

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЗАКУПКАМИ»**

**Руководство пользователя**

Листов 95

## АННОТАЦИЯ

Документ содержит материалы Руководства пользователя Интегрированной информационной системы «Управление государственными закупками». В документе описаны назначение и область применения системы, процедуры подготовки к работе, основные операции, выполняемые пользователем, и действия при возникновении аварийных ситуаций.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Требования к уровню подготовки пользователей.....	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
2.1. Назначение системы.....	7
2.2. Условия применения.....	7
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	9
3.1. Запуск Системы и авторизация пользователя.....	9
3.2. Выход из Системы.....	9
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	10
4.1. Описание операций финансового подразделения.....	10
4.2. Описание операций структурного подразделения.....	18
4.3. Описание операций контрактной службы.....	53
5. ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ.....	95
5.1. Фильтр «Финансовый год».....	95
6. Аварийные ситуации.....	96

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
КБК	Код бюджетной классификации
ИИС «Госзакупки», Система	Интегрированная информационная система «Управление государственными закупками»
НМЦК	Начальная максимальная цена контракта
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Полное наименование системы – Интегрированная информационная система «Управление государственными закупками» (далее – Система).

Система предназначена для автоматизации функций планирования и мониторинга исполнения государственных контрактов, анализа эффективности государственных закупок.

Объектом автоматизации является деятельность подразделений организации по управлению государственными закупками, в том числе процессы:

- планирование и размещение заказов;
- учет и контроль исполнения государственных контрактов;
- информационное взаимодействие с территориальными органами и подведомственными организациями;
- мониторинг закупок и определение эффективности затрат.

### **1.1. Область применения**

Объектом автоматизации является деятельность подразделений организации по управлению государственными закупками, в том числе процессы:

- планирование и размещение заказов;
- учет и контроль исполнения государственных контрактов;
- информационное взаимодействие с территориальными органами и подведомственными организациями;
- мониторинг закупок и определение эффективности затрат.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Деятельность подразделений организации по управлению государственными закупками включает выполнение следующих функций:

- планирование и размещение заказов, включая:
  - распределение лимитов финансирования на реализацию мероприятий структурных подразделений;
  - формирование и ведение план-графиков закупок структурных подразделений и сводного план-графика закупок;
  - учет и контроль состояния процедур закупки;
- учет и контроль исполнения государственных контрактов, включая:
  - ведение реестра государственных контрактов;

- учет принятых бюджетных обязательств по заключенным государственным контрактам;
- учет результатов исполнения контрактов;
- информационное взаимодействие с территориальными органами и подведомственными организациями, включая:
  - получение информации о планируемых закупках и формирование план-графика закупок;
  - получение информации о государственных контрактах территориальных органов, гражданско-правовых договорах подведомственных организаций и результатах их исполнения;
- мониторинг закупок и определение эффективности затрат, включая:
  - мониторинг распределения суммарного объема закупок за определенный период по различным способам определения поставщика и иным аналитическим признакам;
  - мониторинг распределения суммарного объема закупок по мероприятиям, объектам, контрагентам и пр.;
  - мониторинг исполнения обязательств и полученных результатов по государственным контрактам;
  - формирование отчетов.

### **1.3. Требования к уровню подготовки пользователей**

Пользователи Системы должны иметь знания предметной области и базовые навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows и браузером Microsoft Internet Explorer (или аналогичным).

Для работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1. Назначение системы**

Система предназначена для автоматизации функций планирования и мониторинга исполнения государственных контрактов, анализа эффективности государственных закупок, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **2.2. Условия применения**

#### **2.2.1. Требования к аппаратным средствам рабочей станции**

Рабочие станции, на которых функционирует клиентское программное обеспечение Системы, должны иметь следующие технические характеристики:

Минимальные характеристики:

- процессор не ниже Intel Core i3;
- объем оперативной памяти от 2 Gb;
- свободное дисковое пространство – 80 Gb и выше;
- графический режим монитора 1024x768;
- сетевой интерфейс – 100 Mbps.

Рекомендуемые характеристики:

- процессор – Intel Core i5;
- объем оперативной памяти – 4 Gb и более;
- свободное дисковое пространство – 80 Gb и выше;
- графический режим монитора – от 1280x1024;
- сетевой интерфейс – не менее 1 Gbps.

#### **2.2.2. Программное обеспечение рабочей станции**

Система является веб-приложением. Для работы с ним на автоматизированном рабочем месте должен быть установлен один из следующих web-браузеров:

- Google Chrome 40.0 и более поздние версии;
- Mozilla Firefox 31.4.0 ESR и более поздние версии;
- Internet Explorer 10.0 и более поздние версии.

Также на рабочей станции должен быть установлен пакет Microsoft Office 2000 (или выше), с поддержкой форматов xlsx и docx.

Требования к уровню подготовки пользователя подробно описаны в п. 1.3.

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Запуск Системы и авторизация пользователя

Работа с Системой осуществляется с помощью браузера. Для входа в Систему необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку «Государственные закупки» на рабочем столе Windows. Откроется страница авторизации. Ввести логин и пароль пользователя в строки «Логин» и «Пароль», нажать кнопку «Войти»:

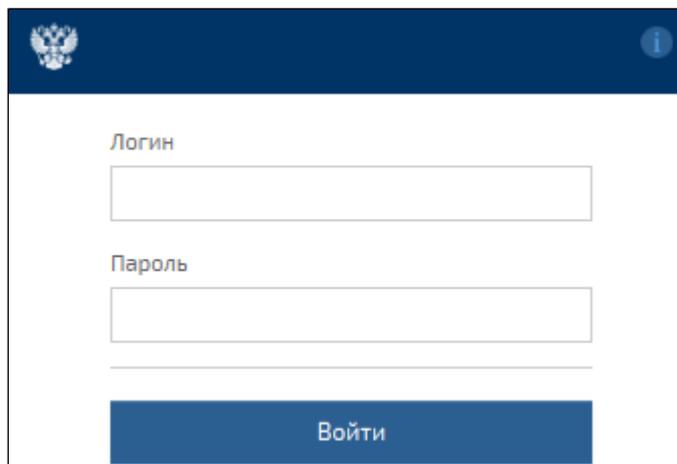


Рис. Подготовка к работе.1

После успешной авторизации в Системе будет открыта стартовая страница.

#### 3.2. Выход из Системы

Для выхода из Системы в правой верхней части страницы нажать на пиктограмму  справа от ФИО пользователя. Система вернется к окну авторизации пользователя (см. Рис. Подготовка к работе.1).

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Участниками процесса государственной закупки являются:

- структурные подразделения организации;
- финансовое подразделение;
- контрактная служба.

Основные операции процесса государственной закупки при проведении открытого конкурса:

- загрузка ЛБО из планово-экономической задачи (см. п. 4.1.1 или ввод ЛБО см. п. 4.1.2);
- распределение ЛБО по структурным подразделениям организации (см. п. 4.1.3);
- формирование плана закупок структурными подразделениями организации (см. п. 4.2.1);
- формирование плана-графика структурными подразделениями организации (см. п. 4.2.2);
- формирование сводного плана-графика (см. п. 4.3.14);
- формирование укрупненного плана-графика (см. п. 4.3.15)
- подготовка закупки к размещению на официальном сайте и прохождению конкурсных процедур (см. п. 4.3.2- п. 4.3.11);
- прикрепление необходимых документов к размещению на официальном сайте (см. п. 4.3.12);
- заведение заявок участников торгов (см. п. 4.3.18);
- прикрепление документов участников торгов (см. п. 4.3.19);
- определение победителя (см. п. 4.3.24);
- формирование контракта на основе завершенной закупки (см. п. 4.3.26);
- ввод данных по оплате (см. п. 4.3.26.6);
- формирование отчетов (см. п. 4.3.30).

### 4.1. Описание операций финансового подразделения

#### 4.1.1. Импорт годовых лимитов бюджетных обязательств

Финансовое подразделение вводит в Систему ЛБО для всей организации на очередной финансовый год и плановый период.

Для импорта годовых ЛБО необходимо выбрать пункт меню « → Распределение ЛБО → Лимиты по годам». Откроется страница:

Все разделы ▼

+ Добавить

Записи отсутствуют

Рис. Описание операций.2

Нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме выбрать из справочника год, проставить флаг «Лимиты импортируются из внешней системы» и нажать кнопку «Сохранить»:

2016

Редактировать Удалить

Год 2016 ▼

Всего, руб.

Распределено по подразделениям, руб.

Лимиты импортируются из внешней системы

Включено в план-график, руб.

Экономия бюджетных ассигнований, руб.

Заклучено контрактов, руб.

Оплачено, руб.

Контрактуемая сумма, руб.

Сохранить Отмена

Рис. Описание операций.3

На открывшейся странице нажать кнопку «Импорт годовых лимитов»:

2016		
 Редактировать	 Удалить	Импорт годовых лимитов
Год	2016	
Всего, руб.		
Распределено по подразделениям, руб.		
Лимиты импортируются из внешней системы	Да	
Включено в план-график, руб.		
Экономия бюджетных ассигнований, руб.		
Заклучено контрактов, руб		
Оплачено, руб.		
Контрактруемая сумма, руб.		
<b>Лимиты по КБК</b>		
Записи отсутствуют		
Распределено по подразделениям		
Записи отсутствуют		

Рис. Описание операций.4

Годовые ЛБО, распределенные по КБК, загружены в Систему. Повторить действия по импорту годовых ЛБО для планового периода.

Добавление годовых лимитов бюджетных обязательств, распределенных по КБК, в ручном режиме подробно описано в п. 4.1.2.

#### 4.1.2. Добавление годовых лимитов бюджетных обязательств, распределенных по КБК, в ручном режиме

Финансовое подразделение вводит в Систему ЛБО для всей организации на очередной финансовый год и плановый период. Для добавления годовых лимитов бюджетных обязательств, распределенных по КБК, в ручном режиме необходимо выбрать пункт меню « → Распределение ЛБО → Лимиты по КБК».

**Примечание.** Перед добавлением ЛБО в ручном режиме необходимо проверить наличие строк с финансовым годом и плановым периодом на странице «Лимиты по годам» (если год не добавлен, будет показана ошибка).

Для ввода ЛБО по КБК на финансовый год необходимо заполнить строки таблицы за соответствующий год. Для этого поставить курсор мыши на строку с КБК в столбце с нужным годом и ввести сумму ЛБО с клавиатуры:

КБК	2016 г., руб.	2017 г., руб.	2018 г., руб.
31001084111094001414	7 725 300,00	0,00	0,00
31001132341090019242	400 000 000,00	0,00	0,00
31001132341090019244	172 957 270,00	0,00	0,00
31001134111090019242	14 390 298 370,00	0,00	0,00
31001134111090019244	142 679 030,00	0,00	0,00
31001134111090019880	76 000 000,00	0,00	0,00
31001134111090039242	6 193 600,00	0,00	0,00
31001134111090039244	7 534,75	0,00	0,00
31003110740392008244	42 021 680,00	0,00	0,00
31007020220290059244	2 619 590,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>	<b>15 248 602 374,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Рис. Описание операций.5

Коррекция ЛБО по КБК на последующие годы выполняется аналогично.

**Примечание.** Если лимиты были импортированы, то редактирование сумм по КБК в Системе запрещено.

После добавления годовых лимитов бюджетных обязательств, распределенных по КБК, на странице «Лимиты на год» автоматически заполнен столбец «Распределено по статьям бюджета».

#### 4.1.3. Распределение лимитов бюджетных обязательств по структурным подразделениям в разрезе КБК

Для распределения ЛБО по структурным подразделениям необходимо выбрать пункт меню «☰ → Распределение ЛБО → Лимиты по годам». На странице «Лимиты на год» выбрать строку необходимым финансовым годом левой кнопкой мыши.

На странице в разделе «Лимиты по КБК» выбрать строку с необходимым КБК левой кнопкой мыши:

2016						
Год	2016	Включено в план-график, руб.		897 581 251,51		
Всего, руб.	15 248 602 374,75	Экономия бюджетных ассигнований, руб.		0,00		
Распределено по подразделениям, руб.	899 065 259,40	Заклучено контрактов, руб.		0,00		
Лимиты импортируются из внешней системы	Нет	Оплачено, руб.		0,00		
		Контрактуемая сумма, руб.				
Лимиты по КБК						
КБК	Лимит, руб.	Распределено по подразделениям, руб.	План график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заклучено договоров, руб.	Оплачено, руб.
31001084111090039242	8 100 000,00	8 100 000,00	8 020 005,00	0,00	0,00	0,00
31001084111094001414	7 725 300,00	7 725 300,00	7 725 300,00	0,00	0,00	0,00
31001132341090019242	400 000 000,00	400 000 000,00	400 000 000,00	0,00	0,00	0,00
31001132341090019244	172 957 270,00	172 957 270,00	172 957 263,34	0,00	0,00	0,00
31001134111090019242	14 390 298 370,00	41 761 270,00	41 761 270,00	0,00	0,00	0,00
31001134111090019244	142 679 030,00	141 679 014,65	141 679 010,30	0,00	0,00	0,00

Рис. Описание операций.6

На странице в разделе «Распределение лимитов финансирования» нажать кнопку «Добавить»:

31001134111090019244	
<input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/>	
КБК	31001134111090019244
Лимит, руб.	142 679 030,00
Распределено по подразделениям, руб.	141 679 014,65
План график, руб.	141 679 010,30
Экономия бюджетных ассигнований, руб.	0,00
Заключено договоров, руб.	0,00
Оплачено, руб.	0,00
Распределение лимитов финансирования	
<input type="button" value="⊕ Добавить"/>	

Рис. Описание операций.7

На странице выбрать из справочника структурное подразделение, заполнить поле «Сумма» с клавиатуры и нажать кнопку «Сохранить»:

Подразделение	д ▾
Сумма, руб.	1 000 000,00
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. Описание операций.8

В таблицу «Распределение лимитов финансирования» будет добавлена строка с выбранным структурным подразделением и выделенной ему суммой ЛБО (по выбранному ранее КБК).

Повторить действия по распределению ЛБО по структурным подразделениям.

#### 4.1.4. Перераспределение лимитов бюджетных обязательств по структурным подразделениям

Для перераспределения ЛБО по структурным подразделениям необходимо перейти «☰ → Распределение ЛБО → Распределение финансирования по подразделениям»:

КБК	Подразделение	Выделено, руб.	Бюджетные ассигнования, руб.	Заключено контрактов, руб.	Не заключено контрактов, руб.
	У,	14 362 900,00	14 362 900,00	0,00	14 362 900,00
	К, Д,	27 398 370,00	27 398 370,00	0,00	27 398 370,00
31001134111090019244		Выделено: 142679014.65 Остаток: 15.35			
	Д	990 831,00	990 830,00	0,00	990 831,00
	И,	582 200,00	582 200,00	0,00	582 200,00
	Д	1 500 000,00	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00
	У,	86 010 192,70	86 010 192,70	0,00	86 010 191,20
	К, Д,	50 572 070,95	50 572 070,95	0,00	50 572 070,60
	И	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00
	Д	2 023 720,00	2 023 720,00	0,00	2 023 717,50

Рис. Описание операций.9

Для перераспределения ЛБО по структурным подразделениям необходимо выполнить корректировку сумм в столбце «Выделено» с клавиатуры.

#### 4.1.5. Просмотр распределения финансирования по КБК

Для просмотра распределения финансирования по КБК необходимо выбрать пункт меню « → Распределение ЛБО → Распределение финансирования по КБК». Откроется страница:

КБК	Лимиты бюджетных обязательств, руб.	План-график				
		Всего (включая неутвержденные лоты), руб.	По утвержденному плану-графику, руб.	Из них		Экономия, руб.
Не заключено контрактов, руб.	Заключено контрактов, руб./ из них оплачено, руб.					
31001084111094001414	7725300.00	7725300.00	7725300.00	7725300.00	0.00 / 0.00	0.00
31001134111090019880	76000000.00	76000000.00	76000000.00	76000000.00	0.00 / 0.00	0.00
31001134111090019242	14390298370.00	41761270.00	41761270.00	41761270.00	0.00 / 0.00	0.00
31001132341090019244	172957270.00	172957263.34	172957263.34	172957263.34	0.00 / 0.00	0.00
31001134111090039244	7534.75	7534.75	7534.75	7534.75	0.00 / 0.00	0.00
31001084111090039242	8100000.00	8020005.00	8020005.00	8020005.00	0.00 / 0.00	0.00
31003110740392008244	42021680.00	40617675.00	40617675.00	40617675.00	0.00 / 0.00	0.00
31001134111090019244	142679030.00	141679010.30	141679010.30	141679010.30	0.00 / 0.00	0.00
31007020220290059244	2619590.00	2619593.12	2619593.12	2619593.12	0.00 / 0.00	0.00
31001134111090039242	6193600.00	6193600.00	6193600.00	6193600.00	0.00 / 0.00	0.00
31001132341090019242	400000000.00	400000000.00	400000000.00	400000000.00	0.00 / 0.00	0.00
Итого:	15248602374.75	897581251.51	897581251.51	897581251.51	0.00 / 0.00	0.00

Рис. Описание операций.10

#### 4.1.6. Просмотр сводного плана-графика закупок

Для просмотра строк, находящихся в плане-графике размещения заказов, за указанный финансовый год (фильтр в верхней части экрана см. п. 5.1), необходимо выбрать пункт меню «☰ → Планирование закупок → План-график». Для просмотра подробной информации по строке плана-графика закупок выбрать строку с наименованием предмета контракта. Откроется страница с подробной информацией (карточка строки плана-графика).

#### 4.1.7. Распределение суммы на закупку в разрезе КБК

Для распределения суммы на закупку в разрезе КБК на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Добавить финансирование» и нажать кнопку «Добавить». В окне отметить строку с необходимым КБК и нажать кнопку «Выбрать».

Выбрать									
<input type="checkbox"/> стр. <input checked="" type="checkbox"/> все	КБК	Подразделение	Год	Вид работ	Сумма, руб.	План-график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заключено договоров, руб.	Оплачено, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	31001134111090019244	д	2016		1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	

Рис. Описание операций.11

На вкладке «Планируемые платежи» будет добавлена строка. Поставить курсор в ячейку «Сумма» и ввести сумму финансирования с клавиатуры (данные сохраняются автоматически).

Строка план-графика (лот)								
Карточка <b>Планируемые платежи</b>   Документы лота   Документы обоснования   Участники								
+ Добавить								
Планируемые платежи								
	Год	КБК	Вид работ	Сумма, руб.	Фактическая стоимость по госконтракту, руб.	ОКПД	Экономия, руб.	
<input type="checkbox"/>	2016	31001134111090019244		1 000 000,00		74.30.11.000 Услуги по письменному переводу	0,00	<input type="checkbox"/>

Рис. Описание операций.12

#### 4.1.8. Просмотр экономии бюджетных ассигнований, полученной в результате проведенных торгов

Финансовое подразделение осуществляет просмотр экономии бюджетных ассигнований, полученной в результате проведенных торгов.

После формирования контракта и внесения в Систему фактической стоимости завершённой закупки (выполняет сотрудник контрактной службы) экономия бюджетных ассигнований в Системе рассчитывается автоматически.

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований за год по всей организации в целом необходимо выбрать пункт меню «☰ → Распределение ЛБО → Лимиты по годам».

Год	Всего, руб.	Распределено по подразделениям, руб.	Включено в план-график, руб.	Заклучено контрактов, руб.	Оплачено, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Контрактуемая сумма, руб.
2015	23 825 301 600,00	3 471 280 000,00	1 745 925 590,00	20 774 000,00	0,00	0,00	
2016	15 248 602 374,75	900 065 259,40	898 581 251,51	0,00	0,00	0,00	
2017							

Рис. Описание операций.13

На странице «Лимиты на год» выбрать левой кнопкой мыши строку с годом распределения ЛБО. На странице «Лимиты на год <Год>» в разделах «Лимиты по КБК» и «Распределено по подразделениям» будут показаны столбцы «Экономия бюджетных ассигнований».

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований в разрезе КБК необходимо выбрать пункт меню «☰ → Распределение ЛБО → Распределение финансирования по КБК». На форме будут заполнены строки в столбце «Экономия».

## 4.2. Описание операций структурного подразделения

Основные операции процесса планирования проведения закупок:

- формирование и ведение плана закупок (см. п. 4.2.1);
- формирование плана-графика (см. п. 4.2.2);
- подготовка закупки к размещению на официальном сайте и формирование закупочной документации (см. п. 4.2.4);
- проведение закупки – регистрация заявок участников (см. п. 4.2.5).

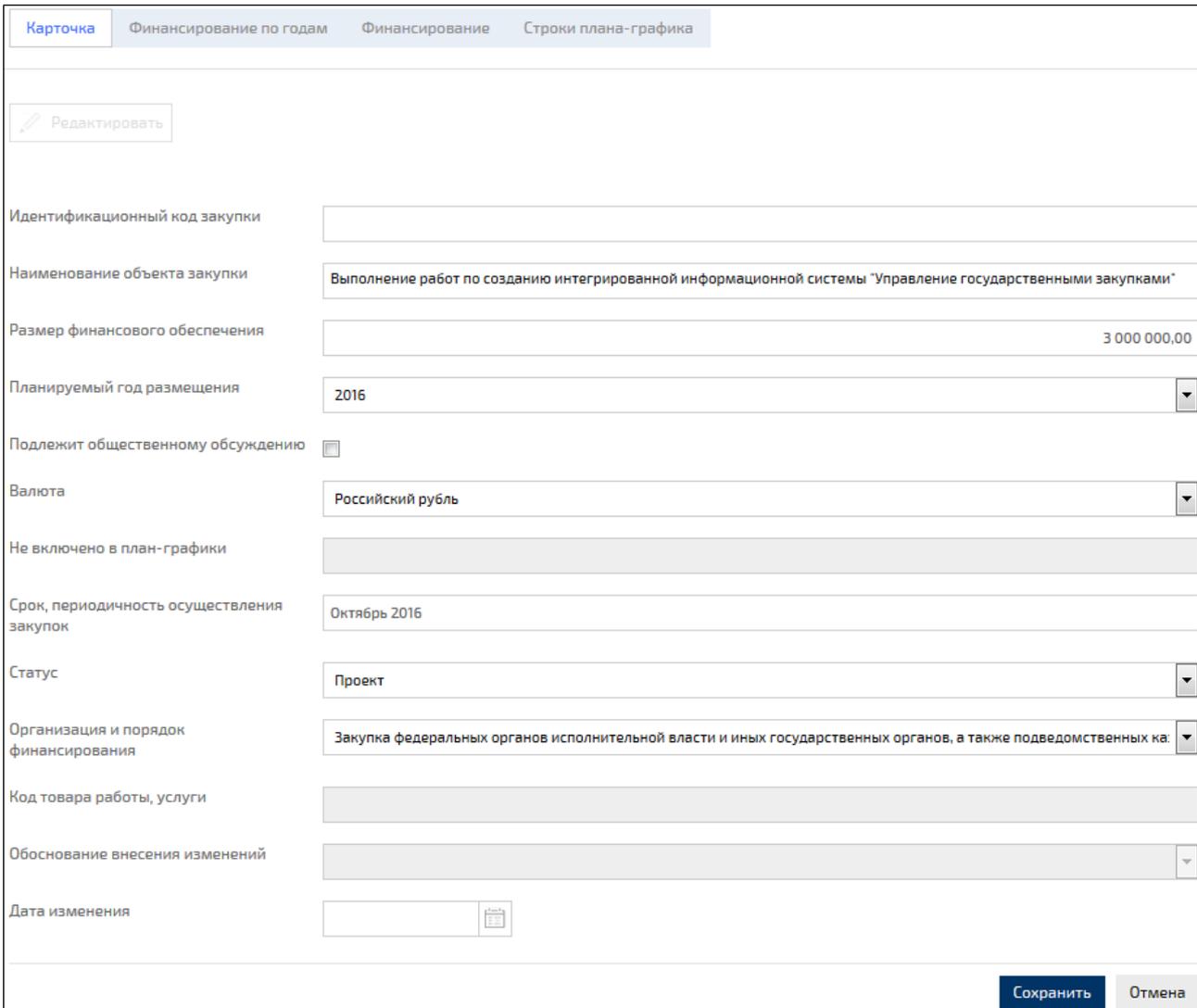
### 4.2.1. Формирование и ведение плана закупок

Необходимо сформировать план закупок на очередной финансовый год и плановый период.

#### 4.2.1.1. Создание строки плана закупок

Для создания строки плана закупки необходимо выбрать пункт меню « → Планирование закупок → План закупок». На странице «План закупок подразделения» нажать кнопку «Добавить».

На странице создания строки плана закупки нажать кнопку «Редактировать» и заполнить поля формы. На вкладке «Карточка» заполнить поля: Наименование объекта закупки, Размер финансового обеспечения, Организация и порядок финансирования, Валюта, Срок, периодичность осуществления закупки, Статус, Планируемый год размещения и нажать на кнопку «Сохранить»:



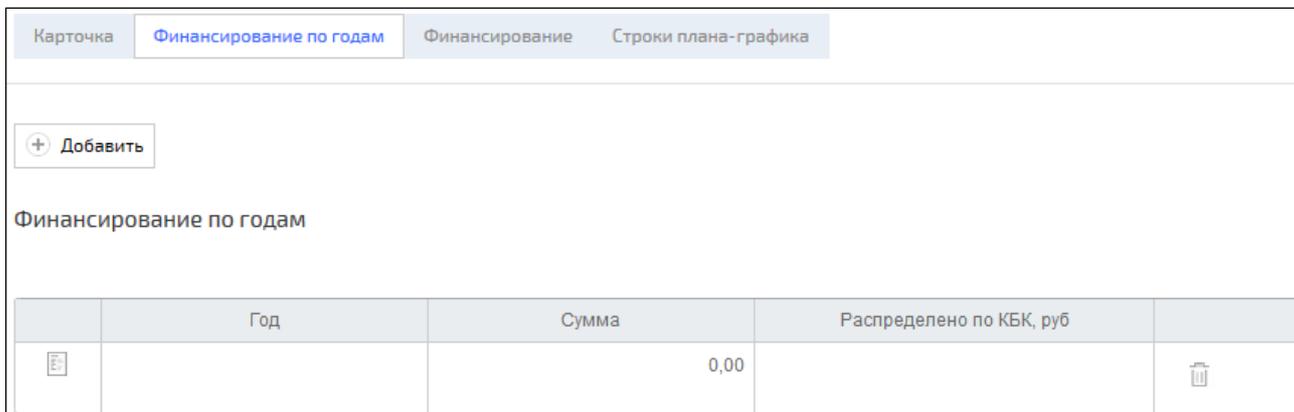
Карточка	Финансирование по годам	Финансирование	Строки плана-графика
 Редактировать			
Идентификационный код закупки	<input type="text"/>		
Наименование объекта закупки	Выполнение работ по созданию интегрированной информационной системы "Управление государственными закупками"		
Размер финансового обеспечения	3 000 000,00		
Планируемый год размещения	2016		
Подлежит общественному обсуждению	<input type="checkbox"/>		
Валюта	Российский рубль		
Не включено в план-графики	<input type="checkbox"/>		
Срок, периодичность осуществления закупок	Октябрь 2016		
Статус	Проект		
Организация и порядок финансирования	Закупка федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, а также подведомственных ка:		
Код товара работы, услуги	<input type="text"/>		
Обоснование внесения изменений	<input type="text"/>		
Дата изменения	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Рис. Описание операций.14

В план закупок будет добавлена новая закупка. Далее необходимо выделить сумму финансирования, из доведенных ЛБО, которую планируется потратить на данную закупку (см. п. 4.2.1.2).

#### 4.2.1.2. Распределение суммы строки плана закупок по КБК

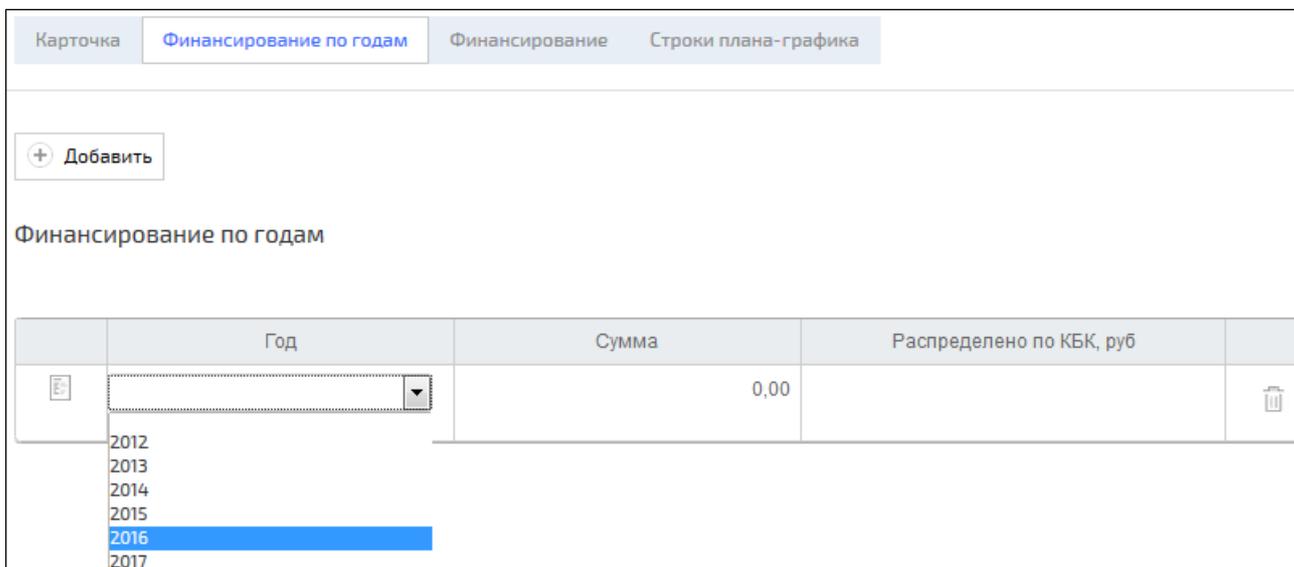
После создания строки плана закупок необходимо выделить сумму на закупку на год. Для этого необходимо выбрать строку плана закупок левой кнопкой мыши. На карточке строки плана закупок перейти на вкладку «Финансирование по годам» и нажать кнопку «Добавить». В таблицу будет добавлена строка.



	Год	Сумма	Распределено по КБК, руб	
		0,00		

Рис. Описание операций.15

На форме заполнить поля «Год» и «Сумма» (данные сохраняются автоматически). Для заполнения поля «Год» поставить курсор в ячейку, выбрать из списка нужный год:



	Год	Сумма	Распределено по КБК, руб	
	<ul style="list-style-type: none"><li>2012</li><li>2013</li><li>2014</li><li>2015</li><li style="background-color: #0070C0; color: white;">2016</li><li>2017</li></ul>	0,00		

Рис. Описание операций.16

Поставить курсор в ячейку «Сумма» и ввести сумму финансирования с клавиатуры (данные сохраняются автоматически).

Карточка				
Финансирование по годам		Финансирование	Строки плана-графика	
+ Добавить				
Финансирование по годам				
	Год	Сумма	Распределено по КБК, руб	
	2016	3 000 000,00	0,00	

Рис. Описание операций.17

При необходимости повторить ввод сумм финансирования на плановый период.

**Примечание.** Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта в разделе «Размер финансового обеспечения» должна совпадать с суммой финансирования по годам.

**Примечание.** Далее распределение ЛБО по структурным подразделениям в разрезе КБК выполняет сотрудник финансового структурного подразделения.

#### 4.2.1.3. Утверждение строки плана закупок

План закупок формируется и выводится на печать только на основе утвержденных контрактной службой закупок.

Для утверждения строки плана закупок необходимо на карточке строки плана закупок нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Изменить статус строки плана закупок с «Проект» на «Заявка» и нажать кнопку «Сохранить», заявка будет отправлена в контрактную службу на рассмотрение.

Далее контрактная служба изменяет статус «Заявка» на «Утверждена».

#### 4.2.1.4. Формирование и печать документа «Заявка на изменения в План закупок товаров»

Для формирования и печати документа «Заявка на изменения в План закупок товаров» выбрать пункт меню  → Планирование закупок → План закупок». На странице «План закупок подразделения» нажать кнопку «Печать». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра.

Для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения MS Excel «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто

стандартное окно Windows, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

#### **4.2.2. Формирование заявки на проведение закупок (формирование плана-графика подразделения)**

План-график подразделения отображается на странице «План-график подразделения».

Для **включения в план-график новой закупки** необходимо:

- добавить новую строку и заполнить для нее сведения на вкладках:
  - Карточка;
  - Объекты закупки;
  - Коммерческие предложения (в том случае, если для определения начальной максимальной цены контракта используется метод методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка));
  - Преимущества;
  - Требования;
  - Документы обоснования;
- после того как введены все необходимые сведения, необходимо передать закупку на утверждение в контрактную службу (при помощи кнопки «На утверждение»).

Подробнее эти действия описаны в (п. 4.2.2.1).

Для **внесения изменений в утвержденную закупку** (строку, включенную в утвержденный план-график) необходимо:

- перейти к этой строке, нажав на нее в таблице (откроется форма «Строка плана-графика»);
- нажать кнопку «Изменить»;
- заполнить основания внесения изменений в появившемся модальном окне;
- скорректировать сведения о закупке;
- передать закупку на утверждение в контрактную службу (при помощи кнопки «На утверждение»).

Подробнее эти действия описаны в (п. 4.2.2.1.6).

Для **отмены закупки** необходимо:

- перейти к этой строке, нажав на нее в таблице (откроется форма «Строка плана-графика»);
- нажать кнопку «Отменить»;

- заполнить основания внесения изменений в открывшемся модальном окне.

Подробнее эти действия описаны в (п.4.2.2.4).

#### 4.2.2.1. Создание новой строки плана-графика

**ВНИМАНИЕ!** Сотрудник структурного подразделения создает строку план-графика только после утверждения плана закупок сотрудником контрактной службы.

Структурные подразделения на основе плана закупок формируют план-график размещения заказов.

Для создания строки Плана-графика необходимо выбрать пункт меню « → Планирование закупок → План-график». На странице «План-график подразделения» нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне выбрать из списка необходимую строку плана закупок и нажать кнопку «Сохранить». Строка плана-графика добавлена (создана карточка строки плана-графика).

Выбрать созданную строку плана-графика и заполнить необходимые поля на карточке строки плана-графика. Нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. На форме заполнить поля: Общие сведения, Финансовое обеспечение, График проведения. Прикрепить документы Обоснование цены контракта, Обоснование способа определения поставщика и нажать кнопку «Сохранить».

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    Коммерческие предложения    Планируемые платежи    Документы закупки    Документы обоснования    Преимущества

Требования    Участники

<b>Общие сведения</b>		<b>Финансовое обеспечение</b>	
Малая закупка	<input type="checkbox"/>	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	<input type="text" value="1 000 000,00"/>
№ заказа (№ лота) п/п	<input type="text"/>	Валюта	<input type="text" value="Российский рубль"/>
Строка плана закупок	<input type="text" value="Строка плана закупок (16)"/>	Метод определения начальной максимальной цены контракта	<input type="text" value="Метод сопоставимых ры"/>
Наименование предмета контракта	<input type="text" value="Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим"/>	Доля размера обеспечения заявки (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	<input type="text" value="100,00"/>
ОКВЭД	<input type="text"/>	Доля размера обеспечения исполнения гос. контракта (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	<input type="text" value="30,00"/>
Способ размещения заказа	<input type="text" value="Открытый конкурс"/>	Размер аванса, руб.	<input type="text" value="300 000,00"/>
Статус	<input type="text" value="Проект"/>	Размер обеспечения заявки и контракта, руб.	<input type="text" value="0,00 / 0,00"/>
<b>График проведения</b>			
Срок размещения заказа (месяц)	<input type="text" value="Март"/>		
Срок размещения заказа (год)	<input type="text" value="2016"/>		
Срок исполнения контракта (мес.)	<input type="text" value="Декабрь"/>		
Срок исполнения контракта (год)	<input type="text" value="2016"/>		
Сроки исполнения отдельных этапов контракта	<input type="text" value="В соответствии с условиями контракта"/>		

Рис. Описание операций.18

В открывшейся форме заполнить поля:

- Малая закупка – выбрать из справочника признак малой закупки, если закупка соответствует Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ ст. 93 п. 4, 5;

**Примечание.** Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ Статья 93. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

**Статья 93 пункт 4.** Осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем

пятьдесят миллионов рублей. Указанные ограничения годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не применяются в отношении закупок, осуществляемых заказчиками для обеспечения муниципальных нужд сельских поселений. В отношении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего закупки для обеспечения федеральных нужд государственных органов, образованных для обеспечения деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, расчет указанных ограничений годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, производится отдельно для такого федерального органа исполнительной власти и каждого такого государственного органа;

**Статья 93 пункт 4.** Осуществление закупки товара, работы или услуги государственным или муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным государственным или муниципальным учреждением (зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк, природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждение, осуществляющее концертную деятельность, телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, клуб, библиотека, архив), государственной или муниципальной образовательной организацией на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей.

- Наименование предмета контракта – заполнить с клавиатуры;
- Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта – заполнить с клавиатуры;
- Валюта – выбрать из справочника;
- Метод определения начальной (максимальной) цены контракта – выбрать из справочника;
- Доля размера обеспечения заявки (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта) – поле заполняется контрактной службой;
- Доля размера обеспечения исполнения гос. контракта (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта) – поле заполняется контрактной службой;

- Размер аванса, руб. – поле заполняется контрактной службой;
- Размер обеспечения заявки и контракта, руб. – заполняется автоматически после сохранения (контрактной службой);
- Срок размещения заказа (месяц) – выбрать из справочника;
- Срок размещения заказа (год) – выбрать из справочника;
- Срок исполнения контракта (мес.) – выбрать из справочника;
- Срок исполнения контракта (год) – выбрать из справочника;
- Сроки исполнения отдельных этапов контракта – заполнить с клавиатуры.

Для сохранения введенной информации нажать кнопку «Сохранить».

Строка плана графика на вкладке «Карточка» заполнена.

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    Коммерческие предложения    Планируемые платежи    Документы закупки    Документы обоснования    Преимущества

Требования    Участники

Общие сведения		Финансовое обеспечение	
Малая закупка	Нет	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	1 000 000,00
№ заказа (№ лота) п/п		Валюта	Российский рубль
Строка плана закупок	Строка плана закупок (16477341232341 2134442400020 000000244)	Метод определения начальной максимальной цены контракта	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)
Наименование предмета контракта	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Доля размера обеспечения заявки (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	100,00
ОКВЭД		Доля размера обеспечения исполнения гос. контракта (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	30,00
Способ размещения заказа	Открытый конкурс	Размер аванса, руб.	300 000,00
Статус	Проект	Размер обеспечения заявки и контракта, руб.	1 000 000,00 / 300 000,00
		График проведения	
		Срок размещения заказа (месяц)	Апрель
		Срок размещения заказа (год)	2016
		Срок исполнения контракта (мес.)	Декабрь
		Срок исполнения контракта (год)	2016
		Сроки исполнения отдельных этапов контракта	В соответствии с условиями контракта

Рис. Описание операций.19

#### 4.2.2.1.1 Заполнение объектов закупки

Для заполнения информации по объектам закупки перейти на вкладку «Объекты закупки» и нажать кнопку «Добавить».

Строка план-графика (лот)

Карточка **Объекты закупки** Коммерческие предложения Планируемые платежи Документы закупки Документы обоснования Преимущества

Требования Участники

Добавить

Записи отсутствуют

Рис. Описание операций.20

Откроется форма для выбора значения ОКПД:

ОКПД

74.85.13 Все разделы

Выбрать

<input type="checkbox"/> стр.	Код	Наименование	Применяется национальный режим
<input type="checkbox"/> все	74.85.13	Услуги по письменному переводу	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	74.85.13.000	Услуги по письменному переводу	Нет

Рис. Описание операций.21

Выполнить поиск необходимого значения ОКПД с помощью фильтра (поле ввода над таблицей), а также иерархии классификатора (гиперссылки слева). Далее выбрать код ОКПД, установив флаг напротив нужного значения и нажать на кнопку «Выбрать».

После выбора ОКПД на экране отобразится форма для заполнения сведений об объекте закупки. Заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».

Объект закупки

Валюта:

ОКПД:

Наименование:

Минимально необходимые требования:

Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг:

Количество:

Единица измерения:

Среднее значение цены (руб.):

Планируемая цена за единицу, руб. (Цена запасных частей, руб.):

Планируемая стоимость, руб. (Максимальный объем оплаты по контракту, руб):

Год:

Рис. Описание операций.22

На экране отобразится заполненная форма просмотра объекта закупки:

Объект закупки	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> Редактировать</span> <span> Удалить</span> <span>Рассчитать среднюю цену</span> <span>Рассчитать поле стоимость</span> <span>Изменить ОКПД</span> </div>	
Валюта	Российский рубль
ОКПД	74.85.13.000 Услуги по письменному переводу
Наименование	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим
Минимально необходимые требования	Качественный письменный перевод международно-правового характера, включая редакторскую и стилистическую правку (1 страница = 1800 знаков с пробелами). В соответствии со ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ закупка осуществляется у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг	Нет
Количество	2 000,00
Единица измерения	Лист печатный
Среднее значение цены (руб.)	
Планируемая цена за единицу, руб. (Цена запасных частей, руб.)	500,00
Планируемая стоимость, руб. (Максимальный объем оплаты по контракту, руб.)	
Год	2016

Рис. Описание операций.23

Для возврата к списку объектов закупки необходимо нажать функциональную кнопку браузера  «Назад».

#### 4.2.2.1.2 Обоснование начальной максимальной цены контракта

Для расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) необходимо на карточке строки плана-графика перейти на вкладку «Коммерческие предложения».

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    **Коммерческие предложения**    Планируемые платежи    Документы закупки    Документы обоснования

Преимущества    Требования    Участники

Коммерческие предложения

Наименование организации	Адрес организации	Дата запроса	Номер запроса	Реквизиты коммерческого предложения	Начальная цена контракта, руб.
--------------------------	-------------------	--------------	---------------	-------------------------------------	--------------------------------

Рис. Описание операций.24

Нажать кнопку «Добавить» и в раздел «Коммерческие предложения» будет добавлена строка.

Выполнить клик левой кнопкой мыши в строке в столбце «Наименование организации», из выпадающего списка необходимо выбрать организацию (сохранение производится автоматически).

Для формирования печатной формы запроса предложений нажать кнопку «Печать запроса коммерческих предложений».

Заполнить реквизиты запроса коммерческих предложений. Для этого поставить курсор мыши в столбец «Дата запроса» и ввести с клавиатуры дату запроса коммерческих предложений для каждого поставщика. Затем поставить курсор мыши в столбец «Номер запроса» и ввести с клавиатуры номер запроса коммерческих предложений для каждого поставщика.

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    **Коммерческие предложения**    Планируемые платежи    Документы закупки    Документы обоснования

Преимущества    Требования    Участники

Коммерческие предложения

Наименование организации	Адрес организации	Дата запроса	Номер запроса	Реквизиты коммерческого предложения	Начальная цена контракта, руб.
 ООО "Машпринт"	394019 Воронежская обл., г.Воронеж, ул.Еремеева, д.22ж-1	13.04.2016	1	12345 от 23.03.2016	

Рис. Описание операций.25

После того, как от поставщика поступило предложение о цене необходимо заполнить реквизиты предложения. Для этого поставить курсор мыши в столбец «Реквизиты коммерческого предложения» и ввести с клавиатуры дату и номер коммерческого предложения этого поставщика.

Затем необходимо внести в систему само коммерческое предложение. Для этого нажать пиктограмму  для соответствующего поставщика. На экране отобразится таблица со списком объектов закупки. Проставить цену за единицу (товара, работы, услуги) для каждого объекта закупки, для этого поставить курсор в столбец «Цена (руб.)» и заполнить с клавиатуры.

000 "Машпринт"			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> Редактировать</span> <span> Удалить</span> </div>			
План-график	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим		
Наименование организации	000 "Машпринт"		
Адрес организации	394019 Воронежская обл., г.Воронеж, ул.Еремеева, д.22ж-1		
Дата запроса	13.04.2016		
Номер запроса	1		
Реквизиты коммерческого предложения	12345 от 23.03.2016		
Цена поставщика для объекта закупки			
	Объект закупки	Цена (руб.)	
	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	500,00	

Рис. Описание операций.26

Для возврата на вкладку «Коммерческие предложения» необходимо нажать функциональную кнопку браузера  «Назад». Аналогично внести в систему коммерческие предложения всех поставщиков.

Строка план-графика (лот)

[Карточка](#)
[Объекты закупки](#)
[Коммерческие предложения](#)
[Планируемые платежи](#)
[Документы закупки](#)
[Документы обоснования](#)

[Преимущества](#)
[Требования](#)
[Участники](#)

[+](#) Добавить
 [Сформировать начальную максимальную цену контракта](#)
[Печать запроса коммерческих предложений](#)

[Печать Обоснование начальной \(максимальной\) цены контракта](#)

Коммерческие предложения

	Наименование организации	Адрес организации	Дата запроса	Номер запроса	Реквизиты коммерческого предложения	Начальная цена контракта, руб.	
	ООО "Кваттро"	117485, г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 19	13.04.2016	3	12345 от 23.03.2016	960 000,00	
	ООО "Машпринт"	394019 Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Еремеева, д. 22ж-1	13.04.2016	1	12345 от 23.03.2016	1 000 000,00	
	ООО "Экспримо"	101000, г. Москва, Милютинский переулок, д. 6, стр. 1	13.04.2016	2	12345 от 23.03.2016	880 000,00	

Рис. Описание операций.27

После того, как предложения всех поставщиков внесены в Систему, необходимо рассчитать среднюю цену для каждого объекта закупки. Для этого перейти на вкладку «Объекты закупки» и выбрать строку.

Строка план-графика (лот)

Карточка **Объекты закупки** Коммерческие предложения Планируемые платежи Документы закупки Документы обоснования

Преимущества Требования **Участники**

Добавить

Год	ОКПД	Наименование	Минимально необходимые требования	Количество	Единица измерения	Планируемая цена за единицу, руб. (Цена запасных частей, руб.)	Среднее значение цены (руб.)	Планируемая стоимость, руб. (Максимальный объем оплаты по контракту, руб.)
2016	74.85.13.000	Услуги по письменному переводу	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Качественный письменный перевод международно-правового характера, включая редакторскую и стилистическую правку (1 страница = 1800 знаков с пробелами). В соответствии со ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ закупка осуществляется у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	2 000,00	Лист печатный	500,00	

Рис. Описание операций.28

На странице редактирования объекта закупки нажать кнопку «Рассчитать среднюю цену». Поле «Среднее значение цены (руб.)» будет заполнено. Нажать кнопку «Сохранить».

Объект закупки	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Удалить</span> <span>Рассчитать среднюю цену</span> <span>Рассчитать поле стоимости</span> <span>Изменить ОКПД</span> </div>	
Валюта	Российский рубль
ОКПД	74.85.13.000 Услуги по письменному переводу
Наименование	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России,
Минимально необходимые требования	Качественный письменный перевод международно-правового характера, включая редакторскую и стилистическую правку (1 страница = 1800 знаков с пробелами). В соответствии со ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ закупка осуществляется у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Невозможно определить количество товара, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг	<input type="checkbox"/>
Количество	2 000,00
Единица измерения	Лист печатный
Среднее значение цены (руб.)	473,33
Планируемая цена за единицу, руб. (Цена запасных частей, руб.)	473,33
Планируемая стоимость, руб. (Максимальный объем оплаты по контракту, руб)	
Год	2016
<span>Сохранить</span> <span>Отмена</span>	

Рис. Описание операций.29

Для возврата на вкладку «Объекты закупки» необходимо нажать функциональную кнопку браузера  «Назад». Аналогично рассчитать среднюю цену для каждого объекта закупки.

Затем необходимо рассчитать начальную максимальную цену контракта, для этого перейти на вкладку «Коммерческие предложения» и нажать кнопку «Сформировать начальную максимальную цену контракта». Поле «Начальная максимальная цена контракта» на вкладке «Карточка» будет заполнено.

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    Коммерческие предложения    Планируемые платежи    Документы закупки    Документы обоснования    Преимущества

Требования    Участники

Общие сведения		Финансовое обеспечение	
Малая закупка	Нет	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	946 666.67
№ заказа (№ лота) п/п		Валюта	Российский рубль
Строка плана закупок	Строка плана закупок (16477341232341 2134442400020 000000244)	Метод определения начальной максимальной цены контракта	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)
Наименование предмета контракта	Оказание услуг по письменному переводу материалов Совета Европы и других международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Доля размера обеспечения заявки (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	100,00
ОКВЭД		Доля размера обеспечения исполнения гос. контракта (в % от ориентировочной начальной (максимальной) цены контракта)	30,00
Способ размещения заказа	Открытый конкурс	Размер аванса, руб.	300 000,00
Статус	Проект	Размер обеспечения заявки и контракта, руб.	1 000 000,00 / 300 000,00
		График проведения	
		Срок размещения заказа (месяц)	Апрель
		Срок размещения заказа (год)	2016
		Срок исполнения контракта (мес.)	Декабрь
		Срок исполнения контракта (год)	2016
		Сроки исполнения отдельных этапов контракта	В соответствии с условиями контракта

Рис. Описание операций.30

Для формирования документа «Обоснование способа определения поставщика» на вкладке «Коммерческие предложения» нажать кнопку «Печать Обоснование начальной (максимальной) цены контракта». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра, печати, и загрузки в Систему (см. п. 4.2.2.1.3).

#### 4.2.2.1.3 Добавление документов-обоснований закупки

Документами-обоснованиями закупки являются:

- Запрос коммерческих предложений;

- Предложения о цене от поставщиков (ответы на запрос коммерческих предложений);
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- Обоснование способа определения поставщика.

Для добавления документов-обоснований закупки необходимо на карточке строки плана-графика перейти на вкладку «Документы обоснования».

Рис. Описание операций.31

Нажать кнопку «Добавить». На открывшейся форме в поле «Наименование» внести наименование документа-обоснования.

Рис. Описание операций.32

Для выбора файла документа нажать кнопку «Выберите файл». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». На странице будет показано наименование загружаемого файла шаблона. Для импорта файла в Систему нажать кнопку «Сохранить». Документ-обоснование загружен в Систему.

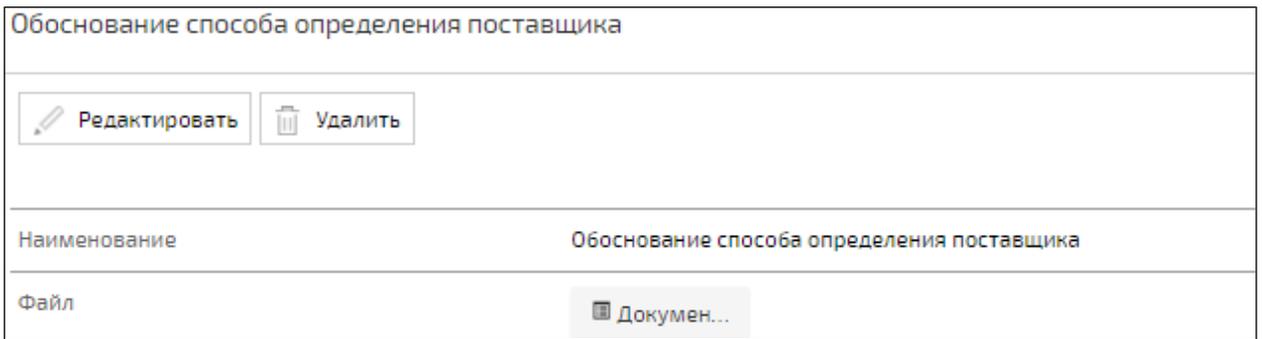


Рис. Описание операций.33

Для возврата к списку документов-обоснований необходимо нажать функциональную кнопку браузера «Назад».

Для просмотра документа необходимо на вкладке «Документы-обоснования» нажать кнопку с наименованием файла.

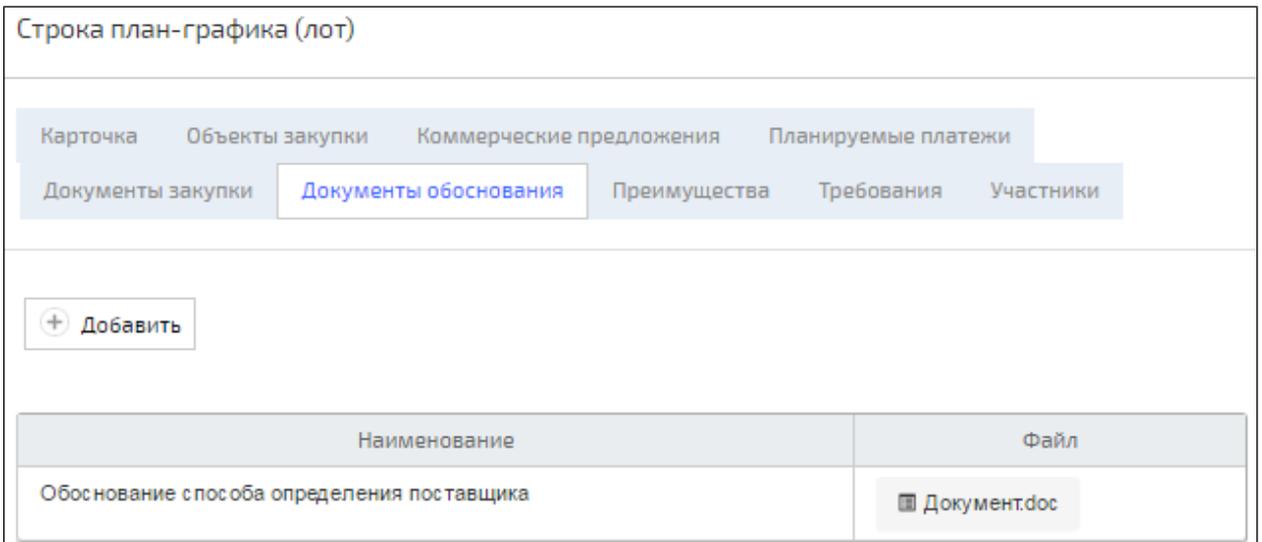


Рис. Описание операций.34

Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра и печати.

**Примечание.** Документ «Запрос коммерческих предложений» формируется в процессе обоснования начальной максимальной цены контракта. Документ «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта» формируется после обоснования начальной максимальной цены контракта (см. п. 4.2.2.1.2).

Аналогично внести в Систему документы: «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта», «Запрос коммерческих предложений», предложения о цене от поставщиков.

#### 4.2.2.1.4 Добавление ОКВЭД в строку плана-графика

Для корректного оформления плана-графика необходимо заполнить поле «ОКВЭД».

На карточке строки плана-графика нажать кнопку «Добавить код ОКВЭД». Выполнить поиск необходимого значения ОКВЭД с помощью фильтра (поле ввода над таблицей), а также иерархии классификатора (гиперссылки слева). Далее выбрать код ОКВЭД, установив флаг напротив нужного значения и нажать на кнопку «Выбрать».

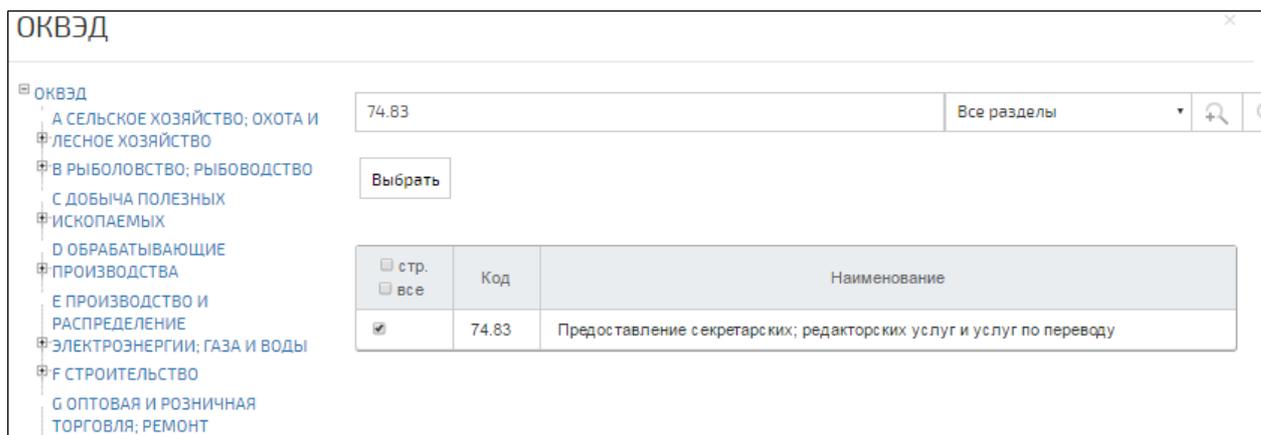


Рис. Описание операций.35

Для удаления кода ОКВЭД необходимо на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Удалить коды ОКВЭД».

#### 4.2.2.1.5 Выделение суммы на закупку на год

Для выделения суммы на закупку на год на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Добавить финансирование». В окне отметить строку с необходимым КБК и нажать кнопку «Выбрать».

<input type="checkbox"/> стр.	КБК	Подразделение	Год	Вид работ	Сумма, руб.	План-график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заключено договоров, руб.	Оплачено, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	310 0113 4110019 244	Д	2016		1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	

Рис. Описание операций.36

На вкладке «Планируемые платежи» будет добавлена строка. Поставить курсор в ячейку «Сумма» и ввести сумму финансирования с клавиатуры (данные сохраняются автоматически).

**Примечание.** Если сумма финансирования не равна сумме сформированной начальной максимальной цены контракта, то будет показано информационное окно «Годовая сумма по объектам закупки

не равна годовой сумме планируемых платежей». Нажать кнопку «ОК» и внести верную сумму финансирования.

Строка план-графика (лот)

Карточка    Объекты закупки    Коммерческие предложения    **Планируемые платежи**    Документы закупки    Документы обоснования    Преимущества    Требования    Участники

[+ Добавить](#)

Планируемые платежи

	Год	КБК	Вид работ	Сумма, руб.	Фактическая стоимость по госконтракту, руб.	ОКПД	Экономия, руб	
	2016	310 0113 4110019 244	Расходы на обеспечение функций государственных органов – Внешнеполитическая деятельностьПрочая закупкаДругие общегосударственные вопросы	946 666,67	0,00	74.85.13 Услуги по письменному переводу	0,00	

Рис. Описание операций.37

#### 4.2.2.1.6 Отправка строки плана-графика на утверждение

Для отправки строки плана-графика на утверждение в контрактную службу необходимо на карточке строки плана-графика нажать кнопку «На утверждение». Строка плана-графика будет автоматически переведена из статуса «Проект» в статус «Заявка».

#### 4.2.2.2. Создание строки плана-графика с карточки плана закупки

**ВНИМАНИЕ!** Сотрудник структурного подразделения создает строку план-графика только после утверждения плана закупок сотрудником контрактной службы.

Для создания строки плана-графика с карточки закупки перейти на вкладку «Строки плана-графика» и нажать кнопку «Добавить». В таблицу будет добавлена строка. Далее выполнить заполнение полей карточки.

Статус созданной строки плана-графика «Проект».

#### 4.2.2.3. Внесение изменений в утвержденную запись (включенную в утвержденный план-график)

Для изменения утвержденной строки Плана-графика необходимо выбрать пункт меню « → Планирование закупок → План-график подразделения». На странице «План-график подразделения» выбрать строку, нажав на нее.

В открывшейся форме нажать кнопку «Изменить». На экран будет выведена форма для ввода основания внесения изменений. Заполнить ее и нажать кнопку «Сохранить».

Вид изменений	Возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно.
Номер изменения	1
Краткое описание	Изменение минимальных требований к объектам закупки
Тип источника	По решению заказчика
Дата принятия решения	25.03.2016
Предписание отсутствует в реестре результатов контроля	<input type="checkbox"/>
Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа	
Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля	
Номер результата контроля по предписанию	

Рис. Описание операций.38

После этого закупка автоматически будет переведена в статус «На доработке» и будет доступна для редактирования (при помощи кнопки «Редактировать»).

**Примечание.** В зависимости от типа источника, заполняется разный набор полей.

Для отправки строки плана-графика на утверждение в контрактную службу необходимо на карточке строки плана-графика нажать кнопку «На утверждение». Строка плана-графика будет автоматически переведена из статуса «Проект» в статус «Заявка».

#### 4.2.2.4. Отмена закупки

Для отмены утвержденной строки Плана-графика необходимо выбрать пункт меню «☰ → Планирование закупок → План-график подразделения». На странице «План-график подразделения» выбрать строку, нажав на нее.

В открывшейся форме нажать кнопку «Отменить». На экран будет выведена форма для ввода основания отмены закупки. Заполнить ее и нажать кнопку «Сохранить».

**Примечание.** В зависимости от типа источника, заполняется разный набор полей.

Вид изменений	Возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно.
Номер изменения	1
Краткое описание	Изменение минимальных требований к объектам закупки
Тип источника	По решению заказчика
Дата принятия решения	25.03.2016
Предписание отсутствует в реестре результатов контроля	<input type="checkbox"/>
Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа	
Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля	
Номер результата контроля по предписанию	

Рис. Описание операций.39

После этого закупка автоматически будет переведена в статус «Отменена».

#### 4.2.2.5. Формирование и печать документа «Заявка изменения в план-график»

Для формирования и печати документа «Заявка изменения в план-график» выбрать пункт меню «☰ → Планирование закупок → План-график». На странице «План-график подразделения» нажать кнопку «Печать». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра.

**Примечание.** По кнопке «Печать» в печатную форму выгружаются те закупки, в которые переданы в контрактную службу, но еще не утверждены (т.е. записи в состоянии «Заявка», «Отменена»).

Для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения MS Excel «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно Windows, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

### 4.2.3. Просмотр сведений о финансовом обеспечении закупок

#### 4.2.3.1. Просмотр лимитов бюджетных обязательств, выделенных на структурное подразделение

Страница «Лимиты подразделений» предназначена для просмотра ЛБО в разрезе годов по планам закупок, планам-графикам и экономии бюджетных средств, выделенных конкретному структурному подразделению.

**Примечание.** ЛБО на очередной финансовый год и плановый период выделяет финансовое подразделение.

Для просмотра ЛБО необходимо выбрать пункт меню « → Распределение ЛБО → Лимиты подразделения». Откроется страница:

Год	Выделено на подразделение, руб.	Остаток, руб.	План график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заключено договоров, руб.	Оплачено, руб.
2016	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>	1 000 000,00					

Рис. Описание операций.40

#### 4.2.3.2. Просмотр экономии бюджетных ассигнований

Структурные подразделения (в рамках собственных закупок) осуществляют просмотр экономии бюджетных ассигнований, полученных в результате проведенных торгов.

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований необходимо выбрать пункт меню « → Распределение ЛБО → Лимиты подразделения». Откроется страница:

Год	Выделено на подразделение, руб.	Остаток, руб.	План график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заключено договоров, руб.	Оплачено, руб.
2016	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>	1 000 000,00					

Рис. Описание операций.41

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований по видам работ (КБК) выбрать левой кнопкой мыши строку с годом распределения ЛБО. Откроется страница «Лимиты Подразделений <Подразделение> <Год>»:

Д. 2016							
Год	2016						
Выделено на подразделение, руб.	1 000 000,00						
План закупок, руб.	1 000 000,00						
Остаток, руб.	0,00						
Лимиты по Видам работ							
КБК	Год	Вид работ	Сумма, руб.	План-график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заключено договоров, руб.	Оплачено, руб.
31001134111090019244	2016		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	

Рис. Описание операций.42

На форме будут заполнены строки в столбце «Экономия бюджетных ассигнований».

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований в разрезе КБК необходимо выбрать пункт меню «☰ → Распределение ЛБО → Распределение финансирования по КБК». На форме будут заполнены строки в столбце «Экономия».

#### 4.2.4. Подготовка документации

##### 4.2.4.1. Критерии оценки

###### 4.2.4.1.1 Формирование критериев оценки из шаблона

Для добавления критериев оценки из шаблона необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Критерии оценки» и нажать кнопку «Заполнить из шаблона». В открывшемся окне выбрать шаблон и нажать кнопку «Выбрать». Пример критериев оценки, добавленных из шаблона:

Строка план-графика (лот) (164773412323412134442400020020000244)					
Карточка	Объекты закупки	Коммерческие предложения	Планируемые платежи	Документы закупки	Документы обоснования
Преимущества	Требования	Участники	Критерии оценки		
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="Заполнить из шаблона"/>					
№ п/п	Наилучшим является наименьшее значение	Предельно необходимое заказчику значение	Наименование критерия/показателя	Вес	
1	Нет		Цена контракта	0,40	
2	Нет		Качество услуг	0,60	
2.1	Нет		Наличие фактического опыта работы	0,50	
2.2	Нет		Наличие лицензий и сертификатов	0,50	

Рис. Описание операций.43

Для редактирования критерия выбрать необходимую строку левой кнопкой мыши. В окне редактирования критерия нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, внести необходимые изменения в параметры критерия и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.4.1.2 Формирование критериев вручную

Для добавления критериев оценки необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Критерии оценки» и нажать кнопку «Добавить».

Заполнить поля формы:

- № п/п;
- Наименование критерия / показателя;
- Вес;
- Тип критерия;
- Предельно необходимое заказчику значение (при необходимости);
- Ценовой критерий (при необходимости);
- Наилучшим является наименьшее значение (при необходимости).

Нажать кнопку «Сохранить».

**Примечание.** При добавлении критериев и показателей оценки для каждого критерия указывается вес (от 0 до 1). Критерии и показатели имеют иерархическую структуру. Вес всех показателей верхнего уровня в сумме должен быть равен 1.

№ п/п	<input type="text"/>
Наименование критерия/показателя	<input type="text"/>
Вес	<input type="text"/>
Тип критерия	<input type="text" value="▼"/>
Предельно необходимое заказчику значение	<input type="text"/>
Ценовой критерий	<input type="checkbox"/>
Наилучшим является наименьшее значение	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. Описание операций.44

#### 4.2.4.2. Документы закупки

Документы закупки – перечень электронных образов документов закупки.

В документы закупки входят:

- Конкурсная/аукционная документация;
- Извещение;
- Распоряжение о проведении закупки.

##### 4.2.4.2.1 Формирование комплекта документов

После перевода строки плана-графика в статус «Утвержден» нажать кнопку «Открыть строку плана закупок». На карточке закупки перейти на вкладку «Документы закупки». Для формирования комплекта документов закупки из шаблона на вкладке «Документы закупки» нажать кнопку «Добавить документы из комплекта». В открывшемся окне выбрать шаблон и нажать кнопку «Выбрать». В таблицу будут добавлены строки из шаблона:

Строка план-графика (лот) (164773412323412134442400020020000244)

Карточка    Объекты закупки    Коммерческие предложения    Планируемые платежи    **Документы закупки**    Документы обоснования

Преимущества    Требования    Участники    Критерии оценки

Код для сортировки	Наименование документа	Дата обновления	Файл	Шаблон	Документ готов	Предоставляется участником
1.4.6	Предложение участника	14.04.2016 14:43		<input type="button" value="4.6 Предложение участника.docx"/>	Нет	Да
1.5	Проект контракта	14.04.2016 14:43		<input type="button" value="5. Проект контракта.docx"/>	Нет	Нет
1.5.1	Таблица цен	14.04.2016 14:43		<input type="button" value="5.1. Таблица цен.docx"/>	Нет	Нет
1.5.2	Техническое задание	14.04.2016 14:43			Нет	Нет
1.5.3	Список уполномоченных лиц	14.04.2016 14:44		<input type="button" value="5.3 Список уполномоченных лиц.docx"/>	Нет	Нет
1.5.4	Расчет пени	14.04.2016 14:43		<input type="button" value="5.4 Расчет пени.docx"/>	Нет	Нет
1.6	Обоснование НМЦК	14.04.2016 14:43		<input type="button" value="6. Обоснование НМЦК.docx"/>	Нет	Нет

Рис. Описание операций.45

При необходимости можно добавить документы вручную, для этого закупки на вкладке «Документы закупки» нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне выбрать из справочника «Тип документа», при необходимости ввести дату обновления документа. Для выбора шаблона документа нажать кнопку «Выберите файл». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл шаблона и нажать кнопку «Открыть». На странице будет показано наименование загружаемого файла шаблона. Для импорта файла в Систему нажать кнопку «Сохранить»:

Код для сортировки	<input type="text"/>
Дата обновления	<input type="text"/> 
Файл	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Шаблон	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Тип документа	<input type="text" value=""/>
Документ готов	<input type="checkbox"/>
Предоставляется участником	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. Описание операций.46

После сохранения записи на карточке документа будут доступны кнопки «Редактировать», «Удалить», «Сформировать файл». Для формирования документа на основе загруженного шаблона нажать кнопку «Сформировать файл»:

Конкурсная документация	
<input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/> <input type="button" value="Сформировать файл"/>	
Код для сортировки	1
Наименование документа	Конкурсная документация
Дата обновления	14.04.2016 14:43
Файл	
Шаблон	<input type="button" value="📄 Конкурсно..."/>
Тип документа	Конкурсная документация
Документ готов	Нет
Предоставляется участником	Нет

Рис. Описание операций.47

На основании прикрепленного шаблона будет сформирован документ. В поле «Файл» сформирована кнопка для выгрузки документа для просмотра:

Конкурсная документация	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span> Редактировать</span> <span> Удалить</span> <span>Сформировать файл</span> </div>	
Код для сортировки	1
Наименование документа	Конкурсная документация
Дата обновления	14.04.2016 14:43
Файл	 Конкурсн...
Шаблон	 Конкурсн...
Тип документа	Конкурсная документация
Документ готов	Нет
Предоставляется участником	Нет

Рис. Описание операций.48

Для массового формирования документов из шаблонов на вкладке «Документы закупки» нажать кнопку «Сформировать документы».

Для удаления электронного образа документа на карточке документа (см. Рис. Описание операций.48) нажать кнопку «Удалить».

Для перевода документа в статус «Документ готов» необходимо на карточке документа нажать кнопку «Редактировать». На странице редактирования карточки документа проставить флаг «Документ готов» и нажать кнопку «Сохранить» (после формирования документа флаг «Документ готов» устанавливается Системой автоматически).

Для просмотра документа необходимо на вкладке «Документы закупки» нажать кнопку с наименованием файла. Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра.

Для формирования конкурсной/аукционной документации нажать кнопку «Объединение документов» после этого из разделов (информационная карта, техническое задание, документы участников и т.д.) будет сформирована конкурсная/аукционная документация.

**Внимание!** Перед формированием конкурсной/аукционной документации убедитесь в том, что для каждого раздела документации заполнен файл. Раздел «Техническая часть» (Техническое задание) не генерируется Системой. Ответственному сотруднику структурного подразделения файл «Техническое задание» необходимо прикрепить на карточке документа (см. Рис. Описание операций.45, Рис. Описание операций.46).

#### 4.2.4.3. Внесение изменений в документацию лота

Информацию по изменениям можно добавить через строку плана-графика (лот). Изменения, внесенные в карточку строки плана-графика, отображаются в карточке лота.

Для внесения изменений в закупку, которая уже опубликована в ЕИС, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- на форме лота, на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Изменить документацию». В открывшемся окне заполнить поля формы:
  - Вид изменений;
  - Номер изменения;
  - Краткое описание;
  - Тип источника;
  - Дата принятия решения;
  - Предписание отсутствует в реестре результатов контроля;
  - Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа ;
  - Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля;
  - Номер результата контроля по предписанию;
  - Номер предписания или документа;
  - Наименование документа;
  - Дата документа.

**Примечание.** Поля заполняются в зависимости от выбранного типа источника.

- нажать кнопку «Сохранить». На вкладке «Карточка» будет заполнен раздел «Сведения о внесении изменений»;

**Примечание.** В многолотовой закупке каждый лот переводится в статус «Изменен» отдельно.

- на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования;
- при необходимости на карточке закупки перейти на вкладку «Документы закупки». Для обновления файлов документов нажать кнопку «Сформировать документы». Будут сформированы новые файлы документов, в соответствии с внесенными изменениями. При необходимости сформировать новую версию конкурсной/аукционной документации, нажав на кнопку «Объединить документы».

Подробное описание действий по работе с документами закупки (лота) см. п. 4.3.12.

#### 4.2.4.4. Отмена закупки (лота)

Информацию об отмене закупки можно добавить через карточку строки плана-графика (лота), через карточку закупки.

**Примечание.** В многолотовой закупке на карточке закупки можно одновременно перевести все лоты закупки в статус «Отменен».

Для добавления информации об отмене закупки необходимо на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Отменить». В открывшемся окне заполнить поля формы:

- Вид изменений;
- Номер изменения;
- Краткое описание;
- Тип источника;
- Дата принятия решения;
- Предписание отсутствует в реестре результатов контроля ;
- Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа ;
- Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Номер результата контроля по предписанию;
- Номер предписания или документа;
- Наименование документа;
- Дата документа.

**Примечание.** В зависимости от типа источника, заполняется разный набор полей.

Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения статус закупки изменится на «Отменен».

Для выгрузки извещения об отмене закупки в xml-формате открыть вкладку «Документы закупки» нажать на кнопку «Выгрузить извещение об отмене закупки в XML». В стандартном окне Windows указать путь к папке для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.5. Регистрация заявок участников

Регистрация заявки участника производится на карточке лота.

Для добавления заявки участника на карточку лота необходимо перейти на вкладку «Участники» и нажать кнопку «Добавить». Выбрать из справочника необходимого участника и нажать кнопку «Сохранить».

Сведения о заявке участника

Участник: ООО "Машпринт" ▼

Страна происхождения товара: ▼

Результаты рассмотрения

Причина отстранения заявки: ▼

Обоснование:

Сохранить Отмена

Рис. Описание операций.49

После сохранения создается карточка участника «Заявка участника». На вкладке «Карточка» нажать кнопку «Редактировать», поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поля формы:

- Дата и время подачи заявки;
- Дата подачи предложения о цене;
- Предложение участника (руб.);
- Страна происхождения товара.

Нажать кнопку «Сохранить».

На карточку лота будет добавлена заявка участника.

На странице «Заявка участника» заполняются сведения о заявке на участие в конкурсе (аукционе), загружаются обязательные документы,

производится оценка заявки участника. Для перехода к карточке участника (страница «Заявка участника») необходимо на карточке лота выбрать строку с заявкой левой кнопкой мыши.

### **4.3. Описание операций контрактной службы**

#### **4.3.1. Создание строки плана-графика**

При необходимости сотрудник контрактной службы может добавить в план-график закупок новую строку. Добавление новой строки в план-график закупок подробно описано в инструкции для сотрудников структурных подразделений.

Заполнение вкладок карточки строки плана-графика подробно описано в следующих пунктах:

- Заполнение карточки строки плана-графика для перевода в статус «Утверждена» – п. 4.3.2;
- Утверждение строки плана-графика для включения в закупку – п. 4.3.2;
- Заполнение полей карточки лота – п. 4.3.3;
- Требования к участникам – п. 4.3.7;
- Преимущества участников – п. 4.3.7;
- Критерии оценки – п. 4.3.9.
- Этапы закупки – п. 4.3.16.

#### **4.3.2. Заполнение карточки строки плана-графика для перевода в статус «Утверждена»**

Для перевода строки плана-графика в статус «Утверждена» на карточке строки плана-графика заполнить поля, относящиеся к контрактной службе. На карточке строки плана-графика нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования. Заполнить поля:

- № заказа (№ лота) п/п;
- Способ размещения заказа;
- Размер обеспечения заявки, %;
- Размер обеспечения исполнения контракта, %;
- Размер аванса.

Нажать кнопку «Сохранить».

Поля карточки строки плана-графика заполнены для перевода в статус «Утверждена».

#### 4.3.3. Утверждение строки плана-графика для включения в закупку

Сводный план-график формируется только на основе закупок, утвержденных контрактной службой. Однолотовая закупка автоматически создается при переходе строки плана-графика в статус «Утвержден».

Для утверждения строки плана-графика необходимо на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Утвердить». Статус строки плана-графика изменится с «Заявка» на «Утвержден»:

Общие сведения		Финансовое обеспечение	
Малая закупка	Нет	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	1 000 000,00
№ заказа (№ лота) п/п	1	Валюта	Российский рубль
Подразделение	Д	Метод определения начальной максимальной цены контракта	
Отдел		Размер обеспечения заявки, %	100,00
Наименование предмета контракта	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Размер обеспечения исполнения контракта, %	30,00
ОКВЭД	74.30 Деятельность по письменному и устному переводу	Размер аванса, руб.	300 000,00
Способ размещения заказа	Открытый конкурс	Размер обеспечения заявки/контракта, руб.	1 000 000,00 / 300 000,00
Статус	Утвержден	Фактическая стоимость по госконтракту, руб.	0,00
Документы подготовлены	Нет	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	0,00
Дата создания	05.02.2016 16:10	<b>График проведения</b>	
ФИО автора	Д	Срок размещения заказа (месяц)	Март
<b>Сведения о внесении изменений</b>		Срок размещения заказа (год)	2016
		Срок исполнения контракта (мес.)	Декабрь
		Срок исполнения контракта (год)	2016
		Сроки исполнения отдельных этапов контракта	В соответствии с условиями контракта

Рис. Описание операций.50

Создана однолотовая закупка. Для перехода к карточке однолотовой закупки на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Открыть закупку».

#### 4.3.4. Создание многолотовой закупки

Для создания многолотовой закупки выбрать пункт меню « → Планирование закупок → План-график». На странице «План-график размещения заказов» проставить флаги в поля выбора необходимых строк плана-графика (в статусе «Утвержден») и нажать кнопку «Создать закупку». Будет создана карточка многолотовой закупки.

#### 4.3.5. Заполнение полей карточки закупки

На карточке утвержденной строки плана-графика нажать на кнопку «Открыть закупку».

**Примечание.** К карточке закупки можно перейти на странице «Реестр закупок», для этого выбрать пункт меню « → Проведение закупок → Реестр закупок», выбрать строку с необходимой закупкой левой кнопкой мыши. Откроется карточка закупки.

На карточке закупки нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования, внести необходимые сведения о закупке:

- Дата публикации на ООС (планируемая);

**ВНИМАНИЕ!** После ввода на карточке закупки даты планируемой публикации конкурсной документации на официальном сайте (поле «Дата публикации на ООС (планируемая)») записи об основных этапах закупки (см. п. 4.3.5) автоматически добавляются в раздел «Этапы закупки».

- Способы получения конкурсной документации;
- Дата и время начала предоставления конкурсной документации;
- Место предоставления конкурсной документации;
- Дата и время окончания предоставления конкурсной документации;
- Порядок предоставления конкурсной документации;
- Дата начала срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации;
- Дата окончания срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации.

Нажать кнопку «Сохранить».

Сведения о закупке 'Не задано'

Карточка Комплект документов закупки Лоты Члены комиссии Документы, предоставляемые участниками Протоколы работы комиссии

Редактировать Отменить все лоты

### Общая информация о закупке

Способ определения поставщика	Открытый конкурс
Дата публикации	30.03.2016
Номер закупки	
Дата публикации (фактическая)	
Документы подготовлены	Нет
Должностное лицо	
Контактная организация	
Роль организации, осуществляющей закупку	
Специализированная организация	
Дата обновления	
Контактные лица	

### Информация о предоставлении конкурсной (аукционной) документации

Способы получения конкурсной документации	Указано в п. 2.4 Конкурсной документации
Дата и время начала предоставления конкурсной документации	30.03.2016 16:30
Место предоставления конкурсной документации	г. Москва ул. Белова д. 5
Дата и время окончания предоставления конкурсной документации	27.04.2016 16:30
Порядок предоставления конкурсной документации	Указано в п. 2.4 Конкурсной документации
Дата начала срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации	
Дата окончания срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации	

### Плата за предоставление конкурсной документации

Предусмотрена плата за предоставление документации	Нет
--	-----

Рис. Описание операций.51

#### 4.3.6. Заполнение полей карточки лота

Работа с лотами в однолотовой и многолотовой закупке производится одинаково. Для работы с лотами, на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Открыть закупку» (или перейти к карточке закупки в реестре контрактов). На карточке лота перейти на вкладку «Лоты»:

Сведения о закупке 'Не задано'

Карточка Комплект документов закупки Лоты Члены комиссии Документы, предоставляемые участниками Протоколы работы комиссии

Добавить лот

Номер лота	Наименование предмета контракта	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта	Документы подготовлены	Статус
1	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	1 000 000,00	Нет	Утвержден

Рис. Описание операций.52

Выбрать необходимый лот левой кнопкой мыши. Откроется страница «Сведения о лоте <№>» (карточка лота). Для заполнения разделов карточки лота нажать на кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования, внести необходимые сведения о лоте:

- Номер лицевого счета;
- Номер расчетного счета;
- БИК;
- Порядок внесения обеспечения заявки;
- Порядок внесения обеспечения исполнения контракта;

Нажать кнопку «Сохранить».

Последовательность действий по проведению закупки и заполнение вкладок карточки лота подробно описано в последующих пунктах.

#### 4.3.7. Требования к участникам

Для добавления требований к участникам необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Требования» и нажать кнопку «Добавить». В раздел «Требования» будет добавлена строка. Выполнить клик левой кнопкой мыши в строке в столбце «Требование», выбрать из справочника необходимое требование (сохранение производится автоматически).

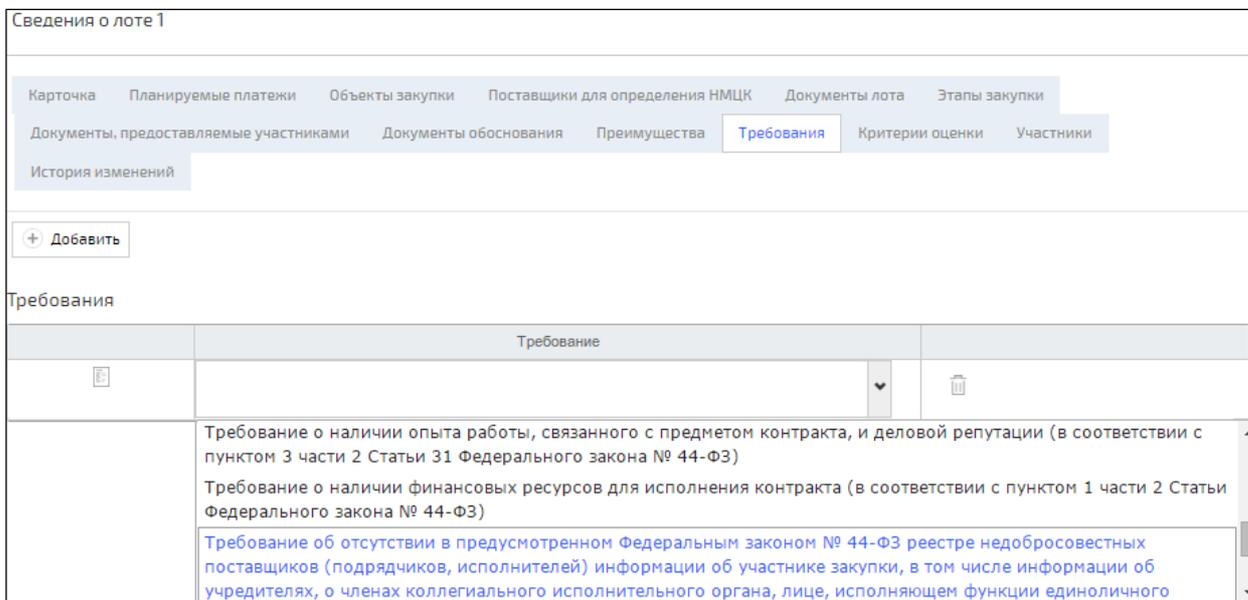


Рис. Описание операций.53

Требование к участникам добавлено в таблицу:

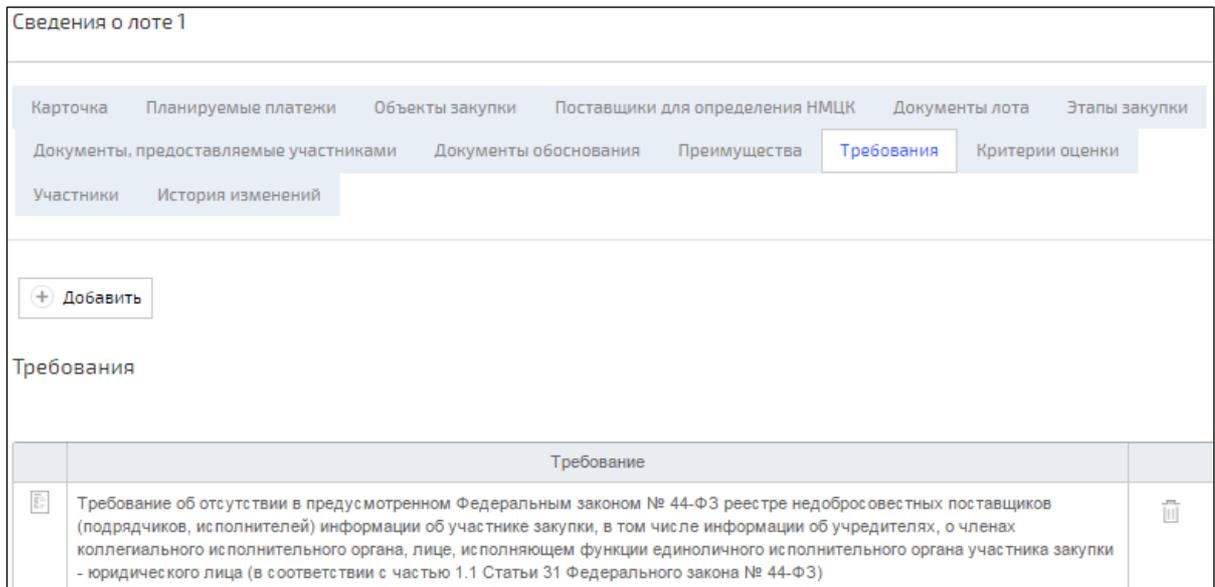


Рис. Описание операций.54

#### 4.3.8. Преимущества участников

Для добавления преимущества участников необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Преимущества» и нажать кнопку «Добавить». В раздел «Преимущества» будет добавлена строка. Выполнить клик левой кнопкой мыши в строке в столбце «Преимущество», выбрать из справочника необходимое преимущество участника, после автоматического сохранения поле «Величина преимущества» будет заполнено автоматически:

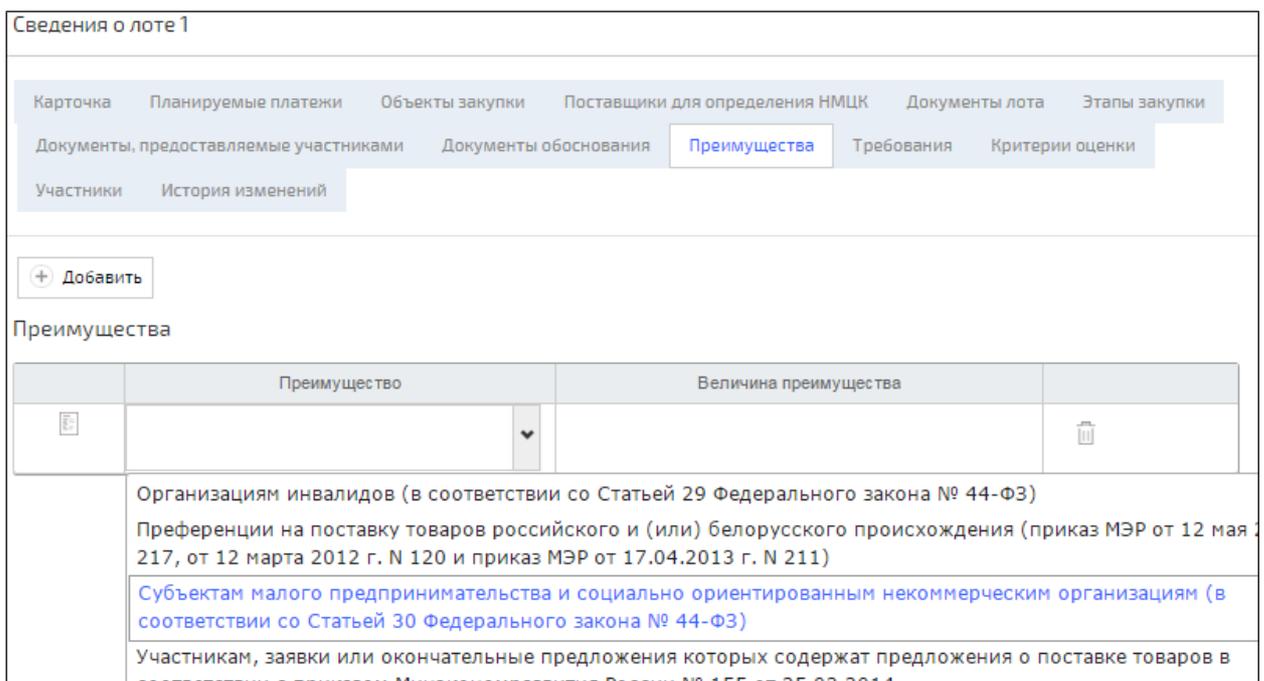


Рис. Описание операций.55

## 4.3.9. Критерии оценки

### 4.3.9.1. Формирование критериев оценки из шаблона

Для добавления критериев оценки из шаблона необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Критерии оценки» и нажать кнопку «Заполнить из шаблона». В открывшемся окне выбрать шаблон и нажать кнопку «Выбрать». Пример критериев оценки, добавленных из шаблона:

Сведения о лоте 1

Карточка **Планируемые платежи** Объекты закупки Поставщики для определения НМЦК Документы лота Этапы закупки

Документы, предоставляемые участниками Документы обоснования Преимущества Требования **Критерии оценки**

Участники История изменений

+ Добавить Заполнить из шаблона

№ п/п	Наилучшим является наименьшее значение	Предельно необходимое заказчику значение	Наименование критерия/показателя	Вес
1	Нет		Цена	0,70
2	Нет		Качество	0,30

Рис. Описание операций.56

Для редактирования критерия выбрать необходимую строку левой кнопкой мыши. В окне редактирования критерия нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, внести необходимые изменения в параметры критерия и нажать кнопку «Сохранить».

### 4.3.9.2. Формирование критериев вручную

Для добавления критериев оценки необходимо на карточке строки плана-графика (лота) перейти на вкладку «Критерии оценки» и нажать кнопку «Добавить».

Заполнить поля формы:

- № п/п;
- Наименование критерия / показателя;
- Вес;
- Тип критерия;
- Предельно необходимое заказчику значение (при необходимости);
- Ценовой критерий (при необходимости);

- Наилучшим является наименьшее значение (при необходимости).

Нажать кнопку «Сохранить».

**Примечание.** При добавлении критериев и показателей оценки для каждого критерия указывается вес (от 0 до 1). Критерии и показатели имеют иерархическую структуру. Вес всех показателей верхнего уровня в сумме должен быть равен 1.

№ п/п	<input type="text"/>
Наименование критерия/показателя	<input type="text"/>
Вес	<input type="text"/>
Тип критерия	<input type="text"/>
Предельно необходимое заказчику значение	<input type="text"/>
Ценовой критерий	<input type="checkbox"/>
Наилучшим является наименьшее значение	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. Описание операций.57

#### 4.3.10. Формирование комиссии

Формирование комиссии для однолотовой и многолотовой закупок проводится одинаково.

Для формирования комиссии необходимо выбрать пункт меню «☰ → Проведение закупок → Реестр закупок». В таблице выбрать левой кнопкой мыши строку закупки. Откроется карточка закупки. На карточке закупки перейти на вкладку «Члены комиссии».

Для формирования комиссии из шаблона необходимо нажать кнопку «Сформировать из шаблона». В открывшемся окне выбрать шаблон комиссии и нажать кнопку «Выбрать». На карточке закупки, на вкладке «Члены комиссии», будут добавлены строки из шаблона комиссии.

Пример сформированной комиссии:

Сведения о закупке 'Не задано'

[Карточка](#)
[Комплект документов закупки](#)
[Лоты](#)
[Члены комиссии](#)
[Документы, предоставляемые участниками](#)

[Протоколы работы комиссии](#)

[Сформировать из шаблона](#)

Роль	Фамилия	Имя	Отчество	Профиль пользователя
Председатель комиссии	Андреев	Василий	Алексеевич	
Член комиссии	Иванов	Алексей	Александрович	
Член комиссии	Сидоров	Петр	Сергеевич	
Член комиссии	Федоров	Николай	Олегович	

Рис. Описание операций.58

#### 4.3.11. Сведения об изменении закупки (лота)

**ВНИМАНИЕ!** Внесение изменений в закупку возможно только в статусе «Утвержден».

Информацию по изменениям можно добавить через карточку строки плана-графика и через карточку лота. Изменения, внесенные в карточку строки плана-графика, отображаются в карточке лота.

Для внесения изменений в закупку необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- для добавления информации по изменениям необходимо на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполнить поля формы:
  - Вид изменений;
  - Номер изменения;
  - Краткое описание;
  - Тип источника;
  - Дата принятия решения;
  - Предписание отсутствует в реестре результатов контроля;
  - Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа ;
  - Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля;
  - Номер результата контроля по предписанию;
  - Номер предписания или документа;

- Наименование документа;
- Дата документа.

**Примечание.** Поля заполняются в зависимости от выбранного типа источника.

- нажать кнопку «Сохранить». После сохранения статус закупки изменится на «Изменен»;

**Примечание.** В многолотовой закупке каждый лот переводится в статус «Изменен» отдельно.

На вкладке «Карточка» будет заполнен раздел «Сведения о внесении изменений».

- на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, заполнить поле «Дата изменения» в разделе «Сведения о внесении изменений» и нажать кнопку «Сохранить»;
- при необходимости на карточке лота перейти на вкладку «Документы лота». Для обновления шаблонов документов нажать кнопку «Добавить документы из шаблона». Будет обновлен перечень шаблонов документов, в соответствии с внесенными изменениями;
- на карточке лота перейти на вкладку «Документы лота». Для обновления файлов документов нажать кнопку «Сформировать документы». Будут сформированы новые файлы документов, в соответствии с внесенными изменениями;
- на карточке лота нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, изменить статус на «Извещение изменено» и нажать кнопку «Сохранить»;
- на вкладке «Документы лота» нажать кнопку «Выгрузить извещение в xml». Будет сформирован новый файл xml для выгрузки на ООС;
- на карточке лота нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, изменить статус на «Извещение опубликовано» и нажать кнопку «Сохранить».

Подробное описание действий по работе с документами закупки (лота) см. п. 4.3.12.

#### 4.3.12. Документы закупки

Документы закупки – перечень электронных образов документов закупки.

В документы закупки входят:

- Комплекты документов закупки (общие для всей закупки, дополнительные для каждого лота в многолотовой закупке);
- Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса;
- Документы, предоставляемые участниками – комплект документов, который должен предоставить участник для участия в конкурсе (аукционе);
- Протоколы работы комиссии;
- Результат определения поставщика, сформированный на основании опубликованных протоколов.

#### 4.3.12.1. Формирование комплекта документов

После перевода строки плана-графика в статус «Утвержден» нажать кнопку «Открыть закупку». На карточке закупки перейти на вкладку «Комплект документов закупки». Для формирования комплекта документов закупки из шаблона на вкладке «Комплект документов закупки» нажать кнопку «Добавить документы из шаблона». В открывшемся окне выбрать шаблон и нажать кнопку «Выбрать». На карточке закупки в раздел «Комплект документов закупки» будут добавлены строки из шаблона:

Сведения о закупке 0173100009615000050					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>Карточка</span> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Комплект документов закупки</span> <span>Лоты</span> <span>Члены комиссии</span> <span>Документы, предоставляемые участниками</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>Протоколы работы комиссии</span> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>+ Добавить</span> <span>Добавить документы из шаблона</span> <span>Сформировать документы</span> <span>Выгрузить извещение в xml</span> </div>					
Тип документа	Наименование документа	Дата обновления	Файл	Шаблон	Документ готов
Извещение	Извещение о проведении открытого конкурса	04.12.2015 12:14		■ Извещение Шаблон Базовый.docx	Нет
Информационная карта	Информационная карта	04.12.2015 12:14		■ ИК Шаблон Открытый Закрытый Конкурс (4).docx	Нет
	Конкурсная документация	04.12.2015 12:14			Нет

Рис. Описание операций.59

При необходимости можно добавить документы вручную, для этого закупки на вкладке «Комплект документов закупки» нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне выбрать из справочника «Тип документа», при необходимости ввести дату обновления документа. Для выбора шаблона документа нажать кнопку «Выберите файл». Откроется стандартное окно

Windows, в котором необходимо выбрать файл шаблона и нажать кнопку «Открыть». На странице будет показано наименование загружаемого файла шаблона. Для импорта файла в Систему нажать кнопку «Сохранить»:

The screenshot shows a form with the following elements:

- Дата обновления:** A date selection field with a calendar icon.
- Файл:** A button labeled "Выберите файл" and the text "Файл не выбран".
- Шаблон:** A button labeled "Выберите файл" and the text "Файл не выбран".
- Тип документа:** A dropdown menu.
- Документ готов:** A checkbox.
- Buttons:** "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom right.

Рис. Описание операций.60

После сохранения записи на карточке документа будут доступны кнопки «Редактировать», «Удалить», «Сформировать файл». Для формирования документа на основе загруженного шаблона нажать кнопку «Сформировать файл»:

The screenshot shows a document card with the following details:

- Title:** Извещение о проведении открытого конкурса
- Actions:** Редактировать (Edit), Удалить (Delete), Сформировать файл (Form file)
- Table of details:**

Наименование документа	Извещение о проведении открытого конкурса
Дата обновления	04.12.2015 12:14
Файл	
Шаблон	Извеще...
Тип документа	Извещение
Документ готов	Нет

Рис. Описание операций.61

Будет сформирован документ на основании прикрепленного шаблона. В поле «Файл» сформирована кнопка для выгрузки документа для просмотра:

Извещение о проведении открытого конкурса	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span> Редактировать</span> <span> Удалить</span> <span>Сформировать файл</span> </div>	
Наименование документа	Извещение о проведении открытого конкурса
Дата обновления	04.12.2015 12:29
Файл	Извеще...
Шаблон	Извеще...
Тип документа	Извещение
Документ готов	Нет

Рис. Описание операций.62

Для массового формирования документов из шаблонов на вкладке «Комплект документов закупки» нажать кнопку «Сформировать документы» (см. Рис. Описание операций.59).

Для удаления электронного образа документа на карточке документа (см. Рис. Описание операций.62) нажать кнопку «Удалить».

Для перевода документа в статус «Документ готов» необходимо на карточке документа (см. Рис. Описание операций.61) нажать кнопку «Редактировать». На странице редактирования карточки документа проставить флаг «Документ готов» и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра документа необходимо на вкладке «Комплект документов закупки» нажать кнопку с наименованием файла.

Сведения о закупке 0173100009615000050					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Карточка</span> <span>Комплект документов закупки</span> <span>Лоты</span> <span>Члены комиссии</span> <span>Документы, предоставляемые участниками</span> <span>Протоколы работы комиссии</span> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>+ Добавить</span> <span>Добавить документы из шаблона</span> <span>Сформировать документы</span> <span>Выгрузить извещение в xml</span> </div>					
Тип документа	Наименование документа	Дата обновления	Файл	Шаблон	Документ готов
Извещение	Извещение о проведении открытого конкурса	04.12.2015 12:29	Извещение о проведении открытого конкурса.docx	Извещение Шаблон Базовый.docx	Да
Информационная карта	Информационная карта	04.12.2015 13:29	Информационная карта о проведении открытого конкурса.docx	ИК Шаблон Открытый Закрытый Конкурс (4).docx	Да
	Конкурсная документация	04.12.2015 12:14			Нет

Рис. Описание операций.63

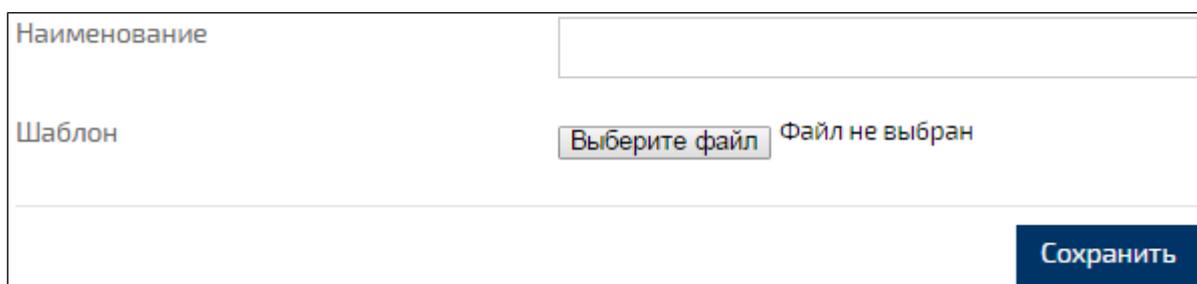
Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра.

#### 4.3.12.2. Документы, предоставляемые участниками

Для загрузки документов, которые должны предоставить участники, на карточке закупки перейти на вкладку «Документы, предоставляемые участниками». На данной вкладке добавляются документы для однолотовой закупки, и общие документы для всех лотов многолотовой закупки.

**Примечание.** Если перечень документов для лота в многолотовой закупке отличается, то необходимо выполнить загрузку документов на карточке лота. На карточке закупки перейти на вкладку «Лоты» и выбрать необходимый лот левой кнопкой мыши. Откроется страница «Сведения о лоте <№>» (карточка лота). Перейти на вкладку «Документы, которые должен предоставить участник» и нажать кнопку «Добавить».

Сотрудник контрактной службы может добавить документы участника вручную. На вкладке «Документы, предоставляемые участниками» нажать кнопку «Добавить». Заполнить поле «Наименование» и загрузить документ:



The image shows a web form with the following elements:

- A text input field labeled "Наименование" (Name) at the top left.
- A file selection button labeled "Выберите файл" (Select file) with the text "Файл не выбран" (File not selected) next to it.
- A blue button labeled "Сохранить" (Save) at the bottom right.

Рис. Описание операций.64

Для выбора электронного образа документа нажать кнопку «Выберите файл». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Для импорта файла в Систему нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра документа необходимо нажать кнопку с наименованием файла на вкладке «Документы, предоставляемые участниками». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра;

Для добавления перечня документов из шаблона на вкладке «Документы, предоставляемые участниками» нажать кнопку «Сформировать документы участника из шаблона». В открывшемся окне выбрать шаблон и нажать кнопку «Выбрать». На карточке закупки в раздел «Документы,

предоставляемые участниками» будут добавлены строки из шаблона. Будет создан перечень документов, которые должен предоставить каждый участник конкурса.

#### 4.3.12.3. Извещение о проведении открытого конкурса

Для печати извещения о проведении открытого конкурса необходимо на карточке закупки перейти на вкладку «Комплект документов закупки». В столбце «Файл» нажать кнопку с наименованием извещения, в открывшемся окне поставить переключатель в положение «Открыть в» и нажать кнопку «ОК»:

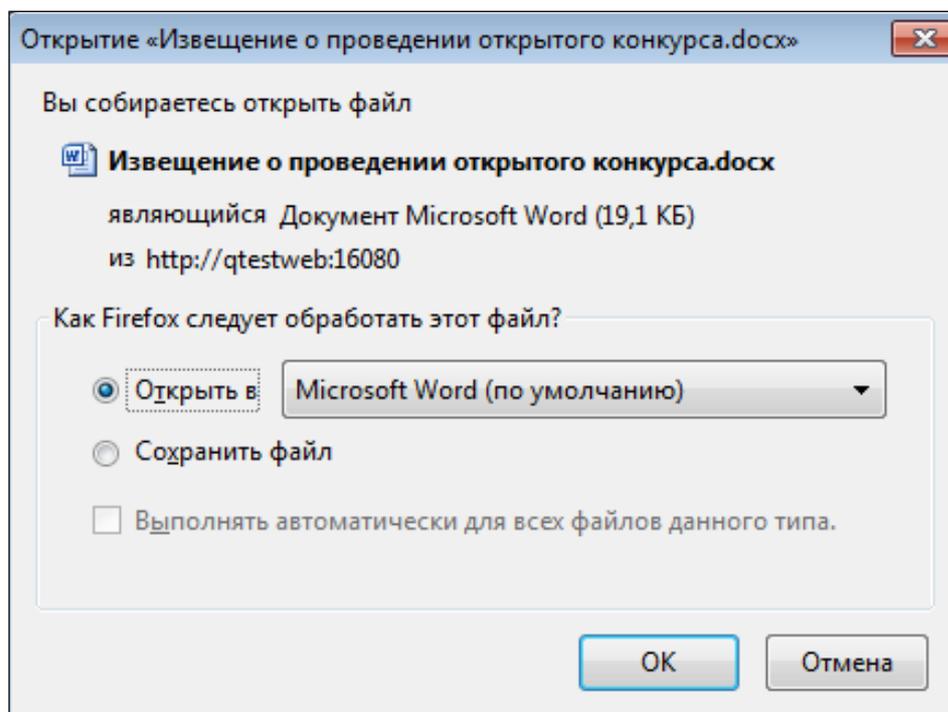


Рис. Описание операций.65

Документ будет открыт в приложении MS Word.

Для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения MS Word «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно Windows, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

Для публикации на ООС необходимо экспортировать извещение в формат XML, для этого на карточке строки плана-графика на вкладке «Комплект документов закупки» нажать кнопку «Выгрузить извещение в xml». В стандартном окне Windows путь к папке для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». После этого извещение публикуется на сайте <http://zakupki.gov.ru>.

**Примечание.** В многолотовой закупке действия необходимо выполнить на вкладке «Документы лота» для каждой карточки лота отдельно.

#### 4.3.13. Сведения об отмене закупки (лота)

Информацию об отмене закупки можно добавить через карточку строки плана-графика, через карточку закупки и через карточку лота. Изменения, внесенные в карточку строки плана-графика, отображаются в карточке лота.

**Примечание.** В многолотовой закупке на карточке закупки можно одновременно перевести все лоты закупки в статус «Отменен».

Для добавления информации об отмене закупки необходимо на вкладке «Карточка» нажать кнопку «Отменить». В открывшемся окне заполнить поля формы:

- Вид изменений;
- Номер изменения;
- Краткое описание;
- Тип источника;
- Дата принятия решения;
- Предписание отсутствует в реестре результатов контроля ;
- Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля или судебного органа ;
- Вид органа, уполномоченного на осуществление контроля;
- Номер результата контроля по предписанию;
- Номер предписания или документа;
- Наименование документа;
- Дата документа.

**Примечание.** В зависимости от типа источника, заполняется разный набор полей.

Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения статус закупки изменится на «Отменен».

Для выгрузки извещения об отмене закупки в xml-формате открыть вкладку «Комплект документов закупки» нажать на кнопку «Выгрузить извещение об отмене закупки в XML». В стандартном окне Windows указать путь к папке для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.14. Формирование и печать документа «Сводный план-график»

Контрактная служба формирует сводный план-график размещения заказов, утверждает его в виде отдельного документа (приложения) и публикует его на официальном сайте госзакупок.

**ВНИМАНИЕ!** В документ «Сводный план-график от <Дата>» не попадают строки плана-графика закупок со статусом «Проект» (Заявка).

Для формирования и печати документа «Сводный план-график» выбрать пункт меню « → Планирование закупок → План-график». На странице «План-график размещения заказов» нажать кнопку «Сформировать документ».

На странице «<Сводный план-график от <Дата>» нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования. Заполнить поля формы:

- № документа;
- Дата публикации;
- Дата утверждения документа;
- Версия;

Нажать кнопку «Сохранить».

По кнопке «Печать» формируется документ по шаблону для размещения на официальном сайте государственных закупок. Для вывода плана-графика на печать нажать кнопку «Печать». План-график будет открыт в приложении MS Excel.

Для вывода документа на печать необходимо воспользоваться пунктом главного меню приложения MS Excel «Файл – Печать» или нажать пиктограмму  на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно Windows, в котором настраиваются параметры печати, такие как выбор принтера, диапазон страниц, число копий. После того как все параметры установлены, нажать кнопку «Печать».

Для публикации на ООС необходимо экспортировать сводный план-график в формат XML, для этого на странице «<Сводный план-график от <Дата>» нажать кнопку «Выгрузить в zakupki.gov.ru». В стандартном окне Windows путь к папке для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». После этого сводный план-график публикуется на сайте <http://zakupki.gov.ru>.

Для удаления сохраненного сводного плана-графика на странице «<Сводный план-график от <Дата>» нажать кнопку «Удалить».

#### 4.3.14.1. Просмотр сохраненных версий документа «Сводный план-график»

Для просмотра сохраненных версий сводного плана-графика выбрать пункт меню «☰ → Планирование закупок → План-график». На странице «План-график размещения заказов» нажать кнопку «Список версий». Откроется страница с перечнем сохраненных версий плана-графика.

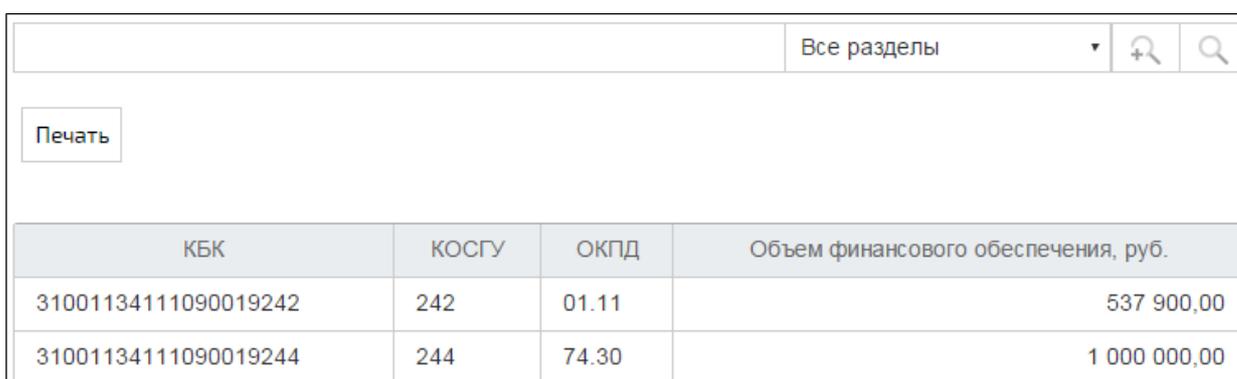
Для просмотра сводного плана-графика выбрать левой кнопкой мыши строку с необходимой версией документа. Откроется страница с подробной информацией.

#### 4.3.15. Формирование и печать документа «Укрупненный план-график»

Реализация интеграции Системы с подсистемой управления закупками ГИИС «Электронный бюджет» в части выгрузки укрупненных планов закупок подразделений организации (в соответствии с требованиями ГИИС «Электронный бюджет») реализована в части формирования документа «Укрупненный план-график».

**ВНИМАНИЕ!** Укрупненный план план-график заполняется данными вкладки «Планируемые платежи» плана-графика (плана закупок). Коды ОКПД включатся в отчет с детализацией до группы товаров (работ, услуг) – первые 4 разряда ОКПД, т.е. все товары (работы, услуги), относящиеся к одной группе суммируются при включении в укрупненный план.

Для формирования и печати документа «Укрупненный план-график» выбрать пункт меню «☰ → Планирование закупок → ОБАС (План-график)». На странице «ОБАС (План-график)» нажать кнопку «Печать».



КБК	КОСГУ	ОКПД	Объем финансового обеспечения, руб.
31001134111090019242	242	01.11	537 900,00
31001134111090019244	244	74.30	1 000 000,00

Рис. Описание операций.66

Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен в формате MS Excel и доступен для просмотра и редактирования.

#### 4.3.16. Этапы закупки

**ВНИМАНИЕ!** После завершения каждого этапа закупки необходимо внести в Систему результаты прохождения этапа и загрузить протокол комиссии.

Записи об основных этапах закупки автоматически добавляются в раздел «Этапы закупки» после ввода на карточке закупки плановой даты публикации конкурсной документации на официальном сайте (см. п. 4.3.5). Для ввода плановой даты публикации на карточке лота нажать кнопку «Редактировать», внести сведения о плановой дате публикации и нажать кнопку «Сохранить».

**Примечание.** Для многолотовой закупки записи об основных этапах автоматически добавляются в раздел «Этапы закупки» всех карточек лота.

Для заполнения сведений по этапу закупки перейти на вкладку «Лоты» и выбрать необходимый лот. На карточке лота перейти на вкладку «Этапы закупки» выбрать необходимый этап левой кнопкой мыши.

Этап	Период проведения	Место проведения	Порядок проведения	Дополнительная информация	Результат	Этап завершен
Сбор заявок	31.03.2016 01:30 - 31.03.2016 01:30					Нет
Вскрытие конвертов	28.04.2016 01:30					Нет
Рассмотрение и оценка заявок	12.05.2016 01:30					Нет

Рис. Описание операций.67

**Примечание.** Перечень этапов закупочной процедуры зависит от вида закупочной процедуры. Пример перечня этапов закупки для открытого конкурса.

В таблице выбрать строку этапа левой кнопкой мыши, откроется карточка этапа закупки. На карточке этапа закупки нажать кнопку «Редактировать». Заполнить поля формы:

- Место проведения;
- Порядок проведения;

- Дополнительная информация.  
Нажать кнопку «Сохранить».

Сбор заявок

Редактировать
 Удалить

Этап	Сбор заявок				
Этап завершен	Нет				
Дата начала	31.03.2016 01:30				
Дата окончания	31.03.2016 01:30				
Место проведения	г. Москва, ул. Белова д. 5				
Порядок проведения	Указано в п. 2.4. Конкурсной документации				
Дополнительная информация					
Результат					
Сведения о присутствии членов комиссии					
	Роль	Фамилия	Имя	Отчество	Отметка о присутствии
<input type="checkbox"/>	Председатель комиссии	Андреев	Василий	Алексеевич	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Иванов	Алексей	Александрович	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Сидоров	Петр	Сергеевич	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Федоров	Николай	Олегович	<input type="checkbox"/>

Рис. Описание операций.68

При необходимости в процессе проведения закупки можно добавлять дополнительные этапы закупки. В разделе «Этапы закупки» нажать кнопку «Добавить». На странице для добавления этапа закупки заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»:

Этап	<input type="text"/>
Место проведения	<input type="text"/>
Порядок проведения	<input type="text"/>
Дополнительная информация	<input type="text"/>
Результат	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. Описание операций.69

В раздел «Этапы закупки» на карточке лота будет добавлен этап закупки.

Далее выполнить действия по проведению этапа закупки. После завершения этапа закупки необходимо внести в Систему результаты прохождения этапа закупки и загрузить протокол комиссии (см. п. 4.3.17).

#### 4.3.17. Результаты прохождения этапа закупки и загрузка протокола комиссии

После окончания каждого этапа закупки необходимо внести в Систему результаты прохождения этапа и загрузить протокол комиссии с решением по этапу.

В многолотовой закупке прохождение этапа завершается отдельно для каждого лота.

На карточке лота, на вкладке «Этапы закупки», выбрать необходимую строку левой кнопкой мыши. Откроется страница «<Наименование этапа>». Для завершения этапа в столбце таблицы «Отметка о присутствии» проставить отметки о присутствии участников комиссии на заседании. Нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поля формы:

- Этап завершен – проставить флаг;
- Результат.

Нажать кнопку «Сохранить».

Для загрузки протокола работы комиссии в разделе «Протоколы работы комиссии» нажать кнопку «Добавить». Заполнить поля формы:

- Номер протокола;
- Дата.

Нажать кнопку «Сохранить».

Будет создана карточка протокола. На карточке протокола нажать кнопку «Редактировать».

№ 1 от 27.04.2016	
<input type="button" value="✎ Редактировать"/> <input type="button" value="🗑 Удалить"/> <input type="button" value="Формирование протокола"/> <input type="button" value="Выгрузить протокол в xml"/>	
Номер протокола	1
Дата	27.04.2016 19:00
Наименование	№ 1 от 27.04.2016
Файл	
Файл СЭД	
Тип документа	

Рис. Описание операций.70

Поля формы будут доступны для редактирования. Загрузить протокол комиссии и нажать кнопку «Сохранить». Протокол работы комиссии добавлен на карточку этапа.

**Примечание.** Если в Систему загружен шаблон протокола комиссии, то для автоматического формирования протокола на карточке протокола необходимо нажать кнопку «Формирование протокола».

Для выгрузки протокола в xml-формате на странице редактирования текущего протокола нажать на кнопку «Выгрузить протокол в xml». В стандартном окне Windows указать путь к папке для сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.18. Регистрация заявки участника

Регистрация заявки участника производится на карточке лота.

Для добавления заявки участника на карточку лота необходимо перейти на вкладку «Участники» и нажать кнопку «Добавить». Выбрать из справочника необходимого участника. Если участник отсутствует в справочнике, то необходимо нажать кнопку «+», заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

**Сведения о заявке участника**

Участник

Страна происхождения товара

**Результаты рассмотрения**

Причина отстранения заявки

Обоснование

Рис. Описание операций.71

После сохранения создается карточка участника «Заявка участника». На вкладке «Карточка» нажать кнопку «Редактировать», поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поля формы:

- Дата и время подачи заявки;
- Дата подачи предложения о цене;
- Предложение участника (руб.);
- Страна происхождения товара.

Нажать кнопку «Сохранить».

Заявка участника

Карточка | Список документов участника | Оценка заявки | Предложения участника по критериям | Преимущества участника | Требования

Редактировать | Удалить

<b>Сведения о заявке участника</b>	<b>Результаты рассмотрения</b>
Номер заявки в журнале регистрации <input type="text"/>	Заявка допущена <input type="checkbox"/>
Дата и время подачи заявки <input type="text"/> <input type="calendar"/>	Причина отстранения заявки <input type="text"/>
Дата подачи предложения о цене <input type="text"/> <input type="calendar"/>	Обоснование <input type="text"/>
Участник <input type="text" value="ООО 'Полярис'"/> <input type="edit"/>	Заявка отозвана участником <input type="checkbox"/>
Адрес <input type="text" value="г. Москва ул. Берзарина д.5."/>	Отказ участника от заключения контракта <input type="checkbox"/>
Комплектность документов <input type="text" value="Нет"/>	Заявка рассмотрена <input type="checkbox"/>
Предложение участника (руб.) <input type="text" value="490,00"/>	Общая величина преимущества <input type="text"/>
Предложение участника (валюта) <input type="text"/>	Итоговая оценка участника <input type="text"/>
Страна происхождения товара <input type="text" value="Российская Федерация"/>	Порядковый номер по результатам оценки <input type="text"/>
	Заявка признана лучшей <input type="checkbox"/>

Сохранить | Отмена

Рис. Описание операций.72

На карточку лота будет добавлена заявка участника.

На странице «Заявка участника» заполняются сведения о заявке на участие в конкурсе (аукционе), загружаются обязательные документы, производится оценка заявки участника. Для перехода к карточке участника (страница «Заявка участника») необходимо на карточке лота выбрать строку с заявкой левой кнопкой мыши.

Заполнение вкладок карточки участника подробно описаны в следующих пунктах:

- Список документов участника – п. 4.3.19;
- Преимущества участника – п. 4.3.20;
- Требования – п. 4.3.21;
- Предложения участника по критериям – п. 4.3.23;
- Оценка заявки – п. 4.3.22.

### 4.3.19. Документы участника

Для загрузки электронных образов документов, которые предоставил участник, необходимо на карточке участника перейти на вкладку «Список документов участника»:

	Наименование	Отметка о наличии	Файл	Принят/не принят
	Заявка	<input checked="" type="checkbox"/>	Документ.doc	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Описание операций.73

Таблица содержит перечень документов, которые необходимо предоставить участнику. При наличии шаблона документа его наименование отображается в столбце «Файл».

В строке с необходимым документом нажать на пиктограмму , откроется карточка документа. Для загрузки электронного образа документа и оценки качества документа нажать кнопку «Редактировать», поля формы будут открыты для редактирования. Для выбора электронного образа документа нажать кнопку «Выберите файл». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Проставить отметки о наличии документа и решение о соответствии документа шаблону. Для импорта файла в Систему нажать кнопку «Сохранить»:

Заявка

[✎ Редактировать](#)

Наименование

Отметка о наличии

Файл  Файл не выбран

Принят/не принят

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рис. Описание операций.74

Документ будет загружен в Систему.

**Примечание.** Проставить отметки о наличии документа и решение о соответствии документа шаблону можно в таблице на карточке участника на вкладке «Список документов участника».

#### 4.3.20. Преимущества участника

Для ввода сведений по наличию преимущества у участника необходимо на карточке участника перейти на вкладку «Преимущества участника», при наличии преимущества, проставить флаг/флаги в столбце «Соответствие».

Заявка участника

Карточка [Список документов участника](#) [Оценка заявки](#) [Предложения участника по критериям](#) [Преимущества участника](#)

[Требования](#)

Преимущества участника

	Преимущество	Величина преимущества	Соответствие
	Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ)	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Описание операций.75

#### 4.3.21. Требования к участнику

Для ввода сведений по соответствию участника требованиям закупки необходимо на карточке участника перейти на вкладку «Требования», при соответствии, проставить флаг/флаги в столбце «Соответствует»:

Заявка участника

Карточка    Список документов участника    Оценка заявки    Предложения участника по критериям    Преимущества участника    **Требования**

Требования

	Требование	Соответствует
	Требование об отсутствии в предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (в соответствии с частью 1.1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Единые требования к участникам (в соответствии с пунктом 1 части 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Описание операций.76

#### 4.3.22. Оценка заявки

Для регистрации решения членов комиссии по допуску заявки к участию в конкурсе (аукционе) необходимо на карточке участника перейти на вкладку «Оценка заявки». Проставить флаги «Заявка допущена», если заявка не допущена заполнить поле «Обоснование». Для обоснования отказа в принятии документа необходимо выполнить клик левой кнопкой мыши в ячейке в столбце «Обоснование» и выбрать из справочника причину отклонения заявки.

Заявка участника

Карточка    Список документов участника    **Оценка заявки**    Предложения участника по критериям    Преимущества участника

Требования

Оценка заявки

	Член комиссии	Заявка допущена	Причина отклонения заявки	Обоснование
	Иванов Алексей Александрович	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Федоров Николай Олегович	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Андреев Василий Алексеевич	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Сидоров Петр Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>		

Рис. Описание операций.77

После оценки заявки необходимо внести результаты рассмотрения в карточку участника, для этого нажать кнопку «Редактировать». В разделе «Результаты рассмотрения» проставит флаг «Заявка допущена» и нажать кнопку «Сохранить».

### 4.3.23. Предложения участника по критериям

**ВНИМАНИЕ!** Оценку предложений участников по критериям можно провести только после проставления отметок о присутствии членов комиссии (см. п. 4.3.17).

Оценка участников по критериям производится по столбальной системе на карточке участника перейти на вкладку «Предложения участника по критериям».

Порядковый номер критерия	Критерий	Вес	Предложение участника	Оценка участника (балл)
1	Цена	0,70	490	70,00 (100,00)
2	Качество	0,30		

Рис. Описание операций.78

В таблице выбрать строку с критерием левой кнопкой мыши. На странице «<Порядковый номер критерия>» нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поле «Предложение участника» и нажать кнопку «Сохранить». Оценка участника будет автоматически рассчитана (кроме поля «Цена контракта»).

Пример оценки критерия, в котором необходимо проставить решение членов комиссии. В столбце «Оценка» проставить оценки участникам по столбальной шкале, для этого поставить курсор в строку и ввести оценку с клавиатуры. Поле «Оценка участника (балл)» рассчитывается автоматически.

Нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования. Заполнить поле «Предложение участника» и нажать кнопку «Сохранить», поле «Оценка участника (балл)» будет заполнено автоматически.

2			
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span> Редактировать</span> <span> Удалить</span> </div>			
Участник	ООО "Полярис"		
Порядковый номер критерия	2		
Критерий	Качество		
Вес	0,30		
Предложение участника	Сертификат		
Оценка участника (балл)	30,00 (97.45)		
Оценки предложений участников по критериям			
	Член комиссии	Оценка	
	Иванов Алексей Александрович	90,00	
	Федоров Николай Олегович	95,00	
	Андреев Василий Алексеевич	100,00	
	Сидоров Петр Сергеевич	100,00	

Рис. Описание операций.79

#### 4.3.24. Определение победителя

После рассмотрения заявок участников необходимо на карточке каждого участника нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Проставить флаг «Заявка рассмотрена» и нажать кнопку «Сохранить».

После рассмотрения и оценки заявок необходимо определить победителя конкурса (аукциона). Для этого необходимо на карточке лота перейти на вкладку «Участники» и нажать кнопку «Расставить места участникам». По результатам оценки участникам будут автоматически присвоены порядковые номера и выбран победитель.

Строка план-графика (лот) (161770420620177040100100030030000852)

Карточка   Планируемые платежи   Объекты закупки   Поставщики для определения НМЦК   Документы лота   Этапы закупки

Документы, предоставляемые участниками   Документы обоснования   Преимущества   Требования   Критерии оценки   **Участники**

История изменений

+ Добавить   Расставить места участникам

Номер заявки в журнале регистрации	Дата и время подачи заявки	Участник	Предложение участника (руб.)	Общая величина преимущества	Заявка рассмотрена	Заявка допущена	Порядковый номер по результатам оценки	Заявка признана лучшей
1	30.03.2016 18:32	ООО "Полярис"	490,00		Да	Да	1	Да
1,	30.03.2016 18:56	ООО "Белый ветер"	500,00		Да	Да	2	Нет

Рис. Описание операций.80

После определения победителя конкурса (аукциона) необходимо перевести статус этапа закупки «Рассмотрение и оценка заявок» в статус «Этап завершен» (см. п. 4.3.17). Далее необходимо создать проект контракта (см. п. 4.3.26.1).

#### 4.3.25. Изменение статуса строки плана-графика на «Поставщик определен»

Для изменения статуса строки плана-графика на «Победитель определен» необходимо на карточке строки плана-графика нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Изменить статус на «Поставщик определен» и нажать кнопку «Сохранить».

Если закупка много лотовая, то каждый лот переводится в статус «Победитель определен» отдельно. На карточке лота необходимо нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Изменить статус лота на «Поставщик определен».

#### 4.3.26. Формирование реестра контрактов

##### 4.3.26.1. Создание проекта контракта

Для создания проекта контракта необходимо выбрать пункт меню «☰ → Проведение закупок → Реестр закупок». Выбрать левой кнопкой мыши строку с необходимой закупкой. Откроется страница с карточкой закупки. На вкладке «Лоты» выбрать необходимый лот левой кнопкой мыши. Откроется страница «Сведения о лоте <№>» (карточка лота). Нажать кнопку «Создать проект контракта», откроется страница «Сведения о контракте» (далее – карточка контракта).

Сведения о контракте																																																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Карточка</span> <span>Оплата</span> <span>Календарный план работ</span> <span>Объекты закупки</span> <span>Планируемые платежи</span> </div>																																																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>✎ Редактировать</span> <span>📄 Экспорт в бухгалтерию</span> <span>🗑 Удалить</span> </div>																																																																			
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <h3>Общая информация</h3> <table border="1"> <tr><td>Вид документа</td><td>Контракт</td></tr> <tr><td>Номер документа</td><td></td></tr> <tr><td>Дата заключения</td><td></td></tr> <tr><td>Подразделение</td><td>Д</td></tr> <tr><td>Контрагент</td><td>ООО "Полярис"</td></tr> <tr><td>Субподрядчик</td><td></td></tr> <tr><td>Предмет договора</td><td>Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим</td></tr> <tr><td>Состояние</td><td>Проект</td></tr> <tr><td>Номер закупки (лота)</td><td>Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим</td></tr> <tr><td>Основания заключения контракта</td><td></td></tr> <tr><td>Основание заключения контракта</td><td></td></tr> <tr><td>Тип обеспечения контракта</td><td></td></tr> <tr><td>Признак малой закупки</td><td>Нет</td></tr> </table> </div> <div style="flex: 1;"> <h3>Финансирование</h3> <table border="1"> <tr><td>Сумма, руб.</td><td>490,00</td></tr> <tr><td>Планируемые платежи</td><td></td></tr> <tr><td>Валюта</td><td>Российский рубль</td></tr> <tr><td>Курс</td><td></td></tr> <tr><td>Аванс (%)</td><td>61 224,49</td></tr> <tr><td>из них аванс, в рублях</td><td>300 000,00</td></tr> <tr><td>Оплачено по контракту (всего)</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Оплачено по контракту в счет аванса</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Остаток по оплате</td><td>490,00</td></tr> <tr><td>Исполнено</td><td></td></tr> </table> <h3>Период исполнения</h3> <table border="1"> <tr><td>Дата начала</td><td></td></tr> <tr><td>Плановая дата исполнения</td><td></td></tr> <tr><td>Дата фактического исполнения (расторжения, аннулирования) контракта</td><td></td></tr> </table> <h3>Поля для выгрузки</h3> <table border="1"> <tr><td>Обоснование изменения цены контракта</td><td></td></tr> <tr><td>Дата выгрузки сведений о контракте</td><td></td></tr> <tr><td>Дата добавления сведений в реестр контрактков</td><td></td></tr> <tr><td>№ реестровой записи</td><td></td></tr> <tr><td>Цена</td><td></td></tr> <tr><td>Заказ размещён у единственного поставщика</td><td>Нет</td></tr> <tr><td>Основание заключения контракта с единственным поставщиком</td><td></td></tr> </table> </div> </div>		Вид документа	Контракт	Номер документа		Дата заключения		Подразделение	Д	Контрагент	ООО "Полярис"	Субподрядчик		Предмет договора	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Состояние	Проект	Номер закупки (лота)	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим	Основания заключения контракта		Основание заключения контракта		Тип обеспечения контракта		Признак малой закупки	Нет	Сумма, руб.	490,00	Планируемые платежи		Валюта	Российский рубль	Курс		Аванс (%)	61 224,49	из них аванс, в рублях	300 000,00	Оплачено по контракту (всего)	0,00	Оплачено по контракту в счет аванса	0,00	Остаток по оплате	490,00	Исполнено		Дата начала		Плановая дата исполнения		Дата фактического исполнения (расторжения, аннулирования) контракта		Обоснование изменения цены контракта		Дата выгрузки сведений о контракте		Дата добавления сведений в реестр контрактков		№ реестровой записи		Цена		Заказ размещён у единственного поставщика	Нет	Основание заключения контракта с единственным поставщиком	
Вид документа	Контракт																																																																		
Номер документа																																																																			
Дата заключения																																																																			
Подразделение	Д																																																																		
Контрагент	ООО "Полярис"																																																																		
Субподрядчик																																																																			
Предмет договора	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим																																																																		
Состояние	Проект																																																																		
Номер закупки (лота)	Оказание услуг по письменному переводу материалов международных организаций с участием России, в которых русский язык не является рабочим																																																																		
Основания заключения контракта																																																																			
Основание заключения контракта																																																																			
Тип обеспечения контракта																																																																			
Признак малой закупки	Нет																																																																		
Сумма, руб.	490,00																																																																		
Планируемые платежи																																																																			
Валюта	Российский рубль																																																																		
Курс																																																																			
Аванс (%)	61 224,49																																																																		
из них аванс, в рублях	300 000,00																																																																		
Оплачено по контракту (всего)	0,00																																																																		
Оплачено по контракту в счет аванса	0,00																																																																		
Остаток по оплате	490,00																																																																		
Исполнено																																																																			
Дата начала																																																																			
Плановая дата исполнения																																																																			
Дата фактического исполнения (расторжения, аннулирования) контракта																																																																			
Обоснование изменения цены контракта																																																																			
Дата выгрузки сведений о контракте																																																																			
Дата добавления сведений в реестр контрактков																																																																			
№ реестровой записи																																																																			
Цена																																																																			
Заказ размещён у единственного поставщика	Нет																																																																		
Основание заключения контракта с единственным поставщиком																																																																			

Рис. Описание операций.81

В процессе работы с контрактом необходимо фиксировать состояние (статус) контракта, для изменения состояния контракта нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, выбрать из списка необходимый статус контракта и нажать кнопку «Сохранить».

На карточке контракта нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поля формы:

- Вид документа;
- Дата заключения;
- Дата начала;
- Плановая дата исполнения.

Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.26.2. Стоимость контракта

После определения поставщика в Систему необходимо внести сведения о фактической стоимости контракта в разрезе КБК (фактическая стоимость используется для расчета экономии), и фактическую цену контракта. Для этого на карточке контракта перейти на вкладку «Объекты закупки». Для внесения фактической стоимости контракта необходимо нажать пиктограмму . На странице нажать на кнопку «Редактировать». Поля формы будут доступны для редактирования. Заполнить поле «Цена (фактическая)» и нажать кнопку «Сохранить». Расчет значения в поле «Стоимость (фактическая)» производится автоматически.

#### 4.3.26.3. Календарный план работ

На карточке контракта перейти на вкладку «Календарный план работ» и нажать кнопку «Добавить». Заполнить поля формы:

- Номер этапа;
- Наименование работы (этапа);
- Дата начала работ по этапу;
- Окончание работ по этапу дата план;
- Стоимость работ по этапу.
- Нажать кнопку «Сохранить».

В календарный план работ добавлена строка. При необходимости в календарный план работ добавить дополнительные этапы.

#### 4.3.26.4. Платежи по контракту

Для ввода планируемых платежей по контракту в Систему необходимо на карточке контракта перейти на вкладку «Планируемые платежи», выбрать строку левой кнопкой мыши. На странице нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, заполнить поле «Сумма госконтракта, руб.» и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.26.5. Изменение статуса контракта на «Заклучен и подписан»

На карточке контракта перейти на вкладку «Карточка» нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования, изменить статус на «Заклучен и подписан», нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.26.6. Оплата контракта

На карточке контракта, на вкладке «Оплата», сумма по контракту заполняется в результате импорта из бухгалтерского комплекса.

При необходимости можно внести сумму вручную, для этого на вкладке «Оплата» нажать кнопку «Добавить». Заполнить поля формы:

- Номер;
- Дата;
- Год;
- Получатель;
- Сумма;
- КБК;
- При необходимости проставить флаг в поле «В счет аванса».

Нажать кнопку «Сохранить». На карточке контракта, на вкладке «Оплата», добавлена сумма по контракту.

#### 4.3.26.7. Импорт данных по оплате контрактов из бухгалтерского комплекса

Для импорта контрактов из бухгалтерского комплекса в Систему необходимо выбрать пункт меню « → Контракты». На странице «Контракты» нажать кнопку «Импорт контрактов из системы бухгалтерии».

В результате действия по контрактам в Системе будут заполнены данные на вкладках «Оплата» по всем контрактам, которые есть в бухгалтерском комплексе и в которых есть ссылка на документ «Платежное поручение».

#### 4.3.26.8. Экспорт контракта в систему бухгалтерского учета

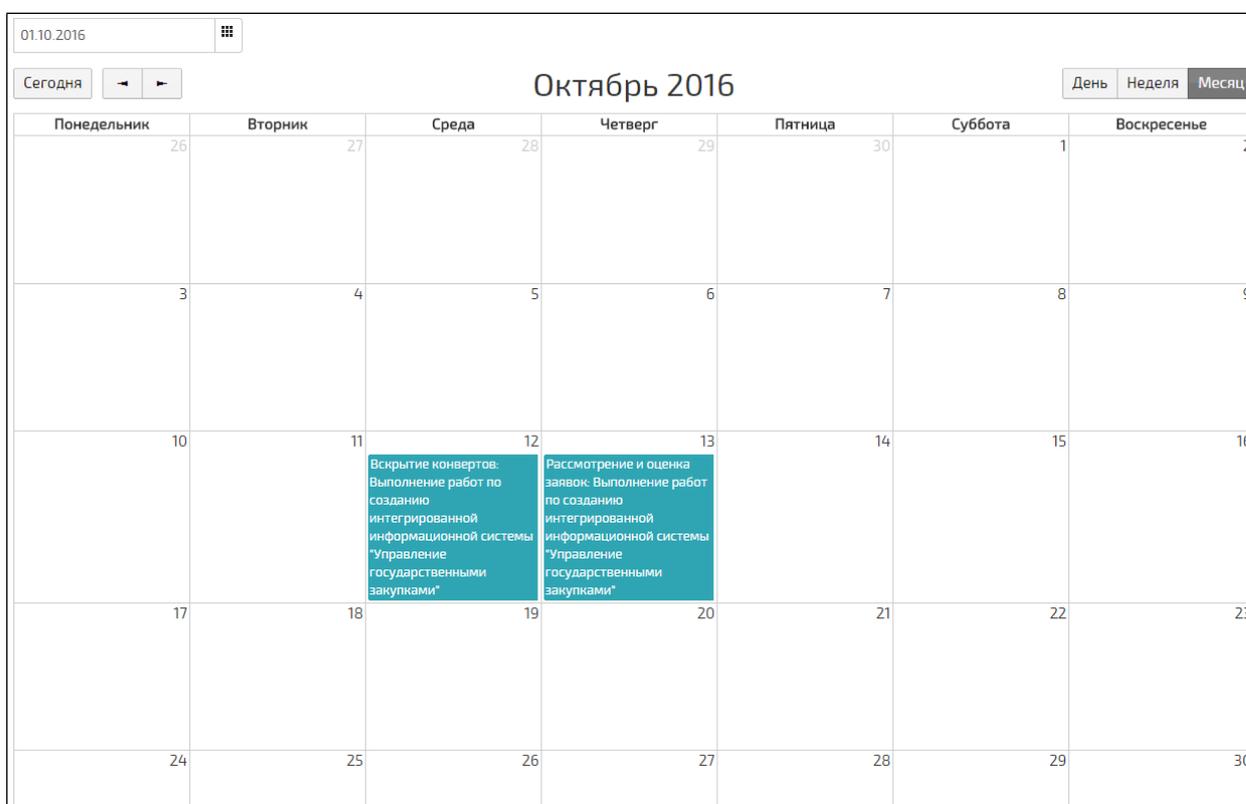
Перейти на вкладку «Карточка» Сведений о контракте, нажать на кнопку «Экспорт в бухгалтерию». В результате действия в АИС «Бухгалтерский учет» будет создан документ «Договор».

#### 4.3.26.9. Изменение статуса контракта на «Исполнен»

По результатам исполнения контракта необходимо перевести контракт в статус «Исполнен», для этого на карточке контракта нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования. Заполнить поле «Дата фактического исполнения (расторжения, аннулирования) контракта», изменить статус контракта на «Исполнен» и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.27. Сводный журнал закупочных процедур (Календарь)

Для перехода к Сводному журналу закупочных процедур (Календарь) выбрать пункт меню «☰ → Проведение закупок → Сводный журнал закупочных процедур». Откроется страница:



01.10.2016						
Сегодня						
Октябрь 2016						
День	Неделя	Месяц				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Вскрытие конвертов. Выполнение работ по созданию интегрированной информационной системы "Управление государственными закупками"

Рассмотрение и оценка заявок. Выполнение работ по созданию интегрированной информационной системы "Управление государственными закупками"

Рис. Описание операций.82

Для настройки отображения Сводного журнала закупочных процедур (Календарь) используются кнопки «День», «Неделя», «Месяц».

Информирование о закупочных процедурах включает в себя отображение сведений в Календаре. Для просмотра подробной информации выбрать сообщение в календаре левой кнопкой мыши. Откроется окно:

Вскрытие конвертов 13.10.2016	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Карточка</div>	
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">✎ Редактировать</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">🗑 Удалить</div> </div>	
План-график (лот)	Выполнение работ по созданию интегрированной информационной системы "Управление государственными закупками"
Тип закупочной процедуры	Вскрытие конвертов
Плановая дата	13.10.2016

Рис. Описание операций.83

#### 4.3.28. Рабочий стол

Для перехода к рабочему столу пользователя выбрать пункт меню «Рабочий стол». Откроется страница:

Этапы				Неопубликованные сведения	
		Все разделы	🔍		
Дата начала	Ближайшее событие	План-график (лот)	Способ определения поставщика	План закупок:	
17.10.2015	Заключение контракта	Выполнение работ по доработке и модификации специального программного обеспечения	Открытый конкурс	№ не задан, создан 02.12.2015, версия не задана	
				План-график:	
				№ не задан, создан 04.12.2015, версия не задана	
				Закупки:	

Рис. Описание операций.84

Рабочий стол пользователя разделен на две области:

- таблица «Этапы» с ближайшими этапами проведения конкурса;
- таблица «Неопубликованные сведения» - информация по закупкам, в которые внесены изменения, но извещения об изменении не опубликованы в ЕИС.

В разделе «Этапы»:

- отображаются этапы закупочных процедур, которые еще не наступили, но должны наступить после текущего этапа;
- для каждого лота отображается не более одного этапа;
- сортировка по плановой дате (по возрастанию);

- в таблице отображаются этапы с датой начала  $\leq$  текущая дата + 2 недели;
- при клике по строке осуществляется переход на страницу «Результаты этапа».

**Примечание.** Если плановая дата начала этапа уже наступила (закупка просрочена), то она выделяется красным цветом.

В разделе «Неопубликованные сведения» отображаются:

- план закупок с самой поздней датой создания, если у него не установлена дата публикации;
- план-график с самой поздней датой создания, если у него не установлена дата публикации;
- закупки, у которых все лоты переведены в статус «Конкурсная документация подготовлена», при этом дата публикации (фактическая) не установлена.

#### 4.3.29. Экономия бюджетных ассигнований, полученная в результате проведенных торгов

Для просмотра экономии бюджетных ассигнований за год по всей организации в целом необходимо выбрать пункт меню «☰ → Распределение ЛБО → Лимиты по годам». На странице «Лимиты на год» выбрать левой кнопкой мыши строку с годом распределения ЛБО:

Год	Всего, руб.	Распределено по подразделениям, руб.	Включено в план-график, руб.	Заключено контрактов, руб.	Оплачено, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.
2015	76 038 500,00	96 118 800,00	15 287 000,00	7 772 000,00	0,00	-2 951 000,03
2016	10 000 000,00	5 000 000,00	2 990 000,00	2 990 000,00	0,00	10 000,00
2017						

Рис. Описание операций.85

Откроется страница «Лимиты на год <Год>»:

2016						
Год	2016	Включено в план-график, руб.		2 990 000,00		
Всего, руб.	10 000 000,00	Экономия бюджетных ассигнований, руб.		10 000,00		
Распределено по подразделениям, руб.	5 000 000,00	Заклучено контрактов, руб.		2 990 000,00		
Лимиты импортируются из внешней системы	Нет	Оплачено, руб.		0,00		
Лимиты по КБК						
КБК	Лимит, руб.	Распределено по подразделениям, руб.	План график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заклучено договоров, руб.	Оплачено, руб.
330 0103 9690019 244 226	10 000 000,00	5 000 000,00	2 990 000,00	10 000,00	2 990 000,00	0,00
Распределено по подразделениям						
Подразделение	Распределено на подразделение, руб.	Остаток, тыс. руб.	План график, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.	Заклучено договоров, руб.	Оплачено, руб.
д	5 000 000,00		2 990 000,00	10 000,00	2 990 000,00	0,00

Рис. Описание операций.86

На форме будут автоматически обновлены строки в столбцах «Экономия бюджетных ассигнований».

#### 4.3.30. Отчеты

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню « → Отчеты». Для формирования отчета на текущую дату нажать кнопку с наименованием необходимого отчета:

Закупки у субъектов малого предпринимательства			
Распределение суммарного объема закупок за определенный период для различных способов определения поставщика			
Мониторинг исполнения обязательств по государственным контрактам	Распределение контрактов по структурным подразделениям		
Мониторинг исполнения обязательств по государственным контрактам	Распределение суммарного объема закупок по мероприятиям государственной программы		
Распределение суммарного объема закупок по видам экономической деятельности	Распределение суммарного объема закупок по контрагентам		
Отчеты			
Дата	Наименование	Отчет	
20.11.2015	Заклучено контрактов по типу исполнителя	Заклучено контрактов по типу исполнителя.docx	

Рис. Описание операций.87

Отчет будет автоматически сформирован и добавлен в таблицу.

Для просмотра отчета необходимо нажать кнопку с наименованием файла отчета в столбце «Отчет». Откроется стандартное окно Windows, в котором необходимо выбрать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить». Файл будет сохранен и доступен для просмотра.

Для удаления отчета нажать пиктограмму  в строке с отчетом для удаления. Отчет будет удален из Системы.

#### 4.3.31. Нормирование

Раздел «Нормирование» предназначен для формирования сведений, для последующего их использования при определении нормативных затрат и требований к товарам, работам и услугам.

##### 4.3.31.1. Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ и услуг формируется пользователем путем создания, редактирования и удаления строк перечня.

Для формирования обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2015 года № 927 необходимо выбрать пункт меню « → Нормирование → Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг».

Для добавления строки в обязательный перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить»:



The screenshot shows a software interface with a table. At the top right, there is a search bar with the text 'Все разделы' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two buttons: a plus sign followed by 'Добавить' and a button labeled 'Перевести в ведомственный перечень'. At the bottom left of the table area, the text 'Записи отсутствуют' is displayed.

Рис. Описание операций.88

Заполнить поля формы:

- ОКПД;
- Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг;
- Характеристика;
- Единица измерения;
- Должности категории «руководители»;
- Должности категории «помощники (советники)»;
- Должности категории «специалисты»;

- Должности категории «обеспечивающие специалисты»;
- Депутаты.

Нажать кнопку «Сохранить».

Строка добавлена в обязательный перечень.

#### 4.3.31.2. Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (основная часть)

Ведомственный перечень товаров, работ, услуг состоит из основной и дополнительной части.

Основная часть ведомственного перечня формируется на основе обязательного перечня. При этом для одной строки обязательного перечня может быть создано несколько строк в ведомственном перечне, в том случае, если для разных категорий должностей в обязательном перечне указаны разные значения характеристик.

Для формирования ведомственного перечня товаров, работ, услуг на основе обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг необходимо выбрать пункт меню «☰ → Нормирование → Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг». Нажать кнопку «Перевести в ведомственный перечень».

Отметить необходимые товары и услуги, нажать кнопку «Выбрать».

В ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг будут добавлены строки, с разбивкой на разные категории должностей (если для разных категорий должностей в обязательном перечне указаны разные значения характеристик).

Если в организации характеристики товаров и услуг отличаются от характеристик товаров основного перечня, то необходимо дополнить строки ведомственного перечня. Для этого выбрать необходимую строку левой кнопкой мыши, нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования.

Заполнить поля формы:

- Характеристика <Организации>;
- Значение характеристики <Организации>;
- Обоснование отклонения;
- Функциональное назначение.

Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.31.3. Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (дополнительный)

Для формирования ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (дополнительного) необходимо выбрать пункт меню «☰ → Нормирование → Ведомственный перечень (дополнительный)».

Для добавления строки в дополнительный перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить»:



Рис. Описание операций.89

Заполнить поля формы:

- ОКПД;
- Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг;
- Категория потребителя;
- Единица измерения;
- Характеристика;
- Значение характеристики.

Нажать кнопку «Сохранить».

Строка добавлена в дополнительный перечень.

#### 4.3.31.4. Предельные объемы затрат

Сведения, используемые для определения предельных объемов затрат вводятся по каждой строке ведомственного перечня (включая основную и дополнительную часть).

Для ввода сведений, используемых для определения предельных объемов затрат (в денежном и числовом выражении) на обеспечение функций должностного лица или групп должностных лиц выбрать пункт меню «☰ → Нормирование → Предельные объемы затрат».

Выбрать необходимую строку левой кнопкой мыши. На странице нажать кнопку «Редактировать». Поля формы будут открыты для редактирования.

Заполнить поля формы:

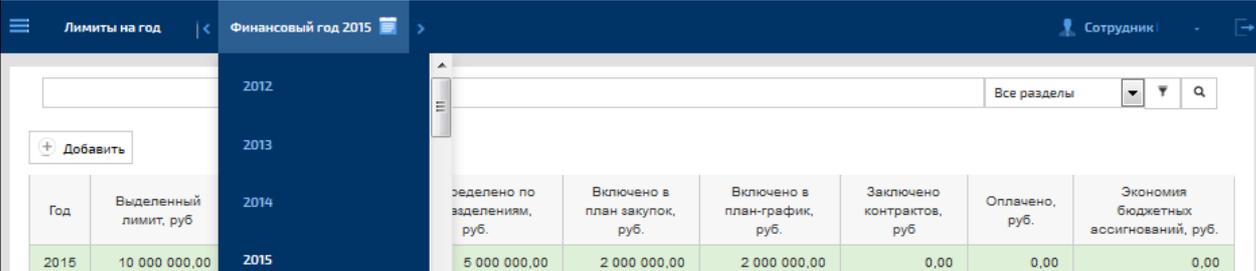
- Категория потребителей;
- Потребитель;
- Количество потребителей / служебных помещений;

- Сроки эксплуатации;
  - Норма положенности;
  - Остатки основных средств, материальных запасов;
  - Нормативная стоимость товара;
  - Нормативная стоимость услуги.
- Нажать кнопку «Сохранить».

## 5. ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

### 5.1. Фильтр «Финансовый год»

Для отображения полного перечня документов за год необходимо выбрать соответствующий «Финансовый год» в верхней части экрана. Например, для работы с документами за 2015 год необходимо выбрать значение «Финансовый год 2015»:



The screenshot shows a software interface with a dark blue header. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the text "Лимиты на год". A dropdown menu is open, showing the years 2012, 2013, 2014, and 2015. The year 2015 is selected. Below the sidebar, there is a table with two columns: "Год" and "Выделенный лимит, руб.". The row for 2015 shows a value of 10 000 000,00. To the right of the sidebar, there is a main area with a search bar and a dropdown menu labeled "Все разделы". Below this, there is a table with six columns: "Задано по подразделениям, руб.", "Включено в план закупок, руб.", "Включено в план-график, руб.", "Заключено контрактов, руб.", "Оплачено, руб.", and "Экономия бюджетных ассигнований, руб.". The row for 2015 shows values: 5 000 000,00, 2 000 000,00, 2 000 000,00, 0,00, 0,00, and 0,00.

Год	Выделенный лимит, руб.	Задано по подразделениям, руб.	Включено в план закупок, руб.	Включено в план-график, руб.	Заключено контрактов, руб.	Оплачено, руб.	Экономия бюджетных ассигнований, руб.
2015	10 000 000,00	5 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00

Рис. Типовые действия.90

## 6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения внештатной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке. Например, о том, что не заполнены обязательные поля или нет подключения к базе данных.

<b>Описание проблемы</b>	<b>Способ устранения проблемы</b>
Ошибка в пароле	Обратить внимание при вводе на язык, регистр клавиатуры, количество пробелов между символами.
	Обратиться в службу технической поддержки – к администратору.
Невозможно сохранить обновленные данные, не открывается вызываемое окно	Восстановить связь с сервером. Обеспечить устойчивое функционирование Системы с помощью повышения надежности технических средств. Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки – администратору.
Доступ в Систему заблокирован	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки – администратору.
Отсутствие отклика операционной системы	Нажать и удерживать кнопку питания в течение 5-7 секунд. Выполнить перезагрузку компьютера, с последующим его включением.
При работе Система показывает информационное окно с сообщением об ошибке	Сообщить об аварийной ситуации в службу технической поддержки.