



Руководство пользователя

Листов: 128

2022

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведены сведения о функциональных возможностях, назначении и условиях системы планирования и проведения закупок «Cognitive Lot».

В настоящем документе приведено описание операций, которые выполняет пользователь при работе с Системой, а также действий по разрешению ситуаций, которые могут возникнуть в процессе работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Глоссарий.....	5
2. Введение	7
2.1. Область применения	7
2.2. Общие сведения.....	7
3. Назначение и условия применения	8
3.1. Цели Системы.....	8
3.2. Задачи Системы	8
3.3. Требования к аппаратно-программному обеспечению	9
3.1. Требования к уровню подготовки пользователей.....	9
4. Подготовка к работе Системы	11
4.1. Вход в Систему.....	11
4.1.1. Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным именем	12
4.2. Описание главное страницы Системы	12
4.2.1. Панель основных вкладок	12
4.2.2. Вертикальное меню.....	13
4.2.3. Панель вкладок второго уровня.....	14
4.2.4. Описание рабочей области страницы Системы.....	14
5. Общие сведения о ролях и бизнес-процессах.....	21
5.1. Участники автоматизированных процессов Системы	21
5.2. Общий порядок работы при планировании закупок	23
5.3. Общий порядок работы при подготовке и проведении закупок	25
5.4. Общий порядок работы с договорами.....	27
6. [Конкретные пользователи] Описание прикладных операций	29
6.1. Работа с ППЗ.....	29
6.1.1. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Создание ППЗ	29
6.1.2. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Отправка ППЗ на согласование	42
6.1.3. [Руководитель инициатора] Согласование ППЗ	43
6.1.4. [Сотрудник департамента закупок] Принятие решения о включении ППЗ в ПЗ	46
6.1.5. [Инициатор закупки] Ознакомление с согласованной ППЗ	50
6.2. Работа с ПЗ.....	51
6.2.1. [Ответственный за размещение плана закупок] Создание ПЗ	51
6.2.2. [Сотрудник департамента закупок] Загрузка ПЗ с ЕИС	56
6.2.3. [Ответственный за размещение плана закупок] Отправка ПЗ на согласование	56
6.2.4. [Руководитель департамента закупок] Согласование ПЗ	57
6.2.5. [Ответственный за размещение плана закупок] Публикация ПЗ в ЕИС	60
6.2.6. [Ответственный за размещение плана закупок] Создание новой версии ПЗ	62

6.3. Работа с закупкой	63
6.3.1. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Создание Заявки на закупку	63
6.3.2. [Инициатор закупки, Сотрудник департамента закупок] Отправка заявки на закупку на согласование	66
6.3.3. [Руководитель инициатора] Согласование заявки на закупку	67
6.3.4. [Руководитель профильного подразделения] Согласование заявки на закупку	71
6.3.5. [Бюджетный контроллер] Согласование заявки на закупку....	72
6.3.6. [Финансовый директор] Согласование заявки на закупку	73
6.3.7. [Сотрудник департамента закупок] Формирование пакета документации.....	75
6.3.8. [Члены закупочной комиссии] Согласование заявки на закупку	76
6.3.9. [Сотрудник департамента закупок] Устранение замечаний и организация проведения закупочной комиссии.....	78
6.3.10. [Сотрудник департамента закупок] Определение готовности заявки на закупку к публикации. Организация проведения закупочной комиссии.....	78
6.3.11. [Сотрудник департамента закупок] Подтверждение ознакомления	79
6.3.12. [Сотрудник департамента закупок] Отправка заявки на закупки на ЭТП	80
6.3.13. [Сотрудник департамента закупок] Формирование запроса на разъяснение	82
6.3.14. [Сотрудник департамента закупок] Подготовка ответа на запрос на разъяснение.....	83
6.3.15. [Сотрудник департамента закупок] Отправка ответа на запрос на разъяснение на ЭТП	85
6.3.16. [Секретарь закупочной комиссии] Формирование протокола рассмотрения заявок и его отправка на согласование комиссии 87	
6.3.17. [Члены закупочной комиссии] Согласование протокола (рассмотрение заявок).....	89
6.3.18. [Сотрудник департамента закупок] Отправка протокола рассмотрения заявок на ЭТП	90
6.3.19. [Сотрудник департамента закупок, инициатор закупки] Проверка обновленных заявок участников по итогам переторжки.....	92
6.3.20. [Секретарь закупочной комиссии] Формирование протокола подведение итогов и отправка на согласование	93
6.3.21. [Члены закупочной комиссии] Согласование протокола подведения итогов.....	95
6.3.22. [Сотрудник департамента закупок] Отправка протокола подведения итогов на ЭТП.....	96

6.3.23. [Сотрудник департамента закупок] Итог процедуры.....	98
6.4. Работа с договорами.....	98
6.4.1. [Сотрудник департамента закупок] Создание договора	98
6.4.2. [Сотрудник департамента закупок] Отправка договора на визирование	100
6.4.3. [Сотрудник департамента закупок] Визирование договора..	102
6.4.4. [Сотрудник департамента закупок] Отправка договора в ЕИС	103
6.4.5. [Инициатор закупки] Создание исполнения договора.....	105
6.4.6. [Сотрудник департамента закупок] Отправка исполнение договора в ЕИС.....	106
6.5. Работа с отчетами	108
6.5.1. [Сотрудник департамента закупок] Формирование отчета...	108
6.6. Работа с положением о закупках	108
6.6.1. [Пользователь с правами администратора] Формирование положения о закупках.....	108
6.6.2. [Пользователь с правами администратора] Загрузка положения о закупках с ЕИС	109
6.7. Работа с ТРУ	110
6.7.1. [Пользователь с правами администратора] Создание ТРУ ...	110
6.7.2. [Пользователь с правами администратора] Загрузка положения о закупках с ЕИС	111
7. [Все пользователи] Описание базовых операций.....	112
7.1. Просмотр документа	112
7.2. Описание страницы документа.....	113
7.3. Редактирование документа.....	114
7.4. Формирование печатных форм документа.....	115
7.5. Работа с присоединенными файлами	116
7.5.1. Просмотр файлов и их версий	116
7.5.2. Присоединение файлов к документу	116
7.5.3. Присоединение новой версии файла к документу.....	117
7.5.4. Редактирование описаний файлов.....	118
7.5.5. Удаление файлов и их версий.....	119
7.5.6. Сохранение файлов	119
7.6. Поиск, сортировка и группировка объектов	120
7.6.1. Поиск документов и задач.....	120
7.6.2. Сортировка списка документов и задач.....	121
7.6.3. Группировка списка документов и задач	121
7.7. Просмотр уведомлений.....	122
8. Аварийные ситуации	125

1. ГЛОССАРИЙ

В рамках настоящего документа использован набор сокращений и терминов, приведенных в таблицах 1 и 2, соответственно.

Таблица 1 – Сокращения

Сокращение	Расшифровка
БД	База данных
ДБ	Департамент безопасности
ДЗ	Департамент закупок
ДЗ_ЦХД	Департамент закупок_ Центр хранения данных
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок
ЕЭТП	Единая электронная торговая площадка
ИЗ	Инициатор закупки
ИС	Информационная система
НМЦ	Начальная максимальная цена
НМЦД	Начальная максимальная цена договора
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЕД2	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКПД2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОС	Операционная система
ОСП	Отдел сопровождения проектов
ПД	Правовой департамент
ПО	Программное обеспечение
ПЗ	План закупок
ППЗ	Позиция плана закупок
РК	Регистрационная карточка
РПН	Руководитель профильных направлений
РТК	ПАО «Ростелеком»
СГОЗ	Совокупный годовой объем закупок
СМП	Средние и малые предприятия
ТЗ	Техническое задание

Сокращение	Расшифровка
ФЭБ	Финансово-экономический блок
ЭТП	Электронная торговая площадка

Таблица 2 –Термины

Термин	Определение
Веб-клиент	Программное средство, предназначенное для работы с Системой через веб-интерфейс (с помощью интернет-обозревателя на компьютерах и мобильных устройствах)
Заказчик	ООО «Центр хранения данных»
Система	Система планирования и проведения закупок «Cognitive Lot»
Маршрут	Последовательность этапов обработки документа в деловом процессе
Поток, поток документов	Совокупность существующих и вновь создаваемых документов, относящихся к конкретному направлению работ, выполняемых сотрудниками организации в Системе

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Область применения

Система планирования и проведения закупок «Cognitive Lot» (далее – Система) предназначена для автоматизации процессов планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах отдельных видов юридических лиц в соответствии с определенными нормативными документами.

2.2. Общие сведения

Система предназначена для автоматизации процессов планирования и управления закупками, а также мониторинга исполнения договоров по поставке товаров и выполнению работ и услуг.

Система должна обеспечить автоматизацию выполнения задач, возлагаемых на сотрудников, участвующих в планировании закупок и в закупочной деятельности. При этом Система должна обеспечить обмен информацией между подразделениями и организациями заказчика, а также внешними системами, задействованными в процессах планирования и управления закупками.

Система должна позволять объединить в единое информационное пространство всех участников процессов закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ, с размещением в открытой части Системы и передачей информации во внешние системы в соответствии с требованиями настоящего частного технического задания.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Цели Системы

Целью создания Системы является автоматизация рабочих процессов исполнения функций по подготовке, проведению и учету закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Заказчика по размещению сведений о закупках, заключению и исполнению договоров, мониторинга и контроля исполнения вышеуказанных функций.

Основными целями реализации Системы являются:

- достижение экономии бюджетных средств Заказчика при осуществлении закупочной деятельности;
- повышение скорости и прозрачности проведения закупочных процедур;
- сокращение потерь от неэффективных и несвоевременных закупок;
- упрощение взаимодействия с Единой информационной системой в сфере закупок (zakupki.gov.ru, далее – ЕИС);
- повышение качества сервиса для внутренних заказчиков закупочных процедур;
- обеспечение непрерывности и прогнозируемости поставок, необходимых для функционирования организации-заказчика;
- снижения рисков нарушения действующего в РФ законодательства в сфере проведения закупок.

3.2. Задачи Системы

В рамках реализации поставленной цели выделяют следующие задачи:

- оптимизация следующих бизнес-процессов:
 - формирование плана закупок и контроль его исполнения;
 - инициирование и проведение закупок;
 - организация процесса сопровождения договоров в части исполнения закупки;
- разработка и внедрение компонент Системы на основе целевых сценариев бизнес-процессов.

Выполнение поставленных задач позволит:

- повысить целостность процесса управления закупками;
- свести к минимуму потери данных и потери времени сотрудников;

- контролировать данные, действия и сроки на любом этапе процесса;
- более точно прогнозировать работу и результат.

3.3. Требования к аппаратно-программному обеспечению

Для эффективной работы с Системой аппаратное обеспечение рабочего места пользователя должно соответствовать техническим характеристикам, указанным в таблице 3.

Таблица 3 – Требования к аппаратному обеспечению рабочего места пользователя

Параметр	Минимальное значение	Рекомендуемое значение
Процессор	2 ядра с тактовой частотой не менее 1,6 ГГц	4 ядра с тактовой частотой 2,4 ГГц
Оперативная память	Не менее 4 Гбайт	Не менее 6 Гбайт
Жесткий диск	Не менее 5 Гбайт	Не менее 10 Гбайт
Видео / графический адаптер	512 Мб	1 Гб, крайне рекомендуется поддержка аппаратного ускорения видеокарты
Разрешение монитора	Не менее 1024 на 768 точек	Не менее 1024 на 768 точек
Пропускная способность соединения с интернет (канала)	Не ниже 5 Мбит/с	Не ниже 30 Мбит/с

Также для работы с Системой на рабочем месте пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 или выше.

3.1. Требования к уровню подготовки пользователей

Пользователю для работы с Системой следует обладать следующими навыками:

- использование клавиатуры и устройства «мышь»;
- работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы (ОС) Microsoft Windows;
- понимание общего алгоритма закупочной деятельности, которая проводится на основании 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- работа с программой «Проводник» и программами пакета Microsoft Office;

- понимание общего принципа работы приложений на основе клиент-серверной технологии, подразумевающим понимание такого термина как «сервер»;
- составление логических условий.

Кроме того, пользователю следует ознакомиться с настоящим руководством.

4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ СИСТЕМЫ

4.1. Вход в Систему

Для того чтобы запустить сеанс работы с Системой:

- 1) запустите интернет-обозреватель;
- 2) в адресной строке укажите URL - адрес <http://<адрес сервера>/edo>;
- 3) нажмите на клавишу <Enter>;
- 4) в появившемся окне укажите имя пользователя. Имя пользователя состоит из указания Домена (rt-dc) и Логина (рис. 1);
- 5) укажите пароль для входа в Домен (на компьютер) (рис. 1);
- 6) нажмите на кнопку **Войти** (рис. 1). В результате в Системе будет авторизован пользователь с учетной записью, под которой был выполнен вход в ОС компьютера. На экране отобразится главная страница Системы (см. п. 4.2).

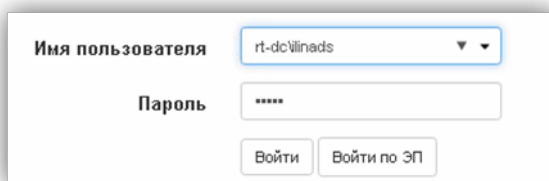
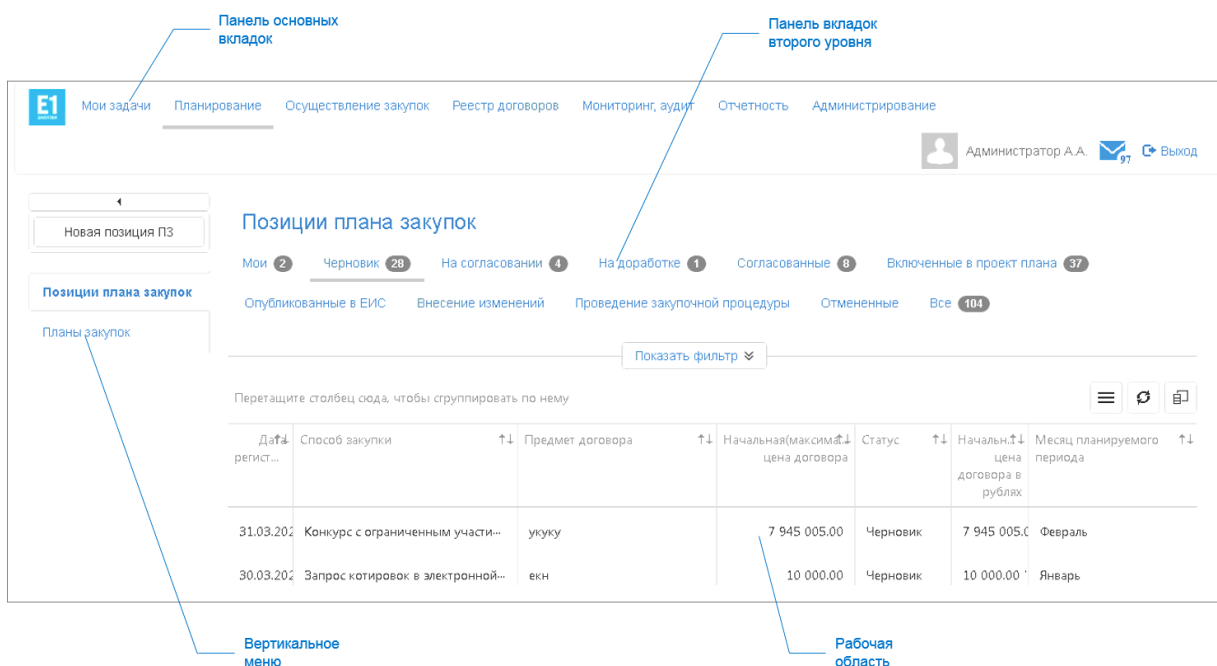


Рисунок 1

На рис. 2 представлен внешний вид страницы Системы.



Панель основных вкладок

Панель вкладок второго уровня

Вертикальное меню

Рабочая область

Дата регистрации	Способ закупки	Предмет договора	Начальная(максимальная) цена договора	Статус	Начальная(максимальная) цена договора в рублях	Месяц планируемого периода
31.03.2021	Конкурс с ограниченным участием	укуку	7 945 005.00	Черновик	7 945 005.00	Февраль
30.03.2021	Запрос котировок в электронной форме	екн	10 000.00	Черновик	10 000.00	Январь

Рисунок 2

Навигация по страницам Системы осуществляется в следующем порядке:

- 1) переход на основную вкладку;
- 2) выбор одного из пунктов вертикального меню, отображающихся для выбранной основной вкладки;
- 3) переход на одну из вкладок второго уровня, отображающихся для выбранного пункта вертикального меню. В результате в рабочей области отображается содержимое, соответствующее сочетанию последовательно выбранных вкладок и пункта меню.

Примечание 1. Набор основных и соответствующих им вкладок второго уровня, отображающихся для каждого пользователя, зависит от назначенных ему прав на действия с объектами Системы.

4.1.1. Завершение сеанса работы и авторизация под другим регистрационным именем

Для того чтобы завершить сеанс работы и авторизоваться в Системе под другим регистрационным именем, в правом верхнем углу страницы веб-клиента нажмите на кнопку  **Выход**. В результате откроется страница авторизации.

Примечание 2. Если авторизовавшийся пользователь не совершает никаких действий на странице веб-клиента, то по истечении определенного времени – *тайм-аута* сеанса – при попытке совершения любого действия пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу авторизации. Для того чтобы продолжить работу, следует авторизоваться в комплексе.

4.2. Описание главной страницы Системы

4.2.1. Панель основных вкладок

Описание *основных вкладок* Системы приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Краткое описание основных вкладок

Название	Содержание
«Мои задачи»	Перечень поручений, согласований, утверждений и ознакомлений (далее по тексту документа будет употребляться общий термин «задача»), находящихся у текущего пользователя на исполнении или на контроле (соответствующий пункт вертикального меню), а также средства поиска указанных задач по различным критериям
«Планирование»	Средства для выполнения операций, связанных с планированием закупок — операций с заявками на закупку, ППЗ, планами подразделения, публикуемыми ПЗ
«Осуществление закупок»	Средства для выполнения операций, связанных с проведением закупочной процедуры — операций с лотами, заявками на закупку
«Реестр договоров»	Средства для выполнения экспорта договоров в реестр договоров в ЕИС
«Мониторинг и аудит»	Перечень отчетности договоров
«Отчетность»	Средства формирования различных аналитических и сводных отчетов по настраиваемым параметрам
«Администрирование»	Перечень положений и товаров, работ, услуг

4.2.2. Вертикальное меню

В *вертикальном меню* отображаются пункты, соответствующие группам действий, которые возможно выполнить на выбранной основной вкладке (см. п. 4.2.1).

На некоторых основных вкладках, в левой верхней части страницы, над вертикальным меню, отображается одна или несколько кнопок для выполнения определенного действий, например, формирования позиции плана закупок (рис. 3, кнопка «Новая позиция ПЗ»).

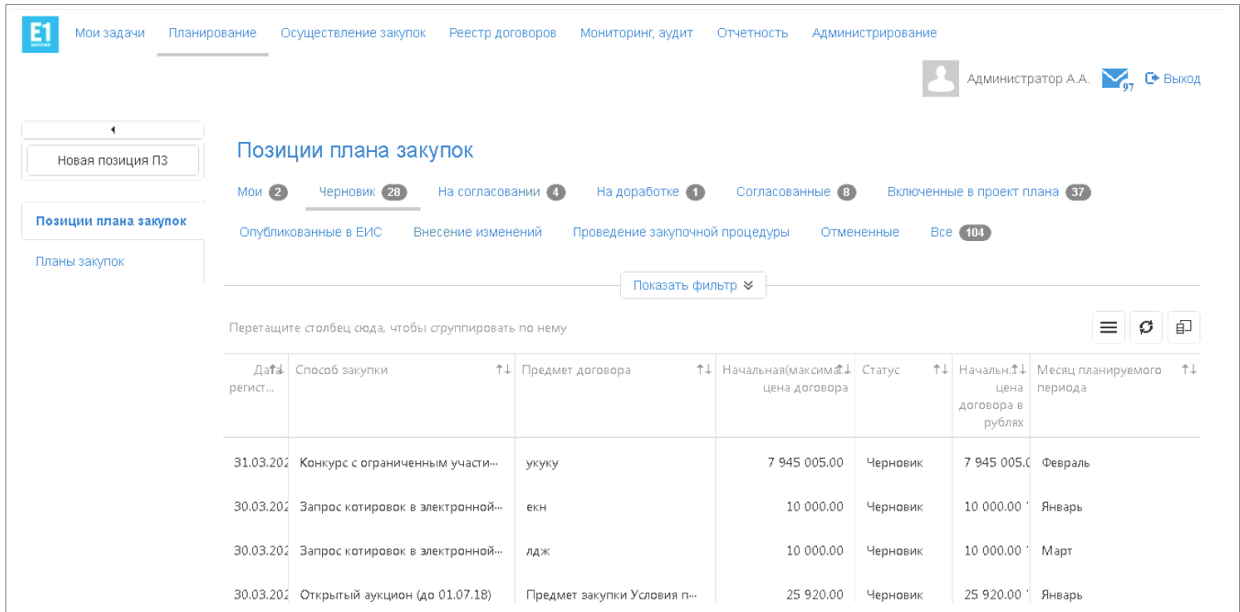


Рисунок 3

4.2.3. Панель вкладок второго уровня

На панели вкладок второго уровня отображаются вкладки, соответствующие наборам действий, доступных для выбранного пункта вертикального меню (см. п. 4.2.2).

Справа от названия вкладки второго уровня отображается количество объектов на этой вкладке, при их наличии (см. рис. 3, вкладка второго уровня «Все»).

Списки объектов на вкладках второго уровня отображаются в виде таблиц в рабочей области.

4.2.4. Описание рабочей области страницы Системы

Содержимое рабочей области страницы меняется в зависимости от последовательности выбора пункта главного меню, раздела и поисковой папки. Описание рабочей области страницы представлено в таблице 5.

Таблица 5 – Описание рабочей области страницы Системы

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
Пункт меню Мои задачи		
На исполнении	Поручения	Список поручений, находящихся на исполнении у пользователя
	Согласования	Список согласований, находящихся на согласовании пользователя
	Утверждения	Список утверждений, находящихся на утверждении пользователя
	Ознакомления	Список ознакомлений, находящихся на ознакомлении пользователя
На контроле	Поручения	Список поручений, находящихся на контроле у пользователя
	Согласования	Список согласований, находящихся на контроле у пользователя
	Утверждения	Список утверждений, находящихся на контроле у пользователя
	Ознакомления	Список ознакомлений, находящихся на и контроле у пользователя
Пункт меню Планирование		
Позиции плана закупок	Мои	Список документов потока «Позиции плана закупок», созданных тем пользователем, под учетной записью которого выполнен вход в систему
	Черновик	Список документов потока «Позиции плана закупок», созданных инициатором, под учетной записью которого выполнен вход в систему, имеющих статус «Черновик»
	На согласовании	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «На согласовании»
	На доработке	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «На доработке»
	Согласованные	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Согласована»
	Включенные в проект плана	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Включена в проект плана закупок»
	Опубликованные в ЕИС	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Включена в опубликованный план закупок»

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
	Внесение изменений	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Внесение изменений»
	Проведение закупочной процедуры	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Прием заявок»
	Отмененные	Список документов потока «Позиции плана закупок», имеющих статус «Отменена»
	Все	Список всех документов потока «Позиции плана закупок» вне зависимости от этапа проведения закупочной процедуры и года финансирования
Планы закупок	Актуальные	Список документов потока «Планы закупок», имеющих статус не «Неактуальный»
	Все	Список документов потока «Планы закупок» вне зависимости от статуса
Пункт меню Осуществление закупок		
Лоты	Лоты, готовые ко включению в заявку на закупку	Список документов потока «Лоты», имеющих статус «Черновик»
	Включенные в заявку на закупку	Список документов потока «Лоты», имеющих статус «Подготовка заявки на закупку», «Согласован»
	Проведение закупочной процедуры	Список документов потока «Лоты», имеющих статус «Прием заявок», «Закупка не состоялась», «Отклонена», «Отказ о размещения»
	Все	Список документов потока «Лоты» вне зависимости от статуса
Заявки на закупку	Черновики	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Черновик»
	На согласовании	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «На согласовании»
	Подготовка документации	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Подготовка документации»
	На согласовании пакета документации	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «На согласовании пакета документации»

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
	На доработке	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «На доработке»
	Согласованные	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Согласована»
	Внесение изменений	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Внесение изменений»
	Отмена закупки	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Отменена»
	Прием заявок	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Прием заявок»
	Рассмотрение заявок	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Рассмотрение заявок»
	Подведение итогов	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Подведение итогов»
	Заключение договора	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Заключение договора»
	Закупка завершена	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Закупка завершена»
	Несостоявшиеся закупки	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Закупка не состоялась (нет заявок)», «Закупка не состоялась» «Отказ от заключения договора»
	Несостоявшиеся закупки (1 участник)	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «Закупка не состоялась (нет заявок)», «Закупка не состоялась» «Отказ от заключения договора» и признак «Код_причины_признания_несостоявшейся» = "ONE_APPLICATION"
	В архиве	Список документов потока «Заявка на закупку», имеющих статус «В архиве»
	Все	Список документов потока «Заявка на закупку» вне зависимости от статуса
Запросы на разъяснение	В ожидании разъяснения	Список документов потока «Запросы на разъяснение», имеющих статус «Черновик»
	Передано для разъяснения	Список документов потока «Запросы на разъяснение», имеющих статус «Подготовка

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
	Инициатору	ответа»
	Ожидает отправки	Список документов потока «Запросы на разъяснение», имеющих статус «Ответ, готов к публикации»
	Все	Список документов потока «Запросы на разъяснение» вне зависимости от статуса
Протоколы	Черновики	Список документов потока «Протоколы», имеющих статус «Черновик»
	В работе	Список документов потока «Протоколы», имеющих статус «В работе»
	Утвержденные	Список документов потока «Протоколы», имеющих статус «Утвержден»
	Опубликованные	Список документов потока «Протоколы», имеющих статус «Опубликован в ЕИС»
	Все	Список документов потока «Протоколы» вне зависимости от статуса
Заявки участников	Все	Список документов потока «Заявки участников» вне зависимости от статуса
Пункт меню Реестр договоров		
Договора	Лоты, готовые к заключению договора	Список документов потока «Лоты», имеющих статус «Заключение договора»
	Черновики	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Черновики»
	На визировании в СЭД	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «На визировании»
	Подписанные	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Подписан»
	Опубликованы в ЕИС	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Опубликован в ЕИС»
	Внесение изменений	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Внесение изменений»
	Исполнение	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Исполнение»
	Исполненные	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Исполнен»
	Расторгнутые	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Расторгнут»
	Все	Список документов потока «Договоры» вне зависимости от статуса
Сведения об	Без исполнения	Список документов потока «Исполнение

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
исполнении договора		договора», имеющих статус «Опубликован в ЕИС»
	Исполнения договора	Список документов потока «Исполнение договора», имеющих статус «Опубликовано в ЕИС»
	Сведения об изменении	Список документов потока «Исполнение договора», имеющих статус «Опубликовано в ЕИС»
Сведения об расторжении договора	Расторжение договора	Список документов потока «Договоры», имеющих статус «Расторгнут»
Пункт меню Мониторинг, аудит		
Отчетность по договорам	Договоры по результатам закупок	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Договоры по результатам закупок»
	Договоры, заключенные по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Договоры, заключенные по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»
	Договоры, заключенные по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Договоры, заключенные по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства»
	Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Договоры, заключенные заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки»
	Годовые отчеты о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Годовые отчеты о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства»

Наименование вкладки	Наименования вложенной вкладки	Описание рабочей области
	Годовой отчет о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции	Список документов потока «Отчетность о договорах» с типом отчетности «Годовой отчет о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции»
Пункт меню Администрирование		
Положение о закупках	Все	Список проектов документов потока «Положение о закупках»
Перечни ТРУ	Все	Список документов потока «ТРУ»

При переходе в пункт меню **Отчетность** в левой части страницы отображается список отчетов, справа от которого отображается форма ввода параметров выбранного отчета.

Далее по тексту документа, в качестве термина, объединяющего термины «поручение», «согласование» «ознакомление» и «утверждения» будет употребляться термин *задача*.

Списки задач (документов) выбранной поисковой папки отображаются в рабочей области страницы веб-клиента в виде таблицы. В каждой поисковой папке определен свой набор реквизитов документа.

Справа от наименований разделов **На контроле** и **На исполнении**, а также справа от наименований поисковых папок, отображается общее число задач (документов) попадающих в список.

На иконке **Уведомления**  отображается общее число не просмотренных пользователем сообщений.

5. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РОЛЯХ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССАХ

5.1. Участники автоматизированных процессов Системы

Основные участники автоматизированных процессов Системы приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Основные участники автоматизированных процессов

Наименование	Функциональные задачи
Рабочие группы	
Инициаторы	- внесение информации о новой потребности (формирование позиции плана закупок); - корректировка позиции плана закупок; - внесение изменений в позиции плана закупок; - создание копии позиции плана закупок; - просмотр информации о своих позициях плана закупок; - отправка созданных позиций плана закупок по маршруту согласования; - формирование заявки на закупку (извещения) на основе лотов; - формирование и присоединение к заявке на закупку необходимой документации, устранение замечаний по документации; - отправка созданных заявок на закупку по маршруту согласования; - корректировка заявок на закупку и документации
Руководитель инициаторов закупки	- утверждение инициации заведенной позиции плана закупок; - согласование заявки на закупку
Департамент закупок	- согласование позиции плана закупок; - внесение информации о новой потребности (формирование позиции плана закупок); - корректировка позиции плана закупок; - внесение изменений в позиции плана закупок; - созданию копии позиции плана закупок; - формирование заявки на закупку (извещения) на основе лотов; - корректировка заявок на закупку и документации; - согласование заявок на закупку; - проверка прикрепленного к заявке на закупку комплекта документов; - размещение заявки на закупку на ЕЭТП; - внесение изменений в заявку на закупку, отмена закупки

Наименование	Функциональные задачи
	до окончания срока подачи заявок; - импорт запросов на разъяснения с ЕЭТП, подготовка ответов и выгрузка разъяснений на ЕЭТП; - импорт протокола вскрытия конвертов, заявок участников с ЕЭТП; - размещение протоколов рассмотрения заявок, подведения итогов на ЕЭТП; - принятие решения о продлении срока подачи заявок; - отправка файла договора контрагенту на проверку, на подпись; - устранение, полученных от контрагента, замечаний по договору; - отправка договора на согласование; - внесение информации о договоре; - внесение информации об изменениях в договоре; - публикация информации о договоре в ЕИС; - внесение информации по исполнению договора, публикация информации об исполнении договора в ЕИС; - формирование ежемесячной отчетности о договорах, экспорт отчетности в ЕИС; - просмотр сформированных лотов, заявок на закупку, протоколов, заявок участников, договоров, исполнений договоров, отчетности о договорах
Ответственный за размещение плана закупок	- формирование плана закупок организации, которой соответствует пользователь; - корректировка плана закупок: добавление, удаление позиций плана закупок; - формирование отчета по плану закупок; - отправка плана закупок на согласование; - публикация плана закупок в ЕИС
Пользователь с правами администратора	доступны все возможные функциональные задачи
Плановики	- формирование плана закупок для любой организации; - создание и редактирование позиций плана закупок для любой организации; - внесение изменений в план закупок любой организации
Секретари закупочной комиссии	- формирование протоколов рассмотрения заявок, подведения итогов; - рассылка протоколов заседаний закупочных комиссий на согласование членам комиссии
ОСП	- подготовка проектов договора; - исполнение поручения по подготовке проекта договора в маршруте согласования заявки на закупку; - формирование договора
ПД	- проверка проекта договора, приложенного к документации о закупке; - формирование договора; - согласование заявки на закупку

Наименование	Функциональные задачи
ФЭБ	согласование заявки на закупку
Закупочная комиссия	- согласование протоколов
Руководители профильного направления	согласование заявки на закупку
ДБ	проверка заявок участников
Руководитель ДЗ	- согласование плана закупок; - назначение сотрудника на формирование ответа на запрос на разъяснение; - назначение ответственного сотрудника ДЗ для анализа поступивших данных для проведения закупки
Бюджетный контролер	- согласование заявки на закупку; - внесение изменений в заявку на закупку; - согласование внесения изменений в извещение о закупочной процедуре
Руководитель ОСП	- назначение ответственного сотрудника ОСП для подготовки проекта договора только по закупкам ЦХД
Согласующий договоры	- согласование договоров

5.2. Общий порядок работы при планировании закупок

Общий порядок работы планирования закупок в Системе:

- 1) Инициатор закупки (от имени своей организации) или сотрудник департамента закупок (от имени своей организации) создает ППЗ (см. п. 6.1.1);
- 2) если ППЗ создана ошибочно, то Инициатор закупки или сотрудник Департамента закупок, может ее удалить (см. п. 6.1.1.1) и создать новую;
- 3) сотрудник департамента закупок отправляет созданные им ППЗ на согласование (см. п. 6.1.2);
- 4) Инициатор закупки отправляет созданные им ППЗ на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.2);
- 5) Руководитель инициатора согласует документ потока «Позиции плана закупок» (см. п. 6.1.3);

Примечание 3. Руководитель инициатора может согласовать (см. п. 6.1.3), отклонить (см. п. 6.1.3.1) или вернуть на доработку (см. п. 6.1.3.2) Инициатору закупки. Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать ППЗ и повторно отправить на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.4.2). После согласования Руководителем инициатора сотруднику департамента закупок поступает поручение внести корректировки в ППЗ и включить ее в ПЗ (см. п. 6.1.4).

6) сотрудник департамента закупок корректирует документ потока «Позиции плана закупок» и принимает решение о включении ППЗ в ПЗ (см. п. 6.1.4);

Примечание 4. Сотрудник департамента закупок может отказаться от исполнения (см. п. 6.1.4.1) и отправить на доработку Инициатору закупок, а может скорректировать ППЗ, присвоить коды ОКПД2, ОКВЭД2 и включить ее в ПЗ (см. п. 6.1.4). Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать ППЗ и повторно отправить на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.4.2).

7) Инициатор закупки ознакомляется с уведомлением с текстом поручения «Позиция плана закупок была согласована. Можете инициировать процедуру согласования проекта договора в СЭД и/или приступить к формированию заявки на закупку» (см. п. 6.1.5);

8) сотрудник ответственный за формирование плана создает ПЗ своего подразделения (см. п. 6.2.1);

Примечание 5. Сотрудник ответственный за формирование ПЗ имеет возможность добавить ранее согласованные ППЗ в ПЗ (см. п. 6.2.1.1).

9) сотрудник департамента закупок загружает ПЗ (см. п. 6.2.2);

10) сотрудник ответственный за формирование плана создает новую версию ПЗ своего подразделения (см. п. 6.2.1);

11) сотрудник ответственный за формирование плана отправляет ПЗ на согласование Руководителю департамента закупок (той организации, которой соответствует сам пользователь, иницирующий запуск маршрута) (см. п. 6.2.3);

Примечание 6. Руководитель департамента закупок может согласовать ПЗ (см. п. 6.2.4), а может отправить на доработку сотруднику ответственному за формирование. Ответственный за формирование ПЗ корректирует ППЗ, которые не были включены в опубликованный ПЗ, отчитывается о выполнении поручения и отправляет на повторное согласование Руководителю департамента закупок ПЗ (см. п. 6.2.4.1).

12) сотрудник ответственный за формирование плана публикует ПЗ в ЕИС. Дальнейшая обработка публикуемого ПЗ описана в п. 6.2.5;

13) При необходимости внести изменения в опубликованный «План закупок» сотрудник, ответственный за размещение и публикацию документа потока «Плана закупок» создает новую редакцию ПЗ (см. п. 6.2.6) и ППЗ (см. п. 6.2.6.1).

5.3. Общий порядок работы при подготовке и проведении закупок

Общий порядок работы подготовке и проведении закупок в Системе:

1) Инициатор закупки на основе одного или нескольких автоматически созданных Системой документов потока «Лот» создает новый документ потока «Заявку на закупку» (см. п. 6.3.1) и прикрепляет необходимую документацию;

2) Инициатор закупки отправляет созданные им заявки на закупку на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.3.2);

Примечание 7. Перед тем как заявка на закупку будет отправлена на согласование Руководителю инициатора, Руководитель инициатора может направить на согласование Руководителю профильного подразделения (см. п. 6.3.3.2).

3) Руководитель инициатора назначает на согласование руководителя профильного подразделения (см. п. 6.3.3.2);

4) Руководитель инициатора согласует документ потока «Заявка на закупку» (см. п. 6.3.4) и отправляет на ознакомление сотруднику департамента закупок;

Примечание 8. Руководитель инициатора может согласовать (см. п.6.3.3), или вернуть на доработку Инициатору закупки. Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать заявку на закупку и повторно отправить на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.3.3.1). После согласования Руководителем инициатора Бюджетному контроллеру поступает задача на согласование документа (см. шаг 7).

5) Сотрудник департамента закупок подтверждает ознакомление (см. п. 6.3.4);

6) Руководитель профильного подразделения согласует документ потока «Заявка на закупку» (см. п. 6.3.3);

Примечание 9. Руководитель профильного подразделения может согласовать (см. п.6.3.4), или вернуть на доработку Инициатору закупки. Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать заявку на закупку и повторно отправить на согласование Руководителю профильного подразделения. После согласования Руководителем профильного подразделения Бюджетному контроллеру поступает задача на согласование документа (см. шаг 7).

7) Бюджетный контроллер согласует документ потока «Заявка на закупку» (см. п. 6.3.5);

Примечание 10. Бюджетный контроллер может согласовать, или вернуть на доработку Инициатору закупки. Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать заявку на закупку и повторно отправить на согласование Бюджетному контроллеру. После согласования Бюджетного контроллера Финансовому директору поступает задача на согласование документа.

8) Финансовый директор согласует документ потока «Заявка на закупку» (см. п. 6.3.6);

Примечание 11. Финансовый директор может согласовать, или вернуть на доработку Инициатору закупки. Инициатор закупки может отказаться от исполнения, а может скорректировать заявку на закупку и повторно отправить на согласование Финансовому директору. После согласования Финансового директора сотруднику департамента закупок поступает поручение.

9) сотрудник департамента закупок прикрепляет необходимую документацию, редактирует документы потока «Лот», «Заявка на закупку», отчитывается об исполнении (см. п. 6.3.7) и отправляет на согласование членам закупочной комиссии;

10) Члены закупочной комиссии (далее согласующие) согласуют заявку на закупку (см. п. 6.3.8) отправляют документ на ознакомление сотруднику департамента закупок;

Примечание 12. Согласующие могут согласовать документ, а могут отправить на доработку сотруднику департамента закупок (см. п. 6.3.8.1).

Примечание 13. Если один из согласующих по третьему кругу отправляет документ на доработку, то сотруднику департамента закупок поступает поручение о корректировке документа и организации проведения закупочной комиссии (см. п. 6.3.9). Если один из согласующих согласует заявку на закупку и НМЦ заявки меньше или равно 7 млн. руб., то сотруднику департамента закупок поступает поручение «Определить готовность заявки на закупку к публикации. При необходимости организовать проведение закупочной комиссии» (см. п. 6.3.10). Если все согласующие согласует заявку на закупку (не более, чем за 2 круга согласования) и НМЦ заявки больше 7 млн. руб., то сотруднику департамента закупок поступает поручение «Организовать проведение закупочной комиссии по закупке «Название предмета договора» и при необходимости внести корректировки в заявку на закупку» (см. п. 6.3.9).

11) сотрудник департамента закупок ознакомляется с поручением (см. п. 6.3.11);

12) сотрудник департамента закупок отправляет заявку на закупку на ЭТП (см. п. 6.3.12);

13) сотрудник департамента закупок подготавливает ответ на запрос на разъяснение (см. п. 6.3.14);

14) сотрудник департамента закупок отправляет запрос на разъяснение на ЭТП (см. п. 6.3.15);

15) после окончания приема заявок сотрудник департамента закупок загружает с ЭТП документа потока «Протоколы», «Заявки участников» (документы загружаются автоматически по заданному в Системе расписанию);

16) сотрудник департамента закупок отправляет инициатору закупку и сотруднику департамента безопасности проверить заявки участников;

17) Инициатор закупки и сотрудник департамента безопасности проверяют заявки участников и отправляют на поручение Секретарю закупочной комиссии;

18) Секретарь закупочной комиссии выполняет поручение, формирует протокол рассмотрения заявок участников, проставляет в документах «Заявки участников» результат допуска (см. п. 6.3.16);

19) Секретарь закупочной комиссии отправляет документ «Протоколы» по маршруту согласования членам закупочной комиссии (см. п. 6.3.16);

20) члены закупочной комиссии согласуют документ протокол рассмотрения заявок (см. п. 6.3.17);

21) сотрудник департамента закупок отправляет документ протокола рассмотрения заявок на ЭТП (см. п. 6.3.18);

22) в Системе автоматически обновляются заявки участников по итогам переторжки. По окончании переторжки и обновления заявок участников сотрудник департамента закупок запускает маршрут поручения на инициатора закупки и сотрудника департамента закупок (см. п. 6.3.19);

23) сотрудник департамента закупок и Инициатор закупки отправляют Секретарю закупочной комиссии поручение о формировании протокола подведения итогов;

24) Секретарь закупочной комиссии формирует протокол подведения итогов и отправляет на согласование членам комиссии (см. п. 6.3.20);

25) члены закупочной комиссии согласуют документ протокол подведения итогов (см. п. 6.3.21);

26) сотрудник департамента закупок отправляет документ протокола подведения итогов на ЭТП (см. п. 6.3.22);

27) сотрудник департамента закупок проводит итог процедуры (см. п. 6.3.23).

5.4. Общий порядок работы с договорами

Общий порядок работы с договорами:

1) сотрудник департамента закупок формирует новый документ потока «Договор» (см. п. 6.4.1) и отправляет по маршруту визирования (см. п. 6.4.2);

2) сотрудник департамента закупок выполняет поручение «Иницируйте процесс визирования договора в СЭД. После того как договор будет завизирован, прикрепите его файл в Е1» (см. п. 6.4.3);

3) сведения о подписанном вне Системе и согласованном в Системе договоре сотрудник департамента закупок отправляет в реестр договоров ЕИС см. п.6.4.4);

4) сотрудник департамента закупок формирует новый документ потока «Исполнение договора» (см. п. 6.4.5) и публикует его в ЕИС (см. п. 6.4.6);

5) сотрудник департамента закупок создает отчет об исполнении договора и публикует его в ЕИС (см. п. 6.5).

6. [КОНКРЕТНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ] ОПИСАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

6.1. Работа с ППЗ

6.1.1. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Создание ППЗ

Для того чтобы создать ППЗ:

- 1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Позиции плана закупок**;
- 2) нажмите в пункте вертикального меню на кнопку **Новая позиция ПЗ** (рис. 4). Откроется страница регистрации документа потока «Позиции плана закупок» (рис. 5);

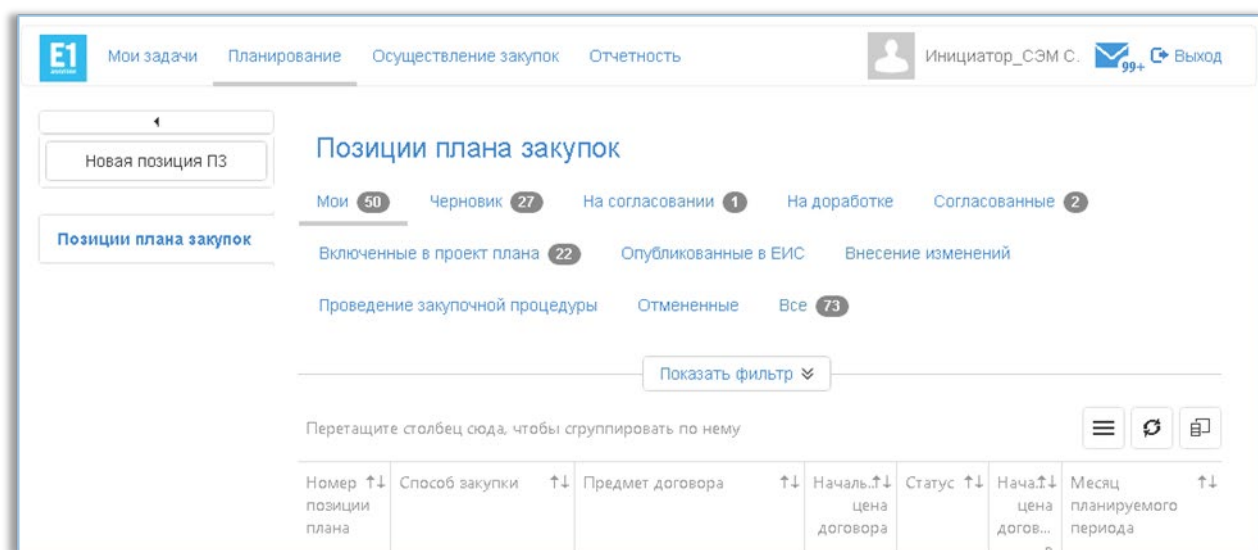


Рисунок 4

Рисунок 5

Примечание 8. На открывшейся странице регистрации документа потока «Позиции плана закупок» (см. рис. 5) некоторые поля заполняются автоматически. Например:

- поле **Организация заказчик** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором;
- поле **Организатор закупки** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором;

Примечание 14. Сотрудник департамента закупок ЦХД имеет возможность выбрать любую организацию из адресной книги в качестве организации-заказчика и организатора закупки.

- поле **Подразделение-инициатор** по умолчанию заполняется подразделением, в которое входит инициатор в рамках своей организации;
- поле **Год планируемого периода** заполняется текущим годом;
- при создании ППЗ «с нуля» таблица **Сведения о позициях** доступна для редактирования: возможно добавление новых строк и удаление созданных;

3) заполните необходимые поля, включая обязательные (обязательные поля обозначены символом «*»). Особенности заполнения полей описаны в п.6.1.1.3;

4) при необходимости на вкладке документа **Документация** прикрепите документы (см. п. 7.5.2);

5) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированной ППЗ в статусе «Черновик» (рис. 6);

Позиции плана закупок , 31.03.2020

Редактировать Присоединить файлы Удалить из базы Создать копию ППЗ На согласование

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Документация

Маршруты

Общие сведения			
Дата регистрации	31.03.2020	Статус	Черновик
Номер плана в ЕИС		Номер извещения в ЕИС	
Номер позиции плана		Номер извещения на ЭТП	
Номер редакции	1	Статус публикации в ЕИС	

Организационные сведения			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	Инициатор_СЭМ С.	Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Сотрудник департамента закупок		Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.Д.

Сведения о закупке			
Год планируемого периода	2020	Месяц планируемого периода	Январь
Квартал планируемого периода	1	Срок исполнения договора	31.03.2020
Способ закупки	Открытый аукцион в электронной форме (до 01.07.18)		

Дополнительные сведения	
Долгосрочный договор	☐
Закупка в электронной форме	☒

Рисунок 6

Примечание 15. Инициатор закупки и сотрудник департамента закупок имеют возможность выполнить следующие действия с ППЗ в статусе «Черновик»:

- удалить из базы ППЗ (см. п. 6.1.1.1);
- редактировать ППЗ (см. п. 7.3);
- присоединить файлы (см. п. 7.5.2);
- создать копию ППЗ (см. п. 6.1.1.2);
- отправить на согласование (см. п. 6.1.2).

6.1.1.1.[Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Удаление из базы ППЗ

Для того чтобы удалить ППЗ из базы:

1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Позиции плана закупок**;

2) на вкладке второго уровня **Черновик** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с ППЗ, которую следует удалить. Откроется страница этой ППЗ (см. рис. 6);

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Удалить из базы**. Документ ППЗ будет удален из БД Системы.

6.1.1.2.[Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Создании копии ППЗ

Инициатор закупки и сотрудник департамента закупок имеют возможность создать копию ППЗ в любой момент закупочного процесса.

Для того чтобы создать копию ППЗ:

1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Позиции плана закупок**;

2) на любой вкладке второго уровня (например, вкладка **Мои**) щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с ППЗ, которую следует удалить. Откроется страница этой ППЗ (см. рис. 6);

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать копию ППЗ**. Документ ППЗ будет скопирован в БД.

6.1.1.3.[Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Особенности заполнения полей ППЗ

В данном разделе описаны поля ППЗ, заполнение которых имеет особенности.

Выбор валюты, отличной от российского рубля

Если на вкладке **Предмет закупки** в поле **Валюта** выбрано значение, отличное от **Российский рубль**, обязательное поле **Курс валюты** автоматически заполнится плановым курсом, а поле **Дата, на которую установлен курс валюты** (рис. 7) – текущей датой. При необходимости значения полей **Курс валюты** и **Дата, на которую установлен курс валюты** можно отредактировать.

The screenshot shows a form with five fields. The first field, 'Валюта', has a dropdown menu with 'Азербайджанский' selected. The second field, 'Начальная(максимальная) цена договора', contains '1 000.00'. The third field, 'Начальная(максимальная) цена договора в рублях', contains '27 550.00'. The fourth field, 'Курс валюты', contains '27.55'. The fifth field, 'Дата, на которую установлен курс валюты', contains '31.03.202' and has a calendar icon.

Валюта*	Начальная(максимальная) цена договора*	Начальная(максимальная) цена договора в рублях*	Курс валюты*	Дата, на которую установлен курс валюты*
Азербайджанский ...	1 000.00	27 550.00	27.55	31.03.202

Рисунок 7

Долгосрочная ППЗ

ППЗ считается долгосрочной, если значение поля **Год планируемого периода** меньше значения поля **Срока исполнения договора** (рис. 8). В этом случае автоматически устанавливается флажок **Долгосрочный договор** и отображается вкладка документа **Информация об объемах оплаты долгосрочного договора** (рис. 9), в которой следует заполнить все необходимые поля.

Позиции плана закупок, 31.03.2020

Сохранить Отменить

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Информация об объемах оплаты долгосрочного договора

Организация-заказчик: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Организатор закупки: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Подразделение-инициатор: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТ"

Год планируемого периода: 2020

Месяц планируемого периода: Январь

Срок исполнения договора: 16.04.2021

Способ закупки: Открытый аукцион в электронной форме (до 01.07.18)

☒ Закупка в электронной форме

☒ Долгосрочный договор

Сохранить Отменить

Рисунок 8

Позиции плана закупок, 31.03.2020

Сохранить Отменить

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Информация об объемах оплаты долгосрочного договора

Планируемые платежи

Год	Сумма платежа	Сумма платежа в р эквиваленте
2020	500.00	
2021	500.00	

Валюта: Azərbaycanlı manat

Курс валюты: 27.55

Дата, на которую установлен курс валюты: 31.03.2020

Объем оплаты за все года: 1 000.00

Объем оплаты за все года в рублях: 27 550.00

Планируемые платежи МСП

Год МСП	Сумма платежа МСП	Сумма платежа в р эквиваленте МСП
2020	500.00	
2021	500.00	

Валюта: Azərbaycanlı manat

Курс валюты: 27.55

Дата, на которую установлен курс валюты: 31.03.2020

Объем оплаты за все года МСП: 1 000.00

Объем оплаты за все года в рублях МСП: 27 550.00

Сохранить Отменить

Рисунок 9

Значение поля **Объем оплаты за все года** заполняется автоматически равным общей сумме платежей за все годы из таблицы **Планируемые платежи** и должно быть равно начальной (максимальной) цене договора (см. рис 7).

Если на вкладке **Предмет закупки** выбрана валюта, отличная от российского рубля (см. рис. 7), то на вкладке **Информация об объемах оплаты долгосрочного договора** (см. рис. 9) в каждой строке планируемых платежей отобразится дополнительное поле **Сумма в рублевом эквиваленте**, значение которого высчитывается автоматически с учетом указанного курса валюты (см. рис. 7).

Если на вкладке **Предмет закупки** не установлен флажок **Участник закупки**, то на вкладке **Информация об объемах оплаты долгосрочного договора** в блоке **Планируемые платежи МСП** поля колонки **Сумма платежа МСП** будут автоматически заполнены значением «0».

Взаимосвязь поля «Способ закупки», флажка «Участник закупки МСП» и полей «ОКПД2», «ОКПД2 МСП»

Флажок **Участник закупки МСП** недоступен для изменения и устанавливается автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле **Способ закупки** (рис. 10). Поля **ОКПД2** и **ОКПД2 МСП** доступны пользователю на выбор в зависимости от состояния флажка **Участник закупки МСП** (см. таблицу 7)

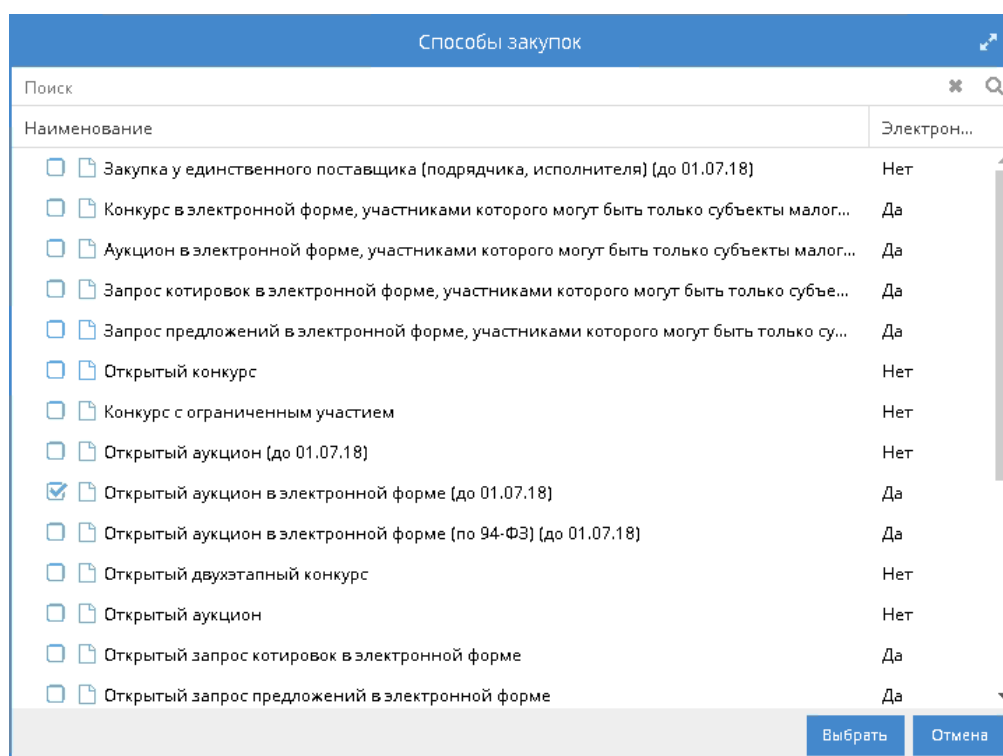


Рисунок 10

Таблица 7 – Взаимосвязь поля «Способ закупки», флажка «Участник закупки МСП» и полей «ОКПД2», «ОКПД2 МСП»

Доступные значения поля «Способ закупки»	Доступность флажка «Участник закупки МСП»	Доступность поля «ОКПД2 МСП»	Доступность поля «ОКПД2»
1) Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 2) Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 3) Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого	флажок установлен, снятие недоступно	поле доступно на редактирование	поле скрыто

Доступные значения поля «Способ закупки»	Доступность флажка «Участник закупки МСП»	Доступность поля «ОКПД2 МСП»	Доступность поля «ОКПД2»
и среднего предпринимательства; 4) Запрос предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 5) Конкурс в электронной форме. Участники только субъекты малого и среднего предпринимательства; 6) Аукцион в электронной форме. Участники только субъекты малого и среднего предпринимательства; 7) Запрос котировок в электронной форме. Участники только субъекты малого и среднего предпринимательства; 8) Запрос предложений в электронной форме. Участники только субъекты малого и среднего предпринимательства			
Способы закупки, не связанные с МСП, т. е. все, кроме указанных выше (1)– (8)	флажок снят, установка недоступна	поле скрыто	поле доступно на редактирование

Закупка в электронной форме

Флажок **Закупка в электронной форме** недоступен для изменения и устанавливается автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле **Способ закупки** (см. таблицу 8).

Таблица 8 – Взаимосвязь поля «Способ закупки» и флажка «Закупка в электронной форме»

Значения поля «Способ закупки»	Состояние флажка «Закупка в электронной форме»
1) Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 2) Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;	установлен

Значения поля «Способ закупки»	Состояние флажка «Закупка в электронной форме»
3) Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 4) Запрос предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства; 5) Открытый аукцион в электронной форме по 223-ФЗ; 6) Открытый запрос котировок в электронной форме по 223-ФЗ; 7) Открытый запрос предложений в электронной форме по 223-ФЗ; 8) Открытый конкурс в электронной форме ПАО Ростелеком; 9) Открытый конкурентный отбор с повышением стартовой цены; 10) Открытая предквалификация; 11) Открытый конкурентный отбор; 12) Открытый аккредитационный отбор; 13) Открытый запрос цен; 14) Открытый аукцион в электронной форме (до 01.07.18); 15) Открытый аукцион в электронной форме (по 94-ФЗ) (до 01.07.18); 16) Открытый запрос котировок в электронной форме; 17) Открытый запрос предложений в электронной форме	
1) Открытая закупка у единственного поставщика (типовой); 2) Открытый конкурс; 3) Конкурс с ограниченным участием; 4) Открытый аукцион (до 01.07.18); 5) Открытый двухэтапный конкурс; 6) Открытый аукцион; 7) Открытый конкурс (до 01.07.18); 8) Запрос котировок (до 01.07.18); 9) Запрос предложений; 10) Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (до 01.07.18)	снят

Закупка у единственного поставщика

Если в поле **Способ закупки** выбрано значение **Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (до 01.07.18)** (рис. 11), то:

- следует заполнить обязательные поля **Основание закупки у ЕП**;
- на вкладке ППЗ Победитель (рис. 11) можно выбрать контрагента, при этом выбор контрагента не обязателен на этапе формирования ППЗ, его можно будет указать после создания ППЗ;
- если на вкладке ППЗ **Победитель** выбрать контрагента (рис. 12).

Позиции плана закупок, 31.03.2020

Сохранить Отменить

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Победитель

Информация об объемах
оплаты долгосрочного
договора

Организация-заказчик: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Организатор закупки: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Подразделение-инициатор: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЕ" Год планируемого периода: 2020

Месяц планируемого периода: Январь Срок исполнения договора: 16.04.2021

Способ закупки: Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (до 01.07.18)

☒ Закупка в электронной форме ☒ Долгосрочный договор

Основание закупки у ЕП: Возникла потребность в закупке продуктов питания при обеспечении рабочего питания

Сохранить Отменить

Рисунок 11

Организационные сведения о победителе

Организация поставщик	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФОРТ"	Фирменное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФОРТ"
ИНН	2635070477	КПП	262701001
ОГРН	1032600960699	ОКПО	71174063
Идентификационный номер		Дополнительный идентификационный номер	
ОКОПФ	10000	ОКОПФ наименование	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ КОРПОРАТИВНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
Тип юридического лица	Юридическое лицо РФ	Дата постановки на учет	30.12.2015
ОКТМО		Дополнительная информация	
МСП	☐	Нерезидент	☐
Состоит на учете в налоговых органах РФ	☒	Победитель отсутствует в РНП	☐
E-mail	berkutchop2015@mail.ru	Телефон	7 928 6338292

Сведения о местонахождении организации-победителя

Страна	Российская Федерация	Индекс	357431
Район	Железноводск	Регион	Ставропольский край
Город	Железноводск	Населенный пункт	поселок Иноземцево
Улица	Советская	Номер дома (владения)	83
Корпус (строение)		Офис (квартира)	

Сведения об условиях закупки у победителя

Фактическая цена закупки (с НДС), руб.	Фактическая цена закупки (без НДС), руб.
Фактическая дата заключения договора	Преддоговорные переговоры ☐

Рисунок 12

Для того чтобы перейти к выбору контрагента, на вкладке документа **Победитель** справа от поля **Организация поставщик** нажмите на кнопку . Откроется окно **Контрагенты** (рис. 13).

Контрагенты		
Поиск ✕ 🔍		
Наименование	ИНН	КПП
☒   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧАСТНАЯ ОХ...	2635070477	262701001
☐   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " МБК ЛОГИС...	5040129779	504001001
☐   ООО "Брайт Хедз Трейдинг"	6166104397	616601001
☐   ООО "Альянс"	1513061924	151301001
☐   ООО "ДАРЬЯ-МЕТАЛЛ-ГРУПП"	2312096615	230901001
☐   ООО УПК "АРМАКОМ"	5410011566	541001001
☐   ООО "ПЕРФОКОМ"	5261022880	526101001
☐   ООО "АТИ-РТИ ТРЕЙД"	7810747330	781001001
☐   АО "РЕМТЕХКОМПЛЕКТ"	6674120898	667001001
☐   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧАСТНОЕ ОХ...	4632058059	463201001
☐   ООО "УЛИСС"	6168065721	616801001
☐   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РЕСТРКОМ"	7704521387	773301001
☐   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РЕГИОН-РЕС...	7716666531	771601001
☐   ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОФТ КОМПЬ...	7720528044	502401001
Добавить Выбрать Отмена		

Рисунок 13

Для того чтобы выбрать контрагента из числа имеющихся в Системе:

1) установите флажок в строке с интересующим контрагентом. Для быстроты поиска укажите несколько символов в поисковой строке над таблицей и нажмите клавишу <Enter>;

2) нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате окно **Контрагенты** (см. рис. 13) будет закрыто, а данными о выбранном контрагенте будут заполнены поля вкладки **Победитель** страницы регистрации ППЗ (см. рис. 12).

Для того чтобы редактировать контрагента из числа имеющихся:

1) нажмите на кнопку  (см. рис. 13);

2) в области, отобразившейся в верхней части окна, в поле **Тип контрагента** выберите интересующее значение из справочника с помощью кнопки  (рис. 14). В результате под этим полем отобразится ряд поисковых полей, соответствующих типу контрагента, выбранному в указанном справочнике (рис. 15);

Рисунок 14

Рисунок 15

- 3) заполните одно или несколько поисковых полей (см. рис. 14);
- 4) нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 5) нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате окно **Контрагенты** (рис. 13) будет закрыто, а данными о выбранном контрагенте будут заполнены поля вкладки **Победитель** страницы регистрации ППЗ (см. рис. 12).

Сумма позиций и начальная (максимальная) цена договора

На вкладке **Предмет закупки** поле **Сумма позиции** в строке каждой позиции высчитывается автоматически как произведение введенных значений

полей **Количество** и **Цена за единицу**, а поле **Начальная (максимальная) цена договора** – как сумма значений полей **Сумма позиций** по всем позициям (рис. 16).

Если установлен флажок **Вести сумму по строке**, то значение в поле **Начальная (максимальная) цена договора** пользователь вводит вручную.

Наименование позиции	Закупочная категория	Количество	Единица измерения	Цена за единицу	Сумма позиции	Невозможно определить количество
Наименование позиции1	ПГСО	10.00	Тысяча киловоль	100.00	1 000.00	
Наименование позиции2	Административное напрае	20.00	Тысяча плотных	20 011.45	400 229.00	

Рисунок 16

Единый адрес поставки для всех товаров, работ, услуг

Если флажок **Единый адрес поставки для всех товаров, работ, услуг** установлен, то на вкладке **ППЗ Предмет закупки** следует заполнить обязательное поле **Код ОКАТО** (рис. 17).

Рисунок 17

Если флажок **Единый адрес поставки для всех товаров, работ, услуг** снят, то на вкладке **ППЗ Предмет закупки** в таблице позиций можно заполнить отобразившееся поле **Код ОКАТО** (рис. 18).

Наименование позиции	Закупочная категория	Количество	Единица измерения	ОКАТО	Регион	Цена за единицу
Наименование позиции1	ПГСО	10.00	Тысяча киловоль	11000000000	Архангельская обл	1 000.00

Рисунок 18

Организация-заказчик

Поле **Организация-заказчик** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором. Сотрудник департамента закупок ЦХД имеет возможность выбрать из справочника, в котором отобразятся возможные варианты организации-заказчика.

Организатор закупки

Поле **Организатор закупки** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором. Сотрудник департамента закупок ЦХД имеет возможность выбрать из справочника, в котором отобразятся возможные варианты организатора закупки.

Таблица «Сведения о позициях»

При создании ППЗ таблица **Сведения о позициях** доступна для редактирования: возможно добавление новых строк и удаление созданных (рис. 19).

Рисунок 19

Для заполнения таблицы необходимо:

- выбрать **Наименование позиции** из справочника номенклатурных групп и позиций, если установлен флажок **Выбрать позицию из справочника**, или заполнить вручную, если снят флажок **Выбрать позицию из справочника**. Номенклатурные группы, доступные для выбора, фильтруются на основе ограничений, предоставленных для исполняющего подразделения.

- в столбце **Закупочная категория** выбрать из справочника категорию закупки РТК;

- заполнить столбцы **Количество** и **Цена за единицу**. На основе введенных данных рассчитается **Сумма позиций**.

- выбрать **ОКПД2** из справочника. Для сотрудников департамента закупок поле отображается при создании ППЗ;

- выбрать **ОКВЭД2** из справочника. Для сотрудников департамента закупок поле отображается при создании ППЗ;

- выбрать единицу измерения из справочника;

- при необходимости установить флажок **Невозможно определить количество**.

-

6.1.2. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Отправка ППЗ на согласование

Для того чтобы отправить ППЗ на согласование:

- 1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Позиции плана закупок**;
- 2) на вкладке второго уровня **Черновик** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с ППЗ, которую необходимо согласовать. Откроется страница этой ППЗ (рис. 20);
- 3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **На согласование**;

Примечание 16. Если ППЗ была создана и отправлена на согласование сотрудником департамента закупок, то статус ППЗ автоматически меняется на «Согласована» (рис. 21).

4) в открывшемся окне запуска документа по маршруту нажмите на кнопку **ОК** (рис. 22). Документ будет запущен по маршруту «Утверждение ППЗ», статус ППЗ примет вид «На согласовании». С этого момента данная ППЗ будет находиться в режиме ожидания согласования Руководителем инициатора закупки.

Позиции плана закупок , 31.03.2020

Редактировать Присоединить файлы Удалить из базы Создать копию ППЗ На согласование

Основные сведения

Предмет закупки
Условия поставки
Документация
Маршруты

Общие сведения

Дата регистрации	31.03.2020	Статус	Черновик
Номер плана в ЕИС		Номер извещения в ЕИС	
Номер позиции плана		Номер извещения на ЭТП	
Номер редакции	1	Статус публикации в ЕИС	

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	Инициатор СЭМ С.	Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Сотрудник департамента закупок		Руководитель инициатора	ДЭ СЭМ С.Д.

Сведения о закупке

Год планируемого периода	2020	Месяц планируемого периода	Январь
Квартал планируемого периода	1	Срок исполнения договора	31.03.2020
Способ закупки	Открытый аукцион в электронной форме (до 01.07.18)		

Дополнительные сведения

Долгосрочный договор	☐	Закупка в электронной форме	☒
----------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Рисунок 20

Позиции плана закупок , 31.03.2020 Создать копию ППЗ

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Документация

Маршруты

Общие сведения			
Дата регистрации	31.03.2020	Статус	Согласована
Номер плана в ЕИС		Номер извещения в ЕИС	
Номер позиции плана		Номер извещения на ЭТП	
Номер редакции	1	Статус публикации в ЕИС	
Организационные сведения			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	ДЗ_СЭМ С.Д.	Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Сотрудник департамента закупок		Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.Д.
Сведения о закупке			
Год планируемого периода	2020	Месяц планируемого периода	Январь
Квартал планируемого периода	1	Срок исполнения договора	31.03.2020
Способ закупки	Конкурс с ограниченным участием		
Дополнительные сведения			
Долгосрочный договор	☐	Закупка в электронной форме	☐

Рисунок 21

Запустить документ(-ы) по типовому маршруту

Запуск документа по маршруту "Утверждение ППЗ"

Рисунок 22

6.1.3. [Руководитель инициатора] Согласование ППЗ

Для того чтобы согласовать позицию плана закупок:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласовать ППЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (рис. 23);

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 24);

Примечание 17. Руководитель инициатора может не только согласовать документ ППЗ (см. п. 6.1.3), но также отклонить (см. п. 6.1.3.1) или вернуть на доработку (см. п. 6.1.3.2) Инициатору закупки.

Примечание 18. Инициатор закупки может устранить замечания и повторно отправить документ на согласование Руководителю инициатора (см. п.

6.1.4.2), а может отказаться от исполнения. Если инициатор закупки отказался от исполнения, статус документа ППЗ примет вид «Отменена».

6) нажмите на кнопку **ОК**;

7) статус документа **Позиции плана закупок** примет вид «На согласовании».

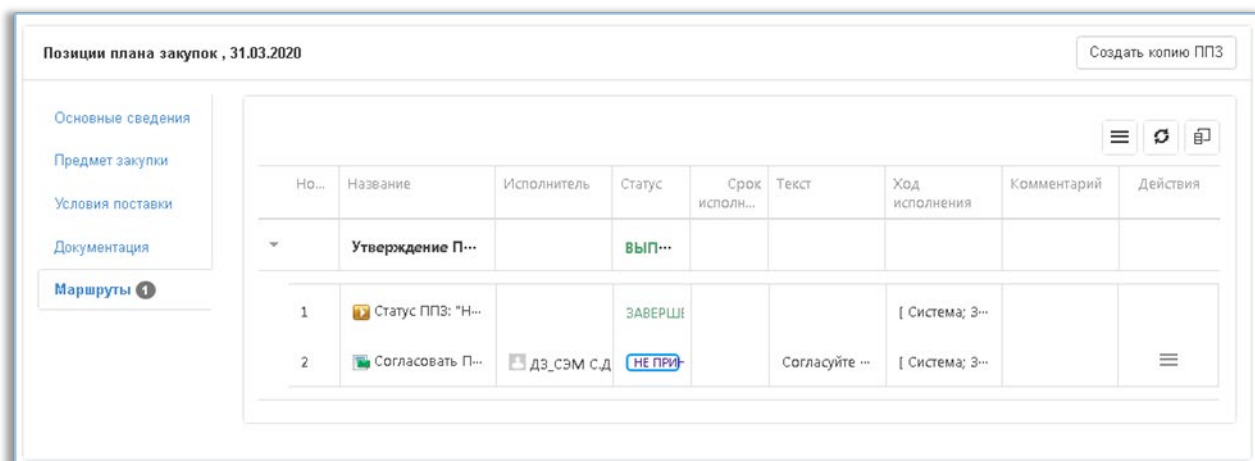


Рисунок 23

Рисунок 24

После согласования Руководителем инициатора, документ ППЗ отправляется на согласование сотруднику департамента закупок (см. п. 6.1.4).

Далее приведены описания процессов отклонения и возврата на доработку ППЗ.

6.1.3.1.[Руководитель инициатора] Отклонение ППЗ

Для того чтобы отклонить позицию плана закупок:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласовать ППЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 23);

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Отклонить**. Откроется окно **Отклонить** (рис. 25);

6) в поле **Комментарий** укажите причину отклонения ППЗ (рис. 25);

7) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная ППЗ получит статус «Отменена» и будет отправлена на ознакомление Инициатору закупки с текстом уведомления «Заведенная Вами закупка была отклонена руководителем».

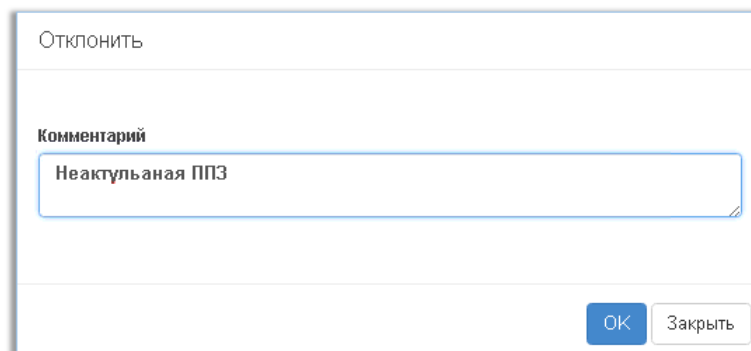


Рисунок 25

6.1.3.2.[Руководитель инициатора] Отправка ППЗ на доработку

Для того чтобы вернуть на доработку позицию плана закупок:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласовать ППЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 23);

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Вернуть на доработку**. Откроется окно возврата на доработку (рис. 26);

6) в поле **Комментарий** укажите причину возврата ППЗ;

7) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная ППЗ получит статус «На доработке» и будет отправлена на доработку Инициатору закупки с текстом поручения «Внести изменения в позицию плана закупок в соответствии с комментариями, либо отменить ее». Инициатор закупки устраняет замечания по закупке и отправляет документ на повторное согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.3).

Примечание 19. Инициатор закупки может также и отказаться от исполнения. При отклонении документа «Позиция плана закупок», статус ППЗ приобретет значение «Отменена».

Рисунок 26

После согласования Руководителем инициатора, документ ППЗ отправляется на согласование сотруднику департамента закупок с текстом поручения «Принять решение о включении Позиции плана закупок в План закупок. Позициям плана закупок, которые необходимо включить в план, присвоить коды ОКПД2, ОКВЭД2» (см. п. 6.1.4).

6.1.4. [Сотрудник департамента закупок] Принятие решения о включении ППЗ в ПЗ

Для того чтобы скорректировать ППЗ и принять решение и включение ППЗ в ПЗ:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;
- 4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать**;
- 5) во вкладке **Предмет закупки** в таблице позиций заполните поля **ОКПД2, ОКВЭД2**;
- 6) скорректируйте необходимые поля;
- 7) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 8) на вкладке **Маршруты** в строке «Скорректировать ППЗ и заполнить ОКПД2, ОКВЭД2 СЭМ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (рис. 27);
- 9) в отобразившемся меню выберите пункт **Принять к исполнению** и затем **Выполнить поручение**. Откроется окно **Выполнить поручение** (рис. 28);

Примечание 20. Сотрудник департамента закупок может не только принять и отчитаться об исполнении, но также отказаться от исполнения (см. п. 6.1.4.1) и отправить на доработку Инициатору закупки с текстом поручения «Внести изменения в позицию плана закупок в соответствии с комментариями, либо отменить ее» (см. п. 6.1.4.2).

Позиции плана закупок , 31.03.2020

Редактировать Присоединить файлы Создать копию ППЗ

Основные сведения
Предмет закупки
Условия поставки
Документация
Маршруты 1

Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполн...	Текст	Ход исполнения	Комментарий	Действия
▼	Утверждение П...		ВЫП...					
1	Статус ППЗ: "Н...		ЗАВЕРШЕ			[Система; 3...		
2	Согласовать П...	ДЗ_СЭМ С.Д.	СОГЛАС		Согласуйте ...	[Система; 3...		
3	Раскрытие пол...		ЗАВЕРШЕ			[Система; 0...		
4	Выбор департа...		ЗАВЕРШЕ			[Система; 0...		
5	Скорректиров...	Департамент	НЕ ПРИ		Принять ре...	[Система; 0...		

Рисунок 27

Выполнить поручение

OK Закрыть

Рисунок 28

10) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная ППЗ получит статус «Согласована» и будет отправлена на ознакомление Инициатору закупки с текстом уведомления «Позиция плана закупок была согласована. Можете инициировать процедуру согласования проекта договора в СЭД и/или приступить к формированию заявки на закупку». Автоматически сформируется документ потока «Лот», связанный с ППЗ (рис. 29). Основные сведения и контактная информация автоматически копируются в лот. Далее сотрудник департамента закупок формирует документ потока «План закупок» (см. п. 6.2.1);

Лот, 01.04.2020 Создать заявку на закупку

Основные сведения

Контактная информация

Позиции плана закупок 1

Документация

Общие сведения

Статус	Черновик	Дата регистрации	01.04.2020
Рег. номер заявки		Номер лота в извещении	
Номер извещения в ЕИС		Номер извещения на ЕЭТП	
Номер позиции плана		Плановая дата исполнения договора	01.04.2020

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	Инициатор_СЭМ С.	Руководитель инициатора	ДЭ_СЭМ С.Д.

Сведения о закупке

Способ закупки	Конкурс с ограниченным участием	Валюта	Российский рубль
Предмет договора	вазавл		

Дополнительные сведения

Закупка в электронной форме	☐	Участник закупки МСП	☐
-----------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

Рисунок 29

Далее приведено описание процесса отказа от исполнения сотрудником департамента закупок.

6.1.4.1.[Сотрудник департамента закупок] Отклонение от исполнения документа ППЗ

Для того чтобы отклонить исполнение документа потока «Позиции плана закупок»:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;
- 4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать**;
- 5) во вкладке **Предмет закупки** в таблице позиций заполните поля **ОКПД2, ОКВЭД2**;
- 6) скорректируйте необходимые поля;
- 7) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 8) на вкладке **Маршруты** в строке «Скорректировать ППЗ и заполнить ОКПД2, ОКВЭД2 СЭМ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (см. рис. 27);
- 9) в отобразившемся меню выберите пункт **Отказаться от исполнения**. Откроется окно **Отказаться от исполнения** (рис. 30);

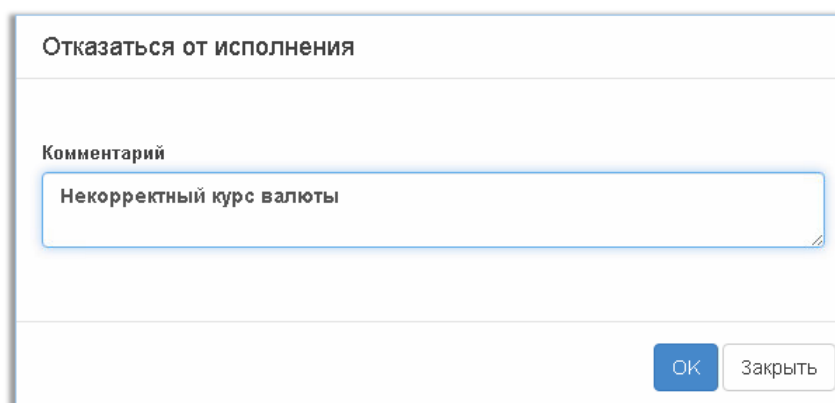


Рисунок 30

- 10) в поле **Комментарий** укажите причину отказа от исполнения;
- 11) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная ППЗ получит статус «На доработке» и будет отправлена на доработку Инициатору закупки с текстом поручения «Внести изменения в позицию плана закупок в соответствии с комментариями, либо отменить ее.». Инициатор закупки устраняет замечания по закупке и отправляет документ на повторное согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.4.2).

Далее приведено описание процесса устранения замечаний Инициатором закупки и отправки документа на повторное согласование Руководителю инициатора.

6.1.4.2.[Инициатор закупки] Устранение замечаний и отправка на повторное согласование

Для того чтобы устранить замечания и отправить документ потока «Позиции плана закупок» на повторное согласование:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;
- 4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать** и скорректируйте ППЗ;
- 5) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 6) на вкладке **Маршруты** в строке «Внести изменения в ППЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡**;
- 7) в отобразившемся меню выберите пункт **Принять к исполнению** и затем **Отчитаться от исполнения**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 31);
- 8) при необходимости в поле **Комментарий** укажите сведения об исполнении;

9) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная ППЗ получит статус «На согласовании» и будет отправлена на повторное согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.1.3).

Примечание 21. Инициатор закупки может не только отчитаться от исполнения, но также и отказаться. В случае, если Инициатор закупки отказался от исполнения, то статус документа примет вид «Отменена».

Рисунок 31

6.1.5. [Инициатор закупки] Ознакомление с согласованной ППЗ

Для того чтобы ознакомиться с согласованной ППЗ:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Ознакомления** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;
- 4) на вкладке **Маршруты** в строке «Уведомление инициатора» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (рис. 32);
- 5) в отобразившемся меню выберите пункт **Подтвердить ознакомление**. Откроется окно **Подтвердить ознакомление** (рис. 33);
- 6) при необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий;
- 7) нажмите на кнопку **ОК**.

После того как Инициатор закупки ознакомился с поручением «Позиция плана закупок была согласована. Можете инициировать процедуру согласования проекта договора в СЭД и/или приступить к формированию заявки на закупку», Инициатор закупку формирует новый документ потока «Заявка на закупку» (см. п. 6.3.1).

Позиции плана закупок, 01.04.2020 Создать копию ППЗ

Основные сведения
Предмет закупки
Условия поставки
Документация
Маршруты

Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнения	Текст	Ход исполнения	Комментарий	Действия
▼	Утверждение ППЗ (Контро...		ВЫПОЛНЯ...					
1	Статус ППЗ: "На согласо...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 01.04.202...		
2	Согласовать ППЗ	ДЗ_СЭМ С.Д.	СОГЛАСОВА...		Согласуйте или отпр...	[Система: 01.04.202...		
3	Раскрытие полей ОКПД2, ...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 01.04.202...		
4	Выбор департамента закуп...		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 01.04.202...		
5	Скорректировать ППЗ и за...	ДЗ_СЭМ С.Д.	ЗАВЕРШЕНО		Принять решение о ...	[Система: 01.04.202...	ДЗ_СЭМ С.Д.	
6	Статус ППЗ: "Согласована"		ЗАВЕРШЕНО			[Система: 01.04.202...		
7	Уведомление инициатора	Инициатор_СЭМ С.	НЕ ПРИНЯТО		Позиция плана закуп...	[Система: 01.04.202...		

Рисунок 32

Подтвердить ознакомление

Комментарий

Рисунок 33

6.2. Работа с ПЗ

6.2.1. [Ответственный за размещение плана закупок] Создание ПЗ

Для того чтобы создать ПЗ:

- 1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Планы закупок**;
- 2) нажмите в пункте вертикального меню на кнопку **Сформировать план** (рис. 34). Откроется окно **Создать новый план** (рис. 35);

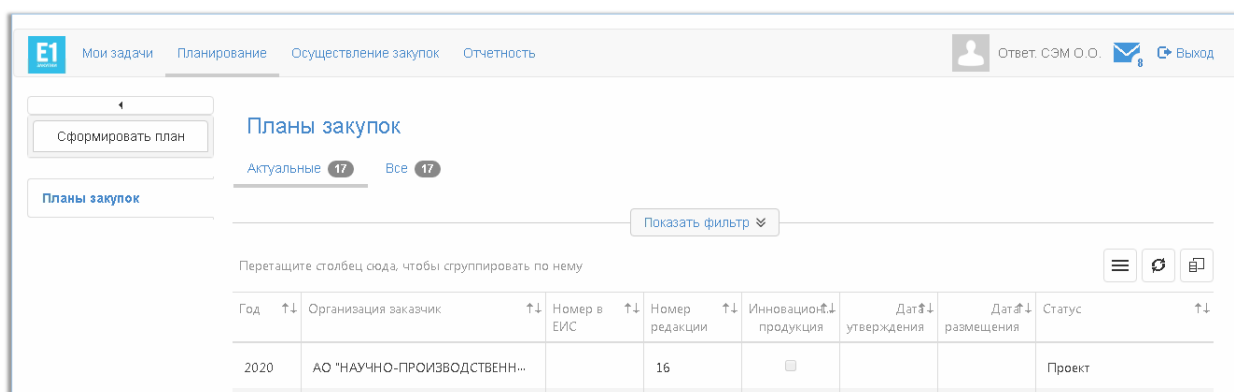


Рисунок 34

Создать новый план

Год закупки: ☒ 2020 ☐ 2021

☐ Инновационный

OK Закрыть

Рисунок 35

3) в открывшемся окне выберите год закупки и при необходимости установите флажок **Инновационный** (см. рис. 35). Откроется страница регистрации документа потока «Плана закупок» (рис. 36);

Примечание 8. На открывшейся странице регистрации документа потока «Плана закупок» (рис. 36) некоторые поля заполняются автоматически, например:

- поле **Организация заказчик** по умолчанию заполняется организацией, в которую входит ответственный за размещение плана закупок;
- поле **Организатор закупки** по умолчанию заполняется организацией, в которую входит ответственный за размещение плана закупок;
- поле **Год** по умолчанию заполняется годом начала действия плана;
- поле **Год окончания** по умолчанию заполняется годом окончания действия плана;
- поле **Дата начала действия плана** по умолчанию заполняется первым январем года начала действия плана;
- поле **Дата окончания действия плана** по умолчанию заполняется тридцать первым январем года окончания действия плана.

Рисунок 36

4) скорректируйте необходимые поля. Особенности заполнения полей описаны в п. 6.2.1.2;

5) при необходимости на вкладке документа **Документация** прикрепите документы (см. п. 7.5.2);

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированного публикуемого ПЗ в статусе «Проект» (рис. 37). Ответственный за размещение плана закупок публикует ПЗ в ЕИС (см. п. 6.2.5) и при необходимости перед публикацией отправляет документ потока «Плана закупок» на согласование Руководителю департамента закупок (см. п.).

Примечание 22. Ответственный за размещение плана закупок имеет возможность добавить ранее согласованные документы ППЗ в ПЗ (см. п. 6.2.1.1).

План закупок, 27.03.2020

Добавить позицию ПЗ На согласование

Основные сведения

Изменения в план закупок 16

Позиции плана закупок 31

Позиции плана закупок МСП 11

Документация 1

Маршруты

Общие сведения

Дата регистрации	02.04.2020	Статус	Проект
Год	2020	Год окончания	2020
Номер плана в ЕИС		Номер редакции	12
Дата начала действия плана	01.01.2020	Дата окончания действия плана	31.12.2020
Дата утверждения		Фактическая дата размещения	

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Объем закупок	1 099 617.00	Объем закупок СМП	0.00
Объем закупок, исключенных при расчете	0.00	Процент СМП	0
Инновационная продукция	☐		

Рисунок 37

6.2.1.1.[Ответственный за размещение плана закупок] Добавление ППЗ в ПЗ

Для того чтобы добавить согласованные ППЗ в ПЗ:

1) откройте ПЗ. Для этого выполните следующее:

- на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Планы закупок**;

- на вкладке второго уровня **Актуальные** щелкните левой кнопкой мыши по ячейке строки с ПЗ со статусом «Проект» (см. рис. 34), в который следует добавить ранее согласованные документы ППЗ;

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Добавить позицию ПЗ** (см. рис. 37). Откроется окно добавления документов потока «Позиции плана закупок» (рис. 38);

3) чтобы добавить ППЗ первым способом:

- в верхней части окна укажите значения поисковых параметров, по которым следует найти интересные ППЗ;

- нажмите на кнопку **Найти**. В средней части окна отобразится список найденных ППЗ;

- установите флажки напротив интересных ППЗ;

4) чтобы добавить ППЗ вторым способом:

- в нижней части окна в поле **или укажите URL документа** укажите URL-адрес интересующей ППЗ;

- нажмите на кнопку **Найти**. В результате ППЗ с указанным URL-адресом, если она присутствует в списке, отобразится в нем;

- установите флажок в строке с этой ППЗ;

5) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранные ППЗ будут добавлены в ПЗ и отобразятся на вкладке **Позиции плана** (см. рис. 37). Статус добавленных ППЗ примет вид «Включена в проект плана закупок».

Рисунок 38

6.2.1.2. [Ответственный за размещение плана закупок] Особенности заполнения полей ПЗ

В данном разделе описаны поля ПЗ, заполнение которых имеет особенности.

Организационные сведения

Объем закупок автоматически заполняется суммой всех связанных ППЗ.

Объем закупок, исключенных при расчете автоматически заполняется суммой всех связанных ППЗ, где установлен флажок **Закупка не учитывается при расчёте совокупного годового стоимостного объёма договоров**.

Объем закупок МСП автоматически заполняется суммой всех связанных ППЗ, где установлен флажок **Участник закупки МСП** и снят флажок **Закупка не учитывается при расчёте совокупного годового стоимостного объёма договоров**.

Процент МСП автоматически заполняется по формуле:

$$\frac{\text{Объем закупок МСП}}{\text{Объем закупок} - \text{Объем закупок, исключенных при расчёте}} \cdot 100$$

Организационные сведения			
Организация заказчик	ООО "ТЦИ"	Организатор закупки	ООО "ТЦИ"
Объем закупок	12 600 239.00	Объем закупок СМП	0.00
Объем закупок, исключенных при расчете	0.00	Процент СМП	0
Инновационная продукция	☐		

Рисунок 39

6.2.2. [Сотрудник департамента закупок] Загрузка ПЗ с ЕИС

Для того чтобы отправить ПЗ на согласование:

- 1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Планы закупок**;
- 2) на вкладке второго уровня **Актуальные** щелкните левой кнопкой мыши по ячейке строки с ПЗ со статусом «Проект». Откроется страница этой ПЗ (рис. 40);

План закупок, 07.04.2020			
Общие сведения		Статус: Проект	
Дата регистрации	07.04.2020	Год окончания	2020
Год	2020	Номер редакции	8
Номер плана в ЕИС		Дата окончания действия плана	31.12.2020
Дата начала действия плана	01.01.2020	Фактическая дата размещения	
Дата утверждения			
Организационные сведения			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Объем закупок	676 494 724.25	Объем закупок СМП	0.00
Объем закупок, исключенных при расчете	0.00	Процент СМП	0
Инновационная продукция	☐		

Рисунок 40

- 3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Загрузить план**. Откроется окно разрешения загрузки плана;
- 4) Нажмите на кнопку **ОК**. В результате в окне Загрузка с ЕИС отобразится сообщение об успешной загрузке ПЗ;
- 5) нажмите кнопку **Заккрыть**. Статус ПЗ примет вид «Опубликован в ЕИС».

6.2.3. [Ответственный за размещение плана закупок] Отправка ПЗ на согласование

Для того чтобы отправить ПЗ на согласование:

- 1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Планы закупок**;
- 2) на вкладке второго уровня **Актуальные** щелкните левой кнопкой мыши по ячейке строки с ПЗ со статусом «Проект», который необходимо согласовать. Откроется страница этой ПЗ (рис. 37);
- 3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **На согласование**;
- 4) в открывшемся окне запуска документа по маршруту нажмите на кнопку **ОК** (рис. 22). Документ будет запущен по маршруту «Согласование ПЗ 223», статус ПЗ примет вид «На согласовании». С этого момента данная ПЗ

будет находиться в режиме ожидания согласования Руководителем департамента закупки (см. п. 6.2.4).

6.2.4. [Руководитель департамента закупок] Согласование ПЗ

Для того чтобы согласовать ПЗ:

1) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

2) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке в строке задачи «Согласование у руководителя департамента» интересующего ПЗ (рис. 41). Откроется страница этого ПЗ;

	Название	Автор	Статус	Пр... до...	Ср... исполнен...	Дата назначен... задачи	Организация-заказчик	Поток	Действия
☐	Согласование заяв...	Иници	Не при...			30.03.2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОД...	Извещения ...	≡
☐	Согласование заяв...	Иници	Не при...			30.03.2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОД...	Извещения ...	≡
☐	Согласование заяв...	Иници	Не при...			30.03.2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОД...	Извещения ...	≡
☐	Согласование у ру...	Ответ.	Не при...			02.04.2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОД...	Планы закуп...	≡

Рисунок 41

3) на вкладке документа **Маршруты** в строке задачи «Согласование у руководителя департамента» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (рис. 42);

Примечание 23. Руководитель департамента закупок может согласовать ПЗ (см. п. 6.2.4), а может отправить на доработку. Если Руководитель департамента закупок выбрал пункт **Вернуть на доработку**, то ответственному за размещение плана закупок приходит документ на доработку с текстом поручения «Внести корректировки в план в соответствии с комментариями руководителя» (см. п. 6.2.4.1).

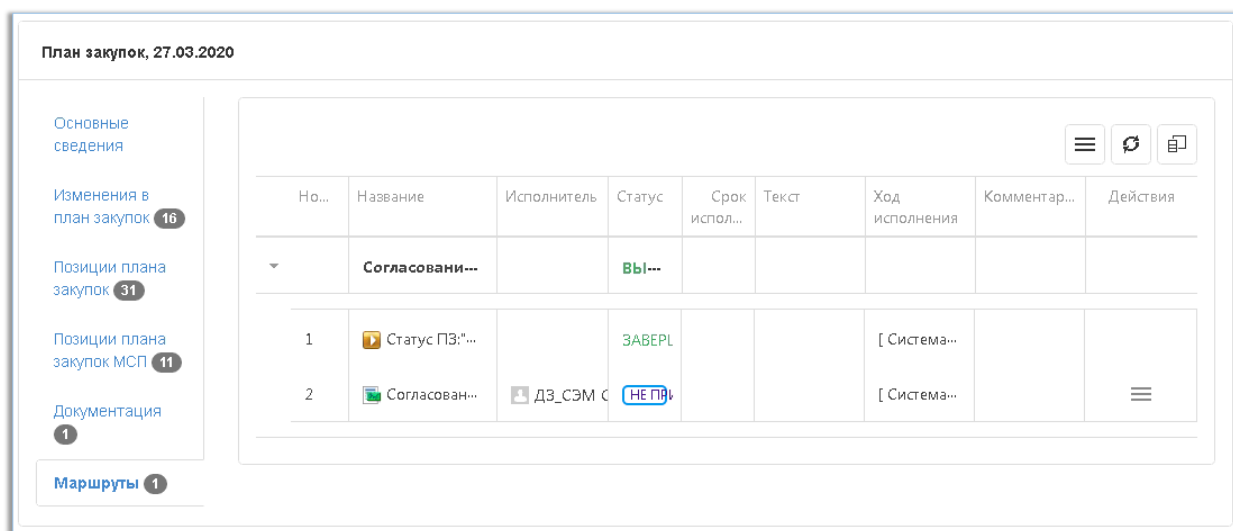


Рисунок 42

4) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (см. рис. 24);

5) в поле **Комментарий** укажите текстовый комментарий;

6) нажмите на кнопку **ОК**. Публикуемый ПЗ получит статус «Согласован». После того, как Руководитель департамента закупок согласовал ПЗ, документ отправляется для публикации сотруднику ответственному за размещение плана закупок с текстом поручения «План закупок был согласован руководителем и готов к публикации» (см. п. 6.2.5).

Далее приведено описание процесса доработки ПЗ и отправки на повторное согласование Руководителю департамента закупок.

6.2.4.1.[Ответственный за размещение плана закупок] Доработка ПЗ

Для того чтобы доработать ПЗ и отправить на повторное согласование:

1) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

2) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке в строке задачи «Отправить на доработку ошибочные ППЗ» интересующего ПЗ. Откроется страница этого ПЗ;

3) на вкладке **Изменения в план закупок** документа ПЗ столбце **Действия** установите флажок перед ППЗ, которые необходимо доработать (рис. 43);

План закупок, 02.04.2020

Добавить позицию ПЗ Загрузить план

Основные сведения

Изменения в план закупок 31

Позиции плана закупок 64

Позиции плана закупок МСП 18

Документация 2

Маршруты 1

Действия Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

	Номер позиции плана ↑↓	Способ закупки ↑↓	Предмет договора ↑↓	Начальн.↑,↓ цена договора	Статус ↑↓	Действия
☒	25	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☒	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☐	12	Открытый аукцион (до 01.07.18)	вавава	2 025.00	Включена в проект ...	☰
☐	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☐	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☐	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☐	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰
☐	26	Запрос котировок в электронно...	пар	116 756.0	Включена в проект ...	☰

Рисунок 43

4) в столбце **Действия** выберите пункт **На доработку** (см. рис. 43). Откроется окно запуска маршрута «Доработка ППЗ»;

5) нажмите на кнопку **ОК**. Статус выбранных ППЗ примет вид «На доработке». Сотруднику департамента закупок отправится документ ППЗ с поручением «Внесите правки в ППЗ или отклоните и отправьте на доработку инициатору». Сотрудник департамента закупок вносит правки и отправляет уведомление сотруднику ответственному за размещение плана закупок с текстом поручения «Изменения в ППЗ внесены» (см. шаг 6));

Примечание 24. Сотрудник департамента закупок может внести правки в ППЗ и отчитаться об исполнении, а может отказаться от исполнения. В случае, если сотрудник Департамента закупок отказался от исполнения, статус документа примет вид «Включена в проект плана закупок» и документ отправится на доработку Инициатору закупки с текстом поручения «Внесите правки в ППЗ», Инициатор закупки вносит правки в ППЗ и отправляет на уведомление сотруднику ответственному за размещение плана закупок с текстом поручения «Изменения в ППЗ внесены» (см. шаг 6).

6) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

7) на вкладке второго уровня **Ознакомления** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке в строке задачи «Уведомление контролирующего по маршруту» интересующей ППЗ. Откроется страница этой ППЗ;

8) перейти на вкладку **Маршруты** в строке задачи «Уведомление контролирующего по маршруту» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ☰ (рис. 44);

Позиции плана закупок , 5, 01.04.2020

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Документация

Маршруты 2

№...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнен...	Текст	Ход исполнения	Комментарий	Действия
▼	Доработка ППЗ (К...		ВыПО...					
1	📄 Статус "На дораб...		ЗАВЕРШЕ			[Система: 02...		
2	📄 Расписать замеча...	ДЭ_ТЦИ Т.Т.	ЗАВЕРШЕ		Внесите правк...	[Система: 02...		
3	📄 Статус		ЗАВЕРШЕ			[Система: 02...		
4	📄 Уведомление кон...	Ответ ТЦИ О.С	НЕ ПРИНЯ	06.04.2020	Изменения в ...	[Система: 02...		
►	Утверждение ППЗ ...		ВыПО...					

Рисунок 44

9) выберите пункт **Подтвердить ознакомление**. Откроется окно **Подтвердить ознакомление**;

10) нажмите на кнопку **ОК**. Статус ППЗ примет вид «Включена в проект плана закупок»;

11) в ПЗ перейти на вкладку **Маршруты** в строке задачи «Отправить на доработку ошибочные ППЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **☰**. Чтобы перейти к ПЗ:

- на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

- на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке в строке задачи «Отправить на доработку ошибочные ППЗ» интересующего ПЗ. Откроется страница ПЗ;

12) выберите пункт **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении**;

13) при необходимости введите комментарий;

14) нажмите на кнопку **ОК**. Статус ПЗ примет вид «На согласовании» и отправится на повторное согласование руководителю департамента закупок (см. п. 6.2.4).

6.2.5. [Ответственный за размещение плана закупок] Публикация ПЗ в ЕИС

После того, как ПЗ был согласован, ответственный за размещение плана закупок может отправить этот ПЗ в ЕИС.

Для того чтобы отправить ПЗ в ЕИС:

1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Планы закупок**;

2) на вкладке второго уровня **Актуальные** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке по интересующему ПЗ (рис. 45). Откроется страница этого ПЗ (рис. 46);

Год	Организация заказчик	Номер в ЕИС	Номер редакции	Инновационная продукция	Дата утверждения	Дата размещения	Статус
2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕНН..."	2190421291	18				Согласован
2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕНН..."		17				Опубликовано в ЕИС
2020	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕНН..."		16				Опубликовано в ЕИС

Рисунок 45

План закупок, 02.04.2020

Опубликовать в ЕИС

Основные сведения

Изменения в план закупок 31

Позиции плана закупок 64

Позиции плана закупок МСП 18

Документация 2

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	02.04.2020	Статус	Согласован
Год	2020	Год окончания	2020
Номер плана в ЕИС	2190421291	Номер редакции	18
Дата начала действия плана	01.01.2020	Дата окончания действия плана	31.12.2020
Дата утверждения		Фактическая дата размещения	

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Объем закупок	676 482 475 944.25	Объем закупок МСП	0.00
Объем закупок, исключенных при расчете	0.00	Процент МСП	0
Инновационная продукция			

Рисунок 46

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Опубликовать в ЕИС**. В результате будет выполнен ряд проверок, например следующих:

- проверка на совпадение ИНН, КПП и ОГРН текущей организации с данными Личного кабинета ЕИС;
- проверка на соответствие логина и пароля текущего пользователя для входа в Личный кабинет ЕИС;
- проверка реквизитов публикуемого ПЗ (например, год плана не должен совпадать с годом уже опубликованного в ЕИС плана);
- проверка на пустые значения в таблицах долгосрочных ППЗ;

4) если хотя бы одна из указанных проверок не будет пройдена успешно, сотруднику ответственному за размещение плана закупок отобразится сообщение о соответствующей ошибке. ПЗ не будет выгружен в ЕИС и сохранит статус «Согласован».

5) если все указанные проверки прошли успешно, отобразится сообщение «Отправлено в ЕИС». Публикуемый ПЗ будет выгружен в ЕИС и получит статус «Опубликован в ЕИС». Статус связанных ППЗ примет вид «Включена в опубликованный план закупок».

6.2.6. [Ответственный за размещение плана закупок] Создание новой версии ПЗ

При необходимости внести изменения в опубликованный «План закупок» сотрудник, ответственный за размещение и публикацию документа потока «Плана закупок» создает новую редакцию ПЗ (см. п. 6.2.1). Статус новой редакции документа потока примет вид «Проект». При внесении изменений в документ потока «План закупок» сотрудник, ответственный за размещение плана закупок, может доработать (см. п. 6.2.4.1) или добавить документ ППЗ (см. п. 6.2.1.1).

Для внесения изменений или отмены ранее опубликованного документа потока «Позиции плана закупок» сотрудник департамента закупок создает новую версию ППЗ (см. п. 6.2.6.1).

Далее приведено описание процесса внесения изменения ППЗ.

6.2.6.1.[Сотрудник департамента закупок, Инициатор закупки] Создание новой версии ППЗ

Для того чтобы создать новую версию ППЗ:

1) на основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню **Позиции плана закупок**;

2) на вкладке второго уровня **Опубликованные в ЕИС** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке по интересующей ППЗ. Откроется страница этой ППЗ (рис. 47);

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Внести изменения** (рис. 47). Откроется окно новой версии документа потока «Позиции плана закупок»;

4) при необходимости отредактируйте поля (см. пп. 6.2.1, 6.2.1.1);

5) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированной ППЗ в статусе «Внесение изменений».

Позиции плана закупок , 02.04.2020 Внести изменения

Основные сведения

Предмет закупки

Условия поставки

Лот **1**

Документация

Маршруты **1**

Общие сведения

Дата регистрации	02.04.2020	Статус	Включена в опубликованный план закупок
Номер плана в ЕИС		Номер извещения в ЕИС	
Номер позиции плана		Номер извещения на ЭТП	
Номер редакции	1	Статус публикации в ЕИС	

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	Инициатор_СЭМ С.	Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.Д.	Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.Д.

Сведения о закупке

Год планируемого периода	2020	Месяц планируемого периода	Март
Квартал планируемого периода	1	Срок исполнения договора	24.04.2020
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме		

Дополнительные сведения

Долгосрочный договор	☐	Закупка в электронной форме	☒
----------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Рисунок 47

6.3. Работа с закупкой

6.3.1. [Инициатор закупки, сотрудник департамента закупок] Создание Заявки на закупку

Для того чтобы создать документ потока «Заявка на закупку»:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выбрать пункт вертикального меню **Лоты**;

Существуют разные способы создать документ потока «Заявка на закупку», например:

- на вкладке второго уровня **Лоты, готовые ко включению заявки на закупку** выберите интересующую заявку на закупку из списка документов. Откроется страница регистрации документа потока «Лот» (рис. 48);

- на вкладке второго уровня **Лоты, готовые ко включению заявки на закупку** установите флажок перед интересующими лотами. В столбце **Действия** выберите пункт **Создать заявку на закупку** (рис. 49). Откроется страница регистрации документа потока «Лот» (рис. 48);

Примечание 8. В заявку на закупку могут объединяться лоты, если одинаковый способ закупки, валюта и планируемый год.

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать заявку на закупку**. Откроется страница регистрации документа потока «Заявка на закупку» (рис. 50);

3) заполните необходимые поля, включая обязательные (обязательные поля обозначены символом «*»);

Лот , 02.04.2020 Создать заявку на закупку

Основные сведения

Контактная информация

Позиции плана закупок **1**

Документация

Общие сведения

Статус **Черновик** Дата регистрации **02.04.2020**

Рег. номер заявки Номер лота в извещении

Номер извещения в ЕИС Номер извещения на ЕЗТП

Номер позиции плана Плановая дата исполнения договора **24.04.2020**

Организационные сведения

Организация заказчик **АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"** Организатор закупки **АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"**

Инициатор **Инициатор_СЭМ С.** Руководитель инициатора **ДЭ_СЭМ С.Д.**

Сведения о закупке

Способ закупки **Открытый запрос котировок в электронной форме** Валюта **Российский рубль**

Предмет договора **павп**

Дополнительные сведения

Закупка в электронной форме ☒ Участник закупки МСП ☐

Рисунок 48

Е1 Мои задачи Планирование **Осуществление закупок** Отчетность Инициатор_СЭМ С. 99+ Выход

Лоты

ПЗП, готовые к формированию лота **31** Лоты, готовые ко включению в заявку на закупку **8** Включены в заявку на закупку **36**

Проведение закупочной процедуры Все **44**

Показать фильтр

Действия Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

	Дата рег...	Подраздел...	Способ закупки	Предмет договора	Начальная(↑↓) цена договора	Статус	Год планируем... периода	ФИО ответствен... исполнителя	Валюта	Действия
☐	26.03.		Закупка у ед...	вава	78 982.00	Черновик	2020		Российски...	≡
☐	27.03.		Открытый ау...	вава	2 025.00	Черновик	2020		Российски...	≡
☒	30.03.		Открытый ау...	нгшгш	254 520.00	Черновик	2020		Российски...	≡
☐	30.03.		Закупка у ед...	Предмет заку...	25 920.00	Черновик	2020		Российски...	≡
☐	01.04.		Открытый ау...	куеку	148 839 862.00	Черновик	2020	ДЭ_СЭМ ...	Филиппин...	≡
☐	01.04.		Открытый ау...	негне	316 736.00	Черновик	2020		Российски...	≡
☒	01.04.		Конкурс с огр...	вапав	78 982.00	Черновик	2020	ДЭ_СЭМ ...	Российски...	≡

Рисунок 49

Примечание 25. На открывшейся странице регистрации документа потока «Заявки на закупку» (рис. 50) некоторые поля заполняются автоматически. Например:

- поле **Организация заказчик** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором;
- поле **Организатор закупки** по умолчанию заполняется организацией, которая является инициатором;

- поле **Название закупки** по умолчанию заполняется из документа потока «Позиция плана закупок»;

- флажок **Закупка в электронной форме** по умолчанию заполняется из документа потока «Позиция плана закупок».

Рисунок 50

4) заполните необходимые поля, включая обязательные (обязательные поля обозначены символом «*»);

5) при необходимости на вкладке документа **Документация** прикрепите документы (см. п. 7.5.2);

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированной заявки на закупку в статусе «Черновик» (рис. 51);

Примечание 26. Инициатор закупки и сотрудник департамента закупок имеют возможность выполнить следующие действия с заявкой на закупку в статусе «Черновик»:

- редактировать заявку на закупку (см. п. 7.3);
- присоединить файлы (см. п. 7.5.2);
- отправить на согласование (см. п. 6.3.2).

Рисунок 51

6.3.2. [Инициатор закупки, Сотрудник департамента закупок] Отправка заявки на закупку на согласование

Для того чтобы отправить заявку на закупку на согласование:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;

2) на вкладке второго уровня **Черновики** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с заявкой на закупку, которую необходимо согласовать. Откроется страница этой заявки на закупку (см. рис. 51);

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Согласовать заявку на закупку**. Откроется окно запуска маршрута (рис. 52);

Примечание 27. Инициатор закупки не сможет отправить заявку на закупку на согласование, если не присоединит файлы технического задания, обоснования закупки, расчета обоснования НМЦ, проект договора иначе выйдет сообщение о необходимости присоединения файлов (рис. 53).

Рисунок 52

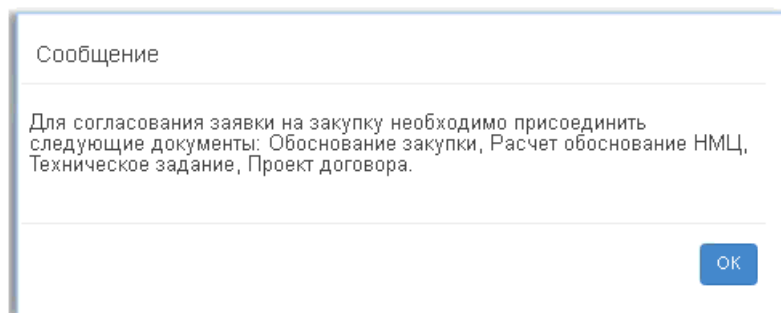


Рисунок 53

4) в открывшемся окне запуска документа по маршруту нажмите на кнопку **ОК** (см. рис. 52). Документ будет запущен по маршруту «Согласование заявки на закупку», статус заявки на закупку примет вид «На согласовании». С этого момента данная заявка на закупку будет находиться в режиме ожидания согласования Руководителем инициатора закупки.

6.3.3. [Руководитель инициатора] Согласование заявки на закупку

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) перед тем как согласовать заявку на закупку, перейдите на вкладку **Маршруты** и определите нужно ли направить документ на согласование Руководителю профильного подразделения или нет. Если согласование у Руководителя профильного подразделения необходимо, то назначьте пользователя, которому будет направлена заявка на закупку (см. п. 6.3.3.2). Если нет необходимости согласовать документ у Руководителя профильного подразделения, то перейти к шагу 5);

5) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование заявку на закупку» в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (рис. 54);

Рисунок 54

6) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 55);

Примечание 28. Руководитель инициатора может не только согласовать документ заявку на закупку (см. п.6.3.3), но также вернуть на доработку (действие **Вернуть на доработку**) Инициатору закупки с текстом поручения «Внести корректировки в заявку на закупку в соответствии с комментариями руководителя или в случае необходимости отмены направить заявку в архив». Статус документа примет вид «На доработке».

Примечание 29. Инициатор закупки может устранить замечания и повторно отправить документ на согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.3.3.1), а может отказаться от исполнения. Если инициатор закупки отказался от исполнения, статус документа «Заявки на закупку» примет вид «В архиве». Связанные документы потока «Лот», отсоединяться от заявки на закупку и статус лотов примет вид «Черновик».

7) нажмите на кнопку **ОК**;

8) статус документа «Заявки на закупку» примет вид «На согласовании»;

9) сотруднику департамента закупок отправьте уведомление с текстом «Инициирована процедура согласования заявки на закупку»;

Примечание 30. Сотрудник департамента подтверждает ознакомление.

Рисунок 55

Далее документ «Заявка на закупку» отправляется на согласование Бюджетному контроллеру (см. п. 6.3.5).

6.3.3.1. [Инициатор закупки] Устранение замечаний и отправка на повторное согласование

Для того чтобы устранить замечания и отправить документ потока «Заявки на закупку» на повторное согласование:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранного документа;
- 4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Присоединить файлы** и добавьте недостающие документы;
- 5) на вкладке **Маршруты** в строке «Внести корректировки/отправить в архив заявку на закупку» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ;
- 6) в отобразившемся меню выберите пункт **Принять к исполнению** и затем **Отчитаться от исполнения**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 56);
- 7) при необходимости в поле **Комментарий** укажите сведения об исполнении;
- 8) нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная заявка на закупку получит статус «На согласовании» и будет отправлена на повторное согласование Руководителю инициатора (см. п. 6.3.3).

Примечание 31. Инициатор закупки может не только отчитаться от исполнения, но также и отказаться. В случае, если Инициатор закупки отказался от исполнения, то статус документа примет вид «В архиве». Документы «Лот» отсоединятся от заявки на закупку и статус документов примет вид «Черновик».

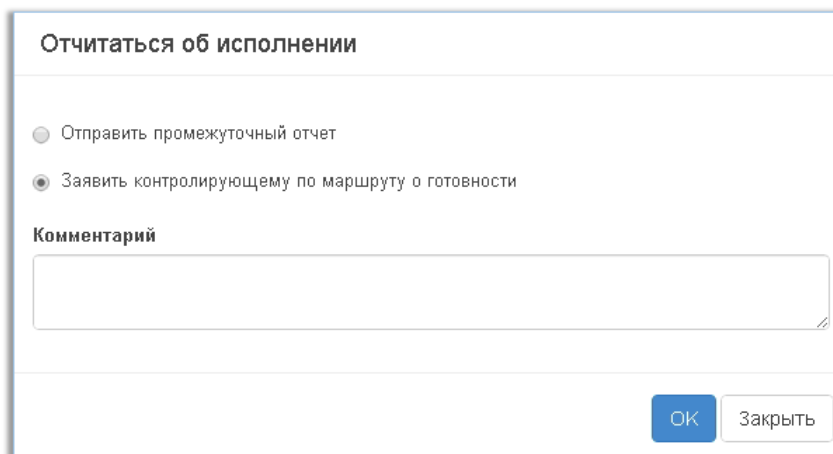


Рисунок 56

6.3.3.2.[Руководитель инициатора] Назначение на согласование руководителя профильного подразделения

Для того чтобы назначить на согласование руководителя профильного подразделения:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Согласование руководителем профильного подразделения** (рис. 57). Откроется окно **Согласование руководителем профильного подразделения** (рис. 58);

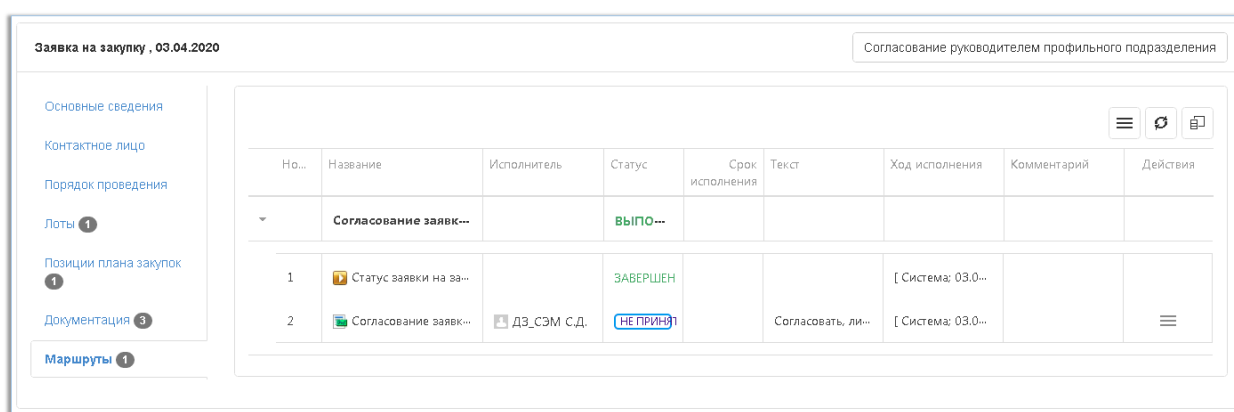


Рисунок 57

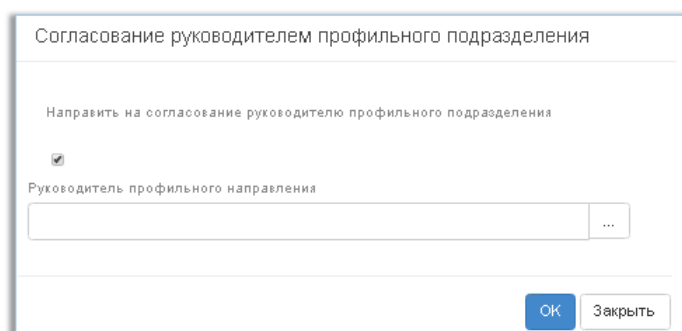


Рисунок 58

5) установите флажок **Направить на согласование руководителю профильного подразделения** (см. рис. 58);

6) выберите из списка руководителя профильного направления (см. рис. 58);

7) нажмите на кнопку **ОК**. Документ отправится на согласование Руководителю профильного подразделения с текстом поручения «Согласовать пакет закупочной документации на [Наименование предмета закупки]» (см. п. 6.3.4).

6.3.4. [Руководитель профильного подразделения] Согласование заявки на закупку

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование пакета закупочной документации руководителем профильного направления» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ;

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 59);

Примечание 32. Руководитель профильного подразделения может не только согласовать документ заявку на закупку, но также вернуть на доработку (действие **Вернуть на доработку**) Инициатору закупки с текстом поручения «Внести корректировки в заявку на закупку в соответствии с комментариями руководителя профильного подразделения или в случае необходимости отмены направить заявку в архив» и параллельно отправить уведомление Руководителю инициатора с текстом «Заявка на закупку «наименование предмета договора» была отправлена на доработку инициатору руководителем профильного подразделения». Статус документа примет вид «На доработке».

Примечание 33. Инициатор закупки может устранить замечания и повторно отправить документ на согласование Руководителю профильного подразделения (аналогично выполняется, см. п. 6.3.3.1), а может отказаться от исполнения. Если Инициатор закупки отказался от исполнения, статус документа «Заявки на закупку» примет вид «В архиве». Связанные документы потока «Лот», отсоединятся от заявки на закупку и статус лотов примет вид «Черновик».

6) нажмите на кнопку **ОК**;

7) статус документа «Заявки на закупку» примет вид «На согласовании».

Рисунок 59

После согласования Руководителем профильного подразделения, документ заявка на закупку отправляется на согласование Бюджетному контроллеру (см. п. 6.3.5).

6.3.5. [Бюджетный контроллер] Согласование заявки на закупку

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование бюджетным контроллером» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡ (рис. 60);

Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнен...	Текст	Ход исполнения	Комментарий	Действия
	Согласование заявк...		ВЫПО...					
1	Статус заявки на э...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
2	Согласование заяв...	ДЗ_СЭМ С.Д.	СОГЛАСОЕ		Согласовать, л...	[Система: 03.0...		
3	Согласовано руков...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
4	Проверка условия ...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
5	Согласование бюд...	Бюджетный кон	НЕ ПРИН...		Согласовать б...	[Система: 03.0...		≡

Рисунок 60

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 61);

Примечание 34. Бюджетный контроллер может не только согласовать документ заявку на закупку (см. п. 6.3.4), но также вернуть на доработку (действие **Вернуть на доработку**) Инициатору закупки с текстом поручения «Внести корректировки в заявку на закупку в соответствии с комментариями бюджетного контроллера или в случае необходимости отмены направить заявку в архив» и параллельно отправить уведомление Руководителю инициатора с текстом «Заявка на закупку «наименование предмета договора» была отклонена бюджетным контроллером». Статус документа примет вид «На доработке».

Примечание 35. Инициатор закупки может устранить замечания и повторно отправить документ на согласование Бюджетному контроллеру (аналогично выполняется, см. п. 6.3.3.1), а может отказаться от исполнения. Если Инициатор закупки отказался от исполнения, статус документа «Заявки на закупку» примет вид «В архиве». Связанные документы потока «Лот», отсоединяться от заявки на закупку и статус лотов примет вид «Черновик».

6) нажмите на кнопку **ОК**;

7) статус документа «Заявки на закупку» примет вид «На согласовании».



Рисунок 61

Далее документ потока «Заявка на закупку» отправляется на согласование Финансовому директору (см. п. 6.3.6).

6.3.6. [Финансовый директор] Согласование заявки на закупку

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование финансовым директором» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (рис. 62);

Заявка на закупку, 03.04.2020

Основные сведения

Контактное лицо

Порядок проведения

Лоты 1

Позиции плана закупок 1

Документация 3

Маршруты 1

Но...	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнен...	Текст	Ход исполнения	Комментарий	Действия
	Согласование заявк...		ВЫПО...					
1	Статус заявки на э...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
2	Согласование заяв...	ДЗ_СЭМ С.Д.	СОГЛАСОЕ		Согласовать, л...	[Система: 03.0...		
3	Согласовано руков...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
4	Проверка условия ...		ЗАВЕРШЕН			[Система: 03.0...		
5	Согласование бюд...	БК Б.Б.	СОГЛАСОЕ		Согласовать б...	[Система: 03.0...	БК Б.Б.	
6	Согласование фин...	ФЗБ - рабочая	НЕ ПРИН...		Согласовать б...	[Система: 03.0...		

Рисунок 62

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 63);

Примечание 36. Финансовый директор может не только согласовать документ заявку на закупку (см. п. 6.3.4), но также вернуть на доработку (действие **Вернуть на доработку**) Инициатору закупки с текстом поручения «Внести корректировки в заявку на закупку в соответствии с комментариями финансового директора или в случае необходимости отмены направить заявку в архив» и параллельно отправить уведомление Руководителю инициатора с текстом «Заявка на закупку «наименование предмета договора» была отклонена финансовым директором». Статус документа примет вид «На доработке».

Примечание 37. Инициатор закупки может устранить замечания и повторно отправить документ на согласование Финансовому директору (аналогично выполняется, см. п. 6.3.3.1), а может отказаться от исполнения. Если Инициатор закупки отказался от исполнения, статус документа «Заявки на закупку» примет вид «В архиве». Связанные документы потока «Лот», отсоединяться от заявки на закупку и статус лотов примет вид «Черновик».

6) нажмите на кнопку **ОК**;

7) статус документа «Заявки на закупку» примет вид «Подготовка документации».

Рисунок 63

Далее документ потока «Заявка на закупку» отправляется на исполнение с текстом поручения «Сформируйте полный пакет закупочной документации и подготовьте заявку на закупку к согласованию перед публикацией» сотруднику департамента закупок (см. п. 6.3.7).

6.3.7. [Сотрудник департамента закупок] Формирование пакета документации

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать**, заполните необходимые поля и сохраните документ;

5) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Присоединить файлы** и прикрепите необходимую документацию (см. п. 7.5.2);

6) заполните поля в документе потока «Лот». Для этого:

- на вкладке **Лоты** в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡;

- выберите действие **Заполнить требования к участникам**. Откроется окно **Заполнить требования к участникам**;

- в открывшемся окне заполните необходимые поля;

- нажмите на кнопку **ОК**;

- в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡;

- выберите действие **Заполнить критерии оценки**. Откроется окно **Заполнить критерии оценки**;

- в открывшемся окне заполните необходимые поля;

- нажмите на кнопку **ОК**;

7) на вкладке **Маршруты** в строке «Формирование пакета документации» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡;

8) в раскрывшемся меню выберите пункт **Отчитаться об исполнении** (см. рис. 64);

9) в открывшемся окне при необходимости введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Статус документа примет вид «На согласовании пакета документации».

Рисунок 64

После исполнения о поручении сотрудником департамента закупок, документ заявка на закупку отправляется членам закупочной комиссии (см. п. 6.3.8).

Сотрудник департамента закупок в рамках выполнения поручения по формированию полного пакета закупочной документации запрашивает необходимую информацию в случае значительных изменений в закупке и/или документации.

6.3.8. [Члены закупочной комиссии] Согласование заявки на закупку

Для того чтобы согласовать заявку на закупку:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;
- 4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласовать пакет закупочной документации» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡**;
- 5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (см. рис. 63);
- 6) нажмите на кнопку **ОК**.

Примечание 38. Согласующие (Члены закупочной комиссии) могут не только согласовать документ заявку на закупку, но также вернуть на доработку сотруднику департамента закупок (см. п. 6.3.8.1) с текстом поручения «Внести корректировки в заявку на закупку». Статус документа примет вид «На доработке».

Примечание 39. Если один из согласующих по третьему кругу отправляет документ на доработку, то сотруднику департамента закупок поступает поручение «Организовать проведение закупочной комиссии по закупке «Название предмета договора» и при необходимости внести корректировки в заявку на закупку» (см. п. 6.3.9).

Если один из согласующих согласует заявку на закупку и НМЦ заявки меньше или равно 7 млн. руб., то сотруднику департамента закупок поступает поручение «Определить готовность заявки на закупку к публикации. При необходимости организовать проведение закупочной комиссии» (см. п. 6.3.10). Если все согласующие согласует заявку на закупку (не более, чем за 2 круга согласования) и НМЦ заявки больше 7 млн. руб., то сотруднику департамента закупок поступает поручение «Организовать проведение закупочной комиссии по закупке «Название предмета договора» и при необходимости внести корректировки в заявку на закупку» (см. п. 6.3.9).

6.3.8.1.[Сотрудник департамента закупок] Доработка заявки на закупку

Для того чтобы доработать заявку на закупку и отправить на повторное согласование:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранного документа;

4) внесите корректировки в заявку на закупку;

5) на вкладке **Маршруты** в строке «Внести корректировки в заявку на закупку» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ;

6) в отобразившемся меню выберите пункт **Принять к исполнению** и затем **Отчитаться от исполнения**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 65);

7) укажите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**. Выбранная заявка на закупку получит статус «На согласовании пакета документации» и будет отправлена на повторное согласование Финансовому директору (см. п. 6.3.8).

Рисунок 65

6.3.9. [Сотрудник департамента закупок] Устранение замечаний и организация проведения закупочной комиссии

Для того чтобы устранить замечания и организовать проведение закупочной комиссии:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;
- 3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявкой на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;
- 4) на вкладке **Маршруты** в строке «Организовать проведение закупочной комиссии» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ;
- 5) скорректируйте документ и присоедините необходимую документацию (см. п. 7.5.2);
- 6) в отобразившемся меню выберите пункт **Отчитаться об исполнении**;
- 7) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**;

Далее документ отправляется на ознакомление сотруднику департамента закупок с текстом поручения «Заявка на закупка готова к публикации на ЭТП» (см. п. 6.3.11). Статус документа примет вид «Согласована».

6.3.10. [Сотрудник департамента закупок] Определение готовности заявки на закупку к публикации. Организация проведения закупочной комиссии

Для того чтобы определить готовность заявки на закупку к публикации и организовать проведение закупочной комиссии:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявки на закупку. Откроется страница выбранной заявки на закупку;

4) скорректируйте документ и присоедините необходимую документацию (см. п. 7.5.2);

5) на вкладке **Маршруты** в строке «Определить готовность заявки на закупку к публикации. При необходимости организовать проведение закупочной комиссии» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡**;

6) в отобразившемся меню выберите пункт **Отчитаться об исполнении**;

7) в открывшемся окне введите комментарий и нажмите на кнопку **ОК**;

8) после того как сотрудник департамента закупок отчитался об исполнении, документ отправляется на ознакомление сотруднику департамента закупок с текстом поручения «Заявка на закупка готова к публикации на ЭТП» (см. п. 6.3.11). Статус документа примет вид «Согласована».

6.3.11. [Сотрудник департамента закупок] Подтверждение ознакомления

Для того чтобы подтвердить ознакомление:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении**;

3) на вкладке второго уровня **Ознакомления** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей ППЗ. Откроется страница выбранной позиции плана закупок;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Уведомление сотрудника ДЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку **≡** (рис. 32);

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Подтвердить ознакомление**. Откроется окно **Подтвердить ознакомление** (рис. 66);

6) при необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий;

7) нажмите на кнопку **ОК**. Заявка на закупка готова к публикации на ЭТП.

Рисунок 66

6.3.12. [Сотрудник департамента закупок] Отправка заявки на закупки на ЭТП

Для того чтобы отправить заявку на закупку на ЭТП:

1) откройте закупку в статусе «Согласована». Для этого выполните следующее:

- на основной вкладке **Осуществление закупки** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;

- на вкладке второго уровня **Согласованные** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей закупкой. Откроется страница выбранной закупки (рис. 67);

Заявка на закупку, 28.05.2020

Опубликовать на ЭТП

Основные сведения

Контактное лицо

Порядок проведения

Плановые сроки проведения закупки

Информация о комиссии

Лоты 1

Позиции плана закупок 1

Документация 5

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Согласована
Номер на ЭТП		Номер в ЕИС	
Номер редакции	1		
Дата отправки сведений			
Ссылка на торговой площадке			

Сведения о закупке

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.Д.
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Название закупки	Прекрасно
Валюта	Российский рубль		
НМЦ руб.	23 000.00	Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.Д.

Рисунок 67

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Опубликовать на ЭТП** (см. рис. 67);

3) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК** (рис. 68). Отобразится сообщение об успешной выгрузке закупки на ЭТП (рис. 69), статус закупки примет вид «Отправлена на ЭТП» (рис. 70).

Вы действительно хотите отправить документ на ЭТП?

Логин: admin

Пароль:

ОК Закрыть

Рисунок 68

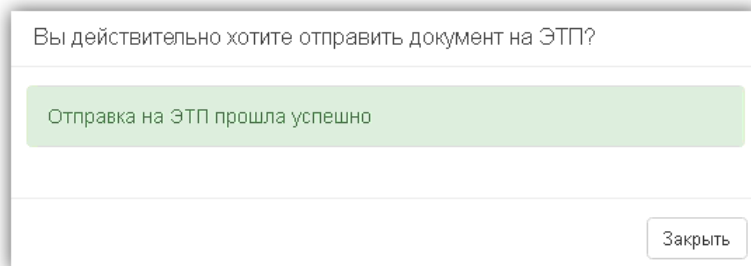


Рисунок 69

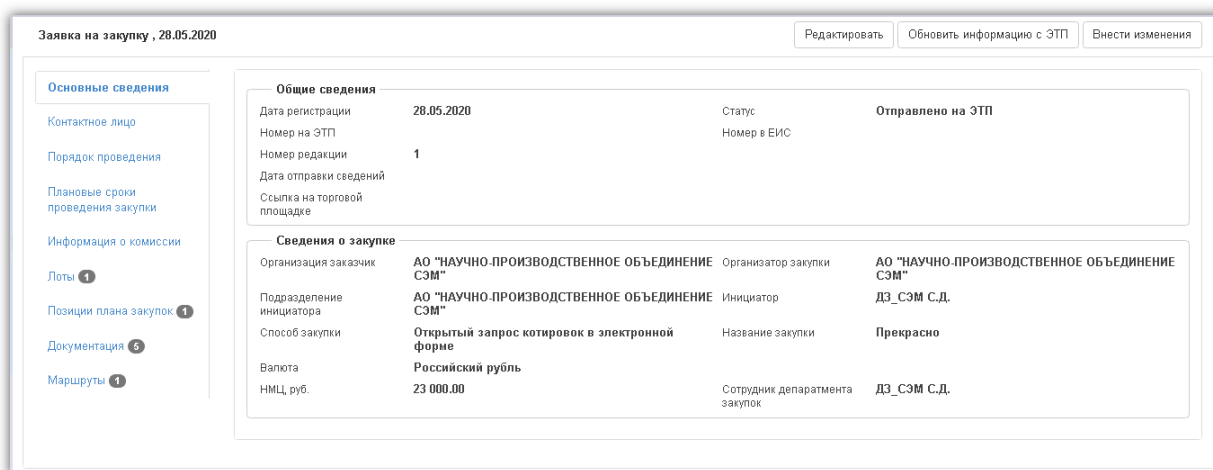


Рисунок 70

Примечание 40. После успешной отправки закупки на ЭТП, Публикатор закупки в личном кабинете ЭТП выполняет публикацию закупки.

Примечание 41. Публикатор закупки на карточке закупки нажатием кнопки **Обновить информацию с ЭТП** (см. рис. 70) может инициировать загрузку данных по закупке с ЭТП, не дожидаясь обновления данных, установленного по расписанию.

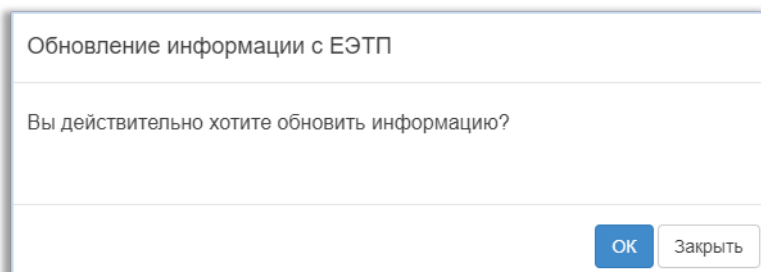


Рисунок 71

6.3.13. [Сотрудник департамента закупок] Формирование запроса на разъяснение

Для того чтобы создать запрос на разъяснение:

- 1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;
- 2) на вкладке второго уровня **Прием заявок** щелкните левой кнопкой мыши по интересующей заявки на закупку». Откроется страница этой закупки;
- 3) на вкладке документа **Лоты** щелкните левой щелкните левой кнопкой мыши в любой ячейке строки с необходимым лотом (рис. 72). Откроется страница выбранного лота (рис. 73);
- 4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать запрос на разъяснение** (рис. 73);

Заявка на закупку, 28.05.2020 Обновить информацию с ЭТП

Основные сведения

- Контактное лицо
- Порядок проведения
- Плановые сроки проведения закупки
- Информация о комиссии
- Запросы на разъяснение **1**
- Лоты **1**
- Позиции плана закупок **1**
- Документация **5**
- Маршруты **1**

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Прием заявок
Номер на ЭТП	DEVRT28052000001	Номер в ЕИС	DEVRT28052000001
Номер редакции	1		
Дата отправки сведений	28.05.2020		
Ссылка на торговой площадке	18672		

Сведения о закупке

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.Д.
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Название закупки	Прекрасно
Валюта	Российский рубль		
НМЦ, руб.	23 000.00	Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.Д.

Рисунок 72

Лот, 28.05.2020 Создать запрос на разъяснение Показать заявку на закупку

Основные сведения

- Требования к участникам
- Контактная информация
- Критерии оценки
- Позиции плана закупок **1**
- Запросы на разъяснение **1**

Общие сведения

Статус	Прием заявок	Дата регистрации	28.05.2020
Номер лота в извещении	1	Номер извещения в ЕИС	DEVRT28052000001
Номер извещения на ЕЭТП		Плановая дата исполнения договора	28.05.2020
Номер позиции плана			

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	ДЗ_СЭМ С.Д.	Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.Д.
Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"		
Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.Д.		

Сведения о закупке

Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Предмет договора	Прекрасно
Валюта	Российский рубль	Начальная(максимальная) цена договора, в руб.	23 000.00

Особенности размещения

Порядок формирования цены договора

Возможность отказаться от проведения процедуры за (дней)

Максимальная/максимальная

Рисунок 73

- 5) заполните необходимые поля, включая обязательные, в поле **Текст разъяснения** внесите разъяснения для участника (рис. 74);

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**.
 Ответ будет записан в БД Системы.

Рисунок 74

6.3.14. [Сотрудник департамента закупок] Подготовка ответа на запрос на разъяснение

После того, как сотрудник департамента закупок опубликовал заявку на закупку и документацию на ЭТП, Система по расписанию загружает информацию об изменении данных по закупке и при наличии запросов на разъяснение загружает их в БД Системы. После загрузки запросов на разъяснение Система назначает сотруднику департамента закупок задачу «Подготовить ответ на запрос на разъяснение».

Для того чтобы подготовить ответ на запрос на разъяснение:

- 1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;
- 2) на вкладке второго уровня **Прием заявок** щелкните левой кнопкой мыши по интересующей заявки на закупку». Откроется страница этой закупки;
- 3) на вкладке документа **Запросы на разъяснение** щелкните левой кнопкой мыши в любой ячейке строки с необходимым запросом (рис. 75). Откроется страница выбранного запроса на разъяснение (рис. 76);

Заявка на закупку, 28.05.2020 Обновить информацию с ЭТП

Основные сведения

Контактное лицо

Порядок проведения

Плановые сроки проведения закупки

Информация о комиссии

Запросы на разъяснение **1**

Лоты **1**

Позиции плана закупок **4**

Документация **5**

Маршруты **1**

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Прием заявок
Номер на ЭТП	DEVRT28052000001	Номер в ЕИС	DEVRT28052000001
Номер редакции	1		
Дата отправки сведений	28.05.2020		
Ссылка на торговой площадке	18672		

Сведения о закупке

Организация заказчика	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.Д.
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Название закупки	Прекрасно
Валюта	Российский рубль		
НМЦ, руб.	23 000.00	Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.Д.

Рисунок 75

Запрос на разъяснение Редактировать Присоединить файлы

Основные сведения

Документы запроса

Документы разъяснения

Маршруты **1**

Общие сведения

Дата регистрации		Статус	В ожидании разъяснения
Номер извещения	DEVRT28052000001	Инициатор	

Запрос

Номер запроса	1	Дата публикации запроса	28.05.2020
Текст запроса	Текст запроса Текст запроса Текст запроса		

Разъяснение

Дата публикации разъяснения		Текст разъяснения	-
-----------------------------	--	-------------------	---

Рисунок 76

4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать** (см. рис. 76);

5) заполните необходимые поля, включая обязательные, в поле **Текст разъяснения** внесите разъяснения для участника (рис. 77);

Запрос на разъяснение Сохранить Отменить

Запрос

Номер запроса

1

Дата публикации запроса

28.05.2020 11:26

Текст запроса

Текст запроса Текст запроса Текст запроса

Разъяснение

Отклонение

Дата публикации разъяснения

28.05.2020 12:35

Текст разъяснения

Текст разъяснения принят

Сохранить Отменить

Рисунок 77

Примечание 42. Если необходимо отклонить запрос на разъяснение установите флажок **Отклонение** (см. рис. 77).

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить** (см. рис. 77). Ответ будет записан в БД Системы (рис. 78);

Запрос на разъяснение			
Основные сведения Документы запроса Документы разъяснения Маршруты 1 Общие сведения Дата регистрации Номер извещения Статус Инициатор			
Запрос Номер запроса Текст запроса Дата публикации запроса Текст запроса			
Разъяснение Дата публикации разъяснения Текст разъяснения Текст разъяснения принят			

Рисунок 78

- 7) прикрепите необходимые документы (см. п. 7.5.2);
- 8) дайте ответ на запрос. Для того чтобы дать ответ на запрос:
- на вкладке **Маршруты** в строке «Дать ответ на запрос» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ;
 - в отобразившемся меню выберите пункт **Принять к исполнению и отчитаться об исполнении**;
 - в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК**.

6.3.15. [Сотрудник департамента закупок] Отправка ответа на запрос на разъяснение на ЭТП

После того, как сотрудник департамента закупок подготовил ответ на запрос на разъяснение, он может отправить ответ на запрос на разъяснение на ЭТП.

Для того чтобы отправить ответ на запрос на разъяснение:

- 1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Запросы на разъяснение**;
- 2) на вкладке второго уровня **Ожидает отправки** щелкните левой кнопкой мыши по запросу, который необходимо опубликовать на ЭТП. Откроется страница этого запроса (рис. 79);

Запрос на разъяснение

Присоединить файлы Опубликовать на ЭТП

Основные сведения

Документы запроса

Документы разъяснения

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Отправить разъяснение
Номер извещения	DEVRT28052000001	Инициатор	

Запрос

Номер запроса	1	Дата публикации запроса	28.05.2020
Текст запроса	Текст запроса Текст запроса Текст запроса		

Разъяснение

Дата публикации разъяснения	28.05.2020 12:35	Текст разъяснения	Текст разъяснения принят
-----------------------------	------------------	-------------------	--------------------------

Рисунок 79

3) присоедините необходимые файлы во вкладку **Документы разъяснения**;

4) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Опубликовать на ЭТП** (см. рис. 79);

5) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК** (рис. 80). Отобразится сообщение об успешной отправке ответа на запрос на ЭТП, статус запроса на разъяснение примет вид «Ответ опубликован» (рис. 81).

Вы действительно хотите отправить документ на ЭТП?

Логин admin

Пароль

ОК Закрыть

Рисунок 80

Запрос на разъяснение

Присоединить файлы Опубликовать на ЭТП

Основные сведения

Документы запроса

Документы разъяснения 1

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Ответ опубликован
Номер извещения	DEVRT28052000001	Инициатор	

Запрос

Номер запроса	1	Дата публикации запроса	28.05.2020
Текст запроса	Текст запроса Текст запроса Текст запроса		

Разъяснение

Дата публикации разъяснения	28.05.2020 12:35	Текст разъяснения	Текст разъяснения принят
-----------------------------	------------------	-------------------	--------------------------

Рисунок 81

6.3.16. [Секретарь закупочной комиссии] Формирование протокола рассмотрения заявок и его отправка на согласование комиссии

После того, как в Систему загружены заявки участников, если в закупке предусмотрен этап рассмотрения заявок (рис. 82), Секретарь закупочной комиссии оценивает заявки и формирует протокол рассмотрения заявок.

Лот , 28.05.2020

Показать заявку на закупку Создать протокол

Перетяните столбец оода, чтобы сгруппировать по нему

Номер извещения в ЕИС	Участник заявки	Номер заявки	Дата подачи	Цена (с НДС)	Валюта	Результат	Действия
DEVRT280520000...	demo2 пост	1	28.05.2020 13:00	11 000.00	Российский ру...		
DEVRT280520000...	demo6 пост	2	28.05.2020 13:00	9 900.00	Российский ру...		

Основные сведения

Требования к участникам

Контактная информация

Критерии оценки

Позиции плана закупок 1

Запросы на разъяснение 1

Заявки участников 2

Рисунок 82

Для того чтобы сформировать протокол рассмотрения заявок:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;

2) на вкладке второго уровня **Рассмотрения заявок** щелкните левой кнопкой мыши по интересующей заявки на закупку». Откроется страница этой закупки (рис. 83);

3) на вкладке **Лоты** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с необходимым лотом. Откроется страница этого лота (см. рис. 82);

Заявка на закупку , 28.05.2020

Редактировать Обновить информацию с ЭТП

Основные сведения

Контактное лицо

Порядок проведения

Плановые сроки проведения закупки

Информация о комиссии

Запросы на разъяснение 1

Лоты 1

Заявки участников 2

Позиции плана закупок 1

Документация 5

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации: 28.05.2020

Номер на ЭТП: DEVRT28052000001

Номер редакции: 1

Дата отправки сведений: 28.05.2020

Ссылка на торговую площадку: 18672

Статус: Рассмотрение заявок

Номер в ЕИС: DEVRT28052000001

Сведения о закупке

Организация заказчик: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Подразделение инициатора: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Способ закупки: Открытый запрос котировок в электронной форме

Валюта: Российский рубль

НМЦ, руб.: 23 000.00

Организатор закупки: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Инициатор: ДЗ_СЭМ С.Д.

Название закупки: Прекрасно

Сотрудник департамента закупок: ДЗ_СЭМ С.Д.

Рисунок 83

4) области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать протокол** (см. рис. 82). Откроется страница регистрации документа потока «Протоколы» (рис. 84);

Рисунок 84

5) проставьте допуски участников, заполните необходимые поля, включая обязательные;

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить**. Статус документа – «Черновик». Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированного протокола рассмотрения заявок (рис. 85);

7) присоедините необходимую документацию (см. п. 7.5.2).

Рисунок 85

8) в области функциональных кнопок нажмите на **На согласование** (см. рис. 85). Статус протокола примет вид «На согласовании».

Далее документ протоколы отправляется на согласование членам закупочной комиссии (см. п. 6.3.17).

6.3.17. [Члены закупочной комиссии] Согласование протокола (рассмотрение заявок)

Для того чтобы согласовать протокол (рассмотрение заявок):

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующим протоколом. Откроется страница выбранного протокола;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование протокола» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡;

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 86);

Рисунок 86

Примечание 43. Каждый член комиссии может не только согласовать документ протокол, но также отклонить (действие **Отменить**) и отправить на ознакомление Секретарю закупочной комиссии.

Примечание 44. Если документ потока «Протокол» не согласован большинством членами комиссии, Секретарю закупочной комиссии поступает поручение доработать протокол. Статус документа – «На доработке». Секретарь закупочной комиссии выполняет поручение и отправляет документ на повторное согласование всем членам комиссии. Статус документа – «На согласовании».

6) нажмите на кнопку **ОК**. Если документ потока «Протокол» согласован большинством членами комиссии, Секретарю закупочной комиссии поступает поручение разместить протокол рассмотрения заявок на ЭТП (см. п. 6.3.18). Статус документа протокол примет вид «Согласован».

6.3.18. [Сотрудник департамента закупок] Отправка протокола рассмотрения заявок на ЭТП

После того, как Комиссия утвердила протокол рассмотрения заявок, сотрудник департамента закупок отправляет протокол на ЭТП.

Для того чтобы отправить протокол на ЭТП:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Протоколы**;

2) на вкладке второго уровня **Утвержденные** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему протоколу. Откроется страница этого протокола (рис. 87);

Протокол, 28.05.2020

Опубликовать на ЭТП Показать заявку на закупку

Основные сведения

Информация о комиссии

Заявки участников 2

Лот 1

Закупка 1

Документация

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Согласован
Номер в ЕИС		Номер редакции	1
Дата подписания протокола		Фактическая дата размещения	
Наименование протокола	протокол рассмотрения заявок	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Код исполняющего подразделения		Исполняющее подразделение	
Код заказчика подразделения		Закупающее подразделение	
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Несостоявшаяся закупка	☐

Сведения о заявках участников

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения	Причина отказа в допуске
29315	demo2 пост	Подана,...	Основание для решения123	
29316	demo6 пост	Подана,...	Основание для решения612	

Рисунок 87

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Опубликовать на ЭТП** (см. рис. 87);

4) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК** (рис. 88). Отобразится сообщение об успешной выгрузке протокола на ЭТП (рис. 89), статус протокола примет вид «Отправлено на ЭТП» (рис. 90).

Вы действительно хотите отправить документ на ЭТП?

Логин: admin

Пароль:

ОК Закрыть

Рисунок 88

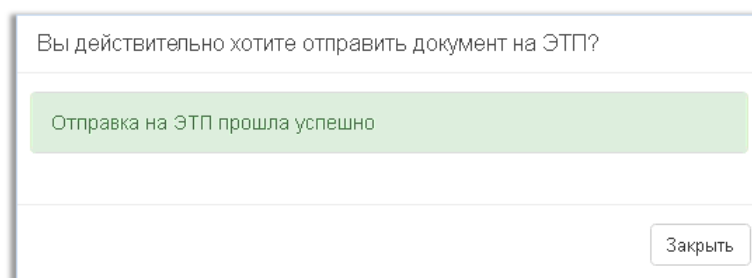


Рисунок 89

Протокол, 28.05.2020

Основные сведения

Информация о комиссии

Заявки участников 2

Лот 1

Закупка 1

Документация 1

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Отправлено на ЭТП
Номер в ЕИС		Номер редакции	1
Дата подписания протокола		Фактическая дата размещения	
Наименование протокола	протокол рассмотрения заявок	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Код исполняющего подразделения		Исполняющее подразделение	
Код заказчика		Закупающее подразделение	
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Несостоявшаяся закупка	☐

Сведения о заявках участников

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения	Причина отказа в допуске
29315	demo2 пост	Подана,...	Основание для решения123	
29316	demo6 пост	Подана,...	Основание для решения12	

Рисунок 90

Примечание 45. После успешной отправки протокола на ЭТП, Сотрудник департамента закупок в личном кабинете ЭТП выполняет публикацию протокола.

Примечание 46. Публикатор закупки на карточке протокола нажатием кнопки Сотрудник департамента закупок может инициировать загрузку данных по протоколу с ЭТП, не дожидаясь обновления данных, установленного по расписанию (рис. 91).

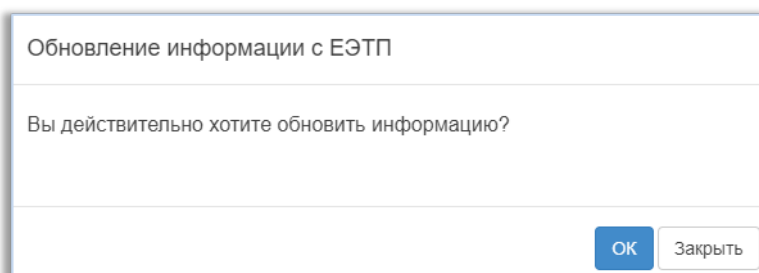


Рисунок 91

6.3.19. [Сотрудник департамента закупок, инициатор закупки] Проверка обновленных заявок участников по итогам переторжки

В случае переторжки, которая проводится на ЭТП вне Системы, в Системе автоматически обновляются заявки участников по итогам переторжки. По окончании переторжки и обновления заявок участников сотрудник департамента закупок запускает маршрут поручения на инициатора закупки и сотрудника департамента закупок «Проверить обновленные заявки участников по итогам переторжки».

Для того чтобы выполнить поручение:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующей заявкой участника. Откроется страница выбранной заявки участника;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Уведомление сотрудника ДЗ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку 

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 92);

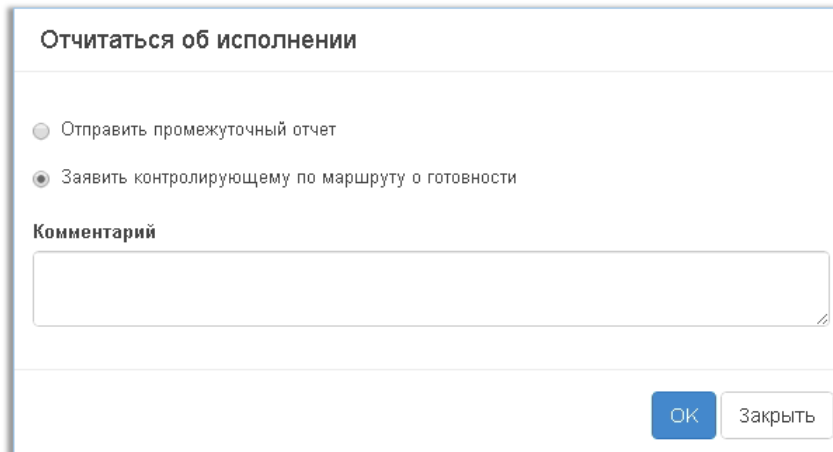


Рисунок 92

6) при необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий;

7) нажмите на кнопку **ОК**.

Далее документ отправляется на поручение Проверка участников в департаменте безопасности пройдена. Необходимо сформировать протокол подведения итогов» Секретарю закупочной комиссии (см. п. 6.3.20).

6.3.20. [Секретарь закупочной комиссии] Формирование протокола подведение итогов и отправка на согласование

После того, как сотрудник департамента безопасности и инициатор закупки отчитались о выполнении поручения, сотруднику рабочей группы «Секретарь закупочной комиссии» поступает поручение: «Проверка участников в департаменте безопасности пройдена. Необходимо сформировать протокол подведения итогов».

Секретарь закупочной комиссии оценивает заявки и формирует протокол подведения итогов в следующих случаях:

- после того, как протокол рассмотрения заявок опубликован на ЭТП, если в закупке предусмотрен этап рассмотрения заявок;
- после того, как в Систему загружены заявки участников, если в закупке этап рассмотрения заявок не предусмотрен;
- после того, как на ЭТП проведена переторжка.

Для того чтобы сформировать протокол подведения итогов и отправить на согласование:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Заявки на закупку**;

2) на вкладке второго уровня **Лоты** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке в строке задачи «Создать протокол этапа». Откроется страница этого лота (рис. 93). Заявки участников доступны для просмотра на вкладке документа **Заявки участников**;

Лот, 28.05.2020

Показать заявку на закупку Создать протокол

Основные сведения

- Требования к участникам
- Контактная информация
- Критерии оценки
- Позиции плана закупок 1
- Запросы на разъяснение 1
- Заявки участников 1
- Протоколы 1

Общие сведения

Статус	Подведение итогов	Дата регистрации	28.05.2020
Номер лота в извещении	1	Номер извещения в ЕИС	DEVRT28052000001
Номер извещения на ЭТП		Плановая дата исполнения договора	28.05.2020
Номер позиции плана			

Организационные сведения

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.	Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.С.
Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"		
Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.С.		

Сведения о закупке

Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Предмет договора	Прекрасно
Валюта	Российский рубль	Начальная(максимальная) цена договора, в руб.	23 000.00

Особенности разищения

Порядок формирования цены договора

Возможность отказать от проведения процедуры за (дней)

Рисунок 93

3) области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать протокол** (см. рис. 93). Откроется страница регистрации документа потока «Протоколы» (рис. 94);

Протоколы

Сохранить Отменить

Основные сведения

Информация о комиссии

Документация

Наименование протокола

протокол подведения итогов

Несостоявшаяся закупка

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения123
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения12
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения124
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения125

Сохранить Отменить

Рисунок 94

4) проставьте допуски участников, заполните необходимые поля, включая обязательные (см. рис. 94);

5) прикрепите необходимые документы (см. п. 7.5.2);

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить** (см. рис. 94). Статус документа протокол «Черновик». Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированного протокола подведения итогов (рис. 95);

Протокол, 28.05.2020

Редактировать Присоединить файлы Опубликовать на ЭТП На согласование Показать заявку на закупку

Основные сведения

Информация о комиссии

Заявки участников

Лот

Закупка

Документация

Маршруты

Общие сведения

Дата регистрации 28.05.2020

Статус Черновик

Номер в ЕИС

Номер редакции 1

Дата подписания протокола

Фактическая дата размещения

Наименование протокола протокол подведения итогов

Инициатор ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Код исполняющего подразделения

Исполняющее подразделение

Код закупочного подразделения

Закупающее подразделение

Способ закупки Открытый запрос котировок в электронной форме

Несостоявшаяся закупка

Сведения о заявках участников

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения	Причина отказа в допуске	Место заявки
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения123		
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения12		
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения124		
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения125		

Рисунок 95

7) присоедините необходимую документацию (см. п. 7.5.2);

8) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **На утверждение** (см. рис. 95). Статус протокола примет вид «На согласовании».

Далее документ протоколы отправляется на согласование членам закупочной комиссии (см. п. 6.3.21).

6.3.21. [Члены закупочной комиссии] Согласование протокола подведения итогов

Для того чтобы согласовать протокол подведения итогов:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Согласования** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с интересующим протоколом. Откроется страница выбранного протокола;

4) на вкладке **Маршруты** в строке «Согласование протокола» в столбце **Действия** нажмите на кнопку ≡;

5) в отобразившемся меню выберите пункт **Согласовать**. Откроется окно согласования (рис. 96);

Рисунок 96

Примечание 47. Каждый член комиссии может не только согласовать документ протокол, но также отклонить (действие **Отменить**) и отправить на ознакомление Секретарю закупочной комиссии.

Примечание 48. Если документ потока «Протокол» не согласован большинством членами комиссии, Секретарю закупочной комиссии поступает поручение доработать протокол. Статус документа – «На доработке». Секретарь закупочной комиссии выполняет поручение и отправляет документ на повторное согласование всем членам комиссии. Статус документа – «На согласовании».

6) нажмите на кнопку **ОК**. Если документ потока «Протокол» согласован большинством членами комиссии, Секретарю закупочной комиссии поступает поручение разместить протокол подведение итогов на ЭТП (см. п. 6.3.22). Статус документа протокол примет вид «Согласован».

6.3.22. [Сотрудник департамента закупок] Отправка протокола подведения итогов на ЭТП

После того, как Комиссия утвердила протокол подведения итогов, сотрудник департамента закупок отправляет протокол на ЭТП.

Для того чтобы отправить протокол на ЭТП:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Протоколы**;

2) на вкладке второго уровня **Утвержденные** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему протоколу. Откроется страница этого протокола (рис. 97);

Протокол, 28.05.2020

Опубликовать на ЭТП Показать заявку на закупку

Основные сведения

Информация о комиссии

Заявки участников 3

Лот 1

Закупка 1

Документация

Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации: 28.05.2020

Статус: Согласован

Номер в ЕИС: 1

Дата подписания протокола: 28.05.2020

Фактическая дата размещения: 28.05.2020

Наименование протокола: протокол подведения итогов

Инициатор: ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Код исполняющего подразделения: 01

Исполняющее подразделение: 01

Код закупочного подразделения: 01

Закупающее подразделение: 01

Способ закупки: Открытый запрос котировок в электронной форме

Несостоявшаяся закупка: 01

Сведения о заявках участников

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения	Причина отказа в допуске	Место заявки
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения8123		
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения812		
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения8124		
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения8125		

Рисунок 97

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Отправить на ЭТП** (см. рис. 97);

4) в открывшемся окне нажмите на кнопку **ОК** (рис. 98). Отобразится сообщение об успешной выгрузке протокола на ЭТП (рис. 99), статус протокола примет вид «Отправлено на ЭТП» (рис. 100). Закупка состоялась. Статус документа – «Заключение договора» (рис. 102).

Вы действительно хотите отправить документ на ЭТП?

Логин: admin

Пароль:

ОК Закрыть

Рисунок 98

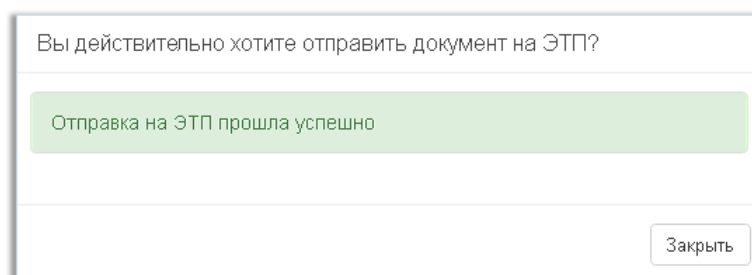


Рисунок 99

Протокол, 28.05.2020

Редактировать Присоединить файлы Опубликовать на ЭТП Показать заявку на закупку

Основные сведения

Информация о комиссии

Заявки участников 6

Лот 1

Закупка 1

Документация 1

Маршруты 2

Общие сведения

Дата регистрации	28.05.2020	Статус	Отправлено на ЭТП
Номер в ЕИС		Номер редакции	1
Дата подписания протокола		Фактическая дата размещения	
Наименование протокола	протокол подведения итогов	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Код исполняющего подразделения		Исполняющее подразделение	
Код заказчика подразделения		Закупающее подразделение	
Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Несостоявшаяся закупка	☐

Сведения о заявках участников

Номер заявки на ЭТП	Наименование	Результат допуска	Основание для решения	Причина отказа в допуске	Место заявки
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения123		3
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения612		1
29315	demo2 пост	Допущен	Основание для решения6124		5
29316	demo6 пост	Допущен	Основание для решения6125		Место не присвоено

Рисунок 100

Примечание 49. После успешной отправки протокола на ЭТП, Сотрудник департамента закупок в личном кабинете ЭТП выполняет публикацию протокола.

Примечание 50. Публикатор закупки на карточке протокола нажатием кнопки Сотрудник департамента закупок может инициировать загрузку данных по протоколу с ЭТП, не дожидаясь обновления данных, установленного по расписанию (рис. 101).

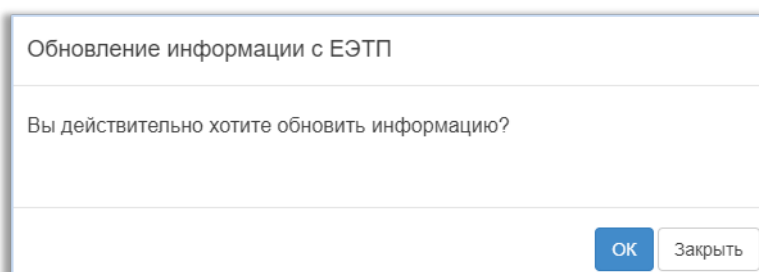


Рисунок 101

Лот, 28.05.2020 Создать договор Показать заявку на закупку

Основные сведения

Требования к участникам

Контактная информация

Критерии оценки

Позиции плана закупок 1

Запросы на разъяснение 1

Заявки участников 3

Протоколы 2

Общие сведения

Статус	Заключение договора	Дата регистрации	28.05.2020
Номер лота в извещении	1	Номер извещения в ЕИС	DEVRT28052000001
Номер извещения на ЕЭТП		Плановая дата исполнения договора	28.05.2020
Номер позиции плана			

Организационные сведения

Организация заказчика	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организатор закупки	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.	Руководитель инициатора	ДЗ_СЭМ С.С.
Подразделение-инициатор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"		
Сотрудник департамента закупок	ДЗ_СЭМ С.С.		

Сведения о закупке

Способ закупки	Открытый запрос котировок в электронной форме	Предмет договора	Прекрасно
Валюта	Российский рубль	Начальная(максимальная) цена договора, в руб.	23 000.00

Особенности размещения

Порядок формирования цены договора		Максимальное количество победителей по лоту	
Возможность отказаться от проведения процедуры за (дней)			
Начальная(максимальная) цена договора, без НДС			
Размер НДС		Альтернативные предложения	

Дополнительные сведения

Закупка в электронной форме	☒	Участие закупки МСП	☐
Закупка не включена в план закупок в соответствии с ч.15 ст.4 №223-ФЗ	☐		

Рисунок 102

6.3.23. [Сотрудник департамента закупок] Итог процедуры

Если в процессе проведения процедуры не было подано ни одной заявки или подана только одна заявка, или все заявки отозваны, или отозваны все заявки кроме одной, или только один участник допущен к основному этапу, или ни один участник не допущен к основному этапу, то сотрудниками департамент закупок принимается одно из 3-х возможных решений об итогах процедуры:

- заключить договор с единственным поставщиком;
- продлить срок подачи заявок;
- подвести итог – закупка не состоялась.

Если принимается решение о заключении договора с единственным поставщиком, то сотрудник департамента закупок создает новый документ потока «Договор» на основе соответствующей позиции плана закупок, по которой проводилась процедура.

Если принимается решение о том, что закупка не состоялась, то статус документа потока «Заявка на закупку» меняется на «Закупка не состоялась».

Если принимается решение о необходимости продлить срок подачи заявок, то запускается заново процесс проведения закупок с момента получения уведомления об окончании срока приема заявок (см. п. 6.3.17).

6.4. Работа с договорами

6.4.1. [Сотрудник департамента закупок] Создание договора

После того, как протокол успешно опубликован на ЕЭТП, сотрудник департамента закупок на карточке лота инициирует создание договора.

Для того чтобы создать договор:

1) на основной вкладке **Осуществление закупок** выберите пункт вертикального меню **Лоты**;

2) на вкладке второго уровня **Проведение закупочной процедуры** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему лоту. Откроется страница лота (рис. 103);

Лот, 28.05.2020

Создать договор Показать заявку на закупку

Основные сведения

Требования к участникам
Контактная информация
Критерии оценки
Позиции плана закупок 1
Запросы на разъяснение 1
Заявки участников 5
Протоколы 2

Общие сведения

Статус: Заключение договора
Дата регистрации: 28.05.2020
Номер лота в извещении: 1
Номер извещения в ЕИС: DEVRT28052800001
Номер извещения на ЕЭТП:
Плановая дата исполнения договора: 28.05.2020
Номер позиции плана:

Организационные сведения

Организация заказчика: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Инициатор: ДЗ_СЭМ С.С.
Подразделение-инициатор: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Сотрудник департамента закупок: ДЗ_СЭМ С.С.
Организатор закупки: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Руководитель инициатора: ДЗ_СЭМ С.С.

Сведения о закупке

Способ закупки: Открытый запрос котировок в электронной форме
Валюта: Российский рубль
Предмет договора: Прекрасно
Начальная(максимальная) цена договора, в руб.: 23 000.00

Особенности размещения

Порядок формирования цены договора
Возможность отказаться от проведения процедуры за (дней)
Начальная(максимальная) цена договора, без НДС
Размер НДС
Максимальное количество победителей по лоту
Альтернативные предложения

Дополнительные сведения

Закупка в электронной форме: ☒
Закупка не включена в план закупок в соответствии с ч.15 ст.4 №223-ФЗ: ☐
Участник закупки МСП: ☐

Ри

сунок 103

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Создать договор** (см. рис. 103). Откроется страница регистрации документа потока «Договоры» (рис. 104);

Договоры

Сохранить Отменить

Общие сведения

Информация о товарах, работах, услугах
Сведения о поставщике
Документация

Организация-заказчик: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Организация, разместившая договор: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ" ...

Номер договора:
Цена договора:
Дата заключения:
Дата начала исполнения:
Дата окончания исполнения:
Валюта: Российский рубль
Цена договора в рублях:
Курс валюты:
Дата, на которую установлен курс валюты:
Предмет договора: Прекрасно
☒ Закупка осуществлена в электронной форме
☐ Не публиковать в ЕИС

Сохранить Отменить

Рисунок 104

4) заполните необходимые поля, включая обязательные;

5) прикрепите необходимые документы (см. п. 7.5.2);

6) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить** (см. рис. 104). Документ будет сохранен в БД Системы. На экране отобразится страница зарегистрированного договора в статусе «Черновик» (рис. 105).

Информация о договоре № 2 Редактировать На визирование

Основные сведения

- Информация о товарах, работах, услугах
- Сведения о поставщике
- Сведения о закупке
- Позиции плана закупок **1**
- Документация
- Маршруты

Общие сведения

Дата регистрации	29.05.2020	Статус	Черновик
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	

Информация о заказчике

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре

Номер договора	2	Реестровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения

Закупка осуществлена в электронной форме ☒	Не публиковать в ЕИС ☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики ☐	Сведения, составляющие государственную тайну ☐

Рисунок 105

6.4.2. [Сотрудник департамента закупок] Отправка договора на визирование

После создания договора Сотрудник департамента закупок имеет возможность отправить его на визирование.

Для того чтобы отправить договор на визирование:

1) откройте договор в статусе «Черновик». Для этого выполните следующее:

- на основной вкладке **Реестр договоров** выберите пункт вертикального меню **Договора**;

- на вкладке второго уровня **Черновики** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки с договором, который следует отправить на визирование. Откроется страница этого договора (рис. 106);

Информация о договоре № 2 Редактировать На визирование

Основные сведения

Информация о товарах, работах, услугах

Сведения о поставщике

Сведения о закупке

Позиции плана закупок

Документация

Маршруты

Общие сведения			
Дата регистрации	29.05.2020	Статус	Черновик
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	

Информация о заказчике			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре			
Номер договора	2	Регистровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения	
Закупка осуществлена в электронной форме ☒	Не публиковать в ЕИС ☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики ☐	Сведения, составляющие государственную тайну ☐

Рисунок 106

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **На визирование** (см. рис. 106);

3) в открывшемся окне запуска документа по маршруту нажмите на кнопку **ОК** (рис. 107). Статус договора примет вид «На визировании» (рис. 108).

Запустить документ(-ы) по типовому маршруту

Запуск документа по маршруту "Визирование договора"

ОК Закрыть

Рисунок 107

Информация о договоре № 2 Присоединить файлы

Основные сведения

Информация о товарах, работах, услугах

Сведения о поставщике

Сведения о закупке

Позиции плана закупок 1

Документация

Маршруты 1

Общие сведения			
Дата регистрации	29.05.2020	Статус	На визировании
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	

Информация о заказчике			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре			
Номер договора	2	Реестровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения	
Закупка осуществлена в электронной форме ☒	Не публиковать в ЕИС ☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики ☐	Сведения, составляющие государственную тайну ☐

Рисунок 108

6.4.3. [Сотрудник департамента закупок] Визирование договора

После того как договор был отправлен по маршруту визирования, сотруднику департамента закупок поступает поручение «Иницируйте процесс визирования договора в СЭД. После того как договор будет завизирован, прикрепите его файл в Е1».

Для того чтобы отчитаться об исполнении:

1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);

2) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню

На исполнении;

3) на вкладке второго уровня **Поручения** щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки поручения «Иницируйте процесс визирования договора в СЭД. После того как договор будет завизирован, прикрепите его файл в Е1». Откроется страница договора;

4) присоедините необходимую документацию (см. п. 7.5.2);

5) на вкладке **Маршруты** в строке «Е1 Инициирование процесса визирования СЭМ» в столбце **Действия** нажмите на кнопку .

6) в отобразившемся меню выберите пункт **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно согласования (рис. 109);

Отчитаться об исполнении

☐ Отправить промежуточный отчет
☒ Заявить контролирующему по маршруту о готовности

Комментарий

Рисунок 109

7) нажмите на кнопку **ОК**. Статус документа примет вид «Подписан» (рис. 110).

Информация о договоре № 2 Отправить в ЕИС

Основные сведения

- Информация о товарах, работах, услугах
- Сведения о поставщике
- Сведения о закупке
- Позиции плана закупок 1
- Документация 1
- Маршруты 1

Общие сведения

Дата регистрации	29.05.2020	Статус	Подписан
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	

Информация о заказчике

Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре

Номер договора	2	Реестровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения

Закупка осуществлена в электронной форме	☒	Не публиковать в ЕИС	☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики	☐	Сведения, составляющие государственную тайну	☐

Рисунок 110

6.4.4. [Сотрудник департамента закупок] Отправка договора в ЕИС

Сведения о подписанном вне Системе и согласованном в Системе договоре сотрудник департамента закупок отправляет в реестр договоров ЕИС.

Для того чтобы отправить договор в ЕИС:

1) на основной вкладке **Реестр договоров** выберите пункт вертикального меню **Договора**;

2) на вкладке второго уровня **Подписанные** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему договору. Откроется страница этого договора (рис. 111);

Информация о договоре № 2 Отправить в ЕИС

Основные сведения

Информация о товарах, работах, услугах

Сведения о поставщике

Сведения о закупке

Позиции плана закупок 1

Документация 1

Маршруты 1

Общие сведения			
Дата регистрации	29.05.2020	Статус	Подписан
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	

Информация о заказчике			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре			
Номер договора	2	Реестровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения	
Закупка осуществлена в электронной форме ☒	Не публиковать в ЕИС ☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики ☐	Сведения, составляющие государственную тайну ☐

Рисунок 111

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Отправить в ЕИС** (рис. 111). В результате будет выполнен ряд проверок, например, следующих:

- проверка на совпадение ИНН, КПП и ОГРН текущей организации с данными Личного кабинета ЕИС;
- проверка на соответствие логина и пароля текущего пользователя для входа в Личный кабинет ЕИС;
- проверка реквизитов договора;

4) если хотя бы одна из указанных проверок не будет пройдена успешно, сотруднику департамента закупок отобразится сообщение о соответствующей ошибке.

5) если все указанные проверки прошли успешно, отобразится сообщение «Отправлен в ЕИС». Договор будет выгружен в ЕИС и получит статус «Опубликовано в ЕИС».

Примечание 51. После успешной отправки договора в ЕИС, сотрудник департамента закупок в личном кабинете ЕИС выполняет публикацию договора.

После публикации договора в ЕИС, статус договора примет вид «Исполнение» (рис. 112).

Информация о договоре № 2 Добавить сведения об исполнении

Основные сведения

Информация о товарах, работах, услугах

Сведения о поставщике

Сведения о закупке

Позиции плана закупок 1

Документация 1

Маршруты 1

Общие сведения		Исполнение	
Дата регистрации	29.05.2020	Статус	
Номер редакции	9	Фактическая дата размещения	29.05.2020

Информация о заказчике			
Организация заказчик	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Организация, разместившая договор	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"
Подразделение инициатора	АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"	Инициатор	ДЗ_СЭМ С.С.
Ответственный исполнитель	ДЗ_СЭМ С.С.	Филиал	

Сведения о договоре			
Номер договора	2	Реестровый номер договора	
Дата заключения договора	29.05.2020	Предмет договора	Прекрасно
Дата начала исполнения	29.05.2020	Дата окончания исполнения	29.05.2020
Цена договора	100 000.00	Договор исполнен	☐

Дополнительные сведения	
Закупка осуществлена в электронной форме ☒	Не публиковать в ЕИС ☐
К исполнению должны быть привлечены субподрядчики ☐	Сведения, составляющие государственную тайну ☐

Рисунок 112

6.4.5. [Инициатор закупки] Создание исполнения договора

Для того чтобы создать исполнение договора:

1) на основной вкладке **Реестр договоров** выберите пункт вертикального меню **Договора**;

2) на вкладке второго уровня **Исполненные** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему договору. Откроется страница этого исполнения (рис. 113);

3) области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Добавить сведения об исполнении** (см. рис. 112);

4) заполните необходимые поля, включая обязательные;

5) прикрепите необходимые документы (см. п. 7.5.2);

6) области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Сохранить** см. рис. 113);

Рисунок 113

7) нажмите на кнопку **ОК**. Статус документа примет вид «Черновик» (рис. 114).

№	Дата оплаты	Сумма оплаты	Валюта	Курс валюты	Сумма оплаты в рублевом эквиваленте	Авансовый платеж
1	29.05.2020	1 000.00	Российский рубль		1 000.00	☐
2	29.05.2020	1 000.00	Российский рубль		1 000.00	☐

Рисунок 114

6.4.6. [Сотрудник департамента закупок] Отправка исполнение договора в ЕИС

Для того чтобы отправить исполнение договора в ЕИС:

1) на основной вкладке **Реестр договоров** выберите пункт вертикального меню **Сведения об исполнении договора**;

2) на вкладке второго уровня **Без исполнения** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему исполнению договора. Откроется страница этого исполнения договора (рис. 115);

Исполнение договора по договору 2 Отправить в ЕИС

Основные сведения

Сведения о договоре

Документация

Маршруты

Общие сведения

Дата создания: 29.05.2020

Организация-заказчик: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Номер редакции: 1

Статус: Черновик

Организация, разместившая сведения: АО "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СЭМ"

Сведения отменены: ☐

Сведения об исполнении этапа договора

Номер сведений о завершении договора: ☐

Фактическая дата размещения: ☐

Исполнение завершено: ☐

Прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора: ☐

Начисление неустоек: ☐

Позиции сведений об исполнении

№	Дата оплаты	Сумма оплаты	Валюта	Курс валюты	Сумма оплаты в рублевом эквиваленте	Авансовый платеж
1	29.05.2020	1 000.00	Российский рубль		1 000.00	☐
2	29.05.2020	1 000.00	Российский рубль		1 000.00	☐

Рисунок 115

3) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Отправить в ЕИС** (рис. 115). В результате будет выполнен ряд проверок, например, следующих:

- проверка на совпадение ИНН, КПП и ОГРН текущей организации с данными Личного кабинета ЕИС;

- проверка на соответствие логина и пароля текущего пользователя для входа в Личный кабинет ЕИС;

- проверка реквизитов договора;

4) если хотя бы одна из указанных проверок не будет пройдена успешно, сотруднику департамента закупок отобразится сообщение о соответствующей ошибке;

5) если все указанные проверки прошли успешно, отобразится сообщение «Отправлен в ЕИС». Исполнение договора будет выгружено в ЕИС и получит статус «Опубликовано в ЕИС».

Примечание 52. После успешной отправки исполнения договора в ЕИС, сотрудник департамента закупок в личном кабинете ЕИС выполняет публикацию исполнения договора.

6.5. Работа с отчетами

6.5.1. [Сотрудник департамента закупок] Формирование отчета

Для того чтобы сформировать отчет, сформированный из БД Системы на основе заданных параметров:

- 1) на панели верхних вкладок нажмите левой кнопкой мыши по названию вкладки **Мониторинг, аудит**;
- 2) на вкладке **Отчетность о договорах**, нажмите кнопку **Сформировать Отчет**;
- 3) заполните необходимые поля на карточке **Отчеты по договорам** (рис. 116);

Рисунок 116

- 4) нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 5) нажмите на кнопку **Опубликовать в ЕИС**;
- 6) войдите в личный кабинет в ЕИС и выполните соответствующие действия для публикации отчета.

6.6. Работа с положением о закупках

6.6.1. [Пользователь с правами администратора] Формирование положения о закупках

Для того чтобы сформировать документ «Положение о закупках»

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Администрирование** выберите пункт вертикального меню **Положение о закупках**;
- 3) нажмите в пункте вертикального меню на кнопку **Создать положение**. Откроется страница регистрации положения о закупках (рис. 117);

Рисунок 117

4) заполните поля **Организация заказчик**, **Номер положения**, **Дата размещения**;

5) нажмите на кнопку **Сохранить** в верхней или нижней части страницы. В результате положение о закупках будет автоматически сохранено в БД Системы. Статус документа «Положение о закупках» приобретает значение «Черновик».

6.6.2. [Пользователь с правами администратора] Загрузка положения о закупках с ЕИС

Для того чтобы загрузить документ «Положение о закупках» с ЕИС:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) откройте созданное положение о закупках (см. п. 6.6.1);
- 3) нажмите на кнопку **Загрузка положения**. Откроется окно для подтверждения действия;

4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в окне **Загрузка с ЕИС** отобразится сообщение об успешной загрузке положения о закупках;

5) нажмите кнопку **Закрыть**. В результате в разделе **Документация РК** «Положение о закупках» отобразится название загруженного файла, содержащего положение о закупках организации. Созданный документ (рис. 118) будет отображаться во вкладке **Все**.

Рисунок 118

6.7. Работа с ТРУ

6.7.1. [Пользователь с правами администратора] Создание ТРУ

Для того чтобы создать «Перечень ТРУ»

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) на основной вкладке **Администрирование** выберите пункт вертикального меню **Перечни ТРУ**;
- 3) нажмите в пункте вертикального меню на кнопку **Новый ПТРУ**. Откроется страница регистрации перечня ТРУ (рис. 119);

Рисунок 119

- 4) заполните поля **Дата создания**, **Дата размещения**, таблицу ОКПД2;
- 5) нажмите на кнопку **Сохранить** в верхней или нижней части страницы. В результате перечень ТРУ будет автоматически сохранен в БД Системы. Статус приобретает значение «Черновик».

6.7.2. [Пользователь с правами администратора] Загрузка положения о закупках с ЕИС

Для того чтобы загрузить перечень ТРУ с ЕИС:

- 1) авторизуйтесь в Системе (см. п. 4.1);
- 2) откройте созданный перечень ТРУ (см. п.6.7.1);
- 3) нажмите на кнопку **Загрузка ТРУ**. Откроется окно для подтверждения действия;
- 4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в окне **Загрузка с ЕИС** отобразится сообщение об успешной загрузке перечня ТРУ;
- 5) нажмите кнопку **Заккрыть**. В результате в разделе **Основные сведения** РК «Перечень ТРУ» отобразится список ТРУ. Созданный документ (рис. 120) будет отображаться во вкладке **Все**.

Перечень товаров, работ и услуг, версии 2, 15.06.2018			
Основные сведения Документация Маршруты			
Общие сведения			
Дата создания	15.06.2018 16:56:17	Номер версии	2
Дата публикации	15.06.2018 16:57:30	Тип перечня ТРУ	Субъектов малого и среднего предпринимательства
Организация заказчик	ООО "ЦЕНТР ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ"	Организатор закупки	ООО "ЦЕНТР ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ"
Перечень товаров, работ, услуг			
№	ОКПД2	ОКПД2 наименование	
1	01.61.10	Услуги, связанные с выращиванием сельскохозяйственных культур	
2	10.13.14	Изделия колбасные и аналогичная пищевая продукция из мяса, ...	
3	10.13.14.111	Колбасы (колбаски) вареные мясные	
4	10.13.14.112	Сосиски мясные	
5	10.13.14.113	Сардельки мясные	
6	10.13.14.114	Шпикачки мясные	
7	10.13.14.115	Хлебы колбасные мясные	
8	10.13.14.119	Изделия колбасные	
9	10.13.14.120		
10			

Рисунок 120

7. [ВСЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ] ОПИСАНИЕ БАЗОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Просмотр документа

Средствами Системы предоставляется возможность просматривать документы и ознакомляться с правками согласующих сотрудников при условии наличия права на чтение соответствующего документа или документов потока.

Существуют разные способы найти интересующий документ, например:

- на основной вкладке **Мои задачи** (если есть задачи по этому документу);
- на основной вкладке **Планирования**.

Для того чтобы просмотреть документ на основной вкладке **Мои задачи**:

1) на основной вкладке **Мои задачи** выберите пункт вертикального меню **На исполнении** или **На контроле** (рис. 121) в зависимости от того, находится ли интересующая задача на исполнении или на контроле у текущего пользователя;

2) перейдите на вкладку второго уровня, соответствующую интересующему документу;

3) в рабочей области щелкните левой кнопкой мыши по строке интересующей задачи. Откроется страница документа, исполнителем (контролером) задачи по которому является пользователь.

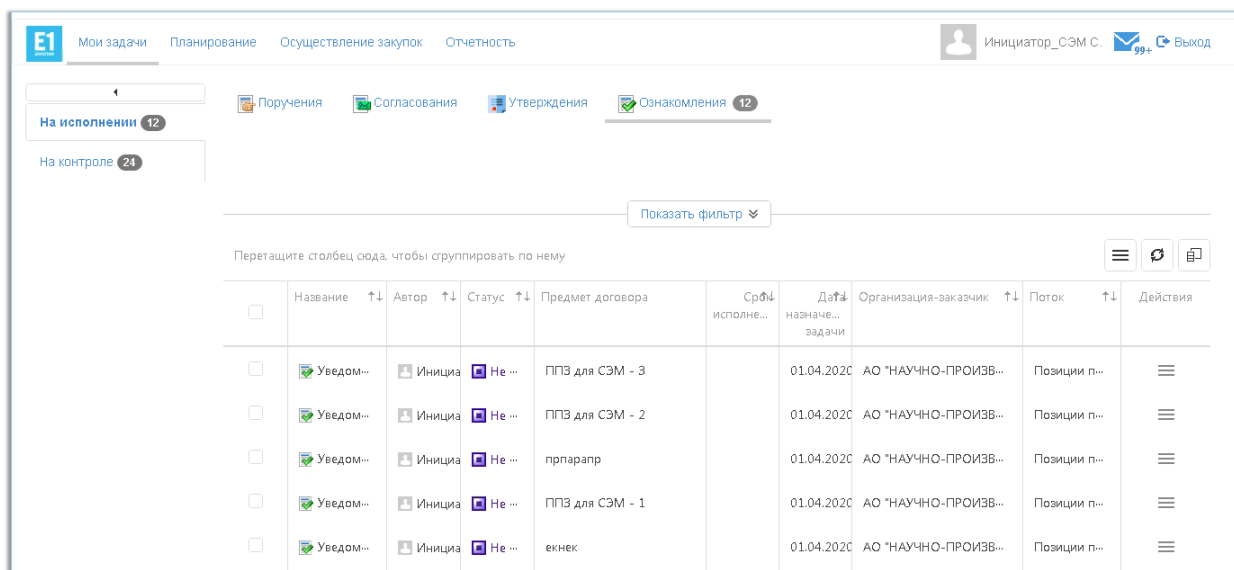


Рисунок 121

Для того чтобы просмотреть документ на основной вкладке **Планирование**:

4) на этой основной вкладке **Планирование** выберите пункт вертикального меню, соответствующий интересующему документу (рис. 122);

5) перейдите на интересующую вкладку второго уровня;

6) в рабочей области щелкните левой кнопкой мыши по строке с интересующей записью. Откроется страница документа.

Рисунок 122

7) для просмотра печатной формы документа в формате docx перейдите на вкладку документа **Документация** и откройте интересующий файл.

7.2. Описание страницы документа

На странице документа выполняют следующие операции:

- просмотр документов (см. п. 7.1);
- редактирование документ (см. п. 7.3);
- просмотр присоединенных файлов и их версий (см. п. 7.5.1);
- присоединение файлов и их версий к документу (см. пп. 7.5.2, 7.5.3);
- редактирование присоединенных файлов (см. п. 7.5.4);
- удаление присоединенных файлов и их версий (см. пп. 7.5.5);
- сохранение присоединенных файлов и их версий (см. п. 7.5.6);
- просмотр списка маршрутов обработки документа и состояния выполнения задач (вкладка документа **Маршруты**).

Страницы документов разных потоков во многом аналогичны друг другу. Общий вид страницы представлен на примере страницы ППЗ (рис. 123).

Страница документа содержит следующие элементы интерфейса:

- вкладки документа;
- реквизиты документа;
- область функциональных кнопок.

В области функциональных кнопок расположены кнопки, используемые для работы с документом. Набор этих кнопок различается в зависимости от статуса документа и набора прав доступа пользователя.

Реквизиты документа содержат основную информацию о текущем документе. Набор реквизитов различен для документов разных потоков.

Регистрационная информация о документе, а также информация о присоединенных файлах и связанных документах размещена на вкладках документа.

Для того чтобы перейти на какую-либо вкладку документа, щелкните левой кнопкой мыши по ее названию.

The screenshot shows a web form titled "Позиции плана закупок". On the left, there is a sidebar with four tabs: "Основные сведения" (highlighted), "Предмет закупки", "Условия поставки", and "Документация". The main area contains a form with the following fields:

- Организация-заказчик:** Dropdown menu with "АО 'НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ'" selected.
- Организатор закупки:** Dropdown menu with "АО 'НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ'" selected.
- Подразделение-инициатор:** Dropdown menu with "АО 'НАУЧНО-ПРОС'" selected.
- Год планируемого периода:** Input field with "2020" entered.
- Месяц планируемого периода:** Input field with a dropdown arrow.
- Срок исполнения договора:** Input field with a calendar icon.
- Способ закупки:** Input field with a dropdown arrow.
- Checkboxes:**
 - ☐ Закупка в электронной форме
 - ☐ Долгосрочный договор

At the top right of the form area, there are two buttons: "Сохранить" and "Отменить". At the bottom right, there are also two buttons: "Сохранить" and "Отменить".

Annotations with blue lines point to specific parts of the interface:

- "Вкладки документа" points to the sidebar tabs.
- "Реквизиты документа" points to the "Организация-заказчик" field.
- "Область функциональных кнопок" points to the "Сохранить" and "Отменить" buttons at the top right.

Рисунок 123

7.3. Редактирование документа

Средствами Системы пользователь имеет возможность внести изменения в документ (при наличии у него права на редактирование).

Для того чтобы внести изменения в документ:

- 1) откройте интересующий документ для просмотра (см. п. 7.1);

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Редактировать** (см. рис. 123). Страница документа станет доступной для внесения изменений (отобразятся только доступные для редактирования вкладки документа и поля, см. пример на рисунке 124);

3) внесите изменения в поля документа;

4) при необходимости присоедините (см. п. 7.5.2) или удалите присоединенные файлы (см. п. 7.5.5);

5) чтобы сохранить (отменить) внесенные изменения, нажмите на кнопку **Сохранить (Отменить)**.

Рисунок 124

При редактировании документа следует соблюдать следующие правила:

- если документ уже взят на редактирование одним из пользователей, работающих с системой, кнопка **Редактировать** не отобразится на странице этого документа. Повторите попытку отредактировать документ позднее;

- если во время внесения изменений в документ, он был взят на редактирование одним из пользователей, работающих с Системой, изменения сохранены не будут, а на экране отобразится сообщение о том, что объект находится на редактировании. Повторите попытку отредактировать документ позднее.

7.4. Формирование печатных форм документа

Средствами Системы сотрудникам предоставляется возможность формирования печатных форм документов в формате docx при условии наличия права на чтение соответствующего документа или документов потока.

Для того чтобы сформировать печатную форму документа:

1) откройте документ, для которого необходимо сформировать печатную форму (см. п. 7.1);

2) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Выгрузить информационную карту**. В результате сформируется печатная форма документа, которая автоматически будет сохранена на локальном компьютере в папке загрузок, заданной по умолчанию. Кроме того, сформированная форма будет доступна для просмотра на вкладке документа **Документация**.

7.5. Работа с присоединенными файлами

7.5.1. Просмотр файлов и их версий

Средствами Системы предоставляется возможность присоединить к документу файлы различных категорий (например, документы для отправки на публикацию в ЕИС или документы для внутреннего согласования).

Для того чтобы просматривать присоединенные файлы, щелкните левой кнопкой мыши по названию вкладки документа **Документация**. В результате отобразится список присоединенных файлов (рис. 125).

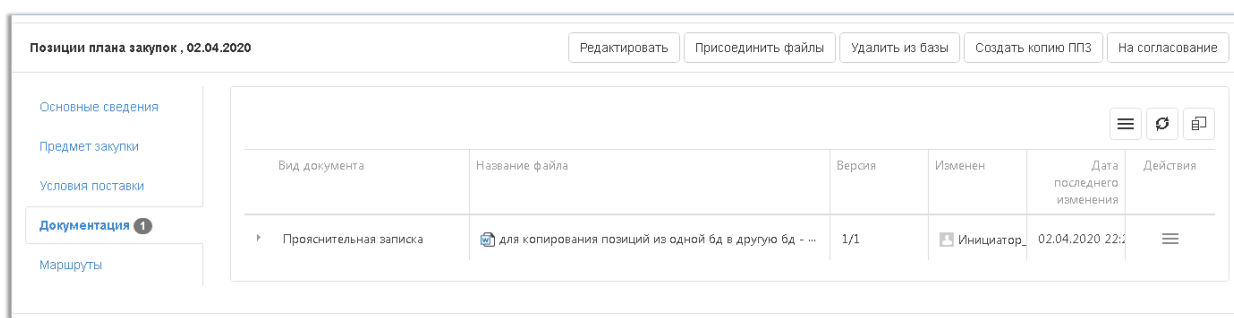


Рисунок 125

Для того чтобы просмотреть перечень версий присоединенного файла, на вкладке документа **Документация**, в списке присоединенных файлов нажмите на кнопку , расположенную слева от названия файла. В результате под названием файла отобразится перечень всех его версий.

7.5.2. Присоединение файлов к документу

К документу могут быть присоединены файлы любых форматов.

Для того чтобы присоединить один или несколько файлов к документу:

1) в области функциональных кнопок нажмите на кнопку **Присоединить файлы**. Откроется окно **Присоединить файлы** (рис. 126);

2) выполните одно из следующих действий:

- нажмите на кнопку **Выберите файлы**. В открывшемся стандартном окне выберите интересующие файлы. Нажмите на кнопку **Открыть**;

- в окне программы «Проводник» выберите интересующие файлы и с помощью мыши перетащите их в область, расположенную ниже кнопки **Выберите файлы** (см. рис. 126).

В результате названия выбранных файлов отобразятся в области, расположенной ниже кнопки **Выберите файлы**;

3) в строке присоединенного файла щелкните левой кнопкой мыши по ячейке в столбце **Вид документа**;

4) нажмите на отобразившуюся кнопку ;

5) в раскрывшемся меню выберите вид документа;

6) повторите шаги (3)-(5) для всех присоединенных файлов;

7) чтобы удалить какой-либо из выбранных файлов, нажмите на кнопку , расположенную справа от этого файла;

8) нажмите на кнопку **ОК**. В результате присоединения файла, его копия будет сохранена в БД Системы при завершении регистрации или редактировании документа. При присоединении файла к документу автоматически создается версия файла под номером 1.

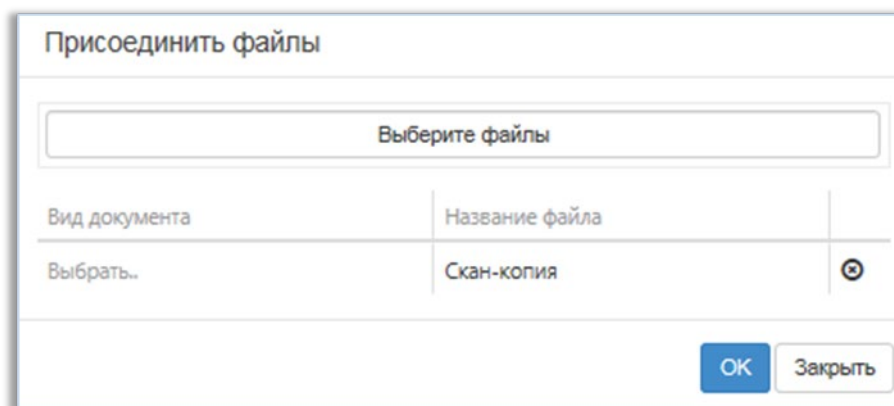


Рисунок 126

7.5.3. Присоединение новой версии файла к документу

Средствами Системы предоставляется возможность присоединить к документу новую версию файла.

Для того чтобы присоединить новую версию файла:

1) перейдите к просмотру присоединенных файлов (см. п. 7.5.1);

2) в таблице присоединенных файлов, в строке с файлом, новую версию которого следует присоединить, в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 125);

3) в отобразившемся меню выберите пункт **Создать версию**. Откроется окно **Создать версию** (рис. 127);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите текст комментария к создаваемой версии;

5) нажмите на кнопку **Выберите версию файла <имя_файла>**;

6) в открывшемся стандартном окне выберите файл, который следует присоединить к документу;

7) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате название новой версии файла отобразится под кнопкой **Выберите версию файла <имя_файла>**;

8) нажмите на кнопку **ОК**. Новая версия файла будет присоединена к документу и отобразится в списке под названием соответствующего файла (см. рис. 125). Каждая версия файла будет иметь свой порядковый номер.

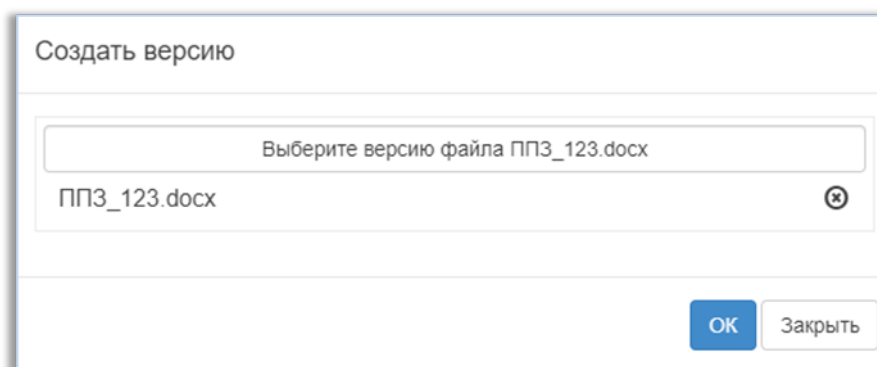


Рисунок 127

7.5.4. Редактирование описаний файлов

Средствами Системы предоставляется возможность изменять только свойства (названия и описания) присоединенных файлов. Внесение изменений в версии файлов не предусмотрено.

Для того чтобы отредактировать название (описание) присоединенного файла:

1) перейдите к просмотру присоединенных файлов (см. п. 7.5.1);

2) в таблице присоединенных файлов, в строке с файлом, название или описание которого следует изменить, в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 125);

3) в отобразившемся меню выберите пункт **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование свойств присоединенного файла** (рис. 128);

4) отредактируйте значение поля **Описание файла (Название файла)**;

5) нажмите на кнопку **ОК**. Внесенные в описание файла изменения будут сохранены.

Редактирование свойств присоединенного файла

Описание файла

Договор.docx

Название файла

Договор

ОК Закрыть

Рисунок 128

7.5.5. Удаление файлов и их версий

Для того чтобы удалить файл (версию файла) после регистрации документа:

- 1) перейдите к просмотру присоединенных файлов (см. п. 7.5.1);
- 2) в таблице присоединенных файлов, в строке с файлом или с версией файла, которые следует удалить, в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 125);
- 3) в отобразившемся меню выберите пункт **Удалить**;
- 4) в открывшемся окне с запросом на подтверждение операции нажмите на кнопку **ОК**. Выбранный файл или версия файла будут удалены из списка присоединенных к документу файлов.

7.5.6. Сохранение файлов

Средствами Системы предоставляется возможность сохранить присоединенные к документу файлы на рабочий компьютер пользователя.

Для того чтобы сохранить присоединенный файл:

- 1) перейдите к просмотру присоединенных файлов (см. п. 7.5.1);
- 2) в таблице присоединенных файлов, в строке с файлом или с версией файла, которые следует сохранить, в столбце **Действия** нажмите на кнопку  (см. рис. 125);
- 3) в отобразившемся меню выберите пункт **Сохранить**;

4) в открывшемся стандартном окне сохранения файла выберите папку, в которой следует сохранить файл, и укажите имя файла;

5) нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате присоединенный файл будет сохранен в выбранной папке под указанным именем.

7.6. Поиск, сортировка и группировка объектов

7.6.1. Поиск документов и задач

Средствами Системы предоставляется возможность выполнять поиск документов и задач по различным реквизитам.

Для того чтобы найти документы (задачи):

1) перейдите на одну из следующих основных вкладок:

- **Планирование** — чтобы найти документ;

- **Мои задачи** — чтобы найти задачу;

2) последовательно выберите пункт вертикального меню и вкладку второго уровня по интересующей тематике, где следует выполнить поиск документов (задач);

3) на выбранной вкладке второго уровня в табличной части в столбце с интересующим реквизитом щелкните левой кнопкой мыши по ячейке содержащей значок ;

4) введите параметр поиска. В результате на вкладке отобразится список документов (задач), реквизит которых содержит введенный параметр. Чтобы перейти к просмотру соответствующего документа, щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки найденного документа (задачи);

5) для задания условий поиска выполните следующее:

- в столбце с интересующим реквизитом щелкните левой кнопкой мыши на значок ;

- в отобразившемся контекстном меню выберите одно из условий:

- **Содержит** (поиск по фрагменту) - установлено по умолчанию;

- **Равно** (поиск точного значения);

- **Не равно** (поиск точного значения);

- введите параметр поиска. В результате на вкладке отобразится список документов (задач), удовлетворяющих условиям поискового запроса. Чтобы перейти к просмотру соответствующего документа, щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке строки найденного документа (задачи);

Примечание 53. При задании условий «=» или «≠» существует возможность использования оператора «*», который позволяет осуществлять поиск по фрагменту. Оператор «*» может стоять в начале, в конце, а также по

обе стороны от параметра поиска. Символ «*» обозначает фрагмент текста, состоящего из любого числа знаков.

Пример 1. В столбце «Валюта» введен запрос: **≠*рубль**. В результате указанного запроса из списка документов будут исключены строки с документами, реквизит которых содержит фрагмент «...рубль».

Пример 2. В столбце «Валюта» введен запрос: **=Российский***. В результате указанного запроса отобразится список документов реквизит которых содержит фрагмент «Российский...».

б) для сброса параметра поиска нажмите на значок  и в отобразившемся контекстном меню выберите **Сбросить**.

Примечание 54. Поиск может быть осуществлен как по одному, так и по нескольким реквизитам.

7.6.2. Сортировка списка документов и задач

Существует возможность отсортировать список отображаемых документов (задач) на любой вкладке по возрастанию или убыванию значения какого-либо реквизита.

Для того чтобы отсортировать список документов (задач):

- 1) отобразите этот список;
- 2) в шапке таблицы щелкните левой кнопкой мыши на заголовке столбца, по значениям которого следует отсортировать список. В результате справа от названия этого столбца значок  изменится на  — это будет означать, что список отсортирован по возрастанию значений столбца;
- 3) если следует отсортировать список по убыванию значений столбца, повторно щелкните левой кнопкой мыши по его заголовку. В результате значок  изменится на .

7.6.3. Группировка списка документов и задач

Существует возможность выполнять группировку списка отображаемых документов (задач) на любой вкладке по значениям одного или нескольких реквизитов.

Для того чтобы сгруппировать список документов (задач):

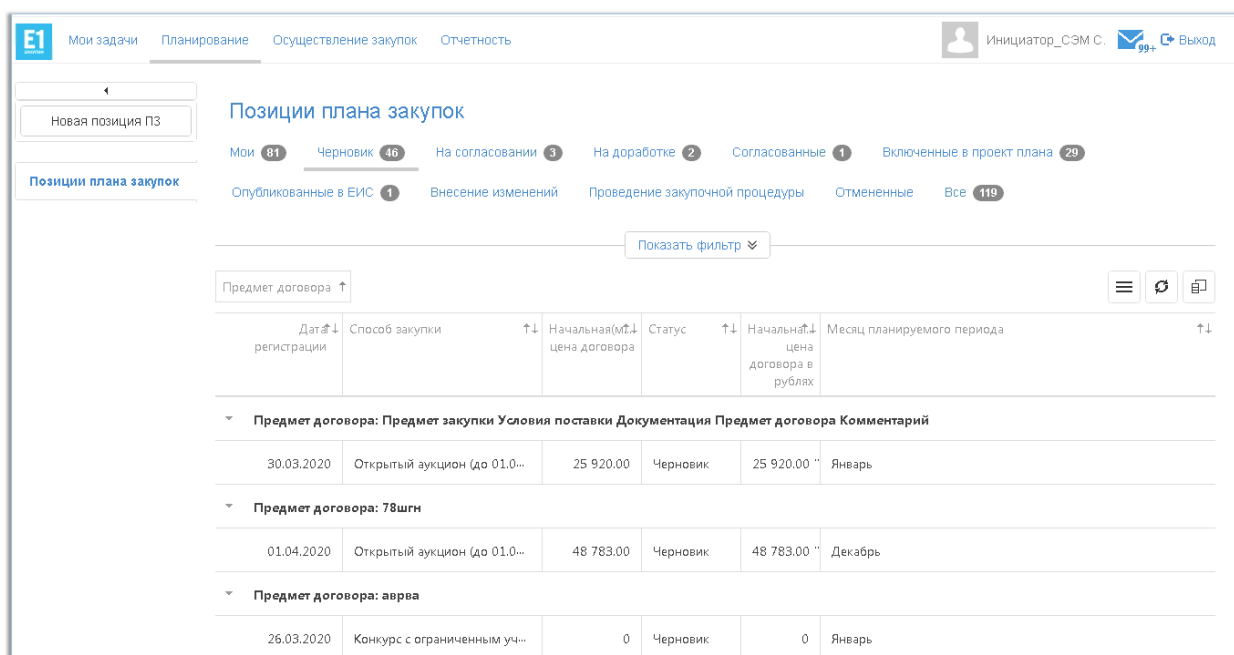
- 1) отобразите этот список;
- 2) в шапке таблицы поднесите курсор мыши к заголовку столбца, по значениям которого следует сгруппировать список. Курсор примет вид .
- 3) нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите этот заголовок в область выше списка, где отображается надпись «Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему»;

4) отпустите левую кнопку мыши. В результате список документов будет сгруппирован по возрастанию значений выбранного реквизита, а над этим списком отобразится название реквизита и значок ↑ (рис. 129). Чтобы сгруппировать список по убыванию значений этого реквизита, повторно щелкните левой кнопкой мыши по его названию;

5) повторите шаги (2)–(4) для каждого реквизита, по которому следует сгруппировать список.

Пример. На рис. 129 список заявок на закупку со статусом «В работе» сгруппирован по возрастанию значений реквизита «Закупающее подразделение» и по убыванию значений реквизита «Дата регистрации».

Для того чтобы отменить группировку по выбранному реквизиту, аналогичным образом перетащите его из области над таблицей в то место шапки таблицы, куда следует вернуть соответствующий столбец.



Предмет договора ↑	Дата ↓ ↑ регистрации	Способ закупки	↑ ↓ Начальная(ит.) цена договора	Статус	↑ ↓ Начальная(ит.) цена договора в рублях	Месяц планируемого периода
Предмет договора: Предмет закупки Условия поставки Документация Предмет договора Комментарий	30.03.2020	Открытый аукцион (до 01.0...	25 920.00	Черновик	25 920.00 "	Январь
Предмет договора: 78шгн	01.04.2020	Открытый аукцион (до 01.0...	48 783.00	Черновик	48 783.00 "	Декабрь
Предмет договора: аврва	26.03.2020	Конкурс с ограниченным уч...	0	Черновик	0	Январь

Рисунок 129

7.7. Просмотр уведомлений

В процессе работы с Системой пользователю в веб-клиенте и по электронной почте приходят уведомления о различных событиях, связанных с документами и задачами, которые имеют отношение к этому пользователю. Например, это могут быть уведомления о назначении его исполнителем задачи или о наступлении (истечении) срока исполнения такой задачи.

Для того чтобы открыть список уведомлений в веб-клиенте, на панели основных вкладок, в правой верхней части окна, щелкните левой кнопкой мыши

по значку , расположенному справа от имени пользователя (рис. 130). Откроется страница уведомлений.

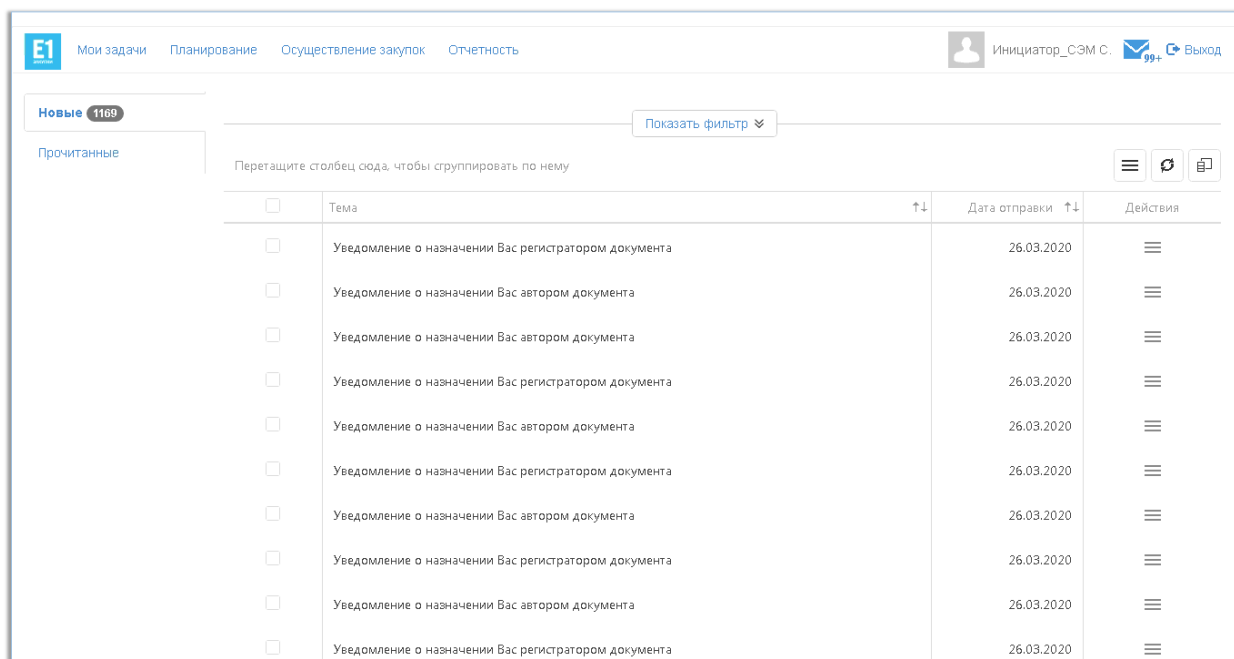


Рисунок 130

Выбор пункта вертикального меню **Новые (Прочитанные)** ведет к отображению непрочитанных (прочитанных) уведомлений, количество которых отображается справа от названия соответствующего пункта. Также количество непрочитанных уведомлений отображается рядом со значком .

Для того чтобы перейти к просмотру документа, связанного с каким-либо уведомлением, в строке этого уведомления щелкните левой кнопкой мыши по любой ячейке.

Для того чтобы удалить (отметить прочитанными) одно или несколько уведомлений:

- 1) установите флажки напротив уведомлений, которые следует удалить (отметить прочитанными);
- 2) над таблицей нажмите на кнопку **Действия**;
- 3) в отобразившемся меню выберите пункт **Удалить (Пометить прочитанным)**;
- 4) в открывшемся окне подтверждения нажмите на кнопку **ОК** (рис. 131 или 132).

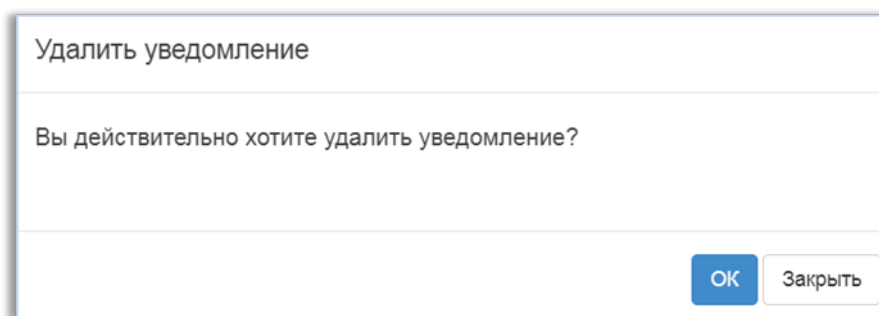


Рисунок 131

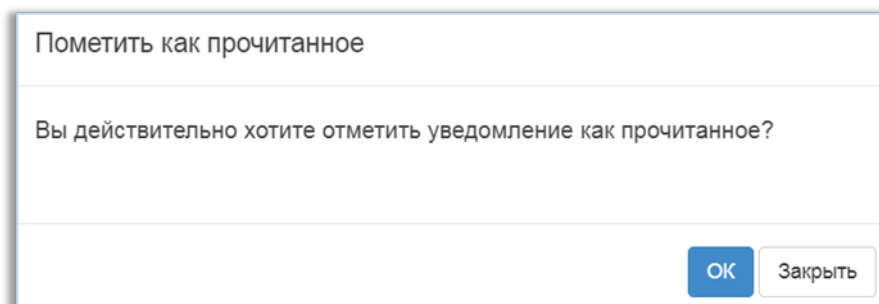


Рисунок 132

8. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В таблице 9 приводится перечень сообщений, предъявляемых пользователю при работе с веб-клиентом, и сведения о действиях по разрешению возникших ситуаций.

Таблица 9 – Аварийные ситуации и действия пользователя по их разрешению

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
Поле РК документа подсвечивается красной рамкой	При сохранении документа обязательное поле РК документа не было заполнено	Заполните обязательное поле РК документа и повторите сохранение
«Для организации уже создано Положение о закупках»	Попытка пользователя создать документ потока Положение о закупках , при наличии опубликованного Положения о закупках	При необходимости редактирования Положения о закупках организации: 1) выберите пункт меню Планирование – Положение о закупках – Опубликованные ; 2) в рабочей области нажмите на любой реквизит строки Положения о закупках. В результате в рабочей области отобразится РК документа; 3) нажмите на кнопку Редактировать ; 4) отредактируйте поля РК Положения о закупках; 5) нажмите на кнопку Сохранить
«Для операции необходимо авторизоваться в системе»	Пользователь не совершает никаких действий на странице веб-клиента, в течении определенного времени — тайм-аута сеанса (по умолчанию составляет 15 минут)	Авторизуйтесь в Системе
«Редактирование документа было перехвачено администратором. Сохранение документа невозможно из-за возможного конфликта»	Пользователь редактирует документ, который редактируется в данный момент другим пользователем	1) в открывшемся окне Документ редактируется другим пользователем нажмите на кнопку Отмена ; 2) начните редактирование документа сначала
«Создание новой	Пользователь	Необходимо дождаться пока закончится

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
версии позиции плана закупок недопустимо, т.к. уже существует измененная версия»	пытается внести изменения в ППЗ, для которой уже идет процесс внесения изменений	процесс внесения изменений в ППЗ, ПЗ и повторить попытку
«Формат версии не должен отличаться от формата файла»	При создании новой версии присоединенных файлов	Выберите файл формата, совпадающего с форматом предыдущей версии документа
«Выберите основание изменения»	Внесение изменений в ППЗ	Необходимо указать причину внесения изменений
«Месяц планируемого периода не может быть позже срока исполнения договора»	Создание ППЗ	Необходимо отредактировать поля Месяц планируемого периода или Срок исполнения договора
«Год планируемого периода не может быть раньше текущего года»	Создание ППЗ	Выбрать год не раньше текущего
«Дата исполнения договора не может быть раньше текущей»	Создание ППЗ	Выбрать дату не раньше текущей
«Способ закупки применяется только для закупки у МСП»	Редактирование ППЗ	Необходимо выбрать способ закупки, ОКПД2, которые относятся к закупке МСП
«У выбранных документов должны совпадать способ закупки, валюта и планируемый год»	Создание заявки на закупку	Включить Лоты в заявку на закупку можно тогда, когда совпадают способ закупки, валюта и планируемый год
«Для согласования заявки на закупку необходимо присоединить следующие документы: Обоснование закупки, Расчет обоснование НМЦ, Техническое задание, Проект договора»	Согласование заявки на закупку	Перед тем, как согласовать заявку на закупку, необходимо присоединить файлы: Обоснование закупки, Расчет обоснование НМЦ, Техническое задание, Проект Договора
«Объем оплаты долгосрочного договора за все года исполнения долгосрочного	Некорректно заполнена таблица Планируемые платежи на вкладке Информация об	Отредактируйте таблицу Планируемые платежи , с учетом того, что сумма всех строк таблицы столбца Планируемые платежи не должна отличается от НМЦД

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
договора должен быть равен начальной (максимальной) цене договора»	объемах оплаты долгосрочного договора РК ППЗ об объемах оплаты долгосрочного договора	
«За выбранный отчетный период уже создан отчет»	Создание отчета	Нужно опубликовать созданную версию отчетности или внести изменения в опубликованную