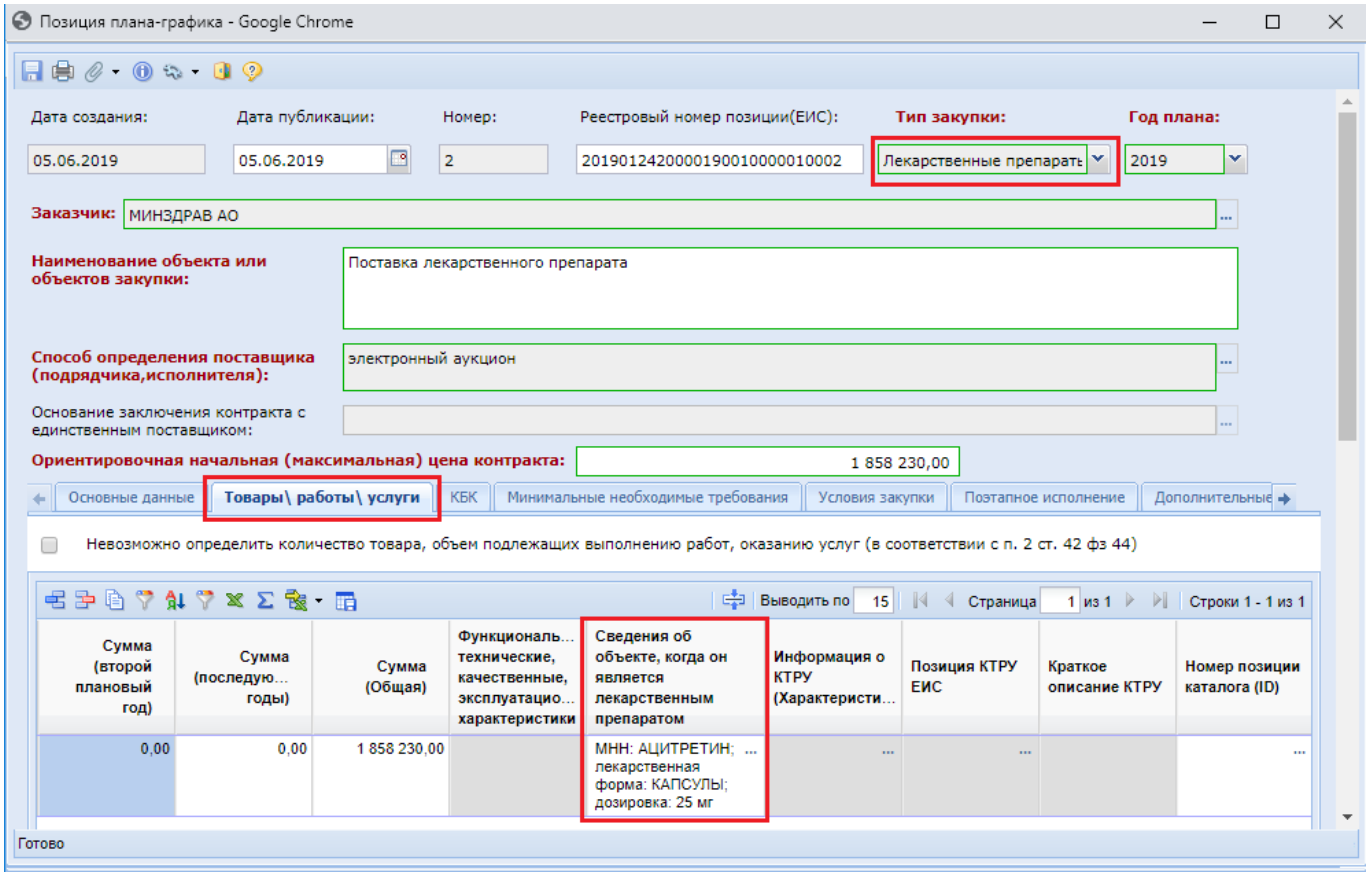


Рисунок 357. Заполненное поле «Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом»

Все остальные вкладки документа **«Заявка на закупку»** заполняются аналогично тому, как показано в п. *2.6.2* данного руководства пользователя.

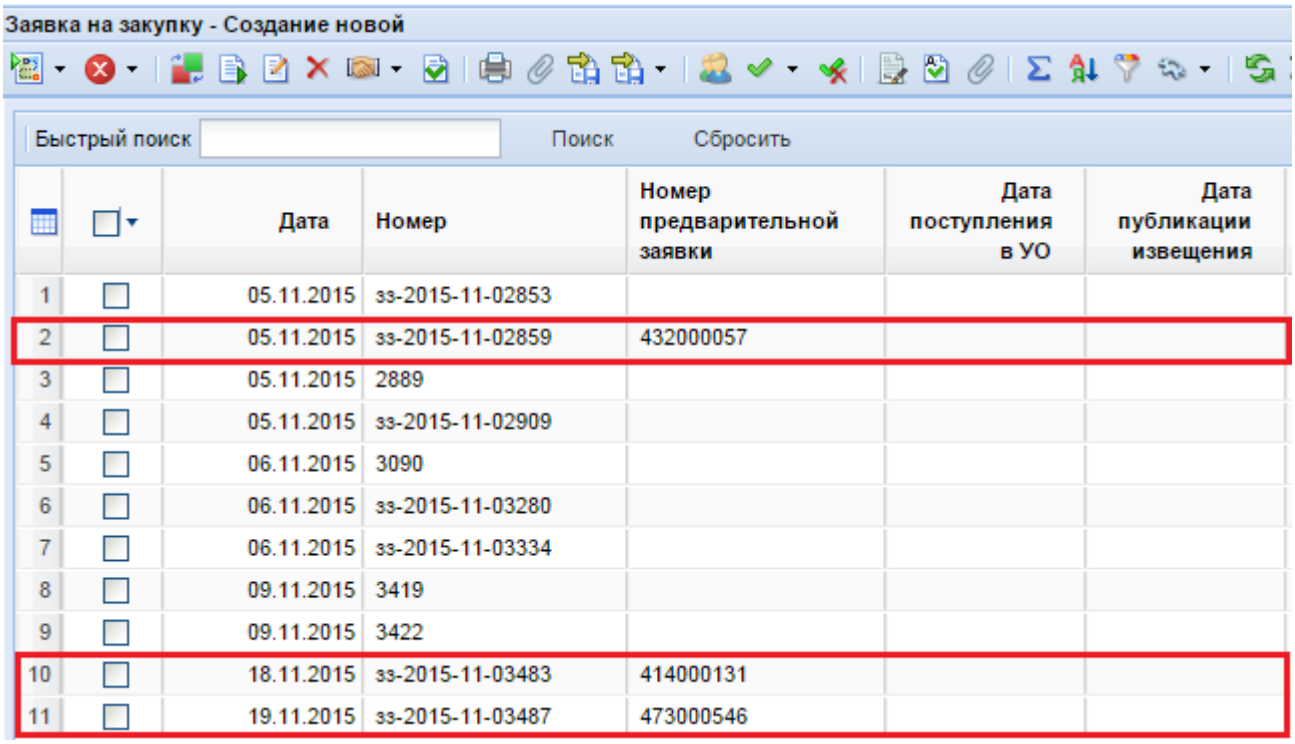
Информация, касающаяся администраторов Системы:
Вышеперечисленные Справочники доступны по следующему пути: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Реестр лекарственных и наркотических средств.

При работе с Заявкой на закупку Система информирует (с помощью контролей) об обязательности указания информации о лекарственных средствах в случае, если ОКПД2 в строке продукции относится к числу лекарственных препаратов. Если же код ОКПД2 не относится к лекарственным препаратам, то Система запретит ввод сведений о лекарственном препарате. Если поле ОКПД2 не заполнено, то Система выведет информационное окно о необходимости заполнения данного поля.

2.6.5. Отправка Заявок на закупку на уточнение суммы

При формировании документа **«Заявка на закупку»** из Предварительных заявок соответствующая Предварительная заявка блокируется в системе исполнения бюджета, т.е. запрещается ее редактирование и удаление.

Кнопка [**Отправить на уточнение суммы**] используется только для Заявок на закупку, сформированных из Предварительной заявки на закупку, и поэтому ее не стоит использовать для Заявок на закупку, сформированных за счет иных средств. Заявки на закупку, сформированные из Предварительной заявки, отличаются наличием номера Предварительной заявки (*Рисунок 358*), а также заполненными значениями строк БК во вкладке «**Финансирование**».



		Дата	Номер	Номер предварительной заявки	Дата поступления в УО	Дата публикации извещения
1	☐	05.11.2015	зз-2015-11-02853			
2	☐	05.11.2015	зз-2015-11-02859	432000057		
3	☐	05.11.2015	2889			
4	☐	05.11.2015	зз-2015-11-02909			
5	☐	06.11.2015	3090			
6	☐	06.11.2015	зз-2015-11-03280			
7	☐	06.11.2015	зз-2015-11-03334			
8	☐	09.11.2015	3419			
9	☐	09.11.2015	3422			
10	☐	18.11.2015	зз-2015-11-03483	414000131		
11	☐	19.11.2015	зз-2015-11-03487	473000546		

Рисунок 358. Красным цветом выделены документы, сформированные из Предварительных заявок на закупку

В ходе подготовки закупочной документации сумма, а также БК финансирования предполагаемой закупки могут измениться. Для подобного случая заказчику доступна кнопка **[Отправить на уточнение суммы]** (*Рисунок 359*). При использовании данной кнопки, применительно к Заявке на закупку, происходит перевод выбранного документа в фильтр «**На уточнении суммы**». Предварительная же заявка на закупку в системе исполнения бюджета при этом становится доступной для редактирования.

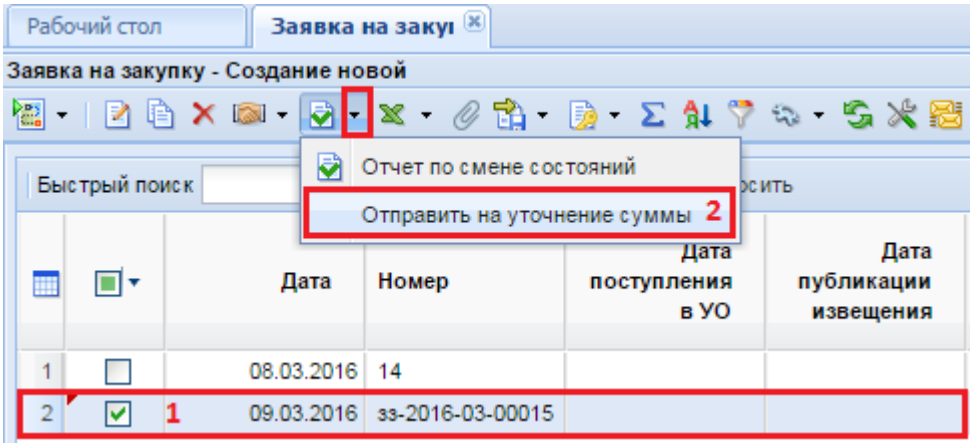


Рисунок 359. Отправка на уточнение суммы

Отправка документа **«Заявка на закупку»** на уточнение суммы производится из фильтра **«В работе»** или **«На доработке»**, если иное решение не предусмотрено администраторами Системы. При этом на документ **«Заявка на закупку»** устанавливается запрет на редактирование и удаление.

Как только в документ **«Предварительная заявку на закупку»** будут внесены необходимые изменения, ее следует повторно импортировать в Систему «**WEB-Торги-КС**». Для этого требуется перейти в фильтр **«На уточнении суммы»**, выбрать в списке документов необходимую Заявку на закупку и нажать на кнопку **[Импорт уточненных Предварительных**

заявок]. В случае успешного импорта документ перейдет в фильтр **«Создание новой»**. Если в Предварительной заявке была изменена сумма, то эти изменения отразятся в Заявке на закупку в поле «**Н(М)ЦК**», а также во вкладке «**Финансирование**». Если же уточнение касалось бюджетной классификации, то изменения отразятся во вкладке «**Финансирование**» в строках БК.

Для избежания ошибочного применения кнопки [**Отправить на уточнение суммы**] в Заявках на закупку, сформированных за счет иных средств, в Системе предусмотрен соответствующий контроль, не допускающий подобного действия (*Рисунок 360*).

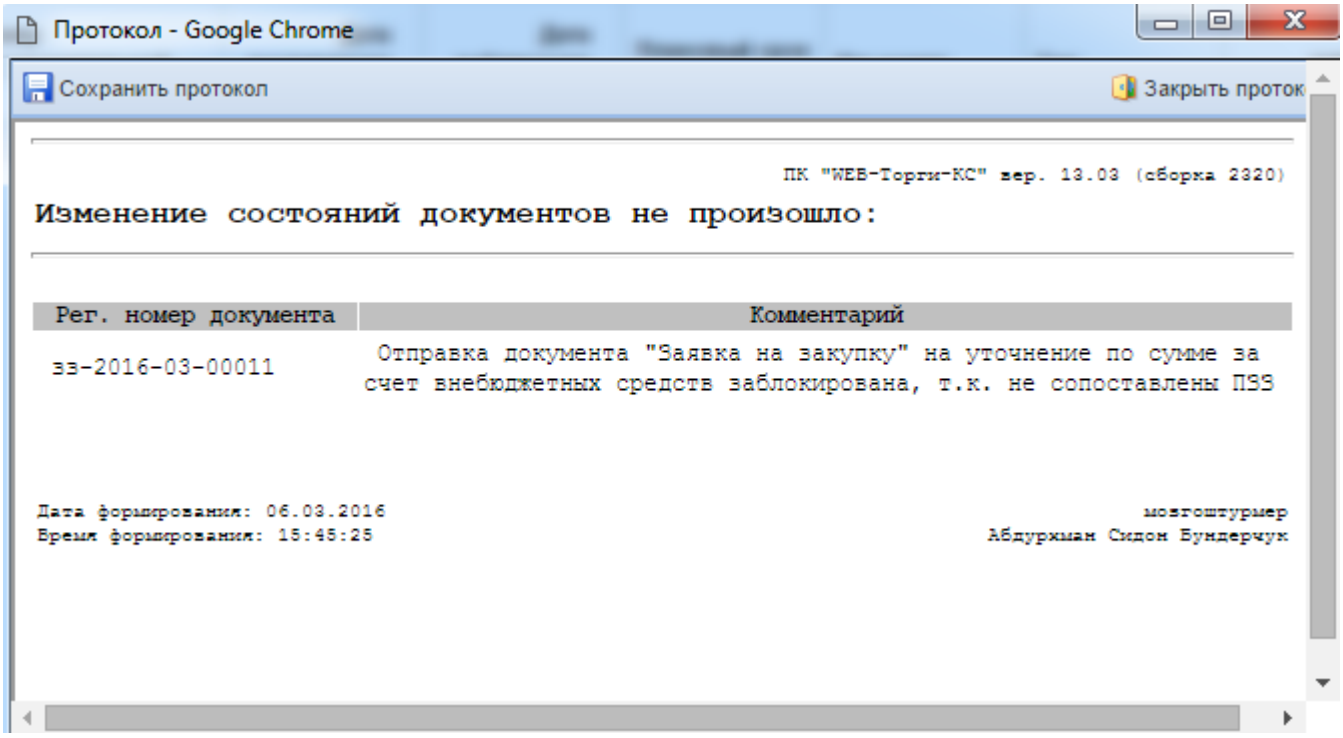


Рисунок 360. Контроль на правомерность использования Отправки на уточнение суммы

2.6.6. Согласование Заявок на закупку

Успешно созданные Заявки на закупку следует согласовать с вышестоящим органом, в случае же самостоятельного размещения - перевести документ в согласованное состояние. Для этого используется маршрут бизнес-процесса, который в 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 Проекта извещения или же создание Контракта с единственным поставщиком, не требующих публикации Извещения в ЕИС.

Чтобы отправить документ по маршруту, достаточно выделить необходимую Заявку на закупку и нажать на кнопку **[Отправить по Маршруту]** (*Рисунок 361*).

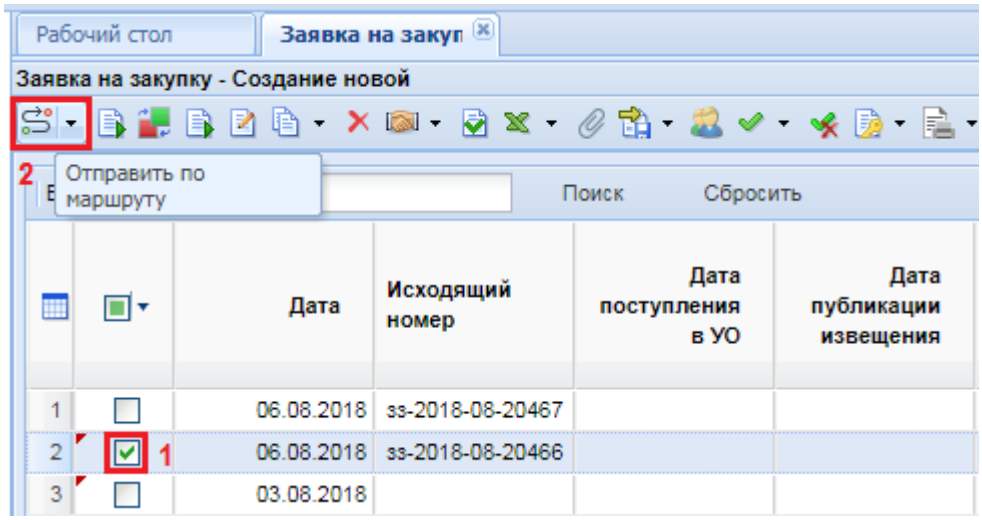


Рисунок 361. Отправка документа «Заявка на закупку» по маршруту на согласование

В случае успешной отправки документа по маршруту, Система выведет соответствующий протокол, в котором будет отражена следующая информация: на какой этап маршрута документ был переведен, какое подразделение продолжит работу с ним (*Рисунок 362*). Данный протокол несет для заказчика информационный характер, чтобы он понимал, куда ушел документ. Поэтому протокол можно не сохранять, достаточно просмотреть его и закрыть.

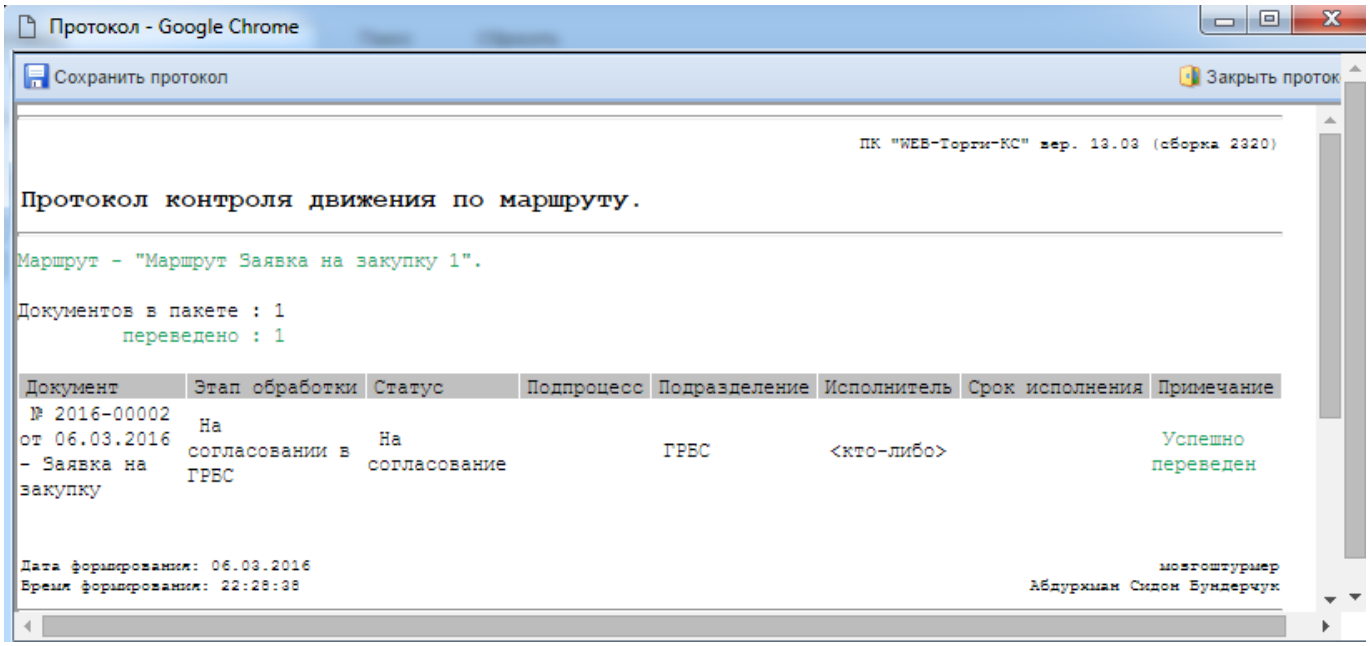


Рисунок 362. Протокол успешного перехода Заявки на закупку на следующий этап согласования

Документы не всегда могут успешно переходить на следующий этап согласования. Причина тому - контроли, установленные на этапах движения документа по маршруту, а также то, что текущим исполнителем на этапе маршрута является пользователь, не обладающий правами на дальнейшее перемещение документа. Во всех подобных случаях выходит протокол, в котором будут описаны причины, почему документ не может быть отправлен далее (*Рисунок 363*).

Подобный протокол может выйти на этапе согласования Заявки на закупку у ГРБС, если заказчик попытается самовольно подвинуть документ дальше по маршруту.

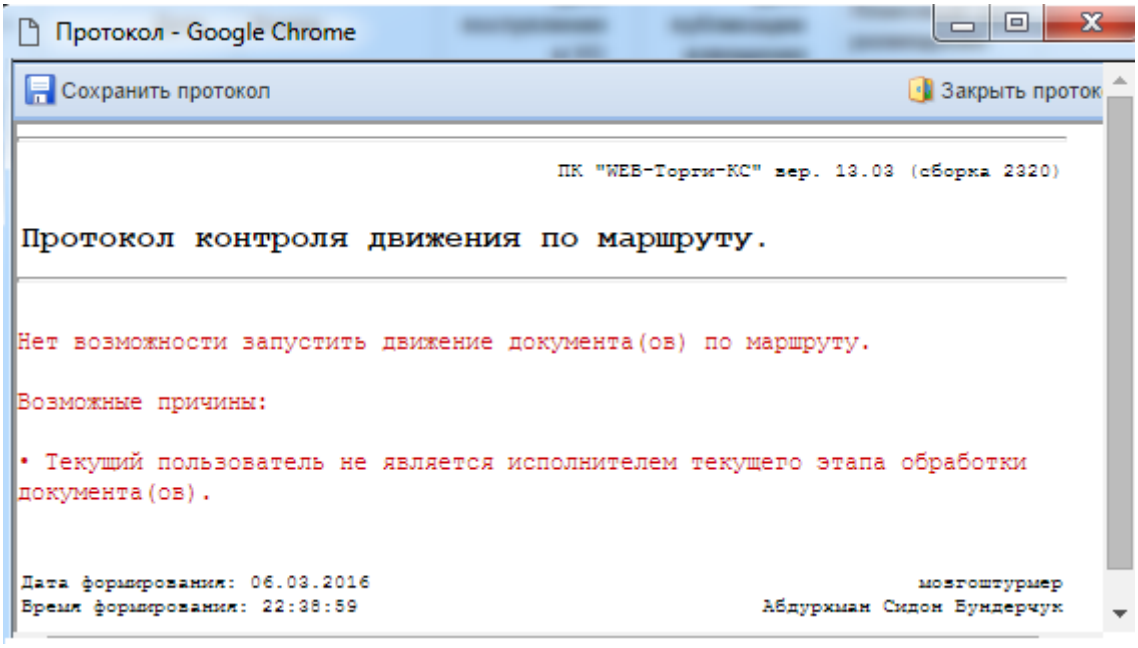


Рисунок 363. Протокол, запрещающий движение документа по маршруту

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

Документ, успешно переданный на согласование в вышестоящий орган, пропадет из фильтра, в котором он находился ранее, и перейдет в фильтр, отражающий его текущее положение (*Рисунок 364*).

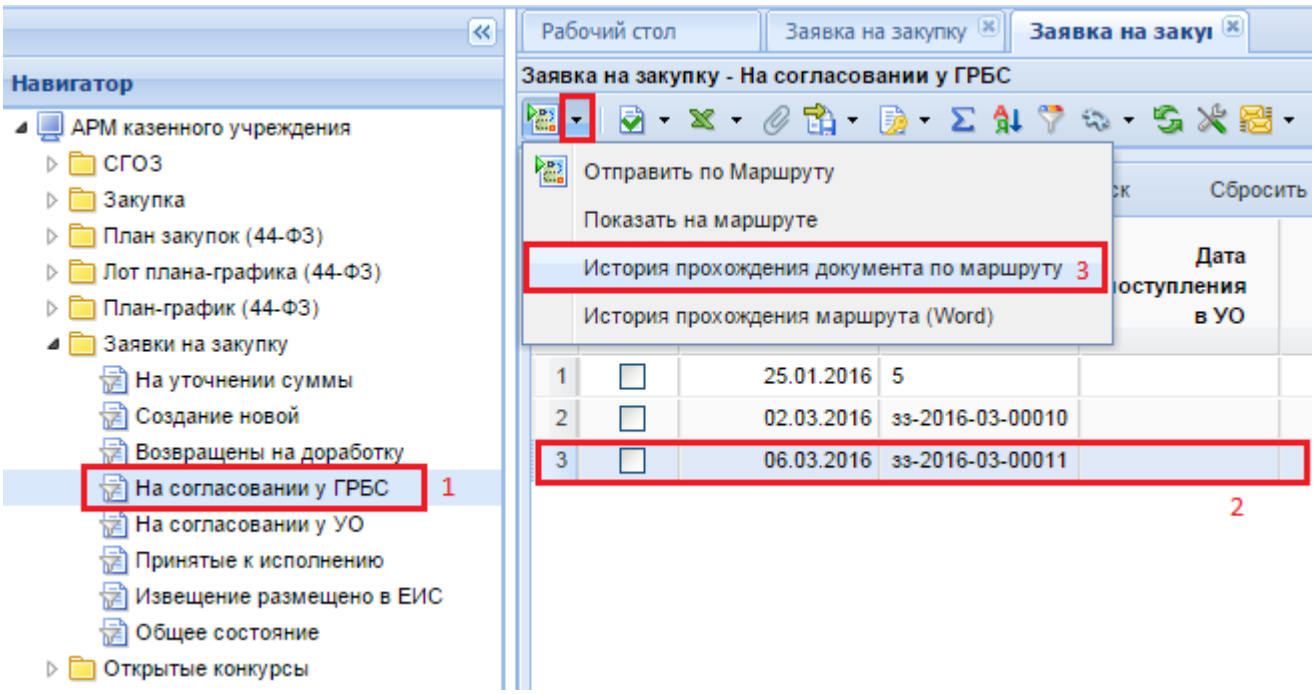


Рисунок 364. История прохождения документа по маршруту

Фильтры документов в Навигаторе выстраиваются в основном в том порядке, в котором происходит процесс согласования документа. На примере видно, что следующим фильтром после «**Создание новой**» располагается «**На согласовании у ГРБС**» и только потом «**На согласовании**

у УО». Фильтр «**Возвращены на доработку**» используется для отображения документов, которые вернули заказчику на доработку проверяющие органы. По кнопке [**История прохождения документа по маршруту**] (*Рисунок 364*) можно увидеть, кем и когда документ был отправлен по маршруту, а также комментарий специалиста, который переместил документ, к примеру, на доработку (*Рисунок 365*).

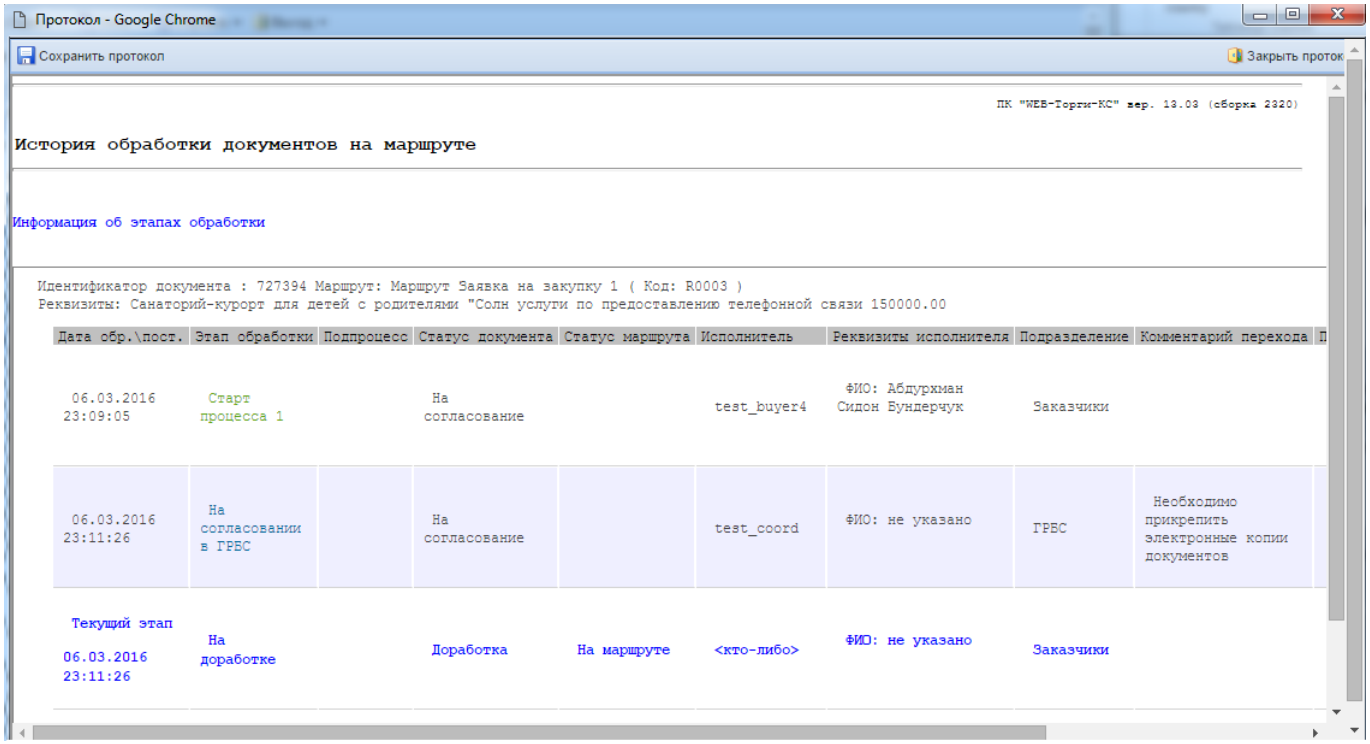


Рисунок 365. История прохождения документа по маршруту

Если документ прошел проверку на одном этапе согласования, то он отправляется вышестоящим органом на следующий этап по кнопке [**Отправить документ по маршруту**]. И так до тех пор, пока не дойдет до фильтра «**Принятые к исполнению**».

Движение документа по маршруту может быть не всегда прямолинейным, и часто исполнителю на маршруте приходится выбирать действие, которое следует применить к данному документу (*Рисунок 366*). 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.

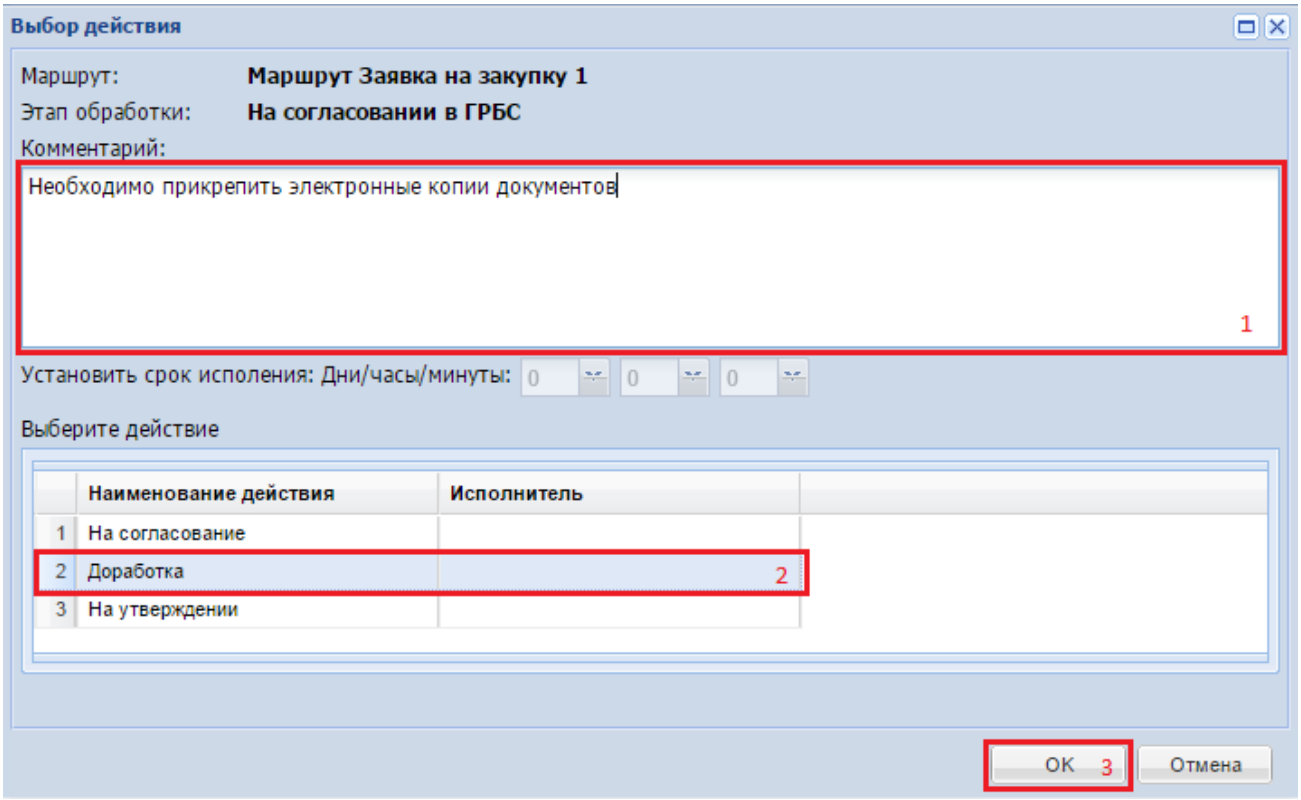


Рисунок 366. Отправка «Заявки на закупку» на доработку подведомственному учреждению

При согласовании Заявки на закупку, в которой выбран способ определения поставщика, соответствующий самостоятельному проведению закупки, документ **«Заявка на закупку»**, после того как будет отправлен по маршруту по кнопке [**Отправить документ по маршруту**], - получает статус «**Принято к исполнению**» без процедуры согласования ее с вышестоящим органом.

В фильтре «**Принято к исполнению**» заказчикам доступна кнопка [**Сформировать проект извещения**] (*Рисунок 367*), а также кнопка [**Сформировать контракт**].

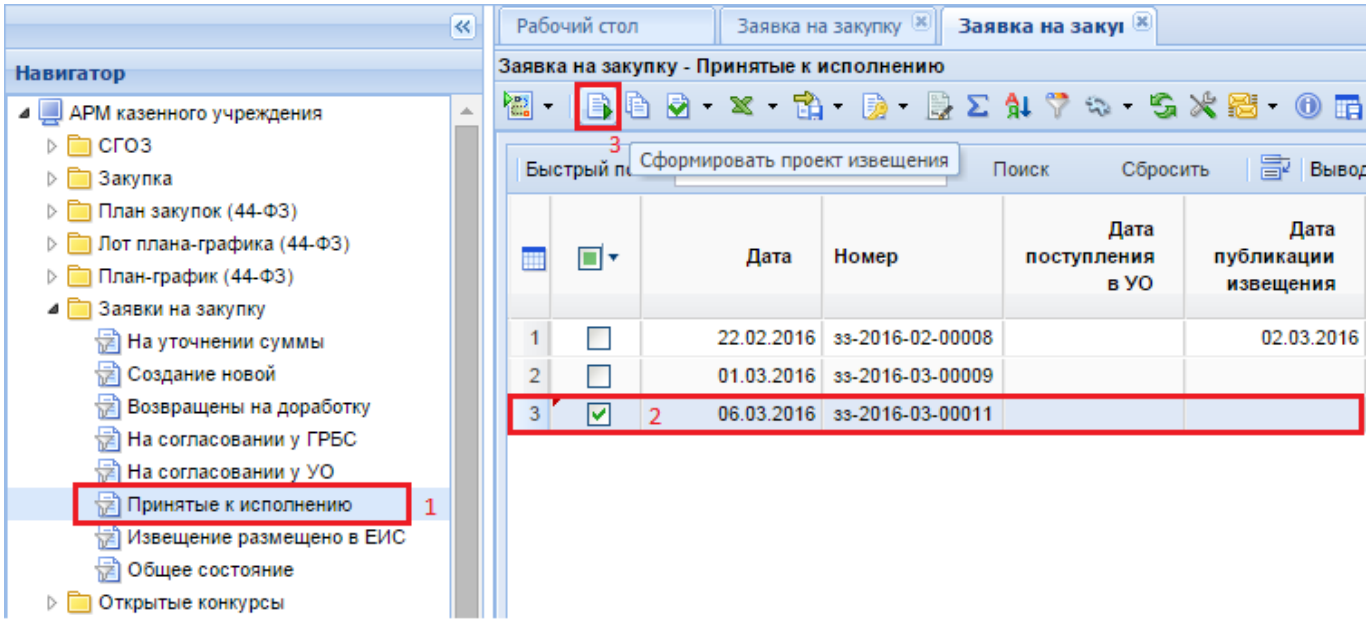


Рисунок 367. Кнопка формирования проекта извещения

По нажатию на кнопку [**Сформировать проект извещения**] Система «**WEB-Торги-КС**» сформирует Проект извещения с тем способом определения поставщика, который был выбран в Заявке на закупку.

По нажатию же на кнопку [**Сформировать контракт**] в Системе «**WEB-Торги-КС**» будет сформирован Проект контракта. Более подробно о таких Контрактах описано в п. *2.15.1.3* данного руководства.

2.6.7. 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 в вышестоящий орган, возможность внесения изменений в данный документ у заказчиков отсутствует. Проверяющий орган в ходе проверки Заявки на закупку может обнаружить ряд неточностей, которые необходимо будет исправить заказчику. С этой целью Заявка на закупку переводится проверяющим органом в состояние «**На доработке**». В данном состоянии документ доступен для изменений на кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 368*).

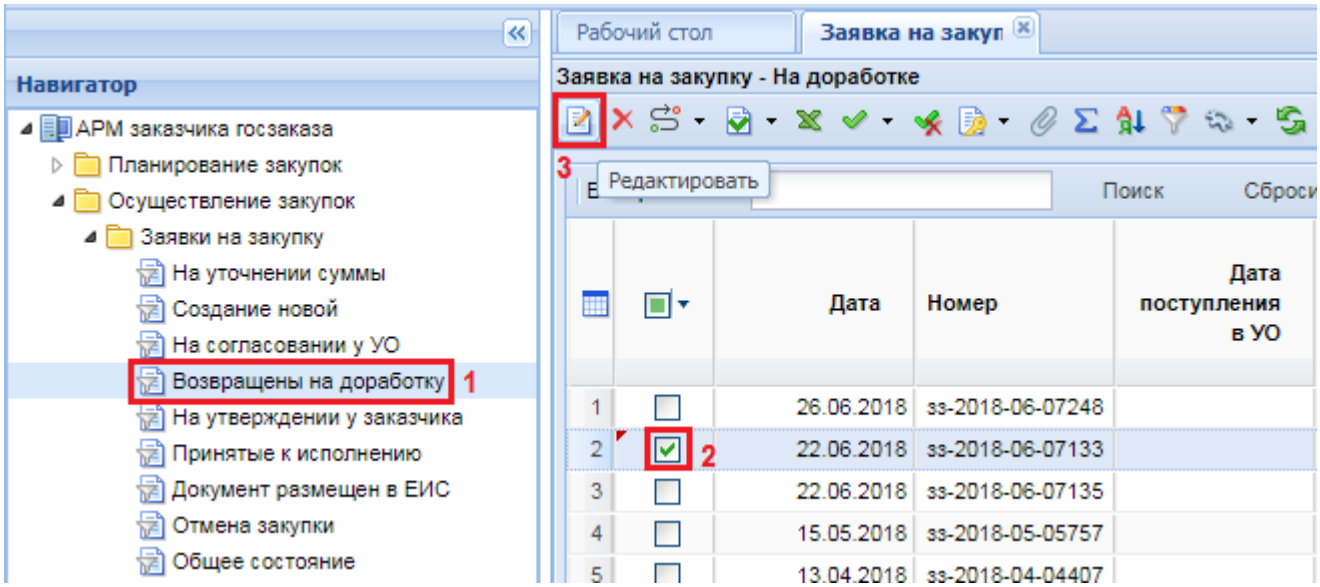


Рисунок 368. Список возвращенных на доработку документов

При этом откроется форма редактирования Заявки на закупку, описанная в п. *2.6.2* данного руководства пользователя. После исправления необходимых сведений документ следует сохранить и отправить на повторное согласование по кнопке **[Отправить документ по маршруту]**.

В ряде случаев невозможно произвести изменение Заявки на закупку, не исправив сведения в связанной Позиции плана-графика. Для возможности внесения изменения в Позицию плана-графика необходимо отвязать Заявку на закупку от Позиции плана-графика. Для этого в Системе предусмотрена кнопка [**Разорвать связь с позицией плана-графика**] (*Рисунок 369*).

Аналогичный функционал доступен для документа **«Заявка на закупку»** в фильтре **«Создание новой».**

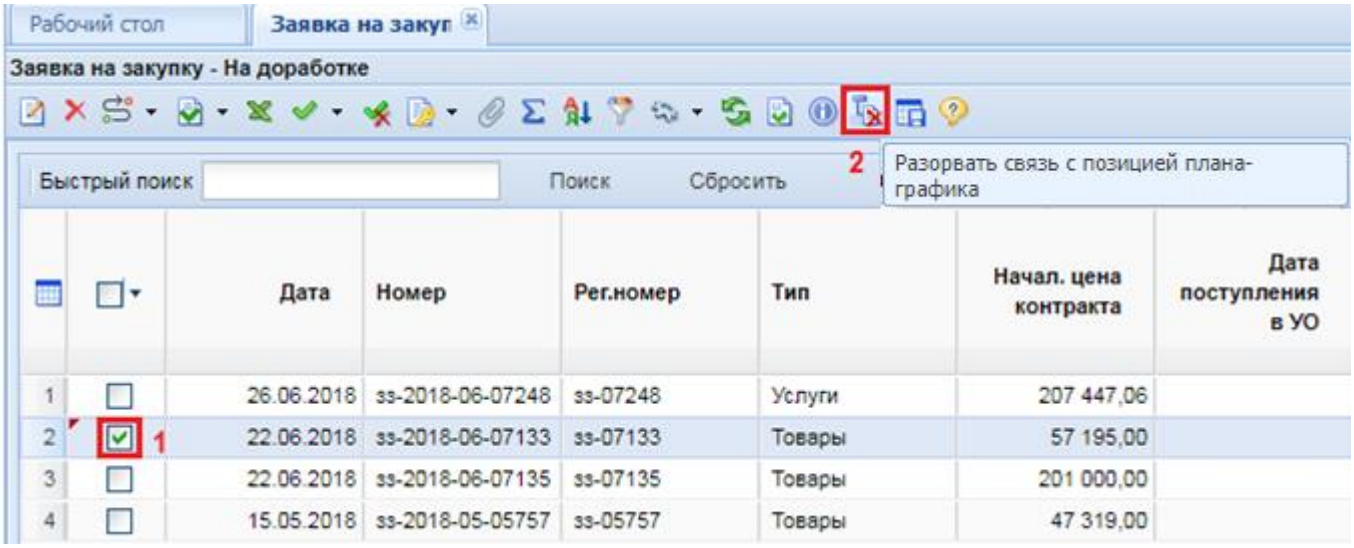


Рисунок 369. Разрыв связи с Позицией плана-графика в документе «Заявка на закупку»

Список Позиций плана-графика, связанных с Заявкой на закупку, подсвечивается синим цветом. После использования механизма разрыва связи Заявки на закупку с Позицией плана-графика синяя подсветка будет исключена и фон станет белого цвета.

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

2.7. Проведение Совместных торгов

Для проведения Совместных торгов в Системе «**WEB-Торги-КС**» существует документ «**Сводная заявка на закупку**». Данный документ формируется Инициатором совместных торгов. В качестве Инициатора совместных торгов выбирается организация, ответственная за формирование Сводной заявки на закупку, заполнение ее необходимыми данными, а также за проведение процедуры согласования с вышестоящим органом. Сводная заявка на закупку создается на основе Заявок первоисточников. Под Заявкой первоисточником подразумевается документ «**Заявка на закупку**», сформированный участником предстоящих Совместных торгов и отражающий информацию об участии в Совместных торгах (*Рисунок 392*). Каждый заказчик, который собирается принять участие в Совместных торгах, должен сформировать документ «**Заявка на закупку**» и отправить его на согласование Инициатору совместных торгов.

Для проведения процедуры Совместных торгов в Системе доступно несколько схем работы, с вариациями выполнения тех или иных действий в необходимой последовательности.

Схема работы по формированию Сводной заявки на закупку на основе Заявок первоисточников без использования Планируемой сводной заявки на закупку:

- Участники Совместных торгов создают Позиции плана-графика закупок для участия в Совместных торгах (п. *2.7.5* данного руководства);
- Участники Совместных торгов на основе Позиции плана-графика создают Заявку первоисточник и направляют на согласование Инициатору совместных торгов (п. *2.7.6* данного руководства);
- Инициатор совместных торгов собирает Заявки первоисточники в Сводную заявку на закупку (Сводную заявку на закупку следует отправить на согласование в уполномоченный орган, если планируется размещение Сводной закупки в ЕИС через уполномоченный орган) (п. *2.7.7* и *2.7.8* данного руководства);

- Организатор совместных торгов формирует Проект извещения на основе Сводной заявки на закупку и размещает его в ЕИС (п. *2.7.10*. данного руководства);
- Организатор совместных торгов рассматривает поданные Заявки участников и определяет победителя по закупке;
- Все участники Совместных торгов заключают Контракт с победителем закупки (п. *2.7.11*. данного руководства).

Схема проведения Совместных торгов с использованием Планируемой сводной заявки на закупку:

- Инициатор совместных торгов создает Планируемую сводную заявку, в которой указывает планируемый объект закупки (п. *2.7.1*. данного руководства);
- Инициатор совместных торгов может использовать Соглашение о проведении совместных торгов (п. *2.7.2*. данного руководства);
- Участники Совместных торгов создают Позиции плана-графика на основе Планируемой сводной (п. *2.7.5* данного руководства);
- Участники Совместных торгов на основе Позиции плана-графика создают Заявку-первоисточник и направляют на согласование Инициатору совместных торгов (п. *2.7.6*. данного руководства);
- Инициатор совместных торгов собирает Заявки первоисточники в Планируемую сводную заявку на закупку и отправляет на согласование в уполномоченный орган, если закупку планируется провести через уполномоченный орган (п. *2.7.7*. и *2.7.8*. данного руководства);
- Организатор совместных торгов формирует Проект извещения на основе Сводной заявки на закупку и размещает его в ЕИС (п. *2.7.10*. данного руководства);
- Организатор совместных торгов рассматривает поданные Заявки участников и определяет победителя по закупке;
- Все участники Совместных торгов заключают Контракт с победителем закупки (п. *2.7.11*. данного руководства).

Количество Контрактов соответствует количеству Заявок первоисточников. Каждый Контракт, в дальнейшем, исполняется каждым заказчиком в полном объеме самостоятельно.

2.7.1. Создание Планируемой сводной заявки

Для формирования Планируемой сводной заявки на закупку Инициатору совместных торгов необходимо в Навигаторе, в папке «**Заявки на закупку**», открыть фильтр «**Создание новой**» (*Рисунок 370*). В открывшемся списке необходимо нажать на кнопку  [**Сформировать планируемую сводную заявку**].

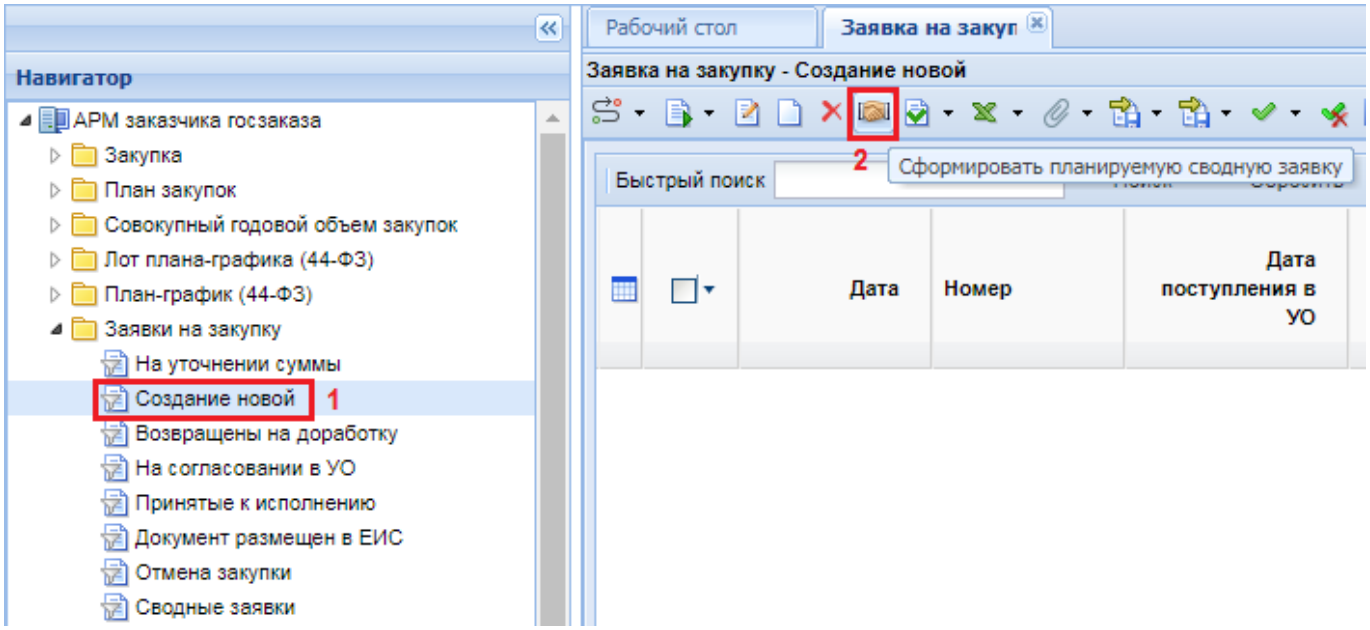


Рисунок 370. Кнопка формирования Планируемой сводной заявки на закупку

После нажатия на кнопку Система выведет протокол успешного формирования документа с гиперссылкой на сформированный документ (*Рисунок 371*).

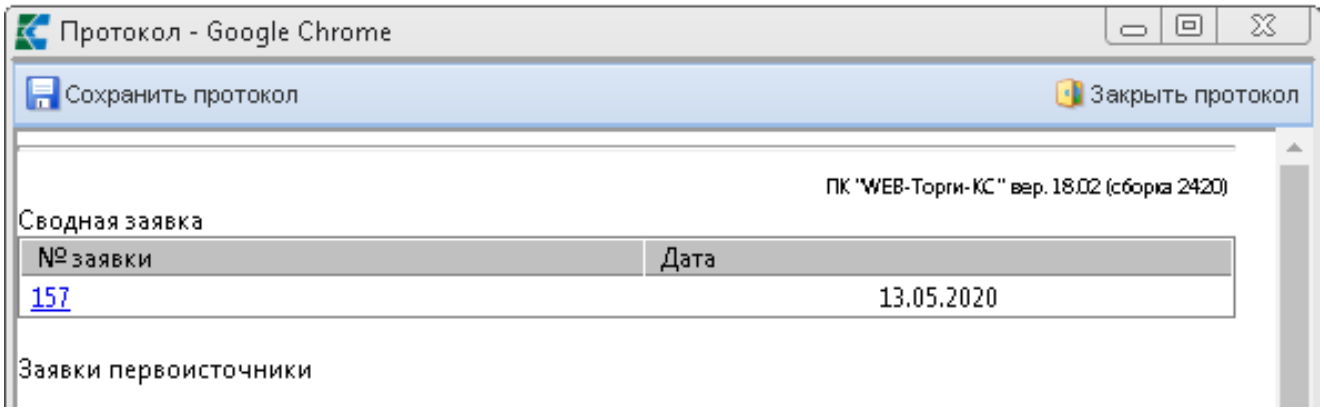


Рисунок 371. Протокол успешного формирования Сводной заявки

Сформированный документ будет доступен в фильтре «**Создание новой**» с аналитическим признаком «**В работе**». Необходимо выделить сформированный документ и открыть его для дальнейшего заполнения по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 372*).

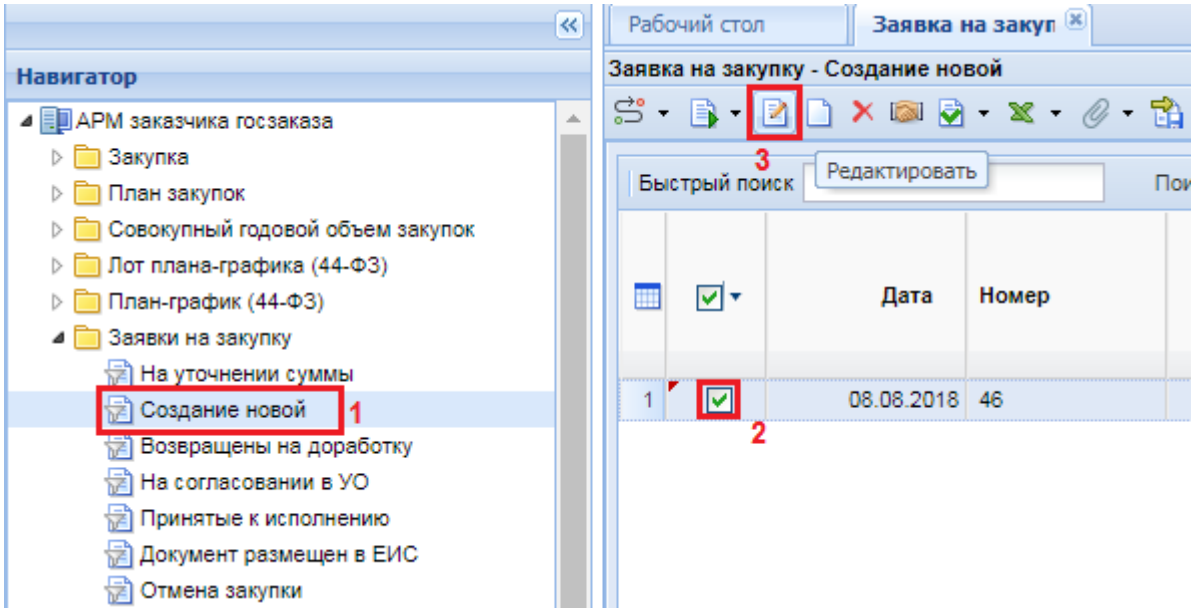


Рисунок 372. Открытие на редактирование вновь сформированной Планируемой сводной заявки

В открывшейся электронной форме Планируемой сводной заявки необходимо заполнить такие обязательные поля, как (*Рисунок 373*):

- Тип закупки (заполняется выбором значения из выпадающего списка);
- Наименование объекта закупки;
- Организация, осуществляющая закупку (заполняется значением из справочника);
- Способ определения поставщиков (заполняется значением из справочника);
- Торговая площадка.

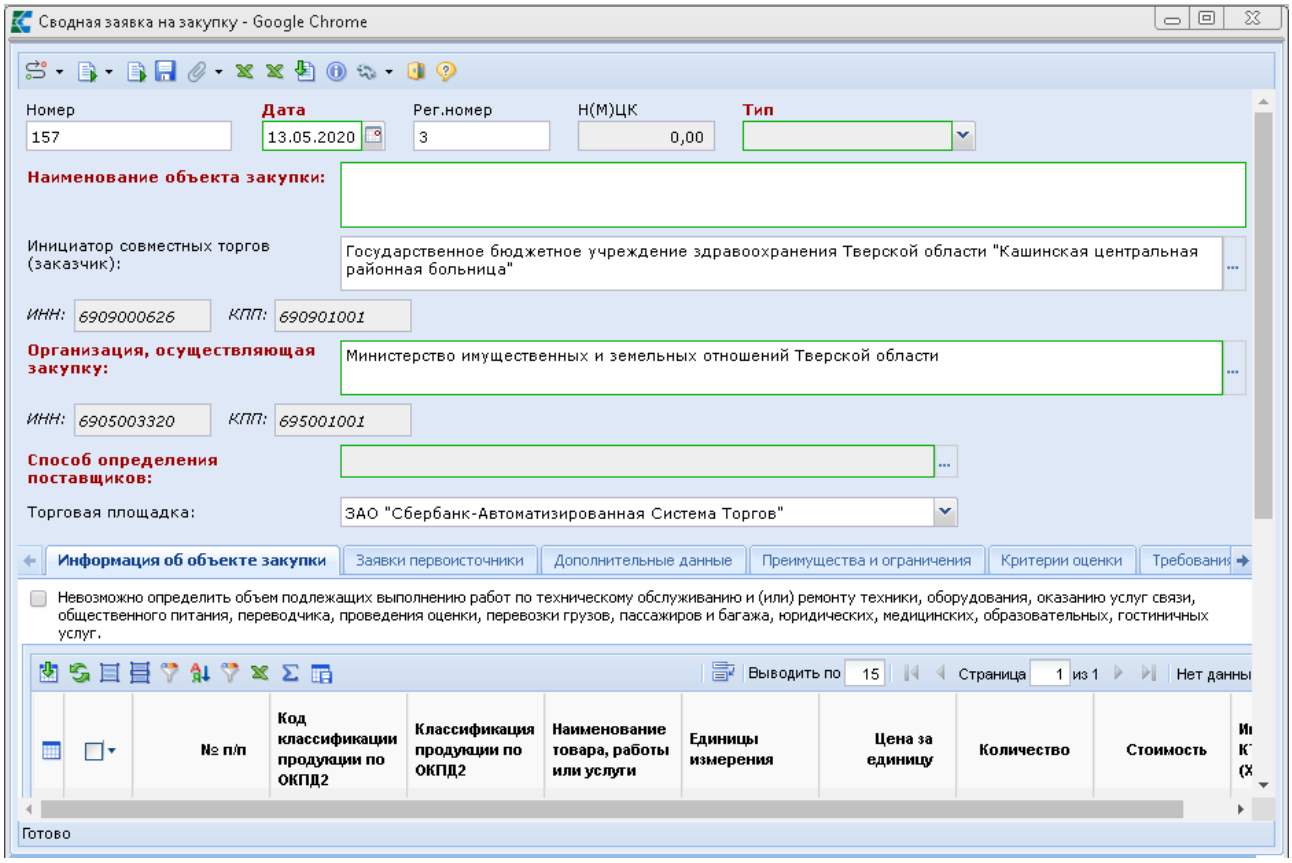


Рисунок 373. Электронная форма вновь сформированной Планируемой сводной заявки

В поле «**Инициатор совместных торгов (заказчик)**» автоматически проставляется организация, которая создала Планируемую сводную заявку.

Во вкладках «**Информация об объекте закупки**» и «**Заявки первоисточники**» данные не заполняются, так как они будут подгружены в момент сведения Заявок первоисточников в Сводную заявку.

Во вкладке «**Дополнительные данные**» поле «**Источник финансирования**» заполняется выбором значения из справочника (*Рисунок 374*).

Обязательно необходимо заполнить Дату окончания приема Заявок на закупку на участие в Совместных торгах. В случае если будет указана прошедшая дата, заказчики не смогут в дальнейшем выбрать данную Планируемую сводную заявку в Соглашении, а также в Позиции плана-графика.

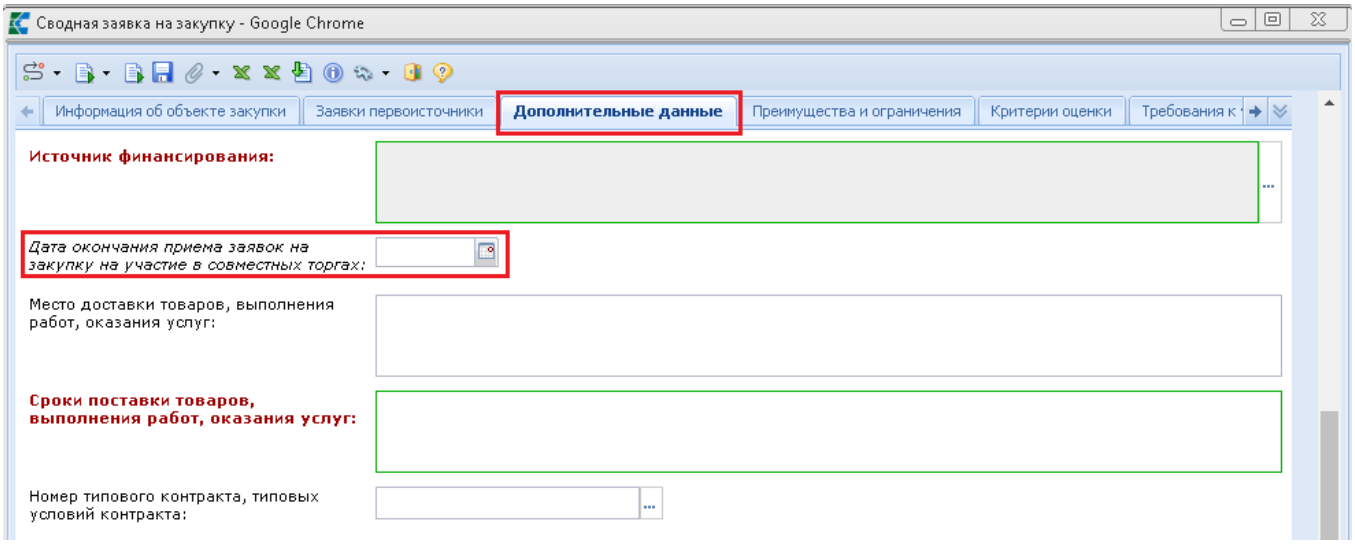


Рисунок 374. Вкладка «Дополнительные данные»

Во вкладке «**Преимущества и ограничения**» указываются сведения, которые должны быть идентичны у всех заказчиков. Для заполнения доступны блоки полей:

- Особенности размещения;
- Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства;
- Ограничения;
- Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

Все поля обязательны для заполнения и предполагают заполнение значениями «**Да/Нет**».

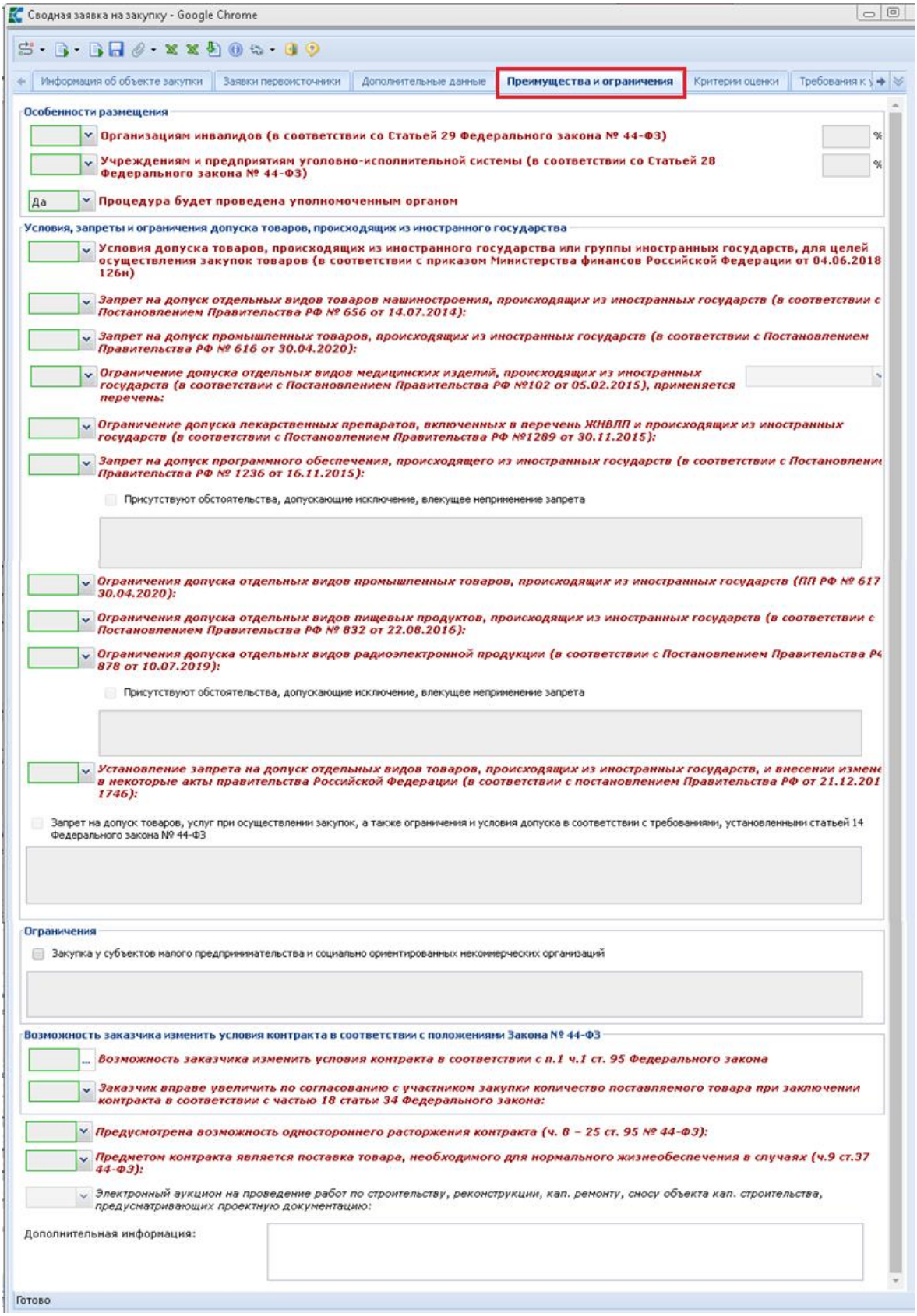


Рисунок 375. Преимущества и ограничения

Вкладка «**Критерии оценки**» заполняется только в том случае, если способ определения поставщика - Конкурс.

Во вкладке «**Требования к участнику**» расположены поля для возможности указания требований, предъявляемых к участникам Планируемой сводной заявки (*Рисунок 376*). Активация полей для ввода информация происходит путем установки флага напротив необходимого поля.

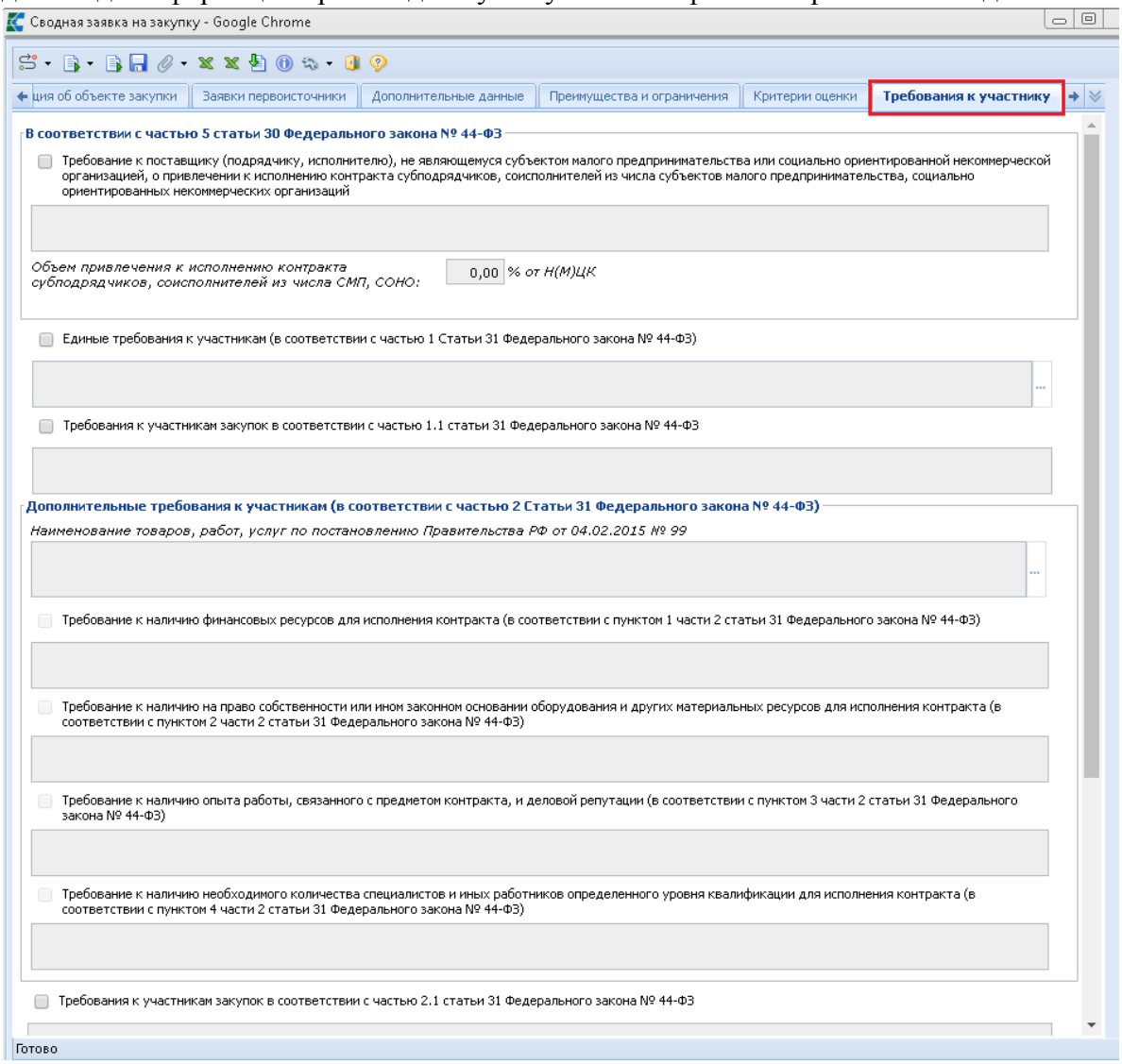


Рисунок 376. Требования к участнику

Во вкладке «**Исполнитель заказчика**» блок полей «**Контактная информация заказчика**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Справочник регистрационных данных**» (*Рисунок 377*).

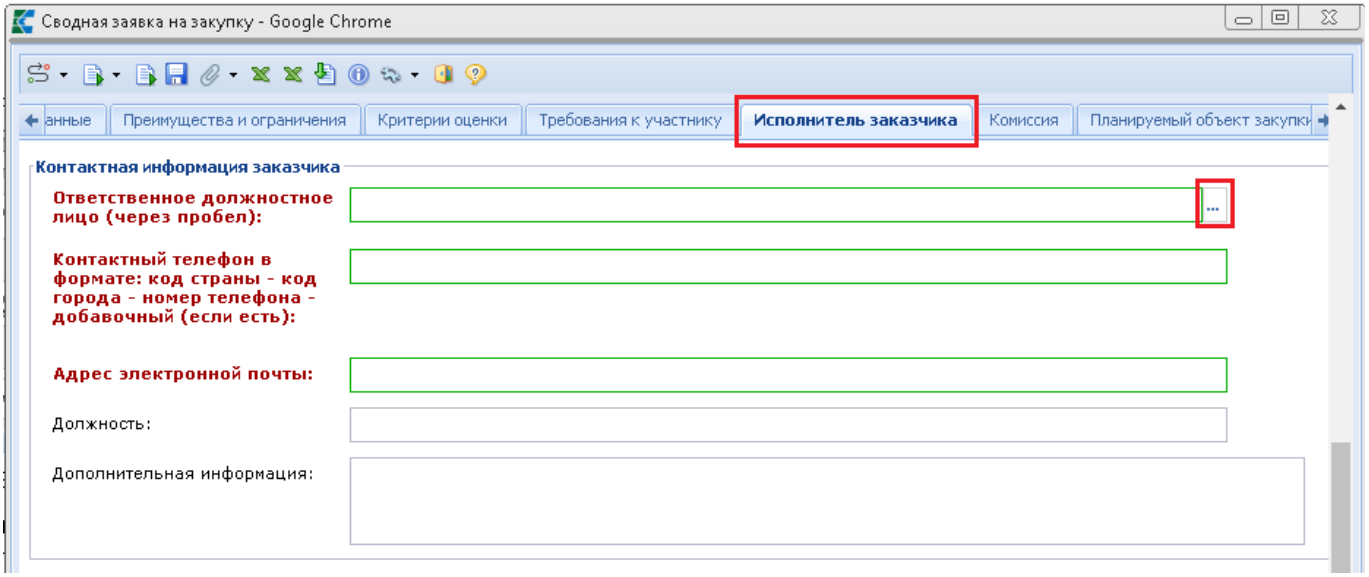


Рисунок 377. Исполнитель заказчика

Вкладка «**Комиссия**» заполняется, если это необходимо,иИ заполняется она путем выбора ранее созданной комиссии из Справочника в поле «**Представители заказчика в комиссии**» или добавлением каждого члена комиссии по отдельности по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 378*).

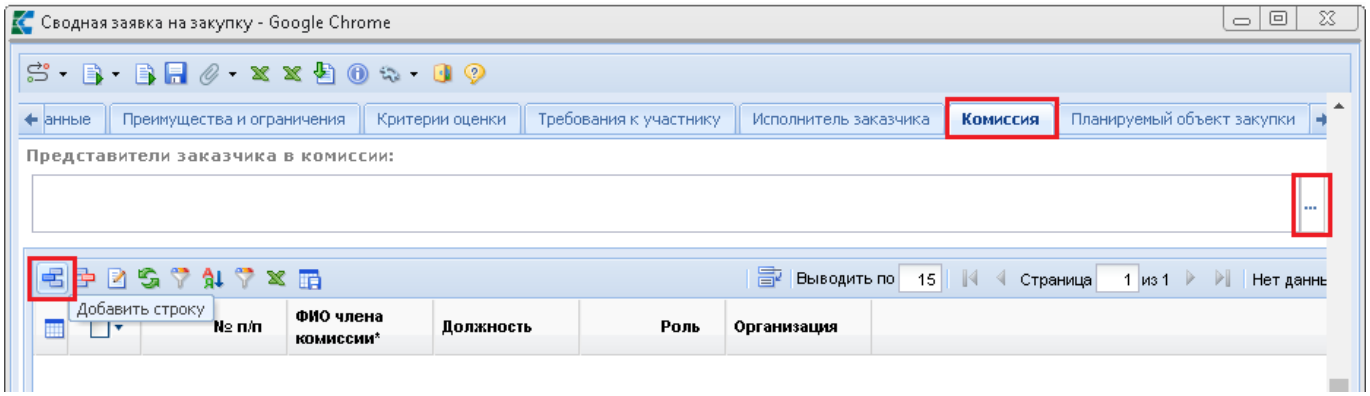


Рисунок 378. Вкладка «Комиссия»

Во вкладке «**Планируемый объект закупки**» порядок заполнения полей зависит от выбранного типа закупки. В случае закупки лекарственных препаратов, необходимая информация заполняется вызовом формы заполнения лекарственных препаратов в поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**» (*Рисунок 379*). Заполнение информации о лекарственных препаратах выглядит аналогично тому, как расписано в руководстве пользователя по формированию Заявки на закупку в случае закупки лекарственных препаратов в п. 2.6.4.

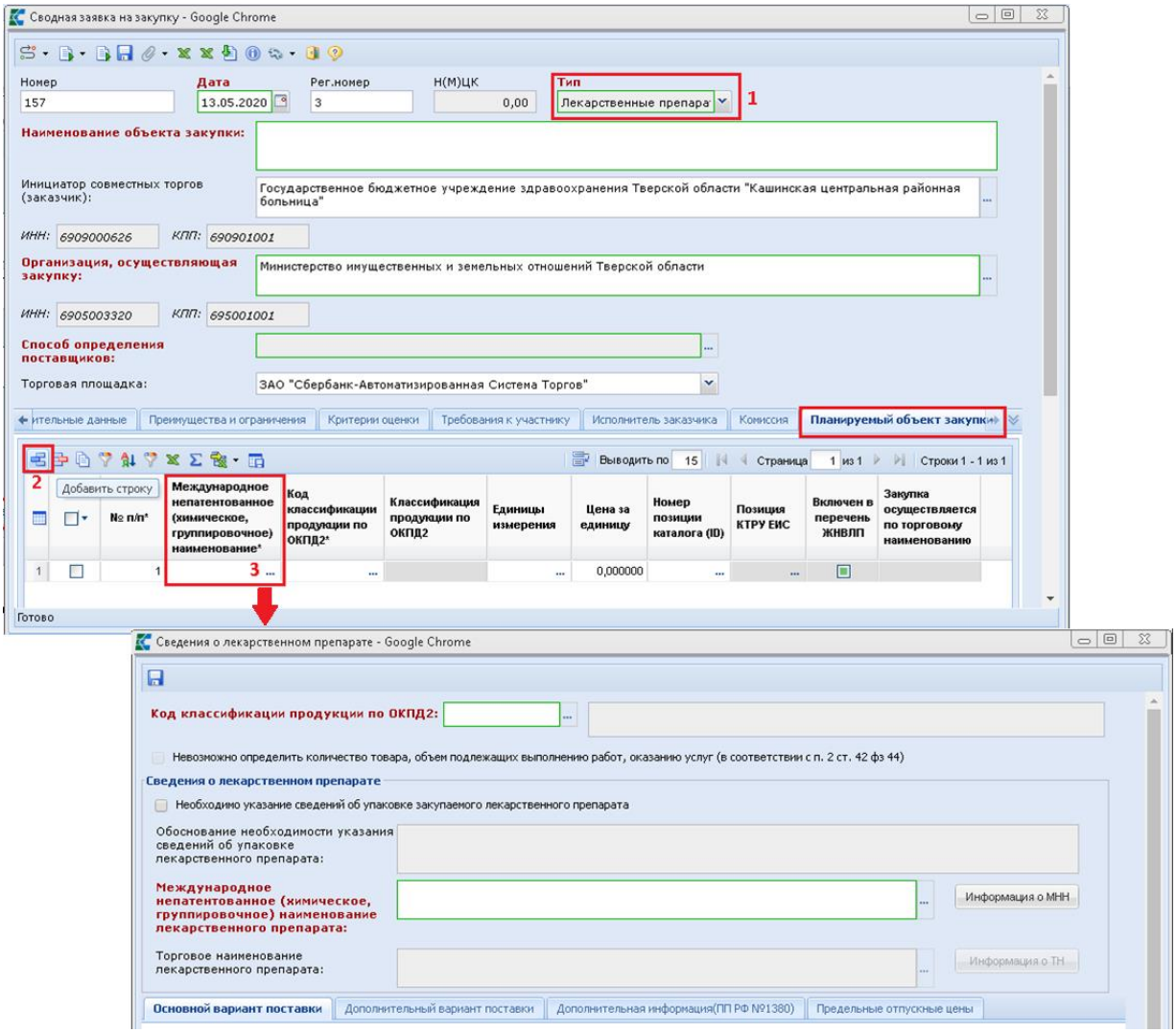


Рисунок 379. Планирование закупки лекарственных препаратов

В случае закупки нелекарственных препаратов следует заполнить следующие поля (*Рисунок 380*).:

- «**Код классификации продукции по ОКПД2**» (выбором значения из справочника);
- «**Наименование товара, работы или услуги**»;
- «**Единицы измерения**» (выбором значения из справочника);
- «**Цена за единицу**»;
- «**Номер позиции каталога (ID)**» (если в регионе используется региональный каталог позиций);
- «**Информация о КТРУ**» на форме «**Сведения о КТРУ**» (если есть подходящая позиция по указанному ОКПД2).

Подробная информация заполнения информации о КТРУ отражена в руководстве пользователя по созданию Заявки на закупку в п. 2.6.2

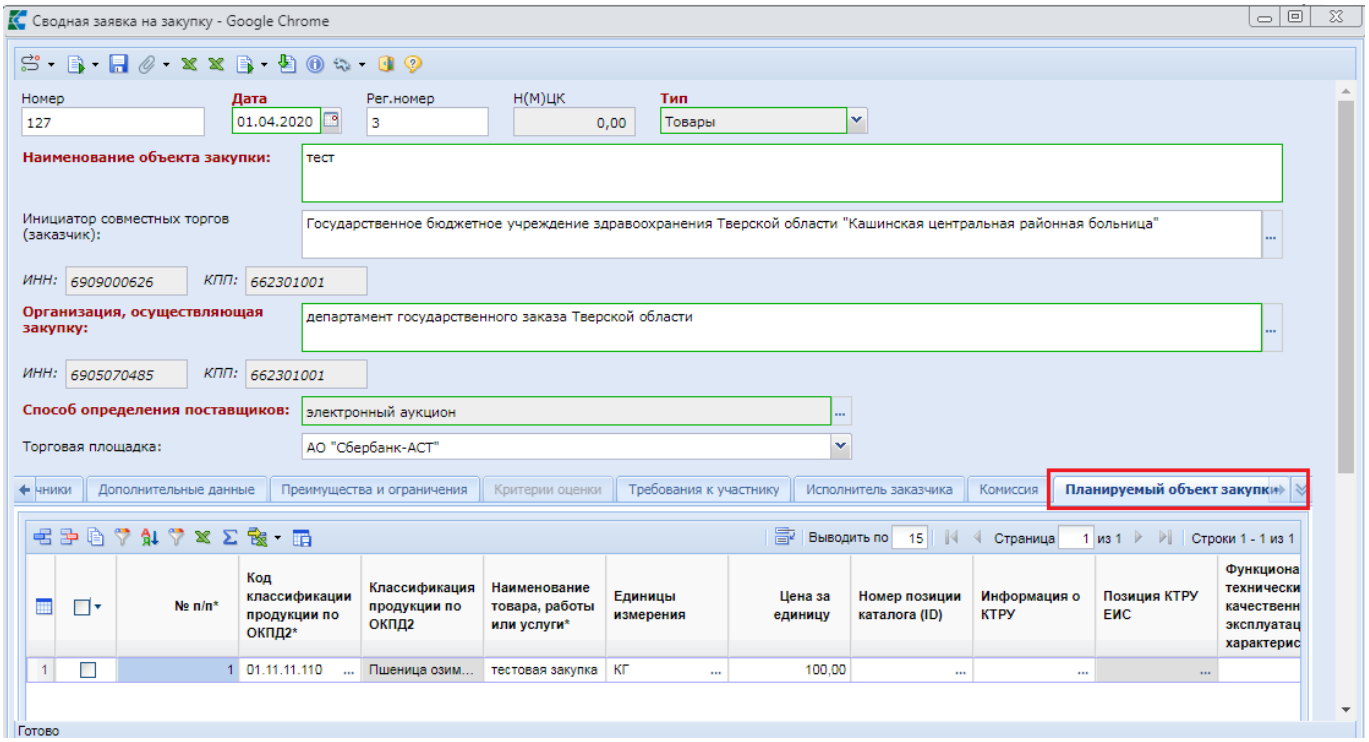


Рисунок 380. Планирование закупок, не относящихся к числу лекарственных препаратов

После внесения всей необходимой информации документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Далее Инициатор оповещает заказчиков (которые хотят участвовать) о проведении Совместных торгов.

2.7.2. Соглашение о проведении совместных закупок

В Системе доступен документ «**Соглашение о проведении совместных закупок**». Для его создания Инициатору совместных закупок необходимо открыть документ «**Соглашение о проведении совместных закупок**» и нажать кнопку [**Создать**] (*Рисунок 381*).

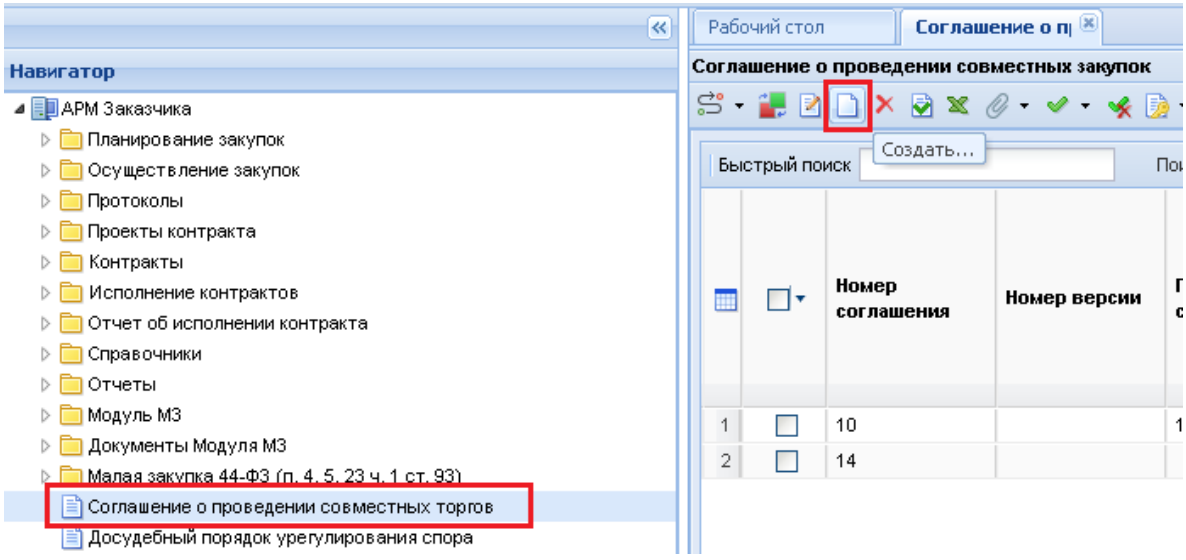


Рисунок 381. Создание Соглашения о проведении совместных закупок

В открывшейся электронной форме Соглашения Инициатору совместных закупок необходимо выбрать ту Заявку из Справочника планируемых сводных заявок, с которой он будет связывать данное Соглашение (*Рисунок 382*).

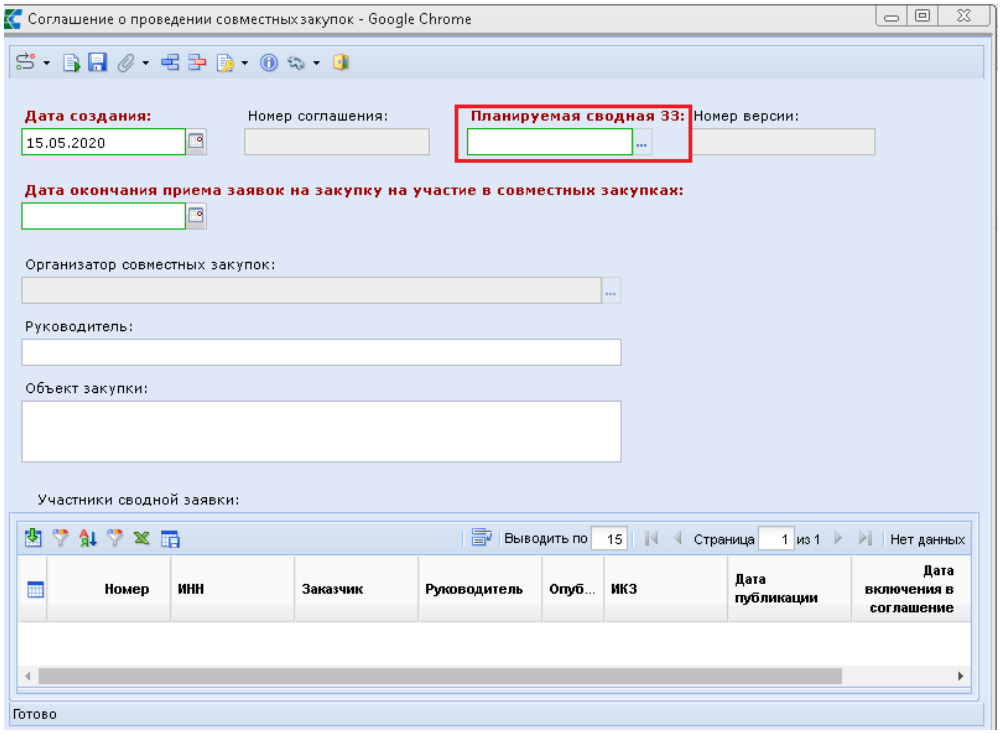


Рисунок 382. Электронная форма Соглашения о проведении совместных закупок

При этом в открывшемся списке отображаются Планируемые сводные заявки, у которых еще не закончилась дата окончания подачи (дата, указанная во вкладке **“Дополнительные данные”** в Планируемой сводной заявке).

При выборе Планируемой сводной заявки дата окончания подгружается автоматически, так же как информация об организаторе и объекте закупки. Данные по участникам Сводной остаются незаполненными.

Далее документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**].

По кнопке [**Подгрузить сведения**] Инициатор совместных торгов подгружает в Соглашение сведения о заказчиках, которые указали при создании Позиции плана-графика используемую в Соглашении Планируемую сводную заявку (*Рисунок 383*).

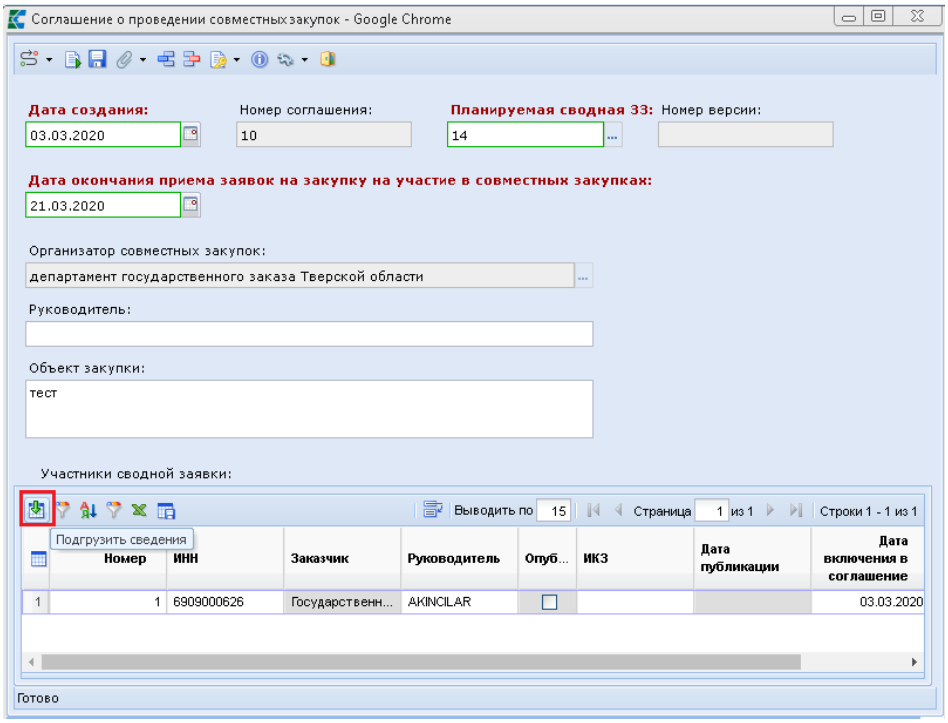


Рисунок 383. Подгрузка сведений в Соглашение

После этого Инициатор вновь сохраняет Соглашение и может сформировать печатную форму по кнопке [**Сформировать соглашение**] либо, если документ стоит на маршруте, отправить его заказчику на подписание.

2.7.3. Создание Шаблона позиции плана-графика закупок для Совместных торгов (процедура использовалась до 2020 года, более неактуально)

Шаблон позиции плана-графика позволяет всем участникам планируемых Совместных торгов создавать одинаковые Позиции плана-графика, значительно упрощая и ускоряя время создания новой Позиции плана-графика закупок.

Шаблон позиции плана-графика создается Инициатором совместных торгов по кнопке [**Создать**] (*Рисунок 384*), расположенной по следующему пути: Планирование закупок \ План-график закупок / Позиция ПГ / Черновик (Шаблон).

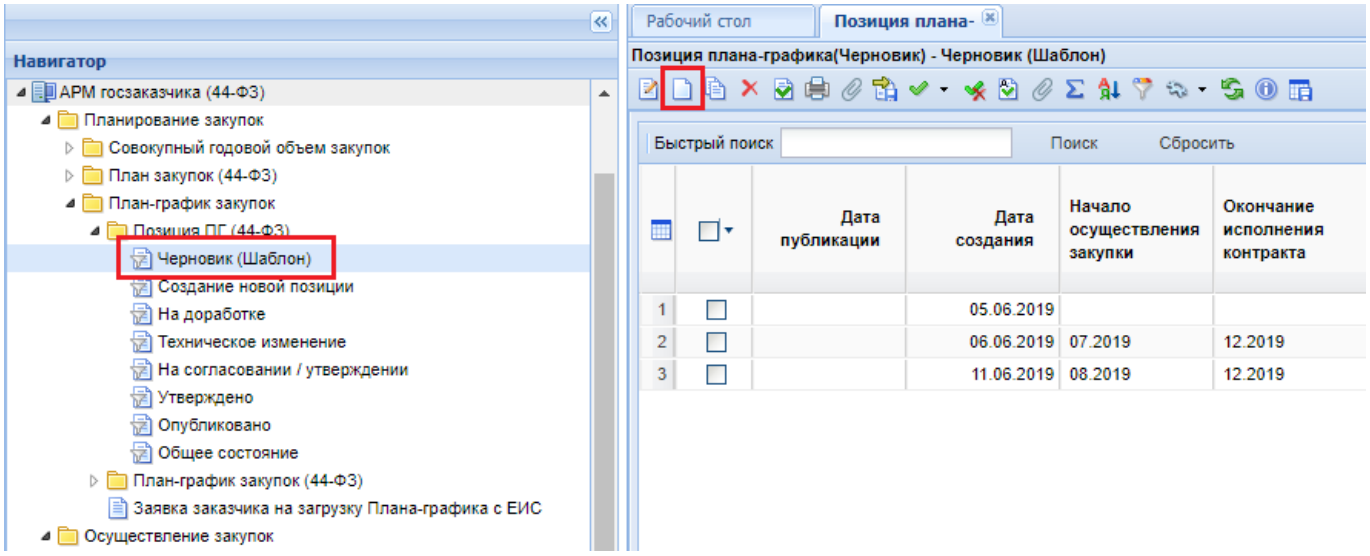


Рисунок 384. Кнопка создания Шаблона позиции плана-графика закупок

Открывшаяся электронная форма документа «**Позиция плана-графика (Черновик)**» полностью соответствует электронной форме Позиции плана-графика (*Рисунок 385*), и заполнение всех полей полностью соответствует заполнению данных в обычной Позиции плана-графика закупок, описанной в п. *2.5.1.1.2* данного руководства пользователя.

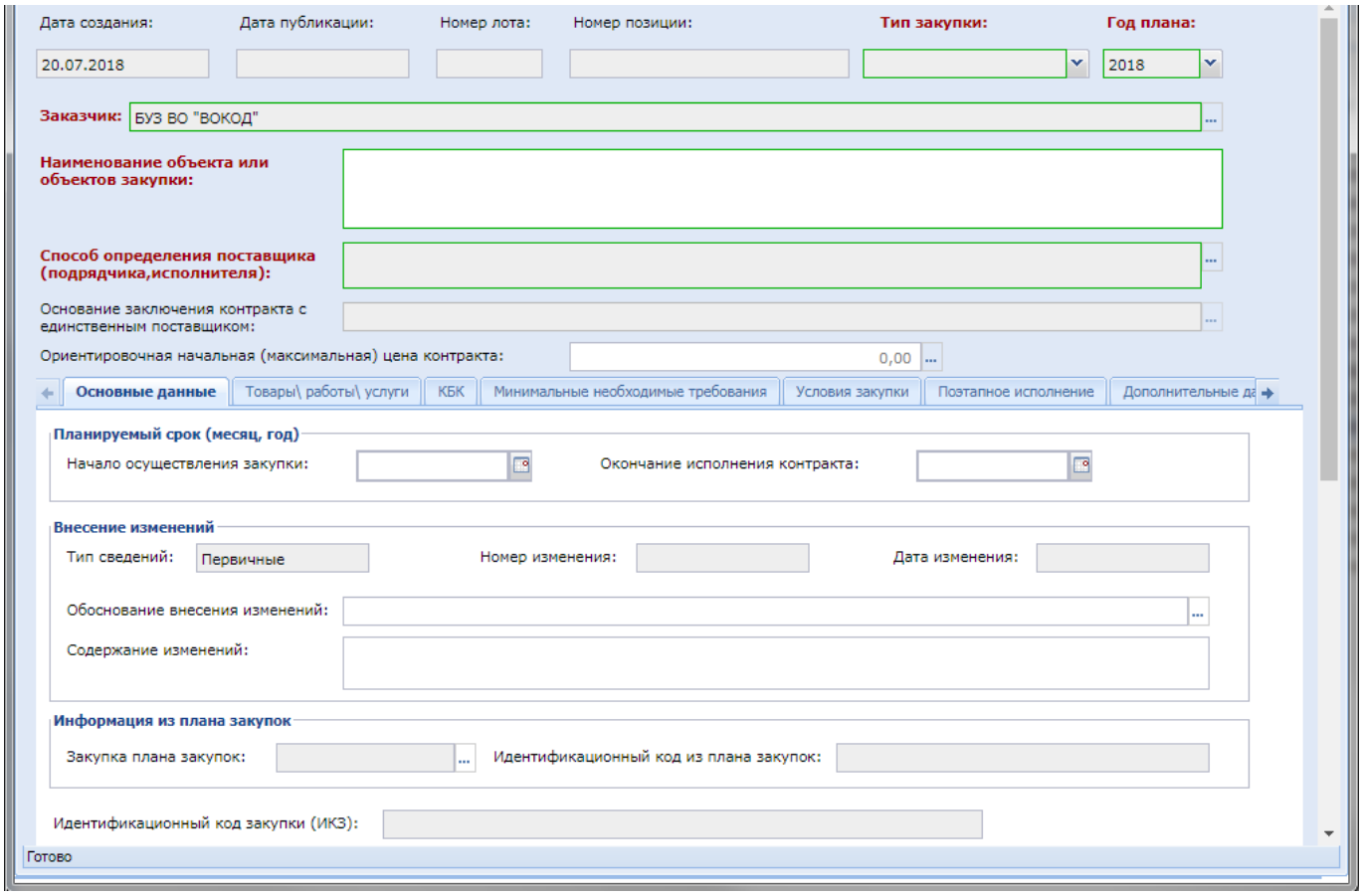


Рисунок 385. Электронная форма Шаблона позиции плана-графика закупок

Отличительной чертой заполнения и сохранения Шаблона позиции плана-графика от заполнения электронной формы Позиции плана-графика является следующее:

- при сохранении Шаблона позиции плана-графика не отрабатывают контроли, которые выполняются при сохранении Позиции плана-графика;
- при заполнении Шаблона позиции плана-графика не нужно выбирать Позиции плана закупок во вкладке «**Основные данные**»;
- во вкладке «**Товары\работы\услуги**» поля Количество и Цена за единицу можно оставить пустыми, т.к. каждый из участников Совместных торгов будет указывать свое количество по каждой строке продукции, а также свою цену за единицу;
- во вкладке «**Дополнительные данные**» доступно поле «**Заявка на совместные торги**», для указания Планируемой совместной заявки (*Рисунок 386 п. 3*).

Во вкладке «**Дополнительные данные**» необходимо указать проведение централизованных закупок, выбрав в качестве организации, осуществляющей закупку, организацию уполномоченного органа (*Рисунок 386 п. 1*). В блоке «**Совместные торги**» в качестве организации, имеющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании Договора (Соглашения), надо выбрать организацию Координатора совместных торгов (*Рисунок 386 п. 2*).

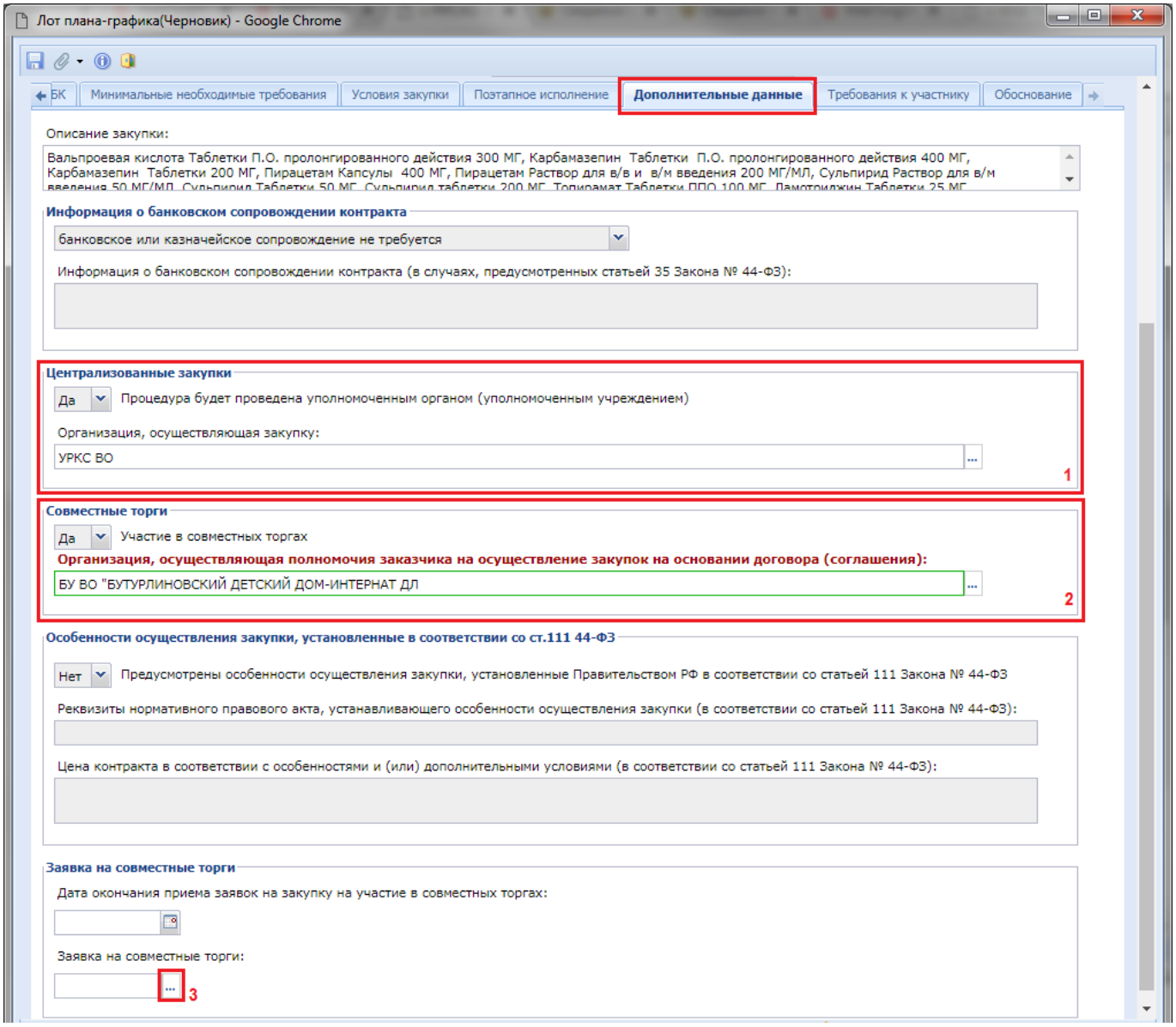


Рисунок 386. Вкладка «Дополнительные данные»

После заполнения всех необходимых полей Шаблона позиции плана-графика документ сохраняется по кнопке [**Сохранить**].

У сохраненного документа только после выбора Планируемой совместной заявки в поле «**Заявка на совместные торги**» будет установлен флаг «**Шаблон УО**», и данный Шаблон станет доступен всем заказчикам для формирования Позиции плана-графика закупок.

2.7.4. Создание Позиции плана-графика на основе Шаблона для участия в Совместных торгах (процедура использовалась до 2020 года, более неактуально)

Для формирования Позиции плана-графика закупок для участия в Совместных торгах используется документ Шаблон позиции плана-графика закупок, созданный Координатором совместных торгов. В списке Шаблонов позиции плана-графика необходимо найти нужный документ, выделить его и нажать на кнопку [**Сформировать позицию ПГ на основе документа черновик (шаблон)**] (*Рисунок 387*).

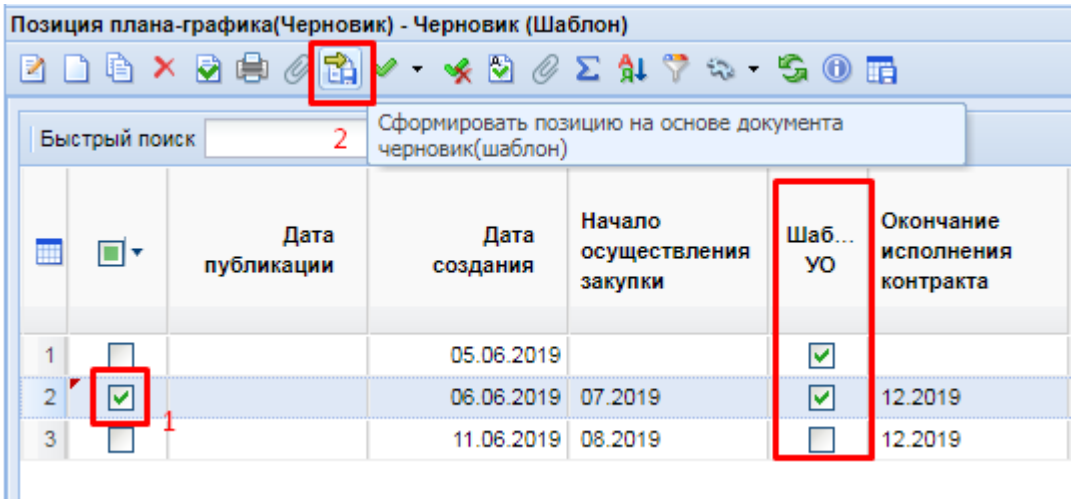


Рисунок 387. Создание Позиции плана-графика закупок на основе Шаблона

При этом откроется электронная форма для заполнения сведений о Позиции плана-графика закупок (*Рисунок 388*).

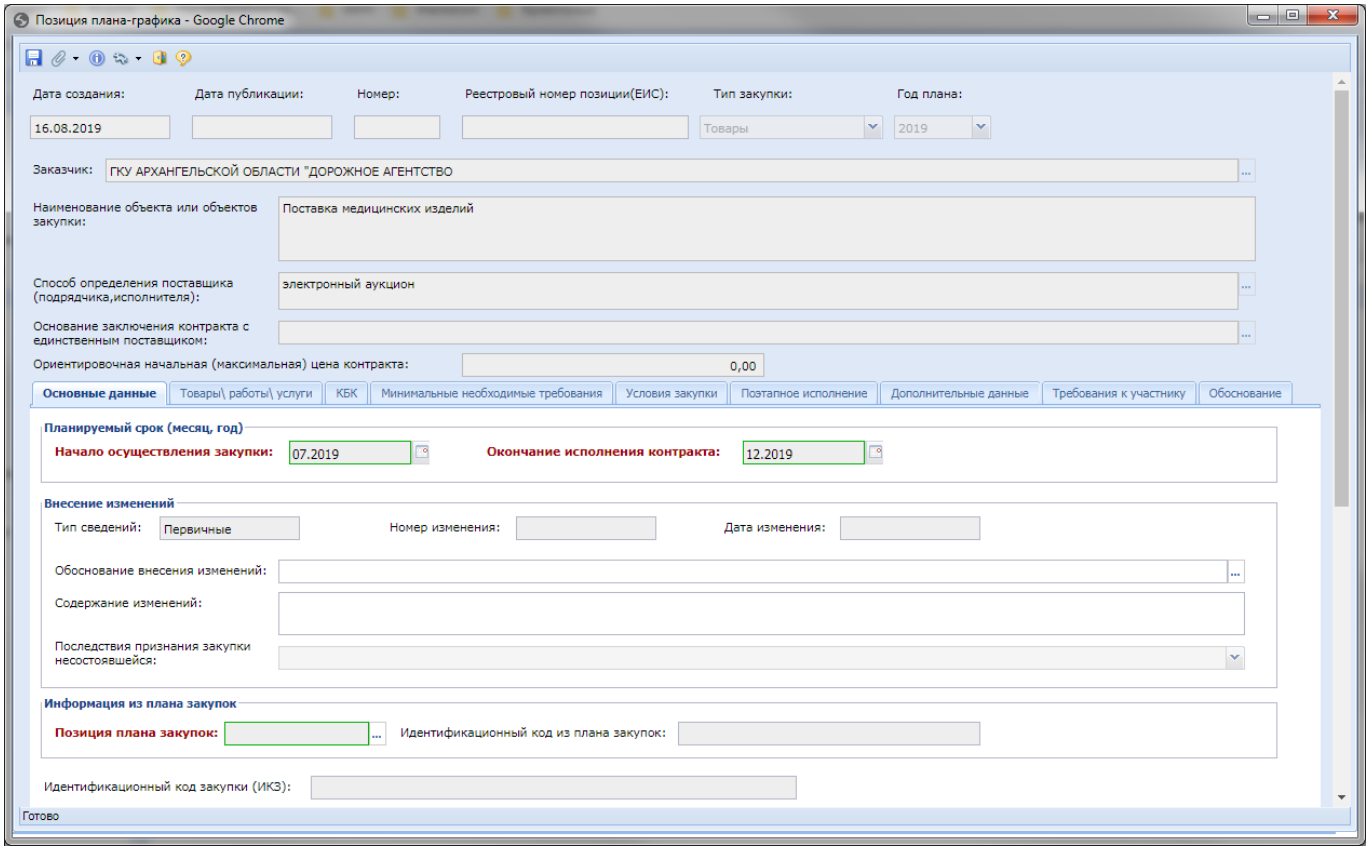


Рисунок 388. Электронная форма Позиции плана-графика закупок, созданной на основе Шаблона

В данной электронной форме для заполнения доступны только следующие поля:

- во вкладке «**Основные данные**» - поле «**Позиция плана закупок**»;
- во вкладке «**Товары\работы\услуги**» - поля **«Цена за единицу», «Количество по годам»;**
- во вкладке «**КБК**» - поля **«Сумма по годам».**

Все остальные поля в оставшихся вкладках не доступны для заполнения и заполняются на основе данных из Шаблона позиции плана-графика закупок.

После внесения необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

При заполнении строк продукции в Позиции плана-графика обязательно должны быть заполнены поля: «**Количество**», «**Цена за единицу**» и «**Стоимость**» - значениями, отличными от нуля. Пример: *Организатором совместных торгов было запланировано проведение совместных торгов по 10 видам продукции. При этом заказчик планирует закупить только 6 видов продукци из данного перечня. В таких случаях надо указывать только необходимые 6 позиций, которые планируется закупить, без включения строк продукции, которые не планируется закупить в ходе предстоящих торгов.*

2.7.5. Создание Позиции плана-графика для участия в совместных торгах (начиная с 2020 года)

Первоначальным документом, в котором заказчику доступна возможность внесения информации о предстоящем участии в Совместных торгах, является документ «**Позиция плана-графика**» (формирование Позиции описано в п. 2.5.2.1 данного руководства).

Во вкладке «**Дополнительная информация**», в поле «**Участие в совместных торгах**», необходимо поставить значение «**Да**» и затем в поле «**Организатор проведения совместного**

конкурса или аукциона» выбрать из справочника «**Сводный перечень заказчиков**» необходимую организацию (*Рисунок 389*). Выбранная организация должна быть наделена правами размещения извещения о проведении Совместных торгов в ЕИС.

Обязательность заполнения поля «**Заявка на совместные торги**» зависит от индивидуальных настроек каждого региона.

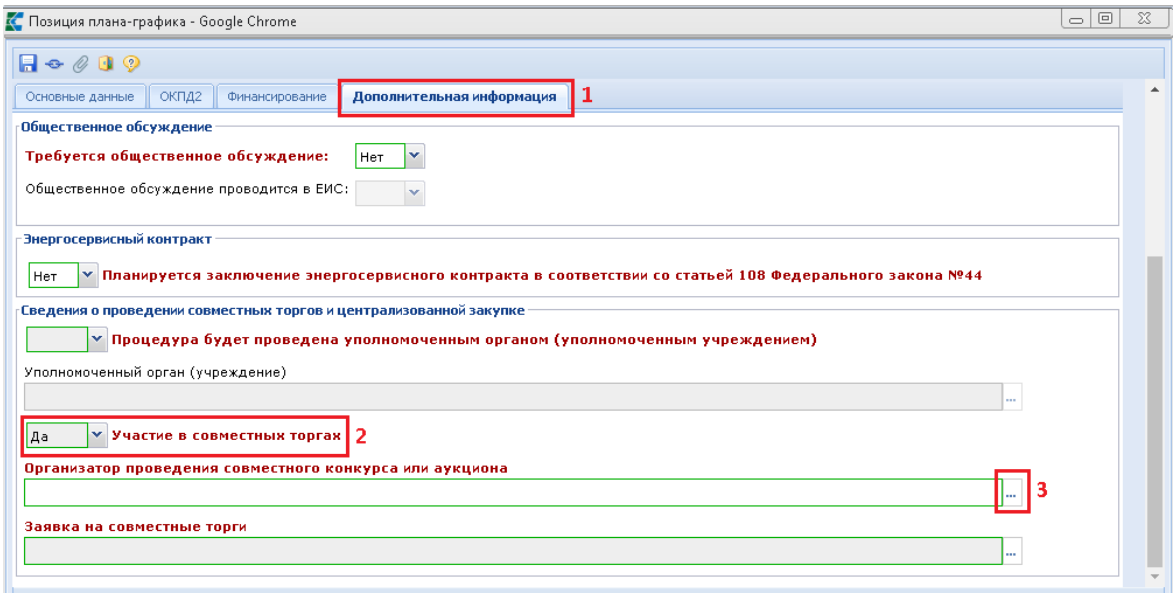


Рисунок 389. Заполнение информации об участии в Совместных торгах в Позиции плана-графика

При формировании Позиции плана-графика закупок для участия в Совместных торгах заказчик может указать связку с Планируемой сводной заявкой на закупку, созданной Инициатором совместных закупок. Для этого в поле «**Заявка на совместные торги**» необходимо выбрать значения из справочника «**Справочник планируемых сводных заявок**».

При проставлении значения в поле «**Заявка на совместные торги**» в форму Позиции плана-графика автоматически подгружается следущая информация: «**Наименование объекта и (или) наименования объектов закупки**», «**ОКПД2**», «**Процедура будет проведена уполномоченным органом (уполномоченным учреждением)**», «**Уполномоченный орган (учреждение)**» (*Рисунок 390*).

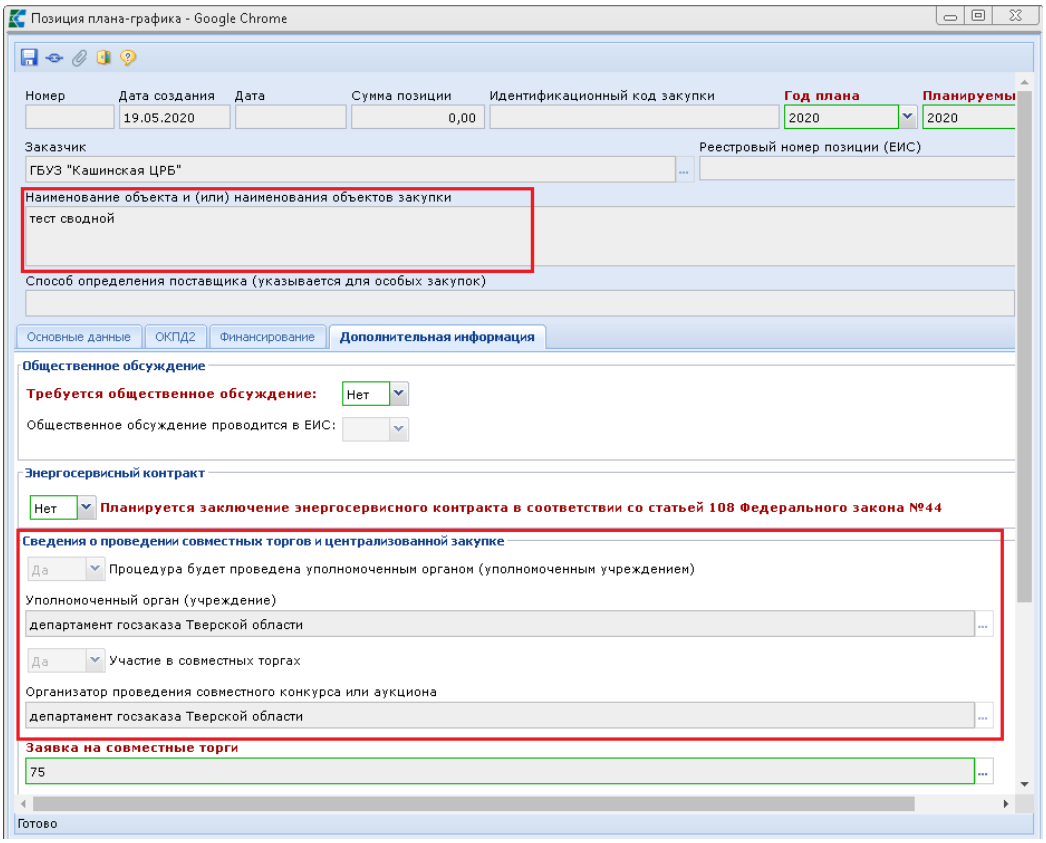


Рисунок 390. Форма Позиции ПГ после выбора Планируемой сводной заявки на закупку

Коды ОКПД2 подгрузятся в виде сгруппированных значений по первым 4 цифрам (*Рисунок 391*).

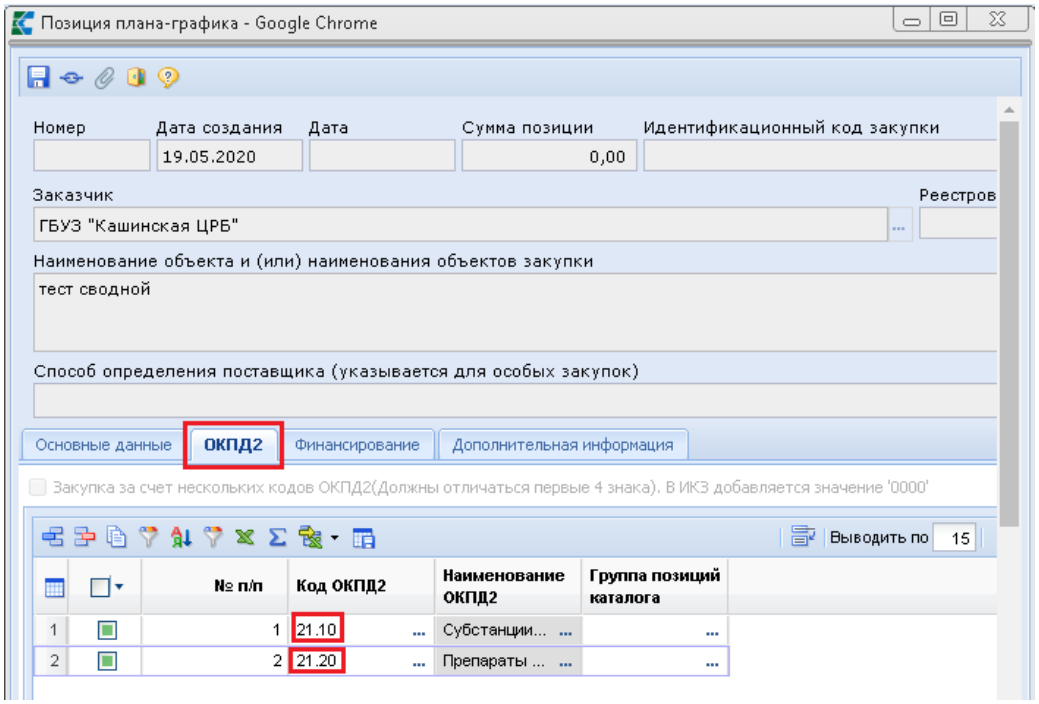


Рисунок 391. Вкладка ОКПД2

После подгрузки информации из Планируемой сводной заявки на закупку данные поля будут заблокированы. Далее Заказчику необходимо дозаполнить документ (указать финансирование), сохранить по кнопке [**Сохранить**] и опубликовать.

В случае выбора в Позиции плана-графика Планируемой сводной заявки на закупку - данная позиция будет доступная для выбора в **Соглашении о проведении совместных закупок.** И при выборе Позиции плана-графика в Заявке на закупку номер Планируемой сводной перейдет в документ **Заявка на закупку**.

2.7.6. Создание Заявки на закупку для участия в Совместных торгах

Следующим документом, который должен сформировать заказчик, является документ «**Заявка на закупку**». В зависимости от региона, Заявка на закупку создается либо по кнопке [**Создать**], либо исходя из подгруженной Предварительной заявки на закупку с базы *Бюджет* (п. *2.6.2* данного руководства). Ниже будет рассмотрен первый вариант.

Заказчику необходимо в Навигаторе перейти к документу «**Заявка на закупку**», фильтр «**Создание новой**» и нажать кнопку [**Создать**] (*Рисунок 392*).

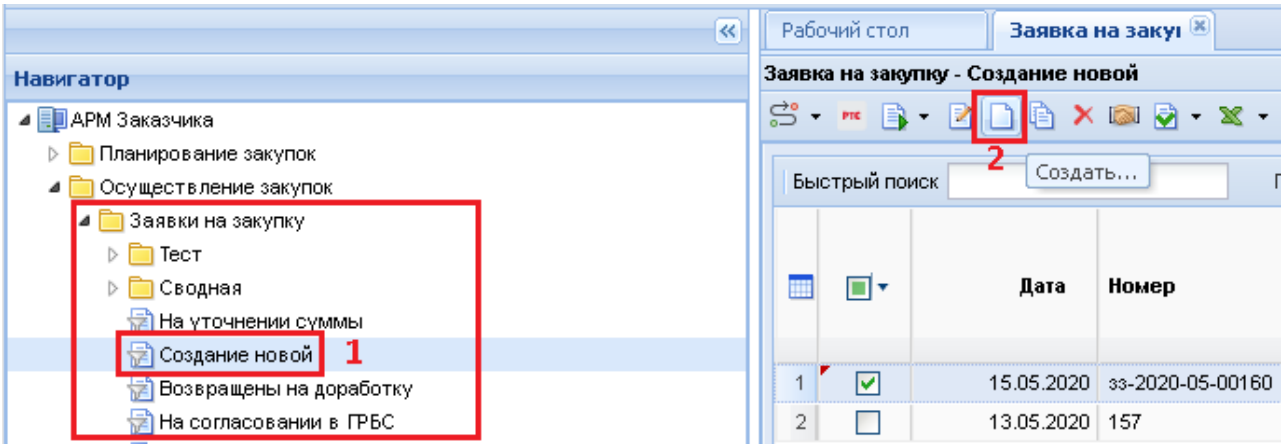


Рисунок 392. Заявка на закупку, предусматривающая участие в совместных торгах

В открывшейся электронной форме Заявки на закупку нужно выбрать необходимую Позицию плана-графика из Справочника позиций плана-графика (*Рисунок 393*).

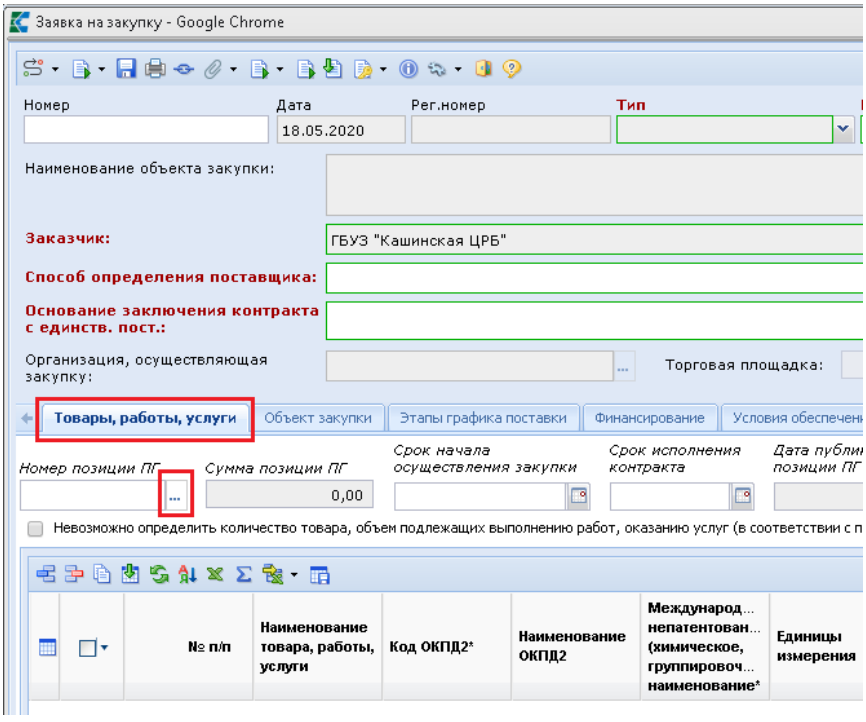


Рисунок 393. Выбор Позиции плана-графика при создании Заявки на закупку

Все данные из Позиции плана-графика подтянутся в Заявку на закупку.

После выбора Позиции плана-графика во вкладке «**Дополнительные сведения**», в блоке «**Сведения о проведении совместных торгов**», в поле «**Предусматривается проведение совместных торгов**» подгрузилось значение «**ДА**» и проставилось значение в поле «**Инициатор совместных торгов**» (*Рисунок 394*).

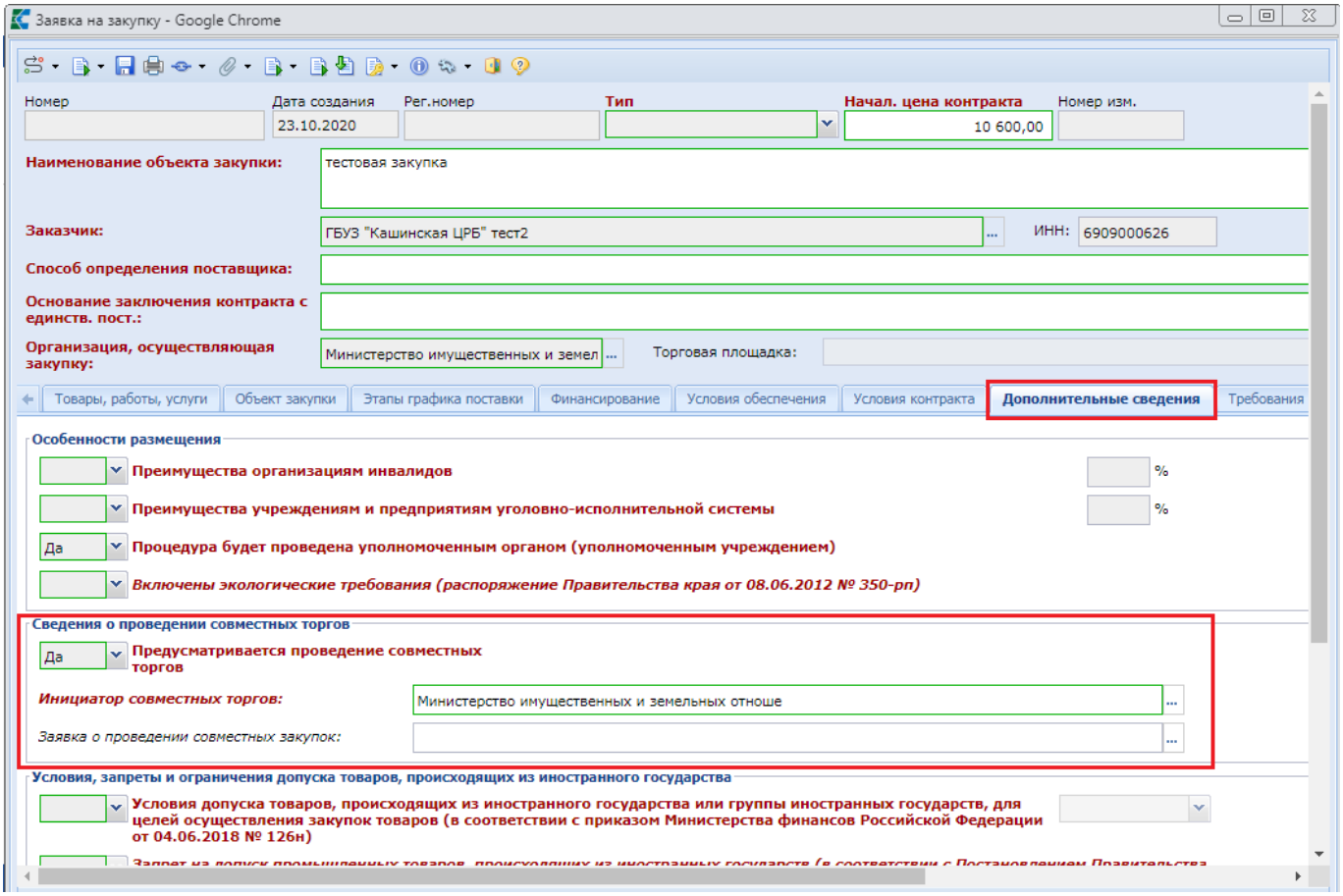


Рисунок 394. Вкладка «Дополнительные сведения»

Обязательность заполнения поля «**Заявка о проведении совместных закупок**» настраивается индивидуально для каждого региона. В случае если в Позиции плана-графика не была выбрана Планируемая сводная в поле «**Заявка о проведении совместных закупок**», то её можно выбрать на этапе Заявки на закупку. Поле «**Заявка о проведении совместных закупок**» заполняется путем выбора номера Планируемой сводной заявки на закупку из Справочника «**Реестр предстоящих извещений о проведении совместных закупок**» (*Рисунок 395*).

Если Планируемая сводная заявка на закупку первоначально была указана в Позиции плана-графика, то при выборе Позиции в Заявке на закупку данное значение подгрузится в поле «**Заявка о проведении совместных закупок**».

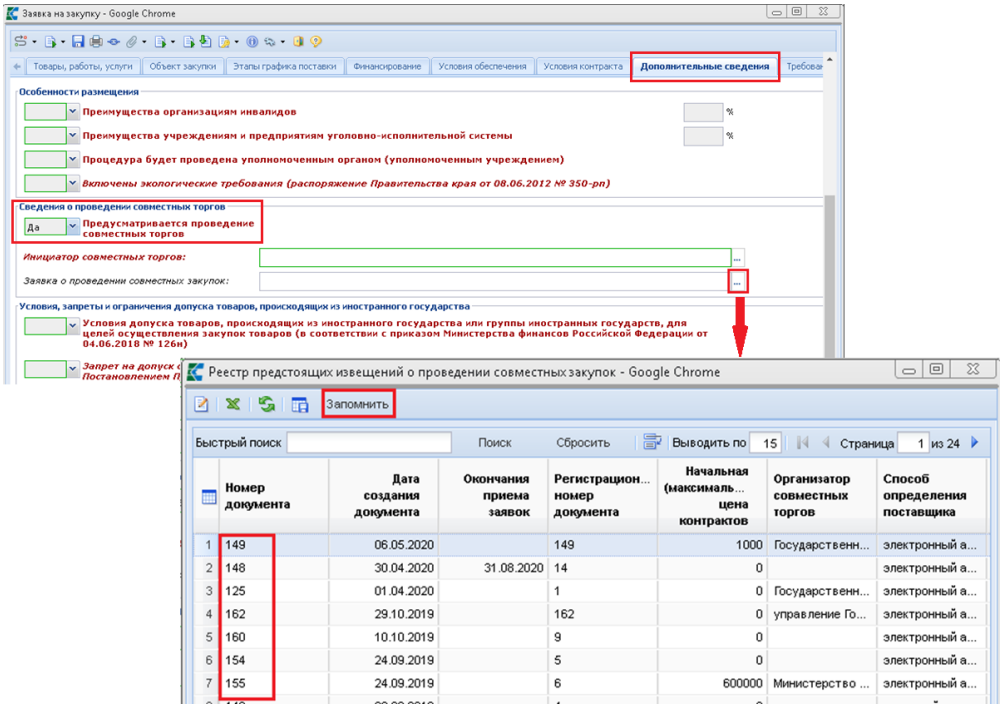


Рисунок 395. Реестр предстоящих Извещений о проведении совместных закупок

После выбора Планируемой сводной в поле «Заявка о проведении совместных закупок» вся информация из данной Планируемой сводной подтянется в Заявку на закупку и будет не доступна для редактирования **(***Рисунок 396***)**

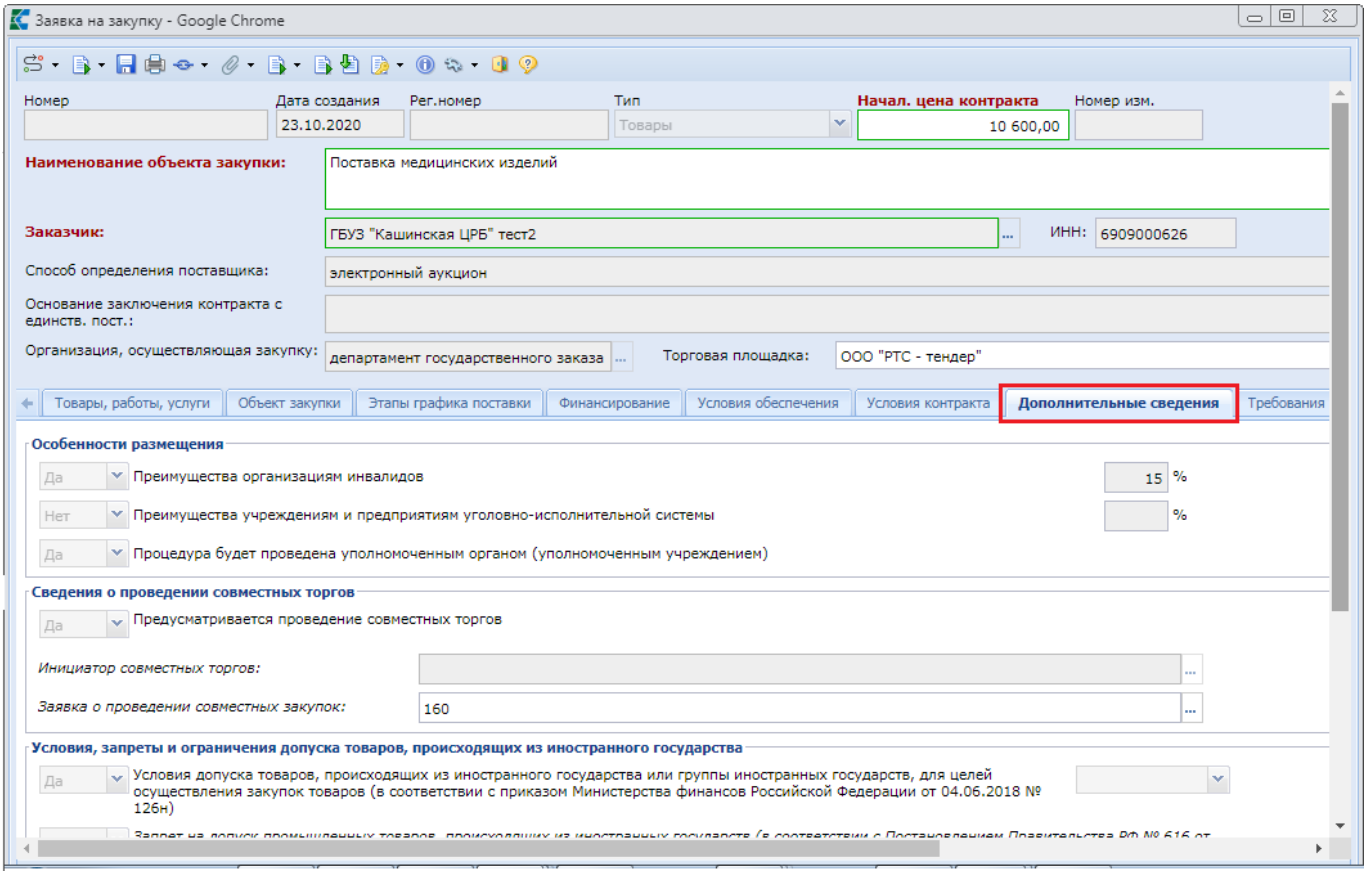


Рисунок 396. Форма Заявки на закупку после выбора Планируемой сводной

То же самое произойдет, если при выборе Позиции плана-графика во вкладке «**Товары, работы, услуги**» выбрать Позицию, в которой указан номер Планируемой сводной заявки на закупку. При этом номер Планируемой сводной появится в поле «**Заявка о проведении совместных закупок**» (*Рисунок 399*).

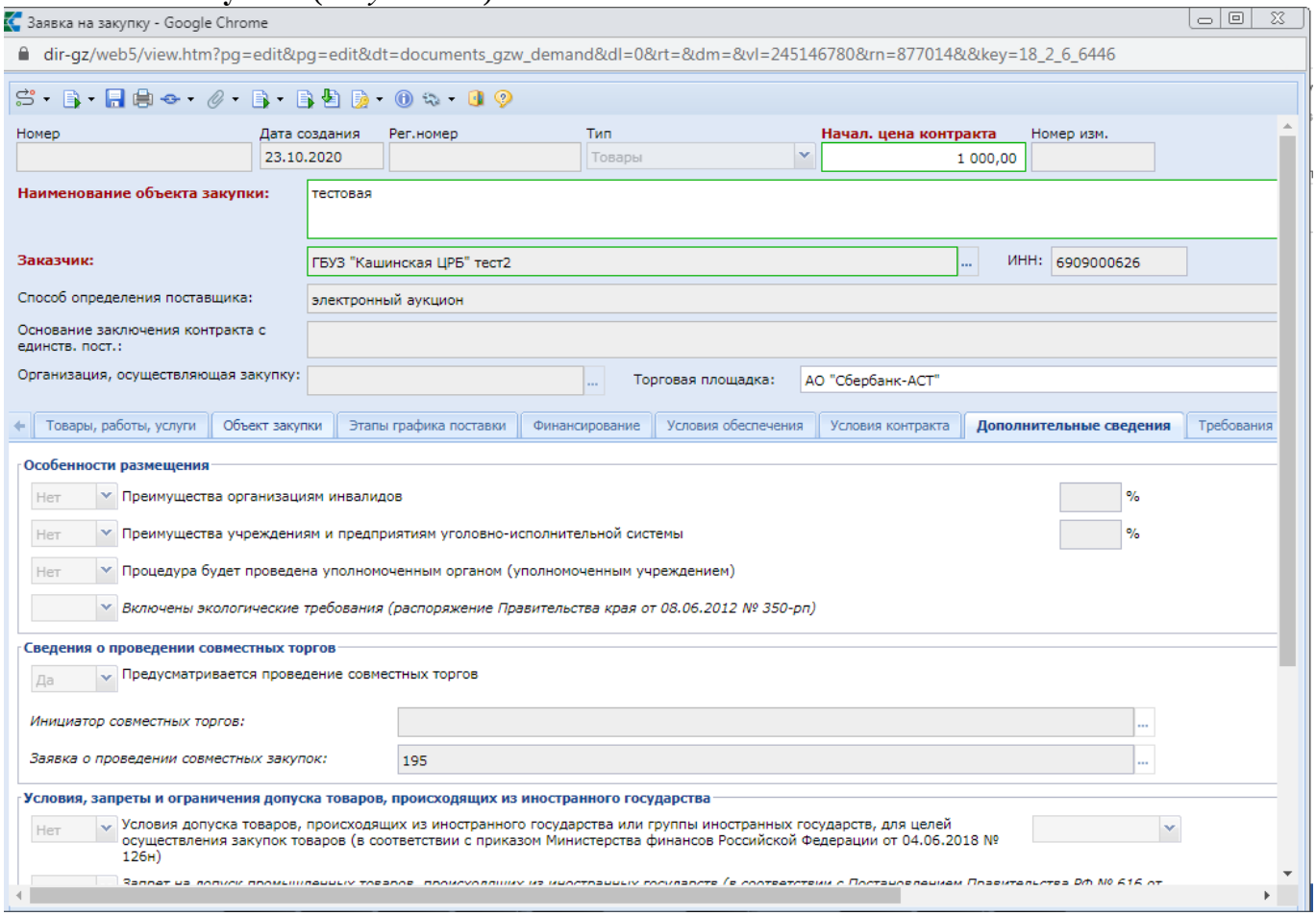


Рисунок 397. Форма Заявки на закупку после выбора позиции с Планируемой сводной

Во вкладке «**Товары, работы, услуги**» заказчику необходимо отредактировать количество. Например, если в Планируемой заявке было указано больше строк продукции, чем необходимо заказчику, то лишние строки нужно удалить.

Вкладки «**Финансирование**», «**Условия обеспечения**», «**Условия контракта**» и «**Комиссия**» заполняются по необходимости.

Вкладка «**Информация о документации и критериях**» активна только в том случае, если способ определения поставщика в заявке – Конкурс.

Все недостающие сведения в Заявке на закупку заполняются аналогично тому, как в п. *2.6.2* данного руководства пользователя. Затем данные необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После сохранения поля, которые подтянулись из Планируемой сводной заявки, останутся также недоступны для изменения.

Когда Заявка на закупку будет полностью заполнена и сохранена, ее следует отправить на согласование по кнопке [**Отправить по маршруту**]. Подробное описание процедуры согласования Заявки на закупку отражено в п. *2.6.6* данного руководства.

Как только Заявка на закупку будет принята к исполнению, Инициатор совместных торгов сможет подгрузить ее в Сводную заявку по кнопке [**Подгрузить сведения**] (*Рисунок 398*).

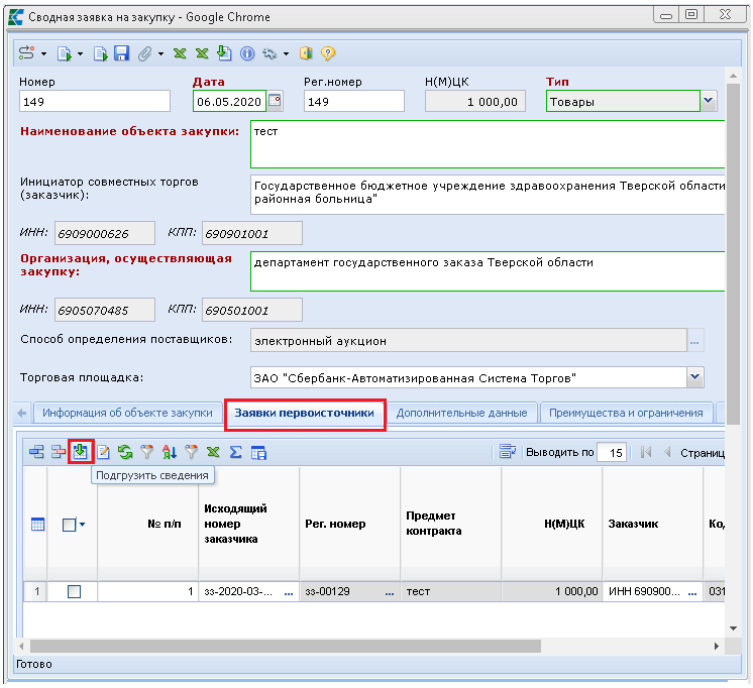


Рисунок 398. Подгрузка Заявки на закупку в Сводную заявку

В случае обнаружения неточностей Инициатор может вернуть документ заказчику на доработку, предварительно исключив Заявку на закупку из Сводной. Заказчик же, со своей стороны, должен устранить неточности и повторно отправить докумнет на согласование Инициатору совместных торгов.

2.7.7. Формирование Сводной заявки на закупку

Для формирования Сводной заявки на закупку необходимо открыть в Навигаторе в папке «**Заявка на закупку**» фильтр «**На согласовании у инициатора**». Из списка Заявок на закупку следует выделить те, из которых планируется сформировать Сводную заявку, и нажать на кнопку [**Сформировать сводную заявку**] (*Рисунок 399*).

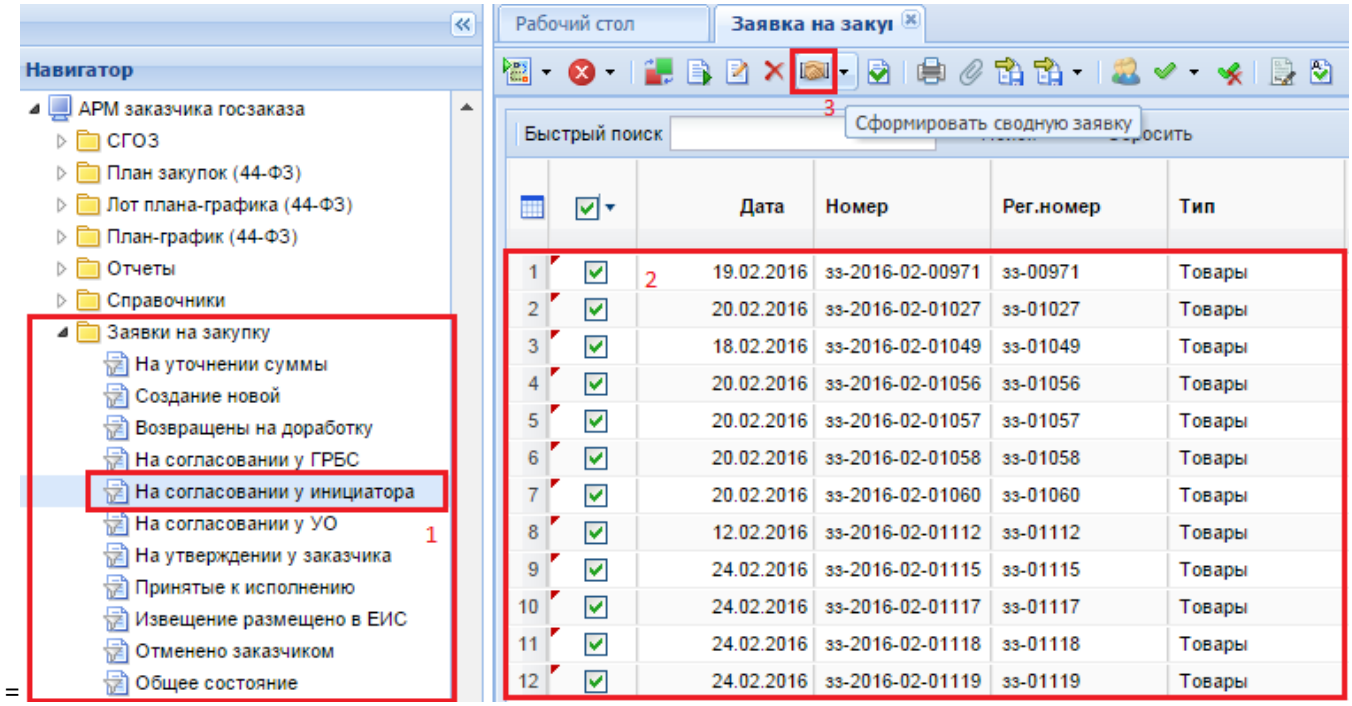


Рисунок 399. Формирование Сводной заявки на основе Заявок первоисточников

В случае успешного формирования Сводной заявки Система выведет протокол формирования документа (*Рисунок 400*). В протоколе будет отражена информация о номере вновь созданного документа, а также список Заявок первоисточников, которые были включены в Сводную заявку.

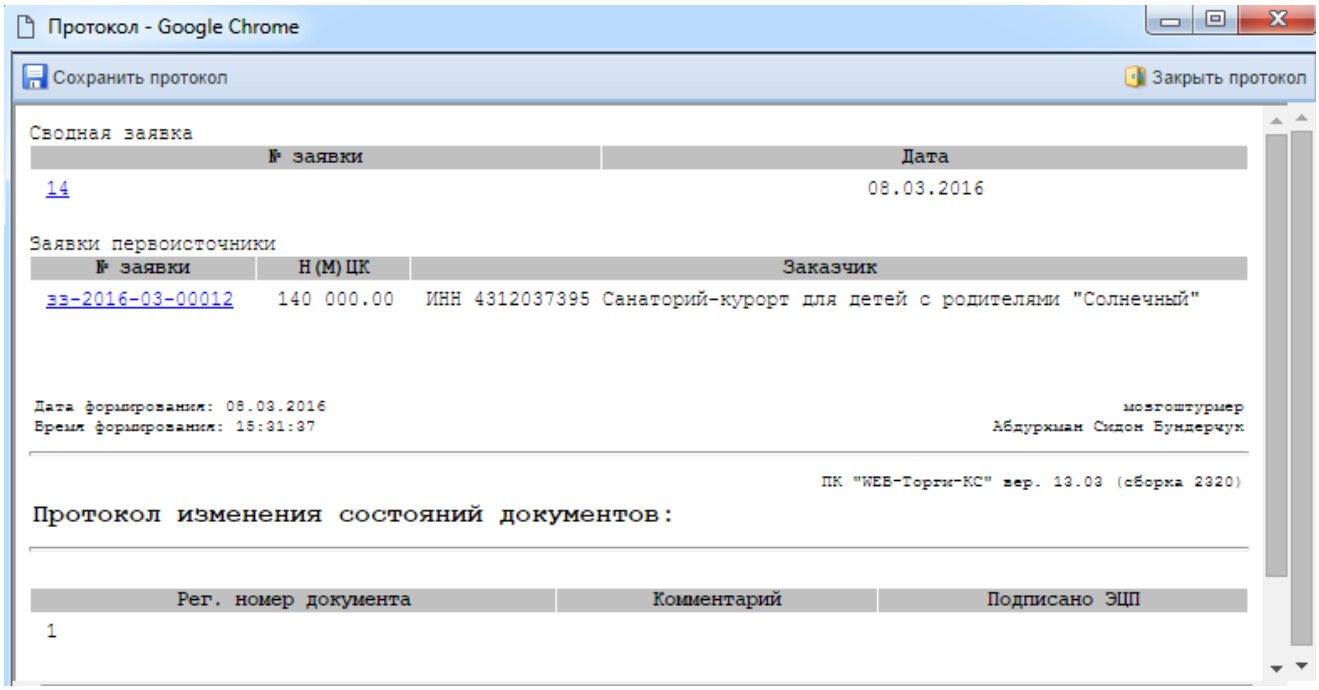


Рисунок 400. Протокол успешно сформированной Сводной заявки на основе одной Заявки первоисточника

Если процедура формирования Сводной заявки не может быть осуществлена, Система выведет протокол, в котором будет отражена причина, препятствующая созданию Сводной заявки, с указанием Заявок первоисточников, в которых возникло то или иное несоответствие.

Успешно сформированная Сводная заявка будет доступна для дальнейшего заполнения и корректировки данных в фильтре «**Создание нового**» в папке Навигатора «**Заявка на закупку**» (*Рисунок 401*). Сводная заявка на закупку в нумерации содержит только цифры без символов. Дальнейшую процедуру работы со Сводной заявкой проводит Инициатор совместных торгов. Для внесения данных в Сводную заявку следует открыть документ по кнопке [**Редактировать**].

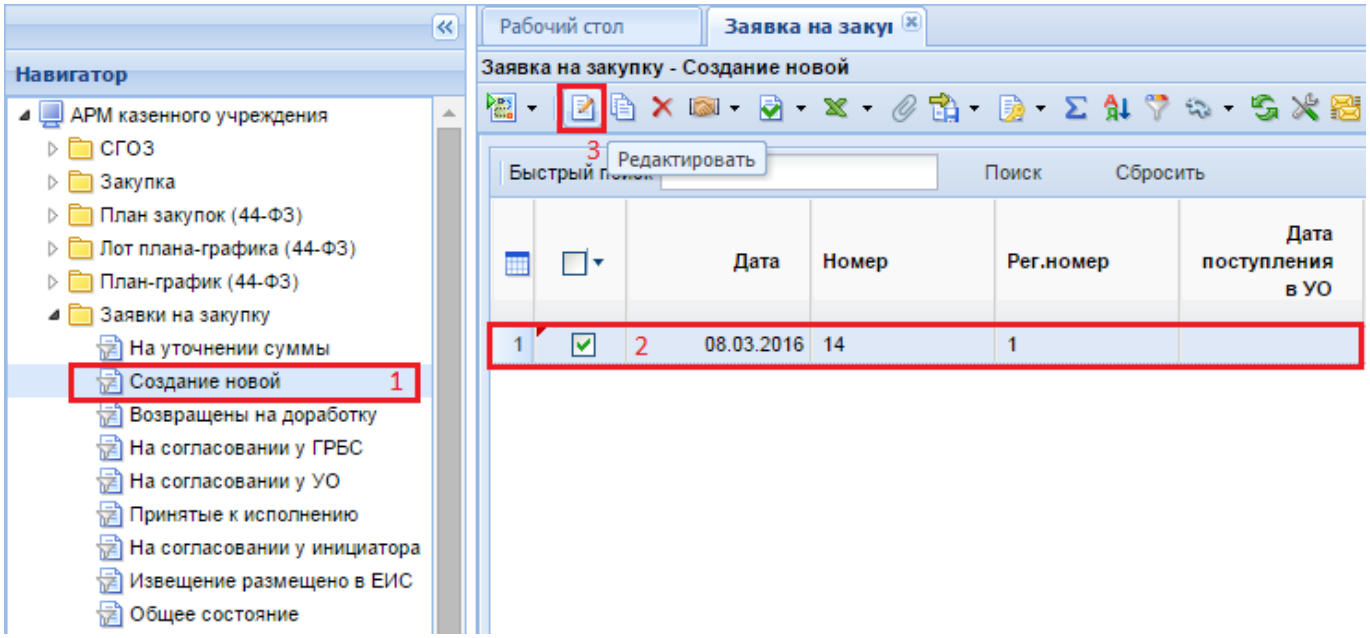


Рисунок 401. Редактирование Сводной заявки

В шапочной части электронной формы редактирования Сводной заявки на закупку вносятся данные о наименовании объекта закупки, выбирается торговая площадка для размещения извещения.

Во вкладке «**Информация об объекте закупки**» расположена информация о наименовании объекта закупки, единице измерения, цене за единицу, количестве и стоимости (*Рисунок 402*). Строки объекта закупки группируются со всех Заявок первоисточников в автоматическом режиме на этапе формирования Сводной заявки по значениям полей, которые были определены администраторами Системы. Примером таких полей могут выступать «**Код классификации продукции по ОКПД2**», «**Наименование товара, работы или услуги**», «**Цена за единицу**», «**Единица измерения**» или «**Номер позиции каталога(ID)**».

В гриде списка объектов закупки доступны для использования кнопки [**Группировать**] и [**Разгруппировать**]. Кнопка группировки позволяет в ручном режиме объединять объекты закупки в один объект. Для этого необходимо выделить флагом строки объектов закупки, которые планируется сгруппировать, и нажать на кнопку [**Группировать**]. Кнопка разгруппировки позволяет разбить ранее сгруппированный объект на составляющие. Для этого достаточно отметить объект закупки флагом и нажать на кнопку [**Разгруппировать**]. В итоге вместо одного объекта закупки в списке будет отражено ровно то количество объектов закупки, какое вошло в данную группировку.

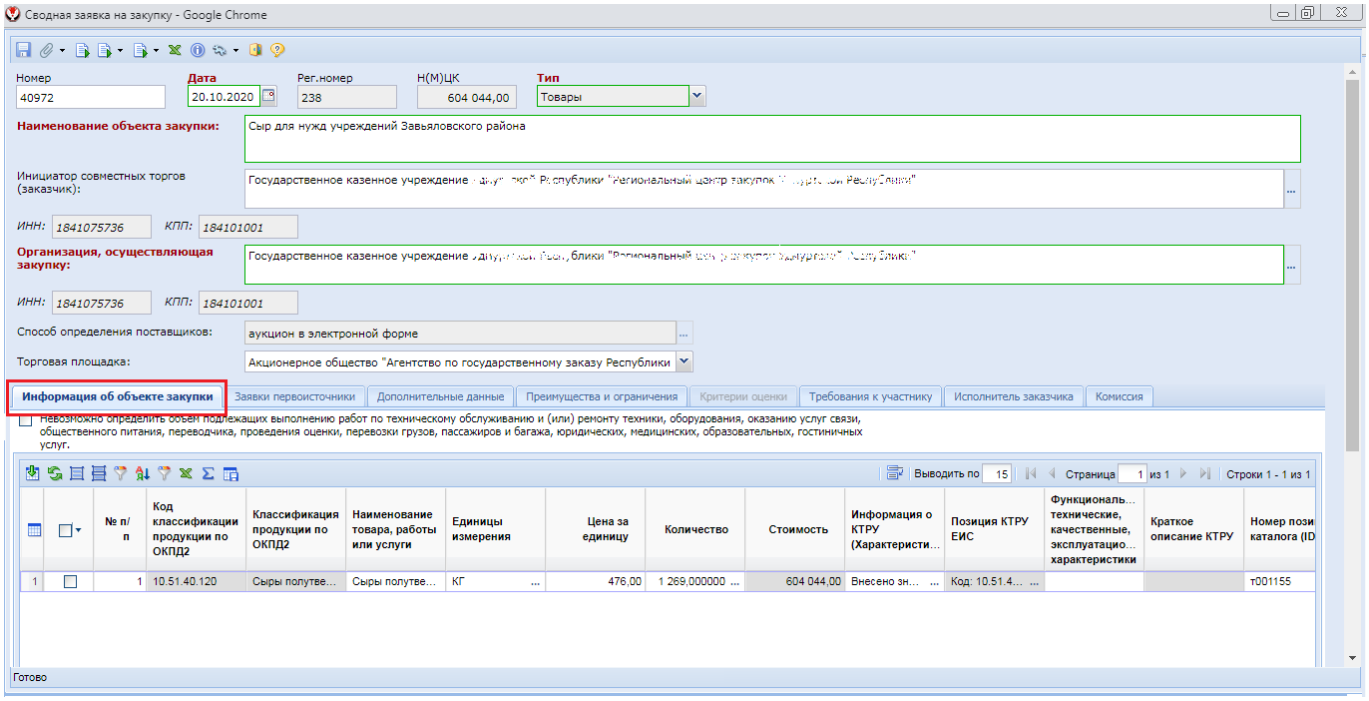


Рисунок 402. Информация об объекте закупки

Для получения информации о том, какой заказчик и в каком количестве закупает данную строку продукции, необходимо дважды щелкнуть ЛКМ по полю «**Количество**» в интересующей строке. Появится окно со списком номеров Заявок на закупку, а также наименованием заказчика и количеством закупаемой продукции, т.е. будет отображена информация о Заявках на закупку, в которых присутствует данная строка продукции (*Рисунок 403*).

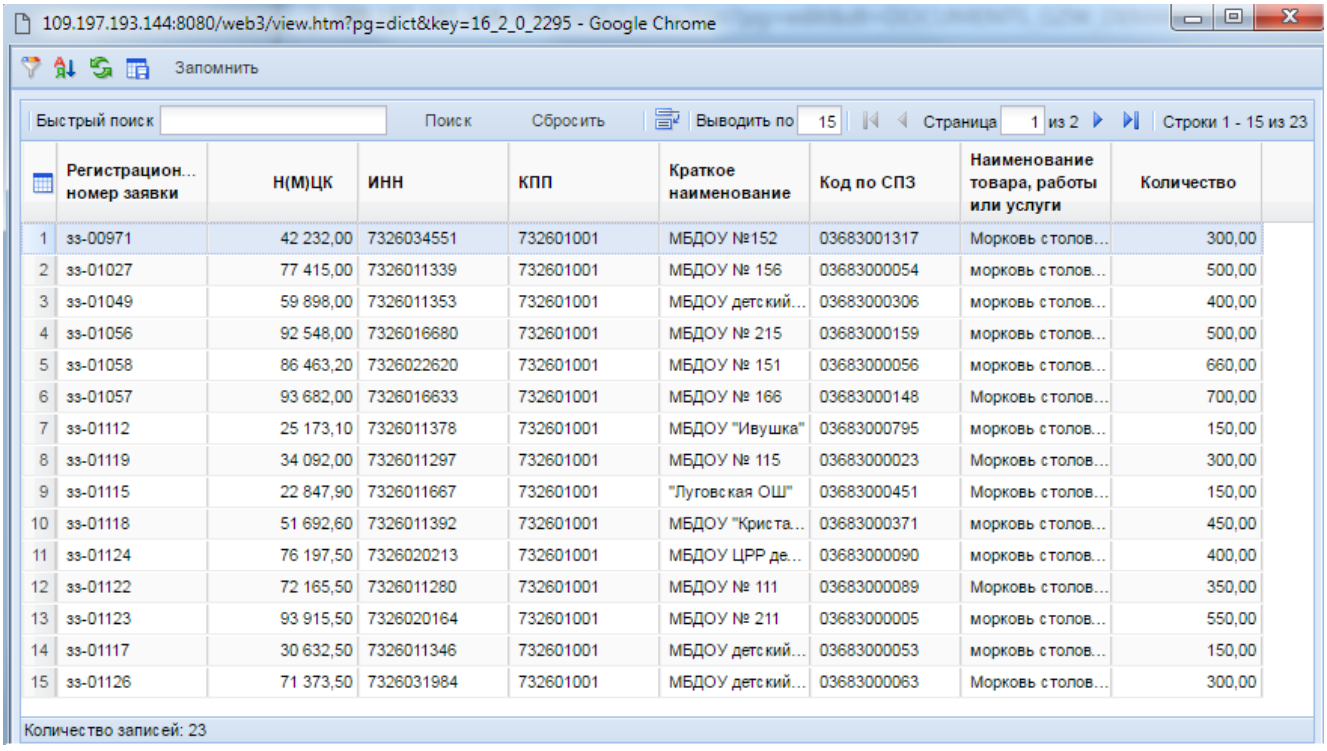


Рисунок 403. Список Заявок с наименованием строк продукции, которые были сгруппированы в один объект закупки на этапе формирования Сводной заявки.

Во вкладке «**Заявки первоисточники**» доступна возможность добавления новой Заявки на закупку или же исключение имеющейся, с целью дальнейшей отправки на доработку заказчику (*Рисунок 404*).

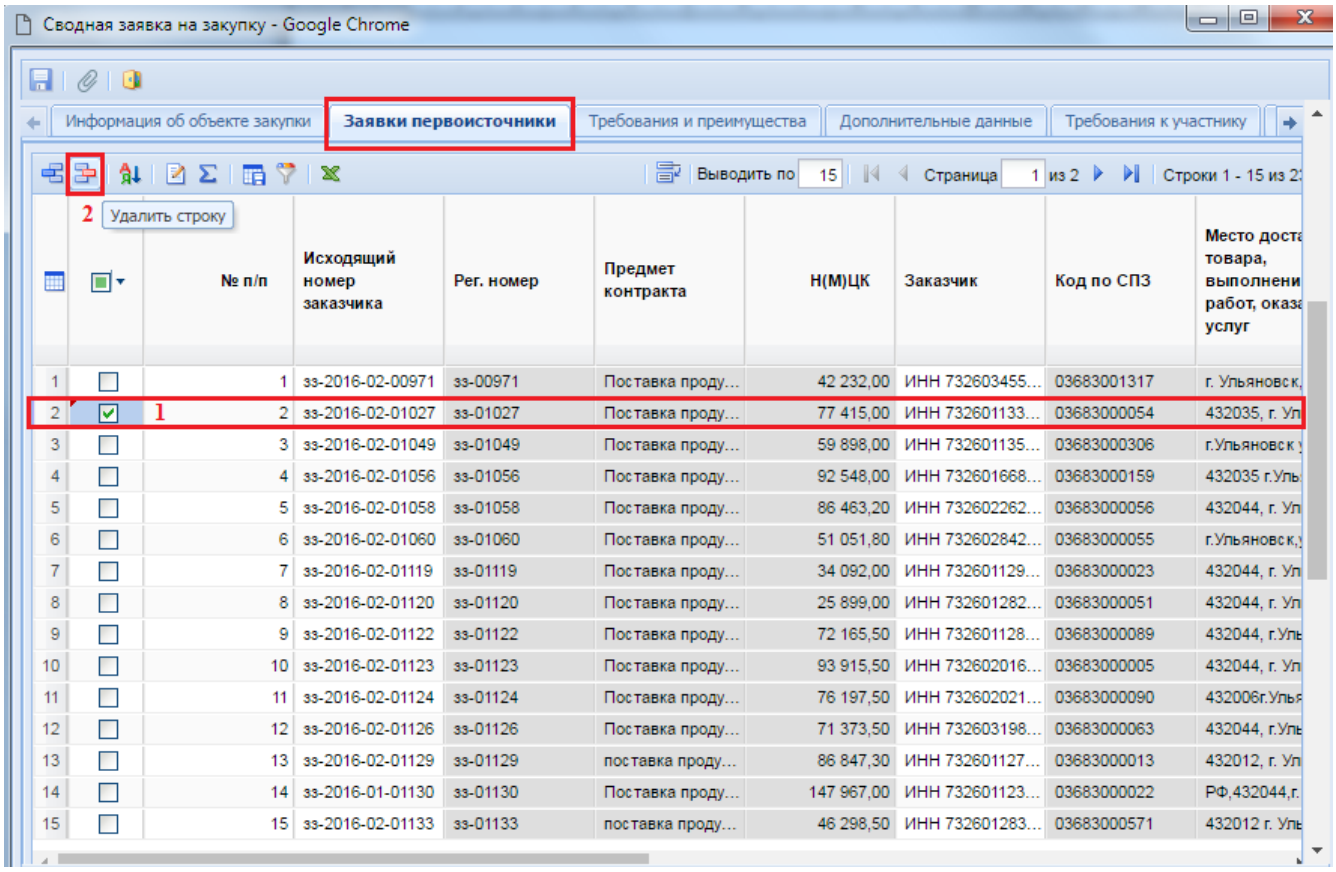


Рисунок 404. Список Заявок первоисточников, включенных в Сводную заявку

Кнопка [**Удалить строку**] используется для исключения Заявки первоисточника из Сводной заявки. По кнопке [**Добавить строку**] происходит добавление новой строки, в которой по двойному щелчку в поле «**Исходящий номер заказчика**» откроется список Заявок на закупку для участия в Совместных торгах. В данном списке отображаются только те Заявки, которые на данный момент еще не добавлены в Сводную заявку. После добавления Заявки первоисточника и сохранения Сводной заявки Заявка первоисточник перестанет быть доступной для выбора в Сводной заявке до тех пор, пока не будет исключена из Сводной заявки.

Вкладка «**Преимущества и ограничения**» содержит блок полей для ввода данных, касающихся (*Рисунок 405*):

- особенностей размещения;
- условий, запретов и ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства.

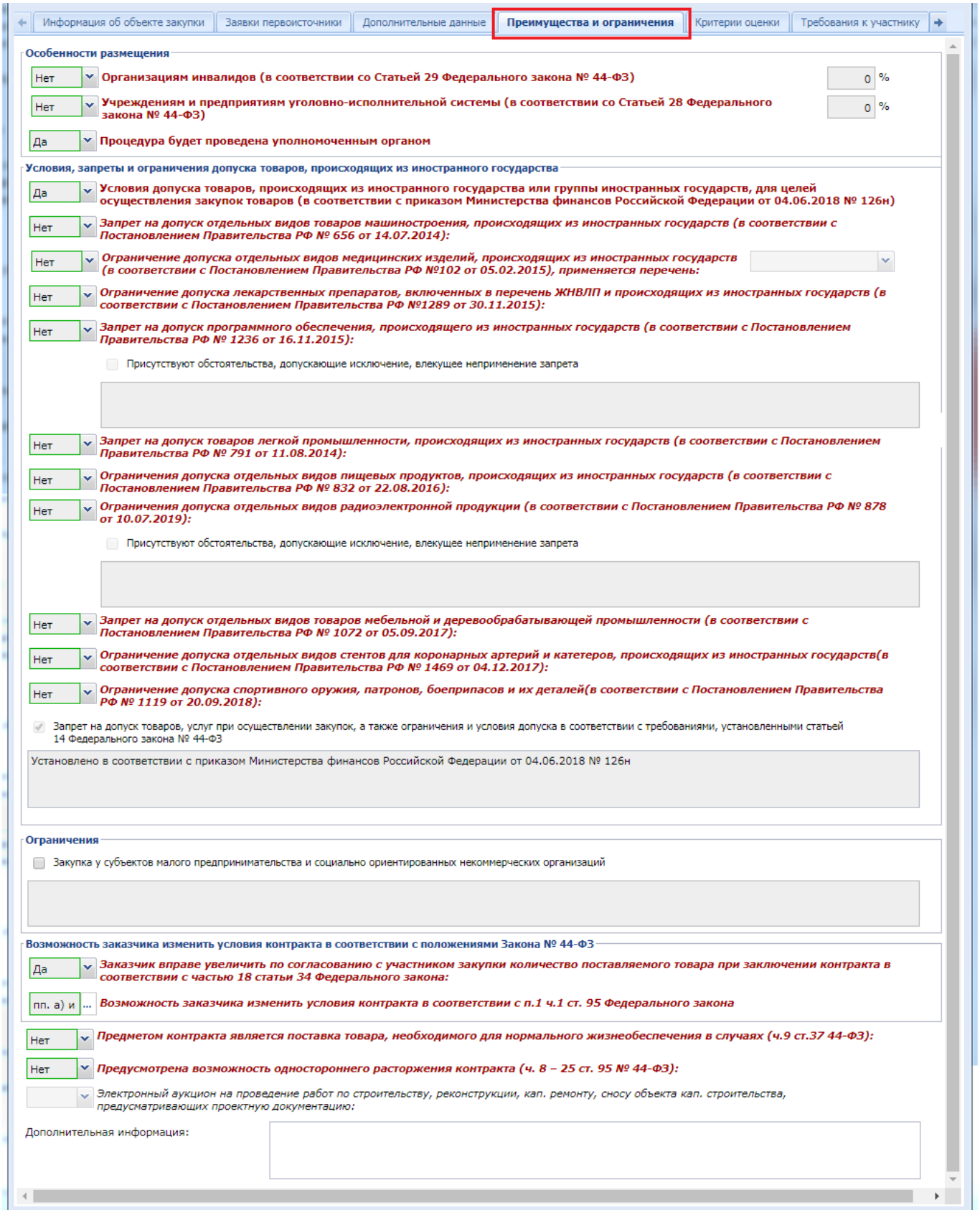


Рисунок 405. Вкладка «Преимущества и ограничения»

Во вкладке «**Дополнительные данные**» следует отразить информацию об источнике финансирования предстоящей закупки.

Вкладка «**Требования к участнику**» содержит поля для отражения единых требований к участникам, а также блок полей для ввода дополнительных требований к участникам.

Во вкладке «**Исполнитель заказчика**» расположены блоки полей для ввода контактной информации заказчика и информации о контрактном управляющем.

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

Успешно сохраненный документ следует согласовать. Для этого его необходимо отправить по маршруту по кнопке [**Отправить по маршруту**]. Схема движения документа по маршруту для Сводных заявок на закупку настраивается индивидуально администраторами Системы. В случае успешного прохождения всех этапов согласования Сводная заявка переходит в фильтр «**Принято к исполнению**».

2.7.8. Наполнение Планируемой сводной Заявками первоисточниками

Планируемая сводная заявка на закупку доступна для редактирования в фильтре «**Создание новой**» по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 406*).

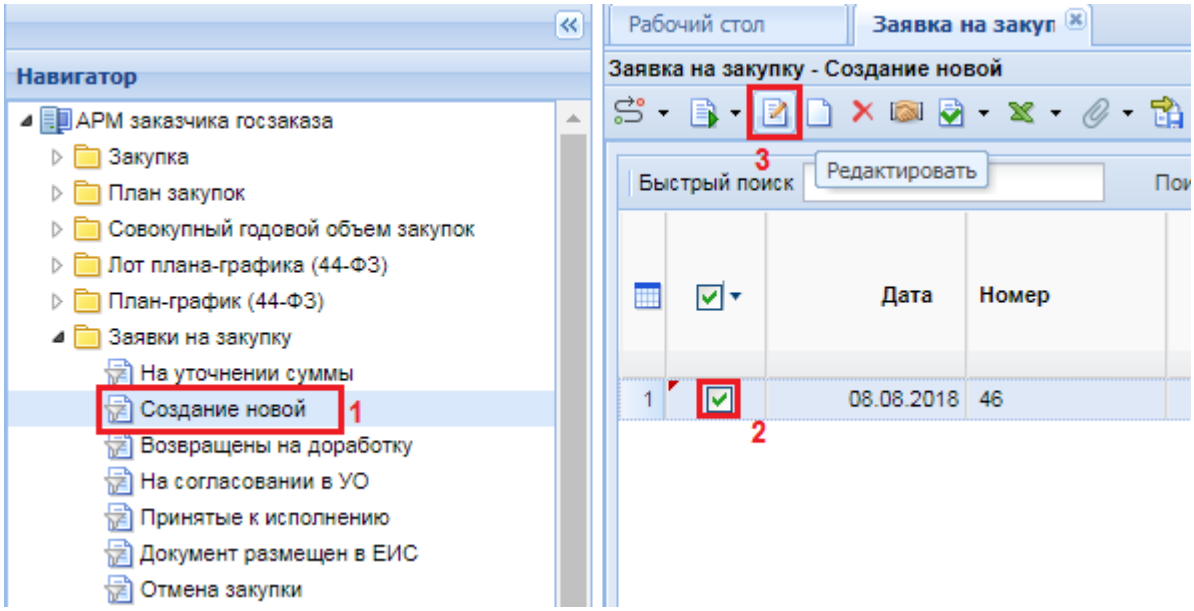


Рисунок 406. Редактирование Планируемой сводной заявки

В открывшейся электронной форме во вкладке «**Информация об объекте закупки**» сведения первоначально будут отсутствовать (*Рисунок 407*).

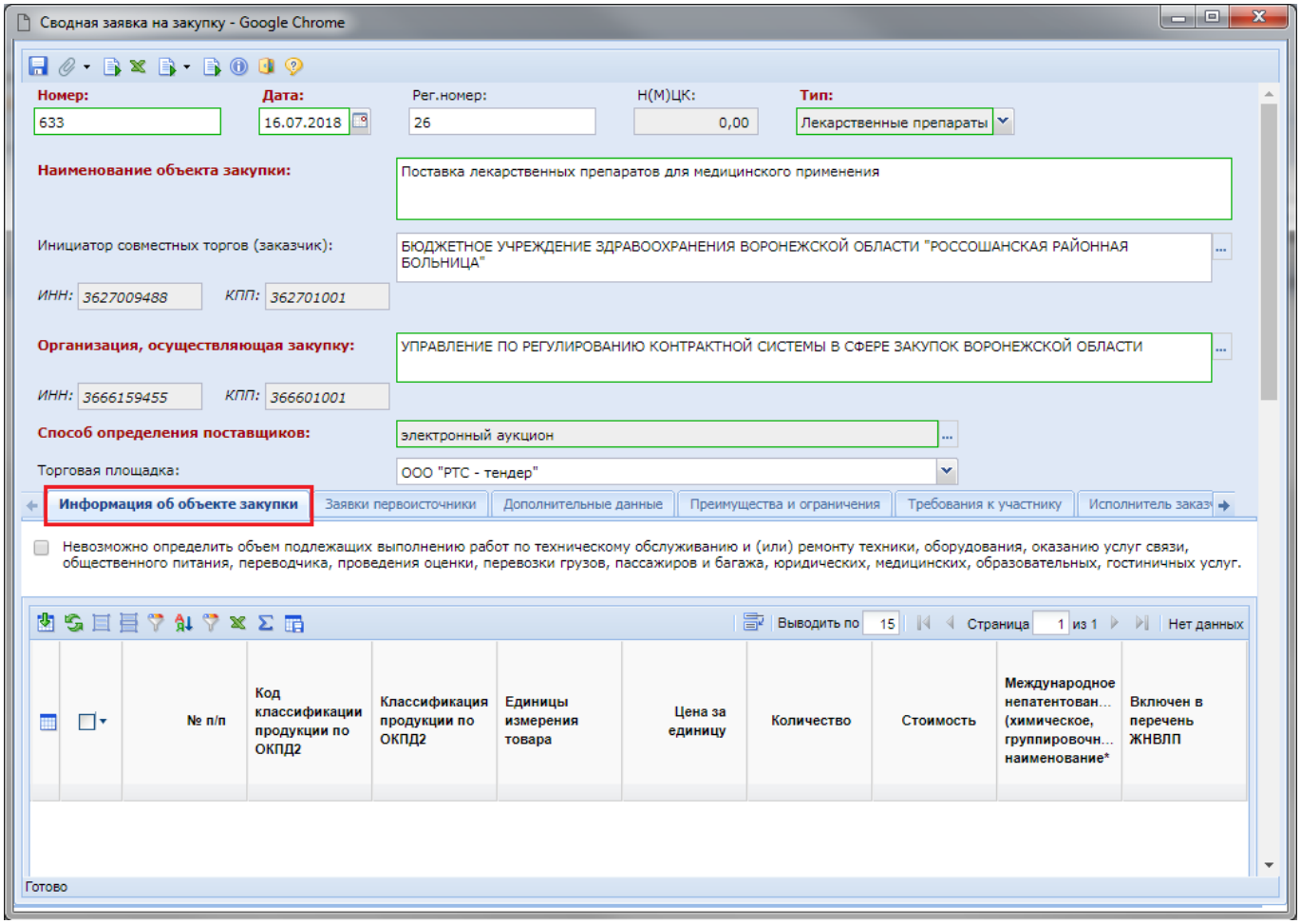


Рисунок 407. Сводная заявка на закупку без связки с первоисточниками

Необходимо перейти во вкладку «**Заявки первоисточники**», по кнопке [**Добавить строку**] создать пустую строку и в поле «**Исходящий номер заказчика**» выбрать Заявку первоисточник из списка (*Рисунок 408*).

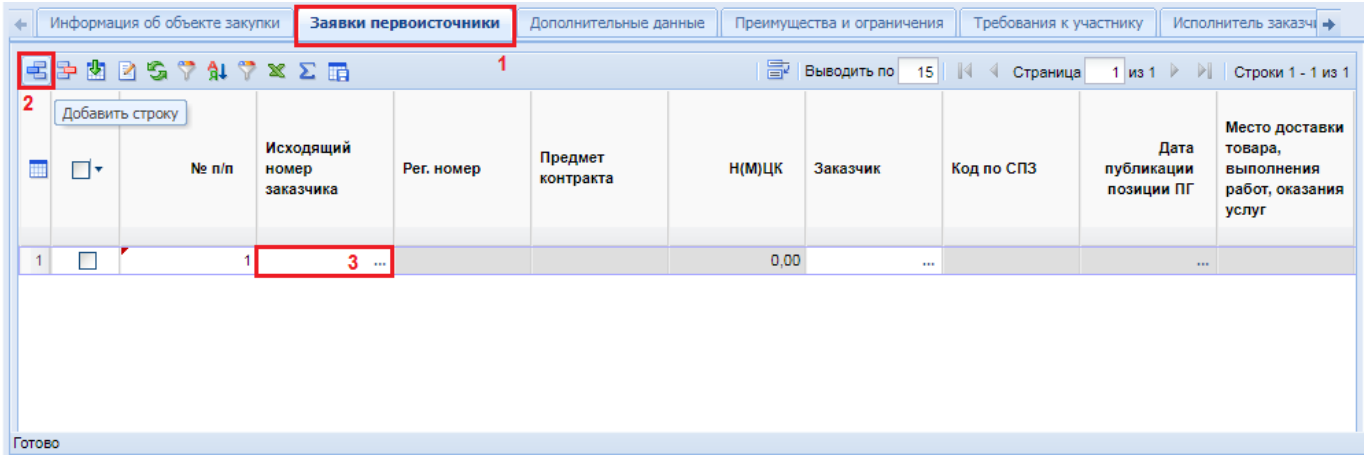


Рисунок 408. Сведение первоисточников в Сводную заявку

Добавление Заявок первоисточников происходит путем выбора записей из списка «**Заявки на закупку для участия в совместных торгах**» (*Рисунок 409*).

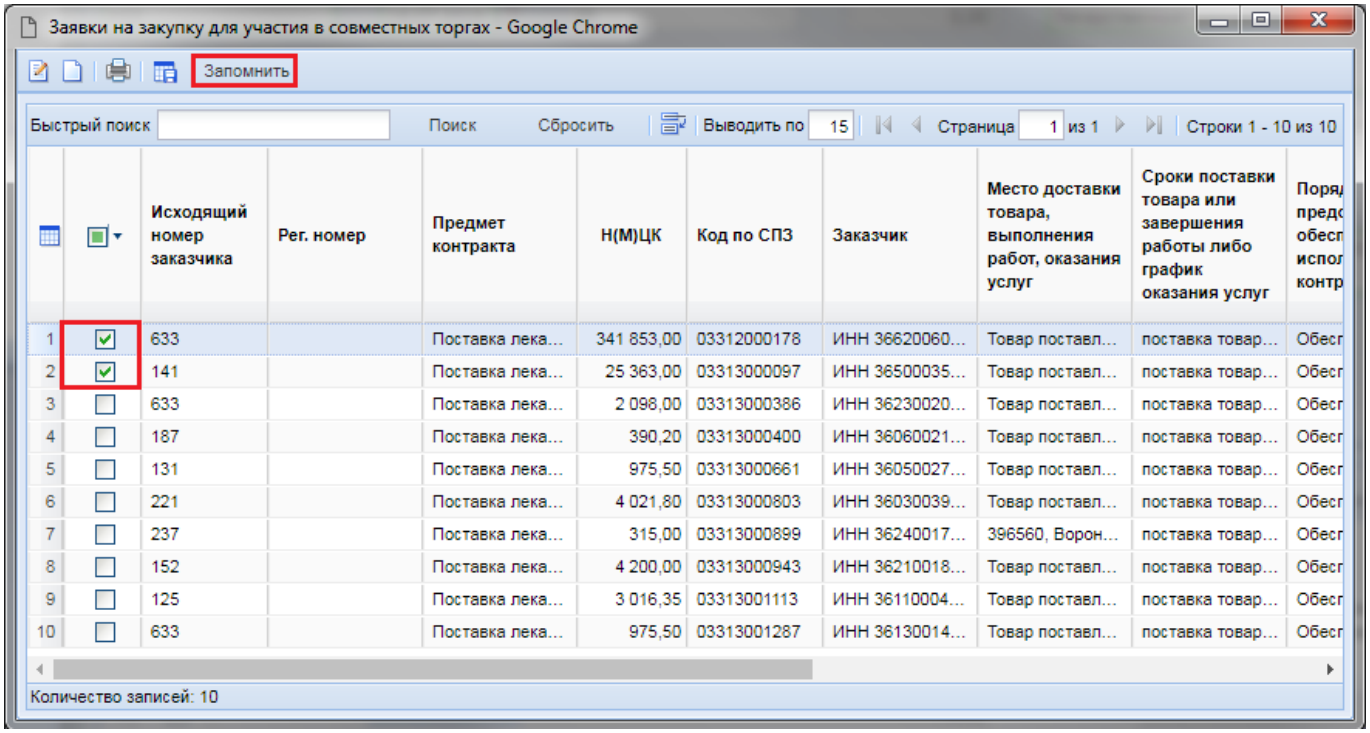


Рисунок 409. Список Заявок на закупку для участия в Совместных торгах

На основе выбранных Заявок первоисточников будет заполнена вкладка «**Заявки первоисточники**» и вкладка «**Информация об объекте закупки**» (*Рисунок 410*). Кроме этого во вкладке «**Заявки первоисточники**» доступна кнопка [**Подгрузить сведения**], по нажатию на которую происходит подгрузка всех доступных на текущий момент Заявок первоисточников для добавления в Сводную.

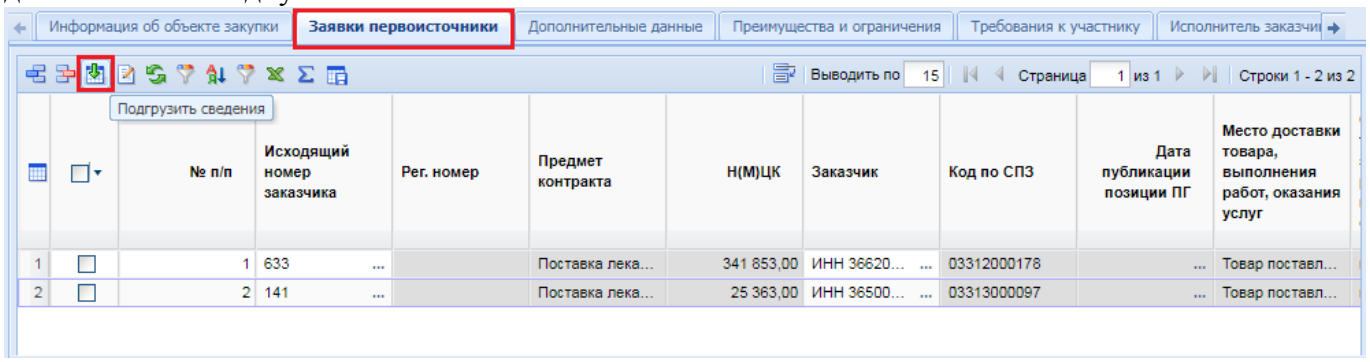


Рисунок 410. Список добавленных Заявок первоисточников и кнопка для подгрузки всех доступных Заявок

В список Заявок на закупку для участия в Совместных торгах попадают только Заявки первоисточники, в которых указан номер Планируемой совместной закупки, соответствующий номеру Сводной заявки. Также ограничение списка доступных Заявок первоисточников строится на основе указанного координатора в Планируемой сводной заявке и в Заявке первоисточнике. Единожды подгруженная в Сводную заявку, Заявка первоисточник более не будет доступна в списке для выбора.

Для исключения Заявки первоисточника из Сводной заявки необходимо выделить Заявку и нажать на кнопку [**Удалить строку**].

Сведения во вкладке «**Информация об объекте закупки**» заполняются автоматически, на основе данных из Заявок первоисточников, и будут сгруппированы по одинаковым показателям (*Рисунок 411*).

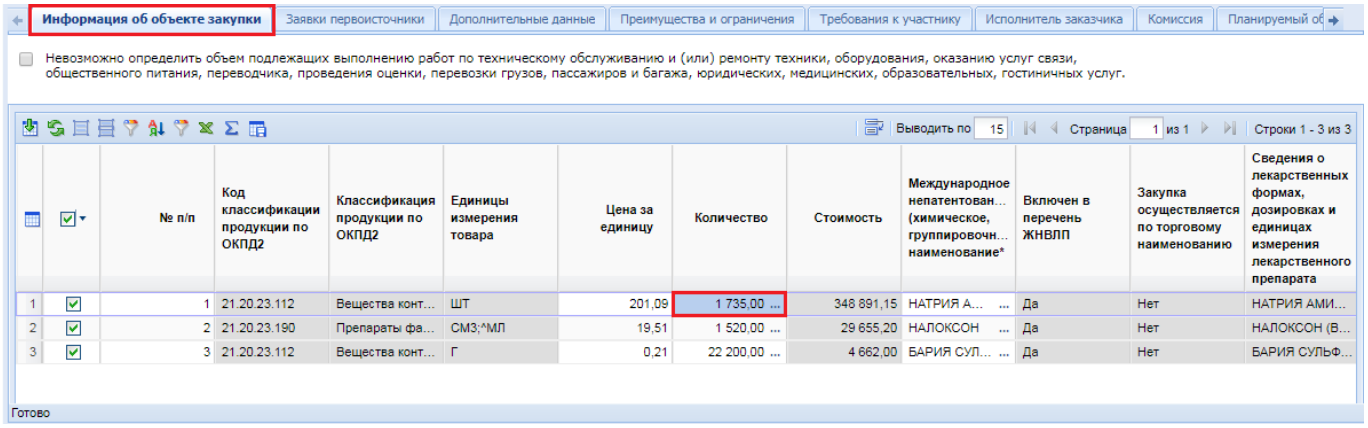


Рисунок 411. Информация об объекте закупки

По двойному клику в поле «**Количество**» открывается список заявок участников, планирующих закупить данную продукции, с отражением стоимости по каждому заказчику и количества в разрезе каждого из заказчиков (*Рисунок 412*).

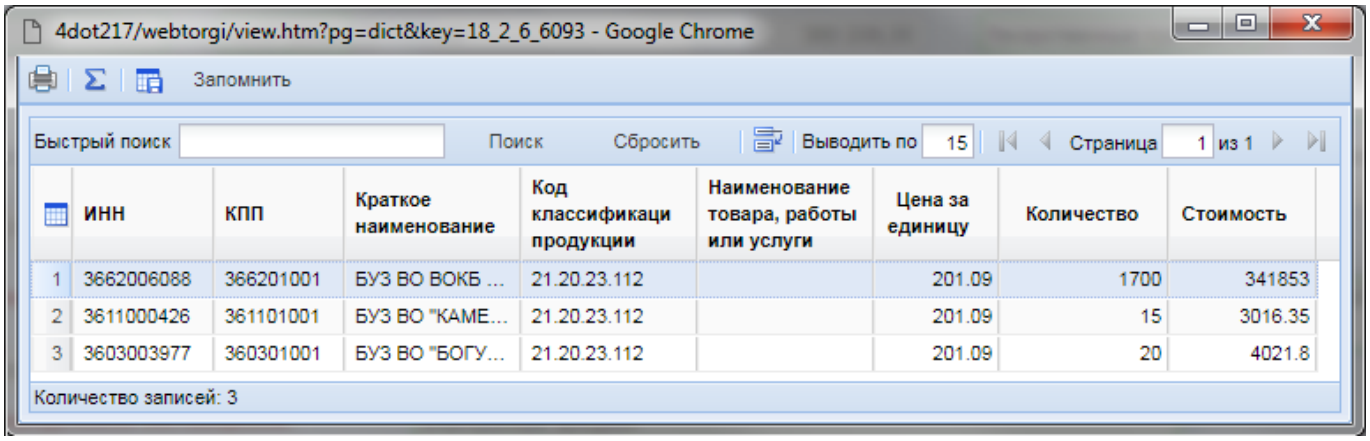


Рисунок 412. Список участников Совместной закупки, с количеством

Кнопки в панели команд [**Группировать**] и [**Разгруппировать**] позволяют, соответственно, объединить несколько разрозненных строк позиций в одну или разбить объединенную строку на несколько исходных. После применения команды разгруппировки для возврата в исходное состояние, соответствующее первичной подгрузке первоисточников, следует воспользоваться кнопкой [**Подгрузить сведения**].

Сведения в остальных вкладках Сводной заявки на закупку остаются без изменения и соответствуют тем данным, которые были заполнены на этапе формирования Планируемой сводной заявки.

После завершения заполнения всех необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Сохраненную Сводную заявку на закупку (со всеми прикрепленными документами) необходимо отправить на согласование в вышестоящий орган по кнопке [**Отправить по маршруту**], если согласование Сводной предусмотрено в регионе (*Рисунок 413*).

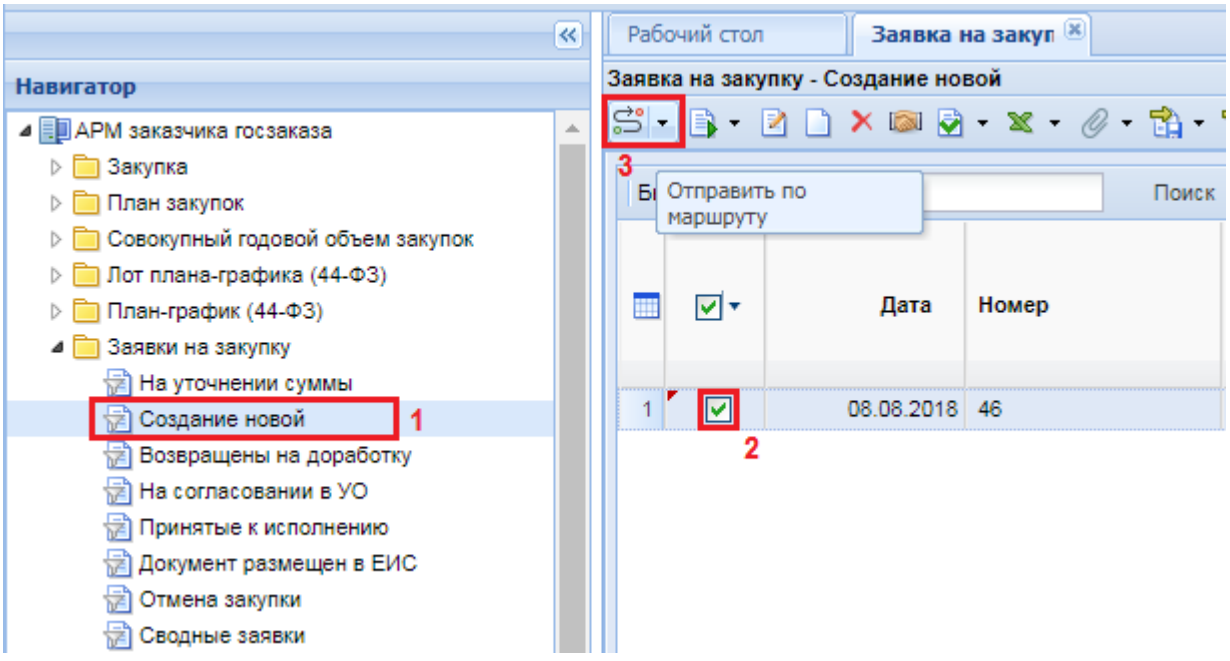


Рисунок 413. Отправка Планируемой сводной заявки на закупку на согласование

Если дополнительное согласование для Совместной заявки не предусмотрено, то документ будет переведен в фильтр «**Принятые к исполнению**»; если же в регионе предусмотрен маршрут согласования Сводной заявки на закупку, то документ перейдет в фильтр «**Принятые к исполнению**» только после прохождения всех этапов маршрута.

2.7.9. Внесение изменений в Заявку первоисточник

В ходе работы со Сводной заявкой может появиться необходимость внесения изменений в Заявки первоисточники, включенные в Сводную заявку. Данная процедура доступна только Инициатору совместных торгов. Для этого необходимо:

- исключить Заявку первоисточник из Сводной заявки во вкладке «**Заявки первоисточники**» по кнопке [**Удалить строку**] (см. *Рисунок 414*);
- сохранить Сводную заявку;
- отправить Заявку первоисточник на доработку заказчику из фильтра «**На согласовании у инициатора**» по кнопке [**Отправить по маршруту**];
- после внесения исправлений заказчику необходимо вернуть Заявку первоисточник Инициатору совместных торгов;
- Инициатору совместных торгов нужно добавить исправленную Заявку заказчика обратно в Сводную заявку во вкладке «**Заявки первоисточники**» по кнопке [**Добавить строку**], предварительно вызвав справочник Заявок первоисточников;
- внести необходимые коррективы в Сводную заявку на закупку и сохранить ее.

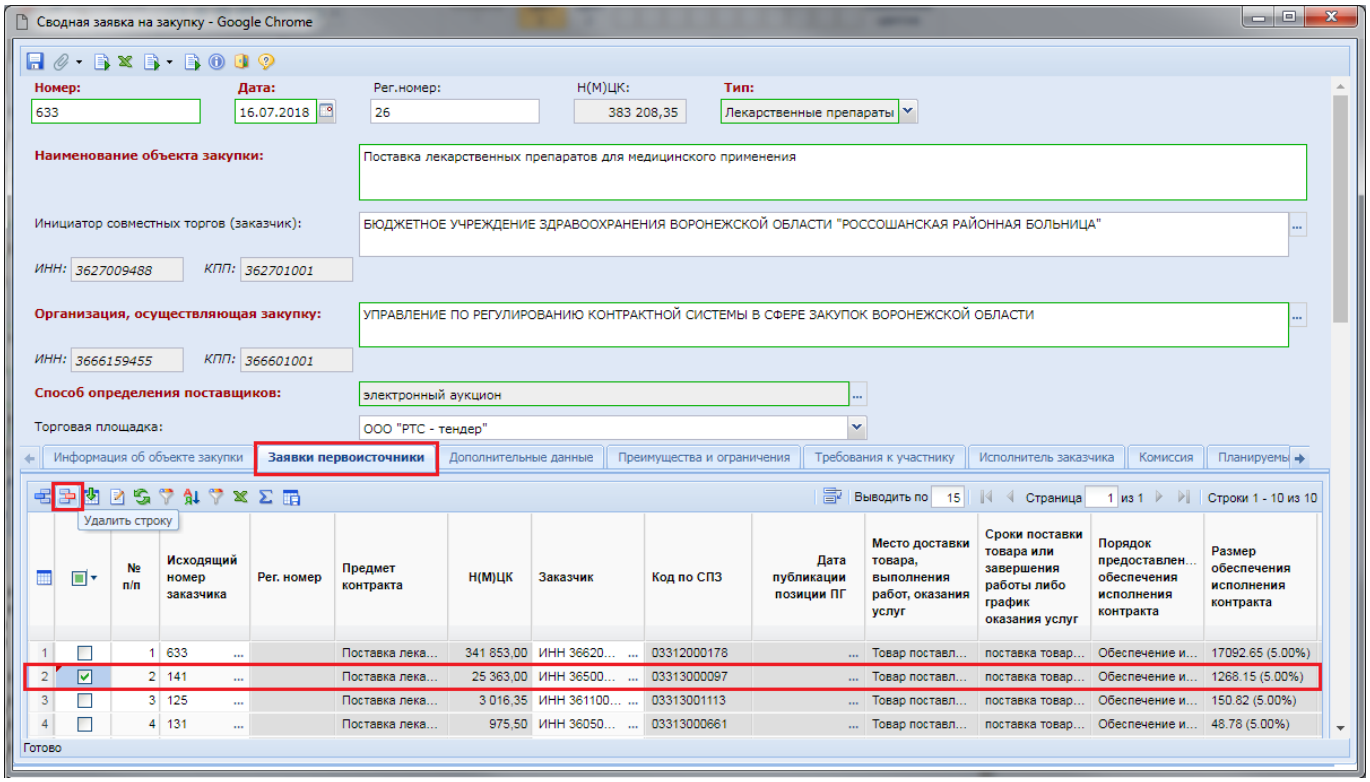


Рисунок 414. Исключение Заявки первоисточника из Сводной заявки

Включение Заявки первоисточника в Сводную заявку на закупку или исключение из Сводной возможно только в состояниях, допускающих редактирование Сводной заявки, т.е. при нахождении Сводной заявки в фильтрах «**Создание нового**», «**На доработке**».

2.7.10. Формирование и заполнение Извещения на основе Сводной заявки на закупку

Для возможности публикации информации о предстоящей закупке в ЕИС следует из Сводной заявки на закупку в фильтре «**Принятые к исполнению**» сформировать документ «**Извещение**» по кнопке [**Сформировать проект извещения**] (*Рисунок 415*). Формированием и дальнейшим заполнением сформированного Извещения (созданного на основе Сводной заявки на закупку) занимается организация, наделенная правами на размещение в ЕИС подобного документа. В большинстве случаев данной процедурой занимается Уполномоченный орган (Уполномоченное учреждение).

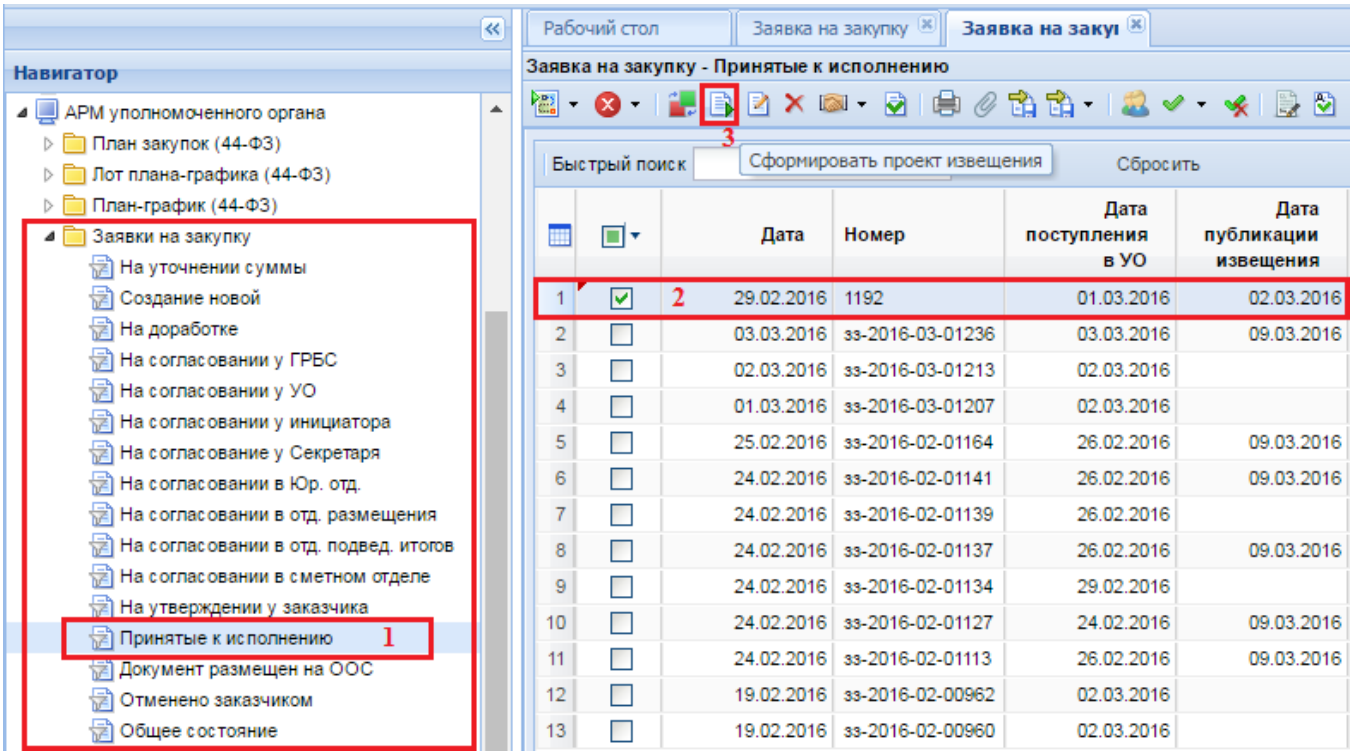


Рисунок 415. Формирование Извещения из Сводной заявки на закупку

В окне подтверждения действия по формированию Извещения следует нажать на кнопку «**ОК**» для дальнейшего формирования Извещения или же кнопку «**Отмена**», если формирование Извещения не требуется.

По нажатию на кнопку «**ОК**» Система запустит процедуру формирования Извещения. В случае успешного формирования документа появится протокол, информирующий о том, что документ был успешно сформирован и ему присвоен определенный номер. Если же Извещение не было сформировано по причине того, что ранее из данной Заявки уже формировалось Извещение, то появится соответствующее оповещение (*Рисунок 416*).

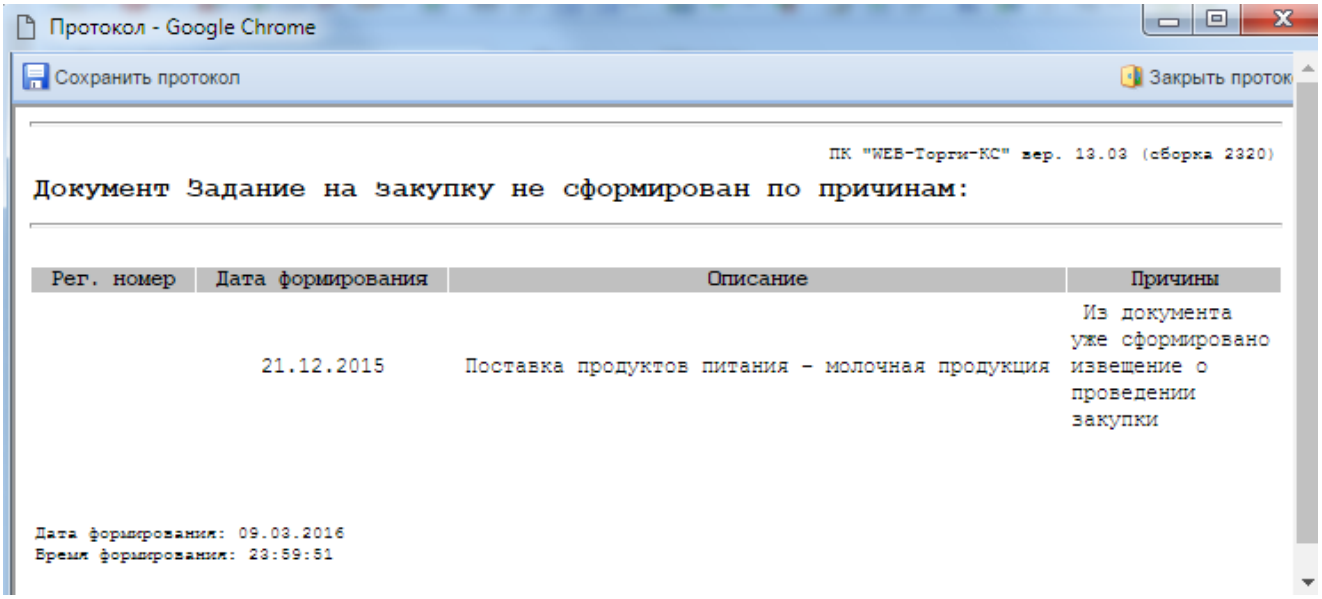


Рисунок 416. Информационный протокол формирования Проекта извещения

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

Для заполнения сформированного документа необходимо его выделить и нажать на кнопку [**Редактировать**].

Шапочная часть формы Проекта извещения, сформированного из Сводной заявки на закупку, и Проекта извещения, созданного из обычной Заявки на закупку, ничем не отличается. Отличие кроется в наборе доступных для заполнения вкладок (*Рисунок 417*), а также в количестве Лотов извещения, которое соответствует количеству Заявок первоисточников, участвующих в Сводной заявке на закупку. Но при этом Извещение будет только одно.

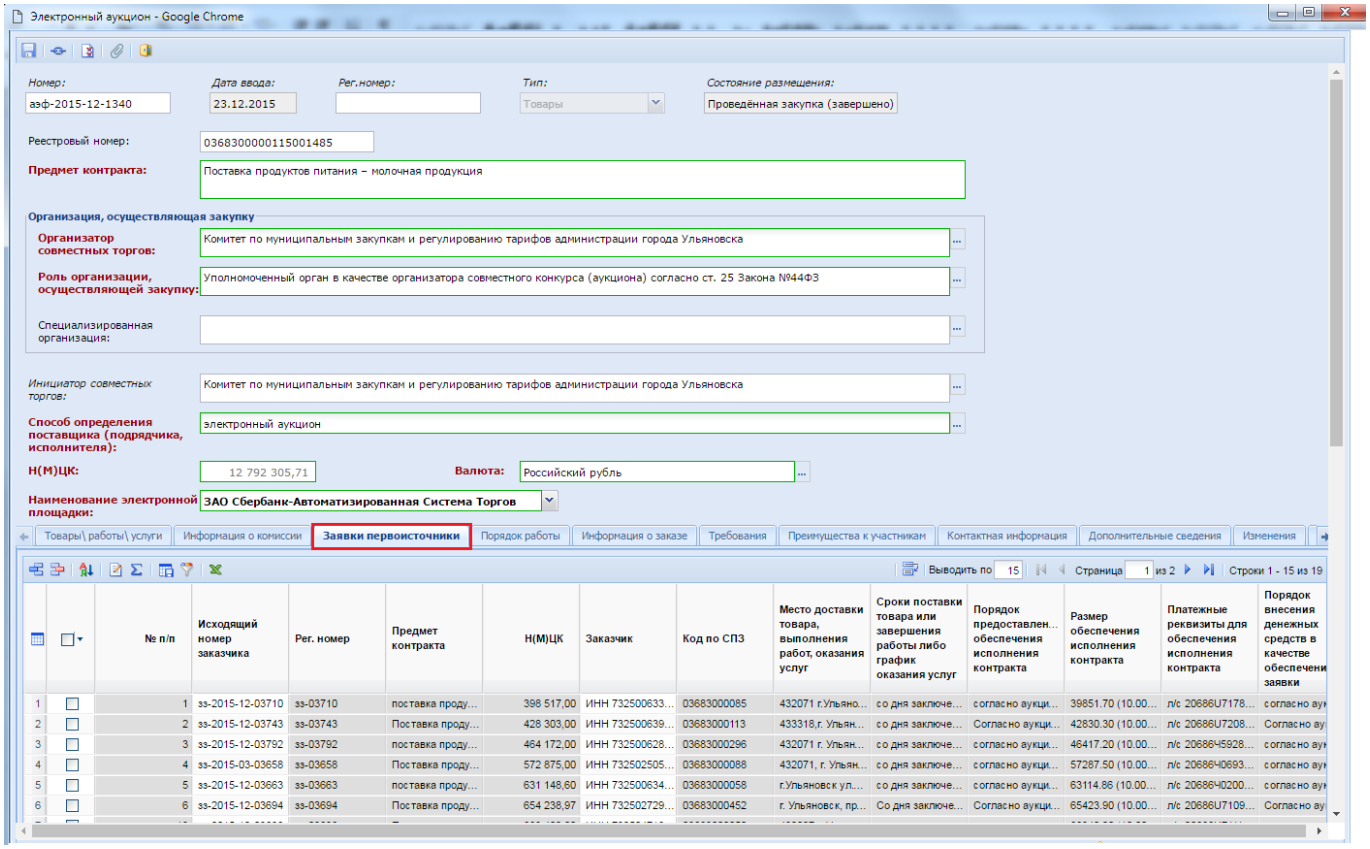


Рисунок 417. Заявки первоисточники

В Извещении, сформированном из Сводной заявки, присутствует вкладка «**Заявки первоисточники**». В данной вкладке содержится большой набор столбцов, отвечающих за вывод различной информации по Заявкам первоисточникам:

- Исходящий номер заказчика;
- Рег. номер;
- Предмет контракта;
- Н(М)ЦК;
- Заказчик;
- Код по СПЗ;
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- Размер обеспечения исполнения контракта;
- Размер обеспечения заявки;
- Источник финансирования;
- Реестровый номер Плана-графика;
- Номер Позиции в плане-графике;
- Передача информации на официальный сайт для размещения заказов.

Вкладка «**Позиция плана-графика и план исполнения контракта**» в сводном Извещении отсутствует, в отличие от обычного Извещения, по причине перевода содержащихся в нем данных во вкладку «**Заявки первоисточники**».

Содержимое же остальных вкладок и принцип их заполнения полностью соответствуют полям Проекта извещения, сформированного из обычной Заявки на закупку, описанной в п. *2.9* данного руководства.

2.7.11. Формирование Контрактов на основании Сводной заявки

По результатам подведениям итогов торгов Лоты извещения могут перейти в различные состояния. Следующие состояния Лота извещения позволяют сформировать документ **Проект контракта**:

- Состоявшаяся процедура размещения заказа;
- Несостоявшаяся процедура размещения заказа;
- Отказ победителя от заключения контракта.

В случае проведения Совместных торгов применительно к Извещению, будет сформирован один Лот извещения с общей суммой.

Каждый заказчик формирует сведения о заключенном Контракте только для своей организации по кнопке [**Сформировать контракт**] из списка Лотов извещения. Вновь сформированный документ будет доступен в Навигаторе в папке «**Контракты**», в фильтре «**Создание нового**» (см. п. *2.15.1.2* данного руководства). Это является главной причиной отсутствия кнопки [**Создать**] в фильтре «**Создание нового**» для документа «**Контракт**», т.к. сведения о Контракте должны формироваться из Лота извещения за исключением случаев, описанных в п. *2.15.1.1* и п. *2.15.1.3* данного руководства пользователя.

Аналогичный принцип работы применяется и при высвобождении средств, если процедура признана несостоявшейся. Заказчики высвобождают только свои средства по кнопке [**Высвободить средства по лоту**].

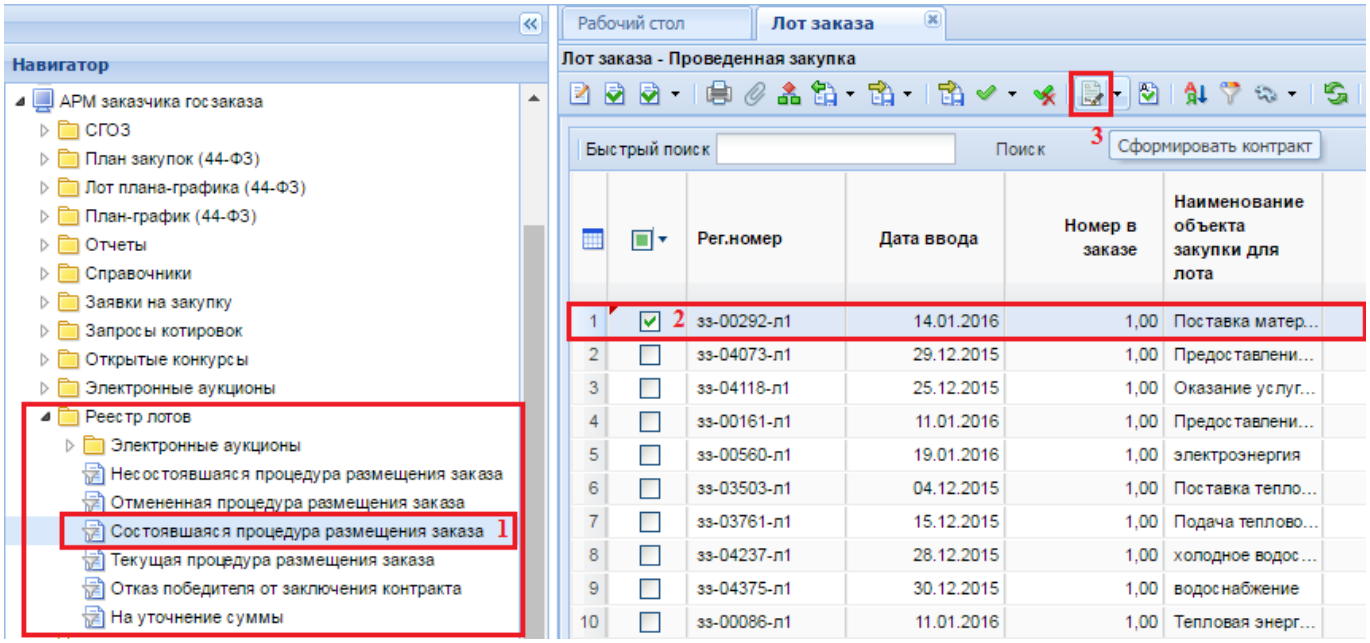


Рисунок 418. Формирование Контракта из состоявшейся процедуры

При состоянии Лота извещения - Несостоявшаяся процедура по кнопке [**Сформировать контракт**] формируется Контракт с единственным поставщиком. А в состоянии - Отказ победителя от заключения контракта формируется Контракт со вторым победителем торгов. Если заключение Контракта не планируется при нахождении Лота извещения в данных состояниях, то заказчик высвобождает зарезервированные средства по кнопке [**Высвободить средства по лоту**] и, по необходимости, начинает повторное размещение заказа согласно 44-ФЗ.

2.8. Работа с прикрепленными файлами

К документам Системы (Заявка на закупку, Задание на закупку) могут быть прикреплены файлы произвольного формата. Рекомендуется прикреплять файлы, созданные в текстовом редакторе MS Word (*.doc), а также в табличном редакторе MS Excel (*.xls).

Для работы с прикрепленными файлами необходимо выбрать конкретный документ из списка и кликнуть по кнопке [**Прикрепленный файл**] (*Рисунок 419*).

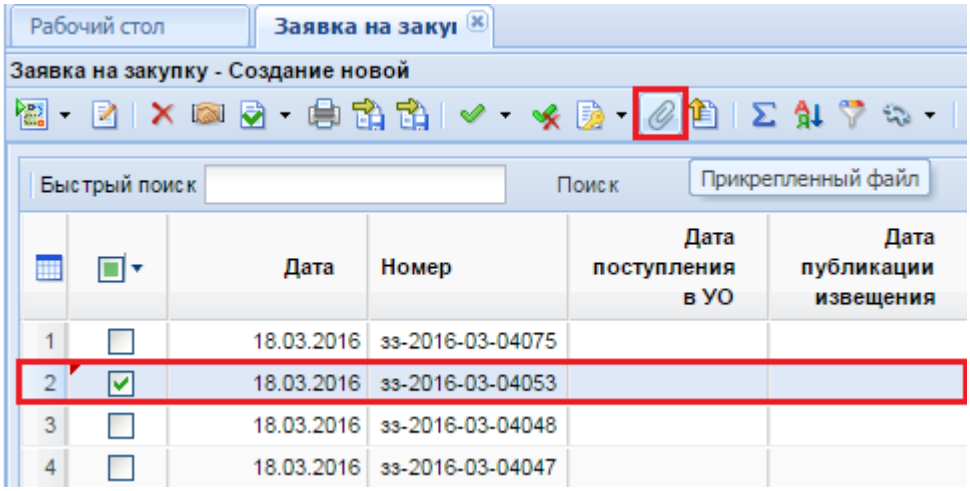


Рисунок 419. Переход к списку прикрепленных файлов

При этом откроется список прикрепленных файлов, в котором можно увидеть как автоматически сгенерированные файлы, так и те, которые были прикреплены вручную (*Рисунок 420*).

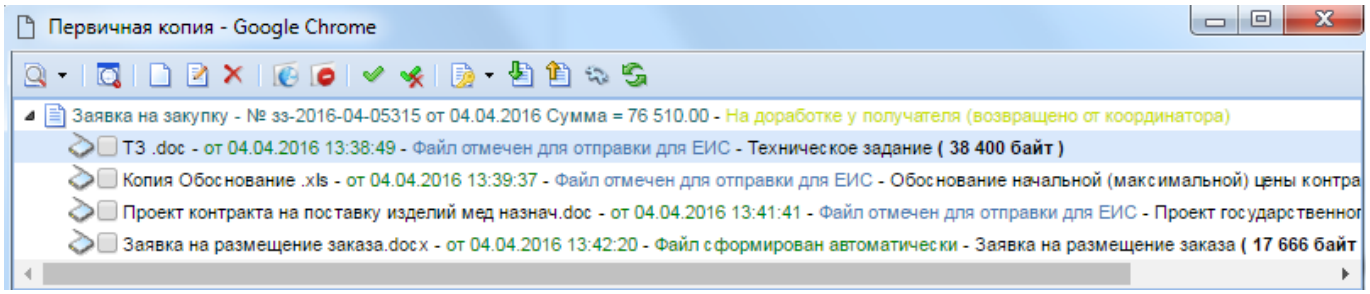


Рисунок 420. Список прикрепленных файлов

Список прикрепленных файлов также возможно вызвать из окна редактирования самого документа по кнопке [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 421*).

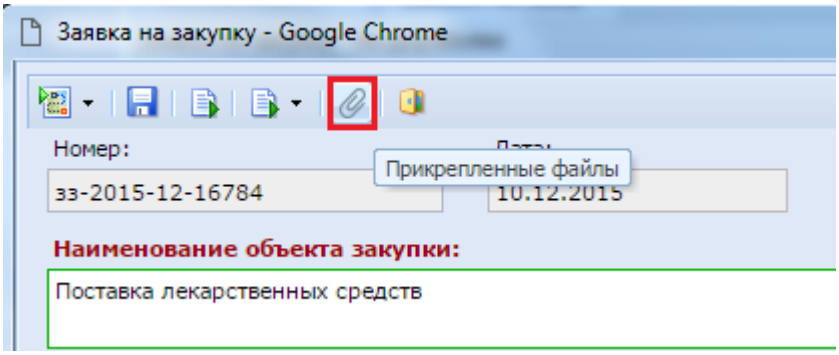


Рисунок 421. Вызов списка прикрепленных файлов из формы редактирования документа

Для скачивания или открытия файла необходимо выделить документ и нажать на кнопку **[Просмотр документов]** (*Рисунок 422*).

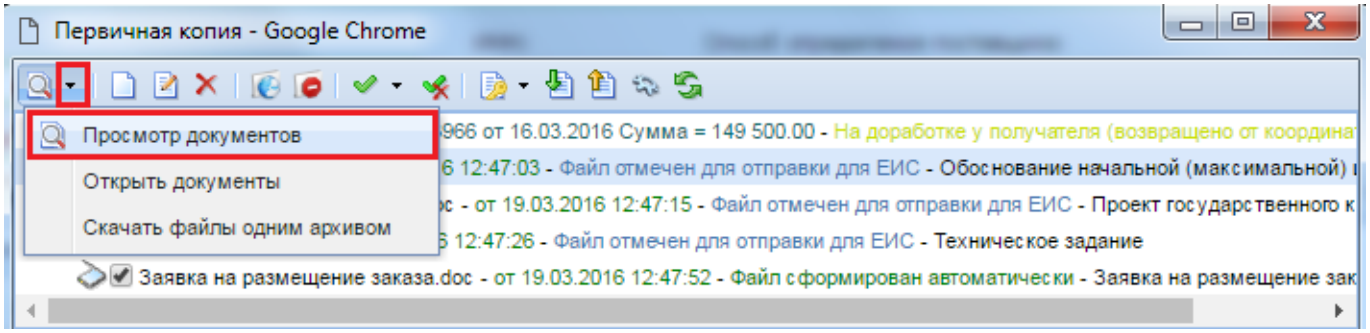


Рисунок 422. Просмотр документов

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ (*Рисунок 423*).

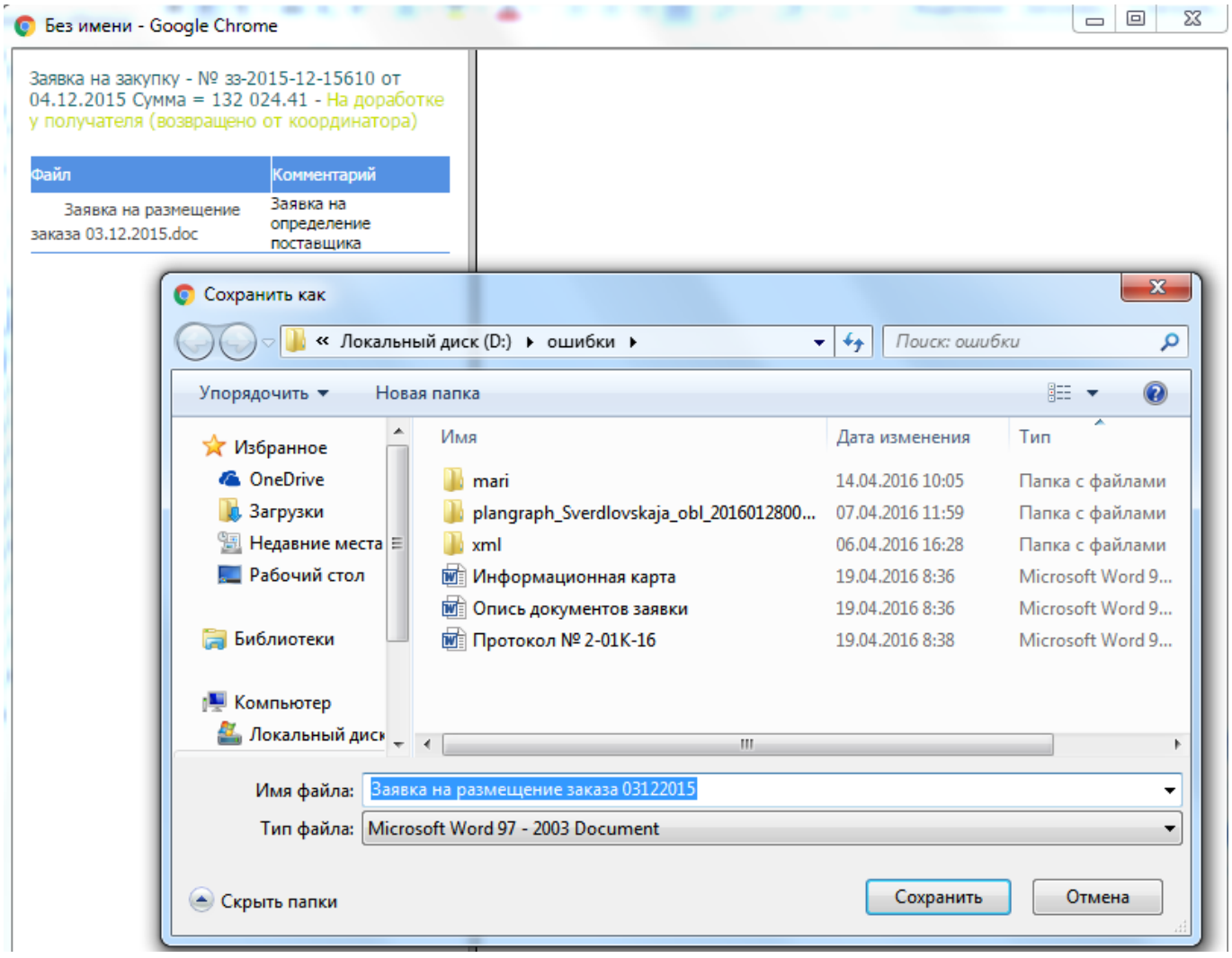


Рисунок 423. Загрузка прикрепленных файлов

Если к документу необходимо прикрепить новый файл, следует кликнуть по кнопке **[Создать]**. При этом откроется форма создания и редактирования прикрепляемого файла *(Рисунок 424*).

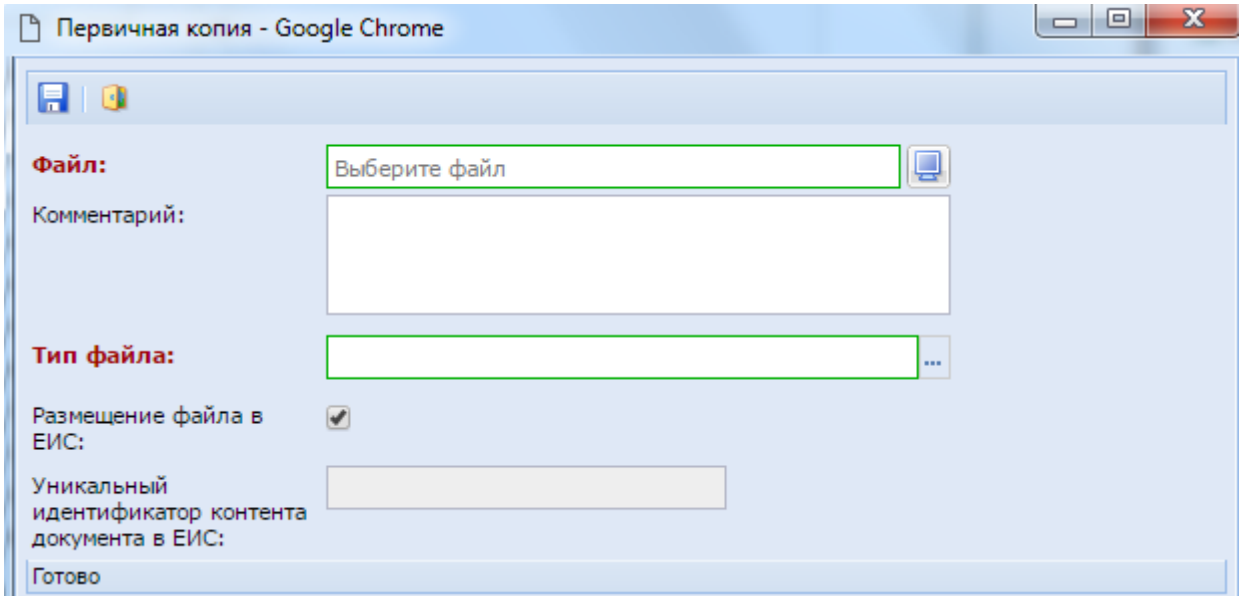


Рисунок 424. Форма добавления и редактирования прикрепляемого файла

В данной форме по кнопке **[Обзор]** необходимо выбрать файл, указать комментарий (чем именно является файл). Если данный файл должен быть опубликован в ЕИС, то необходимо установить галочку **Размещение файла в ЕИС**.

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.

2.9. Размещение государственного заказа

2.9.1. Формирование Проектов извещений для самостоятельного проведения закупок

Формирование Проекта извещения происходит по кнопке **[Сформировать проект извещения]** из фильтра «**Приняты к исполнению**» документа «**Заявка на закупку**» (*Рисунок 425*). Для этого необходимо выбрать Заявку на закупку, на основе которой планируется формирование Проекта извещения, и нажать на кнопку **[Сформировать проект извещения]**.

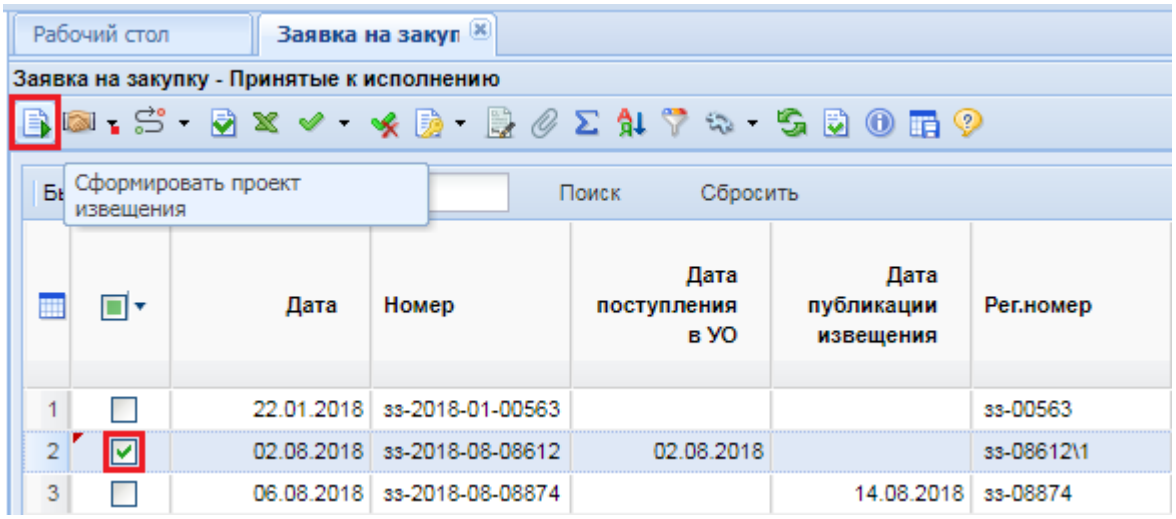


Рисунок 425. Формирование Проекта извещения

Система запросит подтверждение на формирование Проекта извещения (*Рисунок 426*).

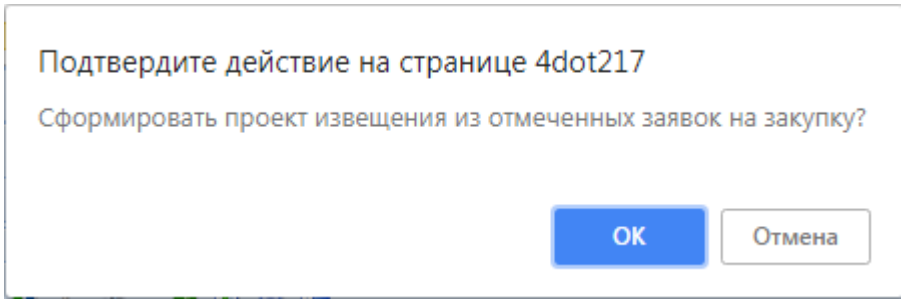


Рисунок 426. Подтверждение действия по формированию Проекта извещения

После подтверждения действия Система сформирует Проект извещения и выведет протокол успешного формирования Проекта извещения и Лота извещения (*Рисунок 427*).

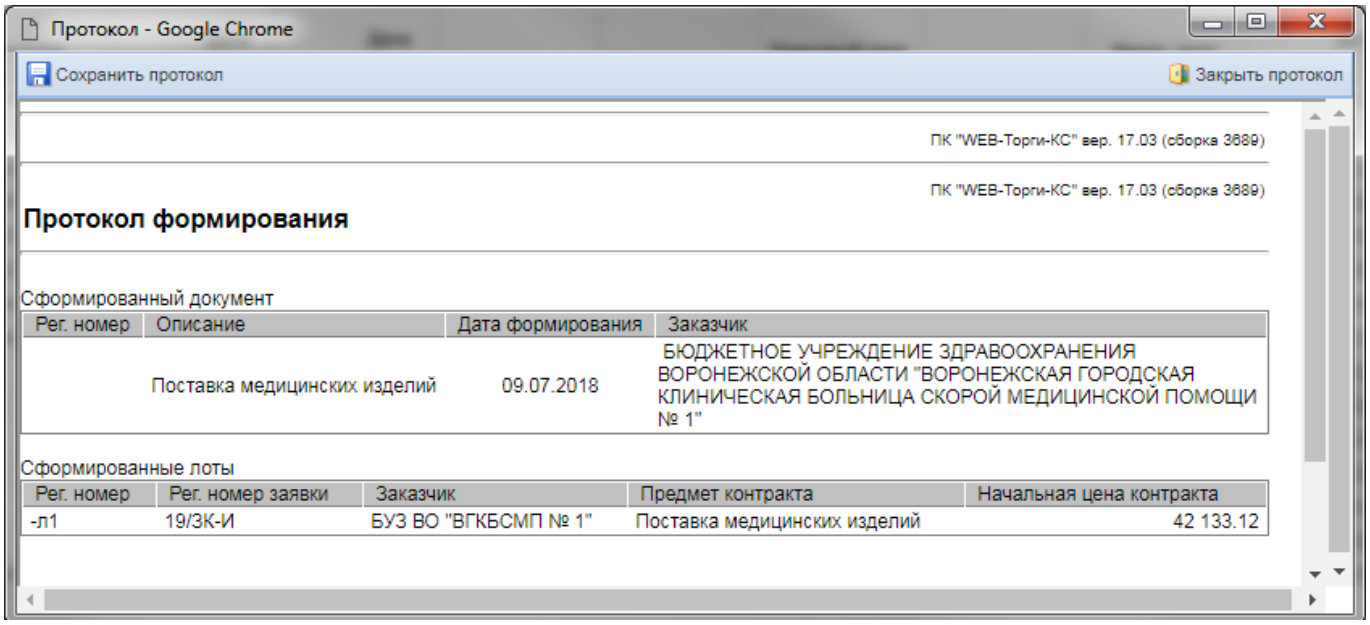


Рисунок 427. Протокол успешного формирования Проекта извещения и Лота извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно в фильтре «**На размещении**» в одноименной папке, соответствующей способу определения поставщика в Заявке на закупку (*Рисунок 428*). Пример: *если в Заявке на закупку способом определения поставщика был выбран* ***Запрос котировок****, то сформированное Извещение необходимо искать в папке «****Запрос котировок****» в фильтре «****На размещении****»*.

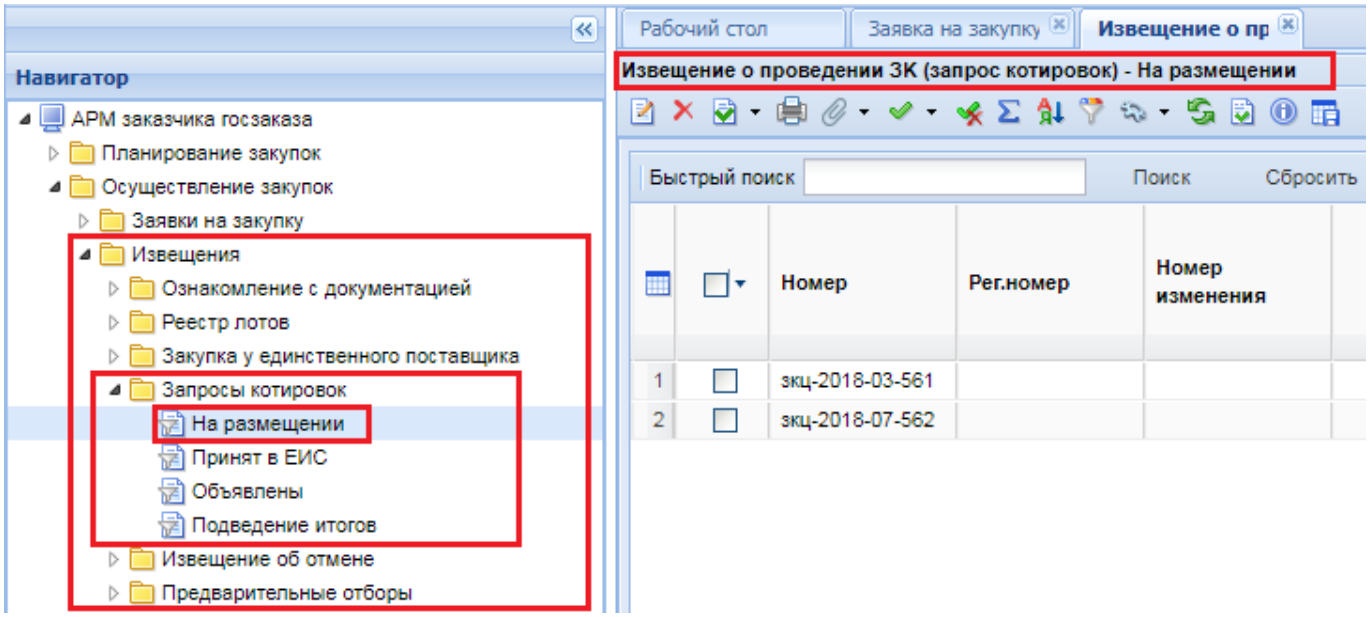


Рисунок 428. Список сформированных Проектов извещений со способом определения поставщика Запрос котировок

В момент формирования Проекта извещения Система контролирует возможность формирования документа. Если ранее из данной Заявки на закупку было сформировано Извещение, то повторное формирование не произойдет. Также Система запретит формировать Проект извещения не по своими Заявкам на закупку. В случае размещения закупки через Уполномоченный орган Система разрешит формирование Проекта извещения только сотрудникам Уполномоченного органа.

В случае успешного формирования Проекта извещения автоматически происходит формирование Лота извещения (*Рисунок 427*). В Системе данный документ имеет наименование «**Лот**». Лот содержит весь набор данных, который отражается в электронной форме Проекта извещения.

Для документа **«Лот»** доступны следующие состояния, которые изменяются в ходе проведения закупочной процедуры (*Рисунок 429*):

- Текущая закупка (в данном состоянии находится Лот извещения с момента формирования и до подведения итогов определения поставщика);
- Состоявшаяся закупка (документ в данное состояние переходит, когда закупка состоялась и победитель был выявлен);
- Несостоявшаяся закупка (в данное состояние документ переходит после публикации в ЕИС протокола подведения итогов, по результатам которого закупка была признана несостоявшейся);
- Отмененная закупка (в данное состояние Лот извещения переходит после публикации в ЕИС извещения об отмене размещенной процедуры);
- Отказ победителя от заключения контракта (в данное состояние документ переходит после того, как победитель в отведенный срок не подписывает Проект контракта и признается уклонившимся от заключения Контракта).

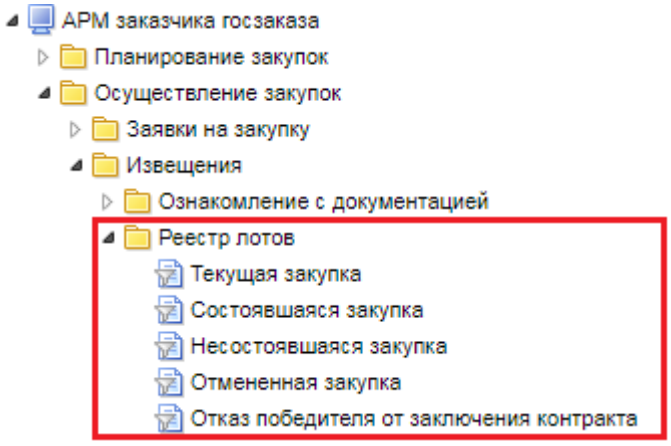


Рисунок 429. Реестр лотов

После того, как в Систему будут подгружены итоговые протоколы с ЕИС, Лот извещения автоматически перейдет в состояние Состоявшейся или Несостоявшейся закупки.
Если Закупка не состоялась, то Лот извещения автоматически будет переведен в состояние **«Несостоявшаяся процедура размещения заказа»**, где заказчику предоставляется возможность сформировать Контракт (допускается формирование при наличии единственной заявки участника, удовлетворяющей условиям закупки) либо высвободить средства. Для формирования Контракта используется кнопка **[Сформировать контракт]** (*Рисунок 430*).

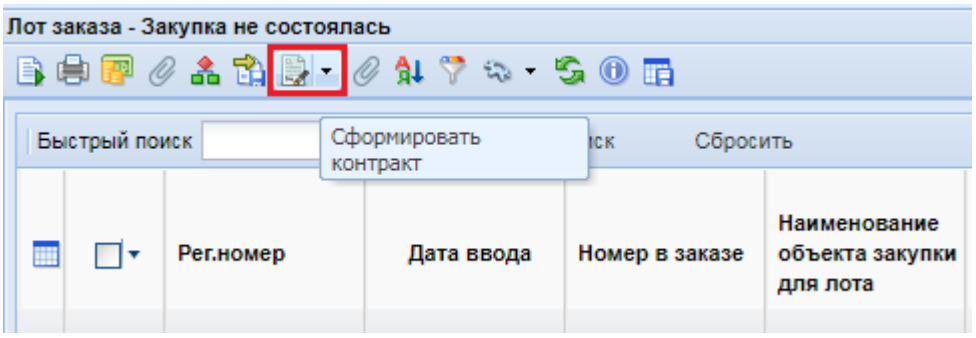


Рисунок 430. Формирование Контракта

Для высвобождения средств необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Высвободить средства по лоту]**. При этом Предварительная заявка на закупку будет исключена из учета, а средства высвобождены. Также будет разорвана связь Заявки на закупку с Позицией плана-графика, что позволит, в свою очередь, сформировать изменение к Позиции плана-графика закупок для проведения последующей закупки.

2.9.2. Аукцион в электронной форме

Сформированный Проект извещения путем проведения электронного аукциона доступен после формирования из Заявки на закупку в папке «**Электронные аукционы**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 431*). Проект извещения необходимо заполнить недостающими данными. Для этого нужно выделить документ и нажать на кнопку **[Редактировать]**.

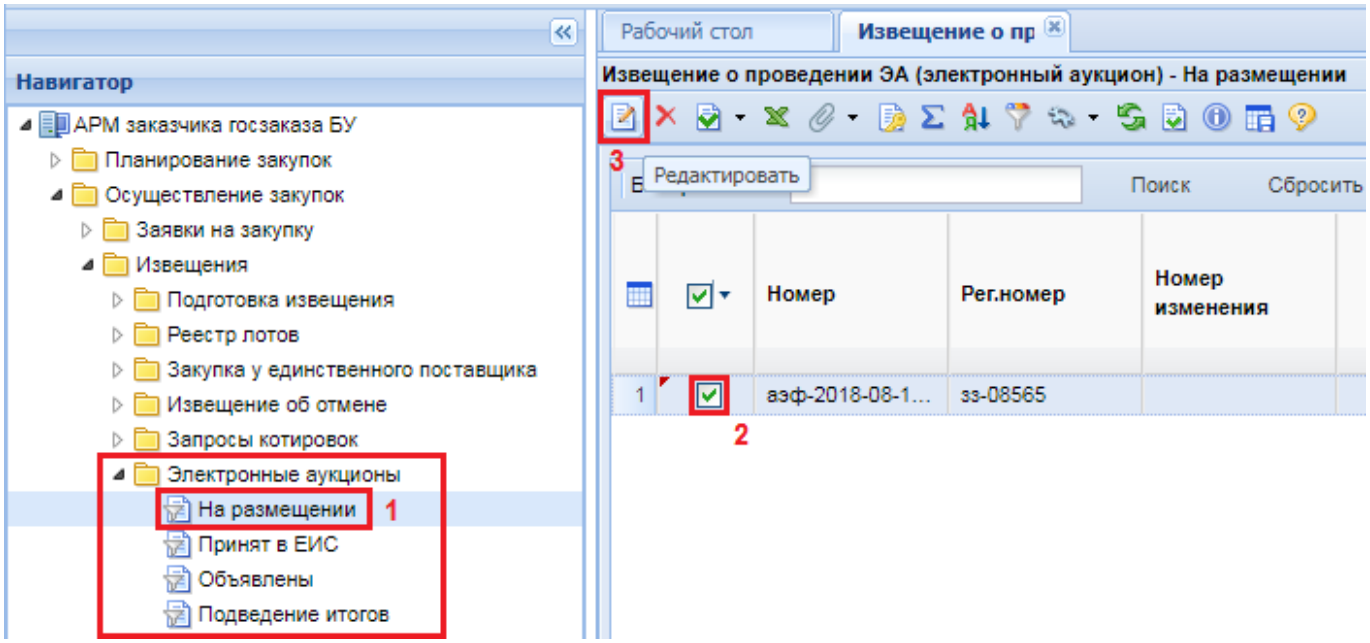


Рисунок 431. Проект извещения в состоянии На размещении

В открывшейся форме необходимо указать наименование электронной площадки из выпадающего списка *(Рисунок 432)*.

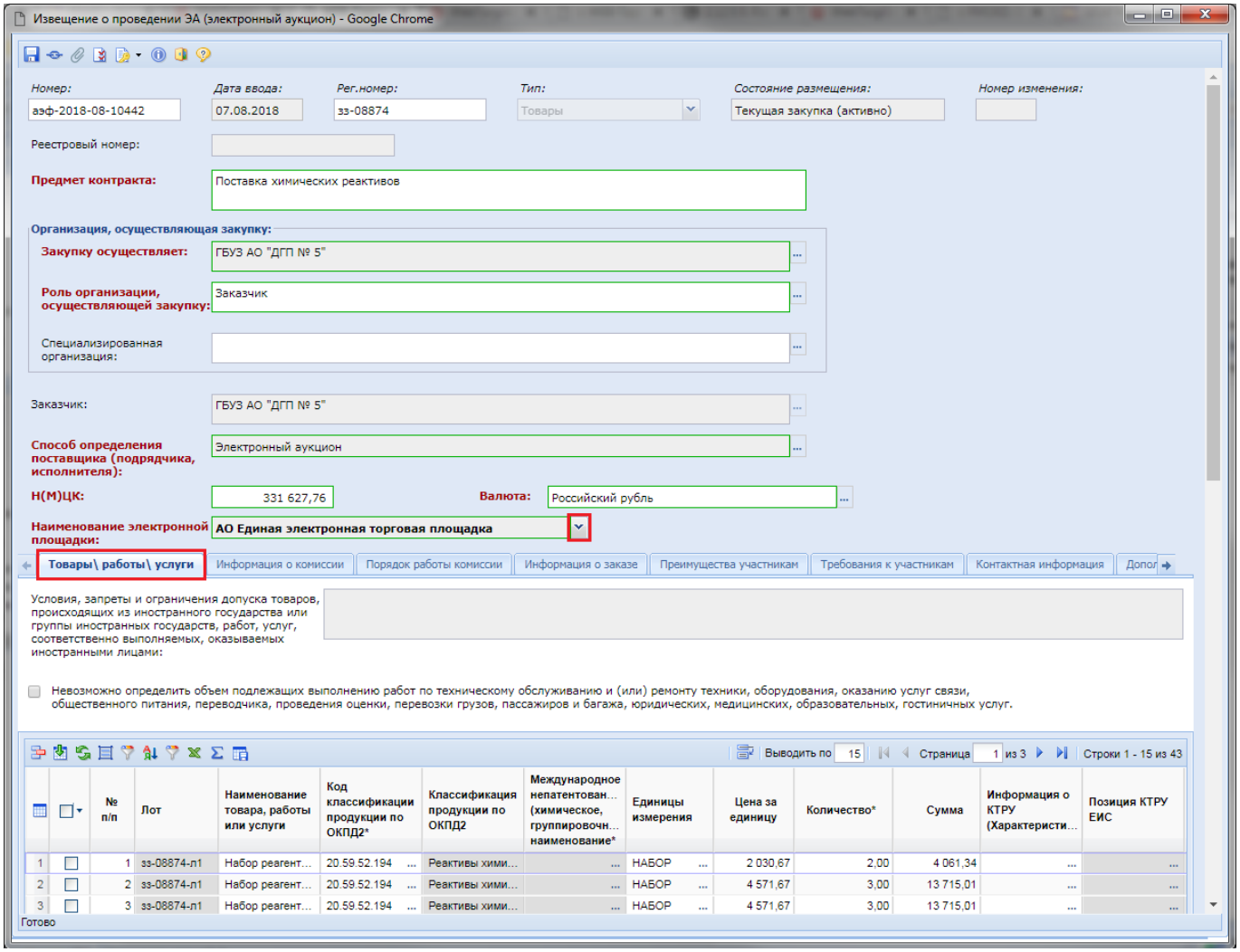


Рисунок 432. Электронная форма Извещения

Во вкладке **«Товары\работы\услуги»** отражается информация о спецификации предстоящей закупки.

Вкладка **«Информация о комиссии»** содержит информацию о членах комиссии, которые были указаны заказчиком на этапе формирования документа **«Заявка на закупку»** (*Рисунок 433*). Состав Комиссии можно полностью изменить или же дополнить недостающими членами комиссии.

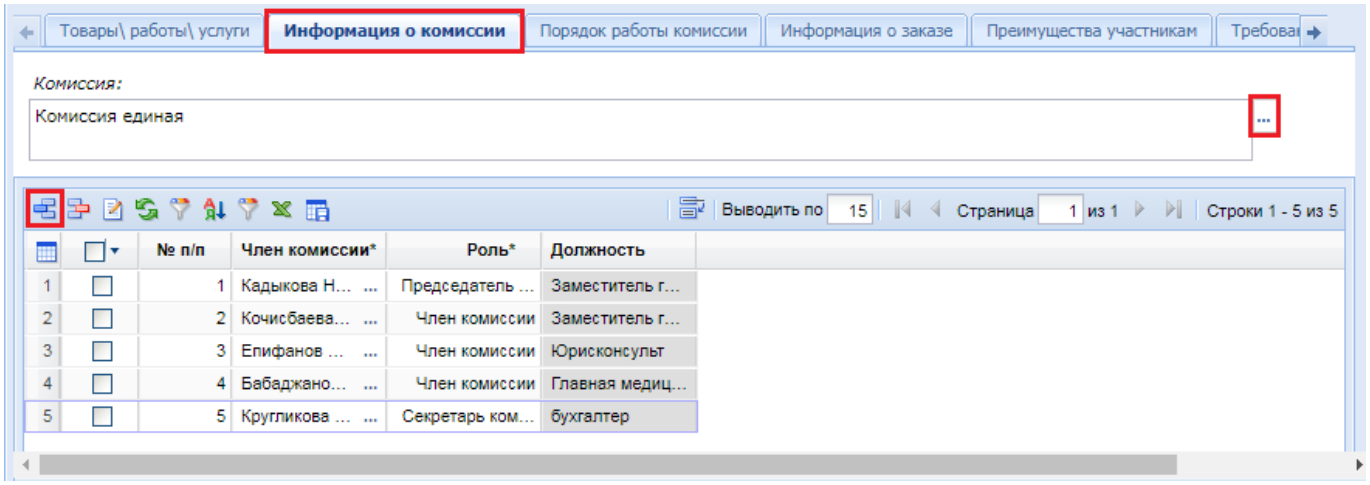


Рисунок 433. Вкладка «Информация о комиссии»

Во вкладке **«Порядок работы комиссии»** *(Рисунок 434)* следует заполнить блоки полей для указания информации о порядке работы комиссии:

- Планируемая дата публикации документа на сайте;
- Информация о подаче заявок;
- Информация о рассмотрении заявок участников и проведении аукциона в электронной форме;
- Информация о предоставлении разъяснений положений документации.

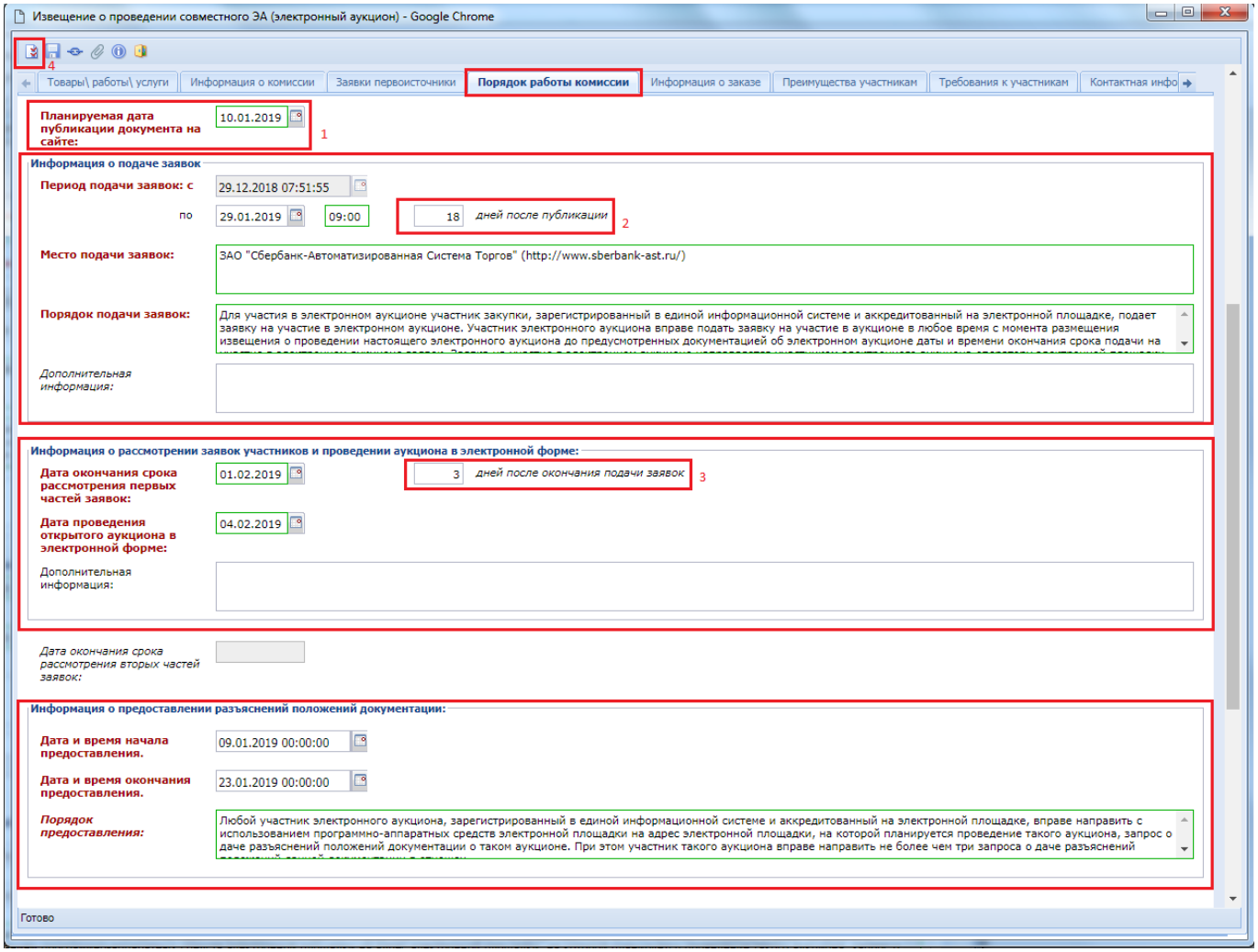


Рисунок 434. Вкладка «Порядок работы комиссии»

В первую очередь в данной вкладке необходимо указать планируемую дату публикации документа на сайте.

В разделе **«Информация о подаче заявок»** заполняются дата и время начала подачи заявок участниками аукциона. Кнопка [**Рассчитать даты исходя из даты публикации**] позволяет автоматически заполнить поля с датами в группах «**Информация о подаче заявок**» и **«Информация о рассмотрении заявок участников и проведения аукциона в электронной форме»** в зависимости от введенного значения в поле «**дней после публикации**», «**дней после окончания подачи заявок**». Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации документа на сайте**».

Информация во вкладках **«Информация о заказе», «Преимущества участникам», «Требования к участникам», «Контактная информация»** заполняется автоматически при

формировании Проекта извещения на основе данных, указанных заказчиком на этапе формирования Позиции плана-графика, Плана-графика и Заявки на закупку.

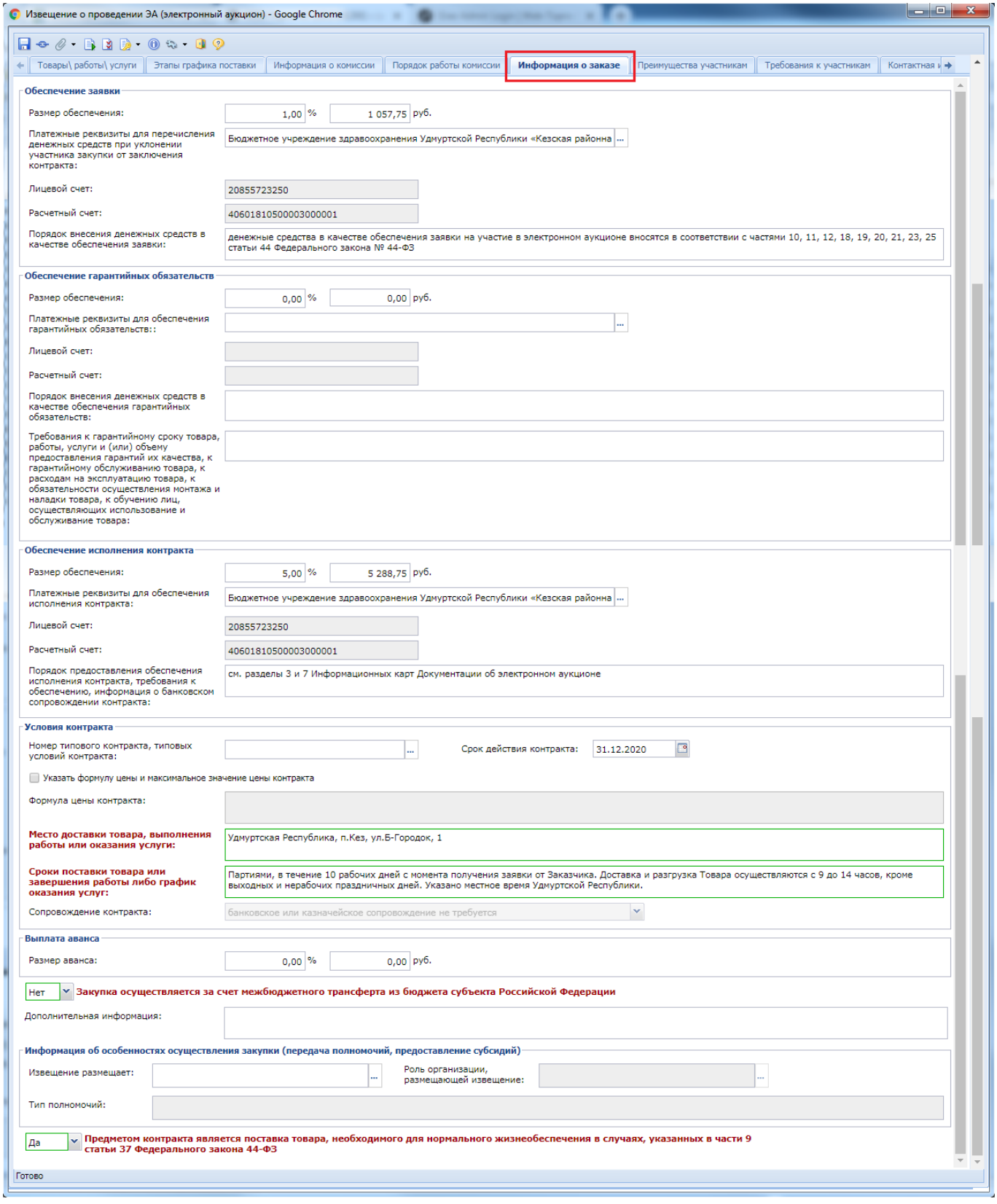


Рисунок 435. Вкладка «Информация о заказе»

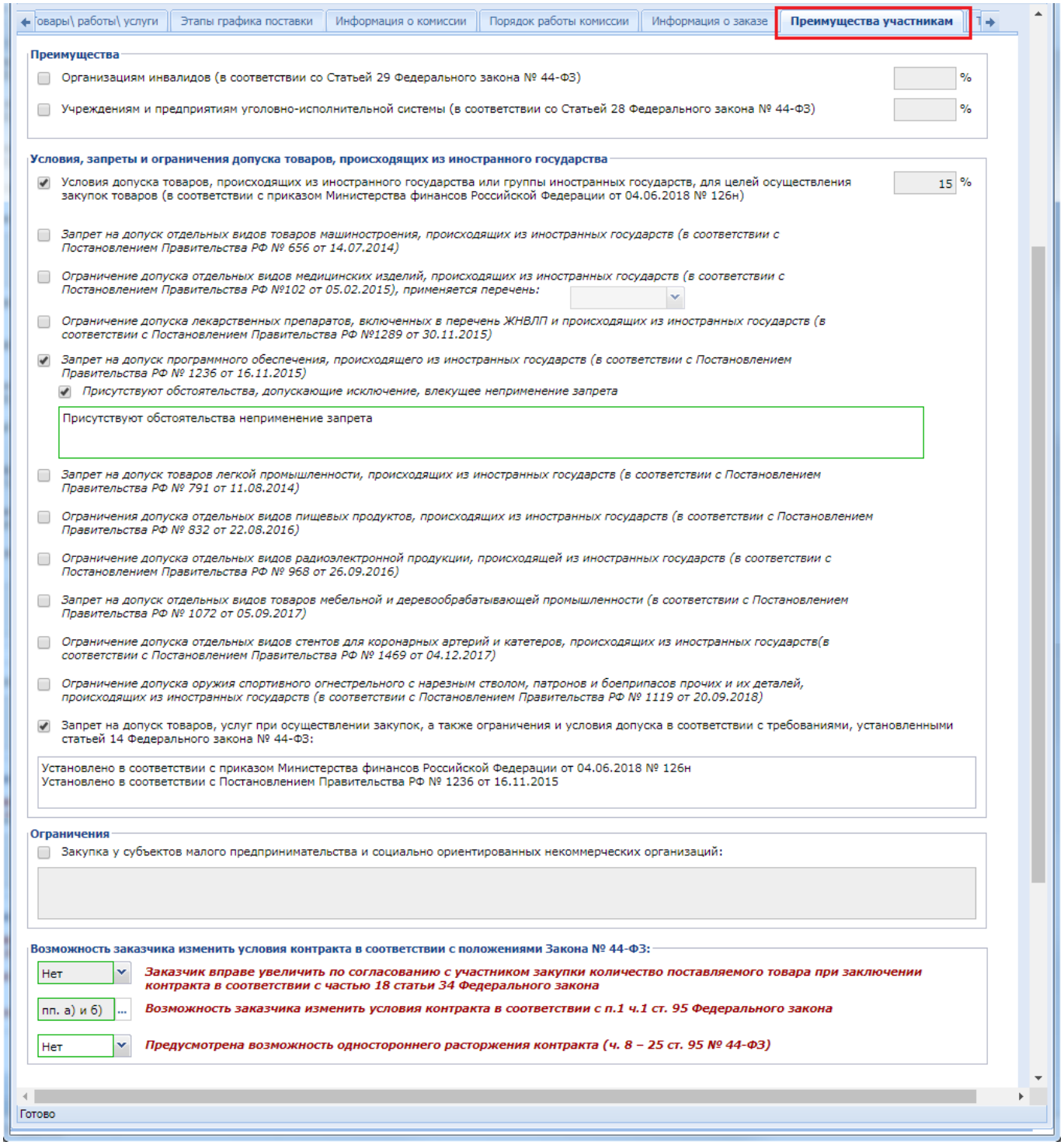


Рисунок 436. Вкладка «Преимущества участникам»

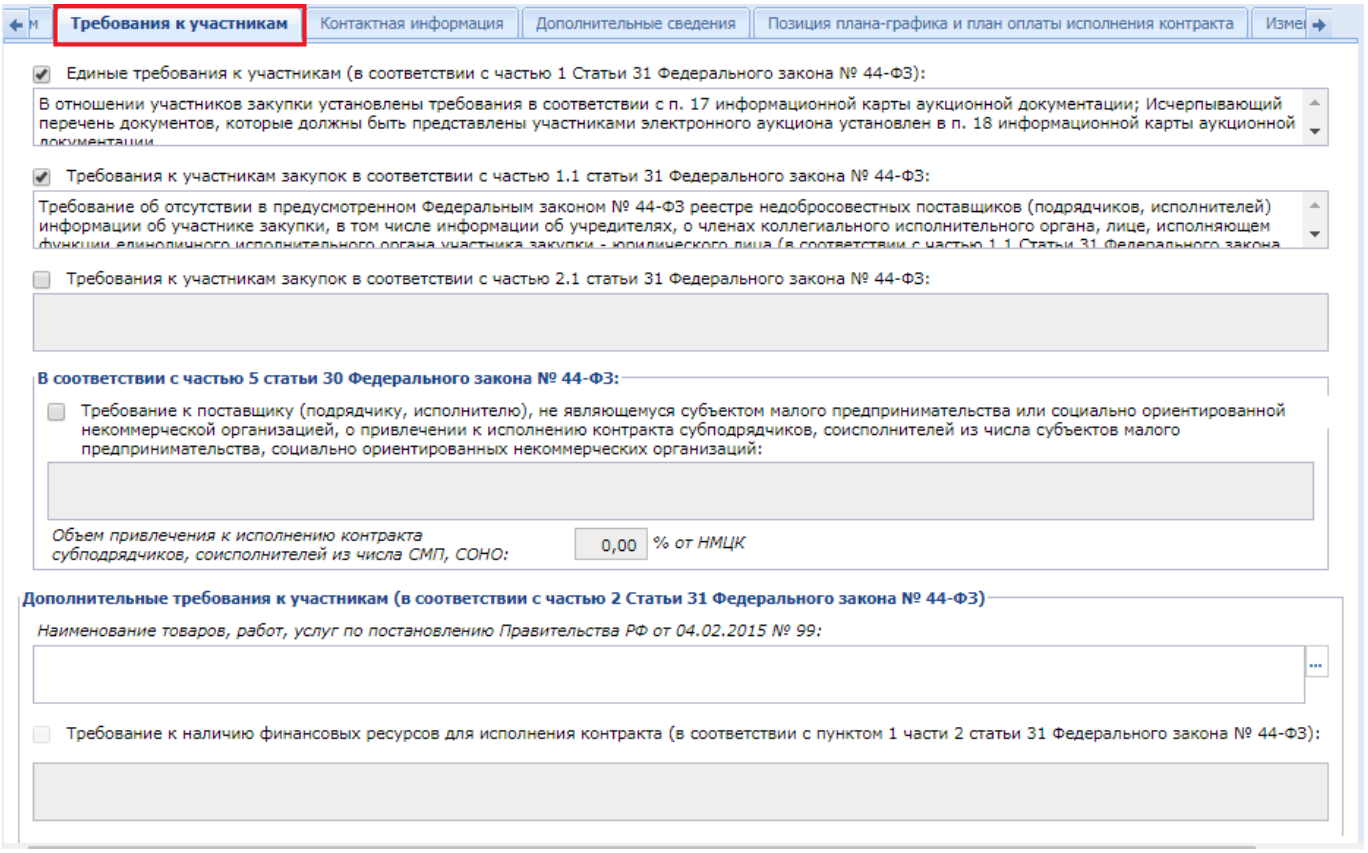


Рисунок 437. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Дополнительные сведения**» расположены поля, сведения из которых не отправляются в ЕИС, но используются для формирования информационных карт на основе Проекта извещения (*Рисунок 438*). Сведения в данные поля подтягиваются из Заявки на закупку.

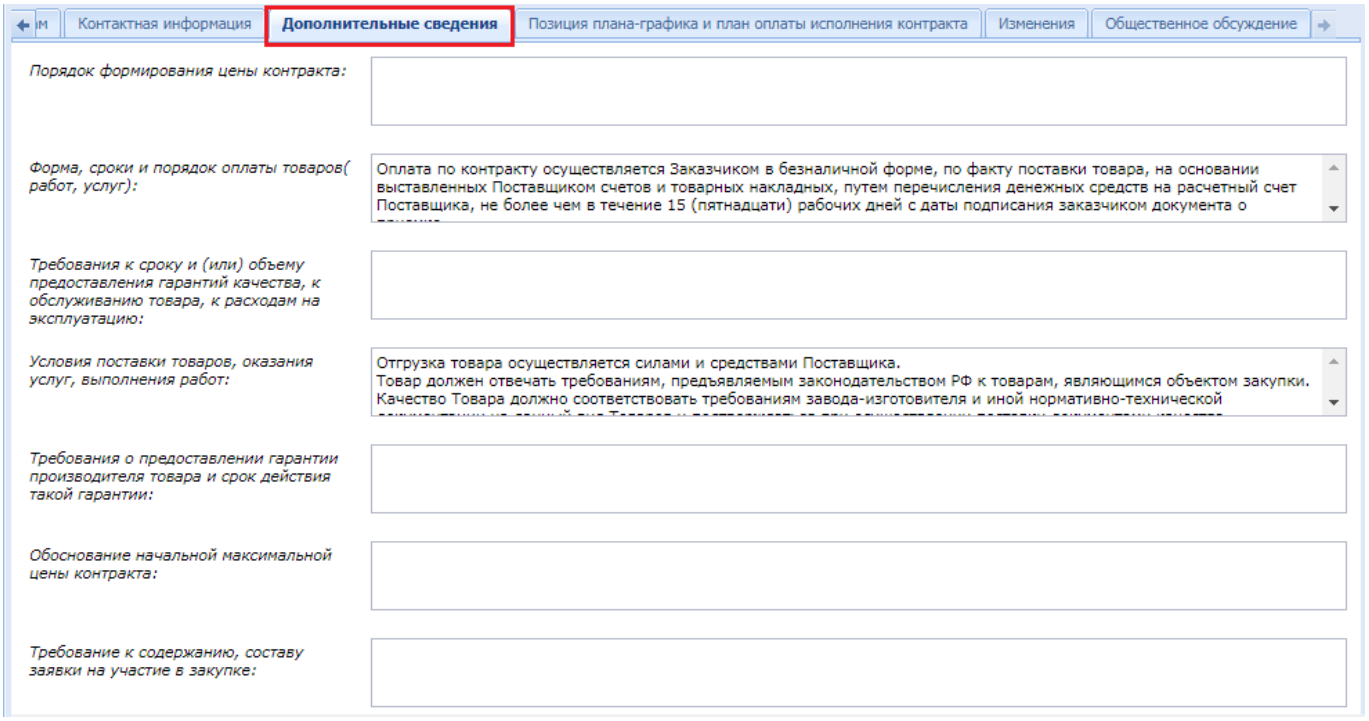


Рисунок 438. Дополнительные сведения

Вкладка **«Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»** *(Рисунок 439)* содержит информацию о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него. Флаг **«Передача информации на официальный сайт для размещения заказов»** отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС, чтобы обеспечить связь опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «Региональная информационная система в сфере закупок» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа **«Заявка на закупку».**

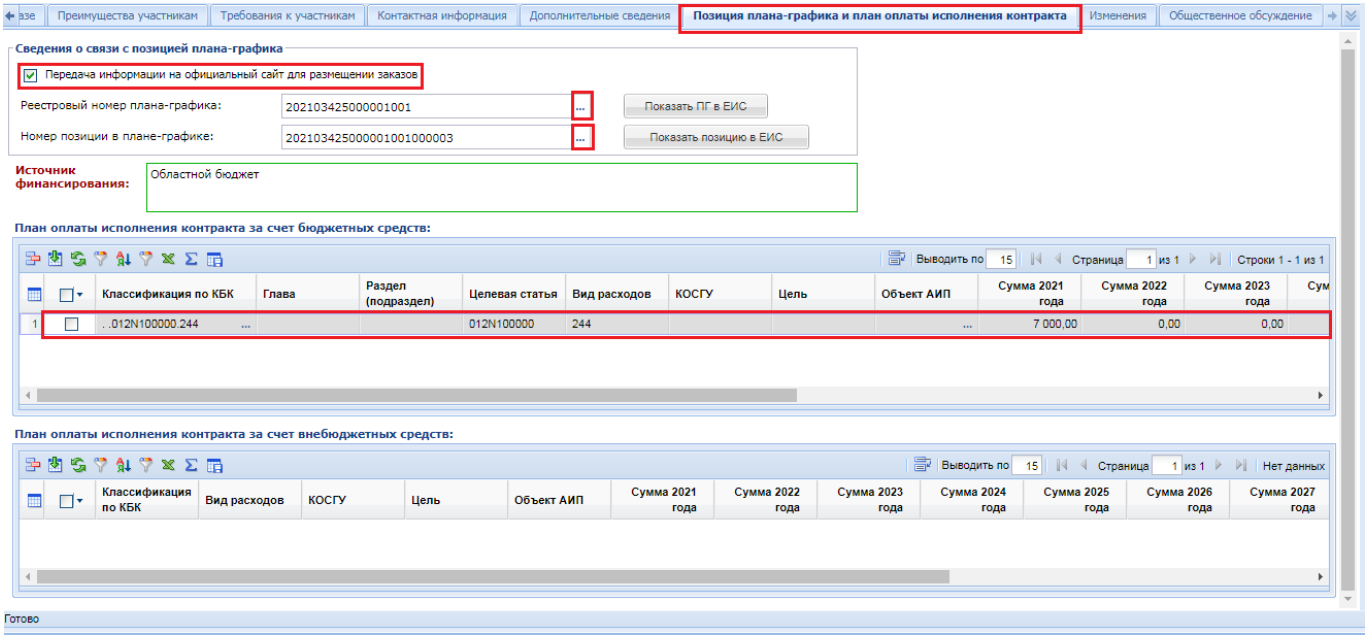


Рисунок 439. Вкладка «Позиция плана-графика и план исполнения контракта»

Вкладка **«Изменение»** заполняется только в случае формирования изменения к ранее опубликованному Извещению в ЕИС (смотрим п. *2.9.15* данного руководства пользователя).

Во вкладке **«Общественное обсуждение»** проставляется признак «Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ».

Все внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

К сохраненному документу следует прикрепить пакет документов, необходимых для проведения электронного аукциона. Для перехода к списку прикрепленных документов следует воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку **«Размещение файла в ЕИС»**.

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения электронного аукциона размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п. *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.3. Размещение заказа в форме Предварительного отбора.

Чтобы создать документ **«Предварительный отбор»**, необходимо раскрыть в Навигаторе папку с одноименным наименованием и открыть список документов в фильтре **«На размещении»** (*Рисунок 440*).

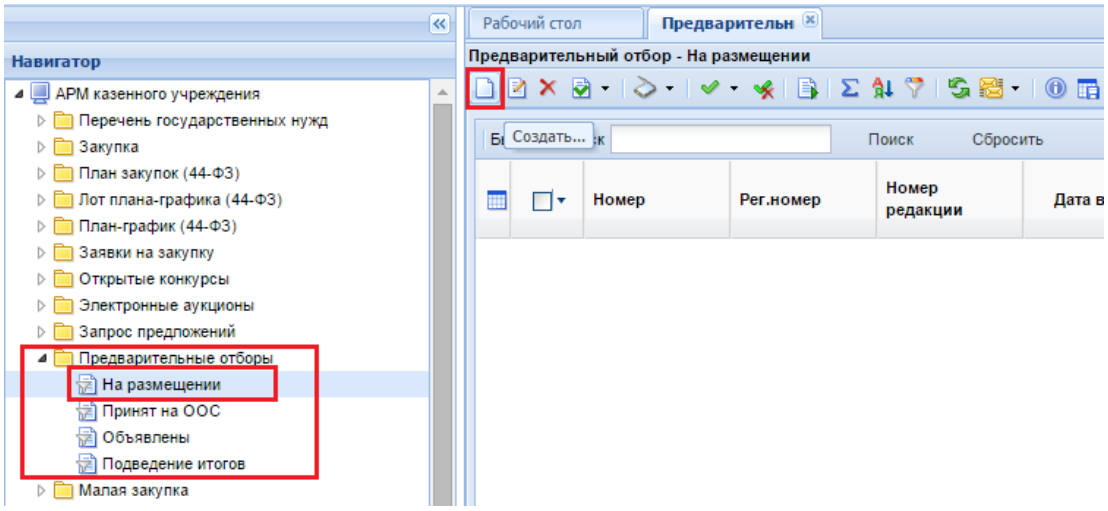


Рисунок 440. Создание документа «Предварительный отбор»

По кнопке **[Создать]** открывается форма для заполнения документа (*Рисунок 441*).

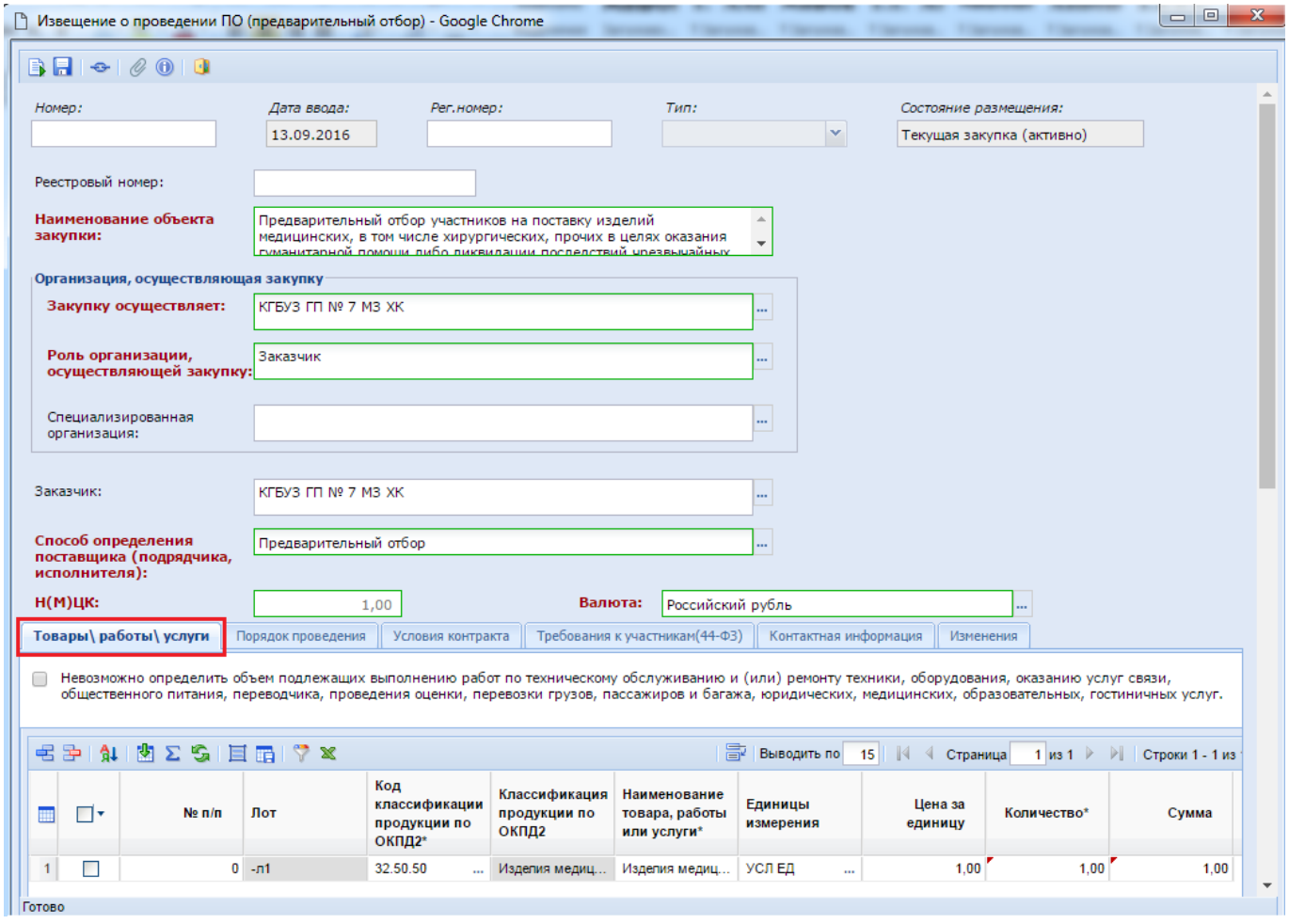


Рисунок 441. Форма заполнения информации о Предварительном отборе

В шапочной части открывшейся формы доступны следующие для заполнения поля (все серые поля при этом заполняются автоматически и являются нередактируемыми):

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;

- Состояние размещения;
- Реестровый номер (значение присваивается документу во время публикации в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет проводить закупку);
- Роль организации, осуществляющей закупку (выбирается из справочника);
- Специализированная организация (указывается в случае наличия таковой);
- Заказчик (при заполнении документа за подведомственное учреждение ГРБС в данном поле указывает организацию, для которой создает документ);
- Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Н(М)ЦК (рекомендуется заполнить данное поле после заполнения всех полей строк продукции);
- Валюта (выбирается из справочника).

Во вкладке «**Товары\работы\услуги**» следует заполнить предполагаемую закупаемую продукцию. Для этого доступны следующие поля:

- № п/п;
- Код классификации продукции по ОКПД2 (выбирается значение из справочника ОКПД2);
- Наименование товара, работы или услуги;
- Единицы измерения (выбирается значение из справочника);
- Цена за единицу;
- Количество;
- Сумма.

Во вкладке «**Порядок проведения**» заполняется информация о проведении Предварительного отбора и информация о заключении Контракта. Все поля в данной вкладке обязательны для заполнения:

- Предполагаемая дата публикации извещения;
- Дата начала срока подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- Дата окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- Место подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- Форма заявки на участие в предварительном отборе;
- Дата и время проведения предварительного отбора;
- Место проведения предварительного отбора;
- Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен подписать контракт;
- Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимся от заключения контракта.

Во вкладке «**Условия контракта**» указывается источник финансирования, условия Контракта и вид средств, которые будут использованы в качестве оплаты по контракту (*Рисунок 442*). Список необходимых полей для заполнения в данной вкладке:

- Источник финансирования;
- Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

– Информация о необходимости без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в возможно короткий срок.

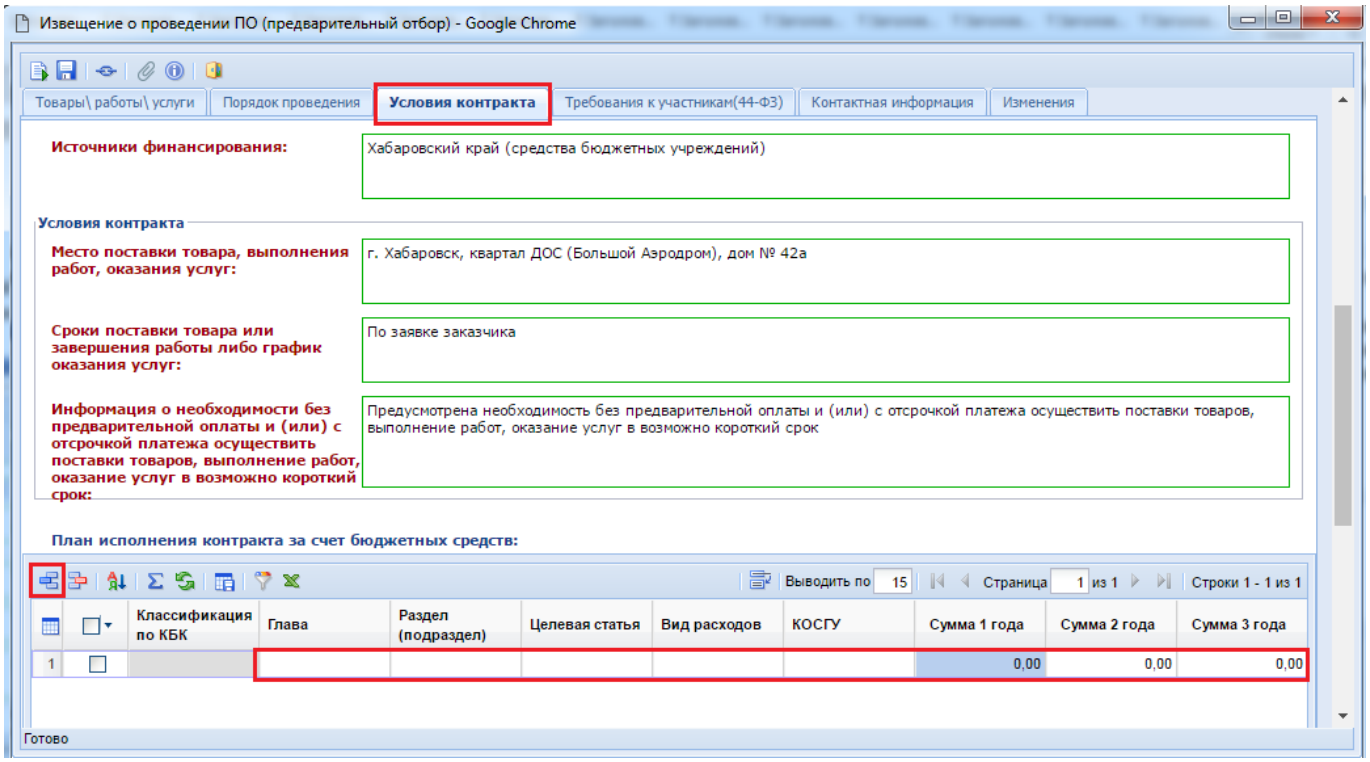


Рисунок 442. Поля для заполнения во вкладке «Условия контракта»

В зависимости от выбранного вида средств Исполнения контракта, заполняется таблица «**План исполнения контракта за счет бюджетных средств**» или же «**План исполнения контракта за счет внебюджетных средств**». В обоих случаях для добавления новой строки используется кнопка [**Добавить строку**]. По двойному щелчку по полю «**КОСГУ**» вызывается окно выбора имеющейся комбинации бюджетной классификации или же присутствует возможность ручного ввода во вкладке «**Дополнительно**» (*Рисунок 443*).

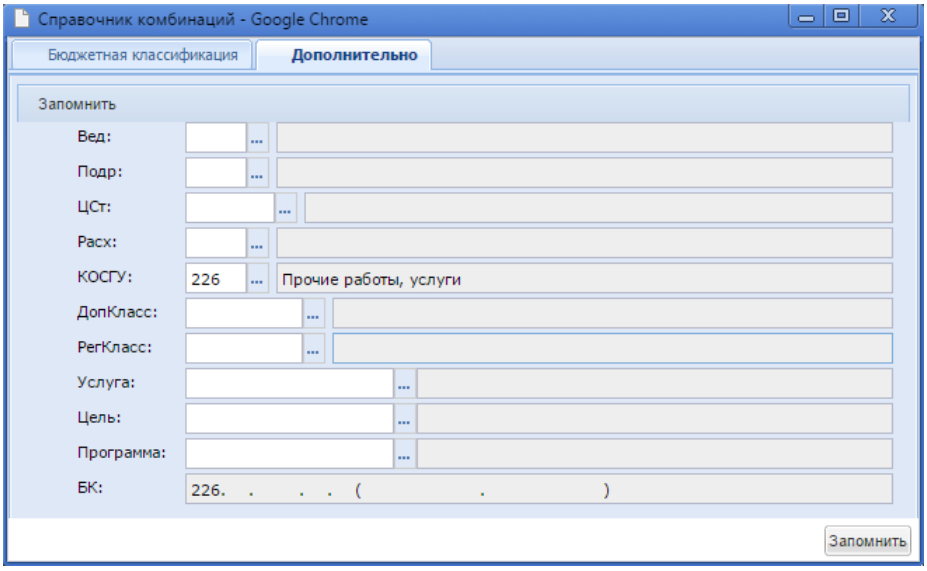


Рисунок 443. Справочник комбинаций

Во вкладке «**Требования к участникам**» доступны для заполнения поля (*Рисунок 444*):

- Требование об отсутствии в предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица (в соответствии с частью 1.1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Единые требования к участникам (в соответствии с пунктом 1 части 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 Статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Список полей для внесения обеспечения заявки;
- Список полей для внесения обеспечения исполнения контракта;
- Дополнительная информация.

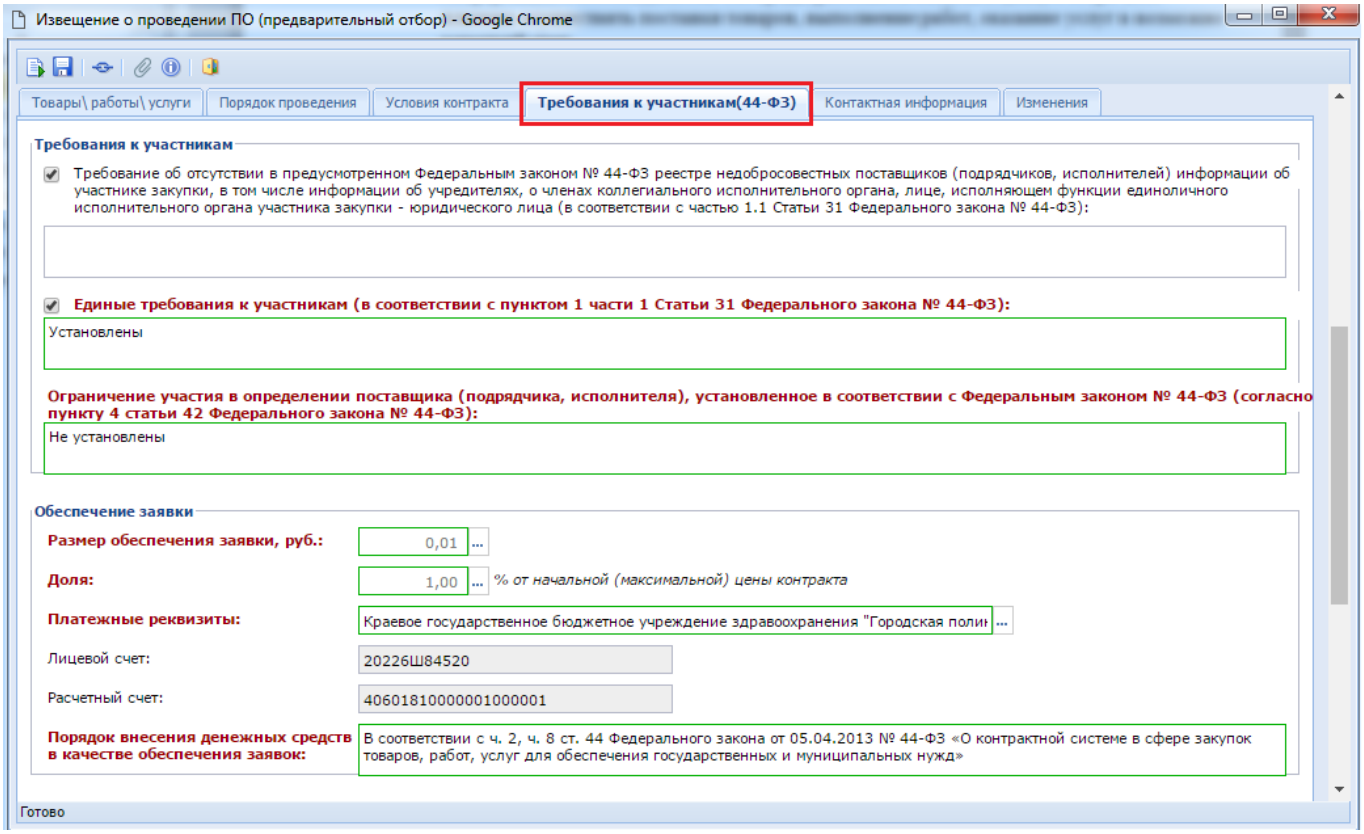


Рисунок 444. Поля во вкладке «Требования к участникам»

Поля во вкладке «**Контактное лицо**» доступны для ручного заполнения. Кроме этого можно воспользоваться автоматическим заполнением путем выбора необходимого контактного лица из Справочника (*Рисунок 445*). Значения в данный Справочник попадают из заполненных полей формы «**Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок**».

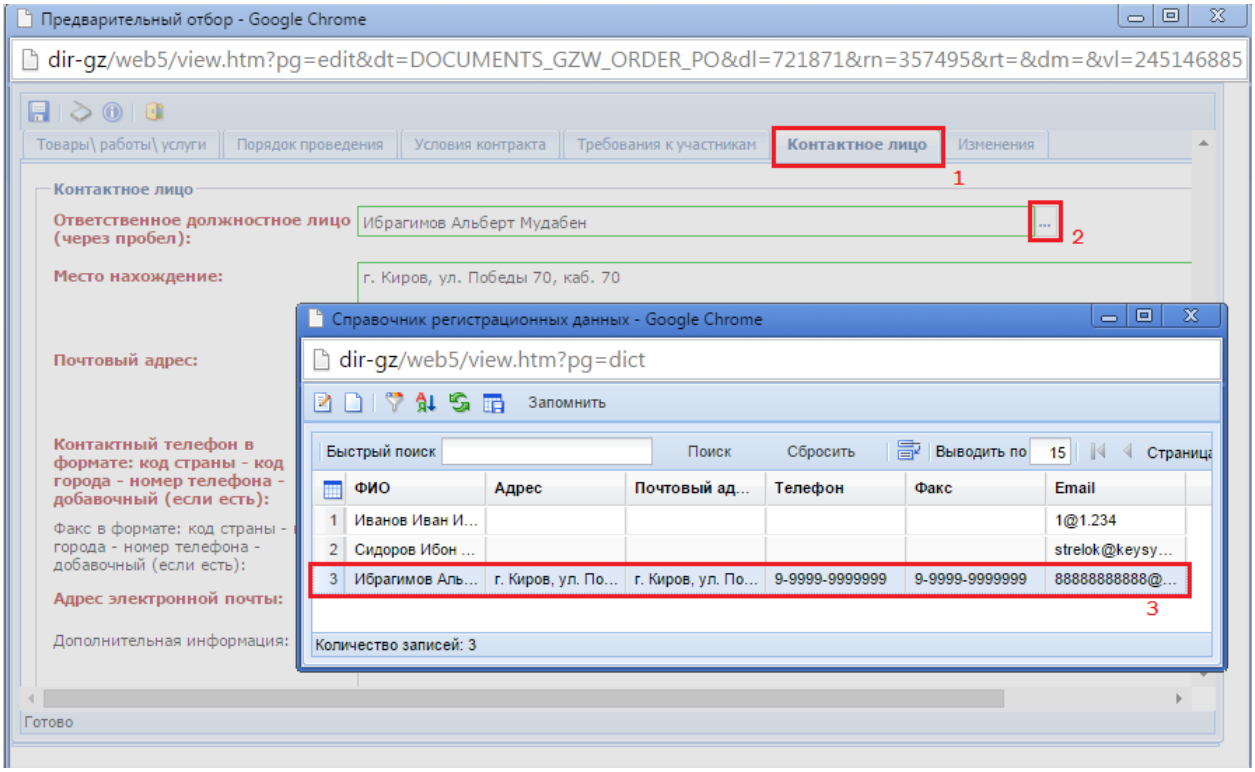


Рисунок 445. Заполнение полей во вкладке «Контактное лицо» выбором записи из Справочника

Поля во вкладке «**Изменение**» заполняются в случае формирования изменений к первоначально зарегистрированному документу (*Рисунок 446*).

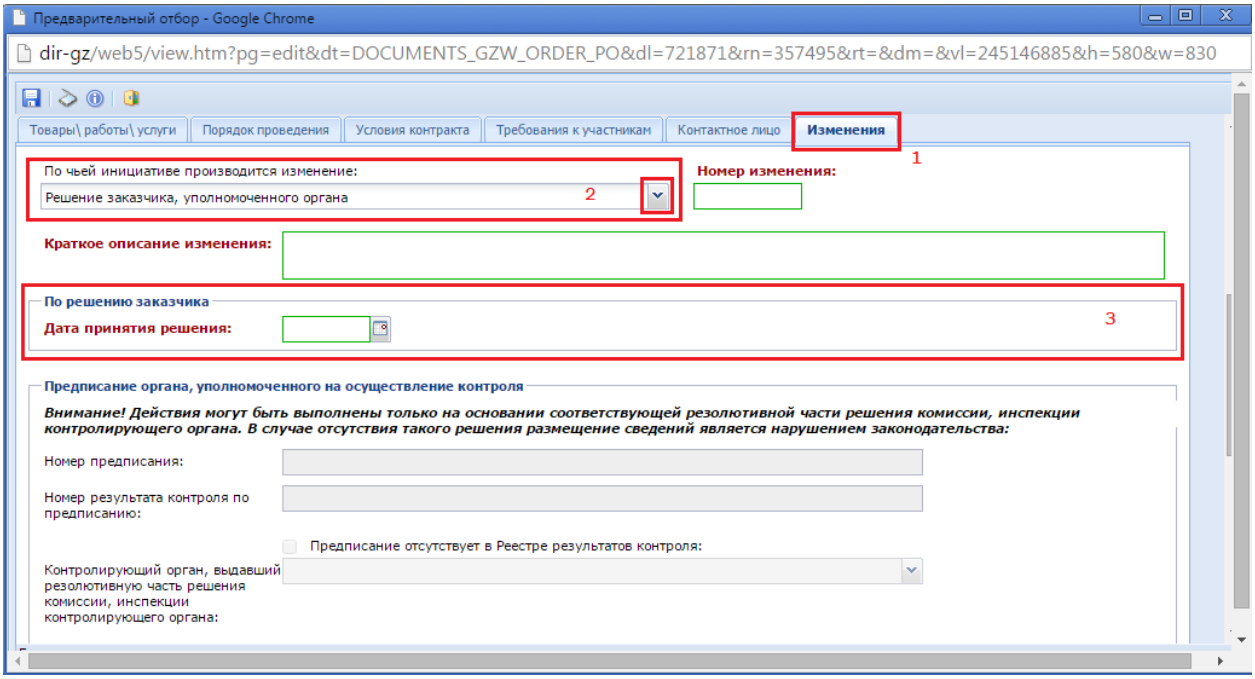


Рисунок 446. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к документу

В зависимости от того, по чьей инициативе происходит изменение, заполняется тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего во вкладке 4 блока:

- По решению заказчика, уполномоченного органа;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;

– По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

В зависимости от выбранного значения, в поле «**По чьей инициативе производится изменение**» далее для ввода будут доступны поля одноименного блока (*Рисунок 446*).

Для добавления к Извещению пакета отсканированных документов необходимо нажать на кнопку [**Прикрепленные файлы**]. Для документов, которые необходимо передать в ЕИС вместе с извещением, проставляется отметка «**Размещение файла в ЕИС».**

Все внесенные изменения в документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Предварительного отбора размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п. *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.4. Размещение закупки способом Запрос котировок в электронной форме

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения расписано в п. *2.9.1* данного руководства пользователя).

Сформированное Извещение будет находиться в папке Навигатора «**Электронный запрос котировок»** в фильтре **«На размещении» (***Рисунок 447***)**; в зависимости от региона, отображение АРМа и папок может изменяться. Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке [**Редактировать**] открыть электронную форму Проекта извещения.

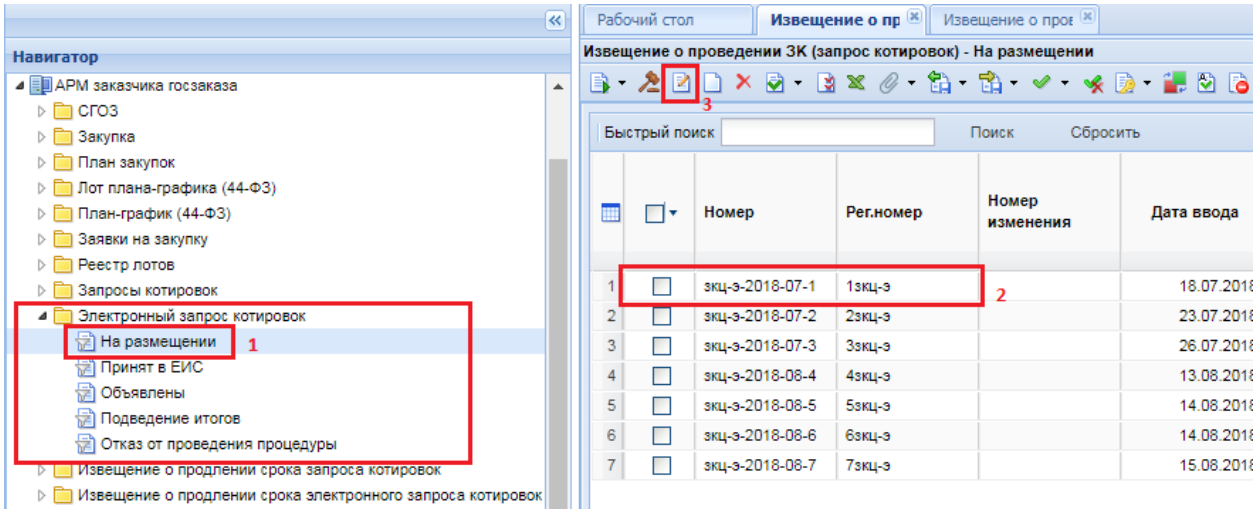


Рисунок 447. Список сформированных Проектов извещений

Обязательные для заполнения поля подписаны текстом красного цвета (*Рисунок 448*).

В электронной форме редактирования Извещения в шапочной части отображаются следующие данные (*Рисунок 448*):

– Номер;
– Дата ввода;
– Рег. номер;
– Тип;
– Состояние размещения (автоматически меняет значение в зависимости от состояния документа, соответствует состоянию Лота извещения);
– Номер изменения (поля для отражения версионности документа в Системе);

- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать извещение в ЕИС);
- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Заказчик;
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Валюта;
- Наименование электронной площадки.

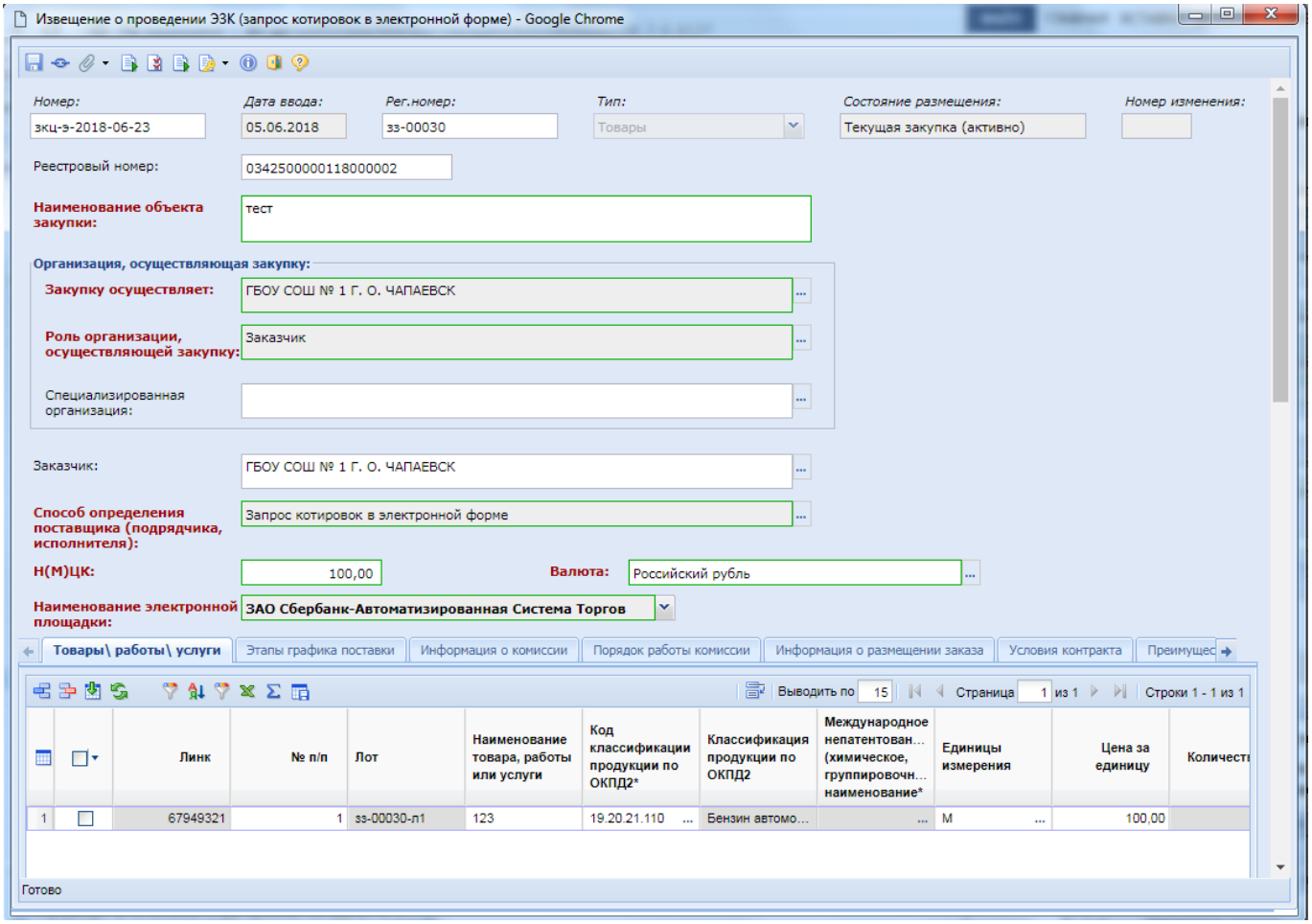
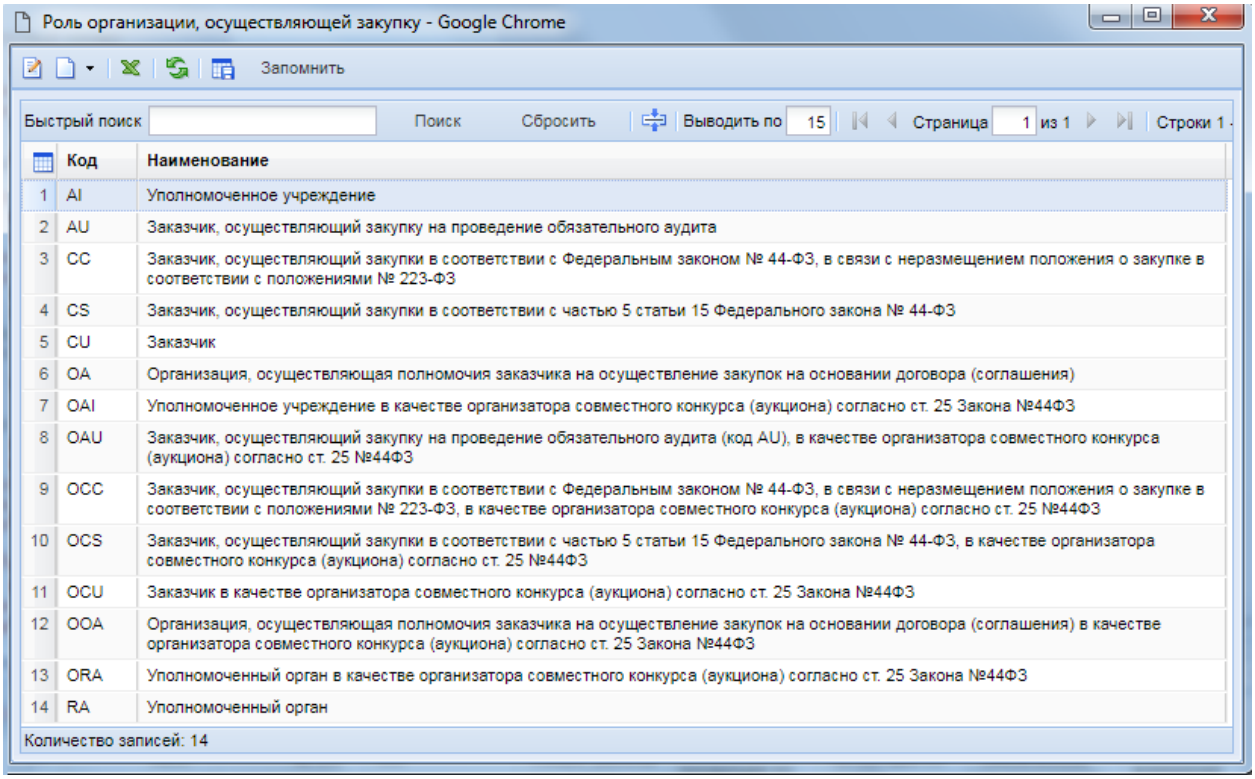


Рисунок 448. Документ «Запрос котировок»

В случае необходимости изменения роли организации, осуществляющей закупку, предусмотрен одноименный справочник ролей (*Рисунок 449*).



	Код	Наименование
1	AI	Уполномоченное учреждение
2	AU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита
3	CC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ
4	CS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ
5	CU	Заказчик
6	OA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения)
7	OAI	Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
8	OAU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (код AU), в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
9	OCC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
10	OCS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
11	OCU	Заказчик в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
12	OOA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
13	ORA	Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
14	RA	Уполномоченный орган

Рисунок 449. Справочник «Роль организации, осуществляющей закупку»

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений из Заявки на закупку, используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Информация во вкладку «**Информация о комиссии**» переходит из Заявки на закупку. Если в Заявке на закупку комиссия не была указана или же было внесено изменение в состав комиссии, то ее можно выбрать на этапе формирования Извещения. Существует возможность выбрать готовую комиссию из Справочника комиссий в поле «**Комиссия**» (Рисунок 450) или же по кнопке **[Добавить строку]** указать каждого члена комиссии вручную, выбирая из Справочника членов комиссии и назначая роль каждому выбранному члену комиссии.

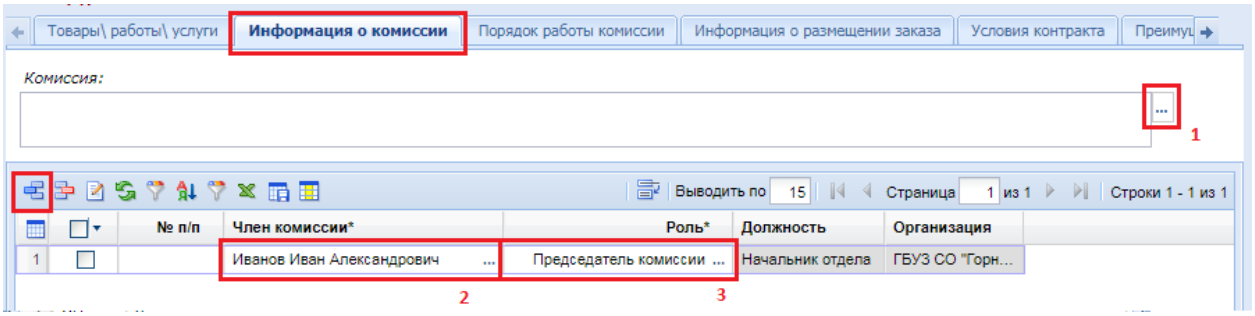


Рисунок 450. Информация о комиссии

В случае выбора готовой комиссии название комиссии отобразится в поле «**Комиссия**», а также заполнится автоматически список членов комиссии с назначенными ролями в ней. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пункте *2.17.3* и *2.17.4* данного руководства.

Во вкладке «**Порядок работы**» требуется заполнить:

- планируемую дату публикации документа на сайте;
- блок информации о подаче заявок.

Для автоматического заполнения информации о подаче заявок исходя из даты публикации извещения используется кнопка [**Рассчитать даты исходя из даты публикации**] (*Рисунок 451*)**.** Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации на сайте**», поэтому данное поле необходимо заполнить перед началом расчетов. Результат расчетов дат также зависит от введенного значения в поле «**рабочих дней после публикации**».

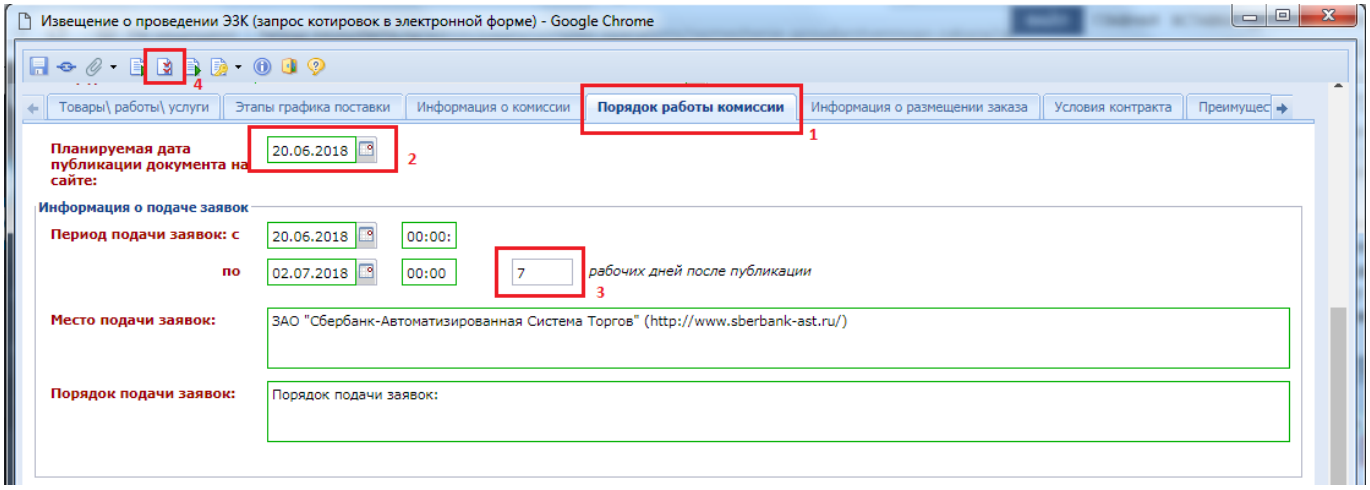


Рисунок 451. Кнопка расчета даты исходя из даты публикации для вкладки «Порядок работы»

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» заполняются:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- блок информации о возможности одностороннего расторжения контракта;
- блок информации об условиях поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- блок информации о заключении контракта.

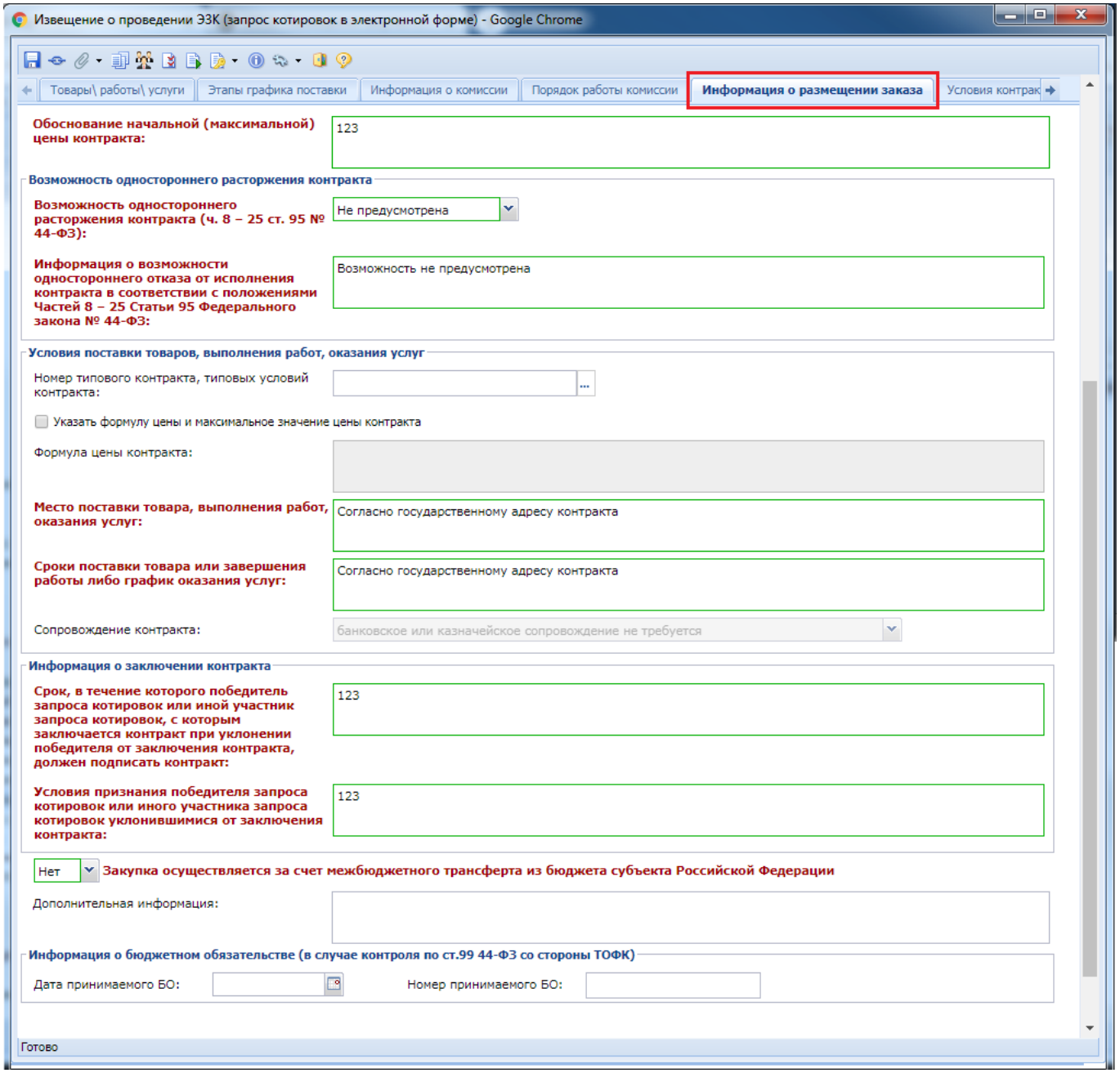


Рисунок 452. Вкладка заполнения информации о размещаемом заказе

Во вкладке «**Условия контракта**» отражаются сведения:

- обеспечение исполнения контракта:
- обеспечение гарантийных обязательств;
- выплата аванса
- срок действия контракта;
- с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ).

Данные переходят из Заявки на закупку (*Рисунок 453*).

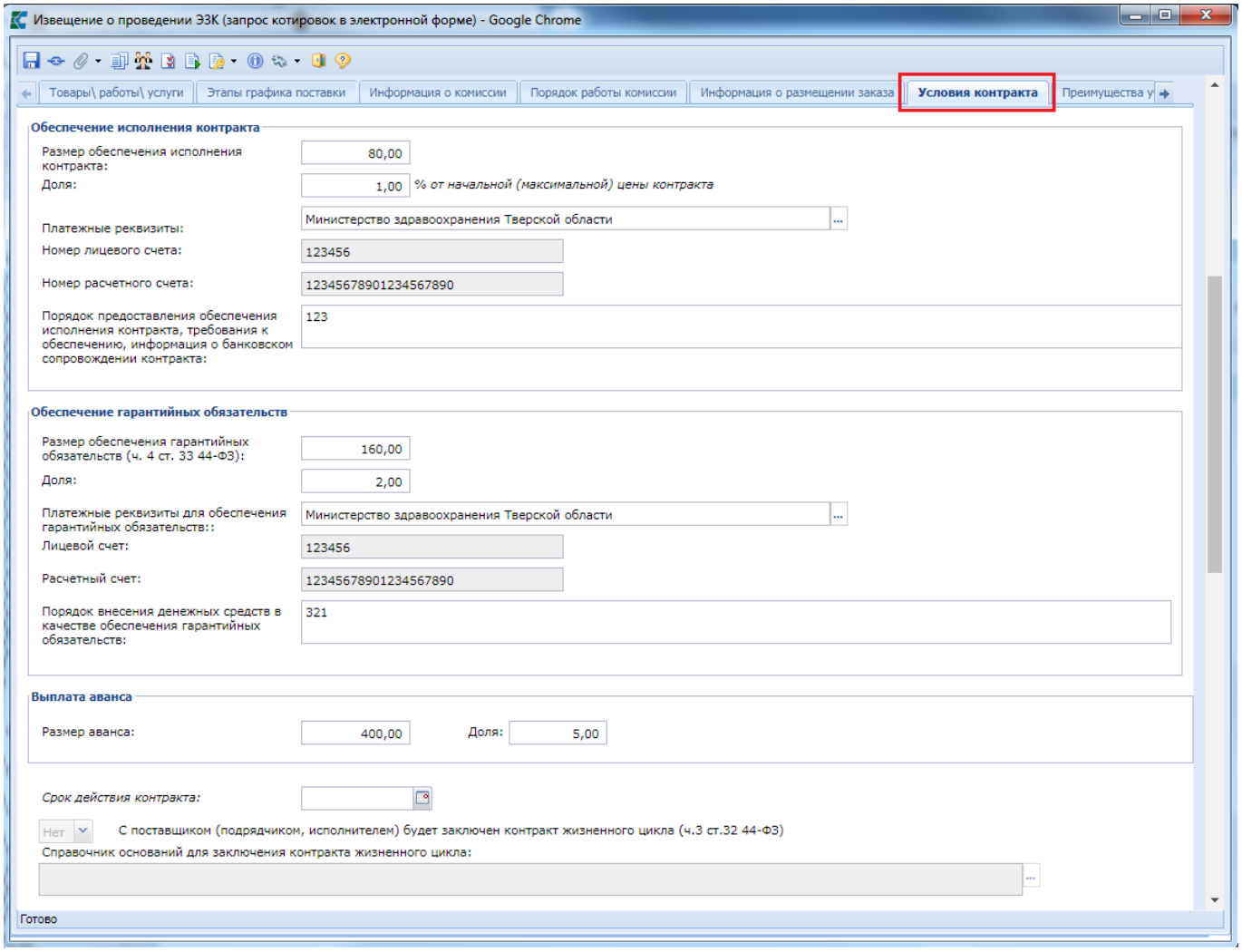


Рисунок 453. Вкладка «Условия контракта»

Сведения в поля «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**» и «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**» подгружаются из Позиции плана-графика.

Во вкладке «**Преимущества участникам**» указываются:

- предоставляемые преимущества определенной группе организаций и группе товаров;
- возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями 44-ФЗ;
- ограничения к участникам проводимой закупки;
- сведения о возможности заказчиком изменить условия контракта.

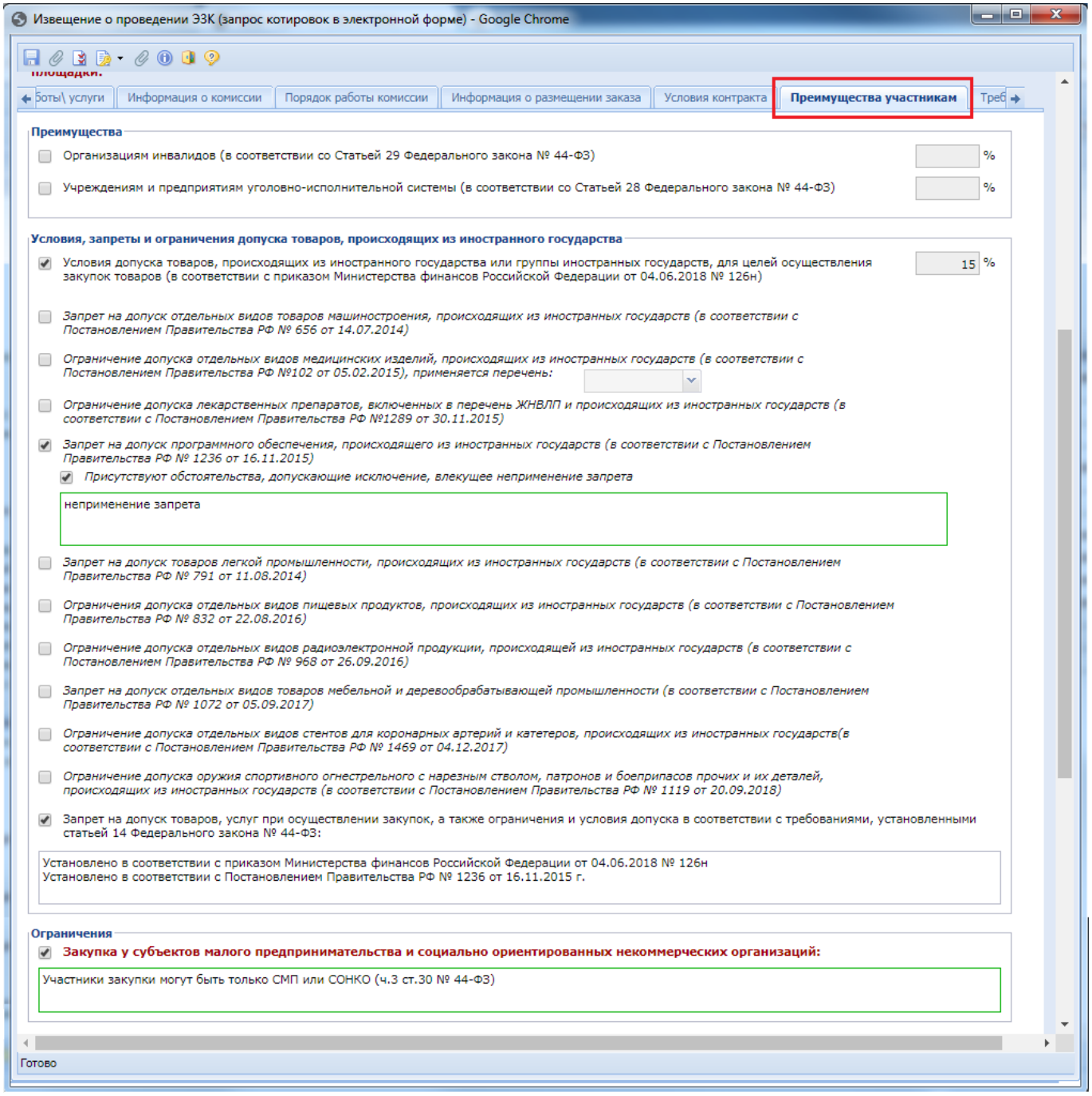


Рисунок 454. Вкладка «Преимущества участникам»

Все данные во вкладку переходят из Заявки на закупку.

Во вкладке «**Требования к участникам**» отображаются выставленные требования (*Рисунок 455*). Данные переходят из Заявки на закупку.

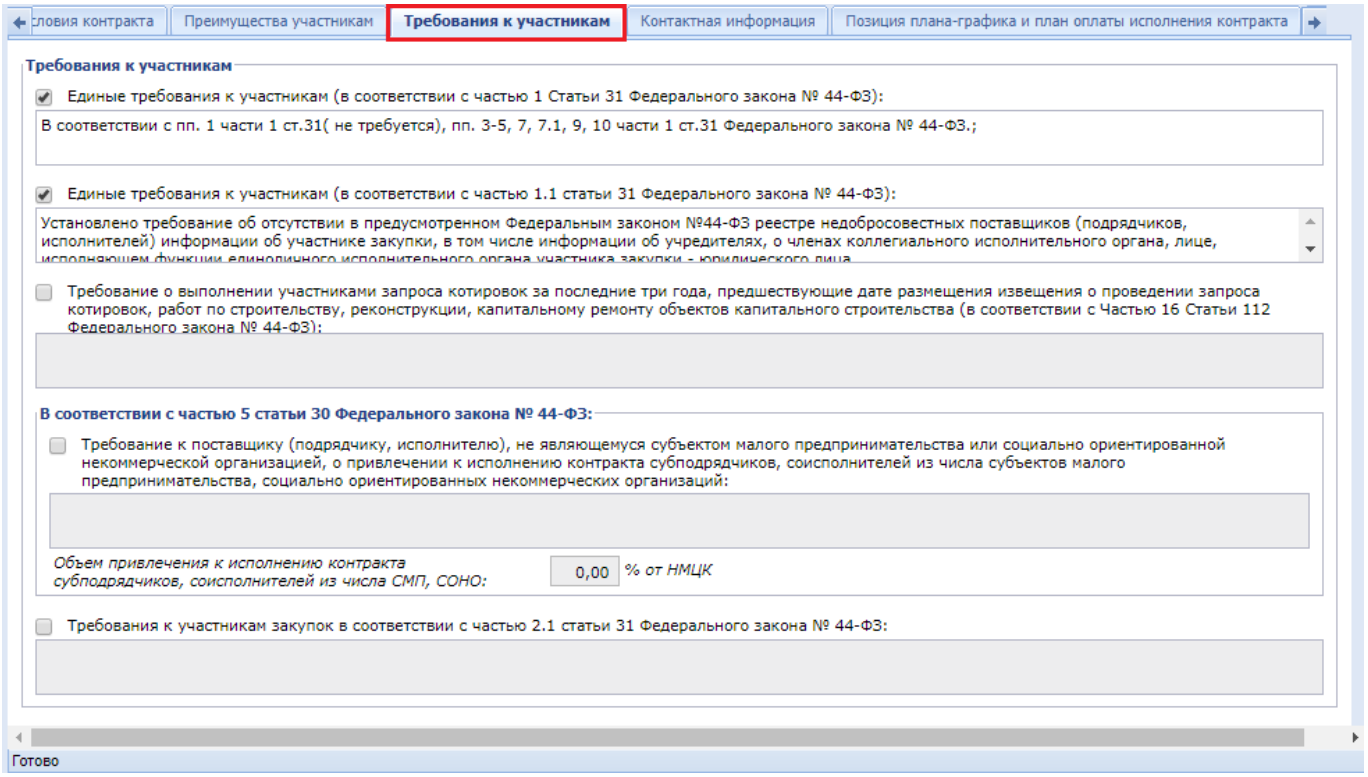


Рисунок 455. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактная информация**» блок полей «**Контактное лицо**» заполняется автоматически, на основе введенных данных в электронной форме «**Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок**» *(Рисунок 456)*. При необходимости значения можно скорректировать или выбрать иное контактное лицо из Справочника, вызываемого по кнопке ... напротив поля «**Ответственное должностное лицо**».

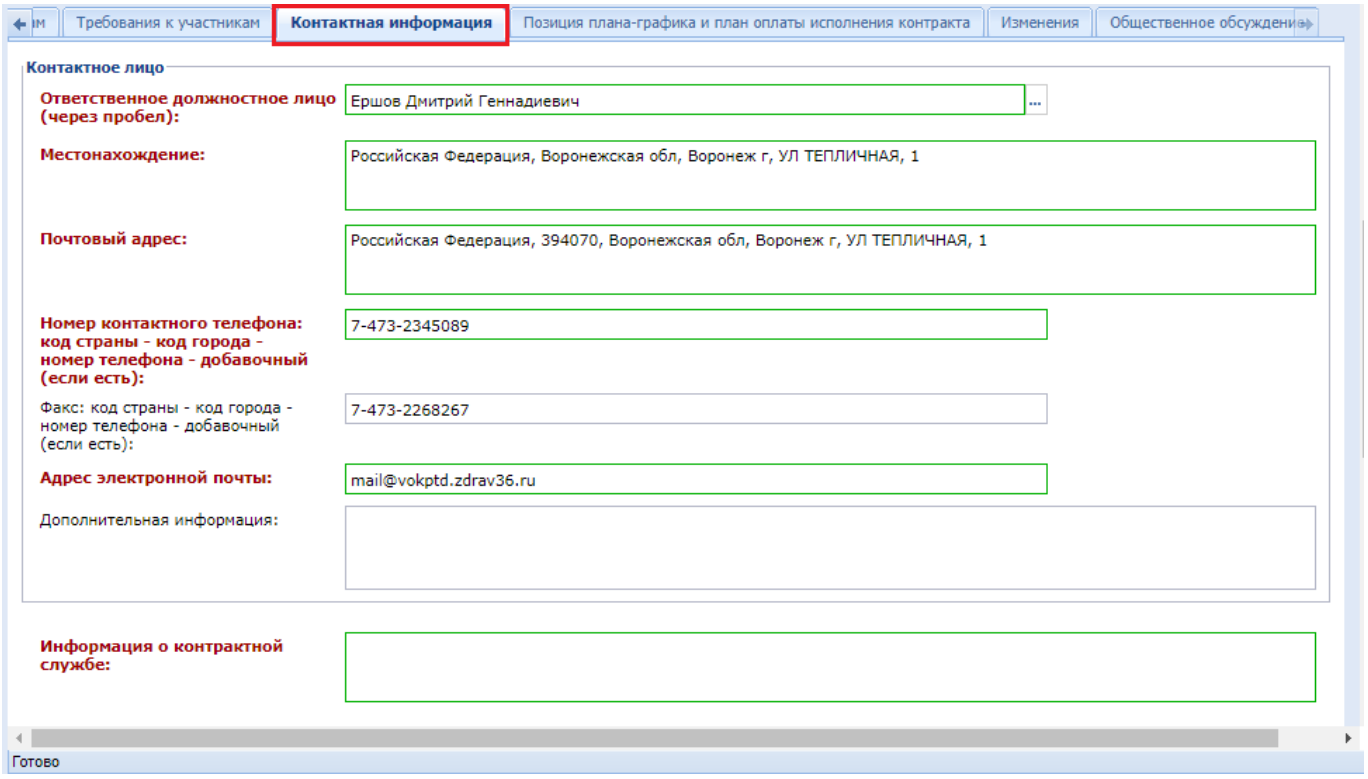


Рисунок 456. Вкладка «Контактная информация»

Информация о контрактной службе заполняется автоматически, на основе данных, отраженных в Заявке на закупку.

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него. Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа **«Заявка на закупку»** (*Рисунок 457*).

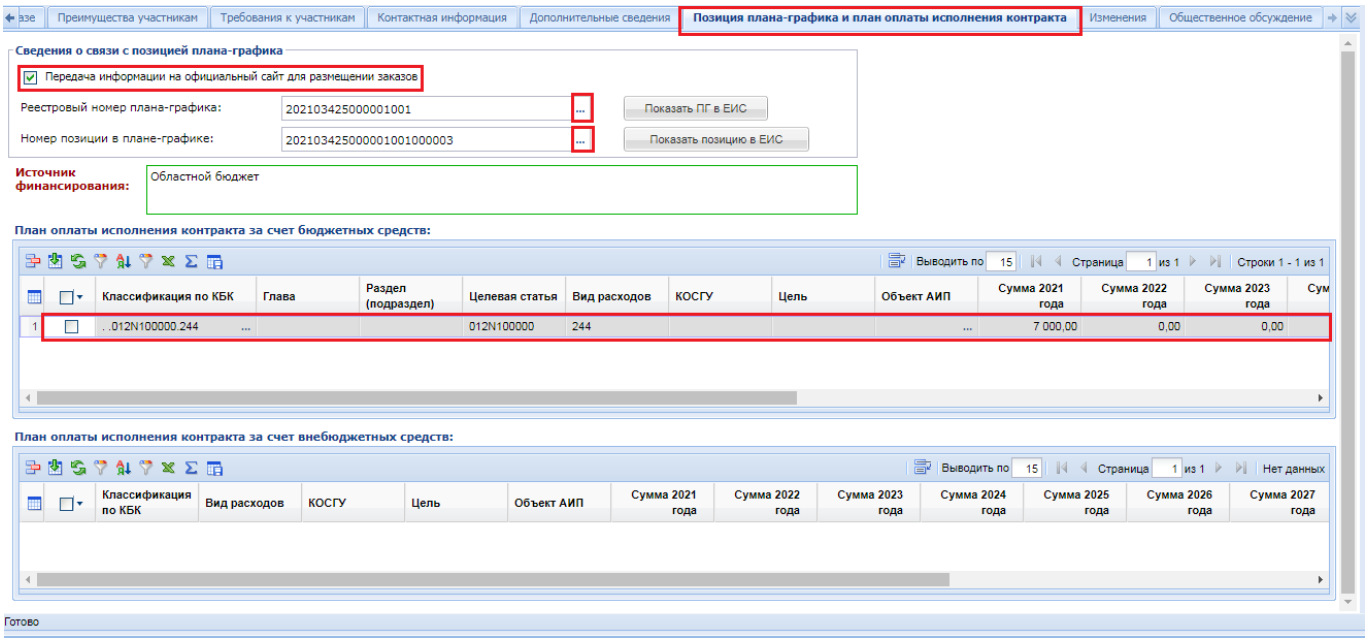


Рисунок 457. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

Поля во вкладке «**Изменения**» заполняются в случае формирования изменения к опубликованному в ЕИС Извещению (смотрим п. *2.9.15* данного руководства пользователя).

Вкладка «**Общественное обсуждение**» предусматривает возможность установки флага «**Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ**» (*Рисунок 458*).

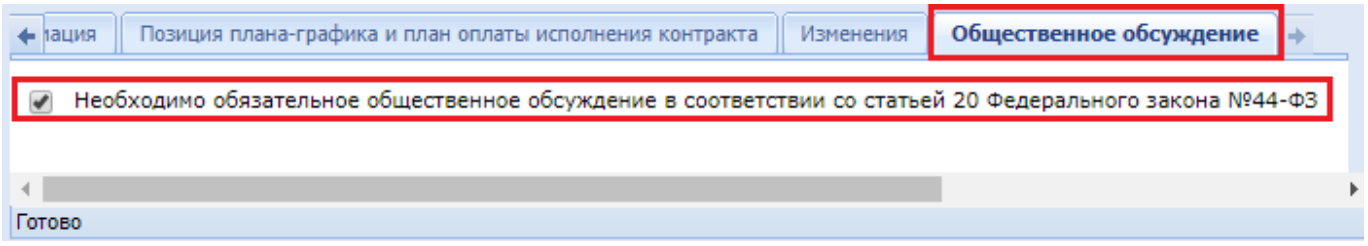


Рисунок 458. Заполнение информации об общественном обсуждении

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

К сохраненному документу надо прикрепить пакет документов, необходимых для проведения Запроса котировок в электронной форме. Для перехода к списку прикрепленных документов следует воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**]. Для документов,

которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Запроса котировок в электронной форме размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п. *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.5. Продление срока подачи Котировочных заявок в электронной форме

Для продления срока подачи Котировочных заявок в электронной форме в Системе предусмотрен документ «**Извещение о продлении срока электронного запроса котировок**». Для формирования документа необходимо перейти к списку документов «**Запросы котировок в электронной форме**» в фильтре «**Объявлены**», выделить требуемый документ и нажать кнопку [**Сформировать извещение о продлении срока подачи котировочных заявок**] (*Рисунок 459*).

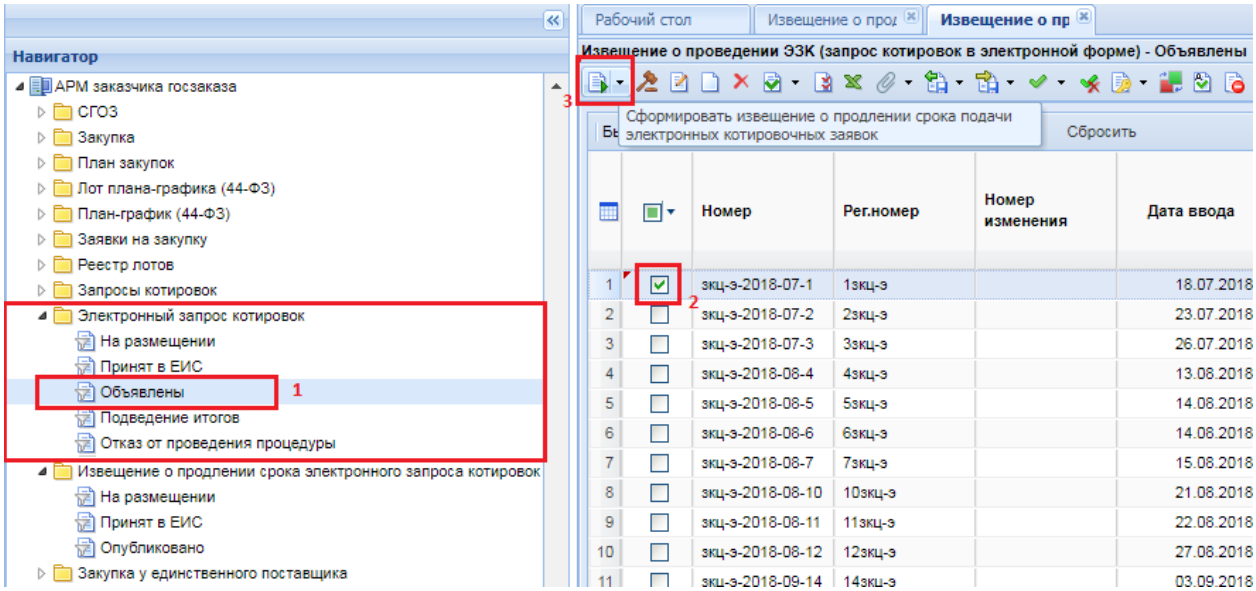


Рисунок 459. Формирование Извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Система запросит подтверждение действия на формирование Извещения о продлении сроков подачи котировочных заявок (*Рисунок 460*).

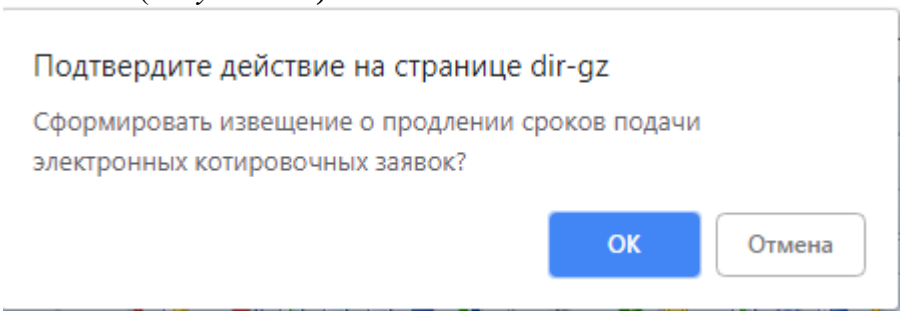


Рисунок 460. Окно подтверждения действия

По результатам успешного формирования документа Система выведет соответствующий протокол *(Рисунок 461*).

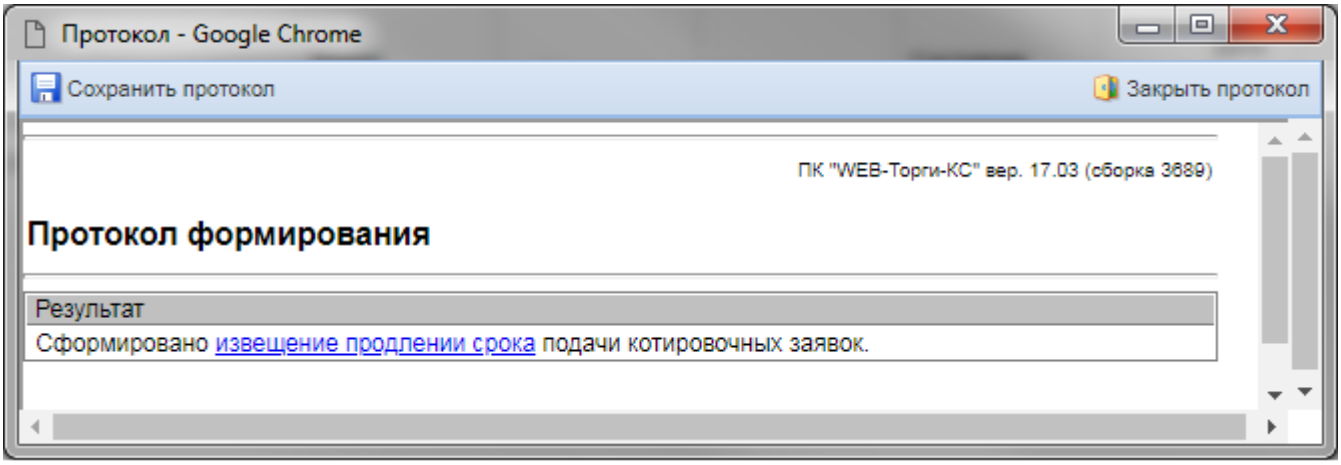


Рисунок 461. Протокол успешного формирования документа

При этом будет сформирован документ, который доступен в папке «**Извещение о продлении срока электронного запроса котировок**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 462*)**.**

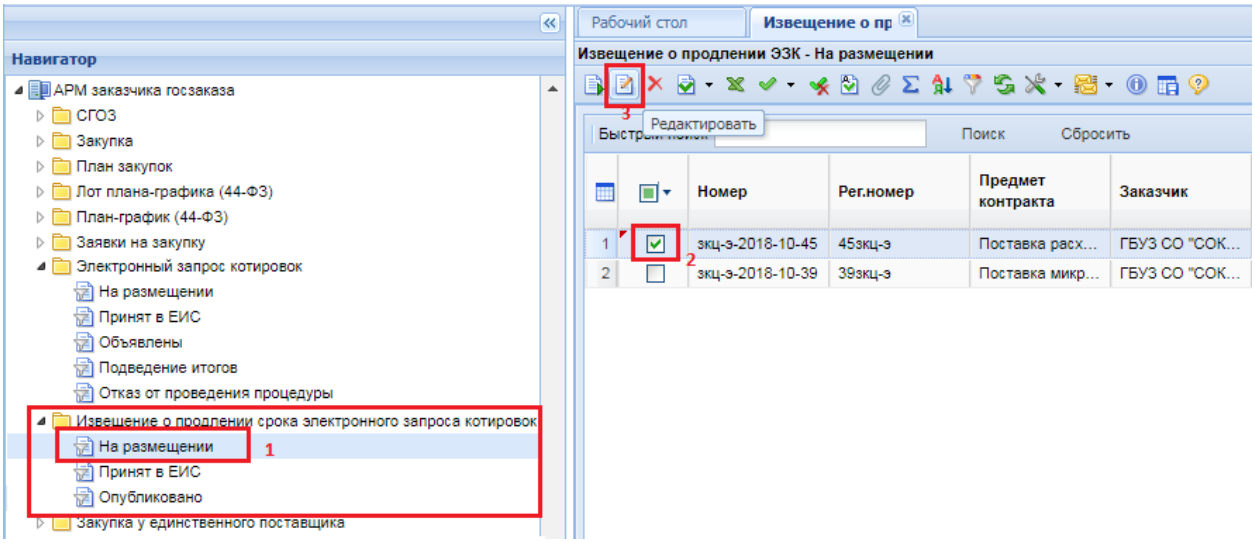


Рисунок 462. Сформированное Извещение о продлении срока подачи электронного запроса котировок

Для указания новых сроков подачи заявок необходимо открыть созданный документ, щелкнув по нему два раза ЛКМ, либо перейти в окно редактирования по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 462*). В открывшейся экранной форме редактирования документа (*Рисунок 463*) требуется указать продленную дату с указанием времени окончания подачи заявок. После заполнения документа и ввода требуемой информации Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок необходимо сохранить, нажав на кнопку **[Сохранить].**

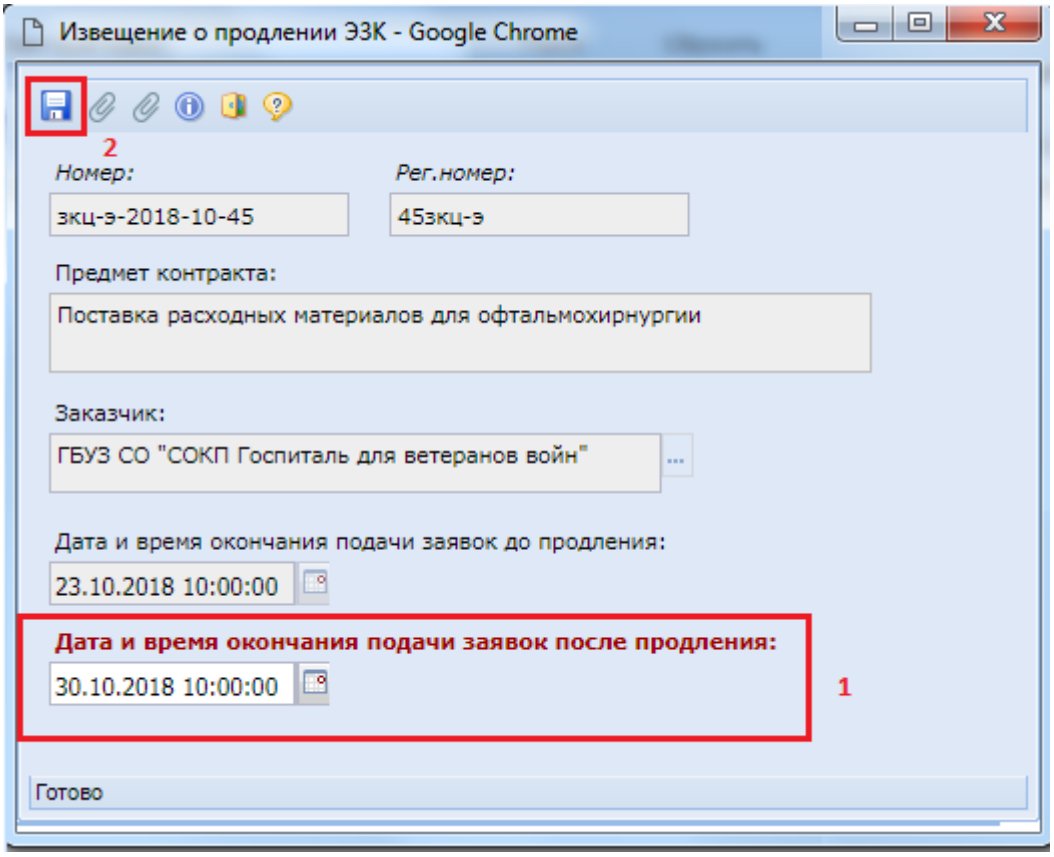


Рисунок 463. Форма редактирования Извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Для передачи сведений в ЕИС о новых сроках подачи котировочных заявок опубликованного Проекта извещения необходимо выделить документ и нажать кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 464*).

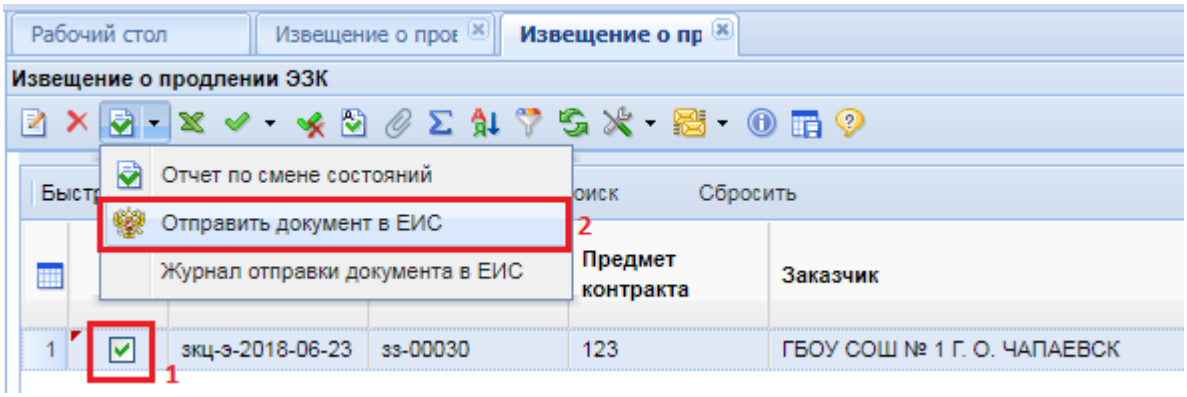


Рисунок 464. Отправка документа в ЕИС

Если документ будет успешно отправлен в личный кабинет заказчика в ЕИС, то он переходит в фильтр **«Принят в ЕИС»**. Если же документ по каким-либо причинам не был загружен в личный кабинет в ЕИС, то он остается в состоянии **«На размещении».** Аналитический признак у документа будет такой: **«Ошибка при отправке документа в ЕИС»**.

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов или ошибке при отправке в ЕИС, нужно выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 464*)**.**

Информация о публикации Извещения о продлении срока подачи котировочных заявок отразится в Системе на следующий день после публикации его в ЕИС.

2.9.6. Размещение заказа в форме Запроса предложений в электронной форме

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения расписано в п. *2.9.1* данного руководства пользователя).

Сформированное Извещение будет находиться в папке Навигатора **«Запрос предложений в электронной форме»,** в фильтре **«На размещении»** (*Рисунок 465*) (в зависимости от региона, отображение АРМа и папок может изменяться).

Для документа **«Запрос предложений в электронной форме»** предусмотрены следующие фильтры:

- На размещении;
- Принято в ЕИС;
- Объявлены;
- Отказ от проведения процедуры;
- Подведение итогов.

Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке [**Редактировать**] открыть электронную форму проекта извещения.

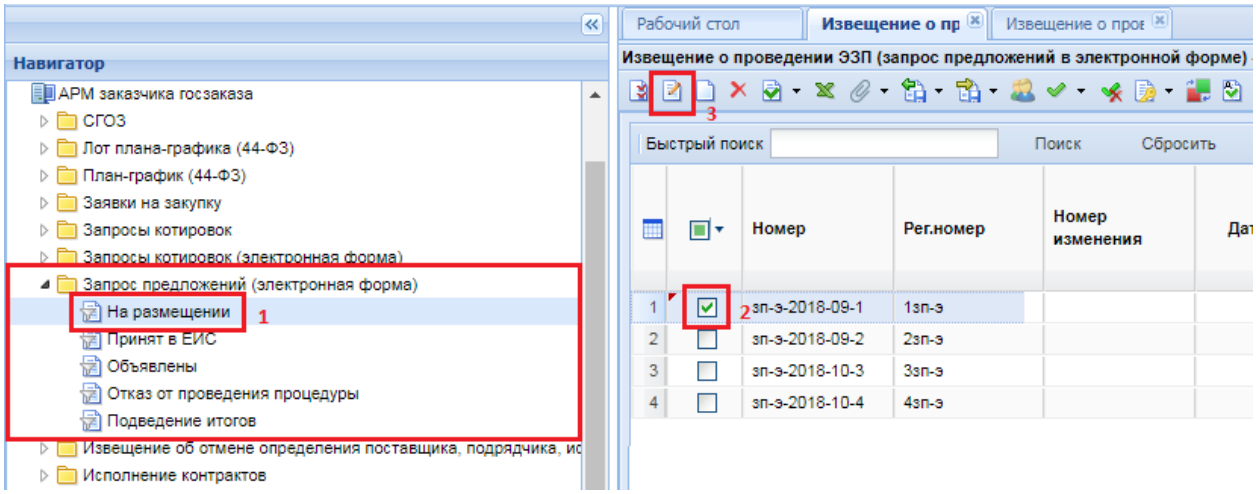


Рисунок 465. Расположение вновь сформированного Извещения из Заявки на закупку

В форме редактирования Извещения со способом определения поставщика в Запросе предложений в шапочной части отображаются следующие данные (*Рисунок 466*):

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;
- Тип;
- Состояние размещения (автоматически меняет значение в зависимости от состояния документа);
- Номер изменения;
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать извещение в ЕИС);

- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Заказчик;
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Валюта;
- Наименование электронной площадки;
- Информация о документации и критерии.

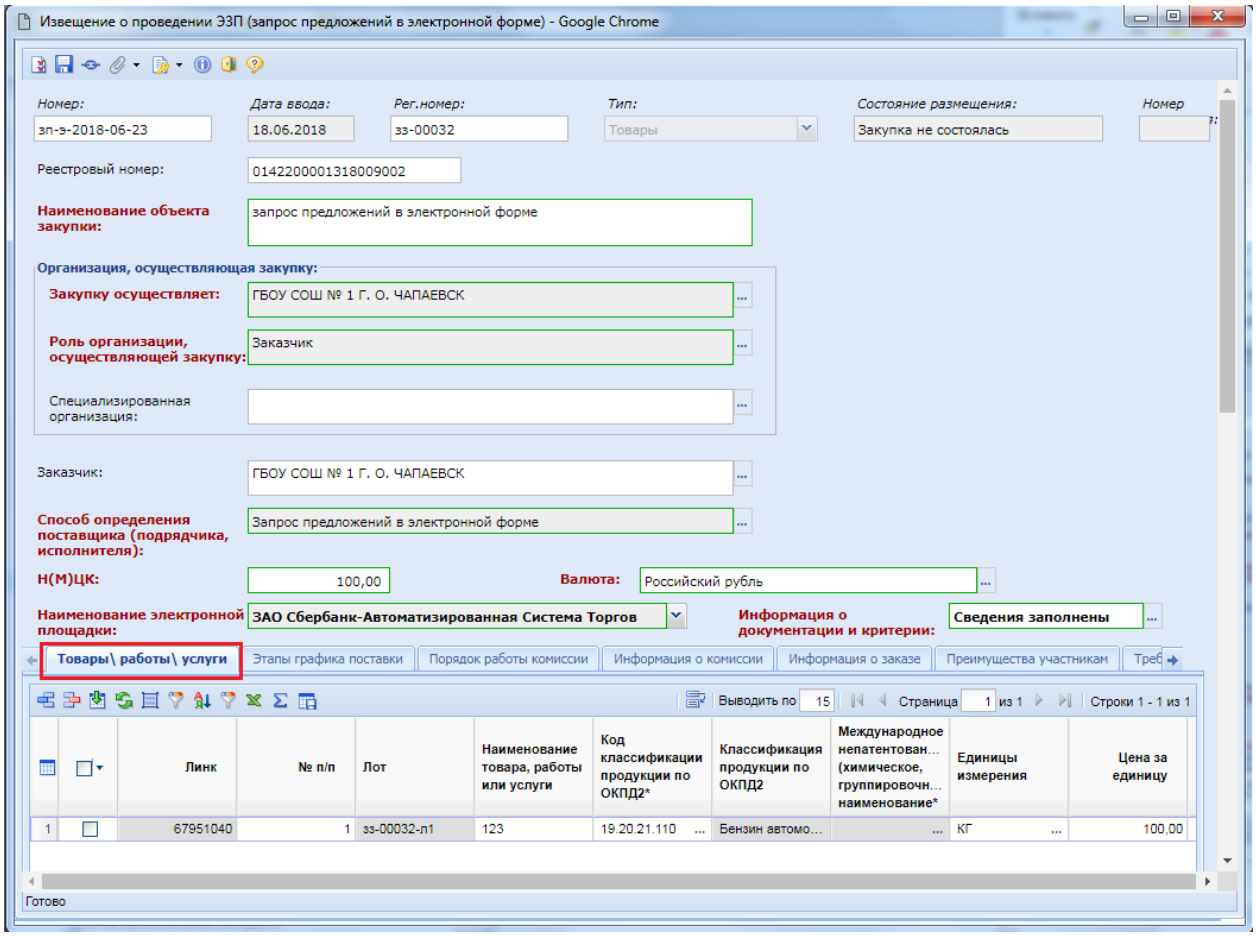
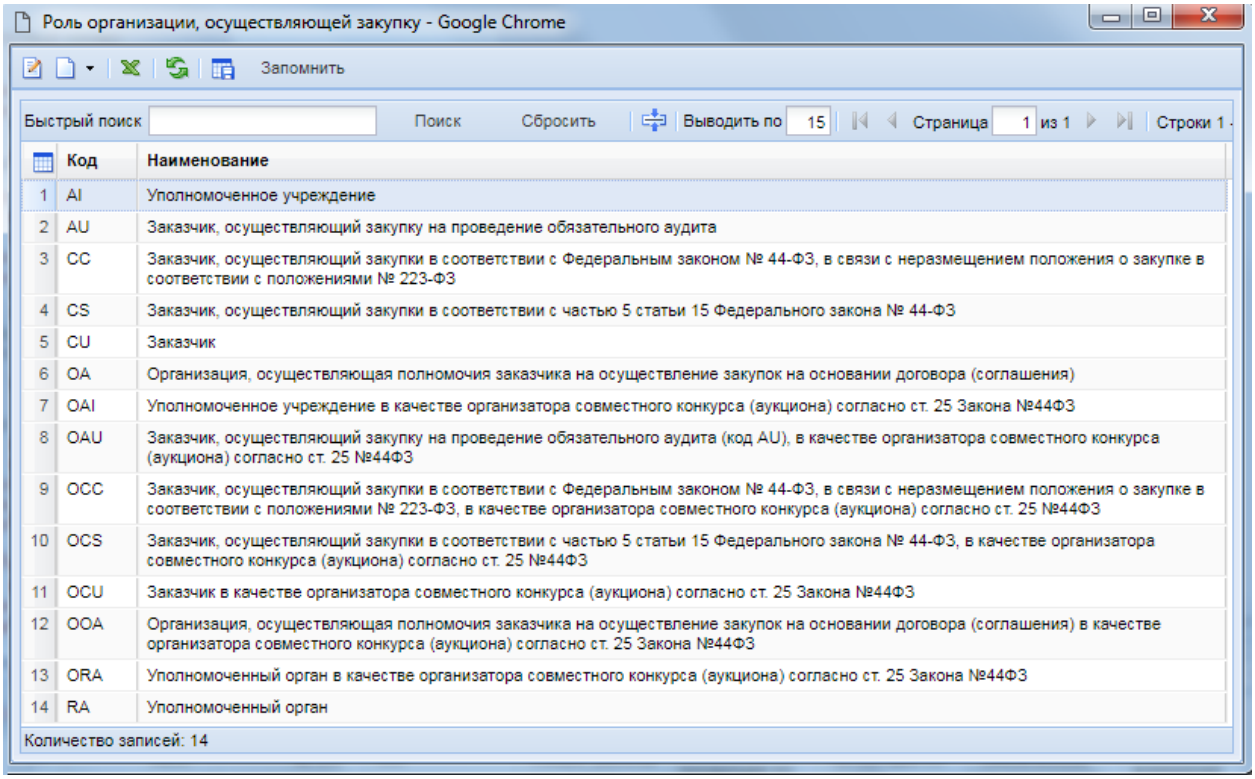


Рисунок 466. Форма редактирования Запроса предложений

В случае необходимости изменения роли организации, осуществляющей закупку, предусмотрен одноименный справочник ролей (*Рисунок 467*).



	Код	Наименование
1	AI	Уполномоченное учреждение
2	AU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита
3	CC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ
4	CS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ
5	CU	Заказчик
6	OA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения)
7	OAI	Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
8	OAU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (код AU), в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
9	OCC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
10	OCS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
11	OCU	Заказчик в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
12	OOA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
13	ORA	Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
14	RA	Уполномоченный орган

Рисунок 467. Справочник «Роль организации, осуществляющей закупку»

Поле «**Информация о документации и критерии**» заполняется на форме «**Форма ввода критериев для лота**» (*Рисунок 468*). В случае если критерии были заполнены в документе «**Заявка на закупку**» во вкладке «**Информация по конкурсу**», то они перейдут в данную форму.

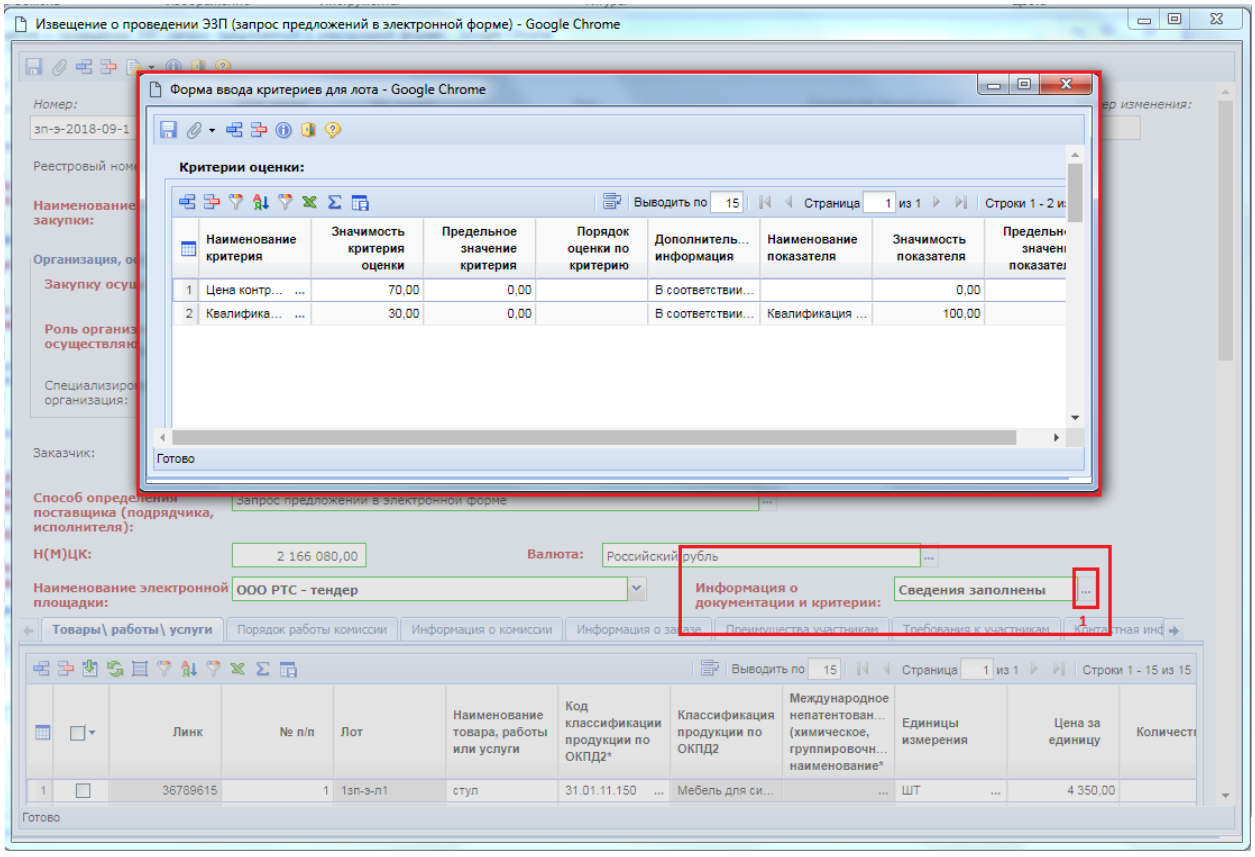


Рисунок 468. Открытие формы ввода критериев для лота

В таблице «**Критерии оценки**» значения заносятся построчно, каждая из которых добавляется по кнопке [**Добавить строку**]. Во вновь добавленной строке необходимо выбрать наименование критерия из одноименного Справочника, который вызывается по двойному клику мыши по полю «**Наименование критерия**» (*Рисунок 469).*

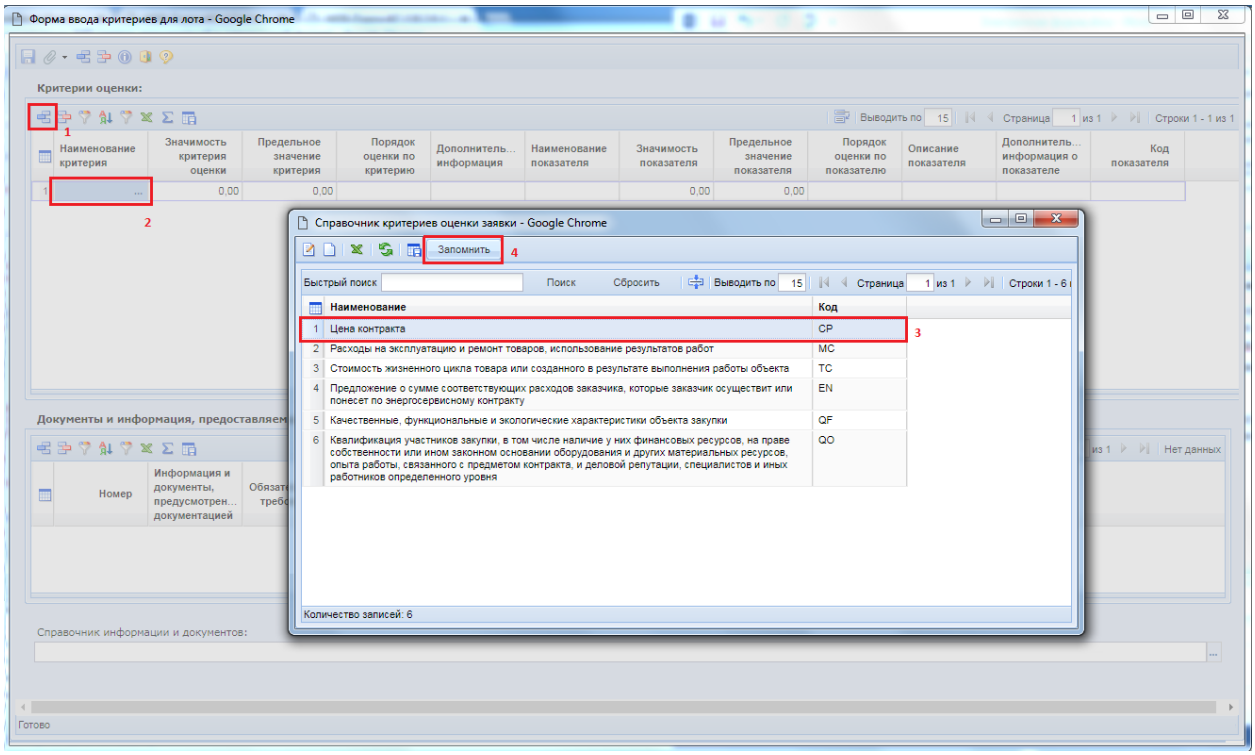


Рисунок 469. Добавление критериев оценки

В поле «**Значимость критерия оценки**» выставляется величина значимости от 0 до 100. Суммарное значение всех добавленных критериев при этом должно быть равно значению «100». Поле «**Значимость показателя**» не заполняется для стоимостных критериев.

В таблице «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» заносятся сведения по кнопке [**Добавить строку**]. В поле «**Номер**» указывается уникальный номер в рамках формы ввода критериев.

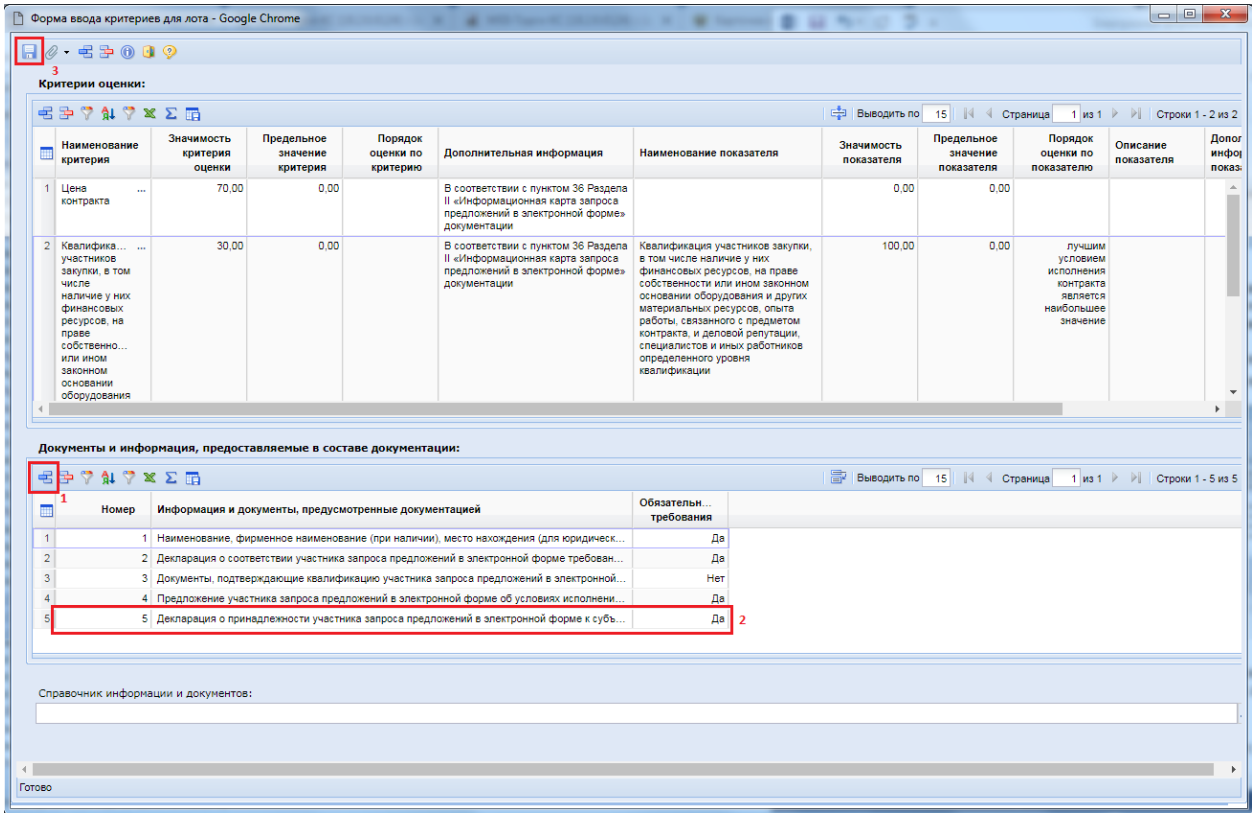


Рисунок 470. Документы и информация, предоставляемые в составе документации

После заполнения «**Формы ввода критериев для лота**» необходимо сохранить данные по кнопке [**Сохранить**].

К сохраненной форме ввода критериев следует обязательно прикрепить документы. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 471*). Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, необходимо проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

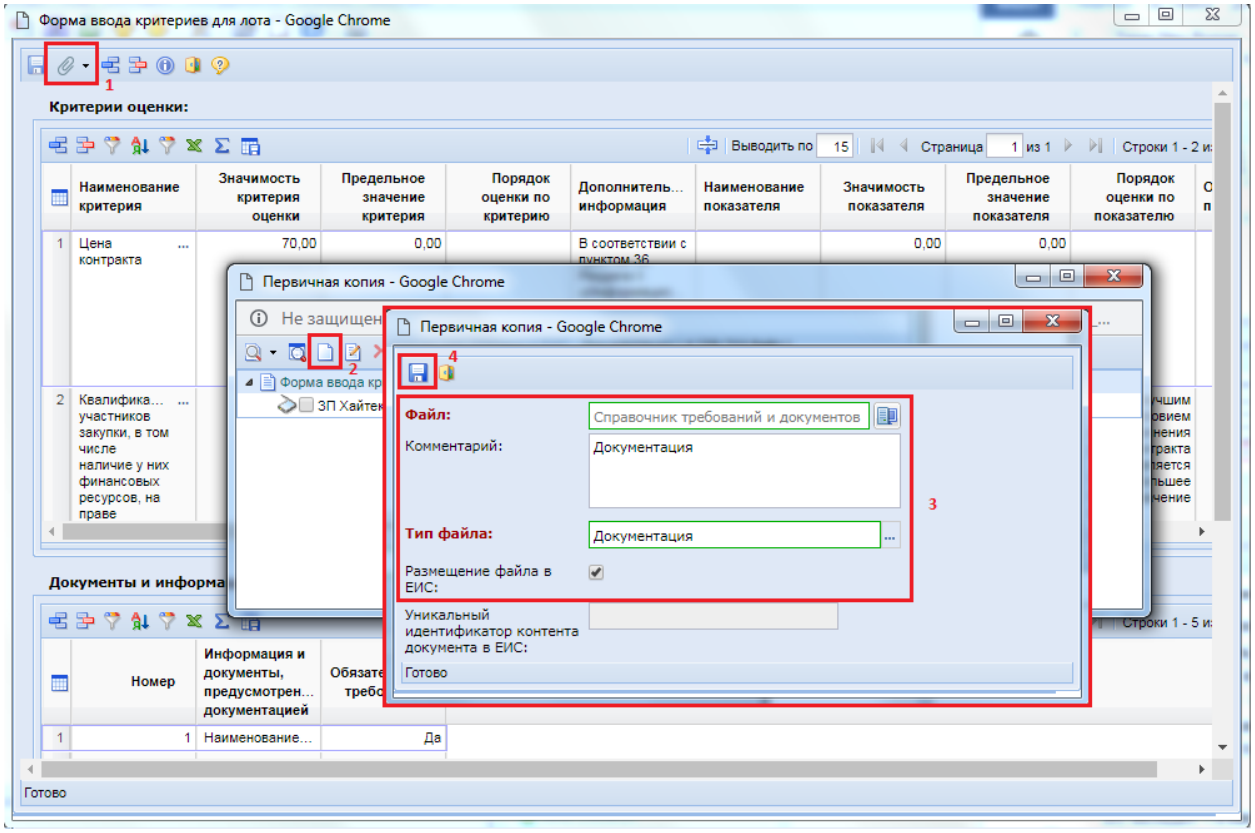


Рисунок 471. Прикрепление файлов к форме ввода критериев

Без прикрепления хотя бы одного файла к «**Форме ввода критериев для лота**» документ «**Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме**» не будет успешно отправлен в ЕИС.

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений в данное поле из Заявки на закупку используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Во вкладке «**Порядок работы**» обязательны для заполнения:

- планируемая дата публикации документа на сайте;
- блок информации о подаче заявок;
- блок рассмотрения заявок.

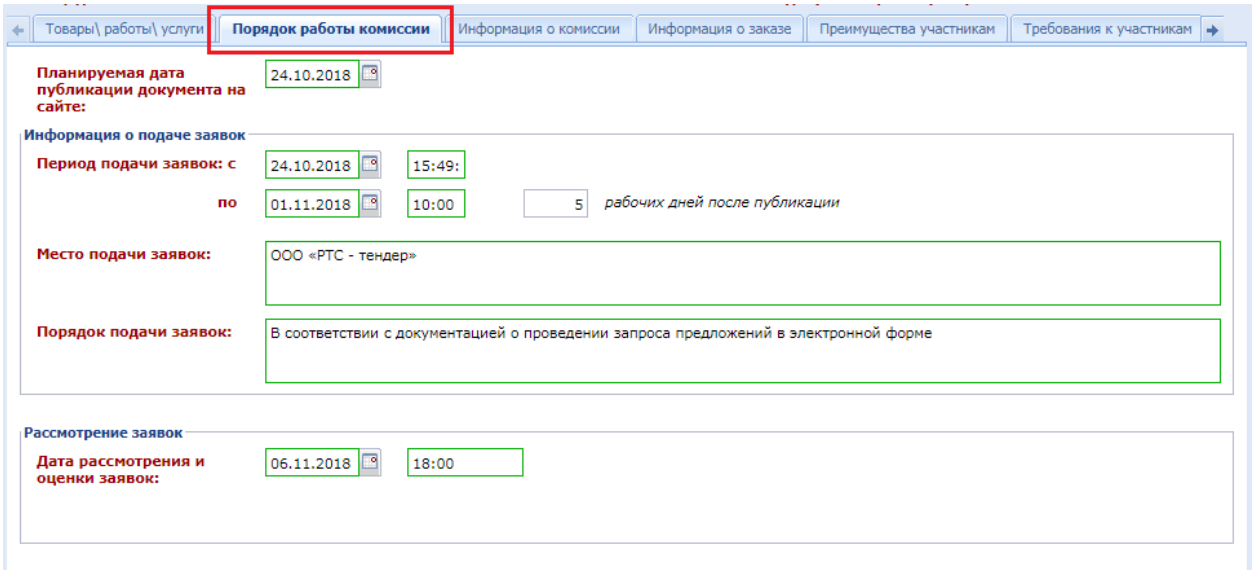


Рисунок 472. Вкладка «Порядок работы»

Для автоматического заполнения информации о подаче заявок исходя из даты публикации извещения используется кнопка **[Рассчитать даты исходя из даты публикации].** Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации на сайте**», поэтому данное поле необходимо заполнить перед началом расчетов. Результат расчетов дат также зависит от введенного значения в поле «**рабочих дней после публикации**».

Во вкладке «**Информация о комиссии**» следует выбрать комиссию из «**Справочника комиссии**» (*Рисунок 473*). В таком случае название комиссии отобразится во вкладке, а также автоматически заполнится список членов комиссии. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пункте *2.17.3* и *2.17.4* данного руководства.

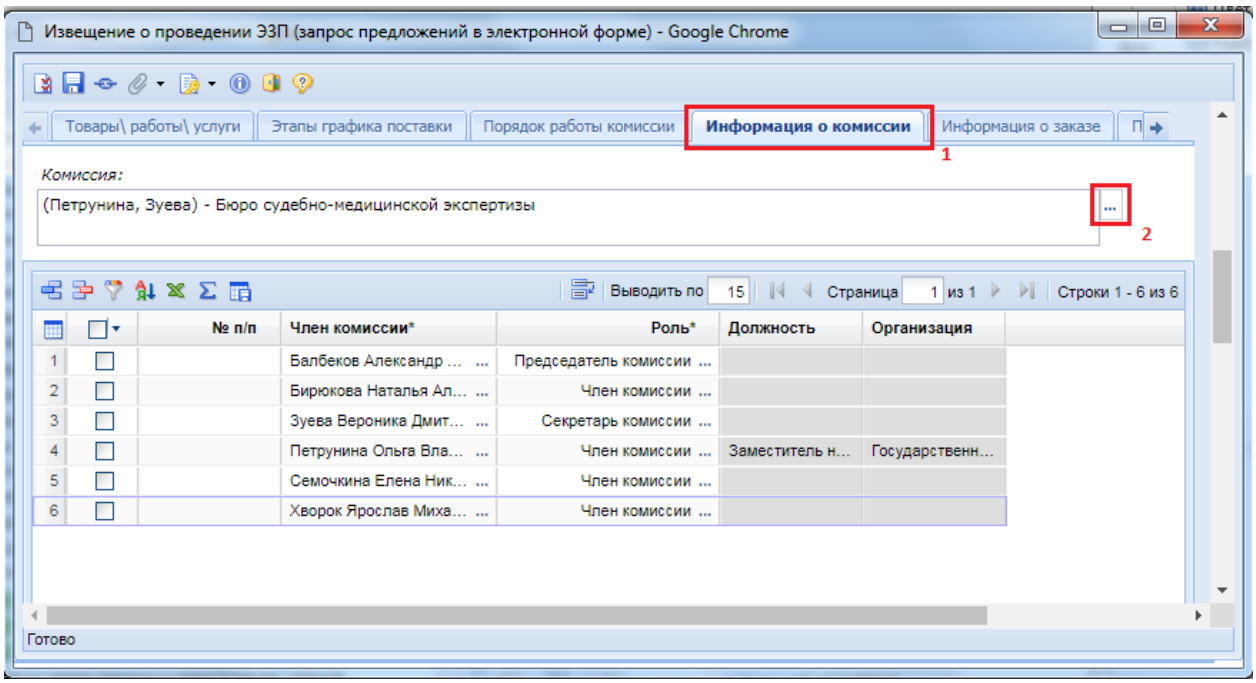


Рисунок 473. Заполнение информации о комиссии путем выбора комиссии из справочника

Во вкладке **«Информация о заказе»** отображается следующая информация (*Рисунок 474*):

- блок с информацией об обеспечении заявки;
- блок обеспечения гарантийных обязательств;

- блок с информацией об обеспечении исполнения контракта;
- блок с информацией об условиях контракта;
- блок «Выплата аванса»;
- поле «Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации»;
- блок информации о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.9944-ФЗ со стороны ТОФК);
- поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)».

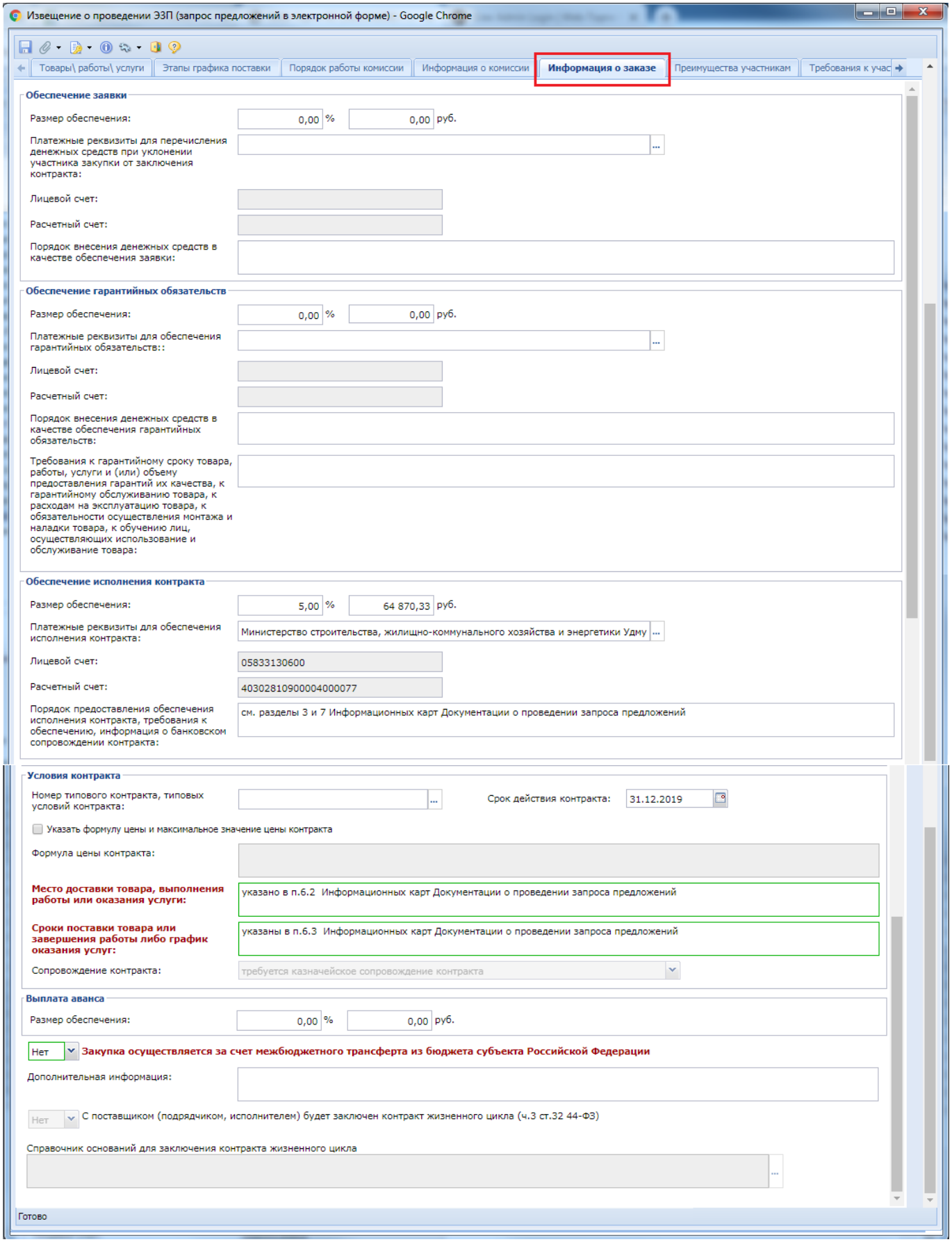


Рисунок 474. Вкладка «Информация о заказе»

Сведения в поля «**Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации**», «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**» и «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**» подгружаются из Позиции плана-графика.

Во вкладке «**Преимущества участникам**» указываются, при необходимости, преимущества для отдельной группы поставщиков в блоке «**Преимущества**», а также возможность заказчика изменить условия контракта (*Рисунок 475*).

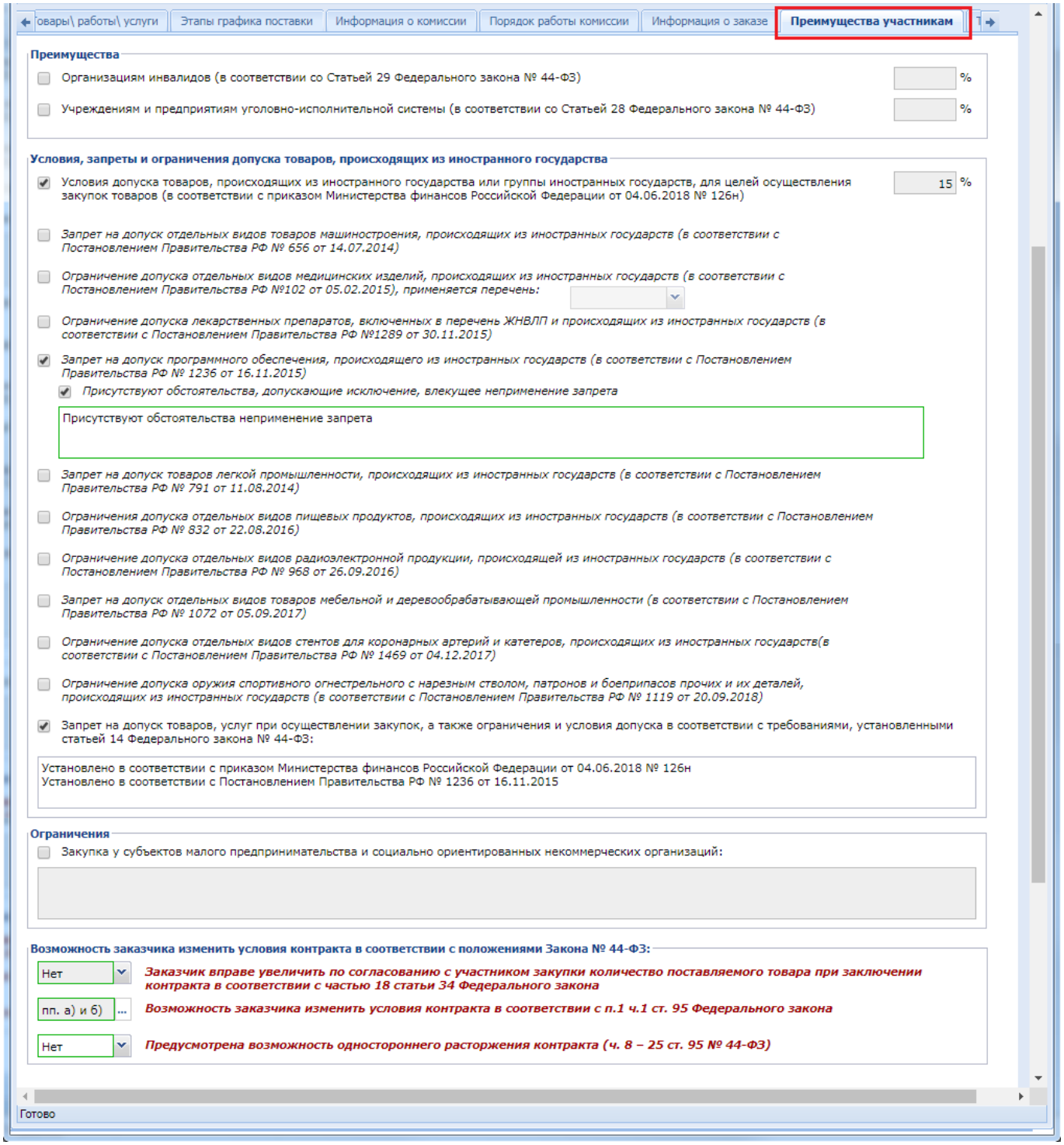


Рисунок 475. Вкладка «Преимущества участникам» с полями для заполнения

Во вкладке **«Требования к участникам»** доступны поля для заполнения требований, устанавливаемых поставщикам (*Рисунок 476*).

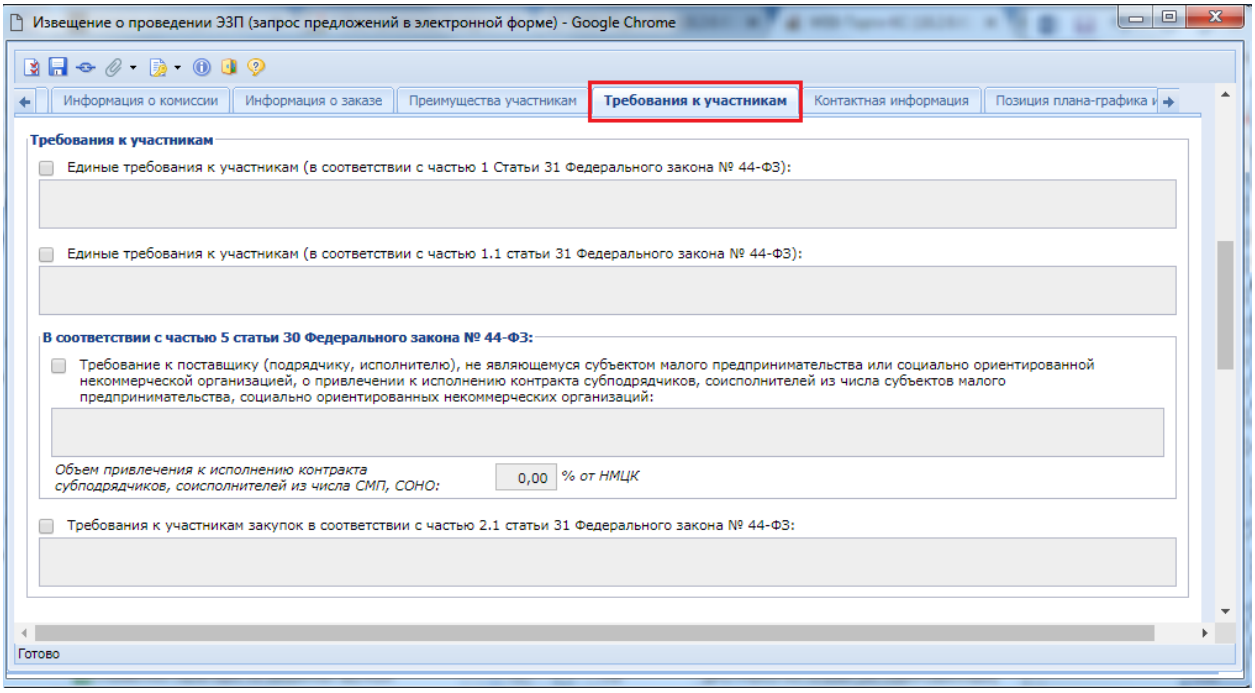


Рисунок 476. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактное лицо**» для упрощения ввода информации следует открыть «**Справочник регистрационных данных**» и выбрать среди них подходящую запись. Инструкция по внесению данных в справочник содержится в п. *2.2.2* данного руководства. В случае неполноты данных в выбранной записи, следует заполнить оставшиеся поля.

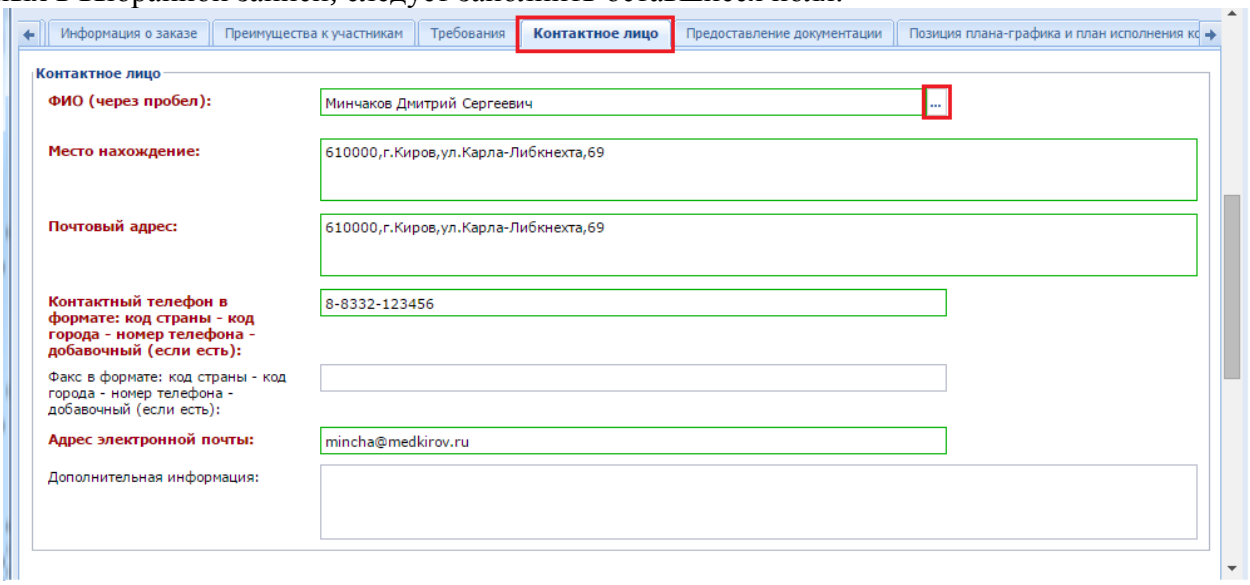


Рисунок 477. Вкладка «Контактное лицо»

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него. Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке

содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа **«Заявка на закупку»**.

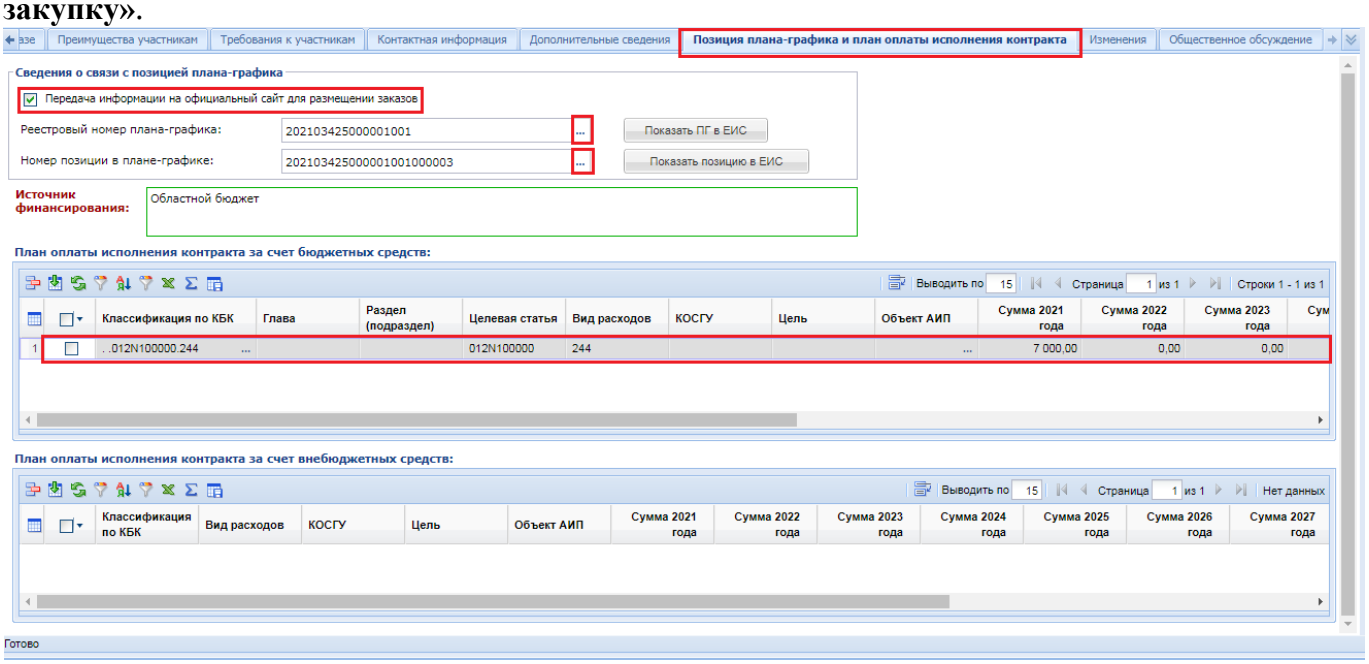


Рисунок 478. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

Поля во вкладке «**Изменения**» заполняются в случае формирования изменения к опубликованному в ЕИС Извещению (смотрим п. *2.9.15* данного руководства пользователя) (*Рисунок 479*).

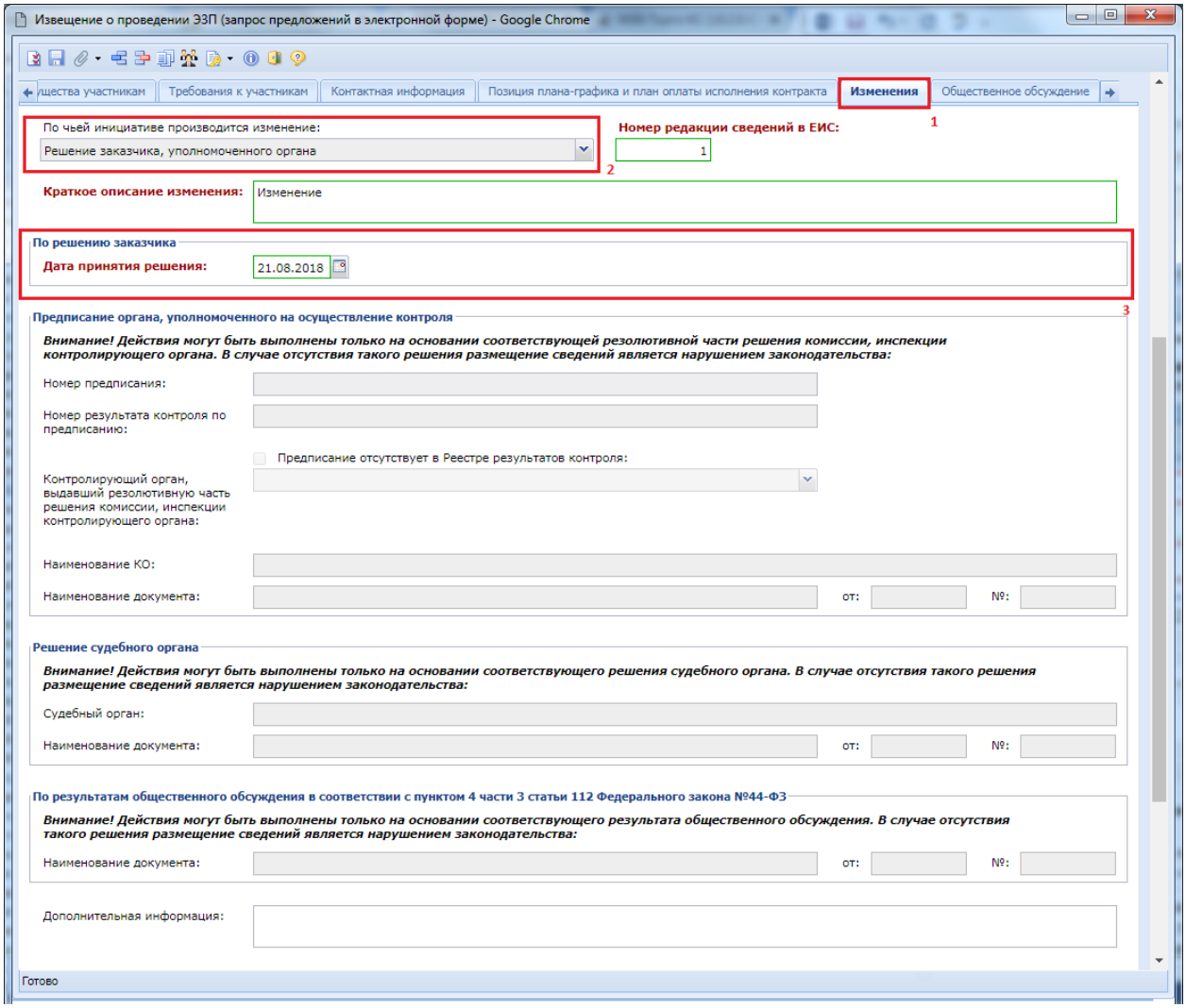


Рисунок 479. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к документу

В зависимости от того, по чьей инициативе производится изменение, заполняется тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего во вкладке 4 блока:

- По решению заказчика, уполномоченного органа;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

В зависимости от выбранного значения в поле «**По чьей инициативе производится изменение**», будут доступны поля одноименного блока (*Рисунок 479*).

Вкладка «**Общественное обсуждение**» предусматривает возможность установки флага «**Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ**» (*Рисунок 480*).

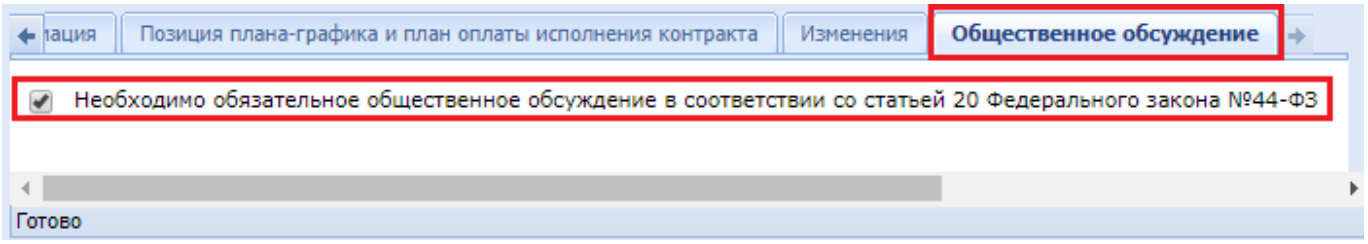


Рисунок 480. Заполнение информации об общественном обсуждении

Все внесенные изменения в документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

К сохраненному документу следует прикрепить пакет документов, необходимых для проведения Запроса предложений в электронной форме. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

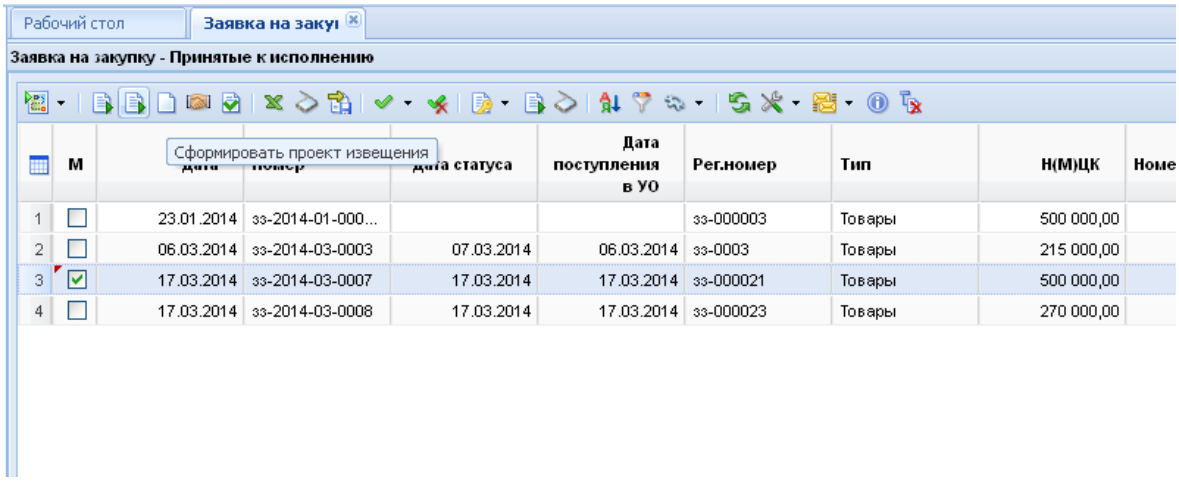
Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Запроса предложений в электронной форме размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п. *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.7. Размещение заказа способом Открытого конкурса в электронной форме

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения описано в п. *2.9.1* данного руководства пользователя).

Для формирования документа необходимо в списке документов **«Заявка на закупку»** в состоянии **[Приняты к исполнению]** выбрать требуемую Заявку на закупку и кликнуть по кнопке **[Сформировать проект извещения]** (*Рисунок 481*).

При этом будет сформирован заказ, состоящий из лотов, являющихся полной копией выбранной Заявки на закупку.



	М			Дата статуса	Дата поступления в УО	Рег.номер	Тип	Н(М)ЦК	Номе
1	☐	23.01.2014	зз-2014-01-000...			зз-000003	Товары	500 000,00	
2	☐	06.03.2014	зз-2014-03-0003	07.03.2014	06.03.2014	зз-0003	Товары	215 000,00	
3	☑	17.03.2014	зз-2014-03-0007	17.03.2014	17.03.2014	зз-000021	Товары	500 000,00	
4	☐	17.03.2014	зз-2014-03-0008	17.03.2014	17.03.2014	зз-000023	Товары	270 000,00	

Рисунок 481. Формирование Проекта извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно в списке документов **«Открытый конкурс в электронной форме»** в состоянии «**На размещении»**

Возможны следующие состояния документа **«Открытый конкурс в электронной форме»** *(Рисунок 482):*

- На размещении;
- Принято в ЕИС;
- Объявлены;
- Подведение итогов.

Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке [**Редактировать**] открыть электронную форму Проекта извещения.

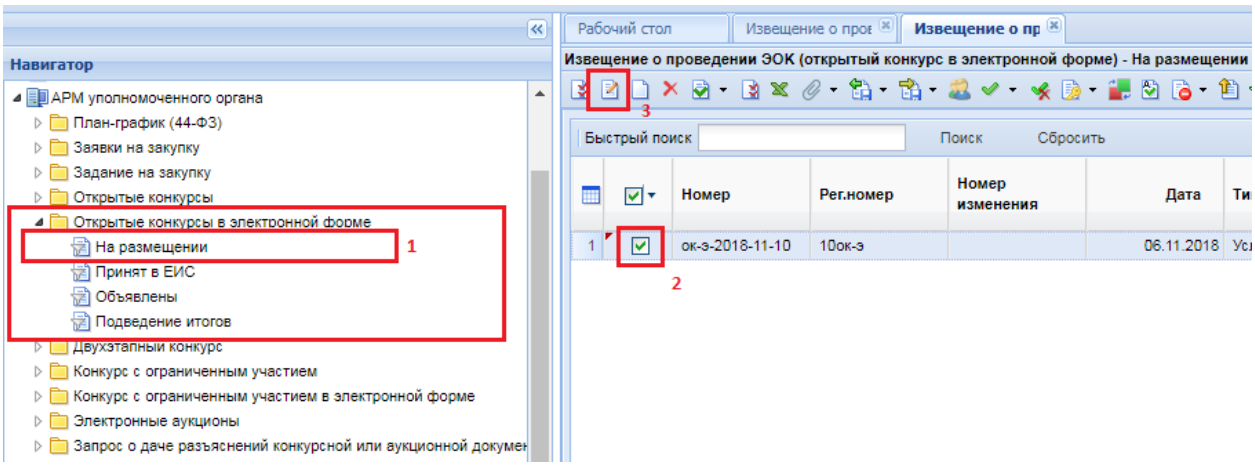


Рисунок 482. Расположение вновь сформированного Извещения

В форме редактирования Извещения со способом определения поставщика **«Открытый конкурс в электронной форме»** в шапочной части отображаются следующие данные (*Рисунок 483*):

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;
- Тип;
- Номер изменения;
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать извещение в ЕИС);
- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Наименование электронной площадки;
- Информация о документации и критерии.

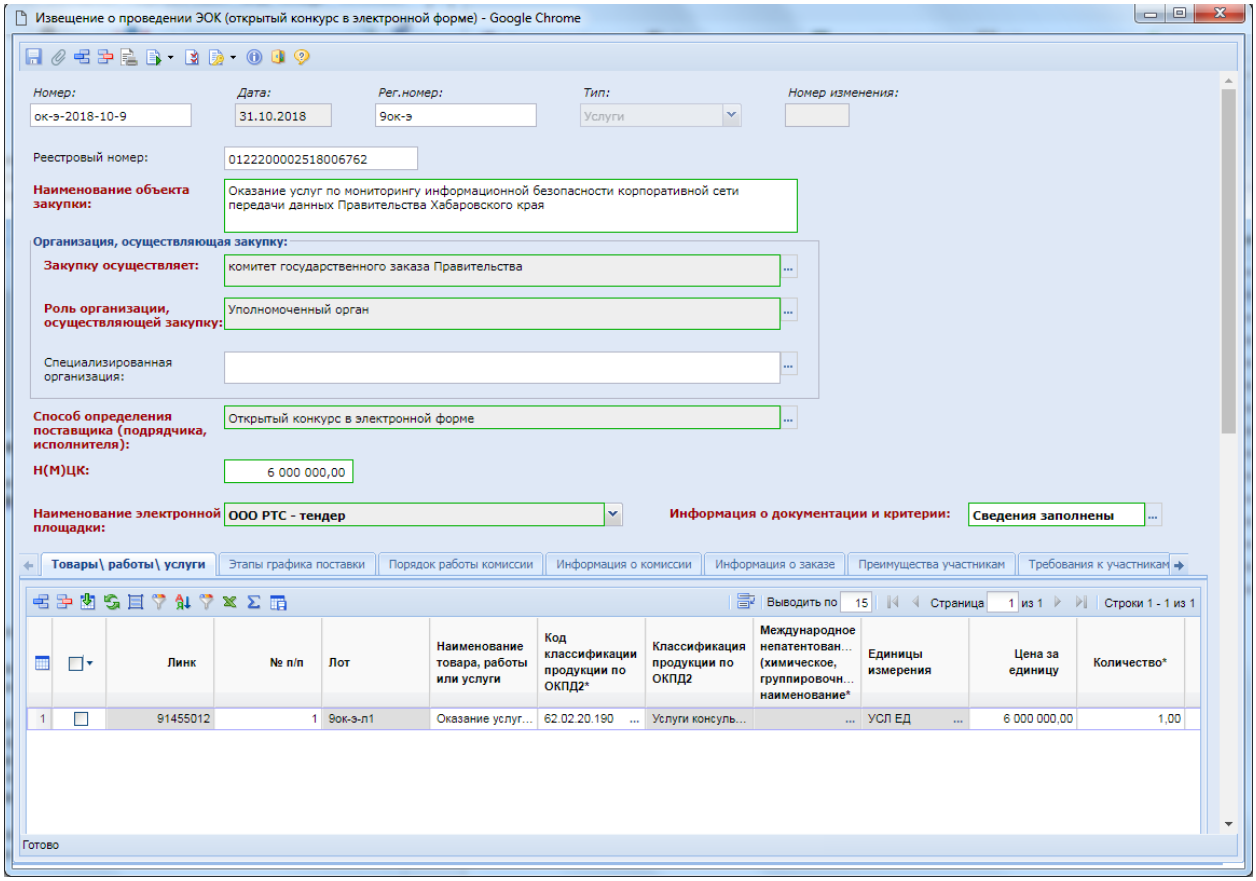


Рисунок 483. Форма редактирования Открытого конкурса в электронной форме

В случае необходимости изменения роли организации, осуществляющей закупку, предусмотрен одноименный справочник ролей *(Рисунок 484*).

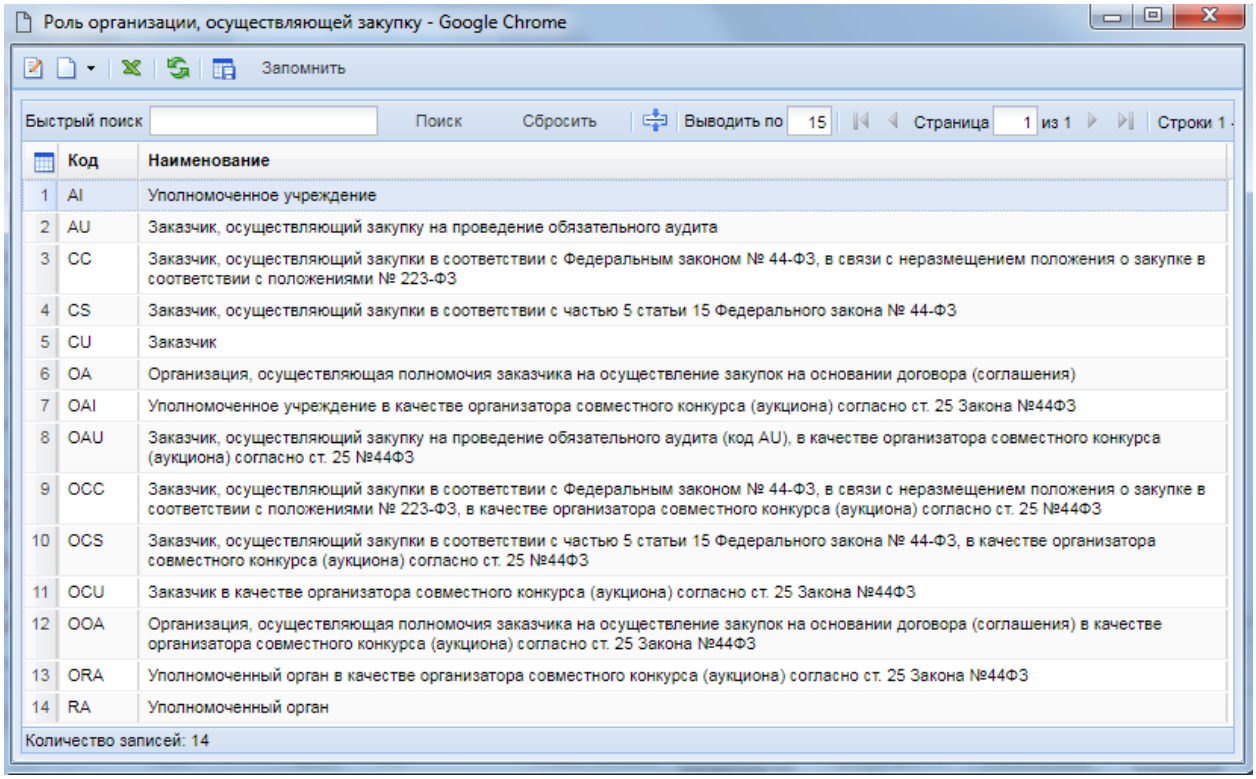


Рисунок 484. Справочник «Роль организации, осуществляющей закупку»

Поле «**Информация о документации и критерии**» заполняется в «**Форме ввода критериев для лота**» (*Рисунок 485*). В случае если критерии были заполнены в документе «**Заявка на закупку**» во вкладке «**Информация по конкурсу**», то они перейдут в данную форму.

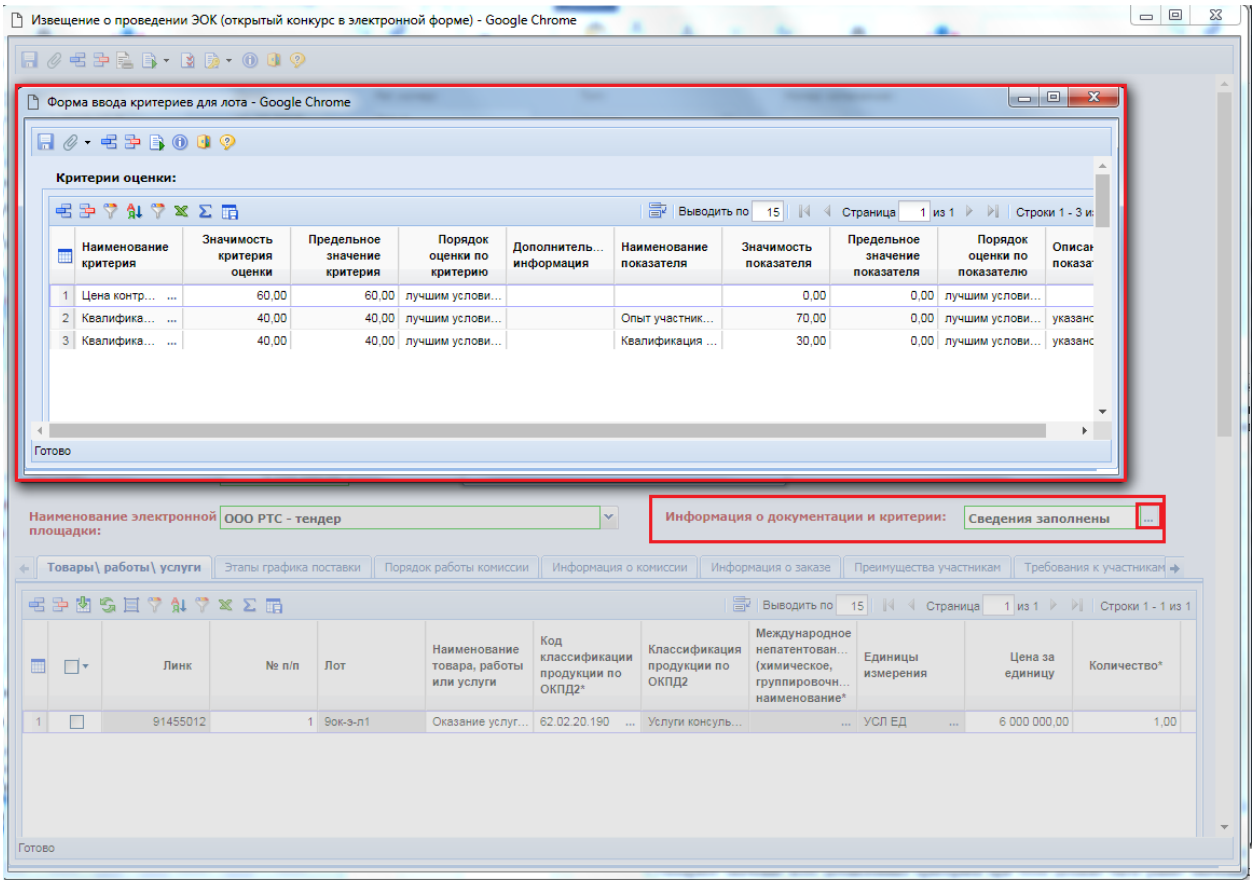


Рисунок 485. Открытие формы ввода критериев для лота

В таблице «**Критерии оценки**» значения заносятся построчно, каждая из которых добавляется по кнопке  [**Добавить строку**]. Во вновь добавленной строке необходимо выбрать наименование критерия из одноименного справочника, который вызывается по двойному клику мыши по полю «**Наименование критерия**» *(Рисунок 486).*

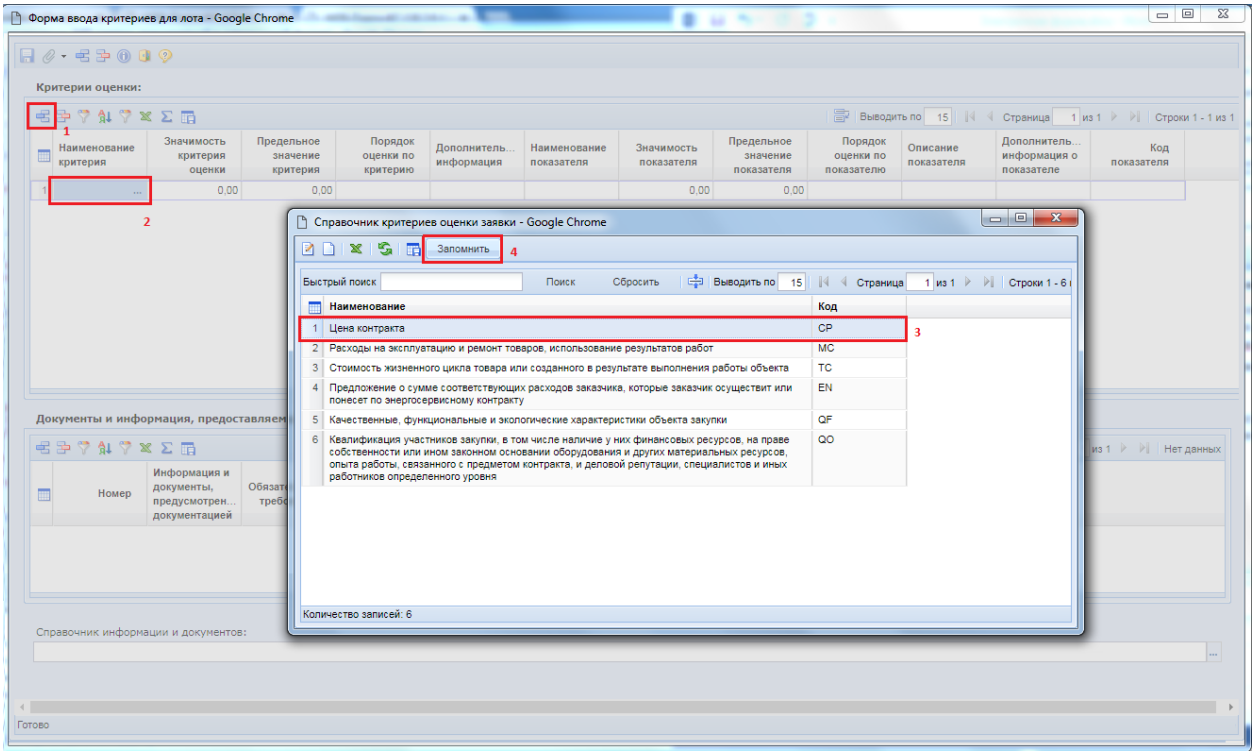


Рисунок 486. Добавление критериев оценки

В поле «**Значимость критерия оценки**» выставляется величина значимости от 0 до 100. Суммарное значение всех добавленных критериев при этом должно быть равно значению «100». Поле «**Значимость показателя**» не заполняется для стоимостных критериев.

В таблице «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» сведения заносятся по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 487*). В поле «**Номер**» указывается уникальный номер в рамках формы ввода критериев.

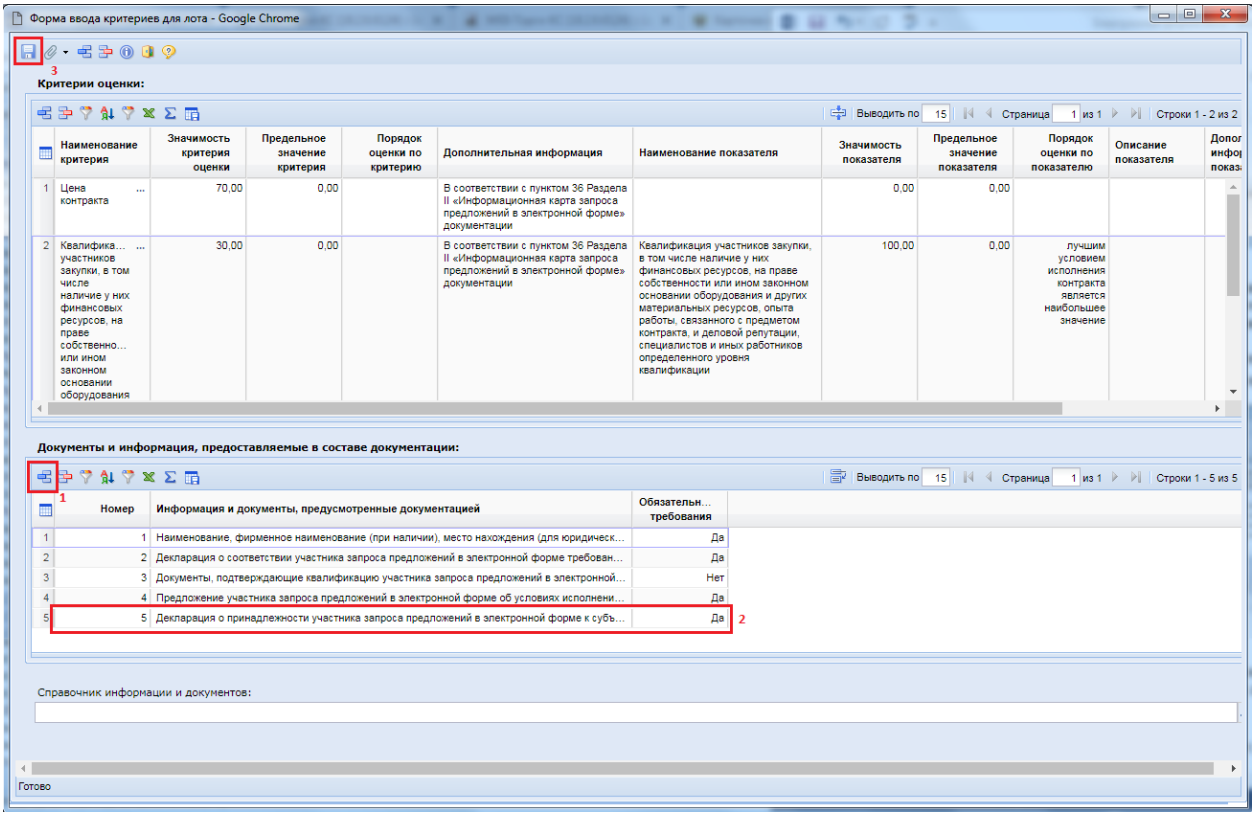


Рисунок 487. Документы и информация, предоставляемые в составе документации

После заполнения «**Формы ввода критериев для лота**» необходимо сохранить данные по кнопке [**Сохранить**].

К сохраненной форме ввода критериев следует обязательно прикрепить документы. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 488*). Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, необходимо проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

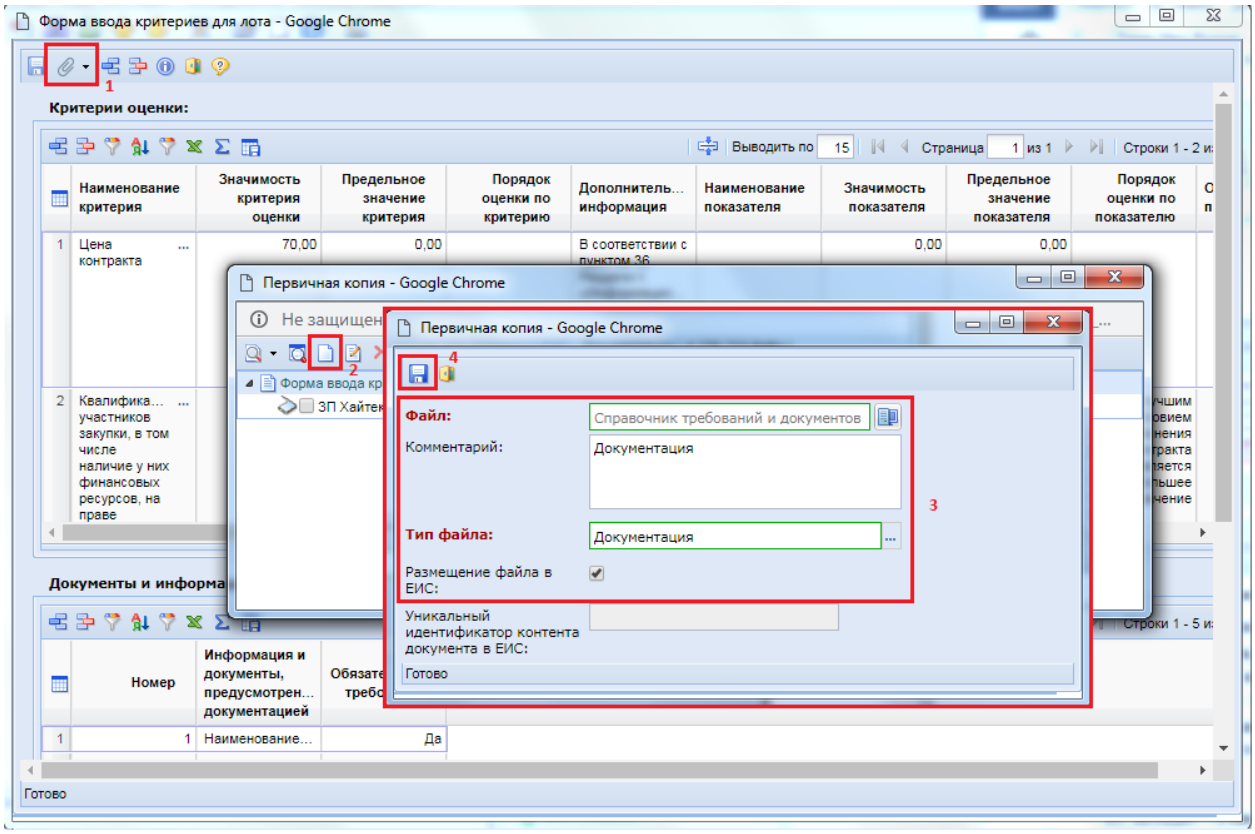


Рисунок 488. Прикрепление файлов к форме ввода критериев

Без прикрепления хотя бы одного файла к «**Форме ввода критериев для лота**» документ «**Извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме**» не будет успешно отправлен в ЕИС.

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений в данное поле из Заявки на закупку используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Для возможности заполнения поля «**Этапы графика поставки**» во вкладке «**Товары, работы, услуги**» следует изначально внести необходимую информацию о предполагаемых этапах во вкладке «**Этапы графика поставки**» (*Рисунок 489*). По кнопке [**Добавить строку**] происходит добавление пустой строки, в которую требуется внести данные о номере поставки, ее наименовании, а также месте поставки.

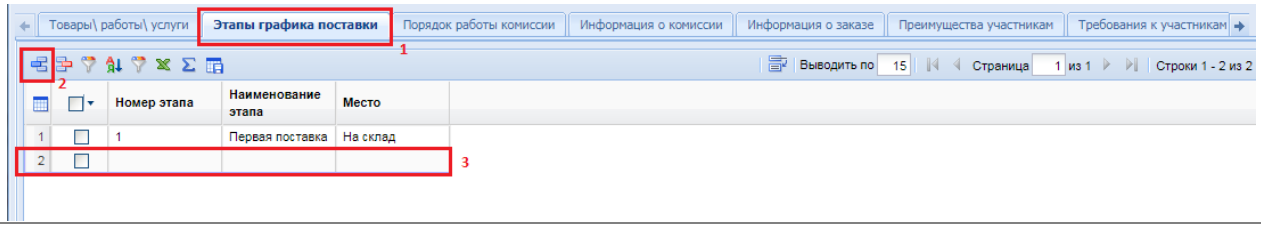


Рисунок 489. Определение графиков поставки

После заполнения всех необходимых этапов графика поставки следует отразить информацию о том, на каком этапе графика поставки и в каком количестве по каждой из закупаемой строки продукции планируется получение заказчиком указанной продукции.

Во вкладке «**Порядок работы**» требуется заполнить обязательные поля (*Рисунок 490*):

- планируемая дата публикации документа на сайте;
- блок информации о подаче заявок;
- блок рассмотрения заявок;
- поле «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**»;
- поле «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**».

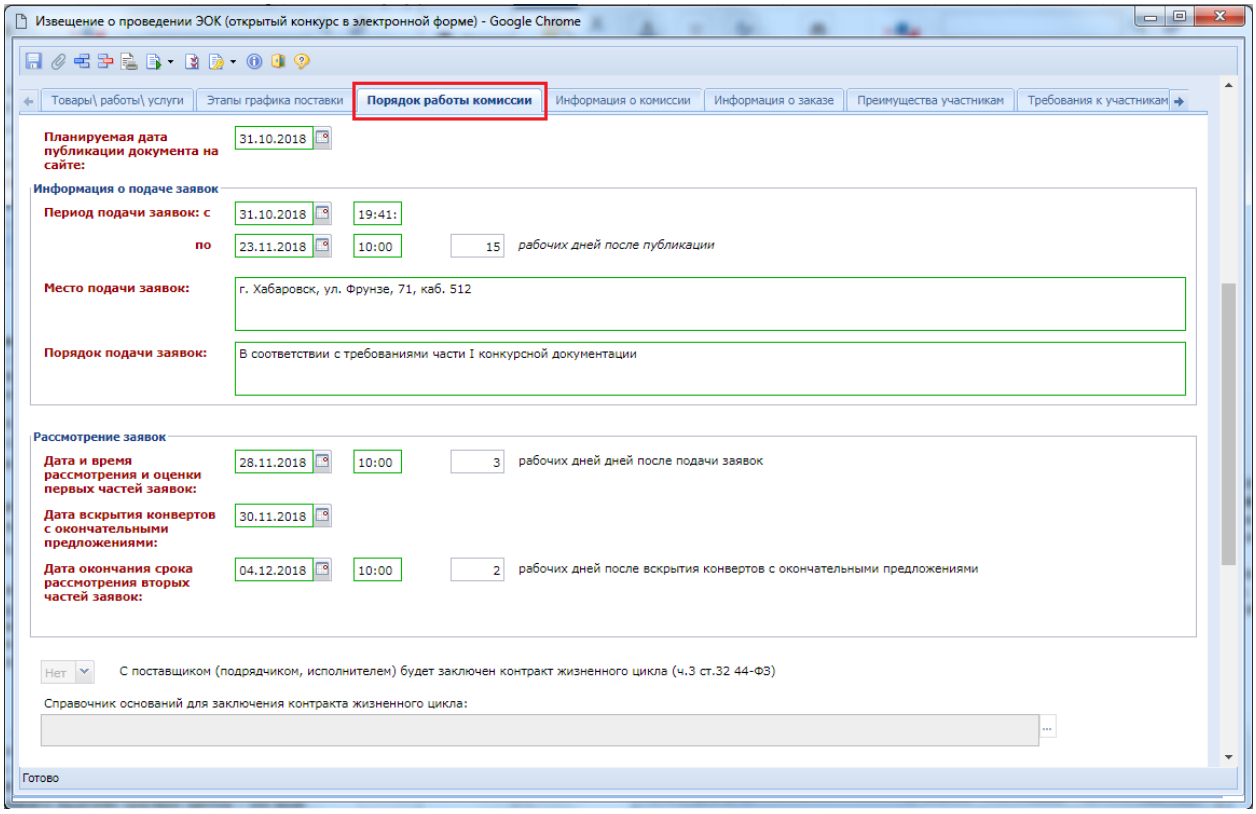


Рисунок 490. Вкладка «Порядок работы»

Для автоматического заполнения информации о подаче заявок исходя из даты публикации извещения используется кнопка [**Рассчитать даты исходя из даты публикации**]. Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации на сайте**», поэтому данное поле необходимо заполнить перед началом расчетов. Результат расчетов дат также зависит от введенного значения в поле «**рабочих дней после публикации**».

Сведения в поля «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**» и «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**» подгружаются из Позиции плана-графика.

Во вкладке «**Информация о комиссии**» следует выбрать комиссию из справочника «**Справочник комиссии**» (*Рисунок 473*). В данном случае название комиссии отобразится во вкладке, а также автоматически заполнится список членов комиссии. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пункте ***2.17.3*** и ***2.17.4*** данного руководства.

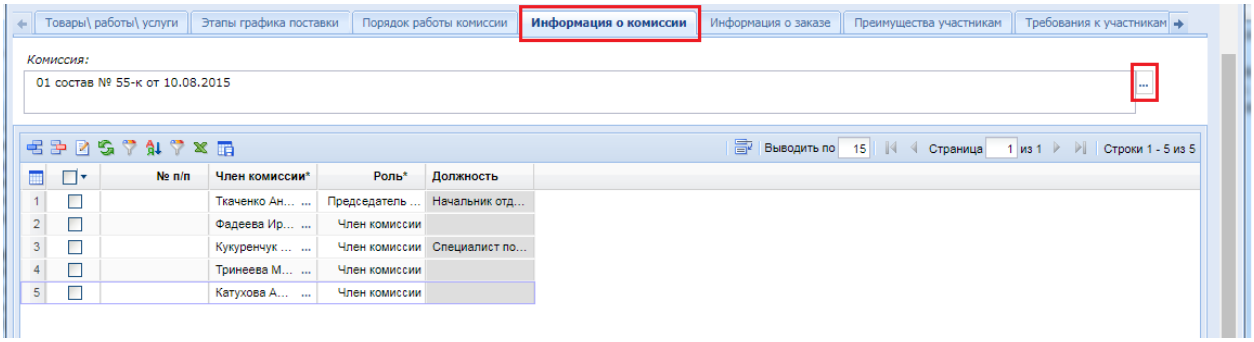


Рисунок 491. Заполнение информации о Комиссии путем выбора комиссии из справочника

Во вкладке **«Информация о заказе»** отображается следующая информация (*Рисунок 492*):

- блок с информацией об обеспечении заявки;
- блок с информацией об обеспечении исполнения контракта;
- блок с информацией об условиях контракта;
- поле **«Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации»**;
- блок **«Информация о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.99 44-ФЗ со стороны ТОФК)»**;
- поле «**Предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения в случаях, указанных в части 9 статьи 37 Федерального закона 44-ФЗ**»;
- поле «**Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг».**

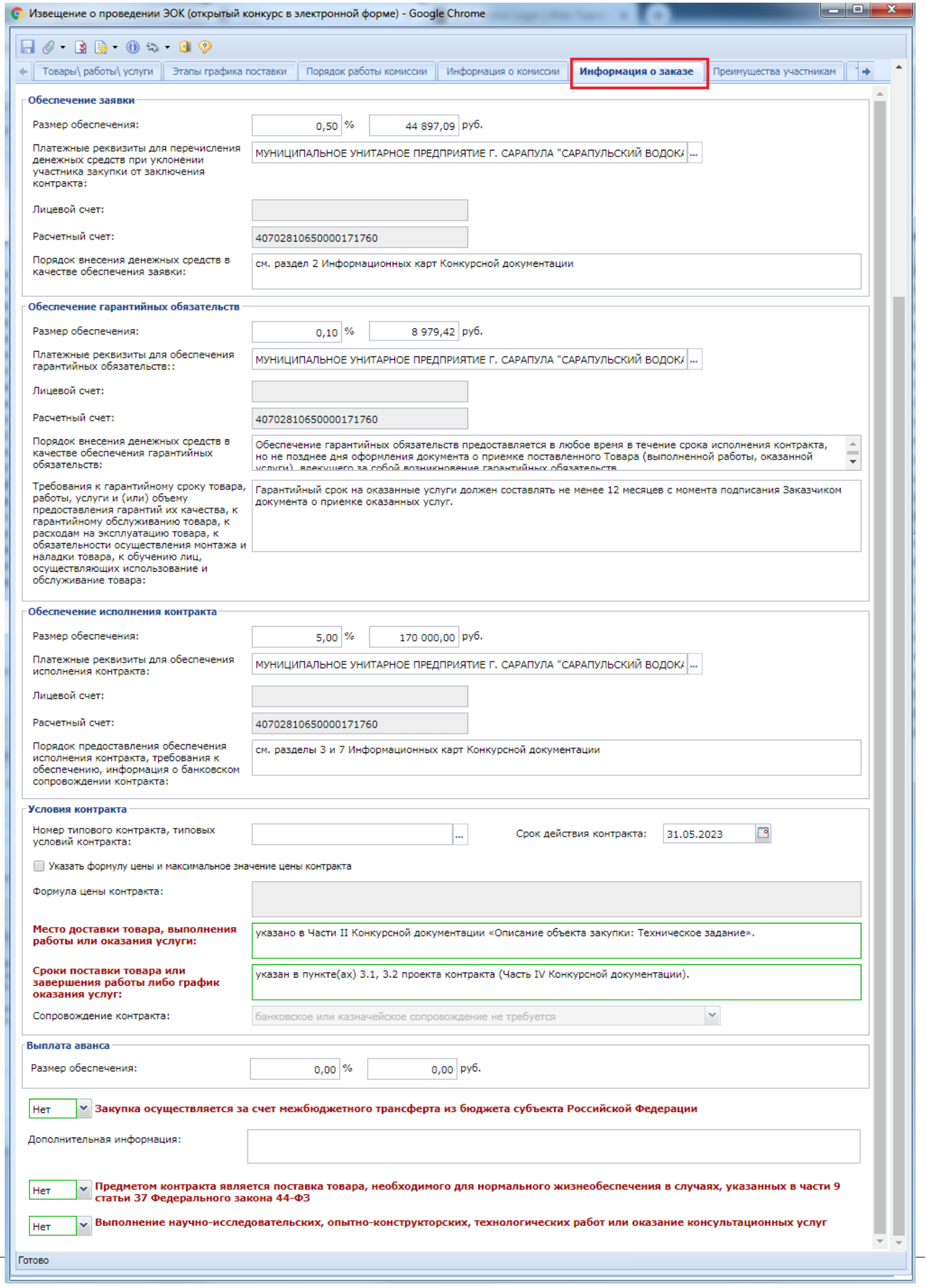

Извещение о проведении ЭОК (открытый конкурс в электронной форме) - Google Chrome
Товары\ работы\ услуги
Этапы графика поставки
Порядок работы комиссии
Информация о комиссии
Информация о заказе
Преимущества участникам
Обеспечение заявки
Размер обеспечения:
0,50 % 44 897,09 руб.
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. САРАПУЛА "САРАПУЛЬСКИЙ ВОДОКА
Лицевой счет:
Расчетный счет:
40702810650000171760
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки:
см. раздел 2 Информационных карт Конкурсной документации
Обеспечение гарантийных обязательств
Размер обеспечения:
0,10 % 8 979,42 руб.
Платежные реквизиты для обеспечения гарантийных обязательств::
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. САРАПУЛА "САРАПУЛЬСКИЙ ВОДОКА
Лицевой счет:
Расчетный счет:
40702810650000171760
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств:
Обеспечение гарантийных обязательств предоставляется в любое время в течение срока исполнения контракта, но не позднее дня оформления документа о приемке поставленного Товара (выполненной работы, оказанной
Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:
Гарантийный срок на оказанные услуги должен составлять не менее 12 месяцев с момента подписания Заказчиком документа о приемке оказанных услуг.
Обеспечение исполнения контракта
Размер обеспечения:
5,00 % 170 000,00 руб.
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. САРАПУЛА "САРАПУЛЬСКИЙ ВОДОКА
Лицевой счет:
Расчетный счет:
40702810650000171760
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта:
см. разделы 3 и 7 Информационных карт Конкурсной документации
Условия контракта
Номер типового контракта, типовых условий контракта:
Срок действия контракта:
31.05.2023
Указать формулу цены и максимальное значение цены контракта
Формула цены контракта:
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги:
указано в Части II Конкурсной документации «Описание объекта закупки: Техническое задание».
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг:
указан в пункте(ах) 3.1, 3.2 проекта контракта (Часть IV Конкурсной документации).
Сопровождение контракта:
банковское или казначейское сопровождение не требуется
Выплата аванса
Размер обеспечения:
0,00 % 0,00 руб.
Нет
Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации
Дополнительная информация:
Нет
Предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения в случаях, указанных в части 9 статьи 37 Федерального закона 44-ФЗ
Нет
Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг
Готово

Рисунок 492. Вкладка «Информация о заказе»

Во вкладке «**Преимущества участникам**» указываются, при необходимости, преимущества для отдельной группы поставщиков в блоке «**Преимущества**», а также возможность заказчика изменить условия контракта (*Рисунок 493*).

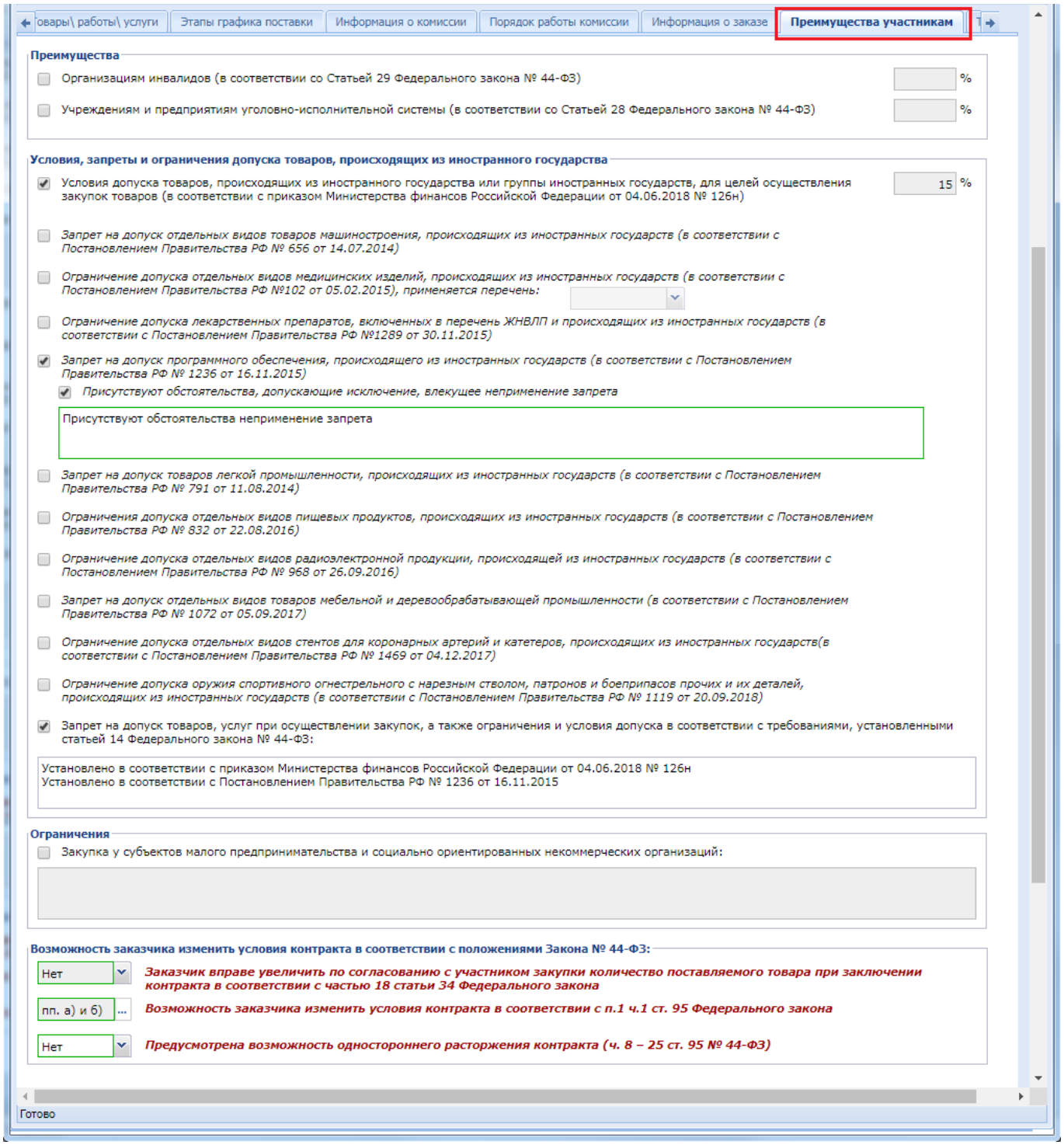


Рисунок 493. Вкладка «Преимущества участникам»

Во вкладке **«Требования к участникам»** доступны поля для заполнения требований, устанавливаемых к участникам (*Рисунок 494*).

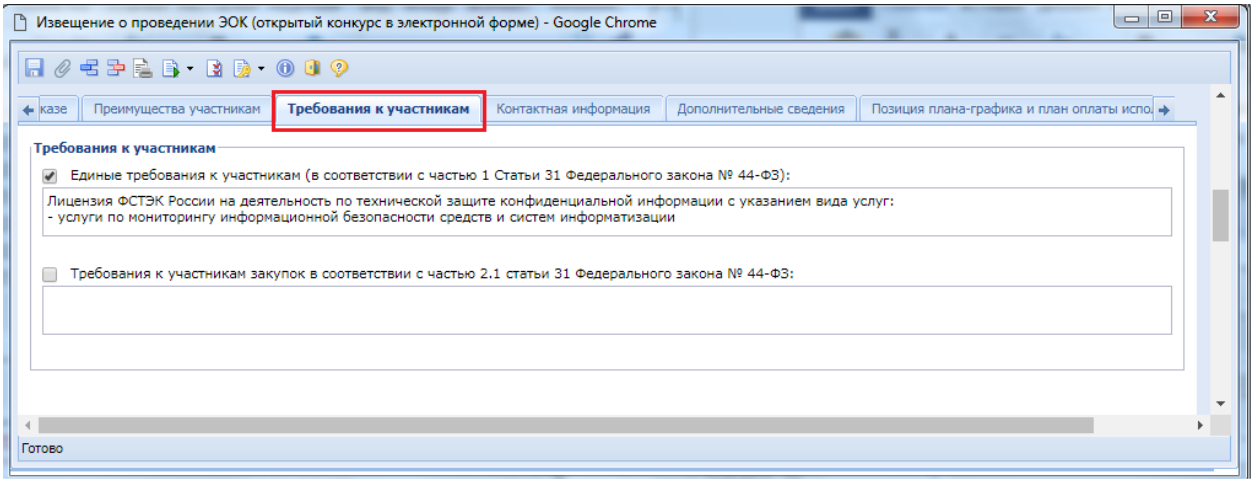


Рисунок 494. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактная информация**» для упрощения ввода информации следует открыть «**Справочник регистрационных данных**» и выбрать среди них подходящую запись (*Рисунок 495*). Инструкция по внесению данных в справочник содержится в п. ***2.2.2*** данного руководства. В случае неполноты данных в выбранной записи следует заполнить оставшиеся поля.

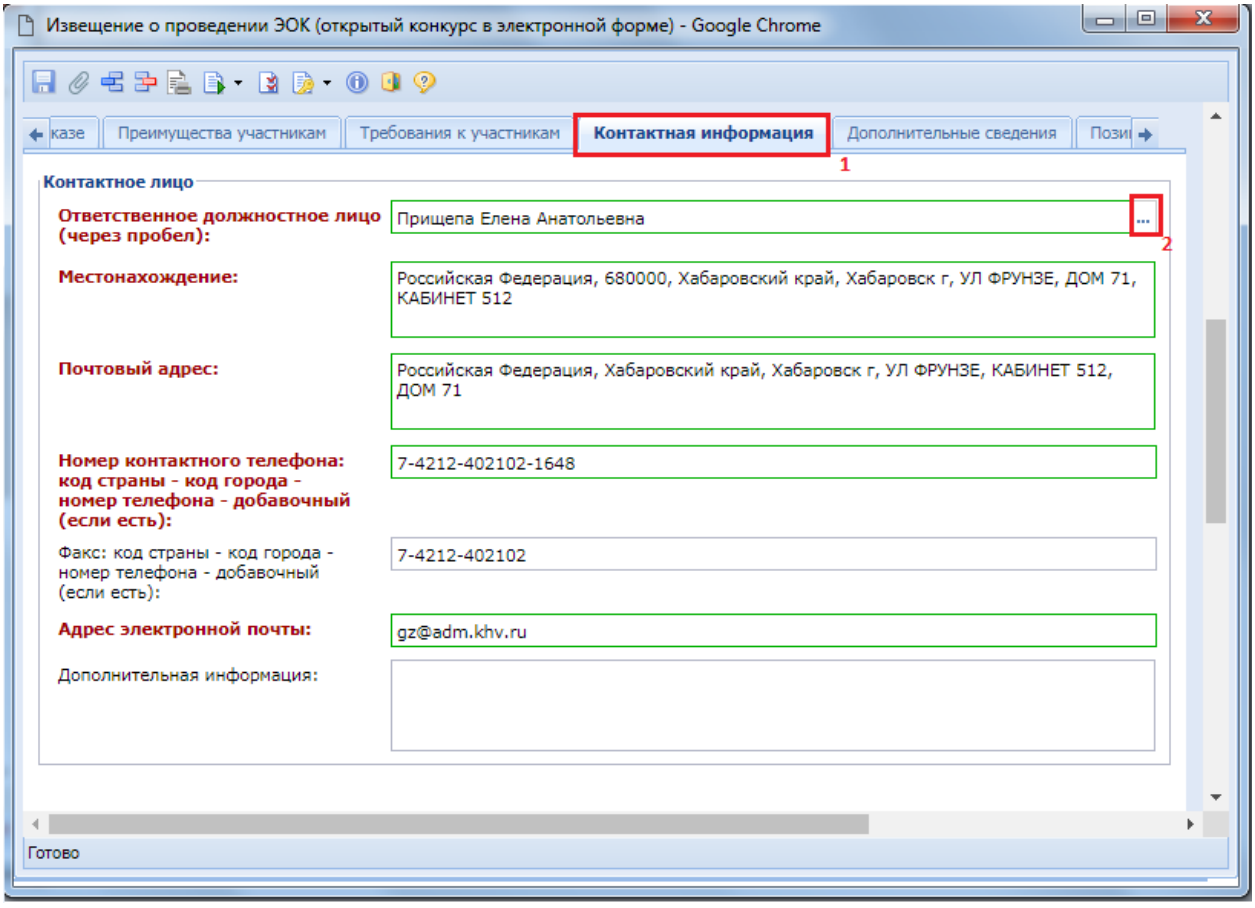


Рисунок 495. Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «**Дополнительные сведения**» доступны поля для заполнения дополнительной информации (*Рисунок 496*).

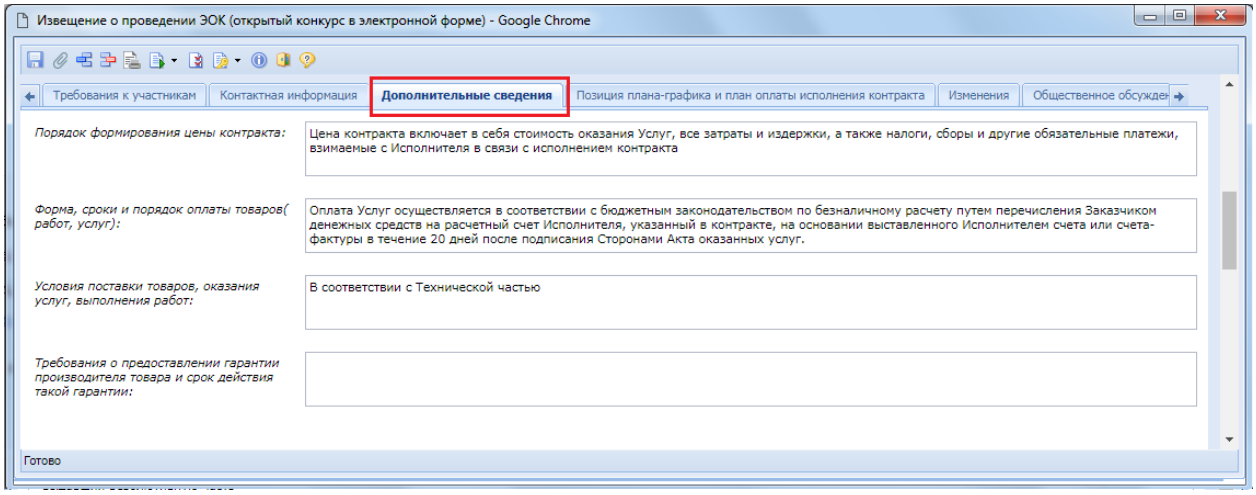


Рисунок 496. Вкладка «Дополнительные сведения»

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него (*Рисунок 497*). Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа «**Заявка на закупку**».

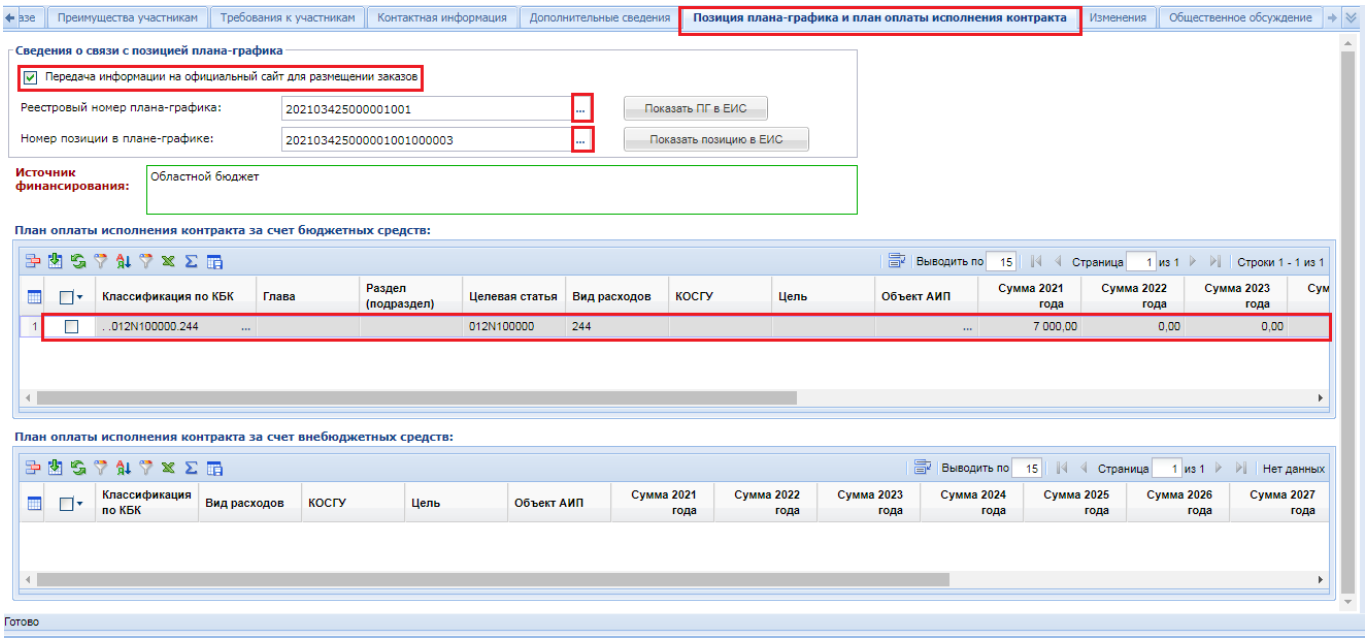


Рисунок 497. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

Поля во вкладке «**Изменения**» заполняются в случае формирования изменения к опубликованному в ЕИС Извещению (смотрим п. ***2.9.15*** данного руководства пользователя) (*Рисунок 498*).

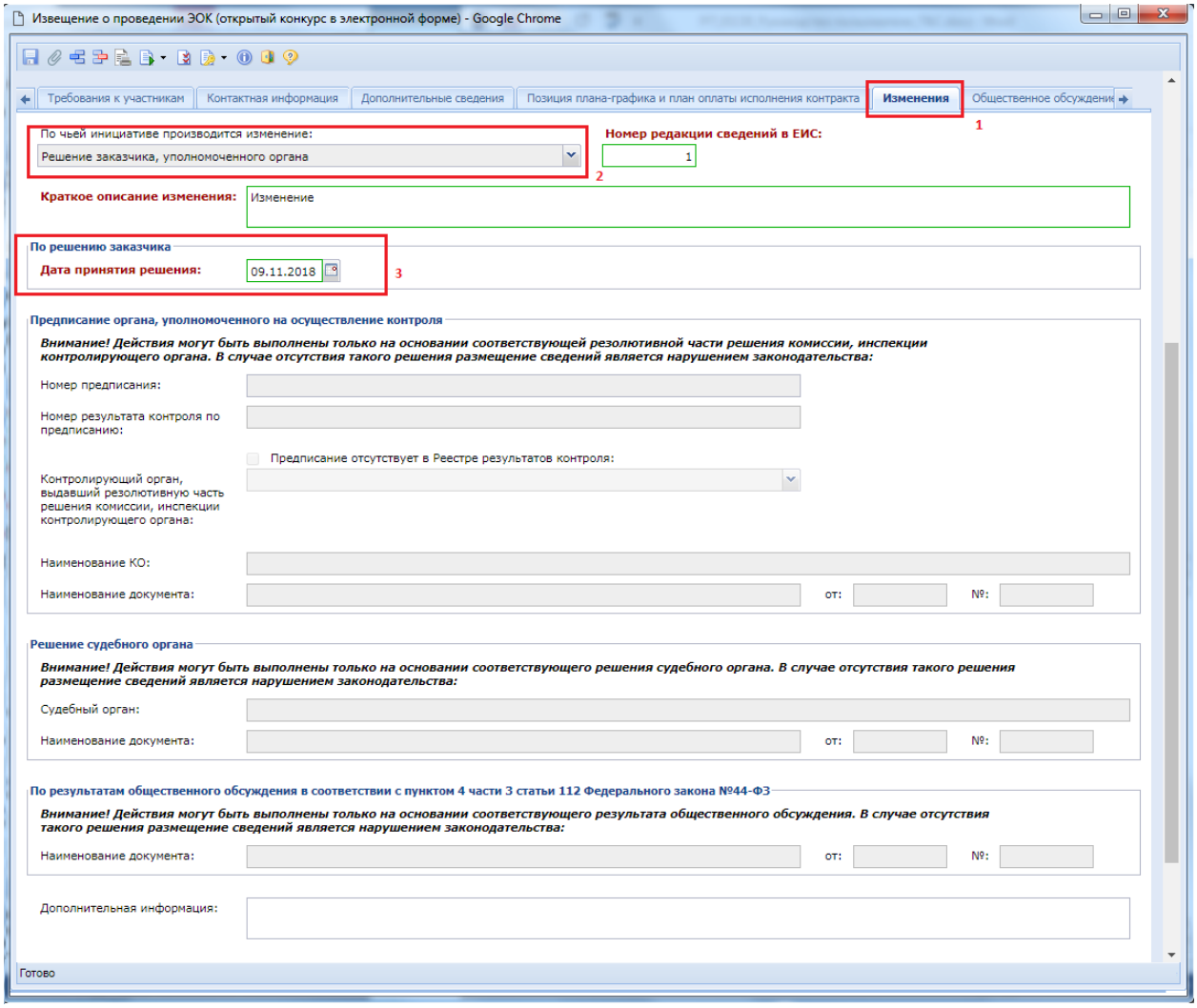


Рисунок 498. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к документу

В зависимости от того, по чьей инициативе производится изменение, заполняется тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего во вкладке 4 блока:

- По решению заказчика, уполномоченного органа;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

В зависимости от выбранного значения в поле «**По чьей инициативе производится изменение**», становится доступным для заполнения одноименный блок (*Рисунок 498*).

Вкладка «**Общественное обсуждение**» предусматривает возможность установки флага «**Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ**» (*Рисунок 499*).

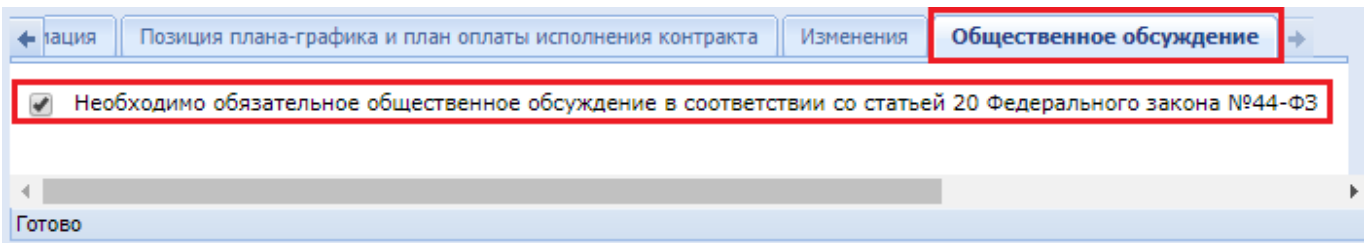


Рисунок 499. Заполнение информации об общественном обсуждении

Все внесенные изменения в документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

К сохраненному документу следует прикрепить пакет документов, необходимых для проведения Открытого конкурса в электронной форме. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Открытого конкурса в электронной форме размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.8. Проект извещения о продлении срока подачи заявок на участие в ЭОК

Для продления подачи заявок на участие в ЭОК предусмотрен документ «**Извещение о продлении ЭОК**». Для формирования Проекта извещения о продлении ЭОК необходимо перейти в папку Навигатора «**Открытый конкурс в электронной форме**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**». В списке документов необходимо выделить Извещение, применительно к которому планируется продление сроков подачи заявок, и нажать на кнопку **[Сформировать извещение о продлении срока подачи заявок]** (*Рисунок 500*).

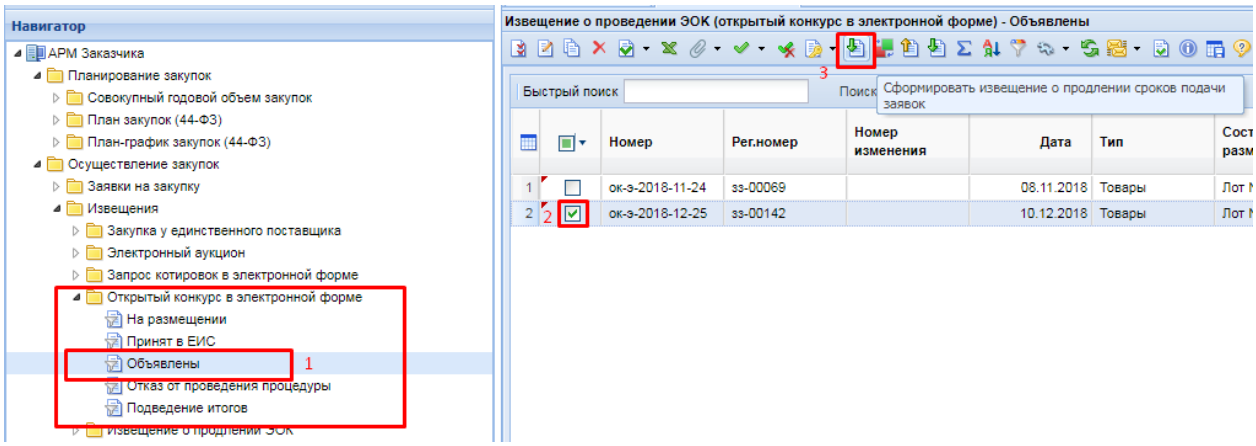


Рисунок 500. Формирование Извещения о продлении срока подачи заявок

Система запросит подтверждение действия на формирование Извещения о продлении сроков подачи заявок (*Рисунок 501*).

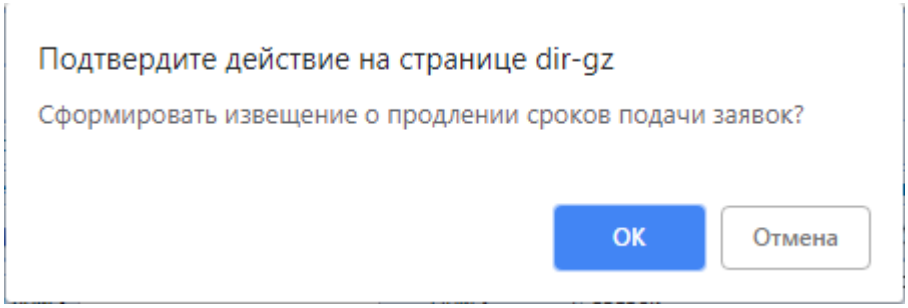


Рисунок 501. Окно подтверждения действия

По результатам успешного формирования документа Система выведет протокол формирования с указанием номера документа (*Рисунок 502*).

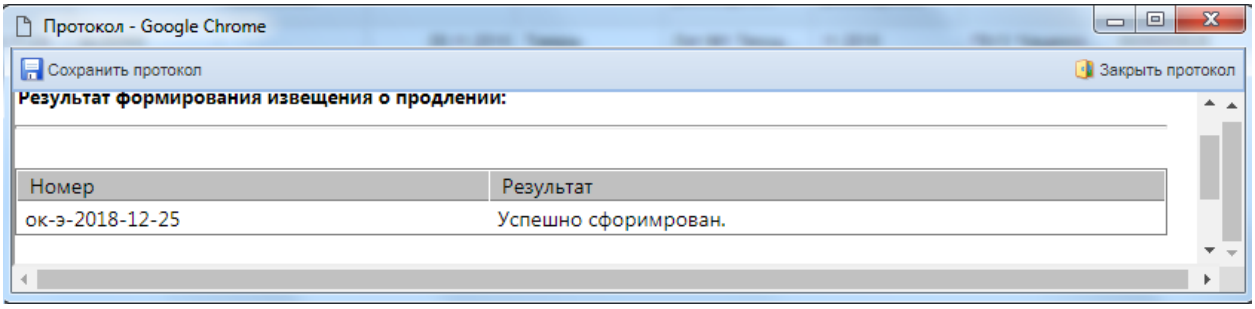


Рисунок 502. Протокол успешного формирования документа

Сформированный документ будет доступен в папке «**Извещение о продлении ЭОК**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 503*)**.**

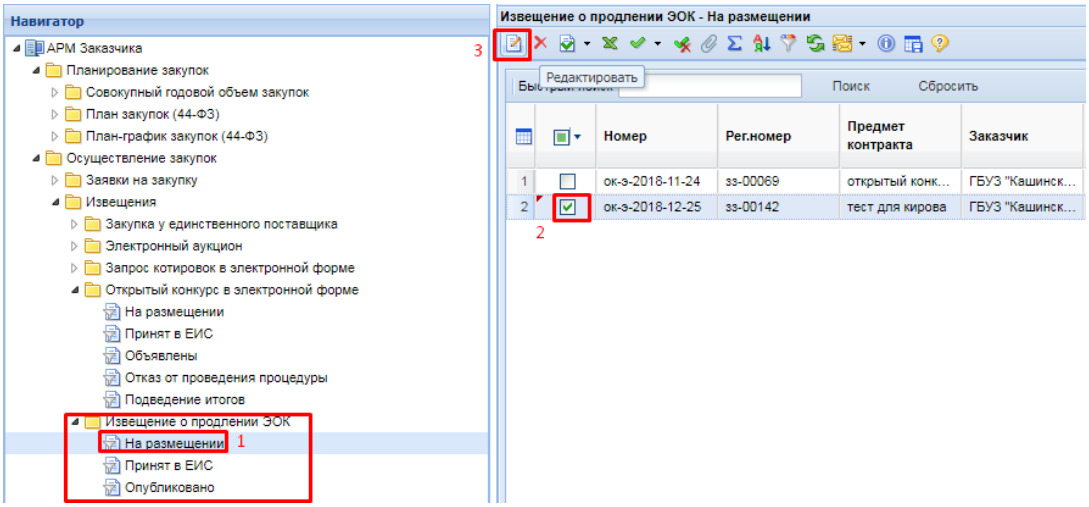


Рисунок 503. Сформированное Извещение о продлении ЭОК

Для указания новых сроков подачи заявок необходимо выделить документ и щелкнуть по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 503*). В открывшейся экранной форме редактирования документа необходимо заполнить следующие поля (*Рисунок 504*):

- Дата и время окончания подачи заявок после продления;
- Дата и время рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе;
- Дата подачи окончательных предложений;
- Дата и время рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе.

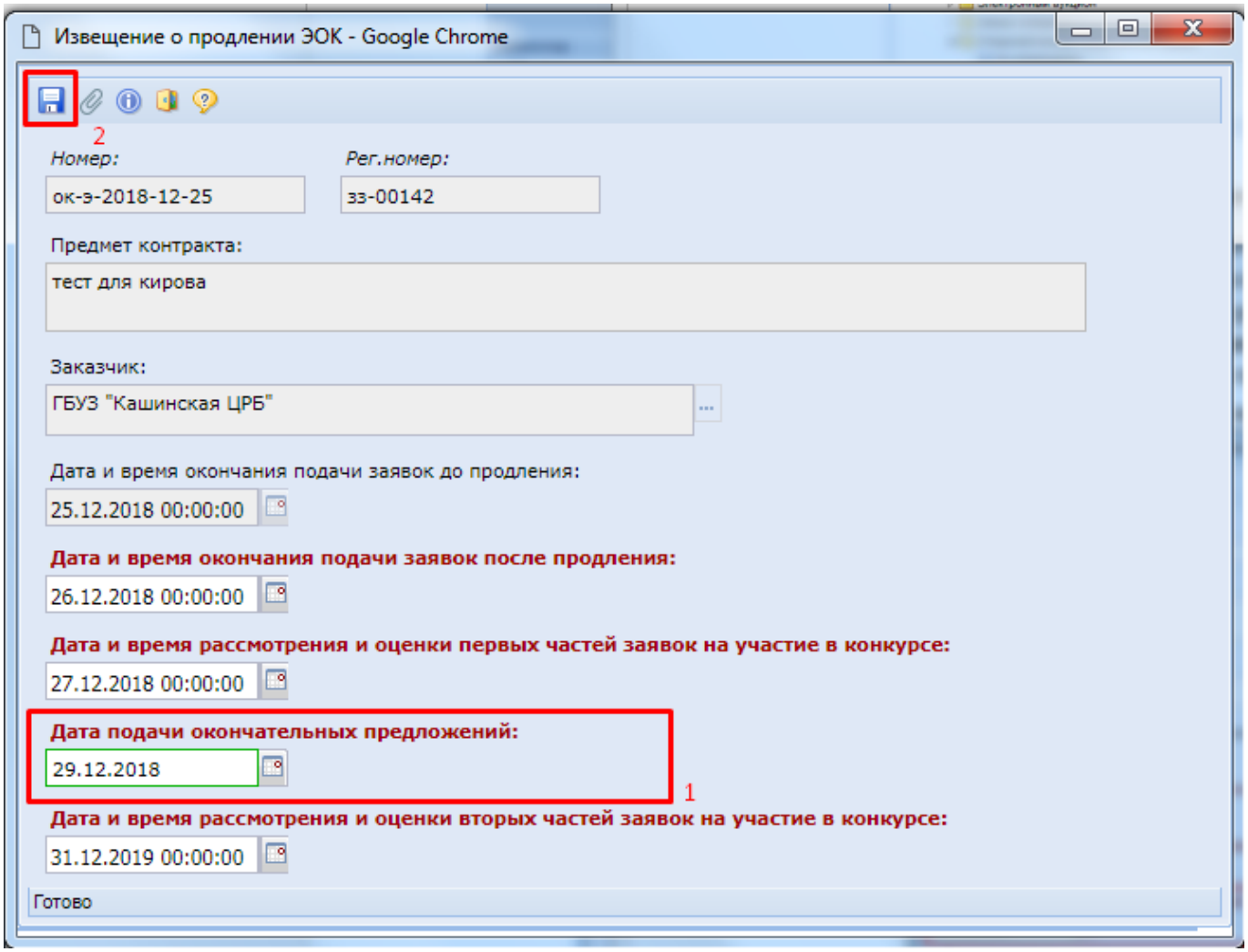


Рисунок 504. Форма редактирования документа «Извещение о продлении ЭОК»

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

Для прикрепления документов к Извещению о продлении ЭОК необходимо воспользоваться кнопкой **[Прикрепленные файлы]**.

После заполнения необходимых данных и прикрепления требуемых документов следует отправить Проект извещения о продлении ЭОК в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ в списке и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 505*).

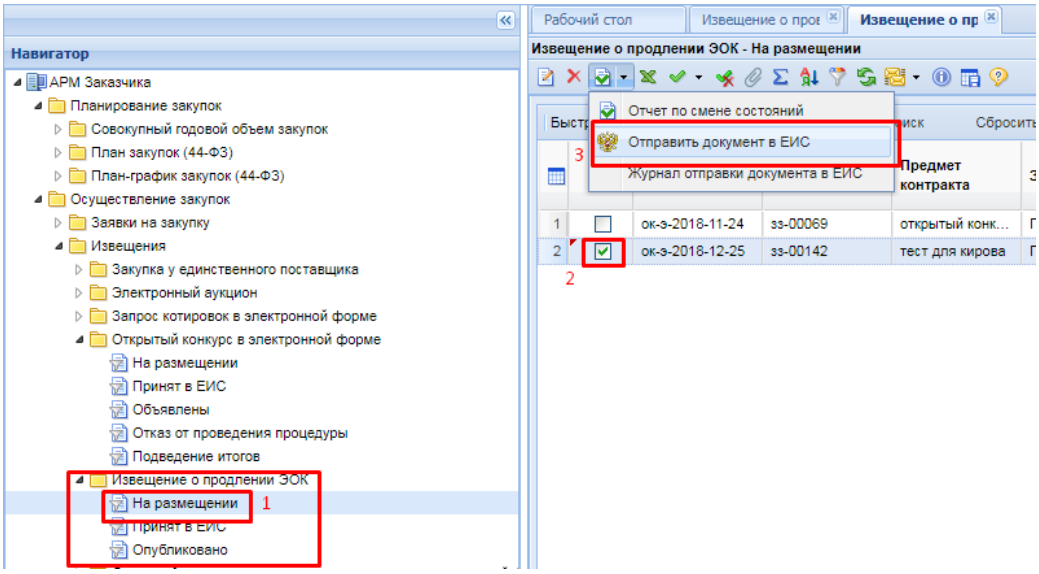


Рисунок 505. Отправка документа в ЕИС

Если документ будет успешно отправлен в личный кабинет заказчика в ЕИС, то он переходит в фильтр «**Принят в ЕИС**». Если же документ по каким-либо причинам не был загружен в личный кабинет в ЕИС, то он остается в состоянии **«На размещении».** Аналитический признак у документа будет такой: «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**».

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов или ошибке при отправке в ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 505*)**.**

Информация о публикации Извещения о продлении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе отразится в Системе на следующий день после публикации его в ЕИС.

2.9.9. Размещение заказа в форме Открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения расписано в п. ***2.9.1*** данного руководства пользователя).

Для формирования этого документа необходимо в списке документов **«Заявка на закупку»** в состоянии **[Приняты к исполнению]** выбрать требуемую Заявку на закупку и кликнуть по кнопке **[Сформировать проект извещения]** (*Рисунок 506*).

При этом будет сформирован заказ, состоящий из лотов, являющихся полной копией выбранной Заявки на закупку.

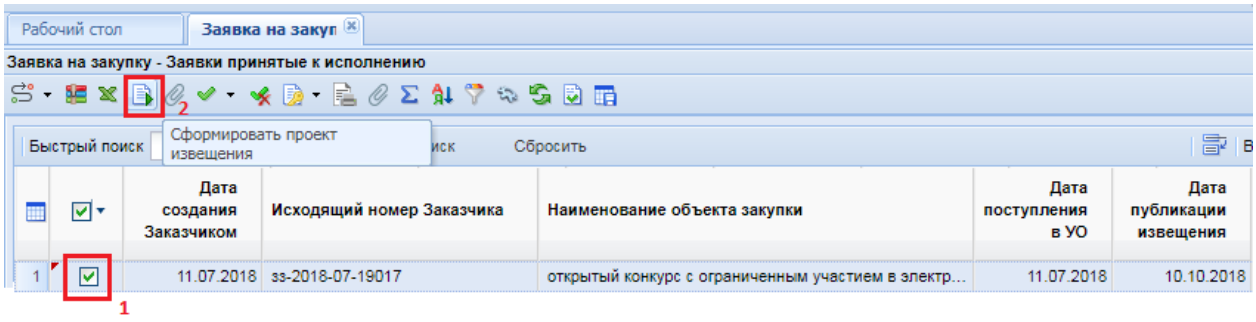


Рисунок 506. Формирование Проекта извещения

После нажатия на кнопку **[Сформировать проект извещения]** Система создаст документ Извещения, который будет располагаться в разделе **«Конкурс с ограниченным участием в электронной форме»,** в фильтре **«На размещении»** (*Рисунок 507*), и выведет протокол успешного формирования документа.

Возможны следующие состояния документа **«Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме»**:

- На размещении;
- Принят в ЕИС;
- Объявлены;
- Подведение итогов.

Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке [**Редактировать**] открыть электронную форму Проекта извещения.

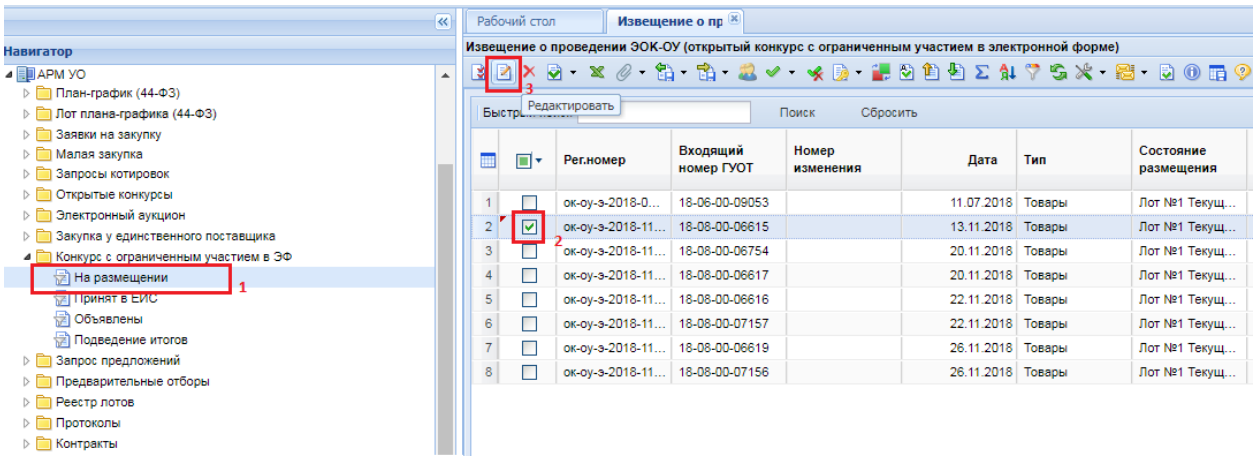


Рисунок 507. Сформированный документ «Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме»

В форме редактирования Извещения со способом определения поставщика **«Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме»** отображаются следующие данные (*Рисунок 508*):

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;
- Тип;
- Номер изменения;
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать извещение в ЕИС);
- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Наименование электронной площадки;
- Информация о документации и критерии.

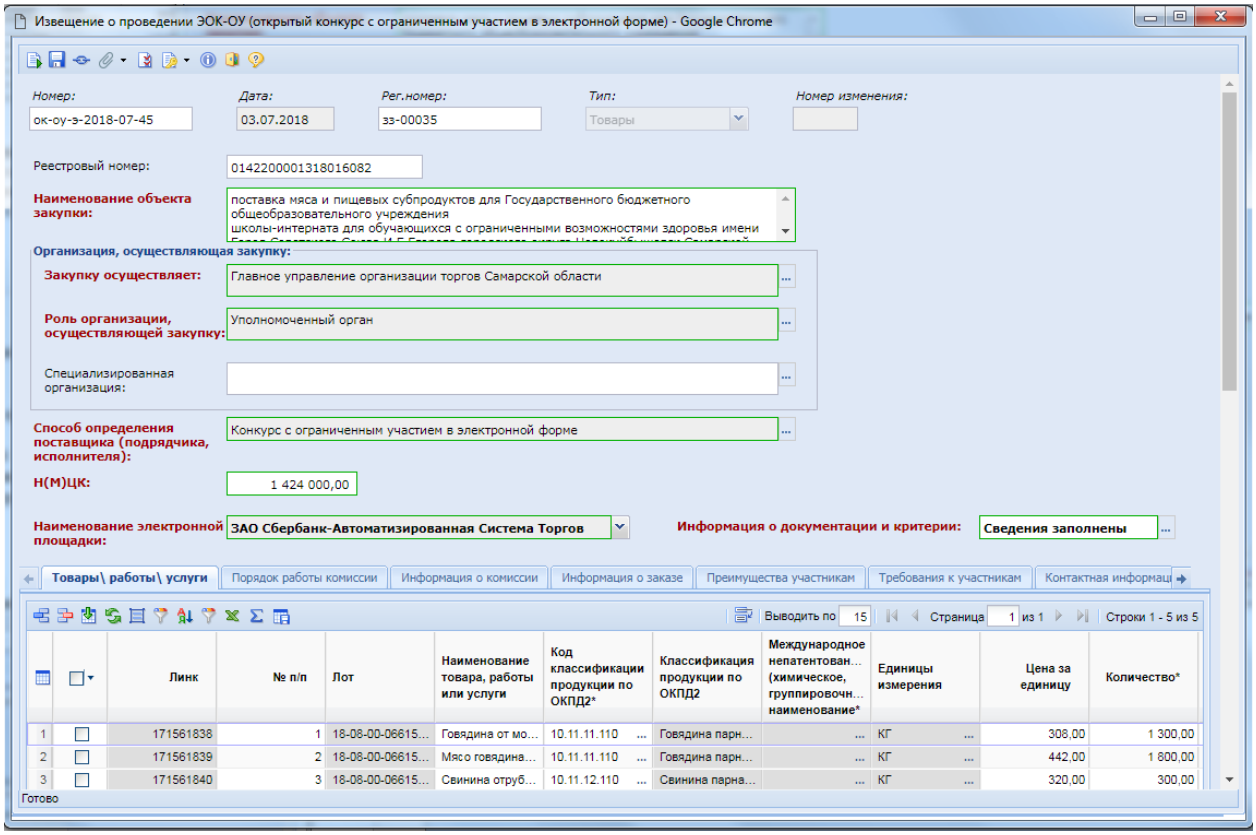


Рисунок 508. Документ «Открытый конкурс с ограниченным участием» в режиме редактирования

Поле «**Информация о документации и критерии**» заполняется в «**Форме ввода критериев для лота**» (*Рисунок 509*). В случае если критерии были заполнены в документе «**Заявка на закупку**» во вкладке «**Информация по конкурсу**», то они перейдут в данную форму.

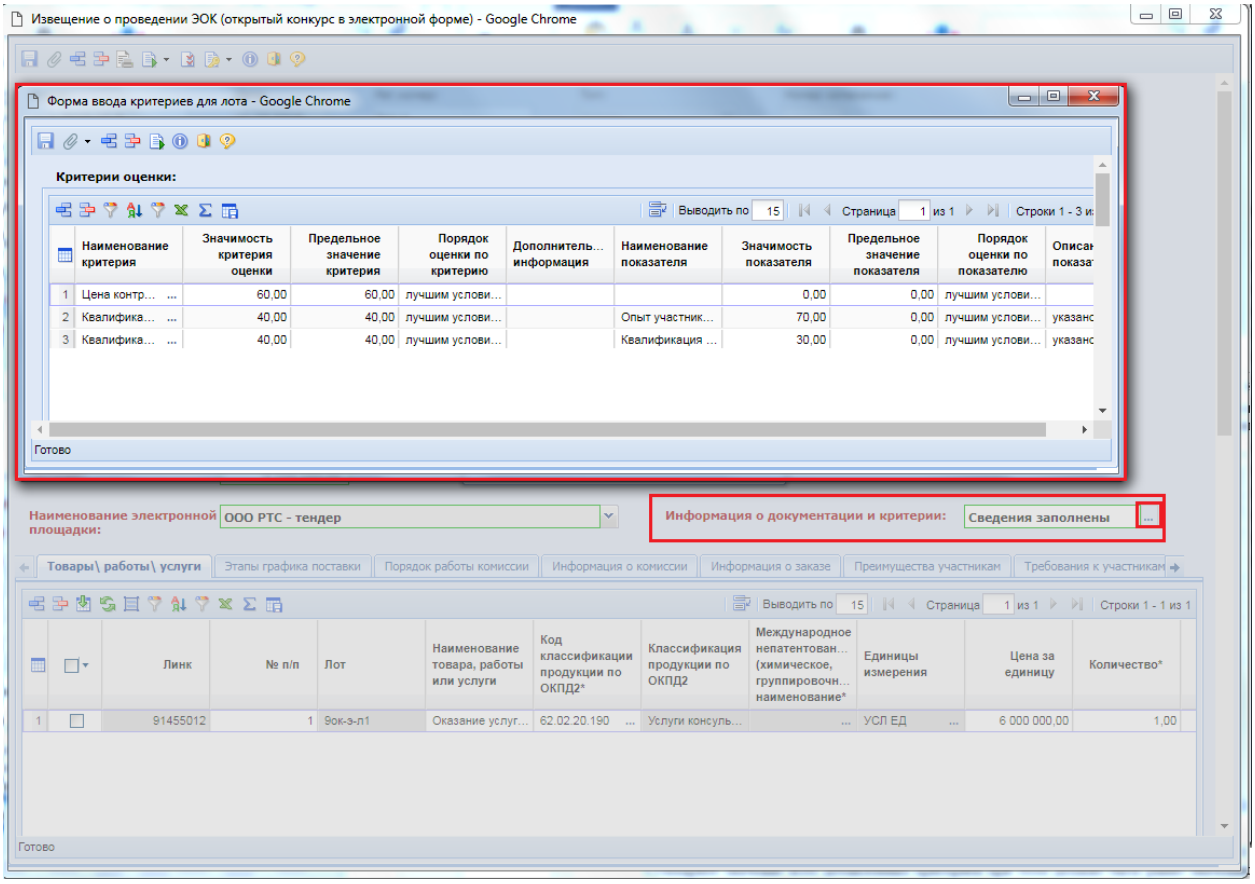


Рисунок 509. Открытие формы ввода критериев для лота

В таблице «**Критерии оценки**» значения заносятся построчно, каждая из которых добавляется по кнопке [**Добавить строку**]. Во вновь добавленной строке необходимо выбрать наименование критерия из одноименного справочника. Справочник вызывается по двойному клику мыши по полю «**Наименование критерия**» (*Рисунок 510*).

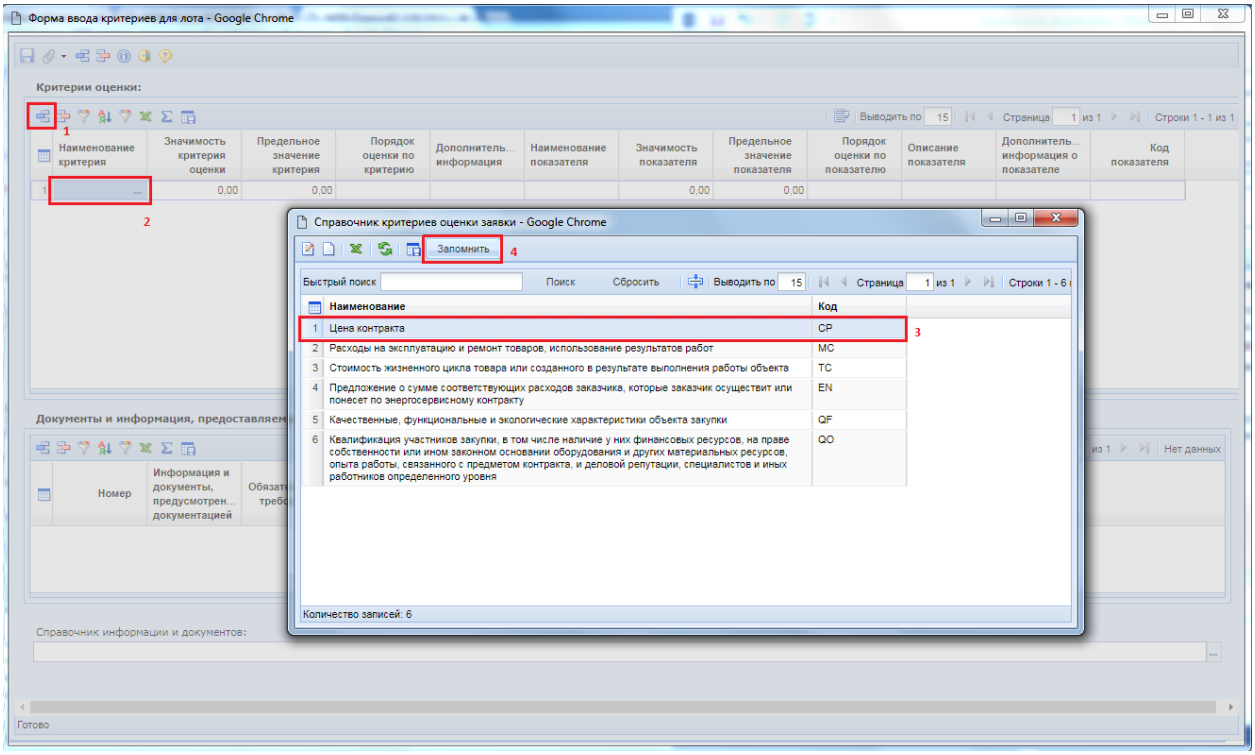


Рисунок 510. Добавление критериев оценки

В поле «**Значимость критерия оценки**» выставляется величина значимости от 0 до 100. Суммарное значение всех добавленных критериев при этом должно быть равно значению «100». Поле «**Значимость показателя**» не заполняется для стоимостных критериев.

В таблицу «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» заносятся сведения по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 511*). В поле «**Номер**» указывается уникальный номер в рамках формы ввода критериев.

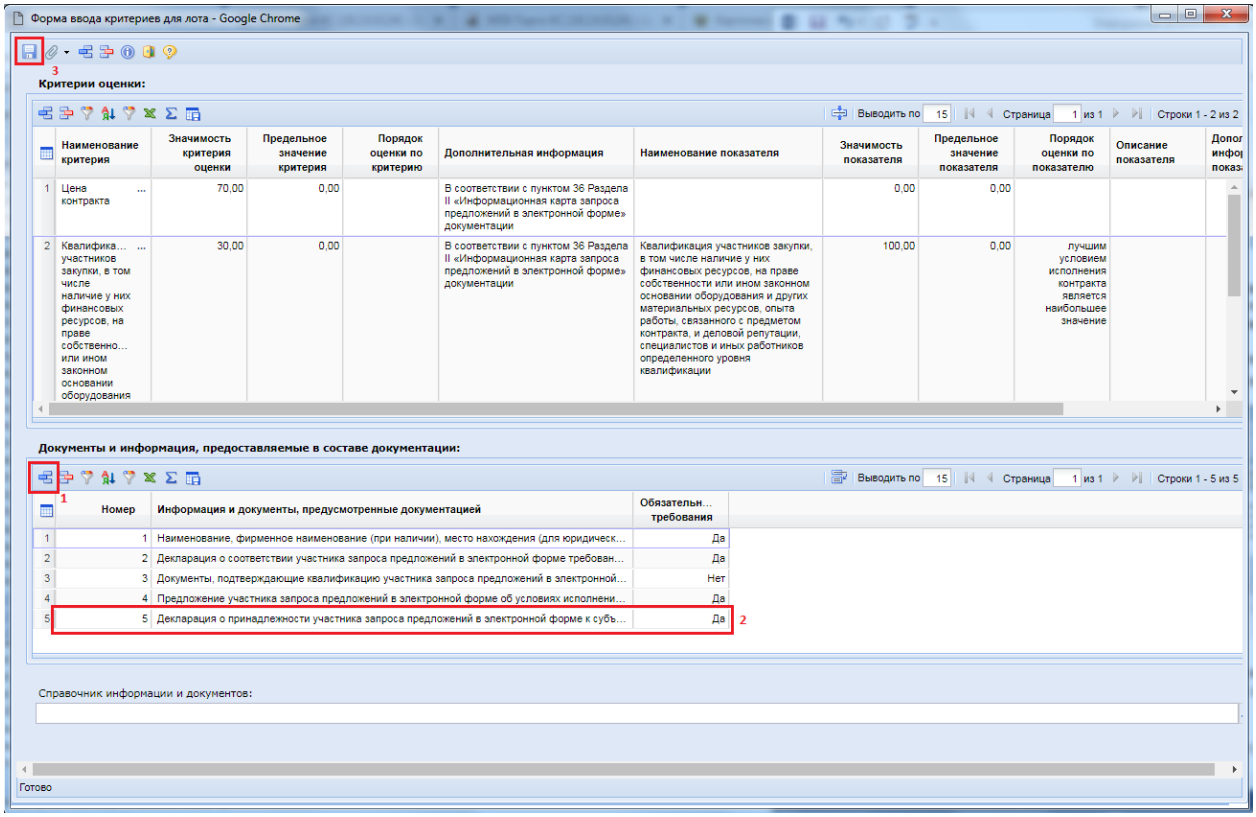


Рисунок 511. Документы и информация, предоставляемые в составе документации

После заполнения «**Формы ввода критериев для лота**» необходимо сохранить данные по кнопке [**Сохранить**].

К сохраненной форме ввода критериев следует обязательно прикрепить документы. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 512*). Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, необходимо проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

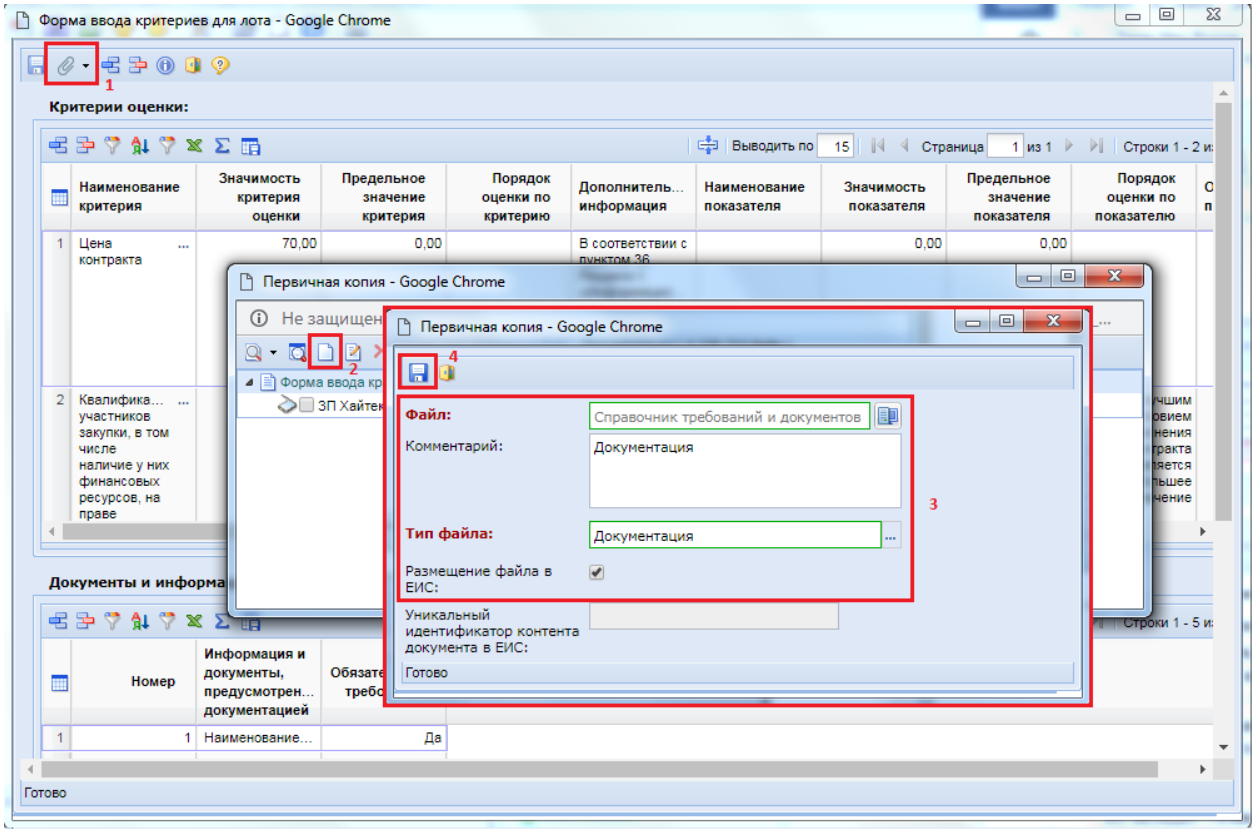


Рисунок 512. Прикрепление файлов к форме ввода критериев

Без прикрепления хотя бы одного файла к «**Форме ввода критериев для лота**» документ «**Извещение о проведении открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме**» не будет успешно отправлен в ЕИС.

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений в данное поле из Заявки на закупку используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Во вкладке «**Порядок работы**» следует заполнить следующее (*Рисунок 513*):

- планируемая дата публикации документа на сайте;
- блок информации о подаче заявок;
- блок рассмотрения заявок;
- поле «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**»;
- поле «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**».

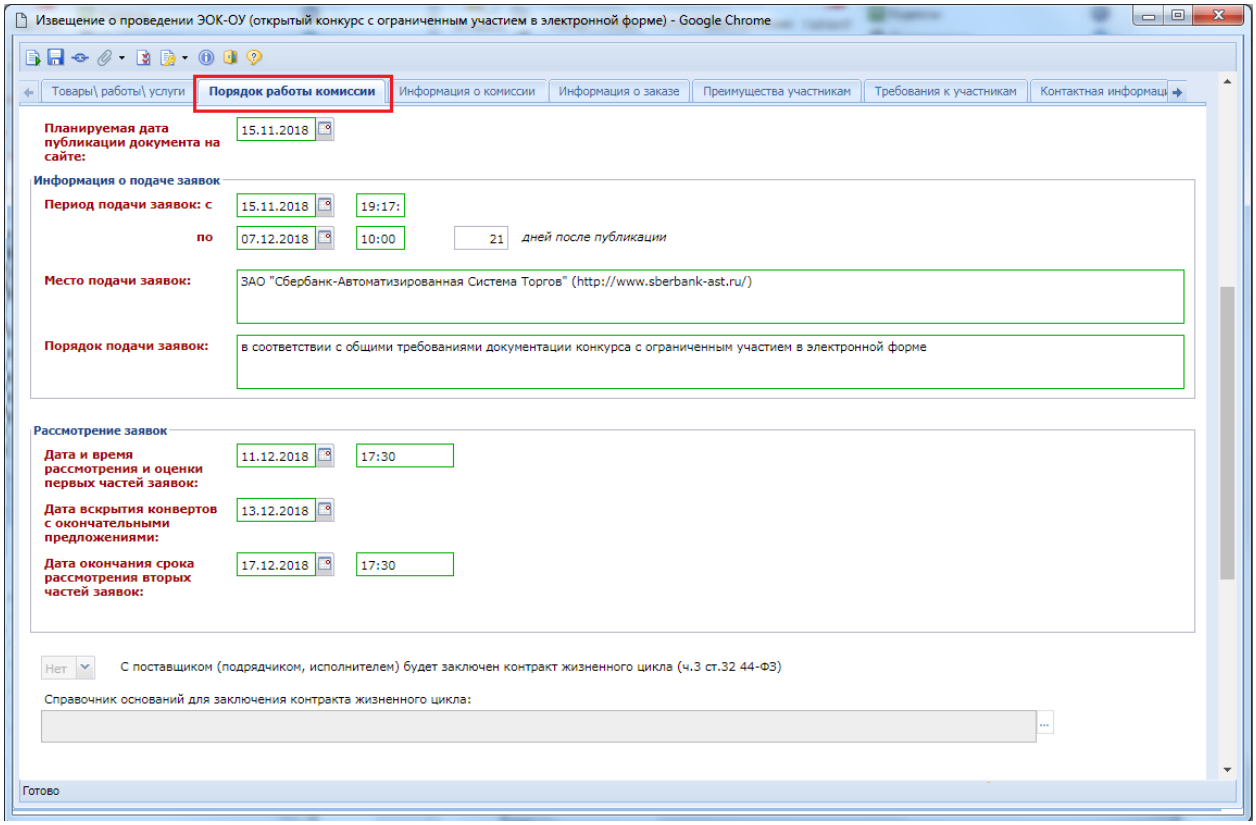


Рисунок 513. Заполнение полей во вкладке Порядок работы

Для автоматического заполнения информации о подаче заявок исходя из даты публикации извещения используется кнопка  **[Рассчитать даты исходя из даты публикации].** Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации на сайте**», поэтому данное поле необходимо заполнить перед началом расчетов. Результат расчетов дат также зависит от введенного значения в поле «**рабочих дней после публикации**».

Сведения в поля «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**» и «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**» подгружаются из Позиции плана-графика.

Во вкладке «**Информация о комиссии**» следует выбрать комиссию из справочника «**Справочник комиссии**» (*Рисунок 514*). В данном случае название комиссии отобразится во вкладке, а также заполнится автоматически список членов комиссии. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пункте ***2.17.3*** и ***2.17.4*** данного руководства.

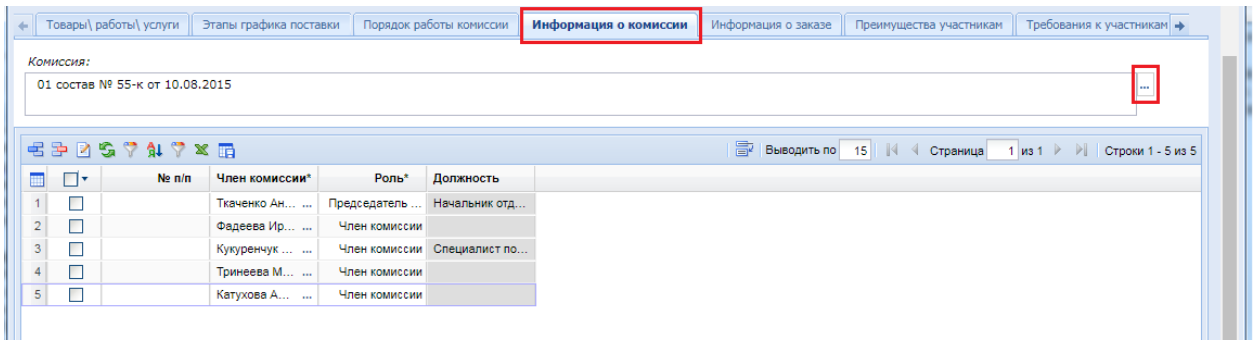
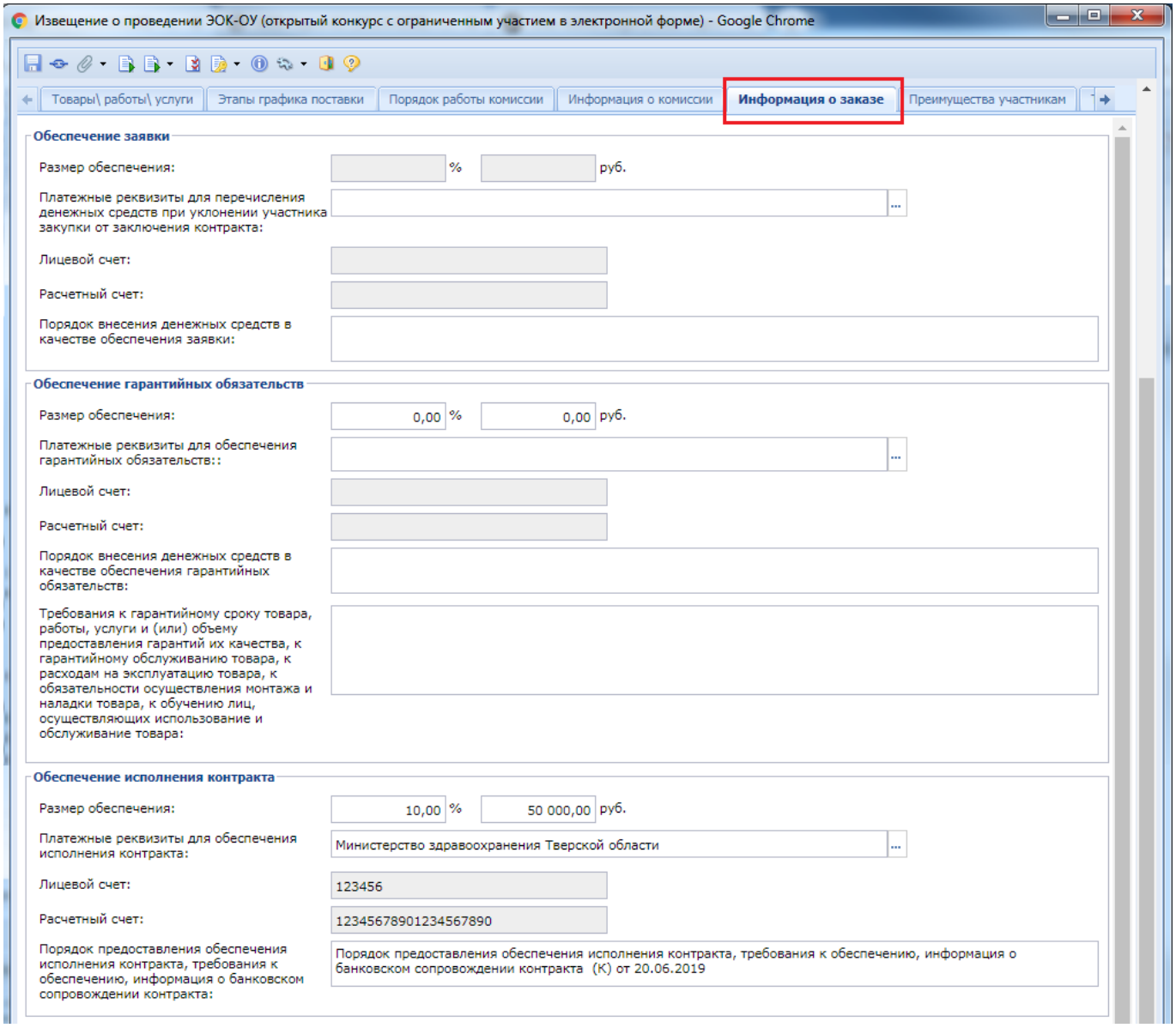


Рисунок 514. Заполнение информации о Комиссии путем выбора комиссии из справочника

Во вкладке **«Информация о заказе»** отображается следующая информация (*Рисунок 515*):

- блок с информацией об обеспечении заявки;
- блок с информацией об обеспечении исполнения контракта;

- блок с информацией об условиях контракта;
- поле **«Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации»**;
- блок **«Информация о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.99 44-ФЗ со стороны ТОФК)»**;
- блок «**Информация о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.99 44-ФЗ со стороны ТОФК)**»
- поле «**Предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения в случаях, указанных в части 9 статьи 37 Федерального закона 44-ФЗ**»;
- поле «**Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг».**


Извещение о проведении ЭОК-ОУ (открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме) - Google Chrome
Товары\ работы\ услуги
Этапы графика поставки
Порядок работы комиссии
Информация о комиссии
Информация о заказе
Преимущества участникам
Обеспечение заявки
Размер обеспечения:
%
руб.
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта:
Лицевой счет:
Расчетный счет:
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки:
Обеспечение гарантийных обязательств
Размер обеспечения:
0,00
%
0,00
руб.
Платежные реквизиты для обеспечения гарантийных обязательств::
Лицевой счет:
Расчетный счет:
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств:
Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:
Обеспечение исполнения контракта
Размер обеспечения:
10,00
%
50 000,00
руб.
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта:
Министерство здравоохранения Тверской области
Лицевой счет:
123456
Расчетный счет:
12345678901234567890
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта:
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта (К) от 20.06.2019

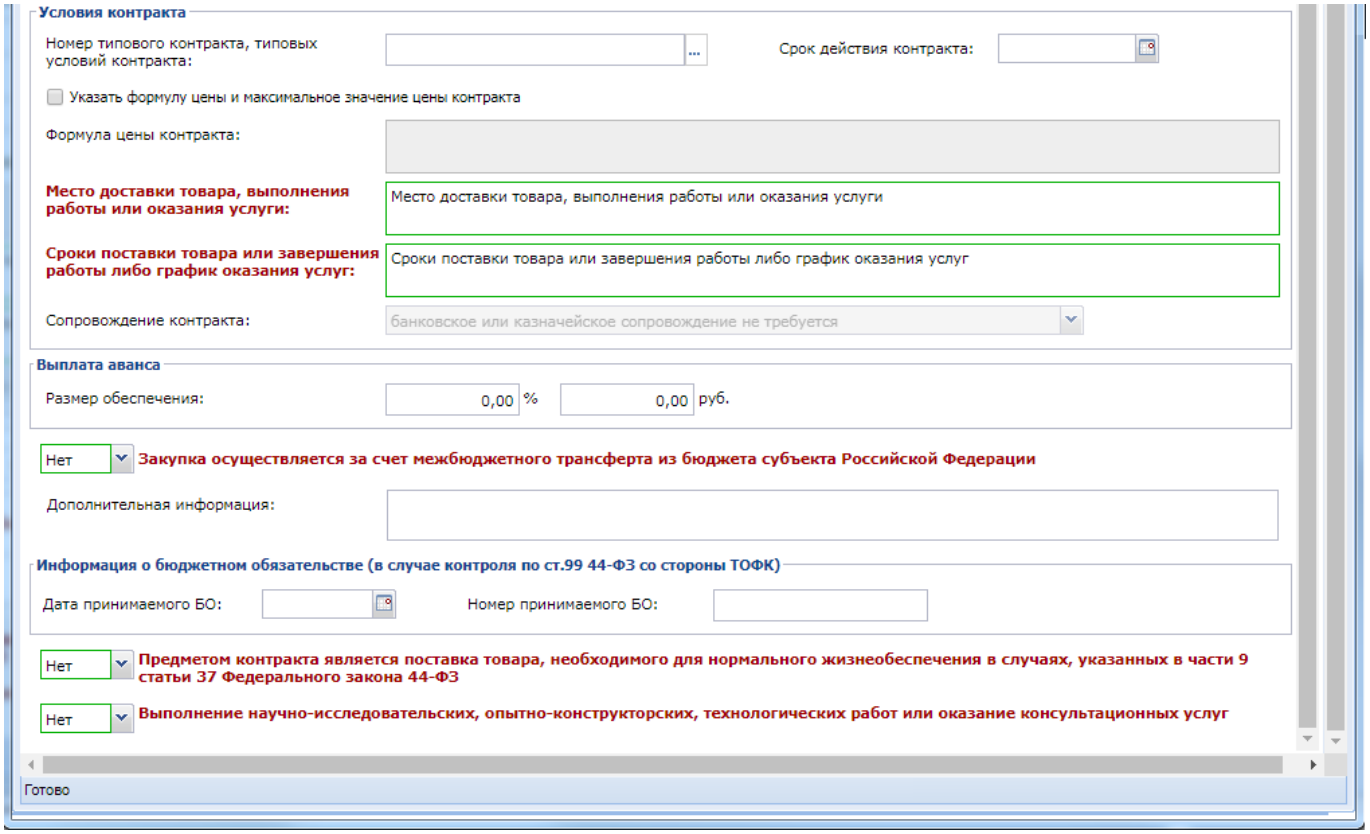


Рисунок 515. Вкладка «Информация о заказе»

Во вкладке «**Преимущества участникам**» указываются, при необходимости, преимущества для отдельной группы поставщиков в блоке «**Преимущества**», а также возможность заказчика изменить условия контракта (*Рисунок 516*).

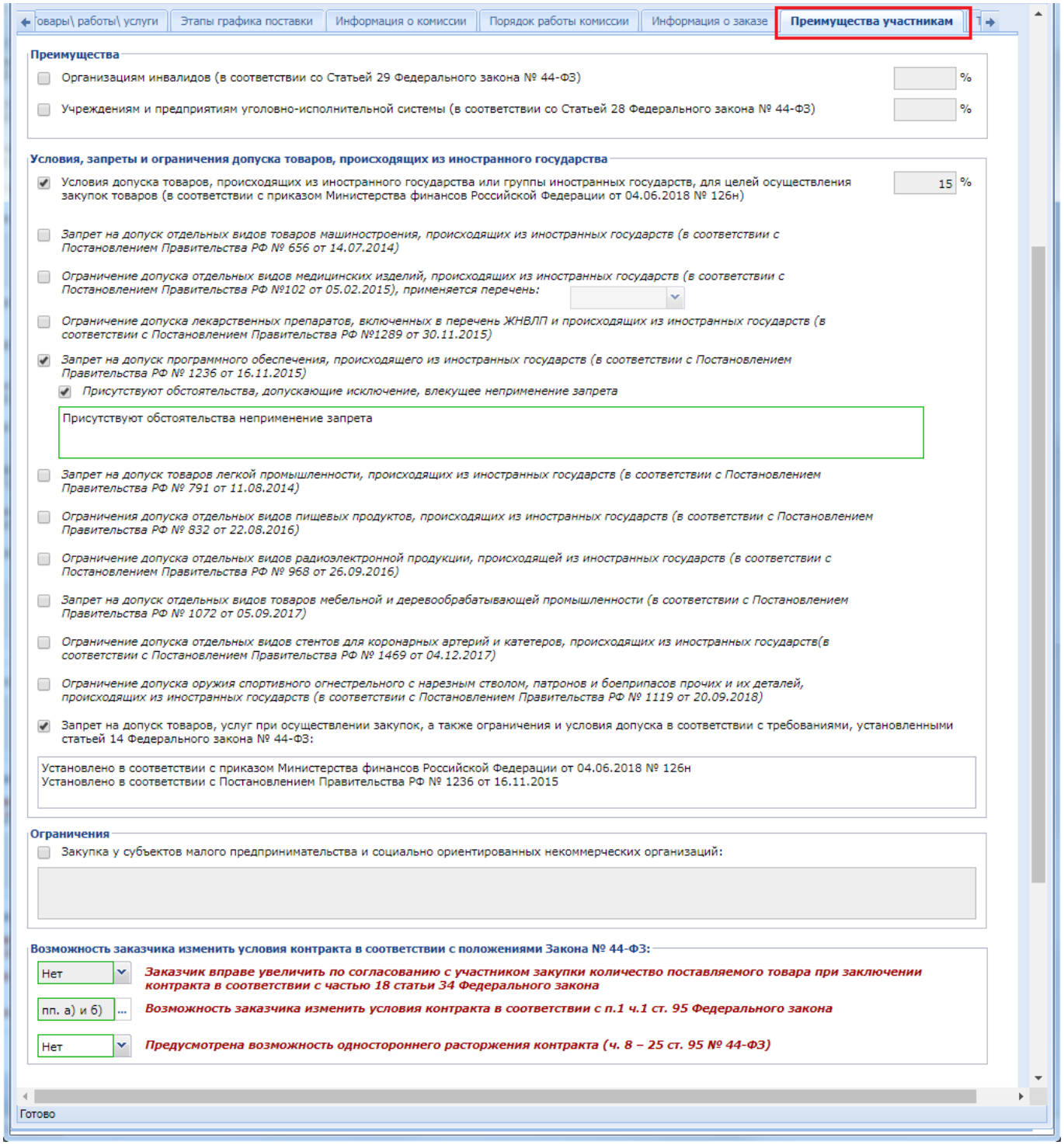


Рисунок 516. Вкладка «Преимущества участникам»

Во вкладке **«Требования к участникам»** доступны поля для заполнения требований, устанавливаемых к участникам (*Рисунок 517*).

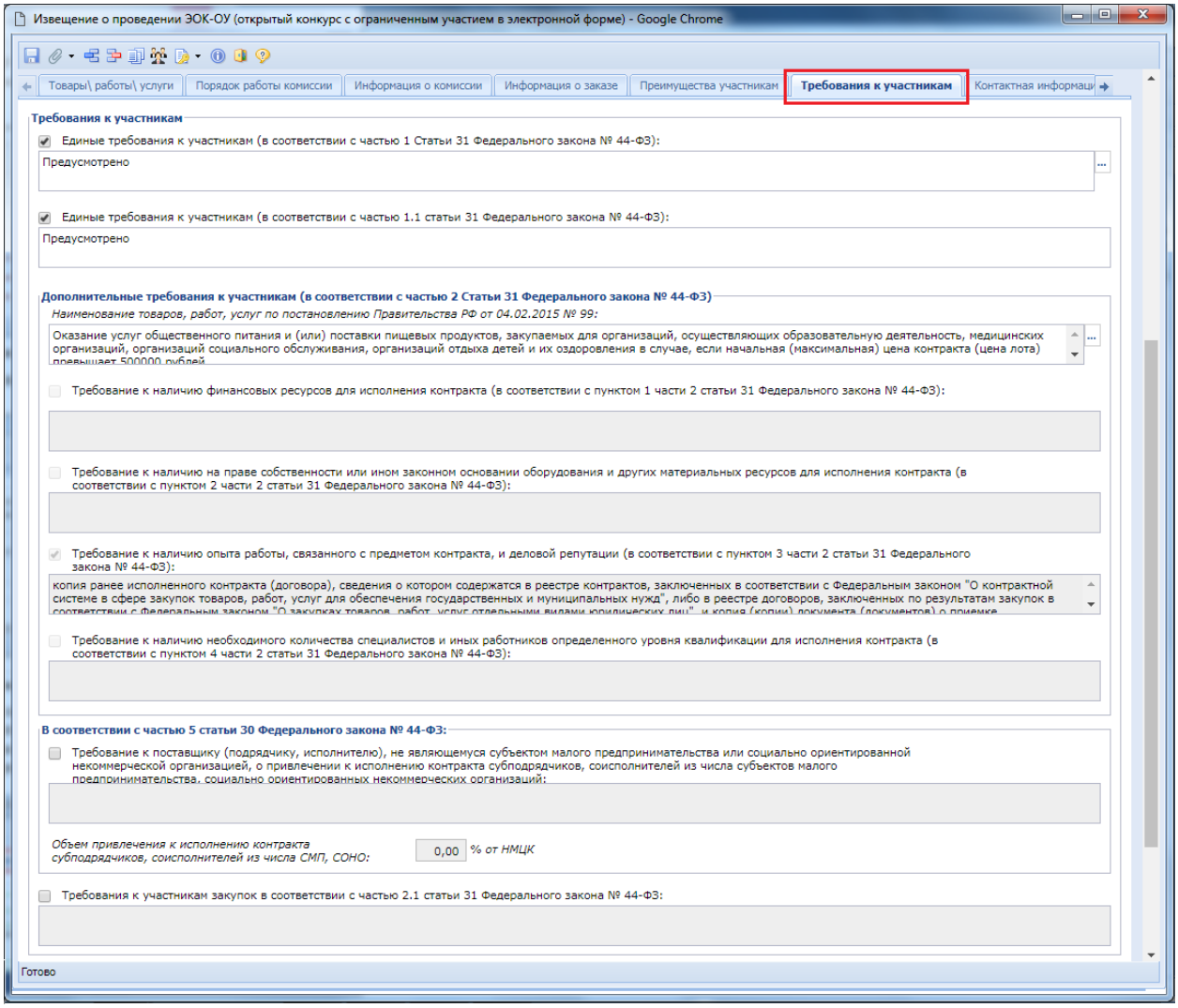


Рисунок 517. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактная информация**» для упрощения ввода информации следует открыть «**Справочник регистрационных данных**» и выбрать среди них подходящую запись (*Рисунок 518*). Инструкция по внесению данных в справочник содержится в п. ***2.2.2*** данного руководства. В случае неполноты данных в выбранной записи, следует заполнить оставшиеся поля.

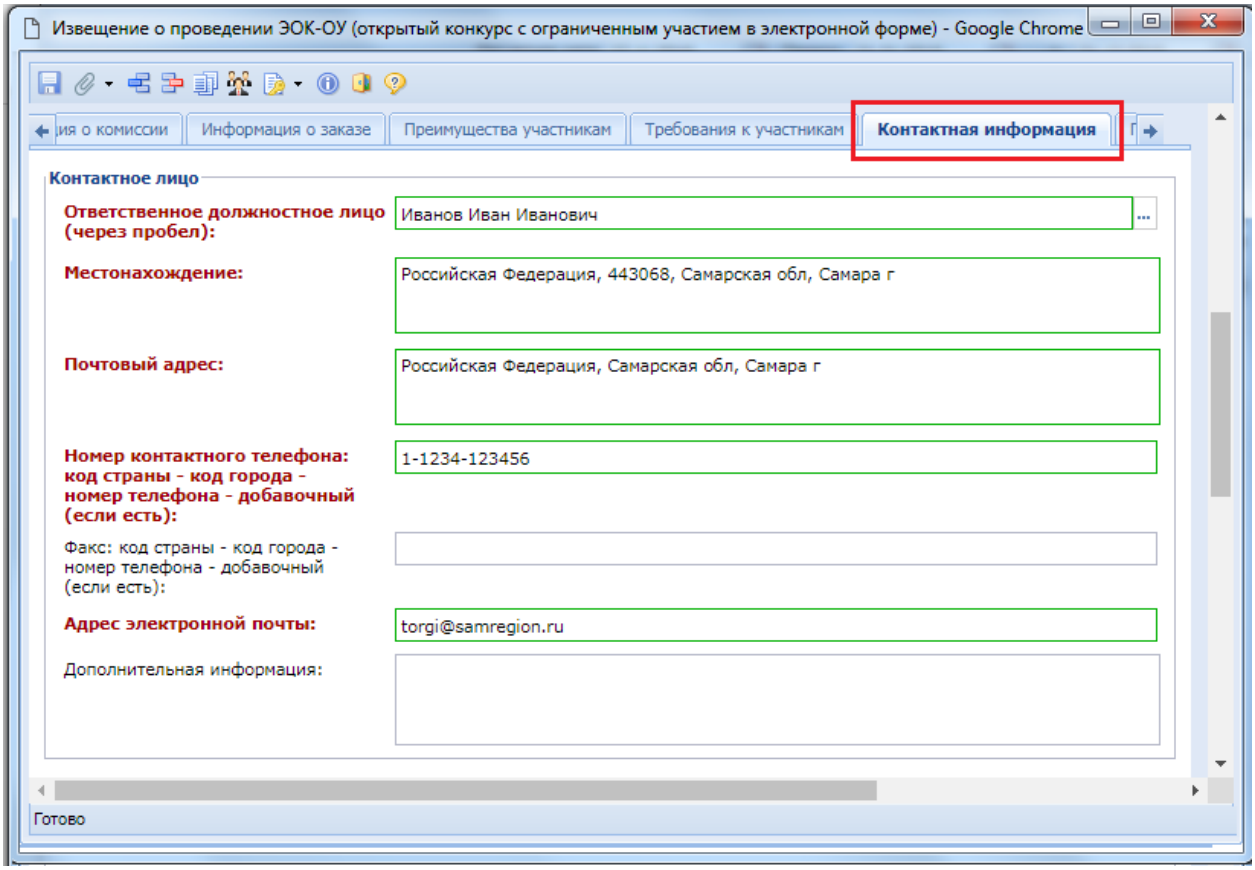


Рисунок 518. Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него (*Рисунок 519*). Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа «**Заявка на закупку**».

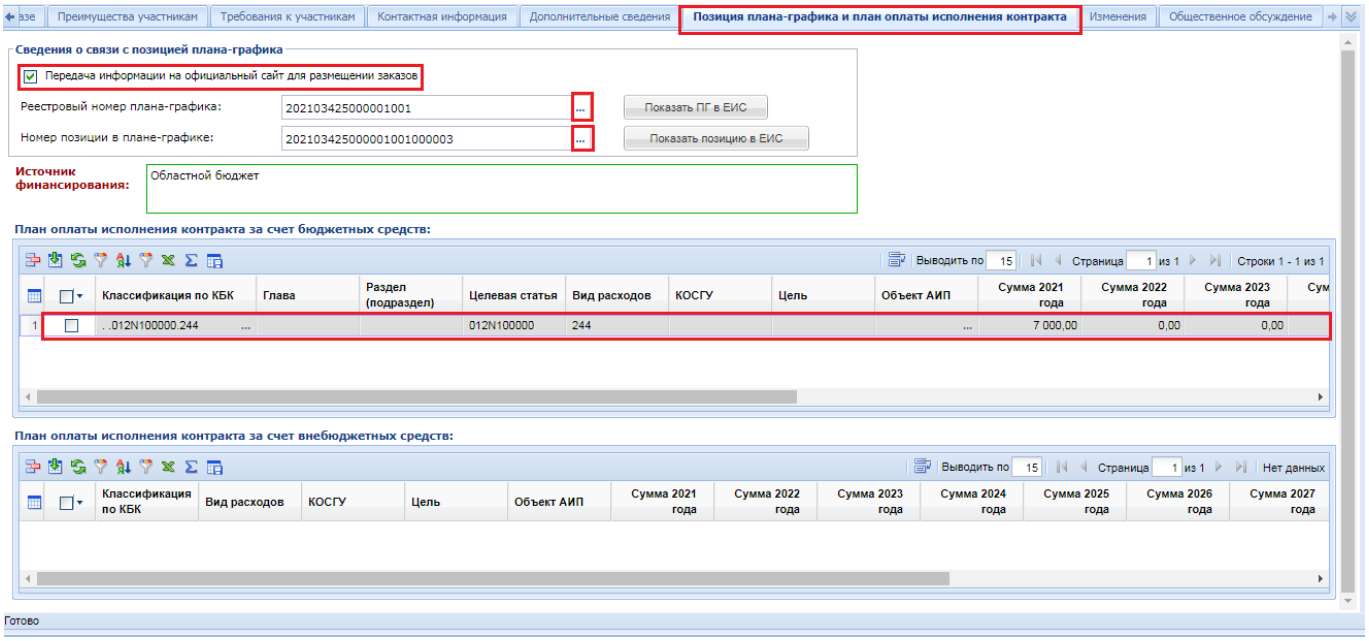


Рисунок 519. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

Поля во вкладке «**Изменения**» заполняются в случае формирования изменения к опубликованному в ЕИС Извещению (смотрим п. ***2.9.15*** данного руководства пользователя) (*Рисунок 520*).

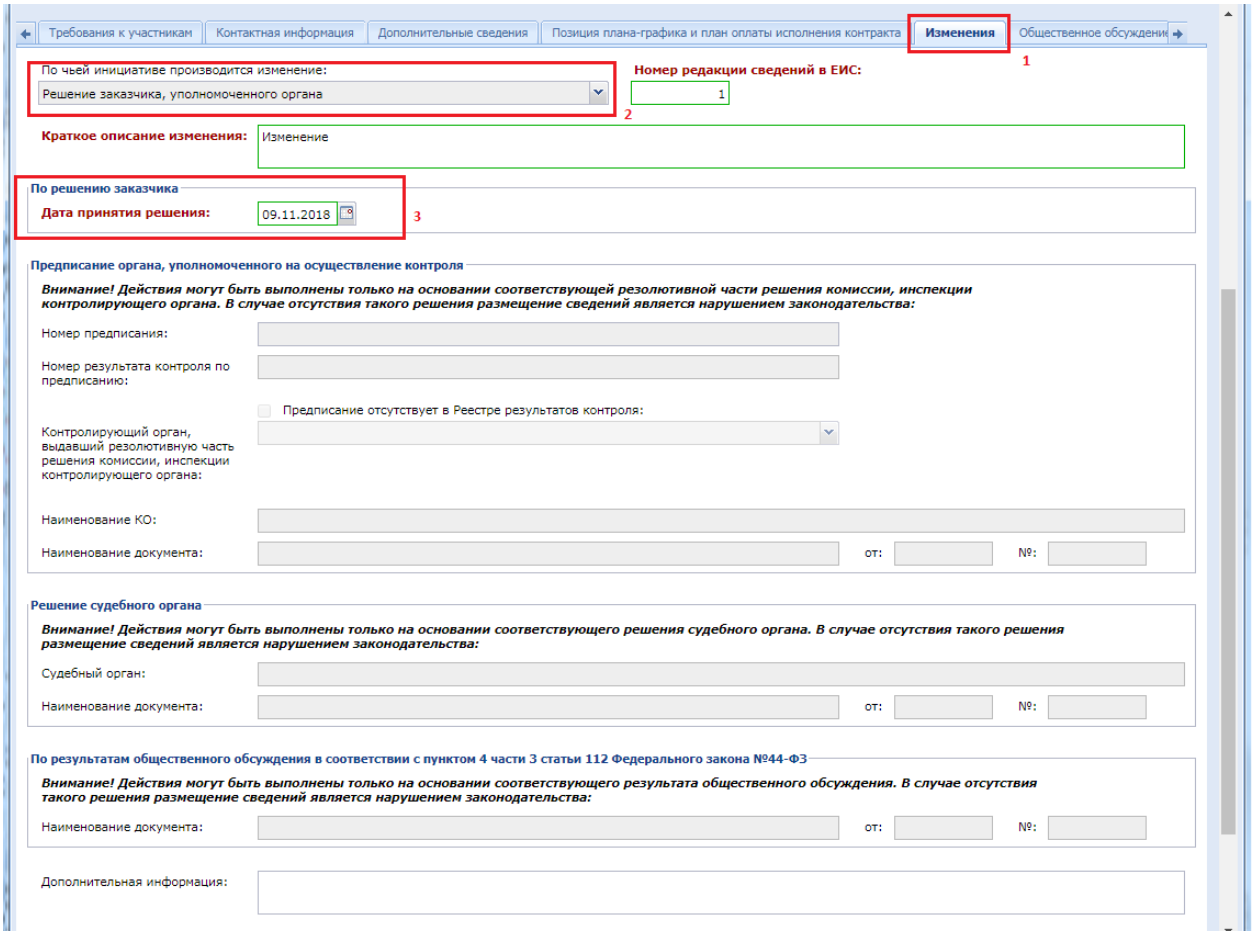


Рисунок 520. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к документу

В зависимости от того, по чьей инициативе производится изменение, заполняется тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего на вкладке 4 блока:

- По решению заказчика, уполномоченного органа;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

В зависимости от выбранного значения в поле «**По чьей инициативе производится изменение**», становится доступным для заполнения одноименный блок (*Рисунок 520*).

Вкладка «**Общественное обсуждение**» предусматривает возможность установки флага «**Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ**» (*Рисунок 521*).

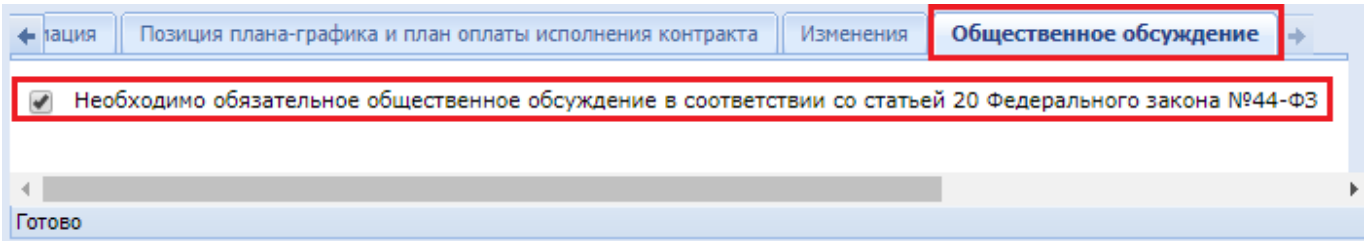


Рисунок 521. Заполнение информации об общественном обсуждении

Все внесенные изменения в документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

К сохраненному документу следует прикрепить пакет документов, необходимых для проведения открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме. Для перехода к списку прикрепленных документов следует воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.10. Проект извещения о продлении срока подачи заявок на участие в ЭКОУ

Для продления подачи заявок на участие в ЭКОУ предусмотрен документ «**Извещение о продлении ЭКОУ»**. Для формирования Проекта извещения о продлении ЭКОУ необходимо перейти в папку Навигатора «**Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме**» и открыть список документов в фильтре «**Опубликовано**». В списке документов необходимо выделить Извещение, применительно к которому планируется продление сроков подачи заявок, и нажать на кнопку **[Сформировать извещение о продлении срока подачи заявок]** (*Рисунок 522*).

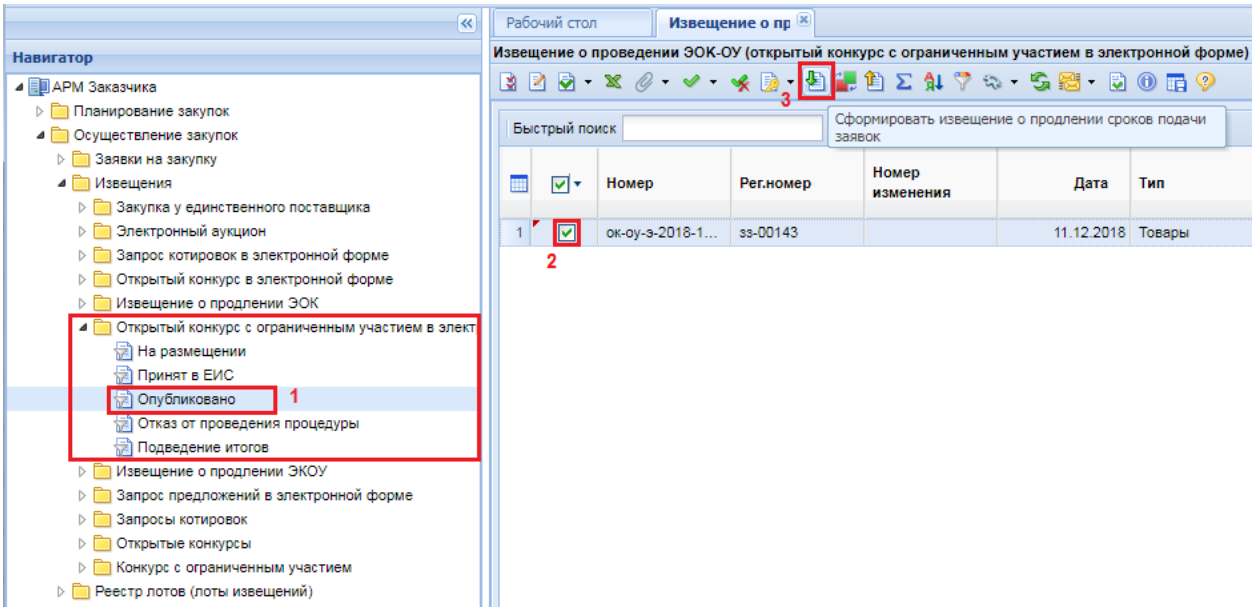


Рисунок 522. Формирование Извещения о продлении срока подачи заявок

Система запросит подтверждение действия на формирование Извещения о продлении сроков подачи заявок (*Рисунок 523*).

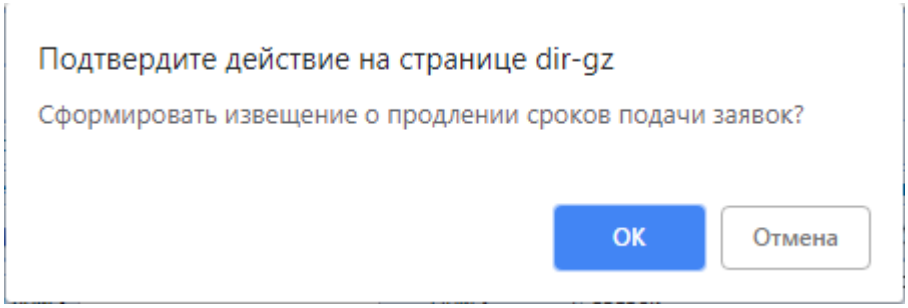


Рисунок 523. Окно подтверждения действия

По результатам успешного формирования документа Система выведет протокол формирования с указанием номера документа (*Рисунок 524*).

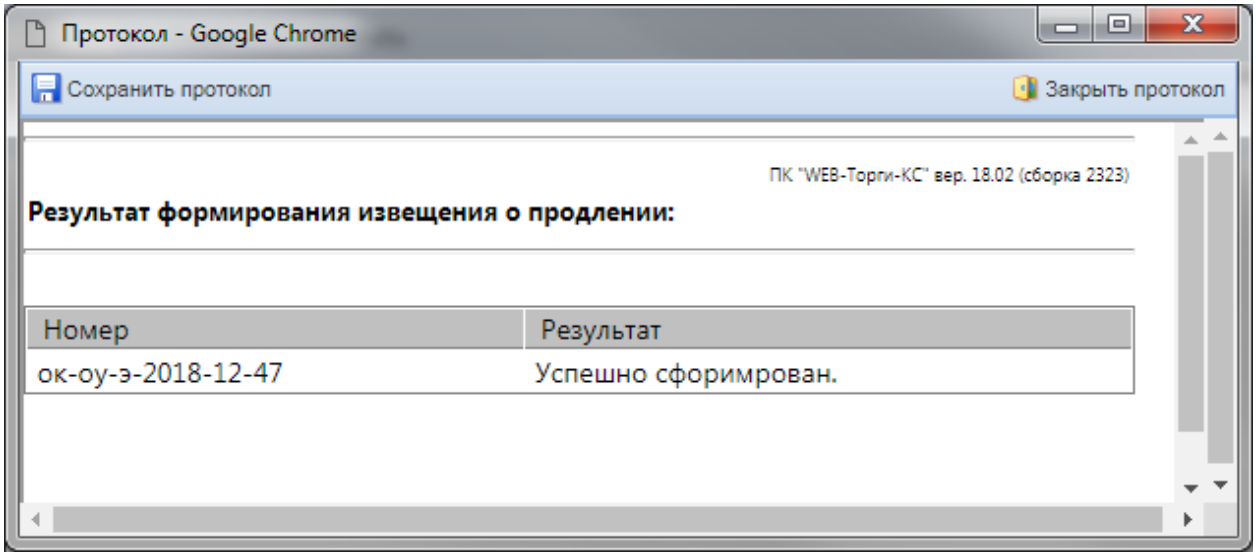


Рисунок 524. Протокол успешного формирования документа

Сформированный документ будет доступен в папке «**Извещение о продлении ЭКОУ**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 525*)**.**

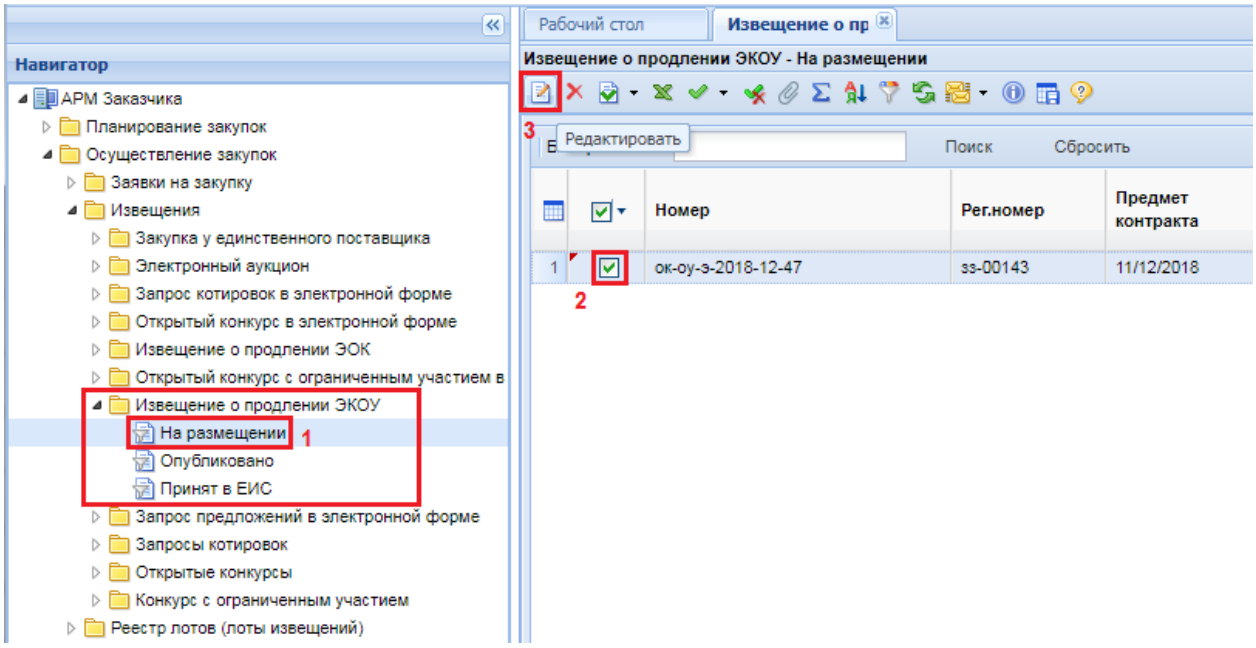


Рисунок 525. Сформированное Извещение о продлении ЭКОУ

Для указания новых сроков подачи заявок необходимо выделить документ и щелкнуть по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 525*). В открывшейся экранной форме редактирования документа необходимо заполнить следующие поля (*Рисунок 526*):

- Дата и время окончания подачи заявок после продления;
- Дата и время рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе;
- Дата подачи окончательных предложений;
- Дата и время рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе.

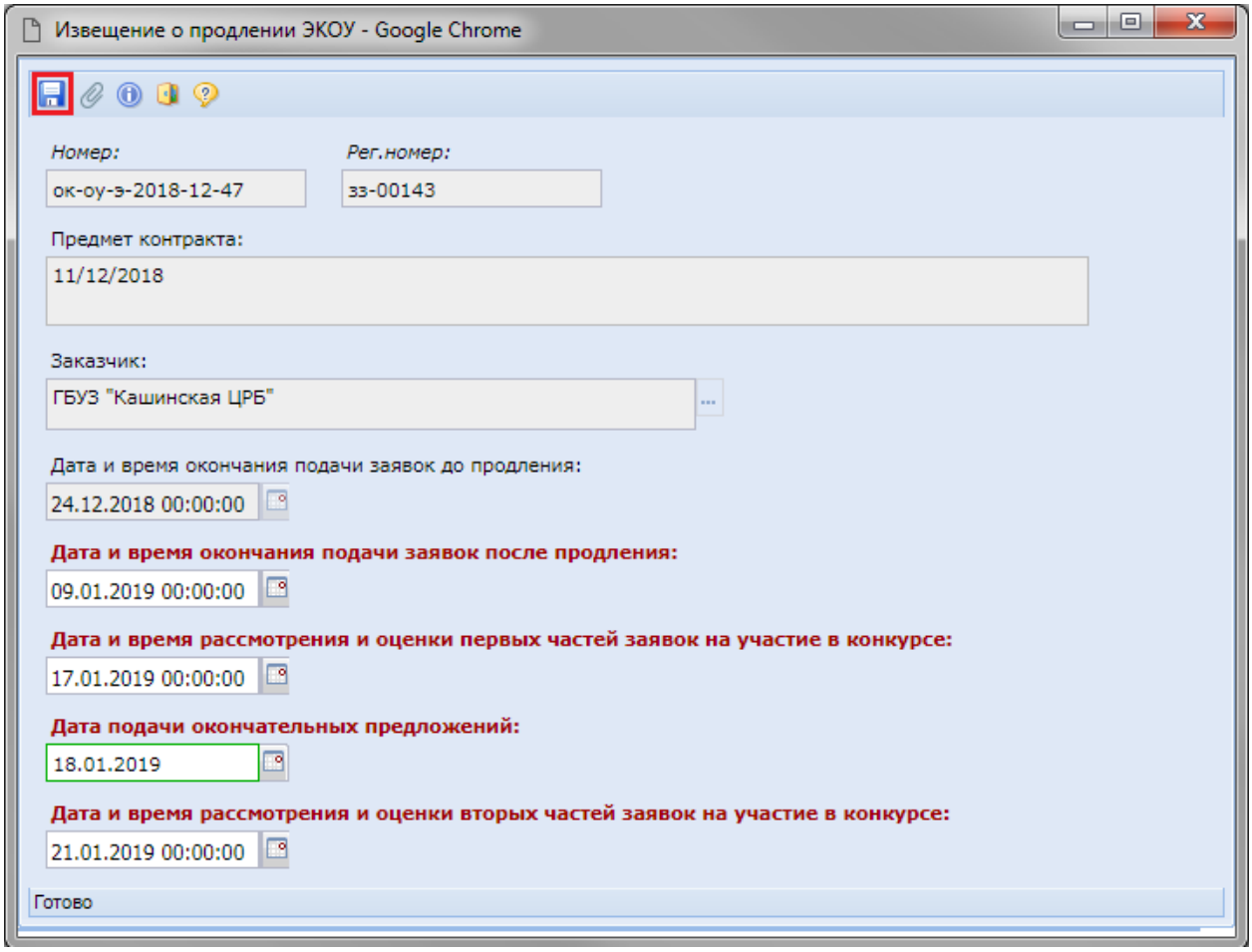


Рисунок 526. Форма редактирования документа «Извещение о продлении ЭКОУ»

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

Для прикрепления документов к Извещению о продлении ЭКОУ необходимо воспользоваться кнопкой **[Прикрепленные файлы]**.

После заполнения необходимых данных и прикрепления требуемых документов надо отправить Проект извещения о продлении ЭКОУ в ЕИС. Для этого необходимо выделить документ в списке и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 527*).

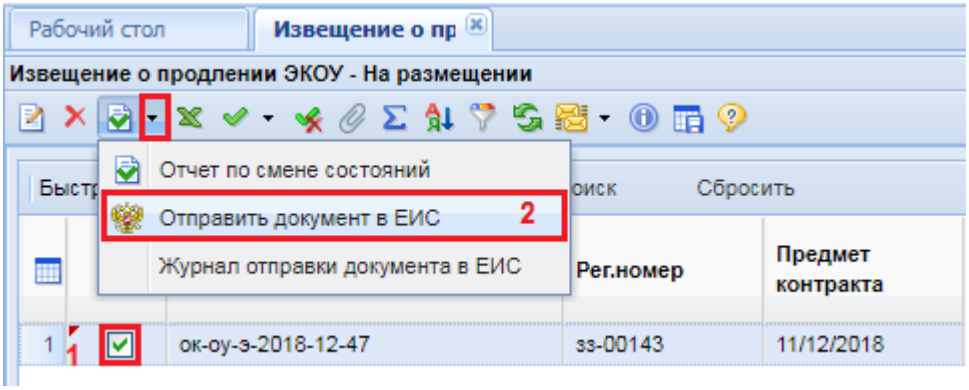


Рисунок 527. Отправка документа в ЕИС

Если документ будет успешно отправлен в личный кабинет заказчика в ЕИС, то он переходит в фильтр «**Принят в ЕИС**». Если же документ по каким-либо причинам не был

загружен в личный кабинет в ЕИС, то он остается в состоянии **«На размещении».** Аналитический признак у документа будет такой: «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**».

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки документов или ошибке при отправке в ЕИС, следует выделить документ и нажать кнопку **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 527*)**.**

Информация о публикации Извещения о продлении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе с ограниченным участием отразится в Системе на следующий день после публикации его в ЕИС.

2.9.11. Размещение заказа способом открытого двухэтапного конкурса в электронной форме

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения расписано в п. ***2.9.1*** данного руководства пользователя).

Для формирования документа необходимо в списке документов **«Заявка на закупку»** в состоянии **[Приняты к исполнению]** выбрать требуемую Заявку на закупку и кликнуть по кнопке **[Сформировать проект извещения]** (*Рисунок 528*).

При этом будет сформирован заказ, состоящий из лотов, являющихся полной копией выбранной Заявки на закупку.

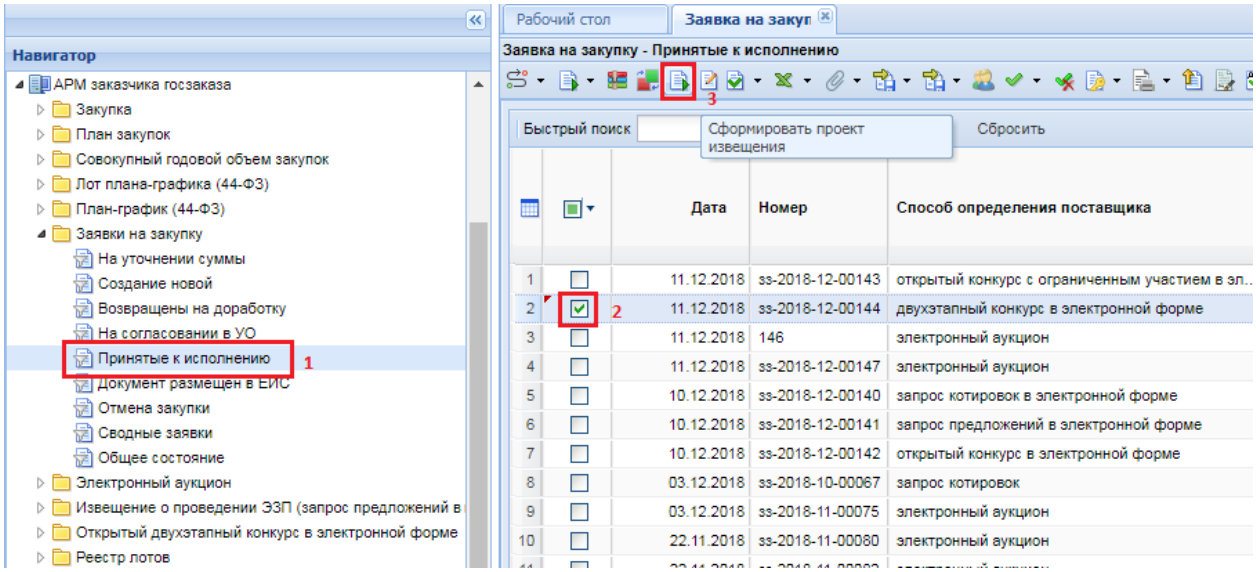


Рисунок 528. Формирование Проекта извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно в списке документов **«Открытый двухэтапный конкурс в электронной форме»** в состоянии **«На размещении».**

Возможны следующие состояния документа **«Открытый двухэтапный конкурс в электронной форме»** (*Рисунок 529*):

- На размещении;
- Принято в ЕИС;
- Объявлены;
- Подведение итогов.

Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке **[Редактировать]** открыть электронную форму Проекта извещения.

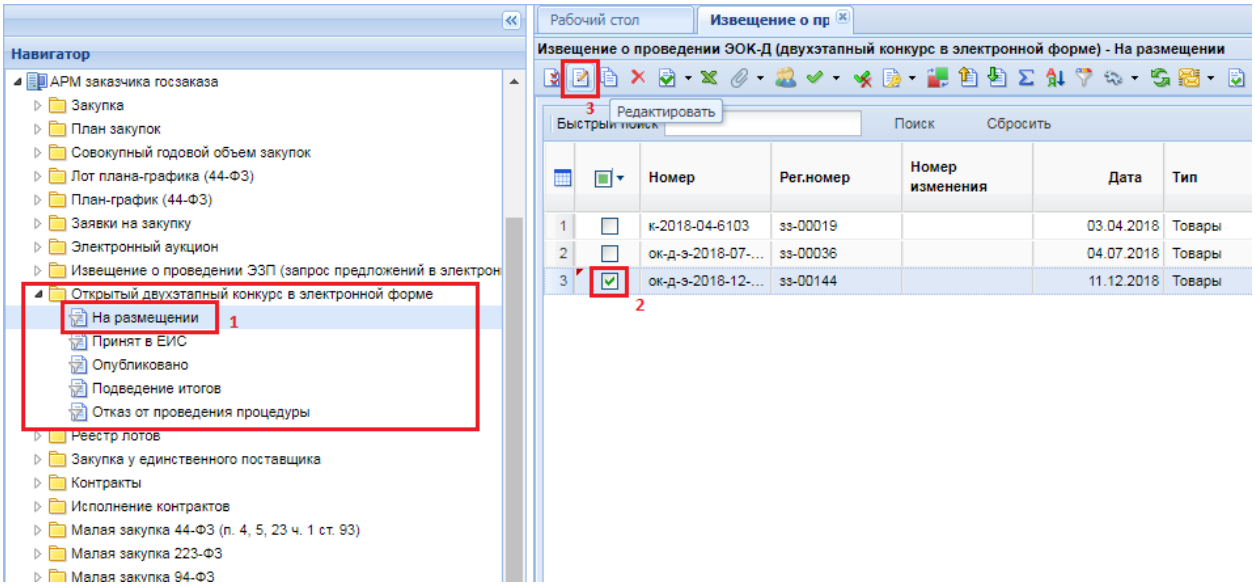


Рисунок 529. Расположение вновь сформированного Извещения

В форме редактирования Извещения со способом определения поставщика **«Открытый двухэтапный конкурс в электронной форме»** в шапочной части отображаются следующие данные (*Рисунок 530*):

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;
- Тип;
- Номер изменения;
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать Извещение в ЕИС);
- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Наименование электронной площадки;
- Информация о документации и критерии.

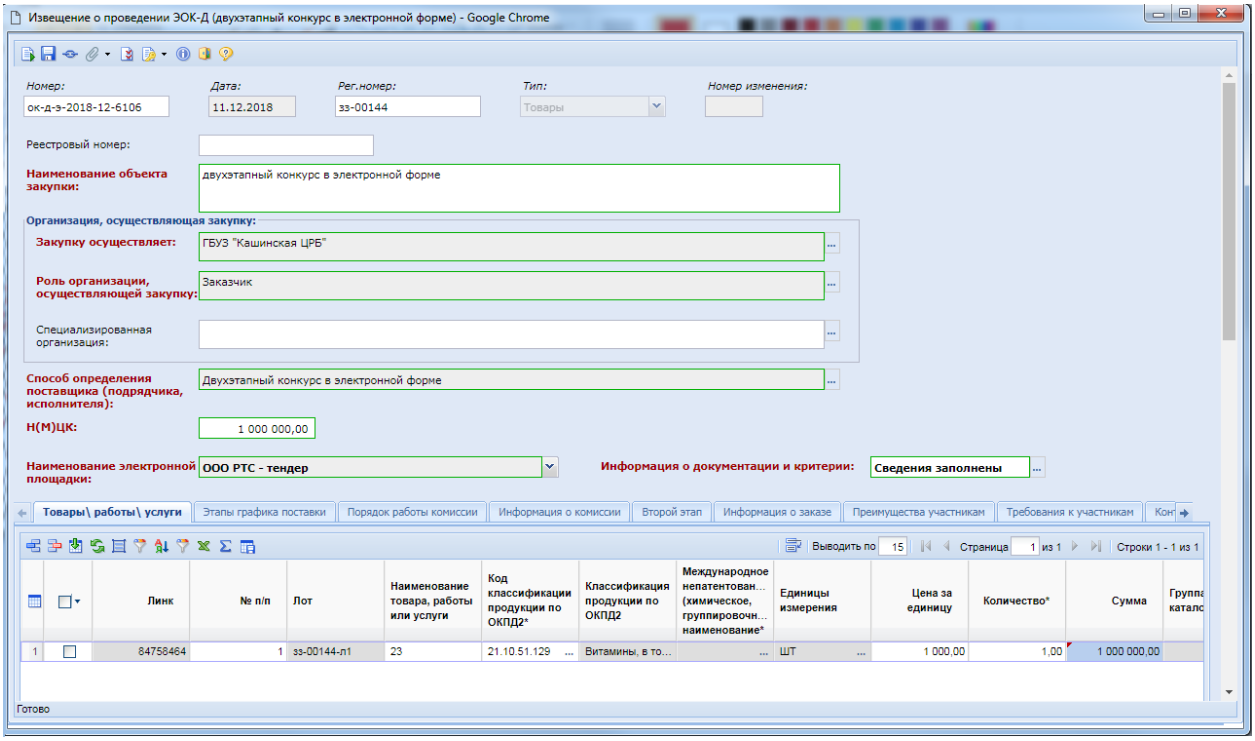


Рисунок 530. Форма редактирования Открытого двухэтапного конкурса в электронной форме

В случае необходимости изменения роли организации, осуществляющей закупку, предусмотрен одноименный справочник ролей (*Рисунок 531*).

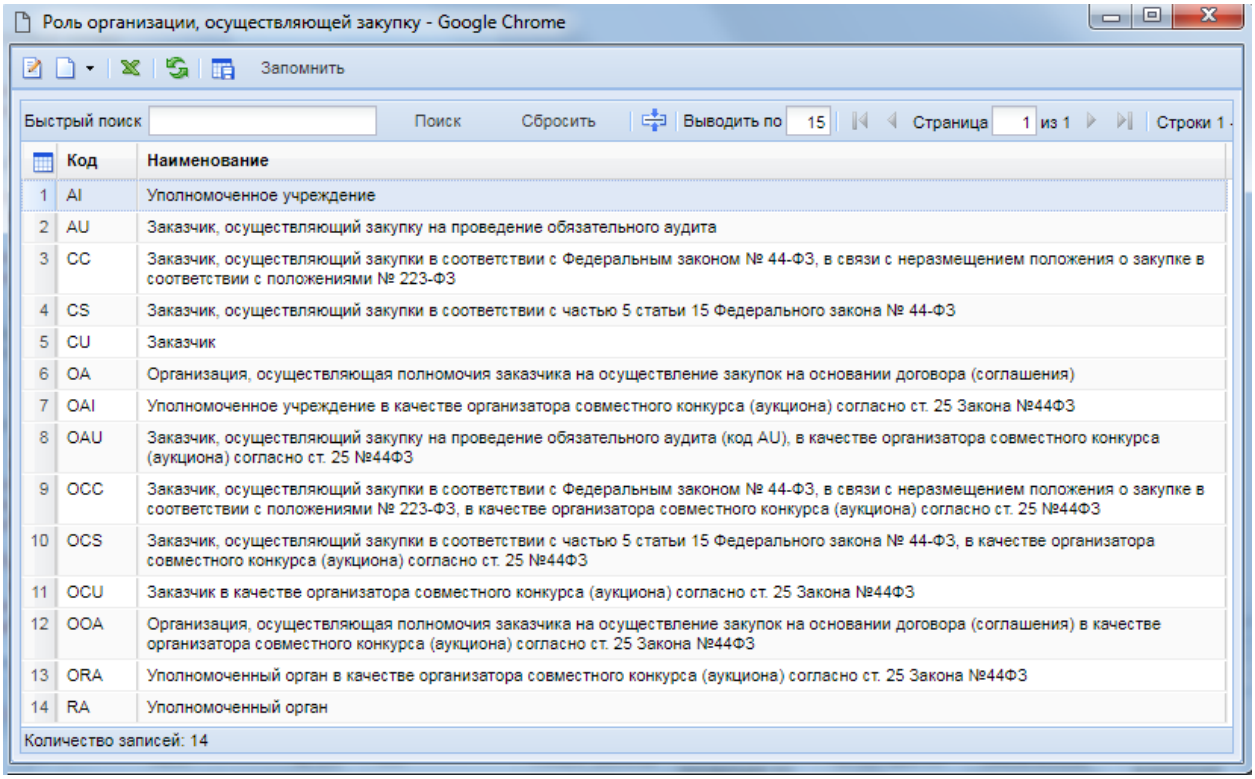


Рисунок 531. Справочник «Роль организации, осуществляющей закупку»

Поле «**Информация о документации и критерии**» заполняется в «**Форме ввода критериев для лота**» (*Рисунок 532*). В случае если критерии были заполнены в документе «**Заявка на закупку**» во вкладке «**Информация по конкурсу**», то они перейдут в данную форму.

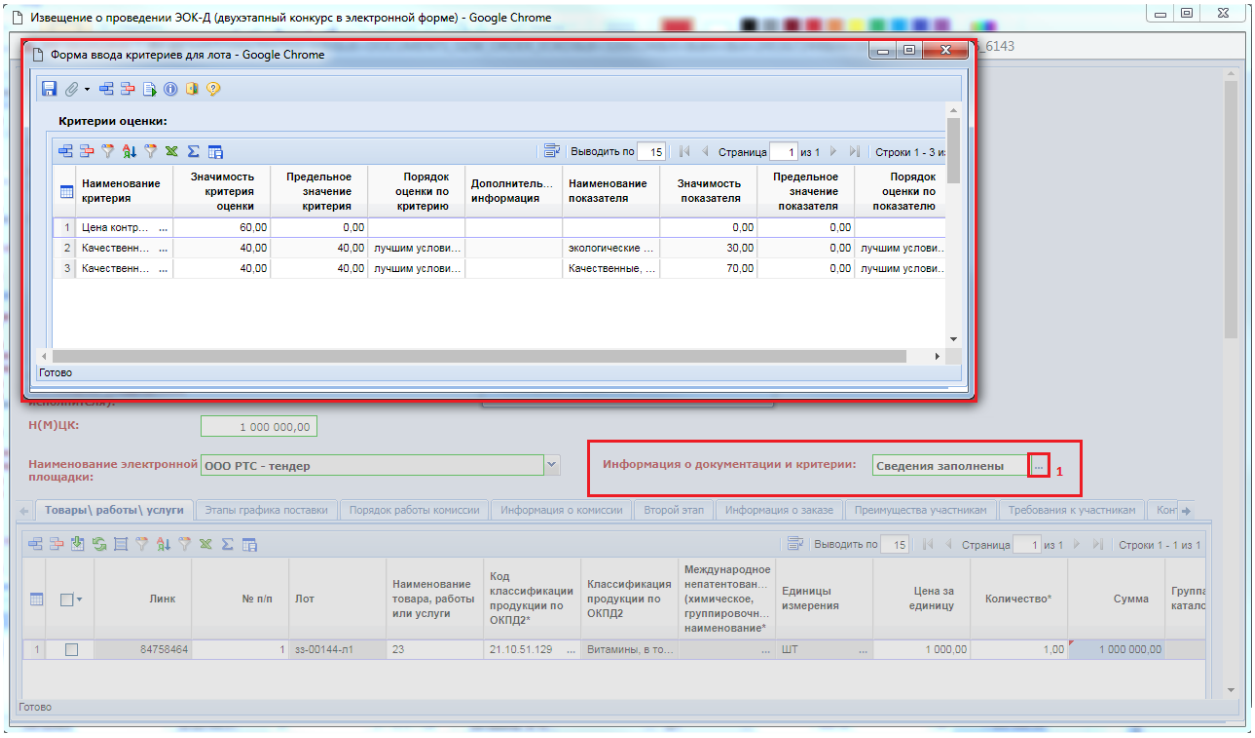


Рисунок 532. Открытие формы ввода критериев для лота

В таблице «**Критерии оценки**» значения заносятся построчно, каждая из которых добавляется по кнопке  [**Добавить строку**]. Во вновь добавленной строке необходимо выбрать наименование критерия из одноименного справочника. Справочник вызывается по двойному клику мыши по полю «**Наименование критерия**» (*Рисунок 533*).

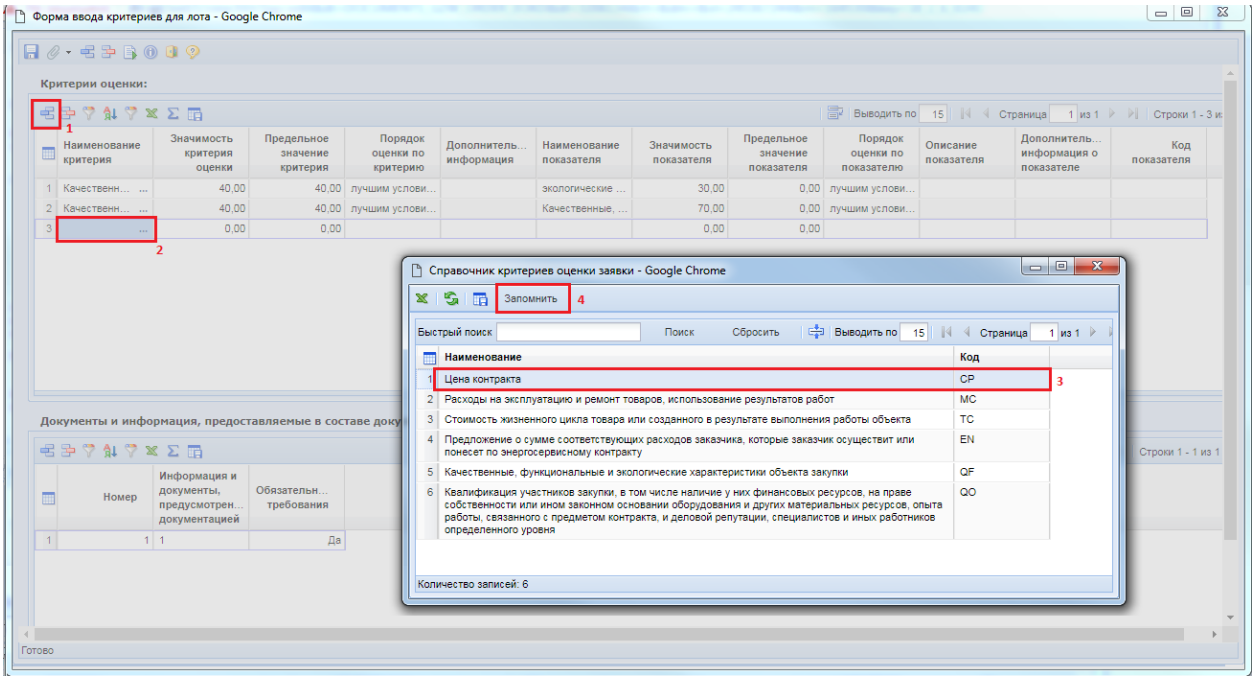


Рисунок 533. Добавление критериев оценки

В поле «**Значимость критерия оценки**» выставляется величина значимости от 0 до 100. Суммарное значение всех добавленных критериев при этом должно быть равно значению «100». Поле «**Значимость показателя**» не заполняется для стоимостных критериев.

В таблице «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» сведения заносятся по кнопке [**Добавить строку**] (*Рисунок 534*). В поле «**Номер**» указывается уникальный номер в рамках формы ввода критериев.

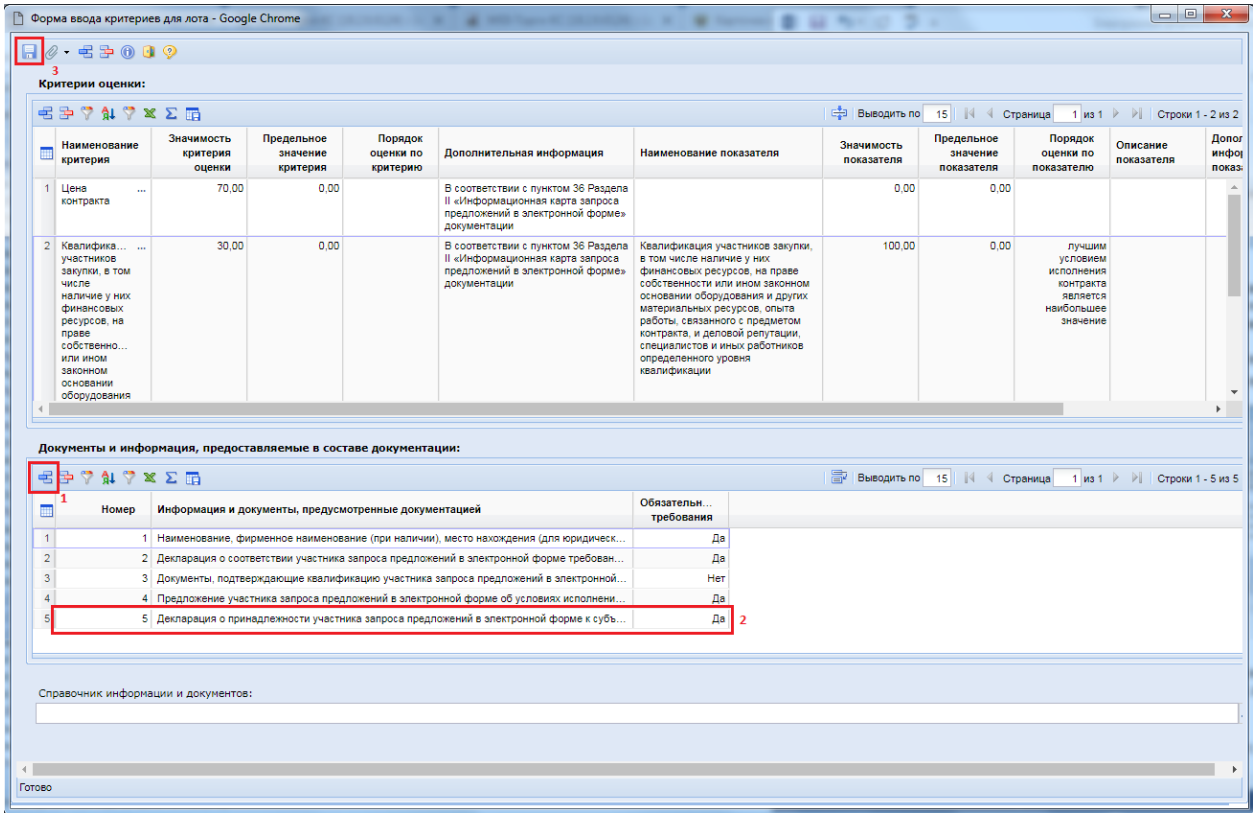


Рисунок 534. Документы и информация, предоставляемые в составе документации

После заполнения «**Формы ввода критериев для лота**» необходимо сохранить данные по кнопке [**Сохранить**].

К сохраненной форме ввода критериев следует обязательно прикрепить документы. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**] **(***Рисунок 535***).** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, необходимо проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

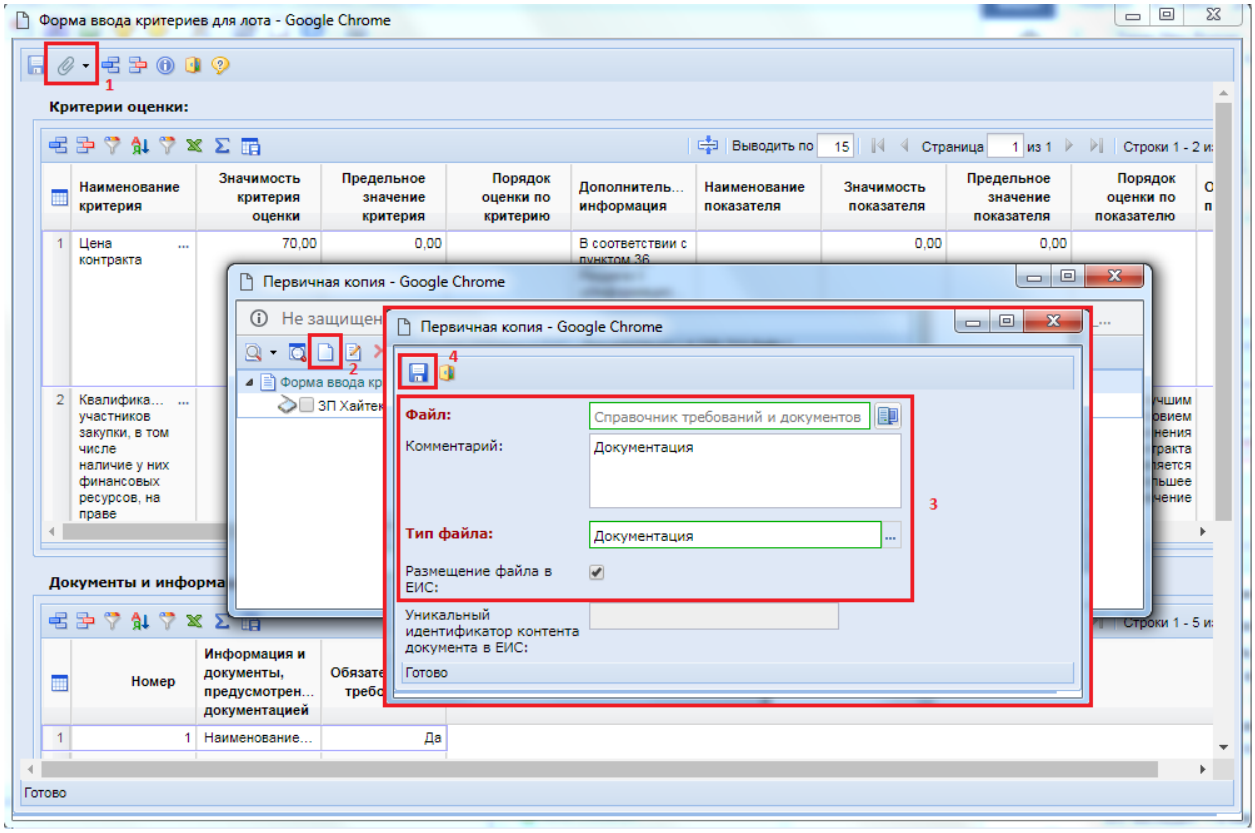


Рисунок 535. Прикрепление файлов к форме ввода критериев

Без прикрепления хотя бы одного файла к«**Форме ввода критериев для лота**» документ «**Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса в электронной форме**» не будет успешно отправлен в ЕИС.

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений в данное поле из Заявки на закупку используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Для возможности заполнения поля «**Этапы графика поставки**» во вкладке «**Товары, работы, услуги**» следует изначально внести необходимую информацию о предполагаемых этапах во вкладке «**Этапы графика поставки**» (*Рисунок 536*). По кнопке [**Добавить строку**] происходит добавление пустой строки, в которую требуется внести данные о номере поставки, наименовании, а также месте поставки.

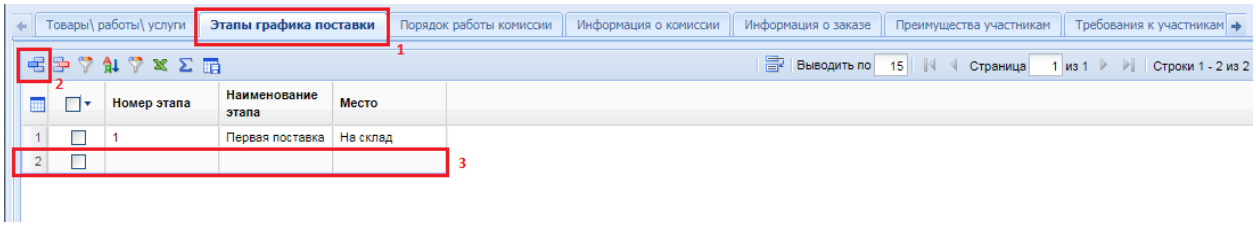


Рисунок 536. Определение графиков поставки

После заполнения всех необходимых этапов графика поставки следует отразить информацию о том, на каком этапе графика поставки и в каком количестве по каждой из закупаемой строки продукции планируется получение заказчиком указанной продукции.

Во вкладке «**Порядок работы комиссии**» требуется заполнить следующие блоки полей: (*Рисунок 537*):

– планируемая дата публикации документа на сайте;

- блок информации о подаче заявок;
- блок рассмотрения заявок;
- поле «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**»;
- поле «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**».

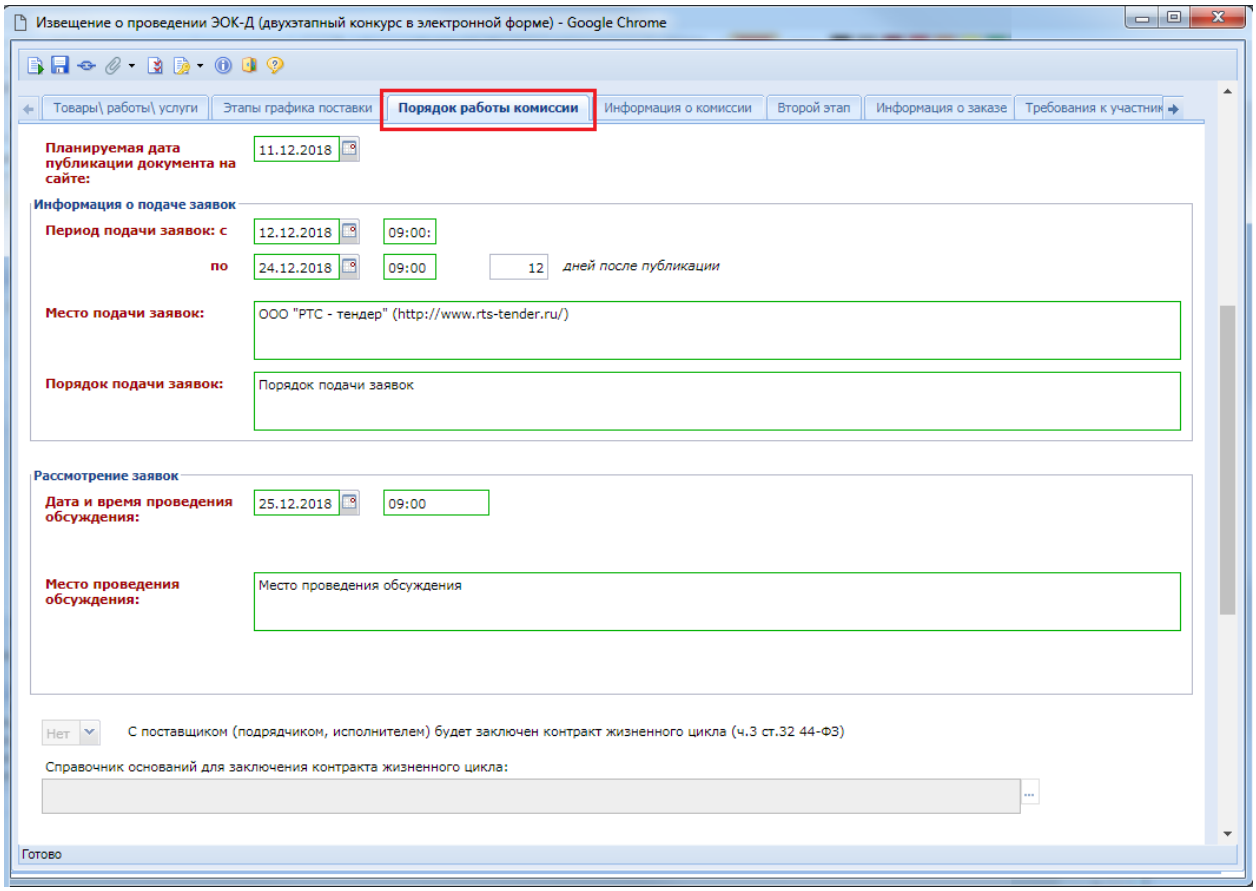


Рисунок 537. Вкладка «Порядок работы комиссии»

Для автоматического заполнения информации о подаче заявок исходя из даты публикации извещения используется кнопка [**Рассчитать даты исходя из даты публикации**]. Расчет производится от введенного значения в поле «**Планируемая дата публикации на сайте**», поэтому данное поле необходимо заполнить перед началом расчетов. Результат расчетов дат также зависит от введенного значения в поле «**дней после публикации**».

Сведения в поля «**С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла (ч.3 ст.32 44-ФЗ)**» и «**Справочник оснований для заключения контракта жизненного цикла**» подгружаются из Позиции плана-графика.

Во вкладке «**Информация о комиссии**» следует выбрать комиссию из справочника «**Справочник комиссии**» *(Рисунок 538)*. В таком случае название комиссии отобразится во вкладке, а также заполнится автоматически список членов комиссии. Инструкция по созданию Комиссии изложена в пункте ***2.17.3*** и ***2.17.4*** данного руководства.

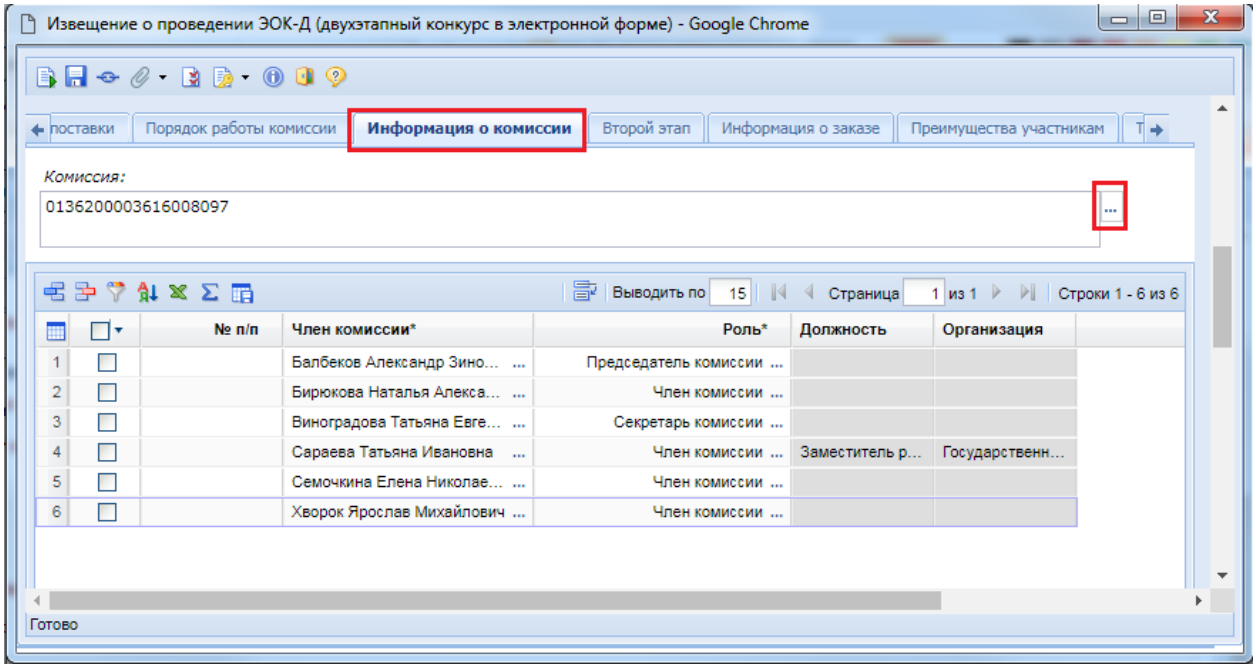


Рисунок 538. Заполнение информации о комиссии путем выбора комиссии из справочника

Во вкладке «**Второй этап**» необходимо заполнить блоки «**Информация о подаче заявок**», «**Рассмотрение заявок**» (*Рисунок 539*).

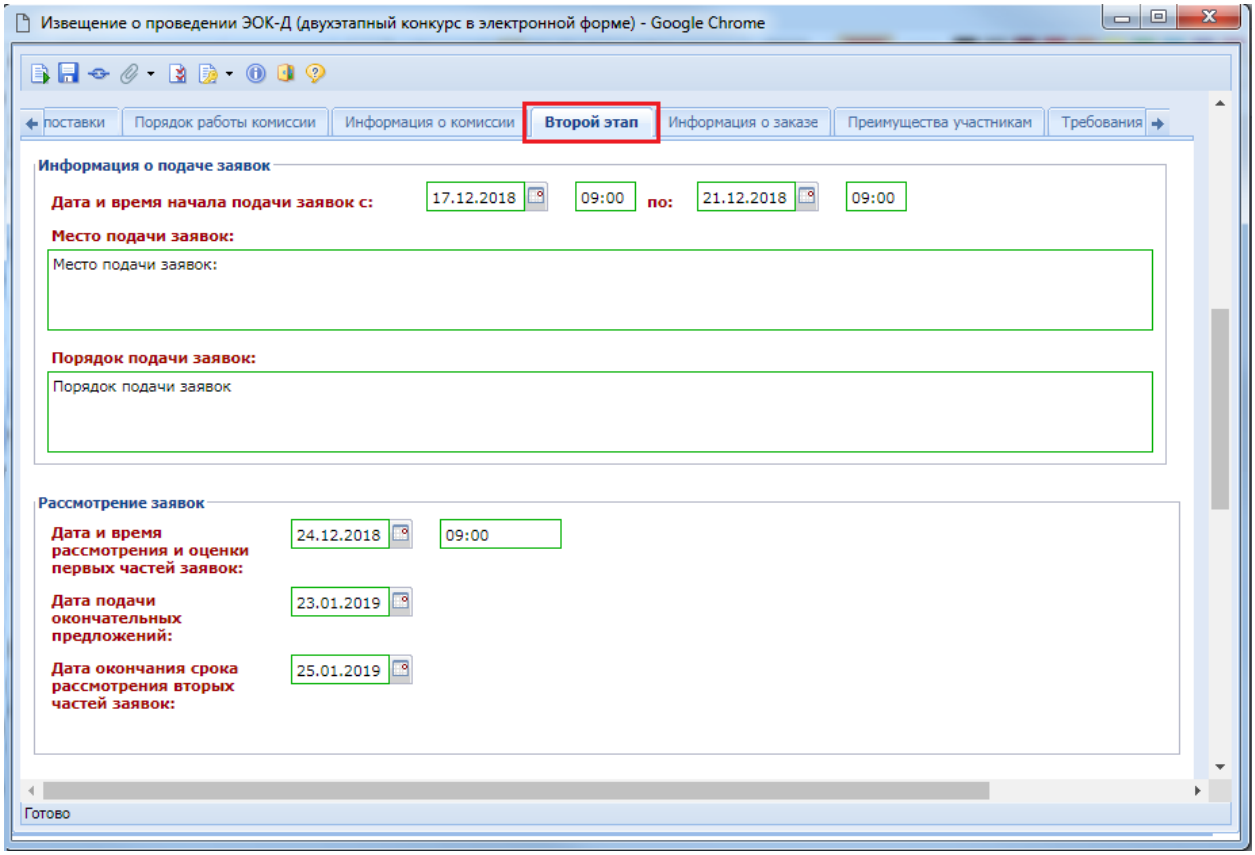
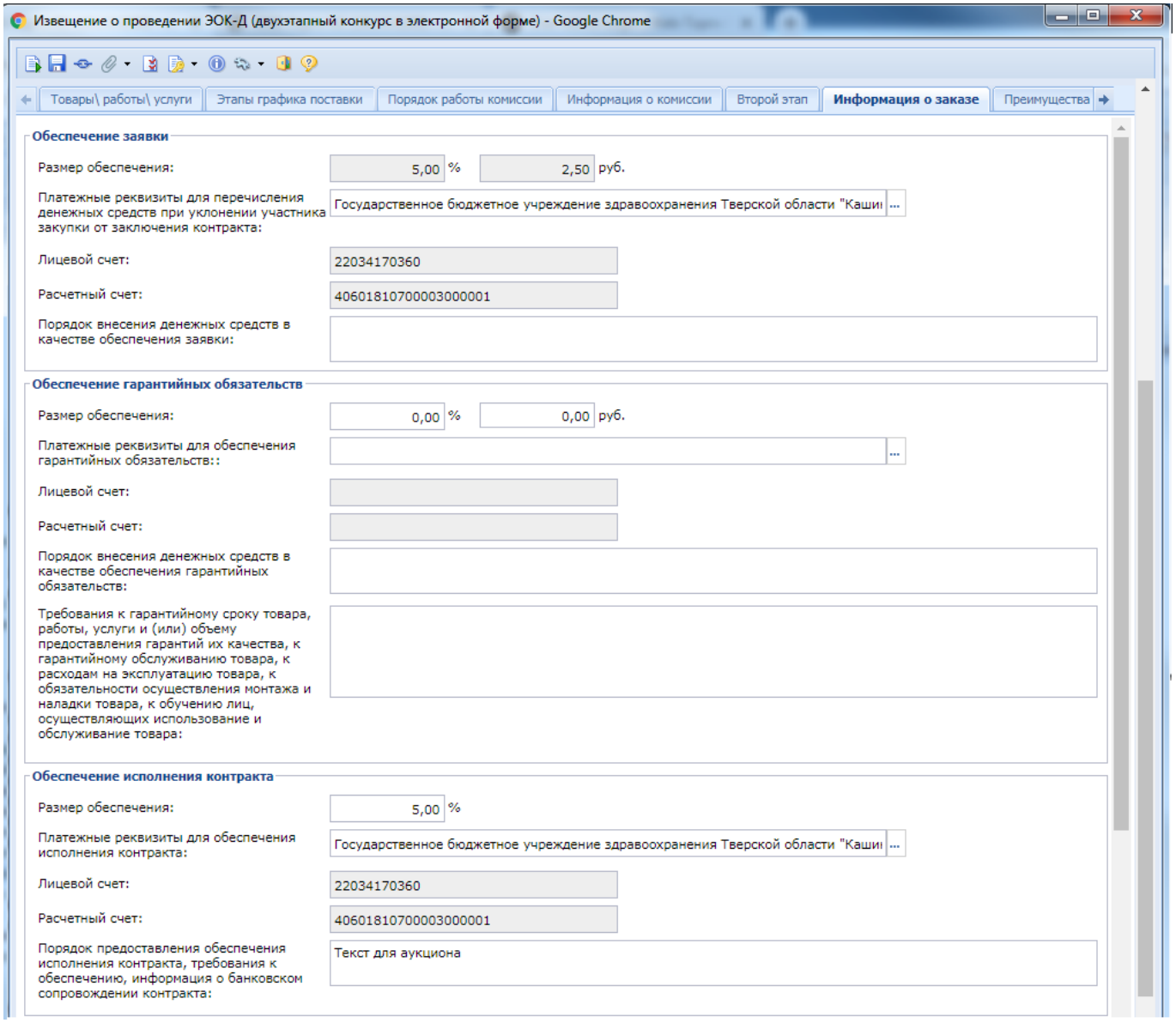


Рисунок 539. Заполнение вкладки «Второй этап»

Во вкладке **«Информация о заказе»** отображается следующая информация (*Рисунок 540*):

- блок с информацией об обеспечении заявки;
- блок с информацией об обеспечении исполнения контракта;

- блок с информацией об условиях контракта;
- поле **«Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации»**;
- блок **«Информация о бюджетном обязательстве (в случае контроля по ст.99 44-ФЗ со стороны ТОФК)»**;
- поле «**Предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения в случаях, указанных в части 9 статьи 37 Федерального закона 44-ФЗ**»;
- поле «**Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ или оказание консультационных услуг».**


Извещение о проведении ЭОК-Д (двухэтапный конкурс в электронной форме) - Google Chrome
Товары\ работы\ услуги
Этапы графика поставки
Порядок работы комиссии
Информация о комиссии
Второй этап
Информация о заказе
Преимущества
Обеспечение заявки
Размер обеспечения:
5,00 %
2,50 руб.
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта:
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Каши
Лицевой счет:
22034170360
Расчетный счет:
40601810700003000001
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки:
Обеспечение гарантийных обязательств
Размер обеспечения:
0,00 %
0,00 руб.
Платежные реквизиты для обеспечения гарантийных обязательств::
Лицевой счет:
Расчетный счет:
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств:
Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:
Обеспечение исполнения контракта
Размер обеспечения:
5,00 %
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта:
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тверской области "Каши
Лицевой счет:
22034170360
Расчетный счет:
40601810700003000001
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта:
Текст для аукциона

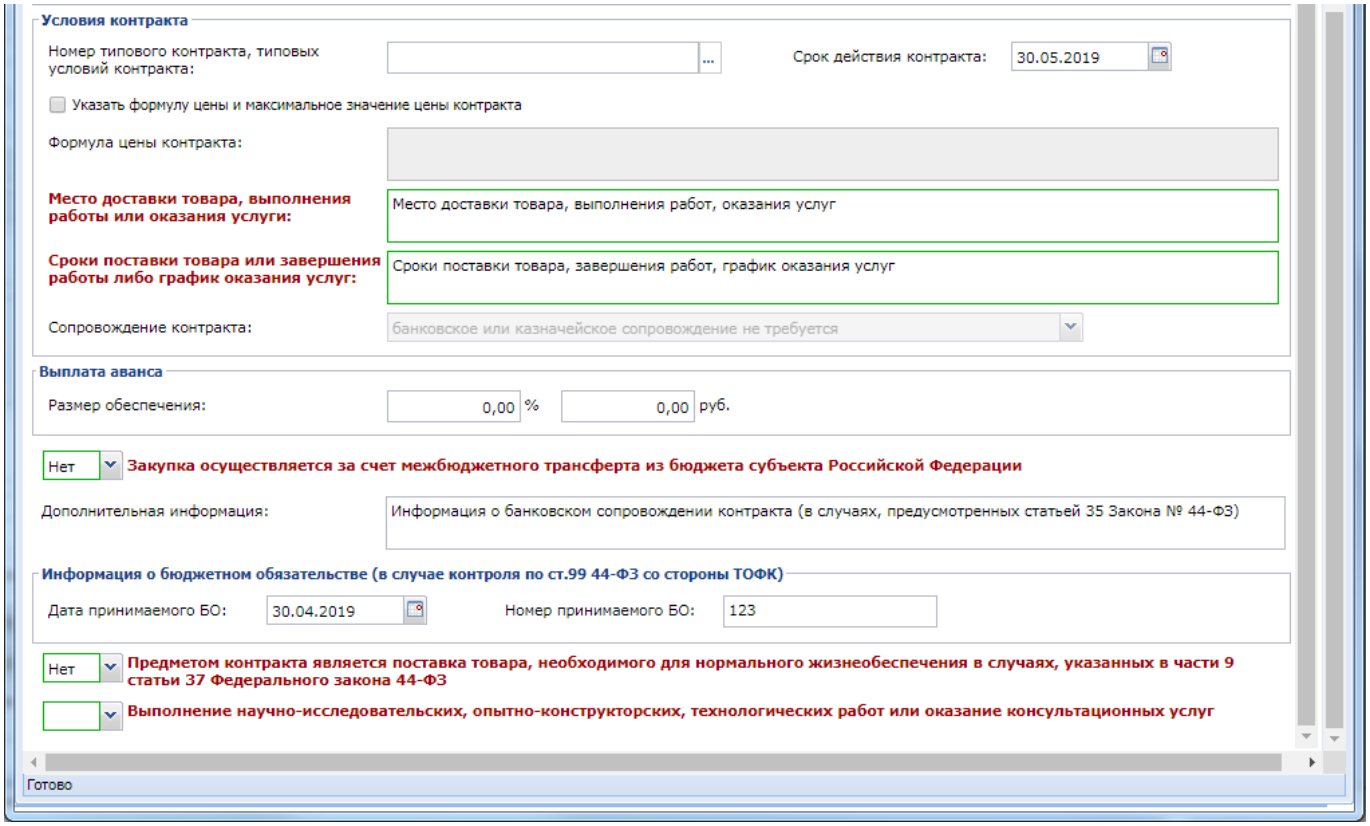


Рисунок 540. Вкладка «Информация о заказе»

Во вкладке «**Преимущества к участникам**» указываются, при необходимости,преимущества для отдельной группы поставщиков в блоке «**Преимущества**», а также возможность заказчика изменить условия контракта (*Рисунок 541*).

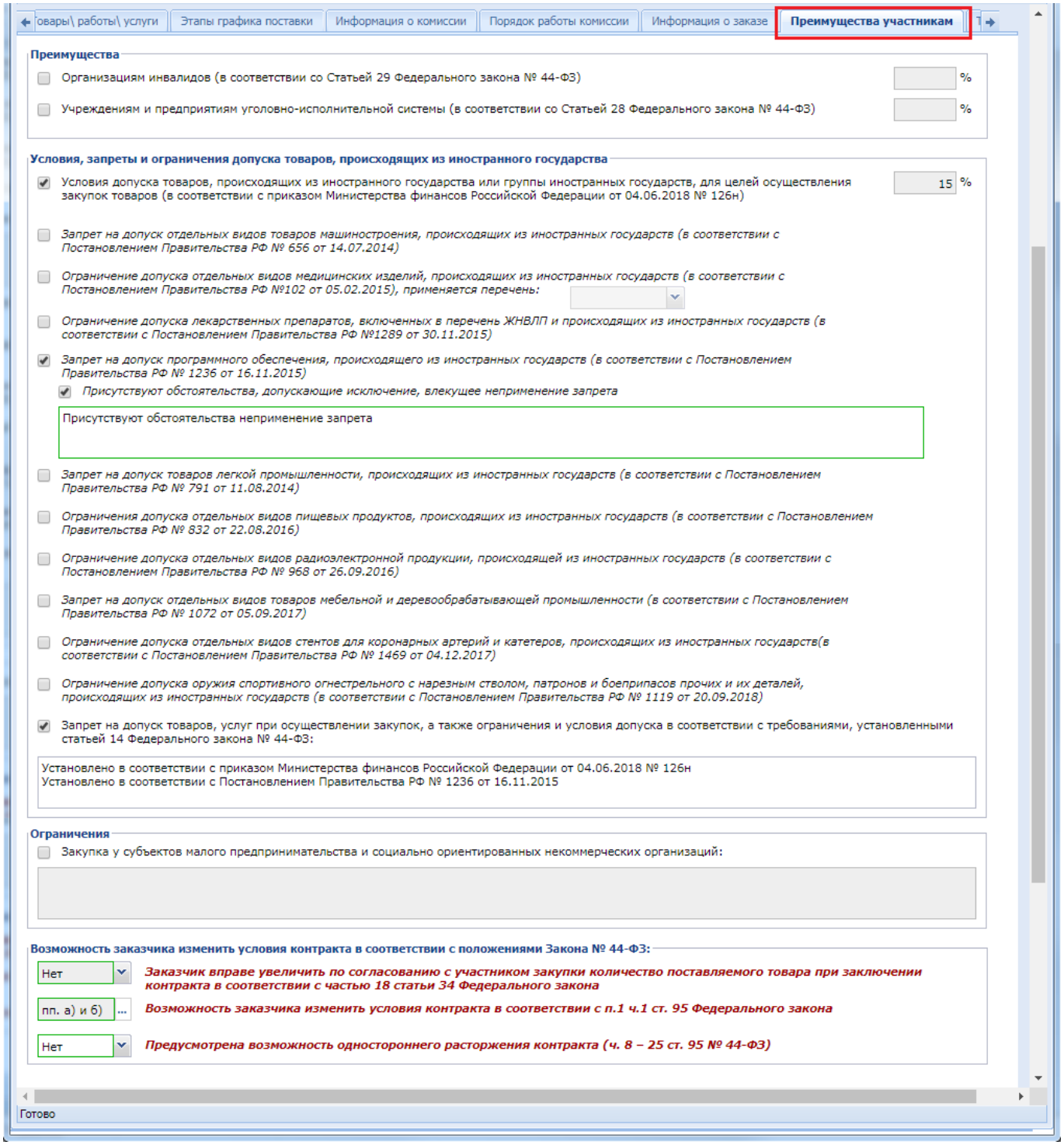


Рисунок 541. Вкладка «Преимущества к участникам»

Во вкладке **«Требования к участникам»** доступны поля для заполнения требований, устанавливаемых к участникам (*Рисунок 542*Рисунок 494).

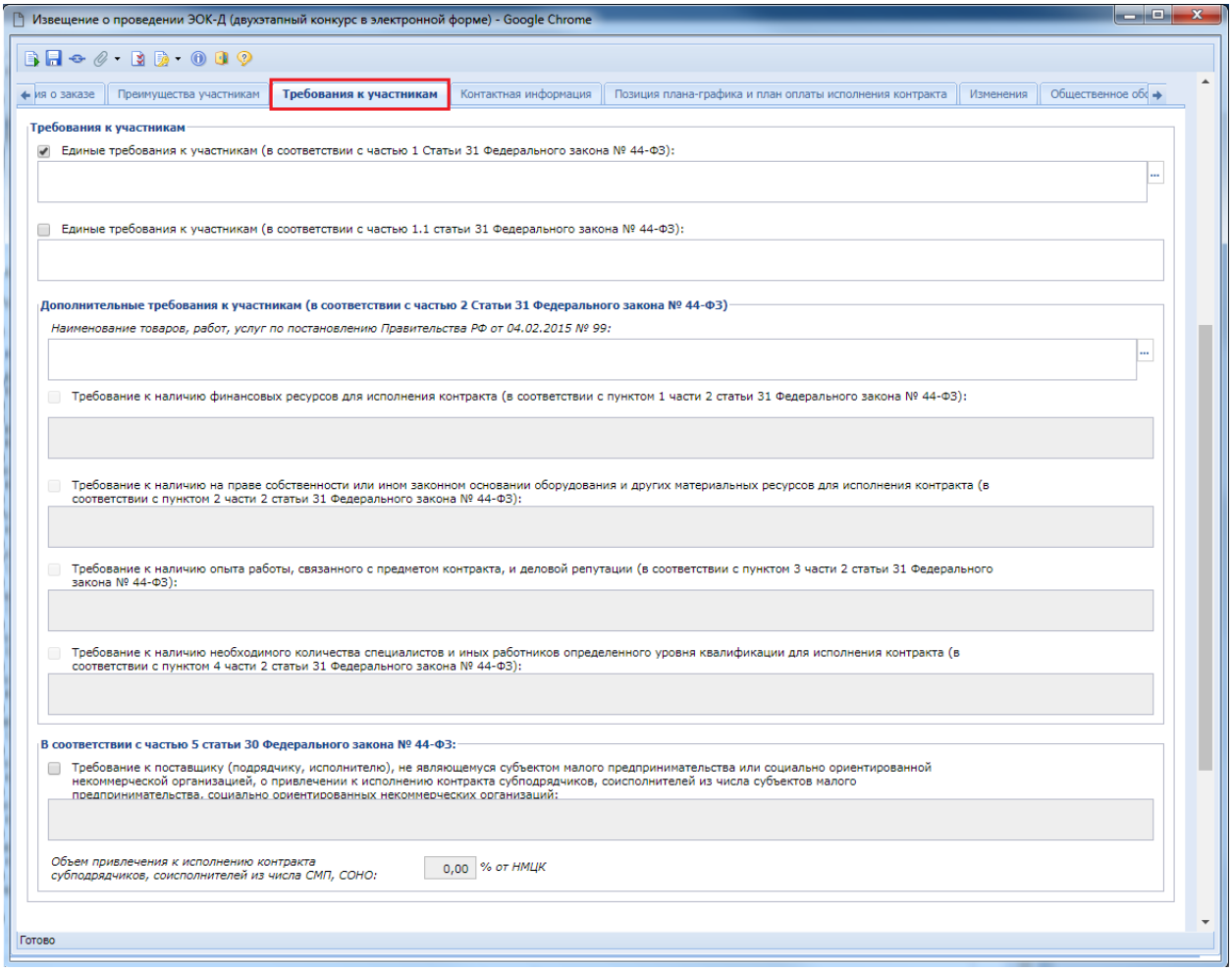


Рисунок 542. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактная информация**» для упрощения ввода информации следует открыть «**Справочник регистрационных данных**» и выбрать среди них подходящую запись (*Рисунок 543*). Инструкция по внесению данных в справочник содержится в п. ***2.2.2*** данного руководства. В случае неполноты данных в выбранной записи следует заполнить оставшиеся поля.

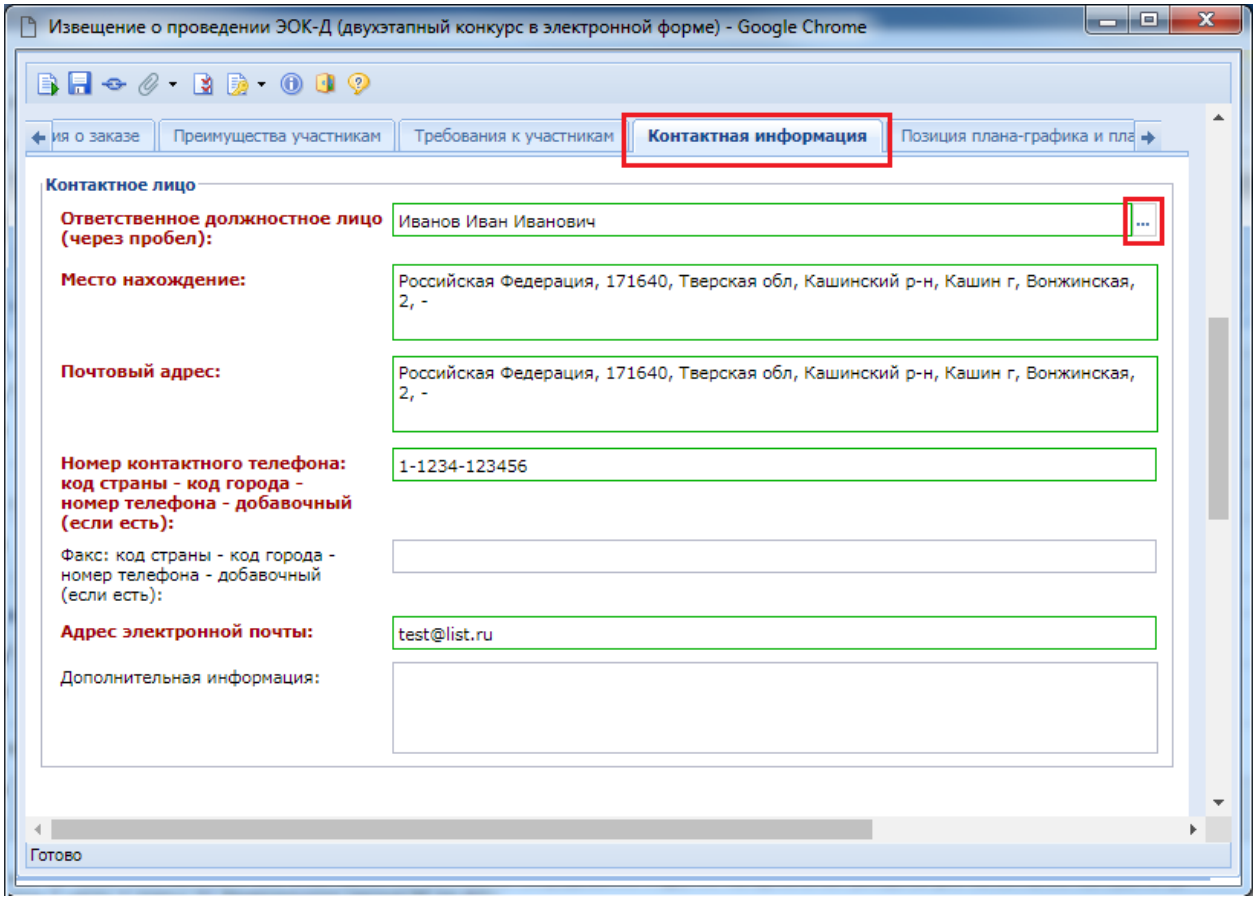


Рисунок 543. Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него (*Рисунок 544*). Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа **«Заявка на закупку»**.

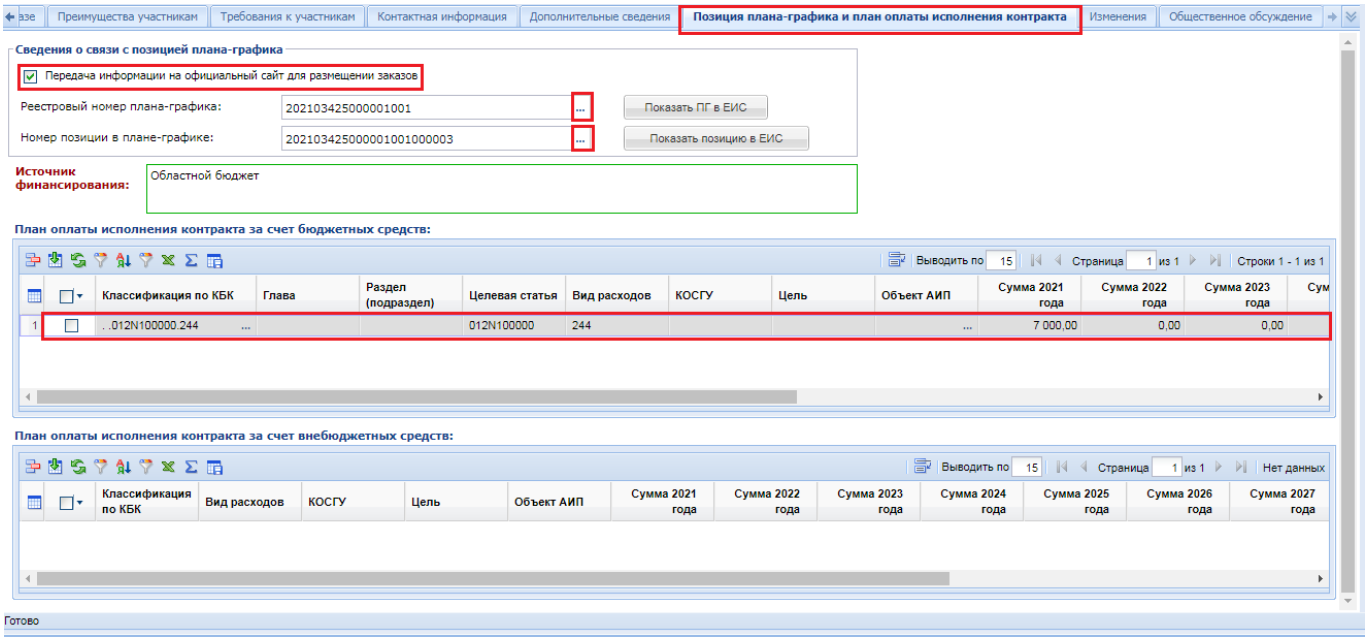


Рисунок 544. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

Поля во вкладке «**Изменения**» заполняются в случае формирования изменения к опубликованному в ЕИС извещению (смотрим п. ***2.9.15*** данного руководства пользователя) (*Рисунок 545*).

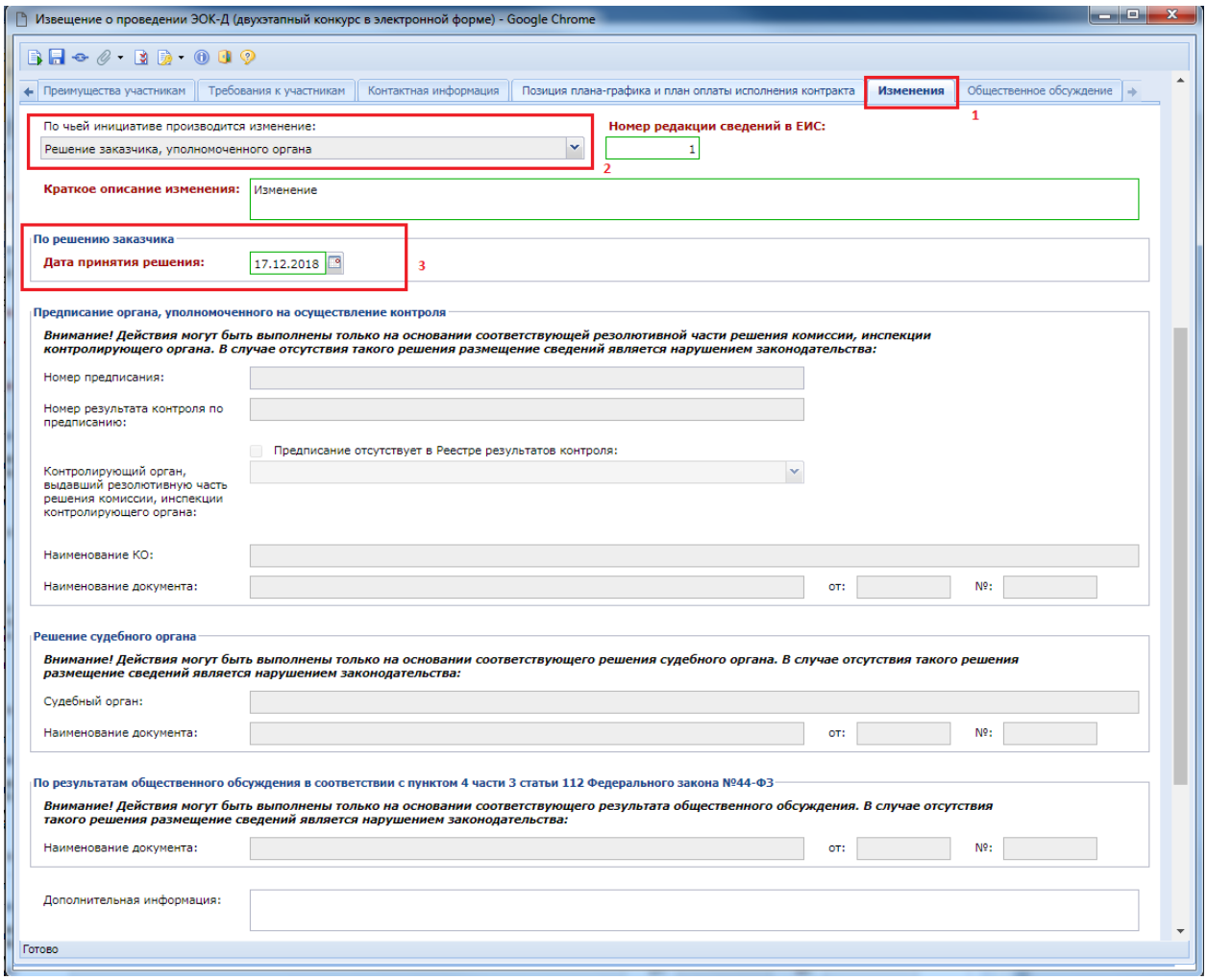


Рисунок 545. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к документу

В зависимости от того, по чьей инициативе производится изменение, заполняется тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего во вкладке 4 блока:

- По решению заказчика, уполномоченного органа;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

В зависимости от выбранного значения в поле «**По чьей инициативе производится изменение**», становится доступным для заполнения одноименный блок (*Рисунок 545*).

Вкладка «**Общественное обсуждение**» предусматривает возможность установки флага «**Необходимо обязательное общественное обсуждение в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ**» (*Рисунок 546*).

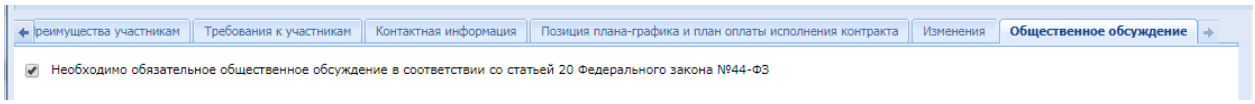


Рисунок 546. Заполнение информации об общественном обсуждении

Все внесенные изменения в документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения предварительных контролей документ будет сохранен.

К сохраненному документу следует прикрепить пакет документов, необходимых для проведения Открытого двухэтапного конкурса. Для перехода к списку прикрепленных документов надо воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Открытого двухэтапного конкурса в электронной форме размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п 2.9.18 данного руководства пользователя.

2.9.12. Проведение закупки при чрезвычайных ситуациях (ЧС)

В целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера заказчик проводит предварительный отбор участников закупки, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые, в возможно короткий срок, без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа, могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Предварительный отбор). По результатам Предварительного отбора составляется перечень поставщиков, подрядчиков, исполнителей (далее также – перечень поставщиков) в целях последующего осуществления закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения Запроса котировок (44 ФЗ статья 80 часть 1).

Перед тем как проводить закупку товаров, работ и услуг, нужно составить перечень поставщиков (который подлежит ежегодному обновлению). Подробное описание создания документа **«Предварительный отбор»** описано в руководстве пользователя п. *2.9.3 Размещение заказа в форме Предварительного отбора*.

Следующим документом, необходимым для проведения закупки при ЧС, является документ **«Позиция плана-графика»**. Для создания Позиции плана-графика необходимо перейти к одноименной папке в Навигаторе Системы, открыть фильтр «**Создание новой позиции**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 547*).

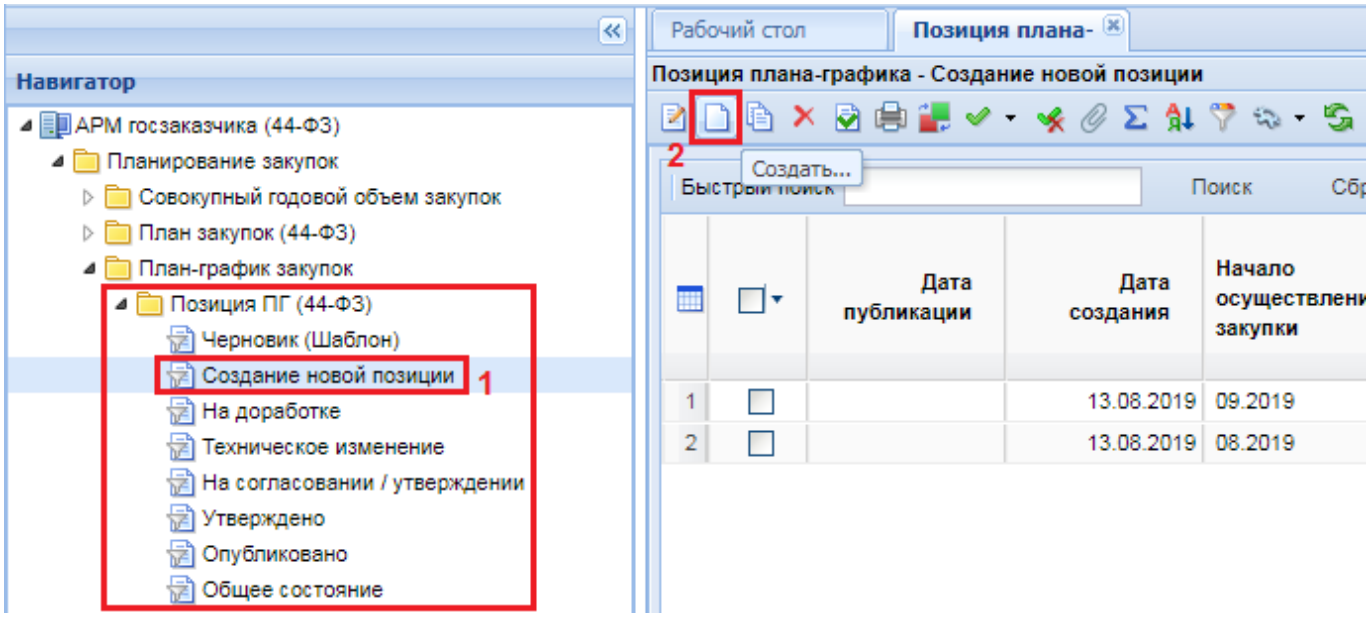


Рисунок 547. Создание Позиции плана-графика

В открывшейся электронной форме Позиции плана-графика в поле «**Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» необходимо выбрать из одноименного справочника значение «**Запрос котировок без размещения извещения**» (*Рисунок 548*).

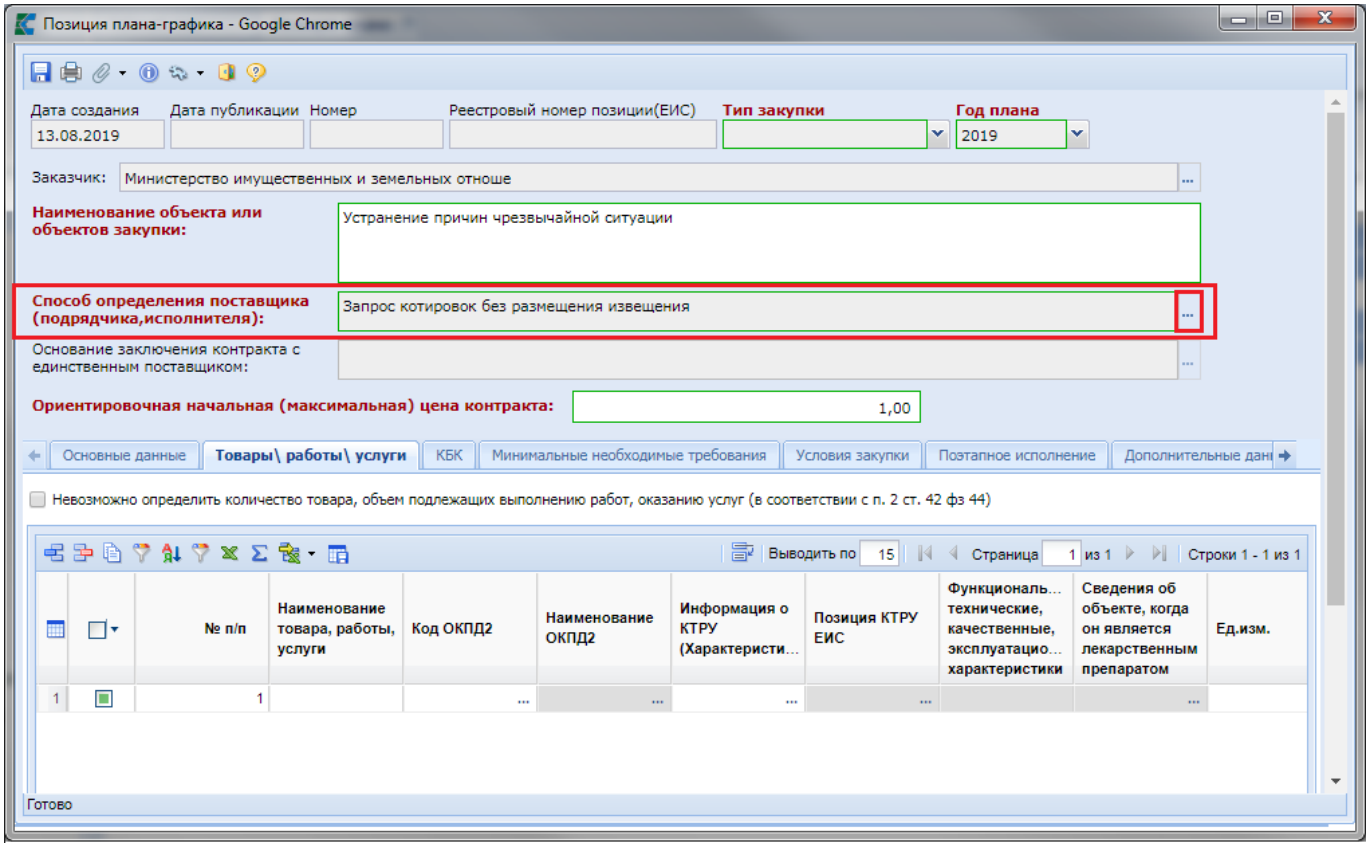


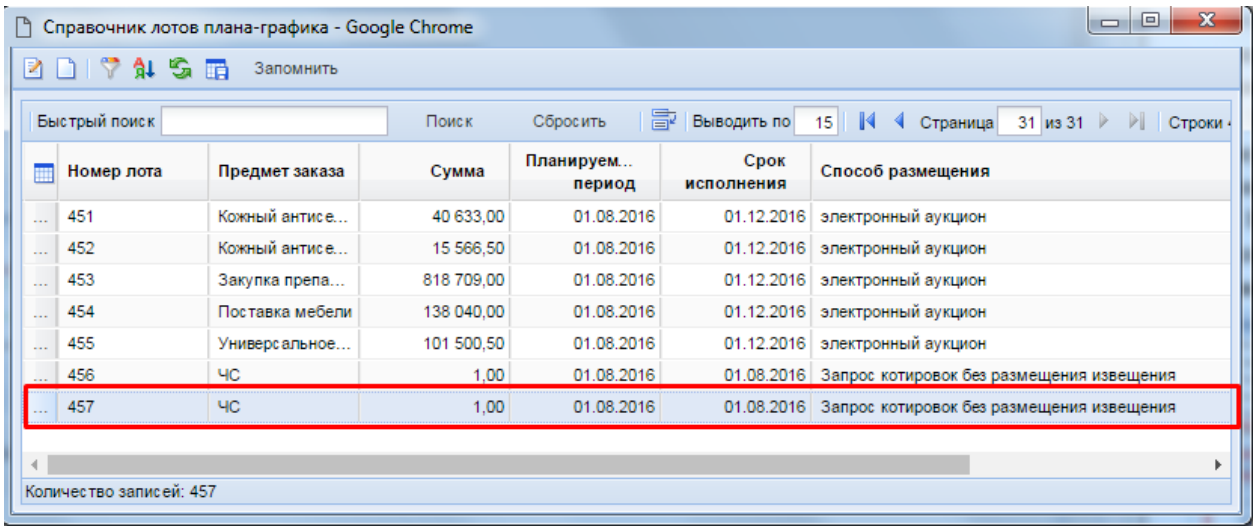
Рисунок 548. Позиция плана-графика со способом определения поставщика «Запрос котировок без размещения извещения»

Перечень товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подробная информация по заполнению Позиции плана-графика изложена в п. *2.5.1.1.2* данного руководства.

Новую редакцию Плана-графика, в которую была добавлена Позиция плана-графика, после успешного сохранения следует согласовать и опубликовать в ЕИС.

Далее заказчику необходимо сформировать документ «**Заявка на закупку**» (смотрим *п. 2.6.2 Формирование документа «Заявка на закупку»* данного руководства) и связать его с Позицией плана-графика со способом определения поставщика «**Запрос котировок без размещения извещения**». Для этого в Заявке на закупку необходимо выбрать Позицию плана-графика из согласованного/опубликованного Плана-графика (*Рисунок 549*). Следующим действием будет заполнение необходимых полей в Заявке на закупку, оставшихся пустыми после выбора Позиции плана-графика.



Номер лота	Предмет заказа	Сумма	Планируем... период	Срок исполнения	Способ размещения
451	Кожный антисе...	40 633,00	01.08.2016	01.12.2016	электронный аукцион
452	Кожный антисе...	15 566,50	01.08.2016	01.12.2016	электронный аукцион
453	Закупка препа...	818 709,00	01.08.2016	01.12.2016	электронный аукцион
454	Поставка мебели	138 040,00	01.08.2016	01.12.2016	электронный аукцион
455	Универсальное...	101 500,50	01.08.2016	01.12.2016	электронный аукцион
456	ЧС	1,00	01.08.2016	01.08.2016	Запрос котировок без размещения извещения
457	ЧС	1,00	01.08.2016	01.08.2016	Запрос котировок без размещения извещения

Рисунок 549. Справочник позиций плана-графика, доступных для выбора в Заявке на закупку

После заполнения всех полей документ «**Заявка на закупку**» необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Для согласования документ нужно отправить по маршруту, нажав на кнопку [**Отправить по маршруту**]. После прохождения всех этапов согласования Заявка на закупку попадет в фильтр «**Приняты к исполнению**».

Чтобы сформировать Извещение из согласованной Заявки на закупку, необходимо в списке документов «**Заявка на закупку**», в фильтре «**Приняты к исполнению**», выбрать необходимую Заявку на закупку и нажать на кнопку [**Сформировать проект извещения**] (*Рисунок 550*).

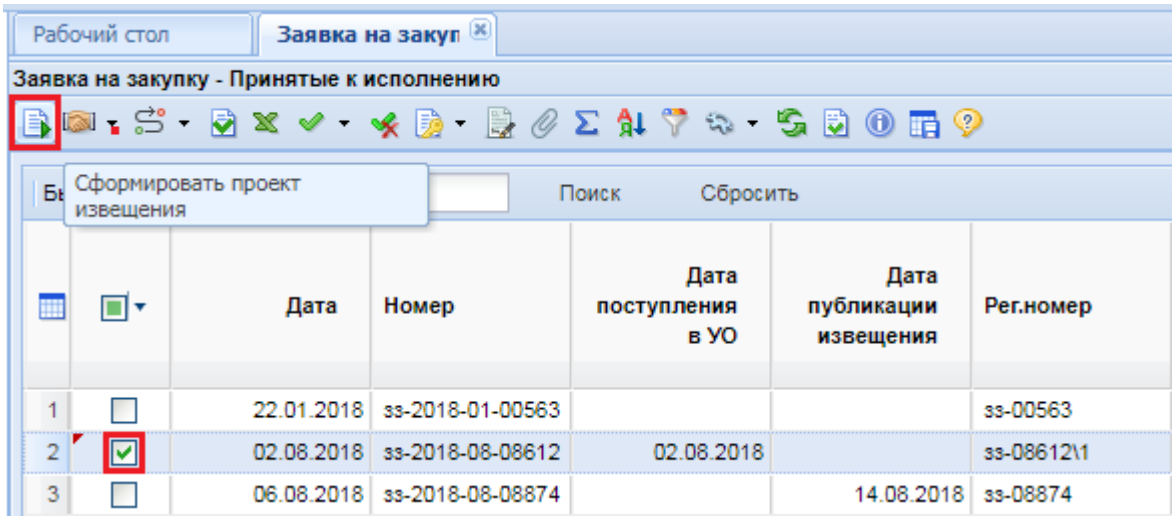


Рисунок 550. Формирование Проекта извещения

Успешно сформированное Извещение будет доступно для дальнейшего редактирования в папке «**Запрос котировок**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 551*).

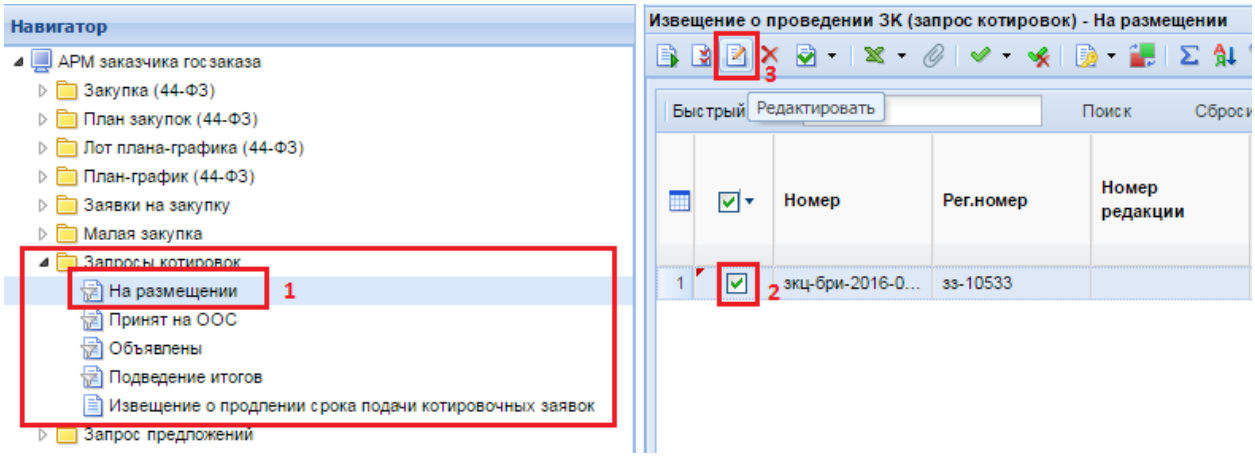


Рисунок 551. Открытие Извещения

Необходимо заполнить Извещение в соответствии с руководством пользователя п. *2.9.4*. После внесения всех необходимых данных Извещение следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Заполненное Извещение не отправляется в ЕИС. Из него сразу же формируется Протокол по кнопке [**Сформировать протокол**]. В случае успешного формирования Протокола откроется всплывающее окно с сообщением о том, что Протокол сформирован (*Рисунок 552*).

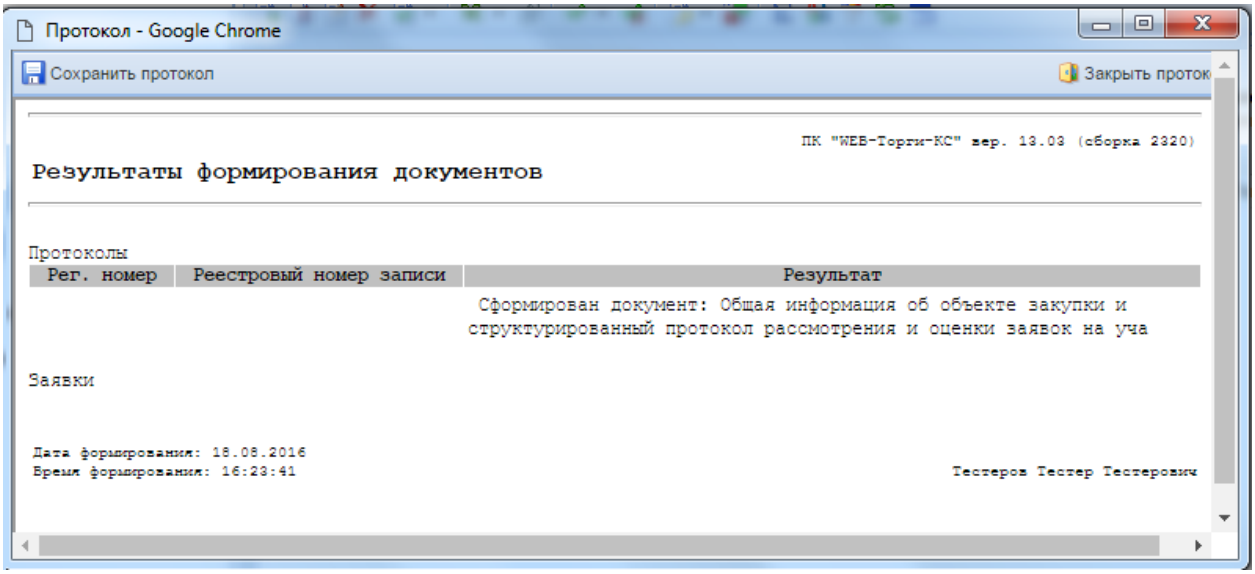


Рисунок 552. Сообщение успешного формирования Протокола

Сформированный Протокол будет доступен в Навигаторе в папке «**Протоколы**», в фильтре «**В работе**». Его необходимо открыть для редактирования по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 553*).

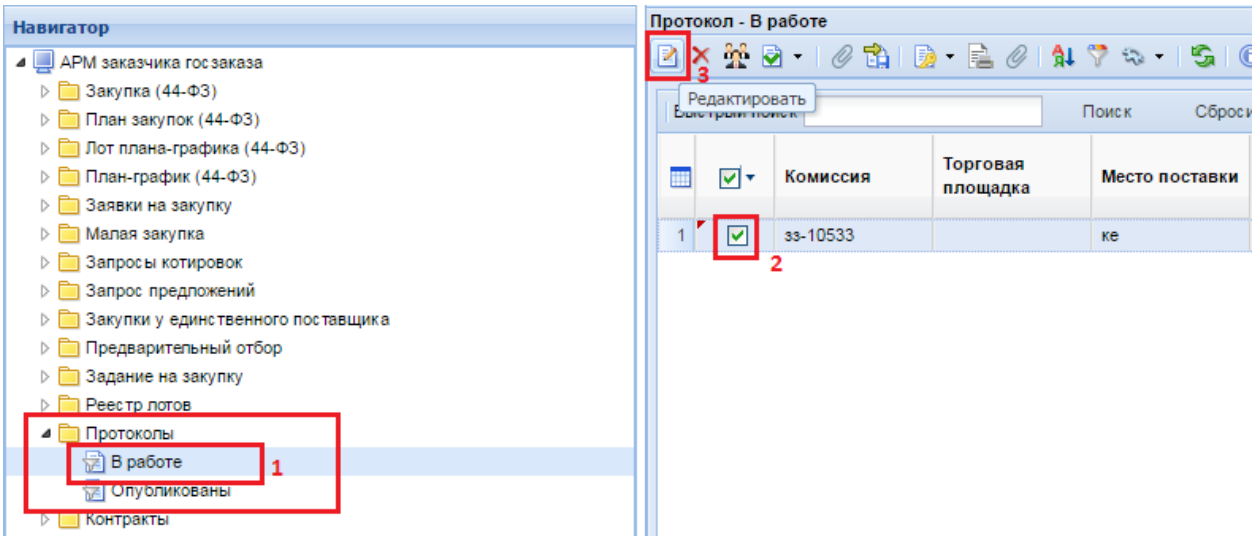


Рисунок 553. Открытие Протокола на редактирование

Заполнение документа **«Протокол»** происходит в соответствии с руководством пользователя п. *2.11.1*.

После того как будут заполнены все необходимые поля, Протокол нужно сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Заполненный документ «**Протокол**» необходимо отправить в ЕИС по кнопке «**Отправить документ в ЕИС**» (*Рисунок 554*).

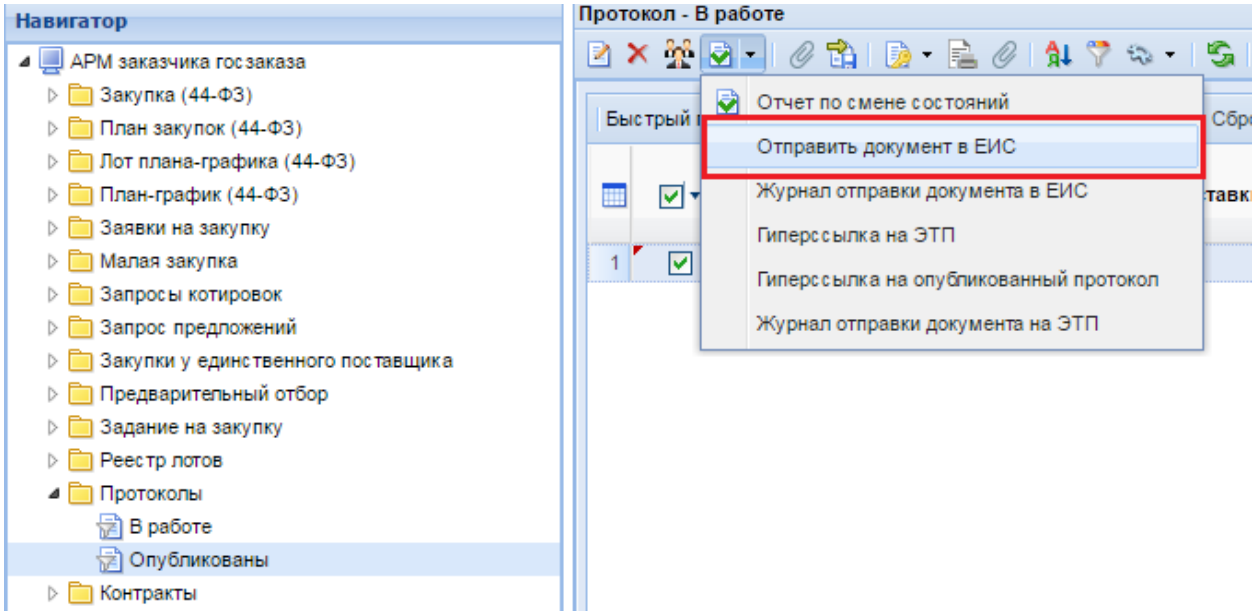


Рисунок 554. Отправка документов в ЕИС

В фильтр «**Опубликовано**» Протокол перейдет на следующий день после публикации его в ЕИС.

После процедуры размещения заказа необходимо сгенерировать Контракт.

Контракт можно сгенерировать по кнопке [**Сформировать контракт**] в папке «**Реестр лотов**» из фильтра «**Состоявшаяся процедура размещения заказа**» (*Рисунок 555*).

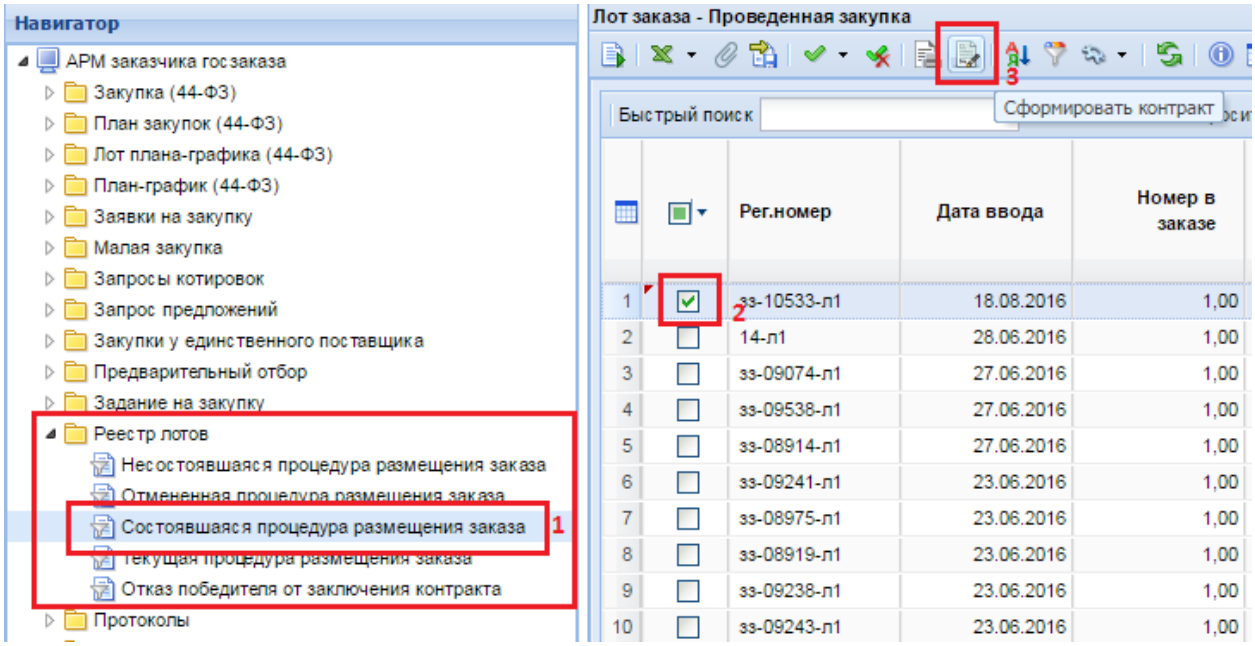


Рисунок 555 Формирование Контракта

Успешно сформированный Контракт будет доступен в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Контракт**». Заполнение и работа с документом **«Контракт»** описаны в п. *2.15.1.2 Создание Контракта из Лота извещения*.

2.9.13. Извещение о проведении ЭЗТ (Закупка товаров согласно ч.12 ст. 93 № 44-ФЗ)

Формирование Проекта извещения происходит из документа «**Заявка на закупку**» (подробнее о формировании Проекта извещения расписано в п. *2.9.1* данного руководства пользователя).

Сформированное Извещение будет находиться в папке Навигатора **«Извещение по ЭЗТ»,** в фильтре **«На размещении» (***Рисунок 556***);** в зависимости от региона, отображение АРМа и папок может изменяться. Сформированный Проект извещения следует дополнить недостающими сведениями. Для этого необходимо выделить документ из списка и по кнопке [**Редактировать**] открыть электронную форму Проекта извещения.

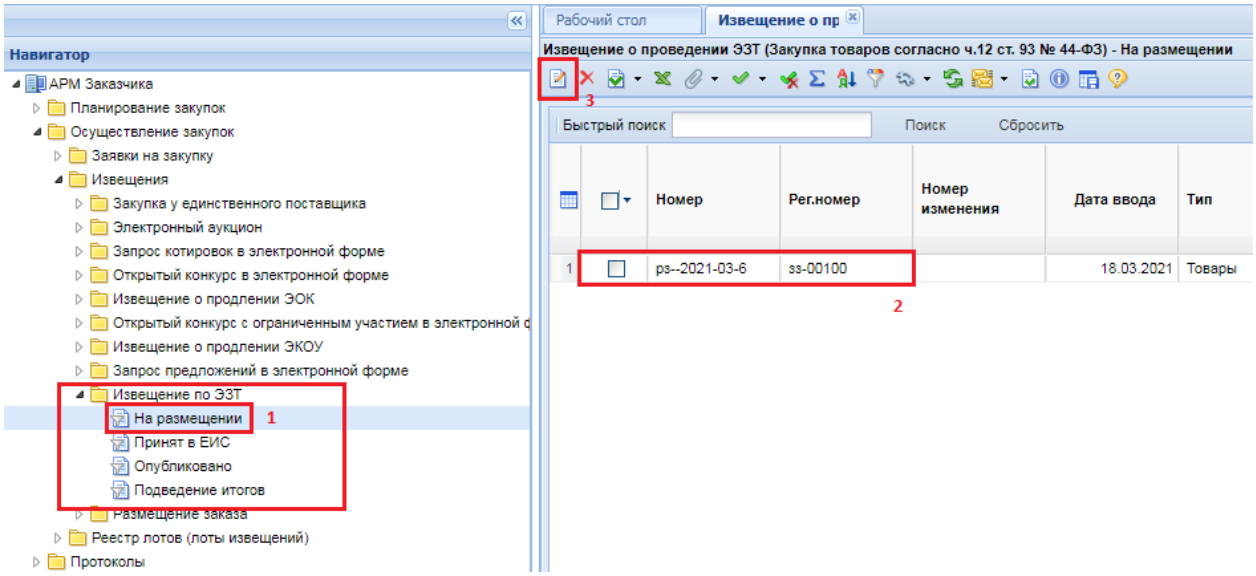


Рисунок 556. Список сформированных Проектов извещений

При проведении закупки товаров у единственного поставщика согласно части 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ:
- отсутствуют сроки подачи заявок;
- отсутствует возможность изменения извещения по решению заказчика;
- отсутствует возможность осуществить продление срока подачи заявок;
- обеспечение заявок не требуется.

В электронной форме редактирования Извещения в шапочной части отображаются следующие данные (*Рисунок 557):*

- Номер;
- Дата ввода;
- Рег. номер;
- Тип;
- Состояние размещения (автоматически меняет значение в зависимости от состояния документа, соответствует состоянию Лота извещения);
- Номер изменения (поля для отражения версионности документа в Системе);
- Реестровый номер (будет автоматически заполнен после публикации извещения в ЕИС);
- ИКЗ;
- Наименование объекта закупки;
- Закупку осуществляет (указывается организация, которая будет размещать извещение в ЕИС);

- Роль организации, осуществляющей закупку (соответствует одному из справочных значений ролей организации, с возможностью изменения);
- Специализированная организация (отражается информация об организации, работающей согласно ст. 40 44-ФЗ);
- Заказчик;
- Способ определения поставщика;
- Н(М)ЦК;
- Валюта;
- Наименование электронной площадки.

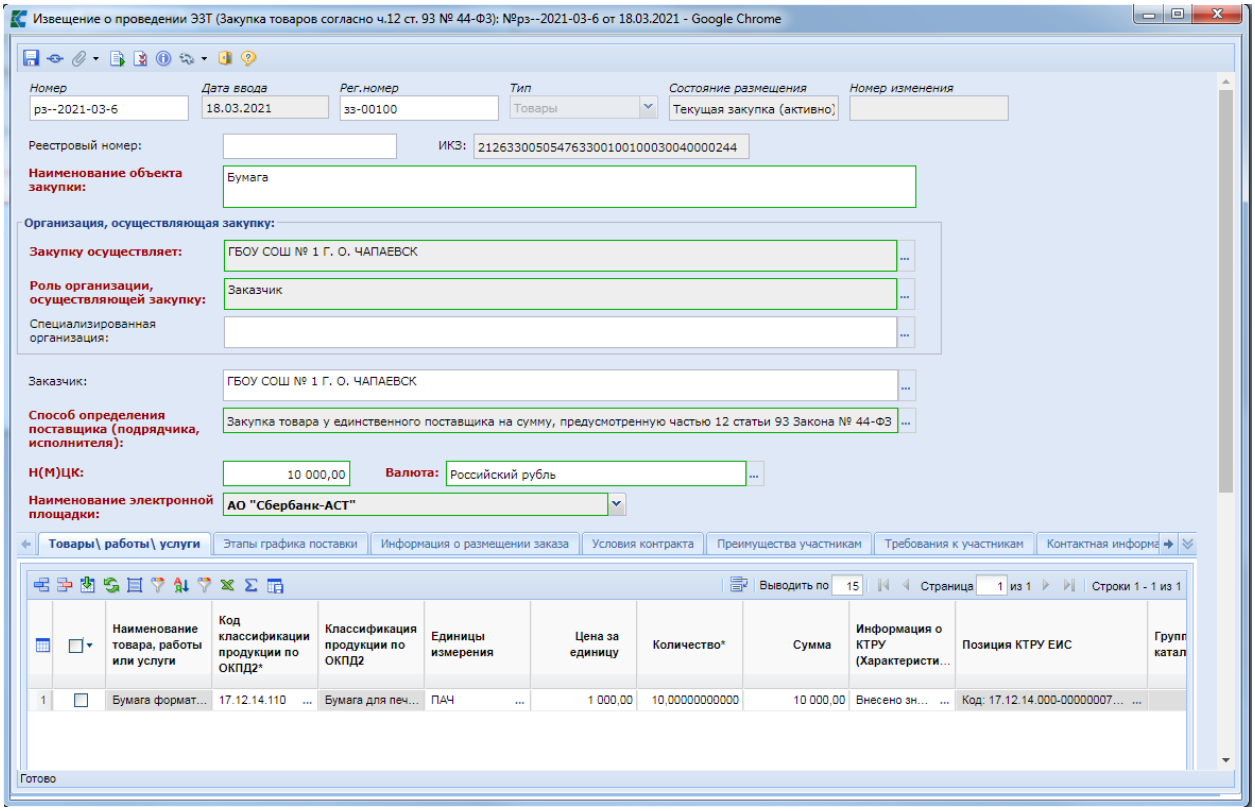
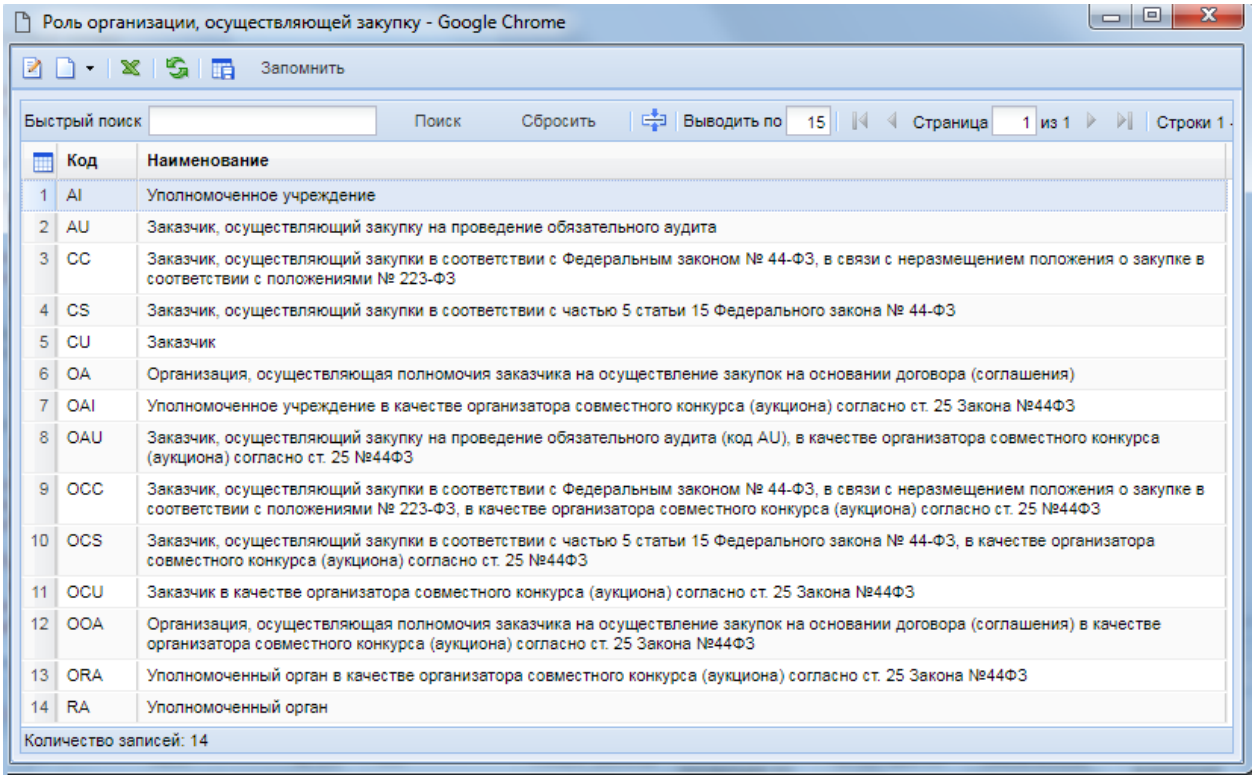


Рисунок 557. Форма документа Извещение о проведении ЭЗТ

Обязательные для заполнения поля подписаны текстом красного цвета (*Рисунок 557*).

В случае необходимости изменения роли организации, осуществляющей закупку, предусмотрен одноименный справочник ролей (*Рисунок 558*).



	Код	Наименование
1	AI	Уполномоченное учреждение
2	AU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита
3	CC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ
4	CS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ
5	CU	Заказчик
6	OA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения)
7	OAI	Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
8	OAU	Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (код AU), в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
9	OCC	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями № 223-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
10	OCS	Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 №44ФЗ
11	OCU	Заказчик в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
12	OOA	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
13	ORA	Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса (аукциона) согласно ст. 25 Закона №44ФЗ
14	RA	Уполномоченный орган

Рисунок 558. Справочник «Роль организации, осуществляющей закупку»

Во вкладке «**Товары/работы/услуги**» отображается список закупаемой продукции. При необходимости загрузки первоначальных значений из Заявки на закупку, используется кнопка [**Подгрузить сведения**].

Во вкладке «**Информация о размещении заказа**» заполняется:

- поле «**Планируемая дата публикации документа на сайте**»;
- блок «**Возможность одностороннего расторжения контракта**»;
- блок «**Условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг**»;
- поле «**Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации**»;
- поле «**Дополнительная информация**».

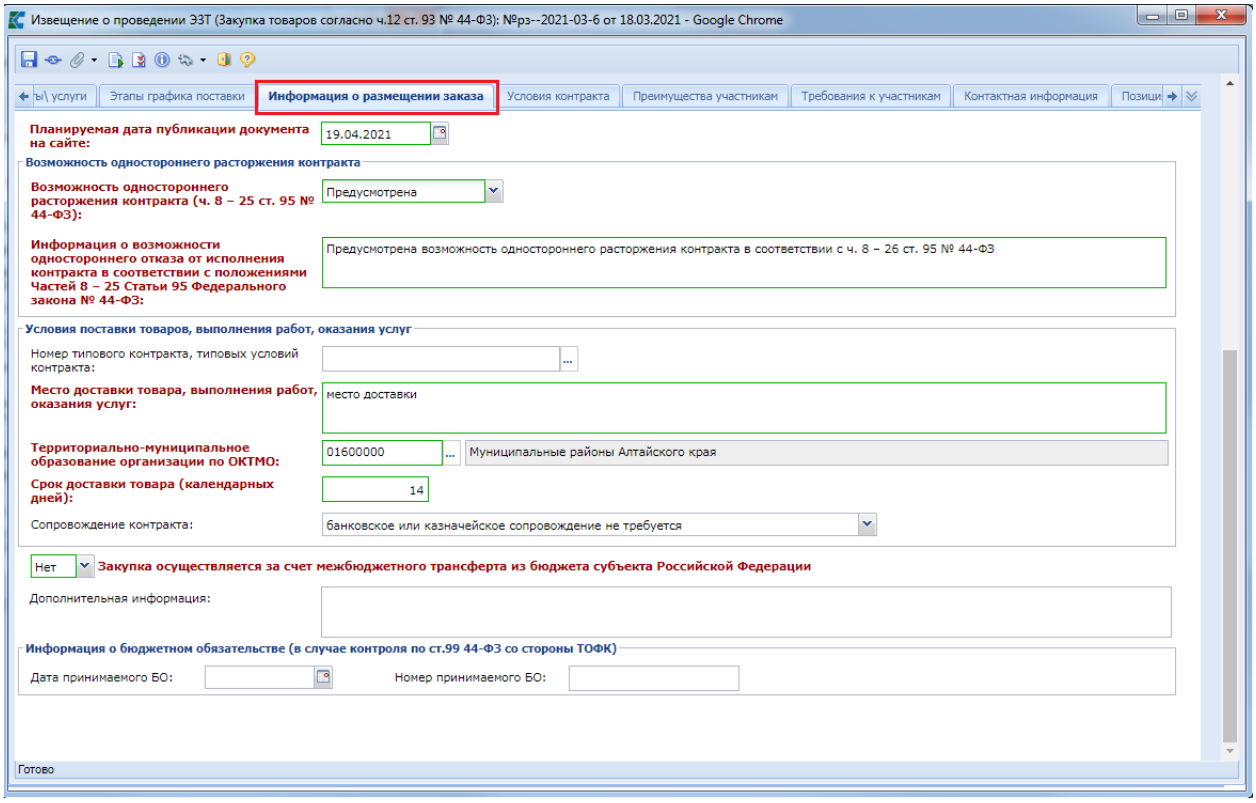


Рисунок 559. Вкладка заполнения информации о размещаемом заказе

Во вкладке «**Условия контракта**» отражаются сведения:

- обеспечение исполнения контракта:
- обеспечение гарантийных обязательств;
- выплата аванса;
- срок действия контракта.

Данные переходят из Заявки на закупку (*Рисунок 560*).

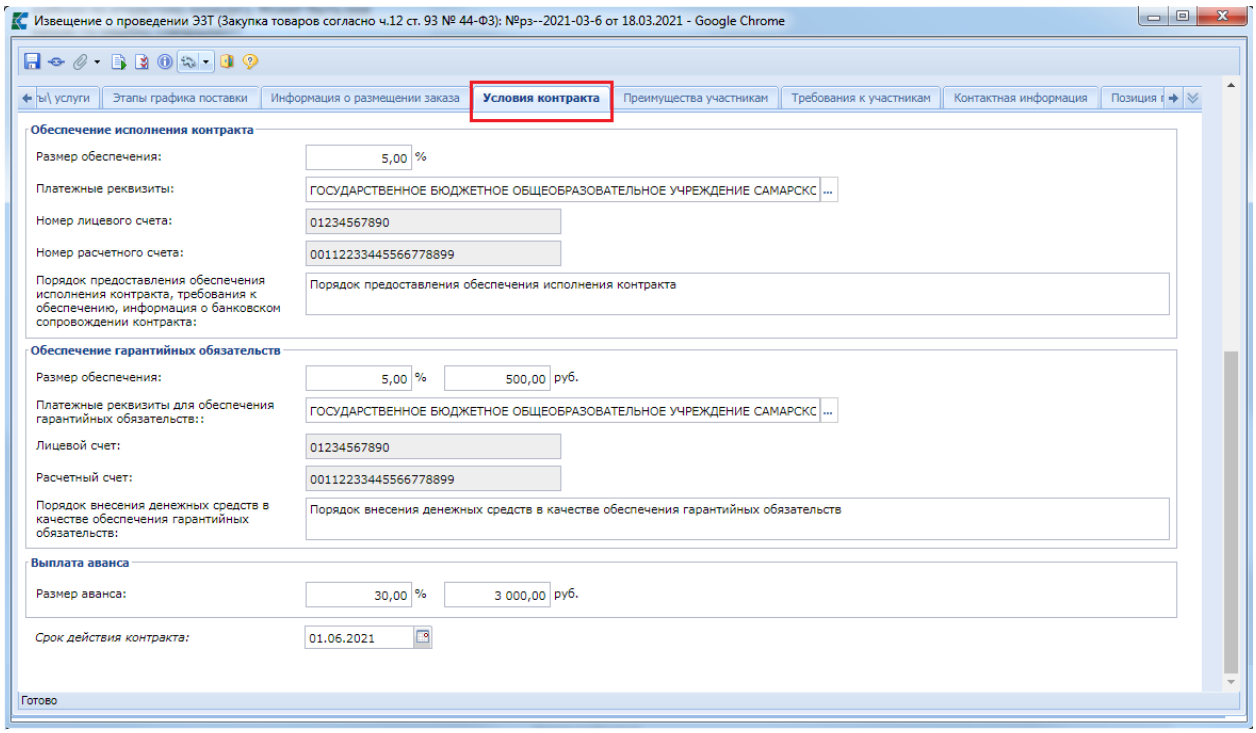


Рисунок 560. Вкладка «Условия контракта»

Во вкладке «**Преимущества участникам**» указываются:

- Предоставляемые преимущества организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Предоставляемые преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Федерального закона № 44-ФЗ);
- Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства.

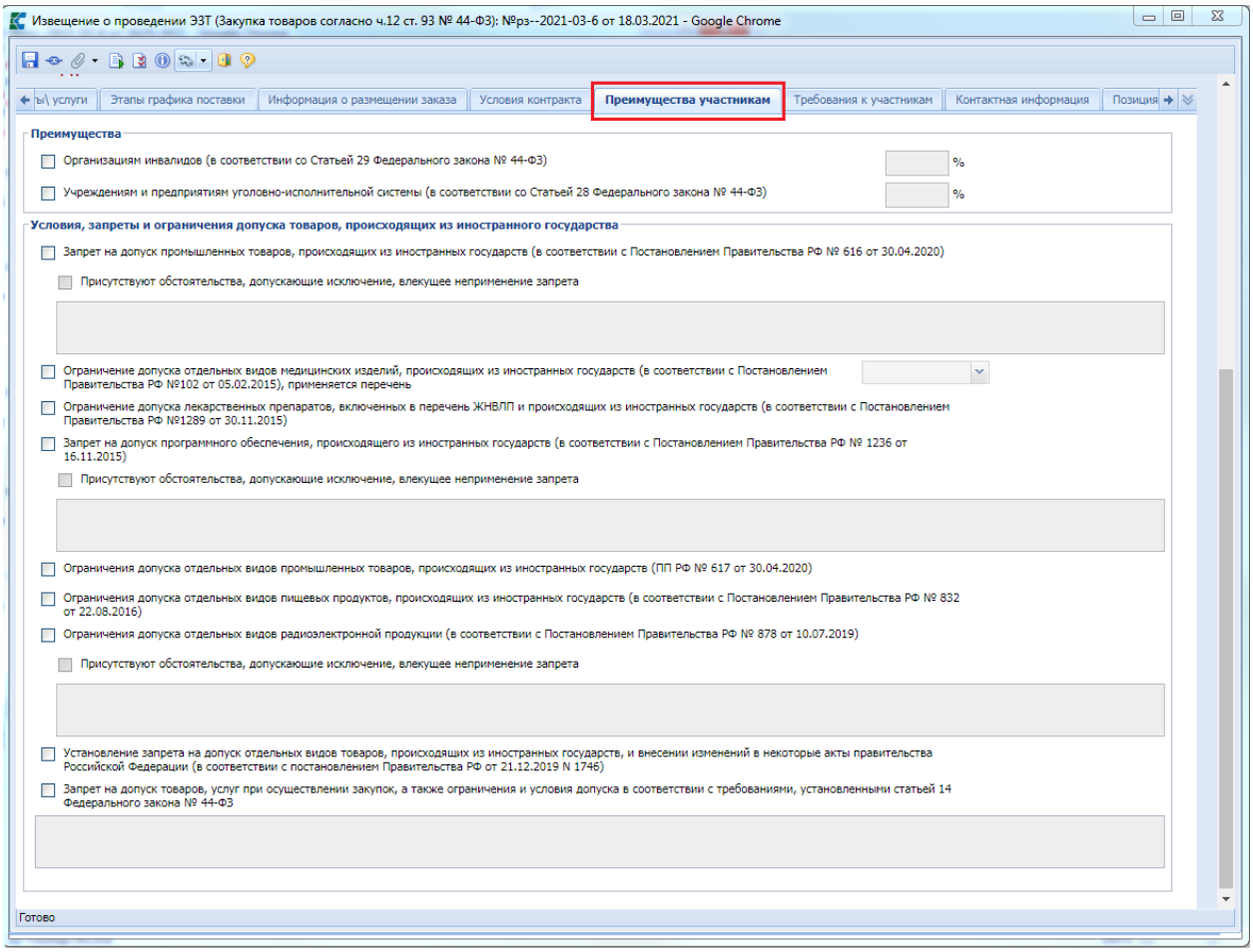


Рисунок 561. Вкладка «Преимущества участникам»

Все данные во вкладку переходят из Заявки на закупку.

Во вкладке «**Требования к участникам**» отображаются выставленные требования (*Рисунок 562*). Данные переходят из Заявки на закупку.

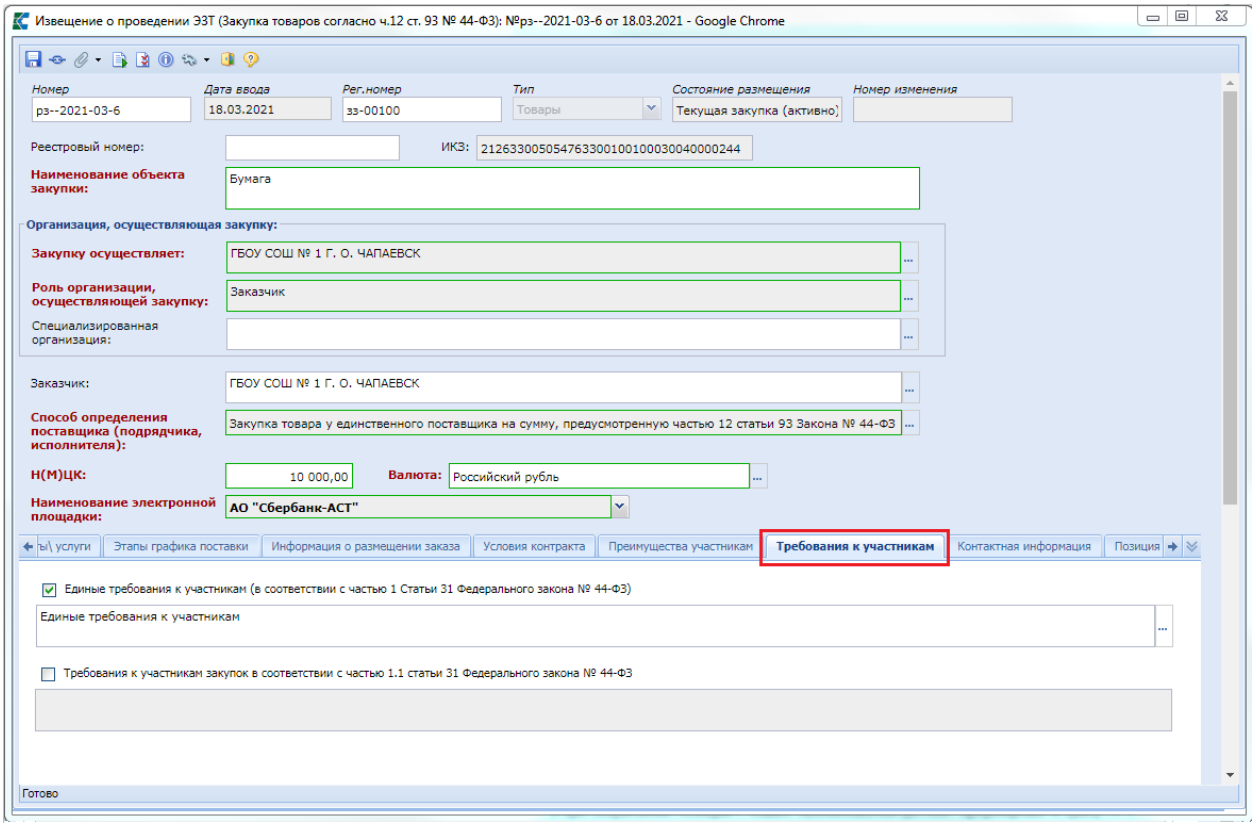


Рисунок 562. Вкладка «Требования к участникам»

Во вкладке «**Контактная информация**» блок полей «**Контактное лицо**» заполняется автоматически, на основе введенных данных в электронной форме «**Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок**» *(Рисунок 563)*. При необходимости значения можно скорректировать или выбрать иное контактное лицо из Справочника, вызываемого по кнопке ... напротив поля «**Ответственное должностное лицо**».

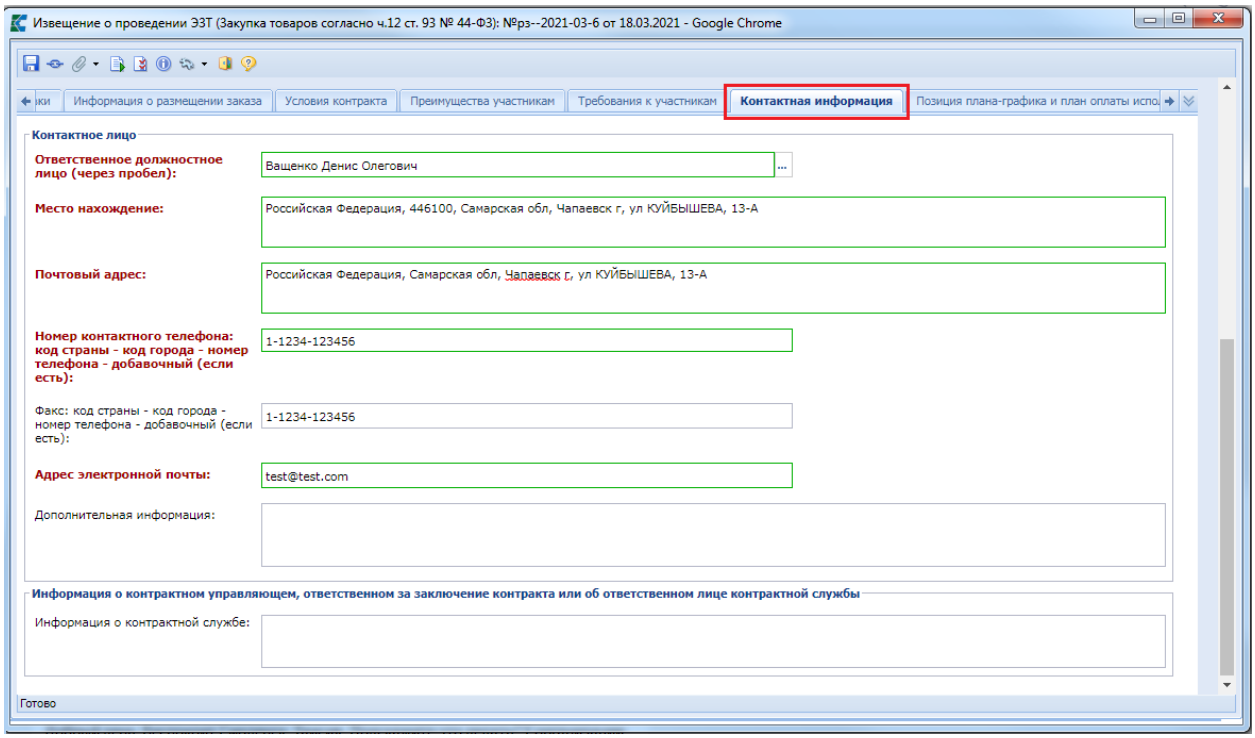


Рисунок 563. Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «**Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта**» содержится информация о связанной Позиции плана-графика с указанием реестрового номера Плана-графика и номера Позиции из него. Флаг «**Передача информации на официальный сайт для размещения заказов**» отвечает за передачу номера Позиции плана-графика с реестровым номером Плана-графика в ЕИС для создания связи опубликованной в ЕИС Позиции плана-графика с загружаемым из ПК «WEB-Торги-КС» Извещением. Кроме этого в данной вкладке содержится информация о плане Исполнения контракта как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств. Информация в эти таблицы поступает из документа **«Заявка на закупку»** (*Рисунок 564*).

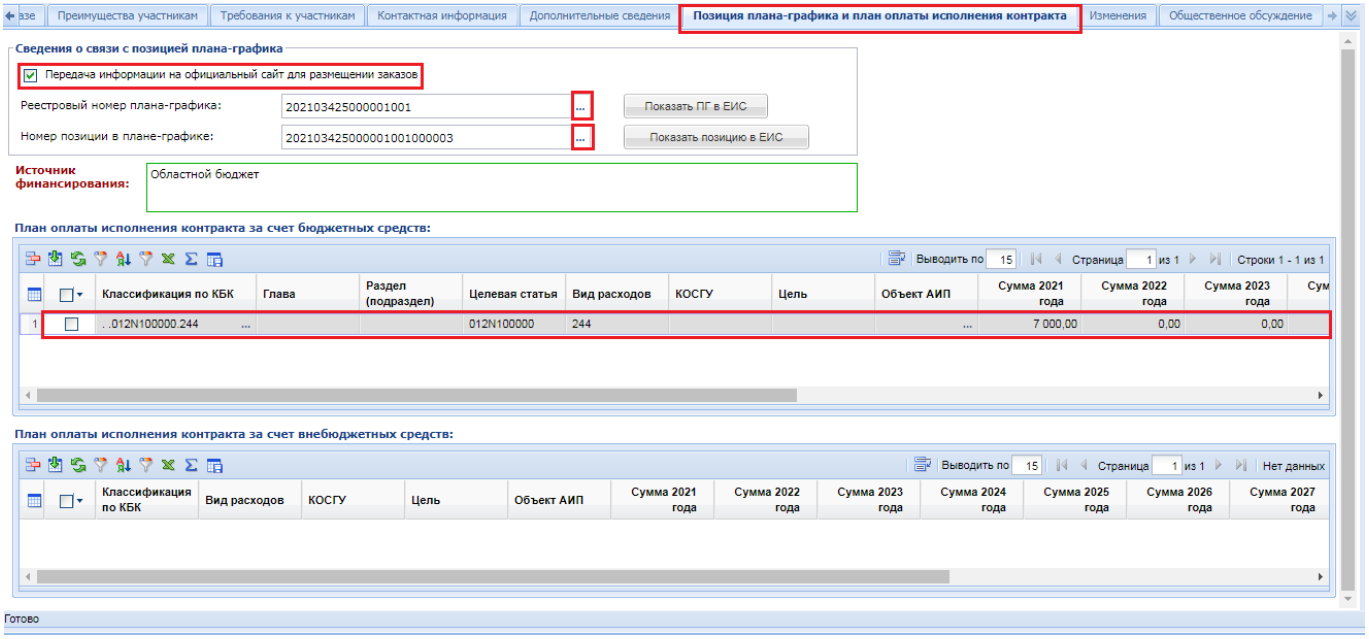


Рисунок 564. Вкладка «Позиция плана-графика и план оплаты исполнения контракта»

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

К сохраненному документу надо прикрепить пакет документов, необходимых для проведения Закупки товаров согласно ч.12 ст.93 № 44-ФЗ. Для перехода к списку прикрепленных документов следует воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы].** Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

Сведения о размещении государственного заказа путем проведения Закупки товаров согласно ч.12 ст.93 № 44-ФЗ размещаются в ЕИС и в Системе в сроки, установленные Законом. Инструкция по отправке Извещений в ЕИС изложена в п. *2.9.13* данного руководства пользователя.

2.9.14. Отправка Извещений в ЕИС

Готовое Извещение следует отправить в ЕИС по кнопке **[Отправить документ в ЕИС]** *(Рисунок 565).* 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 несостоявшейся передачи документа можно посмотреть по кнопке **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 565),* где отражаются дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней (*Рисунок 566*).

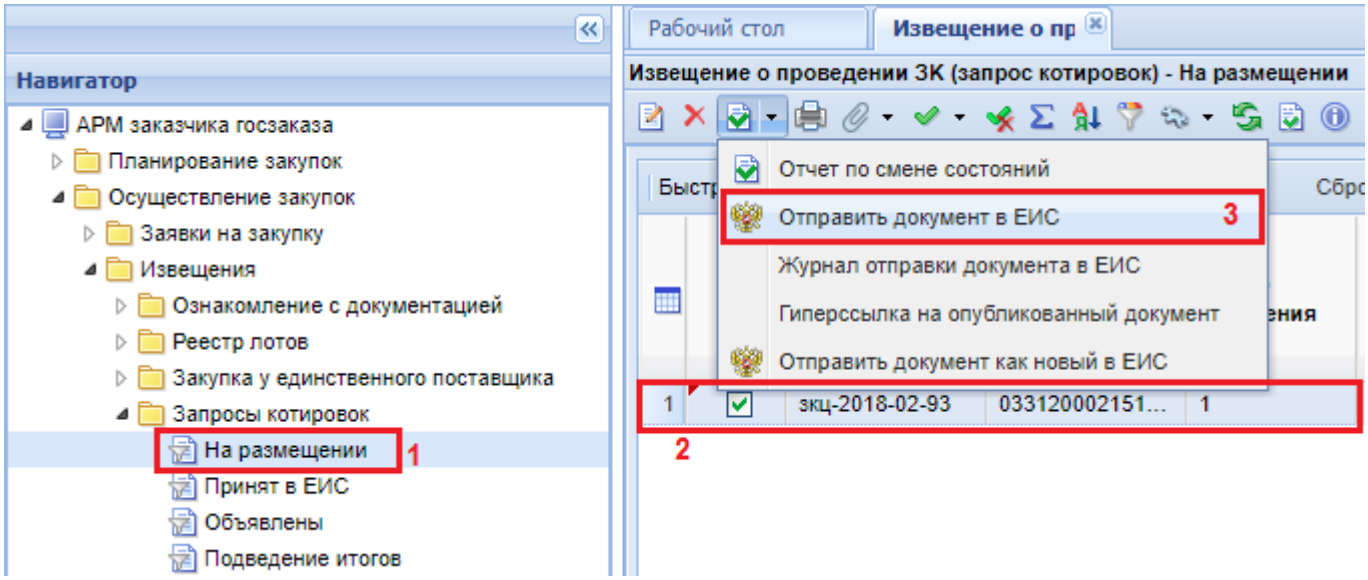


Рисунок 565. Отправка Извещения в ЕИС.

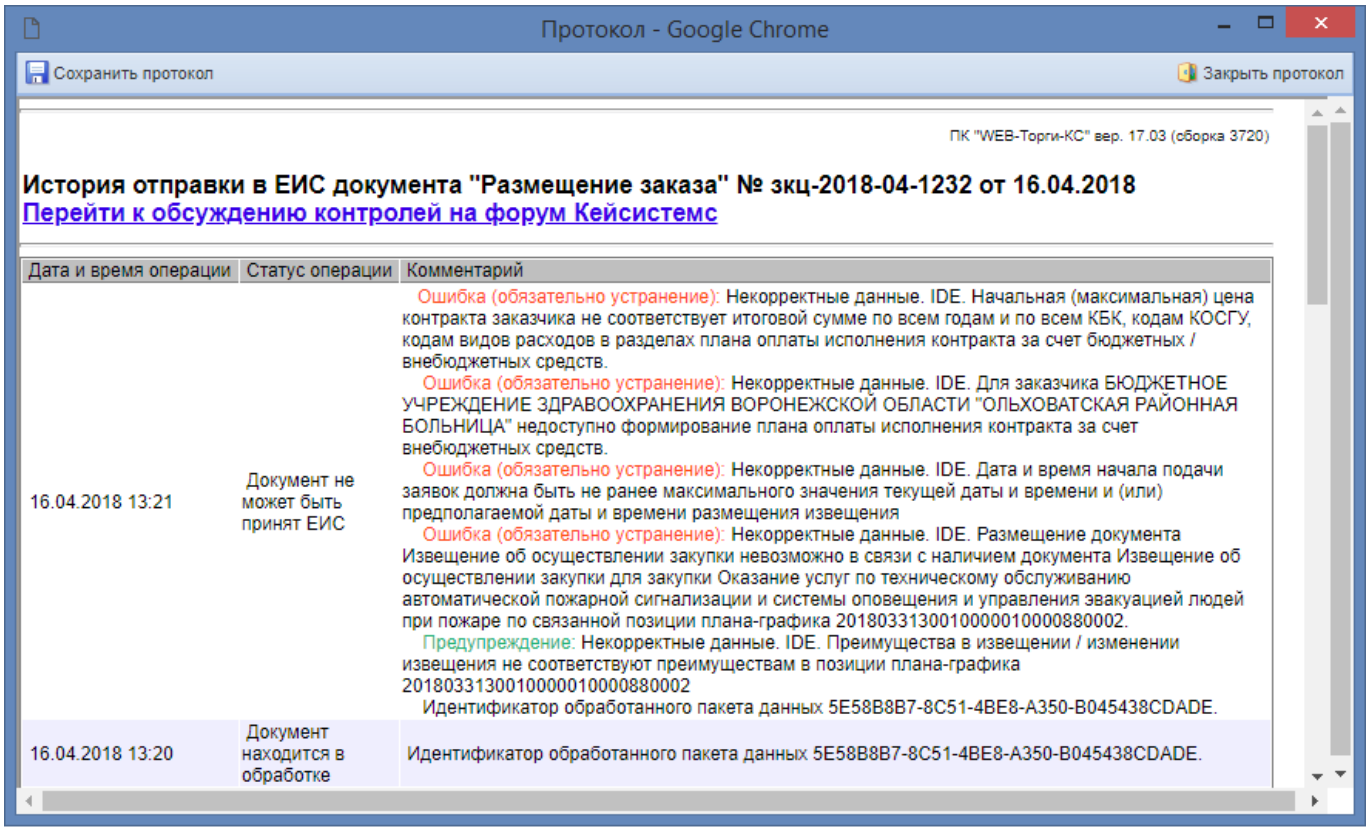


Рисунок 566. Протокол «История отправки документа в ЕИС»

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, следовательно, в случае необходимости, в Проект извещения можно внести изменения до публикации в ЕИС.

Изменение Проекта 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 и направлено на финансовый контроль.

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. *2.9.15* данного руководства пользователя).

Если были произведены изменения, то скорректированный документ следует отправить в личный кабинет в ЕИС. Для отправки изменения необходимо выделить документ и нажать кнопку **[Отправить изменения в ЕИС]** (*Рисунок 567*), в результате чего Проект извещения в ЕИС будет заменен новым.

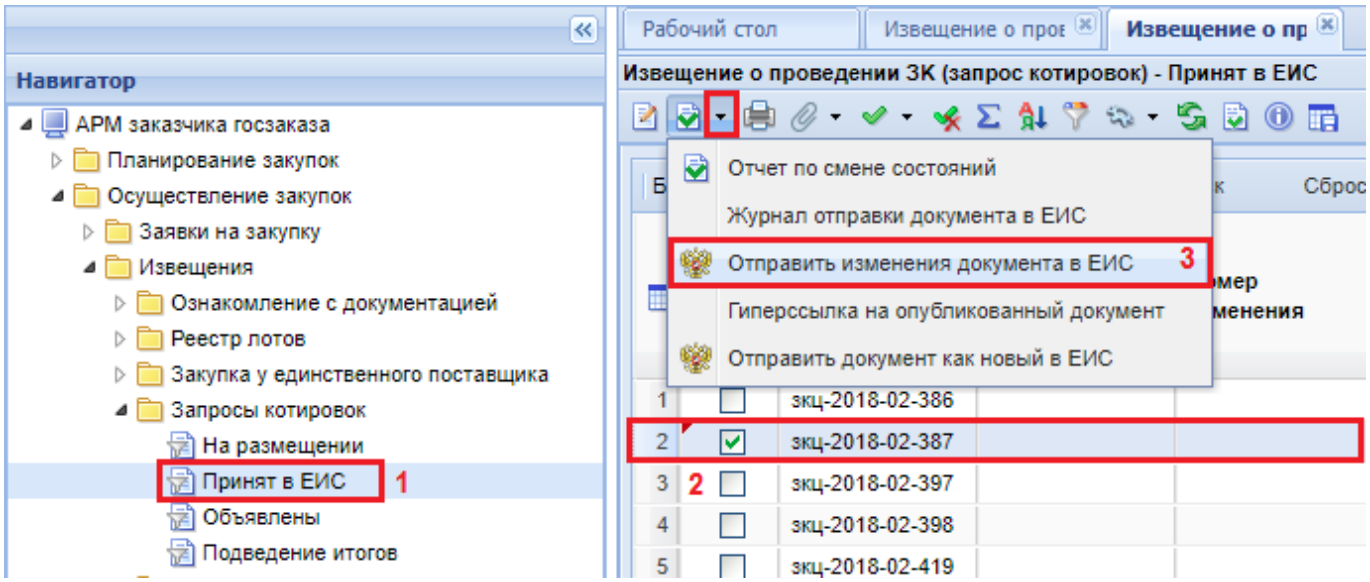


Рисунок 567. Отправка изменения документа в ЕИС

Если же отправленный документ Извещения в личном кабинете в ЕИС был удален, но требуется передать ранее отправленное Извещение в ЕИС повторно, то в таком случае используется кнопка [**Отправить документ как новый в ЕИС**] (*Рисунок 567*).

В фильтр **«Объявлены»** документы переходят на следующий день после того, как переданные документы проходят публикацию в ЕИС.

Для публикации сведений о государственном заказе в ЕИС необходимо зайти в личный кабинет уполномоченного органа в ЕИС, проверить переданные сведения и файлы документов, подписать их сертификатом ФК и разместить на официальном сайте.

2.9.15. Формирование изменения к опубликованному Извещению в ЕИС

Все опубликованные в ЕИС Извещения отображаются в фильтре «**Объявлены**» в папках Навигатора, соответствующих способу определения поставщика. Ниже будет рассмотрен пример формирования изменения Извещения по запросу котировок. Процедура одинакова абсолютно для всех способов определения поставщика.

Для формирования изменения к опубликованному Извещению необходимо в Навигаторе найти папку с наименованием необходимого способа определения поставщика и перейти в фильтр «**Объявлены**» (*Рисунок 568*).

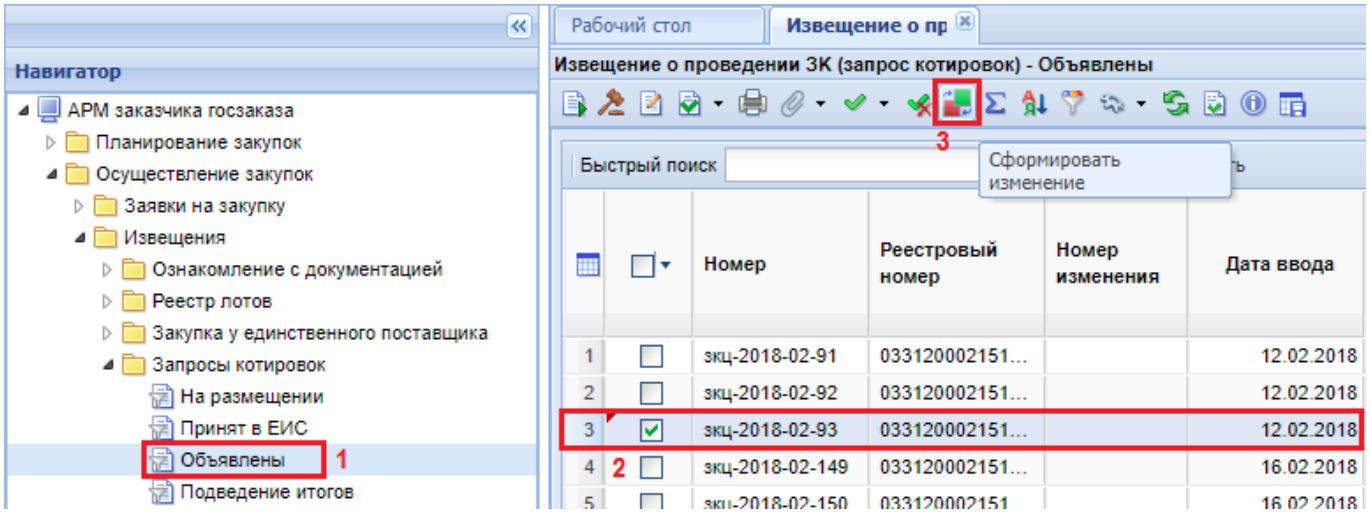


Рисунок 568. Список опубликованных Извещений

В открывшемся списке необходимо выделить Извещение, применительно к которому планируется сформировать изменение, и нажать кнопку [**Сформировать изменение**] (*Рисунок 568*). При этом Система предложит подтверждение выбранных действий (*Рисунок 569*).

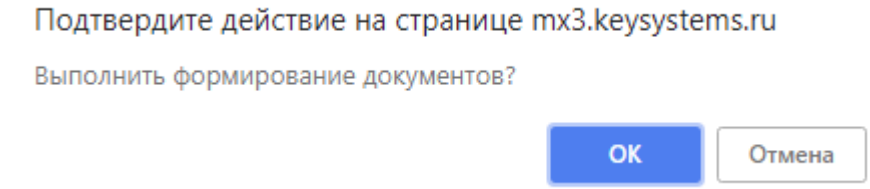


Рисунок 569. Форма подтверждения действий по формированию изменения к Извещению

По нажатию на кнопку [**ОК**] будет запущен механизм формирования изменения и, в случае успешного формирования, будет выведен протокол (*Рисунок 570*).

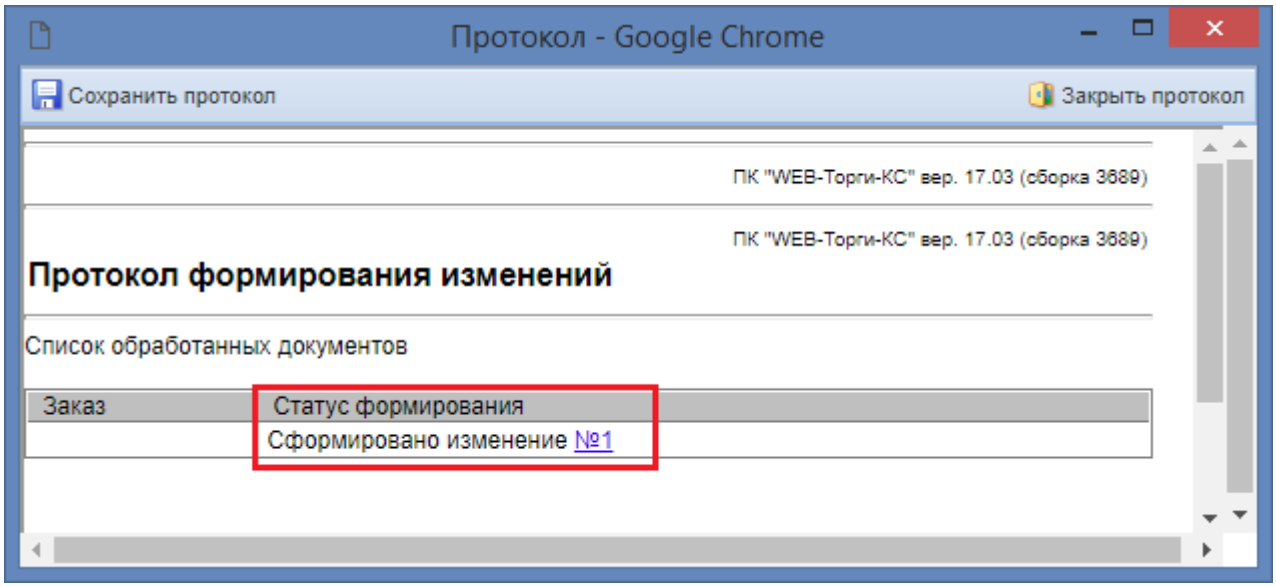


Рисунок 570. Протокол успешного формирования изменения к Извещению

Открыть форму редактирования изменения к Извещению можно, кликнув по гиперссылке в протоколе, или можно перейти в фильтр «**На размещении**», выделить вновь созданный документ и открыть его на редактирование по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 571*).

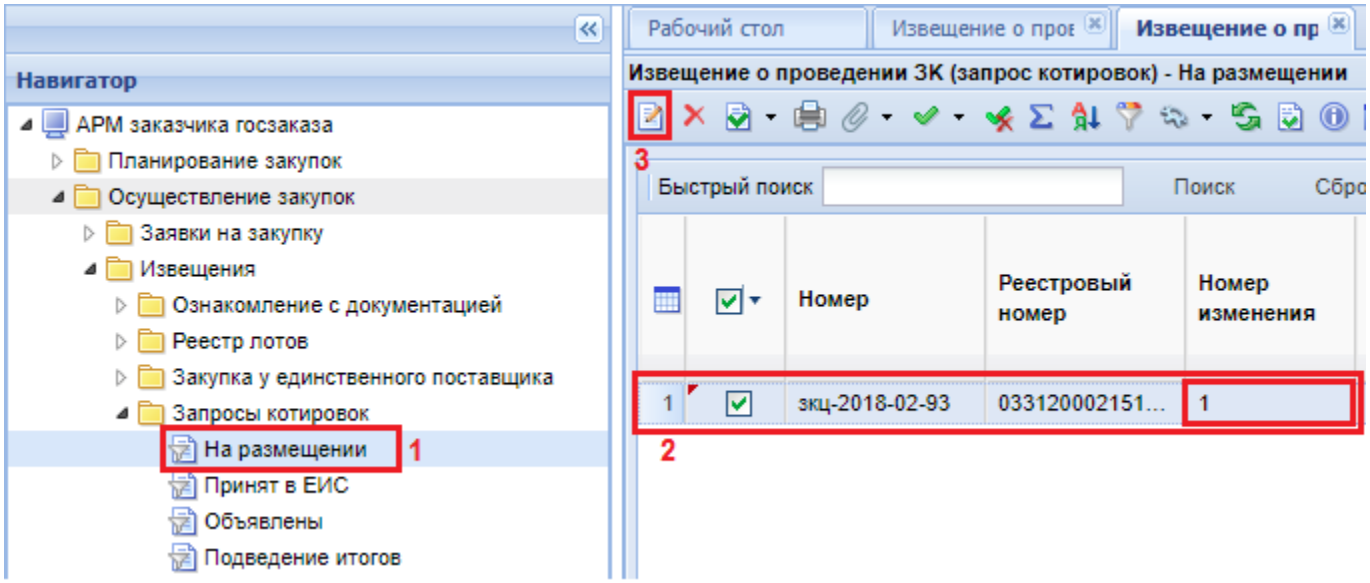


Рисунок 571. Сформированное изменение к Извещению с номером изменения «1»

В открывшейся электронной форме документа следует обратить внимание на поле «**Номер изменения**» (*Рисунок 572*).

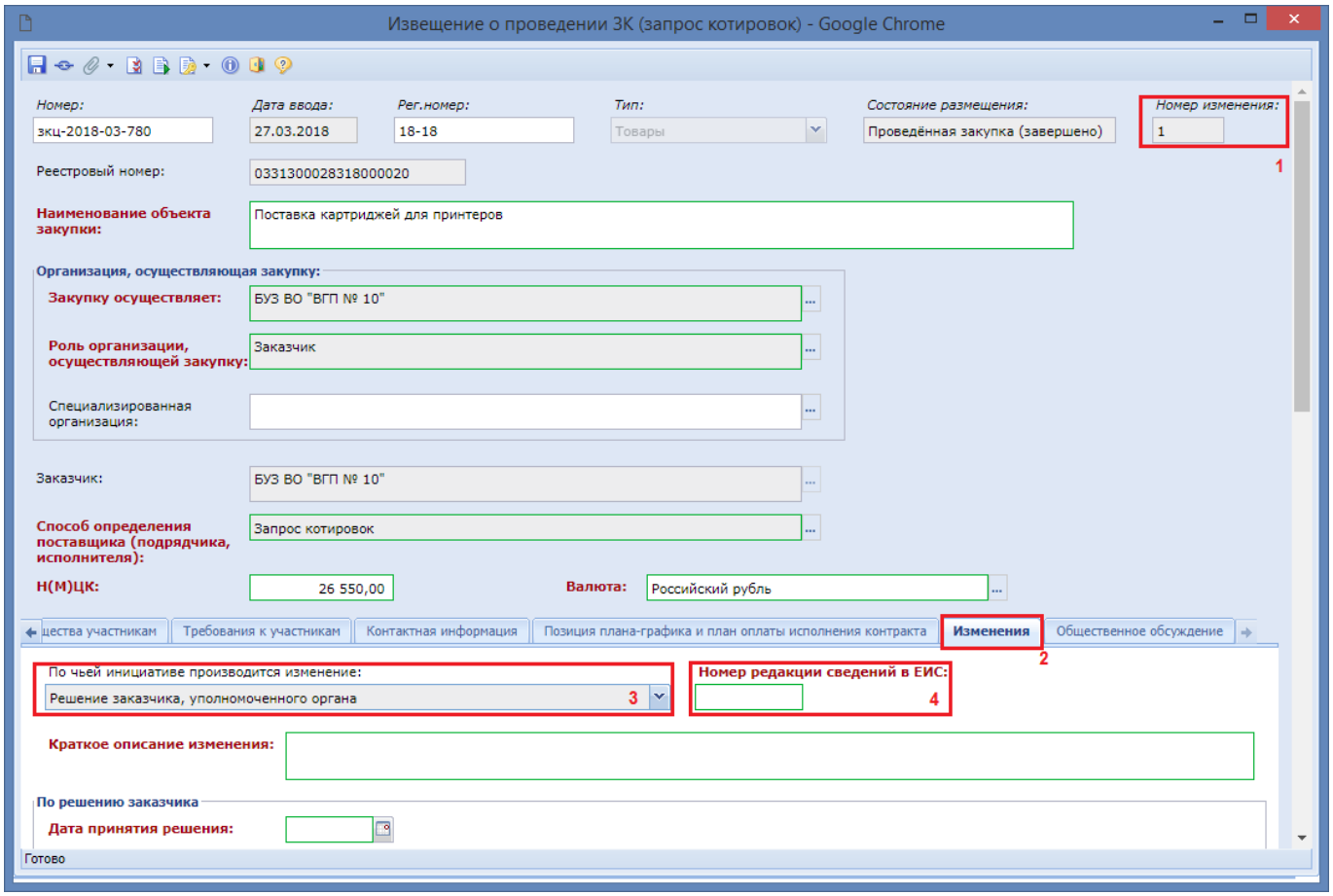


Рисунок 572. Электронная форма сформированного изменения к Извещению

Значение в данном поле присваивается Системой автоматически, в процессе формирования изменения. Данная нумерация используется только при работе внутри Системы, и при отправке в ЕИС значение не уходит.

В то же время, если в ЕИС отправляется изменение к ранее опубликованному Извещению, то ЕИС требует заполнения поля «**Номер редакции сведений в ЕИС**» со значением на одну единицу больше, чем в опубликованной версии Извещения (*Рисунок 573*).

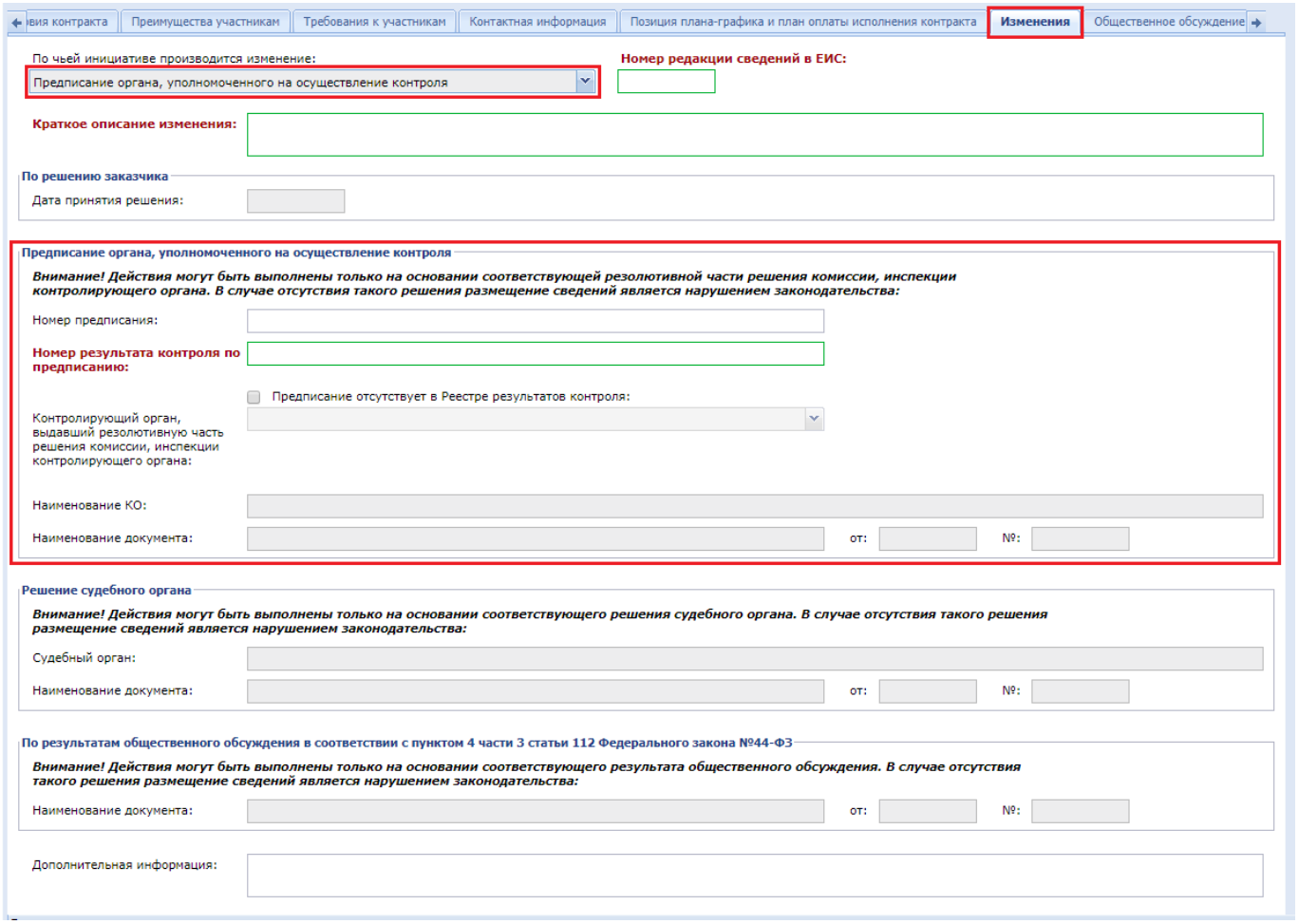


Рисунок 573. Вкладка для заполнения информации о внесенных изменениях в случае формирования изменения к Извещению

В электронной форме изменения к Извещению следует перейти во вкладку «**Изменения**» и выбрать одно из значений из списка в поле «**По чьей инициативе производится изменение**» (*Рисунок 573*).

В зависимости от того, по чьей инициативе производится изменение, активируется для заполнения тот или иной блок полей во вкладке «**Изменения**». Всего во вкладке 4 блока:

- По решению заказчика;
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа;
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ.

Сведения в остальных вкладках редактируются в зависимости от того, что необходимо исправить. После внесения всех изменений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

2.9.16. Создание документа «Версия запроса цен товаров, работ, услуг»

Для того чтобы создать документ «**Версия запроса цен товаров, работ, услуг**», необходимо в Навигаторе найти папку «**Версия запроса цен ТРУ**», открыть фильтр «**На**

размещении» и нажать на **кнопку** [**Создать**] (*Рисунок 574*). Окно редактирования ранее созданного документа вызывается двойным щелчком мыши по выбранной записи в общем списке документов или же по кнопке [**Редактировать**].

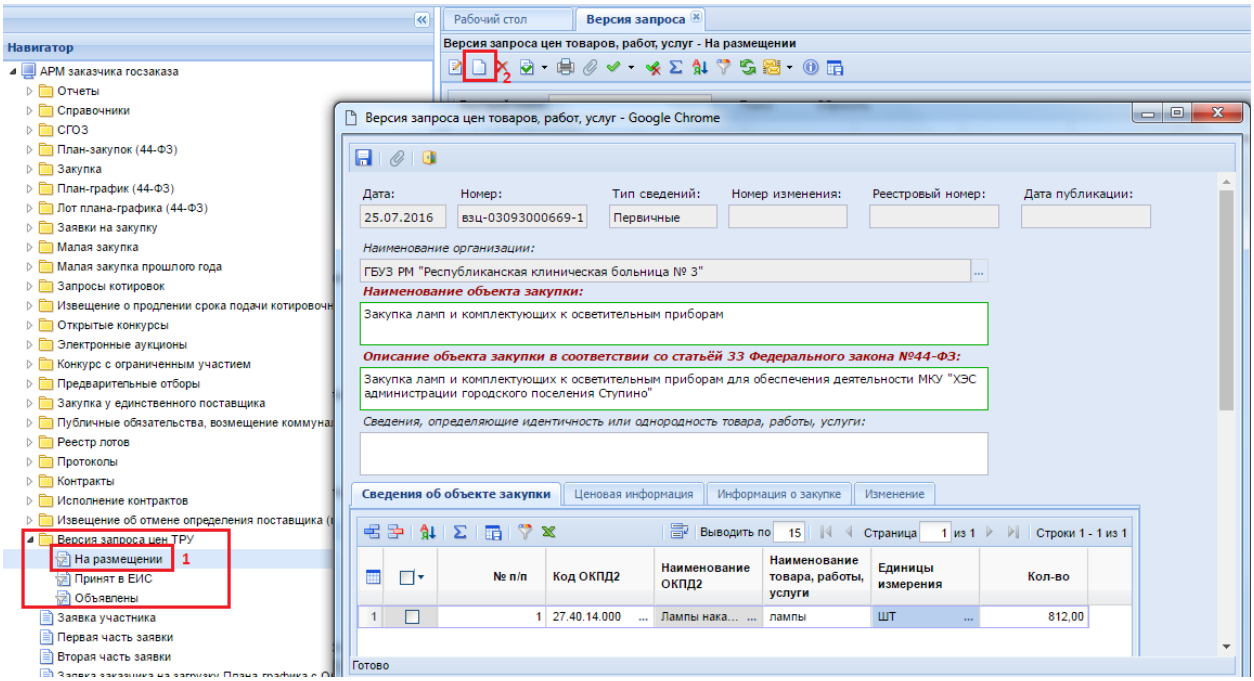


Рисунок 574. Создание документа «Версия запроса цен товаров, работ, услуг»

В открывшейся форме необходимо заполнить поля «**Наименование объекта закупки**», «**Описание объекта закупки в соответствии со статьёй 33 Федерального закона №44-ФЗ**».

Во вкладке «**Сведения об объекте закупки**» заполняются данные о закупке:

- № п/п (заполняется автоматически);
- Код ОКПД2 (заполняется выбором значения из справочника «**Номенклатура ОКПД2**»);
- Наименование ОКПД2 (заполняется автоматически);
- Наименование товара, работы, услуг (заполняется заказчиком);
- Единицы измерения (выбирается из справочника «**Справочник единиц измерений**»);
- Количество (заполняется заказчиком).

Во вкладке «**Ценовая информация**» необходимо заполнить обязательные для заполнения поля, подписанные красным жирным текстом. (*Рисунок 575*)*:*

- Место предоставления ценовой информации;
- Период подачи ценовой информации;
- Контактная информация заказчика (доступна возможность автоматического заполнения путем выбора значения из справочника «**Справочник регистрационных данных**»).

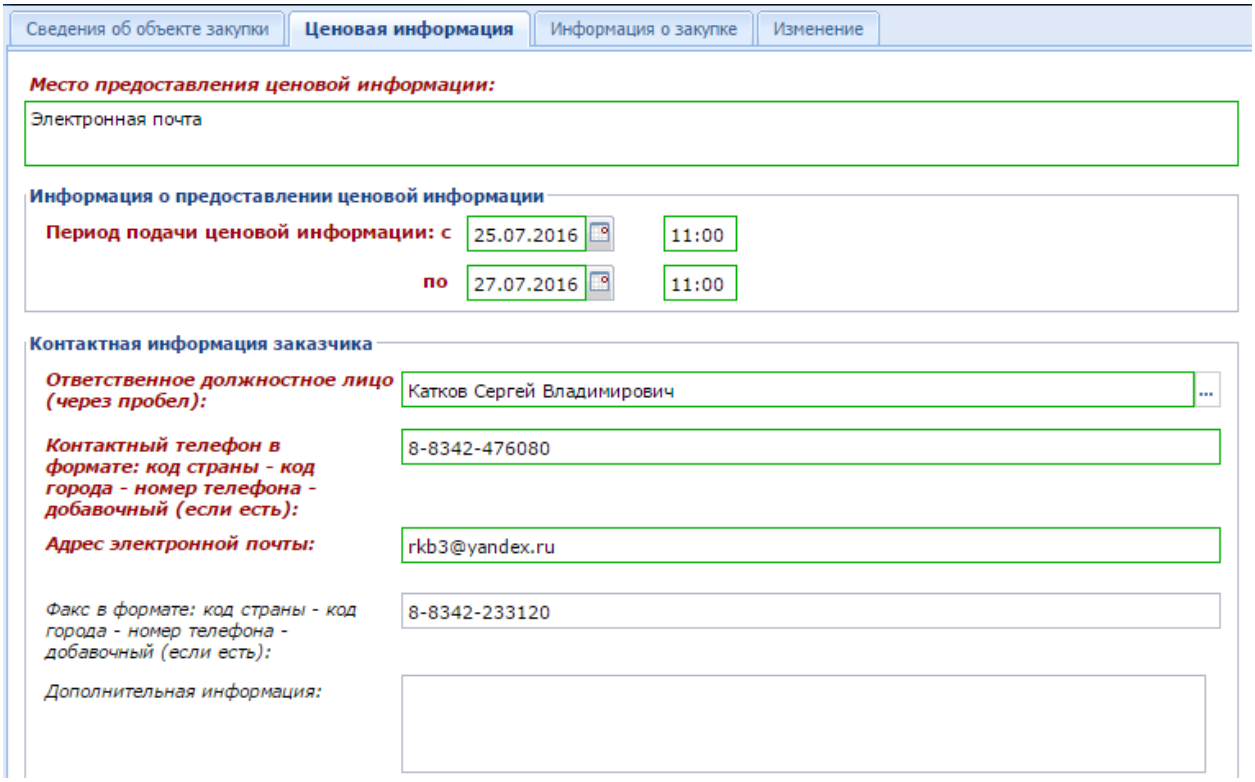


Рисунок 575. Поля для заполнения во вкладке «Ценовая информация»

Во вкладке «**Информация о закупке**» обязательными для заполнения являются поля «**Период проведения закупки**», отражающие дату и время начала и окончания срока проведения планируемой закупки (*Рисунок 576*).

В блоке полей «**Требования к условиям исполнения контракта**» есть возможность отразить информацию:

- об условиях исполнения контракта, заключенного по результатам закупки;
- о порядке оплаты;
- о размере обеспечения исполнения контракта;
- о требованиях к гарантийному сроку товаров, работ, услуг и (или) объему предоставления гарантий их качества;
- о требованиях к порядку поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

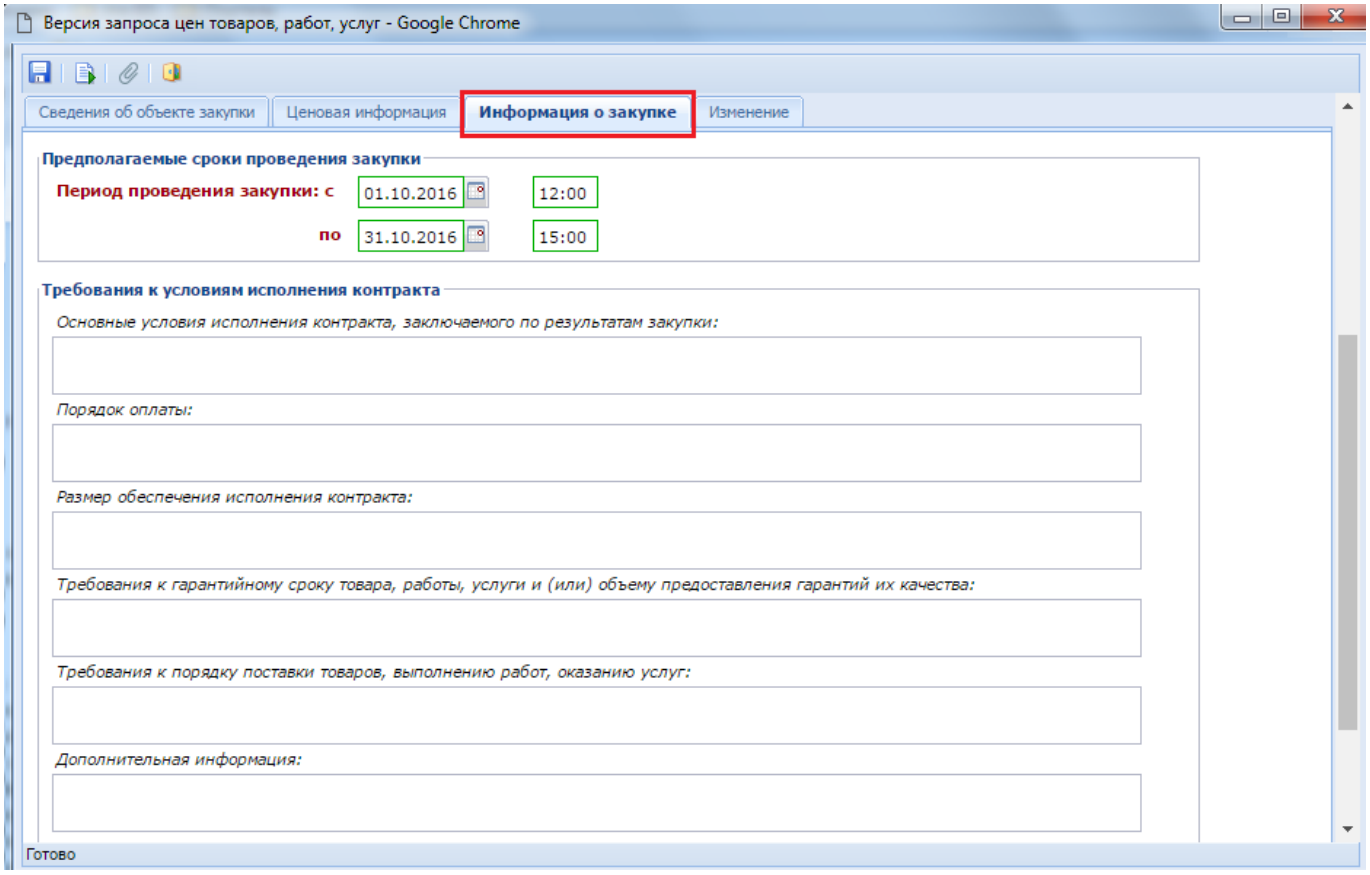


Рисунок 576. Информация о закупке

Во вкладке «**Изменение**» необходимо указать причину редактирования информация, а также номер версии ЕИС, в случае формирования изменения к ранее опубликованному документу (*Рисунок 577*).

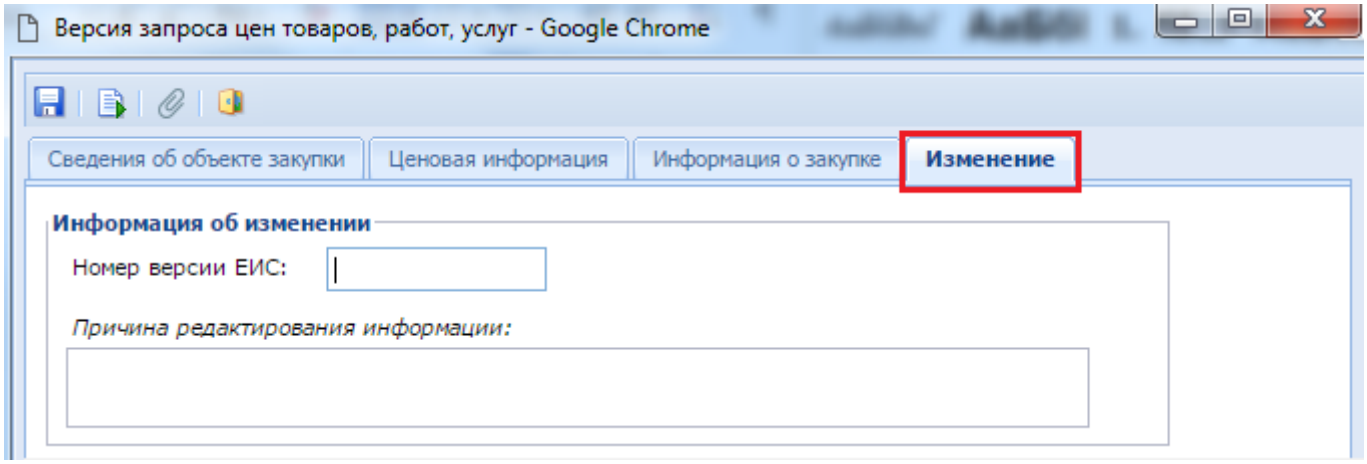


Рисунок 577. Вкладка «Изменение»

После ввода всех необходимых значений документ сохраняется по кнопке [**Сохранить**].

После успешного сохранения следует сформировать печатную форму документа по кнопке [**Сформировать печатную форму документа «Версия запроса цен товаров, работ, услуг»**] (*Рисунок 578*). В открывшемся окне нужно выбрать тип генерируемого документа и нажать на кнопку [**Да**].

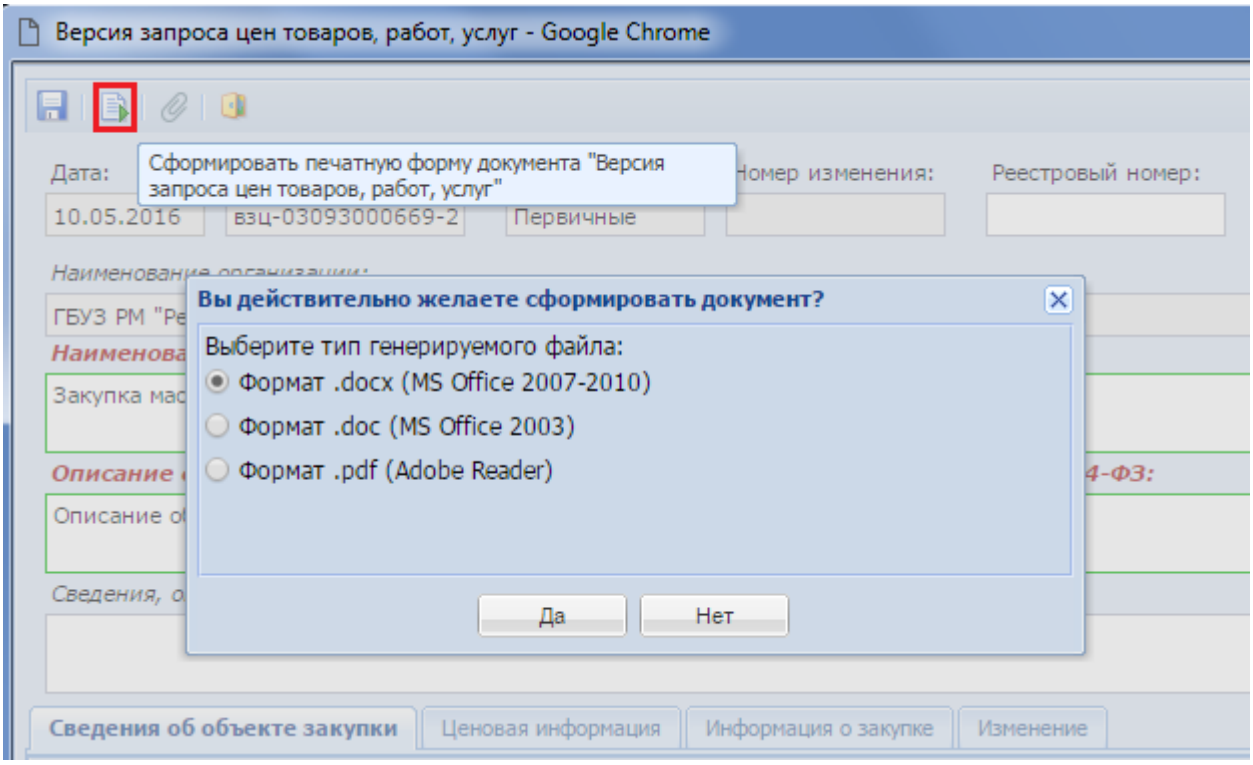


Рисунок 578. Формирование печатной формы

Сформированная печатная форма автоматически будет добавлена в список прикрепленных данных с отметкой «**Файл отмечен для отправки в ЕИС**» (*Рисунок 579*).

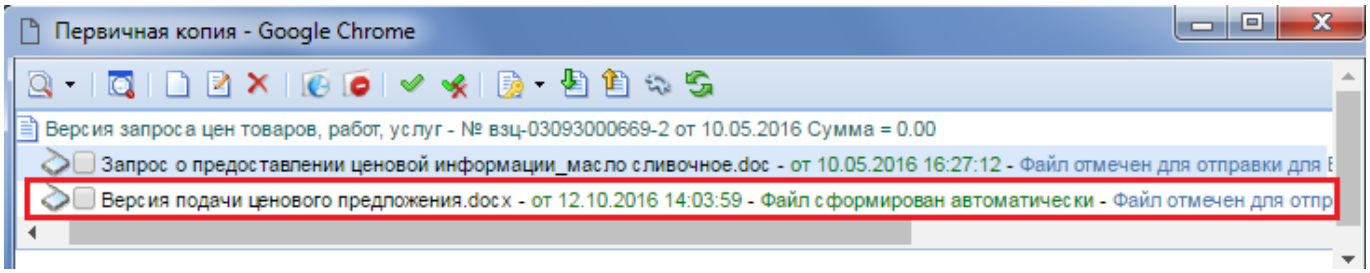


Рисунок 579. Сформированная печатная форма

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**На размещении**». Отправка документа в ЕИС происходит по нажатию на кнопку «**Отправка документа в ЕИС**» из выпадающего списка кнопки «**Отчет по смене состояний**» (*Рисунок 580).*

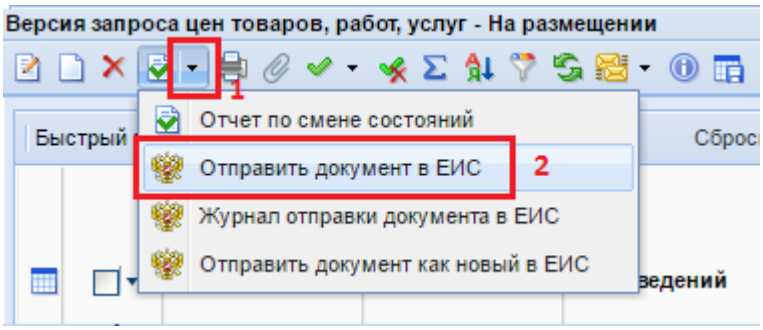


Рисунок 580. Отправка документа на ЕИС

Успешно отправленный документ будет доступен для дальнейшего просмотра в фильтре «**Принят в ЕИС**». Если в ходе отправки документа в ЕИС возникла ошибка, то причину ошибки можно увидеть по нажатию на кнопку [**Журнал отправки документа в ЕИС**].

В фильтр «**Объявлены**» документы переходят на следующий день после дня публикации в ЕИС.

2.9.17. Использование документа «Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Согласно статье 36 Федерального закона №44-ФЗ от 05 апреля 2013 г., заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более Лоту (за исключением проведения Запроса предложений) не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе или Аукционе либо не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Запросе котировок.

Для формирования Извещения об отмене объявленной закупки необходимо перейти в Навигаторе в папке «**Реестр лотов**» в фильтр «**Текущая закупка**». В открывшемся окне необходимо выбрать Лот извещения, по которому планируется отменить процедуру определения поставщика, и нажать на выпадающую кнопку [**Сформировать извещение об отмене**] (*Рисунок 581*).

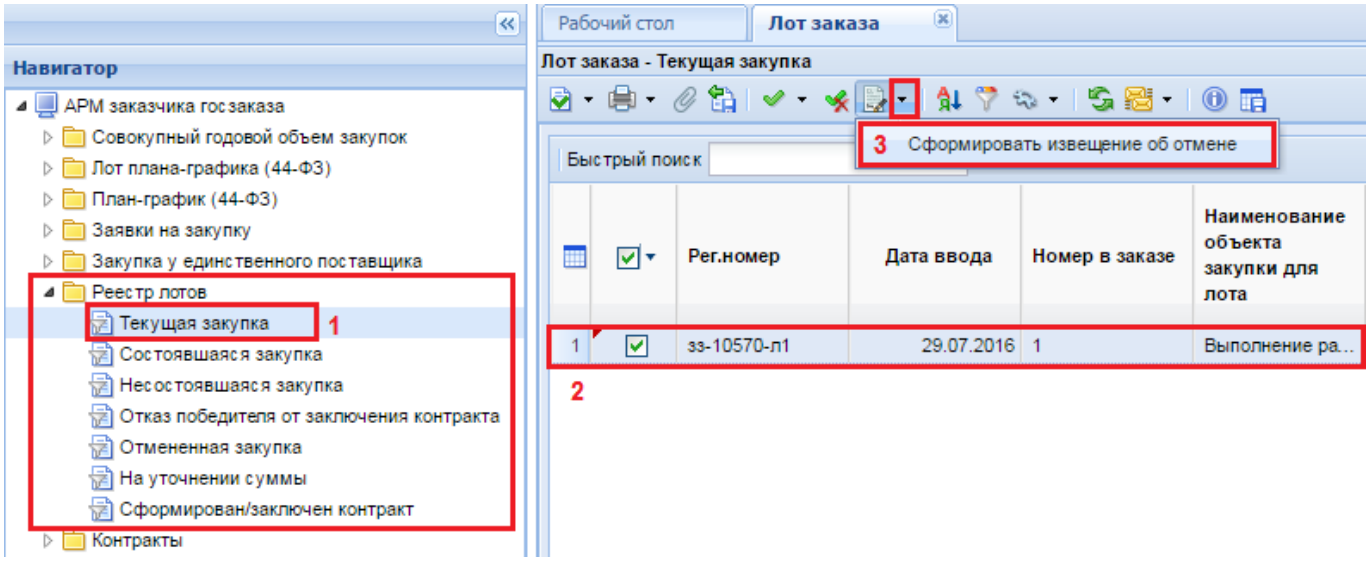


Рисунок 581. Формирование Извещения об отмене

В случае успешного формирования Извещения об отмене откроется протокол формирования документа с сообщением «Извещение об отмене успешно сформировано для лота:». В протоколе также будет присутствовать номер Лота, для которого было сформировано Извещение (*Рисунок 582*).

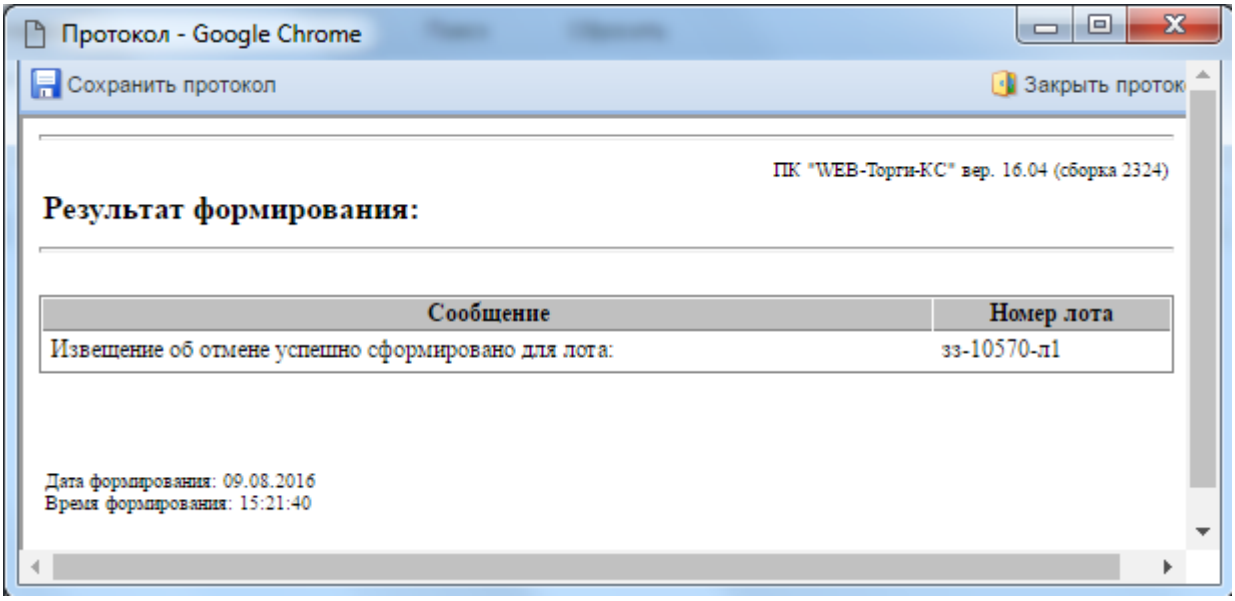


Рисунок 582. Протокол Извещения об отмене

В случае если по выбранному Лоту извещения уже существует опубликованный Контракт, то Система выведет протокол о невозможности формирования Извещения об отмене. Сообщение в протоколе будет содержать текст «Для лота данной закупки уже существует опубликованный контракт, формирование извещения об отмене невозможно», а также информацию о номере Лота извещения (*Рисунок 583*).

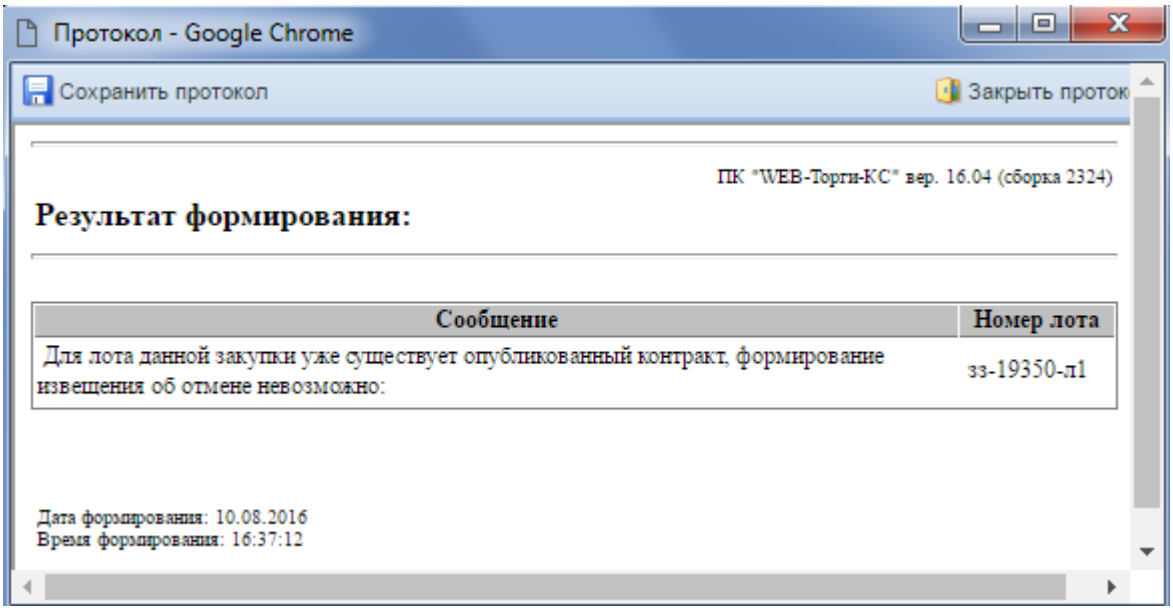


Рисунок 583. Протокол, формирование Извещения об отмене невозможно

Успешно сформированное Извещение об отмене будет доступно в Навигаторе в папке «**Извещение об отмене**», в фильтре «**На размещении**». Допускается редактирование документа только для организации, осуществляющей закупку. Для открытия формы редактирования документа можно воспользоваться двойным щелчком ЛКМ по документу или же выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**] (*Рисунок 584*).

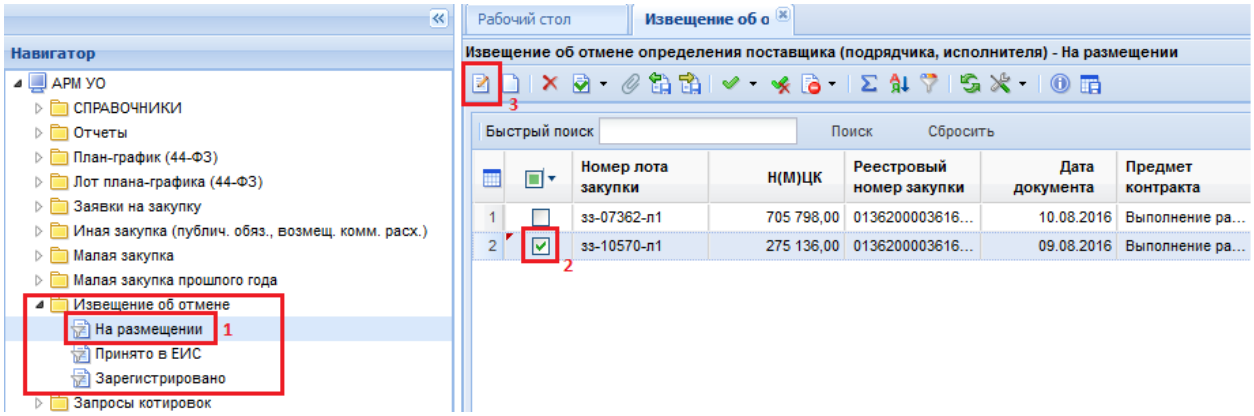


Рисунок 584. Редактирование Извещения об отмене

В открывшейся электронной форме документа заполняются пустые поля (*Рисунок 585*).

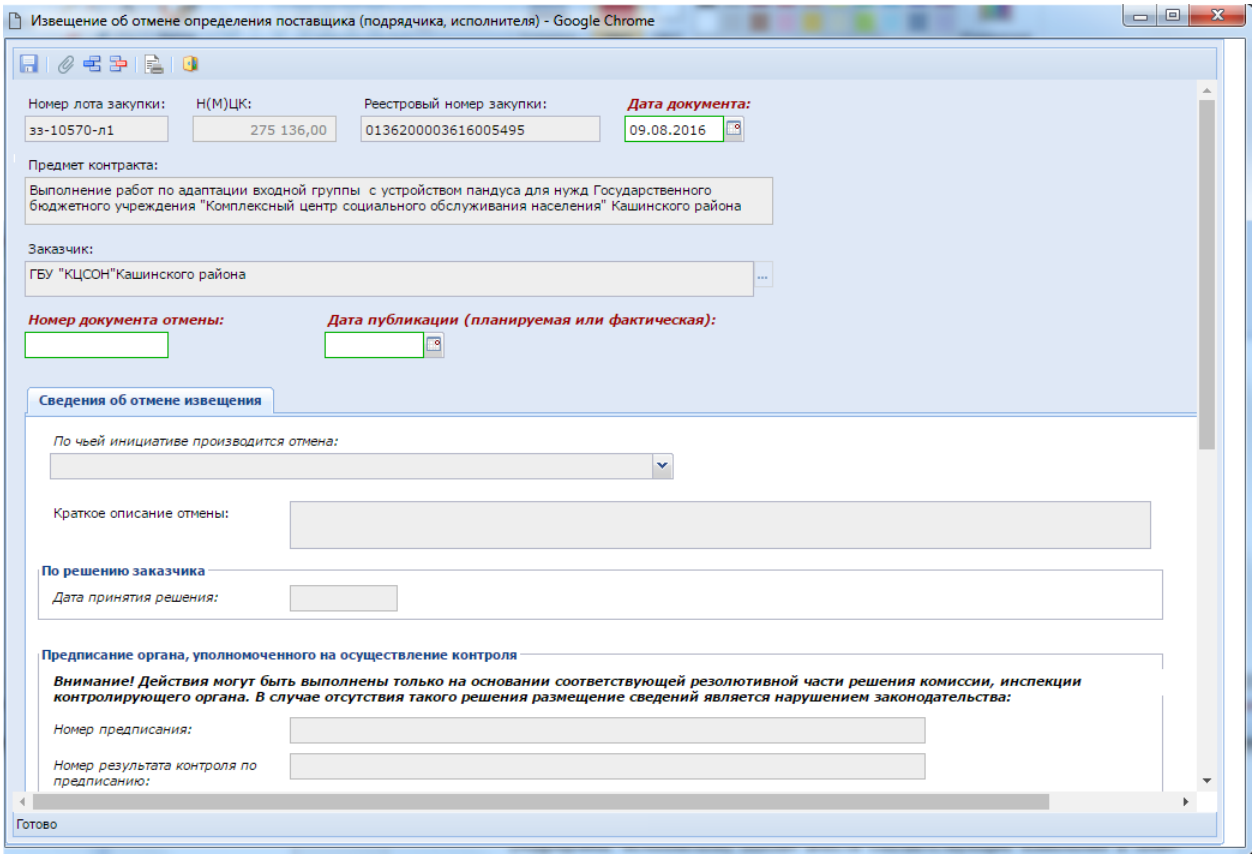


Рисунок 585. Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Поля, обязательные для заполнения:

- «**Номер документа отмены**»;
- «**Дата публикации (планируемая или фактическая)**».

Во вкладке «**Сведения об отмене извещения**», в зависимости от выбора значения в поле «**По чьей инициативе производится отмена**», становится активным для заполнения один из блоков полей:

- По решению заказчика (*Рисунок 586*);
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля (*Рисунок 587*, *Рисунок 588*);
- Решение судебного органа (*Рисунок 589*);
- По результатам общественного обсуждения в соответствии с п.4 ч.3 ст.112 44-ФЗ (*Рисунок 590*).

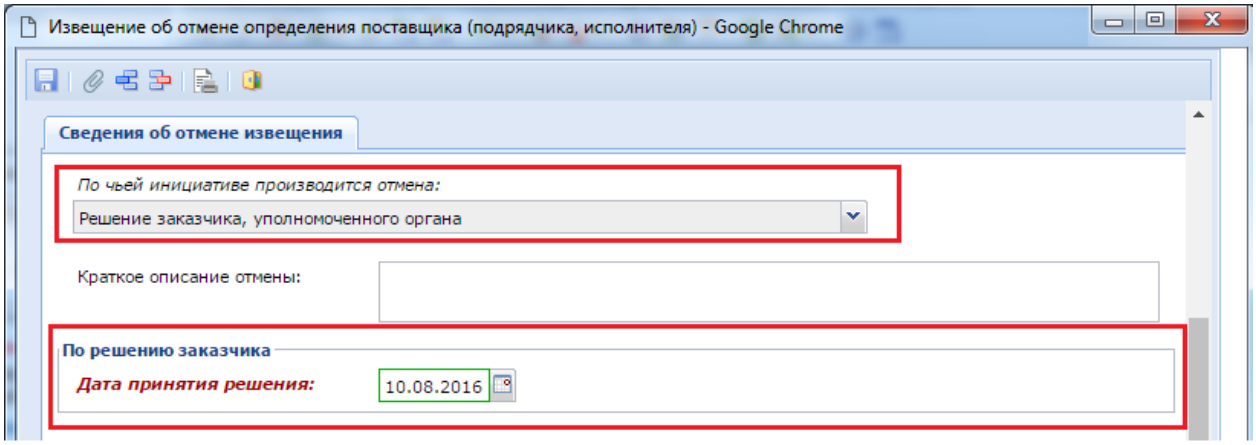


Рисунок 586. При выборе значения «Решение заказчика, уполномоченного органа»

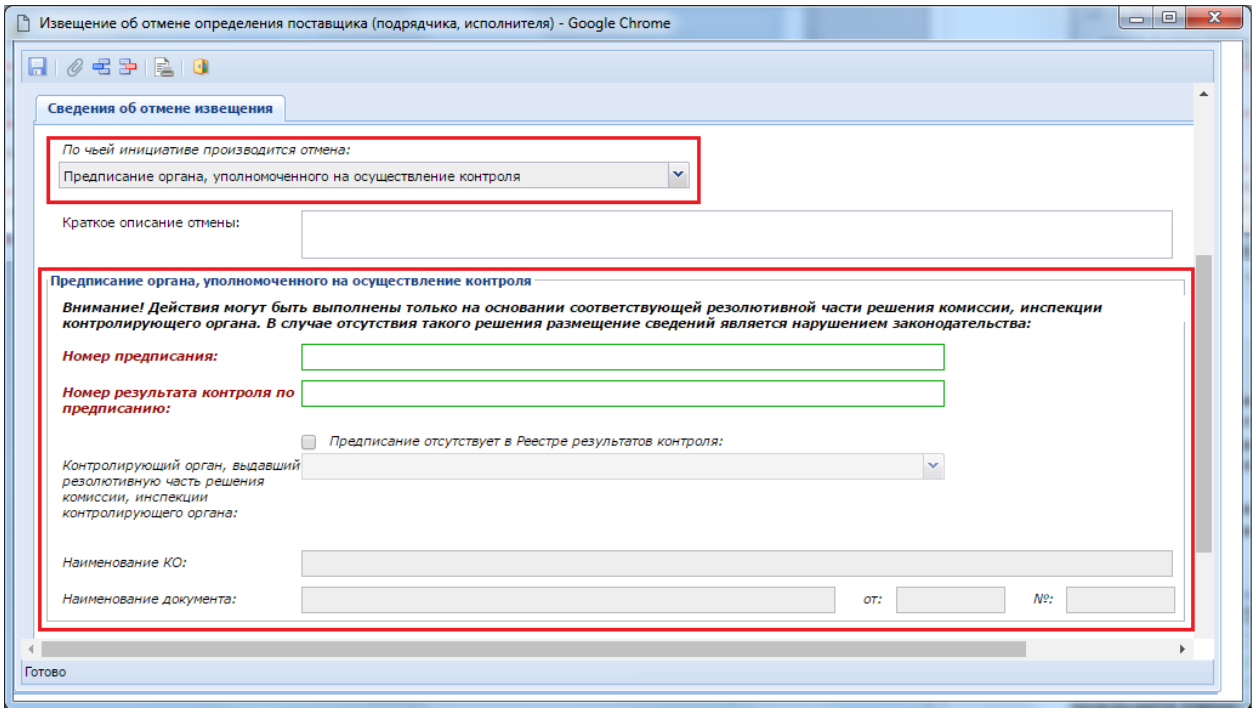


Рисунок 587. При выборе значения «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»

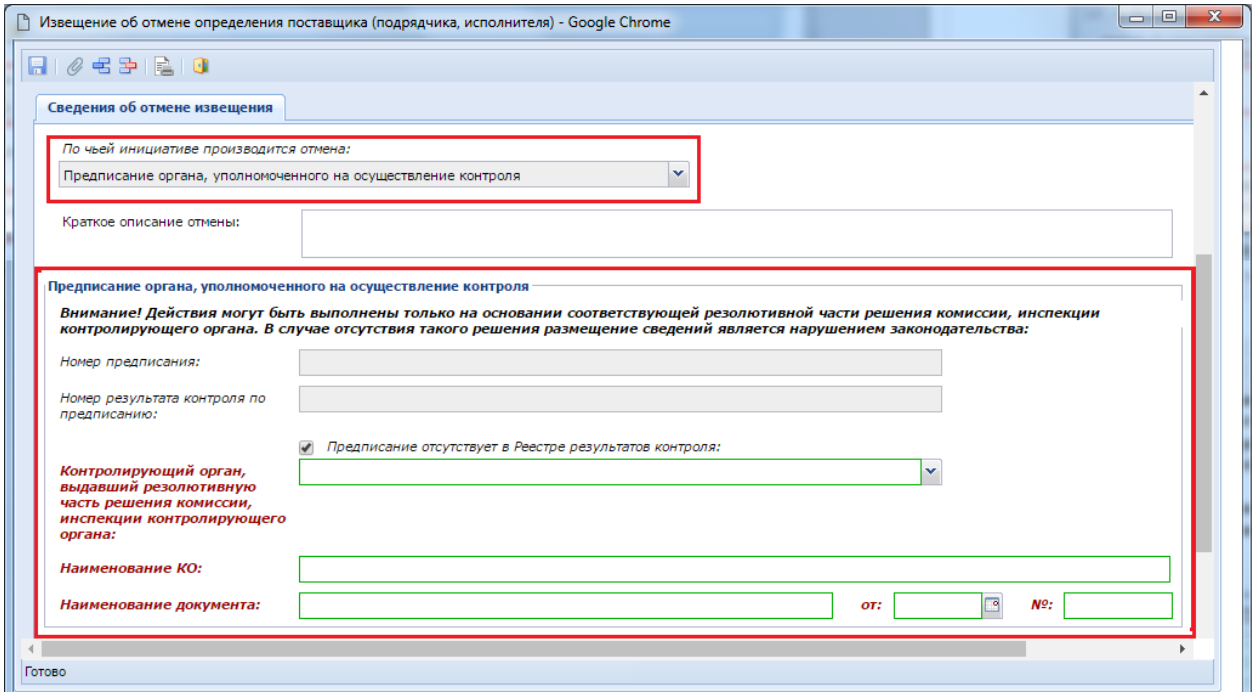


Рисунок 588. В случае выставления флага «Предписание отсутствует в Реестре результатов контроля»

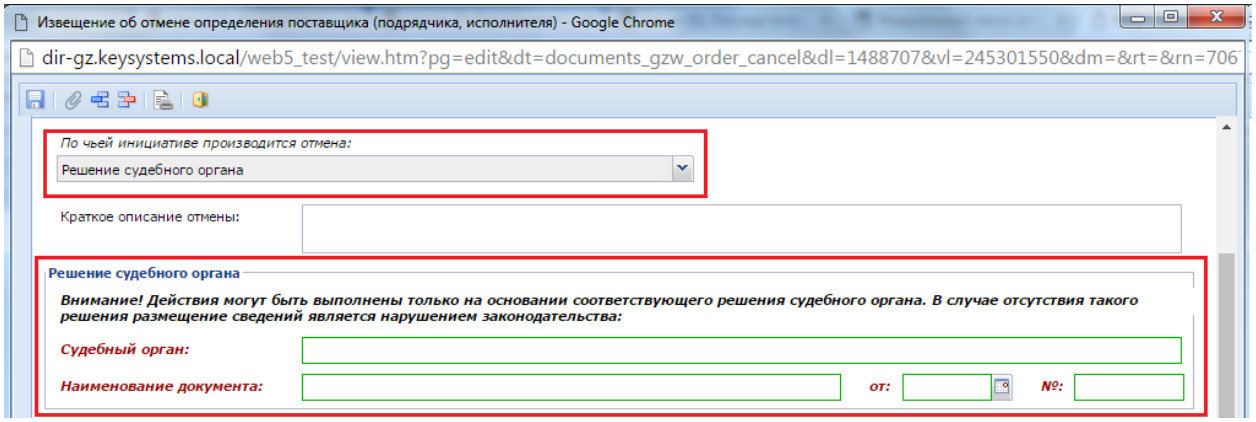


Рисунок 589. При выборе значения «Решение судебного органа»

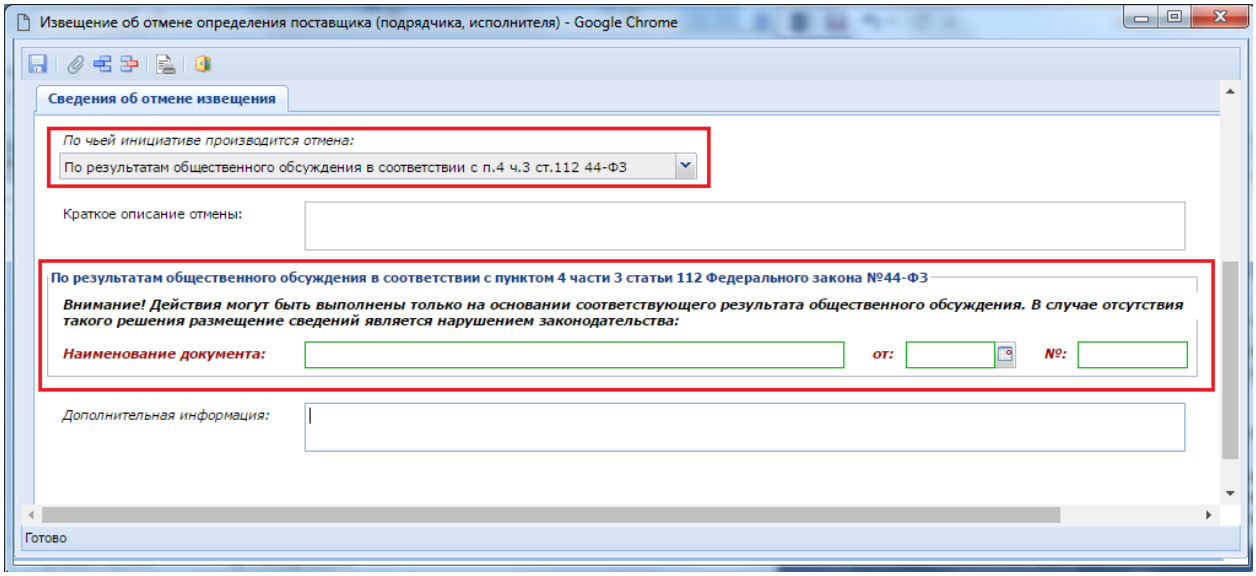


Рисунок 590. При выборе значения «По результатам общественного обсуждения в соответствии с п.4 ч.3 ст.112 44-ФЗ»

После внесения необходимых данных документ нужно сохранить по кнопке [**Сохранить**].

В электронной форме документа доступна генерация Приказа об отмене закупки по кнопке [**Приказ об отмене закупки**], с возможностью выбора желаемого типа генерируемого файла (*Рисунок 591*).

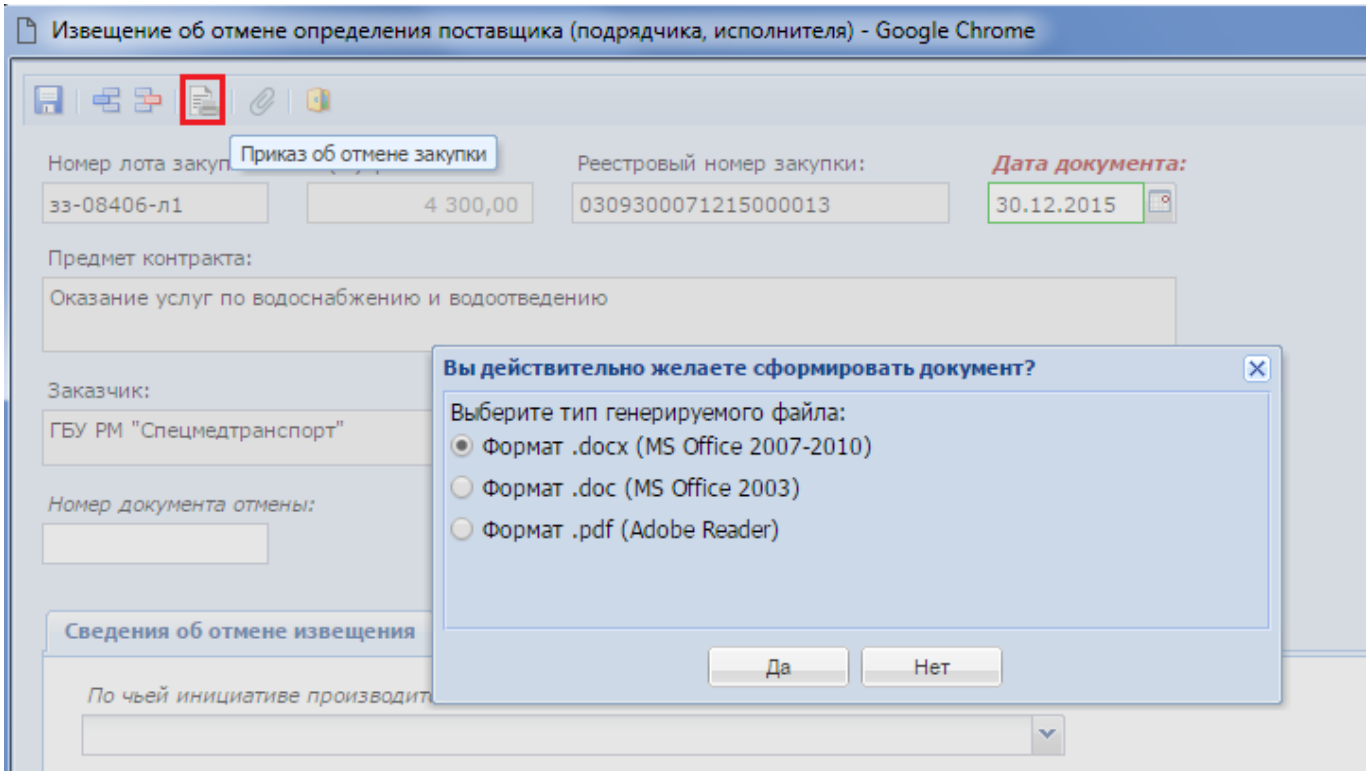


Рисунок 591. Кнопка формирования приказа об отмене закупки

Заполненный документ **«Извещение об отмене закупки»** следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 592*).

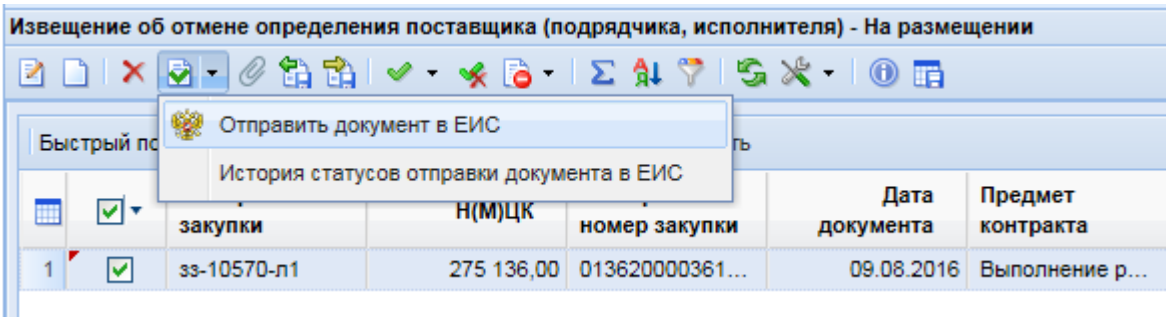


Рисунок 592. Отправить документ в ЕИС

В фильтр «**Принят в ЕИС**» документ перейдет после успешной передачи данных в ЕИС. На данном этапе документ будет доступен для просмотра в личном кабинете организации, ответственной за размещение закупки.

В фильтр «**Зарегистрировано**» документы переходят на следующий день после того, как будут опубликованы в ЕИС.

После размещения Извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС процедура размещения заказа будет завершена и соответствующая информация будет отражена в Системе «WEB-Торги-КС». При этом Лот извещения перейдет в фильтр «Отмена процедуры размещения заказа», где заказчику будет доступен функционал по высвобождению средств для дальнейшего внесения изменения в План-график и, при необходимости, повторного размещения заказа в ЕИС с формированием уже нового извещения.

2.9.18. Запрос о даче разъяснений конкурсной или аукционной документации

После публикации Извещения в ЕИС на проведение процедуры определения поставщика устанавливается период подачи заявок участников закупки. Во время подачи заявок у участников закупки зачастую возникают вопросы касательно требований, устанавливаемых заказчиками. Вопросы, заданные поставщиками, поступают автоматически с торговой площадки Уполномоченному органу и доступны для просмотра в списке документов «**Запрос о даче разъяснений конкурсной или аукционной документации**» (*Рисунок 593*).

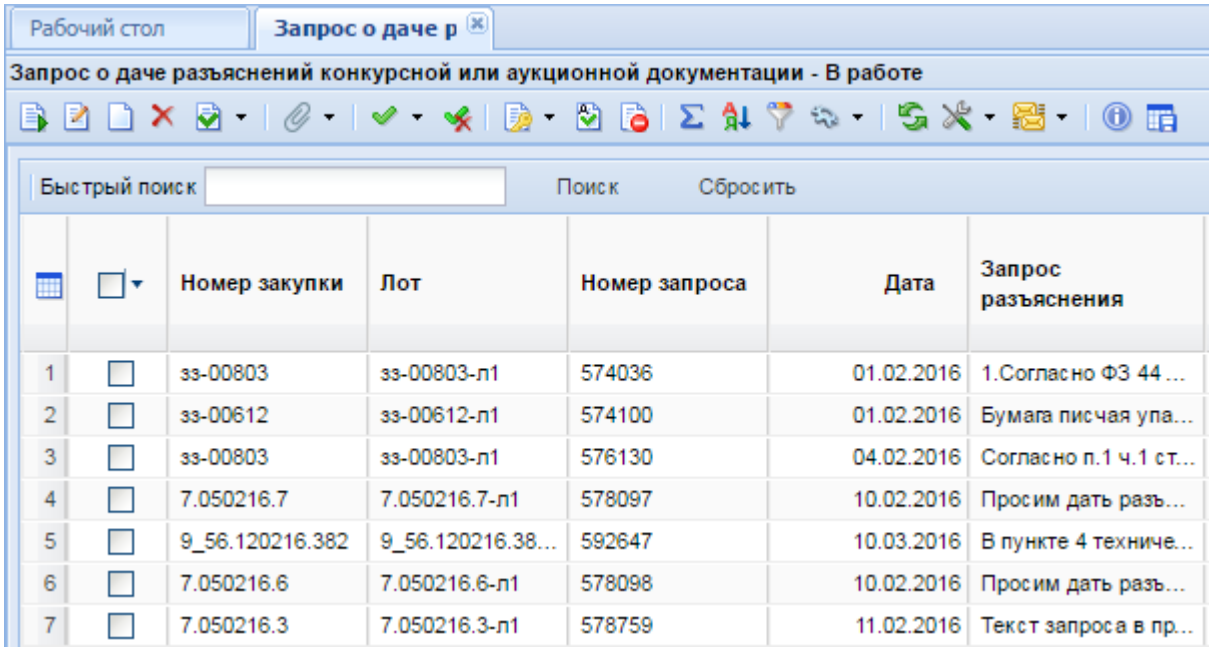


Рисунок 593. Формирование Разъяснения конкурсной или аукционной документации

В случае проведения конкурсных процедур определения поставщика, Запрос создается вручную. Автоматическая загрузка Запросов доступна только с электронных площадок, на которых размещаются закупки по электронному аукциону. Создание нового запроса происходит по кнопке [**Создать**]. В открывшейся форме значение в поле «**Лот**» заполняется выбором Лота извещения из справочника «**Лот заказа**» (*Рисунок 594*).

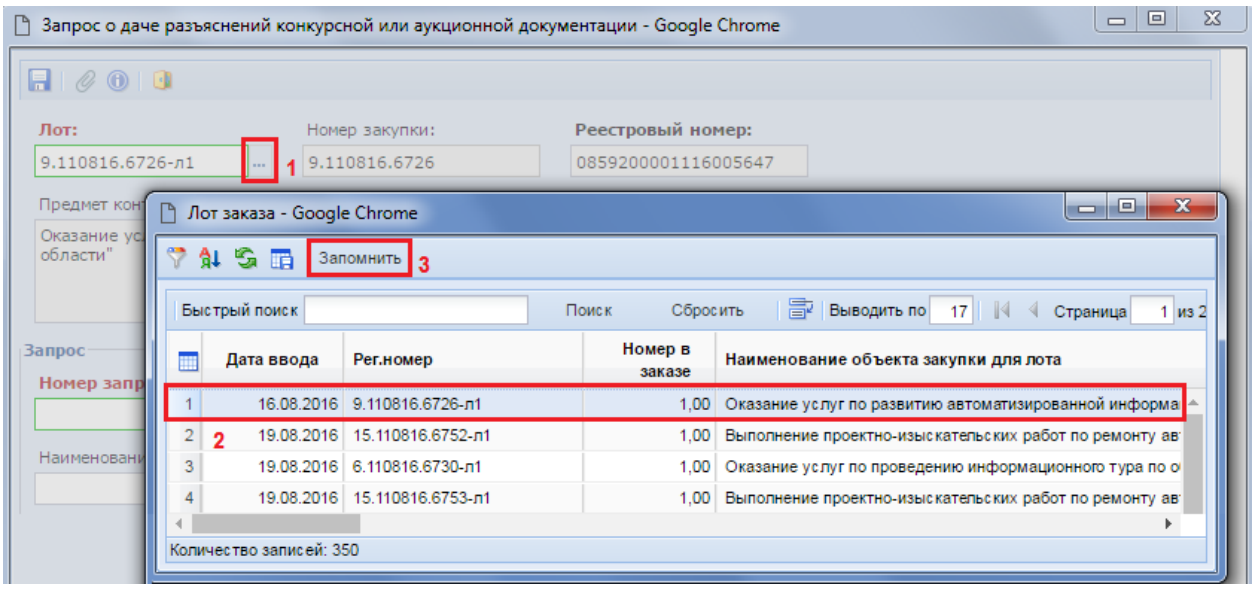


Рисунок 594. Список доступных для выбора Лотов закупок

После выбора Лота заказа поля «**Номер закупки**», «**Реестровый номер**» и «**Предмет контракта**» будут заполнены автоматически, на основе данных из выбранного Лота.

В блоке «**Запрос**» необходимо заполнить поля (*Рисунок 595*):

- Номер запроса;
- Дата;
- Наименование автора запроса;
- Запрос разъяснения.

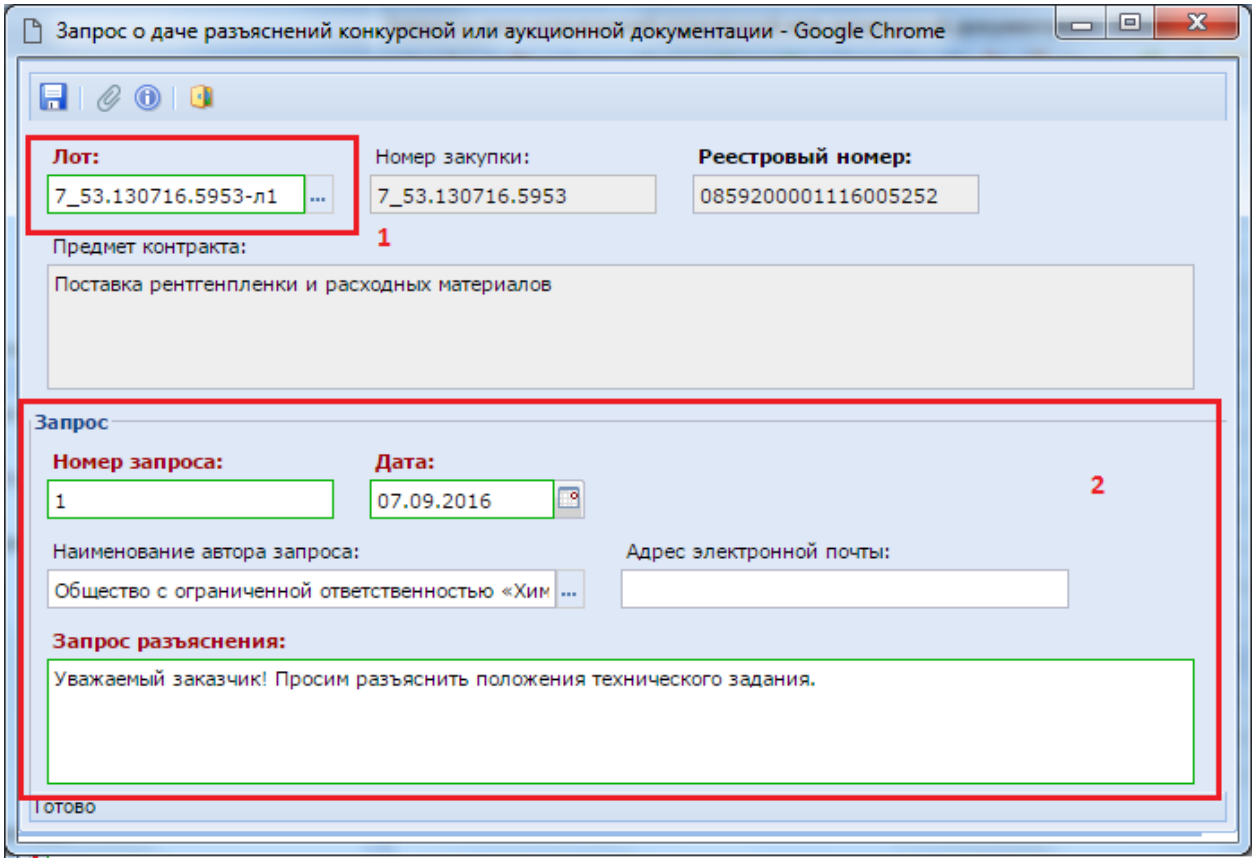


Рисунок 595. Форма для ручного ввода Запроса о даче разъяснений

В поле «**Запрос разъяснения**» вносится текст запроса, на который заказчику необходимо подготовить разъяснение.

После заполнения всех необходимых полей электронную форму Запроса следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

2.9.19. Документ «Разъяснение конкурсной или аукционной документации»

Для формирования разъяснения к поступившему Запросу о даче разъяснений необходимо открыть список поступивших запросов, выбрать запрос и нажать на кнопку [**Сформировать разъяснение конкурсной или аукционной документации**] (*Рисунок 596*).

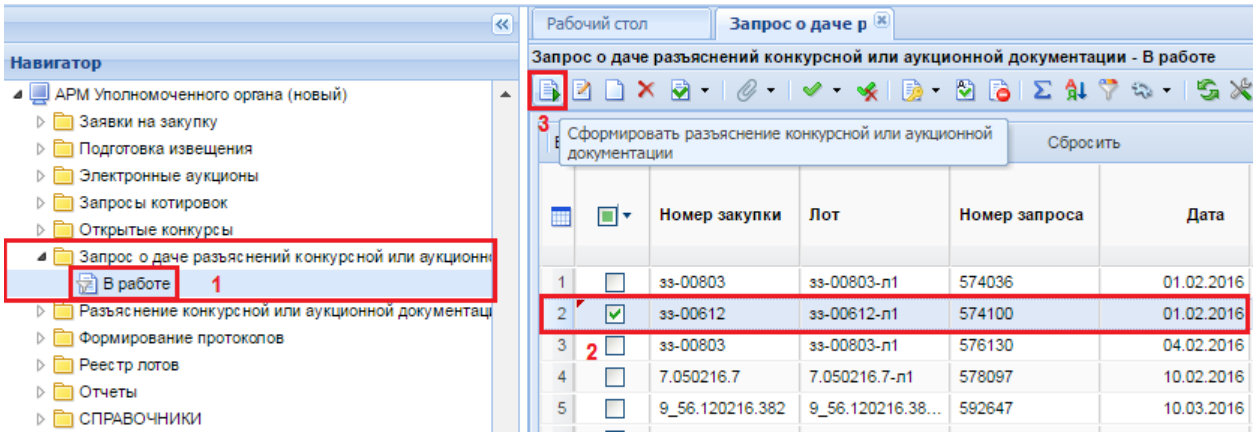


Рисунок 596. Формирование Разъяснения конкурсной или аукционной документации

Успешно сформированное Разъяснение будет доступно в папке «**Разъяснение конкурсной или аукционной документации**» в фильтре «**Подготовка разъяснения**» (*Рисунок 597*).

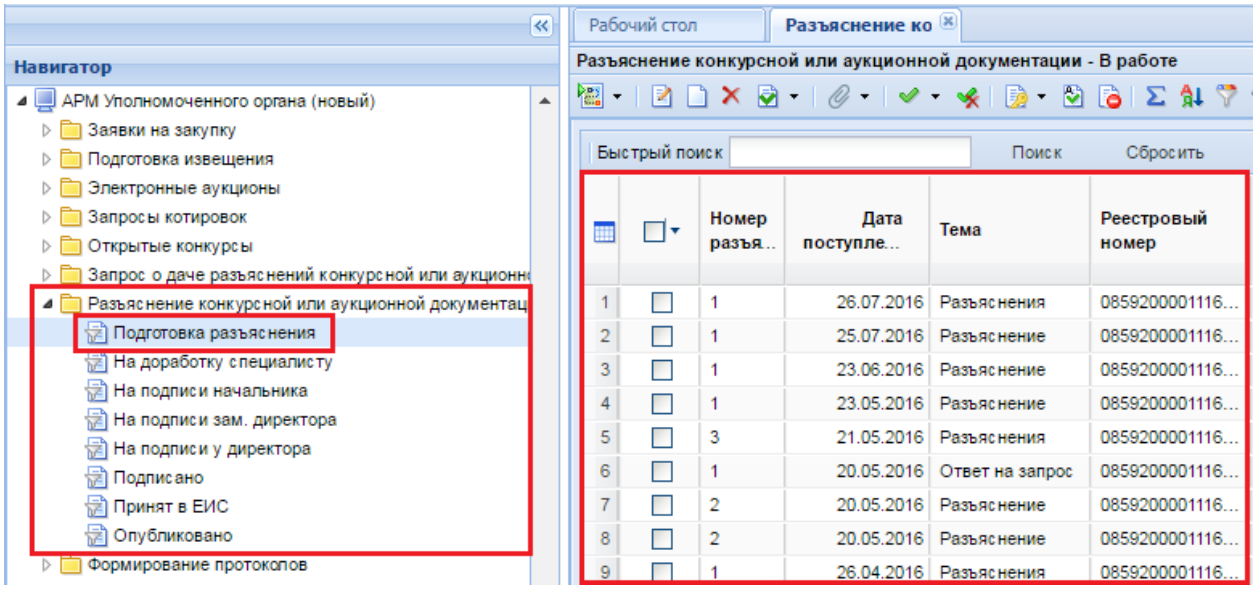


Рисунок 597. Список сформированных Разъяснений

Для заполнения сформированного Разъяснения конкурсной или аукционной документации документ следует открыть по кнопке [**Редактировать**]. В открывшейся форме необходимо заполнить поля «**Номер разъяснения**», «**Тема**», а также поле «**Ответ**». В поле «**Номер запроса**» указан запрос, для которого будет формироваться разъяснение. В поле «**Ответ**» вводится ответ на поставленный запрос (*Рисунок 598*).

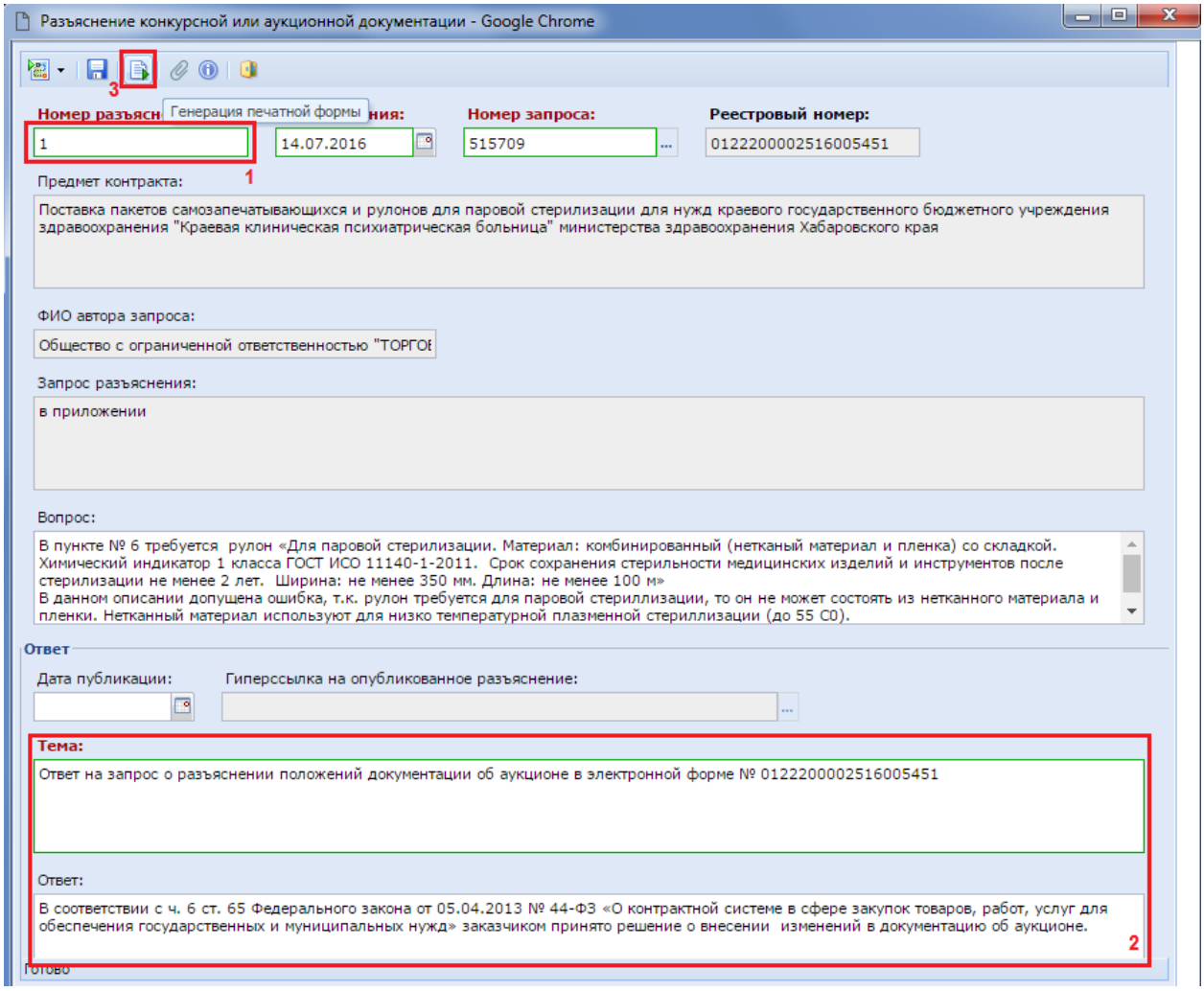


Рисунок 598. Разъяснение конкурсной или аукционной документации

После заполнения полей необходимо сохранить Разъяснение по кнопке [**Сохранить**].

В Системе доступна кнопка формирования печатной формы Разъяснения, по кнопке [**Генерация печатной формы**] (*Рисунок 598*). Система предложит выбрать тип генерируемого файла (*Рисунок 599*).

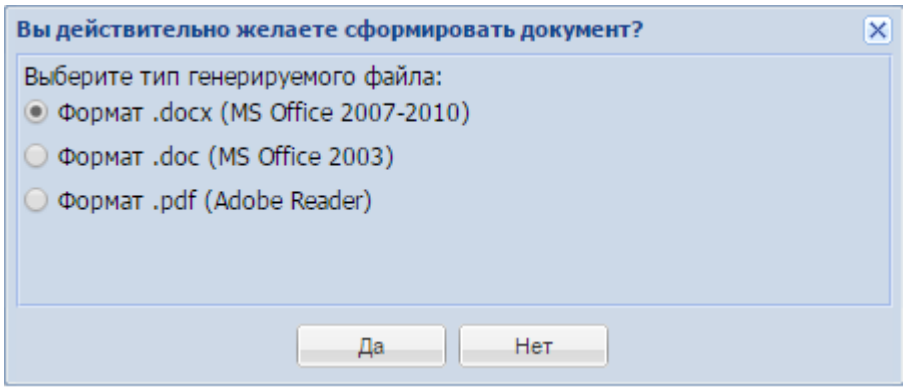


Рисунок 599. Выбор типа генерируемого файла

Успешно сгенерированный документ будет доступен в списке прикрепленных файлов к документу «**Разъяснение конкурсной или аукционной документации**» (*Рисунок 600*).

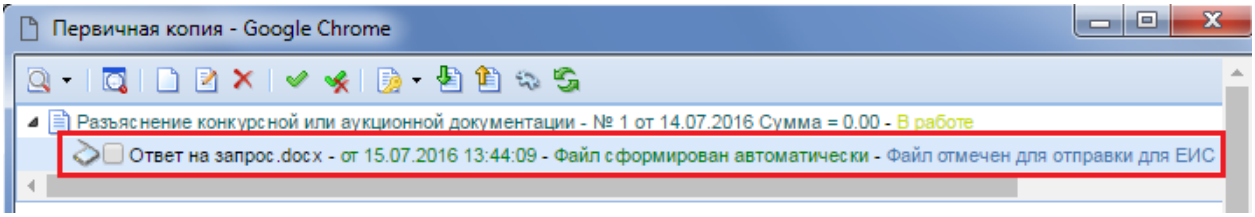


Рисунок 600. Сгенерированная и прикрепленная печатная форма Разъяснения

Документ «**Разъяснение конкурсной и аукционной документации**» можно также сформировать по кнопке [**Создать**] (*Рисунок 601*).

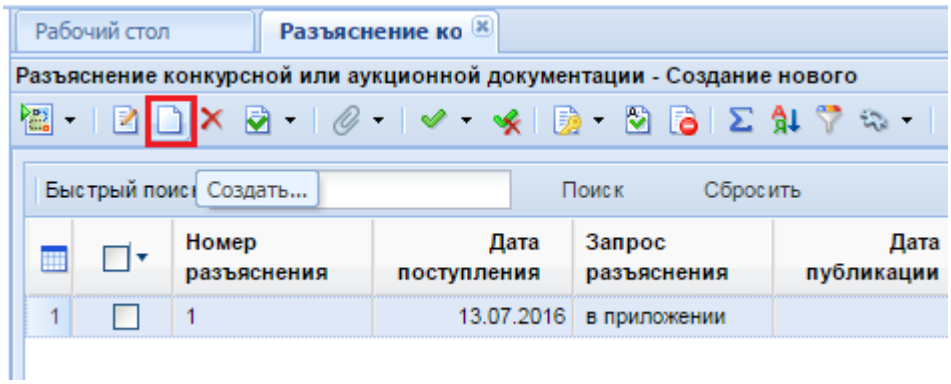


Рисунок 601. Кнопка создания документа «Разъяснение конкурсной или аукционной документации»

В открывшейся электронной форме Разъяснения необходимо выбрать Запрос о даче разъяснений, применительно к которому формируется разъяснение (*Рисунок 602*).

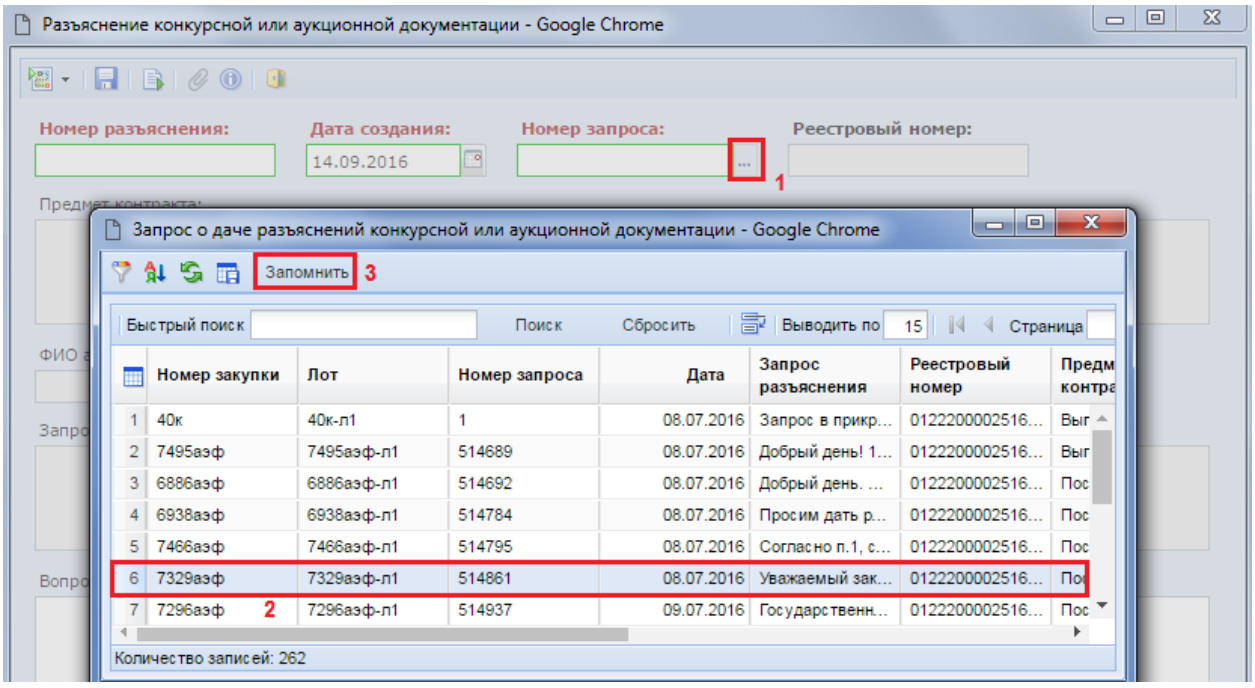


Рисунок 602. Выбор Запроса для формирования Разъяснения

Исходя из выбранного Запроса, автоматически заполнятся поля Разъяснения (*Рисунок 603*).

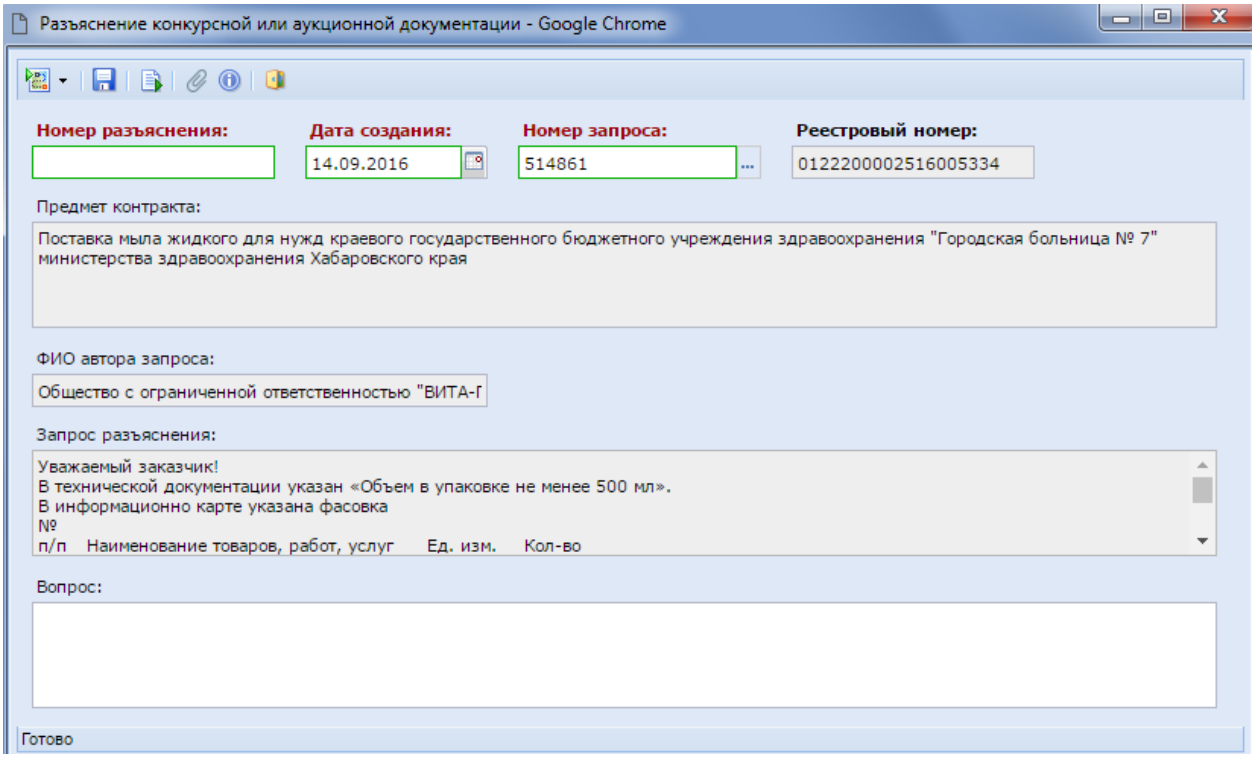


Рисунок 603. Электронная форма Разъяснения

Сохраненный документ «**Разъяснение конкурсной или аукционной документации**» следует согласовать. Для этого документ отправляется по маршруту по кнопке [**Отправить по маршруту**] (*Рисунок 604*). Схема движения документа в каждом регионе зависит от принятого документооборота.

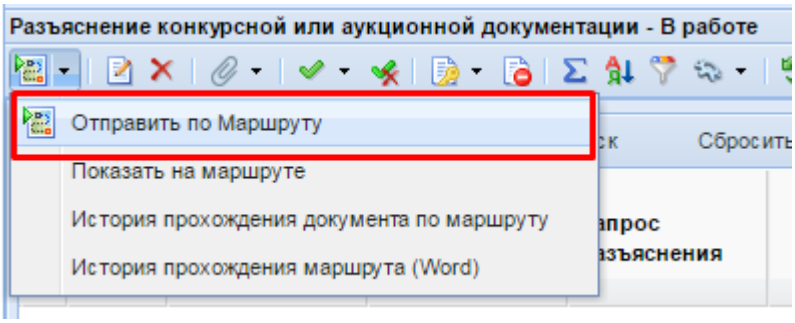


Рисунок 604. Отправка Разъяснения по маршруту

После прохождения всех этапов согласования Разъяснение необходимо отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 605*).

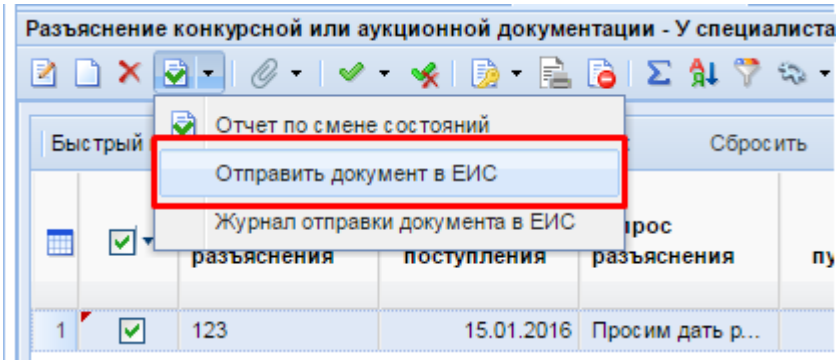


Рисунок 605. Отправка документа в ЕИС

2.9.20. Заявка заказчика на загрузку извещения с ЕИС

В Системе доступен механизм загрузки ранее опубликованных в ЕИС извещений.

Данный механизм рассчитан для регионов, которые с середины года переходят на работу в Системе, а также для случаев форс-мажора при интеграции с ЕИС.

Функционал позволяет загрузить последнюю редакцию извещения, размещенного в ЕИС, со способами определения поставщика «Запрос котировок в электронной форме», «Открытый конкурс в электронной форме», «Конкурс с ограниченным участием в электронной форме», «Двухэтапный конкурс в электронной форме» и «Запрос предложений в электронной форме». В отношении же извещений по электронному аукциону механизм будет работать только по новым процедурам, размещенным в ЕИС после выхода оптимизационного пакета.

Загрузка извещений возможна только со следующего дня после размещения в ЕИС: т.е. с момента размещения извещения в ЕИС до момента подачи Заявки на загрузку должно пройти не менее 1 дня, иначе данные не будут подгружены вследствие того, что сведения о размещенных данных выгружаются ЕИС на следующий день после их размещения.

Для создания Заявки на загрузку извещения с ЕИС достаточно перейти к документу «**Заявка заказчика на загрузку извещения с ЕИС**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 606*).

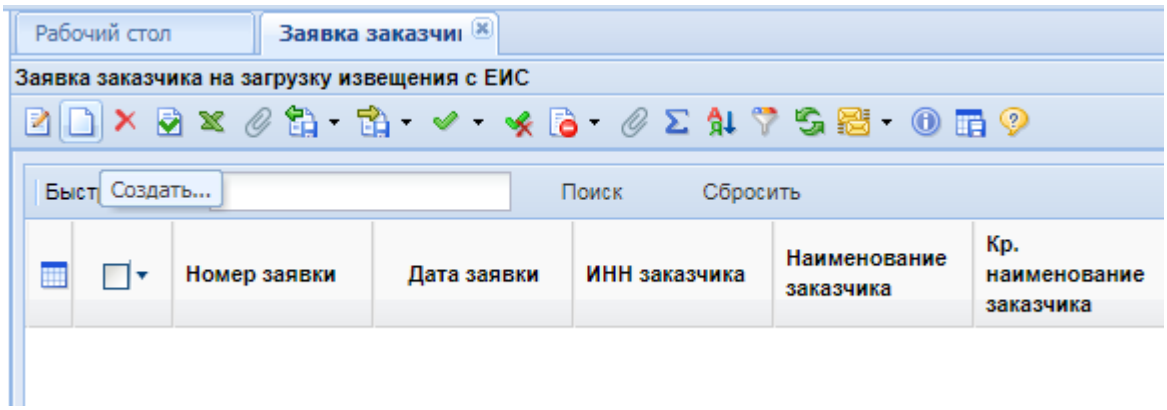


Рисунок 606. Формирование Заявки на загрузку извещения

В открывшейся электронной форме сведения об организации заказчика будут заполнены автоматически (*Рисунок 607*). В таблице «**Перечень документов**» есть возможность перечислить реестровые номера извещений, которые следует загрузить с ЕИС. Для этого по кнопке [**Добавить строку**] необходимо создать пустую строку и в поле «**Реестровый номер документа**» ввести реестровый номер размещенного в ЕИС извещения. В поле «**Реестровый номер документа**» должен быть занесен только один реестровый номер извещения. В одну заявку заказчика на загрузку извещения можно добавить перечень всех извещений, которые следует загрузить. Не допускается занесение реестровых номеров через запятую в одно поле. Для каждого документа необходимо добавить отдельную строку и указать в нем только один реестровый номер извещения.

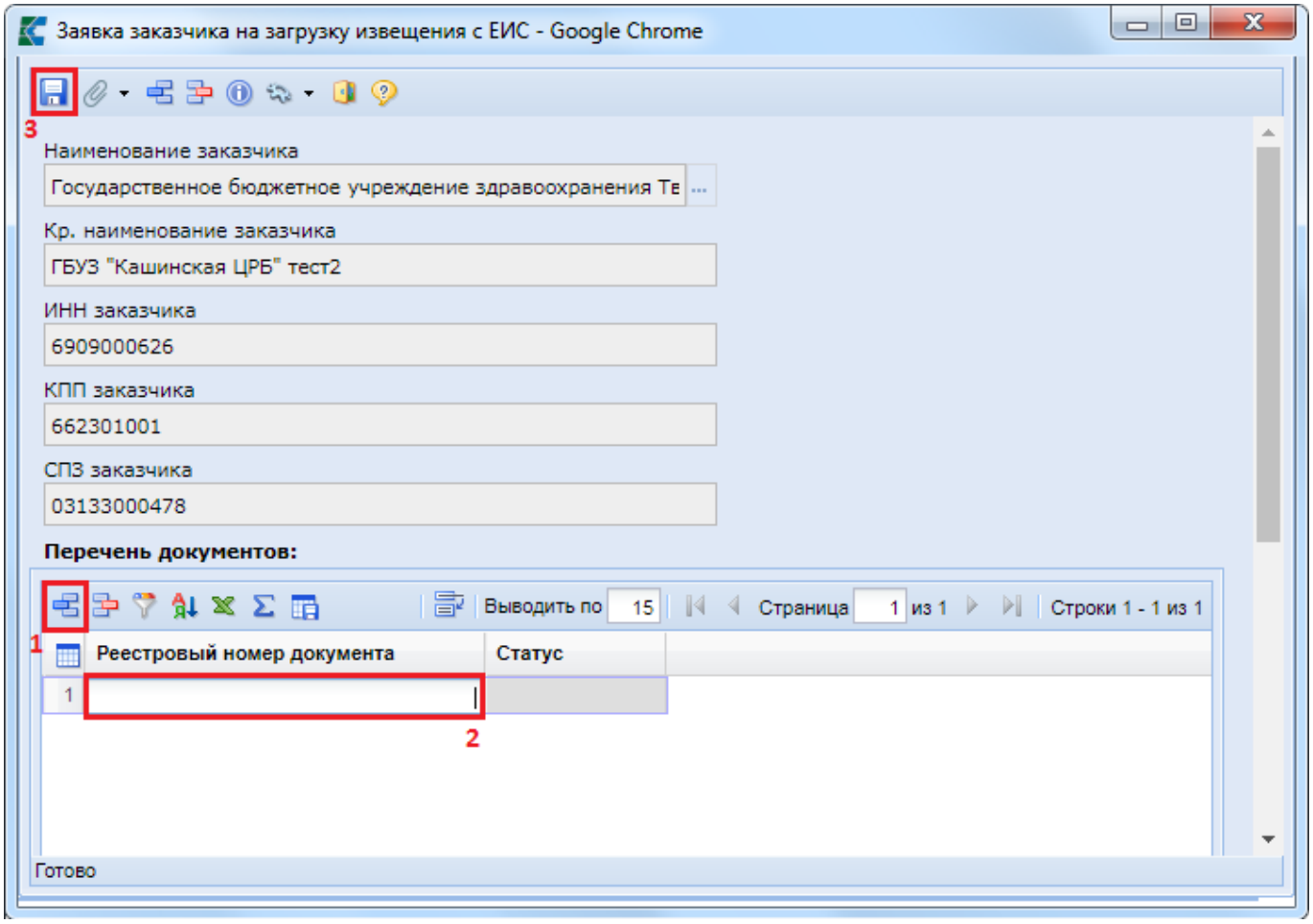


Рисунок 607. Электронная форма Заявки заказчика на загрузку извещения

После внесения всех необходимых реестровых номеров Заявку заказчика на загрузку следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Сохраненная Заявка заказчика на загрузку будет доступна в списке документов «**Заявка заказчика на загрузку извещения с ЕИС**» в состоянии «**На регистрации**» (*Рисунок 608*).

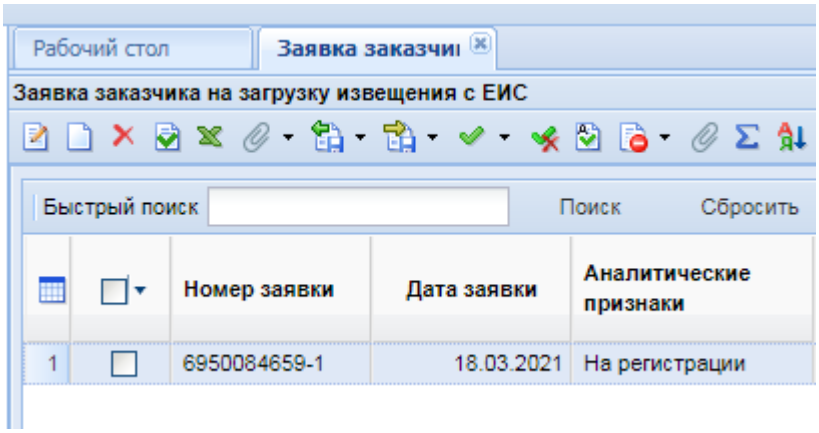


Рисунок 608. Вновь созданная Заявка на загрузку извещения на регистрации администратора Системы

Для Заявки на загрузку извещения с ЕИС доступны следующие состояния:

- На регистрации;
- Зарегистрировано;
- Загружено с ЕИС; Зарегистрировано;
- Зарегистрировано; Заявка обработана;

– Зарегистрировано; Не найден в ЕИС.

Статус «**На регистрации**» информирует о том, что документ был успешно создан заказчиком и ожидает регистрации администратором Системы.

Статус «**Зарегистрировано**» информирует о том, что Заявка на загрузку была зарегистрирована администратором Системы и процесс загрузки был запущен. Требуется дождаться результата обработки Заявки на загрузку.

Статус «**Загружено с ЕИС; Зарегистрировано**» информирует о том, что сведениях обо всех извещениях, указанных в Заявке заказчика, были успешно загружены в Систему.

Статус «**Зарегистрировано; Заявка обработана**» информирует о том, что среди сведений об извещениях, отраженных в Заявке на загрузку, присутствуют записи, по которым по той или иной причине не была произведена загрузка извещения.

Статус «**Зарегистрировано; Не найден в ЕИС**» информирует о том, что по всем сведениям об извещениях, отраженных в Заявке на загрузку, информация не была найдена в ЕИС. Подобное возможно в случае указания неверного реестрового номера извещения. Следует проверить реестровый номер и создать новую Заявку на загрузку, указав верное значение.

В самой Заявке на загрузку извещения с ЕИС в поле статус для каждой записи реестрового номера извещения будет записано свое значение по результатам обработки (*Рисунок 609*). Возможны следующие статусы обработки:

– ожидается загрузка;
– документ загружен;
– документ не найден;
– документ уже присутствует в базе (совпадение по реестровому номеру или ИКЗ);
– документ не принадлежит данному корреспонденту.

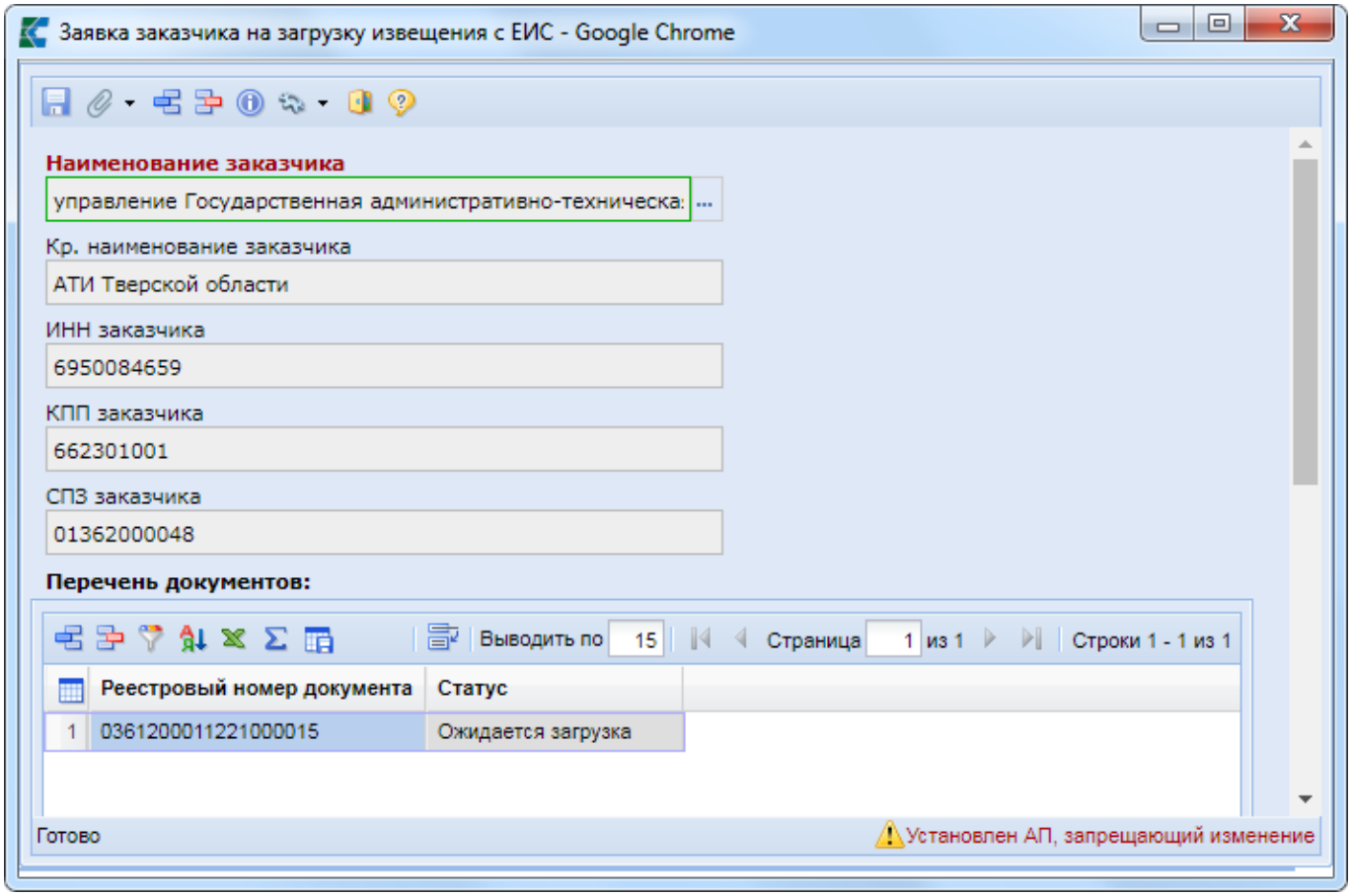


Рисунок 609. Пример Заявки на загрузку извещения

Статус «**Ожидается загрузка**» устанавливается автоматически для каждой записи после сохранения Заявки на загрузку извещения.

Статус «**Документ загружен**» информирует о том, что извещения по данному реестровому номеру были успешно загружены в Систему.

Статус «**Документ не найден**» информирует о том, что по введенному реестровому номеру не удалось обнаружить опубликованное извещение в ЕИС. В этом случае требуется проверить реестровый номер извещения и создать новую Заявку на загрузку.

Статус «**Документ уже присутствует в базе (совпадение по реестровому номеру или ИКЗ)**» информирует о том, что в Системе существует извещение с таким же реестровым номером или ИКЗ.

Статус «**Документ не принадлежит данному корреспонденту**» информирует о том, что введенный реестровый номер извещения не соответствует организации, от имени которой была создана Заявка на загрузку.

Успешно загруженные с ЕИС извещения будут доступны в папках, соответствующих способу определения поставщика, в фильтре «**Зарегистрировано**».

2.10. Учет Закупок малого объема

2.10.1. Создание Закупок малого объема

Под Закупками малого объема понимаются закупки по п. 4, п. 5, п. 23 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года.

Предполагается, что заказчик, перед тем как начать создание Закупок малого объема, сформировал и согласовал План-график закупок на текущий финансовый год. При этом в Плане-графике подразумевается присутствие Позиций плана-графика по одному из следующих способов определения поставщика: п.4, п. 5, п. 23 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ.

Для учета Закупок малого объема учреждение формирует в Системе документ **«Малая закупка»**, в котором указывает состав закупаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг по ОКПД2. В документе также указываются коды бюджетной классификации посредством выбора Позиций из согласованного Плана-графика закупок, а также условия закупки.

Для формирования в Системе документа **«Малая закупка»** необходимо перейти к списку документов **«Малая закупка»,** пункт **«В работе»** (*Рисунок 610)* и нажать на кнопку **[Создать].**

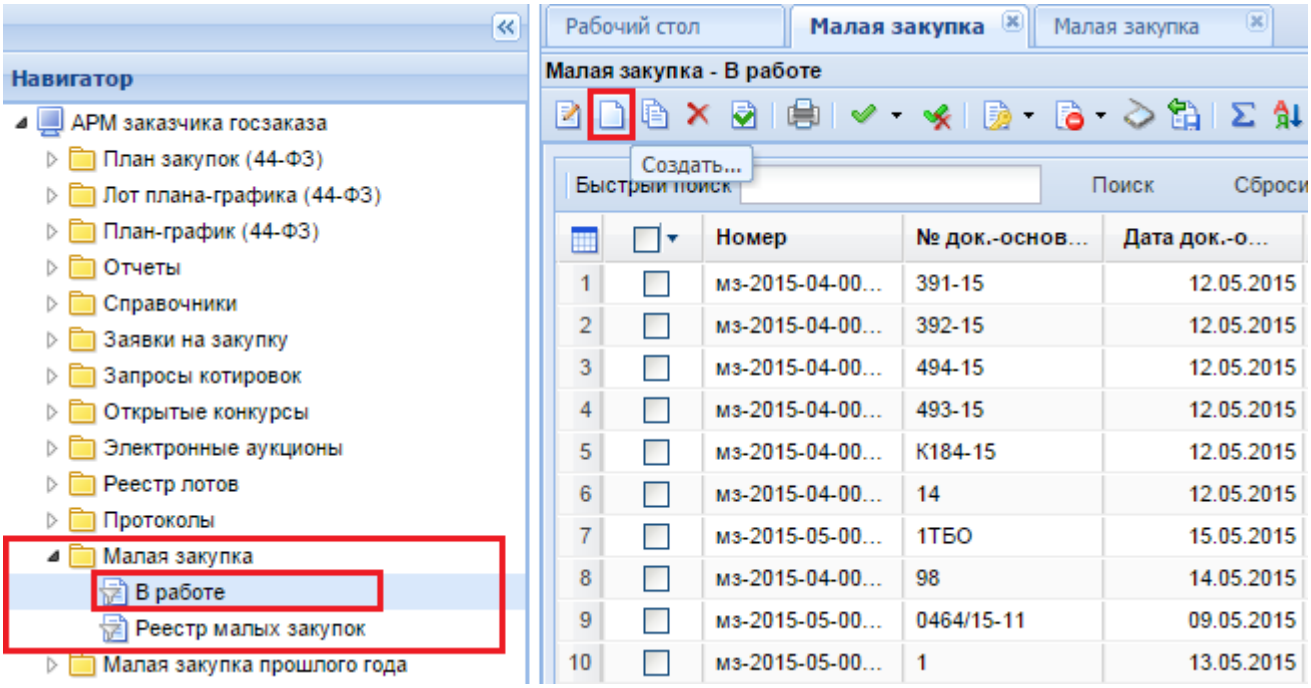


Рисунок 610. Переход к документам Малая закупка

В открывшейся форме *(Рисунок 611)* требуется заполнить следующие поля:

- «**Дата контракта**»;
- «**№ док.-основания**»;
- «**Дата начала действия**»;
- «**Дата окончания действия**»;
- «**Идентификационный код**» (присваивается автоматически после сохранения документа);
- «**Тип документа**» (заполняется выбором значения из справочника);
- «**Тип**» (заполняется значением из выпадающего списка);
- «**Предмет закупки**»;
- «**Причина осуществления закупки без публикации извещения**» (указывается в случае формирования малой закупки без использования регионального модуля малых закупок);
- «**Тип закупки**» (заполняется выбором значения из справочника).

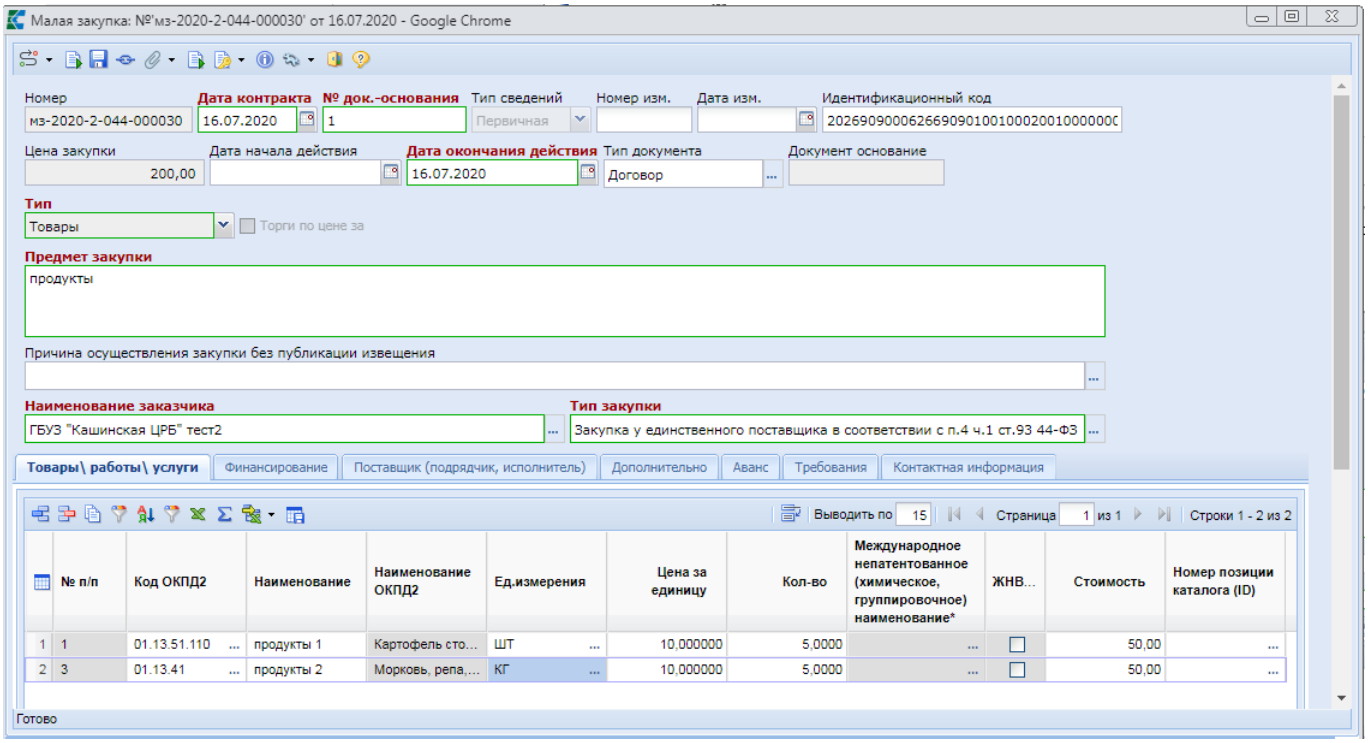


Рисунок 611. Электронная форма документа «Малая закупка»

Для добавления предмета закупки во вкладке «**Товары\работы\услуги**» следует нажать на кнопку **[Добавить строку]** . Во вновь добавленной строке доступны для заполнения поля:

- «**Наименование**»;
- «**Код ОКПД2**» (заполняется выбором значения из справочника);
- «**Ед. измерения**» (заполняется выбором значения из справочника);
- «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**»;
- «**Цена за единицу**»;
- «**Кол-во**»;
- «**Стоимость**» (автоматически рассчитывается путем перемножения цены за единицу предмета закупки на количество).

В случае выбора значения «**Лекарственные препараты**» в поле «**Тип**», во вкладке «**Товары\работы\услуги**» становится активным для заполнения поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование**» (*Рисунок 612*). Это поле заполняется на форме «**Сведения о лекарственном препарате**».

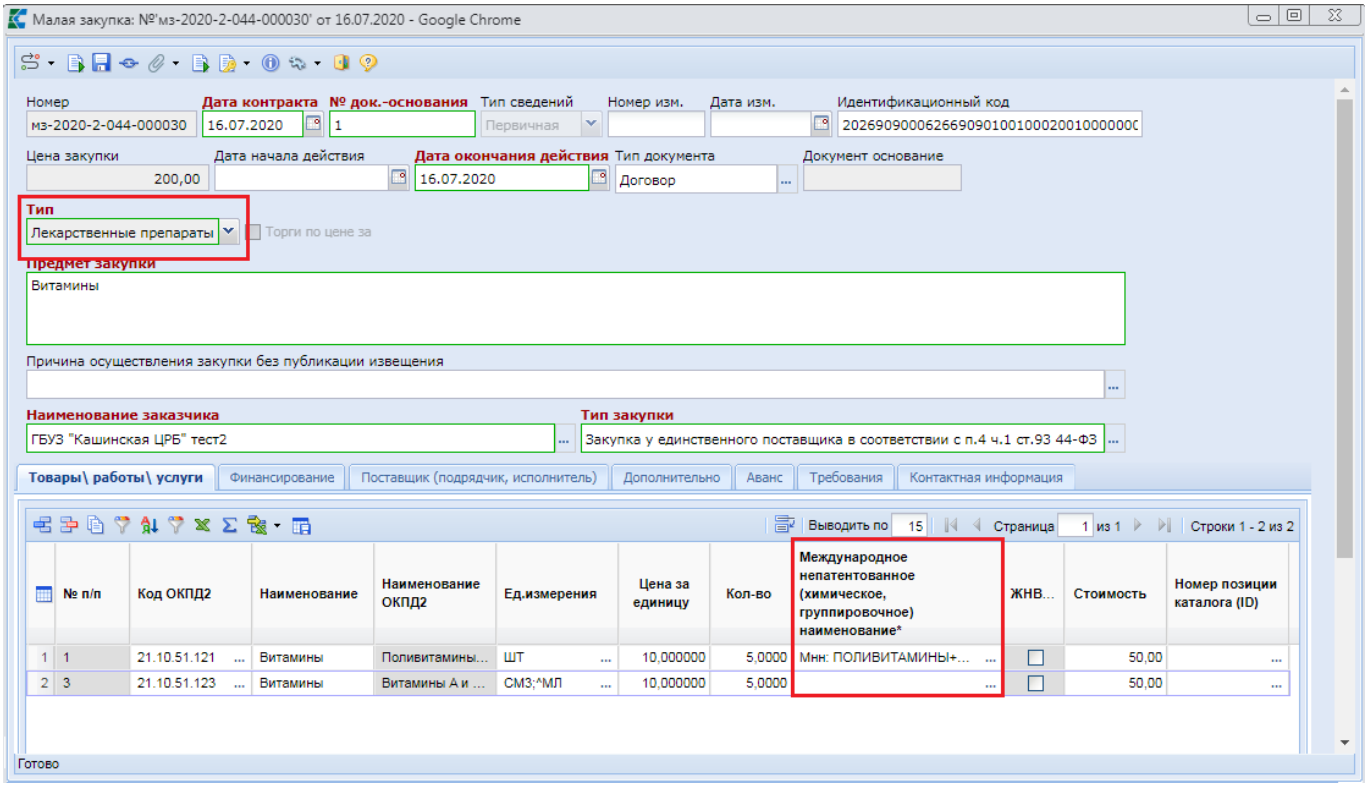


Рисунок 612. Вкладка «Товары\работы\услуги»

На форме «**Сведения о лекарственном препарате**» необходимо заполнить поля:

- «**Код классификации продукции по ОКПД2**»;
- «**Единицы измерения товара**»;
- «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование лекарственного препарата**»;
- «**Торговое наименование лекарственного препарата**».

Поле «**Международное непатентованное (химическое, группировочное) наименование лекарственного препарата**» заполняется путём выбора значения из справочника «**Справочник МНН**». При открытии справочника идёт фильтрация в рамках ранее выбранного кода ОКПД2. После выбора значения МНН автоматически заполняются поля «**Лекарственная форма**», «**Дозировка**», «**Препарат включен в перечень ЖНВЛ**».

Поле «**Фактическая отпускная цена (без НДС) в рублях**» доступно для заполнения в случае, если указан признак «**Препарат включен в перечень ЖНВЛ**» (*Рисунок 613*).

Поле «**Торговое наименование лекарственного препарата**» заполняется на основании справочника «**Справочник ТН**», данный справочник ограничен значением по ранее выбранному МНН.

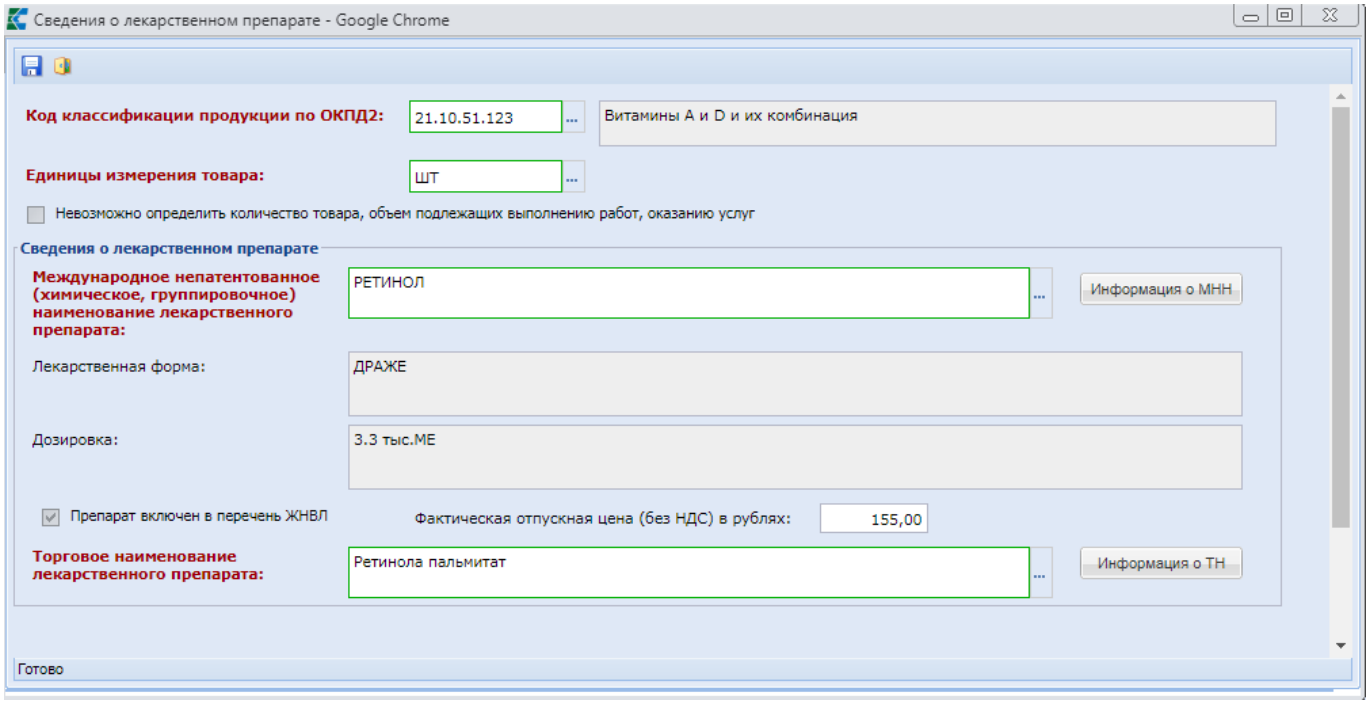


Рисунок 613. Форма «Сведения о лекарственном препарате»

После заполнения всех обязательных полей форму «**Сведения о лекарственном препарате**» необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Во вкладке «**Финансирование**» требуется указать «**КБК из плана**», «**Счет получателя**», ввести значение в поле «**Сумма 1 года**» и, при необходимости, в поле «**Сумма 2 года**» (*Рисунок 614*).

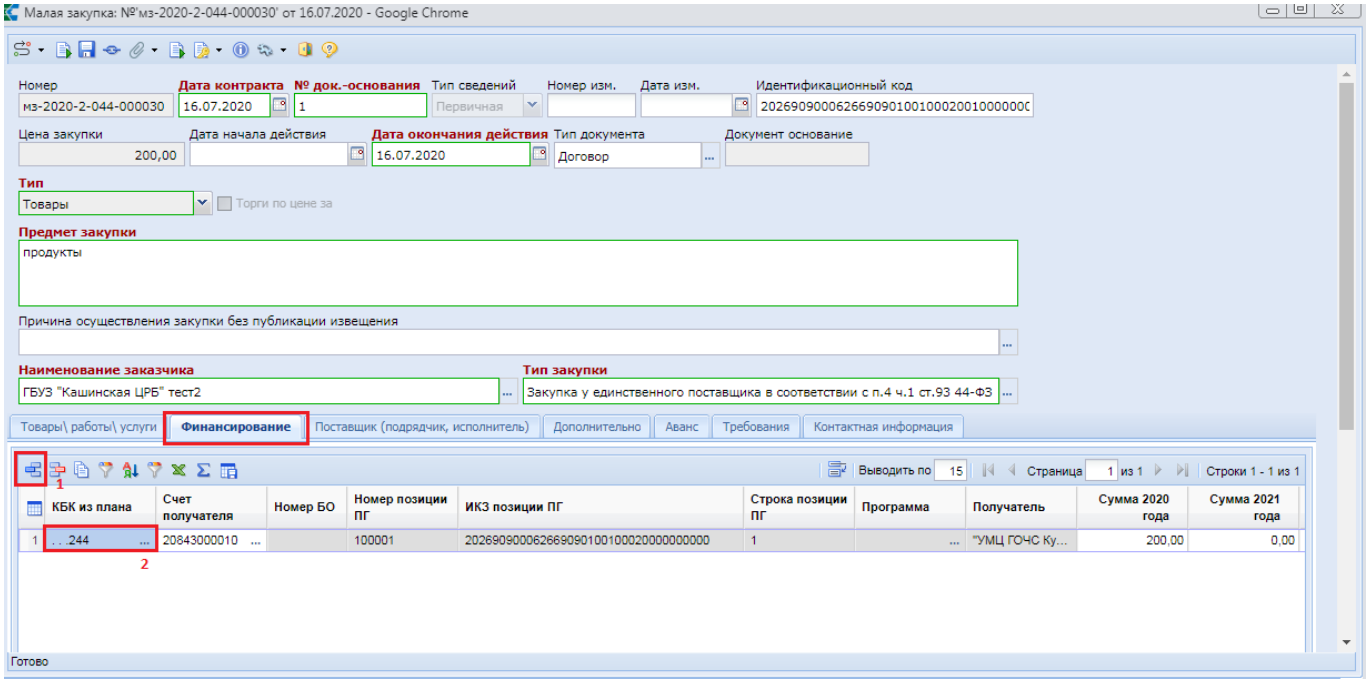


Рисунок 614. Вкладка «Финансирование»

Поле «**КБК из плана**» заполняется путем выбора значения из справочника «**Справочник строк позиций плана-графика закупок**» (*Рисунок 615*).

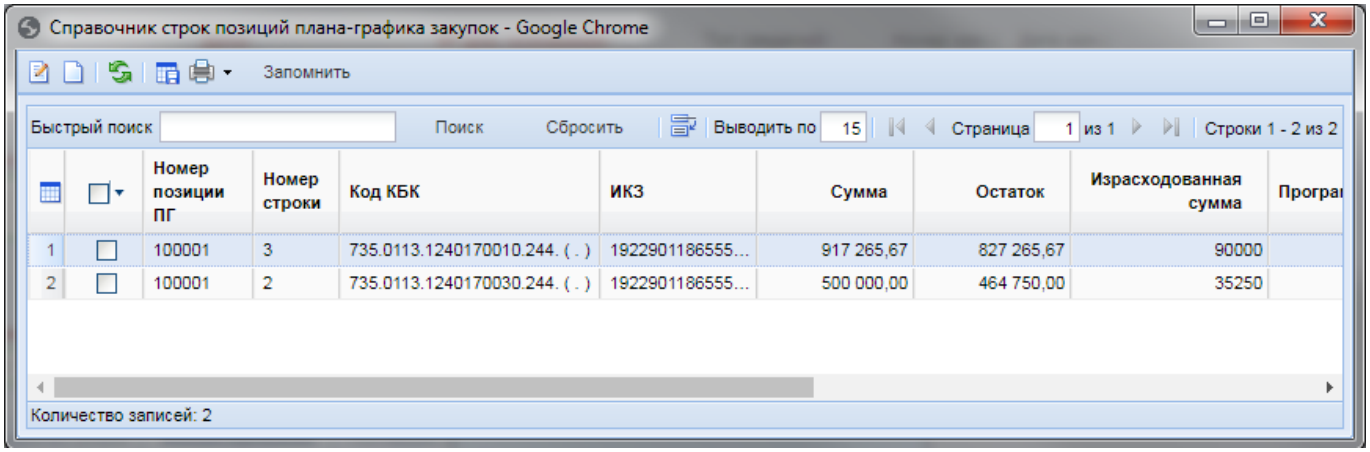


Рисунок 615. Справочник строк Позиций плана-графика

Набор кодов КБК в справочнике «**Справочник строк позиций плана-графика**» зависит от выбранного типа закупки в документе «**Малая закупка**». Пример: *для типа закупки «**Закупка у единственного поставщика (Закупка до 600 тыс. руб.) в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ**» в справочнике открывается список строк КБК из Позиций плана-графика с нумерацией, начинающейся со значения «100XXX» (см. Рисунок 615).*

Во вкладке «***Поставщик (подрядчик, исполнитель)***» (*Рисунок 616*) следует выбрать корреспондента, с которым будет заключен договор, путем выбора из справочника корреспондентов. Справочник корреспондентов открывается двойным щелчком ЛКМ по ячейке «**ИНН**».

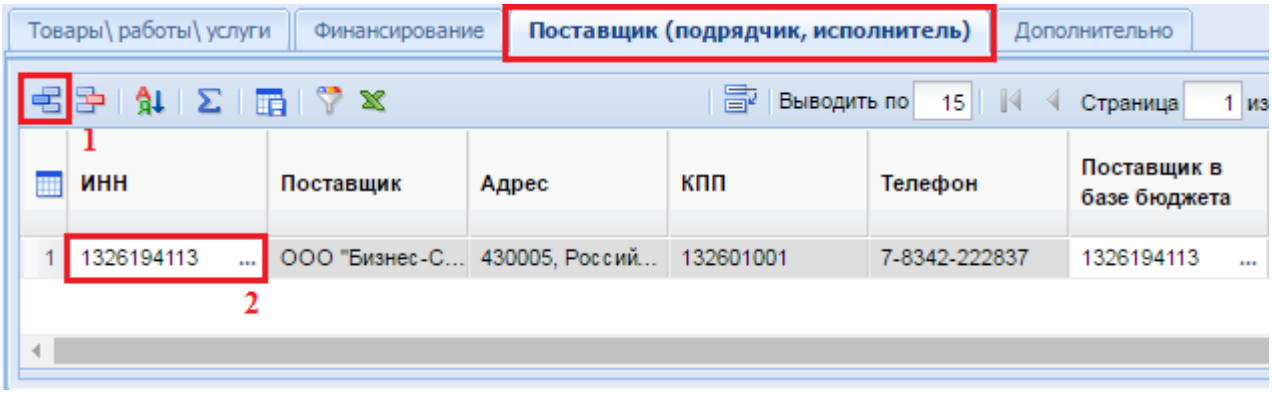
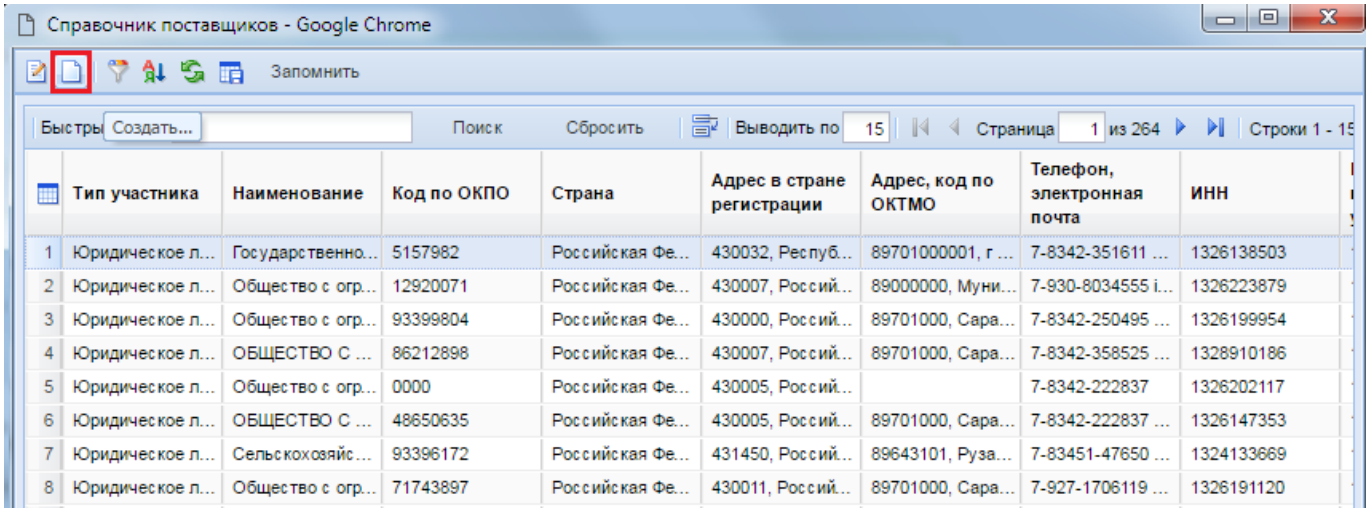


Рисунок 616. Выбор поставщика

Поле «**Поставщик в базе бюджета**» с белым фоном доступно только для тех регионов, для которых предусмотрена возможность указания поставщика услуг из базы бюджета. При этом следует учитывать, что указанный поставщик в базе бюджета первоначально должен быть создан. Иначе Система выдаст пустой список поставщиков. Последовательность заполнения при этом следующая: сначала выбирается поставщик из Системы «WEB-Торги-КС» и только потом из «Бюджета-WEB».

Если в справочнике «**Поставщики услуг**» отсутствует необходимый корреспондент, то его можно добавить по кнопке [**Создать**] (*Рисунок 617*). Подробное описание добавления поставщика изложено в п. *Справочник «Поставщики услуг»*.



	Тип участника	Наименование	Код по ОКПО	Страна	Адрес в стране регистрации	Адрес, код по ОКТМО	Телефон, электронная почта	ИНН
1	Юридическое л...	Государственно...	5157982	Российская Фе...	430032, Республ...	89701000001, г ...	7-8342-351611 ...	1326138503
2	Юридическое л...	Общество с огр...	12920071	Российская Фе...	430007, Россий...	89000000, Муни...	7-930-8034555 i...	1326223879
3	Юридическое л...	Общество с огр...	93399804	Российская Фе...	430000, Россий...	89701000, Сара...	7-8342-250495 ...	1326199954
4	Юридическое л...	ОБЩЕСТВО С ...	86212898	Российская Фе...	430007, Россий...	89701000, Сара...	7-8342-358525 ...	1328910186
5	Юридическое л...	Общество с огр...	0000	Российская Фе...	430005, Россий...		7-8342-222837	1326202117
6	Юридическое л...	ОБЩЕСТВО С ...	48650635	Российская Фе...	430005, Россий...	89701000, Сара...	7-8342-222837 ...	1326147353
7	Юридическое л...	Сельскохозяйс...	93396172	Российская Фе...	431450, Россий...	89643101, Руза...	7-83451-47650 ...	1324133669
8	Юридическое л...	Общество с огр...	71743897	Российская Фе...	430011, Россий...	89701000, Сара...	7-927-1706119 ...	1326191120

Рисунок 617. Справочник поставщиков

После ввода всей необходимой информации следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

Сохраненный документ **«Малая закупка»** необходимо отправить в реестр малых закупок по кнопке [**Сформировать БО в БКС (55-н)]**. В зависимости от региона, вместо кнопки [**Сформировать БО в БКС (55-н)]** могут использоваться кнопки [**Сформировать БО в БКС (98-н)**] или [**Сформировать ЗБП**]. При этом, если настроена интеграция Системы «**WEB-Торги-КС**» с Системой исполнения бюджета, то данные из документа передаются в Систему исполнения бюджета.

В случае появления блокирующих контролей (на отсутствие доступного количества средств для создания БО или ЗБП) при нажатии на кнопку «**Сформировать БО в БКС**» или «**Сформировать ЗБП**» - следует обратиться к администраторам Системы «Бюджет-WEB» вашего региона, потому что нажатие на вышеупомянутые кнопки активирует механизм формирования документа в Системе «Бюджет-WEB» и полученные контроли в этот момент принадлежат Системе исполнения бюджета и настраиваются там же.

2.10.2. Формирование изменений к Закупкам малого объема

После успешной передачи Закупки малого объема в базу бюджета документ переходит в фильтр «**Реестр малых закупок**» (*Рисунок 618*). В случае необходимости внесения изменения в ранее созданный документ Малой закупки, следует найти его в реестре малых закупок, выделить и нажать на кнопку [**Сформировать изменение по малой закупке**] (*Рисунок 618*).

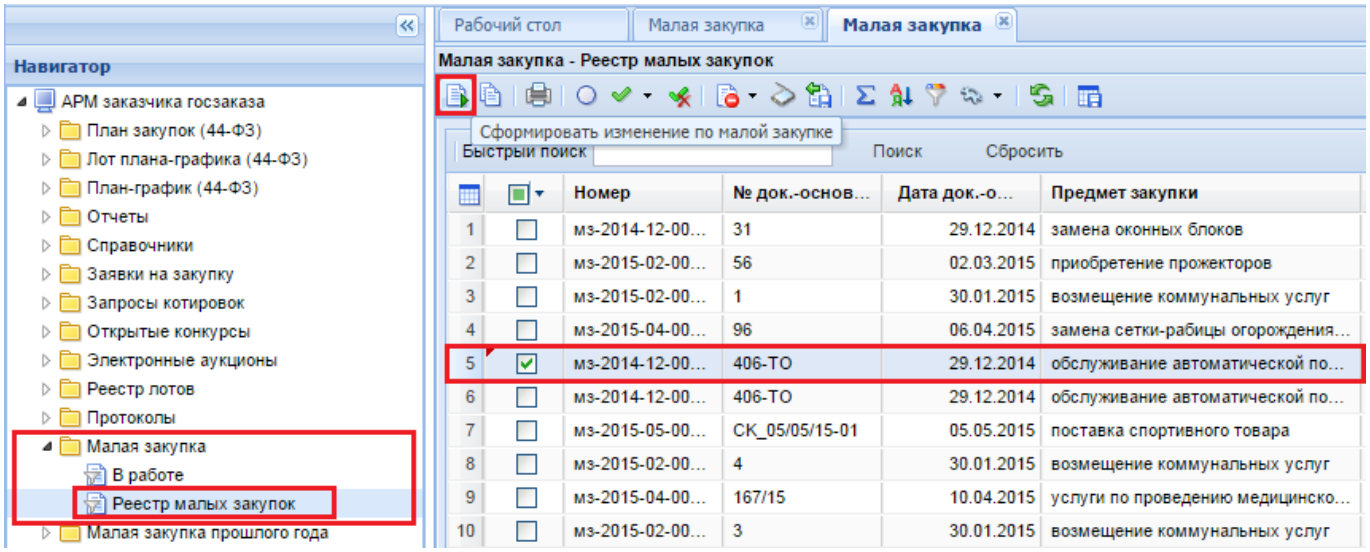


Рисунок 618. Кнопка «Сформировать изменение по малой закупке»

При этом Система выведет протокол об успешном формировании изменения документа. Если же в протоколе содержится информация, что формирование изменения невозможно по причине того, что имеется другое изменение к данному документу, то следует закрыть протокол и перейти в фильтр «**Создание нового**».

В данном фильтре достаточно открыть документ на редактирование, изменить необходимые параметры, сохранить и повторить отправку в базу бюджета.

Все вновь сформированные изменения к документу **«Малая закупка»** отображаются в фильтре «**Создание нового**». Если в данном фильтре у вас не отображается документ, то следует обновить список документов в фильтре или закрыть фильтр и повторно открыть. Помимо этого следует обратить внимание на период отбора документов (смотрим п. *2.2.1*). Дата формирования изменения должна попадать в отобранный промежуток.

В случае необходимости изменения в документе КБК, за счет которого производится оплата по договору, необходимо в сформированном изменении документа **«Малая закупка»** обнулить строку со старым КБК и второй строкой добавить запись с новым значением КБК, из которого в дальнейшем будет производиться оплата по договору.

2.10.3. Отмена и расторжение Закупок малого объема

В случае необходимости удаления Закупки малого объема, которая находится в фильтре «**Реестр малых закупок**» и по которому оплата не была произведена, следует проделать следующие операции:

1. Удалить в базе бюджета сформированное БО или ЗБП (в зависимости от того, что используется в регионе).
2. После успешного удаления БО или ЗБП можно будет перевести документ из Реестра малых закупок в фильтр «**Создание нового**». Для этого в фильтре «**Реестр малых закупок**» надо будет выделить необходимый документ и нажать на кнопку [**Вернуть в работу**]. Если связанное с документом БО или ЗБП в базе бюджета до этого не было удалено, то документ не перейдет в фильтр «**Создание нового**».
3. Документ, переведенный в фильтр «**Создание нового**», доступен как для редактирования, так и для удаления.

В случае частично произведенной оплаты по Закупке малого объема и необходимости прекращения его исполнения, достаточно сформировать Изменение к малой закупке на фактически оплаченную сумму и передать Изменение в базу бюджета по кнопке «**Сформировать БО в БКС**» или «**Сформировать ЗБП**». При этом никаких удалений документа не потребуется.

2.11. Формирование Протоколов

2.11.1. Работы с Протоколом рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок

Последовательность работы по формированию Протокола и оценке заявок по запросу котировок следующая:

- сформировать Протокол и назначить комиссию на рассмотрение заявок участников (см. п. *2.11.1.1* данного руководства пользователя);
- создать и рассмотреть в электронной форме заявки участников (см. п. *2.11.1.2* данного руководства пользователя);
- прикрепить к электронной форме Протокола отсканированную копию Протокола рассмотрения заявок участников (подписанного на бумажном носителе) и отправить Протокол в ЕИС (см. п. *2.11.1.3* данного руководства пользователя).

2.11.1.1. Формирование Протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок

Для формирования Протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок необходимо развернуть папку в Навигаторе «**Запрос котировок**» и открыть фильтр «**Объявлены**». Из списка объявленных Извещений требуется выделить то, по которому надо сформировать Протокол, и нажать на кнопку **[Сформировать протокол]** (*Рисунок 619*). При этом Система попросит подтвердить действие по формированию Протокола (*Рисунок 620*).

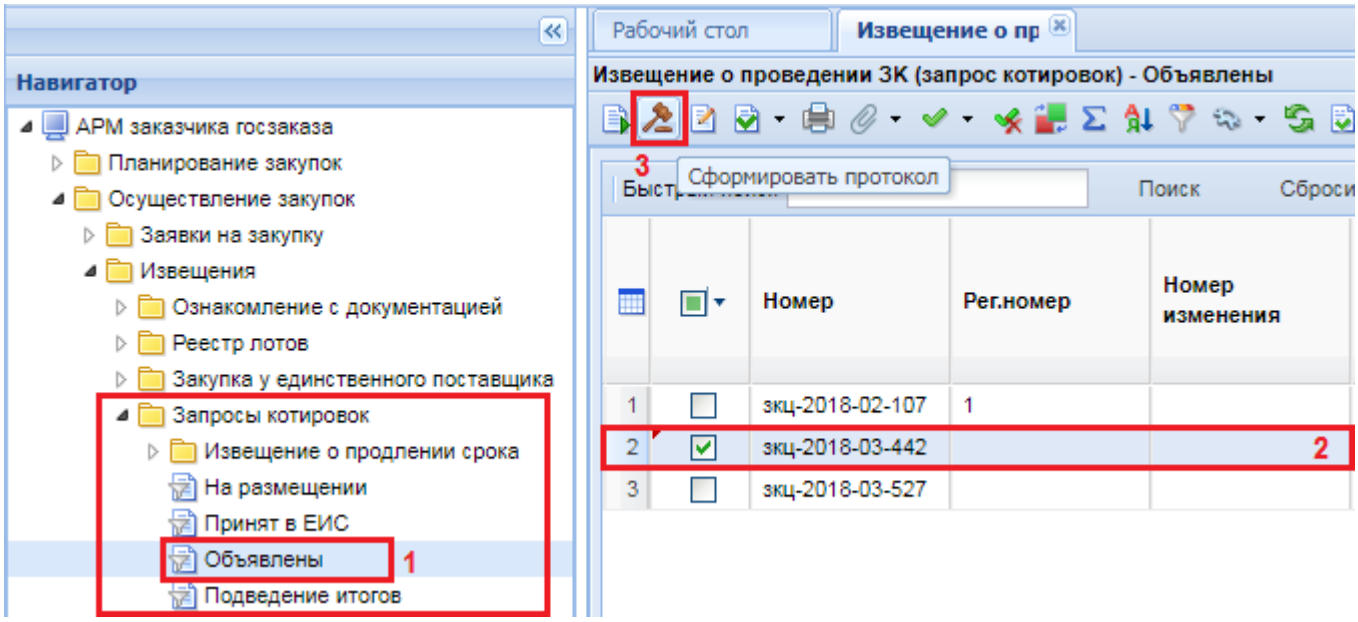


Рисунок 619. Формирование Протокола для рассмотрения заявок по запросу котировок

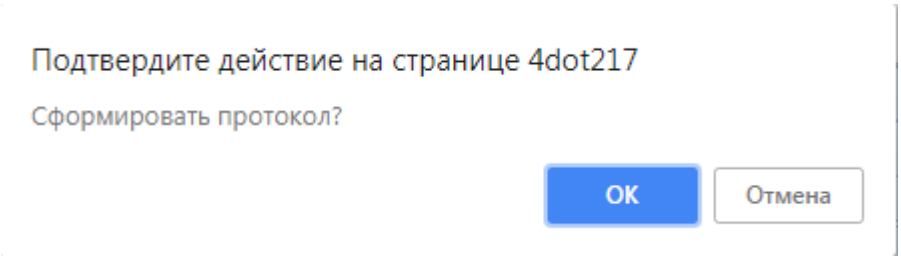


Рисунок 620. Подтверждение формирования Протокола

После генерации документа Система выведет Протокол успешного формирования или же Протокол с причинами, которые помешали формированию документа (*Рисунок 621*). По гиперссылке из Протокола формирования документа можно перейти к форме редактирования документа.

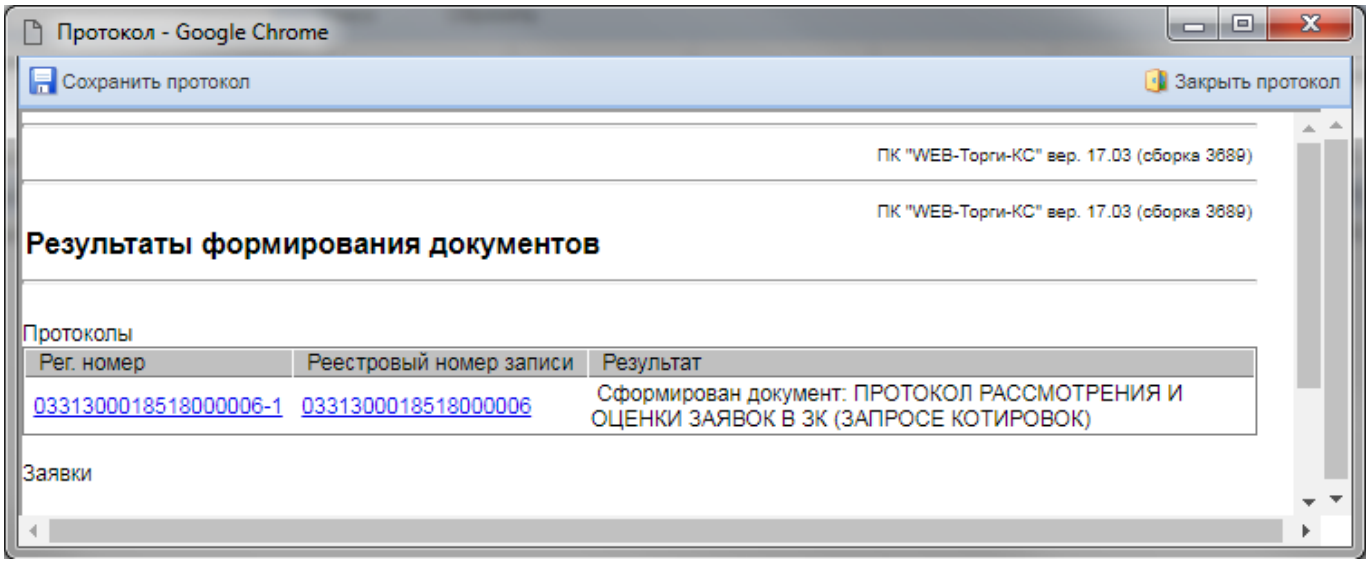


Рисунок 621. Протокол успешного формирования документа

Протокол формирования следует закрыть и перейти к сформированному документу. Для этого в окне Навигатора надо развернуть папку «**Протоколы**» и перейти в фильтр «**Создание нового**» (*Рисунок 622*). Для редактирования выделенного Протокола следует воспользоваться кнопкой [**Редактировать**].

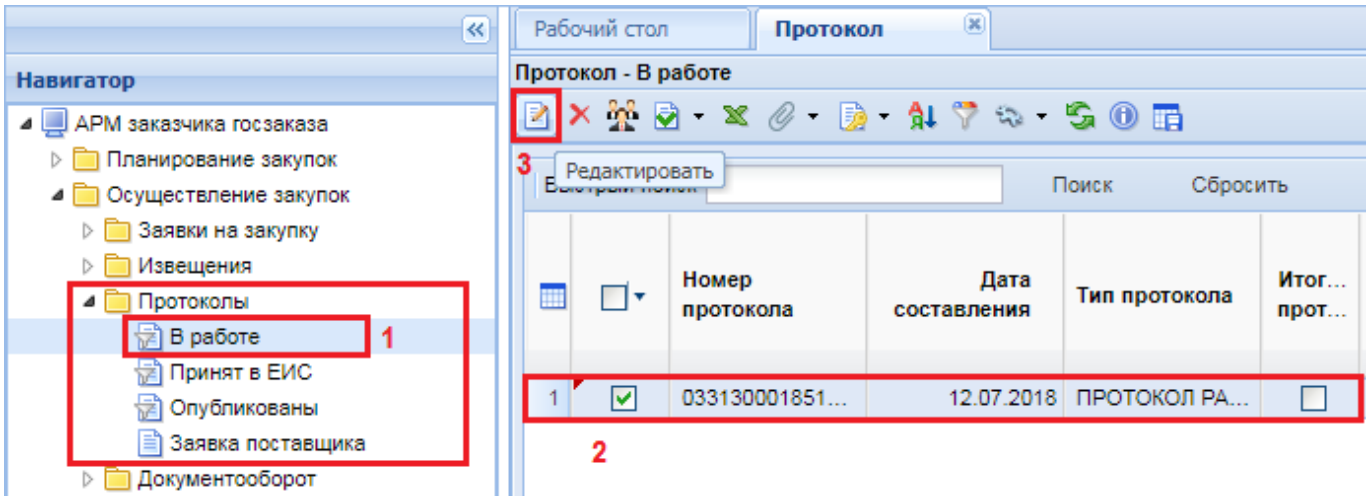


Рисунок 622. Список Протоколов в фильтре «В работе»

В шапочной части формы редактирования Протокола расположены поля (*Рисунок 623*):

- Номер протокола;
- Дата составления, дата публикации, дата подписания;
- Тип протокола;
- Место составления;
- Блок с информацией о заказе.

В нижней части формы располагаются вкладки:

- Лоты;
- Результат работы комиссии;
- Комиссия.

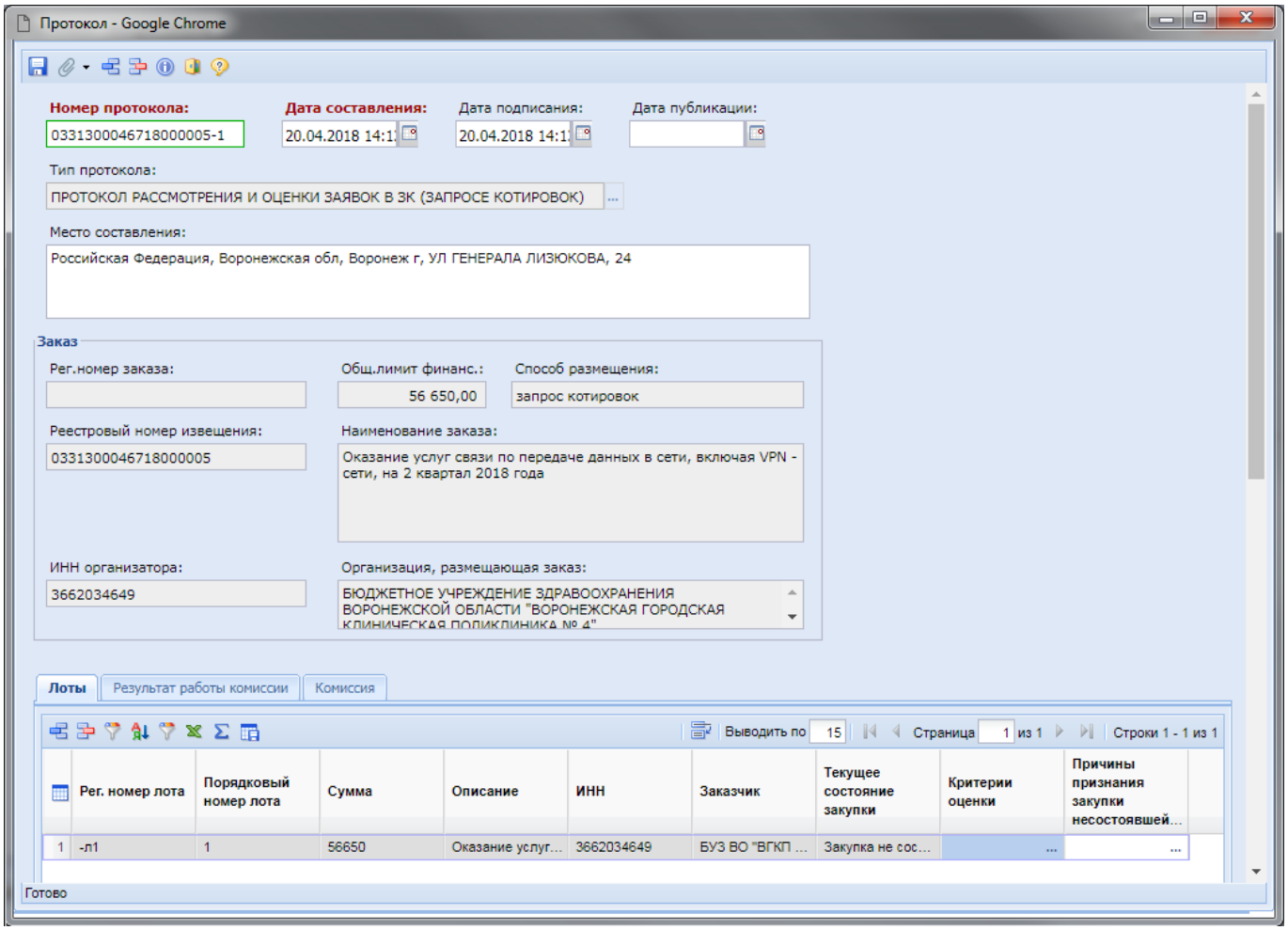


Рисунок 623. Форма редактирования документа «Протокол»

Во вкладке «**Лоты**» отображается информация по Лоту извещения, для которого был сформирован Протокол. Для каждого Лота есть возможность отразить причину признания закупки несостоявшейся путем выбора значения из одноименного справочника (*Рисунок 624*).

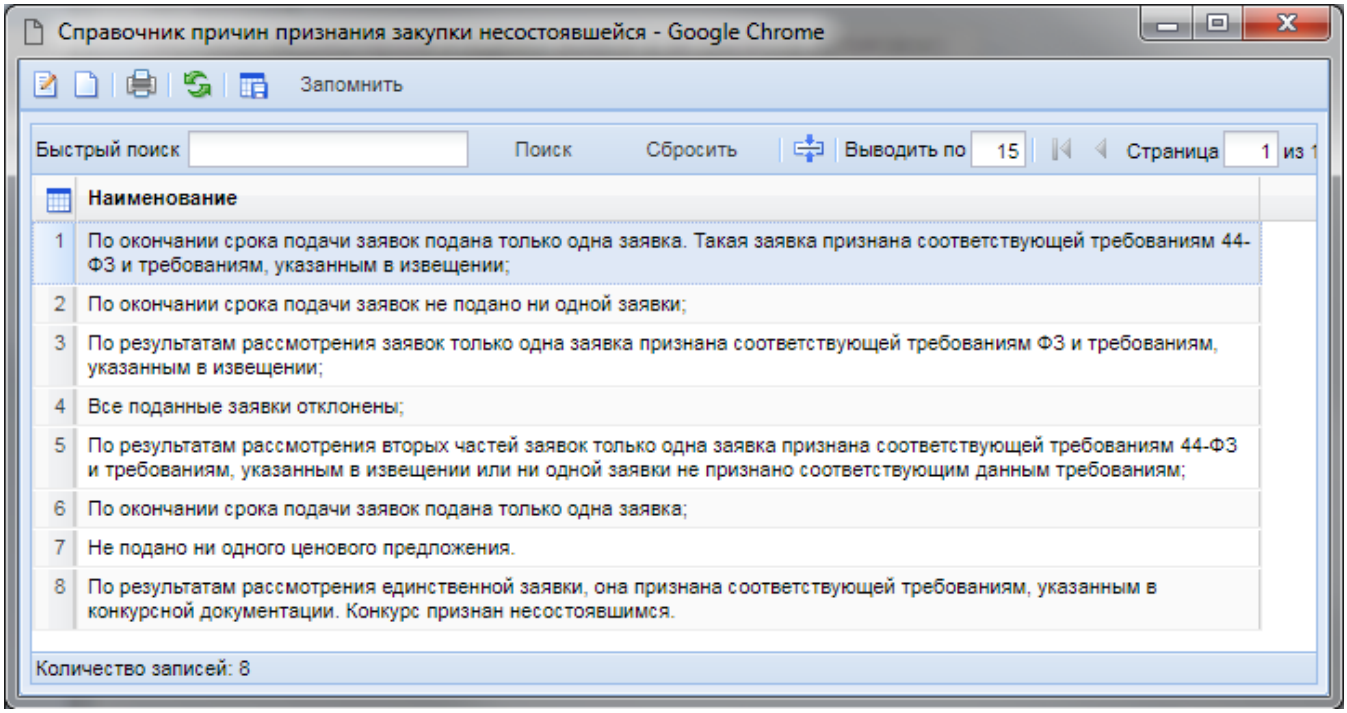


Рисунок 624. Справочник причин признания закупки несостоявшейся

Во вкладке «**Комиссия**» доступна возможность выбора комиссии (*Рисунок 625*) из справочника «**Справочник комиссий**» (как создавать или редактировать Комиссию, смотрим *п. 2.17.4* данного руководства пользователя). Данная вкладка будет заполнена, в случае когда комиссия была указана в Извещении о проведении закупки. Если какой-либо член комиссии во время рассмотрения заявок отсутствовал, то для него следует установить значение «**Отсутствовал**» в поле «**Присутствие**». Если члены комиссии высказали свое особое мнение, то для его указания заполняется поле «**Особое мнение**». Для отражения замечаний членов комиссии доступно поле «**Замечание членов комиссии**» в нижней части вкладки.

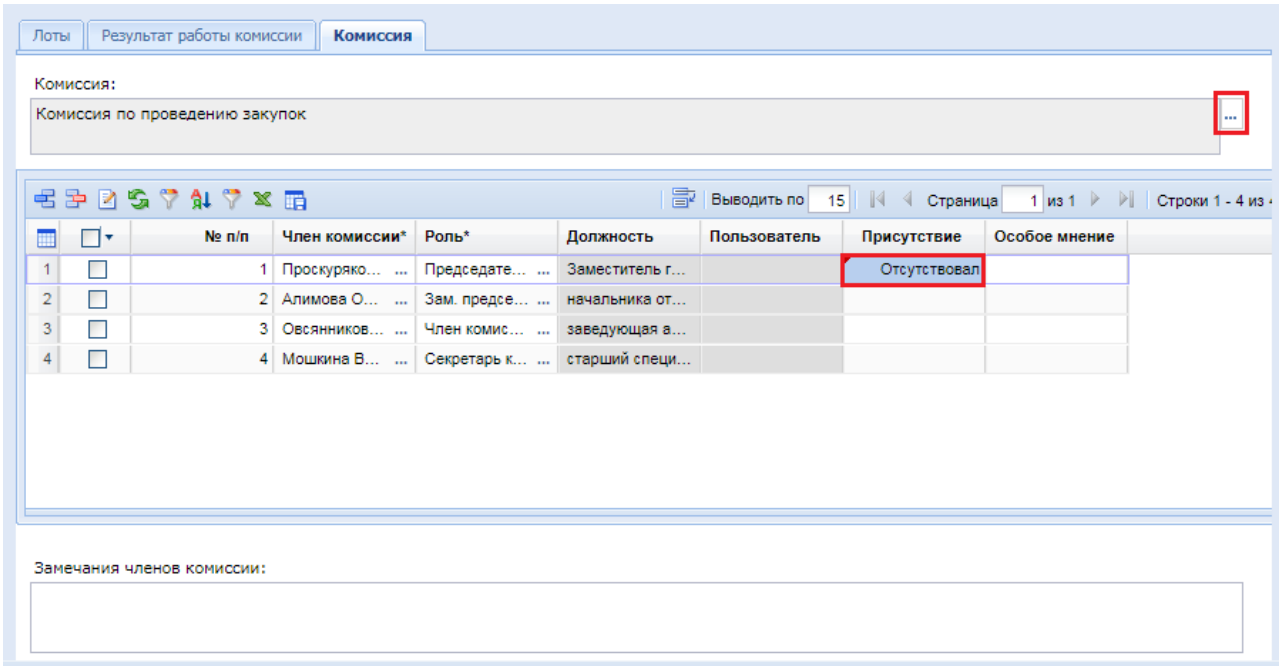


Рисунок 625. Вкладка «Комиссия» в документе «Протокол»

После того как будет назначена Комиссия, необходимо обязательно сохранить Протокол по кнопке [**Сохранить**].

2.11.1.2. Создание и рассмотрение заявки участника

Данные о Комиссии подтягиваются в заявку участника из Протокола, поэтому, до момента начала формирования заявки участника, в Протоколе должна быть сохранена корректная Комиссия, назначенная на рассмотрение процедуры.

Для возможности рассмотрения поданных в бумажном виде заявок участников необходимо их создать в электронном виде в Системе. Для этого есть возможность формирования новой заявки по кнопке [**Создать**] из списка документов «**Заявка поставщика**» (*Рисунок 626*).

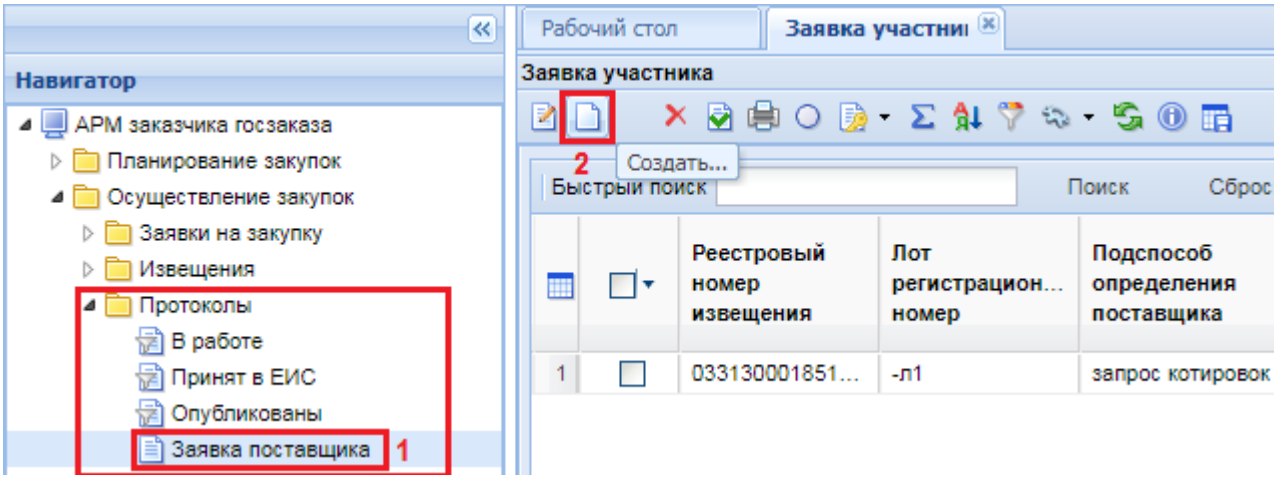


Рисунок 626. Создание Заявки поставщика в электронном виде из списка документов

Также существует возможность в электронной форме Протокола, во вкладке «**Результат работы комиссии**», по кнопке [**Добавить строку**] двойным кликом ЛКМ по полю «**Номер заявки в журнале регистрации**» (*Рисунок 627*) вызвать электронную форму заявки участника (*Рисунок 628*).

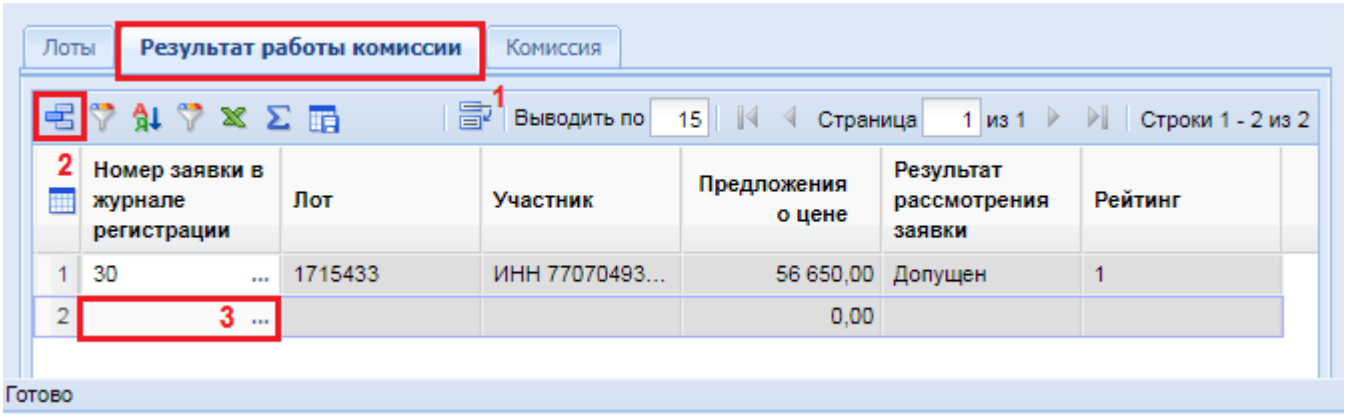


Рисунок 627. Создание Заявки поставщика в электронном виде из электронной формы Протокола

В открывшейся электронной форме необходимо перейти во вкладку «**Лот**» и выбрать Лот извещения из Справочника лотов для подачи заявок (*Рисунок 629*) в поле «**Рег. номер лота**» (*Рисунок 628*).

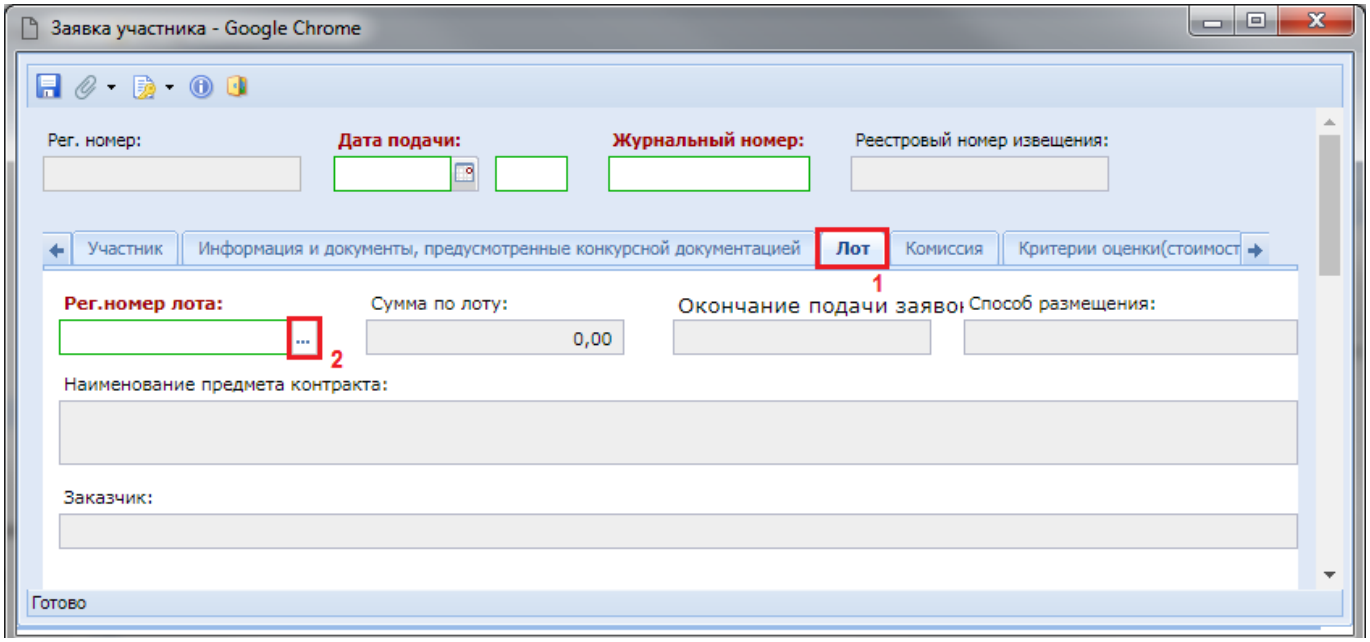


Рисунок 628. Электронная форма заявки участника

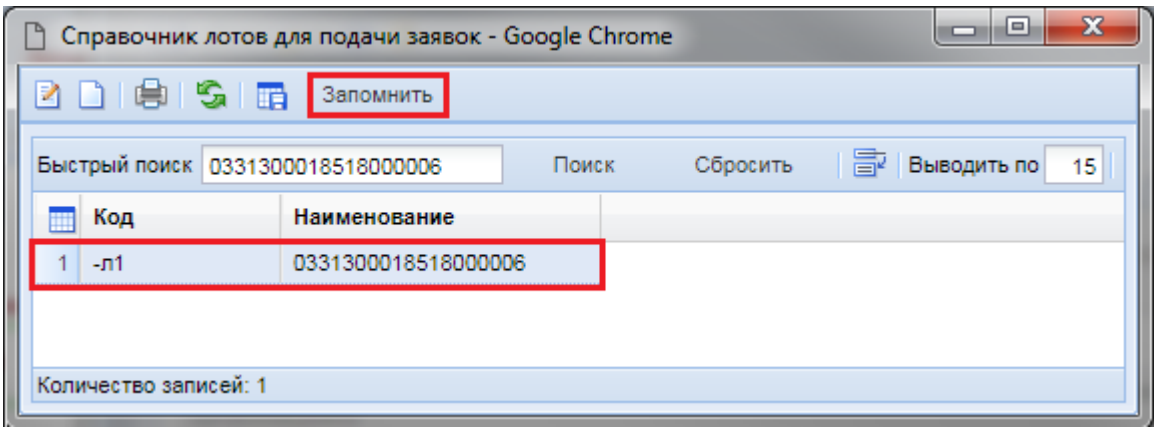


Рисунок 629. Справочник лотов для подачи заявок

Из выбранного Лота извещения в заявку участника подтянутся сведения во вкладку «**Лот**» (*Рисунок 630*). Часть вкладок при этом перестанут быть доступными для редактирования. В шапочной части документа следует заполнить дату подачи, время подачи и журнальный номер заявки участника.

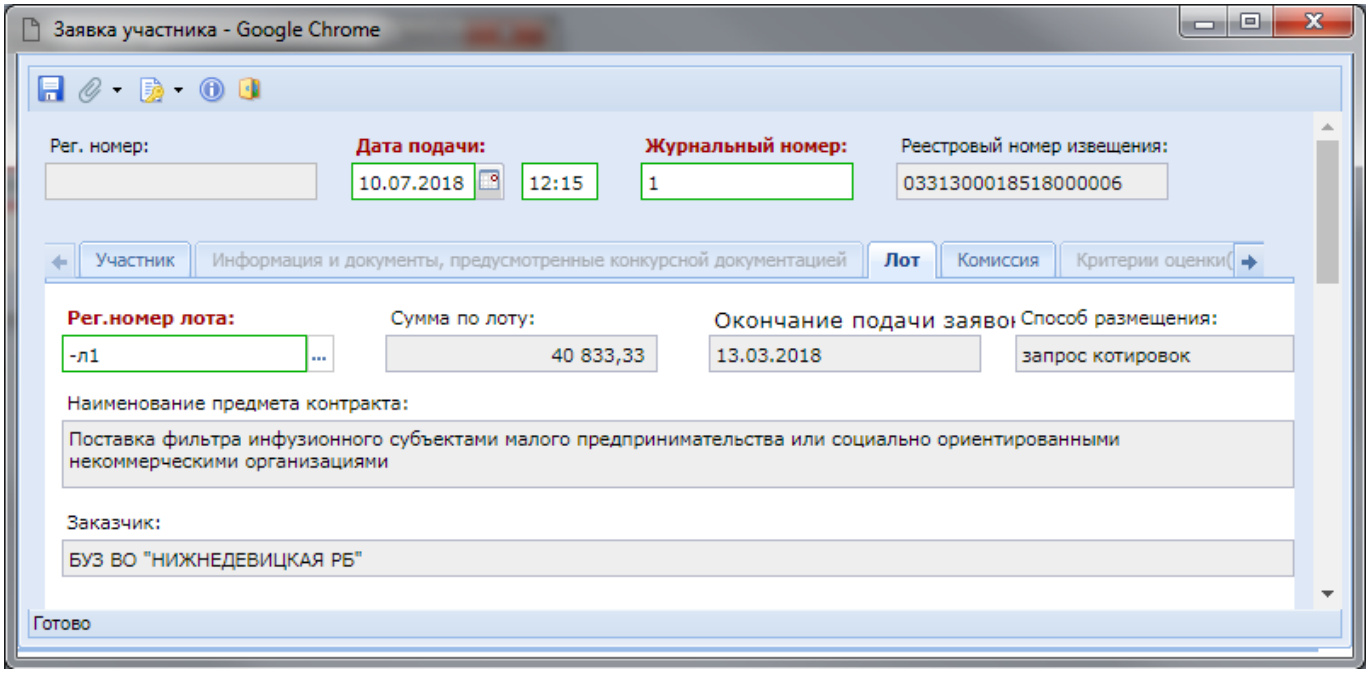


Рисунок 630. Автоматическое заполнение полей на основе сведений из выбранного Лота извещения

Во вкладке «**Участник**» необходимо выбрать поставщика из Справочника поставщиков (*Рисунок 631 п. 1*), внести сведения о предложенной цене контракта (*Рисунок 631 п. 2*).

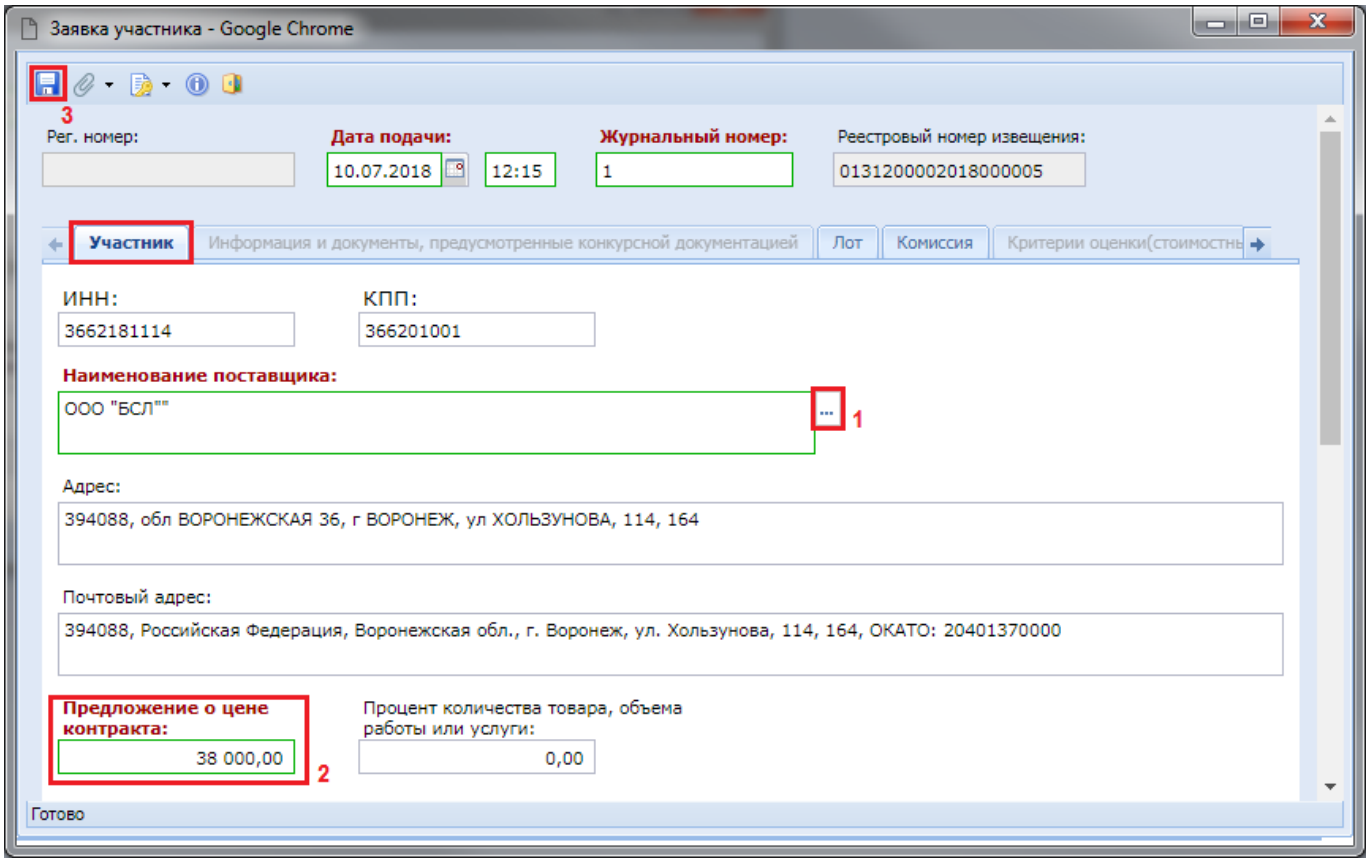


Рисунок 631. Заполнение сведений о поставщике и его ценовом предложении

Если необходимого поставщика не окажется в Справочнике поставщиков услуг, то его можно создать. Инструкция по добавлению поставщика в Систему прописана в п. *2.17.1* данного руководства пользователя.

Во вкладку «**Комиссия**» будут подгружены все члены комиссии, которые были указаны в Протоколе рассмотрения и оценки заявок (*Рисунок 632*). По каждому члену комиссии есть возможность выставить статус голосования: соответствует, не соответствует, отсутствовал. В случае установки статуса голосования **«Не соответствует»** следует также заполнить поле «**Причины отказа**». Если решение о соответствии заявки принято всеми членами комиссии, то секретарь комиссии может воспользоваться кнопкой [**Допустить**], которая для всех членов комиссии проставит статус голосования «**Соответствует**».

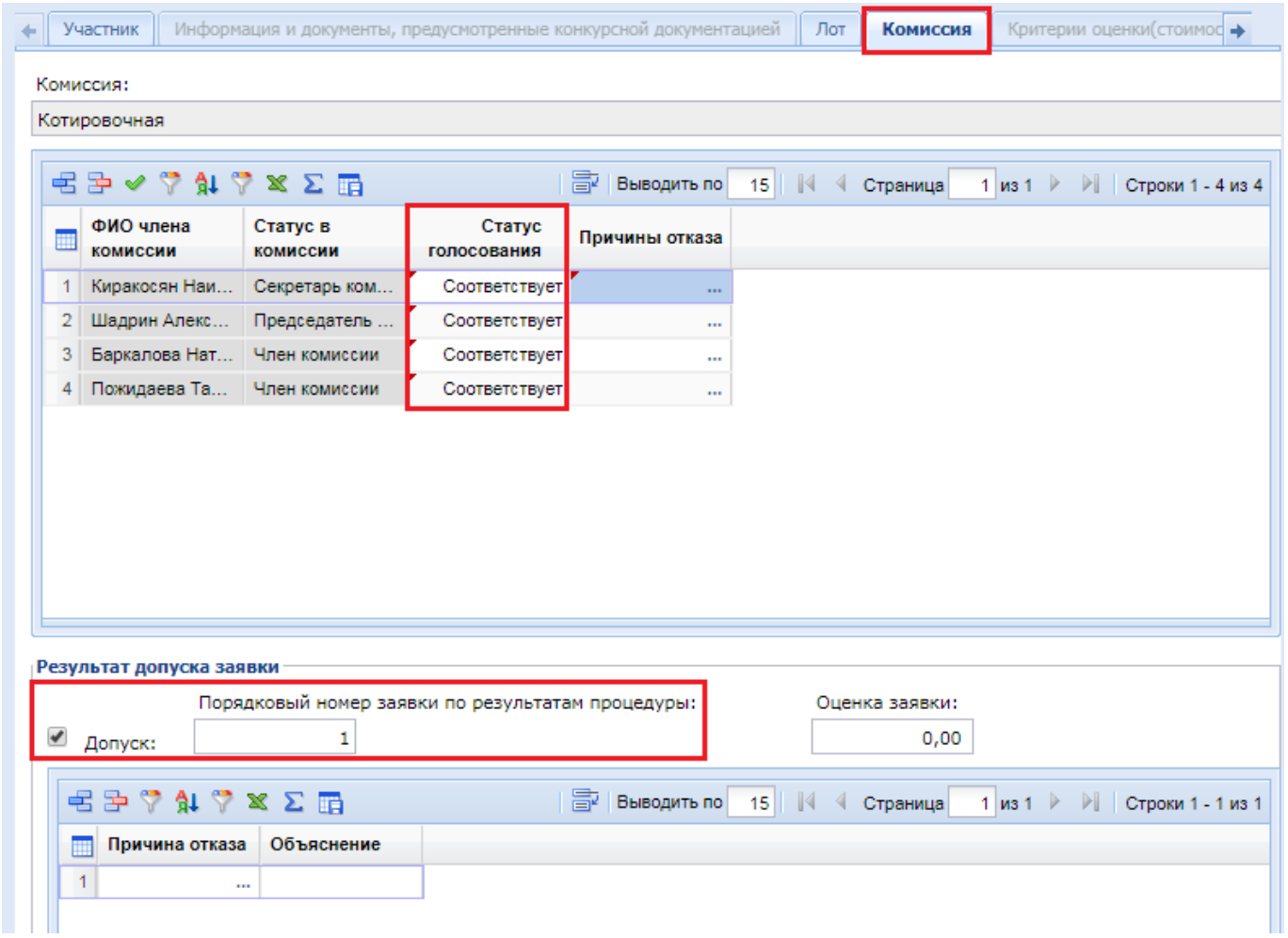


Рисунок 632. Вкладка «Комиссия»

В блоке «**Результат допуска заявки**» необходимо установить флаг «**Допуск**» и указать порядковый номер заявки по результатам процедуры. Если заявка является недопущенной, то флаг допуска не устанавливается и заполняется причина отказа в поле ниже.

Если в Извещении были установлены преимущества и требования к участникам, то во вкладках «**Соответствие участника преимуществам**» и «**Соответствие участника требованиям**» будут доступны данные из Извещения, и по каждому из преимуществ или требований необходимо будет установить значение «**Соответствует**» или «**Не соответствует**» (*Рисунок 633*). Если же в Извещении не были предусмотрены преимущества и требования к участникам, то соответствующие вкладки в заявке участника окажутся пустыми и заполнение сведений не потребуется.

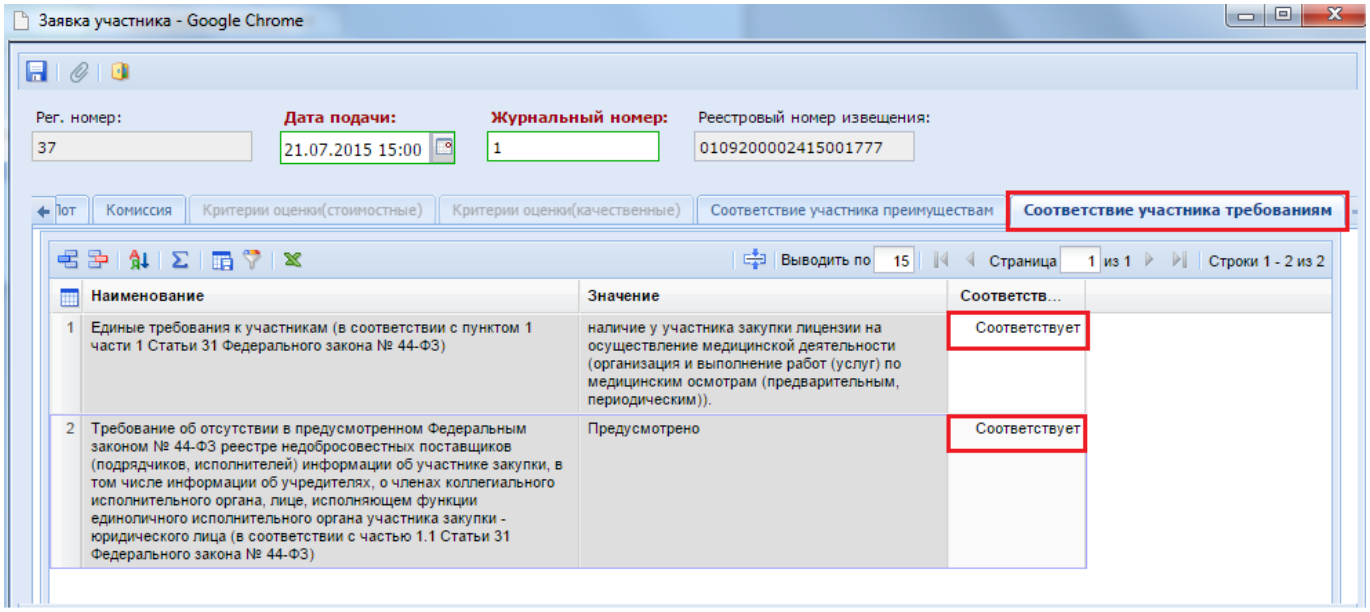


Рисунок 633. Список требований по выбранной закупке, на соответствие которым проверяется поданная заявка

После заполнения всех необходимых данных, отраженных выше, следует сохранить заявку участника по кнопке [**Сохранить**]. После успешного прохождения всех контролей Системы документ будет сохранен и будет доступен для отображения в списке документов «**Заявки поставщика**», а также во вкладке «**Результат работы комиссии**» в Протоколе рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (*Рисунок 634*).

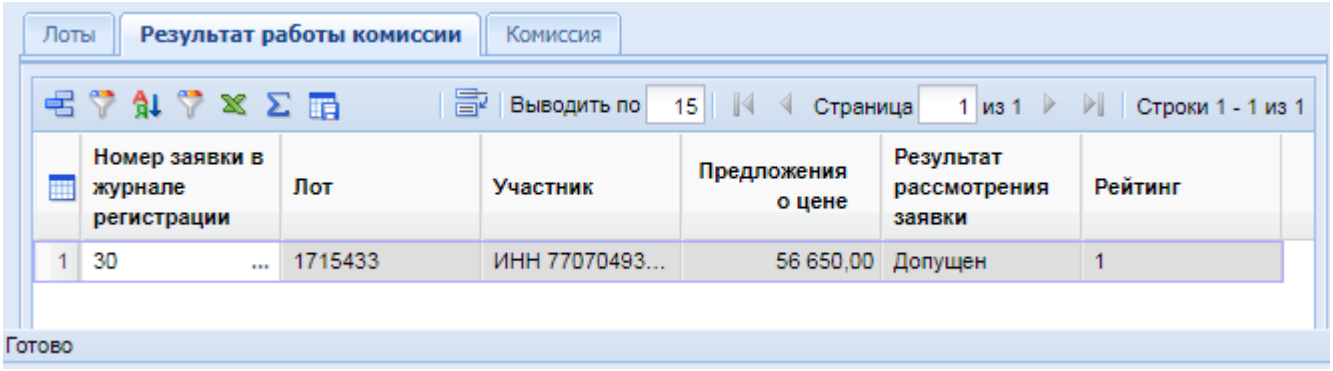


Рисунок 634. Вкладка «Результат работы комиссии»

Аналогичную процедуру заполнения и рассмотрения необходимо проделать по всем заявкам участников, поданных для данной закупки.

2.11.1.3. Отправка Протокола в ЕИС

Перед отправкой Протокола в ЕИС необходимо прикрепить отсканированную копию подписанного всеми членами комиссии Протокола рассмотрения и оценки заявок запроса котировок. Для этого следует по кнопке [**Прикрепленные файлы**] открыть список прикрепленных файлов к документу и, воспользовавшись кнопкой [**Создать**], добавить необходимый файл. У прикрепляемого файла тип документа должен быть выбран «**Протокол рассмотрения котировочных заявок**» (*Рисунок 635*).

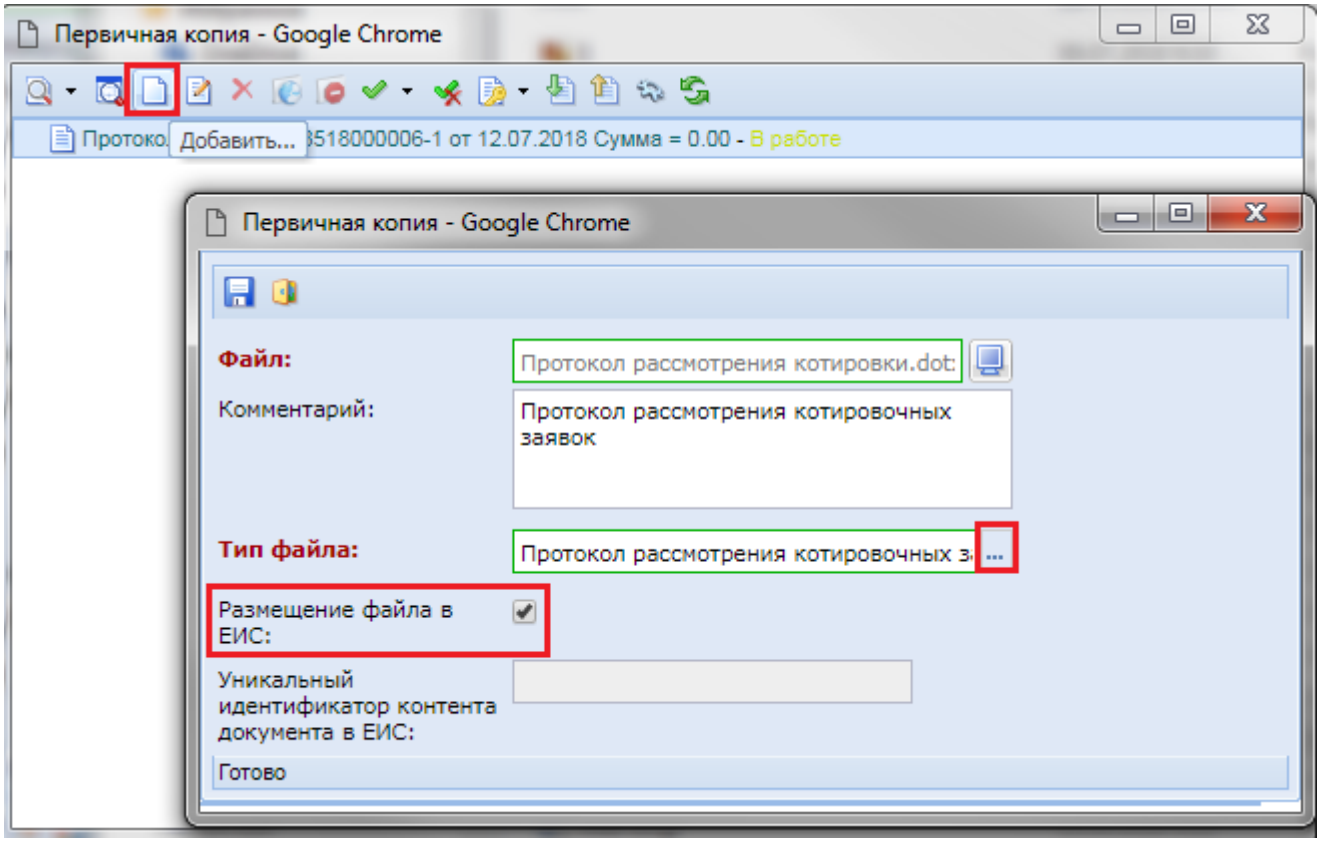


Рисунок 635. Редактирование прикрепленного документа

Для отправки подготовленного Протокола в ЕИС используется кнопка «**Отправить документ в ЕИС**» (*Рисунок 636*).

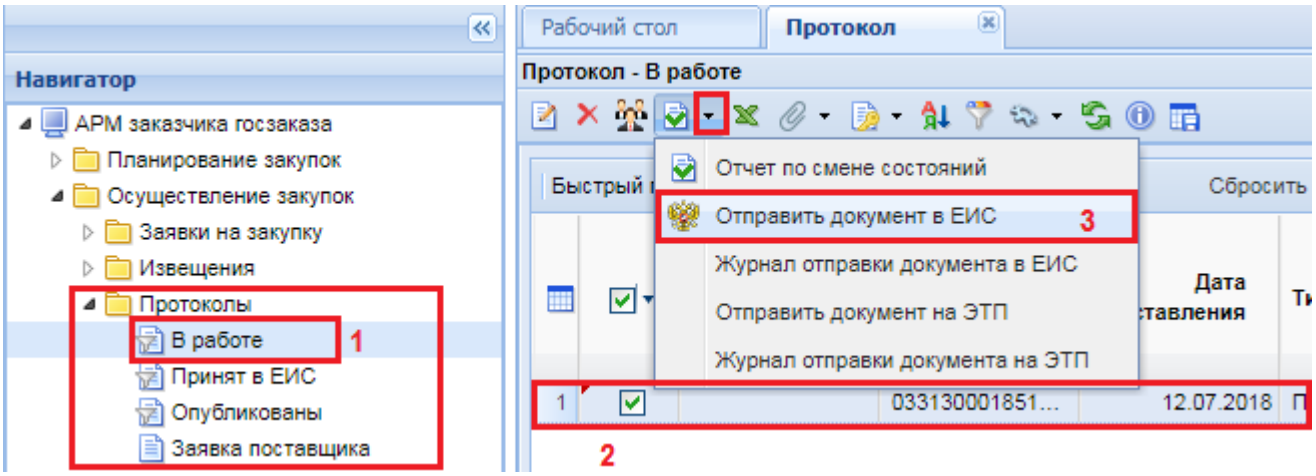


Рисунок 636. Кнопки для отправки документа в ЕИС

В случае успешной отправки Протокола в ЕИС он перейдет в фильтр «**Принят в ЕИС**». После этого необходимо опубликовать переданный документ в личном кабинете ЕИС. Если при отправке документа в ЕИС возникла ошибка, то причины ошибки отправки документа в ЕИС можно посмотреть по кнопке **[Журнал отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 636*). После исправления неточностей, которые были обнаружены в процессе передачи документа в ЕИС, следует повторить отправку по той же кнопке «**Отправить документ в ЕИС**».

В фильтр «**Опубликовано**» протокол перейдет на следующий день после публикации его на портале ЕИС.

2.11.1.4. Формирование изменения к опубликованному в ЕИС Протоколу

Опубликованные Протоколы доступны для просмотра в папке «**Протоколы**» в фильтре «**Опубликованы**». При необходимости формирования изменения к ранее опубликованным Протоколам следует выделить требуемый Протокол и нажать на кнопку [**Сформировать изменение**] (*Рисунок 637*).

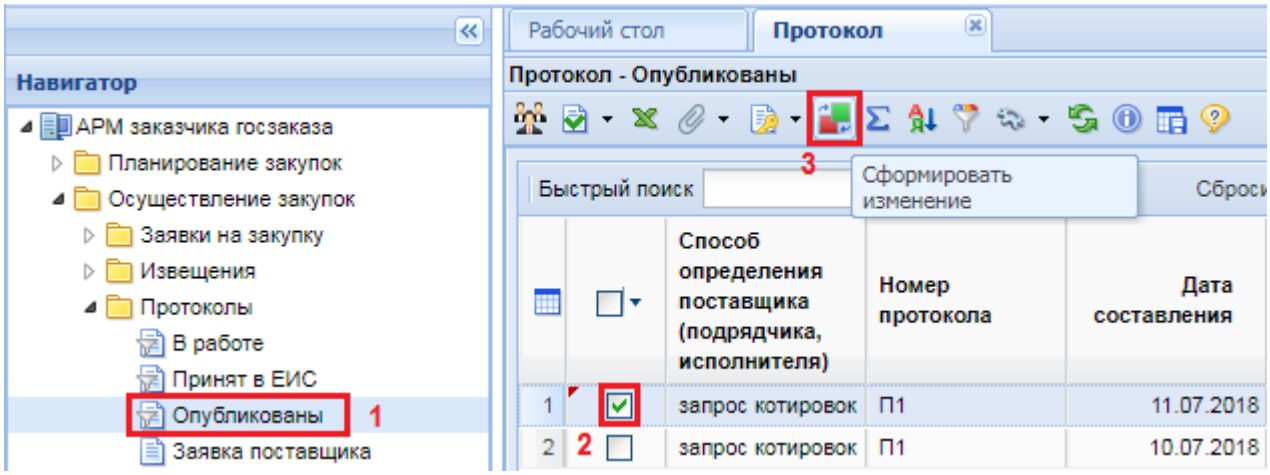


Рисунок 637. Формирование изменения к Протоколу

При этом откроется электронная форма Протокола, у которой будет доступна вкладка «**Изменения**» (*Рисунок 638*). В данной вкладке необходимо выбрать одно из выпадающих значений в поле «**Основание внесения изменений**». В зависимости от выбранного значения, будет активирован один из блоков полей:

- По решению заказчика (организации, осуществляющей определение поставщика для заказчика);
- Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Решение судебного органа.

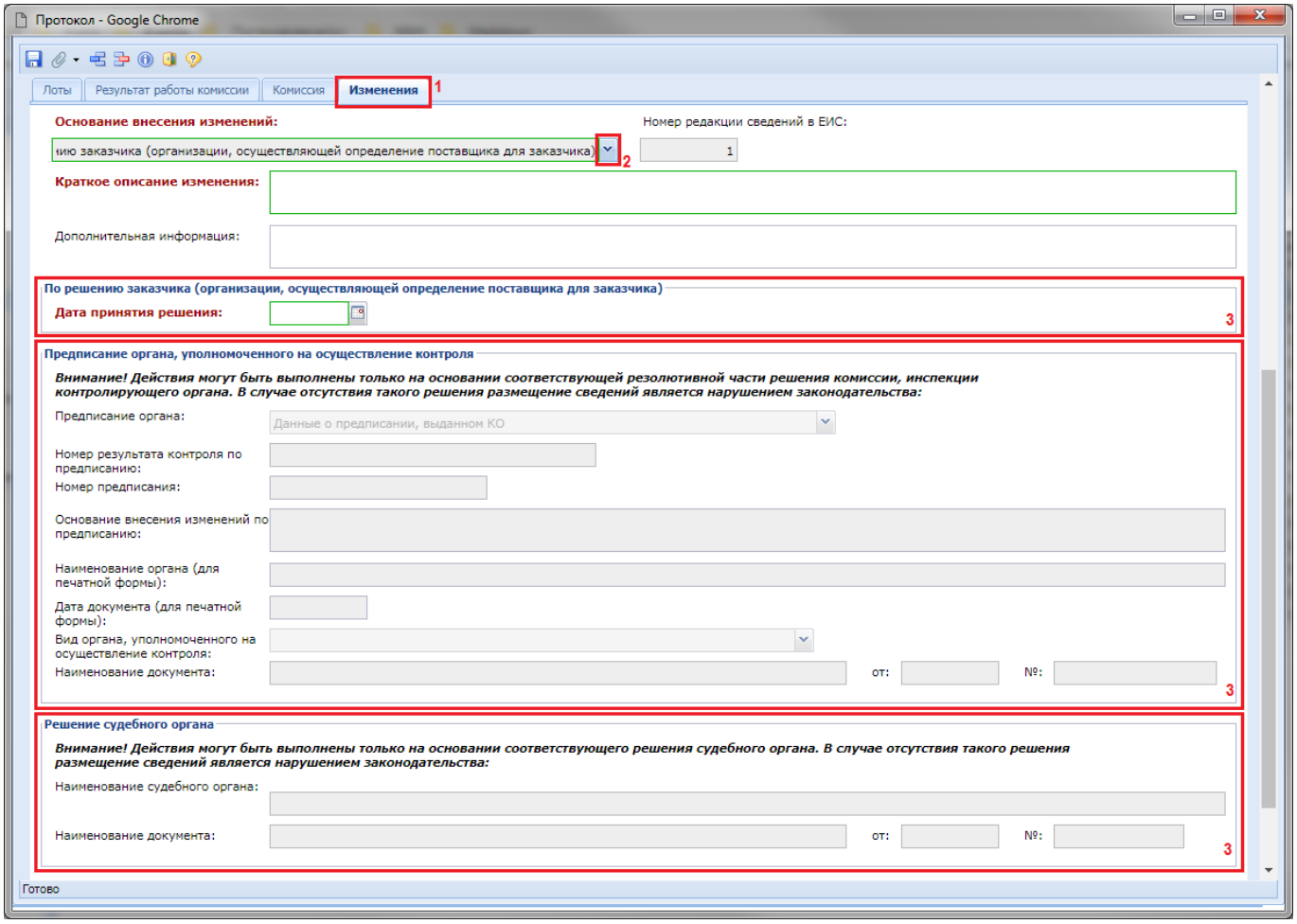


Рисунок 638. Внесение причины изменения Протокола

После внесения необходимых исправлений нужно сохранить Протокол по кнопке [**Сохранить**].

Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Протокол**». Отправка изменения Протокола в ЕИС осуществляется по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**], аналогично Протоколу первичной редакции. Инструкция по отправке Протоколов в ЕИС описана в п. *2.11.1.3* данного руководства.

2.11.2. Формирование Протокола вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам заявок участников в Открытом конкурсе

Для формирования Протокола вскрытия и открытия доступа к электронным документам заявок участников по Открытому конкурсу необходимо развернуть папку «**Открытый конкурс**» и открыть фильтр «**Объявлены**». Из списка объявленных Извещений необходимо выделить то, по которому надо сформировать Протокол, и затем нажать на кнопку **[Сформировать протокол]** (*Рисунок 639*). При этом Система попросит подтвердить действие по формированию Протокола (*Рисунок 640*).

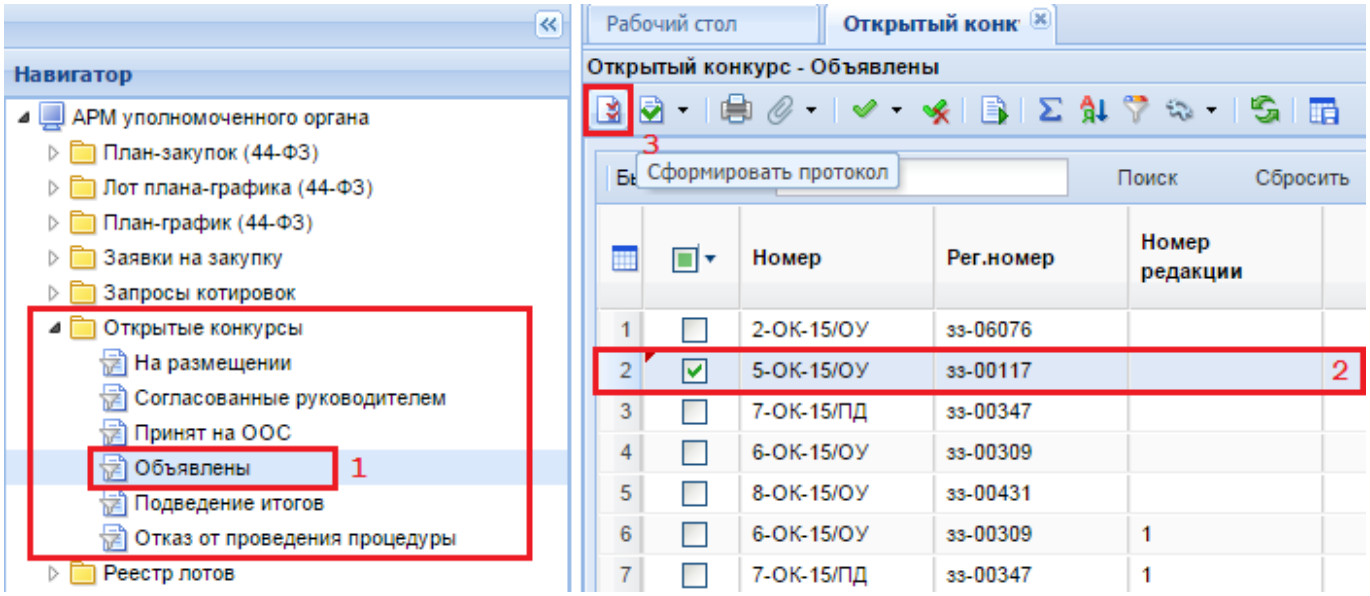


Рисунок 639. Кнопка «Сформировать протокол»

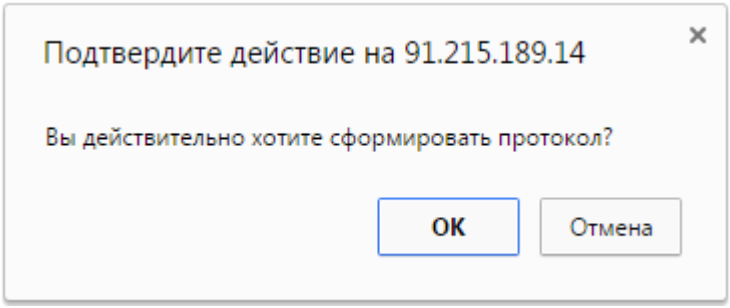


Рисунок 640. Подтверждение формирования протокола

После генерации документа Система выведет протокол успешного формирования или же протокол с причинами, которые помешали формированию документа. По гиперссылке из протокола формирования можно перейти к форме редактирования документа.

Протокол формирования документа следует закрыть и перейти к сформированному документу. Для этого в окне Навигатора надо развернуть папку «**Протоколы**» и перейти в фильтр «**В работе**» (*Рисунок 641*). Для редактирования выделенного Протокола следует воспользоваться кнопкой [**Редактировать**].

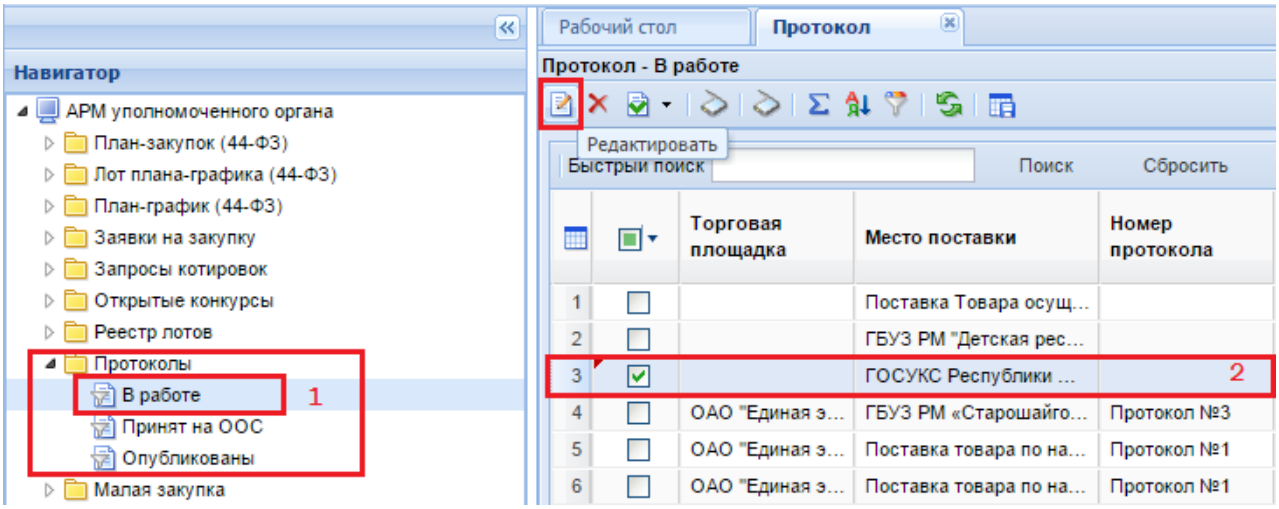


Рисунок 641. Список сформированных Протоколов в фильтре «В работе»

В шапочной части формы редактирования Протокола расположены поля (*Рисунок 642*):

- Номер протокола;
- Дата составления, дата публикации, дата подписания;
- Тип протокола;
- Место составления;
- Блок с информацией о заказе.

В нижней части формы располагаются вкладки:

- Лоты;
- Результат работы комиссии;
- Причины признания закупки несостоявшейся;
- Комиссия.

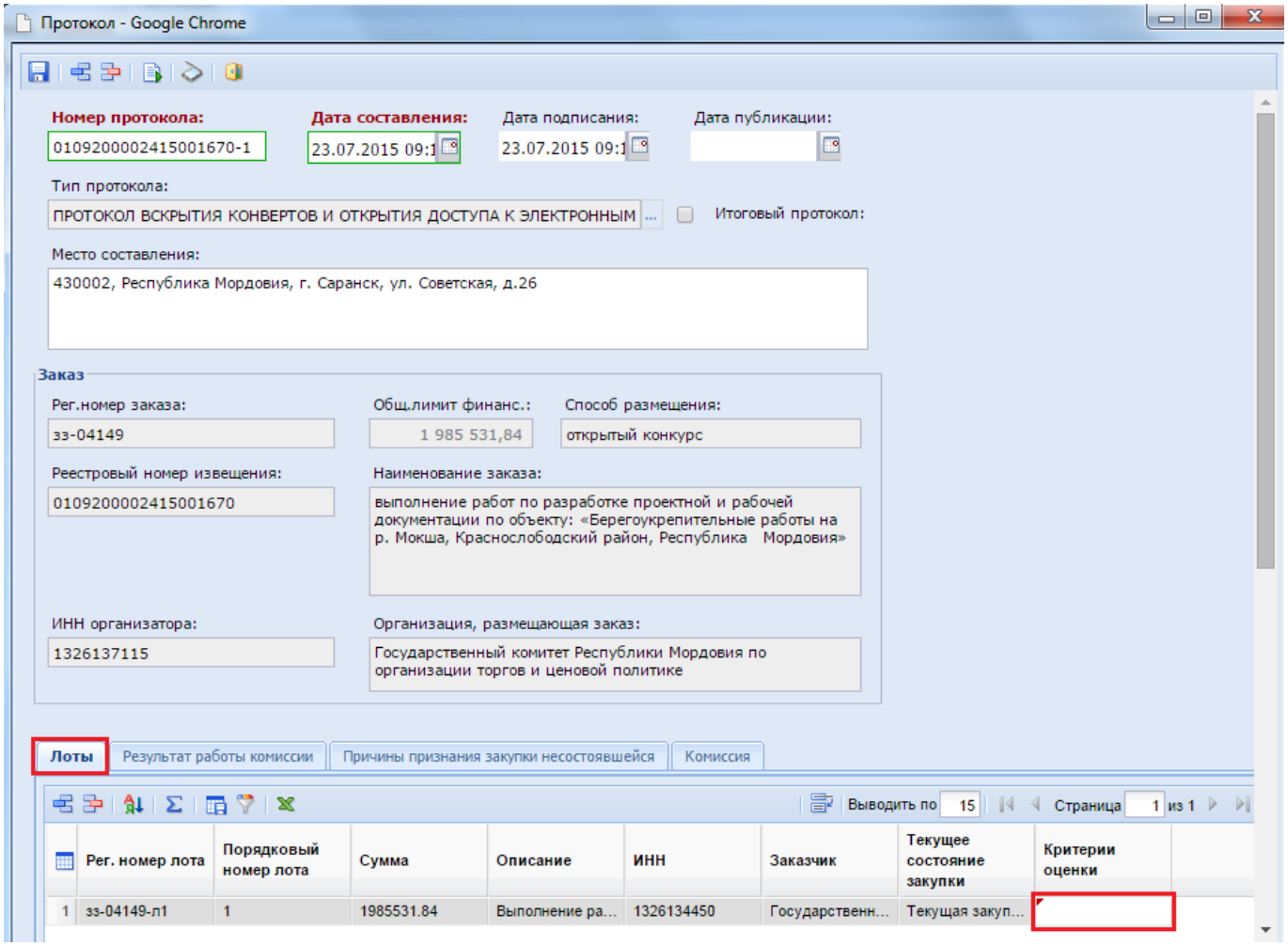


Рисунок 642. Форма редактирования Протокола

Во вкладке «**Лоты**» отображается информация по Лоту извещения, для которого был сформирован Протокол. Двойным щелчком мыши по полю «**Критерии оценки**» вызывается форма заполнения критерия оценки (*Рисунок 643*).

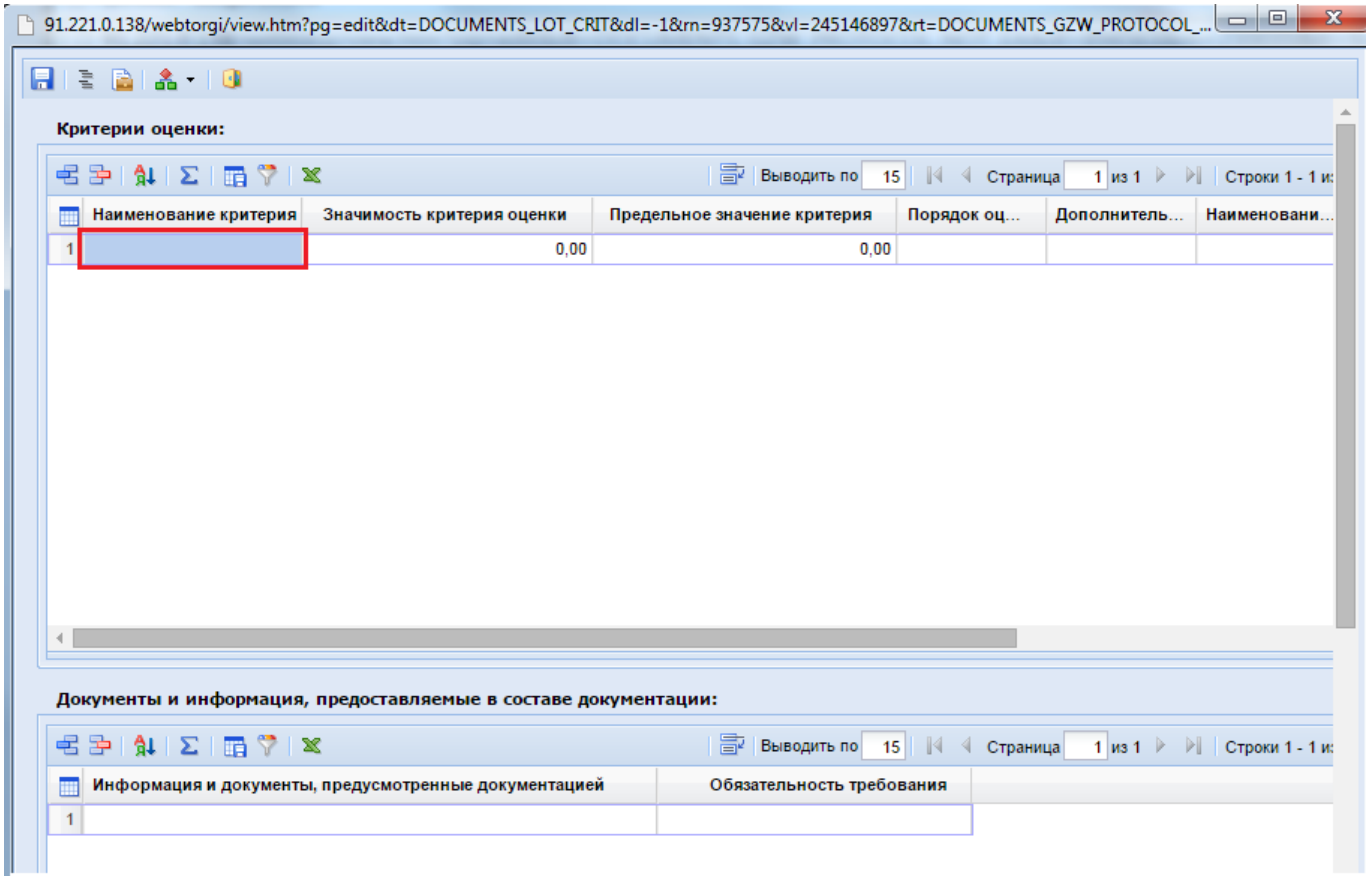
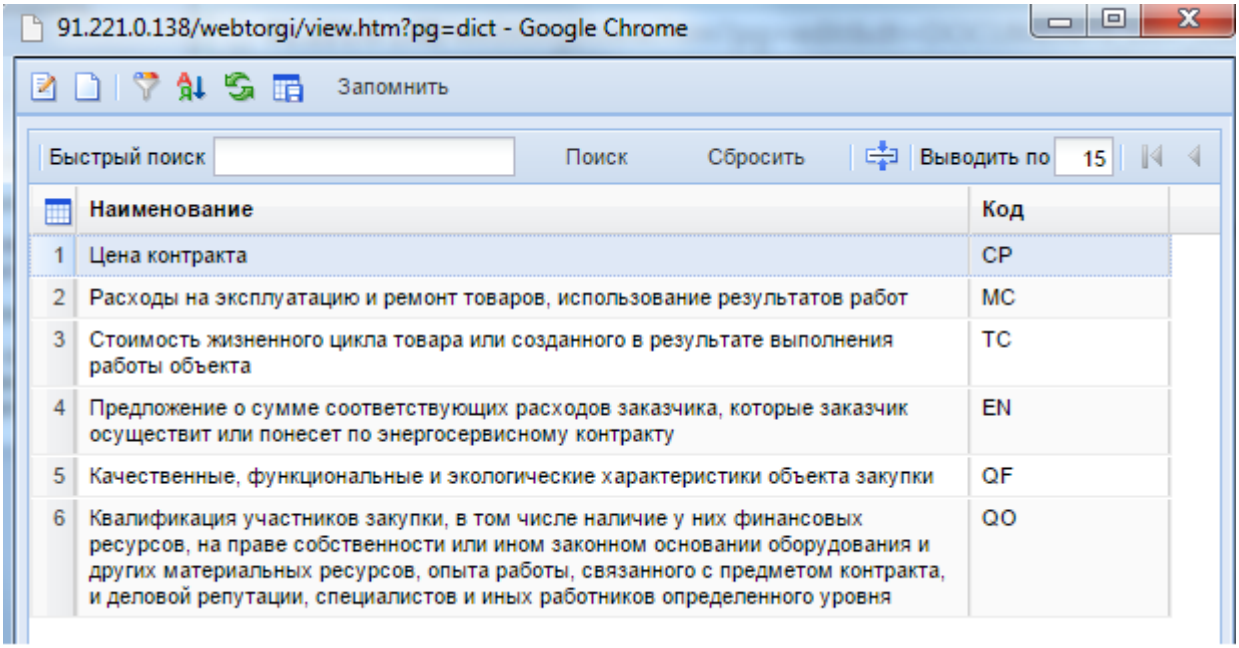


Рисунок 643. Форма ввода критерия оценки

Форма ввода Критерия оценки разделена на две таблицы: «**Критерии оценки**» и «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**».

Таблица «**Критерии оценки**» состоит из следующих столбцов:

- Наименование критерия (заполняется выбором значения из справочника «**Наименование критерия**» (*Рисунок 644*));
- Значимость критерия оценки;
- Предельное значение критерия;
- Порядок оценки по показателю;
- Дополнительная информация;
- Наименование показателя;
- Значимость показателя;
- Порядок оценки по показателю;
- Предельное значение показателя.



	Наименование	Код
1	Цена контракта	CP
2	Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ	MC
3	Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта	TC
4	Предложение о сумме соответствующих расходов заказчика, которые заказчик осуществит или понесет по энергосервисному контракту	EN
5	Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки	QF
6	Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня	QO

Рисунок 644. Справочник «Наименование критерия»

В поле «**Значимость критерия**» указывается цифровое значение от 0 до 100 по выбранному критерию (*Рисунок 645*). При этом суммарное значение значимости критерия по всем выбранным различным наименованиям критерия должен равняться 100. На примере показано использование двух наименований критерия: «**Цена контракта**» и «**Квалификация участника закупки…**» со значимостью критерия оценки 60 и 40 соответственно. Чтобы заявка участника по критерию «**Цена контракта**» набрала оценку 60, ему надо предложить самую минимальную цену. Чтобы заявка участника смогла набрать оценку 40 по критерию «**Квалификация участника закупки…**», она должна полностью соответствовать трем показателям данного критерия:

- Наличие специалистов и иных работников (ассистент на церемонии награждения,имеющий профессиональное хореографическое образование, ведущий мероприятия должен иметь высшее профессиональное образование в области музыкального искусства);
- Деловая репутация (наличие положительных отзывов и/или рекомендаций);
- Опыт работы, связанный с предметом контракта (перечень мероприятий общереспубликанского значения с количеством участников не менее 800 человек).

Если же заявка будет соответствовать только первым двум показателям критерия, для каждого из которых значимость показателя определена на уровне 30, то заявка по критерию «**Квалификация участника закупки…**» получит оценку равную 40*0,6. Коэффициент 0,6 выставляется по причине того, что заявка участника соответствует только 60% критерия, и соответственно, суммарная оценка по критерию выставляется 24.

При этом для критерия «**Цена контракта**» значимость показателя устанавливается 100, т.к. данный критерий не предполагает разбивку на значимости.

Поле «**Порядок оценки по показателю**» заполняется выбором значения из выпадающего списка:

- лучшим условием исполнения контракта является наибольшее значение;
- лучшим условием исполнения контракта является наименьшее значение;
- оценка производится по шкале оценки или другому порядку, указанному в документации.

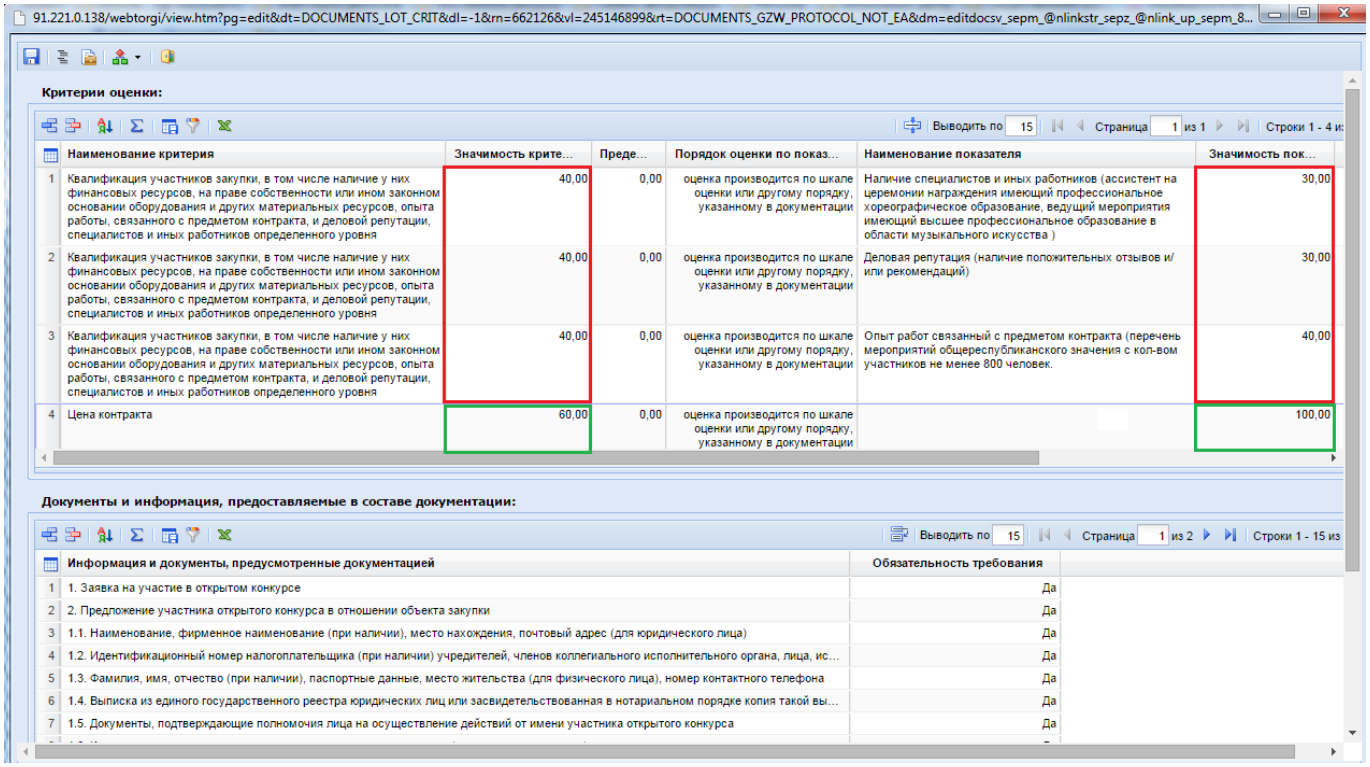


Рисунок 645. Пример заполнения критерия оценки

Таблица «**Документы и информация, предоставляемые в составе документации**» заполняется вручную по кнопке [**Добавить строку**] и заполнением вновь добавленной строки необходимым текстом с указанием обязательности указанного требования (*Рисунок 646*). Для случаев, когда для различных закупок требуется одинаковый список документов и информации, предоставляемой в составе документации, предусмотрено создание Справочника со списком набора документов. Для создания Справочника набора документов следует открыть Справочник информации и документа (*Рисунок 646*).

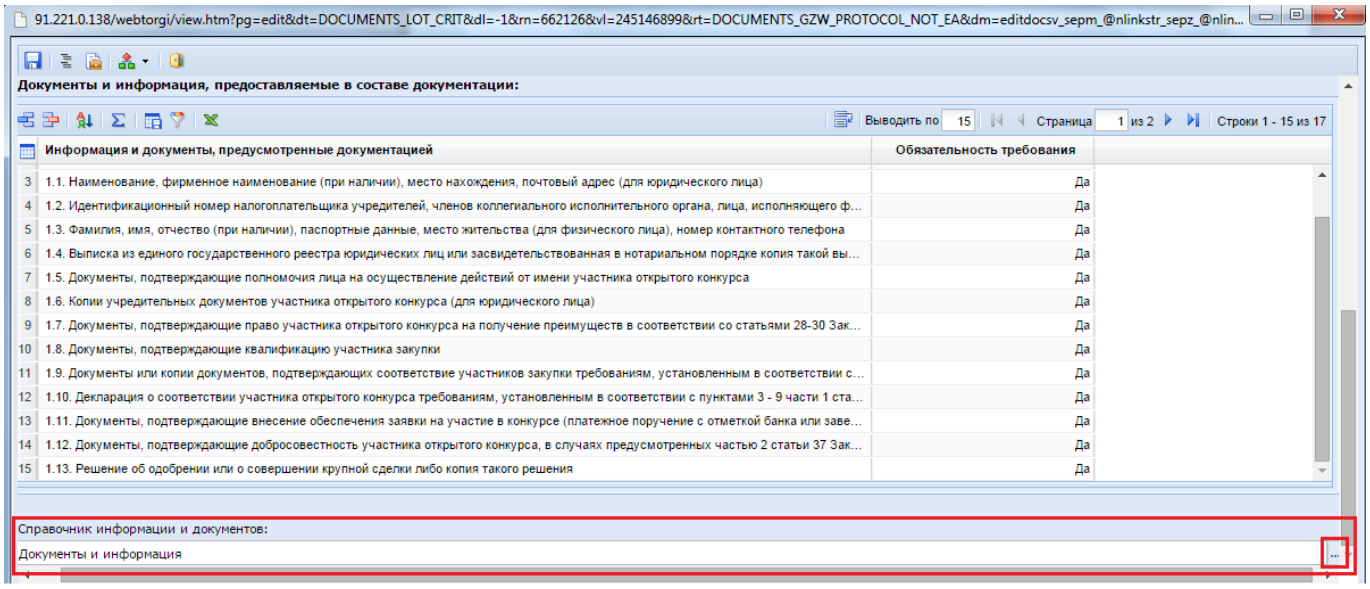


Рисунок 646. Вызов Справочника списка документов

В открывшемся Справочнике доступны кнопки [**Редактировать**] и [**Создать**]. Если в Справочнике доступен необходимый набор документов, то достаточно выбрать его и в результате

все строки документов в таблице «Документы и информация, предоставляемые в составе документации», заполнятся автоматически (*Рисунок 646*).

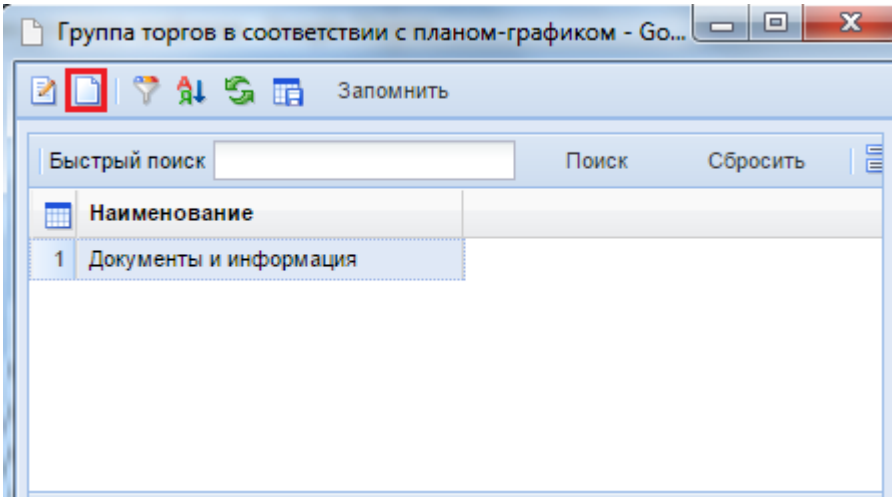


Рисунок 647. Справочник документов и информации

В форме заполнения списка документов обязательно требуется заполнить поле «**Наименование**», которое в дальнейшем будет отображаться в Справочнике документов и информации, предоставляемых в составе документации (*Рисунок 648*).

В таблицу по кнопке [**Добавить строку**] последовательно добавляется перечень строк с наименованием документов и обязательностью предоставления информации по ним.

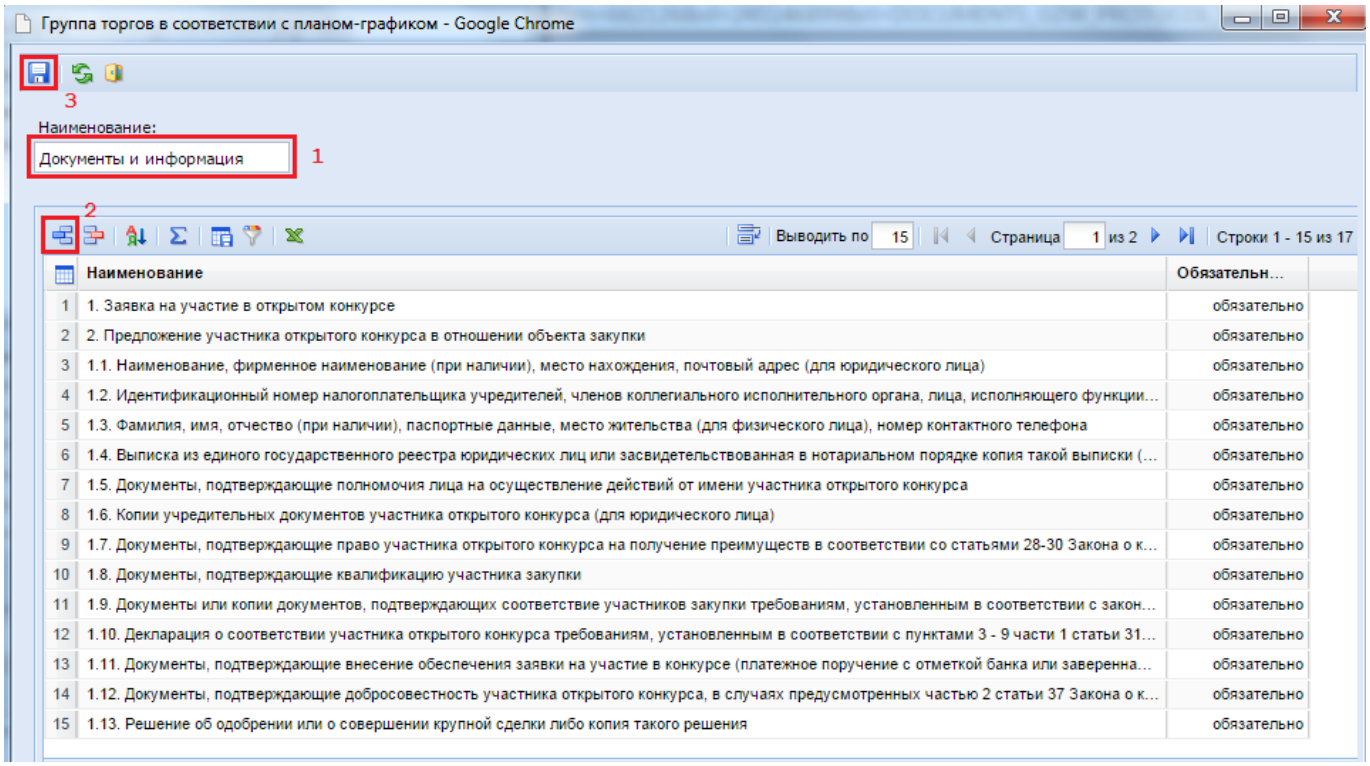


Рисунок 648. Редактирование ранее созданного набора документов и информации

После внесения всей необходимой информации следует сохранить данный набор документов по кнопке [**Сохранить**].

Единожды заполненный перечень списка документов исключает необходимость его повторного ручного набора в случае необходимости использования подобного списка документов в новом Протоколе проводимой закупки.

После заполнения критериев отбора следует перейти во вкладку «**Комиссия**». Во вкладке доступна возможность выбора комиссии из справочника «**Справочник комиссий**» (как создавать или редактировать комиссию смотрим *п. 2.17.4* данного руководства). Необходимо иметь в виду несколько условий.Если в Извещении о проведении закупки была указана Комиссия, то в данной вкладке Комиссия будет заполнена значениями из Извещения. Если же в Извещении Комиссия не была указана, то ее можно выбрать из Справочника комиссий (*Рисунок 649*). Если какой-либо член комиссии во время рассмотрения заявок отсутствовал, то для него следует установить значение «**Отсутствовал**» в поле «**Присутствие**». Если члены комиссии высказали свое особое мнение, то для его указания заполняется поле «**Особое мнение**». Для отражения замечаний членов комиссии доступно поле «**Замечание членов комиссии**» в нижней части вкладки.

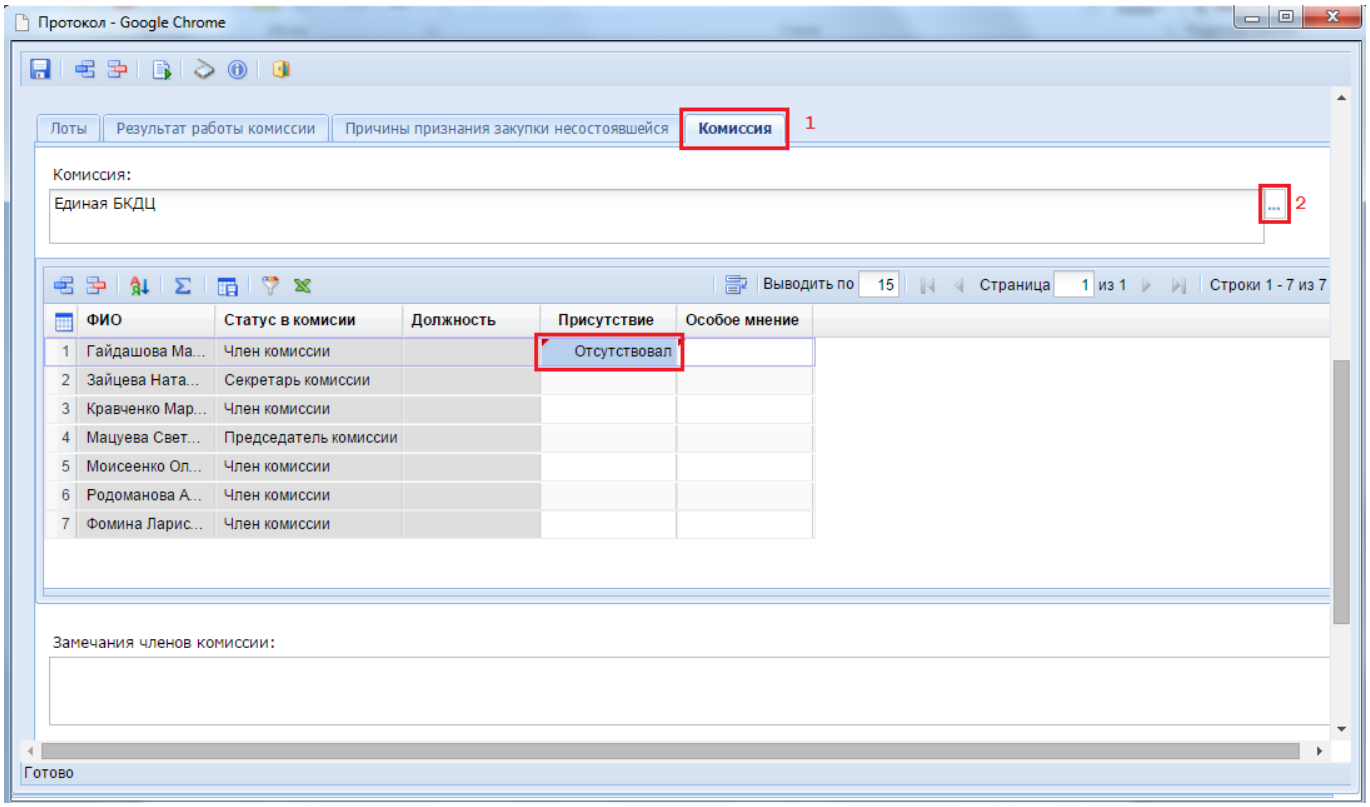


Рисунок 649. Вкладка «Комиссия» в документе «Протокол»

Во вкладке «**Причина признания закупки несостоявшейся**» указывается причина из соответствующего Справочника. Для этого следует добавить новую строку по кнопке [**Добавить строку**] и в появившемся пустом поле двойным щелчком ЛКМ активировать Справочник причин признания закупки несостоявшейся (*Рисунок 650*), далее выбрать необходимое значение (*Рисунок 651*).

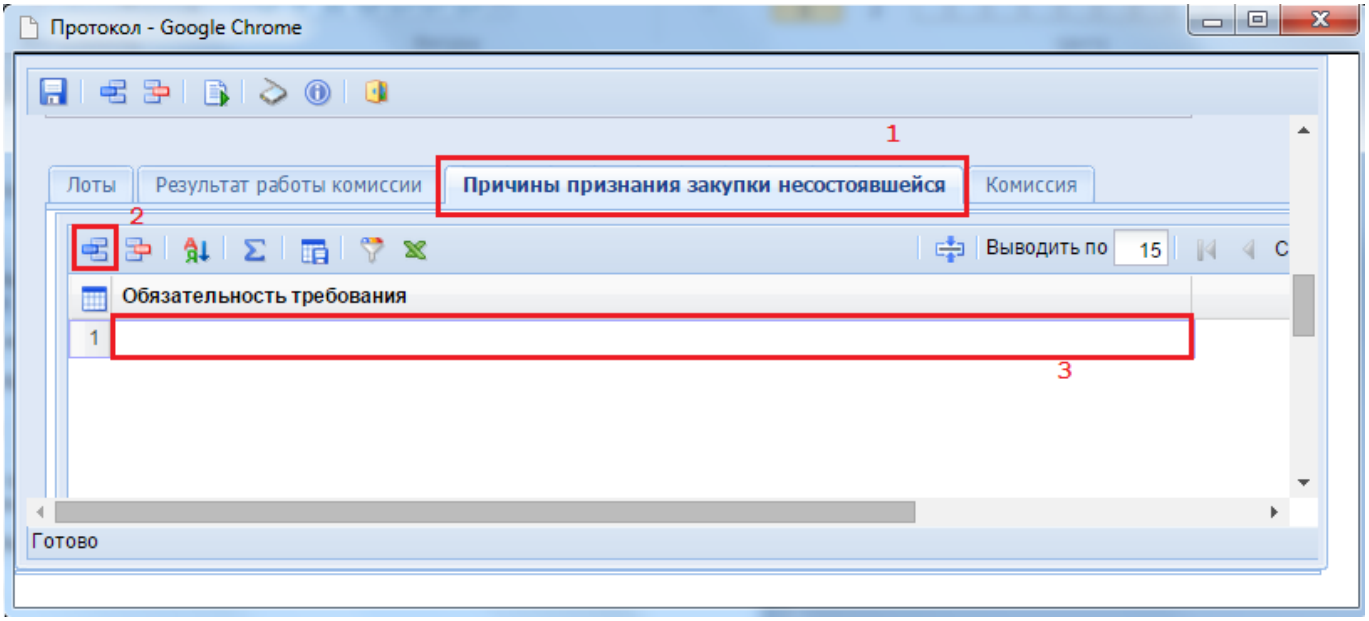


Рисунок 650. Заполнение причины признания закупки несостоявшейся

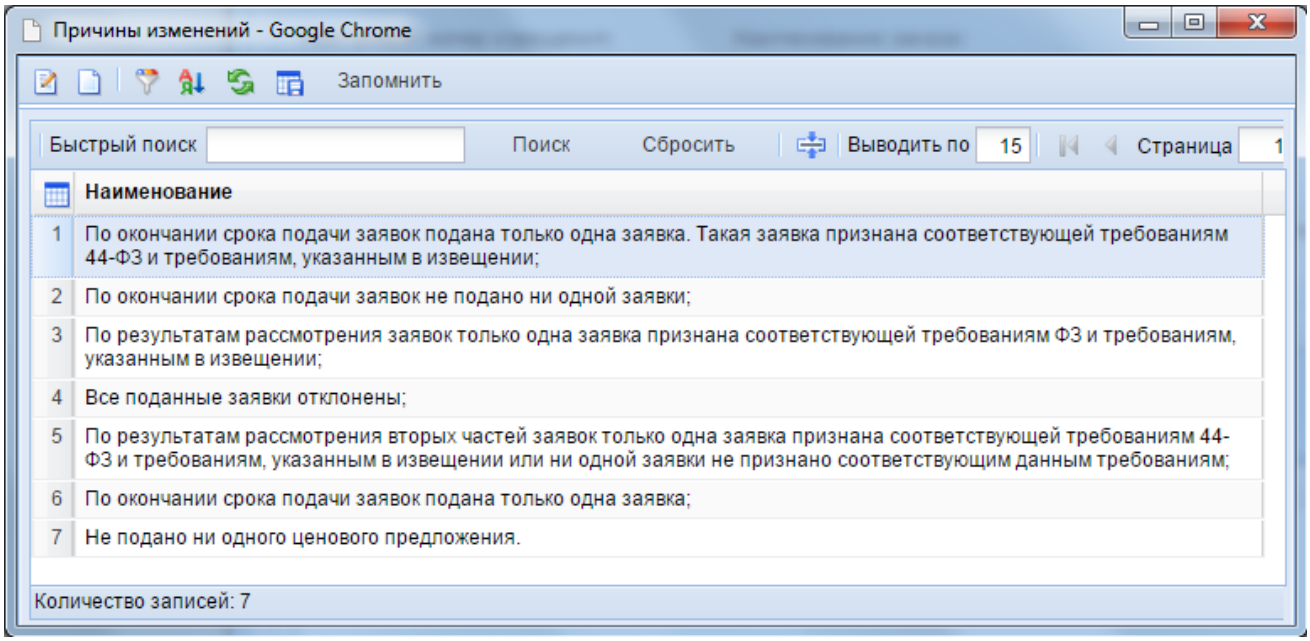


Рисунок 651. Справочник причин признания закупки несостоявшейся

Перед созданием заявок участников и началом работы во вкладке «**Результат работы комиссии**» следует сохранить Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам заявок участников в Открытом конкурсе по кнопке [**Сохранить**].

Во вкладке «**Результат работы комиссии**» отражается список участников с результатами рассмотрения поданных ими заявок на участие в закупке (*Рисунок 652*).

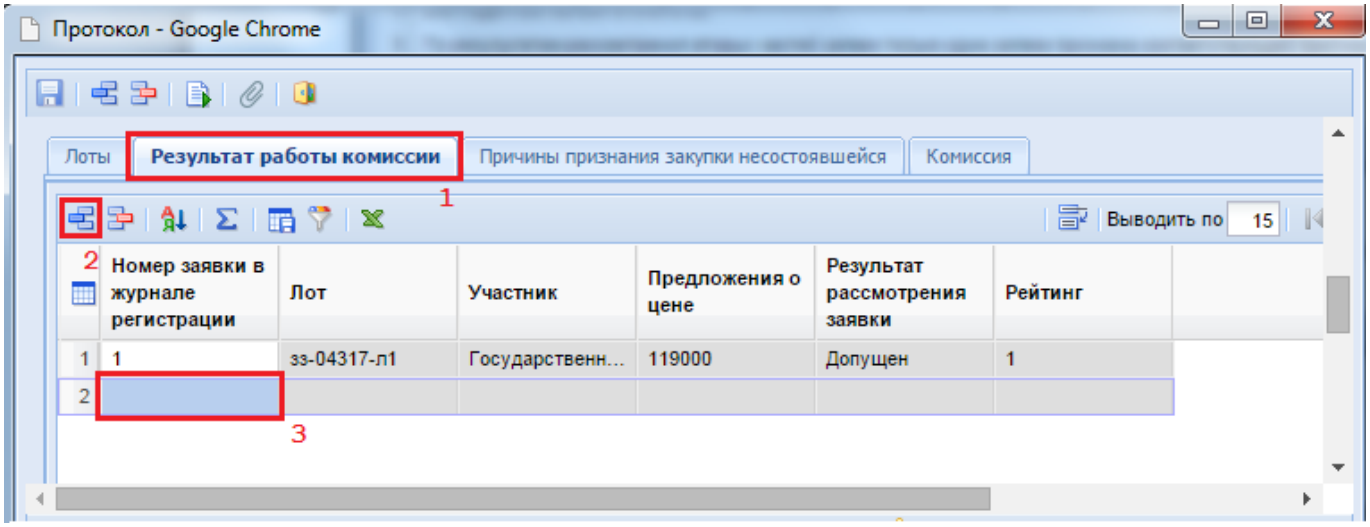


Рисунок 652. Результат работы комиссии

Для добавления заявки участника следует дважды щелкнуть ЛКМ по полю «**Номер заявки в журнале регистрации**». При этом откроется форма для заполнения заявки участника (*Рисунок 653*). В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку «**Лот**» и выбрать Лот извещения из Справочника лотов для подачи заявок (*Рисунок 654*).

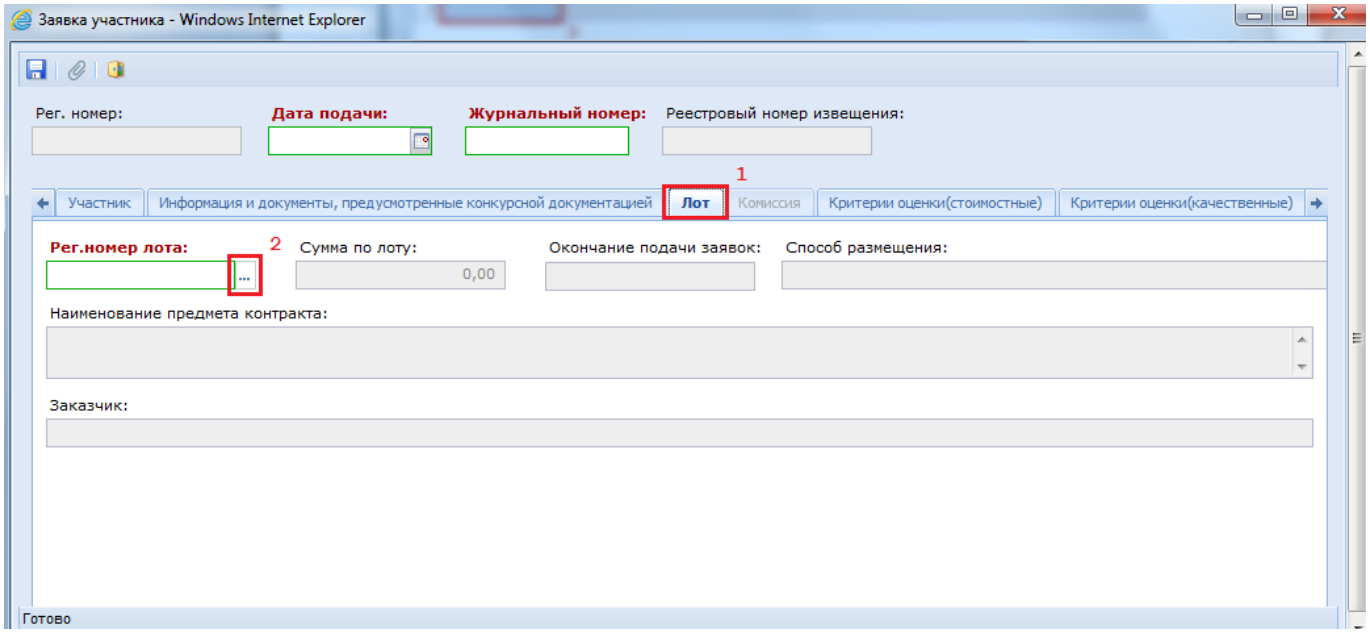


Рисунок 653. Форма для заполнения заявки участника

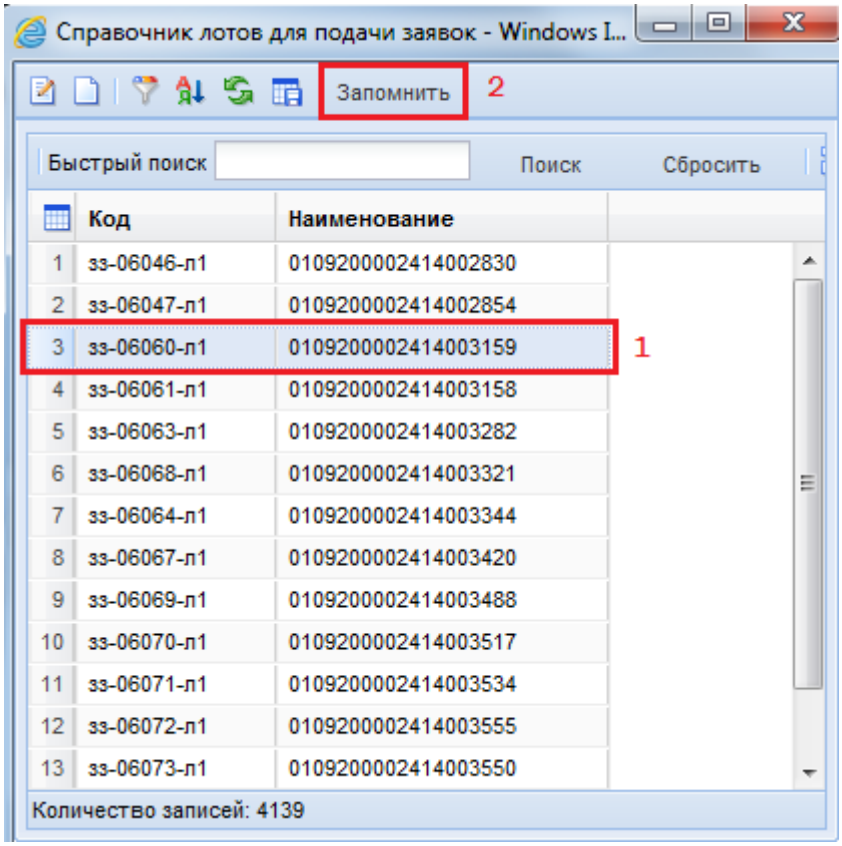


Рисунок 654. Справочник лотов для подачи заявок

После выбора Лота извещения в форме заявки участника все поля во вкладке «**Лот**» будут автоматически заполнены. На основе выбранного Лота извещения заполнятся автоматически вкладки «**Информация и документы, предусмотренные конкурсной документацией**», «**Критерии оценки (стоимостные)**» и «**Критерии оценки (качественные)**». Информация в данные вкладки переходит из критерия оценки в Протоколе (*Рисунок 645*).

Для ввода информации участника следует перейти во вкладку «**Участник**» (*Рисунок 655*) и выбрать поставщика из справочника «**Поставщики услуг**» (*Рисунок 656*).

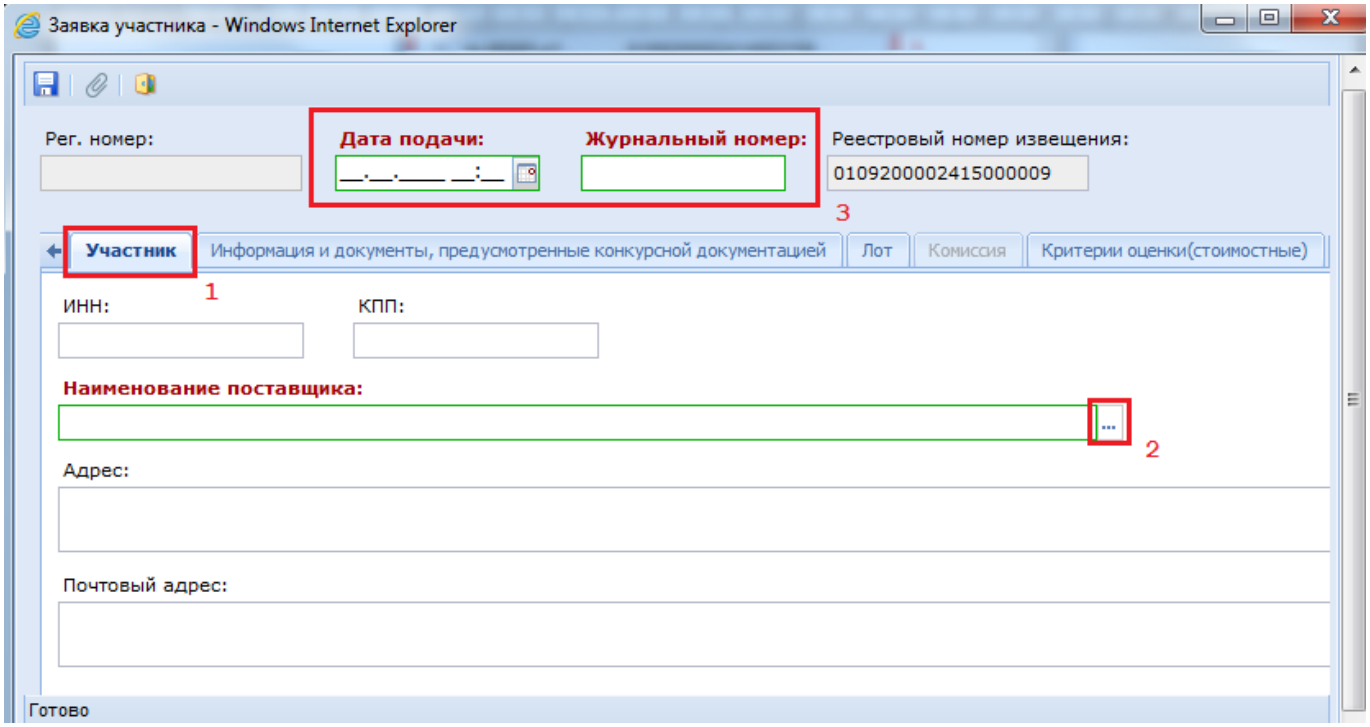


Рисунок 655. Заполнение информации об участнике закупки

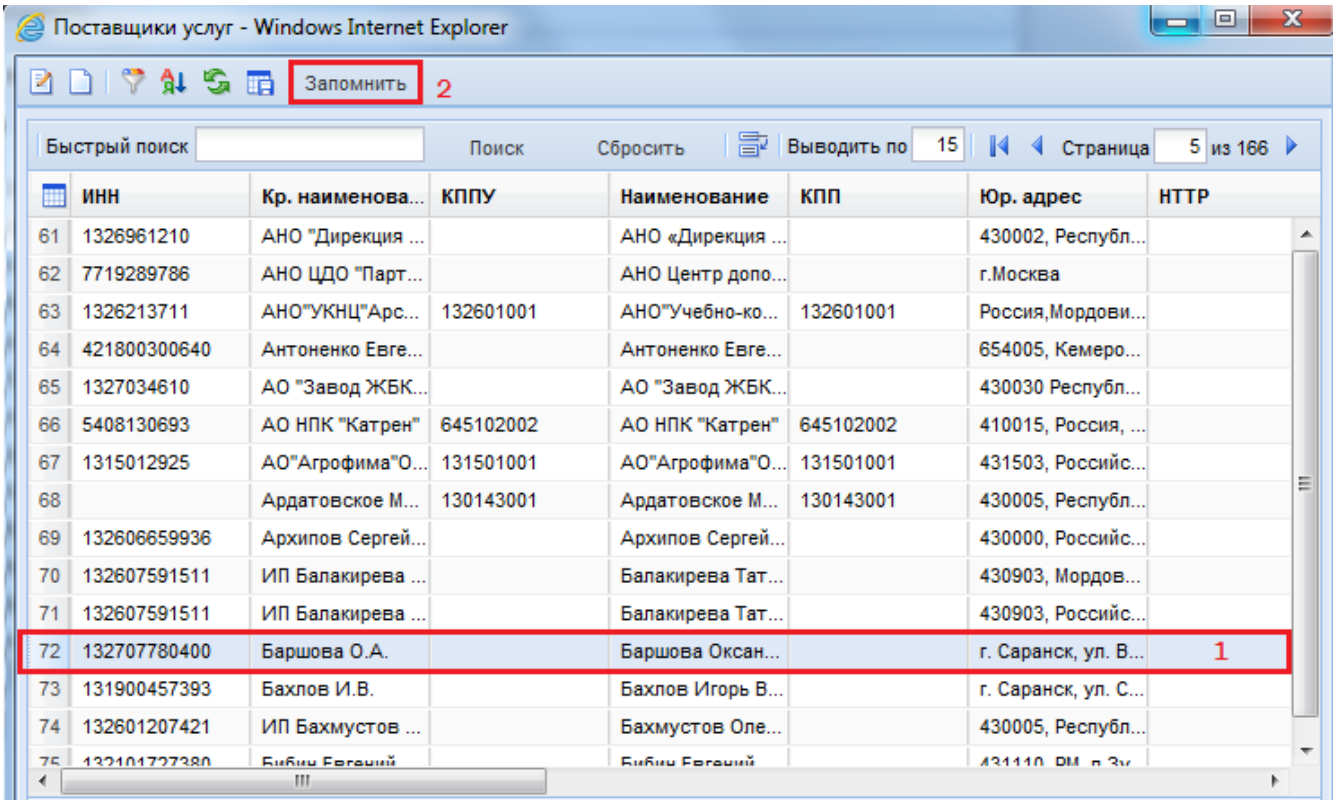


Рисунок 656. Справочник поставщиков услуг

После выбора поставщика услуг поля во вкладке «**Участник**» будут заполнены автоматически, на основе данных из Справочника. В форме заполнения заявки участника обязательными для заполнения являются поля «**Дата подачи**» и «**Журнальный номер**». После успешного сохранения заявки участника по кнопке [**Сохранить**] ее следует закрыть. В протоколе вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам заявок участников

в Открытом конкурсе отобразится вновь созданная заявка во вкладке «**Результат работы комиссии**» (*Рисунок 652*).

Форму для создания новой заявки участника также можно открыть по кнопке [**Создать**], перейдя к документу «**Заявка участника**», расположенному в списке Навигатора под папками (*Рисунок 657*). Все созданные заявки участников отображаются в данном списке. Для редактирования заявки следует выделить нужную заявку и воспользоваться кнопкой [**Редактировать**].

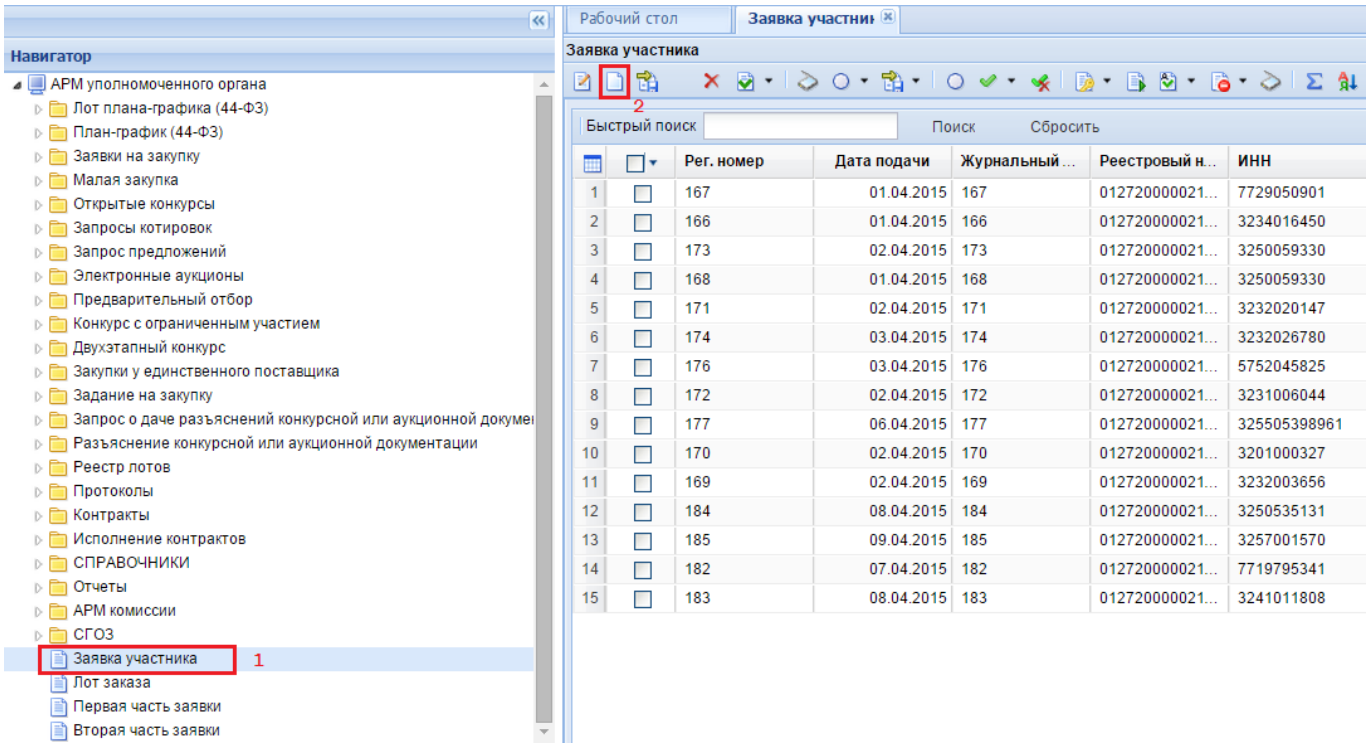


Рисунок 657. Список заявок участников

После того как все заявки участников будут сохранены, предстоит работа комиссии по рассмотрению заявки на соответствие условиям проводимой закупки. Для этого следует открыть заявку участника.

В открывшейся форме редактирования заявки участника следует перейти во вкладку «**Информация и документы, предусмотренные конкурсной документацией**» и в таблице «**Соответствие**» проставить соответствие предоставленных документов требованиям конкурсной документации (*Рисунок 658*).

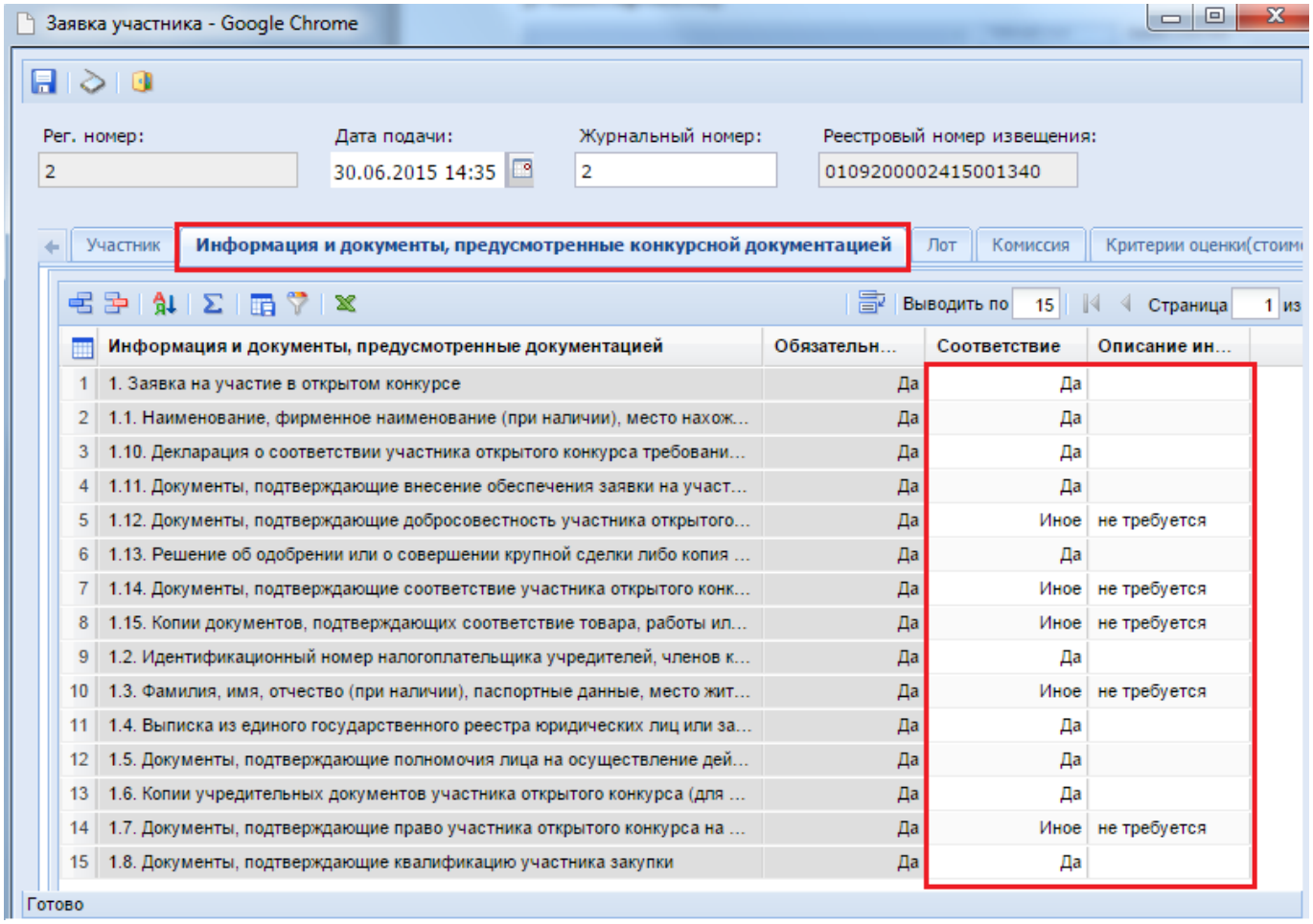


Рисунок 658. Простановка соответствия поданных заказчиками документов

Во вкладке «**Критерии оценки (стоимостные)**» заполняется поле «**Предложение участника**» (*Рисунок 659*).

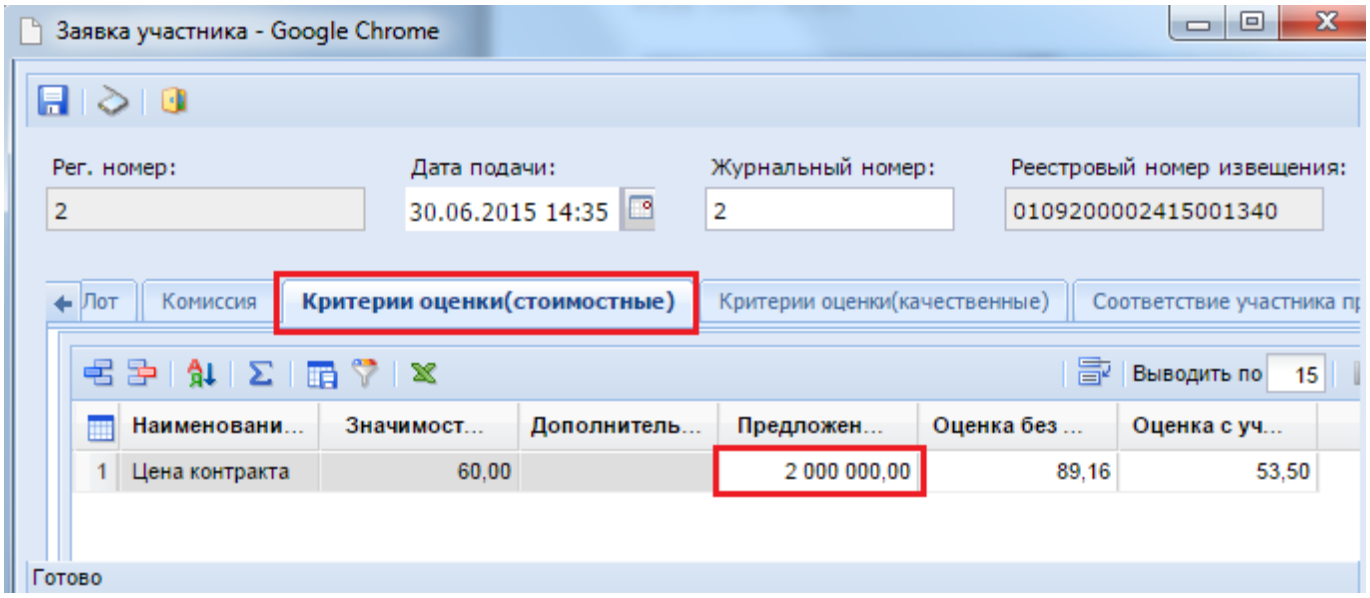


Рисунок 659. Предложение участника

Во вкладке «**Комиссия**» выносится решение о допуске или недопуске поданной заявки участника. В случае принятия решения не допустить заявку участника к работе каким-либо членом комиссии, в поле статус голосования устанавливается значение «**Не соответствует**». При этом заполняется поле «**Причины отказа**», которых может быть более одного. При этом, если член комиссии отсутствовал, то в поле выставляется значение «**Отсутствовал**» напротив его имени.

Для допуска заявки участника достаточно всем присутствовавшим членам комиссии установить статус голосования «**Соответствует**» и в блоке «**Результат допуска заявки**» отметить флаг «**Допуск**» (*Рисунок 660*).

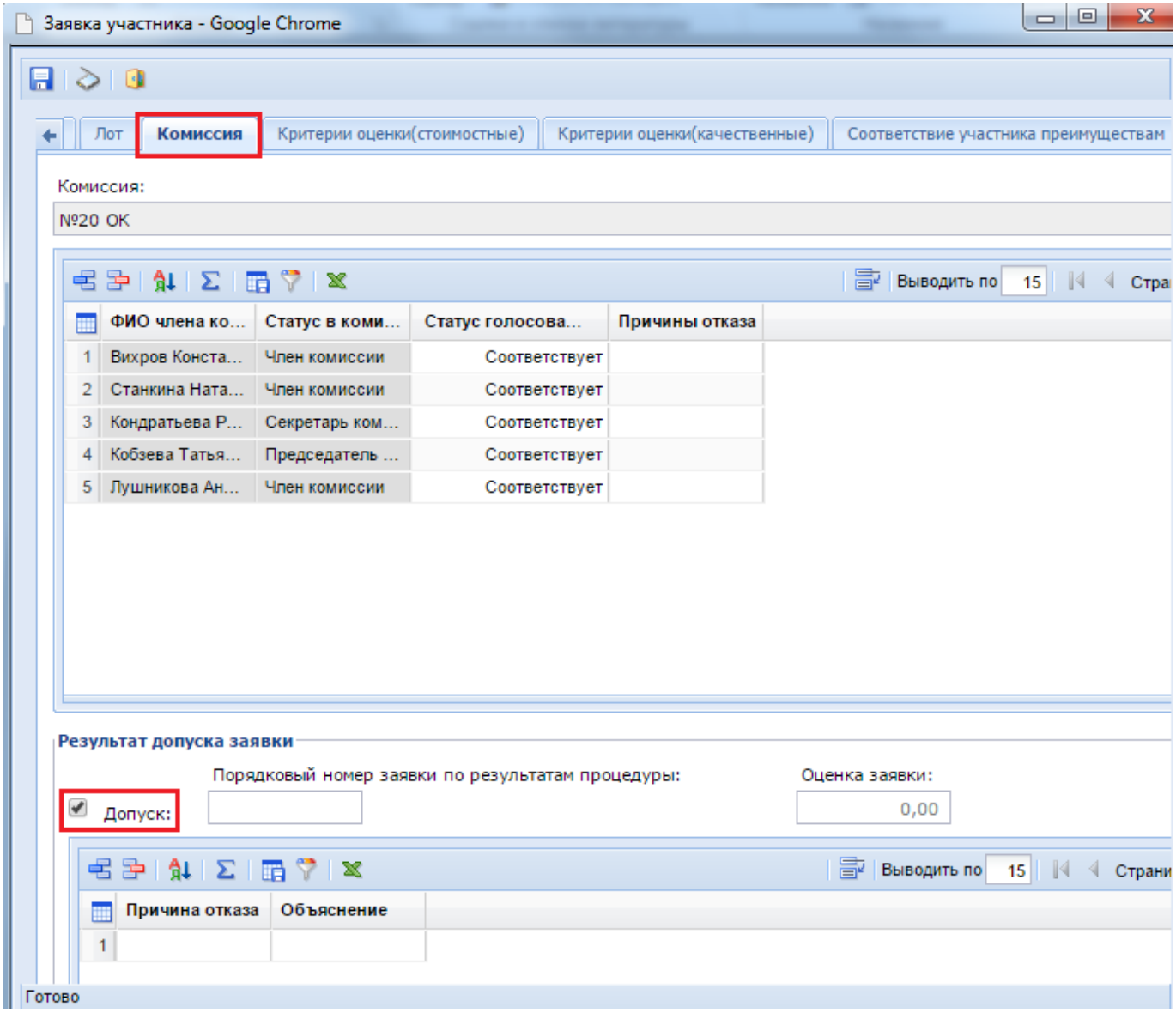


Рисунок 660. Результат допуска заявки

Внесенные данные по заявке участника следует сохранить по кнопке [**Сохранить**] и перейти к процедуре допуска или недопуска следующей заявки участника. После завершения процедуры выявления списка допущенных заявок участников необходимо сгенерировать печатную форму Протокола вскрытия конвертов и допуска к электронным документам заявок участников в Открытом конкурсе по кнопке [**Генерация протокола**]. По факту нажатия на данную кнопку Система запросит подтверждение генерации печатной формы и формат документа, в котором следует его сохранить на машине заказчика (*Рисунок 661*).

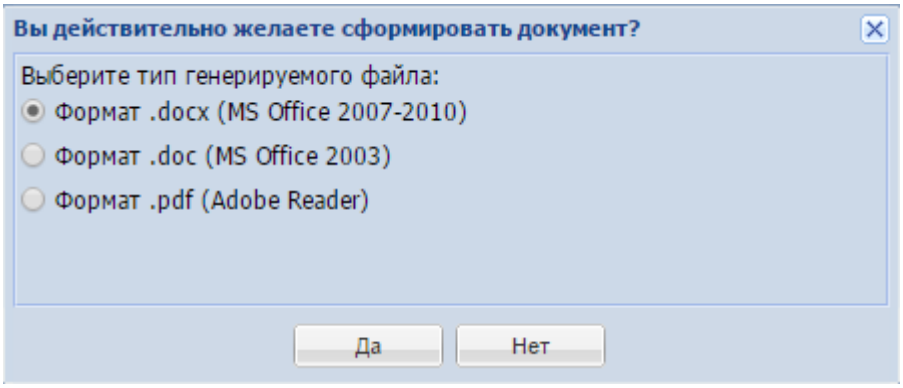


Рисунок 661. Выбор типа генерируемого файла

По кнопке [**Прикрепленные файлы**] требуется открыть список прикрепленных файлов и для автоматически сгенерированного протокола выставить флаг «**Размещение файла в ЕИС**» (*Рисунок 662*). Для сохранения произведенных изменений применительно к прикрепленному файлу следует воспользоваться кнопкой [**Сохранить**]. Для добавления иных документов в список прикрепленных файлов следует воспользоваться кнопкой [**Создать**].

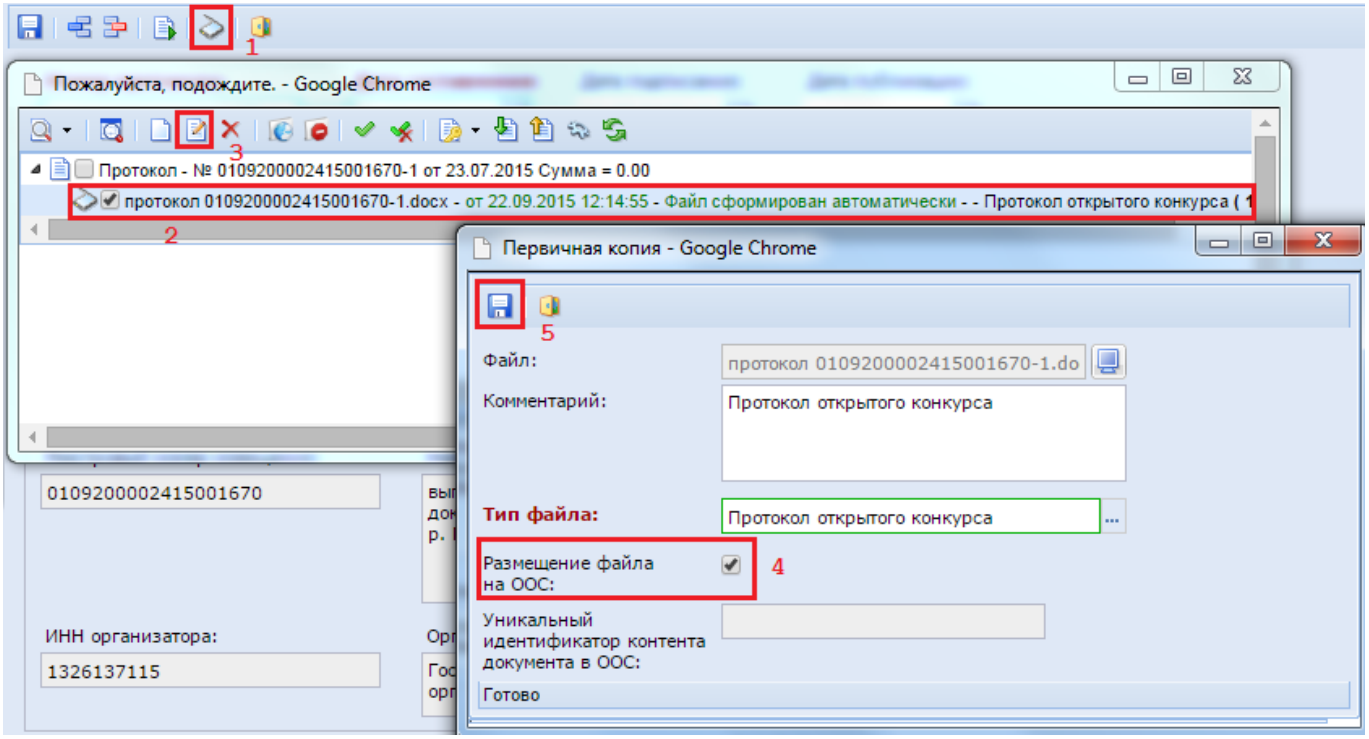


Рисунок 662. Отметка файла для отправки в ЕИС

После добавления всех необходимых файлов к документу **«Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в Открытом конкурсе»** его следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**], первоначально отметив необходимый для отправки документ (*Рисунок 663*).

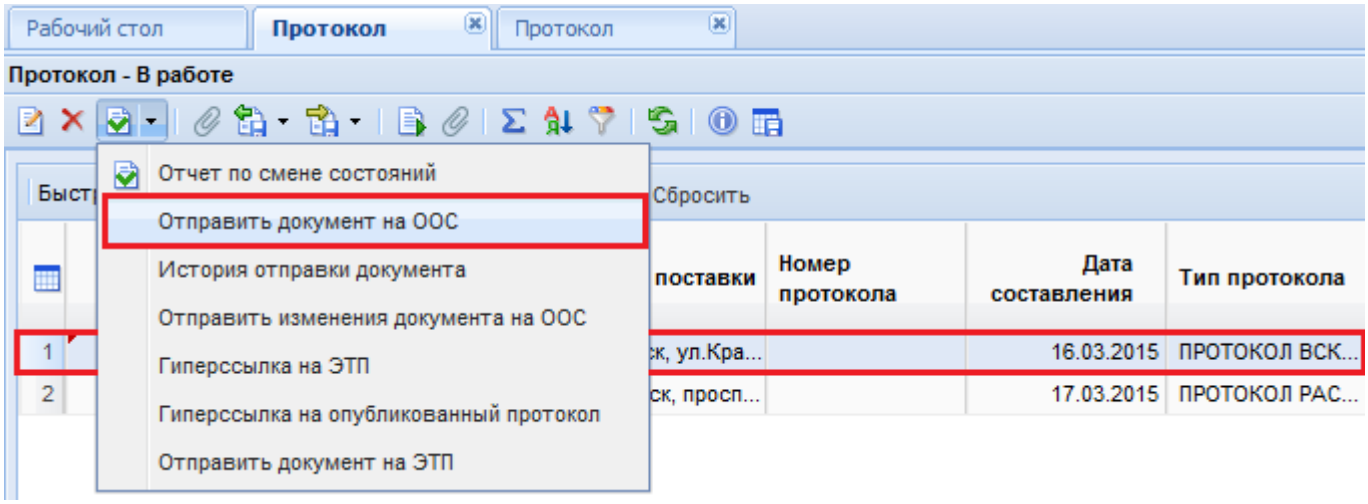


Рисунок 663. Отправка Протокола в ЕИС

После успешной отправки Протокола в ЕИС требуется опубликовать его через личный кабинет ЕИС.

Информация об опубликованном Протоколе в Систему «WEB-Торги-КС» поступит на следующий день после публикации, и документ Протокол перейдет в фильтр «**Опубликованы**».

2.11.3. Формирование Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в Открытом конкурсе

После успешной публикации Протокола вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным документам заявок участников в Открытом конкурсе следует в Системе «WEB-Торги-КС» сформировать Протокол рассмотрения и оценки заявок участников закупки. Если по результатам вскрытия конвертов Комиссия допустила более одной заявки участника, то по кнопке [**Сформировать протокол**] сформируется Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в Открытом конкурсе (*Рисунок 664*). Если была допущена только одна заявка, то будет сформирован Протокол рассмотрения единственной заявки на участие в Открытом конкурсе (см. п. *2.11.4*).

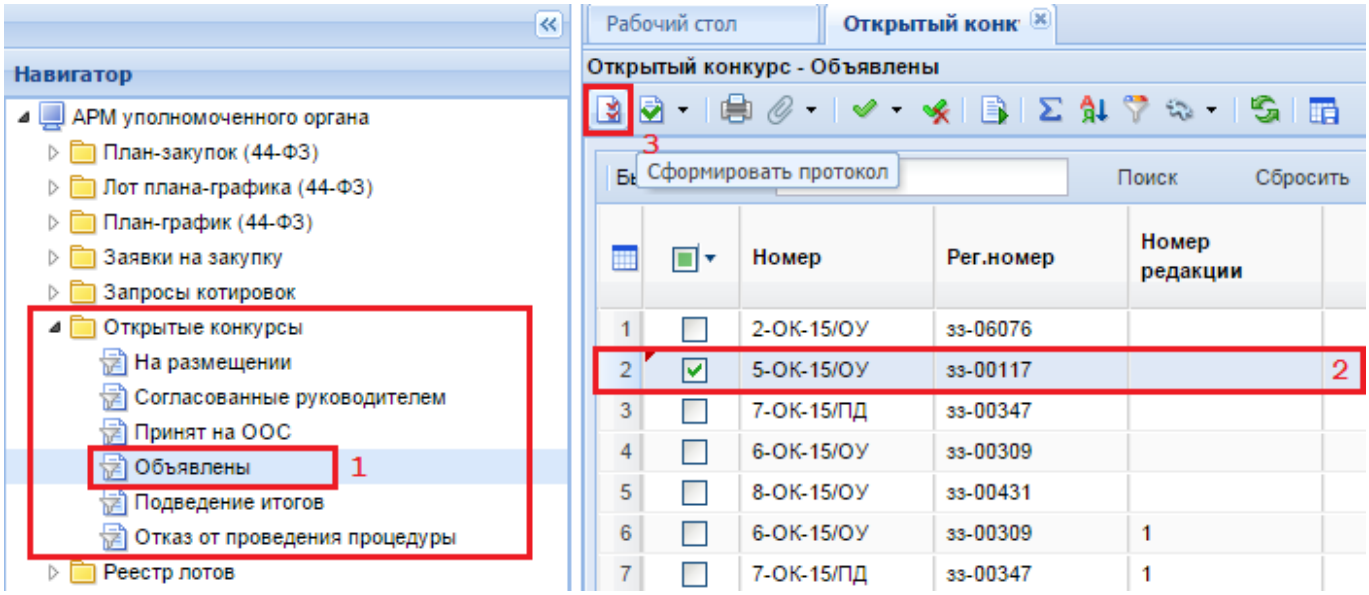


Рисунок 664. Формирование Протокола рассмотрения

При этом Система попросит подтвердить действие по формированию Протокола (*Рисунок 665*).

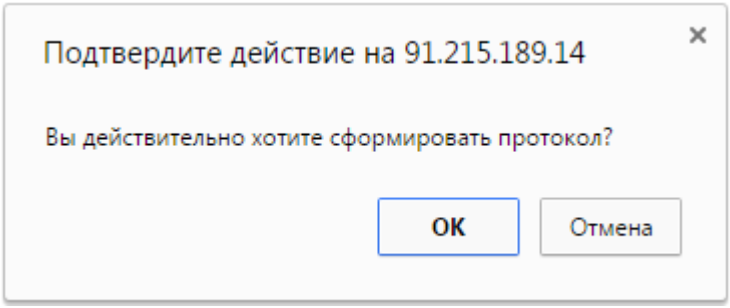


Рисунок 665. Подтверждение формирования Протокола

После генерации документа Система выдаст протокол успешного формирования или же протокол с причинами, которые помешали формированию документа. По гиперссылке из протокола формирования можно перейти к форме редактирования документа.

Протокол формирования документа следует закрыть и перейти к рассмотрению электронных заявок участников закупки. Для этого в окне Навигатора следует развернуть папку «**Протоколы**» и перейти в фильтр «**Создание нового**» (*Рисунок 797*), выделить вновь сформированный Протокол рассмотрения электронных заявок участников и открыть его двойным щелчком ЛКМ или воспользоваться кнопкой [**Редактировать**].

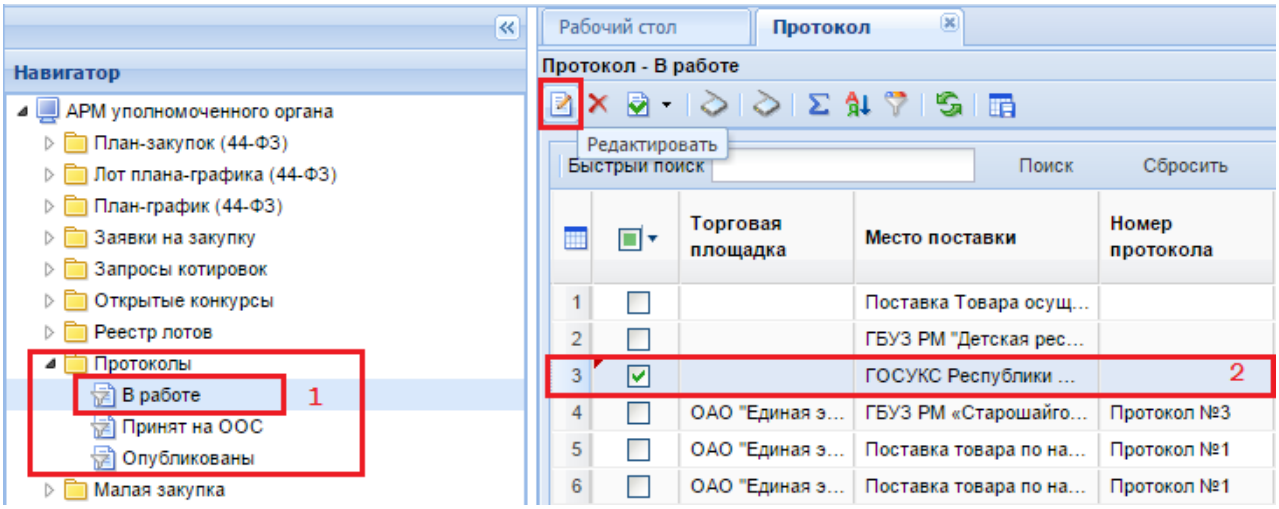


Рисунок 666. Список сформированных Протоколов в фильтре «В работе»

В открывшейся форме Протокола во вкладке «**Результат работы комиссии**» отображается список заявок с указанием допуска или недопуска (*Рисунок 667*). Данная информация автоматически подтягивается из Протокола вскрытия конвертов по Открытому конкурсу.

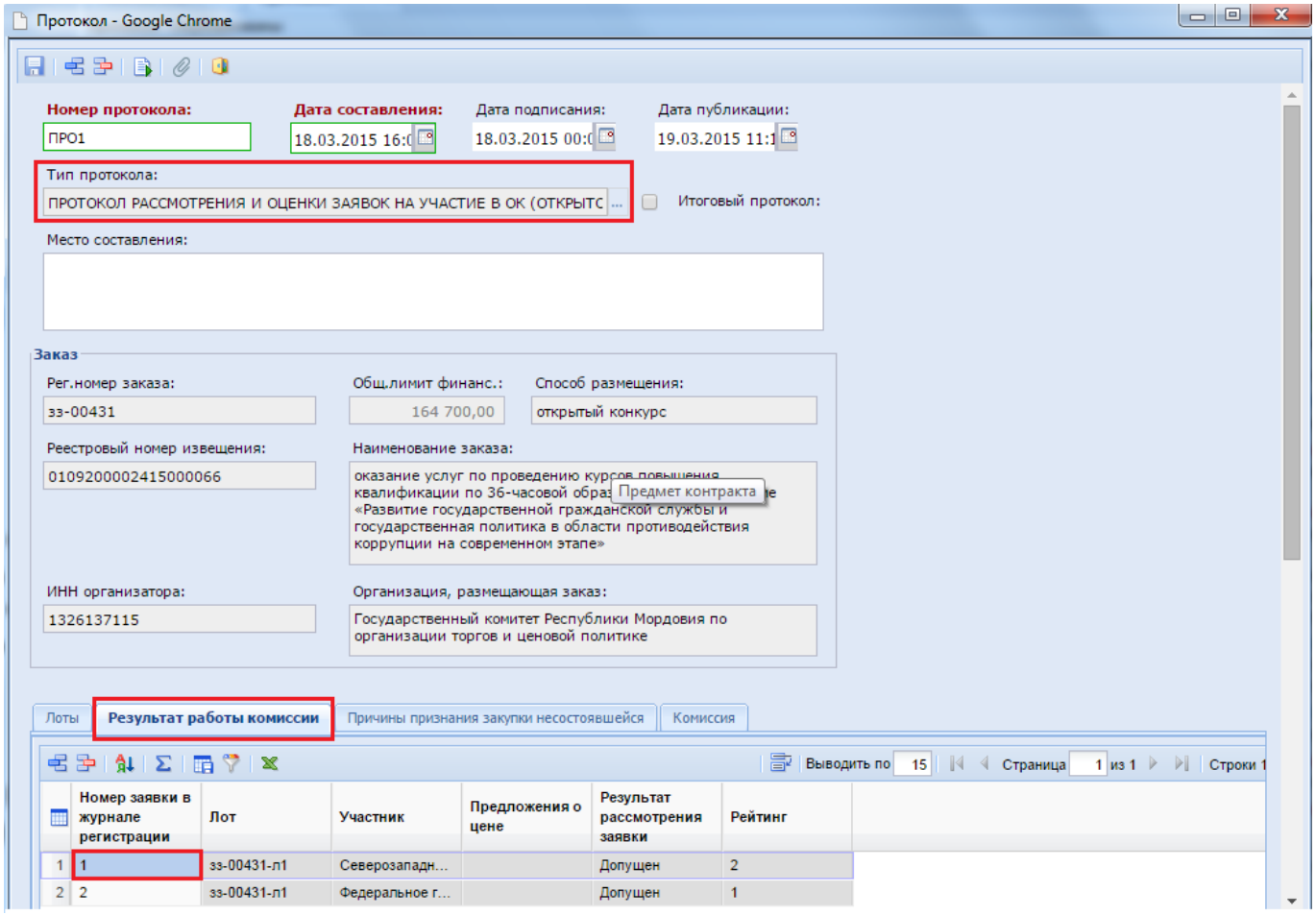


Рисунок 667. Список электронных заявок участников

Для рассмотрения и оценки поданной заявки следует открыть выбранную заявку участника двойным нажатием ЛКМ по полю «**Номер заявки в журнале регистрации**». В открывшейся форме заявки участника следует перейти во вкладку «**Критерии оценки (стоимостные)**» и выставить оценку предложенной цены с учетом цен, предложенных остальными участниками закупки (*Рисунок 668*).

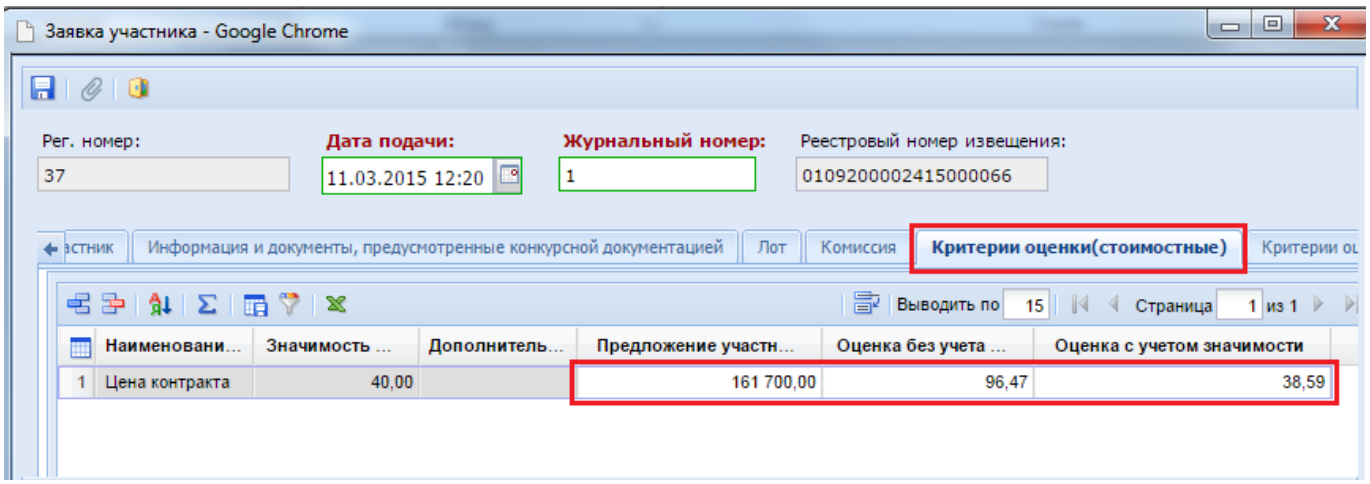
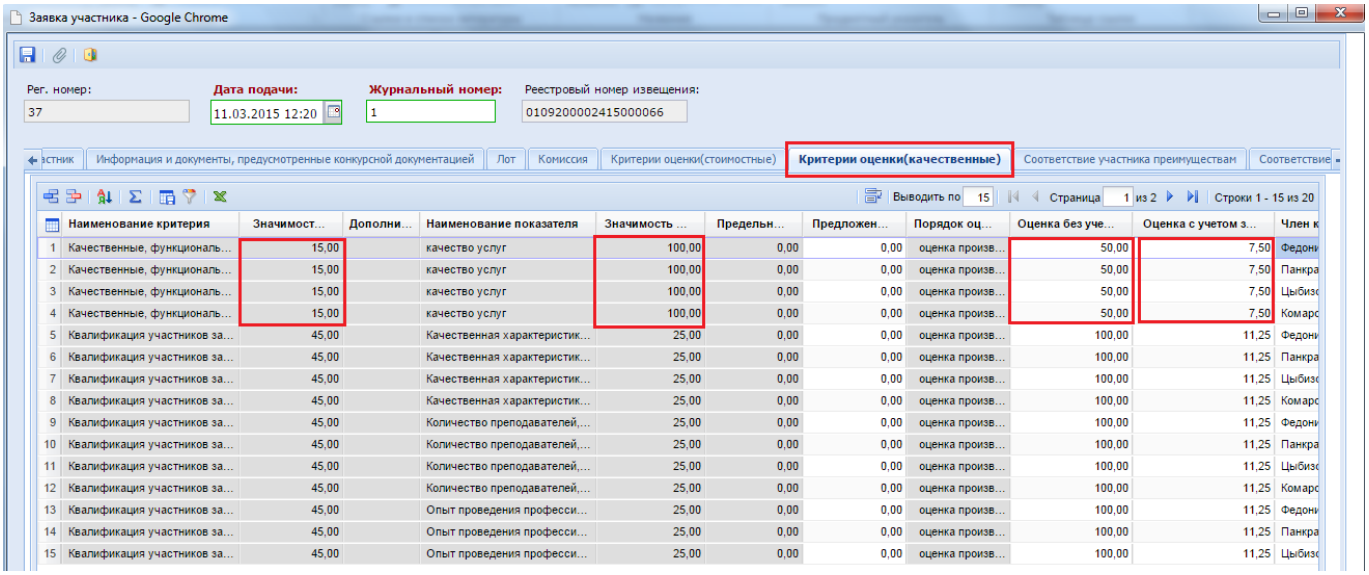


Рисунок 668. Критерии оценки (стоимостные) поданной заявки участника

Во вкладке «**Критерии оценки (качественные)**» выставляется оценка по критериям и отдельно по показателям критерия, с учетом значимости критериев и их показателей, определенных конкурсной документацией (*Рисунок 669*).



	Наименование критерия	Значимост...	Дополни...	Наименование показателя	Значимость ...	Предельн...	Предложен...	Порядок оц...	Оценка без уче...	Оценка с учетом з...	Член к
1	Качественные, функциональ...	15,00		качество услуг	100,00	0,00	0,00	оценка произв...	50,00	7,50	Федони
2	Качественные, функциональ...	15,00		качество услуг	100,00	0,00	0,00	оценка произв...	50,00	7,50	Панкра
3	Качественные, функциональ...	15,00		качество услуг	100,00	0,00	0,00	оценка произв...	50,00	7,50	Цыбизо
4	Качественные, функциональ...	15,00		качество услуг	100,00	0,00	0,00	оценка произв...	50,00	7,50	Комаро
5	Квалификация участников за...	45,00		Качественная характеристик...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Федони
6	Квалификация участников за...	45,00		Качественная характеристик...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Панкра
7	Квалификация участников за...	45,00		Качественная характеристик...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Цыбизо
8	Квалификация участников за...	45,00		Качественная характеристик...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Комаро
9	Квалификация участников за...	45,00		Количество преподавателей,...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Федони
10	Квалификация участников за...	45,00		Количество преподавателей,...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Панкра
11	Квалификация участников за...	45,00		Количество преподавателей,...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Цыбизо
12	Квалификация участников за...	45,00		Количество преподавателей,...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Комаро
13	Квалификация участников за...	45,00		Опыт проведения професси...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Федони
14	Квалификация участников за...	45,00		Опыт проведения професси...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Панкра
15	Квалификация участников за...	45,00		Опыт проведения професси...	25,00	0,00	0,00	оценка произв...	100,00	11,25	Цыбизо

Рисунок 669. Критерии оценки (качественные)

Если конкурсной документацией предполагалось предоставление преимущества отдельным категориям поставщиков, то во вкладке «**Соответствие участника преимуществам**» выставляется значение «**Соответствует**» или «**Не соответствует**». Во вкладке «**Соответствие участника требованиям**» подтверждается для каждой поданной заявки соответствие предусмотренным конкурсной документацией требованиям к участникам закупки.

Исходя из набранных баллов, согласно стоимостным и качественным критериям, во вкладке «**Комиссия**» выставляется итоговое значение оценки для выбранной заявки (*Рисунок 670*). По результатам полученной оценки выставляется порядковый номер заявки среди всех рассмотренных заявок участников. Победителем признается та заявка участника, которая получит порядковый номер «1».

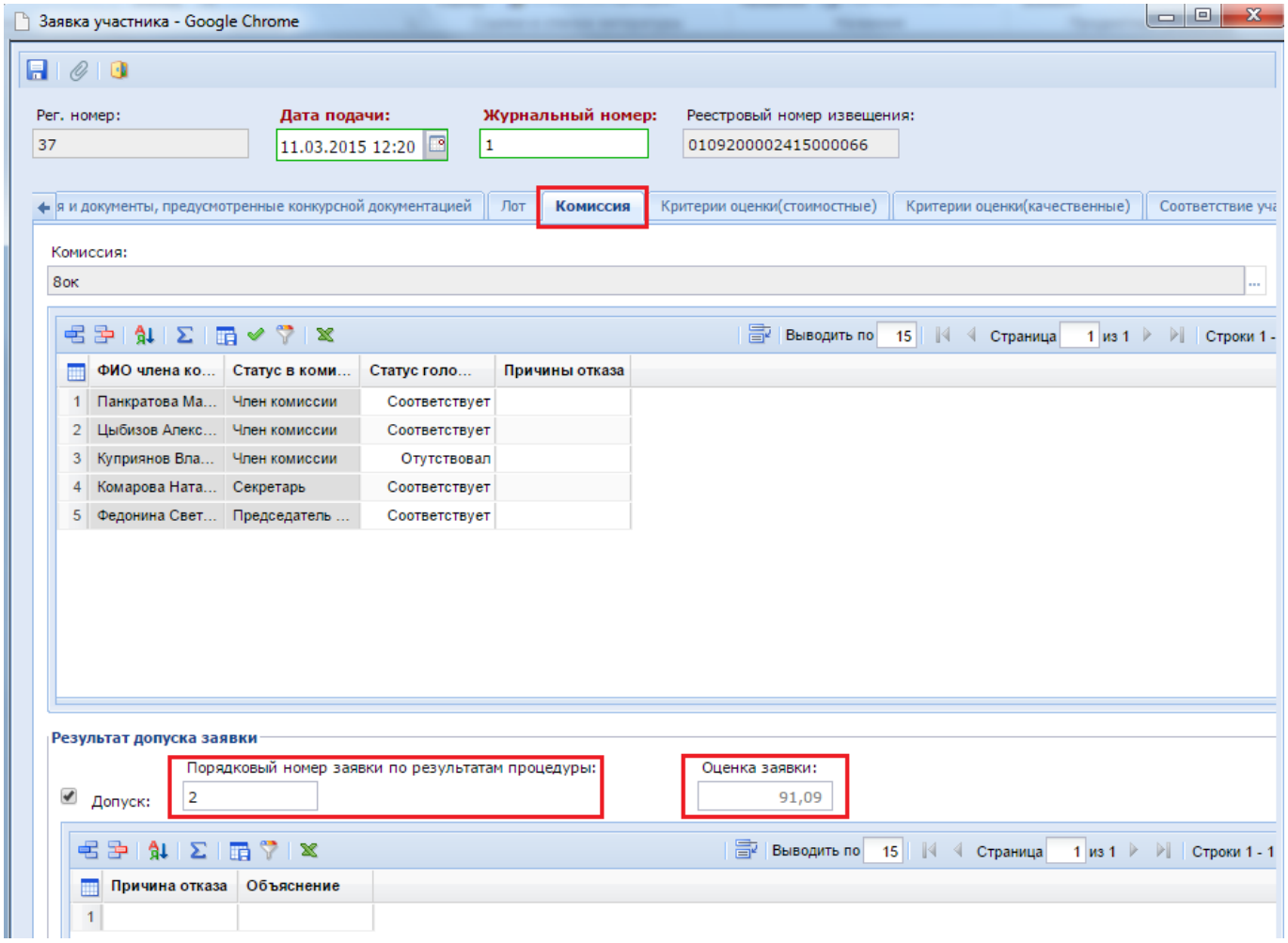


Рисунок 670. Выставление результата рассмотрения и оценки заявки участника

Все внесенные данные критериев оценок следует сохранять по кнопке **[Сохранить]**.

После рассмотрения всех заявок участников и выставления порядковых номеров по результатам процедуры следует сгенерировать печатную форму Протокола по кнопке [**Генерация протокола**] (*Рисунок 671*).

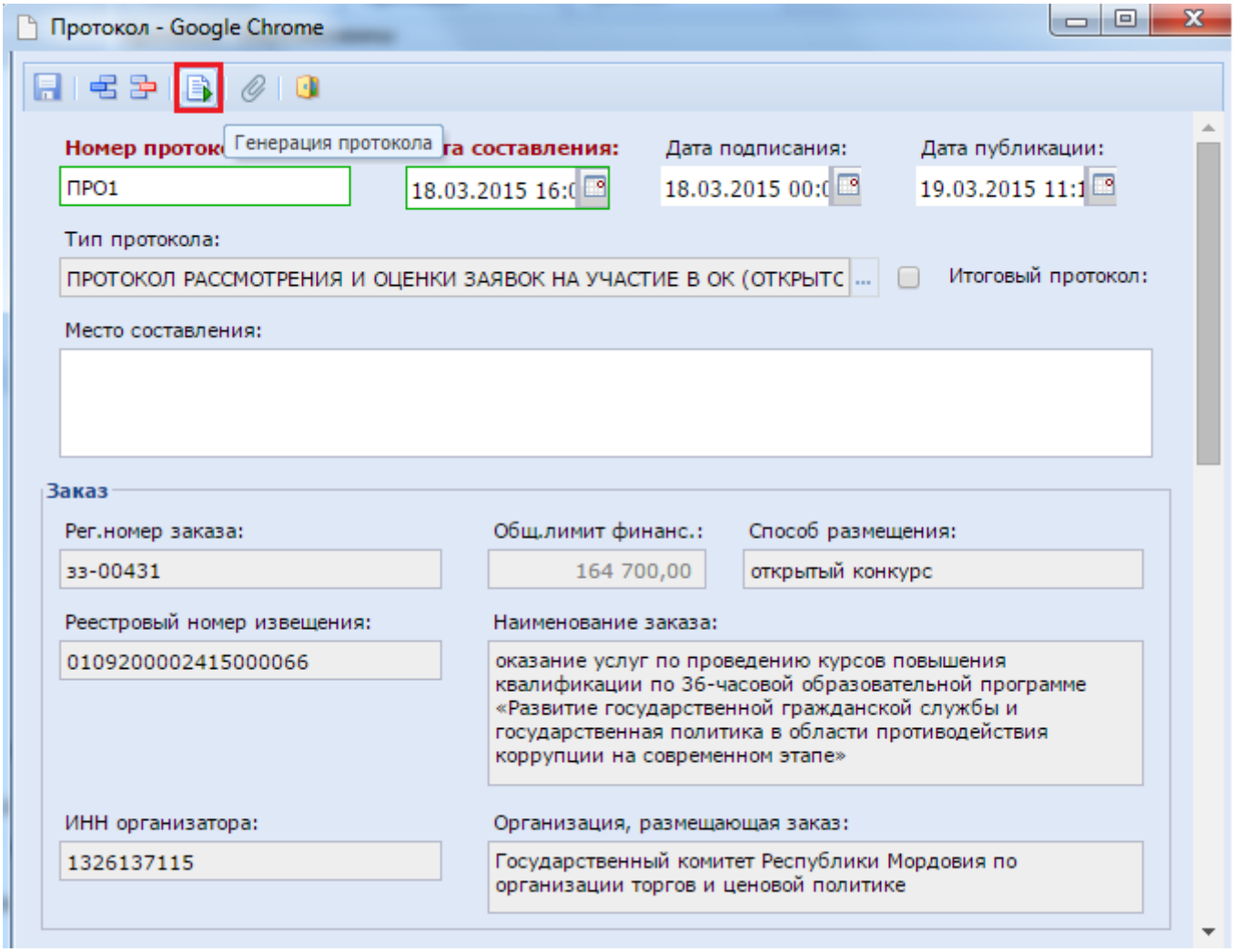


Рисунок 671. Генерация Протокола по результатам работы Комиссии

Сгенерированный Протокол будет добавлен в список прикрепленных документов автоматически.

По кнопке [**Прикрепленные файлы**] следует открыть список прикрепленных файлов и для сгенерированного Протокола выставить флаг «**Размещение файла в ЕИС**» (*Рисунок 672*). Для сохранения изменений, применительно к прикрепленному файлу, следует воспользоваться кнопкой [**Сохранить**]. Для добавления иных документов в список прикрепленных файлов следует воспользоваться кнопкой [**Создать**].

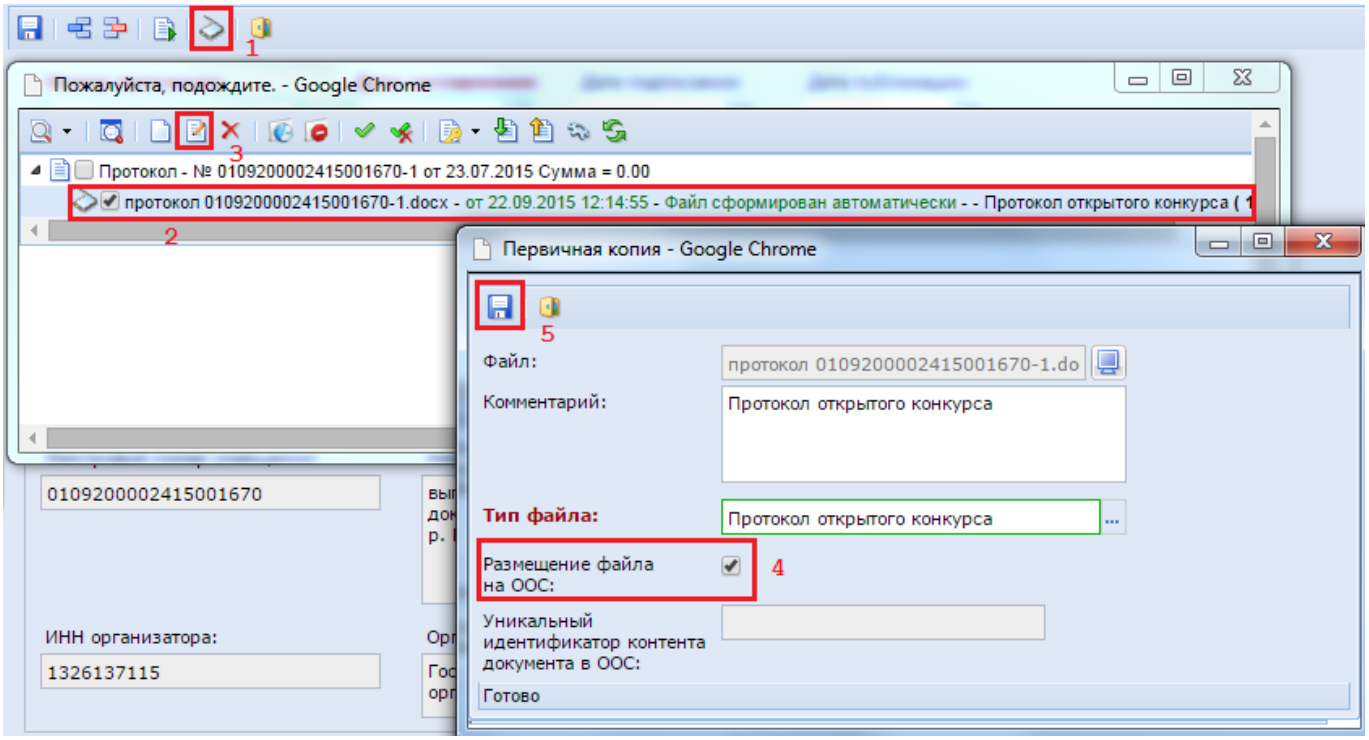


Рисунок 672. Отметка файла для отправки в ЕИС

После добавления всех необходимых файлов к документу **«Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе»** его следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**], первоначально отметив необходимый для отправки документ (*Рисунок 673*).

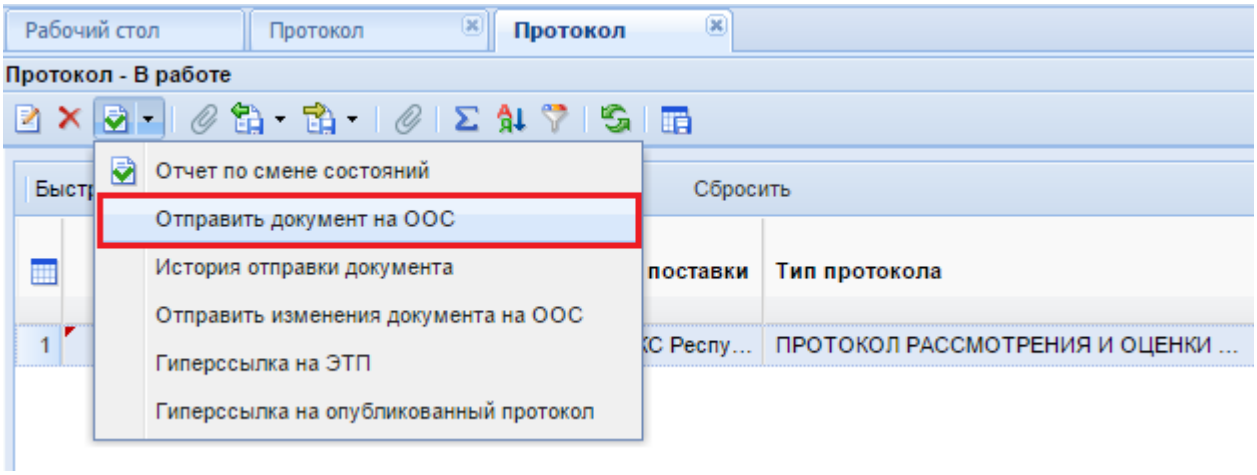


Рисунок 673. Отправка Протокола в ЕИС

После успешной отправки Протокола в ЕИС следует опубликовать его через личный кабинет ЕИС.

Информация об опубликованном Протоколе поступит в Систему «WEB-Торги-КС» на следующий день после публикации, и Протокол перейдет в фильтр «**Опубликованы**».

2.11.4. Формирование Протокола рассмотрения единственной заявки на участие в Открытом конкурсе

Формирование Протокола рассмотрения единственной заявки на участие в Открытом конкурсе происходит в автоматическом режиме, по кнопке [**Сформировать протокол**]

(*Рисунок 674*). Следует помнить, что данный тип Протокола формируется, если по результатам Протокола вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным заявкам участников в Открытом конкурсе была допущена только 1 заявка участника.

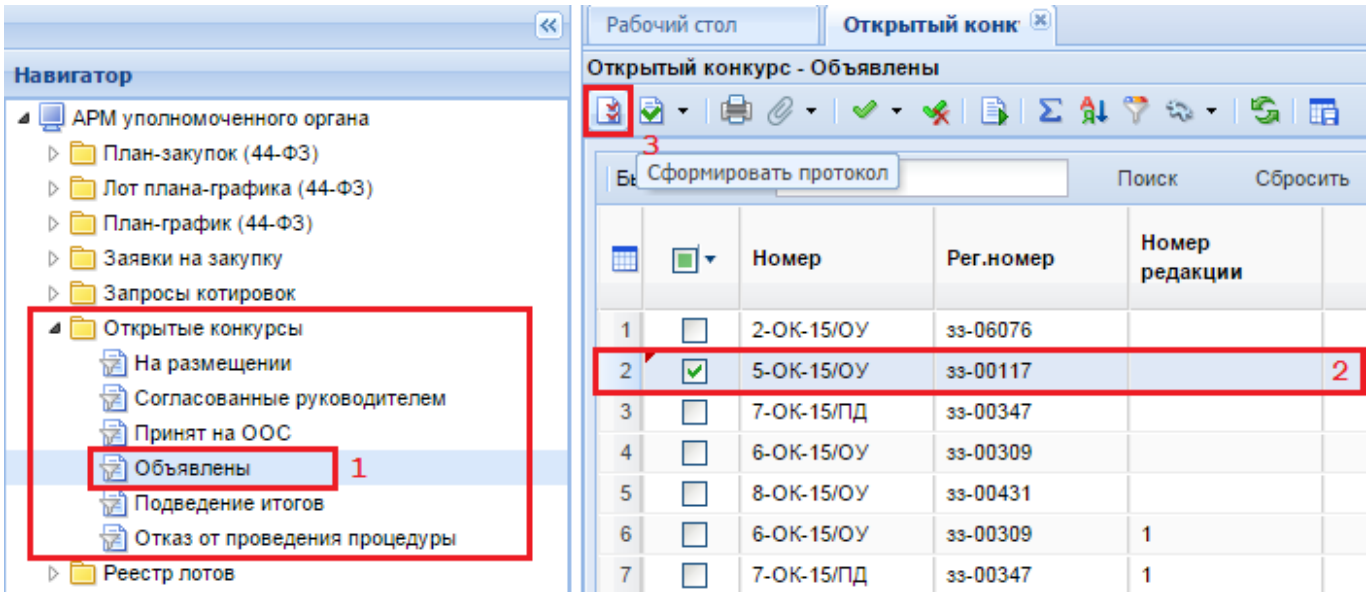


Рисунок 674. Формирование Протокола рассмотрения

Вновь сформированный документ доступен для дальнейшего редактирования в папке Навигатора «**Протокол**» в фильтре «**В работе**». Необходимо выделить сформированный Протокол, открыть его на редактирование и перейти во вкладку «**Результат работы комиссии**». В данной вкладке следует открыть заявку участника для простановки стоимостного критерия оценки (*Рисунок 675*).

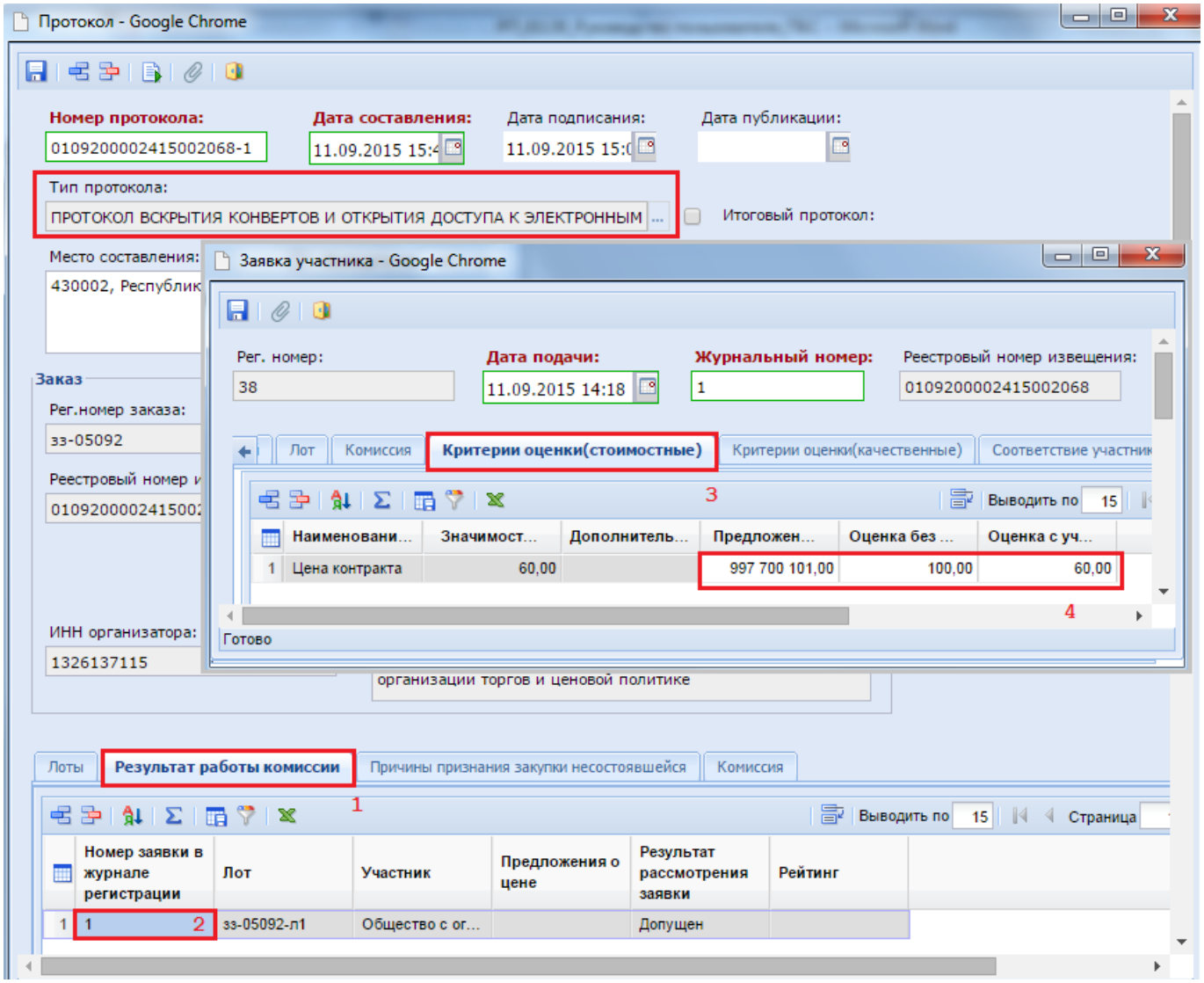


Рисунок 675. Выставление стоимостного критерия оценки единственной допущенной заявки участника

Во вкладке «**Комиссия**» выставляется решение каждого члена комиссии по поданной заявке участника и, в случае принятия комиссией решения, что поданная заявка соответствует всем критериям оценки, выставляется флаг «**Допуск**» в блоке «**Результат допуска заявки**» (*Рисунок 676*).

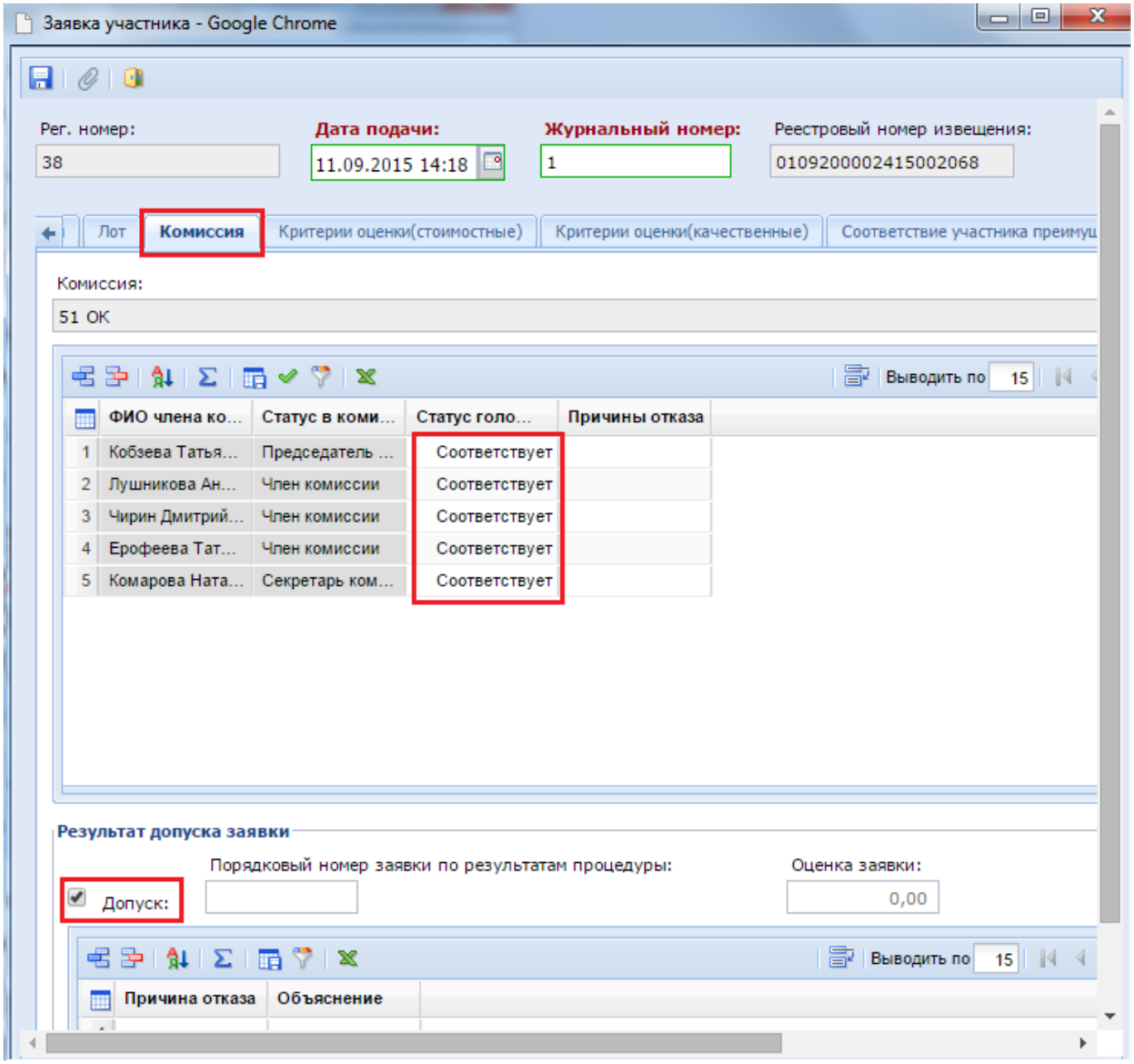


Рисунок 676. Выставление решения работы комиссии

Все внесенные данные следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

После рассмотрения заявки участника требуется сгенерировать печатную форму Протокола по кнопке [**Генерация протокола**].

По кнопке [**Прикрепленные файлы**] надо открыть список прикрепленных файлов и для сгенерированного Протокола выставить флаг «**Размещение файла в ЕИС**» (*Рисунок 796*). Для сохранения изменений, применительно к прикрепленному файлу, следует воспользоваться кнопкой [**Сохранить**]. Для добавления иных документов в список прикрепленных файлов следует воспользоваться кнопкой [**Создать**].

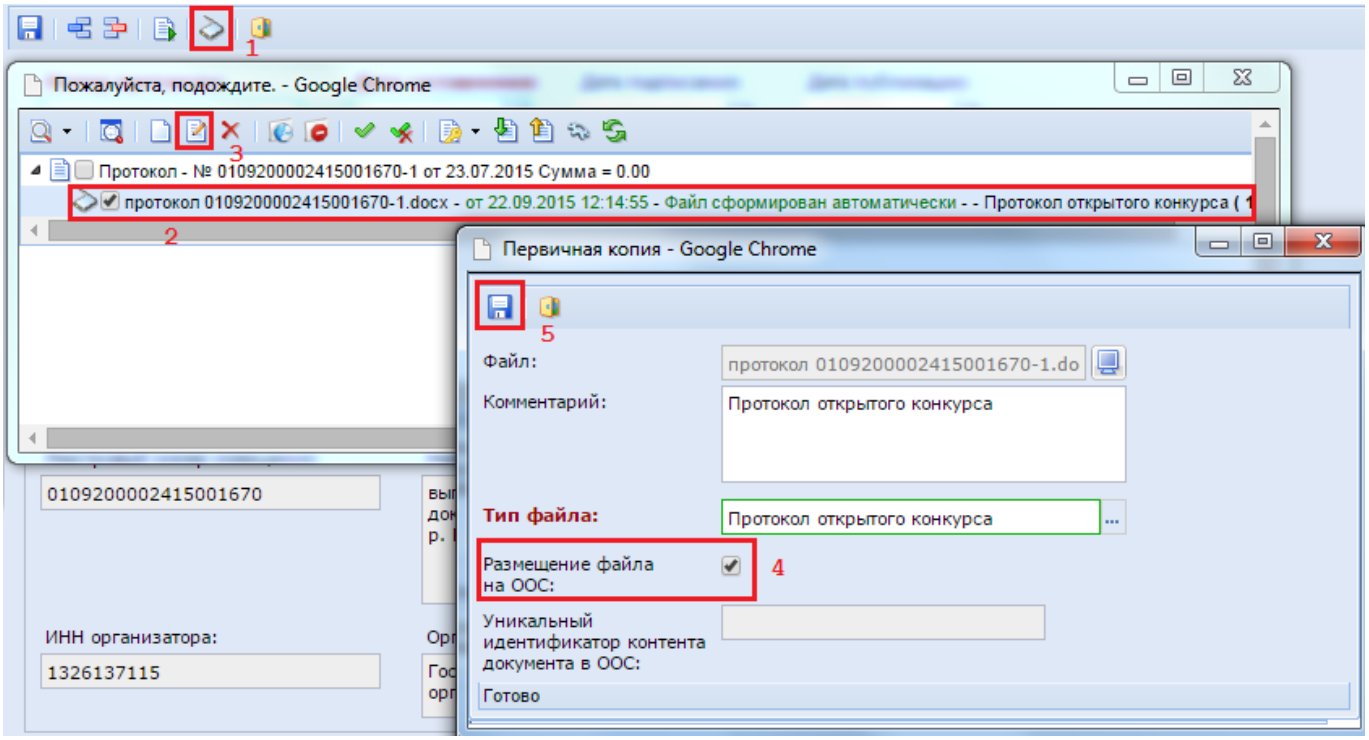


Рисунок 677. Отметка файла для отправки в ЕИС

После добавления всех необходимых файлов к документу **«Протокол рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе»** его следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**], первоначально отметив необходимый для отправки документ (*Рисунок 797*).

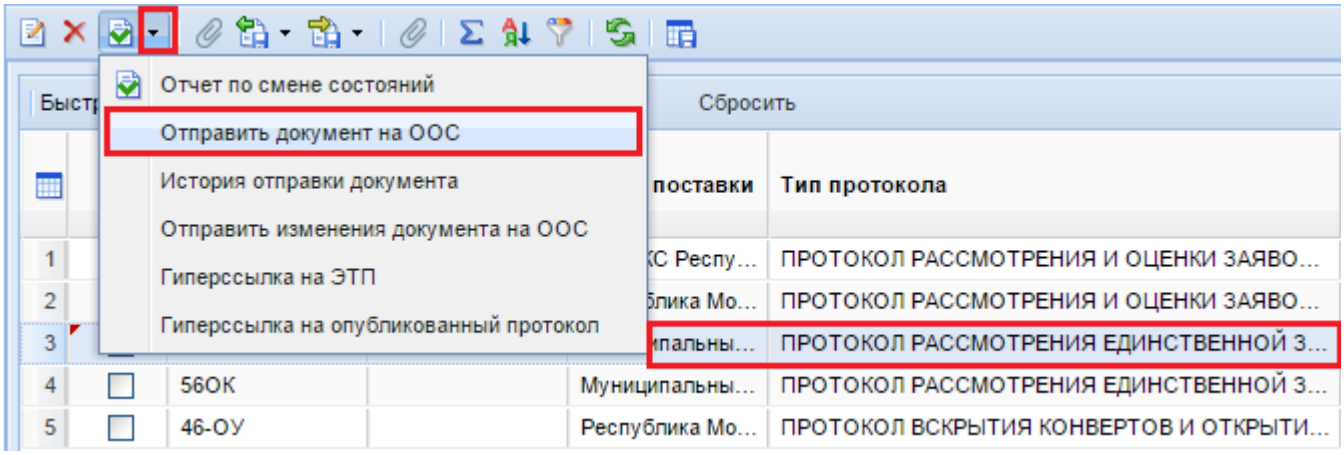


Рисунок 678. Отправка Протокола в ЕИС

После успешной отправки Протокола в ЕИС требуется опубликовать его через личный кабинет ЕИС.

Информация об опубликованном Протоколе поступит в Систему «WEB-Торги-КС» на следующий день после публикации, и Протокол перейдет в фильтр «**Опубликованы**».

2.11.5. Рассмотрение заявок участников и формирование Протоколов по 1-м и 2-м частям заявок участников Электронного аукциона

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о его проведении и определенный с учетом части 3 ст. 68 44-ФЗ. Поданные заявки участников после завершения времени подачи становятся доступны на электронной торговой

площадке. После этого торговая площадка выкладывает на своих ресурсах информацию о поданных заявках участников. Данные сведения Система в автоматическом режиме забирает с торговой площадки. Периодичность запроса к торговой площадке на предмет появления новых записей составляет, ориентировочно, один час. Доступ к торговой площадке Системой производится на основе введенных логина и пароля от торговой площадки в форме **«Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»** (см. п. 2.2.2 данного руководства). При этом надо отразить данные той учетной записи, от имени которой производятся работы на торговой площадке. Логин и пароль от ЕИС совпадает с логином и паролем от торговых площадок «**РТС-Тендер**», «**Единая ЭТП**» и «**НЭП**» (информация о том, как узнать логин и пароль от ЕИС, отражена в п. 2.2.3 текущего руководства). Узнать логин и пароль от торговой площадки «**Сбербанк АСТ**» можно в личном кабинете торговой площадки. Без этих данных Система не сможет получить информацию о поданных заявках участников, а также не сможет отправить сформированный Протокол на торговую площадку.

В Системе реализован механизм по рассмотрению первых и вторых частей заявок участников и по формированию Протоколов по результатам рассмотрения первых и вторых частей. Также реализован механизм формирования Итогового протокола с возможностью отправки на торговую площадку.

В зависимости от принадлежности пользователя к той или иной роли в комиссии, возможности по работе с заявками участника отличаются. Все пользователи из числа членов комиссии могут голосовать только под своими именами. В то время как секретарь может выставить результат рассмотрения заявок участников от имени каждого члена комиссии и, основываясь на решение членов комиссии, выставить общий результат рассмотрения по каждой заявке.

Электронные формы рассмотрения первых и вторых частей заявок становятся доступны после публикации Извещения в ЕИС и получения им реестрового номера. Но до момента загрузки сведений о поданных заявках участников с торговой площадки формы рассмотрения остаются пустыми.

2.11.5.1. Рассмотрение Первых частей заявок.

Для рассмотрения Первых частей заявок необходимо в Навигаторе пройти по следующему пути “**Извещения \ Электронный аукцион \ Первые части заявок**”, затем открыть фильтр «**На рассмотрении**» (*Рисунок 679*).

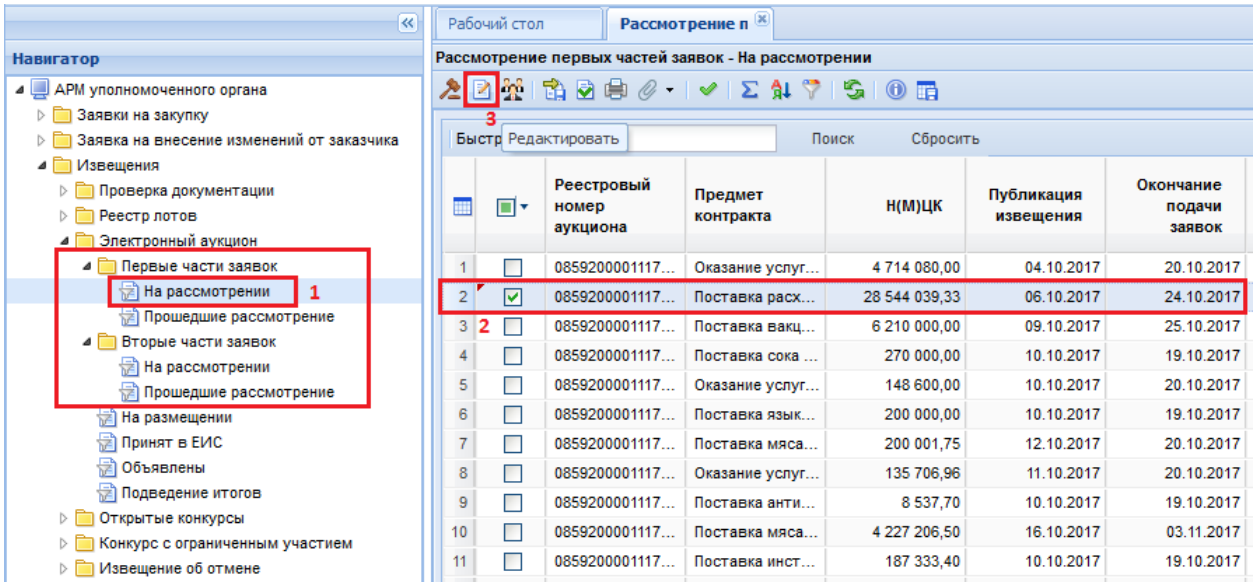


Рисунок 679. Список Первых частей заявок на рассмотрении

Список для рассмотрения Первых и Вторых частей заявок строится для каждой учетной записи отдельно, в зависимости от того, указан ли данный пользователь в составе комиссии для рассмотрения поступивших заявок по предполагаемой закупке. Записи в списках рассмотрения первых и вторых частей заявок доступны для пользователя, относящегося к организации, являющейся заказчиком, а также к организации, которая занимается размещением закупки.

Если подана только одна заявка участника на рассмотрение Первых частей, то ее рассмотрение следует производить только в том случае, если Аукцион размещен на площадке **ЕЭТП**. Если Аукцион размещен на иных площадках, то в случае подачи только одной заявки участника следует перейти к рассмотрению Вторых частей заявок.

Для открытия формы рассмотрения Первых частей заявок необходимо выделить документ и нажать на кнопку **[Редактировать]** (*Рисунок 679*). В шапочной части открывшейся формы располагается информация об общих сведениях Электронного аукциона: реестровый номер аукциона, предмет контракта, окончание подачи заявок и дата окончания рассмотрения заявок. Также в данной форме расположена таблица со сведениями первых частей заявок на участие в Электронном аукционе (*Рисунок 680*).

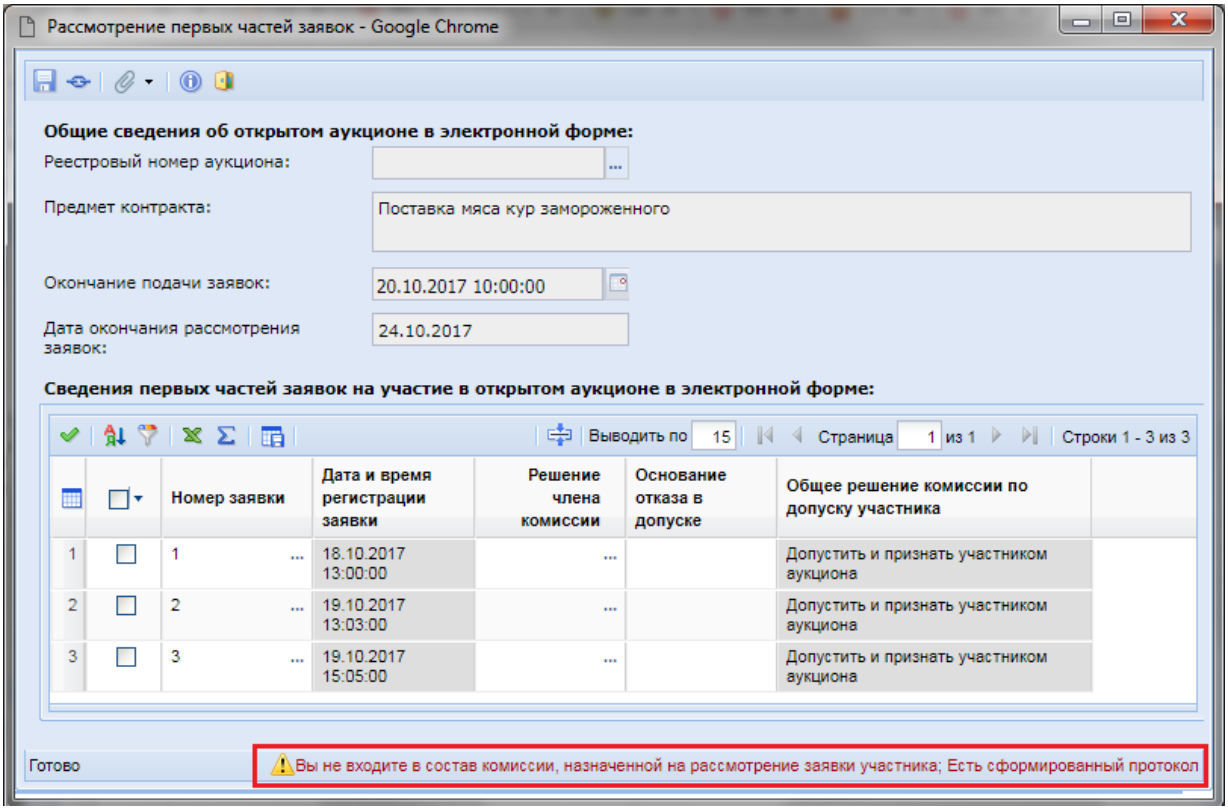


Рисунок 680. Заполнение решения члена комиссии по заявкам

Если пользователь не относится ни к одному из членов комиссии, то в правом нижнем углу выходит предупреждающее сообщение: «Вы не входите в состав комиссии, назначенной на рассмотрение заявок участников». Также не допускается изменение решения, при наличии сформированного на основе рассмотрения Протокола.

В данной электронной форме каждый из членов комиссии может выставить свое решение по заявке участника, выбрав решение из выпадающего списка. На выбор доступны следующие варианты (*Рисунок 681*):

- пустое значение (используется для очистки ранее выбранного значения);
- значение «Отсутствовал»;
- значение «Допустить и признать участника аукциона»;
- значение «Не соответствует по п.1 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ»;

– значение «Не соответствует по п.2 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ».

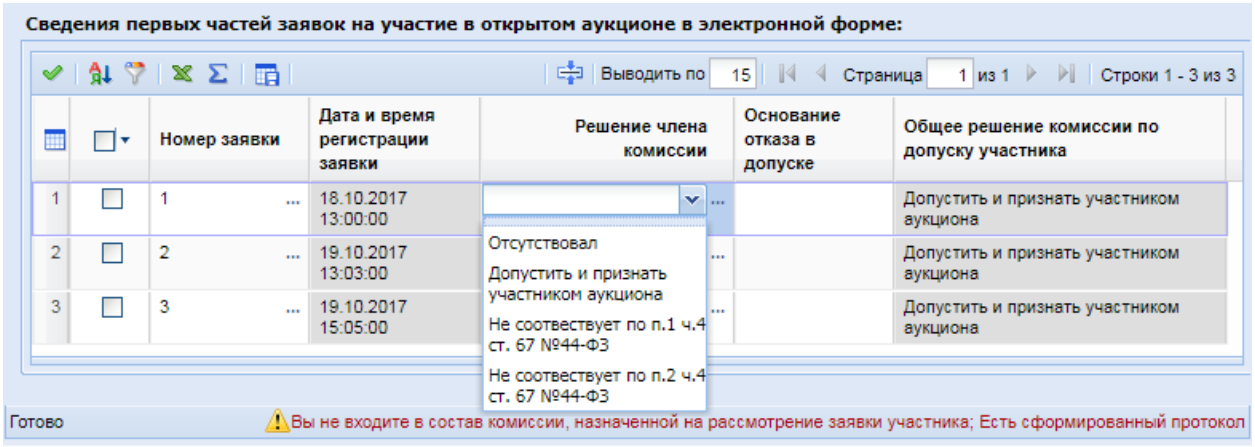


Рисунок 681. Решение члена комиссии

По кнопке [**Допустить**] член комиссии может автоматически проставить решение «Допустить и признать участника аукциона» всем заявкам участника.

В случае недопущения заявки к участию предусмотрено поле для заполнения оснований отказа в допуске. Свое решение член комиссии может также отразить в форме «**Первая часть заявки**», которая открывается двойным щелчком мыши по соответствующему заявке полю «**Номер заявки**».

В шапочной части открывшейся формы **«Первая часть заявки»** содержится информация о присвоенном ей регистрационном номере, дате поступления заявки, журнальном номере заявки участника, а также информация о реестровом номере извещения (*Рисунок 682*).

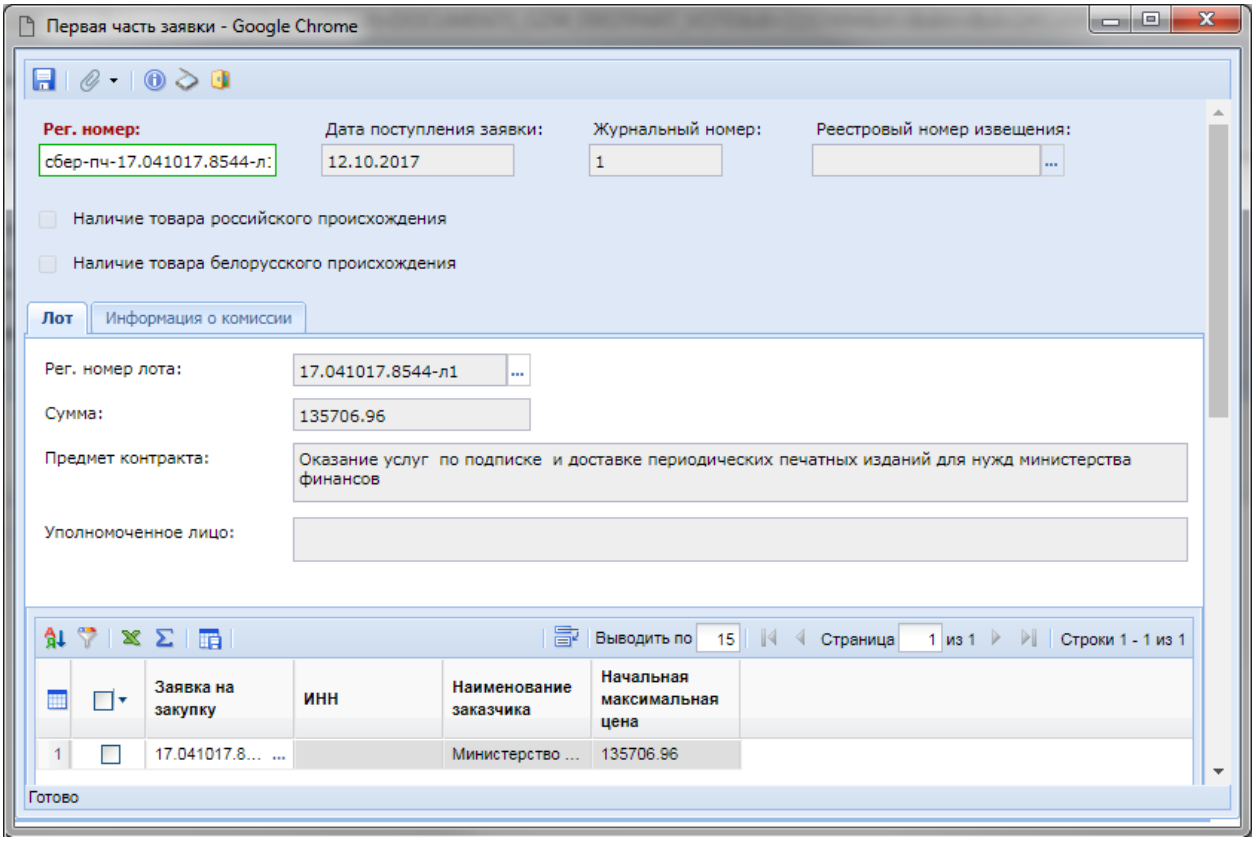


Рисунок 682. Электронная форма документа «Первая часть заявки»

Во вкладке «**Лот**» отображается информация:

- регистрационный номер лота извещения (по кнопке вызова справочника доступен переход на электронную форму Лота извещения);
- сумма;
- предмет контракта;
- уполномоченное лицо (отображается информация об организации, разместившей Извещение в ЕИС и уполномоченной на определение поставщика);
- таблица со сведениями о связанной Заявке на закупку (по двойному клику в поле **«Заявка на закупку»** доступен переход на электронную форму связанной Заявки).

Во вкладке «**Информация о комиссии**» в табличной форме расположен список членов комиссии с указанием роли, должности и учетной записи, привязанной к данному члену комиссии (*Рисунок 683*). Для каждого члена комиссии доступна возможность выбора статуса голосования, а также возможность заполнения поля «**Причина отклонения**», в случае принятия решения о недопущении заявки к участию в Аукционе.

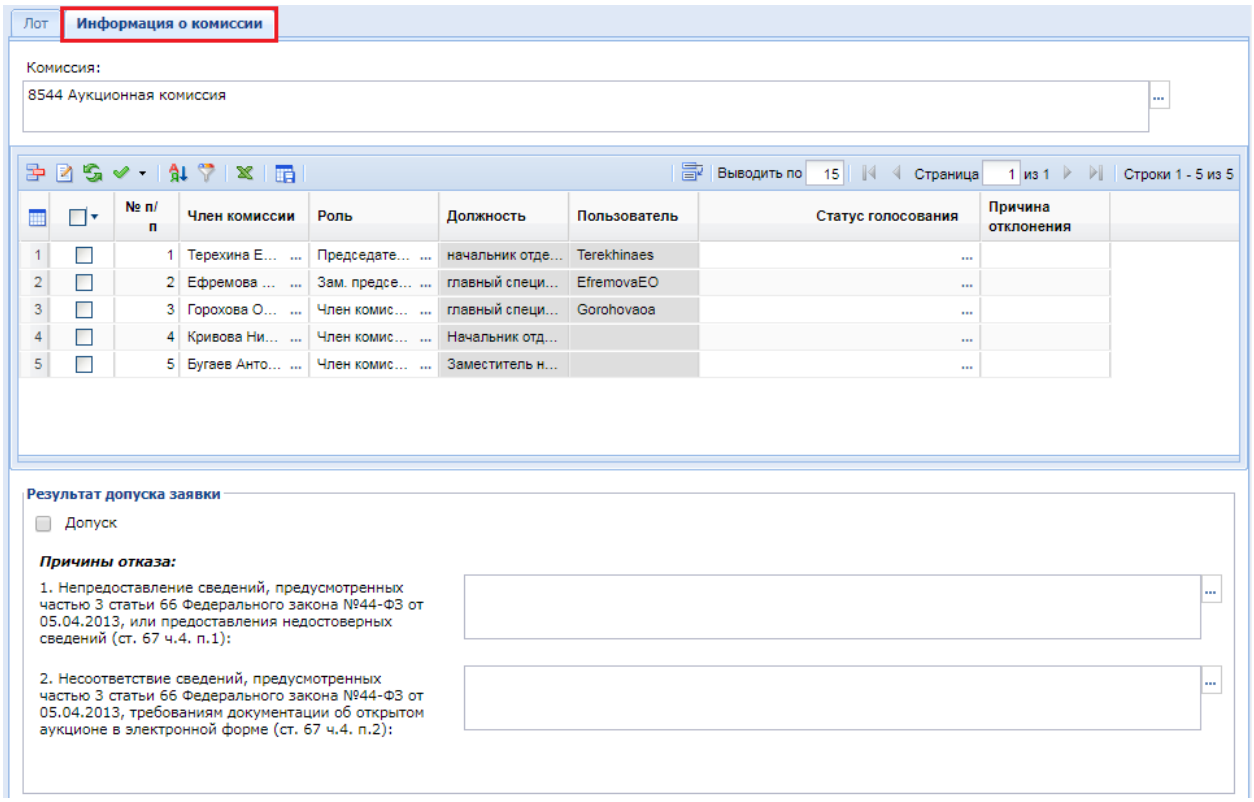


Рисунок 683. Форма голосования по каждому члену комиссии в разрезе заявки участника

При необходимости, доступна возможность смены состава комиссии путем выбора из справочника «**Справочник комиссий**».

Также возможна замена состава членов комиссии: добавление новых членов комиссии по кнопке [**Добавить строку**] или исключение их из состава по кнопке [**Удалить строку**]. Данная процедура проводится путем изменения значения в полях **«Член комиссии»** и **«Роль»**.

Для каждого члена комиссии доступна возможность выбора одного из значений:

- пустое значение (используется для очистки ранее выбранного значения);
- значение «Отсутствовал»;
- значение «Допустить и признать участника аукциона»;
- значение «Не соответствует по п.1 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ»;
- значение «Не соответствует по п.2 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ».

При этом допускается внесение решения по заявке участника только напротив своей фамилии. Секретарю комиссии или председателю (в зависимости от настройки Системы, может быть дан доступ любому члену комиссии) доступна возможность назначения статуса голосования за всех участников комиссии. Для удобства выставления массового назначения по всем членам комиссии одинакового статуса голосования доступна кнопка со следующими вариантами значений:

- Допустить/Признать соответствующими;
- Не соответствует по п.1 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ;
- Не соответствует по п.2 ч.4 ст. 67 №44-ФЗ.

Для смены ранее введенного значения достаточно выделить членов комиссии и выбрать общее значение статуса голосования или изменить статус по отдельности.

Если среди членов комиссии нет статусов **«Не соответствует»**, то ставится флаг в поле «**Допуск**» в блоке «**Результат допуска заявки**». В этом случае поля для внесения причин отказа становятся недоступными. Блок для внесения результатов допуска заявки - общий для заявки участника и доступен для заполнения члену комиссии с ролью секретаря или председателя (в зависимости от настройки Системы, может быть доступен любому члену комиссии).

После выбора статуса голосования следует сохранить документ **«Первая часть заявки»** по кнопке **[Сохранить]**. В случае выставления статуса голосования в чужом поле, Система выдаст сообщение о невозможности голосования за другого члена комиссии (*Рисунок 684*).

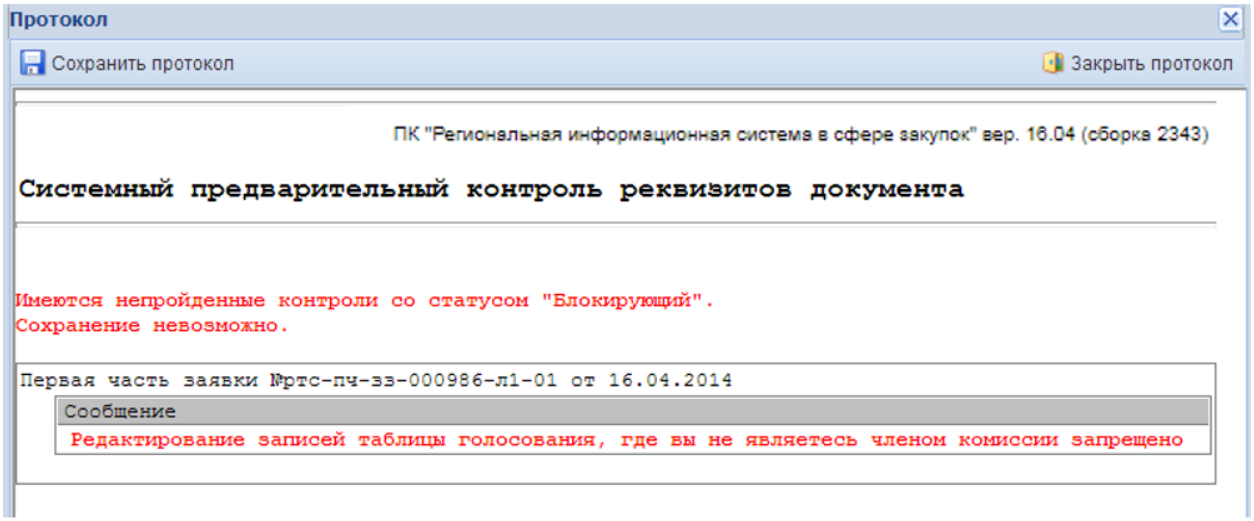


Рисунок 684. Контроль на запрет голосования в чужом поле таблицы голосования

В зависимости от результата допуска, в форме рассмотрения Первых частей, напротив рассмотренной заявки участника, будет отображено соответствующее значение в поле «**Общее решение комиссии по допуску участника**» (*Рисунок 681*).

Результат рассмотрения каждой заявки участника и сохранение результатов рассмотрения автоматически отражаются в электронной форме рассмотрения Первых частей, поэтому не требуется дополнительного сохранения электронной формы рассмотрения Первых частей.

Рассмотрение Первых частей обязательно требуется сохранить по кнопке [**Сохранить**], если член комиссии прописал решение о соответствии или несоответствии, применительно к заявкам участника, в электронной форме «**Рассмотрение первых частей**».

После рассмотрения Первой части заявок необходимо сформировать Протокол рассмотрения. Для этого нужно выделить документ и нажать на кнопку [**Протокол рассмотрения 1-х частей заявок на участие в ЭА**] (*Рисунок 685*).

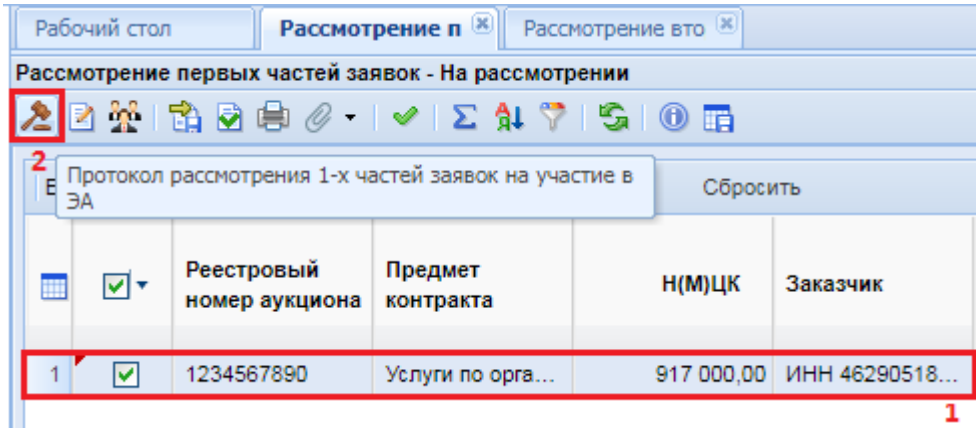


Рисунок 685. Кнопка формирования Протокола 1-х частей заявок

При этом выйдет окно подтверждения действия, в котором при необходимости формирования Протокола нужно нажать на кнопку [**ОК**] (*Рисунок 686*).

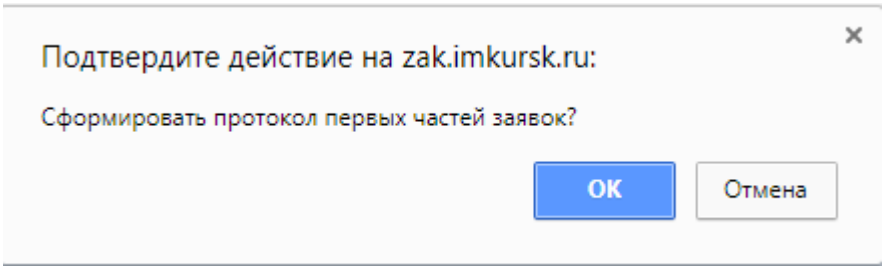


Рисунок 686. Окно подтверждения действия

После подтверждения Система выведет информационное окно с результатом формирования Протокола или невозможностью формирования. Успешно сформированные Протоколы будут доступны в папке Навигатора «**Протоколы**» в фильтре «**В работе**».

2.11.5.2. Рассмотрение Вторых частей заявок.

Для проведения процедуры рассмотрения Вторых частей заявок необходимо в Навигаторе пройти по следующему пути **“Извещения \ Электронный аукцион \ Вторые части заявок”**, затем открыть фильтр «**На рассмотрении**» (*Рисунок 687*).

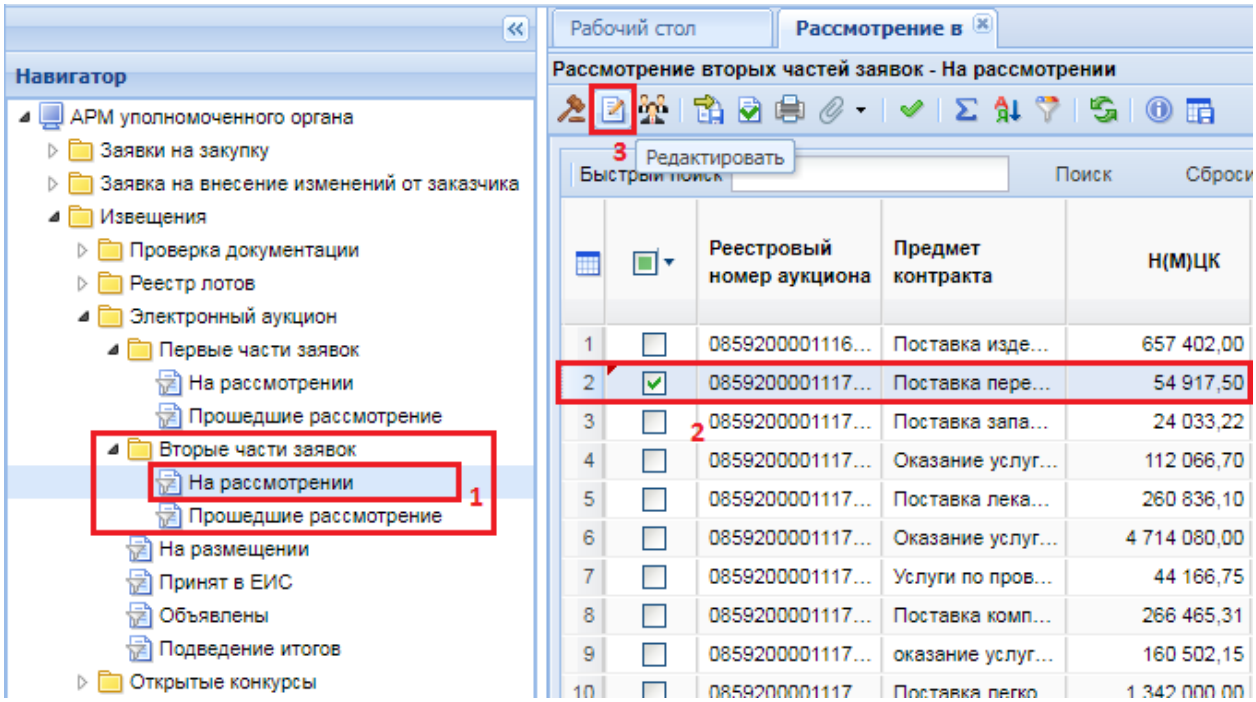


Рисунок 687. Список рассмотрения Вторых частей заявок

Для открытия формы рассмотрения Вторых частей заявок необходимо выделить документ и нажать на кнопку **[Редактировать]** (*Рисунок 687*). В шапочной части открывшейся формы располагается информация об общих сведениях Электронного аукциона: реестровый номер аукциона, предмет контракта, начало проведения аукциона и окончание проведения аукциона. Также в электронной форме расположена таблица со сведениями Вторых частей заявок на участие в Электронном аукционе (*Рисунок 688*).

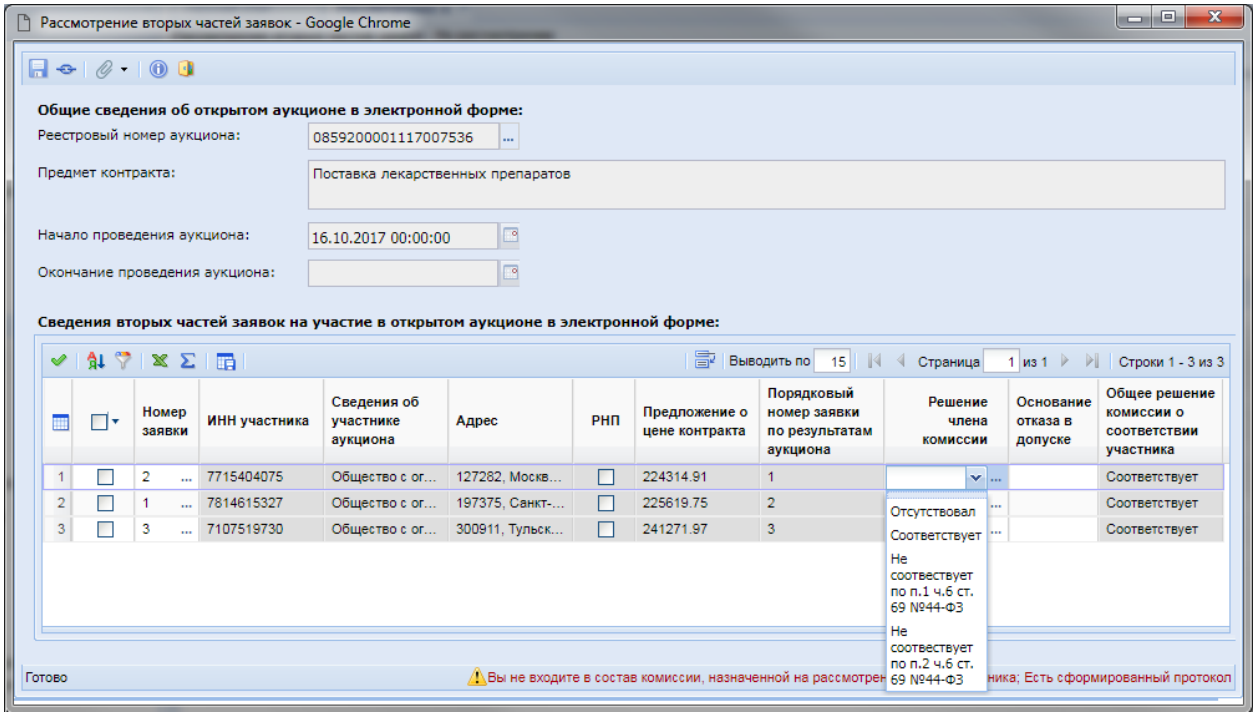


Рисунок 688. Электронная форма рассмотрения Вторых частей заявок

Если пользователь не относится ни к одному из членов комиссии, то в правом нижнем углу выходит предупреждающее сообщение: **«Вы не входите в состав комиссии, назначенной на**

рассмотрение заявок участников». Также не допускается изменение решения при наличии уже сформированного на основе рассмотрения Протокола.

В данной электронной форме каждый из членов комиссии может выставить свое решение по заявке участника, выбрав решение из выпадающего списка. На выбор доступны следующие варианты (*Рисунок 688*):

- пустое значение (используется для очистки ранее выбранного значения);
- значение «Отсутствовал»;
- значение «Соответствует»;
- значение «Не соответствует по п.1 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ»;
- значение «Не соответствует по п.2 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ».

По кнопке [**Признать соответствующими**] член комиссии может автоматически проставить решение «Соответствует» всем заявкам участников.

В случае недопущения заявки к участию предусмотрено поле для заполнения оснований отказа в допуске. Свое решение член комиссии может также отразить в форме «**Вторая часть заявки**», которая открывается двойным щелчком мыши по соответствующему заявке участника полю «**Номер заявки**».

В открывшейся форме Вторых частей заявок, в шапочной части, содержится информация о присвоенном ей в Системе регистрационном номере, дате поступления заявки, журнальном номере заявки участника, а также информация о реестровом номере Извещения (*Рисунок 689*).

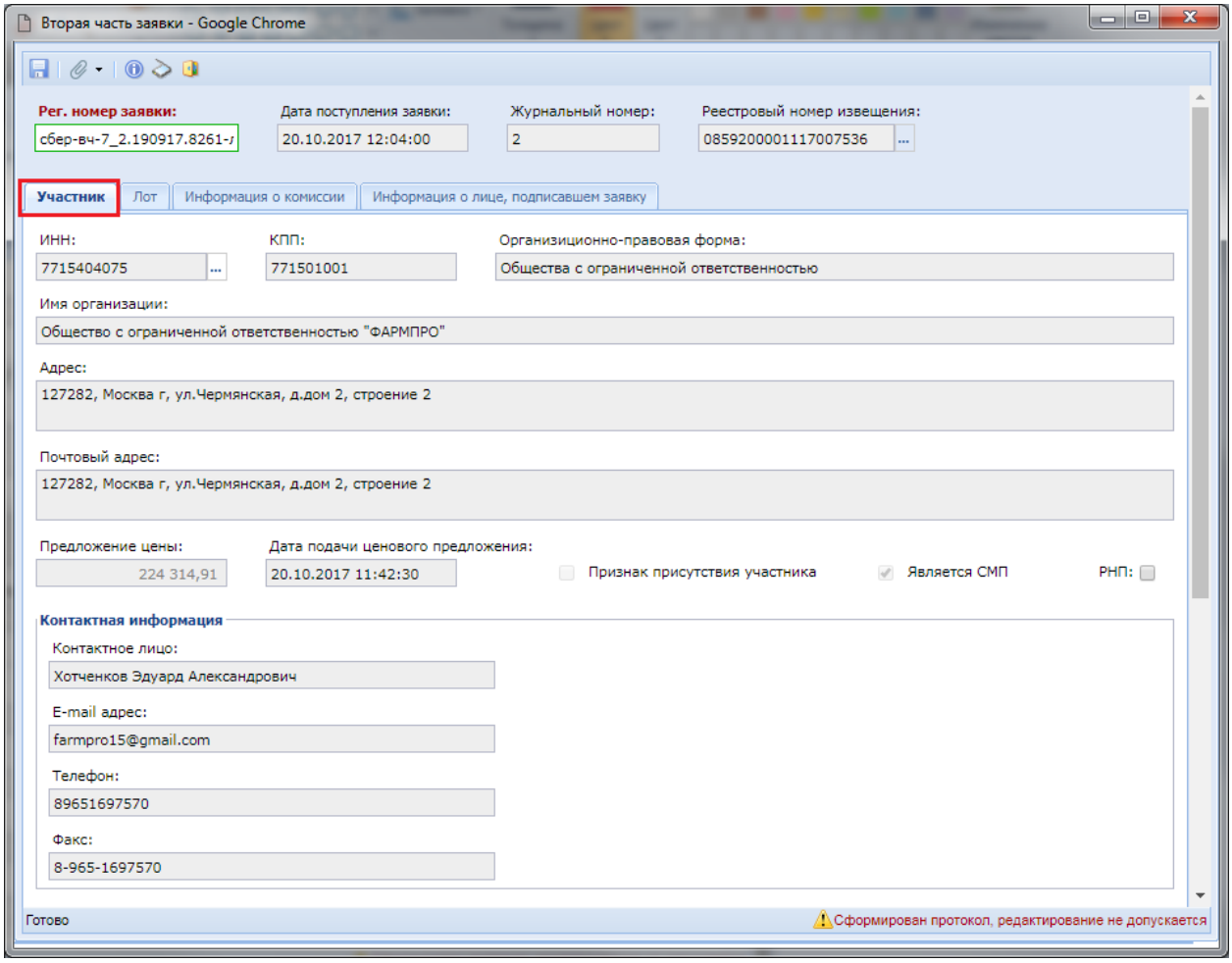


Рисунок 689. Электронная форма документа «Вторая часть заявки»

Во вкладке «**Участник**» отражается необходимая информация об участнике (*Рисунок 689*). Если данный поставщик отсутствует в базе Системы на момент загрузки заявки участника с ЭТП,

то создается новая запись. Если же в Системе содержится запись о данном поставщике, то она заменяется теми значениями, которые приходят с ЭТП. При этом изменение данных поставщика в **Справочнике поставщиков услуг** другим заказчиком не приведет к смене сведений в самой заявке участника,.е. сведения о заявке участника останутся в неизменном виде, соответствующем тем данным, которые были получены с ЭТП.

Во вкладке «**Лот**» отображается информация:

- регистрационный номер Лота извещения (по кнопке вызова справочника доступен переход на электронную форму Лота извещения);
- сумма;
- предмет контракта;
- уполномоченное лицо (отображается информация об организации, разместившей Извещение в ЕИС и уполномоченной на определение поставщика);
- таблица со сведениями о связанной Заявке на закупку (по двойному клику в поле **«Заявка на закупку»** доступен переход на электронную форму связанной Заявки).

Во вкладке «**Информация о комиссии**» в табличной форме расположен список членов комиссии с указанием роли, должности и учетной записи, привязанной к данному члену комиссии (*Рисунок 690*). Для каждого члена комиссии доступна возможность выбора статуса голосования, а также возможность заполнения поля «**Причина отклонения**», в случае принятия решения о недопущении заявки к участию в Аукционе.

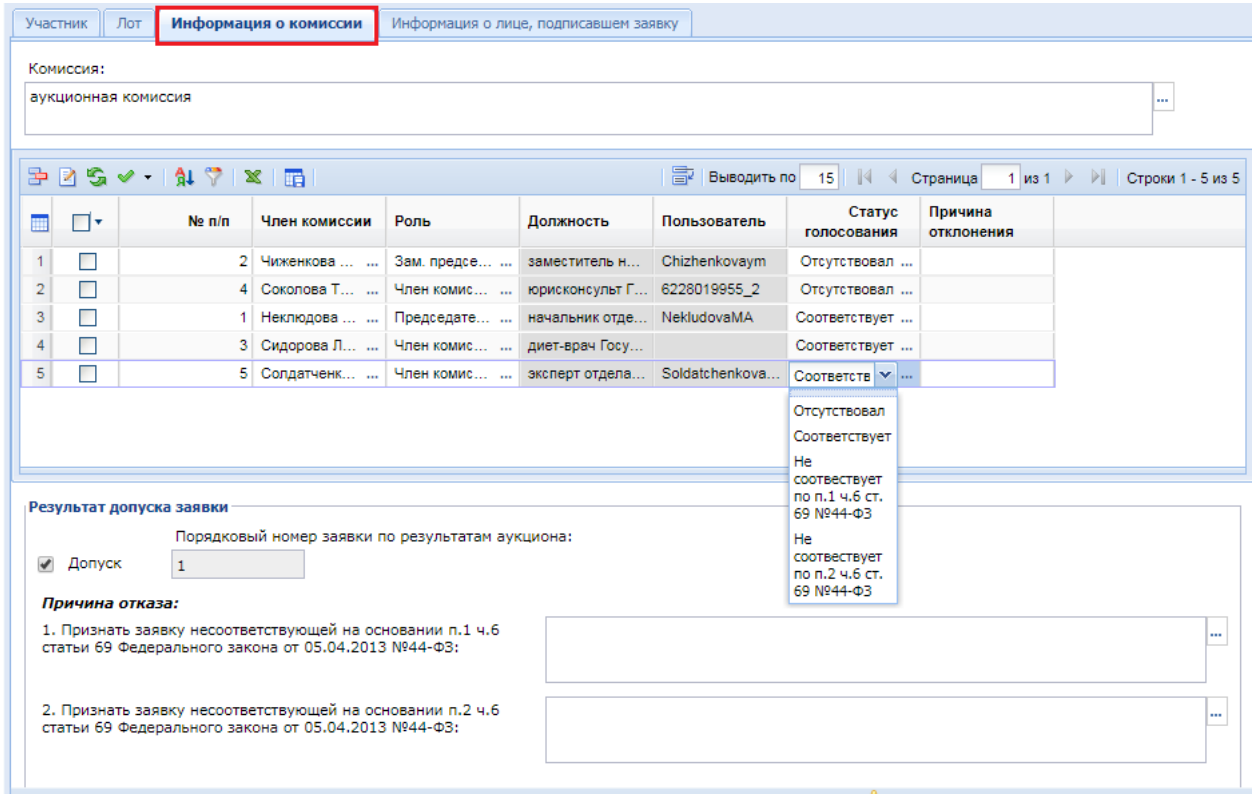


Рисунок 690. Форма голосования по каждому члену комиссии в разрезе заявки участника

При необходимости доступна возможность смены состава комиссии путем выбора из справочника «**Справочник комиссий**».

Также возможна замена состава членов комиссии с возможностью как добавления новых членов комиссии по кнопке [**Добавить строку**], так и исключением их из состава [**Удалить строку**]. Данная процедура проводится путем изменения значения в полях «Член комиссии» и «Роль».

Для каждого члена комиссии доступна возможность выбора одного из значений:

- пустое значение (используется для очистки ранее выбранного значения);
- значение «Отсутствовал»;
- значение «Соответствует»;
- значение «Не соответствует по п.1 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ»;
- значение «Не соответствует по п.2 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ».

В случае если по Вторым частям заявок подана только одна заявка, то становятся доступны следующие значения статусов голосования и соответствующие им причины отказа (*Рисунок 691*):

- значение «Не соответствует по п.1 ч.4 ст.67 №44-ФЗ»;
- значение «Не соответствует по п.2 ч.4 ст.67 №44-ФЗ».

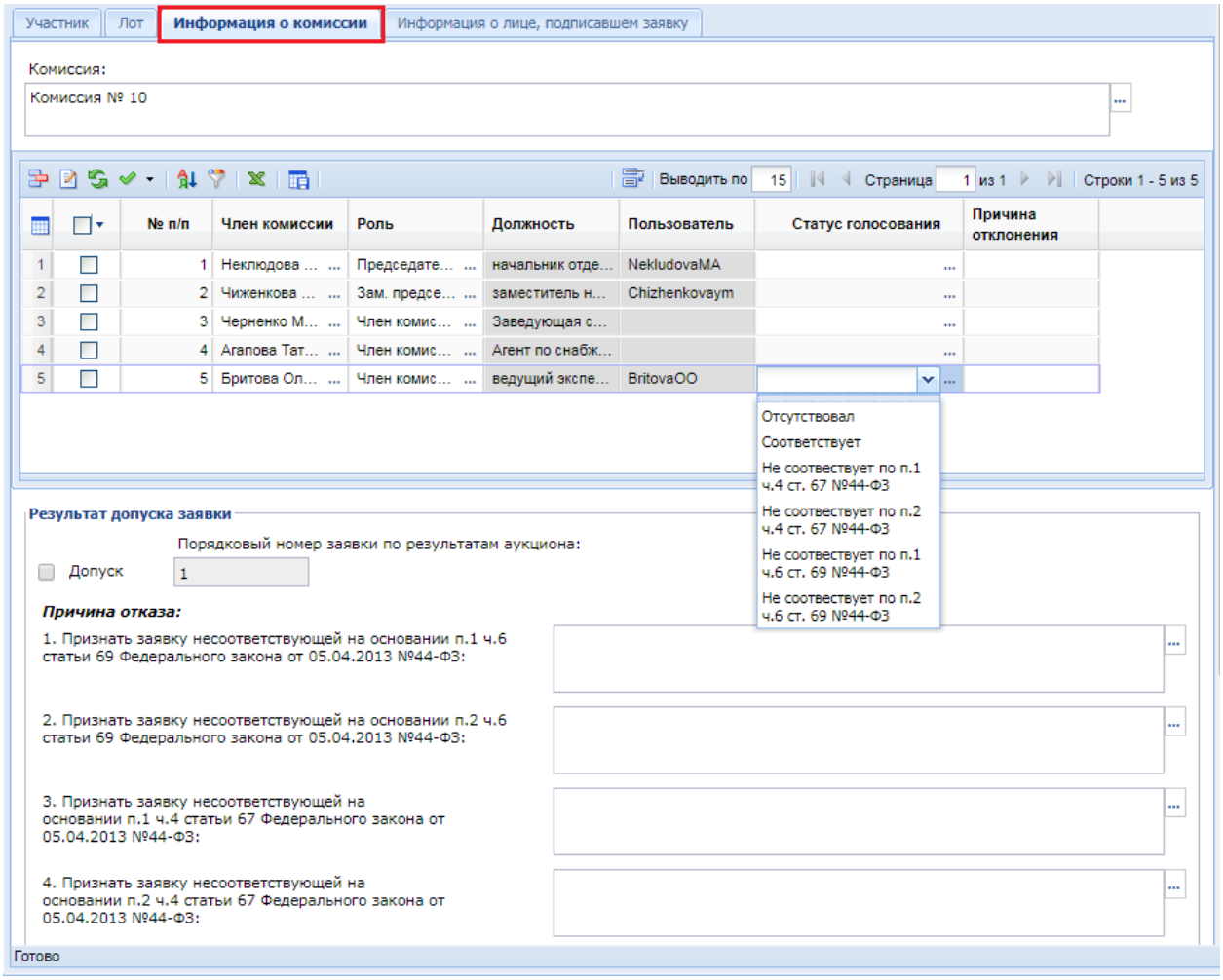


Рисунок 691. Форма голосования в том случае, если была подана только одна заявка участника

Для заполнения полей причин отказа доступен справочник «**Справочник причин отказа**», вызываемый по кнопке ... напротив каждого поля причины отказа.

Работа с данным справочником доступна в первую очередь администраторам Системы. Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку **[Создать]**, в открывшемся окне выбрать группу причин отказа, внести наименование и по кнопке **[Сохранить]** сохранить новую запись (*Рисунок 692*). Для пользователей Системы будут доступны для выбора только те записи, у которых установлен флаг «**Актуально**».

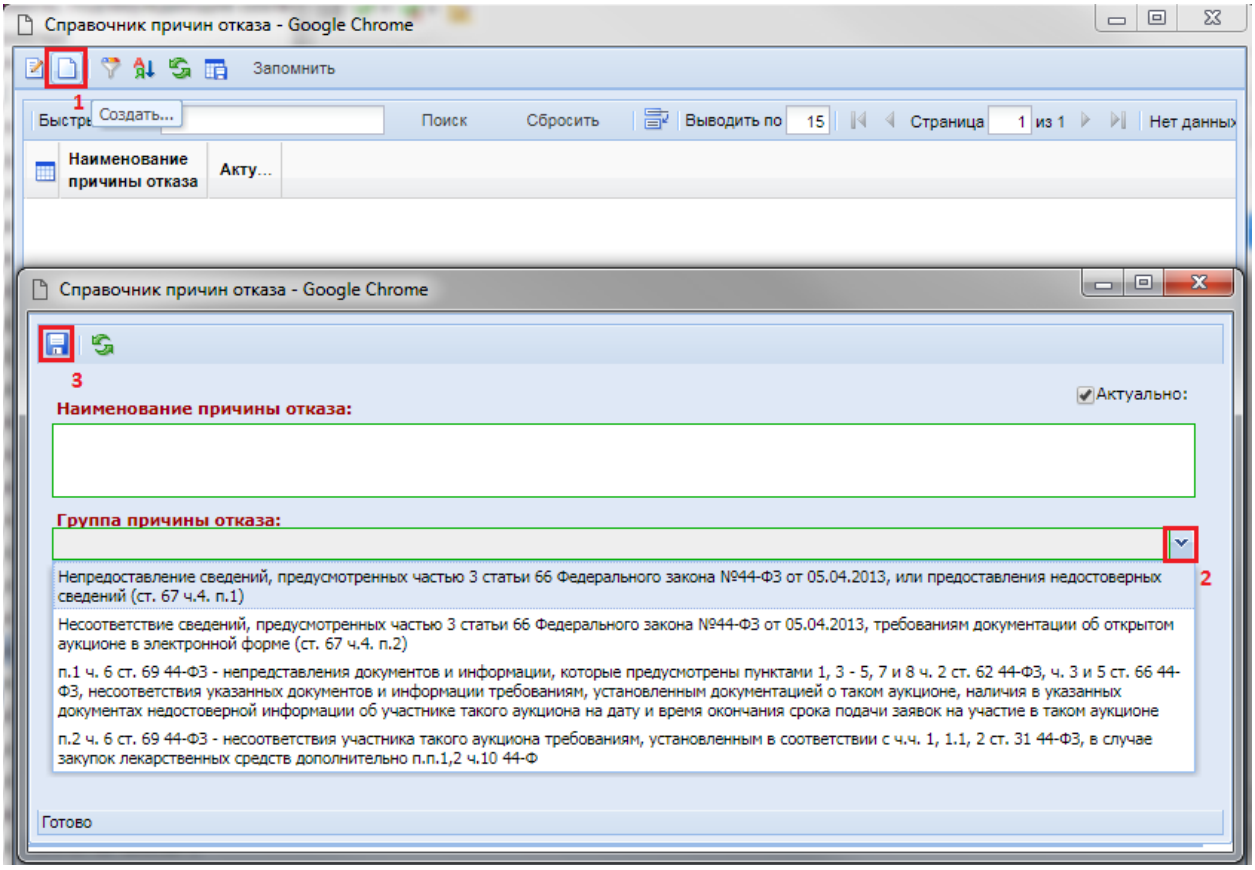


Рисунок 692. Создание нового справочного значения причин отказа

При этом допускается внесение решения по заявке участника только напротив своей фамилии. Секретарю комиссии или председателю (в зависимости от настройки Системы, может быть дан доступ любому члены комиссии) доступна возможность назначения статуса голосования за всех участников комиссии. Для удобства массового назначения одинакового статуса голосования по всем членам комиссии доступна кнопка со следующими вариантами значений:

- Допустить/Признать соответствующими;
- Не соответствует по п.1 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ;
- Не соответствует по п.2 ч.6 ст. 69 №44-ФЗ;
- Не соответствует по п.1 ч.4 ст.67 №44-ФЗ (используется в случае, если подана только 1 заявка участника);
- Не соответствует по п.2 ч.4 ст.67 №44-ФЗ (используется в случае, если подана только 1 заявка участника).

Для смены ранее введенного значения достаточно выделить членов комиссии и выбрать общее значение статуса голосования или изменить статус по отдельности.

Если среди членов комиссии нет статусов голосований **«Не соответствует»**, то ставится флаг в поле «**Допуск**» в блоке «**Результат допуска заявки**» и назначается порядковый номер заявки по результатам Аукциона. В этом случае поля для внесения причин отказа становятся недоступными. Блок для внесения результатов допуска заявки - общий для заявки участника и доступен для заполнения члену комиссии с ролью секретаря или председателя (в зависимости от настройки Системы, может быть доступен любому члену комиссии).

После выбора статуса голосования членом комиссии следует сохранить документ **«Вторые части заявок»** по кнопке **[Сохранить]**. В случае выставления значения в поле «**Статус голосования**» в чужом поле, Система выдаст сообщение о невозможности голосования за другого члена комиссии (*Рисунок 693*).

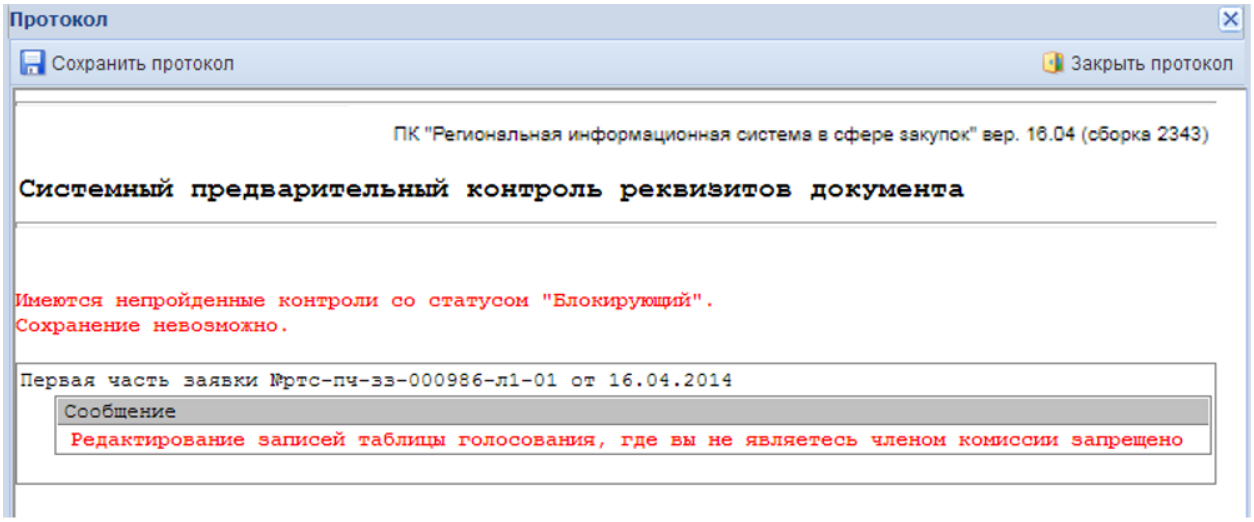


Рисунок 693. Контроль на запрет голосования в чужом поле таблицы голосования

Сведения во вкладку «**Информация о лице, подписавшем заявку**» подтягивается с ЭТП, в случае если заявка пришла с **ЕЭТП**.

В зависимости от результата допуска заявки участника в форме рассмотрения Вторых частей - будет отображено соответствующее значение в поле «**Общее решение комиссии по допуску участника**» (*Рисунок 688*).

Результат рассмотрения каждой заявки участника и сохранение результатов рассмотрения автоматически отражается в электронной форме рассмотрения Вторых частей и не требует дополнительного сохранения электронной формы рассмотрения Вторых частей.

Рассмотрение Вторых частей обязательно требуется сохранить по кнопке [**Сохранить**], если член комиссии прописал решение о соответствии или несоответствии, применительно к заявкам участника, в электронной форме «**Рассмотрение вторых частей**».

После рассмотрения Вторых частей заявок необходимо сформировать Протокол рассмотрения. Для этого нужно выделить документ и нажать на кнопку [**Протокол рассмотрения 2-х частей заявок на участие в ЭА**] (*Рисунок 694*).

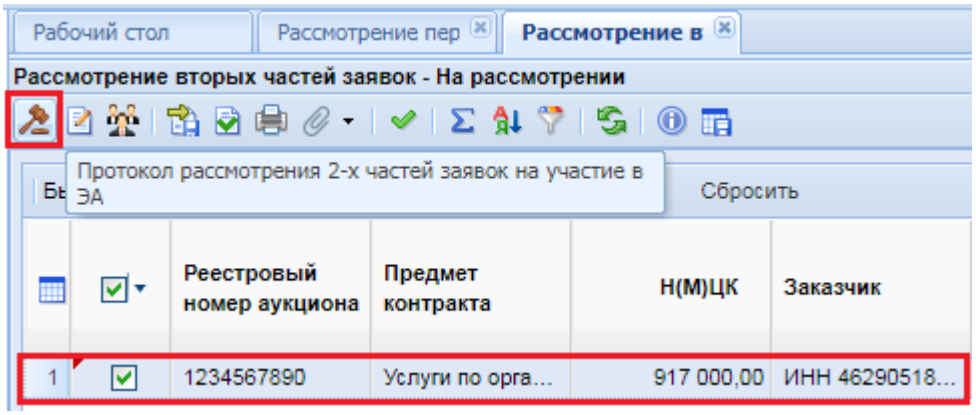


Рисунок 694. Кнопка формирования Протокола 2-х частей заявок

При этом выйдет окно подтверждения действий, в котором при необходимости формирования Протокола нужно нажать на кнопку [**ОК**] (*Рисунок 695*).

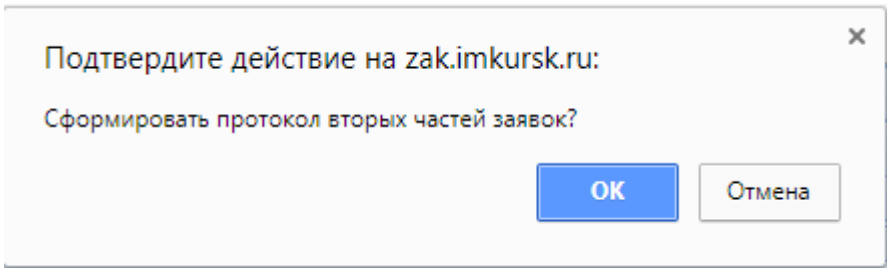


Рисунок 695. Окно подтверждения действия

В результате Система выведет информационное окно с результатом формирования или с невозможностью формирования Протокола. Успешно сформированные Протоколы будут доступны в папке Навигатора «**Протоколы**» в фильтре «**В работе**».

2.11.5.3. Переназначение Комиссии

В Системе доступен механизм назначения или смены Комиссии на выбранных документах. Данный механизм может быть использован на этапе рассмотрения Первых частей заявок, рассмотрения Вторых частей заявок, а также при работе с Протоколами. Для массового назначения или смены ранее назначенной Комиссии следует выделить документы и нажать на кнопку [**Назначение/смена комиссии**] (*Рисунок 696*).

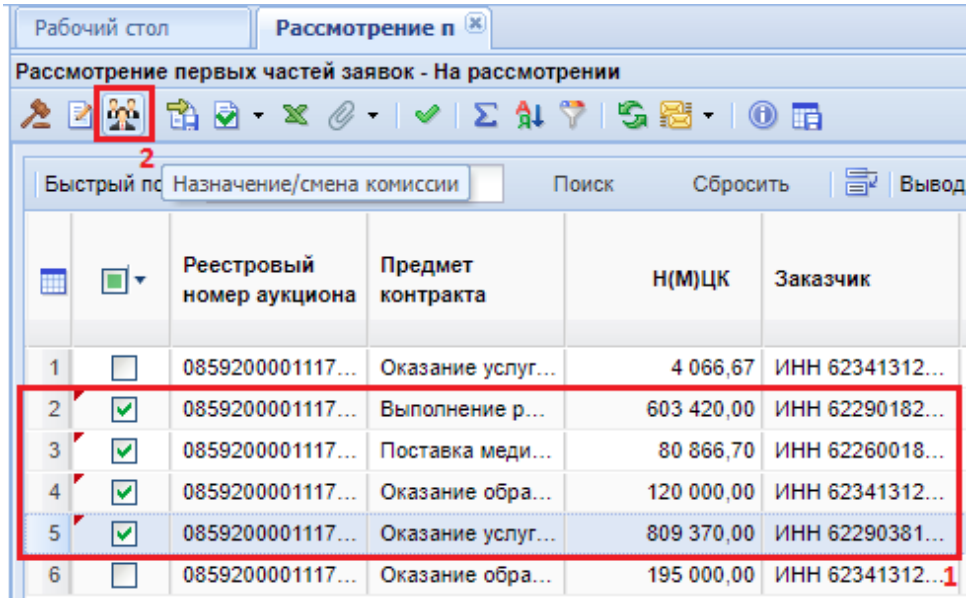


Рисунок 696. Кнопка назначения/смены комиссии

В открывшемся окне в поле **«Комиссия»** необходимо выбрать Комиссию из Справочника комиссий (*Рисунок 697*). На основе выбранной Комиссии отобразится состав членов комиссии. Состав можно перестроить путем добавления (по кнопке [**Добавить строку**]) членов комиссии или удаления (по кнопке [**Удалить строку**]) членов комисии. Также можно скорректировать состав членов комиссии, изменив значения в полях «**Член комиссии**» и «**Роль**».

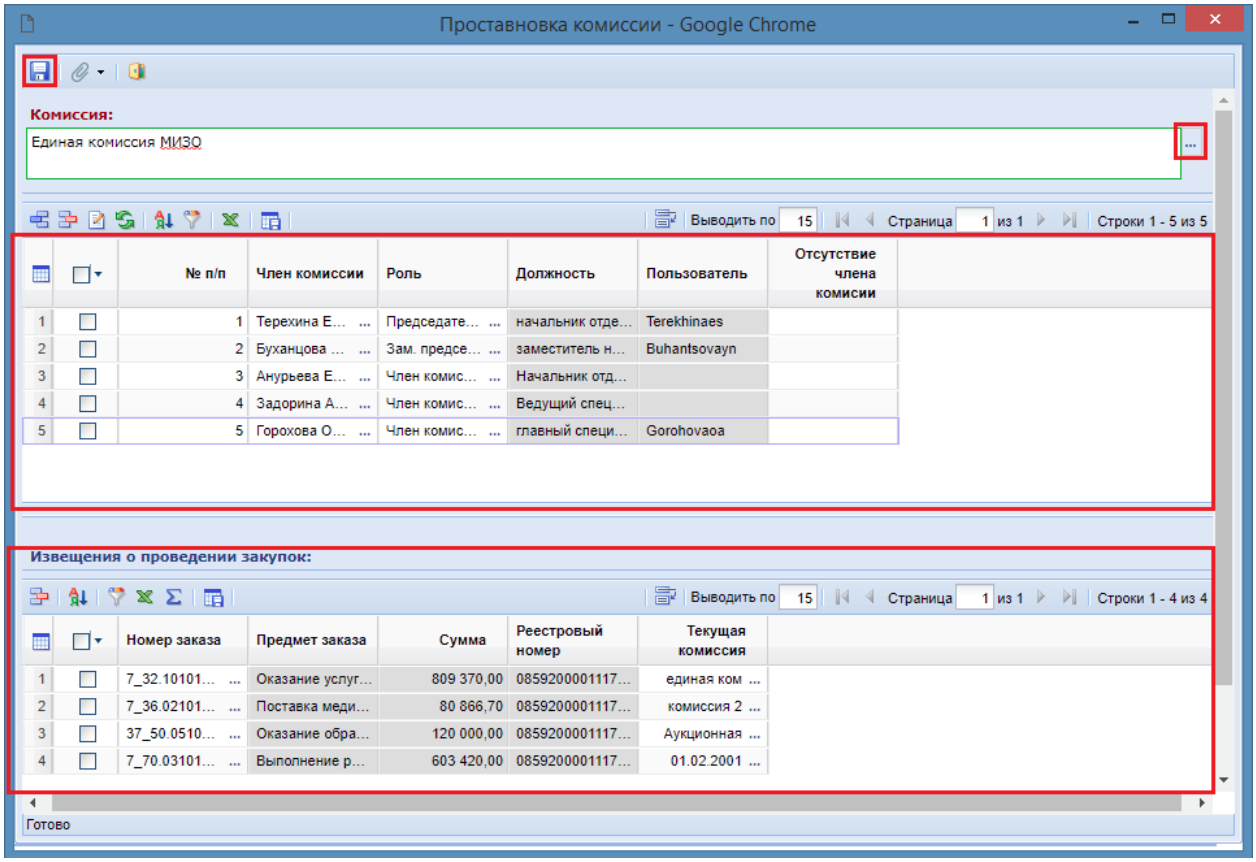


Рисунок 697. Простановка комиссии

В таблице «**Извещения о проведении закупок**» отображается список Извещений, для которых будет изменена комиссия по рассмотрению заявок участников, поступивших по данным извещениям.

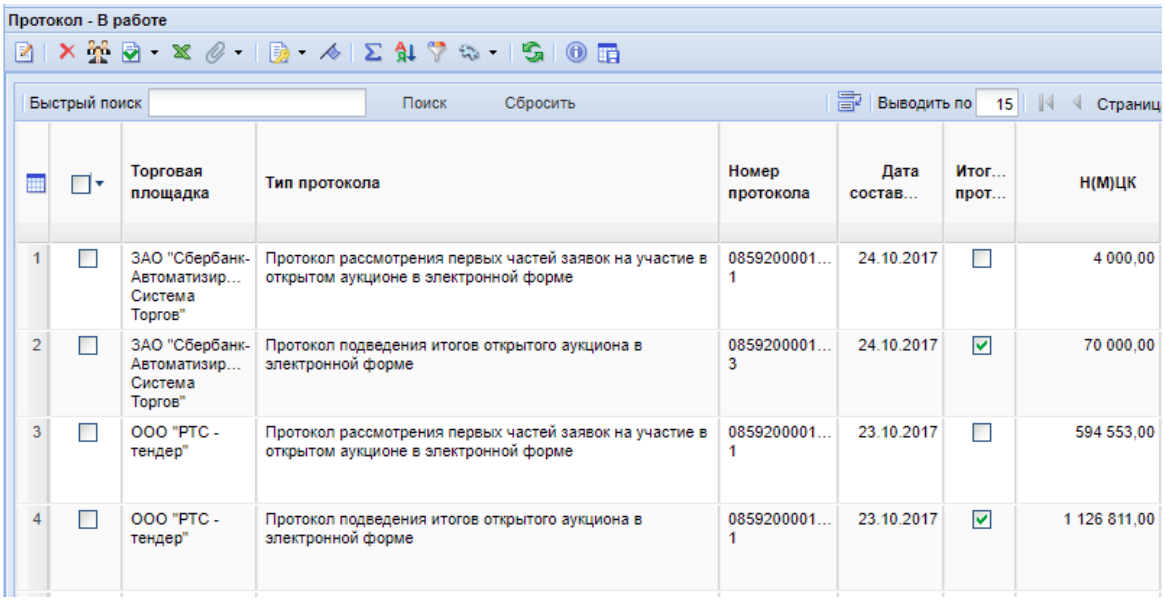
Для сохранения изменений по смене состава комиссии следует нажать на кнопку [**Сохранить**].

Переназначение Комиссии возможно только для рассмотрения 1-х и 2-х частей заявок участников ЭА, если есть хотя бы одна поданная заявка. Переназначение же в Протоколе доступно только для тех документов, которые были сформированы на основе рассмотрения заявок участников, по которым не было подано ни одной заявки.

2.11.5.4. Протоколы рассмотрения заявок на участие в ЭА

Протоколы, сформированные на основе рассмотрения заявок на участие в ЭА, могут быть в Системе следующих типов (*Рисунок 698*):

- Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;
- Протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме;
- Протокол рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона.



		Торговая площадка	Тип протокола	Номер протокола	Дата состав...	Итог... прот...	Н(М)ЦК
1	☐	ЗАО "Сбербанк-Автоматизир... Система Торгов"	Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме	0859200001...1	24.10.2017	☐	4 000,00
2	☐	ЗАО "Сбербанк-Автоматизир... Система Торгов"	Протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме	0859200001...3	24.10.2017	☑	70 000,00
3	☐	ООО "РТС - тендер"	Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме	0859200001...1	23.10.2017	☐	594 553,00
4	☐	ООО "РТС - тендер"	Протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме	0859200001...1	23.10.2017	☑	1 126 811,00

Рисунок 698. Типы Протоколов электронного аукциона

Для просмотра сформированного Протокола рассмотрения 1-х и 2-х частей заявок на участие в Электронном аукционе необходимо в папке Навигатора «**Протоколы**» открыть фильтр «**В работе**» (*Рисунок 699*).

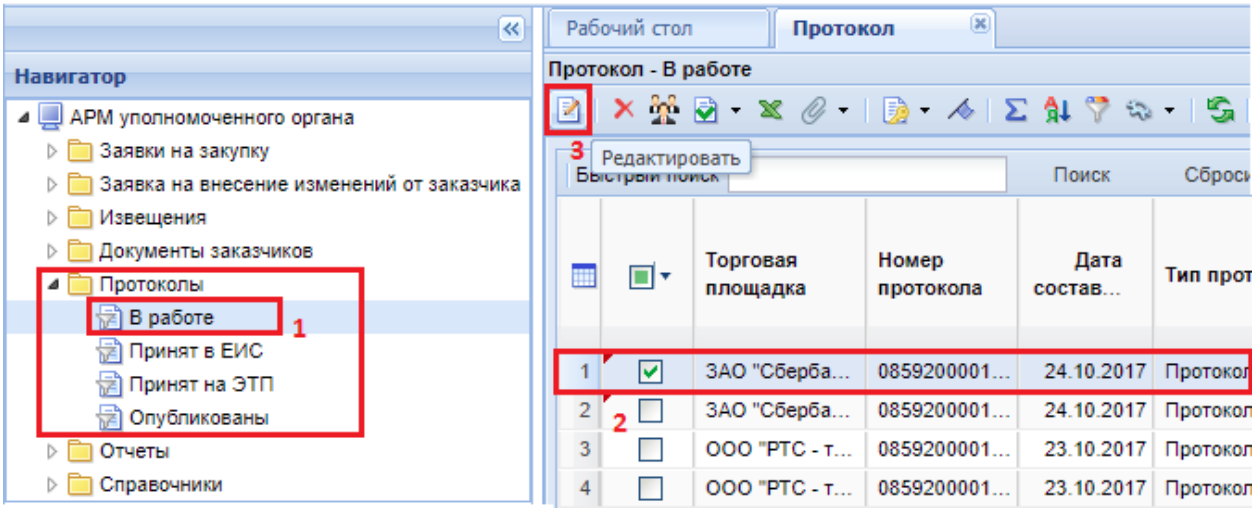


Рисунок 699. Кнопка редактирования/открытия электронной формы Протокола

Экранная форма Протокола в шапочной части отражает следующую информацию: номер протокола, дата составления, дата и время подписания, блок заказа со сведениями об объекте закупки, организаторе закупки и НМЦК закупки (*Рисунок 700*).

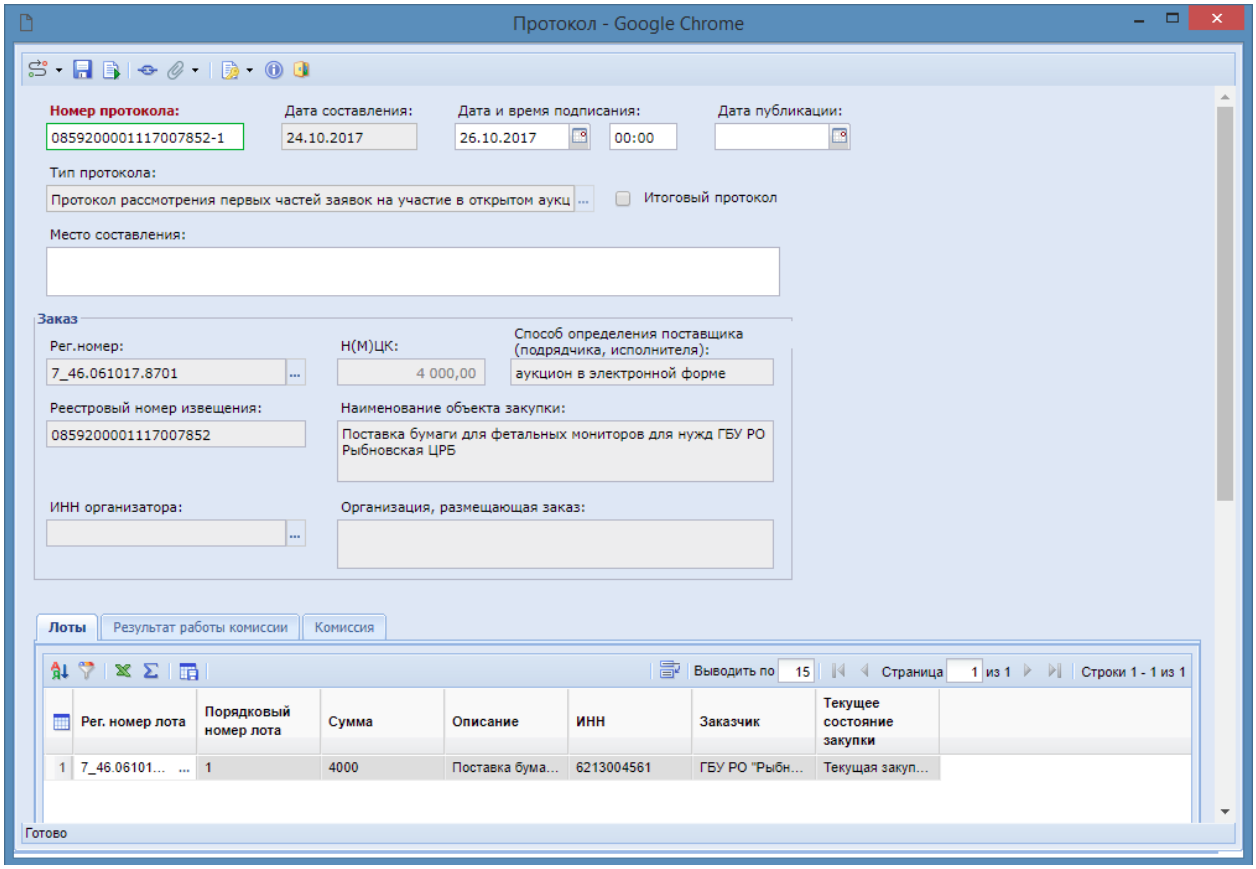


Рисунок 700. Электронная форма Протокола рассмотрения первых частей заявок

Во вкладке «**Лоты**» отображается список Лотов извещений, применительно к которым был сформирован Протокол.

Вкладка «**Результат работы комиссии**» отражает сведения о заявках участников с результатами рассмотрения (*Рисунок 701*). По двойному клику в поле «**Номер заявки в журнале регистрации**» можно перейти в электронную форму рассмотрения заявки. В зависимости от типа Протокола, откроется либо электронная форма Первой части заявки (*Рисунок 682*), либо электронная форма Второй части заявки (*Рисунок 689*). При этом из Протокола изменение рассмотрения заявок участников не допускается.

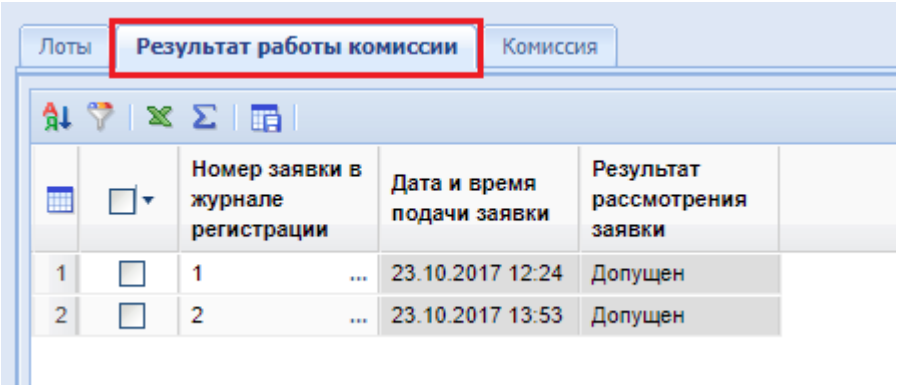


Рисунок 701. Вкладка «Результат работы комиссии»

Вкладка «**Комиссия**» содержит информацию о комиссии, рассматривавшей заявки участников (*Рисунок 702*).

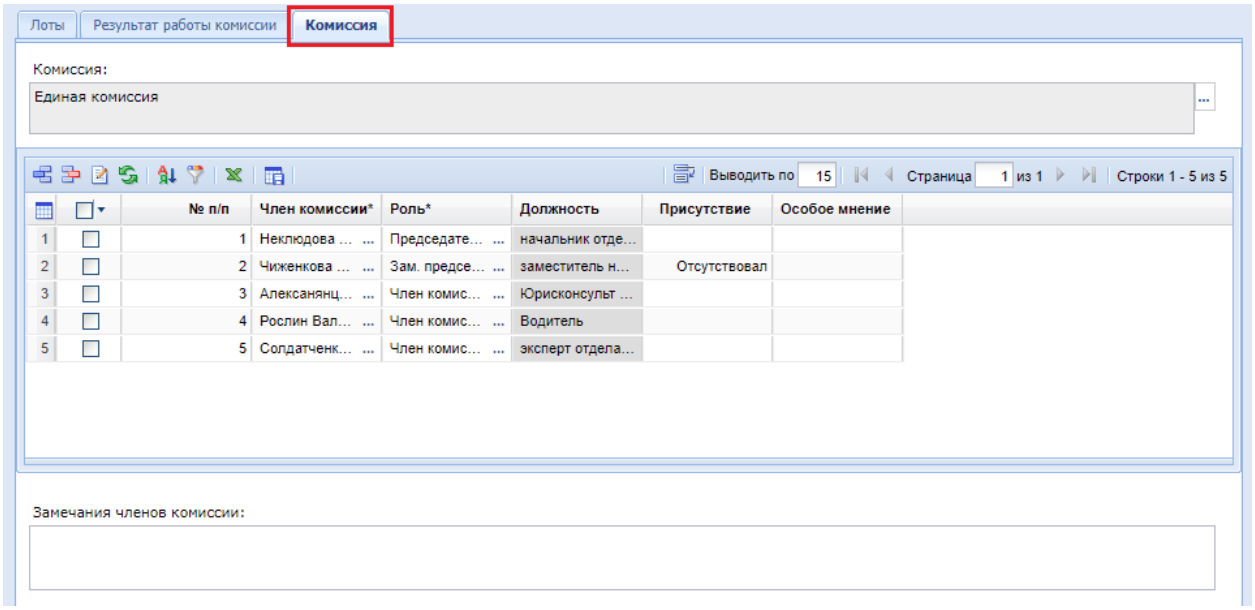


Рисунок 702. Вкладка «Комиссия»

Электронная форма Протоколов для обоих типов выглядит одинаково (*Рисунок 700*). Для Протоколов возможно формирование печатной формы на основе заданного шаблона по кнопке [**Генерация протокола**] (*Рисунок 703*).

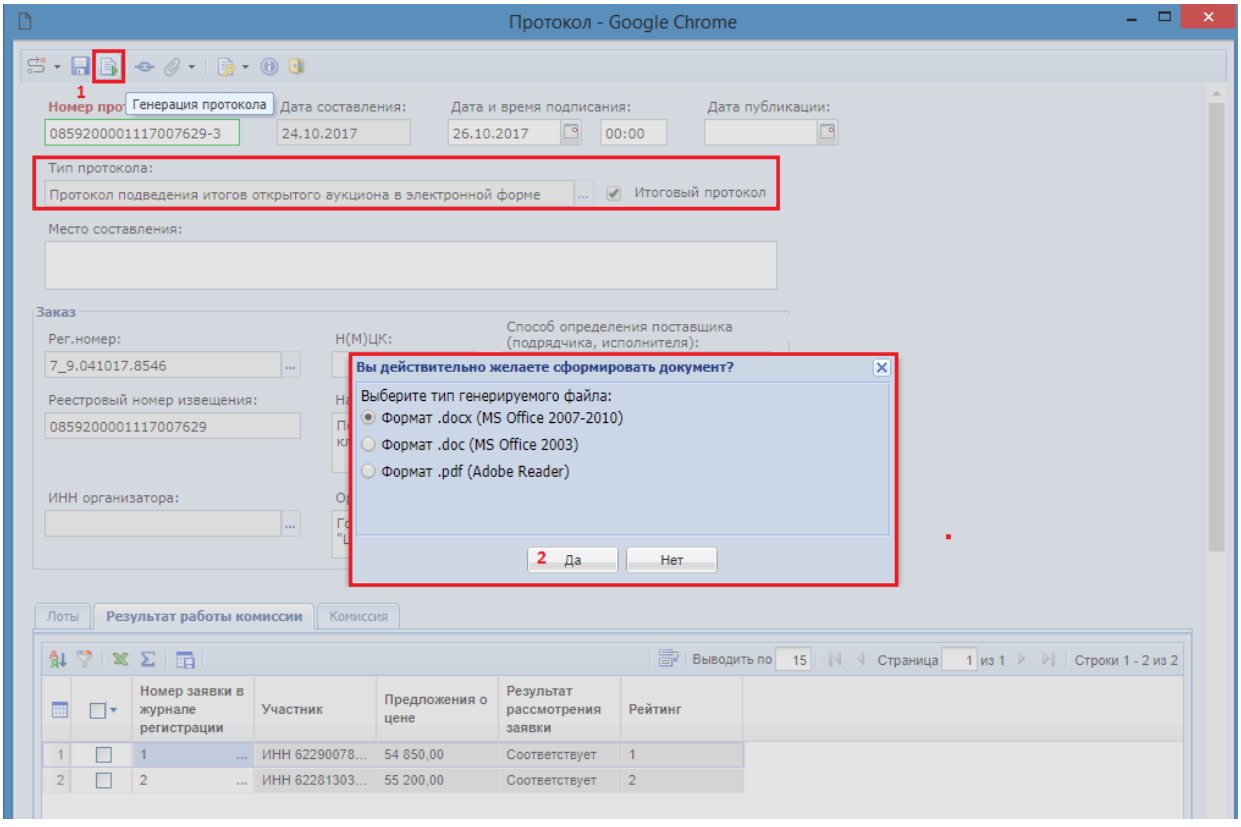


Рисунок 703. Генерация печатной формы Протокола на основе электронной формы Протокола подведения итогов

В открывшемся окне необходимо выбрать желаемый формат генерации печатной формы и нажать на кнопку [**Да**]. При этом сформируется печатная форма в заданном формате. Для прикрепления документов к Протоколу необходимо открыть список прикрепленных файлов по

кнопке [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 704*). Кнопка доступна как из самой формы редактирования Протокола, так и из списка Протоколов.

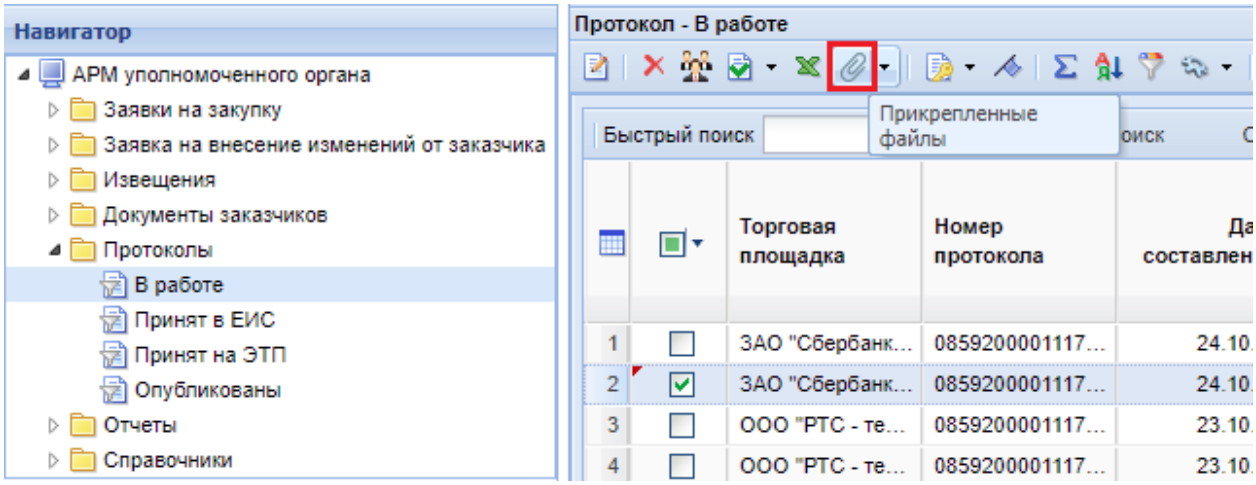


Рисунок 704. Прикрепленные файлы

2.11.5.5. Рассмотрение Единственной заявки участника

Если по истечении времени подачи Первых частей заявок на участие в Электронном аукционе подана только одна заявка, то электронная площадка на основании п. 1 ч. 2 ст. 71 44-ФЗ открывает доступ и ко Вторым частям заявок. В Систему загружаются обе части Единственной заявки участника.

Рассмотрение Единственной заявки на закупку можно провести в фильтре «**На рассмотрении**» как в папке рассмотрения Первых частей, так и в папке рассмотрения Вторых частей.

Если открыть форму рассмотрения Первых частей заявок, то Система автоматически откроет электронную форму рассмотрения Вторых частей. Данное поведение Системы свойственно только в случае подачи Единственной заявки участника.

Процедура рассмотрения Вторых частей заявок описана в п. *2.11.5.2* данного руководства.

После рассмотрения Единственной заявки необходимо сформировать Протокол рассмотрения. Сформировать Протокол единственной заявки можно как по кнопке [**Протокол рассмотрения 1-х частей заявок на участие в ЭА**] (*Рисунок 705*), так и по кнопке [**Протокол рассмотрения 2-х частей заявок на участие в ЭА**] (*Рисунок 706*).

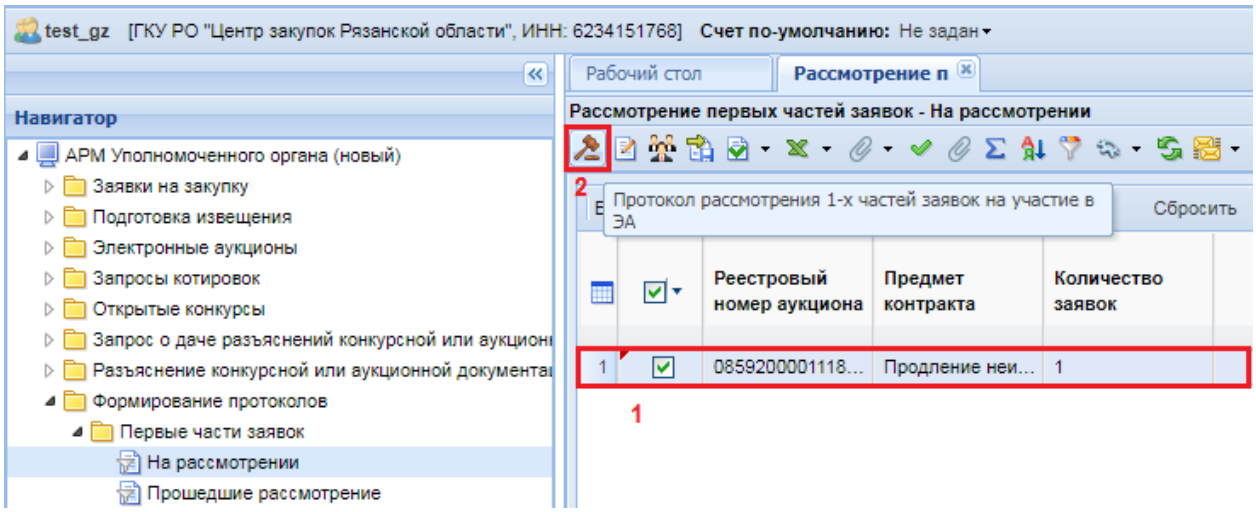


Рисунок 705. Формирование Протокола рассмотрения единственной заявки из формы рассмотрения 1-х частей заявок

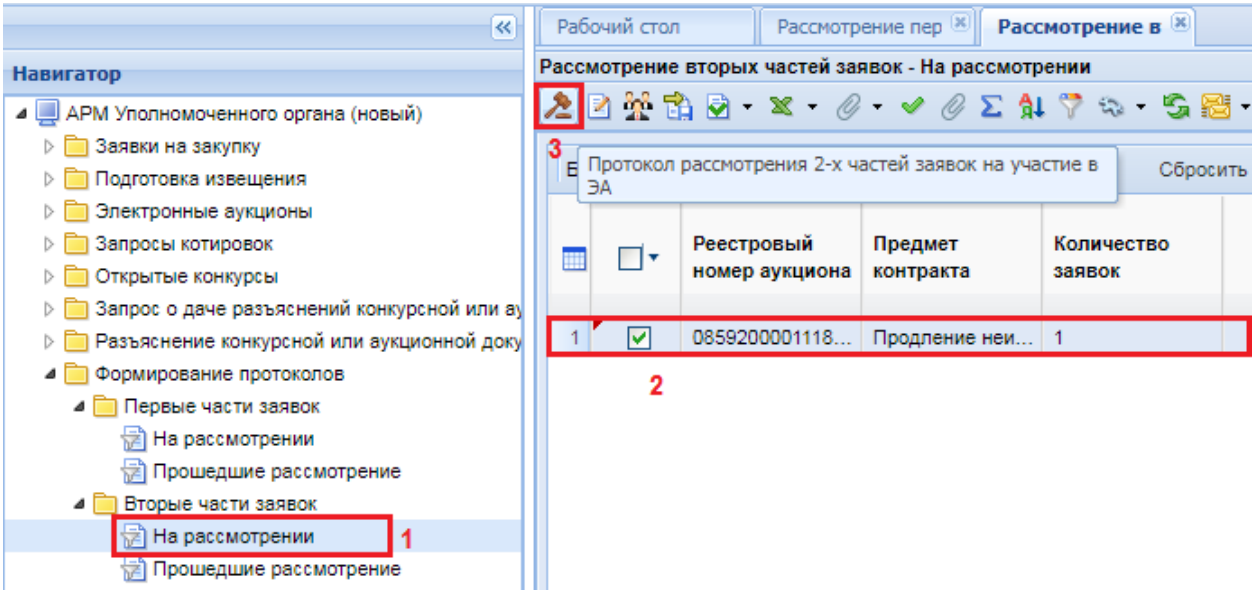


Рисунок 706. Формирование Протокола рассмотрения единственной заявки из формы рассмотрения 2-х частей заявок

Независимо от кнопки, которая будет использована для генерации Протокола, Системой будет сформирован Протокол рассмотрения единственной заявки участника, который будет доступен в фильтре «**В работе**» в папке «**Протоколы**» (*Рисунок 707*).

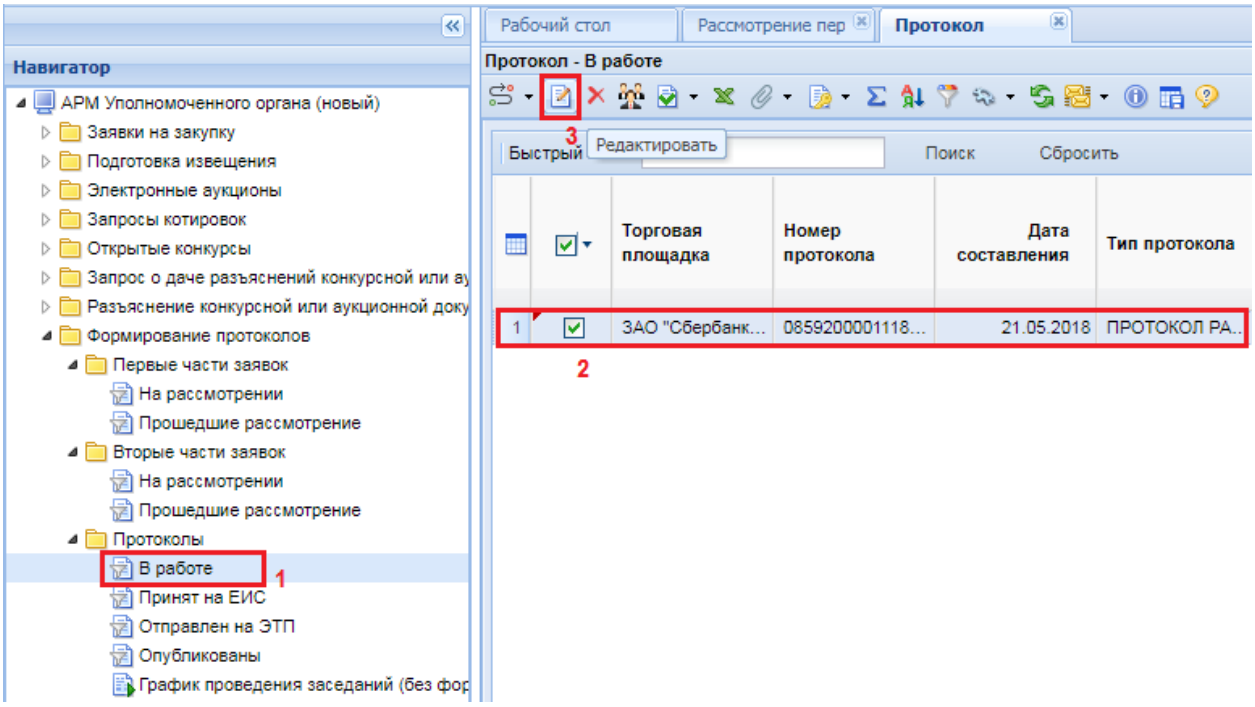


Рисунок 707. Протокол рассмотрения единственной заявки

Для формирования печатной формы Прокотола рассмотрения единственной заявки участника необходимо открыть электронную форму Протокола по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 707*) и воспользоваться кнопкой [**Генерация протокола**] (*Рисунок 708*).

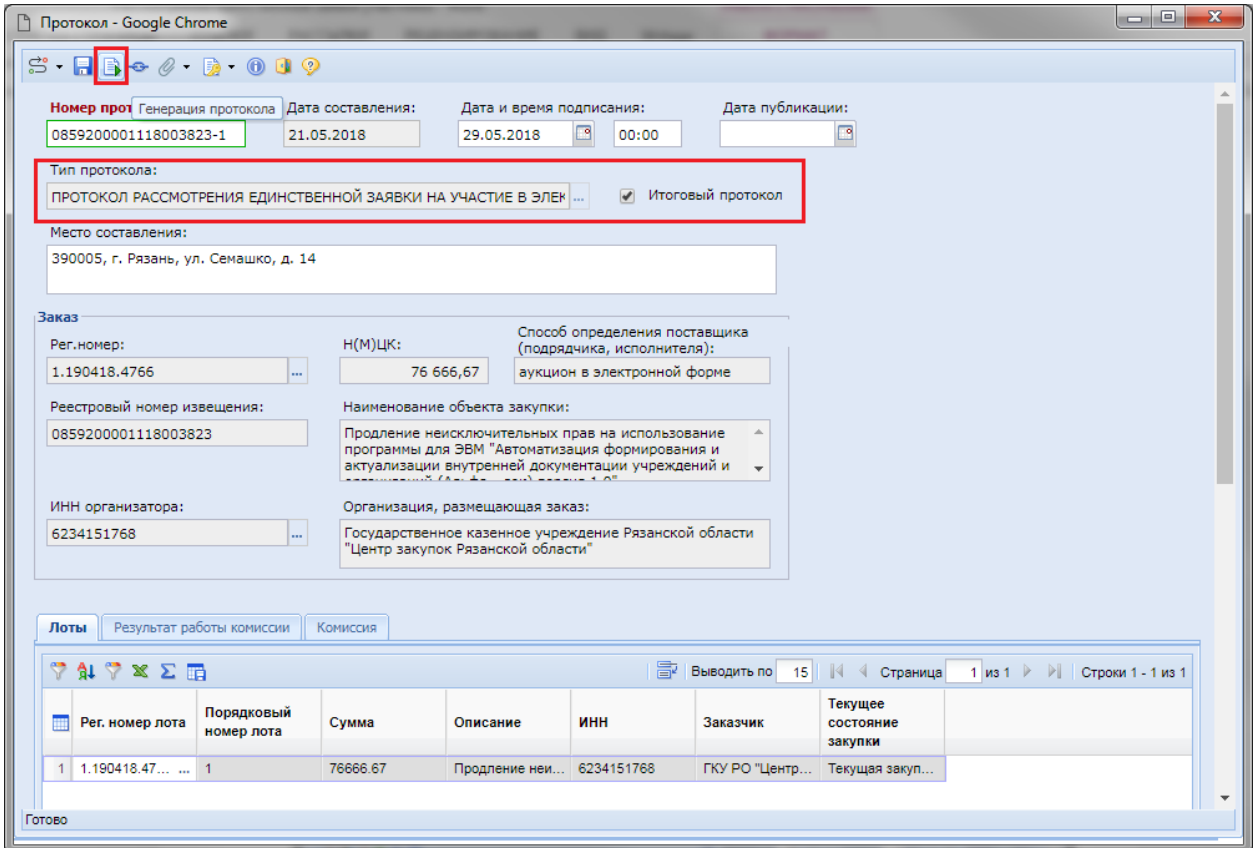


Рисунок 708. Генерация печатной формы Протокола рассмотрения единственной заявки

При этом Системой будет предложен формат генерируемого документа (*Рисунок 709*).

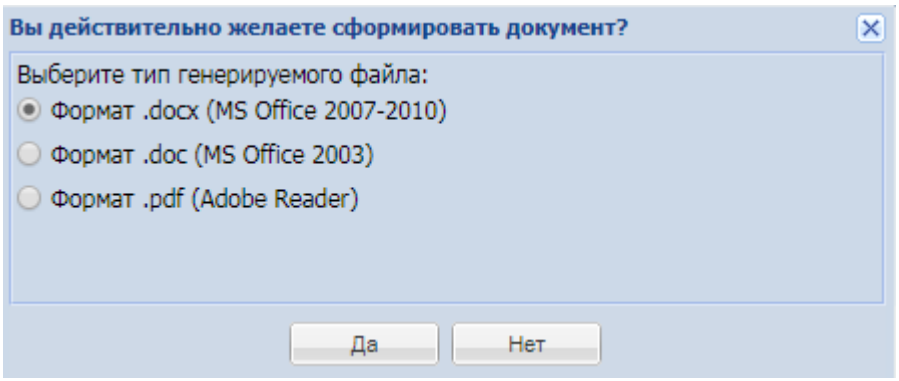


Рисунок 709. Выбор формата генерируемого документа

Корректная печатная форма будет сформирована только при наличии в Системе подготовленного шаблона Протокола рассмотрения единственной заявки участника.

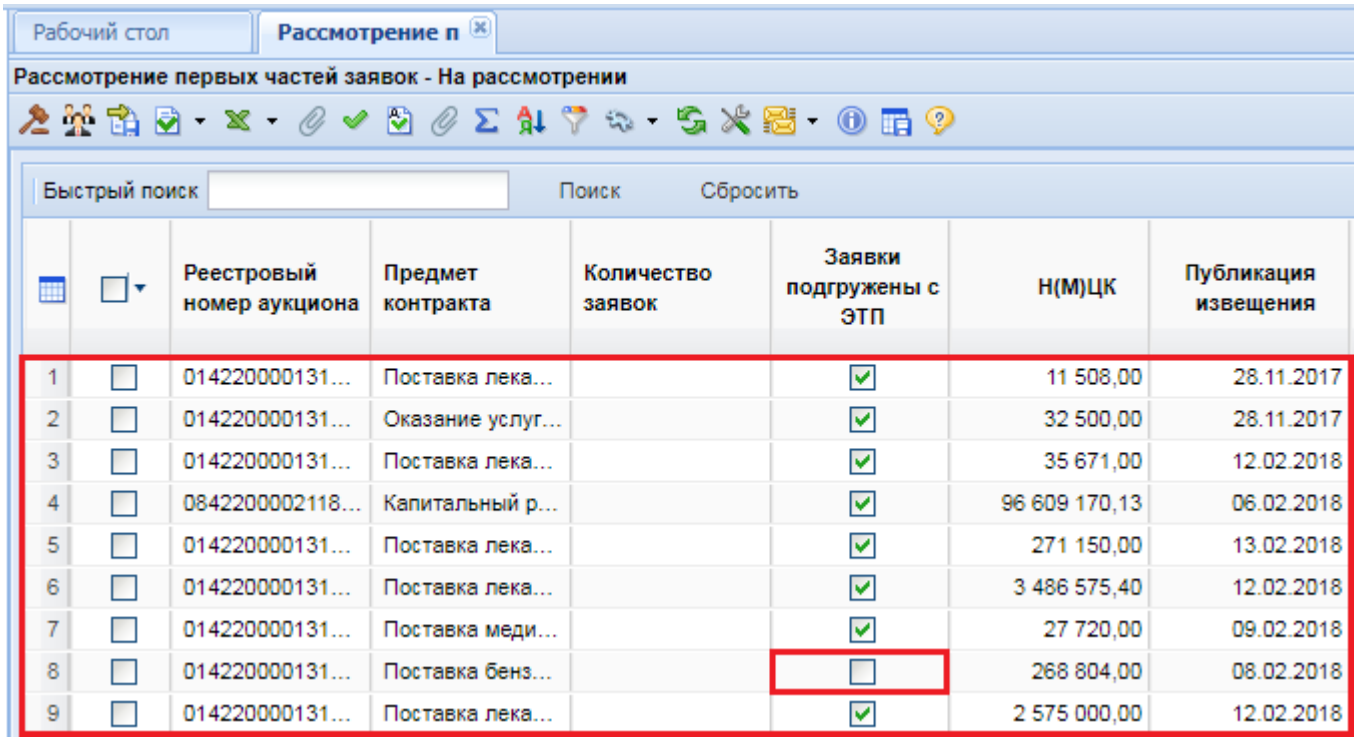
Печатную форму Протокола рассмотрения единственной заявки можно прикрепить к Протоколу по кнопке [**Прикрепленные файлы**].

Инструкция по отправке Протоколов на электронную площадку описана в п. *2.11.5.7* данного руководства.

2.11.5.6. Формирование Протокола, когда не подано ни одной заявки участника

В списке рассмотрения Первых частей заявок поле «**Количество заявок**» отображает информацию о количестве заявок, которые были загружены с электронной площадки. В случае, когда не было подано ни одной заявки участника, данное поле остается пустым. Чтобы различать

закупки между теми, по которым не было подано ни одной заявки, и теми, по которым загрузка еще не была произведена, в Системе доступен столбец «**Заявки подгружены с ЭТП**» (*Рисунок 710*). Отсутствие флага в данном столбце информирует о том, что не было подано ни одной заявки на ЭТП.

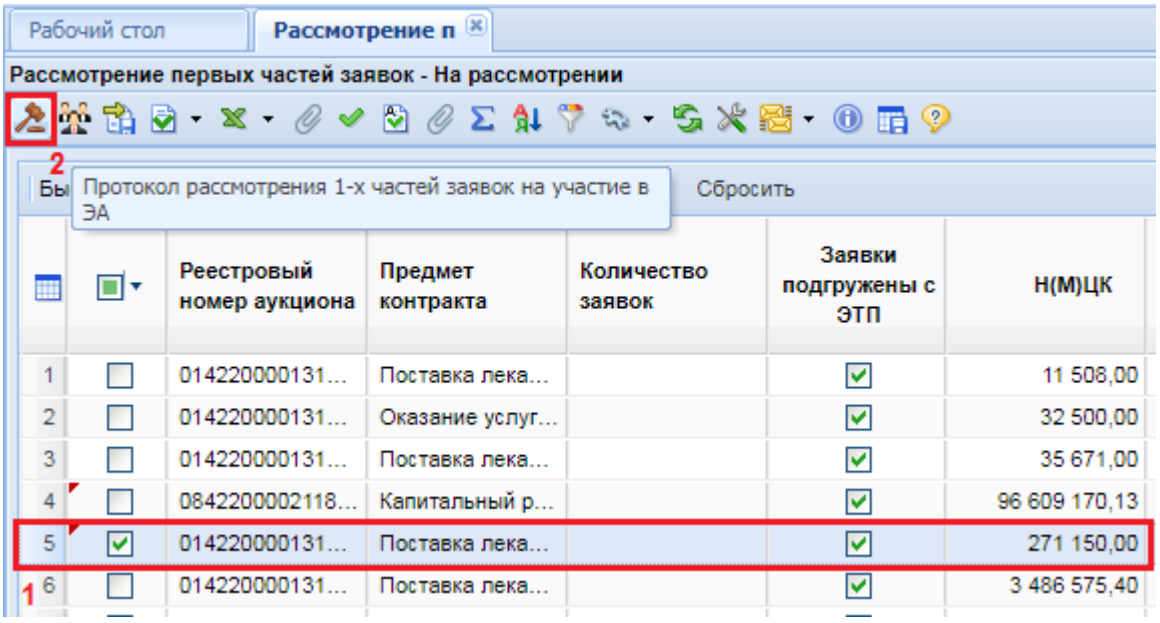


		Реестровый номер аукциона	Предмет контракта	Количество заявок	Заявки подгружены с ЭТП	Н(М)ЦК	Публикация извещения
1	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	11 508,00	28.11.2017
2	☐	014220000131...	Оказание услуг...		☑	32 500,00	28.11.2017
3	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	35 671,00	12.02.2018
4	☐	0842200002118...	Капитальный р...		☑	96 609 170,13	06.02.2018
5	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	271 150,00	13.02.2018
6	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	3 486 575,40	12.02.2018
7	☐	014220000131...	Поставка меди...		☑	27 720,00	09.02.2018
8	☐	014220000131...	Поставка бенз...		☐	268 804,00	08.02.2018
9	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	2 575 000,00	12.02.2018

Рисунок 710. Список Извещений на рассмотрении Первый частей заявок

Кроме этого, именно на столбец «**Заявки подгружены с ЭТП**» ориентируется контроль Системы, запрещающий формирование Протокола, если отсутствует информация о том, что заявки были подгружены с ЭТП.

Для формирования Протокола несостоявшейся закупки, по причине отсутствия поданных заявок, необходимо выделить запись рассмотрения Первых частей и нажать на кнопку [**Протокол рассмотрения 1-х частей заявок на участие в ЭА**] (*Рисунок 711*).



		Реестровый номер аукциона	Предмет контракта	Количество заявок	Заявки подгружены с ЭТП	Н(М)ЦК
1	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	11 508,00
2	☐	014220000131...	Оказание услуг...		☑	32 500,00
3	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	35 671,00
4	☐	0842200002118...	Капитальный р...		☑	96 609 170,13
5	☑	014220000131...	Поставка лека...		☑	271 150,00
6	☐	014220000131...	Поставка лека...		☑	3 486 575,40

Рисунок 711. Формирование Протокола

При этом будет сформирован Протокол с типом «**Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе**» и флагом «**Итоговый протокол**» (*Рисунок 712*).

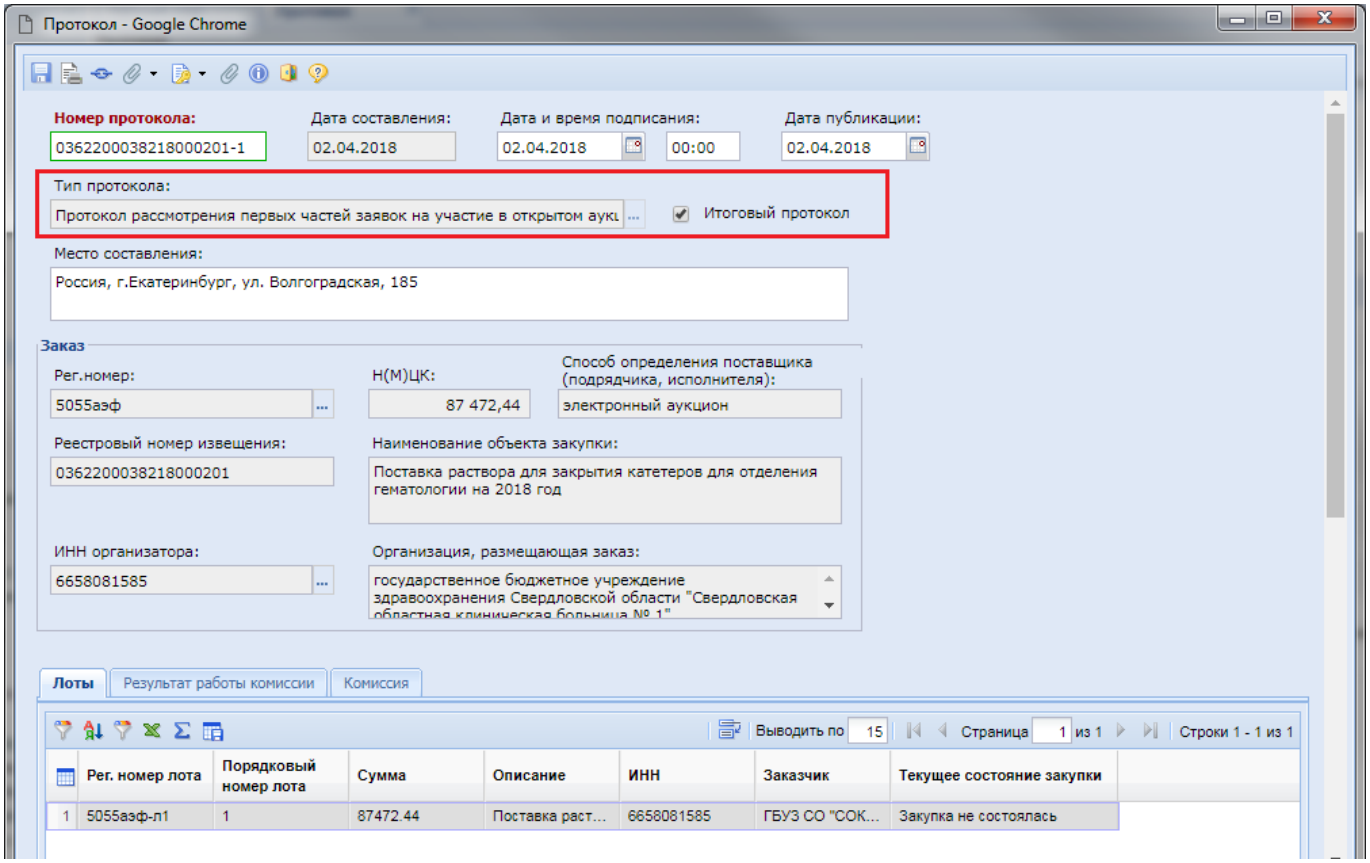


Рисунок 712. Итоговый протокол рассмотрения Первых частей

Вкладка «**Результат работы комиссии**» в таком случае не заполняется.

К сформированному Протоколу по кнопке [**Прикрепленные файлы**] необходимо прикрепить отсканированную копию Протокола и отправить на ЭТП.

2.11.5.7. Отправка протоколов на ЭТП

Для отправки Протокола на электронную торговую площадку следует выделить документ и воспользоваться кнопкой **[Отправить документ на ЭТП]** (*Рисунок 713*).

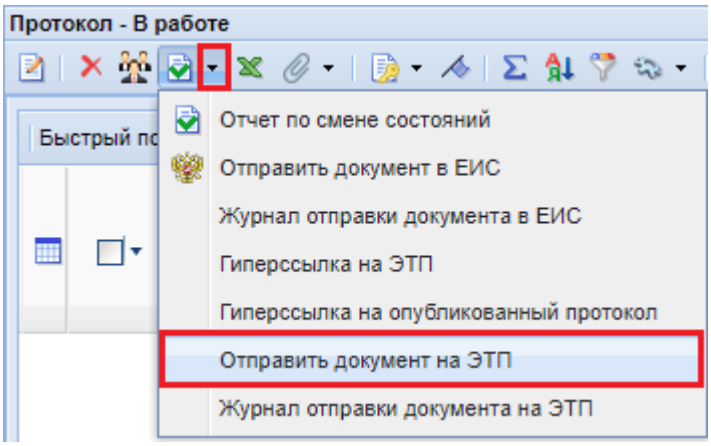


Рисунок 713. Отправка документ на ЭТП

После успешной отправки на ЭТП документ перейдет в фильтр «**Принят на ЭТП**».

Далее специалисту, занимающемуся размещением Протоколов на ЭТП, необходимо будет зайти в ЛК ЭТП, подписать и разместить загруженный из Системы Протокол. Сведения о размещении Протокола на ЭТП поступают в ЕИС. На следующий день после публикации Протокола ЕИС выгрузит сведения в открытый доступ и, на основе данных сведений, Протокол будет переведен в фильтр «**Опубликовано**». В случае публикации Протокола по рассмотрению первых частей заявок - документ рассмотрения Первых частей перейдет из фильтра «**На рассмотрении**» в фильтр «**Прошедшие рассмотрение**». В случае публикации Протокола рассмотрения вторых частей заявок происходит аналогичное действие применительно к документу рассмотрения Вторых частей заявок.

В случае публикации Итогового протокола по результатам рассмотрения вторых частей заявок - Извещение получит дополнительный признак «**Подведение итогов**».

2.12. Работа с Протоколами (электронные процедуры)

2.12.1. Формирование Протокола

Процесс проведения электронной процедуры на электронной площадке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с Законом № 44-ФЗ, включает в себя несколько этапов, один из которых - это размещение Извещения (соответствует способу определения поставщика) в ЕИС. В Извещении указаны дата и время окончания срока подачи заявок, проведения аукциона, конкурса и т.п.

В течение одного часа с момента окончания времени подачи заявок электронная площадка открывает доступ к заявкам участников. Сведения о заявках участников в автоматическом режиме загружаются в Систему. Средний интервал времени обращения Системы к площадке составляет 1 час. По завершении процедуры скачивания с ЭТП заявок участников Система автоматически сформирует Протокол необходимого типа, в зависимости от полученных типов заявок участников.

Вновь сформированный Протокол доступен в папке Навигатора **«Протоколы (электронные процедуры)»** в фильтре **«В работе»** (сюда попадают Протоколы вне зависимости от того, автоматически они были созданы или вручную) (*Рисунок 714*).

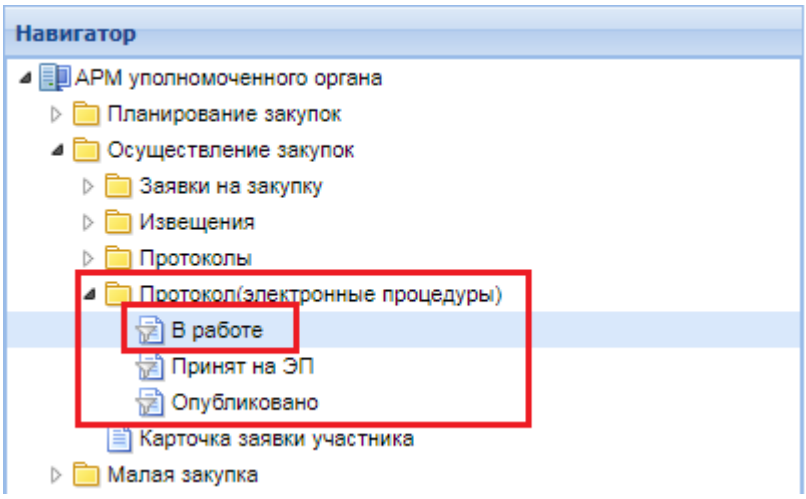


Рисунок 714. Папка «Протокол»

Если по каким-либо причинам не произошло автоматического формирования Протокола, то в Системе доступна возможность ручного формирования Протокола – из списка объявленных Извещений.

Для ручного формирования Протокола необходимо в Навигаторе развернуть папку **«Извещения»**, выбрать способ закупки, по которому необходимо сформировать Протокол, и открыть фильтр **«Объявлены»**. Из списка объявленных Извещений необходимо выделить то, по

которому нужно сформировать Протокол, и нажать кнопку **[Сформировать протокол]** (*Рисунок 715*).

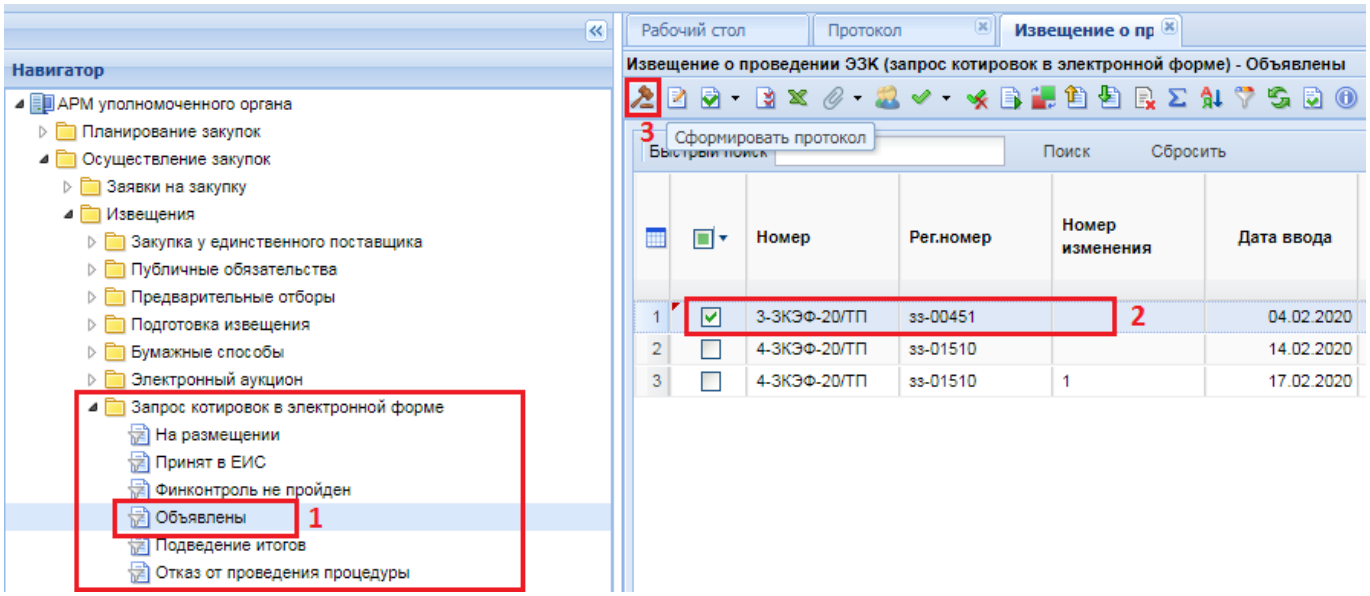


Рисунок 715. Ручное формирование Протокола

При этом Система попросит подтвердить действие по формированию Протокола (*Рисунок 716*).

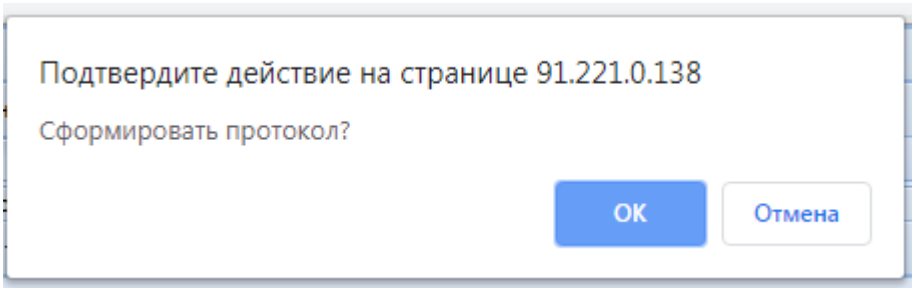


Рисунок 716. Окно подтверждения

После генерации документа, Система выведет протокол или успешного формирования документа, или с причинами, которые помешали формированию документа (*Рисунок 717*). По гиперссылке из протокола формирования можно перейти к форме редактирования самого документа.

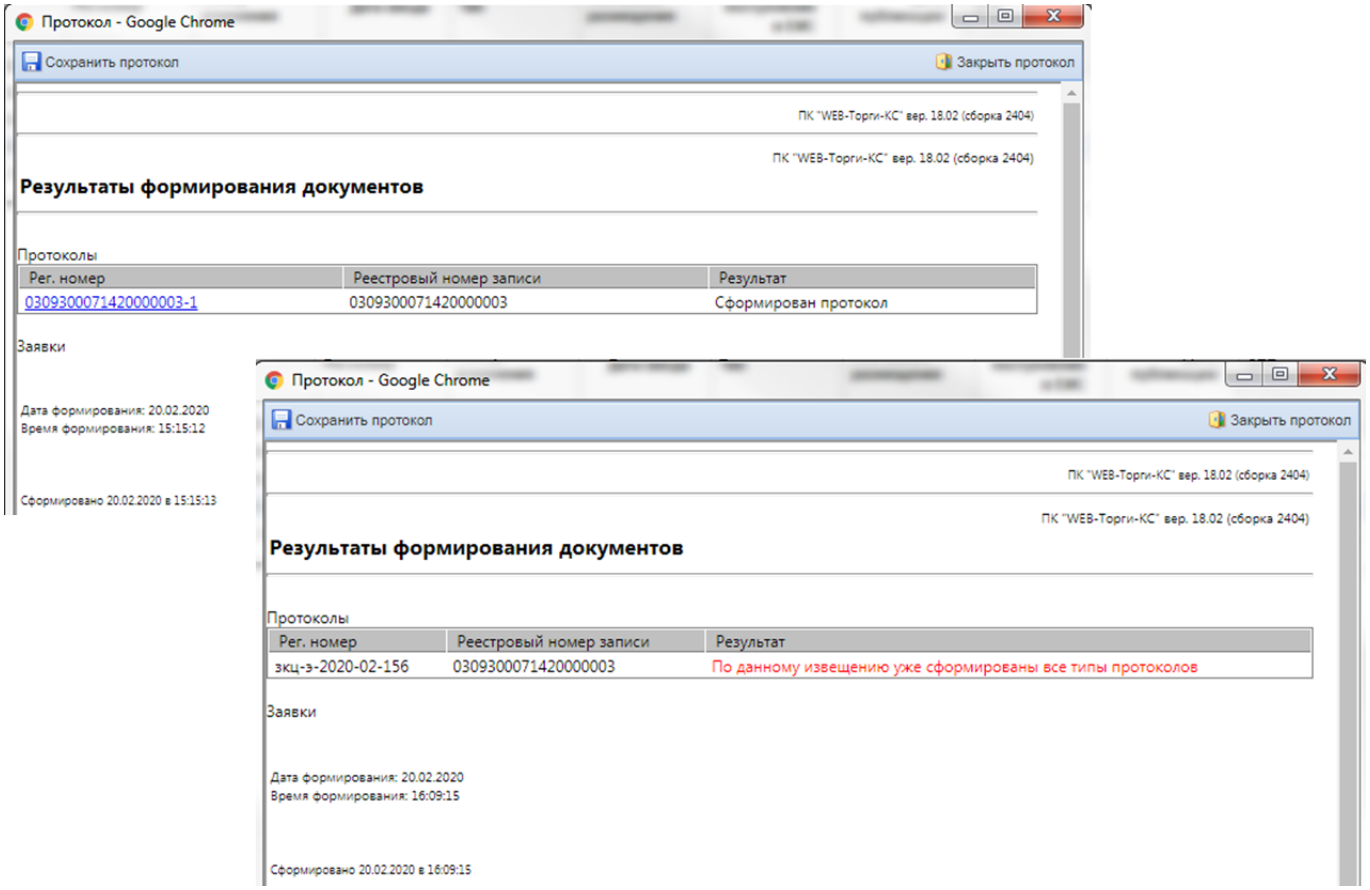


Рисунок 717. Системный протокол

Протокол формирования следует закрыть и перейти к сформированному документу. Для этого в окне Навигатора нужно развернуть папку **«Протоколы (электронные процедуры)»** и перейти в фильтр **«В работе»**. Для редактирования выделенного Протокола следует воспользоваться кнопкой [**Редактировать**] (*Рисунок 718*).

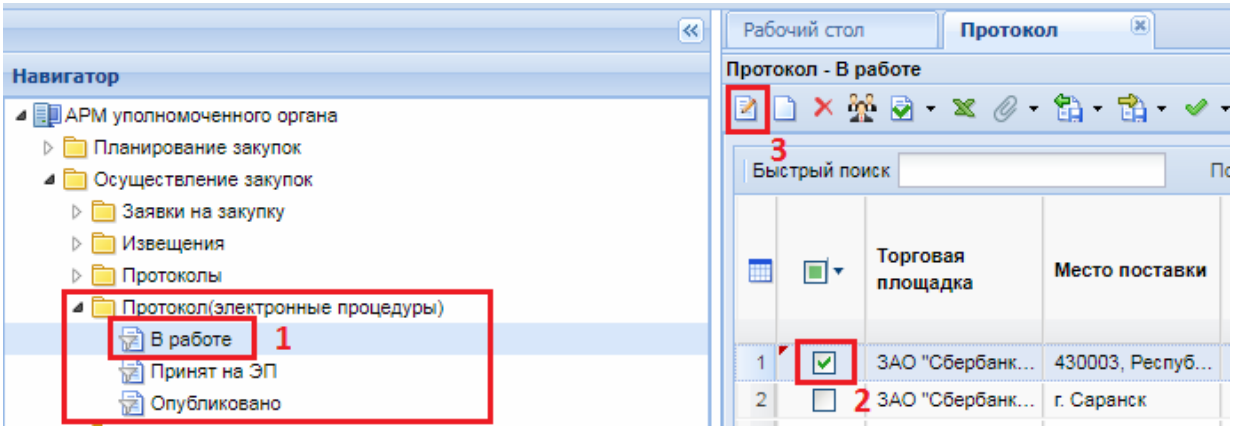


Рисунок 718. Сформированный документ «Протокол»

В шапочной части экранной формы Протокола расположены следующие поля (*Рисунок 719*):

- Номер протокола / Дата составления / Дата подписания / Дата публикации;
- Тип протокола;
- Поле **«Итоговый протокол»**, которое заполняется значением из выпадающего списка;
- Место проведения этапа, по результатам которого формируется протокол;
- Блок с информацией о заказе.

В нижней части формы располагаются вкладки:

- Лоты (отображает информацию по Лоту извещения, для которого был сформирован Протокол);
- Результат работы комиссии;
- Комиссия.

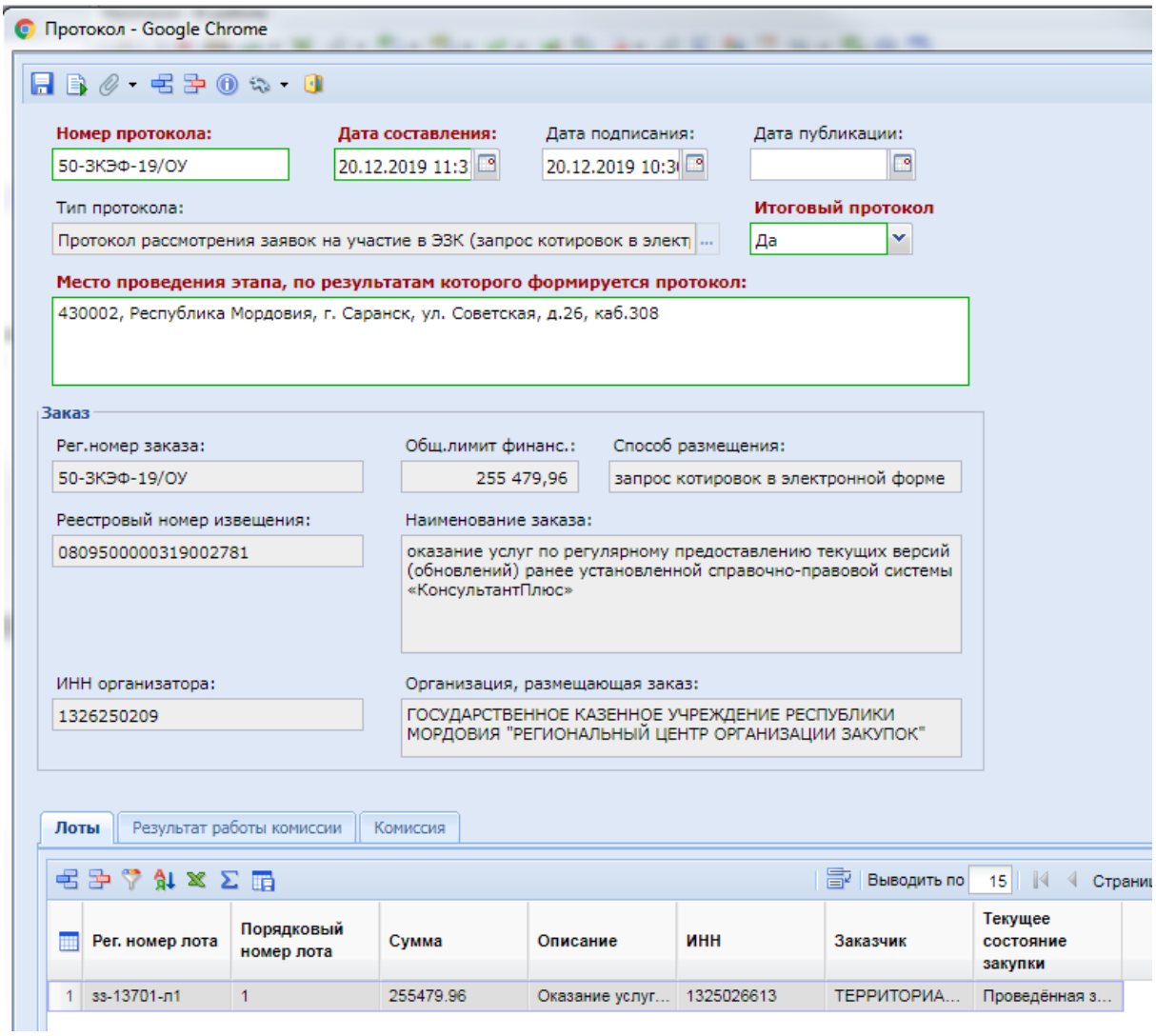


Рисунок 719. Экранная форма документа «Протокол»

2.12.2. Назначение/смена комиссии

На данном этапе происходит назначение Комиссии (если она не была указана в Извещении) или смена Комиссии. Сделать это можно двумя способами.

Первый способ:

Выбрать необходимый Протокол из списка Протоколов **«В работе»** и нажать кнопку  **[Назначение/смена комиссии]** (*Рисунок 720*).

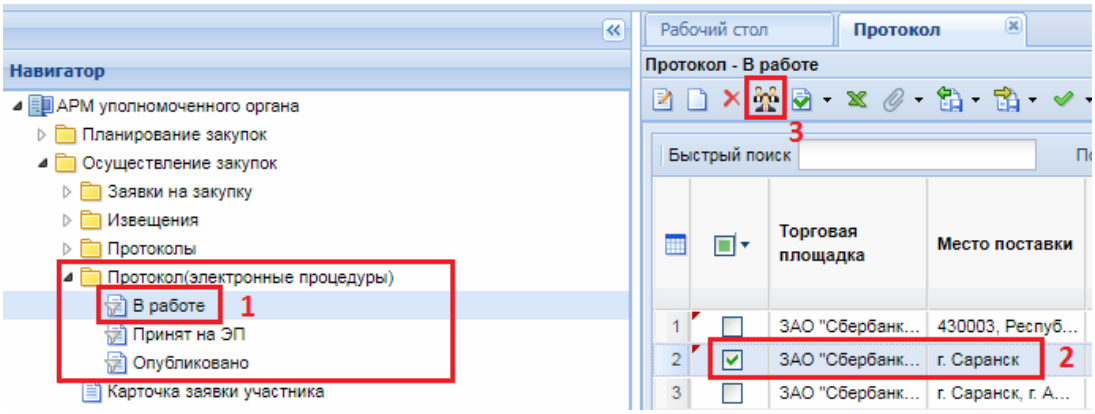


Рисунок 720. Назначение комиссии

Откроется экранная форма, где в поле Комиссия необходимо выбрать комиссию из Справочника комиссий. После этого состав членов комиссии отобразится в столбцах ниже (*Рисунок 721*).

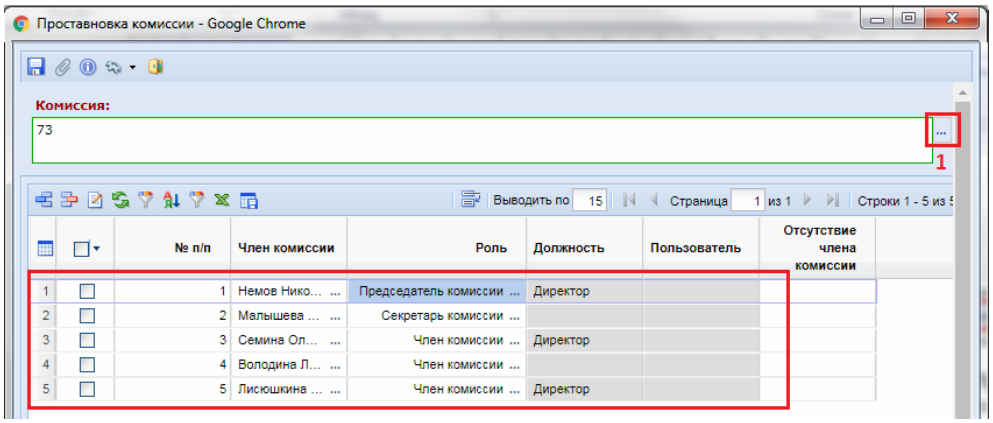


Рисунок 721. Простановка комиссии

Состав можно перестроить путем добавления/удаления членов комиссии по кнопкам **[Добавить строку]** и **[Удалить строку]** или скорректировать данные в столбцах **«Член комиссии»** (двойным кликом ЛКМ, выбрав значение из Справочника членов комиссии) и **«Роль»** (выбором значения из выпадающего списка) (*Рисунок 722*).

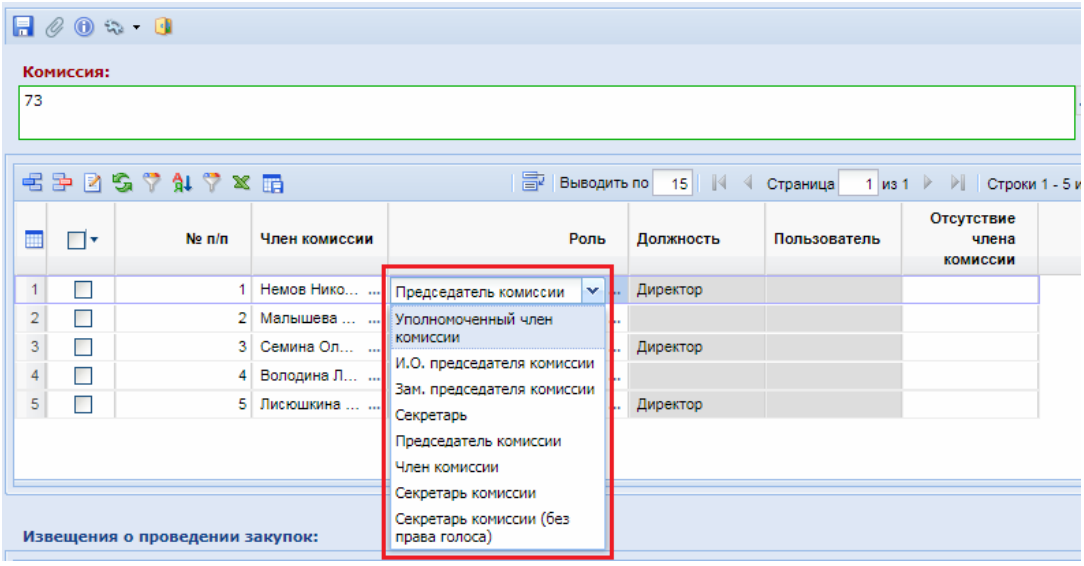


Рисунок 722. Изменение значения «Роль» члена комиссии

Если какой-либо член комиссии отсутствовал во время рассмотрения заявок, то для него следует установить значение **«Отсутствовал»** в поле **«Отсутствие члена комиссии»**, выбрав значение двойным нажатием ЛКМ (*Рисунок 723*). Члены комиссии со статусом **«Отсутствовал»** будут недоступны в форме рассмотрения заявок участников для проставления статуса голосования.

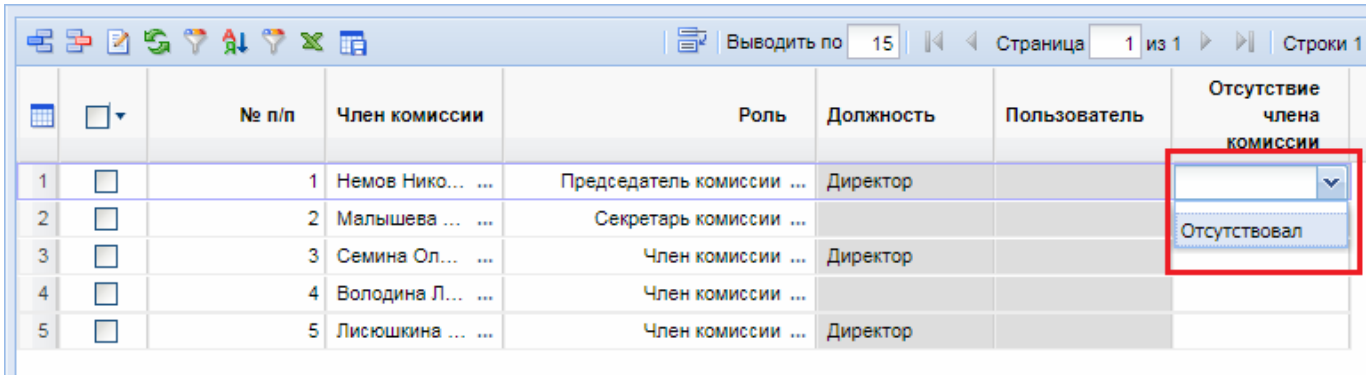


Рисунок 723. Отсутствие члена комиссии

В таблице **«Извещения о проведении закупок»** отображается список Извещений, для которых будет назначена/изменена Комиссия (*Рисунок 724*).

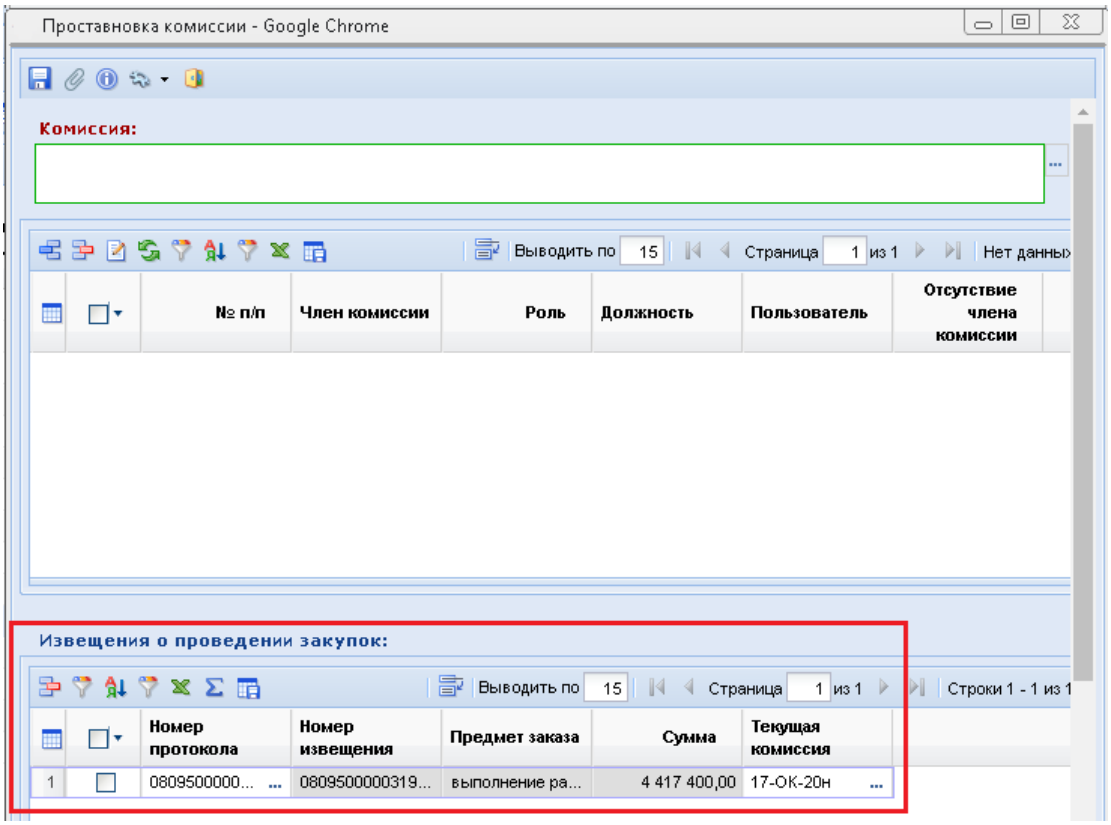


Рисунок 724. Список Извещений

После того как будет назначена/изменена Комиссия, необходимо обязательно сохранить Протокол по кнопке **[Сохранить]**. Система проверит корректность введеных данных и выведет протокол успешного сохранения.

Если пользователь, от имени которого происходит редактирование Протокола, не относится к числу членов комиссии, секретарю, председателю либо к сотруднику УО/УУ – Система выведет блокирующий контроль, и сохранить изменения не получится (*Рисунок 725*).

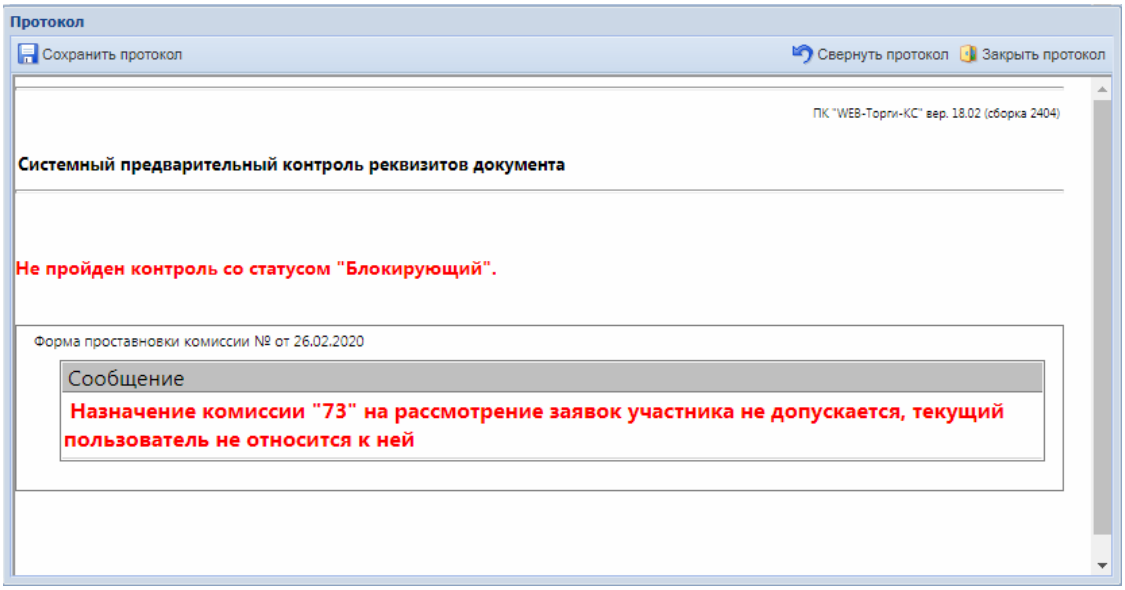


Рисунок 725. Блокирующий контроль

Второй способ:

Необходимо выбрать нужный Протокол из списка Протоколов **«В работе»** и нажать на кнопку [**Редактировать**].

В нижней части экранной формы Протокола находится вкладка **«Комиссия»**. В данной вкладке доступна возможность выбора Комиссии из справочника **«Справочник комиссий»** (как создавать или редактировать Комиссию, смотрим в п. *2.17.4* данного руководства). В случае, когда Комиссия была указана в Извещении, вкладка будет заполнена на основе данных из Извещения. Если же в Извещении комиссия не была указана, то ее можно выбрать по кнопке ... из Справочника комиссий. Здесь же необходимо определить отсутствующих членов комиссии путем проставления им статуса **«Отсутствовал»** в столбце **«Присутствие»** (*Рисунок 726*).

Если члены комиссии высказали свое особое мнение, то заполняется столбец **«Особое мнение»**.

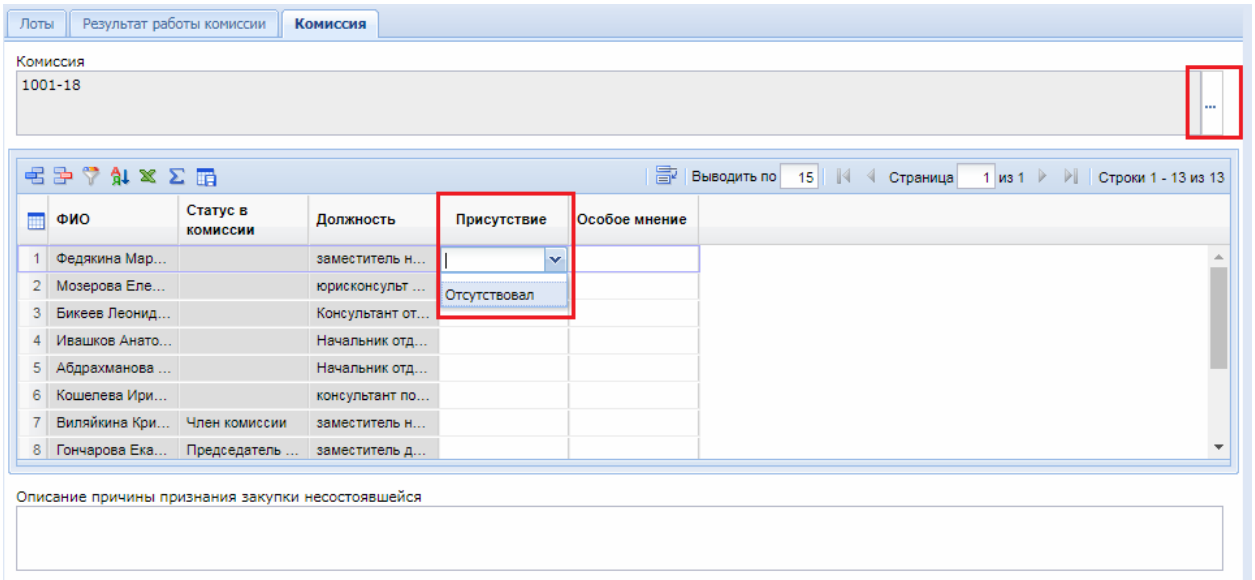


Рисунок 726. Вкладка «Комиссия»

После того как будет назначена Комиссия, необходимо сохранить Протокол по кнопке [**Сохранить**].

Кнопка **[Назначение/смена комиссии]** также используется для массового назначения или смены Комиссии. Для этого необходимо выделить нужные Протоколы и нажать на кнопку **[Назначение/смена комиссии]**. Откроется экранная форма документа **«Простановка комиссии»**, в нижней части которой отобразятся все выбранные Извещения о проведении закупок (*Рисунок 727*).

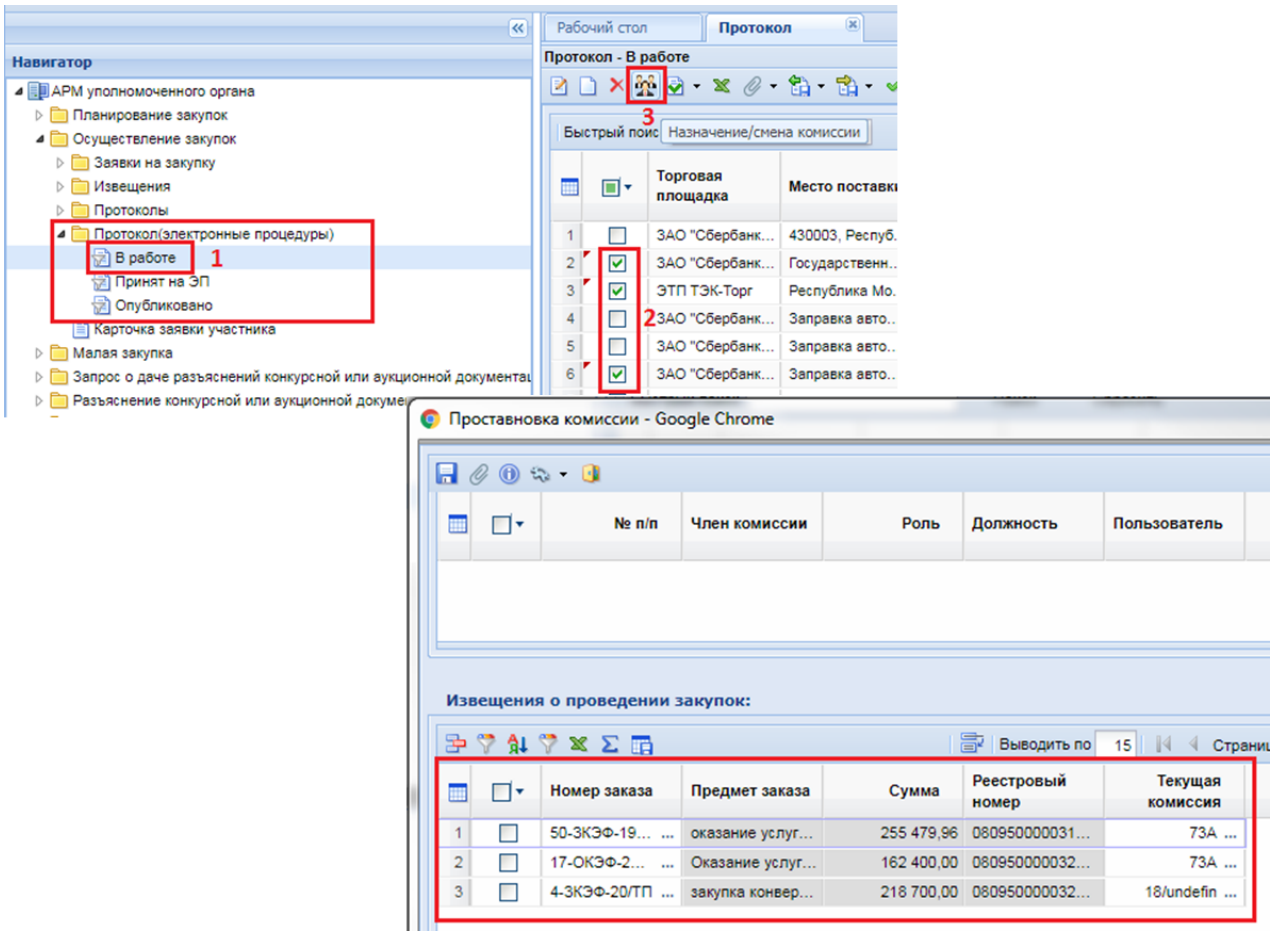


Рисунок 727. Массовое назначение Комиссии

2.12.3. Рассмотрение заявок участников

При рассмотрении заявок участников в электронной форме предусмотрена возможность выполнить следующие действия:

- просмотреть аккредитационные данные участников, актуальные на дату и время окончания срока подачи заявок;
- просмотреть заявки на участие;
- указать решение о соответствии или несоответствии заявки участника требованиям, установленным в Извещении, по каждой полученной заявке; указать обоснование принятого решения о несоответствии, а также об отклонении заявки;
- в случае принятия решения о несоответствии заявки, указать причину и основание для принятия решения в отношении каждой заявки;
- прикрепить Протокол рассмотрения и оценки заявок;
- опубликовать соответствующую информацию.

Для рассмотрения заявок участников необходимо открыть электронную форму Протокола. Для этого нужно открыть список документов **«В работе»**, выбрать нужный Протокол и открыть его либо двойным нажатием ЛКМ, либо по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 718*).

В нижней части экранной формы, во вкладке **«Комиссия»,** будут отражены все члены комиссии, которые были назначены.

По кнопке [**Прикрепленные файлы**] в списке прикрепленных файлов Протокола можно посмотреть все вложенные файлы по всем участникам (*Рисунок 728*).

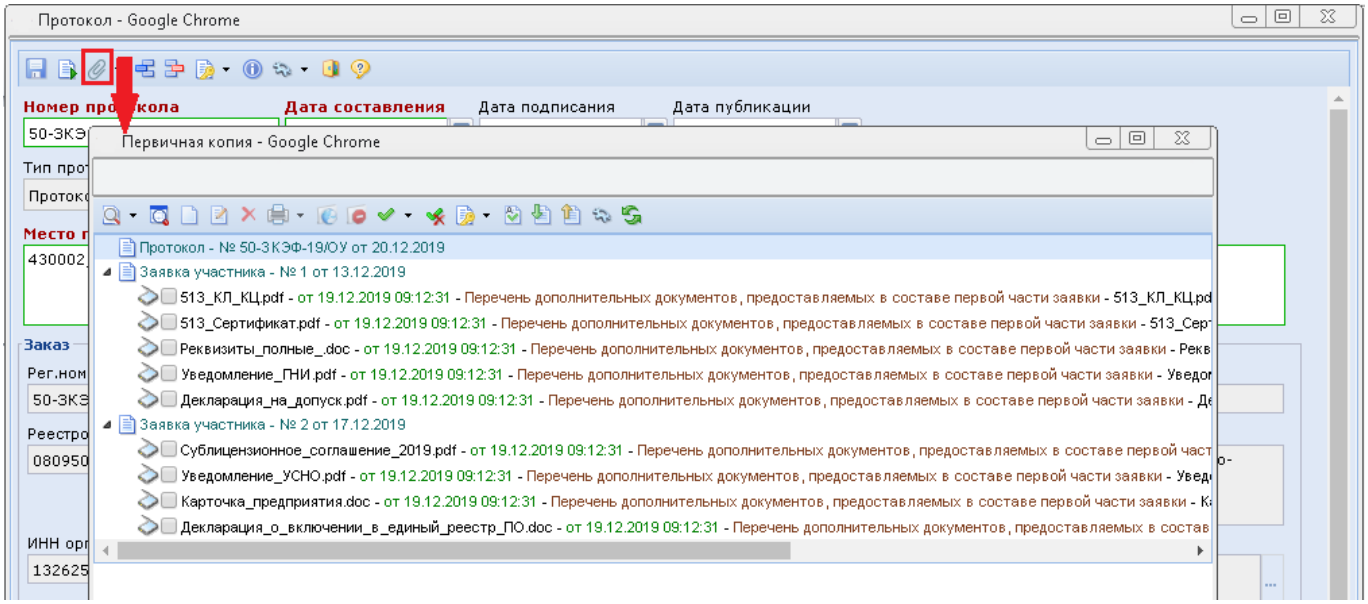


Рисунок 728. Прикрепленные файлы всех участников

Для рассмотрения заявки участника необходимо перейти во вкладку **«Результат работы комиссии»**. Из данной вкладки есть возможность перехода к Карточке заявки участника. Для этого необходимо в столбце **Номер заявки в журнале регистрации»** дважды кликнуть ЛКМ на нужный номер заявки (*Рисунок 729*). Откроется экранная форма заявки участника, в которой отражены:

- журнальный и идентификационный номер заявки;
- дата и время подачи;
- реестровый номер извещения;
- ценовое предложение (если это Протокол по запросу котировок, например)
- информация по Лоту;
- информация по Участнику (опять же, если это Протокол по запросу котировок);
- Информация о критериях.

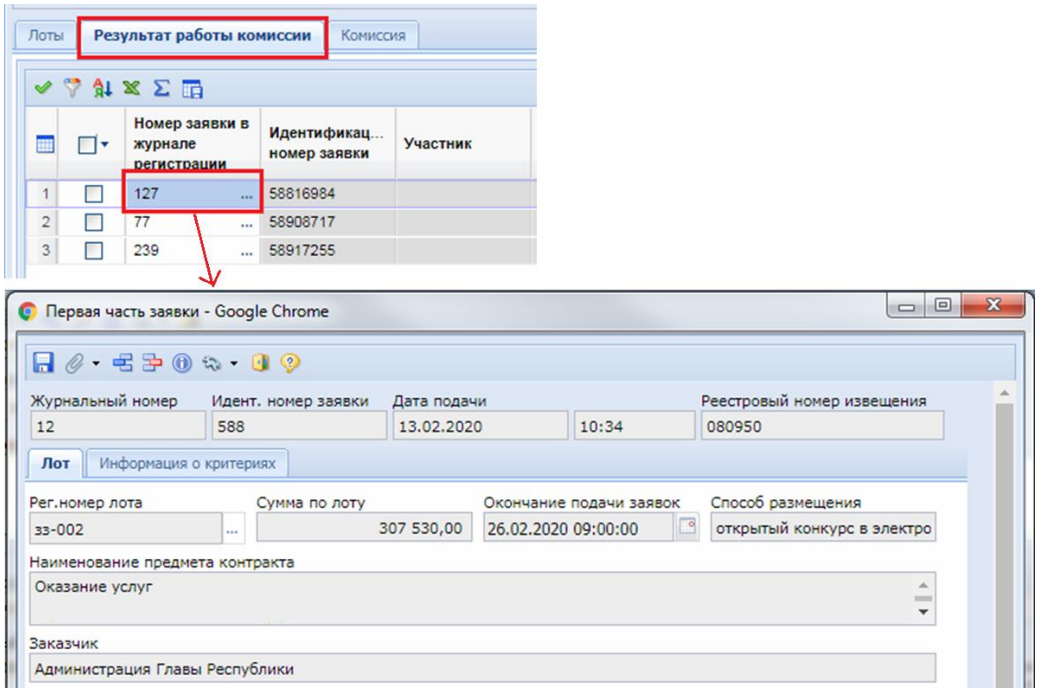


Рисунок 729. Переход к Карточке заявки участника

Здесь же, по кнопке [**Прикрепленные файлы**], доступны для просмотра вложенные файлы выбранной заявки участника (*Рисунок 730*).

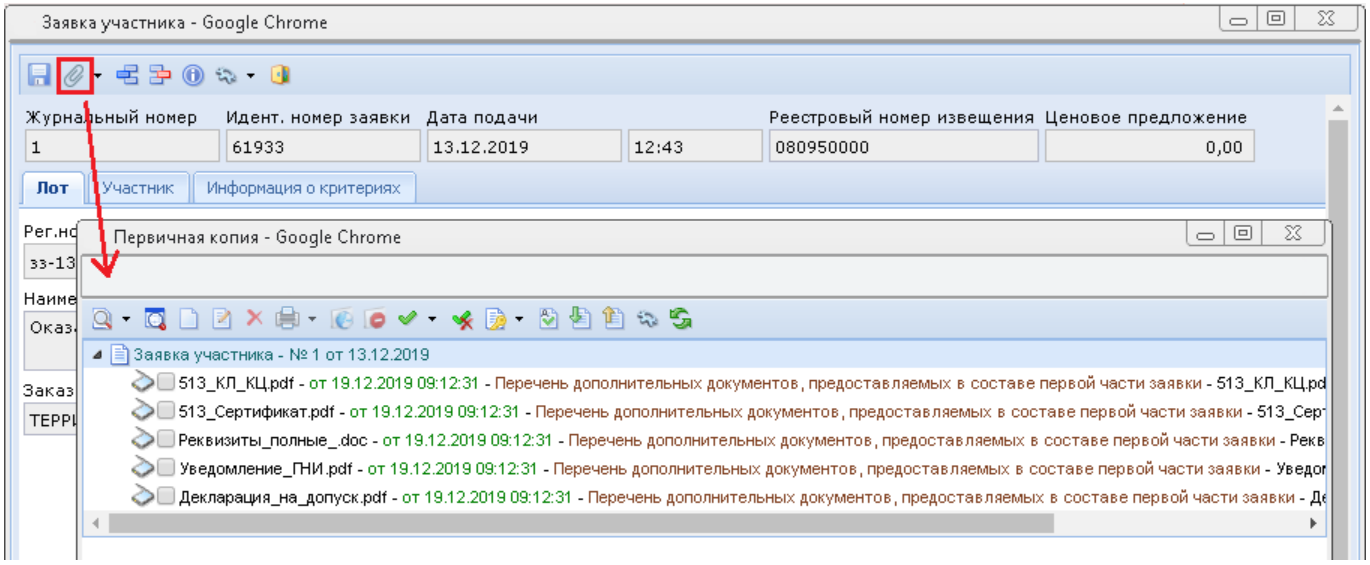


Рисунок 730. Вложенные файлы выбранной заявки участника

Во вкладке **«Результат работы комиссии»** можно в один клик допустить все отмеченные заявки участников из списка заявок по кнопке [**Допустить выбранные заявки**] (*Рисунок 731*). После этого в столбце **«Результат рассмотрения заявок»** для всех выделенных заявок будет проставлен статус «Допущена».

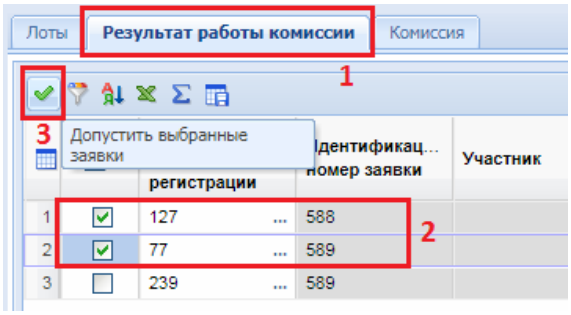


Рисунок 731. Массовый допуск выбранных заявок

Для перехода непосредственно к форме Рассмотрения заявки участника необходимо в столбце **«Результат рассмотрения заявок»** дважды кликнуть ЛКМ на строчку напротив заявки (*Рисунок 732*).

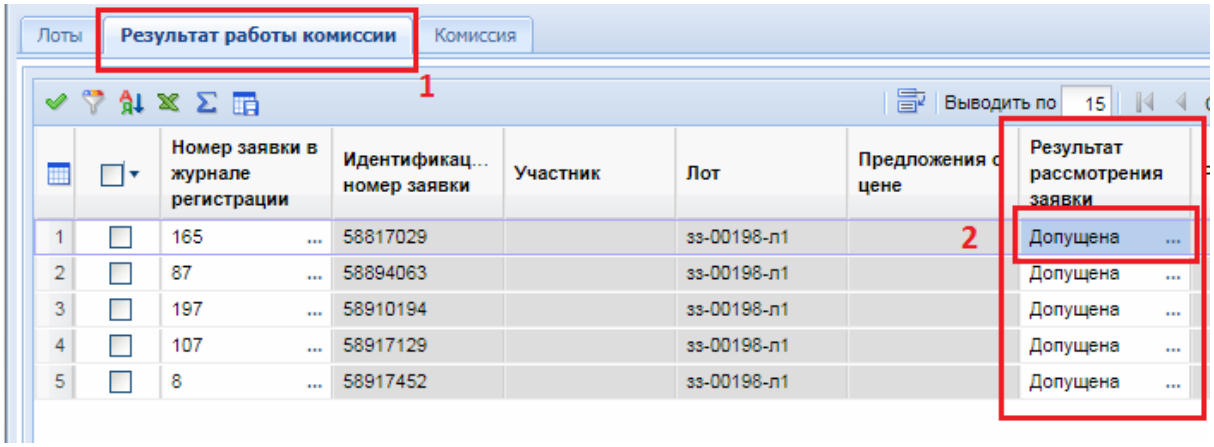


Рисунок 732. Переход к форме рассмотрения заявки участника

Откроется форма Рассмотрения заявки участника. По каждому члену комиссии существует возможность выставить статус голосования: соответствует, не соответствует (*Рисунок 733*).

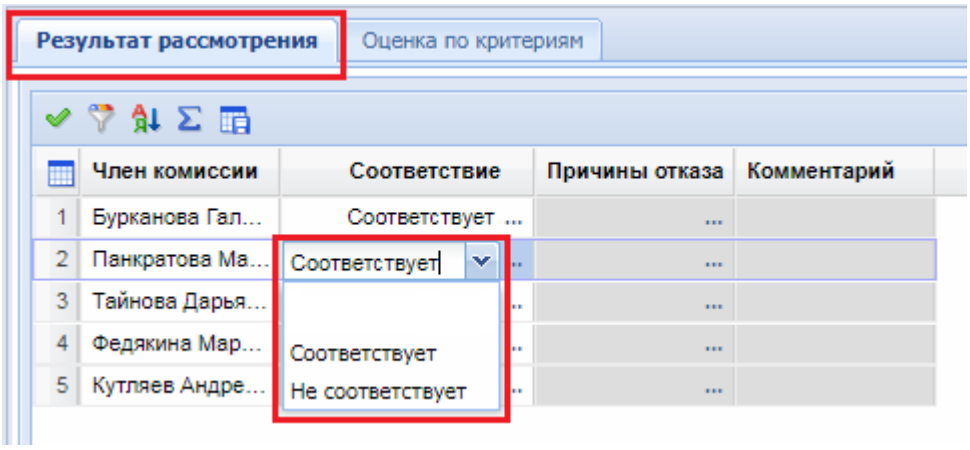


Рисунок 733. Статус голосования

В случае простановки статуса «Не соответствует» активируется столбец **«Причины отказа»**, который является обязательным для заполнения и заполняется значением из Справочника. Для этого нужно дважды кликнуть ЛКМ на соответствующую строку (*Рисунок 734*).

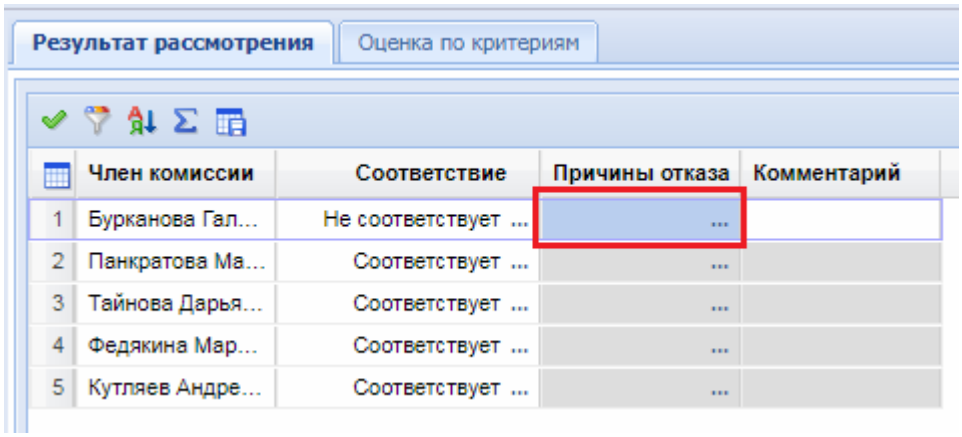


Рисунок 734. «Причины отказа»

Откроется экранная форма документа **«Причины отказа»**. Далее следует нажать кнопку **[Добавить строку]** и в появившейся строке дважды кликнуть ЛКМ в столбце **«Причина отказа»** (*Рисунок 735*).

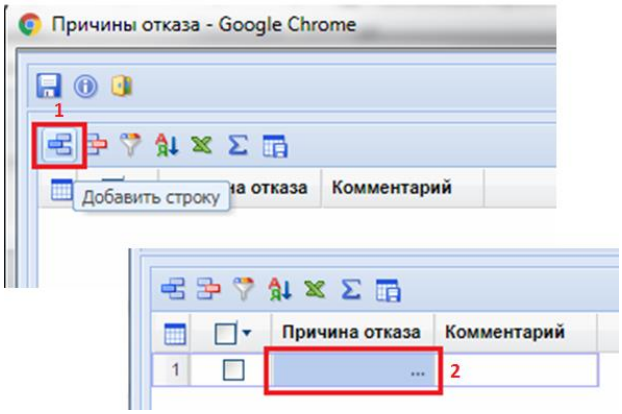


Рисунок 735. Экранная форма Причины отказа

Откроется справочник **«Справочник причин отказа»**, в котором нужно выбрать необходимые причины и нажать кнопку **[Запомнить]** (*Рисунок 736*).

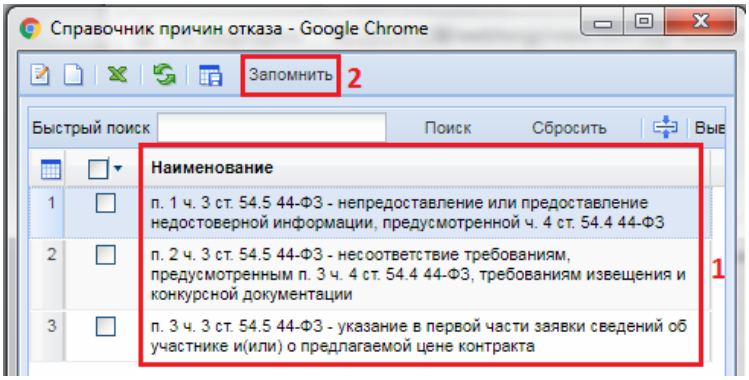


Рисунок 736. Справочник причин отказа

Столбец **«Причины отказа»** заполнится выбранными значениями. Также, по необходимости, можно вручную указать комментарий в соответствующем столбце. После этого нужно сохранить выбранные значения по кнопке **[Сохранить]**.

Если решение о соответствии/несоответствии заявки принято всеми членами комиссии, то секретарь комиссии может выделить требуемое значение и воспользоваться кнопкой [**Скопировать значение во все строки**] (*Рисунок 737*). При нажатии на данную кнопку

происходит автоматическое заполнение данных для всех строк таблицы на основе выделенного значения.

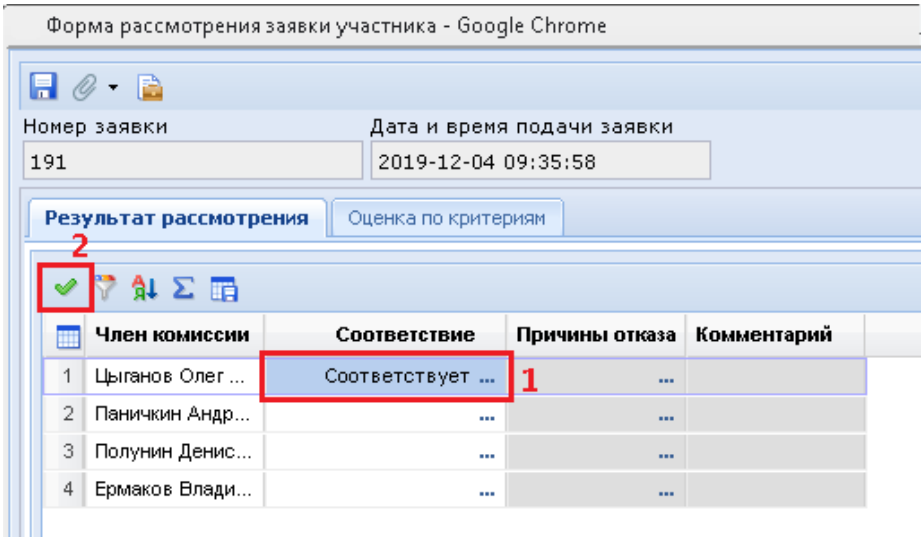


Рисунок 737. Копирование значения

При этом, если во все строчки будет скопировано значение «Соответствует», то в блоке ниже, автоматически, проставится флаг **«Допуск»**. Если будет скопировано значение «Не соответствует», то флаг **«Допуск»** будет автоматически снят.

Блок **«Общее решение членов комиссии»** служит для отражения допуска или недопуска заявки в рамках всей комиссии. Если флаг **«Допуск»** не проставлен, то поле **«Причины отказа»** становится активным и обязательным для заполнения. Оно заполняется значениями из справочника **«Справочник причин отказа»** по кнопке ..., без возможности ручного ввода значения (*Рисунок 738*).

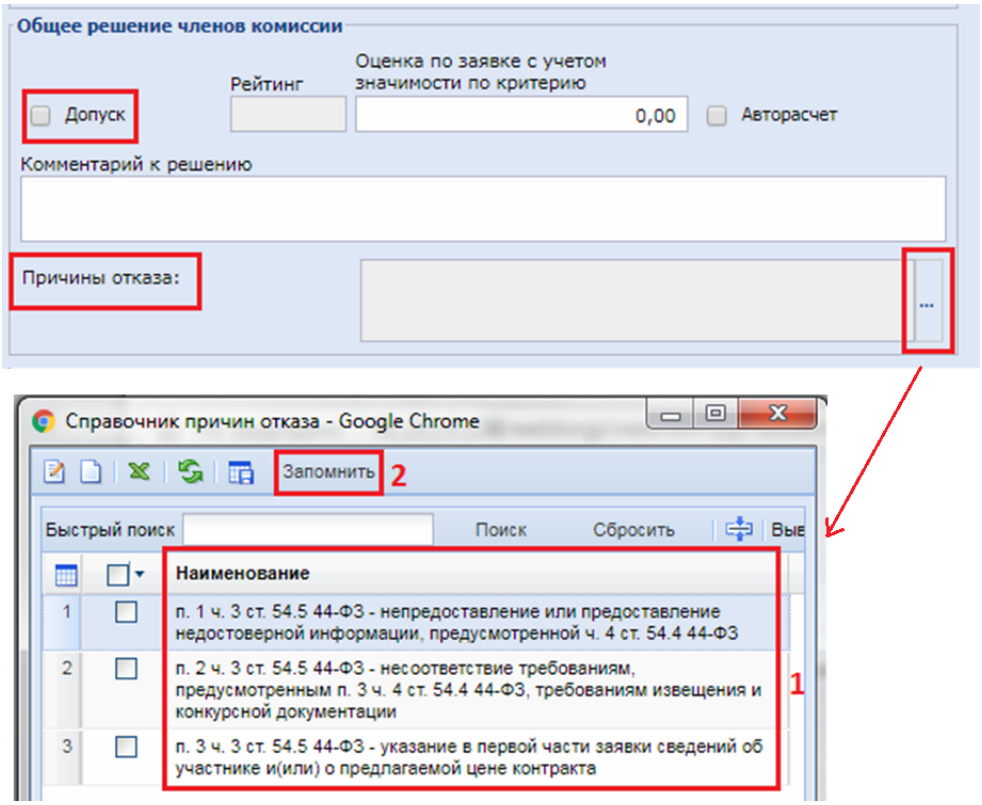


Рисунок 738. Блок «Общее решение членов комиссии»

Вкладка **«Оценка по критериям»** в форме рассмотрения заявки участника активна в том случае, если электронная процедура закупки проводится способом Запрос предложений, Открытый конкурс (Конкурс с ограниченным участием) или Двухэтапный конкурс (*Рисунок 739*).

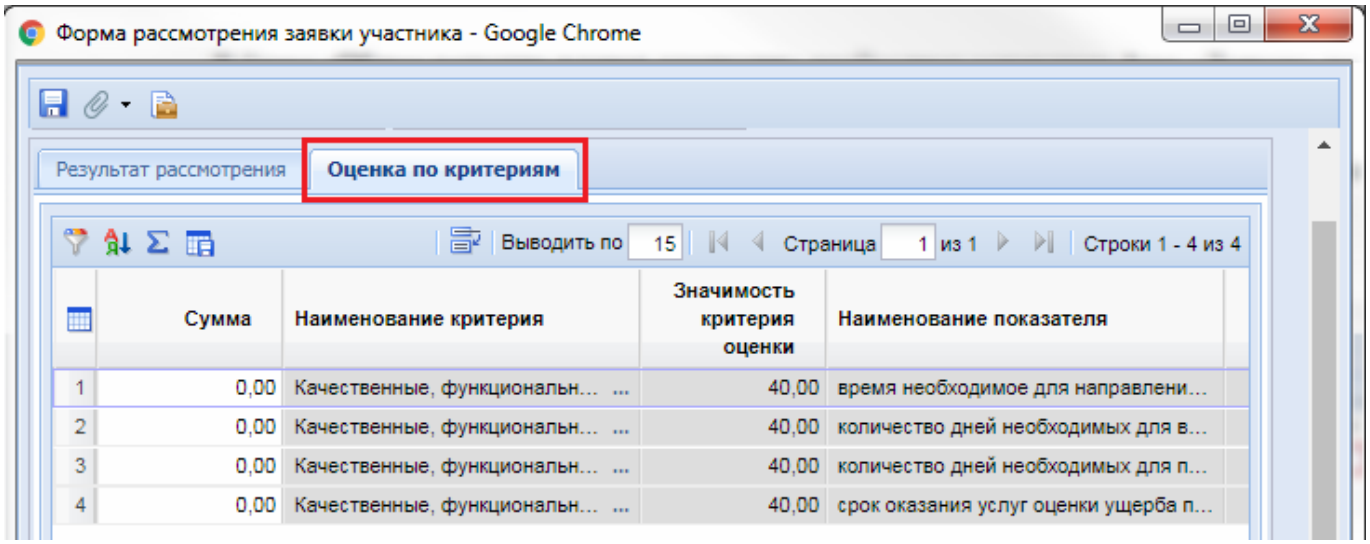


Рисунок 739. Вкладка «Оценка по критериям»

В Протоколе рассмотрения и оценки первых частей заявок оцениваются качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки.
В Протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок оценивается квалификация участников закупки (в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов на праве собственности или ином законном основании), опыт работы (связанный с предметом контракта) и деловая репутация специалистов и иных работников определенного уровня.
В Итоговом протоколе отображаются и оцениваются все остальные критерии, не вошедшие в первые и вторые части заявок.

Предложение участника необходимо обязательно заполнять по каждому показателю критерия оценки (ручным вводом). В большинстве случаев данная информация не отправляется на ЭТП автоматически.

Для выставления оценки членов комиссии в столбце **«Оценка членов комиссии»** необходимо дважды кликнуть ЛКМ на строку напротив критерия (*Рисунок 740*).

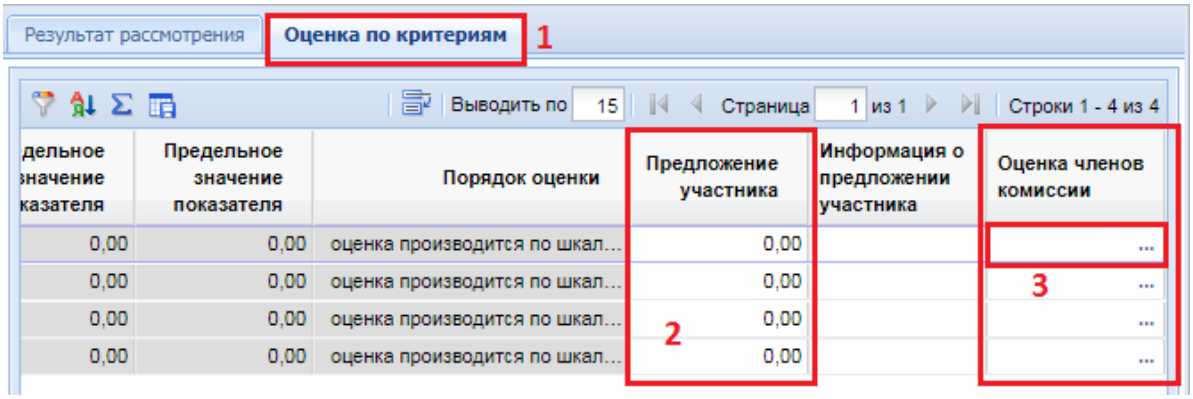


Рисунок 740. Заполнение предложений участников и оценка членов комиссии

Откроется экранная форма Оценки членов комиссии, где каждым членом комиссии (ручным вводом) выставляется оценка без учета значимости (*Рисунок 741*). Все внесенные данные критериев оценок следует сохранить по кнопке **[Сохранить]**.

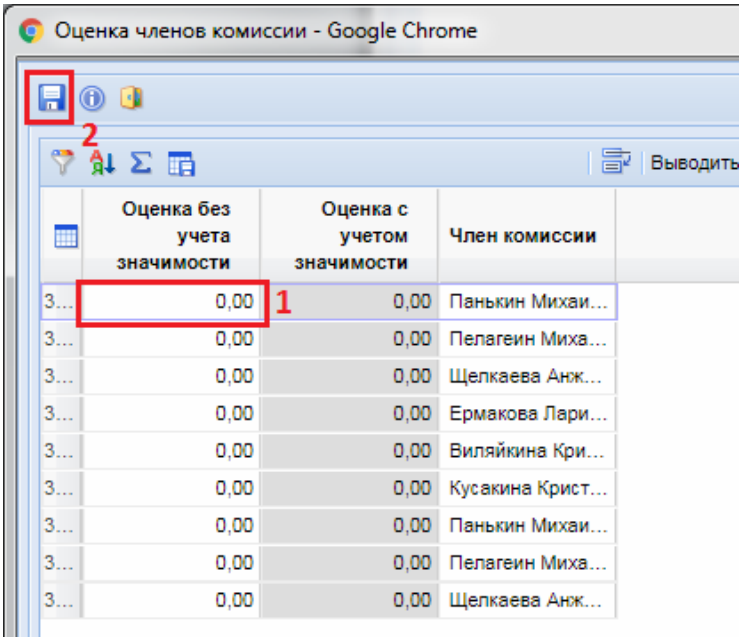


Рисунок 741. Экранная форма документа «Оценка членов комиссии»

Оценки необходимо проставить всем членам комиссии и по всем указанным критериям либо воспользоваться кнопкой [**Скопировать значение во все строки**]. При нажатии на данную кнопку происходит автоматическое заполнение данных для всех строк таблицы на основе выделенного значения (*Рисунок 742*).

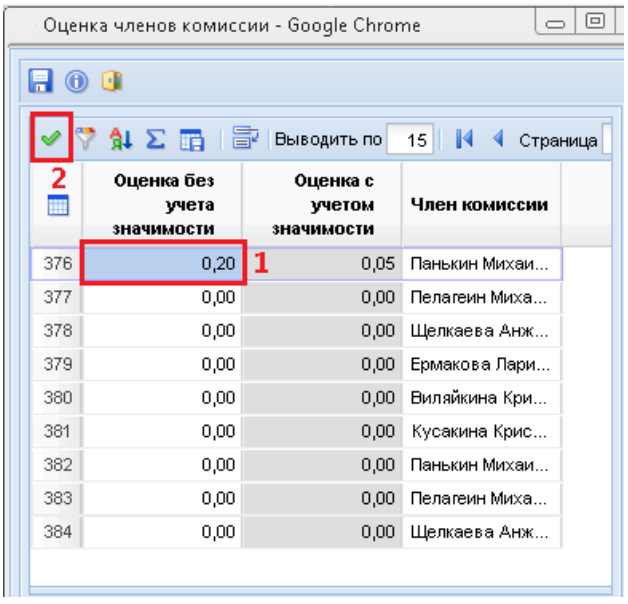


Рисунок 742. Копирование значения

Исходя из набранных баллов (согласно стоимостным и качественным критериям), во вкладке **«Результат рассмотрения»** для выбранной заявки участника выставляется итоговое значение оценки заявки. Поле **«Оценка по заявке с учетом значимости по критерию»** заполняется ручным вводом либо автоматически, после проставления флага **«Авторасчет»**. По результатам полученной итоговой оценки выставляется Рейтинг заявки (*Рисунок 743*). Победителем признается та заявка участника, которая получит рейтинг «1».

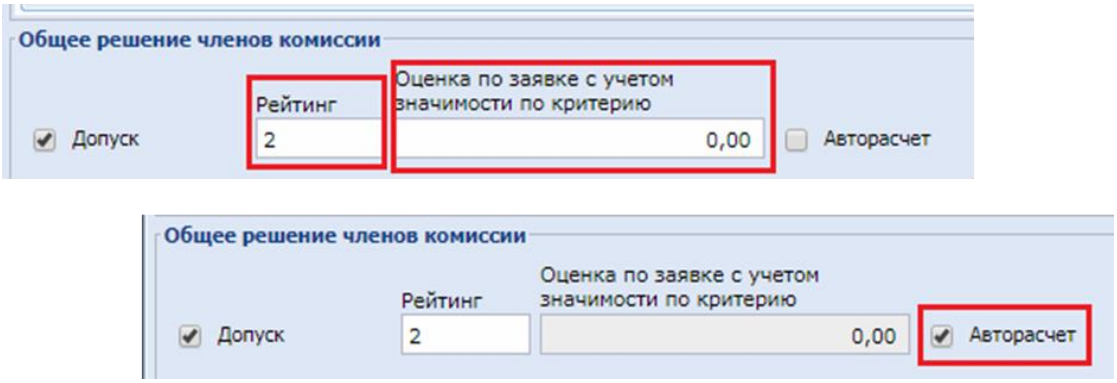


Рисунок 743. Рейтинг заявки участника

После рассмотрения всех заявок участников Протокол необходимо сохранить по кнопке **[Сохранить]**. Далее следует сгенерировать печатную форму Протокола по кнопке [**Генерация печатной формы протокола**]. Появится окно с выбором типа генерируемого файла (*Рисунок 744*). Необходимо выбрать нужный тип файла и нажать кнопку **[Да]**.

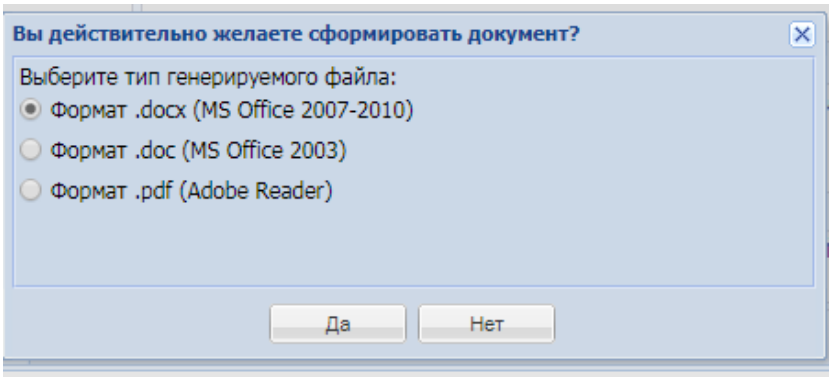


Рисунок 744. Окно с выбором типа генерируемого файла

Сгенерированный Протокол будет добавлен в список прикрепленных документов автоматически. По кнопке [**Прикрепленные файлы**] следует открыть список прикрепленных файлов. Если автоматического прикрепления Протокола не произошло, следует воспользоваться кнопкой [**Создать**] (*Рисунок 745*) и загрузить нужный документ.

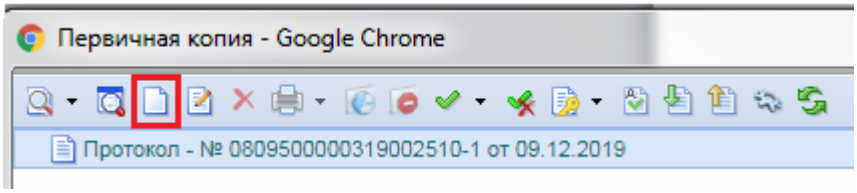


Рисунок 745. Прикрепление файлов

Для этого в открывшемся окне необходимо выбрать файл, затем тип файла из Справочника описаний публикуемых файлов, выставить флаг **«Размещение файла в ЕИС»** и сохранить все по кнопке [**Сохранить**] (*Рисунок 746*).

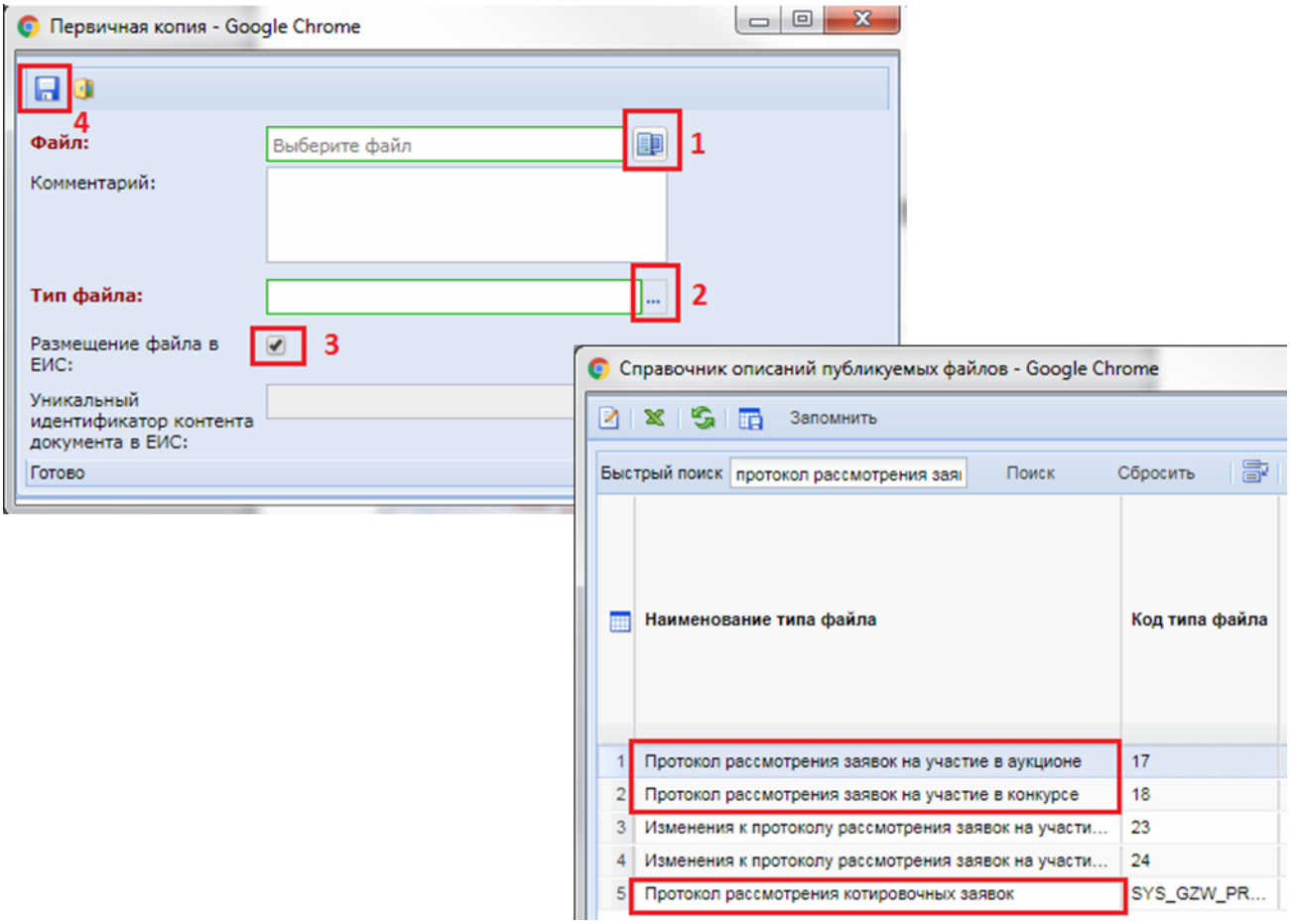


Рисунок 746. Выбор типа прикрепляемого файла и сохранение

Сохраненный Протокол нужно выделить в списке документов **«В работе»** и отправить на ЭТП по кнопке **[Отправить документ на ЭТП]** (*Рисунок 747*).

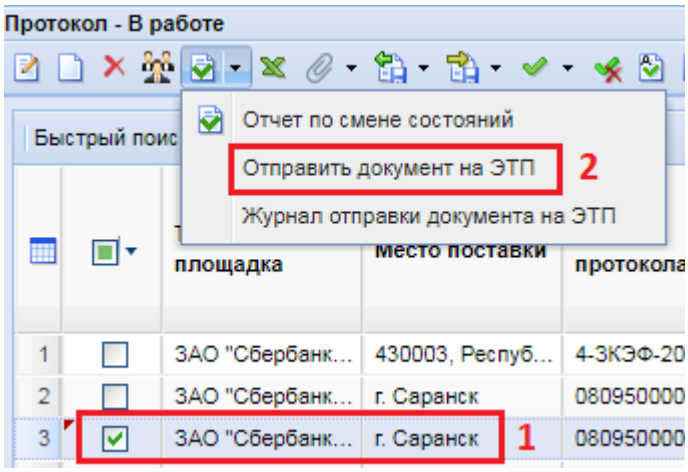


Рисунок 747. Отправка документа на ЭТП

В случае успешной отправки Протокола на ЭТП он перейдет в фильтр **«Принят на ЭТП»**. После этого необходимо подписать протокол в личном кабинете ЭТП.

Если при отправке документа возникла ошибка, то причины ошибки можно посмотреть по кнопке **[Журнал отправки документа на ЭТП]** (*Рисунок 747*). После исправления неточностей, которые были обнаружены в процессе передачи документа, следует повторить отправку по той же кнопке **[Отправить документ на ЭТП]**.

В фильтр **«Опубликовано»** Протокол перейдет на следующий день после публикации его в ЕИС.

2.12.4. Формирование изменений к опубликованным Протоколам

В Системе существует возможность формирования изменений к опубликованным Протоколам. Для формирования изменения следует перейти в папку **«Протокол (электронные процедуры)»**, фильтр **«Опубликовано»**, выбрать необходимый Протокол и нажать кнопку [**Сформировать изменение**] (*Рисунок 748*).

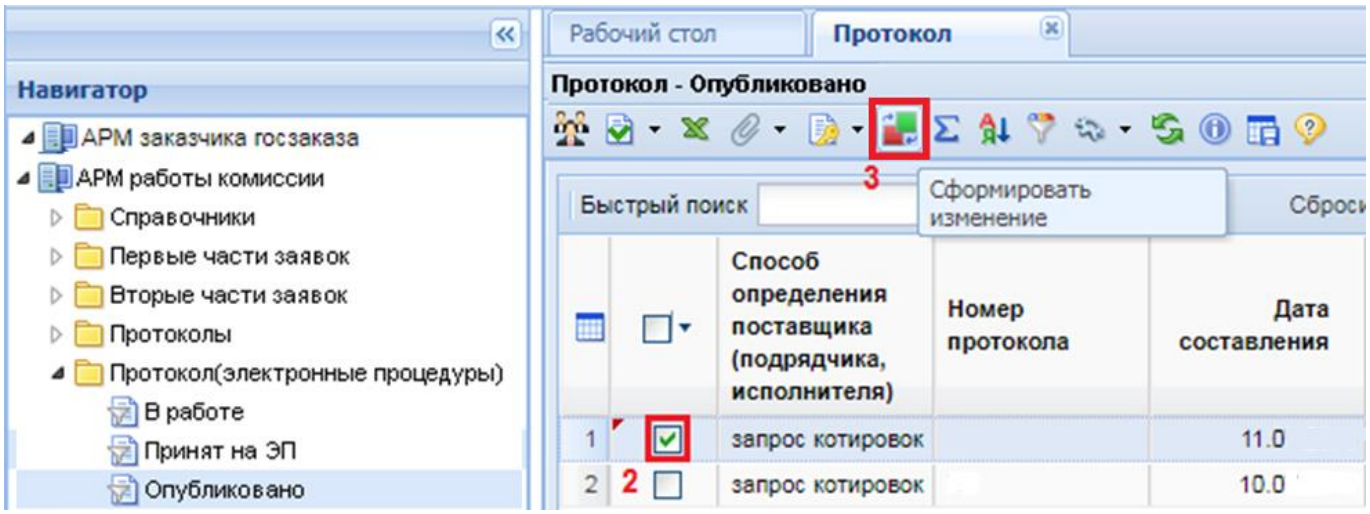


Рисунок 748. Формирование изменения к Протоколу

Откроется электронная форма Протокола, в которой будет доступна для заполнения вкладка «**Изменения**» (*Рисунок 749*).

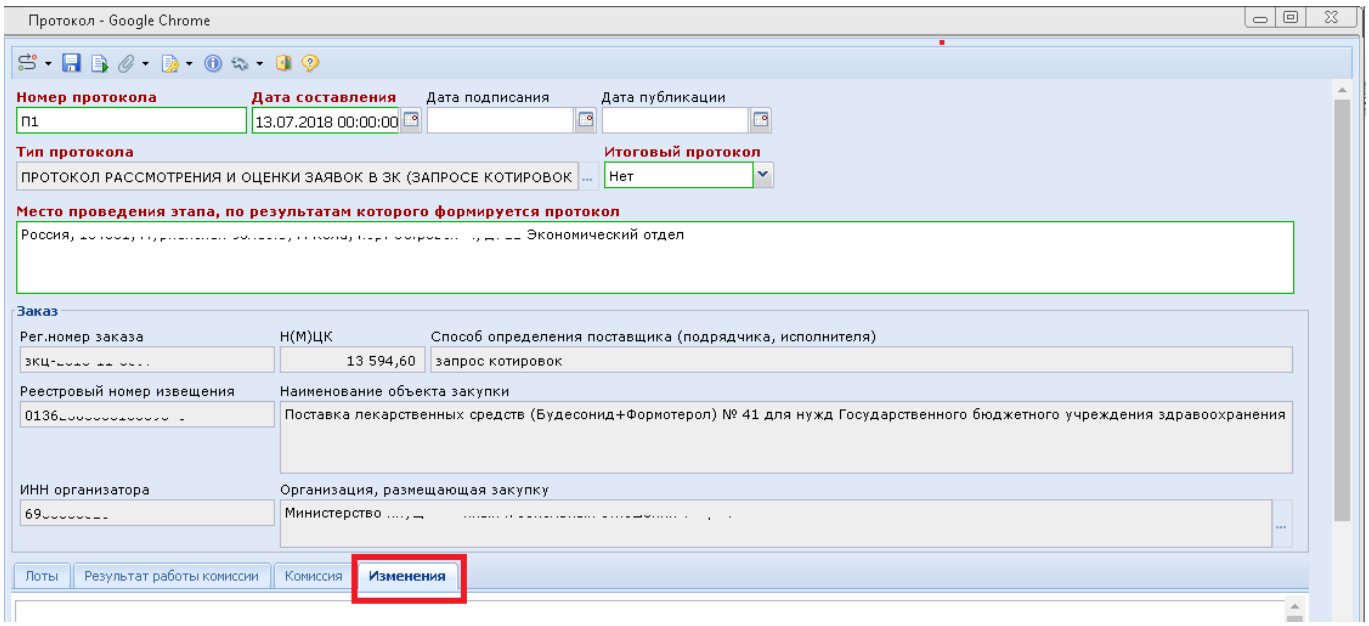


Рисунок 749. Вкладка “Изменения”

При переходе во вкладку «**Изменения**» в первую очередь необходимо выбрать одно значение из списка выпадающих в поле «**Основание внесения изменений**» (Рисунок 750).

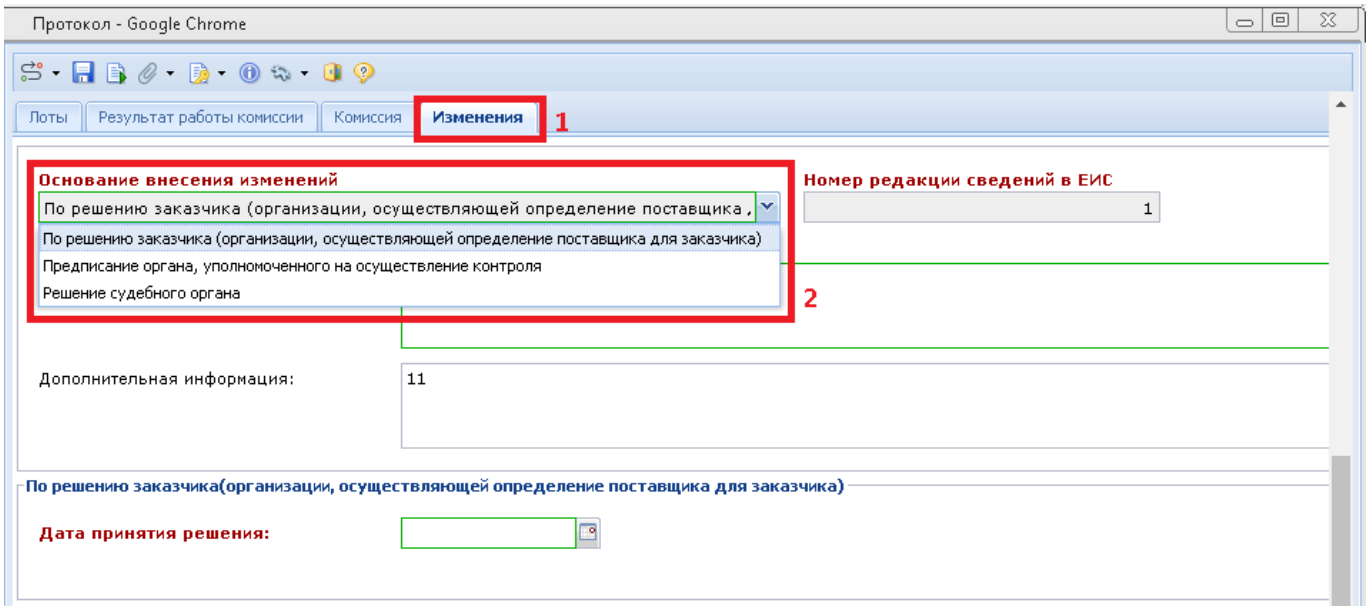


Рисунок 750. Заполнение вкладки “Изменения”

В зависимости от выбранного значения, будут активированы для заполнения разные блоки полей.

При выборе значения «**По решению заказчика (организации, осуществляющей определение поставщика для заказчика)**» необходимо заполнить поля (*Рисунок 751*):

- Краткое описание изменения;
- Дата принятия решения.

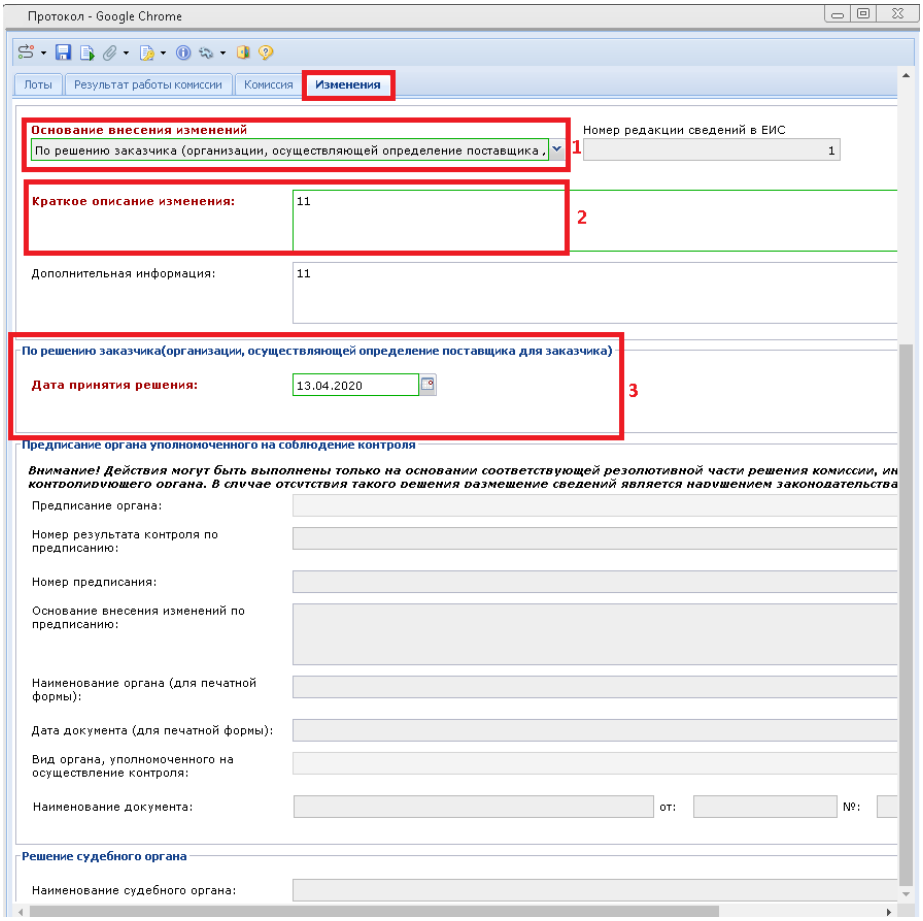


Рисунок 751. Выбор значения “По решению заказчика…”

При выборе значения «**Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля**» необходимо заполнить (*Рисунок 752*):

- Краткое описание изменения;
- Выбрать значение из выпадающего списка в поле «**Предписание органа**».

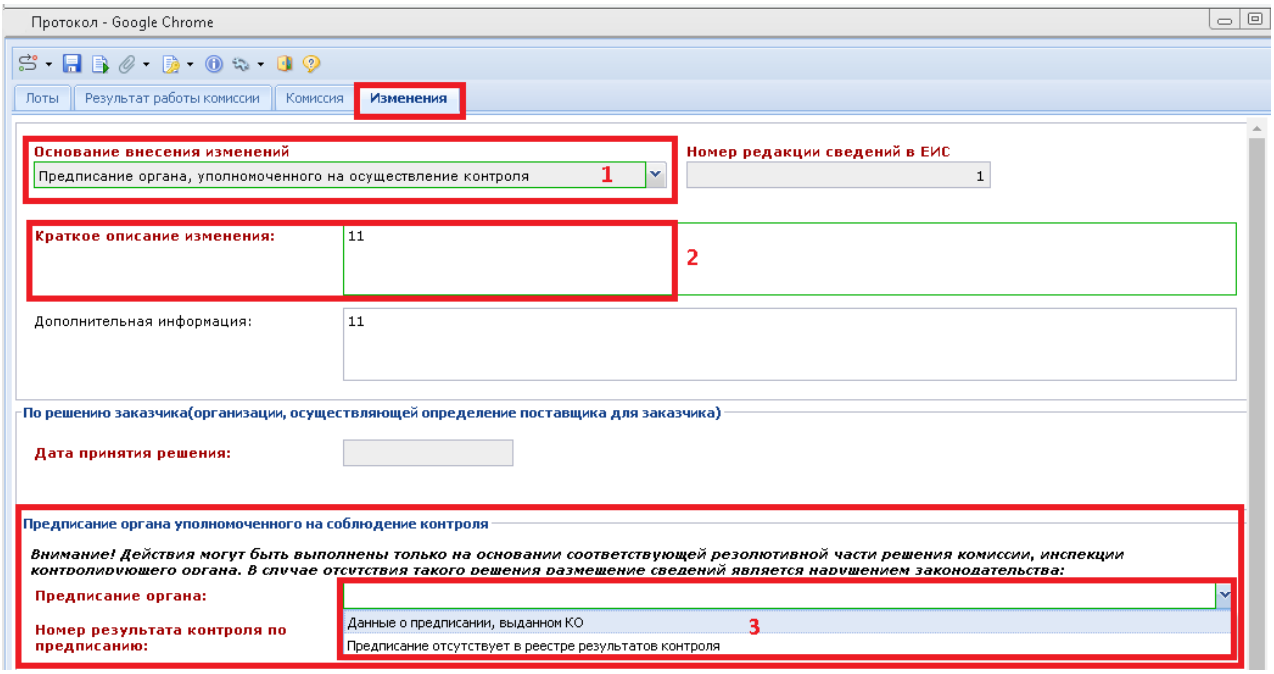


Рисунок 752. Заполнение при выборе значения “Предписание органа…”

В зависимости от выбранного значения, в данном блоке активизируются разные для заполнения обязательные поля.

При выборе значения «**Данные о предписании, выданном КО**» необходимо заполнить поле «**Номер результата контроля по предписанию**» (*Рисунок 753*).

При выборе значения «**Предписание отсутствует в реестре результатов контроля**» становятся необходимыми для заполнения поля: «**Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля**» (выбором значения из выпадающего списка) и «**Наименование документа**» (*Рисунок 754*).

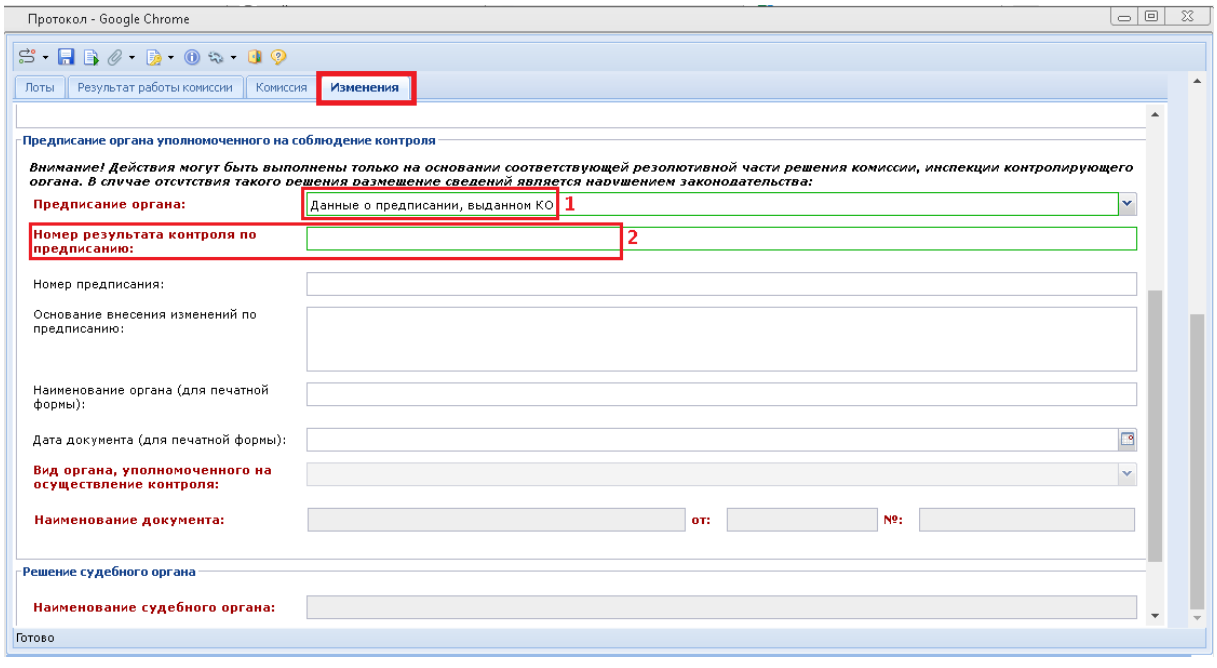


Рисунок 753. Активизация полей при выборе значения “Данные о предписании, выданном КО”

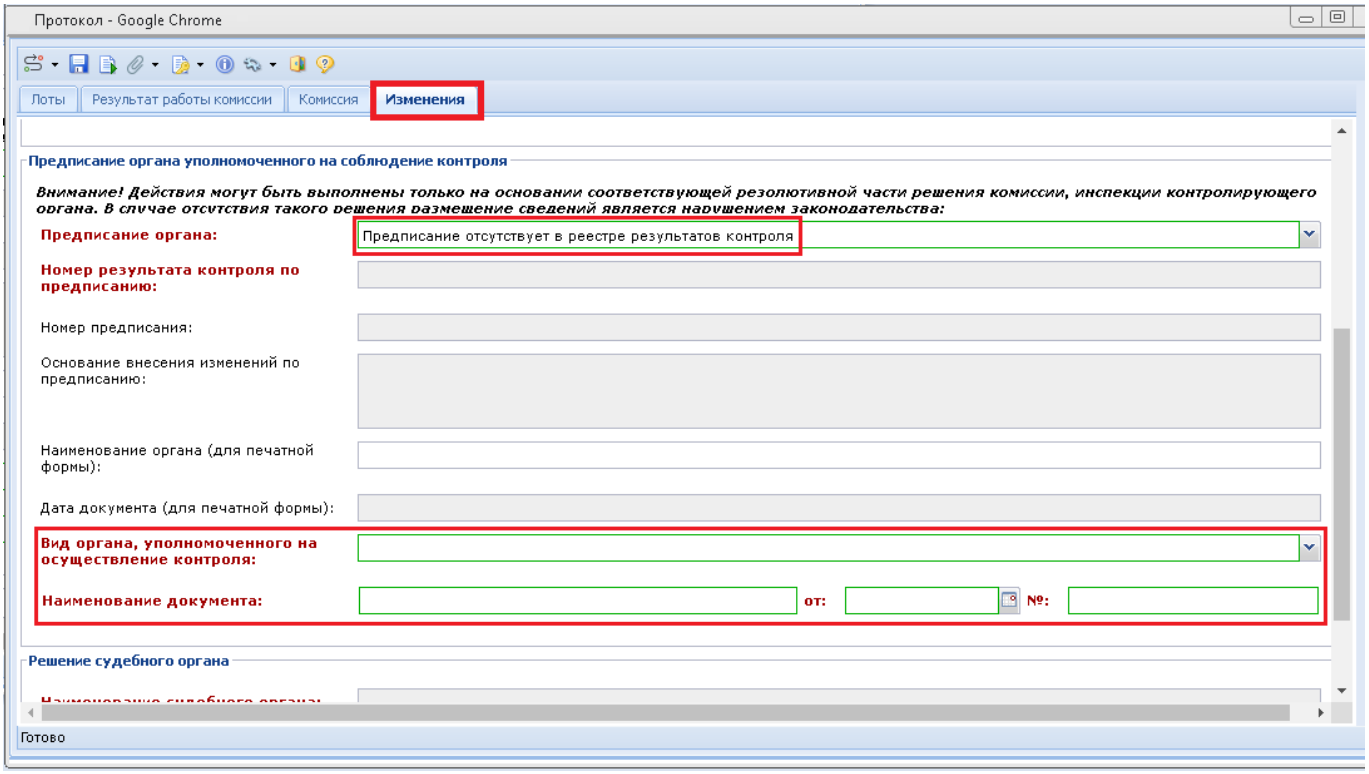


Рисунок 754. Активизация полей при выборе значения “Предписание отсутствует в реестре результатов контроля”

При выборе значения в качестве Основания внесения изменений «**Решение судебного органа**» необходимо заполнить (*Рисунок 755*):

- Краткое описание изменения;
- Поля в нижнем блоке «**Решение судебного органа**» (заполняются вручную).

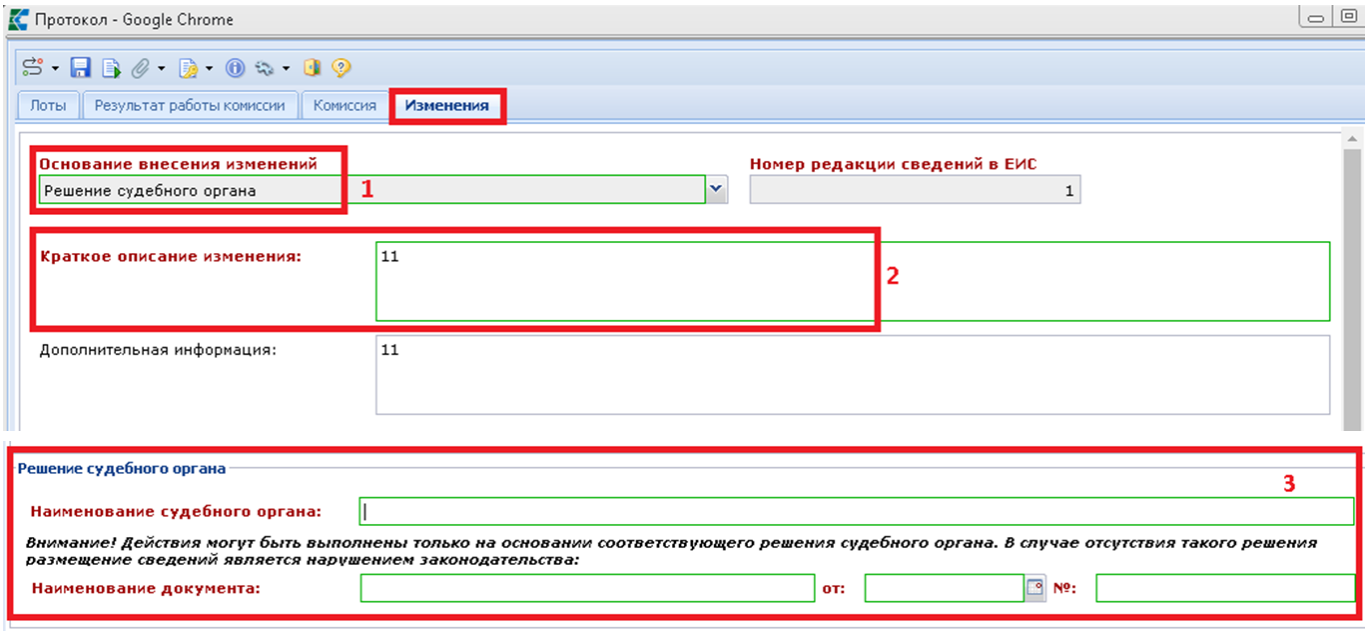


Рисунок 755. Заполнение полей при выборе значения “Решение судебного органа”

После внесения необходимых исправлений следует сохранить изменение Протокола по кнопке [**Сохранить**]. Успешно сохраненный документ будет доступен в фильтре «**В работе**», папки «**Протокол (электронные процедуры)**».

Сохраненный Протокол нужно выделить в списке документов **«В работе»** и отправить на ЭТП по кнопке **[Отправить документ на ЭТП] (***Рисунок 747***).**

В случае успешной отправки Протокола на ЭТП он перейдет в фильтр **«Принят на ЭТП»**. После этого необходимо подписать Протокол в личном кабинете ЭТП.

Если при отправке документа возникла ошибка, то причины ошибки можно посмотреть по кнопке **[Журнал отправки документа на ЭТП]** (*Рисунок 747*). После исправления неточностей, которые были обнаружены в процессе передачи документа, следует повторить отправку по той же кнопке **[Отправить документ на ЭТП]**.

В фильтр **«Опубликовано»** Протокол перейдет на следующий день после публикации его в ЕИС.

2.13. Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика

Согласно ч.3 ст. 93 44-ФЗ, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта заказчик обязан обосновать в документально оформленном Отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта. Положения настоящей части не распространяются на случаи осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 – 21, 24 – 26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45, 47 – 48, 50 – 54 части 1 ст. 93 44-ФЗ.

В Системе существует возможность формирования документа **«Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика»**. Для этого необходимо в Навигаторе открыть одноименную папку и перейти в фильтр «**На размещении**» (*Рисунок 756*). В данном фильтре необходимо нажать кнопку [**Создать**].

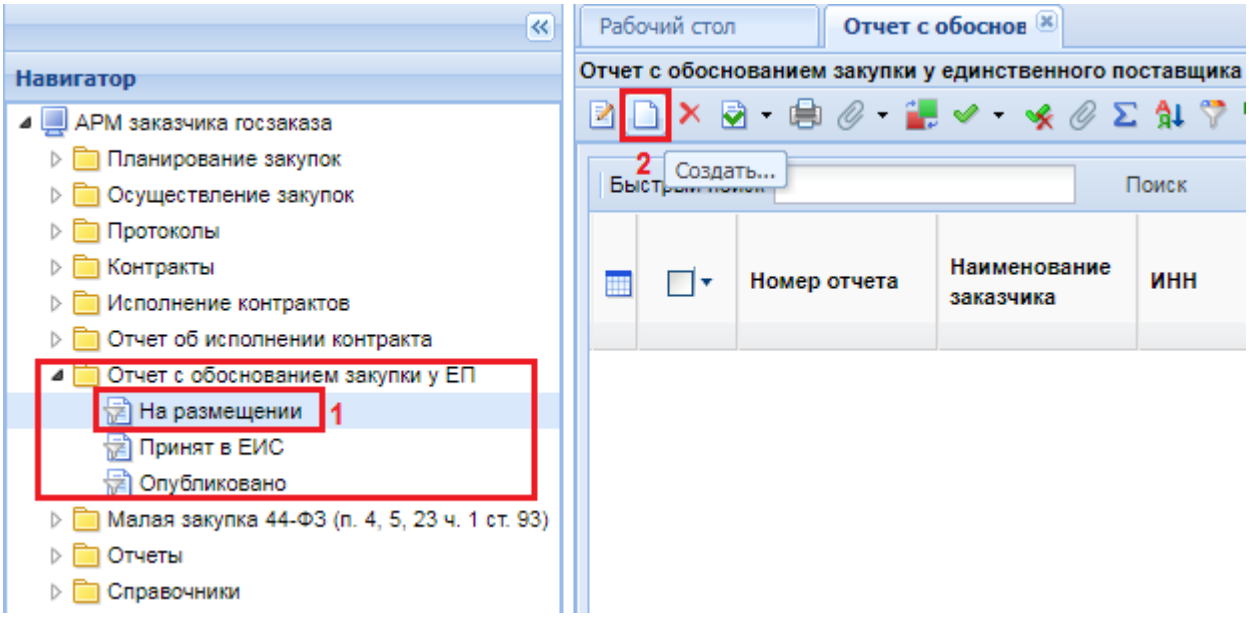


Рисунок 756. Кнопка создания Отчета с обоснованием закупки

В открывшейся электронной форме поля «**Дата документа**», «**Наименование заказчика**», «**Наименование размещающей организации**» заполняются автоматически (*Рисунок 757*). Необходимо заполнить поле **«Основание заключения контракта с единственным**

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» путем выбора значения из одноименного Справочника (*Рисунок 758*).

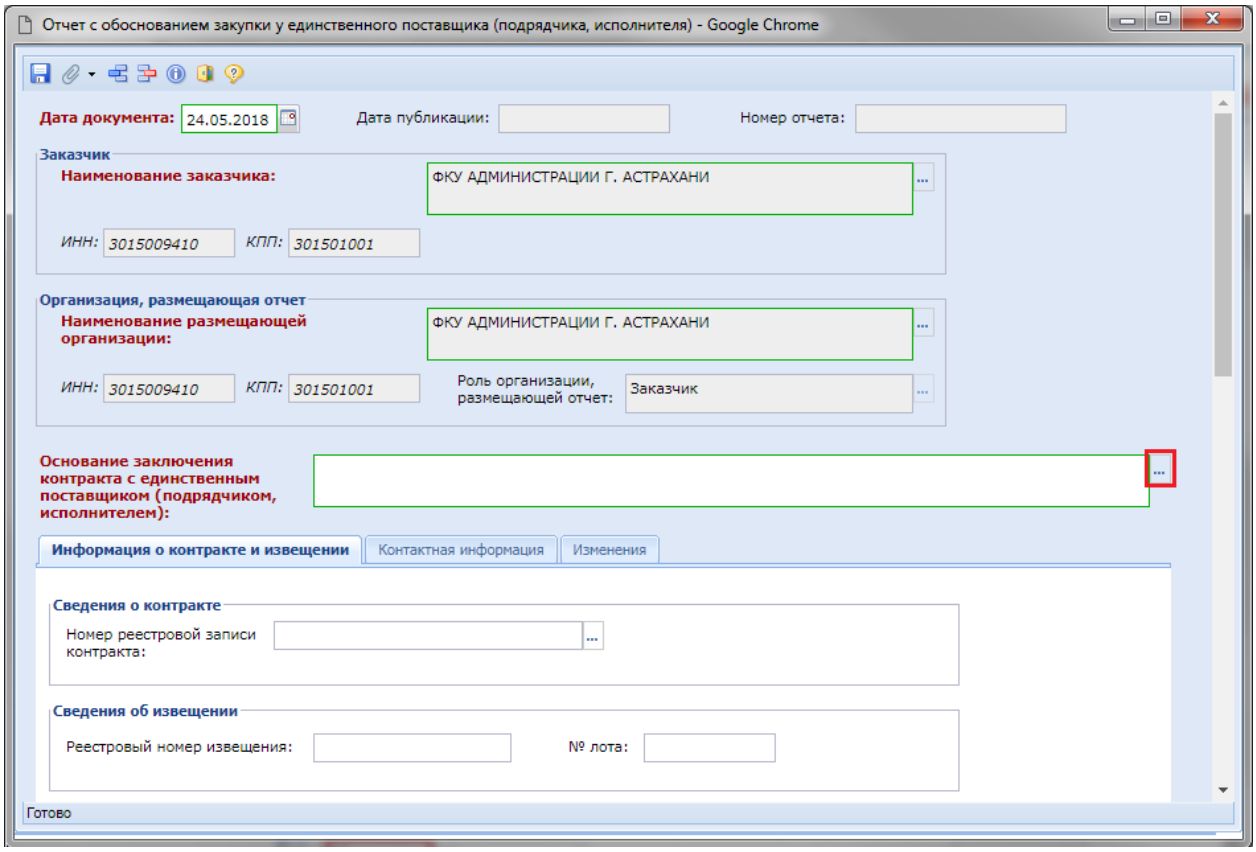


Рисунок 757. Электронная форма Отчета с обоснованием закупки

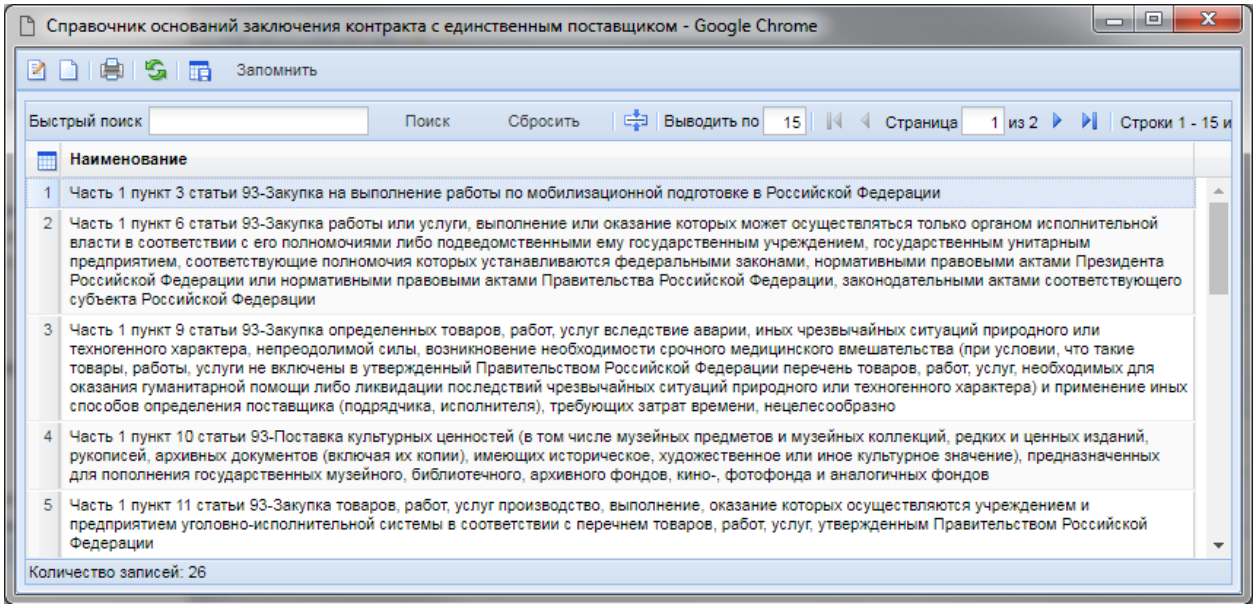


Рисунок 758. Справочник оснований заключения контракта с единственным поставщиком

Во вкладке «**Информация о контракте и извещении**» доступны поля для отражения сведений о Контракте из Справочника контрактов, а также сведения об Извещении, если основание заключения контракта с единственным поставщиком подразумевает размещение извещения в ЕИС (*Рисунок 757*).

В документе также доступна для заполнения вкладка «**Контактная информация**» (*Рисунок 759*) и вкладка «**Изменения**» (*Рисунок 760*). Последняя заполняется только в случае формирования изменения к ранее опубликованному Отчету.

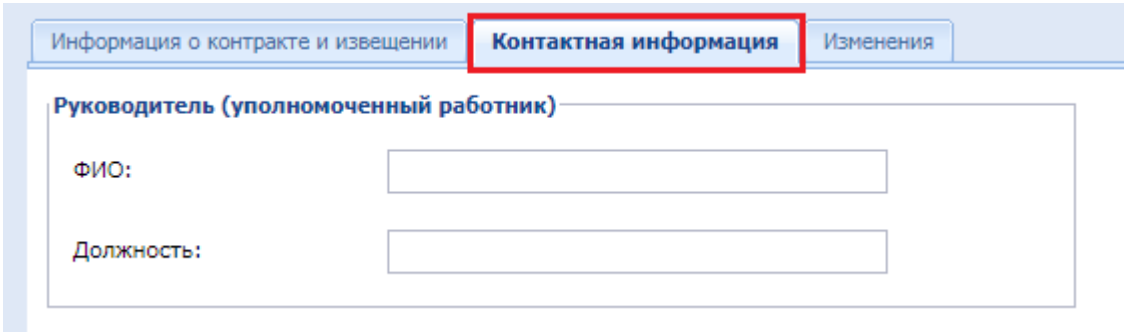


Рисунок 759. Вкладка «Контактная информация»

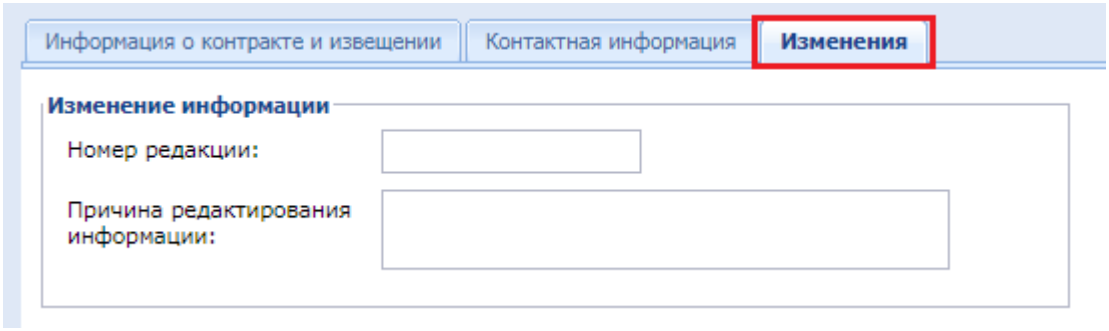


Рисунок 760. Вкладка «Изменения»

После внесения необходимых сведений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

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

Вновь сформированный Отчет с обоснованием закупки будет доступен в фильтре «**На размещении**». Для отправки документа в ЕИС необходимо выделить его и нажать на кнопку [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 761*).

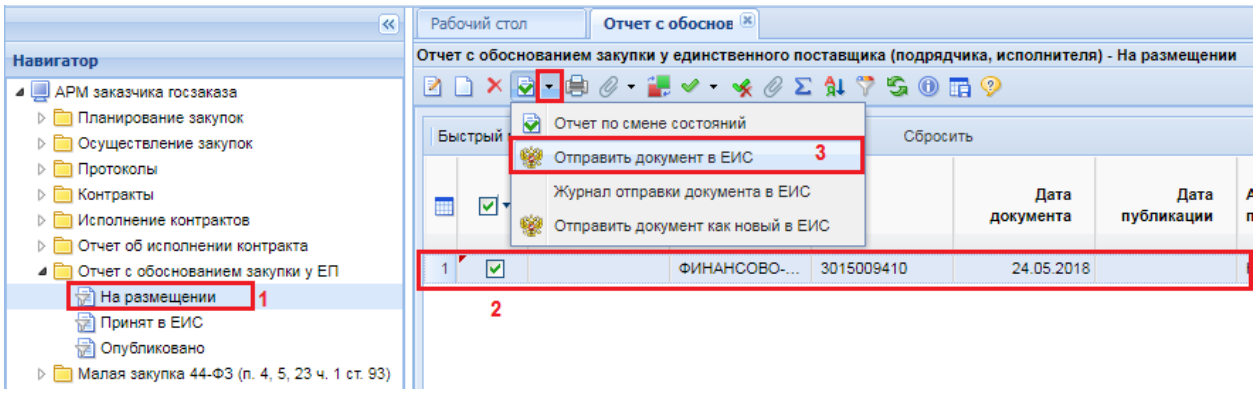


Рисунок 761. Отправка Отчета с обоснованием закупки в ЕИС

Успешно отправленный в ЕИС документ будет доступен в фильтре «**Принят в ЕИС**». В фильтр «**Опубликовано**» документ перейдет на следующий день после публикации в ЕИС.

В случае необходимости внесения изменения в ранее опубликованный Отчет, необходимо выделить Отчет в фильтре «**Опубликовано**» и нажать на кнопку [**Сформировать изменение**] (*Рисунок 762*).

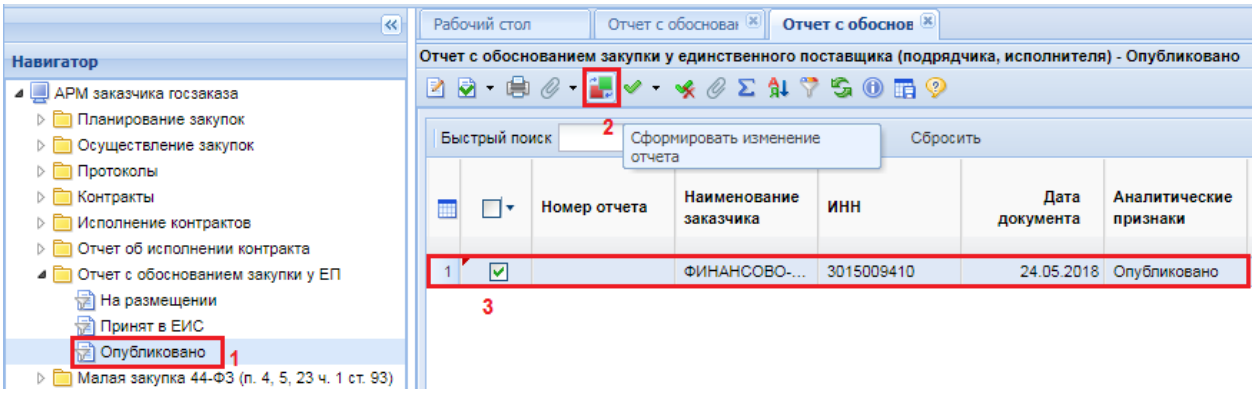


Рисунок 762. Формирование изменения Отчета

По нажатию на кнопку формирования изменения Отчета откроется электронная форма Отчета, в которой можно будет скорректировать внесенные ранее сведения. Во вкладке «**Изменения**» необходимо будет указать причину редактирования информации (*Рисунок 763*).

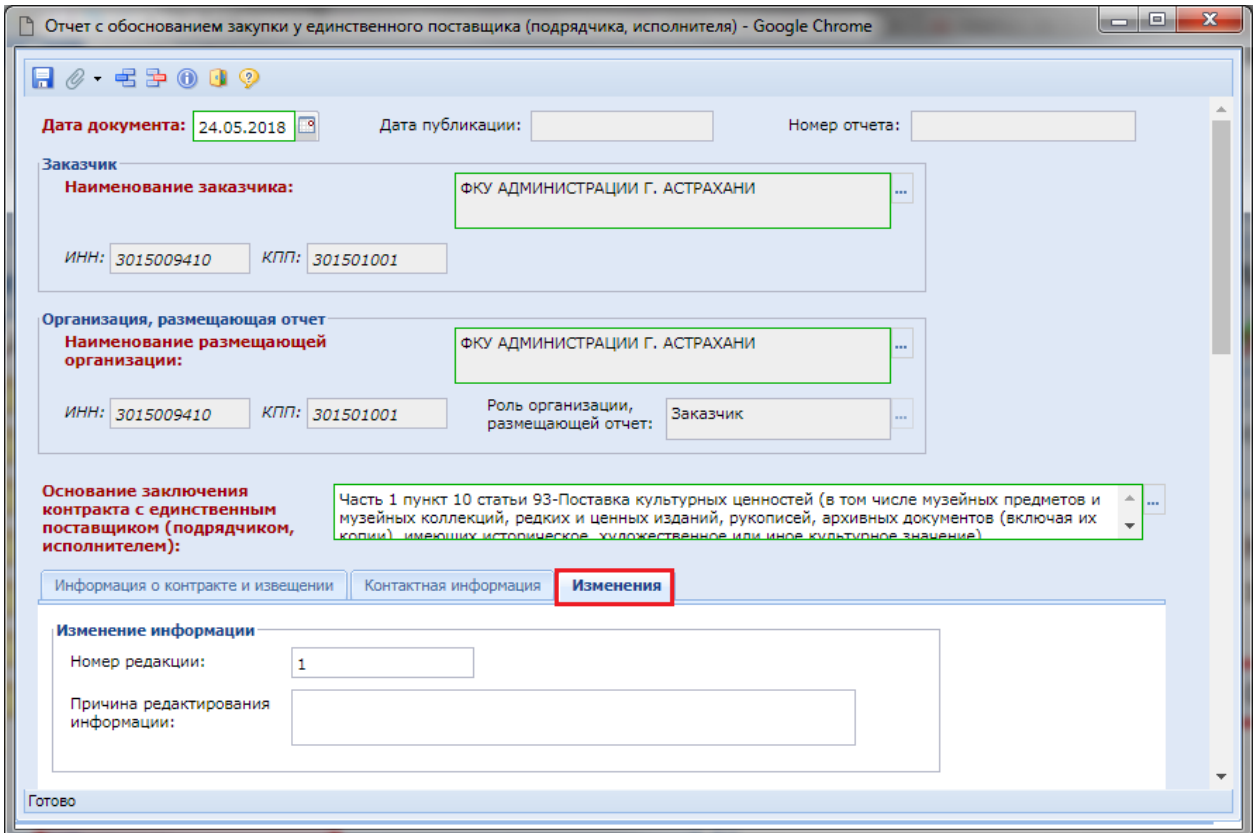


Рисунок 763. Изменение к Отчету

Внесенные изменения следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Сохраненный Отчет будет доступен в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 764*). Отправка изменения Отчета в ЕИС осуществляется по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**].

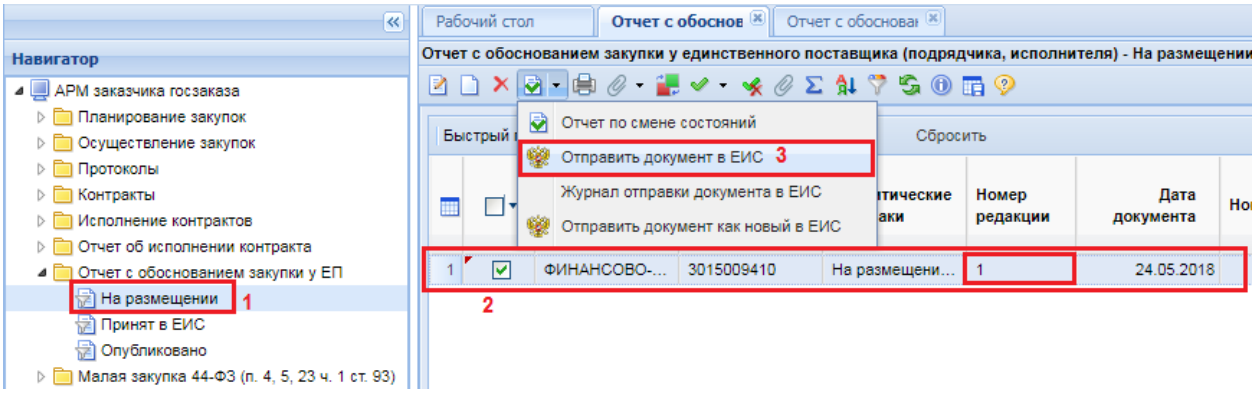


Рисунок 764. Отправка изменения Отчета в ЕИС

2.14. Проект контракта

2.14.1. Формирование Проекта контракта без подписей

Для электронных процедур определения поставщика в Системе доступен механизм формирования Проекта контракта из Извещений по кнопке [**Сформировать проект контракта**] (*Рисунок 765*).

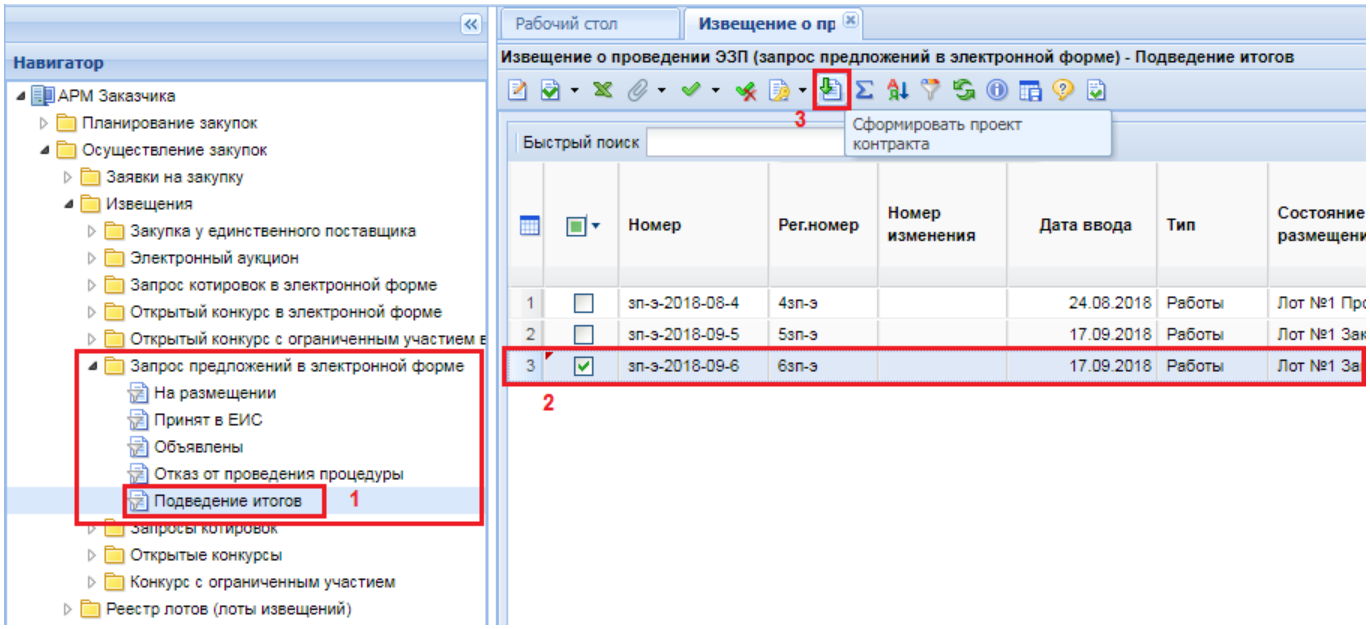


Рисунок 765. Кнопка формирования Проекта контракта из Извещения

Формирование Проекта контракта также доступно из списка Лотов извещений по кнопке [**Сформировать проект контракта**] (*Рисунок 766*).

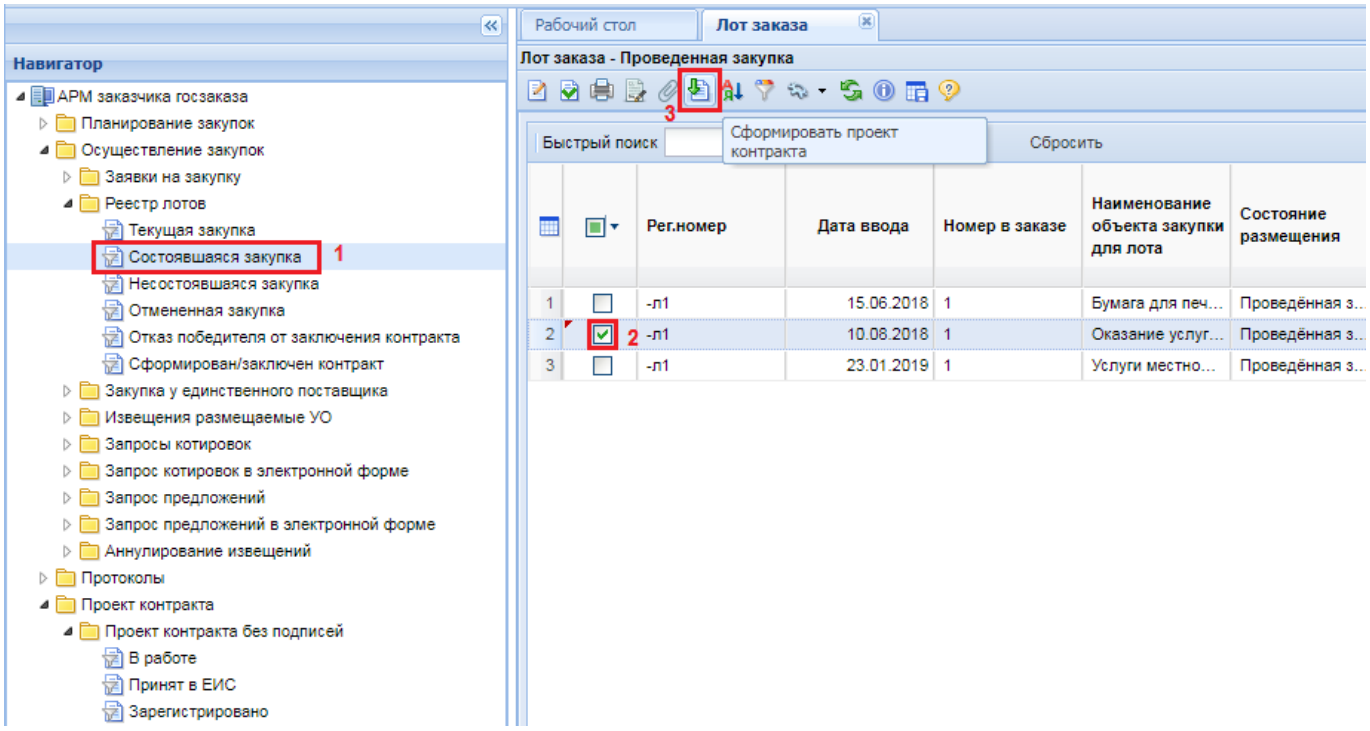


Рисунок 766. Формирование Проекта контракта из Лота извещения

При этом Система потребует подтверждения действия по формированию Проекта контракта (*Рисунок 767*).

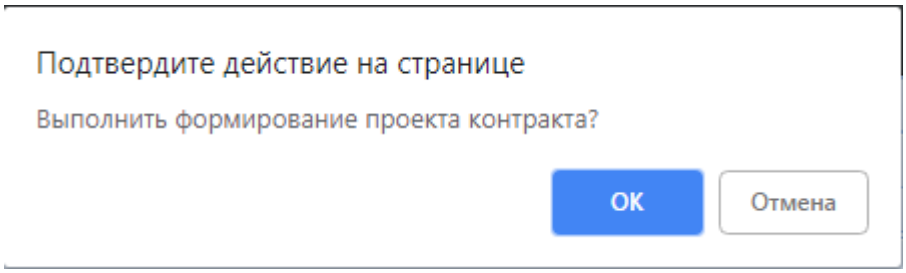


Рисунок 767. Подтверждение формирования Проекта контракта

По нажатию на кнопку [**OK**] будет сформирован Проект контракта для каждого из выбранных Извещений и будет выведен протокол формирования Проекта контракта по всем Извещениям, на основе которых производилось формирование Проекта контракта (*Рисунок 768*).

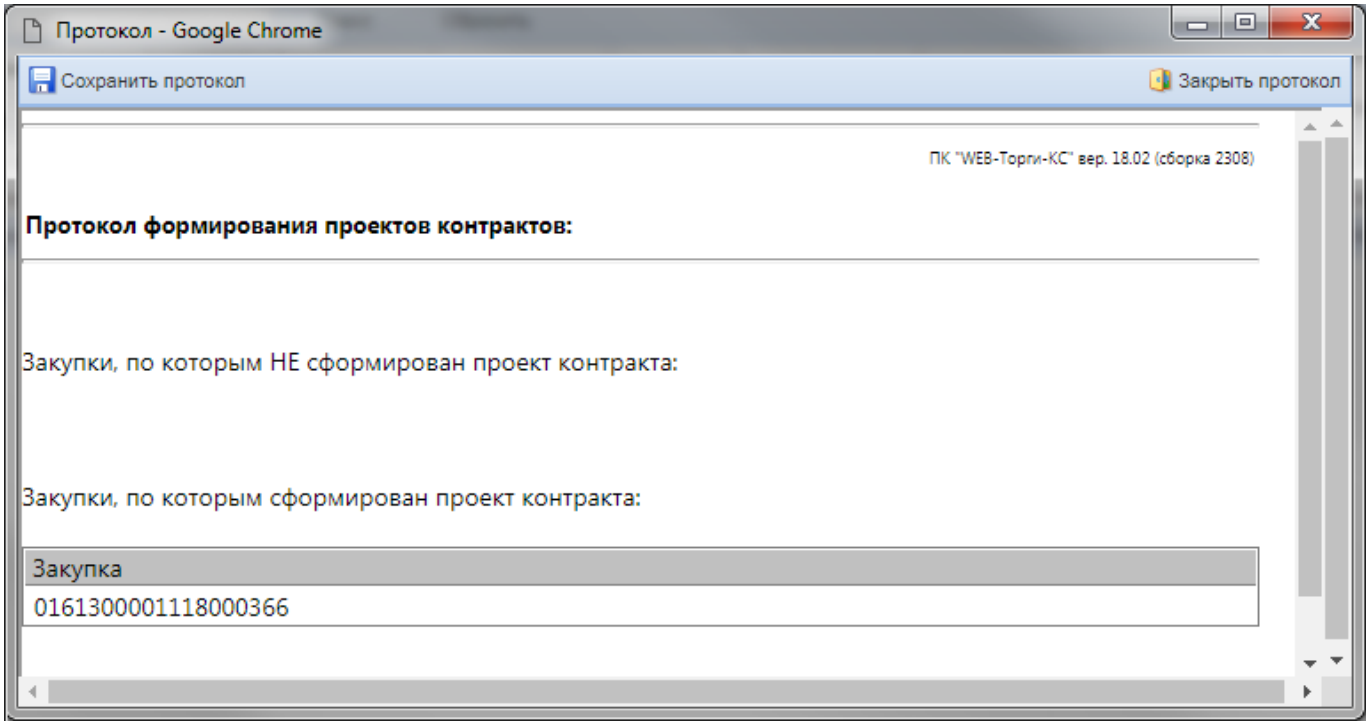


Рисунок 768. Протокол формирования Проекта контракта

Сформированный Проект контракта станет доступен для дальнейшего просмотра и редактирования в папке Навигатора «**Проект контракта**» в фильтре «**В работе**» по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 769*).

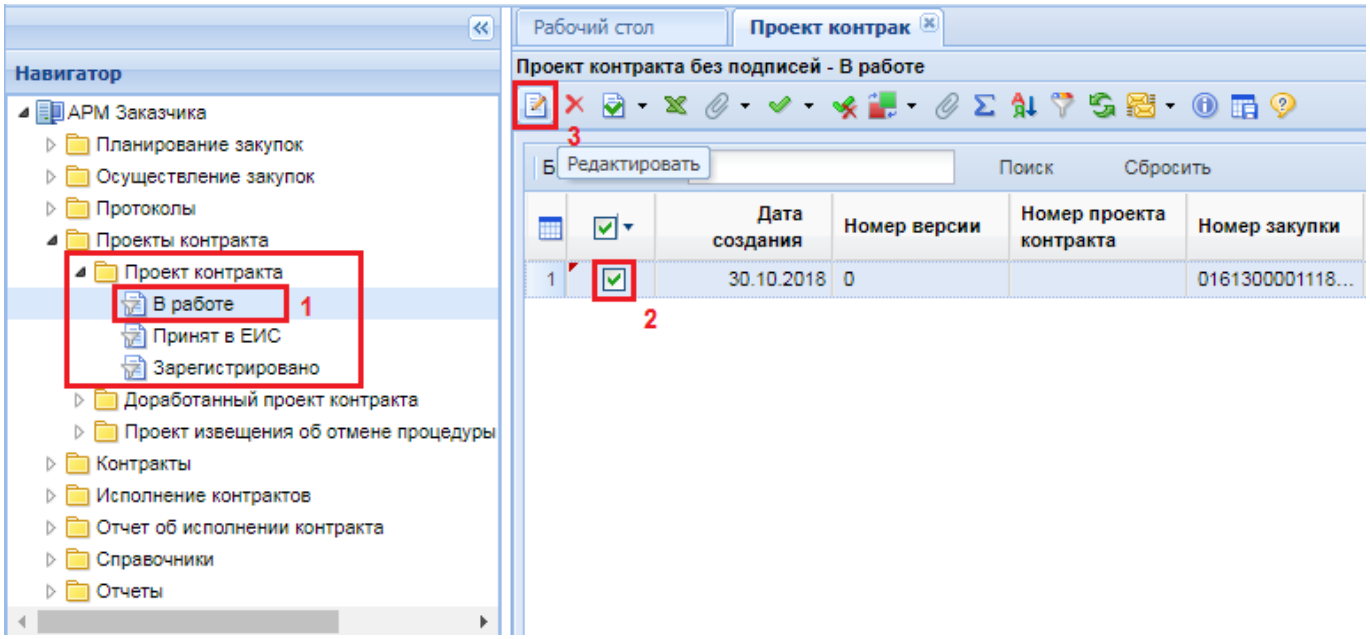


Рисунок 769. Кнопка редактирования сформированного документа

В открывшейся форме электронного документа «**Проект контракта без подписей**» необходимо заполнить номер Контракта. Остальная часть сведений заполняется автоматически, в момент формирования (*Рисунок 770*).

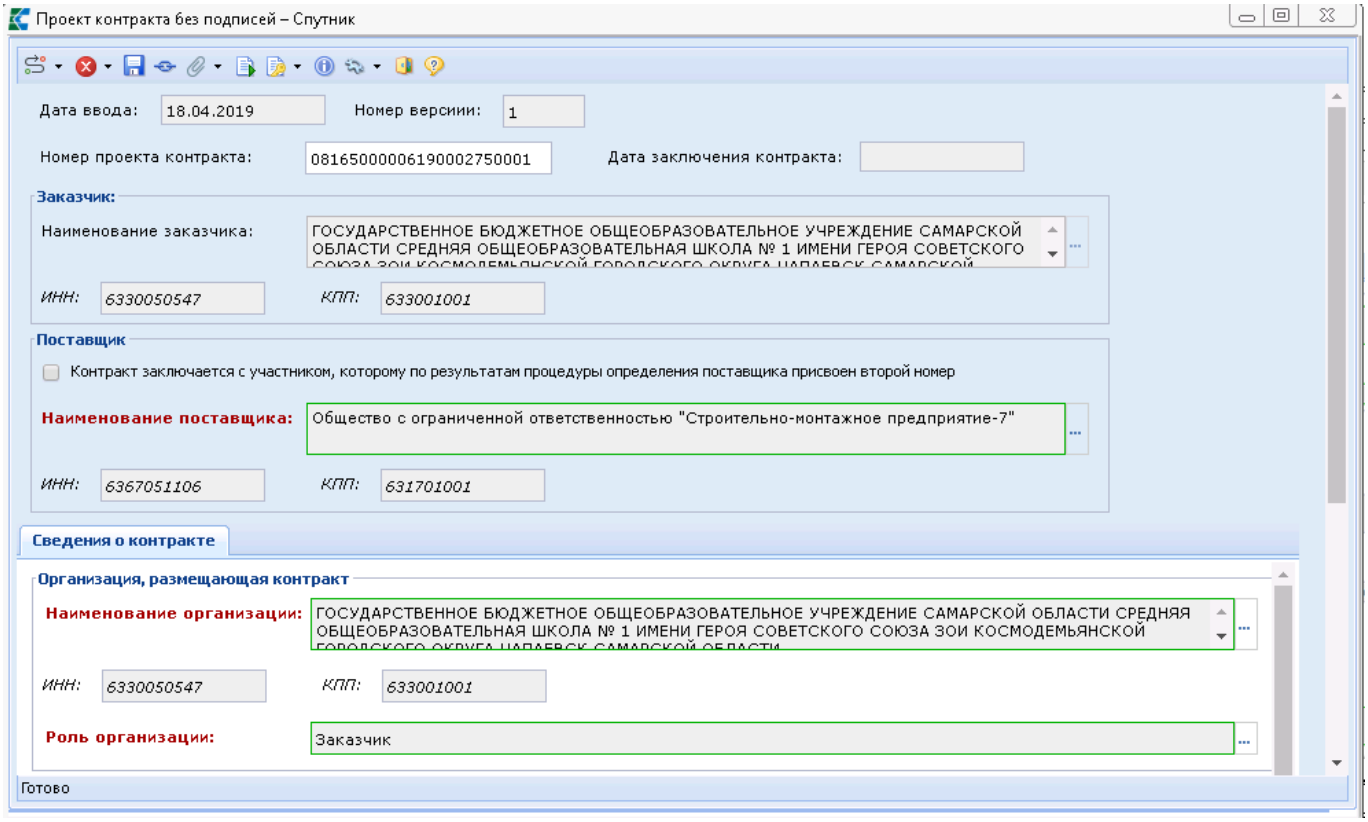


Рисунок 770. Электронная форма Проекта контракта

Цена Контракта автоматически заполняется на основе сведений Протокола подведения итогов электронной процедуры. Значение в данном поле доступно для редактирования.

При необходимости, возможно указать отличную цену Контракта от той, что была предложена поставщиком в Итоговом протоколе. Для этого необходимо установить флаг «**Цена контракта изменена относительно предложения поставщика в итоговом протоколе**» (*Рисунок 771*).

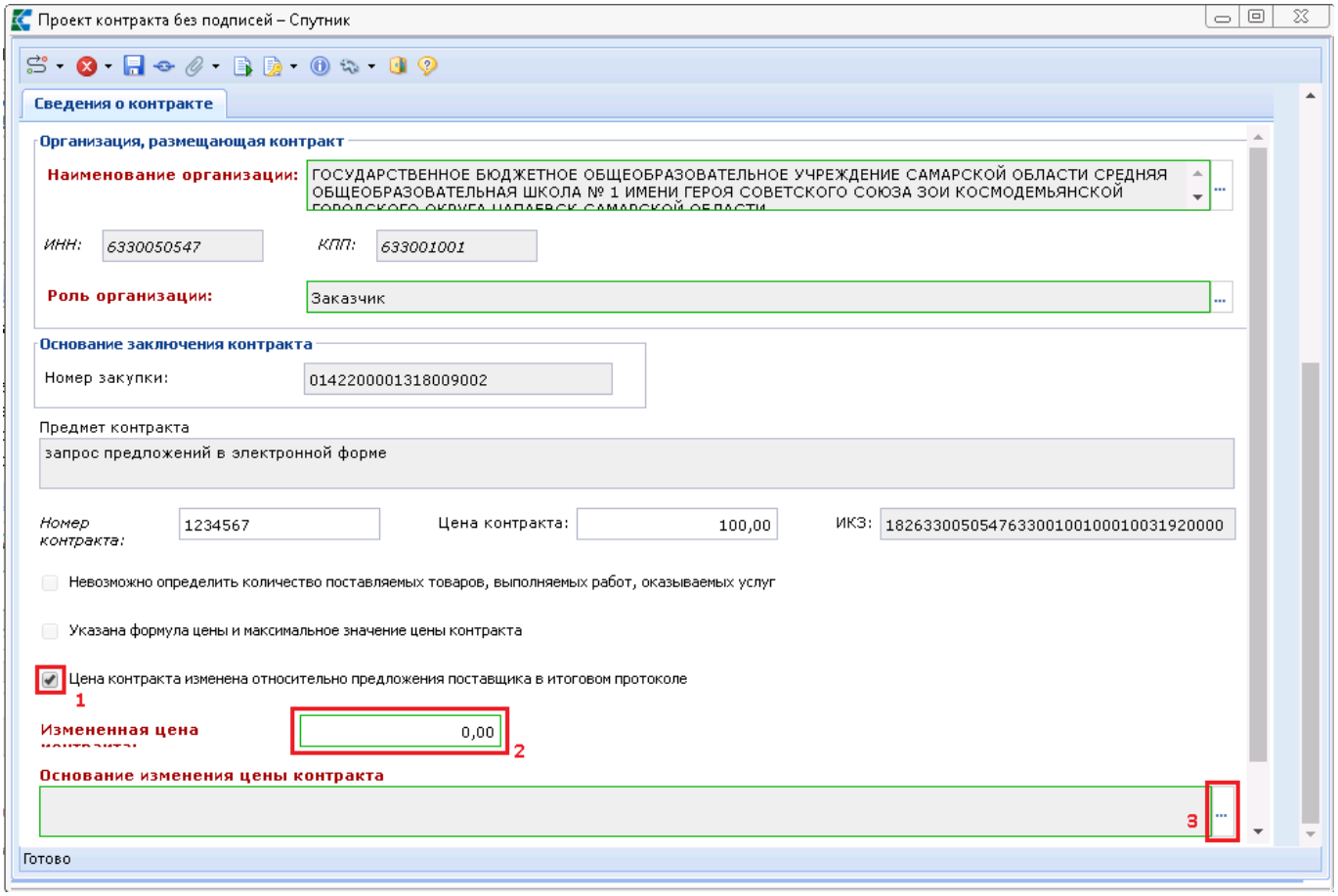


Рисунок 771. Отражение сведений об изменении цены Контракта относительно предложения поставщика

Значение в поле «**Основание изменения цены контракта**» заполняется выбором значения из одноименного Справочника (*Рисунок 770*).

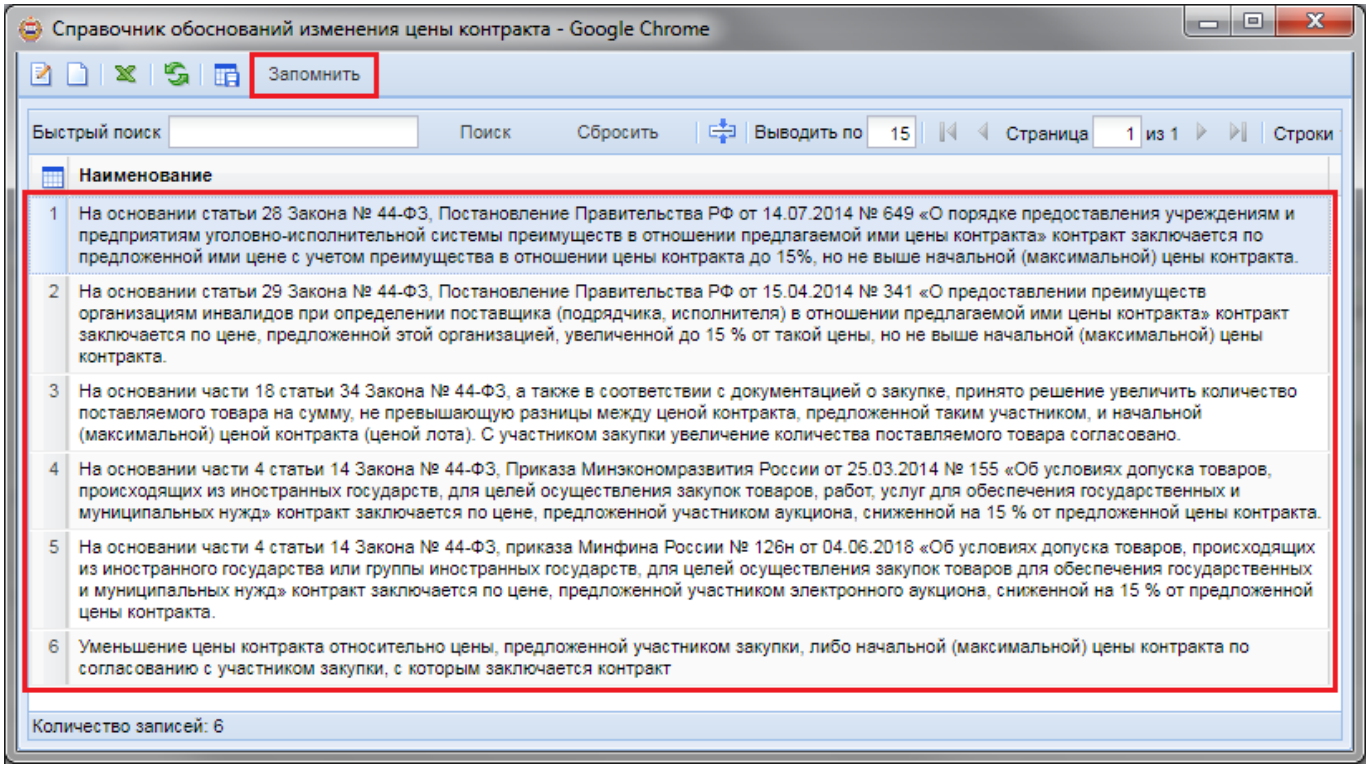


Рисунок 772. Справочник обоснований изменения цены контракта

Отметки «**Невозможно определить количество поставляемых товаров, выполненных работ, оказываемых услуг**» и «**Указана формула цены и максимальное значение цены контракта**» наследуются из данных связанного Извещения. В случае наличия одного из этих флагов, в Системе блокируется возможность изменения цены Контракта относительно предложения поставщика из Итогового протокола (*Рисунок 773*).

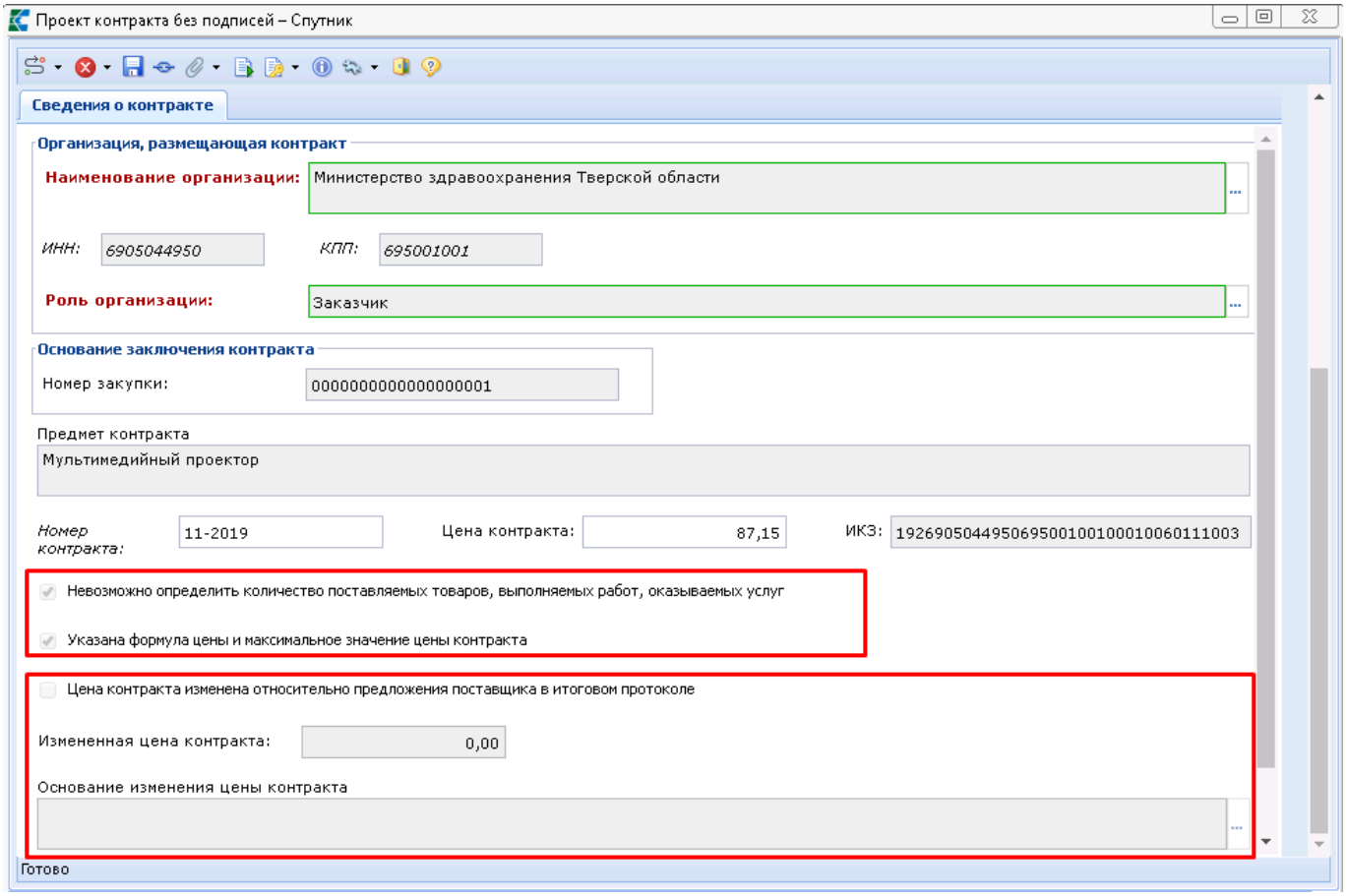


Рисунок 773. Блокировка возможности изменения цены Контракта относительно предложения участника

После заполнения необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. К сохраненному документу надо приложить Проект контракта по кнопке [**Прикрепленные файлы**] с отметкой «**Размещение файла в ЕИС**». В качестве типа файла необходимо выбрать значение «**Проект государственного контракта**».

Заполненный документ со всеми вложенными файлами следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 774*).

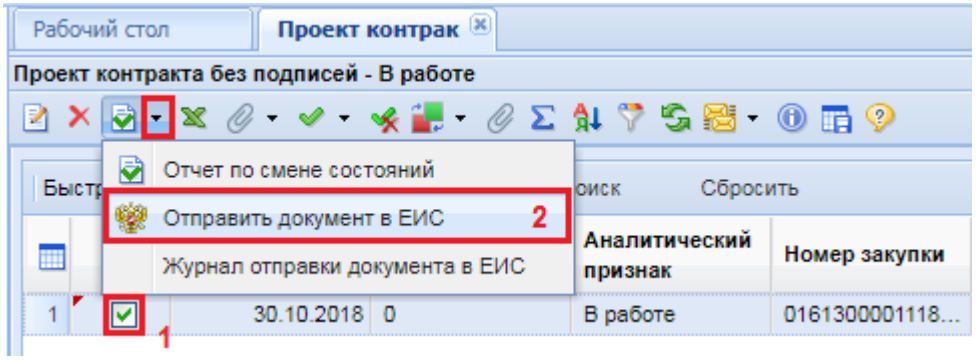


Рисунок 774. Отправка документа в ЕИС

Успешно отправленный в ЕИС документ будет доступен в фильтре «**Принят в ЕИС**». В случае возникновения ошибки при отправке, следует посмотреть причину возникновения ошибки по кнопке [**Журнал отправки документа в ЕИС**], исправить неточности и повторить отправку.

В личном кабинете ЕИС необходимо направить загруженный Проект контракта на финансовый контроль. В случае положительного результата контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ Проект контракта будет зарегистрирован в ЕИС и направлен поставщику на электронную площадку для подписания. В случае отрицательного результата финансового контроля необходимо внести требуемые изменения в Системе и повторно направить в ЕИС на финансовый контроль.

После подписания Проекта контракта поставщиком документ будет передан с электронной площадки в ЕИС с подписью поставщика и подтверждающими документами. После этого заказчику в личном кабинете ЕИС необходимо подписать Проект контракта своей электронной подписью. С этого момента Контракт будет считаться заключенным.

На основе сведений о размещенном подписанном Контракте Система сформирует документ «**Контракт**», который будет доступен в одноименной папке Навигатора в фильтре «**Создание нового**». Подробная информация по заполнению сведений о заключенном Контракте отражена в п. *2.15.1.2* данного руководства.

2.14.2. Формирование Доработанного проекта контракта

Если от электронной площадки придет протокол разногласий применительно к Проекту контракта, направленному поставщику на подпись, то в этом случае необходимо в Системе сформировать документ «**Доработанный проект контракта**» и отправить его в ЕИС.

Доработанный проект контракта следует формировать только в том случае, если от электронной площадки в ЕИС был отправлен Протокол разногласий участников закупки. В случае отсутствия Протокола разногласий в ЕИС, Доработанный проект контракта нельзя будет отправить из Системы в ЕИС.

Для формирования Доработанного проекта контракта необходимо перейти в папке Навигатора «**Проект контракта**» в фильтр «**Зарегистрировано**», выбрать нужный документ и нажать кнопку [**Сформировать доработанный проект контракта**] (*Рисунок 775*).

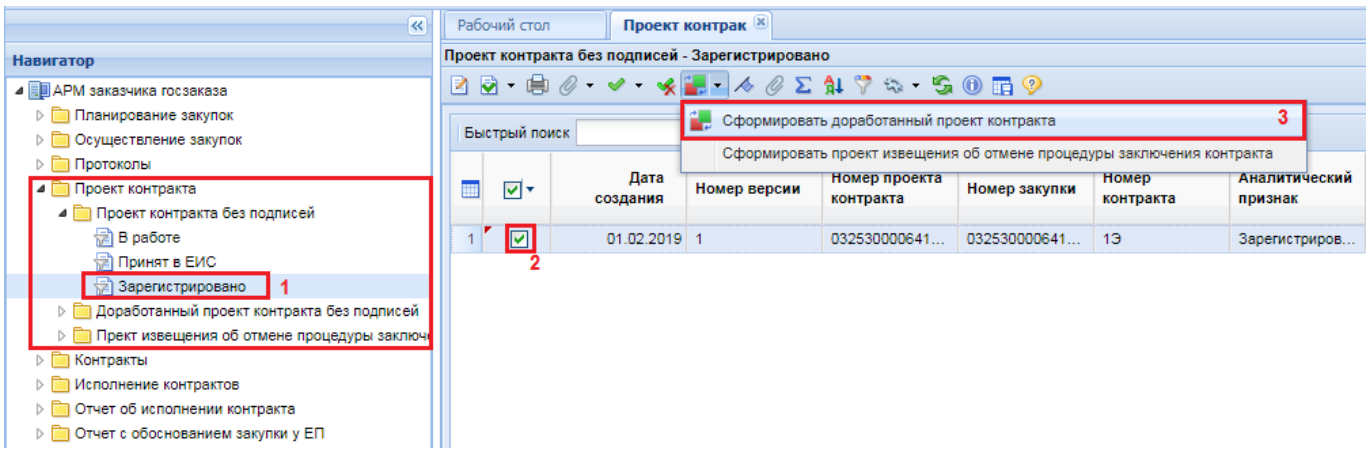


Рисунок 775. Формирование Доработанного проекта контракта

При этом Система запросит подтверждение действия по формированию Доработанного проекта контракта (*Рисунок 776*).

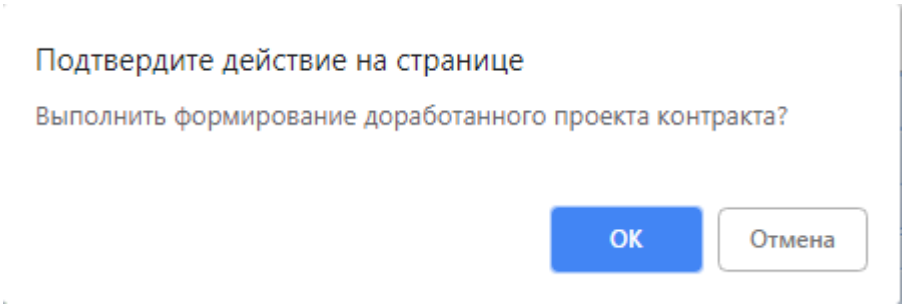


Рисунок 776. Подтверждение формирования Доработанного проекта контракта

По нажатию на кнопку [**ОК**] будет сформирован документ «**Доработанный проект контракта**» и выйдет протокол успешного формирования или же протокол о невозможности формирования документа (*Рисунок 777*).

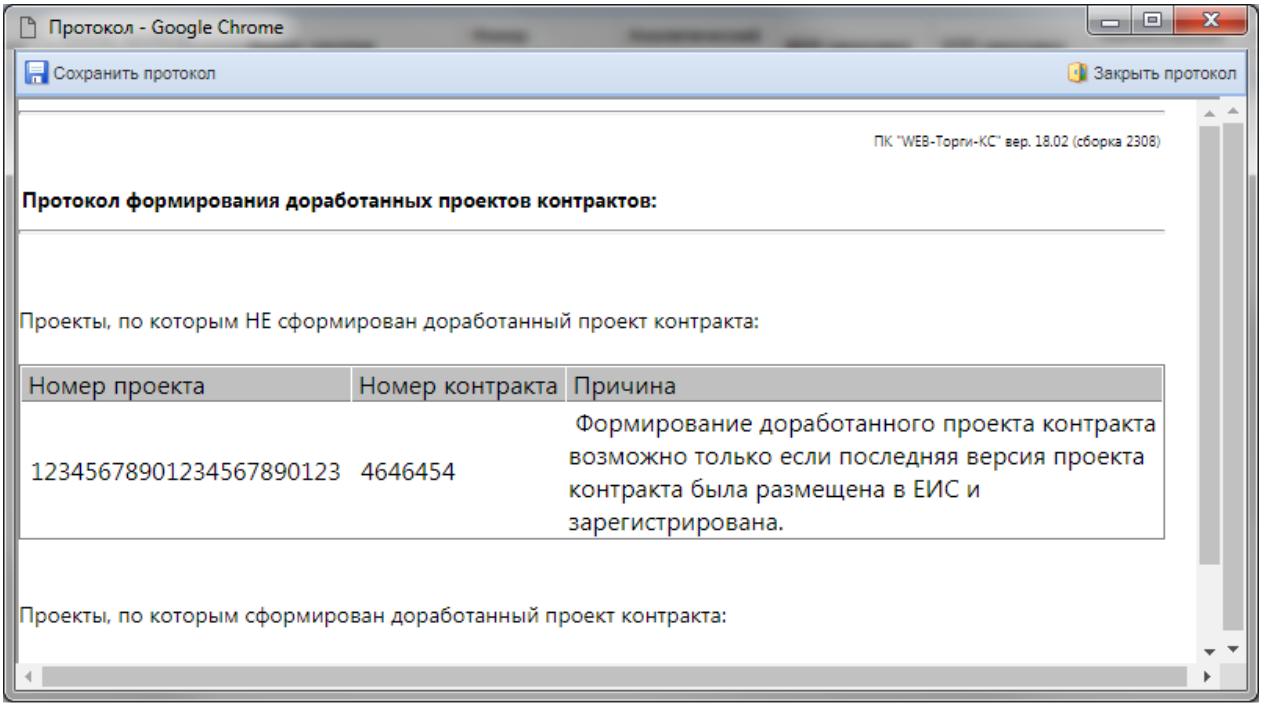


Рисунок 777. Протокол контроля о невозможности формирования Доработанного проекта контракта

Успешно сформированный документ **«Доработанный проект контракта»** будет доступен в папке Навигатора «**Доработанный проект контракта**» в фильтре «**В работе**» (*Рисунок 778*). Для внесения изменений в Доработанный проект контракта следует выделить документ и открыть на редактирование по кнопке [**Редактировать**].

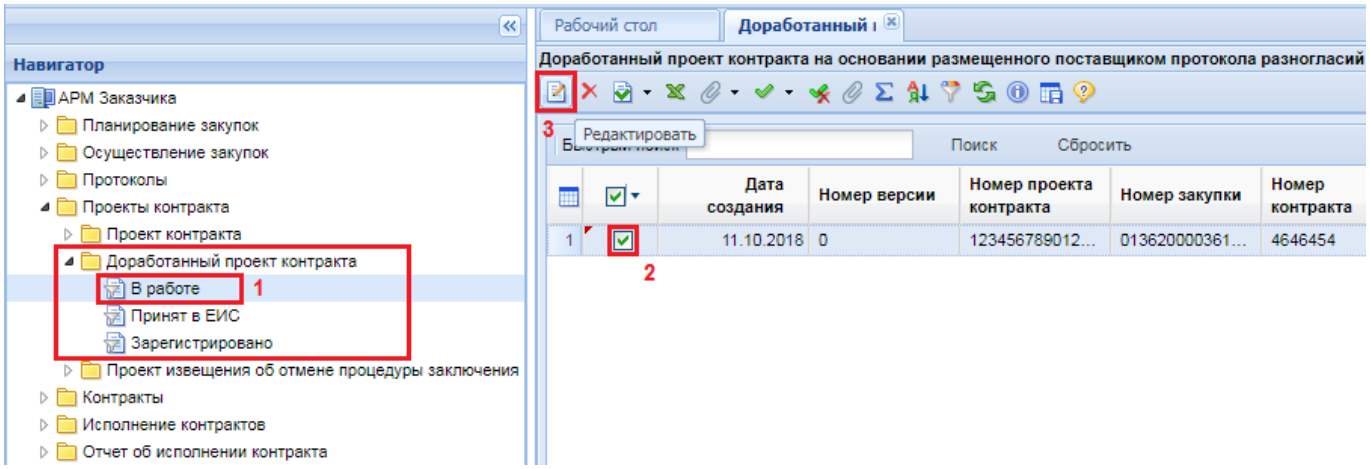


Рисунок 778. Список вновь сформированных Доработанных проектов контракта

Экранная форма Доработанного проекта контракта идентична электронной форме Проекта контракта (*Рисунок 779*).

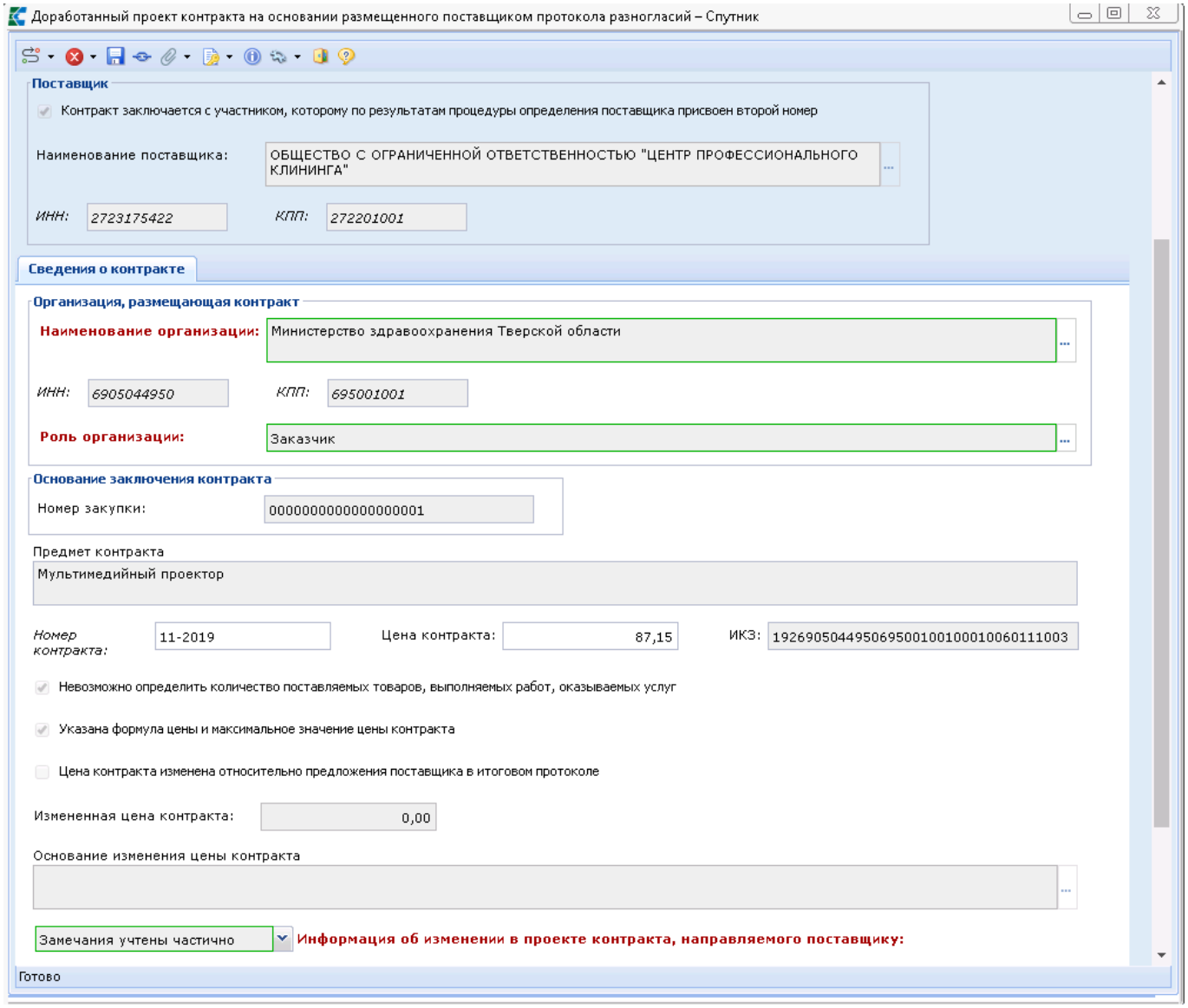


Рисунок 779. Электронная форма Доработанного проекта контракта

Отличием Доработанного проекта контракта от Проекта контракта является наличие поля «**Информация об изменении в проекте контракта, направленного поставщику**» с возможными значениями на выбор:

- Учтены все замечания;
- Замечания учтены частично;
- Замечания не учтены.

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**]. К сохраненному документу нужно приложить Проект контракта по кнопке [**Прикрепленные файлы**] с отметкой «**Размещение файла в ЕИС**». В качестве типа файла необходимо выбрать значение «**Проект государственного контракта**».

Если в Доработанном проекте контракта замечания поставщика не были учтены или же были учтены частично, то в этом случае необходимо к Проекту контракта приложить документ с типом «**Причины отказа учесть замечания победителя**» (*Рисунок 780*).

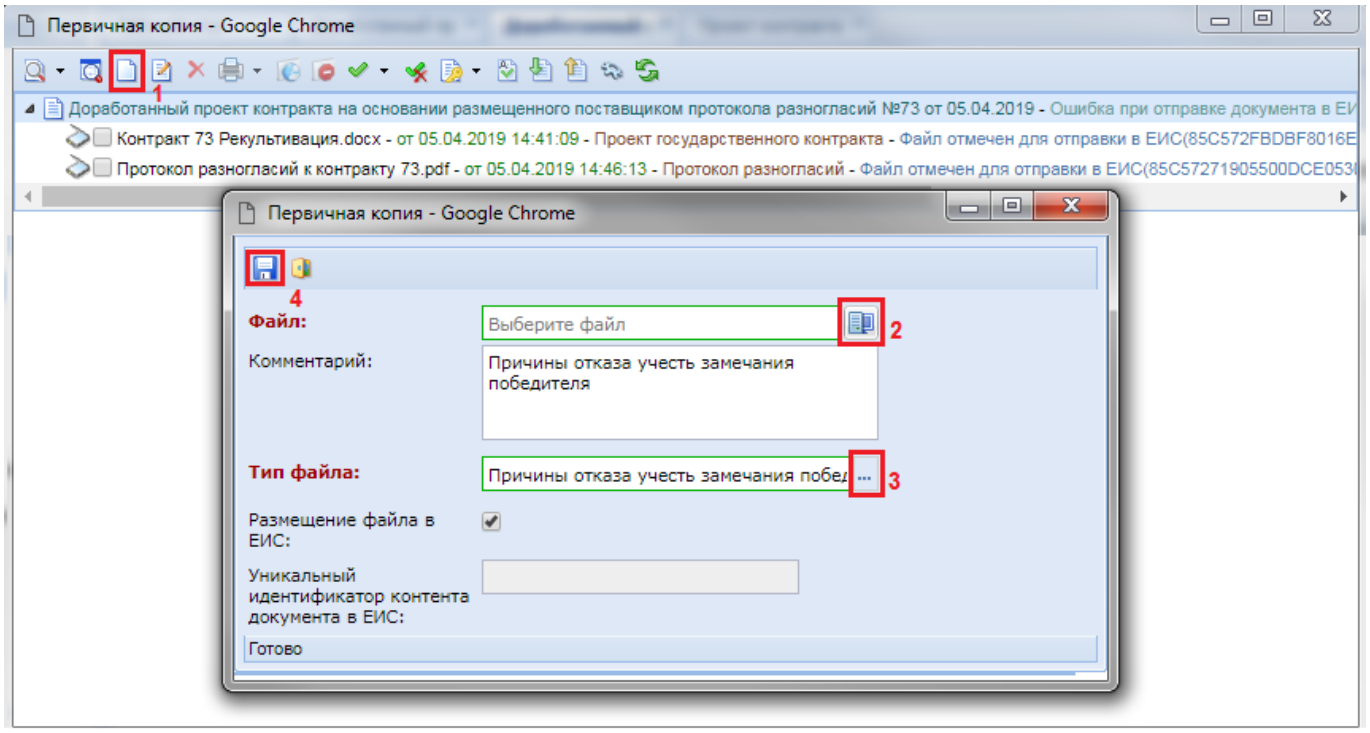


Рисунок 780. Причина отказа учесть замечания победителя

После того, как документ будет исправлен и дополнен необходимой информацией, его следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 781*).

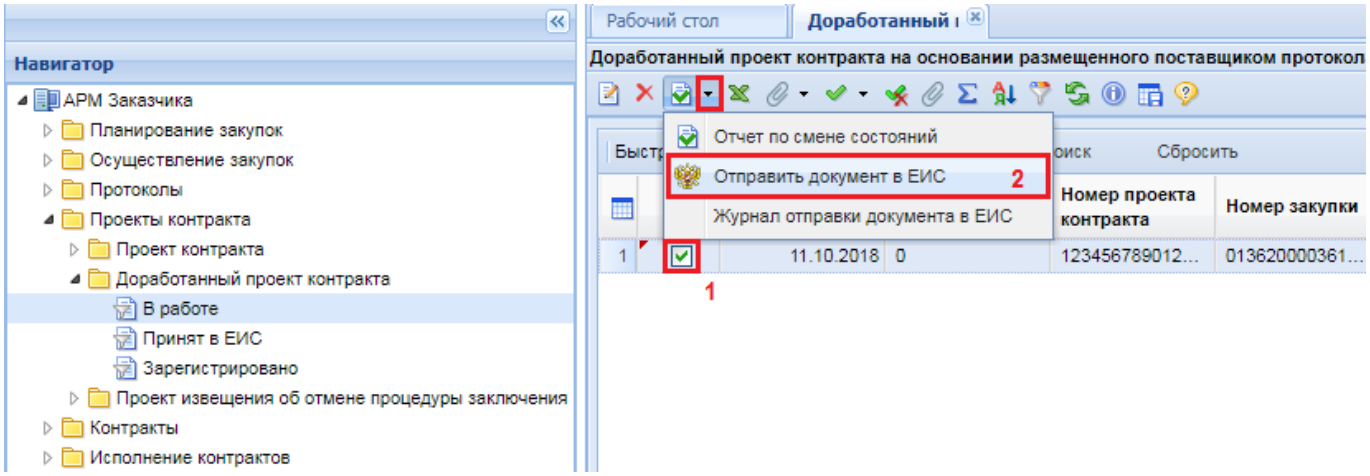


Рисунок 781. Отправка в ЕИС Доработанного проекта контракта

После успешной отправки документ будет доступен в фильтре «**Принят в ЕИС**». После регистрации документа в ЕИС он будет доступен в фильтре «**Зарегистрировано**». В случае, если при отправке документа в ЕИС возникла ошибка, то причину возникновения ошибки можно посмотреть по кнопке [**Журнал отправки документа в ЕИС**] (*Рисунок 781*).

В личном кабинете ЕИС необходимо направить загруженный Доработанный проект контракта на финансовый контроль. В случае положительного результата контроля по ч.5 ст. 99 44-ФЗ Доработанный проект контракта будет зарегистрирован в ЕИС и направлен на электронную площадку поставщику на подпись. В случае отрицательного результата финансового контроля необходимо внести требуемые изменения в Системе и повторно отправить в ЕИС на финансовый контроль.

При подписании Доработанного проекта контракта поставщиком документ будет передан с электронной площадки в ЕИС с подписью поставщика и подтверждающими документами. После этого заказчику в личном кабинете ЕИС необходимо подписать Доработанный проект контракта своей электронной подписью. С этого момента Контракт будет считаться заключенным.

На основе сведений о размещенном подписанном Контракте Система сформирует документ «**Контракт**», который будет доступен в одноименной папке Навигатора в фильтре «**Создание нового**». Подробная информация по заполнению сведений о заключенном Контракте отражена в п. *2.15.1.2* данного руководства.

2.14.3. Формирование Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта



Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта следует формировать в Системе только в том случае, если планируется отменить размещенный Проект контракта или Доработанный проект контракта. Ни в коем случае не следует формировать данный документ из Системы и направлять в ЕИС на размещение, если планируется заключение Контракта с участником, которому присвоен второй номер в Итоговом протоколе. Размещение в ЕИС Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта предполагает либо полный отказ от заключения Контракта с участником закупки, либо повторное направление Проекта контракта участнику закупки.

Для формирования Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта необходимо перейти в папке Навигатора «**Проект контракта**» или «**Доработанный проект контракта**» в фильтр «**Зарегистрировано**», выделить необходимый документ и воспользоваться кнопкой  [**Сформировать проект извещения об отмене процедуры заключения контракта**] (*Рисунок 782*).

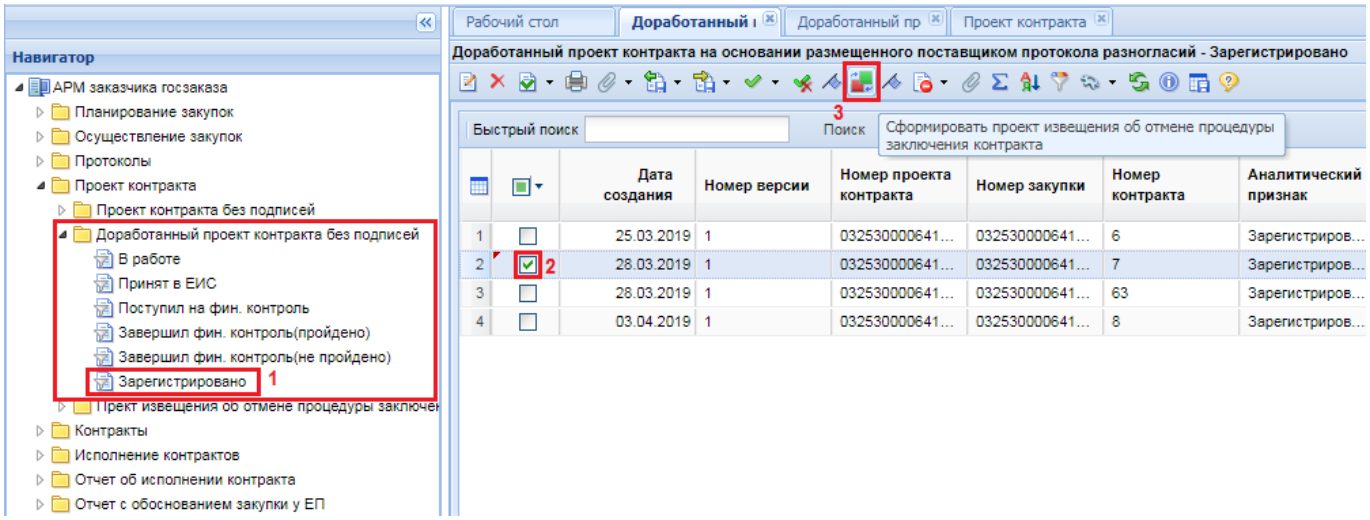


Рисунок 782. Кнопка формирования Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта

При этом Система запросит подтверждение формирования Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта (*Рисунок 796*).

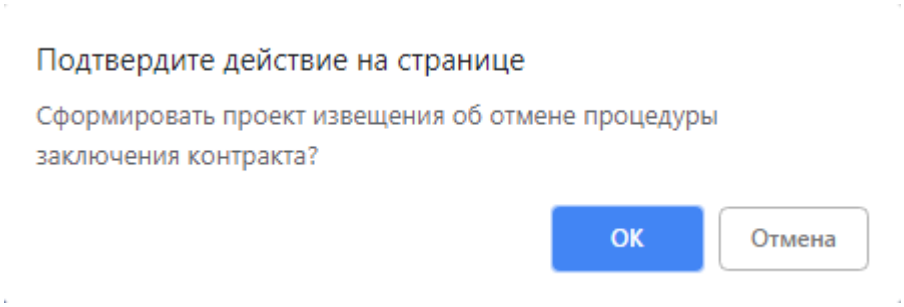


Рисунок 783. Подтверждение действия по формированию документа

По нажатию на кнопку [**ОК**] будет сформирован документ «**Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта**» и выйдет протокол успешного формирования документа или протокол о невозможности формирования документа (*Рисунок 797*).

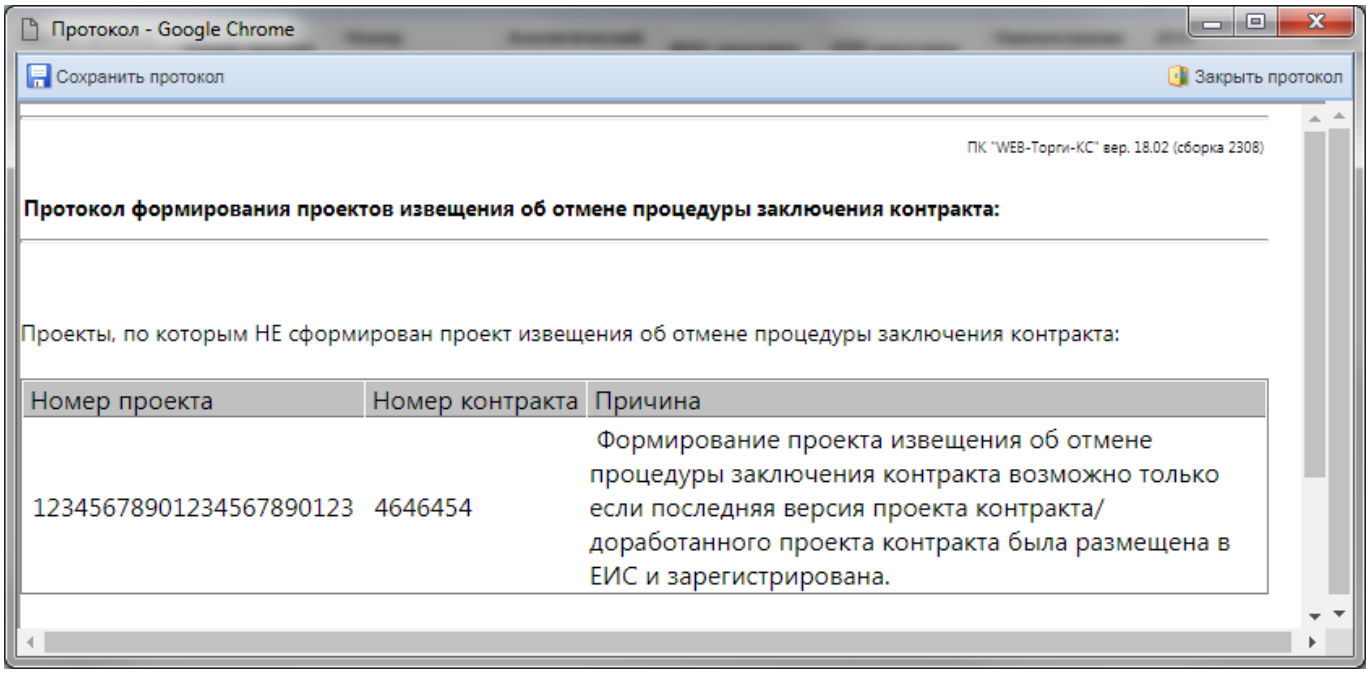


Рисунок 784. Протокол с текстом контроля, запрещающим формирование Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта при наличии существующего, незарегистрированного изменения Проекта контракта/Доработанного проекта контракта

Вновь сформированный документ будет доступен в папке Навигатора «**Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта**» в фильтре «**В работе**» (*Рисунок 785*). Для внесения сведений в документ следует выбрать его и нажать на кнопку [**Редактировать**].

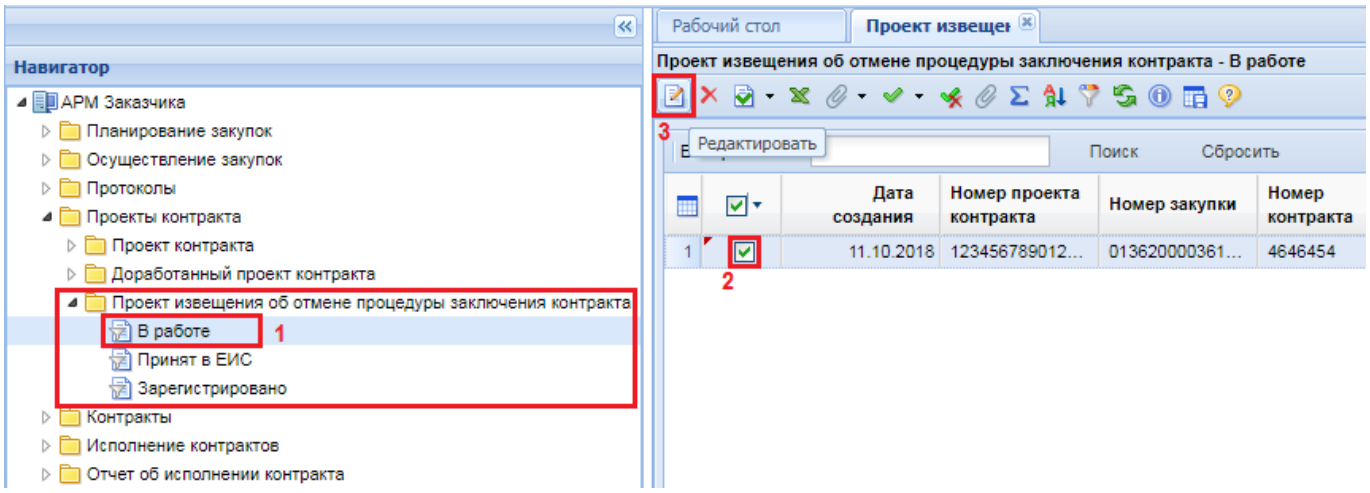


Рисунок 785. Вновь сформированный Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта

Электронная форма документа заполняется в момент своего формирования на основе сведений из Проекта контракта и Доработанного проекта контракта (*Рисунок 786*).

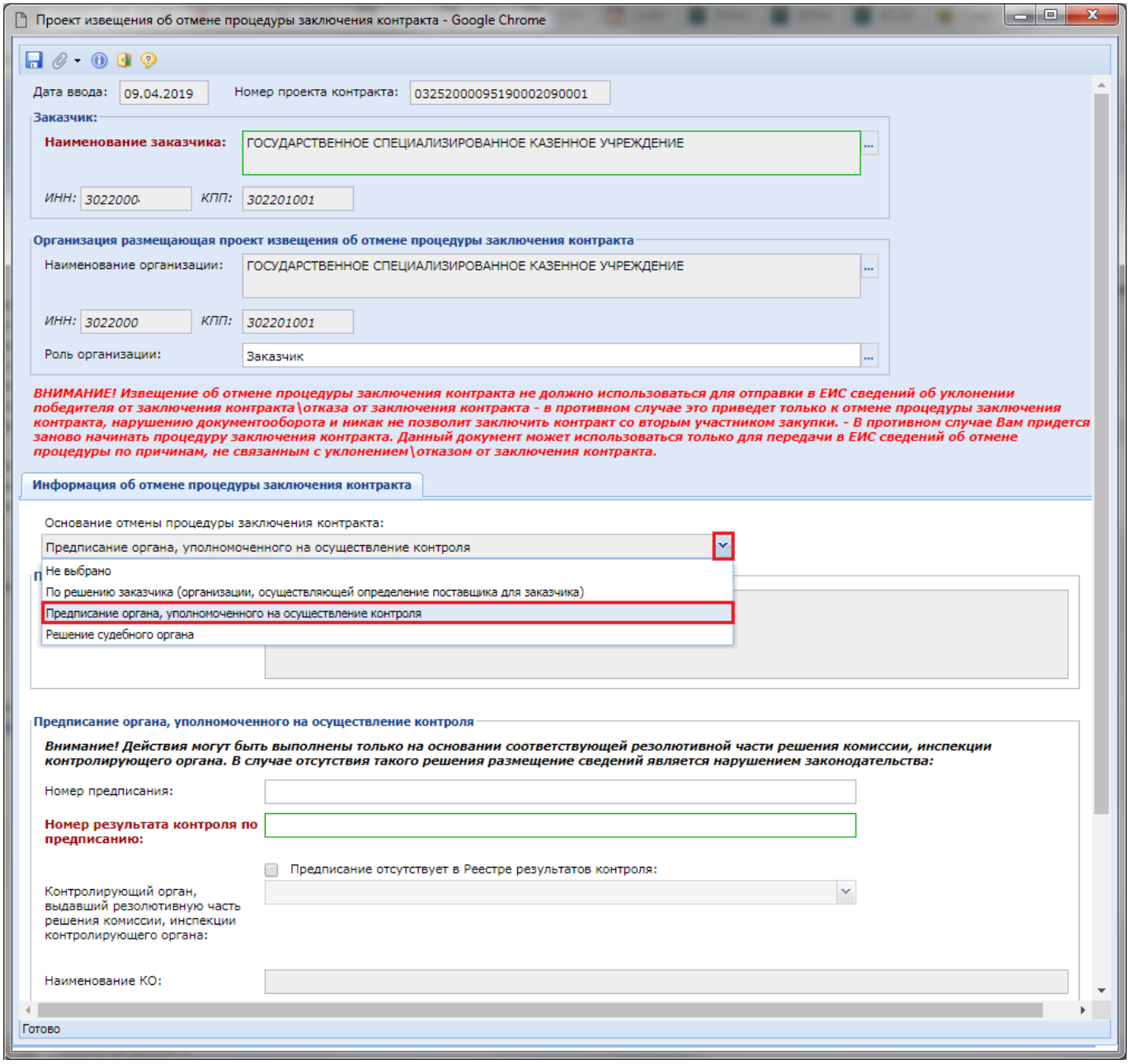


Рисунок 786. Электронная форма Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта

В поле «**Основание отмены процедуры заключения контракта**» необходимо выбрать одно из доступных значений. В зависимости от выбранного значения, будут доступны для заполнения те или иные поля.

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**]. Для прикрепления документов к сформированному Проекту извещения об отмене процедуры заключения контракта следует воспользоваться кнопкой [**Прикрепленные файлы**]. Для прикрепляемых документов используется тип «**Основание внесения изменений**».

После того, как Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта будет исправлен и дополнен необходимой информацией, его следует отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 787*).

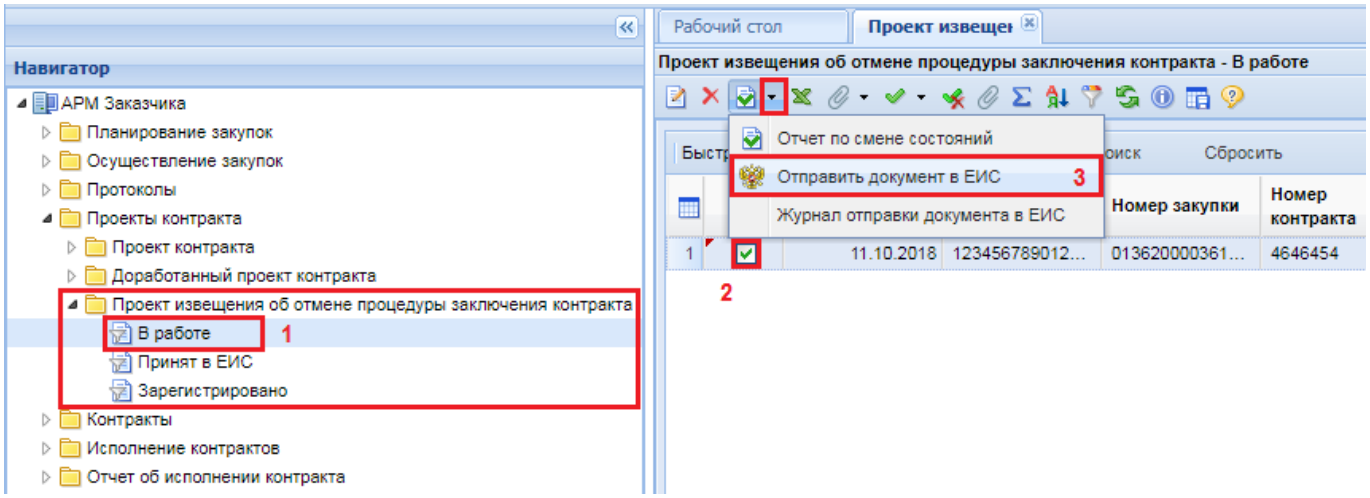


Рисунок 787. Отправка в ЕИС Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта

Успешно отправленный документ будет доступен в фильтре «**Принят в ЕИС**». После регистрации в ЕИС документ перейдет в фильтр «**Зарегистрировано**». В случае, если при отправке документа в ЕИС возникла ошибка, то причину возникновения ошибки можно посмотреть по кнопке [**Журнал отправки документа в ЕИС**].

По факту публикации Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта в Системе будут отменены все редакции документа «**Проект контракта без подписей**» и «**Доработанный проект контракта на основании размещенного поставщиком протокола разногласий**».

Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта можно формировать только применительно к зарегистрированному Проекту контракта или Доработанному проекту контракта,т.е. только для документов, прошедших финансовый контроль по ч.5 ст. 99 44-ФЗ.

2.14.4. Типовые ситуации, возникающие при работе с Проектом контракта

1) С ЭТП пришло уведомление об отказе от заключения Контракта. Принято решение заключить Контракт со вторым участником.

Если с электронной площадки, применительно к Проекту контракта или Доработанному проекту контракта, поступает уведомление об отказе победителя от заключения контракта, то в этом случае не нужно формировать в Системе Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта. На основании полученного от ЭТП уведомления об отказе победителя от заключения контракта в ЕИС автоматически формируется информация об отмене процедуры заключения Контракта. Автоматически сформированная информация об отмене процедуры заключения Контракта становится доступной для скачивания ВСРЗ на следующий день, и на основе данной информации для Лота извещения в Системе устанавливается признак о том, что победитель уклонился или отказался от заключения Контракта. С этого момента следует сформировать новый Проект контракта в Системе и указать, что Контракт будет заключаться со вторым участником. Процедура заполнения сведений о Проекте контракта отражена в п. *2.14.1* данного руководства.

2) С ЭТП пришло уведомление об уклонении от заключения Контракта. Принято решение заключить контракт со вторым участником.

Если с электронной площадки, применительно к Проекту контракта или Доработанному проекту контракта, поступает уведомление об уклонении участника от заключения Контракта, то в этом случае не надо формировать в Системе Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта, а необходимо в ЛК ЕИС, применительно к Извещению, сформировать Протокол об уклонении участника от заключения Контракта. На основе размещенного Протокола об уклонении участника от заключения Контракта в ЕИС автоматически формируется информация об отмене процедуры заключения контракта. Автоматически сформированная информация об отмене процедуры заключения Контракта становится доступной для скачивания ВСРЗ на следующий день, и на основе данной информации для Лота извещения в Системе устанавливается признак о том, что победитель уклонился или отказался от заключения Контракта. С этого момента следует сформировать в Системе новый Проект контракта и указать, что контракт будет заключаться со вторым участником. Процедура заполнения сведений о Проекте контракта отражена в п. *2.14.1* данного руководства.

3) С ЭТП пришла информация о подписании Проекта контракта/Доработанного проекта контракта участником, но оказалось, что участник предоставил недостоверные сведения.

Вместе с подписанным Проектом контракта или Доработанным проектом контракта с электронной площадки поступает полный набор необходимых документов участника закупки. В ходе рассмотрения поступивших документов может выясниться, что участник на этапе подачи заявок представил недостоверные сведения. Возможно такое, что на момент подачи заявки у участника была действующая лицензия, а на момент заключения Контракта срок действия лицензии истек и новая не была получена. В таком случае у заказчика есть возможность в ЛК ЕИС сформировать Протокол об отказе от заключения контракта. На основе размещенного Протокола об отказе заказчика от заключения контракта в ЕИС автоматически формируется информация об отмене процедуры заключения Контракта. Автоматически сформированная информация об отмене процедуры заключения контракта становится доступной для скачивания ВСРЗ на следующий день, и на основе данной информации для Лота извещения в Системе устанавливается признак о том, что победитель уклонился или отказался от заключения Контракта. С этого момента следует сформировать в Системе новый Проект контракта и указать, что контракт будет заключаться со вторым участником. Процедура заполнения сведений о Проекте контракта отражена в п. *2.14.1* данного руководства пользователя.

4) В процессе подписания Проекта контракта участником закупки и заказчиком может поступить решение ФАС о необходимости отмены Итогового протокола, дальнейшем продлении срока подачи заявок участников и формировании нового Итогового протокола.

В момент отправки Проекта контракта из Системы в ЕИС происходит связывание в ЕИС принятого Проекта контракта с Итоговым протоколом. В случае поступления решения ФАС о необходимости отмены Итогового протокола и продления срока подачи заявок, следует сформировать в Системе Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта. Сформированный документ необходимо отправить в ЕИС и опубликовать. Далее следует отменить Итоговый протокол на основе решения ФАС и сформировать изменение к Извещению с продлением срока подачи заявок. По итогам проведения электронной процедуры необходимо опубликовать Итоговый протокол и заключить контракт с победителем путем формирования нового Проекта контракта. Процедура заполнения сведений о Проекте контракта отражена в п. *2.14.1* данного руководства.

5) От электронной площадки было получено уведомление об уклонении участника закупки от заключения Контракта или уведомление об отказе победителя от заключения Контракта. Но заказчиком в Системе был сформирован Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта и опубликован в ЕИС.

Нет никакой возможности отменить опубликованный в ЕИС Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта. Поэтому в данном случае возможно либо повторное формирование в Системе Проекта контракта с участником закупки (применительно к которому было размещено Извещение об отмене процедуры заключения контракта), либо формирование в ЛК ЕИС, применительно к Извещению, Протокола об отказе заказчика от заключения контракта или Протокола об уклонении участника от заключения контракта.

В случае размещения в ЕИС Протокола об отказе заказчика от заключения контракта или Протокола об уклонении участника от заключения контракта, данные сведения будут доступны для скачивания ВСРЗ на следующий день. На основе автоматической обработки размещенного Протокола для Лота извещения, в Системе устанавливается признак о том, что победитель уклонился или отказался от заключения контракта. С этого момента следует сформировать новый Проект контракта в Системе и указать, что Контракт будет заключаться со вторым участником. Процедура заполнения сведений о Проекте контракта отражена в п. *2.14.1* данного руководства.

6) Победитель электронной процедуры уклонился или отказался от заключения Контракта. Со вторым участником заключение Контракта не планируется.

В случае если от электронной площадки пришло уведомление об отказе участника закупки от заключения Контракта, не надо формировать в Системе Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта. На основании полученного от ЭТП уведомления об отказе победителя от заключения контракта в ЕИС автоматически формируется информация об отмене процедуры заключения Контракта.

Если же от электронной площадки (применительно к Проекту контракта или Доработанному проекту контракта) поступает уведомление об уклонении участника от заключения контракта, то не надо формировать в Системе Проект извещения об отмене процедуры заключения контракта, а необходимо в ЛК ЕИС (применительно к Извещению) сформировать Протокол об уклонении участника от заключения контракта. На основе размещенного Протокола об уклонении участника от заключения контракта в ЕИС автоматически формируется информация об отмене процедуры заключения Контракта.

На основе автоматической обработки информации об отмене процедуры заключения Контракта для Лота извещения, в Системе устанавливается признак о том, что победитель уклонился или отказался от заключения контракта. Применительно к Лоту извещения, который получил данный признак, станет доступна возможность использования кнопки  [**Высвободить средства по лоту**]. По нажатию на данную кнопку будут высвобождены средства из ПЗЗ, разорвана связь Заявки на закупку с Позицией плана-графика закупки и появится возможность формирования изменения к Позиции плана-графика закупок.

2.14.5. Формирование Протокола отказа от заключения контракта

В случае отказа победителя от заключения Контракта или выявления причин невозможности заключения Контракта с выбранным поставщиком на этапе подписания Проекта контракта - необходимо сформировать Протокол отказа от заключения контракта. Формирование Протокола происходит по кнопке  [**Сформировать протокол отказа от заключения контракта**], доступной из списка Лотов извещений в состоянии «**Состоявшаяся закупка**», «**Несостоявшаяся закупка**», «**Отказ победителя от заключения контракта**», а также в фильтре «**Опубликовано**» в папках Извещений (*Рисунок 788*).

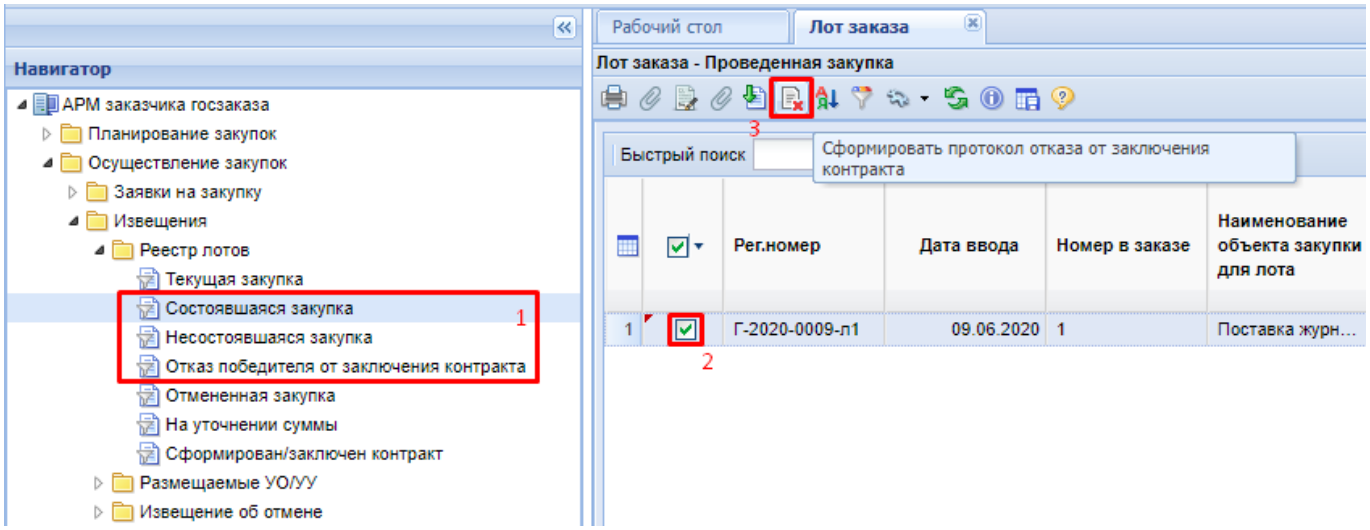


Рисунок 788.Формирование Протокола отказа от заключения контракта.

Для продолжения формирования документа необходимо подтвердить действие по кнопке [**ОК**] (*Рисунок 789*).

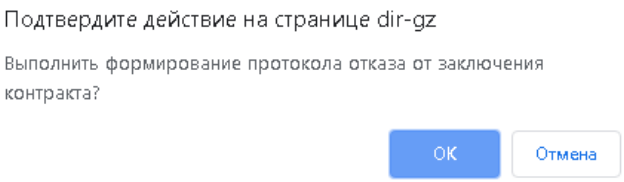


Рисунок 789. Окно подтверждения действия.

В результате Система выведет протокол успешного формирования документа или протокол с причинами, которые помешали формированию документа (*Рисунок 790*).

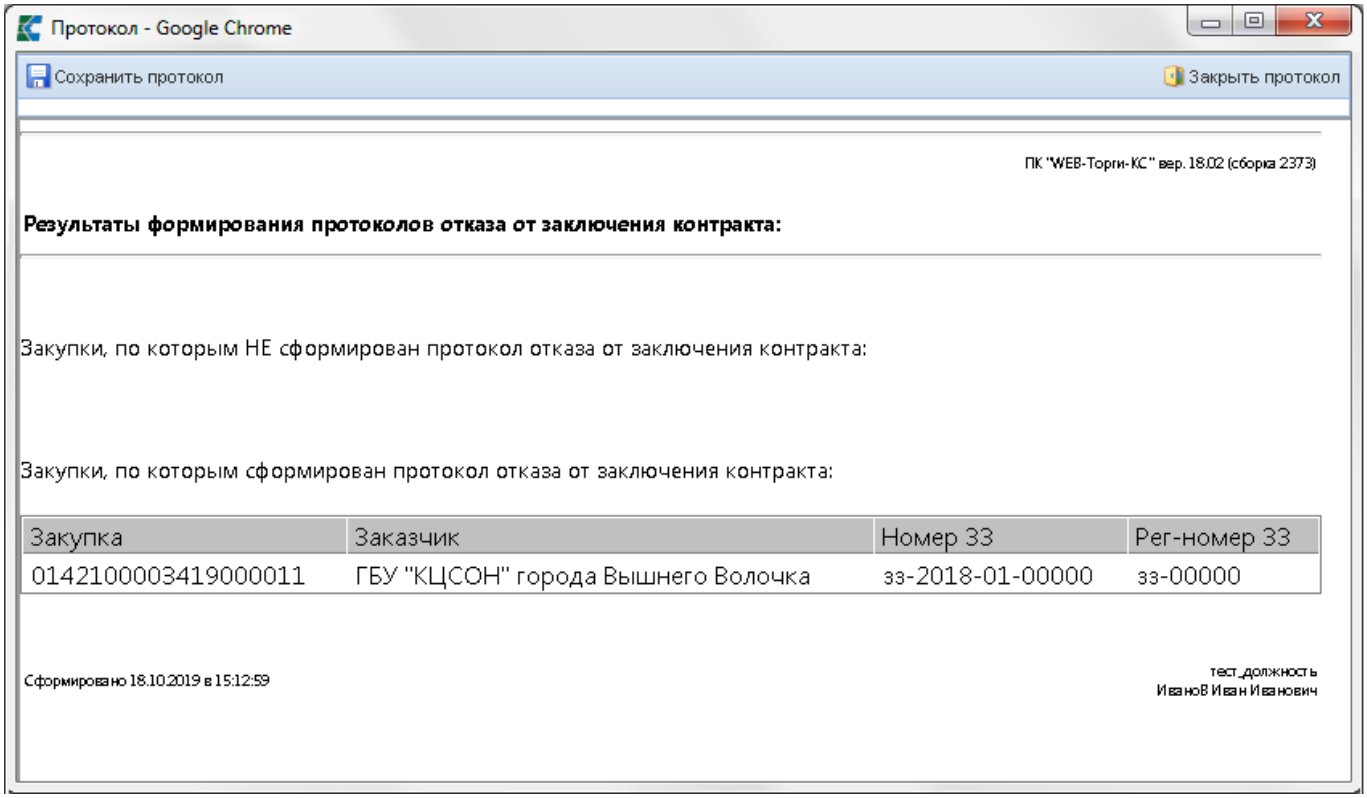


Рисунок 790. Протокол успешного формирования документа.

Успешно сформированный Протокол отказа будет доступен в папке Навигатора «**Протокол отказа от заключения контракта**», в фильтре «**В работе**». Для открытия экранной формы документа и наполнения его недостающими сведениями следует выделить документ и нажать кнопку [**Редактировать**] (*Рисунок 791*).

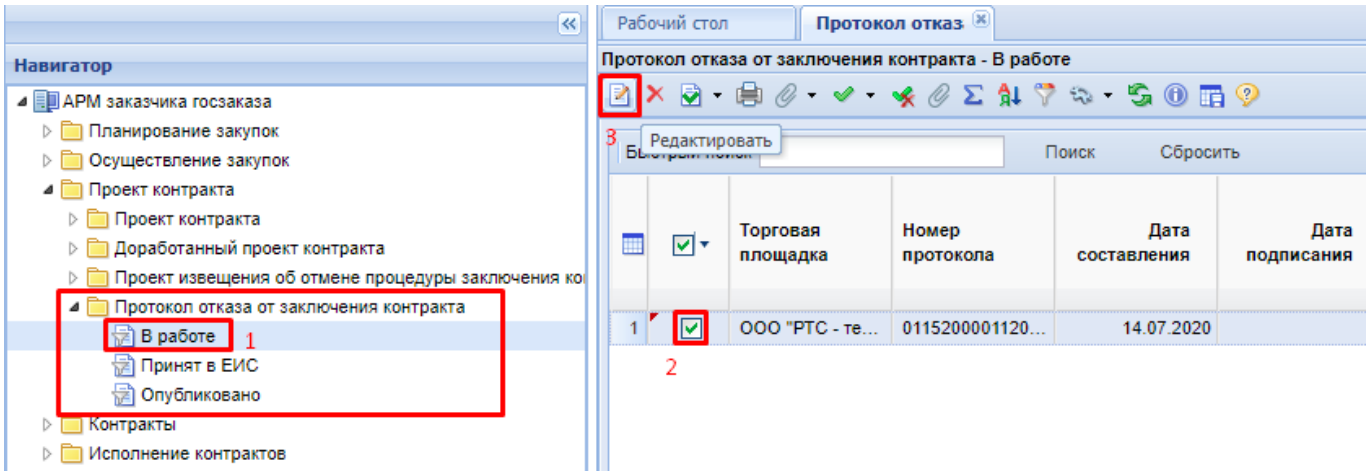


Рисунок 791. Список вновь сформированных Протоколов.

В шапочной части Протокола необходимо заполнить поле «**Дата и время подписания**».

Во вкладке «**Основная информация**» расположены следующие для заполнения поля (*Рисунок 792*):

- Место составления протокола;
- Реквизиты подтверждающих документов;
- Пояснения;
- Основание отказа от заключения контракта (заполняется путем выбора справочного значения (*Рисунок 793*)).

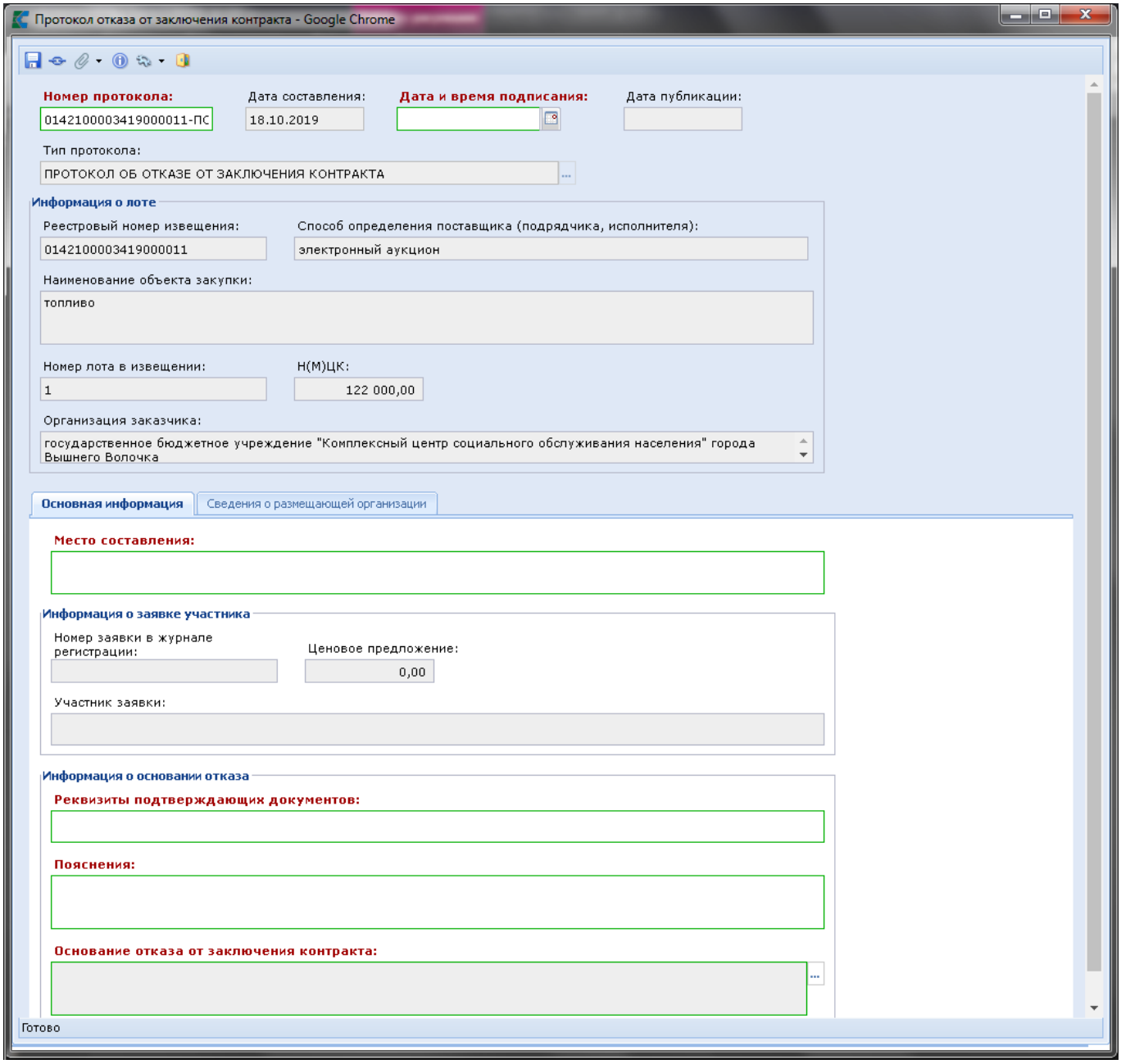
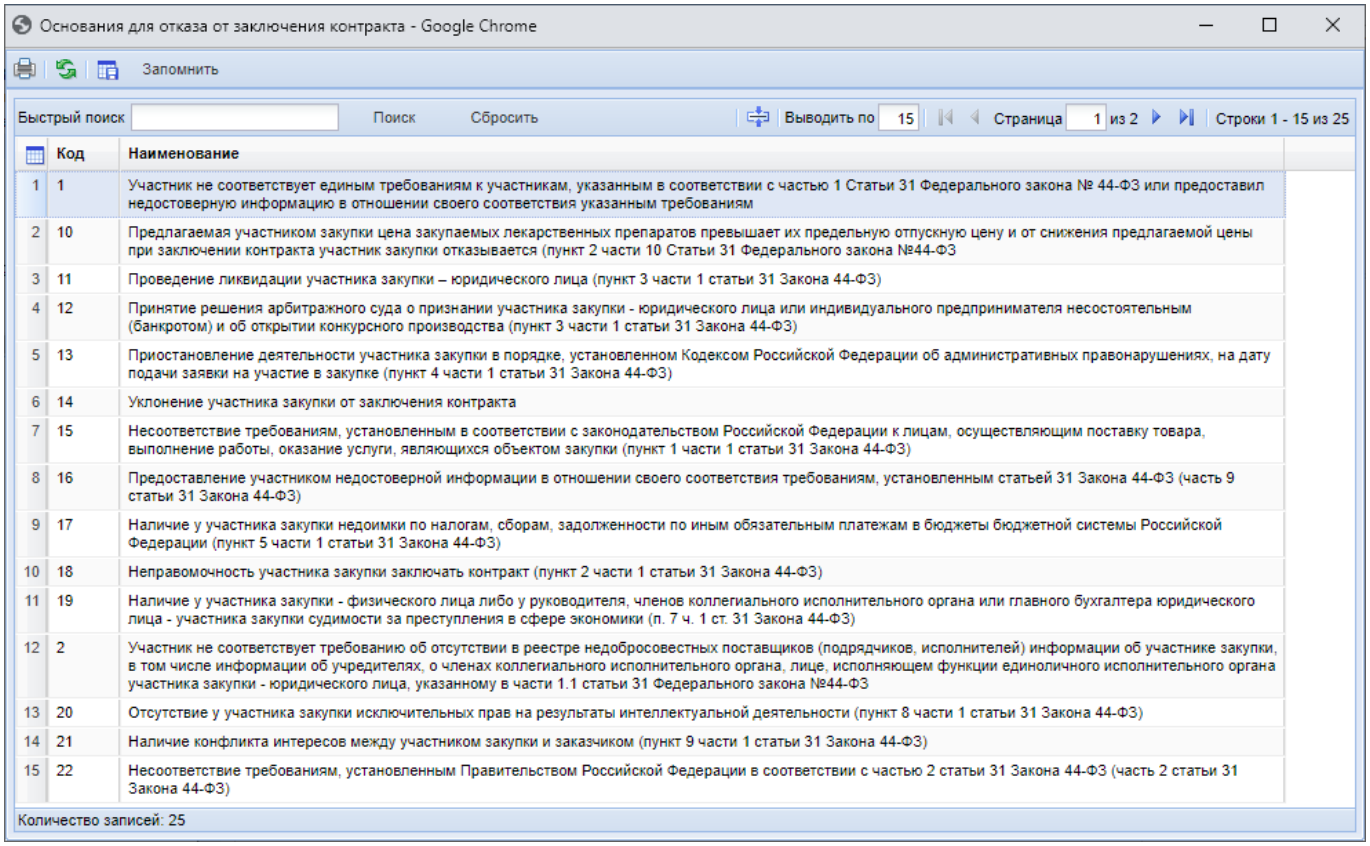


Рисунок 792. Протокол отказа от заключения контракта



	Код	Наименование
1	1	Участник не соответствует единым требованиям к участникам, указанным в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям
2	10	Предлагаемая участником закупки цена закупаемых лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену и от снижения предлагаемой цены при заключении контракта участник закупки отказывается (пункт 2 части 10 Статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ
3	11	Проведение ликвидации участника закупки – юридического лица (пункт 3 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
4	12	Принятие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (пункт 3 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
5	13	Приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке (пункт 4 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
6	14	Уклонение участника закупки от заключения контракта
7	15	Несоответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (пункт 1 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
8	16	Предоставление участником недостоверной информации в отношении своего соответствия требованиям, установленным статьей 31 Закона 44-ФЗ (часть 9 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
9	17	Наличие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (пункт 5 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
10	18	Неправомочность участника закупки заключать контракт (пункт 2 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
11	19	Наличие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (п. 7 ч. 1 ст. 31 Закона 44-ФЗ)
12	2	Участник не соответствует требованию об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, указанному в части 1.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ
13	20	Отсутствие у участника закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (пункт 8 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
14	21	Наличие конфликта интересов между участником закупки и заказчиком (пункт 9 части 1 статьи 31 Закона 44-ФЗ)
15	22	Несоответствие требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона 44-ФЗ (часть 2 статьи 31 Закона 44-ФЗ)

Рисунок 793. Справочник оснований для отказа от заключения контракта

Во вкладке **«Сведения о размещающей организации»** значения полей «**Размещающая документ организация**» и «**Роль организации, размещающей документ**» заполняются автоматически сведениями об организации заказчика (*Рисунок 794*).

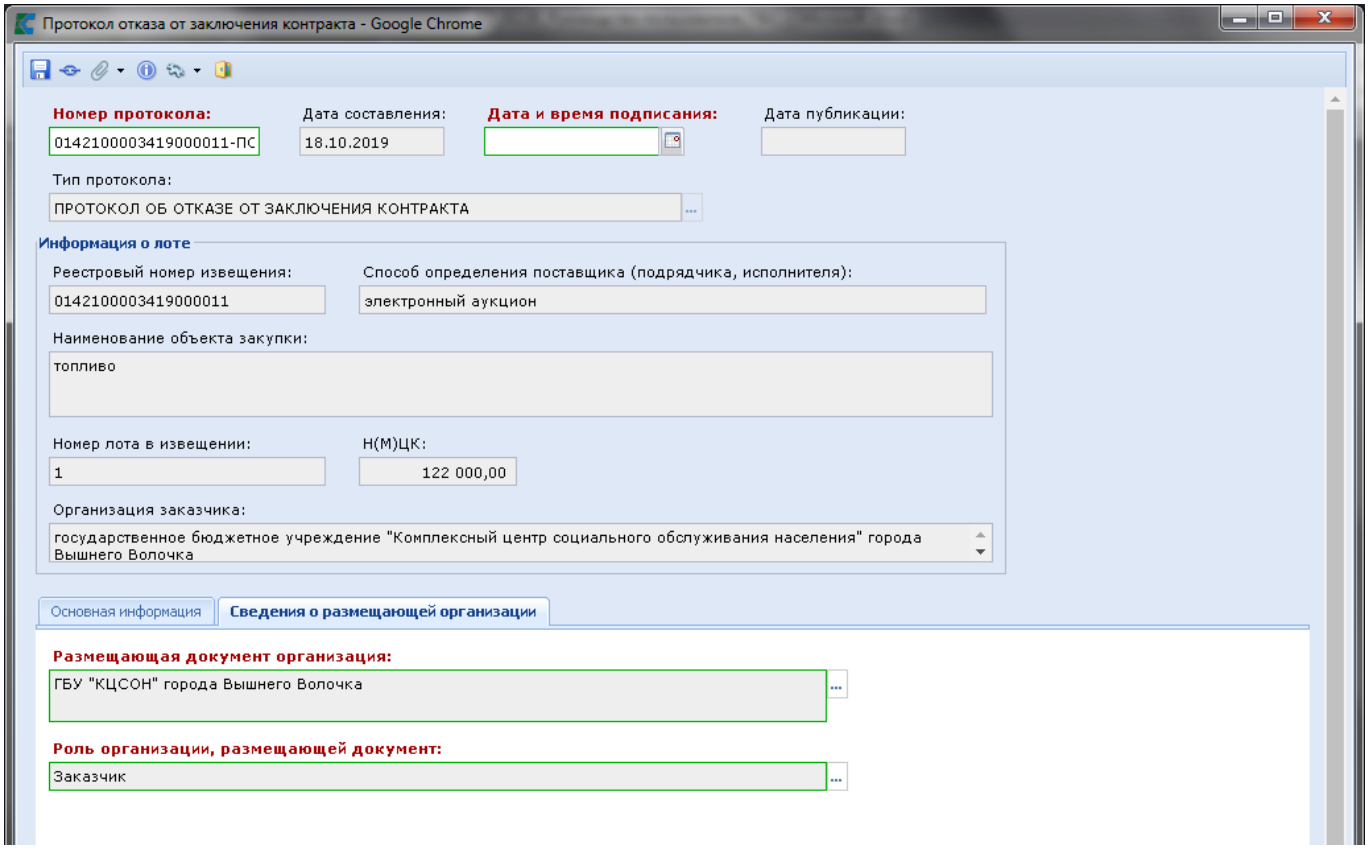


Рисунок 794. Протокол отказа от заключения контракта. Вкладка «Сведения о размещающей организации»

Все внесенные данные следует сохранить по кнопке [**Сохранить**].

При необходимости, следует приложить набор документов для размещения в ЕИС вместе с Протоколом по кнопке [**Прикрепленные файлы**].

Для отправки в ЕИС Протокола отказа от заключения контракта необходимо выделить документ и нажать кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 795*).

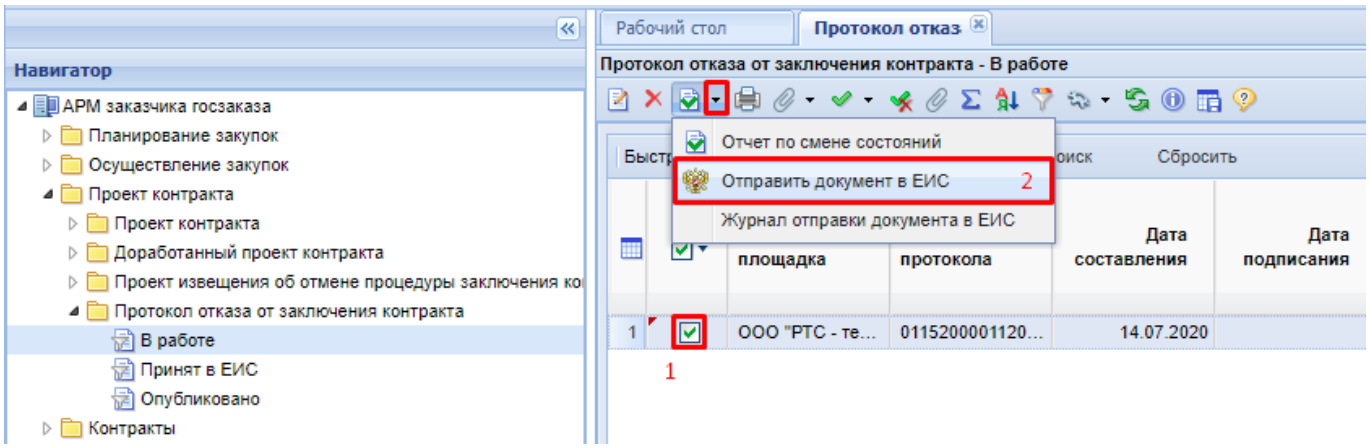


Рисунок 795. Отправка в ЕИС Протокола отказа от заключения контракта.

После успешной отправки Протокола в ЕИС следует опубликовать его через личный кабинет ЕИС.

Информация о публикации документа поступит в Систему на следующий день после публикации в ЕИС, и документ перейдет в фильтр **«Опубликовано»**.

2.15. Формирование сведений по государственным Контрактам и контроль их исполнения

2.15.1. Формирование Контракта.

После заключения государственного Контракта Заказчик формирует в Системе документ **«Контракт»**, содержащий сведения о заключенном государственном Контракте (его изменении), для включения в Реестр государственных контрактов. Для документа «**Контракт**» доступны следующие состояния (*Рисунок 796)*:

- Создание нового;
- Принят в ЕИС;
- На доработке:
- Зарегистрировано;
- Исполнение завершено/прекращено;
- Контроль не пройден;
- Контроль пройден.

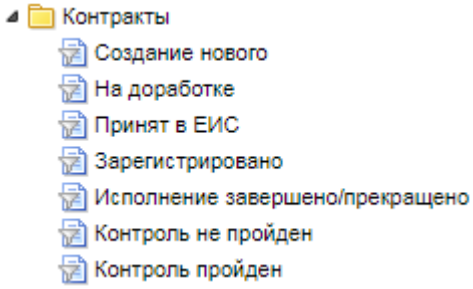


Рисунок 796. Состояния документа «Контракт».

После завершения процедуры размещения заказа необходимо сгенерировать государственный Контракт, который, в случае успешной генерации, отобразится в фильтре «**Создание нового**». Документ «**Контракт**» можно сгенерировать:

- по кнопке **[Создать по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93]** (*смотрим п. 2.15.1.1*);
- по кнопке [**Сформировать контракт без публикации извещений**] (*смотрим п. 2.15.1.3*);
- по кнопке [**Сформировать контракт по опубликованным извещениям**] (*смотрим п. 2.15.1.2*);
- по кнопке [**Сформировать контракт**] из состояний Лота извещения «**Состоявшаяся процедура размещения заказа**» и «**Несостоявшаяся процедура размещения заказа**» (используется для формирования Контракта по всем способам определения поставщика, по которым создается извещение) (*смотрим п. 2.15.1.2*);
- по кнопке [**Сформировать контракт**] из документа «**Заявка на закупку**» в состоянии «**Принято к исполнению**» (используется для формирования Контракта с единственным поставщиком, если не требуется создание и публикация Извещения) (*смотрим п. 2.15.1.3*).

Для Контрактов со способом определения поставщика Запрос предложений указание основания для заключения Контракта с единственным поставщиком возможно ТОЛЬКО при наличии в ЕИС Протокола со статусом «Итоговый».

2.15.1.1. Создание Контракта по п. 26 и п. 33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ

Для создания документа «**Контракт**» по п.26 и п.33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ необходимо в фильтре «**Создание нового**» нажать на кнопку **[Создать по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93]** в

выпадающем списке кнопки [**Создать**] (*Рисунок 797*). При этом откроется форма для заполнения документа «**Контракт**».

В регионах, где проводится финансовый контроль Заявки на закупку, кнопка **[Создать по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93]** отсутствует в списке.
Необходимо сначала сформировать документ «**Заявка на закупку**» с указанием необходимого пункта 93 статьи (смотрим п. 2.6.2). После согласования Заявки на закупку контракт по части 1 пунктам 26, 33 статьи 93 создается по кнопке [**Сформировать контракт**].
Следует помнить, что для заполнения документа «**Контракт**» по данным способам определения поставщика необходимо наличие согласованного и опубликованного Плана-графика, содержащего Позиции плана-графика с вышеуказанными способами определения поставщика (*смотрим п. 2.5.1*)

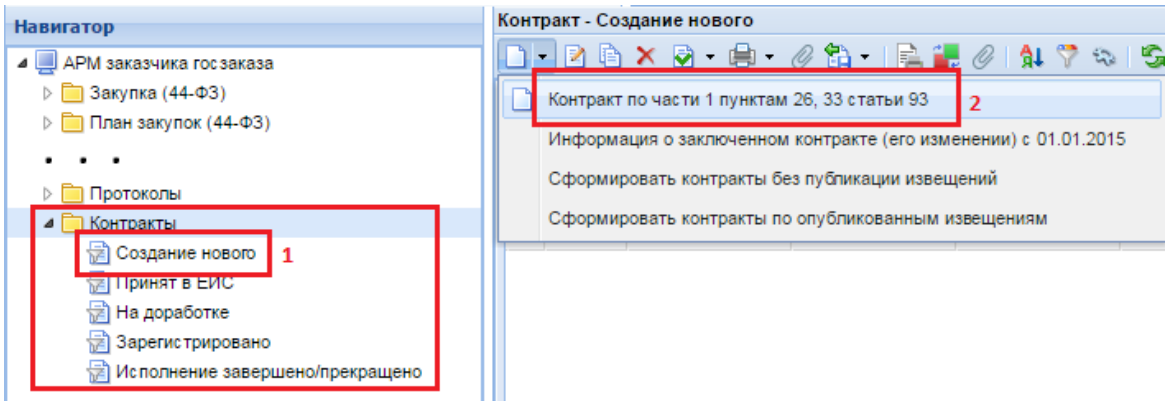


Рисунок 797. Кнопка создания Контракта по п.26 и п.33 ч.1 ст.93 44-ФЗ

Во вкладке «**Общие данные**» заполняются все без исключения обязательные для заполнения поля (*Рисунок 798*).

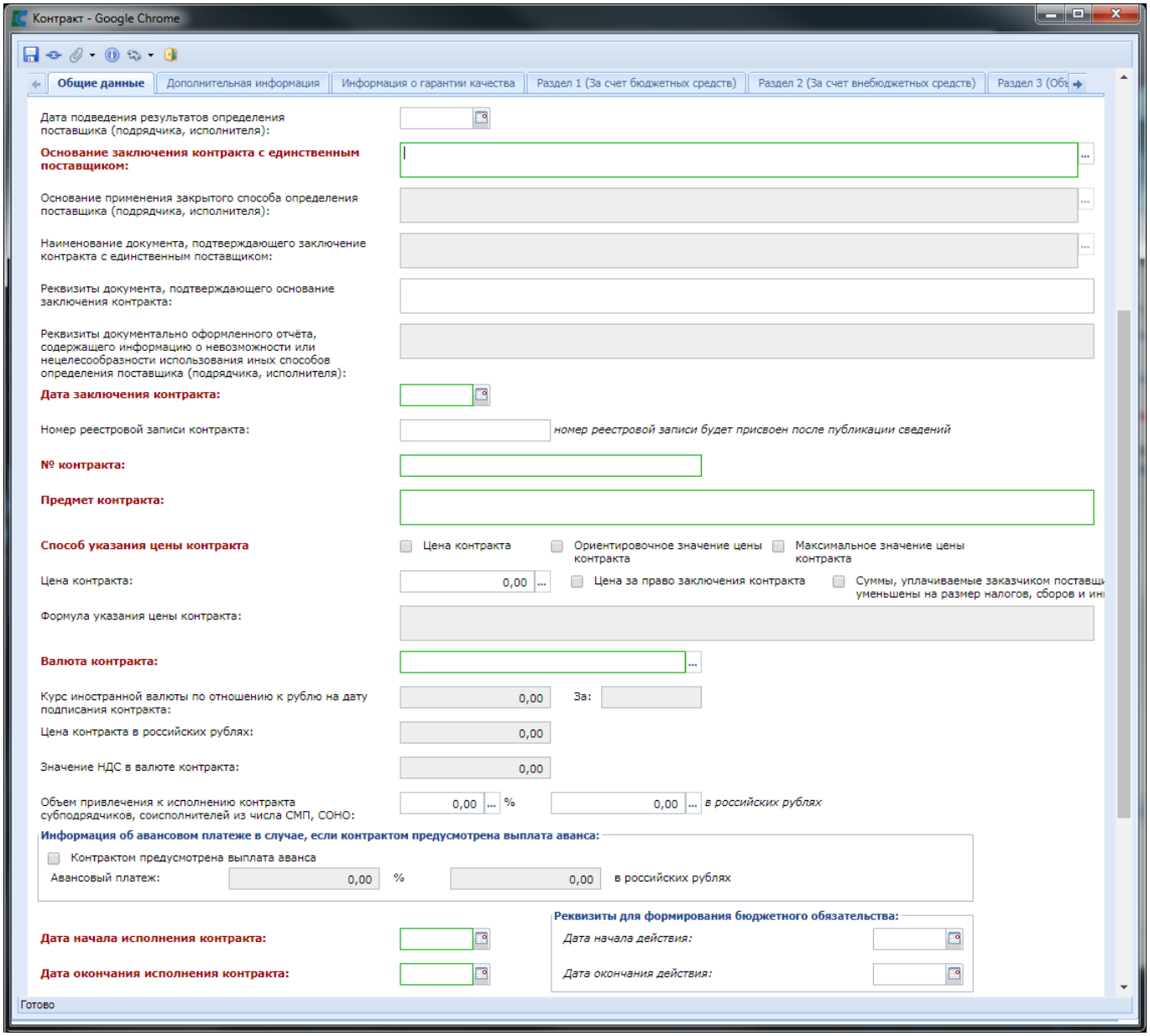


Рисунок 798. Поля для заполнения во вкладке «Общие данные»

Введенное значение в поле «**Дата окончания исполнения контракта**» автоматически переходит в поле «**Дата окончания исполнения этапов контракта**». Если Контракт предполагает более одного этапа, то для добавления дат окончания исполнения этапов нужно воспользоваться кнопкой **[Добавить строку]** и указать необходимую дату.

Во вкладке «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» или во вкладке «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**», в зависимости от того, за счет каких средств предполагается осуществление Исполнения контракта, добавляется новая строка по кнопке **[Добавить строку]** (*Рисунок 799*). Двойным щелчком по полю «**Связанная строка позиции плана**» открывается Справочник строк Позиций плана-графика со способом определения поставщика по п.26 и п.33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ. При этом поле «**БК**» будет заполнено на основе данных из выбранной строки Позиции плана-графика. Также необходимо указать сумму по годам, в течение которых предполагается исполнение контракта.

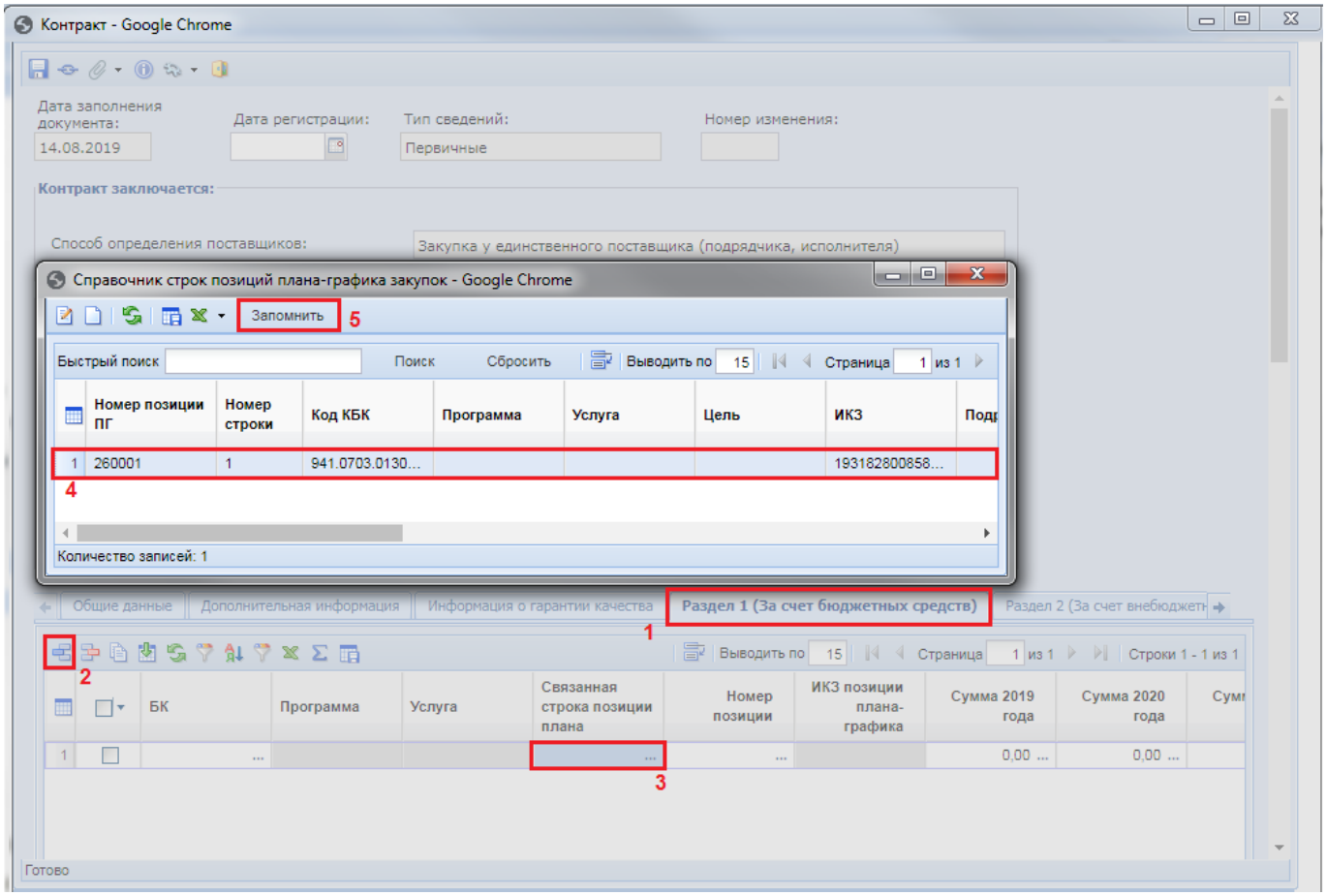


Рисунок 799. Заполнение раздела за счет бюджетных средств

Для заполнения суммы по годам следует воспользоваться двойным кликом по полю необходимого финансового года. При этом откроется форма «**Просмотр и редактирование сумм контракта по месяцам**», позволяющая разбить суммы этапов исполнения контракта для выбранного финансового года (*Рисунок 800*). Данная форма позволяет создавать более одного этапа на один месяц финансового года. Сумма всех введенных этапов исполнения контракта после сохранения по кнопке [**Сохранить разбивку**] будет отражена в поле финансового года, для которого была сохранена разбивка.

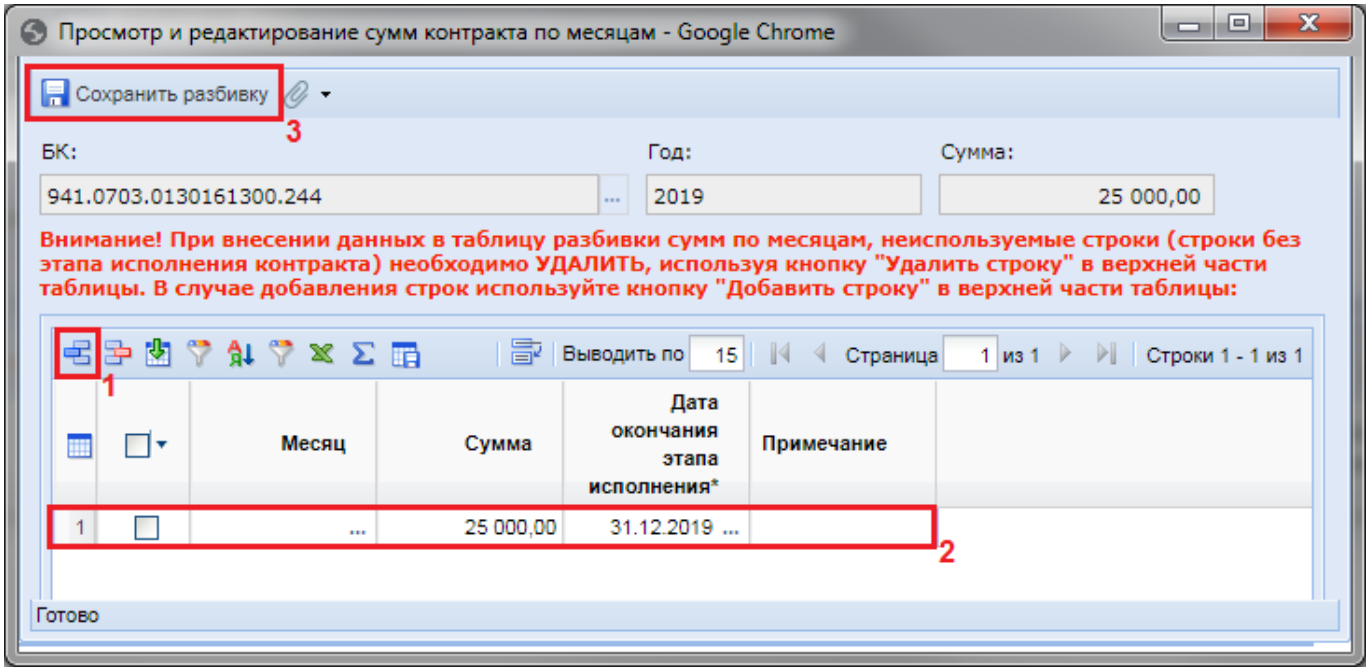


Рисунок 800. Форма «Просмотр и редактирование сумм контракта по месяцам»

Во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» указывается закупаемая продукция (*Рисунок 801*). Для этого заполняются поля «**№ п/п**», «**Код классификации продукции**», «**Наименование товара, работы или услуги**», «**Единица измерения**», «**Цена за единицу**», «**Количество**», «**Сумма**».

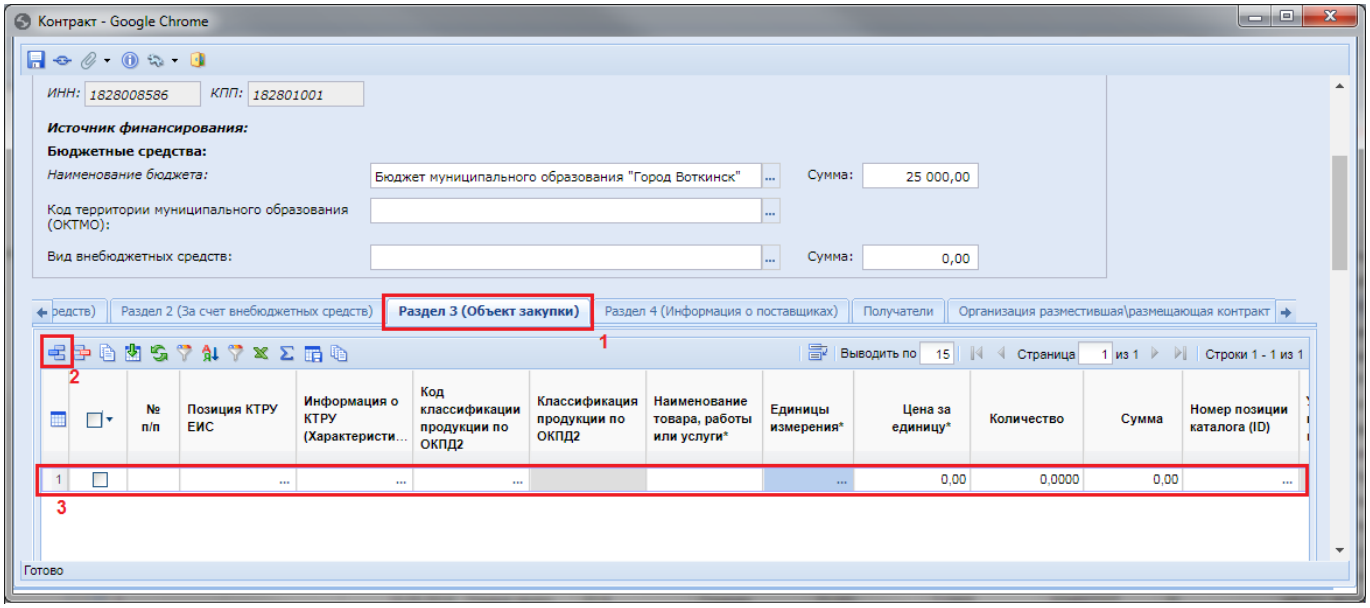


Рисунок 801. Вкладка «Объект закупки»

Во вкладке «**Раздел 4 (Информация о поставщике)**» для выбора поставщика из Справочника «**Поставщики услуг**» достаточно двойным щелчком по полю «**Наименование**» вызвать Справочник поставщиков услуг и выбрать нужного поставщика (*Рисунок 802*). Если в Справочнике поставщиков нет необходимого поставщика или же по нему введены некорректные данные, то смотрим *п. 2.17.1* данного руководства.

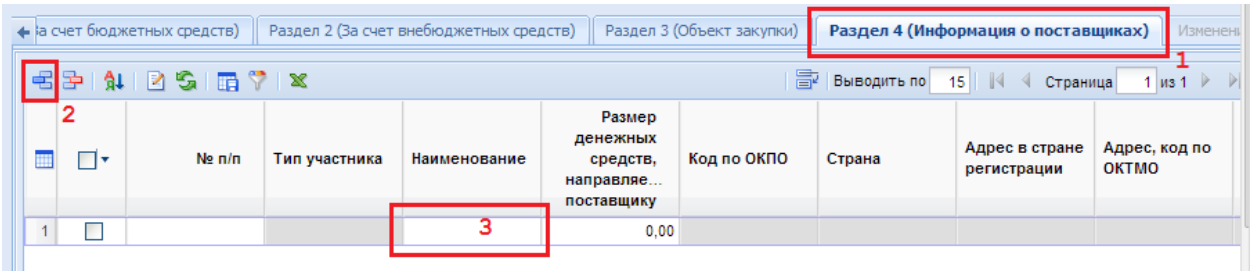


Рисунок 802. Заполнение информации о поставщике

Поле «**Размер денежных средств, направляемых поставщику**» заполняется только в том случае, если поставщик услуг является Юридическим лицом Российской Федерации.

После того как все необходимые поля документа «**Контракт**» будут заполнены, его необходимо сохранить и, в случае успешного прохождения всех контролей, отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**].

2.15.1.2. Создание Контракта из Лота извещения

Для создания Контракта по результатам проведения закупки следует перейти к списку документов **«Реестр лотов»** (*Рисунок 803*) в состоянии **«Состоявшаяся процедура размещения заказа»** (или **«Несостоявшаяся процедура размещения заказа»**), выбрать требуемый документ и нажать кнопку [**Сформировать контракт**] (*Рисунок 804*), при этом появится окно, запрашивающее подтверждение формирования документа.

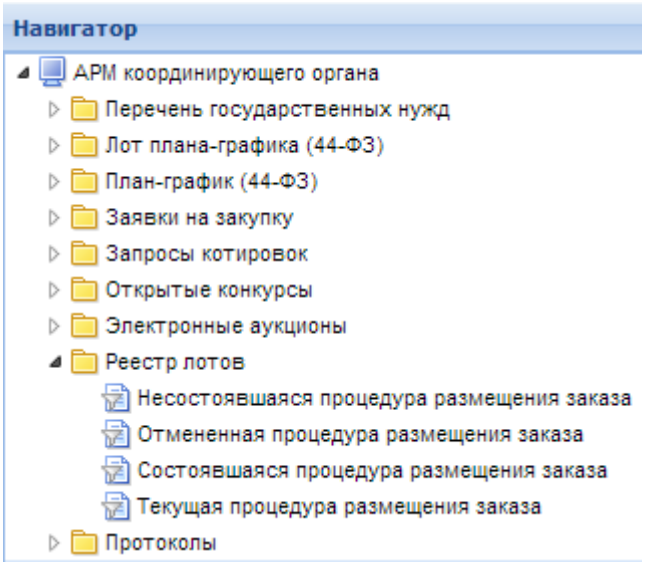


Рисунок 803. Переход к текущим Лотам

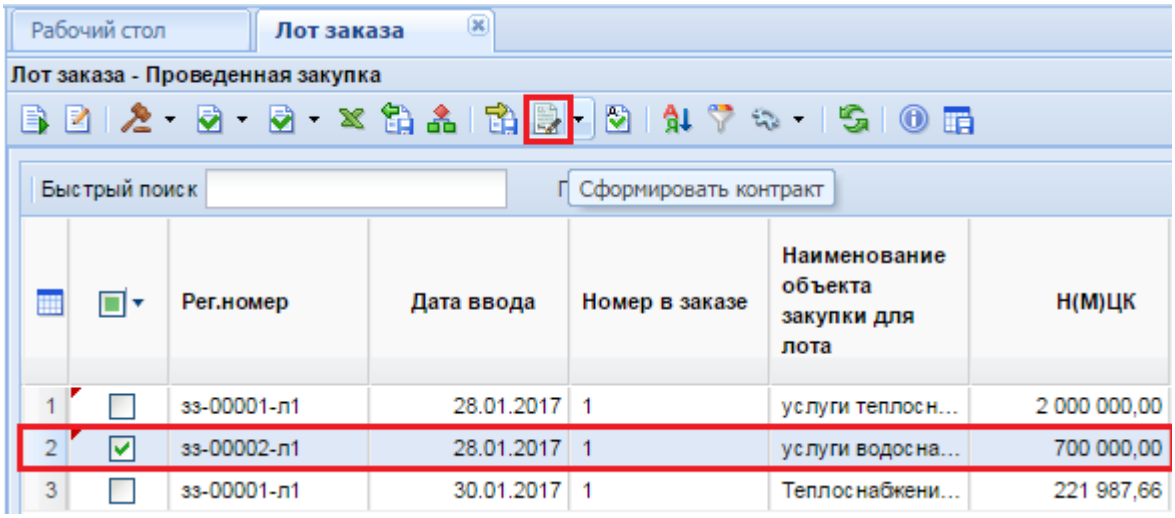


Рисунок 804. Формирование Контракта

В случае если Контракт уже был сформирован, Система отобразит соответствующее сообщение (*Рисунок 805*).

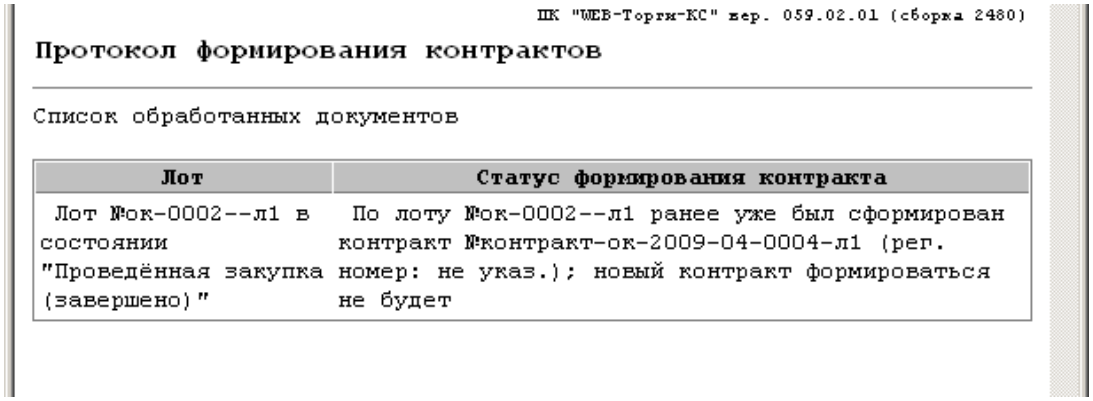


Рисунок 805. Протокол контроля на ранее сгенерированный Контракт из выбранного Лота

При успешном формировании Контракта в протоколе формирования будет указан его номер (*Рисунок 806*).



Рисунок 806. Протокол успешно сформированного Контракта

Успешно сгенерированный документ отобразится в Навигаторе в списке документов **«Контракты»** в состоянии **«Создание нового»**.

Сформировать Контракт из Лота извещения также возможно по кнопке [**Сформировать контракт по опубликованным извещениям**] в фильтре «**Создание нового**» в папке «**Контракты**» (*Рисунок 807*).

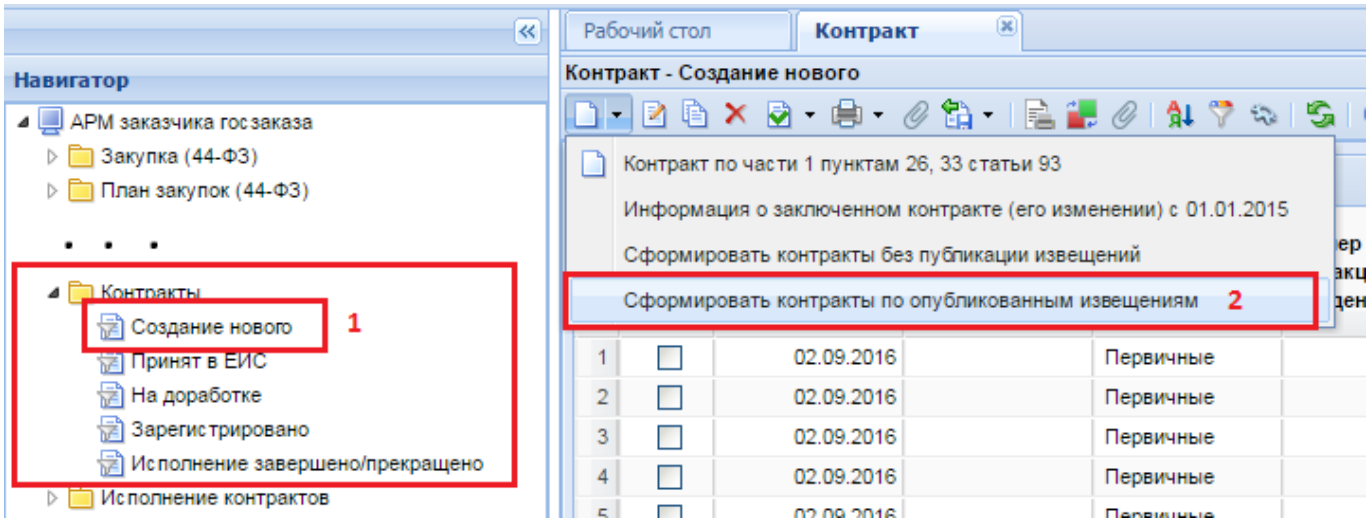


Рисунок 807. Создание Контракта по опубликованным извещениям

В открывшейся форме необходимо выбрать Лот, для которого будет формироваться Контракт, и нажать на кнопку [**Запомнить**] (*Рисунок 808*).

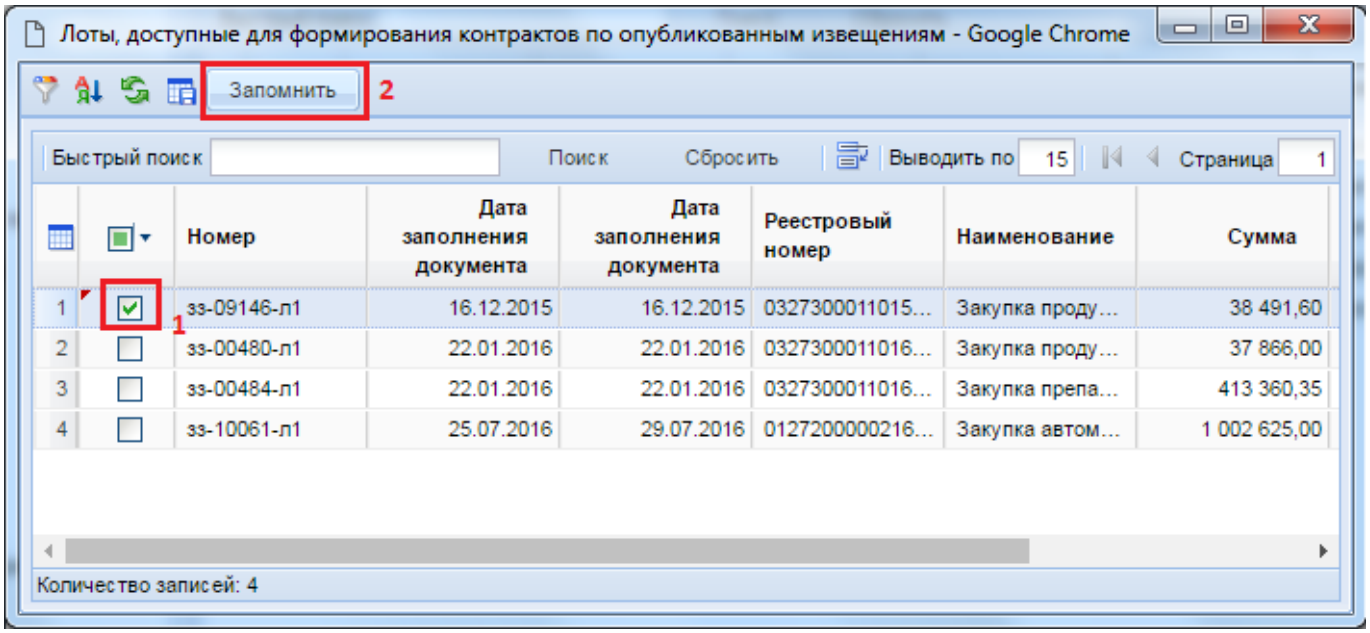


Рисунок 808. Лоты, доступные для формирования Контракта по опубликованным извещениям

При успешном формировании Контракта в протоколе формирования будет указан его номер (*Рисунок 806*).

В случае если Контракт уже был сформирован, Система отобразит соответствующее сообщение (*Рисунок 805*).

Документ **«Контракт»** предназначен для учета сведений о заключенных государственных или муниципальных, а также гражданско-правовых договорах бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный Реестр.

Форма редактирования Контракта показана на (*Рисунок 809*).

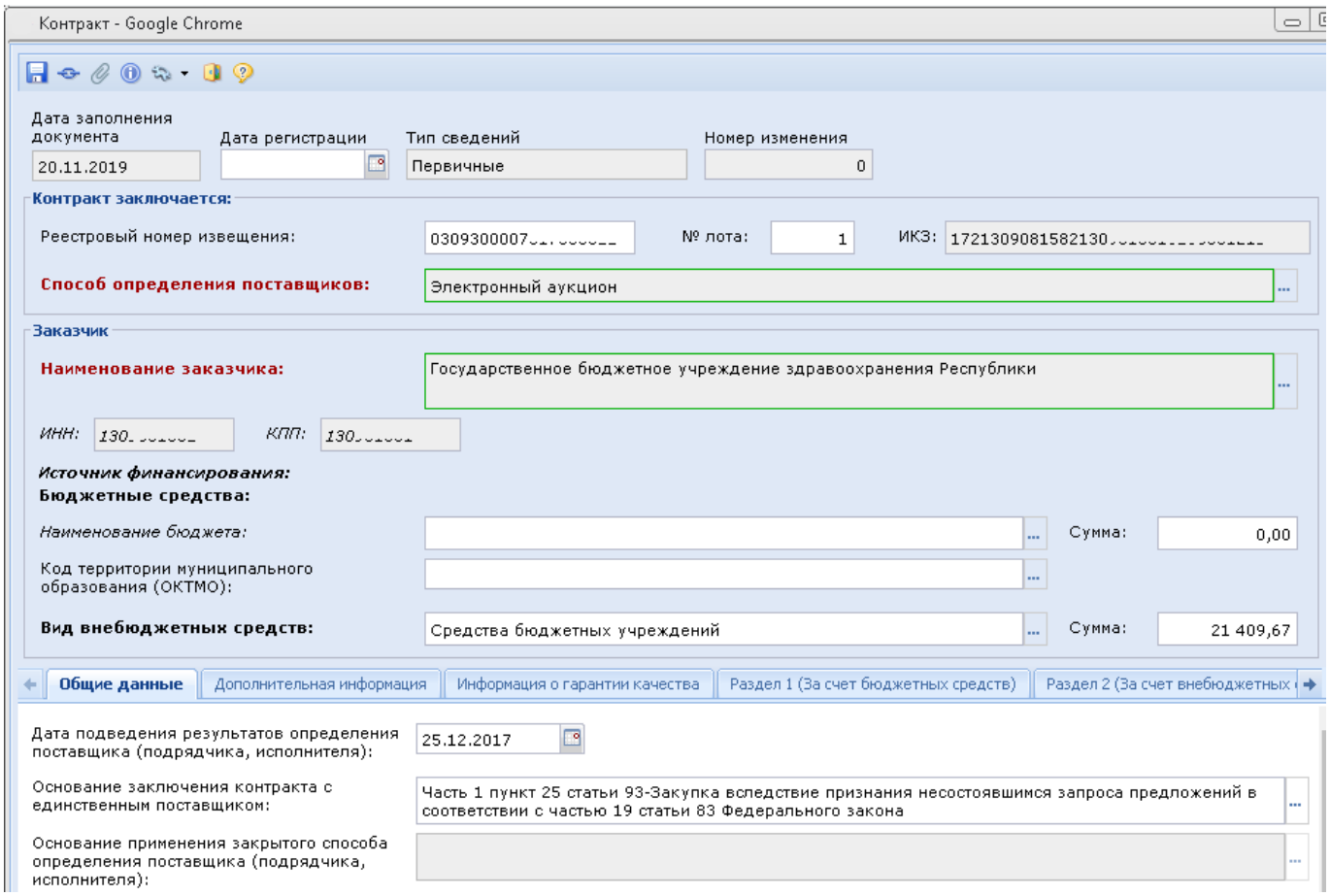


Рисунок 809. Документ «Контракт».

Окно редактирования Контракта состоит из заголовочной части и восьми вкладок:

Общие данные – содержит информацию по основанию заключения контракта, дату, номера контракта и реестровой записи, способ указания цены контракта, цену контракта, валюту контракта, сроки начала и окончания исполнения контракта (*Рисунок 798*);

Дополнительная информация – содержит поля для заполнения информации по обеспечению исполнения контракта и экономии при заключении энергосервисного контракта;

Информация о гарантии качества;

Раздел 1 (За счет бюджетных средств) – предназначен для разбивки цены контракта на суммы, финансируемые за счет бюджетных средств, в разрезе расходной бюджетной классификации по годам;

Раздел 2 (За счет внебюджетных средств) – предназначен для разбивки цены контракта на суммы, финансируемые за счет внебюджетных средств, в разрезе расходной бюджетной классификации по годам;

Раздел 3 (Объект закупки) – предназначен для указания предмета контракта: продукции (услуги), цены, количества и суммы;

Раздел 4 (Информация о поставщиках) – предназначен для указания информация о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) по контракту;

Организация разместившая\размещающая контракт – заполняется в том случае, если сведения о заключенном Контракте размещает не сам заказчик; а также в тех случаях, когда у пользователя заказчика указано несколько ролей в ЕИС;

Получатели – предназначено для заполнения нескольких получателей бюджетных средств, с возможностью указания, по каким конкретно БК будет производиться оплата тем или иным получателям.

Изменения – вкладка предназначена для заполнения полей, в случае внесения изменений к первичному Контракту с указанием и описанием типа вносимых изменений и реквизитами документа, являющегося основанием для этих изменений. А в случае изменения цены контракта – обоснованием изменения цены и комментарием к нему (*Рисунок 825*);

Сведения о состоянии документа (служебная информация) – содержит служебную информацию о создании и последнем обновлении документа.

Во вкладке «**Общие данные**» заполняются все без исключения обязательные для заполнения поля (*Рисунок 810*).

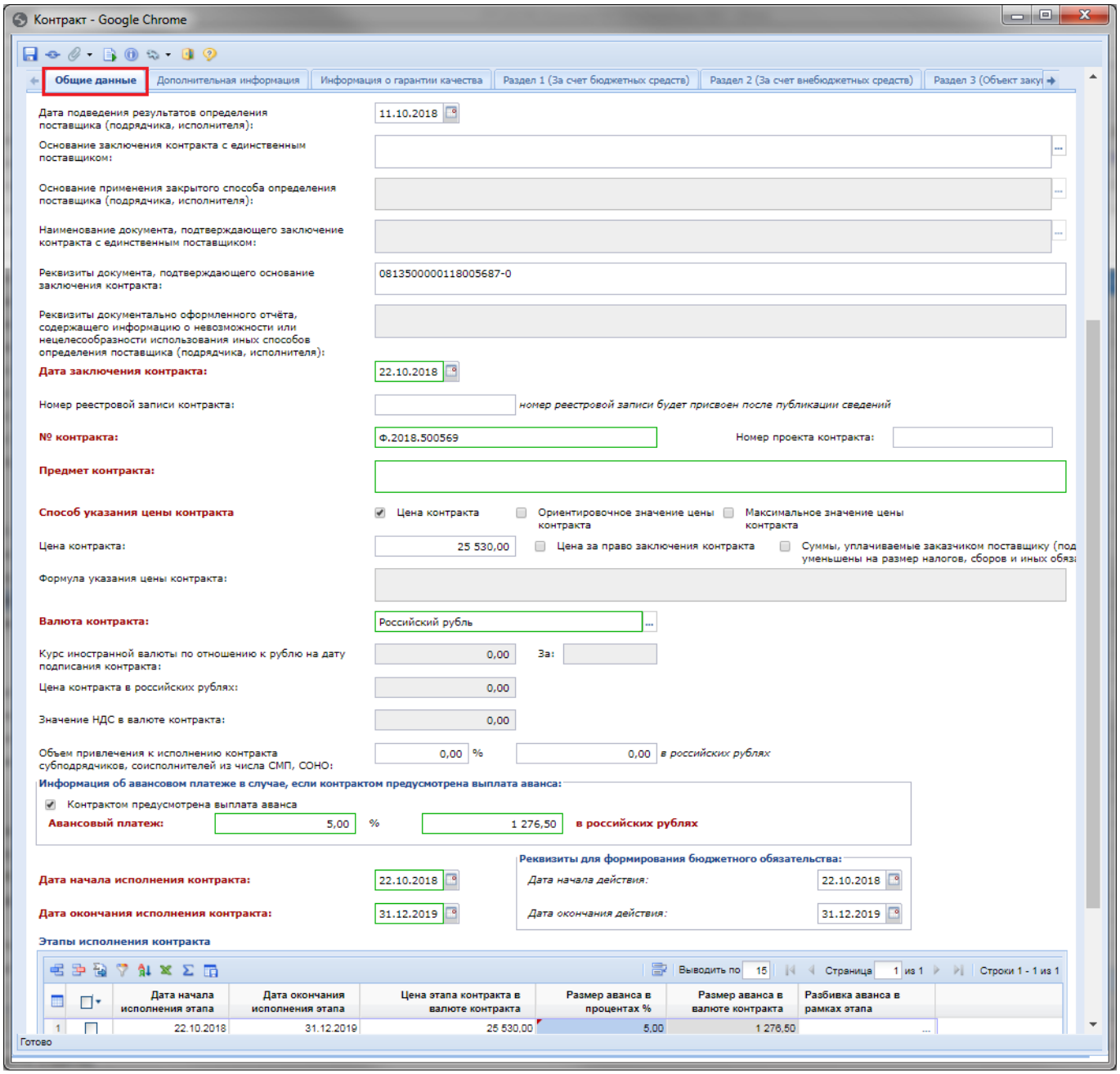


Рисунок 810. Вкладка «Общие данные»

Значение поля «**Дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» игнорируется при приеме в ЕИС и, в случае наличия у контракта связи с извещением, заполняется автоматически датой подписания протокола подведения итогов связанного извещения.

Поле «**Основание заключения контракта с единственным поставщиком**» заполняется путем выбора значений из одноименного Справочника, если способ определения поставщика у проводимой закупки соответствует значению «закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя» или же в случае, если закупка проводилась по конкурентному способу определения поставщика и была признана несостоявшейся.

Значение в поле «**Номер реестровой записи контракта**» присваивается после успешной отправки документа в ЕИС и заполняется Системой автоматически, после получения сведений об успешной публикации Контракта в ЕИС.

В зависимости от введенного значения в поле «**Дата окончания исполнения контракта**», автоматически создается соответствующая запись в таблице «**Дата окончания исполнения этапов контракта**». Для добавления дополнительных дат или исключения лишних используются соответствующие кнопки [**Добавить строку**] / [**Удалить строку**] в таблице «**Этапы исполнения контракта**».

Поля в блоке «**Реквизиты для формирования бюджетного обязательства**» обязательны для заполнения, т.к. данные из этих полей используются при формировании БО в качестве данных в полях «**Дата НД**» и «**Дата ОД**» из Контрактов в момент передачи сведений в базу исполнения бюджета.

От года, указанного в поле «**Дата заключения контракта**», зависит наименование столбцов, отражающих объем финансирования по годам за счет бюджетных и внебюджетных средств (*Рисунок 813*).

Во вкладке «**Дополнительная информация**» доступны для заполнения следующие блоки полей (*Рисунок 811*):

- Обеспечение исполнения контракта;
- Контракт жизненного цикла (значение подтягивается из Извещения);
- Обеспечение исполнения контракта обслуживанию, эксплуатации, ремонту и (или) утилизации;
- Информация об экономии при заключении энергосервисного контракта;
- Информация о возвращении банковской гарантии или уведомление об освобождении от обязательств по банковской гарантии.

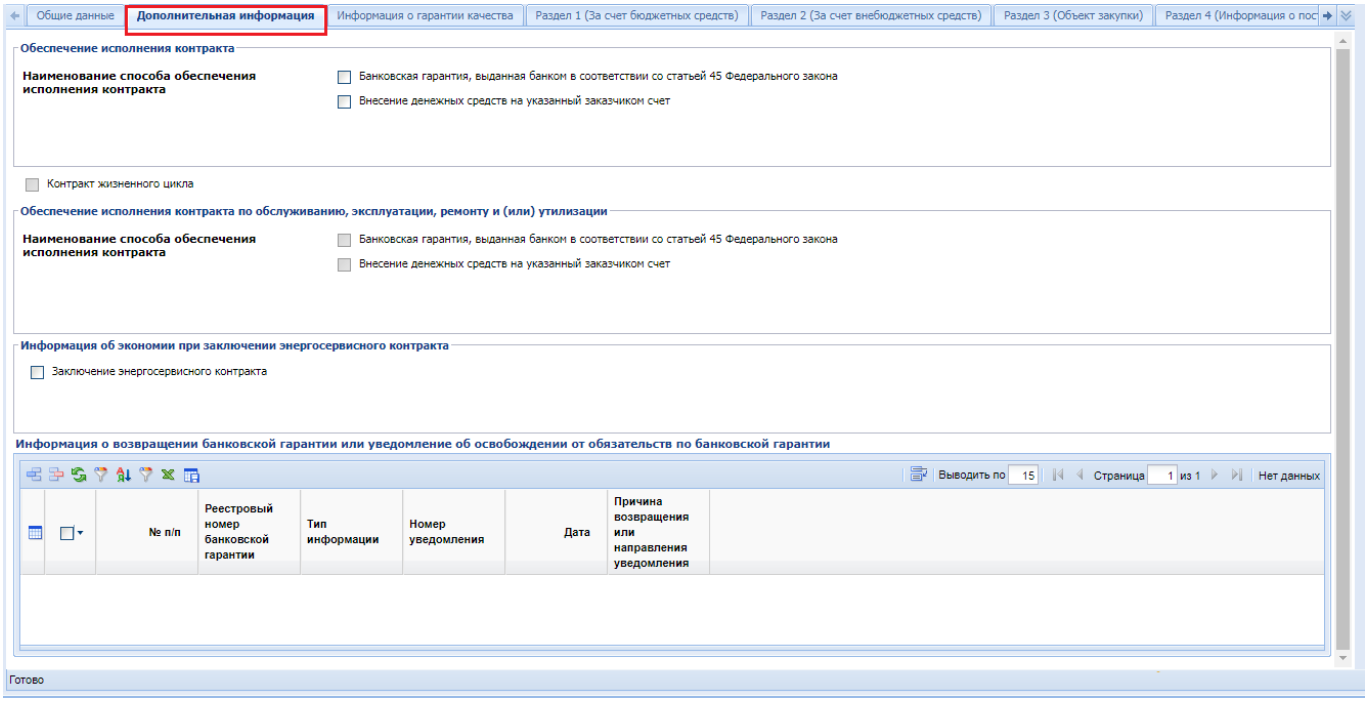


Рисунок 811. Дополнительная информация

Во вкладке «**Информация о гарантии качества**» доступны для заполнения следующие блоки полей (*Рисунок 812*):

- Информация о гарантии качества товара, работы, услуги;
- Обеспечение исполнения обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг.

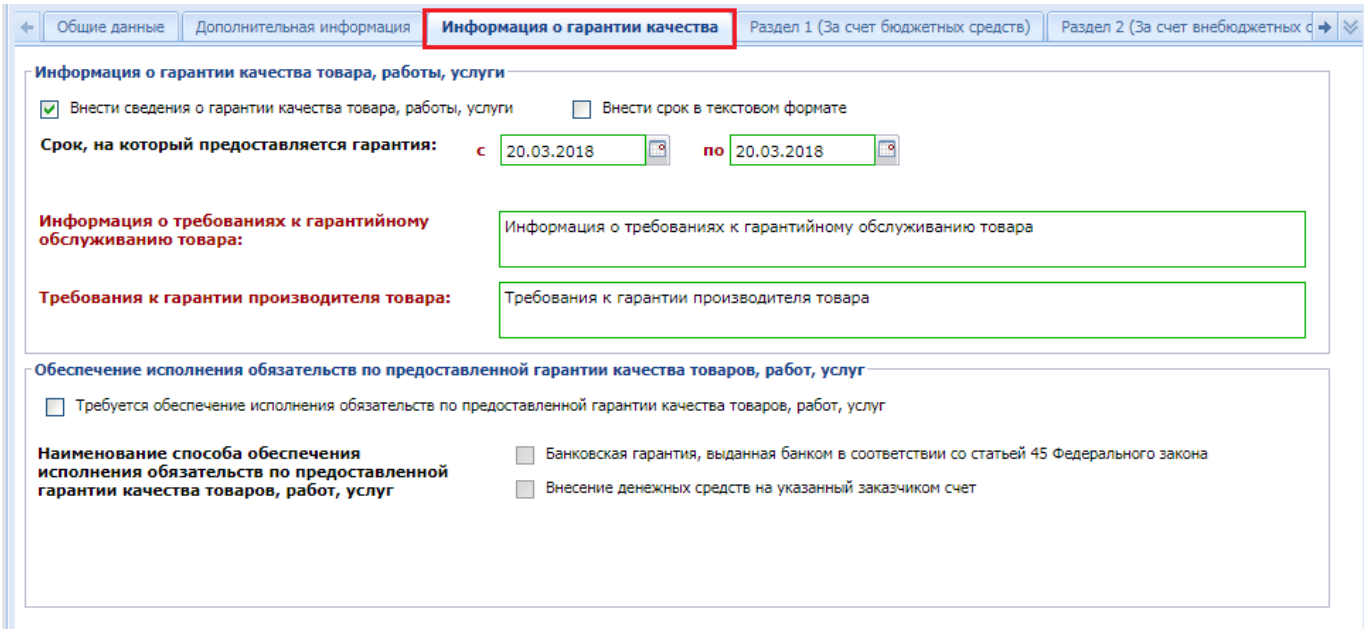


Рисунок 812. Информация о гарантии качества

Значения в полях вкладок «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**», «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**», «**Раздел 3 (Объект закупки)**» автоматически заполняются на основе имеющихся данных документа, из которых они были сформированы (Заявка на закупку, Лот извещения) (*Рисунок 813*). В случае конкурентного способа определения поставщика цена Контракта будет соответствовать цене, предложенной победителем закупки, и цена за единицу товара будет рассчитана автоматически, на основе коэффициента понижения цены в ходе торгов.

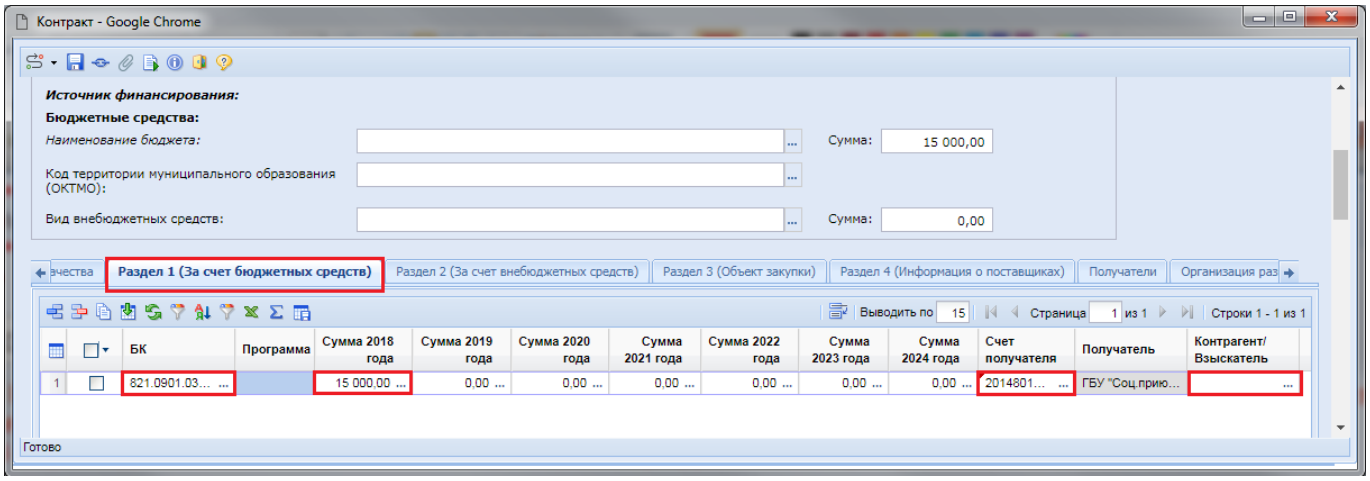


Рисунок 813. Заполнение вкладки «Раздел 1 (За счет бюджетных средств)»

Поля со значениями сумм по бюджетным и внебюджетным средствам в заголовочной части документа «**Контракт**» заполняются автоматически, на основе введенных данных по годам во вкладках «**Раздел 1 (За счет бюджетных**

средств)», «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**» (*Рисунок 813*).

Для изменения значений сумм по годам, а также для отражения разбивки суммы по годам следует двойным кликом ЛКМ по полю суммы открыть электронную форму просмотра и редактирования сумм Контракта по месяцам и заполнить необходимыми сведениями (*Рисунок 814*).

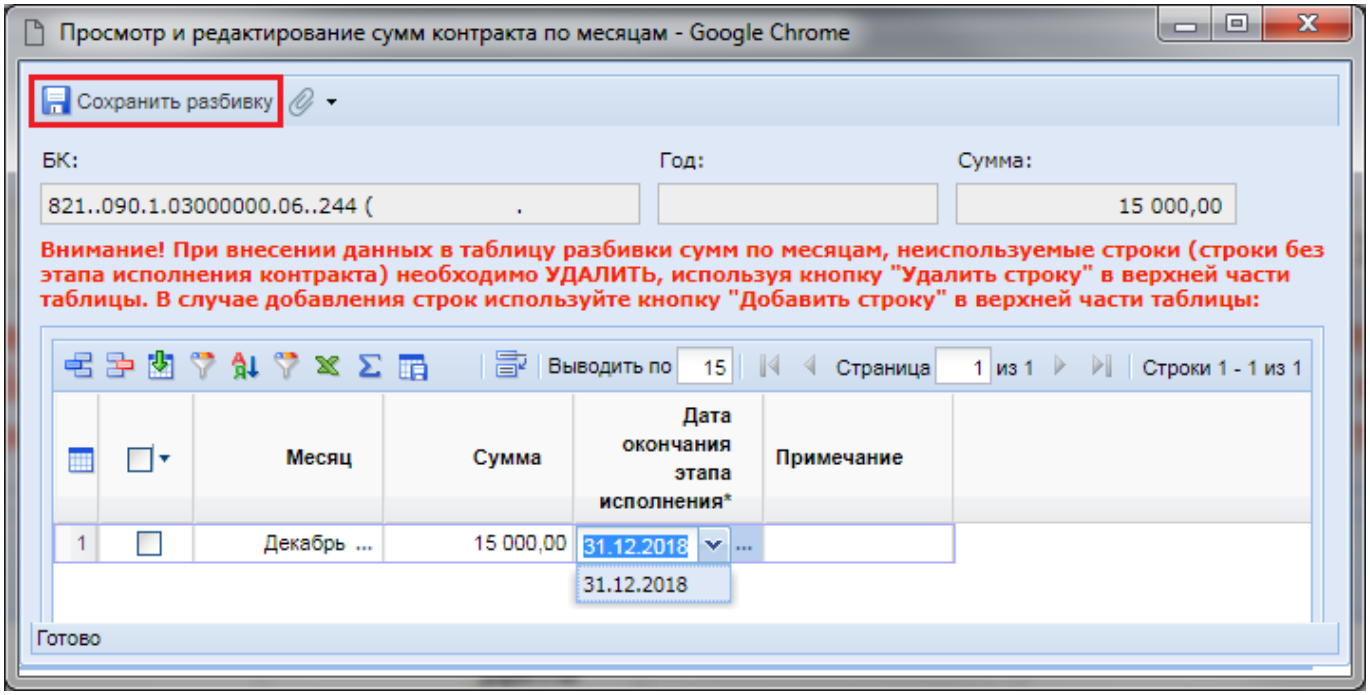


Рисунок 814. Этапы исполнения контракта

Значение в поле «**Счет получателя**» заполняется из Справочника доступных для использования лицевых счетов по двойному клику в поле.

Если Контракт многолетний, график исполнения контракта необходимо сформировать на сумму каждого года Контракта.

Значение в поле «**Контрагент/Взыскатель**» следует заполнять только в том случае, если планируется перевести денежные средства не на счет поставщика, а на счет другой организации. Для этого должна быть заполнена вкладка в контракте «**Получатели**», откуда и выбирается значение для данного поля. Заполнение данного поля актуально в тех случаях, когда, согласно Контракту, поставщиком является одна организация, а денежные средства переводятся другой организации.

Вкладка «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**» заполняется абсолютно аналогично сведениям во вкладке «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**».

Сведения об исполнении этапов контракта, указываемые в разделе 1 и в разделе 2, в дальнейшем будут отражаться в документе «**Исполнение контракта**» (*смотрим п. 2.15.6 данного руководства пользователя*).

Во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» отражается перечень закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг с отражением наименования, количества, цены за единицу, стоимости, позиции КТРУ ЕИС, информации о КТРУ, ставки НДС в процентах (*Рисунок 816*).

Информация об объектах закупки заполняется автоматически, на основе данных из связанной Заявки на закупку. Цена единицы каждого объекта закупки рассчитывается Системой автоматически, в момент формирования Контракта, путем перемножения значения каждой строки объекта закупки на понижающий коэффициент. Понижающий коэффициент рассчитывается автоматически, путем деления цены Контракта, предложенной победителем, на значение начальной (максимальной) цены контракта связанного Извещения.

Значение, введенное в поле «**Наименование товара, работы или услуги**» начнет приниматься ЕИС с выходом версии ЕИС 10.1. Если данное поле не будет заполнено, то в качестве наименования ЕИС будет использовать наименование КТРУ. В случае отсутствия наименования КТРУ или отсутствия самого кода КТРУ, в качестве наименования строк объекта закупки будет использовано наименование выбранного кода ОКПД2. (*Рисунок 816*).

Форма ввода сведений о КТРУ открывается по двойному клику по полю «**Информация о КТРУ (Характеристики; Причины указания единицы измерения, отличной от КТРУ)**» (*Рисунок 815*).

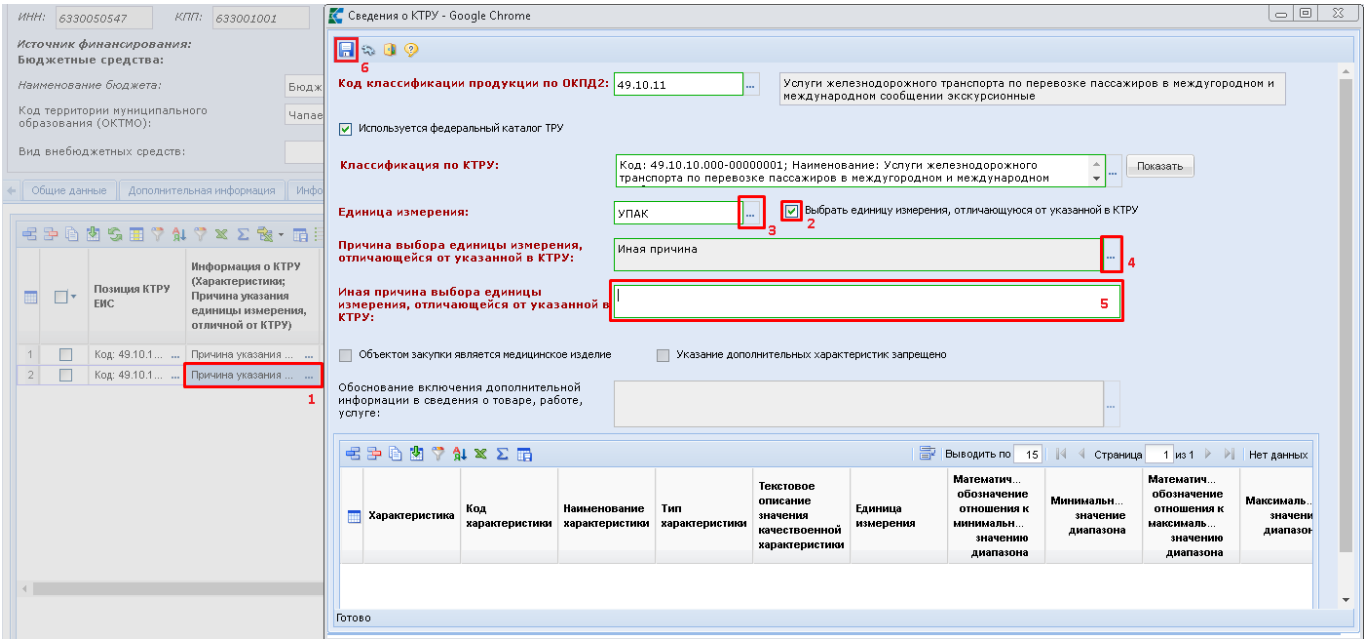


Рисунок 815. Форма ввода сведений о КТРУ

В открывшейся экранной форме ввода сведений о КТРУ, в случае необходимости изменения единицы измерения, следует установить флаг «**Выбрать единицу измерения, отличающуюся от указанной в КТРУ**». В поле «**Причина выбора единицы измерения, отличающейся от указанной в КТРУ**» необходимо выбрать значение из Справочника. В случае выбора значения «**Иная причина**» необходимо также заполнить поле «**Иная причина выбора единицы измерения, отличающейся от указанной в КТРУ**». После заполнения необходимых сведений и для сохранения введенных значений следует нажать кнопку [**Сохранить**].

В случае закупок лекарственных препараторов следует заполнить поле «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» (*смотрим п. 2.15.1.4 данного руководства пользователя*).

Для ускорения ввода сведений о ставке НДС в процентах доступна кнопка [**Скопировать значение ставки НДС из текущей строки во все строки**]. По нажатию на данную кнопку происходит изменение значений в поле «**Ставка НДС в %**» во всех строках продукции на значение, указанное в поле, на основе которого происходит копирование (*Рисунок 816*). Кнопка доступна только для Контрактов, зарегистрированных в ЕИС с 01.01.2019.

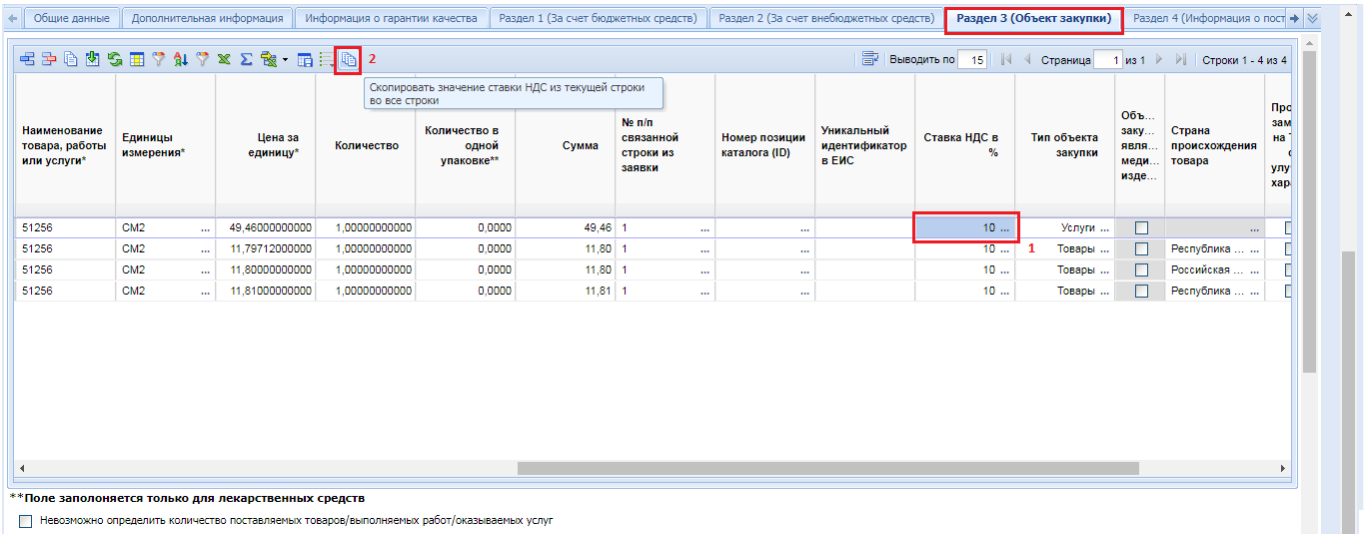


Рисунок 816. Копирование значения ставки НДС

Для вновь формируемых Контрактов по результатам проведенных процедур, первичные редакции которых были размещены в ЕИС начиная с 01.01.2020 года, во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» для всех строк доступна возможность определения Типа объекта закупки (*Рисунок 817*).

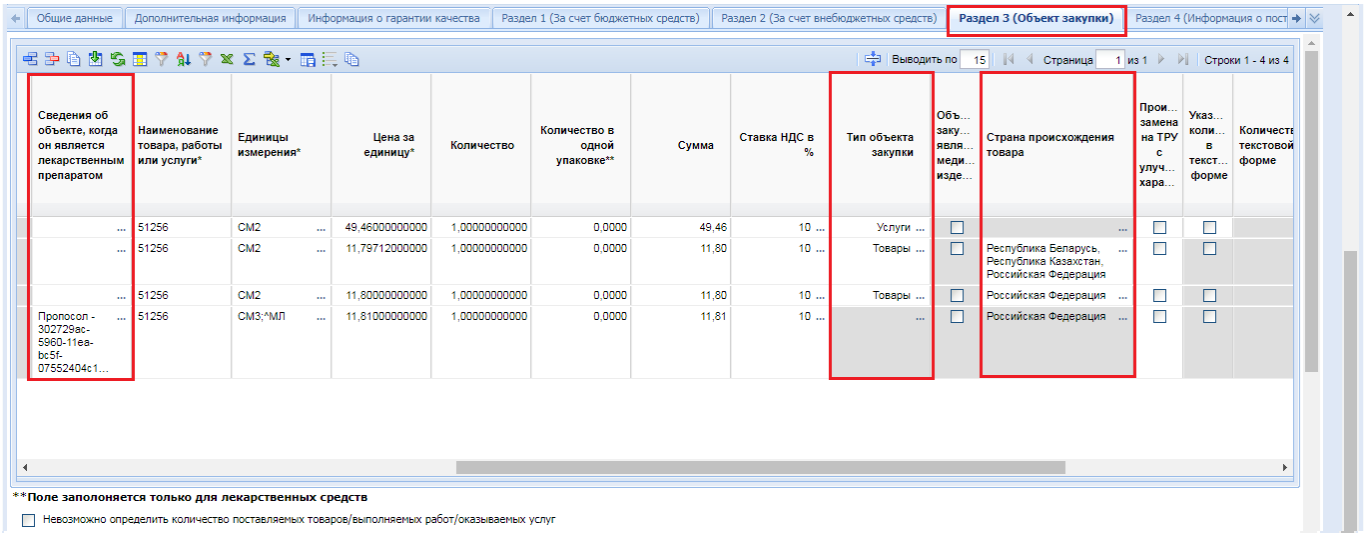


Рисунок 817. Выбор Типа объекта закупки в строках объекта закупки

Значение в поле «**Тип объекта закупки**» заполняется автоматически, в момент генерации Протокола на основе указанного Типа закупки в связанной Заявке на закупку. Возможно изменение Типа объекта закупки на значение «Товар», если в Заявке на закупку было указано значение «**Услуга**» или «**Работа**», предполагающие поставку товара. Тип «**Лекарственные препараты**» не представлен в данном списке, т.к. в случае закупки лекарственных препаратов необходимо заполнить сведения в поле «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**». Для лекарственных препаратов поле «**Тип объекта закупки**» остается пустым.

С выходом версии ЕИС 10.2.310 в объектах закупки появилась возможность для Типов объекта закупки «**Работы**» и «**Услуги**» установить флаг «**Указать количество в текстовой форме**» (*Рисунок 818*). Установка флага активирует для ручного ввода поле «**Количество в текстовой форме**»; поле «**Количество**» для ввода цифрового значения становится недоступным для изменения. Значение в поле «**Сумма**» в этом случае не рассчитывается Системой в автоматическом режиме, а заполняется заказчиком вручную.

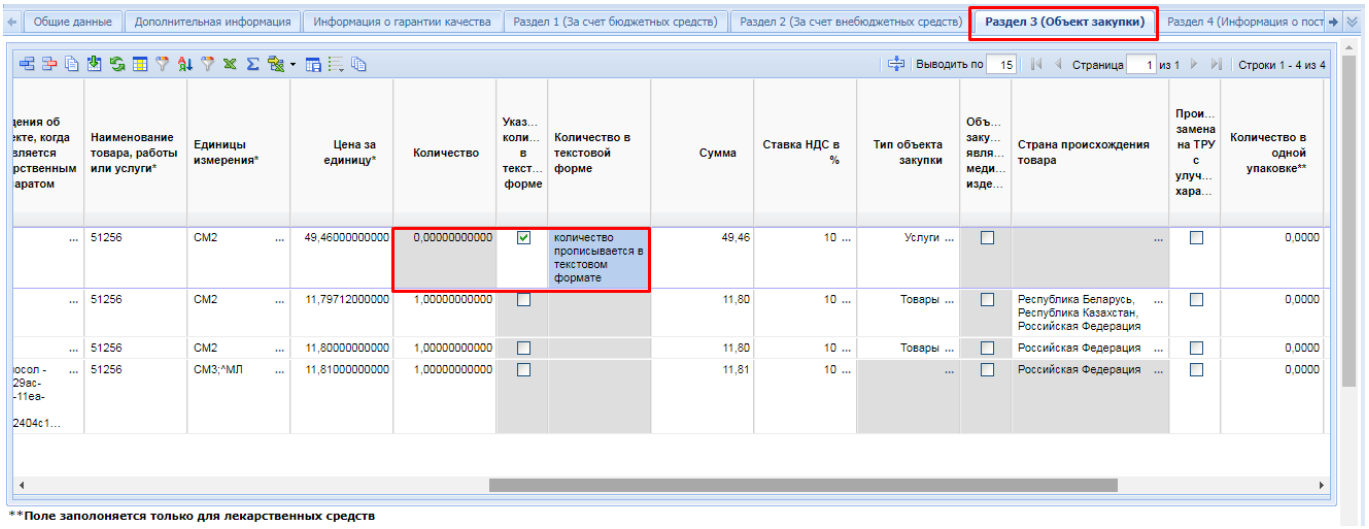


Рисунок 818. Возможность указания количества в текстовой форме

Согласно рекомендациям Федерального Казначества, во всех случаях, когда количество можно указать в числовом выражении, следует заполнять поле «**Количество**». Возможностью заполнения количества в текстовой форме следует пользоваться только в тех случаях, когда указание числового значения невозможно.

В случае закупки лекарственных препаратов поле «**Страна происхождения товара**» заполняется автоматически, на основе данных из выбранного торгового наименования лекарственного препарата. В случае же указания Типа объекта закупки «**Товар**» становится доступным для заполнения поле «**Страна происхождения**» через множественный выбор значений из Справочника «**Общероссийский классификатор стран мира**» (*Рисунок 819*).

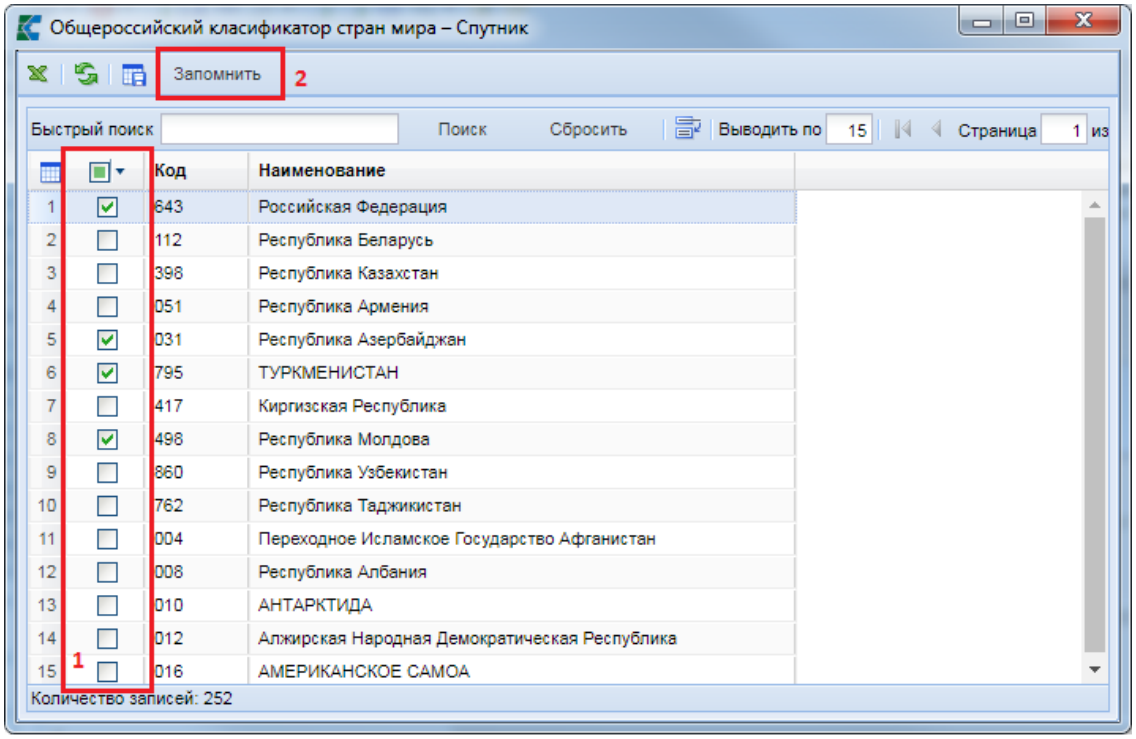


Рисунок 819. Общероссийский классификатор стран мира

В случае если Тип объекта закупки относится к числу товаров, то страну происхождения товара необходимо указывать в обязательном порядке вне

зависимости от того, был или нет установлен запрет на допуск товаров, услуг при осуществлении закупок, а также имелись ли ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ..

Флаг «**Невозможно определить количество поставляемых товаров\выполняемых работ\оказываемых услуг**» наследуется из Заявки на закупку или Извещения (*подробнее описано в п. 2.15.1.8 данного руководства пользователя*).

Во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» также доступен блок «**Информация, указываемая в случае, если предмет контракта относится к работам по строительству**». Поле «**Группа работ по строительству**» заполняется выбором значения из справочника «**Справочник групп работ по строительству**» (*Рисунок 820*).

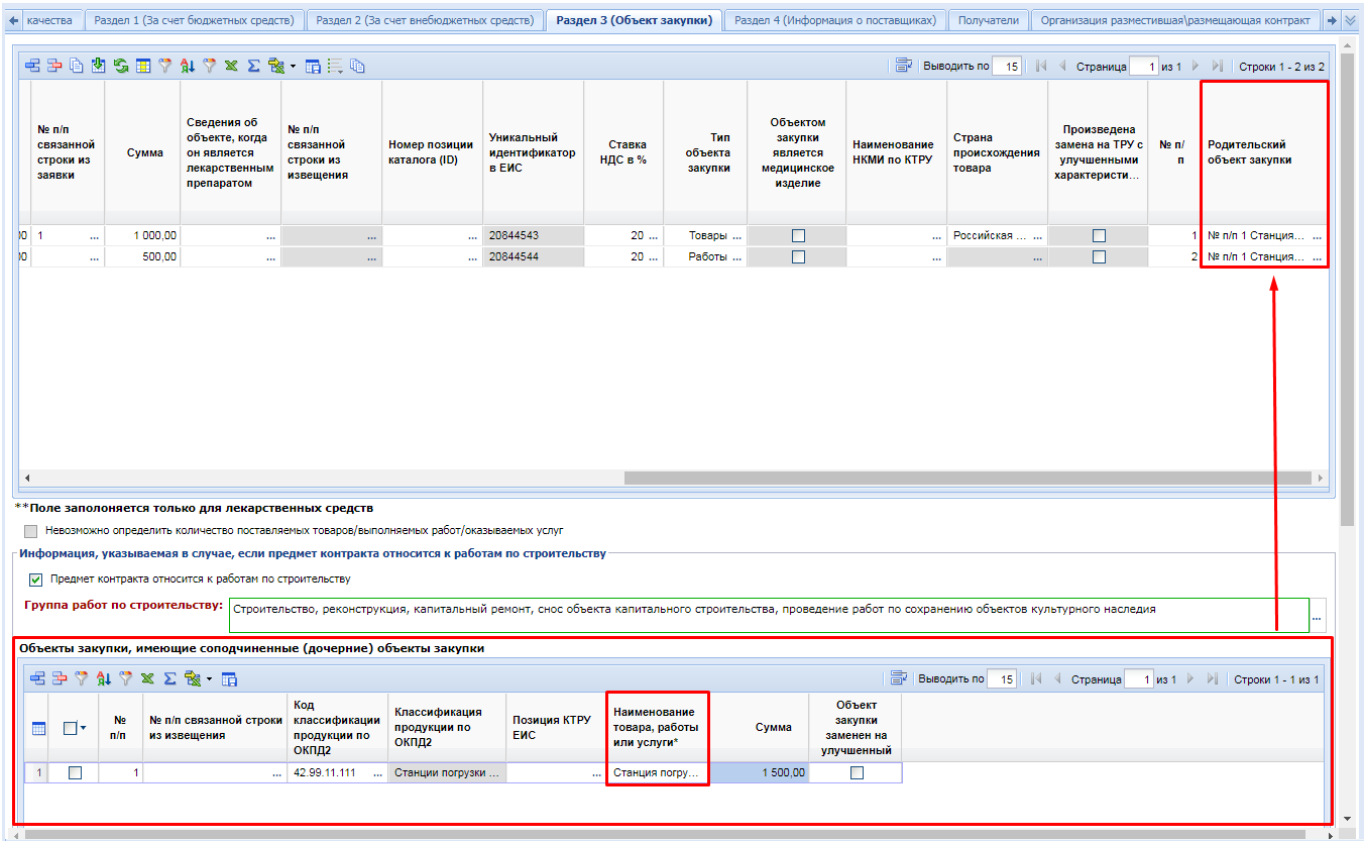


Рисунок 820. Информация, указываемая в случае, если предмет Контракта относится к работам по строительству

В таблицу «**Объекты закупки, имеющие соподчиненные (дочерние) объекты закупки**» вносится информация о родительских объектах закупки. В основной таблице объекта закупки отражается информация о соподчиненных объектах закупки. Доступна возможность указания родительского объекта закупки для каждой строки объекта закупки путем заполнения информации в столбце «**Родительский объект закупки**». Перечень значений, доступных для выбора в указанном поле, ограничен значениями, введенными в таблице родительского объекта закупки (*Рисунок 820*).

Во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» также доступен блок полей для заполнения информации об изменении объекта закупки в соответствии с частью 7 статьи 95 44-ФЗ (*Рисунок 821*).

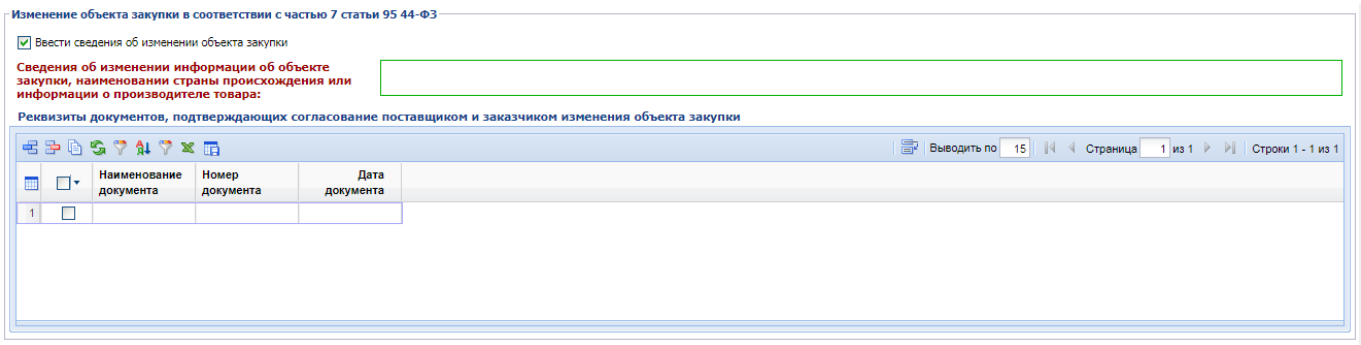


Рисунок 821. Изменение объекта закупки в соответствии с частью 7 статьи 94 44-ФЗ

В случае изменения объекта закупки необходимо установить флаг «**Ввести сведения об изменении объекта закупки**», заполнить сведения об изменении, а также заполнить поля с реквизитами документов, подтверждающих согласование поставщиком и заказчиком изменения объекта закупки.

Во вкладке «**Раздел 4 (Информация о поставщиках)**» в поле «**Наименование**» выбирается поставщик из справочника поставщиков услуг (*Рисунок 822*). После этого необходимо в поле «**ИНН в БКС**» выбрать поставщика из базы исполнения бюджета, ориентируясь на счет получателя (данное поле доступно только в тех регионах, где включена интеграция с Системой исполнения бюджета и выведены соответствующие поля).

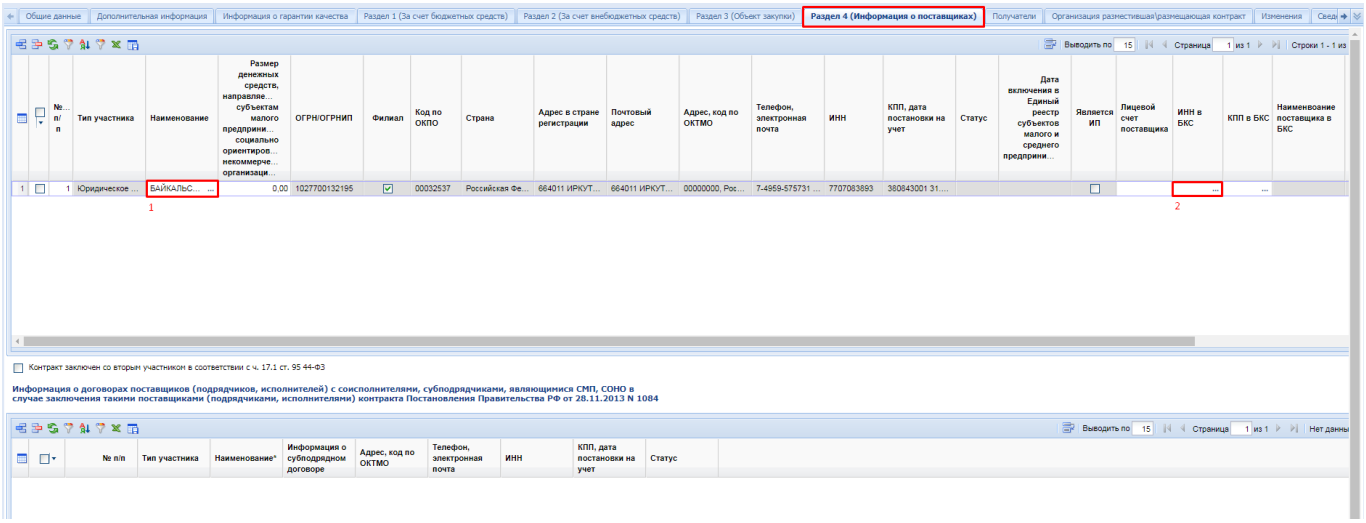


Рисунок 822. Информация о поставщиках

Сведения в таблице «**Информация о договорах поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с соисполнителями, субподрядчиками, являющимися СМП, СОНО в случае заключения такими поставщиками (подрядчиками, исполнителями) контракта Постановления Правительства РФ от 28.11.2013 №1084**» будут доступны только в том случае, если во вкладке «**Общие данные**» в поле «**Объем привлечения к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО**» будут внесены сведения.

Вкладка «**Получатели**» позволяет заполнить сведения об организациях, которые будут являться получателями денежных средств в ходе исполнения Контракта (*Рисунок 823*). Данная вкладка заполняется только в тех случаях, когда требуется проводить выплаты по Контракту организации, не являющейся поставщиком услуг по Контракту. Заполняется аналогично сведениям о поставщиках услуг. Сперва выбирается поставщик из Справочника поставщиков услуг в поле «**Наименование**» и поставщик из базы бюджета в поле «**ИНН в БКС**». Значения из данной вкладки используются в качестве справочных значений для заполнения поля

«**Контрагент/Взыскатель**» во вкладках «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» и «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**».

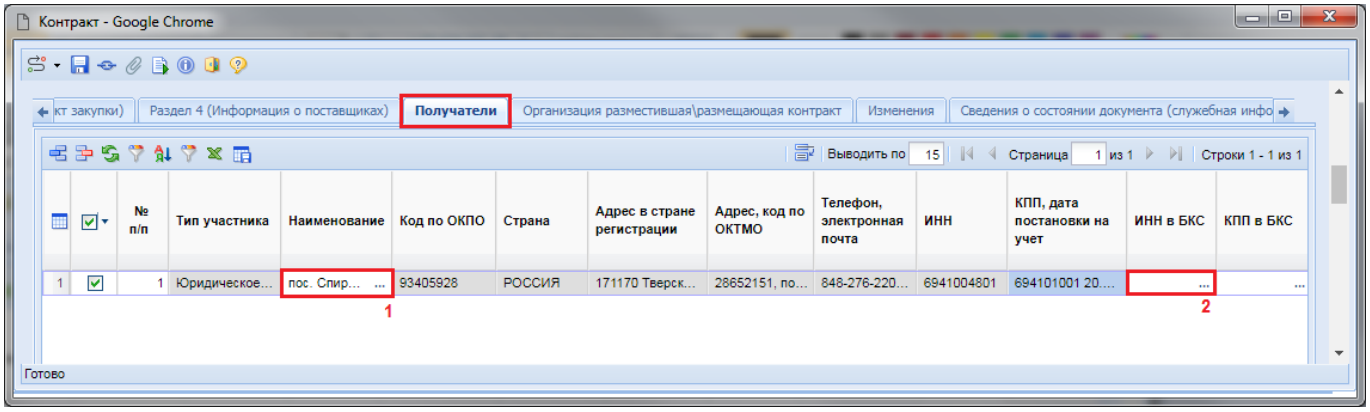


Рисунок 823. Получатели

Сведения во вкладке «**Организация разместившая\размещающая контракт**» заполняются только в том случае, если сведения о заключенном Контракте размещает не сам заказчик, а также в тех случаях, когда у пользователя заказчика указано несколько ролей в ЕИС (*Рисунок 824*). В последнем случае заказчику в поле «**Роль организации**» необходимо выбрать из Справочника значение «**Заказчик**».

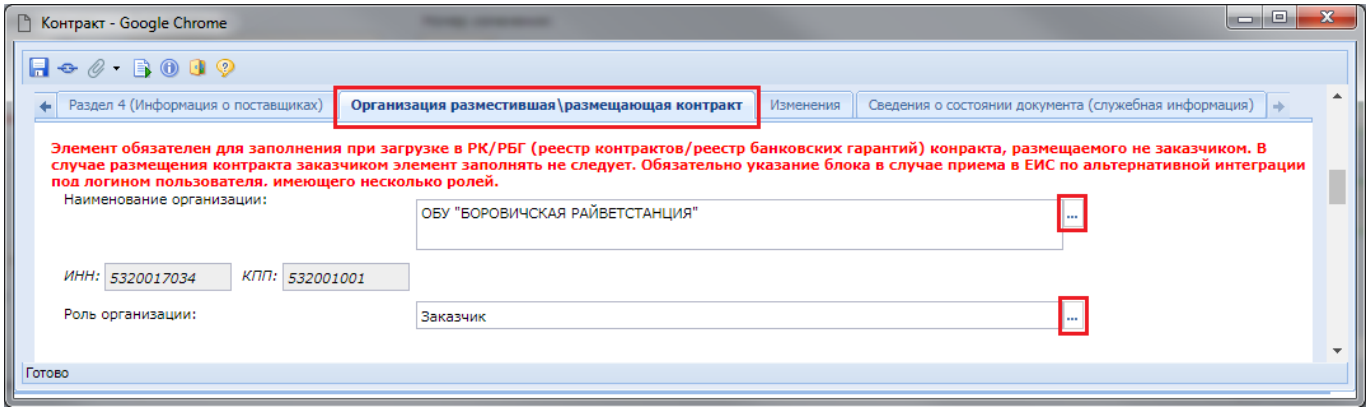


Рисунок 824. Вкладка «Организация разместившая\размещающая контракт»

Вкладка «**Изменения**» доступна для редактирования только в сформированном изменении к Контракту. В первичных сведениях о Контракте данная вкладка не активна. Для внесения информации об изменениях в Контракте следует выбрать тип изменения:

- Исправление сведений;
- Изменение контракта.

В случае изменения Контракта необходимо отразить причину изменений условий Контракта (*Рисунок 825*), выбрав ее из а «**Справочника причин изменения условий контракта**» (*Рисунок 826*).

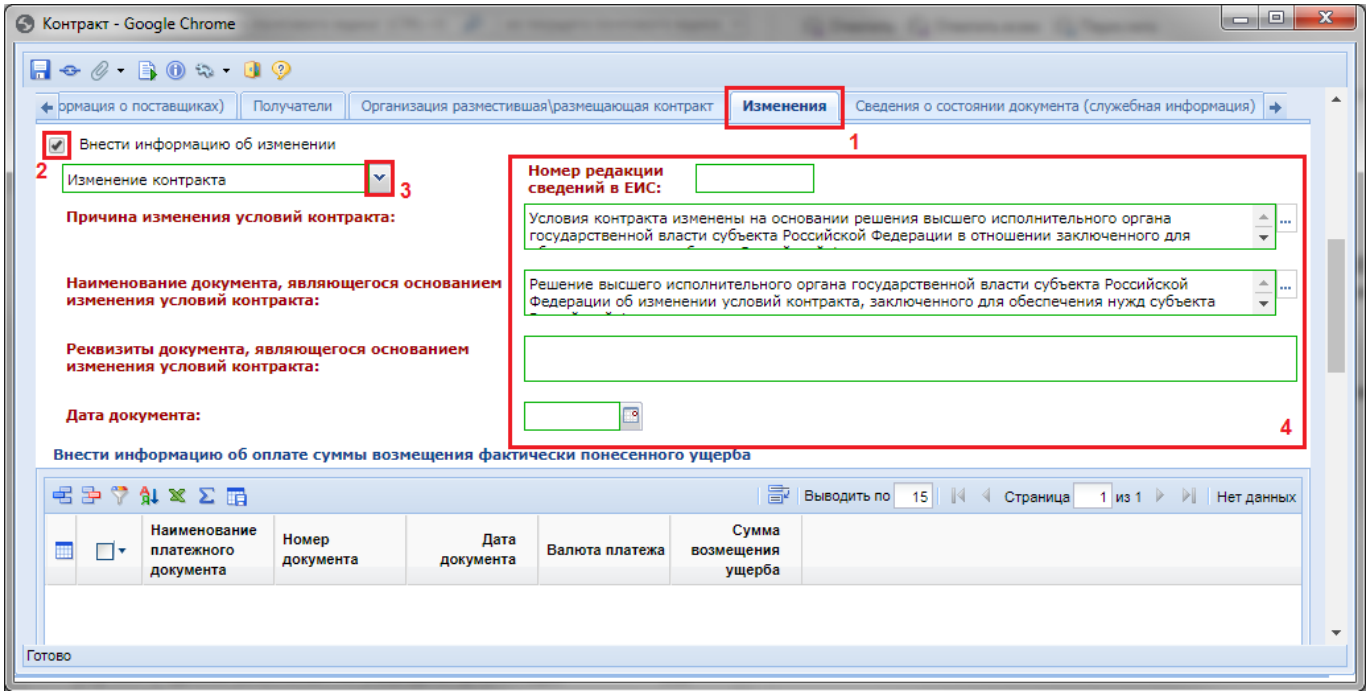


Рисунок 825. Заполнение причин внесения изменений в Контракт

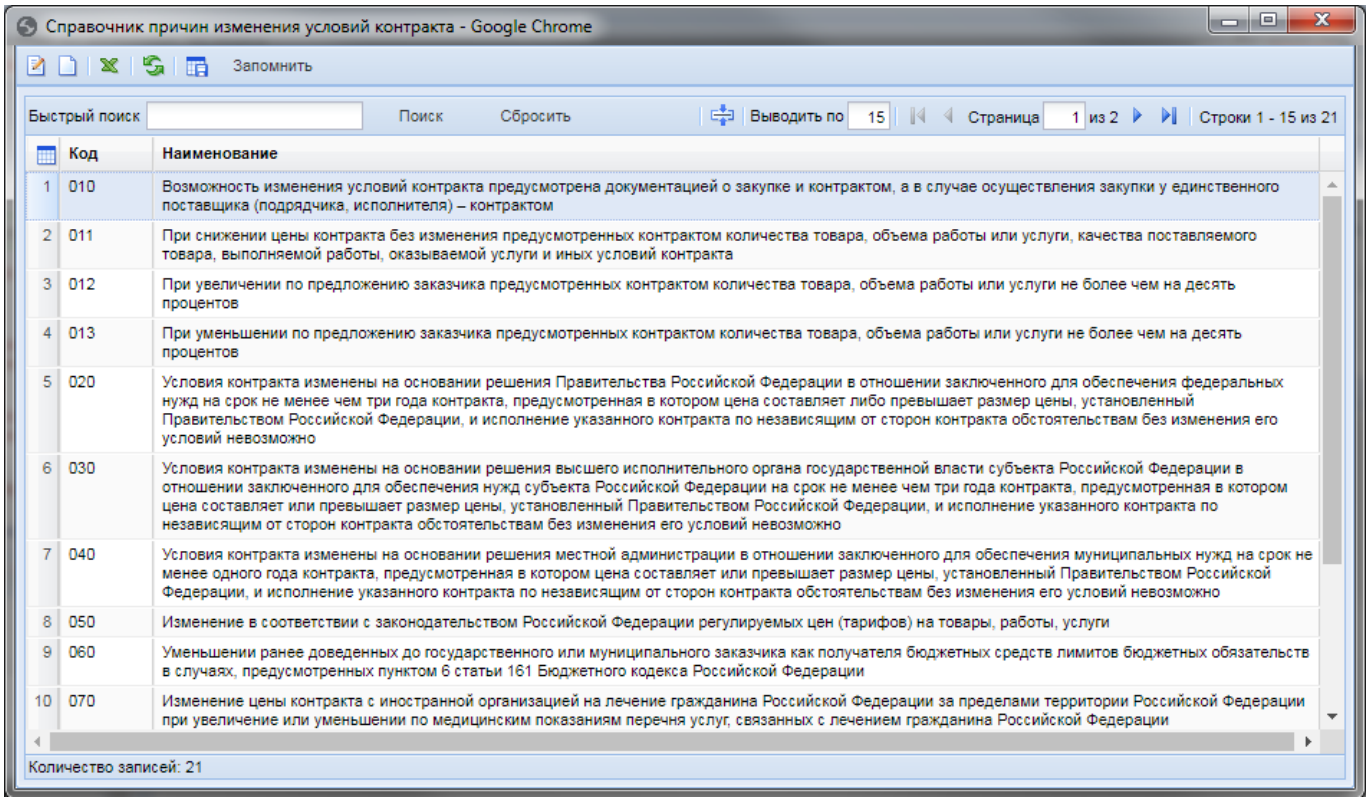


Рисунок 826. Справочник причин изменения условий контракта

Поле «**Наименование документа, являющегося основанием изменения условий контракта**» заполняется выбором значения из Справочника «**Документы, являющиеся основанием изменения условий контракта**».

Поле «**Реквизиты документа, являющегося основанием изменения условий контракта**» заполняется на основе данных о документе, являющимся основанием изменения условий Контракта.

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

2.15.1.3. Создание Контракта по единственному поставщику из Заявки на закупку

При осуществлении закупки у единственного поставщика по пунктам, не требующим создания и публикации в ЕИС Извещения, документ «**Контракт**» создается в Системе из документа «**Заявка на закупку**» в состоянии «**Принято к исполнению**» по кнопке [**Сформировать контракт**] (*Рисунок 827*).

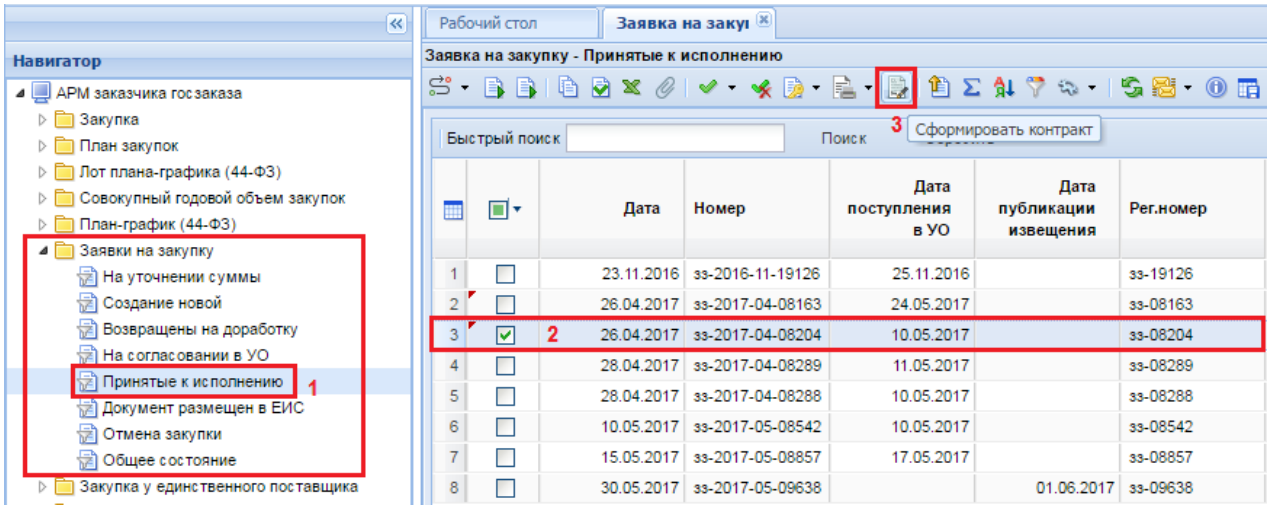


Рисунок 827. Формирование Контракта с единственным поставщиком

По нажатию на кнопку формирования Контракта выйдет сообщение с запросом подтверждения на формирование (*Рисунок 828*).

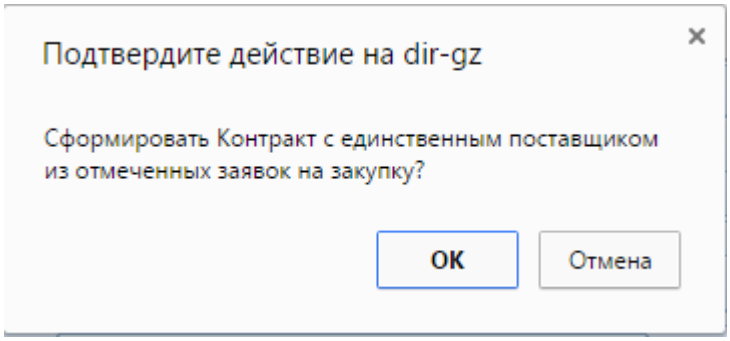


Рисунок 828. Окно подтверждения генерации Контракта

Успешно сгенерированный документ отобразится в Навигаторе в списке документов **«Контракт»** в состоянии **«Создание нового»**.

Формы заполнения документа «**Контракт**» полностью идентичны как в случае формирования Контракта из Лота извещения (*см. 2.15.1.2*), так и в случае формирования Контракта по единственному поставщику из документа «**Заявка на закупку**» (*Рисунок 827*).

2.15.1.4. Заполнение сведений о лекарственных препаратах

Во вкладку «**Раздел 3 (Объект закупки)**», в документ «**Контракт**», с 26.05.2017 г. был добавлен столбец «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» (*Рисунок 829*).

В Контрактах, размещенных в ЕИС до 26.05.2017г., данный столбец не отображается, в остальных Контрактах столбец будет присутствовать. В случае формирования изменения к сведениям о ранее заключенных Контрактах столбец будет доступен.

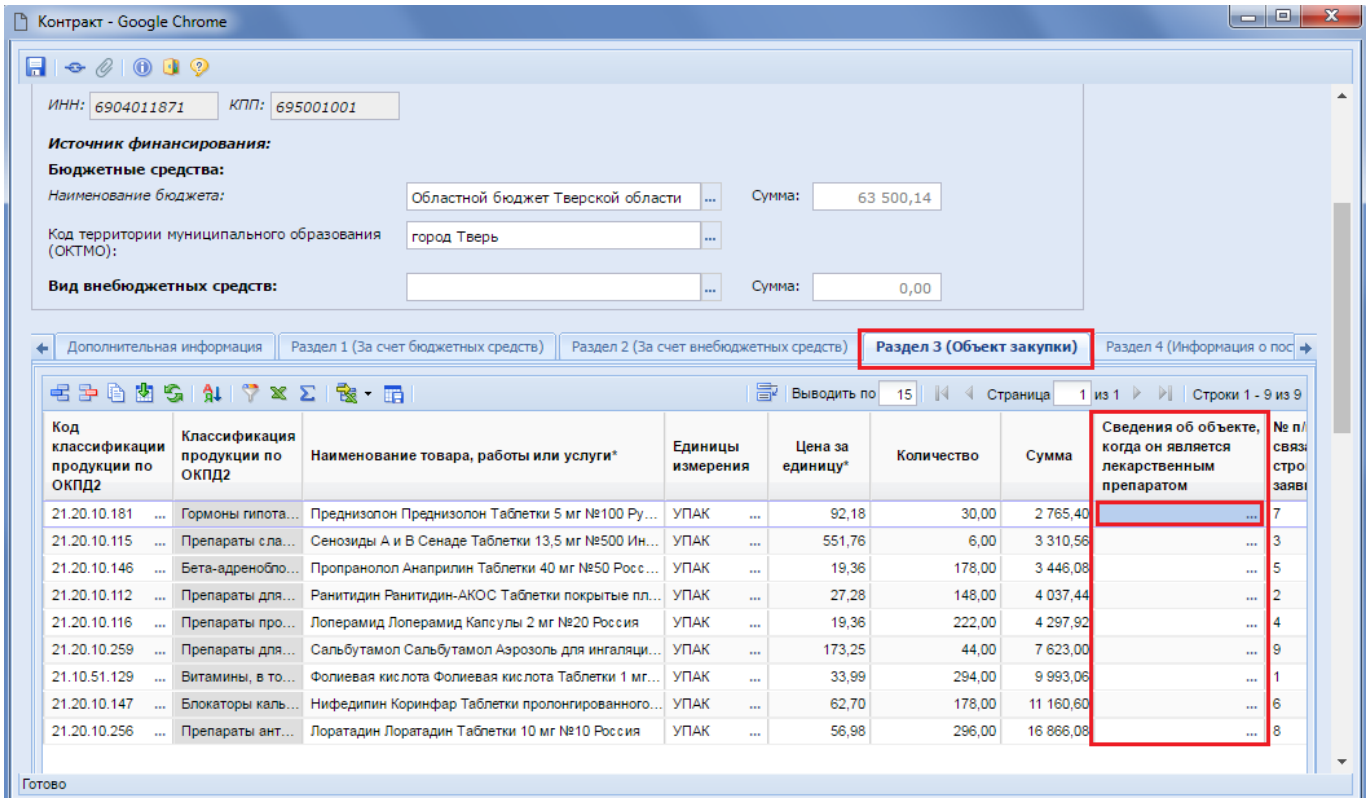


Рисунок 829. Столбец «Сведения об объекте, когда он является лекарственным средством»

Для заполнения полей в столбце «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» необходимо двойным кликом ЛКМ открыть форму «**Сведения о лекарственном препарате**» (*Рисунок 830*).

Значение в поле «**Код классификации продукции по ОКПД2**» автоматически заполняется на основе введенного значения кода ОКПД2 в строке продукции сведений о Контракте, для которого вносится информация о лекарственных препаратах.

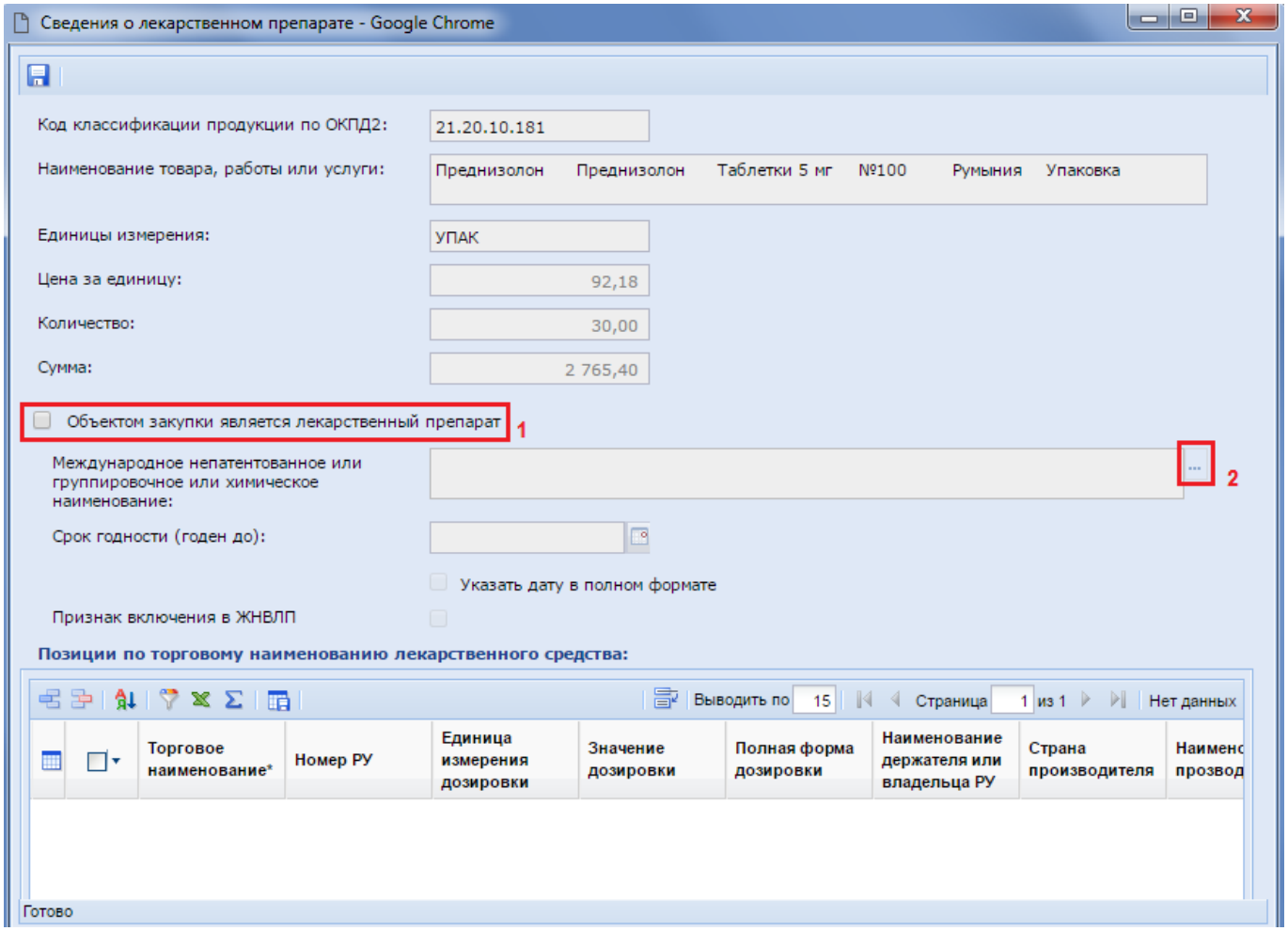


Рисунок 830. Сведения о лекарственном препарате

В открывшейся форме расположены нередактируемые поля, автоматически переходящие из полей строк продукции вкладки контракта «**Раздел 3 (Объект закупки)**»:

- Код классификации продукции по ОКПД2;
- Наименование товара, работы или услуги;
- Единицы измерения;
- Цена за единицу;
- Количество;
- Сумма.

В первую очередь для начала заполнения сведений о лекарственных препаратах следует активировать режим редактирования, установив флаг «**Объектом закупки является лекарственный препарат**» (*Рисунок 830*). После этого становится активным поле «**Международное непатентованное или группировочное или химическое наименование**», для заполнения которого следует выбрать необходимое значение из справочника «**Справочник МНН**» (*Рисунок 831*).

Справочник МНН загружается и синхронизируется со справочником ЕИС, который, в свою очередь, загружает сведения из справочника ЕСКЛП. Кроме этого есть возможность дополнить данный Справочник своими значениями, при необходимости. Возможность создания новых записей определяется администраторами Системы в каждом регионе индивидуально.

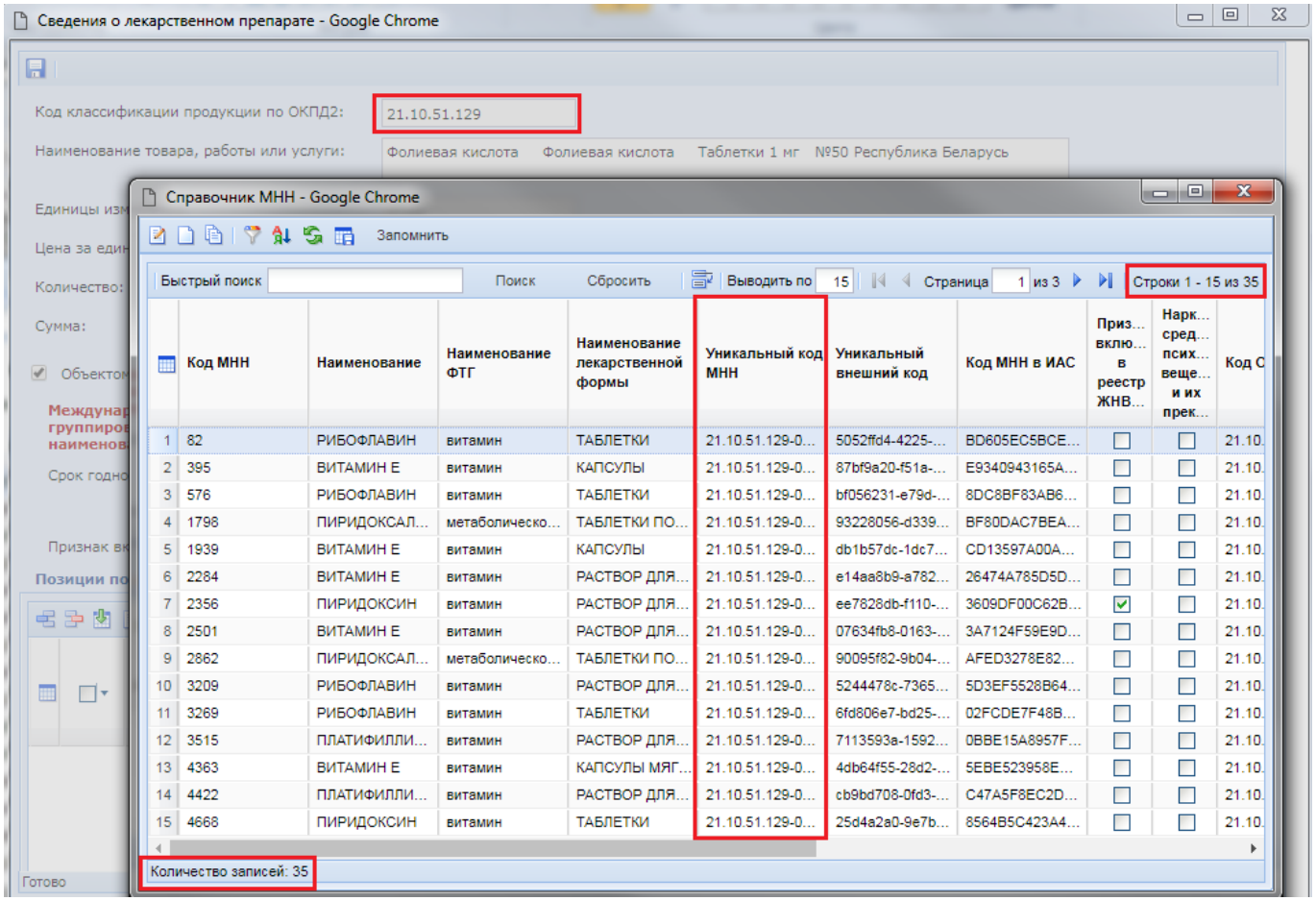


Рисунок 831. Справочник МНН

Открывшийся справочник МНН ограничен записями, соответствующими выбранному коду ОКПД2 в электронной форме «**Сведения о лекарственном препарате**».

Поиск в Справочнике можно производить по различным параметрам. На *Рисунок 832* показан поиск и выбор необходимого значения по наименованию закупаемого товара.

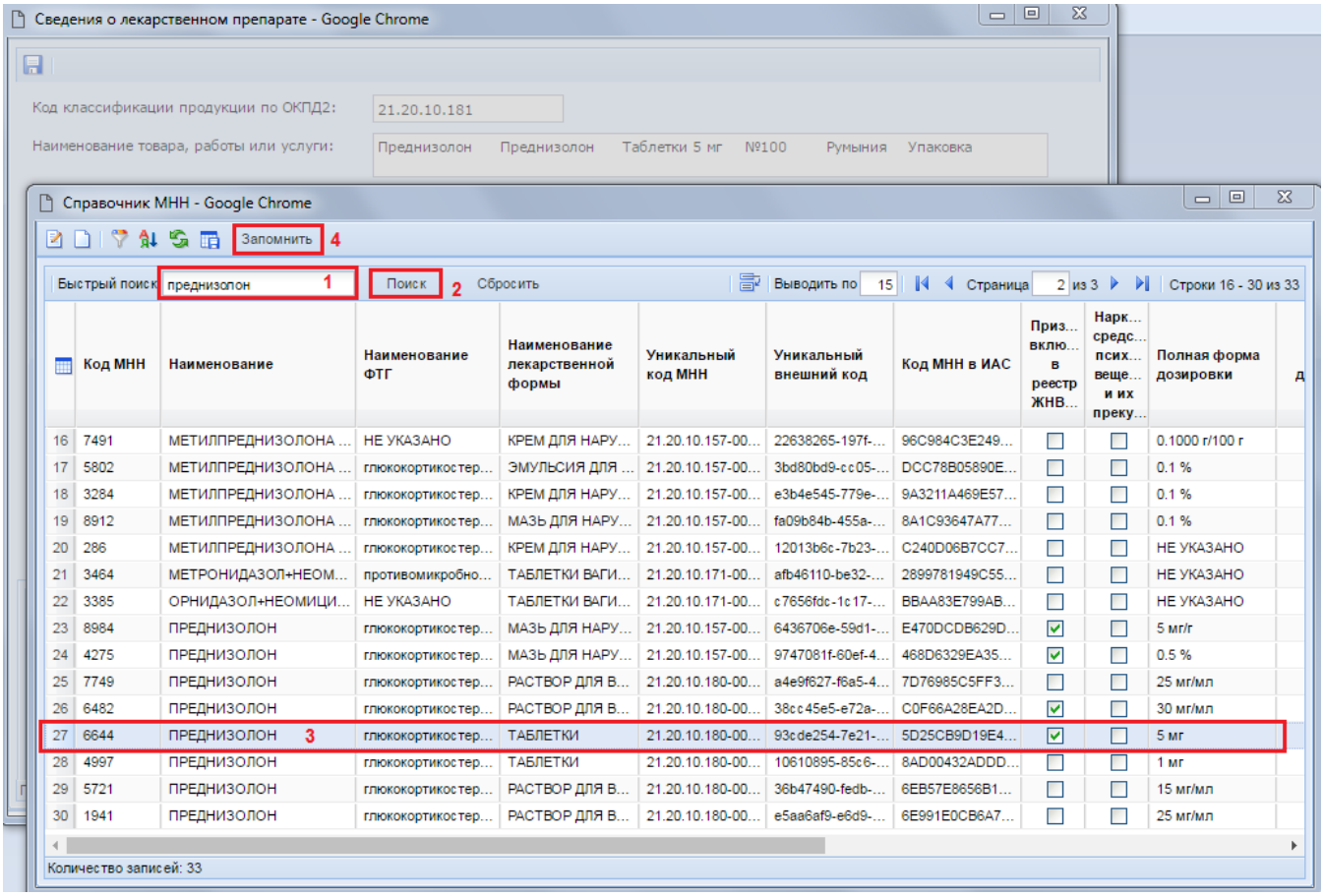


Рисунок 832. Выбор значения из Справочника МНН по наименованию товара

Флаг «**Признак включения в ЖНВЛП**» устанавливается автоматически, на основе выбранного значения из Справочника МНН (*Рисунок 833*). Значение в поле «**Срок годности (годен до)**» заполняется в формате «месяц/год» или, в случае выставления флага «**Указать дату в полном формате**», в формате «день/месяц/год».

Для добавления позиции по торговому наименованию лекарственного препарата следует нажать на кнопку [**Добавить строку**]. В появившейся пустой строке двойным кликом ЛКМ по полю «**Торговое наименование**» (*Рисунок 833*) откроется «**Справочник ТН**» (*Рисунок 834*).

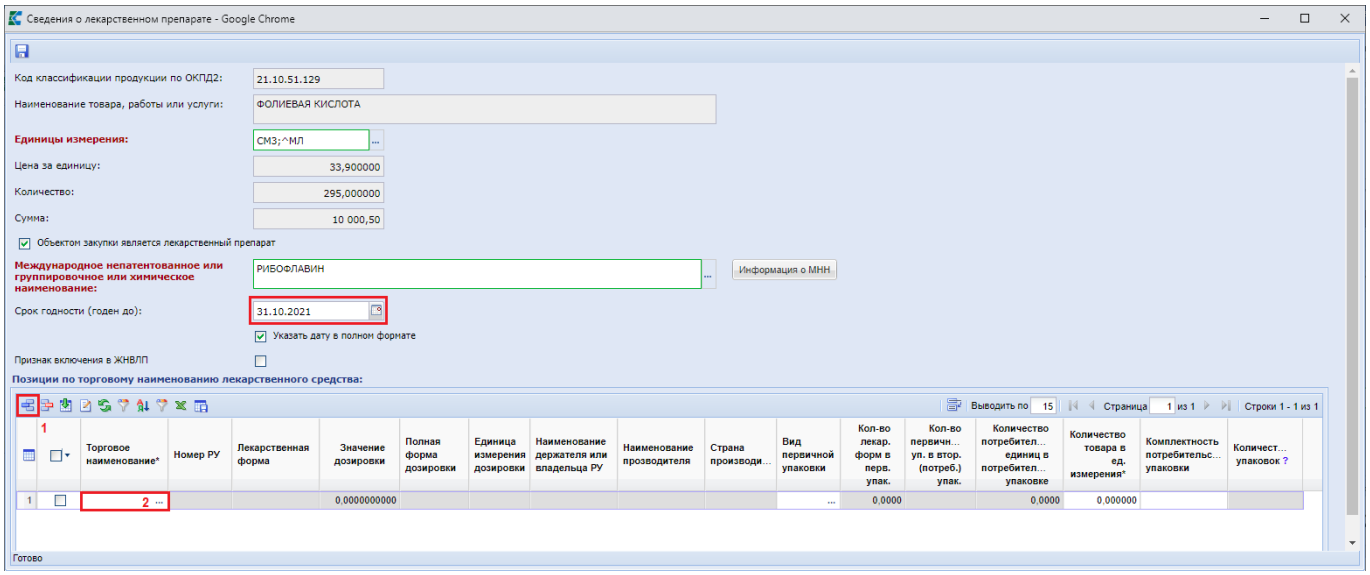


Рисунок 833. Заполнение сведений о позиции по торговому наименованию лекарственного средства

Справочник ТН ограничен набором значений, относящихся к выбранному значению из Справочника МНН,т.е. значения для Справочника ТН самостоятельно существовать не могут, а могут быть привязаны только к конкретной записи из Справочника МНН. Значения в данный Справочник загружены с ЕИС, и по ним происходит ежедневная синхронизация данных с ЕИС. Кроме этого возможен ручной ввод записей в Справочник ТН. Возможность создания новых записей определяется администраторами Системы в каждом регионе индивидуально.

В случае ручного добавления записей необходимо учесть следующий важный момент:

Создаваемая в ручном режиме запись в Справочнике ТН может быть привязана только к вручную созданному справочному значению МНН. Все загруженные с ЕИС записи ТН связаны только с записями Справочника МНН, загруженными также с ЕИС.

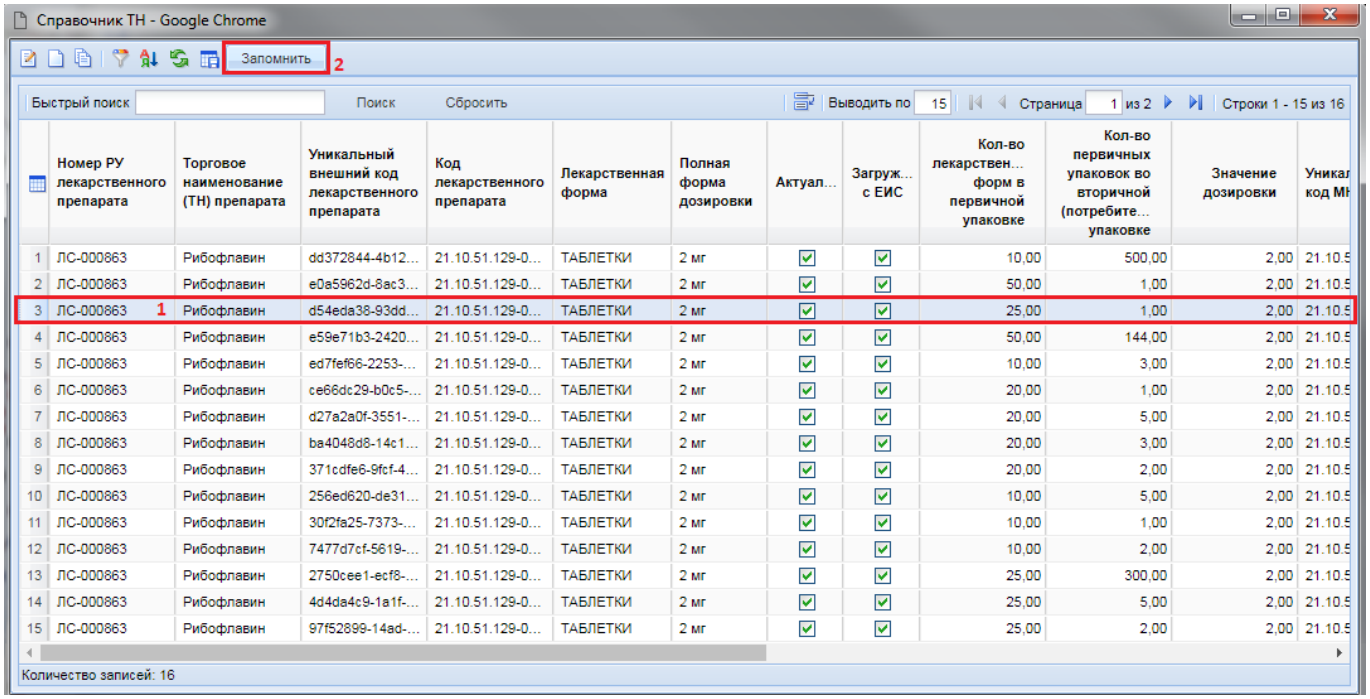


Рисунок 834. Справочник ТН

Для выбора необходимой записи из Справочника достаточно выделить ее и нажать на кнопку [**Запомнить**]. Выбранная запись отобразится в таблице «**Позиции по торговому наименованию лекарственных средств**» (*Рисунок 835*). При необходимости выбора нескольких записей из Справочника следует добавить новую строку и повторить процедуру выбора значения. В полях столбца «**Количество товара**» требуется отразить количество по выбранной позиции. Суммарное значение в полях «**Количество товара**» не должно превышать значения в поле «**Количество**» (*Рисунок 835*).

Для выбранного значения из Справочника ТН необходимо заполнить значение в поле «**Количество товара в ед. измерения**».

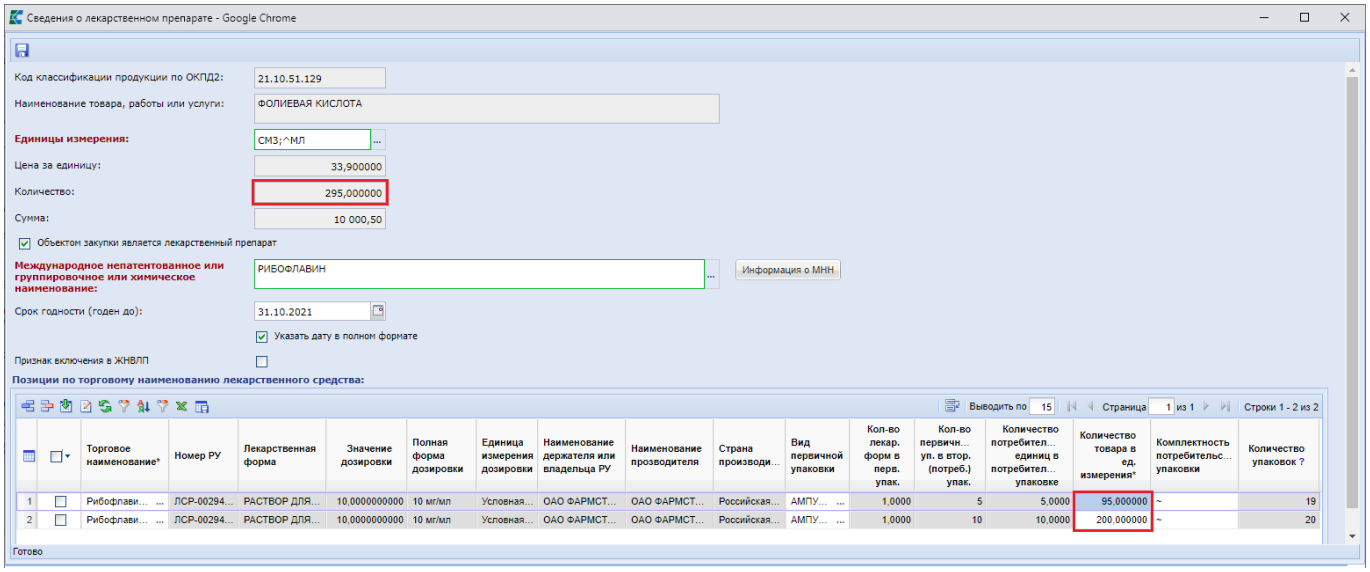


Рисунок 835. Позиции по торговому наименованию лекарственных средств

Количество упаковок рассчитывается Системой автоматически, путем деления количества товара в единице измерения на количество потребительских единиц в потребительской упаковке с округлением до ближайшего целого значения. Данное значение не используется для передачи в ЕИС. Оно служит для проверки корректности указания значения в поле «**Количество товара в ед. измерения**».

При закупке лекарственных препаратов следует указывать цену за единицу, а также количество в потребительской единице измерения, т.е. в тех единицах измерения, которые указаны в выбранном МНН.

Пример. Происходит закупка 5 банок лекарственного препарата в виде таблеток: по 50 штук в каждой банке, по цене 11550 рублей за банку. В поле «**Количество**» необходимо указать величину, равную произведению количества банок на количество таблеток в каждой банке (5*50 = 250). Цену за единицу необходимо получить путем деления цены за банку на количество таблеток в ней (11550 / 50 = 231). В поле «**Количество**» по нашему примеру должно фигурировать значение 250, а цена за единицу должна быть равной 231. В поле «Количество товара в единице измерения» в этом случае, в строке с торговым наименованием, следует указать значение, равное 250. Система автоматически при этом рассчитает значение количества в упаковке и отобразит значение, равное 5 (*Рисунок 836*).

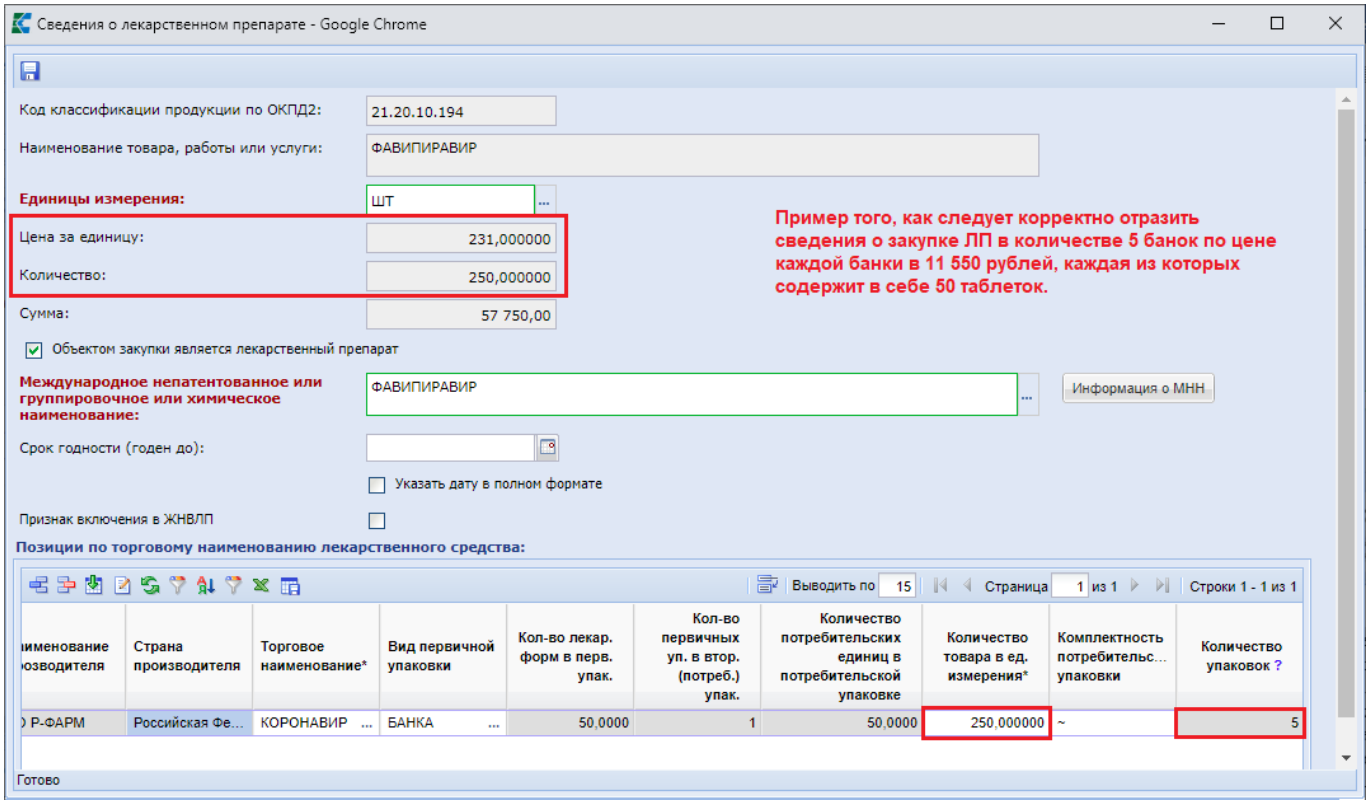


Рисунок 836. Пример заполнения сведений о ЛП, когда поставка будет осуществляться в упаковках

После заполнения данных следует сохранить введенные значения по кнопке [**Сохранить**].

В поле «**Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом**» после заполнения данных отражается значение выбранных торговых наименований (*Рисунок 837*). Все остальные поля по строкам продукции, в случае лекарственных средств, заполняются аналогичным образом.

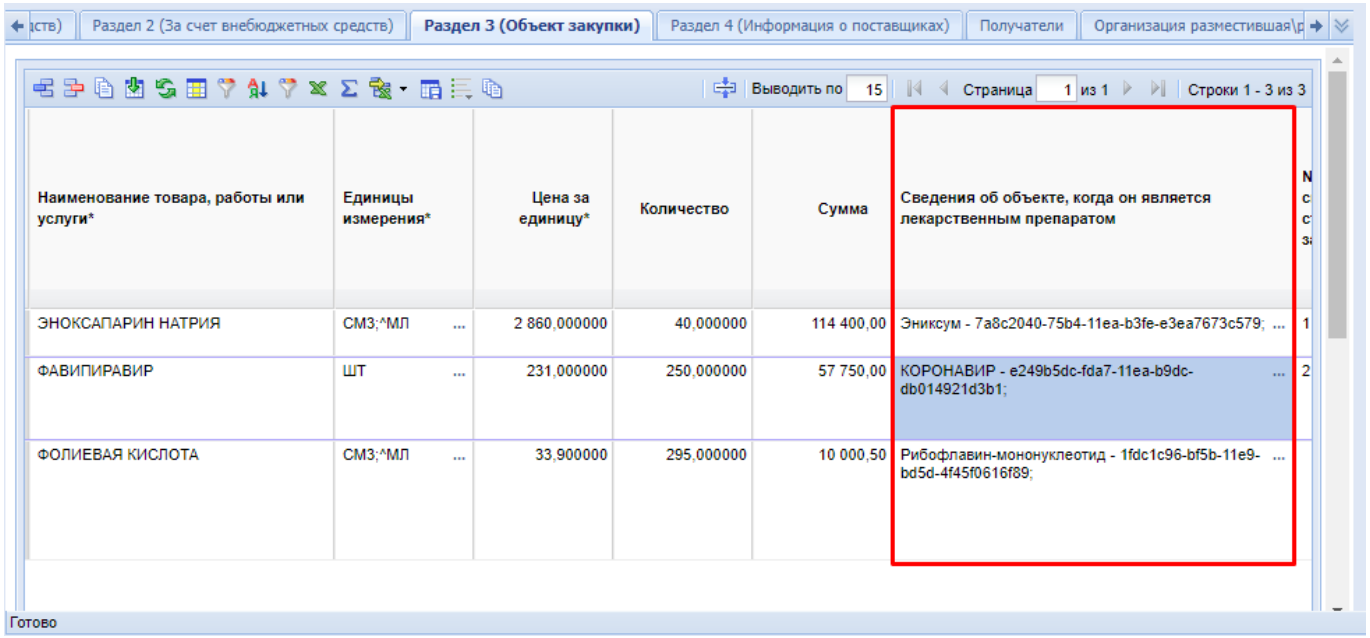


Рисунок 837. Заполненное поле «Сведения об объекте, когда он является лекарственным препаратом»

Значение в поле «**Страна происхождения товара**» недоступно для ручного заполнения и заполняется Системой автоматически, на основе данных из указанного торгового наименования. Если для одной строки объекта закупки было указано несколько торговых наименований с разными странами происхождения товара, то в поле «**Страна происхождения товара**» будут отражены все страны.

Информация, касающаяся администраторов Системы:
Вышеперечисленные Справочники доступны по следующему пути: СПРАВОЧНИКИ \ ГОСЗАКАЗ \ Реестр лекарственных и наркотических средств.

2.15.1.5. Заполнение сведений о Контракте по результатам аукциона на повышение цены

При Аукционе на право заключить Контракт, осуществляемом в соответствии с частью 23 ст. 68 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, когда цена Контракта понижается ниже 0,5% первоначальной цены, в сведениях о заключенном Контракте предусмотрен флаг «**Цена за право заключения контракта**» во вкладке «**Общие данные**» (*Рисунок 838*).

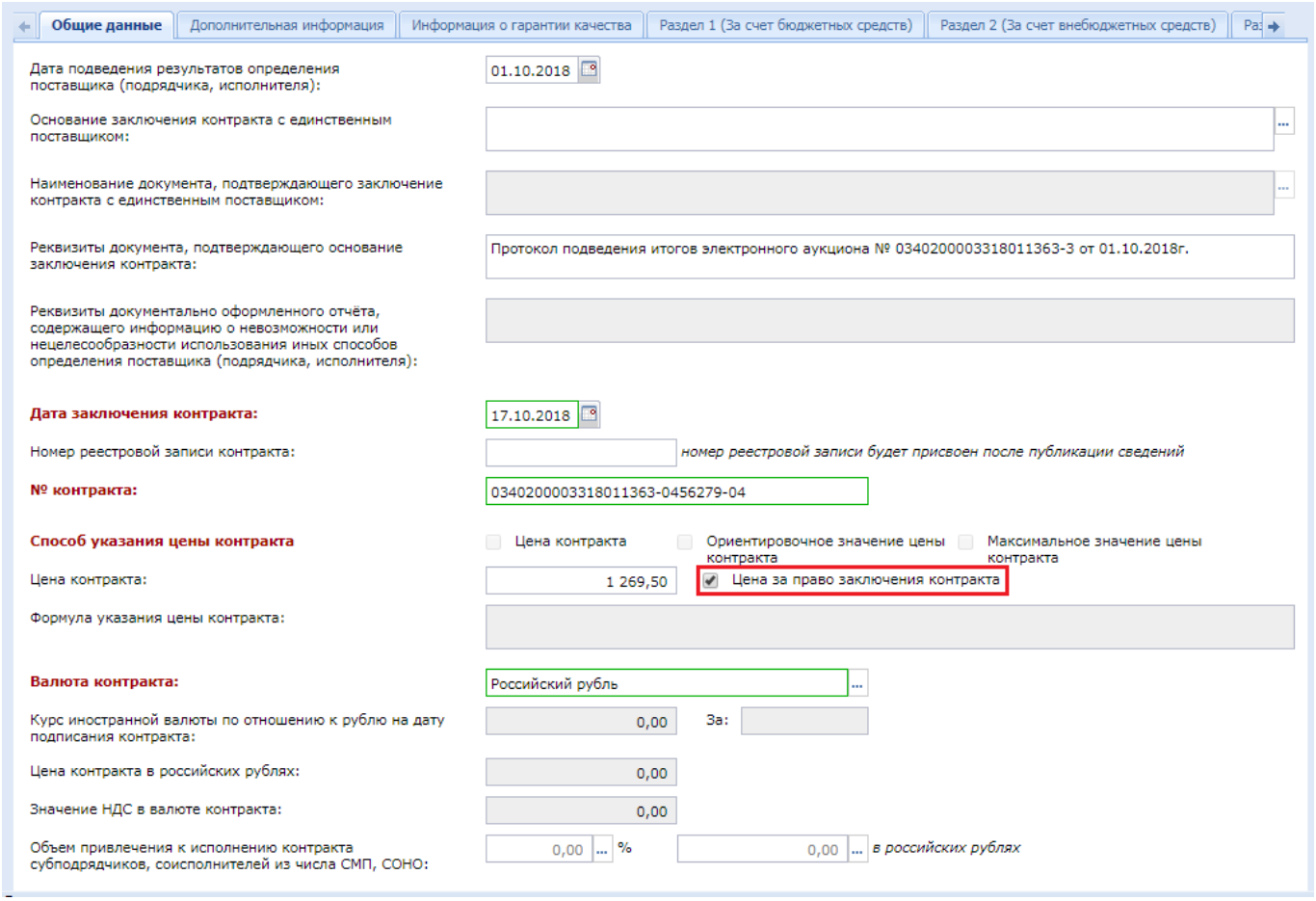


Рисунок 838. Отражение цены за право заключения Контракта

При этом в поле «**Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта**» должна быть отражена информация о Протоколе подведения итогов Электронного аукциона.

Поле «**Значение НДС в валюте контракта**» и флаги напротив «**Способа указания цены контракта**» становятся недоступными для использования.

В поле «**Цена контракта**» вносится сумма, которую победитель Аукциона планирует выплатить заказчику.

Сведения о том, что Аукцион был на повышение цены, содержится в Протоколе подведения итогов Электронного аукциона. Аналогичные сведения отражаются и в сведениях о заявках участников такого Аукциона.

Во вкладках «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» и «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**» сумма по строкам БК устанавливается равной нулю (*Рисунок 839*).

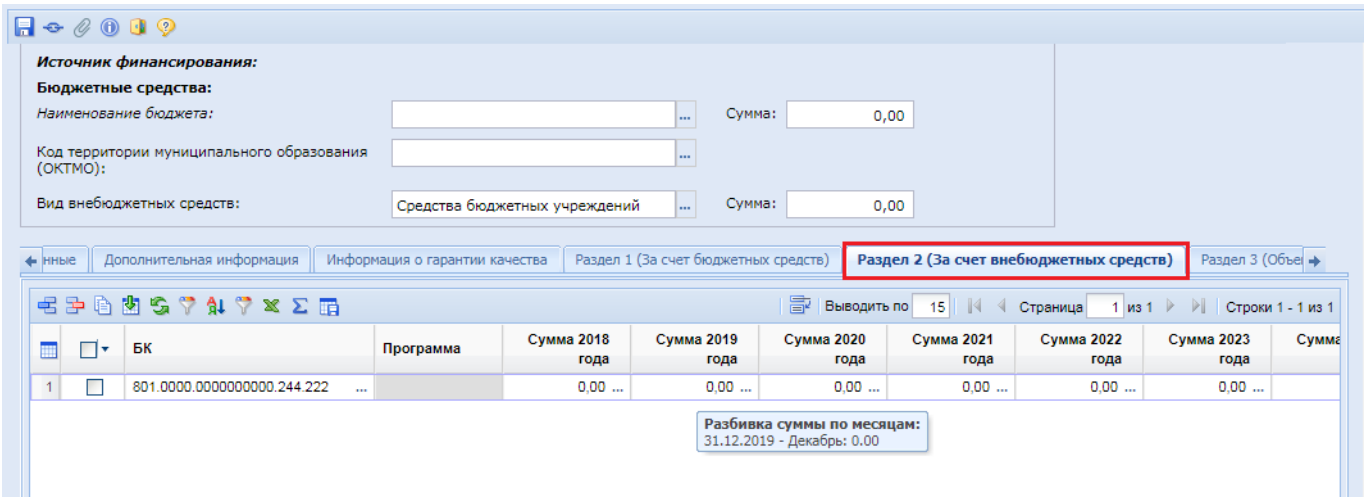


Рисунок 839. Информация о финансировании Контракта в разрезе БК

В разбивке сумм по годам необходимо указать нулевую сумму, месяц и этап Контракта для того года, в котором планируется завершить исполнение Контракта (*Рисунок 840*). У Контракта должен быть хотя бы один этап исполнения Контракта, соответствующий дате завершения исполнения Контракта.

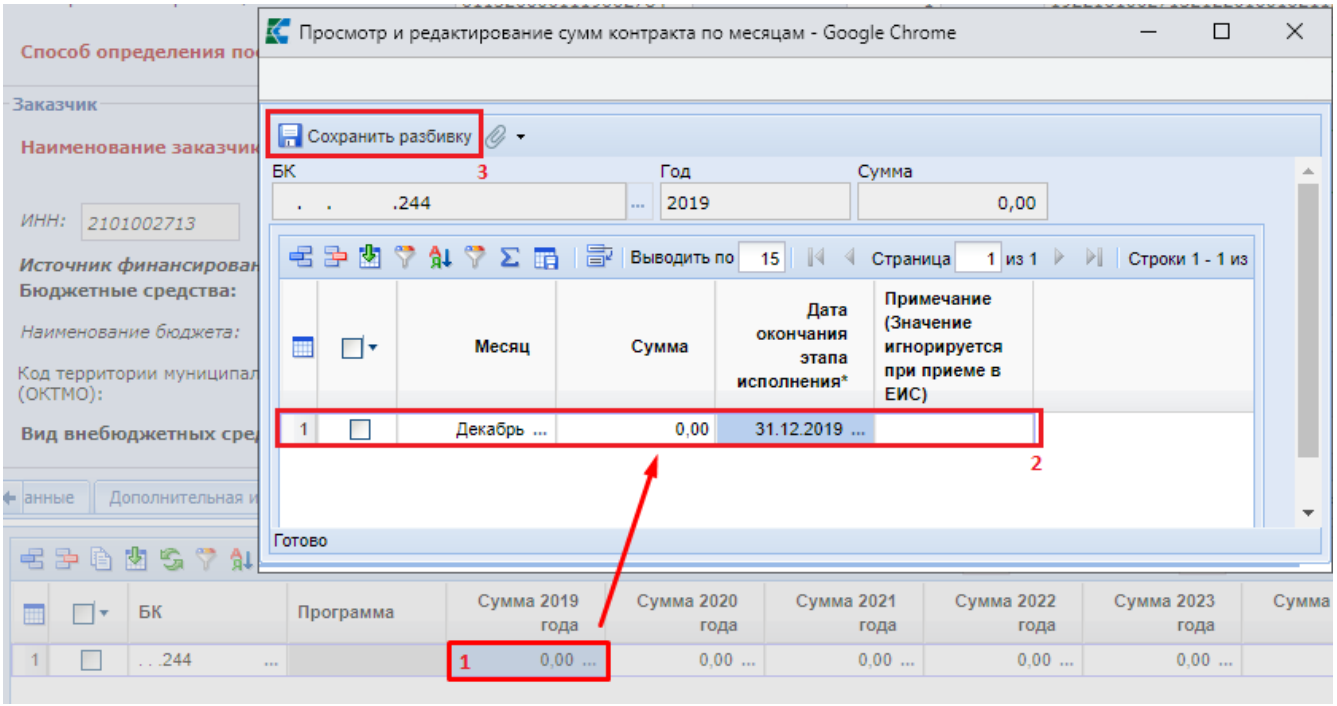


Рисунок 840. Разбивка нулевой суммы по этапам Контракта

Во вкладке «**Раздел 3 (Объект закупки)**» в поля «**Цена за единицу**» и «**Сумма**» заносится значение, равное нулю (*Рисунок 841*). Значение в поле «**Количество**» заполняется в полном объеме, предусмотренном Контрактом.

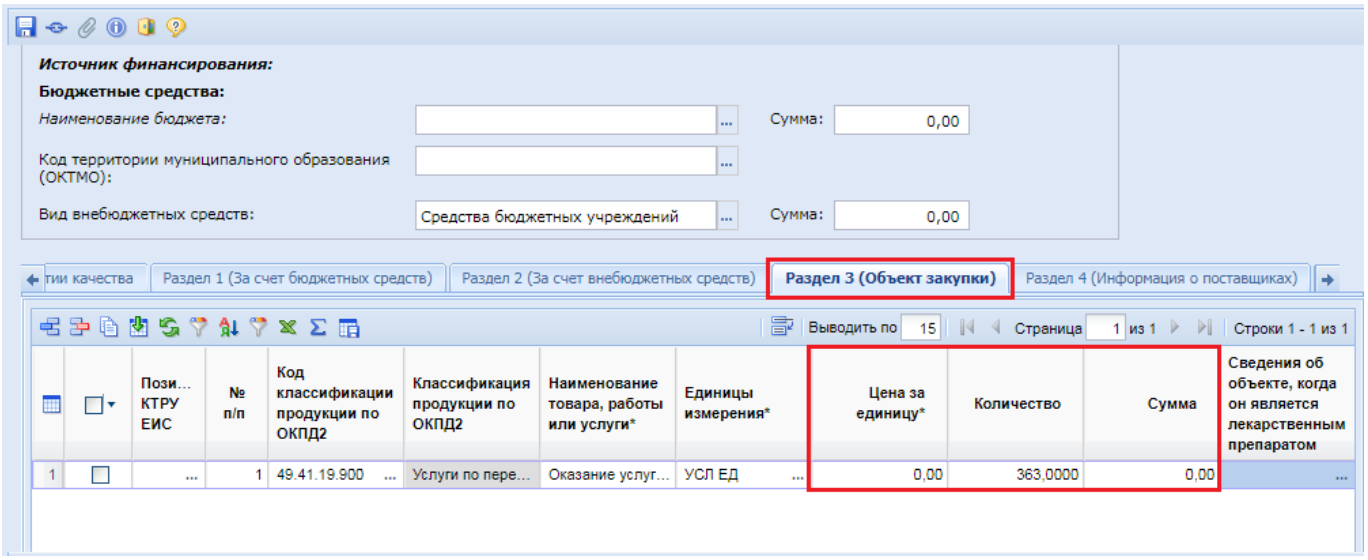


Рисунок 841. Сведения об объекте закупки

Остальные сведения о заключенном Контракте заполняются аналогично инструкции, описанной в п. *2.15.1.2* данного руководства. В момент сохранения Контракта по кнопке [**Сохранить**] Система проверяет наличие в Итоговом протоколе электронного аукциона информации о том, был ли проведен Аукцион на повышение. Наименование контроля: «**Проверка признака «Цена за право заключения контракта»**». Данный контроль используется для проверки правомерности использования в сведениях о контракте флага «**Цена за право заключения контракта**».

2.15.1.6. Формирование сведений о заключении Контракта со вторым участником закупки

Согласно ч. 17.1 ст. 95 44-ФЗ, заказчик вправе заключить Контракт с участником закупки, которому присвоен второй номер по итогам подведения определения поставщика, если был расторгнут Контракт с победителем.

Формировать Проект контракта со вторым участником закупки и пытаться отправить его в ЕИС не надо. Сразу же необходимо сформировать сведения о заключенном Контракте со вторым участником, заполнить соответствующие значения и разместить Контракт в Реестре контрактов в ЕИС.

Для формирования Контракта с участником закупки, которому присвоен второй номер, необходимо в Системе перейти в Навигаторе в папку «**Реестр лотов**», в фильтр «**Состоявшаяся закупка**». В открывшемся списке необходимо выбрать Лот извещения и нажать кнопку [**Сформировать контракт**] (*Рисунок 842*).

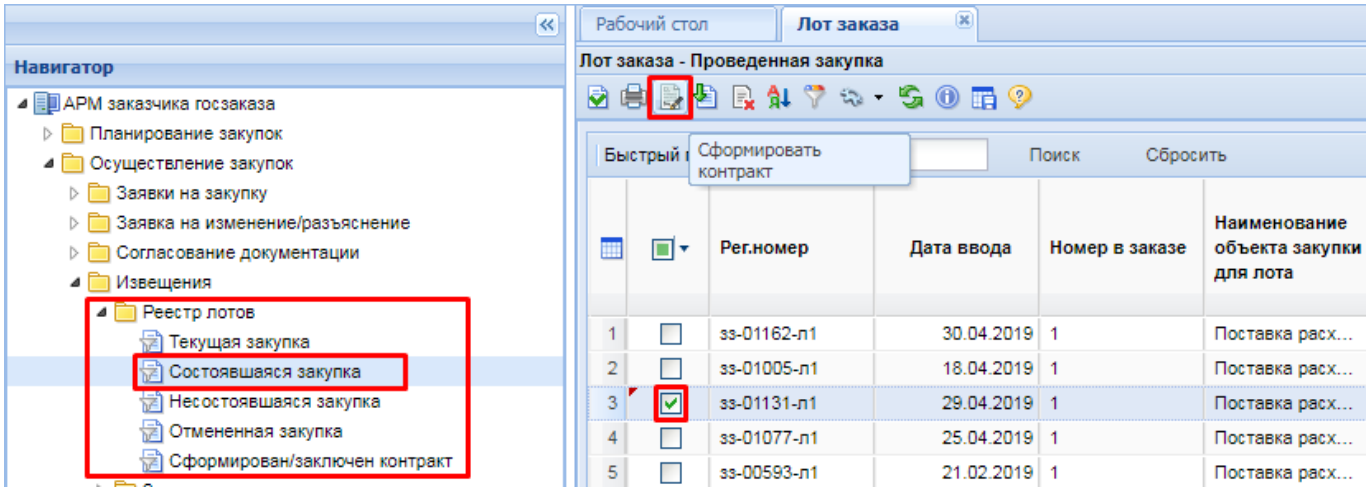


Рисунок 842. Кнопка формирования Контракта

В окне подтверждения действия по формированию необходимо нажать на кнопку [**ОК**].

Формирование Контракта со вторым участником возможно, только если Контракт, заключенный с победителем, был расторгнут. В ином случае Система выведет контроль о невозможности формирования контракта (*Рисунок 843*).

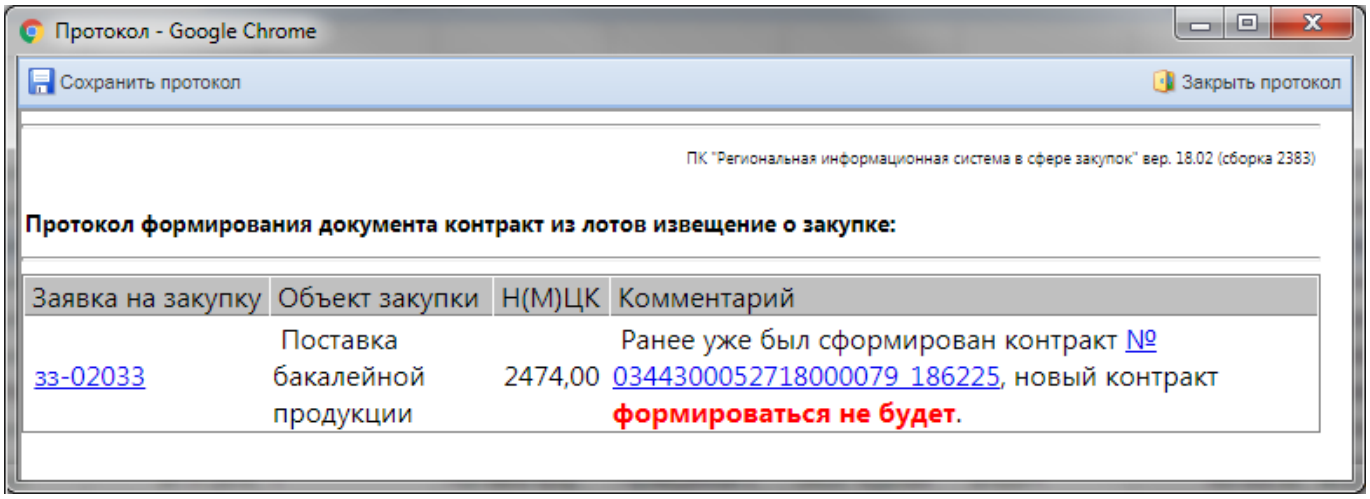


Рисунок 843. Протокол о невозможности формирования Контракта при наличии действующего Контракта, заключенного с победителем

Успешно сформированный Контракт будет доступен в папке Навигатора «**Контракт**», в фильтре «**Создание нового**» (*Рисунок 844*). В открывшемся списке необходимо выделить вновь сформированный Контракт и нажать на кнопку [**Редактировать**].

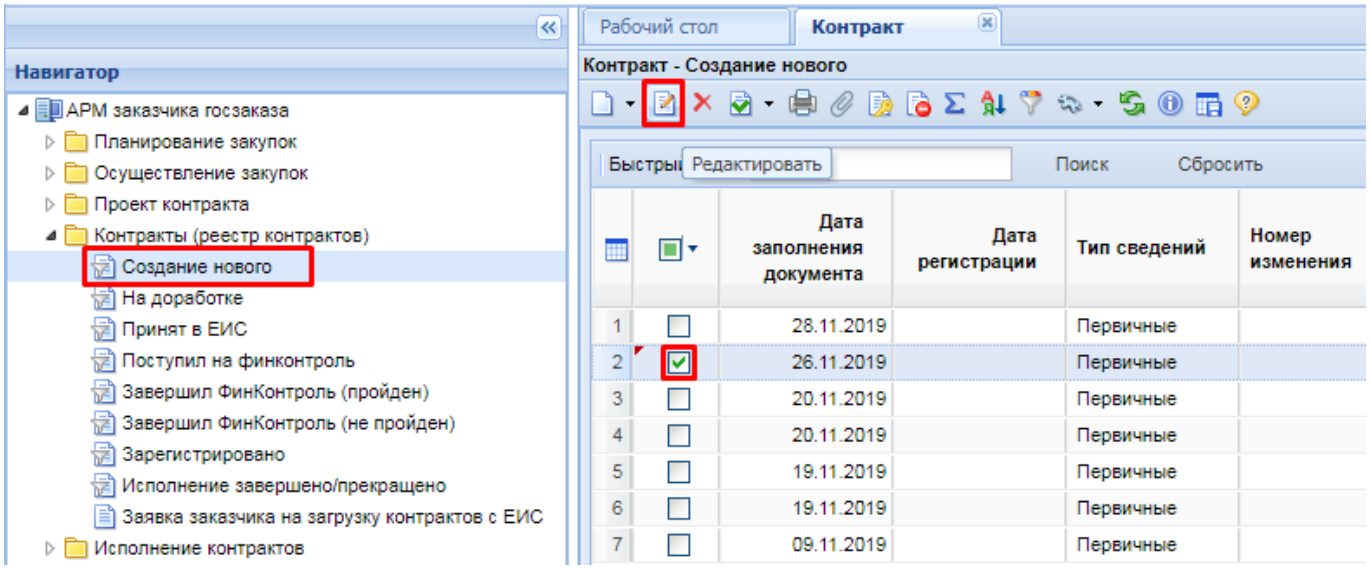


Рисунок 844. Список Контрактов в состоянии «Создание нового»

Вся процедура заполнения сведений о заключении Контракта со вторым поставщиком аналогична заполнению сведений о заключении Контракта с победителем, описанному в п. *2.15.1.2* данного руководства. При заключении Контракта со вторым участником дополнительно во вкладке «**Раздел 4 (Информация о поставщиках)**» необходимо установить флаг, информирующий о том, что Контракт заключается со вторым участником в соответствии с ч. 17.1 ст. 95 44-ФЗ (*Рисунок 845*).

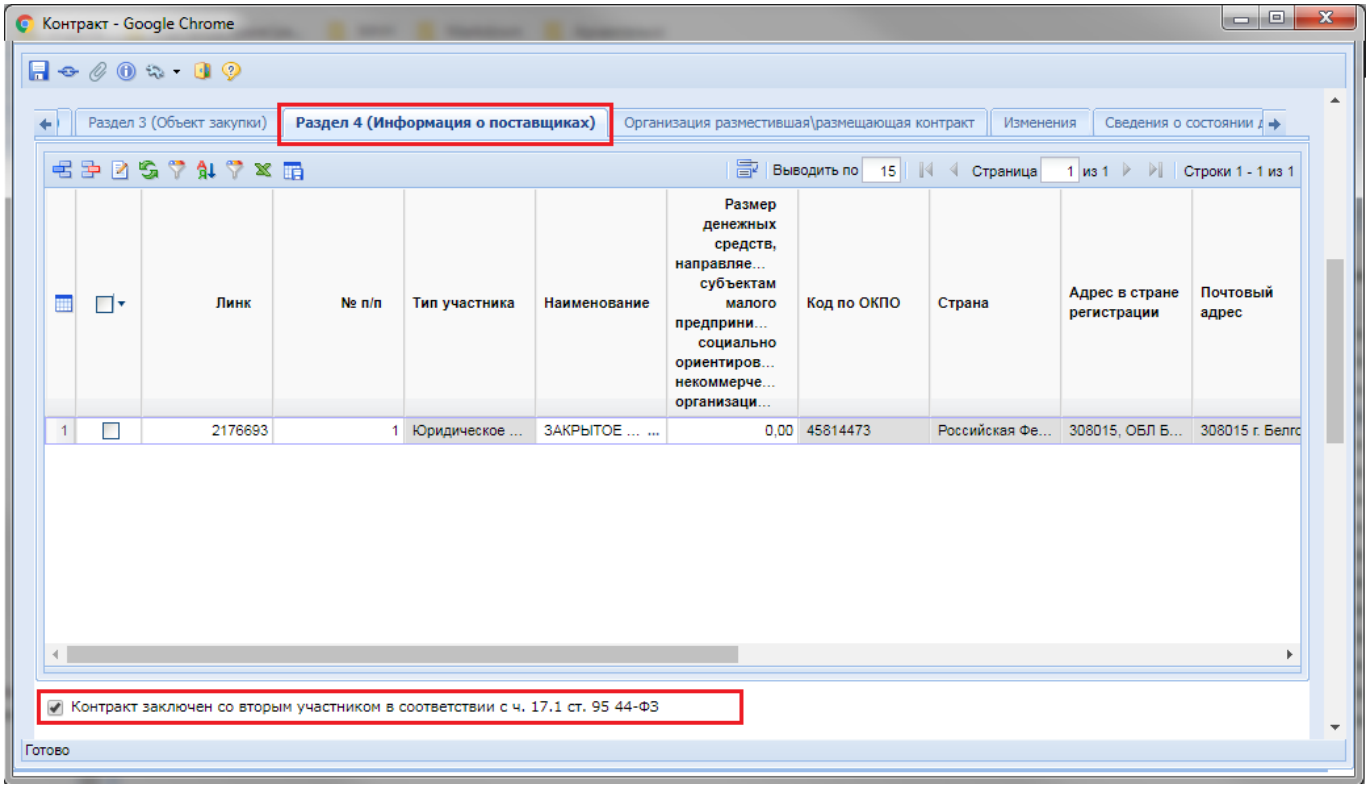


Рисунок 845. Информация о заключении Контракта со вторым участником

После заполнения всей необходимой информации для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку **[Сохранить]**.

Сведения о заключенном Контракте следует направить в ЕИС и разместить в Реестре контрактов, согласно п. *2.15.2* данного руководства.

2.15.1.7. Корректировка Кода бюджетной классификации (КБК) в первичной редакции контракта

Для корректировки КБК в первичной редакции контракта необходимо в Системе «**WEB-Торги-КС**» выбрать документ и нажать кнопку **[Отправить на уточнение суммы]** (*Рисунок 846*. Кнопка «Отправить на уточнение суммы**).** При использовании данной кнопки, применительно к Контракту, происходит перевод выбранного документа в фильтр «**На уточнении суммы**». Кнопку [**Отправить на уточнение суммы**] следует использовать только для Контракта первичной редакции и при условии, что Заявка на закупку формировалась из Предварительной заявки на закупку.

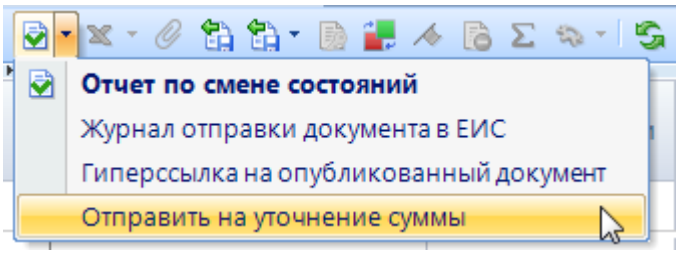


Рисунок 846. Кнопка «Отправить на уточнение суммы»

После отправки документа на уточнение суммы необходимо в Системе «**Бюджет-WEB**» в Предварительной заявке на закупку произвести корректировку КБК**.** Как только в документ «**Предварительная заявка на закупку**» будут внесены необходимые изменения, его следует повторно импортировать в Систему «**WEB-Торги-КС**». Для этого нужно перейти в фильтр **«На уточнении суммы»,** выбрать в списке необходимый документ и нажать на кнопку  [**Импорт уточненных Предварительных заявок**]. В случае успешного импорта документ перейдет в фильтр **«Создание новой»**, КБК в Контракте будет заменен на значение из ПЗЗ, а документ ПЗЗ в бюджете получит статус **Импортировано в АИС ГЗ.**

2.15.1.8. Особенности заполнения Контракта в случае невозможности определения количества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг

Флаг «**Невозможно определить количество поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг**» наследуется из Заявки на закупку или Извещения. Если данный флаг проставлен, то заполняется только столбец «**Цена за единицу**», а столбцы «**Количество**» и «**Сумма**» блокируются и недоступны для заполнения. При этом в столбце «**Количество**» отображаемое значение будет равно «1» (*Рисунок 847*).

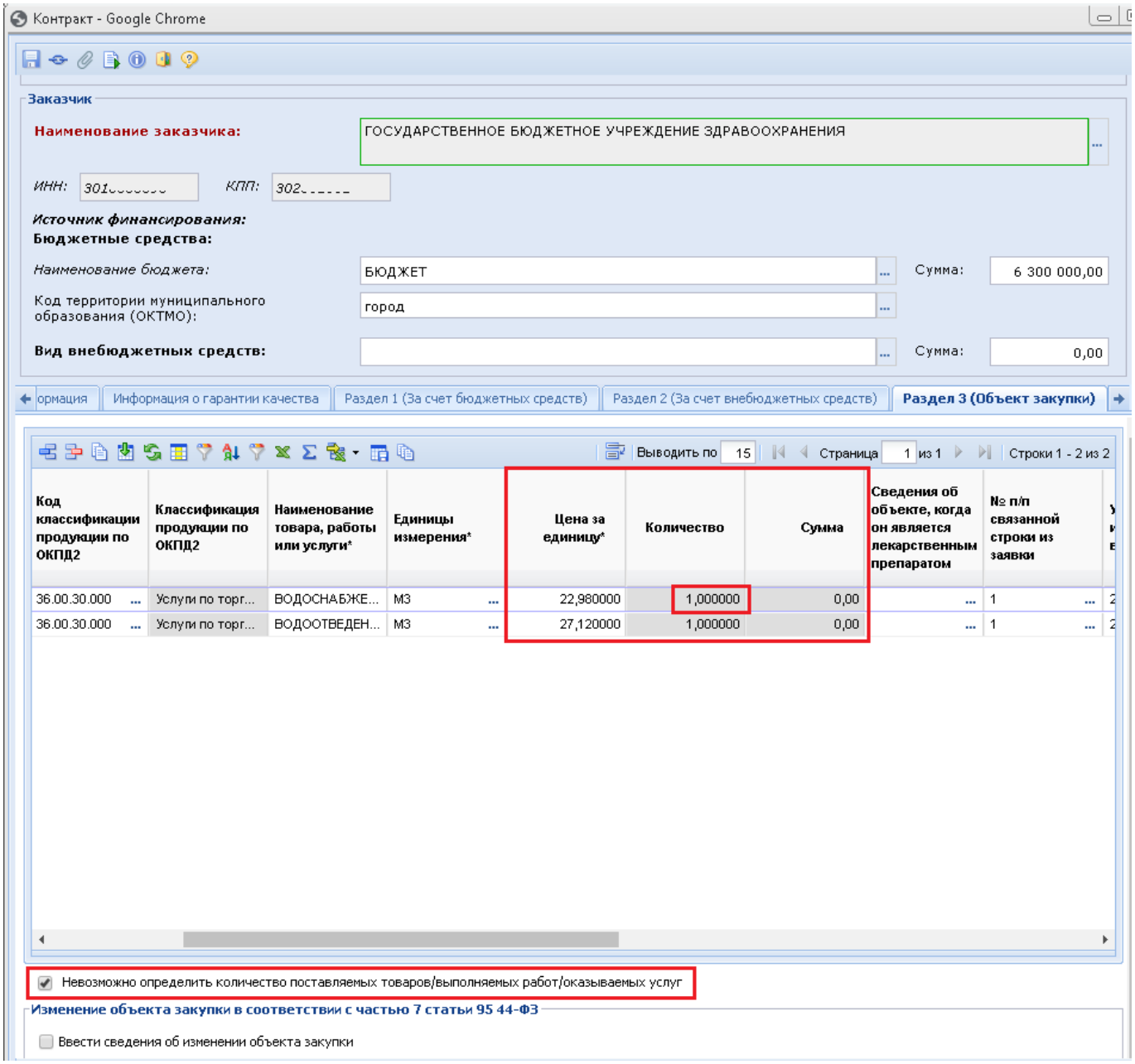


Рисунок 847. Установлен флаг «Невозможно определить количество поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг»

Цена контракта в данном варианте может совпадать с суммой цен единиц только в частном случае. В остальных случаях сумма цен за единицу всех строк закупки может быть как меньше, так и больше цены контракта.

2.15.2. Отправка сведений по Контракту на регистрацию в ЕИС

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

Для этого необходимо выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 848*), при этом аналитический признак документа изменится на **«Ожидает отправки в ЕИС».**

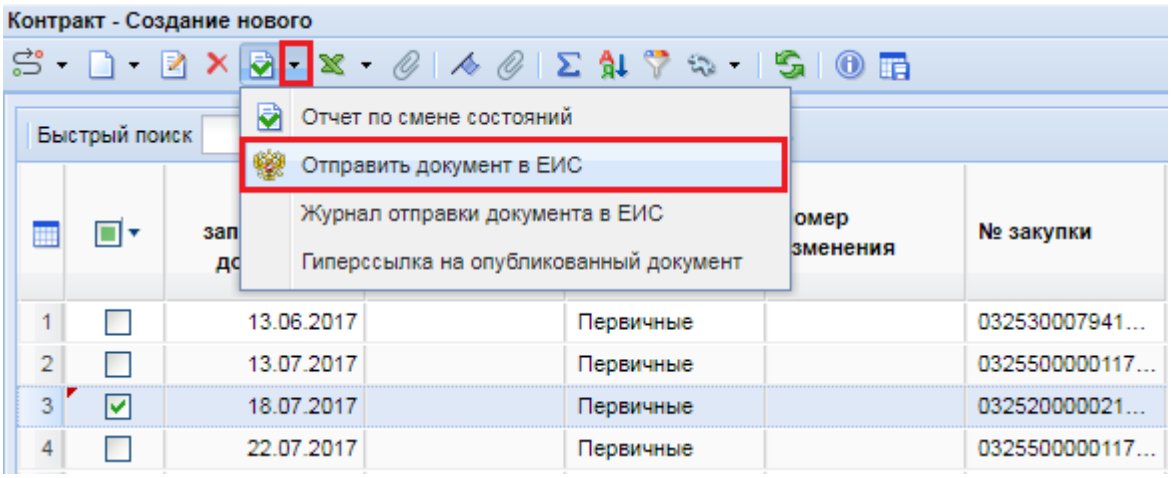


Рисунок 848. Отправка документа в ЕИС.

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

В личном кабинете ЕИС заказчик передает сведения о Контракте, загруженные из Системы, на финансовый контроль, подписав своей ЭП. С этого момента ЕИС в течение одного часа выгружает соответствующие сведения на свой FTP сервер, откуда Система получает информацию, что документ поступил на финансовый контроль. Сотрудники финансового органа проводят контроль по ст. 99 44-ФЗ и присваивают документу статус о прохождении или непрохождении контроля. Результат контроля вывешивается в ЕИС.

Если документ прошел финансовый контроль, то он будет зарегистрирован в ЕИС. До момента успешного прохождения финансового контроля сведения о заключенном Контракте регистрацию в ЕИС не проходят.

Если же документ не прошел финансовый контроль, то он отобразится в фильтре «**Контроль не пройден**». Причину, по которой документ не прошел контроль, можно посмотреть по кнопке [**Отчет по смене состояний**] (*Рисунок 849*).

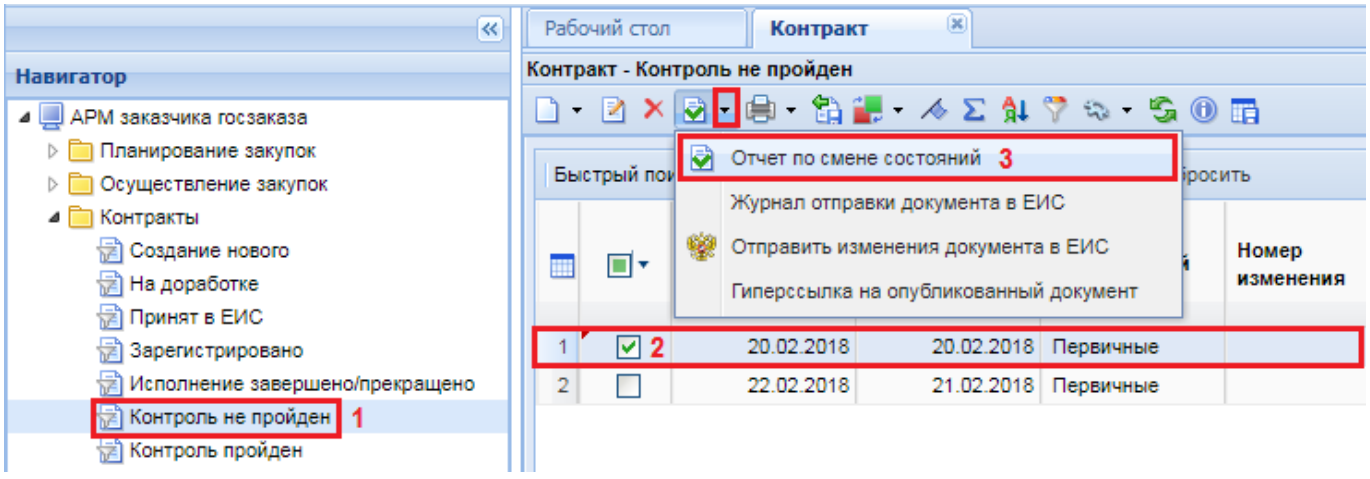


Рисунок 849. Кнопка «Отчет по смене состояний»

В открывшемся протоколе, напротив записи состояния документа «**Контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ не пройден**», в поле «**Комментарий**» будет отражена информация о причине, по которой документ не прошел контроль (*Рисунок 850*).

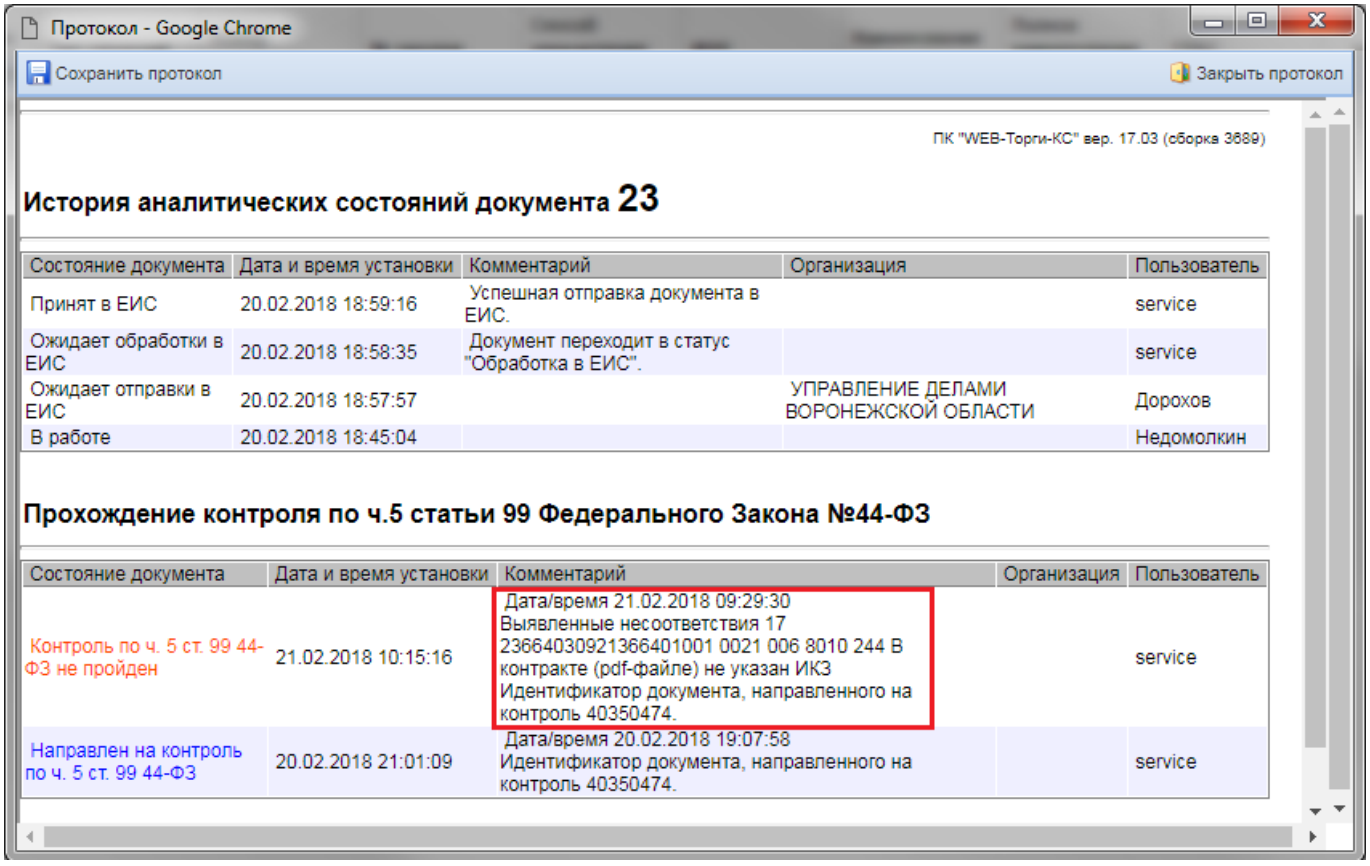


Рисунок 850. Протокол отчета по смене состояния документа

В этом случае необходимо скорректировать сведения о заключенном Контракте в фильтре «**Контроль не пройден**» и повторно отправить этот же документ в ЕИС (с целью повторного направления на финансовый контроль) по кнопке [**Отправить изменения документа в ЕИС**] (*Рисунок 851*).

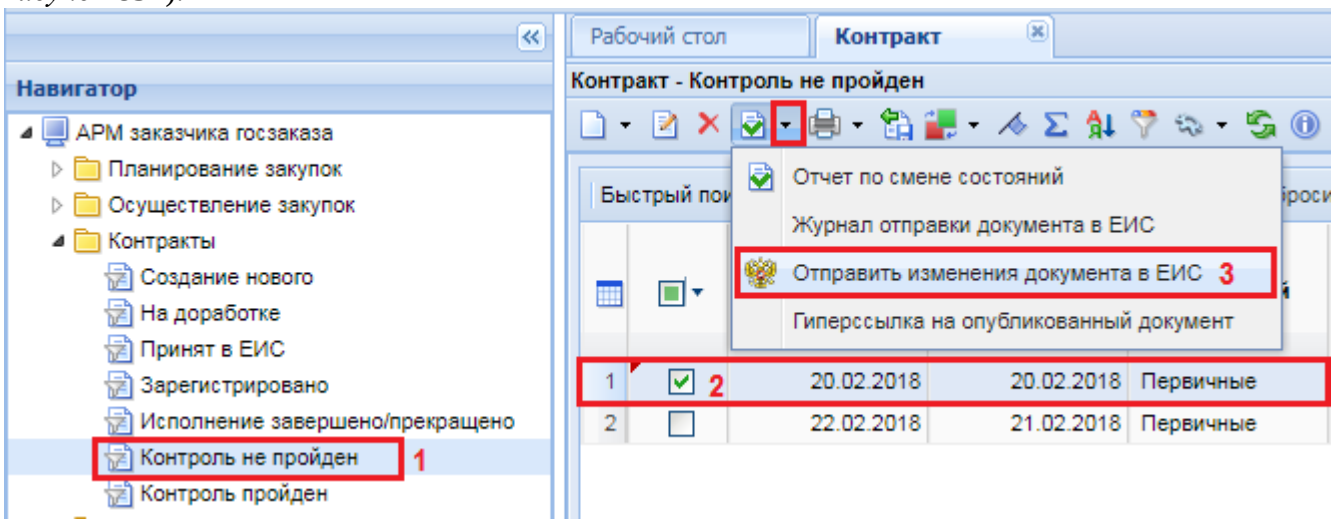


Рисунок 851. Отправка исправленных сведений о заключенном контракте в ЕИС

Информация о регистрации Контракта в ЕИС попадает в Систему «WEB-Торги-КС» только на следующий день после публикации в ЕИС. Это связано с тем, что информацию о публикуемых файлах ЕИС выкладывает на сервер 1 раз в день для скачивания внешними региональными системами. Обычно это происходит в ночное время.

2.15.3. Внесение изменений в Контракт

Если после успешной отправки Контракта в ЕИС появится необходимость изменить отправленные сведения до момента публикации и отправки на финансовый контроль, то можно внести изменения в документ в фильтре «**Принят в ЕИС**». После исправления сведений необходимо отправить документ по кнопке [**Отправить изменения документа в ЕИС**] (*Рисунок 852*).

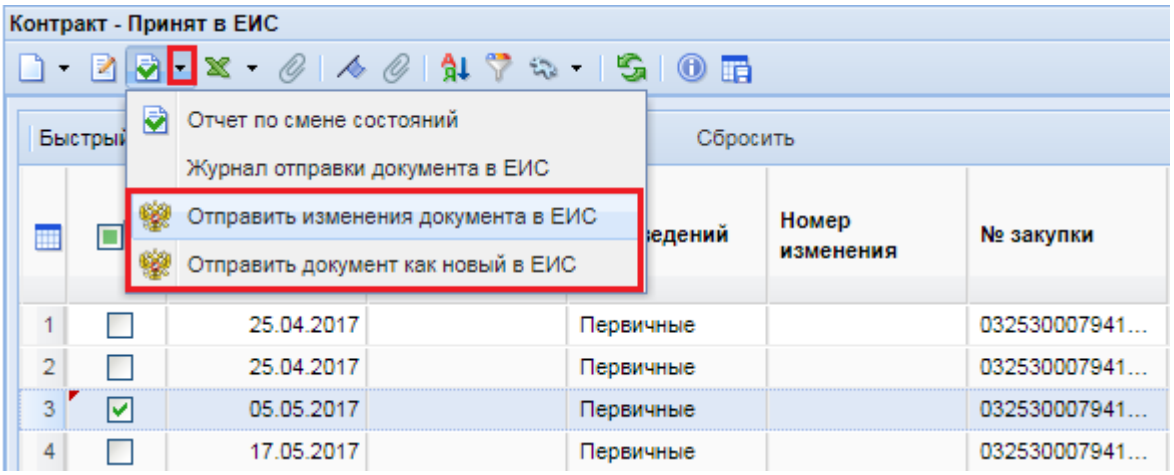


Рисунок 852. Отправка исправленного Контракта в ЕИС

Если же ошибка в отправленном Контракте была обнаружена только после его публикации, то следует дождаться следующего дня после публикации документа в ЕИС, чтобы документ, отправленный из Системы, получил реестровый номер. Далее для внесения изменения в опубликованный Контракт необходимо в Навигаторе в папке «**Контракты**» открыть фильтр «**Зарегистрировано**». Из списка зарегистрированных Контрактов надо выбрать требуемую запись и нажать на кнопку [**Сформировать изменение**] (*Рисунок 853*).

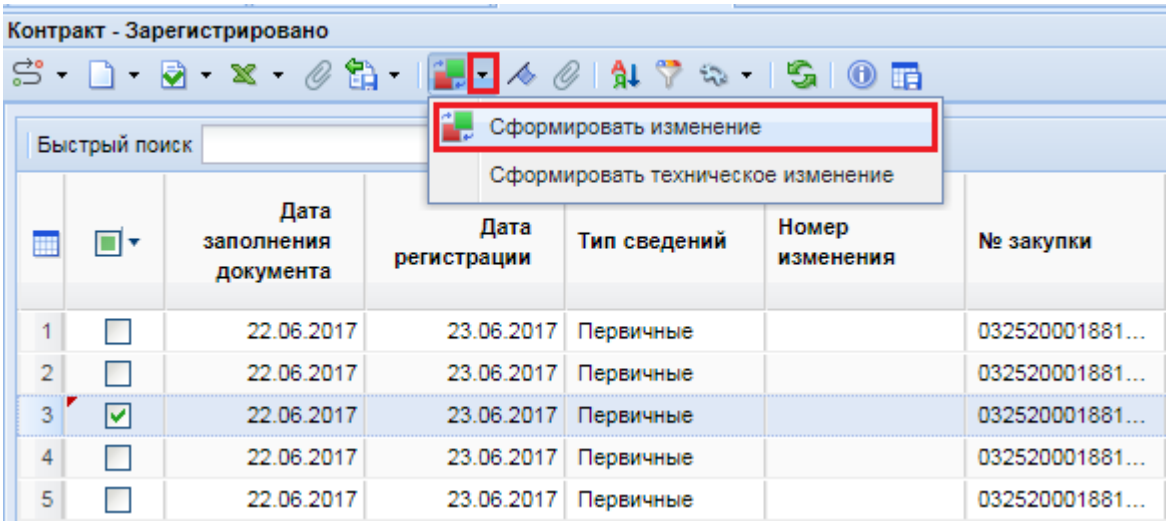


Рисунок 853. Формирование изменения к Контракту

В случае необходимости внесения изменений в зарегистрированный в ЕИС первичный Контракт в день его регистрации, необходимо обратиться к администраторам Системы «WEB-Торги-КС» Вашего региона и, предоставив им данные реестрового номера и даты публикации Контракта, попросить их в ручном режиме перевести Контракт в зарегистрированное состояние, не дожидаясь следующего дня. После этого можно будет сформировать изменение Контракта из зарегистрированного состояния (*Рисунок 853*).

Сформированное изменение к Контракту будет доступно в Навигаторе в фильтре **«В работе»** с типом сведений «*Измененные*» в папке «**Контракт**». В окне редактирования Контракта в поле «**Номер редакции сведений**» будет отражен номер изменения. Поле заполняется автоматически, по мере формирования изменений, и недоступно для редактирования. После внесения всех необходимых изменений в документ «**Контракт**» обязательно требуется заполнить сведения во вкладке «**Изменения**» (*Рисунок 854*). Без заполнения данной вкладки при отправке сведений о Контракте ЕИС воспримет документ не как изменение, а как новый и не примет его, т.к. документ уже будет содержать реестровый номер, а новые документы до регистрации в ЕИС не могут содержать в себе реестровый номер Контракта.

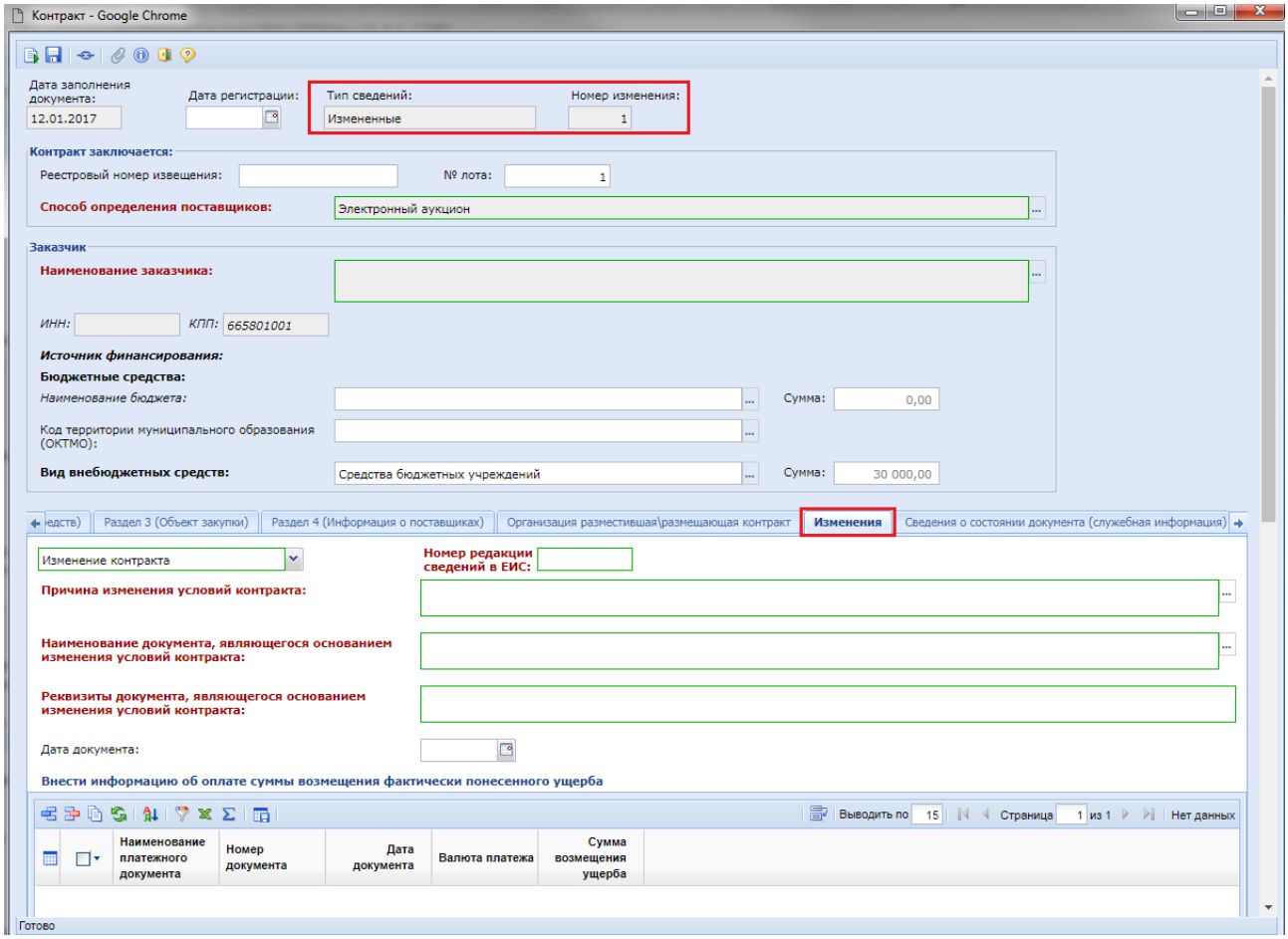


Рисунок 854. Вкладка «Изменения»

В случае если необходимо отразить переброску финансирования с одной БК на другую, нужно открыть форму Контракта во вкладке «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» или во вкладке «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**», в зависимости от того, из каких средств происходит финансирование. Для добавления новой строки БК можно воспользоваться кнопкой [**Добавить строку**], по которойбудет добавлена пустая строка, или же кнопкой [**Копировать**], и тогда будет создана копия строки, на основе которой было произведено копирование (*Рисунок 855*).

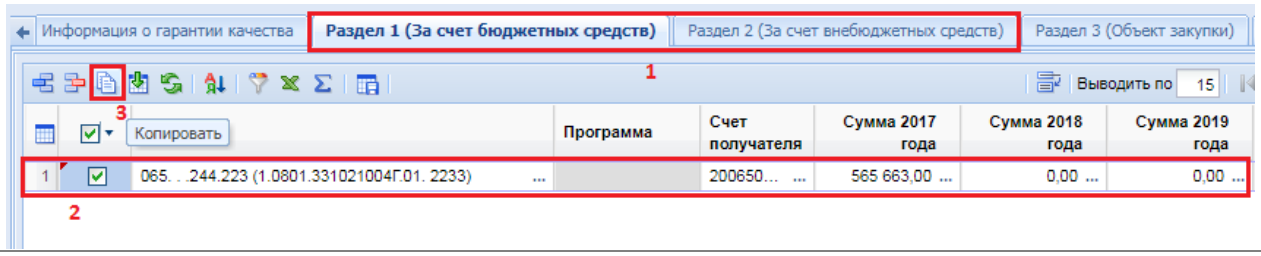


Рисунок 855. Копирование строки БК

Во вновь скопированной строке БК есть возможность скорректировать БК, выбрать иной счет получателя, а также изменить сумму выплат по новой БК (*Рисунок 856*).

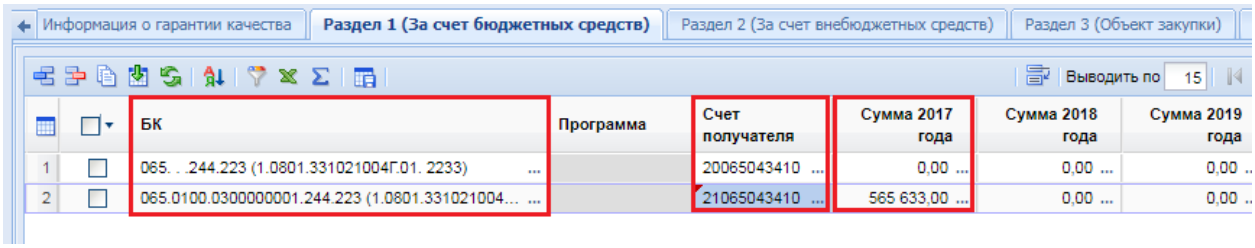


Рисунок 856. Переброска средств с одной БК на другую

Если же выплаты по первоначально запланированной БК не производились и все финансирование предполагается провести с новой БК, то строку с предыдущей БК не надо удалять или затирать, а необходимо обнулить и создать новую строку на весь объем финансирования. При этом может быть также изменен и счет получателя, как показано на примере выше.

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

Для размещения измененного Проекта контракта в ЕИС следует выбрать требуемый документ и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 857*)**.**

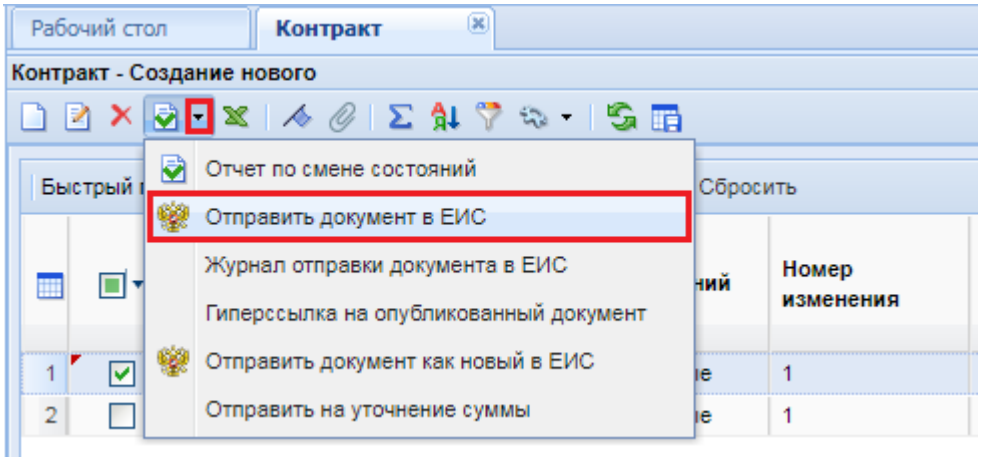


Рисунок 857. Кнопка «Отправить документ в ЕИС» и «Журнал отправки документа в ЕИС»

Чтобы получить сведения о состоянии загрузки Контракта в ЕИС, надо выделить документ и нажать кнопку **[История статусов отправки документа в ЕИС]** (*Рисунок 857*), где отражается дата и время совершенной операции, статус операции и разъясняющий комментарий к ней *(Рисунок 858*). Неточности, препятствующие загрузке документа в ЕИС, записываются в начале абзаца красным текстом со словом «**Ошибка (обязательное устранение)**». Они обязательны для устранения. Если же перед текстом комментария стоит слово зеленого цвета «**Предупреждение**», то оно допускает передачу документа, но предупреждает о найденных неточностях (*Рисунок 858*).

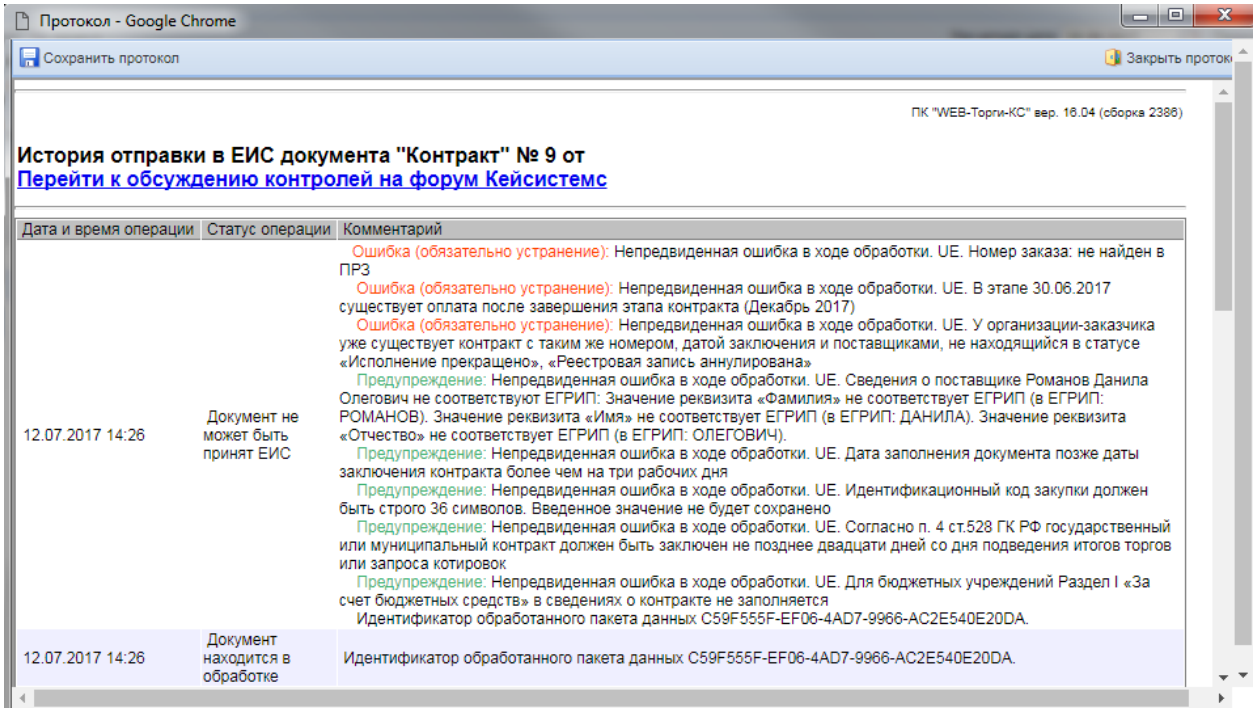


Рисунок 858. История статусов отправки документов в ЕИС

В случае выявления записей, препятствующих загрузке Контракта в ЕИС, документ получает аналитический признак «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**». При этом документ будет отображаться в фильтре «**Создание нового**». В таком случае следует исправить указанные в протоколе ошибки и повторить отправку документа в ЕИС еще раз по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**].

Данные о включении сведений в Реестр контрактов загружаются в Систему автоматически (дата публикации в ЕИС, реестровый номер Контракта).

Зарегистрированные сведения о Контракте отображаются в списке документов **«Контракт»** в фильтре **«Зарегистрировано».**

2.15.4. Внесение в Контракт технических изменений, не требующих отправку в ЕИС

В Системе предусмотрен механизм изменения сведений, не передающихся в ЕИС:

- составные элементы БК, расположенные после первых 20 знаков (КОСГУ, ДопКласс, РегКласс, Услуга, Цель, Программа);
- данные поля **«Счет получателя»**.

Для необходимости внесения измененний в вышеописанные поля используется механизм формирования технического изменения к Контракту или же перевод ранее опубликованного Контракта в состояние технического изменения. Когда Контракт находится в режиме технического изменения, Система запрещает вносить изменения, не относящиеся к дополнительным полям БК или к счету получателя.

Перевод зарегистрированного Контракта в режим технического изменения осуществляется по кнопке [**Отправить на доработку**] (*Рисунок 859*).

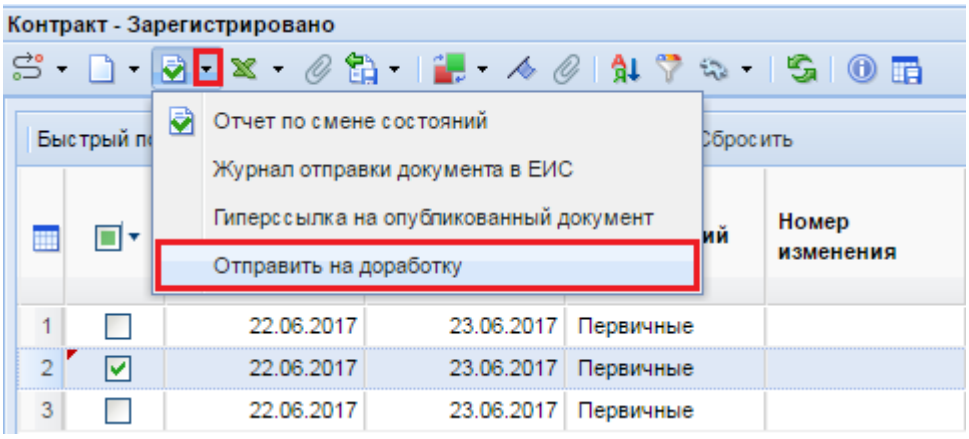


Рисунок 859. Кнопка отправки на доработку

Данной кнопкой следует воспользоваться, если сведения по текущему документу ранее не передавались в базу исполнения бюджета.

Если же сведения о Контракте были переданы в базу исполнения бюджета, то для изменения данных, которые необходимо в дальнейшем отразить в базе исполнения бюджета, следует воспользоваться кнопкой [**Сформировать техническое изменение**] (*Рисунок 860*).

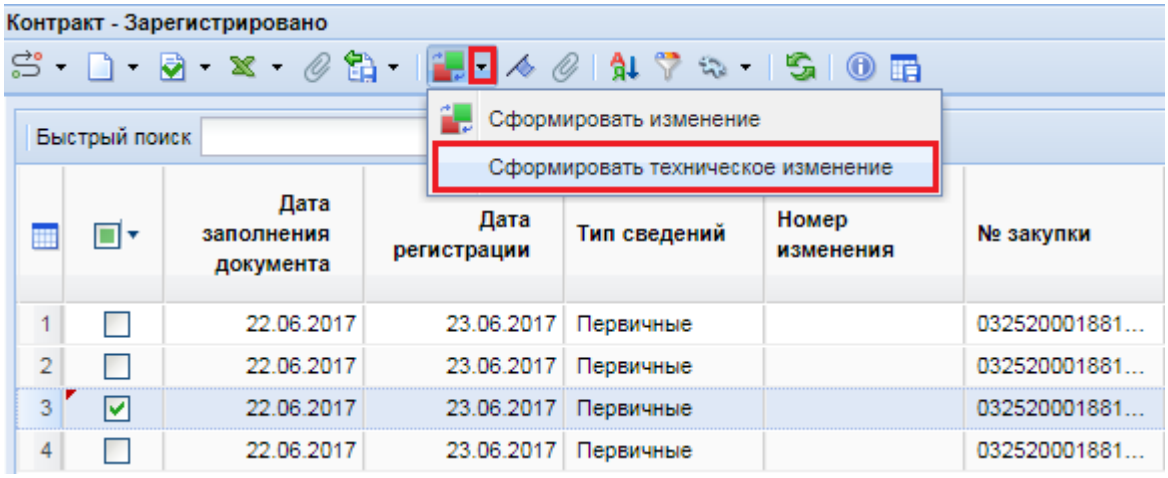


Рисунок 860. Формирование технического изменения к Контракту

При этом будет сформирована новая редакция Контракта с типом «**Измененные**», и номер изменения будет увеличен на одно значение. Вновь сформированная редакция станет доступна для дальнейшего редактирования в папке «**Контракт**» в фильтре «**На доработке**» (*Рисунок 861*).

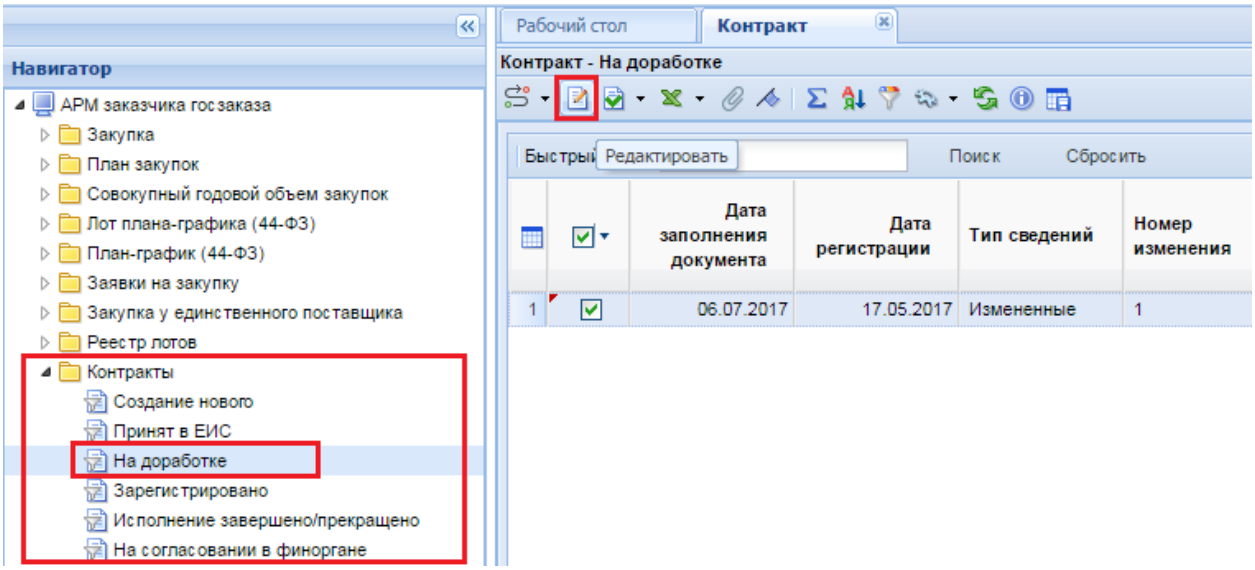


Рисунок 861. Список Контрактов на доработке в техническом изменении

В случае если необходимо отразить переброску финансирования с одной БК на другую, необходимо открыть форму Контракта во вкладке «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» или «**Раздел 2 (За счет внебюджетных средств)**», в зависимости от того, из каких средств происходит финансирование. Для добавления новой строки БК можно воспользоваться кнопкой [**Добавить строку**], по которойбудет добавлена пустая строка, или же кнопкой [**Копировать**], и тогда будет создана копия строки, на основе которой было произведено копирование (*Рисунок 862*).

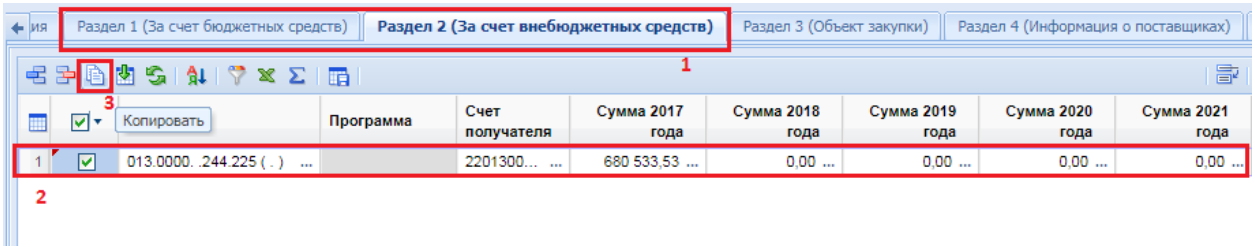


Рисунок 862. Копирование строки БК

Во вновь скопированной строке БК есть возможность скорректировать БК, выбрать иной счет получателя, а также изменить сумму выплат по новой БК (*Рисунок 863*).

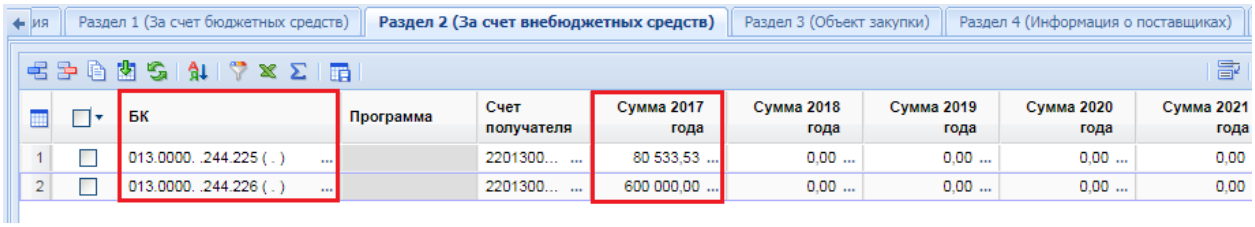


Рисунок 863. Переброска средств с одной БК на другую

Если же выплаты по первоначально запланированной БК не производились и все финансирование предполагается провести с новой БК, то строку с предыдущей БК не надо удалять или затирать, а необходимо обнулить и создать новую строку на весь объем финансирования. На примере выше показана переброска средств с одной БК на другую с частичным финансированием по предыдущей БК и с оставшимся объемом финансирования по новой БК. При сохранении Контракта Система проверит данные на неизменность общего объема финансирования, т.к.

изменение объема финансирования обязательно необходимо отразить в ЕИС, а для этого используется механизм формирования изменения к Контракту, но никак не техническое изменение.

После внесения необходимых исправлений следует сохранить документ по кнопке [**Сохранить**].

Для перевода Контракта, находящегося в режиме технического изменения, в фильтр «**Зарегистрировано**» используется кнопка [**Зарегистрировать**] (*Рисунок 864*).

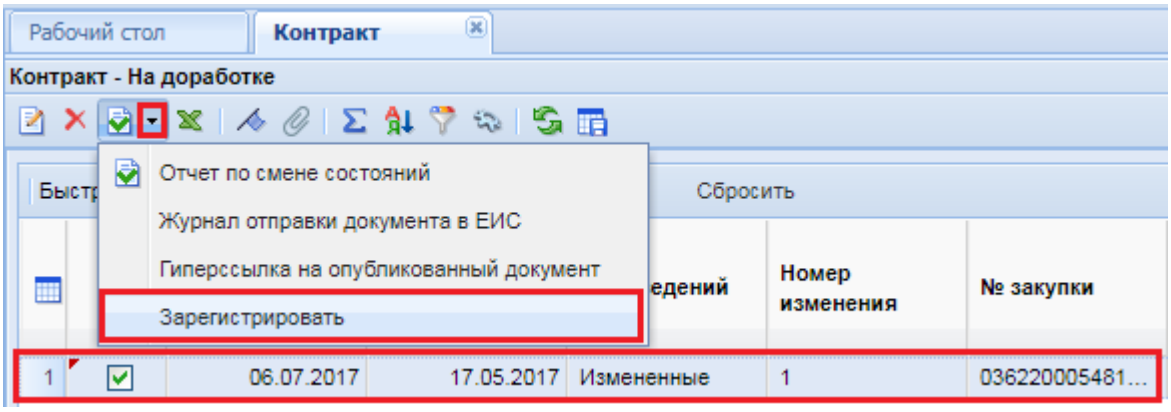


Рисунок 864. Перевод документа «Контракт» с доработки в зарегистрированное состояние

Данная кнопка перевода в зарегистрированное состояние доступна только в фильтре «**На доработке**». Изменение следует отправить в базу исполнения бюджета в качестве следующего изменения к ранее переданному Контракту.

2.15.5. Передача сведений о заключенном Контракте из ПК «WEB-Торги-КС» в ПК «Бюджет-SMART»

Передача сведений о заключенных Контрактах в ***ПК «Бюджет-SMART»*** производится, в зависимости от региона, по кнопке **[Передать контракт в базу бюджета]** (*Рисунок 865*) или по кнопке [**Сформировать БО в БКС (98н)**] (*Рисунок 866*).

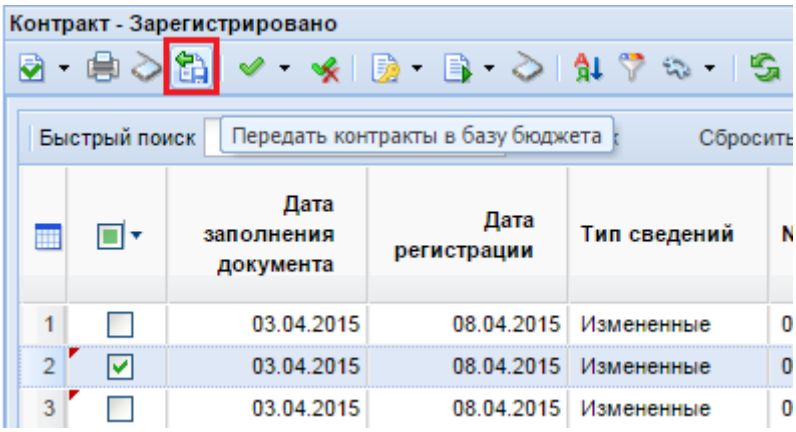


Рисунок 865. Передача Контракта в базу исполнения бюджета

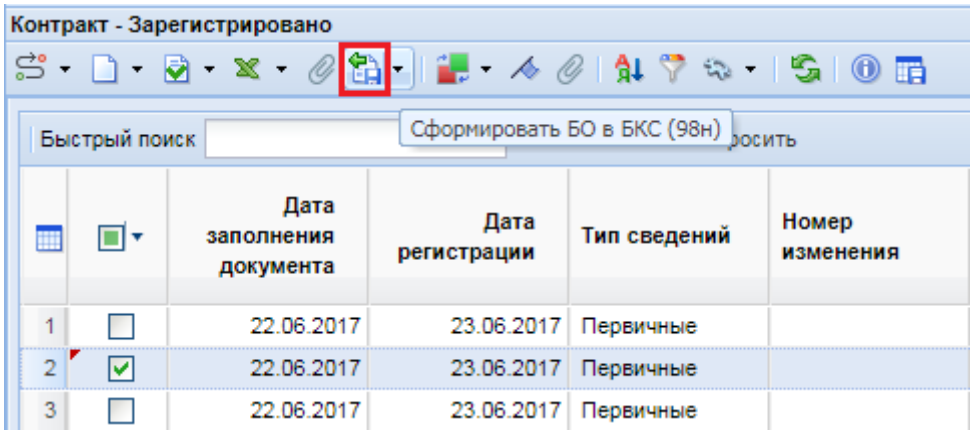


Рисунок 866. Сформировать БО в БКС (98н)

При этом документ «**Предварительная заявка на закупку**» будет исключен из учета в базе исполнения бюджета. Тем самым высвободятся средства, зарезервированные для проведения процедур размещения государственного заказа. Высвобожденные средства будут зарезервированы на сумму заключенного Контракта. В дальнейшем из переданных сведений о заключении Контракта будет сформировано бюджетное обязательство (заявка бюджетополучателя, в зависимости от региона) для Исполнения контракта. Разница между заложенной суммой и суммой заключения Контракта будет являться экономией.

В случае использования кнопки [**Сформировать БО в БКС (98н)**] в Системе исполнения бюджета сразу же, на основе сведений о заключенных Контрактах, будет сформировано БО без передачи документа **«Контракт»**. При этом точно так же, как и в случае передачи Контракта, средства из Предварительной заявки на закупку будут высвобождены и сумма заключенного Контракта будет зарезервирована на БО. На основе сформированного БО в дальнейшем будет проходить оплата заключенного Контракта.

2.15.6. Работа с документами «Исполнение контракта»

Для включения сведений об исполнении или расторжении Контракта в Реестр контрактов заказчик формирует в Системе документ **«Исполнение контракта»** (*Рисунок 868)*, который доступен в Навигаторе в следующих состояниях:

- Создание нового;
- Принят в ЕИС;
- На доработке;
- Зарегистрированы;
- Отменено.

Для создания документа «**Исполнение контракта**» необходимо найти папку с одноименным названием «**Исполнение контракта**», открыть фильтр «**Создание нового**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 867*). Во всплывающем окне надо выбрать форму Исполнения контракта «**Информация об исполнении (о расторжении) контракта с 01.01.2015**» для тех Исполнений контракта, которые необходимо зарегистрировать в ЕИС начиная с 01.01.2015 года.

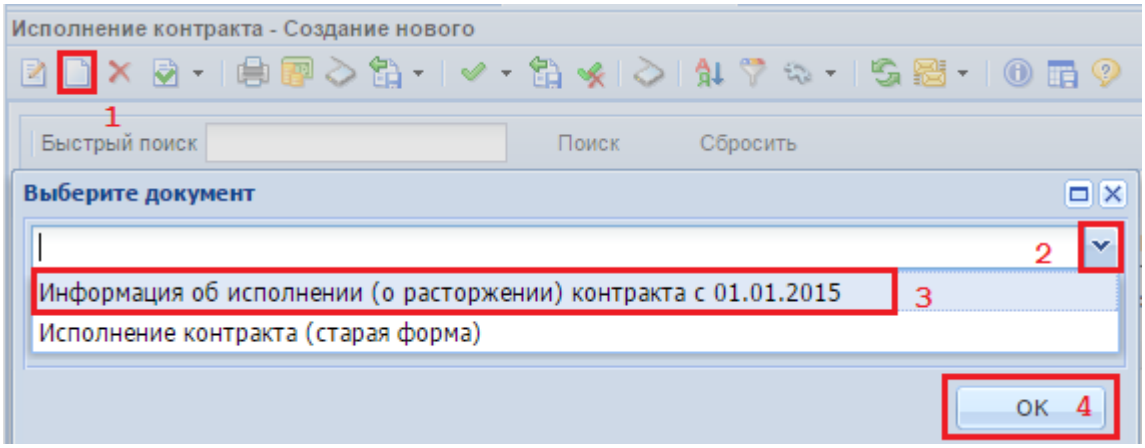


Рисунок 867. Создание документа «Исполнение контракта»

В электронной форме документа необходимо выбрать номер реестровой записи из списка зарегистрированных Контрактов, который открывается в новом окне по кнопке вызова Справочника ... (*Рисунок 868*). В открывшемся Справочнике двойным щелчком ЛКМ выбираем Контракт, для которого предполагается создание Исполнения контракта (*Рисунок 869*).

В заголовке документа флаг «**Исполнение по контракту/этапу контракта завершено**» выставляется в том случае, если текущий документ предусматривает завершение исполнения Контракта или же завершение исполнения в рамках выбранного этапа Контракта. Таким образом, данный флаг не выставляется для Исполнения контракта, являющегося подтверждением частичного исполнения Контракта или частичного исполнения этапа Контракта.

Для каждого этапа Контракта может быть только один документ **«Исполнение контракта»** с отмеченным флагом **«Исполнение по контракту/этапу контракта завершено»**.

Пример: *Есть Контракт, по которому предусмотрена разбивка на 3 этапа по 50 000 руб. каждый. При этом формируется Исполнение контракта по 1 этапу на сумму 30 000 руб. В данном случае документ «Исполнение контракта» не обеспечивает полного исполнения контракта на 50 000 руб., поэтому флаг «**Исполнение по контракту/этапу контракта завершено**» не устанавливается. Если документ «Исполнение контракта» предполагает исполнение по контракту на всю сумму этапа в 50 000 руб., то флаг «**Исполнение по контракту/этапу контракта завершено**» нужно установить.*

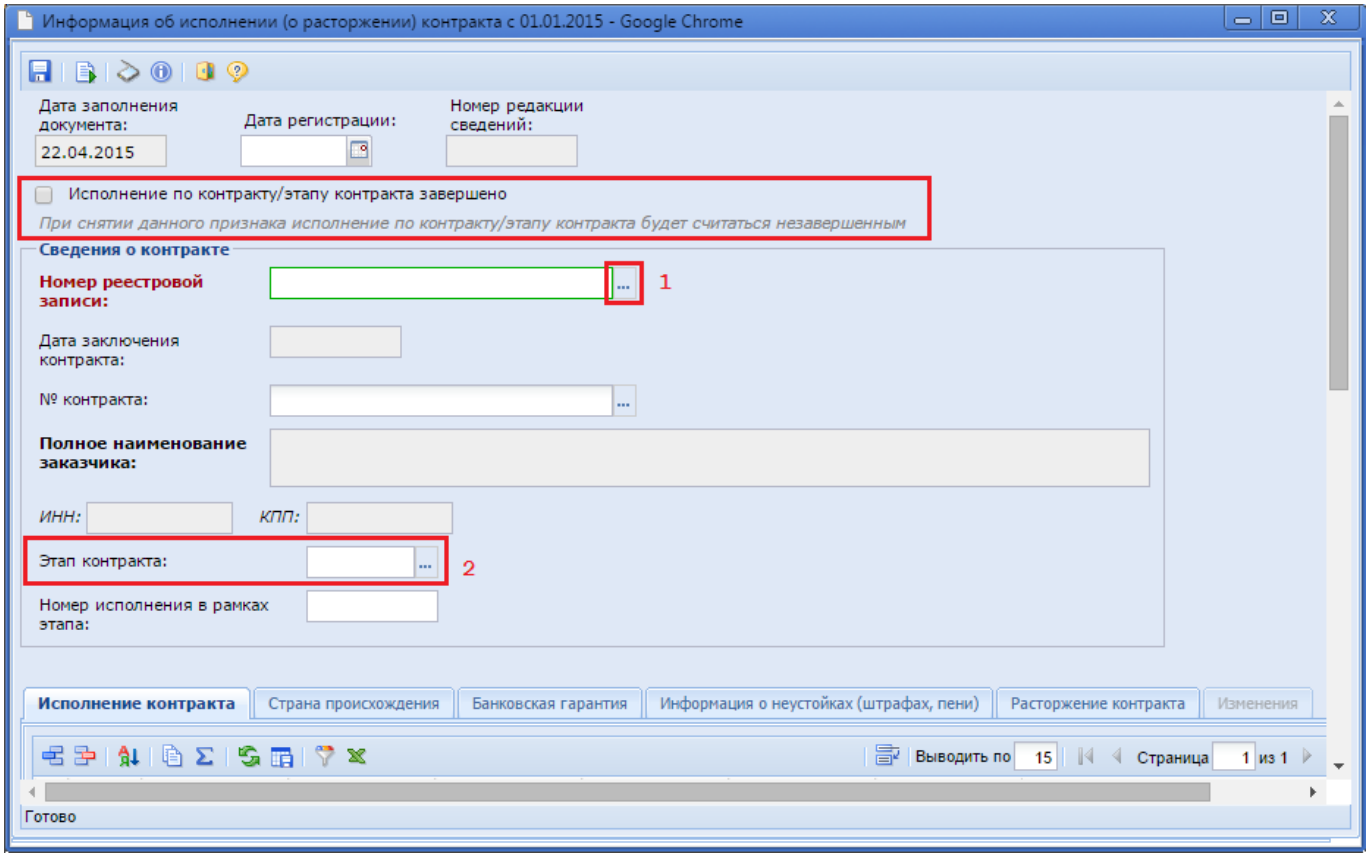


Рисунок 868. Документ «Исполнение контракта»

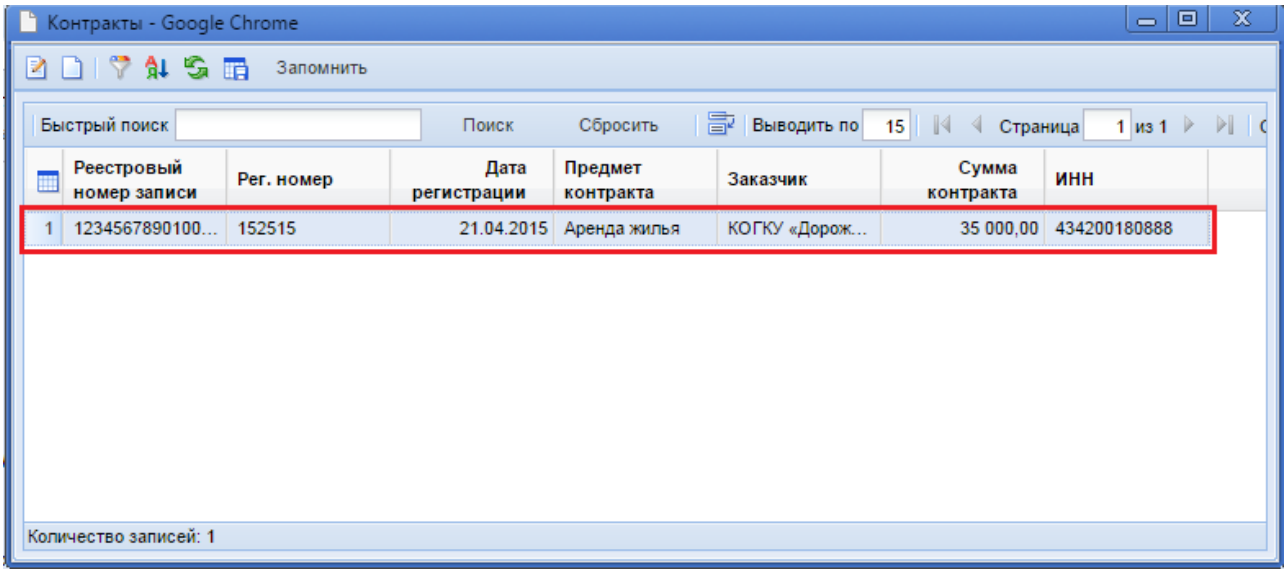


Рисунок 869. Выбор Контракта

После выбора Контракта, по которому предполагается создание Исполнения контракта, блок сведений о Контракте заполняется автоматически, на основе данных из документа «**Контракт**». При этом поле «**Этап контракта**» выбирается из списка этапов исполнения, предусмотренных Контрактом. Записи, выделенные желтым цветом, информируют о том, что этап контракта не был полностью исполнен (*Рисунок 870*). Записи, выделенные светло-зеленым цветом, информируют о том, что этап контракта был исполнен на всю сумму, указанную в Контракте (*Рисунок 871*).

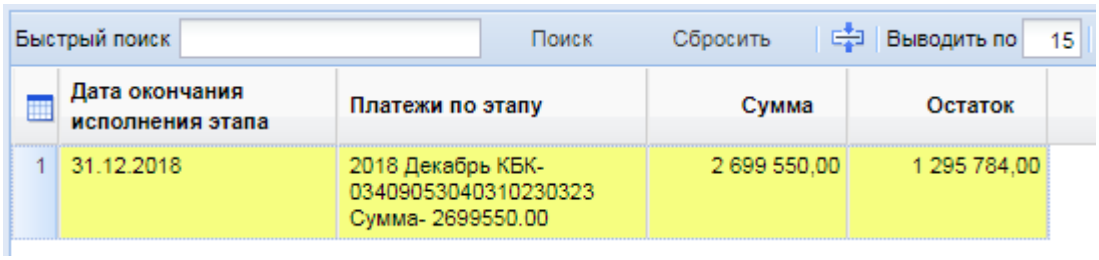


Рисунок 870. Этап исполнен не полностью

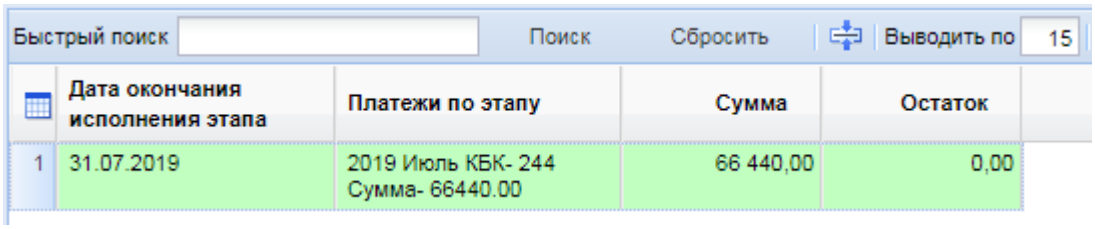


Рисунок 871. Этап исполнен полностью

Окно редактирования Исполнения контракта состоит из заголовочной части (где следует указать дату регистрации, номер реестровой записи контракта, этап контракта (выбирается из списка заполненных этапов контракта)), номера исполнения в рамках контракта и следующих разделов:

- Исполнение контракта;
- Страна происхождения;
- Отсрочка и списание неустоек (штрафов, пеней);
- Банковская гарантия;
- Информация о неустойках (штрафах, пенях);
- Расторжение контракта;
- Исполнение обязательств по гарантии качества;
- Сведения об удержании денежных средств;
- Информация о возврате переплаты по контракту;
- Изменения.

Во вкладке «**Исполнение контракта**», в блоке «**Документы об исполнении контракта**», заполняется информация о документах, подтверждающих Исполнение контракта. По кнопке [**Добавить строку**] добавляется новая строка. Для заполнения поля «**Наименование документа**» следует двойным щелчком мыши по данному полю вызвать Справочник «**Типы документов исполнения контракта**» (*Рисунок 873*) и выбрать необходимый тип документа. Во вновь добавленной строке доступны для заполнения следующие поля (*Рисунок 872*):

- наименование документа (заполняется выбором значения из справочника типов документов исполнения контракта);
- номер документа;
- дата документа;
- дата подписания заказчиком документа о приемке товаров, работ, услуг (доступно для документов о приемке);
- дата и время подписания заказчиком документа о приемке товаров, работ, услуг в электронном виде (заполняется автоматически, при загрузке исполнений контрактов из ЕИС);

- стоимость исполненных поставщиком обязательств (заполняется автоматически, на основе внесенных сведений об объемах исполненных обязательств);
- валюта платежа;
- информация о ненадлежащем исполнении или неисполнении контракта, в том числе в части оплаты;
- сведения об объеме и других характеристиках поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (в случае закупки товаров, работ или услуг доступно для документов приемки);
- сведения об объеме и других характеристиках поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (лекарственный препарат) (доступен для заполнения в случае закупки лекарственных препаратов для документов приемки);
- идентификатор документа ЕИС;
- внешний идентификатор документа;
- вложения к сведениям о приемке.

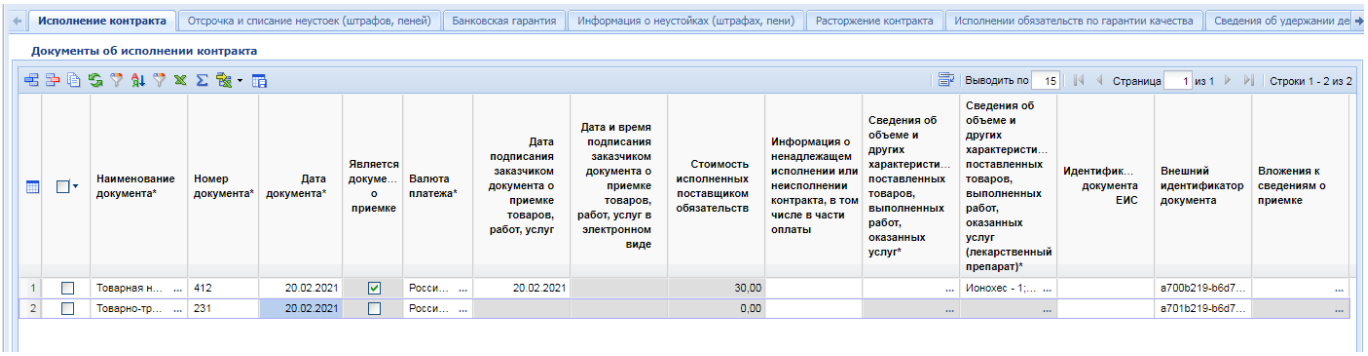


Рисунок 872. Документы об исполнении контракта

Если выбранный документ об исполнении контракта не является документом о приемке, то для него недоступна возможность заполнения сведений об объемах и других характеристиках поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

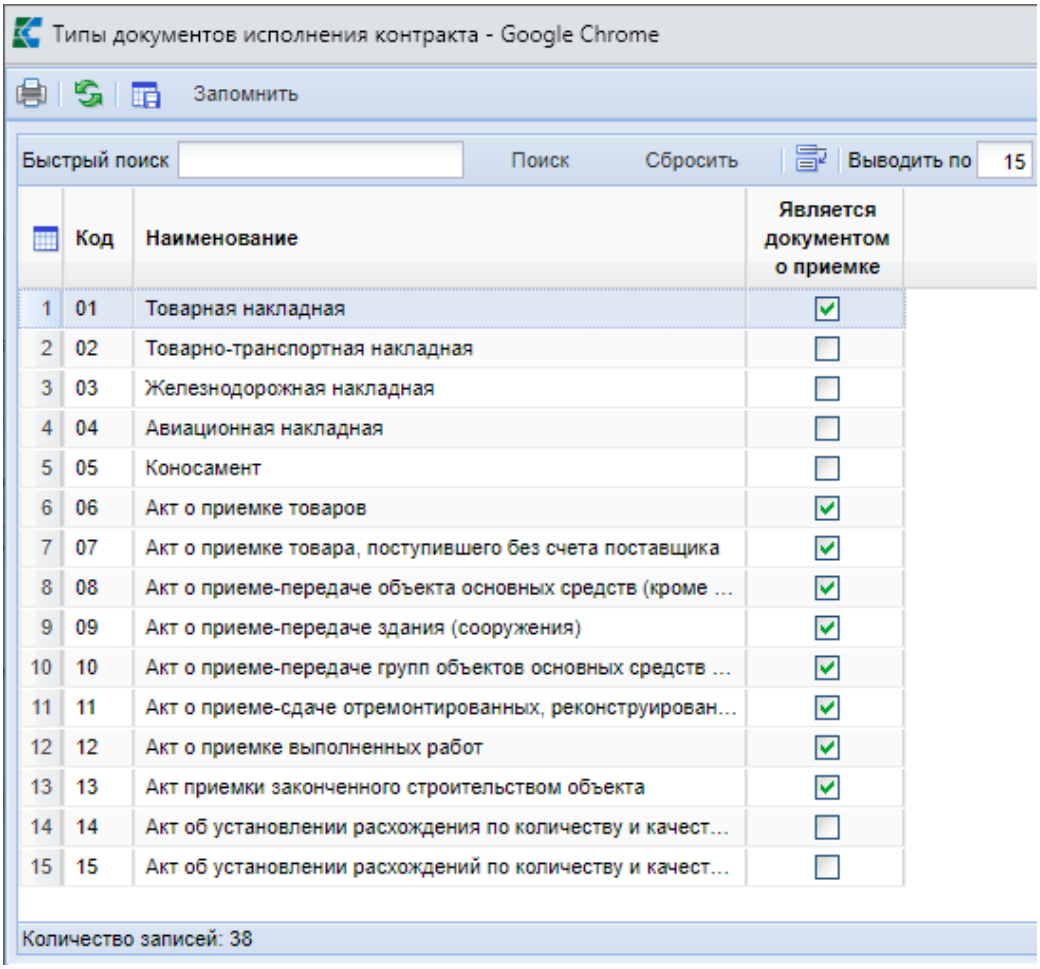


Рисунок 873. Справочник типов документов исполнения контракта

Поля «**Дата подписания заказчиком документа о приемке товаров, работ, услуг**» и «**Стоимость исполненных поставщиком обязательств**» доступны для заполнения, если код типа документа соответствует одному из списка и если данное исполнение контракта было размещено в ЕИС до 03.10.2020:

- 01 – товарная накладная;
- 06 – акт о приемке товаров;
- 07 – акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика;
- 08 – акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- 09 – акт о приеме-передаче здания (сооружения);
- 10 –акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- 11 – акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- 12 – акт о приемке выполненных работ;
- 13 – акт приемки законченного строительством объекта;
- 20 – акт выполненных работ;
- 37 – универсальный передаточный документ;
- 99 – прочие документы о приемке, не указанные выше.

Для Исполнений контрактов, формируемых и направляемых для размещения в ЕИС с 03.10.2020, «**Стоимость исполненных поставщиком обязательств**» рассчитывается Системой

автоматически, на основе данных, отраженных в сведениях об объеме объекта закупки в рамках исполнения контракта.

Поля для ввода данных о дате подписания заказчиком документа о приемке и отражения объемов объекта закупки доступны для редактирования в отношении документов, являющихся документами о приемке.

Сведения об объеме поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг для закупки лекарственных и нелекарственных препаратов могут заполняться одновременно, если производится закупка лекарственных препаратов. Активация формы заполнения сведений об объеме поставок производится двойным кликом по соответствующему полю.

Для отражения информации об объеме поставок следует выбрать из Контракта перечень строк объектов закупки, по которым была произведена поставка. Для этого доступен функционал как единичного, так и множественного выбора строк объектов закупки. По кнопке [**Добавить строку**] создается пустая строка (*Рисунок 874*). Для ее заполнения необходимо открыть Справочник доступных строк продукции (*Рисунок 875*) по двойному клику мыши на поле «**Наименование товара, работы или услуги**», отметить необходимые строки для добавления и нажать кнопку [**Запомнить**]. Будут добавлены отмеченные строки объекта закупки.

Также доступна кнопка [**Подгрузить сведения**], по которой автоматически будут подгружены все строки продукции из Контракта. Лишние строки продукции можно исключить по кнопке [**Удалить строку**].

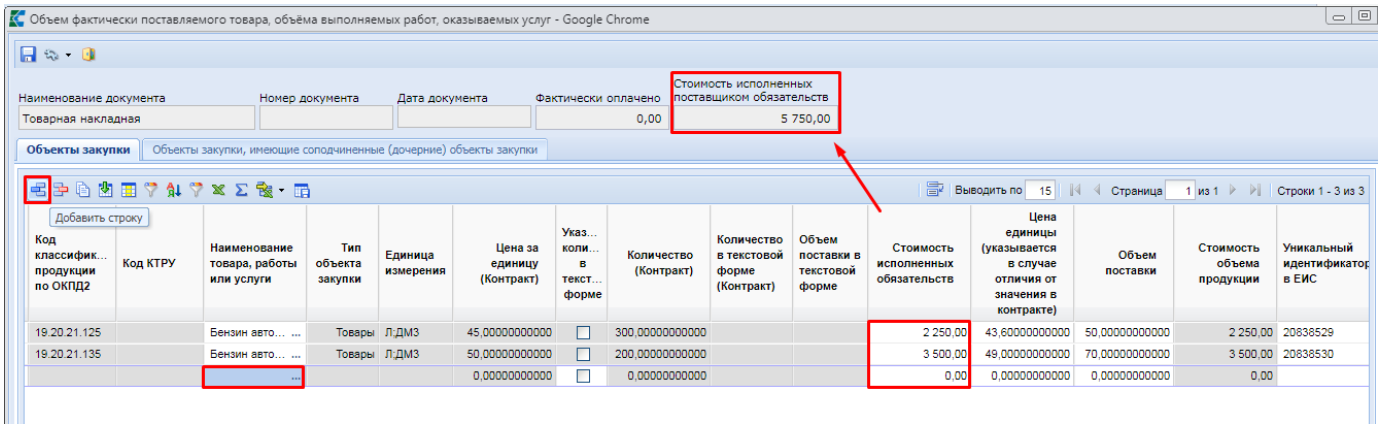


Рисунок 874. Форма ввода объема поставок в случае нелекарственных препаратов

В Справочнике строк продукции доступен множественный выбор (*Рисунок 875*).

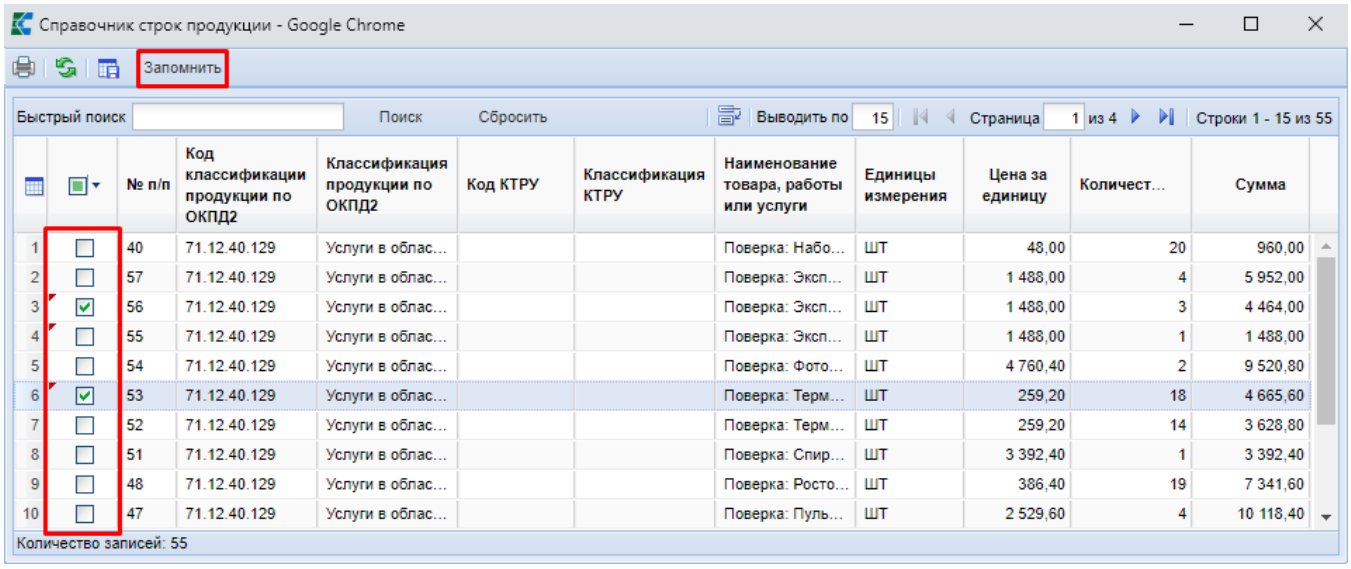


Рисунок 875. Список доступных строк продукции для выбора из Контракта

В серых полях отражаются сведения из подгруженных строк объекта закупки. Для вновь добавленных строк необходимо заполнить поля (*Рисунок 874*):

- Наименование товара, работы или услуги (заполняется на основе выбора значения из Справочника строк продукции);
- Объем поставки (для ввода числового значения)
- Страна происхождения товара (доступна для заполнения, если Тип объекта закупки не заполнен или указано значение «Товары»);
- Страна регистрации производителя товара;
- Информация об объекте закупки по документу о приемке;
- Цена единицы (указывается в случае отличия от значения в Контракте).

Следующие поля заполняются автоматически для Исполнений контрактов, загруженных с ЕИС, и не доступны для заполнения в Системе (*Рисунок 876*):

- Родительский предмет контракта (объект закупки);
- Является основным средством;
- Сметная единица (измеритель).

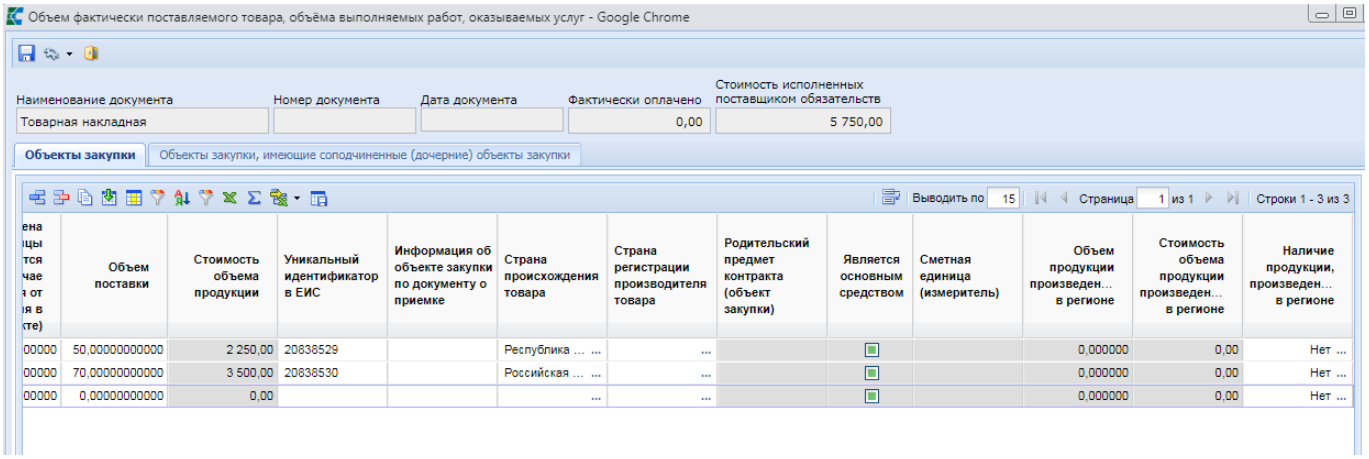


Рисунок 876. Форма ввода объема поставок в случае нелекарственных препаратов

Значения для заполнения поля «**Страна происхождения товара**» выбираются из Справочника, ограниченного теми значениями стран, которые были указаны в объектах закупки в сведениях о заключенном Контракте («Раздел 3 (Объекты закупки)»). Если в строке объекта закупки была указана только одна страна происхождения товара, то это значение автоматически перейдет в одноименное поле в Исполнении контракта. Для Типа закупки «Товары» значение в поле «**Страна происхождения**» должно быть заполнено. Для соблюдения данного условия в Системе работает контроль со следующей формулировкой: «*Для документа об исполнении контракта 1 "Товарная накладная" в поле "Сведения об объеме и других характеристиках поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг*" необходимо заполнить поле: "Страна происхождения товара" в строках, где в поле "Тип объекта закупки" выбрано значение "Товары"*».

Если в объекте закупки в Контракте был установлен флаг «**Указать количество в текстовой форме**», то данный флаг наследуется в Исполнение контракта вместе со значением поля «**Количество в текстовой форме**». При этом поле «**Объем поставки**» станет недоступным для заполнения, но вместо него станет доступным поле «**Объем поставки в текстовой форме**».

Поле «**Цена единицы**» доступно для заполнения, если в Контракте в качестве способа указания цены контракта было выбрано значение «**Максимальное значение цены контракта**».

В случае исполнения контракта на проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, предусматривающих

проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, во вкладке «**Объекты закупки**» отражается информация о соподчиненных объектах закупки. Во вкладке «**Объекты закупки, имеющие соподчиненные (дочерние) объекты закупки**» отражается информация о родительских объектах закупки, без возможности изменения каких-либо значений (*Рисунок 877*). Сведения в данной вкладке заполяются автоматически, на основе указанных сведений во вкладке «**Объекты закупки**».

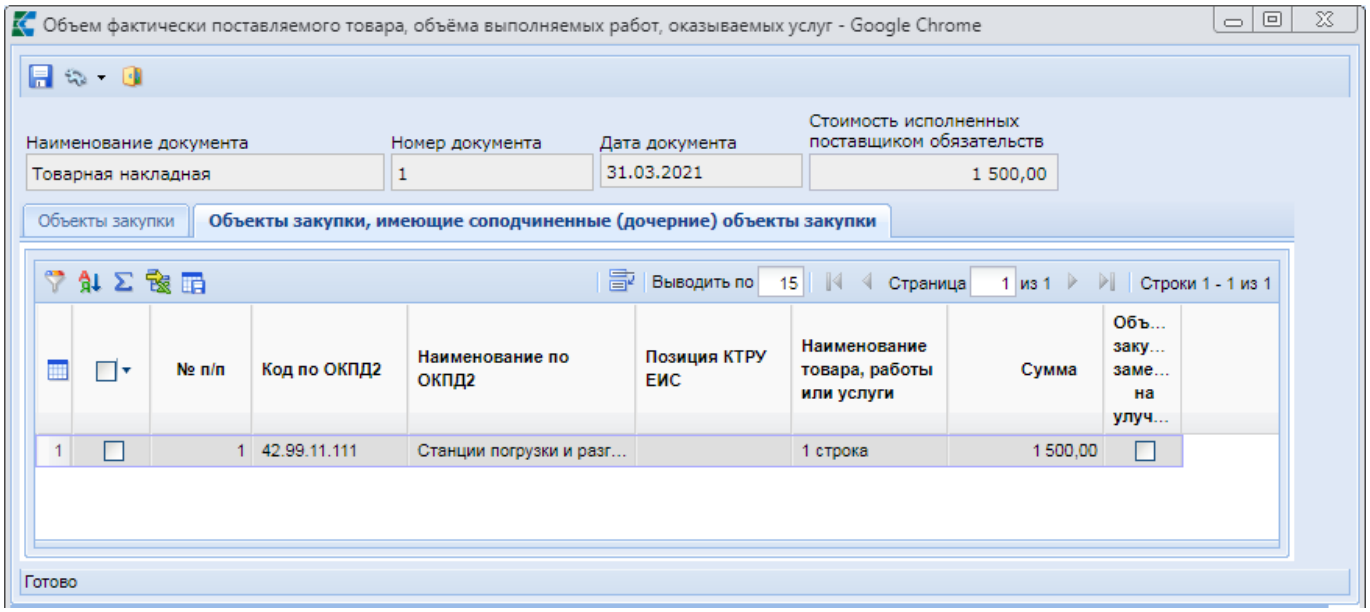


Рисунок 877. Список родительстких объектов закупки, имеющих соподчиненные объекты закупки

Для отражения информации об объеме поставок лекарственных препаратов следует выбрать перечень строк продукции из Контракта, по которым была произведена поставка. Для этого доступен функционал как единичного, так и множественного выбора строк объектов закупки. По кнопке  [**Добавить строку**] создается пустая строка (*Рисунок 878*). Для ее заполнения необходимо открыть Справочник доступных строк продукции (*Рисунок 875*) по двойному клику в поле «**Торговое наименование, лекарственная форма и дозировка**», отметить необходимые строки для добавления и нажать кнопку [**Запомнить**]. Будут добавлены отмеченные строки объекта закупки.

Также доступна кнопка  [**Подгрузить сведения**], по которой автоматически будут подгружены все строки объекта закупки из Контракта. Лишние строки можно исключить по кнопке  [**Удалить строку**].

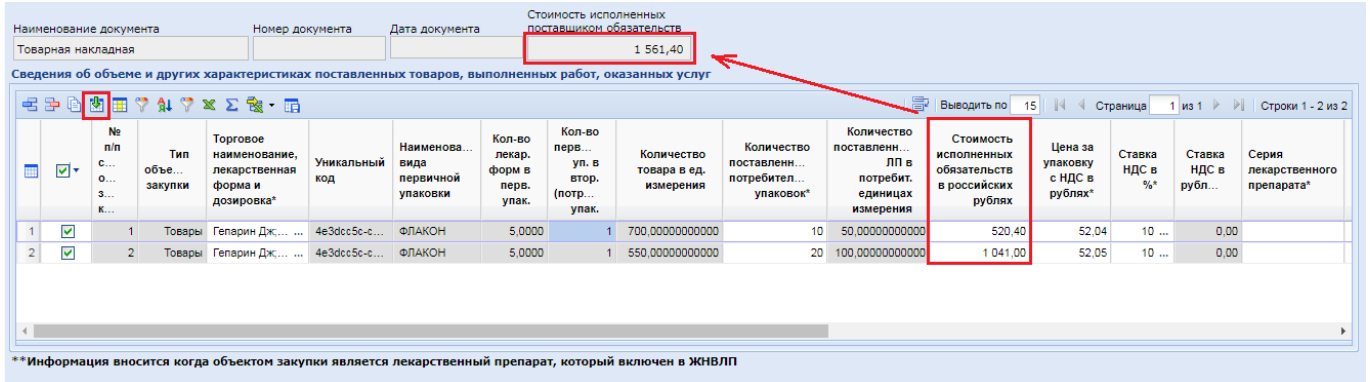


Рисунок 878. Форма ввода объема поставок лекарственных препаратов

В серых полях отражаются сведения из подгруженных строк объекта закупки, в которых необходимо заполнить следующие поля:

- Количество поставленных потребительских упаковок;
- Цена за упаковку с НДС в рублях;
- Ставка НДС в %;
- Серия лекарственного препарата;
- Срок годности;
- Страна происхождения товара;
- Страна регистрации производителя товара.

Поле «**Количество поставленных ЛП в потребит. единицах измерения**» заполняется автоматически произведением количества поставленных упаковок на количество потребительских единиц в потребительской упаковке.

Поле «**Страна происхождения товара**» для лекарственных препаратов не доступно для изменения и заполняется автоматически, на основе данных из связанного Контракта. Если в Контракте для одной строки объекта закупки было указано несколько торговых наименований с разными странами происхождения товара, то в Исполнении контракта будут созданы строки по количеству, соответствующему количеству торговых наименований, каждое со своей страной происхождения товара.

Если лекарственные препараты включены в перечень ЖНВЛП, то для них дополнительно следует заполнить информацию в следующих полях:

- зарегистрированная предельная отпускная цена в рублях;
- фактическая отпускная цена (без НДС) в рублях.

Поле «**Ставка НДС в рублях**» рассчитывается и заполняется автоматически на основе данных, указанных в полях «**Цена за упаковку с НДС в рублях**» и «**Ставка НДС в %**».

Поле **«Суммарный размер фактических оптовых надбавок в рублях»** рассчитывается Системой автоматически по формуле:

[Суммарный размер фактических оптовых надбавок в рублях = Цена за упаковку с НДС в рублях – Ставка НДС в рублях - Фактическая отпускная цена (без НДС) в рублях].

Поле **«Суммарный размер фактических оптовых надбавок в %»** расчитывается Системой автоматически по формуле:

[Суммарный размер фактических оптовых надбавок в % = (Цена за упаковку с НДС в рублях / (Ставка НДС в % / 100 + 1) - Фактическая отпускная цена (без НДС) в рублях)].

Значение в полях **«Суммарный размер фактических оптовых надбавок в рублях»** и **«Суммарный размер фактических оптовых надбавок в %»** Система, ввиду технических ограничений, на лету рассчитать не может, поэтому данный расчет происходит в момент успешного сохранения Исполнения контракта. Результат расчета можно увидеть, повторно открыв успешно сохраненное Исполнение контракта. Если в указанных полях величина расчета будет отицательной (из-за неверного указания значения в полях, из которых производится автоматический расчет), то в полях будет отражена величина, равная 0. Так как в указанных выше полях отрицательного значения быть не может, то главная причина, приводящая к отрицательному результату, заключается в неверном заполнении поля «**Цена за упаковку с НДС в рублях**». Необходимо указывать цену потребительской упаковки, а не цену одной единицы содержимого лекарственного препарата из упаковки. Для самопроверки введенных значений следует понимать, что цена за упаковку с НДС в рублях должна быть больше фактической отпускной цены (без НДС) в рублях или равна ей.

После заполнения всех необходимых сведений для сохранения введенной информации следует нажать на кнопку [**Сохранить**].

Применительно к каждому документу, являющемуся документом о приемке в рамках исполнения контракта, необходимо прикрепить отсканированные или электронные документы,

соответствующие указанным сведениям в исполнении контракта. Для этого необходимо дважды кликнуть ЛКМ по полю «**Вложения к сведениям о приемке**» (*Рисунок 879*).

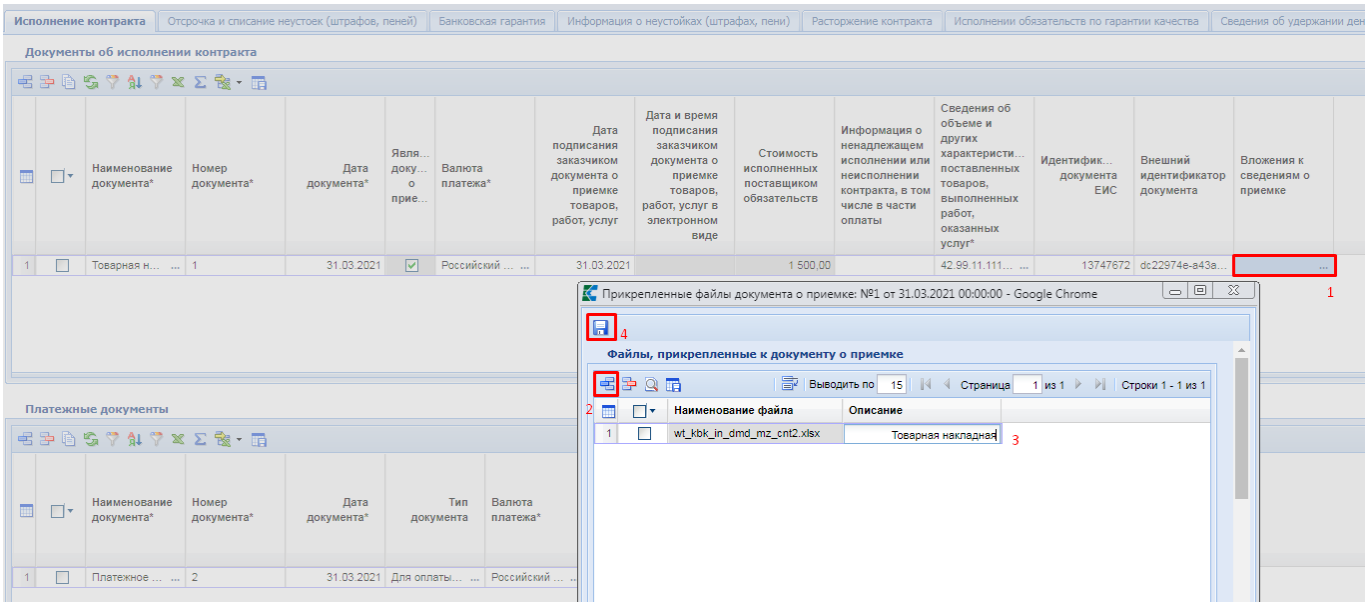


Рисунок 879. Список прикрепленных файлов к документу о приемке

В открывшемся окне для прикрепления нового документа необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] и выбрать требуемый документ для загрузки. В поле «**Наименование файла**» будет отражено название загруженного документа. В поле «**Описание**» доступна возможность вручную добавить пояснительный текст к загруженному документу. Для удаления неправильно загруженного документа необходимо отметить строку и нажать кнопку [**Удалить строку**].

Для скачивания документа необходимо выделить требуемую запись и нажать кнопку [**Скачать выделенный файл**].

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

В блок «**Платежные документы**» вносится информация о документах, подтверждающих произведенные оплаты по Исполнению контракта (*Рисунок 880*).

Для Контрактов, размещенных в ЕИС после 01.01.2021, в сведениях об Исполнении контракта, в таблице ввода данных о платежных поручениях, в поле «**Тип документа**» необходимо выбрать одно из значений:

- для оплаты по документу(ам) о приемке;
- для выплаты аванса.

Для Контрактов, зарегистрированных в ЕИС до 01.01.2021, поле «**Тип документа**» не доступно для заполнения.

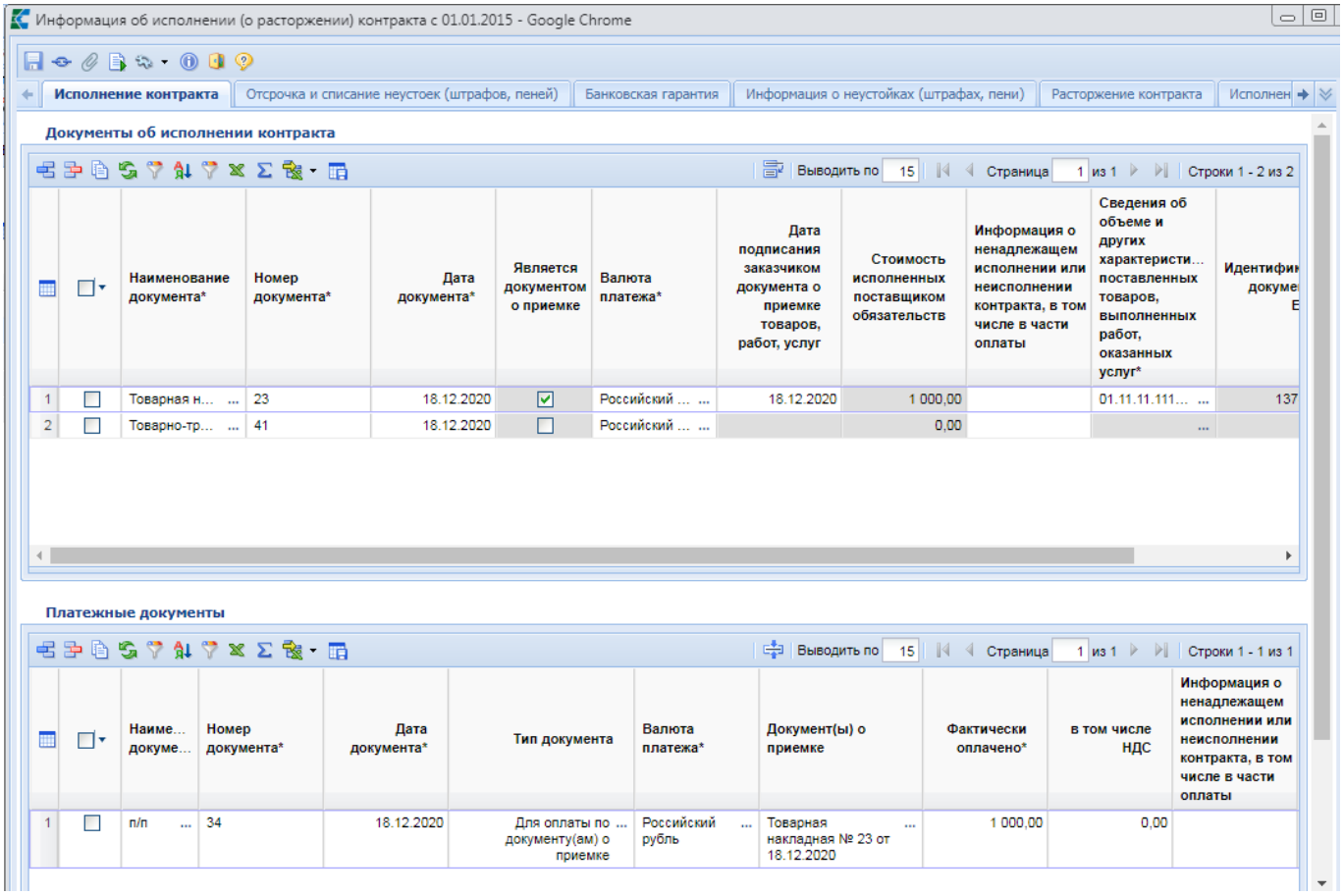


Рисунок 880. Связка платежных документов с документами об Исполнении контракта

В случае выбора типа документа **«Для оплаты по документу(ам) о приемке»** становится доступным для заполнения поле «**Документ(ы) о приемке**». Заполняется данное поле путем выбора значения из списка «**Документы о приемке исполнения контракта**». Данный список документов формируется Системой автоматически, на основе данных о ранее размещенных Исполнениях контракта, относящихся к числу документов, являющихся документами о приемке, а также на основе документов о приемке, которые были отражены в таблице «**Документы об исполнении контракта**» текущего документа «**Исполнение контракта**» (*Рисунок 880*).

Вкладка «**Страна происхождения**» устарела и может встречаться в Исполнениях контрактов, зарегистрированных до 01.01.2020 года. В этих документах видимость вкладки оставлена и называется «**Страна происхождения (устарело, не применяется)**» (*Рисунок 881*). В новых документах Исполнения контракта видимость данной вкладки исключена.

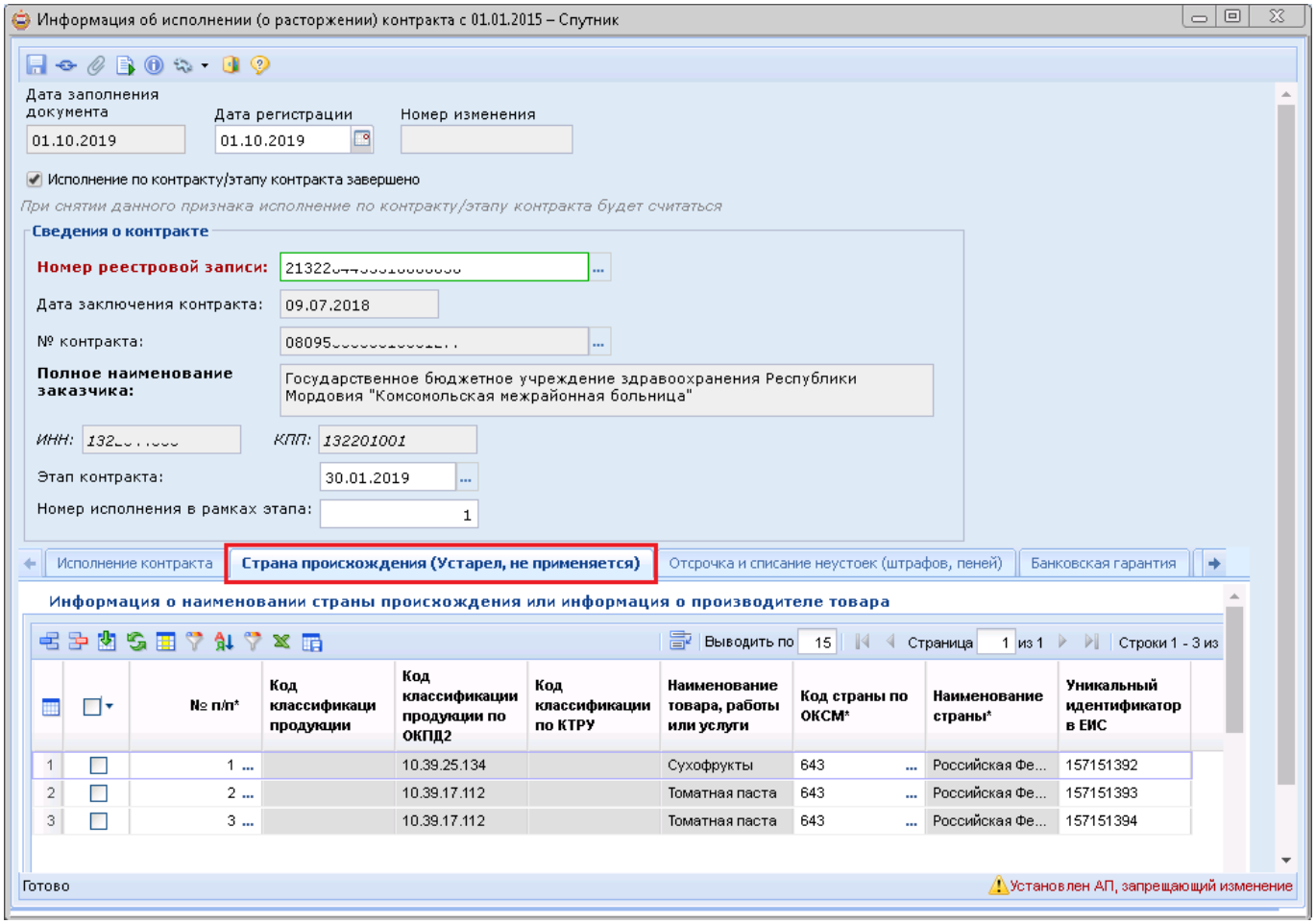


Рисунок 881. Страна происхождения (устарела, не применяется)

Вкладка «**Отсрочка и списание неустоек (штрафов, пеней)**» заполняется только в том случае, если у поставщика в процессе осуществления условий Контракта образовалась неустойка или в отношении него были приняты штрафные санкции и начислены пени по ним. При наличии подобных случаев заказчик заносит информацию о предоставлении отсрочки или же списания неустоек, штрафов, пеней в отношении поставщика (*Рисунок 882*).

Сведения в данной вкладке необходимо заполнять только для тех Контрактов, в отношении которых в 2015 году была предоставлена возможность отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени). Сведения об отсрочке и списании неустоек по Контрактам, возникшие начиная с 2016 года, вносятся во вкладке «**Информация о неустойках (штрафах, пени)**».

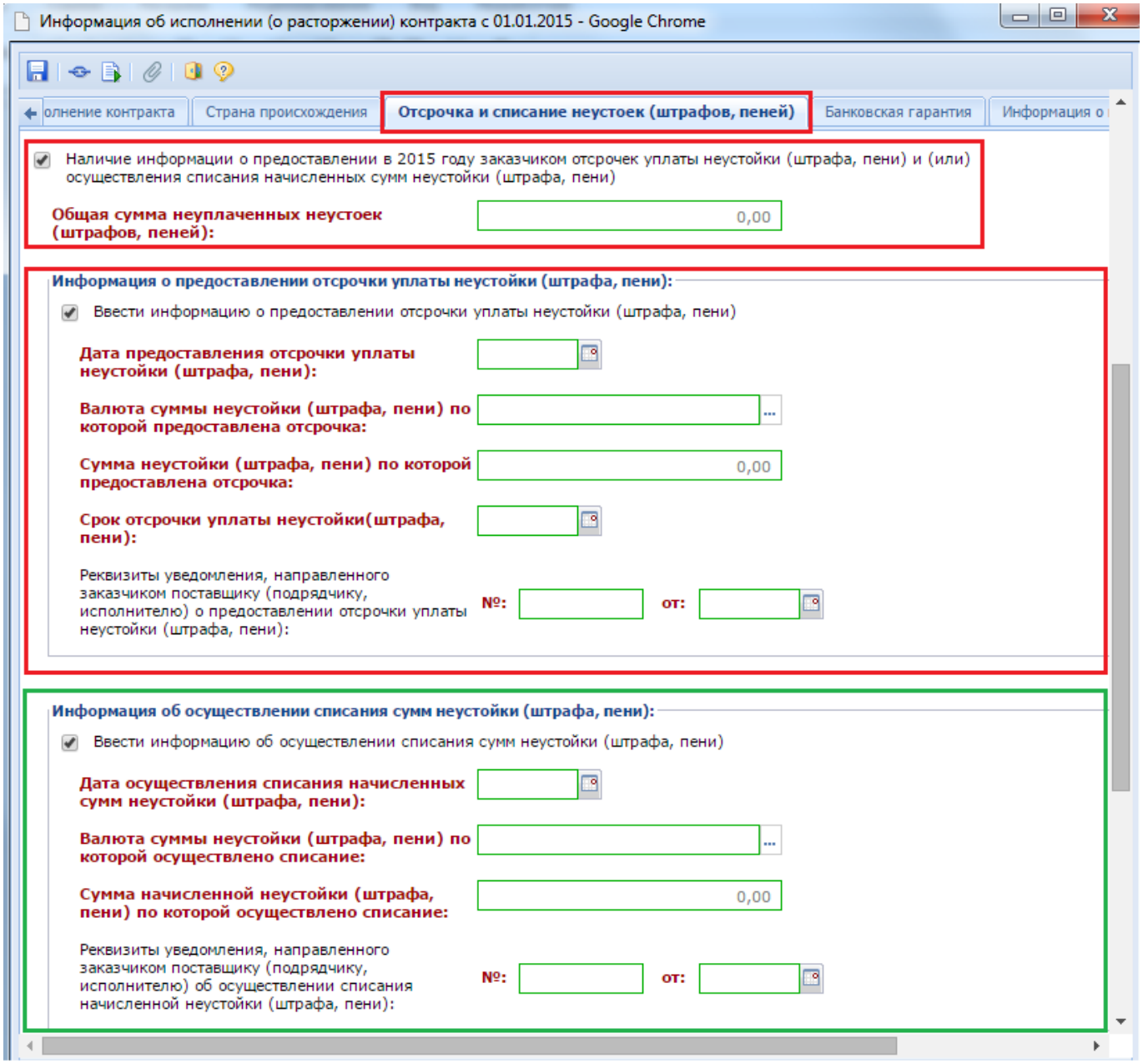


Рисунок 882. Вкладка для внесения информации об отсрочке и списании неустойки (штрафа, пени)

При этом обязательно следует указать информацию об общей сумме неуплаченных неустоек (штрафов, пеней), заполнить поля, содержащие информацию о предоставленной отсрочке уплаты неустойки (штрафа, пени). Блок полей «**Информация об осуществлении списания сумм неустойки (штрафа, пени)**» заполняется только при заполнении блока полей «**Информация о предоставлении отсрочки уплаты неустойки (штрафа, пени)**».

Вкладка «**Банковская гарантия**» условно разделена на следующие блоки (*Рисунок 883*):

- Наличие информации о требовании в адрес банка об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии;
- Требования об уплате;
- Факт оплаты;
- Информация о прекращении обязательств поставщика, обеспеченных банковской гарантией.

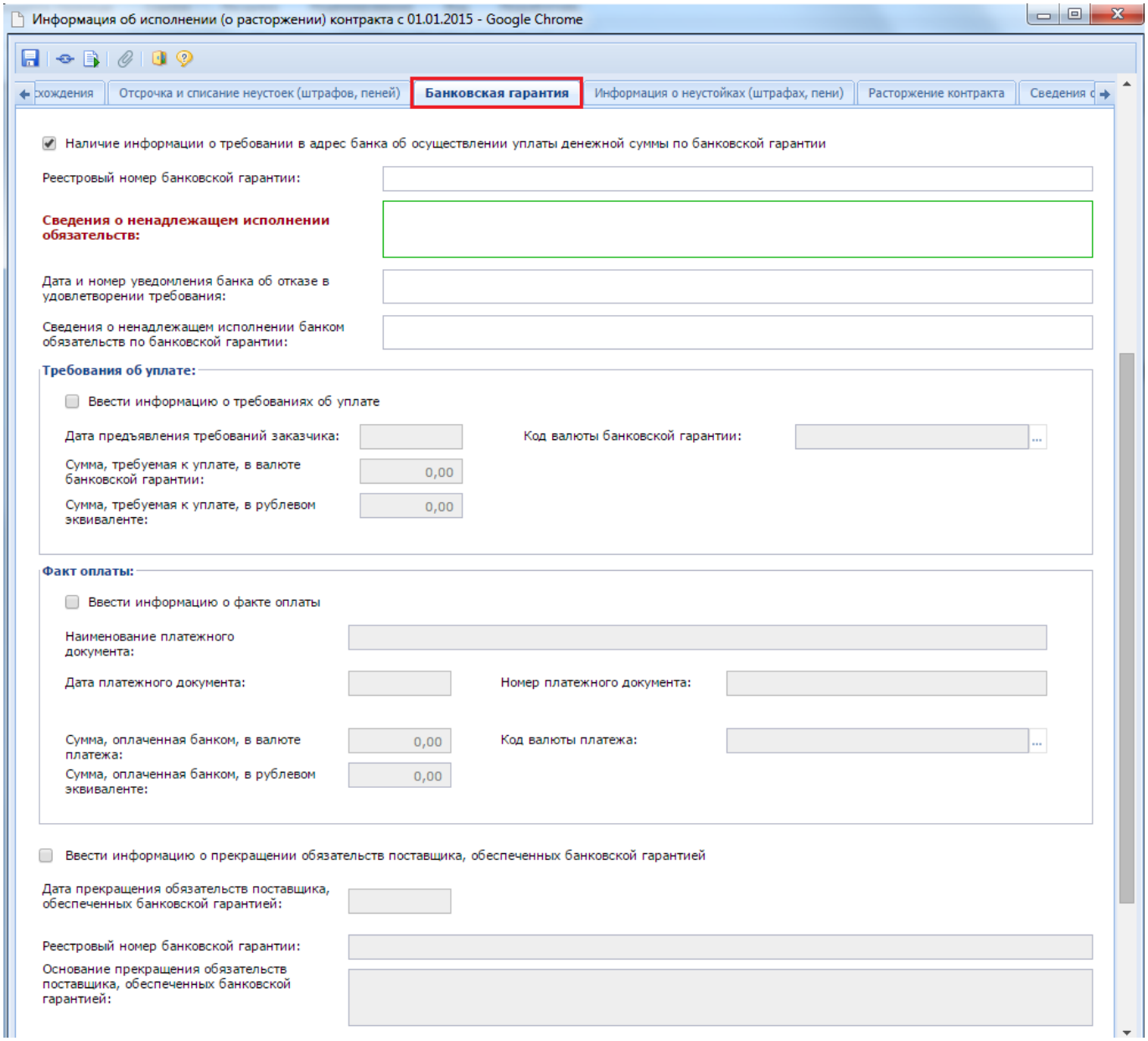


Рисунок 883. Вкладка «Банковская гарантия»

В случае наличия ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика, обеспеченных банковской гарантией, заказчик указывает информацию о требовании в адрес банка об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии. При этом указывается реестровый номер банковской гарантии, с указанием сведений о ненадлежащем исполнении обязательств.

Для отражения данных по требованию об уплате заказчик заполняет информацию о сумме оплаты, с указанием даты предъявления требования.

Для внесения информации о произведенных оплатах заполняется блок полей «**Факт оплаты**», с указанием наименования, номера и даты документа, подтверждающего оплату, а также суммы оплаты.

Во вкладке «**Информация о неустойках (штрафах, пени)**» для добавления информации необходимо нажать на кнопку [**Добавить строку**], которая вызовет форму для заполнения (*Рисунок 884*). В открывшемся окне доступны для заполнения 2 блока полей: информация о начислении неустойки (штрафа, пени) и информация о возврате излишне уплаченной (взысканной) неустойки (штрафа, пени).

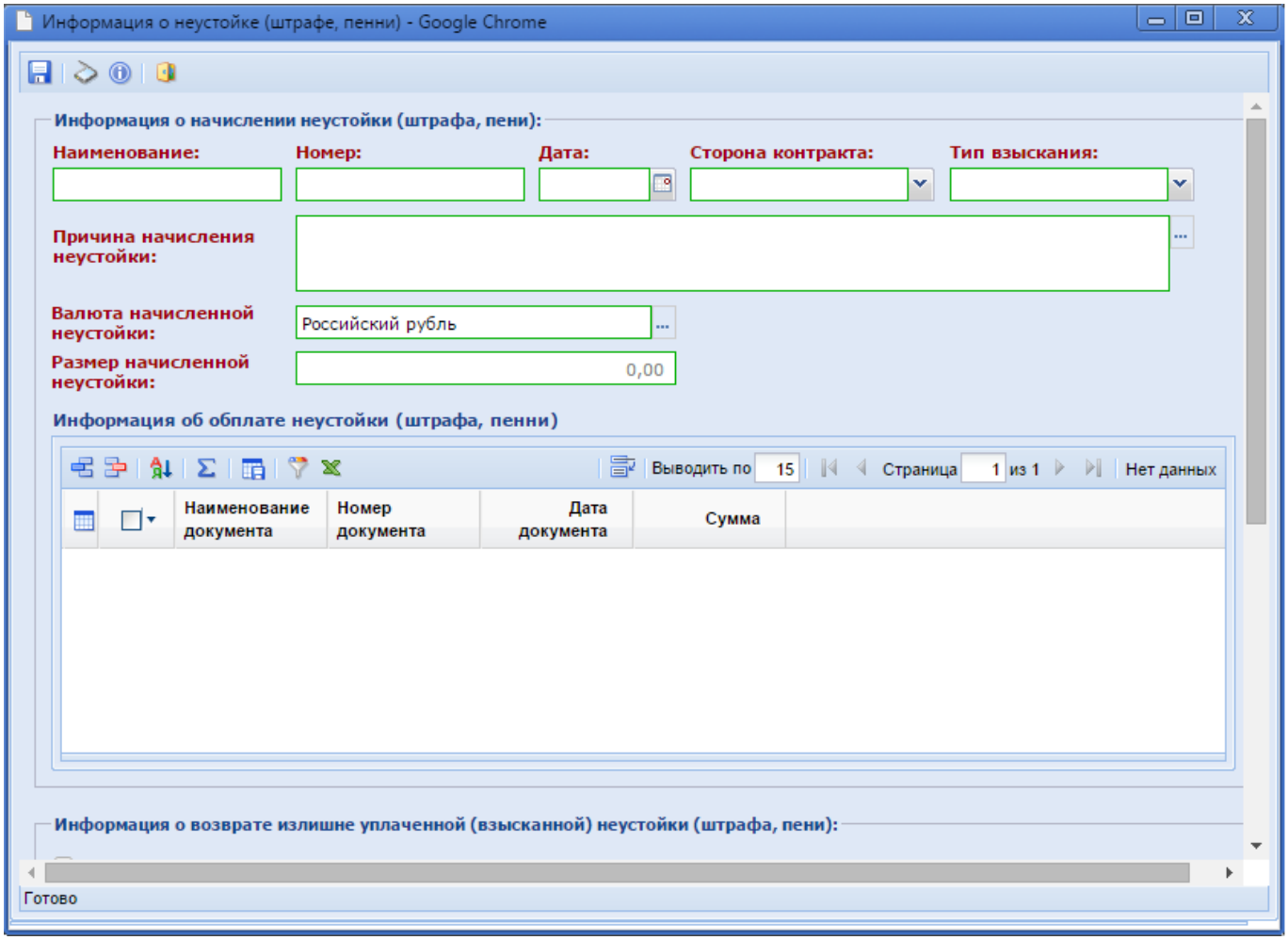


Рисунок 884. Информация о неустойке (штрафе, пени)

В шапочной части блока «**Информация о начислении неустойки (штрафа, пени)**» заполняется информация о начисленной неустойке с указанием стороны контракта, выбором причины начисления неустойки, которая выбирается из справочника «**Справочник причин начисления неустоек**» (*Рисунок 885*), а также о размере начисленной неустойки.

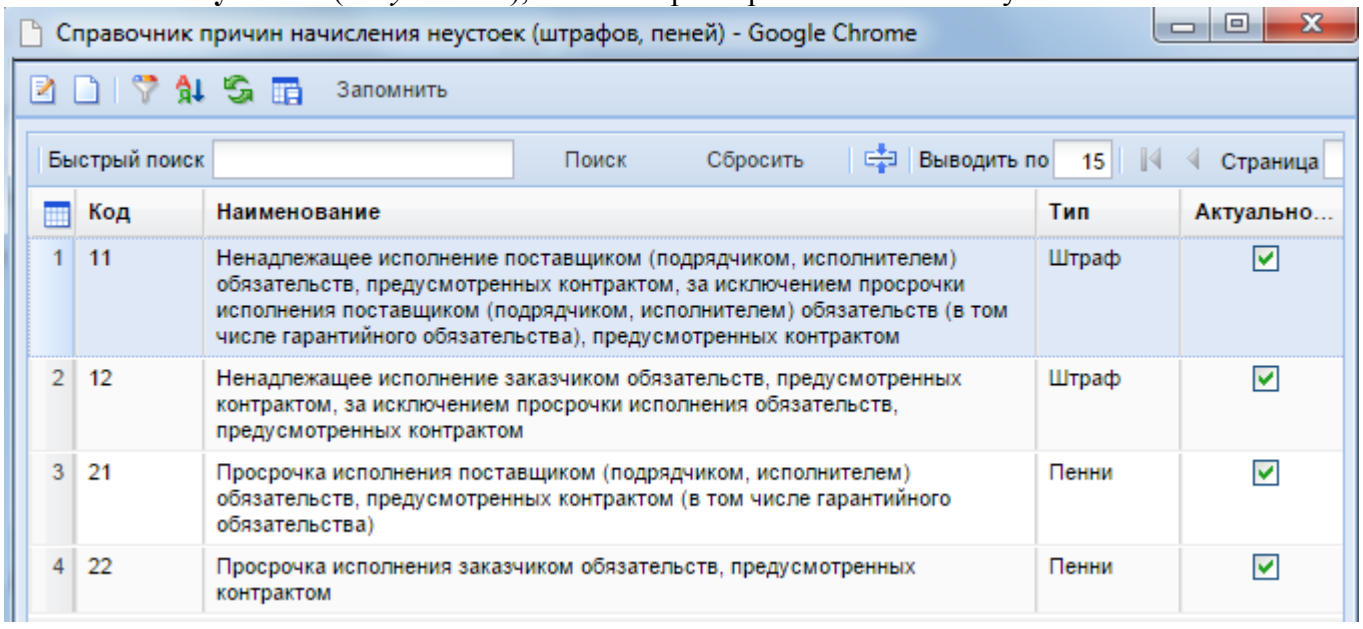


Рисунок 885. Справочник причин начисления неустоек

В табличной части «**Информация об оплате неустойки**» по кнопке [**Добавить строку**] производится ввод данных, подтверждающих произведенные оплаты, с указанием даты и суммы оплаты (*Рисунок 886*).

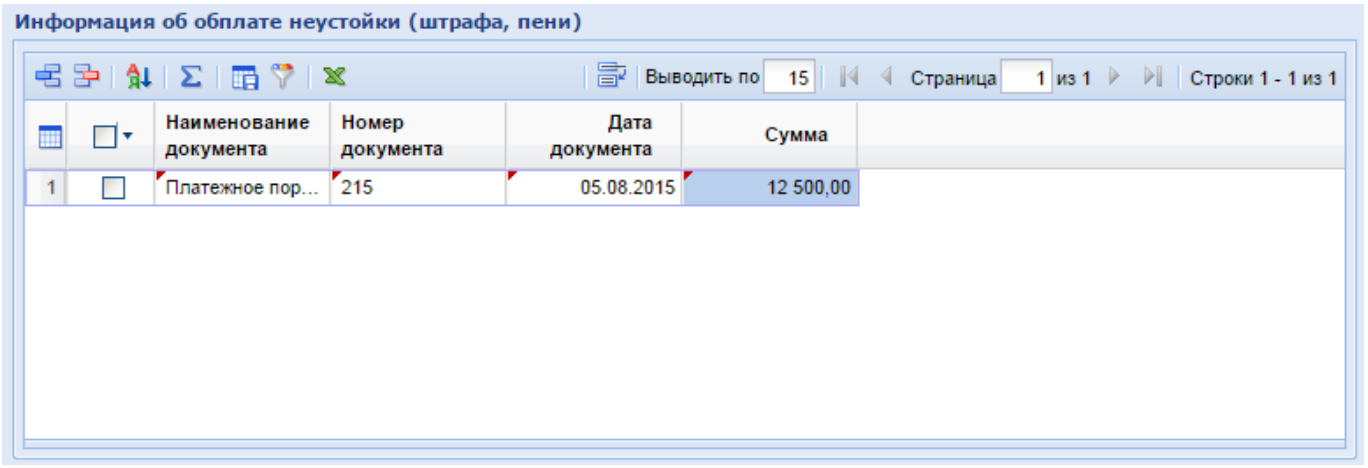


Рисунок 886. Ввод информации об оплате неустойки

Блок полей «**Информация о возврате излишне уплаченной (взысканной) неустойки (штрафа, пени)**» предназначен для ввода информации о сумме возврата, с указанием документов, подтверждающих возврат излишне уплаченной неустойки.

После заполнения всех необходимых полей следует сохранить введенные значения по кнопке [**Сохранить**].

Вкладка «**Расторжение контракта**» предполагает заполнение информации в случае расторжения Контракта. Кроме этого она содержит табличную часть для отражения фактически оплаченной суммы по всем исполнениям контракта в завершающем документе Исполнения контракта, а также для внесения информации о возмещении ущерба заказчику, если таковое имело место быть.

Для активации полей ввода информации о расторжении Контракта следует поставить флаг «**Ввести информацию о расторжении контракта**» (*Рисунок 887*).

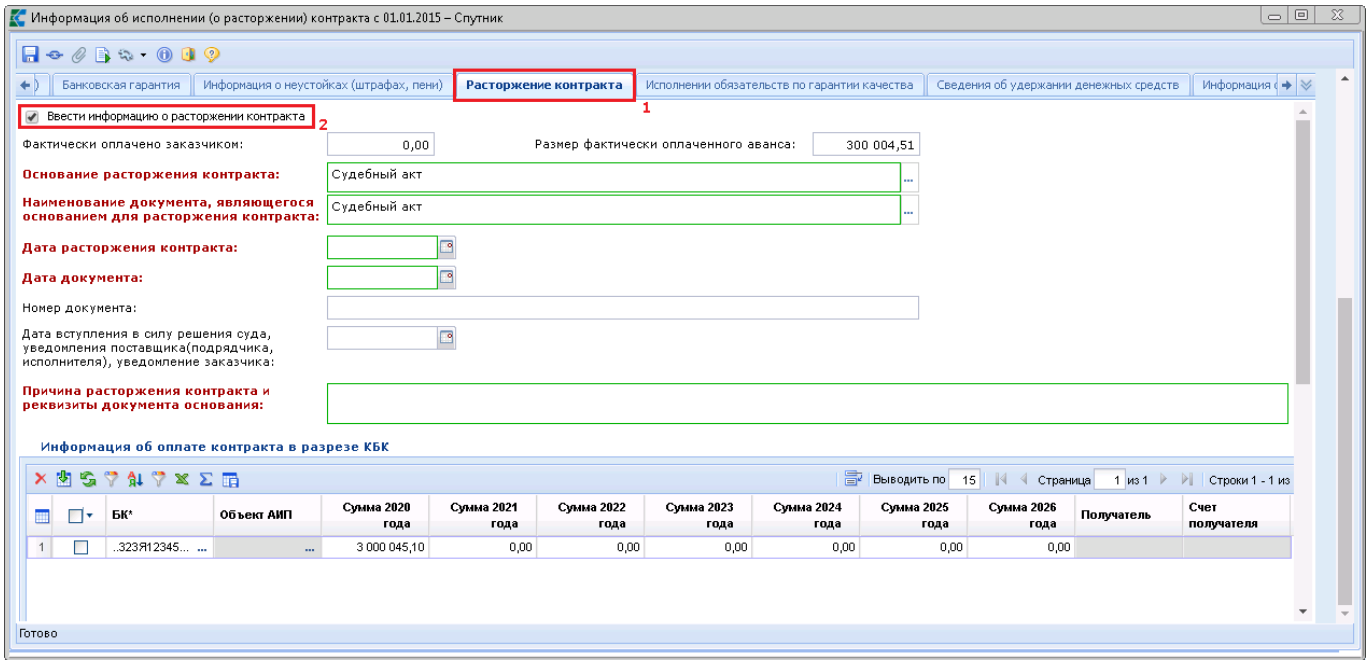


Рисунок 887. Вкладка «Расторжение контракта»

В поле «**Дата вступления в силу решения суда, уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя), уведомления заказчика**» подразумевается ввод одной из перечисленных в наименовании дат:

- Дата вступления в силу решения суда;
- Уведомление поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Уведомление заказчика.

Если Контракт расторгается после его частичного исполнения, то в документе «**Исполнение контракта**» одновременно заполняются вкладки **«Исполнение контракта»** и **«Расторжение контракта».**

Если предполагается расторжение Контракта, по которому исполнение не было произведено, то сведения во вкладке **«Исполнение контракта»** не заполняются. В шапочной части Исполнения контракта при этом флаг «**Исполнение по контракту/этапу контракта завершено**» устанавливать не надо.

Если в качестве основания расторжения Контракта было выбрано значение «**Судебный акт**», то по факту размещения такого Исполнения контракта в ЕИС статус самого Контракта будет изменен с **«Исполнение»** на **«Исполнение прекращено; Контракт недействителен».**

Во вкладке «**Расторжение контракта**» фактическая оплаченная сумма по всем ранее созданным исполнениям контракта с разбивкой по годам и по КБК указывается только в завершающем документе **«Исполнение контракта»**, относящемся к выбранному Контракту. Для добавления строк КБК из Контракта необходимо нажать на кнопку [**Подгрузить сведения**]. В подгруженных строках КБК необходимо указать тот объем финансирования по годам в рамках КБК, который был выплачен поставщику в рамках исполнения контракта за все время исполнения контракта. Для очистки сведений об оплате в разрезе КБК необходимо нажать кнопку [**Очистить таблицу**].

Данные из таблицы «**Информация об оплате контракта в разрезе КБК**» не передаются в ЕИС, и их необходимо заполнять только тем заказчикам, которые формирует бюджетное обязательство на основе зарегистрированного Контракта в ПК «Бюджет-Смарт», интегрированного с Системой. Сведения из данной таблицы используются для формирования изменения к ранее созданному бюджетному обязательству для высвобождения не израсходованных в рамках исполнения контракта денежных средств.

Если в ходе исполнения контракта заказчик понес ущерб, то для указания возмещения понесенного ущерба заполняется информация в таблице «**Информация об оплате суммы возмещения фактически понесенного ущерба**». Для добавления новой записи используется кнопка [**Добавить строку**], при нажатии на которую открывается соответствующая форма для заполнения (*Рисунок 888*).

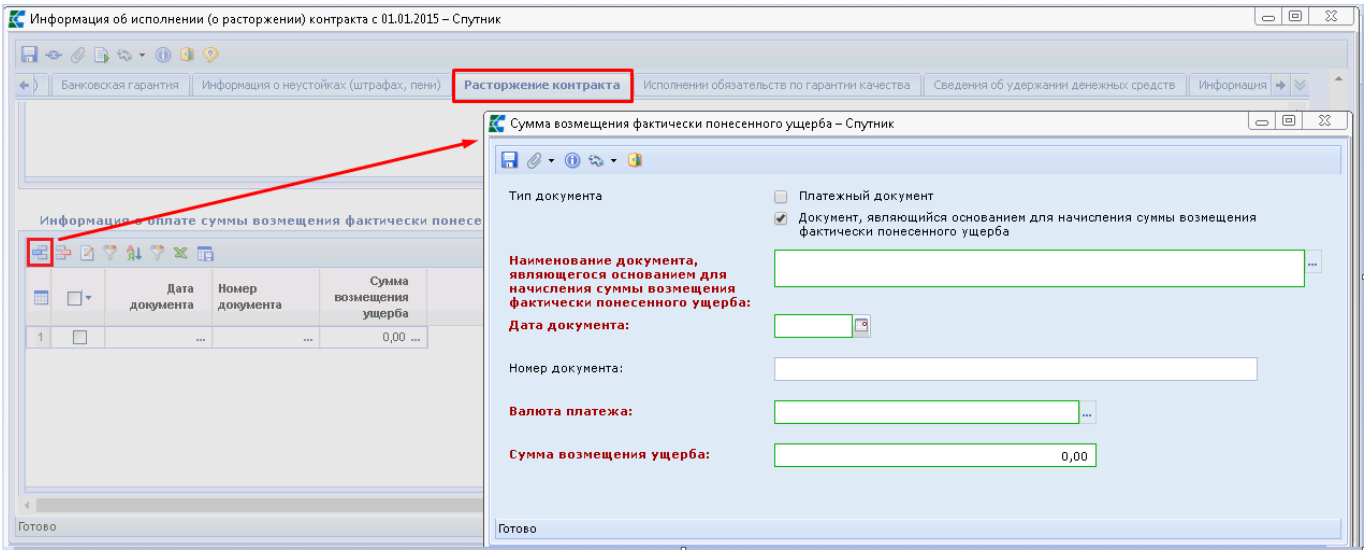


Рисунок 888. Форма для внесения информации о возмещении понесенного ущерба

Наименование документа, являющегося основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба, выбирается из Справочника типов документов (*Рисунок 889*).

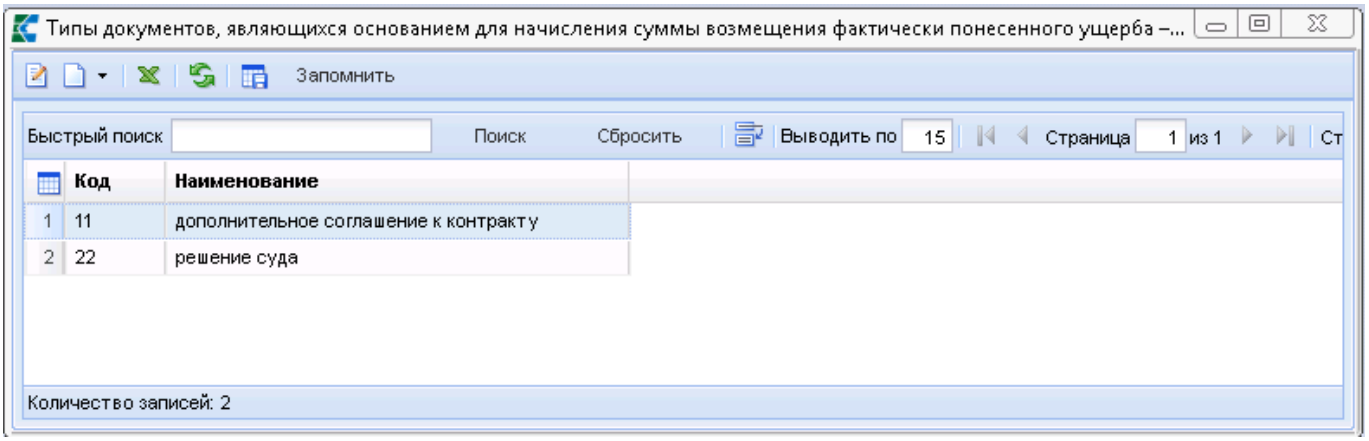


Рисунок 889. Справочник типов документов

Во вкладку «**Исполнение обязательств по гарантии качества**» заносится информация о сведениях, касающихся наступления гарантийных обязательств в ходе исполнения контракта и результатов их решения (*Рисунок 890*). Для того чтобы начать заполнение информации об исполнении обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг, необходимо поставить флаг «**Ввести информацию об исполнении обязательств по предоставлению гарантии качества товаров, работ, услуг**».

Снятие данного флага автоматически очистит все внесенные сведения в таблице.

Установка флага активирует кнопки [**Добавить строку**] и [**Удалить строку**] на панели инструментов.

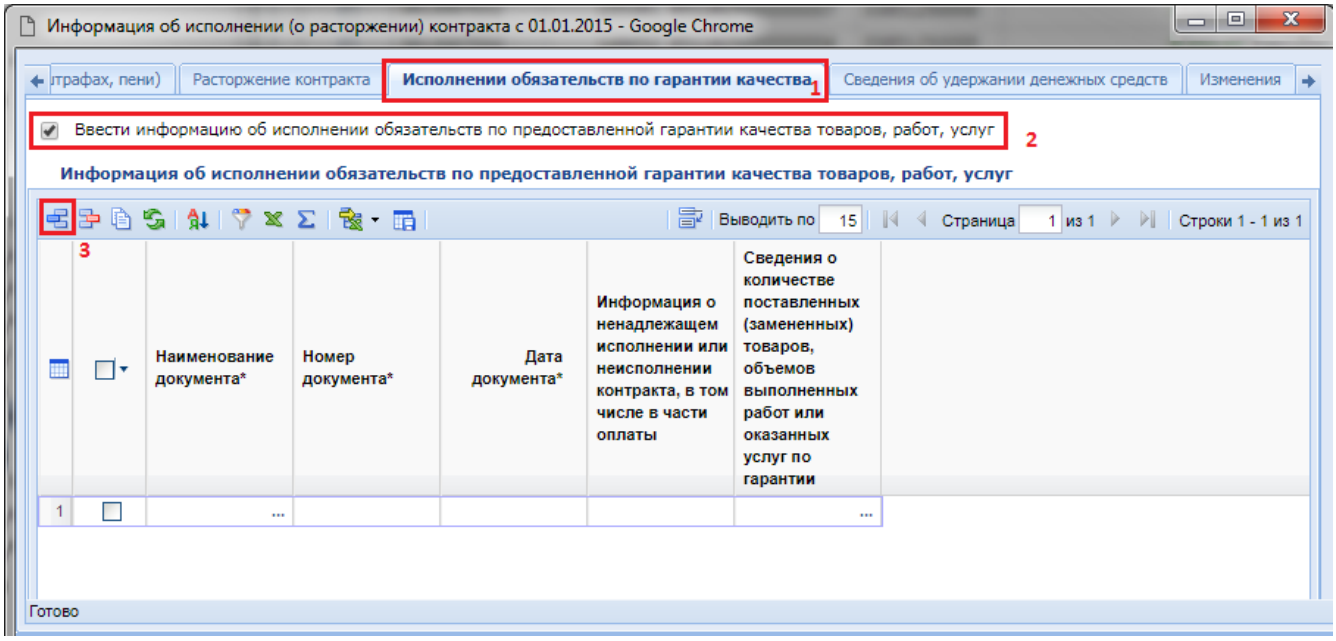


Рисунок 890. Исполнение обязательств по гарантии качества

Если на момент возникновения гарантий обязательств исполнение по контракту было завершено или прекращено, то в первую очередь заказчику необходимо (*Рисунок 891*):

- в документе Исполнение контракта перейти во вкладку «**Исполнение обязательств по гарантии качества**»;
- установить флаг «**Ввести информацию об исполнении обязательств по предоставлению гарантии качества товаров, работ, услуг**»,
- в шапке документа Исполнение контракта в поле «**Номер реестровой записи**» выбрать из Справочника контракт, применительно к которому формируются сведения о наступлении гарантийного случая;
- перейти назад во вкладку «**Исполнение обязательств по гарантии качества**» и заполнить сведения в таблице «**Информация об исполнении обязательств по предоставленной гарантии качества товара, работ, услуг**».

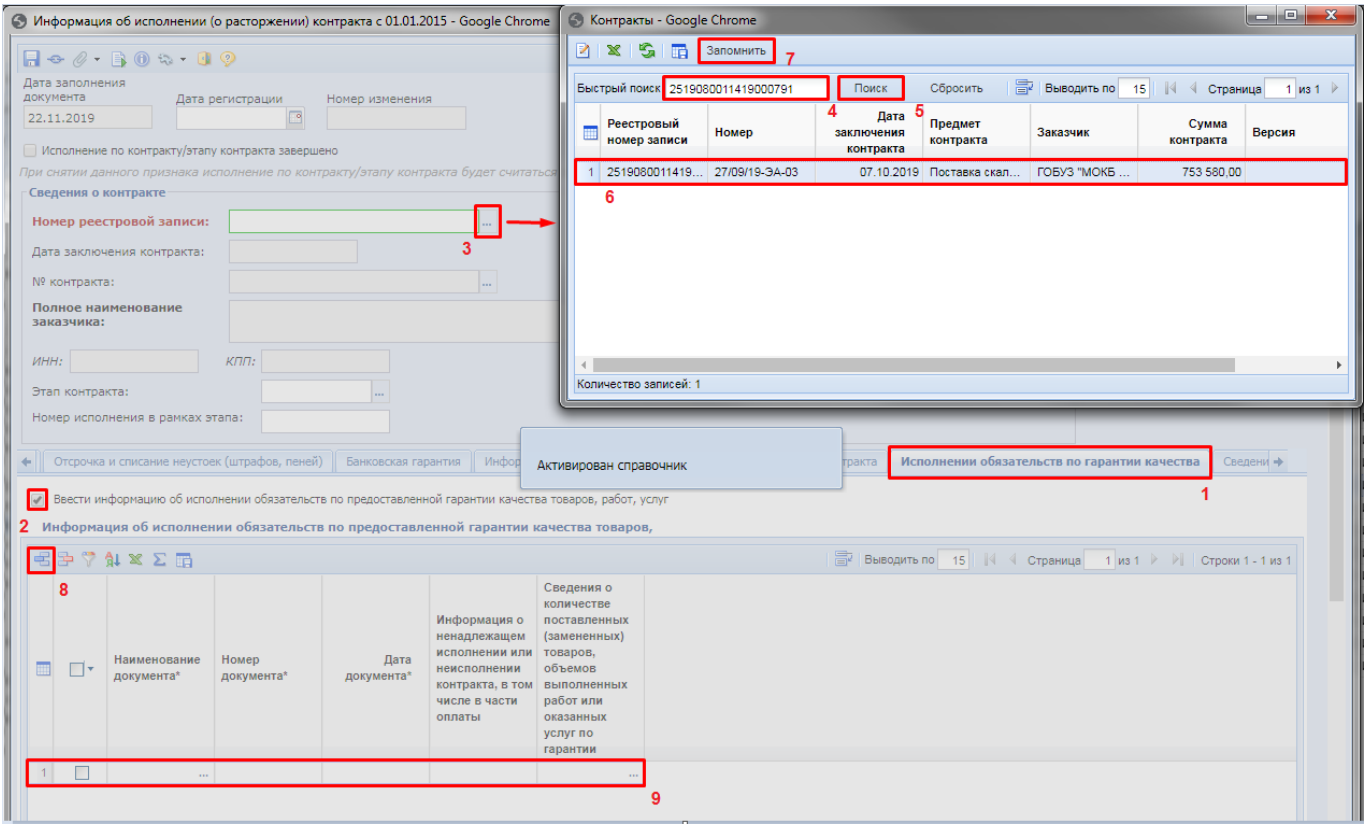


Рисунок 891. Последовательность действий, если исполнение контракта завершено или прекращено

Информация в таблицу заполняется по кнопке добавления новой строки и дальнейшим внесением информации, в соответствии с наименованием колонок таблицы. Поле «**Наименование документа**» заполняется выбором значения из справочника «**Типы документов исполнения контракта**». Поле «**Сведения о количестве поставленных (замененных) товаров, объемов выполненных работ или оказанных услуг по гарантии**» заполняется в новом окне «**Объем фактически поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг**» (*Рисунок 892*).

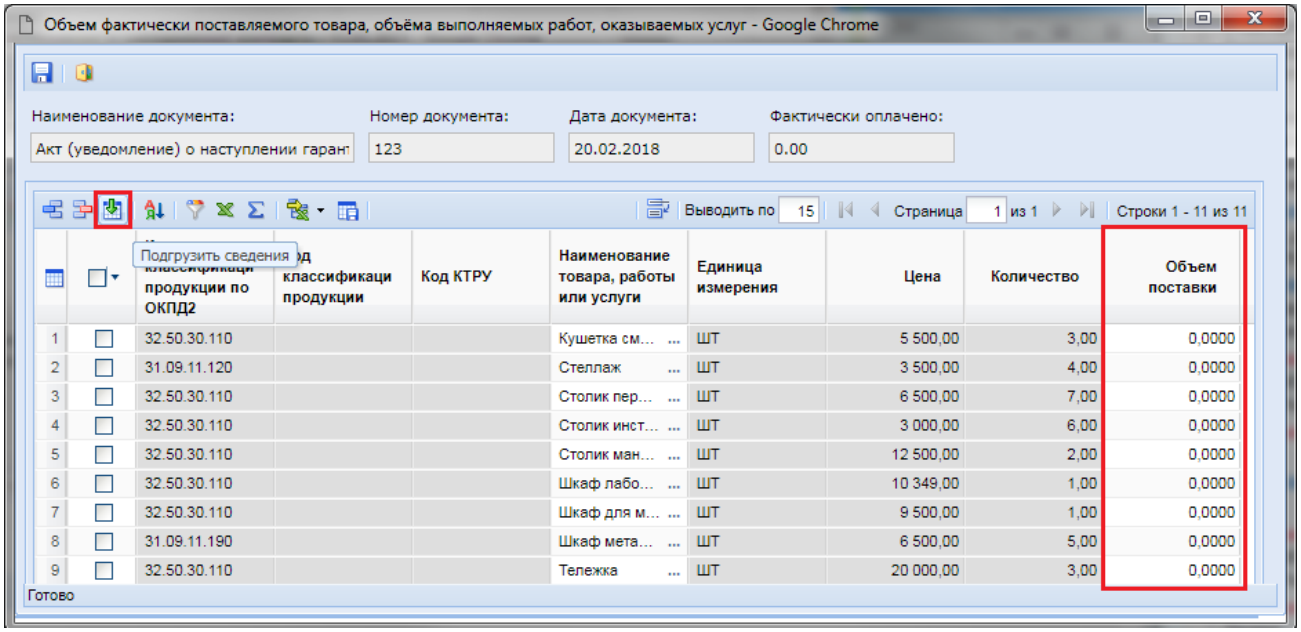


Рисунок 892. Форма ввода объемов поставленных ТРУ

По кнопке [**Подгрузить сведения**] подтянутся все строки продукции из Контракта. Лишние строки необходимо удалить по кнопке [**Удалить строку**]. В оставшихся строках необходимо отразить объем продукции, которая попала под гарантийный случай. Добавление строк также можно осуществить по кнопке [**Добавить строку**] и в поле «**Наименование товара, работы или услуги**» выбрать необходимую строку продукции из Контракта. После внесения сведений форму необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. В случае закрытия формы без сохранения - внесенные данные будет утеряны. Заполненные сведения примут следующий вид, в зависимости от введенных значений (*Рисунок 893*).

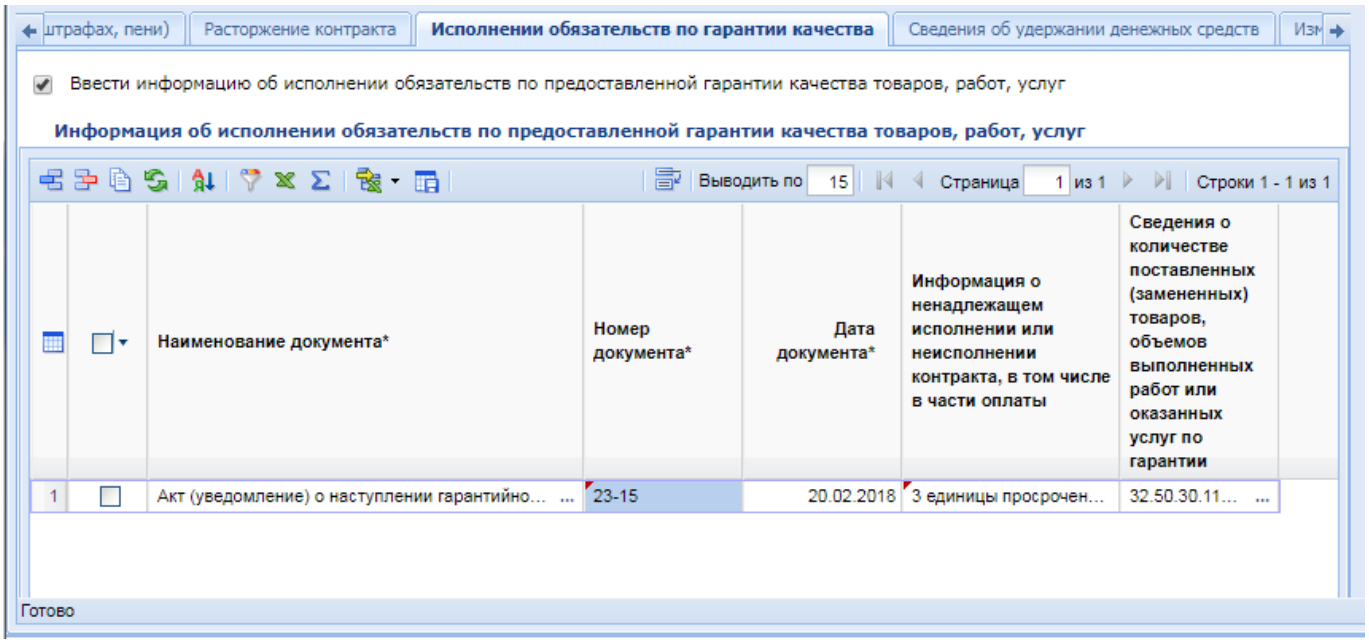


Рисунок 893. Заполненные сведения исполнения обязательств по гарантии качества

В случае удержания денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения контракта, информация об этом заполняется во вкладке «**Сведения об удержании денежных средств**» (*Рисунок 894*).

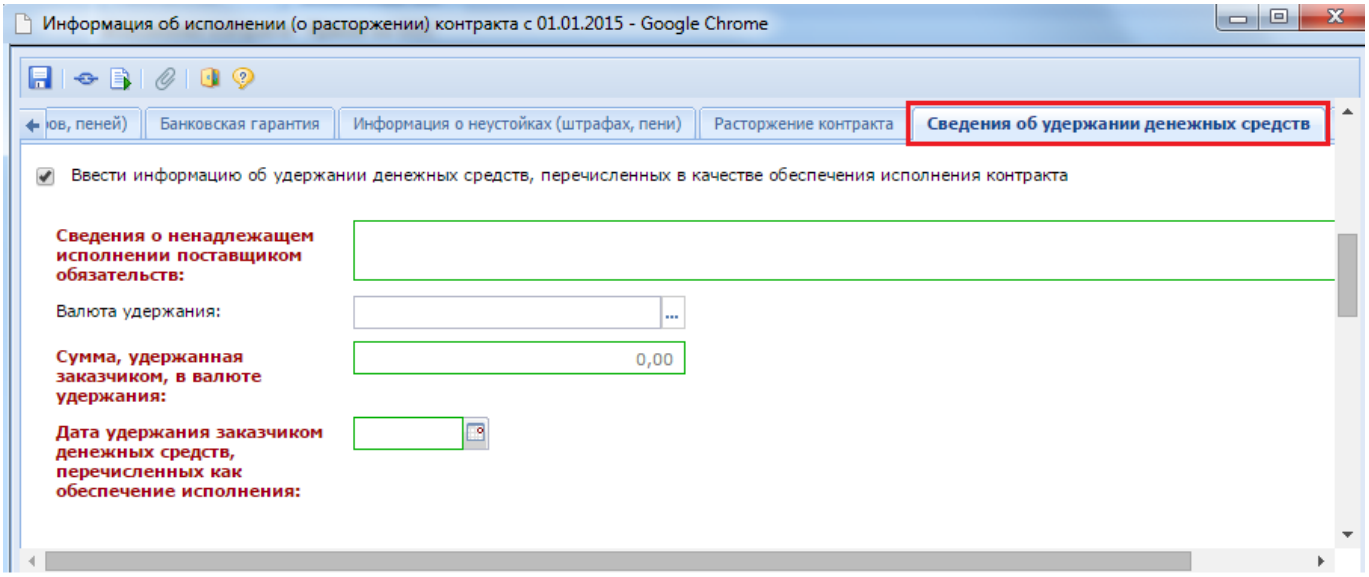


Рисунок 894. Поля для внесения сведений об удержании денежных средств

Во вкладке «**Информация о возврате переплаты по контракту**» доступна возможность отразить сведения о документе Основания для возврата заказчику излишне уплаченной суммы,

размере излишне уплаченной суммы и размере возвращенной излишне уплаченной суммы в следующих таблицах (*Рисунок 895*):

- Реквизиты документов, являющихся основанием для возврата заказчику излишне уплаченной суммы оплаты контракта;
- Размеры излишне уплаченной заказчиком суммы оплаты контракта;
- Размеры возвращенной заказчику излишне уплаченной заказчиком суммы оплаты контракта.

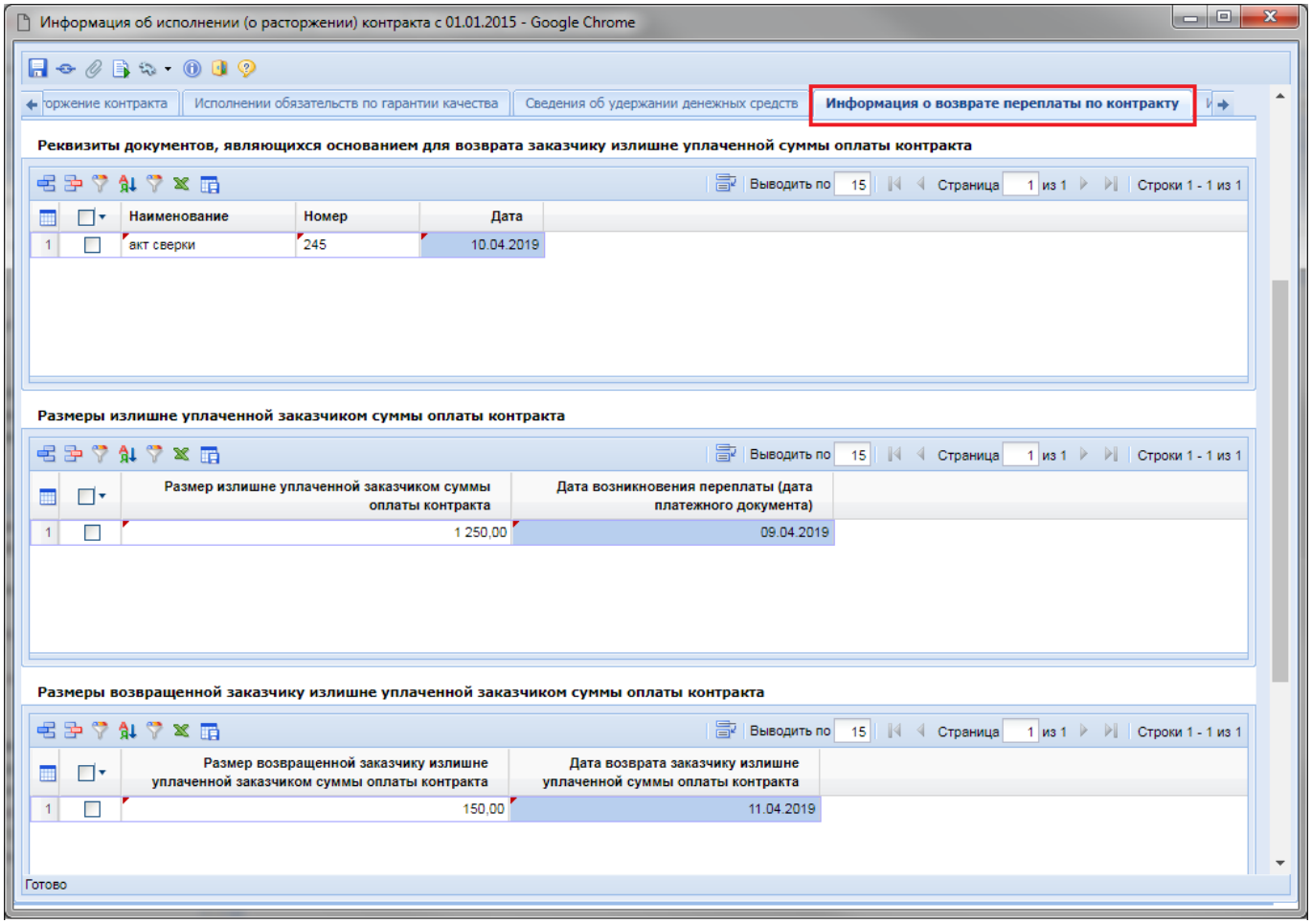


Рисунок 895. Информация о возврате переплаты по Контракту

Для добавления сведений в требуемую таблицу необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**] в соответствующей таблице и внести необходимые сведения. Для удаления лишних строк в таблице используется кнопка [**Удалить строку**].

Сведения во вкладке «**Информация о возврате переплаты по контракту**» следует заполнять только в том случае, если по контракту ранее были размещены Исполнения контрактов, содержащие сведения о платежных поручениях в рамках исполнения контракта.

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

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

Для добавления к документу прикрепленных файлов используется кнопка [**Прикрепленные документы**] (*Рисунок 896*). Для вновь добавляемых файлов доступны 3 типа файлов:

- Документы, подтверждающие исполнение, оплату;
- Документы, подтверждающие приемку товара;
- Информация о стране происхождения товара.

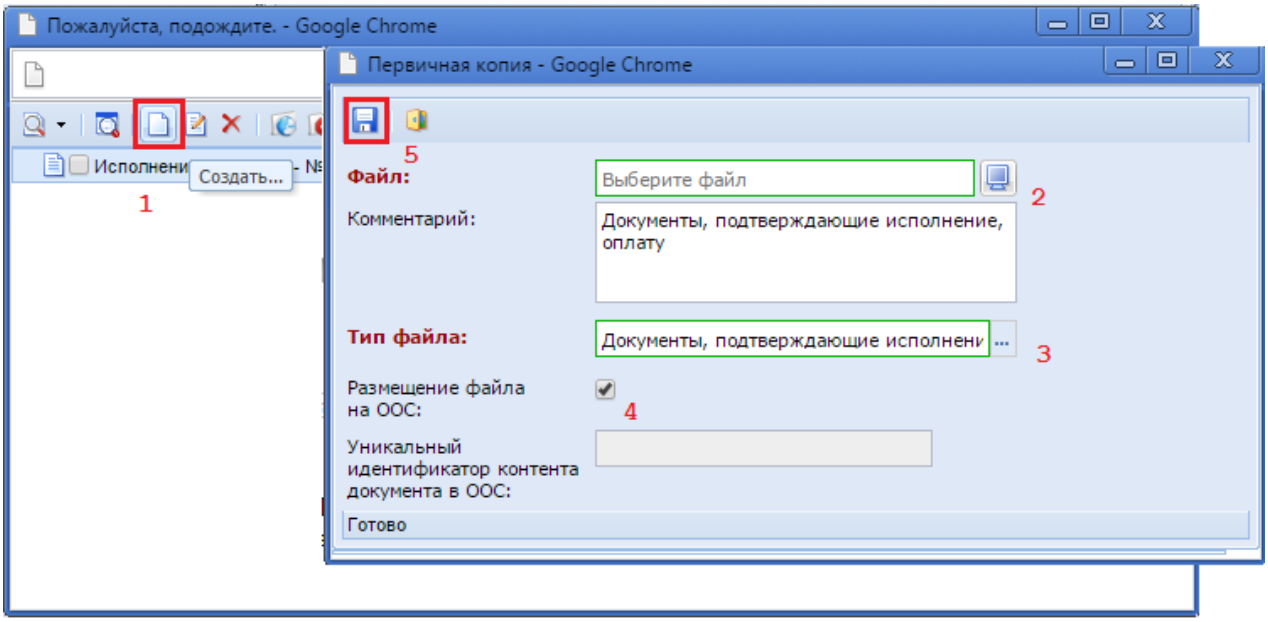


Рисунок 896. Прикрепление отсканированного документа

В режиме информационного взаимодействия заказчик осуществляет автоматизированную передачу сведений об исполнении или расторжении Контракта в личный кабинет ЕИС. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку **[Отправить документ в ЕИС]** (*Рисунок 897*).

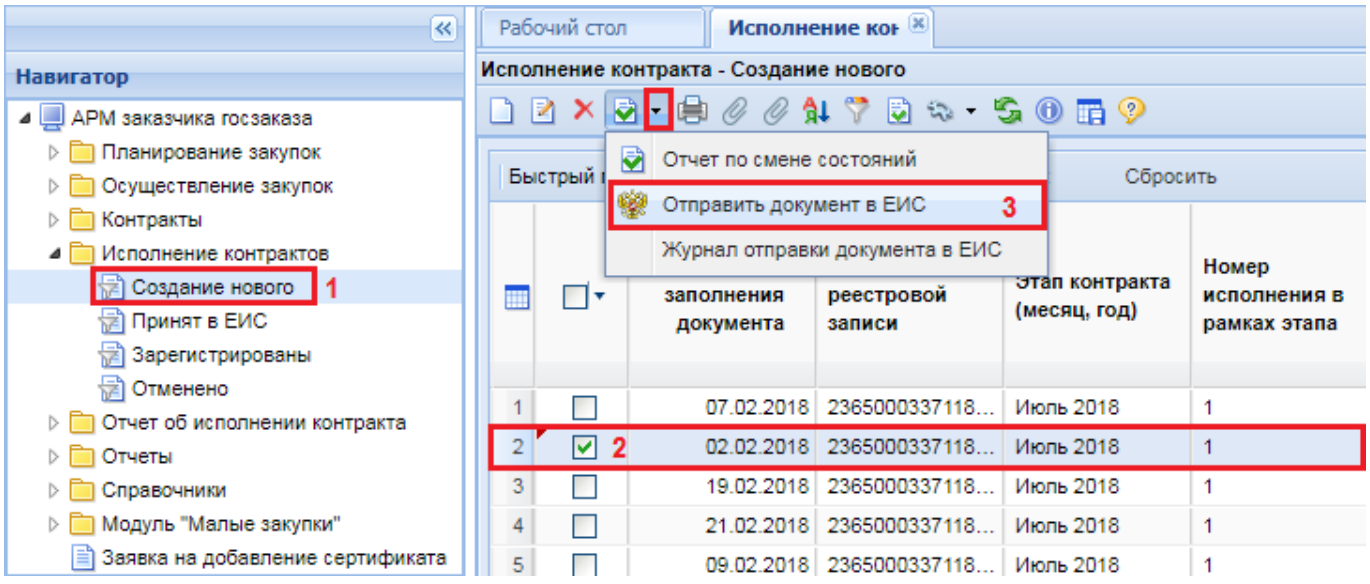


Рисунок 897. Отправка сведений об исполнении контракта в ЕИС.

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

Зарегистрированные Исполнения необходимо передать в базу бюджета, для этого следует выделить требуемый документ и нажать кнопку **[Передать Исполнения в базу бюджета]** (*Рисунок 898*).

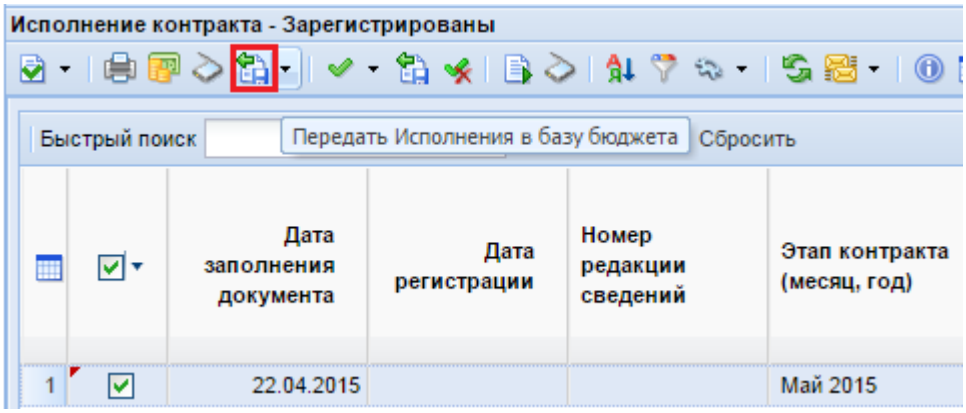


Рисунок 898. Передача зарегистрированного Исполнения контракта в базу бюджета

В случае формирования напрямую БО из Контракта для зарегистрированных Исполнений контрактов доступна кнопка **[Сформировать БО в БКС (98н)]** (*Рисунок 899*). Ее необходимо использовать только для Исполнений контрактов, содержащих сведения о расторжении контракта с объемами фактически выплаченных денежных средств в счет исполнения контракта. Это действие необходимо произвести для того, чтобы высвободить денежные средства в размере, равном разнице суммы заключенного Контракта с суммой фактически произведенных выплат в ходе исполнения контракта.

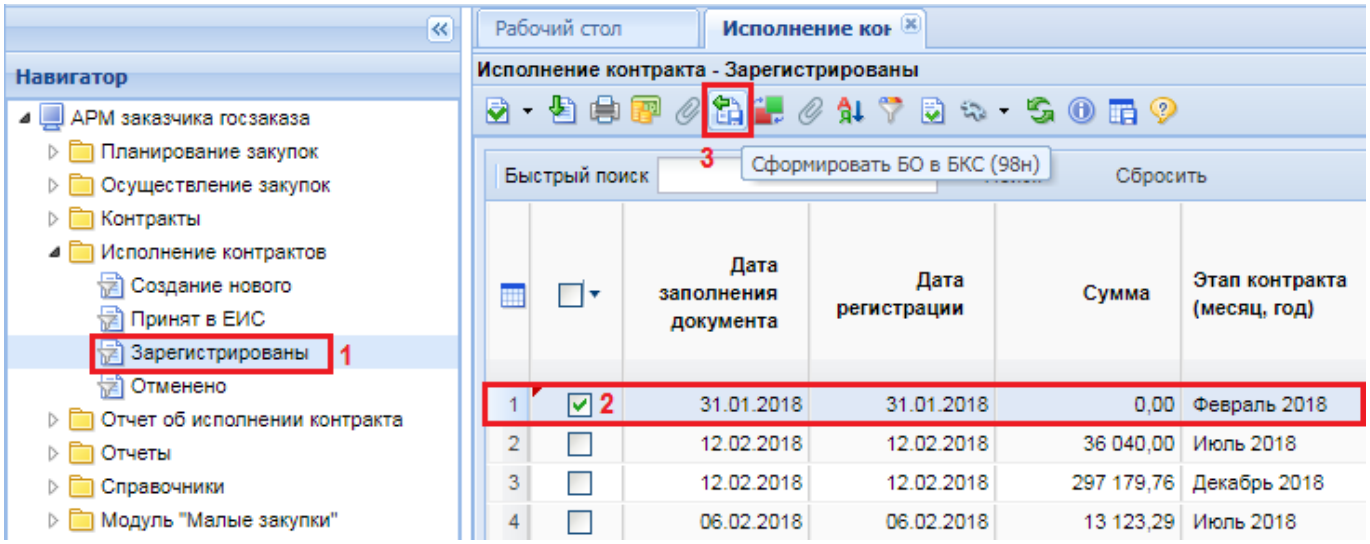


Рисунок 899. Передача зарегистрированного Исполнения контракта в базу бюджета

По нажатию на кнопку [**Сформировать БО в БКС (98н)**] запускается механизм формирования изменения к БО, созданному по Контракту. Изменение БО формируется на ту сумму, которая была указана в Исполнении контракта во вкладке «**Расторжение контракта**» в блоке «**Информация об оплате контракта в разрезе КБК**». Разница между суммой БО, полученного из Контракта, и суммой БО, полученного из документа **«Исполнение контракта»**,будет высвобождена для проведения дальнейшей закупки.

Для формирования изменений к ранее опубликованному Исполнению контракта используется кнопка [**Сформировать изменение**] в фильтре «**Зарегистрированы**». При этом выйдет окно подтверждения генерации изменения. Успешно сгенерированное изменение

отобразится в фильтре «**Создание нового**». У данного документа будет доступна для редактирования вкладка «**Изменения**» (*Рисунок 900*).

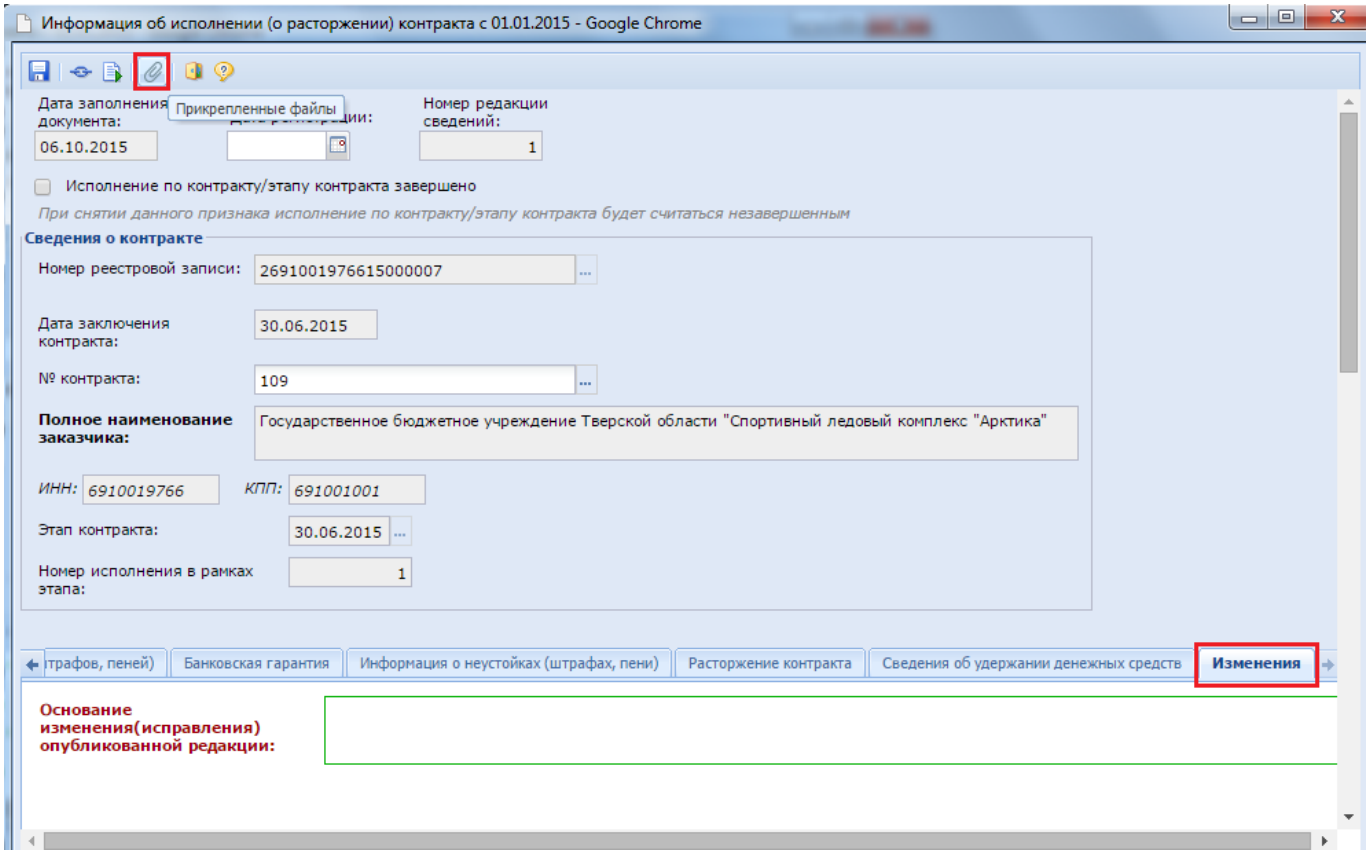


Рисунок 900. Внесение оснований изменения к ранее опубликованному Исполнению контракта

Для добавления к документу прикрепленных файлов используется кнопка [**Прикрепленные документы**] (*Рисунок 900*). Для вновь добавляемых файлов доступны следующие типы файлов:

- Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- Документ, являющийся основанием для возврата заказчику излишне уплаченной суммы оплаты контракта;
- Документы о результатах проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- Документы, подтверждающие исполнение контракта, оплату контракта, и документы о начислении неустоек(штрафов, пеней);
- Документы, подтверждающие основания для расторжения контракта и начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба;
- Документы, являющиеся основанием признания контракта недействительным;
- Информация о стране происхождения товара.

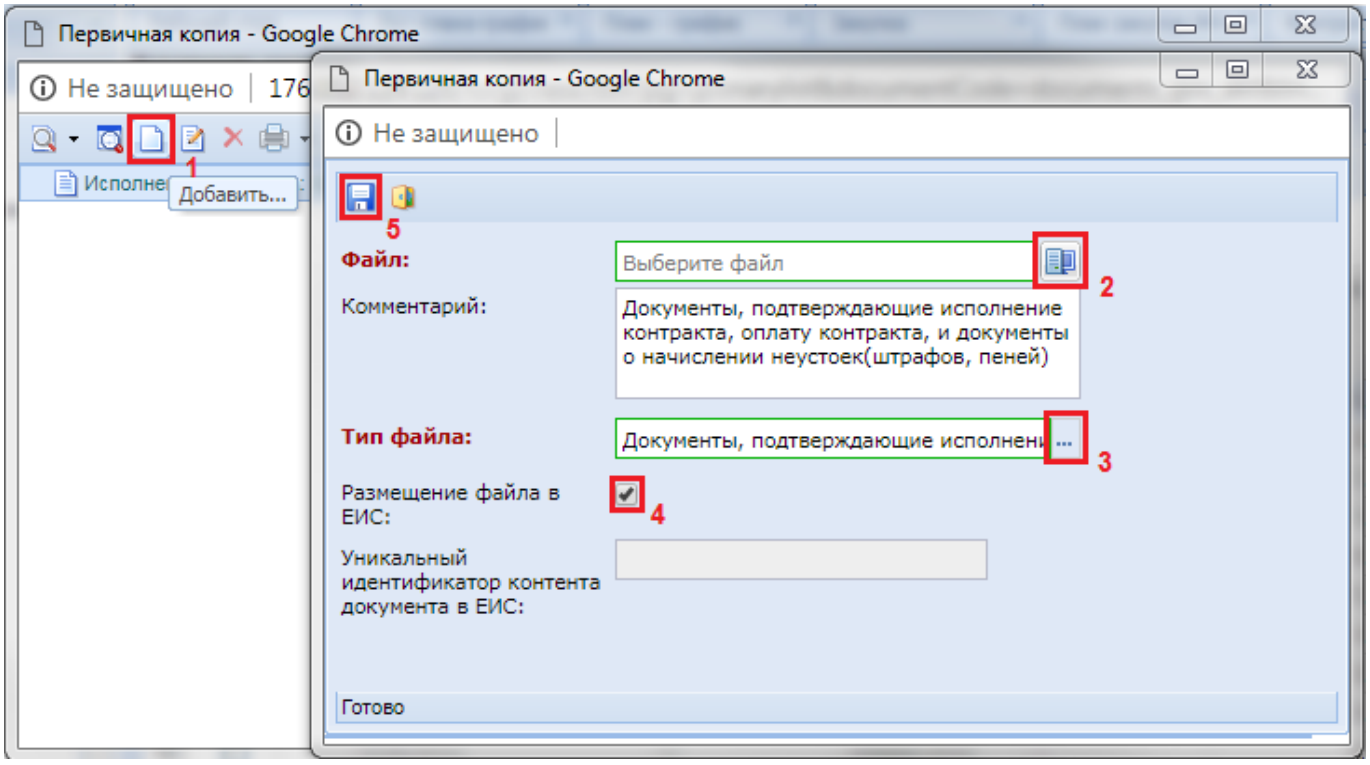


Рисунок 901. Прикрепление отсканированного документа

В режиме работы с прикрепленными документами к исполнению контракта запрещено добавлять документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. При попытке прикрепления документа с данными типами в Системе сработает контроль, запрещающий данное действие (*Рисунок 902*).

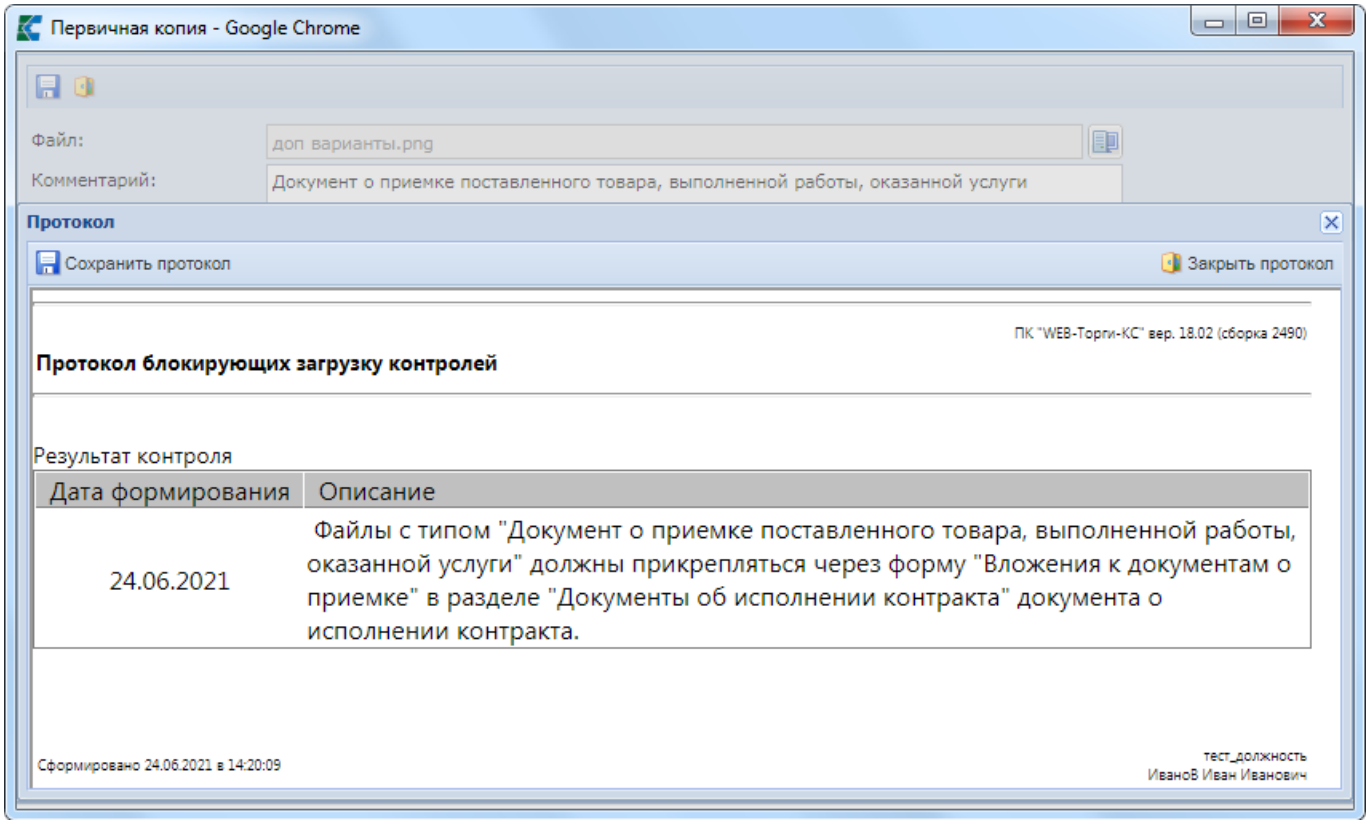


Рисунок 902. Контроль на проверку используемого типа документа для прикрепления к исполнению контракта

Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги добавляется в процессе заполнения экранной формы сведений об исполнении контракта (*Рисунок 879*). Информация об этих документах после сохранения исполнения контракта автоматически будет отражена в списке прикрепленных файлов в разрезе каждого документа о приемке (*Рисунок 903*).

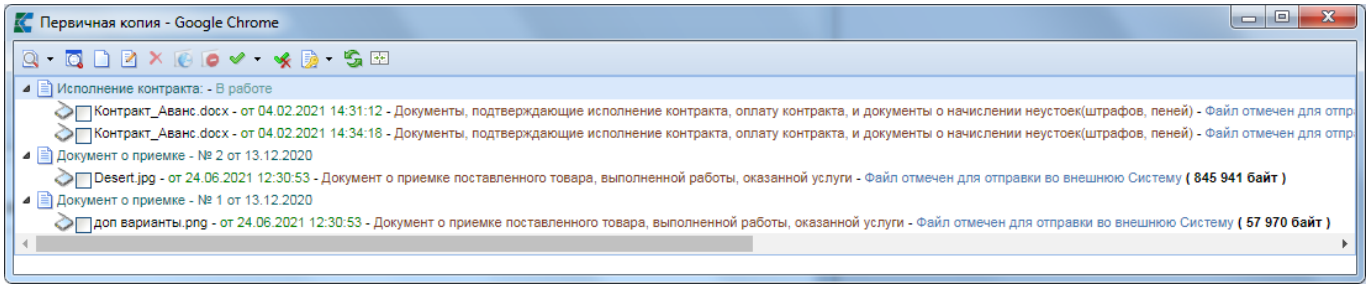


Рисунок 903. Документы о приемке в рамках каждого документа о приемке сведений об исполнении контракта

2.15.7. Работа с документом «Отчет об исполнении контракта»

С 12 мая 2019 г. Отчеты об исполнении контракта, отдельного этапа контракта - отменены. Формирование и отправка данного документа в ЕИС более не требуется!

После формирования документа **«Исполнение контракта»** необходимо сформировать документ **«Отчет об исполнении контракта»**, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. № 1093.

Формирование Отчета об исполнении контракта возможно из списка документов «**Исполнение контракта**» в фильтре «**Зарегистрировано**» по кнопке [**Формирование отчета об исполнении контракта**] (*Рисунок 904*).

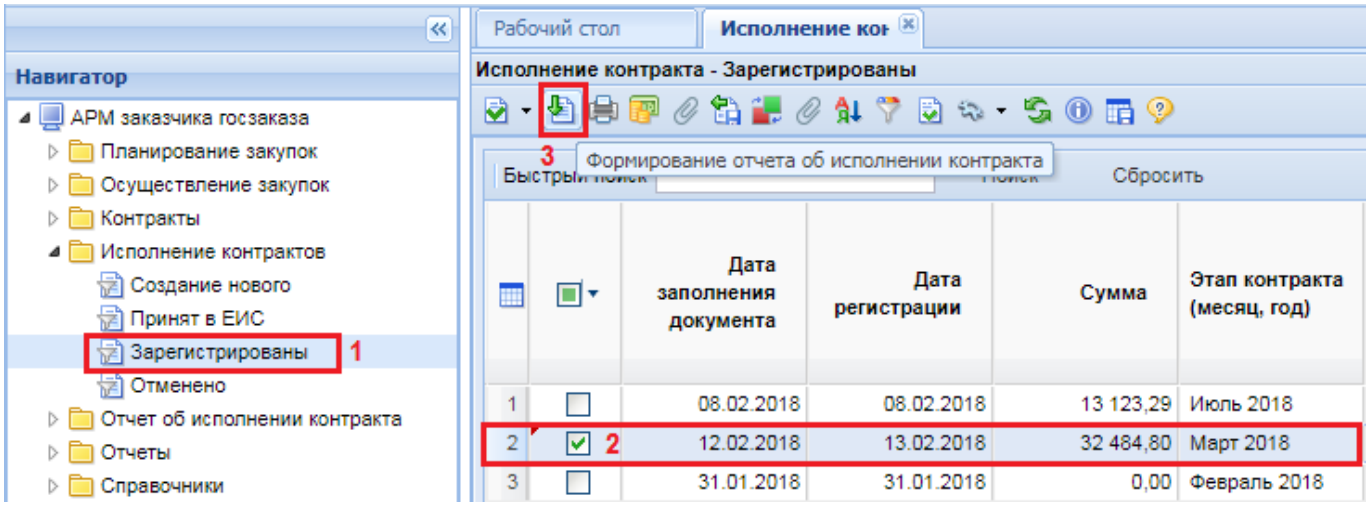


Рисунок 904. Формирование Отчета об исполнении контракта

Система запросит подтверждение формирования Отчета.

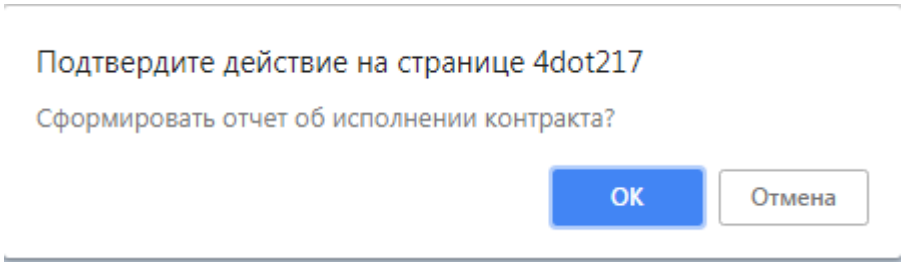


Рисунок 905. Окно подтверждения формирования Отчета об исполнении контракта

Результат успешного формирования документа будет выведен в протоколе (*Рисунок 906*). По гиперссылке из протокола можно перейти к электронной форме редактирования отчета об исполнении контракта.

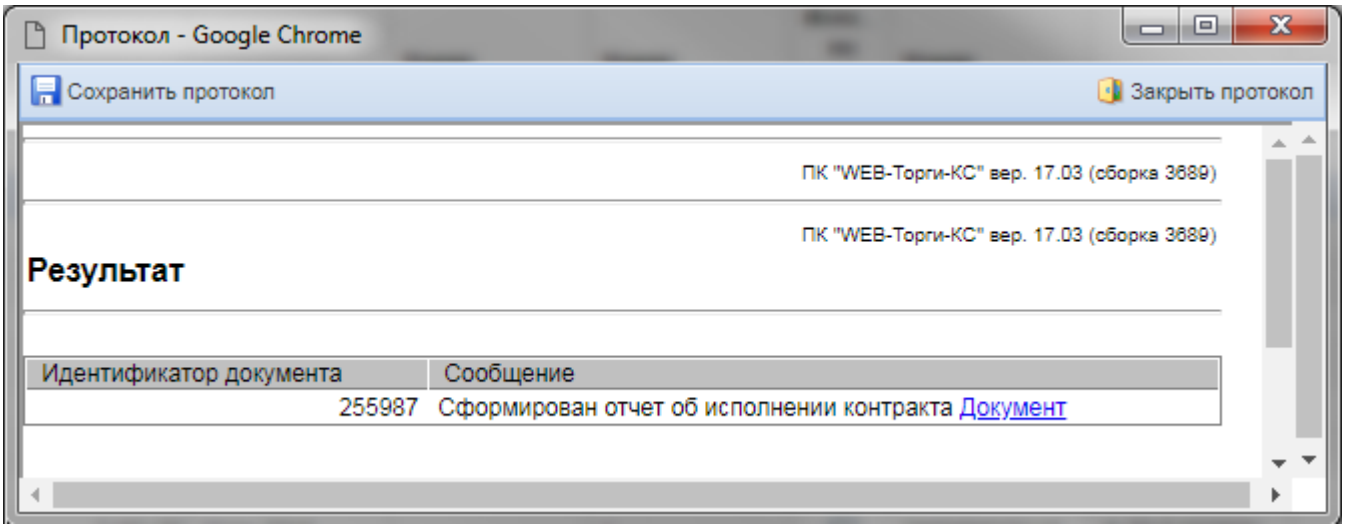


Рисунок 906. Протокол успешного формирования Отчета об исполнении контракта

При этом будет создан документ в папке «**Отчет об исполнении контракта**» в фильтре «**На размещении**» (*Рисунок 907*). Для перехода в окно редактирования сформированного документа необходимо выделить документ и нажать на кнопку [**Редактировать**].

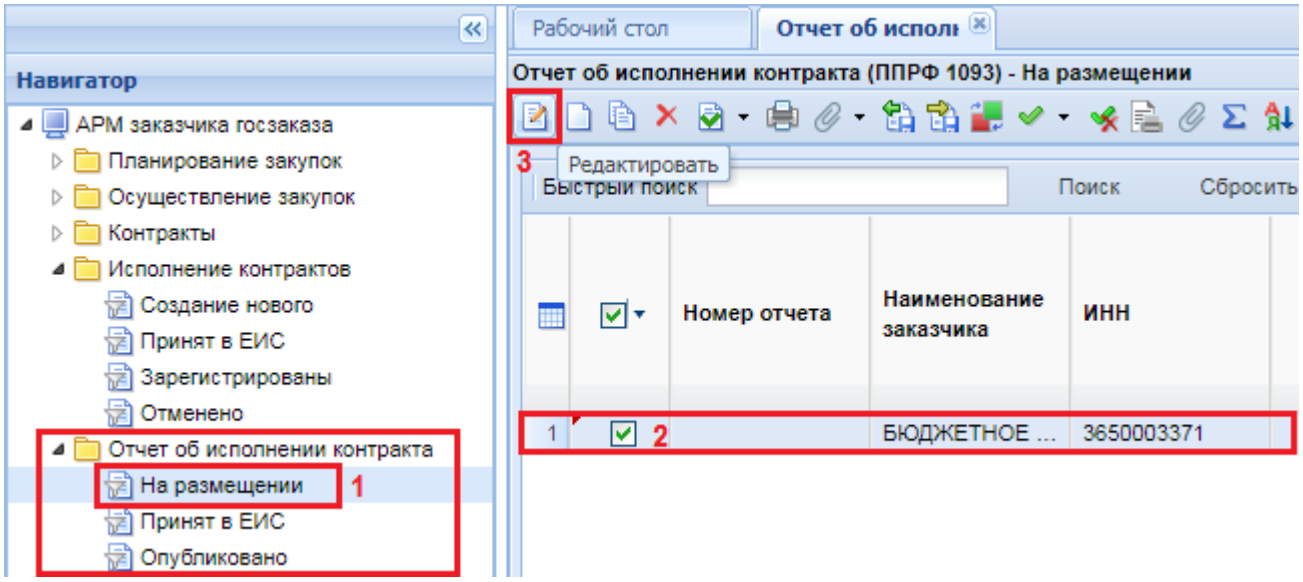


Рисунок 907. Вновь сформированный документ «Отчет об исполнении контракта»

Для формирования документа «**Отчет об исполнении контракта**» можно также перейти в папку «**Отчет об исполнении контракта**», открыть фильтр «**На размещении**» и нажать на кнопку **[Создать]** *(Рисунок 908)*.

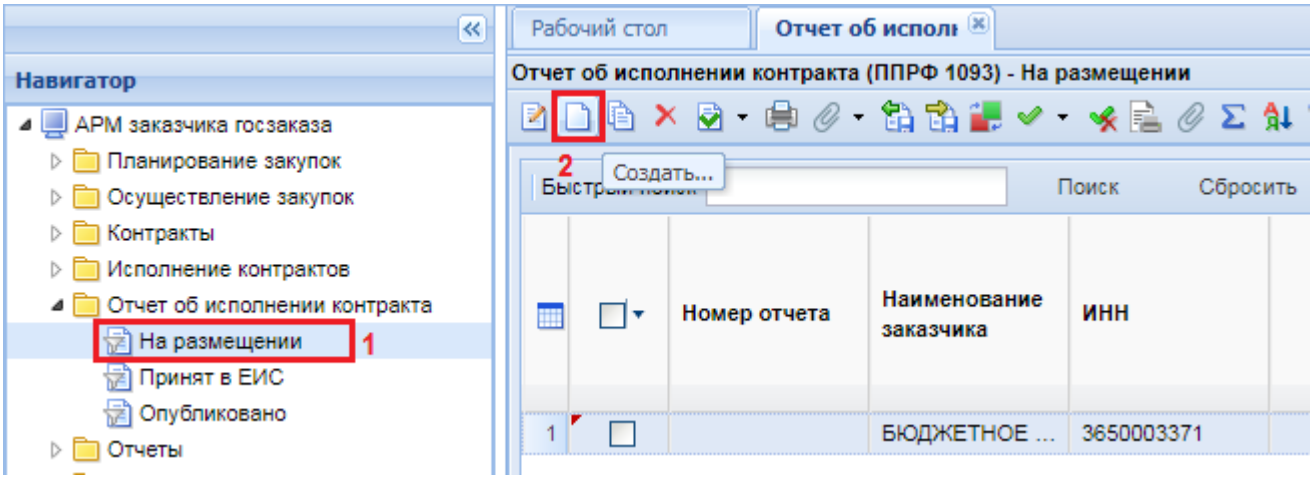


Рисунок 908. Создание документа «Отчет об исполнении контракта»

В результате этого откроется новая электронная форма документа **«Отчет об исполнении контракта»** (*Рисунок 909*).

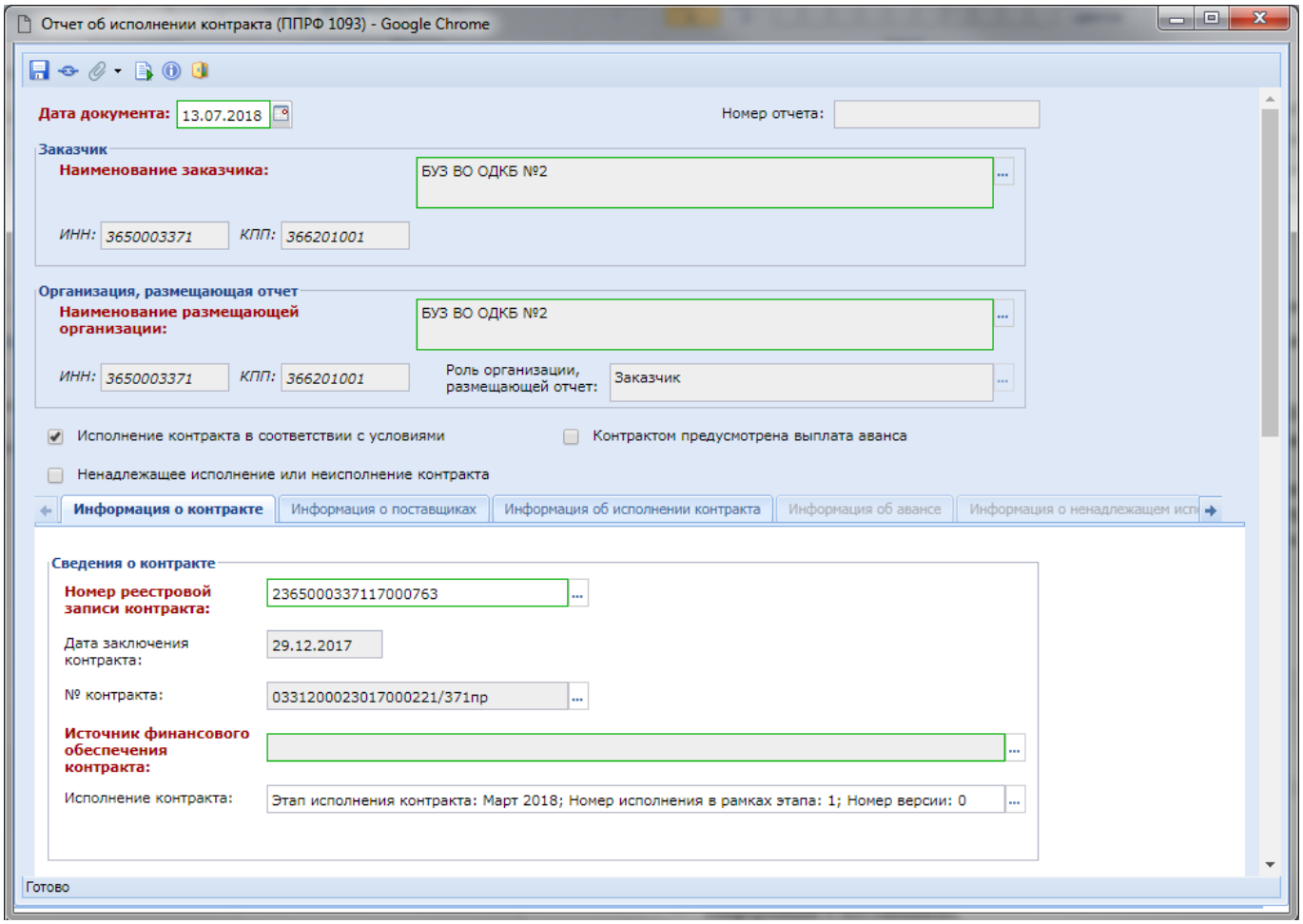


Рисунок 909. Форма документа «Отчет об исполнении контракта»

Окно редактирования Отчета об исполнении контракта состоит из заголовочной части, где указываются:

- Дата документа;
- Информация о заказчике – наименование заказчика с указанием ИНН и КПП;
- Информация об организации, размещающей отчет – наименование размещающей организации, её ИНН и КПП;
- Информация об исполнении контракта в соответствии с условиями;
- Информация о ненадлежащем исполнении или неисполнении контракта;
- Информация о том, что контрактом предусмотрена выплата аванса.

И следующих разделов:

- Информация о контракте;
- Информация о поставщиках;
- Информация об исполнении контракта;
- Информация об авансе (вкладка активируется при простановке флага «Контрактом предусмотрена выплата аванса») (*Рисунок 910);*
- Информация о ненадлежащем исполнении (вкладка активируется при простановке флага «Ненадлежащее исполнение или неисполнение контракта») *(Рисунок 910)*;
- Информация об изменении или расторжении контракта;
- Контактная информация;
- Изменения.

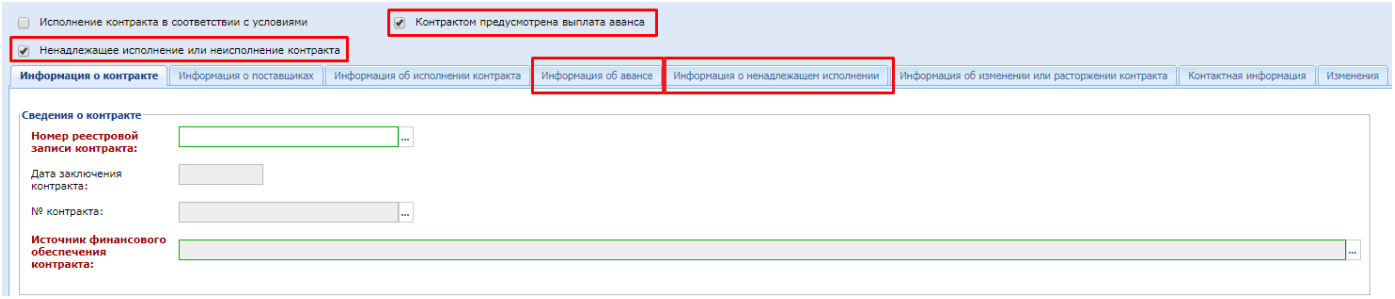


Рисунок 910. Разделы формы

Во вкладке **«Информация о контракте»** в блоке **«Сведения о контракте»** необходимо указать информацию о номере реестровой записи Контракта, применительно к которому создается Отчет об исполнении контракта (*Рисунок 911*). Для заполнения данного поля по нажатию на кнопку ... откроется список заключенных контрактов организации. Используя встроенный механизм поиска, необходимо найти нужную запись Контракта и выбрать его по кнопке **[Запомнить]**. Информация о номере реестровой записи Контракта будет добавлена во вкладку **«Информация о контракте»**, а также автоматически заполнятся поля **«Дата заключения контракта»** и **«№ контракта».**

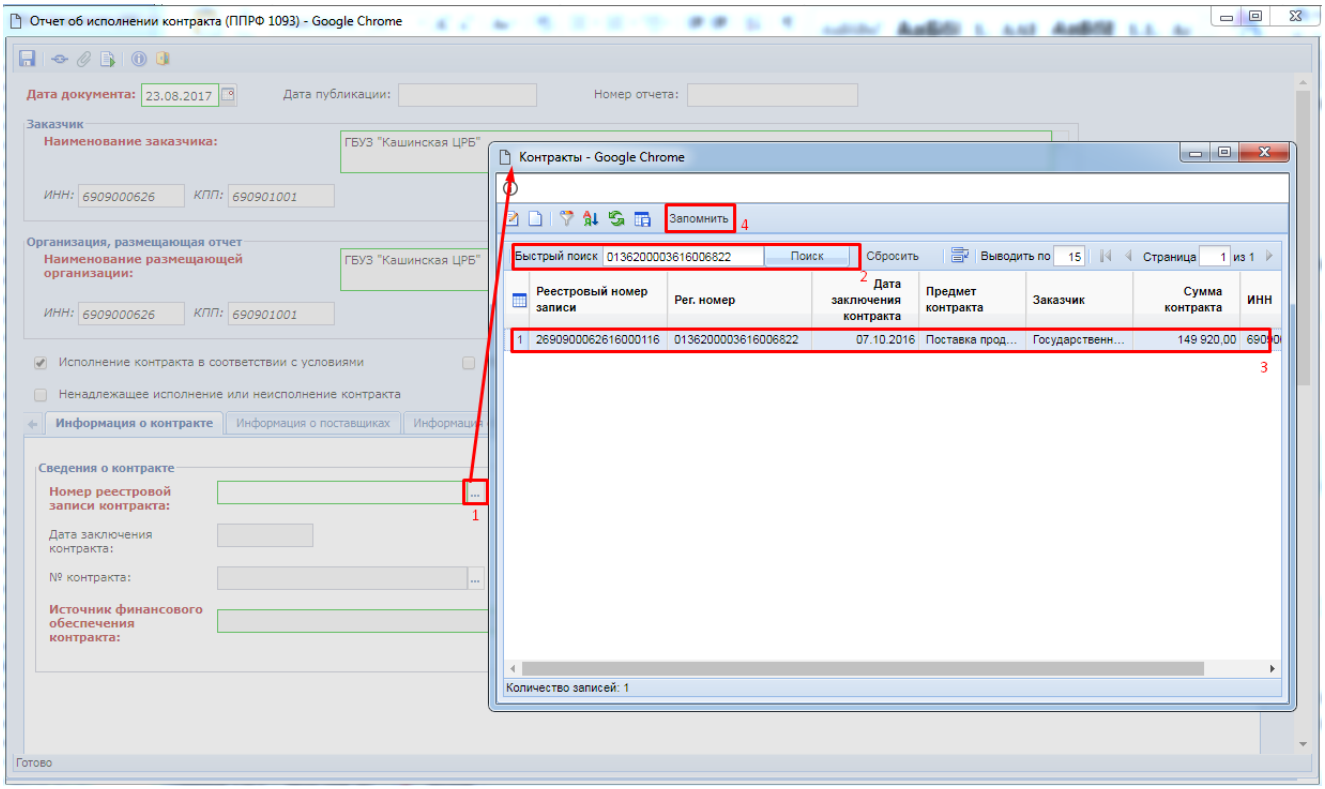


Рисунок 911. Выбор Контракта из справочника «Контракты».

Поле **«Источник финансового обеспечения контракта»** заполняется выбором из **«Справочника типов источников финансирования»** (*Рисунок 912*).

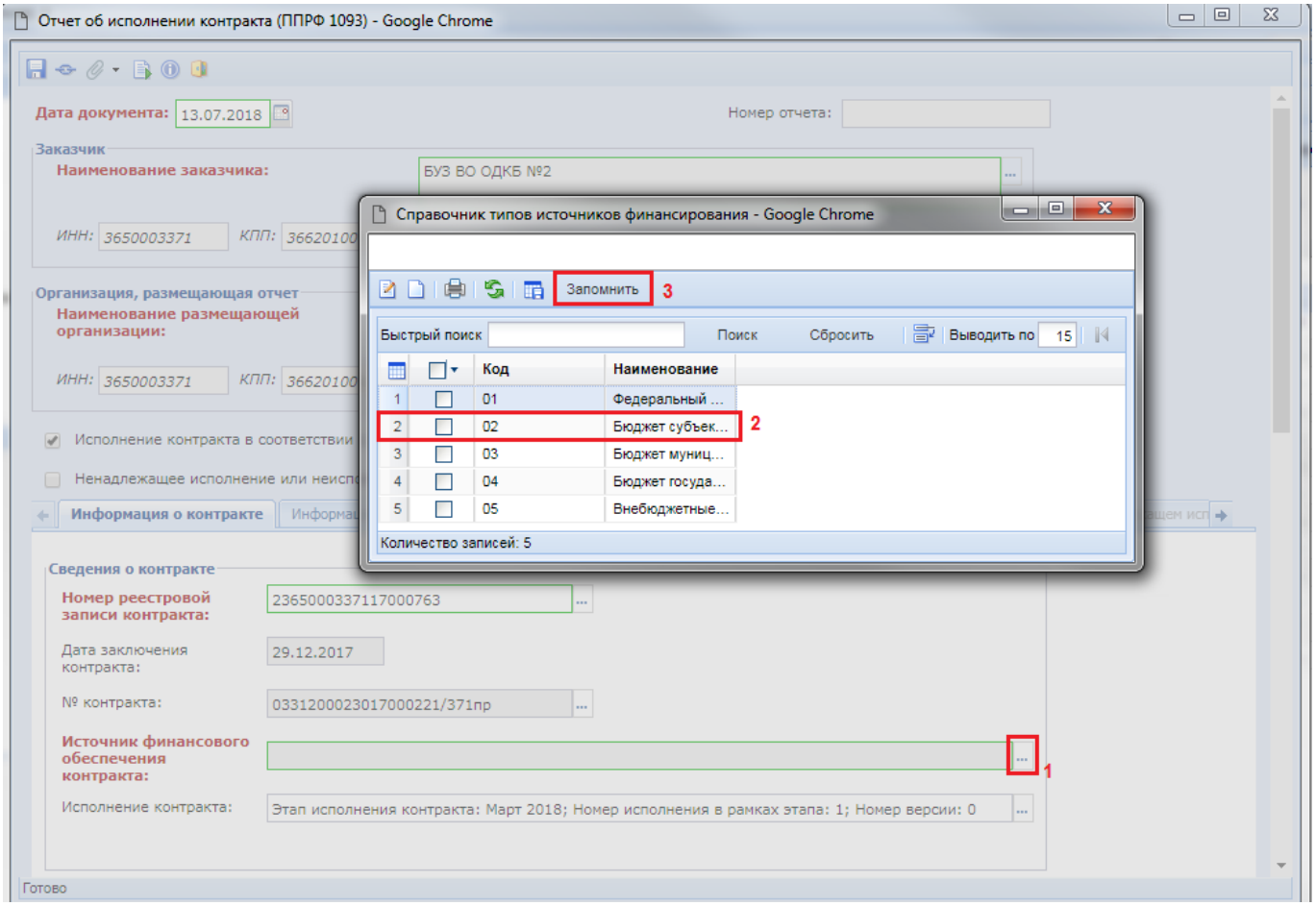


Рисунок 912. Справочник типов источников финансирования.

В поле «**Исполнение контракта**» есть возможность выбора Исполнения контракта, созданного применительно к выбранному контракту из списка «**Отбор документов «Исполнение контракта» (по документу контракт)**» (*Рисунок 913*).

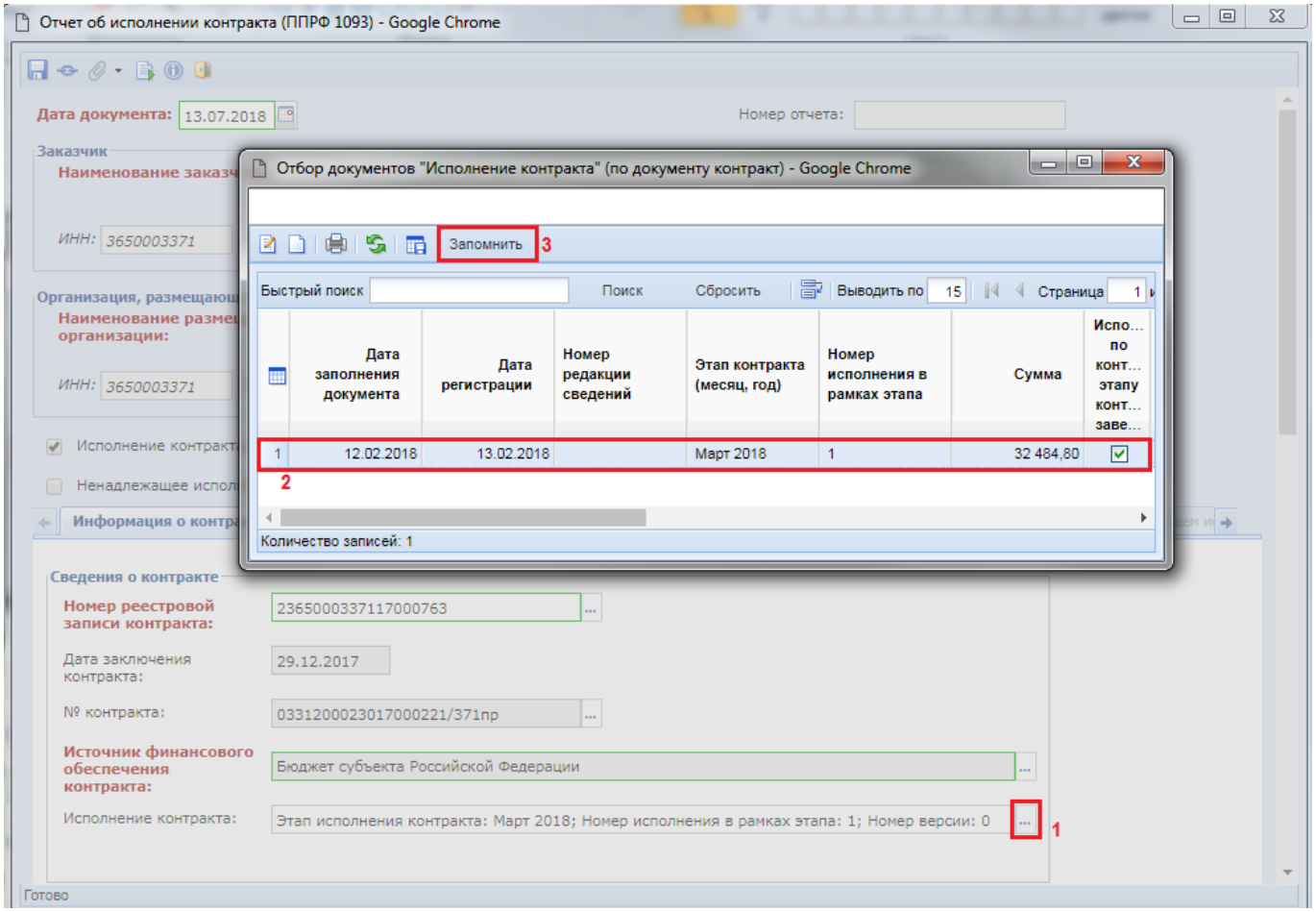


Рисунок 913. Вкладка «Информация о поставщиках»

Вкладка **«Информация о поставщиках»** *(Рисунок 914)* содержит информацию о поставщиках и заполняется на основе данных выбранного контракта из вкладки **«Информация о контракте»**. Принудительную загрузку сведений о поставщике можно осуществить по кнопке [**Подгрузить сведения**].

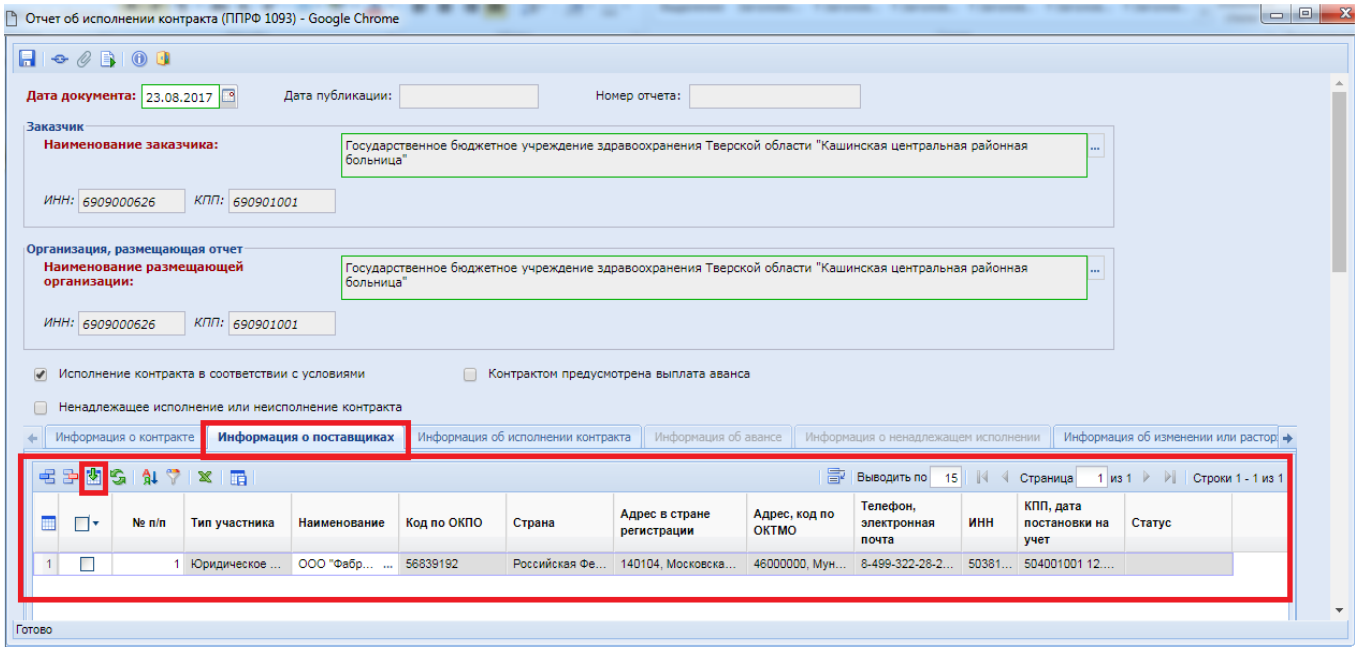


Рисунок 914. Вкладка «Информация о поставщиках»

Вкладка **«Информация об исполнении контракта»** содержит несколько блоков полей для заполнения *(Рисунок 915)*.

Блок «**Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)**» включает в себя поля:

- **Предусмотрено** (указывается предусмотренная дата начала исполнения контракта/отдельного этапа контракта);
- **Исполнено** (указывается дата исполнения контракта/отдельного этапа контракта);
- **Примечание** (необязательное для заполнения поле, в котором, при необходимости, можно указать информацию касательно даты исполнения контракта или его этапа).

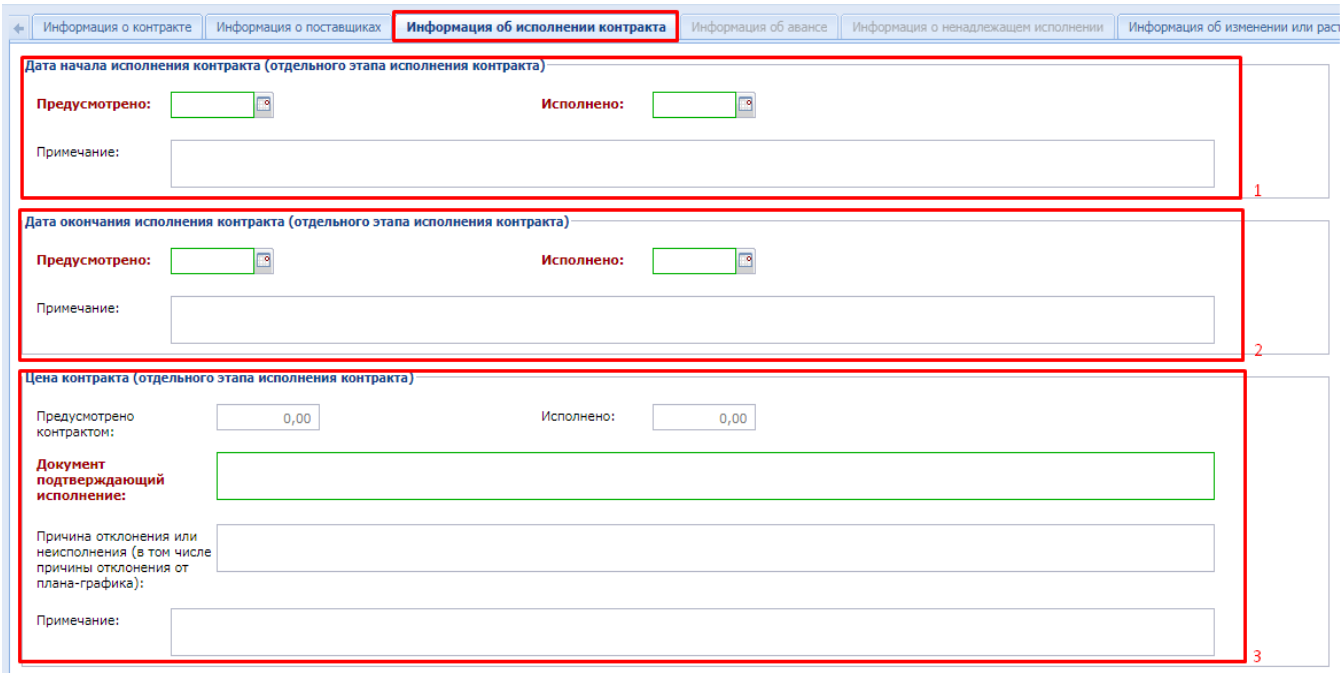


Рисунок 915. Информация об исполнении контракта

Блок «**Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа контракта)**» включает в себя поля:

- **Предусмотрено** (указывается предусмотренная дата окончания исполнения контракта/отдельного этапа контракта);
- **Исполнено** (указывается дата окончания исполнения контракта/отдельного этапа контракта);
- **Примечание** (необязательное для заполнения поле, в котором, при необходимости, можно указать информацию касательно даты окончания исполнения контракта или его этапа).

Блок «**Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта)**» включает в себя поля:

- **Предусмотрено контрактом** (указывается предусмотренная цена контракта/отдельного этапа исполнения контракта);
- **Исполнено** (указывается цена исполнения контракта/отдельного этапа исполнения контракта);
- **Документ подтверждающий исполнение** (указывается информация о документе, подтверждающем исполнение контракта/отдельного этапа контракта);
- **Причина отклонения или неисполнения (в том числе причины отклонения от плана-графика)** (указывается информация о причинах отклонения или неисполнения);
- **Примечание** (заполняется при необходимости указания какой-либо информации касательно цены контракта).

Блок «**Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному этапу исполнения контракта)**» *(Рисунок 916)*.

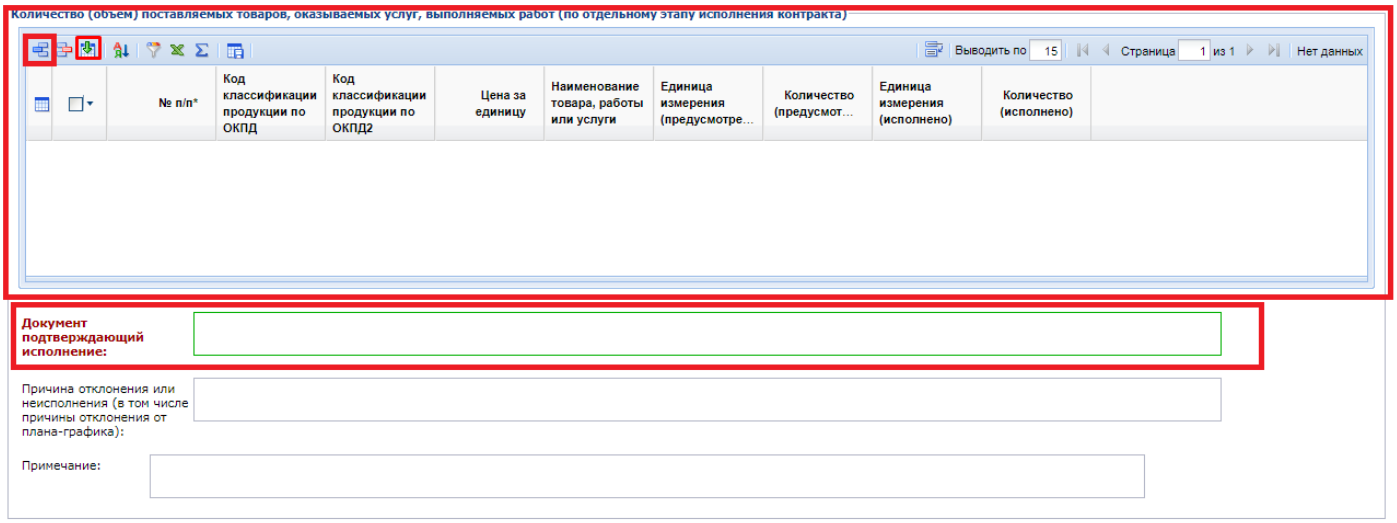


Рисунок 916. «Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному этапу исполнения контракта)»

Табличная часть данного блока заполняется информацией о количестве (объеме) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному этапу исполнения контракта). Существует два способа заполнения данной таблицы:

- Ввод данных вручную, а именно: по нажатию на кнопку **[Добавить строку]**, в результате чего в табличную часть будет добавлена новая строка с возможностью заполнения информацией из справочника **«Справочник строк продукции»***(Рисунок 917)*, который вызывается двойным нажатием ЛКМ по полю «№ п/п*» во вновь созданной строке. В Справочнике реализован механизм быстрого поиска, что позволяет найти необходимую строчку продукции по какому-либо ключевому параметру данной продукции. Выбрав необходимую строку продукции, необходимо нажать кнопку **[Запомнить]**, что приведет к заполнению табличной части выбранными данными.

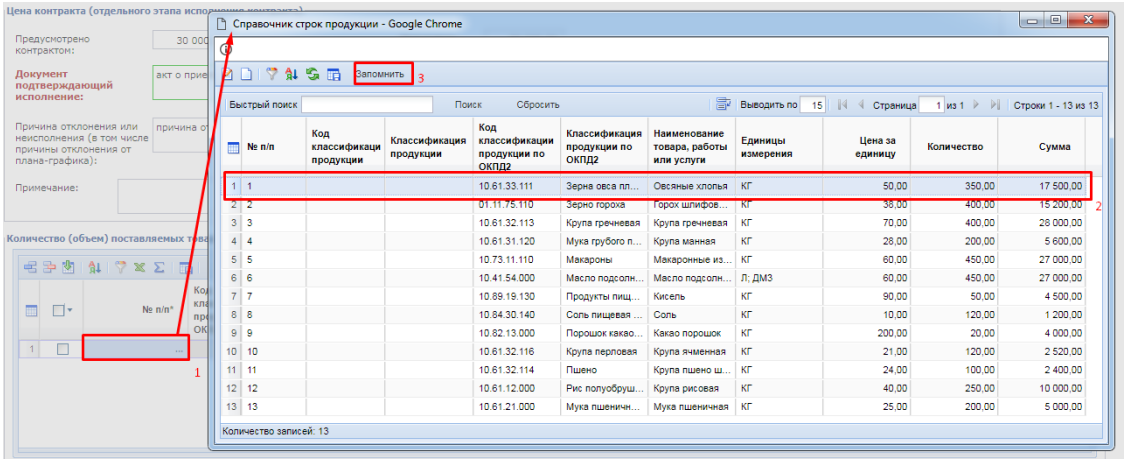


Рисунок 917.Справочник строк продукции

- Подгрузка данных. Данная процедура выполняется нажатием кнопки **[Подгрузить сведения]** *(Рисунок 916)*. В результате откроется **«Справочник строк продукции»** *(Рисунок 918)*, из которого выбирается необходимая строка или строки продукции, а по нажатию кнопки **[Запомнить]** табличная часть блока **«Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному**

этапу исполнения контракта)» заполняется выбранной из справочника информацией *(Рисунок 919).*

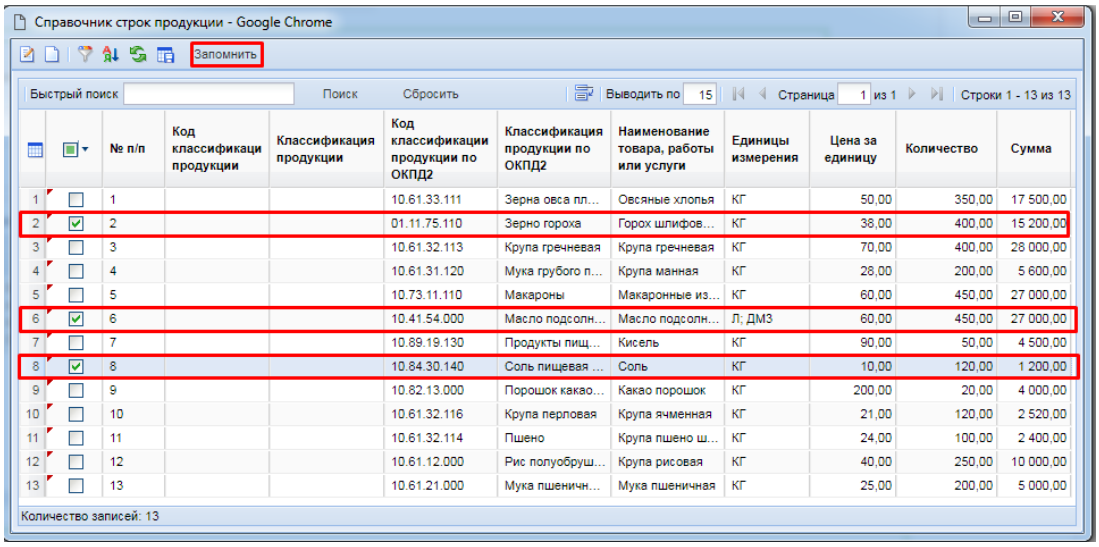


Рисунок 918. Подгрузка сведений из Справочника строк продукции

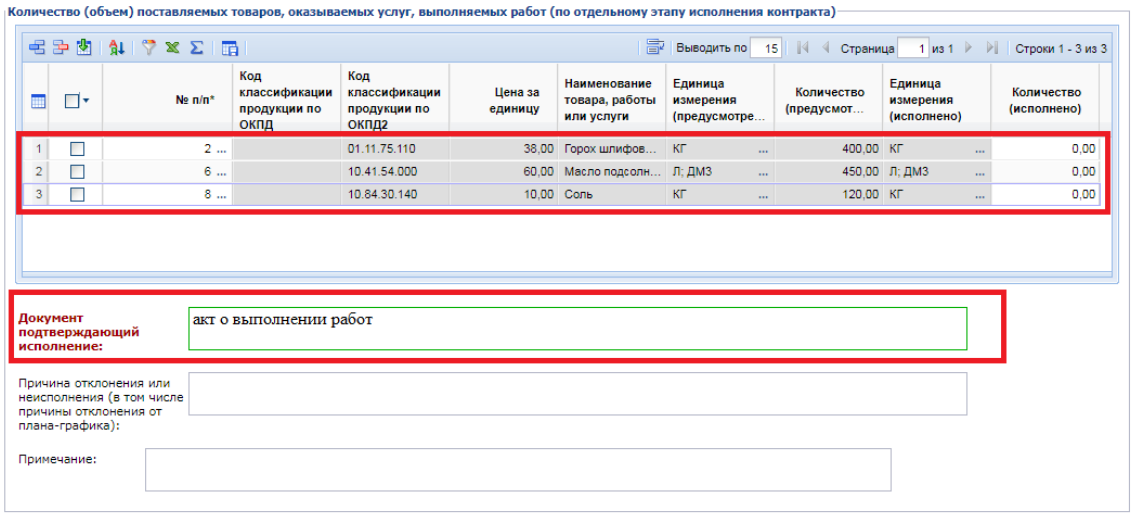


Рисунок 919. Заполнение блока ««Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному этапу исполнения контракта)»

При заполнении табличной части блока «Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ (по отдельному этапу исполнения контракта)» ввод данных осуществляется только одним из описанным способов, т.е. либо ручной ввод каждой строки отдельно, либо подгрузкой данных – одной или нескольких записей из Справочника строк продукции. В случае если данные изначально ввели ручным способом, а после этого выполняется подгрузка данных, то введенные вручную данные будут затерты загружаемой информацией. Если же данные изначально были загружены из Справочника строк продукции, то к ним можно добавить строку методом ручного ввода.

Вкладка **«Информация об авансе»** становится активной при простановке флага **«Контрактом предусмотрена выплата аванса»** (*Рисунок 920*).

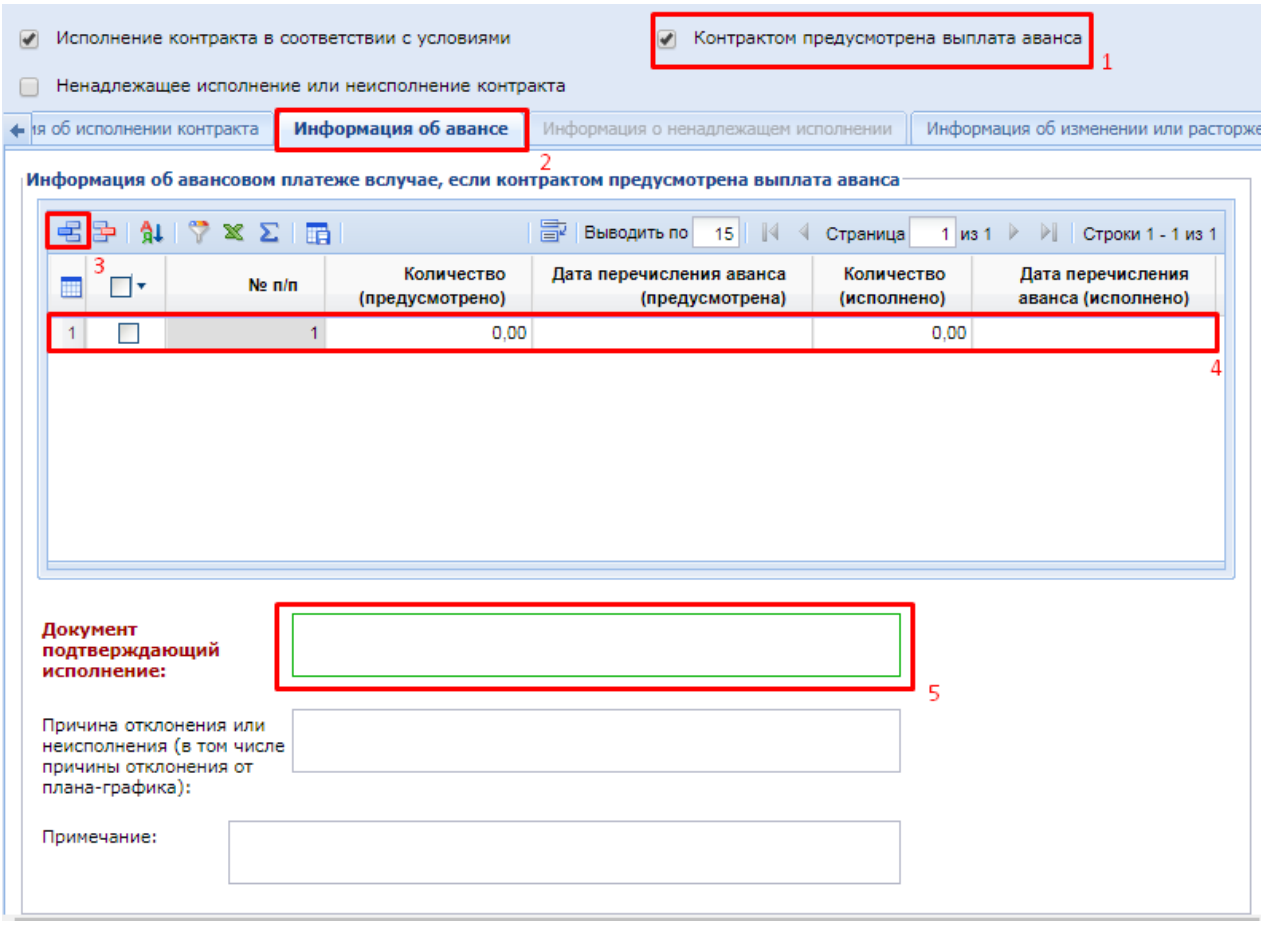


Рисунок 920. Вкладка «Информация об авансе»

Во вкладке «**Информация об авансе**» расположены следующие элементы для ввода данных:

- блок «**Информация об авансовом платеже в случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса**» (табличная часть заполняется добавлением новой строки по нажатию кнопки [**Добавить строку**], в результате чего в таблицу будет добавлена новая строка для ввода информации);
- **№ п/п** (автоматический счетчик строк таблицы);
- **Количество (предусмотрено)** (информация о предусмотренном количестве выполняемых работ, оказываемых услуг);
- **Дата перечисления аванса (предусмотрена)** (указывается информация о дате перечисления аванса);
- **Количество (исполнено)** (указывается фактически исполненное количество выполненных работ, оказанных услуг);
- **Дата перечисления аванса (исполнено)** (указывается дата фактического перечисления аванса).
- поле «**Документ, подтверждающий исполнение**» (указывается информация о документе, подтверждающем исполнение контракта).
- Поле «**Причина отклонения или неисполнения (в том числе причины отклонения от плана-графика)**» (отражается информация о причинах отклонения или неисполнения, в случае наступления таковых);
- Поле «**Примечание**» (используется для отражения примечаний по информации об авансе).

При установке флага «**Ненадлежащее исполнение или неисполнение контракта**» автоматически снимается флаг **«Исполнение контракта в соответствии с условиями»** и становится активной вкладка **«Информация о ненадлежащем исполнении»** (*Рисунок 921*).

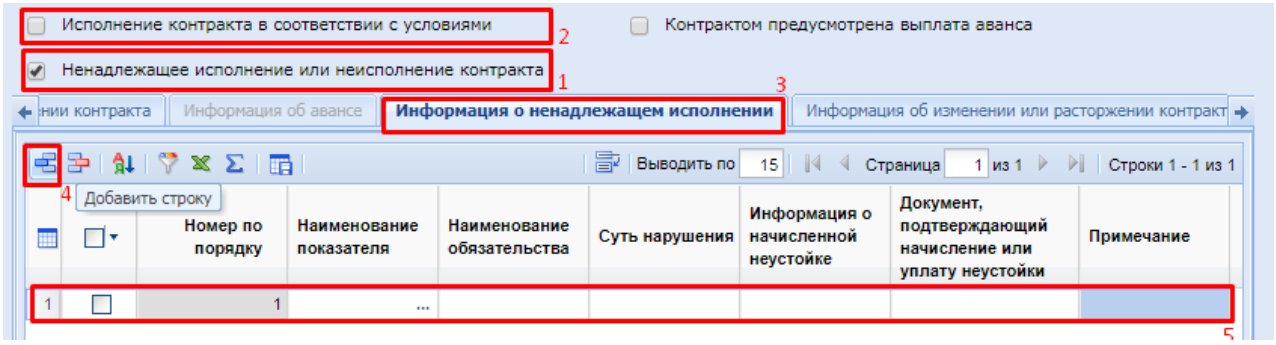


Рисунок 921.Вкладка «Информация о ненадлежащем исполнении»

После нажатия кнопки [**Добавить строку**] в табличную часть будет добавлена новая строка для ввода информации:

- **№ п/п** (автоматический счетчик строк таблицы);
- **Наименование показателя** (заполняется нажатием кнопки и дальнейшим выбором информации о ненадлежащем исполнении из справочника **«Справочник показателей ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом»** (*Рисунок 922*));
- **Наименование обязательства**;
- **Суть нарушения**;
- **Информация о начисленной неустойке**;
- **Документ, подтверждающий начисления или уплату неустойки**;
- **Примечание**.

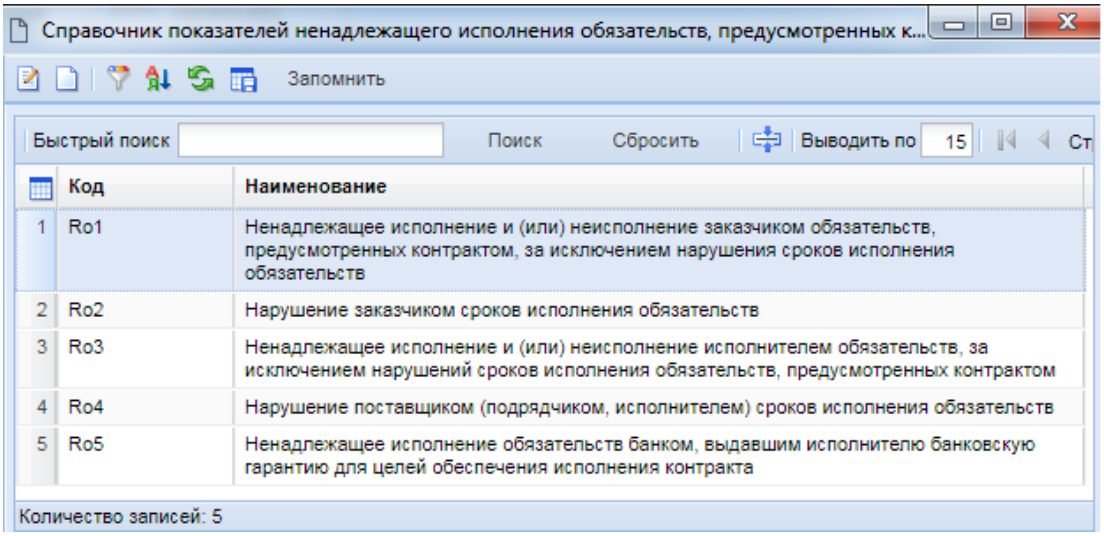


Рисунок 922. Справочник показателей ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом

Вкладка **«Информация об изменении или расторжении контракта»** используется для отражения информации о расторжении Контракта.

В блоке «**Информация о расторжении контракта**» находятся поля (*Рисунок 923*):

- Дата (указывается дата расторжения Контракта);
- Причина (указывается причина расторжения Контракта выбором из справочника **«Основания расторжения контракта»** (*Рисунок 924*));

- Поле «**Наименование, номер и дата документа основания**» заполняется информацией о наименовании, номере и дате документа, на основании которого производится изменение или расторжение Контракта.

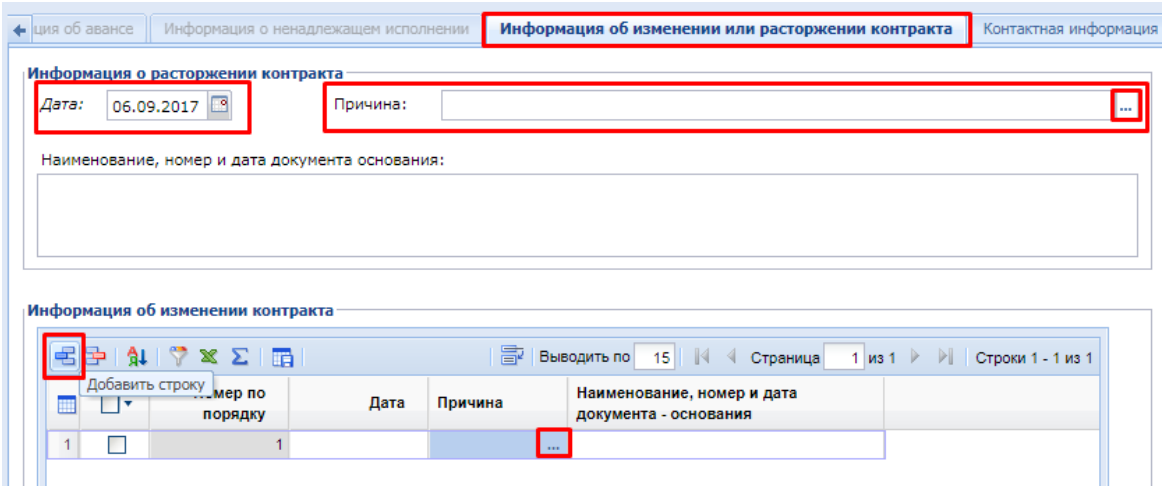


Рисунок 923. Вкладка «Информация об изменении или расторжении контракта»

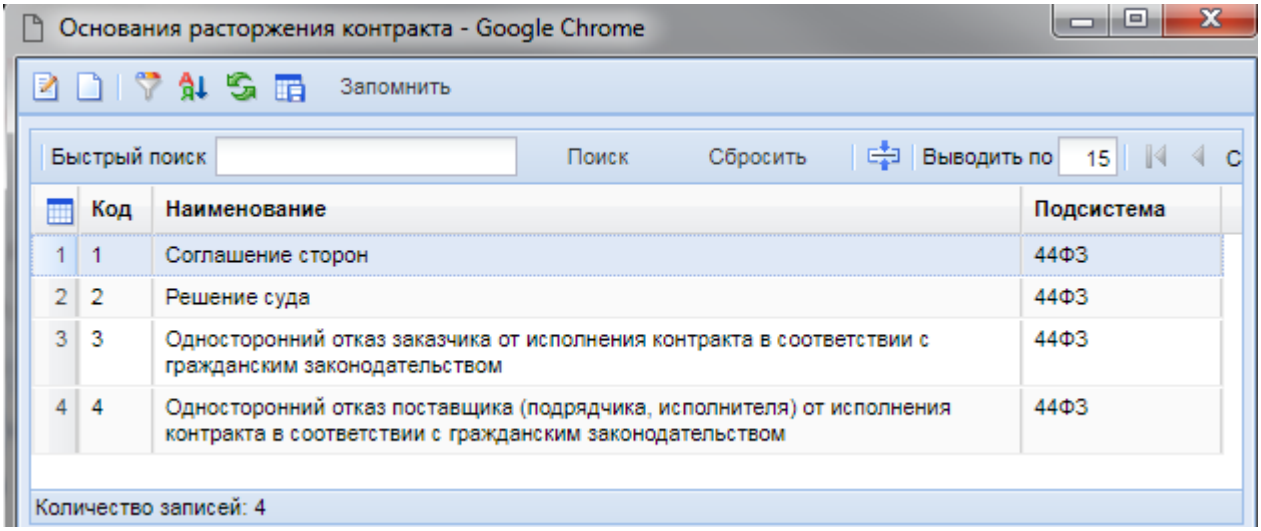


Рисунок 924. Основания расторжения контракта

Табличная часть блока «**Информация об изменении контракта**» заполняется информацией о документе-основании, дате и причинах изменения Контракта. Причем поле «**Причина**» заполняется информацией из справочника «**Справочник причин изменения условий контракта**» (*Рисунок 925*).

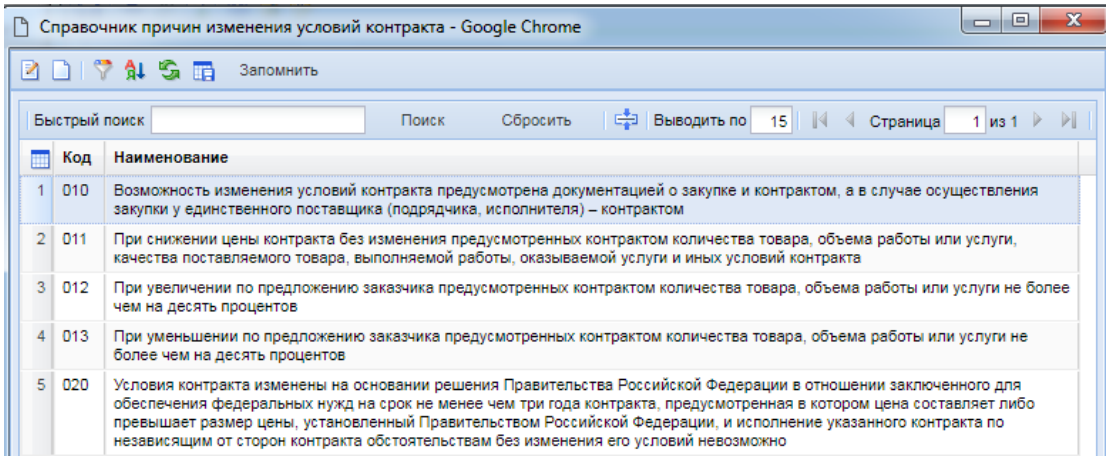


Рисунок 925. «Справочник причин изменения условий контракта»

Вкладка **«Контактная информация»** (*Рисунок 926*) содержит информацию о руководителе (уполномоченном работнике).

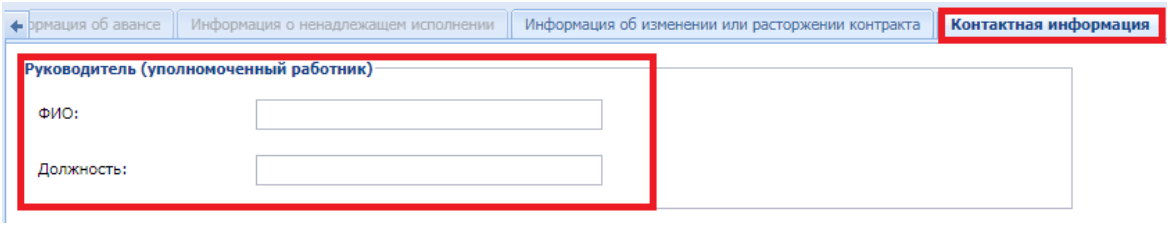


Рисунок 926. Вкладка «Контактная информация»

Вкладка **«Изменения»** (*Рисунок 927*) заполняется в случае внесения изменений в документ.

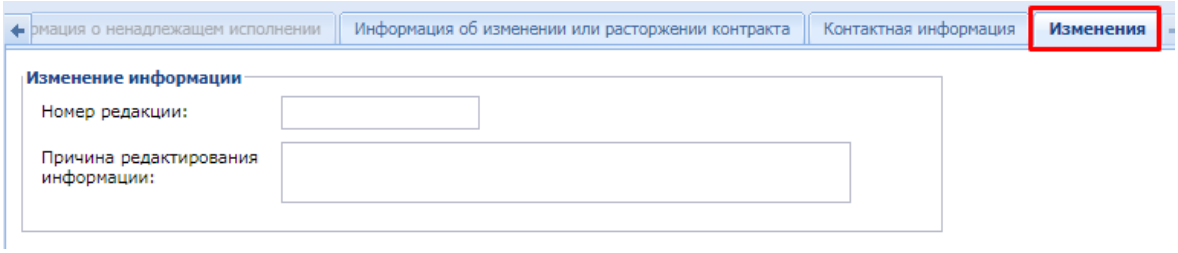


Рисунок 927. Вкладка «Изменения»

После окончания ввода всех данных документ необходимо сохранить, нажав кнопку [**Сохранить**]. Сохраняемый документ проходит ряд контролей на корректность введенной информации.

Если в протоколе сохранения документа окажутся только информационные контроли, то можно продолжить сохранение документа по кнопке [**Продолжить сохранение**] *(Рисунок 928)*. В случае наличия блокирующих контролей следует закрыть протокол, внести необходимые исправления, указанные в контролях, и повторить процедуру сохранения документа.

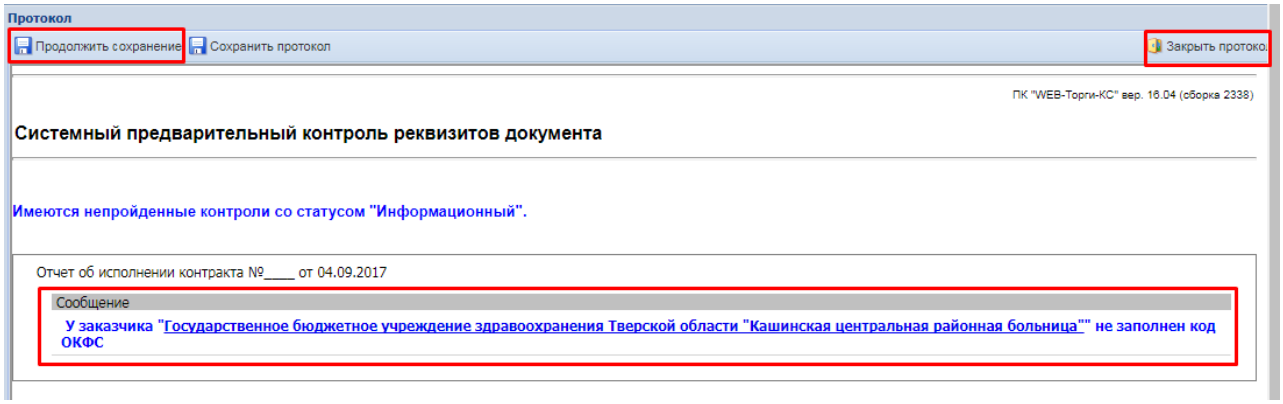


Рисунок 928. Протокол сохранения

При успешном прохождении контролей форма будет сохранена и доступна для просмотра и редактирования в фильтре «На размещении».

Перед отправкой документа в ЕИС к нему необходимо прикрепить файл с Отчетом об исполнении контракта. Для этого в панели инструментов формы необходимо нажать кнопку **[Генерация отчета исполнения контракта]** и выбрать тип генерируемого файла (*Рисунок 929*). Сформированный файл можно будет увидеть в окне режима просмотра прикрепленных файлов. Чтобы открыть это окно, необходимо кликнуть по кнопке [**Прикрепленные файлы**] в окне списка документов. Здесь же можно прикрепить дополнительный пакет документов, необходимых для Отчета об исполнении контракта. Для документов, которые требуется отправить в ЕИС, есть возможность проставить отметку «**Размещение файла в ЕИС**».

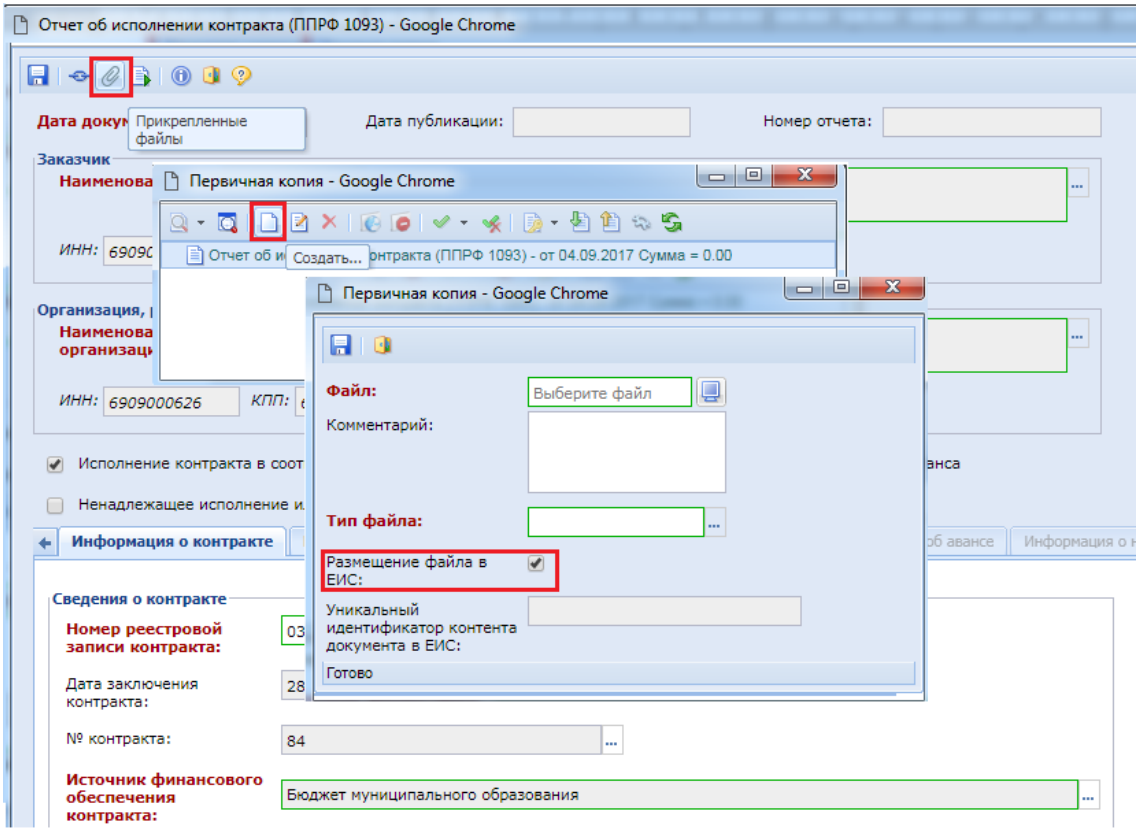


Рисунок 929. Прикрепление файлов

Для отправки сохраненного документа в ЕИС необходимо выбрать данный документ из списка в фильтре **«На размещении»** и нажать кнопку [**Отправить документ в ЕИС**] *(Рисунок 930).*

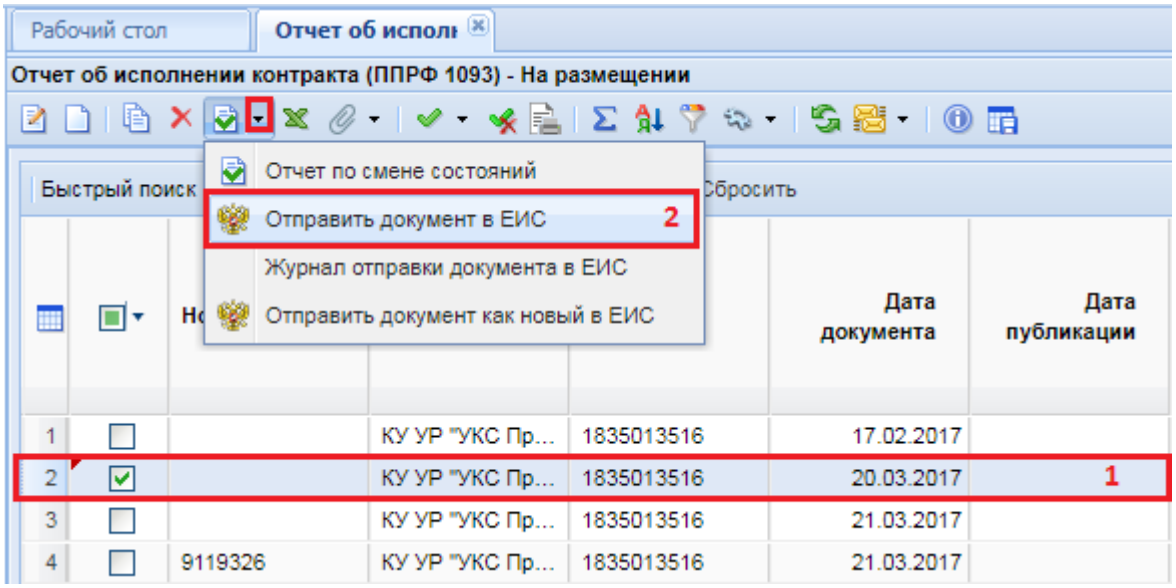


Рисунок 930. Отправка Отчета в ЕИС

Успешно отправленный в ЕИС документ будет доступен для дальнейшего просмотра в фильтре «**Принят в ЕИС**». Если в ходе отправки документа возникла ошибка, то причину ошибки можно увидеть по кнопке [**Журнал отправки документа в ЕИС**]. После публикации документа он будет доступен в фильтре **«Опубликовано».**

В случае необходимости внесения изменений в опубликованный документ **«Отчет об исполнении контракта»**, необходимо перейти в фильтр **«Опубликовано»**, выбрать из списка документ и нажать кнопку **[Сформировать изменение отчета]** *(Рисунок 931)*, в результате чего будет сформировано изменение к опубликованному Отчету об исполнении контракта.

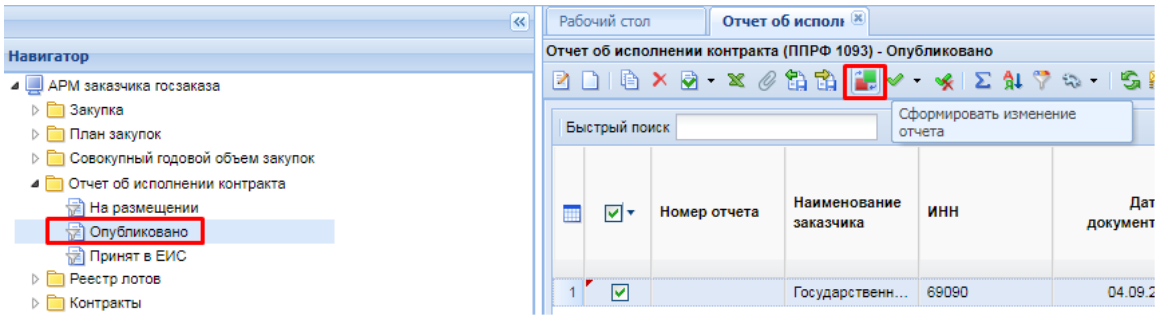


Рисунок 931. Формирование изменения к Отчету

Сформировавшаяся форма изменения абсолютно идентична форме первичного Отчета об исполнении контракта *(Рисунок 909)* с той лишь разницей, что во вкладке «**Изменения»**, в блоке **«Изменение информации»,** будет указан порядковый номер редакции (или номер изменения), и возникает необходимость заполнить поле «**Причина редактирования информации**» (*Рисунок 932*).

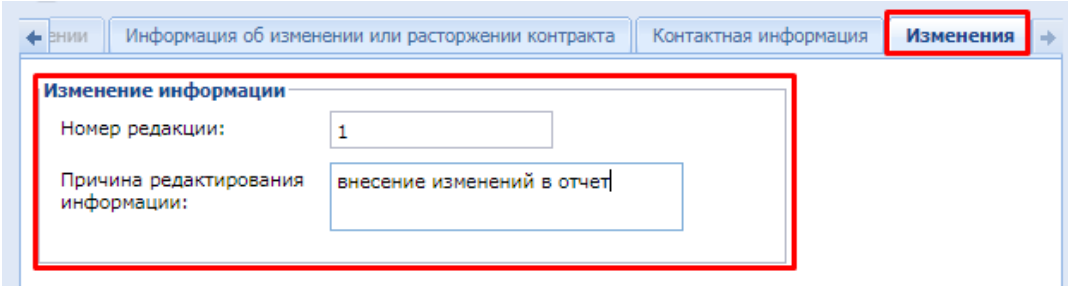


Рисунок 932. Заполнение изменений

По окончании внесения изменений и редактирования формы её необходимо сохранить, нажав кнопку [**Сохранить**]. Успешно сохраненный документ будет доступен в папке **«На размещении»,** откуда изменения к документу необходимо отправить в ЕИС по кнопке **[Отправить изменения документа в ЕИС]** (*Рисунок 933*).

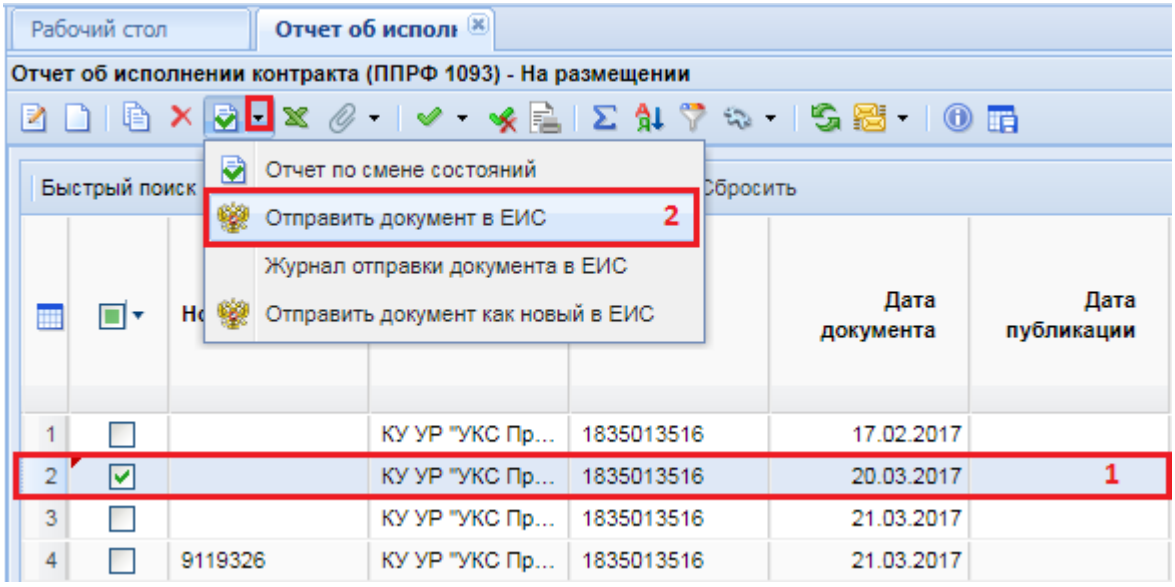


Рисунок 933. Отправка изменений в ЕИС

2.15.8. Отмена исполнения (расторжения) контракта

На случай необходимости отмены опубликованного в ЕИС документа **«Информация об исполнении (расторжении) контракта»** в Системе доступен механизм по формированию Информации об отмене исполнения контракта. Для формирования Информации об отмене исполнения контракта необходимо в Навигаторе найти папку «**Отмена исполнения (расторжения) контракта**» и открыть фильтр «**Создание нового**» (*Рисунок 934*).

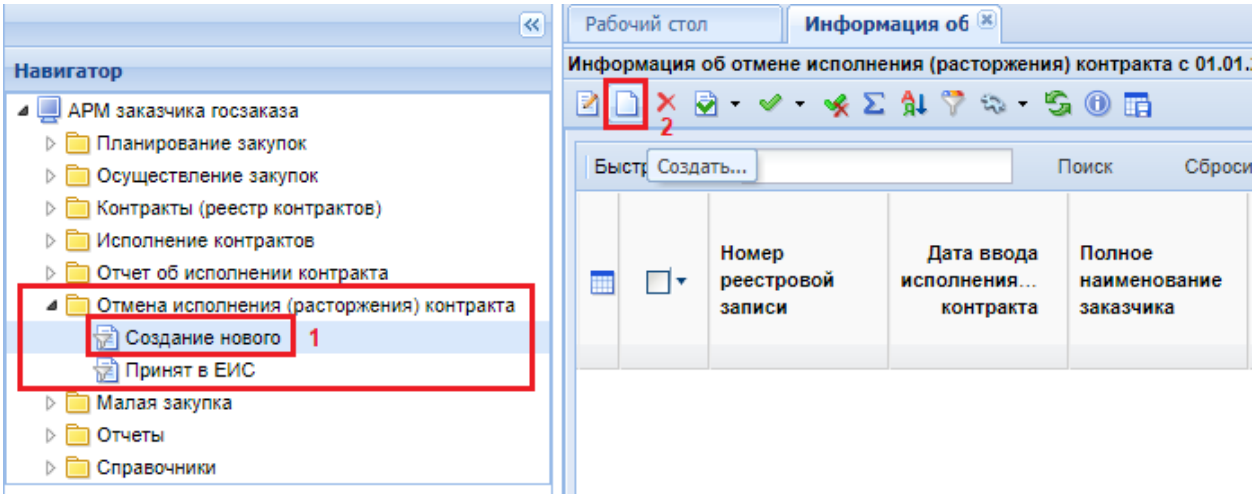


Рисунок 934. Формирование Информации об отмене исполнения (расторжения) контракта

По нажатию на кнопку [**Создать**] откроется экранная форма Информации об отмене исполнения контракта (*Рисунок 935*).

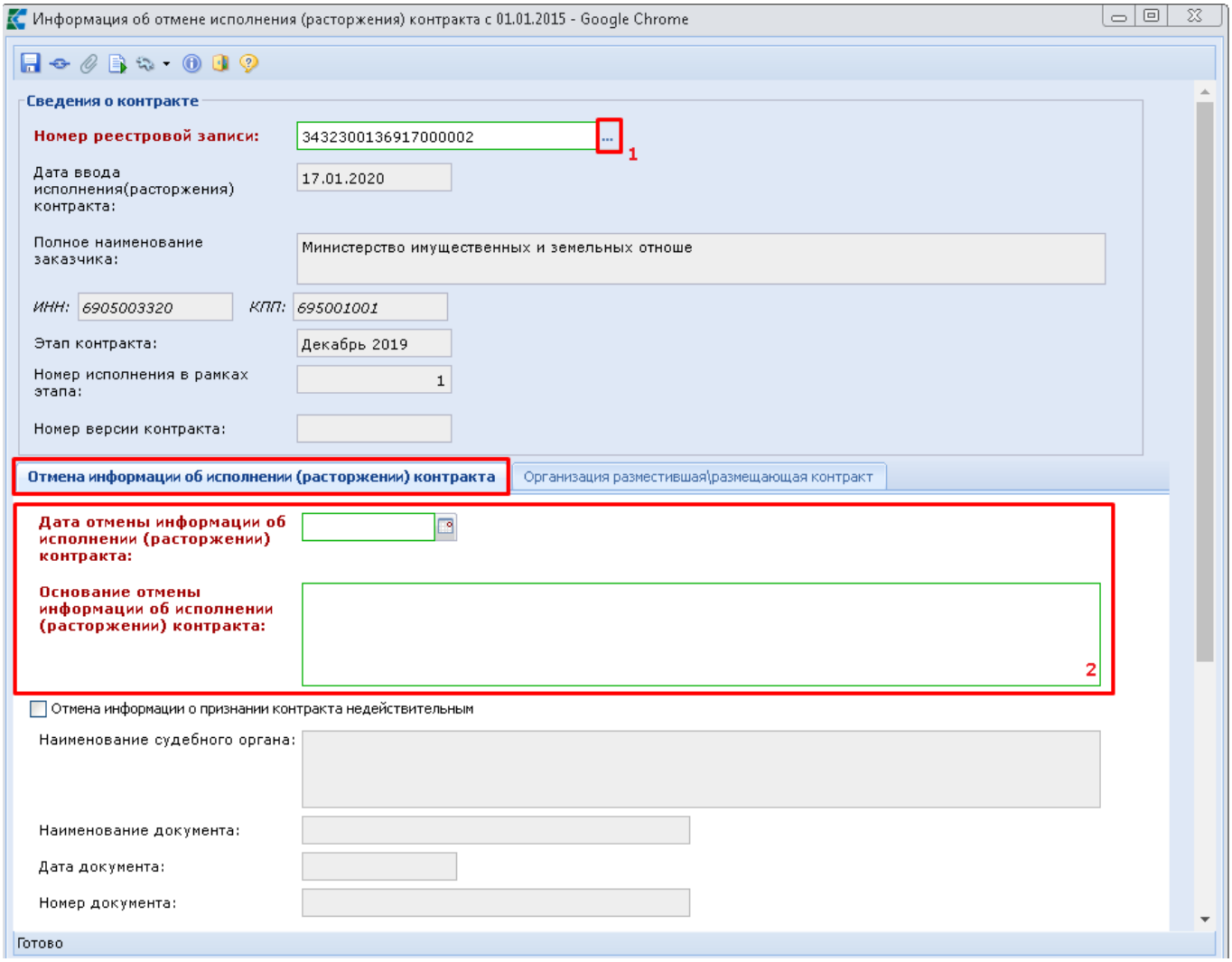


Рисунок 935. Экранная форма Информации об отмене исполнения контракта

В открывшейся форме нужно выбрать из справочника Исполнение контракта, которое необходимо отменить (*Рисунок 936*), по кнопке ... в поле «**Номер реестровой записи**».

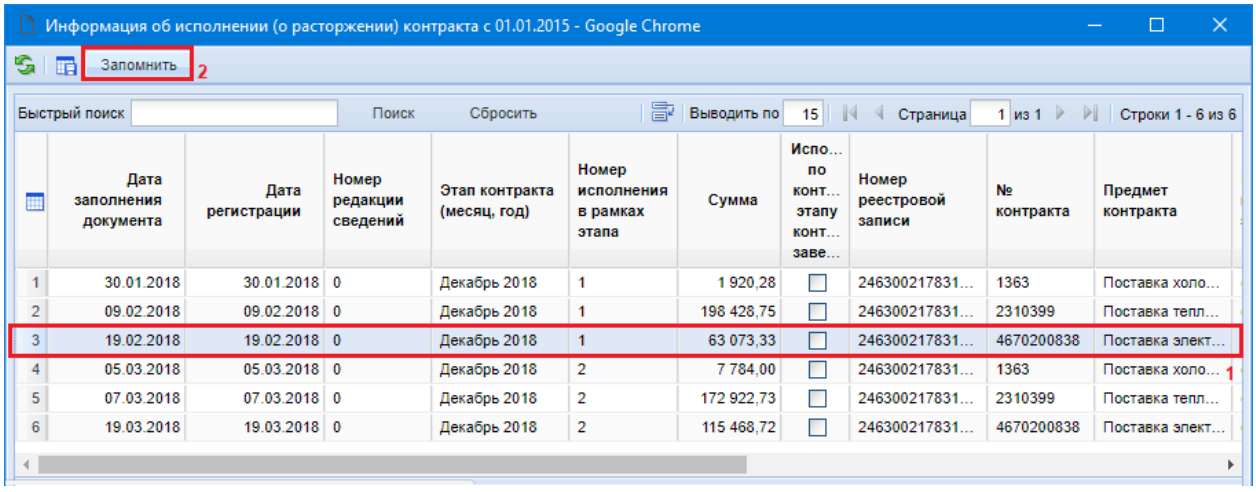


Рисунок 936. Список доступных Исполнений контракта

Список доступных для выбора Исполнений контрактов ограничен размещенными, а также успешно отправленными документами в ЕИС.

Серые поля заполняются автоматически, на основе сведений об организации, а также на основе сведений о выбранном Исполнении контракта.

Во вкладке «**Отмена информации об исполнении (расторжении) контракта**» необходимо заполнить обязательные поля «**Дата отмены информации об отмене исполнения (расторжения) контракта**» и «**Основание отмены информации об исполнении (расторжении) контракта**».

Если ранее в ЕИС было размещено Исполнение контракта о расторжении Контракта на основе судебного решения и Контракт перешел в статус **«Контракт недействителен»**, но возникла необходимость отменить такое Исполнение контракта, то в документе **«Информация об отмене исполнения (расторжения) контракта»** необходимо установить флаг «**Отмена информации о признании контракта недействительным**» и заполнить обязательные для заполнения поля (*Рисунок 937*):

- наименование судебного органа;
- наименование документа;
- дата документа;
- номер документа.

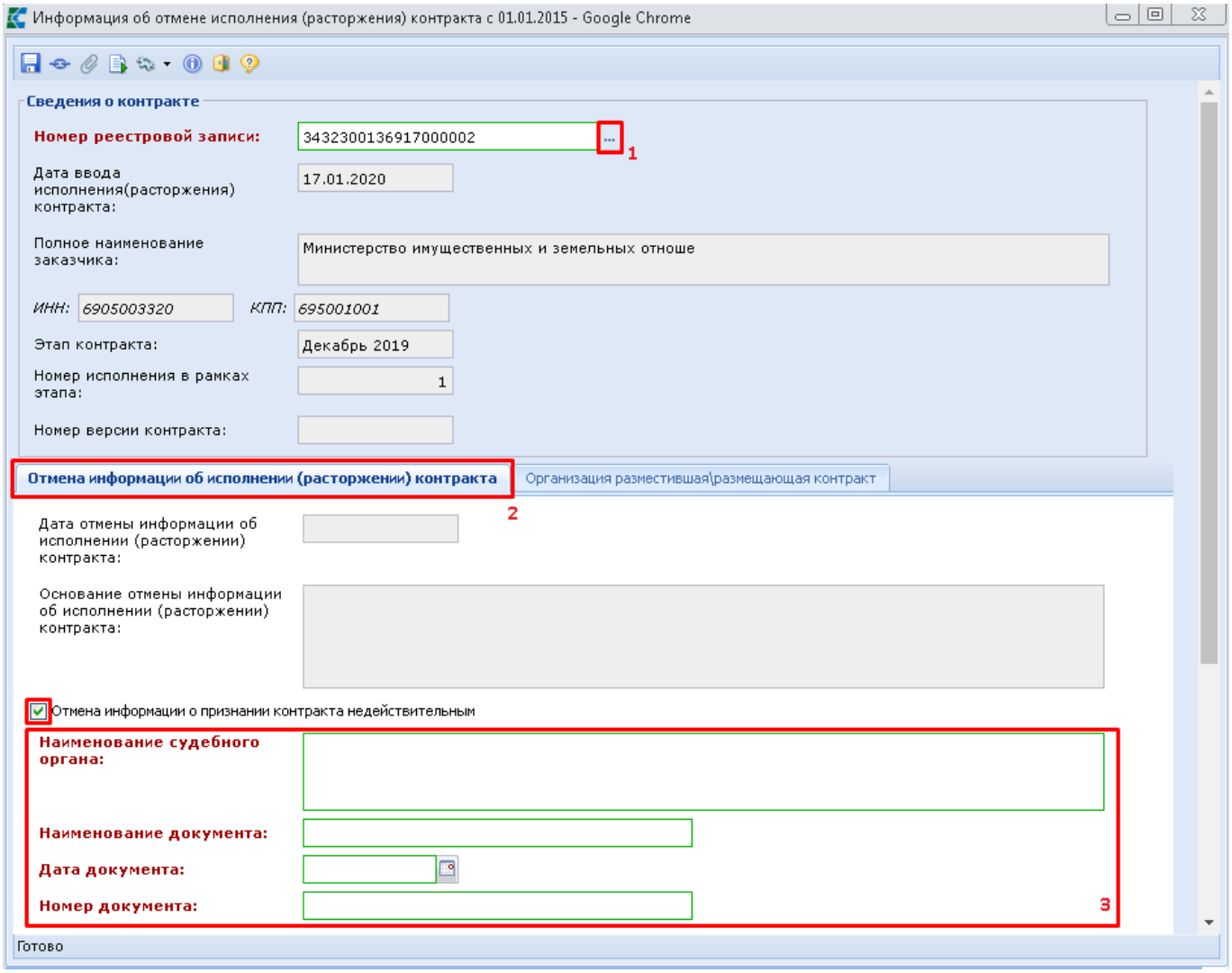


Рисунок 937. Отмена информации о признании Контракта недействительным

Во вкладке «**Организация разместившая/размещающая контракт**» необходимо заполнить поле «**Наименование организации**» путем выбора значения из Справочника

организаций, а также заполнить поле «**Роль организации**» выбором значения из одноименного Справочника (*Рисунок 938*).

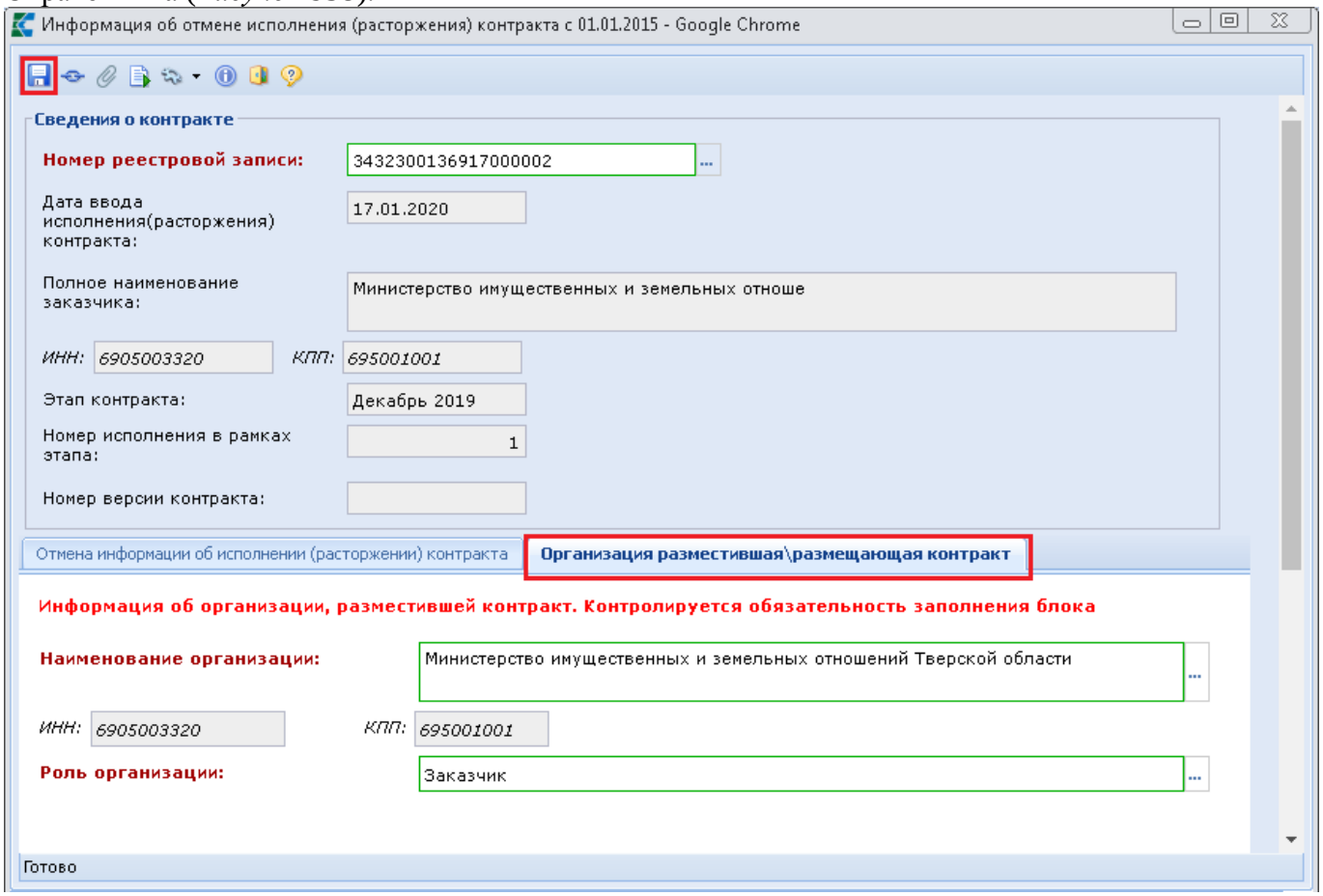


Рисунок 938. Сведения об организации, разместившей или размещающей Контракт

После заполнения всех необходимых данных следует нажать кнопку **[Сохранить]** для сохранения введенных данных.

При успешном сохранении документа Система отобразит информационный контроль, который проинформирует о том, что сохраняемый документпри отправке в ЕИС сразу же публикуется (*Рисунок 939*).

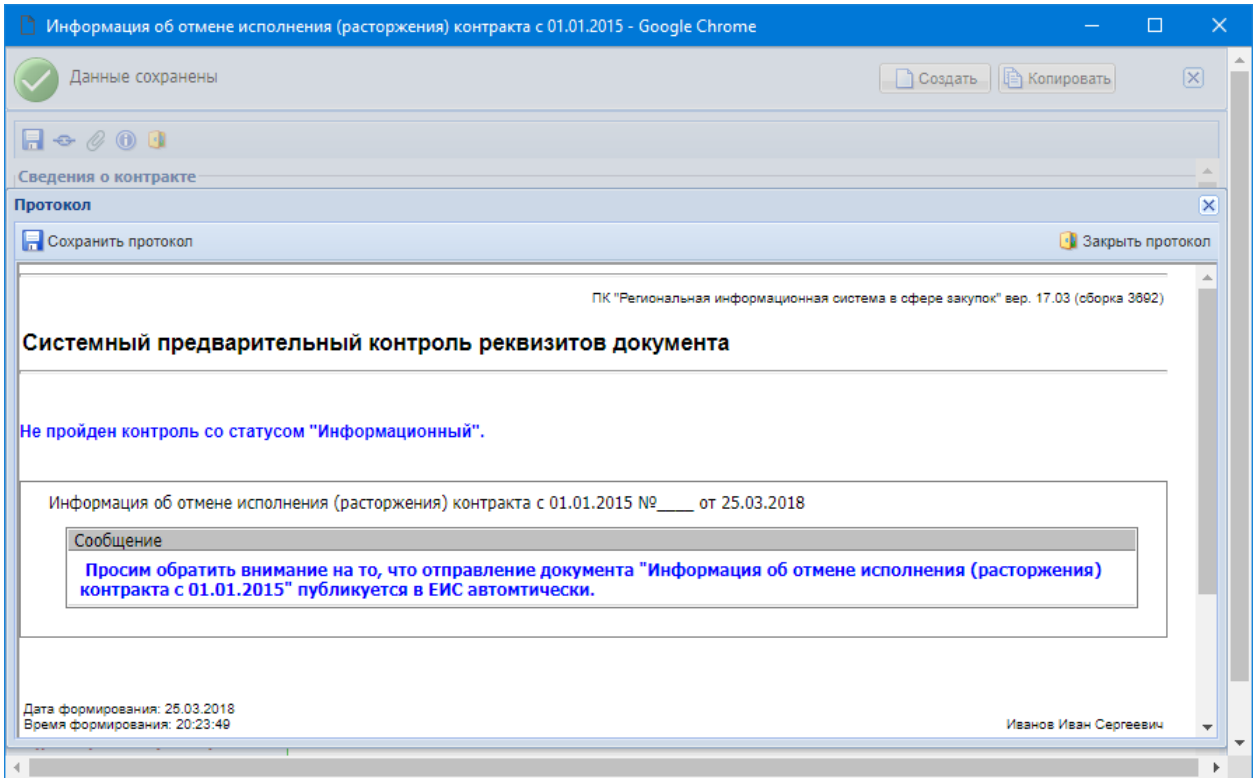


Рисунок 939. Информационное сообщение об автоматической публикации документа в ЕИС после успешной отправки

Для отправки документа в ЕИС необходимо выделить успешно сохраненный документ в фильтре «**Создание нового**» и нажать на кнопку [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 940*).

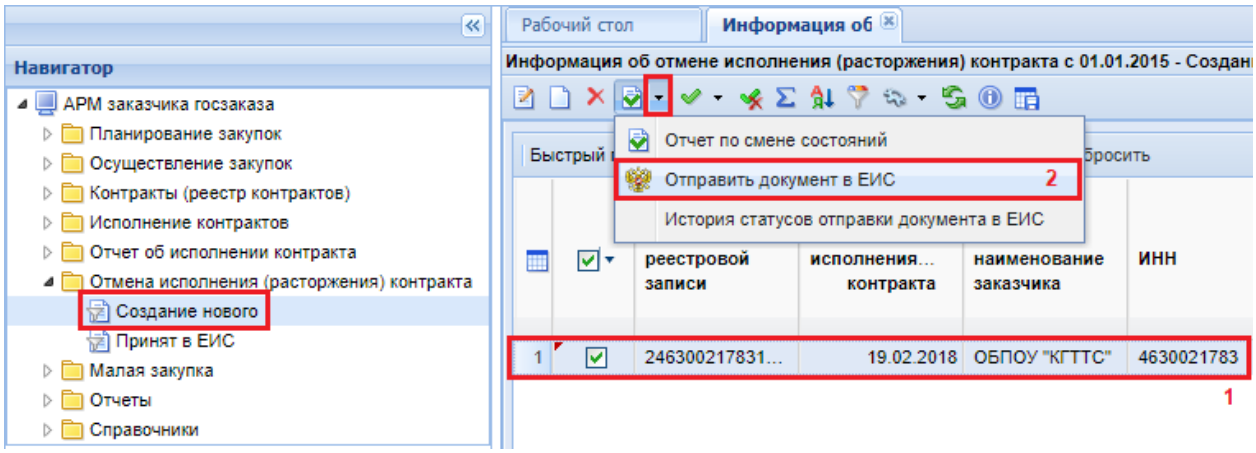


Рисунок 940. Отправка документа в ЕИС

После успешной отправки документа в ЕИС он перейдет в фильтр «**Принят в ЕИС**». Данное состояние является конечным для этого типа документа.

Если отправить Информацию об отмене исполнения контракта, являющегося завершением исполнения контракта или являющегося информацией о расторжении контракта, то в таком случае Контракт из состояния «**Исполнение завершено**» или «**Исполнение прекращено**» переходит обратно в состояние «**Исполнение**». При этом смена статуса происходит сразу же после отправки отмены исполнения в ЕИС, а также в Системе, после того как придет информация об успешной отправке документа в ЕИС.

2.15.9. Заявка заказчика на загрузку контракта с ЕИС

В Системе доступен механизм загрузки ранее опубликованных в ЕИС сведений о заключенном Контракте заказчиков.

Данный механизм рассчитан для регионов, которые с середины года переходят на работу в Системе, а также для случаев форс-мажора при интеграции с ЕИС.

Функционал позволяет загрузить как первичные сведения о заключенном Контракте, так и изменение к сведениям о заключенном Контракте. Во всех случаях с ЕИС загружается максимально доступная для загрузки редакция сведений о заключенном Контракте.

Загрузка сведений о заключенном Контракте возможна только со следующего дня после размещения в ЕИС, т.е. с момента размещения сведений о заключенном Контракте в ЕИС до момента подачи Заявки на загрузку должно пройти не менее 1 дня, иначе данные не будут подгружены в силу того, что сведения о размещенных данных выгружаются ЕИС на следующий день после их размещения.

Для создания Заявки на загрузку контракта с ЕИС достаточно перейти к документу «**Заявка заказчика на загрузку контракта с ЕИС**» и нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 941*).

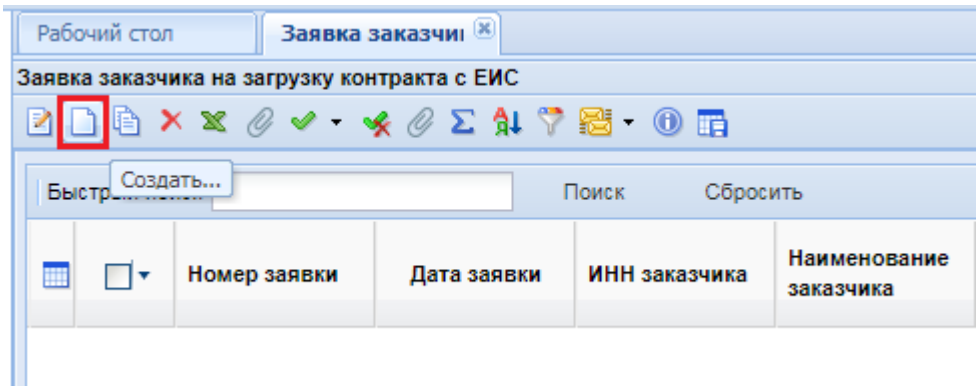


Рисунок 941. Формирование Заявки на загрузку контракта

В открывшейся электронной форме сведения об организации заказчика будут заполнены автоматически (*Рисунок 942*). В таблице «**Перечень документов**» есть возможность перечислить Контракты, которые следует загрузить с ЕИС. Для этого по кнопке [**Добавить строку**] необходимо создать пустую строку и в поле «**Реестровый номер документа**» ввести реестровый номер заключенного и размещенного в ЕИС Контракта. В поле «**Реестровый номер документа**» должен быть занесен только один реестровый номер Контракта. В одну заявку заказчика на загрузку контрактов можно добавить перечень всех Контрактов, которые следует загрузить. Не допускается занесение реестровых номеров через запятую в одно поле. Для каждого Контракта следует добавить отдельную строку и указать в нем только один реестровый номер Контракта.

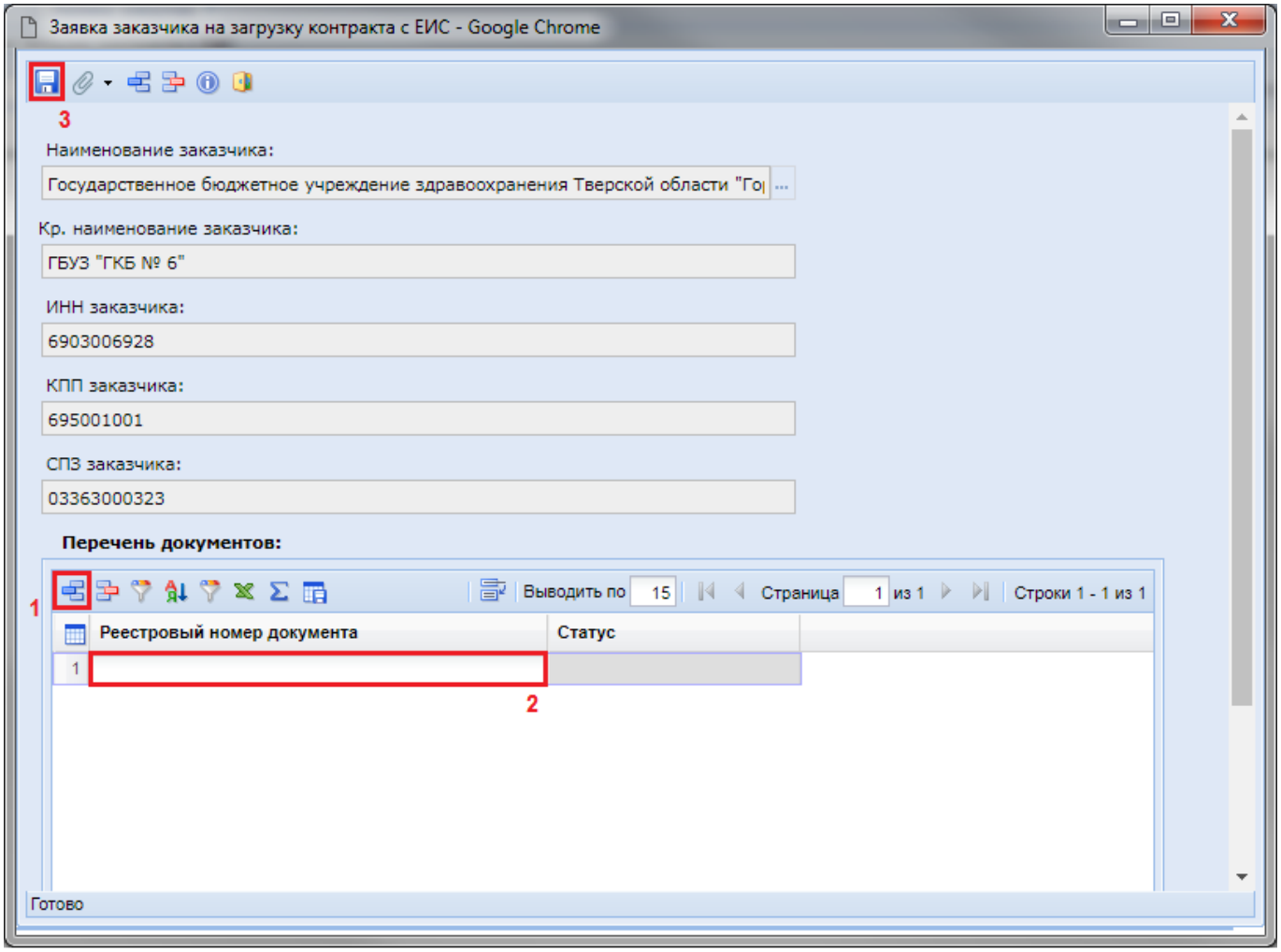


Рисунок 942. Электронная форма Заявки заказчика на загрузку контракта

После внесения всех необходимых реестровых номеров Заявку на загрузку следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Сохраненная Заявка на загрузку будет доступна в списке документов «**Заявка заказчика на загрузку контракта с ЕИС**» в состоянии «**На регистрации**» (*Рисунок 943*).

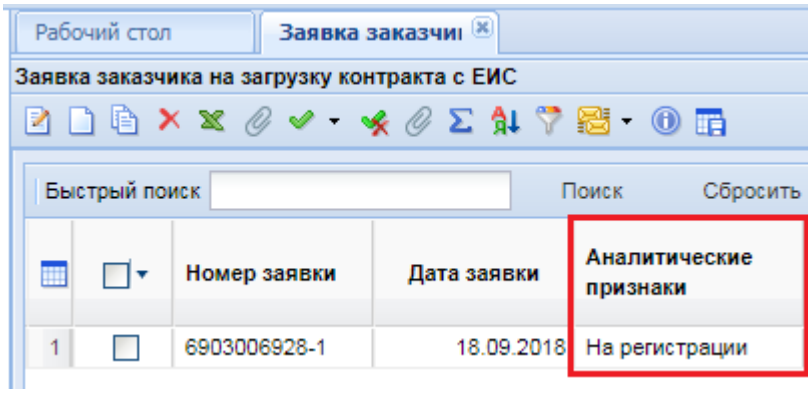


Рисунок 943. Вновь созданная Заявка на загрузку контракта на регистрации администратора Системы

Для Заявки на загрузку контракта с ЕИС доступны следующие состояния:

- На регистрации;
- Зарегистрировано;
- Загружено с ЕИС; Зарегистрировано;

- Зарегистрировано; Заявка обработана;
- Зарегистрировано; Не найден в ЕИС.

Статус «**На регистрации**» информирует о том, что документ был успешно создан заказчиком и ожидает регистрации администратором Системы.

Статус «**Зарегистрировано**» информирует о том, что Заявка на загрузку была зарегистрирована администратором Системы и процесс загрузки был запущен. Требуется дождаться результата обработки Заявки на загрузку.

Статус «**Загружено с ЕИС; Зарегистрировано**» информирует о том, что сведениях обо всех Контрактах, указанных в Заявке заказчика, были успешно загружены в Систему.

Статус «**Зарегистрировано; Заявка обработана**» информирует о том, что среди сведений о Контрактах, отраженных в Заявке на загрузку, присутствуют записи, по которым по той или иной причине не была произведена загрузка Контрактов.

Статус «**Зарегистрировано; Не найден в ЕИС**» информирует о том, что по всем сведениям о Контрактах, отраженных в Заявке на загрузку, информация не была найдена в ЕИС. Подобное возможно в случае указания неверного реестрового номера Контракта. Следует проверить реестровый номер и создать новую Заявку на загрузку, указав верное значение.

В самой Заявке на загрузку контракта с ЕИС в поле статус для каждой записи реестрового номера Контракта будет записано свое значение по результатам обработки (*Рисунок 944*). Возможны следующие статусы обработки:

- ожидается загрузка;
- документ загружен;
- документ не найден;
- документ уже присутствует в базе (совпадение по реестровому номеру или ИКЗ);
- документ не принадлежит данному корреспонденту.

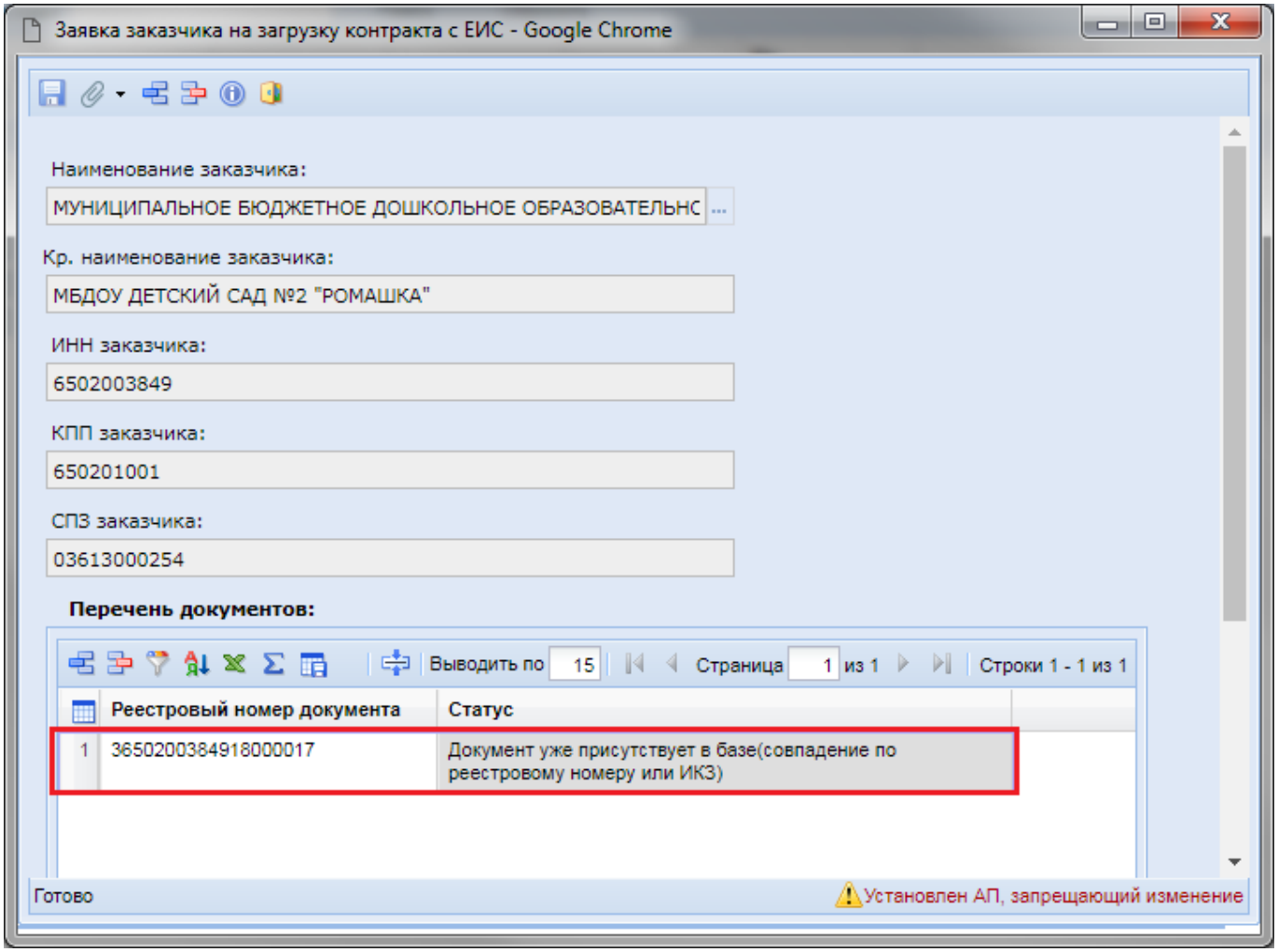


Рисунок 944. Пример обработанной Заявки на загрузку контракта

Статус «**Ожидается загрузка**» устанавливается автоматически для каждой записи после сохранения Заявки на загрузку контракта.

Статус «**Документ загружен**» информирует о том, что сведения о заключенном Контракте по данному реестровому номеру были успешно загружены в Систему.

Статус «**Документ не найден**» информирует о том, что по введенному реестровому номеру не удалось обнаружить опубликованный Контракт в ЕИС. В этом случае требуется проверить реестровый номер Контракта и создать новую Заявку на загрузку.

Статус «**Документ уже присутствует в базе (совпадение по реестровому номеру или ИКЗ)**» информирует о том, что в Системе существует Контракт с таким же реестровым номером или ИКЗ.

Статус «**Документ не принадлежит данному корреспонденту**» информирует о том, что введенный реестровый номер Контракта не соответствует организации, от имени которой была создана Заявка на загрузку.

Успешно загруженные с ЕИС Контракты будут доступны в папке «**Контракты**», в фильтре «**Зарегистрировано**».

2.15.10. Внесение изменений в Контракт после непрохождения финконтроля

Для отражения сведений о заключении Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не требуется формирование Извещения. Сведения о заключенном Контракте формируются из списка документа «**Заявка на закупку**» в состоянии «**Принято к**

исполнению» по кнопке [**Сформировать контракт**] (смотрим п. *2.15.1.3* данного руководства).

В случае если Контракт не прошел финансовый контроль по ч.5 ст. 99 44-ФЗ, то требуется внести исправления в этот Контракт в выявленных контролирующим органом несоответствиях и повторить отправку документа в ЕИС. Для отправки исправленного Контракта в ЕИС можно воспользоваться кнопками [**Отправить документ в ЕИС**] или [**Отправить изменение документа в ЕИС**].

В случае, когда необходимо внести исправления в связанную Позицию ПГ или Заявку на закупку, нужно выделить Контракт и нажать кнопку [**Разорвать связь с заявкой на закупку**] (*Рисунок 945*).

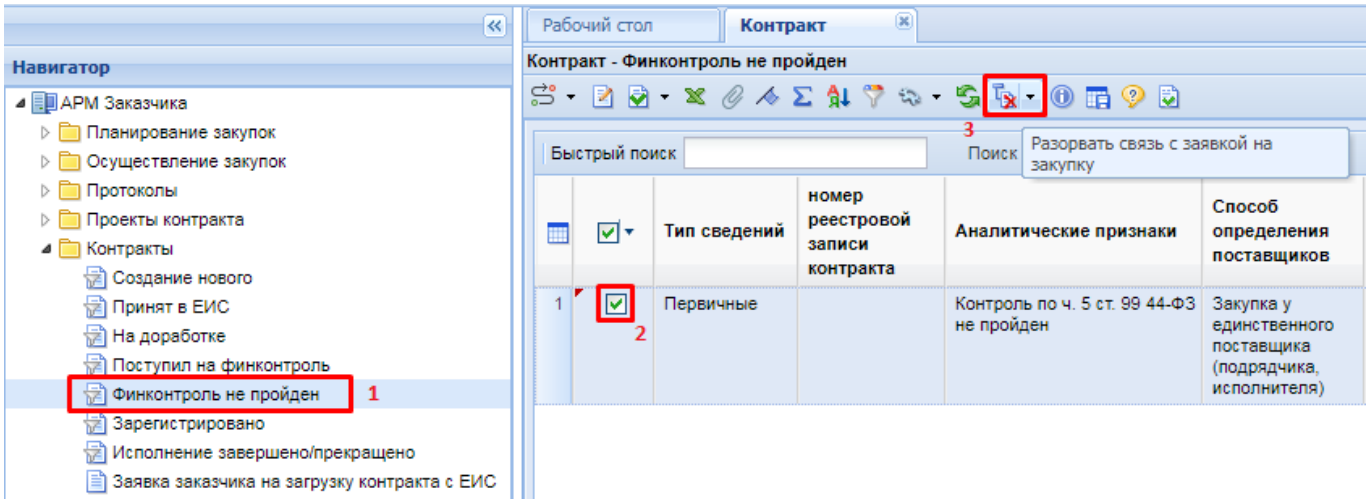


Рисунок 945. Кнопка разрыва связи Контракта с Заявкой на закупку

Механизм разрыва связи с Заявкой на закупку доступен для Контракта при следующих условиях (*Рисунок 946*):

- Наличие на документе аналитического признака "Контроль по ч. 5 ст. 99 44-ФЗ не пройден";
- Способ определения поставщика "Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)";
- Первичный документ;
- Отсутствуют последующие изменения;
- Отсутствует реестровый номер контракта.

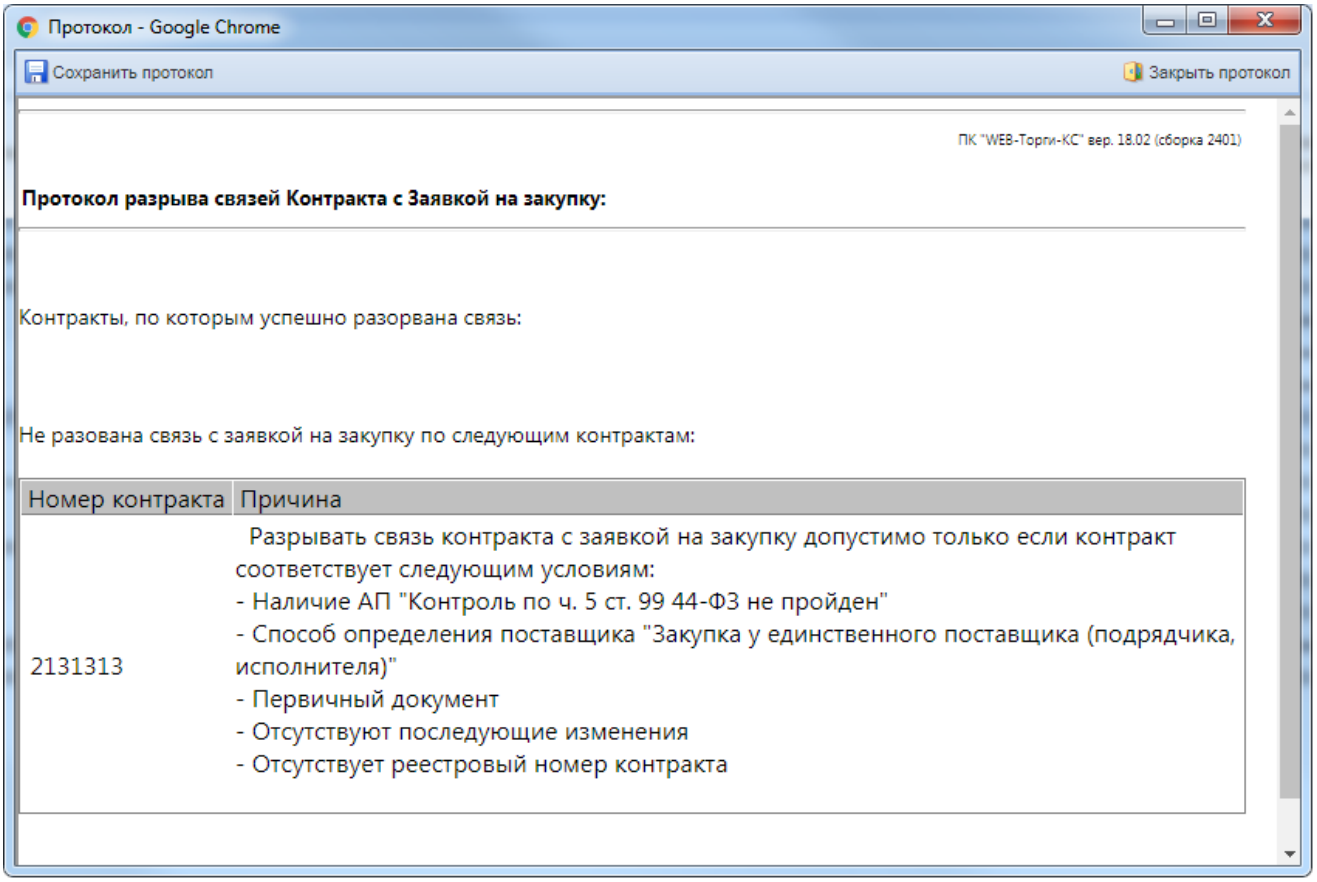


Рисунок 946. Перечень условий для возможности разрыва связи, которым должен удовлетворять Контракт

В случае если Контракт удовлетворяет всем условиям, то Система выполнит разрыв связи Контракта с Заявкой на закупку и откроет протокол результата действий (*Рисунок 947*).

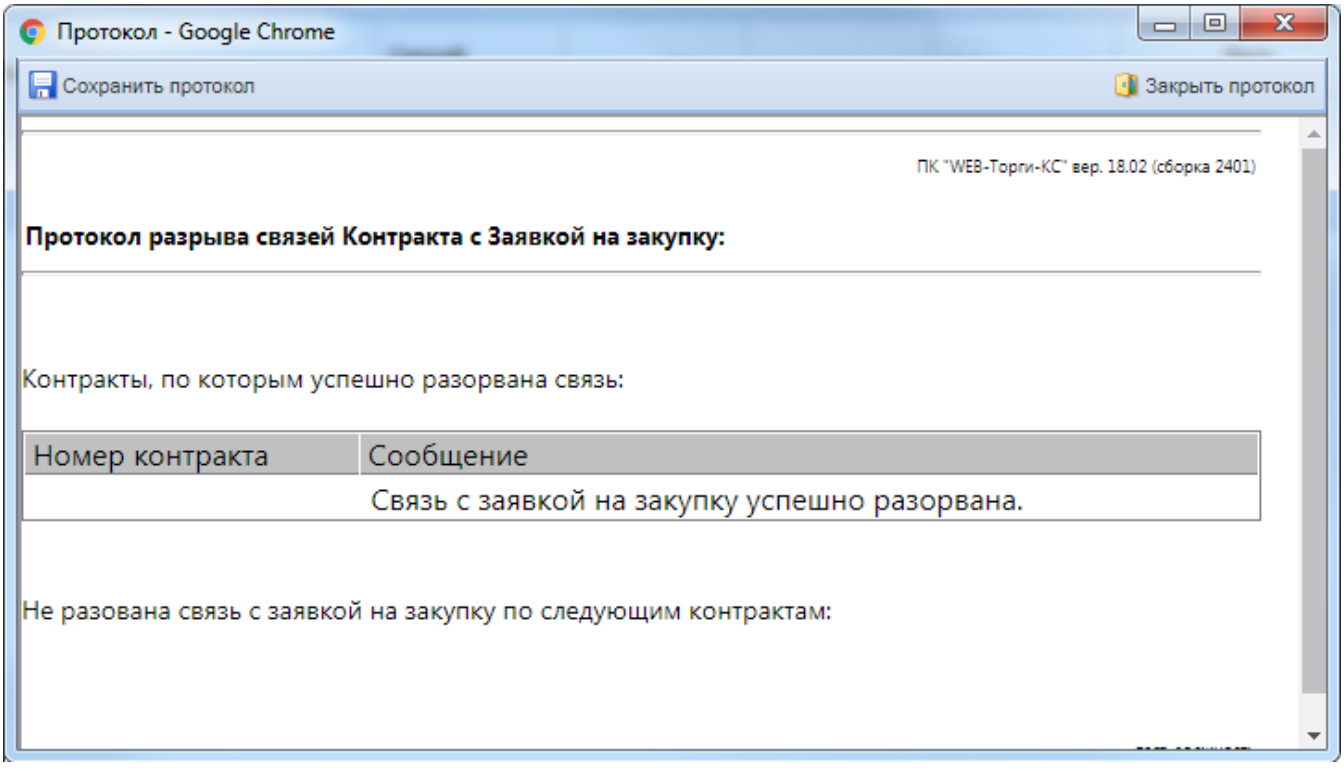


Рисунок 947. Протокол успешного разрыва связи

Механизм разрыва связи работает для множественного выбора Контрактов из списка. В случае если по документу ранее была разорвана связь с Заявкой на закупку, то Система проинформирует об этом, открыв соответствующий протокол (*Рисунок 948*).

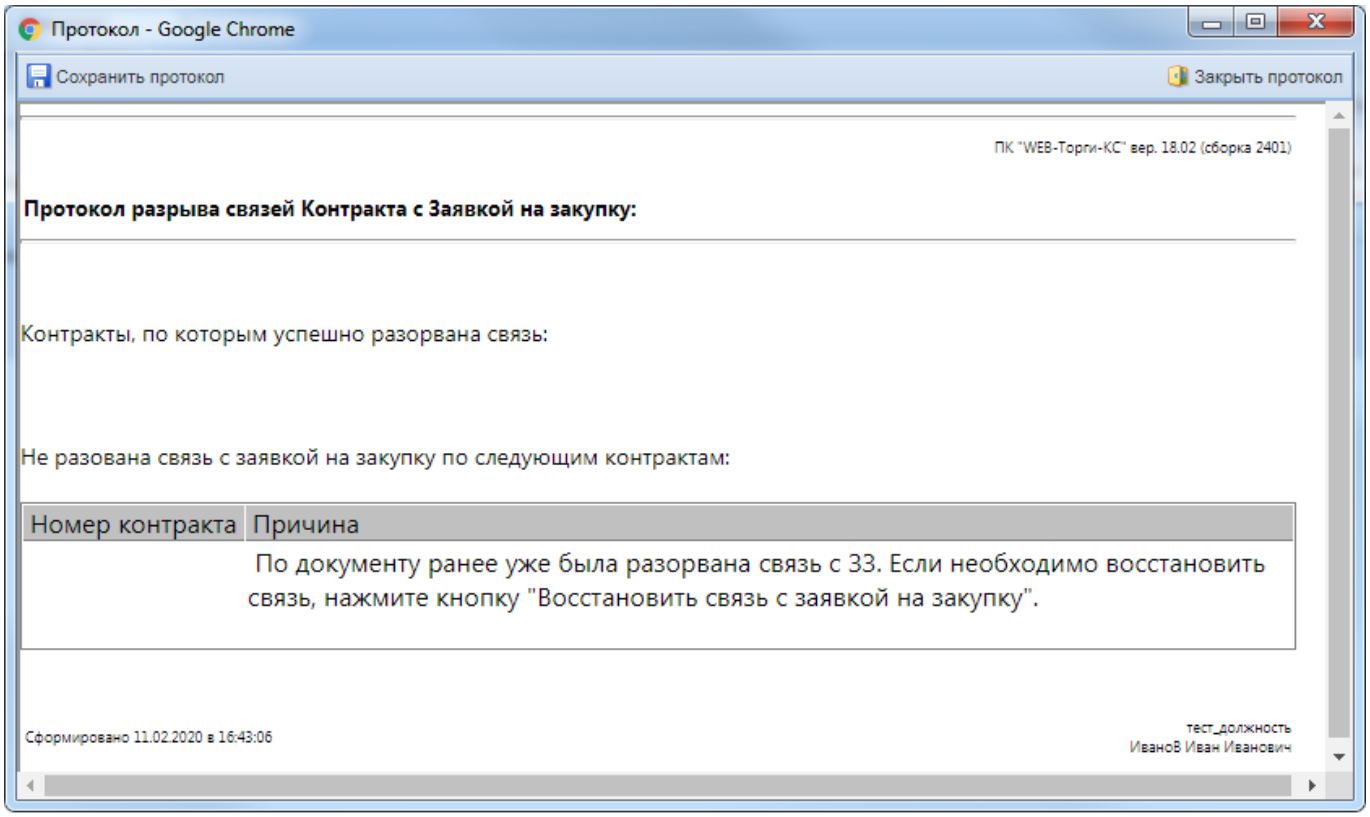


Рисунок 948. Пример протокола в случае попытки повторного разрыва связи Контракта с Заявкой на закупку

Дополнительно для Контрактов, у которых были разорваны связи с Заявкой на закупку, в связях документов будет отражена информация о разрыве (*Рисунок 949*).

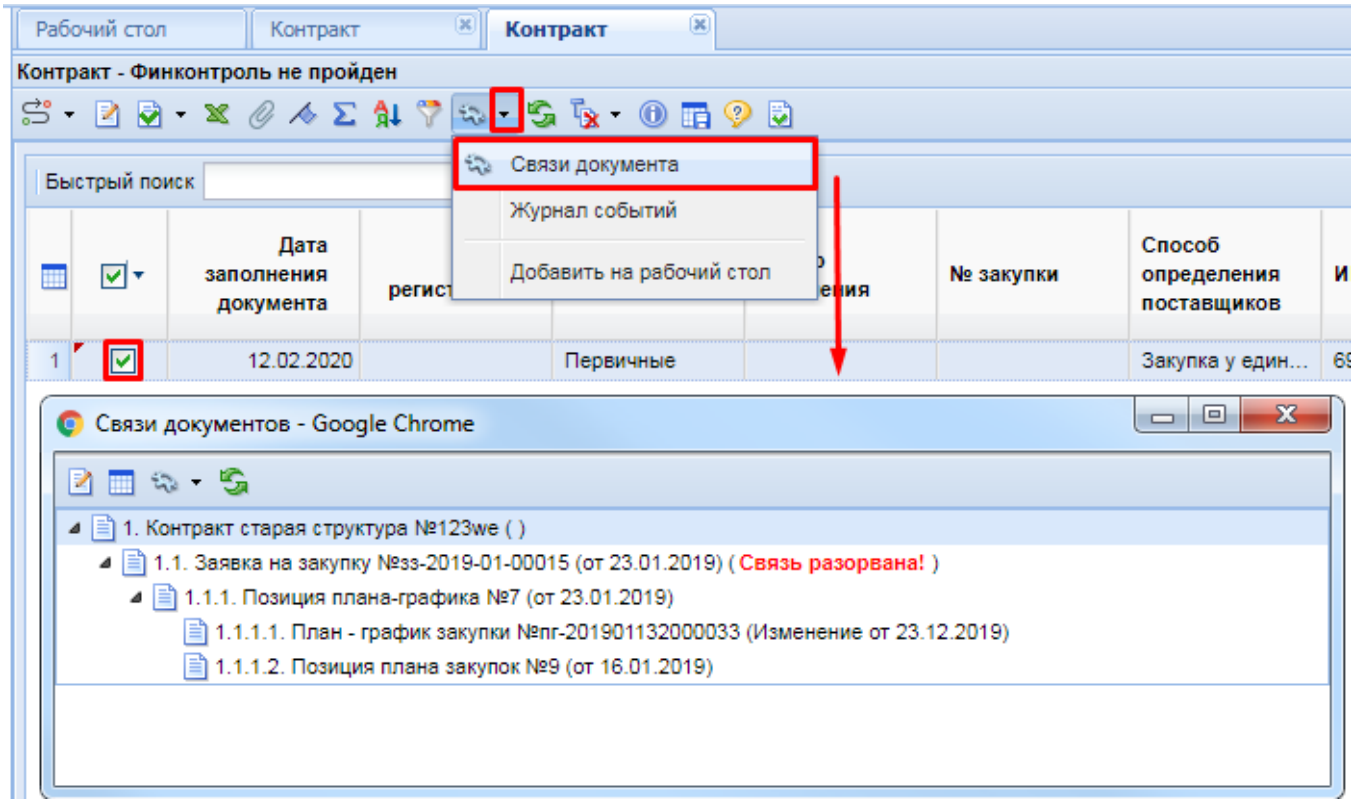


Рисунок 949. Связи документа

После того, как связь Заявки на закупку с Контрактом будет разорвана, необходимо перейти в папке «**Заявка на закупку**» в фильтр «**Принято к исполнению**», выбрать Заявку на закупку и нажать кнопку [**Отправить по маршруту**] для перевода документа на этап доработки.

На этапе доработки необходимо исправить сведения в Заявке на закупку. При необходимости, можно сформировать изменение в Позицию плана-графика и в последующем отразить эти изменения в связанной Заявке на закупку.

После того как все необходимые исправления в Заявке на закупку будут завершены, документ нужно провести по всем этапам согласования по кнопке [**Отправить по маршруту**]. Когда Заявка на закупку будет переведена в фильтр «**Принято к исполнению**», необходимо перейти в папку с Контрактами, открыть список Контрактов в состоянии «**Финконтроль не пройден**». В открывшемся списке нужно выделить Контракт, по которому необходимо восстановить связь, и нажать кнопку [**Восстановить связь с заявкой на закупку**] (*Рисунок 950*).

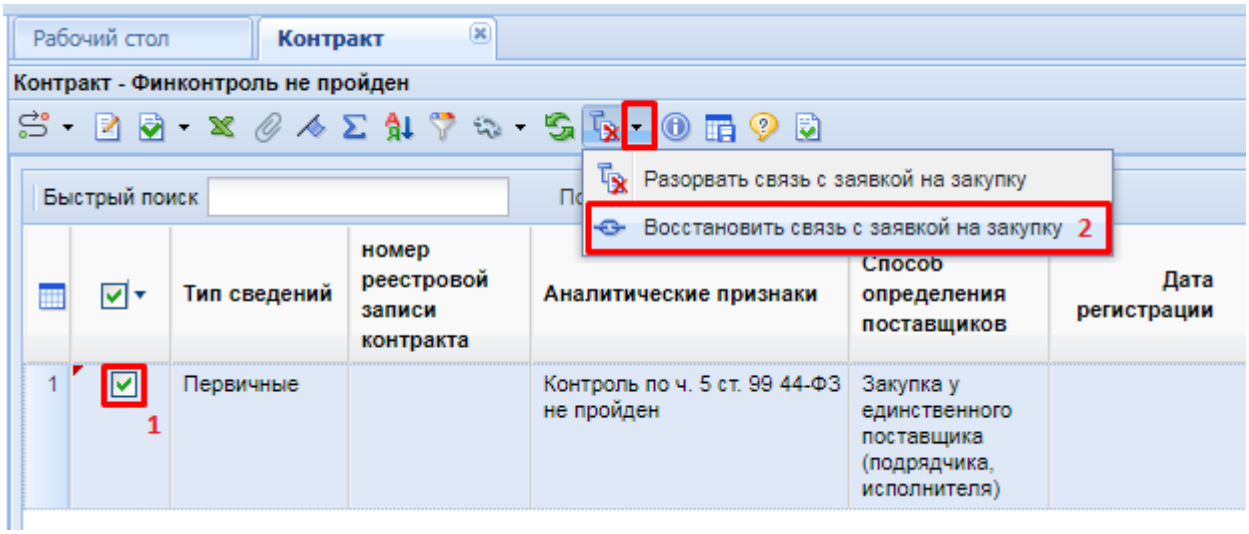


Рисунок 950. Кнопка восставноления связей Контракта с Заявкой на закупку

Для восстановления связи Заявка на закупку должны находиться в конечном состоянии, из которого разрешено формирование Контракта. В случае успешного восстановления связей Система выведет протокол (*Рисунок 951*).

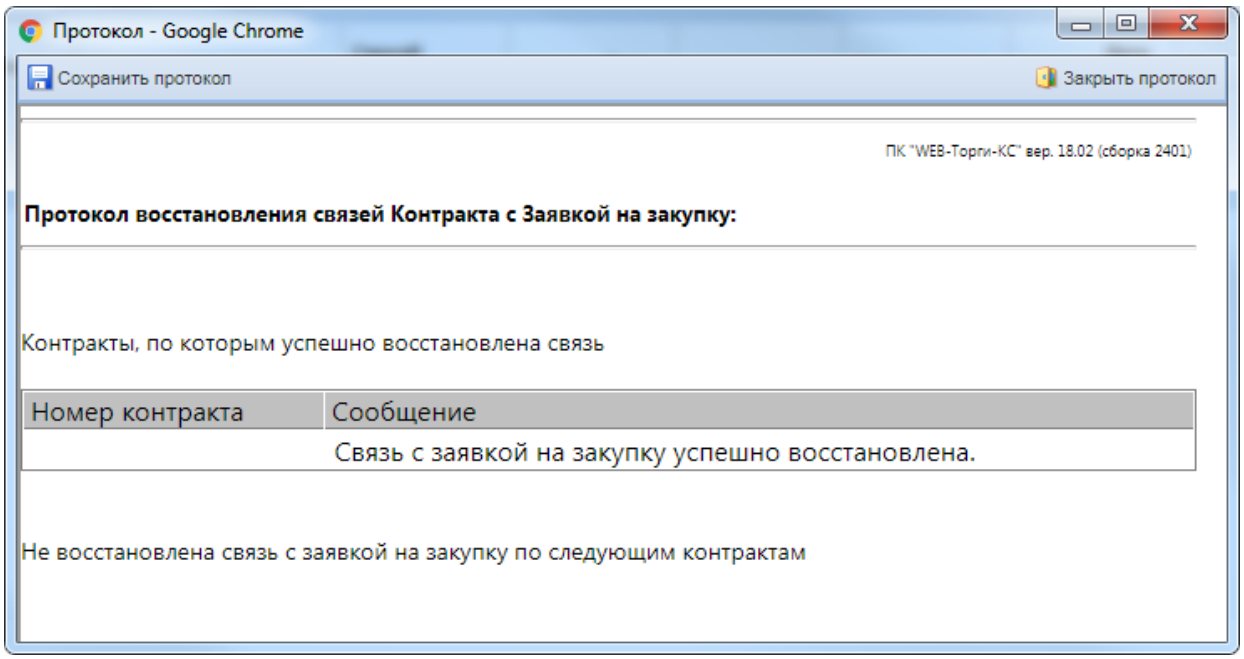


Рисунок 951. Протокол успешного восстановления связей Заявки на закупку и Контракта

Если в ходе изменения Заявки на закупку был изменен набор строк ТРУ, то при успешном восставноленнии связей в Контракт автоматически загрузится тот набор строк ТРУ, который был отражен в Заявке на закупку в момент связки. В случае если в Заявке на закупку были изменены сведения о финансировании, то в Контракте необходимо в «**Раздел 1 (За счет бюджетных средств)**» и в «**Раздел 2 («За счет внебюджетных средств)**» нажать кнопку [**Подгрузить сведения**] (*Рисунок 952*).

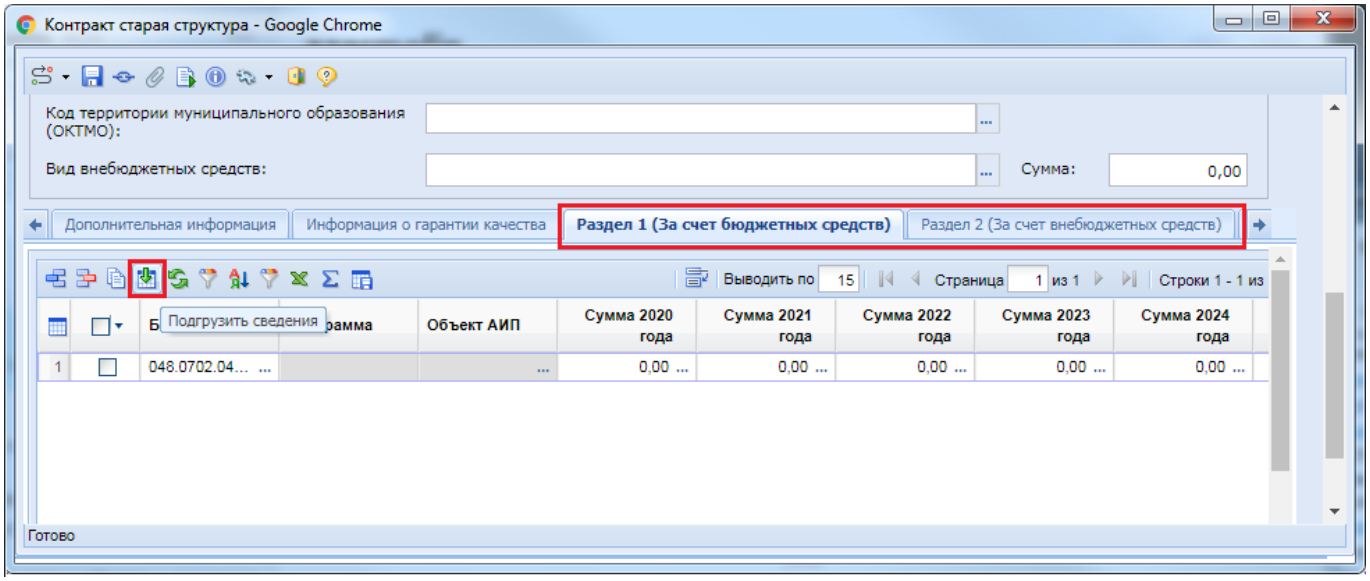


Рисунок 952. Подгрузка сведений о КБК из связанной Заявки на закупку

Из связанной Заявки на закупку будут подгружены актуальные сведения о финансировании. Необходимо повторно произвести разбивку сумм по месяцам согласно Контракту и сохранить изменения по кнопке [**Сохранить**].

Измененный Контракт нужно повторно отправить в ЕИС по кнопке [**Отправить документ в ЕИС**] или [**Отправить изменение документа в ЕИС**].

В ЕИС разрешается отправлять только те Контракты, у которых есть связь с Заявкой на закупку. Если у Контракта связь была разорвана, то Система запретит отправку документа до того момента, пока связь с Заявкой на закупку не будет восстановлена.

Запрещено формировать новый Контракт из Заявки на закупку, по которой ранее была разорвана связь с Контрактом (*Рисунок 953*).

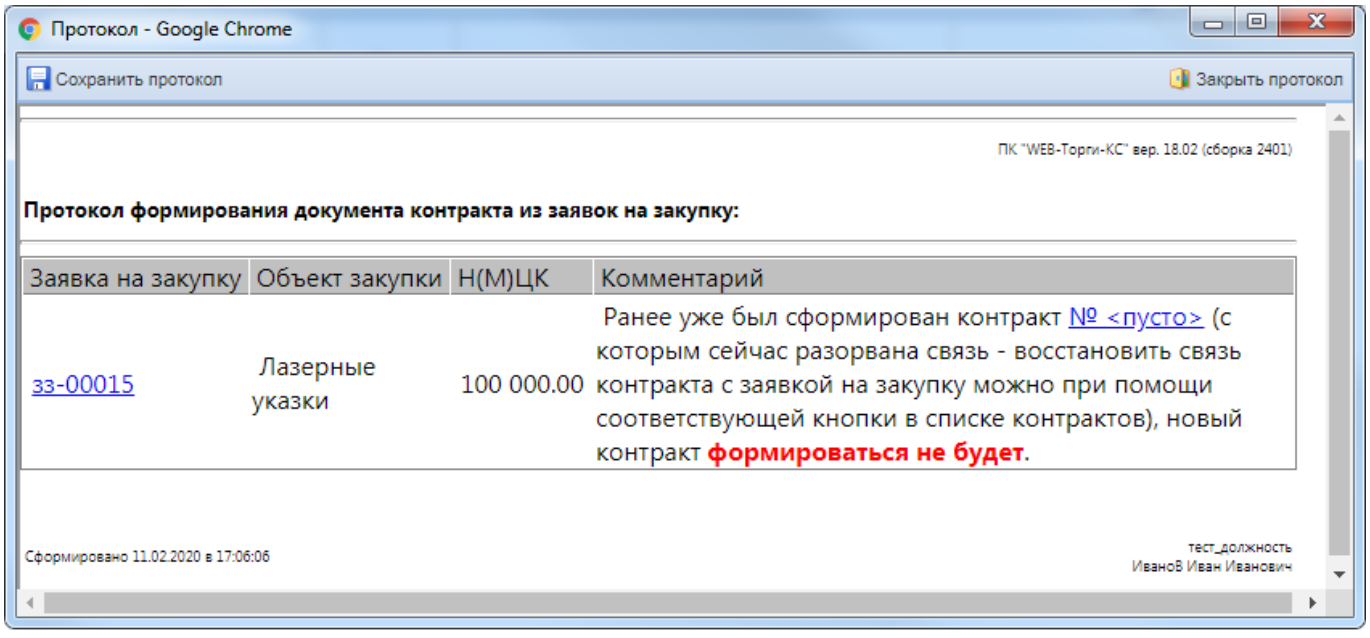


Рисунок 953. Запрет на формирование нового Контракта из Заявки на закупку

2.16. Документ «Отчет по СМП и СОНКО»

2.16.1. Формирование документа на отчетный год

Для создания документа **«Отчет по СМП и СОНКО»**, согласно Постановлению Правительства РФ от 17 марта 2015 г. № 238, необходимо в Навигаторе развернуть папку с одноименным наименованием и перейти в фильтр «**В работе**». В открывшемся фильтре по кнопке [**Сформировать документ отчета по закупкам у СМП**] (*Рисунок 954*) открывается окно генерации Отчета по СМП и СОНКО (*Рисунок 955*).

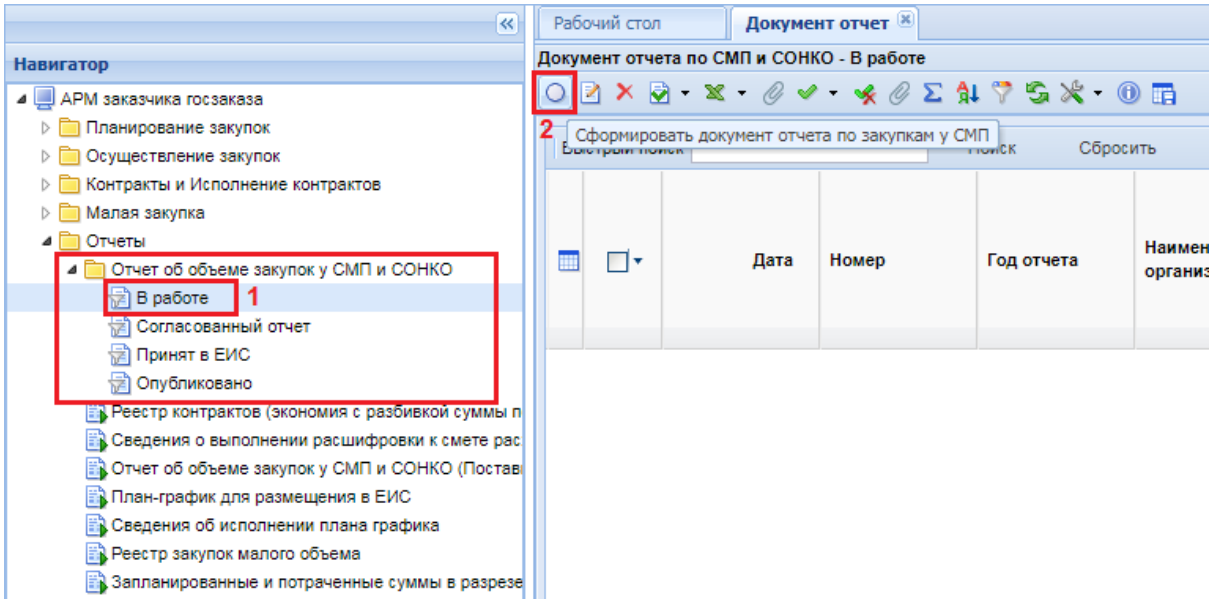


Рисунок 954. Кнопка «Сформировать документ отчета по закупкам у СМП»

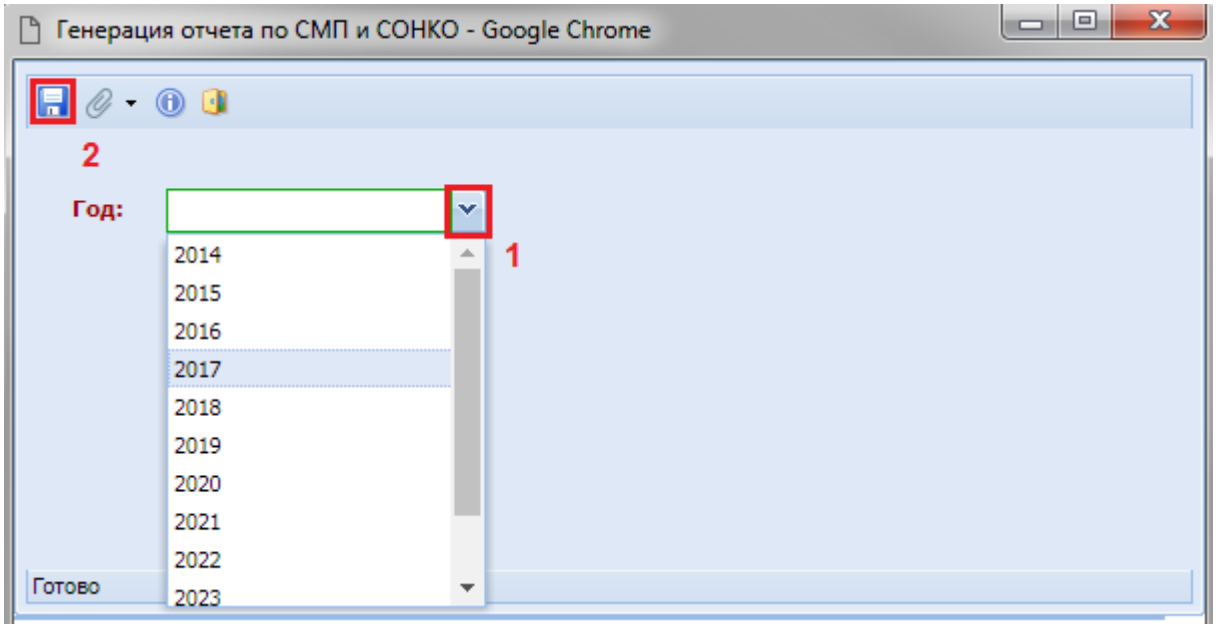


Рисунок 955. Окно генерации отчета по СМП и СОНКО

Для генерации документа следует выбрать год, за который предполагается генерация Отчета, и нажать на кнопку [**Сохранить**]. В случае успешного формирования Отчета будет выведена информация о сохранении данных (*Рисунок 956*).

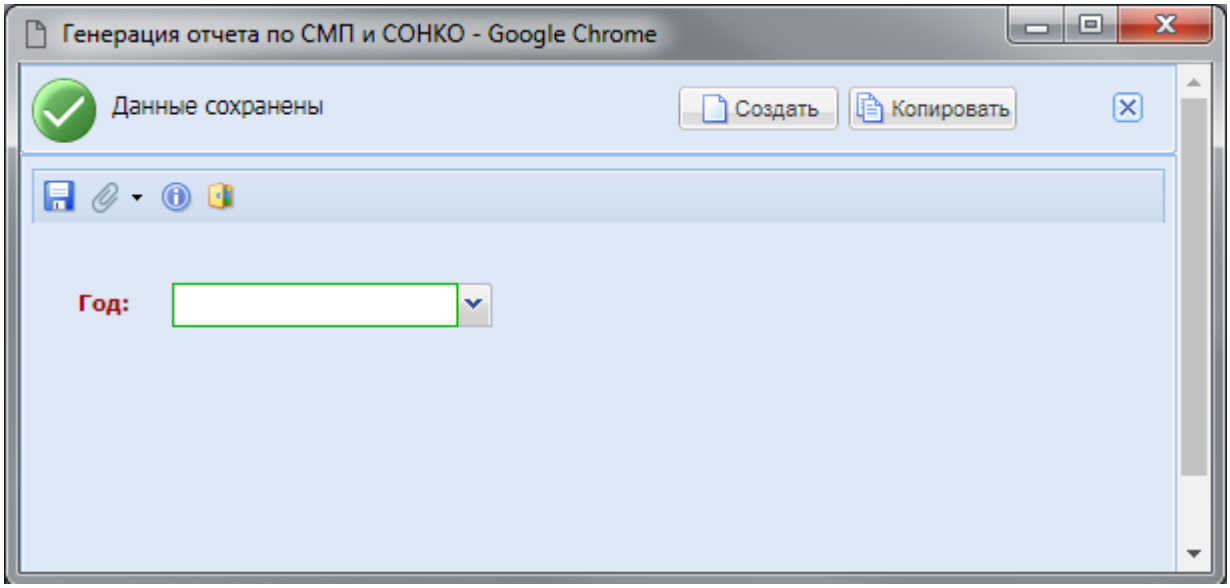


Рисунок 956. Результат успешного формирования Отчета

В случае если Отчет на выбраный год был сформирован ранее, то Система выведет блокирующий контроль (*Рисунок 957*).

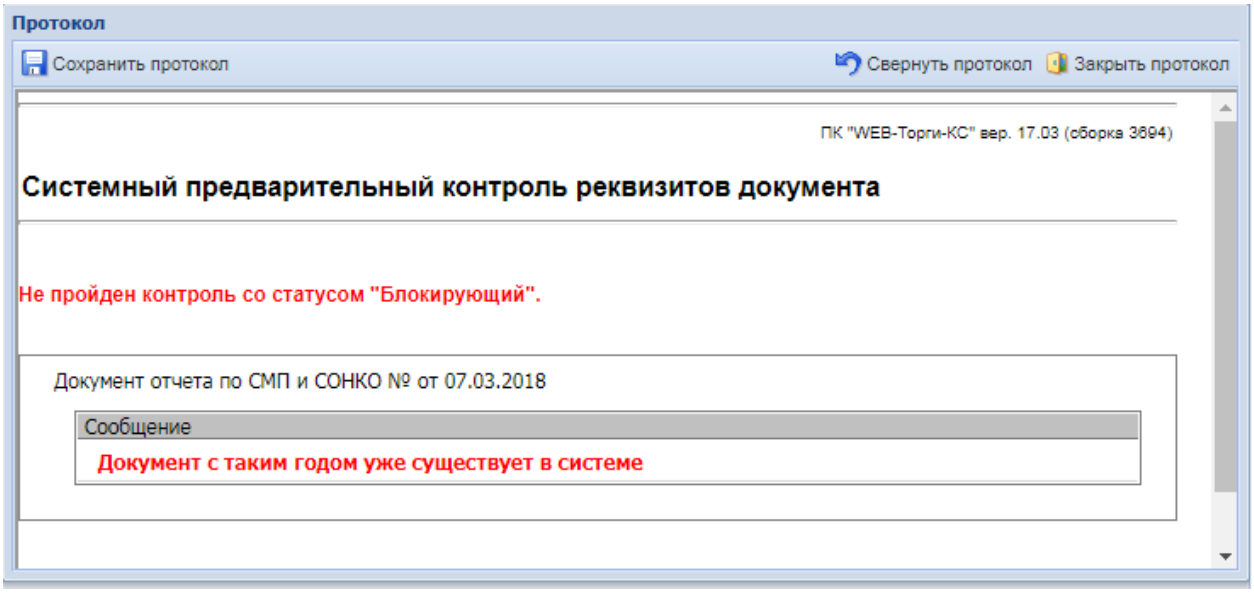


Рисунок 957. Блокирующий контроля формирования Отчета по СМП и СОНКО

Окно успешной генерации документа необходимо закрыть и обновить список документов в фильтре «**В работе**» по кнопке [**Обновить**] (*Рисунок 958*).

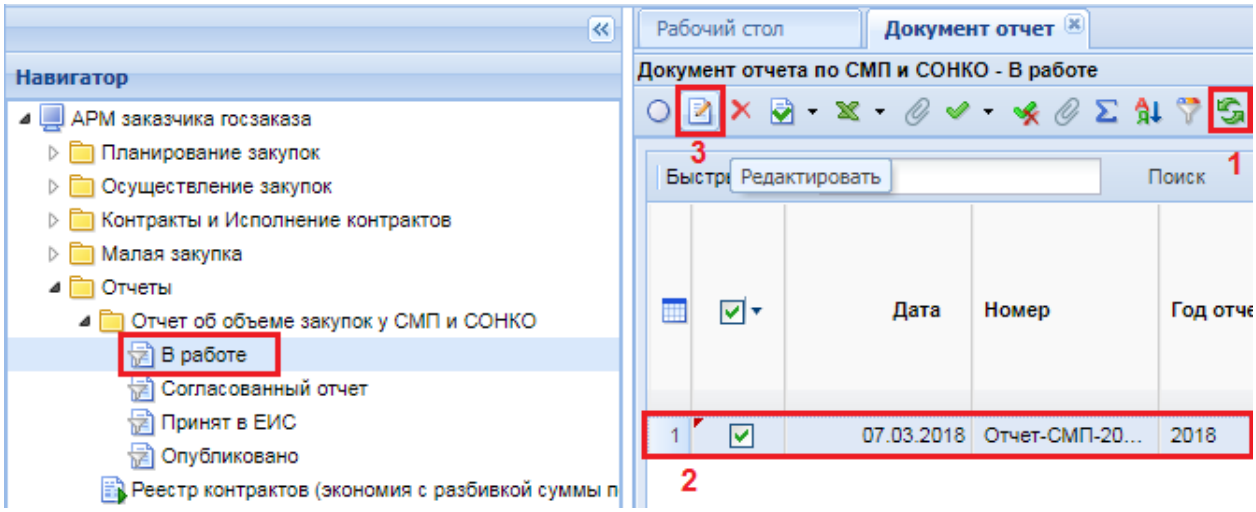


Рисунок 958. Кнопка открытия электронной формы Отчета

Вновь сгенерированный Отчет по СМП и СОНКО следует открыть на редактирование по кнопке [**Редактировать**] и проверить данные, полученные Системой в автоматическом режиме (*Рисунок 958*). В случае расхождения каких-либо значений их можно скорректировать путем ввода необходимого значения в нужные поля.

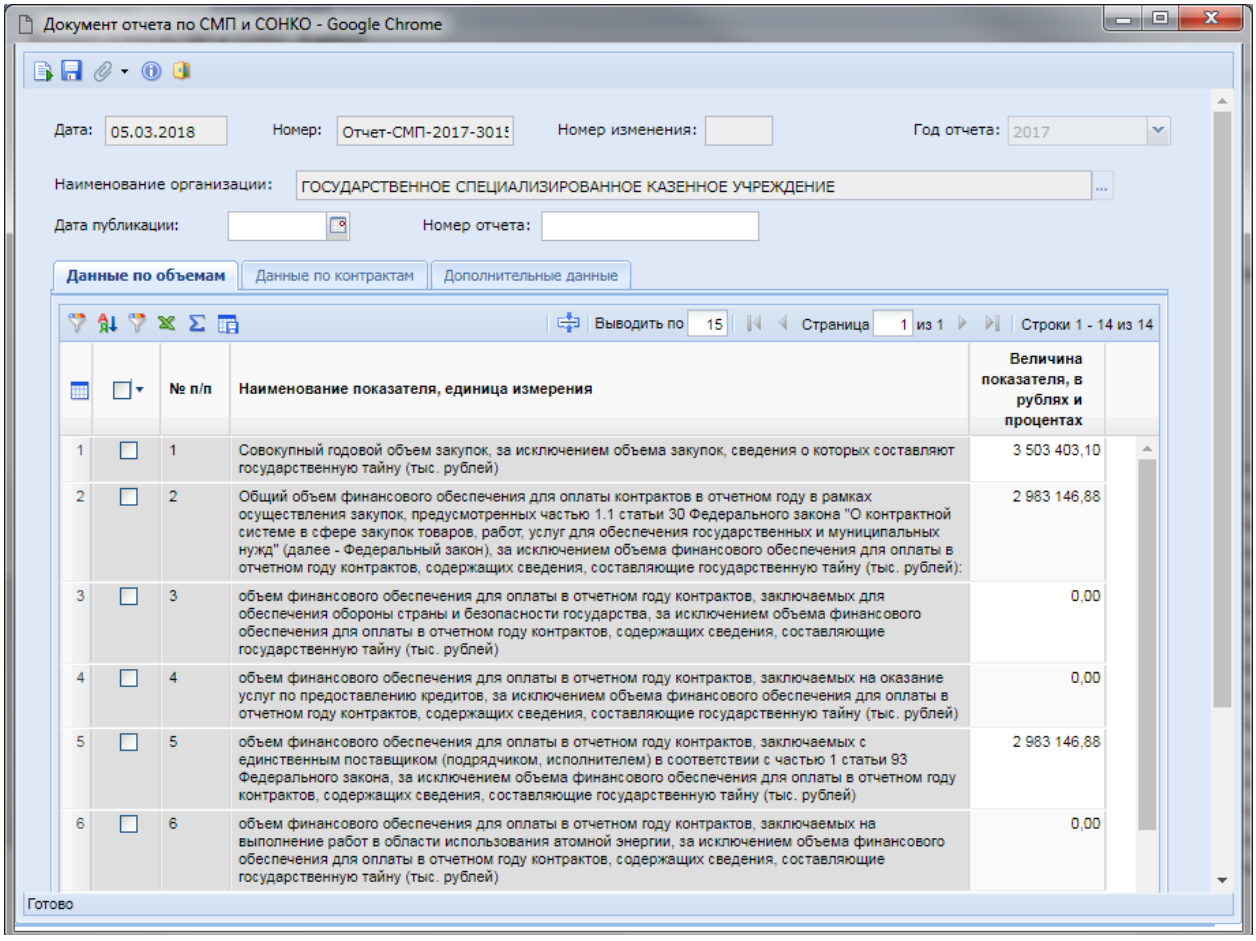


Рисунок 959. Коррекция данных по полям во вкладке «Данные отчета»

Вкладка «**Данные по контрактам**» содержит информацию о Контрактах, которые были учтены при формировании данного Отчета (*Рисунок 960*). Малые закупки в этом списке не отображаются, но в самом Отчете учитываются. Если есть Контракты, которые не попали или

ошибочно попали в данный документ, то существует возможность корректировки Отчета как путем добавления новых записей, так и исключением ненужных.

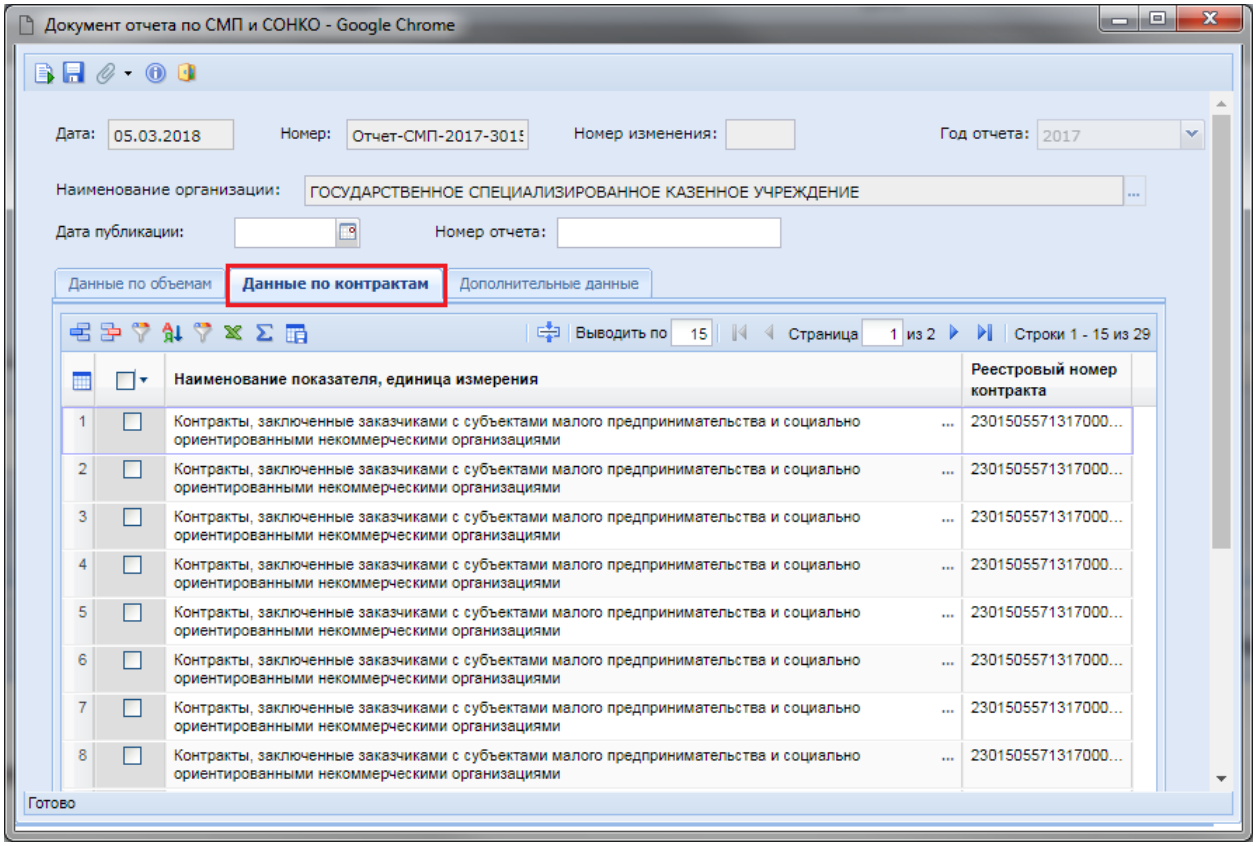


Рисунок 960. Список Контрактов, участвующих в формировании Отчета по СМП и СОНКО

Во вкладке «**Дополнительные данные**» доступны следующие поля:

- Руководитель (уполномоченный сотрудник);
- Должность;
- Местонахождение (адрес);
- Телефон;
- Адрес электронной почты.

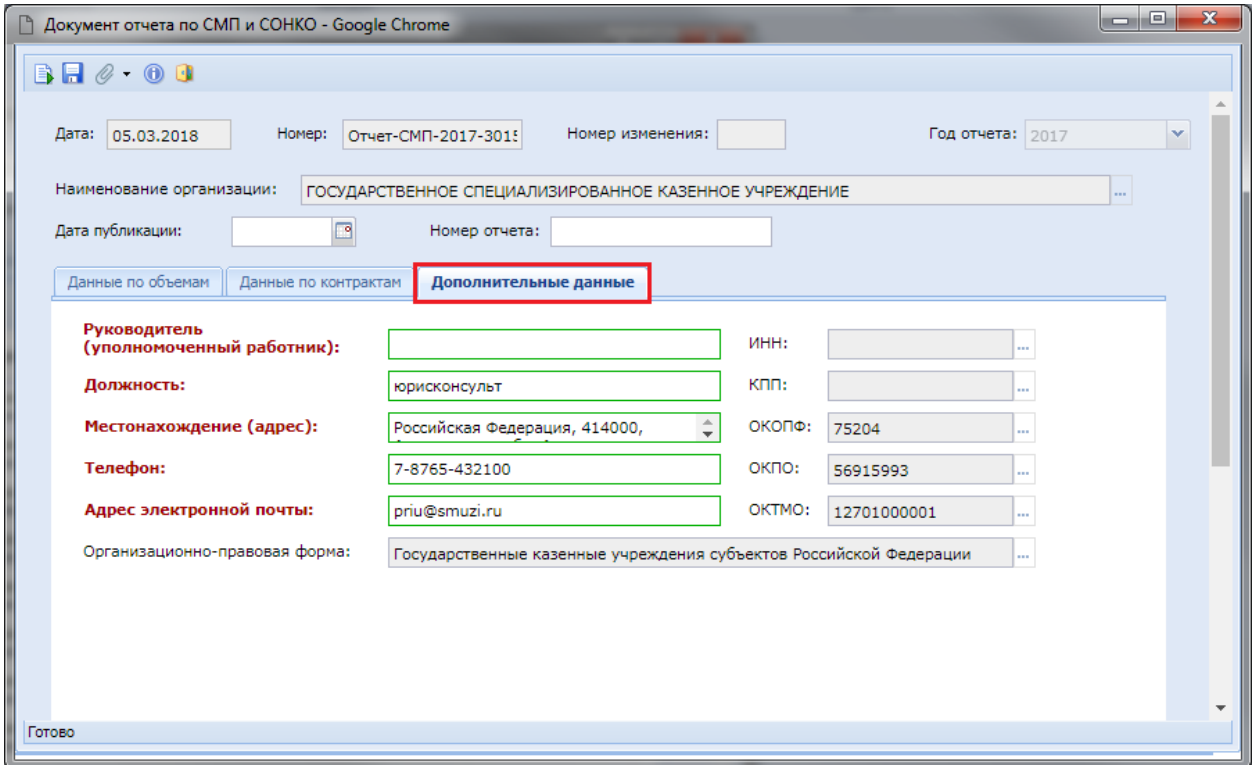


Рисунок 961. Вкладка «Дополнительные данные»

Серые поля заполняются автоматически, на основе сведений об организации.

Заполненный документ необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**].

Из данного Отчета можно получить печатную форму по кнопке [**Печатная форма отчета по СМП и СОНКО (ПП РФ №238)**] (*Рисунок 962*).

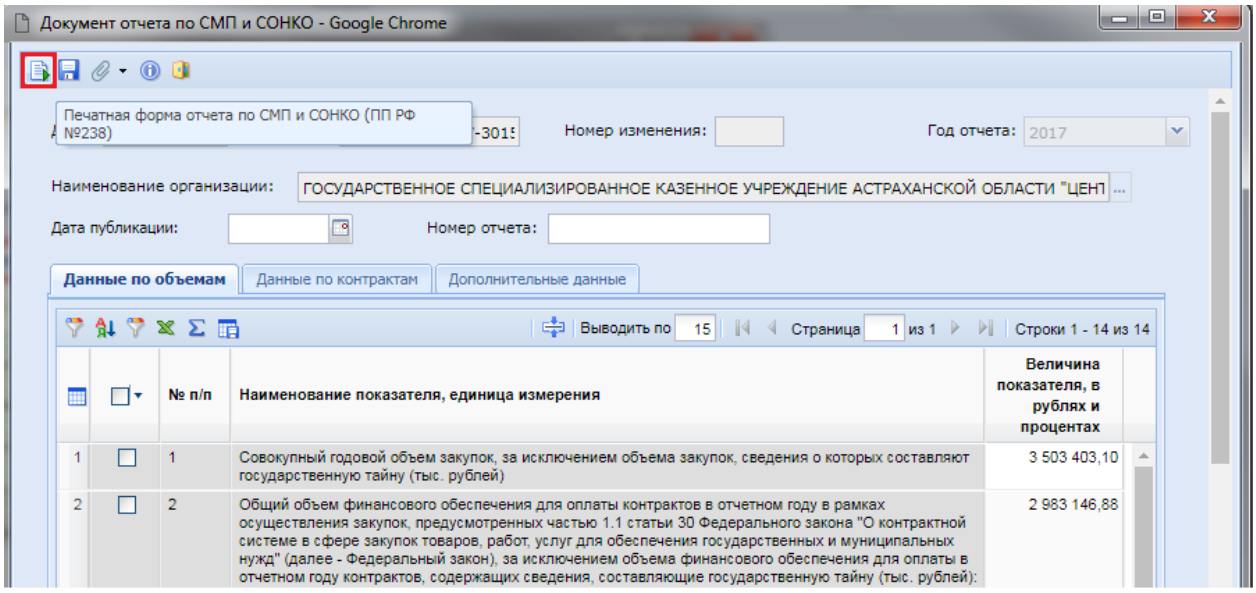


Рисунок 962. Кнопка формирования печатной формы

Печатную форму также можно получить из списка документов по кнопке [**Печать**] (*Рисунок 963*).

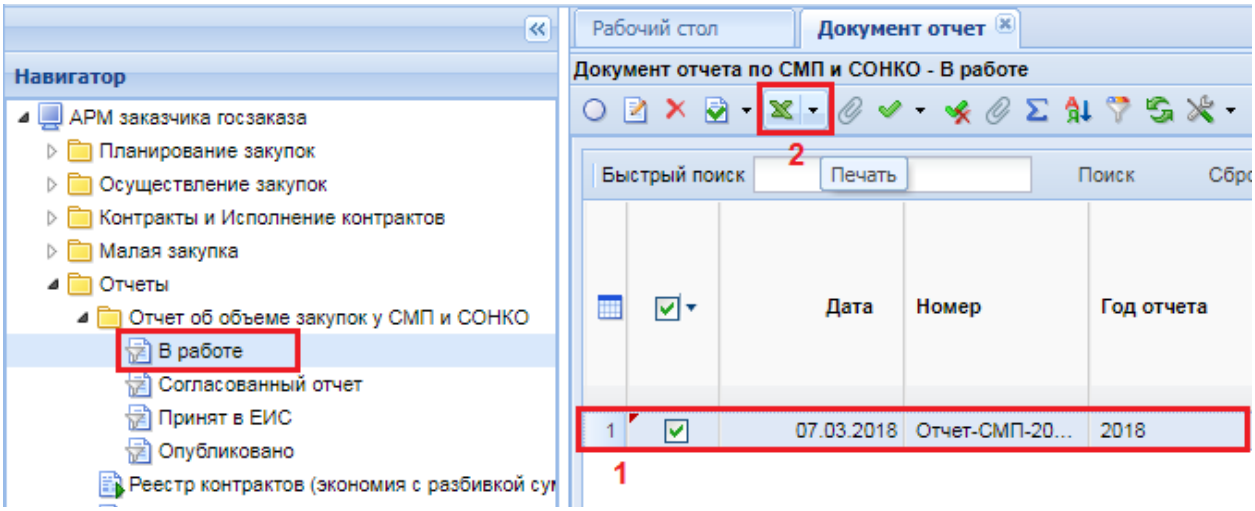


Рисунок 963. Формирование печатной формы из списка документов

При этом сформируется документ в формате xls (*Рисунок 964*).

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 17 марта 2015 г. № 238

ФОРМА
отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства
и социально ориентированных некоммерческих организаций
за 2017 отчетный год

I. Сведения о заказчике

Наименование государственного (муниципального) заказчика, бюджетного учреждения, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия	ГОСУДАРСТВЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Организационно-правовая форма	Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты	Российская Федерация, 414000,
ИНН	
КПП	
по ОКОПФ	75204
по ОКПО	56915993
по ОКТМО	12701000001

II. Информация об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства
и социально ориентированных некоммерческих организаций, о несостоявшемся определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) с участием субъектов малого предпринимательства
и социально ориентированных некоммерческих организаций

	Наименование показателя, единица измерения	**Величина показателя**
	Расчет объема закупок, который заказчик обязан осуществить у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году	
1	Совокупный годовой объем закупок, за исключением объема закупок, сведения о которых составляют государственную тайну (тыс. рублей)	3 503,40310

Рисунок 964. Пример печатной формы документа «Отчет по СМП и СОНКО»

2.16.2. Согласование и размещение документа в ЕИС

Для документа **«Отчет по СМП и СОНКО»** доступны следующие фильтры отображения состояния:

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

Для размещения полученного Отчета по СМП и СОНКО в ЕИС его изначально необходимо согласовать по кнопке [**Согласовать отчет**] (*Рисунок 965*).

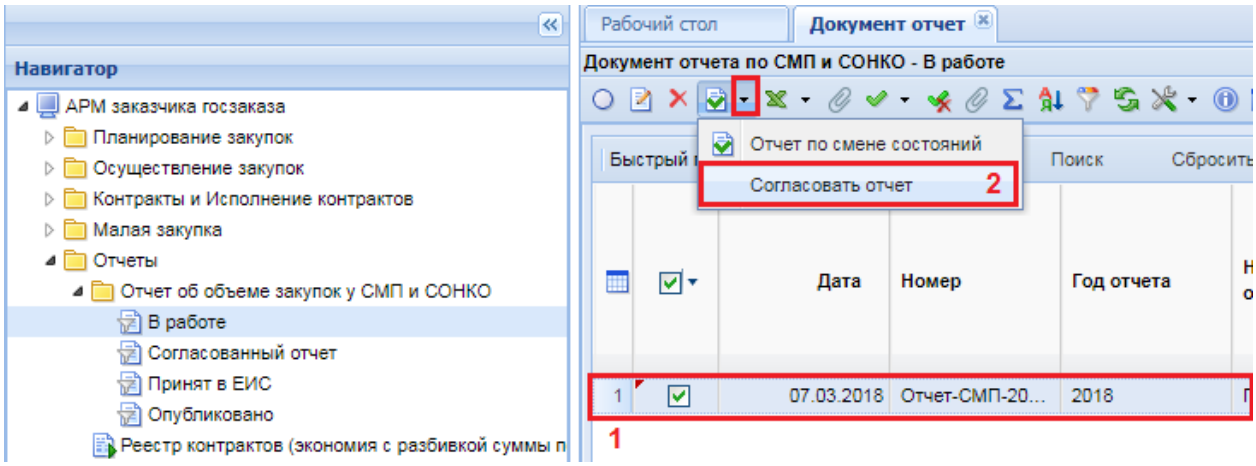


Рисунок 965. Кнопка согласования Отчета

По кнопке [**Согласовать отчет**] документ переходит в фильтр «**Согласованный отчет**». Из данного фильтра доступна кнопка [**Отправить документ в ЕИС**] (*Рисунок 966*).

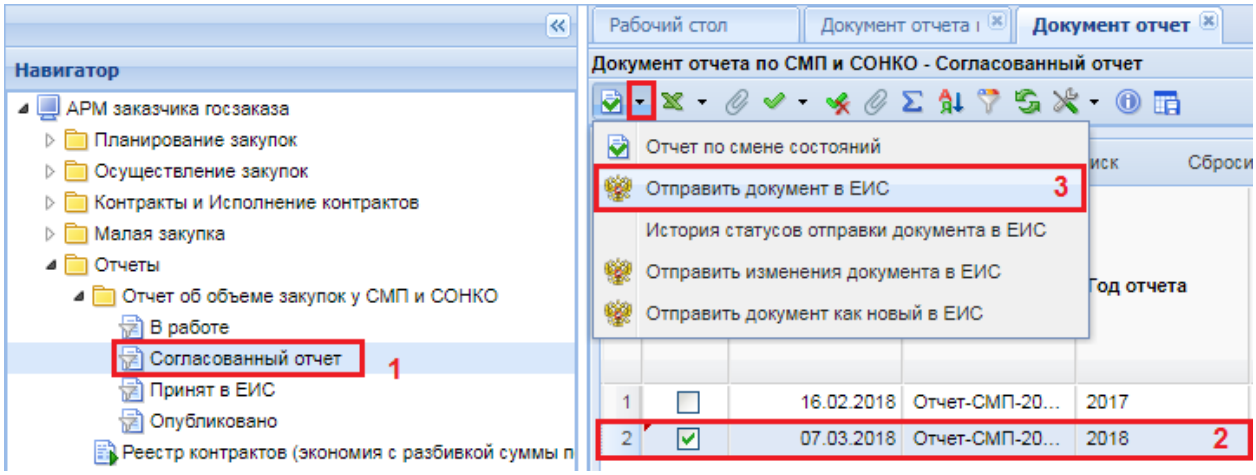


Рисунок 966. Кнопка отправки документа в ЕИС

В случае успешной отправки в ЕИС документ переходит в фильтр «**Принят в ЕИС**». После этого необходимо зайти в личный кабинет ЕИС, проверить полученные данные и разместить Отчет. Информация о публикации документа поступит в Систему на следующий день после его публикации в ЕИС.

2.16.3. Формирование изменения к опубликованному документу

Успешно опубликованный в ЕИС документ отобразится в фильтре «**Опубликовано**» (*Рисунок 967*). В случае необходимости формирования изменения к опубликованному Отчету, нужно выделить документ и нажать кнопку [**Сформировать изменение документа**].

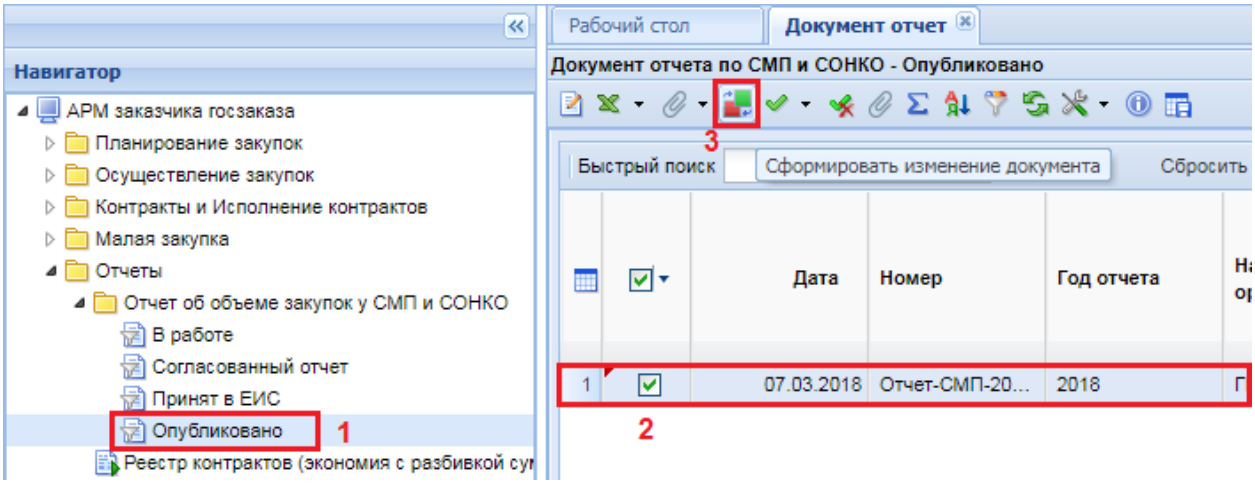


Рисунок 967. Формирование изменения к опубликованному в ЕИС Отчету

При этом откроется электронная форма документа **«Отчет по СМП и СОНКО»** с номером изменения на одно значение больше от версии ранее опубликованного документа (*Рисунок 968*).

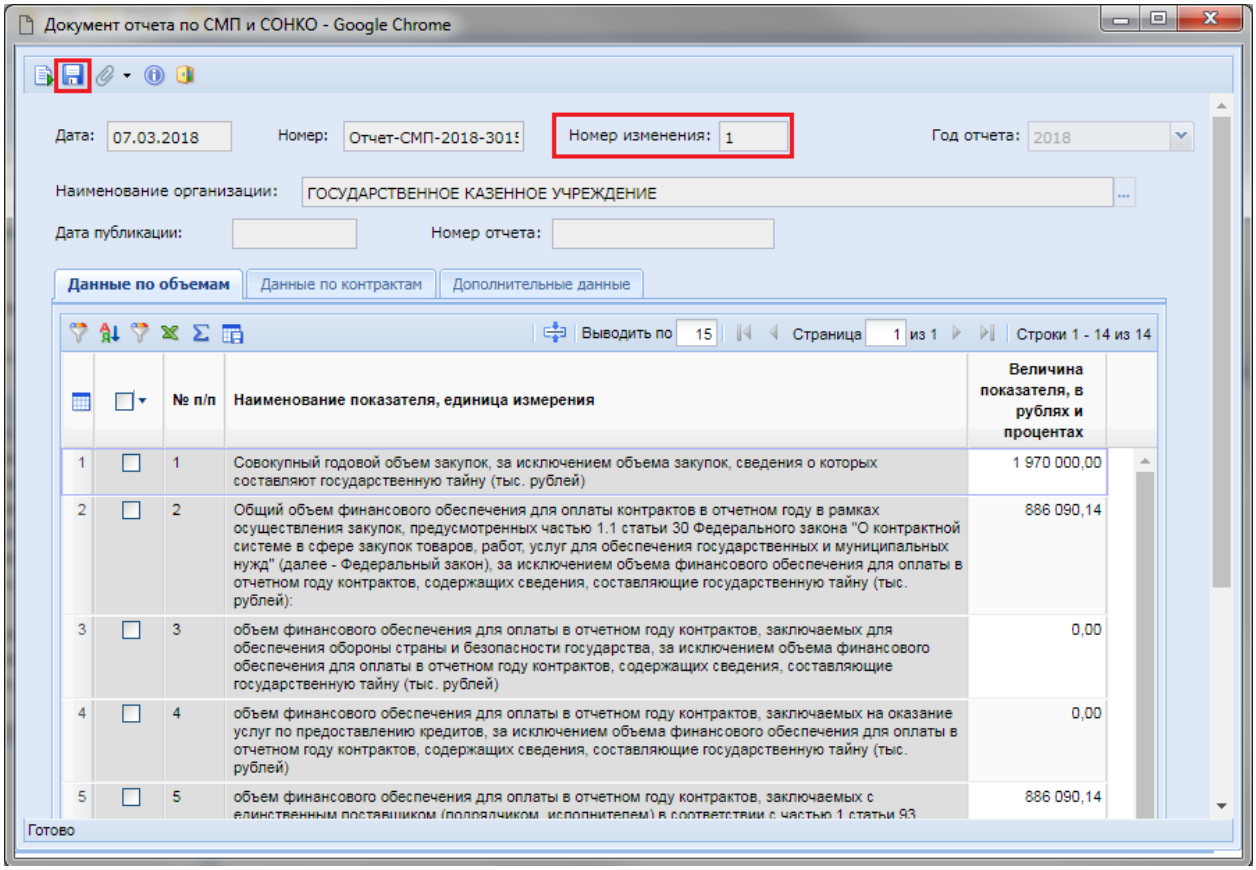


Рисунок 968. Электронная форма изменения документа «Отчет по СМП и СОНКО»

Если форму закрыть без сохранения, то новая редакция документа в Системе не сохранится. Для сохранения новой редакции следует скорректировать необходимые значения в документе и нажать на кнопку [**Сохранить**]. Вновь сформированная редакция документа будет

доступна в фильтре «**В работе**». В данном фильтре доступна возможность удаления ненужной редакции документа по кнопке [**Удалить**].

Согласование и размещение в ЕИС изменения Отчета по СМП и СОНКО идентичны согласованию и размещению первичной редакции документа.

2.17. Использование доступных справочников в Системе «WEB-Торги-КС»

2.17.1. Справочник «Поставщики услуг»

При заполнении документов «**Малая закупка**», «**Контракт**», «**Заявка участника**» может оказаться, что в Справочнике поставщиков услуг не окажется нужного поставщика или по нему будут заполнены не все необходимые поля. Для того, чтобы создать или отредактировать имеющегося поставщика услуг, необходимо найти папку «**Справочники**» и открыть Справочник «**Поставщики услуг**» *(Рисунок 969)*. Данный Справочник также доступен на этапе заполнения документа «**Малая закупка**», «**Контракт**» или «**Заявка участника**». 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 969)*.

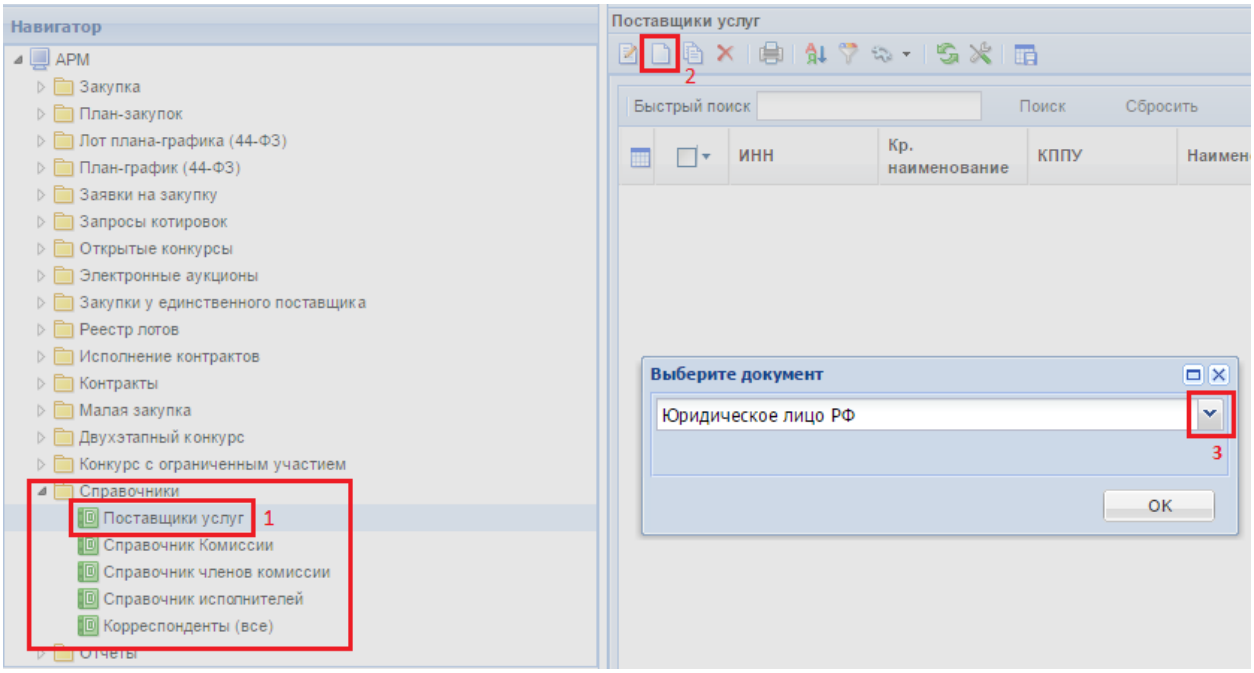


Рисунок 969. Добавление поставщика услуг в качестве Юридического лица РФ

В открывшейся форме необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, подписанные красным жирным текстом (*Рисунок 970*). Поле «**Дата включения в Единый реестр СМП**» доступна для заполнения, если в поле «**Статус поставщика (исполнителя, подрядчика)**» выбрано значение «**субъект малого предпринимательства**».

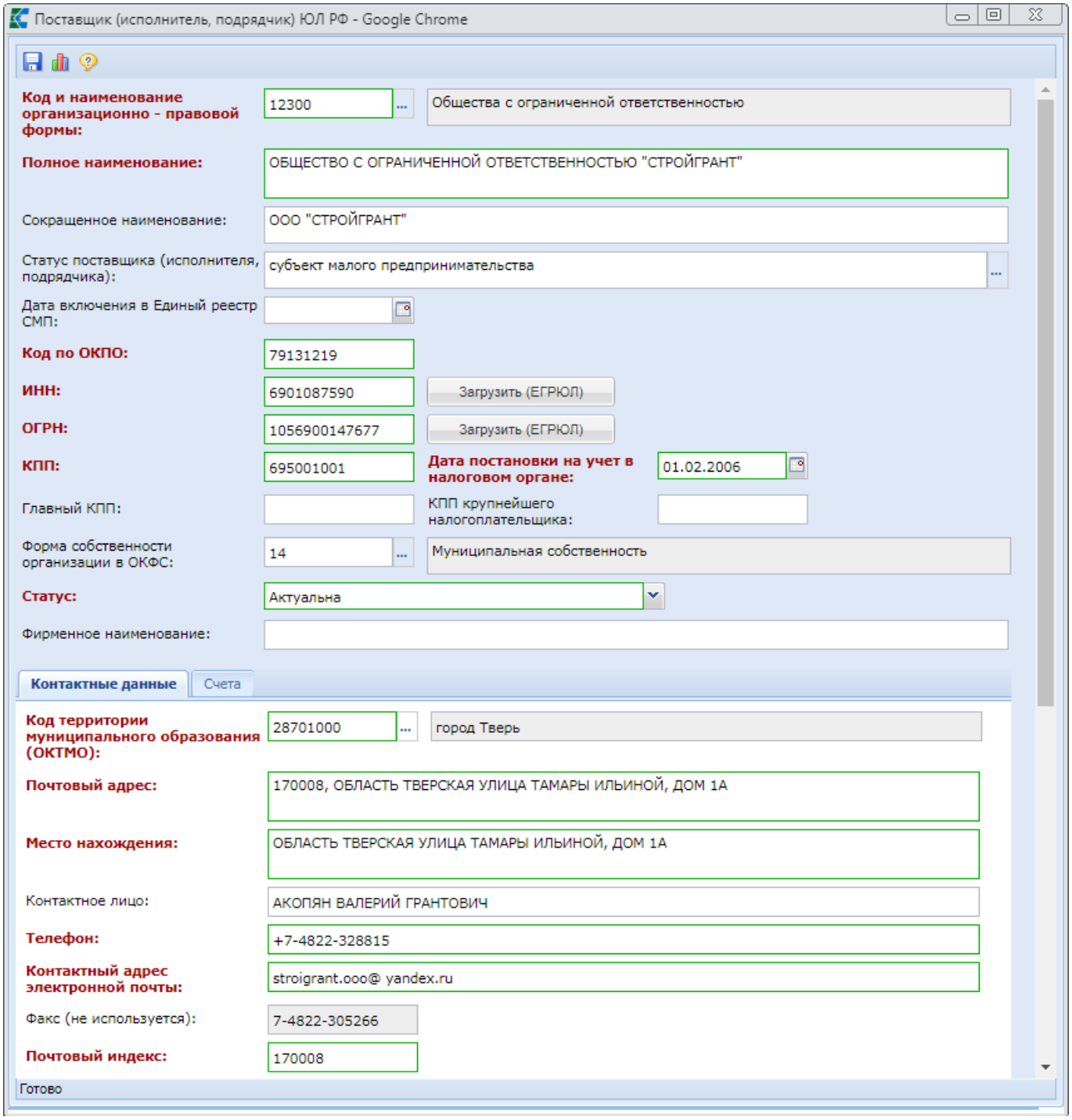


Рисунок 970. Форма заполнения сведений о поставщике с типом «Юридическое лицо РФ»

В Системе доступна возможность автоматической загрузки данных о поставщике на основе данных из ЕГРЮЛ. Для этого необходимо внести значение «**ИНН**» или «**ОГРН**» организации и нажать кнопку Загрузить (ЕГРЮЛ) [**Загрузить (ЕГРЮЛ)**] напротив соответствующего поля.

В случае заполнения сведений о филиале организации, в поле «**КПП**» вносится значение КПП филиала, в поле «**Главный КПП**» указывается значение головной организации. В случае загрузки сведений о поставщике из ЕГРЮЛ, при наличии филиалов Система предложит выбрать необходимый филиал, данные о котором следует загрузить (*Рисунок 971*). По двойному клику ЛКМ на записи с требуемым филиалом происходит загрузка сведений по выбранной организации.

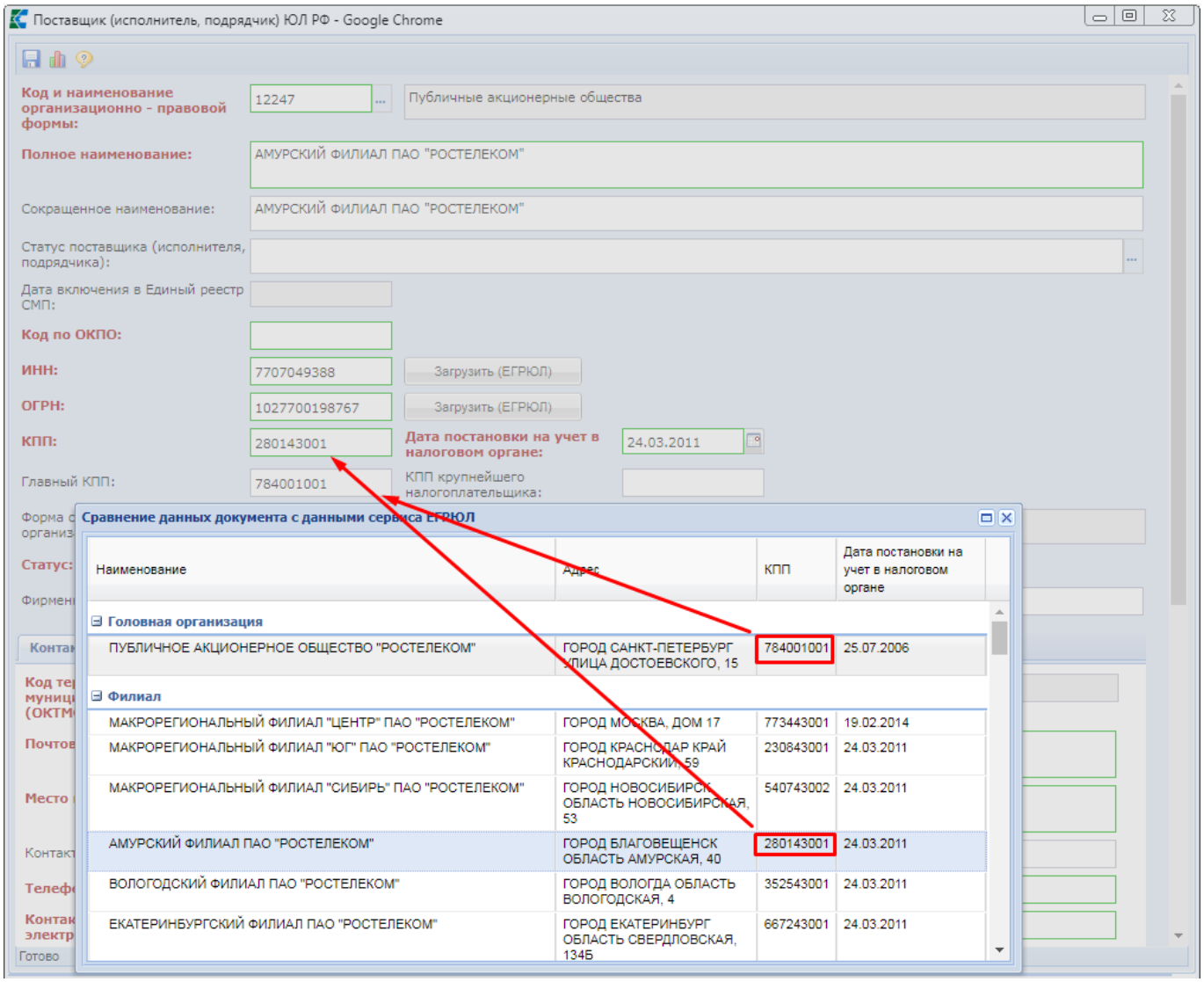


Рисунок 971. Загрузка данных по филиалу

В форме ввода сведений о поставщике, являющимся юридическим лицом Российской Федерации, доступна кнопка  [**Сравнение данных документа с данными сервиса ЕГРЮЛ**] (*Рисунок 972*). Красным текстом отмечаются те значения, по которым найдено отличие в сведениях в ЕГРЮЛ и в данных в экранной форме сведений о поставщике.

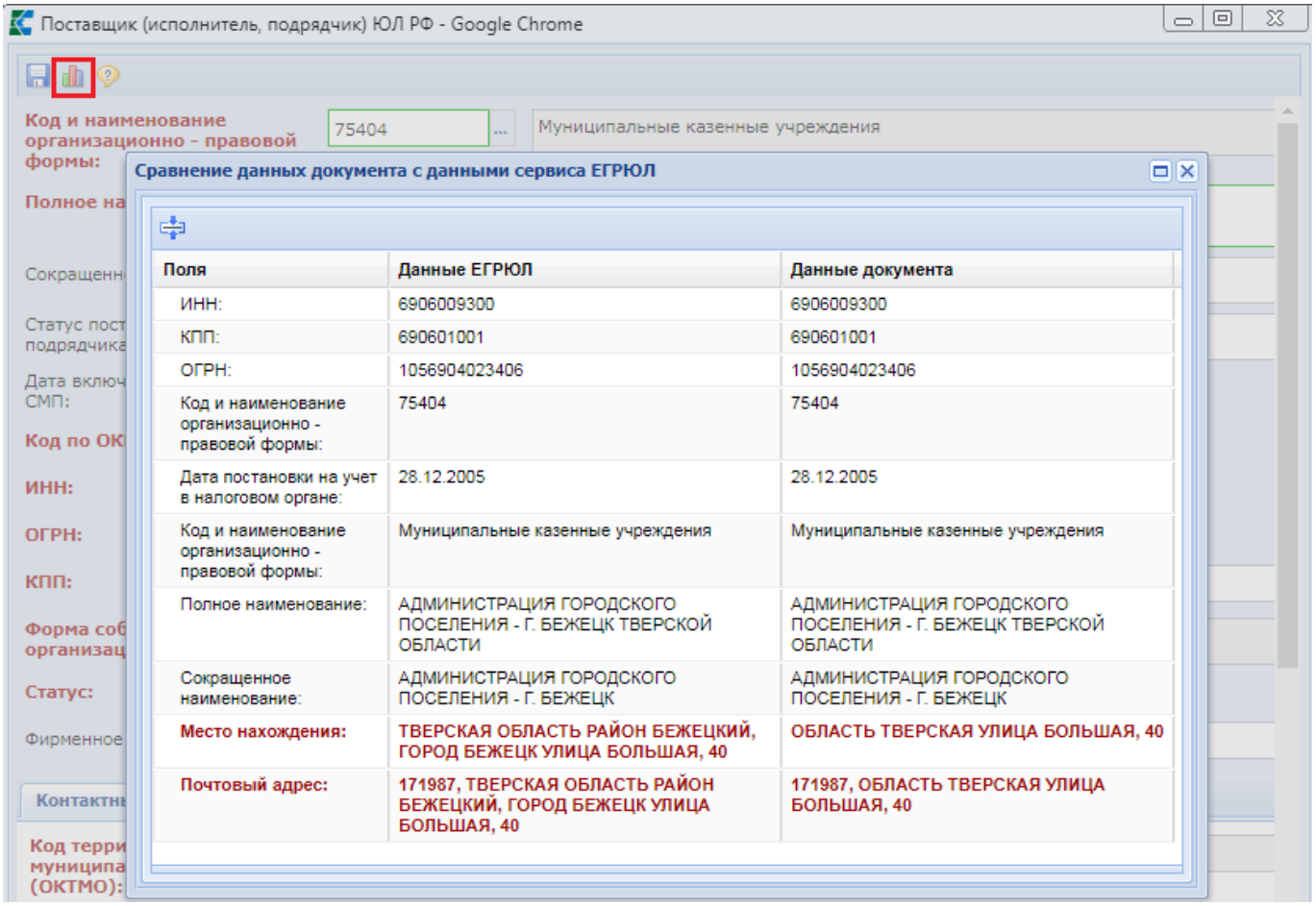


Рисунок 972. Экранная форма сравнения сведений о поставщике

Для поставщика с типом «**Физическое лицо РФ**» в открывшейся форме необходимо заполнить поля («**Фамилия, имя, отчество**», «**ИНН**», «**Дата постановки на учет в налоговом органе**», «**Форма собственности организации в ОКФС**», «**Является индивидуальным предпринимателем**», «**Статус**») подписанные красным жирным текстом (*Рисунок 973*). Поле «**Дата включения в Единый реестр СМП**» доступна для заполнения, если в поле «**Статус поставщика (исполнителя, подрядчика)**» выбрано значение «**Субъект малого предпринимательства**».

В случае добавления поставщика в качестве индивидуального предпринимателя, не допускается использование в наименовании 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 973*).

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

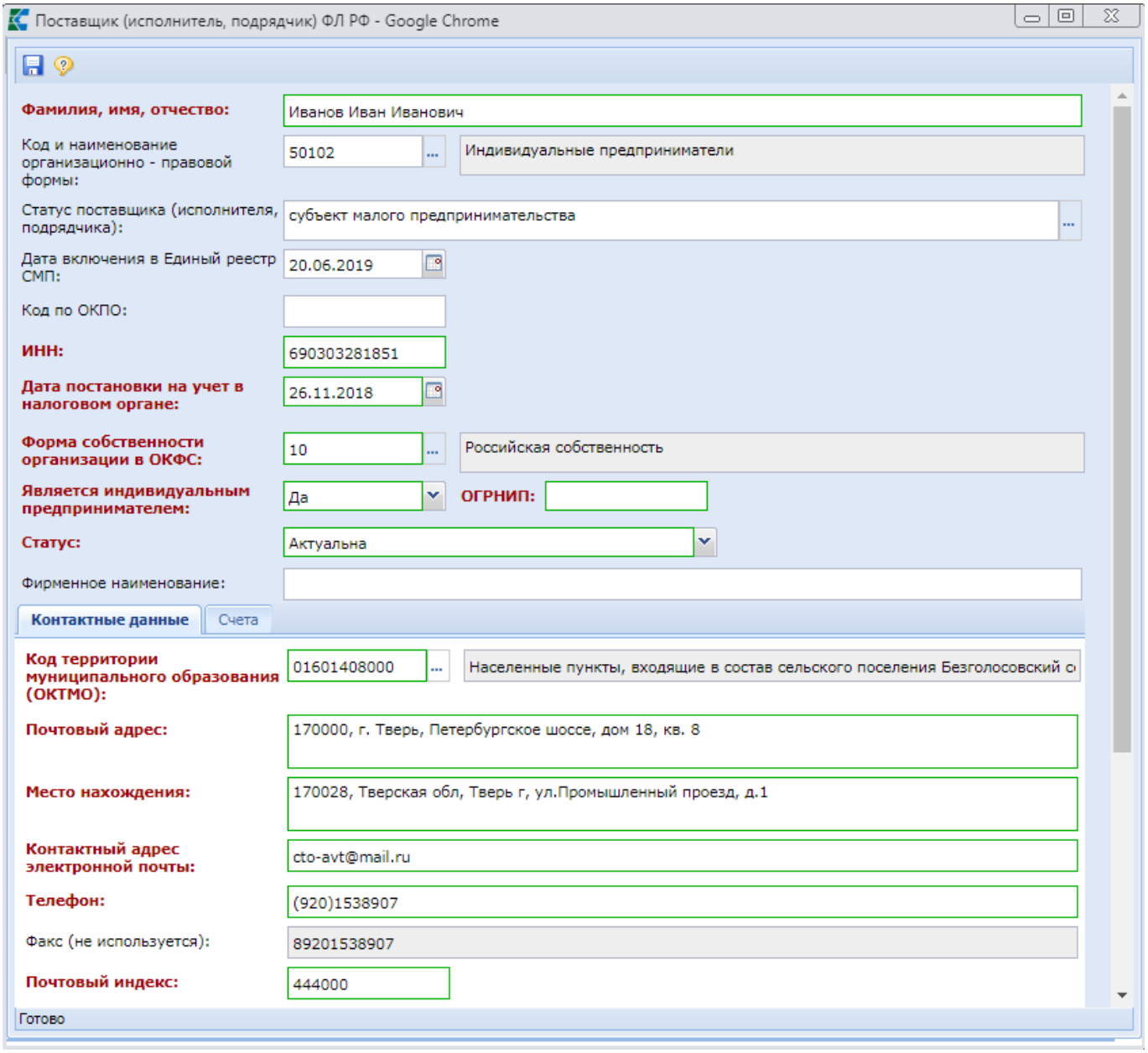


Рисунок 973. Форма заполнения информации о поставщике услуг с типом «Физическое лицо РФ»

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**», «**Форма собственности организации в ОКФС**» (*Рисунок 974*). В случае установки флага «**Поставщик состоит на учете в налоговых органах на территории РФ**», становятся доступными и обязательными для заполнения поля «**ИНН**», «**КПП**» и «**Дата постановки на учет в налоговом органе**» (заполняется только для юридических лиц иностранного государства).

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

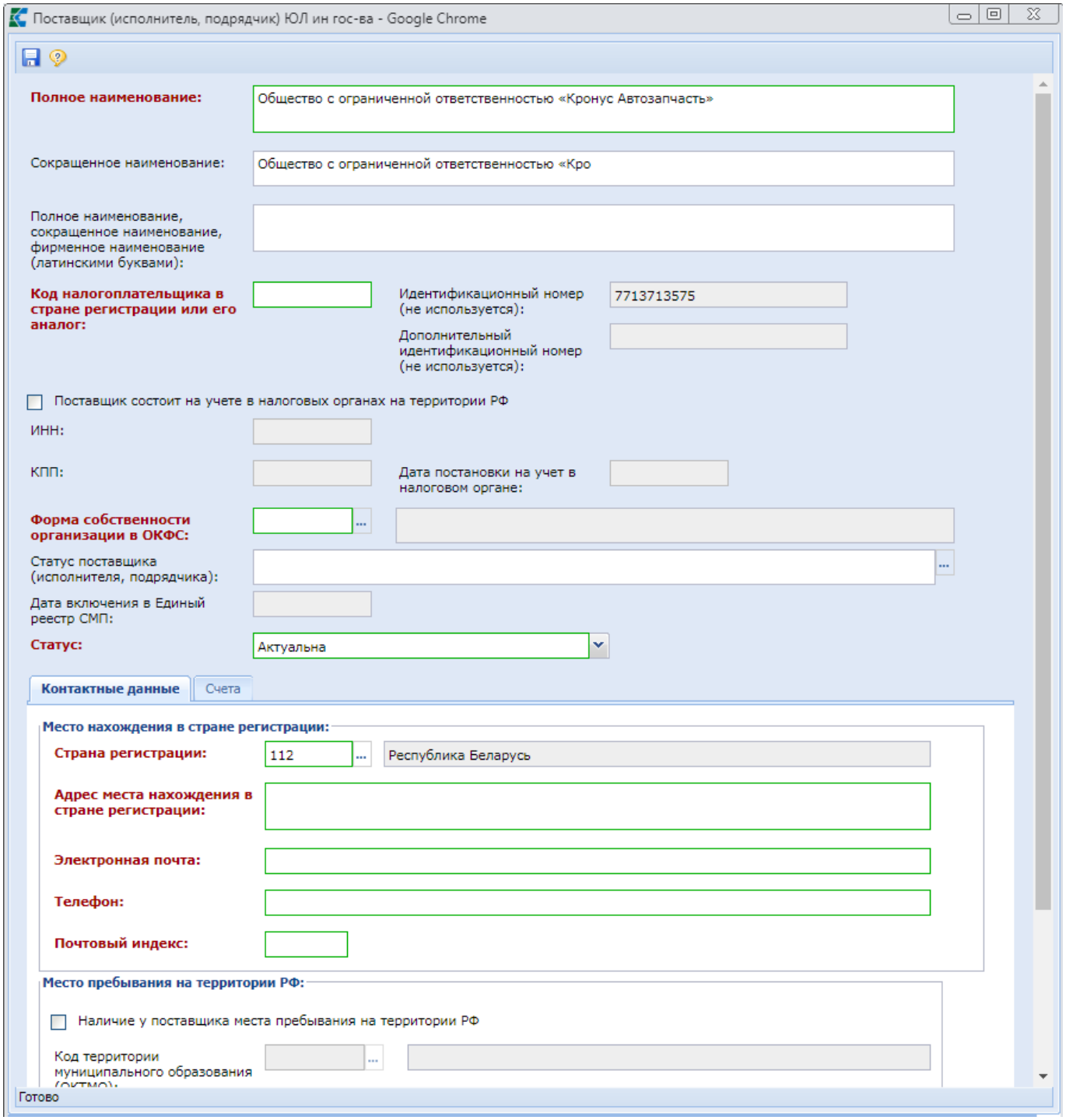


Рисунок 974. Форма для заполнения документа с типом «Юридическое лицо иностранного государства»

Набор полей для заполнения сведений о Физическом лице иностранного государства представлен ниже (*Рисунок 975*).

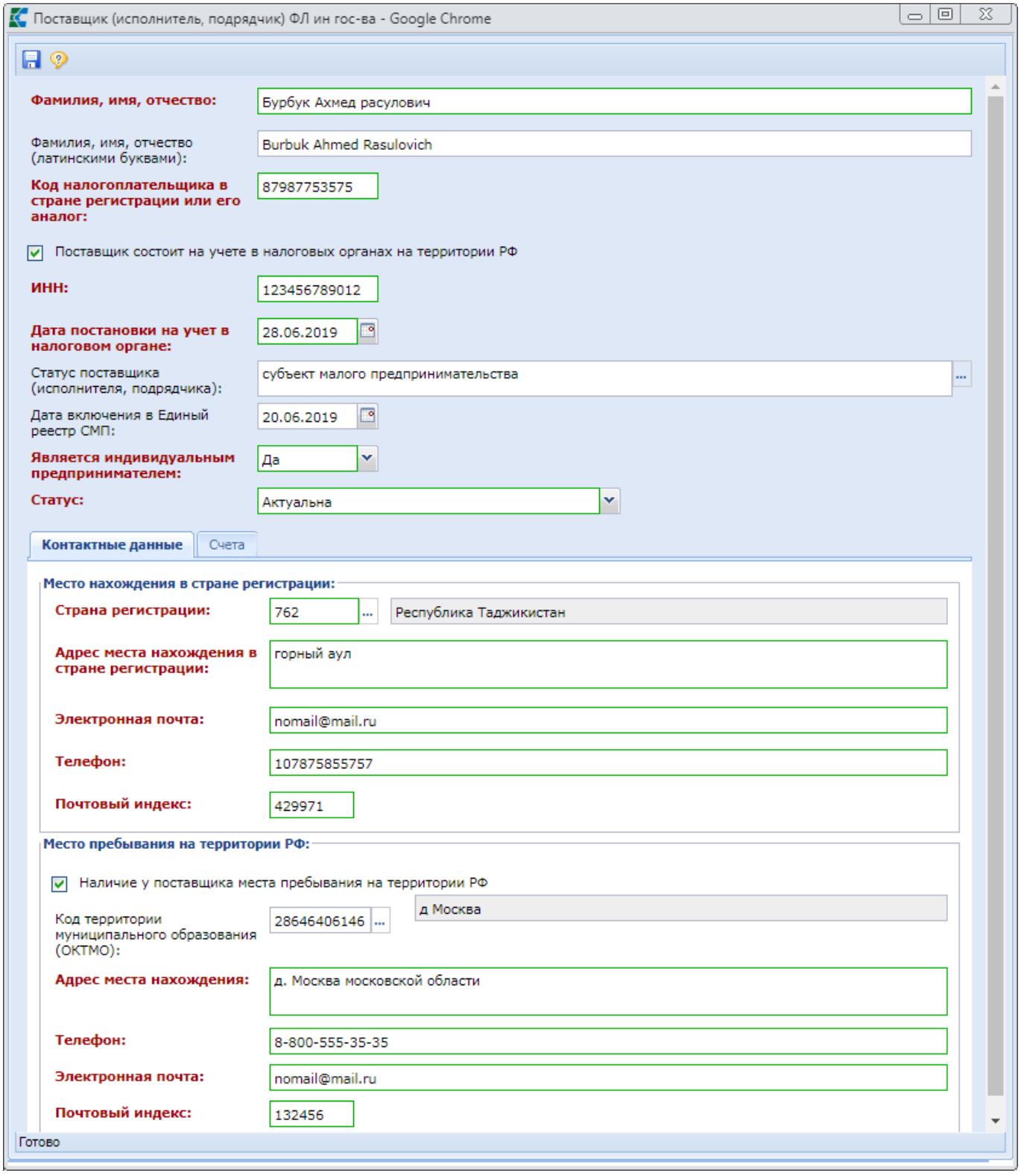


Рисунок 975. Форма для заполнения документа с типом «Физическое лицо иностранного государства»

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 Контрактах. Для остальных регионов заполнение данной вкладки не имеет никакого значения.

Для сохранения всех введенных данных нужно нажать кнопку [**Сохранить**]. После данной процедуры вновь созданный или отредактированный поставщик доступен для выбора.

2.17.2. 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 976)*.

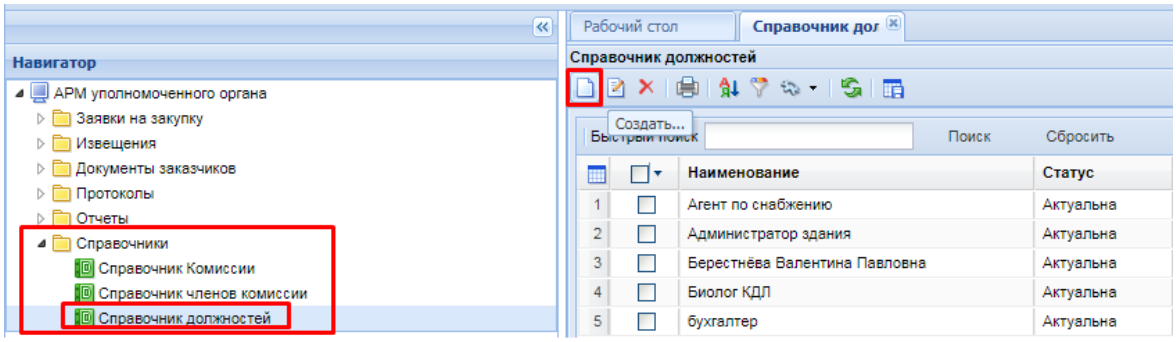


Рисунок 976. Справочник должностей

В открывшуюся форму необходимо ввести наименование создаваемой должности и проставить статус актуальности, выбрав соответствующее значение из выпадающего списка *(Рисунок 977)*.

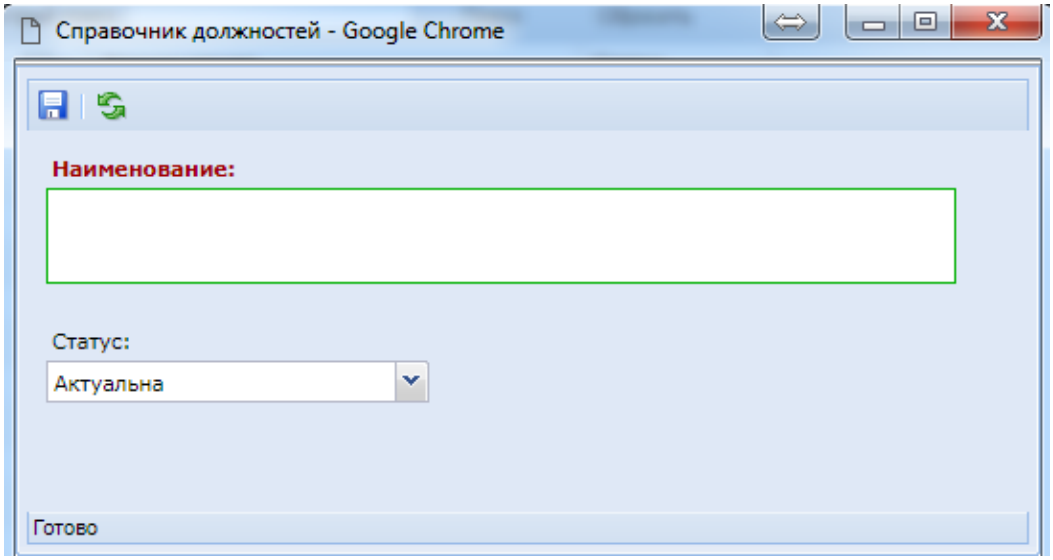


Рисунок 977.Форма создания должности

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

2.17.3. Справочник членов комиссии

В Системе доступна возможность работы с данными Комиссии, которая может проводить голосование по первым и вторым частям заявок электронного аукциона, формировать Протокол рассмотрения заявок и передавать Протокол рассмотрения на ЭТП. Для создания члена комиссии следует открыть справочник **«Справочник членов комиссии»** и по кнопке [**Создать**] вызвать форму заполнения данных нового члена комиссии (*Рисунок 978*).

Обязательными для заполнения являются поля: «**ФИО**», «**Связанная организация**», «**Статус**». Значение в поле «**Должность**» заполняется путем выбора из Справочника должностей.

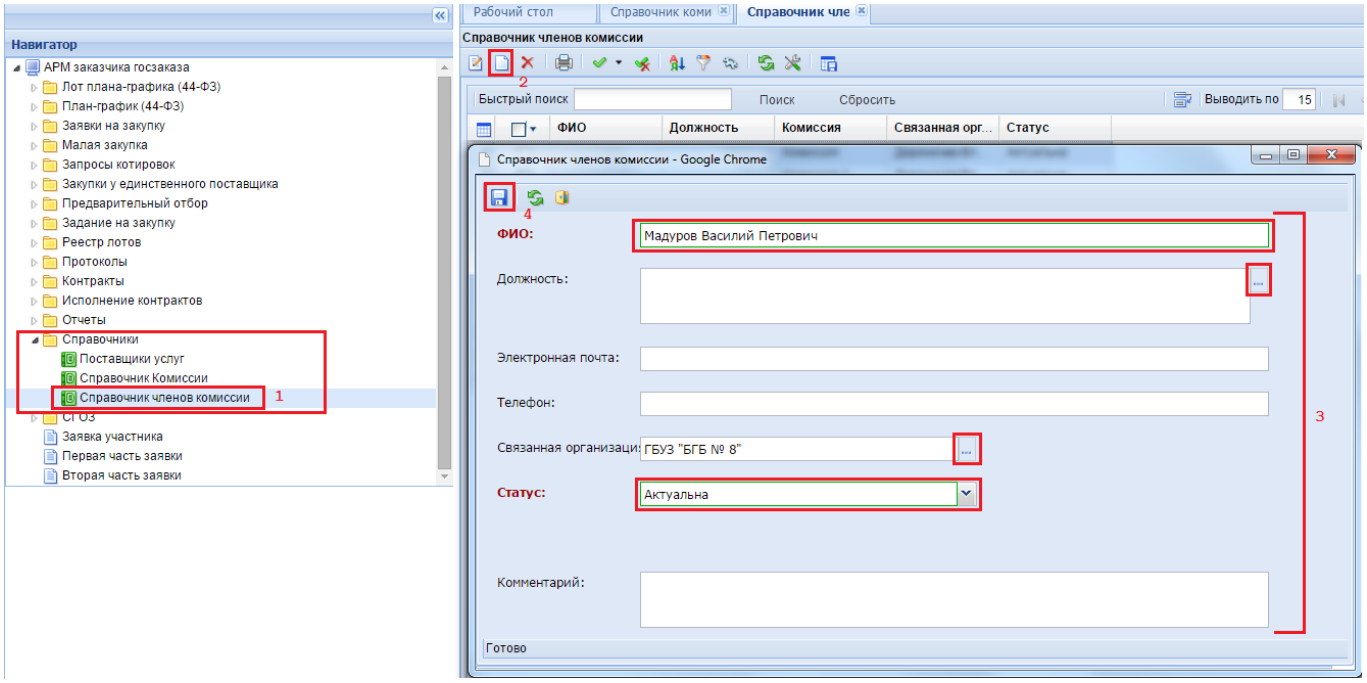


Рисунок 978. Создание нового члена комиссии

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

2.17.4. Справочник комиссий

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 следует открыть «**Справочник Комиссий**» (*Рисунок 979*).

В открывшейся форме обязательны для заполнения следующие поля:

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

Список членов комиссии выстраивается путем выбора записей из Справочника **«Справочник членов комиссии»**. После выбора члена комиссии поле «**Должность**» заполнится на основе данных, введенных при создании члена комиссии (см. *Рисунок 978)*. Поле «**Роль**» заполняется путем выбора значения из Справочника ролей членов комиссии (*Рисунок 980*).

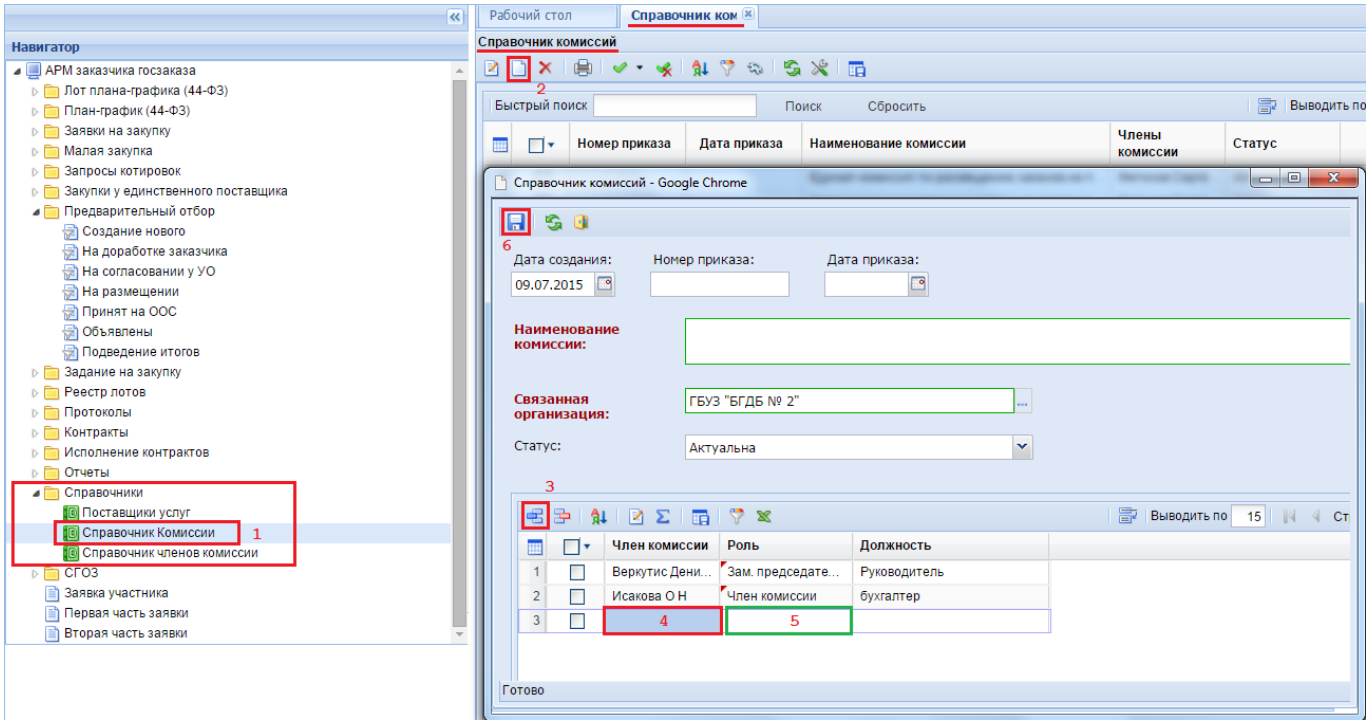


Рисунок 979. Форма создания новой комиссии

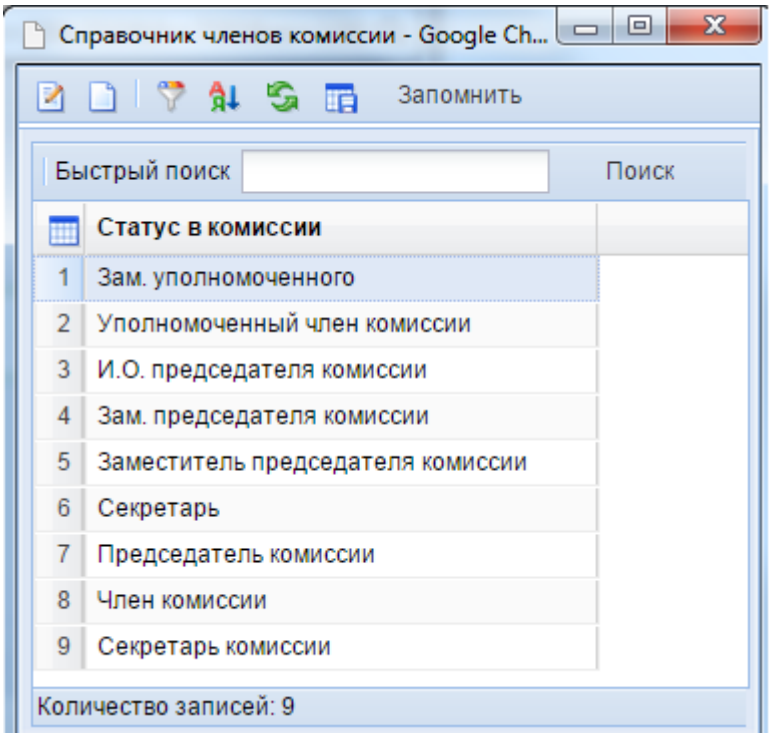


Рисунок 980. Справочник ролей членов комиссии

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.

2.17.5. Справочник исполнителей

Справочник исполнителей используется для внесения сведений о лице, являющемся контрактным управляющим, или об исполнителе, являющемся ответственным лицом контрактной службы.

Для создания новой записи в Справочнике необходимо нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 981*).

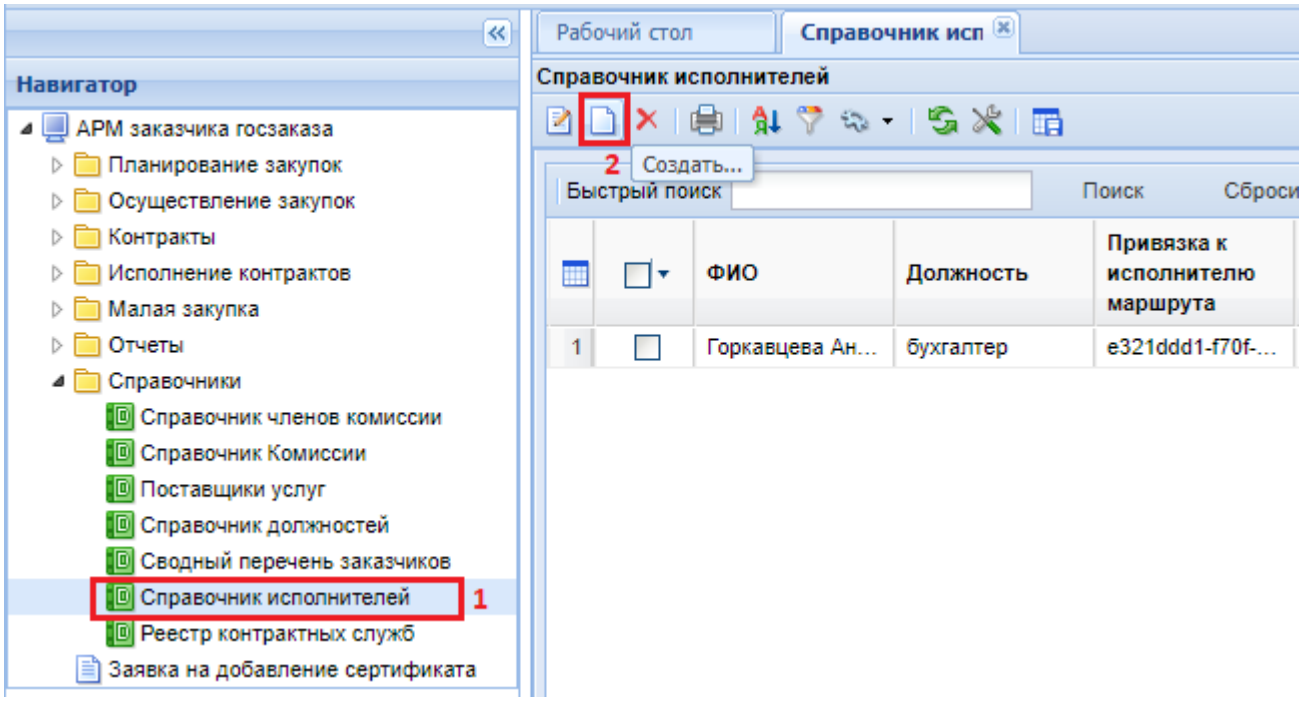


Рисунок 981. Кнопка для создания новой записи

В открывшейся форме необходимо внести сведения в следующие поля (*Рисунок 982*):

- ФИО;
- Должность;
- Привязка к исполнителю маршрута;
- Тип контрактного служащего.

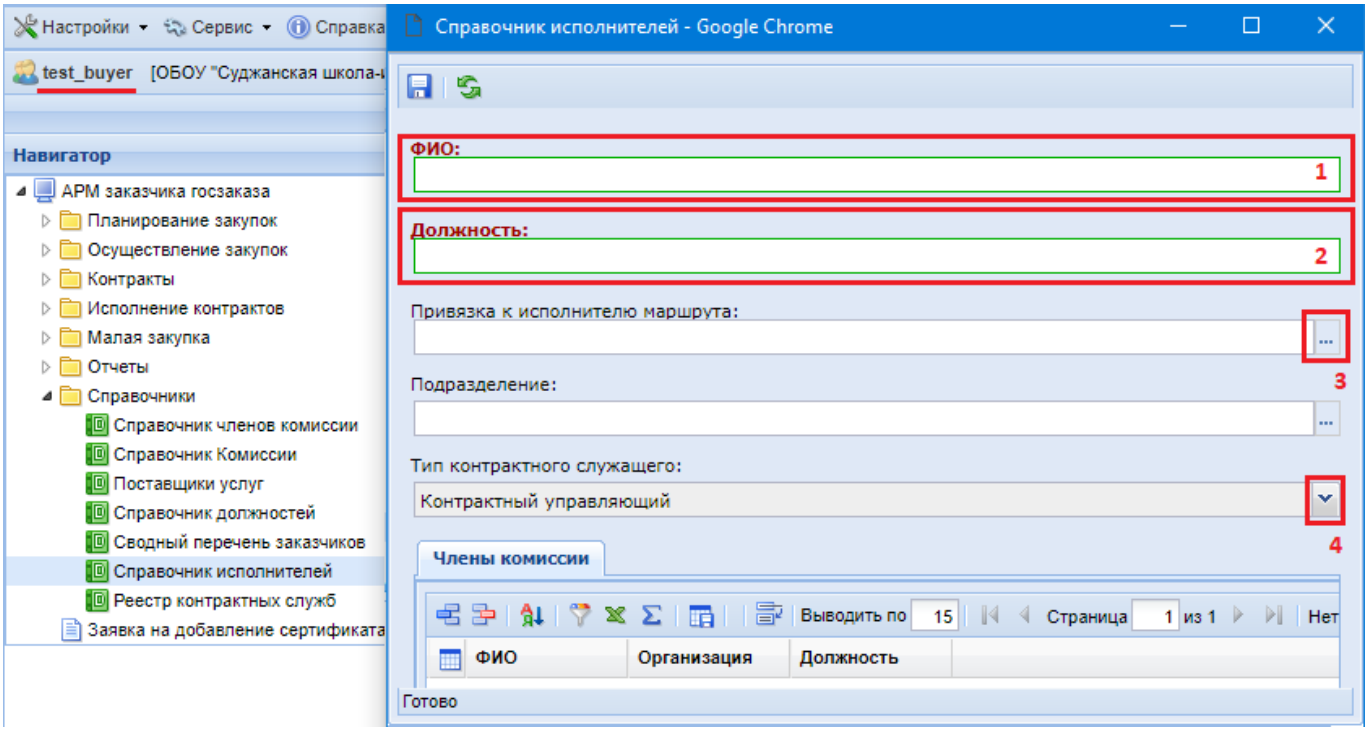


Рисунок 982. Электронная форма для ввода сведений об исполнителе

Значение в поле **«Привязка к исполнителю маршрута»** выбирается из Справочника «**Пользователи**». Данный Справочник ограничен набором только тех учетных записей, которые привязаны к организации заказчика.

Если создаваемый исполнитель является контрактным управляющим, то в поле «**Тип контрактного служащего**» выбирается значение «**Контрактный управляющий**». Для создания исполнителя контрактной службы необходимо выбрать значение «**Ответственное лицо контрактной службы**». В случае работы с контрактной службой, всех членов контрактной службы заносить не надо, достаточно внести ответственное лицо контрактной службы.

Сведения в таблице «**Члены комиссии**» заполнять не надо.

После внесения необходимых данных следует сохранить запись по кнопке [**Сохранить**].

2.17.6. Реестр контрактных служб

Справочник «**Реестр контрактных служб**» заполняется только теми заказчиками, у которых создана контрактная служба.

Контрактная служба заказчика создается в случае, если совокупный годовой объем закупок, в соответствии с Планом-графиком, превышает 100 миллионов рублей (ч. 1 ст. 38 44-ФЗ). Если у заказчика отсутствует контрактная служба и совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 миллионов рублей, то назначается контрактный управляющий (ч. 2 ст. 38 44-ФЗ).

Для создания контрактной службы необходимо в Справочнике «**Реестр контрактных служб**» нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 983*).

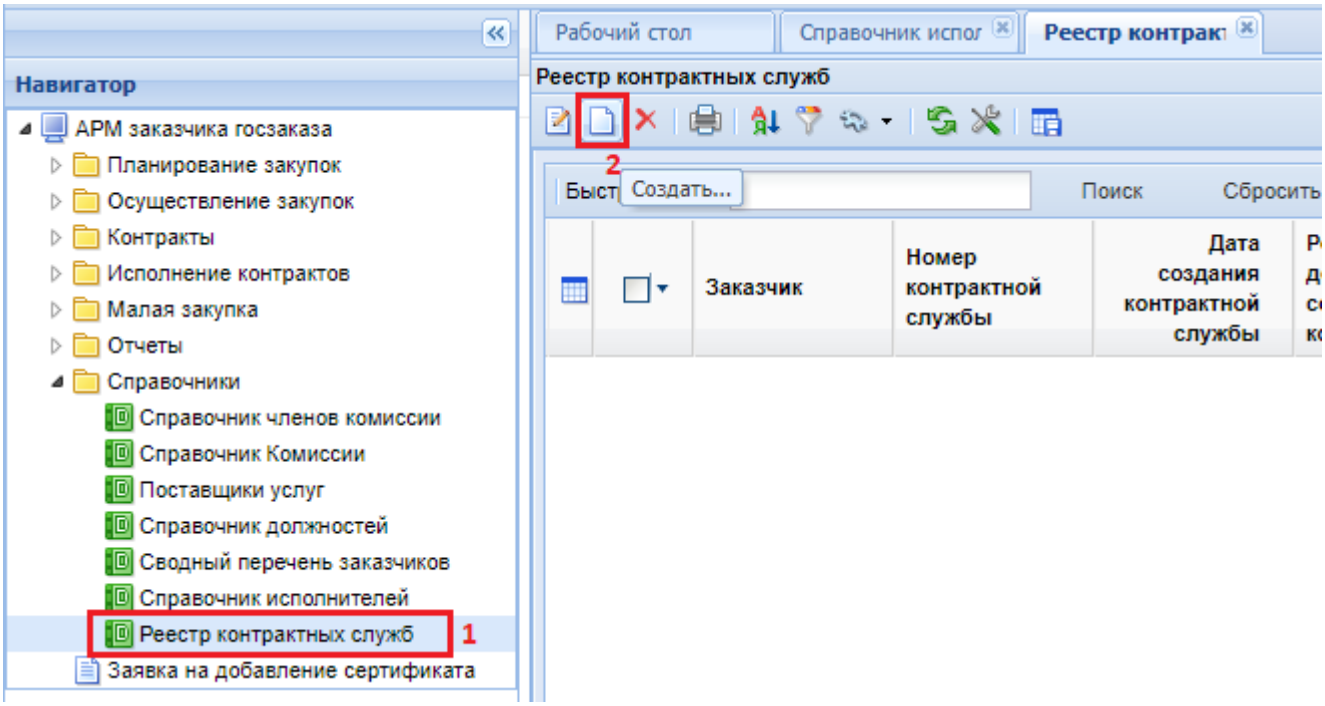


Рисунок 983. Кнопка создания новой записи о контрактной службе

В открывшейся электронной форме доступны следующие поля для заполнения (*Рисунок 984*):

- Номер контрактной службы;
- Дата создания контрактной службы;
- Реквизиты документа о создании комиссии (поле необязательное и заполняется при наличии сведений для внесения в данное поле или при необходимости внесения сведений в данное поле);
- Информация о контрактной службе;
- Актуальность контрактной службы;
- Член контрактной службы.

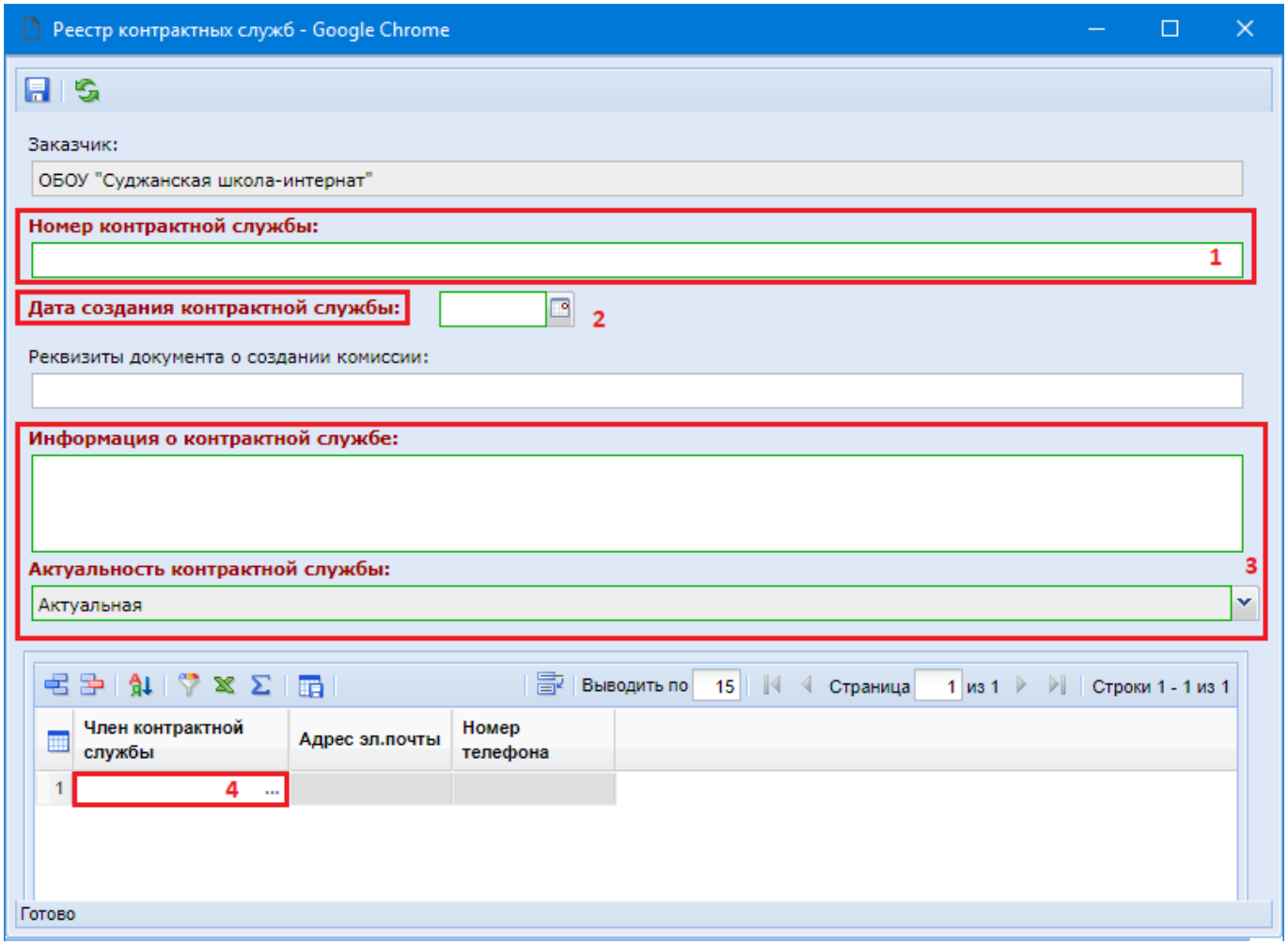


Рисунок 984. Электронная форма заполнения информации о контрактной службе

В поле «**Информация о контрактной службе**» вносится вся информация касательно наименования контрактной службы, а также состава контрактной службы. Сведения из данного поля в дальнейшем будут отражены в одноименном поле в документе «**Заявка на закупку**» и далее будут использованы для автоматической генерации документации в Системе.

Поле «**Актуальность контрактной службы**» необходимо для того, чтобы менять статус контрактной службе. Если контрактная служба входит в состав хотя бы одного документа Системы, то данную справочную запись нельзя удалить, а также отредактировать. Поэтому, если контрактная служба или ее состав перестают быть актуальными, то меняется статус на «**Неактуальная**» и создается новая служба, уже со статусом «**Актуальная**».

Поле «**Член контрактной службы**» заполняется путем выбора из Справочника исполнителей, и в данном списке отображаются только те записи, которые имеют тип «**Ответственное лицо контрактной службы**». Подробная информация по заполнению Справочника исполнителей описана в п. *2.17.5* данного руководства.

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

2.17.7. Сводный перечень заказчиков

В Справочнике «**Сводный перечень заказчиков**» пользователям доступна запись только по своей организации. Первоначально следует проверить сведения об организации и дополнить недостающие поля. Для этого сведения об организации следует открыть на редактирование по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 985*).

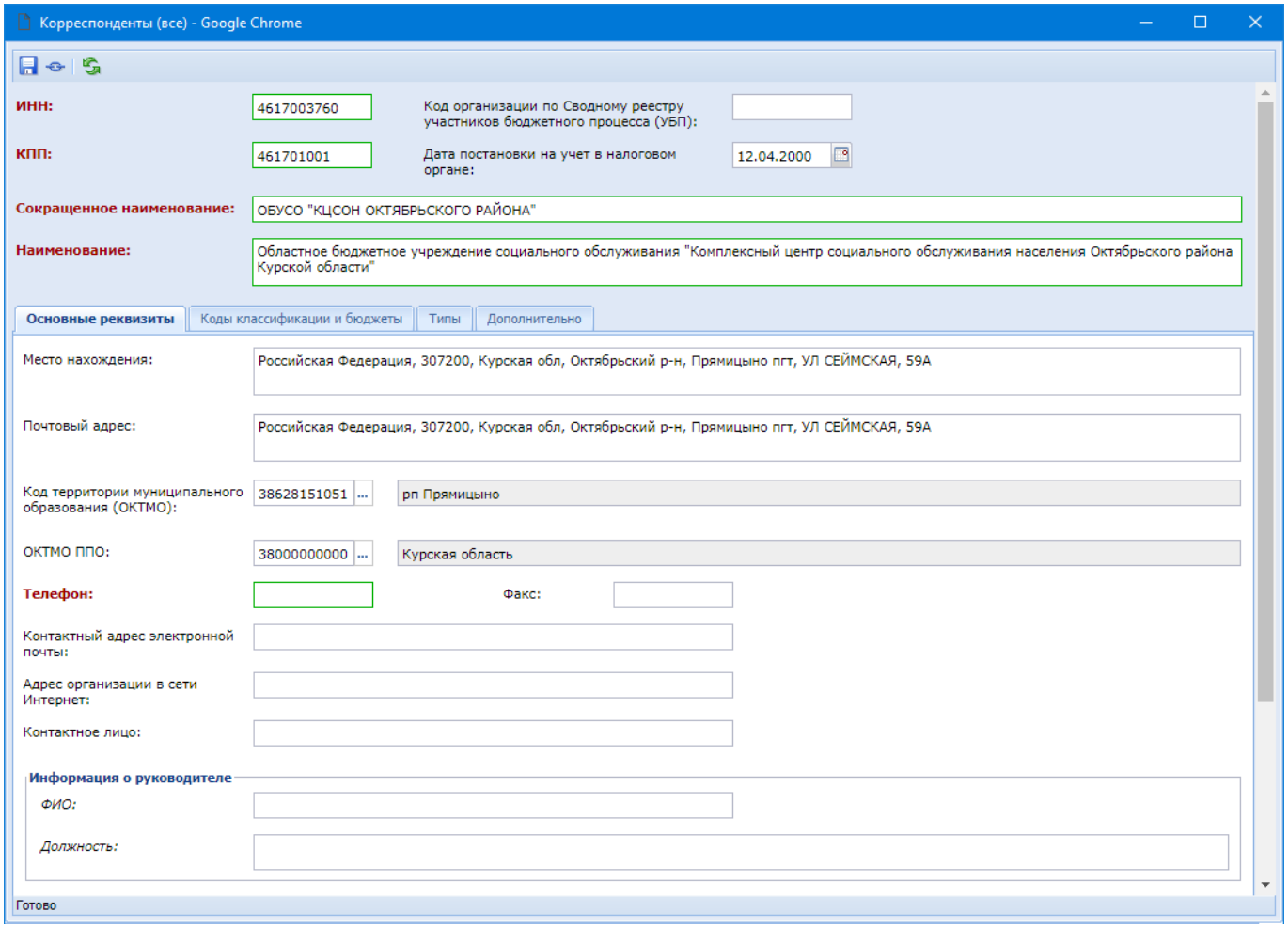


Рисунок 985. Окно редактирования сведений об организации

В первую очередь необходимо обратить внимание на поля:

- Сокращенное наименование;
- Наименование;
- Место нахождения;
- Почтовый адрес;
- Код территории муниципального образования (ОКТМО);
- ОКТМО ППО;
- Телефон
- Контактный адрес электронной почты;
- Контактное лицо;
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя.

Отсутствие значений в ряде полей приведет к тому, что в печатной форме, генерируемой автоматически, данные значения также будут отсутствовать.

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

2.17.8. Справочник МНН

При проведении закупок лекарственных препаратов, в случае отсутствия необходимого лекарственного препарата в Справочнике МНН, предусмотрена возможность ручного ввода данных в Справочник МНН. Справочник может заполняться как администраторами Системы, так и самим заказчиком, в зависимости от настроек в регионе. Существует два варианта заполнения

Справочника: с помощью добавления нового значения или же копированием уже существующей записи.

2.17.8.1. Ввод новой записи в Справочник МНН

Для добавления нового значения в Справочник МНН необходимо перейти в папку **«Справочники» - «Справочник МНН»** и нажать кнопку **[Создать]** (*Рисунок 986*).

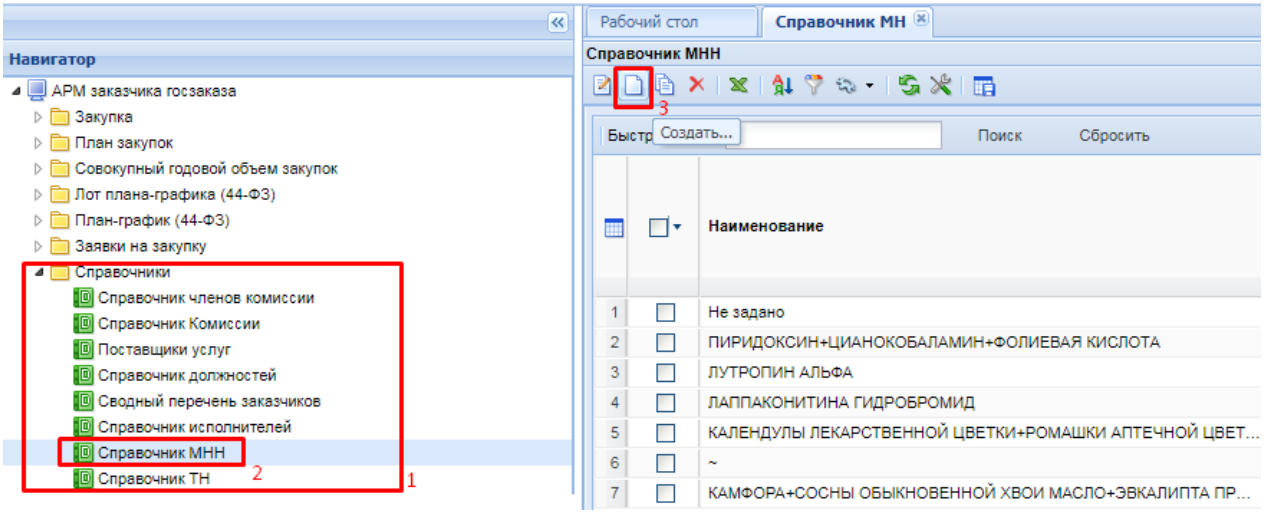


Рисунок 986. Справочник МНН

В результате откроется форма ввода нового наименования в Справочник МНН *(Рисунок 987)*.

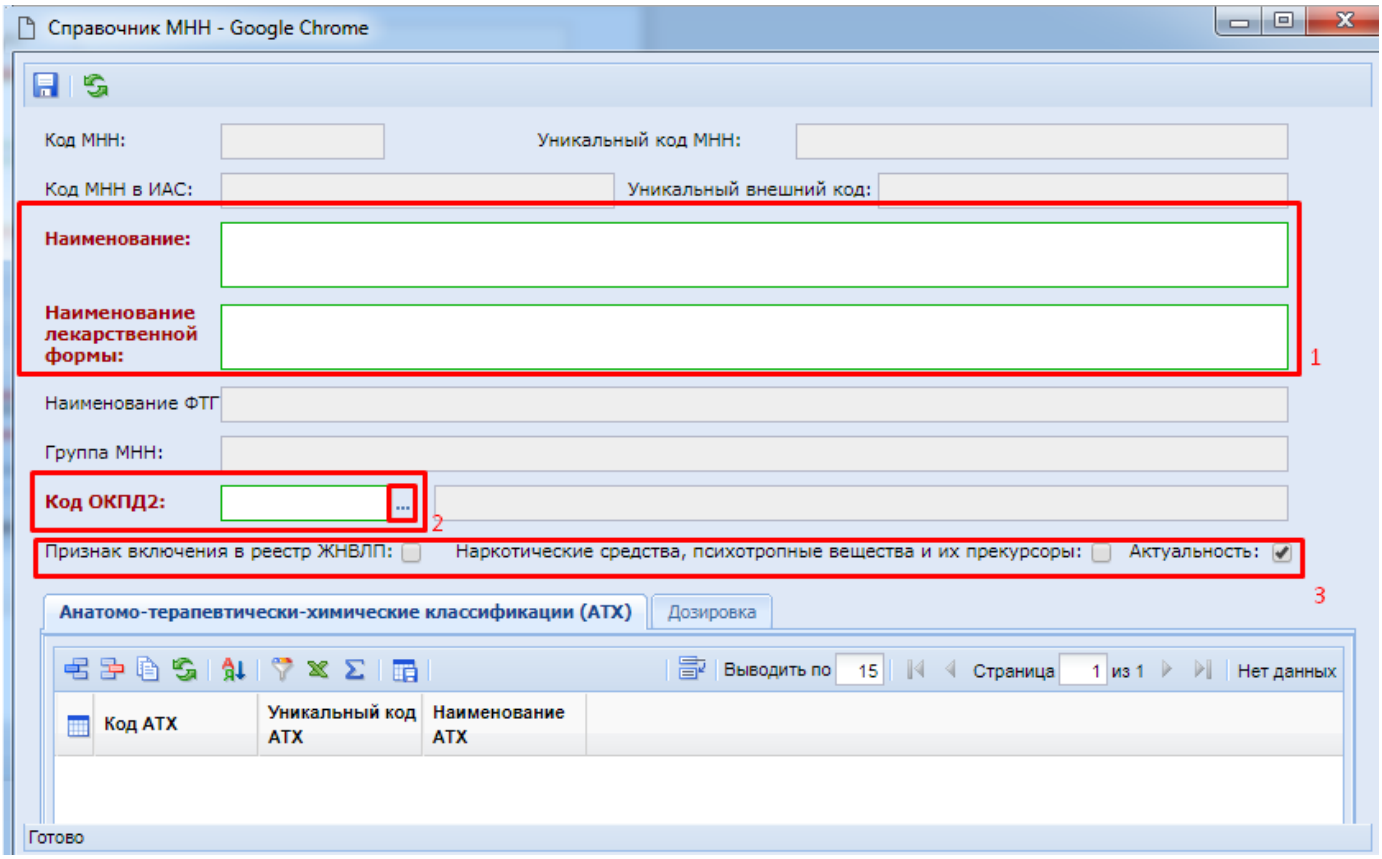


Рисунок 987. Форма ввода данных в Справочник МНН

Поля: **«Код МНН», «Код МНН в ИАС», «Уникальный код МНН», «Уникальный внешний код»** не заполняются при ручном вводе. Данные поля заполнены только для справочных значений, загруженных с ЕИС.

В открывшейся форме необходимо выполнить ввод данных в поля: **«Наименование», «Наименование лекарственной формы»**. Поле «**Код ОКПД2**» заполняется по нажатию кнопки ... (*Рисунок 987*) и выбором записи из справочника «**Номенклатура ОКПД2**» (*Рисунок 988*).

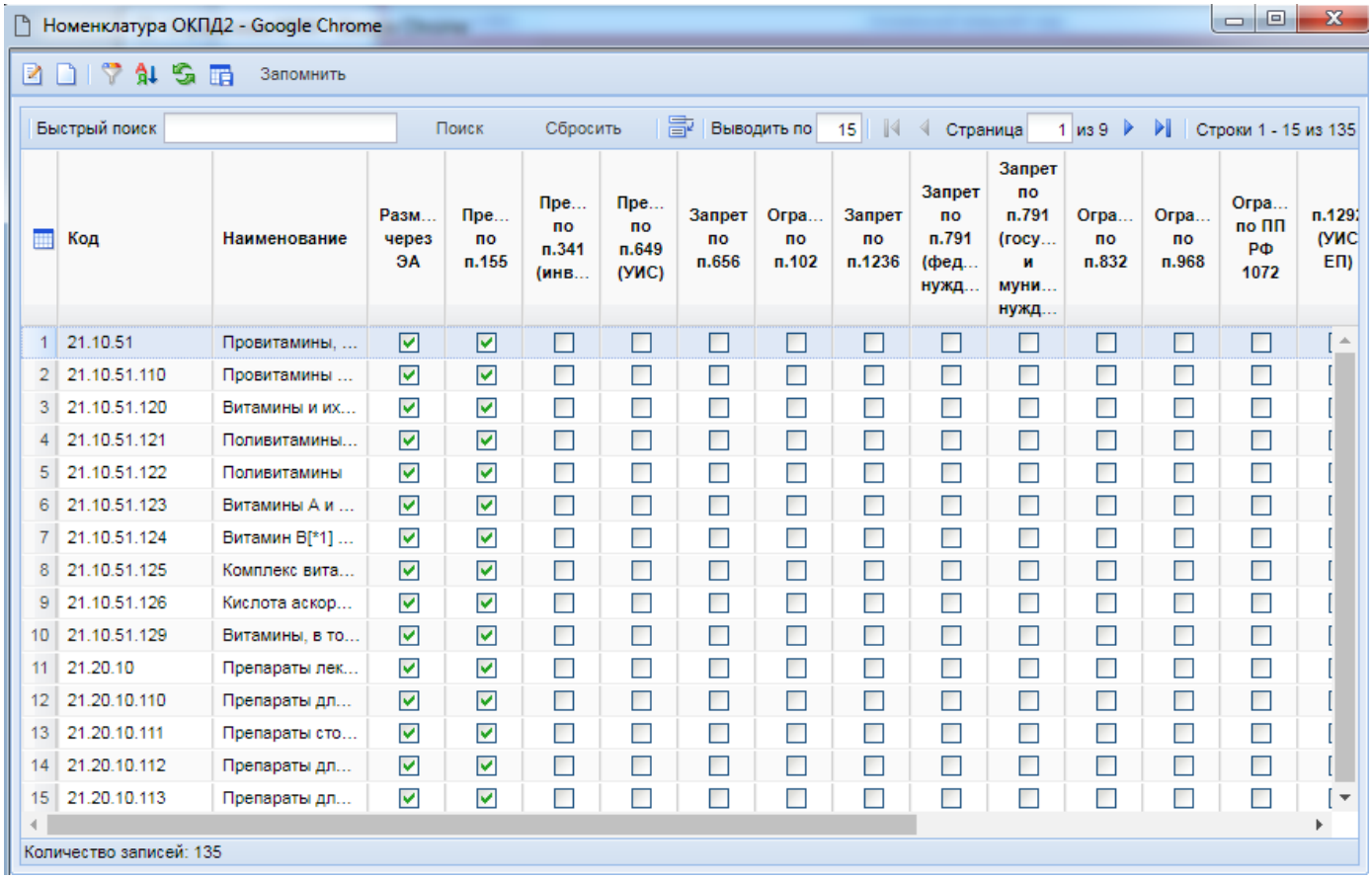


Рисунок 988. Справочник «Номенклатура ОКПД2»

Данный Справочник ограничен кодами ОКПД2 в разрезе лекарственных препаратов по следующим маскам:

- 21.10.51 – групповое наименование «Провитамины, витамины и их производные»;
- 21.20.10 – групповое наименование «Препараты лекарственные»;
- 21.20.21 – групповое наименование «Сыворотки и вакцины»;
- 21.20.23 – групповое наименование «Реагенты диагностические и прочие фармацевтические препараты».

После выбора кода ОКПД2 из Справочника доступны для установки флаги:

- Признак включения в реестр ЖНВЛП – указывает на то, что препарат является ЖНВЛП (жизненно необходимым важнейшим лекарственным препаратом) и включен в реестр ЖНВЛП;
- Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры – указывает на то, что препарат является наркотическим, психотропным веществом или их прекурсором;
- Актуальность – признак актуальности/неактуальности данного препарата – проставление данного флага влияет на отображение записи Справочника МНН при заполнении документа.

Информация во вкладке «Анатомо-терапевтически-химические классификации (АТХ)» недоступна для ручного ввода и заполняется только для Справочников, загруженных с ЕИС.

Вкладка **«Дозировка»** содержит информацию о дозировке препарата. Информация в табличную часть вкладки вводится путем нажатия кнопки **[Добавить строку].**

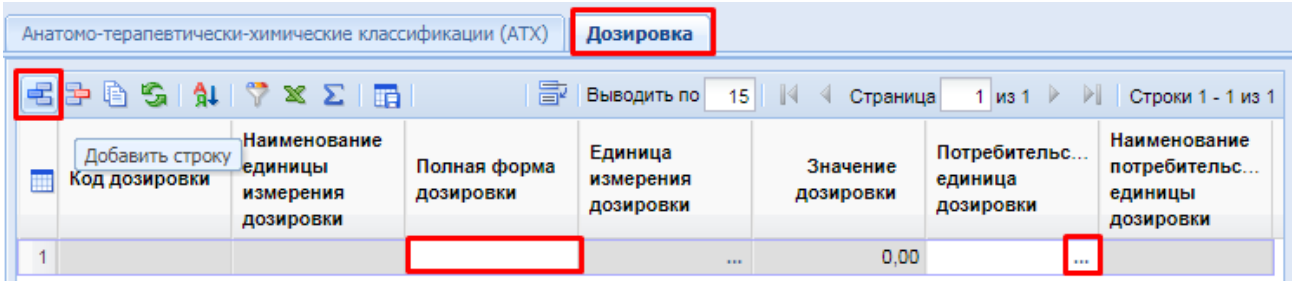


Рисунок 989. Вкладка «Дозировка»

В новую строку необходимо ввести полную форму дозировки и выбрать потребительскую единицу дозировки из Справочника единиц измерений.

По окончании ввода всех данных необходимо нажать кнопку **[Сохранить]**. Сохраняемая форма пройдет ряд контролей на корректность заполнения. В случае отсутствия ошибок – форма успешно сохранится. В случае обнаружения недочетов – будет выведен протокол с указанием ошибок *(Рисунок 990)*.

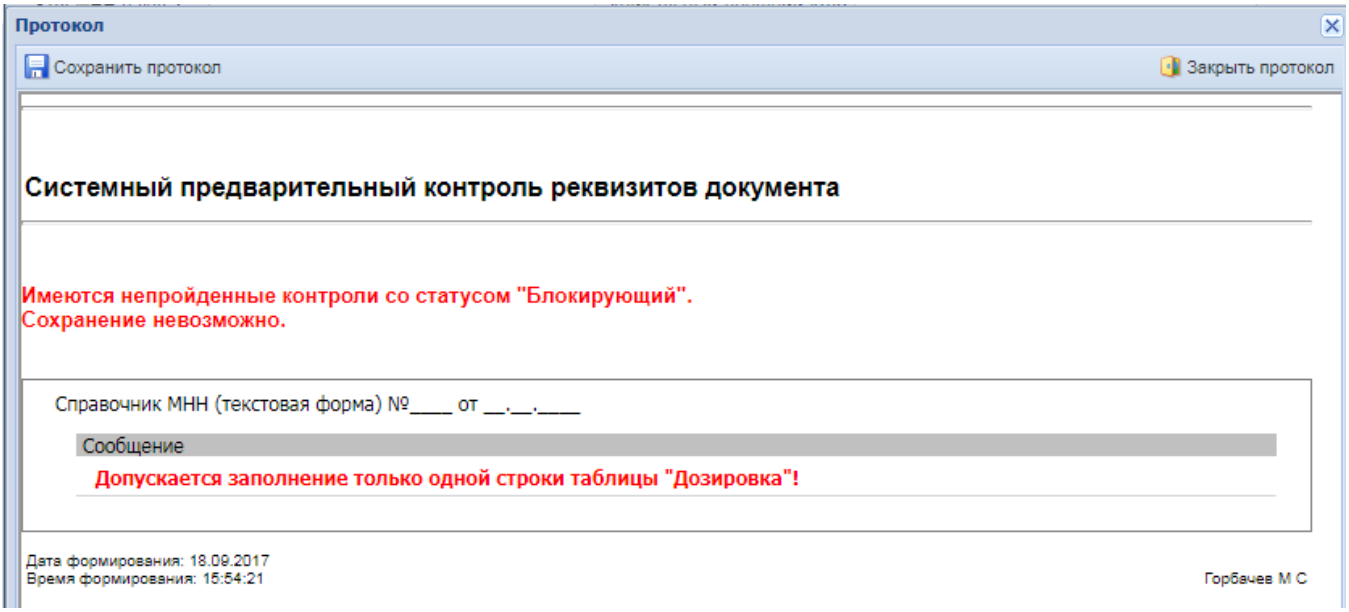


Рисунок 990. Протокол сохранения

2.17.8.2. Создание записи в Справочнике МНН способом копирования

Добавление информации о лекарственном препарате в **«Справочник МНН»** методом копирования уже существующей записи является наиболее простым, поскольку избавляет пользователя от ручного заполнения части полей. Для добавления нового значения методом копирования необходимо перейти в папку **«Справочники»** - **«Справочник МНН»**, выбрать нужный препарат, воспользовавшись быстрым поиском, и нажать кнопку **[Копировать]** (*Рисунок 991*).

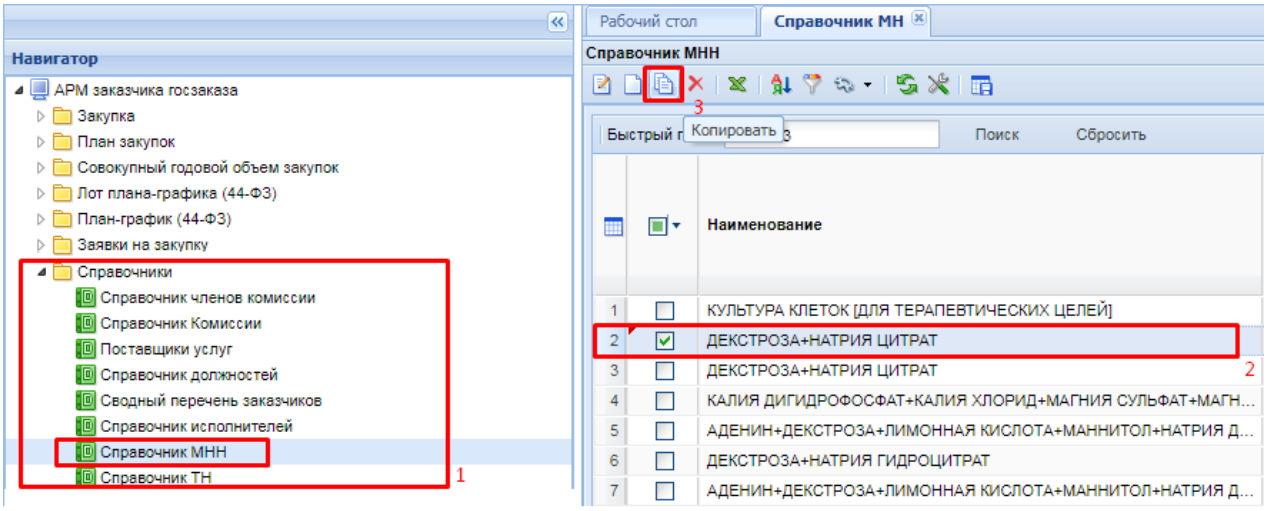


Рисунок 991. Заполнение Справочника МНН копированием

В результате этого откроется форма, заполненная данными о лекарственном препарате на основе выбранной строки для копирования из Справочника МНН *(Рисунок 992)*.

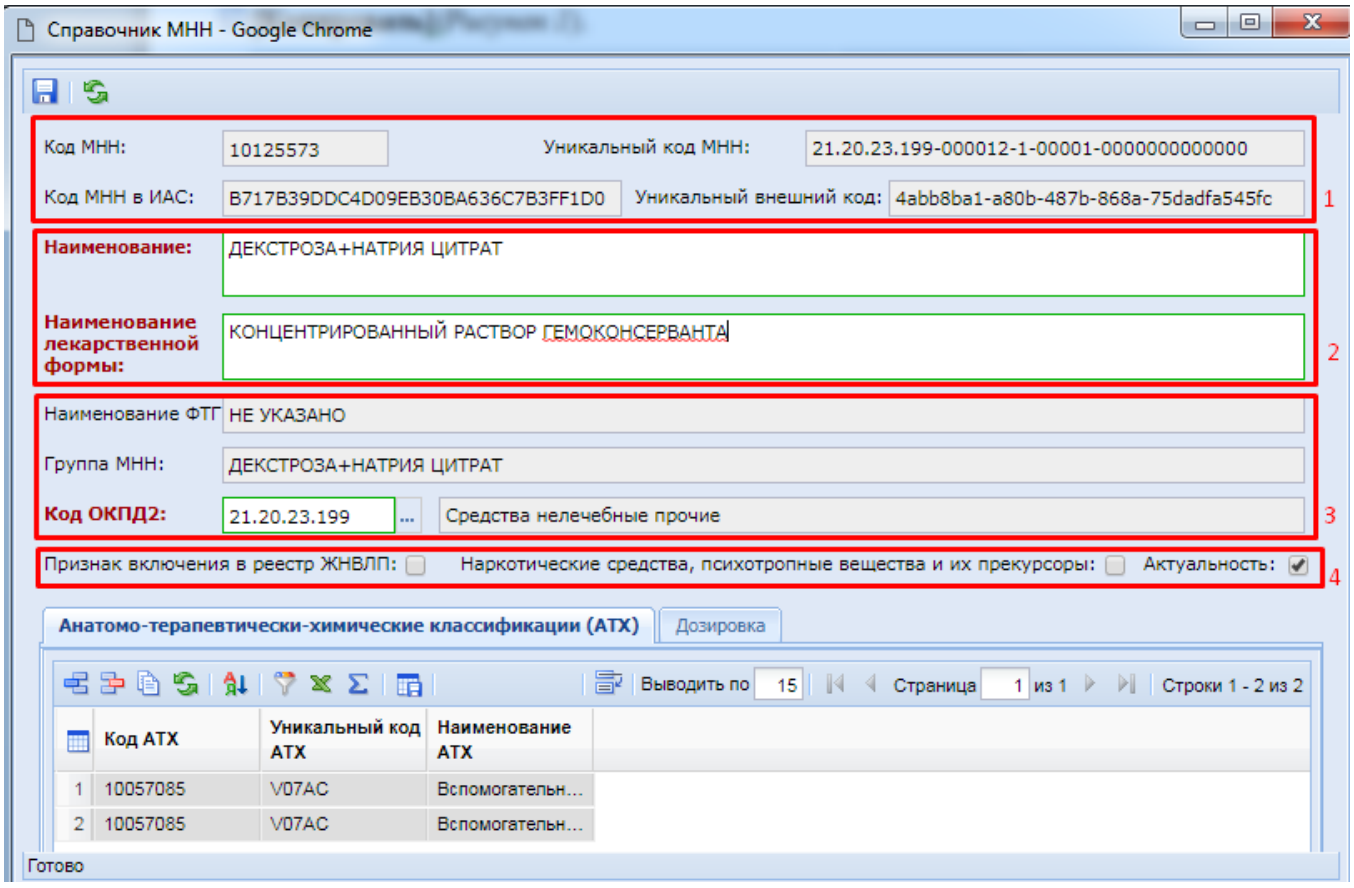


Рисунок 992. Скопированная форма Справочника МНН

Поля: **«Код МНН»**, **«Код МНН в ИАС»**, **«Уникальный код МНН»**, **«Уникальный внешний код»** до момента сохранения содержат информацию, относящуюся к Справочнику МНН, на основе которого производится копирование. Данные поля будут обнулены после сохранения формы.

Данные в полях **«Наименование»**, **«Наименование лекарственной формы»**, **«Код ОКПД2»** доступны для редактирования. Поле **«Код ОКПД2»** заполняется выбором из

Справочника **«Номенклатура ОКПД2»**, который вызывается по нажатию кнопки ... *(Рисунок 993)*.

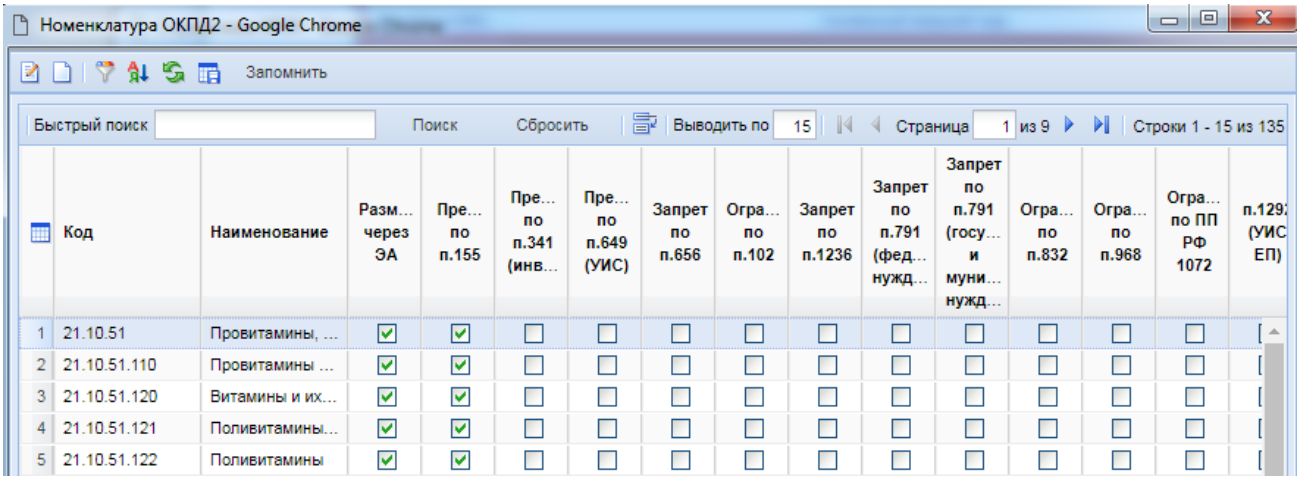


Рисунок 993. Справочник «Номенклатура ОКПД2»

Данный Справочник ограничен кодами ОКПД2 в разрезе лекарственных препаратов:

- 21.10.51 – групповое наименование «Провитамины, витамины и их производные»;
- 21.20.10 – групповое наименование «Препараты лекарственные»;
- 21.20.21 – групповое наименование «Сыворотки и вакцины»;
- 21.20.23 – групповое наименование «Реагенты диагностические и прочие фармацевтические препараты».

После выбора кода ОКПД2 из Справочника проставляются флаги *(Рисунок 992)*:

- Признак включения в реестр ЖНВЛП – указывает на то, что препарат является ЖНВЛП (жизненно необходимым важнейшим лекарственным препаратом) и включен в реестр ЖНВЛП;
- Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры – указывает на то, что препарат является наркотическим, психотропным веществом или их прекурсором;
- Актуальность – признак актуальности/неактуальности данного препарата.

Информация во вкладке «Анатомо-терапевтически-химические классификации (АТХ)» недоступна для ручного ввода и редактирования, а при сохранении сведений, внесенных в форму, будет автоматически очищена. Также эти строки можно удалить по кнопке **[Удалить строку]**.

Вкладка **«Дозировка»** содержит информацию о дозировке препарата. Так как сведения о препарате вводятся в форму на основе копирования уже существующей строки из Справочника МНН, то информация в табличную часть вкладки будет перенесена из выбранной для копирования строки. При необходимости, по двойному клику ЛКМ, можно внести изменения в столбец **«Полная форма дозировки»** и выбрать потребительскую единицу дозировки из Справочника единиц измерений.

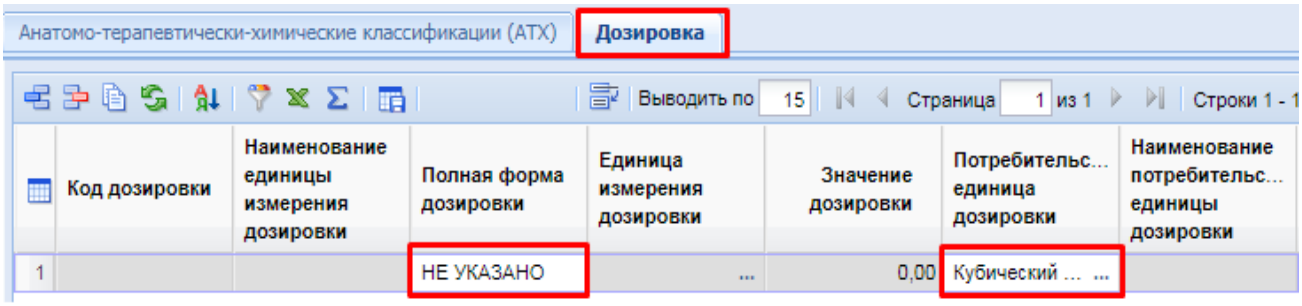


Рисунок 994. Информация о дозировке

По окончании ввода всех данных необходимо нажать кнопку **[Сохранить]**. Сохраняемая форма пройдет ряд контролей на корректность заполнения. В случае отсутствия ошибок – форма успешно сохранится. В случае обнаружения недочетов – будет выведен протокол с указанием ошибок.

2.17.9. Справочник ТН

2.17.9.1. Создание новой записи в Справочнике ТН

При проведении закупок лекарственных препаратов, в случае отсутствия необходимого лекарственного препарата в Справочнике ТН, предусмотрена возможность ручного ввода данных. Справочник может заполняться как администраторами Системы, так и самим заказчиком, в зависимости от настроек в регионе.

Для ввода новой записи в Справочник ТН необходимо перейти в папку **«Справочники»** - **«Справочник ТН»** и нажать кнопку **[Создать]** *(Рисунок 995)*.

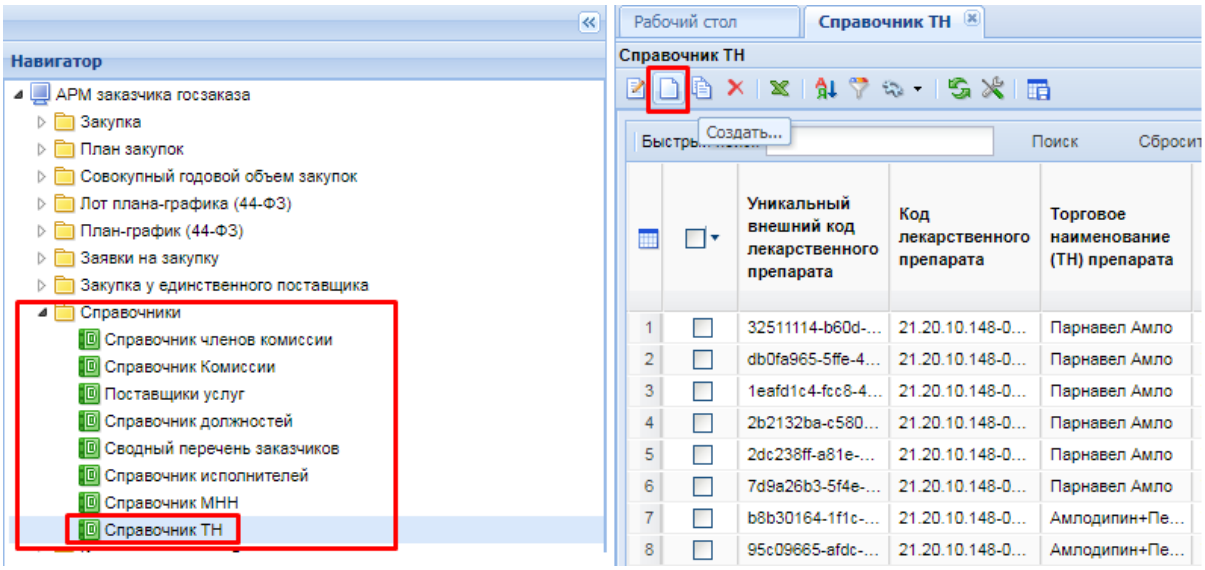


Рисунок 995. Создание новой записи в Справочнике ТН

В результате откроется форма ввода новой записи в Справочник ТН *(Рисунок 996)*.

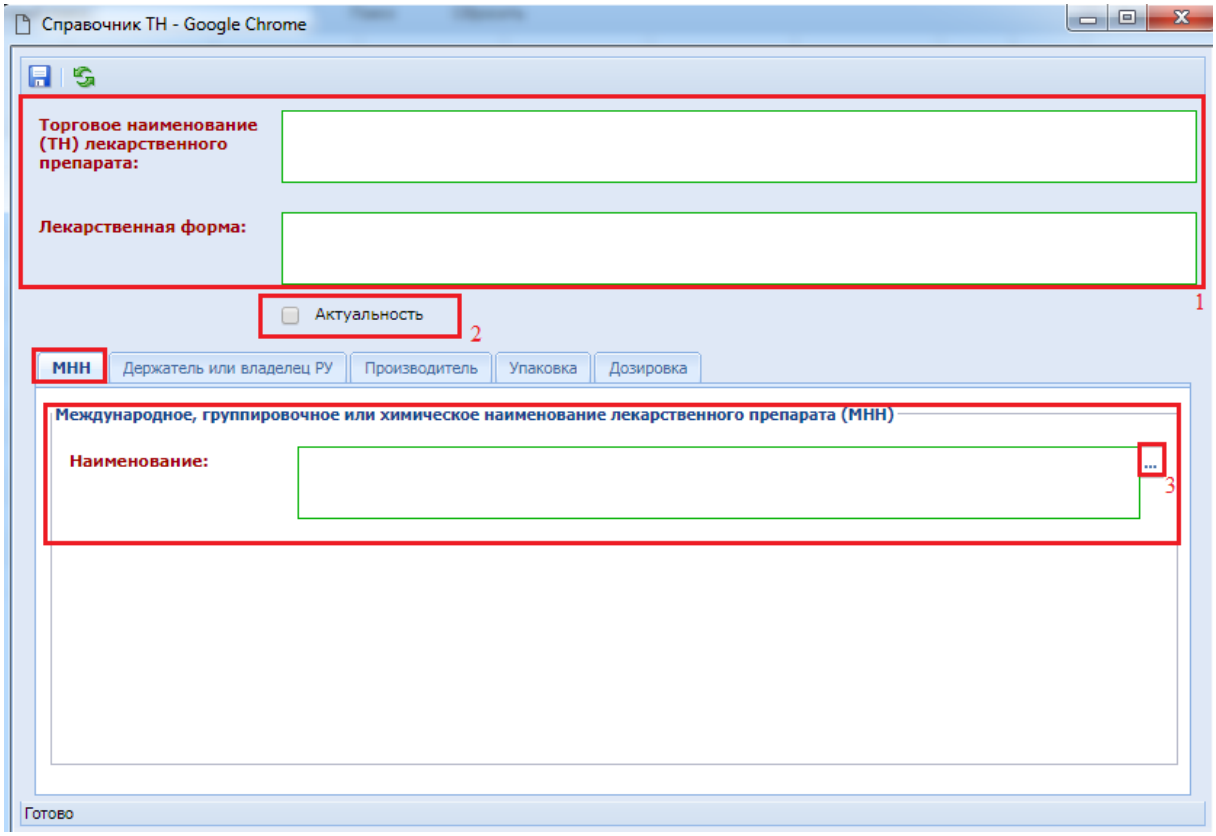


Рисунок 996. Форма «Справочник ТН»

В открывшейся форме необходимо заполнить поля **«Торговое наименование (ТН) лекарственного препарата»** и **«Лекарственная форма»**, проставить флаг актуальности записи – проставление данного флага влияет на отображение записи Справочника ТН при заполнении документа.

Во вкладке **«МНН»,** в блоке **«Международное, группировочное или химическое наименование лекарственного препарата (МНН)»,** заполняется поле **«Наименование»** выбором значения из Справочника МНН, который вызывается по нажатию кнопки … *(Рисунок 996)*. Причем в данном Справочнике будет отражаться только та информация, которая была введена в **«Справочник МНН»** вручную администратором или пользователем системы *(Рисунок 997)*.

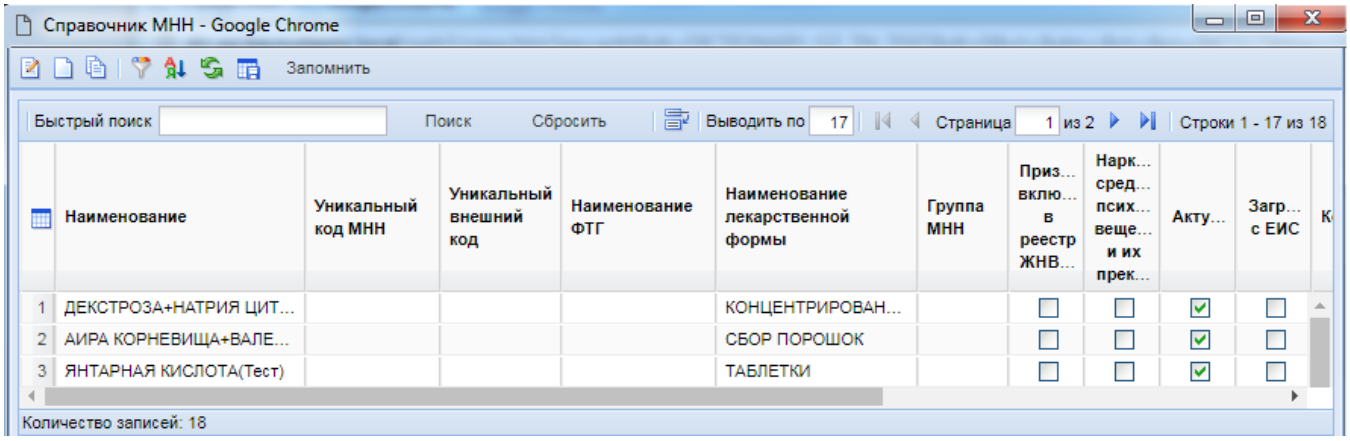


Рисунок 997. Справочник МНН

Во вкладке **«Держатель или владелец РУ»** необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование держателя или владельца (разработчик лекарственного средства, производитель лекарственного средства или иное юридическое лицо, обладающее правом владения регистрационным удостоверением, - т.е. лицо, которое несет ответственность за качество, эффективность и безопасность лекарственного препарата);
- Номер регистрационного удостоверения (номер удостоверения производителя или разработчика лекарственных средств).

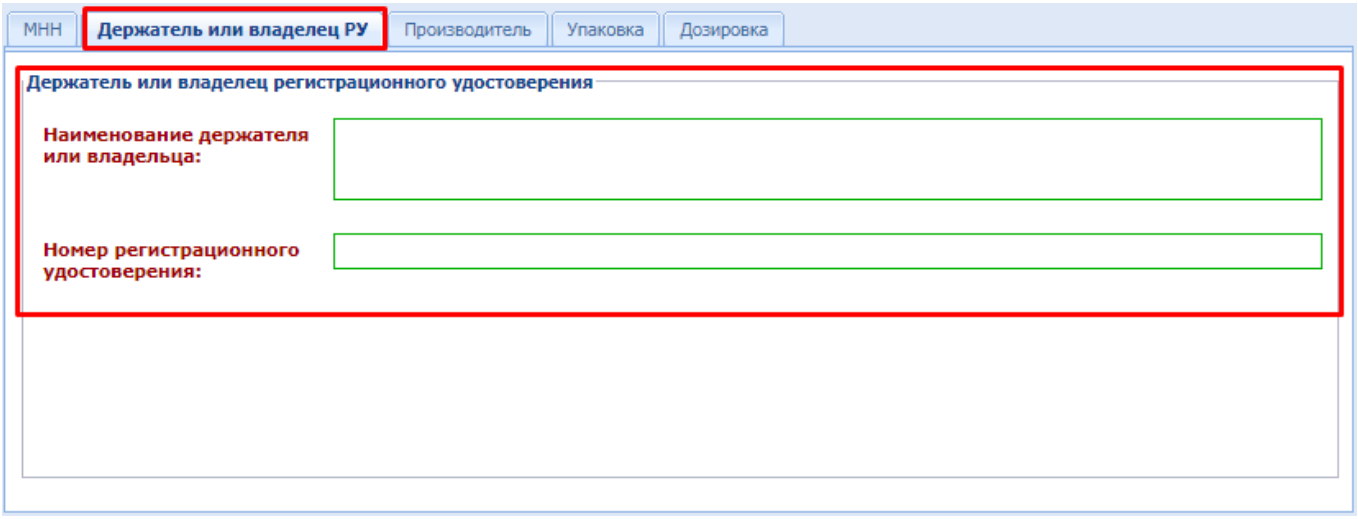


Рисунок 998. Вкладка «Держатель или владелец РУ»

Во вкладке **«Производитель»** в блок полей **«Производитель ЛП»** вводится информация о производителе лекарственного препарата *(Рисунок 999)*:

- Страна, классификация по ОКСМ (заполняется выбором страны-производителя из Справочника **«Общероссийский классификатор стран мира»**, который вызывается по нажатию кнопки ...) *(Рисунок 1000)*;
- Наименование производителя.

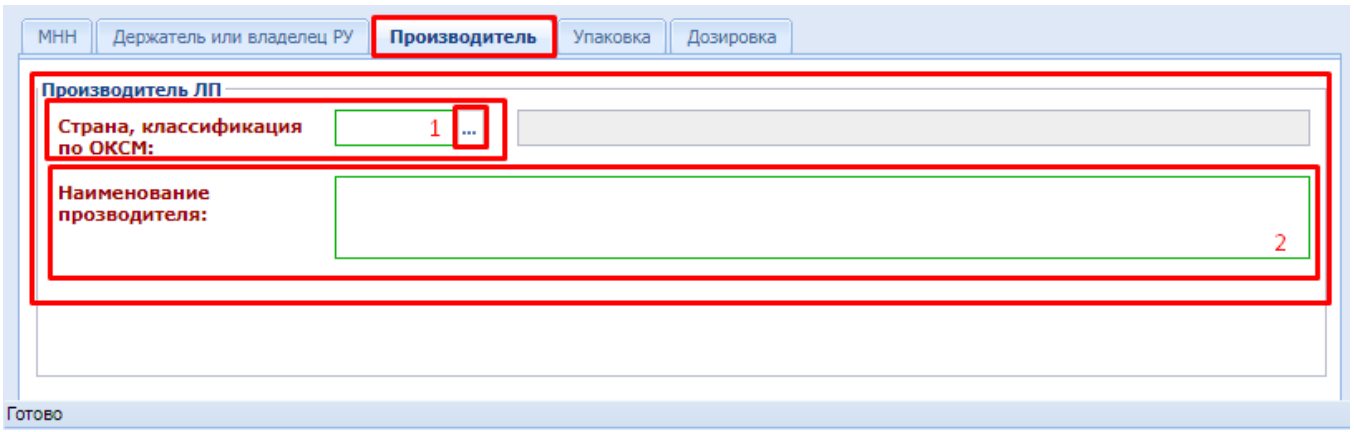


Рисунок 999. Вкладка «Производитель»

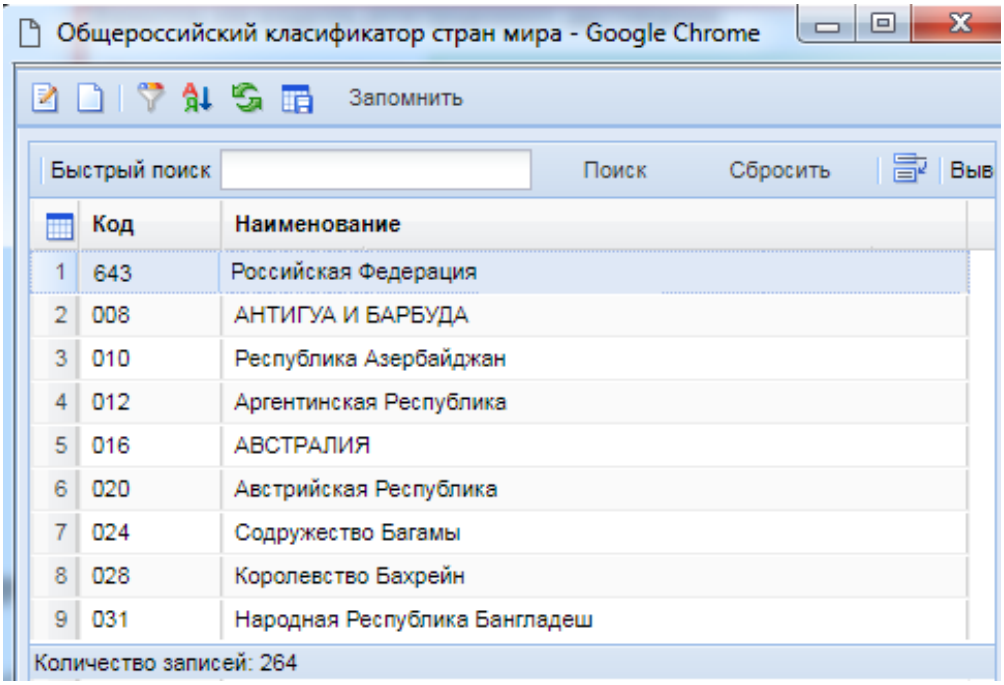


Рисунок 1000. Справочник ОКСМ

Во вкладке **«Упаковка»,** в блоке **«Сведения об упаковке»,** содержится информация об упаковке *(Рисунок 1001):*

- Наименование вида первичной упаковки (заполняется выбором из Справочника **«Сведения об упаковке»**, который вызывается нажатием кнопки ...) *(Рисунок 1002)*;
- Количество лекарственных форм в первичной упаковке;
- Количество первичных упаковок во вторичной (потребительской) упаковке;
- Комплектность упаковки.

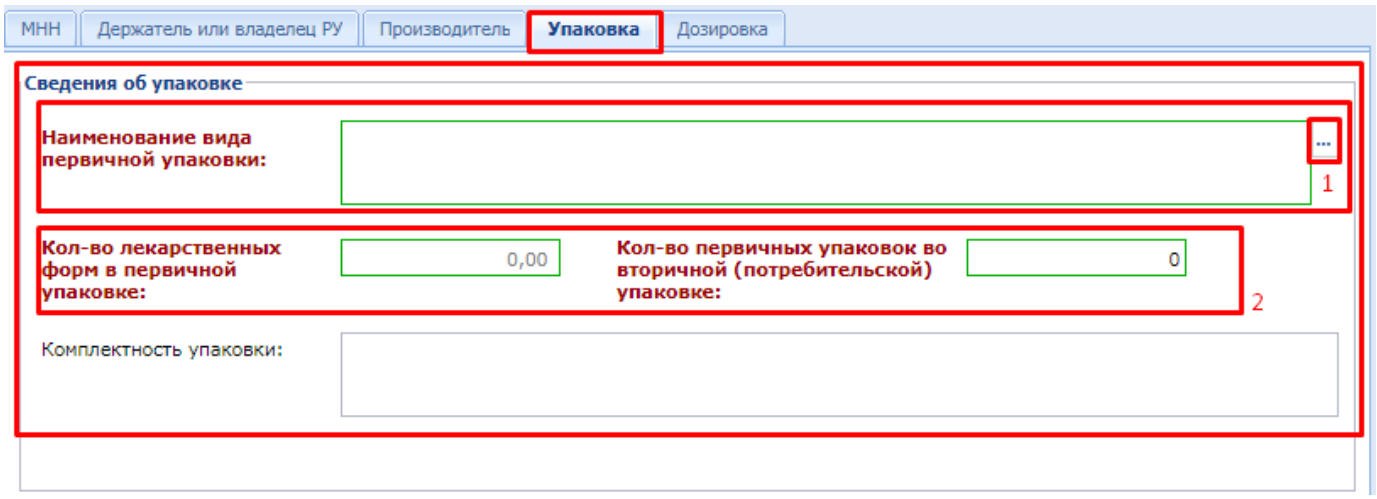


Рисунок 1001. Вкладка «Упаковка»

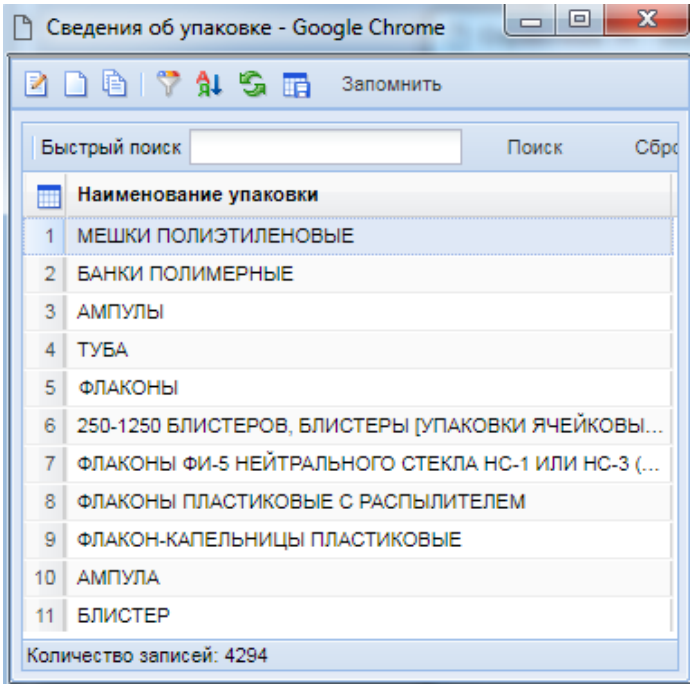


Рисунок 1002. Справочник «Сведения об упаковке»

Во вкладке **«Дозировка»**, в блоке полей **«Дозировка»,** указывается **«Значение дозировки»**. Поля **«Наименование единицы измерения дозировки»** и **«Единица измерения дозировки (классификатор ОКЕИ)»** не обязательны для заполнения. *(Рисунок 1003).*

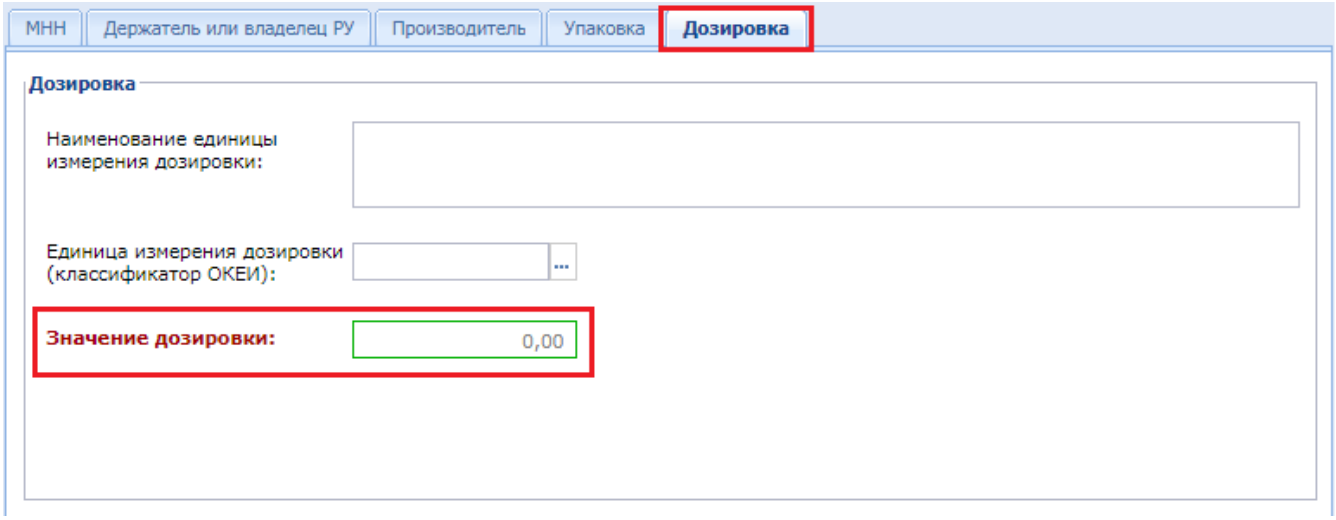


Рисунок 1003.Вкладка «Дозировка»

По окончании ввода всех данных необходимо нажать кнопку **[Сохранить]**. Сохраняемая форма пройдет ряд контролей на корректность заполнения. В случае отсутствия ошибок – форма успешно сохранится. В случае обнаружения недочетов – будет выведено уведомление с указанием ошибок.

2.17.9.2. Создание записи в Справочнике ТН способом копирования

Для ввода новой записи в Справочник ТН способом копирования необходимо перейти в папку **«Справочники» - «Справочник ТН»** и нажать кнопку **[Копировать]** *(Рисунок 1004).*

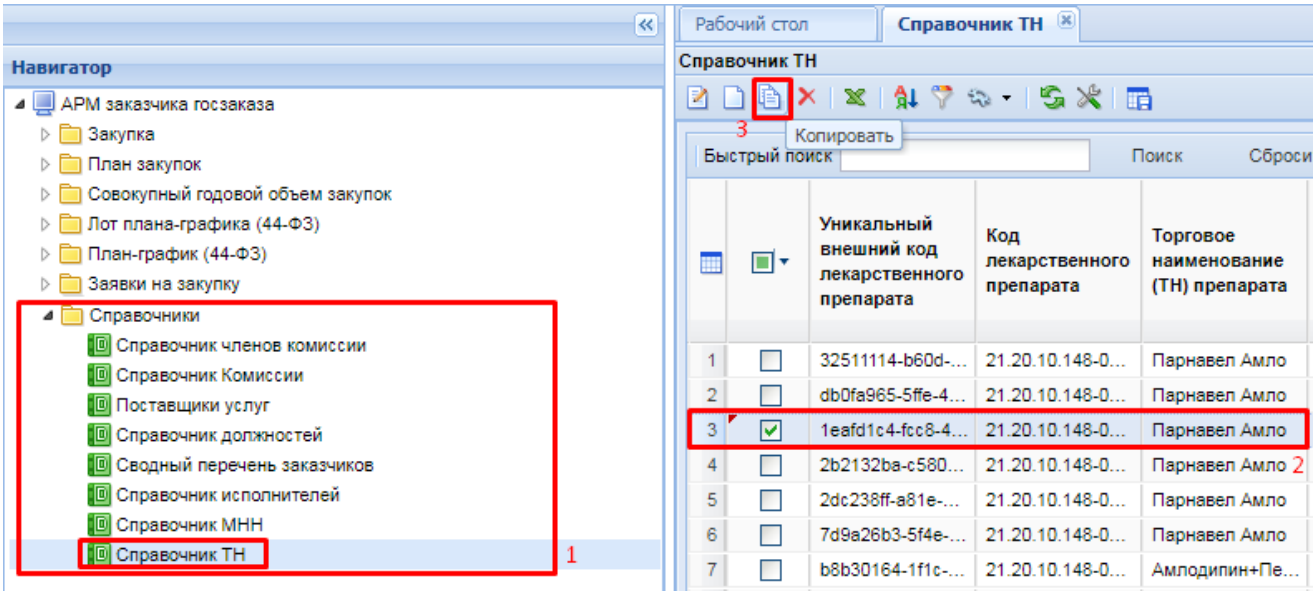


Рисунок 1004. Копирование записи Справочника

В результате откроется форма **«Справочник ТН»** *(Рисунок 1005)*.

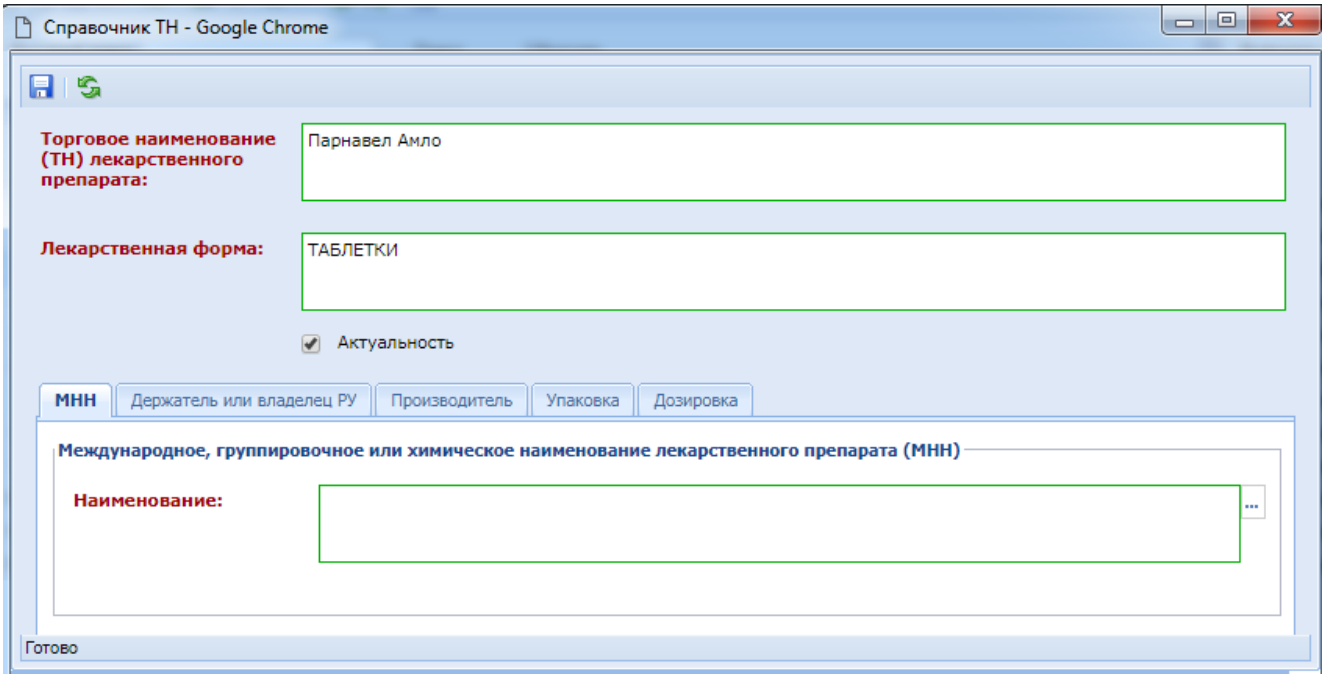


Рисунок 1005. Форма на основе копирования

Поскольку данная форма была создана на основе копирования уже имеющейся записи Справочника ТН, то и данные в полях и на вкладках формы будут перенесены из скопированной строки Справочника. Информацию в открывшейся форме необходимо отредактировать. Более детально заполнение полей формы описано в *п.2.17.9.1* данного руководства.

2.17.10. Перечень требований к отдельным видам ТРУ (Постановление Правительства №926 от 02.09.2015)

Документ устанавливает порядок определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг). Создание перечня требований к отдельным видам ТРУ возможно для Уполномоченных и Координирующих органов.

Для открытия перечня требований необходимо в Навигаторе в папке «**Справочники**» выбрать документ «**Перечень требований к отдельным видам ТРУ (Постановление** Правительства **№926 от 02.09.2015)**».

Создание нового перечня происходит по кнопке [**Создать**] (*Рисунок 1006*), при нажатии на которую откроется форма документа для заполнения (*Рисунок 1007*).

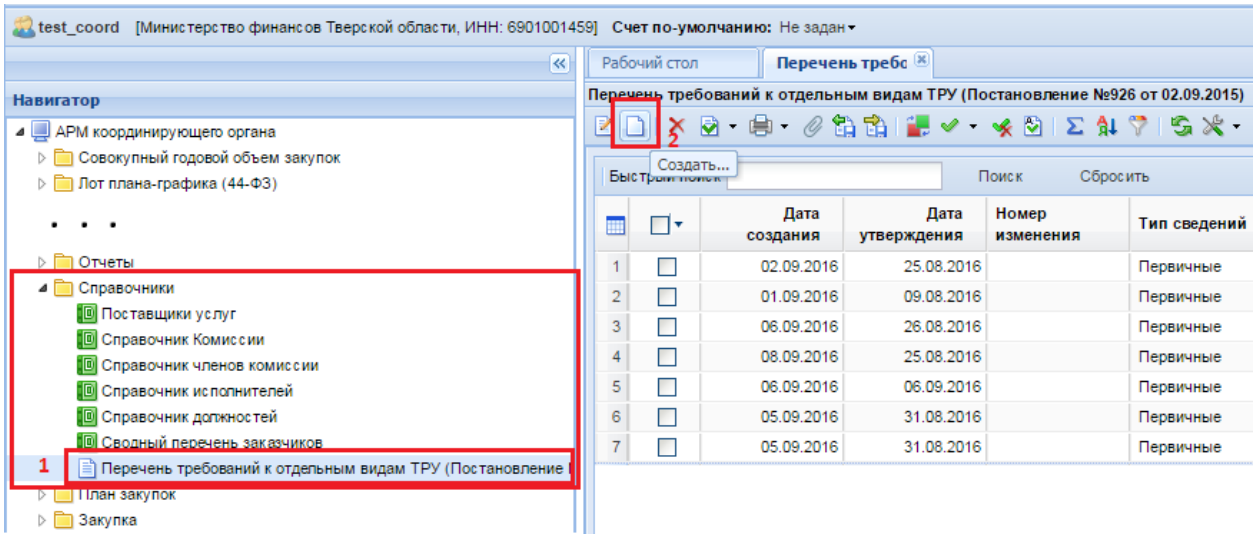


Рисунок 1006. Создание перечня требований к отдельным видам ТРУ

В открывшемся окне в шапочной части необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, названия которых выделены красным цветом. В поле «**ГРБС**» выбирается значение из справочника «**Справочник ГРБС**». При выборе значения из Справочника данный документ «**Перечень требований к отдельным видам ТРУ**» будет распространяться для выбранного ГРБС и на все его подведомственные учреждения. Если оставить поле пустым, то документ будет распространяться на всех заказчиков.

Во вкладке «**Категории и группы должностей**» следует создать категории или группы должностей, применительно к которым будут установлены требования (*Рисунок 1007*). Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку [**Добавить строку**]. Вновь добавленная строка состоит из одного поля, в которое вносится информация о категории или группе должностей.

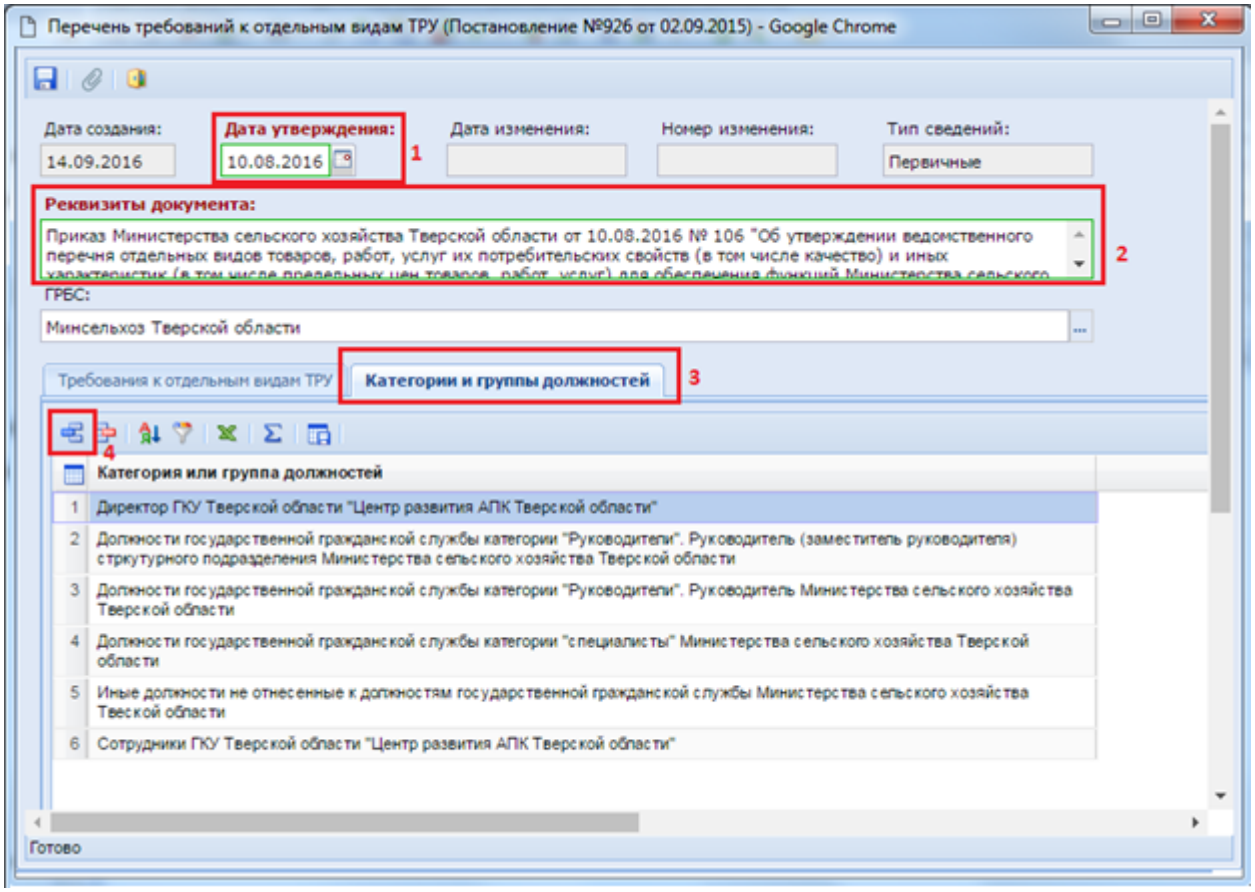


Рисунок 1007. Форма перечня требований к отдельным видам ТРУ

Во вкладке «**Требования к отдельным видам ТРУ**» вносятся требования к отдельным видам ТРУ, определяемых выбранным значением из ОКПД2 и единицей измерения. Для внесения нового требования по кнопке [**Добавить строку**] создается пустая строка с полями (*Рисунок 1008*):

- № п/п;
- Код ОКПД (заполняется выбором значения из Справочника);
- Наименование по ОКПД (заполняется автоматически после выбора кода ОКПД);
- Код ОКПД2 (заполняется выбором значения из Справочника);
- Наименование по ОКПД2 (заполняется автоматически после выбора кода ОКПД2);
- Характеристика (заполняется в свободной форме);
- Ед. изм. (заполняется выбором значения из Справочника);
- Категория или группа должностей.

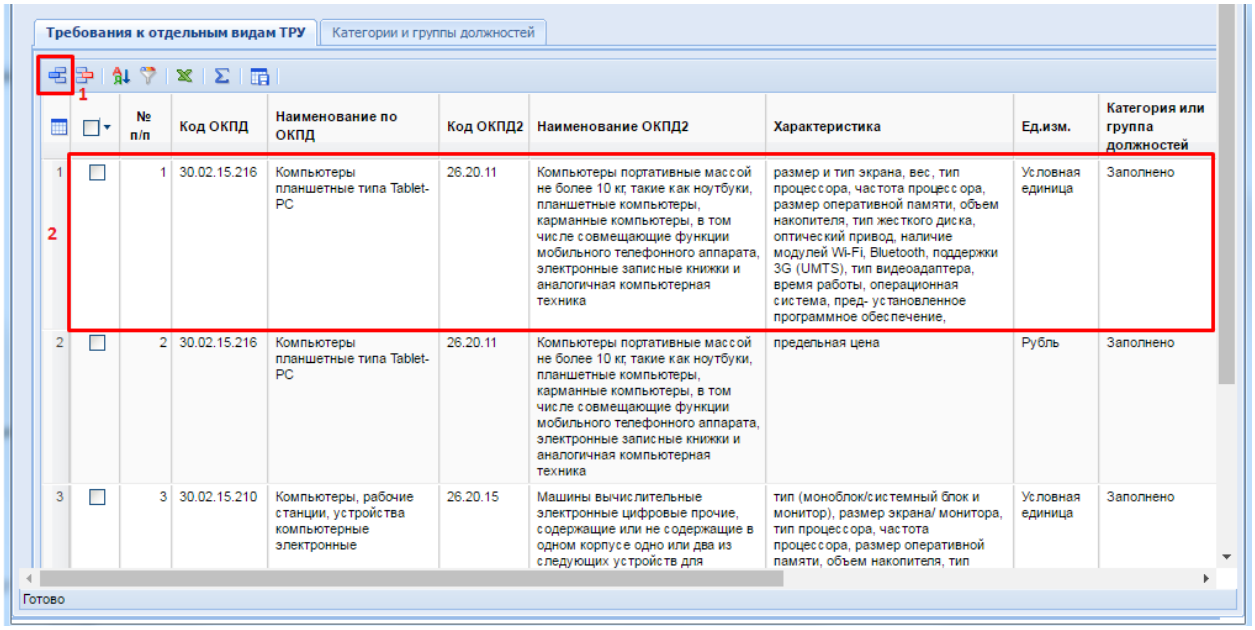


Рисунок 1008. Вкладка «Требования к отдельным видам ТРУ»

В столбце «**Характеристика**» указываются параметры, которым должен соответствовать выбранный вид ТРУ. Заполнение поля в столбце «**Категория или группа должностей**» производится в отдельной форме «**Форма связки строки требований с категорией (группой) должностей**», вызываемой по двойному клику по полю «**Категория или группа должностей**» (*Рисунок 1009*).

По кнопке [**Добавить строку**] создается новая строка с полями (*Рисунок 1009*):

- Значение характеристики;
- Выбор категории (группы) должностей.

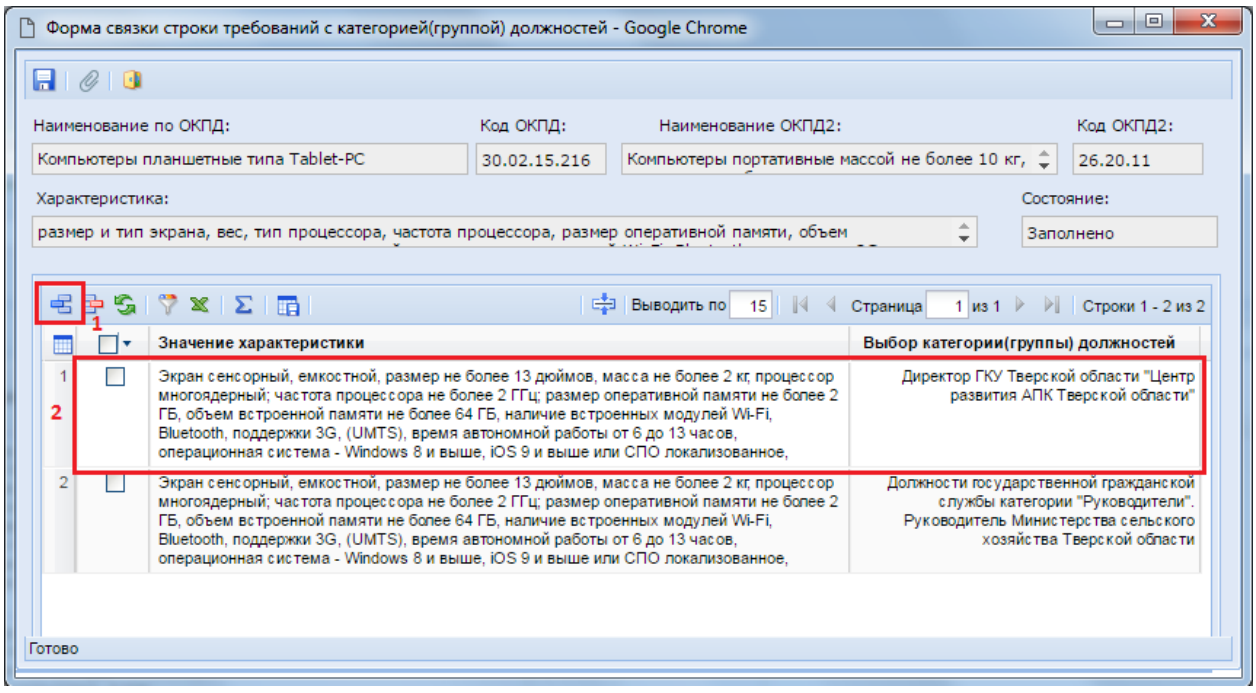


Рисунок 1009. Форма связки строки требований с категорией (группой) должностей

В поле «**Значение характеристики**» в свободной форме вводится детализированная информация характеристик закупаемого вида ТРУ, которая может отличаться в зависимости от выбранной категории (группы) должностей. В столбце «**Выбор категории (группы)**

должностей» выбираются значения из выпадающего списка, состоящего из записей, введенных во вкладке «**Категории и группы должностей**». После добавления значений характеристик для всех категорий (группы) должностей форму «**Форма связки строки требований с категорией (группой) должностей**» необходимо сохранить по кнопке [**Сохранить**]. При этом в поле «**Категории или группы должностей**» будет выставлено значение «**Заполнено**».

Рекомендуется сохранять документ «**Перечень требований к отдельным видам ТРУ (Постановление** Правительства **№926 от 02.09.2015)**» по кнопке [**Сохранить**] после добавления каждого нового требования, во избежание потери данных в случае технических сбоев.

На основе созданного перечня требований к отдельным видам ТРУ, на этапе сохранения Позиций плана-графика и Заявок на закупку, Система будет выводить информационный контроль «**Контроль на перечень требований п.926 (ОКПД2)**», если заказчик в строке продукции выбирает код «**ОКПД2**» с единицей измерения, указанной в перечне требований. Кроме этого, данный контроль сработает только для заказчиков, являющихся подведомственными ГРБС, для которого был создан перечень требований.

Пример срабатывания контроля «**Контроль на перечень требований п.926 (ОКПД2)**» при сохранении документа «**Позиция плана-графика**» (*Рисунок 1010*).

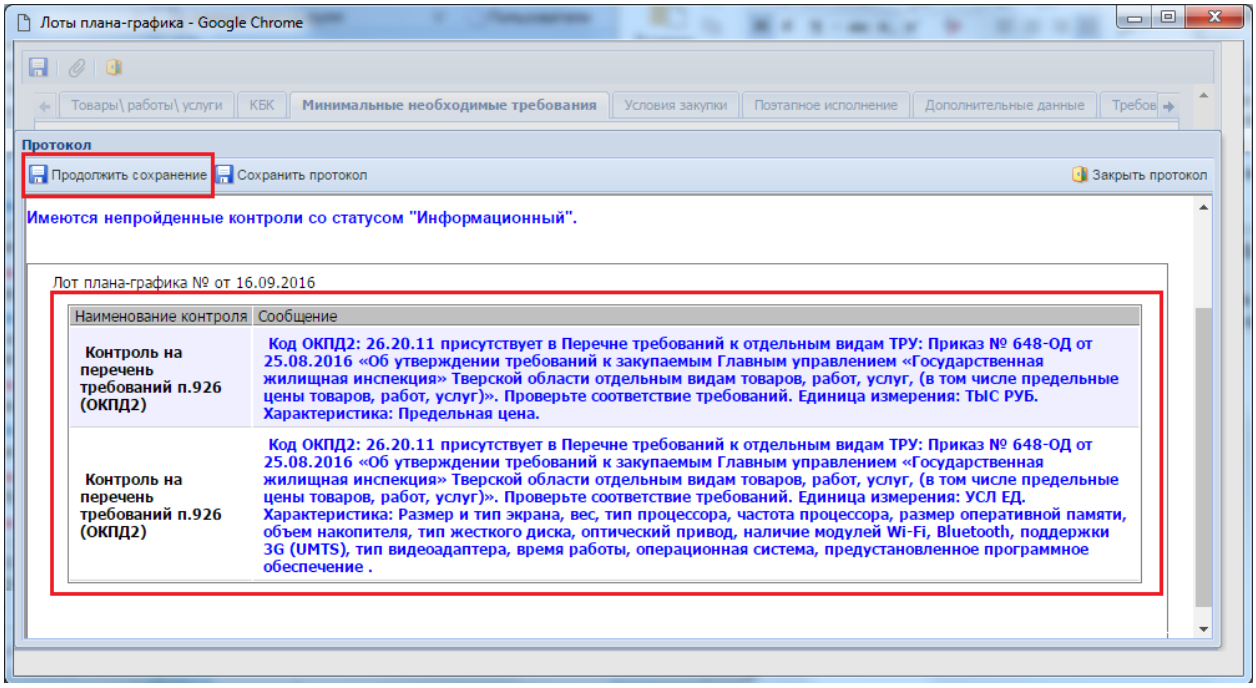


Рисунок 1010. Контроль на перечень требований п.926 (ОКПД2)

2.17.11. Ответственные лица

Справочник «**Ответственные лица**» заполняется заказчиком самостоятельно, по мере необходимости. В первую очередь в данном Справочнике следует отразить сведения о руководителе организации и главном бухгалтере. Для создания новой записи необходимо в списке «**Ответственные лица**» нажать на кнопку [**Создать**] (*Рисунок 1011*).

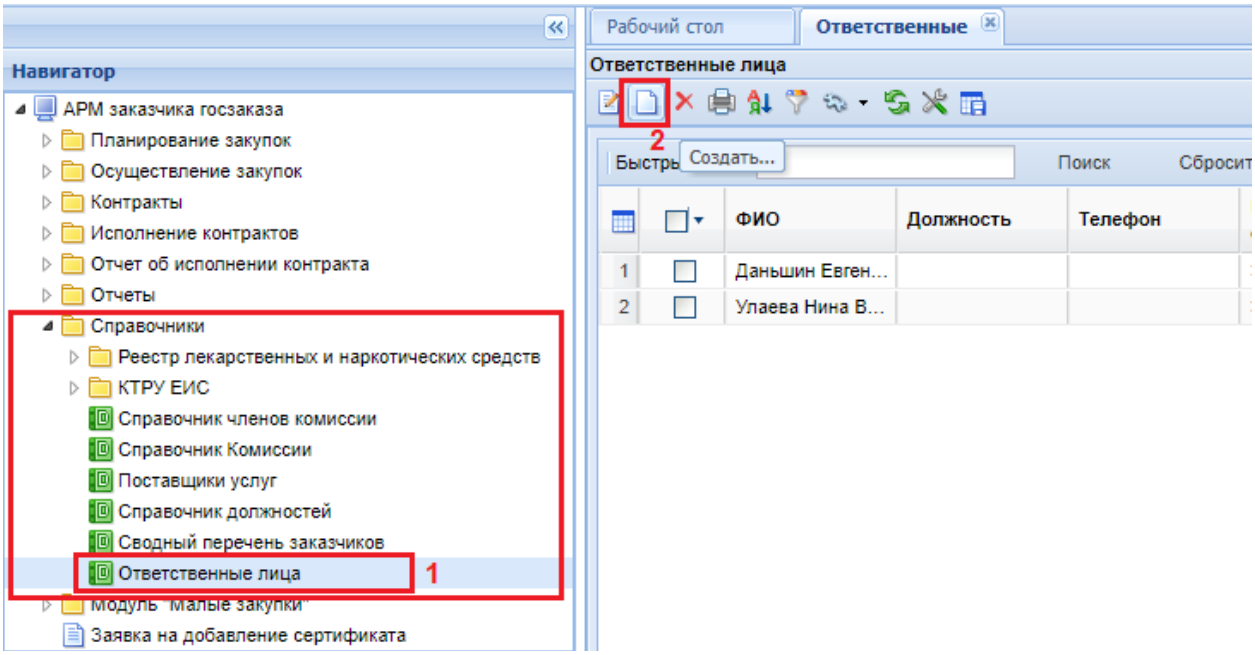


Рисунок 1011. Справочник Ответственные лица

В открывшемся окне значение в поле «**Организация**» соответствует организации заказчика (*Рисунок 1012*). Необходимо заполнить поля «**ФИО**» и «**Должность**». Для сохранения внесенных данных следует нажать на кнопку [Сохранить].

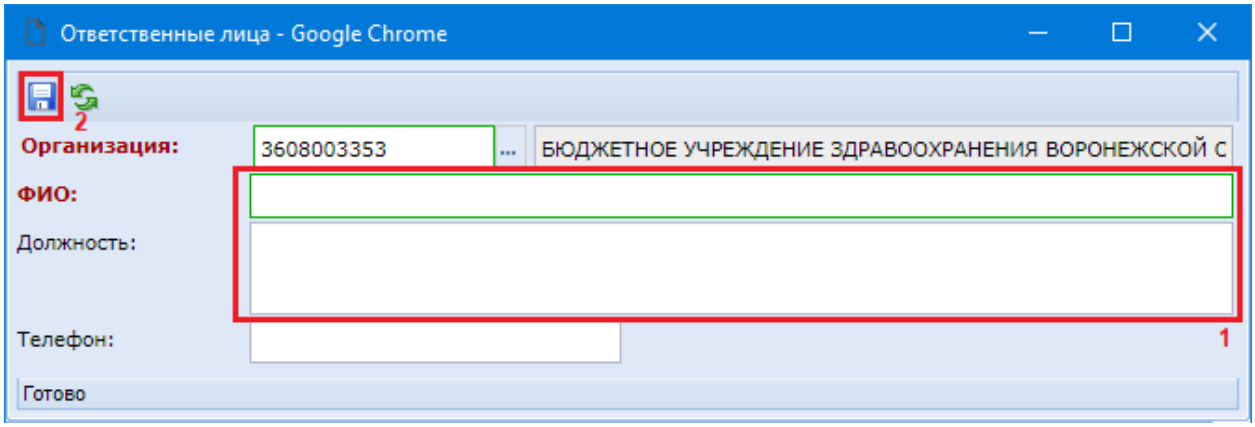


Рисунок 1012. Форма заполнения нового ответственного лица

Под каждую учетную запись, работающую в Системе, предусмотрена индивидуальная настройка для отражения руководителя и главного бухгалтера. Для этого необходимо в выпадающем меню кнопки «**Настройки**» нажать на кнопку [**Ответственные лица**] (*Рисунок 1013*).

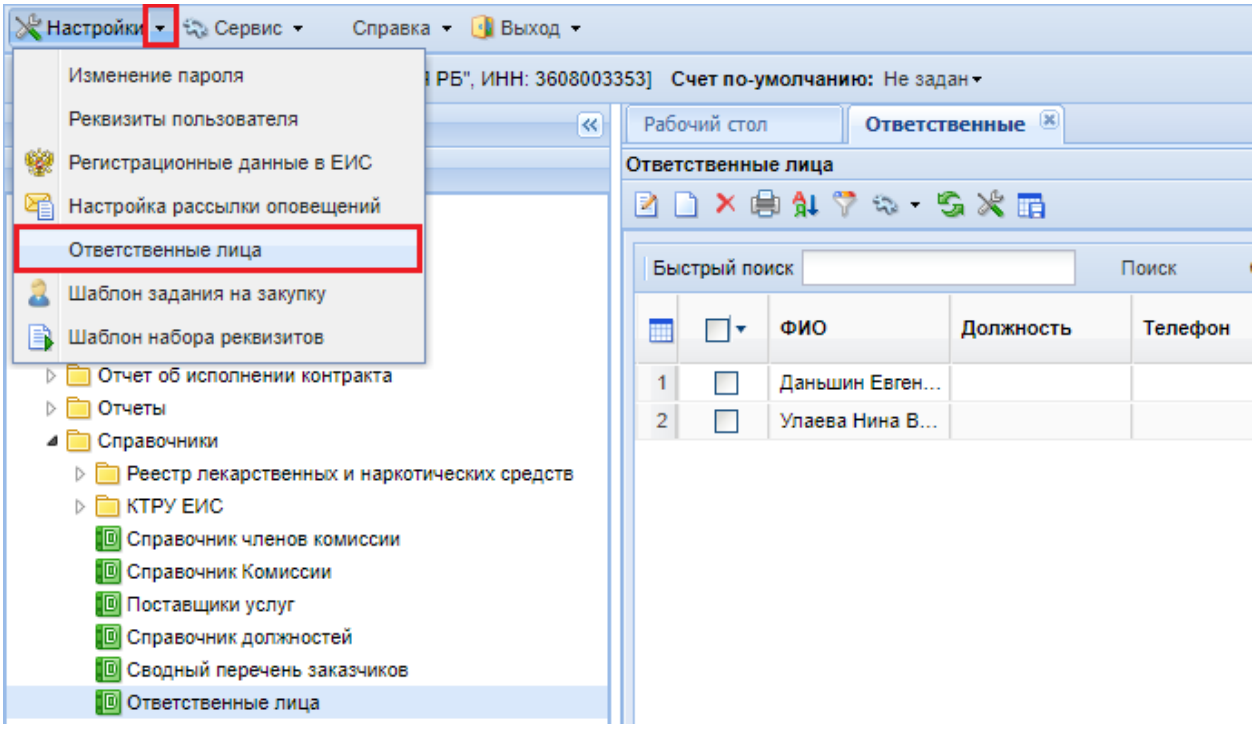


Рисунок 1013. Кнопка вызова формы настройки ответственных лиц

Для заполнения ответственного лица напротив должности следует двойным кликом мыши по полю [**Значение настройки**] вызвать Справочник доступных записей и выбрать необходимую запись (*Рисунок 1014*). В первую очередь надо заполнить значение для должностей «**Главный бухгалтер**» и «**Руководитель**», т.к. именно эти данные будут использованы в формируемом БО из документа «**Малая закупка**» и «**Контракт**».

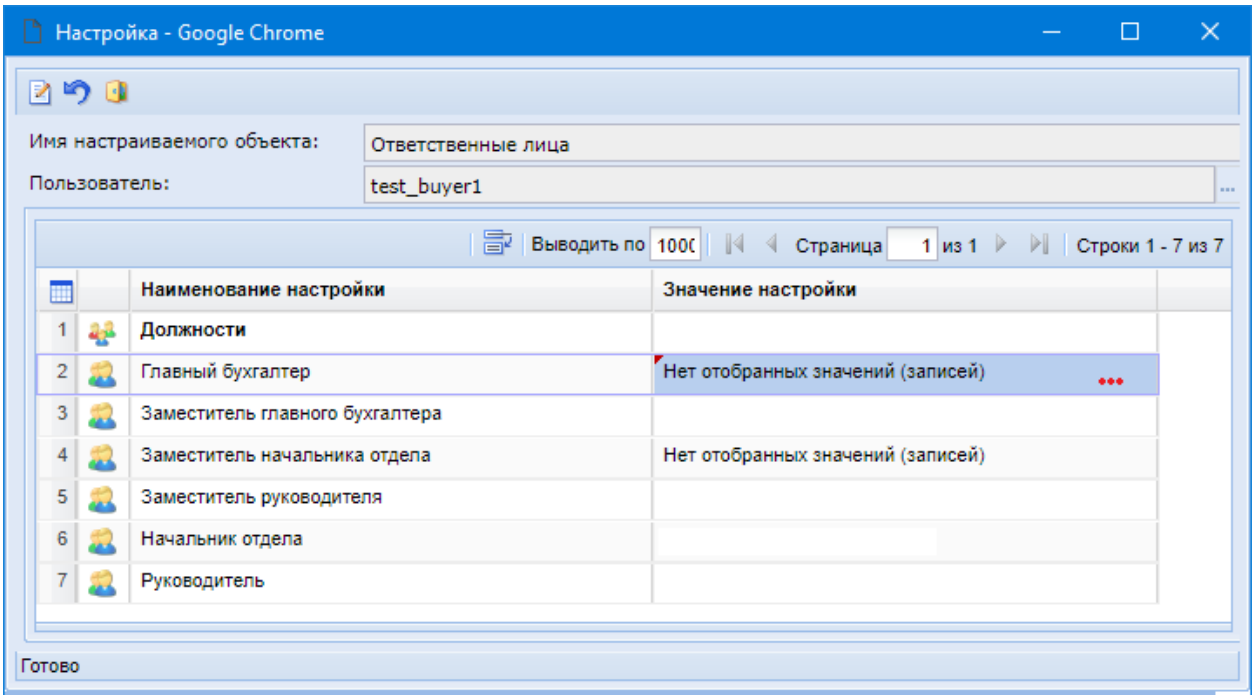


Рисунок 1014. Форма заполнения сведений об ответственных лицах

После добавления необходимых полей достаточно закрыть форму настройки. Все внесенные данные останутся.

Если в настройке назначения ответственных лиц поля, соответствующие главному бухгалтеру и руководителю организации, не будут заполнены, то Система автоматически перейдет в сведения об организации для получения соответствующих данных. Если необходимых сведений не окажется и в сведениях об организации, то при попытке формирования БО Система выведет контроль, информирующий о необходимости заполнения ответственных лиц.

2.18. Получение xml-файлов для обращения в службу технической поддержки ЕИС

В процессе отправки документов из Системы в ЕИС могут возникать ошибки или блокирующие контроли на этапе приема документов со стороны ЕИС. Также возможно некорректное отображение сведений об отправленных документах в личном кабинете ЕИС при сравнении с теми значениями, которые были указаны в Системе. В подобных случаях необходимо обращаться в службу технической поддержки ЕИС для получения разъяснений. Служба технической поддержки ЕИС при создании обращения к ним просит предоставить два xml-файла отправляемого документа. Для возможности получения заказчиками данных документов в Системе доступен механизм отправки документов в ЕИС с получением xml-файлов. Для этого необходимо выделить документ, по которому возникают ошибки при отправке в ЕИС, и нажать кнопку [**Отправить документ в ЕИС с получением xml**] (*Рисунок 1015*).

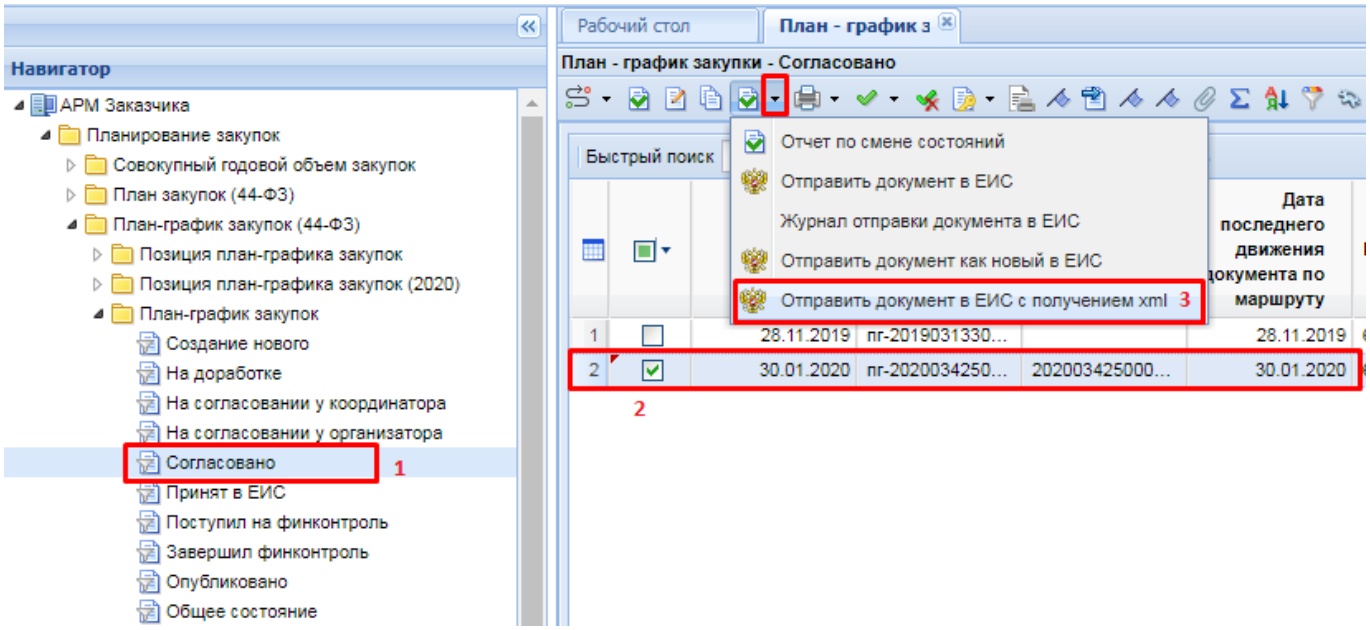


Рисунок 1015. Отправка документа в ЕИС с получением xml

Кнопка «**Отправить документ в ЕИС с получением xml**» доступна для всех документов, отправляемых из Системы в ЕИС. Данная кнопка включается и отключается администраторами Системы каждого региона в индивидуальном порядке. Если Вам необходима данная кнопка для получения xml-файла, то необходимо обратиться к администраторам Системы вашего региона с просьбой ее включения.

В окне ввода комментария необходимо нажать кнопку [**ОК**] (*Рисунок 1016*). Введенное значение будет записано в журнал «**Отчет по смене состояния**». Ввод текста комментария не обязателен.

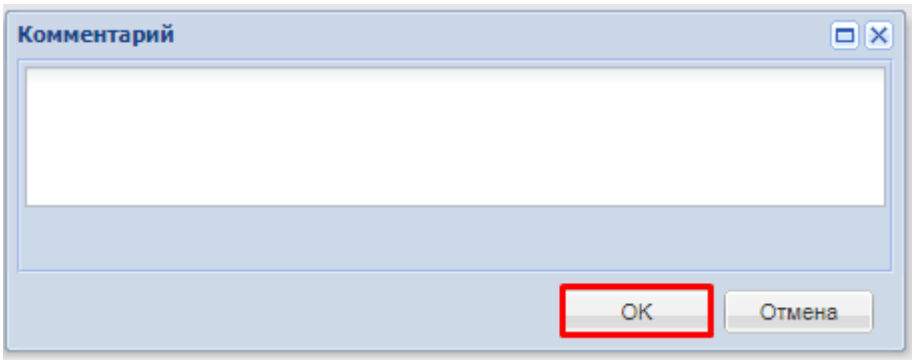


Рисунок 1016. Окно ввода комментария

Система выведет протокол с информацией о том, что производится отправка документа в ЕИС с получением xml-файлов (*Рисунок 1017*).

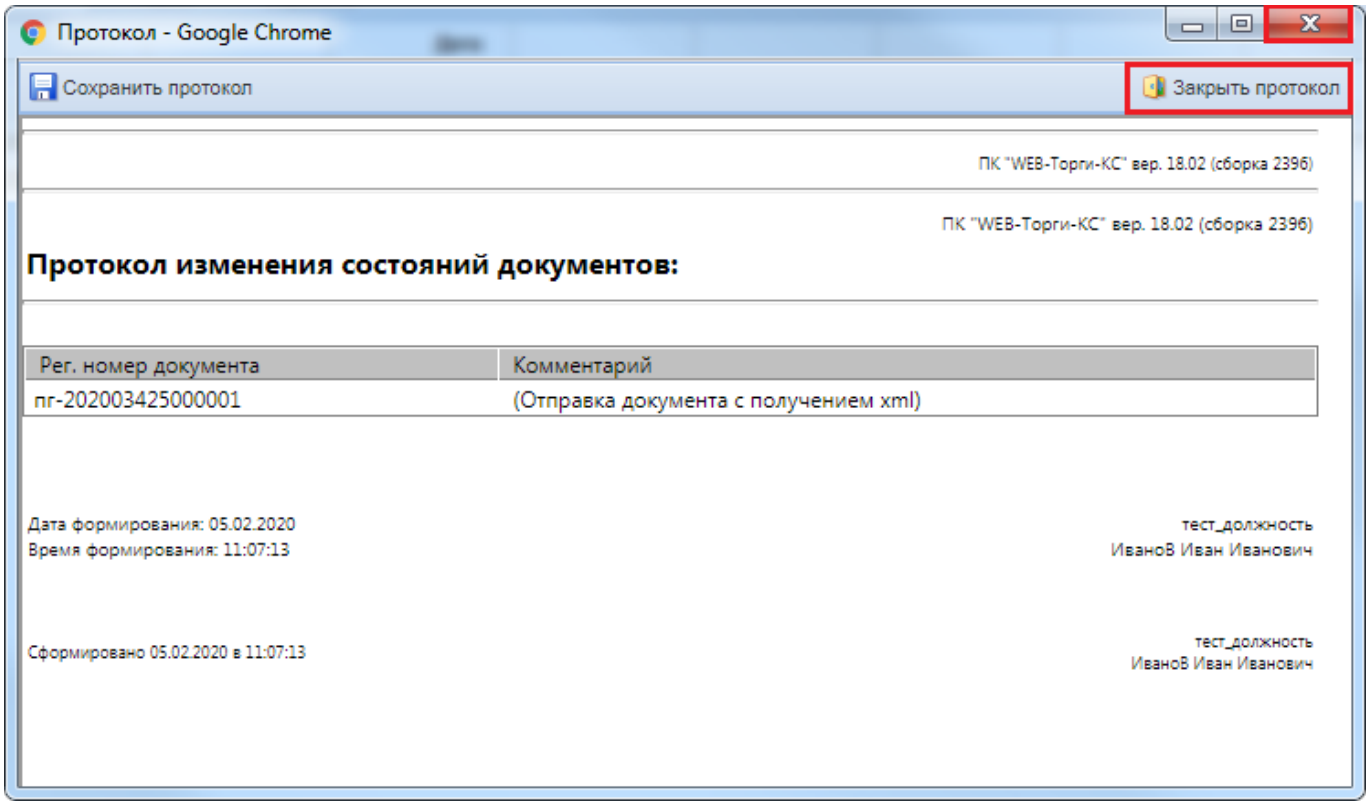


Рисунок 1017. Протокол о начале отправки документа в ЕИС с получением xml-файлов

При этом у отправляемых документов изменится аналитический признак на значение **«Ожидает отправки в ЕИС, Отправка с получением отладочной информации»** (*Рисунок 1018*).

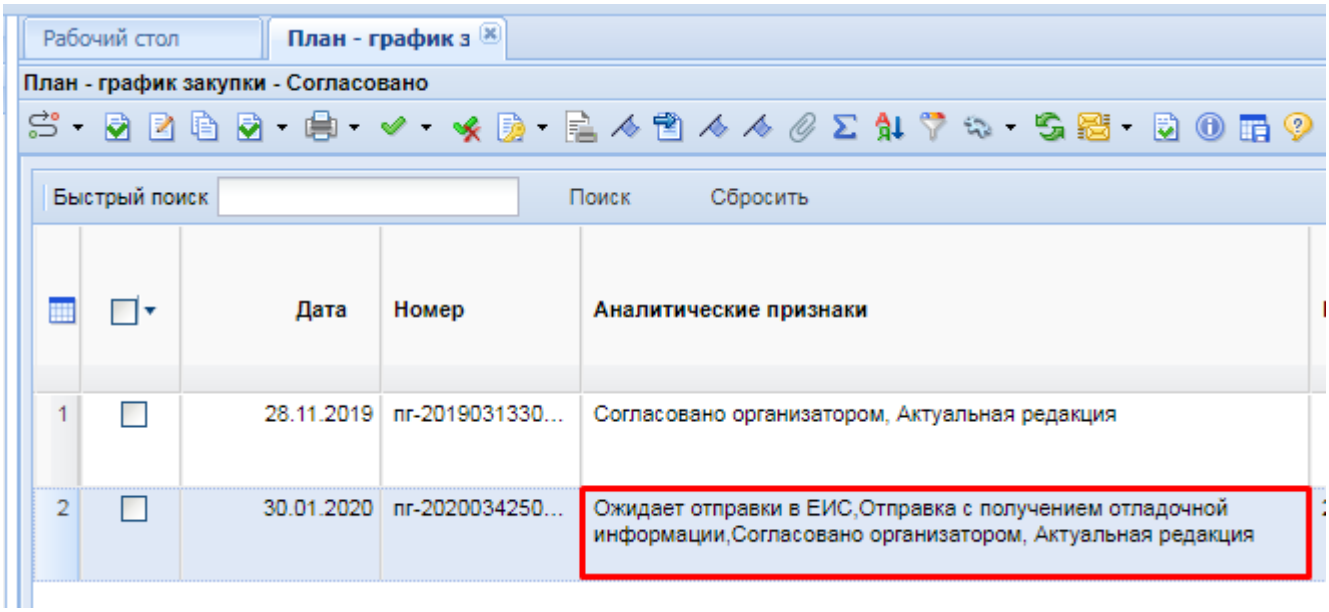


Рисунок 1018. Аналитический признак у документа в момент отправки в ЕИС

В случае если документ не был принят в ЕИС, аналитический признак документа изменится на значение «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**». В случае успешной отправки документа в ЕИС, аналитический признак документа изменится на значение «**Принят в ЕИС**». Для выяснения причин возникновения ошибки и получения сформированных xml-файлов по отправляемому документу необходимо выделить документ в списке и нажать кнопку [**Журнал отправки документа в ЕИС**] (*Рисунок 1019*).

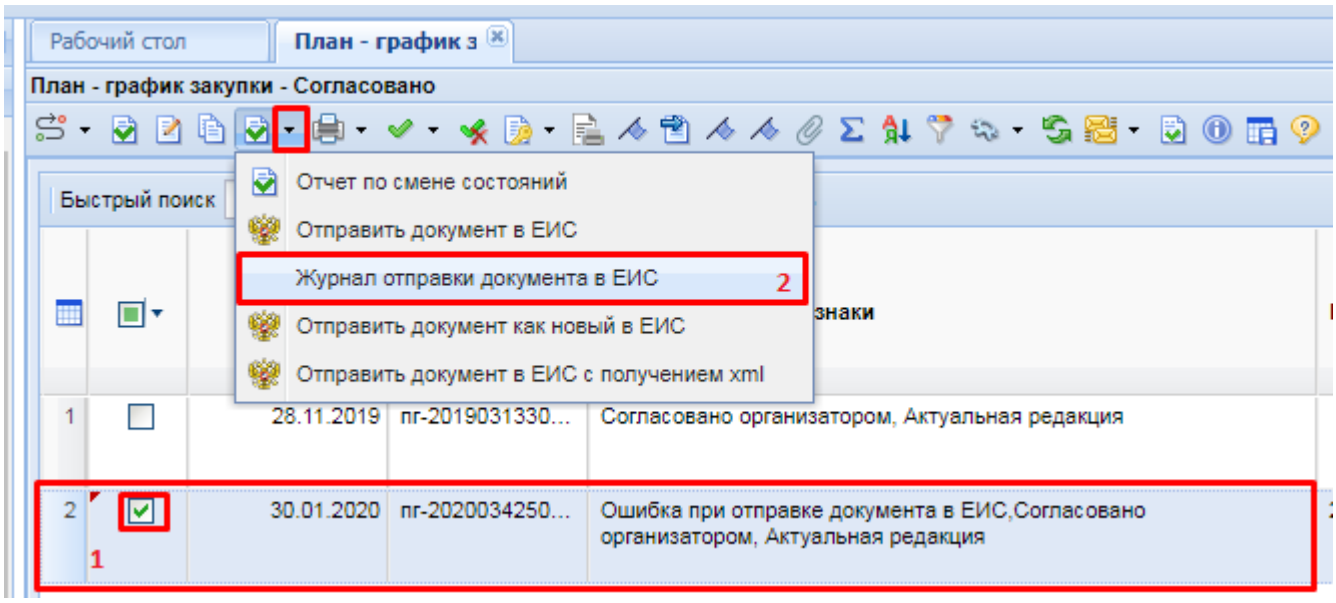


Рисунок 1019. Журнал отправки документа в ЕИС

В открывшемся протоколе выводится текст ошибки, полученный от ЕИС при попытке получения документа, отправляемого из Системы. После текста об ошибке дополнительно выводится текст с ссылкой на форму для скачивания xml-файлов по отправляемому документу (*Рисунок 1020*).

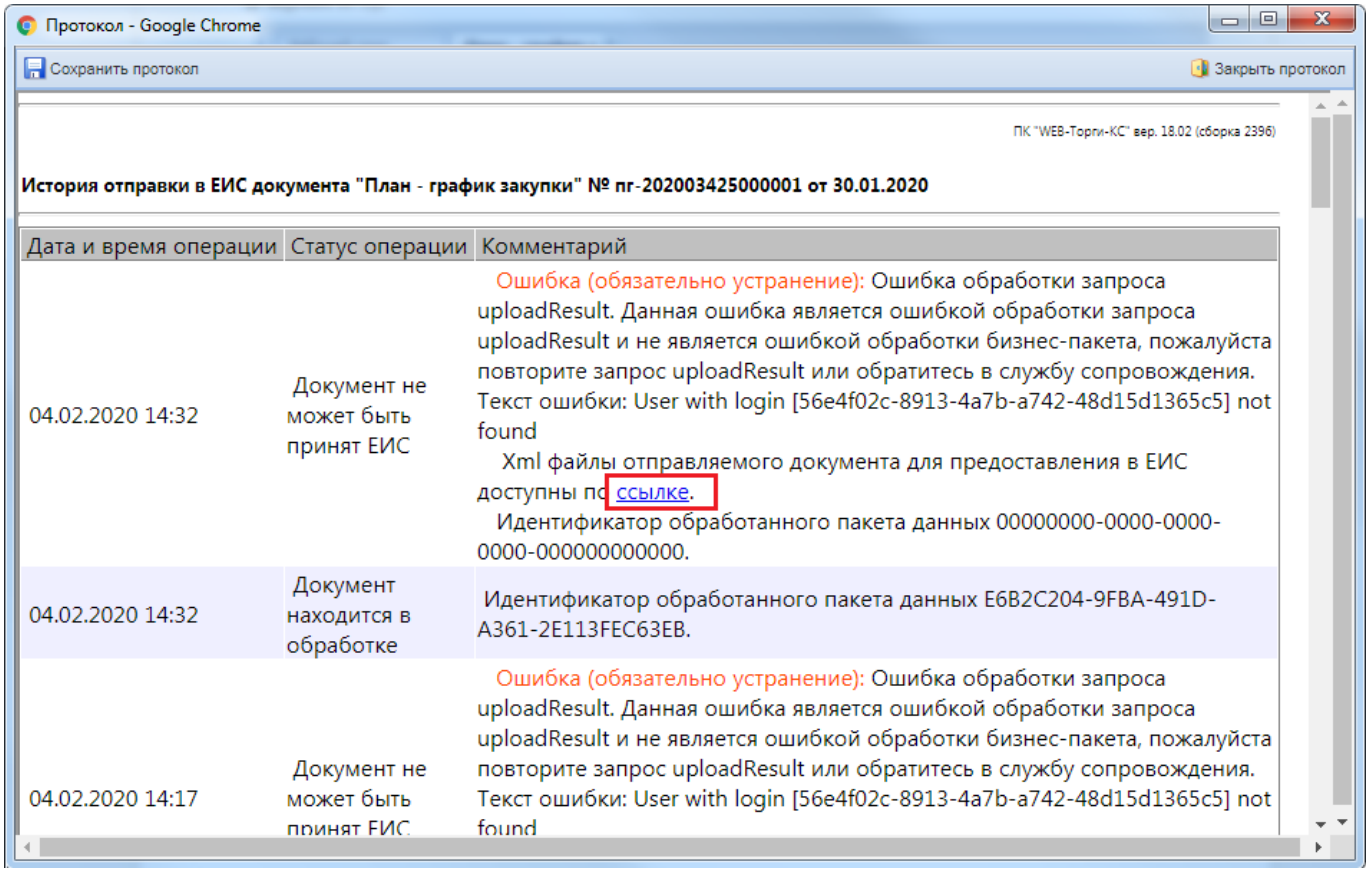


Рисунок 1020. Ссылка для перехода в окно скачивания xml-документов

В открывшемся журнале отправки документа в ЕИС необходимо нажать на кнопку [**Прикрепленные файлы**] (*Рисунок 1021*).

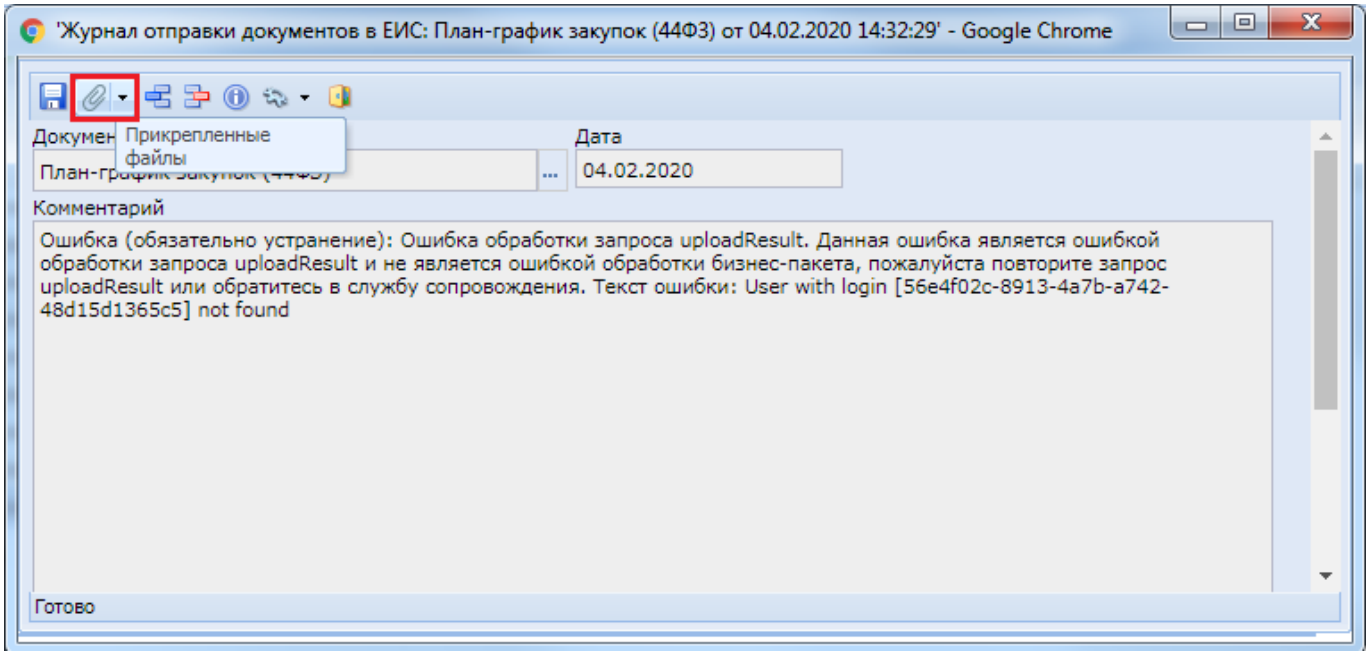


Рисунок 1021. Журнал отправки документа в ЕИС

В открывшемся окне необходимо отметить оба файла (*Рисунок 1022*) и нажать кнопку [**Скачать файлы одним архивом**] (*Рисунок 1023*).

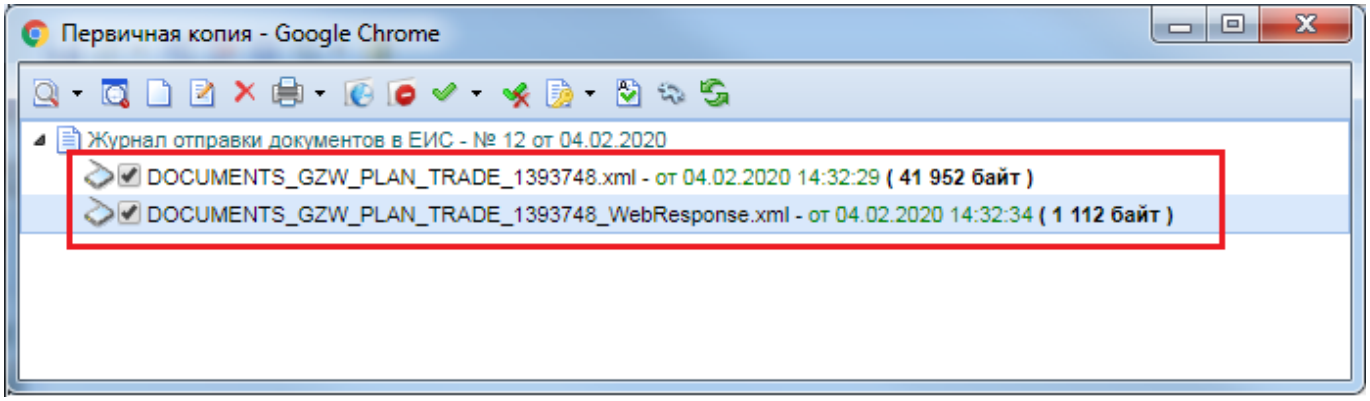


Рисунок 1022. Xml-файлы отправляемого документа в ЕИС

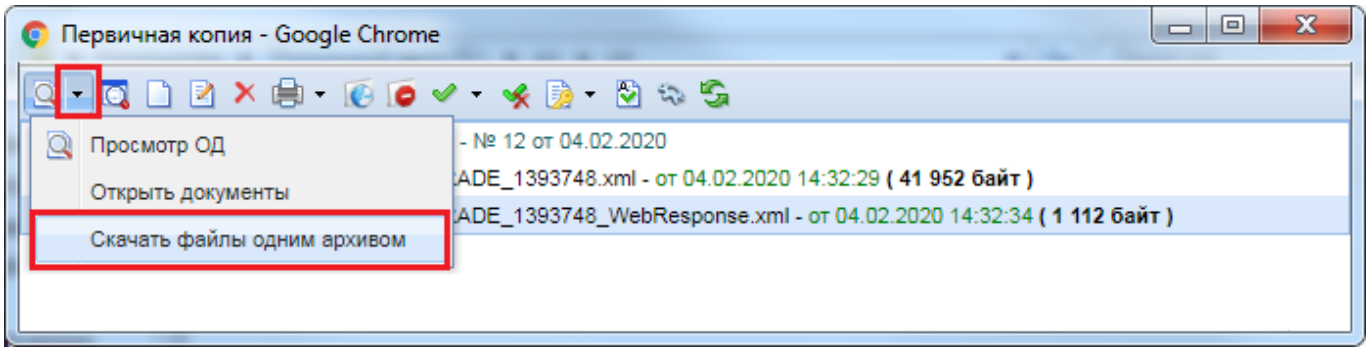


Рисунок 1023. Кнопка для скачивания файлов

В зависимости от настроек используемого браузера, архив скачается автоматически на компьютер или запросит путь для сохранения. Полученный документ и есть архив xml-файлов, запрашиваемый службой технической поддержки ЕИС при создании обращения к ним (*Рисунок 1024*).

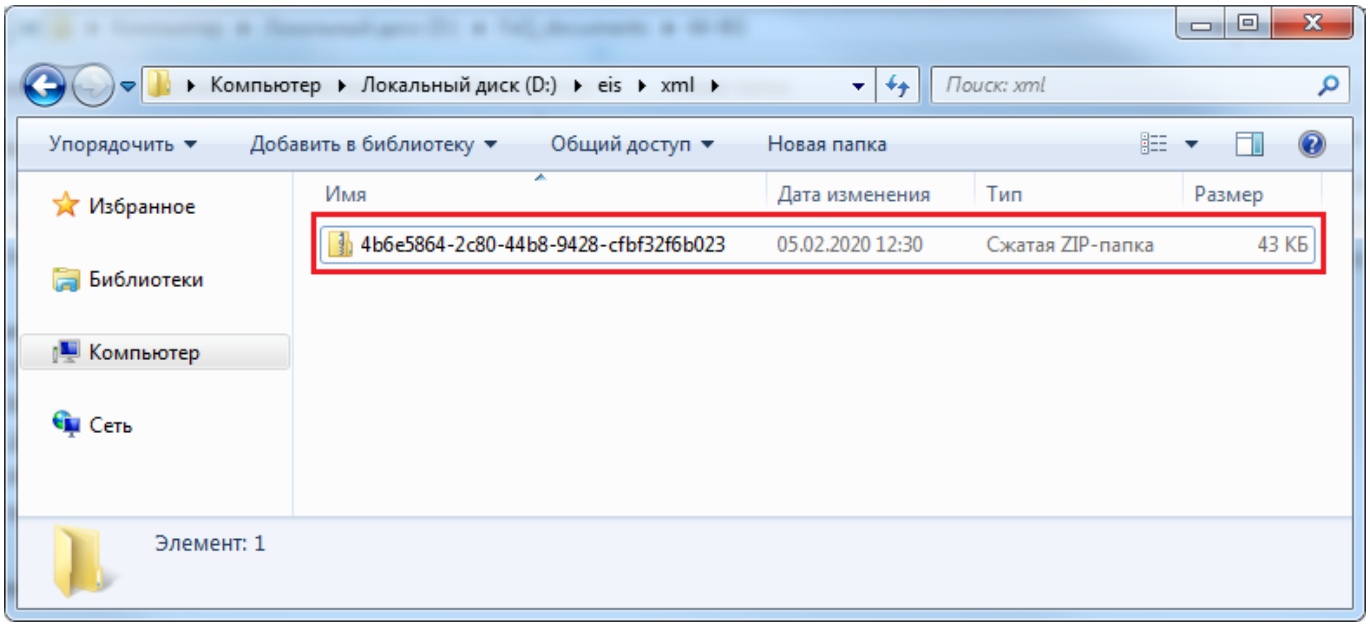


Рисунок 1024. Архив xml-файлов отправляемого документа в ЕИС

2.19. Региональный каталог товаров, работ, услуг

Региональный каталог товаров, работ, услуг (далее – РКТРУ) формируется и поддерживается в актуальном состоянии в каждом регионе самостоятельно, исходя из перечней

необходимых объектов закупок заказчиками. РКТРУ может быть создать в связке с ОКПД2, КТРУ ЕИС или МНН. Орган, ответственный за ведение РКТРУ, определяется в каждом регионе самостоятельно.

2.19.1. Создание новой позиции РКТРУ

Для формирования новой позиции РКТРУ необходимо в Навигаторе перейти к папке «**Позиция каталога ТРУ**» и открыть фильтр «**Создание новой позиции**» (*Рисунок 1025*). В открывшемся списке на панели инструментов необходимо нажать кнопку [**Создать**].

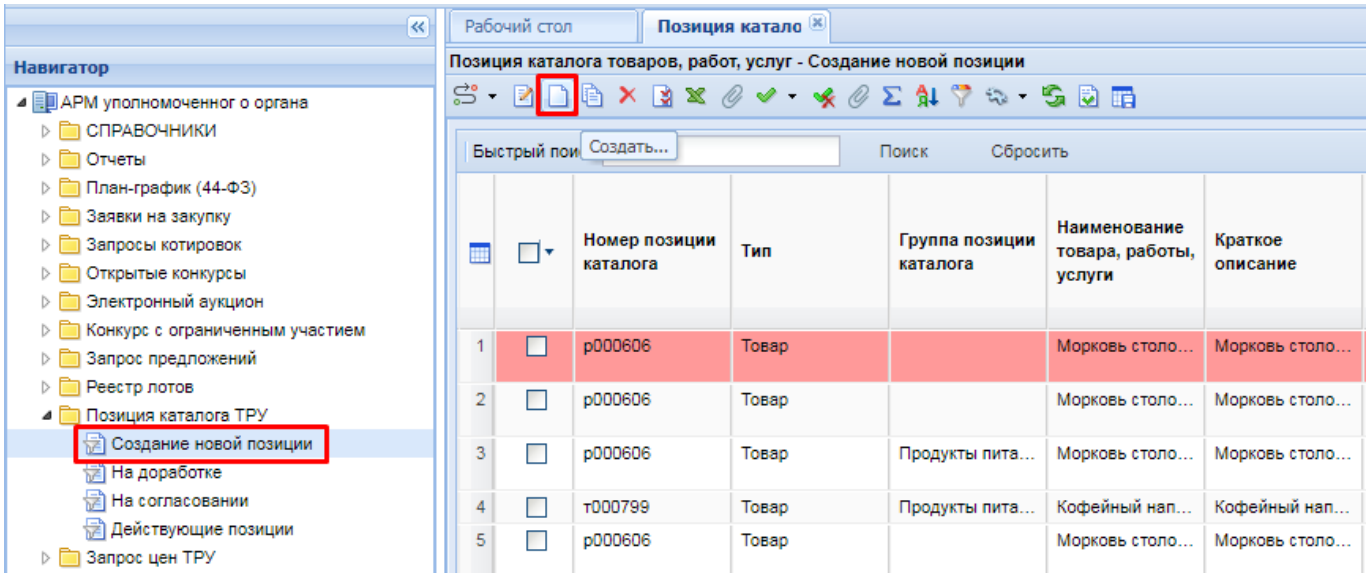


Рисунок 1025. Кнопка для создания новой позиции

В открывшейся экранной форме позиции каталога необходимо выбрать «**Тип**» объекта закупки и выбрать группу позиции каталога из справочника «**Справочник каталога товаров, работ, услуг**» (*Рисунок 1026*).

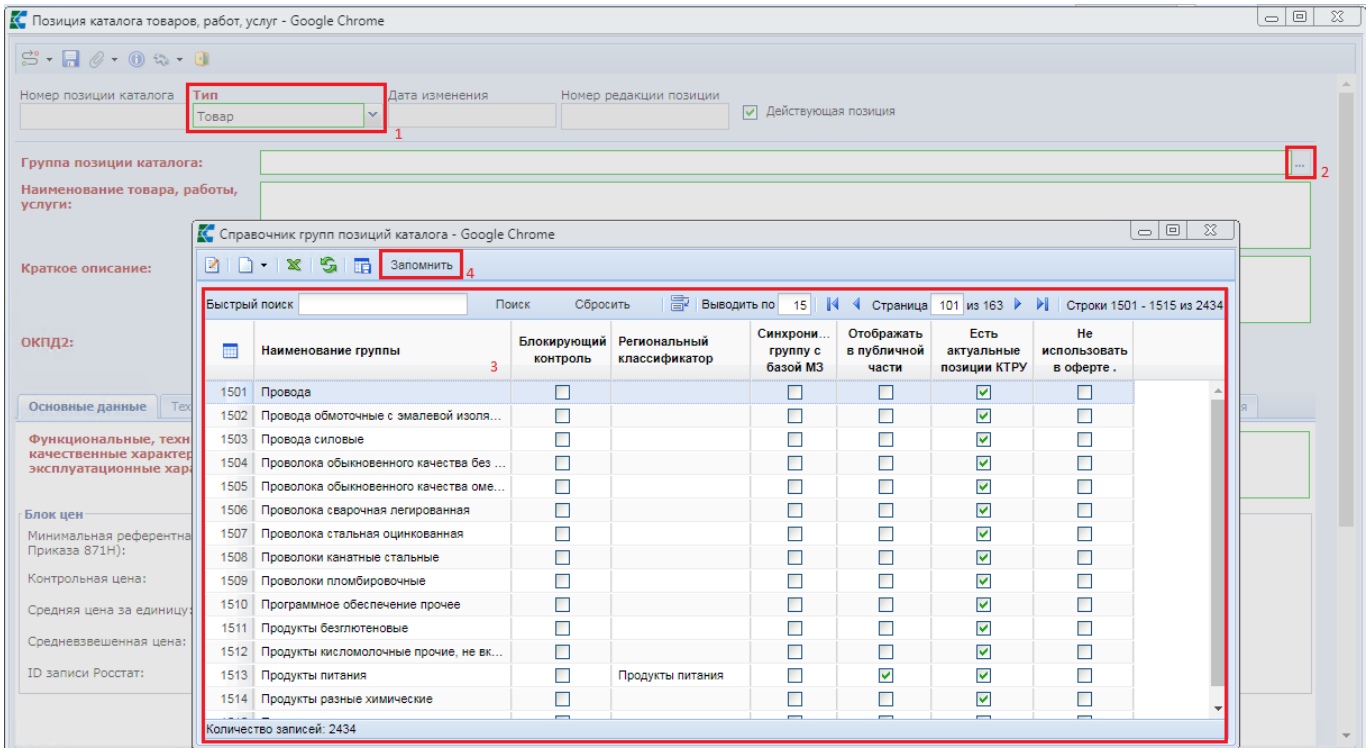


Рисунок 1026. Выбор группы позиции каталога

В шапке документа необходимо заполнить поля «**Наименование товара, работы, услуги**», «**Краткое описание**», выбрать код ОКПД2 и единицу измерения (*Рисунок 1027*). Во вкладке «**Основные данные**» надо заполнить поле «**Функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики**». Если позиция создается в связке с КТРУ ЕИС, то в данном поле можно заполнить прочерк.

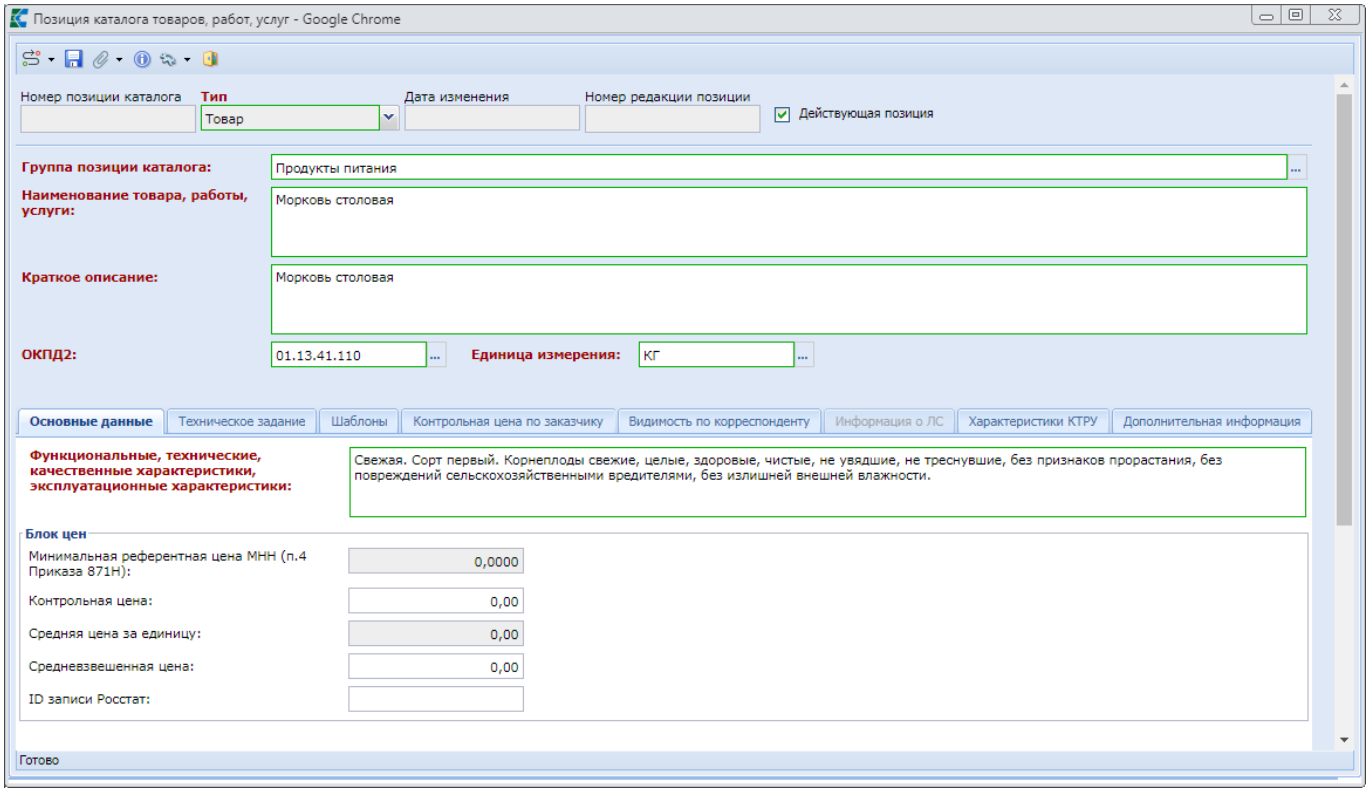


Рисунок 1027. Вкладка «Основные данные»

В блоке полей «**Блок цен**» серые поля заполняются автоматически, на основе расчетов по проведенным закупкам с использования указанной позиции каталога. Поле «**Контрольная цена**» позволяет указать цену, выше которой заказчикам будет запрещено осуществлять закупку.

В «**Техническое задание**», при необходимости, можно добавить набор тегов со значениями, которые будут использованы при автоматической генерации технического задания в заявке на закупку. Для добавления нового значения необходимо нажать кнопку  [**Добавить строку**] и в появившейся строке дважды кликнуть в поле [**Наименование показателя ТК**] (*Рисунок 1028*).

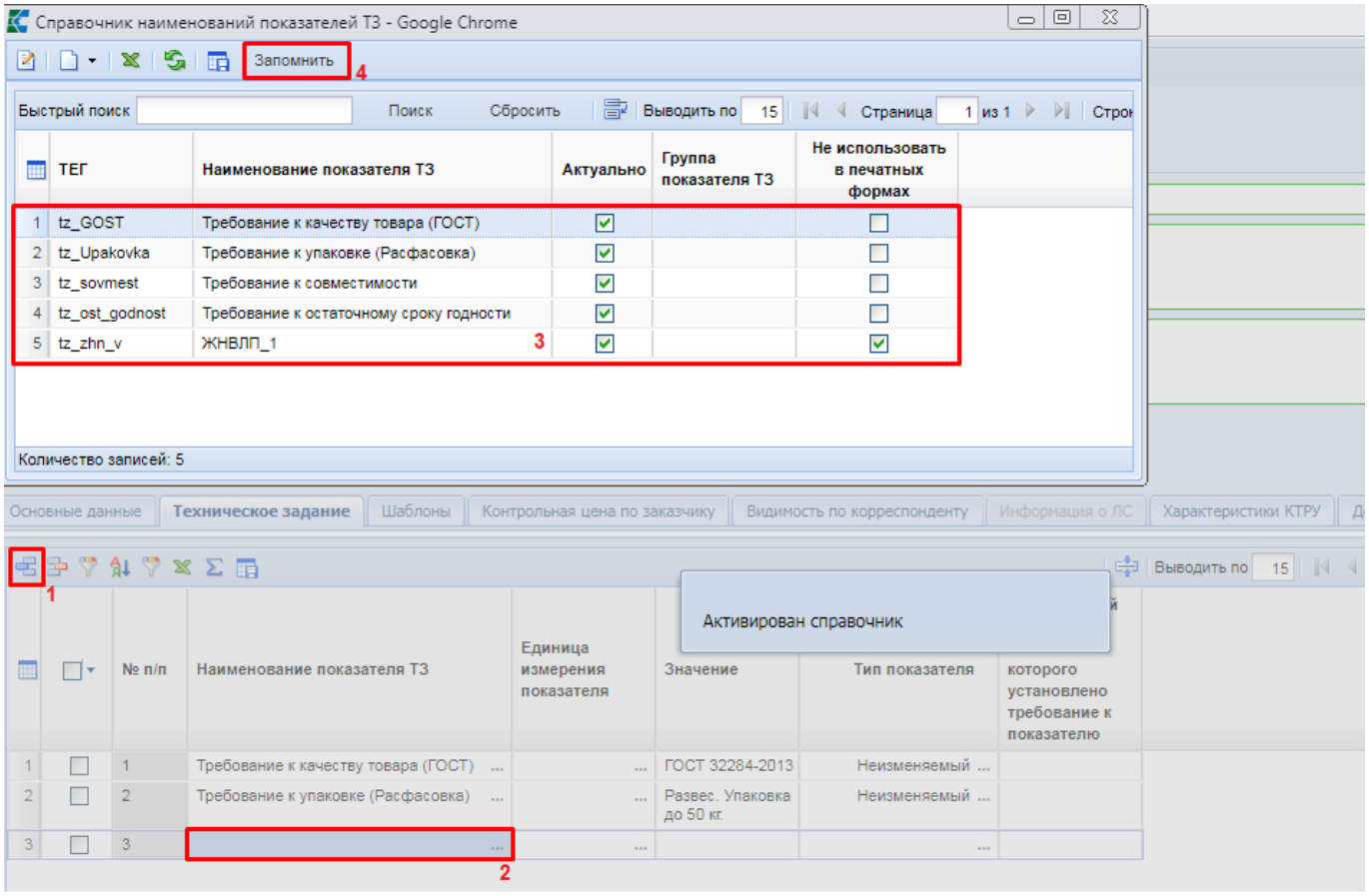


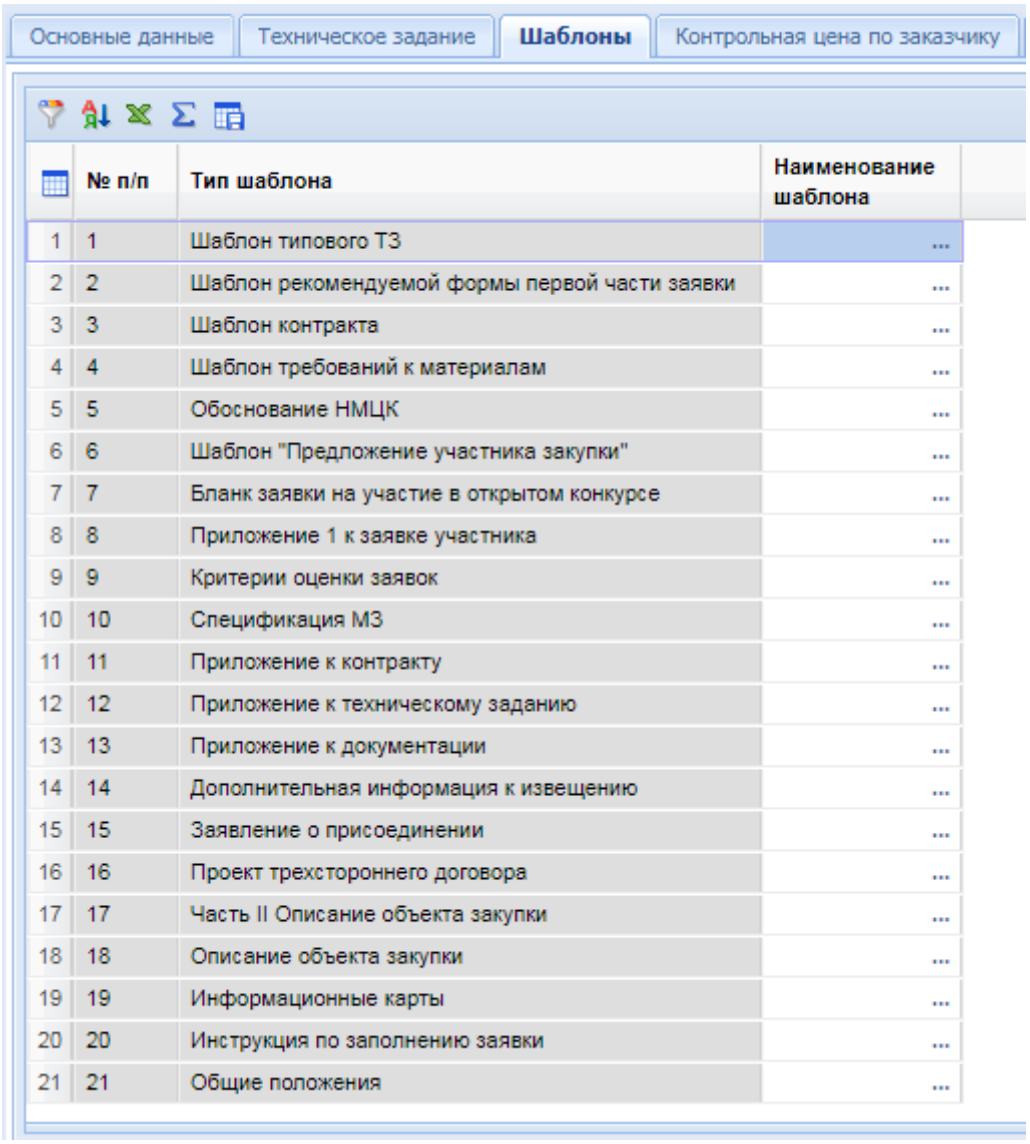
Рисунок 1028. Заполнение вкладки «Техническое задание»

В открывшемся справочнике «**Справочник наименований показателей ТЗ**» необходимо выбрать требуемое значение и нажать кнопку [**Запомнить**].

Справочник наименований показателей ТЗ доступен для самостоятельного заполнения данными администраторам Системы. Добавление происходит без привлечения разработчиков Системы.

Для каждого наименования показателя ТЗ доступны для заполнения следующие поля: «**Единица измерения показателя**» из справочника единиц измерений, «**Значение**», «**Тип показателя**» и «**Нормативный документ, на основании которого установлено требование к показателю**».

Во вкладке «**Шаблоны**» для определенных типов шаблонов возможно назначение шаблона документации, которая будет генерироваться Системой автоматически (*Рисунок 1029*).



	№ п/п	Тип шаблона	Наименование шаблона
1	1	Шаблон типового ТЗ	...
2	2	Шаблон рекомендуемой формы первой части заявки	...
3	3	Шаблон контракта	...
4	4	Шаблон требований к материалам	...
5	5	Обоснование НМЦК	...
6	6	Шаблон "Предложение участника закупки"	...
7	7	Бланк заявки на участие в открытом конкурсе	...
8	8	Приложение 1 к заявке участника	...
9	9	Критерии оценки заявок	...
10	10	Спецификация МЗ	...
11	11	Приложение к контракту	...
12	12	Приложение к техническому заданию	...
13	13	Приложение к документации	...
14	14	Дополнительная информация к извещению	...
15	15	Заявление о присоединении	...
16	16	Проект трехстороннего договора	...
17	17	Часть II Описание объекта закупки	...
18	18	Описание объекта закупки	...
19	19	Информационные карты	...
20	20	Инструкция по заполнению заявки	...
21	21	Общие положения	...

Рисунок 1029. Вкладка «Шаблоны»

Шаблоны также можно назначить на группу позиции РКТРУ. В этом случае не будет необходимости в назначении шаблона для каждой позиции. В том случае, если для позиции будет определен свой шаблон, отличный от шаблона группы позиции, то при генерации документации будет использован шаблон позиции РКТРУ.

Во вкладке «**Характеристики КТРУ**» доступна возможность связки позиции регионального каталога с КТРУ ЕИС. Для этого в поле «**Код каталога продукции**» необходимо из справочника «**Справочник позиций каталога ЕИС**» выбрать требуемую позицию для связи (*Рисунок 1030*).

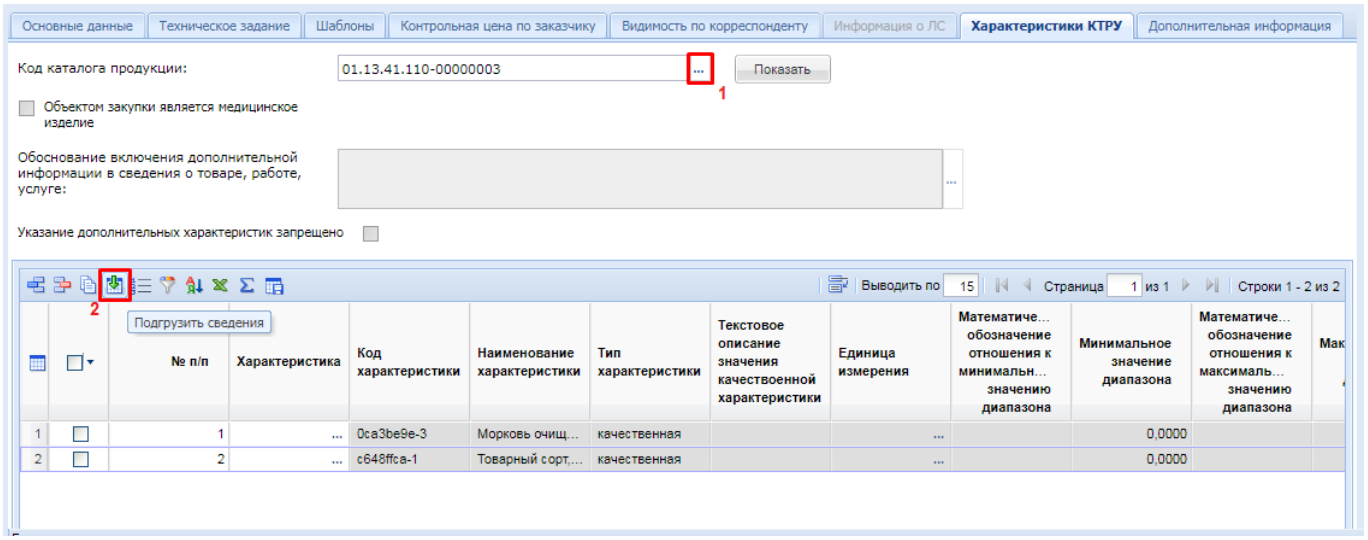


Рисунок 1030. Вкладка «Характеристики КТРУ»

Далее необходимо на панели инструментов таблицы характеристик КТРУ нажать кнопку [**Подгрузить сведения**]. Для характеристик с множественным значением требуется по двойному клику в поле «**Характеристика**» открыть экранную форму «**Сведений о характеристике**» (*Рисунок 1031*). В открывшейся экранной форме в поле «**Возможные значения характеристики**» выбрать значение характеристики из справочника «**Справочник значений характеристики**» и нажать кнопку [**Сохранить**].

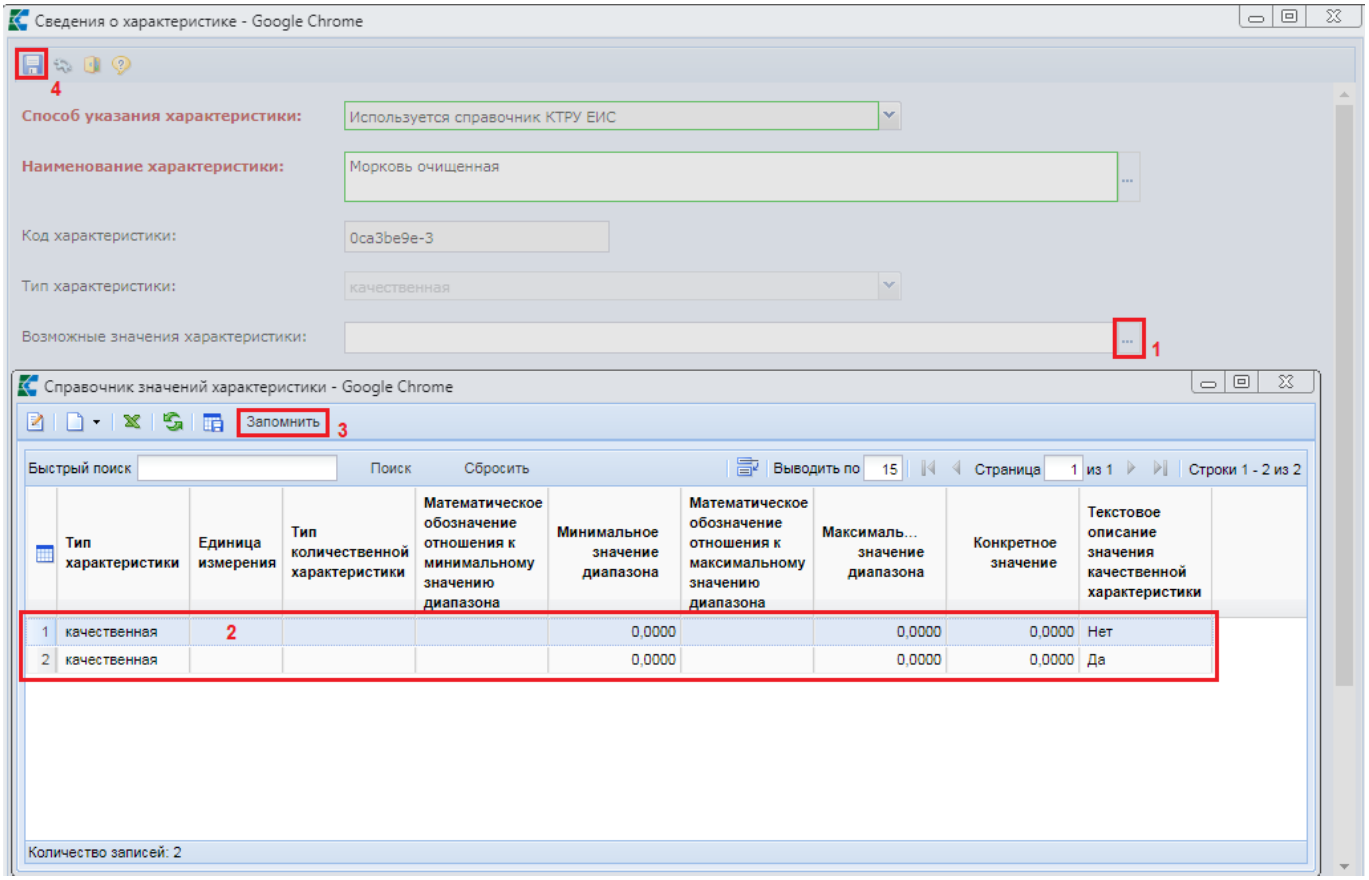


Рисунок 1031. Выбор значения характеристики

Процедуру заполнения значения характеристик необходимо повторить для всех записей, требующих выбора значения (*Рисунок 1032*).

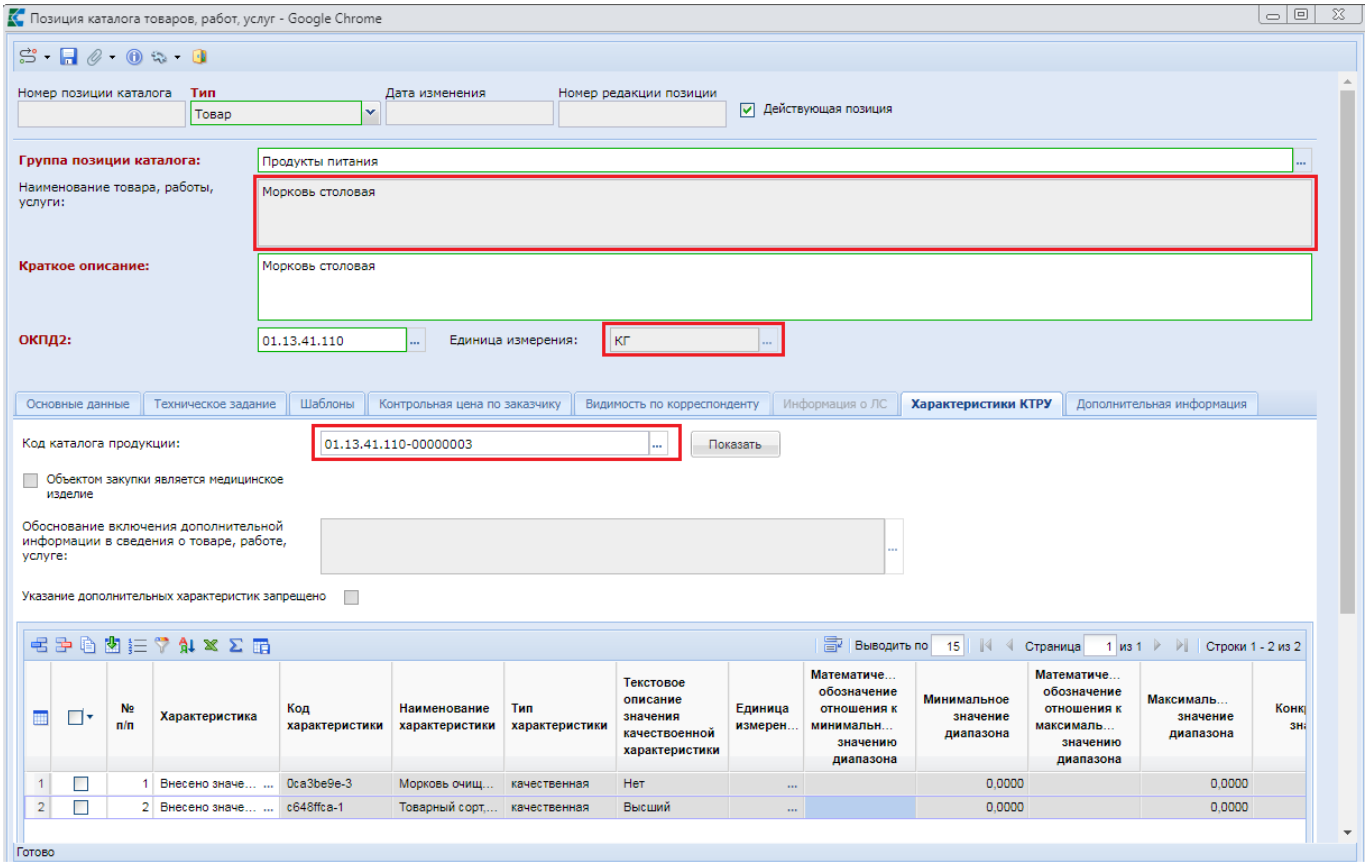


Рисунок 1032. Характеристики с заполненными значениями

В случае выбора КТРУ ЕИС, в позиции РКТРУ поля «**Наименование товара, работы, услуги**» и «**Единица измерения**» заполняются автоматически, на основе данных из КТРУ ЕИС, и не доступны для изменения.

Во вкладке «**Дополнительная информация**» необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «**Ограничение допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранного государства (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №102 от 05.02.2015), применяется перечень**» (*Рисунок 1033*).

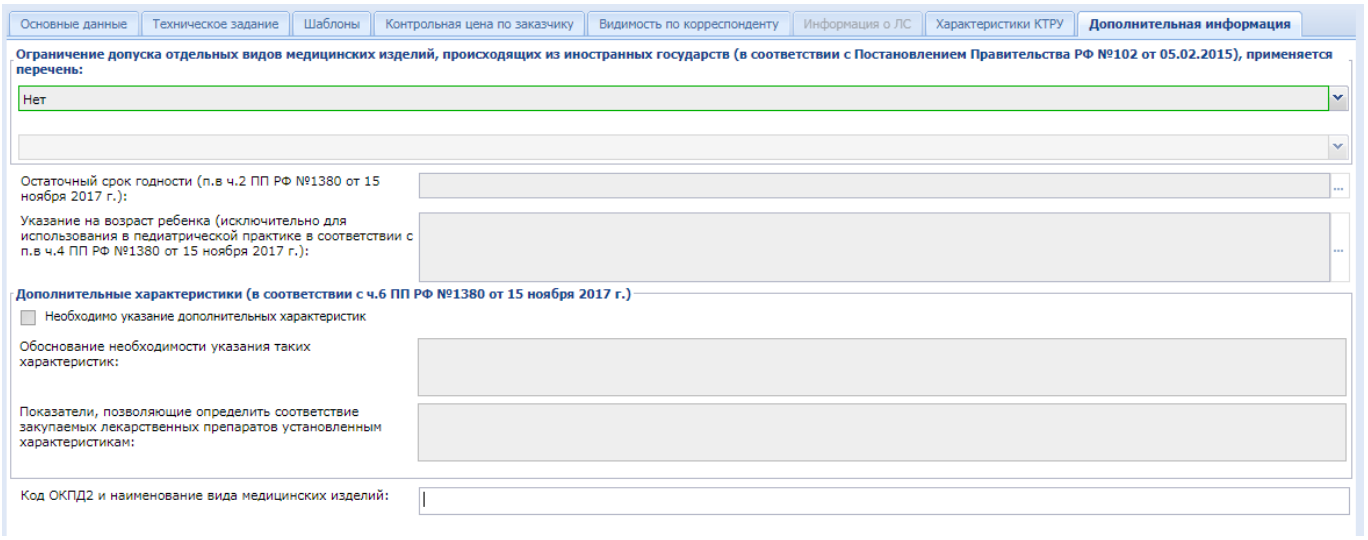


Рисунок 1033. Вкладка «Дополнительная информация»

Для сохранения внесенных данных в позицию РКТРУ необходимо нажать кнопку [**Сохранить**]. В момент сохранения позиция автоматически получает уникальный номер позиции каталога (*Рисунок 1034*). Позиции, созданные для товаров и лекарственных препаратов, начинаются с буквы «**т**». Позиции, созданные для работ, - с буквы «**р**». Позиции, созданные для услуг, - с буквы «**с**».

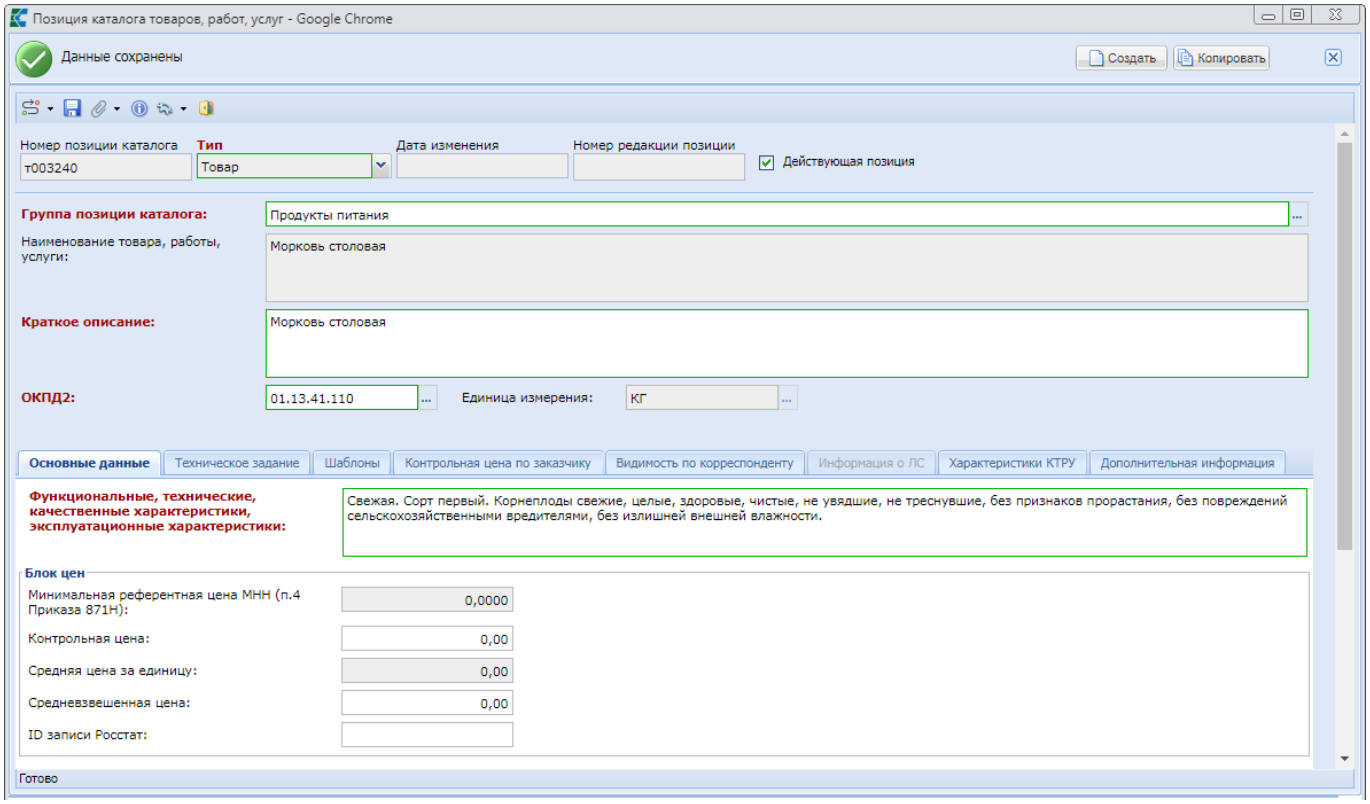


Рисунок 1034. Успешно сохраненная новая позиция РКТРУ

2.19.2. Создание новой позиции РКТРУ по лекарственным препаратам

Для формирования новой позиции РКТРУ необходимо в Навигаторе перейти к папке «**Позиция каталога ТРУ**» и открыть фильтр «**Создание новой позиции**» (*Рисунок 1035*). В открывшемся списке на панели инструментов необходимо нажать кнопку [**Создать**].

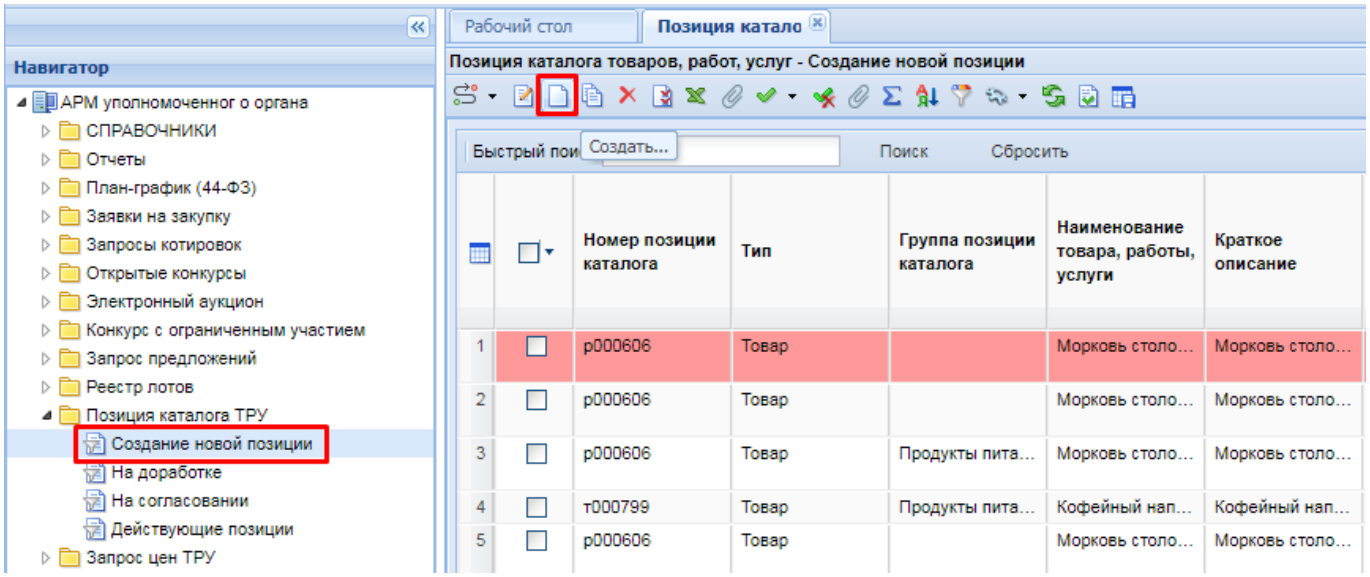


Рисунок 1035. Кнопка для создания новой позиции

В открывшейся экранной форме позиции каталога необходимо в поле «**Тип**» выбрать значение объекта закупки «**Лекарственные препараты**» и выбрать группу позиции каталога из справочника «**Справочник каталога товаров, работ, услуг**» (*Рисунок 1036*).

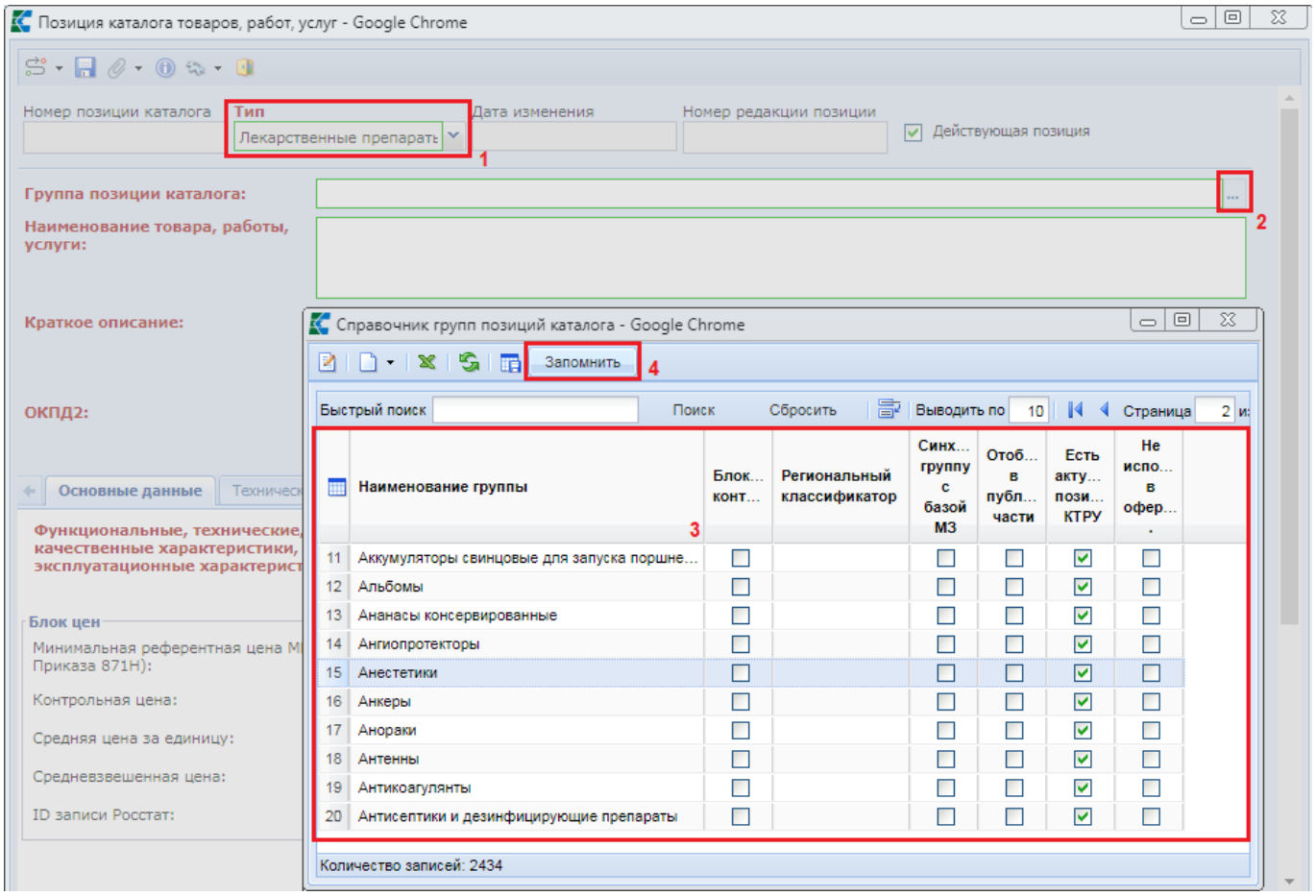


Рисунок 1036. Выбор группы позиции каталога

Необходимо заполнить поля «**Наименование товара, работы, услуги**», «**Краткое описание**», «**ОКПД2**» и «**Единица измерения**» (*Рисунок 1037*).

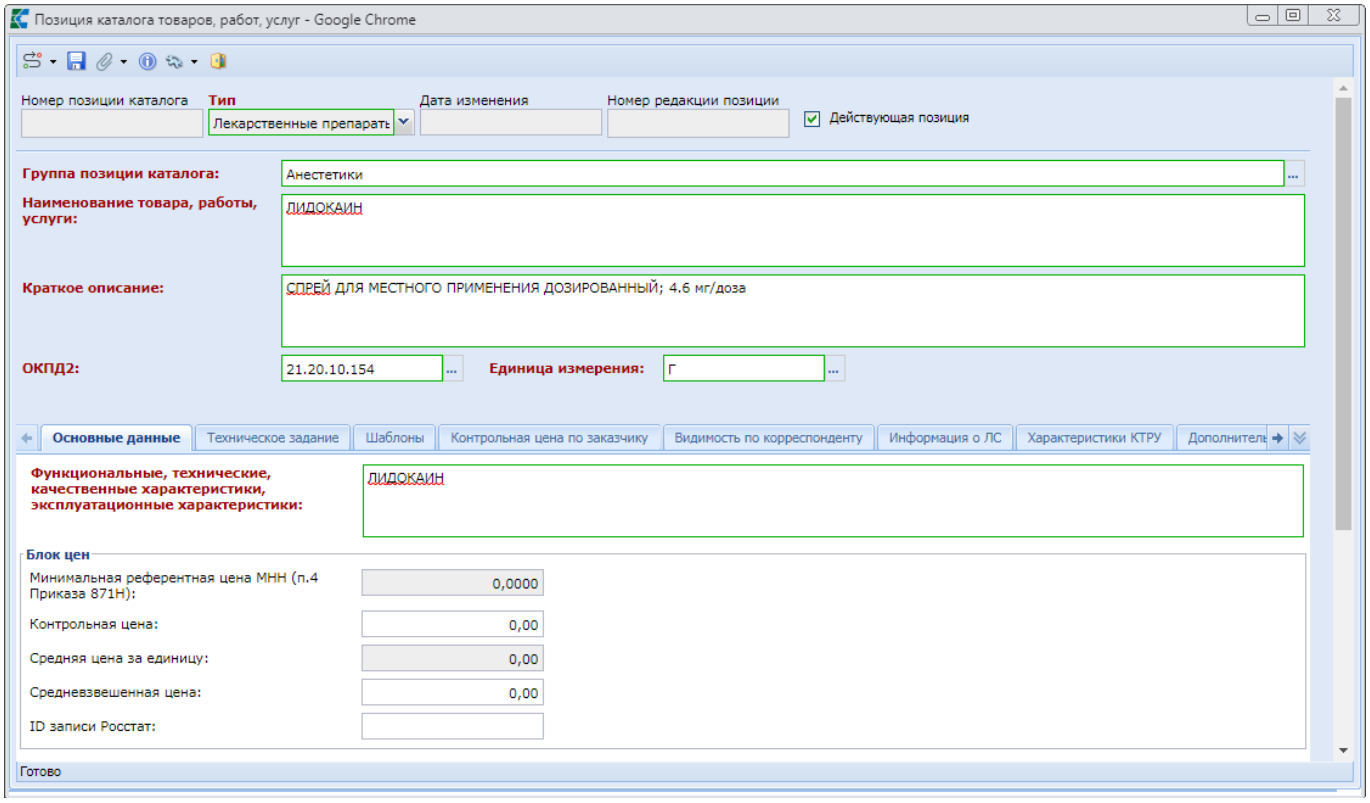


Рисунок 1037. Позиция каталога лекарственного препарата

Вкладка «**Информация о ЛС**» доступна для заполнения в случае выбора типа закупки «**Лекарственные препараты**» (*Рисунок 1038*).

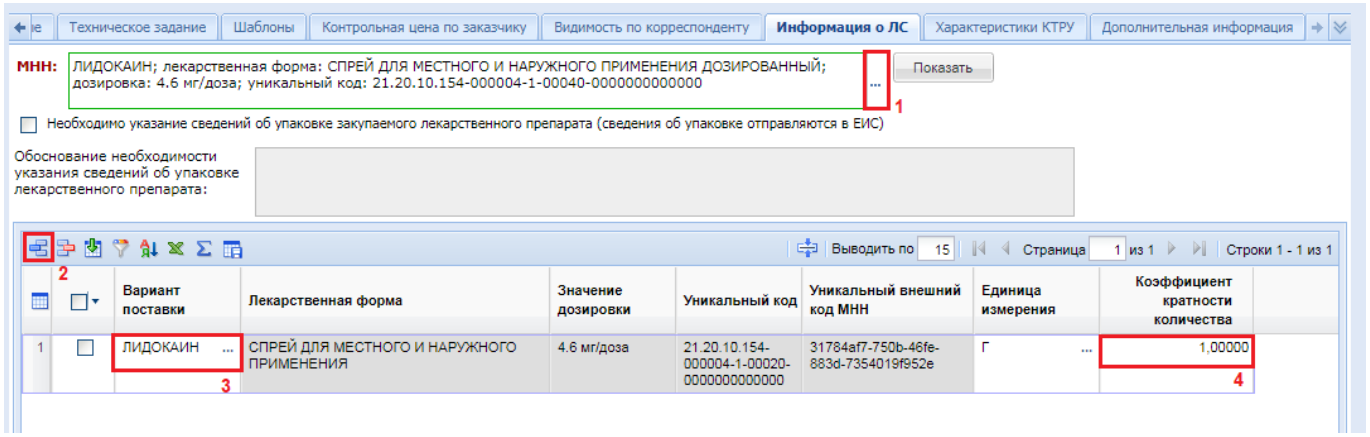
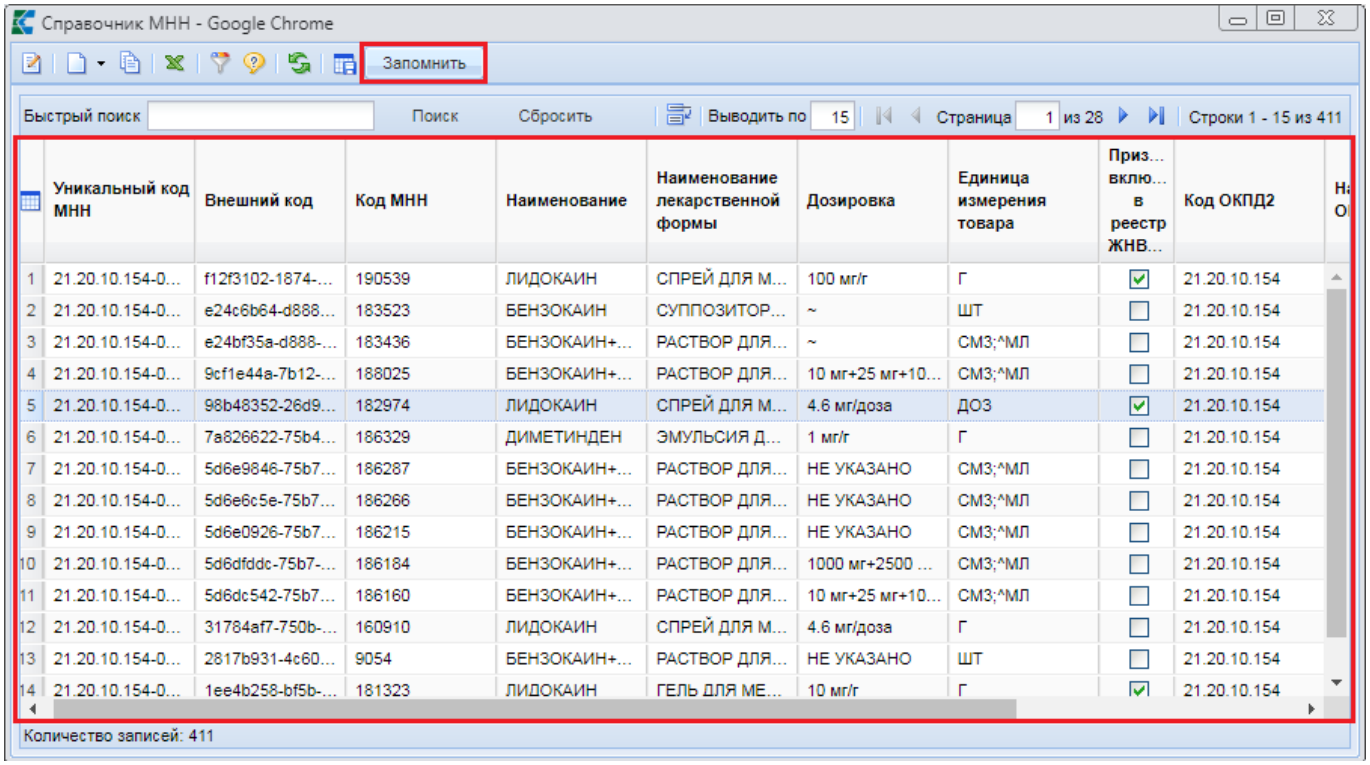


Рисунок 1038. Информация о ЛС

Для заполнения сведений о закупке лекарственного препарата без указания сведений об упаковке необходимо заполнить поле «**МНН**», выбрав значение из справочника «**Справочник МНН**» (*Рисунок 1039*).



	Уникальный код МНН	Внешний код	Код МНН	Наименование	Наименование лекарственной формы	Дозировка	Единица измерения товара	Приз... включ... в реестр ЖНВ...	Код ОКПД2	На... О...
1	21.20.10.154-0...	f12f3102-1874-...	190539	ЛИДОКАИН	СПРЕЙ ДЛЯ М...	100 мг/г	Г	☑	21.20.10.154	
2	21.20.10.154-0...	e24c6b64-d888...	183523	БЕНЗОКАИН	СУППОЗИТОР...	~	ШТ	☐	21.20.10.154	
3	21.20.10.154-0...	e24bf35a-d888-...	183436	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	~	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
4	21.20.10.154-0...	9cf1e44a-7b12-...	188025	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг+25 мг+10...	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
5	21.20.10.154-0...	98b48352-26d9...	182974	ЛИДОКАИН	СПРЕЙ ДЛЯ М...	4.6 мг/доза	ДОЗ	☑	21.20.10.154	
6	21.20.10.154-0...	7a826622-75b4...	186329	ДИМЕТИНДЕН	ЭМУЛЬСИЯ Д...	1 мг/г	Г	☐	21.20.10.154	
7	21.20.10.154-0...	5d6e9846-75b7...	186287	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	НЕ УКАЗАНО	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
8	21.20.10.154-0...	5d6e6c5e-75b7...	186266	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	НЕ УКАЗАНО	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
9	21.20.10.154-0...	5d6e0926-75b7...	186215	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	НЕ УКАЗАНО	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
10	21.20.10.154-0...	5d6dfddc-75b7-...	186184	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	1000 мг+2500 ...	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
11	21.20.10.154-0...	5d6dc542-75b7...	186160	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг+25 мг+10...	СМ3;^МЛ	☐	21.20.10.154	
12	21.20.10.154-0...	31784af7-750b-...	160910	ЛИДОКАИН	СПРЕЙ ДЛЯ М...	4.6 мг/доза	Г	☐	21.20.10.154	
13	21.20.10.154-0...	2817b931-4c60...	9054	БЕНЗОКАИН+...	РАСТВОР ДЛЯ...	НЕ УКАЗАНО	ШТ	☐	21.20.10.154	
14	21.20.10.154-0...	1ee4b258-bf5b-...	181323	ЛИДОКАИН	ГЕЛЬ ДЛЯ МЕ...	10 мг/г	Г	☑	21.20.10.154	

Рисунок 1039. Справочник МНН

Для включения дополнительного варианта поставки на панели инструментов таблицы необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**]. В добавленной строке надо дважды кликнуть в поле «**Вариант поставки**» и выбрать дополнительные варианты поставки из Справочника МНН (*Рисунок 1039*). Для выбранного дополнительного варианта необходимо заполнить поле «**Коэффициент кратности количества**».

Если необходимо указать сведения об упаковке закупаемого лекарственного препарата, то сначала требуется установить флаг «**Необходимо указание сведений об упаковке закупаемого лекарственного препарата (сведения об упаковке отправляются в ЕИС)**», затем выбрать в поле «**МНН**» необходимое значение из справочника в качестве основного варианта поставки (*Рисунок 1040*).

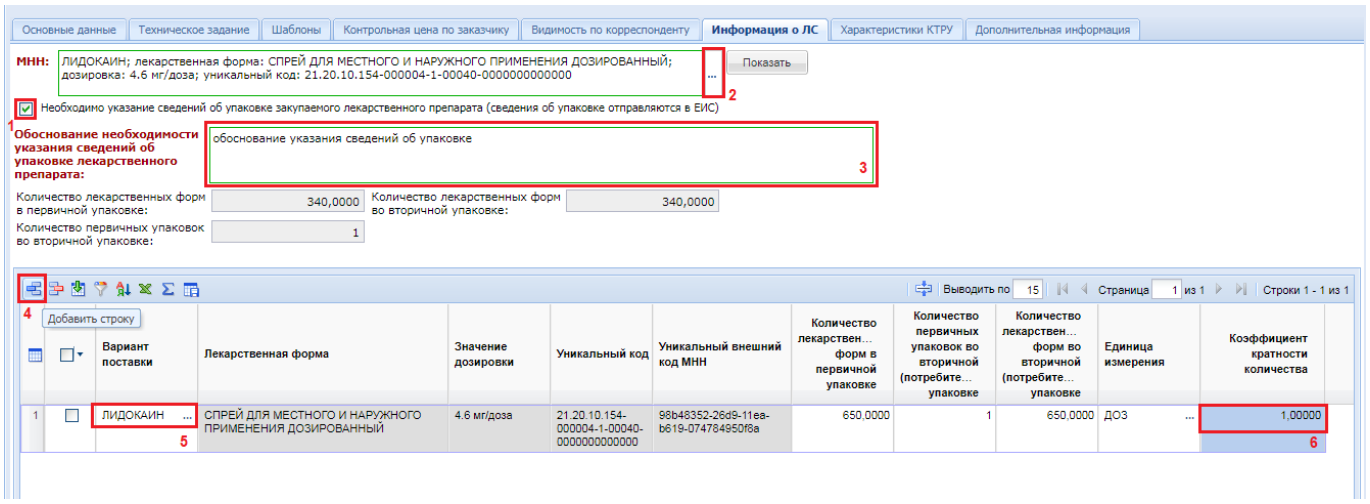
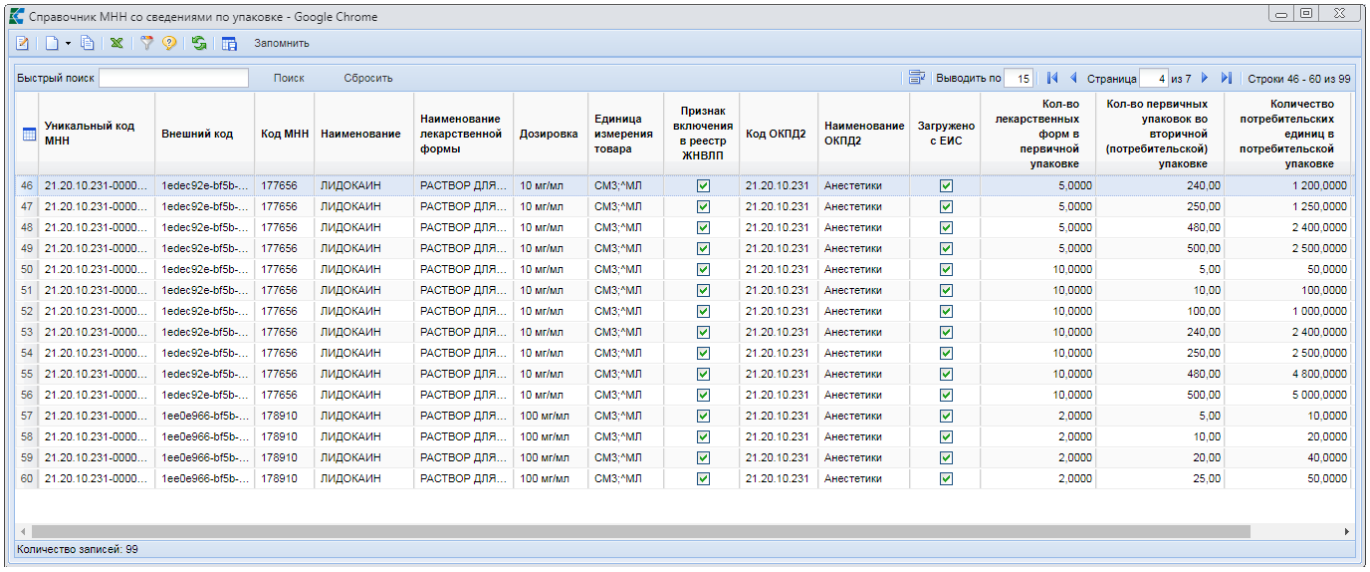


Рисунок 1040. Сведения об упаковке закупаемого лекарственного препарата

Необходимо заполнить поле «**Обоснование необходимости указания сведений об упаковке лекарственного препарата**». Данные в поля «**Количество лекарственных форм в первичной упаковке**», «**Количество лекарственных форм во вторичной упаковке**» и «**Количество первичных упаковок во вторичной упаковке**» подтягиваются из выбранного значения МНН и не доступны для редактирования.

Для включения дополнительного варианта поставки на панели инструментов таблицы необходимо нажать кнопку [**Добавить строку**]. В добавленной строке надо дважды кликнуть в поле «**Вариант поставки**» и выбрать дополнительные варианты поставки из Справочника МНН (*Рисунок 1041*). Для выбранного дополнительного варианта необходимо заполнить поле «**Коэффициент кратности количества**».



	Уникальный код МНН	Внешний код	Код МНН	Наименование	Наименование лекарственной формы	Дозировка	Единица измерения товара	Признак включения в реестр ЖНВЛП	Код ОКПД2	Наименование ОКПД2	Загружено с ЕИС	Кол-во лекарственных форм в первичной упаковке	Кол-во первичных упаковок во вторичной (потребительской) упаковке	Количество потребительских единиц в потребительской упаковке
46	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	5,0000	240,00	1 200,0000
47	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	5,0000	250,00	1 250,0000
48	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	5,0000	480,00	2 400,0000
49	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	5,0000	500,00	2 500,0000
50	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	5,00	50,0000
51	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	10,00	100,0000
52	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	100,00	1 000,0000
53	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	240,00	2 400,0000
54	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	250,00	2 500,0000
55	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	480,00	4 800,0000
56	21.20.10.231-0000...	1edec92e-bf5b-...	177656	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	10 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	10,0000	500,00	5 000,0000
57	21.20.10.231-0000...	1ee0e966-bf5b-...	178910	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	100 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	2,0000	5,00	10,0000
58	21.20.10.231-0000...	1ee0e966-bf5b-...	178910	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	100 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	2,0000	10,00	20,0000
59	21.20.10.231-0000...	1ee0e966-bf5b-...	178910	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	100 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	2,0000	20,00	40,0000
60	21.20.10.231-0000...	1ee0e966-bf5b-...	178910	ЛИДОКАИН	РАСТВОР ДЛЯ...	100 мг/мл	СМ3;^МЛ	☑	21.20.10.231	Анестетики	☑	2,0000	25,00	50,0000

Рисунок 1041. Справочник МНН со сведениями по упаковке

Во вкладке «**Дополнительная информация**» необходимо заполнить сведения об ограничении допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранного государства, с выбором перечня (*Рисунок 1042*).



Рисунок 1042. Вкладка «Дополнительная информация»

При необходимости также следует заполнить сведения в полях «**Остаточный срок годности (п.в ч.2 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.)**» и «**Указание на возраст ребенка (исключительно для использования в педиатрической практике в соответствии с п.в ч.4 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.)**», а также блок полей «**Дополнительные характеристики (в**

соответствии с ч.6 ПП РФ №1380 от 15 ноября 2017 г.)». Для активации полей заполнения дополнительных характеристик необходимо установить флаг «**Необходимо указание дополнительных характеристик**».

После заполнения всех необходимых данных следует сохранить позицию каталога по кнопке [**Сохранить**]. В случае успешного сохранения позиция каталога автоматически получит номер и будет выведено сообщение «**Данные сохранены**».

2.19.3. Согласование позиции каталога

Вновь созданная редакция позиции каталога доступна в фильтре «**Создание новой позиции**». Для отправки на согласование необходимо выделить перечень позиций каталога и нажать кнопку [**Отправить по маршруту**] (*Рисунок 1043*).

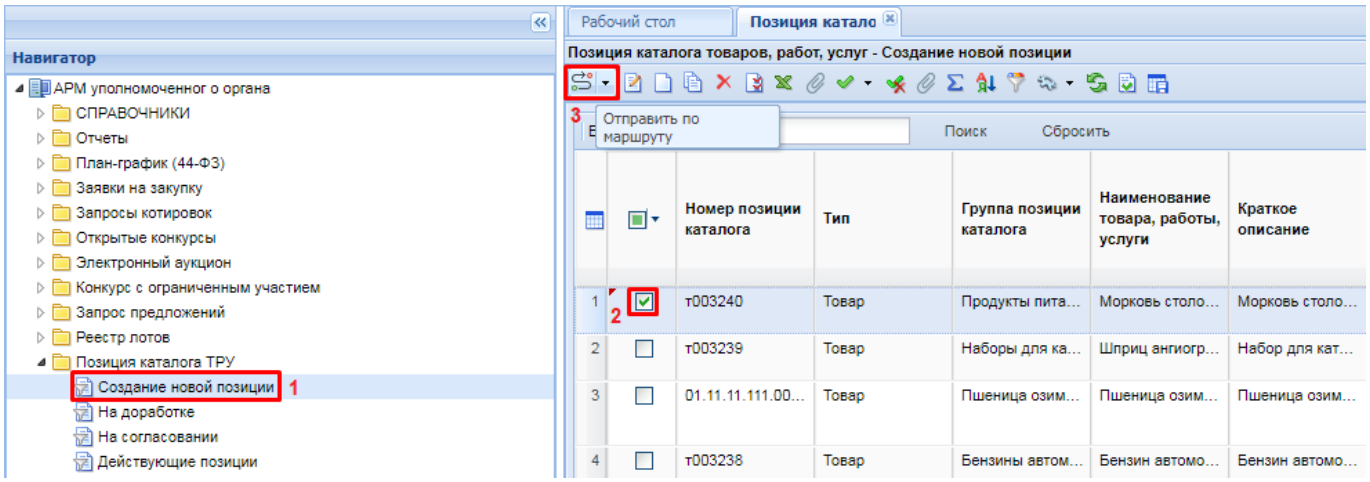


Рисунок 1043. Отправка на согласование

Документы будут переведены на этап «**На согласовании**» и станут доступны для просмотра в одноименном фильтре.

Пользователю с правами согласующего специалиста необходимо открыть список позиций каталога, находящихся в фильтре «**На согласовании**», выделить необходимую позицию каталога из списка и кликнуть на панели инструментов по кнопке [**Редактировать**] (*Рисунок 1044*).

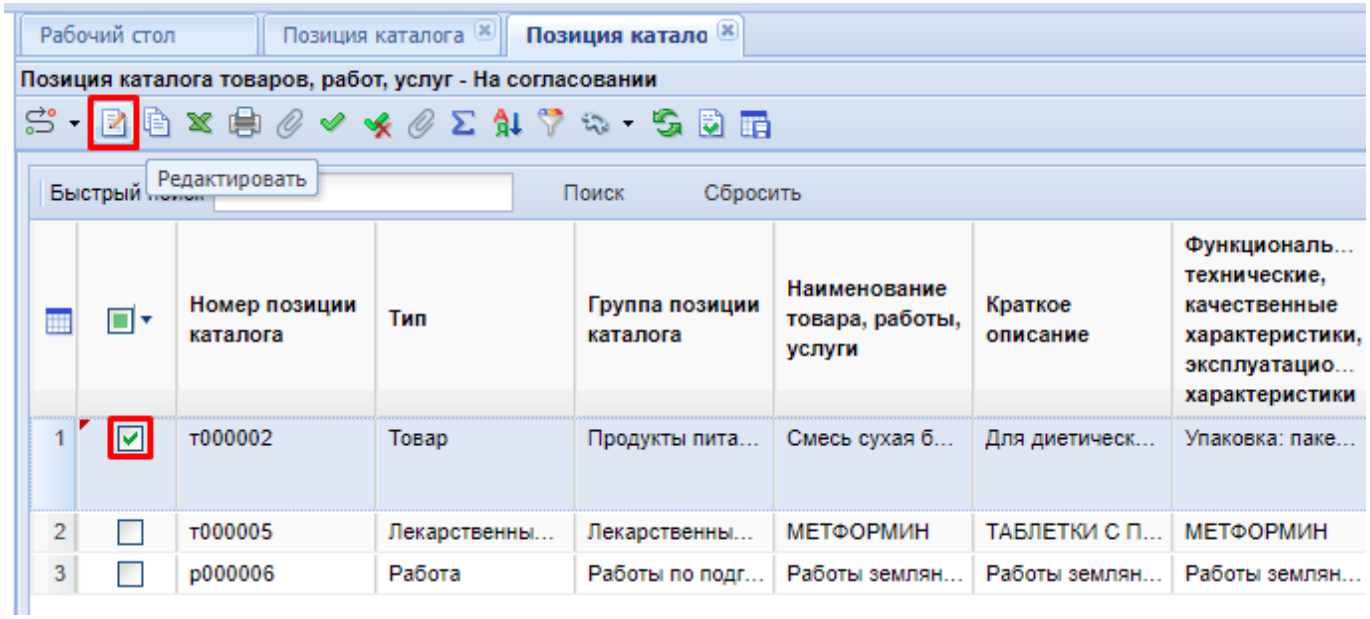


Рисунок 1044. Кнопка для открытия экранной формы позиции каталога

В открывшемся окне отражаются все те сведения, которые были указаны на этапе заполнения позиции каталога. По окончании проверки необходимо закрыть экранную форму позиции каталога, выделить проверенную позицию каталога и на панели инструментов нажать кнопку [**Отправить по маршруту**]. В окне выбора действия выбрать необходимое действие и нажать кнопку [**ОК**] (*Рисунок 1045*).

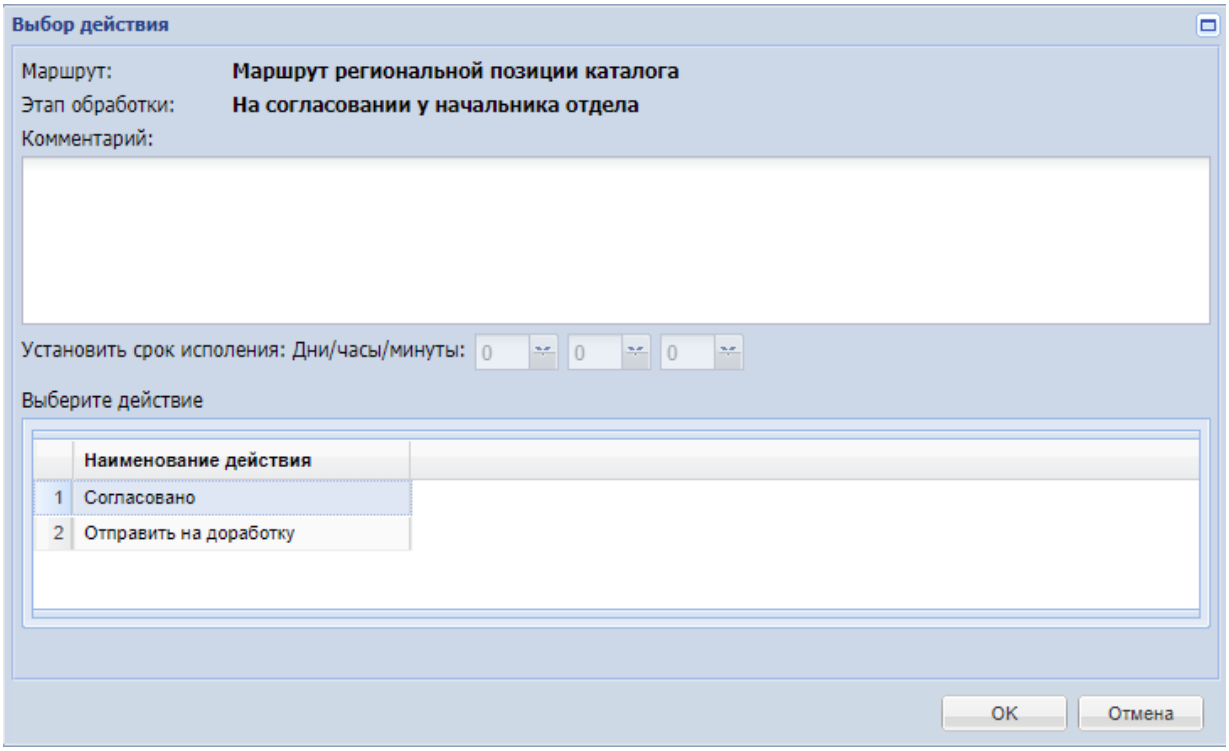


Рисунок 1045. Выбор действия

В случае выбора команды «**Отправить на доработку**» документ будет возвращен на доработку специалисту, направившему позицию каталога на согласование. На доработке специалисту доступна возможность изменения данных в позиции каталога, а также его удаление.

В случае выбора команды «**Согласовано**» документ будет согласован и доступен в фильтре «**Действующие позиции**». С момента согласования позиции каталога он сразу же становится доступным для выбора и использования заказчиками.

Выше описана базовая схема согласования позиции каталога. Схема согласования по мере необходимости может изменяться администраторами Системы, и в зависимости от этого может быть изменен набор фильтров для работы с документом.

2.19.4. Формирование изменения или отмена действующей позиции каталога

В списке позиций РКТРУ некоторые записи могут быть подсвечены красным цветом. Данная подсветка информирует о том, что связанное с позицией РКТРУ справочное значение МНН, КТРУ ЕИС или ОКПД2 перестало быть актуальным (*Рисунок 1046*). В таких случаях требуется внесение изменения в позицию РКТРУ с целью выбора актуальных значений из связанных справочников. Также может возникнуть ситуация, требующая внесения изменений в действующую позицию РКТРУ или отмены позиции РКТРУ.

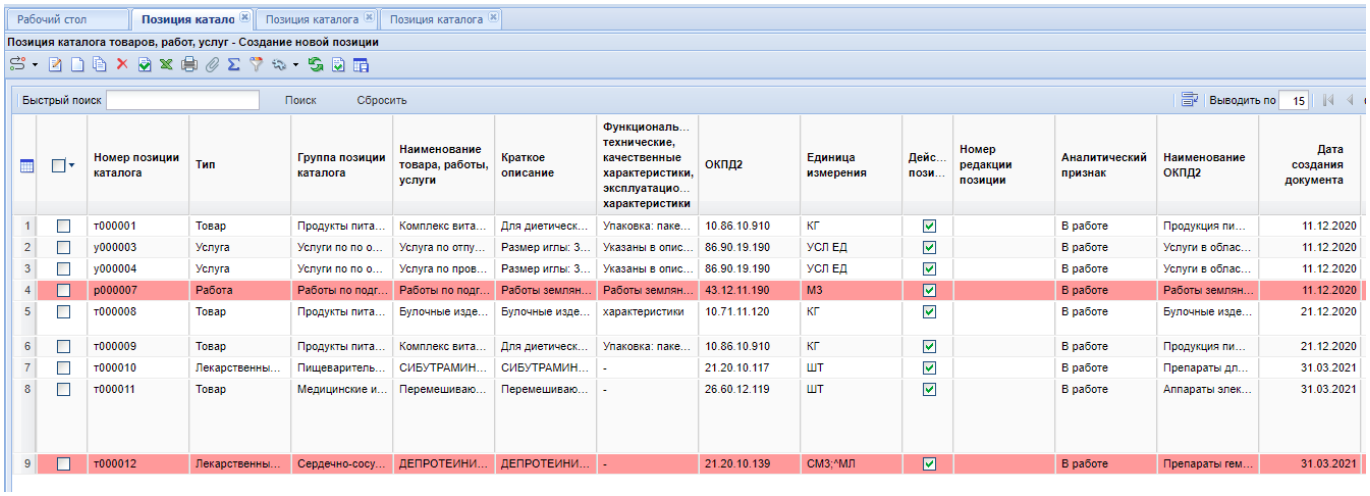


Рисунок 1046. Подсветка позиций, связанных с неактуальными данными

Для внесения изменения в действующую позицию каталога необходимо открыть в папке Навигатора «**Позиция каталога ТРУ**» фильтр «**Действующая позиция каталога**» (*Рисунок 1047*). В открывшемся списке надо выбрать требуемую позицию и нажать кнопку [**Сформировать изменение**].

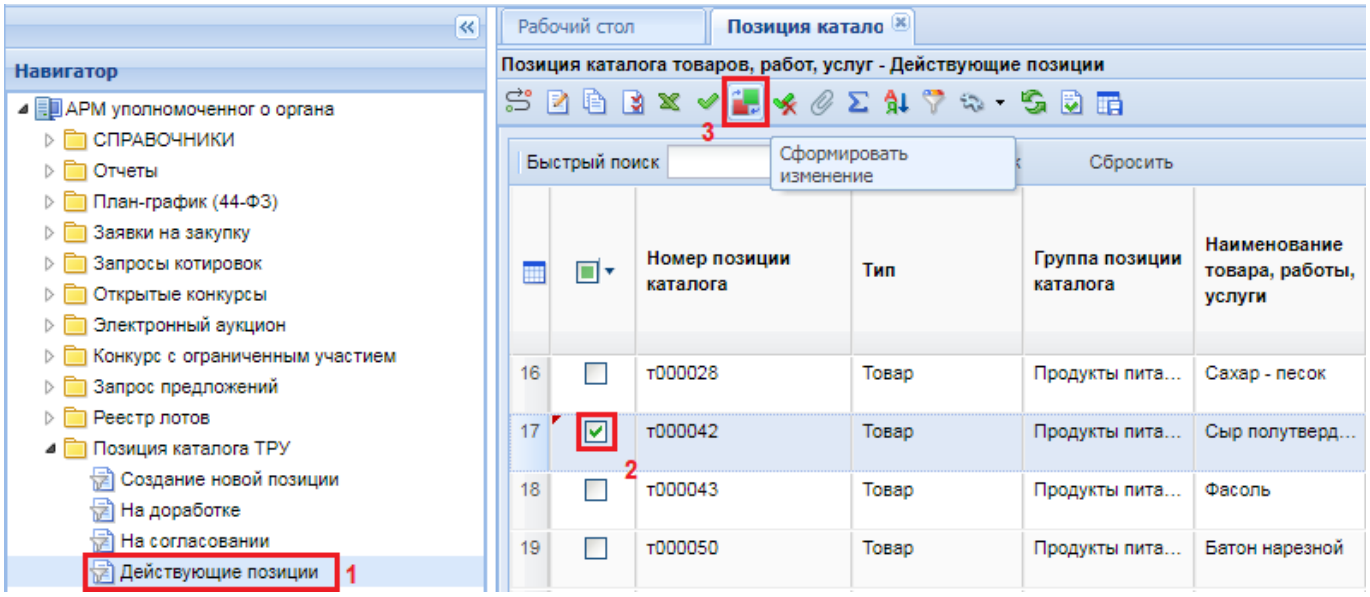


Рисунок 1047. Кнопка формирования изменения

В Системе откроется экранная форма редактирования позиции РКТРУ новой редакции, содержащая информацию о дате формирования изменения и порядковом номере изменения позиции каталога (*Рисунок 1048*). Каждое формирование изменения позиции увеличивает на одну единицу значение в поле «**Номер редакции позиции**».

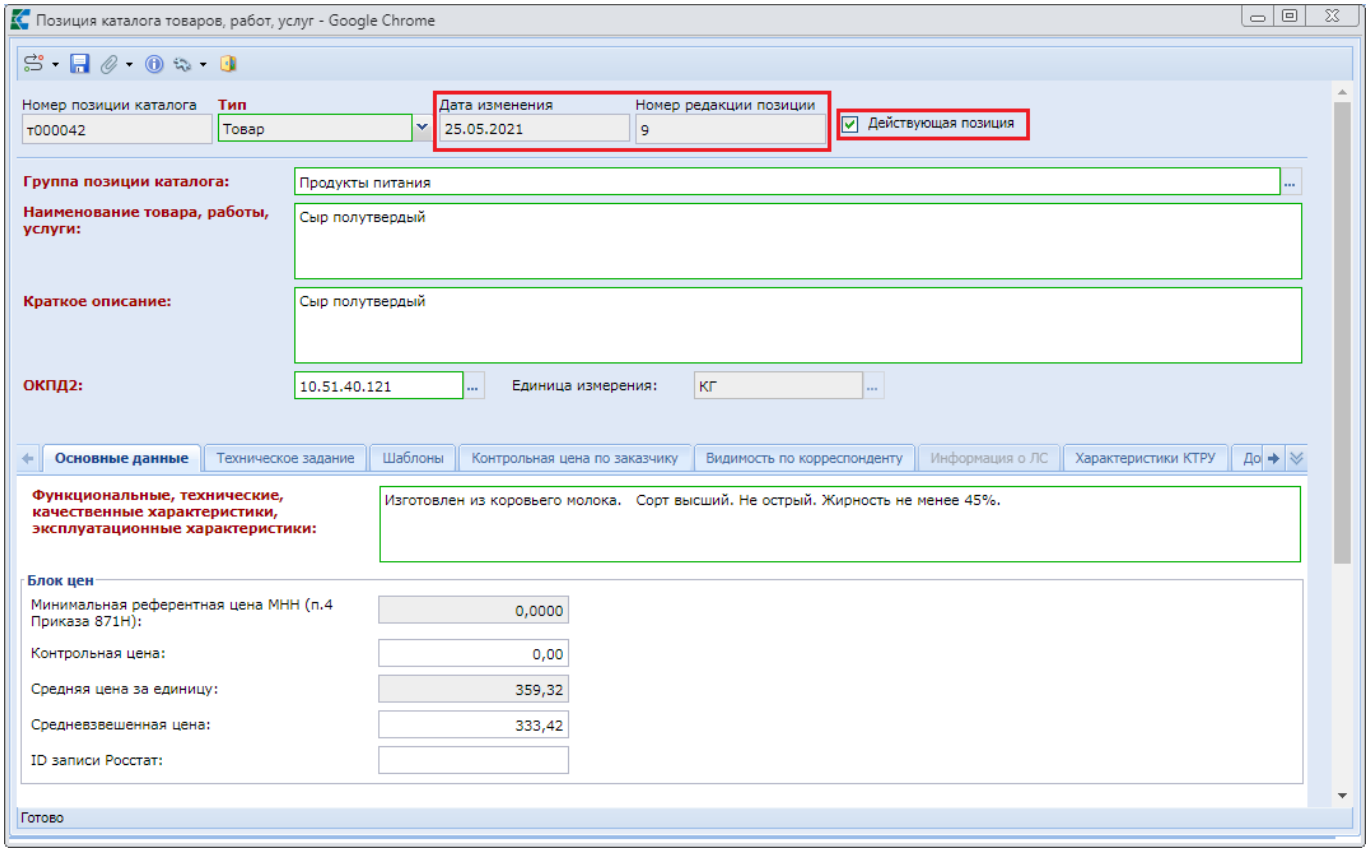


Рисунок 1048. Изменение позиции каталога

Все редакции позиций РКТРУ хранятся в Системе в списке «**Действующие позиции**». Для выбора заказчикам доступна только последняя согласованная редакция. Такая позиция имеет аналитический признак «**Принято к исполнению, Актуальная ревизия**».

Флаг «**Действующая позиция**» необходимо снять, если планируется отменить позицию каталога и сохранить изменение по кнопке [**Сохранить**].

Если же изменение сформировано с целью актуализации введенных данных, то требуется в экранной форме позиции каталога изменить требуемые значения. Если изменения касаются актуализации выбранного справочника КТРУ ЕИС, то необходимо перейти во вкладку «**Характеристики КТРУ**» и в поле «**Код каталога продукции**» выбрать актуальную запись КТРУ ЕИС (*Рисунок 1049*). После этого надо нажать кнопку [**Подгрузить сведения**] и выбрать значения для требуемых характеристик.

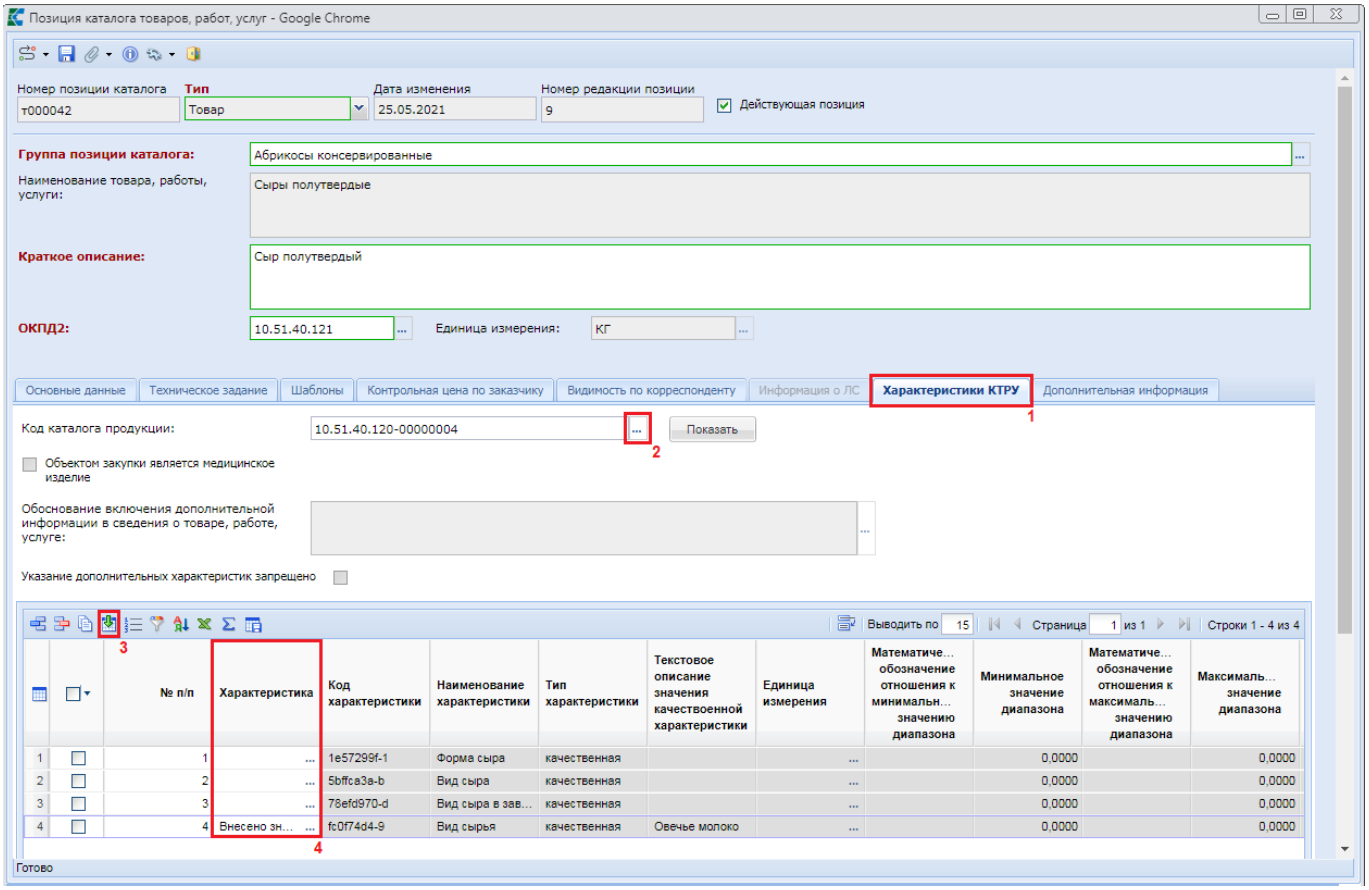


Рисунок 1049. Выбор актуального значения КТРУ и его характеристик

В случае формирования изменения позиции РКТРУ по лекарственным препаратам, необходимо во вкладке «**Информация о ЛС**», в поле «**МНН**», выбрать актуальное значение (*Рисунок 1050*). После выбора основного МНН дополнительные варианты поставки очищаются. При необходимости их следует добавить повторно.

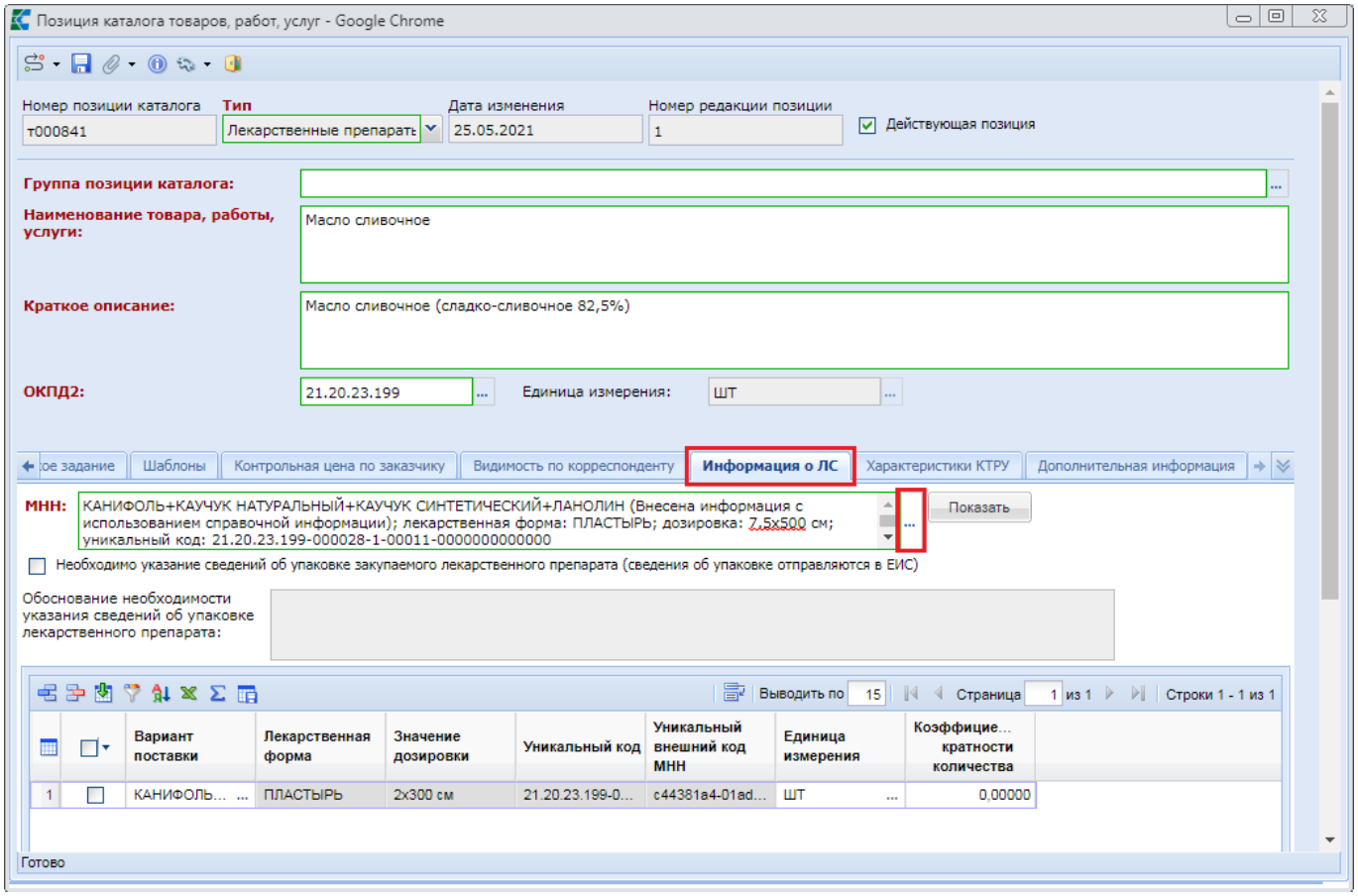


Рисунок 1050. Обновление информации о ЛС

По кнопке [**Показать**] открывается экранная форма выбранного справочного значения. В ней по полю «**Актуальность**» можно определить, является ли данное значение актуальным или неактуальным (*Рисунок 1051*).

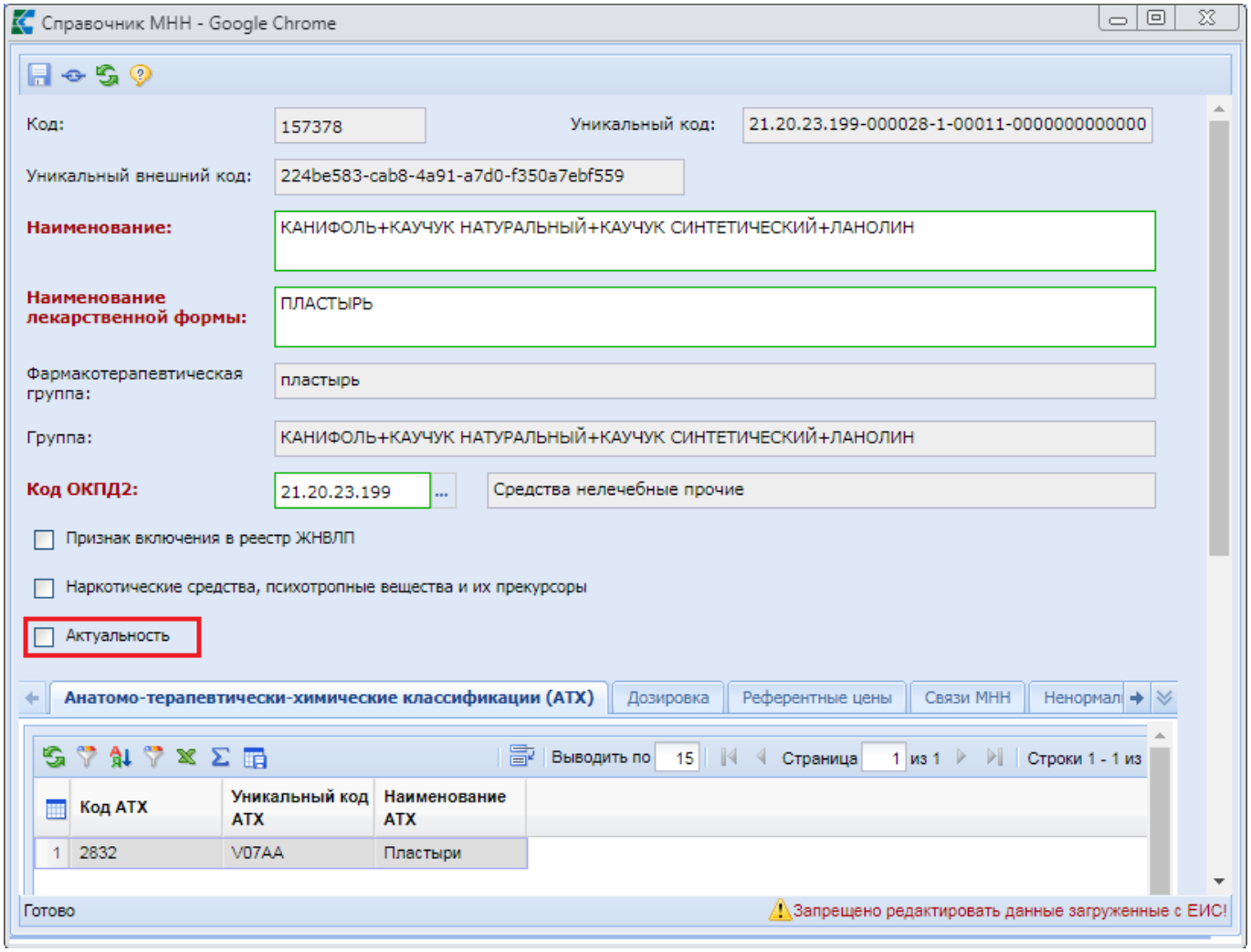


Рисунок 1051. Информация об актуальности связанного справочного значения

После внесения необходимых корректировок измененную редакцию позиции РКТРУ следует сохранить по кнопке [**Сохранить**]. Если закрыть экранную форму изменения позиции РКТРУ, то изменения не будут сохранены. Успешно сохраненная новая редакция позиции каталога будет доступна в фильтре «**Создание новой позиции**». Для перевода ее в список действующих позиций требуется провести согласование, согласно описанию в п. *2.19.3* данного руководства пользователя.

2.19.5. Справочник групп позиций каталога

Каждая позиция РКТРУ в процессе формировании должна быть привязана к группе позиций каталога. Перечень всех доступных для использования групп расположен в Навигаторе в папке «**Справочники**», а именно в «**Справочнике групп позиций каталога**» (*Рисунок 1052*). Для создания новой группы необходимо нажать на кнопку [**Создать**].

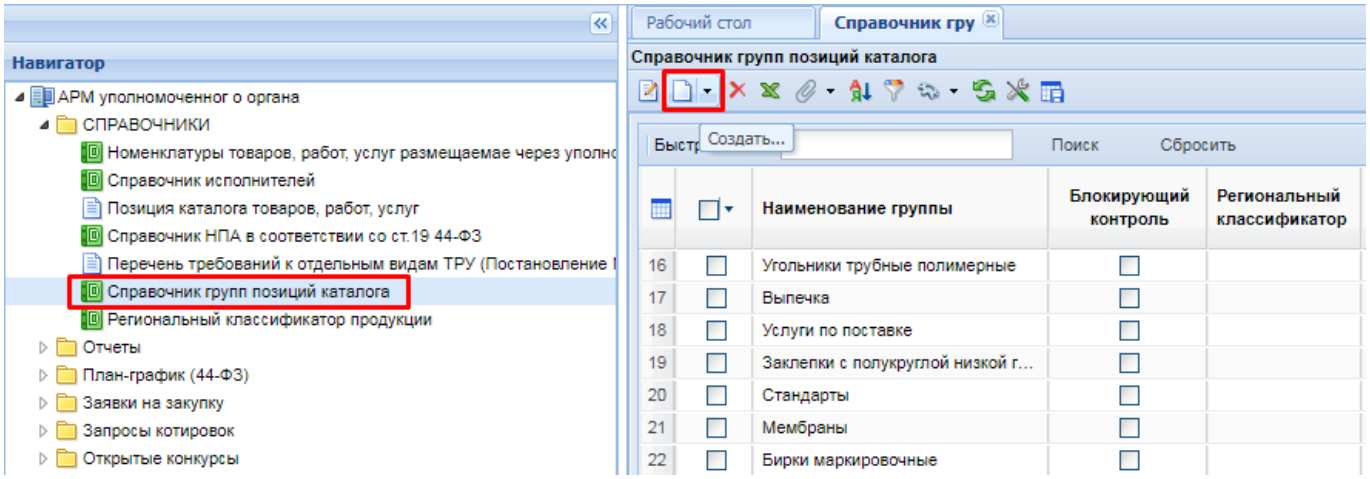


Рисунок 1052. Кнопка формирования новой группы

В открывшейся экранной форме групп позиций каталога необходимо заполнить поле «**Наименование группы**» (*Рисунок 1053*).

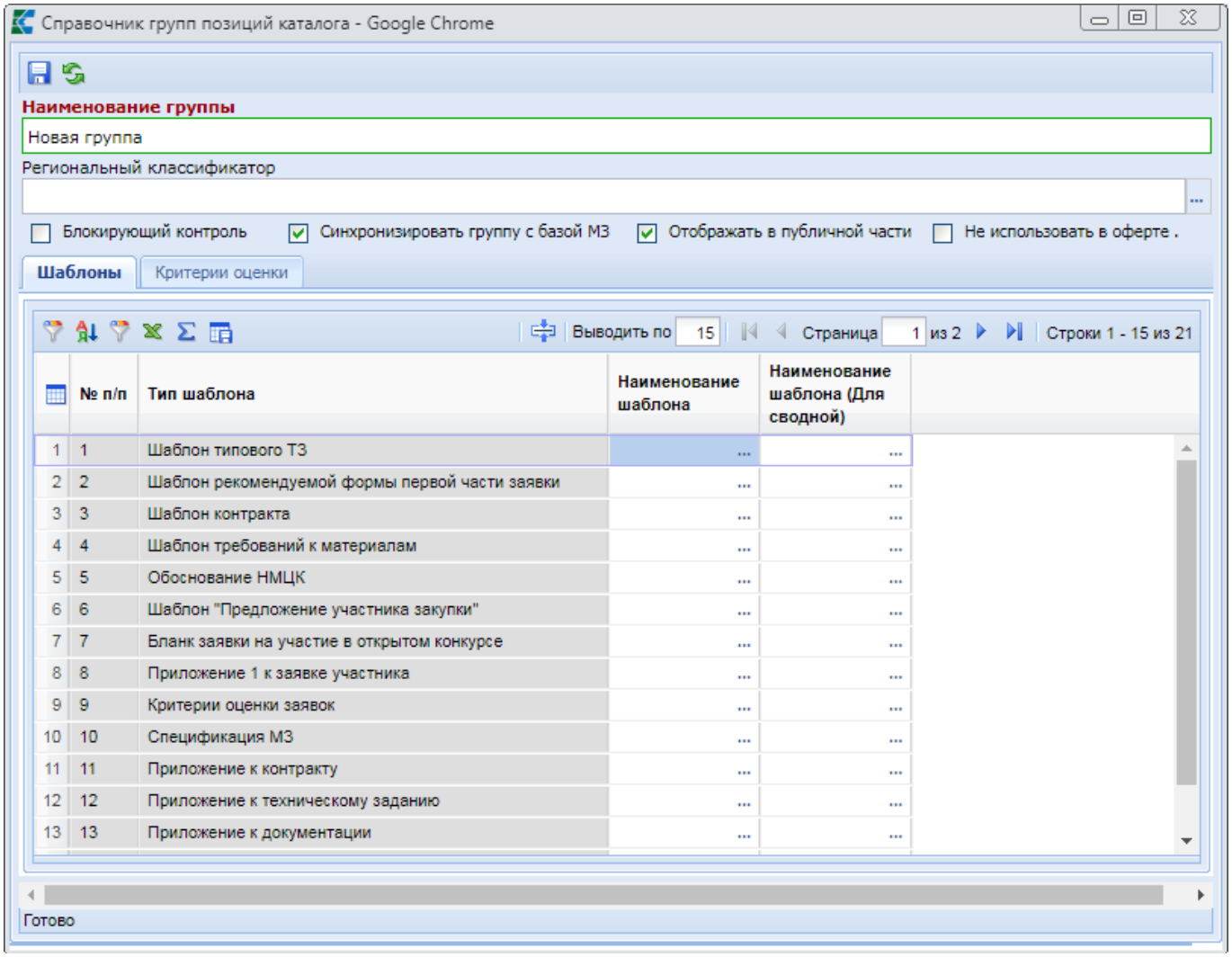


Рисунок 1053. Экранная форма группы позиций каталога

При необходимости можно указать региональный классификатор, являющийся укрупненной группой для групп позиций каталога.

Флаги «**Блокирующий контроль**», «**Синхронизировать группу с базой МЗ**», «**Отображать в публичной части**» и «**Не использовать в оферте**» используются и обрабатываются для отображения данных в модуле малых закупок.

Значение в поле «**Блокирующий контроль**» используется в работе предварительных контролей при сохранении документов в Системе заказчиками. В Системе существует контроль для малых закупок «**Контроль на необходимость указать Номера позиции каталога (ID) (признак блок. контроль из группы рег. каталога)**». Он срабатывает, если в документе заказчиком выбран ОКПД2, совпадающий с ОКПД2 из позиции РКТРУ, которая, в свою очередь, входит в группу каталога с признаком «**Блокирующий контроль**». Контроль будет требовать использования позиции РКТРУ для описания объекта закупки.

Флаг «**Синхронизировать группу с базой МЗ**» необходимо установить в том случае, если для работы с модулем малых закупок используется отдельная база данных и есть необходимость обеспечения синхронизации данных с ней.

Флаг «**Отображать в публичной части**» отвечает за отображение или скрытие данных позиций каталога из определенной группы на региональном портале Системы.

Если установлен флаг «**Использовать в оферте**», то позиции каталога из данной группы не будут доступны поставщикам для формирования оферты на региональном портале малых закупок.

В таблице «**Шаблоны**» для каждого типа шаблона есть возможность выбора шаблона из справочника шаблонов документации. Для совместных закупок имеется возможность указать отдельный шаблон. Выбранные шаблоны будут распространяться на все позиции РКТРУ из группы позиций каталога.

После внесения необходимых данных следует сохранить группу по кнопке  [**Сохранить**]. Вновь сохраненная группа будет доступна в списке справочника.

Записи из данного справочника можно отредактировать в любой момент времени. Для этого необходимо выделить требуемый документ, на панели инструментов нажать кнопку  [**Редактировать**].

Далее в открывшемся окне необходимо внести требуемые изменения и сохранить внесенные исправления по кнопке  [**Сохранить**]. В случае закрытия документа все несохраненные изменения будут утеряны.

2.19.6. Региональный классификатор продукции

Группы позиций каталога при необходимости можно объединять в отдельные группы. Для этих целей служит региональный классификатор продукции. Для добавления нового регионального классификатора необходимо в папке Навигатора «**Справочники**» открыть справочник «**Региональный классификатор продукции**» (*Рисунок 1054*). В открывшемся списке на панели инструментов надо нажать кнопку  [**Создать**].

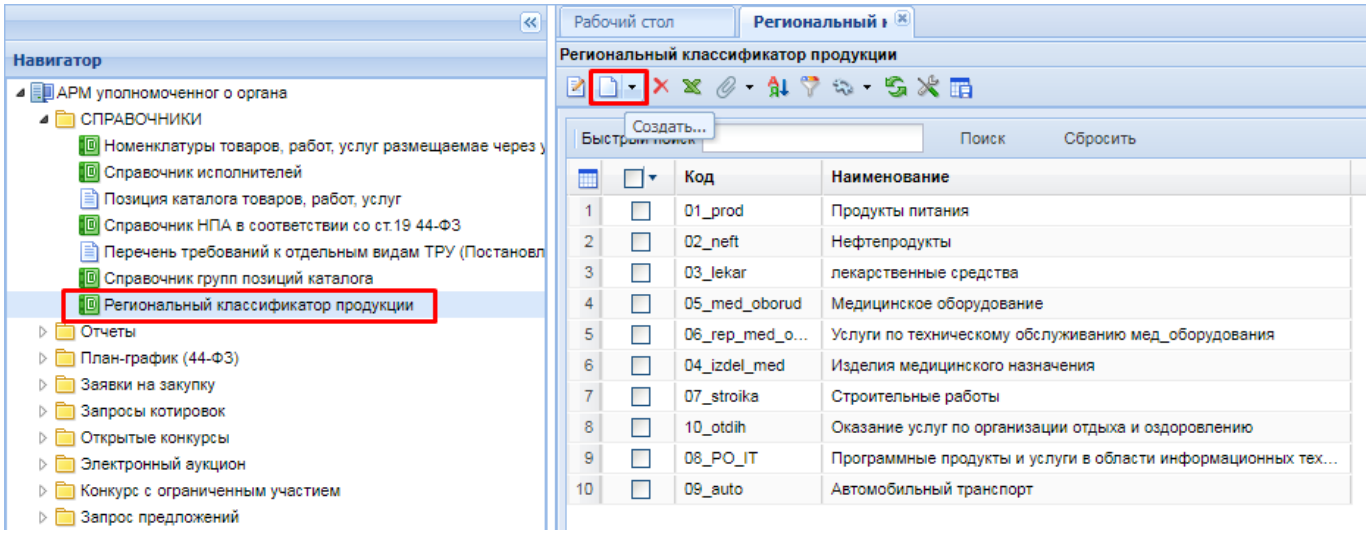


Рисунок 1054. Кнопка создания регионального классификатора продукции

В открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля «**Код**» и «**Наименование**» (*Рисунок 1055*).

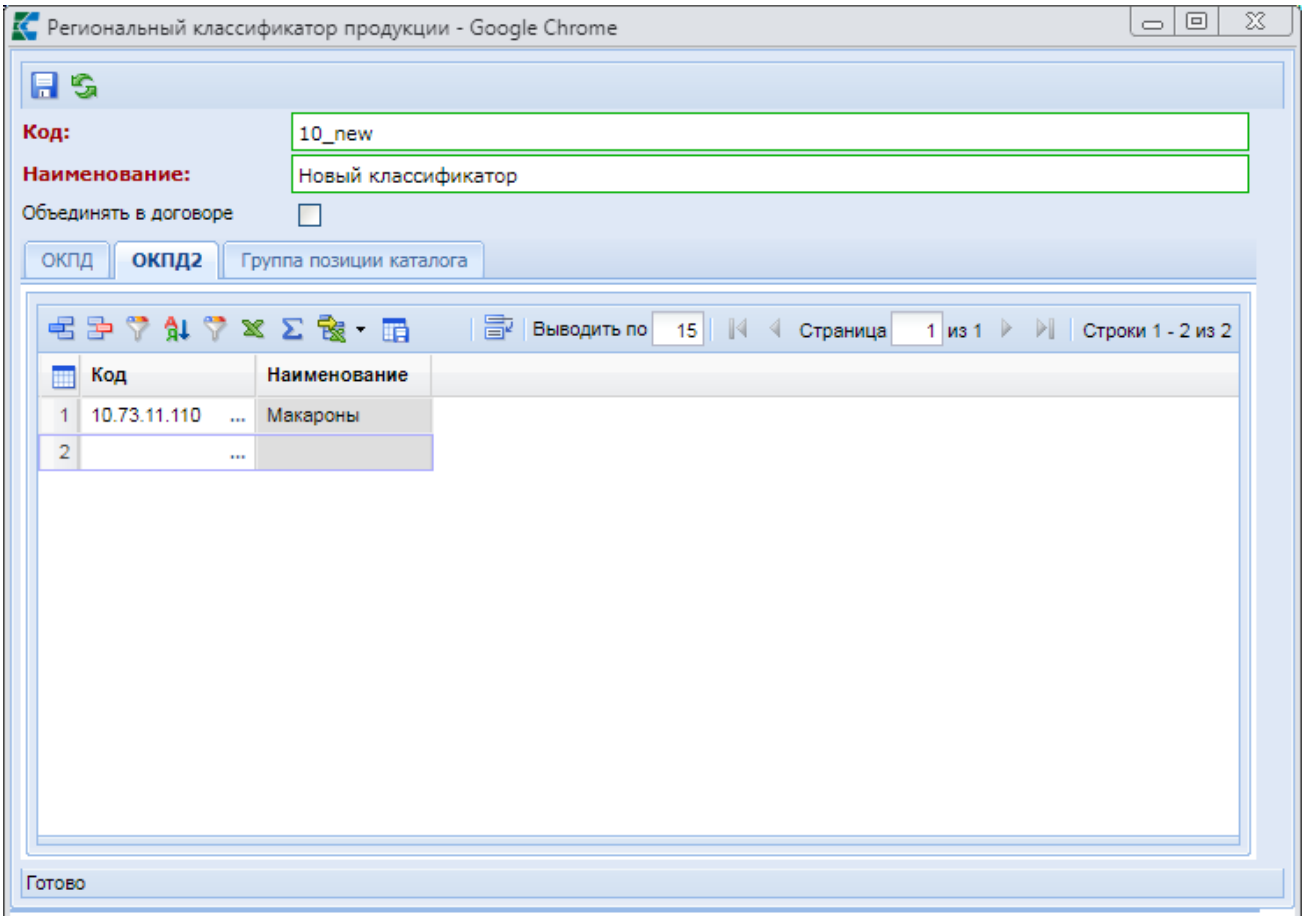


Рисунок 1055. Экранная форма регионального классификатора продукции

Во вкладке «**ОКПД2**» по кнопке [**Добавить строку**] есть возможность добавить пустые строки и заполнить их выбором значения из справочника «**Номенклатура ОКПД2**». Данный перечень в последующем будет использоваться Системой для вывода наименования регионального классификатора продукции в списке заявок на закупку по каждой закупке. Система

анализирует коды ОКПД2 из заявки на закупку, сопоставляет их с данными из регионального классификатора продукции и выводит наименование найденного классификатора.

Если в одной закупке окажутся объекты закупки, относящиеся к разным классификаторам, то будет выведено наименование классификатора для той строки объекта закупки, чья стоимость окажется максимальной.

Во вкладке «**Группа позиции каталога**» есть возможность перечислить группы, которые требуется объединить под одним региональным классификатором продукции (*Рисунок 1056*).

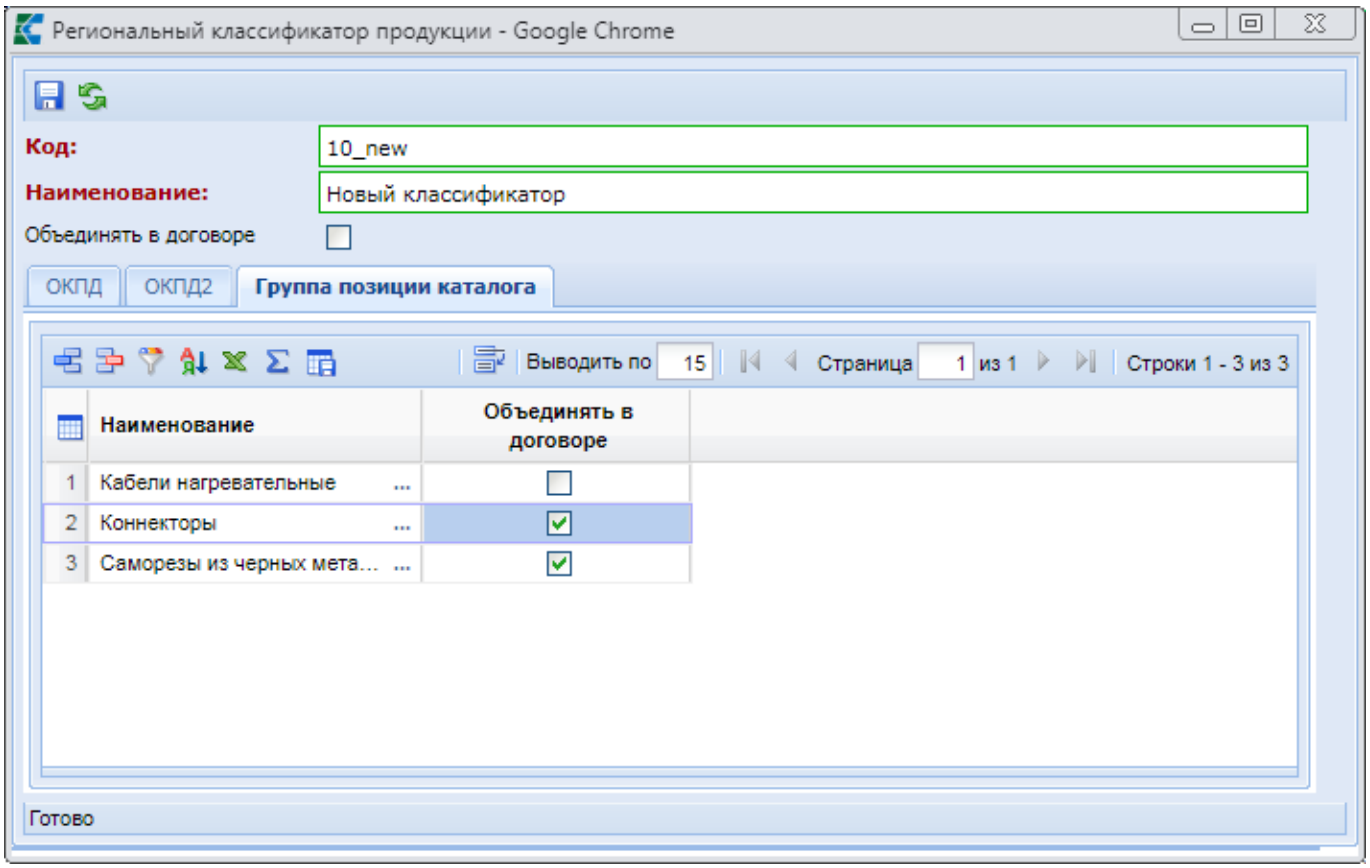


Рисунок 1056. Вкладка «Группа позиции каталога»

Для добавления новой группы необходимо на панели инструментов таблицы нажать кнопку [**Добавить строку**]. В пустой добавленной строке необходимо дважды кликнуть по полю «**Наименование**» и выбрать требуемую группу из справочника «**Справочник групп позиций каталога**». Напротив каждой группы позиции каталога есть возможность установить флаг «**Объединять в договоре**». Наличие данного флага анализируется при формировании малой закупки на основе оферты. Если в списке отобранных оферт окажутся записи, относящиеся к разным группам, но с установленным флагом «**Объединять в договоре**», то все они попадут в один документ «**Малая закупка**». Если же данный флаг не установлен, то на основе оферт, относящихся к разным группам, будут созданы отдельные документы «**Малая закупка**».

В случае установки флага «**Объединять в договоре**», в шапке формы «**Региональный классификатор продукции**» объединение оферт из разных групп в одну малую закупку будет произведено вне зависимости от установленных флагов во вкладке «**Группа позиции каталога**».

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку [**Сохранить**].

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
00	Начальная версия	21.12.2016	Андреев В.А.
01	Добавлена инструкция по использованию функционала «Изменение позиции ПГ по результату экономии»	26.05.2017	Андреев В.А.
02	Добавлена инструкция «Заполнение сведений о лекарственных препаратах»	01.06.2017	Андреев В.А.
03	Добавлена инструкция «Формирование документа «План закупок» на основе переданных полномочий»	07.07.2017	Андреев В.А.
04	Добавления инструкция по заполнению сведений в Позициях плана-графика, относящихся к лекарственным препаратам «Формирование Позиции плана-графика по лекарственным препаратам.»	17.08.2017	Андреев В.А.
05	Инструкция по внесению изменения в Контракт разделена на две части: «Внесение изменений в Контракт» и «Внесение в Контракт технических изменений, не требующих отправку в ЕИС»	28.08.2017	Андреев В.А.
06	Добавлена инструкция «Работа с документом «Отчет об исполнении контракта»»	07.09.2017	Красненков С.В.
07	Дополнена информация по отмене Позиций плана закупок «Отмена опубликованной Позиции плана закупок» и отмене Позиции плана-графика закупок «Отмена опубликованной Позиции плана-графика». Добавлено описание работы по рассмотрению заявок по Электронному аукциону «Рассмотрение заявок участников и формирование Протоколов по 1-м и 2-м частям заявок участников Электронного аукциона»	27.10.2017	Андреев В.А.
08	Обновлена инструкция по Работа с документами «Исполнение контракта» и добавлена инструкция по справочнику «Ответственные лица»	21.02.2018	Андреев В.А.
09	Добавлена инструкция по работе с документом «Документ «Отчет по СМП и СОНКО»	07.03.2018	Андреев В.А.
10	Добавлено описание работы с документом «Отмена исполнения (расторжения) контракта»	26.03.2018	Андреев В.А.
11	Добавлена инструкция «Осуществление закупки с использованием КТРУ»	28.04.2018	Антонова И.В.
12	Добавлена инструкция «Рассмотрение Единственной заявки участника»	22.05.2018	Андреев В.А.
13	Добавлена инструкция «Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика»	24.05.2018	Андреев В.А.
14	Актуализирована инструкция по описанию документов планирования закупок с добавлением пунктов: «Техническое изменение Позиции плана закупок», «Загрузка плана закупок из ЕИС». Добавлен пункт «Внесение изменений в Заявку на закупку». Обновлен и актуализирован блок «Проведение Совместных торгов» с добавлением инструкций: «Создание Планируемой сводной заявки», «Создание Шаблона позиции плана-графика закупок для Совместных торгов» и др. Переработан раздел «Размещение государственного заказа» с обновлением некоторых пунктов	15.08.2018	Андреев В.А.
15	Добавлена инструкция по описанию функционала «Заявка заказчика на загрузку контракта с ЕИС»	18.09.2018	Андреев В.А.
16	Добавлено описание «Заполнение сведений о Контракте по результатам аукциона на повышение цены»	24.10.2018	Андреев В.А.
17	Добавлена инструкция по работе с документами «Размещение закупки способом Запрос котировок в электронной форме», «Продление срока подачи Котировочных заявок в электронной форме» и «Размещение заказа в форме Запроса предложений в электронной форме»	30.10.2018	Антонова И.В.
18	Добавлена инструкция по работе с документами «Формирование Проекта контракта без подписей», «Формирование Доработанного проекта контракта» и «Формирование Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта»	01.11.2018	Андреев В.А.
19	Добавлена инструкция по работе с документом «Размещение заказа способом Открытого конкурса в электронной форме»	12.11.2018	Антонова И.В.
20	Добавлена инструкция по работе с документом «Размещение заказа в форме Открытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме»	28.11.2018	Антонова И.В.
21	Добавлена инструкция по работе с документами «Проект извещения о	28.01.2019	Андреев В.А.

	продлении срока подачи заявок на участие в ЭОК» и «Проект извещения о продлении срока подачи заявок на участие в ЭКОУ»		
22	Доработана инструкция в части работы с документом «Формирование Проекта контракта без подписей», «Формирование Доработанного проекта контракта» и «Формирование Проекта извещения об отмене процедуры заключения контракта». Блок работы с проектами контрактов дополнен инструкцией «Типовые ситуации, возникающие при работе с Проектом контракта»	09.04.2019	Андреев В.А.
23	Дополнен раздел «Работа с документами «Исполнение контракта»» информацией о возврате переплаты по контракту.	12.04.2019	Андреев В.А.
24	Обновлены скриншоты экранных форм документов, связанных с Планом закупок, Планом-графиком закупок и Контрактами	16.08.2019	Андреев В.А.
25	Скорректирована инструкция в части пункта «Формирование Позиции плана-графика, когда невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (в соответствии с п. 2 ст. 42 44-ФЗ)»	24.09.2019	Андреев В.А.
26	Добавлен подраздел «Формирование протокола отказа от заключения контракта»	22.10.2019	Албутов С.В.
27	Добавление раздела «План-график закупок с 2020 года». Удалены разделы: «Размещение закупки способом запроса котировок цен», « Продление срока подачи котировочных заявок», «Размещение заказа в форме открытого конкурса», «Размещение заказа в форме запроса предложений», «Размещение заказа в форме конкурса с ограниченным участием», «Размещение заказа в форме двухэтапного конкурса»	01.11.2019	Моисеева И.В.
28	Добавлена инструкция «Формирование сведений о заключении Контракта со вторым участником закупки»	28.11.2019	Андреев В.А.
29	Добавлен подраздел «Корректировка кода бюджетной классификации (КБК) в первичной редакции контракта»	24.12.2019	Албутов С.В.
30	Дополнена инструкция по заполнению сведений о товарах, работах, услугах в документе «Заявка на закупку».	31.01.2020	Андреев В.А.
31	Добавлено руководство пользователя «Получение xml-файлов для обращения в службу технической поддержки ЕИС»	05.02.2020	Андреев В.А.
32	Добавлено руководство пользователя «Внесение изменений в Контракт после непрохождения финконтроля»	12.02.2020	Андреев В.А.
33	Добавлен пункт «Формирование изменения Позиции плана-графика с 2020 года по результату экономии»	21.02.2020	Моисеева И.В.
34	Добавлен пункт «Работа с Протоколами (электронные процедуры)»	03.03.2020	Советова М.Д.
35	В рамках подоготовки к выходу версии ЕИС 10.1 было скорректировано руководство пользователя в пунктах: «Техническое изменение Позиции плана-графика закупок», «Формирование Проекта контракта без подписей», «Создание Контракта из Лота извещения», «Работа с документами «Исполнение контракта»» и «Отмена исполнения (расторжения) контракта». Добавлен пункт «Особенности заполнения Контракта в случае невозможности определения количества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг»	12.04.2020	Андреев В.А.
36	Добавлен пункт «Формирование Заявки на закупку по лекарственным препаратам»	23.06.2020	Моисеева И.В.
37	Дополнена информация о вводе КТРУ в сведениях о заключенном контракте «Создание Контракта из Лота извещения». Дополнено описание новой вкладки в документе «Отмена исполнения (расторжения) контракта»	06.07.2020	Андреев В.А.
38	Дополнен пункт 2.6.2. в части активации блока полей “Дополнительные требования к участникам”	10.07.2020	Советова М.Д.
39	Изменено руководство пользователя по пункту «Формирование Протокола отказа от заключения контракта»	14.07.2020	Андреев В.А.
40	Доработан пункт «Формирование Заявки на закупку по лекарственным препаратам»	15.07.2020	Моисеева И.В.
41	В пункт «Создание Закупок малого объема» добавлены сведения о лекарственном препарате	17.07.2020	Моисеева И.В.
42	Добавлен пункт «Установка Keysystems.CryptoModule»	25.09.2020	Андреев В.А.

43	Обновлен пункт «Создание Контракта из Лота извещения» в отношении описания вкладки «Объект закупки». Обновлен пункт «Заполнение сведений о лекарственных препаратах» в отношении заполнения сведений о торговом наименовании. Обновлен пункт «Работа с документами «Исполнение контракта»» в отношении описания сведений о документах Исполнения контракта	07.10.2020	Андреев В.А.
44	Добавлен пункт «Внесение регистрационных данных РТС для осуществления информационного взаимодействия ПК «Web-Торги КС» с ЭТП «РТС-Тендер»	01.12.2020	Моисеева И.В.
45	Дополнен пункт 2.15.1.5. в части разбивки сумм по годам. Добавлен скриншот “Разбивка нулевой суммы по этапам контракта”	09.12.2020	Советова М.Д.
46	Актуализированы разделы «Создание Контракта из Лота извещения», «Работа с документами «Исполнение контракта»»	11.01.2021	Андреев В.А.
47	Корректировка орфографии и пунктуации по всей инструкции	09.02.2021	Советова М.Д.
48	Описание механизма «Шаблон задания на закупку»	15.03.2021	Андреев В.А.
49	Внесены исправления в пункты: «Создание Контракта из Лота извещения», «Работа с документами «Исполнение контракта»», «Справочник «Поставщики услуг»»	07.04.2021	Андреев В.А.
50	Добавлен пункт «Извещение о проведении ЭЗТ (Закупка товаров согласно ч.12 ст. 93 № 44-ФЗ)»	21.04.2021	Моисеева И.В.
51	Добавлено описание механизма «Заявка заказчика на загрузку извещения с ЕИС»	11.05.2021	Андреев В.А.
52	Добавлен блок «Региональный каталог товаров, работ, услуг»	25.05.2021	Андреев В.А.