

Государственные закупки с помощью АИС «Госзаказ».

От плана до торгов: краткое руководство.

Проведение закупки с помощью АИС «Госзаказ» состоит из нескольких этапов:

1. Создание строки плана-графика;
2. Создание заявки из строки плана-графика;
3. Формирование торгов из заявки;
4. Проведение торгов.

Первый и второй этапы проводятся заказчиком. Третий и четвертый – Уполномоченным органом в сфере размещения заказа, заявки которому были направлены посредством системы АИС «Госзаказ».

Оглавление

1. Создание строки плана-графика в АИС «Госзаказ»	2
1.1 Создание строки плана.....	3
1.2 Создание строки плана-графика для совместных торгов	8
1.3 Размещение плана на ЕИС.....	9
1.4 Публикация плана на ЕИС.....	10
1.5 Действия при отклонении плана-графика сайтом.....	11
1.6 Внесение изменений в план-график	12
1.7 Отмена внесения изменений в планируемую закупку.....	13
1.8 Отмена планируемой закупки	14
1.9 Краткий порядок действий при создании строки плана-графика.....	15
2. Создание заявки из строки плана-графика в АИС «Госзаказ»	16
2.1 Вкладка лоты.....	17
2.2 Внесение изменений в НМЦК.....	18
2.3 Вкладка общие требования к заявке	19
2.4 Вкладка комиссия	19
2.5 Прикрепление дополнительных документов.....	20
2.6 Проверка заявки на ошибки.	21
2.7 Подпись заявки, отправка заявки.....	21
2.8 Отклонение заявки	22
2.9 Внесение изменений в заявку через изменения сведений плана-графика	23
2.10 Краткий порядок действий при создании заявки	23
3. Торги. Статусы.....	25
Список сокращений.....	26

1. Создание строки плана-графика в АИС «Госзаказ»

Раздел *План-график* предназначен для размещения и просмотра планируемых закупок заказчиков на предстоящий отчетный период в соответствии с бюджетной росписью. На основании размещенных заказчиками потребностей уполномоченный орган формирует торги.

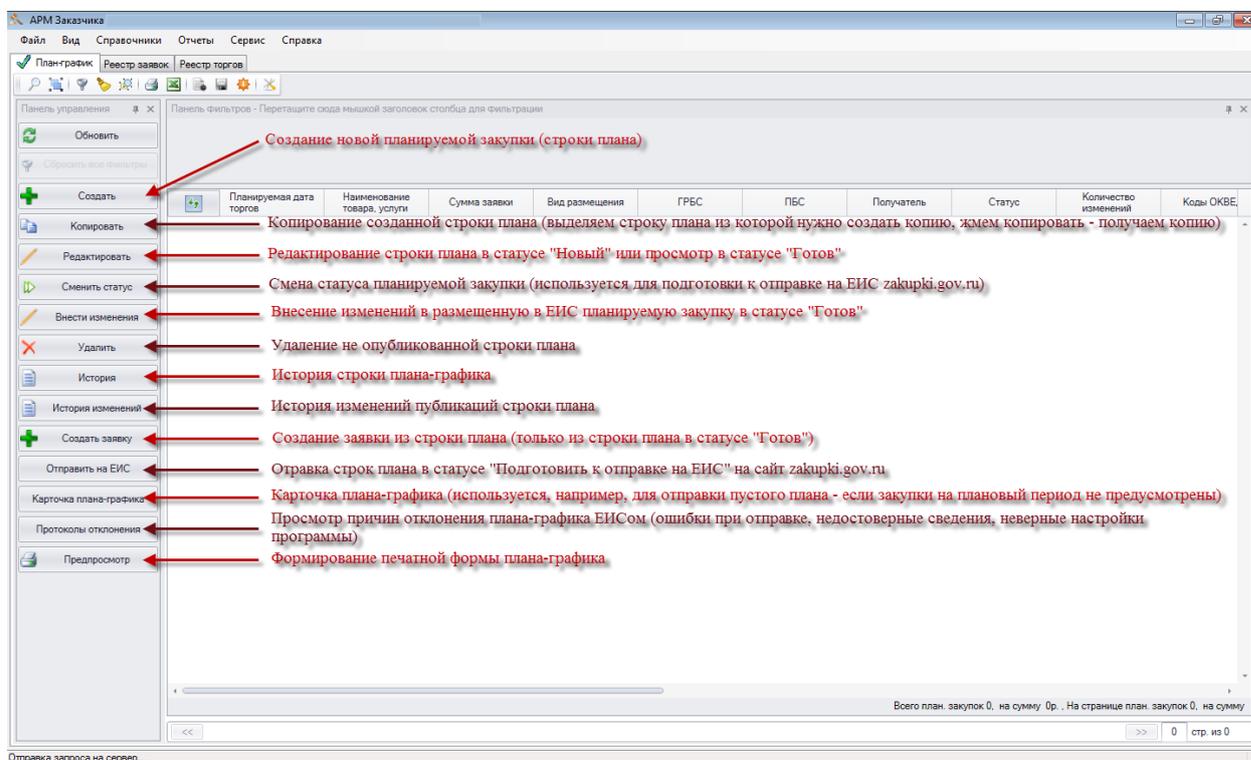


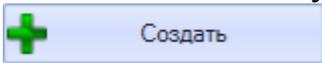
Рисунок 1 – План-график

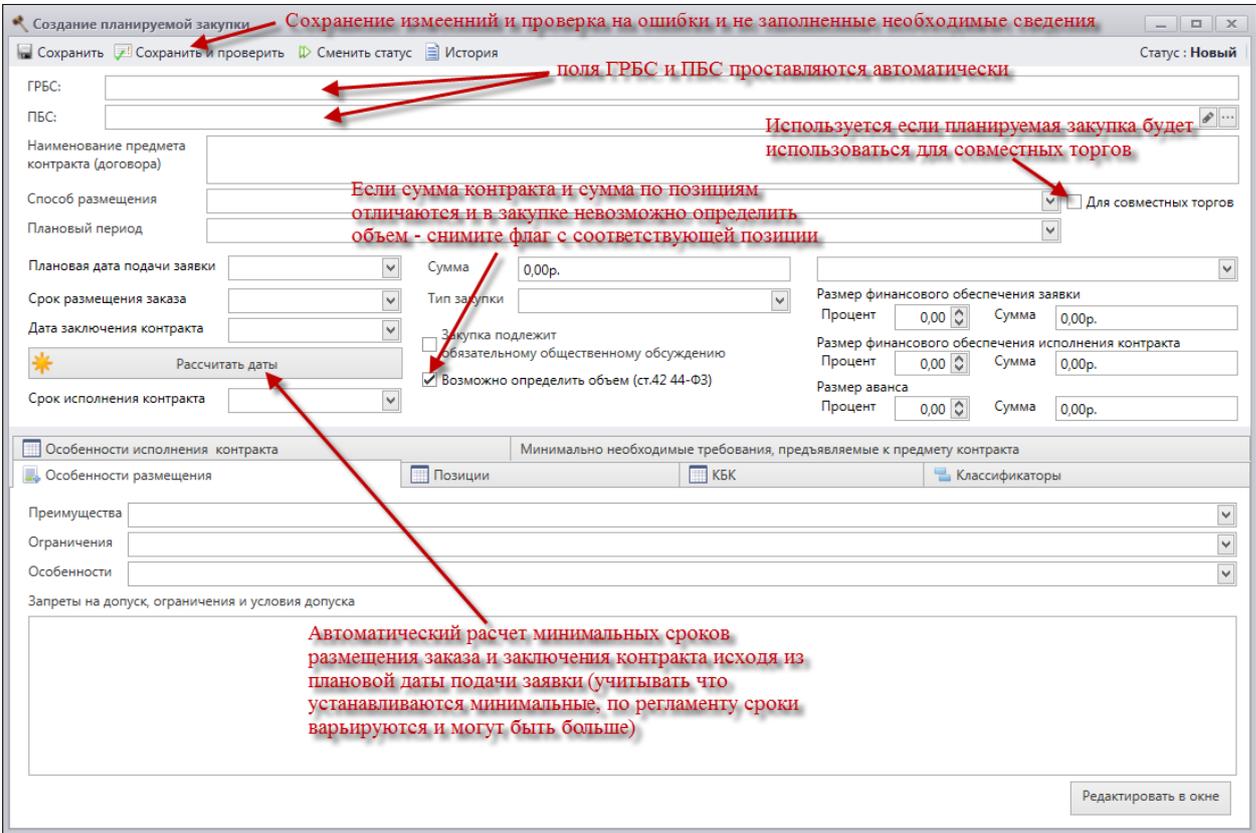
Ранее созданные потребности отображаются постранично по 70 строк на одной странице (настраивается в пункте меню «Вид/Количество строк на страницу»). Навигация между страницами осуществляется нажатием на номере странице внизу вкладки *План-график*.

Кнопки на панели управления служат:

- *Создать* - для создания новой строки плана.
- *Редактировать* – для изменения ранее созданной строки плана.
- *Сменить статус* – для отправки созданной строки на Единую информационную систему (далее ЕИС (zakupki.gov.ru))
- *Внести изменения* - служит для редактирования утвержденного плана.
- *Удалить* - служит для удаления текущей строки плана.
- *История* - позволяет просмотреть историю выполняемых над текущей строкой плана действий.

1.1 Создание строки плана

Чтобы добавить новую строку плана-графика, необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне задать параметры новой строки.



Создание планируемой закупки

Сохранить Сохранить и проверить Сменить статус История

Статус: Новый

ГРБС:

ПБС:

Наименование предмета контракта (договора)

Способ размещения

Плановый период

Плановая дата подачи заявки

Сумма

Срок размещения заказа

Тип закупки

Дата заключения контракта

Размер финансового обеспечения заявки
Процент Сумма

Размер финансового обеспечения исполнения контракта
Процент Сумма

Размер аванса
Процент Сумма

Закупка подлежит обязательному общественному обсуждению

Возможно определить объем (ст.42 44-ФЗ)

Рассчитать даты

Срок исполнения контракта

Особенности исполнения контракта

Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта

Особенности размещения

Преимущества

Ограничения

Особенности

Запреты на допуск, ограничения и условия допуска

Автоматический расчет минимальных сроков размещения заказа и заключения контракта исходя из плановой даты подачи заявки (учитывать что устанавливаются минимальные, по регламенту сроки варьируются и могут быть больше)

Редактировать в окне

Сохранение изменений и проверка на ошибки и не заполненные необходимые сведения

поля ГРБС и ПБС проставляются автоматически

Используется если планируемая закупка будет использоваться для совместных торгов

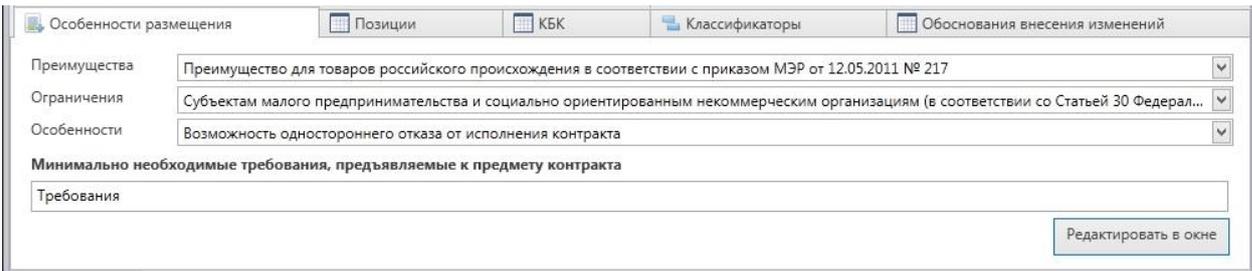
Если сумма контракта и сумма по позициям отличаются и в закупке невозможно определить объем - снимите флаг с соответствующей позиции

Рисунок 2 – Создание потребности

Поле *ГРБС* и *ПБС* заполняется автоматически в зависимости от организации, к которой относится пользователь, создающий план.

Также на форме необходимо задать наименование строки плана, способ размещения, обеспечения, тип закупки, даты календаря торгов и вкладки находящиеся на нижней половине формы заявки.

На вкладке *Особенности размещения* указываются преимущества и ограничения участников торгов, особенности закупки и требования к предмету контракта. Преимущества для **СМП** и **НКО** находится в выпадающем меню *Ограничения*.



Особенности размещения

Преимущества

Ограничения

Особенности

Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта

Требования

Редактировать в окне

Рисунок 3 – Вкладка *Особенности размещения*

На вкладке *Позиции* выводится список позиций потребности. Для добавления позиций служит кнопка *Добавить*.

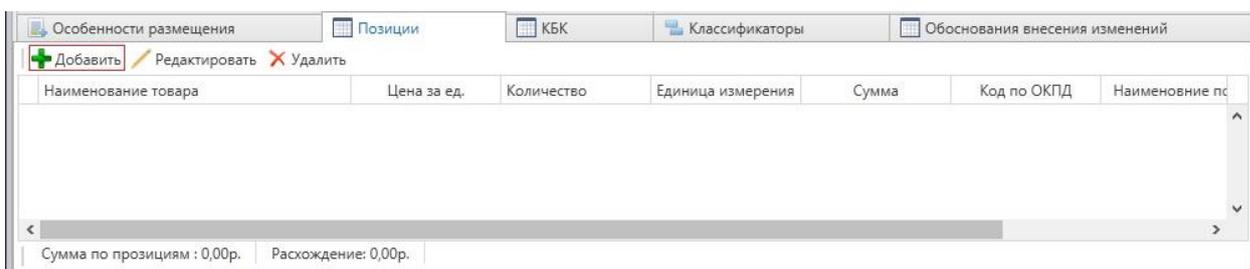


Рисунок 4 – Вкладка *Позиции*

В новом окне заполняется наименование позиции, количество, единицы измерения, цена за единицу.

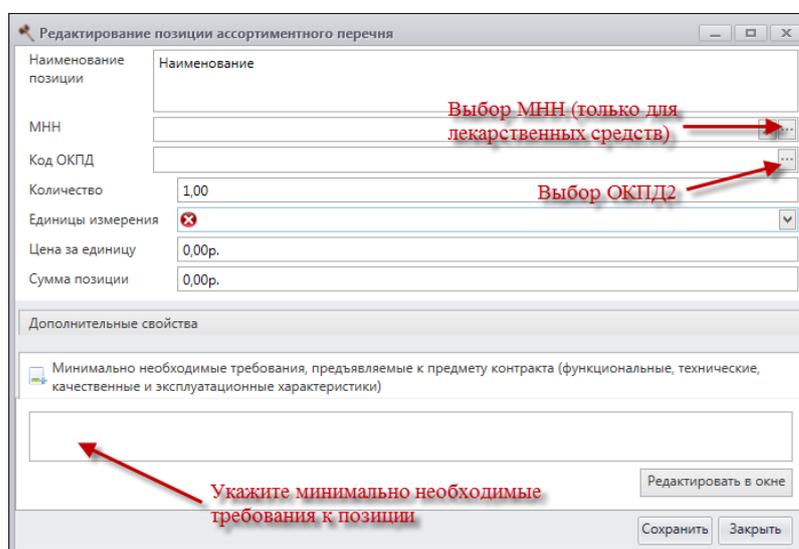


Рисунок 5 – Добавление позиций

Если позиция подразумевает **проведение работ или услуг**, или **позиция не может быть определена в количестве и единице измерения**, требуется указать:

Количество = 1

Единица измерения = условная единица

Поле *МНН* задается **только для лекарственных средств**. Значение выбирается из справочника. Если лекарственное средство не было найдено в справочнике, то оно задается вручную по кнопке *Задать вручную*. При нажатии кнопки *Задать вручную* окно справочника закрывается, и в поле *МНН* в окне добавления позиции можно прописать нужное наименование.

	Номер регистрационного удостоверения	Дата регистрации	Юридическое лицо	Страна	Торговое наименование	Международное наименование
1	ЛП-000016	25.10.2010	Активис Групп ПТ...	Исландия	Невотенз	Небиволс
2	ЛП-000017	26.10.2010	ООО "Натива"	Россия	Вепрена®	Кальцитон
3	ЛП-000018	27.10.2010	ЗАО «Биоком»	Россия	Итраконазол	Итракона
4	ЛП-000019	28.10.2010	ООО "ПИК-ФАРМА"	Россия	Кудевита®	Убидекар
5	ЛП-000019	28.10.2010	ООО "ПИК-ФАРМА"	Россия	Кудевита®	Убидекар
6	ЛП-000020	28.10.2010	Республиканское...	Республика Белар...	Эмоксibel	Метилэти
7	ЛП-000021	01.11.2010	Фрезениус Каби Д...	Германия	Иринотел	Иринотек
8	ЛП-000022	01.11.2010	"Адифарм" ЕАД	Республика Болга...	Метокор Адифарм	Метопро...

Рисунок 6 – Выбор значения

При заполнении ОКПД откроется справочник кодов **ОКПД2**. Поиск нужного кода может осуществляться как по коду, так и по названию или его части. Также поиск может быть осуществлен по навигации в справочнике в левой части окна. Жирным шрифтом выделяются элементы каталога, которые могут быть выбраны для потребности.

Выбранный код отображается снизу.

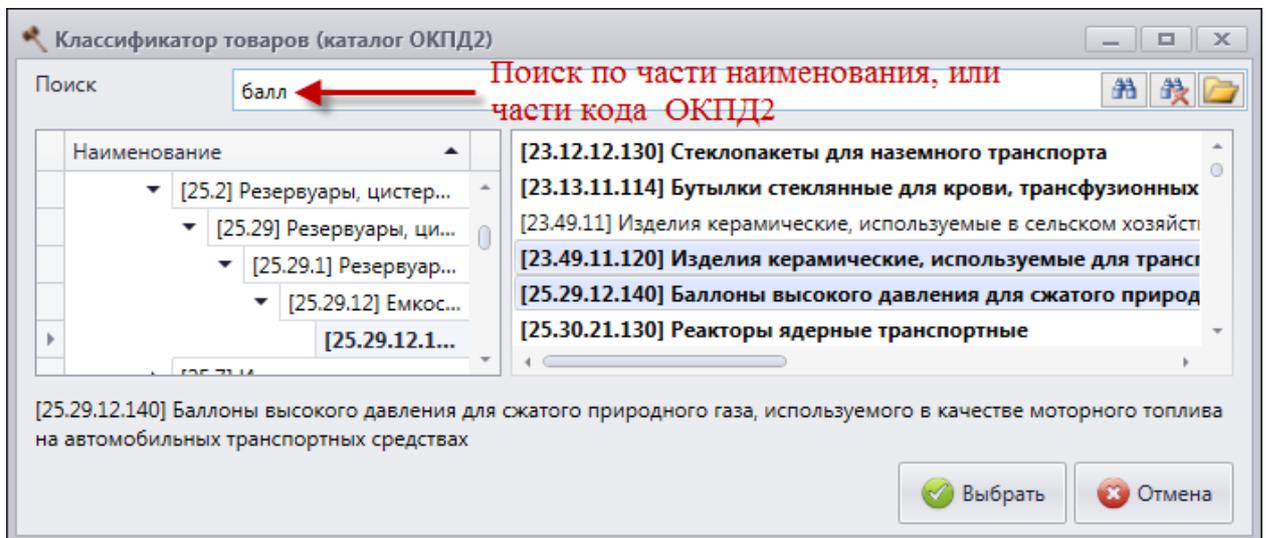


Рисунок 7 – Выбор ОКПД

На вкладке *КБК* выводится список КБК по товарной позиции. Для добавления КБК служит кнопка *Добавить*.

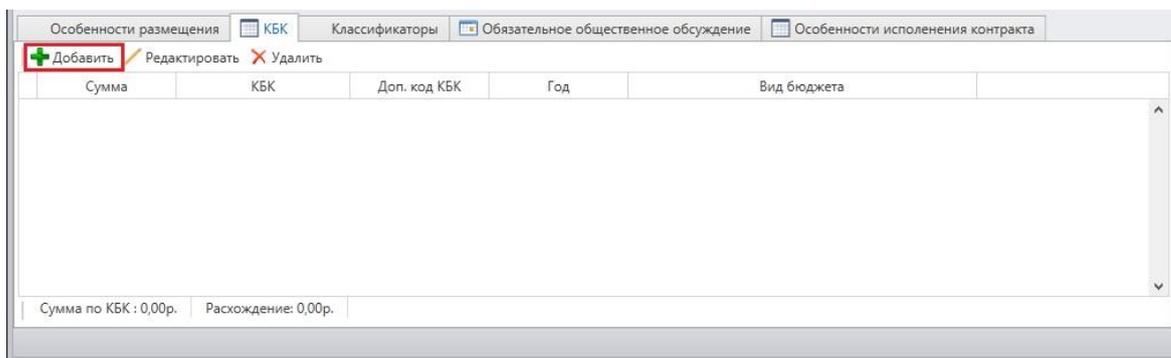


Рисунок 8 – Вкладка *КБК*

В новом окне необходимо заполнить сумму по данному коду, выбрать год финансирования, вид бюджета и заполнить сам код. После этого для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку *ОК*.

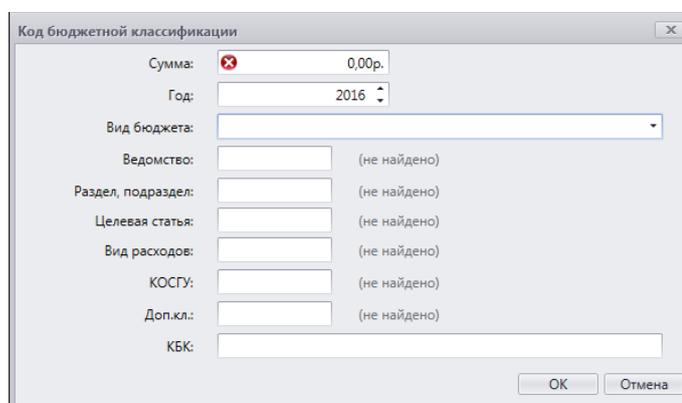


Рисунок 9 – Добавление кодов бюджетной классификации

На вкладке *Классификаторы* отображаются коды ОКПД2 и ОКВЭД2 потребности. Коды ОКПД2 заполняются из позиций. Добавление кодов ОКВЭД происходит в отдельном окне по кнопке *Добавить*.

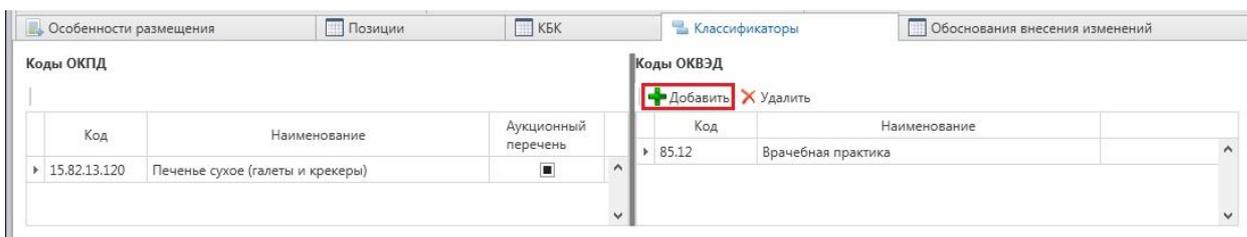


Рисунок 10 – Вкладка *Классификаторы*

Поиск ОКВЭД2 осуществляется аналогичным образом с поиском ОКПД2. Жирным шрифтом выделяются элементы каталога, которые могут быть выбраны для потребности.

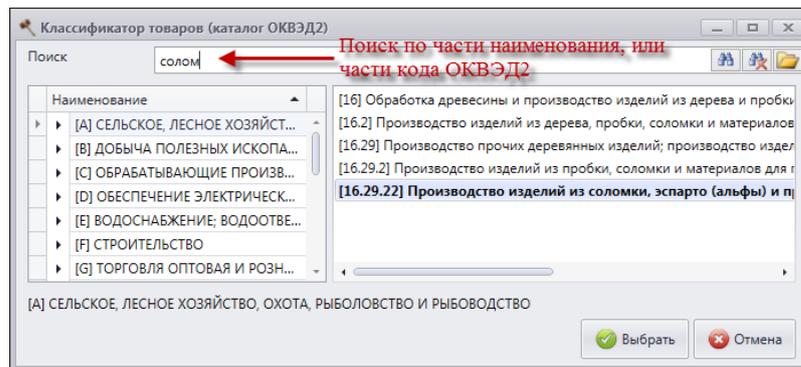


Рисунок 11 – Выбор ОКВЭД

На вкладке *Обязательное общественное обсуждение* указывается дата проведения обсуждения, номер и содержание протокола.

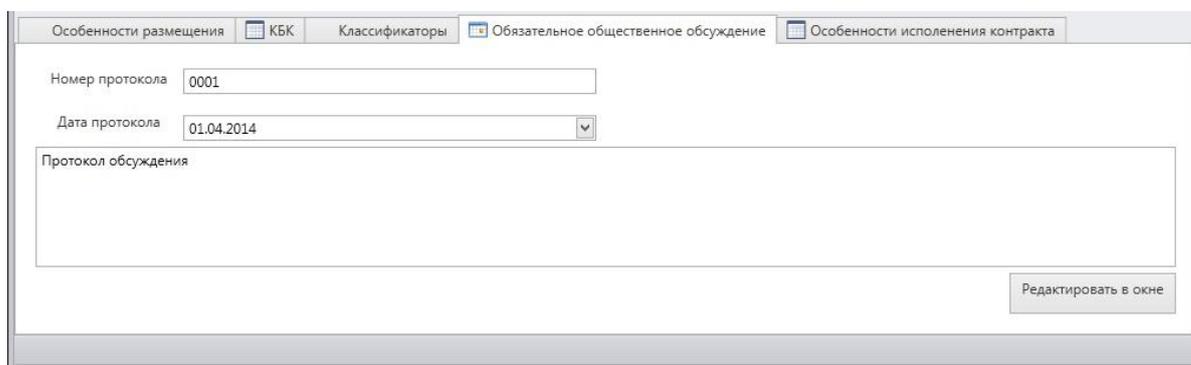


Рисунок 12 – Вкладка *Обязательное общественное обсуждение*

На вкладке *Особенности исполнения контракта* указывается информация об этапах исполнения контракта или периодичности поставки. По умолчанию выбран пункт «Не предусмотрено поэтапное исполнение или периодическая поставка».

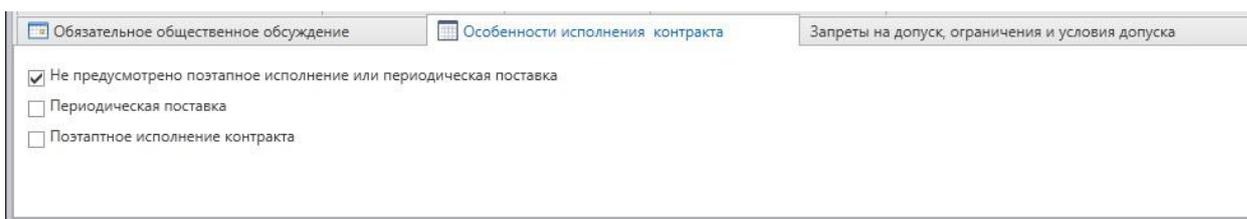


Рисунок 13 – Вкладка *Особенности исполнения контракта*

При выборе пункта *Периодическая поставка* необходимо указать периоды.

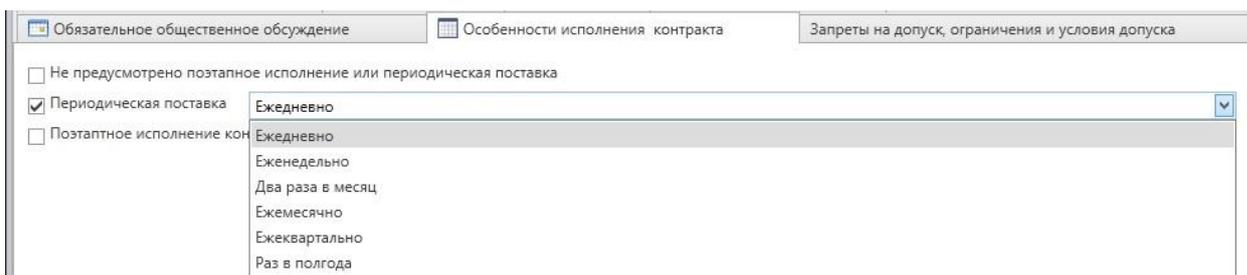
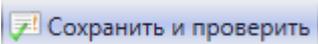


Рисунок 14 – Выбор периодичности поставки

При выборе пункта *Поэтапное исполнение контракта* заполняются этапы исполнения контракта с указанием сумм и количества, отведенного на каждый этап. Внизу окна указывается расхождение суммы по исполнению и общей суммы строки плана-графика.



Рисунок 15 – Указание этапов исполнения контракта

После заполнения всех необходимых полей, нажмите . Программа проведет автоматическую проверку на корректные данные и заполнение необходимой информации. В случае обнаружения ошибок появится отчет представленный на рисунке. Ошибки помеченные иконкой  - не допускают публикацию, иконкой  - допускают.

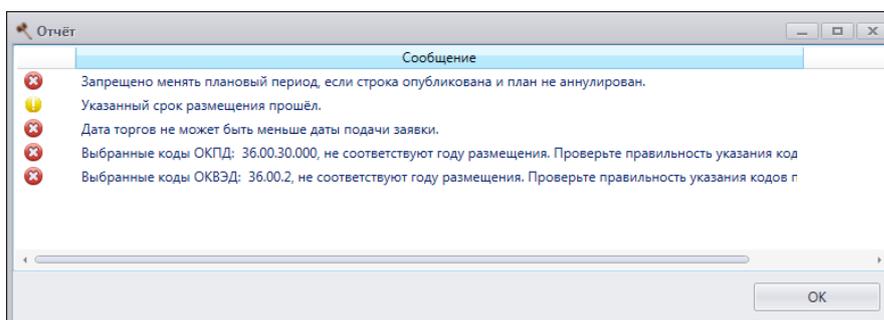
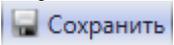


Рисунок 16 – Отчет о проверке планируемой закупки

После устранения ошибок повторное сохранение и проверка осуществляется по кнопке , сохранение по кнопке .

1.2 Создание строки плана-графика для совместных торгов

Для того чтобы создаваемая строка плана могла быть использована для формирования совместных торгов, необходимо установить флаг совместных торгов в строке плана-графика (Рисунок 2).

1.3 Размещение плана на ЕИС

Для отправки строки плана на ЕИС необходимо по кнопке  на панели управления сменить статус строки плана на *Подготовить к отправке на ЕИС*.

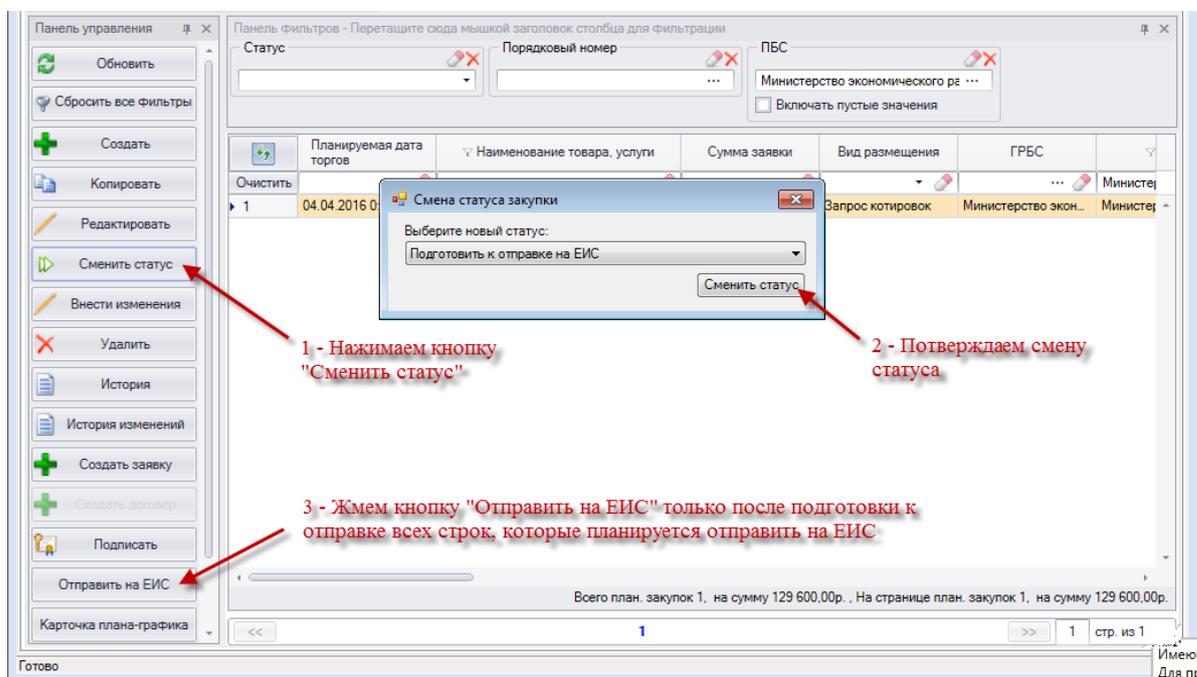
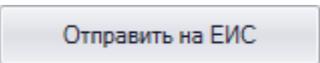


Рисунок 17 – Смена статуса для отправки на ООС

После смены статуса необходимо нажать на кнопку  на панели управления. Обратите внимание, что с нажатием этой кнопки на ЕИС уйдет не только выделенная строка, а **ВСЕ СТРОКИ** плана-графика в статусе *Подготовка к отправке на ЕИС*. Если планируется отправка более одной строки плана, требуется сменить статус таких строк на *Подготовить к отправке на ЕИС*, и после этого отправлять по кнопке .

Таким образом на ЕИС выгрузится первичная публикация (в случае первичной отправки плана за плановый период) или одно изменение в план-график (даже если отправлялось несколько строк одновременно – является одним изменением).

После смены статуса отправляемых строк на статус *Отправлен на ЕИС*, требуется опубликовать выгруженный проект на портале ЕИС. В случае отклонения даже одной отправляемой строки, сайт отклонит весь план (статус строк поменяется на *Возврат*, на ЕИС не появится проект изменений).

Важно: если перед этим на сайте существующий план был аннулирован, то выгружается все строки плана в статусах *Готов*, *Подготовить к отправке на ЕИС* и *Отправлен на ЕИС*.

1.4 Публикация плана на ЕИС

Публикация плана-графика осуществляется на сайте ЕИС. Для этого требуется зайти посредством браузера Internet Explorer на сайт ЕИС (zakupki.gov.ru) в закрытую часть сайта (для работы по 44-ФЗ выбираем соответствующий пункт).

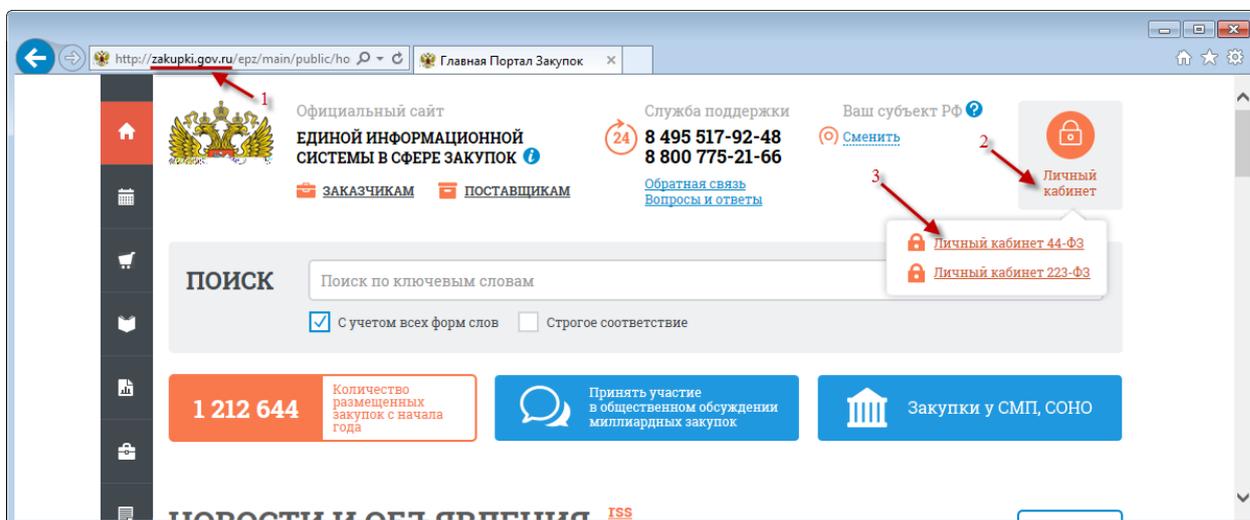


Рисунок 18 – Пункт ЕИС «44-ФЗ»

Далее требуется раскрыть пункт меню *Закупки* и выбрать ссылку *Планы–графики закупок товаров, работ, услуг*.

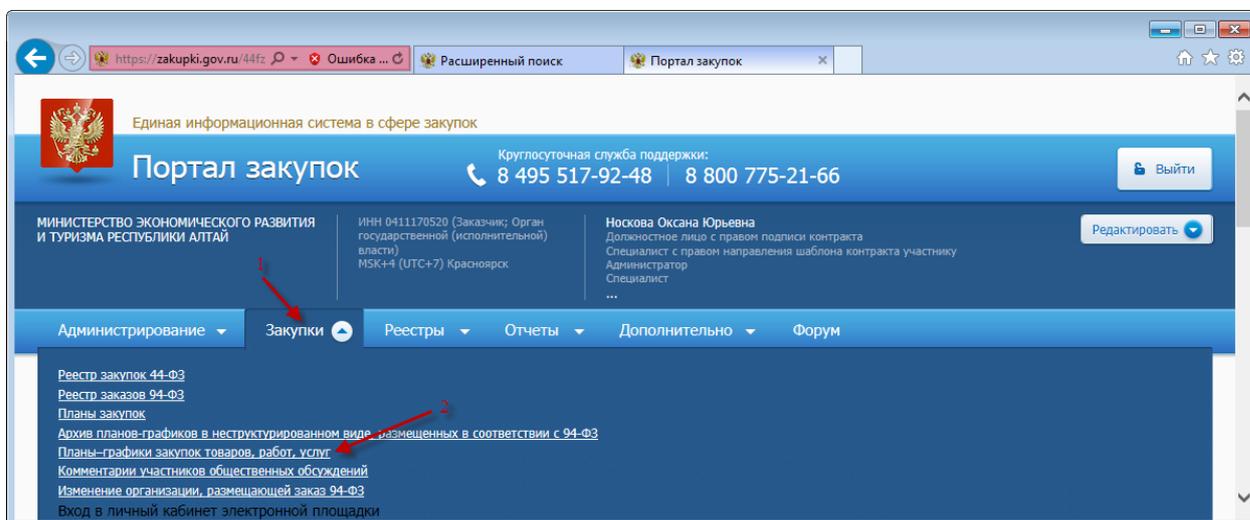


Рисунок 19 – Вход в план-график

На странице *Планы–графики закупок товаров, работ, услуг* отображается план-график (или графики, если в настройках ЕИС указаны права на обозревание других организаций) и сведения о размещенной версии, и версии на подготовке (версия на подготовке является проектом изменений для публикации). Для операций с планом используется кнопка . Публикации сведений, отправленных с АИС «Госзаказ» осуществляется выбором позиции *Разместить*. После подтверждения о размещении изменений версия *На подготовке* становится опубликованной и актуальной. После чего строки отправленный с АИС «Госзаказ» меняют статус на *Готов*.

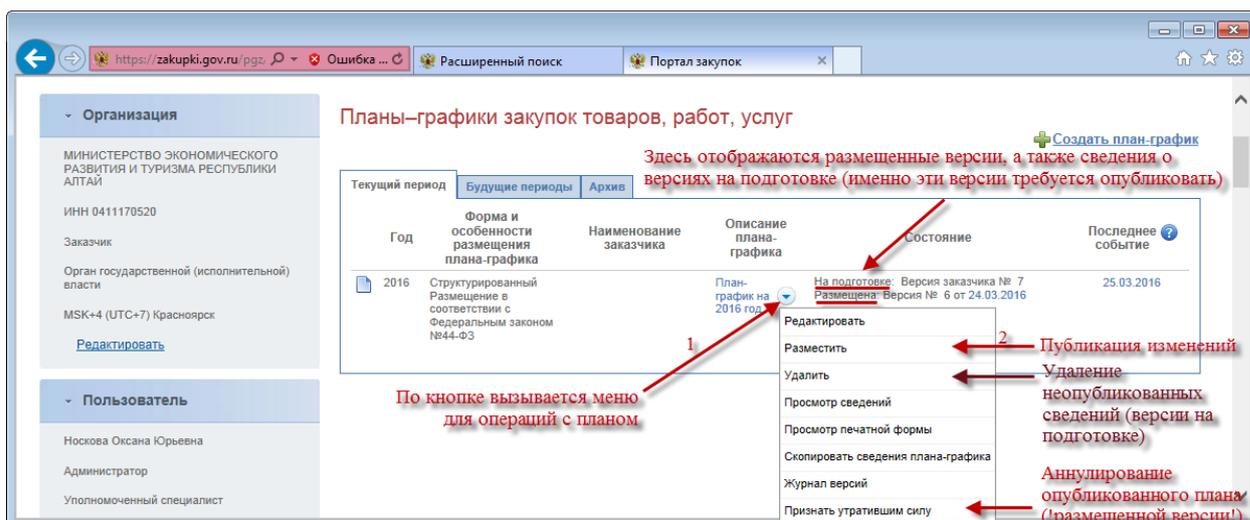


Рисунок 20 – Работа с планом-графиком

Из строки в статусе *Готов* в АИС «Госзаказ» можно создать электронную заявку.

1.5 Действия при отклонении плана-графика сайтом

В случае если официальный сайт отклонил выгружаемый план-график, статус всех выгружаемых строк меняется на **Возврат**. Причину отклонения можно посмотреть в разделе *Протоколы отклонения*.

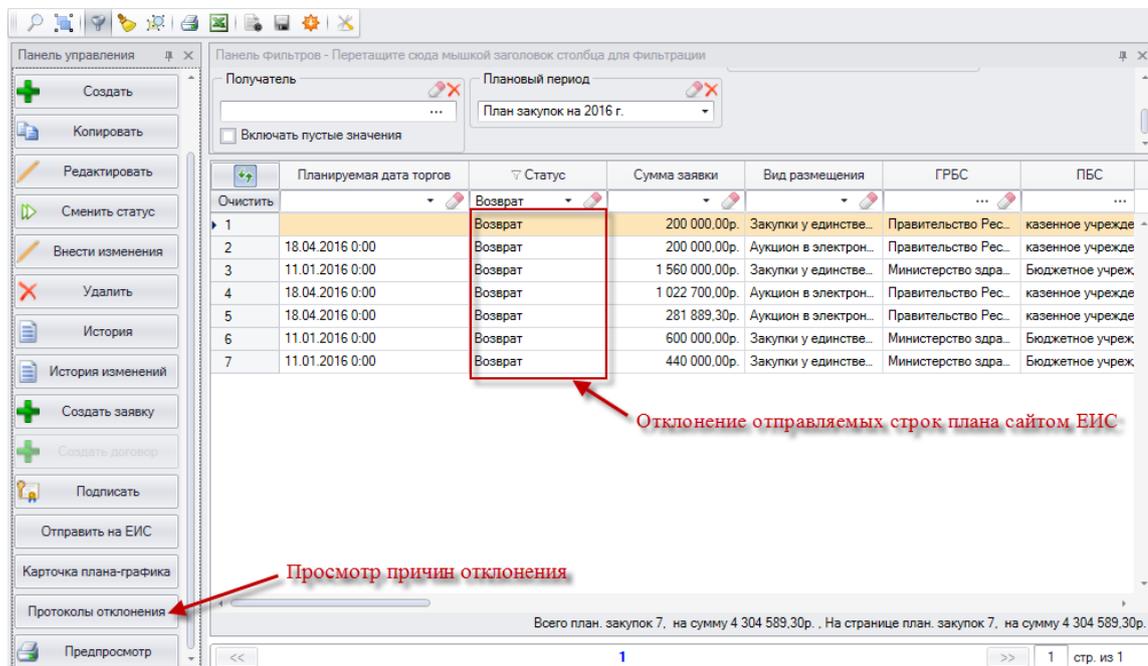


Рисунок 21 – Кнопка *Протоколы отклонения*

В окне с протоколами отклонений отображается время и причины отклонения плана.

Время	Причина отклонения
24.09.2014 14:11:33	error: Некорректные данные - План-график с реестровым номером 20140...
11.09.2014 17:44:18	error: Некорректные данные - План-график с реестровым номером 20140...
11.09.2014 16:32:55	error: Инфраструктурная ошибка в ходе обработки - Error during message se...
11.09.2014 14:22:15	error: Инфраструктурная ошибка в ходе обработки - Error during message se...
10.09.2014 14:33:53	error: Некорректные данные - План-график с реестровым номером 20140...

Рисунок 22 – История отклонений строки

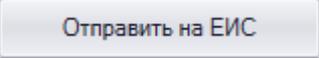
Двойным кликом по строке в *Истории отклонений* открывается новое окно с удобным отображением информации об отклонении.

Подробное описание
<p>04.04.2016 9:15:29 Ошибка с ООС: Некорректные данные - Ошибка контроля интеграции РПГ. Не заполнен номер версии проекта изменения Информация для техподдержки: Регион: Республика Алтай ИНН заказчика плана: 0411130775 отправляемые строки(4): 12058, 12059, 12060, 12061</p>

Рисунок 23 – Подробное описание

Следует помнить, что в случае отправки нескольких строк сразу, возврат приходит ни на одну строку, а на **один план**. Соответственно, у всех строк плана будет единая причина отклонения без привязки к конкретной строке. Иногда в тексте присутствует конкретный реестровый номер строки плана с ошибкой, но так же его может и не быть. Тогда необходимо самостоятельно найти те строки, где присутствует ошибка.

Внимательно прочитайте текст протокола отклонения и исправьте ошибку. В большинстве случаев, текст ошибки уже содержит ответ на то, как ее исправить.

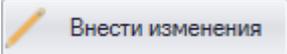
После внесения изменений в непринятые строки плана, необходимо снова сменить статус на *Подготовить к отправке*, затем отправить на ЕИС по кнопке . Если причины возврата устранены – статус поменяется на *Отправлен на ЕИС*, а после публикации изменений на сайте на *Готов*. Из строк в статусе *Готов* можно создавать электронные заявки.

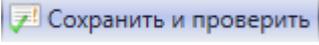
1.6 Внесение изменений в план-график

При необходимости, внести изменения в уже опубликованный план-график можно при помощи кнопки *Внести изменения*. Внесение изменений в закупку требуется, например, если указанные сроки публикации извещения прошли, требуется поменять набор товарных позиций в лоте, изменение предпочтений/ограничений закупки, изменение НМЦК более чем на 10%, изменение наименования предмета контракта и прочее. Необходимо указать причину внесения изменения на вкладке «Обоснование внесения изменений».

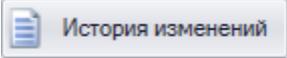
Рисунок 24 – Смена статуса для отправки на проверку

Внести изменения или редактировать строку плана, из которой уже сформирована заявка можно если электронная заявка находится в статусе *На доработку* или *Новая*. Если заявка находится в статусе *Отправлена*, однако требуется внести изменение в план – свяжитесь с исполнителем по заявке с просьбой сменить статус заявки с *Отправлена* на *На доработку* для дальнейшего изменения в строку плана-графика. Если заявка находится в статусах *Принята*, *На утверждении*, *Размещена*, *Завершена* – внесение изменений в строку плана невозможно.

Важно: вносить изменения можно только в опубликованный план, т.е. в строки в статусе *Готов*. После выбора строки и нажатия кнопки  открывается форма для редактирования планируемой закупки, статус которой автоматически меняется на *Новая*.

По окончании редактирования процедура отправки изменений на ЕИС аналогична описанной ранее в пункте 1.3. Т.е. если по кнопке  не были найдены ошибки, статус изменяется на *Подготовить к отправке*, после подготовки для отправки всех планируемых строк, отправляем на ЕИС по кнопке . После отправки размещаем изменения на ЕИС. Размещенные строки в АИС «Госзаказ» переходя в статус *Готов*.

1.7 Отмена внесения изменений в планируемую закупку

В случае отказа от внесения изменений, например, в случае когда в объявленную строку в статусе *Готов* вносятся изменения, и до отправки на ЕИС требуется откатить (отменить изменения) назад в статус *Готов* - используется история изменений, вызываемая по кнопке . Для примера ниже представлена ситуация ненамеренного (случайного) внесения изменений в строку плана.

Порядковый номер	Наименование	Начальная (максимальная) цена контракта	Способ ра...	КБК	Плановая дата подачи заявки	Срок размещения заказа	Срок исполнения контракта	ПБС	№ изменения	№ стр...	Статус
6273	реконструкция котельной с переводом на природный газ по ул.Октябрьская, 2, г.Горно-Алтайск, Республика Алтай.		Аукцион в электронной форме	0000...	18.01.2016	01.02.2016	31.12.2016	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай "Кожно-венерологический диспансер"	2		Новый
6273	реконструкция котельной с переводом на природный газ по ул.Октябрьская, 2, г.Горно-Алтайск, Республика Алтай.		Аукцион в электронной форме	0000...	27.11.2015	10.12.2015	31.12.2016	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай "Кожно-венерологический диспансер"	1		Готов
6273	реконструкция котельной с переводом на природный газ по ул.Октябрьская, 2, г.Горно-Алтайск, Республика Алтай.		Аукцион в электронной форме	0000...	28.09.2015	12.10.2015	31.12.2015	Бюджетное учреждение здравоохранения Республики Алтай	0		Готов

Рисунок 25 – Смена статуса для отправки на проверку

По кнопке **Удалить последнее изменение** производится удаление, строка плана возвращается в свое предыдущее состояние (возвращая данные и статус в предыдущее состояние).

1.8 Отмена планируемой закупки

Следует разделять понятия удаление строки в АИС «Госзаказ» и отмены планируемой закупки в плане-графике.

Если планируемая закупка была размещена (строка плана находится в статусе Готов или в нее вносили изменения (иными словами она опубликована на ЕИС zakupki.gov.ru)), а надобность в закупке отпала – это отмена планируемой закупки. В таком случае выбирается закупка для отмены, по кнопке **Внести изменения**, во вкладке *Обоснование внесения изменений* выбирается причина *отмены заказчиком, уполномоченным органом предусмотренного планом-графиком размещения заказа*.

изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;
 изменения планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа размещения заказа, срока исполнения контракта;
 отмены заказчиком, уполномоченным органом предусмотренного планом-графиком размещения заказа;
 образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно;
 выдано предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Отмена по результатам обязательного общественного обсуждения

Рисунок 26 – Отмена размещенной закупки

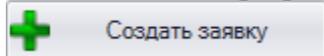
После выбора причины требуется отправить изменения на ЕИС, процедура аналогична описанной ранее в пункте 1.3. Т.е. если по кнопке **Сохранить и проверить** не были найдены ошибки, статус изменяется на *Подготовить к отправке*, после подготовки для отправки всех планируемых строк, отправляем на ЕИС по кнопке **Отправить на ЕИС**. После публикации изменений на ЕИС в печатной форме появляется запись об отмене, в АИС «Госзаказ» статус строки переходит на *Отмена*.

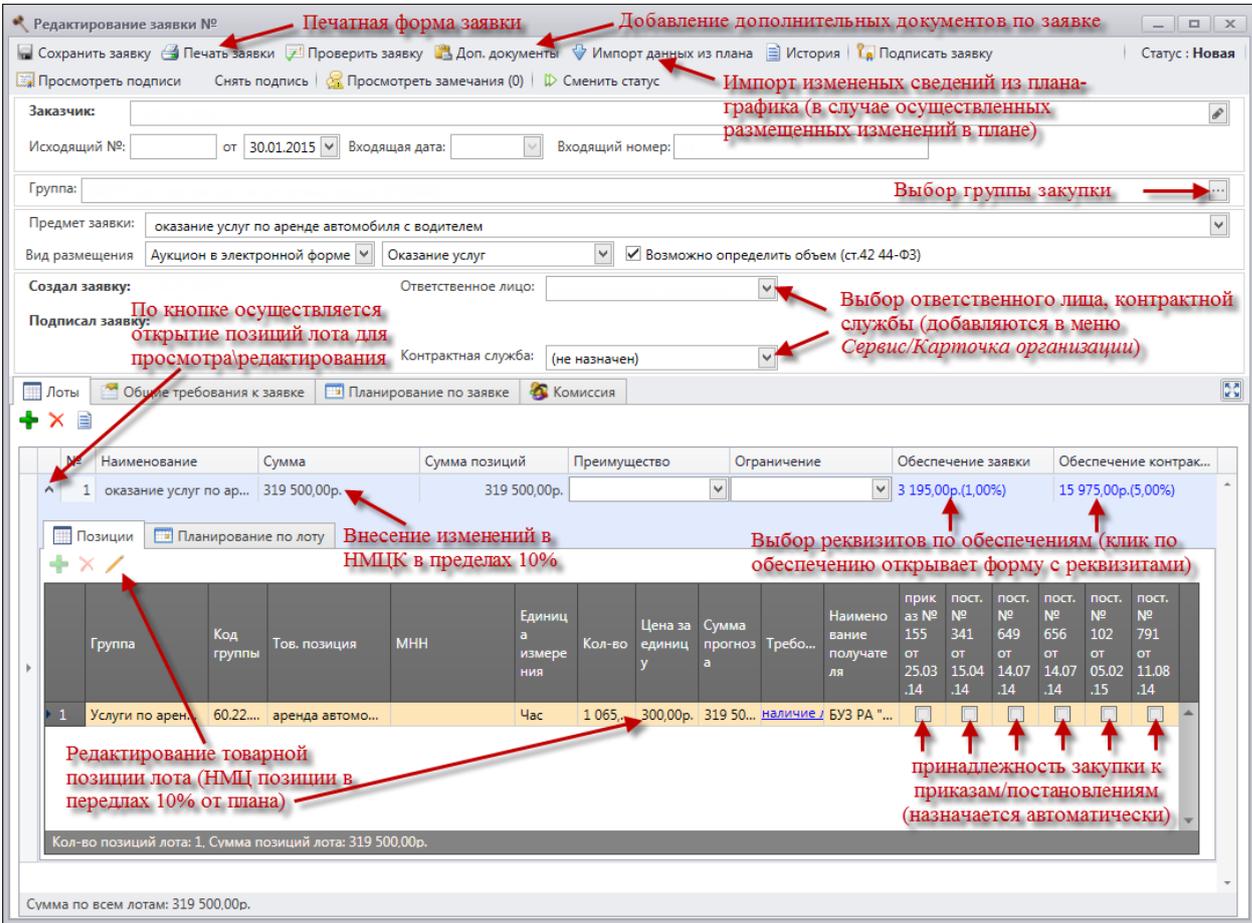
Удаление строки по кнопке **Удалить** - используется только для неопубликованных строк плана, например, при случайно созданной строке плана или случайно созданной копии строки.

1.9 Краткий порядок действий при создании строки плана-графика

1. Создать планируемую закупку по кнопке *Создать*
2. Заполнить все необходимые поля, нажать на *Сохранить и проверить*. Отображаемые ошибки исправить.
3. Сменить статус – *Подготовить к отправке на ЕИС* (сменить статус всех желаемых к отправке строк). Нажать кнопку *Отправить на ООС*.
4. По достижении статуса строки *Отправлен на ЕИС* – перейти на портал ЕИС (zakurki.gov.ru) и разместить проект изменений.
5. После того как статус строки (строк) плана перейдет в *Готов*, нажать *Создать заявку* - для создания электронной заявки из строки плана
 - а. Если статус отправляемых строк - *Возврат*, нажать на *Протоколы отклонения*, исправить ошибку (ошибки).
 - б. Далее повторить с пункта 3.

2. Создание заявки из строки плана-графика в АИС «Госзаказ»

Для создания заявки из строки плана-графика, во вкладке план-график выделите нужную строку и нажмите кнопку . Необходимо, чтобы строка находилась в статусе *Готов*. После этого откроется форма редактирования заявки.



Печатная форма заявки

Добавление дополнительных документов по заявке

Импорт измененных сведений из плана-графика (в случае осуществленных размещенных изменений в плане)

Выбор группы закупки

Выбор ответственного лица, контрактной службы (добавляются в меню *Сервис/Карточка организации*)

По кнопке осуществляется открытие позиций лота для просмотра/редактирования

Внесение изменений в НМЦК в пределах 10%

Выбор реквизитов по обеспечениям (клик по обеспечению открывает форму с реквизитами)

Редактирование товарной позиции лота (НМЦ позиции в пределах 10% от плана)

принадлежность закупки к приказам/постановлениям (назначается автоматически)

№	Наименование	Сумма	Сумма позиций	Преимущество	Ограничение	Обеспечение заявки	Обеспечение контракт...
1	оказание услуг по ар...	319 500,00р.	319 500,00р.			3 195,00р.(1,00%)	15 975,00р.(5,00%)

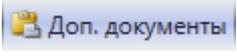
Группа	Код группы	Тов. позиция	МНН	Единиц а измерения	Кол-во	Цена за единицу	Сумма прогноза	Требование	Наименование получателя	приказ № от	пост. № от				
1	Услуги по арен...	60.22...	аренда автомо...	Час	1 065	300,00р.	319 50...	наличие /	БУЗ РА "...	25.03.14	15.04.14	14.07.14	14.07.14	05.02.15	11.08.14

Сумма по всем лотам: 319 500,00р.

Рисунок 27 – Форма заявки

Большая часть информации по заявке интегрируется из строки плана. Строка плана графика в заявке становится лотом, а её позиции – позициями лота.

Ответственное лицо, контрактная служба по заявке назначаются при помощи выпадающих списков в верхней части формы. В случае их отсутствия требуется выйти из редактируемой заявки, войти в пункт меню *Сервис/Карточка организации* – найти соответствующие пункты *Контактные лица* и *Контрактная служба*, добавить представителей по кнопке . После сохранения карточки организаций – соответствующие лица появятся в выпадающем меню на форме заявки.

Добавление дополнительных документов по заявке осуществляется по кнопке .

Для просмотра всех позиций лота используется кнопка . Отдельные позиции лота можно редактировать по кнопке  для изменений НМЦ в пределах 10%.

Созданная заявка, после сохранения, попадает во вкладку *Реестр заявок*, которая располагается рядом со вкладкой *План-график*.

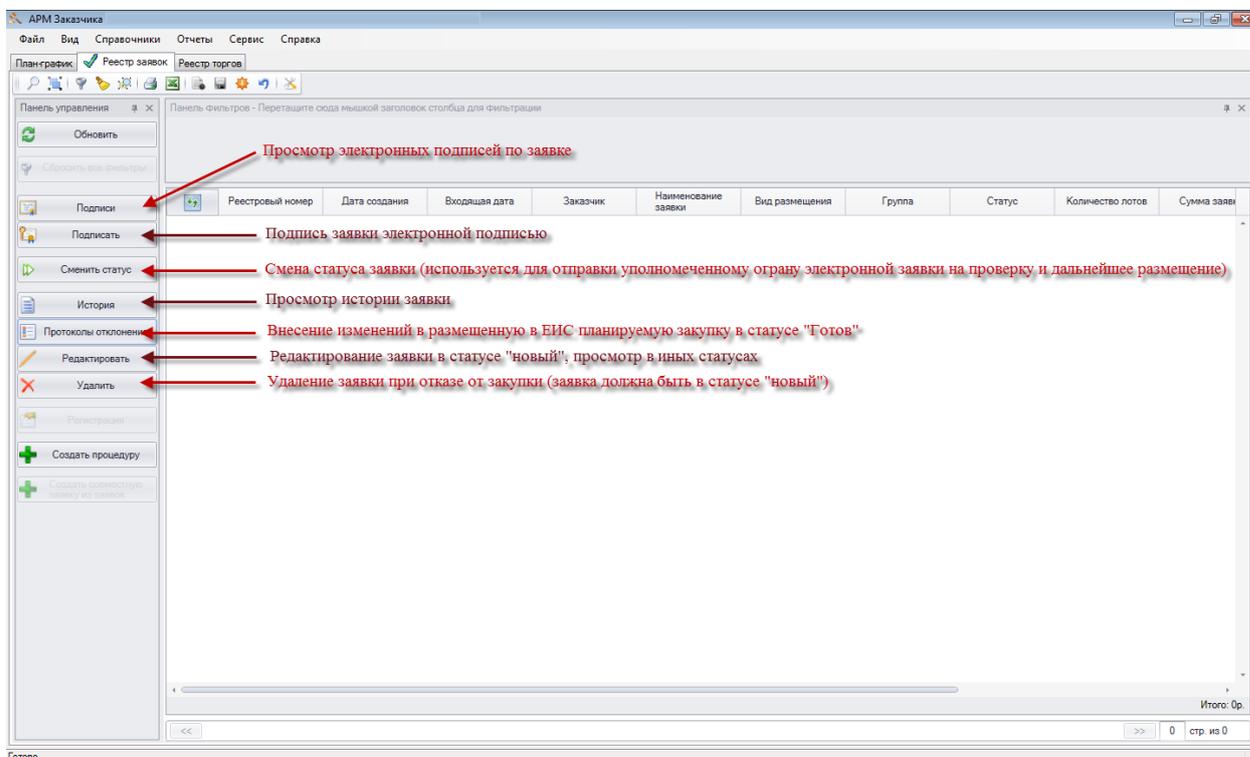


Рисунок 28 – Форма заявки

В реестре заявок отображаются все созданные заявки. Из реестра возможна подпись заявки, смена статуса заявки, просмотр причин отклонений заявки, удаление заявки, редактирование заявки.

2.1 Вкладка лоты

Во вкладке Лоты требуется указать реквизиты обеспечений, если размер обеспечений задан. Для этого требуется левой кнопкой мыши нажать на обеспечение заявки и/или контракта.

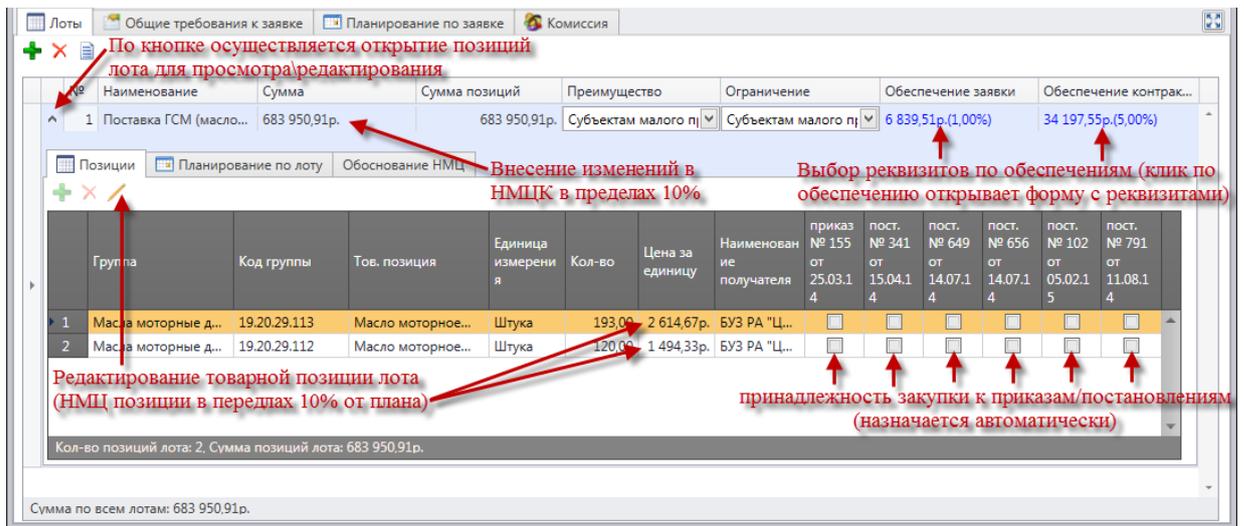


Рисунок 29 – Вкладка лоты

В открывшемся окне выбрать реквизиты, нажать на *Применить* или *Готов*. Если задано несколько обеспечений – указать реквизиты для всех.

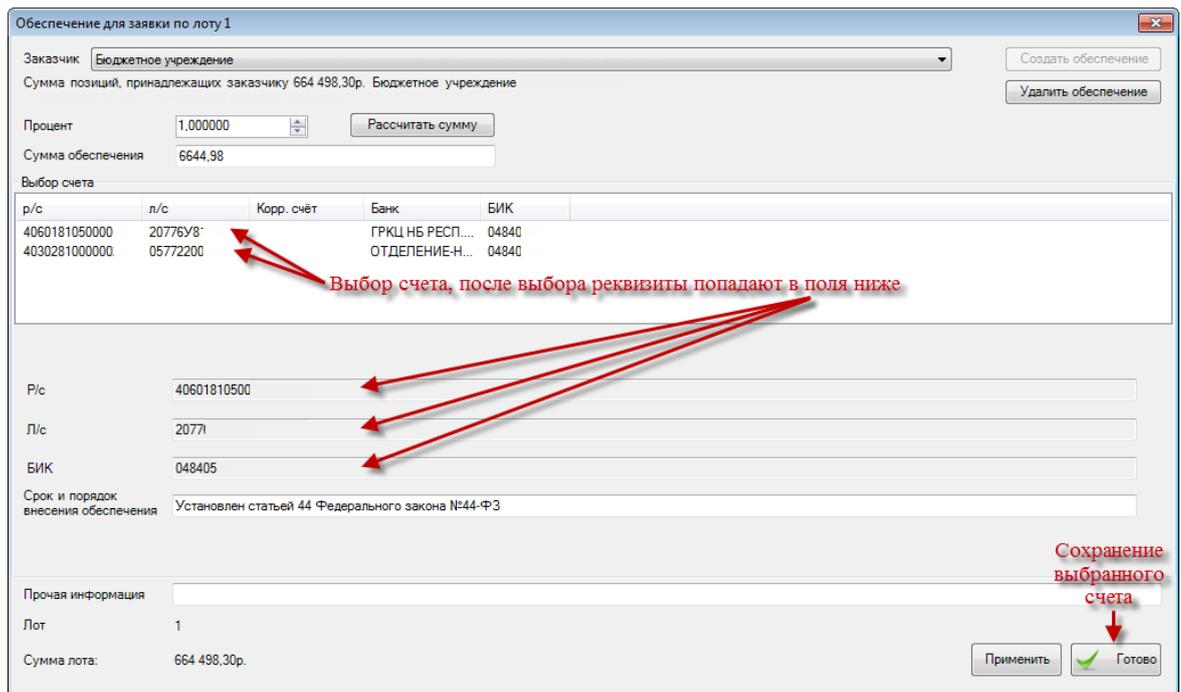


Рисунок 30 – Выбор счета обеспечения

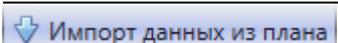
Также во вкладке лоты вносятся изменения в НМЦК и соответственно НМЦ позиций в пределах 10% от суммы указанной в позиции плана-графика (пункт 2.2 руководства). Изменение суммы более чем на 10% осуществляется через изменение в план-график.

2.2 Внесение изменений в НМЦК

Для внесения НМЦК заявки нужно внести изменение в сумму, которая непосредственно прописана в лоте (рисунок 28). Также требуется внести

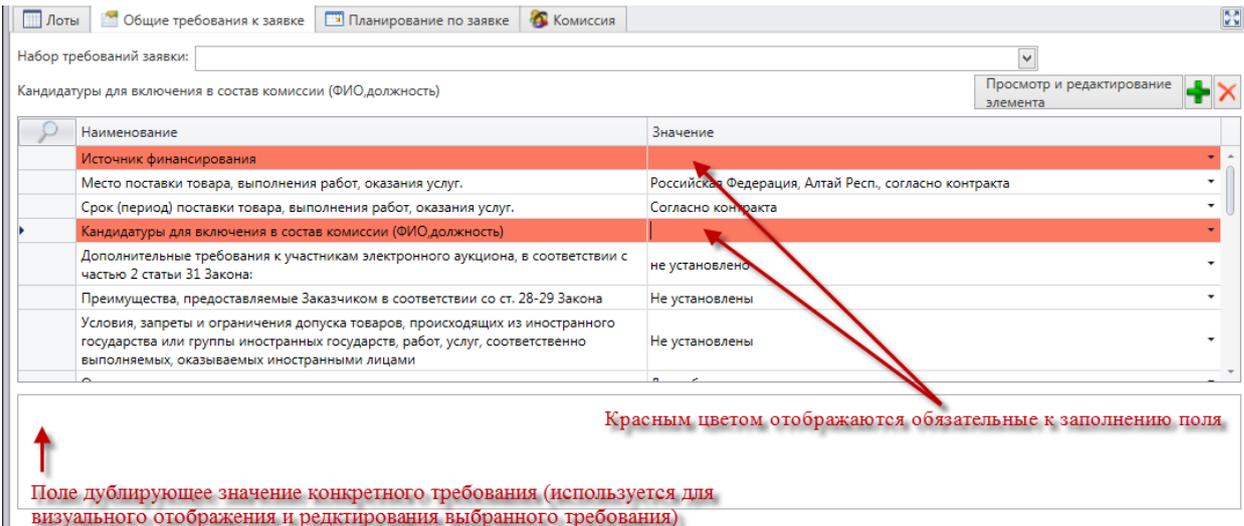
изменения в одну или несколько НМЦ товарных позиций. При возможности определения объема сумма контракта и сумма лота по позициям должны совпадать.

Важно: в заявку можно вносить изменения в НМЦ товарных позиций и в НМЦК в пределах 10% сумм, опубликованных в соответствующей строке плана-графика. В остальных случаях вносятся изменения в план-график (согласно пункта 1.6 руководства). Для внесения изменений в план - заявка должна находиться в статусе *Новая* или *На доработку*. После публикации изменений – новые сведения из плана импортируются в заявку по кнопке



2.3 Вкладка общие требования к заявке

Во вкладке указываются требования к заявке. Красным цветом выделены обязательные к заполнению. Остальные требования заполнены типовыми значениями, однако они открыты для изменения, если отличаются от требуемых.



Набор требований заявки:

Кандидатуры для включения в состав комиссии (ФИО, должность) Просмотр и редактирование элемента  

Наименование	Значение
Источник финансирования	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.	Российская Федерация, Алтай Респ., согласно контракта
Срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.	Согласно контракта
Кандидатуры для включения в состав комиссии (ФИО, должность)	
Дополнительные требования к участникам электронного аукциона, в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона:	не установлены
Преимущества, предоставляемые Заказчиком в соответствии со ст. 28-29 Закона	Не установлены
Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	Не установлены

Красным цветом отображаются обязательные к заполнению поля

↑
Поле дублирующее значение конкретного требования (используется для визуального отображения и редактирования выбранного требования)

Рисунок 31 – Общие требования к заявке

2.4 Вкладка комиссия

Во вкладке комиссия заполняются представители заказчика. Минимальное количество представителей – 1 человек. Каждый новый член комиссии добавляется единожды (по кнопке ) , во всех последующих заявках ему проставляется отметка о присутствии в случае необходимости.

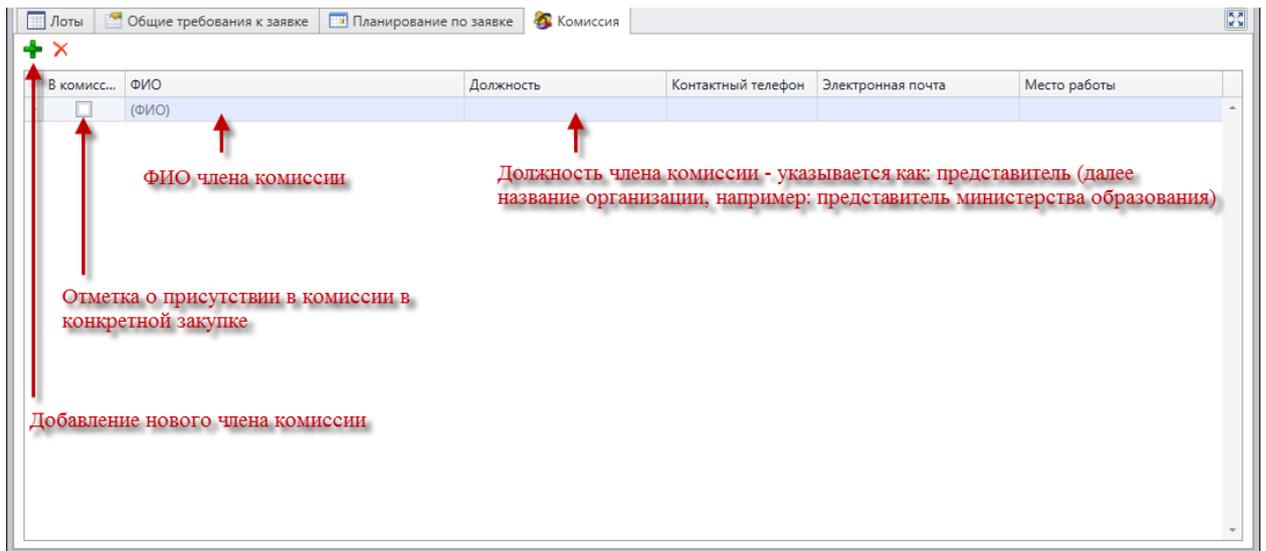


Рисунок 32 – Общие требования к заявке

2.5 Прикрепление дополнительных документов

Для каждой заявки прикрепляются дополнительные сопроводительные документы. По кнопке открывается форма *Документы к заявке*.

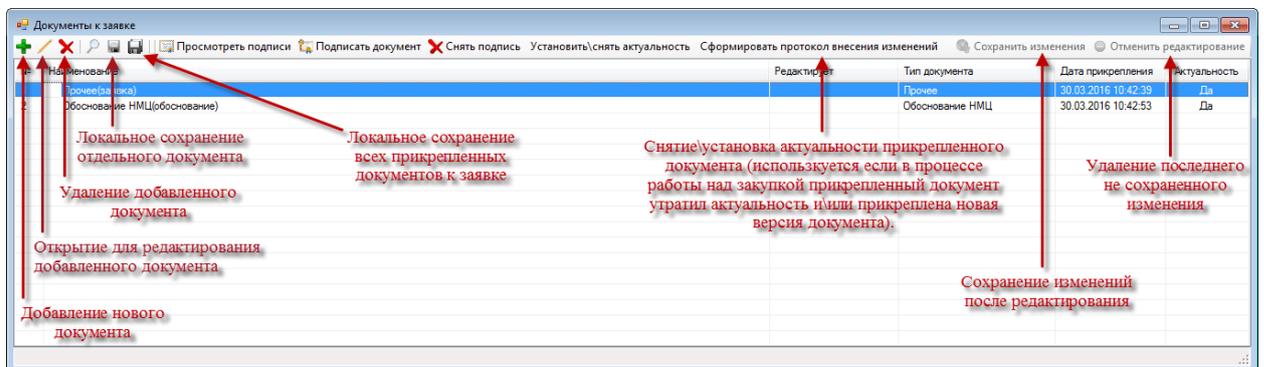


Рисунок 33 – Форма Документы к заявке

С помощью кнопки добавляются документы. Перед подтверждением выбора указывается тип, название документа, и путь к файлу.

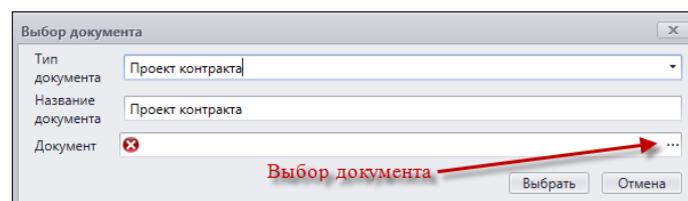


Рисунок 34 – Выбор документа

Важно: документ, прикрепляемый к заявке, должен быть закрыт. В противном случае документ не прикрепится на сервер. Также размер документа не должен превышать 50 Мб (требование ЕИС).

Прикрепленный документ в формате Microsoft office доступен для редактирования (статус заявки должен быть *Новый*, заявка не подписана ЭП) из формы *Документы к заявке*. Для этого нужно выбрать документ и нажать . После чего откроется документ в соответствующем редакторе. По завершению редактирования документа требуется сохранить изменения в самом редакторе, затем для отправки изменений на сервер нажать на кнопку  Сохранить изменения или  Отменить редактирование (в случае отказа от изменений).

Важно: при процедуре редактирования вызванной из формы *Документы к заявке* – в столбец *Редактирует* осуществляется запись о лице, меняющем документ. После сохранения или отмены редактирования по соответствующим кнопкам ( Сохранить изменения или  Отменить редактирование) – запись о лице стирается, и изменения, соответственно, сохраняются либо удаляются.

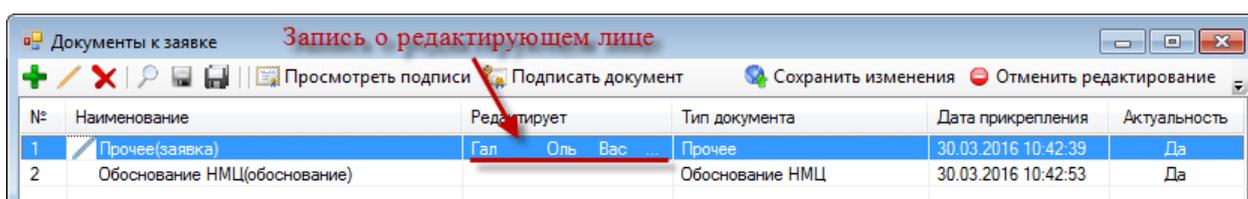


Рисунок 35 – Запись о редактирующем документе пользователе

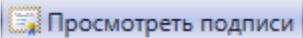
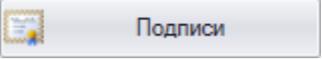
2.6 Проверка заявки на ошибки.

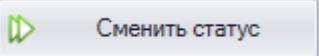
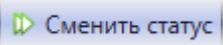
Проверка заявки осуществляется по кнопке  Проверить заявку в верхней строке формы редактирования заявки. Программа проведет автоматическую проверку на корректные данные и заполнение необходимой информации. В случае обнаружения ошибок появится отчет, аналогичный отчету об ошибках планируемой закупки в плане-графике (описанный в пункте 1.1 руководства). Ошибки помеченные иконкой  - не допускают подпись и отправку заявки, иконкой  - допускают.

После устранения ошибок повторное сохранение и проверка осуществляется по кнопкам  Сохранить заявку и  Проверить заявку.

2.7 Подпись заявки, отправка заявки

Перед отправкой заявки в уполномоченный орган заявка подписывается ЭП. Подписать заявку можно непосредственно в окне редактирования заявки по кнопке  Подписать заявку или во вкладке *Реестр заявок* по кнопке  Подписать (предварительно выбрав нужную заявку). После нажатия

кнопки откроется окно с выбором подписей КристоПро. Посмотреть подписи также можно в окне редактирования заявки по кнопке  или в *Реестре заявок* по кнопке .

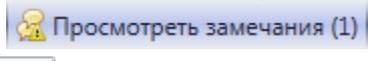
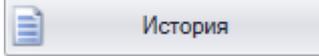
Для отправки заявки в уполномоченный орган подписанной заявки следует изменить статус заявки на *Отправлена* по кнопке  в *Реестре заявок* (либо по кнопке  в окне редактирования заявки). После смены статуса, заявка отправляется начальнику отдела по регулированию контрактной системы и государственным закупкам (УО в сфере размещения заказа), затем отписывается до исполнителя, который будет размещать закупку в ЕИС. Сведения об исполнителе регистрируются в Реестре заявок в столбце Исполнитель.

	Входящая дата	Заказчик	Наименование заявки	Вид размещения	Группа	Статус	Исполнитель	Количество лотов	С
29	19.11.2015	БУЗ РА "...	Поставка...	Аукцион в электрон...	ТОВАРЫ	Завершена	Валентина Вячеславна	1	
30	30.11.2015	БУЗ РА "...	Поставка...	Аукцион в электрон...	ТОВАРЫ	Завершена	Надежда Михайловна	1	
31	10.12.2015	БУЗ РА "...	Поставка...	Аукцион в электрон...	ТОВАРЫ	Завершена	Валентина Вячеславна	1	
32	10.12.2015	БУЗ РА "...	Поставка...	Запрос котировок	ТОВАРЫ	Завершена	Надежда Михайловна	1	
33	10.12.2015	БУЗ РА "...	Поставка...	Запрос котировок	ТОВАРЫ	Завершена	Надежда Михайловна	1	
34	25.01.2016	БУЗ РА "...	Поставка...	Аукцион в электрон...	ТОВАРЫ	Завершена	Надежда Михайловна	1	

Рисунок 36 – Запись о редактирующем документ пользователе

2.8 Отклонение заявки

При отправке заявки в уполномоченный орган, УО может ее отклонить. В этом случае статус заявки изменится на *На доработку*.

Посмотреть причины отклонения можно двумя способами: в окне редактирования заявки по кнопке , либо в Реестре заявок по кнопке  (в открывшемся окне у действия *Отклонение заявки - Описание* и будет являться причиной отклонения).

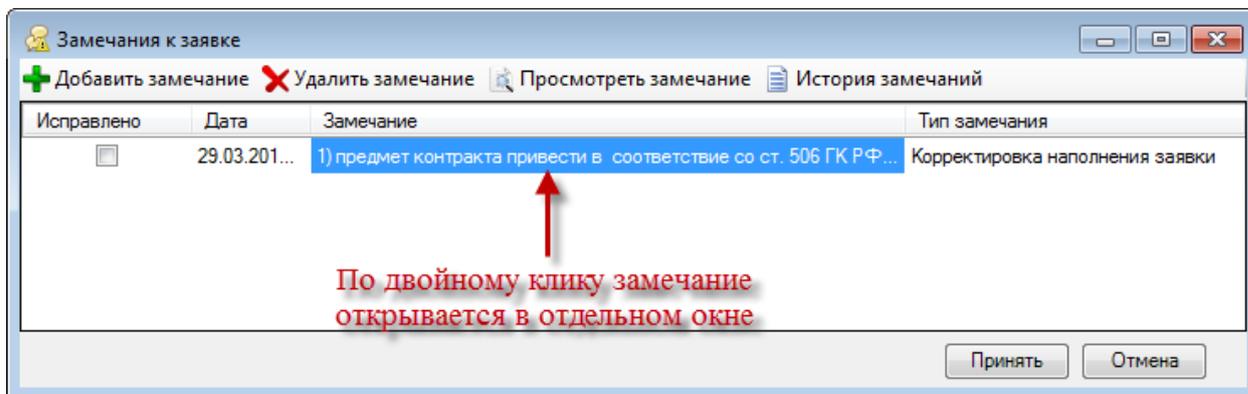


Рисунок 37 – Замечания к заявке вызванные из окна редактирования заявки

	Дата	Пользователь	Действие	Описание
1	29.03.2016 9:24:40	Татьяна Васильевна	Отклонение заявки	1) предмет контракта привести в соответствие со ст. 506 ГК РФ. 2) Обращаю внимание, что Постановление
2	29.03.2016 9:24:24	Татьяна Васильевна	Изменение заявки	
3	29.03.2016 9:24:24	Татьяна Васильевна	Отписание заявки	Татьяна Васильевна

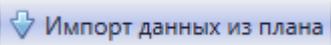
Рисунок 38 – Просмотр замечаний к заявке через историю

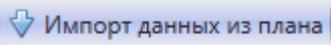
Текст замечания пишет исполнитель по заявке. Если содержание отклонения вызывает вопросы, следует связаться с исполнителем и уточнить интересующие вопросы.

После устранения всех причин отклонения, заявка повторно подписывается ЭП и отправляется сменой статуса на *Отправлена* уже назначенному исполнителю из УО.

2.9 Внесение изменений в заявку через изменения сведений плана-графика.

Как было описано выше, в заявке в случае необходимости вносятся изменения в НМЦК и соответственно НМЦ позиций в пределах 10% от суммы указанной в позиции плана-графика (пункт 2.2 руководства). Изменение суммы более чем на 10% осуществляется через изменение в план-график. Кроме того изменения, например, в предмет контракта, преференции/ограничения, размер обеспечений, наименования и количество товарных позиций и прочее – также осуществляется через изменения в план-график. Подробно эта операция по работе с планом описана в пункте 1.6.

После публикации изменений плана и переходе строки в статус *Готов* – новые сведения из плана-графика переносятся в заявку по кнопке  (кнопка располагается в окне редактирования заявки в верхней части формы). По завершению импорта информации требуется сохранить и проверить заявку.

Важно: для внесения изменений в план - заявка должна находиться в статусе *Новая* или *На доработку*. После публикации изменений – новые сведения из плана импортируются в заявку по кнопке .

2.10 Краткий порядок действий при создании заявки

1. Выделить планируемую закупку в разделе План-график, нажать кнопку *Создать заявку*
2. Заполнить заявку необходимыми сведениями, прикрепить дополнительные документы, указать счета обеспечений (если таковые есть). *Сохранить* и *Проверить* на ошибки/недочеты (если есть - устранить).

3. Подписать заявку ЭП
4. Сменить статус заявки на *Отправлена*
5. В случае возврата заявки исполнителем УО (смены статуса заявки на *На доработку*), просмотреть и устранить причины отклонения. Повторить с пункта 3.
6. Смена статуса заявки на *Принята* означает, что заявка отработана со стороны заказчика и исполнитель ведет разработку электронных торгов и документации.

3. Торги. Статусы.

После принятия заявки УО, исполнитель создает торги. В *Реестре заявок* в столбце *Торги* появится реестровый номер созданных торгов. В реестре торгов появится соответствующая строчка с торгами.

Смена статусов торгов и заявки на *На утверждении* означает, что разработанная документация на юридической экспертизе (проверка специалистами УО на соответствие 44-ФЗ). После документация требует утверждения уполномоченным лицом заказчика.

После подписи документации заказчиком, торги размещаются на ЕИС исполнителем по заявке. Электронные торги переходят в статус *Объявленные* (заявка переходит в статус *Размещена*).

По завершению торгов, после подведения итогов, заявка и торги переходят в статус *Завершен*.

Список сокращений

ЕИС - Единая информационная система госзакупок (zakupki.gov.ru).

ООС – Общероссийский официальный сайт госзакупок (сейчас ЕИС).

УО – уполномоченный орган в сфере размещения заказа (Министерство экономического развития и туризма Республики Алтай).

АИС «Госзаказ» - автоматизированная информационная система для формирования и размещения государственных закупок.

АРМ Заказчика – автоматизированное рабочее место заказчика – программа-клиент для работы с АИС «Госзаказ». Используется заказчиком для создания и размещения планируемых закупок, отправки в УО электронных заявок.

НМЦ – начальная максимальная цена (здесь – начальная максимальная цена позиции лота)

НМЦК – начальная максимальная цена контракта

ЭП – электронная подпись (или ЭЦП (электронно-цифровая подпись))

ОКПД 2 - общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (введен с 1.01.2016г.)

КБК - коды бюджетной классификации, используемые для учета доходов и расходов бюджетов

ОКВЭД 2 - общероссийский классификатор видов экономической деятельности (введен с 1.01.2016г.)